

# माध्यम

9

शैक्षिक खण्ड, प्रशासनिक खण्ड,  
वित्तीय खण्ड एवं परिशिष्ट

NIEPA DC



D05125

शिक्षा विभाग  
उत्तर प्रदेश

Sub. National Systems Dept.  
National Institute of Educational  
Planning and Administration  
17-B, Sri Aurobindo Marg, New Delhi, 110016  
DOC. No. .... 5125  
Date..... 14/3/90

---

राजकीय कार्यालयों में सीमित प्रयोगार्थ

निःशुल्क वितरण हेतु

---

---

मुद्रक : प्रेम प्रिंटिंग प्रेस, 257-गोलागंज, लखनऊ-18, हिन्दुस्तानी आर्ट कॉलेज, अमीनाबाद रोड, लखनऊ ;  
रोहिताश्व प्रिंटर्स, ऐशबाग रोड, लखनऊ



## आजादी की कसौटी

इस देश में हजारों काम हैं। हजार काम हम करेंगे, फिर भी हजारों बाकी रहेंगे। काम का हम इस तरह अन्दाजा करें कि हमने कोई नई इमारत बनाई, कोई नया स्कूल बनाया और कोई नया बड़ा काम किया, तो ठीक है, लेकिन आखिर में काम का अन्दाजा यह है कि इस मुल्क में ऐसे कितने लोग हैं, जिनकी आंखों से आंसू बहते हैं—उनमें से कितने आंसू हमने पोंछे, कितने आंसू हमने कम किये। वह अन्दाजा है इस मुल्क की तरक्की का, न कि इमारतें जो हम बनाएं या कोई शानदार बात जो हम करें। क्योंकि आखिर में यह मुल्क क्या है? यह हिमालय पहाड़ नहीं है, न कन्याकुमारी है। यह मुल्क इसके रहने वाले छत्तीस करोड़ आदमी हैं—मदं, औरत और बच्चे और आखिर में इस मुल्क की भलाई-बुराई उन छत्तीस करोड़ आदमियों की भलाई और बुराई है।



मुख्य मंत्री  
उत्तर प्रदेश

सचिवालय एनेक्सी  
लखनऊ  
दिनांक : 8 अगस्त, 1989

## सन्देश

मुझे यह जानकर प्रसन्नता है कि शिक्षा विभाग द्वारा नये शैक्षिक सत्र के शुभारम्भ पर "माध्यम" पत्रिका के नये अंक का प्रकाशन किया जा रहा है।

सुदृढ़ शैक्षिक व्यवस्था राष्ट्रीय विकास की आधारशिला है। शिक्षा द्वारा न केवल राष्ट्रीय चरित्र का निर्माण और विचारशील नागरिकता का विकास होता है अपितु विभिन्न राष्ट्रीय, सामाजिक एवं व्यक्तिगत समस्याओं के निराकरण में भी इसका महत्वपूर्ण योगदान है। इस दृष्टि से शिक्षा विभाग का दायित्व बहु-आयामी और बहुमुखी हो जाता है।

मुझे आशा है कि शिक्षा जैसे महत्वपूर्ण क्षेत्र में कार्यरत समस्त अधिकारी, कर्मचारी, प्रधानाचार्य एवं शिक्षक पूर्ण निष्ठा के साथ अपने दायित्वों का निर्वहन कर ऐसी शिक्षा प्रणाली के विकास में योगदान करेंगे जिससे राष्ट्र के प्रत्येक नागरिक के व्यक्तित्व का सर्वतोमुखी विकास सुनिश्चित हो और उच्च सामाजिक मूल्यों को बल प्राप्त हो सके।

"माध्यम" प्रकाशन का उद्देश्य सफल हो, एतदर्थ मेरी हार्दिक मंगल कामनाएँ।

नारायण दत्त तिवारी

स्वरूप कुमारी बक्शी  
शिक्षा मंत्री

विधान भवन  
लखनऊ

दिनांक : जुलाई 21, 1989

## शुभकामना सन्देश

सर्वप्रथम मैं विगत शैक्षिक सत्र में शिक्षा विभाग की उपलब्धियों के लिए समस्त प्रधानाचार्यों, शिक्षकों अधिकारियों एवं कर्मचारियों को बधाई देती हूँ और यह आशा भी करती हूँ कि आगामी शैक्षिक सत्र में, जो जुलाई 1989 से प्रारम्भ हो रहा है, विभाग की यह समस्त जनशक्ति अपनी पूर्ण क्षमता और राष्ट्र के प्रति आस्था के साथ महानतम उपलब्धियों की ओर प्रयत्नशील होगी।

बालिकाओं की शिक्षा का विस्तार, व्यावसायिक शिक्षा के क्षेत्र में नये ट्रेड विषयों का समन्वय, विज्ञान शिक्षा का सुदृढ़ीकरण आदि अनेक चुनौतियां हमारे सामने हैं और हमें प्रयास करने हैं कि निर्धारित लक्ष्यों एवं राष्ट्रीय शिक्षा नीति के क्रियान्वयन में हमें शतप्रतिशत सफलता प्राप्त हो। ग्रीष्मावकाश में आयोजित विभिन्न संगोष्ठियों एवं प्रशिक्षण कार्यक्रमों में इन विन्दुओं पर चर्चा हो चुकी है। भावी कार्यक्रमों की आधार सामग्री "माध्यम" से आपको उपलब्ध कराई जा रही है।

मुझे विश्वास है कि शिक्षा विभाग की समस्त जनशक्ति पूरी लगन, निष्ठा एवं समर्पित भाव से अपने कर्तव्य का पालन करेगी।

स्वरूप कुमारी बक्शी  
शिक्षा मंत्री

## आमुख

शिक्षा विभाग द्वारा मानव संसाधन को अधिकाधिक प्रभावी बनाने, विभिन्न विभागीय कार्यक्रमों पर विचार विनिमय करने एवं भावी नियोजन के विभिन्न पक्षों पर चर्चा हेतु संगोष्ठियों का आयोजन, प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन एवं "माध्यम" का प्रकाशन किया जाता रहा है। विगत दो वर्षों में प्रबन्धकीय कौशल एवं तकनीक के विकास में इससे पर्याप्त सहायता मिली है।

1989-90 का शैक्षिक सत्र अनेक नई संकल्पनाओं के साथ जुलाई से प्रारम्भ होने जा रहा है। इस अवसर पर "माध्यम" द्वारा शासन और विभाग के निर्देश तथा अनेक विषयों पर चिन्तन हेतु वांछित सामग्री उपलब्ध कराई जा रही है।

मुझे आशा है कि शिक्षा विभाग में विभिन्न स्तर पर कार्यरत समस्त कर्मचारी, शिक्षक, प्रधानाचार्य एवं अधिकारी इससे लाभान्वित होंगे।

**प्रवीण चन्द्र शर्मा**  
शिक्षा सचिव

12-7-89

## भूमिका

नये संकल्पों, नई योजनाओं और नये व्यवसायपरक पाठ्यक्रमों के साथ शैक्षिक सत्र 1989-90 में हम प्रवेश करने जा रहे हैं। ग्रीष्मावकाश में आयोजित विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों के अन्तर्गत आगामी सत्र की क्षमतायोजना पर विस्तृत चर्चा की जा चुकी है और विभाग द्वारा ऐसी व्यवस्था की जा चुकी है कि प्रधानाचार्य, अध्यापक, शिक्षाधिकारी एवं विभाग की समस्त जनशक्ति विभिन्न योजनाओं को सुविचारित ढंग से कार्यान्वित करने में सफल हो सके।

इस अवसर पर उपयोगी एवं दिशा निर्देशक सामग्री के साथ माध्यम-9 के अंक का प्रकाशन किया जा रहा है। शिक्षा के पावन कार्य में लगी समस्त जनशक्ति से मेरी अपेक्षा है कि इसका अध्ययन करें और शासन एवं विभाग के निर्देशों के अनुरूप अपने संकल्पबद्ध प्रयासों से महानतम उपलब्धियों को सुनिश्चित करें।

नवीन शैक्षिक सत्र के प्रारम्भ के अवसर पर मैं आप सबको अपनी हार्दिक शुभकामनाएं देता हूँ।

18-7-89

**बी. पी. खण्डेलवाल**  
शिक्षा निदेशक, उ.प्र.

## प्रस्तावना

शिक्षा विभाग एवं शिक्षा के क्षेत्र में कार्यरत कर्मचारियों, अधिकारियों, शिक्षकों, प्रधानाचार्यों के बीच परस्पर वैचारिक आदान-प्रदान एवं नवीन शैक्षिक आयामों से सम्बन्धित विचारों की सम्प्रेषणीयता के लिये "माध्यम" का समय-समय पर प्रकाशन किया जाता रहा है। इसके विभिन्न अंकों का सर्वत्र स्वागत किया गया है और प्राप्त प्रतिक्रियाओं से इसकी उपादेयता प्रमाणित होती रही है।

माध्यम-9 में, शासकीय तथा अशासकीय विद्यालयों एवं शिक्षा विभागीय कार्यालयों के सफल संचालन हेतु शैक्षिक, प्रशासनिक और वित्तीय प्रकरणों को अक्षावधि करके प्रकाशित करने का सफल प्रयास किया गया है। हमें विश्वास है, कि यह अंक शिक्षा विभागीय अधिकारियों एवं अशासकीय विद्यालयों के प्रधानाचार्यों/प्रधानाचार्याओं के लिये विशेष उपयोगी सिद्ध होगा। माध्यम-9 की विषय सामग्री प्रशिक्षण एवं कार्यालयी प्रयोग हेतु तैयार की गई है। विशेष जानकारी हेतु सम्बन्धित वित्त हस्त पुस्तिकाओं, अन्य प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियमों/पुस्तकों का अध्ययन आवश्यक होगा।

माध्यम-9 की महत्वपूर्ण विषय सामग्री के संकलन में शिक्षा विभाग के मुख्य लेखाधिकारी, श्री आर. एल. शुक्ल एवं उनके सहयोगी लेखाधिकारियों/अन्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों का विशेष योगदान है। सम्पादन एवं प्रकाशन में श्री भास्कर नाथ तिकारी, सांख्यिकी अधिकारी, शिक्षा निदेशालय एवं लेखा संगठन के वरिष्ठ लेखापरीक्षक श्री बाल मुकुन्द मिश्र ने सराहनीय परिश्रम किया है।

आशा है कि यह अंक भी "माध्यम" के पूर्व प्रकाशित अंकों की भाँति उपयोगी और संग्रहणीय होगा।

हरि प्रसाद पाण्डेय  
अपर शिक्षा निदेशक (माध्यमिक)  
शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश



## दो शब्द

शिक्षा विभाग के समस्त अधिकारियों को माध्यम-4, 7 तथा 8 द्वारा वित्तीय, प्रशासनिक, सेवा नैवृत्तिक राजाज्ञाओं तथा उनके सम्बन्ध में दिये गये मार्ग दर्शन से पर्याप्त सहायता मिली है। विभागीय स्तर पर आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भी इन प्रकाशनों का विशेष योगदान रहा है। विभिन्न प्रबुद्धजनों द्वारा समय-समय पर इनकी सराहना भी की गयी है।

प्रशासनिक, शैक्षणिक एवं वित्तीय प्रबन्ध के निरन्तर विकेन्द्रीकरण के फलस्वरूप अधिकारियों का कार्यभार निरन्तर बढ़ता जा रहा है। इस बात को ध्यान में रखते हुये माध्यम-9 का संस्करण नवीनतम शासनादेशों, विभागीय निर्देशों एवं मार्गदर्शन की विषय सामग्री के साथ नये शैक्षिक सत्र के प्रारम्भ में प्रकाशित किया जा रहा है। शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, के लेखा संगठन के विभिन्न अधिकारियों ने इस अंक के लेखन एवं सम्पादन में अथक परिश्रम के साथ सहयोग किया है। श्री भास्कर नाथ तिवारी, सखिपकी अधिकारी, शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ने इस अंक के सम्पादन, प्रकाशन एवं मुद्रण में सराहनीय कार्य किया है।

माध्यम-9 की पाण्डुलिपि, लेखन एवं मुद्रण में लेखा संगठन के वरिष्ठ सम्प्रेक्षक श्री दिनेश चन्द्र मालवीय तथा श्री बाल मुकुन्द मिश्र ने लंगन के साथ कार्य किया है।

मुझे विश्वास है कि माध्यम का प्रस्तुत अंक शिक्षा विभाग के प्रशासनिक, शैक्षणिक एवं वित्तीय दायित्वों के निस्तारण में संलग्न समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिये नितान्त उपयोगी सिद्ध होगा। अंत में सहयोगी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के प्रति पुनः विभाग एवं अपनी ओर से व्यक्तिगत आभार व्यक्त करता हूँ।

आर. एल. शुक्ल  
मुख्य लेखाधिकारी,  
शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश,  
इलाहाबाद

# अनुक्रम

शुभकामना संदेश	: माननीय मुख्य मंत्री जी माननीय शिक्षा मंत्री जी
आमुख	: शिक्षा सचिव, उ.प्र.
भूमिका	: शिक्षा निदेशक, उ.प्र.
प्रस्तावना	: अपर शिक्षा निदेशक (माध्य.)
दो शब्द	: मुख्य लेखाधिकारी

## 1- शैक्षिक खण्ड

1. भारतीय नागरिक के मूल कर्तव्य	...	...	...	1
2. भारतीय झंडा संहिता एवं राष्ट्रगान	...	...	...	2
3. व्यावसायिक शिक्षा का उभरता स्वरूप	...	...	...	15
4. विद्यालयों में विज्ञान शिक्षा उन्नयन तथा क्लास प्रोजेक्ट	...	...	...	37
5. पत्राचार शिक्षा सम्बन्धी वर्ष 1989-90 का पंचांग	...	...	...	39
6. राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसन्धान एवं प्रशिक्षण परिषद द्वारा आयोजित क्रियायें एवं स्पष्टियाँ	...	...	...	47
7. राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा-1988	...	...	...	51
8. छात्र-छात्राओं को शैक्षिक सुविधायें	...	...	...	54
9. एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा	...	...	...	61
10. विद्यालयी खेलकूद कार्यक्रम	...	...	...	73
11. माध्यमिक शिक्षा परिषद हाईस्कूल-इण्टर परीक्षाफल एवं समीक्षा	...	...	...	80
12. राष्ट्रीय अध्यापक पुरस्कार-1988	...	...	...	99
13. शिक्षा विभागीय दूरभाष निर्देशिका	...	...	...	102
14. नैतिक शिक्षा का एक उदाहरण	...	...	...	107

## 2- प्रशासनिक खण्ड

1. जनता से असन्तोष और उसका निदान	...	...	...	1
2. माननीय सांसद एवं विधायकगण से पत्र व्यवहार एवं मिलने हेतु व्यवस्था	...	...	...	3
3. सरकारी कर्मचारी आचरण संहिता	...	...	...	5
4. राष्ट्रीय अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान	...	...	...	13
5. उ.प्र. माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग, इलाहाबाद संस्थाधिकारियों एवं शिक्षाधिकारियों से अपेक्षायें एवं निर्देश	...	...	...	15
6. सेवा अभिलेख-सेवा पुस्तिका या सेवा रोल	...	...	...	21
7. विभागीय कार्यावाही	...	...	...	24
8. महत्वपूर्ण शासनादेशों एवं विभागीय आदेशों का सार	...	...	...	47

9.	नये शैक्षिक सत्र की संकल्पना तथा अपेक्षाएँ	...	...	...	139
10.	पंचम शैक्षिक सर्वेक्षण से प्राप्त प्रमुख तत्व	...	...	...	143
11.	शिक्षा विभाग के वित्तीय वर्ष 1989-90 के आय व्ययक का संकलित विवरण	...	...	...	155
12.	माध्यमिक विद्यालयों में छात्र संख्या	...	...	...	159

### **3- वित्तीय सत्र**

1.	राजकीय कर्मचारियों हेतु पेंशन तथा अन्य सेवा नैवृत्तिक सुविधायें	...	...	...	1
2.	याता भत्ता	...	...	...	53
3.	राजकीय सेवकों को देय ऋण तथा अग्रिम	...	...	...	68
4.	क्षेत्रीय अधिकारों का प्रतिनिधायन	...	...	...	81
5.	साक्ष्य सीमा पत्र योजना	...	...	...	112
6.	जीरो ब्रेस बजट	...	...	...	141
7.	वेतन निर्धारण	...	...	...	179
8.	प्राथमिक व्यय भण्डार क्रय एवं निष्प्रयोजन	...	...	...	245
9.	सरकारी गाड़ियों का क्रय, अनुरक्षण, निष्प्रयोजन एवं नीलामी	...	...	...	257
10.	अभ्युक्ति नियम	...	...	...	276
11.	कार्यालयों/विद्यालयों में रक्खे जाने वाले अभिलेख	...	...	...	302
12.	ऑडिट व्यवस्था	...	...	...	308
13.	द्विभागीय आय-व्यय पर प्रभावी नियंत्रण हेतु वास्तविक व्यय विवरण की समीक्षा एवं प्रेषण	...	...	...	337

### **4- परिशिष्ट**

1.	समता समिति 1989 तत्काल गणक	...	...	...	1
2.	केसन समिति 1987 के आधार पर निर्गत राजाज्ञायें	...	...	...	39
3.	आपके प्रश्न—मुख्य लेखाधिकारी के उत्तर	...	...	...	78
4.	नवीनतम राजाज्ञायें	...	...	...	89
	अनुक्रमणिका	...	...	...	111

माध्यम

‘किसी महान उद्देश्य के साथ गठबन्धन करना ही जीवन का सच्चा आनन्द है ।’

— जवाहर लाल नेहरू

माध्यम

‘जो जिस लक्ष्य के लिए प्रयत्न करता है उसे अवश्य प्राप्त कर लेता है, यदि श्रान्त होकर छोड़ नहीं देता ।’

— अरविन्द

माध्यम

‘हम पहले स्वयं उचित कार्य में लगेँ और बाद में दूसरों को उपदेश दें तभी वह प्रभावी होगा ।’

— धम्मपद

माध्यम

‘मनुष्य का जन्म तो सहज होता है, पर मनुष्यता उसे कठिन प्रयत्न से प्राप्त करनी होती है ।’

	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE
SUNDAY	30			1		31				1		
MONDAY	31			2			1			2		
TUESDAY		1		3			2			3	1	
WEDNESDAY		2		4	1		3			4	2	
THURSDAY		3		5	2		4	1	1	5	3	
FRIDAY		4	1	6	3	1	5	2	2	6	4	1
SATURDAY	1	5	2	7	4	2	6	3	3	7	5	2
SUNDAY	2	6	3	8	5	3	7	4	4	8	6	3
MONDAY	3	7	4	9	6	4	8	5	5	9	7	4
TUESDAY	4	8	5	10	7	5	9	6	6	10	8	5
WEDNESDAY	5	9	6	11	8	6	10	7	7	11	9	6
THURSDAY	6	10	7	12	9	7	11	8	8	12	10	7
FRIDAY	7	11	8	13	10	8	12	9	9	13	11	8
SATURDAY	8	12	9	14	11	9	13	10	10	14	12	9
SUNDAY	9	13	10	15	12	10	14	11	11	15	13	10
MONDAY	10	14	11	16	13	11	15	12	12	16	14	11
TUESDAY	11	15	12	17	14	12	16	13	13	17	15	12
WEDNESDAY	12	16	13	18	15	13	17	14	14	18	16	13
THURSDAY	13	17	14	19	16	14	18	15	15	19	17	14
FRIDAY	14	18	15	20	17	15	19	16	16	20	18	15
SATURDAY	15	19	16	21	18	16	20	17	17	21	19	16
SUNDAY	16	20	17	22	19	17	21	18	18	22	20	17
MONDAY	17	21	18	23	20	18	22	19	19	23	21	18
TUESDAY	18	22	19	24	21	19	23	20	20	24	22	19
WEDNESDAY	19	23	20	25	22	20	24	21	21	25	23	20
THURSDAY	20	24	21	26	23	21	25	22	22	26	24	21
FRIDAY	21	25	22	27	24	22	26	23	23	27	25	22
SATURDAY	22	26	23	28	25	23	27	24	24	28	26	23
SUNDAY	23	27	24	29	26	24	28	25	25	29	27	24
MONDAY	24	28	25	30	27	25	29	26	26	30	28	25
TUESDAY	25	29	26	31	28	26	30	27	27		29	26
WEDNESDAY	26	30	27		29	27	31	28	28		30	27
THURSDAY	27	31	28		30	28			29		31	28
FRIDAY	28		29			29			30			29
SATURDAY	29		30			30			31			30

● शिक्षा का अर्थ

“शिक्षा का उद्देश्य है मनुष्य का मन, उसकी बुद्धि, उसकी आत्मा को मुक्त करना न कि उन्हें परम्परागत ढाँचे में बाँधना।”

—जवाहरलाल नेहरू

शैक्षिक खण्ड

## भारतीय नागरिक के मूल कर्तव्य

**मूल कर्तव्य**—भारत के प्रत्येक नागरिक का यह कर्तव्य होगा कि वह :—

- (क) संविधान का पालन करे और उसके आदर्शों, राष्ट्र-ध्वज और राष्ट्र-गान का आदर करे,
- (ख) स्वतंत्रता के लिए हमारे राष्ट्रीय आन्दोलन को प्रेरित करने वाले उच्च आदर्शों को हृदय से सँजोये रखे और उनका पालन करे,
- (ग) भारत की प्रभुता, एकता और अखण्डता की रक्षा करे और उसे अक्षुण्ण रखे,
- (घ) देश की रक्षा करे और आह्वान किये जाने पर राष्ट्र की सेवा करे,
- (ङ) भारत के सभी लोगों में समरसता और समान भ्रातृत्व की भावना का निर्माण करे जो धर्म, भाषा और प्रदेश या वर्ग पर आधारित सभी भेदभाव से परे हो, ऐसी प्रथाओं का त्याग करे जो स्त्रियों के सम्मान के विरुद्ध हैं,
- (च) हमारी सामाजिक संस्कृति की गौरवशाली परम्परा का महत्त्व समझे और उसका परिरक्षण करे,
- (छ) प्राकृतिक पर्यावरण की, जिसके अन्तर्गत वन, झील, नदी और वन्य जीव हैं, रक्षा करे और उसका संवर्द्धन करे तथा प्राणिमात्र के प्रति दयाभाव रखे,
- (ज) वैज्ञानिक दृष्टिकोण, मानववाद और ज्ञानार्जन तथा सुधार की भावना का विकास करे,
- (झ) सार्वजनिक सम्पत्ति को सुरक्षित रखे और हिंसा से दूर रहे,
- (ट) व्यक्तिगत और सामूहिक गतिविधियों के सभी क्षेत्रों में उत्कर्ष की ओर बढ़ने का सतत प्रयास करे जिससे राष्ट्र निरन्तर बढ़ते हुए, प्रयत्न और उपलब्धि की नई ऊँचाइयों को छू ले।

## भारतीय झण्डा संहिता तथा राष्ट्र गान

राष्ट्रीय झंडा विभिन्न अवसरों पर जगह-जगह फहराया जाता है। राष्ट्रीय झंडे का सही प्रयोग किस प्रकार से किया जाए इसे ठीक तरह से समझाने के लिए समय-समय पर जो हिदायतें दी गई हैं उन्हें सामान्य मार्गदर्शन के लिए इस संहिता के रूप में पेश किया जा रहा है।

—: ० :—

संख्या पैंतीस (6)/1971 सा०प्र०अनु०-2

प्रेषक

श्री गुलाम हुसैन,  
आयुक्त एवं सचिव  
उत्तर प्रदेश शासन,

सेवा में

समस्त विभागाध्यक्ष तथा  
अन्य प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।  
सामान्य प्रशासन अनुभाग-2

लखनऊ : दिनांक 3 जून, 1975।

विषय—भारतीय झंडा संहिता।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या पी-17871/तीन-93 आर-1958, दिनांक 18 नवम्बर, 1960 तथा अनुवर्ती शासनादेशों को निरस्त कर मुझे आपको भारतीय झंडा संहिता की एक अद्यावधिक प्रति संलग्न करते हुए यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त संहिता के उपबन्धों की ओर सभी सम्बन्धित व्यक्तियों का ध्यान आकृष्ट किया जाय और उनमें निर्धारित अनुदेशों का सभी अवसरों पर पालन किया जाय।

2—जिला अधिकारियों से अनुरोध है कि वे कृपया झण्डा संहिता का स्थानीय विख्यापन करायें जिससे कि उसके उपबन्धों की जानकारी व्यापक रूप से हो सके।

3—सूचना निदेशक, उत्तर प्रदेश से भी झंडा संहिता के व्यापक विख्यापन की व्यवस्था करने का अनुरोध किया जाता है।

भवदीय,  
गुलाम हुसैन,  
आयुक्त एवं सचिव।



संख्या पैंतीस (6) (1)/1971 सा०प्र०अनु०-2

प्रतिलिपि, सचिवालय के समस्त अनुभागों को सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि, मंत्रियों के सूचनार्थ मंत्रियों के निजी सचिवों को प्रेषित ।

संख्या पैंतीस (6) (2)/1971 सा०प्र०अनु०-2

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :—

- 1—समस्त अध्यक्ष, जिला परिषद, उत्तर प्रदेश, समस्त अध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी, नगरपालिकाएं, उत्तर प्रदेश ।  
समस्त अध्यक्ष, नगर क्षेत्र समितियां, उत्तर प्रदेश । समस्त अध्यक्ष, नोटीफाइड एरिया कमेटियां, उत्तर प्रदेश ।
- 2—प्रशासक, नगर महापालिका, लखनऊ, इलाहाबाद, आगरा, कानपुर तथा वाराणसी ।
- 3—उत्तर प्रदेश स्थित समस्त विश्वविद्यालयों के उपकुलपति ।

आज्ञा से,  
गुलाम हुसैन,  
आयुक्त एवं सचिव ।

#### धारा—I

#### सामान्य

जब भी कभी झंडा सरकारी तौर पर फहराया जाए तो सिर्फ ऐसा झंडा काम में लाया जाएगा जो भारतीय मानक (इंडियन स्टैंडर्ड्स इंस्टीट्यूशन) द्वारा निर्धारित विशिष्टियों के अनुरूप हो और जिस पर संस्था का मानक चिह्न लगा हो । दूसरे अवसरों पर भी अच्छा यही है कि उपयुक्त आकार के ऐसे ही झंडे फहराए जाएं ।

#### धारा—II

#### आकार

2—राष्ट्रीय झंडे के मानक आकार निम्नलिखित हैं :—

झंडे का आकार वर्ग	मिलीमीटरों में माप
1	6300 × 4200
2	3600 × 2400
3	2700 × 1800
4	1800 × 1200
5	1350 × 900
6	900 × 600
7	225 × 150

फहराने के लिए उपयुक्त आकार के झंडे का चुनाव करना चाहिए । सबसे छोटा झंडा मोटर कारों के लिए है ।

### धारा—III

#### झंडा फहराने का सही तरीका

3.1 जब भी झंडा फहराया जाए तो उसे सम्मानपूर्ण स्थान दिया जाना चाहिए और उसे ऐसी जगह पर लगाना चाहिए जहां यह साफ-साफ दिखाई दे सके ।

3.2 जब झंडा सार्वजनिक इमारतों पर फहराया जाए तो उसे प्रति दिन (रविवार और छुट्टियों में भी) सूर्योदय से सूर्यास्त तक फहराना चाहिए, चाहे मौसम कैसा भी क्यों न हो । ऐसी इमारतों पर रात को भी झंडा फहराया जा सकता है किन्तु ऐसा बहुत विशेष अवसरों पर ही किया जाना चाहिए ।

3.3 झंडे को सदा तेजी के साथ ऊपर चढ़ाया जाए, और धीरे-धीरे और आदर के साथ नीचे उतारा जाए । यदि झंडे को ऊपर चढ़ाते समय और नीचे उतारते समय बिगुल भी बजाया जाए, तो इस बात का ध्यान रखा जाए कि झंडे को बिगुल की आवाज के साथ ही ऊपर चढ़ाया या नीचे उतारा जाए ।

3.4 यदि झंडा इमारत के अगले हिस्से या बालकनी या खिड़की पर आड़े या तिरछे फहराया जाए, तो झंडे का केसरी रंगवाला भाग डंडे के उस सिरे की ओर होगा जो खिड़की के छज्जे, बालकनी या अगले हिस्से से परे की ओर हो ।

3.5 जब झंडा किसी दीवार के सहारे पट्ट और टेढ़ा फहराया जाए, तो केसरी भाग सबसे ऊपर रहेगा, और वह लम्बाई में खड़ा करके फहराया जाए, तो केसरी भाग झंडे के हिसाब से दाईं ओर होगा अर्थात् यह झंडे को सामने से देखने वाले व्यक्ति के बाईं ओर होगा ।

3.6 यदि झंडा पूर्व से पश्चिम या उत्तर से दक्षिण की ओर जाने वाली सड़क पर फहराया जाए, तो झंडे को खड़ा करके इस तरह रखा जाए कि उसका केसरी भाग यथास्थिति पूर्व अथवा उत्तर की ओर रहे ।

3.7 यदि झंडा सभामंच पर फहराया जाए, तो उसे इस प्रकार फहराया जाएगा, कि जब वक्ता-श्रोतागण की ओर मुंह करे तो झंडा उसके दाहिनी ओर रहे; वरना झंडे की दीवार के साथ पट्ट स्थिति में वक्ता के पीछे और उससे ऊपर फहराया जाएगा ।

3.8 किसी मूर्ति के अनावरण जैसे अवसरों पर झंडा महत्व के साथ और अलग से फहराया जायगा ।

**टिप्पणी :-**झंडा किसी मूर्ति या स्मारक के आवरण के रूप में काम में नहीं लाया जाएगा ।

3.9 यदि झंडा किसी मोटरकार पर अकेले फहराया जाएगा, तो उसे कार के बोनट के सामने वाले हिस्से में बीच में, कसकर लगाये हुए एक डंडे (स्टाफ) पर फहराया जाएगा ।

3.10 किसी जुलूस या परेड में ले जाते समय झंडा, चलते हुए जुलूस या परेड की दाईं ओर अर्थात् स्वयं झंडे की दाहिनी ओर रहेगा या यदि दूसरे झंडों से बनी हुई एक पंक्ति हो, तो राष्ट्रीय झंडा पंक्ति के बीच की जगह से आगे की ओर होगा ।

### धारा—IV

#### झंडे का गलत तरीके से फहराया जाना

4.1 फटा हुआ या मैला कुचैला झंडा नहीं फहराया जाएगा ।

4.2 किसी व्यक्ति या वस्तु के अभिवादन के लिए झंडे को नीचे नहीं किया जाएगा ।

4.3 किसी दूसरे झंडे या झंडी को राष्ट्रीय झंडे से ऊंचा या ऊपर नहीं लगाया जाएगा, और आगे उपबंधित के सिवाय राष्ट्रीय झंडे के बराबर भी नहीं रखा जाएगा; और न ही कोई दूसरी वस्तु उस ध्वज-दंड के ऊपर रखी जाएगी, जिस पर झंडा फहराया जाता है । इन वस्तुओं में फूल, मालाएं अथवा प्रतीक भी शामिल हैं ।

4.4 झंडे का प्रयोग बंदनवार, तिरंगा फूल या झंडियां बनाने या किसी दूसरे प्रकार की सजावट के लिए नहीं किया जाएगा और न ही दूसरे रंगीन कपड़ों को इस प्रकार सजा कर रखा जाएगा कि वे राष्ट्रीय झंडे जैसे प्रतीत हों।

4.5 झंडा न तो किसी वक्ता की डेस्क के आवरण के रूप में काम में लाया जाएगा और न ही वक्ता के मंच की ऊपर से ढकने के लिए।

4.6 केसरी भाग को नीचे रख कर झंडा नहीं फहराया जाएगा।

4.7 झंडे को जमीन या फर्श को छूने या पानी में घिसटने नहीं देना चाहिए।

4.8 झंडे को इस प्रकार से फहराया या बांधा नहीं जाएगा, कि उसे क्षति पहुंचे।

### धारा—V

#### दुरुपयोग

5.1 राज्य या सेना की ओर से किए जाने वाले मृतक संस्कारों के अलावा (जो कि आगे बताए गए हैं), झंडे का प्रयोग किसी भी रूप में लपेटने के लिए नहीं किया जाएगा।

5.2 झंडा किसी गाड़ी, रेल-गाड़ी अथवा नाव के हुड, सिरे, बाजू या पिछले भाग पर नहीं लपेटा जाएगा।

5.3 झंडे का प्रयोग इस प्रकार से नहीं किया जाएगा या उसे इस प्रकार नहीं रखा जाएगा कि वह खराब या मैला हो जाए।

5.4 जब झंडा फट जाए या मैला हो जाए, तो उसे फेंकना नहीं चाहिए, और न उसे सम्मानरहित ढंग से निपटारना चाहिए, बल्कि झण्डे को एकांत में पूरा नष्ट कर देना चाहिए। इसके लिए इसे जला देना अथवा झंडे के गौरव के अनुरूप किसी दूसरे तरीके की अपनाना अधिक उपयुक्त होगा।

5.5 झंडा किसी इमारत को ढकने के लिए काम में नहीं लाया जायगा।

5.6 झंडा किसी प्रकार की पोशाक या वर्दी के किसी भाग के रूप में काम नहीं लाया जाएगा। यह गद्दियों और रुमालों पर नहीं काढ़ा जाएगा, और न बक्सों अथवा नेपकिनों पर ही छापा जाएगा।

5.7 झंडे पर किसी प्रकार के अक्षर नहीं लिखे जाएंगे।

5.8 झंडा किसी रूप में भी विज्ञापन के लिए काम में नहीं लाया जाएगा और न ही उस डंडे पर, जिस पर कि झंडा फहराया जाता है, कोई विज्ञापन लगाया जाएगा।

5.9 झंडे को किसी वस्तु के लेने, देने, पकड़ने या ले जाने के लिए आधार के रूप में काम में नहीं लाया जाएगा।

### धारा—VI

#### राष्ट्रीय दिवसों या विशेष अवसरों पर झंडा फहराना

6.1 निम्नलिखित अवसरों पर राष्ट्रीय झंडा फहराने पर सम्पूर्ण देश में कोई प्रतिबन्ध नहीं होगा :—

(1) गणतंत्र दिवस समारोहों के प्रारम्भ से लेकर उनके अन्त तक;

(2) जलियाँवाला बाग के शहीदों की स्मृति में 6 अप्रैल से 13 अप्रैल तक का राष्ट्रीय सप्ताह;

(3) स्वतंत्रता दिवस;

(4) महात्मा गांधी जयन्ती; और

((5) भारत सरकार द्वारा निर्धारित राष्ट्रीय आनन्द का अन्य कोई दिन।

6.2 भारत सरकार किसी क्षेत्र में स्थानीय समारोह के उपलक्ष में किसी विशिष्ट दिन राष्ट्रीय झंडा प्रतिबन्ध-रहित रूप से फहराने का प्राधिकार प्रदान कर सकती है।

**टिप्पणी :**—उपर्युक्त अवसरों पर भी मोटर कारों पर राष्ट्रीय झंडा फहराने के संबंध में इस संहिता के उपबन्धों से छूट नहीं होगी।

### धारा—VII

#### झंडा अभिवादन

7. झंडे को फहराते समय और नीचे लाते समय अथवा झंडे को परेड में या किसी निरीक्षण के अवसर पर ले जाते समय वहां पर उपस्थित सभी लोग अपना मुख झंडे की ओर रखें और सावधान (अटेंशन) होकर खड़े हों। बर्षी पहने हुए व्यक्ति उपयुक्त ढंग से अभिवादन करें। जब झंडा चलती हुई पंक्ति के साथ हो, तो उपस्थित व्यक्ति सावधान होकर खड़े रहें; जब झंडा उनके पास से गुजरे, तो वे उसका अभिवादन करें। विशिष्ट व्यक्ति शिरोवस्त्र (हेड ड्रेस) के बिना भी सलामी ले सकते हैं।

### धारा—VIII

#### राष्ट्रीय झंडे का दूसरे राष्ट्रों तथा संयुक्त राष्ट्र संघ के झंडे के साथ फहराया जाना

8.1 यदि राष्ट्रीय झंडा दूसरे राष्ट्रों के झंडों के साथ एक सीधी पंक्ति में फहराया जाए, तो उसे सबसे दाईं ओर रखा जाएगा अर्थात् यदि कोई पर्यवेक्षक झंडों की पंक्ति के बीच में जनता की ओर मुख करके खड़ा हो, तो राष्ट्रीय झंडा उसके बिल्कुल दाईं ओर होगा।

दूसरे राष्ट्रों के झंडे राष्ट्रीय झंडे के बाद उन राष्ट्रों के अंग्रेजी नामों के वर्णक्रम के अनुसार रखे जायेंगे। इस स्थिति में झंडे की पंक्ति के शुरु और अन्त में राष्ट्रीय झंडा रखा जा सकता है और साथ ही वहाँ भी रखा जा सकता है जहाँ वर्णक्रम के अनुसार राष्ट्रों में उसका स्थान स्वाभाविक रूप से आता है। राष्ट्रीय झंडा सबसे पहले फहराया जाएगा, और सबके बाद में नीचे उतारा जाएगा।

8.2 यदि झंडों को खुले घेरे में, अर्थात् वृत्त-खंड (आर्क) या अर्धवृत्त (सेमीसर्किल) में फहराया जाए, तो उसके लिए इस धारा के पिछले खंड में बताई गई क्रियाविधि ही अपनायी जाएगी। यदि झंडे के एक पूरा घेरा बनाते हुए फहराए जाते हैं, तो राष्ट्रीय झंडे से घेरे का आरम्भ माना जाएगा और दूसरे राष्ट्रों के झंडे घड़ी के अंकों के क्रम में इस प्रकार रखे जायेंगे कि अन्तिम झंडा राष्ट्रीय झंडे के बाजू में आ जाए। झंडों के घेरे का आरम्भ और अन्त दर्शाने के लिए अलग-अलग राष्ट्रीय झंडे रखने की आवश्यकता नहीं है। ऐसे बन्द घेरे में वर्ण-क्रमानुसार अपने स्थान पर भी राष्ट्रीय झंडे को रखा जाएगा।

जब राष्ट्रीय झंडा और कोई दूसरा झंडा एक साथ किसी दीवार पर दो ऐसे डंडों पर फहराये जाएं, जो एक-दूसरे को काटते हों, तो राष्ट्रीय झंडा दाईं ओर, अर्थात् झंडे के अपने दाएं की ओर होगा और उसका डंडा दूसरे झंडे के डंडे के ऊपर रहेगा।

8.3 जब संयुक्त राष्ट्र संघ का झंडा राष्ट्रीय झंडे के साथ फहराया जाए तो वह राष्ट्रीय झंडे के किसी भी ओर हो सकता है। सामान्य परम्परा ऐसी है कि राष्ट्रीय झंडे को इस प्रकार फहराया जाता है कि उससे सामने की ओर देखने पर वह सबसे दाईं ओर होता है, अर्थात् ध्वज-दंड की ओर मुंह किये हुए दर्शक के बाईं ओर होता है।

8.4 जब राष्ट्रीय झंडा दूसरे झंडों के साथ फहराया जाएगा तो सारे ध्वज-दण्ड बराबर आकार के होंगे। अंतर्राष्ट्रीय परम्परा के अनुसार शान्तिकाल में किसी एक राष्ट्र के झंडे को दूसरे के झंडे से ऊँचा फहराना वर्जित है।

8.5 राष्ट्रीय झंडा एक ही समय में किसी दूसरे झंडे या झंडों के साथ एक ही ध्वज-दण्ड से नहीं फहराया जाएगा। अलग-अलग झंडों के लिए अलग-अलग ध्वज-दण्ड होंगे।

8.6 सरकार को ओर से निश्चित किये गये अवसरों पर (जैसे कि किसी विदेशी सम्भ्रान्त व्यक्ति के आने पर) लोच कागज के बने राष्ट्रीय झंडे और कागज के दूसरे राष्ट्रों के झंडे फहरा सकते हैं। काम में लाने के बाद उनको समुचित रीति से निपटा देना चाहिए।

8.7 विदेशी सरकारों के राजनयिक या कौमुली प्रतिनिधियों द्वारा आयोजित सांस्कृतिक प्रदर्शनी, नुमाइशों, संगीत-समारोहों तथा फिल्म-समारोहों आदि के अवसर पर राष्ट्रीय झंडा और दूसरे देशों के झंडे सरकार की अनुमति से फहराए जा सकते हैं।

8.8 विदेशी नागरिक अथवा विदेशी फर्म/संस्था भारत के राष्ट्रीय दिवसों पर और अपने देश के राष्ट्रीय दिवसों पर भारत के राष्ट्रीय झंडे को अपने देश के झंडे के साथ ऊपर बताई गई विधि के अनुसार फहरा सकते हैं।

#### धारा—IX

#### शिक्षण संस्थाओं, खेल-कूद शिविरों आदि में झंडा फहराना

9. राष्ट्रीय झंडा स्कूलों, कालेजों, खेल-कूद शिविरों तथा बालचर शिविरों आदि में विशेष अवसरों पर और साथ ही राष्ट्रीय झंडे के प्रति सम्मान की भावना जागृत करने के लिए फहराया जा सकता है। इस संबंध में मार्ग-दर्शन के लिए हिदायतें अनुलग्नक में दी गई हैं।

#### धारा—X

#### सरकारी तौर पर झंडा फहराने के नियम

##### 10.1 सार्वजनिक इमारतें—

(क) आमतौर से उच्च न्यायालयों, सचिवालयों, कमिश्नरों के कार्यालयों, जिला कचेहरियों, जेल तथा जिला मण्डल के कार्यालयों, नगरपालिकाओं तथा जिला परिषदों जैसी मुख्य सार्वजनिक इमारतों पर ही झंडा फहराना चाहिए।

(ख) सीमान्त क्षेत्रों में सीमा-शुल्क चौकियों, जांच चौकियों (चेक पोस्ट); सीमा चौकियों (आउटपोस्ट) और दूसरी ऐसी खास जगहों पर, जहां कि झंडा फहराने का विशेष महत्व होता है, झंडा फहराया जा सकता है। इसके अलावा सीमावर्ती गश्ती दलों (बार्डर पेट्रोल) के शिविरों पर भी झंडा फहराया जा सकता है।

##### 10.2 सरकारी निवास स्थान—

(क) राष्ट्रपति, उप राष्ट्रपति, राज्यपाल, उप-राज्यपाल, जब अपने मुख्यालय में हों, तो उनके सरकारी निवास स्थानों पर, और जब वे अपने मुख्यालयों से बाहर दौरे पर हों, तो जिन भवनों में वे निवास करें, उन पर राष्ट्रीय झंडा फहराया जाना चाहिए। धारा VI में उल्लिखित दिनों को ऐसे सरकारी निवास स्थानों पर राष्ट्रीय झंडा अवश्य फहराया जाए, चाहे ये सम्भ्रान्त व्यक्ति उन दिनों मुख्यालय में हों या न हों।

(ख) जिन देशों में राजनयिक प्रतिनिधियों के सरकारी निवास स्थानों पर राष्ट्रीय झंडा फहराने की प्रथा है

उन विदेशों में स्थित भारतीय मिशनो के अध्यक्षों के मुख्यालयों में स्थित उनके निवास-स्थानों पर राष्ट्रीय झण्डा फहराया जाना चाहिए। इसी प्रकार की परिस्थितियों में यदि दफ्तर निवास-स्थान से अलग हों, तो वे अपने दफ्तरों पर भी झण्डा फहरा सकते हैं।

### 10.3 संस्थाएँ—

(क) जब राष्ट्रपति, उप-राष्ट्रपति या प्रधान मन्त्री किसी संस्था का दौरा करें तो उनके सम्मान के रूप में उस संस्था द्वारा राष्ट्रीय झंडा फहराया जा सकता है।

(ख) विदेशी सम्भ्रांत व्यक्तियों, अर्थात् राष्ट्रपति, उप-राष्ट्रपति, सम्राट् या युवराज या प्रधान मन्त्री के दौरे के अवसर पर ऐसी प्राइवेट संस्थाओं द्वारा, जो उस सम्भ्रांत व्यक्ति का स्वागत कर रही हों, और उन सरकारी भवनों पर जहाँ उस यात्रा के दौरान उस दिशा वह सम्भ्रांत व्यक्ति जाने वाले हों, धारा VIII में विहित नियमों के अनुसार संबंधित देश के झंडे के साथ राष्ट्रीय झंडा फहराया जा सकता है।

### 10.4 मोटर कारें—

(क) मोटर कारों पर झंडा फहराने का विशेष अधिकार केवल निम्नलिखित व्यक्तियों तक सीमित है :—

- (1) राष्ट्रपति;
- (2) उप राष्ट्रपति;
- (3) राज्यपाल और उप-राज्यपाल;
- (4) विदेशों में स्थित भारतीय दूतावासों के अध्यक्ष उन देशों में जहाँ कि वे नियुक्त हों।
- (5) प्रधान मन्त्री और मंत्रिमण्डल स्तर के अन्य मन्त्री, केन्द्र के राज्य मन्त्री और उप मन्त्री; राज्यों के मुख्य मन्त्री और मंत्रिमण्डल स्तर के अन्य मन्त्री; राज्य मन्त्री और उप राज्य मन्त्री; संघशासित क्षेत्र के मुख्य मन्त्री और मंत्रिमण्डल के स्तर के अन्य मन्त्री; राज्य मन्त्री और उप मन्त्री; दिल्ली के मुख्य कार्यकारी पार्षद और अन्य कार्यकारी पार्षद;
- (6) अध्यक्ष, लोक सभा; उपाध्यक्ष, राज्य सभा; उपाध्यक्ष, लोक सभा; राज्यों में विधान परिषदों के अध्यक्ष; राज्यों और संघशासित क्षेत्रों में विधान सभाओं के अध्यक्ष; राज्यों में विधान परिषदों के उपाध्यक्ष; राज्यों और संघशासित क्षेत्रों में विधान सभाओं के उपाध्यक्ष; दिल्ली महानगर परिषद् के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष;
- (7) भारत के मुख्य न्यायाधिपति; उच्च न्यायालयों के मुख्य न्यायाधिपति।

उपर्युक्त खंड (5) से (7) तक में उल्लिखित सम्भ्रांत व्यक्ति, जब कभी आवश्यक या उचित समझे, अपनी कारों पर राष्ट्रीय झंडा फहरा सकते हैं।

(ख) जब कोई विदेशी सम्भ्रांत व्यक्ति सरकार द्वारा उपलब्ध कराई गई कार में यात्रा करे, तो राष्ट्रीय झंडा कार के दाईं ओर फहराया जाएगा और संबंधित विदेशी सम्भ्रांत व्यक्ति का झंडा कार के बाईं ओर फहराया जाएगा।

### 10.5 रेल गाड़ियां—

जब राष्ट्रपति देश के अन्दर ही विशेष रेल गाड़ी द्वारा यात्रा करें तो जिस स्थान से गाड़ी रवाना हो वहाँ के प्लेटफार्म की ओर ड्राइवर के केबिन पर राष्ट्रीय झंडा फहराया जाना चाहिये। राष्ट्रीय झंडा केवल तभी फहराया जाय जबकि वह विशेष गाड़ी रुकी हुई हो या उस स्थान पर पहुंचने वाली हो जहाँ उसे रुकना है।

### 10.6 वायुयान—

(क) राष्ट्रपति, उप राष्ट्रपति या प्रधान मन्त्री के विदेश यात्रा करते समय उनके वायुयान पर राष्ट्रीय झंडा फहराया जाएगा। जिस देश की यात्रा की जा रही है, उसका झंडा भी राष्ट्रीय झंडे के साथ-साथ फहराया जाना चाहिये, परन्तु मार्ग में जब किन्हीं देशों में वायुयान उतरें, तो शिष्टाचार और सद्भावना दिखाने के लिए उसके स्थान पर उन-उन देशों के झंडे फहराए जायेंगे जहाँ-जहाँ वायुयान उतरे।

(ख) जब राष्ट्रपति देश में ही कहीं दौरे पर जाएं तो राष्ट्रीय झंडा वायुयान के उस ओर फहराया जाएगा जिस ओर से राष्ट्रपति वायुयान में चढ़ें या उससे उतरें।

## धारा XI

### झंडे का झुकाना

11.1 निम्नलिखित सम्भ्रांत व्यक्तियों के देहान्त की स्थिति में उनके देहान्त के दिन उनके नाम के सामने उल्लिखित स्थानों पर राष्ट्रीय झंडा झुका दिया जाएगा :

सम्भ्रांत व्यक्ति	स्थान
राष्ट्रपति	सारे भारत में
उप राष्ट्रपति	
प्रधान मन्त्री	
लोकसभा का अध्यक्ष	दिल्ली
भारत का मुख्य न्यायाधिपति	
केन्द्रीय मंत्रिमंडल के स्तर का मन्त्री	दिल्ली और राज्य की राजधानियां।
केन्द्र के राज्य मंत्री और उप मंत्री	दिल्ली
राज्यपाल	संबंधित सम्पूर्ण राज्य या संघशासित क्षेत्र में
उप राज्यपाल	
राज्य का मुख्य मन्त्री	
संघ शासित क्षेत्र का मुख्य मन्त्री	
दिल्ली का मुख्य कार्यकारी पार्षद	सम्बन्धित राज्य की राजधानी।
किसी राज्य में मंत्रिमंडलीय स्तर का मंत्री	

**टिप्पणी :—**“दिल्ली” का तात्पर्य दिल्ली नगर निगम, नई दिल्ली नगरपालिका और दिल्ली छावनी बोर्ड के अधीन आने वाले समस्त क्षेत्र से है।

11.2 यदि किसी सम्भ्रांत व्यक्ति की मृत्यु की सूचना अपराह्न में हो तो ऊपर बताए गए स्थान या स्थानों पर उससे दूसरे दिन भी झंडे झुका दिये जायेंगे, बशर्ते कि उस दिन सूर्योदय से पूर्व अन्त्येष्टि न कर दी गई हो।

11.3 उक्त सम्भ्रांत व्यक्ति की अन्त्येष्टि के दिन उस स्थान पर, जहां अन्त्येष्टि की जानी हो, झंडे झुका दिये जायेंगे।

11.4 यदि किसी सम्भ्रांत व्यक्ति की मृत्यु पर राजकीय शोक मनाया जाना हो तो केन्द्रीय सम्भ्रांत व्यक्ति के मामले में सारे भारतवर्ष में और किसी राज्य या संघशासित क्षेत्र के सम्भ्रांत व्यक्ति के मामले में उस संबंधित पूरे राज्य या पूरे संघशासित क्षेत्र में पूरी शोकावधि के दौरान झंडे झुके रहेंगे।

11.5 विदेशी विशिष्ट व्यक्तियों की मृत्यु पर झंडे झुकाये जाने और जहां आवश्यक हो, राजकीय शोक मनाये जाने के संबंध में वे विशेष अनुदेश लागू होंगे जो कि प्रत्येक मामले में गृह मन्त्रालय द्वारा समय-समय पर जारी किये जायेंगे।

11.6 उपर्युक्त उपबन्धों के होते हुए भी यदि झंडे झुकाने का दिन और धारा VI के उप-खण्ड (1) में उल्लिखित दिन एक ही दिन पड़ने की स्थिति में, उस भवन के अलावा जहां मृतक का शव रखा हुआ हो, अन्य स्थानों पर झंडे नहीं झुकाये जायेंगे और उस भवन में भी जहां शव रखा गया हो उस समय तक झंडा झुका रहेगा जब तक कि शव बर्तन से उठाया नहीं जाता है और शव के उठाये जाने के बाद उस भवन पर भी झंडा ऊंचा उठा दिया जाएगा।

11.7 यदि शोक, झंडा ले जाते हुए परेड या जुलूस के रूप में मनाया जाता हो तो भाले के अग्र भाग में काले कपड़े (क्रैप) को दो पताका लगा दी जायेंगी जो कि स्वाभाविक रूप से लटकी रहेंगी। इस प्रकार से काले कपड़े (क्रैप) का प्रयोग सरकार के आदेश से ही हो सकेगा।

11.8 झंडा झुकाए जाते समय, झंडा कुछ क्षण के लिए बिल्कुल ऊंचाई पर फहराया जाएगा और तब झंडे को नीचे लाया जाएगा किन्तु दिन-भर के बाद शाम की झंडा उतारने से पूर्व इसे एक बार फिर ऊपर तक उठाया जाएगा।

**टिप्पणी :—**झंडा आधा झुकाए जाने (हाफ-मास्ट) से तात्पर्य है झंडे को चोटी तथा "गार्ड लाइन" के बीच आधे तक नीचे लाया जाना और "गार्ड लाइन" न होने की अवस्था में झंडे को डंडे (स्टाफ) के आधे हिस्से तक झुकाया जाना।

11.9 राजकीय तथा सैनिक सम्मान से युक्त अन्त्येष्टि के अवसरों पर शव-पेटिका या अर्धी झंडे से ढक दी जाएगी और झंडे का केसरिया भाग अर्धी या शव-पेटिका के अग्रभाग की ओर रहेगा। झंडे को कब्र में दफनाया या चिता में जलाया नहीं जाएगा।

11.10 विदेशों के राज्याध्यक्षों या विदेशी सरकारों के अध्यक्षों की मृत्यु के समय उस देश में प्रत्यायित भारतीय दूतावास राष्ट्रीय झंडे को झुका सकता है चाहे वह घटना धारा VI में उल्लिखित दिन को ही हुई हो। उस देश के किसी अन्य सम्भ्रांत व्यक्ति की मृत्यु की अवस्था में दूतावासों को झंडा नहीं झुकाना चाहिये जब तक कि वहां की स्थानीय प्रथा या शिष्टाचार (जिसका पता, जहां कहीं भी आवश्यक हो राजनयिक कोर के अधिष्ठाता डीन आफ दि डिप्लोमेटिक कोर से लगाया जाना चाहिये) के अनुसार उस देश में विदेशी दूतावास के राष्ट्रीय झंडे को भी झुकाना अपेक्षित न हो।

## धारा XII

### सामान्य

12.1 उपर्युक्त उपबन्ध रक्षा प्रतिष्ठानों पर लागू नहीं होंगे जिनके राष्ट्रीय झंडे के प्रदर्शन के सम्बन्ध में अपने ही नियम हैं।



12.2 किसी भी व्यापार, व्यवसाय, आजीविका या पेशे या किसी विशिष्टाधिकार के स्वत्व या किसी भी व्यापार चिह्न (ट्रेड मार्क) अथवा डिजाइन पर, केन्द्रीय सरकार की बिना पूर्व अनुमति के राष्ट्रीय झंडे या उससे मिलती-जुलती नकल का प्रयोग, "राजचिह्न एवं नाम (अनुचित प्रयोग निवारण) अधिनियम" "एम्ब्लेम्स एण्ड नेम्स (प्रिवेंशन आफ इम्प्रापर यूज) ऐक्ट, 1950" के अधीन अपराध है।

12.3 कोई भी व्यक्ति, जो किसी भी सार्वजनिक स्थान पर या किसी भी ऐसे स्थान पर जो सार्वजनिक रूप से दृष्टिगोचर हो, राष्ट्रीय झंडे को या उसके किसी भाग की जलाता, विकृत करता, विरूप करता, दूषित करता, कुरूप करता, नष्ट करता या अन्यथा (मौखिक या लिखित शब्दों अथवा गतिविधियों द्वारा) उस झंडे का अपमान करता है वह "राष्ट्रीय प्रतिष्ठा का अपमान निवारण अधिनियम" (प्रिवेंशन आफ इसल्ट्स टू नेशनल आनर ऐक्ट), 1971 के अधीन दण्डनीय होगा।

### अनुलग्नक (देखिये धारा IX)

स्कूलों में झंडा फहराने, अभिवादन करने तथा शपथ लेने आदि के सम्बन्ध में हिदायतें।

#### 1—झण्डा फहराने के सम्बन्ध में निर्देश

(1) स्कूल के विद्यार्थी एक खुले वर्ग की आकृति बना कर इकट्ठे होंगे, जिसकी तीन भुजाओं पर विद्यार्थी खड़े होंगे और चौथी भुजा के बीच में ध्वज-दंड होगा। प्रधानाध्यापक, मुख्य छात्र और झंडे की फहराने वाला व्यक्ति (यदि वह प्रधानाध्यापक के अलावा कोई दूसरा हो) झंडे के डंडे से तीन कदम पीछे खड़े होंगे।

(2) छात्र कक्षाक्रम से दस-दस के दल में (अथवा कुल संख्या के अनुसार किसी दूसरे हिसाब से) खड़े होंगे। यह दल एक के पीछे एक रहेंगे। कक्षा का मुख्य छात्र अपनी कक्षा की पहली पंक्ति की दाईं ओर खड़ा होगा और कक्षा अध्यापक अपनी कक्षा की अंतिम पंक्ति से तीन कदम पीछे बीच की ओर खड़ा होगा। कक्षाएं वर्ग की आकृति बनाते हुए इस प्रकार खड़ी होंगी कि सबसे ऊंची कक्षा दाईं ओर रहे और बाद में उतरते क्रम से और कक्षाएं आएँ।

(3) हर पंक्ति के बीच कम से कम एक कदम (30 इंच) का फासला होना चाहिये और इतना ही फासला हर कक्षा के बीच में होना चाहिये।

(4) जब हर कक्षा तैयार हो जाए, तो कक्षा का नेता आगे बढ़कर स्कूल के चुने हुए छात्र-नेता को अभिवादन करेगा। जब सारी कक्षाएं तैयार हो जाएँ तो स्कूल का छात्र-नेता प्रधानाध्यापक की ओर बढ़कर उसका अभिवादन करेगा। प्रधानाध्यापक अभिवादन का उत्तर देगा। इसके बाद झंडा फहराया जाएगा। इसमें स्कूल का छात्र-नेता सहायता कर सकता है।

स्कूल का छात्र-नेता, जिसे परेड (या सभा) का भार सौंपा गया है, झंडा फहराने के ठीक पहले परेड को सावधान (अटेंशन) हो जाने की आज्ञा देगा और झंडे के लहराने पर अभिवादन करने की आज्ञा देगा। परेड कुछ देर तक अभिवादन की अवस्था में रहेगी और फिर "आर्डर" का आदेश पाने पर सावधान (अटेंशन) अवस्था में आ जाएगी।

(5) झंडा अभिवादन के बाद राष्ट्र गान (जन गण मन) होगा। उस समय परेड सावधान (अटेंशन) अवस्था में रहेगी।

(6) शपथ लेने के सभी अवसरों पर शपथ राष्ट्र गान के बाद ली जाएगी। शपथ लेने के समय सभा सावधान (अटेंशन) अवस्था में रहेगी। प्रधानाध्यापक औपचारिक रूप से शपथ दिलवाएगा और सभा उसके साथ-साथ शपथ दोहराएगी।

## II—झंडे के प्रति शपथ लेना

स्कूलों में झंडे के प्रति निष्ठा की शपथ लेते समय नीचे लिखी कार्य-विधि अपनाई जाएगी :—

हाथ जोड़कर खड़े हुए सब लोग एक साथ यह शपथ दोहरायेंगे :

“राष्ट्रीय झंडे और उस लोकतंत्रात्मक गणराज्य के प्रति मैं निष्ठा की शपथ लेता हूँ, जिसका यह झंडा प्रतीक है !।”

### राष्ट्रगान के सम्बन्ध में आदेश

#### राष्ट्रगान : पूर्ण तथा संक्षिप्त रूप

1. स्वर्गीय कवि रवीन्द्र नाथ ठाकुर के जन-गण-मन नामक गीत के प्रथम पद के शब्द तथा उनके संगीत-विन्यास से बनी रचना भारत का राष्ट्रगान है। इसका पाठ इस प्रकार है :—

जनगण-मन-अधिनायक जय हे

भारत-भाग्य-विधाता ।

पंजाब-सिन्धु-गुजरात-मराठा

द्राविड़-उत्कल-बंग

विन्ध्य हिमाचल यमुना गंगा

उच्छल जलधि तरंग

तब शुभ नामे जागे, तब शुभ आशिष मांगे

गाहे तव जय-गाथा ।

जनगण-मंगलदायक जय हे

भारत-भाग्य-विधाता ।

जय हे, जय हे, जय हे,

जय जय जय, जय हे ।

उपर्युक्त पाठ राष्ट्रगान का पूर्ण रूप है और इसे गाने अथवा बजाने में लगभग 52 सेकेंड का समय लगना चाहिये ।

2. कुछ अवसरों पर राष्ट्रगान की पहली तथा अंतिम पंक्तियों का संक्षिप्त पाठ भी गाया अथवा बजाया जाता है। इसका पाठ इस प्रकार है :—

जनगण-मन-अधिनायक जय हे

भारत-भाग्य-विधाता ।

जय हे, जय हे, जय हे,

जय जय जय, जय हे ।

संक्षिप्त पाठ को गाने अथवा बजाने में लगभग 20 सेकेंड का समय लगना चाहिये ।

3. जिन अवसरों पर राष्ट्रगान का पूर्ण अथवा संक्षिप्त पाठ गाया जायगा उनका संकेत इन अनुदेशों में समुचित स्थलों पर कर दिया गया है ।

## राष्ट्रगान का वादन

1. राष्ट्रगान का पूर्ण पाठ निम्नलिखित अवसरों पर बजाया जायेगा :—

- (1) सिविल तथा सैनिक सम्मान समारोहों के अवसर पर ।
- (2) जब राष्ट्रीय सिल्लूट (जिसका तात्पर्य है राष्ट्रीय सलामी—सलामी शस्त्र का आदेश जो राष्ट्रगान के साथ ही दिया जाता है) समारोहों के अवसरों पर राष्ट्रपति को या अपने-अपने राज्यों/संघ शासित क्षेत्रों से राज्यपाल और उप राज्यपाल को दिया जाता है ।
- (3) परेडों के समय चाहे उपर्युक्त (2) में बताए गए गणमान्य व्यक्तियों में से कोई उपस्थित हो या न हो;
- (4) औपचारिक राजकीय समारोहों तथा सरकार द्वारा आयोजित अन्य समारोहों और मेस समारोहों में राष्ट्रपति के आने पर तथा ऐसे समारोहों से उनके जाते समय;
- (5) आकाशवाणी से राष्ट्र के नाम राष्ट्रपति के संदेश प्रसारित किए जाने से ठीक पहले और बाद में ।
- (6) राज्यपाल/उप राज्यपाल के अपने राज्य/संघ शासित क्षेत्र में औपचारिक राजकीय समारोहों में आने पर और ऐसे समारोहों से उनके जाते समय;
- (7) जब राष्ट्रीय झंडे को परेड में लाया जाय;
- (8) जब रेजिमेंट को निशान प्रस्तुत किए जाएं ।
- (9) नौ सेना में ध्वजारोहण के समय ।

2. राष्ट्रगान का संक्षिप्त पाठ मेसों में किसी के सम्मान में पेय पान करते समय बजाया जायेगा ।

3. किसी भी ऐसे अन्य अवसर पर राष्ट्रगान बजाया जायेगा जिसके लिए भारत सरकार ने विशेष आदेश जारी किए हों ।

4. सामान्यतः प्रधान मंत्री के लिए राष्ट्रगान नहीं बजाया जायेगा तथापि विशेष अवसर पर प्रधानमंत्री के लिए भी इसे बजाया जा सकता है ।

5. जब बैंड के साथ राष्ट्रीय गान गाया जाए, तो श्रोताओं को यह ज्ञान कराने के लिए कि राष्ट्रीय गान प्रारम्भ होने वाला है, राष्ट्रीय गान शुरू होने से पहले मृदंग बजाए जायेंगे, जब तक कि ऐसा कोई अन्य विशिष्ट संकेत न हो कि राष्ट्रगान शुरू होने वाला है, उदाहरणार्थ, राष्ट्रगान शुरू होने से पहले बिगुल बजाए जाते हैं, अथवा जब कि राष्ट्रगान के साथ पेयपान किया जाता है, अथवा जब राष्ट्रगान गार्ड आफ आनर द्वारा दी गई राष्ट्रीय सलामी के साथ होता है । मार्चिंग ड्रिल की भाषा में रोल की अवधि धीरे-धीरे मार्चिंग के 7 कदम होंगे । रोल धीरे-धीरे आरम्भ होगा, पूरी ध्वनि तक बढ़ता जाएगा और इसके पश्चात् धीरे-धीरे कम होकर पूर्व स्थिति में आ जाएगा, किन्तु 7वीं धुन तक सुनाई देता रहेगा । इस प्रकार राष्ट्रगान के आरम्भ होने से पहले एक धुन का अन्तराल रहेगा ।

## राष्ट्रगान का सामूहिक रूप से गायन

1. निम्नलिखित अवसरों पर राष्ट्रगान के पूरे पाठ को बजाने के साथ-साथ इसे सामूहिक रूप से गाया जायेगा :—

- (1) परेडों को छोड़कर अन्य सांस्कृतिक अवसरों अथवा समारोहों पर, राष्ट्रीय झंडा फहराए जाने पर (इसका आयोजन समुचित संख्या में गायकों की मंडली की उचित स्थान पर व्यवस्था करके किया जाएगा और इसको बैंड आदि के ताल के साथ गाने का प्रशिक्षण दिया जाएगा । जनता को इसे

सुनने के लिए पर्याप्त यांत्रिक व्यवस्था होनी चाहिए ताकि विभिन्न वाद्यों (इन्वेलोजर्स) में एकत्रित जनता इसे गायक मंडली के साथ स्वर में स्वर मिलाकर गा सके।

(2) किसी सरकारी अथवा सार्वजनिक समारोह में (परन्तु औपचारिक राज्य समारोहों तथा मेसों के समारोहों को छोड़कर) राष्ट्रपति के आने पर तथा ऐसे समारोहों से उनके जाने से तत्काल पहले भी।

2. उन सभी अवसरों पर जब राष्ट्रगान को गाया जाता है, इसे सामूहिक रूप से गाने के साथ इसका पूरा पत्राठ गाया जायेगा।

3. उन अवसरों पर, जो पूरी तरह औपचारिक न होते हुए भी मंत्रियों आदि की उपस्थिति के कारण महत्वपूर्ण हैं, राष्ट्रगान गाया जा सकता है। ऐसे अवसरों पर किसी वाद्ययंत्र के साथ अथवा उसके बिना, राष्ट्रगान का, इसके सामूहिक रूप से गाये जाने के साथ-साथ गाया जाना वांछनीय है।

4. जिन अवसरों पर राष्ट्रगान के गायन की (गायन को बजाने से भिन्न) अनुमति दी जा सकती है, उनकी संपूर्ण सूची देना संभव नहीं है किन्तु राष्ट्रगान को इसे सामूहिक रूप से गाये जाने के साथ-साथ गाये जाने में तब तक कोई आपत्ति नहीं है जब तक उसे मातृभूमि की वंदना के रूप में श्रद्धापूर्वक गाया जाए तथा गायन के समय उचित शिष्टता का पालन किया जाए।

5. सभी विद्यालयों में दिन का कार्य राष्ट्रगान के सहगान से प्रारम्भ होना चाहिए। विद्यालयों के प्राधिकाारिक्यों की छात्रों में राष्ट्रीय झंडे के प्रति श्रद्धा बढ़ाने तथा राष्ट्रगान को लोकप्रिय बनाने के लिए अपने कार्यक्रम में समुचित व्यवस्था करनी चाहिए।

### सामान्य

1. जब कभी राष्ट्रगान का गायन अथवा वादन हो तब श्रोतागण सावधान होकर खड़े रहें। किन्तु जब समाचार दर्शन अथवा वृत्तचित्र के दौरान राष्ट्रगान फिल्म के अंश के रूप में बजाया जाता है तो दर्शकों से खड़े होने की अपेक्षा नहीं की जाती क्योंकि खड़े होने से राष्ट्रगान के गौरव में वृद्धि होने की अपेक्षा फिल्म के प्रदर्शन में बाधा पड़ती है और अशान्ति तथा गड़बड़ उत्पन्न होती है।

2. राष्ट्रीय ध्वज के फहराए जाने की तरह यह भी लोगों के विवेक पर छोड़ दिया गया है कि वे राष्ट्रगान कौन मनमाने ढंग से न गाएँ बजाएँ।

### अपना कर्तव्य

‘देवी देवता अनेक—उनका आधार एक भारत  
कर्म भी अनेक—उन सबका लक्ष्य एक भारत  
सोचता हूँ अपना कर्तव्य अब  
देश का उद्देश्य’

—सूर्यकान्त त्रिपाठी ‘निराला’

## व्यावसायिक शिक्षा का उभरता स्वरूप

### केन्द्र पुरोनिधानित योजना

### राष्ट्रीय स्तर पर व्यावसायिक शिक्षा का उभरता स्वरूप

“किसी देश अथवा राष्ट्र की सम्पन्नता का आधार विज्ञान तथा प्राविधिक शिक्षा है”

—प्रो० हुमायूँ कबीर

किसी भी राष्ट्र के विकास के लिये चार प्रमुख आधार माने जाते हैं :—(1) पूँजी, (2) कच्चा माल, (3) खनिज पदार्थ तथा (4) प्राविधिक एवं व्यावसायिक शिक्षा। एतदर्थ प्राविधिक (तकनीकी) शिक्षा तथा व्यावसायिक शिक्षा आज राष्ट्र की एक प्रमुख आवश्यकता है।

#### ऐतिहासिक पृष्ठभूमि :

भारतवर्ष में व्यावसायिक शिक्षा का औपचारिक शिक्षा के रूप में सूत्रपात उन्नीसवीं सदी के मध्य में बुड्स डिस्पैच (1854) की संस्तुतियों द्वारा हुआ। इसके उपरान्त हार्टिंग आयोग (1882) द्वारा दो प्रकार के पाठ्यक्रमों का सुझाव दिया गया—(क) विश्वविद्यालयी शिक्षा हेतु पाठ्यक्रम, (ख) व्यावहारिक व्यावसायिक शिक्षा हेतु पाठ्यक्रम।

हार्टिंग आयोग के पश्चात् बुड एबट रिपोर्ट (1937) तथा साजॅण्ट रिपोर्ट (1944) की सिफारिशों में भी व्यावसायिक शिक्षा पर अत्यधिक बल दिया गया, किन्तु स्वतन्त्रता के पूर्व इन आयोगों की संस्तुतियों पर कोई प्रभावी कदम नहीं उठाया जा सका।

स्वतन्त्रता-प्राप्ति के उपरान्त भारत में तकनीकी एवं व्यावसायिक शिक्षा का विकास तीव्र गति से हुआ। राधाकृष्णन आयोग (1948) ने छात्रों की विभिन्न आवश्यकताओं के आधार पर ऐसी व्यावसायिक शिक्षा पर बल दिया जो विश्वविद्यालयी उच्च शिक्षा में सहायक हो। मुदालियर आयोग (1952) ने इस शिक्षा को टर्मिनल शिक्षा के रूप में मानने का सुझाव दिया। इस आयोग की संस्तुतियों के आधार पर ही सम्पूर्ण राष्ट्र में ‘मस्टी-परमज’ विद्यालयों की स्थापना की गयी।

कोठारी आयोग (1964-66) ने संस्तुति की कि माध्यमिक स्तर पर दो प्रकार की शिक्षा की व्यवस्था की जानी चाहिये :—

(क) सैद्धान्तिक (एकेडेमिक)

(ख) व्यवसायपरक (वोकेशनल)

उपर्युक्त दोनों प्रकार की शिक्षा में से व्यावसायिक शिक्षा टर्मिनल होनी चाहिए तथा आगामी 20 वर्षों में 50 प्रतिशत छात्रों की इस धारा की ओर मोड़ने का लक्ष्य निर्धारित किया गया।

पाठ्यक्रमों को व्यवसायपरक बनाने के लिए विचार कर संस्तुति देने हेतु डॉ० मॉलकॉम आदि शेषया की अध्यक्षता में एक "राष्ट्रीय पुनरीक्षण समिति" गठित की गयी। इस समिति ने माध्यमिक स्तर पर व्यावसायिक शिक्षा लागू करने हेतु अपनी रिपोर्ट "लनिंग टु डू" (1978) में व्यावसायिक शिक्षा के पाठ्यक्रमों हेतु निम्नवत् स्वरूप की संस्तुति की :-

1-भाषा	15 प्रतिशत
2-सामान्य आधारीक विषय	15 प्रतिशत
3-व्यावसायिक विषय	70 प्रतिशत

---

योग 100 प्रतिशत

---

कोठारी आयोग (1964-66) की संस्तुतियों के पश्चात् 20 वर्षों के अन्तराल में देखा गया कि +2 स्तर पर छात्रों को व्यावसायिक शिक्षा में जाने के निर्धारित लक्ष्य 50 प्रतिशत के स्थान पर मात्र 2.7 प्रतिशत ही पूरा हो सका है। अतः यह आवश्यक समझा गया कि व्यावसायिक शिक्षा योजना की वर्तमान स्थिति की समीक्षा की जाय तथा सप्तम पंचवर्षीय योजना में इस कार्यक्रम में गति जावे हेतु उपयुक्त सुझाव दिये जायें। इसे दृष्टि में रख कर फरवरी, 1983 में डॉ० बी० सी० कुलण्डई स्वामी, वाइस चांसलर, अन्ना विश्वविद्यालय की अध्यक्षता में व्यावसायिक शिक्षा पर एक राष्ट्रीय कार्यकारी दल गठित किया गया जिसकी प्रमुख संस्तुतियाँ निम्नवत् हैं :-

- 1—कक्षा 1 से 10 तक के लिये कार्यानुभव/समाजोपयोगी कार्य को अनिवार्य बनाया जाये।
- 2—+2 स्तर पर व्यावसायिक शिक्षा का पाठ्यक्रम क्षेत्रीय आर्थिक जीवन के अनुरूप होना चाहिये, जिसके लिये व्यावसायिक सर्वेक्षण किया जाना चाहिये।
- 3—विभिन्न संस्थाओं के बीच सम्बद्धता (लिकेज) स्थापित करना चाहिये, जिससे कि उनसे कार्यस्थल पर प्रशिक्षण में सहयोग प्राप्त किया जा सके।
- 4—अनौपचारिक रूप से भी व्यावसायिक शिक्षा प्रदान की जानी चाहिये। इसके लिये विस्तार केन्द्र खोले जाने चाहिये।
- 5—बोधोत्तमक प्रशिक्षण आयोजित किये जाने चाहिये।
- 6—एप्रेंटिसशिप ऐक्ट में संशोधन किये जाने चाहिये।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) के दस्तावेज में "व्यावसायीकरण" शीर्षक के अन्तर्गत नीति निर्देशक तत्वों को स्पष्ट करते हुए उद्धोषित किया गया कि शिक्षा के प्रस्तावित पुनर्गठन में व्यवस्थित और सुनियोजित व्यावसायिक शिक्षा के कार्यक्रम को दृढ़ता से क्रियान्वित करना आवश्यक है। इससे व्यक्तियों में रोजगार पाने की क्षमता बढ़ेगी, कुशल कर्मचारियों की माँग और आपूर्ति में जो असंतुलन है, वह समाप्त होगा और ऐसे विद्यार्थियों की एक वैकल्पिक मार्ग मिल सकेगा जो इस समय बिना किसी उद्देश्य के उच्च शिक्षा का अध्ययन कर रहे हैं।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति में यह प्रस्ताव है कि उच्चतर माध्यमिक स्तर के विद्यार्थियों का 10 प्रतिशत 1990 तक और 25 प्रतिशत 1995 तक व्यावसायिक पाठ्यचर्या में आ जाय। इस बात के लिये कदम उठाये जायेंगे कि व्यावसायिक शिक्षा पाकर निकले हुए विद्यार्थियों में से अधिकतर को या तो नौकरी मिले या वे अपना रोजगार स्वयं कर सकें। व्यावसायिक पाठ्यक्रमों का पुनरीक्षण नियमित रूप से किया जावे। माध्यमिक स्तर पर पाठ्यक्रमों के विविधीकरण को बढ़ावा देने के लिये सरकार अपने अधीन की जाने वाली भर्ती की नीति पर पुनः विचार करे।

### उत्तर प्रदेश में व्यावसायिक शिक्षा का स्वरूप

हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट विद्यालयों में पढ़ रहे छात्रों की सामान्य शिक्षा को आचार्य नरेन्द्रदेव समिति (1939) द्वारा व्यावसायिक शिक्षा तो नहीं वरन् व्यावसायपरक शिक्षा प्रदान करने की संकल्पना की गयी, जिसके अनुसार हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट स्तरीय पाठ्यचर्या का विशिष्टीकरण की दिशा में निम्नलिखित वर्ग के अन्तर्गत पुनर्गठन किया गया तथा उसे वर्ष 1948 से लागू किया गया :—

- |           |                 |
|-----------|-----------------|
| 1—कला     | 4—वाणिज्य       |
| 2—विज्ञान | 5—रचनात्मक      |
| 3—कृषि    | 6—तकनीकी शिक्षा |

उत्तर प्रदेश में वर्ष 1948 के उपरान्त आचार्य नरेन्द्र देव समिति की संस्तुतियों पर आधारित विभिन्न वर्गों के अन्तर्गत व्यावसायपरक शिक्षा प्रदान की जाती रही, किन्तु राष्ट्रीय स्तर पर संस्तुत 10 + 2 + 3 शिक्षा प्रणाली के अन्तर्गत हाईस्कूल स्तर पर वर्गों को समाप्त कर वर्ष 1982 से प्रदेश में दस वर्षीय सामान्य शिक्षा लागू की गयी। तदुपरान्त इण्टरमीडिएट (+ 2) स्तर भी आदिशेषैया समिति की संस्तुतियों के आधार पर शिक्षा को व्यावसायपरक बनाने पर विचार किया जाने लगा। फलस्वरूप वर्ष 1985 से उत्तर प्रदेश में राज्य योजनान्तर्गत व्यावसायिक शिक्षा को लागू किया गया। इस योजनान्तर्गत विभिन्न वर्गों की शिक्षा को और भी अधिक व्यावसायपरक बनाने की संकल्पना की गयी है।

### राज्य योजनान्तर्गत व्यावसायिक शिक्षा

सर्वप्रथम वाणिज्य वर्ग में व्यावसायिक शिक्षा हेतु एक अलग समूह वाणिज्य तृतीय के रूप में विकसित कर निम्नलिखित 8 पाठ्यक्रमों को वर्ष 1985 से लागू किया गया :—

- |                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| 1—एकाउण्टेन्सी एवं अंकेक्षण | 5—सचिवीय पद्धति |
| 2—बैंकिंग                   | 6—सहकारिता      |
| 3—आशुलिपि एवं टंकण          | 7—टंकण          |
| 4—विपणन एवं विक्रय कला      | 8—बीमा          |

उक्त पाठ्यक्रम सर्वप्रथम वर्ष 1985 में प्रदेश के केवल 28 विद्यालयों में लागू किया गया। शनैः-शनैः प्रधानाचार्यों की सहमति से प्रतिवर्ष कुछ विद्यालयों का चयन करते हुए अब तक 126 विद्यालयों में लागू किया जा चुका है।

व्यावसायिक वाणिज्य शिक्षा के पाठ्यक्रमों को लागू करने के उपरान्त द्वितीय चरण में गृह विज्ञान क्षेत्र के अन्तर्गत निम्नलिखित 4 ट्रेड्स के पाठ्यक्रमों का निर्माण कर गृह विज्ञान की सभी छात्राओं को पढ़ने की अनिवार्यता कर दी गयी। फलस्वरूप प्रदेश के गृह विज्ञान में मान्यता प्राप्त सभी 160 विद्यालयों में वर्ष 1986 से इन ट्रेड्स का पठन-पाठन चल रहा है।

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1—खाद्य संरक्षण         | 3—धुलाई तथा रंगाई |
| 2—परिधान रचना एवं सज्जा | 4—पाकशास्त्र      |

गृह विज्ञान की भाँति कृषि-क्षेत्र के निम्नलिखित 8 ट्रेड्स के पाठ्यक्रमों का विकास कर उन्हें भी वर्ष 1987 से प्रधानाचार्यों की सहमति से कृषि से मान्यता प्राप्त लगभग 200 कृषि विद्यालयों में से 154 विद्यालयों में लागू किया गया।

- |                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| 1. मधुमक्खी पालन           | 2. डेरी प्रौद्योगिकी           |
| 3. रेशम कीट पालन           | 4. फल संरक्षण प्रौद्योगिकी     |
| 5. बीजोत्पादन प्रौद्योगिकी | 6. फसल सुरक्षा सेवा            |
| 7. पौधशाला                 | 8. भूमि संरक्षण एवं भूमि सुधार |

राज्य व्यावसायिक शिक्षा योजनान्तर्गत मैदानी तथा पर्वतीय क्षेत्र के विद्यालयों की वर्षवार संख्या निम्नांकित सारणी में प्रदर्शित है :—

**राज्य पुरोनिधानित योजनान्तर्गत व्यावसायिक शिक्षा के विद्यालयों की वर्षवार संख्या**

वर्ष	क्षेत्र	वाणिज्य	गृहविज्ञान	कृषि	योग
1985-86	मैदानी	41	—	—	41
1986-87	मैदानी	57	128	—	185
	पर्वतीय	08	02	—	10
1987-88	मैदानी	20	08	154	182
	पर्वतीय	—	22	—	22
कुल योग		126	160	154	440

**केन्द्र पुरोनिधानित व्यावसायिक शिक्षा का स्वरूप एवं उत्तर प्रदेश में किये गये प्रयास**

शिक्षित स्नातक बेरोजगारों की बढ़ती हुई संख्या को दृष्टिगत रखते हुए राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) के अन्तर्गत +2 स्तर पर व्यावसायिक शिक्षा को प्रमुखता प्रदान की गयी है।

+2 स्तर पर व्यावसायिक शिक्षा का उद्देश्य छात्रों को व्यवसाय दिलाने का नहीं है वरन् यह एक प्रकार की सीख अथवा शिक्षा है, जिसका उद्देश्य छात्रों में व्यवसाय विशेष के लिए न्यूनतम क्षमतायें विकसित कर उन्हें स्वरोजगार के लिए प्रेरित करना अथवा शैक्षिक योग्यता के अनुसार नौकरी के लिए दक्ष बनाकर मध्यम स्तर की जनशक्ति तैयार करना है।

**व्यावसायिक शिक्षा का राष्ट्रीय स्वरूप**

राष्ट्रीय स्तर पर व्यावसायिक शिक्षा के पाठ्यक्रम के अन्तर्गत एक ट्रेड और भाषा तथा सामान्य आधारिक विषय को निम्नवत् अधिभार प्रदान किया गया है :—

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| (1) भाषा                | 20 प्रतिशत |
| (2) सामान्य आधारिक विषय | 10 प्रतिशत |
| (3) व्यावसायिक विषय     | 70 प्रतिशत |

**व्यावसायिक शिक्षा का राष्ट्रीय लक्ष्य**

राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) द्वारा निर्धारित लक्ष्य के अनुसार वर्ष 1990 तक 10 प्रतिशत तथा वर्ष 1995 तक 25 प्रतिशत छात्रों को व्यावसायिक शिक्षा धारा की ओर मोड़ना है, जिससे कि +2 स्तर की शिक्षा पूरी करने पर रोजगार की प्रेरणा मिल सके अथवा योग्यता एवं दक्षतानुसार नौकरी के अवसर सुलभ हो सके।



## उत्तर प्रदेश में योजना के बढ़ते चरण

हम जानते हैं कि किसी भी नयी शिक्षा प्रणाली को लागू करने के पूर्व उसके लिए भवन के निर्माण, उपकरणों की व्यवस्था, पाठ्यचर्या एवं पाठ्यक्रमों का विकास, अध्यापकों की व्यवस्था एवं उनका प्रशिक्षण, शिक्षक निर्देशिकाओं एवं पाठ्यपुस्तकों का निर्माण तथा प्रशासनिक व्यवस्था हेतु राज्य स्तरीय, मण्डल स्तरीय एवं जनपद स्तरीय प्रकोष्ठों की स्थापना करनी होती है। इस दिशा में प्रदेश द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण निम्नवत् है :—

### 1) विद्यालयों का चयन, भवनों का निर्माण तथा उपकरणों का क्रय

केन्द्र पुरोनिधानित योजनान्तर्गत वर्ष 1988-89 हेतु प्रदेश के 200 विद्यालयों का चयन किया गया। इन विद्यालयों को वर्क शेड्स के निर्माणार्थ 2 लाख रुपये प्रति विद्यालय तथा 3 तथा 4 ट्रेडवार उपकरणों का क्रय करने हेतु अनुदान दिया जा चुका है। विद्यालयों की सूची आगे दी गई है।

### 2) पाठ्यचर्या का निर्धारण

केन्द्र पुरोनिधानित व्यावसायिक शिक्षा हेतु पाठ्यचर्या का निर्धारण कर लिया गया है जिसके लिए शासनादेश निर्मित हो चुका और प्रसारित है। पाठ्यचर्या का निर्धारण करते समय इस बात का ध्यान रखा गया है कि छात्र विश्वविद्यालयी स्तर पर उच्च शिक्षा पढ़ने में कठिनाई न हो अर्थात् व्यावसायिक शिक्षा पढ़ने वाले छात्रों को मान्य शिक्षा धारा की उच्च शिक्षा पढ़ने हेतु ऊर्ध्ववर्ती गतिशीलता (वर्टिकल मोबिलिटी) बर्ती रहे।

केन्द्र पुरोनिधानित योजनान्तर्गत व्यावसायिक शिक्षा की पाठ्यचर्या का स्वरूप निम्नांकित सारणी में प्रदर्शित है :—

क्रमांक	विषय	प्रश्नपत्र	पूर्णांक	समय
(1)	अनिवार्य विषय सामान्य हिन्दी (जो वैज्ञानिक, वाणिज्य आदि वर्गों के परीक्षार्थियों के लिए निर्धारित है)	3	100	प्रत्येक प्रश्नपत्र हेतु 3 घण्टे
(2)	वैकल्पिक विषय (वर्गानुसार वैकल्पिक विषयों की सूची में से कोई दो विषय जो 50-50 अंक के होंगे)			
	(क) प्रथम विषय	1	50	3 घण्टे
	(ख) द्वितीय विषय	1	50	3 घण्टे
(3)	व्यावसायिक ट्रेड (3 विषयों के समकक्ष) (क) सैद्धान्तिक (3 विषयों के समकक्ष)			
	(1) प्रथम प्रश्नपत्र (सामान्य आध्यात्मिक विषय)	1	30	3 घण्टे
	(2) द्वितीय प्रश्नपत्र	1	30	3 घण्टे
	(3) तृतीय प्रश्नपत्र	1	30	3 घण्टे

(4) चतुर्थ प्रश्नपत्र	1	30	3 घण्टे
(5) पंचम प्रश्नपत्र	1	30	3 घण्टे
(6) षष्ठम प्रश्नपत्र	1	30	3 घण्टे
(ख) प्रयोगात्मक कार्य			
(1) बाह्य परीक्षक		60	
(2) सतत आन्तरिक मूल्यांकन			
(क) सत्रीय कार्य		30	
(ख) कार्यस्थल पर प्रशिक्षण		30	

11 500

### (3) पाठ्यक्रमों का निर्माण

प्रदेश में लागू करने हेतु विभिन्न वर्गों के अन्तर्गत अब तक निम्नलिखित 31 पाठ्यक्रमों का निर्माण किया जा चुका है—

(क) साहित्यिक वर्ग—(1) खाद्य संरक्षण, (2) पाकशास्त्र, (3) परिधान रचना एवं सज्जा, (4) धुलाई तथा रँगाई, (5) बैंकिंग तथा कन्फेशनरी, (6) टेक्साटाइल डिजाइन, (7) बुनाई तकनीक, (8) नर्सरी शिक्षक प्रशिक्षण एवं शिशु शिक्षा प्रबन्ध, (9) पुस्तकालय विज्ञान।

(ख) वैज्ञानिक वर्ग—(1) बहु उद्देशीय बुनियादी स्वास्थ्य कर्मिक (पुरुष), (2) फोटोग्राफी, (3) रेडियो एवं टेलीविजन तकनीक, (4) आटोमोबाइल्स।

(ग) वाणिज्य वर्ग—(1) एकाउन्टेन्सी एवं अंकेक्षण, (2) बैंकिंग, (3) आशुलिपि एवं टंकण, (4) विपणन तथा विक्रय कला, (5) सचिवीय पद्धति, (6) सहकारिता, (7) टंकण, (8) बीमा।

(घ) रचनात्मक वर्ग—(1) मुद्रण, (2) कुलाल विज्ञान।

(ङ) कृषि वर्ग—(1) मधुमक्खी पालन, (2) डेरी प्रौद्योगिकी, (3) रेशम कीट पालन, (4) फल संरक्षण प्रौद्योगिकी, (5) बीजोत्पादन प्रौद्योगिकी, (6) फसल सुरक्षा प्रौद्योगिकी, (7) पौधशाला, (8) भूमि संरक्षण।

### (4) प्रधानाचार्यों का बोधात्मक प्रशिक्षण कार्यक्रम

केन्द्र पुरोनिधानित योजनान्तर्गत 200 चयनित विद्यालयों के प्रधानाचार्यों का बोधात्मक प्रशिक्षण का आयोजन एन० सी० ई० आर० टी०, नई दिल्ली, के सहयोग से राजकीय रचनात्मक प्रशिक्षण महाविद्यालय, लखनऊ, में 25 फरवरी से 1 मार्च, 1989 तक किया गया। इस प्रशिक्षण में एन० सी० ई० आर० टी० के व्यावसायिक शिक्षा विभाग द्वारा प्रधानाचार्यों को योजना के क्रियान्वयन से सम्बन्धित प्रशासनिक एवं शैक्षणिक आयामों का बोध कराया गया।

### (5) अध्यापकों का प्रशिक्षण

विद्यालयों में छात्रों का प्रवेश जुलाई 1989 से लिया जाना है। अतः तात्कालिक व्यवस्था के अन्तर्गत प्रत्येक ट्रेड से सम्बन्धित वर्ग के किसी एक वरिष्ठ अध्यापक द्वारा व्यावसायिक शिक्षा दी जायेगी। संदर्भित अध्यापक को सम्बन्धित ट्रेड के तकनीकी ज्ञान से परिचित कराने हेतु तकनीकी संस्थानों में भेजकर वहाँ पर एक दस दिवसीय प्रशिक्षण दिये जाने की योजना प्रारम्भ की गई। यह प्रशिक्षण माह जून 1989 तक समाप्त किया गया है।

### (6) सर्वेक्षण

प्रथम चरण में चयनित 200 विद्यालयों के उपरान्त द्वितीय तथा तृतीय चरण में चयन किये जाने वाले विद्यालयों को ट्रेड्स निर्धारित करने हेतु व्यावसायिक सर्वेक्षणा किये जा रहे हैं, जिससे कि जनशक्ति की मांग एवं आपूर्ति के आधार पर विद्यालयों में ट्रेड्स का निर्धारण किया जा सके।

### (7) शिक्षक निर्देशिकाओं तथा पाठ्य पुस्तकों का निर्माण

शिक्षकों के प्रशिक्षण के उपरान्त उन्हीं संदर्भ व्यक्तियों द्वारा, जो अपने-अपने संस्थानों में प्रशिक्षण देंगे, माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा आयोजित कार्यशालाओं में बुलाकर ट्रेड्स के कठिन सम्बोधों पर आधारित शिक्षक निर्देशिकाएँ निर्मित कराये जाने की योजना है, जिससे कि उन्हें सम्बन्धित अध्यापकों को माह सितम्बर तक उपलब्ध कराया जा सके।

1989-90 में ट्रेडवार प्रतिदर्श प्रश्नपत्रों के निर्माण की भी योजना है।

## विभिन्न व्यावसायिक ट्रेड्स के अध्ययन से रोजगार (जाँब) या स्वरोजगार की सम्भावनाएँ (क) साहित्यिक वर्ग

### 1—खाद्य संरक्षण

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

खाद्य संरक्षण सम्बन्धी इकाइयों में रोजगार।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

(क) अचार, मुरब्बा, सास, स्कवैश आदि का निर्माण, (ख) विभिन्न भोज्य पदार्थों की डिब्बाबन्दी करना, (ग) विभिन्न प्रकार के संरक्षित खाद्य पदार्थों का निर्यात करना।

### 2—पाकशास्त्र

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिये दक्ष बन सकता है :—

(क) होटल इन्डस्ट्रीज में शेफ का काम, (ख) केटरिंग की सेवा।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

(क) होटल इन्डस्ट्रीज चलाना, (ख) ढाबा, (ग) कैंटीन्स, (घ) अस्पताल कैंटीन्स, (ङ) रेलवे केटरिंग विभाग, (च) गेस्ट हाउस, (छ) भोजन सप्लाई करना—विशेष अवसरों पर या प्रतिदिन का भोजन।

### 3—परिधान रचना एवं सज्जा

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिये दक्ष बन सकता है :—

परिधान रचना एवं सज्जा के किसी प्रतिष्ठान में रोजगार प्राप्त कर सकता है।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

(क) रेडीमेड वस्त्रों का निर्माण—कार्यशाला, (ख) रेडीमेड वस्त्रों का होल-सेल या रिटेल सेल, (ग) परिधान रचना एवं सज्जा का प्रशिक्षण केन्द्र चलाना, (घ) परिधान रचना एवं सज्जा से सम्बन्धित यन्त्रों, उपकरणों का विक्रय केन्द्र खोलना।

#### 4—धुलाई तथा रंगाई

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिये दक्ष बन सकता है :—

धुलाई तथा रंगाई के किसी प्रतिष्ठान में नौकरी कर सकता है ।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

(क) ड्राई क्लीनर्स केन्द्र स्थापित करना, (ख) धुलाई तथा रंगाई प्रशिक्षण केन्द्र स्थापित करना, (ग) रंग-साजी का स्वरोजगार, (घ) धुलाई तथा रंगाई से सम्बन्धित यंत्रों, उपकरणों का विक्रय केन्द्र स्थापित करना ।

#### 5—बैकिंग तथा कन्फेक्शनरी

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिये दक्ष बन सकता है :—

(क) पाँच सितारे होटल्स या अन्य अच्छे होटल्स में नौकरी (ख) केटरिंग जॉब, (ग) अस्पतालों में विभिन्न प्रकार के बैकिंग तथा कन्फेक्शनरी की वस्तुओं की आपूर्ति—इकाइयों में सेवा ।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

(क) बेकरी का निर्माण, (ख) बैकिंग तथा कन्फेक्शनरी का प्रशिक्षण केन्द्र स्थापित करना, (ग) बैकिंग एवं कन्फेक्शनरी से सम्बन्धित यंत्रों एवं उपकरणों का विक्रय केन्द्र स्थापित करना, (घ) बैकिंग एवं कन्फेक्शनरी से सम्बन्धित कच्चे माल की आपूर्ति करने का स्वरोजगार, (ङ) बिस्कुट, केक, पेस्टी आदि का होलसेन या रिटेल सेल ।

#### 6—टेक्सटाइल डिजाइन

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

टेक्सटाइल डिजाइन के प्रतिष्ठानों में नौकरी ।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

(क) बुनाई उद्योग, छपाई उद्योग, रंगाई उद्योग के लघु उद्योग स्थापित करना, (ख) मनपसन्द वस्तुओं को तैयार कर बाजार में आपूर्ति करना, (ग) डिजाइनर, ट्रेसर, प्रिंटर, वीवर, कढ़ाई का कार्य करना, (घ) प्रशिक्षण केन्द्र स्थापित करना ।

#### 7—बुनाई तकनीक

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

(क) किसी कपड़ा मिल या बुनाई कुटीर उद्योग में नौकरी, (ख) उत्पादित वस्तुओं को बाजार में बेचने के लिए सेल्समैन ।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

(क) बुनाई का कुटीर उद्योग स्थापित करना, (ख) बुनाई ट्रेनिंग सेन्टर स्थापित करना, (ग) बुनाई उद्योग से संबंधित यंत्रों, उपकरणों का रखरखाव, मरम्मत संबंधी सेवा उपलब्ध कराना ।

## 8—नर्सरी शिक्षक प्रशिक्षण एवं शिशु प्रबंध

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

(क) शिशु-शिक्षण संस्थाओं, जैसे—नर्सरी-शाला, आँगन-बाड़ी, बाल-बाड़ी, केशे में शिशु-शिक्षक / शिक्षिका के रूप में कार्य, (ख) शिशु संस्थाओं का संचालन ।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

(क) शिशु-संस्थाओं को स्थापित कर उसे स्वयं चला सकता है, (ख) शिशु-संस्थाओं हेतु आवश्यक उपकरणों, खेल सामग्रियों की आपूर्ति का व्यवसाय चला सकता है ।

## 9—पुस्तकालय विज्ञान

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

(क) ग्रामीण पुस्तकालय, कम्युनिटी सेन्टर, प्रौढ शिक्षा केन्द्र, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र तथा पंचायत पुस्तकालयों में पुस्तकालयाध्यक्ष, (ख) माध्यमिक विद्यालयों, ब्लाक, तहसील, तालुका पुस्तकालय में सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, (ग) महाविद्यालयों, विश्वविद्यालयों, शोध संस्थानों, औद्योगिक संस्थानों, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, सूचना एवं परामर्श केन्द्रों के पुस्तकालयों, एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में निम्न पदों पर सेवा का अवसर :—

(1) वर्गीकरण सहायक, (2) सूचीकार (कैटलागर), (3) पुस्तकालय सहायक (4) प्रदायक सहायक, (5) निर्देश सहायक, (6) प्रति छायांकन सहायक, (7) पुस्तकालय लिपिक, (8) पुस्तक-प्रदाता, (9) पुस्तक संरक्षण सहायक ।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

(क) पुस्तकालय लेखन सामग्री निर्माता एवं पूर्ति करना, (ख) पुस्तकालय साज-सज्जा एवं उपकरण (ग) कीटनाशक दवाइयों का विक्रेता, (घ) पुस्तकालय परामर्श सेवा, (ङ) शोध छात्रों के लिए वाङ्मय सूची तैयार करने का व्यवसाय, (च) प्रति छायांकन का व्यवसाय, (छ) पुस्तक विक्रय व्यवसाय ।

### [ख] वैज्ञानिक वर्ग

## 10—बहुउद्देश्यीय बुनियादी स्वास्थ्य कर्मिक (पुरुष)

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

(क) राजकीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर बहुउद्देश्यीय स्वास्थ्य कार्यकर्ता के पद पर राजकीय सेवा कर सकता है, (ख) प्राइवेट मेडिकल प्रैक्टिशनर के साथ उनके दवाखानों पर कार्य कर सकते हैं, (ग) स्वयंसेवी संस्थाओं में भी सहायक के रूप में कार्य कर सकते हैं (रेडक्रास सोसाइटी एवं संत जॉन एम्बुलेंस)

## 11—फोटोग्राफी

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिये दक्ष बन सकता है :—

(क) छाया चित्रकार के रूप में—

(1) औद्योगिक गृहों में, (2) मुद्रणालय में, (3) शोध संस्थानों में, (4) राजकीय विभागों में, (5) संग्रहालय में, (6) विज्ञान अभिकरणों में, (7) कला भवनों में।

(ख) छाया चित्रण अध्यापक शैक्षिक संस्थानों में कार्य।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

(क) कला भवन स्वामित्व, (ख) स्वतंत्र रूप से छाया-चित्रकारिता, (ग) छाया-चित्रण से संबंधित यन्त्रों, उपकरणों, वस्तुओं का विक्रय केन्द्र खोलना, (घ) छाया-चित्रण प्रशिक्षण केन्द्र स्थापित कर संचालित करना।

## 12—रेडियो एवं टेलीविजन तकनीक

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

(क) रेडियों एवं टेलीविजन निर्माण कम्पनियों में नौकरी, (ख) रेडियो एवं टेलीविजन के विक्रय केन्द्र पर नौकरी, (ग) रेडियो एवं टेलीविजन सुधार-संस्थान में सुधारक का कार्य।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

(क) रेडियो एवं टेलीविजन की दूकान खोल सकता है, (ख) रेडियो एवं टेलीविजन के स्पेयर पार्ट्स एवं मरम्मत का वर्कशाप खोल सकता है, (ग) "घर-घर" रेडियो एवं टेलीविजन सुधार सेवा चला सकता है, (घ) रेडियो-टेलीविजन ट्रेनिंग सेन्टर चला सकता है।

## 13—ऑटोमोबाइल्स

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

(क) ऑटोमोबाइल्स गैरेज में कार्य कर सकता है, (ख) ड्राइविंग कर सकता है।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

(क) ऑटोमोबाइल्स गैरेज खोल सकता है, (ख) स्पेयर पार्ट्स की दूकान खोल सकता है।

## (ग) वाणिज्य वर्ग

## 14—एकाउन्टेन्सी एवं अंकेक्षण

(1) निम्नलिखित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

(क) लेखा लिपिक, (ख) पुस्तपालन रोकड़िया, (ग) रोकड़ लिपिक, (घ) कैश काउन्टर लिपिक (ङ) लागत लिपिक, (च) अंकेक्षण लिपिक

(2) बहीखातों, विभिन्न प्रकार के प्रोफार्मों आदि के विक्रय का स्वरोजगार कर सकता है।

## 15—बैंकिंग

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

(क) लिपिक, (ख) रोकड़िया, (ग) लिपिक तथा रोकड़िया, (घ) गोदाम संरक्षक (ङ) लिपिक तथा टाइपिस्ट।

## 16—आशुलिपि एवं टंकण

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

(क) आशुलिपि एवं टंकण, (ख) वैयक्तिक सचिव, (ग) गोपनीय सचिव, (घ) कार्यालय-सहायक अधीक्षक, (ङ) लिपिक एवं टंकक

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

(क) व्यावसायिक संस्थान (टंकण एवं आशुलिपि), (ख) व्यक्ति संस्थान (टंकण एवं बहुलिपि-करण तथा अंशकालीन कार्य)।

## 17—विपणन तथा विक्रय कला

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

(क) सामान्य विक्रेता, (ख) विक्रय-सहायक, काउन्टर-विक्रेता, (ग) निर्यात विक्रेता, (घ) फुटकर विक्रेता, (ङ) थोक विक्रेता, (च) विक्रय प्रतिनिधि, (छ) विज्ञापन एजेंसियों में विज्ञापन-लेखा।

(2) विपणन तथा विक्रय का स्वरोजगार कर सकता है।

## 18—सचिवीय पद्धति

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

(क) व्यक्तिगत सहायक सचिव, (ख) लिपिक तथा टाइपिस्ट, (ग) कार्यालय सहायक, (घ) टेलीफोन आपरेटर, (ङ) स्वागतकर्ता

## 19—सहकारिता

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

(क) सहकारी समितियों में सहायक, (ख) प्राथमिक स्तर एवं केन्द्रीय स्तर का अधिकारी, (ग) सहकारी अन्वेषण एक अंकेक्षण

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है —

(क) स्वतः व्यवसाय-उत्पादन, वितरण, उपभोक्ता एवं वित्त के क्षेत्र में सहकारी समिति के निर्माण द्वारा, (ख) अन्य सहकारी समितियों के विभिन्न पक्षों पर परामर्शदाता के रूप में, (ग) सहकारी समितियों के प्रवर्तक के रूप में।

## 20—टंकण

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

(क) टंकण, (ख) टंकण एवं लिपिक, (ग) लोअर डिवीजन क्लर्क, (घ) अपर डिवीजन क्लर्क।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

(क) टंकण-संस्थान, (ख) कार्य-टंकण, (ग) अंशकालीन टंकक।

## (घ) रचनात्मक वर्ग

## 21—मुद्रण

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

(क) कम्पोजीटर, (ख) मशीन आपरेटर, (ग) बुक-बाइन्डर, (घ) प्रूफ-रीडिंग, (ङ) अन्य प्रेस कार्य।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

- (क) छोटे पैमाने पर मुद्रण व्यवसाय चलाना, (ख) निजी प्रकाशन व्यवसाय स्थापित करना, (ग) जिल्दबन्दी, डिब्बे तथा लिफाफों आदि का निजी व्यवसाय चलाना।

## 22—कुलाल विज्ञान

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

मिट्टी, चीनी मिट्टी, शीशा के बर्तनों, खिलौनों आदि के निर्माण करने वाली फैक्ट्रियों में नौकरी पा सकता है।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

- (क) मिट्टी, चीनी मिट्टी, शीशे के विभिन्न प्रकार के माडल, खिलौने, बर्तन आदि बनाने का लघु कुटीर उद्योग स्थापित करना, (ख) धातुओं को सफाई तथा उन पर इनामिल चढ़ाने का लघु उद्योग चला सकता है।

## 23—मधुमक्खी पालन

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

मौनपालन उद्योग में नौकरी।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

- (क) मौनपालन उद्योग स्थापित करना, (ख) मधु एवं उसके उत्पाद की वस्तुओं का होल सेल, रिटेल सेल का व्यवसाय, (ग) मधु भण्डारण एवं विक्री केन्द्र, दूकान खोलना, (घ) मौनचरों या फूलों की खेती करके फूल विक्रय का व्यवसाय, (ङ) मौनपालन उद्योग में काम आने वाले यंत्रों एवं उपकरणों का विक्रय केन्द्र स्थापित करना।

## 24—डेरी प्रौद्योगिकी

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

डेरी उद्योग में नौकरी।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

- (क) डेरी उद्योग स्थापित कर सकता है, (ख) दुग्ध एवं दुग्ध उत्पाद का थोक या फ्रुटकर व्यवसाय चला सकता है, (ग) डेरी उद्योग से सम्बन्धित उपकरणों का विक्रय केन्द्र खोल सकता है, (घ) पशुओं के चारा की दूकान खोल सकता है, (ङ) दुग्ध एवं दुग्ध उत्पादित वस्तुओं से सम्बन्धित सहकारी समितियाँ स्थापित कर स्वयं को तथा अन्य को रोजगार प्रदान कर सकता है।

## 25—रेशम कीट पालन

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

रेशम उद्योग में नौकरी।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

- (क) रेशम कीट पालन का स्वरोजगार चलाना, (ख) रेशम उत्पाद का वृहद् व्यापार होल-सेल या रिटेल-सेल का उद्योग चलाना, (ग) विभिन्न प्रकार के रेशम उत्पादन, ग्रेडिंग एवं विक्री



की दूकान खोलना, (घ) रेशम की बनी वस्तुओं का बिक्री केन्द्र खोलना, (ङ) रेशम कीट पालन उद्योग से सम्बन्धित यंत्रों, उपकरणों आदि का निर्माण एवं बिक्रय उद्योग चलाना ।

## 26—फल संरक्षण प्रौद्योगिकी

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिए दक्ष बन सकता है :—

फल संरक्षण प्रौद्योगिकी के किसी शासकीय एवं अशासकीय संस्थान में नौकरी ।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

(क) फल संरक्षण का निजी कुटीर उद्योग स्थापित कर सकता है, (ख) फल संरक्षण से सम्बन्धित यंत्रों, उपकरणों तथा वस्तुओं की दूकान खोल सकता है, (ग) संरक्षित फल सामग्री की आपूर्ति अन्य प्रतिष्ठानों को कर सकता है ।

## 27—बीजोत्पादन प्रौद्योगिकी

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिये दक्ष बन सकता है :—

(क) बीज उत्पादक सहायक, (ख) बीज-संसाधन सहायक, (ग) बीज प्रमाणीकरण सहायक, (घ) बीज विक्रेता सहायक, (ङ) बीज सैम्पलिंग सहायक ।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है—

(क) बीज उत्पादक, (ख) बीज संसोधक, (ग) बीज व्यवसायी ।

## 28—फसल सुरक्षा प्रौद्योगिकी

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिये दक्ष बन सकता है :—

(क) फसल सुरक्षा प्रौद्योगिकी संस्थानों, और (ख) कीट नाशक दवाओं के उत्पादन केन्द्रों एवं विक्रय केन्द्रों पर नौकरी ।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

(क) कीट नाशक दवाओं की दूकान, (ख) बीज एवं आवश्यक उपकरणों की दूकान, (ग) दीमक विनाशकारी एजेन्सी, (घ) फसल सुरक्षा प्रौद्योगिकी की जानकारी देने के लिए सेवा केन्द्र स्थापित करना ।

## 29—पौधशाला

(1) निम्नांकित सेवाओं के लिये दक्ष बन सकता है :—

पौधशाला उद्योग की विभिन्न इकाइयों में नौकरी ।

(2) निम्नांकित स्वरोजगार कर सकता है :—

(क) पौधशाला उद्योग स्थापित कर स्वरोजगार चलाना, (ख) पौध उत्पादन बिक्री आदि का स्वरोजगार, (ग) पौधशाला उद्योग से सम्बन्धित यंत्रों, उपकरणों का विक्रय केन्द्र स्थापित करना, (घ) पौधशाला उत्पादन एवं बिक्री सम्बन्धी समितियाँ बनाकर स्वयं तथा अन्य को रोजगार उपलब्ध कराना

**केन्द्र पुरोनिधानित योजनान्तर्गत क्षेत्रीय  
कार्यालयवार विद्यालयों एवं तत्सम्बन्धी ट्रेडों की सूची**

निर्देश : प्रत्येक विद्यालय के सम्मुख अंकित ट्रेड के लिए संकेतांक निर्धारित किये गये हैं, जिनका विवरण अंतिम पृष्ठ पर दर्शाया गया है।

क्रमांक	विद्यालय का नाम	ट्रेड का संकेतांक
---------	-----------------	-------------------

**(क) क्षेत्रीय कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा परिषद, मेरठ**

मण्डल : आगरा

**जनपद : आगरा**

- |    |                                       |                |
|----|---------------------------------------|----------------|
| 1. | राजकीय इ. का. आगरा                    | 11, 12, 14     |
| 2. | राजकीय बालिका इ. का. आँवलखेड़ा, आगरा  | 3, 5, 7        |
| 3. | एस. आर. इ. का. फिरोजाबाद, आगरा        | 10, 13, 14, 16 |
| 4. | आर. बी. एस. इ. का. आगरा               | 14, 25, 30     |
| 5. | श्रीमती बी. डी. जैन कन्या इ. का. आगरा | 1, 3, 5        |

**जनपद : मैनपुरी**

- |    |                             |               |
|----|-----------------------------|---------------|
| 6. | राजकीय इ. का. मैनपुरी       | 5, 9, 11, 13  |
| 7. | राजकीय कन्या इ. का. मैनपुरी | 1, 3, 11      |
| 8. | चित्रगुप्त इ. का. मैनपुरी   | 9, 11, 14, 15 |

**जनपद : एटा**

- |     |                         |              |
|-----|-------------------------|--------------|
| 9.  | राजकीय इ. का. एटा       | 5, 9, 10, 11 |
| 10. | राजकीय कन्या इ. का. एटा | 1, 3, 5      |
| 11. | जनता इ. का. परसोन, एटा  | 7, 11, 12    |

**जनपद : मथुरा**

- |     |  |                |
|-----|--|----------------|
| 12. | राजकीय इ. का. मथुरा                      | 10, 11, 14, 19 |
| 13. | गाँधी इ. का. छाता, मथुरा                 | 5, 6, 11       |
| 14. | किसान इ. का. सोखेड़ा, मथुरा              | 5, 15, 20      |
| 15. | चमेली देवी खण्डेलवाल बालिका इ. का. मथुरा | 1, 8, 11       |

**जनपद : अलीगढ़**

- |     |                                     |               |
|-----|-------------------------------------|---------------|
| 16. | राजकीय इ. क. अलीगढ़                 | 9, 11, 27     |
| 17. | सरस्वती इ. का. हाथरस, अलीगढ़        | 9, 11, 19, 20 |
| 18. | बाबू लाल जैन इ. का. अलीगढ़          | 1, 8, 9       |
| 19. | श्री ए. बी. कन्या इ. का. अलीगढ़     | 3, 5, 7       |
| 20. | आर. सी. बालिका इ. का. हाथरस, अलीगढ़ | 3, 5, 9       |

1

2

3

### मण्डल : मेरठ

#### जनपद : मेरठ

21. राजकीय इ. का. मेरठ	11, 15, 20
22. कृषक इ. का. मवाना, मेरठ	11, 16, 28, 30
23. डी. जैन इ. का. बड़ौत, मेरठ	10, 11, 12, 14
24. जनता वैदिक इ. का. बड़ौत, मेरठ	12, 15, 25
25. आचार्य नेमसागर इ. का., मेरठ	11, 13, 14
26. रघुनाथ गर्लर्स इ. का., मेरठ	1, 2, 6
27. जैन स्थानकवासी क. इ. का. बड़ौत, मेरठ	1, 5, 6

#### जनपद : मुजफ्फरनगर

28. राजकीय इ. का. मुजफ्फरनगर	11, 12, 20
29. डी. ए. वी. इ. का. ऊन, मुजफ्फरनगर	5, 7, 8
30. वैदिक पुत्री पाठशाला क. इ. का. मुजफ्फरनगर	1, 3, 5

#### जनपद : सहारनपुर

31. राजकीय इ. का. रुड़की, सहारनपुर	11, 12, 13
32. गुरुनानक इ. का. सहारनपुर	5, 6, 14
33. जम्बू विद्यालय जैन इ. का. सहारनपुर	8, 11, 15
34. आर्य कन्या विद्यालय सहारनपुर	1, 3, 11

#### जनपद : बुलन्दशहर

35. राजकीय इ. का. बुलन्दशहर	5, 10, 11, 12
36. राजकीय कन्या इ. का. बुलन्दशहर	2, 3, 11
37. बिहारी लाल इ. का. दनकौर, बुलन्दशहर	9, 13, 14, 16
38. टी. सी. इ. का. मवाना, बुलन्दशहर	10, 11, 28, 29
39. इण्टर कालेज, सहकारीनगर, बुलन्दशहर	7, 8, 9
40. डी. ए. वी. इ. का. शिकारपुर, बुलन्दशहर	8, 9, 11

#### जनपद : गाजियाबाद

41. मोदी साइंस एण्ड कामर्स इ. का. मोदीनगर, गाजियाबाद	9, 11, 15, 17
42. सेठ मुकुन्द लाल इ. का. गाजियाबाद	11, 12, 14
43. श्री अग्रसेन आदर्श इ. का. दादरी, गाजियाबाद	9, 18, 20
44. रुक्मणी देवी महिला इ. का. मोदीनगर, गाजियाबाद	1, 9, 20

### मण्डल : पौड़ी गढ़वाल

#### जनपद : पौड़ी गढ़वाल

45. राजकीय इ. का. वेदीखाल, पौड़ी गढ़वाल	5, 7, 10, 13
46. राजकीय इ. का. कोटद्वार, पौड़ी गढ़वाल	11, 15, 16
47. राजकीय इ. का. देवप्रयाग, पौड़ी गढ़वाल	7, 12, 13

1	2	3
48.	राजकीय इ. का. श्रीनगर, पौड़ी गढ़वाल	11, 12, 14
49.	राजकीय इ. का. लैन्सडाउन, जैहरीखाल, पौड़ी गढ़वाल	8, 10, 20
50.	राजकीय बालिका इ. का. पौड़ी गढ़वाल	3, 7, 11
<b>जनपद : उत्तरकाशी</b>		
51.	राजकीय इ. का. उत्तरकाशी	11, 19, 20
<b>जनपद : चमोली</b>		
52.	राजकीय इ. का. गोपेश्वर, चमोली	7, 10, 11, 16
53.	राजकीय इ. का. कर्णप्रयाग, चमोली	10, 11, 12, 15
54.	राजकीय बालिका इ. का. गोपेश्वर, चमोली	1, 3, 11
<b>जनपद : टिहरी गढ़वाल</b>		
55.	राजकीय इ. का. नरेन्द्रनगर, टिहरी गढ़वाल	5, 8, 11, 13
56.	राजकीय प्रताप इ. का. टिहरी गढ़वाल	7, 10, 11, 15
57.	राजकीय बालिका इ. का., टिहरी गढ़वाल	1, 3, 7
<b>जनपद : देहरादून</b>		
58.	राजकीय इ. का. कालसी, देहरादून	5, 6, 7
59.	राजकीय बालिका इ. का. देहरादून	2, 3, 11
60.	श्री भरत मन्दिर इ. का. ऋषिकेश, देहरादून	11, 14, 20
<b>(ख) क्षेत्रीय कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा परिषद, बरेली</b>		
<b>मण्डल : बरेली</b>		
<b>जनपद : बरेली</b>		
61.	राजकीय इ. का. बरेली	3, 11, 14
62.	राजकीय कन्या इ. का. बरेली	1, 7, 11
63.	विष्णू इ. का. बरेली	11, 14, 15
<b>जनपद : बदायूँ</b>		
64.	राजकीय इ. का. बदायूँ	8, 11, 13
65.	प्रमोद इ. का. सहस्रवान, बदायूँ	5, 7, 10, 11
<b>जनपद : पीलीभीत</b>		
66.	राजकीय इ. का. पीलीभीत	9, 20, 27
<b>जनपद : शाहजहाँपुर</b>		
67.	राजकीय इ. का. शाहजहाँपुर	11, 13, 20
68.	राजकीय कन्या इ. का. शाहजहाँपुर	2, 5, 7, 11
<b>मण्डल : मुरादाबाद</b>		
<b>जनपद : मुरादाबाद</b>		
69.	राजकीय इ. का. मुरादाबाद	6, 11, 12
70.	महाराजा अग्रसेन इ. का. मुरादाबाद	11, 14, 20

1	2	3
71.	कौशिल्या कन्या इ. का. मुरादाबाद	1, 2, 3
72.	जे. आर. कन्या इ. का. मुरादाबाद	1, 2, 3
<b>जनपद : रामपुर</b>		
73.	राजकीय हमीदिया इ. का. रामपुर	9, 10, 12, 13
74.	राजकीय खुर्शीद इ. का. रामपुर	3, 5, 11
<b>जनपद : बिजनौर</b>		
75.	राजकीय इ. का. बिजनौर	9, 10, 13, 14
76.	एम० डी० एस० इ. का. नजीबाबाद, बिजनौर	12, 14, 20
77.	कन्या इ. का. धामपुर, बिजनौर	1, 3, 11
<b>मण्डल : नैनीताल</b>		
<b>जनपद : नैनीताल</b>		
78.	राजकीय इ. का. खटीमा, नैनीताल	5, 11, 12, 13
79.	राजकीय इ. का. भीमताल, नैनीताल	5, 11, 12, 13
80.	राजकीय इ. का. रुद्रपुर, नैनीताल	11, 25, 30
81.	राजकीय इ. का. काशीपुर, नैनीताल	1, 3, 11
<b>जनपद : पिथौरागढ़</b>		
82.	राजकीय इ. का. पिथौरागढ़	11, 12, 14, 16
83.	राजकीय इ. का. लोहाघाट, पिथौरागढ़	5, 6, 11
84.	राजकीय बालिका इ. का. पिथौरागढ़	3, 4, 7
<b>जनपद : अल्मोड़ा</b>		
85.	राजकीय इ. का. बागेश्वर, अल्मोड़ा	5, 11, 12, 13
86.	राजकीय इ. का. अल्मोड़ा	3, 5, 11
87.	राजकीय इ. का. मिखियासेंड, अल्मोड़ा	3, 9, 11
88.	राजकीय इ. का. कौशानी, अल्मोड़ा	7, 11, 13
89.	राजकीय बालिका इ. का. रानीखेत, अल्मोड़ा	3, 4, 11

### (ग) क्षेत्रीय कार्यालय माध्यमिक शिक्षा परिषद, इलाहाबाद

#### मण्डल : इलाहाबाद

#### जनपद : इलाहाबाद

90.	राजकीय इ. का. इलाहाबाद	11, 16, 23
91.	कर्नलगंज इ. का. इलाहाबाद	10, 11, 12, 14
92.	पण्डित रणजीत इ. का. नैनी, इलाहाबाद	5, 11, 12, 13
93.	डा० के० पी० जायसवाल इ. का. इलाहाबाद	11, 15, 20
94.	हुबलाल इ. का. भरवारी, इलाहाबाद	7, 8, 9
95.	द्वारिका प्रसाद गर्लर्स इ. का. इलाहाबाद	1, 3, 11
96.	जगत तारन बालिका इ. का. इलाहाबाद	3, 5, 6

2	2	3
<b>जनपद : फर्रुखाबाद</b>		
97.	राजकीय इ. का. फतेहगढ़, फर्रुखाबाद	11, 15, 20
98.	राजकीय बालिका इ. का. फतेहगढ़, फर्रुखाबाद	2, 8, 11
99.	हीरालाल बी० एन० इ. का. छिबरामऊ, फर्रुखाबाद	11, 15, 20
100.	कृषिभूमि इ. का. सौरिख, फर्रुखाबाद	1, 8, 11
<b>जनपद : इटावा</b>		
101.	राजकीय इ. का. इटावा	11, 13, 16
102.	राजकीय बालिका इ. का. इटावा	4, 7, 11
103.	श्री सुन्दर लाल इ. का. रामगढ़, हरचन्दपुर, इटावा	3, 5, 12, 19
104.	जनता इ. का. अजीतमल, इटावा	20, 24, 29
<b>जनपद : कानपुर (शहर)</b>		
105.	राजकीय इ. का. कानपुर	11, 12, 13, 14
106.	गुरूनानक इ. का. कानपुर	11, 12, 15
107.	बी० पी० एस० इ. का. मन्धना, कानपुर	11, 14, 20
108.	आर्य कन्या इ. का. कानपुर	1, 5, 9
109.	विद्यामन्दिर गर्ल्स इ. का. स्वरूपनगर, कानपुर	1, 2, 11
<b>जनपद : कानपुर (देहात)</b>		
110.	श्री गांधी विद्यापीठ इ. का. घाटमपुर, कानपुर देहात	5, 10, 13, 20
111.	राम स्वरूप ग्रामोद्योग इ. का. पुखराया, कानपुर देहात	11, 20, 27
<b>जनपद : फतेहपुर</b>		
112.	राजकीय इ. का. फतेहपुर,	10, 11, 12, 13
113.	राजकीय कन्या इ. का. फतेहपुर	2, 3, 11
114.	रामदीन सिंह इ. का. गंजीखेड़ा, फतेहपुर	3, 5, 9
<b>मण्डल : लखनऊ</b>		
<b>जनपद : लखनऊ</b>		
115.	राजकीय जुबली इ. का. लखनऊ,	11, 15, 20
116.	राजकीय बालिका इ. का. श्रृंगारनगर, लखनऊ	1, 3, 7
117.	राजकीय बालिका इ. का. शाहमीना रोड, लखनऊ	2, 3, 6
118.	महिला इ. का. लखनऊ	1, 3, 11
<b>जनपद : सीतापुर</b>		
119.	राजकीय इ. का., सीतापुर	11, 14, 20
120.	सेठ जयदयाल इ. का. बिसवां, सीतापुर	8, 11, 13
<b>जनपद : रायबरेली</b>		
121.	राजकीय इ. का. रायबरेली	11, 15, 20
122.	राजकीय बालिका इ. का. रायबरेली	1, 2, 3

1	2	3
<b>जनपद : लखीमपुर खीरी</b>		
123.	राजकीय इ. का. लखीमपुर खीरी	6, 11, 12
124.	राजकीय बालिका इ. का. लखीमपुर खीरी	1, 3, 11
<b>जनपद : उन्नाव</b>		
125.	राजकीय इ. का. उन्नाव	11, 15, 20
126.	राजकीय बालिका इ. का. उन्नाव	3, 7, 11
<b>जनपद : हरदोई</b>		
127.	राजकीय इ. का. हरदोई	6, 10, 13
128.	राजकीय बालिका इ. का., सण्डीला, हरदोई	1, 3, 8
129.	पन्त इ. का., पाली, हरदोई	3, 5, 7

### मण्डल : झांसी

<b>जनपद : झांसी</b>		
130.	राजकीय इ. का. झांसी	9, 14, 16
131.	राजकीय इ. का., समथर, झांसी	11, 12, 16
<b>जनपद : जालौन</b>		
132.	राजकीय इ. का., कदौरा जालौन	5, 10, 11, 13
133.	सालिगराम पाठक इ. का. कोंच, जालौन	5, 11, 13
134.	आर्य कन्या इ. का. कालपी, जालौन	1, 2, 9
<b>जनपद : ललितपुर</b>		
135.	राजकीय इ. का. ललितपुर	11, 12, 13
<b>जनपद : हमीरपुर</b>		
136.	राजकीय इ. का. हमीरपुर	9, 10, 11, 12
137.	राजकीय बालिका इ. का. महोबा, हमीरपुर	1, 3, 4
<b>जनपद : बांदा</b>		
138.	राजकीय बालिका इ. का. बांदा	1, 3, 7
139.	डी. ए. बी. इ. का. बांदा	5, 6, 11

### (ख) क्षेत्रीय कार्यालय माध्यमिक शिक्षा परिषद, वाराणसी

#### मण्डल : वाराणसी

<b>जनपद : वाराणसी</b>		
140.	राजकीय क्वींस इ. का. वाराणसी	7, 10, 11, 12
141.	राजकीय इ. का. चकिया, वाराणसी	7, 12, 13
142.	राजकीय इ. का. ज्ञानपुर, वाराणसी	7, 11, 14
143.	राजकीय बालिका इ. का. वाराणसी	1, 3, 9
144.	यू. पी. इ. का. वाराणसी	12, 20, 27

1	2	3
145.	बसन्त कन्या इ. का. वाराणसी	1, 4, 11
<b>जनपद : मीरजापुर</b>		
146.	राजकीय इ. का. मीरजापुर	10, 11, 12, 13
147.	राजकीय बालिका इ. का. चुनार, मीरजापुर	3, 4, 7
148.	एस. एस. जुबली इ. का. मीरजापुर	5, 6, 7
<b>जनपद : गाजीपुर</b>		
149.	राजकीय सिटी इ. का. गाजीपुर	12, 14, 22
150.	राजकीय महिला इ. का. (एस. एन. एस.) गाजीपुर	1, 3, 9
151.	टाउन नेशनल इ. का. सैदपुर, गाजीपुर	3, 7, 13
152.	शहीद स्मारक इ. का. नन्दगंज, गाजीपुर	1, 4, 5
<b>जनपद : बलिया</b>		
153.	राजकीय इ. का. बलिया	1, 3, 11
154.	राजकीय बालिका इ. का. बलिया	1, 3, 4
155.	मु० म० टाउन इ. का. बलिया	6, 15, 27
156.	श्री राम शरण इ. का., शिवपुर बसन्तपुर, बलिया	1, 7, 11
<b>जनपद : जौनपुर</b>		
157.	राजकीय बालिका इ. का. जौनपुर	2, 3, 7
158.	टी० डी० इ. का. जौनपुर	6, 12, 27
159.	हरपाल सिंह इ. का. सिगरामऊ, जौनपुर	3, 12, 25
160.	स्वामी विवेकानन्द इ. का. मडियाहूँ, जौनपुर	3, 4, 6
161.	सार्वजनिक इ. का. मुंगरा बादशाहपुर, जौनपुर	6, 10, 20
<b>मण्डल : फैजाबाद</b>		
<b>जनपद : फैजाबाद</b>		
162.	राजकीय इ. का. फैजाबाद	9, 11, 16
163.	राजकीय कन्या इ. का. फैजाबाद	1, 2, 3, 5
164.	डा० जे० के० जेटली इ. का. अकबरपुर, फैजाबाद	1, 8, 9
165.	एच०टी० इ. का. टांडा, फैजाबाद	11, 27, 28
<b>जनपद : प्रतापगढ़</b>		
166.	राजकीय इ. का. प्रतापगढ़	1, 5, 6
167.	रामराज इ. का. पट्टी, प्रतापगढ़	2, 3, 7
168.	स०प्र० इ. का. कुण्डा, प्रतापगढ़	9, 12, 13
<b>जनपद : सुल्तानपुर</b>		
169.	राजकीय के० के० बालिका इ. का. सुल्तानपुर	1, 3, 11
170.	श्री हनुमत इ. का. घम्मौर, सुल्तानपुर	9, 12, 29
171.	सी. एल. इ. का. छीतेपट्टी, सुल्तानपुर	7, 11, 27



1	2	3
<b>जनपद : बाराबंकी</b>		
172.	राजकीय बालिका इ. का. बाराबंकी	1, 3, 9
173.	यूनियन इ. का. रामनगर, बाराबंकी	1, 3, 7
<b>जनपद : बहराइच</b>		
174.	हुकुम सिंह इ. का. केसरगंज, बहराइच	1, 5, 7
175.	तारा महिला इ. का. बहराइच	3, 4, 9
<b>जनपद : गोण्डा</b>		
176.	ए. पी. इ. का. मनकापुर, गोण्डा	11, 26, 30
177.	एम. डी. पी. सिंह इ. का. वेलसर, गोण्डा	3, 5, 11
<b>मण्डल : गोरखपुर</b>		
<b>जनपद : गोरखपुर</b>		
178.	राजकीय जुबली इ. का. गोरखपुर	11, 12, 14
179.	राजकीय कन्या इ. का., गोरखपुर	1, 2, 3
180.	बी. एस. ए. इ. का. गोलाबाजार, गोरखपुर	11, 13, 28
181.	महाराणा प्रताप इ. का. गोरखपुर	11, 14, 20
182.	डी. ए. बी. नारंग इ. का. घुघली, गोरखपुर	1, 10, 11
183.	श्री भगवती प्रसाद कन्या महाविद्यालय, गोरखपुर	5, 7, 11
<b>जनपद : देवरिया</b>		
184.	राजकीय इ. का. देवरिया	11, 12, 13
185.	राजकीय बालिका इ. का. देवरिया	3, 5, 11
186.	फतेह मेमोरियल इ. का. तमकुहीराज, देवरिया	1, 27, 30
187.	पावानगर इ. का. फाजिलनगर, देवरिया	13, 14, 16
188.	गोस्वामी तुलसीदास इ. का. पडरीना, देवरिया	3, 5, 7
189.	जनता इ. का. कप्तानगंज, देवरिया	1, 5, 7
<b>जनपद : बस्ती</b>		
190.	राजकीय इ. का. बस्ती	11, 13, 20
191.	राजकीय बालिका इ. का. बस्ती	2, 3, 11
192.	श्री कृष्ण पाण्डेय इ. का. बस्ती	1, 3, 9
193.	श्री राम गरीब सिंह किसान इ. का. कठवलिया पो. महुआजबर, बस्ती	2, 4, 5
194.	नेशनल इ. का. हरैया, बस्ती	1, 3, 9
<b>जनपद : आजमगढ़</b>		
195.	राजकीय बालिका इ. का. आजमगढ़	1, 3, 7
196.	शिबली इ. का. आजमगढ़	11, 15, 16
197.	डी. ए. बी. इ. का. मऊ, आजमगढ़	7, 14, 15
198.	टाऊन इ. का. मोहम्मदाबाद, आजमगढ़	5, 6, 13
199.	श्री कृष्ण गीता राष्ट्रीय इ. का. लालगंज, आजमगढ़	8, 9, 12
200.	इंटर कालेज कप्तानगंज, आजमगढ़	1, 5, 7

## वर्गवार ट्रेड्स तथा उनके लिए निर्धारित संकेतांक

वर्ग का नाम	ट्रेड का नाम	ट्रेड का संकेतांक	
(क) साहित्यिक वर्ग	1. खाद्य संरक्षण	1	
	2. पाकशास्त्र	2	
	3. परिधान रचना एवं सज्जा	3	
	4. धुलाई तथा रंगाई	4	
	5. बैंकिंग तथा कन्फेक्शनरी	5	
	6. टेक्सटाइल डिजाइन	6	
	7. बुनाई तकनीक	7	
	8. नर्सरी शिक्षक प्रशिक्षण एवं शिशु प्रबन्ध	8	
	9. पुस्तकालय विज्ञान	9	
(ख) वैज्ञानिक वर्ग	10. बहुउद्देश्यीय बुनियादी स्वास्थ्य कार्मिक (पुरुष)	10	
	11. फोटोग्राफी	11	
	12. रेडियो एवं टेलीविजन तकनीक	12	
	13. आटोमोबाइल्स	13	
(ग) वाणिज्य वर्ग	14. एकाउन्टेंसी एवं अंकेक्षण	14	
	15. बैंकिंग	15	
	16. आशुलिपि एवं टंकण	16	
	17. विपणन एवं विक्रय कला	17	
	18. सचिवीय पद्धति	18	
	19. सहकारिता	19	
	20. टंकण	20	
	21. बीमा	21	
	(घ) रचनात्मक वर्ग	22. मुद्रण	22
		23. कुलाल विज्ञान	23
	(च) कृषि वर्ग	24. मधुमक्खी पालन	24
25. डेरी प्रौद्योगिकी		25	
26. रेशम कीट पालन		26	
27. फल संरक्षण प्रौद्योगिकी		27	
28. बीजोत्पादन प्रौद्योगिकी		28	
29. सफल सुरक्षा प्रौद्योगिकी		29	
30. पौधशाला		30	
31. भूमि संरक्षण		31	

## विद्यालयों में विज्ञान शिक्षा उन्नयन तथा क्लास प्रोजेक्ट केन्द्र पुरोनिधानित योजना के सम्बन्ध में आख्या

### 1—केन्द्र पुरोनिधानित योजना—विद्यालयों में विज्ञान शिक्षा का उन्नयन —

मानव संसाधन विकास मंत्रालय (शिक्षा विभाग) भारत सरकार ने पत्र संख्या एफ-8-28/87 डेक्स/एस० सी० एच-31 आई० ई० दि० 10 मार्च 88 द्वारा उत्तर प्रदेश के माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में विज्ञान शिक्षा को समुन्नत करने के लिए निम्नवत् धनराशि व्यय करने की स्वीकृति प्रदान की है :—

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. हाईस्कूल/इण्टर कालेजों में विज्ञान प्रयोगशाला के सुदृढीकरण के लिए | 1,76,40,000/- |
| 2. हाईस्कूल/इण्टर कालेजों में पुस्तकालयों के लिए ।                   | 76,95,000/-   |
| 3. 26 जिला विज्ञान केन्द्रों की स्थापना के लिए ।                     | 26,00,000/-   |
| 4. विज्ञान/गणित अध्यापकों के प्रशिक्षण के लिए ।                      | 5,32,440/-    |

योग 2,84,67,440/-

(रु० दो करोड़ चौरासी लाख सड़सठ हजार चार सौ चालीस मात्र)

उक्त धनराशि की स्वीकृति शासनादेश संख्या 1106/15 (13)/88-1499 (26)/88 दि० 19 अगस्त, 88 द्वारा प्राप्त हुई और शिक्षा निदेशालय के निम्नांकित पत्रों द्वारा निम्न विवरणानुसार सम्बन्धित विद्यालयों को स्वीकृति निर्गत की गई ।

- |  |  |
|--|--|
| 1. 26 जिला विज्ञान संदर्भ केन्द्रों की स्थापना हेतु ।  | पत्रांक सा (3)/7223/88-89<br>दि० 22-11-1988<br>द्वारा रु० 26 लाख ।                   |
| 2. प्रदेश के 513 हाईस्कूल/इण्टर कालेजों को प्रयोगशाला सुदृढीकरण हेतु उपकरण एवम् सज्जा क्रय करने हेतु ।                       | पत्रांक सा (3)/6386/88-89<br>दिनांक 18-11-88 द्वारा<br>रु० एक करोड़ 76 लाख 40 हजार । |
| 3. प्रदेश के 513 हाईस्कूल/इण्टर कालेजों के विद्यालयों के पुस्तकालयों के लिए विज्ञान/गणित विषयों की पुस्तकें क्रय करने हेतु । | पत्रांक सा (3)/7463/88-89<br>दि० 26-11-88 द्वारा<br>रु० 76 लाख 95 हजार ।             |

सम्बन्धित प्रधानाचार्यों को निर्देश दिये गये थे कि वे स्वीकृत धनराशि का उपभोग वित्तीय वर्ष 1988-89 के अन्तर्गत करें ।

विभिन्न जिला विज्ञान संदर्भ केन्द्रों पर निम्नांकित तिथियों में विज्ञान शिक्षकों के 10 दिवसीय प्रशिक्षण आयोजित किये गये—

(1) दि० 4-1-89 से 13-1-89 तक :—यह प्रशिक्षण प्रदेश के 25 विज्ञान संदर्भ केन्द्रों पर आयोजित किया गया और प्रशिक्षण हेतु 250 विद्यालयों से 1000 विज्ञान/गणित विषयों के शिक्षक नामित किये गये।

(2) दिनांक 16-2-89 से 25-2-89 तक :—यह प्रशिक्षण प्रदेश के 23 विज्ञान संदर्भ केन्द्रों पर आयोजित किया गया और प्रशिक्षण हेतु 230 विद्यालयों से 920 विज्ञान/गणित विषयों के शिक्षक नामित किए गए।

## 2—केन्द्र पुरोनिर्घानित कम्प्यूटर साक्षरता योजना के अन्तर्गत-क्लास प्रोजेक्ट योजना :—

यह योजना उत्तर प्रदेश में वर्ष 1984-85 से संचालित है। इस योजना के अन्तर्गत भारत सरकार ने एन० सी० ई० आर० टी० नई दिल्ली के माध्यम से निम्नांकित संख्या में प्रति वर्ष क्लास प्रोजेक्ट स्वीकृत किये हैं—

(1) वर्ष 1984-85	15 विद्यालय
(2) वर्ष 1985-86	32 विद्यालय
(3) वर्ष 1986-87	45 विद्यालय
(4) वर्ष 1987-88	65 विद्यालय

---

योग 157 विद्यालय

---

प्रत्येक विद्यालय को, जिसको उक्त योजना के अन्तर्गत क्लास प्रोजेक्ट स्वीकृत किया जाता है, भारत सरकार द्वारा एन० सी० ई० आर० टी० नई दिल्ली के माध्यम से कम्प्यूटर यंत्र प्रदान किये जाते हैं तथा निम्नांकित संदर्भ केन्द्रों पर उस विद्यालय के शिक्षकों को प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है।

- (1) रुड़की इंजीनियरिंग विश्वविद्यालय, रुड़की।
- (2) अलीगढ़ मुस्लिम विश्वविद्यालय, अलीगढ़।
- (3) आई० आई० टी०, कानपुर।
- (4) मोतीलाल नेहरू रीजनल इंजीनियरिंग कालेज, इलाहाबाद।
- (5) बनारस विश्वविद्यालय इंजीनियरिंग कालेज, वाराणसी।
- (6) मदन मोहन मालवीय रीजनल इंजीनियरिंग कालेज, गोरखपुर।

प्रत्येक विद्यालय जिसमें क्लास प्रोजेक्ट स्वीकृत किया जाता है, को प्रति वर्ष रु० 3500 प्रति विद्यालय भारत सरकार द्वारा आकस्मिक व्यय हेतु दिया जाता है। सामान्यरूपेण कक्षा 9 से 12 तक के इच्छुक विद्यार्थियों को कम्प्यूटर साक्षरता का ज्ञान कराया जाता है।

## पत्राचार शिक्षा सम्बन्धी वर्ष 1989-90 का पंचांग प्रधानाचार्यों के लिए निर्देश

प्रदेश में पत्राचार शिक्षा की दो योजनायें संचालित हैं। पत्राचार शिक्षा सामान्य योजना—इण्टर परीक्षा के व्यक्तिगत अभ्यर्थियों के पठन-पाठन तथा परीक्षा की समुचित तैयारी हेतु उन्हें आवश्यक सुविधा प्रदान करती है। पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना—इण्टरमीडिएट कक्षा में संस्थागत छात्र के रूप में पढ़ने के इच्छुक अभ्यर्थियों को उनके इच्छित विद्यालयों में प्रवेश की सुविधा प्रदान करती है तथा साथ ही साथ प्रदेश के अच्छे विद्यालयों में छात्र-प्रवेश के बढ़ते हुए दबाव की समस्या के निराकरण में भी उपयोगी है।

### पत्राचार शिक्षा सामान्य योजना

#### 1. इण्टर परीक्षा 1990 के पत्राचार अभ्यर्थियों का पंजीकरण—

वर्ष 1990 की इण्टर परीक्षा के पत्राचार शिक्षा हेतु अभ्यर्थियों के पंजीकरण की अन्तिम तिथि 25-2-89 से बढ़ाकर 7-8-89 कर दी गयी है। 25-2-89 तक पंजीकृत अभ्यर्थियों के पत्राचार पंजीकरण आवेदन के संकलन का कार्य विगत वित्तीय वर्ष 1988-89 में प्रारम्भ कर दिया गया था। वर्ष 1989-90 में इस दिशा में निम्नलिखित कार्य सम्पन्न किया जाना है :—

#### (क) 25-2-89 तक पंजीकृत अभ्यर्थियों के पत्राचार पंजीकरण आवेदन-पत्रों का संकलन, जाँच तथा पत्राचार शिक्षा संस्थान को प्रेषण :—

उपर्युक्त कार्यों के सम्पादन में पत्राचार पंजीकरण केन्द्रों के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्याओं से निम्नलिखित अपेक्षायें हैं :—

#### (1) 25-2-89 तक पंजीकृत अभ्यर्थियों के पूरित आवेदन-पत्रों की जाँच निम्नलिखित दृष्टि से करा लें :—

- (अ) एड्रेस टैग में अभ्यर्थी का पता पूरा सही-सही तथा पठनीय रूप में लिखा है।
- (ब) अभ्यर्थी की पंजीकरण संख्या निर्देशानुसार सही-सही आर्बिट्रित है।
- (स) अभ्यर्थी का विषय संयोग माध्यमिक शिक्षा परिषद के विनियमों से असंगत नहीं है और विषय कोड निर्देशानुसार सही-सही निर्धारित किया गया है।
- (द) आवेदन-पत्र के संगत स्तम्भों तथा एड्रेस टैग में पंजीकरण संख्या तथा विषय कोड ठीक-ठीक अंकित हैं।
- (य) पंजीकरण पत्र की प्रविष्टियाँ पूर्ण करके अभ्यर्थी को पंजीकरण पत्र दे दिया गया है और कार्यालय प्रति पर प्राप्तस्वरूप उसका हस्ताक्षर करा लिया गया है।
- (र) अर्हता संबंधी आवश्यक प्रमाणपत्र तथा अंकपत्र एवं पत्राचार शुल्क संबंधी ट्रेजरी चालान आदि आवेदन-पत्र के साथ संलग्न हैं।
- (ल) पत्राचार शिक्षा प्रथम नामावली प्रपत्र में पूरित आवेदन-पत्रों का विवरण पंजीकरण संख्या के क्रम में अंकित किया गया है। प्रथम नामावली में किसी ऐसे अभ्यर्थी का विवरण तथा पंजीकरण संख्या न अंकित की जाय जिसका पूरित आवेदन-पत्र प्राप्त न हुआ हो।

- (2) अपेक्षित जाँच के उपरान्त पंजीकरण आवेदन-पत्र, प्रथम नामावली, तथा प्रथम संख्या सूचक चक्र व्यवस्थित करके निर्देशानुसार जिला विद्यालय निरीक्षक के कार्यालय में जमा करा दें। इस बात का विशेष ध्यान रखें कि संस्थान की भेजे जाने वाले पत्राचार आवेदन-पत्र के साथ अभ्यर्थी का इण्टर परीक्षा आवेदन-पत्र संलग्न न किया जाय, पूरित परीक्षा आवेदन-पत्र निकालकर प्रधानाचार्य अपने पास सुरक्षित रख लें।
- (ख) 25-2-89 के पश्चात् पंजीकरण की बढ़ी हुई अन्तिम तिथि 7-8-89 तक 1990 की इण्टर परीक्षा के पत्राचार अभ्यर्थियों का पंजीकरण करना तथा उनके पत्राचार पंजीकरण आवेदन-पत्र संगत प्रपत्रों सहित निर्धारित तिथि पर संस्थान को प्रेषित करना—

- (1) 25-2-89 के पश्चात् बढ़ी हुई पंजीकरण की अन्तिम तिथि 7-8-89 तक 1990 की परीक्षा हेतु अभ्यर्थियों का पंजीकरण पूर्ववत् करते रहें। इस बात का विशेष ध्यान रखें कि—
- (अ) बढ़ी हुई तिथि में पंजीकृत अभ्यर्थियों का विवरण अंकित करने हेतु पृथक् पत्राचार शिक्षा प्रथम नामावली ((संलग्नक 2), पंजीकरण पंजीका प्रपत्र (संलग्नक 3) तथा प्रथम संख्या सूचक चक्र (प्रपत्र 4) का प्रयोग किया जाय।
- (ब) अभ्यर्थियों को पंजीकरण संख्या 25-2-89 तक पंजीकृत अभ्यर्थियों को आबंटित अन्तिम पंजीकरण संख्या के आगले क्रम से दी जाय।
- (स) अभ्यर्थियों से 5 रुपया विलम्ब दण्ड शुल्क तथा रु० 10 पंजीकरण शुल्क का ट्रेजरी चालान पूर्ववत् ही लें किन्तु पत्राचार शिक्षण शुल्क की दोनों किस्तों तथा विज्ञान वर्ग के अभ्यर्थियों से रु० 80 विज्ञान प्रयोगात्मक शिक्षण शुल्क का ट्रेजरी चालान अब एक साथ ही राजकोष में जमा करावें।
- (द) जो अभ्यर्थी 25-2-89 के पूर्व पंजीकरण शुल्क रु० 10 अथवा विलम्ब दण्ड शुल्क सहित पंजीकरण शुल्क रु० 115 का चालान जमा करके विवरण पत्रिका ले गये थे किन्तु पूरित आवेदन-पत्र केन्द्र पर जमा नहीं किये थे उन्हें 25-2-89 के पूर्व पंजीकृत नहीं माना जायगा चाहे उन्होंने पत्राचार शिक्षण शुल्क 25 फरवरी के पूर्व ही क्यों न जमा कर दिया हो। ऐसे अभ्यर्थियों को पूर्व निर्गत आवेदन-पत्र पर ही बढ़ी हुई अवधि में पंजीकरण हेतु निर्देशित प्रक्रिया से पंजीकृत किया जायगा और 25-2-89 के पश्चात् पंजीकरण कराने वाले अभ्यर्थियों की तरह ही पंजीकरण संख्या आबंटित की जायगी। इन अभ्यर्थियों को 25-2-89 के पूर्व निर्गत आवेदन-पत्र ही भरकर जमा करने की सुविधा दी जायगी किन्तु यदि इन्होंने रु० 5 विलम्ब दण्ड शुल्क न जमा किया हो, तो उसे अलग से जमा कराके ट्रेजरी चालान ले लिया जाय।
- (य) अभ्यर्थियों से पंजीकरण के समय निम्नलिखित शुल्क का ट्रेजरी चालान प्राप्त किया जाय :—

शुल्क का विवरण	सामान्य अभ्यर्थियों से	
	रुपया	अनुसूचित जाति/जन जाति के अभ्यर्थियों से रुपया
1. पंजीकरण शुल्क	10	10
2. विलम्ब दण्ड शुल्क	5	5
3. पत्राचार शिक्षण शुल्क (दोनों किस्तों)	250	150
4. विज्ञान प्रयोगात्मक शिक्षण शुल्क (केवल विज्ञान वर्ग के अभ्यर्थियों से)	80	80

विज्ञान वर्ग में पंजीकृत होने वाले अभ्यर्थियों से ली जाने वाली विज्ञान प्रयोगात्मक शिक्षण शुल्क का विवरण प्रथम नामावली के अन्त में निम्न प्रारूप में नया स्तम्भ खोलकर अंकित किया जाय :—

विज्ञान शुल्क की धनराशि	कोषपत्र संख्या व तिथि	कोषागार का नाम
-------------------------	-----------------------	----------------

(र) 31-5-89 के बाद पंजीकृत होने वाले अभ्यर्थियों से पत्राचार शिक्षण शुल्क द्वितीय किस्त देर से जमा करने का विलम्ब शुल्क निम्नलिखित दर से लिया जाय :—

1-6-89 से 30-6-89 तक—र० 10

1-7-89 से 31-7-89 तक—र० 20

1-8-89 तथा उसके पश्चात्—र० 30

(2) बड़ी हुई पंजीकरण की अवधि में अभ्यर्थियों के पंजीकरण की व्यवस्था सुनिश्चित कर लें जिससे ग्रीष्मावकाश की अवधि में अभ्यर्थियों को पंजीकरण कराने में कठिनाई न हो।

ग्रीष्मावकाश में चूंकि विद्यालय कार्यालय खुला रहता है अतः संबंधित लिपिक की निर्देशित कर दिया जाय कि वह पत्राचार अभ्यर्थियों के पंजीकरण का कार्य नियमित रूप से करते रहें।

(ग) 25-2-89 के पूर्व तथा 25-2-89 के पश्चात् 7-8-89 तक बड़ी हुई पंजीकरण की अवधि में पंजीकृत अभ्यर्थियों के पंजीकरण संबंधी द्वितीय सत्र के कार्य का सम्पादन—

(1) 25-2-89 के पूर्व पंजीकृत तथा 25-2-89 के पश्चात् पंजीकरण की बड़ी हुई अवधि में पंजीकृत स्वयंपाठियों के पंजीकरण संबंधी द्वितीय सत्र के निम्नलिखित कार्यों को तदर्थ निर्धारित तिथियों तक सम्पन्न करने की व्यवस्था करें :—

(अ) द्वितीय किस्त का ट्रेजरी चालान जमा करना—जिन पंजीकृत अभ्यर्थियों ने पंजीकरण के समय पत्राचार शिक्षण शुल्क की केवल प्रथम किस्त जमा की थी वे 31-5-89 तक द्वितीय किस्त राजकोष में जमा कर 3-6-89 तक ट्रेजरी चालान केन्द्र पर उपलब्ध करावेंगे। इनकी प्राप्ति की व्यवस्था करें।

(ब) उपर्युक्त श्रेणी के जिन अभ्यर्थियों से द्वितीय किस्त का ट्रेजरी चालान 3-6-89 तक प्राप्त नहीं होता उन्हें इस आशय का रजिस्टर्ड नोटिस दे दिया जाय कि वे र० 10 प्रतिमाह (अधिकतम र० 30) की दर से विलम्ब शुल्क सहित द्वितीय किस्त का शुल्क राजकोष में जमा करके मूल ट्रेजरी चालान केन्द्र पर 10-8-89 तक उपलब्ध करा दें अन्यथा उनका अनुसरण प्रमाणपत्र निर्गत नहीं किया जायगा और परीक्षा आवेदनपत्र भी अग्रसारित नहीं किया जायगा।

(स) विज्ञान वर्ग में पंजीकृत अभ्यर्थियों से विज्ञान प्रयोगात्मक शिक्षण शुल्क जमा करा लिया जाय— 25-2-89 तक विज्ञान वर्ग में पंजीकृत अभ्यर्थियों से पंजीकरण के समय विज्ञान प्रयोगात्मक शिक्षण शुल्क जमा नहीं कराया गया था अतः इस वर्ग के अभ्यर्थियों से विज्ञान शुल्क की दोनों किस्तों की कुल धनराशि र० 80 राजकोष से जमा कराके ट्रेजरी चालान अकम्प्लैट प्राप्त कर लिया जाय। विज्ञान शुल्क का विवरण द्वितीय नामावली के अन्त में निम्न प्रारूप में नये स्तम्भ खोलकर अंकित कराइए :—

विज्ञान शुल्क की धनराशि	कोषपत्र संख्या व तिथि	कोषागार का नाम
-------------------------	-----------------------	----------------

(ब) पत्राचार शिक्षा द्वितीय नामावली तैयार कराना—

पत्राचार शिक्षा प्रथम नामावली के आधार पर द्वितीय नामावली तैयार कराइये। इसमें अभ्यर्थियों का विवरण उनकी पंजीकरण संख्या के क्रम में अंकित कराया जाय। 25-2-89 के पूर्व तथा उसके पश्चात् पंजीकृत सभी अभ्यर्थियों का विवरण इसी प्रपत्र पर रखा जायगा।

(घ) अनुसरण प्रमाणपत्र निर्गमित करना—

जिन अभ्यर्थियों का पत्राचार शिक्षण शुल्क की दोनों किस्तों के जमा होने का ट्रेजरी चालान तथा विज्ञान वर्ग के अभ्यर्थियों से रु० 80 विज्ञान शुल्क का भी ट्रेजरी चालान प्राप्त हो जाय उनका अनुसरण प्रमाणपत्र निर्गत करके उनके परीक्षा आवेदन-पत्र के साथ संलग्न करा दें।

(र) पत्राचार शिक्षा संस्थान को विभिन्न पत्रजात का प्रेषण—

15-9-89 को पत्राचार शिक्षा संस्थान, उ०प्र०, इलाहाबाद की निम्नलिखित पत्रजात का प्रेषण सुनिश्चित करें :—

(i) 25-2-89 के पश्चात् बढ़ी हुई अवधि में पंजीकृत अभ्यर्थियों के संबंध में :—

(1) पूरित पत्राचार पंजीकरण आवेदन-पत्र (परीक्षा आवेदन-पत्र अलग करके।)

(2) पत्राचार शिक्षा प्रथम नामावली

(3) पत्राचार शिक्षा प्रथम संख्यासूचक चक्र

(इन्हें सम्यक् जाँच के उपरान्त जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से भेजा जाय।)

(ii) 25-2-89 के पूर्व तथा उसके पश्चात् बढ़ी हुई अवधि में पंजीकृत अभ्यर्थियों से संबंधित :—

(1) पत्राचार शिक्षा द्वितीय नामावली

(2) पत्राचार शिक्षा द्वितीय संख्यासूचक चक्र

(3) पत्राचार शिक्षा शुल्क द्वितीय किस्त का ट्रेजरी चालान

(4) विज्ञान वर्ग के अभ्यर्थियों का विज्ञान प्रयोगात्मक शिक्षण शुल्क रु० 80/- का ट्रेजरी चालान

(5) पत्राचार शिक्षण शुल्क द्वितीय किस्त जमा न करने वाले अभ्यर्थियों की सूची तथा विज्ञान वर्ग के उन अभ्यर्थियों की सूची जिन्होंने विज्ञान प्रयोगात्मक शुल्क रु० 80 का ट्रेजरी चालान जमा नहीं किया है।

(घ) 1990 की इण्टर परीक्षा के पत्राचार अभ्यर्थियों के इण्टर परीक्षा आवेदन-पत्र का अग्रसारण—

1990 की इण्टर परीक्षा के पत्राचार अभ्यर्थियों का इण्टर परीक्षा आवेदन-पत्र पत्राचार की विवरण पत्रिका के साथ ही संलग्न कर दिया गया है जिसे पूरित कराके केन्द्र पर सुरक्षित रख लिया जाना था।

माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश द्वारा पत्राचार पंजीकरण केन्द्र के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या को व्यक्तिगत परीक्षा के परीक्षा आवेदन-पत्रों का अग्रसारण अधिकारी भी नियुक्त कर दिया गया है। उनसे अपेक्षा है कि वे :—

(1) अपने केन्द्र पर 1990 की इण्टर परीक्षा के पत्राचार शिक्षा हेतु पंजीकृत अभ्यर्थियों से परीक्षा शुल्क का ट्रेजरी चालान 14-8-89 तक (विलम्ब शुल्क सहित 31-8-89 या परिषद द्वारा निर्धारित किसी अन्य तिथि तक), प्राप्त करके उसे परीक्षा आवेदन-पत्र के साथ संलग्न करें और उसका विवरण आवेदन-पत्र के संगत स्तम्भ में अंकित करें।

(2) जिन पत्राचार अभ्यर्थियों का पत्राचार शिक्षण शुल्क द्वितीय किस्त तथा विज्ञान वर्ग के अभ्यर्थियों का विज्ञान शुल्क का ट्रेजरी चालान प्राप्त है उनका अनुसरण प्रमाणपत्र निर्गत करके पूरित इण्टर परीक्षा



आवेदन-पत्र के साथ संलग्न करके तथा अनुसरण प्रमाणपत्र का विवरण परीक्षा आवेदन-पत्र के संगत स्तम्भ में अंकित करें।

- (3) माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश द्वारा निर्धारित अन्तिम तिथि तक जिन पत्राचार अभ्यर्थियों का अनुसरण प्रमाणपत्र निर्गत हो जाता है और जिनका परीक्षा शुल्क का ट्रेजरी चालान प्राप्त हो जाता है उनका परीक्षा आवेदन-पत्र अग्रसारित करके उसमें अग्रसारण प्रविष्टि अंकित करें।
- (4) माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश की नामावली तथा डेटाशीट में अपेक्षित विवरण भरकर उसे पूरा करावें।
- (5) विधिवत् अग्रसारित परीक्षा आवेदन-पत्र (संलग्नों सहित) परिषद की नामावली तथा डेटाशीट, माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित तिथि तक संबंधित जिला विद्यालय निरीक्षक अथवा माध्यमिक शिक्षा परिषद के क्षेत्रीय कार्यालय को (जैसा माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश का निर्देश हो) अवश्य उपलब्ध करा दें।
- (6) ऐसे व्यक्तिगत अभ्यर्थियों का परीक्षा आवेदन-पत्र अग्रसारित न करें—
  - (अ) जो पत्राचार शिक्षा की अनिवार्यता से मुक्त नहीं हैं किन्तु अपने पंजीकरण केन्द्र पर पत्राचार शिक्षा हेतु पंजीकरण नहीं कराया है। उन्हें निर्देशित करें कि वे पहले पत्राचार शिक्षा हेतु अपना पंजीकरण आपके केन्द्र पर करावें तभी उनका परीक्षा आवेदन-पत्र अग्रसारित हो सकेगा।
  - (ब) जो किसी अन्य केन्द्र पर पत्राचार शिक्षा हेतु अपना पंजीकरण करा चुके हैं ऐसे लोगों की निर्देशित करें कि वे अपने पत्राचार पंजीकरण केन्द्र से अपना परीक्षा आवेदन-पत्र अग्रसारित करावें।

२।

## 2. पत्राचार अभ्यर्थियों का सम्पर्क शिविर आयोजन

वर्ष 1989-90 में 1990 की इण्टरमीडिएट परीक्षा के पत्राचार अभ्यर्थियों के 10-10 दिन के दो सम्पर्क शिविर क्रमशः अक्टूबर-नवम्बर तथा जनवरी-फरवरी में आयोजित किये जाने का कार्यक्रम है।

सम्पर्क शिविर आयोजन हेतु प्रत्येक जनपद में पंजीकृत अभ्यर्थियों के अनुसार कुछ पत्राचार पंजीकरण केन्द्रों को सम्पर्क शिविर केन्द्र के रूप में नामित किया जाता है। जो पत्राचार पंजीकरण केन्द्र सम्पर्क शिविर केन्द्र के रूप में नामित नहीं हैं उनके अभ्यर्थियों को सम्पर्क शिविर हेतु किसी अन्य केन्द्र पर आवंटित कर दिया जाता है।

(i) सम्पर्क शिविर केन्द्र के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या से अपेक्षा है कि वे—

- (1) जिन अन्य केन्द्रों के पत्राचार अभ्यर्थी उनके केन्द्र पर सम्पर्क शिविर हेतु आवंटित हैं उनके नाम, पते, उपहृत विषय आदि की सूचना संबंधित केन्द्र से सम्पर्क शिविर के प्रारम्भ होने की अन्तिम तिथि से 20 दिन पूर्व अवश्य प्राप्त कर लें।
- (2) अपने केन्द्र के पत्राचार अभ्यर्थी तथा अन्य केन्द्रों से आवंटित अभ्यर्थियों को सम्पर्क शिविर की तिथियों तथा समय आदि की सूचना निर्धारित तिथि से लगभग 15 दिन पूर्व लिखित रूप से अवश्य उपलब्ध करा दें।
- (3) सम्पर्क शिविर में कक्षा शिक्षण की समयसारणी तैयार करा लें और अध्यापकों को भी सूचित करा दें।

(ii) जो पत्राचार पंजीकरण केन्द्र सम्पर्क शिविर केन्द्र नहीं हैं उनसे अपेक्षा है कि वे :—

(1) सम्पर्क शिविर की निर्धारित तिथियों की सूचना प्राप्त होते ही अपने केन्द्र पर 1990 की परीक्षा के पत्राचार शिक्षा हेतु पंजीकृत अभ्यर्थियों के नाम, पते तथा उपर्युक्त विषय की सूचना सम्पर्क शिविर की निर्धारित तिथि से 20 दिन पूर्व उस केन्द्र के प्रधानाचार्य को उपलब्ध करा दें जहाँ उनके केन्द्र के पत्राचार अभ्यर्थियों की सम्पर्क शिविर हेतु आबंटित किया गया है।

(क) विज्ञान वर्ग के अभ्यर्थियों के विज्ञान प्रयोगात्मक शिक्षण की व्यवस्था

वर्ष 1990 की इण्टर परीक्षा के लिए विज्ञान वर्ग में पत्राचार शिक्षा हेतु पंजीकृत अभ्यर्थियों के विज्ञान प्रयोगात्मक शिक्षण हेतु प्रति जनपद दो केन्द्र निर्धारित कर दिये गये हैं, जिनकी सूची परिशिष्ट 1 पर संलग्न है। इन केन्द्रों पर विज्ञान वर्ग के अभ्यर्थियों के लिए वर्ष 1989-90 में 10-10 दिनों के विज्ञान सम्पर्क शिविर पृथक् से आयोजित किये जायेंगे जिनमें अभ्यर्थियों को विज्ञान का प्रायोगिक शिक्षण तथा प्रयोगात्मक अभ्यास दिया जाएगा। विज्ञान सम्पर्क शिविर अगस्त से जनवरी के बीच संस्थान द्वारा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार आयोजित होंगे। विज्ञान प्रयोगात्मक शिक्षण हेतु चयनित केन्द्र की ६० 900 (६० 300 प्रति प्रयोगशाला की दर से) रसायन, भौतिकी तथा जीवविज्ञान प्रयोगशाला हेतु) प्रयोगशाला आनुषंगिक व्यय स्वीकृत किया गया है। केन्द्र के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या से अपेक्षा है कि वे अगस्त 1989 के पूर्व अपनी प्रयोगशालाओं को विज्ञान सम्पर्क शिविर के लिए व्यवस्थित करा लें।

(ख) रेस्पान्सशीट मूल्यांकन

वर्ष 1989-90 से पत्राचार अभ्यर्थियों की रेस्पान्सशीट का मूल्यांकन सम्बन्धित पत्राचार पंजीकरण केन्द्र पर ही करायम जाएगा। इण्टर परीक्षा के पत्राचार अभ्यर्थियों की 5 विषयों के 11 प्रश्नपत्रों (विज्ञान वर्ग के गणित विषय के अभ्यर्थियों को 12 प्रश्नपत्रों) की पत्राचार पाठ्य सामग्री का अध्ययन करना होता है। प्रत्येक प्रश्नपत्र की पत्राचार पाठ्य सामग्री सात इकाइयों में तैयार की गयी है। अतः प्रत्येक छात्र यथास्थिति 77 या 84 इकाइयों का अध्ययन करता है। प्रत्येक इकाई के अन्त में एक छात्र-उत्तरपत्र (रेस्पान्सशीट) होता है जिसका उत्तर लिखकर छात्र अपने पत्राचार पंजीकरण केन्द्र पर जमा करेगा और मूल्यांकित रेस्पान्सशीट केन्द्र के प्रधानाचार्य द्वारा निर्धारित तिथि पर केन्द्र से प्राप्त कर लेगा।

रेस्पान्सशीट का मूल्यांकन केन्द्र के प्रधानाचार्य अपने विद्यालय के संबंधित विषय के प्रवक्ता से करायेंगे। अनुपलब्ध की स्थिति में अन्य विद्यालयों के कार्यरत प्रवक्ताओं अथवा स्थानीय रूप से उपलब्ध अवकाशप्राप्त विषय प्रवक्ताओं को भी यह कार्य दिया जा सकता है। मूल्यांकनकर्ता को प्रति रेस्पान्सशीट ६० 1/- पारिश्रमिक स्वरूप देय है। केन्द्र पर मूल्यांकन प्रविधि, अभिलेख रखरखाव आदि से संबंधित निर्देश बाद में पृथक् से दिये जायेंगे।

(ग) वर्ष 1991 की इण्टर परीक्षा के पत्राचार शिक्षा हेतु अभ्यर्थियों का पंजीकरण

वर्ष 1991 की इण्टरमीडिएट परीक्षा के पत्राचार शिक्षा हेतु अभ्यर्थियों के पंजीकरण तथा तत्संबंधी कार्यक्रमों के लिए प्रस्तावित समयसारणी निम्नवत् है :—

कार्य का विवरण	निर्धारित तिथि.
(अ) प्रथम सत्र का कार्य	
1. पत्राचार शिक्षा हेतु पंजीकरण प्रारम्भ होने की तिथि	16-8-89
2. पत्राचार शिक्षा हेतु पंजीकरण की अन्तिम तिथि	31-12-89
3. विलम्ब दण्ड शुल्क सहित पंजीकरण की अन्तिम तिथि	15-1-90
4. पूरित आवेदन-पत्र तथा अन्य प्रपत्र संस्थान को उपलब्ध कराने की तिथि	31-1-90

## (ब) द्वितीय सत्र का कार्य

1. पत्राचार शिक्षण शुल्क तथा विज्ञान शुल्क (केवल विज्ञान वर्ग के अभ्यर्थियों के लिए) की द्वितीय किस्त जमा करने की अन्तिम तिथि 31-5-90.
2. द्वितीय किस्त का ट्रेजरी चालान केन्द्र पर जमा करने की तिथि 3-6-90.
3. पत्राचार शिक्षण शुल्क की द्वितीय किस्त (विलम्ब शुल्क सहित) जमा करके ट्रेजरी चालान केन्द्र पर जमा करने की अन्तिम तिथि 14-8-90
4. विलम्ब शुल्क सहित द्वितीय किस्त का ट्रेजरी चालान केन्द्र पर जमा करने की अन्तिम तिथि 14-8-90
5. अनुसरण-प्रमाण पत्र निर्गत करने तथा परीक्षा आवेदन-पत्र के साथ संलग्न करने की अन्तिम तिथि 14-8-90 (अथवा परिषद द्वारा निर्धारित)
6. परीक्षा शुल्क राजकोष में जमा करके ट्रेजरी चालान केन्द्र पर जमा करने की तिथि 14-8-90 (अथवा परिषद द्वारा निर्धारित)
7. विलम्ब शुल्क सहित परीक्षा शुल्क राजकोष में जमा कर ट्रेजरी चालान केन्द्र पर जमा करने की तिथि 31-8-90 („ „ „)
8. पत्राचार शिक्षा संस्थान को द्वितीय नामावली संख्यासूचक चक्र, द्वितीय किस्त के ट्रेजरी चालान तथा अन्य प्रपत्र संस्थान को प्रेषित करने की तिथि 15-9-90 („ „ „)
9. परीक्षा आवेदन-पत्र तथा अन्य प्रपत्र मा० शि० परिषद की उपलब्ध कराने की तिथि परिषद कार्यालय द्वारा निर्धारणीय

## पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना

पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना प्रदेश के राजकीय इण्टर कालेजों तथा चयनित अशासकीय इण्टर कालेजों में संचालित है जिनका विवरण निम्नवत् है :—

क्षेत्र	विद्यालयों की संख्या जिनमें योजना स्वीकृत है			संख्या जिनमें वर्ष 1988-89 में योजना संचालित हुई		
	राजकीय	अशासकीय	योग	राजकीय	अशासकीय	योग
मैदानी क्षेत्र	83	12	95	72	12	84
पर्वतीय क्षेत्र	16	—	16	9	—	9
योग	99	12	111	81	12	93

99 राजकीय इण्टर कालेजों में योजना का संचालन स्वीकृत है, किन्तु वर्ष 1988-89 में इनमें से 81 विद्यालयों में ही योजना का संचालन हो सका।

वर्ष 89-90 में सभी स्वीकृत विद्यालयों में योजना का क्रियान्वयन किया जाना आवश्यक है। जिन राजकीय विद्यालयों में वर्ष 1988-89 में पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना का संचालन नहीं हो सका उनके प्रधानाचार्यों से अपेक्षा है कि वे :—

1—योजना के स्थानीय प्रचार-प्रसार पर विशेष ध्यान दें।

2—पूर्णकालिक कक्षा 11 के प्रत्येक अनुभाग में निर्धारित मानक से अधिक छात्र प्रवेश न करें।

जिन विद्यालयों में विगत वर्षों में प्रति अनुभाग 100 से अधिक छात्रों को प्रवेश दिया जाता रहा है, वहाँ सत्र 1989-90 में प्रति अनुभाग अधिक दबाव पड़ने पर 75 छात्र ही प्रविष्ट किये जायें।

3—कक्षा 11 में प्रवेश हेतु प्राप्त आवेदन-पत्रों को उनके योग्यता क्रम में व्यवस्थित करा लें और तदुपरान्त :—

(क) जिन छात्र/छात्राओं ने पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना की कक्षा में प्रवेश हेतु आवेदन किया हो, उन्हें सतत योजना में प्रवेश दे दें।

(ख) पूर्णकालिक कक्षा 11 के विभिन्न अनुभागों की रिक्तियाँ आगणित कर श्रेष्ठ योग्यता क्रम के प्रवेशार्थियों को पूर्णकालिक कक्षा 11 में प्रवेश दे दें।

(ग) तदुपरान्त बचे हुए प्रवेशार्थियों को पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना के अन्तर्गत प्रवेश दें।

(घ) कक्षा 11 की उपर्युक्त दोनों प्रवेश सूचियाँ एक साथ ही प्रकाशित करावें और तदनुसार ही प्रवेश दें।

कदाचित्त तुम्हारा संकल्प सैकड़ों वर्ष बाद रूप ग्रहण करें, पर चिन्ता की कोई बात नहीं, निरन्तर शुभ साधना अपने-आप में बड़ा पुरस्कार है।

हजारीप्रसाद द्विवेदी

## राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् राज्य में विद्यालयी बालकों, शिक्षकों एवं शिक्षक प्रशिक्षकों के लिए आयोजित क्रियाएँ एवं स्पर्धाएँ

विद्यालयी बालकों एवं शिक्षकों के लिए अनेकानेक क्रियाएँ एवं स्पर्धाएँ एन० सी० ई० आर० टी० प्रति वर्ष आयोजित करती है। कुछ राज्य हैं जो इनका भरपूर लाभ उठाते हैं। उत्तर प्रदेश बहुत बड़ा राज्य है। यहाँ विद्यार्थियों और शिक्षकों की संख्या सबसे अधिक है। अतः अपेक्षित है कि उत्तर प्रदेश के विद्यार्थी एवं शिक्षकगण सभी क्रियाओं और स्पर्धाओं में अधिक संख्या में भाग लें। प्रसन्नता की बात है कि राष्ट्रीय प्रतिभा खोज और अखिल भारतीय फ्रांसीसी क्रान्ति पर निबन्ध एवं पोस्टर प्रतियोगिता में इस प्रदेश के बच्चों की भागीदारी बहुत सराहनीय रही है। यह सही है कि केन्द्रीय विद्यालयों और कान्वेंट विद्यालयों के बालकों का योगदान अधिक रहता है, परन्तु यह मान लेना कि प्रतिभा इन्हीं विद्यालयों के बच्चों में होती है—तर्कसंगत और मनोविज्ञान सम्मत नहीं होगा। सही बात तो यह है कि सामान्य विद्यालयों में बच्चों को इन स्पर्धाओं के बाबत कुछ पता ही नहीं होता और यदि उन्हें बताया भी जाता है तो कुछ इस अन्दाज से कि “ये स्पर्धाएँ तुम्हारे लिए नहीं हैं, कतिपय समृद्ध विद्यालय के बच्चों के योग्य ही हैं।” दुर्भाग्य की बात है कि शत-शत बालकों की मेधा और विलक्षण शक्तियों को हम अपनी दोषपूर्ण मनोवृत्ति से निस्तेज और निष्क्रिय कर देते हैं। उनमें से बहुत से बच्चे ऐसे हैं कि जिन्हें आपको इन गतिविधियों के बारे में केवल सूचना मात्र दे देनी है और यदि वे चाहें तो उन्हें कुछ मार्गदर्शन दे देना है। शेष रास्ता वे अपनी बुद्धि और नीयत से तय कर लेंगे। बात इतनी सी है कि कोई उन्हें ऐसे मार्ग तक ले तो जाये। बाकी सफ़र वे तय कर लेंगे और अच्छी तरह से दे नैया खे लेंगे।

जंगलों में और गाँवों में, जहाँ जीवन प्रकृति से सटा-हुआ है, संवेदनशील अध्यापक अधिगम को सबल बनाने के लिए प्राकृतिक घटनाओं और वस्तुओं से सहारा लेते हैं। लुके-छिपे अध्यापकों के ये अभिनव प्रयोग प्रकाश में नहीं आते। उन प्रशासकों से जो यदाकदा जंगलों और गाँवों की संकरी ढगरी में महक लेते हैं, उनसे अनुरोध है कि वे ऐसी अभिनव क्रियाओं को खोजें और उनका प्रकाशन करें और उन अध्यापकों को प्रेरित करें एन० सी० ई० आर० टी० द्वारा आयोजित स्पर्धाओं में भाग लेने के लिए। नहीं तो, जंगल में मोर नाचा किसने देखा, उन कतिपय विलक्षण अध्यापकों की विशेषतायें उन्हीं के साथ अज्ञात में विलीन हो जायेंगी।

एन० सी० ई० आर० टी० द्वारा आयोजित विद्यार्थियों और अध्यापकों के लिए स्पर्धाओं का संक्षिप्त विवरण निम्नवत् है। इन्हें समयवार/माहवार प्रस्तुत किया गया है। परन्तु समय को इतनी जटिलता से न लें। सुविधानुसार स्पर्धा का समय बदल भी सकता है। अतः जिज्ञासु शिक्षक जब भी चाहें इन प्रतियोगिताओं की विस्तृत जानकारी ले सकते हैं।

मैंने इस लेख में उन क्रियाकलापों का उल्लेख नहीं किया है जो राज्य के सहयोग से सुचारु रूप से चल रही हैं, उदाहरणतः शिक्षकों के लिए वृहद प्रशिक्षण शिविर योजना (PROGRAMME OF MASS ORIENT-

ATION OF TEACHERS), और शिक्षक प्रशिक्षण के क्षेत्र में नवीन संस्था (DIET), विज्ञान शिक्षण क्षण को उत्कृष्ट बनाने का प्रयास और विज्ञान किट का निर्माण, आदि ।

### (1) सामुदायिक गायन शिविर

एन० सी० ई० आर० टी० प्रत्येक राज्य में प्रारम्भिक एवम् माध्यमिक विद्यालय के अध्यापकों के लिए दस-दिवसीय सामुदायिक गायन शिविर का आयोजन करती है। ये शिक्षक/शिक्षिकाएँ, जो संगीत जानते हैं अथवा गीत जिन्हें संगीत में सम्मान है, इस शिविर में भाग लेकर विभिन्न भाषाओं के सामुदायिक गान सीख सकते हैं। उत्तर प्रदेश शिक्षा विभाग ने इस क्रिया को बहुत प्रोत्साहन दिया है। जो शिक्षक/शिक्षिकाएँ इस प्रशिक्षण में भाग लेना चाहें, वे अपना पूरा नाम और पता अपने प्राचार्य/प्रधानाध्यापक के द्वारा शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश की भेज दें और उसकी एक प्रति क्षेत्रीय सलाहकार, एन० सी० ई० आर० टी०, 555/ई, ममफोर्डगंज, इलाहाबाद—211002002 को भी भेज दें।

### जनवरी

### (2) नवोदय विद्यालय चयन परीक्षा

उत्तर प्रदेश के 29 जनपदों में नवोदय विद्यालय खुल चुके हैं। भारत सरकार की इस योजना के अन्तर्गत प्रत्येक जनपद में एक नवोदय विद्यालय खुलेगा। इस जनपद में स्थित मान्यता प्राप्त विद्यालयों के कक्षा 5 में अध्ययनरत विद्यार्थी नवोदय विद्यालय की चयन परीक्षा में भाग ले सकते हैं। 80 फीसदी प्रवेश ग्रामीण क्षेत्र के विद्यार्थियों के लिए आरक्षित हैं। अनुसूचित एवम् अनुसूचित जनजातियों के विद्यार्थियों के लिए भी आरक्षण है। नवोदय विद्यालय चयन परीक्षा के आवेदनपत्र जिला विद्यालय निरीक्षक, जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी एवम् सह-उप विद्यालय निरीक्षक से जनवरी/फरवरी में प्राप्त हो जाते हैं। इस वर्ष आवेदन-पत्र जमा करने की अंतिम तारीख 7-3-89 और पर्वतीय क्षेत्र के लिए जहाँ शीतकालीन अवकाश होता है 31-3-1989 थी।

### मई

### (3) राष्ट्रीय प्रतिभा खोज (NATIONAL TALENT SEARCH)

कक्षा दस में पढ़ने वाले विद्यार्थियों के लिए यह परीक्षा मई माह के दूसरे रविवार को आयोजित होती है। यह द्वि-स्तरीय परीक्षा है। प्रथम स्तर पर राज्य निश्चित संख्या में विद्यार्थियों का चयन करता है। विभागीय परीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश, इस प्रथम-स्तरीय चयन को मनोविज्ञान शाला (Bureau of Psychology), इलाहाबाद की सहायता से प्रायः अक्टूबर के महीने में करता है। जो इस स्तर पर चयनित होते हैं, वे ही विद्यार्थी राष्ट्रीय स्तर की परीक्षा में भाग ले सकते हैं।

यह हर्ष की बात है कि मनोविज्ञान शाला के सक्रिय सहयोग से उत्तर प्रदेश में इस महत्त्वपूर्ण परीक्षा में भाग लेने वाले विद्यार्थियों की वृद्धि हुई है और उनके परिणाम भी अच्छे निकले हैं।

### (4) शिक्षक पत्रकारिता पर राष्ट्रीय स्पर्धा

यह एक नयी प्रतियोगिता पिछले वर्ष एन० सी० ई० आर० टी० ने प्रारम्भ की है। यदि कोई प्राचार्य/प्रधानाचार्य अपने विद्यालय की पत्रिका को विशेष रूचि के साथ संजोता है, सम्पादन करता है और उसके माध्यम से विद्यार्थियों में अकादमिक अभिरुचियों का जागरण करता है, तो उसका इस नवीन स्पर्धा में सुस्वागत है। विद्यालय पत्रिका कोई नयी विधा नहीं है, बहुत से विद्यालयों में यह जमाने से छपती रही है, परन्तु इस पत्रिका के माध्यम से

विद्यार्थियों में पत्रकारिता के प्रति जागरूकता का विकास करना और उनकी साहित्यिक प्रतिभा का प्रस्फुटन करना एक नयी बात है। इस प्रतियोगिता के माध्यम से यह अपेक्षित है कि जो प्राचार्य/प्रधानाध्यापक इस कार्य को एक शैक्षिक स्वीनीकरण की दृष्टि से कर रहे हैं—वे आगे आये, इस स्पर्धा में भाग लेने के लिए। इसके प्रति और जानकारी के लिए वे जन सम्पर्क अधिकारी, एन० सी० ई० आर० टी०, श्री अरविन्द मार्ग, नई दिल्ली-110015 से या क्षेत्रीय सलाहकार से पूछताछ करें।

### सितम्बर/अक्तूबर

#### (5) शिक्षकों के लिए सेमीनार रीडिंग प्रतियोगिता

प्रारम्भिक और माध्यमिक विद्यालयों के वे शिक्षक, जो अपने शिक्षण में अभिनव प्रक्रिया का समावेश करते हैं, स्वर्ण इस प्रतियोगिता में भाग ले सकते हैं। इस प्रतियोगिता का ज्ञापन प्रायः सितम्बर या अक्तूबर में वितरित होता है। वे शिक्षक अपने अभिनव प्रयोग वैज्ञानिक प्रणाली में लेखबद्ध कर लें। लेख स्पष्ट हो, और अपनी बात को इस प्रकार से स्पष्ट करता हो कि दूसरे शिक्षक उसे पढ़कर उसी प्रकार से अभिनव प्रयोग अपने शिक्षण में कर सकें। उन सभी शिक्षकों को जिन्होंने इस व्यवसाय को स्वतः चुना है और अपने शिक्षण में नित नये आयामों को ढूँढते हैं, उनका आवाहन है कि वे इस प्रतियोगिता में भाग लेने के लिए क्षेत्रीय सलाहकार, एन० सी० ई० आर० टी० से आस्त माह में सम्पर्क स्थापित करें।

#### (6) शिक्षक प्रशिक्षकों के लिए सेमीनार रीडिंग प्रतियोगिता

शिक्षक प्रशिक्षक, जो शिक्षण प्रशिक्षण के क्षेत्र में नये आयामों की तलाश कर रहे हैं और इस खातिर शोध में व्यस्त हैं, इस प्रतियोगिता में भाग ले सकते हैं। यह हर्षज जरूरी नहीं है कि यह शोध जटिल और शास्त्रीय प्रणाली पर आधारित हो। एम०ए० या पी०एच०डी० की थीसिस इस प्रतियोगिता में प्रयोग नहीं की जा सकती। कोई अच्छी पुस्तक पढ़ी हो और उसमें निहित विचारों को अपने प्रशिक्षण में आभासित किया हो अथवा अपने मौलिक विचारों से प्रोत्साहित होकर कोई नवीनीकरण प्रक्रिया का समर्थन प्रशिक्षण में किया हो, वे इस प्रतियोगिता में भाग ले सकते हैं। इसका भी ज्ञापन प्रायः सितम्बर या अक्तूबर में होता है। ऐसे शिक्षक प्रशिक्षक उस अवधि के आस-पास क्षेत्रीय सलाहकार से सम्पर्क करें।

#### (7) खिलौना निर्माण प्रतियोगिता

प्रारम्भिक एवम् पूर्व-प्रारम्भिक शालाओं के अध्यापकों एवम् अध्यापिकाओं के लिए इस प्रतियोगिता का आयोजन प्रतिवर्ष होता है। प्रायः खिलौना का अर्थ हम बाजार में बिकने वाले खिलौनों से लेते हैं। न सौ मन तेज गोमा, न सधा नचिंगी। यह मान बैठना कि अपने गरीब विद्यालयों में कभी इतना पैसा होगा ही नहीं कि उनमें खिलाने वाले बच्चे मुन्बों के लिए धन जुटाकर खिलौने खरीदे जा सकें, जिससे कि उन्हें अपना विद्यालय और कक्षा आकर्षक जान पड़ें। परन्तु, बालक किसी भी ऐसी वस्तु को जिसे वह संभाल सकता है, उससे किसी प्रकार का शब्द पैदा कर सकता है, जिसमें गति है, जो अपने रंग एवम् आकार के कारण बच्चों को अपनी ओर आकर्षित करता है, ऐसी कोई भी वस्तु बच्चों का खिलौना बन जाती है। ऐसी वस्तु की लागत बच्चों के लिए कोई मायने नहीं रखती। आस-पास के वातावरण में गिरी हुई वस्तुएँ, प्रकृति में बिखरे विभिन्न आकार के पत्थर, पानी के बहाव में तैरती लकड़ियाँ, फूल, पत्तियाँ, जीव-जन्तु के उजड़े घोंसले-घर बच्चों के लिए सभी खेलने की वस्तुएँ हैं। सृजनशील अध्यापक इन वस्तुओं में थोड़ा-सा हेर-फेर करके बढ़िया खिलौना बना लेते हैं जो शैक्षिक दृष्टि से बहुत महत्त्वपूर्ण होते हैं।

ऐसे ही सृजनशील अध्यापकों द्वारा बनाये गये शैक्षिक खिलौनों की यह प्रतियोगिता है। इसकी विस्तृत जानकारी अपने जनपद के बेसिक शिक्षा अधिकारी अथवा क्षेत्रीय सलाहकार से मिल सकती है।

सितम्बर

### (8) विज्ञान प्रदर्शनी

एन०सी०ई०आर०टी० द्वारा आयोजित इस स्पर्धा ने सभी राज्यों में स्वस्थ होड़-सी लगा दी है। कई राज्यों में तो ब्लाक स्तर पर और जनपद स्तर पर स्पर्धाओं के आयोजन के बाद उनमें प्रदर्शित सबसे सुन्दर बस्तुओं को राज्य-स्तरीय प्रदर्शनी में रखा जाता है। राज्य-स्तरीय सर्वोत्तम बस्तुओं को राष्ट्रीय स्तर की प्रदर्शनी में ले जाया जाता है। राष्ट्रीय स्तर की प्रदर्शनी देश के विभिन्न राज्यों में बारी-बारी से आयोजित की जाती है। इस प्रकार एक राज्य के बच्चों को विभिन्न राज्यों को देखने का अवसर मिलता है। यह प्रदर्शनी पं० जवाहरलाल नेहरू के जन्मदिन 14 नवम्बर के आस-पास आयोजित होती है। उत्तर प्रदेश में इस प्रदर्शनी के आयोजन की जिम्मेदारी राज्य विज्ञान संस्थान, इलाहाबाद की है।

इन प्रतियोगिताओं के अतिरिक्त, यदि शिक्षा में किसी अन्य विधा में अध्यापक कोई भी नया काम करते हैं, तो उसकी सूचना वे तुरन्त क्षेत्रीय सलाहकार को दें।

### वीर नायक

‘वीर नायक को किसी के सामने शीश झुकाने के लिए बाध्य नहीं किया जा सकता। हाँ, उसके प्राण लिये जा सकते हैं। इस प्रकार के शूर-वीर कम हो सकते हैं, लेकिन अपने देश का सम्पूर्ण वातावरण बदलने की क्षमता उन्हें में हो सकती है।’

—जवाहरलाल नेहरू



## राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा, 1988

अंतिम रूप से राष्ट्रीय स्तर पर छात्रवृत्ति हेतु चयनित छात्रों की सूची

क्र०सं०	अनुक्रमांक	छात्र/छात्रा का नाम	संस्था का नाम
1.	318021	श्री अमित रंजन	व्वायज हाई स्कूल, इलाहाबाद
2.	022	कु० अमिता प्रकाश	डी० पी० एस०, रानीपुर-3, हरिद्वार
3.	050	श्री अभिषेक नाथ	सन्त फ्रान्सिस कालेज, लखनऊ
4.	051	श्री अतुल कुमार सिंह	कैम्पस स्कूल, पन्तनगर, नैनीताल
5.	052	श्री अनुराग सिंह राठौर	आ० लेडी आफ फातिया हा० से० स्कूल, अलीगढ़
6.	054	श्री अहमद नदीम	सन्त फ्रान्सिस कालेज, लखनऊ
7.	055	श्री अनुभव गुप्ता	केन्द्रीय विद्यालय, ए० एम० सी०, लखनऊ
8.	070	श्री आशुतोष अग्रवाल	केन्द्रीय विद्यालय, नं० 1, भेल, हरिद्वार
9.	089	श्री अन्शुल गुप्ता	सेन्ट जोसफ अकादमी, देहरादून
10.	112	श्री अनूप त्रिपाठी	ला मार्टीनियर कालेज, लखनऊ
11.	120	श्री अखिल बर्नवाल	केन्द्रीय विद्यालय नं० 1, हिन्दू विश्वविद्यालय कैम्पस, वाराणसी
12.	121	श्री अमित मेहरोत्रा	सीमेन्ट फ़ैक्ट्री इण्टर कालेज, चुर्क, मिर्जापुर
13.	129	श्री दीपांकर एरन	केन्द्रीय विद्यालय नं० 1, भेल, हरिद्वार
14.	130	श्री धीरज शाहू	महानगर व्वायज इण्टर कालेज, लखनऊ
15.	136	श्री धीरज गुप्ता	सिटी मान्टे० हा० स्कूल, आर०डी०एस०ओ०, लखनऊ
16.	162	श्री गौरव अग्रवाल	उदयराज हि० इ० का० काशीपुर, नैनीताल
17.	169	श्री इन्द्रानिल डे	केन्द्रीय विद्यालय, ओ०एन०जी०सी०, देहरादून
18.	171	श्री जीतेन्द्र मोहन	केन्द्रीय विद्यालय, ओ०एन०जी०सी०, देहरादून
19.	179	श्री जयदेव संजीव	बिरला विद्या मन्दिर, नैनीताल
20.	181	कु० जोनाकी राय	केन्द्रीय विद्यालय, आई०आई०टी०, कानपुर
21.	191	कु० कृत्तिका जगन्नाथ	डी०पी०एस०, रानीपुर-3, हरिद्वार
22.	193	कु० कल्पना मिश्रा	सिटी माण्टेसरी स्कूल, आर०डी०एस०ओ०, लखनऊ
23.	194	श्री खुर्रम माजिद	सिटी माण्टेसरी स्कूल, महानगर, लखनऊ
24.	205	कु० मोनिका खन्ना	नारेटो कान्वेन्ट हाई स्कूल, लखनऊ
25.	214	श्री मयंक प्रकाश	सेण्ट गैब्रियल्स अकादमी, रुड़की
26.	228	श्री मनीष गुप्ता	ला मार्टीनियर कालेज, लखनऊ
27.	234	श्री महेन्द्र सिंह	सिटी मान्टेसरी हाई स्कूल, राजेन्द्रनगर, लखनऊ

क्र०सं०	अनुक्रमांक	छात्र/छात्रा का नाम	संस्था का नाम
28.	247	कु० निधि भण्डारी	सेन्ट एन्स सीनियर सेकेन्डरी स्कूल, रुड़की
29.	256	श्री नितिन सिंहल	दिल्ली पब्लिक स्कूल, गाजियाबाद
30.	258	श्री नारायण स्वरूप निगम	पं० दीन दयाल उपाध्याय सना०वि० नवाबगंज, कानपुर
31.	259	श्री निखिल अग्रवाल	सिटी माण्टे० हाई० स्कूल, आर०डी०एस०ओ०, लखनऊ
32.	260	श्री नीरज सिंह विसेन	कैम्पस स्कूल, पन्तनगर, नैनीताल
33.	290	श्री प्रज्ञान कुमार	" " " "
34.	292	श्री प्रतीक सिन्हा	महानगर ब्वायज इण्टर कालेज, लखनऊ
35.	293	श्री प्रसन्न राय	सन्त मेरी अकादमी, मेरठ
36.	323	कु० रूबी कुरियन जार्ज	" " " "
37.	333	श्री रेहन अहमद खाँ	काल्विन तालुकदार कालेज, लखनऊ
38.	338	कु० रुचि गुप्ता	सेन्ट एन्स सीनियर सेके० स्कूल, रुड़की
39.	339	श्री राजदीप मजूमदार	केन्द्रीय विद्यालय, रिफाइनरी नगर, मथुरा
40.	343	श्री राम नरेश मोहन	कर्नल ब्राउन कैम्ब्रिज स्कूल, देहरादून
41.	345	श्री रशीद अहमद बोहरा	केन्द्रीय विद्यालय, नरोरा, बुलन्दशहर
42.	347	श्री राहुल श्रीवास्तव	महानगर ब्वायज इण्टर कालेज, लखनऊ
43.	348	श्री ऐशू मदान	सिटी माण्टेसरी हाई स्कूल, राजेन्द्रनगर, लखनऊ
44.	349	श्री रोहित टंडन	सिटी माण्टे० हाई स्कूल, राजेन्द्रनगर, लखनऊ
45.	351	श्री सुधांशु सनाढ्य	महानगर ब्वायज इण्टर कालेज, लखनऊ
46.	353	श्री समीर अग्रवाल	सेन्ट गैब्रियल्स अकादमी, लखनऊ
47.	356	श्री सव्यसाची दास	महानगर ब्वायज इण्टर कालेज, लखनऊ
48.	357	श्री सौरभ वाष्णोय	दयावती मोदी अकादमी, देहरादून
49.	362	श्री सौरभ बहुगुणा	सेन्ट जोसेफ अकादमी, देहरादून
50.	376	श्री सैयद वजाहत आजिम	हार्टमन कालेज, आइजटनगर, बरेली
51.	408	श्री एस० सम्पत	केन्द्रीय विद्यालय, आर०डी०एस०ओ०, लखनऊ
52.	409	श्री सैयद अली अब्बास	बिड़ला विद्या मन्दिर, नैनीताल
53.	413	श्री शाश्वत शर्मा	ला मार्टीनियर कालेज, लखनऊ
54.	426	श्री सुधांशु गुप्ता	केन्द्रीय विद्यालय, आई०आई०टी०, कानपुर
55.	432	श्री शाज कादिर	सन्त जोसेफ कालेज, इलाहाबाद
56.	433	श्री संजय अग्रवाल	ब्वायज हाई स्कूल, इलाहाबाद
57.	434	श्री सुमित कुमार मिश्र	सेन्ट गैब्रियल्स अकादमी, रुड़की
58.	439	कु० स्वाती चोपड़ा	केन्द्रीय विद्यालय, नरोरा, बुलन्दशहर
59.	440	श्री शान्तनु बोस	महानगर ब्वायज इण्टर कालेज, लखनऊ
60.	448	कु० सुरभि गुप्ता	डी०पी०एस०, रानीपुर सेक्टर-3, हरिद्वार

क्र.सं०	अनुक्रमांक	छात्र/छात्रा का नाम	संस्था का नाम
61.	449	श्री शोभित कक्कड़	महानगर ब्वायज इण्टर कालेज, लखनऊ
62.	450	श्री संतोष कुमार मल्ल	पं० दीनदयाल उपाध्याय सना० विद्यालय, नवाबगंज, कानपुर
63.	451	श्री संजय वर्मा	महानगर ब्वायज इण्टर कालेज, लखनऊ
64.	453	श्री सर्वेश श्रीवास्तव	राज० इण्टर कालेज, इलाहाबाद
65.	463	श्री तरुण पन्त	महानगर ब्वायज इण्टर कालेज, लखनऊ
66.	484	श्री विवेक सिंहल	सेन्ट गैब्रियल्स अकादमी, रुड़की
67.	490	श्री विशाल शर्मा	केन्द्रीय विद्यालय नं० 2, भेल, हरिद्वार
68.	496	श्री विवेक प्रताप सिंह	सैनिक स्कूल, घोराखाल, नैनीताल
69.	497	श्री विकास भू शर्मा	सन्त जोसफ कालेज, इलाहाबाद
70.	500	श्री यशपाल सिंह	सिटी माण्टेसरी हाई० स्कूल, आर०डी०एस०ओ०, लखनऊ

### अनुसूचित जाति/जनजाति

71.	318219	श्री मयंक सिंह पाँगती	निर्मला कान्वेन्ट हाई० स्कूल, काठगोदाम, नैनीताल
72.	318360	कु० संचिता विश्वास	के०वी०ओ०एन०जी०सी०, देहरादून
73.	318361	श्री शशि भूषण लाल सुशील	महानगर ब्वायज इण्टर कालेज, लखनऊ

‘जितनी शक्ति व सफलता की तुम कामना करते हो, वह तुममें निहित है.  
अतः अपने भविष्य का निर्माण करो।’

—विवेकानन्द

## छात्र/छात्राओं को शैक्षिक सुविधाएँ

माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत कक्षा 6-8 व 9-12 में विभिन्न प्रकार की योग्यता छात्रवृत्तियाँ, मेधावी छात्र/छात्राओं को प्रोत्साहित करने तथा उनके अध्ययन हेतु प्रदान किये जाने की व्यवस्था की गयी है। विद्यार्थियों की दयनीय आर्थिक स्थिति को ध्यान में रखते हुए उन्हें सहायता देने हेतु छात्रवृत्ति की भी व्यवस्था है। वित्तीय वर्ष 1989-90 में माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रमुख छात्रवृत्तियाँ प्रदान किये जाने की व्यवस्था है :—

क्रम संख्या	छात्रवृत्तियों के नाम	1987-88	1988-89	1989-90	छात्रवृत्तियों की संख्या एवं दर
		वास्तविक व्यय	पुनरीक्षित अनुमान	आय-व्ययक अनुमान	
1	2	3	4	5	6
1	राष्ट्रीय छात्रवृत्ति की केन्द्रीय योजना	41,54	41,85	42,85	भारत सरकार द्वारा निर्धारित कोटे के अनुसार प्रतिवर्ष राष्ट्रीय छात्रवृत्ति हाईस्कूल परीक्षा के आधार पर श्रेष्ठता क्रम में 60 रु० (छात्रावासी को 100 रुपया) प्रतिमाह की दर से स्वीकृत की जाती है। बशर्ते अभिभावकों की वार्षिक आय 25,000 रुपया से अधिक न हो। इसके लिए निर्धारित कोटा 3582 है।
2	माध्यमिक स्तर पर कक्षा (9-12) अतिरिक्त छात्रवृत्ति की व्यवस्था	8,33	8,55	8,55	रजिस्ट्रार, विभागीय परीक्षार्थी द्वारा संचालित एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा के आधार पर श्रेष्ठता क्रम में 2,380 छात्रवृत्तियाँ कक्षा 9-10 में 15 रुपया प्रतिमाह की दर से प्रदान की जा रही है।

1	2	3	4	5	6
3	प्रत्येक उच्चतर माध्यमिक विद्यालय में एक अतिरिक्त हाईस्कूल छात्रवृत्ति की व्यवस्था	15,11	15,11	15,11	इस योजनान्तर्गत प्रत्येक इंटर कालेज में एक, हाईस्कूल में दो छात्रवृत्तियां छात्र/छात्राओं की योग्यता तथा आर्थिक स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए क्रमशः 16 तथा 15 रुपया प्रतिमाह की दर से प्रदान की जाती है। छात्रवृत्ति की संख्या विद्यालयों की संख्या पर आधारित है।
4	केन्द्रीय योजना के अन्तर्गत प्राथमिक विद्यालयों के अध्यापकों के बच्चों को योग्यता छात्रवृत्ति	1,20	1,30	1,20	इस योजनान्तर्गत प्राथमिक एवं माध्यमिक विद्यालयों के प्रशिक्षित स्नातक वेतनक्रम के अध्यापकों जिनकी वार्षिक आय 25,000 रुपये से अनधिक हो, के 102 बच्चों को हाई स्कूल परीक्षा के आधार पर श्रेष्ठता क्रम में इंटर में 50 रुपया, डिग्री में 75 रुपया, स्नातकोत्तर तथा शोध कार्य में अध्ययन हेतु 100 रु० प्रति माह की दर से छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है। छात्रावासी छात्र-छात्राओं की 25 रुपये प्रतिमाह की दर से अतिरिक्त धनराशि दी जाती है।
5	ग्रामीण क्षेत्रों के माध्यमिक स्तर (कक्षा 9-10) के प्रतिभा-वान छात्रों को राष्ट्रीय छात्रवृत्तियां	24,68	24,68	24,68	इस योजनान्तर्गत 5,478 छात्रवृत्तियां कक्षा 9-10 में 50 रु० की दर से दी जाती हैं, जो छात्र अनुमोदित विद्यालय के छात्रावास में प्रवेश लेते हैं, उन्हें 100 रु० प्रतिमाह की दर से दी जाती है।
6	अन्य उच्च विद्यालयों की कक्षा (7-8) में अतिरिक्त छात्र-वृत्तियों की व्यवस्था।	2,65	1,80	1,80	11,567 छात्रवृत्तियां 5 रुपया प्रति-माह की दर से स्वीकृत की जाती हैं।

1	2	3	4	5	6
7	राज्य के ग्रामीण क्षेत्रों में स्थित संस्थाओं में योग्य छात्रों का छात्रवेतन	3,66	3,66	3,66	जू० हा० स्कूल परीक्षा के आधार पर कक्षा 9-10 में 465 तथा हाई स्कूल परीक्षा के आधार पर कक्षा 11-12 में 750 छात्रवृत्तियाँ क्रमशः 10 व 16 रुपया प्रतिमाह की दर से स्वीकृत की जाती हैं।
8	प्रदेश के चुने हुए उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में पढ़ने के लिये प्रतिभावान-बालक एवं बालिकाओं को विशेष छात्रवृत्तियाँ	12	61	61	15 छात्रवृत्तियाँ कक्षा 9-10 में 50 रुपये प्रतिमाह तथा छात्रावासी छात्रों को 100 रुपये प्रतिमाह, तथा कक्षा 11-12 में 75 रुपये प्रतिमाह तथा छात्रावासियों को 150 रुपये प्रतिमाह स्वीकृत किया जाता है।
9	माध्यमिक शिक्षा परिषद को हाई स्कूल, इंटर परीक्षा के प्रथम 10 स्थान प्राप्त करने वाले परीक्षार्थियों को विशेष शैक्षिक सुविधायें	220	209	75	(1) हाई स्कूल तथा इंटरमीडिएट परीक्षा में उत्तीर्ण प्रथम दस स्थान प्राप्त करने वाले परीक्षार्थियों को अगले दो वर्ष तक मान्यता प्राप्त शिक्षा संस्था में निःशुल्क शिक्षा दी जाती है। (2) पाठ्य पुस्तकों की व्यवस्था हेतु क्रमशः 200 रुपये तथा 300 रुपया दिया जाता है।
10	प्रतिरक्षा कर्मचारियों के बालकों को छात्रवृत्तियों तथा पुस्तकीय सहायता देने के लिए व्यवस्था	1,98	1,98	1,98	योजनान्तर्गत प्रतिरक्षा कर्मचारियों के बच्चों को कक्षा 6, 7 एवं 8 में 1301 छात्रवृत्तियाँ क्रमशः रु० 4, 5 तथा 6 तथा 2000 बच्चों को पुस्तकीय सहायता रु० 80 प्रति छात्र एवं 9-10 में 153 छात्रवृत्तियाँ रुपये 10 मासिक, 1000 पुस्तकीय सहायता रुपये 90, कक्षा 11-12 में 125 छात्रवृत्तियाँ रुपये 16 मासिक तथा पुस्तकीय सहायता प्रदान की जाती है।

1	2	3	4	5	6
11	सीमान्त क्षेत्रों के युद्धग्रस्त क्षेत्रों में तैनात यू०पी०पी०/पी० ए०सी० जवानों तथा सशस्त्र पुलिस कर्मचारियों के बच्चों/ आश्रितों को छात्रवृत्ति तथा पुस्तकीय सहायता	3	12	12	प्रत्येक मंडल में हाई स्कूल और इण्टर स्तरों के एक बालक तथा एक बालिका को छात्रवृत्ति एवं एक बालक तथा एक बालिका की पुस्तकीय सहायता प्रदान की जाती है।
12	बीरचक्र, शृंखला विजेताओं के बच्चों को शैक्षिक सुविधायें	36	36	36	समस्त शैक्षिक शुल्कों से मुक्ति तथा सामूहिक पोशाक हेतु धनराशि दी जाती है।
13	सन् 1962 तथा 1965 के युद्धों में मारे गये अथवा अस्थायी रूप से अपंग तथा 1971 के युद्ध बंदियों व लापता घोषित प्रतिरक्षा कर्मियों के बच्चों/ विधवाओं को शैक्षिक सुविधायें	2,39	20	20	कक्षा 6, 7 व 8 में 130 छात्रवृत्ति रु० 4, 5 तथा 6, 12,000 पुस्तकीय सहायता 80 रुपये तथा कक्षा 9, 10 में 1,530 छात्रवृत्तियां 10 रुपये प्रतिमाह, 1,000 पुस्तकीय सहायता रुपये 90, कक्षा 11-12 में 125 छात्रवृत्ति रुपये 16 प्रतिमाह प्रदान की जाती है।
14	सन् 1965 तथा 1971 में पाकिस्तानी आक्रमण का सामना करने वाले प्रतिरक्षा कर्मचारियों एवं उनके बच्चों तथा आश्रितों को शैक्षिक सुविधायें।	—	20	20	स्वीकृत प्राविधान के अन्तर्गत क्रम 10 में अंकित दरों पर छात्रवृत्तियां तथा पुस्तकीय सहायता प्रदान की जाती है।
15	माध्यमिक विद्यालयों में संस्कृत पढ़ने वाले छात्रों को छात्रवृत्तियां।	88	1,10	1,10	स्वीकृत प्राविधान के अन्तर्गत संस्कृत विषय लेकर अध्ययन करने वाले छात्रों को माध्यमिक स्तर पर 135 तथा उच्चतर माध्यमिक स्तर पर 90 क्रमशः रुपया 10 एवं 15 की दर से छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।

	2	3	4	5	6
16 उत्तराखण्ड स्थित संस्कृत संस्थाओं की विभिन्न कक्षाओं में छात्रों के लिये विशेष छात्रवृत्ति की व्यवस्था।	30	20	30		स्वीकृत प्राविधान के अन्तर्गत संस्कृत विषय प्रथमा में 37 छात्रवृत्ति एवं मध्यमा में 36 छात्रवृत्ति क्रमशः रु० 10, रु० 20 की दर से स्वीकृत की जाती है।
17 पर्वतीय क्षेत्र में स्थित संस्कृत पाठशालाओं में पढ़ने वाले छात्रों को छात्रवृत्ति।	14	12	12		उक्त के अनुसार
18 उत्तराखण्ड स्थित विद्यालय में कक्षा 7 से 12 के छात्रों की विशेष छात्रवृत्ति।	1,02	310	310		स्वीकृत प्राविधान के अन्तर्गत कक्षा 7-8 में 5 रुपया कक्षा 9-10 में 10 रुपया तथा कक्षा 11-12 में 16 रुपया की स्वीकृति दी जाती है।
19 सुदूर सीमान्त क्षेत्रों (जिलों में छात्रों को शैक्षिक सुविधायें)	—	30	30		स्वीकृत प्राविधान के आधार पर जूनियर हाई स्कूल स्तर पर 15 रुपया प्रतिमाह तथा हाई स्कूल स्तर पर 20 रुपया प्रतिमाह एवं इण्टर स्तर 11-12 में 25 रुपया प्रतिमाह की दर से स्वीकृति दी जाती है।
20 स्वतंत्रता संग्राम के सेनानियों के आश्रितों तथा बच्चों को शैक्षिक सुविधायें और छात्रवृत्तियां।	4,80	6,25	6,25		जूनियर हाई स्कूल, हाई स्कूल व इण्टर-मीडिएट स्तर पर क्रमशः 8, 15 व 25 रुपया प्रतिमाह की दर से छात्रवृत्तियां तथा उसी प्रकार 50 व 75 एवं 100 रुपया प्रति छात्र की दर से पुस्तकीय सहायता दी जाती है।
21 चम्बल घाटी के आत्मसमर्पणकारी डाकुओं के बच्चों आदि को शैक्षिक सुविधायें।	49	1,00	1,00		इस श्रेणी के बच्चों की प्राइमरी, जूनियर तथा माध्यमिक कक्षाओं में क्रमशः 35, 40 तथा 45



1	2	3	4	5	6
					रुपया मासिक छात्रवृत्ति दी जाती है। छात्रावासी होने की दशा में क्रमशः 60, 60 तथा 65 रुपया प्रतिमाह देय होगा।
22	बर्मा से प्रत्यावर्तित भारतीय राष्ट्रियों के बच्चों की निःशुल्क शिक्षा।	—	4	4	स्वीकृत प्राविधान के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन-पत्रों के आधार पर अनावासिक छात्रों को पुस्तकीय सहायता जूनियर हाई स्कूल, हाई स्कूल व इंटर स्तर पर क्रमशः 30, 40 तथा 50 रुपया प्रति छात्र को छात्रवृत्ति दी जाती है। विद्यार्थियों को (जूनियर हाई स्कूल तथा हाई स्कूल एवं इंटर तीनों स्तर पर 50 रुपया प्रतिमाह) छात्रवृत्ति दी जाती है।
23	बंगलादेश के नये विस्थापितों के बच्चों, जो शिविरों के बाहर रह रहे हैं, को केन्द्रीय स्तर पर आर्थिक सहायता।	10	3	3	स्वीकृत प्राविधान के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन-पत्रों के आधार पर अनावासित छात्रों को पुस्तकीय सहायता जूनियर स्तर पर 10 छात्रों को 30 रुपया प्रति छात्र, हाई स्कूल स्तर पर 75 छात्रों को 45 रुपया प्रति छात्र तथा इंटर स्तर पर 50 छात्रों को 50 रुपया प्रति छात्र तथा छात्रावासी छात्रों, हाई स्कूल स्तर पर 50 छात्रों को 40 रुपया प्रतिमाह और इंटर स्तर पर 30 छात्रों को 50 रुपया प्रति माह छात्रवृत्तियां दी जाती है।
24	डफरिन तथा मेरिना कालेज, कलकत्ता के प्रशिक्षणार्थियों के लिये छात्रवृत्ति।	4,22	10	59	क्रमशः 10 व 20 छात्रवृत्तियां 75 रुपया प्रतिमाह की दर से स्वीकृत की जाती हैं।

1	2	3	4	5	6
25	हाई स्कूल परीक्षा के आधार पर इण्टर में मिलने वाली योग्यता छात्रवृत्ति ।	22,52	43,82	43,82	उत्तर प्रदेश द्वारा निर्धारित कोटे के अनुसार प्रति वर्ष हाई स्कूल परीक्षा के आधार पर श्रेष्ठताक्रम में 40 हफ्ता प्रतिमाह की दर से दो वर्ष के लिये स्वीकृत की जाती है । इसके लिये निर्धारित कोटा 4722 है ।
26	उदीयमान छात्र खिलाड़ियों को छात्रवृत्तियां ।	20	55	55	जिले से राष्ट्र स्तर तक की खेल-कूद प्रतियोगिताओं में पदक प्राप्त करने वाले खिलाड़ी छात्रों को निम्नांकित दरों पर वार्षिक छात्रवृत्तियां प्रदान की जाती हैं :—
					1—जनपद स्तर 120.00
					2—मंडल स्तर 180.00
					3—राज्य स्तर 240.00
					4—राष्ट्र स्तर 300.00

‘हम अड़चनों या बाधाओं को नहीं बदल सकते, पर उनकी तरफ देखने का दृष्टिकोण अवश्य बदल सकते हैं ।’

—राधाकृष्णन्

## एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा

प्रदेश में मेधावी छात्र/छात्राओं के विकास में आर्थिक सहायता देने के उद्देश्य से वर्ष 1974 से पूर्व वर्षों में कक्षा 8 स्तर के छात्रों के लिये तीन छात्रवृत्ति परीक्षायें—(1)—हाई स्कूल छात्रवृत्ति परीक्षा (2)—छात्रवेतन छात्रवृत्ति परीक्षा (3)—ब्लाकवार मेधावी छात्रवृत्ति परीक्षा का आयोजन शासन के आदेशानुसार रजिस्ट्रार, विभागीय परीक्षायें, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा किया जाता था। वर्ष 1973 में विभाग ने यह अनुभव किया कि एक ही स्तर के बच्चों के लिये एक ही स्तर की तीन परीक्षाओं के अलग-अलग आयोजन से परीक्षा पर होने वाला व्यय मात्र बढ़ता है और इन परीक्षाओं का पूरा लाभ परीक्षार्थियों को नहीं मिल पाता। यह भी अनुभव किया गया कि समान प्रणाली की अलग-अलग तीन परीक्षाओं के होने के कारण परीक्षार्थी भी इन परीक्षाओं में अधिक रुचि नहीं ले पाते। फलतः शासन ने वर्ष 1974 से इन तीनों परीक्षाओं का एकीकरण करके उसे 'एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा' के नाम से आयोजित करने की व्यवस्था की है। इसी एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा के आधार पर उपर्युक्त तीनों प्रकार की छात्रवृत्तियाँ प्रदान की जाती हैं।

### एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा

वर्ष 1974 से तीन छात्रवृत्ति परीक्षाओं 1—छात्रवेतन छात्रवृत्ति 2—ब्लाकवार मेधावी छात्रवृत्ति 3—हाई स्कूल छात्रवृत्ति परीक्षा का एकीकृत रूप ही एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा के नाम से संचालित होता है।

### परीक्षा का उद्देश्य

कक्षा 8 स्तर के मेधावी छात्र/छात्रायें इस परीक्षा के माध्यम से छात्रवृत्ति प्राप्त करने के अर्ह होकर शासन द्वारा प्रदत्त आर्थिक सहायता से अपने भावी शैक्षिक आधार को सुदृढ़ कर सकें, यही इस परीक्षा का मुख्य उद्देश्य है। विशेषकर सुदूर ग्रामीण अंचलों के आधुनिक युग की नवीनतम शिक्षा प्रणाली से अनभिज्ञ छात्र/छात्रायें भी परीक्षा की नवीन विधाओं से परिचित हों और साधन के अभाव में उनकी प्रतिभा विकसित होने से रह न जायें। इस शंका को निर्मूल करने के उद्देश्य से केन्द्रीय सरकार ने ग्रामीण विकास खण्डों के छात्र/छात्राओं के लिये आवासीय योजना को क्रियान्वित किया है। इस योजना के अन्तर्गत ग्रामीण क्षेत्रों के बच्चों को इस परीक्षा के आधार पर प्रदेश के 26 राजकीय इंटर कालेजों में प्रवेश की विशेष सुविधा तथा अतिरिक्त अध्ययन एवं आवास की व्यवस्था की गई है।

### अर्हता

इस परीक्षा में वे सभी छात्र/छात्रायें सम्मिलित हो सकती हैं जो :—

(क) प्रदेश के उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में अथवा जूनियर हाई स्कूल के कक्षा 8 में अध्ययन कर रहे हों अथवा व्यक्तिगत परीक्षार्थी के रूप में जूनियर हाई स्कूल परीक्षा में सम्मिलित ही रहे हों।

(ख) परीक्षा-वर्ष के 30 जून को जिनकी आयु 15 वर्ष से अधिक न हो रही हो।

## आवेदन-पत्रों की प्राप्ति तथा अप्रसारण

इस परीक्षा के सादे आवेदन-पत्र मुद्रित कराकर प्रदेश के सभी मान्यताप्राप्त पूर्व माध्यमिक विद्यालयों एवं उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को 30 सितम्बर तक 10-10 की मात्रा में प्रेषित कर दिये जाते हैं। इसके अतिरिक्त जिला विद्यालय निरीक्षकों द्वारा निर्धारित परीक्षा केन्द्रों तथा जिला विद्यालय निरीक्षक एवं जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी के कार्यालयों में भी पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध करा दिये जाते हैं जिसका उपयोग आवश्यकता पड़ने पर विद्यालय/छात्र-छात्राएं कर सकते हैं। प्रयास यह रहता है कि सादे आवेदन-पत्रों के अभाव में छात्र-छात्राएं इस परीक्षा से वंचित न रह जायें। किसी की माँग पर रजिस्ट्रार कार्यालय द्वारा भी सादे आवेदन-पत्र सीधे भेज दिये जाते हैं। इन आवेदन-पत्रों का कोई मूल्य नहीं है। भली-भाँति भरे हुए आवेदन-पत्र विद्यालय के प्रधानाचार्य द्वारा अप्रसारित होकर निर्धारित तिथि 31 अक्टूबर तक जिला विद्यालय निरीक्षकों द्वारा निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर 10/- रु० परीक्षा शुल्क के साथ जमा कर देने का प्राविधान है। परीक्षा शुल्क राज-कोष-पत्र अथवा नकद किसी भी रूप में केन्द्र पर जमा किया जा सकता है। केन्द्र नकद धन को कोष-पत्र द्वारा जमा करके संकलित आवेदन-पत्रों को निर्देशानुसार नामावली तैयार करके रजिस्ट्रार कार्यालय, इलाहाबाद को दिनांक 15 नवम्बर तक भेजेंगे।

### परीक्षा केन्द्र

परीक्षा केन्द्र जिला विद्यालय निरीक्षकों द्वारा प्रत्येक विकास खण्ड में निर्धारित किये जाते हैं जो ख्यातिप्राप्त अनुशासित विद्यालय होते हैं।

### परीक्षा विषय

इस परीक्षा में पचास-पचास अंकों के चार प्रश्न-पत्र हिन्दी, गणित, सामाजिक अध्ययन, सामान्य विज्ञान विषय के होते हैं। प्रश्न-पत्र वस्तुनिष्ठ लघु प्रश्नात्मक शैली के होते हैं जिनका उत्तर परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र के निर्धारित भाग में ही देना होता है।

वर्ष 1988 में शिक्षा का नया सत्र पहली मई से प्रारम्भ होने के कारण यह परीक्षा फरवरी माह के प्रथम रविवार को प्रातः 10 बजे से 3 बजे तक हुई जो इसके पूर्व प्रतिवर्ष 21 मई को आयोजित हुआ करती थी। इस परीक्षा सत्र में यह परीक्षा रविवार दिनांक 5 फरवरी, 1989 को हुई।

### छात्रवृत्तियों का वितरण

**सूची (क) छात्रवेतन छात्रवृत्ति**—इस सूची में प्रदेश स्तर पर सर्वोच्च अंक प्राप्त करके उत्तीर्ण 15 छात्रों/छात्राओं को चयनित किया जाता है। यह छात्रवृत्ति कक्षा 9 तथा 10 में छात्रावासी को 100/- रु० तथा अछात्रावासी को 50 रु० प्रति माह की दर से दी जाती है। इस सूची के छात्र/छात्रा यदि हाई स्कूल की परीक्षा में 70 प्रतिशत से अधिक अंक अर्जित करते हैं, तो उन्हें इण्टर कक्षाओं में भी क्रमशः 150/- रु० एवं 75/- रु० प्रतिमाह की छात्रवृत्ति दी जाती है।

**सूची (ख) ग्रामीण क्षेत्र के मेधावी छात्रों की छात्रवृत्ति**—छात्रवेतन छात्रवृत्ति के लिये छात्रों के नाम चुन लिये जाने के पश्चात् केवल ग्रामीण क्षेत्र के परीक्षार्थियों के लिये आरक्षित इस सूची के लिये प्रत्येक विकास खण्ड

से अधोगामी योग्यताक्रम में निम्न प्रकार से छात्रों का चयन किया जाता है। इस समय प्रदेश में कुल 895 विकास खण्ड हैं :—

1. सामान्य—3
2. भूमिहीन—2
3. अनुसूचित—1
4. अति० अनुसूचित—1 उन विकास खण्डों से जहाँ की आबादी का 20% या इससे अधिक आबादी अनुसूचित जाति की हो।
5. जन जाति—3 (केवल जन जातीय 38 विकास खण्डों से)

यह छात्रवृत्ति केन्द्रीय सरकार द्वारा ग्रामीण क्षेत्र के पिछड़े, साधनहीन, कमजोर वर्ग के मेधावी बच्चों को शिक्षा के क्षेत्र में प्रोत्साहन के उद्देश्य से दी जाती है। इस छात्रवृत्ति का लाभ शहरी क्षेत्र के बच्चों को नहीं दिया जाता है। इस सूची में चयनित छात्र-छात्राओं की आवासीय विद्यालय में प्रवेश लेने पर रु० 100/- प्रतिमाह और अनावासीय विद्यालय में प्रवेश लेने पर रु० 50/- प्रतिमाह कक्षा 9 और 10 में प्रत्येक वर्ष 10 माह छात्रवृत्ति प्राप्त होती है। प्रदेश में 26 जनपदों के राजकीय इण्टर कालेजों में इस प्रकार के आवासीय विद्यालय चलाये जा रहे हैं। इस योजना के अन्तर्गत प्रवेश पाने वाले छात्रों को छात्रवृत्ति के अतिरिक्त मुख्य विषयों की शिक्षा की विशेष व्यवस्था साथ एवं प्रातःकालीन कक्षाएँ चलाकर की जाती हैं।

**सूची (ग) हाईस्कूल योग्यता छात्रवृत्ति**—क तथा ख सूची के लिये छात्रों के चयन के पश्चात् शेष ग्रामीण और शहरी उत्तीर्ण छात्र-छात्राओं की संयुक्त योग्यताक्रम सूची में से केवल 2376 छात्र-छात्राओं का चयन इस छात्रवृत्ति के लिये किया जाता है। इस सूची के छात्र-छात्राओं को 15/- रु० प्रतिमाह की छात्रवृत्ति कक्षा 9, 10 में दी जाती है।

#### छात्रवृत्ति प्रदान करने की प्रक्रिया

तीनों प्रकार की छात्रवृत्तियों को प्रदान करने की प्रक्रिया लगभग समान है, जो निम्नवत् है :—

1. छात्रवृत्ति उन्हीं छात्रों को देय होगी, जो कक्षा 8 में 50 प्रतिशत या इससे अधिक अंक अर्जित कर उत्तीर्ण हों।
2. सूची "क" और "ग" के लिये प्रत्येक प्रश्न-पत्र में 25 प्रतिशत और योगांक में 35 प्रतिशत अंक अर्जित करना अनिवार्य है।
3. सूची "ख" के छात्रों के लिये यह प्रतिबंध भारत सरकार के पत्र-संख्या एफ-3-6/81 एम. एस. 5 दिनांक 22 दिसम्बर, 1983 के अनुपालन में शिथिल कर दिया गया है और उनकी सूची विकास खण्ड की आरक्षित श्रेणियों में योग्यता-क्रमानुसार तैयार होती है।
4. यह अनिवार्य है कि जिस वर्ष की परीक्षा के आधार पर छात्र चयनित हुआ है, उस वर्ष के परीक्षाफल घोषित होने की तिथि से कम से कम तीन वर्ष पूर्व से अथवा स्थायी रूप से उत्तर प्रदेश में निवास कर रहा हो।
5. छात्र/छात्रा ने उत्तर प्रदेश के किसी मान्यता प्राप्त विद्यालय में कक्षा 9 में प्रवेश ले लिया हो और राजकीय से कोई अन्य छात्रवृत्ति न प्राप्त कर रहा हो।
6. छात्रवृत्ति शैक्षिक सत्र में प्रारम्भ होने वाले माह से अथवा प्रवेश की तिथि से देय होगी।

7. छात्रवृत्ति का भुगतान छात्र के आचरण, अध्ययन में रुचि तथा संतोषजनक प्रगति पर आधारित होगी; यदि छात्र कक्षीघ्नति नहीं पाता, तो उसकी छात्रवृत्ति रोक दी जायगी।
8. छात्र की आयु परीक्षा वर्ष के तीस जून तक 15 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
9. प्रदेश से बाहर स्थानान्तरित छात्रों को यह छात्रवृत्ति देय नहीं होगी।
10. "क" तथा "ख" सूची में चयनित छात्राओं को आवासीय विद्यालयों में प्रवेश की सुविधा नहीं है।
- गत तीन वर्षों की परीक्षा में सम्मिलित छात्र-छात्राओं की जनपदवार संख्या तथा उनकी उपलब्धियाँ निम्नवत् हैं :—

क्रमांक	जनपद	वर्ष	पंजीकृत संख्या	छात्रवृत्ति प्रदत्त संख्या		
				क	ख	ग
1. देहरादून		1986	536	—	27	23
		1987	603	—	26	29
		1988	517	—	21	10
2. सहारनपुर		1986	1110	—	77	73
		1987	1199	—	96	75
		1988	1059	—	85	23
3. मुजफ्फरनगर		1986	1036	—	75	37
		1987	951	—	63	54
		1988	817	—	70	24
4. मेरठ		1986	1043	—	86	32
		1987	576	06	52	25
		1988	802	—	61	12
5. बुलन्दशहर		1986	818	—	78	28
		1987	998	—	79	32
		1988	544	—	62	09
6. अलीगढ़		1986	1077	01	96	18
		1987	941	—	94	28
		1988	1054	—	92	10
7. मथुरा		1986	717	—	49	12
		1987	461	—	44	25
		1988	629	—	47	05

क्रमांक	जनपद	वर्ष	पंजीकृत संख्या	छात्रवृत्ति प्रदत्त संख्या		
				क	ख	ग
8.	आगरा	1986	1041	—	81	40
		1987	842	—	87	26
		1988	1003	01	77	20
9.	मैनपुरी	1986	632	—	71	06
		1987	511	—	66	04
		1988	352	—	59	04
10.	एटा	1986	860	01	63	19
		1987	766	—	71	25
		1988	910	—	60	20
11.	बिजनौर	1986	979	—	61	23
		1987	996	01	64	39
		1988	1004	—	62	20
12.	मुरादाबाद	1986	1068	—	84	32
		1987	953	—	69	20
		1988	980	01	81	23
13.	रामपुर	1986	366	—	22	06
		1987	329	—	25	08
		1988	289	—	21	09
14.	बरेली	1986	471	—	37	17
		1987	543	—	33	30
		1988	391	—	34	14
15.	बदायूं	1986	341	—	52	03
		1987	320	—	43	11
		1988	419	—	52	03
16.	शाहजहाँपुर	1986	371	—	46	11
		1987	322	—	39	10
		1988	299	—	34	02

क्रमांक	जनपद	वर्ष	पंजीकृत संख्या	छात्रवृत्ति प्रदत्त संख्या		
				क	ख	ग
17.	पीलीभीत	1986	396	—	35	03
		1987	372	—	27	08
		1988	256	—	25	06
18.	नैनीताल	1986	862	—	60	50
		1987	835	—	55	09
		1988	1047	—	63	22
19.	अल्मोड़ा	1986	634	—	62	10
		1987	612	—	63	22
		1988	629	—	71	03
20.	पौड़ी गढ़वाल	1986	529	—	61	14
		1987	570	—	54	02
		1988	575	—	58	06
21.	देहरादून	1986	486	—	42	17
		1987	371	—	38	10
		1988	426	—	45	09
22.	चमोली	1986	466	—	36	05
		1987	501	—	51	05
		1988	631	—	54	04
23.	पिथौरागढ़	1986	439	—	62	03
		1987	536	—	65	04
		1988	561	—	67	12
24.	उत्तरकाशी	1986	218	—	29	01
		1987	237	—	30	03
		1988	271	—	27	—
25.	फतेहगढ़ (फर्रुखाबाद)	1986	591	—	56	09
		1987	462	—	54	70
		1988	565	—	48	07



क्रमांक	जनपद	वर्ष	पंजीकृत संख्या	छात्रवृत्ति प्रदत्त संख्या		
				क	ख	ग
26.	इटावा	1986	667	—	73	07
		1987	654	—	82	17
		1988	638	—	72	12
27.	कानपुर	1986	1743	—	86	362
		1987	1784	04	82	311
		1988	1877	02	87	379
28.	फतेहपुर	1986	621	—	66	18
		1987	640	—	67	18
		1988	642	—	71	12
29.	इलाहाबाद	1986	2060	01	277	52
		1987	1753	—	144	50
		1988	2006	—	163	90
30.	बाँदा	1986	703	—	63	13
		1987	621	—	68	05
		1988	587	—	72	12
31.	हमीरपुर	1986	643	—	56	19
		1987	544	—	49	21
		1988	412	—	39	20
32.	झाँसी	1986	477	—	36	06
		1987	467	—	28	06
		1988	480	—	39	14
33.	उरई-जालौन	1986	759	—	47	50
		1987	596	—	49	91
		1988	601	—	49	114
34.	वाराणसी	1986	1711	03	111	71
		1987	1683	—	128	30
		1988	1437	01	242	25

क्रमांक	जनपद	वर्ष	पंजीकृत संख्या	छात्रवृत्ति प्रदत्त संख्या		
				क	ख	ग
35.	मिर्जापुर	1986	893	01	72	52
		1987	1001	01	89	82
		1988	1031	—	89	32
36.	जौनपुर	1986	1940	—	175	30
		1987	1111	—	92	37
		1988	1033	—	95	03
37.	गाजीपुर	1986	1140	03	93	92
		1987	1295	—	93	25
		1988	1524	—	201	36
38.	बलिया	1986	1567	01	105	86
		1987	1341	01	64	44
		1988	1486	01	86	31
39.	गोरखपुर	1986	1204	—	124	54
		1987	1584	—	110	50
		1988	815	—	34	17
40.	देवरिया	1986	1245	—	116	26
		1987	1484	—	119	08
		1988	2140	—	119	28
41.	बस्ती	1986	1190	02	145	40
		1987	1522	01	141	87
		1988	881	—	108	09
42.	आजमगढ़	1986	1372	—	133	08
		1987	1303	—	131	11
		1988	537	—	84	04
43.	लखनऊ	1986	2209	01	32	478
		1987	1948	—	17	446
		1988	1893	05	19	382

क्रमांक	जनपद	वर्ष	पंजीकृत संख्या	छात्रवृत्ति प्रदत्त संख्या		
				क	ख	ग
44.	उन्नाव	1986	533	—	57	15
		1987	484	—	52	10
		1988	545	—	69	10
45.	रायबरेली	1986	653	—	17	15
		1987	722	—	101	14
		1988	531	—	71	6
46.	सीतापुर	1986	503	—	63	15
		1987	659	—	74	19
		1988	852	—	92	12
47.	हरदोई	1986	418	—	67	16
		1987	384	—	60	16
		1988	258	—	33	06
48.	लखीमपुर खीरी	1986	295	01	23	06
		1987	535	—	44	30
		1988	607	—	52	45
49.	फैजाबाद	1986	1029	—	84	30
		1987	1493	—	121	51
		1988	1168	—	94	47
50.	गोण्डा	1986	932	—	91	26
		1987	922	—	92	27
		1988	1051	01	107	55
51.	बाराबंकी	1986	428	—	47	35
		1987	447	—	61	29
		1988	504	01	69	26
52.	बहराइच	1986	599	—	67	19
		1987	542	01	68	38
		1988	626	—	84	13

क्रमांक	जनपद	वर्ष	पंजीकृत संख्या	छात्रवृत्ति प्रदत्त संख्या		
				क	ख	ग
53.	सुल्तानपुर	1986	1086	—	100	29
		1987	1169	—	102	10
		1988	1079	—	108	17
54.	प्रतापगढ़	1986	1144	—	79	71
		1987	957	—	79	12
		1988	999	01	87	27
55.	ललितपुर	1986	273	—	19	12
		1987	185	—	19	11
		1988	202	—	22	01
56.	गाजियाबाद	1986	579	—	31	21
		1987	450	—	17	33
		1988	266	—	23	—

जनपद के शिक्षा अधिकारियों / केन्द्राध्यक्षों एवं प्रधानाचार्यों से अपेक्षा की जाती है कि वे इस परीक्षा का अधिक से अधिक प्रचार करें, जिससे शासन द्वारा प्रदत्त इस सुविधा का लाभ योग्य छात्रों को मिल सके। उपर्युक्त गत तीन वर्षों के आँकड़ों पर एक दृष्टि डालने से स्पष्ट होता है कि अधिकांश जनपदों में जनपद स्तर पर परीक्षा का प्रचार अब तक बहुत कम हुआ है। किन्हीं-किन्हीं जनपदों में तो ऐसा लगता है कि इस योजना की जानकारी ही नहीं है। फलतः ग्रामीण क्षेत्र की आरक्षित छात्रवृत्तियाँ बहुत कम संख्या में वितरित हो सकी हैं। विशेष रूप से अनुसूचित और अनुसूचित जन जाति के छात्र-छात्राओं का किन्हीं-किन्हीं जनपदों में अभाव-सा है। इनकी उपलब्धियों के गत तीन वर्षों के निम्न आँकड़ों से स्पष्ट है कि ग्रामीण क्षेत्र के योग्य छात्र-छात्रायें इस परीक्षा के लिए बहुत कम संख्या में उपलब्ध हैं। इस समय प्रदेश में कुल 895 विकास खण्ड हैं। कृपया आप विशेष रूप से सजग रहें कि प्रत्येक विकास खण्ड से हर वर्ग के परीक्षार्थी इस परीक्षा में अवश्य सम्मिलित हों, जिससे ये आरक्षित छात्रवृत्तियाँ वितरित होने से न रह जायें। शासन पिछड़े हुए समाज के कमजोर वर्ग के छात्रों को आगे बढ़ाने में सतत प्रयत्नशील है और यह तभी सम्भव हो सकता है जब हम शिक्षा के क्षेत्र में इन्हें अधिकतम प्रोत्साहित करें। इस कार्य में शिक्षा अधिकारियों, शिक्षकों, अभिभावकों, छात्रों का विशेष दायित्व है।

वर्ष	सामान्य	भूमिहीन	अनुसूचित	अति० अनुसूचित	जनजाति
1986	2470	709	596	109	15
1987	2449	711	542	114	10
1988	2447	779	556	120	20

एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा की प्रणाली में कुछ रचनात्मक परिवर्तन का प्रस्ताव विभाग के विचाराधीन है जिससे इस परीक्षा की गुणवत्ता बनी रहे। आगामी वर्ष में यथासमय परीक्षा की उन परिवर्तित विधाओं से आपको अवगत कराया जायेगा।

### एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा 1989 में 'क' श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले छात्रों की तालिका

क्रमांक	जनपद	अनुक्रमांक	छात्र/छात्रा का नाम	विद्यालय का नाम जहाँ छात्र कक्षा 8 में पढ़ता था	प्राप्तांक
1.	जौनपुर	7724	शैलेश कुमार गुप्ता	जूनि० हाई स्कूल, सठवाँ मुंगरा बादशाहपुर	161
2.	मेरठ	27480	सुधांशु सरोहा	अनुपम शिक्षा सदन जूनियर हाई स्कूल, बड़ौत	161
3.	„	27461	नीरज बलियान	एंजिल्स पब्लिक स्कूल, बड़ौत	156
4.	„	27494	कुं० पंकज	श्री शान्तिसागर दिगम्बर जैन कन्या इ० कालेज, छपराौली	156
5.	„	27345	भूपेन्द्र कुमार	जनता वैदिक इन्टर कालेज, बड़ौत	152
6.	„	27448	कु० संध्या	एंजिल्स पब्लिक स्कूल, बड़ौत	151
7.	लखनऊ	33434	जगत प्रकाश सिंह	रानी लक्ष्मीबाई मेमोरियल स्कूल, रहीमनगर	151
8.	उरई-जालौन	26151	भास्कर गुप्त	सरस्वती विद्यामन्दिर, कोंच, जालौन	151
9.	प्रतापगढ़	39130	आलोक त्रिपाठी	गजाधर इन्टर कालेज, लक्ष्मणपुर	149
10.	लखनऊ	34611	सुमितकुमार श्रीवास्तव	सिटी मान्टेसरी स्कूल, राजेन्द्रनगर	149
11.	बरेली	4388	जितेन्द्र प्रताप सिंह	सरस्वती विद्यामन्दिर	148
12.	उरई-जालौन	26148	नवेन्दु गोस्वामी	सरस्वती विद्यामन्दिर, कोंच, जालौन	147
13.	लखनऊ	33450	रामकृष्ण त्रिपाठी	रानी लक्ष्मीबाई मेमोरियल स्कूल, रहीमनगर	147
14.	„	33627	कृष्णकान्त शुक्ल	रानी लक्ष्मीबाई मेमोरियल स्कूल, विकासनगर, कुर्सी रोड	147
15.	कानपुर शहर	23324	अनुराग निगम	रामकृष्ण मिशन उच्चतर माध्य० विद्यालय, रामकृष्णनगर	147

उक्त के अतिरिक्त ब्लाकवार छात्रवृत्ति से 1989 में निम्नवत् छात्र लाभान्वित किये गये :—

सामान्य श्रेणी	—	2452
भूमिहीन	—	830
अनुसूचित	—	588
अतिरिक्त अनुसूचित	—	114
जनजाति	—	19

'ग' सूची के अन्तर्गत हाई स्कूल योग्यता छात्रवृत्ति 1426 छात्र/छात्राओं को प्रदान की गयी ।

यदि यूरोप के सब ताज इस शर्त पर मुझे दिये जायें कि मैं अपनी पुस्तकें पढ़ना छोड़ दूँ, तो मैं उन ताजों को ठुकरा कर दूर फेंक दूँगा और पुस्तकों की तरफदारी करूँगा ।

—फ्रेनेलिन

## विद्यालयी खेलकूद कार्यक्रम

शैक्षिक संस्थाओं में शैक्षिक कार्यक्रमों के साथ-साथ शिक्षणोत्तर क्रियाकलापों को भी विशेष महत्व दिया जाता है। खेलकूद के मैदान से स्वस्थ स्पर्धा की शिक्षा-दीक्षा मिलती है। संघर्षमय जीवन को जीने की कला खेलकूद के द्वारा सहज में ही प्राप्त हो जाती है। खेलकूद से हीही स्वस्थ शरीर में स्वस्थ मन का निर्माण होता है। किसी भी देश की समृद्धि स्वस्थ नागरिकों पर ही निर्भर करती है।

शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश, के अन्तर्गत विद्यालयों में निम्नलिखित खेलकूद कार्यक्रमों का आयोजन किया जाता है :-

- 1—भाग-1, बास्केटबाल, हैण्डबाल, तैराकी तथा टी०० टी०।
- 2—भाग-2, खो-खो, कबड्डी तथा फुटबाल।
- 3—भाग-3, हाकी, वालीबाल एवं बैडमिन्टन।
- 4—भाग-4, एथलेटिक्स, कुश्ती एवं जिम्नास्टिक।
- 5—क्रिकेट—सी० के० नायडू एवं बीनू मनकद क्रिकेट प्र प्रतियोगिता।
- 6—हाकी—जूनियर एवं सब जूनियर नेहरू हाकी प्रतियोगिता।
- 7—फुटबाल—सुब्रतो मुखर्जी कप फुटबाल प्रतियोगिता।

इन खेलों का आयोजन विद्यालयी, जनपदीय, मण्डलीय एवं राज्य तथा राष्ट्र स्तर की प्रतियोगिता के रूप में होता है। वर्ष 1988-89 में राज्य स्तरीय प्रतियोगितायें क्रमशः लखनऊ, फैजाबाद, इलाहाबाद, मेरठ, मुरादाबाद, झांसी एवं गोरखपुर मण्डलों में आयोजित की गईं। वर्ष 1988-89 में प्रदेश स्तर की टीम ने राष्ट्र स्तर की प्रतियोगिताओं में भाग लेकर निम्नलिखित पदक प्राप्त किये :-

सं० खेल का नाम	स्वर्ण पदक	रजत पदक	कांस्य पदक	कुल पदक योग	विवरण
1—तैराकी	6	9	6	21	(छात्र/छात्रा)
2—फुटबाल	1	—	—	1	(छात्र)
3—टी० टी०	—	—	1	1	(छात्र)
4—हाकी	—	1	—	1	(छात्र)
5—वालीबाल	—	1	—	1	(छात्र)
6—बैडमिन्टन	1	—	—	1	(छात्र)
7—बैडमिन्टन	—	—	1	1	(छात्रा)
8—एथलेटिक्स	3	6	4	13	(छात्र/छात्रा)
9—कुश्ती	2	2	—	04	(छात्र)
राष्ट्र स्तर की प्रतियोगिता में कुल प्राप्त पदक	13	19	12	44	

इन खेलों का आयोजन गत वर्ष की भाँति वर्ष 1 1989-90 में भी किया जायेगा।

2—**प्राइजमनी योजना** :—भारत सरकार की प्राइजमनी योजना से सम्बन्धित खेलकूद कार्यक्रमों में जनपद स्तर पर बालकों के 5 खेलों—हाकी, वालीबाल, एथलेटिक्स, बास्केटबाल एवं फुटबाल तथा बालिकाओं के चार खेलों—हाकी, एथलेटिक्स, बास्केटबाल एवं वालीबाल में प्रतियोगिता का आयोजन किया जाता है। इन प्रतियोगिताओं का आयोजन जिला स्तर पर जिलाधिकारी की अध्यक्षता में होता है। जनपद स्तर पर प्रत्येक खेल में प्रथम स्थान प्राप्त करने वाले विद्यालय की रु० 10,000-00 की धनराशि भारत सरकार द्वारा अनुदान के रूप में उस विद्यालय में खेलकूद सुविधाओं के विकास के लिए प्रदान की जाती है। वर्ष 1987-88 में इस योजना के अन्तर्गत प्रदेश के विद्यालयों को रु० 37.60 लाख की धनराशि अनुदान स्वरूप प्राप्त हुई थी तथा वर्ष 1988-89 में रु० 27.10 लाख की धनराशि प्राप्त हुई है।

3—**आधारभूत ढाँचा** :—विद्यालयों में खेलकूद के विकास तथा स्तर को ऊँचा उठाने के लिए भारत सरकार द्वारा खेलकूद सुविधाओं/आधारभूत ढाँचा उपलब्ध कराये जाने के योजनान्तर्गत विद्यालयों में जिम्नेजियम हाल का निर्माण, खेलकूद मैदानों का निर्माण तथा क्रीड़ा उपकरणों के क्रय किये जाने हेतु रु० 1-000 लाख की धनराशि एकमुश्त प्रदेश के प्रत्येक विकास खण्ड में कम से कम एक विद्यालय को अनुदान के रूप में उपलब्ध कराई जाती है। शर्त यह है कि अनुदान प्राप्त करने वाला विद्यालय पूर्णतः ग्रामीण क्षेत्र में स्थित हो, विद्यालय के पास मैदानी क्षेत्र में 2-5 एकड़ तथा पर्वतीय क्षेत्र में 1-5 एकड़ समतल भूमि मैदानों के निर्माण हेतु उपलब्ध हो एवं विद्यालय में शारीरिक शिक्षा अध्यापक पूर्णकालिक डिग्री/डिप्लोमाधारी हो ॥ वर्ष 1987-88 में प्रदेश के तीन विद्यालयों को रुपया एक-एक लाख की धनराशि अनुदान स्वरूप प्राप्त हुई है ॥

4—**क्रीड़ा छात्रवृत्ति** :—छात्र/छात्रा खिलाड़ियों में खेल के प्रति रुचि उत्पन्न करने तथा प्रतिस्पर्धा की भावना जागृत करने हेतु विद्यालयी खेलों की जनपद, मण्डल, प्रदेश तथा राष्ट्र स्तर की प्रतियोगिताओं में प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले खिलाड़ी छात्र/छात्राओं की विभाग द्वारा निम्नलिखित विवरण के अनुसार एकमुश्त छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है :—

स्तर	धनराशि (रु०)	संख्या मैदानी	संख्या पर्वतीय
1—जनपद	120	2303	376
2—मण्डल	180	540	108
3—प्रदेश	240	243	38
4—राष्ट्र	300	50	04

5—**खेलकूद प्रशिक्षण शिविरों का आयोजन** :—राष्ट्र स्तर पर भाग लेने से पूर्व खिलाड़ी छात्र/छात्राओं का 10-दिवसीय प्रगाढ़ प्रशिक्षण राज्य विद्यालयी क्रीड़ा संस्थान, फैजाबाद में आयोजित होता है। प्रशिक्षण के दौरान योग्य प्रतिभागियों का चयन खेल विशेषज्ञों द्वारा खिलाड़ियों के सर्वोच्च प्रदर्शन के आधार पर किया जाता है। राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय खेलों के आयोजन करने वाली संस्थाओं द्वारा समय-समय पर खेला के नियमों में परिवर्तन तथा स्पर्धाओं में परिवर्धन किये जाते हैं। इस बात को ध्यान में रखकर राज्य विद्यालयी क्रीड़ा संस्थान, फैजाबाद में शारीरिक शिक्षा अध्यापक/अध्यापिकाओं तथा शारीरिक शिक्षा अनुदेशक/अनुदेशिकाओं का भी अल्पकालीन क्रीड़ा-प्रशिक्षण समय-समय पर किया जाता है।



6—एक संस्था खेल प्रतियोगिता :—खेलकूद के स्तर की बढ़ाने के उद्देश्य से शिक्षण संस्थाओं में एक संस्था खेलकूद प्रतियोगिता का भी आयोजन किया जाता है। इस योजना के अन्तर्गत कक्षा 6 से 8 एवं कक्षा 9 से 12 तक के छात्र/छात्रा खिलाड़ियों की विद्यालय, तहसील एवं जनपद स्तर की प्रतियोगिताएँ आयोजित होती हैं। इस प्रतियोगिता में शहरी क्षेत्र के बालकों की प्रतियोगिताएँ—हाकी, कबड्डी, खो-खो, कुश्ती, फुटबाल एवं एथलेटिक्स तथा ग्रामीण क्षेत्र में—कुश्ती, कबड्डी, फुटबाल एवं एथलेटिक्स की प्रतियोगिताएँ आयोजित होती हैं। साथ ही बालिकाओं की प्रतियोगिताएँ—खो-खो एवं एथलेटिक्स में आयोजित होती हैं। प्रतियोगिताओं का आयोजन खेलकूद निदेशालय के सहयोग से किया जाता है।

### राष्ट्रीय प्रतियोगिता में स्थान प्राप्त करने वाले खिलाड़ी छात्र/छात्राओं की सूची

#### खेल—फुटबाल—प्रथम स्थान—स्वर्ण पदक

1. श्री चन्दन सरकार	बप्पा श्रीनारायण बोक्शनल इ० का०, लखनऊ।
2. श्री महेश कुमार	—तदेव—
3. श्री दिनेश कुमार	स्पोर्ट्स कालेज, सिगरा, वाराणसी।
4. श्री विनोद कुमार	फार्स इ० का०, फैजाबाद
5. श्री शाहबीर आर्या	—तदेव—
6. श्री सुनील कुमार सिंह	—तदेव—
7. श्री बीरेन्द्र उरौन	—तदेव—
8. श्री सन्त राम	—तदेव—
9. श्री प्रहलाद सिंह रावत	तदेव
10. श्री सम्पत कुमार	तदेव (ट्रेन दुर्घटना में मृत)
11. श्री सेते बहादुर मल्ल	महाराणा प्रताप इ० का०, गोरखपुर।
12. श्री बलराम यादव	ए० एस्स० बी० इ० का०, वाराणसी।
13. उत्तम क्षेत्री	स्पोर्ट्स कालेज, लखनऊ
14. श्री देवघर	आदर्श सेवा विद्यालय, वाराणसी
15. श्री राना अनवर	श्री गुरु गो० सिंह इ० का०, बरेली
16. श्री रईस हसन	आदर्श सेवा विद्यालय, वाराणसी

#### खेल—बैंडमिन्टन—स्थान—प्रथम—स्वर्ण पदक

1. श्री आशीष कुमार बंसल	एस० एस्स० बी० इ० का० हापुड़, गाजियाबाद
2. श्री सुशान्त सक्सेना	सी० ए० बी० इ० का०, इलाहाबाद
3. श्री पंकज पाण्डे	महानगर ब्वायज इ० का०, लखनऊ।
4. श्री अजय चौरसिया	यू० पी० इ० का०, वाराणसी

### खेल-बैडमिन्टन-स्थान तृतीय-कांस्य पदक

- |                     |                                   |
|---------------------|-----------------------------------|
| 1. कु० जरीना बेगम   | रा० क० इ० का० सरखदारनगर, गोरखपुर  |
| 2. कु० शिखा सक्सेना | के० पी० गर्लस इ० का०, इलाहाबाद    |
| 3. कु० रुखसाना      | मेरी बानामेमर क० इ० का०, इलाहाबाद |
| 4. कु० निशा मिश्रा  | रा० क० इ० का० सरखदारनगर, गोरखपुर  |

### खेल-बालीबाल-स्थान-द्वितीय-रजत पदक

- |                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1. श्री जयनाथ सिंह       | डी० ए० बी० इ० का०, इलाहाबाद           |
| 2. श्री गुरमीत सिंह      | विद्यान्त हिन्दू इ० का०, लखनऊ ।       |
| 3. श्री राम आशीष यादव    | स्पोर्ट्स कालेज, लखनऊ ।               |
| 4. श्री उरागाचारी        | विद्यान्त हि० इ० का०, लखनऊ ।          |
| 5. श्री अवनीश कुमार सिंह | स्पोर्ट्स कालेज, लखनऊ ।               |
| 6. श्री सदरुद्दीन        | शिबली नेशनल इ० का०, आजमगढ़            |
| 7. श्री मनोज कुमार चौहान | स्पोर्ट्स कालेज, लखनऊ                 |
| 8. श्री गुरुबरुस सिंह    | विद्यान्त हिन्दू इ० का०, लखनऊ ।       |
| 9. श्री मु० जावेद अख्तर  | डी० ए० बी० इ० का०, बाँदा              |
| 10. श्री विजेन्द्र सिंह  | —तदेव—                                |
| 11. श्री देवेन्द्र कुमार | डी० ए० बी० इ० का० श्रीरापुर, इलाहाबाद |

### खेल-हाकी-स्थान द्वितीय-रजत पदक

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. श्री प्रदीप चौधरी        | विपिन बिहारी इ० का०, झाँसी                |
| 2. श्री राजेन्द्र दूबे      | —तदेव—                                    |
| 3. श्री साजिद जहीर          | —तदेव—                                    |
| 4. श्री अनिल कुमार यादव     | —तदेव—                                    |
| 5. श्री शैलेन्द्र वशिष्ठ    | —तदेव—                                    |
| 6. श्री राजेन्द्र सिंह यादव | स्पोर्ट्स कालेज, लखनऊ ।                   |
| 7. श्री परवेज एहसान         | —तदेव—                                    |
| 8. श्री सै० जफर नदीम        | —तदेव—                                    |
| 9. श्री बबलेश कुमार         | —तदेव—                                    |
| 10. श्री शेरशाह             | —तदेव—                                    |
| 11. श्री हकीर               | —तदेव—                                    |
| 12. श्री अनिल कुमार सिंह    | —तदेव—                                    |
| 13. श्री अरुण कुमार सिंह    | बी० ए० बी० इ० का०, मेरठ                   |
| 14. श्री वली अहमद           | —तदेव—                                    |
| 15. श्री मुजीबउर्रहमान      | महाराणा प्रताप इ० कका०, गोरखपुर           |
| 16. श्री रविकुमार सिंह      | बप्पा श्रीनारायण वीक्वैकेशनल इ० का०, लखनऊ |

### खेल-टेबुल-टेनिसस-स्थान तृतीय-कांस्य पदक

1. श्री पवन पाण्डे सेण्ट जेजोफ कालेज, इलाहाबाद
2. श्री शैलेन्द्र प्रताप सिंह रा० इ० का०, इलाहाबाद
3. श्री गोपालकृष्ण बत्रा महाराणा प्रताप इ० का०, गोरखपुर
4. श्री सुयश चतुर्वेदी एस० ए० एम० ए० ओ० इ० का०, आगरा
5. श्री वीरेन्द्र श्रीवास्तव एंग्लो बंगाली इ० का०, इलाहाबाद ।

### खेल-तराकी-स्थानन प्राप्त करने वाले छात्र/छात्रा

1. श्री नफीस अहमद डी० ए० बी०० इ० का० लखनऊ-ब्रेस्ट 100,200 मी० (द्वितीय)
2. श्री नरेन्द्र सिंह विद्यान्त हिन्दू दू इ० का० लखनऊ-फ्री स्टाइल-800 (द्वितीय) 200,400 (तृतीय)
3. श्री ललित कपूर महाराजा अग्रसेन इ० का० लखनऊ-डाइविंग-स्प्रिंग बोर्ड (प्रथम)
4. श्री धर्मेन्द्र राय विद्यान्त हि० इ० का० लखनऊ- " " (द्वितीय)
5. श्री जॉन सिद्धीकी गंगादीन गौरीशेखर इ० का० कानपुर-डाइविंग-हाई बोर्ड (प्रथम)
6. श्री रजत गोस्वामी माण्टेसरी इ०० का० लखनऊ-डाइविंग-हाई बोर्ड (द्वितीय)
7. कु० शालू खान मोतीलाल क० इ० का० लखनऊ-फ्री स्टाइल 100, 200 मी० (द्वितीय)  
—400 मी० (प्रथम), हाई बोर्ड डाइविंग (द्वितीय)
8. कु० पुष्पा मिश्रा नवयुग कन्या । विद्यालय इ० का० लखनऊ-फ्री स्टाइल, 100 मी० (तृतीय)  
हाई बोर्ड डाइविंग-(द्वितीय)
9. कु० ऋचा जेतली ला मार्टीनियर गर्ल्स इ० का० लखनऊ-स्प्रिंग बोर्ड (तृतीय)

### खेलेल-एथलेटिक्स

1. श्री जवाहर प्रसाद अशोक इ० कक्षा० देवरिया-1500, 5000 मी० (द्वितीय)
2. श्री रामवृक्ष यादव डी० ए० बी०० इ० का० इलाहाबाद-पोल वाल्ट (प्रथम)
3. श्री कुलदीप तोमर आदर्श इ० कक्षा० हरी मेरठ-हैमर थ्रो-(तृतीय)
4. श्री रामपोष बी० एस० एम० इ० का० मऊखास मेरठ-800 मी० (द्वितीय)-400 मी० (तृतीय)
5. श्री गुलाब चन्द इ० का० बीरभानपुर चाराणसी-1500,3000 मी० (प्रथम)
6. श्री ब्रजेश सिंह स्पोर्ट्स कालेज, लखनऊ-लम्बी कूद (द्वितीय), चक्का-(तृतीय)
7. श्री रवीन्द्र यादव सर्वोदय इ० कक्षा० घोसी आजमगढ़-ऊँची कूद (द्वितीय)
8. कु० माधुरी सक्सेना नारी शिक्षा निकेतन इ० का० लखनऊ-800 मी० (द्वितीय)
9. कु० बन्दना बडूनी रा० क० इ० का० श्रीनगर (पौडी-गढ़वाल)-लम्बी कूद (तृतीय)

### खेल-कुश्ती

1. श्री सुरेन्द्र प्रसाद म० प्र० इ० कक्षा० गोरखपुर-42 किलो० (द्वितीय)
2. श्री अनन्त शंकर बी० एस० एम० इ० का० मऊखास, मेरठ-56 किलो० (प्रथम)
3. श्री सतेन्द्र पाल —तदेव— —60 किलो०-(द्वितीय)
4. श्री सन्तोष कुमार यादव अम्बिका प्रसादाद सिंह भैरवनाथ इ० का० भैरव तालाब चाराणसी

—65 किलो०-(प्रथम) ।



प्रेषक,

शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश  
एन०एफ०सी० अनुभाग, लखनऊ

सेवा में,

1. मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक, उ० प्र०,
2. मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका, उ० प्र०

पत्रांक एन० एफ० सी०/625-714/खिल कार्यक्रम/89-90

दिनांक 22 अप्रैल, 1989

विषय : वर्ष 1989-90 में आयोजित होने वाली विभिन्न स्तर की खेलकूद प्रतियोगिताओं की समयसारणी ।

महोदय/महोदया,

प्रायः यह देखा गया है कि विद्यालय, जनपद एवं मण्डल स्तर की खेलकूद प्रतियोगितायें अलग-अलग जनपदों में भिन्न-भिन्न तिथियों में आयोजित होती हैं, जिस कारण सभी जनपदों के छात्र/छात्रा खिलाड़ी अगले स्तर की खेलकूद प्रतियोगिता में या तो भाग नहीं ले पाते हैं, अथवा समय कम होने के कारण बिना अभ्यास किये उच्चकोटि का प्रदर्शन नहीं कर पाते हैं। अतः निम्न स्तर एवं उच्च स्तर की प्रतियोगिताओं के बीच उचित सामंजस्य हेतु विभिन्न खेलकूद प्रतियोगिताओं के समापन की तिथियाँ निम्नवत् प्रस्तावित की जाती हैं :-

### वर्ष 1989-90 हेतु विद्यालयी खेलकूद कार्यक्रम का पंचांग

विभिन्न खेल प्रतियोगिताओं के समापन की प्रस्तावित तिथियाँ  
शरदकालीन खेल जुलाई से नवम्बर, 89

क्र०सं०	कार्यक्रम	विद्यालय स्तर	जनपद स्तर	मण्डल स्तर	प्रदेश स्तर
1	2	3	4	5	6
1.	एक संस्था खेलकूद	15-5-89	31-7-89	—	—
2.	सुब्रतो मुखर्जी कप फुटबाल	20-8-89	25-8-89	8-9-89	20-9-89
3.	सब जू० नेहरू हाकी	25-8-89	8-10-89	15-10-89	25-10-89
4.	जू० नेहरू हाकी	30-9-89	8-10-89	15-10-89	25-10-89
5.	(अ) शरदकालीन भाग-1 तैराकी, हैण्डबाल, बास्केटबाल, टेबुल-टेनिस	10-9-89	12-9-89	22-9-89	28-9-89
	(ब) शरदकालीन भाग-2 कबड्डी, खो-खो एवं फुटबाल	10-9-89	12-9-89	22-9-89	8-10-89

शीतकालीन खेल नवम्बर, 89 से फरवरी, 90

1	2	3	4	5	6
1. (अ) शीतकालीन भाग-1					
हाकी, वालीबाल एवं बैडमिन्टन		10-11-89	12-11-89	17-11-89	25-11-89
(ब) शीतकालीन भाग-2					
एथलेटिक्स, कुश्ती एवं जिम्नास्टिक		10-11-89	12-11-89	17-11-89	5-12-89
2. बीनू मनकद क्रिकेट		30-10-89	8-11-89	15-11-89	20-11-89
3. सी० के० नायडू क्रिकेट		5-11-89	15-11-89	20-11-89	28-11-89
4. राष्ट्रीय स्वस्थता कार्यक्रम		—	20-11-89	31-12-89	20-1-90

(राष्ट्रीय प्रतियोगिताओं की तिथियाँ एस० जी० एफ० आई० से प्राप्त होने पर सूचित की जायेंगी)

अतः निवेदन है कि प्रदेश के सभी बालक/बालिका विद्यालयों के प्रधानाचार्य/प्रचानाचार्या को अवगत कराने का कष्ट करें कि सत्र के अनुसार उक्त तिथियों में प्रतियोगिता सम्पन्न करायें।

भवदीय

अवधेश चन्द्र

सहायक शिक्षा निदेशक (एन०एफ०सी०)

कृते शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

'असफलता केवल यह सिद्ध करती है कि सफलता का प्रयत्न पूरे मन से नहीं हुआ।'

—जवाहरलाल नेहरू

## माध्यमिक शिक्षा परिषद्

### हाईस्कूल-इण्टरमीडिएट परीक्षाफल एवं समीक्षा

1921 में परिषद की स्थापना के बाद परिषद द्वारा प्रथम संचालित परीक्षा 1924 में केवल 864 परीक्षार्थी सम्मिलित हुए थे। बाद में हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट के कुल परीक्षार्थियों की संख्या में निम्नवत् वृद्धि हुई :-

1924	864
1965	4,86,000
1985	17,52,248
1986	18,39,678
1987	19,11,970
1988	21,57,000
1989	23,45,839

वर्ष 1989 में इण्टरमीडिएट के कुल 7,35,824 पंजीकृत में से 6,84,361 परीक्षार्थियों ने परीक्षा दी जिनमें से 1,55,312 बालिकायें तथा 5,29,049 बालक थे। ये परीक्षार्थी 2943 परीक्षा केन्द्रों पर संचालित हुईं जिनमें 3435 विद्यालयों एवं 2702 पंजीकृत अग्रसारण केन्द्र के परीक्षार्थी सम्मिलित थे। गत वर्ष की तुलना में इस वर्ष परीक्षार्थियों की संख्या में 94,088 अर्थात् 12.78 प्रतिशत की वृद्धि हुई।

प्रदेश के विस्तार, परीक्षार्थी संख्या में वृद्धि एवं बढ़े हुए कार्य के कारण परीक्षाफल का सम्पूर्ण कार्य विकेन्द्रित व्यवस्था के अन्तर्गत चार क्षेत्रीय कार्यालयों—इलाहाबाद, वाराणसी, बरेली तथा मेरठ से सम्पादित किया गया है। इस वर्ष परीक्षाफल 31 मई को घोषित किया गया जबकि 1986 में 6 जून को, 1987 में 8 जून को तथा 1988 में 6 जून को घोषित हुआ था।

इस वर्ष इण्टरमीडिएट परीक्षा में कुल 7,35,824 छात्र-छात्राओं ने पंजीयन कराया था। इनमें से 6,84,361 परीक्षार्थी परीक्षा में सम्मिलित हुए। कुल परीक्षार्थियों में से 1,55,312 (लगभग 22.7 प्रतिशत) छात्रायें और 5,29,049 (लगभग 77.3 प्रतिशत) छात्र थे। परीक्षाएं 2943 परीक्षा केन्द्रों पर 7 मार्च 1989 से 5 अप्रैल 1989 के बीच सम्पन्न हुई थीं। गत वर्ष की तुलना में इस वर्ष परीक्षार्थियों की संख्या 94088 (लगभग 12.78 प्रतिशत) अधिक रही। कुल परीक्षार्थियों में 5,06,162 नियमित एवं 2,29,001 प्राइवेट परीक्षार्थी थे।

इस वर्ष का परीक्षाफल 63.44 प्रतिशत रहा जिसमें बालकों का परीक्षाफल 58.29 प्रतिशत और बालिकाओं का परीक्षाफल 80.97 प्रतिशत रहा। विगत वर्षों की भाँति संख्या की दृष्टि से मात्र 22.7 प्रतिशत होते हुए भी लड़कियाँ लड़कों से आगे रहीं। मण्डलवार परीक्षाफल का प्रतिशत निम्नवत् रहा :—

मण्डल	बालक	बालिका
मेरठ	56.74	81.44
बरेली	51.59	77.09
इलाहाबाद	57.86	77.36
वाराणसी	61.40	85.94

सर्वोच्च अंक प्राप्त करने वाले परीक्षार्थियों की श्रेष्ठता सूची में 41 परीक्षार्थी सम्मिलित हैं जिनमें प्रदेश स्तर पर सर्वाधिक 500 में से 440 अंक प्राप्त करने वाला छात्र श्री अभिषेक अग्रवाल एस० डी० कालेज, मुजफ्फरनगर का विद्यार्थी है।

वर्ष 1989 की हाईस्कूल परीक्षा हेतु कुल 16,11,499 परीक्षार्थी पंजीकृत हुए थे जिसमें 15,21,772 परीक्षार्थियों ने परीक्षा दी। इस वर्ष 6,82,095 परीक्षार्थियों ने हाईस्कूल परीक्षा उत्तीर्ण की है। संस्थागत परीक्षार्थियों का परीक्षाफल 47.60% है तथा व्यक्तिगत परीक्षार्थियों का परीक्षाफल 39.36% है। परीक्षाफल 15 जून को घोषित किया गया।

वर्ष 1989 की हाईस्कूल परीक्षा में 2093 छात्र ससम्मान उत्तीर्ण किये गये हैं। 74306 परीक्षार्थियों ने प्रथम श्रेणी प्राप्त किया है। 4,17,927 परीक्षार्थियों ने द्वितीय श्रेणी प्राप्त की है तथा 1,72,305 परीक्षार्थियों ने तृतीय श्रेणी प्राप्त की है।

वर्ष 1989 के हाईस्कूल परीक्षा परिणाम की प्रमुख विशेषता यह है कि इस वर्ष लगभग सभी परीक्षार्थियों के परीक्षाफल पूर्ण कर लिये गये हैं केवल 1063 परीक्षार्थियों के ही परीक्षाफल अपूर्ण हैं जो सम्पूर्ण सम्मिलित परीक्षार्थियों की संख्या का 0.69% ही है जिसे नगण्य कहा जा सकता है।

वर्ष 1989 के हाईस्कूल परीक्षाफल में श्रेष्ठता क्रम में प्रथम 21 स्थान प्राप्त मेधावी छात्र-छात्राओं की सम्मिलित सूची में प्रथम स्थान राजकीय इंटर कालेज, रुड़की, सहारनपुर के श्री अनुराग अग्रवाल ने प्राप्त किया है जिन्हें 600 अंकों में से 530 अंक प्राप्त हुए हैं। श्री अनुराग अग्रवाल ने सभी विषयों में विशेष योग्यता अर्जित करते हुए 88.33% अंक अर्जित किये हैं।

बालिकाओं की श्रेष्ठता सूची में सिटी मान्टेसरी हायर सेकेण्डरी स्कूल, महानगर, लखनऊ की कु० शुभी मेहरोत्रा ने प्रथम स्थान प्राप्त किया है जिन्हें 600 अंकों में से 518 अंक प्राप्त हुए हैं। कु० शुभी मेहरोत्रा ने भी सभी विषयों में विशेष योग्यता अर्जित करते हुए 86.33% अंक प्राप्त किये हैं।

वर्ष 1989 के परीक्षाफल का विश्लेषण करने से यह ज्ञात हुआ है कि बालिकाओं के उत्तीर्ण प्रतिशत में विगत 4 वर्षों से उत्तरोत्तर वृद्धि हो रही है। वर्ष 1986 में बालिकाओं का परीक्षाफल 63.44% रहा है, यही परीक्षाफल 1987 में 69.25% हुआ। वर्ष 1988 में बालिकाओं का परीक्षाफल 70.54% रहा एवं वर्ष 1989 में बालिकाओं का परीक्षाफल 70.73% रहा।

कार्यालय		पंजीकृत			सम्मिलित
		संस्थागत	व्यक्तिगत	योग	संस्थागत
1	2	3	4	5	6
मेरठ	बालक	99531	47195	146726	96302
	बालिका	34868	12548	47416	34423
	योग	134399	59743	194142	130725
बरेली	बालक	31296	19184	50480	30391
	बालिका	11305	5668	16973	11189
	योग	42601	24852	67453	41580
इलाहाबाद	बालक	116694	57971	174665	113441
	बालिका	32855	19876	52731	32362
	योग	149549	77847	227396	145803
वाराणसी	बालक	147596	52259	199855	143077
	बालिका	32258	14720	46978	31362
	योग	179854	66979	246833	174439
सम्पूर्ण योग	बालक	395117	176609	571726	383211
	बालिका	111286	52812	164098	109336
	योग	506403	229421	735824	492547

## श्रेणीवार उत्तीर्ण

वर्ष	प्रथम ससम्मान	प्रथम	द्वितीय
2	2	3	4
1988	666—0.11%	26775—4.47%	237015—39.57%
1989	566—.08%	22768—3.89%	250412—36.59%



## एक दृष्टि में

उत्तीर्ण			उत्तीर्ण प्रतिशत				
व्यक्तिगत	योग	संस्थागत	व्यक्तिगत	योग	संस्थागत	व्यक्तिगत	कुल
7	8	9	10	11	12	13	14
37215	133517	59880	15889	75769	62.17	42.69	56.74
10461	44884	30142	6413	36555	87.66	61.30	81.44
47676	178401	90022	22302	112324	68.86	46.77	62.96
15329	45720	17757	5833	23590	58.43	38.05	51.59
4792	15981	9586	2735	12321	85.67	57.07	77.09
20121	61701	27343	8568	35911	65.75	42.58	58.20
49564	163005	70532	23792	94324	62.17	48.00	57.86
17560	49922	27902	10720	38622	86.21	61.04	77.36
67124	212927	98434	34512	132946	67.51	51.41	62.43
43730	186807	91500	23218	114718	63.95	53.09	61.40
13163	44525	28032	10235	38266	89.38	77.75	85.94
56893	231332	119532	33452	152984	68.52	58.79	66.13
145838	529049	239669	68732	308401	62.54	47.12	58.29
45976	155312	95662	30102	125764	87.49	65.47	80.97
191814	684361	335331	98834	434165	68.08	51.52	63.44

## परीक्षार्थियों का विवरण

तृतीय	पास	योग
5	6	7
133538—22.29%	15815—2.8 %	413809—69.09%
127648—18.65%	28271—4.13%	434165—63.44%

**कार्यालयवार तुलनात्मक विवरण**

कार्यालय	वर्ष	विद्यालयों की संख्या	पंजीकरण केन्द्रों की संख्या	परीक्षा केन्द्रों की संख्या	लिखित परीक्षकों की संख्या	प्रयोगात्मक परीक्षकों की संख्या
मेरठ	1988	972	—	815	4470	941
	1989	1103	683	884	5001	1036
बरेली	1988	388	—	283	1759	315
	1989	449	352	323	1898	321
इलाहाबाद	1988	786	—	749	5088	917
	1989	838	755	797	5380	1004
वाराणसी	1988	978	—	889	5424	849
	1989	1045	910	937	6040	1090

**व्यावसायिक वर्ग के अतिरिक्त अन्य वर्गों के प्रथम इक्कीस स्थान प्राप्त करने वाले परीक्षार्थियों की श्रेष्ठता सूची**

क्रमांक	श्रेष्ठता क्रम	अनुक्रमांक	परीक्षार्थी का नाम	पिता का नाम	विद्यालय	वर्ग	प्राप्तांक/ पूर्णांक	प्राप्तांक प्रतिशत
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	1.	095423	अभिषेक अग्रवाल	अशोक कुमार अग्रवाल	एस. डी. इ. का. मुजफ्फरनगर	ख-1	440/500	88.00
2.	2.	002339	दीपक खण्डेलवाल	सुरेश चन्द्र खण्डेलवाल	डी. ई.आई. आर. ई. आई. डिग्री कालेज, दयालबाग, आगरा	ख-1	427/500	85.40
3.	3.	199348	मनोज कुमार श्रीवास्तव	संतोष कुमार श्रीवास्तव	महानगर ब्वायज इ. का. लखनऊ	ख-1	426/500	85.20
4.	4.	155465	अशीष गुप्ता	नवल किशोर गुप्ता	एस. एम. इ. का. चन्दौसी, मुरादाबाद	ख-1	425/500	85.00
5.	5.	206734	ऋषिराज पाण्डेय	राजकुमार पाण्डेय	मार्डन बोकेशनल इ. का. लखनऊ	ख-1	424/500	84.80
6.	6.	207459	लता जैन	कन्हैया लाल जैन	लालबाग गर्ल्स इ. का. लखनऊ	ख-1	422/500	84.40
7.	7.	142942	मोहित जोशी	शरद चन्द्र जोशी	राजकीय इ. का. नैनीताल	ख-1	421/500	84.20
8.	8.	380415	जय कुमार राय	चन्द्रबली राय	राजकीय जुबली इ. का. गोरखपुर	ख-1	420/500	84.00
9.	9.	013464	कु० साक्षी मित्तल	लक्ष्मी नारायण अग्रवाल	क्यू. वी. इ. का. हरी पर्वत, आगरा	ख-1	419/500	83.80
10.	9.	155313	नैना गुप्ता	सुभाष चन्द्र गुप्ता	एस. भूषण इ. का. सम्भल, मुरादाबाद	ख-1	419/500	83.80
11.	10.	013428	कु० रश्मि गोयल	जितेन्द्र गोयल	क्यू. वी. गर्ल्स इ. का. हरीपर्वत, आगरा	ख-1	418/500	83.60
12.	10.	143591	मनोज कुमार मौनी	मोती राम मौनी	एल. पी. राजकीय इ. का. भीमताल नैनीताल	ख-1	418/500	83.60
13.	11.	109338	उदय प्रताप सिंह सिसोदिया	शिवधन सिंह सिसोदिया	डी. सी. जैन इ. का. सरसवां, सहारनपुर	ख-1	417/500	83.40

1	2	3	4	5	6	7	8	9
14.	11.	231766	वैभव गोयल	प्रमोद प्रकाश गोयल	राजकीय इ. का. इलाहाबाद	ख-1	417/500	83.40
15.	12.	077240	अश्वनी गर्ग	सतीश चन्द्र गर्ग	राजकीय इ. का. मेरठ	ख-1	416/500	83.20
16.	12.	150542	पंकज गोयल	आर. ए. गोयल	पारकर इ. का. मुरादाबाद	ख-1	416/500	83.20
17.	12.	363021	संजय श्रीवास्तव	सरजू प्रसाद श्रीवास्तव	टामसन इ. का. गोण्डा	ख-1	416/500	83.20
18.	13.	382176	कु० कनिका कुमार	ओम कुमार	कामूल गर्ल्स इ. का. गोरखपुर	ख-1	415/500	83.00
19.	14.	080118	कु० पारूल	बुद्ध प्रकाश अग्रवाल	रघुनाथ गर्ल्स इ. का. मेरठ	ख-1	414/500	82.80
20.	15.	150539	निशित चन्द्रा	प्रकाश चन्द्रा	पारकर इ. का. मुरादाबाद	ख-1	413/500	82.60
21.	15.	157206	भारत राय भटनागर	गनपत राय भटनागर	राजकीय इ. का. बिजनौर	ख-1	413/500	82.60
22.	15.	223717	अजीत प्रताप सिंह	राजेन्द्र प्रसाद सिंह	एम. बी. एन. इ. का. ऊँचाहार रायबरेली	ख-1	413/500	82.60
23.	16.	268067	अरिमा निगम	विष्णु स्वरूप निगम	पी. डी. खन्ना गर्ल्स इ. का. कानपुर	ख-1	412/500	82.40
24.	17.	079747	हेमन्त जैन	श्रीनिवास जैन	बी. ए. वी. इ. का. मेरठ	ख-1	411/500	82.20
25.	18.	268074	दीपाली द्विवेदी	ज्ञानेन्द्र कुमार द्विवेदी	पी. डी. खन्ना गर्ल्स इ. का. कानपुर	ख-1	410/500	82.00
26.	18.	382191	कु० रुचि मिश्रा	अवध बिहारी मिश्रा	कामले गर्ल्स इ. का. गोरखपुर	ख-1	410/500	82.00
27.	19.	094145	कु० रश्मि शर्मा	पन्ना लाल शर्मा	जैन इ. का. खेकड़ा मेरठ	ख-1	409/500	81.80
28.	19.	094148	कु० सारिका जैन	ज्ञानेश्वर दयाल जैन	जैन इ. का. खेकड़ा, मेरठ	ख-1	409/500	81.80
29.	19.	199352	मोहित मिश्रा	दिनेश प्रसाद मिश्रा	महानगर ब्वायज इ. का. लखनऊ	ख-1	409/500	81.80
30.	19.	262367	आलोक कुमार दीक्षित	रमेश चन्द्र दीक्षित	बी. एन. एस. डी. इ. का. कानपुर	ख-1	409/500	81.80
31.	19.	344919	कु० ऋतु कपूर	मंदन गोपाल कपूर	राजकीय बालिका इ. का. फैजाबाद	ख-1	409/500	81.80
32.	20.	002361	मनोज कुमार श्रीवास्तव	रमेश चन्द्र श्रीवास्तव	डी. ई. आई. आर. ई. आई. डिग्री कालेज दयालबाग, आगरा	ख-1	408/500	81.60
33.	20.	164738	दीपक अग्रवाल	राजेन्द्र कुमार अग्रवाल	विष्णु इ. का. बरेली	ख-1	408/500	81.60

1	2	3	4	5	3	7	8	9
34.	20.	467078	दयानन्द कात्यायन	राजेश्वर चौबे	रजा डी. एम. इ. का. जौनपुर	ख-1	408/500	81.60
35.	21.	157283	सुनीत कुमार अग्रवाल	अमृतसागर अग्रवाल	राजकीय इ. का. बिजनौर	ख-1	407/500	81.40
36.	21.	199417	बसन्त काशीनाथ गोरे	काशीनाथ गोपाल गोरे	महानगर व्वायज इ. का. लखनऊ	ख-1	407/500	81.40
37.	21.	212731	अनुपम देव गुप्ता	शान्त देव गुप्ता	राजकीय इ. का. उन्नाव	ख-1	407/500	81.40
38.	21.	232613	अंशू सिन्हा	आदित्य नारायण सिन्हा	डी. पी. गर्ल्स इ. का. इलाहाबाद	ख-1	407/500	81.40
39.	21.	262510	दक्षी अग्रवाल	ऋषि कृत बोध	बी. एन. एस. डी. इ. का. कानपुर	ख-1	407/500	81.40
40.	21.	269354	अल्पना सक्सेना	सुरेन्द्र कुमार सक्सेना	एम. जी. इ. का. सिविल लाइन्स कानपुर	ख-1	407/500	81.40
41.	21.	335605	कृष्ण कुमार सिंह	सुरेन्द्र प्रताप सिंह	बी. डी. दुबे इ. का. पहाड़पुर, प्रतापगढ़	ख-1	407/500	81.40

		पंजीकृत			
कार्यालय		संस्थागत	व्यक्तिगत	योग	संस्थागत
मेरठ	बालक	226993	119478	346471	221327
	बालिका	61287	25321	86608	60581
	योग	288280	144799	433079	281908
बरेली	बालक	81070	67417	148487	78892
	बालिका	22615	14509	37124	22411
	योग	103685	81926	185611	101303
इलाहाबाद	बालक	223835	154710	378545	217148
	बालिका	52785	43901	96686	52129
	योग	276620	198611	475231	269277
वाराणसी	बालक	309164	123016	432180	300136
	बालिका	56235	29163	85398	55177
	योग	365399	152179	517578	355313
सम्पूर्ण योग	बालक	841062	464621	130683	817503
	बालिका	192922	112894	305816	190298
	योग	1033984	557515	1611499	1007801

## एक दृष्टि में

सम्मिलित		उत्तीर्ण			उत्तीर्ण प्रतिशत		
व्यक्तिगत	योग	संस्थागत	व्यक्तिगत	योग	संस्थागत	व्यक्तिगत	योग
104124	325451	91460	34020	125480	41.32	32.67	38.55
22640	83221	45651	12474	58125	75.35	55.09	69.84
126764	408672	137111	46494	183605	48.63	36.67	44.92
59067	137959	26065	12801	38866	33.03	21.67	28.17
12852	35263	15581	5394	20975	69.52	41.97	59.48
71919	173222	41686	18195	59841	41.10	25.29	34.54
138030	355178	92661	48288	140949	42.67	34.98	39.68
40162	92291	40506	24170	64676	77.70	60.18	70.07
178192	447469	133167	72458	205625	49.45	40.66	45.95
110119	410255	124044	45553	169597	41.33	41.37	41.34
26977	82154	43822	19605	63427	79.42	72.67	77.21
137096	492409	167866	65158	233024	47.24	47.53	47.32
411340	1228843	334230	140662	474892	40.88	34.19	38.64
102631	292929	145560	61643	207203	76.49	60.06	70.73
513971	1521772	479790	202305	682095	47.60	39.36	44.82

### गत वर्ष की तुलना में

1. पंजीकृत छात्रों में 5.94% की वृद्धि ।
2. परीक्षाफल में 3.82% की गिरावट ।
3. अपूर्ण परीक्षाफल में 46.92% की कमी ।
4. परीक्षाफल 4 दिन पूर्व घोषित ।

श्रेणीवार उत्तीर्ण

वर्ष	प्रथम ससम्मान	प्रथम	द्वितीय
1988	1547—0.23%	70525—10.51%	409024—61.00%
1989	2093—0.30%	74306—10.89%	417927—61.29%



### हाईस्कूल परीक्षाफल

5. बालिकाओं के परीक्षाफल में 0.27% की वृद्धि ।
6. बालकों के परीक्षाफल में 6.05% की गिरावट ।
7. सर्वोच्च अंक पाने वाले छात्र के प्राप्तांक में पूर्णांक के 0.33% की वृद्धि हुई ।
8. सर्वोच्च अंक पाने वाली छात्रा के प्राप्तांक में पूर्णांक के .67% की गिरावट ।

### परीक्षार्थियों का विवरण

तृतीय	पास	योग
176752— 26.36%	12648— 1.88%	670496— 46.60%
172305— 25.26%	15464— 2.26%	682095— 44.82%

### कार्यालयवार तुलनात्मक विवरण

कार्यालय	वर्ष	विद्यालयों की संख्या	पंजीकरण केन्द्रों की संख्या	परीक्षा केन्द्रों की संख्या	लिखित परीक्षकों की संख्या	प्रयोगात्मक परीक्षकों की संख्या
मेरठ	1988	1590	—	880	12121	1516
	1989	1836	735	944	12478	1503
बरेली	1988	674	—	411	4942	514
	1989	853	448	443	5199	531
इलाहाबाद	1988	1403	—	836	12745	1250
	1989	1462	884	868	13301	1294
वाराणसी	1988	1650	—	933	13252	1334
	1989	1772	897	965	13615	2575

गत तीन वर्षों के परीक्षाफल की तुलनात्मक तालिका

वर्ष	परीक्षा प्रवर्ग	पंजीकृत	सम्मिलित	उत्तीर्ण	उत्तीर्ण प्रतिशत
1987	संस्थागत	905438	882389	447136	50.67
	व्यक्तिगत	489933	437396	174932	39.99
	योग	1395371	1319785	622068	47.13
1988	संस्थागत	989970	965374	478483	49.56
	व्यक्तिगत	531113	473217	192013	40.59
	योग	1521083	1438591	670496	46.60
1989	संस्थागत	1033984	1007801	479790	47.60
	व्यक्तिगत	577515	513971	202305	39.36
	योग	1611499	1521772	682095	44.82

## हाईस्कूल परीक्षा 1989

श्रेष्ठता क्रम में प्रथम इक्कीस स्थान प्राप्त मेधावी छात्र-छात्राओं की सम्मिलित सूची

क्रम सं०	श्रेष्ठता क्रम	अनुक्रमांक	नाम	पिता का नाम	विद्यालय का नाम	प्राप्तांक	प्रतिशत वर्ग	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	1.	244523	अनुराग अग्रवाल	साधू राम अग्रवाल	राजकीय इं. का. रुड़की, सहारनपुर	530/600	88.33	ख
2.	2.	429442	प्रदीप कुमार	राम कृष्ण गुप्ता	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, महानगर, लखनऊ	523/600	87.16	ख
3.	3.	429437	जयदीप तिवारी	राम अवधेश तिवारी	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, महानगर, लखनऊ	521/600	86.83	ख
4.	4.	363306	विशाल अग्रवाल	राजेन्द्र कुमार अग्रवाल	विष्णु इं. का., बरेली	520/600	86.66	ख
5.	4.	452882	विवेक कुमार मिश्र	कमल प्रकाश मिश्र	एम. जी. इं. का. सफीपुर, उन्नाव	520/600	86.66	ख
6.	5.	444600	कु० शुभी मेहरोत्रा	सुरेन्द्र नारायण मेहरोत्रा	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, महानगर, लखनऊ	518/600	86.33	ख
7.	6.	434444	प्रवीन कुमार अरोड़ा	विद्या सागर	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, आर. डी. एस. ओ., लखनऊ	517/600	86.16	ख
8.	6.	444386	कु० गरिमा श्रीवास्तव	हरिवंश कुमार	माउण्ट कार्मेल गर्ल्स हा. से. स्कूल, लखनऊ	517/600	86.16	ख
9.	7.	432751	मुनीर अब्बास रिजवी	सै. मजहर अब्बास रिजवी	काल्विन ताल्लुकेदार इ. का., लखनऊ	516/600	86.00	ख
10.	7.	444368	कु० अन्जु वर्मा	अनिल कुमार वर्मा	माउण्ट कार्मेल गर्ल्स हा. से. स्कूल, लखनऊ	516/600	86.00	ख
11.	7.	532920	सुधीर कुमार पोरवाल	मटरुमलजी गुप्ता	पं. डी. इ. का., आजाद नगर, कानपुर	516/600	86.00	ख
12.	8.	444599	कु० अर्चना सिंह चौहान	नरेश सिंह चौहान	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, महानगर, लखनऊ	515/600	85.83	ख

1	2	3	4	5	6	7	8	9
13.	9.	170214	रजनीश कुमार	ब्रह्म सिंह	राजकीय इ. का. मेरठ	514/600	85.66	ख
14.	9.	528182	अजीत गुप्ता	रमेश चन्द्र गुप्ता	विद्युत परिषद इ. का., पनकी, कानपुर	514/600	85.66	ख
15.	9.	533039	पुनीत त्रिपाठी	जगदीश नारायण त्रिपाठी	सुभाष एस. इ. का., साकेत नगर कानपुर	514/600	85.66	ख
16.	10.	429436	हरसू नन्दा	ओम प्रकाश नन्दा	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, महानगर, लखनऊ	513/600	85.50	ख
17.	11.	342895	पीयूष	रक्षपाल सिंह	राजकीय इ. का., बिजनौर	512/600	85.33	ख
18.	11.	434440	गोपाल जी	काशी प्रसाद	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, आर. डी. एस. ओ., लखनऊ	512/600	85.33	ख
19.	11.	434446	सुनील कुमार श्रीवास्तव	गुरुशरण लाल श्रीवास्तव	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, आर. डी. एस. ओ., लखनऊ	512/600	85.33	ख
20.	11.	434451	दिवेक मिठा	राजकुमार मिठा	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, आर. डी. एस. ओ., लखनऊ	512/600	85.33	ख
21.	11.	444444	कु० शिप्रा श्रीवास्तव	अनिल कुमार श्रीवास्तव	माउण्ट कार्मेल गर्ल्स हा. से. स्कूल, लखनऊ	512/600	85.33	ख
22.	12.	132821	मनीष कुमार वाण्ये	पी० के० वाण्ये	जे. ए. एस. इ. का. खुर्जा, बुलन्दशहर	511/600	85.16	ख
23.	12.	208696	धर्मेन्द्र पुण्डरी	धर्मपाल सिंह	एस. डी. इ. का. मुजफ्फरनगर	511/600	85.16	ख
24.	12.	429431	अनुपम प्रकाश	बच्ची लाल	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, महानगर, लखनऊ	511/600	85.16	ख
25.	12.	429444	रवि चौहान	आदित्य प्रकाश सिंह	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, महानगर, लखनऊ	511/600	85.16	ख
26.	13.	198981	कु० दीपा उज्ज्वल	रघुवीर सिंह	जनता वैदिक इ. का., बड़ौत, मेरठ	510/600	85.00	ख
27.	13.	229083	धर्मेन्द्र कुमार त्यागी	चुन्नी लाल त्यागी	एस. ए. एम. इ. का., सहारनपुर	510/600	85.00	ख
28.	13.	304723	योगेश पाण्डेय	बद्री दत्त पाण्डेय	गांधी इ. का. पनुआनीला, अल्मोड़ा	510/600	85.00	ख
29.	13.	444371	कु० अर्चना चौहान	नतनू सिंह चौहान	माउण्ट कार्मेल गर्ल्स हा. से. स्कूल, लखनऊ	510/600	58.00	ख

1	2	3	4	5	6	7	8	9
30.	14.	132866	प्रशान्त वशिष्ठ	कृष्ण प्रसाद शर्मा	जे. ए. एस. इ. का. खुर्जा, बुलन्दशहर	509/600	84.83	ख
31.	14.	132938	त्रिपिन मोहन अग्रवाल	राम अवतार अग्रवाल	जे. ए. एस. इ. का. खुर्जा, बुलन्दशहर	509/600	84.83	ख
32.	14.	429440	मोहित सक्सेना	शरद चन्द्र सक्सेना	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, महानगर, लखनऊ	509/600	84.83	ख
33.	14.	434436	अमित जैन	उमेश कुमार जैन	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, आर. डी. एस. ओ., लखनऊ	509/600	84.83	ख
34.	14.	434450	विनोद कुमार सिंह	लालसा सिंह	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, आर. डी. एस. ओ., लखनऊ	509/600	84.83	ख
35.	14.	444381	कु० दीपा मूर्थी	के० श्रीनिवासन् कृष्णा मूर्थी	माउण्ट कार्मेल गर्ल्स हा. से. स्कूल, लखनऊ	509/600	84.83	ख
36.	15.	429438	मानव कुमार सिंह	जीवन सिंह	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, महानगर, लखनऊ	508/600	84.66	ख
37.	15.	432778	राजीव कुमार उपाध्याय	मथुरा प्रसाद उपाध्याय	काल्विन ताल्लुकदार इ. का. लखनऊ	508/600	84.66	ख
38.	15.	434448	विभुव्रत आर्य	प्रियव्रत आर्य	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल आर. डी. एस. ओ., लखनऊ	508/600	84.66	ख
39.	15.	444380	कु० छवि मेहरोत्रा	गोपाल कृष्ण मेहरोत्रा	माउण्ट कार्मेल गर्ल्स हा. से. स्कूल, लखनऊ	508/600	84.66	ख
40.	15.	444432	कु० सारिका गर्ग	जय प्रकाश गर्ग	माउण्ट कार्मेल गर्ल्स हा. से. स्कूल, लखनऊ	508/600	84.66	ख
41.	16.	429428	अमरेन्द्र कुमार सिंह	उदय प्रताप सिंह	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, महानगर, लखनऊ	506/600	84.33	ख
42.	16.	429433	अरविन्द वर्मा	रघुनाथ वर्मा	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, महानगर, लखनऊ	506/600	84.33	ख
43.	17.	429441	निरुपम अवस्थी	ओम प्रकाश अवस्थी	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, महानगर, लखनऊ	505/600	84.16	ख

1	2	3	4	5	6	7	8	9
44.	17.	441701	विक्रमजीत सिंह	हरपाल सिंह	एम. ए. इ. का., लखनऊ	505/600	84.16	ख
45.	17.	532917	शिशिर कान्त	उदित नारायण	पी. डी. इ. का., आजादनगर, कानपुर	505/600	84.16	ख
46.	17.	625945	अजय कुमार कोस्टा	गनेशीलाल कोस्टा	आर. बी. इ. का., फफूंद, इटावा	505/600	84.16	ख
47.	18.	244505	अजय कुमार अग्रवाल	राम अवतार अग्रवाल	राजकीय इ. का., रुड़की, सहारनपुर	504/600	84.00	ख
48.	18.	325427	कु० लिपि रस्तोगी	मोहम लाल रस्तोगी	राजकीय बा. इ. का., खटीमा, नैनीताल	504/600	84.00	ख
49.	18.	363292	रोहित श्रीवास्तव	कमलेश चन्द्र श्रीवास्तव	विष्णु इ. का., बरेली	504/600	84.00	ख
50.	18.	376555	कु० रशि अग्रवाल	लक्ष्मण सिंह	एम. जी. एन. पी. इ. का., उझानी, बदायूं	504/600	84.00	ख
51.	18.	431675	अमित सक्सेना	के० बी० सक्सेना	महानगर ब्वायज इं. का., लखनऊ	504/600	84.00	ख
52.	18.	603514	अमित कुमार तिवारी	विनोद सिंह तिवारी	राजकीय इं. का., इटावा	504/600	84.00	ख
53.	19.	342862	कृष्ण मोहन	शूरवीर सिंह	राजकीय इं. का., बिजनौर	503/600	83.83	ख
54.	19.	444370	कु० अनुपमा नायक	भूमिनाथ नायक	माउण्ट कार्मेल गर्ल्स हा. से. स्कूल, लखनऊ	503/600	83.83	ख
55.	19.	636563	राकेश कुमार अग्रवाल	बालकृष्ण अग्रवाल	एस. बी. बी. हा. से. स्कूल, कोंच, जालौन	403/600	83.83	ख
56.	19.	650030	अनुराग कुमार यादव	प्रेम नारायण सिंह	राजकीय इं. का., बांदा	503/600	83.83	ख
57.	19.	962910	शाहनवाज आलम	एजाज अहमद सिद्दीकी	एस. एस. अहमद हा. से. स्कूल, सब्रहाद, जौनपुर	503/600	83.83	ख
58.	20.	208707	गौरव कुछल	अशोक कुमार कुछल	एस. डी. इं. का., मुजफ्फरनगर	502/600	83.66	ख
59.	20.	444397	कु० नीमा श्रीवास्तव	रमेश चन्द्र श्रीवास्तव	माउण्ट कार्मेल गर्ल्स हा. से. स्कूल, लखनऊ	502/600	83.66	ख
60.	20.	448527	कु० कीर्ति पाण्डेय	ज्ञान चन्द्र पाण्डेय	सिटी माण्टेसरी हा. से. स्कूल, आर. डी. एस. ओ., लखनऊ	502/600	83.66	ख
61.	20.	477320	समीर कुमार मिश्र	मुरलीधर मिश्र	कर्नलगंज इं. का., इलाहाबाद	502/600	83.66	ख
62.	20.	537636	अमित निगम	बृजेन्द्र प्रकाश निगम	आर. के. मिशन. हा. से. स्कूल, आर. के. नगर, कामपुर	502/600	83.66	ख
63.	20.	607449	कु० अंकिता	प्रेम कुमार गुप्ता	एच. बी. इं. का., जसवन्तनगर, इटावा	502/600	83.66	ख
64.	20.	725744	दिनेश वर्मा	अशर्फी लाल वर्मा	राजकीय इं. का., बाराबंकी	502/600	83.66	ख
65.	21.	292012	कु० लुब्ना असलम	असलम शिबब्ली	राजकीय कन्या इं. का., पिथौरागढ़	501/600	83.50	ख

1	2	3	4	5	6	7	8	9
66.	21.	390651	अब्दुल मोबीन	उस्मान अली	एस. पाल्स हाईस्कूल, शाहजहांपुर	501/600	83.50	ख
67.	21.	434441	गुरमीत सिंह सलूजा	मोहिन्दर सिंह सलूजा	सिटी माण्टेसरी हा.से. स्कूल, आर.डी.एस.ओ., लखनऊ	501/600	83.50	ख
68.	21.	448531	कु० वीना गुप्ता	राम कुमार गुप्ता	सिटी माण्टेसरी हा.से. स्कूल, आर.डी.एस.ओ., लखनऊ	501/600	83.50	ख
69.	21.	660794	नवनीत कुमार शर्मा	मनोहर लाल शर्मा	लक्ष्मी व्यान मन्दिर इं. का., झाँसी	501/600	83.50	ख



## राष्ट्रीय अध्यापक पुरस्कार 1988

पुरस्कृत अध्यापकों की सूची

उत्तर प्रदेश

क्र० सं० भारत सरकार की क्र० सं०

अध्यापक का नाम/पता

## प्राथमिक स्तर के अध्यापक

- |     |     |   |
|-----|-----|---|
| 1.  | 197 | श्री किशन लाल, प्रधानाध्यापक, प्राइमरी पाठशाला, माकड़ी, सवाना, बुलन्दशहर (उ० प्र०)                                  |
| 2.  | 198 | श्रीमती राधारानी सिंह, प्रधानाध्यापिका, चाचा नेहरू मेमोरियल मांटेसरी-कम-बेसिक स्कूल नगर क्षेत्र, बाराबंकी (उ० प्र०) |
| 3.  | 199 | श्री चन्द्र दत्त त्रिपाठी, प्रधानाध्यापक, परिषदीय जूनियर हाई स्कूल, सहार, इटावा (उ० प्र०)                           |
| 4.  | 200 | श्री माता प्रसाद विशारद, प्रधानाध्यापक, जूनियर हाईस्कूल, बयूर, बाँदा (उ० प्र०)                                      |
| 5.  | 201 | श्री कर्मसिंह, सहायक अध्यापक, जूनियर हाईस्कूल, नगलामहासिंह, मुजफ्फरनगर (उ० प्र०)                                    |
| 6.  | 202 | श्रीमती दयावती, प्रधानाध्यापिका, कन्या जूनियर हाईस्कूल, खाइखेड़ी, मुजफ्फरनगर (उ० प्र०)                              |
| 7.  | 203 | श्री सौदान दत्त शर्मा, प्रधानाध्यापक, जूनियर हाईस्कूल, बरेती, पोन्दर्रा, अलीगढ़ (उ० प्र०)                           |
| 8.  | 204 | श्रीमती मनोहर सिन्हा, प्रधानाध्यापिका, आदर्श कन्या जूनियर हाई-स्कूल, कटेश्वर पार्क, बस्ती (उ० प्र०)                 |
| 9.  | 205 | श्रीमती रामकली देवी गुप्ता, प्रधानाध्यापिका, पूर्व माध्यमिक विद्यालय, अतर्रा, नरेली, बाँदा (उ० प्र०)                |
| 10. | 207 | श्री रणजीत सिंह उठीली, सहायक अध्यापक, जूनियर हाईस्कूल, गंगौरी, उत्तर काशी (उ० प्र०)                                 |
| 11. | 208 | श्रीमती कमला देवी, प्रधानाध्यापिका, प्राथमिक पाठशाला विलासपुर नं०—1, मुजफ्फरनगर (उ० प्र०)                           |

1	2	3
12.	209	श्री ज्ञानचन्द्र, प्रधानाध्यापक, आदर्श प्राथमिक विद्यालय हरड़, फतेहपुर नं०—1, विकास क्षेत्र, मुजफ्फरनगर (उ० प्र०)
13.	210	श्री शिववत्त शर्मा, प्रधानाध्यापक, बेसिक प्राइमरी पाठशाला, सूरजाबती बुलन्दशहर (उ० प्र०)
14.	211	श्री नजाकत हुसेम, प्रधानाध्यापक, जूनियर बेसिक प्राथमिक विद्यालय, रशीदपुर गढ़, बिजनौर (उ० प्र०)
15.	212	श्री हरस्वरूप रस्तोगी, प्रधानाध्यापक, बेसिक प्राइमरी स्कूल, भाड़ित किशोर बाजार, बरेली (उ० प्र०)
16.	213	श्री बाबूलाल विश्वकर्मा, प्रधानाध्यापक, प्राथमिक विद्यालय धमिना, फतेहपुर (उ० प्र०)
17.	214	श्री बावनदास शुक्ल, प्रधानाध्यापक, बेसिक प्राइमरी पाठशाला, देहपुर सेवापुर, वाराणसी (उ० प्र०)
18.	215	श्री सुरेन्द्र प्रसाद श्रीवास्तव, प्रधानाध्यापक, जूनियर हाईस्कूल, शास्त्री-नगर, नगर क्षेत्र, देवरिया (उ० प्र०)
19.	216	श्री रामबहादुर सिंह, प्रधानाध्यापक, जूनियर हाईस्कूल, बेहटाकर्ला, रायबरेली (उ० प्र०)
20.	217	श्री रामसुमेर राम, सहायक अध्यापक, जूनियर हाईस्कूल, मुडेरा भाव-खोल, माजीपुर (उ० प्र०)

#### माध्यमिक स्तर के अध्यापक

21.	218	श्रीमती कुसुमरानी गर्ग, प्रधानाचार्या, कानपुर विद्यामंदिर महिला इंटर कालेज, स्वरूपनगर, कानपुर, कानपुर नगर (उ० प्र०)
22.	219	श्री राघवेश सुन्दर द्विवेदी, सहायक अध्यापक, राजकीय इंटर कालेज, इलाहाबाद (उ० प्र०)
23.	220	श्री जगदीश नारायण सारस्वत, प्रधानाचार्य, सरस्वती विद्यालय इंटर कालेज, बरेली (उ० प्र०)
24.	221	डॉ० रामलखन सचान, सहायक अध्यापक, नोनापुर इंटर कालेज, नोनापुर, जनपद—कानपुर देहात (उ० प्र०)
25.	222	श्री परशुराम मणि त्रिपाठी, प्रधानाचार्य, डी० ए० वी० इंटर कालेज, घुघुली, गोरखपुर (उ० प्र०)

1	2	3
26.	223	कु० सावित्री खन्ना, प्रधानाचार्या, भार्य कन्या इण्टर कालेज, मुरादाबाद (उ० प्र०)
27.	224	श्री सुरेशचन्द्र सक्सेना, प्रधानाचार्य, श्री चित्रगुप्त इण्टर कालेज, मैनपुरी (उ० प्र०)
28.	225	श्री निर्मल कुमार अग्रवाल, प्रधानाचार्य, श्री देवत्रय आदर्श इण्टर कालेज, कर्णवास, बुलन्दशहर (उ० प्र०)
29.	226	डॉ० प्रेमकिशोर शर्मा, प्रधानाचार्य, लेफ्टीनेंट नाहरसिंह उच्चतर माध्यमिक विद्यालय, क्वारसी, अलीगढ़ (उ० प्र०)
30.	227	श्री सुन्दर सिंह डटियाल, प्रधानाचार्य, जयकिसान इण्टर कालेज, रउधार, टिहरी (उ० प्र०)
31.	संस्कृत अध्यापक	श्री लखीराम नौटियाल, प्रधानाचार्य, श्री विश्वनाथ संस्कृत महाविद्यालय, उत्तर काशी, (उ० प्र०)

'जो मनुष्य नेक सलाह देता है, वह एक हाथ से निर्माण करता है, और जो मनुष्य उपयुक्त परामर्श के साथ दृष्टान्त भी देता है, वह दोनों हाथों से निर्माण करता है।'

—बेकन

## शिक्षा विभागीय दूरभाष निर्देशिका

### 1. उत्तर प्रदेश शासन के कतिपय महत्वपूर्ण फोन

कार्यालय		निवास
CH 8202 / 42896	शिक्षा मंत्री जी (श्रीमती स्वरूप कुमारी बखशी)	31503
CH 8346 / 47436	राज्य मंत्री जी (श्री सुरेन्द्र सिंह चौहान)	49650
CH 8200 / 47658	राज्य मंत्री जी (श्री जगदम्बिका पाल)	46557
CH 8696 / 47553	राज्य मंत्री जी (श्री अजीत सिंह सेठी)	44847
CH 8222 / 48034	शिक्षा सचिव (श्री पी० सी० शर्मा)	43478
CH 8488 / 32456	शिक्षा सचिव—प्रौढ़, बेसिक (श्रीमती रीता सिनहा)	—
CH 8652 / 48424	विशेष सचिव (श्री त्रिवेदी, पी० एस०)	52764
31286	विशेष सचिव (श्री वेंकटाचलम, पी०)	49980
CH 8476	संयुक्त सचिव (श्री के० एन० जोशी)	48179
CH 8413	(श्री आर० पी० शुक्ला)	45963
CH 8719 / 34896	(श्री ए० के० विश्णोई)	42429
CH 8265 / 47845	(श्री के० एन० प्रसाद)	48801
CH 8874 / 36243	(श्री के० डी० श्रीवास्तव)	72255
CH 8434 / 48359	(श्री एल० एस० गौतम)	53101
CH 8639	(श्री रामलाल शर्मा)	32627
PBX 32811 / 40156	सचिवालय	

## 2. शिक्षा विभागीय अधिकारी

क्र० सं०	पदनाम	स्थान जहाँ विद्यमान है लखनऊ/इलाहाबाद	टेलीफोन नम्बर कार्यालय/आवास	इलाहाबाद में—पी० बी० एक्स० जंक्शन लाइन, 4883, 2714, 2715, 3889, 2993	अन्तरिक नम्बर
1	2	3	4	5	6
1.	शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश	लखनऊ	44977	43054	
2.	शिक्षा निदेशक (बेसिक), उ०प्र०	"	74687	62376	
3.	शिक्षा निदेशक (उ० शि०), उ० प्र०	इलाहाबाद	3919	51572	
4.	निदेशक, राज्य शैक्षिक, अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद	लखनऊ	42457	76013	
5.	निदेशक, प्रौढ़ शिक्षा	"	33776		
6.	निदेशक, उर्दू शिक्षा	लखनऊ	74632	62329	
7.	अपर शिक्षा निदेशक (मा०)	इलाहाबाद	2346	21902	1
8.	अपर शिक्षा निदेशक (बेसिक)	"	2086	52462	2
9.	अपर शिक्षा निदेशक (पत्राचार)	"	55330	55530	—
10.	अपर शिक्षा निदेशक (महिला)	"	2714	56014	
11.	" " (अनौपचारिक शिक्षा)	"	3889	—	33
12.	अपर शिक्षा निदेशक (पर्वतीय)	लखनऊ	43441	79380	
13.	संयुक्त शिक्षा निदेशक (अर्थ)	इलाहाबाद	2960	—	15
14.	संयुक्त शिक्षा निदेशक, (प्रशिक्षण)	"	4376	54840	37
15.	संयुक्त शिक्षा निदेशक (बेसिक)	लखनऊ	74687	—	
16.	संयुक्त शिक्षा निदेशक (महिला)	इलाहाबाद	2717	—	8
17.	" " " (उ० शि०)	"	3904	54948	—
18.	उप शिक्षा निदेशक (अर्थ)	"	—	—	18
19.	उप शिक्षा निदेशक (शिविर)	लखनऊ	46014	43982	
20.	उप शिक्षा निदेशक (उर्दू)	"	72432	—	
21.	उप शिक्षा निदेशक (संस्कृत)	इलाहाबाद	—	—	17
22.	उप शिक्षा निदेशक (विज्ञान)	"	—	—	14
23.	उप शिक्षा निदेशक (प्राइमरी)	"	—	—	41
24.	उप शिक्षा निदेशक (मा०-1)	"	—	—	20
25.	उप शिक्षा निदेशक (मा०-2)	"	—	—	20
26.	उप शिक्षा निदेशक (मा०-3)	"	—	—	4

1	2	3	4	5	6
27.	उप शिक्षा निदेशक (से०-1)	„	—	—	4
28.	उप शिक्षा निदेशक (से०-2)	„	—	—	3
29.	सहायक शिक्षा निदेशक, (प्राइमरी)	„	—	—	47
30.	सहायक शिक्षा निदेशक (भवन)	„	—	—	38
31.	सहायक शिक्षा निदेशक (अर्थ/जी०)	„	—	—	30
32.	सहायक शिक्षा निदेशक (सा०शि०)	„	—	—	49
33.	सहायक शिक्षा निदेशक (से०-1)	„	—	—	22
34.	सहायक शिक्षा निदेशक (से०-2)	„	—	—	22
35.	सहायक शिक्षा निदेशक (से०-3)	„	—	—	4
36.	सहायक शिक्षा निदेशक (से०-4)	लखनऊ	461306	—	
37.	सहायक शिक्षा निदेशक (बालाहार)	„	72432	—	
38.	सहायक उप शिक्षा निदेशक (अर्थ)	इलाहाबाद	—	—	9
39.	सहायक उप शिक्षा निदेशक (विज्ञान)	„	—	—	3
40.	सहायक उप शिक्षा निदेशक (सामान्य)	„	—	—	24
41.	वैयक्तिक सहायक शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश ।	लखनऊ	43419	75567	
42.	पाठ्य पुस्तक अधिकारी	लखनऊ	42883	—	
43.	उप पाठ्य पुस्तक अधिकारी	लखनऊ	42883	—	
44.	वैयक्तिक सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक)	„	74687	—	
45.	मुख्य लेखाधिकारी	इलाहाबाद	—	—	12
46.	वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी (मा०)	„	—	—	5
47.	„ „ (बे०)	„	—	—	5
48.	महाविद्यालय विकास अधिकारी (उ०शि०)	„	4224	—	—
49.	निदेशक शैक्षिक दूरदर्शन	लखनऊ	75651	—	—
50.	सचिव, बेसिक शिक्षा परिषद	इलाहाबाद	3530	—	—
51.	सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद	„	2367	51510	—
52.	अपर सचिव (प्रशासन) „	„	3882	—	—
53.	„ (शोध) „	„	3839	—	—
54.	मा०शि०प० कार्यालय एक्सचेन्ज	„	3839	—	—

1	2	3	4	5	6
55.	अपर सचिव मा०शि०प० क्षेत्रीय कार्यालय	„	3284	—	—
56.	„ „ „ „	मेरठ	74339	—	—
		„	77942	—	—
57.	„ „ „ „	बरेली	76494	—	—
58.	„ „ „ „	वाराणसी	42335	—	—
59.	निदेशक राज्य विज्ञान संस्थान	इलाहाबाद	51548	—	—
60.	„ आंग्ल भाषा शिक्षण संस्थान	„	52186	—	—
61.	„ मनोविज्ञान शाला	„	52193	—	—
62.	प्राचार्य राज्य शिक्षा संस्थान	„	52824	—	—
63.	„ राजकीय अध्यापन विज्ञान संस्थान (सी०पी०आई०)	„	52940	—	—
64.	रजिस्ट्रार विभागीय परीक्षाएँ	„	50343	—	—
65.	शिक्षा प्रसार अधिकारी	„	52542	—	—
66.	पत्राचार शिक्षा संस्थान	इलाहाबाद	55429	—	—
67.	केन्द्रीय राज्य पुस्तकालय (पी०सी०ओ)	„	50020	—	—
68.	प्रशासनिक अधिकारी	लखनऊ	31710	—	—
69.	क्षेत्रीय सलाहकार रा० शै० प्रशि० एवं अनु० परिषद	इलाहाबाद	52212	—	—
70.	चितक, कार्यालय शिक्षा निदेशक, इलाहाबाद		2892		

### 3. शिक्षा विभाग के मण्डल/जनपदस्तरीय अधिकारी

क्र.सं.	मण्डल/जनपद	मं० उप शिक्षा निदेशक,	मं० बा० वि० नि०	जिला विद्यालय निरीक्षक,
1	2	3	4	5
1.	मेरठ	73507	72784	74343
2.	सहारनपुर			3040
3.	मुजफ्फर नगर			3570
4.	गाजियाबाद			41186
5.	बुलन्दशहर			2480
6.	आगरा	73851	73569	72746
7.	अलीगढ़			3428

1	2	3	4	5
8.	मथुरा			3393
9.	मैनपुरी			417
10.	एटा			382
11.	बरेली	73832	73596	73220
12.	बदायूँ			337
13.	शाहजहाँपुर			2412
14.	पीलीभीत			2734
15.	मुरादाबाद	29173		23107
16.	बिजनौर			230
17.	रामपुर			4965
18.	इलाहाबाद	52241	56180	56395
19.	फर्रुखाबाद (फतेहगढ़)			241
20.	इटावा			223
21.	कानपुर (शहर)			244488
22.	कानपुर (देहात)			223325
23.	फतेहपुर			2437
24.	झाँसी	1066	2174	1269
25.	ललितपुर			54
26.	बाँदा			118
27.	हमीरपुर			21
28.	जालौन			91
29.	वाराणसी	43163	64149	43115
30.	मिर्जापुर			2321
31.	जौनपुर			2255
32.	गाजीपुर			2262
33.	बलिया			418
34.	लखनऊ	62292	62208	63212
35.	उन्नाव			360
36.	रायबरेली			2427
37.	सीतापुर			2513
38.	हरदोई			547
39.	लखीमपुर-खीरी			2436
40.	फैजाबाद	2487	2749	2255



1	2	3	4	5
41.	कुल्लानपुर			2483
42.	प्रतापगढ़			481
43.	बाराबंकी			233
44.	गोण्डा			424
45.	बहराइच			659
46.	गोरखपुर	5369	5378	3126
47.	देवरिया			2421
48.	बस्ती			409
49.	आजमगढ़			2499
50.	नैनीताल	2502	2247	2419
		आवास 2009		
51.	पिथौरागढ़			2227
52.	अल्मोड़ा			2074
53.	पौड़ी गढ़वाल	2285	2307	2544
54.	टिहरी			44
55.	चमोली			7
56.	उत्तरकाशी			22
57.	देहरादून			23763

## नैतिक शिक्षा का एक उदाहरण

संयुक्त राज्य अमेरिका के सोलहवें राष्ट्रपति (1861-65) अब्राहम लिंकन द्वारा उस विद्यालय के प्रधानाध्यापक को लिखित पत्र का हिन्दी रूपान्तर प्रस्तुत है जिसमें उनका पुत्र शिक्षा पा रहा था। यह पत्र एक ऐसे व्यक्ति की विशिष्ट श्रेणी का परिचायक है जिसके हृदय में किसी के प्रति द्वेष नहीं था वरन् उनका हृदय सबके प्रति उदारता व प्रेम की भावना से ओत-प्रोत था :—

“मैं जानता हूँ उसे यह समझना होगा कि सभी मनुष्य न्यायी नहीं होते, सभी मनुष्य सच्चे नहीं होते। परन्तु आप उसे यह समझायें कि दुष्टों के प्रतिरोध के लिये शूरवीर भी होते हैं और स्वार्थी राजनीतिज्ञ के होते हुए जन-कल्याण के लिये समर्पित नेता भी……… उसे यह बोध करायें कि यदि शत्रु होते हैं तो वही मित्र भी होते हैं। मैं जानता हूँ कि यह कार्य समय-साध्य है किन्तु यदि आप समझा सकें तो उसे अवश्य समझायें कि कमाया हुआ एक डालर पाये गये पाँच की तुलना से कहीं अधिक महत्वपूर्ण है।……… उसे आप खेल भावना से हारना सिखायें……… और विजयी होने का आनन्द लेना भी सिखायें। उसे ईर्ष्या से दूर ले जायें। यदि हो सके तो उसे मूक हास्य का रहस्य सिखायें। उसे यह शीघ्र समझ लेने दें कि प्रताड़ित करने वालों का मुकाबला सबसे आसान होता है।……… यदि हो सके तो उसे पुस्तकों का चमत्कार समझायें……… परन्तु आप उसे शान्त चित्त होकर आकाश में पंछियों, धूप में मधुमक्खियों और हरे भरे पर्वतों पर रंग बिरंगे पुष्पों के शाश्वत रहस्य पर मनन करने का भी अवसर दें।”

“विद्यालय में उसको यह भी समझायें कि धोखा देने की तुलना में असफल होना कहीं अधिक सम्मानजनक है।……… उसे अपने विचारों पर विश्वास रखने की सीख दें चाहे और कोई उसके विचारों को गलत ही क्यूं न कहे। उसे भद्रजनों के साथ भद्र तथा उद्दण्ड व्यक्तियों के साथ कठोर बनना सिखायें। मेरे पुत्र में ऐसी दृढ़ता विकसित करने का प्रयास करें कि वह उस समय समूह का अनुकरण न करे जब सब हाँ में हाँ मिलाने की होड़ कर रहे हों। उसे सब की बात ध्यान पूर्वक सुनने की शिक्षा दें……… परन्तु उसको यह भी सिखायें कि जी कुछ वह सुनता है उसे सत्य की कसौटी पर कस कर देखो और उसमें जो कुछ अच्छा लगे उसे ही ग्रहण करे।”

“यदि हो सके तो उसे यह सिखायें कि विषाद के क्षणों में मुस्कराया कैसे जाता है।……… उसे यह समझायें कि आँखों में आँसू भरना लज्जा की बात नहीं है। उसे विश्वासहीन व्यक्तियों की उपेक्षा करना सिखायें तथा अत्यधिक मधुरता से सावधान रहना भी सिखायें।……… उसे यह भी शिक्षा दें कि वह अपना मस्तिष्क तो सबसे ऊँचे दाम देने वाले के हवाले करे लेकिन अपनी आत्मा और विश्वासों के दाम न लगाये। उसे चीखने चिल्लाने वाली उग्र भीड़ की ओर से कान बन्द रखना सिखायें……… और यदि वह अपने पक्ष को सही मानता है तो उस पर दृढ़ रहकर संघर्ष करने की भी उसे शिक्षा दें।”

“उसके साथ सौम्य व्यवहार तो करें किन्तु उसे गले न लगायें क्योंकि केवल अग्नि परीक्षा से ही उत्तम फौलाद निर्मित होता है। उसमें अधीर होने का साहस विकसित होने दें और साहसी बनने का धैर्य भी। उसे मानव जाति में परम विश्वास रखने की शिक्षा दें।”

“यह बहुत बड़ी अपेक्षा है परन्तु सोचें कि आप क्या कर सकते हैं।……… वह ऐसा प्यारा बच्चा है, मेरा पुत्र।”

● भारत की सन्तान

“हम सब चाहे किसी धर्म के अनुयायी क्यों न हों, भारत की सन्तान हैं और समान रूप से अपने अधिकारों और सुविधाओं को भोगते हैं और कर्तव्यों का पालन करते हैं।”

—जवाहरलाल नेहरू

प्रशासनिक खण्ड

## PUBLIC GRIEVANCES AND THEIR REDRESSAL

---

Govt.'s D.O. letter no. 2418/XLIII-34 (13)-76, dated August 18, 1976.

1. **Redress of public grievances**—Senior officers should particularly bear in mind that the officials working in the departments and offices under their control should be polite to the public in the discharge of their duties, and see that the public is not inconvenienced in any way. For the realisation of this object they should from time to time pay surprise visits to their subordinate offices and see that there is no indiscipline, lack of interest for work and corruption among the employees. If such instances come to notice it should be ensured that they do not occur again. It should also be seen that the benefit of government policies is not prevented from reaching the lowest level of the public. For this purpose, it is the duty of the senior officers that they should keep direct contact with the lowest level of the masses, understand their problems and solve them. One of the steps which should be taken in this direction is that officers should go on tour to distant outlying places and keep their night halts there. They should hear the members of the public and, as far as possible, solve their problems and redress their grievances on the spot in a satisfactory manner and also give them proper advice.

G.O. no. 5013/XL-III-34(5)-76, dated November 12, 1976

2. Every departmental officer should meet the public on a specified day every week to listen to their grievances and redress them. Every Wednesday should be declared for officers of all departments of the State as the day for meeting the public. On this day, the officers concerned should keep themselves aloof from meetings and court work and be available at a fixed place to meet the public. If for certain unavoidable reasons an officer cannot be present on that day, he should appoint the seniormost officer subordinate to him for listening to the grievances of the public. There are several officers like the District Magistrate, Superintendent of Police, Sub-divisional Magistrate, Tahsildar, Police Station Officer, Block Development Officer, who have to meet the public every day.

They will, no doubt, give some time daily for this purpose as heretofore, but they will also be available.

D.O.letter no.5353/  
XLIII-106  
(1)-77,  
dated

6. **Acknowledgement of letters from the public**—Special attention should be paid to the arrangement for acknowledging receipt of letters from the public and private institutions etc. and to see that these orders are being strictly complied with in all departments/offices and where this is not being done, their compliance should be ensured.

October 24,  
1977

## माननीय सांसद एवं विधायकगण से पत्र व्यवहार एवं मिलने हेतु व्यवस्था

(शासनादेश सं०-ओ०/1725/सी०एम०-2, दिनांक 21-7-1987)

1—जनता एवं जन प्रतिनिधियों से मिलने हेतु विशेष तौर पर पर्याप्त समय निर्धारित रखा जाये जिसमें आप और आपके अधीनस्थ अधिकारी कार्यालय में उपलब्ध रहें। जनता एवं जन प्रतिनिधियों से मिलने हेतु, निर्धारित समय का स्थानीय स्तर पर व्यापक प्रचार कराया जाये ताकि नागरिकों को इसकी जानकारी रहे। इस अवधि में यदि माननीय सांसद अथवा विधायकगण आपसे अथवा आपके किसी अधीनस्थ अधिकारी से मिलने आते हैं तो उन्हें वरीयता दी जाये और प्रतीक्षा न कराई जाये। आगन्तुकों एवं अधिकारियों के मध्य भेंट करने वाले कर्मचारियों को विशेष रूप से इस ओर सजग रहने को निर्देशित कर दिया जाये।

2—दौरे एवं मीटिंग का कार्यक्रम इस प्रकार बनाया जाये कि मिलने के लिए जो समय निर्धारित हो उसमें अधिकारीगण अपने कार्यालय कक्ष में उपस्थित रहें। यदि अपरिहार्य कारणों से ऐसा करना संभव न हो तो इसकी व्यवस्था अवश्य की जाये कि मिलने हेतु आने वाले महानुभावों को इसकी पूर्व सूचना यथासंभव दे दी जाये ताकि उन्हें कोई असुविधा न हो। पूर्व सूचना देना संभव न हो तो निम्नतर स्तर का कोई अधिकारी उनसे भेंट कर ले और समस्या का समाधान कर दे।

3—जब कोई माननीय सांसद अथवा विधायक मिलने हेतु समय मांगे तो उनसे परामर्श कर तत्परता से उनकी सुविधानुसार समय निर्धारित कर उन्हें इसकी सूचना दे दी जाये। इस बात का अवश्य ध्यान रखा जाये कि निर्धारित समय पर उनके उपस्थित होने पर भेंट में विलम्ब न हो और उन्हें प्रतीक्षा न करनी पड़े।

यदि माननीय सांसद/विधायकगण के भेंट का प्रयोजन/विषय वस्तु का ज्ञान अथवा पूर्वानुमान हो तो तत्सम्बन्धी सूचना सुलभ उपलब्ध रखी जाये ताकि जन प्रतिनिधियों द्वारा उठाये जाने वाले बिन्दुओं का समाधान करने में सुविधा रहे।

उनके द्वारा जो भी प्रस्ताव अथवा सुझाव दिये जायें उन पर गम्भीरतापूर्वक विचार किया जाये। ऐसे मामलों में जहां किसी सदस्य के अनुरोध या सुझाव को स्वीकार करना सम्भव न हो, वहां माननीय सदस्य के अनुरोध को स्वीकार न किये जाने के कारणों से शिष्टतापूर्वक विनम्र भाषा से अवगत करा देना चाहिये। माननीय सांसद एवं विधायकगण द्वारा मांगी गई हुई सूचना तत्परता से उन्हें उपलब्ध करा दी जाये। इस सम्बन्ध में संसदीय अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या-2275-सं/17-81, दिनांक 10-4-81 का पालन करते समय यह अवश्य सुनिश्चित कर लिया जाये कि केवल पर्याप्त एवं हर दृष्टिकोण से जनहित में ही सूचना देने में असमर्थता

व्यक्त की जा रही है। ऐसी स्थिति में अत्यन्त शिष्ट भाषा में एवं विनम्रतापूर्वक माननीय सांसद/विधायक को लिखा जाये।

4—जब माननीय सांसद अथवा विधायक मिलने आये तो सम्बन्धित अधिकारी को चाहिए कि वह खरंडे होकर शिष्टतापूर्वक उनका अभिवादन करें तथा चलते समय खड़े होकर सद्भावनाओं सहित उन्हें विदा करें।

5—माननीय सांसद एवं विधायकगण से प्राप्त पत्रों का तत्परता से निस्तारण किया जाये और ऐसे मामलों में, जहाँ उत्तर सेजने में समय अपने की संभावना हो, पत्र की प्राप्ति तत्काल स्वीकार कर ली जाये और यथासंभव, एक मास के भीतर उन्हें अन्तिम रूप से उत्तर भेजने की व्यवस्था की जाये। ऐसे मामलों में, जहाँ उनके अनुरोध को स्वीकार करना प्रशासनिक दृष्टि से अथवा अन्य कारणों से संभव न हो, अत्यन्त शिष्टतापूर्वक स्थिति में उन्हें अवगत कराते हुए उत्तर भेजा जाना चाहिये।

6—विषम परिस्थितियाँ आने पर भी जन प्रतिनिधियों से भावावेश में अथवा असंयत व्यवहार किसी भी स्तर पर नहीं किया जाना चाहिए।

## सरकारी कर्मचारी आचरण संहिता

भारत के संविधान के अनुच्छेद-309 के प्रतिबन्धात्मक खण्ड द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करके सरकारी कर्मचारियों, अर्थात् वह व्यक्ति जो उ०प्र० के कार्यों से सम्बद्ध लोक सेवाओं और पदों पर नियुक्त हो, के आचरण को विनियमित करने के लिए उ०प्र० सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली, 1956 प्रख्यापित की गयी है।

सरकारी कर्मचारियों एवं जनता के बीच आपसी विश्वास बनाये रखने के लिए सरकारी कर्मचारियों में नैतिकता का होना अत्यावश्यक है। सरकारी कर्मचारी के किसी दुर्व्यवहार या दुराचरण से सरकार की छवि घूमिल हो जाती है। कर्मचारी अपने पद का दुरुपयोग न करे या अपने अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत गलत कार्यों को न करे, इस हेतु प्रदेश शासन इस आचरण नियमावली के द्वारा उनके आचरणों को नियंत्रित करता है।

इस आचरण नियमावली में 36 नियम हैं जिनमें से नियम-1 में नाम, नियम-2 में परिभाषाएं दी गयी हैं।

**नियम 3—**प्रत्येक सरकारी कर्मचारी सभी समयों में सत्यनिष्ठा एवं कर्तव्यपरायणता से कार्य करता रहेगा, उसका आचरण तथा व्यवहार इस हेतु विशिष्ट या ध्वनित शासकीय आदेशों के अनुसार होगा।

**नियम 4—**प्रत्येक सरकारी कर्मचारी सभी लोगों के साथ, चाहे वे किसी भी जाति, पन्थ या धर्म के क्यों न हों, समान व्यवहार करेगा तथा किसी भी रूप में अस्पृश्यता का आचरण नहीं करेगा।

**4-क—**कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी क्षेत्र में, जहां वह विद्यमान हो, मादक पान अथवा औषधि संबंधी प्रवृत्त किसी विधि का दृढ़ता से पालन करेगा। अपने कर्तव्यपालन के दौरान किसी मादक पान या औषधि के प्रभावाधीन नहीं होगा। वह इस बात का भी सम्यक् ध्यान रखेगा कि उसके द्वारा कर्तव्यों का पालन किसी भी प्रकार ऐसे पेय या भेषज से प्रभावित नहीं हो। सार्वजनिक स्थान में किसी मादक पान अथवा निषिद्ध औषधि के सेवन से अपने को विरत रखेगा तथा मादक पान करके किसी सार्वजनिक स्थान में उपस्थित नहीं होगा। किसी भी मादक पान या औषधि का सेवन अत्यधिक मात्रा में नहीं करेगा।

**नियम 5—**कोई सरकारी कर्मचारी किसी राजनैतिक दल या किसी ऐसी संस्था का, जो राजनीति में हिस्सा लेती है, सदस्य न होगा और न उससे सम्बन्ध रखेगा, और न ऐसे किसी आन्दोलन में या संस्था में हिस्सा लेगा न उसके सहायतार्थ चन्दा देगा जो प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः विधि द्वारा स्थापित सरकार का उच्छेदक हो या उच्छेदक कार्यवाही करने की प्रवृत्ति पैदा करती हो।

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी भी सदस्य को ऐसे आन्दोलन या क्रिया में, जो प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः विधि द्वारा स्थापित सरकार के प्रति उच्छेदक है या उच्छेदक



कार्यवाहियाँ करने की प्रवृत्ति पैदा करती है, हिस्सा लेना, सहायतार्थ चन्दा देने अथवा अन्य किसी प्रकार से मदद करने से रोकने का प्रयत्न करे। यदि सरकारी कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य को रोकने में सफल नहीं होता है तो वह सरकार के पास रिपोर्ट भेजेगा।

**नियम 5 (क)**—कोई भी सरकारी कर्मचारी ऐसा कोई प्रदर्शन नहीं करेगा या ऐसे किसी भी प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा जो भारत की प्रभुता, अखण्डता, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण सम्बन्ध सार्वजनिक सुव्यवस्था, भद्रता या नैतिकता के प्रतिकूल हो, अथवा जिससे न्यायालय की अवमानना होती हो या अपराध करने के लिए उत्तेजना मिलती हो।

कोई भी सरकारी कर्मचारी अपनी सेवा या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की सेवा से सम्बन्धित किसी मामले के सम्बन्ध में न तो कोई हड़ताल करेगा न ही हड़ताल करने के लिए अवप्रेरित करेगा।

**नियम 5 (ख)**—कोई सरकारी कर्मचारी किसी संघ का न तो सदस्य बनेगा और न सदस्य बना रहेगा जिसके उद्देश्य या क्रियाएँ भारत की सम्प्रभुसत्ता, अखण्डता, सार्वजनिक सुव्यवस्था या नैतिकता के हितों के विपरीत हो।

**नियम 6**—कोई सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्वस्वीकृति प्राप्त किये बिना किसी समाचार पत्र या नियतकालिक प्रकाशन का पूर्णतः या अंशतः स्वामी नहीं बनेगा न उसका संचालन करेगा और न उसके सम्पादन कार्य अथवा प्रबन्ध में भाग लेगा।

सरकार की या इस संबंध में सरकार द्वारा अधिकृत किसी प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने के अनन्तर ही किसी रेडियो प्रसारण में भाग लेगा या किसी समाचार पत्र या पत्रिका में लेख भेजेगा, अपने नाम या अन्य किसी व्यक्ति के नाम से कोई पत्र लिखेगा। यदि इस प्रकार के प्रसारण या लेख का स्वरूप केवल साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक हो तो स्वीकृति प्राप्त करने की आवश्यकता न होगी।

**नियम 7**—कोई सरकारी कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण में अपने नाम से या गुमनाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी लेख में, समाचार पत्र में भेजे गये किसी पत्र से या किसी सार्वजनिक कथन में कोई ऐसी बात या मत नहीं व्यक्त करेगा जिसका प्रभाव वरिष्ठ पदाधिकारियों के किसी निर्णय के प्रतिकूल आलोचना हो या उ० प्र० सरकार, केन्द्र सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी की किसी नीति या कार्य की प्रतिकूल आलोचना हो या जिससे उ० प्र० सरकार और केन्द्रीय सरकार या अन्य किसी राज्य की सरकार के आपसी संबंधों में उलझन पैदा हो सकती हो या जिससे केन्द्रीय सरकार और किसी विदेशी राज्य सरकार में आपसी संबंधों में उलझन पैदा हो सकती हो।

**नियम 8**—कोई सरकारी कर्मचारी उ० प्र० सरकार, केन्द्रीय सरकार, उ० प्र० के विधान मण्डल या संसद द्वारा नियुक्त प्राधिकारी के सामने या किसी न्यायिक जांच में दी गई साक्ष्य को छोड़कर सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना समिति या प्राधिकारी द्वारा संचालित किसी जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा। स्वीकृति प्राप्त हो जाने के बाद भी साक्ष्य देते समय उ० प्र० सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार की नीति की आलोचना नहीं करेगा।

**नियम 9**—कोई सरकारी कर्मचारी सरकार के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेशानुसार या उसको सौंपे गये कर्तव्यों का सद्भाव के साथ पालन करते हुए कोई सरकारी लेख या सूचना किसी सरकारी कर्मचारी को

या किसी अन्य व्यक्ति को, जिसे ऐसा लेख या सूचना देने या संचार करने का उसे अधिकार न हो, न देगा, न संचार करेगा।

**नियम 10**—कोई सरकारी कर्मचारी सरकारी स्वीकृति प्राप्त करके किसी ऐसे धर्मार्थ प्रयोजन के लिए चन्दा या वित्तीय सहायता मांग सकता है या स्वीकार कर सकता है या उसे इकट्ठा करने में भाग ले सकता है, जिसका संबंध डाक्टरों सहायता, शिक्षा तथा सार्वजनिक उपयोगिता के अन्य उद्देश्यों से हो।

**नियम 11**—कोई सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्ण स्वीकृति प्राप्त करने के बाद ही स्वयं अपनी ओर से या किसी अन्य व्यक्ति की ओर से किसी ऐसे व्यक्ति से जो उसका निकट संबंधी न हो प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः कोई भेंट, अनुग्रह धन या पुरस्कार स्वीकार करेगा। अपने परिवार के किसी सदस्य को भी जो उस पर आश्रित हो, किसी ऐसे व्यक्ति से, जो उसका निकट संबंधी न हो, कोई भेंट अनुग्रह धन या पुरस्कार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा। प्रतिबन्ध यह है कि किसी जातीय मित्त से  $\$ 1/-$  २० या उससे कम मूल्य का विवाहों पर या किसी रीतिक अवसर पर इतने ही मूल्य का उपहार स्वीकार कर सकता है अथवा अपने परिवार के सदस्य को स्वीकार करने की अनुमति दे सकता है।

**नियम 11 (क)**—कोई सरकारी कर्मचारी न तो दहेज देगा और न दहेज लेन-देन को प्रेरित करेगा। बधू या वर, जैसी भी दशा हो, के माता-पिता अथवा अभिभावक से प्रत्यक्षतः या परोक्षतः दहेज की मांग नहीं करेगा।

**नियम 14**—कोई सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्ण स्वीकृति प्राप्त करने के बाद ही कोई मानपत्र या विदाई पत्र लेगा अथवा कोई प्रमाणपत्र स्वीकार करेगा या अपने सम्मान में या किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किसी सभा या सार्वजनिक आमोद में उपस्थित होगा। प्रतिबन्ध यह है कि किसी सरकारी कर्मचारी के सम्मान में उसके अवकाश प्राप्त करने या बदली के अवसर पर आयोजित निजी अथवा अतिरिक्त स्वरूप के किसी आयोजन में सरकार की पूर्ण स्वीकृति आवश्यक नहीं होगी।

**नियम 15**—कोई सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्ण स्वीकृति प्राप्त करने के बाद ही प्रत्यक्षतः अथवा अप्रत्यक्षतः किसी व्यापार या कारबार में लगेगा अथवा नौकरी करेगा। परन्तु यदि कोई सामाजिक या धर्मार्थ प्रकार का अवैतनिक कार्य या कोई साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार का आकस्मिक कार्य हो तथा इस कार्य से उसके सरकारी कर्तव्य में कोई अड़चन नहीं पड़ रही हो तो सरकार की पूर्ण स्वीकृति आवश्यक नहीं है। परन्तु इतना अवश्य है कि ऐसा कार्य हाथ में लेने के एक महीने के भीतर ही अपने विभागाध्यक्ष को यदि, वह स्वयं विभागाध्यक्ष है तो सरकार को अपने कार्य की सूचना देगा। यदि सरकार उसे इस प्रकार के कार्य करने से रोके तो वह इसे बन्द कर देगा।

**नियम 16**—कोई सरकारी कर्मचारी बिना सरकार की पूर्ण स्वीकृति के किसी ऐसे बैंक या कम्पनी के निबन्धन, प्रवर्तन या प्रबन्ध में भाग न लेगा जो इण्डियन कम्पनीज एक्ट 1913 के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन निबद्ध हुआ हो, किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोआपरेटिव सोसाइटीज एक्ट के अधीन निबद्ध किसी सहकारी समिति या सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 या किसी तत्समय प्रवृत्त विधि के अधीन किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ समिति के निबन्धन प्रवर्तन या प्रबन्ध में भाग ले सकता है परन्तु सरकारी

कर्मचारी किसी बड़ी सहकारी समिति या निकाय में किसी पद के निर्वाचन की इच्छा नहीं करेगा। वह निर्वाचन में केवल अपना मत दे सकता है।

**नियम 17**—कोई सरकारी कर्मचारी अपनी पत्नी या किसी अन्य सम्बन्धी जो उस पर पूर्णतः आश्रित हो या उसके साथ निवास करता हो, उसी जिले में जिसमें वह सैन्य हो, बीमा अधिकर्ता के रूप में कार्य करने की अनुमति नहीं देगा।

**नियम 18**—कोई सरकारी कर्मचारी समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना उसी पर आश्रित किसी अवयस्क के अतिरिक्त किसी अन्य अवयस्क के शरीर या सम्पत्ति के विधिक संरक्षक के रूप में कार्य नहीं करेगा। इस नियम में समुचित प्राधिकारी, विभागाध्यक्ष, मण्डलायुक्त या कलेक्टर के लिए राज्य सरकार जिला जज के लिए उच्च न्यायालय का प्रशासकीय जज तथा अन्य सरकारी कर्मचारी के लिए सम्बन्धित विभागाध्यक्ष है।

**नियम 19**—जब कोई सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति विशेष के बारे में जो उसका सम्बन्धी हो, कोई प्रस्ताव या मत प्रस्तुत करता है या अन्य कार्यवाही करता है, चाहे वह प्रस्ताव या मत के उस सम्बन्धी के पक्ष में हो अथवा उसके विरुद्ध में हो, तो वह प्रत्येक ऐसे प्रस्ताव या मत के साथ यह बात भी स्पष्ट रूप से बता देगा कि यह व्यक्ति विशेष उसका सम्बन्धी है और उसके सम्बन्ध का स्वरूप क्या है।

यदि सरकारी कर्मचारी अन्तिम रूप से निर्णय करने की शक्ति रखता है और वह प्रस्ताव व मत किसी ऐसे व्यक्ति विशेष के सम्बन्ध में है जो उसका सम्बन्धी है तो वह कोई निर्णय नहीं देगा बल्कि वह उस मामले को अपने वरिष्ठ पदाधिकारी को प्रस्तुत कर देगा साथ ही उसे प्रस्तुत करने के कारण तथा सम्बन्ध के स्वरूप को भी स्पष्ट कर देगा।

**नियम 20**—कोई सरकारी कर्मचारी किसी लगी हुई पूंजी में सट्टा नहीं लगायेगा। लगी हुई पूंजी निर्दिष्ट स्वरूप की है अथवा नहीं इसका अन्तिम निर्णय सरकार द्वारा किया जायेगा।

**नियम 21**—कोई सरकारी कर्मचारी न तो स्वयं न तो अपनी पत्नी या परिवार के किसी सदस्य को कोई पूंजी लगाने देगा जिससे उसके सरकारी कर्तव्यों के परिपालन में उलझन या प्रभाव पड़ने की संभावना हो।

**नियम 22**—कोई सरकारी कर्मचारी समुचित प्राधिकृत अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी ऐसे व्यक्ति को जिसके पास उसके प्राधिकार से स्थानीय सीमाओं के भीतर कोई भूमि या बहुमूल्य सम्पत्ति हो, रुपया उधार नहीं देगा और न किसी व्यक्ति को ब्याज पर रुपया उधार देगा। किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि किसी सरकारी नौकर को अग्रिम के रूप में वेतन दे सकता है तथा किसी जातीय मित्र या सम्बन्धी को बिना ब्याज के एक छोटी रकम वाला ऋण दे सकता है।

सरकारी कर्मचारी बैंक सहकारी समिति या अच्छी साख वाले फर्म को छोड़कर न तो किसी व्यक्ति से स्वयं ऋण लेगा और न अपने परिवार के किसी सदस्य को इस प्रकार का व्यवहार करने की अनुमति देगा किन्तु

प्रतिबन्ध यह है कि सरकारी कर्मचारी अपने किसी निजी मित्र या सम्बन्धी से एक छोटी रकम का ऋण स्वीकार कर सकता है।

**नियम 23**—सरकारी कर्मचारी अपने व्यक्तिगत मामलों का ऐसा प्रबन्ध करेगा कि वह अभ्यासी ऋण-प्रस्त या दिवाला से बच सके। यदि किसी कर्मचारी के विरुद्ध दिवालिया होने के सम्बन्ध में कार्यवाही चल रही हो तो इसकी सूचना अपने कार्यालय अथवा विभाग के अध्यक्ष को भेजेगा।

**नियम 24**—कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि समुचित प्राधिकारी को इसकी पूर्व जानकारी हो तो, स्वयं अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से पट्टा, रेहन, क्रय-विक्रय या मॉट द्वारा अथवा अन्यथा न तो अचल सम्पत्ति अर्जित करेगा और न उसे बेचेगा।

यदि कोई सरकारी कर्मचारी एक मास के वेतन अथवा एक हजार रुपये, जो भी कम हो, से अधिक मूल्य की चल सम्पत्ति क्रय-विक्रय करता है तो इसकी रिपोर्ट तुरन्त प्राधिकारी को करेगा।

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी प्रथम नियुक्ति के समय और तदुपरान्त 5 वर्षों की अवधि बीतने पर सामान्य मार्ग के माध्यम से नियुक्त करने वाले प्राधिकारी को ऐसी सभ्य अचल सम्पत्ति की घोषणा करेगा, जिसका वह स्वामी हो। जिसे उसने खुद अर्जित किया हो या दान के रूप में पाया हो या जिसे पट्टे या रेहन के रूप में रखा हो। उसकी पत्नी या उसके साथ रहने वाले परिवार के किसी सदस्य द्वारा अर्जित सम्पत्ति के व्यतिरिक्त भी सूचित किये जायेंगे।

समुचित प्राधिकारी किसी भी कर्मचारी को यह आदेश दे सकता है कि वह आदेश में निर्दिष्ट अवधि के भीतर ऐसी चल या अचल सम्पत्ति का जो उसके पास अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के पास रही हो या अर्जित की गयी हो सम्पूर्ण विवरण प्रस्तुत करे। समुचित अधिकारी के आदेश प्राप्त होने पर विवरण पत्र में यह भी सम्मिलित होगा कि किन साधनों से सम्पत्ति अर्जित की गयी थी।

**नियम 25**—कोई सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना किसी ऐसे सरकारी कार्य का, जो प्रतिकूल आलोचना या मानहानिकारी आक्षेप का विषय बन गया हो, प्रतिसमर्थन करने के लिए किसी न्यायालय या समाचार पत्र की शरण न लेगा।

**नियम 27**—कोई सरकारी कर्मचारी अपनी सेवा से सम्बन्धित मामलों के विषय में अपने हितों की वृद्धि करने के उद्देश्य से किसी ज्येष्ठ प्राधिकारी पर कोई राजनैतिक या अन्य बाह्य प्रभाव न डालेगा न डलवाने का प्रयास करेगा।

27—(क) कोई सरकारी कर्मचारी उचित माध्यम के बिना सरकार द्वारा निर्दिष्ट निर्देशों के अनुसार व्यक्तिगत रूप से अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के माध्यम से सरकार अथवा अन्य किसी प्राधिकारी को अभ्यावेदन नहीं करेगा।

**नियम 28**—कोई सरकारी कर्मचारी अन्य किसी सरकारी कर्मचारी के साथ या अन्य किसी व्यक्ति के साथ कोई ऐसी वित्तीय व्यवस्था नहीं करेगा जिससे दोनों में से किसी एक को या दोनों को अनधिकृत रूप में या तत्समय प्रवृत्त किसी नियम के विरुद्ध किसी प्रकार का लाभ हो।

**नियम 29**—कोई सरकारी कर्मचारी जिसकी एक पत्नी जीवित है, सरकार की अनुमति प्राप्त किये बिना दूसरा विवाह नहीं करेगा।

कोई महिला सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्वानुमति प्राप्त किये बिना किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह नहीं करेगी जिसकी एक पत्नी जीवित हो।

**नियम 30**—कोई सरकारी कर्मचारी ऐसी सुख-सुविधाओं का कुप्रयोग नहीं करेगा न उनका असावधानी के साथ प्रयोग करेगा जिनकी व्यवस्था सरकार ने उसके सरकारी कर्तव्यों के पालन में उसे सुविधा पहुंचाने के प्रयोजन से की हो।

**नियम 31**—कोई सरकारी कर्मचारी उस समय तक जब तक किस्तों में मूल्य देना प्रधानुसार अपबन्धित न हो उन सभी वस्तुओं का जिन्हें उसने खरीदा है चाहे खरीददारियाँ दौरे पर या अन्यथा की हों शीघ्र एवं पूर्ण मूल्य देगा।

**नियम 32**—कोई सरकारी कर्मचारी पर्याप्त मूल्य दिये बिना किसी ऐसी सेवा या आमोद का स्वयं प्रयोग न करेगा जिसके लिए कोई किराया या मूल्य या प्रवेश शुल्क लिया जाता हो।

**नियम 33**—कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय बहुत ही विशेष परिस्थिति होने की दशा में किसी ऐसी सवारी गाड़ी को प्रयोग में नहीं लायेगा जो किसी असरकारी व्यक्ति की हो या किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी की हो जो उसके अधीन हो।

**नियम 34**—कोई सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी से जो उसके अधीन हो, अपनी ओर से या अपनी पत्नी या परिवार के अन्य सदस्यों की ओर से चाहे अग्रिम भुगतान करने पर या अन्यथा उसी शहर में या किसी दूसरे शहर में खरीददारियाँ करने के लिए न तो स्वयं कहेगा न तो पत्नी को या अपने परिवार के किसी सदस्य को, जो उसके साथ रह रहा हो, करने की अनुमति देगा।

**नियम 35**—नियमों के निर्वहन में कोई प्रश्न आ खड़ा हो तो उसे सरकार के पास भेजना चाहिए और सरकार का निर्णय अन्तिम होगा।

## आफिशियल सीक्रेट एक्ट

प्रदेश के सरकारी कर्मचारियों एवं अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे सभी समयों में परम सत्यनिष्ठा एवं कर्तव्यपरायणता से सौंपे गये दायित्वों का निर्वाह करेंगे तथा सभी समयों पर व्यवहार तथा आचरण को विनियमित करने वाले प्रवृत्त विशिष्ट या ध्वनित शासकीय आदेशों के अनुसार आचरण करेंगे, वे किसी भी सूचना, पत्रावली, पत्र, निर्णय अथवा अभिलेखों की जानकारी प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी ऐसे व्यक्ति को, जिसे ऐसा लेख या सूचना देने या संचार करने का उसे अधिकार न हो नहीं देंगे। प्रतिदिन अपने दैनिक कार्यों में सरकारी कर्मचारी बहुत से गोपनीय, अतिगोपनीय प्रकरणों का निस्तारण करते हैं। सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली 1956 नियम-9 में इस स्थिति को स्पष्ट किया है और इस प्रकार की सूचना का संचार निषिद्ध किया है।

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी का यह कर्तव्य है कि ऐसा कोई दस्तावेज जिसे गोपनीय रखना हो उसे किसी भी प्रकार किसी अनधिकृत व्यक्ति के कब्जे में नहीं जाना चाहिए। अनधिकृत व्यक्ति गोपनीय दस्तावेज की जानकारी प्राप्त कर प्रशासन को कठिनाई में डाल देते हैं।

सूचनाओं का वर्गीकरण तीन भागों में किया जा सकता है -

शीर्ष गोपनीय

अतिगोपनीय

गोपनीय

**शीर्ष गोपनीय**—ऐसे दस्तावेज या सूचनाएँ हैं जिनका देश की सुरक्षा से सीधा संबंध हो। इस प्रकार के दस्तावेज या सूचना किसी भी दशा में किसी भी अनधिकृत व्यक्ति को नहीं देनी चाहिए।

**अतिगोपनीय**—ऐसे दस्तावेज या सूचनाएँ जिनसे देश की सुरक्षा, राष्ट्र का सम्मान या सरकार को गंभीर परेशानी की संभावना हो, इसी श्रेणी में आते हैं।

**गोपनीय**—ऐसे दस्तावेज या सूचनाएँ जिनका यद्यपि सीधा संबंध राष्ट्र की सुरक्षा से न हो फिर भी सरकार को कठिनाई का सामना पड़ सकता हो, इस श्रेणी में आते हैं।

सूचनाओं एवं दस्तावेजों का वर्गीकरण सरकारी अधिकारी या कर्मचारी की सोच समझकर करना चाहिए।

## गोपनीय दस्तावेजों की सुरक्षा एवं प्रयोग

गोपनीय सूचनाओं एवं दस्तावेजों का जिम्मेदार अधिकारी द्वारा स्वयं पूरा परीक्षण करना चाहिए। इस प्रकार के दस्तावेज अधिकारी के पास रहने चाहिए जिन पर वह कार्यवाही कर रहा हो, शीर्ष गोपनीय पत्र स्टील की आलमारी में सुरक्षित रखने चाहिए। शीर्ष गोपनीय दस्तावेजों या सूचनाओं का टंकण या चक्रमुद्रण जिम्मेदार सरकारी कर्मचारी की देखरेख में होना चाहिए। जहाँ यह कार्य हो रहा हो वहाँ किसी भी अनधिकृत व्यक्ति का प्रवेश पूर्णतः वर्जित कर देना चाहिए। वहाँ वही सरकारी कर्मचारी जाय जिसकी अनिवार्य आवश्यकता हो। चक्रमुद्रण अथवा टंकण की उतनी ही प्रतियाँ निकाली जाय जितनी अनिवार्यतः आवश्यक हों।

## पत्रों का प्रेषण एवं भ्रमण

सभी प्रकार के गोपनीय दस्तावेज एवं सूचनाएँ तथा पत्र व्यवहार के संबंध में यह आवश्यक है कि यदि कोई गोपनीय पत्र व्यवहार किया जाता है तो उसे एक लिफाफे में भरकर सील कर देना चाहिए। लिफाफे पर अधिकारी का पूरा नाम एवं पता लिखा जाना चाहिए। उस सीलड लिफाफे को एक दूसरे लिफाफे में रखकर पुनः चिपका देना चाहिए, अन्दर वाले लिफाफे पर गोपनीय शब्द लिखना जरूरी है। ऊपर वाले लिफाफे पर गोपनीय शब्द नहीं लिखना चाहिए। यदि डाक द्वारा भेजा गया तो शीर्ष गोपनीय का बीमा कराया जाय तथा अन्य को पंजीकृत डाक द्वारा भेजना चाहिए।

एक स्थान से दूसरे स्थान तक इनकी भेजने की व्यवस्था गोपनीय अर्थात् बन्द लिफाफे में की जानी चाहिए। अधिक कागजात हों तो चमड़े के थैले या बैग में बन्द करके भेजना चाहिए। रजिस्टर में इनके भ्रमण का उल्लेख कर लेना चाहिए। शीर्ष गोपनीय या गोपनीय कार्यों के लिए यथासंभव अलग अनुभाग बना देना चाहिए। वहाँ पर अनुभवी तथा विश्वस्त कर्मचारियों को तैनात करना चाहिए। प्रत्येक गोपनीय दस्तावेज एवं सूचनाओं का समुचित रख-रखाव अत्यावश्यक है। इसके लिए अपेक्षित व्यवस्था की जानी चाहिए।

कभी-कभी सरकारी कर्मचारी/अधिकारी लाभ के प्रयोजन से राजनैतिक लगाव के कारण या लापरवाही के कारण गोपनीय दस्तावेजों एवं सूचनाओं को अनधिकृत व्यक्तियों की उपलब्ध करा देते हैं। इसके लिए यह आवश्यक है कि गोपनीय कार्य ऐसे व्यक्तियों को सौंपा जाय जो हर प्रकार से सुयोग्य एवं सत्यनिष्ठ हों।

ऐसे पत्र एवं अभिलेखों का जो भाग रद्दी हो उसे रद्दी की टोकरी में न फेंका जाय। किसी प्रकार से उसका कार्बन आदि स्वयं अपनी व्यक्तिगत सुरक्षा में नष्ट करा दिया जाना चाहिए एवं सभी प्रकार के रद्दी कागज भी अपनी सुरक्षा में नष्ट कर देना चाहिए। निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखें :-

- 1-गोपनीय कार्य के संबंध में घर में या कार्यालय में कोई बात न करें।
- 2-अपने कमरे, मेज या सीट पर कोई भी गोपनीय पत्र खुला न छोड़ें।
- 3-गोपनीय दस्तावेजों एवं सूचनाओं को सुरक्षित स्थान पर स्टील अलमारी में रखें। जहाँ यह सूचनाएं रखी जाय वहाँ अन्य प्रकार की सूचनाएं उसमें सम्मिलित न की जायं।
- 4-गोपनीय पत्र खुला न छोड़ें।
- 5-गोपनीय पत्र के ऊपर शीर्ष गोपनीय/गोपनीय लिखना न भूलें।
- 6-गोपनीय पत्र का कोई अंश रद्दी की टोकरी में न फेंकें।

## राष्ट्रीय अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान

राष्ट्रीय अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान की स्थापना पूर्व धर्मस्व अधिनियम 1980 के अधीन 1962 में हुई थी। इस योजना का मुख्य उद्देश्य ऐसे अध्यापकों को और उनके आश्रितों को सहायता देने की व्यवस्था करना है जो विपन्न स्थिति में हों।

अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान के योजनान्तर्गत मृत अध्यापकों के आश्रितों/अवकाशप्राप्त अध्यापकों एवं आर्थिक दृष्टि से संकटग्रस्त कार्यरत अध्यापकों तथा कार्यरत अध्यापकों के अध्ययनरत बिकलांग बच्चों को शिक्षा प्राप्त हेतु निम्नांकित उद्देश्यों के लिए उनसे प्राप्त प्रार्थना-पत्रों के आधार पर आर्थिक सहायता स्वीकृत की जाती है।

राष्ट्रीय अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान कोष द्वारा विगत तीन वर्षों 1985-86, 1986-87, एवं 1987-88/1988-89 में शिक्षक दिवस के अवसर पर रु० 22,22,732-00 की धनराशि एकत्र की गई। एकत्रित धनराशि में से उक्त अवधि में निम्नलिखित धनराशि शिक्षकों अथवा उनके आश्रितों को आर्थिक सहायता के रूप में स्वीकृत की गई है :—

विगत तीन वर्षों में स्वीकृत की गई सहायता का विवरण	लाभार्थी संख्या	स्वीकृत धनराशि
1	2	3
1. अवकाशप्राप्त अध्यापकों/मृत अध्यापकों के आश्रितों का भरण-पोषण की आवर्तक सहायता।	339	4,68,000-00
2. अध्यापकों एवं मृत अध्यापकों के आश्रितों को एक-मुस्त चिकित्सीय सहायता।	495	2,84,500-00
3. मृत अध्यापकों के आश्रितों एवं अवकाशप्राप्त अध्यापकों की पुत्री की शादी हेतु एकमुस्त आर्थिक सहायता।	191	3,39,000-00
4. अध्यापकों के अध्ययनरत विकलांग छात्रों को विगत तीन शैक्षिक-सत्र के लिए छात्र-वृत्ति।	19	9,900-00
5. कार्यरत/मृत अध्यापकों की विधवाओं को एकमुस्त त्वरित आर्थिक सहायता।	153	1,61,500-00
6. कार्यरत/मृत अध्यापकों की विधवाओं को पारिवारिक पेंशन के रूप में आर्थिक सहायता।	75	48,951,-00
	<b>कुल योग—</b>	<b>13,11,851-00</b>



सम्प्रति समस्त जिला विद्यालय निरीक्षकों एवं समस्त जिला बेसिक शिक्षा अधिकारियों को चाहिए कि सम्बन्धित जनपदों में अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान कोष का समुचित प्रसार एवं प्रचार करवायें जिससे कि सभी जगहों में अध्यापकों तक उसका बहुतायत से प्रसार हो सके। कार्यरत अध्यापकों एवं अवकाशप्राप्त अध्यापकों के लिए फार्म नं०-1 तथा मृत अध्यापकों के आश्रितों के लिए फार्म नं०-2 जिले के जिला विद्यालय निरीक्षक एवं जिला बेसिक शिक्षा अधिकारियों के कार्यालय में मुलभ हैं। वहां से फार्म प्राप्त कर उन्हीं के माध्यम से शिक्षा निदेशालय, शिविर कार्यालय, 18, पार्क रोड, लखनऊ को भेजवायें।

अध्यापक कल्याण कोष का मुख्य उद्देश्य संकटग्रस्त कार्यरत अध्यापकों/मृत अध्यापकों के आश्रितों एवं अवकाशप्राप्त अध्यापकों को सहायता देना है जो विपन्न एवं संकटग्रस्त हों।

कार्यरत अध्यापकों को कल्याण कोष से केवल स्वयं अथवा इनके आश्रित जो भी गम्भीर बीमारियों से ग्रस्त हों, जनपद के मुख्य चिकित्सा अधिकारी से बीमारी का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर आवेदन-फार्म के साथ संलग्न कर प्रेषित करें। अवकाशप्राप्त अध्यापक एवं मृत अध्यापकों के आश्रितों को उनकी पुत्री की शादी हेतु (पुत्री की आयु 18 वर्ष से कम न हो) आर्थिक सहायता, बीमारियों से ग्रस्त एवं भरण-पोषण की सहायता फार्म में अंकित उद्देश्य के आधार पर सहायता स्वीकृत किये जाने का प्राविधान है।

जिला विद्यालय निरीक्षक एवं जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी के कार्यालय में फार्म नं०-1 एवं फार्म नं०-2 के फार्म की प्रतियां यदि उपलब्ध न हों तो शिक्षा निदेशालय, अध्यापक कल्याण अनुभाग, 18, पार्क रोड, लखनऊ से प्राप्त कर सकते हैं।

राष्ट्रीय अध्यापक प्रतिष्ठान, भारत सरकार, नई दिल्ली के निर्णयानुसार प्रदेशीय अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान समिति द्वारा निम्नलिखित 16 जनपदों के ऐतिहासिक, धार्मिक एवं दार्शनिक स्थानों पर 20 कमरे एवं 10 कमरे वाले शिक्षक सदनों के बनवाने का निर्णय लिया गया है।

### 20 कमरे वाले शिक्षक सदन

1. लखनऊ 2. आगरा 3. इलाहाबाद

### 10 कमरे वाले शिक्षा सदन

1. वाराणसी 2. हरिद्वार 2. गोरखपुर 4. चित्रकूट (बांदा) 5. अयोध्या (फैजाबाद) 6. नैनीताल 7. अल्मोड़ा 8. पिथौरागढ़ 9. पौड़ी-गढ़वाल 10. टिहरीगढ़वाल 11. उत्तरकाशी 12. चमोली 13. देहरादून

1. लखनऊ 2. आगरा 3. इलाहाबाद में 20-20 कमरे वाले तथा 1. अल्मोड़ा 2. वाराणसी 3. हरिद्वार 4. चित्रकूट (बांदा) 5. अयोध्या (फैजाबाद) 10 कमरे वाले शिक्षक सदन के निर्माण हेतु भारत सरकार द्वारा 85.00 लाख रु० की स्वीकृति प्रदान कर दी गई है।

इन शिक्षक सदनों में ठहरने वाले शिक्षकों से प्रतिदिन अत्यल्प किराया लिया जायगा जो इनके रखरखाव व साजसज्जा हेतु प्रयोग किया जा सकेगा।

## उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग, इलाहाबाद

### संस्थाधिकारियों एवं शिक्षाधिकारियों से अपेक्षाएँ एवं निर्देश

उत्तर प्रदेश, माध्यमिक सेवा आयोग एवं चयन बोर्ड अधिनियम, 1982 के सम्बन्ध में अपेक्षाएँ एवं निर्देश, विभाग द्वारा पूर्व में प्रकाशित 'माध्यम' के अन्तर्गत दिये जा चुके हैं। आयोग के अपने कार्यों को सुचारु रूप से सम्पादित करने में शिक्षाधिकारियों एवं संस्थाधिकारियों की विशिष्ट भूमिका होती है। यदि आयोग को इनका अपेक्षित सहयोग नहीं प्राप्त होता है, तो सरकार द्वारा जिन उद्देश्यों को लेकर आयोग का गठन किया गया है, मिथ्या होगा। उत्तर प्रदेश, माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग का कार्यक्षेत्र मात्र एक जनपद तक सीमित न होकर पूरे प्रदेश में फैला हुआ है। एक अनुमान के अनुसार उत्तर प्रदेश में वर्ष 1988 में अशासकीय मान्यताप्राप्त माध्यमिक विद्यालयों की कुल संख्या लगभग 5,000 (पाँच हजार) थी जिनके अन्तर्गत रिक्त होने वाले विभिन्न पदों पर सीधी भर्ती/पदोन्नति के माध्यम से चयन एवं दण्ड प्रकरणों के निस्तारण के गुस्तर दायित्व को आयोग ने पूरा किया है। सम्प्रति प्रदेश में अब माध्यमिक विद्यालयों की संख्या और अधिक हो गयी होगी, अतएव आयोग पर कार्य के बढ़ते दबाव को आंका जा सकता है। उत्तर प्रदेश, माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग मुख्य रूप से तीन प्रकार के कार्यों को सम्पादित करता है जो इससे सम्बन्धित अधिनियम (संख्या : 5) में प्रावधानित हैं :

1. सीधी भर्ती के माध्यम से अध्यापकों का चयन
2. पदोन्नति के माध्यम से अध्यापकों का चयन
3. धारा-21 के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले दण्ड प्रकरणों का अनुमोदन/अनानुमोदन।

उपर्युक्त कार्यों के अतिरिक्त आयोग के विभिन्न निस्तारित प्रकरणों में अथवा किये गये चयन के विरुद्ध मा० उच्च न्यायालय व माननीय उच्चतम न्यायालय, नई दिल्ली में अनेकानेक वाद योजित किये जाते हैं जिनका निस्तारण कराने के लिए आयोग को त्वरित कार्यवाही करनी पड़ती है एवं प्राथमिकता के आधार पर माननीय न्यायालय के समक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत कर जारी किये गये स्थगनादेशों को निरस्त कराने हेतु पैरवी करनी पड़ती है। आयोग को अपने उपर्युक्त समस्त कार्यों को सम्पादित करने के लिए शिक्षा विभाग के अधिकारियों के सहयोग की बड़ी आवश्यकता है। यदि इनका सहयोग आयोग को त्वरित गति से प्राप्त होता रहे तो प्राप्त होने वाले प्रकरणों के निस्तारण में अपेक्षित शीघ्रता लायी जा सकती है। कुछ अपेक्षाएँ निम्नवत् हैं :

#### 1. अध्यापन

उत्तर प्रदेश, माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग द्वारा अशासकीय मान्यताप्राप्त संस्थाओं में प्रधानाध्यापकों/

प्रधानाचार्यों (पुरुष एवं महिला) की रिक्तियों के अतिरिक्त प्रवक्ता एवं स्नातक वेतनक्रम की 60 प्रतिशत रिक्तियों की सीधी भर्ती द्वारा चयन करने हेतु विज्ञापित किया जाता है। तदुपरान्त साक्षात्कार को कार्यवाही कर रिक्त पदों प्रति चयनित अभ्यर्थियों का पैल तैयार किया जाता है। विवरण निम्नवत् है :

(क) वर्ष 1988-89 में प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक (पुरुष एवं महिला) एवं अध्यापकों के पदों पर चयन हेतु मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका एवं जिला विद्यालय निरीक्षकों को अध्याचन प्रेषित करने हेतु निर्देश प्रेषित करने के उपरान्त भी पूर्ण अध्याचन अत्यन्त अल्प पदों के लिए ही प्राप्त हुए। फलतः आयोग द्वारा समय-समय पर अनेकानेक पत्र प्रेषित करने के साथ-साथ विभागीय अधिकारियों की दो बैठकें (लखनऊ एवं गढ़वाल) आयोजित की गयीं एवं शिक्षाधिकारियों से स्नातक वेतनक्रम एवं प्रवक्ता के स्पष्ट रिक्त पदों के प्रति अध्याचन प्रेषित करने का अनुरोध किया गया। मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका एवं उप शिक्षा निदेशक द्वारा प्रेषित प्रधान व प्रवक्ता पदों के अध्याचन सम्यक् परीक्षणोपरान्त आयोग द्वारा विज्ञापित करने की कार्यवाही की गयी।

ज्ञातव्य है कि वर्ष 1988-89 में पूरे प्रदेश के ग्यारह मण्डलों के अन्तर्गत संस्था के प्रधान के 67 पद ही विज्ञापित किये जा सके हैं। इसका प्रमुख कारण यह है कि आयोग को प्रेषित संस्था के प्रधानों के अध्याचनों के साथ अधिनियम की धारा 4 (1) व (2) के उपबन्धों में वर्णित नियमों के अनुसार संस्था से प्रवक्ता अथवा एल० टी० वेतनक्रम में कार्यरत प्रथम दो वरिष्ठ एवं अर्ह अध्यापकों के मूल सेवा अभिलेख आयोग को नहीं प्रेषित किये गये। फलतः आयोग के निर्णय दिनांक 12-8-1987 द्वारा समस्त शिक्षाधिकारियों को वरिष्ठ एवं अर्ह अध्यापकों के सेवा अभिलेख सहित अध्याचन प्रेषित करने के लिए निर्देश प्रसारित किये गये।

(ख) जहां तक प्रवक्ता एवं स्नातक वेतनक्रम की रिक्तियों के विज्ञापन एवं चयन का प्रश्न है, सूच्य है कि शासन से प्राप्त संशोधित अधिनियम, दिनांक 12 जून, 1985 को धारा 21 (क) (6) के अन्तर्गत उ० प्र०, माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग द्वारा प्रवक्ता एवं स्नातक वेतनक्रम का विज्ञापन एवं चयन स्थगित कर दिये जाने के कारण उक्त कार्यवाही नहीं की जा सकी। अपर शिक्षा निदेशक (मा), उ० प्र०, इलाहाबाद के अर्द्ध शासकीय पत्रांक मा०(1)/प्रथम/5000-150/87-88, दिनांक : 15 दिसम्बर, 1987 द्वारा समस्त शिक्षा अधिकारियों को यह आदेश दिये गये कि अल्पसंख्यक संस्थाओं को छोड़कर प्रवक्ता/स्नातक वेतनक्रम के सीधी भर्ती के अध्याचन प्रेषित कर दिये जायं।

उपर्युक्त के अनुक्रम में आयोग के अर्द्ध शासकीय पत्रांक मा० शि० आ०/अधि०/82-106/1988, दिनांक : 18 जनवरी, 1988 द्वारा अध्याचन प्रेषित करने का अनुरोध किया गया। फलस्वरूप विभिन्न मण्डलों से मात्र 491 प्रवक्ता पदों के पूर्ण अध्याचन आयोग को प्राप्त हुए जिन्हें विज्ञापन संख्या : 2 से 13/1988-89, दिनांक 17-12-1988 के माध्यम से विज्ञापित किया गया है एवं अंतिम तिथि तक प्राप्त आवेदन-पत्रों पर कोडिंग इत्यादि की कार्यवाही प्रगति पर है। स्नातक वेतनक्रम के यद्यपि अपेक्षित अध्याचन नहीं प्राप्त हुए हैं फिर भी उन्हें निकट भविष्य में विज्ञापित करने की आयोग की योजना है।

(ग) आयोग द्वारा यह अनुभव किया गया है कि परिशिष्ट-क 'अ' में वर्णित प्रपत्र पर सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति हेतु जो अध्याचन प्रेषित किये जाते हैं उनमें स्पष्ट आख्या एवं सम्पूर्ण सूचना अंकित नहीं की जाती है। विशेषकर संस्था के प्रधानों की रिक्तियों के अध्याचन आयोग नियमावली, 1983 के नियम 4 (2) का पालन करते हुए नहीं प्रेषित किये जाते हैं, फलतः नियमानुसार प्रश्नगत संस्था के प्रथम दो वरिष्ठ अध्यापकों के नाम व उनके सेवा अभिलेख (चरित्र पंजी सहित) पूर्ण पत्रजात सहित नहीं भेजे जाते हैं। जो सेवाभिलेख प्राप्त भी होते हैं वे सर्वथा अपूर्ण प्रविष्टियों सहित प्राप्त होते हैं जिसके कारण आयोग द्वारा अत्यल्प पदों का विज्ञापन ही हो पाता है एवं अपूर्ण अध्याचन को शिक्षाधिकारियों को वापस करने में अनावश्यक श्रम एवं अर्थ का अपव्यय होता है। अतएव इस दिशा में शिक्षाधिकारियों एवं संस्थाधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अध्याचन आयोग द्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया से ही भेजें।

## 2. सीधी भर्ती के माध्यम से चयन

(1) आयोग नियमावली में की गयी व्यवस्था के अनुसार संस्था के प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक (पुरुष एवं महिला) के पदों पर चयन के लिए संस्था के प्रबन्धकों को उचित माध्यम से उस संस्था के दो वरिष्ठ एवं अर्ह अध्यापकों के नाम, सेवा अभिलेख (चरित्र पंजी सहित), शैक्षिक प्रमाण-पत्रों की प्रमाणित प्रतियां तथा आवेदन-पत्रादि अध्याचन के साथ ही भेजा जाना चाहिए। परन्तु वांछित अभिलेख व प्रासंगिक अन्य सूचनाएं अध्याचन के साथ नहीं भेजी जाती हैं जिससे उनके प्रति की जाने वाली चयन की कार्यवाही में अनावश्यक विलम्ब होता है तथा सम्बन्धित वरिष्ठ एवं अर्ह अध्यापकों के सेवा अभिलेखादि प्राप्त करने हेतु बार-बार पत्र-व्यवहार करना पड़ता है।

(2) उप शिक्षा निदेशक/जिला विद्यालय निरीक्षक अपने मण्डल/जनपद की विज्ञापित संस्थाओं के प्रति प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक के पद पर चयन हेतु उसी संस्था में कार्यरत प्रथम दो वरिष्ठ एवं अर्ह अध्यापकों के नाम एवं उनके सेवा अभिलेख, शैक्षिक प्रमाण-पत्रों की प्रमाणित प्रतियां एवं आवेदन पत्र आयोग की प्रेषित करने के पूर्व उपर्युक्त अभिलेखों एवं प्रपत्रों इत्यादि का निरीक्षण अपने स्तर से कर लें तदुपरान्त पूर्ण अभिलेख व वांछित प्रमाणपत्र आदि आयोग को प्रेषित करें जिससे आयोग की चयन प्रक्रिया में अवरोध न उत्पन्न हो सके।

(3) संस्था में कार्यरत दो वरिष्ठतम अध्यापकों की चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियां पूर्ण हैं, अथवा नहीं, इसका सत्यापन निरीक्षक अपने कार्यालय में ही कर लें। यदि प्रविष्टियां अपूर्ण हैं तो उन्हें संस्थाधिकारियों द्वारा पूर्ण कराने के उपरान्त ही आयोग को प्रेषित करें। चरित्र पंजिकाओं के अपूर्ण होने की स्थिति में चयन परिणाम को साक्षात्कार परिषदों द्वारा अंतिम रूप दिया जाना सम्भव नहीं हो पाता है और चयन परिणाम घोषित होने में अनावश्यक विलम्ब होता है। कृपया ऐसी स्थिति उत्पन्न न होने दें।

(4) विज्ञापित संस्थाओं के प्रति संस्था में कार्यरत प्रथम दो वरिष्ठ एवं अर्ह अध्यापकों में से यदि कोई वरिष्ठ साक्षात्कार में सम्मिलित नहीं होना चाहता अथवा अपनी असहमति व्यक्त करता है तो ऐसी स्थिति में सम्बन्धित वरिष्ठ अध्यापक की लिखित असहमति जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित करने के उपरान्त ही आयोग को प्रेषित की जानी चाहिए। प्रतिहस्ताक्षरित असहमति प्राप्त न होने पर उस पर निर्णय लिया जाना संभव नहीं हो पाता है। इसके अतिरिक्त जिस संस्था का प्रथम अथवा द्वितीय वरिष्ठ अध्यापक साक्षात्कार में सम्मिलित होने में अपनी असहमति व्यक्त करता है तो ऐसी स्थिति में उस संस्था के किसी अन्य

वरिष्ठ एवं अर्ह का नाम व सेवा अभिलेख आयोग की नहीं प्रेषित किया जाना चाहिए। यहां यह भी उल्लेखनीय है कि यदि किसी संस्था के प्रथम एवं द्वितीय वरिष्ठ अध्यापक अर्ह न हों तो ऐसी स्थिति में उनके बाद के वरिष्ठ एवं अर्ह अध्यापकों (जो संस्था के प्रधान पद के लिए अर्ह हों) के नाम एवं सेवा अभिलेख (चरित्र पंजिका सहित) आयोग को प्रेषित किये जायं।

### 3. पदोन्नति के माध्यम से चयन

(1) उत्तर प्रदेश, माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1983 के नियम 9 (1) के अन्तर्गत प्रदेश के अशासकीय मान्यताप्राप्त माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत अध्यापकों को स्नातक संवर्ग से प्रवक्ता संवर्ग एवं सी०टी० वेतनक्रम से स्नातक वेतनक्रम में पदोन्नति के माध्यम से चयन की प्रक्रिया विहित की गयी है।

(2) नियम 9 (3) के अन्तर्गत प्रबन्धतंत्र उपनियम (1) में निर्दिष्ट अध्यापकों की सूची तैयार कर ज्येष्ठता सूची एवं सेवा अभिलेखादि (चरित्र पंजी सहित) पूर्ण विवरण के साथ निरीक्षक के माध्यम से अग्रसारित करने की व्यवस्था है। प्रशासनिक दृष्टिकोण से उक्त समस्त पत्रजात मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक के माध्यम से आयोग में प्राप्त कराये जाते हैं। पदोन्नति सम्बन्धी पत्रजातों की समीक्षा के उपरान्त प्रायः यह देखने में आया है कि नियम 9 (4) के अंतर्गत पूर्ण प्रकरण जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से आयोग को नहीं प्रेषित किये जाते हैं। प्रकरण अपूर्ण होने से अनावश्यक पत्रव्यवहार करना पड़ता है और इनको पूर्ण कराने में ही पर्याप्त समय लग जाता है एवं अत्यधिक समय, श्रम एवं अर्थ के व्यय होने की संभावना बनी रहती है।

यह भी देखने में आया है कि वांछित सूचनाओं को आयोग को भेजा ही नहीं जाता है जिसके कारण आयोग से तीन स्मरण-पत्र प्रेषित करने के उपरान्त विवश होकर प्रकरण मूलरूप में वापस करना पड़ता है। परन्तु इससे समस्या का समाधान नहीं हो पाता है। यदि जिला विद्यालय निरीक्षक नियम 9 (3) एवं (4) का पूर्णतः पालन कर प्रकरण आयोग को अग्रसारित करें तो इनका निस्तारण त्वरित गति से हो सकता है एवं आयोग के समय, श्रम एवं अर्थ की पर्याप्त बचत हो सकती है। अतएव जिला विद्यालय निरीक्षकों से यह अपेक्षा की जाती है कि पदोन्नति के प्रकरण अग्रसारित करने से पूर्व प्रेषित किये जाने वाले पत्रजातों की समीक्षा कर लें। प्रायः 40 प्रतिशत नियतांश के प्रमाण-पत्रों एवं अध्याचन प्रपत्र में अंकित पदों की संख्या आदि में विशेष त्रुटि पायी जाती है। यदि निरीक्षक अपने कार्यालय में उपलब्ध रिकार्ड से इनकी समीक्षा कर लिया करें तो प्रकरण पूर्ण हो सकते हैं। क्योंकि जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से ही संस्थाओं के अध्यापकों आदि के वेतन का भुगतान होता है अतएव इनकी समीक्षा उनके स्तर से भली प्रकार की जा सकती है। इससे प्रकरण शीघ्र निस्तारित हो सकेंगे। पदोन्नति प्रकरण प्रेषित करने से पूर्व कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि निम्नांकित सूचनाएं/पत्रजात प्रकरण के साथ प्रतिहस्ताक्षरित करके समीक्षा के उपरान्त प्रेषित किये जा रहे हैं :-

1. परिशिष्ट-क "ब" (सम्पूर्ण प्रविष्टियों सहित)
2. पद रिक्ति की तिथि एवं कारण
3. सी० टी०/स्नातक संवर्ग की ज्येष्ठता सूची
4. अर्ह अध्यापकों के शैक्षिक योग्यता के प्रमाण-पत्रों की प्रमाणित प्रति

5. अर्ह अध्यापकों की सेवा पुस्तिकायें (सम्पूर्ण प्रविष्टियों सहित)
6. अर्ह अध्यापकों की चरित्र पंजियां (अद्यावधिक प्रविष्टियों सहित)
7. 40 प्रतिशत नियतांश का प्रमाण-पत्र
8. पांच वर्ष का पाठित विषय का परीक्षाफल
9. आरक्षण की स्थिति (परिशिष्ट-क "व" के कालम 4 में)
10. विद्यालय का स्टाफ विवरण

उपर्युक्त समस्त सूचनाएं/पत्रजात जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होने के उपरान्त ही आयोग को प्रेषित किये जाने चाहिए।

#### 4. दण्ड प्रकरण

(1) उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग (दण्ड अनुमोदन प्रक्रिया) विनियमावली, 1985 के अन्तर्गत प्रदेश के अशासकीय मान्यताप्राप्त माध्यमिक संस्थाओं के प्रधानों एवं अध्यापकों के दण्ड सम्बन्धी प्रकरण आयोग द्वारा निस्तारित किये जाते हैं। इस विनियमावली के विनियम (3) के अन्तर्गत जिला विद्यालय निरीक्षक को सहयुक्त किया गया है। जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा विनियम (6) के अनुसार विनियम (5) में अंकित दस्तावेजों को सुनिश्चित कर प्रबन्धतंत्र से प्रकरण की प्राप्ति के दिनांक से 30 दिन के अन्दर आयोग की अग्रसारित करने की व्यवस्था है। यदि प्रबन्धतंत्र की कार्यवाही में कोई त्रुटि हो, तो वह उसे इंगित कर सकता है। परन्तु ऐसे प्रकरणों में यह देखने में आया है कि प्रबन्धतंत्र द्वारा प्रेषित किये जाने वाले दण्ड प्रकरण जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय में अनावश्यक रूप से लम्बित रहते हैं और काफी समय बीत जाने के बाद वे आयोग को अपूर्ण दशा में प्रेषित कर दिये जाते हैं। ऐसे प्रकरणों को सर्वप्रथम पूर्ण कराने हेतु आयोग को बार-बार पत्र-व्यवहार करना पड़ता है तदुपरान्त ही प्रकरण निस्तारण के योग्य हो पाता है।

(2) दण्ड प्रकरणों में सभी संगत दस्तावेज दो प्रतियां में प्रतिहस्ताक्षरित करके मांगे जाते हैं परन्तु कभी-कभी प्रकरण एक ही प्रति में प्रेषित कर दिया जाता है अथवा प्रतिहस्ताक्षरित ही नहीं किया गया होता है। दण्ड जैसे महत्वपूर्ण प्रकरण में त्वरित गति से कार्यवाही करना आवश्यक होता है। परन्तु कभी-कभी अपूर्ण प्रकरण के सम्बन्ध में मांगी गयी सूचना बार-बार स्मरण कराने के बाद भी नहीं उल्लब्ध हो पाती है जिससे विवश होकर प्रकरण मूलरूप में वापस करना पड़ता है। किसी दण्ड प्रकरण को तैयार कर प्रेषित करने के लिए निम्नांकित पत्रजात प्रकरण के साथ संलग्न कर प्रेषित करना अनिवार्य है :

1. जांच समिति की स्थापना हेतु प्रबन्ध तंत्र के संकल्प की प्रति
2. आरोप पत्र की प्रति
3. अध्यापक पर आरोपपत्र तामील किये जाने का प्रमाण
4. आरोप पत्र के उत्तर में अध्यापक द्वारा दिया गया स्पष्टीकरण
5. जांच समिति द्वारा लिये गये साक्ष्य और प्रतिपरीक्षण
6. अध्यापक की व्यक्तिगत सुनवाई

7. जांच समिति द्वारा की गयी कार्यवाही का पूर्ण विवरण
8. जांच समिति की रिपोर्ट
9. प्रस्तावित दण्ड
10. दण्ड के सम्बन्ध में प्रबन्ध तत्र द्वारा अंगीकृत संकल्प की प्रति
11. दोषारोपित अध्यापक की मूल सेवा पंजी तथा चरित्र पंजी

जिला विद्यालय निरीक्षक को दण्ड प्रकरण प्रेषित करने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि प्रेषित किये जाने वाले प्रकरण में उपर्युक्त समस्त दस्तावेज दो-दो प्रतियों में उनके द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हैं। इसके अतिरिक्त उन्हें यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि प्रकरण के सम्बन्ध में सम्पूर्ण कार्यवाही नियमानुसार ही की गयी है।

उपर्युक्त विवेचन से यह स्पष्ट रूप से परिलक्षित होता है कि आयोग द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों में शिक्षाधिकारियों एवं संस्थाधिकारियों की एक विशिष्ट भूमिका है। सरकार द्वारा जिन उद्देश्यों एवं बाकांक्षाओं को लेकर आयोग का गठन किया है, उन्हें कार्यान्वित करने में आयोग तभी सफल हो सकता है जब संस्था तथा शिक्षा विभाग के अधिकारियों का अपेक्षित सहयोग बराबर प्राप्त होता रहे।

यह सर्वविदित तथ्य है कि संस्था में प्रशासन का भार अधिकतर प्रबन्धक की अपेक्षा प्रधानाचार्य पर होता है। आयोग द्वारा किसी प्रकरण के सापेक्ष में जो भी सूचनाएँ उप शिक्षा निदेशक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका/जिला विद्यालय निरीक्षकों से मांगी जाती हैं, उसकी सूचना संस्थाधिकारियों की भी दी जाती है। यदि संस्थाधिकारी बांछित सूचनाएँ/अभिलेख तत्काल तैयार कर शिक्षाधिकारियों को उपलब्ध करा दें तो प्रकरण निस्तारण से अपेक्षित तीव्रता लायी जा सकती है।

संस्थाधिकारियों को चाहिए कि वे आयोग द्वारा प्रेषित किये जाने वाले समस्त निर्देशों की विस्तृत जानकारी रखें एवं तदनुसार शीघ्रातिशीघ्र कार्यवाही भी करें तभी आयोग-शासन, संस्थाधिकारी, शिक्षाधिकारियों एवं समस्त अध्यापकों की अपेक्षाओं के अनुरूप कार्यवाही करने में सक्षम होगा।

सचिव।

## सेवा अभिलेख—सेवा पुस्तिका या सेवारोल

### सेवा पंजिका का रख-रखाव

किसी अधिष्ठान (Establishment) में कार्य करने वाले ऐसे सभी कर्मचारी, जो अत्यन्त अल्प अवधि के लिए नियुक्त न हों, के सेवाओं का अभिलेख रखा जाना अनिवार्य होता है। बिना सेवा अभिलेख के कर्मचारी को पेंशन आदि मिलने में कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है।

पहले राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों की सेवा पंजिकायें महालेखाकार कार्यालय में रक्खी जाती थीं किन्तु अब चूंकि समस्त राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों का वेतन अधिष्ठान बिलों के द्वारा आहरित होता है अतः अब सभी अधिकारियों के सेवा अभिलेख संबंधित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा रक्खे जाते हैं। किन्तु जिन कार्यालयों के कार्यालयाध्यक्ष आहरण एवं वितरण अधिकारी हैं वहां उनके स्वयं के सेवा अभिलेख विभागाध्यक्ष द्वारा रक्खे जाते हैं।

### सेवा पंजिका का क्रय

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2 भाग 2 से 4 के सहायक नियम 135 के अनुसार तृतीय एवं उच्च वर्ग के कर्मचारियों/अधिकारियों की सेवा पंजिका फार्म-13 पर एवं सहायक नियम-141 के अनुसार चतुर्थ वर्ग के कर्मचारियों के सेवा रोल फार्म-14 पर रक्खे जाते हैं। चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों को छोड़कर शेष कर्मचारियों/अधिकारियों को अपनी सेवा पुस्तिका का मूल्य भुगतान करना आवश्यक है। चतुर्थवर्गीय कर्मचारियों के सेवा रोल शासन के व्यय पर उपलब्ध कराये जाते हैं।

### सेवा पंजिका की सुरक्षा का दायित्व

सेवा पंजिका कार्यालयाध्यक्ष की संरक्षता में रखी जानी चाहिये। कार्यालयाध्यक्ष अपने उत्तरदायित्व पर सेवा पंजिकायें अपने कार्यालय के वरिष्ठतम लिपिक (प्रधान लिपिक) की सुरक्षा में सौंप सकता है। (वि०ह०पु० खंड-5 भाग-1 के नियम 144 के नीचे टिप्पणी)

### सेवा पंजिका की प्रविष्टियाँ

सेवा पंजिका में प्रत्येक प्रविष्टि स्पष्ट एवं साफ-साफ करना चाहिये। सेवा पंजिका की प्रविष्टियों को मिटाना या उस पर प्रलेख करना पूर्णतया वर्जित है। यदि किसी प्रविष्टि में त्रुटि है तो उसे सफाई में काट कर स्वच्छ प्रविष्टि कर देना चाहिये। कटिंग एवं उसके स्थान पर की गई प्रविष्टि को कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अपने हस्ताक्षर से प्रमाणित करना चाहिए। (वि०ह०पु० खंड-2 भाग 2 से 4 के सहायक नियम 136)



कार्यालयाध्यक्ष का यह दायित्व है कि वह अपने अधीन कार्यरत कर्मचारी की सेवा पुस्तिका/सेवा रोल में अस्थायी एवं स्थानापन्न सेवा अवधि का अंकन वेतन बिल एवं एक्वेन्टेन्सरोल से सत्यापित करके करें एवं प्रति वर्ष एक निश्चित अवधि में सेवा पंजिका से संलग्न फार्म 15 पर सेवा का अवधि सहित सत्यापन करते हुए प्रमाण पत्र "दिनांक..... तक की सेवार्थे अभिलेखों से सत्यापित का गई" (अभिलेख जिसके द्वारा सत्यापन किया गया का नाम भी अंकित किया जायगा।) (नियम 142 वि०ह०पु०खंड-5 भाग 1) जब तक शासन के कोई विशेष आदेश न हों सेवा पंजिका पर कर्मचारी के चरित्र संबंधी कोई प्रविष्टि नहीं की जायगी लेकिन यदि सरकारी कर्मचारी को पदच्युत किया गया है तो उसका कारण सूक्ष्म रूप में अंकित करना आवश्यक है यथा अक्षमता के कारण पदच्युत आदि (सहायक नियम-138)

सेवा में न्यवधान चाहे जिस रूप में हो (यथा निलंबन, अवैतनिक अवकाश आदि) उसका पूर्ण विवरण सेवा पंजिका में अवधि सहित अवश्य अंकित करके कार्यालयाध्यक्ष या अन्य सक्षम अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जायगा किन्तु इस कार्य को कार्यालय के अराजपत्रित कर्मचारी के भरोसे नहीं छोड़ा जायगा। सेवा पंजिका में कर्मचारी के नियुक्ति, प्रोन्नति, अवकाश, (आकस्मिक अवकाश को छोड़कर) एल०टी०सो०, पदावतारत, पदच्युति, वैयक्तिक वेतन, निलंबन, चयन वेतनमान, वेतन निर्धारण, परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत स्वीकृत सुविधा आदि की प्रविष्टियाँ आदेश संख्या एवं दिनांक सहित अंकित करके कार्यालयाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिये। (सहायक नियम-139)

### सेवा पंजिका संबंधित कर्मचारी को दिखाना

प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष का यह दायित्व है कि वह प्रति वर्ष अपने अधीनस्थ कर्मचारी (जो सीधे उसके नियंत्रणाधीन है) की सेवा पंजिका की प्रविष्टियों को पूर्ण करके प्रति वर्ष उसे दिखा दें और उससे प्रविष्टियों के निरीक्षण के प्रमाण में उसी सेवा पुस्तिका पर हस्ताक्षर करा लें। कार्यालयाध्यक्ष का यह भी दायित्व है कि सेवा पंजिका की प्रविष्टियाँ संबंधित कर्मचारी को दिखाने संबंधी पिछले वर्ष की प्रत्येक कार्यवाही के संबंध में एक प्रमाण-पत्र अपने से उच्च अधिकारी की प्रति वर्ष सितम्बर माह में अवश्य प्रस्तुत करें। संबंधित कर्मचारी का भी यह दायित्व है कि वह सेवा पंजिका पर हस्ताक्षर करने के पूर्व यह सुनिश्चित हो लें कि उसकी सेवार्थे नियमानुसार सत्यापित एवं प्रमाणित हैं तथा कोई प्रविष्टि छूटी तो नहीं है। (सहायक नियम-137)

### स्थानान्तरण पर सेवा पुस्तिका का प्रेषण

कार्यालयाध्यक्ष के नियंत्रणाधीन कर्मचारी का जब अन्यत्र स्थानान्तरण हो जाय तो उसी के साथ उसकी सेवा पंजिका भी उस कार्यालय को स्थानान्तरित की जायगी। किन्तु सेवा पंजिका को स्थानान्तरित करने के पूर्व उसकी सभी प्रविष्टियाँ, सेवा से स्थानान्तरण के पूर्व की अवधि तक, सत्यापन एवं प्रमाणित करके प्रेषित करने का दायित्व कार्यालयाध्यक्ष पर है। (सहायक नियम-136)

### सेवा पंजिका में चस्पा किये जाने वाले आवश्यक पत्रजात

कर्मचारी की सेवा पंजिका में सामूहिक जीवन बीमा तथा सामान्य भविष्य निर्वाह निधि के नामांकन प्रपत्र, वेतन आयोग द्वारा पुनरीक्षित वेतनमान को मान्य करने संबंधी विकल्प पत्र तथा शासन द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों के अनुसार प्रपत्रों को सेवा पंजिका में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित करके रखा जाना अनिवार्य है।

## सेवा पंजिका कब तक रखी जाएगी (सहायक नियम 136 ए)

अधिवर्षता सेवा निवृत्ति के अतिरिक्त किसी प्रकार की सेवा निवृत्ति, पद त्याग, सेवा से पृथकीकरण, निष्कासन अथवा सेवा समाप्ति की दशा में संबंधित कर्मचारी की सेवापुस्तिका आगामी 5 वर्ष तक कार्यालय में रखी जायगी। इस अवधि की समाप्ति के उपरान्त यदि छः माह के अन्दर उक्त कर्मचारी द्वारा सेवा पुस्तिका की मांग की जाती है तो उसे दिशा जा सकता है अथवा नष्ट किया जा सकता है। कर्मचारी की मृत्यु की दशा में मृत्यु के दिनांक से छः माह बाद उसे नष्ट किया जा सकता है।

अधिवर्षता सेवा निवृत्ति की दशा में संबंधित कर्मचारी की पेंशन की अन्तिम स्वीकृति के बाद उसकी सेवा पुस्तिका उसे दी जा सकती है, यदि कर्मचारी चाहे, अन्यथा आगामी-5 वर्ष तक कार्यालय में सुरक्षित रखी जायगी।

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

### विशेष ध्यान देने योग्य बातें

1- सेवा पुस्तिका के प्रारम्भ में कर्मचारी के व्यक्तिगत विवरण अंकित करते समय जन्मतिथि अंकों एवं शब्दों (दोनों) में अंकित करना चाहिये। इसी प्रकार पहचान चिन्ह ऐसा लिखा जाना चाहिये जो सुगमतापूर्वक सत्यापित किया जा सके।

2-सेवा पंजिका में प्रथम नियुक्ति, स्थानान्तरणों, पदोन्नतियों के विवरण स्पष्टरूप से तद्विषयक आदेश देने वाले अधिकारी के पदनाम के साथ पत्रांक एवं दिनांक सहित उल्लेख किया जाय।

3-सेवा पंजिका के प्रत्येक मुद्रित स्तम्भों के विवरण अंकित किये जायें।

4-आकस्मिक अवकाश को छोड़कर प्रत्येक प्रकार के अवकाश स्वीकृति का उल्लेख स्वीकृतकर्ता अधिकारी के पदनाम, एवं आदेश पत्रांक/दिनांक के साथ किया जाय।

5-प्रत्येक वर्ष की सेवायें सत्यापित की जाय।

6-प्रत्येक वेतनवृद्धि, या वेतनवृद्धि अवरोध, की प्रत्येक वर्ष की प्रविष्टि संबंधित अधिकारी को दिखाकर सेवा पंजिका पर उसका हस्ताक्षर प्राप्त कर लिया जाय।

7-सेवा पंजिका में यथा स्थान पूर्व स्वीकृत अवकाशों का यदि वेतनावि भुगतान किया गया है तो उसका उल्लेख भी किया जाय। इसी प्रकार यदि कोई कटौती की गई हो तो उसका भी उल्लेख हो।

8-सेवा पंजिका में समय-समय पर किये गये वेतन निर्धारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाय तथा आवश्यक विकल्प पत्र एवं वेतन निर्धारण की प्रतिलिपियाँ संलग्न की जाय जिस पर अधिकारी के हस्ताक्षर मुहर सहित हों।

9-सेवा पंजिका के प्रथम विवरण पृष्ठ पर जहां कर्मचारी के हस्ताक्षर पूर्व में प्राप्त कर प्रमाणित किये जा चुके हैं उसी के पार्श्व स्थान पर प्रत्येक 5 वर्ष उपरान्त कर्मचारी का नवीन हस्ताक्षर लेकर उसका प्रमाणीकरण किया जाना पूर्ण सेवाकाल के लिए आवश्यक है।

## विभागीय कार्यवाही

1. **संबंधानिक व्यवस्था**—भारत का संविधान के अनुच्छेद 310 के खण्ड (1) के अनुसार कोई व्यक्ति जो केन्द्र व राज्य की सेवा का सदस्य हो वह राष्ट्रपति अथवा राज्यपाल के “प्रसाद पर्यन्त” ही अपने पद पर बना रह सकता है परन्तु अनुच्छेद 311 सरकारी सेवकों के सम्बन्ध में प्रसाद के सिद्धान्त के अपवादों को स्पष्ट करता है जिसके अन्तर्गत (1) गम्भीर दण्ड देने का अधिकार नियुक्ति अधिकारी में निहित किया है (2) दण्ड देने से पूर्व राजकीय सेवक को आरोपों से अवगत कराने व अपने को निर्दोष सिद्ध करने हेतु युक्तियुक्त अवसर प्रदान करने की व्यवस्था है।

परन्तु यदि कोई राजकीय सेवक अपराधिक आरोप पर दण्ड न्यायालय द्वारा दण्डित किया गया हो या सेवा से पृथक्, सेवाच्युति, पदावनति या दण्ड देने वाला सक्षम अधिकारी सन्तुष्ट हो कि विभागीय जांच युक्तियुक्त व्यवहारिक नहीं है या राष्ट्रपति, राज्यपाल सन्तुष्ट हों कि राज्य की सुरक्षा के हित में विभागीय जांच उचित नहीं है, तो उपरोक्त सभी परिस्थितियों में बिना विभागीय जांच के ही राजकीय कर्मचारी को गम्भीर दण्ड दिया जा सकता है।

2. **प्रक्रिया** :—प्रादेशिक सेवा के अन्तर्गत आने वाले समूह “क” तथा “ख” के अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने में आवश्यक व्यवस्था/प्रक्रिया सिविल सर्विसेज (क्लासिफिकेशन, कंट्रोल एवं अपील) रूल्स 1954 में तथा अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध तथा ऐसे राजपत्रित अधिकारियों के विरुद्ध जो सिविल सर्विसेज (सी. सी. ए.) रूल्स से शासित नहीं होते पनिसमेन्ट एण्ड अपील रूल्स फार सर्वाडिनेट सर्विसेज में दी गई है। प्रक्रिया सम्बन्धी अधिकांश प्राविधान दोनों रूल्स में एक ही प्रकार के हैं।

3. **दण्ड के प्रकार** :—राज्य सेवा के सदस्यों के विरुद्ध निम्नलिखित दण्ड उचित एवं पर्याप्त कारणों के आधार पर दिये जा सकते हैं :—

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| सी. सी. ए.              | (1) निर्दित करना।  |
| रूल्स नियम              | (2) वेतन वृद्धि का रोका जाना, दक्षता रोक पर वेतन वृद्धि रोका जाना भी इसमें सम्मिलित है।                                  |
| 49 एवं पनिसमेन्ट एण्ड   | (3) निम्न पद या निम्न वेतनमान या उसी वेतनमान में निम्न स्तर पर पदावनति।  |
| अपील रूल्स              | (4) आदेशों की उपेक्षा या उल्लंघन के फलस्वरूप शासन को हुई आर्थिक क्षति की आंशिक या पूर्ण क्षति पूर्ति वेतन से वसूली करके। |
| फार सर्वाडिनेट सर्विसेज | (5) निलम्बन।   |
| नियम-1                  | (6) सेवा से पृथक्करण (रिमूवल) जिसमें दण्डित सरकारी कर्मचारी भविष्य में सेवायोजन हेतु अपात्र नहीं होता।                   |

- (7) राज्य की सिविल सेवा से सेवाच्युति/बर्खास्तगी (डिसमिसल) जिसमें सामान्यतया दण्डित सरकारी कर्मचारी भविष्य में सेवायोजन हेतु अपात्र/अनर्ह हो जाता है।
- (8) चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को अर्ध दण्ड से भी दण्डित किया जा सकता है। अर्ध दण्ड की मात्रा जिस माह में दण्ड दिया गया हो उस माह के वेतन के एक चौथाई (1/4) से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- (9) परिवीक्षा में नियुक्त कर्मचारी को सेवा नियमों के अनुसार परिवीक्षाकाल की अवधि में या परिवीक्षाकाल की समाप्ति पर पदमुक्त (डिस्चार्ज) किया जाता है तो वह नियम 49 या नियम 55 (गम्भीर दण्ड की प्रक्रिया) के अन्तर्गत सेवा से पृथक या सेवाच्युत नहीं माना जायेगा। इसी प्रकार किसी संविदा (कान्ट्रैक्ट) के अतिरिक्त अस्थायी नियुक्ति की अवधि समाप्त होने पर या किसी संविदा के अन्तर्गत नियुक्त संविदा शर्तों के अनुसार यदि कोई कर्मचारी डिस्चार्ज किया जाता है तो वह सेवा से पृथक या सेवाच्युत नहीं माना जायेगा।

सी.सी.ए. रूल्स  
49ए(1)पनि०  
एण्ड अपील  
रूल्स फार सर्वो-  
डिनेट सर्विसेज  
नियम 1ए(1)

4. निलम्बन :— (1) राजकीय सेवक जिसके आचरण के विरुद्ध जांच प्रस्तावित है अथवा चल रही हो नियुक्ति अधिकारी के विवेकानुसार जांच के दौरान या जांच की समाप्ति तक निलम्बित किया जा सकता है।

(2) किसी सरकारी सेवक के सम्बन्ध में यदि वह किसी राज्य सेवा (स्टेट सर्विसेज) का सदस्य नहीं है तो निलम्बन के अधिकार नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ निकटतम न्यून अधिकारी को दिये जा सकते हैं।

(3) राज्यपाल के सामान्य या विशेष आदेशों के अन्तर्गत अधिकृत कोई प्राधिकारी किसी राजकीय सेवक को इन उप नियमों के अन्तर्गत निलम्बित कर सकता है।

(4) एक राजकीय सेवक जिसके सम्बन्ध में किसी अपराधिक आरोप के सम्बन्ध में विवेचना या न्यायिक जांच या मुकदमे की कार्यवाही विचाराधीन हो वह नियुक्ति अधिकारी के विवेकानुसार अपराधिक आरोपों के सम्बन्ध में सभी कार्यवाहियों की समाप्ति तक निलम्बन के अन्तर्गत रख सकता है यदि अपराधिक आरोप राजकीय सेवक के कर्तव्यों उसकी सरकारी सेवा में स्थिति से सम्बन्धित है या उस सेवक को कर्तव्यों के निष्पादन में असमंजस/दुविधा में डालने वाला हो या नैतिक अधःपतन से सम्बन्धित हो।

सी. सी. ए.  
रूल्स नियम  
49 ए (2),  
पनि० एण्ड  
अपील रूल्स  
फार सर्वोडि-  
नेट सर्विसेज  
नियम 1ए(2)

(5) एक राजकीय सेवक नियुक्ति अधिकारी के आदेश द्वारा निलम्बनाधीन माना जायेगा या निलम्बित बना रहेगा, यदि वह अपराधिक आरोप के अन्तर्गत या अन्यथा 48 घण्टे से अधिक की अवधि के लिए बन्दी या निरुद्ध रहा हो अथवा अपराधिक आरोप सिद्ध होने पर 48 घण्टे से अधिक के कारावास के दण्ड से दण्डित हो और दण्ड के परिणामस्वरूप तत्काल सेवा से पृथक या सेवाच्युत न किया गया हो।

सी. सी. ए.  
रूल्स नियम  
49 ए (3)  
फनि० एण्ड  
अपील रूल्स  
फार सर्वोर्डि-  
नेट सर्विसेज  
नियम 1ए(3)

(6) यदि किसी राजकीय सेवक के विरुद्ध पारित सेवाच्युति या पृथक्करण का आदेश अपील या पुनरावलोकन के माध्यम से निरस्त कर दिया जाय एवं मामला अग्रिम जांच या कार्यवाही के लिए किसी निर्देशन सहित प्रतिप्रेषित किया जाय उस दशा में यदि वह दण्ड के आदेश पारित करने के तत्काल पूर्व निलम्बित था तो उसका निलम्बन उक्त निर्देशन के अधीन मूल या आरम्भिक पृथक्करण या सेवाच्युति के आदेश के दिनांक की एवं दिनांक से प्रभावी माना जाएगा। यदि वह निलम्बित नहीं था तो अपील या पुनरावलोकन करने वाले सक्षम अधिकारी के निर्देशानुसार मूल या आरम्भिक सेवाच्युति अथवा सेवा पृथक्करण के आदेश की तिथि से निलम्बित माना जाएगा। (जैसे नियुक्ति प्राधिकारी ने ही निलम्बन का आदेश पारित किया हो।)

(7) यदि अपील या पुनरावलोकन में सेवाच्युति या सेवा पृथक्करण के दण्ड को, आरोपों के गुण-दोष जिस आधार पर सेवाच्युति/पृथक्करण का दण्ड दिया गया हो, के अतिरिक्त अन्य आधार पर निरस्त कर दिया गया हो और मामला अग्रिम जांच या कार्यवाही हेतु या अन्य किसी निर्देश सहित प्रतिप्रेषित न किया गया हो तो सक्षम अधिकारी उक्त आरोपों की अग्रिम जांच के विचाराधीन होने की अवधि में निलम्बन का आदेश पारित कर सकता है। लेकिन ऐसे निलम्बन का पूर्व-प्रभाव नहीं होगा।

सी.सी.ए. रूल्स  
नियम 49 ए  
(4) फनि० एण्ड  
अपील रूल्स  
फार सर्वोर्डिनेट  
सर्विसेज 1ए(4)

(8) यदि न्यायालय के निर्णय के परिणामस्वरूप या न्यायालय के निर्णय द्वारा सेवाच्युति या पृथक्करण शून्य घोषित कर दिया जाता है और नियुक्ति अधिकारी मामले की परिस्थिति पर विचार करते हुए यह निर्णय लेता है कि उन आरोपों जिनके आधार पर मूल सेवाच्युति या पृथक्करण का आदेश पारित हुआ था की और जांच करानी आवश्यक है चाहे वे आरोप अपने मूल रूप में हों या और स्पष्ट कर दिये गये हों तो यदि राजकीय कर्मचारी उक्त दण्ड (सेवाच्युति/पृथक्करण) से पूर्व निलम्बित था तो नियुक्ति अधिकारी के किसी निर्देश के अधीन सेवाच्युति/पृथक्करण के मूल आदेश की तिथि को व तिथि से निलम्बित माना जाएगा। यदि वह निलम्बित नहीं था तो नियुक्ति अधिकारी यदि आदेश दें तो सेवाच्युति या पृथक्करण के आदेश की तिथि से निलम्बित माना जायगा।

(9) कोई निलम्बन आदेश का निलम्बन के अन्तर्गत होने या चलते रहने माने जाने की स्थिति तब तक प्रभावी रहेगी जब तब उसे नियुक्ति अधिकारी या राज्य सेवा के अतिरिक्त या अन्य राजकीय सेवाओं के सम्बन्ध में प्रतिनिधायित अधिकारी द्वारा संशोधित या निरस्त न कर दिया जाये।

शासनादेश सं.  
22/4/72-  
नियुक्ति (ख),  
दि० 2-7-71

(10) सरकारी कर्मचारी को निलम्बित करने में सार्वजनिक हित को ध्यान में रखना चाहिए। छोटी-छोटी बातों पर निलम्बन नहीं करना चाहिए। निलम्बन तभी किया जाना चाहिए जब आरोप इतने गम्भीर हों कि प्रमाणित होने की स्थिति में उसे सेवा से सेवाच्युत, पृथक् या पदावनत करने की सम्भावना हो। यदि शंका हो कि सम्बन्धित कर्मचारी साक्ष्य बिगाड़ सकता है अथवा उसी स्थान पर रहकर उसके विरुद्ध जांच नहीं चल सकती, तो उसे स्थानान्तरित करके जांच की जानी चाहिए।

शा.सं. 15/81/ (11) निलम्बन आदेश यथा सम्भव शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप में जारी किया जाना 81-कार्मिक-1 चाहिए।  
दि० 17-11-81

शा.सं. 7/3-78- (12) जिन मामलों में ट्रेप के तत्काल बाद अधिकारी/कर्मचारी की निलम्बित किया कार्मिक-1/1980 जाता है और ट्रेप की तिथि से 6 महीने के अन्दर चार्जशीट न्यायालय में नहीं प्रस्तुत की जाती दि. 12-8-80 है तो ऐसे कर्मचारी का निलम्बन कायम रखने के औचित्य के बारे में विभागीय सचिव, विभागाध्यक्ष एवं नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक मामले का गुणावगुण के आधार पर परीक्षण किया जाये और तदनुसार निर्णय लिया जाये। प्रत्येक 6 माह की समाप्ति पर ऐसे मामलों का पुनरीक्षण अवश्य किया जाना चाहिए।

शा.सं. 7/3/78- (13) ट्रेप के अतिरिक्त अन्य निलम्बन के मामलों का पुनरीक्षण भी प्रत्येक वर्ष जनवरी कार्मिक-1, तथा जुलाई में किया जाये। ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जिनके नियुक्ति अधिकारी राज्यपाल दि. 12-2-81 हैं उनके निलम्बन के मामलों का पुनरीक्षण न्याय सचिव अथवा उनके द्वारा नामित कोई बरिष्ठ अधिकारी जो संयुक्त विधि परामर्शी के स्तर से कम का न हो, विभागीय सचिव तथा विभागाध्यक्ष की समिति द्वारा किया जाये। इस समिति की बैठक विभागाध्यक्ष, विभागीय सचिव के परामर्श पर आयोजित करेंगे।

(14) निलम्बन के ऐसे मामले जिनमें नियुक्ति प्राधिकारी मण्डल स्तर के अधिकारी हों, उनका पुनरीक्षण कराने का दायित्व मण्डलीय स्तर के नियुक्ति प्राधिकारी पर होगा और छः माही पुनरीक्षण के परिणाम से मण्डलायुक्त को अवगत करायेंगे।

(15) निलम्बन के ऐसे मामले जिनके नियुक्ति प्राधिकारी जिला स्तरीय अधिकारी हों, उनसे सम्बन्धित समस्त मामलों में सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष अथवा नियुक्ति प्राधिकारी पुनरीक्षण की कार्यवाही करेंगे तथा पुनरीक्षण के छः माही परिणाम से जिलाधिकारी को अवगत करायेंगे।

## 5. जीवन निर्वाह भत्ता

(1) निलम्बन की अवधि में सरकारी सेवक को वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2, भाग 2 से 4 के मूल नियम 53 के प्राविधानों के अनुसार जीवन निर्वाह भत्ते की धनराशि अर्द्धवेतन पर देय अवकाश वेतन की राशि के बराबर देय होगी तथा उसे जीवन निर्वाह भत्ते की धनराशि पर मंहगाई भत्ता, यदि ऐसे अवकाश वेतन पर देय है, भी अनुमन्य होगा।

(2) यदि निलम्बन की अवधि तीन मास से अधिक हो जाय तो वह प्राधिकारी जिसने निलम्बन का आदेश दिया हो, प्रथम तीन मास की अवधि के पश्चात की किसी अवधि के लिए जीवन निर्वाह भत्ते की धनराशि में परिवर्तन कर सकता है।

(3) जब उक्त प्राधिकारी की राय में निलम्बन की अवधि में बढोत्तरी सरकारी सेवक के सीधे दायित्व के कारण नहीं हुई है, जीवन निर्वाह भत्ते की धनराशि में यथोचित वृद्धि जो प्रथम

तीन मास की अवधि में अनुमन्य जीवन-निर्वाह भत्ते के पचास प्रतिशत से अधिक न होगी की जा सकती है।

(4) यदि उक्त प्राधिकारी की राय में निलम्बन की अवधि में बढोत्तरी सरकारी सेवक के सीधे दायित्व के कारण हुई हो तो जीवन निर्वाह भत्ते की धनराशि में यथोचित कमी जो तीन मास की अवधि में अनुमन्य जीवन निर्वाह भत्ते से पचास प्रतिशत से अधिक न होगी की जा सकती है।

(5) मंहगाई भत्ते की दर उपरोक्त खण्ड (3) और (4) के अधीन अनुमन्य जीवन-निर्वाह भत्ते की यथास्थिति बढाई हुई या घटाई हुई धनराशि पर आधारित होगी।

(6) निलम्बन की अवधि में अन्य प्रतिकर भत्ते इस भात पर देय होंगे जब इसका समाधान हो जाये कि उनके द्वारा उस मद में व्यय वास्तव में किया जा रहा है, जिसके लिए उक्त प्रतिकर भत्ते अनुमन्य हैं।

(7) उपर्युक्त प्रस्तरों में उल्लिखित मदों का भुगतान तभी किया जायेगा जब कि निलम्बित सरकारी सेवक इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें कि वह किसी अन्य सेवायोजन, व्यापार, वृत्ति व्यवसाय में नहीं लगा है।

## 6. लघु दण्ड की प्रक्रिया

सी.सी.ए. रूल्स नियम 55 बी, (1) यदि दण्डन अधिकारी इस तथ्य से सन्तुष्ट है कि उचित एवं पर्याप्त कारण विद्यमान हैं तो बिना औपचारिक आरोप पत्र दिये अथवा बिना सम्बन्धित कर्मचारी का स्पष्टीकरण प्राप्त पत्र दण्ड अपील किये निन्दा (सेंसर) अथवा दक्षता रोक के स्तर पर वेतन वृद्धि रोकने का दण्ड दे सकता है।

रूल्स फार

सबोर्डिनेट

सर्विसेज नियम

5 बी

(2) उन सभी दशाओं में जब दण्डन अधिकारी समय वेतनमान में दक्षतारोक के स्तर के अतिरिक्त अन्य स्तर पर वेतन वृद्धि रोकने का आदेश देते हैं अथवा शासनादेशों के उल्लंघन, उदासीनता के कारण शासन को हुई पूर्ण अथवा आंशिक क्षतिपूर्ति हेतु वेतन से वसूली का दण्ड पारित करते हैं या चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों पर अर्थ दण्ड पारित करते हैं तो दोषों अथवा त्रुटियों का विवरण (आरोप पत्र), सम्बन्धित कर्मचारी का स्पष्टीकरण एवं दण्ड पारित करने हेतु उचित कारणों का अंकित करना आवश्यक होगा परन्तु यदि सरकारी सेवक की वेतन वृद्धि समय वेतनमान में दक्षता रोक के स्तर के अतिरिक्त अन्य स्तर पर उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न होने के कारण रोक दी जाती है तो उक्त औपचारिक कार्यवाही के अंकन की आवश्यकता नहीं होगी।

## 7. गम्भीर दण्ड की प्रक्रिया

सी०सी०ए०  
रूल्स नियम  
55

(1) राज्य की किसी सिविल सेवा के सदस्य अथवा राज्याधीन किसी सिविल पदस्थ व्यक्ति के विरुद्ध सेवाच्युति, पृथक्करण, पदावनति के आदेश तब तक पारित नहीं किये जा सकते, जब तक कि लिखित तथ्य या आरोप प्रस्तावित कर्मचारी के ऊपर तामील न हो गये हों एवं उसे अपने बचाव का समुचित अवसर न दे दिया गया हो।

(2) दण्डन अधिकारी जहाँ वह स्वयं आरोपों की जांच करता है या किसी को जांच अधिकारी नियुक्त करता है, यदि आवश्यक समझे तो किसी राजकीय सेवक या विधि व्यवसायी को आरोपों की पुष्टि में वाद प्रस्तुत करने हेतु अपनी ओर से प्रस्तुतकर्ता अधिकारी (प्रेजेटिंग आफिसर) नियुक्त कर सकता है।

(3) आरोपित सरकारी सेवक किसी अन्य राजकीय सेवक की सहायता अपना मामला प्रस्तुत करने हेतु ले सकता है और यदि दण्डन अधिकारी द्वारा कोई विधि व्यवसायी नियुक्त किया गया है तो अपनी ओर से मामला प्रस्तुत करने के लिए किसी विधि व्यवसायी की सेवा ग्रहण कर सकता है अथवा मामले की विशेष परिस्थितियों की देखते हुए दण्डन अधिकारी की आज्ञा से विधि व्यवसायी नियुक्त कर सकता है।

(4) यदि सम्बन्धित कर्मचारी फरार हो गया है अथवा किसी अन्य कारण से उससे सम्पर्क करना व्यावहारिक नहीं हो तो उस परिस्थिति में उपर्युक्त नियम की कोई एक या सभी व्यवस्थायें यदि उन औपचारिकताओं का पालन कठिन हो रहा हो और उनके न पालन करने पर आरोपित कर्मचारी के प्रति कोई अन्याय न हो रहा हो तो लिखित कारण पर जांच अधिकारी उन्हें (Waive) वेव कर सकता है।

(5) उपरोक्त नियम अस्थाई परिवीक्षाधीन सेवकों की सेवायें समाप्त करने की कार्यवाही के सम्बन्ध में प्रयुक्त नहीं होंगे।

## 8. आरोप पत्र

शा.स. 7/2/78-  
कार्मिक-1 दि०  
18-7-1979

(1) यथा सम्भव निलम्बन के साथ ही अपचारी कर्मचारी पर आरोप पत्र तामील कर दिया जाये। निम्न अपरिहार्य परिस्थिति में निलम्बन आदेश जारी होने के पश्चात तीन सप्ताह के भीतर निलम्बित कर्मचारी पर आरोप पत्र तामील कर दिया जाये।

(2) जब अपचारी कर्मचारी के विरुद्ध फौजदारी मुकदमा पुलिस में दर्ज करा दिया गया हो।

(3) गबन के ऐसे मामले जिनमें प्रारम्भिक जांच जारी हो अथवा मामला पुलिस में दर्ज करा दिया गया हो।

(4) लोकहित में अथवा अनुशासन का तात्कालिक प्रभाव बनाये रखने के लिए निलम्बन अपरिहार्य हो।



(5) यदि तीन सप्ताह में उक्त कारणों के रहते हुए आरोप पत्र तामील न किया जा सके तो कारण अभिलिखित करते हुए अपने ठीक उच्चतर अधिकारी को उन परिस्थितियों से अवगत कराया जाये तथा स्पष्ट आदेश लिया जाये।

शा.स. 1827/  
11-बी-641-  
1941 दिनांक  
30-3-1950

(6) यह आवश्यक नहीं कि आरोप पत्र में साक्ष्य विस्तार से उल्लिखित किये जायें। यह पर्याप्त है कि सभी साक्ष्यों का विशिष्ट व स्पष्ट उल्लेख कर दिया जाये। जब तक आरोपित कर्मचारी को पुनः नई सूचना नये साक्ष्य के सम्बन्ध में न दी जाये और उस नये साक्ष्य के विरुद्ध पूरा अवसर न दिया जाय कोई नया साक्ष्य पठित नहीं होगा।

शा.स. 17/6/  
68-कामिक-1,  
दि० 18-1-82

(7) आरोपित सरकारी सेवक को विस्तृत तथा स्वतः स्पष्ट आरोप पत्र दिया जायेगा जिसमें प्रत्येक आरोप को सिद्ध करने हेतु पृथक-पृथक साक्ष्यों का स्पष्ट विवरण हो। यदि दण्ड की मात्रा सुनिश्चित करने के लिए पुराने अभिलेख देखे जाये प्रस्तावित हों तो आरोप पत्र में ही उस पिछले अभिलेख का उल्लेख कर दिया जाये।

शा.सं. 1208/  
49(2)-33  
(17)/76 दि.  
17 मार्च, 1976

(8) आरोप पत्र या तो स्वयं दण्डन अधिकारी द्वारा या उनके पूर्वानुमोदन पर उनकी ओर से तथा उनके कृते के रूप में जांच अधिकारी द्वारा आरोपित सरकारी सेवक के नाम जारी किया जायेगा।

शा.सं. 1075/  
39(4) 82-  
40/34-81,  
टी.सी. दिनांक  
26-3-83

(9) सतर्कता जांच के उपरान्त अपचारी कर्मचारी को जारी आरोप पत्र में प्रकाश में आये तथ्यों एवं वर्णित साक्ष्यों का उल्लेख तो किया जाय परन्तु जांच रिपोर्ट का उल्लेख कदापि न किया जाये।

## 9. समय सारिणी

कार्यालय जाप  
संख्या 2594/  
दो-बी-138-  
1957 दिनांक  
18-3-1958

(1) अपचारी कर्मचारी को उसके स्पष्टीकरण (जवाबदावा) प्रस्तुत करने हेतु 15 दिन से 1 माह का समय दिया जाये। किसी भी दशा में स्पष्टीकरण प्रस्तुत किये जाने के लिए एक मास से अधिक का समय नहीं दिया जाना चाहिए।

शा.सं. 7/3/  
:977 कामिक-  
1, दिनांक 30  
जुलाई, 1977

(2) अपचारी कर्मचारी का स्पष्टीकरण प्राप्त होने के एक माह के अन्दर जांच पूरी कर ली जाये जिसमें गवाहों की परीक्षा एवं प्रति परीक्षा भी शामिल है। जांच अधिकारी की रिपोर्ट जहाँ वह स्वयं दण्डन अधिकारी नहीं है शीघ्रातिशीघ्र प्रस्तुत की जाय। साधारणतया यह रिपोर्ट जांच समाप्त होने के 15 दिन के अन्दर प्रस्तुत कर दी जाये।

(3) दण्डन अधिकारी को अन्तिम आदेश जांच रिपोर्ट प्राप्त होने पर अविलम्ब जारी करनी चाहिए। यदि अन्तिम आदेश से पूर्व लोक सेवा आयोग के परामर्श की आवश्यकता है तो

6 सप्ताह में परामर्श प्राप्त कर लिया जाये। यदि उक्त परामर्श की आवश्यकता नहीं है तो जांच रिपोर्ट प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर अन्तिम आदेश पारित कर दिया जाये।

शा.सं. 1284/ (4) विलम्ब पर नियंत्रण रखने के लिए अनुशासनिक कार्यवाही के सम्बन्ध में समस्त 2-बी-99/ अधिकारी एक रजिस्टर रखेंगे तथा इस रजिस्टर में तिमाही प्रविष्टियाँ की जायें तथा 31 मार्च, 1960 दिनांक 30 सितम्बर तथा 31 दिसम्बर को विचाराधीन कार्यवाहियों के सम्बन्ध में अगले ज्येष्ठ अधिकारी 11-4-1961 को प्रमाणित उद्धरण भेजे जायें।

#### अनुशासनिक कार्यवाही की पंजी

क्र० सं०	दोषारोपित सरकारी कर्मचारी का नाम व पदनाम	आरम्भिक परिवाद का दिनांक जिस पर कार्यवाही प्रारम्भ की हो	यदि जांच की गई हो तो उसके समाप्त होने का दिनांक	यदि निलंबन हुआ हो तो उसका दिनांक	आरोप पत्र तामील करने का दिनांक	पिछली तिमाही प्रगति	कार्यवाही की अवस्था जो अब समाप्त हो गई हो	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### 10. विभागीय जांचकर्ता अधिकारी

शा.सं. 6/4/81- (1) यथासम्भव जांचकर्ता आरोपी कर्मचारी से दो श्रेणी ऊपर का होना चाहिए, कार्मिक-1/81 परन्तु दण्डन अधिकारी से ऊँचे स्तर का नहीं होना चाहिए।  
दिनांक 14 अप्रैल, 1981

शा.सं. 12/7/ (2) यदि मामला जांच हेतु प्रशासनाधिकरण/सतर्कता अधिष्ठान/अपराध अनुसंधान विभाग को सौंप दिया गया हो तो विभागीय स्तर पर औपचारिक जांच नहीं की जानी चाहिए (ख) दिनांक और यदि विभागीय स्तर पर जांच चल रही हो तो रोक देनी चाहिए तथा प्रशासनाधिकरण की 23 दिसम्बर अन्तिम जांच आख्या प्राप्त होने पर नियमानुसार अग्रिम कार्यवाही की जानी चाहिए।

1965 एष  
शा.सं. 2693/  
कार्मिक-1/80  
दिनांक 18  
फरवरी, 1981

शा.सं. 105/2/ (3) जांच अधिकारी द्वारा जांच के दौरान गवाहों के बयान आरोपित सरकारी सेवक  
बी-153-50, के समक्ष तथा विभिन्न शपथ दिलवाने के उपरान्त लिये जायेंगे।  
दिनांक 10  
मार्च, 1969

शा.सं.17/8/ (4) यदि आरोपित सरकारी सेवक अपनी सफाई में, अपना पक्ष प्रस्तुत करने के लिए  
68-नियुक्ति कोई अभिलेख देखने या उसकी प्रति प्रदान करने का प्रार्थना करता है तो विशेष परिस्थितियों को  
(ख) दिनांक छोड़कर अभिलेख दिखा देना/प्रति प्रदान कर देना चाहिए। यदि मांगे गये अभिलेख आरोप पत्र के  
26 जून, 1969 संदर्भ में सुसंगत नहीं है अथवा मांगे गये अभिलेख की प्रति प्रदान करना/दिखाया जाना लोकहित  
शा.सं 7-2-78 में नहीं है तो उन्हें प्रदान नहीं करना चाहिए। यदि अभिलेख लम्बे हैं परन्तु उपरोक्तानुसार उन्हें  
कार्मिक-1 दिखाया जाना/प्रति देना आपत्तिजनक नहीं है तो सम्बन्धित सरकारी सेवक को अभिलेख देखने/  
दिनांक 18 बहुरण लेने की अनुमति दे देनी चाहिए।  
जुलाई, 1979

(5) जांच अधिकारी का स्थानान्तरण हो जाने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही नये  
सिरे से प्रारंभ करने की आवश्यकता नहीं है। नया जांच अधिकारी पुरानी कार्यवाही के क्रम  
में आगे की जांच करेगा।

#### 11. दण्डन अधिकारी द्वारा जांच आख्या पर आदेश

शा. सं. 7/9 (1) सेवा से पदच्युत तथा पृथक किये जाने के आदेश तात्कालिक प्रभाव से प्रभावी  
/1975-का- होंगे न कि निलम्बन की तिथि से। निलम्बित अथवा अनधिकृत रूप से अनुपस्थित कर्मचारी के  
(1),दिनांक संदर्भ में तात्कालिक प्रभाव की तिथि वह होगी जबकि दण्ड का आदेश शासन अथवा विभागाध्यक्ष  
25 फरवरी, (जैसी स्थिति हो) द्वारा डाक के हवाले कर दिया जाये तथा उनके प्राधिकार से बाहर हो जाये।  
1976 यदि संबन्धित कर्मचारी निलम्बित न किया गया हो अथवा अनधिकृत रूप से अनुपस्थित न हो तो  
तात्कालिक प्रभाव की तिथि सम्बन्धित कर्मचारी पर तामीली की तिथि होगी।

अधिसूचना (2) संविधान के 42वें संशोधन के माध्यम से दिनांक 3.1.77 से प्रस्तावित दण्ड के  
कार्मिक अनु-1 सम्बन्ध में कारण बताओ नोटिस की व्यवस्था समाप्त कर दी गई है। दण्डन अधिकारी बिना  
सं.7/1/1977 कारण बताओ नोटिस दिए हुए सेवाच्युत/पृथक्करण अथवा पदावतन का आदेश पारित कर  
दिनांक सकता है।  
27.4.1977

शां.सं.15424/ (3) अंतिम आदेश पारित करने के पूर्व प्रार्थी की याचना अनुसार प्रार्थी को व्यक्तिगत  
2बी-61-63, सुनवाई का अवसर देना चाहिए। यदि साक्ष्यों, परिस्थितियों और औपचारिक जांच की पन्नावली  
दिनांक के आधार पर दण्डन प्राधिकारी यह निर्णय लें कि आरोपित कर्मचारी गम्भीर दण्ड का पात्र  
28.6.63,शा. नहीं है तो लघु दण्ड का आदेश पारित कर सकता है। यदि आरोप सिद्ध न हो तो कर्मचारी को  
सं.19/11/75 आरोप मुक्त कर सकता है।  
कार्मिक-1  
दिनांक 23  
सितम्बर, 1975

शां.सं.17/1/82- (4) नियुक्ति अधिकारी (दण्डन-अधिकारी) द्वारा स्वतः स्पष्ट आदेश जारी किया जायेगा जिसमें आरोपों का संक्षिप्त विवरण जांच अधिकारी का निष्कर्ष/संस्तुति व दण्डन दिनांक 13 अधिकारी की इससे सहमति/असहमति के कारण तथा दण्ड की मात्रा का स्पष्ट उल्लेख किया जनवरी, 1983 जायेगा।

विज्ञप्ति सं.22/1/1972 (5) अनुशासनिक कार्यवाही के अन्तिम परिणाम स्वरूप यदि आरोपित सरकारी सेवक को सेवा से पृथक/पदच्युत करने से भिन्न कोई एक या अधिक दण्ड दिये जाते हैं और उक्त सरकारी सेवक निलम्बित रह चुके हैं अथवा निलम्बित रहते हुए दण्डादेश के परिणाम स्वरूप किये गये हैं तो निलम्बन काल से वेतन की कटौती के आदेश पारित करने या न करने से पूर्व आरोपित सरकारी सेवक को मूल नियम 54 की अपेक्षानुसार शो काज नोटिस दिया जायेगा।

(6) श्रेणी 'ख' के अधिकारियों को जिनके नियुक्ति अधिकारी राज्यपाल हैं और जो विभागाध्यक्षों के अधीन कार्य कर रहे हैं को लघु दण्ड से आरोपित करने के अधिकार संबंधित विभागाध्यक्षों को प्रति-बिधानित किये गये हैं।

(7) सेंसर तथा दक्षता रोक पर रोक के लघु दण्ड के अतिरिक्त यदि कोई अन्य लघु अथवा वृहद दण्ड देने का निर्णय दण्डाधिकारी द्वारा लिया जाता है और दण्डादेश महामहिम राज्यपाल द्वारा जारी किया जाना हो तो उसे जारी करने से पूर्व लोक सेवा आयोग (चाहे पद आयोग की परिधि में हो अथवा नहीं) का परामर्श प्राप्त करना आवश्यक होगा।

## 12. अपील एवं प्रतिवेदन

(1) प्रत्येक राजकीय सेवक जो राज्य सेवा का सदस्य हो उसे गम्भीर दण्ड (सेवाच्युति, पृथक्करण, पदावनति) के विरुद्ध अपील प्रस्तुत करने का अधिकार होगा।

सी.सी.ए. रूल्स (2) अन्य दण्डों के सम्बन्ध में अपील का अधिकार नहीं है लेकिन दण्डन अधिकारी नियम-56 तथा से आसन्न उच्चाधिकारी को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का अधिकार है।

पनि० एण्ड अपील  
रूल्स (द्वितीय-  
विज्ञप्ति) नियम-1

सी.सी.ए. रूल्स  
नियम-57 तथा  
पनि० एण्ड अपील  
रूल्स (द्वितीय  
विज्ञप्ति)  
नियम-1

(3) राज्यपाल के दण्ड आदेश के विरुद्ध अपील का अधिकार नहीं होगा।

(4) राज्य सेवा के किसी सदस्य द्वारा किसी सक्षम अधिकारी के आदेश के विरुद्ध राज्यपाल महोदय को अपील प्रस्तुत की जा सकती है।

(5) अधीनस्थ सेवा या समूह "घ" सेवा के सदस्य जिन्हें पदावनति, पृथक्कीकरण एवं सेवाच्युति के उपरोक्त दण्ड दिये गये हैं वे दण्डन अधिकारी से एक स्तर उच्च अधिकारी के समक्ष अपील प्रस्तुत कर सकते हैं।

सी.सी.ए.रूल्स नियम 59, पनि. एण्ड अपील रूल्स पारित किया गया है, वे सिद्ध हुए हैं। क्या सिद्ध तथ्यों के आधार पर कार्यवाही का समुचित (द्वितीय आधार बनता है एवं क्या दण्ड अत्यधिक, पर्याप्त या अपर्याप्त है।  
विज्ञप्ति) नियम-4

सी.सी.ए.रूल्स नियम 62, पनि. एण्ड अपील रूल्स (द्वितीय विज्ञप्ति) नियम-5

(7) प्रत्येक व्यक्ति द्वारा अलग-अलग एवं उसके नाम से अपील प्रस्तुत की जायेगी।

सी.सी.ए.रूल्स नियम-63 पनि. एण्ड अपील रूल्स प्रत्येक अपील याचिका अपीलार्थी के कार्यालयाध्यक्ष एवं अधिकारी जिसके आदेश के विरुद्ध (द्वितीय अपील है, के माध्यम से प्रेषित की जायेगी।  
विज्ञप्ति) नियम-6

(8) प्रत्येक अपील याचिका में आवश्यक विवरण एवं तर्कों का उल्लेख होगा और अपील स्वतः पूर्ण होगी। असम्मानजनक एवं अनुचित भाषा का प्रयोग नहीं किया जायेगा।

पनि.एण्ड अपील रूल्स (द्वितीय विज्ञप्ति) नियम-7

(9) अधीनस्थ सेवाओं के कर्मचारियों व समूह "घ" के सम्बन्ध में यदि प्रथम स्तर पर अपील के आदेश से सेवाच्युति या अन्य दण्डादेश पुष्ट कर दिये गये हों तो उसके विरुद्ध द्वितीय अपील का अधिकार नहीं है लेकिन मूल दण्डादेश पारित करने वाले दण्डन अधिकारी के दण्डादेश के विरुद्ध यदि अपील नहीं की गई है और यदि की गई है तो असफल हो गई है तो दण्डन अधिकारी से आसन्न उच्चाधिकारी गम्भीर अनियमितता के कारण हुई सारवान तत्वात्मक (Material) अन्याय के निवारण के लिए पुनरीक्षण शक्तियों का प्रयोग कर सकता है।

सी. सी. ए. रूल्स नियम-64 पनि. एण्ड अपील रूल्स (द्वितीय विज्ञप्ति) नियम-8

(10) दण्डादेश पारित करने वाले अधिकारी से अभिन्न प्राधिकारी द्वारा अपील रोकी जा सकती है यदि सम्बन्धित मामले में अपील की व्यवस्था नहीं है, या अपील सी. सी. ए. रूल्स नियम 63 या पनि. एण्ड अपील रूल्स (द्वितीय विज्ञप्ति) के नियम 6 के अनुसार नहीं है, या 6 माह बाद बिना कोई उचित कारण दर्शाये विलम्ब से प्रस्तुत की गई हो, या अपील उस अधिकारी को सम्बोधित है जो अपील की सुनवाई हेतु अधिकृत न हो।

(11) अधीनस्थ एवं समूह "घ" सेवा के सदस्यों के लिए अपील हेतु अवधि केवल 3 माह है।

(12) यदि कोई अपील रोकी जाती है तो इसके कारणों से अपीलकर्ता को अवगत कराया जायेगा। यदि सी. सी. ए. रूल्स नियम 63 एवं पनि. एण्ड अपील रूल्स (द्वितीय विज्ञप्ति) के नियम 6 के उपबन्धों का पालन न करने के कारण अपील रोकी गई है तो अपील के रोके जाने की सूचना प्राप्त होने के 1 माह के अन्तर्गत पुनः अपील प्रस्तुत की जा सकती है। सक्षम अधिकारी द्वारा अपील के रोके जाने के आदेश के विरुद्ध कोई अपील ग्राह्य नहीं होगी।

(13) सेवा में पुनःस्थापना (बहाली) पर वेतन व भत्ते मूल नियम 54 विस्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग दो से चार के अनुसार देय होंगे।

शा. स. 12/  
10/66,  
नियुक्ति (बी)  
दिनांक जुलाई  
11, 1966

(14) अधीन प्राधिकारी द्वारा निर्णीत किसी मामले के अभिलेख सामान्यतया आदेश के 6 मास पश्चात आहूत नहीं किये जायेंगे तथा सामान्यतया अभिलेख आहूत होने की तिथि से 6 माह के पश्चात किसी राजकीय सेवक को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करते हुए आदेश, अत्यन्त विशेष कारण जिन्हें अंकित किया जाय, के अतिरिक्त पारित न किये जायेंगे।

सी. सी. ए.  
रूल्स नियम-  
69, पनि.  
एण्ड अपील  
रूल्स (द्वितीय  
विज्ञप्ति)  
नियम-13

(15) राज्य सरकार स्वतः या अन्यथा, अपने से अधीन प्राधिकारी द्वारा उस अधिकारी को प्रदत्त अधिकारों के पालन में निर्णीत मामले के अभिलेख आहूत कर सकती है और उस अधिकारी द्वारा पारित आदेश की पुष्टि, संशोधन अथवा विपरीत आदेश पारित कर सकती है, या अग्रिम जांच के आदेश दे सकती है या पारित दण्ड में कमी अथवा वृद्धि कर सकती है या जैसा उचित समझे आदेश पारित कर सकती है परन्तु यदि पारित दण्ड में वृद्धि का प्रस्ताव हो तो प्रस्तावित वृद्धि के विरुद्ध सम्बन्धित सेवक को कारण बताने का उचित अवसर प्रदान किया जायेगा।

सी. सी. ए.  
रूल्स नियम-  
69-ए, पनि.  
एण्ड अपील  
रूल्स (द्वितीय  
विज्ञप्ति)  
नियम-13 एवं  
शा. सं. 18/  
3/68-नियुक्ति  
(बी) दिनांक  
30 अगस्त,  
1966

(16) जब कभी सी. सी. ए. नियमावली के नियम 69 तथा नियम 13 अधीनस्थ सेवाओं के लिए दण्ड व अपील नियमावली के अन्तर्गत अपील प्रस्तुत की जाय, अपील स्वतः पूर्ण होनी चाहिए व सभी आवश्यक विवरण व तर्क सन्निहित होने चाहिए। अपील की याचिका के साथ, आदेश जिसके विरुद्ध अपील प्रस्तुत की जा रही है, की प्रतिलिपि या अधीन प्राधिकारियों द्वारा पारित यदि कोई आदेश हों की प्रतिलिपि संलग्न करनी चाहिए।

(17) यदि अपील याचिका में कोई आवश्यक बिबरण नहीं है या आदेशों की प्रतियां संलग्न नहीं हैं तो सचिवालय में प्रशासकीय विभाग का अधीक्षक (अब अनुभाग अधिकारी) अपूर्ण अपील याचिका को उचित समय निर्धारित करते हुए पुनः पूर्ण कर प्रस्तुत करने के लिए वापस लौटा देगा। यदि उस निर्धारित समय के अन्तर्गत अपील याचिका नहीं प्रस्तुत की जाती है तो वह बिना गुण-दोष के विवेचन के निरस्त होने योग्य होती है।

### 13. अपील निस्तारण हेतु समय-सारिणी

(1) यदि अपील प्राधिकारी राज्यपाल के अधीन कोई प्राधिकारी है तो अपील याचिका के प्राप्त होने के दो माह के अन्तर्गत निस्तारण कर देंगे।

(2) यदि अपील प्राधिकारी राज्यपाल हैं तो सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग अपील की प्राप्ति के एक माह के अन्दर लोक सेवा आयोग को सन्दर्भित करेगा तथा लोक सेवा आयोग इसकी प्राप्ति के एक माह के अन्तर्गत शासन में सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग को अपने परामर्श से अवगत करायेगा।

(3) शासन का प्रशासकीय विभाग लोक सेवा आयोग से अपील सम्बन्धित परामर्श प्राप्त होने के एक माह के अन्तर्गत अन्तिम आदेश पारित करेगा।

### 14. नियम 54 के अन्तर्गत राज्यपाल के आदेश

(1) पुनरीक्षण या अपीलीय प्राधिकारी को यह अनुमति है कि निलम्बन में व्यतीत अवधि को अवकाश की अवधि मान ले।

(2) यदि अपीलीय प्राधिकारी पाता है कि मूल आदेश पूर्णतया गलत था तो अपीलकर्ता को मूल आदेश की तिथि से पुनः स्थानापन्न कर, मूल आदेश की तिथि से अपील आदेश की तिथि तक अनुमन्य सम्पूर्ण परिलब्धियाँ प्राप्त करने का अधिकारी घोषित करना चाहिए। यदि उसी अवधि में किसी दूसरे सरकारी कर्मचारी ने पदोन्नति पाई हो तो उसके द्वारा किये गये अतिरिक्त वेतन की वसूली की मांग को शासन की स्वीकृति से बट्टेखाते में डाल देना चाहिए। अपील अधिकारी ऐसे प्रत्येक मामले में रु० 500/- तक के अतिरिक्त व्यय बट्टेखाते में डाल सकता है, किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि स्थानापन्न व्यक्ति की सेवा की अवधि 6 मास से अधिक न हो।

(3) यदि अपीलकर्ता को दोषी पाया जाता है परन्तु दण्डादेश अत्यन्त कठोर समझा जाता है तो यदि अपीलीय प्राधिकारी चाहे तो अपील पर दिये गये आदेश की तिथि से ही उसे पुनःस्थापित किये जाने के आदेश दिया जा सकता है। ऐसे मामले में दूसरे सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रश्नगत अवधि में लिये गये अतिरिक्त वेतन की वसूली की मांग नहीं की जा सकती है।

(4) यदि पदोन्नति के किसी आदेश को अपीलकर्ता की अपील के फलस्वरूप उलट दिया जाता है तो उस स्थिति में अपीलकर्ता उसी तिथि से पदोन्नति के पद से सम्बद्ध वेतन

पायेगा, जिस तिथि को वह उस पद का कार्यभार ग्रहण करे। इस प्रकार अपीलीय प्राधिकारी के आदेश उसी तिथि से लागू हो सकते हैं जिस तिथि को वे दिये जाएं। गलती से पदोन्नति प्राप्त कर्मचारी के द्वारा प्राप्त उच्च पद के वेतन की वसूली किये जाने या बट्टे खाते में डालने का प्रश्न नहीं उठता है।

(5) परन्तु उपरोक्त आदेश उसी संवर्ग में की गई श्रेणी की उन पदोन्नतियों के मामलों में लागू नहीं किये जा सकते जो पूर्वगामी प्रभाव से रिक्तियों की तिथि से ही दिये जाते हैं जबकि सरकारी कर्मचारी के पद तथा कर्तव्य में कोई परिवर्तन नहीं होता। यदि अपीलीय प्राधिकारी रिक्ति की तिथि से पदोन्नति का आदेश देता है और यदि पदोन्नति से भिन्न व अधिक उत्तरदायित्व की ड्यूटी नहीं सम्भालनी पड़ती है, तो पहले पदोन्नति किये गये कर्मचारी ने जो अतिरिक्त वेतन पाया है वह वसूल करने की आवश्यकता नहीं है बल्कि उसकी वसूली की शासन की स्वीकृति से बट्टे खाते में डाल देना चाहिए।

#### 15. सेवा निवृत्ति के पर्याप्त अनुशासनिक कार्यवाही

अनुच्छेद 351-ए  
सिविल सर्विस  
रेगुलेशन  
विज्ञप्ति संख्या  
6-2-1008/  
दस-918-19-  
58, दिनांक  
6-1-1961

(1) सेवा के दौरान गम्भीर अवचार या दुराचार या शरारत को आर्थिक क्षति पहुंचाने का दोषी पाया जाता है तो राज्यपाल महोदय को यह अधिकार है कि वे स्थायी रूप से या निर्धारित समय के लिए पेंशन या उसके भाग को रोक (विध होल्ड) लें या वापस (विधड़ा) ले लें या शासन को हुई आर्थिक क्षति के लिए पूर्ण या आंशिक रूप से पेंशन से बसूली कर लें।

(2) यदि विभागीय कार्यवाही सेवाकाल के दौरान या सेवानिवृत्ति के पश्चात् पुनः सेवा (रिइम्प्लायमेंट) की स्थिति में संस्थित नहीं की गई है तो बिना राज्यपाल महोदय की स्वीकृति के संस्थित नहीं की जायेगी। यदि सम्बन्धित घटना या अवचार के बाद चार वर्षों की अवधि व्यतीत हो गई हो तो संस्थित नहीं की जायेगी।

(3) कार्यवाही उस स्थान पर एवं उस प्राधिकारी द्वारा की जायेगी जैसा राज्यपाल निर्देश दें एवं कार्यवाही के लिए वह निर्धारित प्रक्रिया अपनायी जायेगी जैसा कि सेवाच्युति के दण्ड के लिए नियमों में निर्धारित है।

(4) न्यायिक कार्यवाही सेवा निवृत्ति होने पर घटना के चार वर्षों के भीतर संस्थित की जायेगी।

(5) अन्तिम आदेश पारित करने से पूर्व लोक सेवा आयोग से परामर्श लिया जायेगा।

(6) विभागीय कार्यवाही का प्रारम्भ पेंशन भोगी कर्मचारी को आरोप पत्र जारी होने की तिथि से या यदि अधिकारी किसी पूर्व तिथि को निलम्बित किया गया हो तो निलम्बन



की तिथि से तथा न्यायिक कार्यवाही का प्रारम्भ फौजदारी न्यायालय में आरोप पत्र प्रस्तुत करने की तिथि से तथा दीवानी न्यायालय में वाद पत्र प्रस्तुत करने की तिथि से माना जायेगा ।

#### 16. अस्थाई कर्मचारियों की सेवाओं का समाप्त किया जाना

शा.सं. 3633/  
दो-बी-55-  
1958 दिनांक  
28 अक्टूबर,  
1958

(1) किसी भी अस्थाई सरकारी सेवक की सेवायें समाप्त करना कोई दण्ड नहीं है और उनकी सेवा समाप्ति का विनियोजन करने वाला नियम केवल प्रशासनिक आधार पर ही लागू किया जाता है ।

शा.सं. 20/1/  
72-नियुक्ति-3,  
दिनांक 10  
अगस्त, 1972

(2) अस्थाई कर्मचारियों की सेवा दीर्घकालीन तथा संतोषजनक रही हो तो मामूली दोष पर निकाला जाना अनुचित है । सेवा समाप्त करने से पूर्व सदैव उसकी सेवा की अवधि पर विचार कर लेना चाहिए । बिना पिछले सेवा रिकार्ड की देखे, बिना पर्याप्त औचित्य के किसी अस्थाई कर्मचारी की सेवा समाप्त न की जाये ।

शा.सं. 20/1/  
1975-कार्मिक-  
1, दिनांक  
7-2-1978

(3) यदि नियुक्ति आदेश में बिना नोटिस या वेतन दिये सेवा समाप्ति का विनिर्देश हो तो भी उत्तर प्रदेश अस्थाई सरकारी सेवा समाप्ति नियमावली 1975 के नियम 3 के अनुसार 1 माह का नोटिस/वेतन सेवा समाप्ति के पूर्व आवश्यक होगा ।

(4) अस्थाई सरकारी कर्मचारी के सेवा समाप्ति आदेश पर किसी कारण का उल्लेख नहीं होना चाहिए ।

शा.सं. 43/1/  
71-नियुक्ति-3,  
दिनांक 14  
सितंबर 1972

(5) अधिष्ठान में कमी के कारण सेवा समाप्ति का सामान्य सिद्धांत "लास्ट इन फर्स्ट गो" है । परन्तु इस सिद्धान्त का अनुपालन उस दशा में आवश्यक नहीं है जबकि सेवा समाप्ति कर्मचारी के असन्तोषजनक कार्य तथा आचरण के कारण की जाये ।

शा.सं. 43/1/  
71-नियुक्ति-3,  
दिनांक 14  
एप्रिल, 1972

(6) यदि अस्थाई कर्मचारी की सेवायें असन्तोषजनक कार्य तथा आचरण इत्यादि के कारण समाप्त की गई थी और वह अपनी सेवा समाप्ति के विरुद्ध न्यायालय में याचिका दाखल करे अथवा दीवानी अदालत में प्रस्तुत करे तो लिखित बयान या प्रतिशपथ पत्र (काउन्टर एफिडेविट) में सेवा समाप्ति के कारणों का अनिवार्य रूप से उल्लेख कर दिया जाये । कारणों का एवं शा.सं. 43/1/71 कार्मिक-1, दिनांक 5  
जून, 1981

उल्लेख करते हुए विशेष बल इस कथन पर देना चाहिए कि वे सेवा समाप्ति के आधार (बेसिस) नहीं हैं, चाहे उन्हें मोटिव की संज्ञा भले ही दे दी जाये ।

## उत्तर प्रदेश शासन

.....अनुभाग

संख्या..... दिनांक.....

### आदेश

श्री..... (नाम तथा पद).....की जिनके विरुद्ध निम्नलिखित आरोपों के सम्बन्ध में अनुशासनिक कार्यवाही प्रस्तावित (कन्टेमप्लेटेड) है, एतद्द्वारा तात्कालिक प्रभाव से निलंबित किया जाता है :—

1—

2—

3—

4—

2—निलंबन की अवधि में श्री.....को वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 2, भाग 2 से 4 के मूल नियम 53 के प्राविधानों के अनुसार जीवन निर्वाह भत्ते की धनराशि अर्धवेतन पर देय अवकाश वेतन की राशि के बराबर देय होगी तथा उन्हें जीवन निर्वाह भत्ते की धनराशि पर महंगाई भत्ता, यदि ऐसे अवकाश वेतन पर देय है, भी अनुमन्य होगा किन्तु ऐसे अधिकारी को जीवन निर्वाह भत्ते के साथ कोई महंगाई भत्ता देय नहीं होगा, जिन्हें निलम्बन से पूर्व या प्राप्त वेतन के साथ महंगाई भत्ता अथवा महंगाई भत्ते का उपान्तिक समायोजन प्राप्त नहीं था। निलंबन के दिनांक को प्राप्त वेतन के आधार पर अन्य प्रतिकर भत्ते भी निलम्बन की अवधि में इस शर्त पर देय होंगे, जब इसका समाधान हो जाये कि उनके द्वारा उस मद में व्यय वास्तव में किया जा रहा है, जिसके लिये उक्त प्रतिकर भत्ते अनुमन्य हैं।

3—उपर्युक्त प्रस्तर-2 में उल्लिखित मदों का भुगतान तभी किया जायेगा जबकि श्री..... इस आशय का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें कि वह किसी अन्य सेवा योजन, व्यापार, वृत्ति व्यवसाय में नहीं लगे हैं।

श्री.....  
.....

राज्यपाल के आदेश से,  
आयुक्त एवं सचिव  
या नियुक्ति अधिकारी/निलंबन हेतु  
प्रतिनिधित्वित अधिकारी

## आरोप पत्र का प्रारूप

(इसे उचित संशोधन कर प्रयुक्त किया जा सकता है)

टिप्पणी : 1- आरोप पत्र सम्बन्धित राजकीय सेवक को देकर प्राप्त स्वरूप उसके हस्ताक्षर आरोप पत्र की एक प्रति पर प्राप्त कर लेने चाहिए। यदि सम्भव हो तो पंजीकृत डाक से आरोप पत्र की तामीली सम्बन्धित व्यक्ति पर करना चाहिए।

2- प्रत्येक आरोप स्पष्ट, निश्चित, एकार्थी होना चाहिए।

कार्यालय..... दिनांक.....

सेवा में,

(आरोपित राजकीय सेवक का पूरा नाम व पदनाम) यदि निलम्बित हो तो निलम्बित अंकित हो।  
आपके विरुद्ध निम्नलिखित आरोप लगाये जाते हैं :-

1- कि आप दिनांक.....से..... पद पर कार्यरत हैं/थि/आपका कार्य/उत्तरदायित्व.....था। दिनांक.....को या उसके लगभग/दिनांक.....से दिनांक.....तक आपने.....(दोष, अवचार, उदासीनता, उल्लंघन, अनुशासनहीनता का वर्णन करें) किया। इस प्रकार आप सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली 1956 के नियम..... या (अमुक नियम/शासनादेश/आदेश) के उल्लंघन के दोषी हैं या आप भ्रष्टाचरण/अनुशासनहीनता/कर्तव्यों के प्रति उपेक्षा/दुराचरण आदि के दोषी हैं आदि इस आरोप की पुष्टि में निम्नलिखित साक्ष्य पठनीय होंगे :-

(1) कथन/बयान अमुक का दिनांक.....(जांच अधिकारी के समक्ष बयान होना चाहिए और प्रति परीक्षण का अवसर होना चाहिए।)

(2) आख्या अमुक की दिनांक.....

(3) अभिलेख अमुक/अमुक पंजी पृष्ठ.....दिनांक.....आदि।

2-कि आप.....के दोषी हैं।

इस आरोप की पुष्टि में.....।

(1)

(2)

(3)

(जितने आरोप हैं उनका उपरोक्त प्रकार से उल्लेख व उसके नीचे साक्ष्यों का विवरण)

आपसे अपेक्षा की जाती है कि उपरोक्त आरोपों के सम्बन्ध में अपना लिखित उत्तर दिनांक.....  
 .....या उसके पूर्व अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत करें। आपको सतर्क किया जाता है कि यदि आप द्वारा कोई लिखित उत्तर उपरोक्त अवधि सीमा के अन्तर्गत प्राप्त नहीं हुआ तो यह समझा जायेगा कि आपको कुछ नहीं कहना है और अन्तिम आदेश तदनुसार पारित कर दिये जायेंगे।

आपसे यह भी अपेक्षा की जाती है कि लिखित उत्तर में साथ ही यह भी अधोहस्ताक्षरी को सूचित करें कि क्या आप व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर चाहते हैं? यदि आप किसी साक्षी का परीक्षण या प्रति परीक्षण करना चाहते हैं तो लिखित उत्तर में ही उनका नाम व संक्षेप में उनसे किस बिन्दु पर बयान/साक्ष्य की अपेक्षा की जाती है, स्पष्ट करें।

हस्ताक्षर/पदनाम

दण्डन अधिकारी

जांच अधिकारी

कृते दण्डन अधिकारी

(दण्ड देने वाले अधिकारी) द्वारा  
 आरोप पत्र अनुमोदित व उनकी  
 ओर से आरोप पत्र जारी करने  
 के लिए प्राधिकृत।

दिनांक.....

## **COGNIZABLE AND NON-COGNIZABLE OFFENCES**

All criminal offences are considered to be offences against the state and although primarily it is the duty of the state to ensure that all offences are properly investigated and the offenders are put on trial, a distinction has been drawn between those offences which are considered as primarily affecting private individuals only and those which are considered as affecting the society at large also.

Broadly speaking, the former category comprises the offences termed as non-cognizable offences and the latter comprises those termed as cognizable offences.

Their definitions have been given sec. 2 (e) and 2 (1) of the code of Criminal Procedure.

A cognizable offence means an offence in which a police officer may, in accordance with the First schedule or under any other law for the time being in force, arrest without a warrant.

A non-cognizable offence means an offence for which police officer has no authority to arrest without warrant.

Under our legal system the task of taking necessary legal action against persons committing non-cognizable offences has been primarily left to the individuals directly affected by such offences or a person acting in their interest, while the duty of taking appropriate action for putting to trial the offenders committing cognizable offences has been primarily entrusted to the police. It is primarily the duty of the police to collect all the evidence relating to the commission of such crimes in order to find out who are the persons who committed such offences and what evidence is available for proving that they are the real offenders, and then submit their reports to magistrates competent to take cognizance of such offences.

## **COMPLAINT AND F. I. R.**

(i) A complaint is an allegation, made orally or in writing to a Magistrate about the commission of an offence with a view that the Magistrate should take action under the code.

A first information report is given to the officer in charge of the police station under section 154 Cr.P.C.

(ii) A complaint is made regarding the commission of cognizable or non-cognizable offence, whereas the first information report is made regarding the cognizable offence.

(iii) A magistrate can take cognizance on the complaint, whereas he cannot do so on the first information report.

(iv) A complaint does not include the report of police officer, whereas the first information report may be given by the police officer.

(v) When a complaint is made to a magistrate, he can take cognizance under sec. 190(a) of the Cr.P.C.

(vi) (1970) I SCC, P. 665.

“The word ‘complaint’ has a wide meaning since it includes even an oral allegation. It may, therefore, be assumed that no form is prescribed which the complaint must take. It may only be said that there must be an allegation which prima-facie discloses the commission of an offence with the necessary facts for the Magistrate to take an action.”

### **LAWS AS TO F. I. R.**

(1) The first information Report (F.I.R.) is the earliest written information given to the police relating to the commission of a cognizable offence. It is so when such information is given in writing. It is one of the modes to set criminal law in motion.

(2) But when such information is given orally, it also includes the written report which is prepared by the police in accordance with Section 154(i) Cr.P.C. which states that “every information relating to the commission of a cognizable offence, if given orally to an officer-in-charge of a police station, shall be reduced in writing, by him or under his direction, and be read over to the informant.” In case the officer-in-charge of the police station refuses to record the information, it may be sent in writing and by post to the Superintendent of Police concerned who may either investigate the matter himself or direct an investigation to be made by any police officer subordinate to him.

(3) Every such information, when given in writing or reduced to writing as aforesaid, shall be signed by the person giving it and the substance thereof shall be

entered in a book to be kept by such officer in such form as the state government may prescribe in this behalf.

(4) But every information conveyed to an officer-in-charge of a police station about the commission of a cognizable offence cannot be construed as amounting to an FIR. For example, a cryptic telephone message given by a person, whose identity is not disclosed about the commission of a cognizable offence at a particular place without any details, cannot be considered as F.I.R because they are neither reduced in writing by the police nor given in writing signed by the informant, unless after receipt of the telephonic or telegraphic message the police proceeds to the spot and takes down the information from the complainant of informant and gets it signed (AIR 1970 SC 1956.)

(5) F.I.R can be lodged not only by the victim of the offence, but also by an eye-witness who has seen the entire occurrence or by a person who has learnt about the occurrence after the occurrence was over.

(6) The purpose of lodging F.I.R about the commission of a cognizable offence is to set the police machinery in motion to investigate the offence without an order of a Magistrate. Such power includes the power to arrest the offenders, conduct searches and seizures, and together all relevant evidence.

(7) An F.I.R should contain an account of the offence, the date and time and the place where it was committed, the circumstances of the commission of the offence, the name and other particulars of the accused person (when known), and the names of the eye-witness, the weapons used.

(8) F.I.R should be lodged and recorded as soon as possible after the occurrence to which it relates. It eliminates chances of embellishment and false implication as a result of after-thought or at the instigation of others. A delayed F.I.R is looked with suspicion by the courts, unless the delay is reasonably and plausibly explained. But a "prompt filing of the report is not an unmistakable guarantee of the truthfulness of the version of the prosecution." (1974, 4 SCC-201) On account of delay the report gets bereft of the advantage of spontaneity, gets coloured version, exaggerated or concocted story, as a result of deliberation and consultation.

(9) The F.I.R is not substantive evidence. It can only be used to corroborate or contradict the evidence of the informant given in court or to impeach his credit. It cannot be used to contradict or corroborate other witnesses or the whole case.

## **INQUIRY AND INVESTIGATION**

Investigation and inquiry are conducted under the provisions of the Code of Criminal Procedure, but the purpose and scope of the two are different :

(1) An investigation is by a police officer or by some other person authorised by the magistrate. An inquiry is made by a magistrate or a court.

(2) The object of the investigation is to collect evidence for the prosecution of the case. It includes all steps which a police or any other authorised officer takes in the unravelling of any particular transgression of law, and also comprises discovery and arrest of the suspected person. Inquiry determines the truth or falsity of certain facts with a view to take further action in the matter.

(3) Investigation is the first stage of a criminal case. Inquiry is the second stage of the case and is ordinarily preceded by investigation.

(4) Investigation is not a judicial proceeding, whereas an inquiry is a judicial proceeding. The investigating officer forms an opinion after investigation as to whether on the material collected, there is a case to place accused before the magistrate for trial. If he finds that no case has been made out, he may report the fact to the Magistrate who drops the proceedings and the case comes to an end. But if the investigating officer comes to the conclusion that an offence has been committed by the accused, then he files charge sheet under sec. 173 Cr.P.C.

An investigation generally comprises of the following steps by the investigating officer :

- ( i ) Proceeding to the spot;
- ( ii ) Ascertainment of full facts and circumstances relating to the occurrence;
- (iii) Proper inspection of the place of occurrence and its neighbourhood;
- ( iv ) Examination of various persons and reduction of their statements into writing;
- ( v ) Search and recovery of dead bodies, if so, or the stolen goods etc;
- ( vi ) Examination of dead bodies of persons, if such, and preparation of inquiry report.



- (vii) Arranging for medical examination of the injuries of the person injured and the post mortem examination of dead bodies;
- (viii) Searches for recovery of persons alleged to have been kidnapped or abducted;
- (ix) Searches for and seizure of articles considered to be connected with the commission of the offence;
- (x) Discovery and arrest of persons suspected of having committed the offence;
- (xi) Formation of opinion as to whether the material collected are sufficient for putting the suspected person or persons on trial, and submission of report to the appropriate Magistrate in accordance with such opinion.

“The duty of the Investigating Officer is not merely to bolster up a prosecution case with such evidence as may enable the court to record a conviction, but to bring out the real unvarnished truth” AIR 1974, S. C. 1822.

## महत्वपूर्ण शासनादेशों/विभागीय आदेशों का सार

विषय	राजाज्ञा सं० दिनांक (संलग्न भी हैं)	सार
(1) नियुक्ति प्राधिकारी का स्पष्टीकरण	कार्मिक संख्या 13/47/87-का-1988, दिनांक 19 फरवरी, 1988	संविधान के अनुच्छेद 311(1) के प्रयोजनों के लिए नियुक्त प्राधिकारी उसी प्राधिकारी को माना जायेगा जिसने सम्बन्धित सरकारी सेवक की सम्बन्धित पद पर नियुक्त किया हो, चाहे उक्त नियुक्ति स्थायी हो या अस्थायी। यदि कोई व्यक्ति किसी प्रवर प्राधिकारी द्वारा किसी पद पर अस्थायी रूप से नियुक्त किया गया हो और बाद में उसके स्थायीकरण सम्बन्धी आदेश उपरोक्त प्रवर प्राधिकारी से नीचे के स्तर के ऐसे पदाधिकारी द्वारा जारी किये गये हों, जिसे स्थायीकरण के आदेश जारी करते समय उस पद का नियुक्ति प्राधिकारी घोषित किया जा चुका हो, तो भी सम्बन्धित सरकारी सेवक का स्थायीकरण करने वाले उपरोक्त "प्राधिकारी" को उक्त सरकारी सेवक को पदच्युत या सेवा से हटाने के वृहद दण्ड देने के लिए "नियुक्ति प्राधिकारी" नहीं माना जायगा। उक्त प्रयोजन के लिए उस सरकारी सेवक के नियुक्ति प्राधिकारी उसी प्रवर प्राधिकारी को माना जायगा जिसने उसे सम्बन्धित पद पर प्रथम नियुक्ति प्रदान की है और वे ही उसे वृहद दण्ड दे सकते हैं।
(2) लोक सेवा अधिकरण में दायर याचिकाओं की समुचित पैरवी तथा अधिकरण के निर्णय पर कार्यवाही सुनिश्चित करना	संख्या 24/5/1988-कार्मिक-2 दिनांक 26-7-1988	लोक सेवा अधिकरण में पैरवी में शिथिलता बरतने वाले कर्मचारी के विरुद्ध कड़ी कार्यवाही करने एवं लोक सेवा अधिकरण के निर्णय पर 10 दिन के भीतर कार्यवाही करने के निर्देश हैं।

विषय	राजाज्ञा सं० दिनांक	सार
(3) नियुक्तियों में अनु-सूचित जाति/जनजाति के लिए आरक्षण	संख्या 22/18/83-कार्मिक-2 दिनांक 2-2-1989	राज्याधीन सेवाओं में अल्पकालीन तथा अवकाश रिक्तियों, तदर्थ नियुक्तियों, दैनिक वेतन पर क़ी जाने वाली नियुक्तियों तथा कार्य प्रभारित (वर्क चार्ज) नियुक्तियों में अनुसूचित जाति/जनजाति के लिए क्रमशः 18 व 2 प्रतिशत का आरक्षण सुनिश्चित करने के आदेश दिये हैं।
(4) विभागीय चयन में अनुसूचित जाति/जन जाति के एक सदस्य को रखना	संख्या-22/2/1985-कार्मिक-2 दिनांक 19-1-1989	समूह "ग" एवं "घ" के उन पदों पर जो अधीनस्थ सेवा चयन बोर्ड/लोक सेवा आयोग की परिधि में नहीं आते हैं, चयन हेतु गठित की जाने वाली चयन समिति में उक्त जाति के एक अधिकारी को अवश्य रखा जाय।
(5) सरकारी सेवकों द्वारा की गई शासकीय धन की क्षति की सम्पूर्ण वसूली	संख्या-13/78/1983-कार्मिक-1-88, दिनांक 22-3-1988	सरकारी धन के गबन या दुर्विनियोग आदि में दोषी सरकारी सेवक के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही करके प्रथम चरण में ही सक्षम अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि वेतन/पेंशन/ग्रेच्युटी से कटौती करके सम्पूर्ण वसूली सम्भव नहीं हो तो तत्परता से सक्षम न्यायालय के माध्यम से उस सरकारी सेवक से सिविल लायबेल्टी के रूप में उक्त हानि की धनराशि वसूल करने हेतु कार्यवाही सुनिश्चित की जाय जिससे शासन को हुई आर्थिक क्षति की सम्पूर्ण प्रतिपूर्ति सम्भव हो सके।
(6) कालातीत देयकों के पूर्व सम्परीक्षा की बाधता की अवधि का निर्धारण	ए-1-873/दस-88-3 (1) (6)/65 दिनांक 8-8-1988	कालातीत देयकों को भुगतान हेतु पूर्व सम्परीक्षा की तिथि से 6 माह की अवधि के अन्दर यदि सम्बन्धित कोषागार को प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो उन्हें भुगतान हेतु पुनर्वेध कराया जाना आवश्यक होगा। पुनर्वेधीकरण विभागाध्यक्ष कार्यालयों के उन्हीं अधिकारियों द्वारा किया जायगा जिन्होंने सम्बन्धित देयकों का पूर्व सम्परीक्षण किया था।
(7) सार्वजनिक इमारतों, संस्थाओं का व्यक्ति विशेष के ऊपर नाम	एस० पी०-2080/42-311 (एस०पी०)-79, दिनांक 2-5-1981	सामान्यतः सार्वजनिक इमारतों व संस्थाओं का व्यक्ति विशेष के ऊपर नाम रखना उपयुक्त नहीं है। परन्तु अपवाद स्वरूप स्कूलों, कालेजों व

विषय  
करण किया जाना

राजाज्ञा सं० दिनांक

सार

अस्पतालों के किसी भाग के निर्माण के लिए यदि कोई व्यक्ति पूरा वित्तीय योगदान देता है तो उसी भाग पर जिसके निर्माण में योगदान दिया है उस व्यक्ति के नाम का पत्थर लगाया जा सकता है।

यदि किसी संस्था के निर्माण में कोई व्यक्ति इसके निर्माण में लगे कुल अनावर्तक व्यय का कम से कम 50 प्रतिशत योगदान के रूप में दे तो संस्था को अपवाद स्वरूप व्यक्ति का नाम दिया जा सकता है।

इतिहास पुरुष को छोड़कर अन्य व्यक्तियों के नाम पर संस्था का नामकरण करने के पूर्व नाम से जातिसूचक अंश हटा दिया जाय।

(8) मंहगाई भत्ता

बे० आ०-1-3453/दस-48-  
(एम)-88, दिनांक 7-1-  
1989

दिनांक 1-7-1988 से मंहगाई भत्ता निम्न प्रकार संशोधित किया गया :-

वेतन श्रेणी	मंहगाई भत्ता की भासिक दर
	वेतन का प्रतिशत
(1) 3500 रु० तक मूल वेतन	23%
(2) 3501 रु० से 6000 रु० तक मूल वेतन	17% परन्तु कम से कम 805 रु०
(3) 6000 रु० से अधिक मूल वेतन	15% परन्तु कम से कम 1020 रु०

1-मूल वेतन का तात्पर्य उस मूल वेतन से है जो मूल नियम 9(21)(1) में परिभाषित है। विशेष वेतन, सीमान्त वेतन, वैयक्तिक वेतन, प्रतिनियुक्ति भत्ता/वित्त तथा अन्य भत्ते इसमें सम्मिलित नहीं किये जायेंगे।

विषय

राजाज्ञा सं० दिनांक

सार

(9) बोनस

बे० आ०-1-3452/दस-89  
(एम्)/88, दिनांक  
2-11-1988

2-इस मंहगाई भत्ते के आगणन हेतु अनुमन्य मूल वेतन के साथ सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को जो धनराशि मूल वेतन पर मंहगाई भत्ते के रूप में दिनांक 1-1-1986 तथा तदर्थ मंहगाई भत्ते के रूप में दिनांक 1-4-1986 को मिल रही थी जोड़ी, जायगी और दिनांक 1-7-1988 से स्वीकृत मंहगाई भत्ते के अतिरिक्त मिलती रहेगी। इस प्रकार जोड़ने पर जो धनराशि आयेगी उसी को आधार मानकर मंहगाई भत्ते की गणना के लिए तालिका में उल्लिखित वेतन श्रेणी निर्धारित की जायगी।

वर्ष 1987-88 के लिए 27 दिन की परिलब्धियों की स्वीकृति दी। इस प्रयोजन हेतु 27 दिन की परिलब्धियों का तात्पर्य 31-3-1988 को ग्राह्य परिलब्धियों के अनुसार 27 दिन की आगणित परिलब्धियों से होगा। बोनस भुगतान निम्न प्रतिबन्धों के अधीन है :-

1-केवल उन कर्मचारियों को अनुमन्य होगी जो दिनांक 31-3-1988 को सेवा में थे तथा जिनकी परिलब्धियां रु० 2500 प्रतिमाह तक थीं और जिन्होंने 31-3-1988 को एक वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली थी।

2-तदर्थ बोनस की अधिकतम देय धनराशि रु० 1600 प्रतिमाह की परिलब्धियां पाने वाले कर्मचारियों के लिए स्वीकार राशि तक सीमित रहेगी।

3-उक्त प्रयोजन हेतु परिलब्धियों का तात्पर्य मूल वेतन, वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन, सीमान्त विशेष वेतन, अन्तरिम सहायता की तीनों किस्तों, प्रतिनियुक्ति भत्ता, मंहगाई/अतिरिक्त मंहगाई भत्ता से होगा।

4-ऐसे कर्मचारी जिनके विरुद्ध वर्ष 87-88 में अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ हो गई हो

विषय

राजाज्ञा सं० दिनांक

सार

या कोई दण्ड दिया गया हो उन्हें बोनस देय नहीं है।

5-बोनस निकटतम एक रुपये में पूर्णांकित किया जायगा। कैंजुअल/दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों जो 31-3-88 तक 3 वर्ष या अधिक से लगातार कार्य किया हो और प्रत्येक वर्ष कम से कम 240 दिन कार्यरत रहे हों उन्हें रु० 300 मासिक परिलब्धि मानकर  $300 \times \frac{27}{31} = 261$  रु० बोनस देय होगा।

6-बोनस का 50% नकद भुगतान होगा। शेष जी०पी०एफ० में या एन०एस०सी० के रूप में देय होगा।

(10) मुअल्लिम - ए - उर्दू परीक्षाओं को राज्याधीन सेवा में भर्ती हेतु मान्यता 10/4/1978 - कामिक - 2 दि० 21-10-88 जामिया उर्दू अलीगढ़ द्वारा संचालित "मुअल्लिम-ए-उर्दू" परीक्षाओं को राज्याधीन सेवाओं में भर्ती हेतु 'हायर सेकेन्ड्री स्तर तक' का माना जायगा।

(11) शिक्षा सत्र परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था 2654/15-7/89-15(1) /89, दि० 24-4-89 शिक्षा सत्र 1 जुलाई 1989 से प्रारम्भ कर दिनांक 30 जून 90 को समाप्त करने तथा भविष्य में आगे भी यही व्यवस्था लगातार चालू रखने के सम्बन्ध में आदेश शासनादेश सं० 1799/15-7/89-15(1) 89, दि० 10-4-89 द्वारा निर्गत हो चुके हैं।

शासन ने समस्त राजकीय/अशासकीय उ० मा० विद्यालयों/इंटर कालेजों में निम्नलिखित व्यवस्थायें सुनिश्चित करने के आदेश दिये हैं।

(1) गृह परीक्षाओं के परीक्षाफल 14 मई 1989 को घोषित किये जायं और परीक्षाफल घोषित करने के उपरान्त विद्यालय प्रिन्सिपल/बकाश के लिए बन्द कर दिया जाय। 14 मई को सार्वजनिक अवकाश हो तो यह व्यवस्था उक्त दिनांक के एक दिन पूर्व सुनिश्चित की जाय।

विषय	राज्याज्ञा सं० दिनांक	सार
		(2) उक्त विद्यालयों में ग्रीष्मावकाश 15 मई से 30 जून तक अर्थात् 47 दिनों की होगी।
		(3) विद्यालय दिनांक 1 जुलाई 1989 को नियमित रूप से खुलेंगे और उसी दिन से छात्रों के प्रवेश किये जायं तथा पठन-पाठन भी प्रारम्भ कर दिया जाय।
		(4) उक्त व्यवस्थाएं भविष्य में लगातार आगे भी रहेंगी।
(12) तदर्थ पदोन्नति का विनियमितीकरण नियमावली 1988	15/93/86 (1)/कार्मिक-1 दिनांक 3-11-88	लोक सेवा आयोग के क्षेत्रान्तर्गत पदों पर ऐसी तदर्थ पदोन्नतियों को विनियमित करने के आदेश हुए हैं जो 1 जनवरी 1985 के पूर्व तदर्थ आधार पर पदोन्नति द्वारा नियुक्त हुए।
(13) -तदर्थ-	15/93/86(2)- कार्मिक-1 दि० 3-11-88	लोक सेवा आयोग के परिसर के बाहर के ऐसे पदों पर तदर्थ प्रोन्नतियों को विनियमित करने के आदेश हुए हैं जो 1 जनवरी 1985 के पूर्व तदर्थ आधार पर पदोन्नति द्वारा नियुक्त हुए।
(14) राज्याधीन सेवाओं/पदों पर तदर्थ नियुक्तियां	15/18/86-कार्मिक-1-87 दि० 25-4-88	राज्याधीन सेवाओं/पदों पर तदर्थ प्रोन्नति के लिए विभागों को कार्मिक विभाग की सहमति से मंत्रि-परिषद का अनुमोदन लेना आवश्यक किया गया।
(15) माध्यमिक शिक्षा के व्यवसायीकरण कार्यान्वयन हेतु वित्तीय स्वीकृति	शिक्षा(7)के आदेश 523/15-7-1(99)/88 दि० 28-3-89	प्लस दो स्तर पर माध्यमिक शिक्षा के व्यवसायीकरण को केन्द्र पुरोनिघानित योजना के उ० प्र० में कार्यान्वयन हेतु वित्तीय स्वीकृति के सम्बन्ध में।
(16) मानदेय स्वीकृत करने के सिद्धान्त	वित्त समान्य अनु०-1 बी-1-1850/दस-76-214-76, दि० 29-7-76	मानदेय की स्वीकृति एवं अधिकतम धनराशि का उल्लेख है।
(17) टेण्डर/कोटेशन से सामान क्रय हेतु वित्तीय सीमा में वृद्धि	ए-1-164/दस-15(1)/86 दि० 21-1-87	रु० 500 तक की सीमा तक बिना कोटेशन आमंत्रित किये क्रय किया जा सकता है। निर्माण/मरम्मत से सम्बन्धित सामान व अन्य सामान क्रय हेतु रु० 5000 से अधिक मूल्य के सामान के लिए टेण्डर आमंत्रित करना अनिवार्य है।

विषय	राजाज्ञा सं० दिनांक	सार
(18) सामग्री क्रय के अधिकार की वित्तीय सीमा में वृद्धि	392/एस.पी./18-7-76 (एस.पी.)/86 दि० 26-5-1987	(1) सामग्री क्रय नियम-8 में संशोधन करके कार्यालयाध्यक्ष को 10,000 रु० केवल तथा विभागाध्यक्ष को 50,000 सीमा तक। (2) नियम-9 (3) में कार्यालयाध्यक्ष-2000 रु० केवल तक। विभागाध्यक्ष -10,000 रु० केवल तक।
(19) पुनरीक्षित लेखा वर्गीकरण	बी-1-3812/दस-118/82 दि० 18-11-88	प्रतिनियुक्ति/वाह्य सेवा पर गये राज्य कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्राप्त अवकाश वेतन अंशदान को जमा करने का प्राप्ति लेखा शीर्षक का निर्धारण।
(20) वैयक्तिक लेखा खातों का रख-रखाव	बी-1-2438/दस-1988 दि० 21-7-88	वैयक्तिक लेखा खातों की नियमित संपरीक्षा, निदेशक विभागीय लेखा उ० प्र० लखनऊ द्वारा किये जाने की व्यवस्था।
(21) प्रशिक्षण/डिप्लोमा की समकक्षता	शि०नि०-समान्य (3)/ 20490-639/15-3-(25)/ 85-86, दि० 16-3-86	अन्य प्रान्तों/देशों के प्रशिक्षण प्रमाण पत्रों/डिप्लोमा की उ० प्र० के प्रशिक्षण/डिप्लोमा से समकक्षता।
(22) अनिवार्य निक्षेप 1974 पर व्याज की व्यवस्था	रा०ए-1-2085/दस-88 10(32)-76 दि० 16-11-88	अतिरिक्त परिलब्धियां (अनिवार्य निक्षेप) अधिनियम 1974 व्याज की अदायगी की व्यवस्था।
(23) फन्डामेन्टल रूल 54 का संशोधन	जी-2-186/दस-534 (18)-83 दि० 19-2-1986	फन्डामेन्टल नियम 54(4), 54(क) (2) (एक) का संशोधन
(24) फन्डामेन्टल रूल 22 का संशोधन	जी-2-692/दस-303-81 दि० 26-7-88	फन्डामेन्टल रूल 22 में संशोधन
(25) भविष्य निधि डेबिट वाउचरों/जमा अनु-सूचियों का सही वर्गीकरण	ए-1-1142/दस-88-10 (32)/82, दि० 13-5-88	लेखाशीर्षक "8005-राज्य भविष्य निधि" के सही वर्गीकरण करने के सम्बन्ध में।
(26) कोषागार में प्राप्त एकाउंटिंग	ए-1-2399/दस-87-10 (14)-85, दि० 30-11-87	लेखा शीर्षक "8005 राज्य भविष्य निधियां" के सम्बन्ध में सकल धनराशियों को लेखाबद्ध करने के निर्देश।
(27) विज्ञापन बीजकों के भुगतान के सम्बन्ध में	बी-1-4043/दस-1988 दि० 8-12-88	विज्ञापन सूचना विभाग के माध्यम से करने व भुगतान कराने की व्यवस्था।



## उत्तर प्रदेश सरकार

### कार्मिक अनुभाग-1

संख्या-13/47/87-का-1988

लखनऊ : दिनांक 19 फरवरी, 1988

### कार्यालय ज्ञाप

अधोहस्ताक्षरी को आपका ध्यान तत्कालीन नियुक्ति (ख) विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या 1194/2-बी-122-1956, दिनांक 13 नवम्बर, 1957 के निम्नलिखित अंश की ओर आकृष्ट करने का निदेश हुआ है :—

“उस दशा में जब कोई व्यक्ति किसी प्रवर (Superior) प्राधिकारी द्वारा किसी पद पर अस्थायी रूप से नियुक्त किया गया हो और बाद में, उसके स्थायीकरण (Confirmation) संबंधी आदेश मूल नियुक्ति प्राधिकारी के अधीन ऐसे पदाधिकारी द्वारा उस समय जारी किये गये हों जब उसे उस वर्ग के सरकारी कर्मचारियों के लिये नियुक्ति-प्राधिकारी (Appointing authority) घोषित किया जा चुका हो, तो उस पदाधिकारी को, उक्त सरकारी कर्मचारी को सभी दण्ड, जिसमें पद से हटाया जाना और पदच्युति भी सम्मिलित है, देने का अधिकार होगा, क्योंकि उस स्थायी सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी वही प्राधिकारी है जिसने स्थायीकरण (Confirmation) के आदेश दिये हों।”

2—उपरोक्त निदेशों पर शासन द्वारा पुनः गहराई से विचार किया गया है। गुरुमुख सिंह बनाम यूनियन आफ इण्डिया, ए०आई०आर०, 1963 पंजाब-370 व नवाब हुसैन बनाम स्टेट आफ यू०पी०, ए०आई०आर०, 1969 इलाहाबाद 466 आदि वादों में दिये गये मा० न्यायालयों के निर्णयों को देखने से यह निष्कर्ष निकलता है कि वास्तव में नियुक्ति अधिकारी वह अधिकारी होगा जिसने नियुक्ति की है। अतः उपरोक्त कार्यालय ज्ञाप को अतिक्रमित करते हुए अधोहस्ताक्षरी को यह स्पष्ट करने का निदेश हुआ है कि संविधान के अनुच्छेद 311(1) के प्रयोजनों के लिये नियुक्ति प्राधिकारी उसी प्राधिकारी को माना जायेगा जिसने सम्बन्धित सरकारी सेवक को सम्बन्धित पद पर नियुक्त किया हो, चाहे उक्त नियुक्ति स्थायी हो या अस्थायी। यदि कोई व्यक्ति किसी प्रवर (Superior) प्राधिकारी द्वारा किसी पद पर अस्थायी रूप से नियुक्त किया गया हो और बाद में उसके स्थायीकरण सम्बन्धी आदेश उपरोक्त प्रवर (Superior) प्राधिकारी से नीचे के स्तर के ऐसे पदाधिकारी द्वारा जारी किये गये हों, जिसे स्थायीकरण के आदेश जारी करते समय उस पद का नियुक्ति प्राधिकारी घोषित किया जा चुका हो, तो भी सम्बन्धित सरकारी सेवक का स्थायीकरण करने वाले उपरोक्त “प्राधिकारी”, उक्त सरकारी सेवक को पदच्युत या सेवा से हटाने (Dismissal or removal) के वृहद् दण्ड देने के लिये संविधान के अनुच्छेद 311(1) के प्रयोजनार्थ उसके “नियुक्ति प्राधिकारी” नहीं माने जा सकते। उक्त प्रयोजन के लिये उस सरकारी सेवक के नियुक्ति प्राधिकारी उसी प्रवर (Superior) प्राधिकारी को माना जायेगा जिसने उसे संबन्धित पद पर प्रथम (अस्थायी या स्थायी) नियुक्ति प्रदान की है और वे ही उसे उपरोक्त वृहद् दण्ड दे सकते हैं।

3—अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया सम्बन्धित प्रकरणों का उपरोक्तानुसार ही निस्तारण किया जाय तथा कृपया उपरोक्त स्थिति को सभी अधीनस्थ प्राधिकारियों के संज्ञान में ला दिया जाय ।

सिद्धार्थ बेहुरा,  
विशेष सचिव ।

1—समस्त सचिव/प्रमुख सचिव/विशेष सचिव, उत्तर प्रदेश शासन ।

2—समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश ।

3—सचिवालय के समस्त अनुभाग ।

क्रम—2

संख्या 24/5/1988—कार्मिक-2

प्रेषक,

श्री जे० ए० कल्याणकृष्णन्,  
मुख्य सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

1—समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

2—समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश ।

कार्मिक अनुभाग—2

लखनऊ : दिनांक 26 जुलाई, 1988

विषय :—लोक सेवा अधिकरण में दायर याचिकाओं की समुचित पैरवी तथा अधिकरण के निर्णय पर कार्यवाही सुनिश्चित किया जाना ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि अधिकरण में दायर बादों की समुचित पैरवी करने के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या 24/15/1982—कार्मिक-2, दिनांक 23 सितम्बर, 1986 में विस्तृत निर्देश दिये गये हैं और यह अनुरोध किया गया है कि यदि इन निर्देशों के अनुपालन में शिथिलता बरती जाती है, तो पैरवी करने से सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही की जानी चाहिए । इसी प्रकार शासनादेश संख्या यू० ओ० 1966/7 दी० वा०—81, दिनांक 20 नवम्बर, 1981 में यह निर्देश दिये गये थे कि लोक सेवा अधिकरण में दायर याचिकाओं पर दिये गये निर्णय की सूचना तत्परता से प्राप्त कर उन पर शीघ्रता से कार्यवाही की जाय । शासन की जानकारी में ऐसे तथ्य लाये गये हैं जिनसे अधिकरणों में योजित बादों की पैरवी शासन पक्ष की ओर से समुचित ढंग से विद्यमान निर्देशों के अनुसार नहीं की जा रही है । साथ ही साथ अधिकरण

के निर्णयों पर भी तत्परता से कार्यवाही नहीं की जाती है। इससे न केवल प्रशासनिक दृष्टिकोण से कठिनाई होती है, वरन् सम्बन्धित कर्मचारी को भी न्याय प्रदान में विलम्ब होता है और अनावश्यक रूप से अधिकरण के समक्ष कभी-कभी निर्णयानुसार कार्यवाही सुनिश्चित कराने हेतु पुनः मामले को ले जाना पड़ता है।

2—उक्त स्थिति को शासन ने गम्भीरता से लिया है और इस सम्बन्ध में विचारोपरान्त यह निर्णय लिया है कि लोक सेवा अधिकरण में दायरवादों की समुचित परीची और अधिकरण के निर्णय पर त्वरित कार्यवाही के सम्बन्ध में विद्यमान निर्देशों का अनुपालन जिस अधिकारी/कर्मचारी द्वारा सुनिश्चित नहीं किया जाता है, उसके विरुद्ध नियमानुसार कड़ी से कड़ी कार्यवाही की जाय।

3—अधिकरणों द्वारा दिये गये निर्णयों पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित कराने के उद्देश्य से शासन ने यह निर्णय लिया है कि इसकी त्रैमासिक समीक्षा की जाय। अतः प्रत्येक विभाग/कार्यालय अधिकरण के निर्णय की तिथि से निर्धारित 90 दिन की अवधि के भीतर जो भी कार्यवाही का निर्णय लिया गया हो उसे पूर्ण करके निबन्धक, उ० प्र० लोक सेवा अधिकरण को स्थिति से अवगत करा दें। निबन्धक ऐसे निर्णयों के सम्बन्ध में विभागवार संहत सूचना प्रत्येक त्रैमास की समाप्ति पर पन्द्रह दिन के अन्दर शासन के कार्मिक विभाग को संलग्न प्रपत्र पर उपलब्ध करायेंगे। जो इस सम्बन्ध में कृत कार्यवाही की विभागवार समीक्षा कर टिप्पणी प्रस्तुत करेंगे। यदि समीक्षा करने पर यह पाया जाता है कि अधिकरण के निर्णय पर कार्यवाही करने में अनावश्यक विलम्ब किया गया है तो उत्तरदायी कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी।

4—कृपया इन निर्देशों से अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत कराने और इनका अनुपालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

संलग्नक : यथोक्त।

भवदीय,  
जे० ए० कल्याणकृष्णन्,  
मुख्य सचिव।

प्रपत्र

उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण.....द्वारा दिये गये निर्णय/निर्णयों के कार्यान्वयन का दिनांक.....को समाप्त  
हुए त्रैमास का विवरण

क्रम संख्या	बाद संख्या व नाम आदि	निर्णय की तिथि	निर्णय का संक्षिप्त विवरण	विभाग/कार्यालय को निर्णय सं० सूचित होने की तिथि	सम्बन्धित विभाग/कार्यालय से निर्णय कार्यान्वित होने की सूचना प्राप्त हो गई (तिथि अंकित की जाय) या नहीं	विभाग / कार्यालय द्वारा अधिकरण के निर्णय पर क्या कार्यवाही की गई	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8

विभाग/कार्यालय का नाम.....

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

दिनांक

हस्ताक्षर

निबन्धक,

उ० प्र० लोक सेवा अधिकरण,  
लखनऊ ।

संख्या 22/18/83-कामिक-2

प्रेषक,

श्री सिद्धार्थ बेहुरा,  
सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

1—समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।2—समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश ।

कामिक अनुभाग-2

लखनऊ : दिनांक 2 फरवरी, 1989

विषय :- राज्याधीन सेवाओं में अल्पकालीन तथा अवकाश रिक्तियों, तदर्थ नियुक्तियों, दैनिक वेतन पर की जाने वाली नियुक्तियों तथा कार्यप्रभारित (वर्क चार्ज) नियुक्तियों में अनुसूचित जाति/जनजाति के लिये आरक्षण ।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि अल्पकालीन तथा अवकाश रिक्तियों के विरुद्ध की जाने वाली नियुक्तियों में आरक्षण के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या 15/51/75-रा० एकी०, दिनांक 14 मार्च, 1977 के साथ पठित शासनादेश संख्या 65/9/69-रा० एकी०, दिनांक 12 फरवरी, 1970, तदर्थ आधार पर की जाने वाली नियुक्तियों के सम्बन्ध में कार्यालय ज्ञाप संख्या 41/5/71-नियुक्ति-3, दिनांक 31 दिसम्बर, 1973, एवं कार्यालय ज्ञाप संख्या 19/8/75-का-1-78, दिनांक 18 अप्रैल, 1978 तथा तदर्थ नियुक्तियों के विनियमितीकरण के अवसर पर संगत नियमावलियों में अनुसूचित जातियों/जनजातियों के लिए आरक्षण किये जाते के आदेश विद्यमान हैं । शासन द्वारा इस बात पर सदैव बल दिया जाता रहा है कि तदर्थ आधार पर अथवा दैनिक वेतन के आधार पर नियुक्तियां न की जायं । यदि अपरिहार्य परिस्थितियों में ऐसा किया जाना आवश्यक हो जाय तो ऐसी नियुक्तियां करते समय उक्त जातियों के लिए आरक्षण सम्बन्धी आदेशों का पूरा ध्यान रखा जाये । दैनिक वेतन के आधार पर तथा कार्य-प्रभारित (वर्क चार्ज) नियुक्तियों में आरक्षण के कोई आदेश वर्तमान में विद्यमान नहीं हैं, जिसके कारण इस प्रकार नियुक्त कर्मचारी को भविष्य में नियमित करने का निर्णय लिये जाने पर आरक्षण कोटा पूर्ण करने में काफी कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है । अतएव शासन ने समुचित विचारो-परान्त यह निर्णय लिया है कि दैनिक वेतन पर तथा कार्य प्रभारित नियुक्तियां करते समय भी अनुसूचित जाति/जनजाति के लिए क्रमशः 18 व 2 प्रतिशत का आरक्षण सुनिश्चित किया जाये ।

2—अतः अनुरोध है कि उक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय ताकि तदर्थ, दैनिक वेतन, कार्यप्रभारित तथा अल्पकालीन एवं अवकाश रिक्तियों में भी इन जातियों का पर्याप्त प्रतिनिधित्व बना रहे । कृपया इन आदेशों की अपने अधीनस्थ समस्त सम्बन्धित अधिकारियों को अवगत कराने का कष्ट करें ।

भवदीय,  
सिद्धार्थ बेहुरा,  
सचिव ।

संख्या :-22/2/1985 कार्मिक-2

प्रेषक,

श्री शिरोमणि शर्मा,  
मुख्य सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1—समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।
- 2—समस्त मण्डलायुक्त एवं जिलाधिकारी,  
उत्तर प्रदेश।

कार्मिक अनुभाग-2

लखनऊ : दिनांक 19 जनवरी, 1989

विषय :-विभागीय चयन समितियों में अनुसूचित जाति/जनजाति के एक सदस्य को रखा जाना।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि समसूचक शासनादेश दिनांक 31 मई, 1986 में यह व्यवस्था की गई है कि समूह "ग" व "घ" के उन पदों पर जो जिला चयन समिति/लोक सेवा आयोग की परिधि में नहीं आते हैं, चयन हेतु गठित की जाने वाली चयन समितियों में अनुसूचित जाति/जनजाति का एक सदस्य अवश्य रखा जाय। उक्त शासनादेश को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए शासन ने अब यह निर्णय लिया है कि समूह "ग" व "घ" के उन पदों पर जो लोक सेवा आयोग/अधीनस्थ सेवा चयन बोर्ड की परिधि में नहीं आते हैं, चयन हेतु गठित की जाने वाली चयन समितियों में अनुसूचित जाति/जनजाति का जो सदस्य आवश्यक रूप से नामित किया जाना है वह यथा सम्भव चयन से सम्बन्धित विभाग से भिन्न विभाग का होना चाहिए।

2—कृपया इन आदेशों से अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों को अवगत कराते हुए इनका अनुपालन कड़ाई से सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

भवदीय,  
शिरोमणि शर्मा,  
सचिव।

संख्या/13/78/83-का-1-88

प्रेषक,

सिद्धार्थ बेहुरा,  
विशेष सचिव,  
उ० प्र० शासन ।

सेवा में,

- (1) समस्त सचिव/विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।
- (2) समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश ।

कार्यिक अनुभाग-1

लखनऊ : दिनांक 22 मार्च, 1988

विषय :- सरकारी सेवकों द्वारा की गयी शासकीय धन की क्षति की सम्पूर्ण वसूली सुनिश्चित करना ।

महोदय,

सरकारी धन का गबन या दुर्विनियोजन आदि होने पर दोषी सरकारी सेवक के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही करके उसके वेतन/पिन्शन/ग्रेच्युटी से कटौती करके शासकीय धन की क्षतिपूर्ति के प्राविधान सी० सी० ए० रूल्स/पनिशमेन्ट एण्ड अपील रूल्स फार सवार्डनिट सर्बिसेज/सी० एस० आर० के संगत नियमों में दिये गये हैं । कभी-कभी ऐसे दृष्टांत सामने आते हैं जब सरकारी सेवक द्वारा की गयी शासकीय धन की क्षति की सम्पूर्ण वसूली उसके वेतन/पिन्शन/ग्रेच्युटी से कटौती करके सम्भव नहीं हो पाती । ऐसे मामलों में सक्षम न्यायालय के माध्यम से उस सरकारी सेवक से सिविल लायबेल्टी के रूप में उक्त हानि की धनराशि को वसूल किये जाने के अतिरिक्त और कोई विकल्प नहीं रहता ।

2—अतः उपरोक्त प्रकार के मामलों में यह आवश्यक है कि प्रथम चरण में ही सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि वेतन/पिन्शन/ग्रेच्युटी से कटौती करके सम्पूर्ण धन की क्षति की वसूली सम्भव है अथवा नहीं । यदि यह सम्भव न हो तो तत्परता से सक्षम न्यायालय के माध्यम से उस सरकारी सेवक से सिविल लायबेल्टी के रूप में उक्त हानि की धनराशि वसूल करने हेतु कार्यवाही सुनिश्चित की जाय ताकि शासन को हुई आर्थिक क्षति की सम्पूर्ण प्रतिपूर्ति सम्भव हो सके ।

3—मुझे आपसे यह अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि कृपया वर्णित मामलों में उपरोक्तानुसार ही कार्यवाही की जाय ।

4—यह भी अनुरोध है कि उपरोक्त निर्देशों को कृपया अपने अधीनस्थों की जानकारी में ला दें, ताकि वे भी तदनुसार कार्यवाही कर सकें ।

भवदीय,  
सिद्धार्थ बेहुरा,  
विशेष सचिव ।

संख्या ए-1-873/दस-88-3 (1) (6)/65

प्रेषक,

श्री सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

वित्त (लेखा) अनुभाग—1

लखनऊ, दिनांक 8 अगस्त, 1988

विषय :—कालातीत देयकों के पूर्व संपरीक्षा की वंघता की अवधि का निर्धारण

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्या ए-1-2923/दस-3 (1) (6)/65, दिनांक 18 सितम्बर, 1985 के अन्तर्गत कालातीत देयकों के दावों के पूर्व संपरीक्षा के कार्य का दायित्व महालेखाकार, कार्यालय से हटाकर उत्तर प्रदेश शासन के विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में नियुक्त उत्तर प्रदेश वित्त एवं लेखा सेवा और सहायक लेखाधिकारी सेवा के वरिष्ठतम अधिकारियों को तथा जिन विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में उत्तर प्रदेश वित्त एवं लेखा सेवा अथवा सहायक लेखा अधिकारी सेवा के अधिकारी नियुक्त नहीं हैं उनमें विभागाध्यक्षों को सौंपा गया है। उक्त व्यवस्था के क्रम में राज्यपाल महोदय यह आदेश प्रदान करते हैं कि कालातीत देयकों के पूर्व सम्प्रेक्षण की वंघता की अवधि उपरोक्त अधिकारियों द्वारा किये गये पूर्व सम्प्रेक्षण की तिथि से 6 माह होगी। जिन मामलों में पूर्व सम्प्रेक्षित देयकों को भुगतान हेतु पूर्व संपरीक्षा की तिथि से 6 माह की अवधि के अन्दर सम्बन्धित कोषागार में प्रस्तुत नहीं किया जाता उन्हें भुगतान हेतु पुनर्वंघ कराया जाना आवश्यक होगा और ऐसा पुनर्वंघीकरण (Revalidation) विभागाध्यक्ष कार्यालयों के उन्हीं अधिकारियों द्वारा किया जा सकेगा, जिन्होंने सम्बन्धित देयकों का पूर्व संपरीक्षण किया था।

भवदीय,  
सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव ।

क्रम—7

उत्तर प्रदेश सरकार

स्पोर्ट्स अनुभाग

संख्या एस० पी०-2080/42-311 (एस०पी)—79

लखनऊ : दिनांक 2 मई, 1981

कार्यालय—ज्ञाप

विषय :—सार्वजनिक इमारतों, संस्थाओं को व्यक्ति विशेष के ऊपर नामकरण किया जाना ।

प्रदेश में सार्वजनिक इमारतों, संस्थाओं तथा सुविधाओं का व्यक्ति विशेष के ऊपर नामकरण किये जाने हेतु मार्गदर्शक स्पष्ट नीति न होने के कारण प्रायः ऐसे प्रकरणों में निर्णय लेने में कठिनाई का सामना करना



पड़ता है। इस समस्या के निवारण हेतु शासन ने सम्यक विचारोपरान्त यह निर्णय लिया है कि नामकरण के सम्बन्ध में तात्कालिक प्रभाव से निम्नलिखित नीति का अनुसरण किया जाय :—

(1) सामान्यतः सार्वजनिक इमारतों व संस्थाओं का व्यक्ति विशेष के ऊपर नाम रखना उपयुक्त नहीं है।

(2) परन्तु अपवाद स्वरूप स्कूलों, कालेजों व अस्पतालों के किसी भाग के निर्माण के लिए यदि कोई व्यक्ति पूरा वित्तीय योगदान देता है तो उसी भाग पर, जिसके निर्माण में योगदान दिया है, उस व्यक्ति के नाम का पत्थर लगाया जा सकता है।

(3) इसी प्रकार यदि किसी संस्था के निर्माण में कोई व्यक्ति इसके निर्माण में लगी कुल अनावर्तक व्यय का कम से कम 50 प्रतिशत योगदान के रूप में देता तो संस्था को अपवाद स्वरूप व्यक्ति का नाम दिया जा सकता है।

(4) सामान्यतः किसी इमारत या संस्था का नाम किसी जीवित व्यक्ति के नाम पर उपर्युक्त अपवादों को छोड़कर न रखा जाये।

(5) किसी संस्था या इमारत का नाम ऐसे व्यक्ति पर रखने पर विचार किया जाय जिसने अपनी सराहनीय सेवाओं तथा उत्कृष्ट आचरण द्वारा इतिहास में अपना स्थान बनाया हो।

(6) सामान्यतः संस्था अथवा इमारत को जिस विषय से सम्बन्धन हो उसी क्षेत्र के विशिष्ट उपलब्धियाँ प्राप्त करने वाले व्यक्ति के नाम देने पर विचार करना उपयुक्त होगा।

(7) यदि किसी व्यक्ति के नाम में जाति का नाम आता है तो किसी संस्था या किसी ऐसे व्यक्ति के नाम पर नामकरण करते समय उस व्यक्ति के नाम से जाति के नाम वाला अंश हटा दिया जाय, लेकिन यह प्रतिबन्ध ऐसे व्यक्तियों पर लागू न होगा जो इतिहास पुरुष बन चुके हैं। उदाहरण के लिए पंडित मदन मोहन मालवीय, मौलाना अबुलकलाम आजाद।

2—अतएव कृपया भविष्य में तदनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।

द्विभुवन प्रसाद,  
मुख्य सचिव।

संख्या वे०आ०-1-3453//दस-48-(एम)-88

प्रषक,

श्री विजय कृष्ण सक्सेना,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

- (1) समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश ।
- (2) वित्त अधिकारी/कुल सचिव, समस्त राज्य विश्वविद्यालय, उत्तर प्रदेश ।
- (3) शिक्षा निदेशक (उच्च शिक्षा)/शिक्षा निदेशक, उ०प्र० इलाहाबाद/लखनऊ ।
- (4) निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, उत्तर प्रदेश, कानपुर ।
- (5) निदेशक, स्थानीय निकाय, उ०प्र०, 4, प्राग नारायण रोड, लखनऊ ।
- (6) समस्त जिलाधिकारी/अध्यक्ष, जिला परिषद्, उत्तर प्रदेश ।

वित्त (वेतन आयोग) अनुभाग-1

लखनऊ : दिनांक 7 जनवरी, 1989

विषय :—राज्य कर्मचारियों और सहायता प्राप्त शिक्षण एवं प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं तथा शहरी स्थानीय निकायों के कर्मचारियों को महंगाई भत्ते का भुगतान ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या वे०आ०-1-1234/दस-48(एम)-88, दिनांक 15 जून, 1988 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय ने इस प्रदेश के समस्त पूर्णकालिक नियमित राज्य कर्मचारियों, राज्य निधि से सहायता प्राप्त शिक्षण एवं प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों तथा शहरी स्थानीय निकायों के अनुमोदित एवं पूर्णकालिक कर्मचारियों को दिनांक 1 जनवरी, 1988 से स्वीकृत महंगाई भत्ते की दरों को दिनांक 1 जुलाई, 1988 से निम्न प्रकार संशोधित करने की स्वीकृति प्रदान कर दी है :—

वेतन श्रेणी	महंगाई भत्ता की मासिक दर
	वेतन का प्रतिशत
(1) 3500 रु० तक मूल वेतन	— 23 प्रतिशत
(2) 3501 रु० से 6000 रु० तक मूल वेतन	— 17 प्रतिशत परन्तु कम से कम 805 रु०
(3) 6000 रु० से अधिक मूल वेतन	— 15 प्रतिशत परन्तु कम से कम 1020 रु०

2—इस शासनादेश द्वारा स्वीकृत महंगाई भत्ते के आगणन हेतु वेतन का तात्पर्य कर्मचारियों को अनुमन्य मूल वेतन जैसा कि मूल नियम 9(21)(1) में परिभाषित है, से होगा अर्थात् महंगाई भत्ते के आगणन हेतु विशेष वेतन, सीमान्त विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन, प्रतिनियुक्ति भत्ता/वेतन तथा अन्य भत्ते आदि भले ही वे मूल नियमों के अन्तर्गत वेतन की परिभाषा में आते हों, को मूल वेतन के साथ सम्मिलित नहीं किया जायेगा। इस शासनादेश द्वारा स्वीकृत महंगाई भत्ते का लाभ उन समस्त कर्मचारियों को जो दिनांक 1 जुलाई, 1979 से लागू वेतनमानों में, उससे पूर्व प्रचलित वेतनमानों तथा यू०जी०सी० वेतनमान में कार्यरत हैं, अनुमन्य होगा।

3—इस महंगाई भत्ते के आगणन हेतु अनुमन्य मूल वेतन के साथ संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को जो घनराशि मूल वेतन पर महंगाई भत्ते के रूप में दिनांक 1-1-86 तथा तदर्थ महंगाई भत्ते के रूप में दिनांक 1-4-86 को मिल रही थी, जोड़ी जायेगी और दिनांक 1 जुलाई, 1988 से स्वीकृत महंगाई भत्ते के अतिरिक्त मिलती रहेगी। इस प्रकार जोड़ने पर जो घनराशि आयेगी, उसी को आधार मानकर महंगाई भत्ते की गणना के लिये प्रस्तर-1 में दी गयी तालिका के लिए वेतन श्रेणी निर्धारित की जावेगी। महंगाई भत्ते का आगणन कैसे किया जायेगा, के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण भी शासनादेश संख्या वे०आ०-1-348/दस-88-36(एम)-86, दिनांक 1 मार्च, 1988 द्वारा निर्गत किया जा चुका है। ऐसे कर्मचारी जो दिनांक 1-1-86 से पुनरीक्षित यू०जी०सी० वेतनमानों से कार्य कर रहे हैं, उन्हें प्रस्तर-1 में स्वीकृत महंगाई भत्ता उनके द्वारा आहरित केवल मूल वेतन के आधार पर अनुमन्य होगा।

4—इस शासनादेश द्वारा स्वीकृत महंगाई भत्ते पर शासनादेश संख्या वे०आ०-1-3366/दस-36(एम)-86, दिनांक 9 मार्च, 1988 के प्रस्तर-4 से 6 में उल्लिखित शर्तें एवं प्रतिबन्ध यथावत् लागू रहेंगे।

5—उपर्युक्त के अनुसार इन आदेशों द्वारा दिनांक 1-7-88 से 31-12-88 तक बढ़े हुये महंगाई भत्ते की अवशेष देय घनराशि सम्बन्धित कर्मचारियों के भविष्य निधि खाते में जमा की जायेगी और इस प्रकार जमा घनराशि को भविष्य निधि खाते में दिनांक 1-2-89 से जमा माना जायेगा और इस तिथि से उक्त घनराशि पर व्याज भविष्य निधि पर लागू दर से देय होगा। यदि कोई कर्मचारी भविष्य निधि का सदस्य नहीं है तो उसे उक्त बकाया अवशेष घनराशि नेशनल सेविंग्स सर्टिफिकेट के रूप में दी जायेगी परन्तु घनराशि के जिस अंश का सर्टिफिकेट उपलब्ध न हो वह उसे नगद दी जायेगी। इन आदेशों द्वारा स्वीकृत महंगाई भत्ते की बढ़ी हुई घनराशि का भुगतान दिनांक 1-1-89 से (जिसका भुगतान फरवरी, 1989 में देय होगा) कर्मचारियों को नकद किया जायेगा। जिन कर्मचारियों की सेवारत इन आदेशों के जारी होने की तिथि से पूर्व समाप्त हो गई हों, अथवा जो कर्मचारी अधिवर्षता की आयु पर दिनांक 30-6-89 तक सेवा निवृत्त होने वाले हों उनको देय महंगाई भत्ते के बकाया की सम्पूर्ण घनराशि का भुगतान नकद किया जायेगा।

6—इन आदेशों द्वारा स्वीकृत महंगाई भत्ते की देय घनराशि को निकटतम एक रुपये पर पूर्णांकित किया जायेगा अर्थात् 50 पैसे और उससे अधिक को अमले उच्चतर रुपये पर पूर्णांकित किया जायेगा और 50 पैसे से कम की राशि को छोड़ दिया जायेगा।

भवदीय,  
विजय कृष्ण सक्सेना,  
प्रमुख सचिव।

संख्या वे०आ०-1-3452/दस-89(एम)/88

प्रेषक,

श्री विजय कृष्ण सक्सेना,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

- (1) समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश ।
- (2) वित्त अधिकारी/कुल सचिव, समस्त राज्य विश्वविद्यालय, उ० प्र० ।
- (3) शिक्षा निदेशक (उच्च शिक्षा)/शिक्षा निदेशक, उ० प्र०, इलाहाबाद/लखनऊ ।
- (4) निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, उत्तर प्रदेश, कानपुर ।
- (5) निदेशक, स्थानीय निकाय, उ० प्र०-4 प्राग नरायन रोड, लखनऊ ।
- (6) समस्त जिलाधिकारी/अध्यक्ष, जिला परिषद, उत्तर प्रदेश ।

वित्त (वेतन आयोग) अनुभाग-1

लखनऊ : दिनांक 2 नवम्बर, 1988

विषय :—राज्य कर्मचारियों और सहायताप्राप्त शिक्षण एवं प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं व स्थानीय निकायों के कर्मचारियों तथा कैजुअल/दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों की वर्ष 1987-88 के लिये 27 दिन के तदर्थ बोनस का भुगतान ।

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि उत्पादकता से जुड़ी किसी भी बोनस योजना के अन्तर्गत न आने वाले उपर्युक्त श्रेणी के कर्मचारियों के लिये बोनस की विस्तृत योजना के अभाव में शासनादेश सं० वे०आ०-1-2780/दस-256(एम)/87, दिनांक 11 दिसम्बर, 1987 द्वारा वर्ष 1986-87 के लिये 25 दिन का तदर्थ बोनस भुगतान किया गया था । बोनस के भुगतान से सम्बन्धित विस्तृत योजना को तैयार करने में अभी कुछ समय और लग सकता है । अतः राज्यपाल महोदय इस प्रदेश के समस्त पूर्णकालिक राज्य कर्मचारियों, राज्य निधि से सहायता प्राप्त शिक्षण एवं प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं, स्थानीय निकायों और जिला परिषद के कर्मचारियों को वर्ष 1987-88 के लिए तदर्थ बोनस के रूप में 27 दिन की परिलब्धियों की स्वीकृति सहर्ष प्रदान करते हैं । इस प्रयोजन के लिए 27 दिन की परिलब्धियों का तात्पर्य 31 मार्च 1988 को ग्राह्य परिलब्धियों के अनुसार 27 दिन की आणशित परिलब्धियों से होगा । तदर्थ बोनस का भुगतान निम्नलिखित शर्तों एवं प्रतिबंधों के अधीन किया जायगा ।

- (1) उक्त सुविधा केवल उन कर्मचारियों की अनुमन्य होगी जो दिनांक 31 मार्च 1988 को सेवा में थे तथा जिनकी परिलब्धियां रु० 2500 प्रतिमाह तक थीं और जिन्होंने दिनांक 31 मार्च 1988 को एक वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली थी ।
- (2) तदर्थ बोनस की अधिकतम देय धनराशि रु० 1600 प्रतिमाह की परिलब्धियां पाने वाले कर्मचारियों के लिये स्वीकार राशि तक सीमित रहेगी अर्थात् जिन कर्मचारियों की परिलब्धियां

रु० 1600 से अधिक किन्तु रु० 2500 तक थीं उनके लिए तदर्थ बोनस का आगणन इस प्रकार किया जायेगा मानो उनकी परिलब्धियां रु० 1600 प्रतिमाह हैं।

- (3) उपर्युक्त प्रयोजन हेतु परिलब्धियों का तात्पर्य मूल वेतन, वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन/सीमान्त विशेष वेतन जैसा कि क्रमशः मूल नियम 9 (21) (1), 9 (23) तथा 9 (25) में परिभाषित है, अन्तरिम सहायता की तीनों किश्तों की धनराशि, प्रतिनियुक्ति भत्ता और महंगाई भत्ता/अतिरिक्त महंगाई भत्ता से होगा। नान प्रैक्टिसिंग भत्ता का आधा भाग इस प्रयोजन हेतु परिलब्धियों में सम्मिलित होगा।
- (4) मकान किराया भत्ता/नगर प्रतिकर भत्ता, पर्वतीय विकास भत्ता, परियोजना भत्ता, सचिवालय भत्ता, शिक्षा भत्ता आदि को परिलब्धियों में सम्मिलित नहीं किया जायगा।
- (5) रु० 1600 प्रतिमाह की परिलब्धियों पर 31 मार्च, 1988 को ग्राह्य परिलब्धियों के अनुसार 27 दिन की परिलब्धियां तदर्थ बोनस के रूप में रु० 1394 होंगी (रु०  $1600 \times 27/31$ )।
- (6) ऐसे कर्मचारी जिनके विरुद्ध वर्ष 1987-88 में अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ हो गयी हो या जिनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही पूरी होने के बाद वर्ष 1987-88 में कोई दण्ड दिया गया हो उन्हें तदर्थ बोनस देय नहीं होगी।
- (7) इन आदेशों द्वारा स्वीकृत तदर्थ बोनस को आगणित धनराशि को निकटतम एक रुपये में पूर्णांकित किया जायेगा अर्थात् 50 पैसे या उससे अधिक को एक रुपया मानकर और उससे कम को शामिल न करते हुए किया जायगा।

2—कैजुअल/दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों को जिन्होंने दिनांक 31 मार्च, 1988 को 3 वर्ष अथवा उससे अधिक समय तक लगातार कार्य किया हो, और प्रत्येक वर्ष में कम से कम 240 दिन कार्यरत रहे हों, की भी यह सुविधा अनुमन्य होगी। ऐसे पूर्णकालिक कर्मचारियों को भी जिन्होंने 31 मार्च, 1988 तक एक वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी नहीं की है परन्तु उक्त तिथि तक कैजुअल/दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी के रूप में तथा पूर्णकालिक कर्मचारी के रूप में (दोनों अवधियों की सम्मिलित करते हुये) तीन वर्ष या उससे अधिक समय तक लगातार कार्य किया हो और प्रत्येक वर्ष से कम से कम 240 दिन कार्यरत रहा हो, यह सुविधा अनुमन्य होगी। ऐसे मामलों में संबंधित कर्मचारी के लिये मासिक परिलब्धियां 300 रु० प्रतिमाह मानी जायेंगी चाहे उनकी वास्तविक परिलब्धियां जो भी रही हों। इस श्रेणी के कर्मचारियों को देय तदर्थ बोनस की राशि रु०  $300 \times 27/31$  अर्थात् रु० 261.00 होगी।

3—प्रत्येक श्रेणी के कर्मचारियों, जिन्हें उक्त सुविधा अनुमन्य है, को तदर्थ बोनस का 50 प्रतिशत भाग नकद मिलेगा और 50 प्रतिशत भाग उनके भविष्य निधि खाते में जमा किया जायेगा। यदि कोई कर्मचारी भविष्य निधि का सदस्य नहीं है तो उसे उक्त धनराशि नेशनल सेविंग्स सर्टीफिकेट के रूप में दी जायेगी। परन्तु धनराशि के जिस अंश का सर्टीफिकेट उपलब्ध न हो वह उसे नकद दे दी जायेगी। जो कर्मचारी अधिवर्षता की आयु पर दिनांक 31 मार्च, 1988 के बाद सेवा निवृत्त हो चुके हैं या दिनांक 30 अप्रैल, 1988 तक सेवा निवृत्त होने वाले हों, उनको तदर्थ बोनस की सम्पूर्ण धनराशि का भुगतान नकद किया जायेगा।

4—इस शासनादेश द्वारा स्वीकृत तदर्थ बोनस का भुगतान इस प्रतिबन्ध के अधीन किया जायेगा कि तदर्थ बोनस के रूप में भुगतान की गई धनराशि तथा बोनस के दिनों की संख्या की अनुमन्यता के अनुसार धनराशि जिसका आगणन वित्तीय वर्ष 1988 के लिये विस्तृत योजना के अनुसार स्वीकृत फार्मूला के आधार पर किया जायेगा, के अन्तर को यदि आवश्यक हुआ तो संबंधित कर्मचारियों से वापस (Refund) कराया जा सकेगा।

5—इस शासनादेश के अनुसार देय तदर्थ बोनस के परिणाम स्वरूप बढ़े व्यय-भार पर भी नगर विकास अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या-2935 (1)/9-1-87-30 सा० 730 दिनांक 25 मई 1987 में उल्लिखित स्थितियों और शर्तों के अनुसार स्वीकृत शासकीय सहायता (ऋण को छोड़कर) शहरी स्थानीय निकायों की निर्धारित दरों से देय हो।

6—बोनस के भुगतान से संबंधित शासनादेश संख्या बे०आ०-15120/दस-(एम)/84, दिनांक 18 जनवरी 1985 के प्रस्तर 1 (7), 5 तथा 6 में उल्लिखित शर्तें एवं प्रतिबन्ध इस शासनादेश द्वारा स्वीकृत तदर्थ बोनस के साथ भी यथावत् लागू रहेगी।

7—उक्त स्वीकृत तदर्थ बोनस को आय-व्यय के उसी लेखाशीर्षक के नामे डाला जायेगा जिससे संबंधित कर्मचारियों के वेतन एवं भत्ते को वहन किया जाता है तथा उसे मानक मद "वेतन" के अन्तर्गत पुस्तान्तित किया जायेगा।

भवदीय,  
बिजय कृष्ण सक्सेना,  
प्रमुख सचिव।

क्रम—10

संख्या 10/4/1978—कार्मिक-2

प्रेषक,

श्री सिद्धार्थ बेहुरा,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष तथा प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

कार्मिक अनुभाग-2

लखनऊ : दिनांक 21 अक्टूबर, 1988

विषय :—जामियां उर्दू, अलीगढ़ द्वारा संचालित "मुअल्लिम-ए-उर्दू" परीक्षाओं को राज्याधीन सेवाओं में भर्ती हेतु मान्यता।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उपर्युक्त विषयक समसंख्यक शासनादेश दिनांक 28 जनवरी, 1985 द्वारा जामियां उर्दू, अलीगढ़ की "मुअल्लिम-ए-उर्दू" उपाधि की राज्याधीन सेवाओं में सीधी भर्ती हेतु ऐसे पदों पर नियुक्ति के प्रयोजनार्थ मान्यता प्रदान की गई है जिन पर हायर सेक्रेण्ट्री स्तर पर उर्दू भाषा पढ़ाने का ज्ञान आवश्यक हो।

2—शासन ने समुचित विचारोपरांत अब यह निर्णय लिया है कि उक्त शासनादेश में प्रयुक्त शब्दावली "हायर सेकेण्ड्री स्तर पर" के स्थान पर "हायर सेकेण्ड्री स्तर तक" पढ़ी जाए और इस सीमा तक उक्त शासनादेश को संशोधित समझा जाय।

3—शासन के इस निर्णय से कृपया अपने अधीन समस्त सम्बन्धित अधिकारियों को अवगत कराने का कष्ट करें।

भवदीय,  
सिद्धार्थ बेहरा,  
विशेष सचिव।

क्रम—11

प्रेषक,

शिक्षा निदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

सेवा में,

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

पत्रांक शिविर/2813-3013/89-90

दिनांक : अप्रैल 29, 1989

विषय :—शिक्षा सत्र के परिवर्तन में सम्बन्धित व्यवस्थाओं के सम्बन्ध में।

महोदय/महोदया,

आगामी शिक्षा सत्र 1 जुलाई, 1989 से प्रारम्भ कर दिनांक 30 जून, 1990 को समाप्त करने तथा भविष्य में आगे भी यही व्यवस्था लगातार चालू रखने के सम्बन्ध में इस कार्यालय के पत्रांक शिविर/1374-1474/89-90, दिनांक 17-4-89 द्वारा निर्देश जारी किये जा चुके हैं। शासन ने राजाज्ञा संख्या 2654/15-89-15 (1)/89, दिनांक 24-4-89 (प्रति संलग्न) द्वारा उक्त व्यवस्था के सफल कार्यान्वयन के लिये वर्तमान शिक्षा सत्र 1988-89 की व्यवस्थाओं में कतिपय संशोधन किये हैं।

उक्त के सम्बन्ध में शासन ने समस्त राजकीय एवं अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों/इण्टरमीडिएट कालेजों में निम्नलिखित व्यवस्थायें सुनिश्चित करने के आदेश दिये हैं।

1—वर्तमान शिक्षा सत्र 1988-89 की गृह परीक्षाओं के परीक्षाफल 14 मई, 1989 को घोषित किये जायें और परीक्षाफल घोषित करने के उपरान्त उक्त विद्यालय ग्रीष्मावकाश के लिये बन्द कर दिये जायें। यदि 14 मई को कोई सार्वजनिक अवकाश हो तो यह व्यवस्था उक्त दिनांक के एक दिन पूर्व सुनिश्चित की जाय।

2—उक्त विद्यालयों में ग्रीष्मावकाश की अवधि 15 मई से 30 जून तक अर्थात् 47 दिनों की होगी। इस व्यवस्था में अध्यापकों के एक दिन के ग्रीष्मावकाश के कम होने से कोई अन्तर नहीं पड़ता है।

3—आगामी शिक्षा सत्र 1989-90 में उक्त प्रकार के समस्त विद्यालय दिनांक 1 जुलाई, 1989 को नियमित रूप से खुलेंगे और उसी दिन से छात्रों के प्रवेश किये जायें तथा पठन-पाठन भी प्रारम्भ कर दिया जाय।

4—उक्त व्यवस्थाएं भविष्य में लगातार आगे भी रहेंगी।

कृपया उपर्युक्त के सम्बन्ध में अपने अधीनस्थ समस्त शिक्षा संस्थाओं को आवश्यक निर्देश तत्काल प्रसारित कर दें एवं कृत कार्यवाही से इस कार्यालय को अवगत कराने का कष्ट करें।

भवदीय,  
बी० पी० खण्डेलवाल,  
शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश,  
लखनऊ।

क्रम—12

संख्या 2654/15-7/89-15(1)/89

प्रेषक,

श्री विष्णुशेखर त्रिवेदी,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

शिक्षा निदेशक,  
उत्तर प्रदेश,  
लखनऊ/इलाहाबाद।

शिक्षा (7) अनुभाग

लखनऊ : दिनांक 24 अप्रैल, 1989

विषय :—शिक्षा सत्र के परिवर्तन से सम्बन्धित व्यवस्थाओं के सम्बन्ध में।

महोदय,

आगामी शिक्षा सत्र 1 जुलाई, 1989 से प्रारंभ कर दिनांक 30 जून, 1990 को समाप्त करने तथा भविष्य में आगे भी यही व्यवस्था लगातार चालू रखने के सम्बन्ध में आदेश शासनआदेश संख्या—1799/15-7/89-15 (1)/89, दिनांक 10 अप्रैल, 1989 के अन्तर्गत जारी किये जा चुके हैं। उक्त व्यवस्था के सफल कार्यान्वयन के लिए अब यह भी आवश्यक है कि वर्तमान शिक्षा सत्र 1988-89 की व्यवस्थाओं में कतिपय मूलभूत परिवर्तन और संशोधन किये जायें।

2. अतः मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस मामले में सम्बन्धित विचारोपरान्त राज्यपाल महोदय समस्त राजकीय एवं अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों/इंटरमीडिएट कालेजों के विशिष्ट सदस्यों में निम्न-लिखित व्यवस्थाएं सुनिश्चित करने के आदेश देते हैं :—

(1) यह कि वर्तमान शिक्षा सत्र 1988-89 की गृह परीक्षाओं के परीक्षाफल 14 मई, 1989 को घोषित किये जायें और परीक्षाफल घोषित करने के उपरान्त उक्त विद्यालय ग्रीष्मावकाश के लिए



बन्द कर दिये जायं । यदि 14 मई को कोई सार्वजनिक अवकाश हो तो यह व्यवस्था उक्त दिनांक के एक दिन पूर्व सुनिश्चित की जाय ।

- (2) और यह कि उक्त विद्यालयों में ग्रीष्मावकाश की अवधि 15 मई से 30 जून तक अर्थात् 47 दिनों की होगी । इस व्यवस्था में अध्यापकों के एक दिन के ग्रीष्मावकाश के कम होने से कोई अन्तर नहीं पड़ता है, क्योंकि ऐसा करना लोकहित में है और शिक्षा के हित में भी है ।
- (3) और यह कि आगामी शिक्षा सत्र 1989-90 में उक्त प्रकार के समस्त विद्यालय दिनांक 1 जुलाई, 1989 को नियमित रूप से खुलेंगे और उसी दिन से छात्रों के प्रवेश किये जायें तथा पठन-पाठन भी प्रारम्भ कर दिया जाय ।
- (4) और यह भी कि उक्त व्यवस्थाएं भविष्य में आगे भी सदा लागू रहेंगी ।

3. अतएव, आपसे अनुरोध है कि कृपया सभी अधीनस्थ अधिकारियों को उपरोक्तानुसार ही अग्रतः कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें और अपने द्वारा प्रसारित आदेशों की 10 प्रतियां अपरिहार्य रूप से शासन को एक सप्ताह के भीतर उपलब्ध कराने का कष्ट करें ।

भवदीय,  
विद्यु शेखर त्रिवेदी  
विशेष सचिव ।

क्रम—13

उत्तर प्रदेश सरकार  
कार्मिक अनुभाग-1

संख्या : 15/93/86 (1)/कार्मिक-1  
लखनऊ, दिनांक 3 नवम्बर, 1988

उत्तर प्रदेश (लोक सेवा आयोग के क्षेत्रान्तर्गत पदों पर) तदर्थ पदोन्नति का विनियमतीकरण नियमावली 1988 की संलग्न प्रतिलिपि निम्नलिखित की सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :—

- 1—शासन के समस्त सचिव/विशेष सचिव, उत्तर प्रदेश शासन ।
- 2—समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश ।
- 3—सचिवालय के समस्त अनुभाग ।
- 4—सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।
- 5—अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ० प्र०, इलाहाबाद को उत्तर प्रदेश गजट के आगामी संस्करण में प्रकाशनार्थ, इस अनुरोध सहित कि कृपया गजट की सम्बन्धित अंक की 25 प्रतियां उत्तर प्रदेश शासन, कार्मिक अनुभाग-1 को भी उपलब्ध करा दें ।
- 6—प्रतिलिपि गोपन अनुभाग-1 को उनके अशासकीय पत्र संख्या 4/2/31/88—सी—एक्स (1), दिनांक 13-9-1988 के क्रम में सूचनार्थ प्रेषित ।

आज्ञा से,  
जे० डी० पुरी,  
संयुक्त सचिव ।

उत्तर प्रदेश सरकार

कार्मिक अनुभाग-1

संख्या : 15/93/86 (1)/कार्मिक-1

लखनऊ : दिनांक 3 नवम्बर, 1988

### अधिसूचना

संविधान के अनुच्छेद-309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :—

उत्तर प्रदेश (लोक सेवा आयोग के क्षेत्रान्तर्गत पदों पर) तदर्थ पदोन्नतियों का विनियमतीकरण नियमावली, 1988।

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ 1—(1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश (लोक सेवा आयोग के क्षेत्रान्तर्गत पदों पर) तदर्थ पदोन्नतियों का विनियमतीकरण नियमावली, 1988 कही जायेगी।  
(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।  
(3) यह लोक सेवा आयोग के क्षेत्रान्तर्गत न आने वाले पदों को छोड़कर राज्यपाल की नियम बनाने की शक्ति के अधीन पदों पर लागू होगी।

अधिभावी प्रभाव 2—यह नियमावली किसी अन्य नियम या आदेश में दी गई किसी प्रतिकूल बात के होते हुए भी प्रभावी होगी।

परिभाषायें 3—जब तक कि विषय या सन्दर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो :—  
(एक) “नियुक्ति प्राधिकारी” का तात्पर्य, किसी पद के सम्बन्ध में, ऐसे पद पर नियुक्ति करने के लिए शक्ति प्राप्त प्राधिकारी से है।  
(दो) “उपलब्ध रिक्ति” का तात्पर्य ऐसी रिक्ति से है जिसके लिये इस नियमावली की अधिसूचना के दिनांक से पूर्व आयोग ने किसी व्यक्ति की सिफारिश न की हो।  
(तीन) “आयोग” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग से है।  
(चार) “राज्यपाल” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के राज्यपाल से है।

तदर्थ पदोन्नतियों का विनियमतीकरण 4—(1) किसी ऐसे व्यक्ति के बारे में—  
(एक) जो 1 जनवरी, 1985 के पूर्व तदर्थ आधार पर पदोन्नति द्वारा नियुक्त किया गया था, और नियमावली के प्रारम्भ होने के दिनांक को या तो उस पद पर जिस पर वह इस प्रकार से पदोन्नत किया गया था या उसके समकक्ष या उच्चतर पद पर निरन्तर सेवा में हो।  
(दो) जो तदर्थ पदोन्नति के दिनांक को नियमित पदोन्नति के लिए पात्र था और  
(तीन) जिसने खण्ड (1) में निर्दिष्ट पद या पदों पर, यथास्थिति, तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो या पूरी करने के पश्चात् किसी स्थायी या अस्थायी रिक्ति में जो उपलब्ध

हो, संगत सेवा नियमों या आदेशों के अनुसार पदोन्नति द्वारा नियमित नियुक्ता किये जाने के पूर्व, उसके अभिलेख और उपयुक्तता के आधार पर उस रिक्ति में पदोन्नति द्वारा नियमित नियुक्ति के लिये विचार किया जायेगा।

- (2) इस नियमावली के अधीन नियमित नियुक्ति करने में अनुसूचित जाति जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण उपनियम (1) के अधीन विचार किये जाने के समय प्रवृत्त सरकारी आदेशों के अनुसार किया जायेगा।
- (3) उप नियम (1) प्रयोजनार्थ नियुक्ति प्राधिकारी एक चयन समिति का गठन करेगा, परन्तु जहां सुसंगत पद या सेवा से सम्बन्धित किन्हीं नियमों व आदेशों में चयन समिति का गठन करना उपबन्धित है वहां इस नियमावली के प्रयोजनार्थ समिति का गठन, यथासम्भव इस प्रकार से किया जायेगा जैसा कि ऐसे नियमों या आदेशों में उपबन्धित हो, किन्तु इसमें दी गई किसी भी बात का अर्थ यह नहीं लगाया जायेगा कि ऐसी समिति में आयोग के प्रतिनिधि को सम्मिलित किया जाना है।
- (4) नियुक्ति प्राधिकारी, उप नियम (1) के उपबन्धों को ध्यान में रखते हुए, अभ्यर्थियों की, उस पद पर जिससे उनकी पदोन्नति की गई हो, ज्येष्ठताक्रम में एक पात्रता सूची तैयार करेगी, और उसे उनकी चरित्र पंक्तियों, जिसमें तदर्थ पदोन्नति के पश्चात दी गयी गोपनीय प्रविष्टियां भी हैं और ऐसे अन्य अभिलेख के साथ जो उनकी उपयुक्तता निर्धारित करने के लिए आवश्यक समझे जायं, चयन समिति के समक्ष रखेगा।
- (5) चयन समिति उप नियम (4) में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर अभ्यर्थियों के मामलों पर विचार करेगी।
- (6) चयन समिति अभ्यर्थियों की एक चयन सूची उप नियम (4) में निर्दिष्ट ज्येष्ठताक्रम में तैयार करेगी और उसे नियुक्ति प्राधिकारी की अग्रसारित करेगी।
- (7) जहां किसी ऐसे व्यक्ति के सम्बन्ध में, जो इस नियमावली के अधीन नियमित किये जाने के लिए विचार किये जाने का पात्र है, औपचारिक विभागीय जांच लम्बित हो या न्यायालय का कोई ऐसा आदेश हो जिसके कारण या किसी अन्य कारण से ऐसे व्यक्ति की पदोन्नति द्वारा नियमित नियुक्ति करना सम्भव न हो, वहां चयन समिति अपनी संस्तुति मुहरबन्द लिफाफे में भेजेगी और उप नियम (6) के अधीन तैयार की गई सूची में सम्बद्ध व्यक्ति के नाम के सम्मुख इस तथ्य का उल्लेख करेगी।

नियुक्तियां

5—नियुक्ति प्राधिकारी नियम-4 के उप नियम (2) और (7) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, उक्त नियम के उप नियम-6 के अधीन तैयार की गई सूची से नियुक्तियां उसी क्रम में करेगा जिसमें उनके नाम सूची में हों, परन्तु नियम-4 के उप नियम (7) के उपबन्धों के अन्तर्गत आने वाले मामले में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सरकारी आदेशों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

नियुक्ति को  
संबत सेवा-  
नियमों आदि  
के अधीन किया  
गया समझा  
जायेगा।  
ज्येष्ठता

6—इस नियमावली के अधीन की गई नियुक्तियां संगत सेवा नियम या आदेशों के, यदि कोई हों, अधीन की गयी नियुक्तियां समझी जायेंगी।

7—इस नियमावली के अधीन नियुक्त किया गया व्यक्ति सेवा में या पद पर नियमित रूप से नियुक्त किये गये व्यक्ति की सेवा शर्तों को विनियमित करने वाले संगत सेवा नियमों या आदेशों के अनुसार ज्येष्ठता का हकदार होगा और इस प्रयोजन के लिये इस नियमावली के अधीन चयन को उक्त सेवा नियमों या आदेशों के अधीन चयन समझा जायगा।

प्रत्यावर्तन

8—जहाँ तदर्थ आधार पर पदोन्नत किसी व्यक्ति को उपयुक्त न पाया जाय या जिसका मामला इस नियमावली के नियम-4 के उपनियम (1) के अन्तर्गत न आता हो, वहाँ उसे उस मौलिक पद पर जिससे तदर्थ पदोन्नति की गयी थी तुरन्त प्रत्यावर्तित कर दिया जायेगा, और ऐसे प्रत्यावर्तन पर वह किसी प्रतिकर का हकदार न होगा।

स्पष्टीकरण

जहाँ किसी व्यक्ति को एक से अधिक तदर्थ पदोन्नतियां दी गयी हों, वहाँ उसे उस मौलिक पद पर जिससे ऐसी प्रथम तदर्थ पदोन्नति की गयी थी, प्रत्यावर्तित कर दिया जायेगा।

आज्ञा से,  
सिद्धार्थ बेहरा,  
विशेष सचिव।

क्रम—14

## उत्तर प्रदेश सरकार

### कार्मिक अनुभाग-1

संख्या-15/93/86(2)-कार्मिक-1

लखनऊ, दिनांक 3 नवम्बर, 1988

उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों पर तदर्थ पदोन्नतियों का विनियमतीकरण नियमावली, 1988 की संलग्न प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1—शासन के समस्त सचिव/विशेष सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
- 2—समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
- 3—सचिवालय के समस्त अनुभाग।
- 4—सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 5—अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ० प्र०, इलाहाबाद, को उ० प्र० गजट के भागामी संस्करण में प्रकाशनार्थ, इस अनुरोध सहित कि कृपया गजट के सम्बन्धित अंक की 25 प्रतियां उ० प्र० शासन, कार्मिक अनुभाग-1 को भी उपलब्ध करा दें।
- 6—प्रतिलिपि गोपन अनुभाग-1 को उनके अशासकीय पत्र संख्या-4/2/31/88-सी० एक्स०-(1), दिनांक 13-9-1988 के क्रम में सूचनार्थ प्रेषित।

आज्ञा से,  
के० डी० पुरी  
संयुक्त सचिव।

**उत्तर प्रदेश सरकार**  
**कार्मिक अनुभाग-1**  
संख्या-15/93/86-(2)/कार्मिक-1

लखनऊ, दिनांक 3 नवम्बर, 1988

**अधिसूचना**

संविधान के अनुच्छेद-309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

उत्तर प्रदेश (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों पर) तदर्थ पदोन्नतियों का विनियमतीकरण नियमावली, 1988

- संक्षिप्त प्रारम्भ** 1. (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों पर) तदर्थ पदोन्नतियों का विनियमतीकरण नियमावली, 1988 कही जायेगी।
- (2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।
- (3) यह लोक सेवा आयोग के क्षेत्रान्तर्गत आने वाले पदों को छोड़कर राज्यपाल की नियम बनाने की शक्ति के अधीन पदों पर लागू होगी।
- अधिभावी प्रभाव** 2. यह नियमावली किसी अन्य नियम या आदेश में दी गई किसी प्रतिकूल बात के होते हुए भी प्रभावी होगी।
- परिभाषाएँ** 3. जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो,
- (एक) "नियुक्ति प्राधिकारी" का तात्पर्य, किसी पद के सम्बन्ध में, ऐसे पद पर नियुक्ति करने के लिये शक्ति प्राप्त प्राधिकारी से है।
- (दो) "उपलब्ध रिक्ति" का तात्पर्य ऐसी रिक्ति से है जिसके लिये इस नियमावली की अधिसूचना के दिनांक के पूर्व सेवा नियमों या नियमित नियुक्ति से सम्बन्धित आदेशों के अनुसार किसी व्यक्ति की सिफारिश न की गई हो।
- (तीन) "आयोग" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग से है।
- (चार) "राज्यपाल" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के राज्यपाल से है।
- तदर्थ पदोन्नतियों का विनियमतीकरण** 4. (1) किसी ऐसे व्यक्ति के बारे में—
- (एक) जो 1 जनवरी, 1985 के पूर्व तदर्थ आधार पर पदोन्नति द्वारा नियुक्त किया गया हो, और इस नियमावली के प्रारम्भ होने के दिनांक को या तो उस पद पर दिखाकर वह इस प्रकार से पदोन्नत किया गया था या उसके समकक्ष या उच्चतर पद पर निरन्तर सेवा में हो,

(दो) जो तदर्थ पदोन्नति के दिनांक को नियमित पदोन्नति के लिये पात्र था,

(तीन) जिसने खण्ड (1) में निर्दिष्ट पद या पदों पर यथास्थिति, तीन वर्ष सेवा पूरी कर ली हो या पूरे करने के पश्चात् किसी स्थायी या अस्थायी रिक्ति में, जो उपलब्ध हो, संगत सेवा नियमों या आदेशों के अनुसार पदोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार किया जायगा।

2. इस नियमावली के अधीन नियमित नियुक्ति करने में अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिये भारक्षण उप नियम (1) के अधीन विचार किये जाने के समय प्रवृत्त सरकारी आदेशों के अनुसार किया जायेगा।

3. उप नियम (1) के प्रयोजनार्थ नियुक्ति प्राधिकारी एक समिति का गठन करेगा,

परन्तु जहां सुसंगत पद या सेवा से सम्बन्धित किन्हीं नियमों या आदेशों में चयन समिति का गठन करना उपबन्धित हो, वहां इस नियमावली के प्रयोजनार्थ समिति का गठन यथा सम्भव, इस प्रकार से किया जायगा जैसा कि ऐसे नियमों या आदेशों में उपबन्धित हो।

4. नियुक्ति प्राधिकारी, उप नियम (1) के उपबन्धों को ध्यान में रखते हुये, अभ्यर्थियों को, उस पद पर जिससे उनकी पदोन्नति की गयी थी, श्रेष्ठताक्रम में एक पात्रता सूची तैयार करेगा, और उसे उनकी चरित्र पत्रियों, जिसमें तदर्थ पदोन्नति के पश्चात् दी गई गोपनीय प्रविष्टियां भी हैं, और ऐसे अन्य अभिलेखों के साथ जो उनकी उपयुक्तता निर्धारित करने के लिये आवश्यक समझे जाय चयन समिति के समक्ष रखेगा।

5. चयन समिति उप नियम (4) में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर अभ्यर्थियों के मामलों पर विचार करेगी।

6. चयन समिति अभ्यर्थियों की एक चयन सूची उप नियम (4) में निर्दिष्ट श्रेष्ठताक्रम में तैयार करेगी और उसे नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगी।

7. जहां किसी ऐसे व्यक्ति के सम्बन्ध में, जो इस नियमावली के अधीन नियमित किये जाने के लिये विचार किये जाने का पात्र है, औपचारिक विभागीय जांच लम्बित हो या न्यायालय का कोई ऐसा आदेश हो जिसके कारण या किसी अन्य कारण से ऐसे व्यक्ति की पदोन्नति द्वारा नियमित नियुक्ति करना सम्भव न हो, वहां चयन समिति अपनी संस्तुति मुहरबन्द लिफाफे में भेजेगी और उप नियम (6) के अधीन तैयार की गई सूची में सम्बद्ध व्यक्ति के नाम के सम्मुख इस तथ्य का उल्लेख करेगी।

नियुक्तियां

5. नियुक्ति प्राधिकारी नियम-4 के उप नियम (2) और (7) के उपबन्धों के अधीन तैयार की गई सूची से नियुक्तियां उसी क्रम में करेगा जिसमें उनके नाम सूची में हैं :

परन्तु नियम-4 के उप नियम (7) के उपबन्धों के अन्तर्गत वाले मामले में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सरकार के आदेशों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

नियुक्तियों को 6. इस नियमावली के अधीन की गई नियुक्तियां संगत सेवा नियमों या आदेशों के, यदि कोई संगत सेवा नियमों आदि के अधीन किया गया समझा जायगा।

ज्येष्ठता 7. इस नियमावली के अधीन नियुक्त किया गया व्यक्ति, सेवा में या पद पर नियमित रूप से नियुक्त किये गये व्यक्ति की सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले संगत सेवा नियमों या आदेशों के अनुसार, ज्येष्ठता का हकदार होगा और इस प्रयोजन के लिये इस नियमावली के अधीन चयन को उक्त सेवा नियमों या आदेशों के अधीन चयन समझा जायेगा।

प्रत्यावर्तन 8. जहाँ तदर्थ आधार पर पदोन्नत किसी व्यक्ति को उपयुक्त न पाया जाय या जिसका मामला इस नियमावली के नियम-4 के उप नियम (1) के अन्तर्गत न आता हो, वहाँ उसे उस मौलिक पद पर, जिससे तदर्थ पदोन्नति की गई थी, तुरंत प्रत्यावर्तित कर दिया जायेगा, और ऐसे प्रत्यावर्तन पर वह किसी प्रतिकर का हकदार न होगा।

स्पष्टीकरण—जहाँ किसी व्यक्ति को एक से अधिक तदर्थ पदोन्नतियां दी गई हों, वहाँ उसे उस मौलिक पद पर जिससे ऐसी प्रथम तदर्थ पदोन्नति की गई थी, प्रत्यावर्तित कर दिया जायगा।

आज्ञा से,  
सिद्धार्थ बेहरा,  
विशेष सचिव।

क्रम—15

संख्या 15/18/86—कार्मिक-1-87

प्रेषक,

सिद्धार्थ बेहरा,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त सचिव/विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

कार्मिक अनुभाग-1

लखनऊ, दिनांक 25 अप्रैल, 1988

विषय :—राज्याधीन सेवाओं/पदों पर तदर्थ नियुक्तियां।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक समसंख्यक शासनादेश दिनांक 29 मार्च, 1986 तथा 6 मई, 1987 की ओर आपका ध्याव आकृष्ट कराते हुये मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सन्दर्भित शासनादेशों में विभागीय सचिवों को तदर्थ

प्रोन्नति की अनुमति देने का जो अधिकार दिया गया था उसकी अवधि दिनांक 31 मार्च, 1988 को समाप्त हो गई। अतएव अब राज्याधीन सेवाओं/पदों पर तदर्थ प्रोन्नति करने के लिए विभागों को कार्मिक विभाग की सहमति से मंत्रिपरिषद् का अनुमोदन लेना आवश्यक होगा। इस प्रयोजनार्थ वही प्रक्रिया अपनायी जायेगी, जो सन्दर्भित शासनादेश दिनांक 29 मार्च, 1986 के प्रस्तर 1 व प्रस्तर 2(1) में निर्धारित की गयी है।

2—उपर्युक्त व्यवस्थानुसार शासनादेश दिनांक 29 मार्च, 1986 संशोधित समझा जायेगा।

भवदीय,  
सिद्धार्थ बेहुरा,  
विशेष सचिव।

उत्तर प्रदेश सरकार  
वित्त (सामान्य) अनुभाग- 1  
संख्या-जी- 1-993/दस- 219/89  
लखनऊ, दिनांक 15 जुलाई, 1989  
कार्यालय ज्ञाप

अधोहस्ताक्षरी की यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय वेतन समिति उत्तर प्रदेश 1987 के प्रतिवेदन खण्ड-1 के अध्याय-8 के प्रस्तर-1 में की गई संस्तुतियों, जो वित्त (वेतन आयोग) अनुभाग-1 के संकल्प संख्या-वे०आ०- 1-2246/दस- 59- (एम)/1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 द्वारा स्वीकार की गई हैं, के अनुसार ऐसे पदों के धारकों, जिन्हें वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो भाग दो-चार के मूल नियम 9(25) के अधीन वित्त-विभाग की सहमति से दिनांक 31 दिसम्बर, 1987 तक विभिन्न दरों पर विशेष वेतन स्वीकार किया गया है, का विशेष वेतन 1-1-87 से निम्न प्रकार संशोधित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

- (1) रु० 200.00 प्रति माह तक मिल रहे विशेष वेतन की धनराशि को दुगुना कर दिया जाय ;
- (2) रु० 200.00 से अधिक तथा रु० 300.00 से कम मिल रहे विशेष वेतन को रु० 450.00 कर दिया जाय ;
- (3) रु० 300.00 या इससे अधिक मिल रहे विशेष वेतन को रु० 500.00 कर दिया जाय।

2— विशेष वेतन की उपर्युक्त संशोधित धनराशि जो किसी भी दशा में 500 रु० से अधिक नहीं होगी दिनांक 1-1-87 से निम्नलिखित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के साथ अनुमन्य होगी :-

(1) यदि किसी पदधारक को विशेष वेतन बिना वित्त विभाग की सहमति से अथवा जिस कार्य के लिये वित्त विभाग की सहमति की गयी थी, उसे समाप्त होने के बाद भी प्रशासकीय विभाग द्वारा दिया जा रहा है तो उस सम्बन्ध में संबंधित प्रशासकीय विभाग वित्त विभाग की सहमति अवश्य प्राप्त करेंगे।

(2) क्लिप्त मामलों में वेतन समिति 1987 की संस्तुतियाँ शासन सरकार को प्रस्तुत किये जाने के बाद विशेष वेतन स्वीकृत किया गया है और जिसके सम्बन्ध में यह निर्णय लिया गया है कि जो विशेष वेतन अब स्वीकृत किया जा रहा है उसमें वेतन समिति की संस्तुतियों के फलस्वरूप कोई बढोत्तरी नहीं की जायेगी, ऐसे मामलों में संशोधित दरों पर विशेष वेतन अनुमन्य नहीं किया जायेगा।



(3) दिनांक 1 जनवरी, 1988 या इसके बाद जिन पदों के साथ विशेष वेतन स्वीकृत किया गया है, उनके विशेष वेतन का पुनरीक्षण वित्त विभाग की सहमति से ही किया जायेगा।

(4) किसी भी अधिकारी की कुल परिलब्धियां (वेतन + विशेष वेतन + विशेष भत्ता + वैयक्तिक वेतन + प्रैक्टिस बन्दी भत्ता) जैसा कि समता समिति की संस्तुतियों के सम्बन्ध में वित्त (वेतन आयोग) अनुभाग - 1 के संकल्प संख्या-वे०-आ०-1-1739/दस-89-41 (एम)/89, दिनांक 19 मई, 1989 के प्रस्तर 1(11) में कहा गया है, मिलाकर रु० 7,000/-प्रतिमास से अधिक न होगी किन्तु उक्त संकल्प से प्रस्तर-3 के अनुसार सचिवालय में विशेष सचिव के पद पर किसी भी अधिकारी को मूल वेतन तथा विशेष वेतन मिलाकर रु० 6150 प्रतिमास से अधिक अनुमन्य नहीं होगा।

(5) पुनरीक्षित दरों पर देय विशेष वेतन के अवशेष का दिनांक 1-1-87 से 31-5-87 तक 100% तथा 1-6-87 से 30-6-88 तक का 50% सम्बन्धित कर्मचारियों के भविष्य निधि खाते में जमा किया जायेगा। जिन कर्मचारियों के भविष्य निधि खाते नहीं खुले हैं, उन्हें उक्त देय अवशेष राष्ट्रीय बचत पत्र के रूप में दिया जायेगा। शेष का भुगतान नकद किया जायेगा।

विषय कृष्ण सक्सेना  
प्रमुख सचिव, वित्त।

संख्या जी-1-217/दस-263/88

प्रेषक,

श्री गणेश दत्त दीक्षित  
उप सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष तथा समस्त  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।

वित्त (सामान्य) अनुभाग -1

लखनऊ, दिनांक 28 फरवरी, 1989

विषय : मकान किराया भत्ता।

महोदय,

वेतन समिति, उत्तर प्रदेश, 1987 के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिये गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या वे०आ०-1-2246/दस-59(एम)-1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 में लिये गये निर्णय के अनुसार शासनादेश संख्या जी-1-1187/दस-263/88, दिनांक 19 सितम्बर, 1988 तथा शासनादेश संख्या जी-1-1432/दस-263/88, दिनांक 26 अक्टूबर, 1988 द्वारा उसमें उल्लिखित शासनादेशों की आंशिक रूप से संशोधित करते हुए विभिन्न नगरों में कतिपय शतों के अधीन सरकारी सेवकों को मकान किराया भत्ता वेतन स्लैब के आधार पर दिनांक 1-7-88 से स्वीकृत किया गया है। शासनादेश संख्या जी-1-1887/दस-209/81, दिनांक 29 अक्टूबर, 1984 में यह स्पष्ट किया गया है कि मकान किराया भत्ता सम्बन्धित नगर की अर्हकारी सीमा, जैसी राजाजा संख्या जी-1-1795/दस-81-209/81, दिनांक 15 दिसम्बर, 1981 में प्राविधानित है, के बाहर 8 किलोमीटर को दूरी तक स्थित कार्यालयों में कार्यरत सरकारी सेवकों को देय होगा चाहे सम्बन्धित सरकारी सेवक कहीं भी निवास करता हो।

2— वेतन समिति 1987 की संस्तुतियों पर शासन द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार मकान किराया भत्ता की दरों की शासनादेश संख्या जी- 1-1187/दस- 263/88, दिनांक 19 सितम्बर, 1988 के अनुसार संशोधित किये जाने के उपरान्त कई विभागों द्वारा इस बिन्दु पर शासन के स्पष्टीकरण की अपेक्षा की गई है कि सम्बन्धित नगर की अर्हकारी सीमा के बाहर 8 किलोमीटर की सीमा तक स्थित कार्यालयों में कार्यरत सरकारी सेवकों की उस नगर की दर पर मकान किराया भत्ता देय होगा या नहीं ।

3— इस सम्बन्ध में मुझे यह स्पष्ट करने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्या जी- 1-1187/दस- 263/88, दिनांक 19 सितम्बर, 1988 में उल्लिखित नगरों की अर्हकारी सीमा के बाहर 8 किलोमीटर की दूरी तक स्थित कार्यालयों में कार्यरत सरकारी सेवकों को पूर्व की भांति (शासनादेश संख्या जी- 1-1887/दस- 209/81, दिनांक 29 अक्टूबर, 1984 के अनुसार) संबंधित नगर की दर से मकान किराया भत्ता देय होगा ।

भवदीय,  
गणेश दत्त दीक्षित,  
उप सचिव ।

उत्तर प्रदेश सरकार  
वित्त (सामान्य) अनुभाग- 4

संख्या-सा- 4-73/दस- 89-603-88  
लखनऊ, दिनांक 4 मार्च, 1989

कार्यालय ज्ञाप

**विषय : वेतन समिति की संस्तुतियों पर शासन द्वारा लिये गये निर्णय के फलस्वरूप यात्रा भत्ता की दरों के पुनरीक्षण के पश्चात् उठाई गई शंकाओं/प्रश्नों के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण ।**

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि वेतन समिति की संस्तुतियों पर शासन द्वारा लिये गये निर्णय के फलस्वरूप यात्रा भत्ता की दरों के पुनरीक्षण वित्त (सामान्य) अनुभाग- 4 के कार्यालय ज्ञाप संख्या सा- 4-1307/दस- 88-600/88, दिनांक 23 सितम्बर, 1988 द्वारा किया गया है । इस कार्यालय ज्ञाप के जारी होने के पूर्व निम्नलिखित सुविधायें भी सेवकों की अनुमन्य थीं :-

1— "क" वर्ग के नगरों से भिन्न प्रदेश के अन्य पर्वतीय स्थानों में यात्रा करने वाले शासकीय सेवक साधारण दर पर अनुमन्य दैनिक भत्ता के ऊपर 25 प्रतिशत की वृद्धि पाने के हकदार होंगे परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि ऐसा भत्ता नियमों के अधीन अन्यथा अनुमन्य हो ।

2— प्रदेश के पर्वतीय स्थानों में यात्रा करने वाले सरकारी सेवक अनुमन्य रोड किलोमीटर भत्ता की दरों में 23-1/3 प्रतिशत की वृद्धि पाने के हकदार होंगे ।

3— जब पी० ए० सी०/पुलिस दल के सदस्य विशेष अभियान के संदर्भ में वास्तविक भिडन्त इत्यादि के लिये अपने अस्थायी पड़ाव (बेस कैम्प) से क्षेत्र में जायें, जैसे एन्टी डक्वायडी अभियान में बेस कैम्प से बीहड़ क्षेत्र में डकैतों का पीछा करते हुए जायें, तो उन्हें उस अवधि के लिए नियमानुसार अनुमन्य दैनिक भत्ता की दर से दुगुनी दर पर दैनिक भत्ता ग्राह्य होगा ।

4— महालेखाकार कार्यालय इलाहाबाद/लखनऊ तथा उच्च न्यायालय इलाहाबाद/लखनऊ के लिए सरकारी दरें

पर जाने वाले सरकारी सेवकों को नियमानुसार अनुमन्य दैनिक भत्ते के अलावा प्रतिदिन 10 रुपये की धनराशि अतिरिक्त दैनिक भत्ते के रूप में अनुमन्य है।

उक्त संदर्भित कार्यालय ज्ञाप दिनांक 23 सितम्बर, 1988 के जारी होने के पश्चात् शासन की कतिप्रय पत्र प्राप्त हुए हैं जिसमें यह जिज्ञासायें की गयी है कि क्या उक्त कार्यालय ज्ञाप के फलस्वरूप उक्त सुविधायें समाप्त हो गई हैं क्योंकि उक्त कार्यालय ज्ञाप में उक्त सुविधाओं को जारी रखने या समाप्त करने के सम्बन्ध में कोई निर्देश निहित नहीं है।

इस सम्बन्ध में शासन द्वारा सम्यक रूप से विचार करने के उपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि उपरोक्त सभी सुविधायें पूर्व की भांति सरकारी सेवकों को यथावत् अनुमन्य रहेंगी।

गणेश दत्त श्रीमिस्त,  
उप सचिव।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

कम-17,

उत्तर प्रदेश सरकार

वित्त (सामान्य) अनुभाग-1

संख्या-बी-1-1850/दस-76-214-76

लखनऊ : दिनांक 29 जुलाई, 1976

कार्यालय-ज्ञाप

मानदेय की परिभाषा के अनुसार मानदेय बाकायदा अथवा विरामी स्वरूप केवल विशेष कार्य के लिये किसी सरकारी कर्मचारी की पारिश्रमिक के रूप में स्वीकृत किया जा सकता है। सक्षम अधिकारी द्वारा ऐसे निष्पादित कार्य के लिये जो इतना श्रम साध्य हो अथवा इतने विशेष महत्व का हो कि विशेष पुरस्कार देना न्यायोचित हो, वहां वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-2 भाग 2 के मूल नियम 46 (बी) के अन्तर्गत मानदेय दिया जा सकता है। इस नियम के अनुसार विशेष कारणों को छोड़कर, जो लिखित रूप में रेकार्ड किये जाने चाहिए, मानदेय की स्वीकृति तब तक नहीं देनी चाहिए जब तक कि उस कार्य के लिये सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति न ली गई हो तथा उसकी धनराशि पहले से ही निश्चित कर ली गई हो। स्वीकृति देने वाले अधिकारियों को यह लिखित रूप में रेकार्ड करना होता है कि मानदेय की स्वीकृति देते समय मूल नियम 11 में उल्लिखित सामान्य सिद्धान्तों का समुचित ध्यान रखा गया है तथा उन कारणों को भी उल्लिखित करना होता है जो अतिरिक्त पारिश्रमिक की स्वीकृति को न्यायोचित ठहराते हैं। उपर्युक्त में स्पष्ट है कि सरकारी कर्मचारियों को मानदेय की स्वीकृति केवल असाधारण मामलों में ही ऐसे कार्य के लिये देय है जो सामान्य कार्य की परिधि से बाहर हों।

2. वित्त विभाग ने मूल नियम 46 (बी) के अधीन बनाये सहायक नियम 31 में विभागाध्यक्षों को यह अधिकार प्रदान किया है कि वे किसी एक विशिष्ट कार्य के लिये सम्बन्धित कर्मचारियों को रु० 375 की सीमा तक मानदेय स्वीकृत कर सकते हैं यदि इसके लिये उनके आय-व्ययक में प्राविधान है। परन्तु इस प्राविधान में किसी अन्य सेवा शीर्षक से जिस पर इनका नियंत्रण हो, पुनर्विनियोजन करके धनराशि प्राप्त न की गई हो। इस सम्बन्ध में अनेक मामले वित्त विभाग के सामने आये हैं जिनमें यह देखा गया है कि सचिवालय के विभागों ने सहायक नियम 31 के अन्तर्गत विभिन्न कर्मचारियों के सम्बन्ध में अलग-अलग आदेश जारी किये हैं, जिसके फलस्वरूप यह परिणाम निकला है कि काफी बड़ी धनराशि का भुगतान मानदेय के रूप में प्रशासकीय विभागों द्वारा स्वयं अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को कर दिया गया। यह व्यवस्था नियमानुकूल नहीं है, क्योंकि जैसा कि उक्त सहायक नियम 31 में उल्लिखित है कि विभागाध्यक्ष किसी एक विशिष्ट कार्य के लिये जो मानदेय स्वीकृत कर सकता है उसकी अधिकतम कुल सीमा 375 रु० है। इस नियम के अनुसार विभागाध्यक्षों को यह अधिकार है कि वे रु० 375 तक की धनराशि चाहे तो किसी एक व्यक्ति को स्वीकृत कर दें अथवा इस धनराशि को विभिन्न कर्मचारियों को बांट दें किन्तु किसी भी वशा में इसका कुल योग रु० 375 से अधिक नहीं होना चाहिए। इसके अतिरिक्त विशेष कार्यों का उल्लेख भी ऐसे आदेशों में सामान्यतः यही किया जाता है कि अच्छा एवं सराहनीय कार्य करने के लिये मानदेय दिया जा रहा है। जैसा ऊपर पैरा-1 में बताया गया है, केवल उत्कृष्ट एवं सराहनीय कार्य के लिये मूल नियम 46 के अनुसार मानदेय की स्वीकृति देना नियम की भावना के अनुसार नहीं होगा। इसलिये इस प्रकार के समस्त मामलों में तथा ऐसे मामलों में जिनमें मानदेय की स्वीकृति में धनराशि 375 रु० से अधिक हो, वित्त विभाग की पूर्व सहमति आवश्यक होती है।

3. अतः अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि भविष्य में जब भी किसी कर्मचारी/कर्मचारियों को मानदेय स्वीकृत किया जाय तो मूल नियम 46 (बी) तथा सहायक नियम 31 के प्राविधानों को विशेष रूप से ध्यान में रखा जावे और यदि मानदेय की सीमा रु० 375/- से अधिक की होती है तो यह मानदेय मूल नियम 46 (बी) के ही अन्तर्गत किया जायेगा, सहायक नियम 31 के अन्तर्गत नहीं। समस्त प्रशासकीय अनुभागों से अनुरोध है कि वे कृपया उन अनुदेशों का भविष्य में भली भाँति पालन करने का कष्ट करें।

शिव शंकर लाल भटनागर,  
उप सचिव।

सेवा में,  
शासन के समस्त अनुभाग।

संख्या ए-1-164/दस-15(1)/86

प्रेषक,

श्री नवीन चन्द्र बाजपेई,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश ।

लखनऊ : दिनांक 21 जनवरी, 1987

विषय :—सामग्री क्रय नियमों के अन्तर्गत कोटेशन/टेंडर आमंत्रित करके सामग्री क्रय करने हेतु वित्तीय सीमा में वृद्धि ।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उपर्युक्त शासनादेश संख्या ए-1-1582/दस-15 (1)/86, दिनांक 18 अक्टूबर, 1986 को निरस्त करते हुए शासन ने तत्कालिक प्रभाव से वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग-1 के परिशिष्ट उन्नीस के नियम 4 में निर्धारित 2000 रु० की सीमा को बढ़ाकर 5000 रु० (पांच हजार रुपये) कर दिया है ।

2. उपर्युक्त वित्तीय सीमा में वृद्धि के फलस्वरूप अब 500 रु० तक की सीमा बिना कोटेशन आमंत्रित किये क्रय किया जा सकता है और निर्माण कार्यों एवं मरम्मत से सम्बन्धित सामान तथा अन्य सामान के क्रय हेतु 5,000 रु० से अधिक मूल्य के सामान के लिए टेंडर आमंत्रित करना अनिवार्य होगा । निर्माण कार्यों एवं मरम्मत सम्बन्धी 5,000 रु० से अधिक मूल्य के सामान के क्रय के लिए सार्वजनिक निर्माण कार्य लेखा नियमों के प्रस्तर 360 से 364 के प्राविधानों का अनुपालन किया जाना चाहिए ।

3. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच, भाग-1 के परिशिष्ट उन्नीस के नियम 4 व 9 में संशोधन अलग से जारी किये जायेंगे ।

भवदीय,  
नवीन चन्द्र बाजपेयी,  
विशेष सचिव ।

शासनादेश संख्या : 392 एस० पी०/18-7-76 (एस०पी०)/86

प्रेषक,

श्री मनजीत सिंह,  
संयुक्त सचिव,  
उ०प्र० शासन ।

सेवा में,

1—उद्योग निदेशक, उ०प्र०,  
सामग्री क्रय अनुभाग,  
कानपुर ।

2—अन्य समस्त विभागाध्यक्ष तथा  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश ।

उद्योग अनुभाग (7)

लखनऊ : दिनांक 26 मई, 1987

विषय :-सामग्री क्रय नियमों के अन्तर्गत विभागाध्यक्षों तथा कार्यालयाध्यक्षों को प्राप्त स्वतः क्रय के अधिकार की वित्तीय सीमा में वृद्धि ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या 3547 एल एफ/18-डी-32 एस०पी०/60, दिनांक 16-11-62 तथा शासनादेश संख्या 752 (एस०पी०) 18-4-103/एस०पी०/73/दिनांक 9-11-1981 के अनुक्रम में मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस बीच विभिन्न वस्तुओं के मूल्यों में हुई वृद्धि को ध्यान में रखते हुए राज्यपाल महोदय सामग्री क्रय नियमों के नियम 8 तथा 9(3) में निम्नांकित संशोधन किये जाने हेतु स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

(1) सामग्री क्रय नियमों का नियम-8 :

आपातकालीन स्थिति वाले मामलों में जबकि उद्योग निदेशालय में सामग्री क्रय अनुभाग के माध्यम से सामग्री क्रय करने में जनसेवा को असुविधा पहुँचने की स्थिति हो, कार्यालयाध्यक्ष एक बार से ₹ 10,000/- (रुपये दस हजार केवल) मूल्य की सीमा तक विदेशी तथा स्वदेशी निर्मित दोनों प्रकार की वस्तुओं को क्रय कर सकते हैं। इसी प्रकार विभागाध्यक्ष उपर्युक्त स्थिति में एक समय में ₹ 50,000/- (रुपये पचास हजार केवल) मूल्य की सीमा तक की वस्तुओं का सीधे क्रय कर सकते हैं। ₹ 10,000 से अधिक और ₹ 50,000/- की सीमा तक मूल्य की वस्तुओं के क्रय हेतु कार्यालयाध्यक्ष की अपने विभागाध्यक्ष की अनुमति तथा ₹ 50,000/- से अधिक मूल्य की वस्तुओं के सीधे क्रय विभागाध्यक्ष शासन के प्रशासनिक विभाग की अनुमति प्राप्त करना अनिवार्य है। इस प्रकार से सीधे क्रय की स्वीकृति आदेश सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/शासन के प्रशासकीय विभाग के सचिव के हस्ताक्षर से जारी किया जायेगा और ऐसे आदेशों में यह स्पष्ट अंकित किया जाना आवश्यक होगा कि सम्बन्धित वस्तु का मूल्य सामग्री क्रय नियमों के अन्तर्गत अनुबन्धित दर के अनुसार है और उनके अन्तर्गत

अधी अधि में सम्बन्धित विभाग के लिए उद्योग निदेशालय द्वारा निर्णीत किये गये किसी मात्रा अनुबन्ध के अन्तर्गत नहीं आता है तथा उन कार्यों का भी उल्लेख किया जाना आवश्यक होगा जिनके फलस्वरूप आपातकालीन अधिकारों का प्रयोग किया गया है। इन स्वीकृति आदेशों की प्रतियां उद्योग विभाग/वित्त विभाग और उद्योग निदेशक, उत्तर प्रदेश सामग्री क्रय अनुभाग, कानपुर को सदैव भेजी जानी चाहिए।

**(2) सामग्री क्रय नियमों का नियम 9(3) :**

सामान्य उपयोग की जिन वस्तुओं का दर अनुबन्ध उद्योग निदेशालय सामग्री क्रय अनुभाग द्वारा न किया गया हो उन वस्तुओं के सम्बन्ध में कार्यालयाध्यक्ष एक समय में रु० 2,000/- (दो हजार रुपये केवल) तक तथा विभागाध्यक्ष एक समय में रुपया 10,000/- (रुपये दस हजार केवल) तक का सामान उद्योग निदेशालय, सामग्री क्रय अनुभाग के माध्यम के बिना ही क्रय कर सकते हैं।

2—उपर्युक्त नियम 8 तथा 9(3) के अन्तर्गत प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग निम्नांकित शर्तों के अन्तर्गत किया जायेगा और स्वीकृति आदेश से सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/शासन के प्रशासकीय विभाग के सचिव द्वारा निम्न प्रमाण-पत्र अंकित किया जाना आवश्यक होगा :-

प्रमाणित किया जाता है कि :-

- (1) क्रय-आय-व्यय से उपलब्ध प्राविधान के अन्तर्गत किया जा रहा है।
- (2) प्रेस हेतु कोटेशन/टिण्डर मांगने की प्रस्तावित प्रक्रिया का नियमानुसार पालन किया गया है।
- (3) क्रय के लिए आवश्यक मात्रा के टुकड़े-टुकड़े करके उसे उपर्युक्त वित्तीय सीमा के अन्तर्गत नहीं किया गया है।
- (4) सम्बन्धित वस्तु/वस्तुओं के क्रय की वित्तीय स्वीकृति सक्षम अधिकारी द्वारा आदेश संख्या दिनांक को प्रदान कर दी गयी है।

3—यह आदेश वित्त विभाग की सहमति से जो उनके अशासकीय संख्या एफ ए-1468/दस/1987, दिनांक 18 मई, 1987 से प्राप्त हुई है, से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
मनजीत सिंह,  
सयुक्त सचिव।

संख्या बी-1-3812/दस-118/82

प्रेषक,

उमेश प्रसाद श्रीवास्तव,  
बजट अधिकारी  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष तथा प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश ।

बित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-1

लखनऊ : दिनांक 18 नवम्बर, 1988

विषय—वर्ष 1987-88 के आय-व्ययक पुनरीक्षित लेखा वर्गीकरण का प्रयोग ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक इस अनुभाग के शासनादेश संख्या बी-1-2303/दस-118/82, दिनांक 28 जुलाई, 1987 द्वारा राज्य सरकार के ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जो प्रतिनियुक्ति/वाह्य सेवा पर गये हैं, के सम्बन्ध में प्राप्त अवकाश वेतन अंशदान को उपयुक्त प्राप्त लेखा शीर्षक के अंतर्गत जमा किये जाने हेतु निर्देश दिये गये थे । भारत सरकार के महालेखा नियंत्रक ने कतिपय लेखा शीर्षकों को पुनः संशोधित कर दिया है । अतः मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि उक्त पत्र के संलग्नक के मद 3 में उल्लिखित ऐसे विभाग जिनसे सम्बन्धित कार्यात्मक मुख्य शीर्षकों के अनुरूप प्राप्त शीर्षक उपलब्ध नहीं हैं और वे अन्य सामाजिक सेवाओं के क्षेत्र में आते हैं, के कर्मचारी/अधिकारी के अवकाश वेतन अंशदान को अब प्राप्त मुख्य शीर्षक "0235-सामाजिक सुरक्षा और कल्याण" के अधीन "60 अन्य सामाजिक सुरक्षा और कल्याण कार्यक्रम-800-अन्य प्राप्ति-01 अवकाश वेतन अंशदान" में जमा किया जायगा ।

भवदीय,

उमेश प्रसाद श्रीवास्तव,  
बजट अधिकारी ।



## प्राथमिकता

संख्या बी-1-2438/दस-1988

प्रेषक,

नवीन चन्द्र बाजपेई,  
सचिव,  
वित्त (व्यय नियंत्रण),  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में

समस्त विभागाध्यक्ष,  
तथा कार्यालयाध्यक्ष  
उत्तर प्रदेश ।

वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग—1

लखनऊ : दिनांक 21 जुलाई, 1988

विषय—वैयक्तिक लेखा खातों का समुचित रख-रखाव एवं संपरीक्षा ।

महोदय,

उपरोक्त विषय की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुये मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन की जानकारी में यह बात लायी गई है कि कतिपय विभागों के कोषागार में खोले गये वैयक्तिक लेखा खातों में लम्बी अवधि से धनराशि अप्रयुक्त पड़ी हुई है तथा कतिपय जिलों में धनराशि को वैयक्तिक लेखा खातों से निकाल कर बैंक/डाकखाने में रखी गयी है। वैयक्तिक लेखा खातों के नियमित आडिट की वर्तमान में कोई व्यवस्था न होने के कारण वैयक्तिक लेखा खातों पर कोई नियन्त्रण सम्भव नहीं था। उपरोक्त स्थिति को ध्यान में रखते हुये शासन ने यह निर्णय लिया है कि विभिन्न विभागों के कोषागार में खोले गये वैयक्तिक लेखा खातों की नियमित संपरीक्षा निदेशक, विभागीय लेखा, उत्तर प्रदेश, लखनऊ द्वारा ही की जायेगी। उनके द्वारा कतिपय विभागों के वैयक्तिक लेखा खातों की संपरीक्षा प्रारम्भ भी कर दी गयी है। इस सम्बन्ध में उन्होंने शासन को यह सूचित किया है कि सम्बन्धित विभागों में संपरीक्षा के सम्बन्ध में अपेक्षित सहयोग नहीं मिल पा रहा है। यह स्थिति चिन्ताजनक है।

उक्त परिप्रेक्ष्य में आपसे अनुरोध है कि कृपया अपने अधीनस्थ समस्त कार्यालयों को निर्देश दे दें कि निदेशक विभागीय लेखा परीक्षा उत्तर प्रदेश, लखनऊ अथवा उनके अधीनस्थ आडिट पार्टी को वैयक्तिक लेखा खातों की संपरीक्षा में पूर्ण सहयोग प्रदान करें तथा आडिट पार्टी को लेखा परीक्षा हेतु समस्त अभिलेख उसी प्रकार उपलब्ध कराये जायं जिस प्रकार महालेखाकार (आडिट) उत्तर प्रदेश को उपलब्ध कराये जाते हैं।

भवदीय,

नवीन चन्द्र बाजपेई,  
सचिव (व्यय नियंत्रण) ।

प्रेषक,

शिक्षा निदेशक (बेसिक), उत्तर प्रदेश,  
शिक्षा (सामान्य-3) अनुभाग,  
इलाहाबाद ।

सेवा में,

- 1—मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश ।
- 2—मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका, उत्तर प्रदेश ।
- 3—जिला विद्यालय निरीक्षक, उत्तर प्रदेश ।
- 4—जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, उत्तर प्रदेश ।

पत्रांक सामान्य (3)/20490-639/15-3 (25)/85-86

दिनांक 16-3-1986

महोदय/महोदया,

आपके सूचनार्थ अन्य प्रान्तों/देशों के उन प्रशिक्षण प्रमाण पत्रों/डिप्लोमा की सूची प्रेषित की जा रही है जिन्हें उत्तर प्रदेश के प्रशिक्षण प्रमाण-पत्रों/डिप्लोमा के समकक्ष मान्यता प्रदान की जा चुकी है। यह सूची ऐसे प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा जिन्हें इसके पूर्व मान्यता प्रदान की जा चुकी है, को निरस्त नहीं करती।

भवदीय,

बालकृष्ण खरे,

सहायक उप शिक्षा निदेशक (प्रशि०),  
कृते शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश ।

क्र० सं०	अन्य प्रान्तों/देशों के प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा	उत्तर प्रदेश के ऐसे प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा जिनके समकक्ष मान्यता प्रदान की गई है।
----------	--	--

1	2	3
---	---	---

- |  |   |
|--|---|
| 1—पंजाब विश्वविद्यालय की बी०एड० तथा बी०टी०                               | एल०टी० (क/2225/15-3077/59<br>दि० 22-6-59) |
| 2—विश्वभारती शान्ती निकेतन, पश्चिमी बंगाल की बी० एड०                     | एल०टी०                                    |
| 3—राजस्थान विश्वविद्यालय की बी० एड०                                      | एल०टी०                                    |
| 4—कलकत्ता विश्वविद्यालय की बी० टी०                                       | एल०टी०                                    |
| 5—राजकीय टीचर्स ट्रेनिंग कालेज, भागलपुर (बिहार) की डिप्लोमा - इन एजुकेशन | एल०टी०                                    |

- 6—बम्बई प्रान्त की “डिप्लोमा इन फिजिकल एजुकेशन” उत्तर प्रदेश की “डिप्लोमा इन फिजिकल एजुकेशन”
- 7—पंजाब की जे०ए०डी० (जे०ए०बी०) (J. A. V.) सी०टी०
- 8—(क) जम्मू-काश्मीर के मेट्रिक्यूलेट परीक्षा उत्तीर्ण पुरुष तथा महिलाएं जिन्होंने बी० ई० सी०/बी० टी० (B.E.C./D.T.) प्रमाण-पत्र प्राप्त किये हैं। जे०डी०सी०
- (ख) मिडिल स्कूल परीक्षा उत्तीर्ण महिलाएं जिन्होंने बी०ई०सी०/डी०टी० (B.E.C./D.T.) प्रमाण-पत्र प्राप्त किये हैं। एच०टी०सी०
- 9—जामिया मिलिया इस्लामिया, दिल्ली की “जूनियर बेसिक एजुकेशन डिप्लोमा” एच०टी०सी०
- 10—पंजाब की “जूनियर बेसिक ट्रेनिंग सर्टीफिकेट” एच०टी०सी०
- 11—सी०पी० तथा बरार की “नार्मल ट्रेनिंग सर्टीफिकेट” एच०टी०सी०
- 12—पंजाब की एस०वी० (S.V.) परीक्षा एच०टी०सी०
- 13—पंजाब की जे०वी० (J.V.) परीक्षा ए०टी०सी० अथवा पुरानी पी०टी०सी०
- 14—बिहार की एच०टी०सी० पी०टी०सी०
- 15—पंजाब एजुकेशन डिपार्टमेंट का “एंग्लो इंडियन टीचर्स सर्टीफिकेट” सी०टी०
- 16—महाराष्ट्र की “सेक्रेण्डरी टीचर्स सर्टीफिकेट” महाराष्ट्र के इस प्रमाण पत्र को प्राप्त किये हुये अध्यापक/अध्यापिकाएं जिन्होंने इस प्रशिक्षण परीक्षा के लिये निर्धारित विषयों में से हिन्दी विषय लिया हो तथा महाराष्ट्र के संस्थागत प्रशिक्षण महाविद्यालय (रेग्युलर ट्रेनिंग कालेज) द्वारा इस प्रमाण पत्र को प्राप्त किया हो, के मामलों पर व्यक्तिगत योग्यताओं के आधार पर उत्तर प्रदेश के शिक्षण संस्थाओं में कार्य करने के लिये विचार किया जा सकता है।
- 17—नायरोबी की “कोनिया प्राइमरी टीचर्स सर्टीफिकेट” जे०टी०सी०
- इस प्रतिबन्ध के साथ कि अभ्यर्थी/अभ्यर्थिनी, जिन्होंने नायरोबी की इस प्रमाण पत्र को प्राप्त किया है, उत्तर प्रदेश में अध्यापक/अध्यापिका के पद पर नियुक्त होने के दो वर्षों के भीतर हाई स्कूल अथवा समकक्ष परीक्षा हिन्दी सहित उत्तीर्ण किया हो।

18—नार्थ ईस्ट फ्रन्टियर एजेंसी (नेफा) की “सीनियर बेसिक ट्रेनिंग”

घ/2131/15-1834/67 दि० 8-6-67

बी०टी०सी

19—राजस्थान की बेसिक एस०टी०सी०

बी०टी०सी० (B.T.C.) }

20—गांधी विद्या मंदिर सरदार शहर राजस्थान की बेसिक एस०टी०सी०

बी०टी०सी० (B.T.C.) |

21—मध्य प्रदेश की बुनियादी प्रशिक्षण पत्रोपाधि

बी०टी०सी० (B.T.C.) |

22—बिहार की सीनियर तथा जूनियर बेसिक प्रशिक्षण प्रमाण पत्र (टीचर्स ट्रेनिंग परीक्षा)

बी०टी०सी० (B.T.C.) |

घ/3788

दि० 7-10-71

23—नेशनल फिटनेस काप्स निदेशालय भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय द्वारा प्रदत्त शारीरिक शिक्षा के सर्टीफिकेट तथा डिप्लोमा

उत्तर प्रदेश की शारीरिक शिक्षा के सर्टीफिकेट तथा डिप्लोमा

**सेना विभाग (मिलिट्री डिपार्टमेन्ट) के प्रमाण-पत्र**

(1) आई० ए० फर्स्ट क्लास सर्टीफिकेट + स्कूल आफ एजुकेशन में प्रशिक्षण प्राप्त किया हो ( I. A. 1st Class + a course at a School of Education)

वी, टी०सी० अथवा एच०टी०सी०  
V.T.C. or H.T.C.

(2) आई०ए०स्पेशल + ए०एस०ई० अथवा इंडियन एजुकेशन ट्रेनिंग सेन्टर में प्रशिक्षण प्राप्त किया हो (I.A. Spl. Certificate + a course at the A.S.E. or an Indian Edu. Training Centre)

जे०टी०सी० (J.T.C.)

24—नेपाल में काठमांडू स्थित त्रिभुवन विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त डिग्रियों/डिप्लोमाओं को राज्याधीन सेवाओं में पदों पर भर्ती के लिये किसी मान्यता प्राप्त भारतीय विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त समान डिग्रियों/डिप्लोमाओं के बराबर स्थाई मान्यता प्रदान की गई है।

राजाज्ञा संख्या 14/1/67 नियुक्ति 4  
दिनांक 18 मई, 1972

25—केन्द्रीय या राज्य विधान मण्डल के किसी अधिनियम द्वारा नियमित भारत के विश्वविद्यालयों द्वारा प्रदान की गई डिग्रियों तथा डिप्लोमाओं को राज्य सरकार के अधीन सेवायोजन के प्रयोजनों के लिये मान्यता देने के वास्ते सरकार के औपचारिक आदेशों की आवश्यकता नहीं है, के स्वतः मान्य हैं। लोक सेवा आयोग से परामर्श

राजाज्ञा संख्या 14/8-66-नियुक्ति  
(ख) दिनांक 29 अगस्त, 1966

करके यह भी निश्चय किया गया है कि यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन एक्ट (1956) की धारा 3 के अधीन विश्वविद्यालय समझी जाने वाली संस्थाओं द्वारा प्रदान की गई डिग्रियों तथा डिप्लोमाओं को भी राज्य सरकार के अधीन सेवाओं तथा पदों पर भरती के लिए स्वतः मान्य समझा जाय।

26—त्रिपुरा की एल०टी (हिन्दी) (टीचर्स ट्रेनिंग परीक्षा)

सी०टी०

बालकृष्ण खरे,  
सहायक उप शिक्षा निदेशक (प्रशि०)  
कृते शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश।

क्रम—23

सं० ए०-1-2085/दस-88-10(32)-76

प्रेषक,

श्री डी० एन० तिवारी,  
संयुक्त सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

वित्त लेखा अनुभाग-1

लखनऊ : दिनांक 16 नवम्बर, 1988

विषय :—अतिरिक्त परिलब्धियां (अनिवार्य निक्षेप) अधिनियम, 1974—ब्याज की अदायगी की व्यवस्था।

महोदय,

उपरोक्त विषयक भारत सरकार वित्त मंत्रालय आर्थिक कार्य विभाग, नई दिल्ली के प० सं० 20 (22)—पी० डी० 88-(11), दिनांक 23-8-88 की प्रतिलिपि संलग्न करते हुए मुझे आपसे यह अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार के प्रस्तर-4 में अपेक्षित कार्यवाही तत्काल किया जाना सुनिश्चित करें तथा समस्त बकायों की वापसी अदायगी दो माह के अन्दर निश्चित रूप से करके शासन को सूचित करने का कष्ट करें।

2—इस सम्बन्ध में कृपया अपने अधीनस्थ आहरण अधिकारियों की यह स्पष्ट कर दें कि कर्मचारियों की देय बकाया धनराशियों की अदायगी दो माह के अन्दर नहीं की जाती है तो कोषाधिकारियों को ये निर्देश दे दिये जायेंगे कि सम्बन्धित कार्यालय के वेतन बिल तब तक न पारित किये जायें जब तक कि अनिवार्य जमा योजना सम्बन्धित बकाया देयों का भुगतान नहीं कर दिया जाता है।

3—उपरोक्त निर्देशों का कृपया कड़ाई से पालन किया जाय।

भवदीय,  
डी० एन० तिवारी,  
संयुक्त सचिव।

संख्या एफ 20 (22) पी० डी०/88-(11)

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

आर्थिक कार्य विभाग

सेवा में,

सभी राज्य सरकारों के वित्त सचिव ।

विषय : अतिरिक्त परिलब्धियां (अनिवार्य निक्षेप) अधिनियम, 1974-ब्याज अदायगी के लिए प्राविधान ।

मुख्य अतिरिक्त परिलब्धियां (अनिवार्य निक्षेप) अधिनियम, 1974 के अन्तर्गत जमा राशियों की शेष राशियों की तत्काल वापसी अदायगी करने और इस प्रकार की गई वापसी अदायगियों के सम्बन्ध में भारतीय रिजर्व बैंक केन्द्रीय लेखा अनुभाग, नागपुर की शीघ्र सूचना भेजने से सम्बन्धित हिदायतें जारी करने के सम्बन्ध में इस मंत्रालय के दिनांक 9 अप्रैल, 1987 के पत्र संख्या एफ० 9 (2) सी० डी०/11 के पैरा 1, 4 और 5 का हवाला देने का निदेश हुआ है । तथापि यह प्रतीत होता है कि इस अधिनियम के अन्तर्गत जमा राशि की अन्तिम किस्त देय होने के लगभग 6 वर्ष पश्चात् भी राज्य सरकार के कर्मचारियों को पर्याप्त राशियां भारतीय रिजर्व बैंक के पास रुकी पड़ी हैं । इसलिए यह आवश्यक है कि जमा राशियों की वापसी अदायगी आगे और विलम्ब किये बगैर की जाये ताकि आहरण और संवितरण अधिकारियों तथा राजकोष अधिकारियों आदि दोनों के द्वारा अनिवार्य जमा खाते बन्द किये जा सकें ।

2—उपरोक्त अधिनियम के अन्तर्गत राज्य सरकार के कर्मचारियों की 1988-89 के दौरान ब्याज की अदायगी की व्यवस्था वर्ष 1988-89 के लिए मांग संख्या-24 आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय के निम्नलिखित रूप उप व्योरेवार शीर्षों के अन्तर्गत की गई है :—

मुख्य शीर्ष (2047)

ख-2-अन्य राजकोषीय सेवायें ।

ख-2-अतिरिक्त परिलब्धियां (अनिवार्य निक्षेप) अधिनियम, 1974 ।

ख-2 (3) अतिरिक्त मजदूरी जमा खाते में जमा राशियों पर ब्याज ।

ख-2 (4) अतिरिक्त महंगाई भत्ता जमा खाते में जमा राशियों पर ब्याज ।

ख-2 (4) (3) राज्य सरकार के कर्मचारी ।

ख-2 (5) अतिरिक्त महंगाई भत्ता जमा खाता (नया) के जमा राशियों पर ब्याज ।

ख-2 (5) (3) राज्य सरकार के कर्मचारी ।

3—उपरोक्त अदायगियों पर होने वाले व्यय के समायोजन और सामंजस्य के लिये इस मंत्रालय के पत्र संख्या एफ 9 (11)-सी० डी०-75, दिनांक 9 सितम्बर, 1975 और एफ 4 (17)-सी० डी०/76 (1), दिनांक 11 नवम्बर, 1976 में दी गई पद्धति में कोई परिवर्तन नहीं होता । दूसरे शब्दों में सम्बन्धित महालेखाकार की पुस्तकों के मध्य भाग में लघु शीर्ष-वेतन एवं लेखा अधिकारी उच्चतम प्रधान लेखा अधिकारी, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग द्वारा समायोजनीय लेन-देन के नीचे पृथक उपशीर्ष अतिरिक्त परिलब्धियां (अनिवार्य

निक्षेप) अधिनियम, 1974 के अन्तर्गत ब्याज अदायगियों के अन्तर्गत इन अदायगियों का प्रारम्भ में समायोजन जारी रहेगा, इसलिये इसकी प्रतिपूर्ति मुख्य लेखा-नियन्त्रक आर्थिक कार्य विधान से मासिक आधार पर की जा रही है। इस सम्बन्ध में, राज्य सरकार के कर्मचारियों के ब्याज अदायगी की प्रतिपूर्ति पर निगरानी से सम्बन्धित इस मंत्रालय के पत्र संख्या 9 (18) सी० डी०/89 की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है।

4—यह अनुरोध किया जाता है कि उपरोक्त पैरा 2 और 3 में बताई गई स्थिति की सूचना राज्य में सभी विभागाध्यक्षों/आहरण और संवितरण अधिकारियों को इन हिदायतों के साथ दी जानी चाहिये कि शेष राशियों की वापसी अदायगी की व्यवस्था आगे और विलम्ब किये बगैर की जाय। उन्हें यह भी सलाह दी जाए कि ब्याज अदायगियों के लिये आहरण की राशियों के बिलों में रुपये मोटे अक्षरों से बिलों से सम्बन्धित शीर्षों में अंकित की जाय।

5—राजकोष अधिकारी को उन आहरण और संवितरण अधिकारियों के विवरण जिनके पास जमा राशियां अभी भी पड़ी हैं संबंधित विभागाध्यक्षों को भेजने के लिये कहा जाय ताकि वे ऐसे मामले पर आहरण और संवितरण अधिकारियों के साथ बातचीत कर सकें।

6—कृपया देय तारीखों तक शेष राशियों की वापसी अदायगी की प्रगति दर्शाने वाली तिमाही प्रगति रिपोर्ट भेजने के लिये भी कदम उठाये जायें। महालेखाकार द्वारा केन्द्रीय लेखा अनुभाग नागपुर को सूचना देने के संबंध में स्थिति की जांच भी समय-समय पर उनके कार्यालय से कर ली जाये। इस संबंध में हुए किसी भी विलम्ब का राज्य सरकार की अर्थोपाय स्थिति पर प्रतिकूल पभाव पड़ेगा।

भवदीय,  
पूर्णचंद्र मट्टाचार्य,  
अवर सचिव, भारत सरकार।

क्रम—24

उत्तर प्रदेश सरकार  
वित्त (सामान्य) अनुभाग—2

संख्या : जी-2-186/दस-534 (18)-83  
लखनऊ, 19 फरवरी, 1986

अधिसूचना

प्रकीर्ण

प० आ०—175

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल फाइनेन्शियल हैंडबुक, खण्ड-दो, भाग-दो में दिए गए फण्डामेंटल रूल्स को संशोधित करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :—

उत्तर प्रदेश फण्डामेंटल (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1986

संक्षिप्त नाम 1—(एक) यह नियमावली उत्तर प्रदेश फण्डामेंटल (प्रथम संशोधन) नियमावली, और प्रारम्भ 1986 कही जायगी।

(दो) यह गजट में प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होगी।

फण्डामेंटल रूल 2—फाइनेन्शियल हैण्डबुक, खण्ड दो, भाग-दो में दिए गए उत्तर प्रदेश फण्डामेंटल 54(4) और रूलस में, नीचे स्तम्भ-1 में दिए गए नियमों के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिए गए नियम रख दिए जायेंगे :—

(एक) का संशोधन

#### स्तम्भ—1

##### वर्तमान नियम

54 (4)—उप नियम (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 सेवा निवृत्त 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 रह किया जाता है और कोई अग्रतर जांच करने का प्रस्ताव नहीं होता] सरकारी सेवक को, उप नियम (6) और (7) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, ऐसे वेतन तथा भत्ते की राशि (जो सम्पूर्ण राशि न हो) दी जायगी जिसके लिए वह हकदार 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 अध्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के पश्चात् अवधारित करें :

परन्तु इस उप नियम के अधीन कोई भी भुगतान ऐसे सरकारी सेवक को अपील प्राधिकारी या

#### स्तम्भ—2

##### एतद्वारा 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 अग्रतर जांच करने का प्रस्ताव नहीं होता] सरकारी सेवक को उप नियम (6) और (7) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, ऐसे वेतन तथा भत्ते की राशि (जो सम्पूर्ण राशि न हो) दी जायगी जिसके लिए वह हकदार होता, यदि वह पदच्युत न किया गया, हटाया न गया 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 भी दशा में नोटिस दिये जाने के दिनांक से साठ दिन से अधिक नहीं होगी) जैसी नोटिस में विनिर्दिष्ट की जाय, राशि के सम्बन्ध में प्रस्तुत अध्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के पश्चात् अवधारित करें।



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 जायेगा ।

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 ऐसी 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 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 की तारीख 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, यथास्थिति, सरकारी सेवक को, यथास्थिति, न्यायालय द्वारा निर्णय दिये जाने के दिनांक या ऐसे सरकारी सेवक के अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होने के दिनांक के ठीक पूर्ववर्ती तीन वर्ष की अवधि तक के लिये ही किया जायेगा ।

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 रहते 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 दशा 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 ।

आज्ञा से  
जे० पी० सिंह  
सचिव

In pursuance of the provisions of clause (3) of article 348 of the Constitution, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification No. G-2-186/X—534(18)-83, dated February 19, 1986 :

No. G-2-186/X—534(18)-83

*Dated Lucknow, February 19, 1986*

In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution, the Governor is pleased to make the following rules with a view to amending the Fundamental Rules contained in the Financial Handbook, Volume II, Part II.

**THE UTTAR PRADESH FUNDAMENTAL (FIRST AMENDMENT)  
RULES, 1986**

- |  |  |
|--|--|
| <b>Short title<br/>commencement</b>                                    | 1. (i) These Rules may be called the Uttar Pradesh Fundamental (First Amendment) Rules, 1986.<br>(ii) They shall come into force with effect from the date of their publication in the <i>Gazette</i> .    |
| <b>Amendment of<br/>Fundamental<br/>Rules 54(4)<br/>and 54-A(2)(i)</b> | 2. In the Uttar Pradesh Fundamental Rules contained in the Financial Handbook, Volume II, Part II for the rules as set out in Column I below, the rules set out in Column II shall be <i>substituted</i> : |

**COLUMN I**

*(Existing Rules)*

54(4)—In cases other than those covered by sub-rule (2) (including cases where the order of dismissal, removal or compulsory retirement from service is set aside by the appellate or reviewing authority solely on the ground of non-compliance with the requirements of clause (2) of article 311 of the Constitution and no further inquiry is proposed to be held), the Government servant shall, subject to the provisions of sub-rules (6) and (7), be paid such amount (not being the whole)

**COLUMN II**

*(Rules as hereby substituted)*

54(4)—In cases other than those covered by sub-rule (2) [including cases where the order of dismissal, removal or compulsory retirement from service is set aside by the appellate or reviewing authority solely on the ground of non-compliance with the requirements of clause (1) or clause (2) of article 311 of the Constitution and no further inquiry is proposed to be held], the Government servant shall, subject to the provisions of sub-rule (6) and (7), be paid such

of the pay and allowances to which he would have been entitled had he not been dismissed, removed or compulsorily retired or suspended prior to such dismissal, removal or compulsory retirement, as the case may be, as the competent authority may determine, after giving notice to the Government servant of the quantum proposed and after considering the representation, if any, submitted by him in that connection, within such period (which in no case shall exceed sixty days from the date on which the notice has been served) as may be specified in the notice :

Provided that any payment under this subrule shall be restricted to a period of three years immediately preceding the date on which orders for reinstatement of such Government servant are passed by the appellate authority or reviewing authority, or immediately preceding the date of retirement on superannuation of such Government servant, as the case may be.

54-A(2) (i)—Where the dismissal, removal or compulsory retirement of a Government servant is set aside by the court solely on the ground of non-compliance with the requirements of clause (2) of article 311 of the Constitution, and where he is not exonerated on merits, and no further inquiry is proposed to be held, the Government servant shall, subject to the provisions of sub-rule (7) of rule

amount (not being the whole) of the pay and allowances to which he would have been entitled had he not been dismissed, removed or compulsorily retired or suspended prior to such dismissal, removal or compulsory retirement, as the case may be, as the competent authority may determine, after giving notice to the Government servant of the quantum proposed and after considering the representation, if any, submitted by him in that connection, within such period (which in no case shall exceed sixty days from the date on which the notice has been served) as may be specified in the notice.

54-A (2) (i)— Where the dismissal or compulsory retirement of a Government servant is set aside by the court solely on the ground of non-compliance with the requirements of clause (1) or clause (2) of article 311 of the Constitution, and where he is not exonerated on merits, and no further inquiry is proposed to be held, the Government servant shall, subject to the provisions of sub-rule (7)

54, be paid such amount (not being the whole) of the pay and allowances to which he would have been entitled had he not been dismissed, removed or compulsorily retired or suspended prior to such dismissal, removal or compulsory retirement, as the case may be, as the competent authority may determine, after giving notice to the Government servant of the quantum proposed and after considering the representation, if any, submitted by him in that connection within such period (which in no case shall exceed sixty days from the date on which the notice has been served) as may be specified in the notice.

Provided that any payment under this subrule to a Government servant shall be restricted to a period of three years immediately preceding the date on which the judgement of the court was passed, or the date of retirement on superannuation of such Government servant, as the case may be.

of rule 54, be paid such amount (not being the whole) of the pay and allowances to which he would have been entitled had he not been dismissed, removed or compulsorily retired or suspended prior to such dismissal, removal or compulsory retirement, as the case may be, as the competent authority may determine, after giving notice to the Government servant of the quantum proposed and after considering the representation, if any, submitted by him in that connection within such period (which in no case shall exceed sixty day from the date on which the notice has been served) as may be specified in the notice :

By order,  
**J. P. SINGH,**  
 Joint Secretary

उत्तर प्रदेश सरकार  
वित्त (सामान्य) अनुभाग-2

संख्या जी-2-692/दस-303-81

लखनऊ, 26 जुलाई, 1988

अधिसूचना

प०आ०-539

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन शक्ति का और इस निमित्त समस्त अन्य समर्थकारी शक्तियों का प्रयोग करके राज्यपाल फाइनेन्शियल हेन्ड बुक, खंड दो, भाग दो में दिये गये फण्डामेन्टल रूल्स को संशोधित करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

उत्तर प्रदेश फण्डामेन्टल (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1988  
(संविधान के अनुच्छेद 309 का परन्तुक देखिये)

संक्षिप्त नाम  
और प्रारम्भ

1-(1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश फण्डामेन्टल (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1988 कही जायेगी।

(2) यह दिनांक 1 जुलाई, 1979 से प्रवृत्त हुई समझी जायगी।

फण्डामेन्टल रूल  
22 का संशोधन

2-फाइनेन्शियल हेन्ड बुक, खंड दो, भाग दो में दिये गये फण्डामेन्टल रूल्स में, नीचे स्तम्भ-1 में दिये गये नियम के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया नियम रख दिया जायगा :-

स्तम्भ-1

वर्तमान नियम

स्तम्भ-2

एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम

22. The initial substantive pay of a government servant who is appointed substantively to a post on a time-scale of pay is regulated as follows :

(a) If he holds a lien on a permanent post, other than a tenure post, or would hold a lien on such a post had his lien not been suspended—

(i) when appointment to the new post involves the assumption of duties or

22—किसी ऐसे सरकारी सेवक का जिसे वेतन के समयमान में किसी पद पर मौलिक रूप से नियुक्त किया जाय, प्रारम्भिक मूल वेतन निम्नलिखित प्रकार से विनियमित होता है :-

(क) यदि सावधिक पद से भिन्न किसी स्थायी पद पर उसका धारणाधिकार है, या ऐसे पद पर धारणाधिकार होता यदि उसका धारणाधिकार निलम्बित न किया गया होता—

(एक) जब नये पद पर नियुक्ति में ऐसे स्थायी पद से सम्बद्ध कर्तव्य या उत्तरदायित्व से अपेक्षाकृत

responsibilities of greater importance (as interpreted for the purposes of rule 30) than those attaching to such permanent post, he will draw as initial pay the stage of the time-scale next above his substantive pay in respect of the old post ;

(ii) when appointment to the new post does not involve such assumption, he will draw as initial pay at the stage of the time-scale which is equal to his substantive pay in respect of the old post, or, if there is no such stage, the stage next below that pay, plus personal pay, equal to the difference and, in either case, will continue to draw that pay until such time as he would have received an increment in the time-scale of the old post, or for the period after which an increment is earned in the time-scale of the new post, whichever is less. But if the minimum pay of the time-scale of the new post is higher than his substantive pay in respect of the old post, he will draw that minimum as initial pay ;

(iii) when appointment to the new post is made on his own request under rule 15 (a) and the maximum pay in the time scale of that post is less than his substantive pay in respect of the old post he will draw that maximum as initial pay.

(b) If the conditions prescribed in clause (a) are not fulfilled, he will draw as initial pay the minimum of the time-scale;

अधिक महत्व (जैसा कि नियम 30 में इस प्रयोजन के लिए निर्बंधन किया गया है) के कर्तव्य या उत्तरदायित्व का ग्रहण करना अन्तर्वलित हो तब वह अपना प्रारम्भिक वेतन वेतन के समयमान के उस प्रक्रम पर आहरित करेगा जो पुराने पद के उसके मौलिक वेतन के ठीक ऊपर हो;

(दो) जब नये पद पर नियुक्ति में ऐसे कर्तव्य या उत्तरदायित्व ग्रहण करना अन्तर्वलित न हो, तब वह प्रारम्भिक वेतन वेतन के समयमान में उस प्रक्रम पर जो पुराने पद के सम्बन्ध में उसके मौलिक वेतन के बराबर हो, या यदि कोई ऐसा प्रक्रम न हो तो उस वेतन के ठीक नीचे के प्रक्रम पर और अन्तर के बराबर वैयक्तिक वेतन आहरित करेगा और दोनों ही स्थिति में वह उस वेतन को उस समय तक जब तक कि उसे पुराने पद के वेतन के समयमान में एक वेतन वृद्धि न मिल जाती, या उस अवधि तक जब तक कि नए पद के वेतन के समयमान में वेतन वृद्धि अर्जित न कर ली जाय, इसमें जो भी कम हो, आहरित करता रहेगा। किन्तु यदि नये पद के वेतन के समयमान का न्यूनतम वेतन पुराने पद के सम्बन्ध में उसके मौलिक वेतन से अधिक हो तो वह प्रारम्भिक वेतन के रूप में उस न्यूनतम वेतन को आहरित करेगा;

(तीन) जब नये पद पर नियुक्ति नियम 15(क) के अधीन उसके अनुरोध पर की जाय और उस पद के वेतन के समयमान में अधिकतम वेतन पुराने पद के सम्बन्ध में उसके मौलिक वेतन से कम हो, तब वह प्रारम्भिक वेतन के रूप में उस अधिकतम वेतन को आहरित करेगा;

(ख) यदि खंड (क) में विहित शर्तों को पूरा नहीं किया जाता है तो वह प्रारम्भिक वेतन के रूप में वेतन के समयमान का न्यूनतम वेतन आहरित करेगा :

परन्तु जहाँ कोई ऐसा सरकारी सेवक, जो अस्थायी या स्थानापन्न रूप में कोई पद धारण कर रहा हो और ऐसे वेतनमान में वेतन बाहरित कर रहा हो जिसका अधिकतम वेतन क्रमशः दिनांक एक अगस्त, 1972 या एक जुलाई, 1979 से लागू वेतनमान में 1200 रुपये या 1720 रुपये या दिनांक एक जनवरी, 1984 से (दिनांक एक जुलाई, 1979 से लागू वेतनमान के सम्बन्ध में) 2050 रुपये से अधिक हो, अपेक्षाकृत अधिक महत्व के कर्तव्यों या उत्तरदायित्व वाले किसी अन्य पद पर नियुक्त या प्रदोषित किया जाय, वहाँ उच्चतर पद वेतन के सम्यमान में उसका प्रारम्भिक वेतन निम्न पद के वेतनमान में आहरित वेतन के ठीक अगले प्रक्रम पर नियत किया जायगा। फिर भी, इस प्रकार नियत वेतन का लाभ उस अवधि के लिए सीमित होगा जिसके दौरान सरकारी सेवक निम्न पद पर कार्य करता होता यदि उसकी नियुक्ति/प्रदोषित उच्चतर पद पर न होती :

Provided, both in cases covered by clause (a) and in cases, other than cases of re-employment after resignation or removal or dismissal from the public service, covered by clause (b), that if he either—

(1) has previously held substantively or officiated in—

- (i) the same post, or
- (ii) a permanent post or temporary post on the same time-scale, or
- (iii) a permanent post, other than a tenure post, on an identical time-scale, or a temporary post on an identical time-scale, such post being on the same time-scale as a permanent post; or

परन्तु यह और कि खंड (क) के अन्तर्गत और सार्वजनिक सेवा से त्याग पत्र देने या हटाये जाने या पदच्युत किये जाने के पश्चात् पुनर्नियोजन के मामलों के अतिरिक्त खंड (ख) के अन्तर्गत आने वाले मामलों में, यदि—

(1) वह या तो पहले मौलिक रूप से या स्थानापन्न रूप से—

- (एक) उसी पद पर, या
- (दो) उसी वेतन के समयमान में किसी स्थायी पद पर या अस्थायी पद पर, या
- (तीन) सावधि पद से भिन्न समान समयमान के किसी स्थायी पद पर या समान समयमान के किसी अस्थायी पद पर, जो उसी समयमान में हो जिसमें स्थायी पद हो, रहा हो।

(2) is appointed substantively to a tenure post on a time-scale identical with that of another tenure post which he has previously held substantively or in which he has previously officiated,

then the initial pay shall not be less than the pay, other than special pay, personal pay or emoluments classed as pay by the Governor under rule 9 (21) (iii), which he drew on the last such occasion, and he shall count the period during which he drew that pay on such last and any previous occasions for increments in the stage of the time-scale equivalent to that pay. If, however, the pay last drawn by the government servant in a temporary post has been inflated by the grant of premature increments, the pay which he would have drawn but for the grant of those increments shall be taken for the purposes of this proviso to be the pay which he last drew in the temporary post.

*Exception*—The condition in paragraph (iii) of the first proviso that the temporary post should be on the same time-scale as a permanent post shall not be enforced when a temporary post is (i) created by one Government or Department for the purpose of work of the same nature as the ordinary work for which permanent posts exist in a cadre under a different Government or Department, and (ii) sanctioned on a time-scale identical with the time-scale applicable to the

(2) उसे ऐसे सावधि पद पर मौलिक रूप से नियुक्त किया गया हो जिसका समयमान उस सावधि पद के समयमान के बराबर हो जिस पर वह पहले स्थायी रूप से नियुक्त था या जिस पर उसने स्थानापन्न रूप से कार्य किया हो,

तो उसका प्रारम्भिक वेतन जिसमें विशेष वेतन, ब्यक्तिक वेतन या राज्यपाल द्वारा नियम 9(21) (तीन) के अधीन वेतन के रूप में वर्गीकृत परिलब्धियां सम्मिलित नहीं हैं, उस वेतन से कम न होगा जिसे उसने ऐसे अन्तिम अवसर पर आहरित किया हो और वह उस अवधि की गणना, जिसके दौरान ऐसे अन्तिम और किसी पूर्व अवसर पर उसने उस वेतन को आहरित किया हो, वेतन के समयमान में ऐसे प्रक्रम पर वेतन वृद्धि के लिए करेगा जो उस वेतन के बराबर हो। फिर भी, यदि सरकारी सेवक द्वारा किसी अस्थायी पद पर अन्तिम बार आहरित वेतन असामयिक वेतन-वृद्धि देकर बढ़ा दिया गया हो तो उस वेतन को, जो वह आहरित करता यदि उसे असामयिक वेतन वृद्धियां स्वीकृत न की गयी होतीं, इस परन्तुक के प्रयोजनार्थ ऐसा वेतन माना जायगा जो उसने अस्थायी पद पर अन्तिम बार आहरित किया।

अपवाद—द्वितीय परन्तुक के पैरा (तीन) की शर्त कि अस्थायी पद वेतन के उसी समयमान में होना चाहिए जिसमें स्थायी पद हो, लागू नहीं की जायगी, जब कोई अस्थायी पद (एक) किसी सरकार या विभाग द्वारा उसी प्रकार के कार्यों के लिए सृजित किया जाय जैसा कि साधारण प्रकार के कार्यों के लिए निम्न सरकार या विभाग के अधीन किसी संवर्ग में स्थायी पद हों, और (दो) ऐसे समयमान में स्वीकृत हो जो अन्य सरकार या विभाग के अधीन संवर्ग में स्थायी पद पर लागू समयमान के समरूप हो।



permanent posts in the cadre under the different Government or Department.

(ग) जब पहली जुलाई, 1979 से प्रवृत्त वेतनमानों में प्रारम्भिक वेतन के निर्धारण के पश्चात् नियुक्ति चयन श्रेणी के पद पर मौलिक या स्थानापन्न रूप में की जाय, तब वेतन, साधारण श्रेणी के सम्बन्ध में वेतन के अगले उच्च प्रक्रम पर निमत किया जायगा और फण्डामेन्टल स्ल 30 के द्वितीय परन्तुक का लाभ ऐसे मामलों में उस नियम की समस्त शर्तों को पूरा करने के अधीन रहते हुए, दिया जा सकता है।

Notes—(1) If the government servant is entitled to overseas pay in the new post but was not drawing overseas pay in the old post, the overseas pay in the new post shall not be taken into account in determining the stage in the time-scale of the new post to which he is entitled under clause (a).

(2) For the purposes of this rule sterling overseas pay shall be converted into rupees at such rate of exchange as the Government may by order prescribe.

टिप्पणी :—(1) यदि सरकारी सेबक नये पद पर समुद्रपार वेतन पाने का हकदार है, किन्तु वह पुराने पद पर समुद्रपार वेतन आहरित नहीं कर रहा था तो नये पद के समुद्रपार वेतन की गणना नये पद के वेतन के समयमान में प्रक्रम का अवधारण करने में नहीं की जायगी जिसके लिए वह खंड (क) के अधीन हकदार है।

(2) इस नियम के प्रयोजनों के लिए स्टर्लिंग में समुद्रपार वेतन को रुपये में विनिमय की ऐसी दर से बदल दिया जायगा जिसे सरकार आदेश द्वारा विहित करें।

आज्ञा से,  
विजय कृष्ण सक्सेना,  
प्रमुख सचिव, वित्त।

संख्या—ए-1-1142/दस-88-10(32)-82

प्रेम्क,

श्री सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त कोषाधिकारी,  
उत्तर प्रदेश ।

बिल (लेखा) अनुभाग-1

लखनऊ, दिनांक 13 मई, 1988

विषय :—भविष्य निधि डेबिट वाउचरों/जमा अनुसूचियों में सही वर्गीकरण ।

महोदय,

उप महालेखाकार (फण्ड), महालेखाकार कार्यालय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा शासन के संज्ञान में यह बात लाई गई है कि अखिल भारतीय सेवायें भविष्य निधि के अभिदाताओं के डेबिट वाउचर, मुख्य लेखा शीर्षक "8005 राज्य भविष्य निधि" के नीचे अंकित लघु शीर्षक अखिल भारतीय सेवायें भविष्य निधि के अन्तर्गत वर्गीकृत करने के बजाय लेखा शीर्षक "8005 राज्य भविष्य निधि सामान्य भविष्य निधि वर्ग 'घ' के अलावा" में वर्गीकृत कर दिया जाता है तथा भारी संख्या में वर्ग 'घ' के अभिदाताओं के डेबिट वाउचर भी "8005 राज्य भविष्य निधि सामान्य भविष्य निधि वर्ग 'घ' के अलावा" में वर्गीकृत करके महालेखाकार कार्यालय को भेज दिया जाता है जिससे अनावश्यक उनके कार्यालय में कार्य बढ़ता है और लेखों की सही छवि भी गलत वर्गीकरण के कारण तत्काल सामने नहीं आ पाती है। इस सम्बन्ध में महालेखाकार ने कतिपय कोषागारों द्वारा पारित भविष्य निर्वाह निधि वाउचर की प्रतियां उपलब्ध करायी हैं जिसमें सही एवं पूर्ण लेखा शीर्षक अंकित न होने पर भी कोषागार द्वारा पारित कर गलत लेखा लघु लेखा शीर्षक में वर्गीकृत कर दिया गया है। कोषाधिकारी कृपया बिल पारण करते समय यह सुनिश्चित कर लेंगे कि देयक पर सही और पूर्ण लेखा शीर्षक अंकित है।

2—आप अवगत ही हैं कि वर्ग 'घ' के अभिदाताओं के भविष्य निधि खातों का रख-रखाव महालेखाकार द्वारा न करके विभागों द्वारा ही किया जाता है। महालेखाकार कार्यालय द्वारा केवल वर्ग 'घ' के अलावा के कर्मचारियों के ही भविष्य निधि खातों का रख-रखाव किया जाता है।

3—अतः आपसे अनुरोध है कि अखिल भारतीय सेवायें भविष्य निधि के अभिदाताओं के डेबिट वाउचर, मुख्य लेखा शीर्षक "8005 राज्य भविष्य निधि" के नीचे अंकित लघु शीर्षक अखिल भारतीय सेवायें भविष्य निधि के अन्तर्गत वर्गीकृत करके महालेखाकार कार्यालय को भेजने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाय। साथ ही अखिल भारतीय सेवाओं के अभिदाताओं के अतिरिक्त वर्ग 'घ' के अलावा के कर्मचारियों के भविष्य निधि डेबिट वाउचरों/जमा अनुसूचियों को सही वर्गीकरण दर्ज कराकर उन्हें महालेखाकार कार्यालय को भेजना सुनिश्चित किया जाय।

भवदीय,  
सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव ।

संख्या-ए-1-2399/दस-87-10(14)-85

प्रेषक,

श्री सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त कोषाधिकारी,  
उत्तर प्रदेश ।

वित्त (लेखा) अनुभाग-1

लखनऊ, दिनांक 30 नवम्बर, 1987

विषय :—1 अप्रैल, 1987 से कोषागार में देयक (बिल) से सम्बन्धित सकल धनराशियों का लेखाबद्ध किया जाना (ग्रास एकाउन्टिंग)।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-ए-1-598/दस-87-10(14)-85, दिनांक 9 मार्च, 1987 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कैश एकाउन्ट फार्म-48 में लेखा शीर्षक 7610 की भांति लेखा शीर्षक "8005—राज्य भविष्य निधियाँ" के सम्बन्ध में भी संलग्न प्रपत्र पर विवरण महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को प्रतिमास भेजा जाय ।

2—उक्त के साथ-साथ कैश एकाउन्ट के अन्त में रिजर्व बैंक डिपॉजिट से सम्बन्धित प्रमाण-पत्र (मुलभ सन्दर्भ हेतु प्रारूप संलग्न) पूर्व की भांति संलग्न कर नियमित रूप से महालेखाकार, उत्तर प्रदेश को भेजा जाय ।

3—मुझे यह भी कहना है कि महालेखाकार, उत्तर प्रदेश ने परामर्श दिया है कि कोषागारों/उप कोषागारों में सेंट्रल गवर्नमेंट सिक्योरिटीज के लिए भुगतान किए गए ब्याज में से आयकर की कटौती से सम्बन्धित लेन-देन के सन्ध में ग्रास एकाउन्टिंग का प्रयोग नहीं करना चाहिए अतः सेंट्रल गवर्नमेंट सिक्योरिटीज पर देय ब्याज का पुस्तिका ग्रास लेखा प्रणाली से मुक्त रखा जाय ।

4—आपसे अनुरोध है कि तदनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें तथा नियमित रूप से अपेक्षित पूर्ण सूचना महालेखाकार, उत्तर प्रदेश को भेजने का कष्ट करें ।

भवदीय,  
सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव ।



संख्या-बी-1-4043/दस-1988

प्रेषक,

नवीन चन्द्र बाजपेई,  
सचिव, वित्त (व्यय-नियंत्रण)  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

- 1—समस्त सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।
- 2—समस्त विभागाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश शासन,  
लखनऊ ।

वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-1

लखनऊ, दिनांक 8 दिसम्बर, 1988

महोदय,

मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि सूचना अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या-123/19-2-1007/74 टी० सी०, दिनांक 14-4-1988 के द्वारा यह निर्देश जारी किए गए थे कि उत्तर प्रदेश सरकार के समस्त विभागों के सभी प्रकार के विज्ञापन सूचना विभाग द्वारा ही जारी और सत्यापित किये जायेंगे तथा उनके विज्ञापन बीजकों का भुगतान भी सूचना विभाग द्वारा ही किया जायेगा। अतएव यह परिकल्पित है कि चालू वित्तीय वर्ष में आपके विभाग द्वारा विज्ञापन मद से कोई धनराशि व्यय नहीं की गयी होगी। अब क्योंकि शासन के समस्त विभागों के विज्ञापनों के बीजकों का भुगतान सूचना विभाग द्वारा ही किया जाता है और इस निमित्त उन्हें अतिरिक्त धनराशि उपलब्ध कराये जाने की आवश्यकता है, अतः यह निर्णय लिया गया है कि आय-व्ययक 1988-89 में समस्त विभागों के विज्ञापन बिक्री एवं विख्यापन मद के अन्तर्गत प्राविधानित धनराशि (आयोजनागत तथा आयोजनेत्तर) को तत्काल "फ्रीज" कर दिया जाये।

अतएव उक्त निर्णय के अनुसार अनुदान संख्या-88 सूचना विभाग को छोड़कर शेष सभी अनुदानों के सभी लेखा-शीर्षकों के अन्तर्गत विज्ञापन, बिक्री एवं विख्यापन मद में प्राविधानित राशि के समक्ष अप्रयुक्त धनराशि तात्कालिक प्रभाव से फ्रीज की जाती है वित्त विभाग को समर्पित माना जाएगा। सम्बन्धित विभाग इस सम्बन्ध में समर्पण की औपचारिक कार्यवाही विलम्बतम 15 जनवरी, 1989 तक सुनिश्चित करेंगे।

आपसे यह भी अनुरोध है कि आगामी वर्ष 1989-90 के आय-व्ययक में विज्ञापन, बिक्री एवं विख्यापन के लिये अपने अनुदान में कोई प्राविधान न कराये तथा इस निमित्त आगामी वर्ष के अनुमानित व्यय की सूचना निदेशक, सूचना को तत्काल उपलब्ध करा दें ताकि वे इसकी व्यवस्था सूचना विभाग के वर्ष 1989-90 के आय-व्ययक में कर सकें।

भवदीय,

नवीन चन्द्र बाजपेई,

सचिव,

वित्त (व्यय नियंत्रण) ।

संख्या बे० आ०-1-1842/दस-48 (एम)-88

विषयक

श्री विजय कृष्ण सक्सेना,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

३,

- (1) समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश ।
- (2) वित्त अधिकारी/कुल सचिव, समस्त राज्य विश्वविद्यालय, उ० प्र० ।
- (3) शिक्षा निदेशक (उच्च शिक्षा)/शिक्षा निदेशक, उ० प्र०, इलाहाबाद/लखनऊ ।
- (4) निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, उत्तर प्रदेश, कानपुर ।
- (5) निदेशक, स्थानीय निकाय, उ० प्र०, 4, प्राग नारायण रोड, लखनऊ ।
- (6) समस्त जिलाधिकारी/अध्यक्ष, जिला परिषद्, उत्तर प्रदेश ।

वित्त (वेतन आयोग) अनुभाग-1

लखनऊ : दिनांक 1 जुलाई, 1989

विषय : राज्य कर्मचारियों और सहायता प्राप्त शिक्षण एवं प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं तथा शहरी स्थानीय निकायों के कर्मचारियों को महंगाई भत्ते का भुगतान ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या बे०आ०-1-3453/दस-48 (एम)-88, दिनांक 7 जनवरी, 1989 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय ने इस प्रदेश के समस्त पूर्णकालिक नियमित राज्य कर्मचारियों, राज्य निधि से सहायता प्राप्त शिक्षण एवं प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों तथा शहरी स्थानीय निकायों के अनुमोदित एवं पूर्णकालिक कर्मचारियों को दिनांक 1 जुलाई, 1988 से स्वीकृत महंगाई भत्ते की दरों को दिनांक 1 जनवरी, 1989 से निम्न प्रकार संशोधित करने की स्वीकृति सहर्ष प्रदान कर है—

वेतन श्रेणी	महंगाई भत्ता की मासिक दर
	वेतन का प्रतिशत
1	2
(1) 3500 रु० तक मूल वेतन	... 29 प्रतिशत
(2) 3501 रु० से 6000 रु० तक मूल वेतन	... 22 प्रतिशत परन्तु कम से कम 1015 रु०
(3) 6000 रु० से अधिक मूल वेतन	... 19 प्रतिशत परन्तु कम से कम 1320 रु०

2—इस शासनादेश द्वारा स्वीकृत महंगाई भत्ते के आगणन हेतु वेतन का तात्पर्य कर्मचारियों को अनुमन्य मूल वेतन जैसा कि मूल नियम 9(21)(1) में परिभाषित है, से होगा अर्थात् महंगाई भत्ते के आगणन हेतु विशेष वेतन, सीमान्त विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन, प्रतिनियुक्ति भत्ता/वेतन तथा अन्य भत्ते आदि भले ही वे मूल नियमों

के अन्तर्गत वेतन की परिभाषा में आते हों, को मूल वेतन के साथ सम्मिलित नहीं किया जायगा। इस शासनादेश द्वारा स्वीकृत महंगाई भत्ते का लाभ दिनांक 1 जनवरी, 1986 से लागू पुनरीक्षित वेतनमानों में कार्यरत समस्त कर्मचारियों को अनुमन्य होगा। ऐसे कर्मचारी जिनके वेतनमान पुनरीक्षित नहीं हुए हैं अथवा जो पुराने वेतनमान में कार्यरत होंगे उन्हें तथा यू०जी०सी० वेतनमान के पदधारकों को भी उक्त लाभ अनुमन्य होगा।

3—जिन कर्मचारियों के वेतनमान समता समिति/वेतन पुनरीक्षण समिति की संस्तुतियों के आधार पर पुनरीक्षित किये जा चुके हैं, उन्हें उक्त प्रस्तर-1 में स्वीकृत महंगाई भत्ता, उनके द्वारा आहरित केवल मूल वेतन के आधार पर अनुमन्य होगा। किन्तु जिन कर्मचारियों के वेतनमान अभी दिनांक 1 जनवरी, 1986 से पुनरीक्षित नहीं किये जा सके हैं अथवा जो पुराने वेतनमान में बने रहने का विकल्प देंगे उनके मामलों में इस महंगाई भत्ते के आगणन हेतु अनुमन्य मूल वेतन के साथ जो धनराशि मूल वेतन पर महंगाई भत्ते के रूप में दिनांक 1 जनवरी, 1986 तथा तदर्थ महंगाई भत्ते के रूप में दिनांक 1 अप्रैल, 1986 को मिल रही थी, जोड़ी जायेगी और दिनांक 1 जनवरी, 1989 से स्वीकृत महंगाई भत्ते के अतिरिक्त मिलती रहेगी। इस प्रकार जोड़ने पर जो धनराशि आयेगी, उसी को आधार मानकर महंगाई भत्ते की गणना के लिए प्रस्तर-1 में दी गयी तालिका के लिए वेतन श्रेणी निर्धारित की जायेगी। दिनांक 1 जनवरी, 1986 के पूर्व के वेतनमानों में महंगाई भत्ते का आगणन कैसे किया जायेगा, के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण भी शासनादेश संख्या वे०आ०-1-348/दस-88-36 (एम)-86, दिनांक 1 मार्च, 1988 द्वारा निर्गत किया जा चुका है। ऐसे कर्मचारी जो दिनांक 1 जनवरी, 1986 से पुनरीक्षित वेतनमानों तथा 1 जनवरी, 1986 से लागू यू०जी०सी० वेतनमानों में कार्य कर रहे हैं, उन्हें प्रस्तर-1 में स्वीकृत महंगाई भत्ता उनके द्वारा आहरित केवल मूल वेतन के आधार पर अनुमन्य होगा।

4—इस शासनादेश द्वारा स्वीकृत महंगाई भत्ते पर शासनादेश संख्या वे०आ०-1-3366/दस-36(एम)-86, दिनांक 9 मार्च, 1988 के प्रस्तर-4 से 6 में उल्लिखित शर्तें एवं प्रतिबन्ध यथावत लागू रहेंगे।

5—उपर्युक्त के अनुसार इन आदेशों द्वारा दिनांक 1 जनवरी, 1989 से 30 जून, 1989 तक बढ़े हुए महंगाई भत्ते की देय अवशेष धनराशि सम्बन्धित कर्मचारियों के भविष्य निधि खाते में जमा की जायेगी और इस प्रकार जमा धनराशि को भविष्य निधि खाते में दिनांक 1 अगस्त, 1989 से जमा माना जायेगा और इस तिथि से उक्त धनराशि पर ब्याज भविष्य निधि पर लागू दर से देय होगा। यदि कोई कर्मचारी भविष्य निधि का सदस्य नहीं है तो उसे उक्त बकाया अवशेष धनराशि नेशनल सेविंग्स सर्टिफिकेट के रूप में दी जायेगी परन्तु धनराशि के जिस अंश का सर्टिफिकेट उपलब्ध न हो वह उसे नकद दी जायेगी। इन आदेशों द्वारा स्वीकृत महंगाई भत्ते की बढ़ी हुई धनराशि का भुगतान दिनांक 1 जुलाई, 1989 से (जिसका भुगतान अगस्त, 1989 में देय होगा) कर्मचारियों को नकद किया जायेगा। जिन कर्मचारियों की सेवायें इन आदेशों के जारी होने की तिथि से पूर्व समाप्त हो गई हों, अथवा जो कर्मचारी अधिवर्षता की आयु पर दिनांक 31 दिसम्बर, 1989 तक सेवा निवृत्त होने वाले हों, उनको देय महंगाई भत्ते के बकाया की सम्पूर्ण धनराशि का भुगतान नकद किया जायेगा।

6—इन आदेशों द्वारा स्वीकृत महंगाई भत्ते की देय धनराशि की निकटतम एक रुपये पर पूर्णांकित किया जायेगा अर्थात् 50 पैसे और उससे अधिक को अगले उच्चतर रुपये पर पूर्णांकित किया जायेगा और 50 पैसे से कम की राशि को छोड़ दिया जायेगा।

भवदीय,  
विजय कृष्ण सक्सेना,  
प्रमुख सचिव।

संख्या 3190 एल/18-7-21 (जी-1)/87

प्रेषक,

श्री सुशील मोहन,  
संयुक्त सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष,  
कार्यालयाध्यक्ष व जिलाधिकारी,  
उत्तर प्रदेश ।

उद्योग अनुभाग (7)

लखनऊ : दिनांक 1 जनवरी, 1988

विषय :—जमादार, अर्दली व राजपत्रित अधिकारियों से सम्बद्ध चपरासी तथा राजकीय मोटर ड्राइवरों को शीतकालीन वर्दी ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपका ध्यान शासनादेश सं० 4904/18-3-1006(वि)-82, दिनांक 25-10-1982 की ओर आकर्षित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय आदेश देते हैं कि मूल्यों में वृद्धि हो जाने के कारण शीतकालीन वर्दी तात्कालिक प्रभाव से अन्य आदेश होने तक निम्नलिखित दर से उपलब्ध होगी :—

शीतकालीन वर्दी (ऊनी खादी की)

(क)	जमादार, अर्दली व राजपत्रित अधिकारियों से सम्बद्ध चपरासी व स्थायी कार्यालय चपरासी—	
	1—4.10 मीटर ऊनी, खादी का कपड़ा 0.68 मीटर चौड़ा रु० 55.00 प्रति मीटर की दर से 10 प्रतिशत की छूट सहित ।	202.95
	2—4.10 मीटर सूती खादी का कपड़ा 0.68 मीटर चौड़ा रु० 8.65 प्रति मीटर की दर से अस्तर के लिए 10 प्रतिशत छूट सहित ।	31.93
	3—2.75 मीटर सूती खादी का कपड़ा 0.68 मीटर चौड़ा रु० 8.65 प्रति मीटर की दर से ब्रेड्स के लिए 10 प्रतिशत छूट सहित ।	21.42
	4—एक नीले रंग (नेवी ब्लू) की टोपी के लिए 0.40 मीटर ऊनी खादी का कपड़ा	19.80
	5—बटन हुक इत्यादि ।	2.50
	6—सिलार्ड ।	32.00
		योग रु० 310.60

(शब्दों में तीन सौ दस रुपये साठ पैसे मात्र)



## (ख) राजकीय परिवहन चालक

1—एक कोट के वास्ते 3.20 मीटर 0.68 मीटर चौड़ा ऊनी खादी का कपड़ा रु० 55.00 प्रति मीटर की दर से 10 प्रतिशत छूट सहित ।	158.40
2—एक पैट के वास्ते 2.50 मीटर 0.68 मीटर चौड़ा ऊनी खादी का कपड़ा रु० 55.00 प्रति मीटर की दर से 10 प्रतिशत छूट सहित ।	123.75
3—अस्तर के वास्ते सूती खादी का 3.70 मीटर 0.68 मीटर चौड़ा 10 प्रतिशत छूट सहित ।	28.80
4—एक टोपी नीले रंग (नेवी ब्लू) के लिए 0.40 मीटर ऊनी खादी का कपड़ा	19.80
5—सिलाई	55.00
	<u>योग रु० 385.75</u>

(तीन सौ पचासी रुपये पचहत्तर पैसे मात्र)

2—अन्य शर्तें पूर्ववत् लागू रहेंगी ।

3—वर्दी के कपड़े के सम्भरण के लिए आदेश ग्रामोद्योग अधिकारी (ऊनी) राज्य खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड, पर्वतीय, अल्मोड़ा, पौड़ी अथवा खादी एवं ग्रामोद्योग आयोग द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाओं को दिये जायेंगे । माँग अधिकारी बैंक ड्राफ्ट द्वारा बिलों का भुगतान सम्बन्धित संस्था को करेंगे ।

4—यह आदेश वित्त विभाग से उनके अशासकीय संख्या ई-6-3256/दस, दिनांक 29 दिसम्बर, 1987 द्वारा प्राप्त सहमति से प्रसारित किये जा रहे हैं ।

भवदीय,  
सुशील मोहन,  
संयुक्त सचिव ।

**अशासकीय विद्यालयों से सम्बन्धित महत्वपूर्ण शासनादेशों का सार**

विषय	संख्या व दिनांक	संक्षिप्त विवरण
(1) पारिवारिक पेन्शन	जन-4/15-8-89/3004 (1)/83 दिनांक 8-2-89	पारिवारिक पेन्शन देने के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण ।
(2) पेन्शन	4378/15-8-88/3053/84 दिनांक 4-10-88	दि. 31-3-79 के पूर्व सेवानिवृत्त कर्मचारियों को राज्य कर्मचारियों के समान पेन्शन उदारीकृत फारमूले का लाभ दिया जाना ।
(3) ,,	5117/15-8-3004 (22)/86 दि. 4-10-88	दि. 1-1-86 अथवा उसके उपरान्त सेवा निवृत्त/मृत कर्मचारियों को पेन्शन के आगणन का सरलीकरण/उदारीकरण ।
(4) ,,	5118/15-8-3004 (22)/86 दि. 4-10-88	सेवा निवृत्तिक लाभों के लिए महंगाई भत्ते के एक अंश को परिलब्धियों में शामिल करना ।
(5) ,,	5924/15-8-88-3004 (42)/84 दि. 19-12-88	पेन्शन राशिकरण की सुविधा
(6) ,,	5909/15-8-88-3004 (10)/87 दि. 10-1-89	दि. 1-1-86 से पूर्व सेवानिवृत्त पेन्शनरों तथा पारिवारिक पेन्शनरों के ढाँचे का सरलीकरण/अभिनवीकरण ।
(7) पेन्शन राहत	4976/15-8-88-3004 (8)/82 दि. 20-12-88	राज्य सरकार के सिविल पेन्शनरों के समान पेन्शन राहत की दरें ।
(8) सी. टी. के चयन वेतनमान के सम्बन्ध में	यू. ओ. 137/15-8-88/3003- (20)/88, दिनांक 26-9-88	जे. टी. सी./बी. टी. सी. सेवा अवधि का लाभ सी. टी. के चयन वेतनमान में न देने के आदेश ।
(9) काष्ठकला अध्यापक को नया वेतनमान	4922/15-8-88/3034/85 दि. 3-10-88	काष्ठकला के ऐसे अध्यापक को नये वेतनमान की स्वीकृति जिनका उल्लेख द्वितीय उ० प्र० वेतन आयोग के प्रतिवेदन में नहीं था ।
(10) मकान किराया भत्ता	5483/15-8-3004(51)/84 दि. 17-12-88	दि. 1-7-88 से नवीन दरों पर मकान किराया भत्ता स्वीकृत किया जाना ।
(11) पर्वतीय जनपदों में पद सृजन	4982/28-2-88-4(14)/88 दि. 22-12-88	पर्वतीय जनपदों के अशासकीय सहायता प्राप्त उ० मा० वि० को वर्ष 83-84 एवं 84-85 में प्राप्त मान्यता के फल-स्वरूप पदसृजन के सम्बन्ध में ।

संख्या जन-4/15-8-89/3004(1)/83

प्रेषक,

श्री गिरजा शंकर मिश्र,  
अनु सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

शिक्षा निदेशक,  
शिक्षा पेंशन (2) अनुभाग,  
उ० प्र०, इलाहाबाद ।

शिक्षा (8) अनुभाग

लखनऊ, दिनांक 8 फरवरी, 1989

विषय :—राजकोष से सहायताप्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षकों को पारिवारिक पेंशन स्वीकृत करने के सम्बन्ध में ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक उप शिक्षा निदेशक, पंचम मण्डल, वाराणसी के आपको सम्बोधित पत्र पेंशन 6935/10-9(16)/88-89, दिनांक 16-9-88 की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षकों को पारिवारिक पेंशन स्वीकृत किये जाने के सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश शासन के पत्र संख्या 6246/15-8-3004(16)/79, दिनांक 31 मार्च, 1982 में दिये गये हैं । उक्त शासनादेश दिनांक 31 मार्च, 1982 के प्रस्तर 3 (ग) के अन्तर्गत निम्नवत् व्यवस्था है :—

- (1) त्रिधवा/विधुर की दशा में मृत्यु या पुनर्विवाह जो भी पहले हो की तिथि तक ।
- (2) अचयस्क पुत्र की दशा में जब तक कि उसकी आयु 18 वर्ष न हो जाय ।
- (3) अविवाहित पुत्री की दशा में जब तक कि उसकी 21 वर्ष की आयु या विवाह जो भी पहले हो न हो जाय ।

उपर्युक्त से यह स्पष्ट है कि सेवा निवृत्त शिक्षक की मृत्यु होने पर उसकी विधवा को जीवनपर्यन्त पेंशन उक्त शासनादेश के पैरा-1 में दिये गये निर्देशानुसार दी जानी है ।

2—शासनादेश दिनांक 31-3-82 के प्रस्तर 4 में जो पारिवारिक पेंशन दिये जाने की व्यवस्था है वह प्रारम्भिक 7 वर्ष या 65 वर्ष की आयु तक सीमित अवधि के लिए बढ़ी हुई दर पर मूल वेतन की आधी अथवा इस योजना के अधीन अन्यथा देय धनराशि का दूना जो भी कम हो, के बराबर होगी । पैरा-4 (ख) के अन्तर्गत सेवा निवृत्ति के उपरान्त मृत्यु को जाने की दशा में बढ़ी हुई दर पर पारिवारिक पेंशन उस तिथि तक जब मृत पेंशनर के जीवित रहने की दशा में 65 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेता अथवा 7 वर्ष तक, जो भी इन दोनों अवधियों में से पहले हो, इस प्रतिबन्ध के अधीन देय होगी कि पारिवारिक पेंशन की धनराशि किसी भी दशा में सेवानिवृत्ति के उपरान्त शिक्षक को स्वीकृत की गई सेवा पेंशन की धनराशि से अधिक नहीं होगी । उक्त प्रस्तर 4 के अन्तर्गत

रीमित अवधि के लिए देय पारिवारिक पेंशन के पश्चात् प्रस्तर(3) के अन्तर्गत पारिवारिक पेंशन सामान्य दर पर जेसका उल्लेख प्रस्तर(2) में किया गया है, देय होगी।

3—ऐसा विदित हुआ है कि उपर्युक्त से सम्बन्धित प्रकरण अन्य मण्डलों/जनपदों में भी उठे हैं। अतः मापसे अनुरोध है कि सभी अधीनस्थ अधिकारियों को पारिवारिक पेंशन दिये जाने के सम्बन्ध में स्थिति स्पष्ट करते हुए आवश्यक निर्देश देने की कृपा करें तथा उसकी एक प्रति शासन को भी यथा समय उपलब्ध करा दें।

भवदीय,  
गिरजा शंकर मिश्र  
अनुसचिव।

क्रम—2

संख्या 4378/15-8-88/3053/84

प्रेषक,

श्री शरदिन्दु,  
उप सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- (1) शिक्षा निदेशक (मा०), उ० प्र०,  
लखनऊ/इलाहाबाद।
- (2) शिक्षा निदेशक (बेसिक), उ० प्र०,  
लखनऊ/इलाहाबाद।

शिक्षा (8) अनुभाग

लखनऊ, दिनांक 4 अक्टूबर, 1988

विषय :—दिनांक 31 मार्च, 1979 के पूर्व सेवा निवृत्त हुए राज्य निधि से सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों के स्थायी तथा पूर्णकालिक उन शिक्षकों/शिक्षणेत्र कर्मचारियों जिनको राजकीय विद्यालयों के समकक्षीय अध्यापकों/शिक्षणेत्र कर्मचारियों को अनुमन्य दर पर पेंशन स्वीकृत किया गया को उदारीकृत पेंशन फारमूले का लाभ दिया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य सरकार द्वारा दिनांक 31-3-1979 से पूर्व सेवा निवृत्त राज्य सरकार के पेंशनरों को उदारीकृत पेंशन फारमूले का लाभ वित्त विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या सा०-3-616/दस-925/83, दिनांक 10 मई, 1984 द्वारा प्रदान किया गया था। अतः शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि राज्य निधि से सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों के जो शिक्षक तथा शिक्षणेत्र कर्मचारी राजकीय विद्यालयों के समकक्षीय अध्यापकों/कर्मचारियों से पेंशन की अनुमन्यता के लिए पेंरिटी पर हैं, को

उक्त शासनादेश दिनांक 10-5-1984 द्वारा उदारीकृत पेंशन फारमूले का लाभ दिया जाय। अतः राज्यपाल महोदय सहर्ष यह आदेश देते हैं कि वित्त (सामान्य) अनुभाग-3 के उक्त कार्यालय ज्ञाप संख्या सा-3-616/दस-925/83 दिनांक 10 मई, 1984 द्वारा राजकीय विद्यालयों के शिक्षकों/कर्मचारियों को जिन शर्तों एवं दरों के आधार पर तथा पेंशन के आगणन की लागू प्रक्रिया के अनुसार उदारीकृत पेंशन फारमूले का लाभ दिया गया है, उन्हीं शर्तों एवं दरों के आधार पर तथा वित्त (सामान्य) अनुभाग के संदर्भित शासनादेश पेंशन के आगणन की लागू प्रक्रिया के अनुसार सहायताप्राप्त अशासकीय विद्यालयों के स्थायी तथा पूर्णकालिक नियमित शिक्षकों/शिक्षणेत्तर कर्मचारियों, जिन्हें निम्नलिखित शासनादेशों द्वारा पेंशन पैरिटी दी गई है, को नीचे प्रदर्शित तालिका के कालम-3 में अंकित दिनांक से उदारीकृत पेंशन फारमूले का लाभ प्रदान कर दिया जाय :-

क्रम संख्या	विद्यालय/कर्मचारी	उदारीकृत पेंशन फारमूले का लाभ दिये जाने का दिनांक	शासनादेश तथा अन्य विवरण
1	2	3	4
1.	<b>सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय</b>		
	(अ) शिक्षक	30 जून, 1974 से या उसके पश्चात् सेवा निवृत्त	शासनादेश संख्या 5310/15-8-3004(2)/74, दिनांक 31 मार्च, 1978 तथा शासनादेश संख्या 750/15-8-3054/1977, दिनांक 28 जुलाई, 1978
	(ब) शिक्षणेत्तर लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	1 मार्च, 1978 से या उसके पश्चात् सेवा निवृत्त	शासनादेश संख्या-7716/15-8-3003(1)/1977, दि. 3 नवम्बर, 1978
2.	<b>उ० प्र० बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित स्कूल</b>		
	(अ) शिक्षक	1 मार्च, 1977 या उसके पश्चात् सेवा निवृत्त	शासनादेश संख्या-5197/15-5-79/77, दिनांक 8 मार्च, 1978
3.	<b>सहायता प्राप्त जूनियर हाई स्कूल</b>		
	(अ) शिक्षक	1 मार्च, 1977 या उसके पश्चात् सेवा निवृत्त	शासनादेश संख्या-5693/15-6-77-9(1)/77, दिनांक 10 मार्च, 1978

2—यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या ई-11/3014/दस-1988, दिनांक 1-10-1988 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किया जा रहा है।

भवदीय.  
शरदिन्दु.  
उप सचिव।

संख्या 5117/15-8-3004(22)/86

प्रेषक,

श्री शरदिन्दु,  
उप सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

- 1-शिक्षा निदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ/इलाहाबाद ।
- 2-शिक्षा निदेशक (बेसिक),  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।
- 3-शिक्षा निदेशक (उच्च शिक्षा),  
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।

शिक्षा (8) अनुभाग

लखनऊ : दिनांक 4 अक्टूबर, 1988

विषय :—दिनांक 1-1-86 अथवा उसके उपरान्त सेवा निवृत्त/मृत राज्य निधि से सहायताप्राप्त जूनियर हाई स्कूलों, उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों तथा डिग्री कालेज के शिक्षकों/शिक्षणत्तर कर्मचारियों एवं उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित प्राइमरी एवं जूनियर हाई स्कूल के शिक्षकों/शिक्षणत्तर कर्मचारियों को पेंशन के आगणन का सरलीकरण/उदारीकरण ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्त (सामान्य) अनुभाग-3 के शासनादेश संख्या सा-3-1168/दस-935-87, दिनांक 22 जून, 1987 द्वारा राज्य सरकार के सरकारी सेवकों को 608 मूल्य सूचकांक के बराबर स्वीकृत महंगाई भत्ते आदि को सेवा निवृत्तिक लाभों के आगणन हेतु जो सुविधा अनुनय की गई है। तदनुसार ही उपर्युक्त विद्यालयों में कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणत्तर कर्मचारियों को, जिन्होंने राजकीय विद्यालयों में कार्यरत समकक्षीय शिक्षकों/कर्मचारियों के समान तवीन पेंशन योजना का वरण किया है भी उक्त संदर्भित शासनादेश दिनांक 22 जून 87 में दी गई सुविधा के दिनांक से तथा उसमें अंकित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन महंगाई भत्ते को सेवानिवृत्तिक परिलब्धियों में सम्मिलित किये जाने की सुविधा दिये जाने हेतु राज्यपाल महोदय ने सहर्ष स्वीकृति प्रदान कर दी है। कृपया तदनुसार अधीनस्थ कार्यालयों को आवश्यक निर्देश भेज दिये जायं ।

2-यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या ई-11/3014/दस-1988, दिनांक 1-10-1988 से प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं ।

भवदीय,  
शरदिन्दु,  
उप सचिव ।

संख्या : 5118/15-8-3004 (22)/86

प्रेषक,

शरदिन्दु,  
उप सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

- 1-शिक्षा निदेशक; उ० प्र०,  
लखनऊ/इलाहाबाद ।
- 2-शिक्षा निदेशक (बेसिक) उ० प्र०,  
इलाहाबाद/लखनऊ ।
- 3-शिक्षा निदेशक (उच्च शिक्षा); उ० प्र०,  
इलाहाबाद ।

शिक्षा (8) अनुभाग

लखनऊ : दिनांक 4 अक्टूबर, 1988

विषय :—राज्य निधि से सहायताप्राप्त विद्यालयों के शिक्षकों/शिक्षणेत्र कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति के लाभों के प्रयोजन के लिए मंहगाई भत्ते के एक अंश को परिलब्धियों में शामिल किया जाना ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्त (सामान्य) अनुभाग-3 के शासनादेश संख्या : सा-3-1391/दस-903/85, दिनांक 30 जुलाई, 1985 द्वारा राज्य सरकार के सरकारी सेवकों को 568 मूल्य सूचकांक के लिए स्वीकृत मंहगाई भत्ते को सेवा निवृत्तिक लाभों के आगणन हेतु वेतन के साथ शामिल किये जाने का लाभ प्रदान किया गया है। तदनुसार राज्यनिधि से सहायता प्राप्त विद्यालयों के शिक्षकों/शिक्षणेत्र कर्मचारियों को जिन्होंने राजकीय विद्यालय में कार्यरत समकक्षीय शिक्षकों/कर्मचारियों के समान नवीन पेंशन योजना के लाभ का वरण किया है, को भी उक्त संदर्भित शासनादेश दिनांक 30-7-85 में दी गई सुविधा के दिनांक से तथा उसमें अंकित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन मंहगाई भत्ते के अंश को परिलब्धियों में शामिल किये जाने की सुविधा का लाभ दिये जाने हेतु राज्यपाल महोदय ने सहर्ष स्वीकृति प्रदान कर दी है। कृपया तदनुसार अधीनस्थ कार्यालयों को आवश्यक निर्देश भेज दिये जायें।

2-यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-ई-11/3014/दस-1988, दिनांक 1-10-88 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
शरदिन्दु,  
उप सचिव।

संख्या : 5924/15-8-88/3004 (42)/84

प्रेषक,

श्री शरदिन्दु,  
उप सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

- 1-शिक्षा निदेशक (मा०), उ० प्र०,  
लखनऊ/इलाहाबाद ।
- 2-शिक्षा निदेशक (उच्च शिक्षा), उ० प्र०,  
इलाहाबाद ।
- 3-शिक्षा निदेशक (बेसिक),  
बेसिक शिक्षा निदेशालय, उ० प्र०,  
लखनऊ ।

शिक्षा (8) अनुभाग

लखनऊ : दिनांक 19 दिसम्बर, 1988

विषय :—राज्य निधि से सहायताप्राप्त जूनियर हाई स्कूल, उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों तथा डिग्री कालेजों के सेवा निवृत्त शिक्षकों/शिक्षणेत्तर कर्मचारियों एवं उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित प्राइमरी एवं जूनियर हाई स्कूलों के सेवानिवृत्त शिक्षकों/शिक्षणेत्तर कर्मचारियों को पेंशन राशिकरण की स्वीकृति ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय की ओर आपका ध्यानाकर्षित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वेतन समिति, उ० प्र० (1987) की संस्तुतियों पर निर्गत शासकीय संकल्प संख्या वे०आ०-1-2246/दस-59-(एम)/1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 के पैरा (22) के अनुसार प्रदेश के सहायताप्राप्त शिक्षण संस्थाओं के शिक्षक तथा शिक्षणेत्तर कर्मचारियों को, जिन्हें पेंशन की सुविधा उपलब्ध है, किन्तु एकमुश्त राशिकरण की सुविधा अभी तक नहीं दी जा रही है, उक्त शासकीय संकल्प दिनांक 14-8-88 से एकमुश्त पेंशन राशिकरण की सुविधा निम्न शर्तों के अधीन स्वीकार किये जाने की स्वीकृति राज्यपाल महोदय सहर्ष प्रदान करते हैं :—

- (1) ऐसे कर्मचारियों, जिन्हें पेंशन की सुविधा उपलब्ध है और जो 58 वर्ष की आयु पर सेवा निवृत्त होते हैं, को अधिकतम पेंशन का 1/3 अंश बेचने का अधिकार होगा ।
- (2) ऐसे कर्मचारियों, जिन्हें पेंशन की सुविधा उपलब्ध है और जो 60 वर्ष की आयु पर सेवानिवृत्त होते हैं, को अधिकतम पेंशन का 1/5 अंश बेचने का अधिकार होगा ।

2-कृपया तदनुसार अधीनस्थ कार्यालयों को आवश्यक निर्देश भेज दिये जायें ।

3-यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या : ई-11-3269/दस-1988, दिनांक 17 दिसम्बर, 1988 में प्राप्त उनकी सहमति से निर्गत किया जा रहा है ।

भवदीय,  
शरदिन्दु,  
उप सचिव ।



संख्या 5909/15-8-88-3004 (10)/87

प्रेषक,

श्री शरदिन्दु,  
उप सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

- (1) शिक्षा निदेशक, उ० प्र०,  
लखनऊ/इलाहाबाद ।
- (2) शिक्षा निदेशक (बेसिक),  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।
- (3) शिक्षा निदेशक (उच्च शिक्षा),  
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।

शिक्षा (8) अनुभाग

लखनऊ : दिनांक 19 जनवरी, 1989

विषय :—दिनांक 1-1-86 से पूर्व सेवा निवृत्त राज्य निधि से सहायताप्राप्त जूनियर हाई स्कूल, उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों तथा डिग्री कालेज के शिक्षकों/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों एवं उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित प्राइमरी एवं जूनियर हाई स्कूलों के शिक्षकों/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के पेंशनरों तथा पारिवारिक पेंशनरों के ढांचे का सरलीकरण/अभिनवीकरण ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्त सामान्य अनुभाग-4 के शासनादेश संख्या सा०-4-1120/दस-87-301/87, दिनांक 28 जुलाई, 1987 द्वारा राज्य सरकार के सिविल पेंशनरों तथा पारिवारिक पेंशनरों को जो सुविधा उक्त शासनादेश दिनांक 28 जुलाई, 1987 में उल्लिखित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन स्वीकृत की गई है, तदनुसार ही उपर्युक्त विद्यालयों के सेवा निवृत्त शिक्षण/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को, जिन्होंने राजकीय विद्यालयों में कार्यरत समकक्षीय शिक्षकों/कर्मचारियों के समान नवीन पेंशन योजना का वरण किया है, पर भी लागू किये जाने की राज्यपाल महोदय ने सहर्ष स्वीकृति प्रदान कर दी है । कृपया तदनुसार अधीनस्थ कार्यालयों को आवश्यक निर्देश भेज दिये जायें ।

2—यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-ई-11-3634/दस-1988, दिनांक 21-12-88 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं ।

भवदीय,  
शरदिन्दु,  
उप सचिव ।

संख्या : 4976/15-8-88-3004 (8)/82

प्रेषक,  
श्री शरदिन्दु,  
उप सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,  
शिक्षा निदेशक (माध्यमिक), उत्तर प्रदेश,  
लखनऊ/इलाहाबाद ।

शिक्षा (8) अनुभाग

लखनऊ : दिनांक 20 दिसम्बर, 88

विषय :—सहायताप्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के नवीन पेंशन योजनान्तर्गत पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनभोगियों को पेंशन में राहत स्वीकृत किया जाना ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या : 75 (2)/15-8-87-3004 (1)/87, दिनांक 4 मार्च, 1987 तथा शासनादेश संख्या : 5117/15-8-3004 (22)/86, दिनांक 4-10-88 के अनुक्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्त विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या : सा-4-1121/दस-87-301/87, दिनांक 28 जुलाई, 1987 एवं सा-4-जी०आई०-5/दस-88-301/87, दिनांक 16 मई, 1988 एवं कार्यालय ज्ञाप संख्या : सा-4-797/दस-88-301-87, दिनांक 16-8-88 द्वारा राज्य सरकार के सिविल पेंशनरों को विभिन्न तिथियों एवं दरों से पेंशन राहत निम्नवत् स्वीकृत की गई है :—

क्रम सं०	पेंशन प्रतिमाह	महंगाई राहत की मासिक दर			
		1-7-86 से 31-12-86 तक	1-1-87 से 30-6-87 तक	1-7-87 से 31-12-87 तक	1-1-88 से
1	2	3	4	5	6
1—रु० 1750/- से अनधिक	पेंशन का 4 प्रतिशत	पेंशन का 8 प्रतिशत	पेंशन का 13 प्रतिशत	पेंशन का 18 प्रतिशत	
2—रु० 1750/- से अधिक किन्तु रु० 3000/- से अनधिक	पेंशन का 3 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु० 70/-	पेंशन का 6 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु० 140/-	पेंशन का 9 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु० 228/-	पेंशन का 13 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु० 315/-	
3—रु० 3000/- से अधिक	पेंशन का 2 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु० 90/-	पेंशन का 5 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु० 180/-	पेंशन का 8 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु० 270/-	पेंशन का 11 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु० 391/-	

2—चूँकि सहायताप्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के नवीन पेंशन योजना से आवृत्त [शासनादेश संख्या : 5310/15-8-3004 (2)/74, दिनांक 31-3-78, शासनादेश संख्या : 750/15-8-3054 (1)/77, दिनांक 28-7-78 एवं शासनादेश संख्या : 7716/15-8-3003 (1)/77, दिनांक 3-11-78 के अन्तर्गत पेंशन पाने वाले] पेंशनरों को राजकीय पेंशनरों के समान राहत अनुमन्य है। अतः राज्यपाल महोदय सहर्ष यह आदेश देते हैं कि वित्त विभाग के उपर्युक्त कार्यालय ज्ञाप दिनांक 28-7-87, दिनांक 16 मई, 88 व 18 अगस्त, 88 द्वारा राज्य सरकार के सिविल पेंशनरों को जिस दिनांक तथा जिस दरों एवं शर्तों के अधीन तथा अनुमन्य रेडी रैकनर के अन्तर्गत राहत की स्वीकृति की गई है उसी दिनांक से उन्हीं दरों एवं शर्तों एवं रेडी रैकनर के अनुसार सहायताप्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के प्रथमगत पेंशनभोगियों को भी पेंशन पर राहत स्वीकृत कर दी जाय।

3—इस मद पर होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष (1988-89) में अनुदान संख्या-65 के अन्तर्गत निम्नलिखित लेखा शीर्षकों में विकलित किया जायेगा।

“2202-सामान्य शिक्षा-आयोजनेतर-02-माध्यमिक शिक्षा-110-सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायता-03-पेंशन एवं ग्रेज्युटी के लिए सहायक अनुदान-14-सहायक अनुदान/अंशदान/राज्य सहायता।”

4—यह आदेश वित्त विभाग के अन्तर्गत संख्या : ई-11/3320/दस-88, दिनांक 17 दिसम्बर, 1988 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किया जा रहा है।

भवदीय,  
शरदिन्दु  
उप सचिव।

क्रम-8

अंशा० पत्रांक/आडिट (1)/द्वितीय सर्वे० सेल/3805-3970/88-89  
आर० एल० शुक्ल

मुख्य लेखाधिकारी,  
शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश  
इलाहाबाद : दिनांक दिसम्बर 14, 1988

प्रिय श्री गुप्ता,

कृपया जे०टी०सी०/बी०टी०सी० की सेवायें जोड़ कर सी०टी० वेतन क्रम में चयन वेतन दिये जाने विषयक अपने अंशा० पत्रांक लेखा 171-750/आडिट/88-89, दिनांक 4/5-11-88 का अवलोकन करने का कष्ट करें। इस सम्बन्ध में सूच्य है कि शासनादेश संख्या 5684/15-8-83-3062/82, दिनांक 22-12-83 (प्रति संलग्न) द्वारा अशासकीय उ०मा०वि० में जे०टी०सी०/बी०टी०सी० वेतन क्रम में की गई सेवाओं को जोड़कर सी०टी० वेतनक्रम के चयन वेतनमान को स्वीकार करने के निर्देश दिये गये हैं। अब शासन ने राजाज्ञा सं० यू०ओ० 137/15-8-88/3003(20)/88, दिनांक 26-9-88 (प्रति संलग्न) द्वारा उक्त राजाज्ञा दिनांक 22-12-83

को तात्कालिक प्रभाव से निरस्त कर दिया है। अतः राजाज्ञा दिनांक 26-9-88 के निर्गत होने की तिथि के पश्चात् जे०टी०सी०/बी०टी०सी० की सेवायें जोड़कर चयन वेतनमान स्वीकार किया जाना उचित न होगा।

शुभ कामनाओं सहित।

संलग्नक—2

श्री भृगुनाथ प्रसाद  
लेखाधिकारी,  
कार्यालय, जिला विद्यालय निरीक्षक,  
झांसी।

भवनिष्ठ,  
आर० एल० शुक्ल,

संख्या : यू०ओ० 137/15-8-88/3003(20)/88

प्रेषक,

श्री शरदिन्दु,  
उप सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

शिक्षा निदेशक,  
उत्तर प्रदेश,  
इलाहाबाद।

शिक्षा (8) अनुभाग

लखनऊ : दिनांक 26 सितम्बर, 1988

विषय :—द्वितीय वेतन आयोग (1979-80) की संस्तुतियों के अनुसार सहायताप्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय (हाई स्कूल तथा इष्टर कालेजों) में विभिन्न पदों हेतु नये वेतनमान में वेतन निर्धारण सम्बन्धी जिज्ञासायें।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि माननीय उच्च न्यायालय, इलाहाबाद/लखनऊ बेंच द्वारा रिट पिटीशन संख्या : 4943 आफ 1984—जगदीश चन्द्र अवस्थी बनाम राज्य सरकार व अन्य में दिनांक 22-5-87 को पारित निर्णय के परिप्रेक्ष्य में राज्यपाल महोदय ने उपर्युक्त विषयक राजाज्ञा संख्या : 5689/15-8-83-3062/82, दिनांक 22-12-83 को तात्कालिक प्रभाव से निरस्त करने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान कर दी है।

2—इसके फलस्वरूप सहायताप्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में सी०टी० ग्रेड के ऐसे अध्यापक जो जे०टी०सी०/बी०टी०सी० वेतनमान से सुमोटो प्रोन्नत हुए हैं, को सी०टी० ग्रेड का चयन वेतनमान रु० 620-820 अनुमन्य करायें जाने हेतु 16 वर्ष की निर्धारित सेवा अवधि के आगणन हेतु जे०टी०सी०/बी०टी०सी० वेतनमान की सेवाओं को अब नहीं जोड़ा जायेगा बल्कि राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के समान सी०टी० ग्रेड के पद पर की गई सेवाओं की ही जोड़ा जायेगा।

3—यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या : वे०आ०(2)/549/वस-1988, दिनांक 20-7-1988 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किया जा रहा है।

भवदीय,  
शरदिन्दु,  
उप सचिव।

प्रेषक,

श्री गोविन्द नारायण मिश्र,  
संयुक्त सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश,  
शिक्षा (अर्थ-1) अनुभाग,  
इलाहाबाद ।

शिक्षा (8) अनुभाग

लखनऊ : दिनांक 22 दिसम्बर, 1983

विषय :—द्वितीय वेतन आयोग (1979-80) की संस्तुतियों के अनुसार सहायताप्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय (हाई स्कूलों तथा इन्टर कालेजों) में विभिन्न पदों हेतु नये वेतनमान में वेतन निर्धारण सम्बन्धी जिज्ञासार्थे ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक राजाज्ञा सं० 1182/15-8-3062/82, दिनांक 20-7-83 के तारतम्य में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त राजाज्ञा के संलग्नक में अंकित विन्दु 4 के सम्बन्ध में निम्नवत् स्पष्टीकरण निर्गत किया जा रहा है । कृपया तदनुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें :—

विन्दु

स्पष्टीकरण

जो अध्यापक जे०टी०सी०/बी०टी०सी० वेतनमान में सू० मोटो ( Sumoto ) प्रोन्नति पाकर सी०टी० वेतनमान में कार्य कर रहे हैं उन्हें प्रशिक्षित इन्टर वेतनक्रम का चयन वेतन देने के लिये जे०टी०सी०/बी०टी०सी० वेतनमान की सेवावधि 16 वर्ष पूरा करने के लिये जोड़ी जाय अथवा नहीं ।

जे० टी० सी० / बी० टी० सी० / एच० टी० सी० वेतनमान की केवल उतनी सेवावधि प्रशिक्षित इन्टर वेतनक्रम में चयन वेतनमान (620-820) देने हेतु आवश्यक 16 वर्ष की सेवा के आगणन में जोड़ी जा सकती है जो अध्यापक द्वारा कम से कम इन्टरमीडिएट या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण करने के उपरान्त कक्षा 6-7-8 को पढ़ाने हेतु की गई हो ।

भवदीय,

गोविन्द नारायण मिश्र,  
संयुक्त सचिव ।

संख्या 4922/15-8-88/3034/85

प्रेषक,

श्री शरदिन्दु,  
उप सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

शिक्षा निदेशक, उ० प्र०,  
लखनऊ/इलाहाबाद।

शिक्षा (8) अनुभाग

लखनऊ : दिनांक 3 अक्टूबर, 1988

विषय :—सहायताप्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में पद पर नये वेतनमान की स्वीकृति जिनका उल्लेख द्वितीय उ० प्र० वेतन आयोग के प्रतिवेदन में नहीं है।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय ने दिनांक 1 जुलाई, 1979 से, या पद के सृजन की तिथि से जो भी बाद में हो, इस शासनादेश के संलग्नक के स्तम्भ-2 में उल्लिखित पद के लिए स्तम्भ-3 में दिखाये गये वर्तमान वेतनमानों के स्थान पर स्तम्भ-8 में अंकित नये वेतनमानों की स्वीकृति प्रदान कर दी है।

2—मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि संस्था के कर्मचारी का, जो दिनांक 1 जुलाई, 1979 को अथवा दिनांक 1 जुलाई, 1979 तथा 29 सितम्बर, 1981 के मध्य संस्था की पूर्णकालिक सेवा में था, नये वेतनमान में प्रारम्भिक वेतन उसके मूल/मौलिक पद तथा स्थानापन्न पद पर शासनादेश संख्या वे०आ०-2191/दस-39(एम)/1981, दिनांक 20 नवम्बर, 1981 में उल्लिखित निर्देशों के अनुसार नये वेतनमान का विकल्प चुनने की तिथि से निर्धारित किया जायेगा।

3—ये आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या वे०आ०(2)/577/दस-1988, दिनांक 30-9-1988 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
शरदिन्दु  
उप सचिव।

शासनादेश संख्या 4922/15-8-88-3034/85 दिनांक 3-10-88 का संलग्नक

क्रम सं०	पद अथवा सेवा का नाम	वर्तमान वेतनमान (रु०)	पदों की संख्या (1-7-79 को) स्थायी/अस्थायी	पदों की संख्या (29-9-81 को) स्थायी/अस्थायी	नया वेतनमान (रु०)	वर्तमान विशेष वेतन यदि कोई हो (रु०)	विशेष वेतन के सम्बन्ध में निर्णय	अभ्युक्ति यदि कोई हो।
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1—	काष्ठकला अध्यापक	रु० 230-380	1	—	—	—	रु० 400-10-470-द०रो०-10-500-15-560-द०रो०-15-620	यह प्रमाणित किया जाता है कि संलग्नक में उल्लिखित पदों की संख्या पदों का स्वरूप और उनके वर्तमान वेतनमान तथा वर्तमान आदेशों से सत्यापित कर लिये गये हैं और सही पाये गये हैं।

शरद्विन्दु,  
उप सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन,  
शिक्षा (8) अनुभाग।

संख्या-5483/15-8-3004(51)/84

प्रेषक,

श्री राम लाल शर्मा,  
संयुक्त सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश,  
इलाहाबाद/लखनऊ।

शिक्षा (8) अनुभाग

लखनऊ, दिनांक 17 दिसम्बर, 1988

विषय :—सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत शिक्षण/शिक्षणेतर कर्मचारियों को देय मकान किराया भत्ता की वर्तमान दरों में संशोधन।

महोदय,

मुझे वेतन समिति, उत्तर प्रदेश, 1987 के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिए गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या-वे० आ०-1-2246/दस-59(एम)/1988, दिनांक 14

- 1—संख्या-1702/पन्द्रह-8-3014/81 टी० सी०,  
दिनांक 29-12-81
- 2—संख्या-3735/पन्द्रह-8-3004 (51)/1984,  
दिनांक 31-5-85
- 3—संख्या-5000/15-8-3004 (51)/1984,  
दिनांक 14-8-85

अगस्त, 1988 में लिये गये निर्णयानुसार यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय पाश्चिमी शतसनादेशों का आंशिक संशोधन करते हुए नीचे अंकित तालिका में उल्लिखित नगरों/क्षेत्रों में क्रमरत सहायता-प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के सभी समस्त पूर्णकालिक शिक्षण/शिक्षणेतर कर्मचारियों को अधिष्ठान आय-व्ययक से दिनांक 1 जनवरी, 1986 से लागू नये वेतनमानों में वेतन प्राप्त करेंगे, जो

निम्नलिखित विभिन्न वेतन सीमा में उनके सम्मुख इंगित दरों पर दिनांक 1 जुलाई, 1988 से मकान किराया भत्ता दिये जाने की स्वीकृति प्रदान करते हैं :—

वेतन सीमा	कानपुर, लखनऊ, आगरा, कानपुर, इलाहाबाद, बरेली, मेरठ, गोरखपुर, गाजियाबाद, नैनीताल तथा मंसूरी।	स्तम्भ-2 को छोड़कर शेष सभी जिला मुख्यालय के शहर तथा 2.5 लाख या उसके अधिक जनसंख्या वाली नगरपालिकायें।	स्तम्भ-2 व 3 में अंकित स्थानों के अतिरिक्त अन्य सभी नगरपालिकायें तथा 1000 की छेद से अधिक ऊंचाई वाले सभी पूर्णकालिक क्षेत्रों की स्तम्भ-2 व 3 में नहीं आते हैं।
1	2	3	
रु०	रु०	रु०	रु०
750-999	150	90	45
1000-1999	250	150	75
2000-2999	400	250	125
3000-4499	600	350	175
4500 और उससे अधिक	850	500	250



2—उपरोक्त दरों पर मकान किराया भत्ता सहायताप्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के उन सभी शिक्षकों/शिक्षणेतर कर्मचारियों को अनुमन्य होगा जिन्हें विद्यालय प्रबन्ध तंत्र द्वारा निर्मित आवास उपलब्ध नहीं कराया गया है। यह भत्ता ऐसे शिक्षण/शिक्षणेतर कर्मचारियों को भी अनुमन्य होगा जो किराये के मकान में रहते हैं अथवा अपने निजी आवास में रहते हैं।

3—ऐसे क्षेत्र जिनमें इस समय मकान किराया भत्ता उनकी विशेष परिस्थितियों के अनुसार दिया जा रहा है किन्तु स्तम्भ-2 से 4 में अब निर्धारित की गई श्रेणियों में नहीं आते हैं, उन्हें भी स्तम्भ-4 में उल्लिखित श्रेणी के लिए संस्तुत दरों पर मकान किराया भत्ता अनुमन्य होगा।

4—मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि ऐसे शिक्षक/शिक्षणेतर कर्मचारी जो किराये के मकान अथवा निजी आवास में रहते हैं, को मकान किराया भत्ता बिना रसीद प्रस्तुत किये अनुमन्य होगा किन्तु इसके लिए संलग्नक-1/2 के प्रारूप में प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

5—मकान किराया भत्ता की अनुमन्यता हेतु नगरों की जनसंख्या का आधार वर्ष 1981 की जनगणना है।

6—मकान किराया भत्ता के आदेशों के प्रयोजन हेतु वेतन का तात्पर्य उस मूल वेतन से है जैसा कि विसीय हस्तपुस्तिका खण्ड-2 भाग-2-4 के मूल नियम 9(21)(1) में परिभाषित है।

7—चूँकि समता समिति/वेतनमान पुनरीक्षण समिति का गठन हो चुका है और वेतन समिति द्वारा पुनरीक्षित वेतनमान लागू नहीं किये जाये हैं, अतः इस बात को दृष्टिगत रखते हुए कि किसी भी वर्ग के कर्मचारियों को उक्त भत्ते का देय लाभ स्थगित न हो, इसके लिए निम्न मदों को जोड़कर वेतन सीमा निश्चित की जाय :—

1. वर्तमान वेतनमानों में अनुमन्य मूल वेतन,
2. उक्त मूल वेतन पर दिनांक 1-1-86 की दर से अनुमन्य महंगाई भत्ता,
3. दिनांक 1-4-86 की दर पर अनुमन्य तदर्थ महंगाई भत्ता, यदि देय हो तथा,
4. अन्तरिम सहायता की तीनों किश्तों की कुल धनराशि।

उपर्युक्त व्यवस्था अन्तरिम रूप से स्वीकार की गई है जो समता समिति/वेतन पुनरीक्षण समिति की रिपोर्ट पर शासन द्वारा निर्णय लेने के उपरान्त समाप्त हो जायेगी जिसके आदेश यथासमय निर्गत किये जायेंगे।

8—मकान किराये भत्ते की अनुमन्यता के लिए अन्य शर्तें एवं प्रतिबन्ध जिनका उल्लेख प्रस्तर-1 में सन्दर्भित शासनादेशों में हैं, यथावत लागू रहेंगे।

9—इस शासनादेश द्वारा स्वीकृत मकान किराया भत्ता उसी मद/लिखा शीर्षक से वहन किया जायेगा जिसके अन्तर्गत उपर्युक्त शिक्षकों/कर्मचारियों के वेतन का भुगतान किया जाता है।

10—यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या ई-11/3319/दस-1988, दिनांक 17 दिसम्बर, 1988 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किया जा रहा है।

भवदीय,  
राम लाल शर्मा,  
संयुक्त सचिव।

### संलग्नक-1

मकान किराया भत्ता प्राप्त करने के लिए विद्यालय के शिक्षकों/शिक्षणेतर कर्मचारियों से लिए जाने वाला प्रमाण पत्र ।

1. मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि मैंने निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार विद्यालय के प्रबन्ध तंत्र के निवास गृह के लिए आवेदन पत्र दिया है लेकिन उस अवधि के दौरान, जिसके सम्बन्ध में यह भत्ता मांगा गया है, मुझे निवास गृह नहीं दिया गया है ।
2. मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैं मकान किराये के रूप में कुछ व्यय वहन कर रहा हूँ ।

हस्ताक्षर.....

पदनाम .....

विद्यालय का नाम.....

### संलग्नक-2

मकान किराया भत्ता प्राप्त करने के लिए विद्यालय के शिक्षकों/शिक्षणेतर कर्मचारियों जो तेनाती के नगर में निजी या परिवार के किसी सदस्य अथवा हिन्दू अविभाजित परिवार के मकान में रहते हैं, से लिया जाने वाला प्रमाण पत्र ।

1—मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैं एक ऐसे मकान..... (मकान का प्रता) में रह रहा हूँ जिसका मालिक मैं हूँ मेरी पत्नी/मेरे पति/मेरे पुत्र/मेरी पुत्री/मेरे पिता/मेरी माता, है, जो मेरे ऊपर अभिहित है, हिन्दू अविभाजित परिवार है, जिसका/जिसकी मैं एक सहभागी हूँ ।

2—मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैं मकान कर/सम्पत्ति कर अदा कर रहा हूँ/या मकान मरम्मत पर व्यय कर रहा हूँ/या उसके लिए अंशदान दे रहा हूँ ।

हस्ताक्षर.....

पदनाम .....

विद्यालय का नाम.....

प्राथमिकता/महत्वपूर्ण

संख्या : 4982/28-2-88-4 (14)/88

प्रेषक,

श्री बागेश्वरी नारायण श्रीवास्तव,

संयुक्त सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

शिक्षा निदेशक (माध्यमिक) उत्तर प्रदेश,

शिक्षा (सामान्य-1) प्रथम अनुभाग,

इलाहाबाद ।

वर्षातीय विकास अनुभाग-2

लखनऊ : दिनांक 22 दिसम्बर, 1988

विषय :—पर्वतीय जनपदों के अशासकीय सहायताप्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय को वर्ष 1983-84 एवं 1984-85 में प्राप्त मान्यता के फलस्वरूप पदों की स्वीकृति के सम्बन्ध में ।

महोदय,

उपरोक्त विषय पर कृपया अपने अर्द्धशासकीय पत्र संख्या—सामान्य-1 (तृतीय)/यो०/3625/88-89, दिनांक 24-8-88 तथा उप शिक्षा निदेशक, श्री हीरा सिंह के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या सामान्य (1)/प्रथम 3060/1988-89, दिनांक 26-11-88 के सन्दर्भ में मुझे आपसे निवेदन करने का निदेश हुआ है कि इस विषय पर शासन ने सम्यक् रूप से विचार किया है। चूंकि प्रश्नगत शैक्षिक एवं शिक्षणेत्तर पद छठी पंचवर्षीय योजना की अवधि में सृजित नहीं किये गये थे और इस प्रकार कोई व्यय इन पदों पर उक्त योजना अवधि में नहीं हुआ था, अतः पदों के सृजन का व्यय भार आयोजनागत पक्ष से ही निर्धारित नियोजन सीमा के भीतर किया जाना अपेक्षित है। इस विषय पर वित्त विभाग से प्राप्त पत्र संख्या ई-4-2005/10-19, दिनांक 5-12-88 के पत्र की प्रति सुलभ सन्दर्भ हेतु संलग्न है। संलग्नक में वित्त विभाग ने स्पष्ट रूप से अंकित किया है कि आधोजनेत्तर पक्ष में वही व्यय जाता है जो पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत पहले से ही स्वीकृत हो और योजना की समाप्ति के बाद वचनबद्ध व्यय की श्रेणी में आयें। इन परिस्थितियों में प्रश्नगत पदों के सृजन की कार्यवाही अविलम्ब की जाय। चूंकि वित्तीय वर्ष 1988-89 में मात्र दो लाख रुपये की ही आवश्यकता होगी, अतः इसे सम्भावित बचतों से ही पूरा किये जाने की कार्यवाही की जाय। जिन पदों के सृजन उपरान्त, लोक सेवा आयोग को उन्हें भरे जाने हेतु अधियाचन भेजा जाना भी आवश्यक होगा, वह कार्यवाही भी आगामी 1 माह में पूरा किया जाना सुनिश्चित किया जाय। अधियाचन भेजे जाने के उपरान्त निर्धारित अवधि के व्ययगत हो जाने के पश्चात् पदों को काम चलाने हेतु भरे जाने पर भी विचार किया जायेगा।

चूंकि इस प्रकरण में काफी विलम्ब हो चुका है और सम्बन्धित विद्यालयों से भी शासन स्तर पर भी तमाम प्रत्यावेदन प्राप्त हो रहे हैं। अतः उपरोक्तानुसार अविलम्ब कार्यवाही किया जाना अपेक्षित है।

मुझे आपसे अपेक्षित, यह भी निवेदन करने की अपेक्षा की गई है कि उपरोक्तानुसार कृत कार्यवाही से शासन को अगले माह के अन्त तक अवगत कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

बागेश्वरी नारायण श्रीवास्तव,

संयुक्त सचिव ।

उत्तर प्रदेश शासन,  
विस्त (व्यय-नियंत्रण) अनुभाग-4  
संख्या ई-4-2005/दस-1988

पर्वतीय विकास अनुभाग-2

लखनऊ : दिनांक 5 दिसम्बर, 1988

कृपया अपने अशासकीय पत्र संख्या-एम-1843/28-2-88-4 (14)/1988, दिनांक 15-11-1988 की ओर ध्यान दें, जिसके द्वारा पौड़ी-गढ़वाल तथा टिहरी-गढ़वाल के अशासकीय सहायताप्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में आयोजनेत्तर पक्ष से पदों के सृजन का अनुरोध किया गया है।

2-छठी पंचवर्षीय योजना की अवधि में प्रश्नगत विद्यालयों में कतिपय विषयों को पढ़ाये जाने के आदेश शासन द्वारा जारी हुए थे, परन्तु किन्हीं कारणों से शिक्षा निदेशालय ने विषयों से सम्बन्धित शैक्षणिक पदों का सृजन नहीं किया और कोई भी व्यय इस सम्बन्ध में छठी योजना की अवधि में नहीं हुआ। आयोजनेत्तर पक्ष में वही व्यय जाता है जो पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत पहले से ही स्वीकृत हो और योजना की समाप्ति के बाद बचन वद्ध व्यय की श्रेणी में आये। अतएव, पदों के सृजन का व्यय भार आयोजनागत पक्ष से ही निर्धारित निवोजन सीमा के भीतर किया जाना चाहिए। कृपया तदनुसार आगामी कार्यवाही अपने स्तर से सुनिश्चित करें।

नवीन चन्द्र बाजपेई,  
सचिव।

क्रम-12

सं० 2159(1)/15-8-30541

प्रेषक,

श्री गोविन्द नारायण मिश्र,  
उप सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

शिक्षा निदेशक,  
पेंशन (2) अनुभाग,  
शिक्षा निदेशालय,  
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

शिक्षा (8) अनुभाग

लखनऊ : दिनांक 23 नवम्बर, 1982

विषय :—सहायताप्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के सेवा निवृत्त अध्यापकों को नवीन पेंशन योजना के अन्तर्गत विकल्प प्राप्त करने की तिथि में वृद्धि।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके अद्वैतसकीय पत्र सं० पेंशन (2)/8953-बाबन-10/82-83, दिनांक 19 जून, 1982 के सम्बन्ध में यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय ने आपके उपरलिखित पत्र में निहित प्रस्ताव

के अनुसार सहायताप्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के अध्यापकों को नवीन पेंशन का लाभ प्राप्त करने हेतु विकल्प दिये जाने की अन्तिम तिथि में वृद्धि किया जाना अस्वीकार कर दिया है। अतः विकल्प दिये जाने की अन्तिम तिथि 31-12-78 में अब कोई परिवर्तन नहीं किया जायेगा। कृपया तदनुसार ही कार्यवाही सुनिश्चित करें।

भवदीय,  
गोविंद नारायण मिश्र,  
उप सचिव।

सं० 2159(11)/15-8-3054/77 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :—

- 1—महालेखाकार उ०प्र०, इलाहाबाद।
- 2—परीक्षक स्थानीय निधि लेखा उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 3—समस्त जिला विद्यालय निरीक्षक, उत्तर प्रदेश।
- 4—समस्त जिला बालिका विद्यालय निरीक्षकार्ये, उ० प्र०।
- 5—समस्त मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक, उ० प्र०।
- 6—समस्त मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षकार्ये, उ० प्र०।
- 7—मुख्य लेखाधिकारी, शिक्षा निदेशालय, उ० प्र०, इलाहाबाद।

आज्ञा से,  
गोविंद नारायण मिश्र,  
उप सचिव।

क्रम—13

संख्या 778/15-8-88/3004 (1)/83

प्रेषक,

श्री गिरजा शंकर मिश्र  
अनुसचिव, उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- [1] शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश, लखनऊ/इलाहाबाद।
- [2] शिक्षा निदेशक (बेसिक) बेसिक शिक्षा निदेशालय, उ० प्र०, निशातगंज, लखनऊ

अनुभाग [8] अनुभाग

लखनऊ : दिनांक 24 फरवरी, 1989

विषय :—राजकोष से सहायताप्राप्त जू० हाई स्कूल, उ० मा० वि० एवं उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित प्राइमरी एवं जूनियर हाई स्कूलों के शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को पारिवारिक पेंशन की सुविधा।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रदेश के सहायताप्राप्त जू० हाई स्कूलों, उ० मा० विद्यालयों तथा उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित प्राइमरी एवं जूनियर हाई स्कूलों के शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को राज्य कर्मचारियों की भांति पारिवारिक पेंशन स्वीकार किये जाने का प्रश्न काफी

समय से विचाराधीन रहा है। इन कर्मचारियों की माँग पर सम्यक् विचारोपरान्त शासन ने यह निर्णय लिया है कि ऐसे समस्त नियमित एवं पूर्णकालिक शिक्षणेत्र कर्मचारियों, जो राजकोष से सहायताप्राप्त जूनियर हाई स्कूल, उच्चतर माध्यमिक विद्यालय तथा उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित प्राइमरी एवं जूनियर हाई स्कूलों में कार्यरत हों, को राजकीय कर्मचारियों की भाँति पारिवारिक पेंशन की सुविधा अनुमन्य कर दी जाय। अतः राज्यपाल महोदय उक्त समस्त शिक्षणेत्र कर्मचारियों को 1 जनवरी, 89 से पारिवारिक पेंशन की सुविधा दिये जाने की स्वीकृति प्रदान करते हैं। वर्तमान समय में राजकीय कर्मचारियों की पारिवारिक पेंशन की जो दरें अनुमन्य हैं, उसमें 608 मूल्य सूचकांक के बराबर महँगाई भत्ता सम्मिलित है, निम्नवत् है :—

#### मूल वेतन प्रतिमाह

पारिवारिक पेंशन की मासिक दर जिसमें 608 मूल्य सूचकांक के बराबर महँगाई भत्ता सम्मिलित कर लिया गया है

- 1—1500/- प्रतिमाह से अनधिक
- 2—1500/- प्रतिमाह से अधिक किन्तु 3000/- से अनधिक

मूल वेतन का 30 प्रतिशत  
मूल वेतन का 20 प्रतिशत जिसका न्यूनतम 450/- रुपये प्रतिमाह होगा।

2—उपरोक्त पारिवारिक पेंशन के अतिरिक्त पारिवारिक पेंशनरों को पारिवारिक पेंशन की धनराशि के अतिरिक्त निम्नवत् महँगाई राहत भी स्वीकार की जाती है :

#### पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्रतिमाह

#### महँगाई राहत की मासिक दर

- 1—रु० 1750 से अनधिक
- 2—रु० 1750/- से अधिक किन्तु रु० 3000 से अनधिक

पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 23 प्रतिशत  
पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 17 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु० 403/- प्रति माह।

नोट :—इस प्रयोजन के लिए वेतन का तात्पर्य फन्डामेन्टल रूलस के नियम 9 (21) में परिभाषित ऐसे वेतन से है जिसमें महँगाई वेतन यदि कोई हो, सम्मिलित हो जो शिक्षणेत्र कर्मचारी अपनी मृत्यु के दिनांक को यदि मृत्यु सेवाकाल में हुई हो अथवा अपनी सेवा निवृत्ति के ठीक पहले पा रहा हो। यदि मृत्यु के दिनांक को जबकि वह सेवा से हुई हो या उसकी सेवा निवृत्ति से ठीक पहले शिक्षणेत्र कर्मचारी छुट्टी पर होने से (जिसमें असाधारण छुट्टी सम्मिलित है) या निलम्बित किये जाने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थित रहा हो, तो “वेतन” का तात्पर्य उस वेतन से है जो उक्त कर्मचारी ने ऐसे छुट्टी पर जाने या निलम्बित किये जाने से ठीक पहले लिया हो।

3—यह योजना दिनांक 1 जनवरी, 1989 से लागू मानी जायेगी।

4—उपर्युक्त योजना का प्रशासन निम्नलिखित प्रकार से होगा :—

(क) परिवार पेंशन सेवा में रहते हुए या सेवा निवृत्ति के बाद मृत्यु होने पर उस दशा में अनुमन्य होगी जब सेवा निवृत्ति के बाद मृत्यु होने की दशा में कर्मचारी मृत्यु के समय कोई प्रतिकर अशक्तता सेवा निवृत्ति या अधिवर्ष पेंशन पा रहा हो या पा रहा होता और सेवाकाल में मृत्यु हो जाने की दशा में यदि उसने कम से कम

एक वर्ष की लगातार सेवा, जिसमें भत्ता रहित छुट्टी की अवधि, इयूटी के रूप में न माना गया मिलम्बन तथा 20 वर्ष की आयु से पहले की गई अवधि सम्मिलित नहीं है, पूरी कर ली हो।

(ख) इस योजना के प्रयोजनों के लिए परिवार में शिक्षणेत्तर कर्मचारी के निम्नलिखित सम्बन्धी सम्मिलित रहेंगे :—

- (1) पत्नी/पति (2) अवयस्क पुत्र (3) अविवाहित अवयस्क पुत्रियाँ।

टिप्पणी—(1) उपर्युक्त (2) और (3) में सेवा निवृत्ति से पहले वैध रूप से गोद ली गई सन्तान भी सम्मिलित होंगी।

टिप्पणी—(2) सेवा निवृत्ति के बाद किया गया विवाह इस योजना के प्रयोजनों के लिए मान्य नहीं समझा जायेगा।

(ग) पेंशन निम्नलिखित दशाओं में उपलब्ध होगी :—

(1) विधवा/विधुर की दशा में मृत्यु या पुनर्विवाह, जो भी पहले हो, के दिनांक तक।

(2) अवयस्क पुत्र की दशा में जब तक कि उसकी आयु 21 वर्ष की न हों।

(3) अविवाहित पुत्री की दशा में जब तक कि उसकी 24 वर्ष की आयु या विवाह, जो भी पहले हो, न हो जाय।

टिप्पणी :— जहाँ कहीं दो या दो से अधिक विधवायें हों तो पेंशन ज्येष्ठतम उत्तरजीवी विधवा को देय होगी। उसकी मृत्यु/पुनर्विवाह होने पर यह पेंशन अगली उत्तरजीवी विधवा, यदि कोई हो, को देय होगी। शब्द ज्येष्ठतम का तात्पर्य विवाह के दिनांक के निर्देश वरिष्ठता से है।

(घ) इस योजना के अधीन दी गयी पेंशन एक ही समय में कर्मचारी के परिवार के एक से अधिक सदस्यों को देय नहीं होगी। यह निम्नलिखित क्रम से अनुमन्य होगी अर्थात् पहले विधवा/विधुर को, उनके बाद ज्येष्ठतम उत्तरजीवी अवयस्क पुत्र को और तत्पश्चात् उत्तरजीवी अविवाहित अवयस्क पुत्री को।

(ङ) विधवा/विधुर का पुनर्विवाह/मृत्यु हो जाने पर पेंशन उनके अवयस्क सन्तानों को उनके प्रकृत अभिभावकों के माध्यम से दी जायेगी। किन्तु विवादास्पद मामलों में भुगतान विधिक अभिभावक के माध्यम से किया जायेगा।

5—(क) सेवारत रहते हुए मृत्यु हो जाने की दशा में यदि मृतक ने कम से कम सात वर्ष की अविरल सेवा प्रदान की है तो मृत्यु की तिथि के बाद की तिथि में प्रारम्भिक सात वर्ष या उस तिथि तक जब उसे जीवित रहने की दशा में 65 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली होती, जो भी पहले समाप्त हो, पारिवारिक पेंशन मूल वेतन की आधी अथवा इस योजना के अधीन अन्यथा देय धनराशि का दुगना, जो भी कम हो, के बराबर होगी।

(ख) सेवा निवृत्ति के उपरान्त मृत्यु हो जाने की दशा में बढ़ी हुई दर पर पारिवारिक पेंशन उस तिथि तक, जिस तिथि तक मृतक पेंशनर जीवित रहने की दशा में 65 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेता अथवा सात वर्ष की अवधि तक जो भी इन दोनों अवधियों में से पहले हो, इस प्रतिबन्ध के अधीन देय होगी कि पारिवारिक पेंशन की धनराशि किसी भी दशा में सेवा निवृत्ति के उपरान्त कर्मचारी को स्वीकृत की गई सेवा पेंशन की धनराशि

से अधिक नहीं होगी। सेवा निवृत्ति के समय स्वीकार की गई पेंशन से तात्पर्य उस पेंशन से है जो पेंशनर को मूलतः स्वीकृत हुई अर्थात् पेंशन की वह धनराशि जो राशिकरण से पूर्व, यदि कोई हो, स्वीकृत की गई थी।

(ग) बढ़ी हुई दर पर पेंशन की अवधि समाप्त होने पर पारिवारिक पेंशन प्रस्तर-3 (ग) के अनुसार देय रहेगी।

6—उक्त व्यय निर्मांकित लेखा शीर्षकों के अन्तर्गत वहन किया जायेगा :—

अनुदान सं०-65-लेखा शीर्षक "2202-सामान्य शिक्षा-02-माध्यमिक शिक्षा-110-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायता-03-पेंशन एवं ग्रेजुएटों के लिए सहायक अनुदान-14-सहायक अनुदान/अंशदान/राज सहायता।" अनुदान सं०-66-लेखा शीर्षक "2202-सामान्य शिक्षा-01-प्राथमिक शिक्षा-104-शिक्षक एवं अन्य सेवार्य-04-गैर सरकारी प्राथमिक विद्यालयों के कर्मचारियों को पेंशन/ग्रेजुएटों की सुविधा-0401-पेंशन-27-पेंशन/आनुतोषिक"।

7—यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय सं० : ई-11/382 (1)/दस-1989, दिनांक 16 फरवरी 1989 में प्राप्त उनकी सहमति से निर्गत किया जा रहा है।

भवदीय,  
गिरजा शंकर मिश्र,  
अनुसचिव।

क्रम-14

संख्या-777/15-8-3004(1) 1983

प्रेषक,

श्री गिरजाशंकर मिश्र,

अनु सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1—शिक्षा निदेशक, उ० प्र०, लखनऊ-इलाहाबाद।

2—शिक्षा निदेशक (उच्च शिक्षा), उ० प्र०, इलाहाबाद।

3—शिक्षा निदेशक (बेसिक), बेसिक शिक्षा निदेशालय, उ० प्र०, निशातगंज, लखनऊ।

शिक्षा (8) अनुभाग

लखनऊ, दिनांक 24-2-1989

विषय :—राजकोष से सहायताप्राप्त जूनियर हाई स्कूल, उ० मा० वि०, डिग्री कालेज के शिक्षकों एवं उ० प्र० बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित प्राइमरी एवं जूनियर हाई स्कूलों के शिक्षकों को पारिवारिक पेंशन की दरों में वृद्धि।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश सं० 6246/15-8-3004 (16)/77, दिनांक 31-3-1982 द्वारा नई पारिवारिक पेंशन योजना, 1965 के अन्तर्गत सहायताप्राप्त जू० हा० स्कू०, उ० मा० वि०



तथा डिग्री कालेज एवं उ० प्र० बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित प्राइमरी एवं जूनियर हाई स्कूलों के समस्त शिक्षकों को राज्य कर्मचारियों की भांति पारिवारिक पेन्शन की सुविधा दिनांक 1-10-81 से उपलब्ध कराई गई थी। राजकीय कर्मचारियों पर लागू तत्कालीन पारिवारिक पेन्शन की अनुमन्य दरें निम्नवत् थीं :—

- |   |   |
|---|---|
| [ 1 ] 400/- रुपये से कम                                 | वेतन का 30 प्रतिशत जिसकी न्यूनतम धनराशि 60/- रुपये प्रतिमाह तथा अधिकतम रु० 100/- प्रतिमाह।          |
| [ 2 ] 400/- रुपये और उससे अधिक किन्तु 1200 रुपये से कम। | वेतन का 15 प्रतिशत जिसकी न्यूनतम धनराशि 100/- रुपये प्रतिमाह और अधिकतम धनराशि 160/- रुपये प्रतिमाह। |
| [ 3 ] 1200 रुपये और उससे अधिक।                          | वेतन का 12 प्रतिशत जिसकी न्यूनतम धनराशि 160/- रुपये प्रतिमाह और अधिकतम धनराशि 250/- प्रतिमाह।       |

2—उपरोक्त पारिवारिक पेन्शन के अतिरिक्त पेन्शनरों को पारिवारिक पेन्शन की धनराशि का 22.5 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु० 22.50 तथा अधिकतम रुपये 112.50 प्रतिमाह राहत भी दी गई थी।

3—शासन द्वारा द्वितीय उ० प्र० वेतन आयोग द्वारा पेन्शन की दरों के पुनरीक्षण के सम्बन्ध में की गई संस्तुतियों को स्वीकार करते हुए राजकीय कर्मचारियों के लिए निर्धारित पारिवारिक पेन्शन की दरों को शासनादेश सं० सा-3-1563/10-921/81, दिनांक 3-11-81 द्वारा 1 जुलाई, 1979 से नियमानुसार संशोधित किया गया है, जो दिनांक 1-7-1979 को अथवा इस तिथि के उपरान्त मृत सरकारी कर्मचारी पेन्शनर के परिवार को अनुमन्य है :—

#### राज्य कर्मचारियों का वेतन

#### पारिवारिक पेन्शन की धनराशि

- |   |  |
|---|--|
| [ 1 ] रु० 1500/- प्रतिमाह से कम।        | वेतन का 15% किन्तु न्यूनतम 100 रुपये और अधिकतम 200 रुपये प्रतिमाह। |
| [ 2 ] रु० 1500/- प्रतिमाह या इससे अधिक। | वेतन का 12% किन्तु न्यूनतम 200 रुपये और अधिकतम 300/- प्रतिमाह।     |

4—राज्यपाल महोदय राज्य कर्मचारियों पर लागू उपर्युक्त प्रस्तर-3 में उल्लिखित पारिवारिक पेन्शन की दरों पर सहायताप्राप्त जू० हा० स्कू०, उ० मा० विद्यालयों तथा डिग्री कालेजों एवं उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित प्राइमरी एवं जूनियर हाई स्कूलों के समस्त शिक्षकों को दिनांक 1-10-81 से पारिवारिक पेन्शन के भुगतान हेतु सहर्ष आदेश प्रदान करते हैं। साथ ही उक्त प्रस्तर-2 के अनुसार इन्हे राहत की अनुमन्य होगी।

5—उपरोक्त के अतिरिक्त शासकीय आदेश दि० 31-3-82 में निहित अन्य समस्त शर्तें यथावत लागू रहेंगी।

6—मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि जीवन निर्वाह लागत में हुई वृद्धि के लिए राज्य सरकार के पारिवारिक पेन्शनभोगियों को जो राहतें वित्त विभाग के पार्ष्णीकित शासनादेशों द्वारा राज्य सरकार के सिविल

पेन्शनरों के परिवारों को विभिन्न तिथियों एवं दरों से अनुमन्य की गई है, उन्हीं तिथियों एवं दरों पर उक्त पैरा-4 में उल्लिखित श्रेणी के विद्यालयों के शिक्षकों के पारिवारिक पेन्शनरों को पेन्शन में राहत अनुमन्य किये जाने हेतु राज्यपाल महोदय सहर्ष सहमति प्रदान करते हैं।

7—मुझे यह भी कहना है कि शासनादेश सं० 5909/15-8-3004 (10)/87, दिनांक 19-2-89 द्वारा दिनांक 1-1-86 से पूर्व सेवा निवृत्त शिक्षकों/शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के

1. सा-4/2298/दस-81-54 (1)/81 दि० 19-12-81
2. सं-4/जी.आई. 24/दस-82-54 (1) 81 दि० 15-6-82
3. सं-4/1630/दस-82-54 (1)/81 दि० 17-8-82
4. सं-4/2131/दस-82-54 (1)/81 दि० 11-10-82
5. सं-4/1197-ए/दस-82-54 (1)/81 दि० 18-4-83
6. सं-4/2134/दस-83-54 (1)/81 दि० 28-9-83
7. सं-4/886/दस-83-54 (1)/81 दि० 2-7-84
8. सा-4/1371/दस-84-54 (1)/81 दि० 18-10-84
9. सा-4/1364/दस-84-54 (1)/81 दि० 31-7-85
10. सं-4/जी.आई./60/दस-85-300-85 दि० 9-10-85
11. सं-4/जी.आई./188/दस-86-300-85 दि० 18-2-86
12. सं-4/जी.आई./18/दस-86-300-85 दि० 6-5-86

उपर्युक्त श्रेणी के पेन्शनरों/पारिवारिक पेन्शनरों के ढांचे के सरलीकरण/अभिनवीकरण सम्बन्धी जो आदेश जारी किया गया है वह भी यथावत् इन पर लागू समझे जायेंगे।

8—मुझे यह भी कहना है कि वित्त विभाग के कार्यालय ज्ञाप सं० सा-4/1121/दस-87-301/81, दिनांक 28-7-87, सा-4/जी०आई०-5/दस-88-301/87, दिनांक 16-5-88, सा-4/797/दस-88-301/87, दिनांक 16-8-88 तथा सा-3/9/दस-88-301/87, दिनांक 7-1-89 द्वारा राज्य सरकार के सिविल पेन्शनरों/पारिवारिक पेन्शनरों को विभिन्न तिथियों एवं दरों से जो पेन्शन राहत स्वीकृत की गई है वह भी उपर्युक्त श्रेणी के पारिवारिक पेन्शनरों को उन्हीं तिथियों एवं दरों के आधार पर देय होगी। कृपया तदनुसार समस्त अधीनस्थ कार्यालयों को आवश्यक निर्देश भेज दिये जायें।

9—यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय सं० ई-11/382/दस-1989, दिनांक 16-2-89 में प्राप्त उनकी सहमति से निगंत किया जा रहा है।

भवदीय,  
गिरजा शंकर मिश्र,  
अनुसचिव।

अ०शा० पत्रांक सा० (1) तृतीय/1164-1280/1989-90

हरि प्रसाद पाण्डेय

अपर शिक्षा निदेशक (माध्यमिक)  
शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश।

इलाहाबाद : दिनांक जून 28, 1989

प्रिय महोदय/महोदया,

आपको अवगत है कि शासकीय संकल्प संख्या बे०आ०-1/3761/दस-84(एम)/88, दि० 15-11-88 द्वारा प्रदेश के विभिन्न वर्गों के शिक्षकों के वेतनमान पुनरीक्षण के लिये एक "वेतन पुनरीक्षण समिति" का गठन किया गया था। संकल्प के अनुसार समिति ने संस्तुति की है कि अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के लिये कक्षा 6 से 10 तक के शिक्षकों का एक संवर्ग रखा जाय तथा सी०टी० ग्रेड की "ड्राइंग कैंडर" कर दिया जाय एवं भविष्य में सी०टी० ग्रेड में नियुक्तियाँ न की जायें। इस संबंध में जून 16, 1989 को लखनऊ में मण्डलीय अधिकारियों की बैठक में विस्तृत निर्देश दिये जा चुके हैं। अतः आपसे अनुरोध है कि तात्कालिक प्रभाव से अशासकीय मान्यताप्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में प्रशिक्षित अभिस्नातक (सी०टी०) वेतनक्रम में किसी अध्यापक को नियुक्त न किया जाय और गैर सहायताप्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में नवीन पद सृजित न करें। इस संबंध में निम्नलिखित निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाय :-

- [1] यदि किसी पद का विज्ञापन निरीक्षक/निरीक्षिका या प्रबंधतंत्र द्वारा किया जा चुका हो तो उसे निरस्त करा दें।
- [2] यदि विज्ञापन के फलस्वरूप आवेदन पत्र प्राप्त हो चुके हों और गुणांक भी निर्धारित किये जा चुके हों तो उन्हें भी निरस्त करायें तथा अग्रेतर कार्यवाही न की जाय।
- [3] यदि किसी अभ्यर्थी को नियुक्ति पत्र निर्गत कर दिया गया हो तो उसे भी निरस्त करायें।
- [4] यदि किसी अभ्यर्थी को नियुक्ति पत्र प्राप्त हो गया हो और कार्यभार ग्रहण न किया हो तो उसे कार्यभार ग्रहण न कराया जाय।

2—यहां पर यह उल्लेखनीय है कि इस वर्ष मई 14, 1989 से संस्थायें ग्रीष्मावकाश के लिये बन्द हो गयी थीं और अभी ग्रीष्मावकाश है। ऐसी दशा में मई 14, 1989 के बाद सी०टी० वेतनक्रम में किसी अध्यापक के नियुक्त करने या कार्यभार ग्रहण कराने का औचित्य नहीं है और इस अवधि में किसी नियुक्ति का प्रश्न ही नहीं उठता।

3—कृपया इस पत्र की प्राप्ति स्वीकार करें और उक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें तथा करायें।

भवदीय,  
हरि प्रसाद पाण्डेय।

- 1—मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक, उ० प्र०  
 2—मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका, उत्तर प्रदेश । } (नाम से)

पृ०सं० सामान्य (1) तृतीय/1164-1280/89-90 उसी तिथि को ।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :—

- 1—जिला विद्यालय निरीक्षक, उत्तर प्रदेश ।
- 2—जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका, उत्तर प्रदेश ।
- 3—निदेशालय के संबंधित अधिकारीगण ।
- 4—सचिव, माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग, इलाहाबाद ।

हरि प्रसाद पाण्डेय,  
 अपर शिक्षा निदेशक (माध्यमिक),  
 कृते शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश ।

STATE

RADIOGRAM

CRASH

1. Regional Deputy Director of Education.

Meerut, Agra, Bareilly, Nainital, Pauri Garhwal, Jhansi, Lucknow, Gorakhpur, Varanasi, Faizabad, Moradabad.

2. Regional Inspectress of Girls Schools,

Meerut, Agra, Bareilly, Nainital, Pauri Garhwal, Jhansi, Lucknow, Gorakhpur, Varanasi, Faizabad, Moradabad.

3. District Inspector of Schools,

Agra, Aligarh, Manipuri, Etah, Mathura, Bareilly, Rampur, Moradabad, Pilibhit, Bijnore, Badaun, Shahjahanpur, Nainital, Almora, Pithoragarh, Uttarkashi, Chamoli, Tehri Garhwal, Pauri Garhwal, Dehradun, Meerut, Bulandshahar, Saharanpur, Muzaffarnagar, Ghaziabad, Jhansi, Banda, Hamirpur, Lalitpur, Jalaun, Lucknow, Sitapur, Lakhimpur, Unnao, Raibareli, Hardoi, Kanpur, Etawah, Basti, Gonda, Faizabad, Sultanpur, Pratapgarh, Barabanki, Bahraich, Varanasi, Ballia, Ghazipur, Mirzapur, Jaunpur, Farrukhabad, Fatehpur, Gorakhpur, Azamgarh, Deoria.

From,

Additional Director of Education (Secondary),  
U. P., Allahabad.

Instruct the managements to stop appointments in C. T. Grade in Non Govt. Aided and Unaided Higher Secondary Schools (Including Local Bodies Higher Secondary Schools).

Detailed Instructions Follows (.)

Not to be Telexed.

Dated : Alld.

June; 20, 1989.

HARI PRASAD PANDEY  
Addl. Director of Education (Sec.)  
U. P., Allahabad.

Endt. No. G(I)I/1000-1150/89-90

dated 20.6.89

Copy forwarded for information and necessary action to :—

1. All Regional Deputy Director of Education, U. P.
2. All Regional Inspectress of Girls Schools, U. P.
3. All District Inspector of Schools, U. P.
4. All Concerning Officer's of Director of Education (Sec.)  
Allahabad/Lucknow.

HARI PRASAD PANDEY  
Addl. Director of Education (Sec.)  
U. P., Allahabad.

## नए शैक्षिक सत्र की संकल्पना तथा अपेक्षाएं

आगामी शैक्षिक सत्र 1 जुलाई, 1989 से आरम्भ हो रहा है। यह व्यवस्था की जानी है कि शैक्षणिक कार्य पहली जुलाई से आरम्भ हो जाय।

शैक्षिक सत्र 89-90 के प्रभावी संचालन हेतु निम्नलिखित कार्यों का नियोजन एवं क्रियान्वयन आवश्यक है :—

[1] विद्यालय स्तर पर बैठक का आयोजन :—शैक्षिक कार्यक्रमों के संपादन में प्रत्येक विद्यालय का विशिष्ट महत्व है। विद्यालय कार्य को सम्पन्न करने के लिए विद्यालय के अध्यापकों का सहयोग एवं परामर्श नितान्त आवश्यक है। प्रत्येक विद्यालय में जुलाई, 1989 के द्वितीय सप्ताह तक प्रधानाचार्य की अध्यक्षता में उनके विद्यालय के अध्यापकों की एक बैठक आयोजित हो। इस बैठक में संस्था के परीक्षाफल की समीक्षा एवं निदानात्मक कार्यवाही, पाठ्यक्रम समय विभाजन, शिक्षण कार्य व्यवस्था, संस्थागत नियोजन, कार्यानुभव तथा शिक्षणोत्तर कार्यक्रमों पर व्यापक चर्चा कर ली जाय एवं विद्यालय में इनके सुचारु रूप से क्रियान्वयन हेतु प्रत्येक अध्यापक का सहयोग लेते हुए योजना बना ली जाय।

[2] शिक्षा सत्र के परिवर्तन के फलस्वरूप लिये जाने वाले शुल्क के सम्बन्ध में :—शिक्षा सत्र के परिवर्तन के फलस्वरूप लिये जाने वाले शुल्क के सम्बन्ध में शिविर कार्यालय के पत्रांक शिविर/5211-310/89-90, दिनांक 12 मई, 1989 द्वारा सूचित किया गया है कि शैक्षिक सत्र 89-90 जो 1 जुलाई, 1989 से आरम्भ होकर 30 जून, 1990 को समाप्त होगा, में भी 12 महीने का ही शुल्क लिया जायेगा। प्रवेश के समय अनधिकृत शुल्क वसूली की शिकायतें मिलती हैं। यह व्यवस्था की जाय कि अनधिकृत शुल्क वसूली न हो और छात्र सुविधापूर्वक प्रवेश पा सकें। छात्र प्रवेश में अनुसूचित जाति/जनजाति के आरक्षण की व्यवस्था का अनुपालन सुनिश्चित करावें।

[3] पाठ्य पुस्तकों की उपलब्धता :—इस वर्ष पाठ्य पुस्तकों की कदाचित् आकस्मिक कमी का अनुभव हो। उपलब्ध पुस्तकें निर्धारित मूल्यों पर सुविधाजनक रूप से विक्री हेतु बाजार में उपलब्ध हों, इसकी व्यवस्था करें, जिलाधिकारी का सहयोग लेकर प्रभावी कार्यवाही करें ताकि कोई समस्या न आए। अतिरिक्त कायम उपलब्धि के साथ अतिरिक्त आपूर्ति की व्यवस्था अलग से कराई जा रही है।

[4] विद्यार्थी विकास समिति :—शासन के पत्र संख्या-877/15-3-87, दिनांक 9 मार्च, 1987 द्वारा प्राथमिक, पूर्व माध्यमिक, माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में कार्यानुभव, रोजगारपरक शिक्षा, स्काउट-गाइड, प्राथमिक चिकित्सा, नैतिक शिक्षा एवं अन्य शिक्षणोत्तर कार्यक्रमों तथा योग, व्यायाम एवं खेलकूद की दिशा देने के उद्देश्य से विभिन्न स्तरों पर विद्यार्थी विकास समितियों के गठन हेतु निर्देश दिये गये हैं। प्रत्येक

स्तर पर विद्यार्थी विकास समितियों को सक्रिय करना, कार्यानुभव एवं व्यावसायिक शिक्षा में विद्यालय, तहसील एवं जनपद स्तर पर त्रैमासिक कार्य निर्धारित कर अनुश्रवण करने की कार्यवाही की जानी है।

[5] **विस्तीय सर्वेक्षण :-**विस्तीय सर्वेक्षण की आख्यायें अधिकांश जनपदों को प्रेषित की जा चुकी हैं। शेष में भी निम्न भविष्य में पहुँच जाएंगी। राजकीय एवं अराजकीय, दोनों विद्यालयों के विस्तीय प्रबन्ध के सुधार एवं विकास की दशाएँ विद्यालयवार समीक्षा कर निर्दिष्ट की जाएँ, उसमें संवाद आरम्भ किए जाएँ, अद्यावधि भवन, कार्यरत स्टाफ, प्रयोगशालाएँ, विषयों का समावेश, छात्रसंख्या के दबाव की स्थिति की समीक्षा कर इसकी व्यवस्था अतिरिक्त अनुभाग या प्रवेश से संस्थागत छात्र अथवा पत्राचार सतत सम्पर्क अथवा पत्राचार संस्थान के माध्यम से समायोजित कराई जाय।

[6] **कार्य दिवसों की सुनिश्चितता :-**शिविर कार्यालय के पत्रांक शिविर/56652-800/87-88, दिनांक 17 मार्च, 1988 द्वारा विस्तृत निर्देश दिये गये हैं कि आपके जनपद के सभी माध्यमिक विद्यालयों में 220 कार्य दिवसों की सुनिश्चितता की जाय। विद्यालय में 220 कार्य दिवसों की सारणी तैयार करायी जाय, अवकाश के दिन तदनुसार निर्धारित कर जनपदीय अवकाश तालिका तत्काल बना ली जाय जिससे पूरे जनपद में अवकाश एवं कार्य दिवसों में एकरूपता रहे।

[7] **अभिभावक अध्यापक एसोसियेशन :-**विद्यालय के शैक्षिक उत्कर्ष में समुदाय की गृहभागिता हेतु अभिभावक अध्यापक एसोसियेशन विनियमावली 1986 के प्रस्तर-8 में यह उल्लेख है कि प्रत्येक वर्ष अगस्त माह के प्रथम रविवार को एसोसियेशन की आम सभा की बैठक आयोजित की जायेगी जिसमें कार्यकारिणी के सदस्यों का चुनाव किया जायेगा। विनियमावली में यह भी उल्लेख है कि यदि किसी कारणवश अगस्त माह में बैठक करना सम्भव नहीं है तो संरक्षक एवं मंत्री द्वारा उसकी लिखित सूचना जुलाई के तीसरे सप्ताह तक जिला विद्यालय निरीक्षक को विलम्ब के कारण बताते हुए देनी होगी। शैक्षिक सत्र 89-90 में अगस्त महीने का प्रथम रविवार 6.8.89 को है। अतः अभिभावक अध्यापक एसोसियेशन कार्यकारिणी के चुनाव का कार्य नियमानुसार 6 अगस्त, 1989 को कराने की व्यवस्था प्रत्येक जनपद में सुनिश्चित करना है।

[8] **विद्यालय में खेलकूद तथा कार्यानुभव के मूल्यांकन व्यवस्था का क्रियान्वयन :-**शिविर कार्यालय के पत्रांक शिविर/56981-57291/87-88, दिनांक 17 मार्च, 1988 द्वारा कार्यानुभव तथा खेलकूद मूल्यांकन व्यवस्था के क्रियान्वयन के संबन्ध में विस्तृत निर्देश दिये गये हैं। संदर्भित पत्र के साथ संलग्न विवरण में यह भी स्पष्ट किया गया है कि विद्यालय में खेलकूद तथा कार्यानुभव के मूल्यांकन व्यवस्था के क्रियान्वयन के लिए गृह प्रणाली का संचालन आवश्यक है। गृह प्रणाली के संचालन के दिषय में यह भी स्पष्ट किया गया है कि प्रत्येक संस्था में गृह प्रणाली (House System) का शुभारम्भ किया जाय। इसके अन्तर्गत विद्यालय के छात्र/छात्रा की संख्या के आधार पर सभी छात्र/छात्राओं की पाँच अथवा छः गृहों में सुविधानुसार विभक्त किया जाय। प्रत्येक गृह का पृथक नामकरण किया जाय यथा छात्रों के शिवाजी गृह, अभिमन्यु गृह, गुरुनानक गृह, नेहरू गृह आदि। इसी भाँति छात्राओं के रानी लक्ष्मीबाई गृह, मीराबाई गृह, सरोजनी नायडू गृह, इन्दिरा गृह आदि। छात्र/छात्राओं का विभाजन इस भाँति किया जाय कि संस्था के प्रत्येक कक्षा एवं वर्ग का प्रत्येक गृह में प्रतिनिधित्व हो। गृह प्रणाली के संचालन के लिए यह भी आवश्यक है कि विद्यालय के प्रत्येक वर्ग प्रत्येक गृह के लिए एक मानीटर चयनित किया जाय। कक्षा के प्रत्येक वर्ग का एक सेक्शन मानीटर चयनित हो। यदि कक्षा में एक से अधिक वर्ग

न हो तो उस कक्षा में सेक्शन मानीटर के स्थान पर कक्षा मानीटर चयनित किया जाय। विद्यालय में प्रत्येक गृह में एक-एक कैप्टन और एक "वाइस कैप्टन" चयनित हो तथा विद्यालय का एक कालेज कैप्टन भी चयनित किया जाय। मानीटर, सेक्शन मानीटर/कक्षा मानीटर, गृह कैप्टन/वाइस कैप्टन का यह दायित्व होगा कि जिसका वह प्रतिनिधित्व करें उसके सभी छात्र/छात्रा संस्था में आयोजित होने वाले कार्यानुभव तथा खेलकूद के किसी न किसी क्रिया-कलाप में अवश्य सम्मिलित हों तथा उसकी प्रतिस्पर्धाओं में भी भाग लें। कालेज कैप्टन गृह प्रणाली के संचालन को सुनिश्चित करायेगा और विद्यालय संकुल स्तर पर आयोजित होने वाली प्रतियोगिताओं में विद्यालय का नेतृत्व करेगा। यह कार्यवाही शैक्षिक सत्र के आरंभ होते ही अर्थात् 1 जुलाई से 7 जुलाई, 1989 तक पूर्ण कर लेना है।

विद्यालय में खेलकूद तथा कार्यानुभव के मूल्यांकन व्यवस्था के क्रियान्वयन हेतु यह भी आवश्यक है कि विद्यार्थी पदाधिकारी का चयन/नामांकन हो जाय। संचयी अभिलेख का मुद्रण कार्य पूरा कर लिया जाय तथा जुलाई में अध्यापकों की बैठक में ही प्रत्येक विद्यालय में आयोजित होने वाले गतिविधियों का निर्धारण कर लिया जाय। इसके लिए यह भी आवश्यक है कि विद्यालय की समय-सारिणी की लचीला बनाया जाय जिससे कार्यानुभव तथा खेलकूद हेतु समय विभाजन चक्र में इसे स्थान मिल सके। इस योजना के लिए यह भी आवश्यक है कि संचयी अभिलेख का रख-रखाव समय से किया जाय और संचयी अभिलेख में प्रविष्टि कर अभिभावकों को भी सूचित किया जाय।

[9] व्यावसायिक शिक्षा :—प्रदेश में जुलाई, 1989 से व्यावसायिक शिक्षा हेतु चयनित 200 विद्यालयों में 29 ट्रेड्स में व्यावसायिक शिक्षा का आरंभ किया जा रहा है। प्रत्येक ट्रेड्स में प्रत्येक विद्यालय में 25 छात्र प्रविष्टि किये जायेंगे। व्यावसायिक शिक्षा आरंभ करने के लिए संबंधित विद्यालयों में भवन निर्माण हेतु तथा चयनित ट्रेड्स से संबंधित उपकरणों के क्रय हेतु धनराशि का आबंटन पूर्व ही किया जा चुका है। आपसे अनुरोध है कि 30.6.89 तक सुनिश्चित हो लें कि इनके विद्यालय में संबंधित व्यावसायिक शिक्षा हेतु निर्मित होने वाले वर्किंग शेड बन जायें, आवश्यक उपकरण क्रय कर लिये जायें तथा जुलाई के प्रथम सप्ताह में ही चयनित ट्रेड्स के लिए प्रत्येक ट्रेड्स में 25 योग्य छात्रों का चयन एवं प्रवेश पूर्ण कर लिया जाय। इस कार्य के लिए यह आवश्यक एवं उपादेय है कि व्यावसायिक शिक्षा योजना का व्यापक प्रचार एवं प्रसार किया जाय।

[10] संस्थागत नियोजन :—विद्यालय के कुशल प्रशासन हेतु संस्थागत नियोजन का कार्य पिछले दो वर्षों से आरंभ किया गया है। आपसे अनुरोध है कि आप प्रधानाचार्यों की बैठक में प्रधानाचार्यों को संस्थागत नियोजन के तात्त्विक सिद्धान्त को स्पष्ट करने का कष्ट करें। प्रधानाचार्यों को यह बताने की आवश्यकता होगी कि संस्थागत नियोजन का आशय यह है कि विद्यालय में उपलब्ध संसाधनों का प्रयोजन किया जाय, जिससे उपलब्ध संसाधनों से ही अधिकतम शैक्षिक परिणाम प्राप्त होंगे। शैक्षिक नियोजन के अन्तर्गत तात्कालिक एवं दूरगामी नियोजन की व्यवस्था की जानी है। तात्कालिक नियोजन में वर्ष भर के कार्यक्रम बनाये जाते हैं और दूरगामी नियोजन में विद्यालय प्रगति हेतु अतिरिक्त कक्षाकक्ष के निर्माण, विषयों की मान्यता, भवन निर्माण इत्यादि की योजनायें बनायी जाती हैं।

[11] विद्यालय को श्रेणीबद्ध किया जाना :—माध्यमिक विद्यालयों में अनेक विद्यालय उत्कृष्ट कोटि के हैं, अनेक सामान्य कोटि के हैं और कतिपय विद्यालय शैक्षिक दृष्टि से अभी पिछड़े हुए हैं। आवश्यकता इस



बात की है कि पिछड़े हुए विद्यालयों को आगे बढ़ाया जाय, सामान्य कोटि के विद्यालयों को उत्कृष्ट बनाया जाय तथा उत्कृष्ट कोटि के विद्यालयों को पूर्ण गुणवत्ता बनाये रखने के लिए अभिप्रेरित किया जाय। इस कार्य को करने के लिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक जनपद में इन तीनों प्रकार के विद्यालयों की सूची उपलब्ध हो। सूची बनाते समय निम्नलिखित विषय पर ध्यान दिया जाना चाहिए :—

1. विद्यालय का हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट का तीन वर्षों का परीक्षाफल।
2. विद्यालय में छात्रों की संख्या में वृद्धि/कमी।
3. विद्यालय में भवन-भूमि की पर्याप्तता।
4. शैक्षिक कार्यक्रम, अभिभावक अध्यापक एसोसियेशन, कार्यानुभव एवं खेलकूद, सामुदायिक गायन, स्काउट/गाइड आदि कार्यक्रमों की स्थिति एवं विद्यालय में सामुदायिक सहभागिता।

जनपद के उपर्युक्त तीनों प्रकार के विद्यालयों की सूची बनाकर एक प्रति शिविर कार्यालय को भेजना है।

[12] पिछड़े हुए विद्यालयों का अपनाया जाना :—आप अज्ञगत ही है कि कई ऐसे विद्यालय हैं जहाँ परीक्षाफल निरन्तर घट रहा है। छात्रों की संख्या में उत्तरोत्तर ह्रास हो रहा है। शैक्षिक कार्यक्रम अपनाये नहीं जा रहे हैं। इन्हीं कारणों से विद्यालय पिछड़ रहे हैं। पिछड़े हुए विद्यालयों की आगे बढ़ाया जाना है। आपसे अनुरोध है कि आप अपने जनपद के कम से कम एक ऐसे विद्यालय को जुलाई आरंभ में ही अपनाये का कष्ट करें और इस विद्यालय की शैक्षिक प्रगति हेतु नियोजित ढंग से कार्य करने की भी व्यवस्था करें जिससे अगले जुलाई में इस विद्यालय के ह्रास अथवा प्रगति की जानकारी प्राप्त हो सके। ऐसे अपनाये गये विद्यालय की सूचना उप शिक्षा निदेशक (शिविर) शिविर कार्यालय, लखनऊ को दी जाये।

[13] सामुदायिक गायन :—राष्ट्रीय एकता कार्यक्रम के अन्तर्गत प्रत्येक विद्यालय से एक अध्यापक को चयनित कर सामुदायिक गायन में जून-जुलाई, 1988 में प्रशिक्षित किया गया है। यह भी निर्देश दिये गये हैं कि प्रत्येक विद्यालय के प्रार्थना स्थल पर सामुदायिक गीतों में से एक गीत का गायन अवश्य किया जाय। शिक्षा विभाग द्वारा प्रकाशित "समूह गान" नामक पुस्तिका में हिन्दी, संस्कृत, उर्दू, असमिया, तेलगू, मलयालम, कन्नड़, तमिल, सिन्धी, मराठी, गुजराती, बंगाली, कश्मीरी, पंजाबी एवं उड़िया भाषा के सामुदायिक गीत दिये गये हैं। इन गीतों के नियमित एवं सामूहिक गायन की व्यवस्था प्रार्थना स्थल पर करने की व्यवस्था दैनन्दिन कार्यक्रम में की जाय।

## पंचम शैक्षिक सर्वेक्षण से प्राप्त प्रमुख तथ्य

पंचम अखिल भारतीय शैक्षिक सर्वेक्षण से प्राप्त उत्तर प्रदेश राज्य के संबंध में प्रमुख आंकड़े निम्नवत् हैं। ज्ञातव्य है कि सर्वेक्षण की सन्दर्भ तिथि 30 सितम्बर 1986 थी। अतः यहाँ पर उल्लिखित समस्त तथ्य राज्य में 30 सितम्बर 1986 की स्थिति प्रदर्शित करते हैं।

### 2.1 ग्रामीण बस्तियाँ, नगर क्षेत्र तथा जनसंख्या

- (1) राज्य में कुल 57 जनपद और 895 विकास खण्ड हैं।
- (2) ग्रामीण क्षेत्र में 1,12,125 आबाद ग्राम हैं जिनमें 2,28,690 बस्तियाँ हैं। इस प्रकार प्रति ग्राम औसत बस्तियों की संख्या 2.04 है।
- (3) प्रदेश में कुल 661 नगर क्षेत्र हैं जिनमें 26 महानगर अथवा नगर संकुल (Urban Agglomerations) हैं।
- (4) 1981 में सम्पूर्ण राज्य की जनसंख्या 11,08,62 हजार थी जो 30 सितम्बर, 1986 तक बढ़कर अनुमानतः 12,49,33,717 अर्थात् 12,49,34 हजार हो गई।
- (5) ग्रामीण क्षेत्र की जनसंख्या 10,24,38 हजार है। जो कि वस्तुतः प्रदेश की वर्ष 1981 में जनसंख्या से भी अधिक है।

### 2.2 स्तरवार विद्यालयों की संख्या

स्तरवार मान्यताप्राप्त विद्यालयों की संख्या निम्नवत् है :-

(1) प्राइमरी स्कूल स्तर—राज्य में 75,564 प्राइमरी स्कूल हैं जिनमें से 66,346 ग्रामीण क्षेत्रों में तथा 9,218 नगर क्षेत्रों में स्थित हैं। इनके अतिरिक्त 742 जूनियर हाई स्कूलों (अपर प्राइमरी स्कूलों) 145 हाई स्कूलों (सेकेन्डरी स्कूलों) तथा 279 इण्टर कालेजों (हायर सेकेन्डरी स्कूलों) में भी प्राइमरी स्तर की कक्षाएँ भी संचालित होती हैं। इस प्रकार कुल 76,730 विद्यालयों में प्राइमरी स्तर की शैक्षिक सुविधा उपलब्ध है।

(2) जूनियर हाई स्कूल स्तर—राज्य में 17,335 जूनियर हाई स्कूल हैं जिनमें से 13,962 ग्रामीण क्षेत्रों में तथा 3,373 नगर क्षेत्रों में स्थित हैं।

(3) हाई स्कूल स्तर—राज्य में 2,485 हाई स्कूल हैं जिनमें से 1,833 ग्रामीण क्षेत्रों में तथा 652 नगर क्षेत्रों में स्थित हैं। राज्य के 3,360 इण्टर कालेजों में भी हाई स्कूल स्तर की शिक्षा दी जाती है। इस प्रकार कुल 5,845 विद्यालयों में हाई स्कूल स्तर की शिक्षा सुविधा उपलब्ध है।

(4) इण्टर स्तर—राज्य में 3,373 इण्टर कालेज हैं जिनमें से 1,837 ग्रामीण क्षेत्रों में तथा 1,536 नगर क्षेत्रों में स्थित हैं। 279 इण्टर कालेजों में प्राइमरी से इण्टर स्तर की शिक्षा प्रदान की जाती है। 3,078 इण्टर कालेजों में जूनियर हाई स्कूल स्तर से इण्टर तक की, 3 में हाई स्कूल और इण्टर स्तर की तथा 13 विद्यालयों में मात्र इण्टर स्तर की शिक्षा दी जाती है।

### 2.3 प्रबन्धतन्त्रानुसार विद्यालयों की संख्या

(1) प्राइमरी स्कूल—राज्य के कुल 75,564 प्राइमरी स्कूलों में से 86 राजकीय, 69,663 स्थानीय निकायों (बेसिक परिषद, तगरपालिका आदि के) 689 सहायताप्राप्त अशासकीय तथा 5,126 असहायिक अशासकीय विद्यालय हैं।

(2) जूनियर हाई स्कूल (अपर प्राइमरी स्कूल)—राज्य के कुल 17,335 जूनियर हाई स्कूल में से 249 राजकीय, 9268 स्थानीय निकायों के, 1,660 सहायताप्राप्त अशासकीय तथा 6,158 असहायिक अशासकीय विद्यालय हैं।

(3) हाई स्कूल (माध्यमिक विद्यालय)—राज्य के कुल 2,485 हाई स्कूलों में 449 राजकीय, 43 स्थानीय निकायों के, 1,617 सहायताप्राप्त अशासकीय तथा 376 असहायिक अशासकीय विद्यालय हैं। ग्रामीण क्षेत्र में 363 राजकीय, 23 स्थानीय निकायों के, 1,160 सहायताप्राप्त अशासकीय एवं 287 असहायिक अशासकीय हाई स्कूल हैं।

(4) इण्टर कालेज (उच्चतर माध्यमिक विद्यालय/हायर सेकेण्डरी स्कूल)—राज्य के कुल 3,373 इण्टर कालेजों में 502 राजकीय, 57 स्थानीय निकायों के, 2,770 सहायताप्राप्त अशासकीय तथा 44 असहायिक अशासकीय इण्टर कालेज हैं। ग्रामीण क्षेत्रों में 267 राजकीय, 8 स्थानीय निकायों के, 1548 सहायताप्राप्त अशासकीय तथा 14 असहायिक अशासकीय इण्टर कालेज हैं।

### 2.4 प्राइमरी स्कूल/वर्ग से सेवित/असेवित बस्तियाँ

[1] राज्य की 2,28,690 बस्तियों में से 58,166 बस्तियों में ही प्राइमरी स्तर की शिक्षा सुविधा उपलब्ध है जिसमें प्रदेश की 55.69 प्रतिशत ग्रामीण जनता निवास करती है। 5000 या इससे अधिक आबादी की 516 बस्तियों में से 513 बस्तियों में बस्ती के अन्तर्गत प्राइमरी स्कूल/स्तर की शिक्षा सुविधा उपलब्ध है। शेष 3 बस्तियों में से 2 बस्तियों में आधे किमी० दूरी के अन्तर्गत और 1 में 1 किमी० दूरी के भीतर यह सुविधा उपलब्ध है।

[2] 1 किमी० दूरी के अन्तर्गत 1,85,172 बस्तियों में प्राइमरी स्तर की शिक्षा सुलभ है। इन बस्तियों में प्रदेश की 88.56 प्रतिशत ग्रामीण जनता निवास करती है। एक किमी दूरी पर प्राइमरी स्तर की शिक्षा सुलभता के मानक के अनुसार 5000 या इससे अधिक जनसंख्या की समस्त बस्तियाँ प्राइमरी स्कूलों/वर्गों से सेवित हैं। 2000 से 4999 जनसंख्या वाली 5,527 बस्तियों में से 5,430 बस्तियों में 1 किमी दूरी के भीतर प्राइमरी स्तर की शिक्षा सुलभ है।

[3] कुल 2,02,627 बस्तियों को डेढ़ किमी दूरी के भीतर प्राइमरी स्तर की शिक्षा सुविधा उपलब्ध है। इन बस्तियों में प्रदेश की 93.01 प्रतिशत ग्रामीण जनता निवास करती है।

- [4] 98.01 प्रतिशत ग्रामीण जनता की 2 किमी दूरी के अन्तर्गत प्राइमरी स्कूल/स्तर की शिक्षा सुविधा उपलब्ध है। मात्र 7,926 बस्तियों के बच्चों को 2 किमी से अधिक दूरी तय करनी पड़ती है। इन बस्तियों में प्रदेश की 1.99 प्रतिशत ग्रामीण जनता निवास करती है।
- [5] 1000 से 4999 जनसंख्या वाली कुल 22,823 बस्तियों में से 225 बस्तियों के बच्चों को 2 किमी से अधिक दूरी पर प्राइमरी स्तर की शिक्षा सुविधा उपलब्ध है।
- [6] 100 से कम जनसंख्या वाली 39,555 बस्तियों में से 29,346 बस्तियों के बच्चों की 1 किमी दूरी के अन्तर्गत प्राइमरी स्तर की शैक्षिक सुविधा प्राप्त है।
- [7] 300 या इससे अधिक जनसंख्या वाली कुल 1,02,238 बस्तियों में से 87,940 बस्तियों की 1 किमी के अन्तर्गत प्राइमरी स्तर की शिक्षा सुविधा उपलब्ध है। इन बस्तियों में राज्य की कुल 82.19 प्रतिशत ग्रामीण जनता निवास करती है।

## 2.5 प्राइमरी स्कूलों/वर्गों में सेवित जनसंख्या

- [1] राज्य में ग्रामीण क्षेत्र की 55.69 प्रतिशत जनसंख्या को अपनी बस्ती में ही प्राइमरी स्कूल स्तर की शैक्षिक सुविधा सुलभ है।
- [2] 88.56 प्रतिशत जनसंख्या को 1 किमी दूरी के अन्तर्गत और 93.01 प्रतिशत जनसंख्या को 1.5 किमी दूरी के अन्तर्गत प्राइमरी स्तर की शिक्षा सुलभ है। मात्र 1.09 प्रतिशत बच्चों को प्राइमरी स्तर की शिक्षा प्राप्त करने के लिए अपनी बस्ती से 2 किमी० से अधिक दूरी तय करनी होती है।
- [3] उत्तर प्रदेश के मैदानी क्षेत्र में उन बस्तियों को प्राइमरी स्कूलों/वर्गों से सेवित माना जाता है जिनसे 1.5 किमी० दूरी के अन्तर्गत इस स्तर की शैक्षिक सुविधा सुलभ ही। इस दृष्टि से 93.60 प्रतिशत ग्रामीण जनसंख्या सेवित है।
- [4] पर्वतीय क्षेत्र के लिए यह मानक 1 किमी० दूरी का है जिसके अनुसार 85.93 प्रतिशत जनसंख्या प्राइमरी स्कूलों/वर्गों से सेवित है।
- [5] वस्तुतः पर्वतीय क्षेत्र से 4.23 प्रतिशत बच्चों को प्राइमरी शिक्षा के लिए 2 किमी० से अधिक दूरी तय करनी होती है। इन बच्चों के लिए और निकट प्राइमरी स्तर की शिक्षा सुलभ कराना अपेक्षित है।

## 2.6 300 या इससे अधिक जनसंख्या वाली सेवित/असेवित बस्तियां

- [1] राज्य में तीन सौ या अधिक जनसंख्या वाली कुल 1,02,238 बस्तियां हैं जिनमें से 47.61 प्रतिशत बस्तियों में ही प्राइमरी स्तर की शैक्षिक सुविधा सुलभ है और 86.01 प्रतिशत बस्तियों को 1 किमी० के अन्तर्गत यह सुविधा प्राप्त है। राज्य में अपनी बस्ती में ही शैक्षिक सुविधा सुलभता की दृष्टि से हमीरपुर जनपद का प्रथम स्थान है। जहां पर 89.36 प्रतिशत बस्तियों को यह सुविधा सुलभ है। मेरठ द्वितीय स्थान पर है जहां पर कि 84.54 प्रतिशत बस्तियों में ही प्राइमरी स्तर की शैक्षिक सुविधा सुलभ है। न्यूनतम सुविधा इलाहाबाद जनपद में है जहां मात्र 23.94 प्रतिशत बस्तियों में ही यह सुविधा सुलभ है।

- [2] अनुसूचित जाति बाहुल्य कुल 8039 बस्तियां हैं जिनमें से 32.59 प्रतिशत बस्तियों को अपनी ही बस्ती में और 82.62 प्रतिशत बस्तियों को 1 किमी० के अन्तर्गत प्राइमरी स्तर की शैक्षिक सुविधा प्राप्त है।
- [3] अनुसूचित जनजाति बाहुल्य बस्तियां 275 हैं जिनमें से 76.36 प्रतिशत बस्तियों को अपनी ही बस्ती में तथा 92.73 प्रतिशत बस्तियों को 1 किमी० के अन्तर्गत प्राइमरी स्तर की शिक्षा सुलभ है।

## 2.7 अपर प्राइमरी स्कूलों/वर्गों से सेवित बस्तियां

- [1] 5000 या अधिक जनसंख्या वाली कुल 516 बस्तियों में से 432 बस्तियों में ही अपर प्राइमरी स्तर की शिक्षा सुविधा सुलभ है। इनमें ऐसी बस्तियों की कुल 84.83 प्रतिशत जनसंख्या निवास करती है। मात्र 13 बस्ती के बच्चों को 3 किमी० से अधिक दूरी तय करनी पड़ती है।
- [2] 500 या इससे अधिक जनसंख्या वाली कुल 61,664 बस्तियां हैं जिनमें से 10,406 बस्तियों में ही अपर प्राइमरी स्तर की शिक्षा सुविधा उपलब्ध है। इनमें ग्रामीण क्षेत्र की 19.31 प्रतिशत जनता निवास करती है।
- [3] 500 से कम जनसंख्या वाली कुल 1,67,026 बस्तियां हैं जिनमें से 4,941 बस्तियों में अपनी ही बस्ती में अपर प्राइमरी शिक्षा सुविधा सुलभ है।
- [4] बस्ती से 3 किमी० दूरी के अन्तर्गत अपर प्राइमरी स्तर की शैक्षिक सुविधा सुलभ होने पर सेवित बस्ती का मानक निर्धारित किया गया है। इसके अनुसार राज्य की 1,80,445 बस्तियां सेवित हैं जिनमें ग्रामीण क्षेत्र की 81.05 प्रतिशत जनता निवास करती है।
- [5] 500 से अधिक जनसंख्या वाली 49,917 बस्तियां अपर प्राइमरी स्कूलों/वर्गों से सेवित हैं। इस प्रकार 11,747 बस्तियां असेवित हैं।
- [6] राज्य के 11,817 बस्तियों के बच्चों को अपर प्राइमरी स्तर की शिक्षा प्राप्त करने हेतु 5 किमी० से अधिक दूरी तय करनी होती है। इन बस्तियों में प्रदेश की कुल 4.33 प्रतिशत ग्रामीण जनता निवास करती है।
- [7] 500 से अधिक जनसंख्या वाली 2,944 बस्तियों के बच्चों को अपर प्राइमरी स्तर की शिक्षा प्राप्त करने हेतु 5 किमी० से अधिक दूरी तय करनी पड़ती है। ऐसी बस्तियों में इस स्तर की शैक्षिक सुविधा तत्काल उपलब्ध कराने की आवश्यकता है।

## 2.8 अपर प्राइमरी स्कूलों/वर्गों से सेवित 500 या अधिक जनसंख्या वाली बस्तियां

- [1] राज्य में 500 या अधिक जनसंख्या वाली कुल 61,664 बस्तियां हैं जिनमें से 16.88 प्रतिशत जनसंख्या को अपनी ही बस्ती में और 81.05 प्रतिशत जनसंख्या को 3 किमी० के अन्तर्गत अपर प्राइमरी स्तर की शैक्षिक सुविधा सुलभ है।
- [2] 500 या अधिक जनसंख्या वाली अनुसूचित जाति बाहुल्य 3736 बस्तियां हैं जिनमें से 9.67 प्रतिशत

जनसंख्या को अपनी ही बस्ती में और 77.59 प्रतिशत जनसंख्या को 3 किमी० के अन्तर्गत अपर प्राइमरी स्तर की सुविधा सुलभ है।

- [3] 500 या अधिक जनसंख्या वाली अनुसूचित जनजाति प्रधान बस्तियां 129 हैं जिनकी 28.68 प्रतिशत जनसंख्या को अपनी ही बस्ती में और 79.06 प्रतिशत जनसंख्या को 3 किमी० के अन्तर्गत अपर प्राइमरी स्तर की शैक्षिक सुविधा सुलभ है।
- [4] अपनी ही बस्ती में अपर प्राइमरी स्तर की शैक्षिक सुविधा की सुलभता की दृष्टि से चमोली जनपद का प्रथम स्थान है जिसकी 51.32 प्रतिशत जनसंख्या को अपनी ही बस्ती में अपर प्राइमरी स्तर की शैक्षिक सुविधा सुलभ है। मैदानी क्षेत्र में क्रमशः जालौन, हमीरपुर और मेरठ प्रथम, द्वितीय और तृतीय स्थान पर है जिनका प्रतिशत क्रमशः 30.25, 29.14 और 27.91 है।
- [5] अनुसूचित जाति बाहुल्य बस्तियों की सबसे अधिक संख्या सहारनपुर में है। इनकी 500 या अधिक आबादी की 152 बस्तियां हैं जिनकी 76.32 प्रतिशत जनसंख्या अपर प्राइमरी स्कूलों/वर्गों से सेवित है।
- [6] नैनीताल में 500 से अधिक जनसंख्या वाली अनुसूचित जनजाति बाहुल्य बस्तियां 69 है जिनकी 30.43 प्रतिशत जनसंख्या को अपनी बस्ती में ही और 88.40 प्रतिशत जनसंख्या को 3 किमी० दूरी के अन्तर्गत अचर प्राइमरी स्तर की शैक्षिक सुविधा प्राप्त है। चमोली में मात्र 3 बस्तियां हैं और प्रत्येक बस्ती अपर प्राइमरी स्कूलों/वर्गों से सेवित है।

## 2.9 कक्षा 1-5 की छात्र संख्या

- [1] राज्य के मान्यताप्राप्त विद्यालयों में कक्षा 1-5 में कुल छात्र संख्या 1,10,25,696 है जिसमें 72,54,073 (अर्थात् 65.79 प्रतिशत) बालक और 37,71,623 (अर्थात् 34.21 प्रतिशत) बालिकाएं हैं। कक्षा 1 में छात्र संख्या 27,19,301 है जबकि कक्षा 5 में 15,92,578 जो कि कक्षा 1 की छात्र संख्या का मात्र 58.57 प्रतिशत है। कक्षा 1 की छात्र संख्या प्राइमरी स्तर की सम्पूर्ण छात्र संख्या का 24.66 प्रतिशत है अर्थात् विद्यालय के लगभग एक चौथाई छात्र कक्षा 1 में पढ़ते हैं।
- [2] प्रदेश के ग्रामीण क्षेत्रों में मान्यताप्राप्त विद्यालयों में कक्षा 1-5 की छात्र संख्या 89,92,476 है जिसमें 60,48,637 (अर्थात् 67.26 प्रतिशत) बालक और 29,43,839 (अर्थात् 32.74 प्रतिशत) बालिकाएं हैं। कक्षा 1 में छात्र संख्या 21,49,761 है जबकि कक्षा 5 में मात्र 12,87,342 है जो कि कक्षा 1 की छात्र संख्या का 59.88 प्रतिशत है। कक्षा 5 की छात्र संख्या प्राइमरी स्तर की छात्र संख्या का 23.91 प्रतिशत है। बालिकाओं की संख्या उत्तरोत्तर घटती जाती है जिस समय कक्षा 1 में बालिकाओं की संख्या 7,37,482 थी कक्षा 5 में मात्र 3,79,666 थी अर्थात् लगभग आधी (51.48 प्रतिशत) थी।

## 2.10 जूनियर हाई स्कूल (अपर प्राइमरी) स्तर पर छात्र संख्या

- [1] राज्य में जूनियर हाई स्कूल स्तर पर कुल छात्र संख्या 38,91,959 है जिसमें 28,69,686 (73.48 प्रतिशत) बालक और 10,32,273 (26.52 प्रतिशत) बालिकाएं हैं। कक्षा 6, 7 और 8 में बालक और बालिकाओं की संख्या क्रमशः 10,42,535; 9,42,908; 8,73,943 और 3,84,828; 3,43,563; 3,03,882 है।

- [2] राज्य के ग्रामीण क्षेत्र में जूनियर हाईस्कूल स्तर पर कुल छात्र संख्या 26,71,651 है जिसमें 20,88,626 (78.18 प्रतिशत) बालक और 5,83,025 (21.82 प्रतिशत) बालिकाएं हैं।

स्पष्टतः ग्रामीण क्षेत्र में बालिकाओं का प्रतिशत बालकों की तुलना में निम्न है।

कक्षा 6, 7 और 8 में बालकों की संख्या क्रमशः 7,60,995; 6,89,116 और 6,38,515 है जबकि बालिकाओं की संख्या मात्र 2,22,399; 1,93,134 और 1,67,492 है। कक्षा 8 में मात्र 20.78 प्रतिशत बालिकाएं पढ़ रही हैं।

## 2.11 हाई स्कूल स्तर पर छात्र संख्या

- [1] राज्य में हाई स्कूल स्तर पर कुल छात्र संख्या 18,29,887 हैं जिसमें 14,67,256 (80.18 प्रतिशत) बालक और 3,62,632 (19.82 प्रतिशत) बालिकाएं हैं।
- [2] ग्रामीण क्षेत्र में हाई स्कूल स्तर पर कुल छात्र संख्या 10,28,402 है जिसमें 8,91,902 (86.73 प्रतिशत) बालक और 1,36,500 (13.27 प्रतिशत) बालिकाएं हैं।

स्पष्टतः ग्रामीण क्षेत्र में हाई स्कूल स्तर पर बालिकाओं का प्रतिशत सम्पूर्ण राज्य के औसत से काफी निम्न है।

## 2.12 इण्टर स्तर पर छात्र संख्या

- [1] राज्य में इण्टर स्तर पर कुल छात्र संख्या 8,65,467 है जिसमें 6,65,176 (76.86 प्रतिशत) बालक और 2,00,292 (23.14 प्रतिशत) बालिकाएं हैं।
- [2] ग्रामीण क्षेत्र में इण्टर स्तर पर कुल छात्र संख्या 3,88,998 है जिसमें 3,29,900 (84.81 प्रतिशत) बालक और 59,098 (15.19 प्रतिशत) बालिकाएं हैं।

स्पष्टतः ग्रामीण क्षेत्र में इण्टर स्तर पर बालिकाओं का प्रतिशत सम्पूर्ण राज्य में बालिकाओं के प्रतिशत से निम्न है और बालकों का प्रतिशत राज्य में इण्टर स्तर पर बालकों के प्रतिशत से अधिक है।

## 2.13 विभिन्न शैक्षिक स्तरों पर अनुसूचित जाति के छात्रों की संख्या

- [1] राज्य में प्राइमरी स्कूल स्तर पर अनुसूचित जाति के छात्रों की कुल संख्या 22,13,762 है जिसमें 15,50,032 (70.02 प्रतिशत) बालक और 6,63,730 (29.98 प्रतिशत) बालिकाएं हैं। प्राइमरी स्कूल स्तर पर अनुसूचित जाति के 20.07 प्रतिशत बच्चे हैं।
- [2] जूनियर हाई स्कूल स्तर पर कुल 6,52,529 अनुसूचित जाति के बच्चे हैं जिसमें 5,18,998 (79.54 प्रतिशत) बालक और 1,33,531 (21.46 प्रतिशत) बालिकाएं हैं। जूनियर हाई स्कूल स्तर पर अनुसूचित जाति के बच्चों का प्रतिशत 16.77 है।
- [3] हाई स्कूल स्तर पर कुल 3,94,749 अनुसूचित जाति के छात्र हैं जिनमें 3,39,181 (85.92 प्रतिशत) बालक और 55,568 (14.08 प्रतिशत) बालिकाएं हैं।

- [4] हाई स्कूल स्तर पर अध्ययनरत छात्रों में 14.65 प्रतिशत अनुसूचित जाति के छात्र हैं। अनुसूचित जाति के बालक-बालिकाओं का प्रतिशत क्रमशः 15.91 और 9.87 प्रतिशत है।

## 2.14 अनुसूचित जनजाति छात्र संख्या

- [1] राज्य में प्राइमरी स्कूल स्तर पर अनुसूचित जनजाति के छात्रों की कुल संख्या 27,291 है जिसमें 17,559 बालक और 9,632 बालिकाएं हैं। सम्पूर्ण छात्र संख्या में अनुसूचित जनजाति के बच्चों का प्रतिशत 0.25 है। प्रदेश में अनुसूचित जनजाति के बच्चों का अधिकतम प्रतिशत देहरादून जनपद में है। जहां पर 10.78 प्रतिशत बालक और 8.11 प्रतिशत बालिकाएं अनुसूचित जनजाति के हैं।
- [2] जूनियर हाई स्कूल स्तर पर राज्य में अनुसूचित जनजाति के छात्रों की कुल संख्या 7,631 है जिसमें से 5,684 बालक और 1,947 बालिकाएं हैं। इस स्तर पर सम्पूर्ण छात्र संख्या में अनुसूचित जनजाति के बच्चों का प्रतिशत 0.19 है। अनुसूचित जनजाति के छात्रों का अधिकतम प्रतिशत नैनीताल जनपद में है। जहां पर 5.96 प्रतिशत बालक और 2.07 प्रतिशत बालिकाएं अनुसूचित जनजाति के हैं।
- [3] हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट स्तर पर संयुक्त रूप से अनुसूचित जनजाति की कुल छात्र संख्या 4,139 है जिसमें 3,144 बालक और 995 बालिकाएं हैं। राज्य स्तर पर इनका प्रतिशत 0.15 है। हाईस्कूल एवं इण्टर स्तर पर अनुसूचित जनजाति के छात्रों की अधिकतम प्रतिशत पिथौरागढ़ जनपद में है, जहां पर 4.18 प्रतिशत बालक और 6.33 प्रतिशत बालिकाएं अनुसूचित जनजाति के हैं।

## 2.15 वय वर्ग के अनुसार बच्चों की संख्या तथा छात्र नामांकन अनुपात (GER)

- [1] राज्य में 6-11 वर्ष के वयवर्ग के बच्चों की 30-9-86 को अनुमानित संख्या 1,59,12 हजार है जिसमें 1,30,70 हजार बच्चे ग्रामीण क्षेत्र में हैं। इस वय वर्ग के बच्चों का प्राइमरी स्तर पर छात्र नामांकन अनुपात ग्रामीण क्षेत्र में 68.80 तथा सम्पूर्ण राज्य में 69.29 है। राज्य के मैदानी क्षेत्र में प्राथमिक स्तर पर सर्वाधिक छात्र नामांकन अनुपात जीनपुर जनपद का है, जो 95.32 है और पर्वतीय क्षेत्र में पिथौरागढ़ का जो कि 93.14 है।
- [2] वयवर्ग 11-14 वर्ष के बच्चों की अनुमानित संख्या 95,83 हजार है जिसमें से 78,87 हजार बच्चे ग्रामीण क्षेत्र में हैं। इस वय वर्ग के बच्चों का कक्षा 6-8 में छात्र नामांकन अनुपात ग्रामीण क्षेत्र में 33.96 तथा सम्पूर्ण राज्य में 40.61 हैं। राज्य के मैदानी क्षेत्र में सर्वाधिक छात्र नामांकन अनुपात कानपुर नगर तथा पर्वतीय क्षेत्र में पीड़ी जनपद का है, जो कि क्रमशः 73.95 और 69.09 प्रतिशत है।

## 2.16 विशिष्ट वय वर्ग छात्र नामांकन अनुपात (Age Specific Ratio)

- [1] वयवर्ग 6-11 वर्ष के लिए राज्य में छात्र नामांकन अनुपात 61.13 है; बालकों के लिए 75.02 तथा बालिकाओं के लिए 45.53 है।
- [2] वयवर्ग 11-14 वर्ष के लिए छात्र नामांकन अनुपात 39.85 है, बालकों के लिए 52.28 तथा बालिकाओं के लिए 25.63 है।



**टिप्पणी :-** विशिष्ट वयवर्ग 6-11 छात्र नामांकन अनुपात

$$\frac{\text{वय वर्ग 6-11 का नामांकन}}{\text{वय वर्ग 6-11 की जनसंख्या}} \times 100$$

### 2.17 ग्रामीण/नगर क्षेत्रों में कक्षा 1-5 में बालिकाओं का प्रतिशत

- [1] कक्षा 1-5 में बालिकाओं का प्रतिशत 34.21 है। ग्रामीण और नगर क्षेत्रों में यह प्रतिशत क्रमशः 32.73 और 40.71 है।
- [2] कक्षा 1-5 में अध्ययनरत अनुसूचित जाति के बच्चों में 29.98 प्रतिशत बालिकाएं हैं।
- [3] कक्षा 1-5 में अध्ययनरत अनुसूचित जनजाति के बच्चों में 39.64 प्रतिशत बालिकाएं हैं।

### 2.18 ग्रामीण/नगर क्षेत्रों में कक्षा 6-8 में बालिकाओं का प्रतिशत

- [1] कक्षा 6-8 में बालिकाओं का प्रतिशत 26.52 है। ग्रामीण और नगर क्षेत्रों में यह प्रतिशत क्रमशः 21.82 और 36.81 है।
- [2] कक्षा 6-8 में अध्ययनरत अनुसूचित जाति के बच्चों में 20.46 प्रतिशत बालिकाएं हैं।
- [3] कक्षा 6-8 में अध्ययनरत अनुसूचित जनजाति के बच्चों में 33.31 प्रतिशत बालिकाएं हैं।

### 2.19 ग्रामीण/नगर क्षेत्रों में कक्षा 9-10 में बालिकाओं का प्रतिशत

- [1] कक्षा 9-10 में 19.82 प्रतिशत बालिकाएं हैं। ग्रामीण और नगर क्षेत्रों में यह प्रतिशत क्रमशः 13.27 और 28.21 है।
- [2] कक्षा 9-10 में अध्ययनरत अनुसूचित जाति के छात्रों में 13.47 बालिकाएं हैं।
- [3] कक्षा 9-10 में अध्ययनरत अनुसूचित जनजाति के छात्रों में 26.17 प्रतिशत बालिकाएं हैं।

### 2.20 ग्रामीण/नगर क्षेत्रों में कक्षा 11-12 में बालिकाओं का प्रतिशत

- [1] कक्षा 11-12 में 23.14 प्रतिशत बालिकाएं हैं। ग्रामीण और नगर क्षेत्रों में यह प्रतिशत क्रमशः 15.19 और 29.63 है।
- [2] कक्षा 11-12 में अध्ययनरत अनुसूचित जाति के छात्रों में 15.55 प्रतिशत बालिकाएं हैं।
- [3] कक्षा 11-12 में अध्ययनरत अनुसूचित जनजाति के छात्रों में 22.45 प्रतिशत बालिकाएं हैं।

### 2.21 कक्षा 2-8 के छात्र नामांकन का कक्षा 1 में छात्र नामांकन से अनुपात

- [1] कक्षा 1 के छात्र नामांकन से कक्षा 2-8 के छात्र नामांकन का प्रतिशत क्रमशः 90.44, 85.27, 71.18, 58.56, 52.49, 47.31 और 43.31 है अर्थात् यह प्रतिशत उत्तरोत्तर घटता जाता है, यहाँ तक कि यदि कक्षा 1 में 100 छात्र हों तो कक्षा 8 में मात्र 43 छात्र होंगे।

- [2] कक्षा 1 के बालकों के छात्र नामांकन के कक्षा 2-8 के बालक छात्र नामांकन का प्रतिशत क्रमशः 90.78, 86.51, 73.22, 61.81, 59.25, 53.61 और 49.67 है, अर्थात् यदि कक्षा 1 में 100 बालक हों तो कक्षा 8 में मात्र 50 बालक होंगे।
- [3] कक्षा 1 के बालिकाओं के छात्र नामांकन से कक्षा 2-8 के बालिका नामांकन का प्रतिशत क्रमशः 89.82, 82.99, 67.43, 52.61, 40.08, 35.78 और 31.65 है अर्थात् यदि कक्षा 1 में 100 बालिकाएं पढ़ रही हैं तो कक्षा 5 और कक्षा 8 में क्रमशः 53 और 32 बालिकाएं हैं।

## 2.22 ग्रामीण क्षेत्र में कक्षा 1 के छात्र नामांकन से कक्षा 2-8 के छात्र नामांकन का प्रतिशत

- [1] ग्रामीण क्षेत्र में कक्षा 1 के छात्र नामांकन से कक्षा 2-8 के छात्र नामांकन का प्रतिशत क्रमशः 94.17, 89.77, 74.46, 59.88, 45.75, 4.03 और 37.49 है, अर्थात् यदि कक्षा 1 में 100 छात्र हैं तो कक्षा 5 और 8 में क्रमशः मात्र 60 और 38 छात्र हैं।
- [2] ग्रामीण क्षेत्र में कक्षा 1 के बालकों के छात्र नामांकन से कक्षा 2-8 के बालकों के छात्र नामांकन का प्रतिशत क्रमशः 95.14, 91.62, 77.24, 64.27, 53.88, 48.79, और 45.21 है जबकि बालिकाओं की दशा में यह प्रतिशत क्रमशः 92.32, 86.24, 69.12, 51.48, 30.15, 26.18 और 22.71 है।

स्पष्टतः बालिकाओं की संख्या उत्तरोत्तर घटती जाती है, इसमें हास अधिक है। कक्षा 8 में पहुँचते-पहुँचते इनकी संख्या लगभग एक चौथाई में भी कम रह जाती है।

## 2.23 विद्यालयवार अध्यापकों की संख्या

- [1] राज्य में प्राइमरी स्तर से इण्टर स्तर तक के कुल अध्यापकों की संख्या 4,81,489 हैं, जिसमें 3,88,177 पुरुष और 93,312 महिलाएँ हैं।
- [2] प्राइमरी स्कूलों में कुल अध्यापकों की संख्या 2,61,628 है जिसमें से 55,654 महिलाएँ हैं।
- [3] जूनियर हाई स्कूलों में कुल अध्यापकों की संख्या 98,368 है जिसमें से 19,122 महिलाएँ हैं।
- [4] हाई स्कूलों में कुल अध्यापकों की संख्या 36,035 है जिसमें से 5,234 महिलाएँ हैं।
- [5] इण्टर कालेजों में कुल अध्यापकों की संख्या 85,458 है जिसमें से 13,302 महिलाएँ हैं।

## 2.24 प्राइमरी स्कूलों, जूनियर हाई स्कूलों, हाई स्कूलों तथा इण्टर कालेजों में अनुसूचित जाति जनजाति के अध्यापकों का प्रतिशत

- [1] प्राइमरी स्कूलों में 12.05 प्रतिशत अध्यापक अनुसूचित जाति के तथा 0.09 प्रतिशत अध्यापक अनुसूचित जनजाति के हैं।
- [2] जूनियर हाई स्कूलों में 8.11 प्रतिशत अध्यापक अनुसूचित जाति के तथा 0.10 प्रतिशत अनुसूचित जनजाति के हैं।
- [3] हाई स्कूलों में 4.56 प्रतिशत अध्यापक अनुसूचित जाति के तथा 0.12 प्रतिशत अध्यापक अनुसूचित जनजाति के हैं।

- [4] इण्टर कालेजों में 3.51 प्रतिशत अध्यापक अनुसूचित जाति के तथा 0.10 प्रतिशत अध्यापक अनुसूचित जनजाति के हैं।

## 2.25 प्रबन्धतन्त्रानुसार प्राइमरी स्कूलों में अध्यापकों की संख्या

- [1] राज्य में राजकीय, स्थानीय निकायों, सहायता प्राप्त अशासकीय तथा असहायिक अशासकीय प्राइमरी स्कूलों में अध्यापकों की संख्या क्रमशः 568; 2,26,143; 3,824 और 31,093 है। इस प्रकार प्राइमरी स्कूलों में अध्यापकों की कुल संख्या 2,61,628 है।
- [2] राजकीय, स्थानीय निकाय, सहायता प्राप्त अशासकीय तथा असहायिक अशासकीय प्राइमरी विद्यालयों में प्रति विद्यालय औसत अध्यापक संख्या क्रमशः 7; 3; 5 और 6 है। इस प्रकार स्थानीय निकायों जैसे परिषदीय विद्यालयों में औसत अध्यापक संख्या न्यूनतम हैं। प्रदेश में अधिकतम प्राइमरी स्कूल परिषदीय होने के फलस्वरूप राज्य में प्रति प्राइमरी स्कूल अध्यापकों की औसत संख्या भी 3 ही है।

## 2.26 प्रबन्धतन्त्रानुसार जूनियर हाई स्कूलों तथा हाई स्कूलों में अध्यापकों की संख्या

- [1] राज्य के राजकीय, स्थानीय निकायों, सहायता प्राप्त अशासकीय तथा असहायिक अशासकीय जूनियर हाई स्कूलों में अध्यापकों की संख्या क्रमशः 2,569; 43,908; 16,593 तथा 35,298 है। इस प्रकार जूनियर हाई स्कूलों में कार्यरत अध्यापकों की कुल संख्या 98,368 है।
- [2] राज्य के राजकीय, स्थानीय निकायों के, सहायता प्राप्त अशासकीय तथा असहायिक अशासकीय हाई स्कूलों में अध्यापकों की संख्या क्रमशः 4,704; 808; 24,818 तथा 5,705 है। इस प्रकार हाई स्कूलों में कार्यरत अध्यापकों की कुल संख्या 36,035 है।

## 2.27 प्रबन्धतन्त्रानुसार इण्टर कालेजों में अध्यापकों की संख्या

राज्य में राजकीय, स्थानीय निकायों के, सहायता प्राप्त अशासकीय तथा असहायिक अशासकीय इण्टर कालेजों में कार्यरत अध्यापकों की संख्या क्रमशः 10,202; 1,934; 70,642 तथा 2,680 है। इण्टर कालेजों में कार्यरत अध्यापकों की कुल संख्या 85,458 है।

## 2.28 प्राइमरी तथा अपर प्राइमरी स्तर पर अध्यापकों की संख्या

- [1] प्राइमरी स्कूल स्तर पर राज्य में कुल 2,68,165 अध्यापक हैं जिनमें से 21.32 प्रतिशत महिलाएं हैं।
- [2] 94.89 प्रतिशत प्राइमरी स्तर के अध्यापक प्रशिक्षित हैं।
- [3] प्राइमरी स्कूल स्तर पर छात्र अध्यापक अनुपात 41:1 है। राज्य में छात्र अध्यापक न्यूनतम अनुपात 32:1 शाहजहांपुर जनपद में है और अधिकतम अनुपात 54:1 फैजाबाद जनपद में है।
- [4] अपर प्राइमरी स्तर पर राज्य में कुल 1,11,289 अध्यापक हैं जिनमें 19.65 प्रतिशत महिलाएं हैं।
- [5] अपर प्राइमरी स्तर पर 88.65 प्रतिशत अध्यापक प्रशिक्षित हैं।
- [6] अपर प्राइमरी स्तर पर छात्र अध्यापक अनुपात 35:1 है, न्यूनतम अनुपात 17:1 उत्तरकाशी जनपद में है और अधिकतम अनुपात 53:1 बुलन्दशहर जनपद में है।

### 2.29 हाई स्कूल तथा इण्टर स्तर पर अध्यापकों की संख्या

- (1) राज्य में हाईस्कूल स्तर पर 68,949 अध्यापक हैं जिनमें से 10.15 प्रतिशत महिलाएं हैं।
- (2) हाईस्कूल स्तर पर 96.59 प्रशिक्षित अध्यापक हैं।
- (3) हाईस्कूल स्तर पर छात्र अध्यापक अनुपात 27 : 1 है। न्यूनतम अनुपात 17 : 1 प्रतापगढ़ जनपद में है तथा अधिकतम अनुपात 48 : 1 पीलीभीत जनपद में है।
- (4) इण्टर स्तर पर कार्यरत अध्यापकों की संख्या 33,086 है जिनमें से 21.95 प्रतिशत महिलाएं हैं।
- (5) इण्टर स्तर पर 90.56 प्रतिशत अध्यापक प्रशिक्षित हैं।
- (6) इण्टर स्तर पर छात्र अध्यापक अनुपात 21 : 1 है। न्यूनतम अनुपात 5 : 1 उत्तरकाशी जनपद में है और अधिकतम अनुपात 77 : 1 इलाहाबाद जनपद में है।

### 2.30 कार्यरत अध्यापकों की संख्यानुसार प्राइमरी स्कूलों की संख्या

- (1) राज्य के 147 प्राइमरी स्कूलों में कोई अध्यापक नहीं है।
- (2) 8,891 प्राइमरी स्कूलों में मात्र 1 अध्यापक है।
- (3) 22,047 प्राइमरी स्कूलों में 2 अध्यापक, 15,815 में 3 अध्यापक, 10,378 में 4 अध्यापक, 7,820 में 5 अध्यापक और 10,466 विद्यालयों में 5 से अधिक अध्यापक है।

### 2.31 भवनों के अनुसार प्राइमरी स्कूलों की संख्या

- (1) ग्रामीण क्षेत्रों में कुल 13,189 प्राइमरी स्कूल या तो भवनविहीन हैं अथवा टेन्ट्स या फूसफास के छप्परों में चल रहे हैं। नगर क्षेत्र के ऐसे विद्यालयों की संख्या 500 है।
- (2) ग्रामीण क्षेत्रों में कुल 1,682 प्राइमरी स्कूल कच्चे भवनों में, 3,447 आंशिक रूप से पक्के और 48,028 पक्के भवनों में चल रहे हैं।
- (3) नगर क्षेत्रों में कुल 117 प्राइमरी स्कूल कच्चे भवनों में, 517 आंशिक रूप से पक्के और 8,084 पक्के भवनों में चल रहे हैं।
- (4) राज्य के (ग्रामीण और नगरीय क्षेत्रों को मिलाकर) कुल 13,689 (18.12 प्रतिशत) प्राइमरी स्कूल भवनहीन हैं, 1,799 (2.38 प्रतिशत) कच्चे, 3,964 (5.25 प्रतिशत) आंशिक रूप से पक्के और 56,112 (74.26 प्रतिशत) पक्के भवनों में चल रहे हैं।

### 2.32 शैक्षणिक कक्षों की संख्यानुसार प्राइमरी स्कूलों की संख्या

- (1) ग्रामीण क्षेत्रों के कुल 6,194 प्राइमरी स्कूलों में 5 या अधिक शैक्षणिक कक्ष हैं, 8,655 में 4 कक्ष, 15,393 में 3 कक्ष, 16,909 में 2 कक्ष और 6,656 में मात्र 1 शैक्षणिक कक्ष है। 12,539 प्राइमरी स्कूलों में एक भी शैक्षणिक कक्ष नहीं है।

- (2) नगर क्षेत्रों के कुल 3,976 प्राइमरी स्कूलों में 5 या अधिक शैक्षणिक कक्ष हैं, 1,369 में 4 कक्ष, 1,528 में 3 कक्ष, 1,270 में 2 कक्ष, और 601 में मात्र 1 शैक्षणिक कक्ष है। 474 प्राइमरी स्कूलों में एक भी शैक्षणिक कक्ष नहीं है।
- (3) राज्य में 13.46 प्रतिशत प्राइमरी स्कूलों में 5 या अधिक शैक्षणिक कक्ष हैं और 17.22 प्रतिशत प्राइमरी स्कूलों में एक भी शैक्षणिक कक्ष नहीं है। 13.27 प्रतिशत प्राइमरी स्कूलों में 4 शैक्षणिक कक्ष, 22.39 प्रतिशत में 3 कक्ष, 24.05 प्रतिशत में 2 कक्ष और 9.60 प्रतिशत में मात्र 1 शैक्षणिक कक्ष है।

### 2.33 ग्रामीण एवं नगरीय क्षेत्रों में अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों की संख्या तथा उनमें छात्र संख्या

- (1) राज्य में प्राइमरी स्तर के अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों की कुल संख्या 21,567 है जिसमें से 20,859 ग्रामीण क्षेत्रों में और 708 नगरीय क्षेत्रों में संचालित हैं।
- (2) प्राइमरी स्तर के अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों में कुल छात्र संख्या 6,06,301 है जिसमें से 3,25,866 बालकों और 2,80,435 बालिकाएं हैं। ग्रामीण क्षेत्रों में 3,09,124 बालक और 2,66,369 बालिकाएं अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों में शिक्षा प्राप्त कर रहे हैं।
- (3) जूनियर हाई स्कूल स्तर के अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों की कुल संख्या 2,819 है जिसमें से 2,702 ग्रामीण क्षेत्रों में और 117 नगरीय क्षेत्रों में संचालित हैं।
- (4) जूनियर हाई स्कूल स्तर के अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों में कुल छात्र संख्या 74,597 है जिसमें से 46,559 बालक और 28,036 बालिकाएं हैं। ग्रामीण क्षेत्र में अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों पर कुल छात्र संख्या 69,712 है जिसमें से 43,664 बालक और 26,048 बालिकाएं हैं। नगरीय क्षेत्रों के अपर अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों में 4,885 छात्र हैं जिनमें 2,895 बालक और 1,990 बालिकाएं हैं।

## शिक्षा विभाग के वित्तीय वर्ष 1989-90 के आय-व्ययक का संकलित विवरण

वर्ष 1989-90 के आय-व्ययक में पांच अनुदानों के अन्तर्गत राजस्व मद में आयोजनागत तथा आयोजनेतर पक्षों में निम्नवत् प्राविधान शासन द्वारा किया गया है :-

(रुपये हजार में) 1989-90

क्र० सं०	अनुदान संख्या	आयोजनेतर	आयोजनागत	योग
1—	64—उच्च शिक्षा	1041834	110137	1151971
2—	65—माध्यमिक शिक्षा	4448765	134932	4583697
3—	66—प्राथमिक शिक्षा	5703852	1198740	6902592
4—	67—प्रौढ़ शिक्षा	—	174890	174890
5—	68—राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्	21411	38864	60275
योग—		11215862	1657563	12873425

(रु० 1287.34 करोड़)

### उत्तर प्रदेश में मान्यताप्राप्त शिक्षा संस्थायें तथा विद्यार्थी

संस्था	1983-84	1984-85	1985-86	1986-87	1987-88	1988-89
1	2	3	4	5	6	7
1—विश्वविद्यालय—						
अ—संख्या*	19	19	19	19	20	24
ब—विद्यार्थी [000]	115	118	130	133	135	136
2—महाविद्यालय—						
अ—संख्या	387	401	403	404	404	407
ब—विद्यार्थी [000]	370	385	395	408	422	431
3—उच्चतर माध्यमिक विद्यालय—						
अ—संख्या	5468	5654	5667	5691	5737	5741
ब—विद्यार्थी [000]	3996	4221	4279	4408	4413	4455

1	2	3	4	5	6	7
<b>4—सीनियर बेसिक स्कूल—</b>						
अ—संख्या	15514	14614	16432	16504	16582	16652
ब—विद्यार्थी [000]	2482	2163	2324	2336	2759	2872
<b>5—जूनियर बेसिक स्कूल—</b>						
अ—संख्या	73460	72959	74051	74273	74480	74705
ब—विद्यार्थी [000]	11022	11609	10782	12242	12297	12337
<b>6—नर्सरी स्कूल—</b>						
अ—संख्या	29	88	33	27	35	45
ब—विद्यार्थी [000]	8	19	9	9	10	11

\*विश्वविद्यालय मानी गयी चार संस्थायें सम्मिलित हैं।

#### शिक्षा पर राजस्व व्यय

निम्नलिखित तालिका में आय-व्ययक शीर्षक "शिक्षा" के अन्तर्गत भिन्न-भिन्न प्रकार की शिक्षा पर राजस्व व्यय दिया गया है। इसमें अन्य शीर्षकों (जैसे कृषि, उद्योग, चिकित्सा, सार्वजनिक स्वास्थ्य आदि) के अन्तर्गत शिक्षा कार्यक्रमों पर व्यय की गई धनराशियां सम्मिलित नहीं हैं।

[रुपये लाखों में]

मद	वास्तविक आंकड़े वर्ष			पुनरीक्षित अनुमान	आय-व्ययक अनुमान	
	1985-86	1986-87	1987-88	1988-89	1989-90	
1	2	3	4	5	6	
1—प्राथमिक शिक्षा	—	3,80,02	4,44,23	4,56,53	6,08,60	6,90,26
2—माध्यमिक शिक्षा	—	2,75,96	2,99,88	3,58,83	4,17,07	4,58,37
3—उच्च शिक्षा	—	74,53	68,46	77,47	1,00,54	1,15,20
4—प्रौढ़ शिक्षा	—	8,39	9,70	9,14	12,59	17,49
5—अन्य (प्राविधिक शिक्षा तथा शैक्षणिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण सहित)	—	1,05	89	2,66	5,45	6,03
योग—		7,39,95	8,23,16	9,04,63	11,44,25	12,87,35

टिप्पणी—वर्ष 1987-88 से लेखा पुनर्वर्गीकरण के फलस्वरूप 1985-86 से आंकड़े नये वर्गीकरण के अनुसार हैं तथा उनकी तुलना पूर्व वर्षों से सम्भव नहीं है।

## माध्यमिक विद्यालयों में छात्र संख्या

**छात्र संख्या (कक्षा 6-12) तथा जनसंख्या के सापेक्ष नामांकन का प्रतिशत (अक्टूबर, 1988 में)**

जनपद	छात्र संख्या (6 से 12)	जनसंख्या हजार में	नामांकन का प्रतिशत
1	2	3	4
1. पिथौरागढ़	62190	546	11.39
2. चमोली	41528	423	9.82
3. देहरादून	87441	927	9.43
4. पौड़ी गढ़वाल	59762	699	8.55
5. उत्तरकाशी	19235	228	8.44
6. कानपुर	360491	4362	8.26
7. जालौन	91949	1124	8.18
8. अल्मोड़ा	67438	838	8.05
9. इटावा	155090	1976	7.85
10. लखनऊ	183742	2345	7.84
11. मैनपुरी	152120	1943	7.83
12. फैजाबाद	208966	2755	7.58
13. जौनपुर	218545	2978	7.34
14. बलिया	156444	2234	7.00
15. मेरठ	224587	3236	6.94
16. मुजफ्फरनगर	184850	2672	6.92
17. टिहरी गढ़वाल	39872	581	6.86
18. गाज़ियाबाद	154193	2293	6.72
19. फर्रुखाबाद	152218	2276	6.69
20. गाजीपुर	152166	2295	6.63
21. आगरा	182979	3299	6.55
22. नैनीताल	94958	1475	6.44
23. मथुरा	107676	1775	6.07
24. एटा	125332	2080	6.03
25. अलीगढ़	177737	2949	6.02



1	2	3	4	
26.	बुलन्दशहर	165759	2762	6.00
27.	वाराणसी	264795	4442	5.96
28.	बरेली	158028	2697	5.86
29.	देवरिया	235339	4063	5.79
30.	झाँसी	77516	1371	5.65
31.	इलाहाबाद	253500	4545	5.58
32.	फतेहपुर	100766	1813	5.56
33.	प्रतापगढ़	109240	2120	5.15
34.	गोरखपुर	223491	4424	5.05
35.	सहारनपुर	159888	3215	4.97
36.	आजमगढ़	202597	4110	4.93
37.	हरदोई	127178	2623	4.85
38.	सुल्तानपुर	114479	2372	4.83
39.	बिजनौर	107984	2333	4.63
40.	हमीरपुर	62571	1359	4.60
41.	रायबरेली	99534	2197	4.53
42.	उन्नाव	94409	2098	4.50
43.	मुरादाबाद	166153	3778	4.40
44.	बस्ती	177313	4044	4.38
45.	मिर्जापुर	105038	2483	4.23
46.	बान्दा	74254	1841	4.03
47.	गोन्डा	131485	3269	4.02
48.	रामपुर	55856	1425	3.92
49.	सीतापुर	106240	2709	3.92
50.	शाहजहाँपुर	76466	1958	3.91
51.	बदायूँ	86448	2227	3.88
52.	पीलीभीत	46981	1243	3.78
53.	ललितपुर	25947	703	3.69
54.	खीरी	78606	2364	3.32
55.	बाराबंकी	63523	2279	2.79
56.	बहराइच	64742	2638	2.45
उत्तर प्रदेश		7277635	129814	5.60

## ● सहिष्णुता

“सहिष्णुता का अर्थ है दूसरे के विचारों को बर्दाश्त करने की शक्ति । सहिष्णुता मन की एक अवस्था है । यह दुनिया एक बहुरंगी और बहुवर्णी स्थान है इसीलिए सहिष्णुता की अत्यन्त आवश्यकता होती है ।”

—जवाहरलाल नेहरू

## राजकीय कर्मचारियों हेतु पेन्शन तथा अन्य सेवा नैवृत्तिक सुविधायें

1. स्वातंत्र्योत्तर काल में भारतीय शासन के उद्देश्यों में मौलिक परिवर्तन हुआ और उसका लक्ष्य मात्र शान्ति और व्यवस्था स्थापित करने तक सीमित न रहकर त्वरित विकास करते हुए कल्याणकारी योजनाओं के माध्यम से समाजवादी समाज की स्थापना तक व्यापक हो गया। जन सामान्य के कल्याण की भावना से अभिप्रेरित सरकार एक आदर्श सेवायोजक होने के कारण अपने उन कर्मचारियों को जिनकी सेवा में प्रवेश के समय समस्त सम्भावनाएं खाली रहती हैं और सेवा निवृत्ति के समय सबकुछ निःशेष हो जाता है— हितों की व्यापक सुरक्षा के लिए निरन्तर प्रयत्नशील रही है। स्वतंत्रता के पूर्व तक सरकारी कर्मचारियों के एक विशिष्ट वर्ग मात्र को पेन्शन की सुविधा प्राप्त थी जिसकी व्याप्ति उसके जीवनकाल तक सीमित थी। पारिवारिक हितों की सुरक्षा हेतु भविष्य निधि मात्र की व्यवस्था थी, जिसपर नाम मात्र की व्याज की दरें अनुमन्य थीं। स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् सरकारी कर्मचारियों में सामाजिक सुरक्षा की भावना एवं उनके पारिवारिक हितों की सुरक्षा की दृष्टि से शासन द्वारा न केवल प्रचलित सेवा नैवृत्तिक सुविधाओं के उपबन्धों की शिथिल किया गया और उनमें अनेक संशोधन, परिवर्द्धन किये गये, अपितु अनेक नई सुविधाएं प्रदान की गयीं। इस दृष्टि से प्रान्तीय कर्मचारियों को सम्प्रति अनुमन्य सुविधाओं को स्थूल रूप में दो वर्गों में विभक्त किया जा सकता है : (1) सेवा निवृत्ति के अनन्तर अनुमन्य सुविधाएं एवं (2) सेवारत मृत्यु की स्थिति में अनुमन्य सुविधाएं।

### (1) सेवा निवृत्ति के अनन्तर अनुमन्य सुविधाएं:—

- (क) पेन्शन-आनुतोषिक एवं पेंशन राशिकरण।
- (ख) पारिवारिक पेन्शन (पेन्शनर की मृत्यु पर)
- (ग) सामूहिक जीवन बीमा के अन्तर्गत जमा बचत निधि चक्रवृद्धि व्याज सहित।
- (घ) सामान्य भविष्य निधि।
- (च) उपार्जित अवकाश का नकदीकरण।
- (छ) सेवा नैवृत्तिक स्थानान्तरण यात्रा भत्ता।
- (ज) सेवा निवृत्ति पर स्वयं या आश्रित पारिवारिक सदस्य को चिकित्सीय संस्तुति पर किसी अन्य नगर में चिकित्सा हेतु जाने पर रेल/बस भाड़ा।

### (2) सेवारत कर्मचारी की मृत्यु की स्थिति में उसके परिवार को अनुमन्य सुविधाएं

- (क) पारिवारिक पेन्शन एवं आनुतोषिक।
- (ख) बचत निधि सहित सामूहिक जीवन बीमा की धनराशि।
- (ग) सामान्य भविष्य निधि की धनराशि एवं उससे सम्बद्ध बीमा की धनराशि।
- (घ) कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष की संस्तुति पर शासन के अनुकम्पाकोष से सहायता।
- (च) असाधारण पेन्शन।
- (छ) उपार्जित अवकाश का नकदीकरण।
- (ज) मृतक कर्मचारी आश्रित के रूप में पारिवारिक एक सदस्य की नौकरी की सुविधा।
- (झ) तत्काल सहायता योजनान्तर्गत कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सहायता अग्रिम।

### 2. पेन्शन

सेवा नैवृत्तिक लाभों के अन्तर्गत पेन्शन एक महत्वपूर्ण सुविधा है जो कर्मचारियों द्वारा प्रदत्त अनवरत सन्तोषजनक सेवाओं के प्रतिफल में, उसके जीवन के उत्तरावस्था में उसकी उपार्जन क्षमता का हास हो जाने के कारण उचित प्रतिकर के रूप में

उसे प्राप्त होती है। सिविल सर्विस रेग्युलेशन द्वारा विनियमित पेन्शन व्यवस्था को यू.पी. लिबरेलाइज्ड पेन्शन रूल्स 1961 यू.पी. रिटायरमेंट बेनीफिट्स रूल्स 1961 एवं नयी पारिवारिक पेन्शन योजना 1965 द्वारा उदारीकृत एवं सरलीकृत किया गया और उसे तर्कमंगत आयामों पर प्रतिष्ठित किया गया, साथ ही विभिन्न शासनादेशों के माध्यम से पेन्शन योजना को और अधिक आकर्षक तथा लाभदायी बनाने की प्रक्रिया सतत गतिशील रही है। सम्प्रति सेवा निवृत्ति के अनन्तर निम्नांकित प्रकृति की पेन्शन योजनाएं प्रभावी हैं :-

- (1) अधिवर्षता पेन्शन (Superannuation Pension)
- (2) सेवानिवृत्ति पेन्शन (Retiring Pension)
- (3) अशक्तता पेन्शन (Invalid Pension)
- (4) प्रतिकर पेन्शन (Compensation Pension)
- (5) एक्सग्रेतिया पेन्शन (Exgratia Pension)
- (6) असाधारण पेन्शन (Extraordinary Pension)
- (7) पारिवारिक पेन्शन (Family Pension)

### (1) अधिवर्षता पेन्शन (मूल नियम-56, सी.एस.आर. 458)

अब सेवा के सेवक को छोड़कर प्रत्येक सरकारी सेवक जिस माह में 58 वर्ष की आयु प्राप्त करता है उस माह के अन्तिम दिन के अपराह्न में सेवा निवृत्त हो जाता है। उल्लेखनीय है कि यदि सरकारी सेवक की जन्म तिथि किसी माह की पहली तारीख है तो वह उसके पूर्व माह के अन्तिम दिनांक को सेवा निवृत्त होगा। अबर सेवा का कर्मचारी जिस माह में 60 वर्ष की आयु प्राप्त करता है उसके अन्तिम दिन के अपराह्न से सेवा निवृत्त हो जाता है परन्तु दिनांक 5-11-85, एवं इसके बाद से नियुक्त इस सेवा के कर्मचारियों के लिए अधिवर्षता पर सेवा निवृत्ति की आयु 58 वर्ष कर दी गई है (राजाज्ञा जी-2-1102/दस-534(19)/57 दिनांक 5-11-85)। यहां बह भी उल्लेखनीय है कि शिक्षा विभाग में शिक्षण कर्मचारियों की अधिवर्षता आयु के उपरान्त भी शिक्षण क्षेत्र के अन्त तक (30 जून) सेवा विस्तारण की सुविधा अनुमत्य है।

उक्त आयु के उपरान्त किसी कर्मचारी के सेवा निवृत्त होने पर अधिवर्षता पेन्शन पाने का अधिकारी हो जाता है। प्रतिबन्ध यह है कि उसने अनवरत 10 वर्ष की अर्हकारी सेवा सन्तोषजनक ढंग से पूर्ण कर ली हो (राजाज्ञा सं. सा-3-1168/दस-935-87 दिनांक 22-6-87)। 10 वर्ष से कम अर्हकारी सेवा की स्थिति में मात्र आनुतोषिक देय होता है। पेन्शन का निर्धारण सेवा के अन्तिम 10 मास की औसत परिलब्धियों के 50 प्रतिशत धनराशि पर होता है जिसे निकटतम रुपये पर पूर्णांकित कर दिया जाता है, प्रतिबन्ध यह है कि कर्मचारी ने कम से कम 33 वर्ष या 66 छमाही की अनवरत अर्हकारी सेवा पूर्ण कर ली हो अन्यथा अर्हकारी की पूर्ण छमाहियों के अनुपात में पेन्शन की धनराशि निर्धारित की जाती है। इस दृष्टि से अर्द्ध वर्ष के किसी अंश को जो 3 माह या उससे अधिक हो उसे पूर्ण छमाही माना जाता है। चिकित्सा प्रमाण पत्र, नागरिक अशान्ति के फलस्वरूप ड्यूटी पर आने में असमर्थता, अथवा उच्च तकनीकी और वैज्ञानिक अध्ययनों के अनुशीलन के आधार पर लिये गये असाधारण अवकाश के अतिरिक्त अन्य किन्हीं आधारों पर लिये गये असाधारण अवकाश की गणना अर्हकारी सेवा में नहीं की जाती।

### (2) सेवा निवृत्ति पेन्शन:- (मूल नियम 56 तथा सी. एस. आर. 465)

यह दो प्रकार की होती है। (क) अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्ति (ख) स्वेच्छा से सेवा निवृत्ति।

(क) अनिवार्य सेवा निवृत्ति— नियुक्त प्राधिकारी द्वारा किसी सरकारी सेवक को जिसने 50 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो, तीन माह का नोटिस अथवा उसके बदले में वेतन तथा भत्ता देकर जनहित में सेवा निवृत्त किया जा सकता है। किन्तु नोटिस अथवा वेतन भत्ते देकर सेवा निवृत्ति की उस अबाधि (तीन माह) की गणना अर्ह सेवा में नहीं की जायेगी। अनिवार्य सेवा निवृत्ति की स्थिति में भी भले ही वह दण्डस्वरूप क्यों न हो, सेवा निवृत्ति पेन्शन देय होती है।

(ख) स्वेच्छा से सेवा निवृत्ति— मूल नियम 56 के अनुसार कोई भी कर्मचारी 20 वर्ष की सेवा अथवा 45 वर्ष की आयु पूर्ण कर लेने पर तीन माह की नोटिस देकर स्वेच्छा से सेवा निवृत्त हो सकता है। ऐसे सरकारी सेवक को नियुक्त प्राधिकारी पेन्शन और मृत्यु तथा सेवा आनुतोषिक के लिए 5 वर्ष अथवा उस अबाधि का जो स्वेच्छा से सेवा निवृत्ति के दिनांक तथा साधारण रूप से अधिवर्षता आयु के बीच हो, जो दोनों में कम हो, अतिरिक्त सेवा का लाभ दे सकता है। इस प्रकार की सेवा निवृत्ति हेतु नियुक्त प्राधिकारी तीन माह की नोटिस अथवा उसके बदले में वेतन भत्ते भुगतान की व्यवस्था से भी छूट दे सकता है।

उक्त दोनों प्रकार के सेवा निवृत्ति पेन्शन में पेन्शन आगणन की प्रक्रिया एवं अन्य सामान्य व्यवस्था अधिवर्षता पेन्शन की भाँति होती है।

### (3) अशक्तता पेन्शन—(सी.एस.आर.—441—457)

किसी राजकीय सेवक को उसके सेवाकाल में ही शारीरिक अथवा मानसिक अशक्तता के परिणामस्वरूप सेवा करने में स्थायीरूप से अशक्त हो जाने की दशा में अशक्तता पेन्शन अनुमन्य होती है। इसके लिए सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी से निर्धारित प्रारूप में "अशक्तता प्रमाण-पत्र" प्राप्त कर नियुक्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत करने पर अशक्तता पेन्शन अनुमन्य होती है। अशक्तता प्रमाण पत्र जारी होने के दिनांक से कर्मचारी को सेवा निवृत्त कर दिया जाता है। अशक्तता प्रमाण-पत्र में स्पष्ट रूप से प्रमाणित किया जाना चाहिए कि यह अशक्तता/अयोग्यता उस सरकारी सेवक की अनिमित्त अथवा असंयमित आदतों के परिणामस्वरूप नहीं हुई। इस प्रकार के प्रकरणों से पेन्शन अशक्तता के दिनांक को अनुमन्य पारिवारिक पेन्शन से कम नहीं हो सकती है।

### (4) प्रतिकर पेन्शन—(सी.एस.आर.—426—440)

किसी स्थायी पद को समाप्त किया जाने के फलस्वरूप उस स्थायी पद पर मौलिक रूप से नियुक्त कर्मचारी को, यदि उसके किसी अन्य समकक्ष पद पर समायोजित न किया जाये, तो उसे यह विकल्प होता है कि वह या तो कृत सेवाविधि के आधार पर अनुमन्य प्रतिकर पेन्शन ग्रहण करे अथवा कम वेतन के किसी अन्य पद पर दी जाने वाली नियुक्ति को स्वीकार करे एवं पूर्व पद पर की गई सेवा अवधि की गणना उस पद पर करा ले। नियमानुसार स्थायी कर्मचारी को जब की संवत्सिक के पूर्व तीस माह का नोटिस दिया जाना चाहिए। उक्त नोटिस तथा वैकल्पिक नियुक्ति के अभाव में, उक्त अवधि की परिलब्धियों से अनधिक आनुतोषिक का भुगतान किया जाता है किन्तु इस अवधि की गणना पेन्शन हेतु अर्हकारी सेवा के रूप में नहीं की जाती।

### (5) एकसंधिशिया पेन्शन—(राजाज्ञा सं. सा-3-574/दस-942-75 दिनांक 19-6-76 द्वारा 19-6-76 से प्रभावी)

ऐसे राजकीय सेवकों को जो सेवाविधि के अन्तर्गत अन्धे अथवा विकलांग हो जायें और जो किसी अन्य नियमावली के अन्तर्गत किसी प्रकार की पेन्शन प्राप्त के अन्वेष अधिकारी नहीं हैं, आर्थिक सहायता के रूप में एकसंधिशिया पेन्शन अनुमन्य होती है। वस्तुतः इस योजना से उन अस्थायी राजकीय सेवकों के हितों की सुरक्षा होती है, जो अशक्तता या अन्य किसी पेन्शन से कोषाधिक नहीं होते। इस पेन्शन का निर्धारण औसत परिलब्धियों के स्थान पर वेतन के प्रतिशत के आधार पर किया जाता है।

### (6) असाधारण पेन्शन—(एक्ट्टा आर्डिनरी पेन्शन नियमावली 1981)

सरकारी सेवकों को निष्ठापूर्वक एवं निर्भीकता से अपने कर्तव्य पालन करने और उसके फलस्वरूप किसी आकस्मिक कारणों के कारण उसके परिवार को पूर्ण आर्थिक संरक्षण प्रदान करने की दृष्टि से यह निष्ठावली प्रख्यापित की गई। इसके प्राविधानों के अनुसार यदि कोई सरकारी सेवक पद के जोखिम के परिणामस्वरूप मारा जाय अथवा उसके कारण चोटों से उसकी मृत्यु हो जाय तो सरकारी सेवक की विधवा और उसके अवयस्क बच्चों को असाधारण पेन्शन अनुमन्य होती है। जो मृत सरकारी सेवक के वेतन से अनधिक होती है। पेन्शन और आनुतोषिक का भुगतान प्रथमतः मृत कर्मचारी की विधवा को और उसके जीवित न रहने अथवा पुनर्विवाह कर लेने पर अवयस्क बालकों को सामान्य रूप से वितरित कर दिया जाता है। विधवा या अवयस्क बालकों के न होने या जीवित न रहने पर उसके पिता और माता को, इनके भी न रहने पर भूतक पर पूर्ण आश्रित भाई-बहनों को भूतक-पूषक का सामूहिक दिया जा सकता है। प्रतिबन्ध यह है कि माता-पिता को उस धनराशि का आधा-भाग ही देय होगा जो विधवा को अनुमन्य होता और प्रत्येक अवयस्क भाई-बहन का अंश ऐसे बालक के लिए जो मृतक के न होने के अनुमन्य पेन्शन की धनराशि से अधिक नहीं होगा।

इस नियमावली के अन्तर्गत पेन्शन की धनराशि मृत कर्मचारी द्वारा उस दिनांक तक, जब तक अधिवर्षता पेन्शन पर सेवा निवृत्त हो जाता, ली गयी परिलब्धियों के बराबर, तत्पश्चात् पारिवारिक पेन्शन की उस धनराशि के बराबर पारिवारिक पेन्शन होगी जो मृत कर्मचारी, यदि उसकी मृत्यु न हुई होती, तत्समय प्रयुज्य साधारण पेन्शन नियमों के अनुसार लेता। इस योजना के अन्तर्गत तात्कालिक एवं दीर्घकालिक आनुतोष के लिए धनराशि भी, जो मृत कर्मचारी की प्राविधित के अनुसार भारत है, अनुमन्य है।

इसी कारण जिन लाभप्राप्तियों को असाधारण पेन्शन स्वीकृत की जाती है उन्हें किसी प्रकार के अन्य नियमों के अन्तर्गत पारिवारिक पेन्शन अथवा यू.पी. क्वान्टीब्यूटी प्राविडेन्ट फण्ड पेन्शन इन्श्योरेन्स रूल्स के अधीन सरकारी अंशदान देय नहीं होता। यद्यपि इस पेन्शन की स्वीकृति विभागाध्यक्ष की संस्तुति एवं लेखा परीक्षा अधिकारी की अनुमन्यता रिपोर्ट के आधार पर

रक्षण द्वारा दी जाती है, परन्तु कार्यालय/विभागाध्यक्ष सरकारी सेवकों की मृत्यु की सूचना प्राप्त होने पर तात्कालिक आनुतोषिक की धनराशि पात्र व्यक्तियों को तुरन्त संचित कर सकता है।

### पेंशन स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाने वाले पत्रजातों का विवरण

मृत्यु के अतिरिक्त अन्य पेंशन प्रकारणों में—

- (1) फार्म 25 सी.एस.आर.
- (2) आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही न चलने सम्बन्धी प्रमाण-पत्र
- (3) फार्म—ए ट्रेजरी फार्म 326—ए
- (4) सी.एस.आर.फार्म 30 पर प्रार्थना-पत्र
- (5) अन्तिम पेंशन/ग्रेजुटी के भुगतान के आदेशों की प्रतियां
- (6) पारिवारिक पेंशन के नामांकन का फार्म (ई)
- (7) अशक्तता प्रमाण-पत्र (अशक्तता पेंशन की स्थिति में)
- (8) सेवा पुस्तिका/सेवा रोल यथावश्यक
- (9) अदेय प्रमाण-पत्र
- (10) अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र
- (11) पति-पत्नी की पासपोर्ट आकार की कार्यालय/विभागाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित फोटो (तीन प्रतियों में)
- (12) नमूने के हस्ताक्षर अथवा निशानी अंगूठा (अनपढ़ की स्थिति में) राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित (दो प्रतियों में)
- (13) परिवार का विवरण (दो प्रतियों में)
- (14) पेंशन राशिकरण हेतु सी.एस.आर.फार्म-25

मृत्यु के पेंशन प्रकारण में—

- (1) सी.एस.आर.फार्म-25
- (2) मृत्यु प्रमाण-पत्र
- (3) फार्म-एच
- (4) पारिवारिक पेंशन प्रार्थना पत्र-परिशिष्ट-3
- (5) सेवापुस्तिका/सेवा रोल
- (6) अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र
- (7) अदेय प्रमाण-पत्र
- (8) प्रत्येक वयस्क नामित व्यक्ति के पासपोर्ट आकार की फोटो (तीन प्रतियों में) राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित
- (9) नमूने के हस्ताक्षर अथवा निशानी अंगूठा (अनपढ़ की स्थिति में) राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित (तीन प्रतियों में)
- (10) परिवार का विवरण (दो प्रतियों में)
- (11) आनुतोषिक नामांकन पत्र-ए, बी, सी अथवा डी में जो भी लागू हो।

पेंशन हेतु सामान्य शर्तें—

- 1— पेंशन स्थायी अधिष्ठानों पर नियुक्त स्थायी सरकारी सेवकों की सेवा निवृत्ति पर ही अनुमन्य होती है। अस्थायी अधिष्ठानों में नियुक्त अथवा नितान्त अस्थायी रूप से कार्यरत रहते हुए सेवा से निवृत्त होने पर सरकारी सेवकों को पेंशन प्रदान नहीं की जा सकती है।

(सी.एस.आर.—368)

- 2— 20 वर्ष की आयु पूर्ण होने के पहले की गई सेवा पेंशन के लिए अर्हकारी नहीं होती है तथा पेंशन योग्य सेवा का आगणन करते समय ऐसी अवधि को छोड़ दिया जाता है।

(सी.एस.आर.—358)

3— कोई सेवा पेंशन के लिए तभी अर्हकारी होती है, जब वह निम्नलिखित तीन शर्तों को अनिवार्य रूप से संतुष्ट करती हो :-

- (1)- सेवा सरकार के अधीन की गई हो । इसमें वह सेवा अवधि भी शामिल होती है जो सरकारी सेवक द्वारा प्रतिनियुक्ति अथवा वाह्य सेवा पर की गई हो और जिसके लिए राज्य सरकार को पेंशन अंशदान का भुगतान किया गया हो ।
- (2)- नियुक्ति स्थायी तथा मौलिक हो । राज्य सरकार के अधीन पेंशनेबल अधिष्ठान में की गई समस्त अविरल अस्थायी अथवा स्थानापन्न सेवा जिसके क्रम में सरकारी सेवक को बिना किसी व्यवधान के उसी पद पर अथवा किसी अन्य पद पर स्थायी कर दिया गया हो, को भी पेंशन के लिए अर्हकारी सेवा के रूप में गिना जाता है ।
- (3)- सेवा का भुगतान राज्य सरकार द्वारा किया गया हो ।

(सी.एस.आर.—361 तथा 370)

4— सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी सेवक की सम्पूर्ण सेवा सामान्य रूप से संतोषप्रद होने पर ही उसे पूरी पेंशन/ग्रेच्युटी स्वीकृत की जाती है । यदि सेवा सामान्यतया संतोषजनक न हो तो नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अपने विवेकानुसार पेंशन/ग्रेच्युटी में कमी कर देनी चाहिए ।

(सी.एस.आर.—470)

5— भविष्य में पेंशनर द्वारा पेंशन पाने का पात्र बने रहने के लिए पेंशनर को सदैव अच्छा आचरण बनाये रखना आवश्यक है । यदि पेंशनर को किसी गम्भीर अपराध के लिए न्यायालय द्वारा दण्डित किया जाये अथवा उसे किसी दुराचरण का दोषी पाया जाये, तो राज्य सरकार के पास अधिकार सुरक्षित है कि वह पेंशन को अथवा उसके किसी भाग को जब्त कर सकती है अथवा रोक सकती है ।

(सी.एस.आर.—351)

6— पेंशन की प्रशासनिक स्वीकृति की प्रक्रिया में पेंशन स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी को नियुक्ति अधिकारी से (उस दशा में जब पेंशन स्वीकृत करने वाला सक्षम अधिकारी नियुक्ति अधिकारी से भिन्न हो) इस आशय की अलग से पूछताछ कर लेनी चाहिए कि क्या पूर्ण पेंशन मंजूर करने के बजाय कम पेंशन देने का आशय है अथवा कोई कार्यवाही प्रारम्भ करने का विचार है । इस पूछताछ के उत्तर के अभाव में पेंशन के कागज तैयार करने वाले प्राधिकारी को यह मान लेना चाहिए कि पूर्ण पेंशन/आनुतोषिक की धनराशि में कमी करने की कोई मंशा नहीं है ।

(शासनादेश संख्या सा-3-2085/दस-907-76

दिनांक 13 दिसम्बर, 1977)

7— सेवा रिकार्ड में कोई विशिष्ट संकेत न होने पर राज्य सरकार के अन्तर्गत की गयी सेवा की दो अवधियों के बीच हुए व्यवधान को स्वतः मर्षित मान कर व्यवधान/व्यवधानों से पूर्व की सेवा अर्हकारी सेवा मान ली जाती है जिसका इकाई इसके कि जहाँ अन्यथा यह जानकारी हो कि व्यवधान सेवा से त्याग पत्र देने, बर्खास्त किए जाने, सेवा से निकाल दिए जाने अथवा किसी हड़ताल में भाग लेने के कारण हुआ हो । परन्तु किसी भी हालत में पेंशन के विषये व्यवधान/व्यवधानों की अवधि अर्हकारी सेवा के रूप में आगणित नहीं की जायेगी ।

(शासनादेश संख्या सा-3-2085/दस-907-76

दिनांक 13 दिसम्बर, 1977)

8— वाह्य सेवा की अवधि में पेंशन अंशदान के भुगतान के संबंध में जिन मामलों में पेंशन अंशदान के भुगतान की जिम्मेदारी संबंधित सरकारी सेवक को होती है, वहाँ यह सुनिश्चित करना आवश्यक होगा कि वाह्य सेवा की अवधि के लिये पेंशन अंशदान का भुगतान कर दिया गया है । परन्तु जहाँ पेंशन सम्बन्धी अंशदान का भुगतान करने की जिम्मेदारी प्रतिनियुक्ति पर लेने वाले संगठन/वाह्य सेवायोजक की हो तथा जिसमें या तो कुछ अंशदानों की वसूली नहीं की गई हो या इस प्रकार के अंशदानों की कृत वसूलियों का रिकार्ड अपूर्ण हो, वहाँ सम्बद्ध अधिकारियों की उपयुक्त कार्यवाही के लिए संबंधित संगठन से अंशदानों की वसूली के संबंध में कार्यवाही करते रहना चाहिए, परन्तु इसका पेंशन के कागजों की प्रक्रिया और निस्तारण पर कोई प्रभाव नहीं पड़ना चाहिए ।

(शासनादेश संख्या सा-3-2085/दस-907-76

दिनांक 13 दिसम्बर, 1977)

9— 10 वर्ष से कम अर्हकारी सेवा होने की दशा में पेंशन स्वीकृत नहीं की जाती है बरन् उसके स्थान पर सेवा आनुतोषिक (सर्विस ग्रेच्युटी) अनुमन्य होती है, जिसकी दर प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि की सेवा के लिए आठे भाग की परिलब्धियों के बराबर होती है। यह मृत्यु/सेवा निवृत्ति आनुतोषिक के अतिरिक्त प्रदान की जाती है। यदि सरकारी सेवक की परिलब्धियाँ उसकी सेवा के अन्तिम तीन वर्षों के दौरान दण्ड को छोड़कर किसी अन्य कारण से कम हुई हो, तो पेंशन स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा अपने विवेकानुसार अन्तिम परिलब्धियों के स्थान पर औसत परिलब्धियों के आधार पर आनुतोषिक का आगणन किया जा सकता है।

(सी.एस.आर.—474)

10— पेंशन अथवा उसकी धनराशि को किसी न्यायालय द्वारा महाजन/डिक्रीदार के संकेत पर कुर्क नहीं किया जा सकता है।

(पेंशन एक्ट 1871—धारा-11)

11— सेवा निवृत्ति के बाद सरकारी सेवकों द्वारा व्यापारिक संस्थाओं में नौकरी करने पर प्रतिबंध है। राज्य सेवा का कोई पेंशनर यदि सेवानिवृत्ति के 2 वर्ष के अन्दर किसी व्यापारिक संस्थान में नौकरी करना चाहता हो, तो उसे इसके लिए राज्य सरकार से पूर्व अनुज्ञा प्राप्त करना आवश्यक है।

(सी.एस.आर.531-बी)

### पेंशन का आगणन

शासन द्वारा पेंशन आगणन के विषय में निम्न आदेश जारी किये गये हैं:—

1— दिनांक 1-1-1986 अथवा उसके उपरान्त सेवा निवृत्त/मृतक राज्य कर्मचारियों को पेंशन/पारिवारिक पेंशन के आगणन का सरलीकरण/उदायीकरण।

(शासनादेश सं. सा-3-1168/दस-935-87 दिनांक 22 जून, 1987)

(इस शासनादेश की प्रति परिशिष्ट के रूप में संलग्न है)

2— दिनांक 1-1-1986 से पूर्व सेवा निवृत्त/मृत हुए राज्य सरकार के सिविल पेंशनरों तथा पारिवारिक पेंशनरों के पेंशन ढाँचे का सरलीकरण/अधिनवीकरण।

(शासनादेश संख्या-सा-4-1120/दस-87-301/87 दिनांक: 28 जुलाई, 1987)

(इस शासनादेश की प्रति संलग्नक सहित परिशिष्ट के रूप में संलग्न है)।

### पेंशन प्रकरणों के आगणन में ध्यान देने योग्य सावधानियाँ

शासनादेश संख्या सा-3-1168/दस-395-87 दिनांक 22-6-87 के अन्तर्गत दिनांक 1-1-86 से सेवा निवृत्त/मृतक राजकीय सेवकों के पेंशन के मामले निम्नवत् निस्तारित होने हैं:—

1- पेंशन गणना में मूल वेतन वि.ह.पु. खण्ड-2 भाग-2,4 के मूल नियम 9.21 के अनुसार व दिनांक 1-1-86 का महंगाई भत्ता, तदर्थ महंगाई भत्ता तथा अन्तरिम सहायता की निम्नांकित धनराशियाँ परिलब्धियों में जोड़ी जानी हैं:—

(अ) 1-1-86 का महंगाई भत्ता

- (i) 675 रुपये तक वेतन का 84 प्रतिशत अधिकतम 560 रु.
- (ii) 676 से 1500 रु. तक वेतन का 70 प्रतिशत कम से कम 560 रु.
- (iii) 1501 से 2799 तक 1080 रु.
- (iv) 2800 से 2999 तक 1380 रु.
- (v) 3000 और अधिक 1800 रु.



## (ब) तबर्ध महंगाई भत्ता

वेतन	1-9-85 से तबर्ध महंगाई भत्ता	1-4-86 से तबर्ध महंगाई भत्ता
2050	3.00	3.00
2175	41.00	41.50
2200	101.00	108.60
2275	138.00	150.30
2300	151.90	165.90
2400	236.40	258.10
2500	319.80	347.30
2600	410.40	444.10
2700	519.10	560.40
2800	600.00	600.00
2900	600.00	600.00
3000	600.00	600.00

## (स) अन्तरिम सहायता

- प्रथम किशत:- दि. 1-11-86 से अनुमन्य 15% की दर से जिसकी न्यूनतम धनराशि रु. 80 अधिकतम रु. 350
- द्वितीय किशत:- दि. 1-6-87 से अनुमन्य 10% की दर से जिसका न्यूनतम 60 रु. व अधिकतम 225 रु.
- तृतीय किशत:- दि. 1-9-87 से अनुमन्य 7% की दर से जिसका न्यूनतम 46.50 व अधिकतम 150 रु. होगा।

पेंशन/राशिकरण की गणना हेतु सेवानिवृत्ति के दस मासों के औसत के आधार पर गणना करने का प्राविधान है।  
पारिवारिक पेंशन व ग्रेच्युटी की गणना सेवा निवृत्ति की तिथि को देय अन्तिम परिलब्धियों पर किये जाने का प्राविधान है।

## अर्हकारी सेवा अवधि-

पेंशन की अर्हकारी सेवा की अवधि की गणना करने में किसी अर्द्ध वर्ष के भाग को जो तीन माह या इससे अधिक के बराबर हो, पूरा अर्द्ध वर्ष समझा जाता है और उसे अर्हकारी सेवा के रूप में गिना जाता है।

(डी.एस.आर.-468)

अर्हकारी सेवा अवधि के आगणन के लिये 20 वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् की गई सेवा की निम्नलिखित सेवा अवधियों को अर्हकारी सेवा के रूप में गिना जाता है:-

- 1— समस्त कर्तव्यकाल।
- 2— प्रति नियुक्ति/वाह्य सेवा में व्यतीत किया गया समय जिसके लिये राज्य सरकार को पेंशन के अंशदान का भुगतान किया गया हो।
- 3— समस्त वेतन सहित अवकाशकाल।
- 4— निम्नलिखित दशाओं में स्वीकृत असाधारण अवकाश की अवधि—
  - (1) सक्षम चैकित्सक प्राधिकारी द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर।
  - (2) नागरिक अशान्ति होने के कारण ड्यूटी पर जाने में असमर्थता, अथवा
  - (3) उच्च तकनीकी और वैज्ञानिक अध्ययन के अनुशीलन के कारण।
- 5— मिलम्बन काल जिसके क्रम में सरकारी सेवक को पुनः स्थापित किया गया हो, सिवाय उस दशा के जबकि मिलम्बन काल को पेंशन के लिये आगणित न करने विषयक आदेश जारी किए गये हों। मूल नियम 54 तथा मूल

नियम 54 (बी) के अनुसार ऐसे मामलों को छोड़कर जिनमें निलम्बन को पूर्णतः अनुचित माना गया हो, अन्य सभी मामलों में सक्षम अधिकारी को उपयुक्त समय पर ही इस बात का स्पष्ट उल्लेख सेवा अभिलेख में कर देना चाहिए कि किस हद तक निलम्बन की अवधि को अर्हकारी सेवा में माना जावेगा।

6— समस्त कार्यभार ग्रहण काल।

7— छटनीशुदा कर्मचारियों की पुनः नियुक्ति होने पर पिछली सेवा।

(शासनादेश सं. सा-3-296/दस-912/79 दिनांक 30 अप्रैल, 1979)

### परिलब्धियाँ—

परिलब्धियों का तात्पर्य मूल नियम 9 (21) (1) के अन्तर्गत परिभाषित मूल वेतन से है जो सरकारी सेवक निवृत्ति के तुरन्त पूर्व प्राप्त कर रहा था। दिनांक 1 जनवरी, 1986 को अथवा उसके बाद सेवा निवृत्त होने वाले सेवकों के मामले में मूल वेतन के साथ दिनांक 1-1-1986 को प्रभावी दरों पर महंगाई भत्ता (608 मूल्य सूचकांक के बराबर) तथा तदर्थ महंगाई भत्ता भी यथा स्थिति सम्मिलित किया जायेगा। इसके अतिरिक्त पेंशन के आगणन हेतु दिनांक 1-1-1986 के उपरान्त स्वीकृत अन्तरिम सहायता की किशतों को भी सम्मिलित किया जायेगा।

(सी.एस.आर.—486 तथा शास.सं. सा—3—1168/दस—935—87 दि. 22 जून 1987)

### औसत परिलब्धियाँ—

पेंशन का आगणन सेवा निवृत्ति के ठीक पूर्व 10 माह की परिलब्धियों के औसत के आधार पर किया जायेगा। औसत परिलब्धियों के आगणन हेतु महंगाई भत्ते/तदर्थ महंगाई भत्ते तथा अन्तरिम सहायता का भी आगणन सेवा निवृत्ति के पिछले 10 मासों के औसत के आधार पर किया जायेगा। दिनांक 1-1-1986 के पूर्व के मासों के लिये देय 568 मूल्य सूचकांक के बराबर महंगाई भत्ते की ही परिलब्धियों में जोड़ा जायेगा। यदि उक्त अवधि में सरकारी सेवक अवकाश पर अथवा निलम्बित होने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थित रहा हो तो परिलब्धियों का निर्धारण निम्न प्रकार किया जाना होता है :—

(अ) यदि प्रश्नगत अवधि ... वह वेतन जो उस अवधि में ड्यूटी में रहने की दशा में प्राप्त हुआ होता, नियमानुसार पेंशन के परन्तु उस अवधि के बीच देय होने वाली वेतन वृद्धियों का आर्थिक लाभ लिए अर्हकारी सेवा हो। अनुमन्य नहीं होता है।

(ब) यदि वह अवधि पेंशन के ... ऐसी अवधि औसत काल में शामिल नहीं की जाती है तथा उस अवधि की लिए अर्हकारी सेवा न हो। हटाकर उतनी ही अवधि पिछली ली जाकर औसत निकाला जाता है।

(सी.एस.आर.—487)

### पेंशन की गणना—

दिनांक 1-1-86 अथवा उसके पश्चात् सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों की पेंशन की राशि पेंशन के लिये गणना योग्य औसत परिलब्धियों का 50 प्रतिशत होगी। देय मासिक पेंशन की अधिकतम सीमा रु. 4500 होगी।

(शासनादेश संख्या-सामान्य-3—1168/दस—935—87 दि: 22 जून, 87)

उपर्युक्त आधार पर आगणित की गई पेंशन की धनराशि 33 वर्ष की अधिकतम अर्हकारी सेवा के लिए है। 33 वर्ष में कम सेवा होने की स्थिति में पेंशन की राशि स्वीकार्य पेंशन के उस अनुपात में होगी जो अनुपात उनके द्वारा की गई अर्ह सेवा का 33 वर्षों की अधिकतम अर्हकारी सेवा से होता है।

पेंशन का भुगतान पूरे रुपये में स्वीकृत किया जाता है। यदि उपरोक्तानुसार आगणित हुई पेंशन में रुपये का कोई अंश हो तो उसे अगले उच्चतर रुपये पर पूर्णांकित कर दिया जाता है।

(शासनादेश संख्या सा—3—1489/दस—916—79 दिनांक 7 सितम्बर, 1979)

### पेंशन पर राहत—

जीवन निर्वाह लागत में हुई वृद्धि की प्रतिपूर्ति हेतु राज्य सरकार द्वारा सिविल पेंशनरों को निर्धारित दरों पर राहत अनुमन्य की जाती है। दिनांक 1-1-1986 के उपरान्त महंगाई के 608 मूल्य सूचकांक के आगे की मूल्य वृद्धि के लिये महंगाई राहत की निम्नलिखित दरें अनुमन्य की गई हैं :

अवधि	पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्रतिमाह	महंगाई राहत की मासिक दर
(1) दिनांक 1-7-86से 31-12-86 तक	रु. 1750 से अर्नाधिक रु. 1751 से रु. 3000 तक रु. 3000 से अधिक	पेंशन/पारिवारिक पेंशन का प्रतिशत 4 प्रतिशत 3 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु. 70 2 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु. 90
(2) दिनांक 1-1-1987 से 30-6-87 तक	रु. 1750 से अर्नाधिक रु. 1751 से रु. 3000 तक रु. 3000 से अधिक	8 प्रतिशत 6 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु. 140 5 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु. 180
(3) दिनांक 1-7-87 से 31-12-88 तक	रु. 1750 से अर्नाधिक रु. 1751 से रु. 3000 तक रु. 3000 से अधिक	13 प्रतिशत 9 प्रतिशत न्यूनतम 228 रु. 8 प्रतिशत न्यूनतम 270 रु.
(4) दिनांक 1-1-88 से 30-6-88 तक	रु. 1750 से अर्नाधिक रु. 1751 से 3000 तक रु. 3000 से अधिक	18 प्रतिशत 13 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु. 315 11 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम 391
(5) दिनांक 1-7-88 से	रु. 1750 से अर्नाधिक रु. 1751 से 3000 तक रु. 3000 से अधिक	23 प्रतिशत 17 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु. 403 15 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु. 510

- (1) महंगाई राहत की ऐसी धनराशि जो एक रुपये के गुणांक में आगणित होगी, उसे अगले रुपये में राउन्ड कर दिया जावेगा।
- (2) निम्नलिखित पेंशनरों/पारिवारिक पेंशनरों को महंगाई राहत, अनुमन्य नहीं होगी—  
(क) जो राज्य सरकार के अधीन किसी पद पर सेवारत हों।  
(ख) जो किसी केन्द्रीय अथवा राज्य सरकार के सार्वजनिक उपक्रम, निगम अथवा स्वायत्तशासी संस्था में स्थायी रूप से सञ्चालित हो गये हों और वहाँ सेवारत हों।
- (3) ऐसे पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर को जिन्हें एक से अधिक पेंशन प्राप्त हो रही है महंगाई राहत समस्त पेंशनों के योग पर अनुमन्य होगी।

(शासनादेश संख्या सा-4-1121/दस-87-301-87 दिनांक 28 जुलाई, 1987)

### दिनांक 1-1-1986 तथा वर्तमान तिथि के बीच सेवा निवृत्त सरकारी सेवकों के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण—

भारत सरकार द्वारा अपने सेवकों के सम्बन्ध में दिनांक 1-1-1986 से पुनरीक्षित वेतनमान लागू किये गये हैं। राज्य सरकार द्वारा अपने सेवकों के वेतनमानों के पुनरीक्षण हेतु वेतन समिति का गठन किया गया है जिसकी सिफारिशें अभी अपेक्षित हैं। अतः उपरोक्त अवधि में सेवा निवृत्त पेंशनरों को पेंशनों 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 पेंशन के आगमन की तत्समय उपलब्ध व्यवस्था के आधार पर अपनी पेंशन का आगमन करा लें अथवा नये वेतनमानों तथा नई पेंशन व्यवस्था के आधार पर अपनी पेंशन का आगमन करावें।

(शासनादेश संख्या-सा-3-1168/दस-935-87 दिनांक 22 जून, 1987)

### पेंशन संबंधी कामगारों की तैयारी—

समस्त अराजपत्रित सरकारी सेवकों तथा ऐसे राजपत्रित सरकारी सेवकों जिनके वेतन व भत्तों का भुगतान विभागीय अधिकारियों द्वारा अधिष्ठान बिलों के माध्यम से बाहरित किया जाता है, के पेंशन संबंधी कामगारों की तैयारी करने का दायित्व संबंधित विभागाध्यक्ष का होता है। इस प्रयोजनार्थ समस्त ऐसे कार्यालयध्यक्ष जिनका कार्यक्षेत्र पूरे जिले अथवा एक से अधिक जिलों के क्षेत्र हों, को विभागाध्यक्ष की परिभाषा में सम्मिलित किया जाता है।

ऐसे राजपत्रित अधिकारी को जो अपने वेतन तथा भत्तों का बाहरण महालेखाकार के कार्यालय द्वारा जारी किये गये वेतन पर्ची के आधार पर स्वयं करते हैं तथा जिनके सेवा अभिलेख महालेखाकार के कार्यालय में रखे जाते हैं, को अपने पेंशन संबंधी औपचारिक आवेदन पत्र सेवा निवृत्ति के दिनांक के 2 वर्ष पूर्व महालेखाकार कार्यालय की अपने विभागाध्यक्ष को सूचित करते हुये भेज देना चाहिए।

(सी.एस.आर.-907, शा.सं.सा-3-2085/कस-907-76 दिनांक 13 दिसम्बर, 1977 तथा शा.सं.सा-3-1998/दस-932-80 दिनांक 16 जनवरी, 1981)

### अदेय प्रमाण पत्र—

पूरे सेवाकाल के विषय में अदेय प्रमाण पत्र प्राप्त करने की आवश्यकता को समाप्त कर दिया गया है। अदेय प्रमाण पत्र सेवा के अंतिम 5 वर्षों की सेवा की छानबीन के आधार पर जारी कर दिये जाते हैं। यदि अन्यथा इस बात की जानकारी हो कि 5 वर्ष पहले की अवधि में संबंधित सरकारी सेवक के विरुद्ध शासकीय देय हैं तो 5 वर्ष पहले के ऐसे संबंधित कार्यालयों से पूछ-ताछ प्रथम 16 माह की अवधि में सत्परता से करने के उपरान्त देय धनराशि की बसुली की कार्यवाही कर लेनी चाहिए। जिन मामलों में कार्यालय अभिलेखों के उपलब्ध न होने से अदेय प्रमाण पत्र न मिल पाता हो तो सेवा निवृत्त होने वाले सेवकों से निर्धारित प्रारूप में इस आशय का एक बन्धक पत्र विधिवत भरवा लिया जाना चाहिए कि यदि सेवा निवृत्ति के 2 वर्ष के अन्दर उनके विरुद्ध कोई देय निकलते हैं, तो वे सरकार द्वारा मांग करने पर ऐसे समस्त देयों का भुगतान सरकार को कर देंगे।

### सेवा सत्यापन—

यदि सरकारी सेवक की पूर्ण सेवा का सत्यापन नहीं हो पाये और असत्यापित अंश के संबंध में सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद 915 (सी) के अनुसार सेवा के उस अंश की पुष्टि हेतु अभिलेख उपलब्ध हो पाना सम्भव न हो, तो असत्यापित सेवा अवधि के लिये सरकारी सेवक से निर्धारित प्रारूप में शपथ पत्र प्राप्त करके सेवा के उस भाग को पेंशन के प्रयोजन के लिये अहंसेवा मान लिया जाये।

(शासनादेश संख्या सा-3-1998/दस-932-80 दिनांक 16 जनवरी, 81)

### पेंशन के भुगतान का प्रारम्भ—

सामान्यतया पेंशन का भुगतान सेवा से विलग होने के प्रथम दिनांक अथवा पेंशन के लिये आवेदन पत्र प्रस्तुत करने के दिनांक से, इन दोनों में जो भी दिनांक बाद में हो, देय होता है। यदि आवेदन पत्र प्रस्तुत करने में हुआ विलम्ब पर्याप्त तौर से स्पष्ट किया गया हो, तो इस नियम के प्राविधानों को पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा शिथिल किया जा सकता है।

(सी.एस.आर.-930)

## अनन्तिम पेंशन/आनुतोषिक

### स्वीकृति—

विभागीय मुख्य लेखाधिकारी द्वारा यदि किसी मामले में सरकारी सेवक की सेवा निवृत्ति के दिनांक से एक महीना तक पेंशन/आनुतोषिक भुगतान आदेश जारी नहीं किये गये हों तो संबंधित विभागाध्यक्ष/पेंशन स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा उस माह की पहली तारीख तक अनन्तिम पेंशन और आनुतोषिक की अदायगी प्राधिकृत करने के लिये कार्यवाही की जानी चाहिए जिस माह में पेंशन देय होती है। पेंशन स्वीकृति अधिकारी/विभागाध्यक्ष द्वारा संगणित की गई पेंशन की शत-प्रतिशत धनराशि का भुगतान अनन्तिम पेंशन के रूप में 6 माह तक की अवधि के लिये अधिकृत कर दिया जाना चाहिए। पेंशनरों को पेंशन की राशि पर अनुमन्य होने वाली राहत को धनराशि का भुगतान भी अनन्तिम पेंशन के साथ किया जायेगा। सेवा निवृत्ति के बाद 6 माह की अवधि में भी विभागीय मुख्य लेखाधिकारी से अनन्तिम पेंशन भुगतान आदेश प्राप्त न होने की दशा में विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष 6 माह की अवधि के लिये अग्रेतर अनन्तिम पेंशन स्वीकृत कर दें। यदि इस 12 माह की अवधि में भी विभागीय

मुख्य लेखाधिकारी से अन्तिम पेंशन आदेश प्राप्त न हों, तो उसका अवधि बढ़ाने के लिये विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रशासकीय विभाग को प्रस्ताव संदर्भित किया जाना चाहिए, जो उसे पुनः 6 माह के लिये बढ़ा सकते हैं।

### बकाया देय—

संगणित की गई आनुतोषिक की धनराशि भुगतान करने से पूर्व बकाया देय रकमों (जैसे दीर्घावधि अग्रिम, वेतन तथा भत्तों आदि के किये गये अधिक भुगतान तथा अन्य कृत सरकारी देय) का समायोजन कर लिया जायेगा तथा आनुतोषिक की धनराशि से 10 प्रतिशत या 1000/— रु. जो भी कम हो, रोक कर, शेष धनराशि का भुगतान कर दिया जायेगा। इस कटीती की राशि को छः माह की अवधि तक ही रोक जायेगा। यदि इस अवधि में कोई देय रिपोर्ट न प्राप्त हो तो छः माह की समाप्त पर उसका भुगतान संबंधित सेवक को कर दिया जायेगा।

(सी.एस.आर.-919 व शासनादेश सं. सा-3-1004/दस-907-76, दिनांक 11 जुलाई, 78  
सा-3-1797/दस-921—84 दिनांक 13 फरवरी, 85 तथा  
शा.सं. सा-3-672/दस-85-911/85 दिनांक 13 जून, 85)

अनन्तिम पेंशन और आनुतोषिक की स्वीकृति तथा उनके भुगतानों पर नियन्त्रण से संबंधित प्रक्रिया का निर्धारण शासनादेश सं. सा-3-2921/दस-म.ले.-7-78 दिनांक 27 जनवरी, 1979 में किया गया है।

## सेवा निवृत्ति आनुतोषिक

सेवा निवृत्ति आनुतोषिक के रूप में अनुमन्य होने वाली धनराशि का भुगतान एक मुरत नकद किया जाता है, जो पेंशन के अतिरिक्त होगा।

### आगमन—

दिनांक 1-1-1986 अथवा उसके उपरान्त सेवा निवृत्त राजकीय सेवकों के लिए अनुमन्य डेब-कम-रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी के स्थान पर रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी तथा डेब ग्रेच्युटी के अलग-अलग प्राविधान किये गये हैं। रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी केवल उन्हीं सरकारी सेवकों की अनुमन्य होगी जिन्होंने 5 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण कर ली हो। रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी की धनराशि अर्हकारी सेवा की प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिये अन्तिम आहरीत परिलब्धियों के ¼ के बराबर होगी तथा जिसका अधिकतम परिलब्धियों के 16½ गुने के बराबर होगा। अग्रेतर प्रतिबन्ध यह भी होगा कि रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी की धनराशि एक लाख रुपये से अधिक नहीं होगी। रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी के आगमन हेतु ली जाने वाली परिलब्धियों की कोई अधिकतम सीमा नहीं रहेगी।

### परिलब्धियाँ—

इस आशय के लिये परिलब्धियों का अग्रिम मूल निम्न 9(21)(T) में परिभाषित अन्तिम आहरीत मूल वेतन से होंगे। वेतनमानों के पुनरीक्षण होने तक परिलब्धियों में मूल वेतन के साथ दिनांक 1-1-1986 को प्रभावी दरों पर स्वीकृत महंगाई भत्ता तथा तदर्थ महंगाई भत्ते को भी सम्मिलित किया जायेगा।

(शासनादेश संख्या सा-3-1168/दस-935/87 दिनांक 22 जून, 1987)

आनुतोषिक के भुगतान के नियमों द्वारा उपरर की संख्या दी गई है। अतः इसमें से सरकारी देयों की बच्युती की जा सकती है। आनुतोषिक की स्वीकृति के विषय में सी.एस.आर. के अनुच्छेद 351—ए के प्राविधान भी लागू होते हैं।

### भुगतान में देरी के लिए ब्याज—

आनुतोषिक का भुगतान उसके देय होने के तुरन्त पश्चात् कर दिया जाना चाहिए। देय होने के बाद तीन महीने के पश्चात् की अवधि के लिये देर से भुगतान की गई आनुतोषिक की धनराशि पर निम्न दर से ब्याज दिये जाने की व्यवस्था है। यह ब्याज आनुतोषिक देय हो जाने के बाद तीन महीने से आगे की अवधि से महानेखाकार द्वारा भुगतानादेश जारी किये जाने की तिथि के पूर्ववर्ती माह के अन्त तक देय होगी।

- 1- तीन मास के बाद तथा एक वर्ष तक— 7 प्रतिशत वार्षिक ब्याज
- 2- एक वर्ष के बाद— 10 प्रतिशत वार्षिक ब्याज

(शा.सं.सा-3-1776/दस-971/80 दिनांक 30 नवम्बर, 1984)

## पेंशन का राशिकरण

(उत्तर प्रदेश सिविल पेंशन (कम्प्यूटेशन) रुल्स, 1940 तथा  
उत्तर प्रदेश सिविल पेंशन (कम्प्यूटेशन) (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1984

राज्य सरकार द्वारा पेंशनरों को पेंशन के एक निर्धारित भाग को अभ्यर्पित करके उसके बदले एक मुश्त धनराशि राशिंकृत मूल्य के रूप में प्राप्त करने की सुविधा पेंशन राशिकरण के रूप में उपलब्ध की गई है।

**2- राशिंकृत मूल्य का आगणन—** राशिंकृत मूल्य की गणना संलग्न तालिका (अगले जन्म दिवस की 51 वर्ष से 65 वर्ष की आयु तक के लिए उद्घृत) में निर्धारित की गई दरों के आधार पर की जाती है। इस तालिका में राशिकरण हेतु पात्र होने के दिनांक के अगले जन्म दिवस को होने वाली आयु के आधार पर एक रुपया वार्षिक पेंशन की राशिंकृत मूल्य अंकित की गई है। चूंकि पेंशन मासिक दर पर स्वीकृत होती है तथा मासिक पेंशन का ही राशिकरण किया जाता है। अतः तालिका में अंकित सुसंगत धनराशि को बारह से गुणा करने पर एक रुपया मासिक पेंशन का राशिंकृत मूल्य आगणित हो जाता है। इसे पेंशन राशिकरण हेतु अभ्यर्पित की गई धनराशि से गुणा करने पर पेंशन राशिकरण के भाग का राशिंकृत मूल्य आगणित हो जाता है।

**3- प्रयोजन :** पेंशन का राशिकरण केवल निम्न प्रयोजनों के लिए अनुमत्य है—

1. किसी मकान का निर्माण या क्रय।
2. ऋण का समापन।
3. बालकों या आश्रित व्यक्तियों की शिक्षा।
4. विवाह संबंधी व्यय।
5. किसी उद्यम को प्रारम्भ करना।

4- नियमानुसार पेंशन के केवल तिहाई से अनधिक भाग का ही राशिकरण कराने की अनुमति है।

5- ऐसे मामलों में जिनमें पेंशन सरकार के स्तर पर स्वीकृत की जाय, शासन के सचिव को और ऐसे मामलों में जिनमें पेंशन विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत की जाय, विभागाध्यक्षों को राशिकरण स्वीकृत करने का अधिकार है।

6- पेंशनर को राशिंकृत मूल्य का भुगतान महालेखाकार/विभागीय मुख्य लेखाधिकारी द्वारा जारी किये गये भुगतान आदेश प्राप्त होने पर कोषागार से किया जाता है। राशिकरण के फलस्वरूप पेंशन में राशिंकृत पेंशन के भाग के बराबर राशिंकृत मूल्य के भुगतान की तिथि अथवा भुगतान आदेश की तिथि के तीन महीने के बाद जो भी पहले हो, से कमी कर दी जाती है।

(शा.सं.सा-3-184/दस-7040/78, टी.सी. दिनांक 18 मई, 1983 तथा  
संख्या-सा-3-1446/दस-912/85 दिनांक 6 अगस्त, 1985)

**7- स्वास्थ्य परीक्षण—** कोई राशिकरण तब तक स्वीकृत नहीं किया जावेगा जब तक कि पेंशन भोगी ने सक्षम चिकित्सा अधिकारी से इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत न कर दिया हो, कि पेंशन भोगी का शारीरिक स्वास्थ्य और जीने की सम्भावनायें राशिकरण किये जाने के लिए उचित हैं। परन्तु ऐसा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा, यदि पेंशन भोगी अपने सेवा निवृत्ति के दिनांक से या पेंशन भुगतान आदेश जारी होने के दिनांक से, इसमें जो भी पश्चात्पूर्ति हो, एक वर्ष के भीतर निर्धारित प्रपत्र में राशिकरण के लिये आवेदन पत्र प्रस्तुत करें।

8- शासनादेश संख्या सा-3-1168/दस-935-87 दिनांक 22 जून, 1987 के अन्तर्गत दिनांक 1-1-1986 अथवा उसके उपरान्त सेवा निवृत्त राज्य कर्मचारी के संबंध में किये गये पुनरीक्षण के परिणामस्वरूप यदि पेंशन 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।

TABLE  
Commutation value for a pension of Re. 1/- per annum

Age next birthday	Commutation value expressed as number of years, purchase
51	12.95
52	12.66
53	12.35
54	12.05
55	11.73
56	11.42
57	11.18
58	10.78
59	10.46
60	10.13
61	9.81
62	9.48
63	9.15
64	8.82
65	8.50

9- पेंशन के राशिगत भाग का पुनर्स्थापन (रेस्टोरेशन)— ऐसे पेंशनर जिन्होंने अपनी पेंशन के एक भाग का राशिकरण करवाया है उनकी पेंशन के राशिगत भाग को सेवा निवृत्ति के दिनांक के 15 वर्ष के बाद दिनांक 1 जुलाई, 1987 से अथवा यदि 15 वर्ष की अवधि 1 जुलाई, 1987 के बाद पूरी हो तो उस दिनांक से पुनर्स्थापन कर दिया जाये।

ऐसे सरकारी सेवक जो रिटायरिंग पेंशन लेकर राज्य सरकार अथवा किसी अन्य सरकार के सार्वजनिक उपक्रम/स्वशासी संस्था में संबिलीन हो गये हों, को यह लाभ अनुमन्य नहीं होगा।

(शा.सं.सा-3-1587/दस-87-958/80 दिनांक: 23 जुलाई, 87)

**केन्द्रीय और राज्य सरकार के मध्य पेंशन के आर्बिट्रज के समाधानों की बढ़ति का सरलीकरण—**

भारत सरकार द्वारा सरकारी सेवकों के केन्द्र से प्रदेशीय सरकारों तथा प्रदेशीय सरकारों से केन्द्र सरकार में प्रतिनिधित्व के मामलों में पेंशनरी अंशदानों के भुगतान की प्रथा को समाप्त किये जाने के लिए लागू व्यवस्था के अनुरूप राज्य सरकार ने भी दिनांक 1-4-1987 से यह व्यवस्था लागू करने का निर्णय लिया है कि पेंशन, जिसमें ग्रेजुटी भी शामिल है, के सम्पूर्ण भुगतान का उत्तरदायित्व उस केन्द्र अथवा राज्य सरकार का होगा, जिससे सेवा निवृत्ति के समय सरकारी सेवक स्थायी रूप से सम्बद्ध होगा। केन्द्र/राज्य सरकार, जहाँ सरकारी सेवक ने कार्य किया है, से आनुषांगिक पेंशन की बसूली नहीं की जायेगी।

(शासनादेश सं.-जी-1-533/दस-201-85 दिनांक 18-5-87)

**(7) पारिवारिक पेंशन—**

स्वतंत्रता से पूर्व सरकारी कर्मचारी के परिवार के लिए किसी प्रकार की आर्थिक सहायता/सुरक्षा देय नहीं थी। स्वतंत्रता प्राप्ति के उपरान्त शासन ने पारिवारिक पेंशन की व्यवस्था यू.पी. लिबरेलाइज्ड रूल्स 1961 के अन्तर्गत सर्वप्रथम उ.प्र. शासन के विज्ञप्ति सं. जी-2-2585/दस-944-1959 दिनांक 12-9-1961 द्वारा दिनांक 1-4-61 से प्रारम्भ किया गया। इसके उपरान्त बाद यू.पी. रिटायरमेन्ट बेंनीफिट्स रूल्स 1961 के अन्तर्गत भी विज्ञप्ति सं. जी-2-749/दस-917-1961 दिनांक 29-3-1962 द्वारा दिनांक 1-4-61 से उक्त के समान ही प्रभावी किया गया। किन्तु इन दोनों नियमों के अन्तर्गत केवल स्थायी राजकीय सेवकों के परिवार के नामांकित सदस्य में से एक को उनके सेवारत मृत्यु अथवा अवकाश प्राप्ति के उपरान्त हुई मृत्यु की दशा में केवल उस अवधि तक के लिए पेंशन देय थी जबकि सरकारी कर्मचारी साधारण दशा में अधिवर्षता आयु पर सेवा निवृत्त होता तो

उसके 5 वर्ष बाद तक ही। इस प्रकार यह नियम अधिक उदार नहीं था तथा इससे अस्थायी कर्मचारियों के परिवारों को सामाजिक सुरक्षा उपलब्ध नहीं होती थी। अतः शासन ने इन विन्दुओं को ध्यान में रखकर पारिवारिक पेंशन योजना को और अधिक उदार करने के उद्देश्य से नई पारिवारिक पेंशन योजना 1965 प्रख्यापित की।

### सापता कर्मचारियों के सम्बन्ध में पारिवारिक पेंशन की व्यवस्था—

सापता सरकारी सेवकों को मृत मानते हुए उनके परिवारों को उनके सेवा नैवृत्तिक लाभों तथा अन्य अवशेषों के भुगतान के सम्बन्ध में भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा—108 पर आधारित सिद्धान्त के अनुसार कर्मचारी के गुम हो जाने की तिथि से सात साल की अवधि व्यतीत हो जाने पर उसे मृत समझा जाता था और इस अवधि में उसके परिवार को सेवा नैवृत्तिक प्रसुविधाओं का भुगतान नहीं किया जाता था। शासन ने इसे उदार बनाने के दृष्टिकोण से राजाज्ञा सं. सा-3-जी.आई.-88/दस-909-87 दिनांक 30 मार्च 1987 द्वारा यह आदेश दिया है कि—

- (1) जब कोई सरकारी कर्मचारी परिवार को छोड़कर गुम हो जाता है तो उसके द्वारा किये गये नाभिलेखण के आधार पर शुरू में उसके परिवार को उसे देय अवशेष वेतन, देय अवकाश का नकदीकरण तथा भविष्य निधि में उपलब्ध धनराशि का भुगतान किया जा सकता है।
- (2) एक साल की अवधि व्यतीत होने पर उसके परिवार की अन्य प्रसुविधाएं जैसे पारिवारिक पेंशन/सेवा एवं मृत्यु आनुतोषिक का भुगतान भी किया जा सकता है।  
उपरोक्त प्रसुविधाएं केवल निम्न औपचारिकताओं को पूर्ण करने पर अनुमन्त्र की जा सकती हैं—  
(अ) सम्बन्धित सरकारी सेवक के परिवार ने सम्बन्धित बाने में गुमशुदगी की रिपोर्ट दर्ज करा दी हो और पुलिस द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र दे दिया गया हो कि पुलिस द्वारा सभी प्रयास किये जाने के बाद भी सम्बन्धित कर्मचारी को ढूँढ नहीं जा सका।  
(ब) सम्बन्धित कर्मचारी के मन्त्रियों/बानियों द्वारा इस आशय का सतिपूर्ति बन्धपत्र (इन्वेस्टिगैटि वान्ड) दे दिया गया हो कि यदि गुमशुदा कर्मचारी उपस्थित हो जायेगा और दबा करेगा तो कर्मचारी के देय भुगतानों में से उसके परिवार को दिव्य गये भुगतानों का समायोजन कर लिया जायेगा।  
(स) सम्बन्धित कार्यालय/ध्याक्ष/विभागीय/सम्बन्धित सरकारी सेवक के विरुद्ध निकल रहे शासकीय देयों का आगमन कर लेंगे और परिवार के देय अवशेष अथवा सेवा नैवृत्तिक लाभों में से नियमानुसार उसकी वसूली करेंगे।
- (3) पारिवारिक पेंशन एवं सेवा एवं मृत्यु आनुतोषिक को स्वीकृति के सम्बन्ध में वही प्रक्रिया अपनायी जायेगी जैसी उक्त प्रकार के सामान्य मामलों में अपनायी जाती है। अन्य अवशेषों के भुगतान के सम्बन्ध में सामान्य प्रक्रिया ही अपनाई जायेगी।

## 1. पारिवारिक पेंशन

(नई पारिवारिक पेंशन योजना, 1965)

### पारिवारिक पेंशन की पात्रता—

संबन्धीन अधिकारी, कार्य प्रभारित अधिष्ठान, अनियत मजदूर (कैजुअल लेबर), प्रासंगिक व्यय से वेतन पाने वाले व्यक्ति तथा अल्पकालीन अथवा अवकाश कालीन रिक्तियों से नियुक्त व्यक्तियों को छोड़कर शेष सभी सरकारी सेवकों, जिनकी नियुक्ति से पूर्व नियमानुसार चिकित्सा परीक्षण करवाने के उपरान्त उनको सरकारी सेवा के योग्य पाया गया हो, को सेवारत रहते मृत्यु होने अथवा सेवा निवृत्ति के बाद पेंशन प्राप्त कर रहे सेवा निवृत्त सेवक की मृत्यु होने पर उनके परिवार को पारिवारिक पेंशन अनुमन्त्र होती है।

पारिवारिक पेंशन की पात्रता के लिये एक वर्ष की निरन्तर सेवा संबंधी शर्त को इस प्रतिबन्ध के अधीन समाप्त कर दिया गया है कि संबंधित सरकारी सेवक की राजकीय पद पर नियुक्ति से पूर्व नियमानुसार चिकित्सा परीक्षा की गई हो और वह सरकारी सेवा के लिये योग्य पाया गया हो। इस एक वर्ष की अवधि का आगमन करने के लिए 20 वर्ष की आयु से पहले की गई सेवा अवधि सम्मिलित नहीं होगी।

(शासनादेश सं. सा-3-1358/दस-918/79 दिनांक 21 सितम्बर, 1979)



अस्थायी सरकारी सेवकों की सेवाकाल में मृत्यु होने की दशा में उनके परिवारों को पेंशन अनुमन्य होती है, पर यदि अस्थायी सेवक की सेवा निवृत्त होने के उपरान्त मृत्यु हो, तो उसके परिवार को पारिवारिक पेंशन अनुमन्य नहीं है।

### पारिवारिक पेंशन की दरें—

पारिवारिक पेंशन के आगमन हेतु परिलब्धियों का अभिप्राय मूल नियम 9(21)(1) में परिभाषित अन्तिम आहरित मूल वेतन से है। ऐसे सरकारी सेवक जिनकी सेवारत रहते हुये दिनांक 1 जनवरी, 86 अथवा इसके पश्चात् मृत्यु हुई हो अथवा वे पेंशनर जिनकी 1 जनवरी, 1986 या उसके बाद सेवा निवृत्त होकर मृत्यु हुई हो, के लिये पारिवारिक पेंशन की दरें निम्नवत् होंगी। इन दरों में 608 मूल्य सूचकांक के बराबर महंगाई भत्ते को सम्मिलित कर लिया गया है:—

#### मूल वेतन प्रतिमाह

- 1— 1,500 रु. से अनधिक
- 2— 1,500 रुपये से अधिक किन्तु 3,000 रुपये से अनधिक
- 3— 3,000 रु. से अधिक

पारिवारिक पेंशन की मासिक दर, जिसमें 608 मूल्य सूचकांक के बराबर महंगाई भत्ता सम्मिलित कर लिया गया है।

- मूल वेतन का 30 प्रतिशत  
मूल वेतन का 20 प्रतिशत जिसका न्यूनतम 450 रु. प्रतिमाह होगा।  
मूल वेतन का 15 प्रतिशत, जिसका न्यूनतम 600 रु. तथा अधिकतम 1,250 रु. होगा।

(शासनादेश संख्या-सा-3-1168/दस-935-87 दि. 22 जून, 1987)

### बड़ी दर पर पेंशन—

सेवाकाल में मृत्यु की दशा में यदि मृतक ने कम से कम सात साल की अविरल सेवा प्रदान की हो अथवा पेंशनर की मृत्यु 65 वर्ष की आयु प्राप्त होने से पहले हो जाये तो प्रारम्भिक 7 वर्षों अथवा जीवित रहने की दशा में जब उसने 65 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली होती, उनमें से जो भी पहले हो, तक की अवधि में पारिवारिक पेंशन मूल वेतन की आधी अथवा उपरोक्तानुसार आधी पेंशन का दुगना, इन दोनों में जो भी कम हो, के बराबर होगी। यह भी प्रतिबन्ध होगा कि बड़ी दर पर अनुमन्य होने वाले पारिवारिक पेंशन संबंधित पेंशनर को स्वीकृत हुई सेवा पेंशन से अधिक नहीं होगी। यदि उपरोक्त दरों पर अनुमन्य पेंशन से सेवा पेंशन से अधिक होती हो तो वही पारिवारिक पेंशन प्राप्त होती रहेगी। उसके उपरान्त उपरोक्त दरों पर अनुमन्य (साधारण) पेंशन प्राप्त होगी।

(शासनादेश संख्या सामान्य-3-657/दस-900-78 दिनांक 10 मई, 1978)

### पारिवारिक पेंशन की उपलब्धता—

पारिवारिक पेंशन का भुगतान किसी एक समय में परिवार के एक ही सदस्य को हो सकता है, जो निम्नलिखित कम से अनुमन्य होता है:—

- 1— विधवा/विधुर को
- 2— अवयस्क पुत्र को
- 3— अविवाहित व अवयस्क पुत्री को

मृत्यु या पुनर्विवाह, जो भी पहले हो के दिनांक तक जब तक कि उसकी आयु 21 वर्ष न हो जाय।  
जब तक कि उसकी आयु 24 वर्ष या विवाह जो भी पहले हो, न हो जाए।

यदि कोई पुत्र अथवा पुत्री मानसिक रूप से विक्रिप्त हो अथवा शारीरिक रूप से विकलांग हो, तो उसे ऐसी पारिवारिक पेंशन जीवन पर्यन्त अनुमन्य होगी।

(शासनादेश संख्या-सा-3-1155/दस-2-81 दिनांक 6 अगस्त, 1981)

यदि पति पत्नी दोनों ही राज्य सरकार की सेवा में हों और दुर्भाग्यवश दोनों की सेवारत रहते हुये मृत्यु हो जाये, तो उन दोनों के संबंध में पारिवारिक पेंशन लाभार्थी को नियमानुसार देय होगी, परन्तु दोनों पारिवारिक पेंशनों की धनराशि का योग 500 रुपये प्रतिमाह से अधिक नहीं होगा।

(शासनादेश संख्या सा-3-1819/दस-919/79 दिनांक 18 अगस्त, 79)

### पेंशन पर राहत का भुगतान—

सिविल पेंशनरों की भाँति पारिवारिक पेंशन पाने वाले पेंशनरों को भी शासन द्वारा समय-समय पर स्वीकृत दरों पर राहत अनुमन्य होती है। ऐसे पारिवारिक पेंशनर जो किसी राज्य सरकार के किसी विभाग/कार्यालय में अथवा राज्य सरकार या केन्द्रीय

सरकार के अधीन किसी ऐसी सार्वजनिक कम्पनी, निगम, उपक्रम अथवा स्वायत्तशासी संस्था अथवा राष्ट्रीय बैंक में नियुक्त हों, को राहत देय नहीं होती है।

(शासनादेश सं.-सा-3-628/दस-935/78 दिनांक 16 अप्रैल, 1981)

जब पारिवारिक पेंशन प्राप्तकर्ता पारिवारिक पेंशन के साथ-साथ सेवा पेंशन भी पा रहा हो तो राहत का भुगतान दोनों पेंशन की धनराशि के योग के आधार पर किया जाता है।

(शासनादेश सं.-सा-3-585/दस-935/78 दि.16 मई, 1983)

### पारिवारिक पेंशन का अनन्तिम भुगतान—

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 गई है। अनन्तिम पारिवारिक पेंशन उसी प्राधिकारी द्वारा अथवा आहरण तथा वितरण अधिकारी/कोषाधिकारी, उप सचिव, इरला चेक अनुभाग सचिवालय द्वारा स्वीकृत की जायेगी, जहाँ से सरकारी 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 जाना चाहिए।

अनन्तिम पारिवारिक पेंशन की धनराशि अनन्तिम पारिवारिक पेंशन की धनराशि का 90 प्रतिशत होगी। यदि पारिवारिक पेंशन शासनादेश संख्या-सा-3-1563/दस-921-81 दिनांक 3 नवम्बर, 1981 के अन्तर्गत बढ़ी हुई दर पर अनुमन्य है तो अनन्तिम पारिवारिक पेंशन उस बढ़ी हुई धनराशि के 90 प्रतिशत की दर से अनुमन्य होगी। अनन्तिम पारिवारिक पेंशन पर महगाई राहत भी अनुमन्य होगी। प्रत्येक रुपये के भाग को अगले रुपये में राउण्ड करके स्वीकृति प्रदान की जायेगी। अनन्तिम पारिवारिक पेंशन अनन्तिम पारिवारिक पेंशन की धनराशि में समायोजित कर ली जायेगी।

अनन्तिम पारिवारिक पेंशन स्वीकृत करने के उपरान्त संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी अनन्तिम पेंशन आहरण करने की प्रक्रिया के सदृश अनन्तिम पारिवारिक पेंशन हर माह तब तक आहरित करते रहेंगे जब तक महालेखाकार/मुख्य लेखाधिकारी से अनन्तिम पारिवारिक पेंशन का प्राधिकार पत्र प्राप्त न हो जाये। आहरण एवं वितरण अधिकारी के कार्यालय में इस हेतु उसी प्रकार के अभिलेख रखे जायेंगे जैसे अनन्तिम पेंशन के आहरण हेतु रखे जाते हैं।

(शासनादेश सं.सा-3-1657/दस-931-87 दिनांक 9 जून, 1987)

## 2. मृत्यु आनुतोषिक (डेथ ग्रेच्युटी)

दिनांक 1 अप्रैल, 1961 से उत्तर प्रदेश लिबरेलाइज्ड पेंशन रूल्स 1961/उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनीफिट्स रूल्स, 1961 द्वारा मृत्यु तथा सेवा निवृत्ति आनुतोषिक प्रदान करने की व्यवस्था की गई थी, जो पारिवारिक पेंशन/सेवा पेंशन के अतिरिक्त दी जाती थी। दिनांक 1-1-1986 अथवा उसके उपरान्त सेवारत मृत्यु हो जाने की दशा में सरकारी सेवकों के परिवारों को डेथ-कम-रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी के स्थान पर डेथ ग्रेच्युटी अनुमन्य है, जिसकी दरें निम्नवत् हैं:—

सेवा अवधि	डेथ ग्रेच्युटी की दर
1— एक वर्ष से कम	परिलब्धियों का दुगुना
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	अर्हकारी सेवा की प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिये परिलब्धियों के आधे के बराबर जिसकी अधिकतम सीमा अनन्तिम आहरित परिलब्धियों के 33 गुने के बराबर होगी, अग्रेतर प्रतिबन्ध यह भी है कि ग्रेच्युटी की धनराशि किसी भी दशा में एक लाख रुपये से अधिक नहीं होगी।

आगणन योग्य परिलब्धियों की कोई अधिकतम सीमा नहीं होगी। डेथ ग्रेच्युटी के आगणन हेतु परिलब्धियों का अभिप्राय अनन्तिम आहरित मूल वेतन से है, जो मूल नियम 9 (21) (1) में परिभाषित है।

(शासनादेश सं.सा-3-1168/दस-935-87 दिनांक, 22 जून, 1987)

दिनांक 1-1-1986 की या उसके बाद आनुतोषिक की पात्रता की दशा में उसके आगणन हेतु ली जाने वाली परिलब्धियों के निर्धारण में मूल वेतन के साथ दिनांक 1-1-1986 से लागू महंगाई भत्ते, तदर्थ महंगाई भत्ते तथा अन्तरिम सहायता की किश्तों को भी शामिल किया जाता है।

### सामूहिक बीमा एवं बचत योजना—

1— सेवारत मृत्यु होने की दशा में मृतक सरकारी सेवकों के परिवारों की आर्थिक कठिनाइयों को दूर करने के उद्देश्य से शासन ने भारतीय जीवन बीमा निगम के सहयोग से पुलिस विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए दिनांक 1 मार्च, 1974 से तथा शेष अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए दिनांक 1 मार्च, 1976 से सामूहिक बीमा योजना लागू की।

2— राज्य सरकार द्वारा दिनांक 1 मार्च, 1980 से "राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना निधि" की स्थापना की गई। यह निधि राज्य सरकार के वित्त सचिव अथवा उनके द्वारा अधिकृत वित्त विभाग के किसी अधिकारी द्वारा प्रशासित होती है।

3— अल्पकालीन रिक्तियों में तथा सीजनल कार्य के लिये नियुक्त कर्मचारियों को छोड़कर नियमित अधिष्ठानों में नियुक्त राज्य सरकार के समस्त स्थायी एवं अस्थायी सेवकों के ऊपर यह योजना अनिवार्य रूप से लागू है, चाहे वे राज्य सरकार के अधीन पदों पर कार्यरत हों अथवा प्रतिनियुक्ति या बाह्य सेवा पर हों। यह योजना उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश तथा न्यायाधीशों एवं उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष तथा सदस्यों के लिये ऐच्छिक है।

4— राजकीय सेवकों को मासिक अभिदान नियमित रूप से देना होता है चाहे संबंधित सरकारी सेवक ड्यूटी पर हों, चाहे अवकाश पर हों अथवा निलम्बित हों क्योंकि इस अवधि में भी रिस्क कवर्ड रहेगा। योजना से आच्छादित समस्त सरकारी सेवकों द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर लाभार्थी का नामांकन प्रेषित किया जाना चाहिए।

5— इस योजना के अन्तर्गत बीमा की धनराशि तथा कटौती की जाने वाली धनराशि का विवरण निम्नवत् है :-

	बीमा की धनराशि	मासिक अभिदान	बचत निधि में जमा	बीमा निधि में जमा
1— समूह "क" के अधिकारी	रु. 80.000	रु. 80.00	रु. 55.00	रु. 25.00
2— समूह "ख" के अधिकारी	रु. 40.000	रु. 40.00	रु. 27.50	रु. 12.50
3— शेष सरकारी सेवक	रु. 25.000	रु. 20.00	रु. 13.95	रु. 6.05

6— त्याग पत्र देकर सेवा से पृथक होने वाले मामलों को छोड़कर सेवा निवृत्त होने अथवा सेवा से अन्यथा पृथक होने की दशा में बचत निधि में जमा धनराशि 6 प्रतिशत सालाना चक्रवृद्धि ब्याज सहित वापस की जायेगी, जो कम से कम इतनी धनराशि अवशेष होगी जो उसकी सेवा अवधि में उसके वेतन से काटी गई हो।

समूह "क" व "ख" के अधिकारियों को उनके बचत निधि में दिनांक 1-3-85 से आगे जमा धनराशि पर 11 प्रतिशत की दर से त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज दिया जायेगा।

7— सेवाकाल में सेवक की मृत्यु होने पर बीमा की धनराशि के साथ उपरोक्त दर पर ब्याज सहित बचत निधि में जमा धनराशि भी वापस की जाती है। त्यागपत्र देकर सेवा से पृथक होने की दशा में सरकारी सेवक को केवल बचत खाते में जमा धनराशि निर्धारित दर पर ब्याज सहित वापस की जायेगी। समूह "ग" एवं "घ" के कर्मचारियों के लाभार्थियों को 25,000/-, समूह "ख" हेतु 40,000/- एवं समूह "क" हेतु 80,000/- की उपादान धनराशि निधिगत की गई है।

8— वित्तीय वर्ष 1986-87 से सरकारी सेवकों से लिये जाने वाले अभिदान में 'बीमा निधि' पर शासन द्वारा कोई अभिदान नहीं दिया जायेगा।

### सन्दर्भित शासनादेश—

- 1— संख्या-सामान्य सा-3-832/दस-14/76  
2— संख्या-सा-3-2105/दस-14-77-नामांकन

— दिनांक 24 मई, 1976  
— दिनांक 26 सितम्बर, 1978

3— संख्या-बीमा-1/दस-2-80	—	दिनांक 19 फरवरी, 1980
4— संख्या बीमा 911/दस-81	—	दिनांक 18 अगस्त, 1981
5— संख्या-बीमा-1316/दस-16-80	—	दिनांक 21 अक्टूबर, 1981
6— संख्या-बीमा 1614/दस-81	—	दिनांक 21 दिसम्बर, 1981
7— संख्या-बीमा-77/दस-2/80	—	दिनांक 13 जनवरी, 1984
8— संख्या-बीमा 2627/दस-87/83	—	दिनांक 29 अक्टूबर, 1984
9— संख्या-बीमा-994/दस-86-18/1986	—	दिनांक 30 अप्रैल, 1986

### कर्मचारी बेबीवोलेंट फण्ड—

बीमारी अथवा दुर्घटना के फलस्वरूप शारीरिक एवं मानसिक रूप से अपंग सरकारी सेवकों की सहायता हेतु उ.प्र. राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना के 90% लाभांश से "उत्तर प्रदेश इम्प्लाइज बेबीवोलेंट फण्ड" का गठन दिनांक 29-11-84 से किया गया है। उक्त फण्ड से सहायता के पात्र अपंग सरकारी सेवक को दी जाने वाली सहायता की धनराशि किसी भी हालत में उस धनराशि के 50% से कम नहीं होगी, जो अपंग सरकारी सेवक को राज्य सरकार की सामूहिक बीमा योजना के अन्तर्गत सेवारत मृत्यु की स्थिति में इन्डोरेन्स कर के रूप में देय होगी।

(राजाज्ञा सं. बीमा-3291/दस-56-1984 दिनांक 29-11-1984)

### भविष्य निर्वाह निधि में जमा धनराशि से सम्बद्ध बीमा योजना

इस योजना के अन्तर्गत निम्न शर्तें पूर्ण होने पर भविष्य निधि के अधिवाता की सेवाकाल में मृत्यु हो जाने पर उसके परिवार को भविष्य निधि में जमा धनराशि के अतिरिक्त बीमा राशि के रूप में धन देय होता है। यह धन उसके खाते में मृत्यु के पूर्ववर्ती 36 माहों में जमा धनराशि के औसत के बराबर, 10 हजार रुपये की अधिकतम सीमा तक होता है।

(I) मृत्यु के पूर्ववर्ती 36 माहों की अवधि के दौरान संबंधित सरकारी सेवक के भविष्य निधि खाते में जमा धनराशि कभी भी निम्नलिखित सीमा से नीचे न रही हो:-

1— समूह "क" का अधिकारी	—	रु. 4,000
2— समूह "ख" का अधिकारी	—	रु. 2,500
3— समूह "ग" का कर्मचारी	—	रु. 1,000
4— समूह "घ" का कर्मचारी	—	रु. 500

(II) मृत्यु से पूर्व कम से कम 5 वर्ष की अचिरल सेवा पूर्ण कर ली हो।

(सामान्य भविष्य निधि नियमावली 1985-नियम 23)

### उपार्जित अवकाश का नकदीकरण—

सम्प्रति राज्य सरकार के सेवकों को अधिवर्षता पर सेवा निवृत्त होने पर, सेवारत मृत्यु होने पर, निलम्बनाधीन रहते हुए सेवा निवृत्त होने पर, अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्त कर दिये जाने पर, स्वेच्छया सेवा निवृत्ति ग्रहण करने पर, नोटिस अथवा नोटिस के बदले वेतन और भत्ते देकर अथवा नियुक्ति के निबन्धनों एवं शर्तों के अनुसार अन्यथा सेवा समाप्त कर दिये जाने पर, सेवा निवृत्ति के पश्चात् पुनर्योजन की समाप्ति पर, चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा आगे सेवा करने के लिये पूर्णतया और अस्थायी रूप से असमर्थ घोषित कर दिये जाने पर, अवकाश लेखों में जमा 240 दिन तक के अर्जित अवकाश के समतुल्य नकद भुगतान की व्यवस्था है। सरकारी सेवक के त्याग पत्र दे देने पर या सेवा छोड़ देने पर 120 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए उसकी सेवा समाप्ति के दिनांक को उसके अवकाश लेखों में जमा कुल अर्जित अवकाश की आधी सीमा तक के अर्जित अवकाश के लिए नकद धनराशि के भुगतान की व्यवस्था है।

(राजाज्ञा सं. सा-4-1283/दस-200-88 दिनांक 17-9-88 प्रभावी तिथि 1-1-87 से)

अवकाश वेतन के साथ प्रभावी दरों के अनुसार मंहगाई भत्ता भी देय होता है, परन्तु कोई अन्य प्रतिकर भत्ता देय नहीं होता है। यदि किसी सेवक की वाय्य सेवा में प्रतिनियुक्ति पर रहते हुए मृत्यु हो जाती है तो देय अवकाश वेतन में प्रतिनियुक्ति भत्ता भी सम्मिलित होगा।

(शासकीय कार्यालय ज्ञाप संख्या-सा-4/1327/दस-200-77 दिनांक 18 जून, 1979 तथा शासनादेश सं. सा-4-2233/दस-85-201-85 दिनांक 26 सितम्बर, 1985)

## सेवा निवृत्त/मृत कर्मचारियों के आश्रितों को यात्रा-भत्ता सुविधा—

वि.ह.पु. खण्ड-III के नियम 81—बी के अनुसार सरकारी सेवकों एवं उनके परिवार को अपने गृहनगर अथवा जहाँ वे स्थायीरूप से निवास करना चाहते हों, जाने के लिए यात्रा-व्यय अनुमन्य किया गया है। यह सुविधा अधिवर्षता पेंशन, अशक्तता पेंशन अथवा प्रतिकर पेंशन पर सेवा निवृत्त होने वाले शासकीय सेवकों को अनुमन्य है। मूल नियम 56 (वि.ह.पु. खण्ड-II) के अन्तर्गत स्वेच्छया सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों को भी यह सुविधा प्राप्त होगी परन्तु अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्त किये जाने वाले कर्मचारियों की अनुमन्य नहीं है।

इस सुविधा का विनियमन प्रायः स्थानान्तरण यात्रा-भत्ता की भाँति होता है।

वि.ह.पु. खण्ड-III के नियम 81-ए के अन्तर्गत सेवारत दिवंगत कर्मचारी के परिवार को अन्तिम मुख्यालय से अपने गृहनगर (मूल निवास स्थान) जो सेवा पुस्तिका/अभिलेखों में अंकित हो अथवा ऐसे स्थान जो कर्मचारी के सेवारत रहने की स्थिति से स्थायी निवास स्थान घोषित किया गया हो, तक जाने के लिए यात्रा व्यय एवं व्यक्तिगत सामानों की दुलाई का व्यय अनुमन्य होता है, प्रतिबन्ध यह है कि यात्रा मृत्यु के 6 महीने के अन्दर निकटतम मार्ग से सम्पन्न की गई हो। यह सुविधा संधिदा अथवा अंशकालिक कर्मचारियों, आकस्मिक व्यय से भ्रगतान किये जाने वाले कर्मचारियों के परिवारों को प्राप्त नहीं होगी।

यदि परिवार स्थायी निवास स्थान के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर बसना चाहता हो, तो उस स्थान तक यात्रा करने का वास्तविक व्यय इस प्रतिबन्ध के साथ प्राप्त होता है, कि वह स्थायी निवास स्थान तक यात्रा करने की दशा में अनुमन्य होने वाले वास्तविक व्यय से अधिक न हो। परिवार को संबंधित कर्मचारी की मृत्यु के दिनांक से छः माह के अन्दर यात्रा पूर्ण करने की दशा में ही यात्रा व्यय अनुमन्य होता है। परिवार को किया गया वास्तविक व्यय निम्नवत् अनुमन्य होगा:—

(अ) रेल द्वारा यात्रा के लिये:—

- 1— परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए उस श्रेणी का वास्तविक किराया तथा आनुषंगिक व्यय, जिसका मृतक कर्मचारी स्वयं अधिकारी था।
- 2— मृत सरकारी कर्मचारी को स्थानान्तरण की दशा में अनुमन्य होने वाली यात्रा तक का सामान ढोने का वास्तविक माल भाड़ा।

(ब) सड़क द्वारा यात्रा के लिये:—

- 1— बस, लारी अथवा कार जो भी मृत कर्मचारी को अनुमन्य थी, का परिवार के प्रति सदस्य के लिये साधारण दर पर देय किराया।
- 2— मृत सरकारी कर्मचारी को स्थानान्तरण की दशा में अनुमन्य होने वाली यात्रा तक सामान को ढोने का वास्तविक भाड़ा।

शासकीय कार्यालय ज्ञाप संख्या-ए-1-1438/दस-10(60)-62 दिनांक 6 फरवरी, 1980 में उल्लिखित शर्तों के अधीन परिवार को स्वीकार्य संभावित व्यय के 3/4 भाग तक धनराशि अग्रिम के रूप में स्वीकृत की जा सकती है जिसका समायोजन निर्धारित समय में, परन्तु यात्रा करने के एक माह के अन्दर कर लिया जाना चाहिये।

(द्वितीय नियम संग्रह खण्ड-3 नियम 81-ए)

## मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों को नौकरी की सुविधा

“उत्तर प्रदेश सेवाकाल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती नियमावली 1974” के अन्तर्गत स्थायी नौकरियों के लिये निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार नियमित रूप से नियुक्त अस्थायी या नियमित रिक्त में 3 वर्ष की निरन्तर सेवा में कार्यरत सरकारी सेवक जो नियमित रूप से नियुक्त नहीं था, की सेवा में रहते हुए मृत्यु होने की दशा में मृतक की विधवा, विधुर, पुत्र अथवा अविवाहित विधवा पुत्रियों में से किसी एक को, उसकी शैक्षिक योग्यतानुसार किसी ऐसे पद पर जो लोक सेवा आयोग के क्षेत्रान्तर्गत न हो, नियुक्त करने की व्यवस्था की गई है। नियुक्ति केवल किसी विद्यमान रिक्ति के ही प्रति की जा सकती है। ऐसे आवेदक को चयन प्रक्रिया तथा लिखित परीक्षा अथवा चयन समिति द्वारा साक्षात्कार से मुक्त कर दिया जाता है, परन्तु नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा इस बात का समाधान कर लिया जाना होता है कि आवेदक संबंधित पद के लिये शैक्षिक व अन्य शर्तों में रक्षता है तथा पद विषयक प्रत्याशित कार्य तथा दक्षता के न्यूनतम स्तर को बनाये रखने के योग्य है। यदि मृत सरकारी सेवक के परिवार के एक से अधिक पात्र सदस्य सेवा चाहते हों तो कार्यालय द्वारा अपने विवेकानुसार ऐसे सदस्य को सेवा में नियुक्त करना जो समस्त कटुम्ब, विशेषतया उसकी विधवा तथा अवयस्क सदस्यों के कल्याण के निमित्त तथा उनके सम्पूर्ण हित में हो। उच्चतर आय सीमा को शिथिल किया जा सकता है परन्तु नियुक्ति के समय अभ्यर्थी की आय अठारह वर्ष से कम नहीं होनी चाहिये।

अधिष्ठान में कमी होने के फलस्वरूप छंटनी होने की दशा में इस सुविधा के अन्तर्गत नियुक्त किये गये व्यक्ति की छंटनी न करके उसे सेवा में संरक्षण प्रदान किया जाता है और उसके लिये "बाद में आये पहले जाये" का सामान्य सिद्धान्त लागू नहीं होता है।  
(शासनादेश सं.6/12/1973-नियुक्ति-4 दिनांक 21 दिसम्बर, 1973)

### तत्काल सहायता

नैमित्तिक (कैजुअल) दैनिक मजदूरी तथा अल्पकालीन रिक्तियों में नियुक्त कर्मचारियों को छोड़कर स्थायी अथवा अस्थायी सरकारी सेवक (चाहे वह ड्यूटी में हो या अवकाश पर हो) की सेवारत रहते हुये मृत्यु होने पर परिवार को मृतक के 6 माह के वेतन अथवा 3000 रुपये, इन दोनों में जो भी कम हो, अग्रिम के रूप में प्रदान की जाती है, जिसका समायोजन परिवार को प्राप्त होने वाले अवकाश वेतन, मृत्यु आनुतोषिक तथा अन्य किसी धनराशि से यथा सम्भव शीघ्र, परन्तु 6 महीने के अन्दर कर लिया जाता है।

मृत्यु की सूचना प्राप्त होते ही शोकग्रस्त परिवार से औपचारिक आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना ही विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो द्वारा अप्रदाय (इम्प्रेस्ट) अथवा अन्य उपलब्ध साधनों से तत्काल सहायता का भुगतान परिवार के उस व्यक्ति को जो मृत्यु आनुतोषिक पाने का पात्र हो, तथा धनराशि की बसूली की जाने से सहमत हो अबिलम्ब किया जाना चाहिए। प्राप्तकर्ता से औपचारिक रूप से लिखित करार प्राप्त कर लेना होता है, कि अग्रिम की बसूली मृतक को देय धनराशि में से किये जाने के लिए वह सहमत है।

(शासनादेश संख्या-सा-4-1468/दस-541-60 दिनांक 31 अगस्त, 1979)

### मृत कर्मचारियों के आश्रितों को अन्य सुविधायें—

(1) निलम्बित कर्मचारी जिसके विरुद्ध विभागीय अनुशासनिक/न्यायिक कार्यवाही चल रही हो, की सेवाकाल में मृत्यु ऐसी कार्यवाही पूर्ण समाप्त होने से पूर्व हो जाती है, तो निलम्बन के दिनांक और मृत्यु के दिनांक के बीच की अवधि को सभी प्रयोजनों के लिये कार्य अवधि समझा जायेगा और उसके परिवार को उक्त अवधि के लिये पहले दिये गए निर्वाह भत्ता को समायोजित करते हुए पूरा वेतन तथा भत्ते दिये जायेंगे, जिसके लिए वह हकदार होता, यदि वह निलम्बित न किया गया होता।  
(मूल नियम 54 (ख) (2))

(2) राज्य कर्मचारियों द्वारा लिये गये भवन निर्माण, मोटर कार, स्कूटर, मोटर साइकिल व बाइसिकिल अग्रिम की अवशेष धनराशि पर सरकारी सेवक को मृत्यु के दिनांक के पश्चात् की अवधि के लिए ब्याज नहीं लिया जाता है।

(शासनादेश सं. बी-2-317/दस-184/64 दि. 17 फरवरी, 1969)

### उत्तर प्रदेश अनुकम्पा निधि

इस अनुकम्पा निधि का उद्देश्य उत्तर प्रदेश के राजस्व से वेतन पाने वाले सरकारी कर्मचारियों के उन परिवारों की सहायता करना है, जो ऐसे व्यक्ति की, जिसपर वे पालन-पोषण हेतु निर्भर थे, असामयिक मृत्यु के कारण निर्धनावस्था में पड़ जाते हैं। यह अनुदान आपवादिक मामलों में ही स्वीकृत किया जाता है जिसकी एक मामले में न्यूनतम सीमा रु. 5000/- तथा अधिकतम सीमा रु. 10,000/- है।

(राजाज्ञा सं.बी-3-3401/कस-84-4(2)/84-अनु.निधि दिनांक 25-9-1984)

### चिकित्सकीय संस्तुति पर अनुमन्य यात्रा-व्यय

बितीय हस्त पुस्तिका खण्ड-III के नियम 60 (ई) एवं (एफ) के अनुसार सेवा निवृत्त सरकारी सेवक अथवा उसके आश्रित परिवार के किसी सदस्य को विशेष चिकित्सा व्यवस्था, को स्थानीय रूप से उपलब्ध न हो, हेतु प्राधिकृत चिकित्साधिकारी की संस्तुति पर प्रदेशांश अथवा प्रदेश के बाहर किसी अस्पताल/संस्थान तक आने जाने के लिए एक बार किराये की सुविधा प्रदान की जाती है। अवस्थान के लिए किसी प्रकार का दैनिक भत्ता देय नहीं है।

### सामान्य भविष्य निधि—

सरकारी कर्मचारी के सेवा निवृत्त होने के बाद उसके खाते में जमा जी.पी.एफ. की ब्याज सहित धनराशि उसे देय हो जाती है। समूह "ब" के कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति की तिथि या अन्वया देय तिथि के तीन माह के भीतर जी.पी.एफ. की पूर्ण धनराशि आहरण अधिकारी द्वारा कस दिया जाना चाहिए। शेष श्रेणी के कर्मचारियों को 90% जी.पी.एफ. का भुगतान विभागाध्यक्ष द्वारा किया जाता है तथा 10% का भुगतान महालेखाकार के प्राधिकार पत्र के आधार पर होता है।

## पुनर्योजित सरकारी कर्मचारी का वेतन निर्धारण

सेवा निवृत्ति के उपरान्त सरकारी सेवकों के पुनर्योजन एवं उक्त अवधि के वेतन निर्धारण का प्राविधान सिविल सर्विस रेगुलेशन के अनुच्छेद-520 में निहित है। पुनर्योजन जनिहित में शासन के आदेश से ही स्वीकार किया जा सकता है। शासन द्वारा पुनर्योजित सरकारी सेवकों के पुनर्योजन की शर्तें राजाज्ञा सं. सा-3-1443/दस-930/83 दिनांक 15-12-83 से निर्धारित की गई थी। पुनर्योजन के कुछ मामले ऐसे हैं जिनमें सरकारी सेवक 1-1-86 के पूर्व सेवानिवृत्त हुए थे तथा दिनांक 1-1-86 को या उसके उपरान्त पुनर्योजित हैं, कुछ मामले ऐसे भी हैं जिनमें सरकारी सेवक दिनांक 1-1-86 को अथवा इसके उपरान्त सेवा निवृत्त होकर पुनर्योजित हैं। शासनादेश सं. सा-3-1168/दस-935/87 दिनांक 22-6-87 एवं शासनादेश सं. सा-4-1120/दस-87-301/87 दिनांक 28-7-87 के प्राविधानों के अनुसार उक्त दोनों श्रेणियों के पेंशनरों के पेंशन की धनराशि पुनरीक्षित की गई जबकि उनके वेतनमान में अभी कोई बढोत्तरी नहीं हुई है। फलस्वरूप पुनर्योजन की अवधि में वेतन निर्धारण करने में वेतन की धनराशि नगण्य के बराबर आ रही थी। अतः इस समस्या के निराकरण के लिए शासन ने राजाज्ञा सं. सा-3-2551/दस-946/87 दिनांक 23-12-87 द्वारा उक्त दोनों प्रकार के मामलों में पुनर्योजित सरकारी सेवकों के वेतन एवं भत्ते का निर्धारण निम्न प्रकार से किये जाने के आदेश दिये:—

(1) दिनांक 1-1-86 की अथवा उसके उपरान्त सेवा निवृत्त एवं पुनर्योजित सरकारी सेवकों को पेंशन का पुनरीक्षण करने में चूँकि उनको अनुमन्य वेतन, महंगाई भत्ते, अतिरिक्त एवं तदर्थ महंगाई भत्ते तथा अन्तरिम सहायता को लेखे में लिया जाना है। अतएव पुनर्योजन पर वेतन निर्धारण हेतु भी उनके अन्तिम मूल वेतन में उक्त सभी को जोड़ लिया जाये और जो धनराशि आये वही उसका अन्तिम वेतन मान लिया जाये तथा उसमें से उनको पुनरीक्षित सकल पेंशन की धनराशि घटाकर जो शेष बचे वही वेतन दिया जाये। इस प्रकार से आगणित वेतन + सकल पेंशन के योग पर 1-7-86 से लागू नये फार्मूले के आधार पर महंगाई भत्ता देय होगा परन्तु महंगाई भत्ते के आगणन हेतु अन्तरिम सहायता को उपेक्षित कर दिया जायेगा।

(2) दिनांक 1-1-86 के पूर्व सेवा निवृत्त पेंशनरों को पेंशन का पुनरीक्षण करने में उक्त तिथि को देय महंगाई भत्ता, अतिरिक्त महंगाई भत्ता, तदर्थ महंगाई भत्ता तथा अन्तरिम सहायता को पेंशन की धनराशि में जोड़कर पुनरीक्षित पेंशन की धनराशि बनायी गयी है। अतएव दिनांक 1-1-86 के पूर्व सेवानिवृत्त/पुनर्योजित सरकारी सेवकों का जो वेतन सेवा निवृत्ति की तिथि को था उसमें सेवा निवृत्ति की तिथि को अनुमन्य महंगाई भत्ता/अतिरिक्त महंगाई भत्ता, तदर्थ महंगाई भत्ता तथा अन्तरिम सहायता को जोड़कर उनका अन्तिम वेतन मान लिया जाये तथा उक्त धनराशि से वर्तमान (अर्थात् 1-1-86 से पुनरीक्षित) सकल पेंशन की धनराशि घटाकर जो धन शेष आये वह वेतन के रूप में अनुमन्य करा दिया जाये। इस प्रकार आगणित वेतन + सकल पेंशन की धनराशि पर 1-7-86 से लागू नये फार्मूले के आधार पर महंगाई भत्ता एवं अन्य भत्ते भी अनुमन्य कसये जायें।

उपरोक्त दोनों श्रेणी के सेवा निवृत्त कर्मचारियों को पुनर्योजन की अवधि में पेंशन पर महंगाई राहत अनुमन्य न होगी क्योंकि उन्हें उक्त अवधि में प्राप्त होने वाले वेतन व सकल पेंशन की राशि पर महंगाई भत्ता अनुमन्य है।

यह व्यवस्था वेतन समिति की रिपोर्ट लागू होने की तिथि तक ही लागू रहेगी।

शासन ने सिविल पदों से सेवा निवृत्त एवं पुनर्योजित सरकारी सेवकों के वेतन निर्धारण के सम्बन्ध में भारत सरकार द्वारा लिए गये निर्णय के परिप्रेक्ष्य में राजाज्ञा सं. सा-3-2211/दस-930-83 दिनांक 25-11-88 द्वारा राजाज्ञा संख्या सा-3-1443 दिनांक 15-12-83 का आंशिक संशोधन करते हुए आदेश प्रदान किया, पुनर्योजित सरकारी सेवकों के वेतन निर्धारण के लिए उनके द्वारा अन्तिम आहरित वेतन में से केवल शुद्ध पेंशन (बिना राशिकरण के) की धनराशि ही घटाई जायेगी अर्थात् वेतन निर्धारण करने में डेथ-कम-रिटायरमेंट प्रेब्युटी की पेंशनरी समतुल्य धनराशि अन्तिम आहरित वेतन में से कम नहीं की जायेगी। यह आदेश 25-11-88 से प्रभावी रहेगा।

## नई पारिवारिक पेंशन का लाभ 31-3-65 के पूर्व सेवानिवृत्त/दिवंगत कर्मचारी परिवार को उपलब्ध कराना—

शासन ने पारिवारिक पेंशन को अधिक उदार बनाने के उद्देश्य से राजाज्ञा सं. जी 2-769/दस-917-61 दिनांक 24-8-66 द्वारा दिनांक 1-4-65 से नई पारिवारिक पेंशन योजना लागू की। इस योजना के अन्तर्गत केवल ऐसे कर्मचारी परिवारों को पारिवारिक पेंशन योजना का लाभ दिया गया जो 1-4-1965 को सेवा में थे या उसके बाद भर्ती किए जाएं। इस प्रकार इस योजना के लाभ से ऐसे परिवार वंचित हो गए थे जो 31-3-65 को या उसके पूर्व सेवा निवृत्त/दिवंगत हो चुके थे। शासन उन कर्मचारियों के परिवारों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करने के उद्देश्य से, जो 31-3-65 को या उसके पूर्व सेवा निवृत्त हो चुके थे,

या ऐसे सरकारी सेवक जिन्होंने नयी पारिवारिक पेन्शन योजना 1966 का बरण नहीं किया था पारिवारिक पेन्शन का लाभ राजाज्ञा संख्या सा- 3-969/ दस- 923/86 दिनांक 8-8-1986 द्वारा दिनांक 1-5-86 से अनुमन्य किया।

इस योजना का लाभ ऐसे सरकारी सेवकों के परिवारों को जो 1-4-65 के पूर्व सेवा निवृत्त/दिवंगत हो गये या जिन्होंने नई पारिवारिक पेन्शन योजना से बाहर रहने का विकल्प दिया था, यदि उनके परिवारों में पारिवारिक पेन्शन पाने हेतु पात्र व्यक्ति 1-5-86 को जीवित हों, 1-5-86 से पारिवारिक पेन्शन राजाज्ञा सा- 3-657/ दस-90/78 दि. 10-5-78 द्वारा निर्धारित विम्न ढरों पर अनुमन्य की गई :-

#### अधिकारी का वेतन

#### विधवा/विधुर/बच्चों की आर्थिक पेंशन

- |   |  |
|---|--|
| (1)- 400 रु. से कम                              | ... वेतन का 30 प्रतिशत जिसकी न्यूनतम धनराशि रु. 60.00 प्रतिमाह और अधिकतम रु. 100.00 प्रतिमाह होगी। |
| (2)- 400 रु. और उससे अधिक किन्तु 1200 रु. से कम | ... वेतनका 15% न्यूनतम रु. 100 व अधिकतम रु. 160 प्रतिमाह।  |
| (3)- रु. 1200 और उससे अधिक                      | ... वेतन का 12% न्यूनतम 160 अधिकतम 250 प्रतिमाह।   |

इससे सम्बन्धित विस्तृत विवरण संलग्न राजाज्ञा में दी गई हैं।

#### संलग्नक-1

#### उत्तर प्रदेश शासन

#### वित्त (सामान्य) अनुभाग-4

संख्या सा. 4-1120/ दस-87-301/87

लखनऊ, दिनांक 28 जुलाई, 1987

#### कार्यालय-ज्ञाप

**विषय :** दिनांक 1-1-86 से पूर्व सेवा निवृत्त राज्य सरकार के सिविल पेंशनरों तथा पारिवारिक पेंशनरों के पेंशन ढांचे का सरलीकरण/अभिनवीकरण।

उपरोक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय ने दिनांक 1-1-86 से पूर्व सेवा निवृत्त/मृत हुए सभी सिविल पेंशनरों तथा पारिवारिक पेंशनरों की पेंशनों के सरलीकरण/अभिनवीकरण के सम्बन्ध में निम्न आदेश प्रदान किये हैं—

2. उपरोक्त पेंशनरों की पेंशनें एवं पारिवारिक पेंशनें, दिनांक 1-1-86 से, निम्न प्रस्तरो में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार पुनर्निधारित/विनियमित की जाएगी। यह आदेश राज्य सरकार के सभी सिविल पेंशनरों तथा पारिवारिक पेंशनरों पर (जो उत्तर प्रदेश लिबरलेटाइज्ड पेंशन रूल्स 1961, उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनिफिट रूल्स 1961, नयी पारिवारिक पेंशन स्कीम 1965 तथा शतसनादेश संख्या सा-3-969/दस-923/85 दिनांक 8-8-86के अन्तर्गत स्वीकृत पारिवारिक पेंशन स्कीम के अधीन पारिवारिक पेंशन प्राप्त करते हैं) लागू समझे जायेंगे। यह आदेश अशक्तता पेंशन तथा असाधारण पेंशन नियमावली के अन्तर्गत पेंशन पाने वाले पेंशनरों पर भी लागू समझे जायेंगे किन्तु यह आदेश उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों, लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष तथा सदस्यों, शिक्षा विभाग के गैर सरकारी सेवकों, स्थानीय निकायों तथा सार्वजनिक उपक्रमों आदि के सेवकों पर स्वतः लागू नहीं होंगे। उनके सम्बन्ध में संबंधित प्रशासकीय विभागों द्वारा अलग से आदेश निर्गत किया जाना अपेक्षित होगा।

#### 3. इन आदेशों के अन्तर्गत—

(क) 'वर्तमान पेंशनर' अथवा 'वर्तमान पारिवारिक पेंशनर' का तात्पर्य उन पेंशनरों से है जो 31-12-85 को राज्य सरकार के नियमों के अन्तर्गत पेंशन/पारिवारिक पेंशन आहरित कर रहे थे या पेंशन/पारिवारिक पेंशन पाने के हकदार थे।

(ख) 'वर्तमान पेंशन' का तात्पर्य मूल पेंशन (राशिकृत भाग, यदि कोई हो, को सम्मिलित करते हुए) जो 31-12-85 को देय थी, से है। वर्तमान पेंशन में 1-4-75 के पूर्व सेवा निवृत्त पेंशनरों को अनुमन्य तदर्थ राहत तथा 31-3-79 के पूर्व सेवानिवृत्त



पेंशनरों का 209 रुपये तक की पेंशन पर दी जा रही अस्थायी वृद्धि, तदर्थ वृद्धि तथा अतिरिक्त तदर्थ वृद्धि को भी सम्मिलित कर लिया जायेगा।

(ग) 'वर्तमान पारिवारिक पेंशन' का तात्पर्य उस मूल पारिवारिक पेंशन से है जो नयी पारिवारिक पेंशन योजना 1965 के अधीन शासनादेश संख्या सा-3-657/दस-900/78 दिनांक 10-5-78 अथवा शासनादेश सं. सा. 3-1563/दस-921/81 दिनांक 3-11-81 में उल्लिखित दरों पर 31-12-85 को अथवा शासनादेश सं. सा-3-969/दस-923/85 दिनांक 8-8-86 से विनियमित पारिवारिक पेंशनरों को 1-5-86 से अनुमन्य थी।

(घ) 'वर्तमान महंगाई राहत' का तात्पर्य पेंशनरों/पारिवारिक पेंशनरों को महंगाई के 608 मूल्य सूचकांक के बराबर मिल रही उस राहत से है जो शासनादेश संख्या सा-4-जी आई-18/दस-86-300/85 दिनांक 6 मई, 1986 के अन्तर्गत स्वीकृत की गयी थी।

### वर्तमान पेंशनरों के लिए अतिरिक्त राहत-

4.1. विभिन्न श्रेणियों के 'वर्तमान पेंशनरों' को निम्न दर से अतिरिक्त राहत अनुमन्य होगी-

(क) ऐसे 'वर्तमान पेंशनर' जो 31-3-79 के पूर्व सेवा निवृत्त हुए तथा उन सरकारी सेवकों के परिवार जो 1-7-79 के पूर्व मरे/सेवा निवृत्त हुए और जिन्हें पारिवारिक पेंशन अनुमन्य है, को अतिरिक्त राहत निम्न दरों पर अनुमन्य होगी-

- (1) रु. 500 से अनधिक पेंशन पाने वाले पेंशनरों के मामलों में अतिरिक्त राहत वर्तमान पेंशन तथा वर्तमान राहत के योग के 15 प्रतिशत के बराबर होगी जिसका न्यूनतम रु. 75 होगा।
- (2) रु. 500 से अधिक पेंशन पाने वाले पेंशनरों के मामलों में अतिरिक्त राहत वर्तमान पेंशन (जैसी उपरोक्त प्रस्तर-3 (ख) में परिभाषित है) के 95 प्रतिशत की दर से आगणित नोशनल रिलीफ में से वर्तमान में प्राप्त राहत अर्थात् रु. 638 को घटाकर आने वाली धनराशि के बराबर होगी किन्तु यदि ऐसी धनराशि शून्य में हो अथवा रु. 175 से कम हो तो अनुमन्य अतिरिक्त राहत की धनराशि रु. 175 से कम नहीं होगी।

(ख) ऐसे 'वर्तमान पेंशनर' (पारिवारिक पेंशनरों को छोड़कर) जो 31-3-79 अथवा उसके बाद किन्तु 1-7-79 के पूर्व सेवा निवृत्त हुए के मामलों में अतिरिक्त राहत निम्न दरों पर अनुमन्य होगी-

- (1) रु. 500 से अनधिक पेंशन पाने वाले पेंशनरों के मामलों में अतिरिक्त राहत की धनराशि वर्तमान पेंशन तथा वर्तमान राहत के योग का 10 प्रतिशत होगी किन्तु ऐसी धनराशि रु. 50 से कम नहीं होगी।
- (2) रु. 500 से अधिक पेंशन पाने वाले पेंशनरों के मामलों में अतिरिक्त राहत वर्तमान पेंशन (जैसी उपरोक्त 3 (ख) में परिभाषित है) के 80 प्रतिशत की दर से आगणित नोशनल रिलीफ में से वर्तमान में प्राप्त राहत अर्थात् रु. 538 को घटाकर आने वाली धनराशि के बराबर होगी किन्तु यदि ऐसी धनराशि शून्य में हो अथवा रु. 125 से कम हो तो अनुमन्य अतिरिक्त राहत की धनराशि रु. 125 से कम नहीं होगी।

(ग) ऐसे 'वर्तमान पेंशनर' जो 1-7-79 को अथवा उसके बाद किन्तु 31-3-85 के पूर्व सेवा निवृत्त हुए तथा उन सरकारी सेवकों के परिवारों को जो 1-7-79 को या उसके बाद मरे/सेवा निवृत्त हुए और जिन्हें पारिवारिक पेंशन अनुमन्य है, अतिरिक्त राहत निम्न दरों पर अनुमन्य होगी-

- (1) रु. 500 से अनधिक पेंशन पाने वाले पेंशनरों के मामलों में अतिरिक्त राहत वर्तमान पेंशन तथा वर्तमान राहत के योग के 10 प्रतिशत के बराबर होगी जिसका न्यूनतम रु. 50 होगा।
- (2) रु. 500 से अधिक पेंशन पाने वाले पेंशनरों के मामलों में अतिरिक्त राहत वर्तमान पेंशन (जैसी उपरोक्त प्रस्तर 3 (ख) में परिभाषित है) के 65 प्रतिशत की दर से आगणित नोशनल रिलीफ में से वर्तमान में प्राप्त राहत रु. 438 को घटाकर आने वाली धनराशि के बराबर होगी किन्तु यदि ऐसी धनराशि शून्य में हो अथवा रु. 100 के कम हो तो अनुमन्य अतिरिक्त राहत की धनराशि रु. 100 से कम नहीं होगी।

(घ) ऐसे सरकारी सेवकों को, जो 31-3-85 अथवा उसके उपरान्त किन्तु 31-12-85 तक सेवा निवृत्त हुए, अतिरिक्त राहत उपरोक्त पैरा (क), (ख), (घ) के अनुसार अनुमन्य नहीं होगी। ऐसे पेंशनरों की अतिरिक्त राहत की धनराशि रेडी रेकनर के भाग-I की तालिका-4 एवं भाग-II के स्तम्भ-5 में दर्शायी गयी दर के अनुसार होगी।

4.2. यदि अतिरिक्त राहत की धनराशि एक रुपये के गुणांक में आगणित होगी तो उसे अगले रुपये में राउण्ड कर दिया जायेगा।

### स्लैब फार्मूले के स्थान पर औसत परिलब्धियों के 50 प्रतिशत की दर से पेंशन का पुनर्आगणन—

5. वर्तमान पेंशनर, जिनकी पेंशन स्लैब फार्मूले के अनुसार आगणित है, की पेंशन औसत परिलब्धियों के 50 प्रतिशत की दर से पुनर्आगणित की जायेगी। इस प्रकार पुनर्आगणित पेंशन की कोई अधिकतम सीमा नहीं होगी। तथापि इस प्रस्तर के अभिप्राय हेतु अर्हकारी सेवा तथा परिलब्धियाँ जिनके आधार पर मूल रूप से पेंशन आगणित की गयी थी उनमें कोई परिवर्तन नहीं किया जायेगा तथा इस प्रस्तर के अन्तर्गत अनुमन्य अतिरिक्त पेंशन न तो अतिरिक्त राहत के आगणन हेतु "वर्तमान पेंशन" में सम्मिलित की जायेगी और न ही उसका कोई राशिकरण किया जा सकेगा।

### पेंशन का समेकन (Consolidation)—

6.1. वर्तमान पेंशनरों/पारिवारिक पेंशनरों की पेंशन/पारिवारिक पेंशन, 1-1-86 से, निम्न धनराशियों को सम्मिलित करके समेकित की जायेगी—

- (1) वर्तमान पेंशन/वर्तमान पारिवारिक पेंशन,
- (2) वर्तमान महंगाई राहत, तथा
- (3) उपरोक्त प्रस्तर-4 के अन्तर्गत आगणित अतिरिक्त राहत तथा प्रस्तर 5 के अन्तर्गत स्वीकृत अतिरिक्त पेंशन।

उपरोक्तानुसार आगणित/समेकित धनराशि 1-1-86 से पेंशन/पारिवारिक पेंशन समझी जायेगी। चूँकि उपरोक्तानुसार आगणित/समेकित पेंशन में पेंशन का राशिकृद्द भाग सम्मिलित होगा। अतः पेंशन का मासिक/नियमित भुगतान करते समय पेंशन के संबंधित राशिकृद्द भाग को पेंशन की धनराशि से घटा दिया जायेगा।

6.2. ऐसे वर्तमान पेंशनर जो 31-3-85 तथा 31-12-85 के बीच सेवा निवृत्त हुए हों और जिन्हें वैयक्तिक पेंशन स्वीकृत की गयी हो के मामलों में वैयक्तिक पेंशन पृथक से अनुमन्य होती रहेगी और ऐसी वैयक्तिक पेंशन को उपरोक्त प्रस्तर 6.1 के प्रयोजन हेतु पेंशन का भाग नहीं माना जायेगा।

6.3. चूँकि उपरोक्त प्रस्तर 6.1 में किये गये पेंशन/पारिवारिक पेंशन के समेकन में महंगाई के 608 औसत मूल्य सूचकांक के बराबर महंगाई राहत को सम्मिलित कर लिया गया है अतः 1-1-86 के उपरान्त 608 औसत मूल्य सूचकांक के आगे की महंगाई के लिये शासनादेश संख्या सा-4-1121/दस-301-87 दिनांक 28 जुलाई 1987 में निर्धारित पुनरीक्षित योजना के अन्तर्गत तथा उसमें अनुमन्य दरों के अनुसार ही महंगाई राहत अनुमन्य होगी। महंगाई राहत की जो किस्ते शासनादेश संख्या सा-4-1084/दस-86-300-85 दिनांक 21-7-86, शासनादेश संख्या/सा-4-1523/दस-86-300-85 दिनांक 8-10-86 तथा शासनादेश संख्या सा-4-1816/दस-86-300-85 दिनांक 18-12-86 के अन्तर्गत क्रमशः 1-4-86, 1-6-86 तथा 1-7-86 से स्वीकृत की गयी थी उनकी धनराशि शासनादेश संख्या सा-4-1121/दस-87-301/87 दिनांक 28 जुलाई, 1987 के अन्तर्गत स्वीकृत महंगाई राहत की धनराशि से समायोजित कर ली जायेगी।

### सेवायोजित/पुनर्योजित पेंशनर—

7. सेवायोजित/पुनर्योजित पेंशनरों/पारिवारिक पेंशनरों की पेंशनों/पारिवारिक पेंशनों पर वर्तमान में महंगाई राहत अनुमन्य नहीं है। उनके मामलों में अतिरिक्त राहत की गणना हेतु नोशनल महंगाई राहत की उस धनराशि को आधार माना जायेगा जो उन्हें उस दशा में अनुमन्य होती यदि वे सेवा निवृत्ति के उपरान्त सेवायोजित/पुनर्योजित नहीं हुए होते और उसी के अनुसार उपरोक्त प्रस्तर 6.1 के अन्तर्गत उनकी पेंशन का समेकन किया जायेगा। दिनांक 1-1-86 से उनका वेतन उपरोक्तानुसार आगणित समेकित पेंशन के परिप्रेक्ष्य में पुनर्निर्धारित किया जायेगा। दिनांक 1-1-86 के उपरान्त होने वाली मूल्य वृद्धि से संबंधित महंगाई राहत भी उन्हें सेवायोजन/पुनर्योजन की अवधि में अनुमन्य नहीं होगी।

### पारिवारिक पेंशन का पुनर्आगणन

8.1. पारिवारिक पेंशन की दो दरें होती हैं— (1) सामान्य दर और (2) बढ़ी हुई दर जो सरकारी सेवक/पेंशनर की मृत्यु के बाद प्रथम 7 वर्ष तक अथवा उसकी 65 वर्ष की आयु पूर्ण करने के दिनांक तक, यदि यह जीवित रहता, जो भी पहले हो, अनुमन्य होती है। इस आदेश के अन्तर्गत पारिवारिक पेंशन का समेकन निम्न विधि से किया जायेगा:—

(क) जिन मामलों में पारिवारिक पेंशन साधारण दर पर आहरित की जा रही है उनमें से 1-7-79 के पूर्व सेवा निवृत्त अथवा मृतक सरकारी सेवकों के परिवारों की पारिवारिक पेंशन में जोड़े जाने वाली अतिरिक्त राहत की धनराशि वह होगी जो उपरोक्त प्रस्तर 4 (क) के अन्तर्गत अनुमन्य है। ऐसे सरकारी सेवकों के मामलों में जो 1-7-79 तथा उसके उपरान्त सेवा निवृत्त हुए हैं अथवा मरे हैं के परिवारों की पारिवारिक पेंशन में उपरोक्त प्रस्तर 4 (ग) के अन्तर्गत अनुमन्य अतिरिक्त राहत जोड़ी जायेगी तथा दोनों दशाओं में इस प्रकार आगणित अतिरिक्त राहत को जोड़ते हुए उपरोक्त प्रस्तर 6.1 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार पारिवारिक पेंशन का समेकन किया जाएगा।

(ख) उन मामलों में जिनमें पारिवारिक पेंशन शासनादेश संख्या सा- 3-657/दस-900/78 दिनांक 10-5-78 के अन्तर्गत मृत्यु के बाद पहले सात वर्ष तक अथवा 65 वर्ष की आयु पूर्ण करने के दिनांक तक, यदि यह जीवित रहता जो भी पहले हो, बढ़ी हुई दर पर मिलती है, की पेंशन का समेकन बढ़ी हुई दर तथा साधारण दर दोनों पर उपरोक्त प्रस्तर 6.1 सपठित प्रस्तर 8.1 (क) के अनुसार अलग-अलग किया जायेगा जिससे सामान्य दर पर आगणित पारिवारिक पेंशन, बढ़ी हुयी दर पर मिलने वाली पारिवारिक पेंशन की अवधि की समाप्ति पर तुरन्त प्रारम्भ हो जाये। पारिवारिक पेंशन के समेकन हेतु वास्तविक पारिवारिक पेंशन की दोनों धनराशियों पर अतिरिक्त राहत अलग-अलग निकाली जायेगी।

8.2. ऐसे मामलों में जिनमें संबंधित पेंशनर 1-1-86 को जीवित था और जिसके पेंशन भुगतान आदेश पर पारिवारिक पेंशन की सामान्य तथा बढ़ी हुई दोनों दरें अंकित हैं की पारिवारिक पेंशन का उपरोक्त प्रस्तरों में उल्लिखित विधि के अनुसार पेंशन भुगतान अधिकारियों द्वारा ही समेकन करके पुनरीक्षित पारिवारिक पेंशन की दोनों दरों का उल्लेख पेंशन भुगतान आदेश के दोनों अर्ध भागों (हाव्स) पर कर दिया जायेगा। पारिवारिक पेंशन की पुनरीक्षित दरें संबंधित पेंशनर की मृत्यु के उपरान्त लागू हो जायेगी।

8.3. (क) शासनादेश संख्या सा- 3-969/दस-923/85 दिनांक 8-8-86 द्वारा राज्य सरकार के ऐसे सरकारी सेवकों के परिवारों को भी जो दिनांक 31-3-65 अथवा उसके पूर्व सेवा निवृत्त/दिवंगत हो चुके हैं अथवा जिन्हें नई पारिवारिक पेंशन स्कीम, 1965 के अधीन पारिवारिक पेंशन अनुमन्य नहीं थी, दिनांक 1-5-86 से पारिवारिक पेंशन अनुमन्य की गयी है। इस श्रेणी के पारिवारिक पेंशनरों को राहत उन्हीं दरों पर अनुमन्य है जो दिनांक 1-7-79 अथवा उसके पूर्व सेवा निवृत्त/मृत सरकारी सेवकों के परिवारों के लिये अनुमन्य है। ऐसे पेंशनरों की पारिवारिक पेंशन के समेकन के प्रयोजन हेतु उनकी मूल पारिवारिक पेंशन की धनराशि में शासनादेश संख्या सा-4-जी.आई. 18/कस-86-300/85 दिनांक 6-5-86 के अन्तर्गत राहत (जो 608 मूल्य सूचकांक के बराबर है) तथा ऐसी अतिरिक्त राहत की धनराशि सम्मिलित की जायेगी जो उपरोक्त प्रस्तर 4.1 (क) (1) में उल्लिखित सिद्धान्त के अनुसार आगणित की गयी हो और इस प्रकार समेकित धनराशि को 1-5-86 से पारिवारिक पेंशन समझा जायेगा।

(ख) चूँकि उपरोक्तानुसार समेकित पारिवारिक पेंशन की धनराशि में महंगाई के 608 औसत मूल्य सूचकांक के बराबर महंगाई राहत को सम्मिलित कर लिया गया है अतः उससे आगे की मूल्य वृद्धि के लिये शासनादेश संख्या सा-4-1121/दस-87-301/87 दिनांक 28 जुलाई, 1987 के अन्तर्गत निर्धारित पुनरीक्षित योजना के अन्तर्गत तथा उसमें अनुमन्य दरों के अनुसार ही महंगाई राहत अनुमन्य होगी। महंगाई राहत की जो किस्में शासनादेश सं. सा-4-1084/दस-86-300-85 दिनांक 21-7-86, शासनादेश संख्या सा-4-1523/दस-86-300-85 दिनांक 8-10-86 तथा शासनादेश सं. सा-4-1816/दस-86-300-85 दिनांक 18-12-86 के अन्तर्गत क्रमशः 1-4-86, 1-6-86 तथा 1-7-86 से स्वीकृत की गयी थी उनकी धनराशि शासनादेश संख्या सा-4-1121/दस-87-301/87 दिनांक 28 जुलाई, 1987 के अन्तर्गत स्वीकृत महंगाई राहत की धनराशि से समायोजित कर ली जायेगी।

9. राज्य सरकार के ऐसे सेवकों के मामलों को, जिनमें राज्य सरकार के नियमों के अन्तर्गत संबंधित सरकारी सेवकों द्वारा सार्वजनिक उपक्रमों/स्वायत्तशासी संस्थाओं में स्थायी सविलयन ले लिया गया हो, निम्न प्रकार विनियमित किया जायेगा।

### (क)- पेंशन-

उन स्थायी सविलयन के मामलों में, जिनमें संबंधित सरकारी सेवक राज्य सरकार से अपनी पेंशन पृथक से आहरित कर रहा हो उसकी पेंशन इन आदेशों के अनुसार पुनरीक्षित कर दी जायेगी। उन मामलों में, जिनमें संबंधित सरकारी सेवक के पेंशनरी

खाओं का भुगतान, एक मृशत में, संबंधित सरकारी सेवक/संस्था को कर दिया गया हो, इन आदेशों के अन्तर्गत पेंशन का पुनरीक्षण नहीं किया जाएगा।

### (ख)- पारिवारिक पेंशन—

सार्वजनिक उपक्रमों/स्वायत्तशासी संस्थाओं में सविलीन हुए जिन सरकारी सेवकों के संविलयन की शर्तों में पारिवारिक पेंशन अनुमन्य की गयी है उनकी पारिवारिक पेंशन की धनराशि इन आदेशों के अन्तर्गत पुनरीक्षित कर दी जायेगी।

10.1. उपरोक्त आदेशों के कार्यान्वयन हेतु निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी:—

(क) रु. 500 से अनधिक पेंशन/पारिवारिक पेंशन पाने वाले पेंशनरों के मामलों में इन आदेशों के अन्तर्गत पेंशन/पारिवारिक पेंशन के पुनरीक्षण हेतु समस्त पेंशन भुगतान अधिकारियों अर्थात् कोषाधिकारियों तथा सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों को जो पेंशन का भुगतान करते हैं एतद्वारा अधिकृत किया जाता है। इस श्रेणी के पेंशनरों/पारिवारिक पेंशनरों की पेंशनों/पारिवारिक पेंशनों के पुनरीक्षण हेतु कोई पत्र/आवेदन महालेखाकार अथवा अन्य पेंशन भुगतान आदेश निर्गत करने वाले अधिकारी को भेजने की आवश्यकता नहीं होगी। पेंशन/पारिवारिक पेंशन के पुनरीक्षण हेतु कोषाधिकारियों/सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों की सुविधा के लिये एक रेडी रेकनर संलग्न किया जा रहा है जिसमें प्रत्येक पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर की वर्तमान पेंशन तथा समेकित पेंशन जो 1-1-86 से देय है, इंगित कर दी गयी है। यदि कोई पेंशनर एक से अधिक पेंशन प्राप्त कर रहा है तो उनका पुनरीक्षण पृथक-पृथक किया जाएगा और पेंशन भुगतान अधिकारी द्वारा उनका तदनुसार भुगतान किया जायेगा। पेंशन भुगतान अधिकारी अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक द्वारा प्रत्येक पेंशन भुगतान प्राधिकार पत्र (पी.पी.ओ.) के दोनों अर्धभागों (हाल्स) पर पुनरीक्षित पेंशन की धनराशि अंकित कर दी जायेगी। उपरोक्तानुसार आगणित पेंशन/पारिवारिक पेंशन की सूचना पेंशन भुगतान अधिकारी सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक द्वारा महालेखाकार/मुख्य लेखाधिकारी को भी, जैसी स्थिति हो, प्रारूप-III पर दी जायेगी जिससे वे उसकी सूचना पेंशन पेमेन्ट आर्डर रजिस्टर में अंकित कर लें। पेंशन भुगतान अधिकारी महालेखाकार/पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गतकर्ता अधिकारी को भेजी गयी उपरोक्त सूचना की प्राप्ति भी स्वीकार करवा लें।

(ख) ऐसे पेंशनर जो रु. 500 से अधिक पेंशन पाते हैं, की पेंशनों का समेकन दो चरणों से किया जाएगा—

- (1) प्रथम चरण में संबंधित पेंशन भुगतान अधिकारियों अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों द्वारा संबंधित पेंशनरों के पी.पी.ओ. (दोनों अर्ध भागों) पर संलग्न रेडी रेकनर के अनुसार पुनरीक्षित पेंशन अंकित कर दी जायेगी और तदनुसार भुगतान किया जाएगा। इस हेतु संबंधित पेंशनर को महालेखाकार/मुख्य लेखाधिकारी को किसी आवेदन पत्र के देने की आवश्यकता नहीं होगी।
- (2) द्वितीय चरण में संबंधित पेंशनरों की अपनी पेंशनों के उपरोक्त प्रस्तर 5 के अन्तर्गत पुनर्निधारण हेतु महालेखाकार अथवा अन्य पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गतकर्ता अधिकारी को, जैसी स्थिति हो, संलग्न प्रारूप-I पर एक प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना होगा। उपरोक्त प्रार्थना पत्र प्राप्त होने के उपरान्त महालेखाकार अथवा संबंधित पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गतकर्ता अधिकारी संबंधित पेंशनर की पेंशन की धनराशि का प्रस्तर-5 के अनुसार पुनरीक्षण करेंगे और उसकी सूचना संलग्न प्रारूप-II पर संबंधित कोषाधिकारी/बैंक को भेजेंगे। इस सूचना की प्राप्ति के बाद संबंधित कोषाधिकारी/बैंक पी.पी.ओ. के दोनों अर्ध भागों पर पुनरीक्षित पेंशन का उल्लेख कर देंगे और उपरोक्त उप प्रस्तर 10.1 (ख) (1) के अन्तर्गत पुनरीक्षित तथा उपरोक्तानुसार पुनरीक्षित दोनों धनराशियों की सूचना संलग्न प्रारूप-III पर महालेखाकार/मुख्य लेखाधिकारी को इस आशय से प्रेषित कर देंगे कि वे उसे पेंशन पेमेन्ट आर्डर रजिस्टर में अंकित कर लें। पेंशन भुगतान अधिकारी महालेखाकार/पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गतकर्ता अधिकारी को भेजी गई उपरोक्त सूचना की प्राप्ति भी स्वीकार करवा लें।

10.2 यदि किसी मामले में, चाहे वह रु. 500 से कम पेंशन पाने वाले पेंशनर का हो अथवा उससे अधिक पेंशन पाने वाले पेंशनर का हो, पेंशन भुगतान प्राधिकारी को कोई संदेह हो या पेंशनर द्वारा विवाद उत्पन्न किया जाये तो उन्हें ऐसे मामलों को महालेखाकार अथवा पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी की संदर्भित करना होगा।

बी.के. सत्सेवा  
प्रमुख सचिव

सेवा में,

- (1) समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष, उ.प्र. ।
- (2) समस्त कोषाधिकारी, उ.प्र., स्थानीय पेंशनरों के संगठनों को देने हेतु इसकी एक या दो प्रतिलिपियां (कार्यालय सूचना पटल पर भी प्रदर्शित की जायें), प्रत्येक को 50 प्रतियां ।
- (3) समस्त जिला अधिकारी, उ.प्र., (कार्यालय सूचना पटल पर प्रदर्शित करने हेतु) 5 प्रतियां ।

**संलग्नक-2**

उत्तर प्रदेश शासन  
वित्त (सामान्य) अनुभाग-3  
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 पेंशन/पारिवारिक पेंशन 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 सेवक तथा सेवारत मृत्यु हो जाने वाले सरकारी सेवकों के परिवारों के लिये पेंशन/पारिवारिक पेंशन के आगणन की प्रक्रिया तथा दरों में निम्न संशोधन किये हैं:—

### लागू करने की तिथि

2.1 यह आदेश उन सरकारी सेवकों की पेंशन/पारिवारिक पेंशन के सम्बन्ध 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 दिनांक 1-1-86 के बाद सेवा निवृत्त अथवा मृतक सरकारी सेवकों के जिन मामलों में पेंशन/पारिवारिक पेंशन निर्धारित की जा चुकी है, उन्हें इन आदेशों के अनुसार पुनरीक्षण कर दिया जायेगा ।

### परिलब्धियां

3.1 इस कार्यालय-ज्ञाप के अन्तर्गत पेंशनरों एवं मृत्यु सम्बन्धी समस्त लाभों के आगणन हेतु परिलब्धियों का अभिप्राय मूल, नियम 9 (21) (1) में परिभाषित मूल वेतन से होगा । पेंशन का आगणन सेवा निवृत्ति के पूर्व ठीक 10 माह के औसत के आधार पर किया जायेगा तथा अन्य पेंशनरी लाभों के आगणन हेतु परिलब्धियों का अभिप्राय मूल नियम 9 (21) (1), में परिभाषित अन्तिम आहरित मूल वेतन से होगा ।

3.2 पेंशनीय लाभों के आगणन हेतु उपरोक्त प्रस्तर 3.1 के अनुसार आगणित परिलब्धियों में महंगाई के 608 मूल्य सूचकांक के बराबर महंगाई भत्ता, जो शासनादेश संख्या वे.आ.715/दस-66(एम)-1982, दिनांक 1-4-1986 के अन्तर्गत स्वीकृत किया गया था, की भी सम्मिलित किया जायेगा । साथ ही शासनादेश संख्या वे.आ.312/दस-7/(एम)-84, दिनांक 6-2-1985 संख्या वे.आ.12425/दस-7-(एम)-84 दिनांक, 12-10-1985 तथा संख्या वे.आ.-1-742/दस-7-(एम) 84, दिनांक 1-4-1986 के अन्तर्गत स्वीकृत तदर्थ भत्ते को भी यथास्थिति सम्मिलित किया जायेगा । इसके अतिरिक्त पेंशन के आगणन हेतु राज्य सरकार द्वारा दिनांक 1-1-86 के उपरान्त स्वीकृत अन्तरिम सहायता की किश्तों की भी सम्मिलित किया जायेगा । औसत परिलब्धियों के आगणन हेतु महंगाई भत्ते, तदर्थ महंगाई 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 वैय 568 मूल्य सूचकांक के बराबर महंगाई भत्ते को ही परिलब्धियों में जोड़ा जायेगा ।

4.1 10 वर्ष से कम अर्हकारी सेवा होने पर पेंशन 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 पेंशन 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 रु. होगा ।

### अतिरिक्त पेंशन के आधार पर राशिकरण

5.1 इन आदेशों के अन्तर्गत किये गये पुनरीक्षण के परिणामस्वरूप यदि पेंशन 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-रिटायरमेंट ग्रेच्युटी—

6.1 वर्तमान में अनुमन्य डेथ-कम-रिटायरमेंट ग्रेच्युटी के स्थान पर रिटायरमेंट ग्रेच्युटी तथा डेथ ग्रेच्युटी के अलग-अलग प्राविधान किये जाते हैं । रिटायरमेंट ग्रेच्युटी केवल उन्हीं सरकारी सेवकों को अनुमन्य होगी जिन्होंने 5 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण कर ली हो । रिटायरमेंट ग्रेच्युटी की धनराशि अर्हकारी सेवा की प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिये अन्तिम आहरित परिलब्धियों के 1/4 के बराबर होगी तथा जिसका अधिकतम परिलब्धियों के 16-1/2 गुने के बराबर होगा, अग्रेतर प्रतिबन्ध यह भी होगा कि रिटायरमेंट ग्रेच्युटी की धनराशि रुपया एक लाख से अधिक नहीं होगी । रिटायरमेंट ग्रेच्युटी के आगणन हेतु ली जाने वाली परिलब्धियों की कोई अधिकतम सीमा नहीं रहेगी ।

6.2 सेवारत 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 की 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	— अर्हकारी सेवा की प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिए परिलब्धियों के आधे के बराबर जिसकी अधिकतम सीमा अंतिम 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 ।

### पारिवारिक पेंशन—

7. पारिवारिक पेंशन की दरें निम्नवत् होंगी । इन दरों में 608 मूल्य सूचकांक के बराबर महंगाई भत्ते को सम्मिलित कर लिया गया है:—

मूल वेतन प्रति माह	पारिवारिक पेंशन की मासिक दर जिसमें 608 मूल्य सूचकांक के बराबर महंगाई भत्ता सम्मिलित कर लिया गया है ।
1— 1,500 रु. से अनधिक	— मूल वेतन का 30 प्रतिशत ।
2— 1,500 रु. से अधिक किन्तु 3,000 से अनधिक	— मूल वेतन का 20 प्रतिशत जिसका न्यूनतम 450 रु. प्रतिमाह होगा ।
3— 3,000 रु. से अधिक	— मूल वेतन का 15 प्रतिशत जिसका न्यूनतम 600 रु. तथा अधिकतम 1,350 रु. होगा ।

**दिनांक 1-1-86 तथा वर्तमान तिथि के बीच सेवा निवृत्त सरकारी सेवकों के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण -**

8.1 भारत सरकार द्वारा अपने सेवकों के सम्बन्ध में दिनांक 1-1-86 के पुनरीक्षित वेतनमान लागू किये गये हैं। राज्य सरकार द्वारा अपने सेवकों के वेतन पुनरीक्षण हेतु एक वेतन समिति का गठन किया गया है जिसकी सिफारिशें अभी अपेक्षित हैं। अतः उपरोक्त अर्वाध में सेवा निवृत्त पेंशनरों की पेंशनों की नये वेतनमानों के आधार पर पुनरीक्षण हेतु वेतन समिति की सिफारिशों की प्रतीक्षा करनी होगी। तदुपरान्त उपरोक्त अर्वाध में सेवा निवृत्त सभी सरकारी सेवकों को यह विकल्प उपलब्ध कराया जाना होगा कि वे पुराने वेतनमानों के तथा पेंशन के आगणन की तत्समय उपलब्ध व्यवस्था के आधार पर अपनी पेंशन का आगणन करा लें अथवा नये वेतनमानों तथा नयी पेंशन व्यवस्था के आधार पर अपनी पेंशन का आगणन करायें।

8.2 इस अर्वाध के बीच सेवा निवृत्त सरकारी सेवकों का इस कार्यालय जाप के अन्तर्गत प्राविधानित व्यवस्था के अनुसार पेंशनरी लाभों का पुनरीक्षण सम्बन्धित पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा किया जायेगा। यदि कोई पेंशनर उपरोक्त प्रस्तर 8.1 में उल्लिखित वेतन समिति की सिफारिशों पर वेतनमानों के पुनरीक्षण के पूर्व ही अपनी पेंशन पुनरीक्षित करवाना चाहता है तो उसे यह छुट होगी कि वह अपना प्रार्थना पत्र उसके पूर्व ही सम्बन्धित पेंशन स्वीकृत कर्ता अधिकारी को भेज दें। पेंशन 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 स्वतः लागू नहीं समझे जायेंगे। उक्त के सम्बन्ध में सम्बन्धित प्रशासकीय विभागों द्वारा अलग से आदेश निर्गत किया जाना अपेक्षित होगा।

**बी. के. सक्सेना**  
प्रमुख सचिव, वित्त

शासनादेश संख्या.....दिनांक.....

**के अन्तर्गत पेंशन पुनरीक्षण का प्रार्थना पत्र**

सेवा में,

महालेखाकार अथवा मुख्य लेखाधिकारी  
(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 जहां से सेवानिवृत्त हुए -----
- 5- पी.पी.ओ. संख्या -----
- 6- स्वीकृत पेंशन की धनराशि -----  
(क) राशिकरण के पूर्व -----  
(ख) राशिकरण के बाद -----
- 7- कोषागार जहां से पेंशन आहरित होती है -----
- 8- पेंशनर की मृत्यु हो जाने की दशा में जीवन कालीन अवशेष पाने वाले का नाम तथा पता -----
- 9- क्या अतिरिक्त पेंशन का राशिकरण चाहते हैं -----

**महसदीय**

दिनांक .....

(पेंशनर का पूरा नाम एवं पता)

## संख्या सा-3-2551/दस-946/87

प्रेषक,

श्री सोम दत्त त्यागी,  
विशेष सचिव,  
वित्त विभाग ।

वित्त (सामान्य) अनुभाग—3

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश ।

लखनऊ, दि. 23 दिसम्बर, 1987

**विषय :** दिनांक 1-1-86 के पूर्व दिनांक 1-1-86 को अथवा उसके उपरान्त सेवा निवृत्त एवं पुनर्योजित सरकारी सेवकों के वेतन एवं भत्तों का निर्धारण ।

महोदय,

शासनादेश संख्या सा-3-1443/दस-930/83, दिनांक 15-12-83 में सिविल सर्विस रेग्यूलेशनस के अनुच्छेद-520 अथवा अन्यथा पुनर्योजित सरकारी सेवकों के पुनर्योजन की शर्तें निर्धारित की गई थीं । पुनर्योजन के कुछ मामले ऐसे हैं जिनमें सरकारी सेवक दि. 1-1-86 के पूर्व सेवानिवृत्त हुए थे तथा दिनांक 1-1-86 को या उसके उपरान्त से पुनर्योजित हैं तथा कुछ मामले ऐसे भी हैं जिनमें सरकारी सेवक दिनांक 1-1-86 को अथवा इसके उपरान्त सेवानिवृत्त हुए हैं । शासनादेश संख्या सा-3-1168/दस-935/87, दिनांक 22-6-1987 एवं शासनादेश संख्या सा-4-1120/दस-87-301/87, दिनांक 28-7-1987 के प्राविधानों के अनुसार उपरोक्त दोनों ही श्रेणियों के पेंशनरों को पेंशन की धनराशि पुनरीक्षित की गई है जबकि उनके वेतनमान में अभी तक कोई बढ़ोत्तरी नहीं हुई है । इसी कारण पुनर्योजन की अवधि में वेतन निर्धारण करने में बहुत से मामलों में कर्मचारी की सकल पेंशन की धनराशि उनके पुनर्योजित पद के वेतनमान के अधिकतम में भी अधिक आ रही है जिसके फलस्वरूप पुनर्योजन को अवधि से वेतन निर्धारण करने से वेतन की धनराशि नगण्य के बराबर आ रही है ।

2— पुनर्योजन की अवधि में वेतन निर्धारण की उक्त समस्या के निराकरण के लिए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि दिनांक 1-1-86 के पूर्व सेवा निवृत्त एवं पुनर्योजित तथा दिनांक 1-1-86 को एवं उसके उपरान्त सेवा निवृत्त एवं पुनर्योजित सरकारी सेवकों के मामले में वेतन एवं भत्तों का निर्धारण निम्न प्रकार से किया जाये :-

(1) दिनांक 1-1-86 के अथवा उसके उपरान्त सेवानिवृत्त एवं पुनर्योजित सरकारी सेवकों को पेंशन का पुनरीक्षण करने में चूँकि उनको अनुमन्य वेतन + महंगाई भत्ते + अतिरिक्त/तदर्थ महंगाई भत्ते + अन्तरिम सहायता को लेखे में लिया जाता है, अतएव पुनर्योजन पर वेतन निर्धारण हेतु भी उनके अन्तिम मूल वेतन में महंगाई भत्ते तथा अतिरिक्त/तदर्थ महंगाई भत्ते तथा अन्तरिम सहायता को जोड़ लिया जाये और जो धनराशि आये वही उनका अन्तिम वेतन मान लिया जाये तथा उसमें से उनको पुनरीक्षित सकल पेंशन की धनराशि घटाकर जो शेष बचे वही वेतन दिया जाये । इस प्रकार से आगणित वेतन + सकल पेंशन के योग पर 1-7-86 से लागू नये फार्मूले के आधार पर महंगाई भत्ता देय होगा परन्तु महंगाई भत्ते के आगणन हेतु अन्तरिम सहायता को उपेक्षित कर दिया जायेगा ।

(2) दिनांक 1-1-86 के पूर्व सेवानिवृत्त पेंशनरों को पेंशन का पुनरीक्षण करने में उक्त तिथि को देय महंगाई भत्ता, अतिरिक्त महंगाई भत्ता/तदर्थ महंगाई भत्ता तथा अन्तरिम सहायता को पेंशन की धनराशि में जोड़कर पुनरीक्षित पेंशन की धनराशि बनाई गई है । अतएव दिनांक 1-1-86 के पूर्व सेवानिवृत्त/पुनर्योजित सरकारी सेवकों का जो वेतन सेवानिवृत्ति की तिथि को था उसमें सेवानिवृत्ति की तिथि को अनुमन्य महंगाई भत्ता/अतिरिक्त महंगाई भत्ता, तदर्थ महंगाई भत्ता तथा अन्तरिम सहायता को जोड़कर उनका अन्तिम वेतन मान लिया जाये तथा उक्त धनराशि से वर्तमान (अर्थात् दिनांक 1-1-86 से पुनरीक्षित) सकल पेंशन की धनराशि घटाकर जो धनराशि शेष आये वह वेतन के रूप में अनुमन्य करा दी जाये । इस प्रकार आगणित वेतन + सकल पेंशन की धनराशि पर 1-7-86 से लागू नये फार्मूले के आधार पर महंगाई भत्ता एवं अन्य भत्ते भी अनुमन्य कराये जायें ।

(3) उपरोक्त दोनों श्रेणी के सेवानिवृत्त कर्मचारियों को पुनर्योजन की अवधि में पेंशन पर महंगाई राहत अनुमन्य न होगी क्योंकि उन्हें उक्त अवधि में प्राप्त होने वाले वेतन व सकल पेंशन की राशि पर महंगाई भत्ता अनुमन्य है ।



(4) वेतन निर्धारण की उपरोक्त व्यवस्था अन्तरिम व्यवस्था के रूप में रहेगी तथा वर्तमान वेतन समिति की रिपोर्ट प्राप्त होने पर उसे लागू किये जाने की तिथि तक लागू रहेगी। उसके उपरान्त जैसी स्थिति बनेगी उसके अनुसार समायोजन/दियों घट भुगतान कर दिया जायेगा।

भवदीय,  
सोम दत्त त्यागी  
विशेष सचिव

संलग्नक-4

बिल (सामान्य) अनुभाग-3  
संख्या सा-3-2211/दस-930-83

प्रेषक,  
श्री सोम दत्त त्यागी,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,  
समस्त विभागाध्यक्ष एवं  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

लखनऊ : दिनांक : 25 नवम्बर, 1988

**विषय :** सिविल पदों से सेवानिवृत्त एवं पुनर्योजित सरकारी सेवकों के वेतन निर्धारण के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्या सा-3-1443/दस-930-83, दिनांक 15 दिसम्बर, 1983 में यह आदेश जारी किये गये थे कि पुनर्योजन की अवधि में सामान्यतया वह नियत वेतन अनुमन्य होगा जो उसके समस्त नैवृत्तिक लाभों को सम्मिलित करते हुए अन्तिम आहरित वेतन या पुनर्योजित पद के वेतनमान के अधिकतम, जो भी कम हो, से अधिक न हो तथा समस्त नैवृत्तिक लाभों से तात्पर्य शुद्ध पेंशन (बिना राशिकरण के) एवं डेथ-कम-रिटायरमेंट ग्रेच्युटी के पेंशन समतुल्य धनराशि के योग से होता है।

2— इस सम्बन्ध में भारत सरकार द्वारा लिये गये निर्णय की दृष्टि में पुनर्योजन की अवधि में वेतन निर्धारण सम्बन्धी उपरोक्त प्रक्रिया पर पुनर्विचार करने के उपरान्त राज्यपाल महोदय ने उक्त संदर्भित शासनादेश का आशिक संशोधन करते हुए यह आदेश प्रदान किये हैं कि सिविल पदों से सेवानिवृत्त एवं सिविल पदों पर पुनर्योजित सरकारी सेवकों के वेतन निर्धारण के लिए उनके द्वारा अन्तिम आहरित वेतन में से केवल शुद्ध पेंशन (बिना राशिकरण के) की धनराशि ही घटाई जायेगी बर्षात् वेतन निर्धारण करने में डेथ-कम-रिटायरमेंट ग्रेच्युटी की पेंशनरी समतुल्य धनराशि अन्तिम आहरित वेतन में से कम नहीं की जायेगी।

3— यह व्यवस्था इस शासनादेश के जारी होने की तिथि से प्रभावी होगी।

4— उक्त संदर्भित शासनादेश संख्या सा-3-1443/दस-930-83, दिनांक 15 दिसम्बर, 1983 को उपरोक्त सीमा तक संशोधित समझा जायेगा तथा पुनर्योजन की अन्य शर्तें यथावत् लागू रहेगी।

अज्ञा से,  
सोम दत्त त्यागी  
विशेष सचिव

बिस् (सामान्य) अनुभाग-3  
संख्या सा-3-जी.आई. 88/वस-909-87

प्रेषक,

श्री सोम दत्त त्यागी,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष/  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

लखनऊ : दिनांक : 30 मार्च, 1987

**बिषय :** लापता सरकारी सेवकों को मृत मानते हुए उनके परिवारों को उनके सेवा नैवृत्तिक लाभों तथा अन्य अवशेषों का भुगतान ।

महोदय,

यदा-कदा शासन के समक्ष ऐसे मामले आते हैं जिनमें सरकारी सेवक अपने सेवाकाल में ही अचानक गुम हो जाते हैं और जिनका कोई पता ठिकाना मालूम नहीं होता । भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा-108 पर आधारित सिद्धान्त के अनुसार जब तक किसी कर्मचारी के गुम हो जाने की तिथि से सात साल की अवधि व्यतीत नहीं होती तब तक उसे मृत नहीं समझा जा सकता और उसके परिवार को सेवा नैवृत्तिक प्रसुविधाओं का भुगतान नहीं किया जा सकता । ऐसी स्थिति में स्पष्ट है कि संबंधित सरकारी सेवक के परिवार को कठिन आर्थिक स्थिति का सामना करना पड़ता है । ऐसी स्थिति में राज्यपाल महोदय ने इस विन्दु पर सभ्यक विचारोपरान्त यह आदेश देने की कृपा की है कि (1) जब कोई कर्मचारी, परिवार को छोड़कर गुम हो जाता है तो उसके द्वारा किये गये नामितीकरण के आधार पर शुरू में उसके परिवार को उसे देय अवशेष वेतन, देय अवकाश का नकदीकरण तथा भविष्य निधि में उपलब्ध धनराशि का भुगतान किया जा सकता है । (2) एक साल की अवधि व्यतीत होने पर उसके परिवार की अन्य प्रसुविधायें जैसे पारिवारिक पेंशन/सेवा एवं मृत्यु आनुतोषिक का भुगतान भी आगामी प्रस्तरो में निर्धारित शर्तों के पूरा करने पर किया जा सकता है ।

2—उपरोक्त प्रसुविधायें केवल निम्न औपचारिकताओं के पूर्ण करने पर अनुमन्य की जा सकती हैं :-

- (1)- संबंधित सरकारी सेवक के परिवार ने संबंधित पुलिस थाने में गुमशुदगी की रिपोर्ट दर्ज करा दी हो और पुलिस द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र दे दिया गया हो कि पुलिस द्वारा सभी प्रयास किये जाने के बाद संबंधित कर्मचारी को नहीं ढूँढा जा सका ।
- (2)- संबंधित कर्मचारी के नामिती/आश्रितों द्वारा इस आशय का कतिबर्ति बंधपत्र (इन्डेमिनिटी बांड) दे दिया गया हो कि यदि गुमशुदा कर्मचारी उपस्थित हो जायेगा और दावा करेगा तो कर्मचारी के देय भुगतानों में से उसके परिवार को दिये गये भुगतानों का समायोजन कर लिया जायेगा ।
- (3)- संबंधित विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष संबंधित सरकारी सेवक के विरुद्ध निकल रहे शासकीय देवों का आगहन कर लेंगे और परिवार के देय अवशेष अथवा सेवा नैवृत्तिक लाभों में से नियमानुसार उसकी बसूली करेंगे ।
- (4)- पारिवारिक पेंशन एवं सेवा एवं मृत्यु आनुतोषिक की स्वीकृति के सम्बन्ध में बही प्रक्रिया अपनाई जायेगी जैसी उक्त प्रकार के सामान्य मामलों में अपनाई जाती है । अन्य अवशेषों के भुगतान के संबंध में सामान्य प्रक्रिया ही अपनायी जायेगी ।

भवदीय,

सोम दत्त त्यागी  
विशेष सचिव

## संलग्नक-6

वित्त (सामान्य) अनुभाग—3  
संख्या सा-3-969/दस-923/85

प्रेषक,

डॉ. जे.पी. सिंह,  
सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष तथा  
कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश ।

लखनऊ, दिनांक 8 अगस्त, 1986

**विषय :** नई पारिवारिक पेंशन योजना, 1965 की प्रसविधा को ऐसे सरकारी सेवकों के परिवारों को अनुमन्य कराना जो दिनांक 31-3-1965 को अथवा उसके पूर्व सेवा निवृत्त/दिवंगत हो चुके हों अथवा जिनके परिवार उपर्युक्त स्कीम, 1965 के अन्तर्गत पारिवारिक पेंशन पाने के पात्र नहीं हैं ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि नयी पारिवारिक पेंशन योजना, 1965 शासनादेश संख्या जी-2-769/दस-917-61 दिनांक 24 अगस्त, 1966 द्वारा दिनांक 1 अप्रैल, 1965 से निम्नलिखित उपबन्धों के अधीन सरकारी सेवकों पर लागू की गयी थी :-

- (क)- यह योजना उन सरकारी सेवकों पर लागू थी जो दिनांक 1 अप्रैल, 1965 को पेंशन योग्य अधिष्ठानों की सेवा में थे या उसके बाद भर्ती किये गये थे ।
- (ख)- इस योजना के अन्तर्गत पारिवारिक पेंशन का लाभ प्राप्त करने हेतु प्रत्येक सरकारी सेवक के लिए दो माह की परिलब्धियों के बराबर की 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 का वरण (opt) नहीं किया और डेब-कम-रिटायरमेंट ग्रेज्युटी की पूरी धनराशि प्राप्त कर ली जिसके फलस्वरूप उनका परिवार पारिवारिक पेंशन की सुविधा से वंचित रह गया । राज्य सरकार ऐसे सरकारी सेवकों के परिवारों को जो 1-4-65 के पूर्व दिवंगत/सेवा निवृत्त हो चुके थे तथा ऐसे सरकारी सेवकों के परिवारों को जिन्होंने नयी पारिवारिक पेंशन योजना, 1965 का वरण नहीं किया था पारिवारिक पेंशन अनुमन्य कराये जाने के विन्दु पर काफी समय से विचार कर रही थी । इसी बीच दिनांक 30 अप्रैल, 1985 को श्रीमती पूनामल बनाम यूनिवर्सल 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 पेंशन योजना, 1964 केन्द्र सरकार के ऐसे सरकारी कर्मचारियों के परिवारों पर भी लागू की जाय जो पेंशनेबल 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 पेंशन योजना, 1965 की प्रसविधायें दिनांक 1 अप्रैल, 1965 के पूर्व सेवा निवृत्त/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 सेवा निवृत्ति के दिनांक को राज्य सरकार के किसी पेंशनेबल 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 सेवा निवृत्त/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 पेंशन पाने हेतु पात्र व्यक्ति 1-5-86 को जीवित हो, 1-5-86 से पारिवारिक पेंशन अनुमन्य की जायेगी ।

4— इस योजना के अन्तर्गत पारिवारिक पेंशन 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 यह दरें निम्नवत् अंकित की जा रही हैं :—

<b>अधिकारी का वेतन</b>	<b>विधवा/विधुर/बच्चों की मासिक पेंशन</b>
(1) 400 रु. से कम	: वेतन का 30 प्रतिशत जिसकी न्यूनतम धनराशि रु. 60 प्रतिमाह और अधिकतम धनराशि रु. 100 प्रतिमाह होगी।
(2) 400 रु. और उससे अधिक किन्तु रु. 1200 से कम	: वेतन का 15 प्रतिशत जिसकी न्यूनतम धनराशि रु. 100 प्रतिमाह और अधिकतम धनराशि रु. 160 प्रतिमाह होगी।
(3) रु. 1200 और उससे अधिक	: वेतन का 12 प्रतिशत जिसकी न्यूनतम धनराशि रु. 160 प्रतिमाह और अधिकतम धनराशि रु. 250 प्रतिमाह होगी।

5— पारिवारिक पेंशन पाने हेतु पात्रता निम्न प्रकार निर्धारित की जायेगी:—

- (1) उपर्युक्त श्रेणी के यदि कोई पेंशनर अब भी जीवित हैं तो वह उस कोषाधिकारी से जहां से वे पेंशन 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 पी.पी.ओ. तथा डिसबर्सर्स हाफ पर पारिवारिक पेंशन की धनराशि अंकित करवा लेंगे और कोषाधिकारी उसकी सूचना उपरोक्त शासनादेश में उल्लिखित प्रारूप पर महालेखाकार कार्यालय को एक माह की अवधि में भेज देंगे। इस पी.पी.ओ. पर पेंशनर तथा उसकी पत्नी का संयुक्त फोटोग्राफ जो राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित होगा, चिपका होना चाहिए। यदि पी.पी.ओ. पर ऐसा संयुक्त फोटोग्राफ न चिपका हो तो कोषाधिकारी उसे अब चिपकवा लेंगे। तदुपरान्त पेंशनर की मृत्यु होने की दशा में कोषाधिकारी उसकी पत्नी/पति को, जैसी भी स्थिति हो, पारिवारिक पेंशन का भुगतान वर्तमान प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही करने के उपरान्त प्रारम्भ कर देंगे।
- (2) यदि उपर्युक्त श्रेणी के किसी पेंशनर की मृत्यु हो गयी हो तो शासनादेश संख्या जी-2-769/दस-917-61, दिनांक 24 अगस्त, 1966 के अनुसार उसकी विधवा/विधुर पारिवारिक पेंशन हेतु पात्र समझे जायेंगे किन्तु यदि विधवा/विधुर की भी मृत्यु हो गयी हो तो संबंधित पेंशनर के पुत्र अथवा अविवाहित पुत्री जिसकी आयु क्रमशः 21 अथवा 24 वर्ष से अनाधिक हो पात्र समझे जायेंगे। यदि सम्बन्धित पेंशनर 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 अनाधिक हो तो परिवार का कोई सदस्य पारिवारिक पेंशन पाने हेतु अधिकृत नहीं होगा किन्तु यदि पेंशनर की संतान में से कोई संतान ऐसी हो जो मानसिक रूप से विकल्पित 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 चैकित्सिक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर आजीवन पारिवारिक पेंशन पाने का हकदार होगा।

6— इस योजना के अन्तर्गत पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने हेतु परिवार के पात्र व्यक्ति (उपरोक्त प्रस्तर 5 (2) के अनुसार) द्वारा संलग्न प्रपत्र पर (दो प्रतियों में) उस कार्यालयाध्यक्ष की प्रार्थना-पत्र (अनुलग्नक-1) प्रेषित करना होगा जहां संबंधित सरकारी सेवक सेवा निवृत्ति/मृत्यु के दिनांक को कार्यरत था। राजपत्रित सरकारी सेवकों के संबंध में आवश्यक प्रार्थना-पत्र विभागाध्यक्ष को प्रेषित करना होगा। यदि फार्म उपलब्ध न हो तो एक साधारण कागज पर सब तथ्यों को लिखते हुए भी प्रार्थना-पत्र दिया जा सकता है।

7— उपर्युक्तानुसार प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने के उपरान्त संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के स्तर पर निम्नलिखित तीन कार्यवाहियां अपेक्षित होंगी:—

- (1) संबंधित पेंशनर की सेवा निवृत्ति/मृत्यु के दिनांक को उसे प्राप्त हो रहे वेतन की धनराशि की जानकारी करना तथा उसके आधार पर पारिवारिक पेंशन का निर्धारण करना।
- (2) पारिवारिक पेंशन की पात्रता हेतु सही व्यक्ति का निर्धारण करना।
- (3) पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति प्रदान करना।

8— उपरोक्त तीनों विन्दुओं के सम्बन्ध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जायेगी :-

- (1) सामान्यतः प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के लिए यह संभव होना चाहिये कि वे अपने कार्यालय अभिलेखों से संबंधित सरकारी सेवक की सेवा निवृत्ति/मृत्यु के दिनांक की उसके अंतिम 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 अंतिम वेतन आहरित किया गया था उससे की जा सकती है। कार्यालय के अभिलेखों से अथवा कोषागार के अभिलेखों से अंतिम वेतन की जानकारी करने के उपरान्त कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा उपरिलिखित प्रस्तर-4 में उल्लिखित दरों के अनुसार पारिवारिक पेंशन की गणना की जायेगी। यदि इसके बावजूद अंतिम वेतन की जानकारी न हो पाये तो कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा संबंधित पेंशनर द्वारा प्राप्त की गयी पेंशन की जानकारी की जाय और निम्न सारणियों के अनुसार पारिवारिक पेंशन निर्धारित कर दी जाय। (निम्नलिखित सारणी में दर्शायी गयी दरें मूल पेंशन (राशिकरण के पूर्व) की दरें हैं जो शासनादेश दिनांक 10-5-84 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार पुनरीक्षित होने के पूर्व लागू थीं)

### सारणी—1

(1-4-1961 के पूर्व सेवा निवृत्त तथा 1-4-61 एवं उसके उपरान्त सेवा निवृत्त पेंशनर जो यू.पी. लिबरेलाइज्ड पेंशन रूल्स, 1961 अथवा यू.पी. रिटायरमेंट बेनीफिट रूल्स, 1961 के नियम 11 से शासित थे)

पेंशन (रु.)	पारिवारिक पेंशन
(1) 200 रु. से कम	- 60 प्रतिशत न्यूनतम 60 रु. अधिकतम 100 रु.
(2) 200 रु. तथा अधिक किन्तु 600 रु. से कम	- 30 प्रतिशत न्यूनतम 100 रु. अधिकतम 160 रु.
(3) 600 रु. और उससे अधिक	- 24 प्रतिशत न्यूनतम 160 रु. अधिकतम 250 रु.

### सारणी—2

[1-4-61 और 31-3-75 के बीच सेवा निवृत्त पेंशनर जो उ.प्र. रिटायरमेंट बेनीफिट्स रूल्स, 1961 (सम्यक्) से शासित थे]

पेंशन (रु.)	पारिवारिक पेंशन
75.00 तक	- - रु. 60.00
76.00 से 125.00 तक	- - पेंशन का 80 प्रतिशत (100 रु. से अनधिक)
126.00 से 250.00 तक	- - रु. 100.00
251.00 से 400.00 तक	- - पेंशन का 40 प्रतिशत (रु. 160 से अनधिक)
401.00 से 500.00 तक	- - रु. 160.00
501.00 से ऊपर	- - पेंशन का 32 प्रतिशत किन्तु अधिकतम रु. 250.00

### सारणी—3

[1-4-75 और 1-4-78 के बीच सेवा निवृत्त पेंशनर जो उ.प्र. रिटायरमेंट बेनीफिट्स रूल्स, 1961 (सम्यक्) से शासित थे]

पेंशन (रु.)	पारिवारिक पेंशन
80.00 तक	- - रु. 60.00
81.00 से 140.00 तक	- - पेंशन का 75 प्रतिशत किन्तु अधिकतम रु. 100.00
141.00 से 275.00 तक	- - रु. 100.00
276.00 से 440.00 तक	- - पेंशन का 36 प्रतिशत (रु. 160.00 से अनधिक)
441.00 से 550.00 तक	- - रु. 160.00
551.00 से ऊपर	- - पेंशन का 29 प्रतिशत किन्तु अधिकतम रु. 250.00

यदि किसी पेंशनर के संबंध में कार्यालय के अभिलेखों से उसके अंतिम वेतन की जानकारी प्राप्त करना संभव न हो और पेंशन पट्टे से पेंशन की जानकारी करना भी संभव न हो तो कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा पारिवारिक पेंशन की गणना संबंधित सरकारी सेवक के पद के वेतनमान के मध्य की धनराशि को आधार मानकर की जायेगी। उदाहरण के रूप में यदि किसी पद का वेतनमान रु. 160-400 है तो उसकी पारिवारिक पेंशन की धनराशि की गणना के लिए रु. 280 को आधार माना जायेगा।

9— प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने के उपरान्त आवेदक को संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष की इस बात से संतुष्ट करना होगा कि वह संबंधित सरकारी सेवक को विधवा/विधुर अथवा पात्र संतान है। संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष उपरोक्त की पृष्ठ प्रथमतः अपने कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों अथवा आवेदक द्वारा प्रस्तुत संगत दस्तावेजों के आधार पर करेंगे। यदि आवेदक अपनी पहचान हेतु कोई दस्तावेज प्रस्तुत न कर सके और कार्यालय में भी इस हेतु कोई अभिलेख उपलब्ध न हो तो संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष अपने कार्यालय के किन्हीं दो वरिष्ठ तथा स्थायी कर्मचारियों से आवेदक को शिनाख्त करवा लें। यदि उपर्युक्तानुसार भी कार्यवाही किया जाना संभव न हो सके तो संबंधित आवेदक को निम्न में से एक साक्ष्य प्रस्तुत करना होगा :-

- (1) न्यायालय द्वारा प्रदत्त उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र या
- (2) कार्यकारी मजिस्ट्रेट अथवा तहसीलदार के समक्ष दिया गया शपथ पत्र।

10— उपरोक्तानुसार पेंशन के आगणन का कार्य करने तथा पारिवारिक पेंशन की पात्रता हेतु संबंधित व्यक्ति की पहचान करने के उपरान्त संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष निर्धारित प्रपत्र (पी.पी.ओ. तथा डिसबर्सर्स हाफ) पर पेंशन स्वीकृत करके उसे कोषाधिकारी को प्रेषित कर देंगे। इस प्रस्तर के अन्तर्गत स्वीकृत की गयी पारिवारिक पेंशन का आहरण प्रथम बार उस स्थान के कोषागार से किया जायेगा जहां के कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष ने पारिवारिक पेंशन स्वीकृत की है। यदि आवेदक उस स्थान के कोषागार के अतिरिक्त उत्तर प्रदेश के किसी अन्य कोषागार से पारिवारिक पेंशन आहरित करना चाहता है तो उसे तदनुसार उपरोक्त कोषाधिकारी को अपने पेंशन प्रपत्र स्थानान्तरित करने हेतु प्रार्थना-पत्र देना होगा और यह संबंधित कोषाधिकारी का दायित्व होगा कि वे ऐसा प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने के तत्काल बाद सभी पेंशन प्रपत्र उस कोषागार को स्थानान्तरित कर दें जहां से संबंधित पारिवारिक पेंशनर अपनी पारिवारिक पेंशन आहरित करना चाहता है।

11— इस हेतु आवश्यक पी.पी.ओ. तथा डिसबर्सर्स हाफ की प्रतियां कोषागारों में उपलब्ध करा दी जावेंगी और संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष आवश्यकतानुसार उन्हें स्थानीय कोषागारों से प्राप्त कर सकते हैं। शासन द्वारा छपवाये गये पी.पी.ओ. (पेंशनर्स हाफ) के प्रारूप में पारिवारिक पेंशन से संबंधित कालम्स उपलब्ध हैं और संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष उसी के अनुसार वांछित प्रविष्टियां कर दें। किन्तु डिसबर्सर्स हाफ में पारिवारिक पेंशन स्वीकृत किये जाने से संबंधित कालम्स उपलब्ध नहीं हैं अतः उस पर संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष डिसबर्सर्स हाफ में आवश्यक संशोधन करके तथा प्रविष्टियां करके उसे कोषाधिकारी अथवा महालेखाकार (जैसी स्थिति हो) को प्रेषित कर दें।

12— इस प्रकार स्वीकृत की जाने वाली पारिवारिक पेंशन के लिये संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा अनुलग्नक-2 पर उल्लिखित प्रारूप पर एक इन्डेक्स रजिस्टर का रख-रखाव किया जायेगा तथा पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति हेतु एक चेक रजिस्टर का, जिसका प्रारूप अनुलग्नक 3 पर संलग्न है, रख-रखाव किया जायेगा। पारिवारिक पेंशन स्वीकृत करने तथा इन्डेक्स रजिस्टर तथा चेक रजिस्टर में प्रविष्टियां करने के उपरान्त संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष पी.पी.ओ. (पेंशनर्स हाफ एवं डिसबर्सर्स हाफ की मूल प्रतियां) तथा पारिवारिक पेंशन हेतु दिये गये आवेदन पत्र की एक प्रति एवं अग्रसारण पत्र के साथ जिसका प्रारूप अनुलग्नक-4 पर संलग्न है, कोषाधिकारी को भेजेंगे तथा उसकी एक प्रति महालेखाकार, द्वितीय (लेखा एवं हकदारी) को भेजेंगे। इस अग्रसारण पत्र के साथ वे चेक रजिस्टर में की गयी प्रविष्टियों की (अनुलग्नक-3) एक प्रति भी संबंधित कोषाधिकारी एवं महालेखाकार को भेजेंगे। यदि पारिवारिक पेंशन का भुगतान प्रदेश के बाहर किसी अन्य कोषागार से अपेक्षित हो तो मूल प्रति ही महालेखाकार को प्रेषित की जायेगी और उसके स्थानीय कोषाधिकारी की पृष्ठंकन करने की आवश्यकता नहीं होगी। यदि पारिवारिक पेंशन किसी कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत की गयी है तो उक्त अग्रसारण-पत्र की एक प्रति विभागाध्यक्ष को भी प्रेषित की जायेगी। संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा स्वयं तथा अपने अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा इस शासनादेश के अन्तर्गत स्वीकृत पारिवारिक पेंशन के मामलों की एक सूची महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उ.प्र., इलाहाबाद को प्रत्येक माह में प्रेषित की जायेगी।

13— उच्चतम न्यायालय के दिनांक 30-4-85 के निर्णय में यह भी स्पष्ट किया गया है कि जिन व्यक्तियों को उपर्युक्तानुसार पारिवारिक पेंशन का लाभ दिया जायेगा उसके लिए यह आवश्यक नहीं होगा कि वे दो माह की परिलब्धियों के बराबर अंशदान दें। इसी प्रकार पेंशनभोगियों द्वारा पहले से किये गये अंशदान की वापसी के लिये भी किसी प्रकार की मांग पर विचार नहीं किया जायेगा। तदुपरान्त सम्यक् विचारोपरान्त राज्यपाल महोदय ने आदेश प्रदान किये हैं कि उपर्युक्त पैरा-2 से देय लाभ हेतु दो माह के वेतन/परिलब्धियों के बराबर अंशदान नहीं लिया जायेगा और जिन पेंशनरों से नयी पारिवारिक पेंशन योजना, 1965 का लाभ देने हेतु दो माह के वेतन/परिलब्धियों के बराबर अंशदान लिया जा चुका है उसे वापस करना भी स्वीकार नहीं किया जायेगा।

14— उपर्युक्तानुसार स्वीकृत की गयी पारिवारिक पेंशन की धनराशि पर महंगाई राहत भी अनुमन्य होगी। महंगाई राहत की दर/दरें वही होंगी जो 1-4-79 से पहले सेवा निवृत्त हुए पेंशनरों को पेंशन की धनराशि पर 1-5-86 को अनुमन्य हैं अथवा जो उसके बाद समय-समय पर स्वीकृत की जायें। कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के स्तर पर केवल मूल पारिवारिक पेंशन का आगणन किया जायेगा। राहत की गणना तथा पी.पी.ओ. (पेंशनर्स हाफ एवं डिसबर्सर्स हाफ) पर उसका उल्लेख कोषाधिकारी/महालेखाकार के स्तर पर किया जायेगा।

15— उपर्युक्त व्यवस्था/प्रक्रिया केवल उन सरकारी सेवकों के संबंध में अपनायी जायेगी जो 1-4-65 के पूर्व सेवा निवृत्त/दिवंगत हो चुके थे अथवा जी नयी पारिवारिक पेंशन योजना, 1965 से शासित नहीं थे। शेष नये मामलों में वही प्रक्रिया अपनायी जायेगी जो वर्तमान में प्रचलित है।

16— जिन सरकारी सेवकों के परिवारों को उत्तर प्रदेश लिबरेलाइज्ड पेंशन, रूल्स, 1961, उ.प्र. रिटायरमेंट बेनीफिट्स रूल्स, 1961 के अधीन दिनांक 1-4-1961 तथा 31-3-1965 के मध्य सीमित अवधि के लिये पारिवारिक पेंशन स्वीकृत की गयी थी तथा शासनादेश संख्या सा-3-1426/दस-917-64 दिनांक 13-6-1973 के प्राविधानों के अनुसार उन्हें उसमें निर्धारित दरों के अनुसार, आजीवन या पुनर्विवाह जो भी पहले घटित हो तक, पारिवारिक पेंशन का लाभ अर्जित कर दिया गया था, उनके मामलों में भी संबंधित कोषाधिकारी उनकी पारिवारिक पेंशन की धनराशि शासनादेश संख्या सा-3-657/दस-900/78, दिनांक 10-5-1978 की दरों के अनुसार अन्तिम रूप से निर्धारित कर देंगे तथा उसका भुगतान 1-5-86 से सुनिश्चित करते हुए उसकी सूचना शासनादेश सं. सा-3-530/80-दस-900/78 दिनांक 5-4-80 में निर्धारित प्रारूप पर एक माह की अवधि में महालेखाकार उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को दे देंगे। यदि उपरोक्त शासनादेश दिनांक 10-5-78 के अनुसार संबंधित पेंशनर के मूल वेतन की जानकारी के अभाव में कोषाधिकारी के लिये पारिवारिक पेंशन का आगणन करना संभव न हो तो सर्वप्रथम कोषाधिकारी उक्त मूल वेतन की जानकारी संबंधित पेंशनर द्वारा प्रस्तुत अभिलेखों के आधार पर करेंगे। यदि अभिलेख उपलब्ध न हों तो संबंधित पारिवारिक पेंशनर द्वारा इस हेतु एक शपथ पत्र भी दिया जा सकता है। कोषाधिकारी इस प्रकार की सूचना के सही होने की पुष्टि शासनादेश संख्या जी-2-769/दस-917-61, दिनांक 24-8-66 के अनुसार वर्तमान में मिल रही पारिवारिक पेंशन की धनराशि से कर सकते हैं। किन्तु यदि उपरोक्तानुसार भी मूल वेतन की जानकारी न हो सके तो उसे कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष से प्राप्त करेंगे जहां से संबंधित पेंशनर सेवा निवृत्त हुआ हो और उसके आधार पर शासनादेश दिनांक 10-5-78 के अनुसार पारिवारिक पेंशन का आगणन कर देंगे। महालेखाकार, उत्तर प्रदेश अन्य मामलों के समान इस प्रकार के मामले में किये गये आगणन को चेक करते हुए कोषाधिकारी तथा संबंधित पेंशनर को सूचित करेंगे। पूर्व में स्वीकृत की गयी पारिवारिक पेंशन की धनराशि 1-5-86 से वर्तमान में स्वीकृत की गयी पारिवारिक पेंशन की धनराशि में से समायोजित कर ली जायेगी।

17— ऐसे सरकारी सेवक जो दिनांक 1-4-1965 एवं 31-3-1978 के मध्य सेवा निवृत्त हो गये थे तथा जिनकी मृत्यु भी दिनांक 31-3-1978 के पूर्व हो चुकी थी तथा जिन पर नयी पारिवारिक पेंशन योजना, 1965 लागू है, के परिवारों को शासनादेश संख्या-जी-2-769/दस-917-61, दिनांक 24-8-1966 में निर्धारित दरों के अनुसार पारिवारिक पेंशन मिल रही है। यह निश्चित है कि शासनादेश दिनांक 24-8-1966 में निर्धारित दरें शासनादेश दिनांक 10-5-1978 में निर्धारित दरों से कम हैं, अतएव दिनांक 1-5-1986 से उनकी पारिवारिक पेंशनों को शासनादेश दिनांक 10-5-1978 में निर्धारित दरों तथा उपरोक्त प्रस्तर-16 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार कोषाधिकारियों द्वारा अनन्तिम रूप से पुनरीक्षित कर दिया जायेगा तथा उसकी सूचना महालेखाकार उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को शासनादेश संख्या सा-3-530/80-दस-900/78, दिनांक 5-4-1980 में निर्धारित प्रारूप पर एक माह की अवधि में दे दी जायेगी जो उसके चेक करके आवश्यकतानुसार कोषाधिकारी तथा संबंधित पेंशनर को अवगत करा देंगे। इस प्रकार स्वीकृत की जाने वाली पारिवारिक पेंशन पूर्व में स्वीकृत की गयी पारिवारिक पेंशन में समायोजित कर दी जायेगी।

18— उपर्युक्तानुसार कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/कोषाधिकारी द्वारा दी गयी स्वीकृत अनन्तिम मानी जायेगी और उसके आधार पर अधिकतम अठारह माह तक भुगतान किया जायेगा। महालेखाकार से यह अपेक्षित होगा कि वह संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत की गयी अनन्तिम पेंशन की जांच कर लें और पेंशन केस की प्रगति के विनांक के अठारह माह के भीतर यथासंभव यह सुनिश्चित करके कि अनन्तिम पेंशन की धनराशि ठीक है अथवा नहीं संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/कोषाधिकारी तथा पारिवारिक पेंशनर को सूचित कर दें। यदि महालेखाकार से अठारह माह के भीतर कोई सूचना प्राप्त न हो तो कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा विरत किये गये आदेश अंतिम माने जायेंगे।

19— उपरोक्त व्यय चालू वित्तीय वर्ष 1986-87 के आय-व्ययक के लेखा शीर्षक "266-पेंशन और अन्य सेवा निवृत्ति लाभ" के नामें डाला जायेगा ।

20— यह आदेश महालेखाकार, उत्तर-प्रदेश, इलाहाबाद की सहमति से निर्गत किये जा रहे हैं ।

भवदीय,

डॉ. जे.पी. सिंह,  
सचिव

अनुसूचना-1

पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति हेतु आवेदन-पत्र का प्रारूप

सेवा में,

(कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष, जहां से सरकारी कर्मचारी सेवानिवृत्त हुआ था/उसकी मृत्यु हुई थी)

**विषय :** ऐसे सरकारी कर्मचारियों के परिवारों को पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति प्रदान करना जो दिनांक 1 अप्रैल, 1965 के पूर्व सेवानिवृत्त हो गये हों अथवा जिनकी मृत्यु हो गई थी अथवा जो अन्यथा नई पारिवारिक पेंशन स्कीम, 1965 के अन्तर्गत न आते हों ।

महोदय,

मैं शासनादेश संख्या सा-3-969/दस-923/85, दिनांक 8 अगस्त, 1986 के अनुसार पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति के लिये आवेदन पत्र प्रस्तुत करता/करती हूँ ।

2— अपेक्षित विवरण नीचे दिये गये हैं :-

- (1)— आवेदक का नाम .....
- (क) विधवा/विधुर .....
- (ख) संरक्षक का नाम .....

(संरक्षक की आवश्यकता केवल निम्न परिस्थितियों में ही होगी । यदि दिवंगत व्यक्ति की विधवा/विधुर जीवित न हो और परिवार में ऐसे पुत्र/पुत्री हों जिनकी आयु क्रमशः 21 वर्ष तथा 24 वर्ष से कम हो, या ऐसे पुत्र/पुत्री जीवित हों जो मानसिक रूप से विकृष्ट हों अथवा शारीरिक रूप से विकलांग हों तथा अपनी आजीविका कमाने में असमर्थ हों) ।

- (2)— आवेदक का पूरा पता .....

3— उत्तरजीवी विधवा/विधुर और दिवंगत सरकारी सेवक/पेंशन भोगी की संतानों के नाम तथा आयु दिनांक 1 मई, 1986 की यदि पुत्र की आयु 21 वर्ष तथा पुत्री की आयु 24 वर्ष बीत चुकी है तो वे पारिवारिक पेंशन के पात्र नहीं होंगे । परन्तु यदि संतान मानसिक रूप से विकृष्ट अथवा शारीरिक रूप से विकलांग है और आजीविका कमाने में असमर्थ है, तो उन्हें लाभ मिलेगा ।

क्र.सं.	नाम	स्वर्गीय सरकारी कर्मचारी के साथ संबंध	ईसवी सन् के अनुसार जन्मतिथि
1—			
2—			
3—			
4—			
5—			
6—			

4— दिवंगत सरकारी कर्मचारी/पेंशन भोगी का नाम .....

5— सरकारी कर्मचारी/पेंशन भोगी की मृत्यु की तारीख .....



- 6 कार्यालय/विभाग/अधिष्ठान, जिसमें दिवंगत सरकारी कर्मचारी, पेंशन भागी ने सबसे बाद में सेवा की हो और उसके द्वारा अवधारित पद .....
- 7— दिवंगत सरकारी कर्मचारी के पेंशन प्रमाण-पत्र/पी.पी.ओ. संख्या यदि कोई हो : .....
- 8— लेखाधिकारी का पद नाम अर्थात् पेंशन प्रमाण-पत्र/पेंशन अदायगी आदेश जारी करने वाला प्राधिकारी .....
- 9— यदि आवेदक संरक्षक है तो उसकी जन्म तिथि और दिवंगत सरकारी कर्मचारी (पेंशन भोगी के साथ उसका संबंध) : .....
- 10— क्या आवेदक (संरक्षक के अलावा अन्य व्यक्ति) पारिवारिक पेंशन भोगी है, यदि हां तो मासिक पेंशन की धनराशि कितनी है ? .....
- 11— आवेदन पत्र के साथ निम्न पत्रादि भी संलग्न करें—
- आवेदक के नमूने के दो हस्ताक्षर जो विधिवत्, अनुप्रमाणित किये गये हों (दो अलग-अलग कागजों पर प्रस्तुत किये जायें)
  - आवेदक के पासपोर्ट साइज की फोटो की दो प्रतियां जो विधिवत् अनुप्रमाणित की गई हों ।
  - दो प्रतियां जिनमें से प्रत्येक पर आवेदक के बायें हाथ के अंगूठे और अंगुलियों के निशान हों जो विधिवत् अनुप्रमाणित की गई हों ।
  - आवेदक की विधिवत् प्रतिहस्ताक्षरित विवरण-पत्र पंजी जिसमें (क) कद और (ख) हाथ, चेहरे आदि पर वैयक्तिक चिन्ह यदि कोई हों दर्शाये जायें । कुछ पहचान चिन्ह निर्दिष्ट करें जो यदि संभव हों तो, दो, एक से कम न हों ।
  - आयु का प्रमाण पत्र— बच्चों की जन्मतिथि के संबंध में हाईस्कूल परीक्षा पास करने का प्रमाण पत्र (दो अनुप्रमाणित प्रतियां संलग्न की जायें, उपलब्ध न हो तो यह प्रमाण पत्र, नगर प्राधिकरण या स्थानीय पंचायत या मान्यता प्राप्त विद्यालय के प्रधानाध्यापक का होना चाहिये, यदि बच्चा इस प्रकार के विद्यालय में पढ़ रहा है) ।
  - यदि आवेदक स्वर्गीय सरकारी सेवक की ऐसी संतान है जो मानसिक रूप से विक्षिप्त है या शारीरिक रूप से विकलांग और आजीविका कमाने में असमर्थ है तो उसे मुख्य चिकित्साधिकारी का इस आशय का प्रमाण-पत्र भी उपलब्ध कराना होगा कि "वह मानसिक रूप से विक्षिप्त है या शारीरिक रूप से विकलांग है तथा अपनी आजीविका कमाने में असमर्थ है ।"
- 12— आवेदक के हस्ताक्षर या बायें हाथ के अंगूठे का निशान .....

13— निम्नलिखित द्वारा प्रति हस्ताक्षरित :

नाम	पूरा पता	हस्ताक्षर
(1)		
(2)		
साक्षी		
(1)		
(2)		

14— कोषागार का नाम.....  
(जिसके माध्यम से पारिवारिक पेंशन का भुगतान चाहते हैं)

15— संलग्न किये गये दस्तावेज/साक्ष्य की सूची :-

- (i) सेवा निवृत्ति आदेश की प्रतिहस्ताक्षरित प्रति ।
- (ii) सरकारी कर्मचारी की मृत्यु का प्रमाण-पत्र ।
- (iii) सरकारी कर्मचारी का पेंशन अदायगी आदेश ।
- (iv) पेंशन के लिये प्रपत्र/बच्चों की जन्म तिथि का प्रमाण-पत्र ।
- (v) अन्य कोई दस्तावेज जो यह दर्शाते हों कि आवेदक वास्तविक दावेदार है ।

भवदीय,

(आवेदक के हस्ताक्षर)

दिनांक:

- नोट— (1)— आवेदक के बायें हाथ के अंगूठे के निशान उस स्थिति में दिये जायें जब कि प्रार्थी इतना पढ़ा लिखा/लिखी-पढ़ी न हो कि अपने नाम के हस्ताक्षर कर सकें ।
- (2)— प्रतिहस्ताक्षरित, दो राजपत्रित सरकारी सेवकों द्वारा अथवा उस नगर, गांव या परगने के जिसमें आवेदक निवास करता है, दो या दो से अधिक प्रतिष्ठित व्यक्तियों द्वारा किया जाना चाहिये ।
- (3)— यदि कोई आवेदक अपनी पारिवारिक पेंशन उत्तर प्रदेश के अतिरिक्त अन्य राज्य के कोषागार से लेना चाहते हैं तो उपरोक्त प्रस्तर-14 में स्पष्ट रूप से उसका उल्लेख करते हुये अपना आवेदन पत्र अपने विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करें । विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष इस प्रकार के आवेदन पत्रों पर पारिवारिक पेंशन स्वीकृत करके सीधे महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को इस अभ्युक्ति के साथ भेज देंगे कि पी.पी.ओ. को ईगित राज्य के महालेखाकार को संबंधित कोषागार के माध्यम से भुगतान करवाने हेतु अग्रसारित कर दें ।

संलग्नकों की तालिका—

- 1— आवेदक के नमूने के दो हस्ताक्षर जो राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित होंगे ।
- 2— आवेदक के पासपोर्ट साइज के दो अनुप्रमाणित फोटो ।
- 3— आवेदक के बायें हाथ के अंगूठे के और उंगलियों के निशानों की दो अनुप्रमाणित प्रतियां (अलग-अलग कागज पर)
- 4— आवेदक का (क) कद एवं (ख) हाथ, चेहरे आदि पर वैयक्तिक चिन्ह, यदि कोई हो, दर्शाये जायें । दो पहचान-चिन्ह भी दर्शायें । उपरोक्त विवरण राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित होने चाहिये ।
- 5— आयु का प्रमाण-पत्र (जैसा कि आवेदन पत्र के प्रस्तर (ii), (v) में बताया गया है ।
- 6— यदि आवेदक स्वर्गीय सरकारी सेवक की ऐसी सन्तान है जो मानसिक रूप से विक्षिप्त अथवा शारीरिक रूप से विकलांग है और अपनी आजीविका कमाने में असमर्थ है तो उक्त आशय का मुख्य चिकित्साधिकारी का प्रमाण-पत्र होना चाहिये ।
- 7— स्वर्गीय सरकारी सेवक का अनुप्रमाणित मृत्यु प्रमाण-पत्र ।
- 8— पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति के समर्थन से कोई अन्य जानकारी, सूचना यदि कोई हो ।

**अनुसूचक—2**  
**पारिवारिक पेंशन इन्डेक्स रजिस्टर**

दिनांक	क्रमांक/ पी.पी. ओ. संख्या	कार्या- लय का नाम	आवेदक का नाम व स्थाई पता	पारिवा- रिक पेंशनर के पिता/ पत्नी का नाम	सेवा निवृत्ति/ मृत्यु की तिथि	पारिवा- रिक पेंशन की धनराशि एवं स्वीकृति का पत्र संख्या एवं दिनांक	कोषाधिकारी/ महालेखाकार का पद नाम जिसे पारिवारिक पेंशन पत्र निर्गत किया गया	कार्यालया- ध्यक्ष/ विभागा- ध्यक्ष के हस्ताक्षर	पारिवारिक पेंशन चेक रजिस्टर का क्रमांक एवं पृष्ठ संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**अनुलग्नक—3**  
**पारिवारिक पेंशन चेक रजिस्टर**

दिनांक क्रमांक	कार्या- लय का नाम तथा पता	पारिवा- रिक पेंशनर का नाम व स्थायी पता	पारिवा- रिक पेंशनर के पिता/ पति/पत्नी का नाम	सेवा निवृत्ति/ मृत्यु की तिथि	पारिवा- रिक पेंशन का आवेदन पत्र प्राप्त होने की तिथि	पारिवा- रिक पेंशन की स्वीकृति का पत्र संख्या एवं दिनांक	पारिवारिक पेंशन की धनराशि का वास्तविक आगणन			
	अंतिम वेतन के के आधार पर (i)	पेंशन की धनराशि के आधार पर (ii)	वेतनमान के मध्य विन्दु के आधार पर (iii)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

पारिवारिक पेंशन की धनराशि (स्तम्भ-9 के आधार पर)	कोषाधिकारी/महालेखाकार का पदनाम जिसे पारिवारिक पेंशन का प्राधिकार पत्र निर्गत किया गया	इन्डेक्स रजिस्टर की		हस्ताक्षर		विवरण
		पृष्ठ संख्या	क्रम संख्या	लिपिक/ मुख्य लिपिक	कार्यालयाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष	
10	11	12	13	14	15	16

## अनुलग्नक—4

प्रेषक,

.....(कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)

.....  
.....

सेवा में,

कोषाधिकारी/महालेखाकार,

.....

दिनांक :

**विषय :** शासनादेश संख्या सा-3-969/दस-923/85, दिनांक 8 अगस्त, 1986 के अन्तर्गत पारिवारिक पेंशन स्वीकृत करने का आदेश ।

महोदय,

उपरोक्त विषय पर मुझे सूचित करना है कि इस कार्यालय द्वारा श्री/श्रीमती.....विधुर/विधवा स्व. श्री.....(पेंशनर/स्वर्गीय सरकारी सेवक का नाम एवं कार्यालय का नाम एवं कार्यालय का पता जहां से सेवानिवृत्त हुआ था)....., पी.पी.ओ. संख्या.....(यदि कोई हो)को उपरोक्त शासनादेश से उल्लिखित प्रक्रिया एवं दरों के अनुसार रुपये (अंकों में.....शब्दों में.....) प्रतिमाह की पारिवारिक पेंशन स्वीकृत की गई है । पारिवारिक पेंशन के आगणन एवं अन्य विवरण से संबंधित पारिवारिक पेंशन चेक रजिस्टर की एक प्रति आपके सूचनार्थ संलग्न की जा रही है । कृपया उपरोक्त व्यक्ति की पारिवारिक पेंशन का भुगतान करने का कष्ट करें । यदि भुगतान किसी अन्य कोषागार से अपेक्षित हो तो प्रथम भुगतान करने के उपरान्त सभी प्रपत्र संबंधित कोषागार को प्रेषित कर दिये जायें ।

2— उपरोक्त पी.पी.ओ. पर भुगतान करने के पूर्व उसे कोषागार के इंडेक्स रजिस्टर में दर्ज कर दिया जाये और पी.पी.ओ. की कोषागार की इंडेक्स रजिस्टर संख्या प्रदत्त कर दी जाये । भविष्य के लिये यही संख्या पी.पी.ओ. संख्या मानी जायेगी । पी.पी.ओ. संख्या के साथ कोषागार का नाम भी स्पष्ट रूप से अंकित कर दिया जाये जिससे भविष्य में यह जानकारी हो सके कि प्रथम भुगतान तथा इंडेक्स रजिस्टर संख्या किस कोषागार से संबंधित है । यदि भुगतान प्रदेश के बाहर किसी कोषागार से अपेक्षित है तो महालेखाकार, उत्तर प्रदेश द्वारा पी.पी.ओ. संख्या इंगित की जायेगी ।

भवदीय,

(.....)

संख्या—

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

(1)-.....(संबंधित पारिवारिक पेंशनर का नाम व पता)

.....  
.....

(2)- महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को चेक रजिस्टर तथा पारिवारिक पेंशन हेतु दिये गये आवेदन पत्र की प्रति के साथ ।

(3)-.....(विभागाध्यक्ष का नाम व पता)

.....  
.....

आज्ञा से,

(.....)

शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद (राजकीय पेंशन सेल)  
पत्रांक शिक्षा/राज.पेंशन सेल/23478/सूचना/88-89 दिनांक 17-2-1989

### सूचना

शिक्षा विभाग राजकीय पेंशन सेल में 31-3-87 तथा उसके पश्चात् सेवा निवृत्त/मृतक सरकारी कर्मचारियों के पेंशन/पारिवारिक पेंशन के निस्तारण का दायित्व मुख्य लेखाधिकारी, शिक्षा निदेशालय को सौंपा गया है। इसके पूर्व के प्रकरणों का निस्तारण महालेखाकार, उ.प्र. इलाहाबाद के कार्यालय से किया जा रहा है। अतः 31-3-87 के पूर्व के राजकीय पेंशनर राजकीय पेंशन सेल में अनावश्यक रूप से अपने प्रकरणों के निस्तारण के संबंध में पधारने का कष्ट न करें।

शिक्षा विभाग के अधीन राजकीय शिक्षण संस्थाओं के अध्यापकों, प्रधानाध्यापकों तथा प्रधानाचार्यों की शिक्षा सत्र के मध्य में अर्थात् 1 जुलाई के बाद और 30 जून से पहले शैक्षिक सत्र के अन्त तक, अधिवर्षता आयु के उपरान्त प्रदान की गई सेवा विस्तरण/सेवा वृद्धि की अर्वाध उनकी पेंशन, ग्रेच्युटी आदि की गणना हेतु अनुमन्य नहीं है, अपितु सेवा नैवृत्तिक लाभों हेतु अर्हकारी सेवा की गणना मात्र अधिवर्षता आयु तक ही किये जाने का प्राविधान वर्तमान नियमों के अनुसार है। उक्त प्रकरण शासन के विचाराधीन है। अतः राजकीय पेंशनर, पेंशन सेल अनुभाग में इस संबंध में व्यक्तिगत सम्पर्क न करें। शासन से इस विषय पर कोई अनुकूल आदेश प्राप्त होने पर मानवीय दृष्टिकोण से उक्त लाभ उन्हें स्वतः अनुमन्य कर दिया जायेगा। अस्तु इसके लिए वे अनावश्यक रूप से स्वयं पधारने का कष्ट न करें।

आर.एल.शुक्ल  
मुख्य लेखाधिकारी,  
शिक्षा निदेशालय, उ.प्र. इलाहाबाद

उत्तर प्रदेश सरकार  
वित्त (सामान्य) अनुभाग-3  
संख्या सा.-3-9/दस-89-301/87  
लखनऊ, 7 जनवरी, 1989

### कार्यालय-ज्ञाप

**विषय :** राज्य सरकार के सिविल पेंशनरों/पारिवारिक पेंशनरों को महंगाई राहत की स्वीकृति।

उपर्युक्त विषय पर वित्त विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या-सा-4-797/दस-88-301-87, दिनांक 16 अगस्त, 1988 जिसके द्वारा महंगाई राहत की एक किश्त 1 जनवरी, 1988 से स्वीकृत की गयी थी, के क्रम में राज्यपाल महोदय ने राज्य सरकार के समस्त सिविल पेंशनरों, पारिवारिक पेंशनरों के लिये महंगाई के 608 मूल्य सूचकांक में हुई अतिरिक्त वृद्धि की प्रतिपूर्ति हेतु एक जुलाई, 1988 से महंगाई राहत की दरें निम्नानुसार निर्धारित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान की है :-

पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्रतिमाह	महंगाई राहत की मासिक दर
(1) रु. 1750 से अनधिक	... पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 23 प्रतिशत
(2) रु. 1750 से अधिक किन्तु रु. 3000 से अनधिक	... पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 17 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु. 403
(3) रु. 3000 से अधिक	... पेंशन का 15 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु. 510

2— महंगाई राहत की ऐसी धनसहायता जो एक रूपए के मुनांक में आगणित होगी उसे अगले रुपये में राउण्ड कर दिया जायेगा ।

3— 1 जुलाई, 1988 एवं उसके बाद अनुमन्य महंगाई राहत, जैसी इन आदेशों के अन्तर्गत देय है, का एक रेडीरेकनर संलग्न किया जा रहा है ।

4— यह आदेश उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों, उ.प्र. लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष तथा सदस्यों, स्थानीय निकायों तथा सार्वजनिक उपक्रम आदि के सेवकों पर लागू नहीं होंगे । उनके संबंध में संबंधित विभागों द्वारा अलग से आदेश निर्गत किया जाना अपेक्षित होगा ।

5— यह आदेश शिक्षा विभाग के अन्तर्गत राज्य निधि से सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के ऐसे शैक्षिक एवं शिक्षणोत्तर पेशानरों, जिन्हें शासकीय पेशानरों के समान पेशान/पारिवारिक पेशान अनुमन्य है, पर भी लागू होंगे ।

6— शासन के कार्यालय-ज्ञाप संख्या ए-1-252/दस-10(3)-81, दिनांक 27-4-82 में निर्गत आदेशानुसार पेशान पर अतिरिक्त राहत आदि के भुगतान के लिए महालेखाकार के प्राधिकर पत्र की आवश्यकता नहीं है । अतः पेशान भुगतान अधिकारियों/सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों द्वारा इस कार्यालय-ज्ञाप के अन्तर्गत अनुमन्य महंगाई राहत का भुगतान संलग्न रेडीरेकनर के आधार पर कर दिया जायेगा ।

7— महंगाई राहत स्वीकार करने के संबंध में अन्य शर्तें एवं प्रतिबंध, जो इससे संबंधित पूर्व शासनदेशों में निर्धारित हैं, पूर्ववत् लागू रहेंगे ।

सोमवत् स्थानी  
सचिव,

सेवा में,

शासन के समस्त विभाग, विभागाध्यक्ष, कार्यालयध्यक्ष, जिला कोषाधिकारी एवं पूर्व में निर्धारित वितरण सूची में उल्लिखित अन्य सभी अधिकारीगण ।

संलग्नक/ANNEXURE

46

AMENDED RELIEF FROM JULY 1, 1988

P/FP	168 to 169	170 to 173	174 to 178	179 to 182	183 to 186	187 to 191	192 to 195	196 to 200	201 to 204	205 to 208
<b>DR</b>	<b>39</b>	<b>40</b>	<b>41</b>	<b>42</b>	<b>43</b>	<b>44</b>	<b>45</b>	<b>46</b>	<b>47</b>	<b>48</b>
P/FP	209 to 213	214 to 217	218 to 221	222 to 226	227 to 230	231 to 234	235 to 239	240 to 243	244 to 247	248 to 252
<b>DR</b>	<b>49</b>	<b>50</b>	<b>51</b>	<b>52</b>	<b>53</b>	<b>54</b>	<b>55</b>	<b>56</b>	<b>57</b>	<b>58</b>
P/FP	253 to 256	257 to 260	261 to 265	266 to 269	270 to 273	274 to 278	279 to 282	283 to 286	287 to 291	292 to 295
<b>DR</b>	<b>59</b>	<b>60</b>	<b>61</b>	<b>62</b>	<b>63</b>	<b>64</b>	<b>65</b>	<b>66</b>	<b>67</b>	<b>68</b>
P/FP	296 to 300	301 to 304	305 to 308	309 to 313	314 to 317	318 to 321	322 to 326	327 to 330	331 to 334	335 to 339
<b>DR</b>	<b>69</b>	<b>70</b>	<b>71</b>	<b>72</b>	<b>73</b>	<b>74</b>	<b>75</b>	<b>76</b>	<b>77</b>	<b>78</b>
P/FP	340 to 343	344 to 347	348 to 352	353 to 356	357 to 360	361 to 365	366 to 369	370 to 373	374 to 378	379 to 382
<b>DR</b>	<b>79</b>	<b>80</b>	<b>81</b>	<b>82</b>	<b>83</b>	<b>84</b>	<b>85</b>	<b>86</b>	<b>87</b>	<b>88</b>
P/FP	383 to 386	387 to 391	392 to 395	396 to 400	401 to 404	405 to 408	409 to 413	414 to 417	418 to 421	422 to 426
<b>DR</b>	<b>89</b>	<b>90</b>	<b>91</b>	<b>92</b>	<b>93</b>	<b>94</b>	<b>95</b>	<b>96</b>	<b>97</b>	<b>98</b>
P/FP	427 to 430	431 to 434	435 to 439	440 to 443	444 to 447	448 to 452	453 to 456	457 to 460	461 to 465	466 to 469
<b>DR</b>	<b>99</b>	<b>100</b>	<b>101</b>	<b>102</b>	<b>103</b>	<b>104</b>	<b>105</b>	<b>106</b>	<b>107</b>	<b>108</b>
P/FP	470 to 473	474 to 478	479 to 482	483 to 486	487 to 491	492 to 495	496 to 500	501 to 504	505 to 508	509 to 513
<b>DR</b>	<b>109</b>	<b>110</b>	<b>111</b>	<b>112</b>	<b>113</b>	<b>114</b>	<b>115</b>	<b>116</b>	<b>117</b>	<b>118</b>
P/FP	514 to 517	518 to 521	522 to 526	527 to 530	531 to 534	535 to 539	540 to 543	544 to 547	548 to 552	553 to 556
<b>DR</b>	<b>119</b>	<b>120</b>	<b>121</b>	<b>122</b>	<b>123</b>	<b>124</b>	<b>125</b>	<b>126</b>	<b>127</b>	<b>128</b>
P/FP	557 to 560	561 to 565	566 to 569	570 to 573	574 to 578	579 to 582	583 to 586	587 to 591	592 to 595	596 to 600
<b>DR</b>	<b>129</b>	<b>130</b>	<b>131</b>	<b>132</b>	<b>133</b>	<b>134</b>	<b>135</b>	<b>136</b>	<b>137</b>	<b>138</b>
P/FP	601 to 604	605 to 608	609 to 613	614 to 617	618 to 621	622 to 626	627 to 630	631 to 634	635 to 639	640 to 643
<b>DR</b>	<b>139</b>	<b>140</b>	<b>141</b>	<b>142</b>	<b>143</b>	<b>144</b>	<b>145</b>	<b>146</b>	<b>147</b>	<b>148</b>
P/FP	644 to 647	648 to 652	653 to 656	657 to 660	661 to 665	666 to 669	670 to 673	674 to 678	679 to 682	683 to 686
<b>DR</b>	<b>149</b>	<b>150</b>	<b>151</b>	<b>152</b>	<b>153</b>	<b>154</b>	<b>155</b>	<b>156</b>	<b>157</b>	<b>158</b>
P/FP	687 to 691	692 to 695	696 to 700	701 to 704	705 to 708	709 to 713	714 to 717	718 to 721	722 to 726	727 to 730
<b>DR</b>	<b>159</b>	<b>160</b>	<b>161</b>	<b>162</b>	<b>163</b>	<b>164</b>	<b>165</b>	<b>166</b>	<b>167</b>	<b>168</b>
P/FP	731 to 734	735 to 739	740 to 743	744 to 747	748 to 752	753 to 756	757 to 760	761 to 765	766 to 769	770 to 773
<b>DR</b>	<b>169</b>	<b>170</b>	<b>171</b>	<b>172</b>	<b>173</b>	<b>174</b>	<b>175</b>	<b>176</b>	<b>177</b>	<b>178</b>



P/FP	774 to 778	779 to 782	783 to 786	787 to 791	792 to 795	796 to 800	801 to 804	805 to 808	809 to 813	814 to 817
<b>DR</b>	<b>179</b>	<b>180</b>	<b>181</b>	<b>182</b>	<b>183</b>	<b>184</b>	<b>185</b>	<b>186</b>	<b>187</b>	<b>188</b>
P/FP	818 to 821	822 to 826	827 to 830	831 to 834	835 to 839	840 to 843	844 to 847	848 to 852	853 to 856	857 to 860
<b>DR</b>	<b>189</b>	<b>190</b>	<b>191</b>	<b>192</b>	<b>193</b>	<b>194</b>	<b>195</b>	<b>196</b>	<b>197</b>	<b>198</b>
P/FP	861 to 865	866 to 869	870 to 873	874 to 878	879 to 882	883 to 886	887 to 891	892 to 895	896 to 900	901 to 904
<b>DR</b>	<b>199</b>	<b>200</b>	<b>201</b>	<b>202</b>	<b>203</b>	<b>204</b>	<b>205</b>	<b>206</b>	<b>207</b>	<b>208</b>
P/FP	905 to 908	909 to 913	914 to 917	918 to 921	922 to 926	927 to 930	931 to 934	935 to 939	940 to 943	944 to 947
<b>DR</b>	<b>209</b>	<b>210</b>	<b>211</b>	<b>212</b>	<b>213</b>	<b>214</b>	<b>215</b>	<b>216</b>	<b>217</b>	<b>218</b>
P/FP	948 to 952	953 to 956	957 to 960	961 to 965	966 to 969	970 to 973	974 to 978	979 to 982	983 to 986	987 to 991
<b>DR</b>	<b>219</b>	<b>220</b>	<b>221</b>	<b>222</b>	<b>223</b>	<b>224</b>	<b>225</b>	<b>226</b>	<b>227</b>	<b>228</b>
P/FP	992 to 995	996 to 1000	1001 to 1004	1005 to 1008	1009 to 1013	1014 to 1017	1018 to 1021	1022 to 1026	1027 to 1030	1031 to 1034
<b>DR</b>	<b>229</b>	<b>230</b>	<b>231</b>	<b>232</b>	<b>233</b>	<b>234</b>	<b>235</b>	<b>236</b>	<b>237</b>	<b>238</b>
P/FP	1035 to 1039	1040 to 1043	1044 to 1047	1048 to 1052	1053 to 1056	1057 to 1060	1061 to 1065	1066 to 1069	1070 to 1073	1074 to 1078
<b>DR</b>	<b>239</b>	<b>240</b>	<b>241</b>	<b>242</b>	<b>243</b>	<b>244</b>	<b>245</b>	<b>246</b>	<b>247</b>	<b>248</b>
P/FP	1079 to 1082	1083 to 1086	1087 to 1091	1092 to 1095	1096 to 1100	1101 to 1104	1105 to 1108	1109 to 1113	1114 to 1117	1118 to 1121
<b>DR</b>	<b>249</b>	<b>250</b>	<b>251</b>	<b>252</b>	<b>253</b>	<b>254</b>	<b>255</b>	<b>256</b>	<b>257</b>	<b>258</b>
P/FP	1122 to 1126	1127 to 1130	1131 to 1134	1135 to 1139	1140 to 1143	1144 to 1147	1148 to 1152	1153 to 1156	1157 to 1160	1161 to 1165
<b>DR</b>	<b>259</b>	<b>260</b>	<b>261</b>	<b>262</b>	<b>263</b>	<b>264</b>	<b>265</b>	<b>266</b>	<b>267</b>	<b>268</b>
P/FP	1166 to 1169	1170 to 1173	1174 to 1178	1179 to 1182	1183 to 1186	1187 to 1191	1192 to 1195	1196 to 1200	1201 to 1204	1205 to 1208
<b>DR</b>	<b>269</b>	<b>270</b>	<b>271</b>	<b>272</b>	<b>273</b>	<b>274</b>	<b>275</b>	<b>276</b>	<b>277</b>	<b>278</b>
P/FP	1209 to 1213	1214 to 1217	1218 to 1221	1222 to 1226	1227 to 1230	1231 to 1234	1235 to 1239	1240 to 1243	1244 to 1247	1248 to 1252
<b>DR</b>	<b>279</b>	<b>280</b>	<b>281</b>	<b>282</b>	<b>283</b>	<b>284</b>	<b>285</b>	<b>286</b>	<b>287</b>	<b>288</b>
P/FP	1253 to 1256	1257 to 1260	1261 to 1265	1266 to 1269	1270 to 1273	1274 to 1278	1279 to 1282	1283 to 1286	1287 to 1291	1292 to 1295
<b>DR</b>	<b>289</b>	<b>290</b>	<b>291</b>	<b>292</b>	<b>293</b>	<b>294</b>	<b>295</b>	<b>296</b>	<b>297</b>	<b>298</b>
P/FP	1296 to 1300	1301 to 1304	1305 to 1308	1309 to 1313	1314 to 1317	1318 to 1321	1322 to 1326	1327 to 1330	1331 to 1334	1335 to 1339
<b>DR</b>	<b>299</b>	<b>300</b>	<b>301</b>	<b>302</b>	<b>303</b>	<b>304</b>	<b>305</b>	<b>306</b>	<b>307</b>	<b>308</b>
P/FP	1340 to 1343	1344 to 1347	1348 to 1352	1353 to 1356	1357 to 1360	1361 to 1365	1366 to 1369	1370 to 1373	1374 to 1378	1379 to 1382
<b>DR</b>	<b>309</b>	<b>310</b>	<b>311</b>	<b>312</b>	<b>313</b>	<b>314</b>	<b>315</b>	<b>316</b>	<b>317</b>	<b>318</b>
P/FP	1383 to 1386	1387 to 1391	1392 to 1395	1396 to 1400	1401 to 1404	1405 to 1408	1409 to 1413	1414 to 1417	1418 to 1421	1422 to 1426
<b>DR</b>	<b>319</b>	<b>320</b>	<b>321</b>	<b>322</b>	<b>323</b>	<b>324</b>	<b>325</b>	<b>326</b>	<b>327</b>	<b>328</b>
P/FP	1427 to 1430	1431 to 1434	1435 to 1439	1440 to 1443	1444 to 1447	1448 to 1452	1453 to 1456	1457 to 1460	1461 to 1465	1466 to 1469
<b>DR</b>	<b>329</b>	<b>330</b>	<b>331</b>	<b>332</b>	<b>333</b>	<b>334</b>	<b>335</b>	<b>336</b>	<b>337</b>	<b>338</b>

P/FP	1470 to 1473	1474 to 1478	1479 to 1482	1483 to 1486	1487 to 1491	1492 to 1495	1496 to 1500	1501 to 1504	1505 to 1508	1509 to 1513
<b>DR</b>	<b>339</b>	<b>340</b>	<b>341</b>	<b>342</b>	<b>343</b>	<b>344</b>	<b>345</b>	<b>346</b>	<b>347</b>	<b>348</b>
P/FP	1514 to 1517	1518 to 1521	1522 to 1526	1527 to 1530	1531 to 1534	1535 to 1539	1540 to 1543	1544 to 1547	1548 to 1552	1553 to 1556
<b>DR</b>	<b>349</b>	<b>350</b>	<b>351</b>	<b>352</b>	<b>353</b>	<b>354</b>	<b>355</b>	<b>356</b>	<b>357</b>	<b>358</b>
P/FP	1557 to 1560	1561 to 1565	1566 to 1569	1570 to 1573	1574 to 1578	1579 to 1582	1583 to 1586	1587 to 1591	1592 to 1595	1596 to 1600
<b>DR</b>	<b>359</b>	<b>360</b>	<b>361</b>	<b>362</b>	<b>363</b>	<b>364</b>	<b>365</b>	<b>366</b>	<b>367</b>	<b>368</b>
P/FP	1601 to 1604	1605 to 1608	1609 to 1613	1614 to 1617	1618 to 1621	1622 to 1626	1627 to 1630	1631 to 1634	1635 to 1639	1640 to 1643
<b>DR</b>	<b>369</b>	<b>370</b>	<b>371</b>	<b>372</b>	<b>373</b>	<b>374</b>	<b>375</b>	<b>376</b>	<b>377</b>	<b>378</b>
P/FP	1644 to 1647	1648 to 1652	1653 to 1656	1657 to 1660	1661 to 1665	1666 to 1669	1670 to 1673	1674 to 1678	1679 to 1682	1683 to 1686
<b>DR</b>	<b>379</b>	<b>380</b>	<b>381</b>	<b>382</b>	<b>383</b>	<b>384</b>	<b>385</b>	<b>386</b>	<b>387</b>	<b>388</b>
P/FP	1687 to 1691	1692 to 1695	1696 to 1700	1701 to 1704	1705 to 1708	1709 to 1713	1714 to 1717	1718 to 1721	1722 to 1726	1727 to 1730
<b>DR</b>	<b>389</b>	<b>390</b>	<b>391</b>	<b>392</b>	<b>393</b>	<b>394</b>	<b>395</b>	<b>396</b>	<b>397</b>	<b>398</b>
P/FP	1731 to 1734	1735 to 1739	1740 to 1743	1744 to 1747	1748 to 2373	2374 to 2376	2377 to 2382	2383 to 2388	2389 to 2394	2395 to 2400
<b>DR</b>	<b>399</b>	<b>400</b>	<b>401</b>	<b>402</b>	<b>403</b>	<b>404</b>	<b>405</b>	<b>406</b>	<b>407</b>	<b>408</b>
P/FP	2401 to 2405	2406 to 2411	2412 to 2417	2418 to 2423	2424 to 2429	2430 to 2435	2436 to 2441	2442 to 2447	2448 to 2452	2453 to 2458
<b>DR</b>	<b>409</b>	<b>410</b>	<b>411</b>	<b>412</b>	<b>413</b>	<b>414</b>	<b>415</b>	<b>416</b>	<b>417</b>	<b>418</b>
P/FP	2459 to 2464	2465 to 2470	2471 to 2476	2477 to 2482	2483 to 2488	2489 to 2494	2495 to 2500	2501 to 2505	2506 to 2511	2512 to 2517
<b>DR</b>	<b>419</b>	<b>420</b>	<b>421</b>	<b>422</b>	<b>423</b>	<b>424</b>	<b>425</b>	<b>426</b>	<b>427</b>	<b>428</b>
P/FP	2518 to 2523	2524 to 2529	2530 to 2535	2536 to 2541	2542 to 2547	2548 to 2552	2553 to 2558	2559 to 2564	2565 to 2570	2571 to 2576
<b>DR</b>	<b>429</b>	<b>430</b>	<b>431</b>	<b>432</b>	<b>433</b>	<b>434</b>	<b>435</b>	<b>436</b>	<b>437</b>	<b>438</b>
P/FP	2577 to 2582	2583 to 2588	2589 to 2594	2595 to 2600	2601 to 2605	2606 to 2611	2612 to 2617	2618 to 2623	2624 to 2629	2630 to 2635
<b>DR</b>	<b>439</b>	<b>440</b>	<b>441</b>	<b>442</b>	<b>443</b>	<b>444</b>	<b>445</b>	<b>446</b>	<b>447</b>	<b>448</b>
P/FP	2636 to 2641	2642 to 2647	2648 to 2652	2653 to 2658	2659 to 2664	2665 to 2670	2671 to 2676	2677 to 2682	2683 to 2688	2689 to 2694
<b>DR</b>	<b>449</b>	<b>450</b>	<b>451</b>	<b>452</b>	<b>453</b>	<b>454</b>	<b>455</b>	<b>456</b>	<b>457</b>	<b>458</b>
P/FP	2695 to 2700	2701 to 2705	2706 to 2711	2712 to 2717	2718 to 2723	2724 to 2729	2730 to 2735	2736 to 2741	2742 to 2747	2748 to 2752
<b>DR</b>	<b>459</b>	<b>460</b>	<b>461</b>	<b>462</b>	<b>463</b>	<b>464</b>	<b>465</b>	<b>466</b>	<b>467</b>	<b>468</b>
P/FP	2753 to 2758	2759 to 2764	2765 to 2770	2771 to 2776	2777 to 2782	2783 to 2788	2789 to 2794	2795 to 2800	2801 to 2805	2806 to 2811
<b>DR</b>	<b>469</b>	<b>470</b>	<b>471</b>	<b>472</b>	<b>473</b>	<b>474</b>	<b>475</b>	<b>476</b>	<b>477</b>	<b>478</b>
P/FP	2812 to 2817	2818 to 2823	2824 to 2829	2830 to 2835	2836 to 2841	2842 to 2847	2848 to 2852	2853 to 2858	2859 to 2864	2865 to 2870
<b>DR</b>	<b>479</b>	<b>480</b>	<b>481</b>	<b>482</b>	<b>483</b>	<b>484</b>	<b>485</b>	<b>486</b>	<b>487</b>	<b>488</b>
P/FP	2871 to 2876	2877 to 2882	2883 to 2888	2889 to 2894	2895 to 2900	2901 to 2905	2906 to 2911	2912 to 2917	2918 to 2923	2924 to 2929
<b>DR</b>	<b>489</b>	<b>490</b>	<b>491</b>	<b>492</b>	<b>493</b>	<b>494</b>	<b>495</b>	<b>496</b>	<b>497</b>	<b>498</b>

P/FP	2930 to 2935	2936 to 2941	2942 to 2947	2948 to 2952	2953 to 2958	2959 to 2964	2965 to 2970	2971 to 2976	2977 to 2982	2983 to 2988
<b>DR</b>	<b>499</b>	<b>500</b>	<b>501</b>	<b>502</b>	<b>503</b>	<b>504</b>	<b>505</b>	<b>506</b>	<b>507</b>	<b>508</b>
P/FP	2989 to 2994	2995 to 3403	3404 to 3406	3407 to 3413	3414 to 3420	3421 to 3426	3427 to 3433	3434 to 3440	3441 to 3446	3447 to 3453
<b>DR</b>	<b>509</b>	<b>510</b>	<b>511</b>	<b>512</b>	<b>513</b>	<b>514</b>	<b>515</b>	<b>516</b>	<b>517</b>	<b>518</b>
P/FP	3454 to 3460	3461 to 3466	3467 to 3473	3474 to 3480	3481 to 3486	3487 to 3493	3494 to 3500	3501 to 3506	3507 to 3513	3514 to 3520
<b>DR</b>	<b>519</b>	<b>520</b>	<b>521</b>	<b>522</b>	<b>523</b>	<b>524</b>	<b>525</b>	<b>526</b>	<b>527</b>	<b>528</b>
P/FP	3521 to 3526	3527 to 3533	3534 to 3540	3541 to 3546	3547 to 3553	3554 to 3560	3561 to 3566	3567 to 3573	3574 to 3580	3581 to 3586
<b>DR</b>	<b>529</b>	<b>530</b>	<b>531</b>	<b>532</b>	<b>533</b>	<b>534</b>	<b>535</b>	<b>536</b>	<b>537</b>	<b>538</b>
P/FP	3587 to 3593	3594 to 3600	3601 to 3606	3607 to 3613	3614 to 3620	3621 to 3626	3627 to 3633	3634 to 3640	3641 to 3646	3647 to 3653
<b>DR</b>	<b>539</b>	<b>540</b>	<b>541</b>	<b>542</b>	<b>543</b>	<b>544</b>	<b>545</b>	<b>546</b>	<b>547</b>	<b>548</b>
P/FP	3654 to 3660	3661 to 3666	3667 to 3673	3674 to 3680	3681 to 3686	3687 to 3693	3694 to 3700	3701 to 3706	3707 to 3713	3714 to 3720
<b>DR</b>	<b>549</b>	<b>550</b>	<b>551</b>	<b>552</b>	<b>553</b>	<b>554</b>	<b>555</b>	<b>556</b>	<b>557</b>	<b>558</b>
P/FP	3721 to 3726	3727 to 3733	3734 to 3740	3841 to 3746	3747 to 3753	3754 to 3760	3761 to 3766	3767 to 3773	3774 to 3780	3781 to 3786
<b>DR</b>	<b>559</b>	<b>560</b>	<b>561</b>	<b>562</b>	<b>563</b>	<b>564</b>	<b>565</b>	<b>566</b>	<b>567</b>	<b>568</b>
P/FP	3787 to 3793	3794 to 3800	3801 to 3806	3807 to 3813	3814 to 3820	3821 to 3826	3827 to 3833	3834 to 3840	3841 to 3846	3847 to 3853
<b>DR</b>	<b>569</b>	<b>570</b>	<b>571</b>	<b>572</b>	<b>573</b>	<b>574</b>	<b>575</b>	<b>576</b>	<b>577</b>	<b>578</b>
P/FP	3854 to 3860	3861 to 3866	3867 to 3873	3874 to 3880	3881 to 3886	3887 to 3893	3884 to 3900	3901 to 3906	3907 to 3913	3914 to 3920
<b>DR</b>	<b>579</b>	<b>580</b>	<b>581</b>	<b>582</b>	<b>583</b>	<b>584</b>	<b>585</b>	<b>586</b>	<b>587</b>	<b>588</b>
P/FP	3921 to 3926	3927 to 3933	3934 to 3940	3941 to 3946	3947 to 3953	3954 to 3960	3961 to 3966	3967 to 3973	3974 to 3980	3981 to 3986
<b>DR</b>	<b>589</b>	<b>590</b>	<b>591</b>	<b>592</b>	<b>593</b>	<b>594</b>	<b>595</b>	<b>596</b>	<b>597</b>	<b>598</b>
P/FP	3987 to 3993	3994 to 4000	4500	P/FP—Pension/Family Pension—पेंशन/परिवारिक पेंशन						
<b>DR</b>	<b>599</b>	<b>600</b>	<b>675</b>	DR—Dearness Relief—प्रतिशुल्क राहत						

संख्या सा-3-969/वस-923/85

प्रेषक,

श्री सोमदत्त त्यागी  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त कोषाधिकारी,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

वित्त (सामान्य) अनुभाग-3

लखनऊ : दिनांक : 6 जुलाई, 1988

**विषय :** शासनादेश संख्या सा-3-969/वस-923/85, दिनांक-8 अगस्त, 1986 के अधीन निर्गत पी.पी.ओ. का मूल कोषागार से प्रदेश के भीतर ही दूसरे कोषागार में स्थानान्तरण के संबंध में ।

महोदय,

शासनादेश संख्या सा-3-969/वस-923/85, दिनांक 8 अगस्त, 1986 के प्रस्तर-10 में यह प्राविधान है कि उपरोक्त शासनादेश के अधीन स्वीकृत की गई पारिवारिक पेंशन का आहरण प्रथम बार उस स्थान के कोषागार से किया जायेगा जहां के कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष ने पारिवारिक पेंशन स्वीकृत की है । शासन को प्राप्त अनेकों प्रार्थना पत्रों से यह अनुभव किया गया है कि चूंकि शासनादेश दिनांक 8 अगस्त, 1986 के अधीन पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने वाली विधवाओं की आय इतनी अधिक होती है कि वे प्रायः अस्वस्थ रहती हैं और इस कारण अपने निवास स्थान से भिन्न जिले के कोषागार में जाकर पेंशन आहरित करने में असमर्थ होती हैं । इस संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन ने इस प्रकार की विधवाओं की समस्याओं पर सहानुभूतिपूर्वक विचार करते हुए यह निर्णय लिया है कि यदि कोई पारिवारिक पेंशनर उस कोषाधिकारी को जहां से प्रथम भुगतान होना अपेक्षित है इस आशय का प्रार्थना पत्र देता है कि अत्यधिक बुढ़ा/बुद्धा एवं बीमार है (अस्वस्थता का चिकित्सा प्रमाण पत्र होना आवश्यक है) जिसके कारण वह अपने शहर से चलकर उक्त कोषागार से अपनी पारिवारिक पेंशन आहरित करने में असमर्थ है तो संबंधित कोषाधिकारी उसके पी.पी.ओ. पर "नो पेमेन्ट" का प्रमाण पत्र अंकित करके तथा डी.डी.ओ. के हस्ताक्षर प्रमाणित करते हुए उसके समस्त अभिलेख उस स्थान के कोषागार को भेज दें जिसके लिये पेंशनर ने लिखित रूप से प्रार्थना की है । इस प्रकार स्थानान्तरित किये गये प्रकरणों की सूचना संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/मुख्य लेखाधिकारी, जैसी भी स्थिति हो, को भी देने का कष्ट करें जिससे वे इसकी प्रविष्टि अपने रिकार्ड्स में कर लें ।

भवदीय,

सोम दत्त त्यागी  
विशेष सचिव

**उत्तर प्रदेश सरकार**  
वित्त (सामान्य) अनुभाग-3  
सं. सा-3-1152/दस-915/89  
लखनऊ, दिनांक 1 जुलाई, 1989

### कार्यालय-ज्ञाप

**विषय :** अस्थायी सरकारी सेवकों की सेवा निवृत्ति/मृत्यु पर पेंशनरी लाभों की अनुमन्यता ।

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सिविल सर्विस रेगुलेशनस के अनुच्छेद 368 की व्यवस्था के अनुसार राज्य सरकार के अन्तर्गत की गयी सेवा पेंशन हेतु तब तक अर्ह नहीं मानी जाती है, जब तक कि सरकारी सेवक किसी पद पर स्थायी न हो गया हो । सरकारी सेवकों के यथा समय स्थायीकरण किये जाने हेतु शासन के विद्यमान आदेशों के बावजूद कुछ मामलों में प्रक्रिया संबंधी अपेक्षाएँ पूरी न हो पाने के कारण संबंधित कर्मचारी स्थायी हुए बिना ही अधिवर्षता पर सेवा निवृत्त हो जाते हैं जिससे उन्हें पेंशनीय लाभ अनुमन्य नहीं हो पाते हैं ।

2— उपरोक्तानुसार अस्थायी रहते हुए सेवा निवृत्त हो जाने के कारण सरकारी सेवकों को होने वाली कठिनाईयों को दूर किये जाने का प्रश्न काफी समय से शासन के विचाराधीन रहा है और सम्यक विचारोपरान्त राज्यपाल महोदय ने सहर्ष यह आदेश प्रदान किये हैं कि ऐसे सरकारी सेवकों को जिन्होंने कम से कम 10 वर्ष की नियमित सेवा पूर्ण कर ली हो, अधिवर्षता पर सेवा निवृत्त होने अथवा सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा आगे सेवा करने हेतु पूर्णतया अक्षम घोषित कर दिये जाने पर अधिवर्षता/अशक्तता पेंशन, सेवा निवृत्ति ग्रेच्युटी तथा पारिवारिक पेंशन उसी प्रकार एवं उन्हीं दरों पर देय होगी जैसी कि स्थायी कर्मचारियों को उन्हीं परिस्थितियों में संगत नियमों के अन्तर्गत अनुमन्य होती है ।

3— यह व्यवस्था उन मामलों में भी लागू होगी जहां अस्थायी रहते हुए 20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने अथवा 45 वर्ष की आयु पूर्ण करने, जो भी पहले हो, के उपरान्त मूल नियम 56 के अन्तर्गत स्वेच्छया सेवा निवृत्त होने की अनुमति प्रदान की गयी हो ।

4— यह आदेश 1-6-89 से लागू माने जायेंगे । उक्त दिनांक से पूर्व अस्थायी रहते हुए अधिवर्षता/अशक्तता पर अथवा स्वेच्छया सेवा निवृत्त हो चुके ऐसे कर्मचारियों के मामलों में जो उक्त दिनांक को जीवित हों, संगत व्यवस्थाओं के अन्तर्गत मिल चुकी ग्रेच्युटी, यदि कोई हो, का कोई पुनरीक्षण नहीं किया जायेगा । जिन मामलों में, संगत नियमों के अन्तर्गत, कोई ग्रेच्युटी अनुमन्य नहीं थी उनमें इस कार्यालय-ज्ञाप के अन्तर्गत कोई ग्रेच्युटी अनुमन्य नहीं होगी । ऐसे सरकारी सेवकों को जो अस्थायी रहते हुए दिनांक 1-6-89 के पूर्व सेवा निवृत्त हो चुके थे और जिन्हें उसके कारण कोई पेंशन अनुमन्य नहीं हुई थी, दिनांक 1-6-89 से सेवा निवृत्ति के पूर्व की अन्तिम दस मास की औसत परिलब्धियों (दिनांक 1-1-86 के पूर्व सेवा निवृत्त कर्मचारियों के मामलों में औसत परिलब्धियों का आशय उस वेतन से है जो उन्हें मूल वेतन 9(21) के अन्तर्गत मिल रहा था तथा 1-1-86 अथवा उसके उपरान्त के मामलों में परिलब्धियों का आशय उस वेतन से है जो मूल नियम 9(21)(1) में परिभाषित है) के 50% की दर से उस दशा में पेंशन अनुमन्य होगी जब सेवा निवृत्ति के पूर्व उन्होंने 33 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण कर ली हो । यदि अर्हकारी सेवा 33 वर्ष से कम रही हो तो पेंशन उसी अनुपात में कम हो जायेगी । इस प्रकार आशयित ऐसे कर्मचारियों की पेंशनों को जो दिनांक 1-1-86 के पूर्व सेवा निवृत्त हो चुके थे वित्त विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश संख्या सा-4-1120/दस-87-301/1987 दिनांक 28-7-87 के रेडी रेकनर्स भाग-1 एवं भाग-2 जैसी स्थिति हो, के अनुसार 608 मूल्य सूचकांक के बराबर महंगाई राहत का लाभ देते हुए पुनरीक्षित कर दिया जायेगा और दिनांक 1-6-89 से पुनरीक्षित धनराशि का लाभ दिया जायेगा ।

5— इस कार्यालय-ज्ञाप के अन्तर्गत पेंशन का किसी ऐसे कर्मचारी को राशिकरण अनुमन्य नहीं होगा जो 31-5-1974 अथवा उसके पूर्व सेवा निवृत्त हुआ हो । यदि इस कार्यालय-ज्ञाप के अन्तर्गत किसी ऐसे कर्मचारी को पेंशन दी जाय जो 31-5-1974 के उपरान्त सेवा निवृत्त हुआ हो तो उसे 1-6-89 के उपरान्त अगली जन्म तिथि के समय उसकी आयु के समरूप दर पर मूल पेंशन की धनराशि पर राशिकरण अनुमन्य होगा और उसकी पेंशन से कम की गयी धनराशि उसकी वास्तविक सेवा निवृत्ति के दिनांक के 15 वर्ष के बाद रेस्टोर कर दी जायेगी ।

6— दिनांक 1-6-1989 अथवा उसके बाद सेवा निवृत्ति/मृत्यु के जिन मामलों में उपर्युक्त व्यवस्था का लाभ दिया जायेगा, उनमें कार्मिक अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या 19/8/1980-कार्मिक-1 दिनांक 29-4-80 के अन्तर्गत आनुत्तोषिक का लाभ देय नहीं होगा ।

विजय कृष्ण साक्सेना  
प्रमुख सचिव

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश ।

यात्रा भत्ता से सम्बन्धित नियम वितीय हस्त पुस्तिका खण्ड-3 में दिये गये हैं। शासन के द्वारा इस पुस्तक का नवीन संस्करण प्रकाशित किया गया है जिसमें उल्लिखित नियम दिनांक 1 मई 1987 को या उसके उपरान्त प्रारम्भ हुई यात्राओं पर लागू किये गये। किन्तु इस पुस्तक के नवीन संस्करण के प्रकाशनोपरान्त वेतन समिति 1987 के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार हेतु गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों के आधार पर लिये गये शासकीय संकल्प के परिप्रेक्ष्य में राजाज्ञा संख्या सा-4-1307/दस-88-600/88 दिनांक 23-9-88 (राजाज्ञा परिशिष्ट में देखें) राजाज्ञा सा-4-1418/दस-88-600-88 दिनांक 17-11-88 द्वारा सम्बन्धित यात्रा भत्ता नियमों में पुनः संशोधन किया गया है और यह संशोधन दिनांक 14-8-88 से प्रभावी माना गया।

चूँकि वेतन समिति की संस्तुतियों के आधार पर वेतन संशोधन की राजाज्ञाएं समता समिति के गठन के कारण निर्गत नहीं हुई हैं। अतः शासन ने यात्रा भत्ता आदि की अनुमन्यता के लिये वेतन स्तर के निर्धारण हेतु समता समिति की रिपोर्ट पर शासन के निर्णय लेने की तिथि तक के लिए राजाज्ञा संख्या वे.आ.-1-3448/दस-84(एम)/88, दिनांक 22-10-88 (राजाज्ञा परिशिष्ट में देखें) द्वारा निम्नलिखित मर्दों की जोड़कर वेतन सीमा निश्चित करने के आदेश दिये हैं—

- (1) वर्तमान वेतनमान में अनुमन्य मूल वेतन।
- (2) उक्त मूल वेतन पर दिनांक 1-1-86 की दर से अनुमन्य महंगाई भत्ता।
- (3) दिनांक 1-4-86 की दर पर अनुमन्य तदर्थ महंगाई भत्ता।
- (4) अन्तरिम सहायता की तीनों किश्तों की कुल धनराशि।

#### सामान्य नियम—

1. "परिवार" का तात्पर्य पति/पत्नी, वैधानिक बच्चों, (गोद लिया बच्चा सहित) सौतेले बच्चों से है, जो सरकारी कर्मचारी के साथ रहते हों, तथा उस पर पूर्णरूप से आश्रित हों। स्थानान्तरण तथा अन्य सभी यात्रा के लिए सरकारी कर्मचारी के साथ रहने वाले तथा उस पर पूर्णरूप से आश्रित उसके माता-पिता, बहिन और अवयस्क भाई भी परिवार में सम्मिलित हैं।

(नियम-6)

2. यात्रा भत्ता एक प्रतिकर भत्ता है। इसके इस प्रकार विनियमित किया जाना चाहिए कि यह कुल मिलाकर प्राप्तकर्ता को लाभ का साधन न हो।

(नियम-12-ए)

3. पूर्वगामी प्रभाव से पदोन्नति होने अथवा वेतन की दर में वृद्धि स्वीकृत किये जाने के कारण यात्रा-भत्ता दावे का पुनरीक्षण अनुमन्य नहीं है।

(नियम-12-ए)

4. यात्रा के प्रारम्भ तथा अन्त के स्थानों के सम्बन्ध में भ्रगतान निम्न दूरी के लिए देय है—

(क) यात्रा के प्रारम्भ व अन्त के स्थान पर यदि जिलाधिकारी का कार्यालय है और यात्रा का प्रारम्भिक बिन्दु अथवा अन्तिम बिन्दु स्थान से रेलवे स्टेशन/बस स्टेशन की दूरी 8 कि.मी. से अधिक नहीं है, तो यात्रा का प्रारम्भ अथवा अन्त का स्थान जिलाधिकारी का कार्यालय माना जावेगा। यह दूरी परिशिष्ट पाँच में प्रत्येक जिला मुख्यालय के लिए दर्शायी गयी है। दिल्ली में यह स्थान "यू.पी.निवास" माना गया है।

(ख) यदि उस स्थान में जिलाधिकारी का कार्यालय नहीं है अथवा वास्तविक प्रारम्भिक/अन्तिम बिन्दु (चाहे वह सरकारी सेवक का निवास स्थान अथवा कार्यालय हो) तथा रेलवे स्टेशन/बस स्टेशन की दूरी 8 कि.मी. से अधिक हो, तो यात्रा का प्रारम्भ व अन्त का स्थान यात्रा वास्तव में प्रारम्भ अथवा समाप्त करने का स्थान माना जायेगा

(नियम-14)

5. मुख्यालय से 8 कि.मी. के अन्दर की गयी यात्राओं के लिए साधारणतः कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होता परन्तु फ़ैरी, टोल या रेल भाड़ा आदि का वास्तविक व्यय लिया जा सकता है।

(नियम-26)

6. एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरण की दशा में सरकारी सेवक का वर्गीकरण उन दोनों में से निचले पद के संदर्भ में किया जाता है।

(नियम-19)

7. दैनिक वेतनभोगी कर्मचारी को शासकीय कार्यवश यात्रा के लिए नियमित राजकीय सेवकों को द्वायें दूरों पर यात्रा भत्ता तथा दैनिक भत्ता ग्राह्य है। जिस माह में यात्रा की जाती है, उसके लिए अन्तिम रूप से देय दैनिक वेतन को यात्रा भत्ते की प्रादेयता हेतु आधार माना जायेगा।

(नियम-21-सी)

### यात्रा हेतु सरकारी सेवकों का वर्गीकरण समाप्त कर नया नियम प्रभावी

शासकीय सेवकों की यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ नियम-16 में चार कोटियां थीं जिन्हें राजाज्ञा सा-4-1307/दस-88-600/88 दिनांक 23-9-88 से संशोधित करके दिनांक 1-1-86 से लागू नये वेतनमानों में वायुयान एवं रेल से यात्रा करने हेतु निम्न प्रकार से प्राधिकृत किये गये हैं—

#### 1- रेल द्वारा यात्रा करने पर अनुमन्य यात्रा व्यय—

क्रम सं.	सरकारी सेवक/वेतन सीमा	यात्रा की अधिकृत श्रेणी
(1)—	शासन के सचिव, विशेष सचिव तथा रु. 5000 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन पाने वाले सरकारी सेवक।	वायुयान अथवा रेल के वातानुकूलित कोच (प्रथम श्रेणी)
(2)—	रु. 2700 से रु. 4999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले सरकारी सेवक	रेल की प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित कोच (द्वितीय श्रेणी स्लीपर)
(3)—	रु. 1400 से रु. 2699 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले सरकारी सेवक।	रेल की प्रथम श्रेणी
(4)—	रु. 1399 तक वेतन पाने वाले सरकारी सेवक।	रेल की द्वितीय श्रेणी (स्लीपर)

(नियम-23 संशोधित)

नोट: शासन ने राजाज्ञा सं. सा-4-1418/दस-88-600-88 दिनांक 17-11-88 से यह भी आदेशित किया कि 14-8-88 के पूर्व तक सरकारी सेवक जिस साधन/श्रेणी से यात्रा के लिए प्राधिकृत थे वे अब भी उसी साधन व श्रेणी में यात्रा करने के लिए प्राधिकृत बने रहेंगे भले ही उक्त शासनादेश द्वारा निर्धारित वेतन सीमा के अन्तर्गत वे न आते हों।

#### 2- आनुषंगिक व्यय—

(1)- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम 23(1) के अनुसार सरकारी सेवकों को वर्तमान समय में उनकी कोटि के आधार पर आनुषंगिक व्यय दिया जा रहा था नये वेतनमानों में आनुषंगिक व्यय निम्न प्रकार से अनुमन्य किया गया—

क्रम सं.	सरकारी सेवक/वेतन सीमा	आनुषंगिक व्यय की दर
(1)	रु. 2700 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन पाने वाले	7 पै. प्रति कि.मी.
(2)	रु. 1400 से रु. 2699 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले	5 पै. प्रति कि.मी.
(3)	रु. 1399 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले	3 पै. प्रति कि.मी.



- (2)- हवाई यात्रा के दौरान आनुषंगिक व्यय की दरें यथावत् पूर्व की भाँति रहेंगी अर्थात् उनमें कोई संशोधन नहीं किया गया। हवाई यात्रा से आनुषंगिक व्यय की दर, हवाई यात्रा व्यय के 1/5 अथवा 20 रु. जो भी कम हो अनुमन्य है।

शासकीय कार्य से दौरा करने पर रेल की सीट/बर्थ के आरक्षण पर किये गये निर्धारित व्यय की प्रतिपूर्ति शासन द्वारा की जाती है।

शासकीय कार्यवश की जाने वाली यात्राओं को लोकहित में रद्द किये जाने पर रेलवे के अप्रयुक्त टिकटों की वापसी के संबंध में रेलवे द्वारा आरक्षण तथा निरस्तीकरण प्रभार के रूप में कांटी गई धनराशि की प्रतिपूर्ति नियंत्रक अधिकारी द्वारा प्रमाणित किये जाने पर प्रासंगिक व्यय के मद से की जाती है।

(नियम—23 एएए)

### 3— सड़क द्वारा यात्रा करने पर अनुमन्य यात्रा व्यय—

सड़क द्वारा मोटर बस या लारी से की गई यात्राओं के लिए शासकीय सेवकों को यात्रा व्यय निम्न प्रकार देय है—

- |  |     |   |
|--|-----|---|
| (1) रु. 5000 या उससे अधिक वेतन पाने वाले।        | ... | बस/लारी की उपलब्ध उच्चश्रेणी की एक सीट का किराया और आनुषंगिक व्यय 7 पैसा प्रति कि.मी.।    |
| (2) रु. 2700 से 4999 तक प्रतिमाह वेतन पाने वाले। | ... | ----- उक्तवत् -----   |
| (3) रु. 1400 से 2699 तक प्रतिमाह वेतन पाने वाले। | ... | बस/लारी की द्वितीय/निम्न श्रेणी की एक सीट का किराया और आनुषंगिक व्यय 5 पैसा प्रति कि.मी.। |
| (4) रु. 1399 तक वेतन पाने वाले।                  | ... | बस/लारी की निम्न श्रेणी की एक सीट का किराया और आनुषंगिक व्यय 3 पैसा प्रति कि.मी.।         |

उक्त क्रम 1, 2 के शासकीय सेवक आवश्यकतानुसार मोटरकार में एक सीट किराये पर लेकर यात्रा कर सकते हैं तथा उसका वास्तविक किराया निर्धारित दर की सीमा के अधीन प्राप्त कर सकते हैं। उस किराये के व्यय के साथ नियमानुसार अनुमन्य आनुषंगिक व्यय भी प्राप्त होता है।

(नियम 27 (बी) अपवाद (1) तथा (2))

### 4— निःशुल्क वाहन से यात्रा करने पर अनुमन्य यात्रा भत्ता व्यय—

निःशुल्क वाहन से यात्रा करने पर सरकारी सेवक को नियमानुसार अनुमन्य दर पर आनुषंगिक व्यय दो शर्तों के अधीन देय है—

- (1)- उस दिन के लिए दैनिक भत्ता अनुमन्य न होता हो, तथा
- (2)- आनुषंगिक व्यय की धनराशि साधारण दर पर अनुमन्य एक दिन के दैनिक भत्ते से अधिक नहीं होगी। ऐसी दशा में जहाँ अवस्थान आठ घंटे या उससे अधिक का होता हो, वहाँ पर एक दिन का दैनिक भत्ता (उस स्थान के संदर्भ में) या आनुषंगिक व्यय (जिसकी धनराशि साधारण दर पर अनुमन्य एक दिन के दैनिक भत्ते से अधिक नहीं होगी), दोनों में से एक को कर्मचारी अपनी स्वेच्छा से ले सकता है। परन्तु किसी भी दशा में दैनिक भत्ता तथा आनुषंगिक व्यय दोनों अनुमन्य नहीं होंगे।

(नियम -29(3))

### 5— सड़क किलोमीटर भत्ते की दरें—

जो स्मान रेल अथवा बस से जुड़े हैं, वहाँ की यात्रा केवल रेल अथवा बस से ही की जानी चाहिए। इसके बावजूद कुछ स्थानों के बीच में रेल अथवा बस से यात्रा करना सार्वजनिक हित में नहीं होता है, जैसे समय की बचत अथवा रास्ते में कार्य का निरीक्षण आदि। ऐसी स्थिति में यदि नियंत्रक अधिकारी सन्तुष्ट हो कि ऐसी यात्रा शासकीय कार्य के हित में भी तो राजकीय सेवक नियम—23 (बी) (2) के अन्तर्गत देय सड़क भत्ता पाने का अधिकारी होगा। ऐसे

मामलों में नियंत्रक अधिकारी बस के स्थान पर सड़क से इस प्रकार की यात्रा किये जाने का कारण उल्लेख करते हुये यात्रा भत्ता बिल पर प्रमाण पत्र देंगे ।

(नियम-14 ए(3) तथा स्पष्टीकरण-2)

ऐसी यात्राओं के संबंध में किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु सड़क किलोमीटर भत्ते की निम्न दरें निर्धारित की गई हैं—

(1)- रु. 3000 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन पाने वाले शासकीय सेवक—

(क) मोटर कार, मोटर ट्रक, मोटर कैरियर या जीप कार से की गई सड़क यात्राओं के लिए :

(i)- प्रथम 500 कि.मी. तक तय ... रु. 1.75 प्रति कि.मी.  
की गयी दूरी के लिए ।

(ii)- 500 कि.मी. से अधिक किन्तु 1200 ... रु. 1.40 प्रति कि.मी.  
कि.मी. तक की दूरी के लिए ।

(iii)- 1200 किलोमीटर (एक मास में) ... -----शून्य-----  
से अधिक तय की गई दूरी के लिए ।

(ख)- उपरोक्त (क) में वर्णित वाहनों के ... रु. 1.00 प्रति कि.मी. इस प्रतिबन्ध  
अलावा अन्य पेट्रोल/डीजल चालित के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के  
अन्य वाहनों तथा मोटर साइकिल/स्कुटर लिए रु. 200 से अधिक धनराशि अनुमन्य  
इत्यादि से की गई सड़क यात्राओं के लिए । न होगी ।

(ग)- पेट्रोल/डीजल चालित वाहन के साधनों ... रु. 0.50 प्रति कि.मी. इस प्रतिबन्ध के  
के अलावा अन्य वाहनों से/पैदल की गई अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के  
सड़क यात्राओं के लिए । लिए रु. 100.00 से अधिक धनराशि  
अनुमन्य न होगी ।

(2)- रु. 2999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले सरकारी सेवक—

(क) पेट्रोल/डीजल चालित वाहन के किसी ... रु. 1.00 प्रति कि.मी. इस प्रतिबन्ध के अधीन  
साधन से की गई सड़क यात्राओं के लिये । कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिये रु. 200 से  
अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी ।

(ख) पेट्रोल/डीजल चालित वाहन के साधनों ... रु. 0.50 प्रति कि.मी. इस प्रतिबन्ध के अधीन  
के अलावा अन्य वाहनों से या पैदल की कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिए रु. 100  
गई सड़क यात्राओं के लिये । से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी ।

(नियम-13 (बी) (2) संशोधित) .

(3)- यात्रा पर जाते समय तथा गन्तव्य स्थान से वापसी में निवास स्थान से बस स्टेशन अथवा रेलवे स्टेशन के बीच की जाने वाली अल्प दूरी की यात्राओं के लिये समस्त शासकीय सेवकों को रु. 1.75 प्रति कि.मी. की दर से सड़क कि.मी. भत्ता प्राप्त होगा । इस प्रयोजन हेतु दूरी की गणना वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम-14 सपठित परिशिष्ट-5 के आधार पर की जायेगी ।

(नियम-23 (बी) (2) (5)

टिप्पणी : प्रदेश के पर्वतीय स्थानों में यात्रा करने वाले शासकीय सेवक उपर्युक्त सड़क किलोमीटर भत्ता की दरों पर 33-1/3 प्रतिशत की वृद्धि पाने के हकदार होंगे । पर्वतीय स्थानों से तात्पर्य नियम-11 ए में उल्लिखित क्षेत्र से है ।

(नियम-23 (बी) (2) अपवाद-1)

## 6— वायुयान से यात्रा करने की सुविधा—

(1)- शासकीय कार्यवश दौरे पर शासन के सचिव, विशेष सचिव पुनरीक्षित वेतनमानों में रु. 5000 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन पाने वाले शासकीय सेवक वायुयान से यात्रा करने हेतु प्राधिकृत हैं । राज्यपाल के साथ

यात्रा करने पर उनके एड़ी कैम्प तथा चिकित्सा अधिकारी तथा कुछ विशेष परिस्थितियों में मुख्य मंत्री से सम्बद्ध संयुक्त/उप सचिव भी वायुयान से यात्रा करने हेतु प्राधिकृत होंगे।

- (2)- वायुयान से यात्रा करने पर आनुषंगिक व्यय के रूप में सरकारी सेवकों को स्टैण्डर्ड वायुयान किराये का 1/5 भाग अथवा रु. 20 जो भी कम हो, ग्राह्य होता है।

(नियम 23 (बी) बी)

### 7— दैनिक भत्ता—

सरकारी सेवक को राजकीय कार्य से अपने मुख्यालय के अतिरिक्त अन्य स्थान पर 8 घंटे या अधिक का अवस्थान करने पर उस दिन के लिये नियम-27 (ए) (ए) (ii) तथा 27 (बी) (i) (ए) (ii) के अधीन नियम 23 (सी) (i) में निर्धारित दर पर नियम-27 (डी) के उपबन्धों के अन्तर्गत दैनिक भत्ता ग्राह्य होता है।

(नियम-23 (सी) (i))

सरकारी सेवक की अवस्थान की अवधि में निःशुल्क भोजन व आवास दोनों की सुविधा उपलब्ध होने पर दैनिक भत्ते की अनुमन्य दर के 1/4 की दर से तथा दोनों में से कोई एक सुविधा उपलब्ध की जाने पर अनुमन्य दर के 1/2 की दर से दैनिक भत्ता ग्राह्य होता है।

(नियम-23 (सी) (6))

- (क) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम-23 (सी) (1) के अधीन अनुमन्य दैनिक भत्ते की वर्तमान दरों के स्थान पर अब निम्नलिखित पुनरीक्षित दरें लागू होंगी :-

सरकारी सेवक का वर्ग	साधारण दर (स्तम्भ-3, 4 में उल्लिखित स्थानों से भिन्न स्थानों के लिये)	"ख" वर्ग के नगरों के लिये दरें जिनमें नगर पालिकायें तथा कैंटोन- मेन्ट और निकटवर्ती नोटीफाइड एरियाज, जहां कहीं विद्यमान हों, सम्मिलित होंगी-मुरादा- बाद, अलीगढ़, झांसी, सहारनपुर, मथुरा, रामपुर, शाहजहांपुर, मिर्जापुर, हरिद्वार, फैजाबाद, फिरो- जाबाद, मजफ्फरनगर और फरुखाबाद।	"क" वर्ग के नगरों के लिये दरें जिनमें नगर- पालिकायें तथा कैंटो- नमेन्ट और निकटवर्ती नोटीफाइड एरियाज जहां कहीं विद्यमान हों, सम्मिलित होंगी-कान- पुर, लखनऊ, आगरा, वाराणसी, इलाहाबाद, बरेली, गोरखपुर, मेरठ, नैनीताल, मसूरी, देहरादून और गाजियाबाद।	
	1	2	3	4
		रु.	रु.	रु.
1— रु. 5000 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतनमान पाने वाले।		35.00	40.00	50.00
2— रु. 2700 से रु. 4999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले।		30.00	35.00	45.00
3— रु. 2000 से रु. 2699 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले।		25.00	30.00	35.00
4— रु. 1400 से रु. 1999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले।		20.00	25.00	30.00
5— रु. 1399 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले		15.00	18.00	20.00

(ख) उत्तर प्रदेश के बाहर के स्थानों पर सरकारी सेवकों को उन्हीं दरों से दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा जैसा कि उन स्थानों में केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिये अनुमन्य है। यदि सरकारी सेवक को किसी होटल या अन्य संस्थान में, जहाँ ठहरने और/अथवा ठहरने व भोजन की व्यवस्था शीड्यूल्ड टैरिफ पर उपलब्ध है, रहना पड़े तो उसे भारत सरकार के कर्मचारियों को अनुमन्य विशेष दर पर दैनिक भत्ता अथवा वास्तविक व्यय, जो भी कम हो, देय होगा। वास्तविक व्यय का तात्पर्य ठहरने के लिये दिये गये किराये से है। भोजन पर व्यय इसमें सम्मिलित नहीं होगा। वास्तविक व्यय की पुष्टि में बाउचर प्रस्तुत करना होगा। उदाहरणस्वरूप दिल्ली में केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को निम्नलिखित दर से दैनिक भत्ता देय है—

वेतन सीमा (रुपये)	दैनिक भत्ता	
	निजी व्यवस्था अथवा होटल के अतिरिक्त अन्य स्थान पर ठहरने पर	होटल अथवा अन्य संस्थान, जहाँ ठहरने और/अथवा भोजन की व्यवस्था शीड्यूल्ड टैरिफ पर हो
1	2	3
	रु.	रु.
(1)— 1100 से कम	35.00	40.00
(2)— 1100 से 1399 तक	50.00	65.00
(3)— 1400 से 1899 तक	55.00	80.00
(4)— 1900 से 2799 तक	65.00	125.00
(5)— 2800 से 5099 तक	75.00	150.00
(6)— 5100 और उससे अधिक	80.00	175.00

विशेष दर पर दैनिक भत्ता के आगणन हेतु निम्नलिखित उदाहरण दिये जा रहे हैं—

(1)- सामान्य दर पर अनुमन्य दैनिक भत्ता	...	...	रु.	80
घटायें— 10 प्रतिशत	...	...	(—)8	
				72
होटल/संस्थान में ठहरने हेतु किया गया वास्तविक व्यय/भुगतान की गई धनराशि (लॉजिंग चार्ज)	...	...		150
		योग—		222
विशेष दर पर अनुमन्य होने वाला दैनिक भत्ता	...	...		175
(2)- सामान्य दर पर अनुमन्य दैनिक भत्ता	...	...	रु.	80
घटायें— 10 प्रतिशत	...	...	(—)8	
				72
होटल/संस्थान में ठहरने हेतु किया गया वास्तविक व्यय/भुगतान की गई धनराशि (लॉजिंग चार्ज)	...	...		100
		योग—		172
विशेष दर पर अनुमन्य होने वाला दैनिक भत्ता	...	...		172

(ग) पुनरीक्षित वेतनमानों में रु. 2700 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन पाने वाले शासकीय सेवक यदि उपरोक्त तालिका के स्तम्भ 4 में उल्लिखित 'क' वर्ग के नगरों में सरकारी कार्यवश जाते हैं और उन्हें वहाँ किसी अन्य संस्थान/होटल में ठहरना पड़ता है तो उन्हें अवस्थान की अर्वाध में निम्न प्रकार विशेष दर से दैनिक भत्ता इस शर्त के अधीन देय होगा कि शासकीय सेवकों द्वारा किये गये वास्तविक व्यय जिसकी पुष्टि में बाउचर प्रस्तुत करना होगा अथवा विशेष दर से दैनिक भत्ता, जो भी कम हो, ग्राह्य होगा :

शासकीय सेवक की श्रेणीविशेष दैनिक भत्ता की दर  
रु.

(i) रु. 2700 से रु. 4999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले शासकीय सेवक	...	...	90.00 प्रतिदिन
(ii) रु. 5000 या उससे अधिक वेतन पाने वाले शासकीय सेवक	...	...	120.00 प्रतिदिन

विशेष दर पर दैनिक भत्ता के आगणन हेतु निम्नलिखित उदाहरण दिये जा रहे हैं :-

			रु.
(1)- सामान्य दर पर अनुमन्य दैनिक भत्ता	...	...	50.00
घटायें- 10 प्रतिशत	...	...	(- )5.00
			45.00
होटल/संस्थान में ठहरने पर हुआ वास्तविक लॉजिंग चार्ज	...	...	100.00
		योग-	145.00
विशेष दर पर अनुमन्य होने वाला दैनिक भत्ता	...	...	120.00
(2)- सामान्य दर पर अनुमन्य दैनिक भत्ता	...	...	50.00
घटायें- 10 प्रतिशत	...	...	(- )5.00
			45.00
होटल/संस्थान में ठहरने पर हुआ वास्तविक लॉजिंग चार्ज	...	...	60.00
		योग-	105.00
विशेष दर पर अनुमन्य होने वाला दैनिक भत्ता	...	...	105.00
(3)- सामान्य दर पर अनुमन्य दैनिक भत्ता	...	...	45.00
घटायें- 10 प्रतिशत	...	...	(- )4.50
			40.50
होटल/संस्थान में ठहरने पर हुआ वास्तविक लॉजिंग चार्ज	...	...	55.00
		योग-	95.50
विशेष दर पर अनुमन्य होने वाला दैनिक भत्ता	...	...	90.00
(4)- सामान्य दर पर अनुमन्य दैनिक भत्ता	...	...	45.00
घटायें- 10 प्रतिशत	...	...	(- )4.50
			40.50
होटल/संस्थान में ठहरने पर हुआ वास्तविक लॉजिंग चार्ज	...	...	35.00
		योग-	75.50
विशेष दर पर अनुमन्य होने वाला दैनिक भत्ता	...	...	75.50

(घ)- प्रदेश के बाहर स्थानीय यात्राओं पर वास्तविक व्यय तथा निःशुल्क आवास अथवा निःशुल्क आवास एवं भोजन दोनों उपलब्ध होने की दशा में दैनिक भत्ते पर वर्तमान में जो प्रतिबंध हैं वे यथावत् रहेंगे ।

(1) दिल्ली, बम्बई, मद्रास तथा कलकत्ता में स्थानीय यात्राओं के लिए भुगतान-

कोटि-1 तथा 2 के शासकीय सेवक कार्यवशा टैक्सी से की गई स्थानीय यात्राओं पर हुए वास्तविक व्यय को उनके द्वारा निर्धारित प्रमाण पत्र दिये जाने पर प्राप्त करने के अधिकारी होंगे । इसी प्रकार कोटि-3 तथा कोटि-4 के सेवक उस वाहन से जिसके वह नियमानुसार अधिकारी हों, यात्रा करने पर वाहन व्यय पाने के लिए अधिकृत होंगे ।

दिल्ली में तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के सरकारी सेवकों के द्वारा सरकारी कार्यवशा तीन पहिये वाले स्कूटर-टैक्सी से की गयी स्थानीय यात्राओं पर किये गये वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति की सुविधा इस प्रतिबंध के साथ अनुमन्य है कि संबंधित

सेवक इस आशय का प्रमाण पत्र दें तथा नियन्त्रक अधिकारी इस बात से सन्तुष्ट हों कि शासकीय कार्य हेतु स्थानीय यात्राओं के लिए अनुमन्य वाहन उपलब्ध नहीं था अथवा अनुमन्य वाहन से यात्रा करना संभव या जनहित में नहीं था।

स्थानीय यात्रा के लिए वाहन व्यय का दावा किए जाने पर श्रेणी-1 के अधिकारियों को छोड़कर शेष सेवकों को यह भुगतान किए जाने पर नियमानुसार देय दैनिक भत्ते में से 25 प्रतिशत की कटौती की जायेगी।

(नियम-23(बी) (4)

- (2) श्रेणी-1 के सेवक बंगलौर, अहमदाबाद, पटना, शिमला, हैदराबाद, चंडीगढ़ तथा श्रीनगर में भी स्थानीय यात्रा के लिए नियमानुसार प्रमाण पत्र प्रेषित किये जाने पर दैनिक भत्ते के अतिरिक्त वास्तविक टैक्सी व्यय प्राप्त करने के लिए अधिकृत होंगे, परन्तु इसके लिए दैनिक भत्ते में से 25 प्रतिशत की कटौती की जायेगी।

(नियम-23 (बी) (4) अपवाद)

- (3) अपने चार्ज के सरकारी वाहन (कार, जीप आदि) से मुख्यालय से बाहर सड़क द्वारा की गई यात्रा के लिए ड्राइवर तीन पैसे प्रति कि.मी. की दर से आनुषंगिक भत्ता पाने के लिए अधिकृत होंगे। मुख्यालय से कम से कम एक रात्रि की अनुपस्थिति की स्थिति में माधारण दर पर दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा। परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि ऐसी यात्रा में यदि मुख्यालय से बाहर किसी स्थान पर 8 घण्टे का अवस्थान शामिल हो तो इस दैनिक भत्ते के स्थान पर उसके लिए नियम 27 (सी) (i) (ए) (ii) के अधीन दैनिक भत्ता लिया जा सकता है। स्थानीय यात्राओं के लिये कोई भत्ता अनुमन्य नहीं होगा।

(नियम-29-अपवाद (2)

- (4) दैनिक भत्ते की अनुमन्यता में विशेष सुविधायें—

1— यात्रा के दौरान जब सामान्य रूप से उस तिथि/तिथियों के लिये दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं, तो शासकीय सेवक को निम्न दशाओं में एक दिन का साधारण दर पर दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा-

(क) शासकीय कार्यवश गन्तव्य स्थान पर पहुँचकर दो तिथियों में मिलाकर 8 घंटे या उससे अधिक का रात्रि अवस्थान हुआ हो, या-

(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।

(नियम-27 (सी सी)

2— ऐसे सरकारी कर्मचारी को जो महालेखाकार, उ.प्र. इलाहाबाद के कार्यालय में लेखा संबंधी कार्य हेतु इलाहाबाद दौरे पर जाते हैं, उन्हें दैनिक भत्ते के अलावा प्रतिदिन 10 रु. को धनराशि अतिरिक्त दैनिक भत्ते के रूप में अनुमन्य है।

(नियम-23 (सी) (9)

यह सुविधा अब राजपत्रित अधिकारियों की तथा उच्च न्यायालय इलाहाबाद/लखनऊ के कार्यालय में शासकीय मुकदमों की पैरवी आदि के सन्दर्भ में जाने पर इलाहाबाद/लखनऊ में समान शर्तों के अधीन अनुमन्य है।

(शासकीय ज्ञाप सं. सा-4-1359/दस-86-602/81 दि. 30-8-1986)

- (5) दैनिक भत्ते की अनुमन्य अवधि

सरकारी सेवकों को मुख्यालय से बाहर प्रशिक्षण की अवधि में दैनिक भत्ता निम्न अवधि के लिए ग्राह्य है—

1— प्रथम 45 दिन तक	...	—	—	...	पूरी दर पर
2— अगले 135 दिन तक	...	—	—	...	आधी दर पर
3— कुल 180 दिन के बाद	...	—	—	...	शून्य

प्रशिक्षण के मामलों में प्रशिक्षण अवधि 180 दिन से अधिक होने पर संबंधित सरकारी सेवक को यह विकल्प होगा कि वह चाहे तो प्रशिक्षण अवधि में उपर्यक्तानुसार दैनिक भत्ता ग्रहण करे अथवा केवल स्वयं के लिये स्थानान्तरण पर अनुमन्य भत्ता ले। स्थानान्तरण का यात्रा भत्ता ग्रहण करने की दशा में उसे प्रशिक्षण की अवधि में कोई दैनिक भत्ता ग्राह्य नहीं होगा।

(नियम-27 (डी) (3)

सरकारी कार्यवश दौरे के संबंध में पूर्ववत् किसी स्थान पर अवस्थान के लिए 10 दिन तक ही पूरी दर पर दैनिक भत्ता देय है। दौरे की अवधि किसी स्थान पर 10 दिन से अधिक होने पर नियम-27 (डी) के उप नियम-2 के अन्दर छूट दिये जाने

पर ही दैनिक भत्ता प्रथम 30 दिन के लिए पूरी दर पर तथा 30 दिन के पश्चात् 150 दिन तक आधे दर पर देय होगा। 180 दिन के पश्चात् दैनिक भत्ता देय नहीं होगा।

(नियम-27 (डी))

किसी स्थान पर अवस्थान की निरन्तरता तब तक बनी रहती है जब तक कि वह 8 कि. मी. से दूरस्थ स्थान पर 6 दिन से अधिक की अवधि के अवस्थान द्वारा भंग न हुई हो। यदि सरकारी सेवक अवकाश पर गया हो तो निरन्तरता तब तक भंग नहीं मानी जायेगी, जब तक अवकाश पर अनुपस्थित की अवधि 14 दिन से अधिक न हो।

(नियम-27 (डी), नोट-2 तथा 2-ए)

### स्थानान्तरण यात्रा भत्ता

सरकारी सेवकों को स्वयं की प्रार्थना करने पर स्थानान्तरण हेतु यात्रा भत्ता देय नहीं होता है। जनहित में स्थानान्तरित होने पर स्थानान्तरण भत्ता निम्नवत् देय है—

#### 1- एक मुश्त धनराशि (यथा संशोधित)—

(i) शासकीय सेवक का वेतन	धनराशि
1— 5000 रु. प्रतिमाह या उससे अधिक	रु. 1200
2— 2700 रु. से 4999 रु. प्रतिमाह	रु. 900
3— 2000 रु. से 2699 रु. प्रतिमाह	रु. 750
4— 1400 रु. से 1999 रु. प्रतिमाह	रु. 600
5— 1399 रु. प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले	रु. 300

#### प्रतिबन्ध—

- सरकारी सेवक का एक ही जिले में एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरण होने की स्थिति में उसे एक मुश्त धनराशि देय न होगी।
- सरकारी सेवकों का स्थानान्तरण एक ही जिले में एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन पर किये जाने के ऐसे मामलों में, जिनमें नया स्टेशन पुराने स्टेशन से 8 कि. मी. से अधिक दूरी पर स्थित हो, सरकारी सेवक को स्वयं के लिए, अपने परिवार के लिए और व्यक्तिगत सामान के लिए स्थानान्तरण यात्रा भत्ता और दुलाई व्यय (एक मुश्त अनुदान को छोड़कर) सामान्य नियमों/सीमाओं के अधीन ग्राह्य होगा। इसके अतिरिक्त ऐसे मामलों में रु. 1999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले सरकारी सेवकों को रु. 75 तथा रु. 1999 से अधिक वेतन पाने वाले सरकारी सेवकों को रु. 150 पैकिंग भत्ते के रूप में देय होगा।

#### 2- रेल यात्रा—

सरकारी सेवकों को स्वयं के लिये तथा परिवार के सदस्यों के लिए रेल का वास्तविक किराया जो हकदार श्रेणी के किराये से अधिक नहीं होगा, ग्राह्य होगा। इसके अतिरिक्त स्वयं के लिए आनुषंगिक भत्ता दुगुने पर देय होगा।

#### 3- निजी सामान ले जाने की अधिकतम सीमा—

शासकीय सेवकों की कोटि के अनुसार निजी सामान ढोने के लिए निम्न मात्रा तक मालवाही से "मोमर्स रिस्क" के आधार पर वास्तविक किराया अनुमन्य है—

यदि यात्रा परिवार सहित की गई हो—

सरकारी सेवक/ वेतन सीमा	व्यक्तिगत सामान की दुलाई के लिए अधिकतम सीमा
(1) रु. 5000 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन पाने वाले	6000 कि. ग्रा. या 4 पहियों का एक बैगन
(2) रु. 2700 से 4999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले	तद्वै
(3) रु. 2000 से रु. 2699 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले	3000 कि. ग्रा.
(4) रु. 1400 से रु. 1999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले	2500 कि. ग्रा.
(5) रु. 1399 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले	1250 कि. ग्रा.

### यदि यात्रा स्वयं अकेले की गई हो—

यदि स्थानान्तरण के अवसर पर सरकारी सेवक स्वयं अकेले ही यात्रा करता है तो उस स्थिति में उल्लिखित भार के 2/3 भाग तक की अधिकतम सीमा तक के व्यक्तिगत सामान की ढुलाई का व्यय ही देय होगा ।

(नियम-42 (2) (1) (iii) संशोधित)

- (i) यदि कोई सेवक उपरोक्त मात्रा से अधिक सामान सस्ते मार्ग से ले जाता है अथवा मालगाड़ी के स्थान पर यात्री गाड़ी से ले जाता है, तो वह उपरोक्त मात्रा को मालगाड़ी से "ओनर्स-रिस्क" पर सामान्य मार्ग से ले जाने के लिए देय धनराशि की सीमा तक भुगतान की गई वास्तविक धनराशि प्राप्त कर सकता है ।
- (ii) यदि कोई सेवक रेल से जुड़े दो स्थानों के बीच सड़क से सामान ले जाता है तो वह उसी मात्रा को यात्री गाड़ी से ले जाने के लिये देय धनराशि की सीमा तक, जो उपरोक्त अधिकतम मात्रा की मालगाड़ी से ले जाने पर देय धनराशि से अधिक नहीं होगी, वास्तविक भुगतान की गई धनराशि प्राप्त कर सकता है ।

(नियम-42 (2) (1))

### 4- वाहन—

उपरोक्त मात्रा तक सामान ढोने के व्यय के अतिरिक्त वाहन रखने का पात्र शासकीय सेवक मोटर कार या मोटर साइकिल को रेल से "ओनर्स-रिस्क" पर ले जाने के वास्तविक व्यय (कार के लिए ड्राइवर के यात्रा व्यय सहित) की प्रतिपूर्ति प्राप्त कर सकता है । मालगाड़ी से ले जाने की दशा में वह पैकिंग चार्ज तथा पुराने स्थान पर स्टेशन तक तथा नये स्थान पर स्टेशन से घर तक ले जाने का व्यय आहरित कर सकता है, परन्तु यह कुल धनराशि उस वाहन की यात्री गाड़ी से ले जाने के लिये देय धनराशि से अधिक नहीं होगी ।

(नियम-42 (1) (iv) तथा टिप्पणी-2)

शासकीय सेवक यदि मोटर कार/मोटर साइकिल को रेल से जुड़े दो स्थानों के मध्य सड़क से ढोता है, तो वह वास्तविक ढोलान व्यय को रेल से "ओनर्स-रिस्क" पर ढोने की दशा में अनुमन्य धनराशि की अधिकतम सीमा के अधीन प्राप्त कर सकता है, परन्तु मोटर कार/मोटर साइकिल को उसकी अपनी शक्ति से चलाकर सड़क द्वारा ले जाता है, तो क्रमशः 35 पैसे तथा 15 पैसे प्रति किलोमीटर की दर से परिवहन व्यय आहरित कर सकता है । यदि वह स्थान रेल द्वारा नहीं जुड़े हों, तो उपरोक्त 35 पैसे तथा 15 पैसे प्रति किलोमीटर की दर की सीमा तक सड़क से ले जाने का वास्तविक व्यय आहरित कर सकता है ।

(नियम-42 (2) (1) (iv) (1) तथा (2))

उस वाहन से यदि सरकारी सेवक या उसके परिवार के कोई सदस्य भी यात्रा करते हैं, तो उपरोक्त दर से परिवहन भत्ते के साथ रेल किराया जो उनको रेल से यात्रा करने पर प्राप्त होता, अनुमन्य है । यदि वह स्वयं उस वाहन से यात्रा करता है, तो उसे अनुमन्य रेल किराये के साथ दुगुने दर पर आनुषंगिक व्यय भी देय है ।

(नियम-42 (2) (1) (iv) (3))

### सड़क द्वारा अल्प दूरी की यात्रा के लिए रोड माइलेज—

- (1) स्वयं के लिए ... एक रोड माइलेज एलाउन्स (निर्धारित दर से)
- (2) परिवार के लिए ... यदि परिवार में दो सदस्य हैं तो स्वयं को छोड़कर एक रोड माइलेज । यदि सदस्य संख्या 2 से अधिक है तो अधिकतम दो रोड माइलेज देय है ।

### सड़क से यात्रा के लिए—

#### (1) स्वयं के लिये—

बस द्वारा यात्रा करने पर हकदार श्रेणी का किराया तथा दुगुने दर पर आनुषंगिक भत्ता देय है ।

यदि 3000 प्रतिमाह या अधिक वेतन पाने वाला सेवक किराये पर चलने वाले मोटर कार अथवा अन्य वाहन से एक सीट लेकर यात्रा करता है तो उसके सीट के आधार पर भुगतान किया गया किराया तथा दुगुने दर पर आनुषंगिक भत्ता देय है ।

### मोटर कार, मोटर साइकिल से यात्रा—

यदि 3000 रु. प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन पाने वाले सेवक मोटर कार, अथवा अन्य वाहन के द्वारा जो उसका स्वयं का है, अथवा किराये पर या मांगकर लिया हुआ है तथा उसका चालन व्यय उसके द्वारा वहन किया जाता है, यात्रा करता है, तो उसे उपरोक्त प्रस्तर-4 के अनुसार भुगतान देय है ।

(नियम-42 (ii) (1) (बी))



2999 रु. तक के वेतन पाने वाले सेवक अपने स्वयं के मोटर साइकिल/स्कूटर अथवा मोपेड से यात्रा करता है तथा उसका चालन व्यय स्वयं वहन करता है, तो उसे उपरोक्त प्रस्तर-4 अनुसार भुगतान देय है।

## (2) परिवार के लिये—

(नियम-42 (ii) (i) (सी)

**बस द्वारा यात्रा—** प्रत्येक बालिग सदस्य के लिए हकदार श्रेणी का एक तथा प्रत्येक बच्चे के लिए आधा किराया, जो वास्तव में भुगतान किया गया हो।

**अन्य वाहन द्वारा यात्रा—** अधिकृत सेवक के परिवार के सदस्यों के लिए—

- (1) यदि किराये पर चलने वाले मोटर कार अथवा अन्य वाहन से सदस्यों की संख्या के समान सीट लेकर यात्रा करते हैं, तो वास्तविक किराया अनुमन्य होगा।
- (2) यदि ऐसी मोटर कार अथवा अन्य वाहन से यात्रा करते हैं जो सेवक का अपना है अथवा किराये पर या मांग कर लिया हुआ है तथा उसका चालन व्यय शासकीय सेवक द्वारा वहन किया जाता है—
  - (क) यदि दो स्थान रेल द्वारा जुड़े हों, तो उपरोक्त प्रस्तर-4 के अनुसार भुगतान ग्राह्य होगा।
  - (ख) यदि दो स्थान केवल सड़क द्वारा जुड़े हों, तो स्वयं सेवक के अतिरिक्त परिवार के दो सदस्यों के यात्रा करने पर एक सड़क किलोमीटर भत्ता तथा दो से अधिक सदस्यों के यात्रा करने पर दो सड़क किलोमीटर भत्ता देय होगा।

(नियम-42—ii (ii) (बी) (i) तथा (ii)

## सामान ले जाने के व्यय की प्रतिपूर्ति—

दि. 14-8-88 से सरकारी सेवकों के स्थानान्तरण के अवसर पर अब अपने व्यक्तिगत सामान के परिवहन हेतु मालगाड़ी से स्वयं के जोखिम पर अनुमन्य दुलाई व्यय तथा उसके साथ उसका 25 प्रतिशत अतिरिक्त व्यय अनुमन्य होगा। इस सीमा तक ट्रक द्वारा सामान ले जाने का वास्तविक व्यय भी अनुमन्य होगा। पूर्व में नियम-42 (2) (ii) (iii) के अन्तर्गत देय देय भाड़ा समाप्त कर दिया गया है।

(नियम-42 (ii) (iii) तथा (iv) यथा संशोधित

## पैकिंग भत्ता—

वेतन समिति की संस्तुति के आधार पर दिनांक 14-8-88 से स्थानान्तरण पर सरकारी कर्मचारी को एक मुश्त अनुदान का 25 प्रतिशत भाग पैकिंग भत्ता के रूप में अनुमन्य होगा।

(नवीन सुविधा)

यह आवश्यक नहीं है कि राजकीय सेवक के परिवार के सदस्य उसके साथ यात्रा करें तथा निजी सामान और वाहन उसके साथ ले जाये जायें। यदि वह उसके कार्यभार से मुक्त होने की तिथि से एक माह से अनधिक अवधि पूर्व अथवा बारह माह से अनधिक अवधि के पश्चात् ले जाये जाते हैं तो उनके लिये यात्रा/यातायात व्यय का भुगतान देय है।

(नियम-42 (2) (ii) टिप्पणी-2)

## अस्थायी स्थानान्तरण—

अस्थायी स्थानान्तरण का अर्थ 180 दिन से अनधिक अवधि के लिये किये गये स्थानान्तरण से है। ऐसे स्थानान्तरण के लिये मुख्यालय से अस्थायी स्थानान्तरण के स्थान (अस्थायी मुख्यालय) को जाने तथा वहाँ से मुख्यालय वापिस आने के लिये की गई यात्रा दौरे पर की गई यात्रा समझी जायेगी तथा राजकीय सेवक उनके लिए यात्रा भत्ता नियमों के अधीन सामान्य दर पर माइलेज भत्ता तथा दैनिक भत्ता प्राप्त करने के पात्र होंगे। इस प्रकार के मामले में कार्यभार ग्रहण काल अनुमन्य नहीं होगा। यात्रा का वास्तविक समय दौरे की यात्रा की भाँति अनुमन्य होगा।

(नियम-42 (2) (ii) टिप्पणी-21)

## प्रतिहस्ताक्षर करने का अधिकार—

शासन की स्पष्ट अनुमति के बिना, नियंत्रक अधिकारी यात्रा बिल पर प्रति हस्ताक्षर करने का अधिकार किसी अधीनस्थ अधिकारी को प्रतिनिधायन नहीं कर सकते।

(नियम-91)

## दैनिक वेतन भोगी राजकीय कर्मचारियों को यात्रा भत्ता की देयता

वित्त सामान्य अनुभाग-4 के पत्रांक सा-4-172/दस-80 दिनांक 16-5-80 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 उ. प्र. 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 जाये जो उस माह के लिए अन्तिम रूप से देय हो, जिस माह से यात्रा की गई हो।
- (2) यह सुनिश्चित किया जाय कि दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी को मुख्यालय से बाहर केवल अपरिहार्य परिस्थितियों में ही भेजा जाय और वहां उनको कम से कम अबाध रहना पड़े।

### सामान्य निर्देश—

- (1) सभी यात्रा भत्ता बिल निर्धारित ट्रेजरी फार्म 266 पर बनाया जायेगा।
- (2) आहरण वितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जो यात्रा भत्ता आहरित किया जा रहा है वह सम्बन्धित कर्मचारी को देय है तथा उसके द्वारा वास्तव में की गई यात्राओं से सम्बन्धित है तथा यात्रा समाप्ति के एक वर्ष के अन्दर देयक प्रस्तुत कर दिया गया है तथा उसके द्वारा संदर्भित यात्रा के सम्बन्ध में लिया गया अन्तिम समायोजित कर दिया गया है।
- (3) यात्रा भत्ता बिलों को यात्रा समाप्ति के तीन माह के अन्दर अवश्य प्रस्तुत कर देना चाहिए जिससे नियंत्रक अधिकारी एक वर्ष के अन्दर प्रत्येक दशा में बिल का भुगतान करा सके। किसी भी दशा में एक वर्ष के उपरान्त यात्रा भत्ता बिल स्वीकार नहीं किये जाने चाहिए। यात्रा प्रारम्भ करने से पूर्व नियंत्रक अधिकारी से यात्रा की अनुमति प्राप्त कर लेनी चाहिए। विशेष परिस्थिति में यात्रा के तुरन्त बाद ही कार्यान्तर स्वीकृति प्राप्त कर यात्रा भत्ता देयक के साथ लगा देनी चाहिए।
- (4) सामान्य यात्राओं के सम्बन्ध में निम्नलिखित प्रमाण-पत्र यात्रा बिल पर अंकित करते हुए यात्रा करने वाले पदाधिकारी को अपने दिनांकित हस्ताक्षर करना चाहिए—
  - (क) रेल/बस यात्रा वास्तव में उसी श्रेणी में की गई, जिसका किराया बिल में प्रभारित किया गया है।
  - (ख) रेल/बस की यात्रा उसी श्रेणी में की गई, जिसका हकदार हूँ।
  - (ग) सड़क यात्रा किराये के वाहन से की गई है।
  - (घ) देयक में अंकित यात्राओं के दावों का भुगतान इसके पूर्व नहीं प्राप्त किया गया है और न भविष्य में मांगा जायेगा।
  - (च) बिल में अंकित यात्राओं के सम्बन्ध में रियायती वापसी टिकट उपलब्ध नहीं था।
  - (छ) सड़क भत्ता उन्हीं स्थानों का प्रभारित किया गया है जो स्थान रेल अथवा बस से जुड़े नहीं हैं।
  - (ज) यात्राएं जनहित में की गई हैं।
  - (झ) मैंने सड़क यात्रा अपनी निजी मोटरकार (जीप)/किराये की मोटरकार/जीप द्वारा सम्पादित की तथा वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-3 के नियम 27 (बी) (1) के अनुसार पेट्रोल आदि का व्यय स्वयं द्वारा वहन/पूरी मोटरकार/जीप के किराये का भुगतान किया गया है।  
(अपनी कार या टैक्सी द्वारा यात्रा, विशेष परिस्थितियों में करने पर)
- (5) यात्रा भत्ता बिल में रोड माइलेज का आगणन किलोमीटर के पूर्णांक में किया जाता है। पूर्णांक पूरे बिल में प्रदर्शित यात्राओं के रोड माइलेज के योग में किया जाना चाहिए (जैसे 10.8 किलोमीटर के स्थान पर 10 कि.मी.)  
(नियम-23 बी (3))
- (6) यात्रा भत्ता सबसे छोटे एवं सस्ते मार्ग से देय होता है।

(नियम-14-ए)

- (7) यात्रा भत्ता आय का स्रोत नहीं है। अतः टैक्सी की यात्रायें विशेष परिस्थितियों में ही की जानी चाहिए।
- (8) जिन पहाड़ी स्थानों पर मोटर गाड़ी या रेल द्वारा सामान नहीं पहुँचाया जा सकता है ऐसे स्थानों पर स्थानान्तरण की स्थिति में घरेलू सामानों की दुलाई रु. 1.50 प्रति 40 किलोग्राम प्रति किलोमीटर की दर से दुलाई भाड़ा देय होगा।
- (9) स्थानान्तरण यात्रा बिल प्रस्तुत करने समय निम्न प्रमाण-पत्र यात्रा बिल पर अंकित किया जायेगा साथ ही सामानों की दुलाई आदि की रसीदें एवं प्रमाणित दरों के पत्रजाल संलग्न किये जायेंगे—
- (क) यात्रा जनहित से की गई है।
- (ख) यात्रा भत्ता बिल प्रथम बार प्रस्तुत किया गया है इसके पूर्व प्रस्तुत नहीं किया गया है।
- (ग) सड़क यात्रा किराये की सवारी से की गई है।
- (घ) रेल/बस की यात्राएं उसी श्रेणी में की गई है, जिसका हकदार हूँ।
- (च) रेल/बस यात्रा का किराया उसी श्रेणी का प्रभारित किया गया है जिस श्रेणी में यात्रा की गई है।
- (छ) परिवार के जिन सदस्यों का यात्रा भत्ता प्रभारित किया गया है, मुझपर पूर्णरूपेण आश्रित हैं और वास्तव में..... से..... तक यात्रा की है।
- (ज) व्यक्तिगत सामानों की दुलाई के लिये प्रदर्शित धनराशि वास्तव में खर्च की गई धनराशि से कम है।
- (झ) व्यक्तिगत सामान ट्रक नं. .... से ढुलाया गया लेकिन मालगाड़ी से स्वयं के जोखिम पर अनुमन्य दुलाई व्यय तथा उसके साथ 25% अतिरिक्त व्यय की ही मांग की गई है जो ट्रक भाड़ा से कम है।
- (ञ) यात्रा भत्ता में प्रभारित किराया मेरे स्वयं के ज्ञान के अनुसार शुद्ध है।
- (ट) परिवार के सदस्यों का विवरण, आय एवं सम्बन्ध जो मुझ पर आश्रित हैं निम्न हैं—

नामसम्बन्धआयु (यात्रा के दिनांक को)

### रेलवे/बस स्टेशन से कचहरी तक की दूरी

क्रम सं.	जिले का नाम	रेलवे स्टेशन का नाम	कचहरी से दूरी कि.मी.	बस स्टेशन का नाम	कचहरी से दूरी कि.मी.
1	2	3	4	5	6
1-	आगरा	आगरा किला आगरा सिटी आगरा कैंट आगरा ईदगाह राजा की मण्डी	2.0 3.0 4.0 2.0 3.0	आगरा	12
2-	अलीगढ़	अलीगढ़	1.5	अलीगढ़	32
3-	इलाहाबाद	इलाहाबाद इलाहाबाद सिटी प्रयाग	4.6 4.7 2.0	जीरो रोड सिविल लाइन्स	4.0 2.6
4-	अल्मोड़ा	अल्मोड़ा	—	अल्मोड़ा	00
5-	आजमगढ़	आजमगढ़	3.4	आजमगढ़	08
6-	बहराइच	बहराइच	3.0	बहराइच	12

1	2	3	4	5	6
7-	बलिया	बलिया	1.5	बलिया	0.5
8-	बाँदा	बाँदा	0.8	बाँदा	0.3
9-	बाराबंकी	बाराबंकी	0.9	बी.डी. 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-	बदायूँ	बदायूँ	1.2	बदायूँ	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 झाँसी 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
31-	जौनपुर	जौनपुर जंक्शन जौनपुर सिटी जौनपुर कचहरी	3.5 3.5 2.0	जौनपुर	1.0

1	2	3	4	5	6
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	चारबाग	3.0
		ऐशाबाग	3.0		
		बादशाहनगर	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		
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 कैंट	2.5	वाराणसी कैंट	2.6
		वाराणसी सिटी	4.8	विशेशबरगंज	5.5
		काशी	6.9	(गोसैनहूडा)	

## राजकीय सेवकों को देय ऋण तथा अग्रिम

### भवन तथा भूमि

क्रम संख्या	अधिकतम धनराशि तथा प्रतिदान हेतु क्षमता	कटौती की मासिक किश्तें	संबंधित वित्तीय नियम तथा शासनादेश
1-निर्माण/क्रय	50 माह का मूल वेतन, या 2,50,000 रुपये या वास्तविक लागत, जो भी कम हो। कर्मचारी को अग्रिम राशि उसकी प्रतिदान क्षमता तक भी सीमित रहेगी। कर्मचारी की प्रतिदान हेतु क्षमता का आधार निम्नवत होगा, अर्थात् अग्रिम के प्रतिदान की मासिक किश्त इससे अधिक नहीं होगी।	ब्याज सहित वसूली 240	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1, का नियम-244, 244बी (एक)(ए) तथा शासनादेश संख्या-बी-3-6518/दस-88-100(9)88 दिनांक 8 दिसम्बर 1988
	<u>शेष सेवा अवधि</u>	<u>प्रतिदान क्षमता के स्तर</u>	
	(क) 20 वर्ष के बाद सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारी	मूल वेतन का 35 प्रतिशत	
	(ख) 10 वर्ष के पश्चात किन्तु 20 वर्ष से पहले सेवा निवृत्त होने वाले	मूल वेतन का 40 प्रतिशत	
	(ग) 10 वर्ष के भीतर सेवा निवृत्त होने वाले	मूल वेतन का 50 प्रतिशत	
2-भवन का विस्तार/भरिस मरम्मत	प्रतिदान क्षमता की सीमा के भीतर 50 माह का मूल वेतन या 60,000 रुपये या वास्तविक लागत, जो भी कम हो। (मूल राजाज्ञा संलग्न है)	120	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 नियम 244-ए तथा 244 (बी) (2) (ए) तथा उपरोक्त शासनादेश।

## वाहन अग्रिम

क्रम सं. वाहन	पात्रता	अधिकतम धनराशि	वसूली की मासिक किश्तें	संबंधित वित्तीय नियम तथा शासनादेश
1— मोटर कार	मूल वेतन कम से कम रु. 1,500 प्रतिमाह हो तथा जिनकी सरकारी कार्य के लिए वाहन रखने में कार्य की दक्षता में वृद्धि हो।	24 महीने का वेतन या 60,000 रुपये या वाहन का मूल्य, जो भी कम हो	96	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के नियम 245, 245(ए) तथा (डी) तथा शासनादेश संख्या मा-बी-3-2966/दस-86-125/75 मो.स. दिनांक 24, मई, 86
2— मोटर साइकिल /स्कुटर	मूल वेतन रुपया 600 प्रतिमाह या उससे अधिक हो।	बारह माह का वेतन या रु. 10,000 या वाहन के मूल्य का 80 प्रतिशत, जो भी कम हो	72	नियम 246 तथा 246 (ए) तथा शासनादेश संख्या बी-3-3124/दस-86-125-75/मो.स. दिनांक 24, मई, 86
3— मोपेड/ आटो साइकिल	मूल वेतन रु. 400 प्रतिमाह या उससे अधिक हो।	4500 रुपये या दस माह का वेतन या वाहन के मूल्य का 80 प्रतिशत, जो भी कम हो।	72	नियम-246 तथा 246-ए तथा शासनादेश संख्या बी-3-3125/दस-86-125-75 मो.स. दिनांक 24, मई, 86
4— साइकिल	...	दो माह का वेतन या 500 रुपये या साइकिल का मूल्य, जो भी कम हो।	...	नियम-247 तथा शासनादेश संख्या बी-3-3126/दस-86/125/75 मो.स. दिनांक 24, मई, 86

## टिप्पणी—

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-  
का पैरा-244-ए तथा 245 शासनादेश \*  
संख्या बी-3-1942/दस-9-73,  
दिनांक 18 अगस्त, 1973

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1  
का पैरा 242 तथा शासनादेश संख्या  
19/8/1980-कार्मिक-1, दिनांक  
29 अप्रैल, 1980

शासनादेश संख्या बी-3-52/दस-81-1  
(i)-79-भवन, दिनांक 26 मार्च, 1981  
तथा संख्या बी-3-2256/दस-81-  
मो.स. दिनांक 15 अप्रैल, 1981

शासनादेश सं.बी.-3-4446/दस-  
1985, दिनांक 19 सितम्बर, 1985

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1  
का पैरा 244-ई, 245 (एफ) (एन) (3)  
तथा 247(4)

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1  
का पैरा-244 एच(2) तथा शासनादेश  
संख्या बी-3-426/दस-1985,  
दिनांक, 8 फरवरी, 1985

शासनादेश संख्या बी-  
3-997/दस-80-1(ii)/79-भवन  
दिनांक 26 अप्रैल, 1980

शासनादेश संख्या  
बी-3-2619/दस-80-1(ii)/79,  
दिनांक 16 मई, 1981

शासनादेश संख्या-बी-3-2846/दस-  
83-1(ii)-79, भवन, दिनांक 7 जुलाई  
1983 तथा बी-3-154/दस-84-1  
(ii)-79,भवन, दिनांक 17 फरवरी, 1984

### 1— स्वीकृति हेतु सक्षम अधिकारी—

1 भवन निर्माण/क्रय, भवन की मरम्मत अथवा वाहन क्रय ।  
शासन के सचिव, विभागाध्यक्ष तथा जिला एवं सत्र न्यायाधीश ।

(2)- साइकिल क्रय—  
कार्यालयाध्यक्ष

### 2— अस्थायी कर्मचारियों को अग्रिम— भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत—

ऐसे अस्थायी कर्मचारी जिनकी तीन वर्ष की निरन्तर सेवा हो गयी हो  
तथा नियुक्ति नियमित एवं आचरण संतोषजनक हो, दो स्थायी कर्मचारियों  
से निर्धारित प्रपत्र में प्रतिभूति देने पर अग्रिम के पात्र होंगे ।

#### वाहन अग्रिम—

एक स्थायी कर्मचारी की प्रतिभूति निर्धारित प्रपत्र में देने पर पात्र  
होंगे । यह प्रतिभूति ऐसे स्थायी कर्मचारी की ओर से दी जायेगी जिसने अन्य  
अस्थायी कर्मचारियों के पक्ष में प्रतिभूति न दे रखी हो ।

3— अग्रिम स्वीकृति हेतु ग्रीन कार्ड धारक कर्मचारियों को (दो बच्चों के बाद  
नसबन्दी ऑपरेशन कराने वाले लाभार्थी) वरीयता दी जायेगी ।

4— अग्रिम से क्रय की गयी वस्तु, (भूमि, भवन, मोटर वाहन) की निर्धारित प्रपत्र  
में शासन के पक्ष में बन्धक (मार्टगेज) किया जायेगा । मोटर वाहन का बीमा  
कराया जायेगा । अग्रिम का ब्याज सहित पूर्ण भुगतान होने तक क्रय की गई  
वस्तु शासन की सम्पत्ति मानी जायेगी ।

5— भवन निर्माण/क्रय के मामलों में अवशेष सेवाकाल 10 वर्ष से कम तथा  
भवन मरम्मत/विस्तार के मामले में 5 वर्ष से कम होने की दशा में अग्रिम  
स्वीकृत करने हेतु नियम के शिथिलीकरण के लिए वित्त विभाग की पूर्व  
सहमति आवश्यक होगी ।

6— भूखण्ड/भवन परिवार के सदस्यों के संयुक्त स्वामित्व में होने पर भी भवन  
निर्माण आदि के लिए अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है बशर्ते कि परिवार  
के सभी संबंधित सदस्य संयुक्त रूप से अग्रिम के प्रतिदान के लिए प्रतिभूति के  
रूप में भूखण्ड/भवन राज्यपाल के पक्ष में बन्धक रखने को तैयार हों ।

7— "सैल्फ फाइनेंसिंग" योजना के अन्तर्गत भवन क्रय करने हेतु भी अग्रिम  
स्वीकृत किया जा सकता है । परन्तु उपबंध यह होगा कि प्रारम्भिक अग्रिम/  
(अर्नेस्ट मनी/रजिस्ट्रेशन डिपॉजिट) का भुगतान कर्मचारी को स्वयं निजी  
स्रोत से करना होगा तथा निर्धारित किशतों का भुगतान सीधे संबंधित संस्था  
की किया जायेगा ।

8— यदि कोई कर्मचारी भवन/क्रय हेतु शासन से ऋण के अतिरिक्त उल्लिखित  
वित्तीय संस्थाओं से भी ऋण लेता है, तो ऐसी स्थिति में बंधक रखे गये  
भूखण्ड/भवन पर शासन द्वितीय चार्ज स्वीकार कर लेगा तथा ऋण देने वाली  
संस्था के पक्ष में सम्पत्ति प्रथम चार्ज के रूप में बन्धक होगी ।



शासनादेश सं. बी-5-726/दस-88  
-2(41)/77-ब्याज दिनांक 14-3-88

9— वर्ष 1988-89 में स्वीकृत अग्रिमों पर ब्याज की दरें अन्तिम रूप से निम्नवत् होगी—

(1)- भवन निर्माण/क्रय/परम्पत हेतु स्वीकृत अग्रिम—		
(क)- 50,000/- रुपये तक स्वीकृत अग्रिम पर—		10.5 प्रतिशत (प्रतिवर्ष)
(ख)- 100,000/- रुपये तक स्वीकृत अग्रिम पर—		11.5 —तदैव—
(ग)- 1,25,000/- रुपये तक स्वीकृत अग्रिम पर—		12.5 —तदैव—
(2)- मोटर वाहन अग्रिम—		
(क)- मोटरकार अग्रिम		12.0 प्रतिशत (प्रतिवर्ष)
(ख)- मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड/ आटो साइकिल अग्रिम		11.0 प्रतिशत—तदैव—
(3)- बाइसिकिल अग्रिम—		11.0 प्रतिशत (प्रतिवर्ष)

किन्तु ऋण/ब्याज के नियमित रूप से प्रतिदान/भुगतान किये जाने पर ब्याज में 3½ प्रतिशत की छूट दी जायेगी ।

## अन्य अग्रिम

क्रम सं. अग्रिम	धनराशि	अवमन्यता	समायोजन
1— दौरे के लिए यात्रा व्यय	यात्रा व्यय के लिए अनुमानित धनराशि का 90 प्रतिशत तक	एक समय में यात्रा व्यय की राशि रु. 200 से कम न हो।	दौरे की समाप्ति अथवा 31 मार्च जो पहिले हो। मार्च के माह में आहरित अग्रिम का समायोजन अप्रैल माह के अन्त तक किया जा सकता है।
2— स्थानान्तरण पर तथा शासन की अभिलाषा पर उच्च शिक्षा अथवा प्रशिक्षण पर जाने के लिए		कार्य स्थान में परिवर्तन होने पर ही प्राण्य है।	
(1)— यात्रा व्यय	नियमों के अधीन प्राण्य यात्रा व्यय की धनराशि	-	यात्रा भत्ता बिल से
(2)— वेतन	एक माह का स्थायी वेतन	-	नये स्थान पर योगदान के पश्चात् पूर्ण माह का वेतन आहरण किये जाने पर वेतन बिलों से तीन मासिक किश्तों में।
3— अवकाश वेतन	अवकाश पर जाने से पूर्व आहरित मासिक वेतन, महंगाई भत्ता तथा अतिरिक्त महंगाई भत्ता	अर्जित अवकाश अथवा निजी अवकाश के लिए जो चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर न हो तथा 30 दिन से कम अवधि का न हो।	अवकाश वेतन के बिल से।
4— सेवाकाल में अवकाश नकदीकरण	15 दिन/30 दिन के अर्जित अवकाश नकदीकरण हेतु देय वेतन तथा भत्ते।	-	अवकाश वेतन के बिल से।

## टिप्पणी

### संबंधित नियम/शासनादेश

#### सामान्य—

- (1)- उपरोक्त अग्रिमों पर कोटि व्याज देय नहीं है ।
- (2)- यह अग्रिम राजपत्रित तथा अराजपत्रित दोनों वर्ग के राजकीय सेवकों को स्वीकृत किए जा सकते हैं । राजपत्रित सेवकों को भुगतान हेतु महालेखाकार से वेतन पर्ची प्राप्त करना आवश्यक नहीं है ।
- (3)- स्थानान्तरण पर यात्रा व्यय के लिए अग्रिम अस्थायी सेवकों को भी इस शर्त के साथ स्वीकृत किया जा सकता है, कि स्वीकृति प्रदान करने वाला अधिकारी यह प्रमाणित करे कि उस सेवक की अग्रिम की वसूली होने के समय तक सेवा में बने रहने की सम्भावना है ।
- (4)- इन अग्रिमों को किसी ऐसे अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है, जो कार्यालयध्यक्ष से निम्न स्तर का न हो । यह अधिकारी अपने स्वयं के लिए भी अग्रिम स्वीकृत कर सकते हैं ।

द्वितीय नियम संग्रह खण्ड-5  
भाग-1 का पैरा-242

#### दौरे के लिए यात्रा व्यय—

जब तक प्रथम अग्रिम का समायोजन न हो गया हो, किसी सेवक को द्वितीय अग्रिम स्वीकृत न किया जाय ।

द्वितीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1  
का संशोधित (दिनांक 20 जनवरी 1984)  
प्रस्तर 249 (सी) (ii) तथा टिप्पणी

#### स्थानान्तरण पर—

- (1)- पुराने स्थान पर अग्रिम आह्वित न किये जाने के प्रमाण स्वरूप अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र प्रस्तुत किये जाने पर नये स्थान पर पहुँचने पर अग्रिम आह्वित किया जा सकता है ।
- (2)- यदि किसी सेवक के परिवार के सदस्य नियमों के अधीन सरकारी सेवक के साथ यात्रा न करके बाद में यात्रा करते हैं और उनके लिए यात्रा व्यय अग्रिम नहीं लिया गया हो, तो उसके लिये द्वितीय अग्रिम लिया जाना वर्जित नहीं है ।

द्वितीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1  
का प्रस्तर 249 (ए)

#### अवकाश वेतन—

- (1)- यदि स्वीकृत अवकाश 30 दिन से अधिक अवधि का हो परन्तु 120 दिन से अधिक न हो तो पूरी अवधि के लिए अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है, परन्तु एक समय में केवल एक माह के लिए देय धनराशि का ही आह्वण किया जाय ।
- (2)- अग्रिम से सामान्य कटौतियाँ की जायेंगी ।

द्वितीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1  
का संशोधित (दिनांक 30 जुलाई, 1981)  
प्रस्तर 249 (वाई)

#### सेवाकाल में अवकाश तकदीकरण—

- (1)- अभ्यर्पित अवकाश से सम्बन्धित अग्रिम में से किसी प्रकार की कटौती नहीं की जायेगी ।
- (2)- जिस कैलेंडर वर्ष में अवकाश यात्रा सुविधा का उपभोग किया जायेगा, उस वर्ष में अर्जित अवकाश के तकदीकरण की सुविधा अनुमत्त नहीं होगी ।

शासनादेश संख्या सा-4-1905/दस-  
81-202-70 दि. 30 अक्टूबर, 1981  
इथा संख्या सा-4-1647/दस-82-  
504/82 दिनांक 30 अगस्त, 1982

संख्या बी-3—6518/दस-88—100(9)88  
वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-3

क्रम-11

प्रेषक,

श्री नवीन चन्द्र बाजपेई,  
वित्त सचिव,  
(व्यय-नियंत्रण)  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष तथा जिला एवं सत्र न्यायाधीश  
एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश ।

लखनऊ : दिनांक : 8 दिसम्बर, 1981

**विषय:** राज्य कर्मचारियों के लिये गृह निर्माण अग्रिम की योजना की उदार बनाया जाना ।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि भवन निर्माण की लागत में वृद्धि को देखते हुए राज्यपाल महोदय राज्य कर्मचारियों के लिये भवन निर्माण अग्रिम की वर्तमान सुविधाओं में निम्न परिवर्तन हेतु सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं—

**1— गृह निर्माण अग्रिम की राशि—**

- (1)- भवन के निर्माण/क्रय के लिये गृह निर्माण अग्रिम की सीमा अब 50 मास का मूल वेतन या 2,50,000 रुपये, जो भी कम हो, होगी । उसकी व्याज सहित वसूली अधिकतम 240 मासिक किश्तों में होगी ।
- (2)- भवन मरम्मत/विस्तार के लिये अग्रिम की सीमा 50 मास का मूल वेतन या 60,000 रुपये, जो भी कम हो, होगी । इसकी व्याज सहित वसूली अधिकतम 120 मासिक किश्तों में होगी ।

**टिप्पणी:** अग्रिम की वास्तविक रूप से देय राशि भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत/विस्तार की वास्तविक लागत से अधिक नहीं होगी ।

**2— प्रतिदान हेतु क्षमता—**

आवेदक राज्य कर्मचारी की प्रतिदान हेतु क्षमता निम्न आधार पर आंकी जायेगी—

अवशेष सेवा की अवधि	प्रतिदान हेतु क्षमता के स्लैब
(क)- 20 वर्ष के बाद सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारी	... मूल वेतन का 35 प्रतिशत
(ख)- 10 वर्ष के पश्चात् किन्तु 20 वर्ष से पहले सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारी	... मूल वेतन का 40 प्रतिशत
(ग)- 10 वर्ष के भीतर सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारी ।	... मूल वेतन का 50 प्रतिशत

प्रतिदान हेतु क्षमता का आशय यह है कि प्रस्तावित अग्रिम की प्रतिदान हेतु मासिक किश्त की राशि ऊपर निर्धारित स्लैब की राशि से अधिक नहीं होगी । जिन मामलों में उप-प्रस्तर (1) तथा (2) के अनुसार अनुमन्य अग्रिम के आधार पर मासिक किश्त की राशि ऊपर निर्धारित स्लैब से अधिक आणगिन हो रही हो, उनमें स्वीकृत किये जाने वाले अग्रिम की राशि उस सीमा तक कम कर दी जायेगी जिसके आधार पर प्रतिदान हेतु मासिक किश्त की राशि ऊपर निर्धारित स्लैब से अर्नाधिक हो जाय ।

**टिप्पणी:** किसी कर्मचारी की देय प्रतिदान क्षमता निर्धारित करते समय यह भी देखा जायेगा कि स्वीकृत अग्रिम की वसूली हेतु जो किश्तों की राशि निर्धारित की जा रही हो उसे सम्बन्धित कर्मचारी के वेतन से पहले से की जा रही कटौतियों के परिप्रेक्ष्य में वसूल करना सम्भव हो ।

### 3— अधिकतम लागत सीमा—

सभी राज्य कर्मचारियों के लिये भवन की अधिकतम लागत सीमा निम्नवत् होगी—

श्रेणी	अधिकतम लागत सीमा रुपये
(1)- जिन कर्मचारियों का 50 महीने का मूल वेतन 1,35,000 रुपये तक है ...	2,00,000
(2)- जिन कर्मचारियों का 50 महीने का मूल वेतन 2,25,000 रुपये तक है ...	3,00,000
(3)- जिन कर्मचारियों का 50 महीने का मूल वेतन 2,25,000 रु. से अधिक है ...	4,00,000

किन्तु यदि प्रशासकीय विभाग किसी विशिष्ट मामले में संतुष्ट है तो वह उसके गुणावगुण के आधार पर विचार करके उक्त निर्धारित लागत सीमा में अधिकतम 25 प्रतिशत तक की वृद्धि की स्वीकृति प्रदान कर सकता है ।

सेल्फ फाइनेंसिंग स्कीम के अन्तर्गत क्रय किये जाने वाले भवनों के सम्बन्ध में उक्त लागत सीमा में भूखण्ड का मूल्य तथा विकास व्यय की सम्मिलित समझा जायेगा ।

4— चूँकि राज्य कर्मचारियों के वेतनमानों का पुनरीक्षण विचाराधीन है, अतः जब तक राज्य कर्मचारियों का वेतन पुनरीक्षित नहीं हो जाता है, तब तक राज्य कर्मचारियों के भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत/विस्तार अग्रिम की अनुमन्यता हेतु निम्नलिखित मर्दों को जोड़कर आगणित धनराशि को मूल वेतन माना जायेगा—

- (1)- वर्तमान वेतनमानों में अनुमन्य मूल वेतन ।
- (2)- उक्त मूल वेतन पर दिनांक 1-1-86 की दर से अनुमन्य मंहगाई भत्ता ।
- (3)- दिनांक 1-4-86 की दर पर अनुमन्य तदर्थ मंहगाई भत्ता ।
- (4)- अन्तरिम सहायता की तीनों किश्तों की कुल धनराशि ।

पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारित हो जाने पर पूर्व स्वीकृत भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत/विस्तार अग्रिम के मामलों में पुनर्विचार नहीं किया जायेगा ।

5— जिन मामलों में पूर्व में गृह निर्माण/क्रय/मरम्मत/विस्तार हेतु अग्रिम स्वीकृत किया जा चुका है और स्वीकृत अग्रिम की धनराशि आंशिक अथवा पूर्णरूप से अवमुक्त की जा चुकी है, उनमें उपर्युक्त उदारीकृत व्यवस्था के अनुसार अतिरिक्त धनराशि स्वीकृत नहीं की जायेगी ।

6— यह आदेश जारी होने की तिथि से प्रभावी होंगे ।

7— वित्तीय नियम संग्रह खण्ड—5, भाग-1 में तदनुसार यथा आवश्यक संशोधन की कार्यवाही अलग से की जायेगी ।

8— जहां तक अखिल भारतीय सेवाओं के राज्य संवर्ग के अधिकारियों को भवन निर्माण/अर्जन/मरम्मत/विस्तार अग्रिम स्वीकृत करने का प्रश्न है, चूँकि यह अधिकारी "द आल इंडिया सर्विसेज (हाउस बिल्डिंग एडवान्स) रूल्स, 1978" से शासित होते हैं, अतः इन्हें भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत/विस्तार अग्रिम उक्त नियमावली के प्राविधानों के अनुसार स्वीकृत किया जायेगा ।

भवदीय  
नवीन चन्द्र बाजपेई  
वित्त सचिव,  
(व्यय-नियन्त्रण)

**संख्या बी-3-242/वस-89-100(54)-89**

**वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-3**

**क्रम-22**

प्रेषक,

श्री नवीन चन्द्र बाजपेई,  
वित्त सचिव,  
(व्यय-नियंत्रण)  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष तथा जिना एवं  
सत्र न्यायाधीश, उत्तर प्रदेश।

लखनऊ, दिनांक 25 फरवरी, 1989

**विषय:** राज्य कर्मचारियों को स्वीकृत भवन निर्माण/क्रय हेतु अग्रिम की धनराशि के आहरण के पश्चात् भवन मरम्मत/विस्तार अग्रिम की अनुमन्यता हेतु 5 वर्ष की अवधि की गणना।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5, भाग-1 के अनुच्छेद 244-बी (3) में यह प्राविधान है कि राज्य कर्मचारियों को भवन निर्माण/क्रय हेतु स्वीकृत अग्रिम से निर्मित/क्रीत भवन की मरम्मत के लिए भवन मरम्मत/विस्तार अग्रिम, शासन द्वारा अन्यथा अनुमति प्रदान किये बिना, पूर्व स्वीकृत अग्रिम के आहरण की तिथि से 5 वर्ष की अवधि व्यतीत हो जाने के पश्चात् स्वीकृत किया जायेगा। शासनादेश संख्या-बी-3-41/वस-1(11)-79-भवन, दिनांक 10 जनवरी, 1980 तथा बी-3-2565/वस-84-1(11)-79 भवन, दिनांक 4 अगस्त, 1984 में यह स्पष्ट निर्देश दिये गये हैं कि स्वीकृत अधिकारियों द्वारा राज्य कर्मचारियों को स्वीकृत किये जाने वाले भवन निर्माण अग्रिम का भुगतान यथा सम्भव दो से अधिक किश्तों में न किया जाय और भवन क्रय हेतु अग्रिम का एक ही किश्त में अवगत किया जाय। किन्तु शासन की जानकारी में ऐसे अनेक प्रकरण आये हैं जिनमें स्वीकृत अग्रिमों को छोटी-छोटी किश्तों में कई वर्षों में अवगत किया गया है। यह तिथि अत्यन्त असंतोषजनक है। इस प्रकार से स्वीकृत अग्रिम की जहां एक ओर दुरुपयोग की सम्भावना रहती है वहीं दूसरी ओर कर्मचारियों की आवासीय समस्या के असमाधानित रहने के साथ ही यह प्रश्न भी उत्पन्न होता है कि इस प्रकार के मामलों में सम्बन्धित कर्मचारी को भवन मरम्मत/विस्तार हेतु अग्रिम स्वीकृति के प्रयोजनार्थ उपरोक्त संदर्भित नियम-244-बी-(3) में निर्धारित 5 वर्ष की अवधि की गणना किस तिथि से की जाय। शासन की जानकारी के अनुसार विभिन्न स्वीकृत अधिकारियों द्वारा उक्त तिथि की गणना में एकरूपता नहीं बरती जा रही है और उक्त नियम में निर्धारित 5 वर्ष की अवधि की गणना के सम्बन्ध में कतिपय प्रकरण शासन को भी संदर्भित किये जा रहे हैं।

2- अतः समुचित विचारोपरान्त शासन ने यह निर्णय लिया है कि राज्य कर्मचारियों को पूर्व स्वीकृत भवन निर्माण/क्रय अग्रिम से निर्मित/क्रीत भवन की मरम्मत/विस्तार हेतु अग्रिम स्वीकृत करने के लिए उक्त संदर्भित नियम में निर्धारित 5 वर्ष की अवधि की गणना उस तिथि से की जाय जिस तिथि को भवन निर्माण/क्रय हेतु स्वीकृत अग्रिम की सम्पूर्ण धनराशि में से कम से कम दो तिहाई धनराशि आहरित कर ली गई है।

3- वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5, भाग-1 में तदनुसार यथावश्यक संशोधन की कार्यवाही अलग से की जायेगी।

भवदीय,

नवीन चन्द्र बाजपेई  
वित्त सचिव  
(व्यय-नियंत्रण)

**उत्तर प्रदेश शासन**  
**वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-3**  
**संख्या बी-3-5515/दस-88-1(11)/79-भवन**  
**लखनऊ, दिनांक : 30 नवम्बर, 1988**

**क्रम-3**

**कार्यालय-ज्ञाप**

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निर्देश हुआ है कि कार्यालय-ज्ञाप संख्या बी-3-2619/दस-80-1(11)/79-भवन, दिनांक 16 मई, 1981 द्वारा सार्वजनिक क्षेत्र को संस्थाओं जैसे- उ.प्र. आवास विकास परिषद्, विकास प्राधिकरणों, दिल्ली विकास प्राधिकरण आदि द्वारा स्वविस्त पोषित योजना के अन्तर्गत निर्मित भवनों के ऋय हेतु राज्य कर्मचारियों को भवन निर्माण अग्रिम अनुमन्य किये जाने की व्यवस्था की गई है। उक्त योजना के अन्तर्गत सम्बन्धित संस्थाओं द्वारा निर्मित भवनों को ऋय करने के उद्देश्य से संबंधित राज्य कर्मचारी, सम्बन्धित संस्था/तथा राज्य सरकार के बीच फार्म 22—ई पर एक त्रिपक्षीय अनुबन्ध-पत्र निष्पादित किया जाता है। उक्त कार्यालय-ज्ञाप दिनांक 16 मई, 1981 के पैरा-2 के उप पैरा (9) के दूसरे वाक्य में तथा उससे संलग्न त्रिपक्षीय अनुबन्ध-पत्र के फार्म 22—ई के पैरा-6 (बी) में यह व्यवस्था की गई है कि यदि संबंधित संस्था द्वारा प्रथम किशत प्राप्त करने के बाद ढाई वर्ष तक संबंधित कर्मचारी को भवन का निर्माण कर भवन का कब्जा नहीं दिया जाता है तो ढाई वर्ष के बाद वास्तविक कब्जा दिये जाने की तिथि के मध्य की अवधि के लिये सम्बन्धित संस्था को शासन द्वारा भुगतान की गई कुल धनराशि पर 7 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से शासन को ब्याज देना होगा और इस प्रकार होने वाला लाभ शासन को होगा। शासन की जानकारी में यह बात आई है कि संबंधित कार्यालय-ज्ञाप दिनांक 16-5-1981 तथा उससे संलग्न त्रिपक्षीय अनुबन्ध-पत्र 22—ई के उपरोक्त प्राविधान भवन निर्माण अग्रिम प्रकरणों के त्वरित विस्तारण में बाधक सिद्ध हो रहे हैं।

2—अतः समुचित विचारोपरान्त राज्यपाल महोदय कार्यालय-ज्ञाप संख्या बी-3-2619/दस-80-1(11)/79-भवन, दिनांक 16 मई, 1981 के पैरा-2 के उप पैरा-(9) के दूसरे वाक्य तथा उससे संलग्न फार्म-22—ई के पैरा-6 (बी) के उक्त प्राविधान को तात्कालिक प्रभाव से निकाल देने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

3—उक्त कार्यालय-ज्ञाप दिनांक 16 मई, 1981 तक उससे संलग्न त्रिपक्षीय अनुबन्ध-पत्र 22—ई उक्त सीमा तक संशोधित समझे जायें।

4—यह आदेश जारी होने की तिथि से प्रभावी होंगे।

5—वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5, भाग-1 में आवश्यक संशोधन की कार्यवाही अलग से की जायेगी।

**नवीन चन्द्र चन्द्रसेन**  
**सचिव**  
**(व्यय-नियंत्रण)**

पेषक,

श्री उमेश प्रसाद श्रीवास्तव,  
बजट अधिकारी,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवम्  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उ.प्र.

वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-3

लखनऊ, दिनांक : 30 जुलाई, 1988

**विषय :** राज्य कर्मचारियों को भवन निर्माण, मोटर वाहन एवम् अन्य सवारियां क्रय हेतु स्वीकृत अग्रिम के बिलों पर विस्तृत डेबिट हेड "6551 तथा 7610" के साथ-साथ सर्विस हेड का उल्लेख किया जाना ।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि महालेखाकार, उ.प्र. के कार्यालय में विभिन्न आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा उक्त लेखा शीर्षकों के अन्तर्गत व्यय की गई धनराशि से सम्बन्धित बिलों में अंकित धनराशि का पुस्तांकन करने हेतु वाउचर्स का महालेखाकार कार्यालय के विभिन्न अनुभागों के मध्य बंटवारा उस मुख्य शीर्ष के अनुसार किया जाता है जिसके अन्तर्गत संबंधित कर्मचारियों के वेतन तथा भत्तों से सम्बन्धित बिल आहरित किये जाते हैं । राज्य कर्मचारियों को भवन निर्माण, मोटर वाहन एवम् अन्य सवारियां क्रय हेतु स्वीकृत अग्रिम में सम्बन्धित बिलों पर अग्रिमों से सम्बन्धित डेबिट हेड "6551 तथा 7610" के साथ ऐसे मुख्य शीर्षों जिनके अन्तर्गत सम्बन्धित कर्मचारियों के वेतन तथा भत्तों का आहरण किया जाता है, का उल्लेख न होने के कारण भवन निर्माण, मोटर वाहन तथा अन्य सवारियां क्रय हेतु स्वीकृत एवम् आहरित अग्रिमों में सम्बन्धित वाउचर्स में निहित व्यय का पुस्तांकन करने हेतु तत्सम्बन्धी वाउचर्स महालेखाकार कार्यालय के सम्बन्धित अनुभागों में पहुंच पाने में बड़ी कठिनाई उत्पन्न हो रही है । फलस्वरूप उक्त अग्रिमों से सम्बन्धित सभी वाउचर्स की पोस्टिंग महालेखाकार के कार्यालय में संगत लेखा शीर्षक के अन्तर्गत नहीं हो पा रही है ।

अतः महालेखाकार से परामर्श के उपरान्त शासन ने यह निर्णय लिया है कि किसी कर्मचारी को स्वीकृत भवन निर्माण, मोटर वाहन एवम् अन्य सवारियां क्रय हेतु अग्रिम के आहरण से सम्बन्धित बिलों पर विस्तृत डेबिट हेड "6551 तथा 7610" के साथ-साथ ब्रैकेट में उस मुख्य शीर्षक का उल्लेख भी अवश्य किया जाय जिसके अन्तर्गत सम्बन्धित कर्मचारी के वेतन तथा भत्तों का आहरण किया जाता है । कृपया उक्त निदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये ।

भवदीय,  
उमेश प्रसाद श्रीवास्तव  
बजट अधिकारी



**उत्तर प्रदेश शासन**  
वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-3  
संख्या बी-3—726/दस-88—2(41)/77—ब्याज

**क्रम-5**

लखनऊ : दिनांक : 14 मार्च, 1988

**कार्यालय - ज्ञाप**

राज्य कर्मचारियों को देय अग्रिमों पर निर्धारित ब्याज की दरों से सम्बन्धित कार्यालय-ज्ञाप संख्या बी-3—4714/दस-87—2(41)/77—ब्याज, दिनांक 29 जून, 1987 के क्रम में अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि भवननिर्माण/क्रय/मरम्मत तथा मोटरकार/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड/आटो साइकिल एवं बाइसिकिल क्रय हेतु वित्तीय वर्ष 1987—88 में स्वीकृत अग्रिमों पर ब्याज की दरें अन्तिम रूप से निम्नवत् होगी :-

**1— भवन निर्माण अग्रिम—**

(भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत हेतु स्वीकृत अग्रिम)

(क)- 50,000/- रुपये तक स्वीकृत अग्रिम पर	...	10.5 प्रतिशत प्रतिवर्ष
(ख)- 1,00,000/- रुपये तक स्वीकृत अग्रिम पर	...	11.5 प्रतिशत प्रतिवर्ष
(ग)- 1,25,000/- रुपये तक स्वीकृत अग्रिम पर	...	12.5 प्रतिशत प्रतिवर्ष

**2— मोटर वाहन अग्रिम**

(क)- मोटर कार अग्रिम	...	12.0 प्रतिशत प्रतिवर्ष
(ख)- मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड/आटो साइकिल अग्रिम	...	11.0 प्रतिशत प्रतिवर्ष
(ग)- बाइसिकिल अग्रिम	...	11.0 प्रतिशत प्रतिवर्ष

किन्तु ऋण/ब्याज के नियमित रूप से प्रतिदान/भुगतान किये जाने पर ब्याज में 3½ प्रतिशत की छूट दी जायेगी ।

2—इस सम्बन्ध में यह भी सूचित करना है कि अखिल भारतीय सेवा के राज्य संवर्ग के अधिकारियों को स्वीकृत उपरोक्त अग्रिमों पर भी उक्त दरों के अनुरूप ही ब्याज की गणना की जायेगी ।

**उमेश प्रसाद श्रीवास्तव**  
बजट अधिकारी

**उत्तर प्रदेश शासन**  
**बित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-3**  
**संख्या बी-3—5053/दस-88—2(41)/77—ब्याज**  
**लखनऊ : दिनांक : 15 मार्च, 1989**

**क्रम—6**

**कार्यालय - ज्ञाप**

राज्य कर्मचारियों को देय अग्रिमों पर निर्धारित ब्याज की दरों से सम्बन्धित कार्यालय-ज्ञाप संख्या बी-3—726/दस-88—2(41)/77—ब्याज, दिनांक 14 मार्च, 1988 के क्रम में अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत तथा मोटरकार/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड/आटो साइकिल एवं बाइसिकिल क्रय हेतु वित्तीय वर्ष 1988—89 में स्वीकृत अग्रिमों पर ब्याज की दरें अन्तिम रूप से निम्नवत् होंगी :-

**1— भवन निर्माण अग्रिम—**

(भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत हेतु स्वीकृत अग्रिम)

(क)- रुपये 50,000 तक स्वीकृत अग्रिम पर	...	10.5 प्रतिशत प्रतिवर्ष
(ख)- रुपये 1,00,000 तक स्वीकृत अग्रिम पर	...	11.5 प्रतिशत प्रतिवर्ष
(ग)- रुपये 1,50,000 तक स्वीकृत अग्रिम पर	...	12.5 प्रतिशत प्रतिवर्ष
(घ)- रुपये 2,00,000 तक स्वीकृत अग्रिम पर	...	13.5 प्रतिशत प्रतिवर्ष
(च)- रुपये 2,25,000 तक स्वीकृत अग्रिम पर	...	14.0 प्रतिशत प्रतिवर्ष
(छ)- रुपये 2,50,000 तक स्वीकृत अग्रिम पर	...	14.5 प्रतिशत प्रतिवर्ष

**2— मोटर वाहन अग्रिम—**

(क)- मोटर कार अग्रिम	...	12.0 प्रतिशत प्रतिवर्ष
(ख)- मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड/आटो साइकिल अग्रिम	...	11.0 प्रतिशत प्रतिवर्ष

**3— बाइसिकिल अग्रिम—**

...	11.0 प्रतिशत प्रतिवर्ष
-----	------------------------

किन्तु ऋण/ब्याज के नियमित रूप से प्रतिदान/भुगतान किये जाने पर ब्याज दर में 3.5 प्रतिशत की छूट दी जायेगी ।

2 - मुझे यह भी कहना है कि जहां तक अखिल भारतीय सेवा के राज्य संवर्ग के अधिकारियों को भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत/विस्तार हेतु अग्रिमों पर ब्याज की दर निर्धारित करने का प्रश्न है, उन अधिकारियों के मामले में जो "दि आल इण्डिया सर्विसेज (हाउस बिनिडिंग एडवांस) रूल्स, 1978" में की गई व्यवस्था के अनुसार राज्य सरकार के नियमों के अधीन अग्रिम प्राप्त करते हैं, उपर्युक्त दर पर ही ब्याज देय होगा । अन्य अधिकारियों को स्वीकृत अग्रिमों पर "दि आल इण्डिया सर्विसेज (हाउस बिनिडिंग एडवांस) रूल्स, 1978" के अनुसार ब्याज की गणना को जायेगी ।

सचिवालय के समस्त अनुभाग ।

**उमेश प्रसाद श्रीवास्तव**  
वज्र अधिकारी

## 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 :—

पुस्तकें, समाचार-पत्र-पत्रिकाएं, नक्शे तथा अन्य प्रकाशन

क्र.सं.	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जायगा	परिसीमाएं	आधिकार
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	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/प्रधाना- ध्यापक	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 किली पुस्तक की आवश्यकता हो तो एक प्रमाण-पत्र देना चाहिए कि दोषी व्यक्ति के प्रति कार्य-वाही 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-बी- 157-पी० एस०-1964 दि० 26-6-1967
	(1) प्रथम श्रेणी के समस्त कार्यालयाध्यक्ष			शा० सं० 4/10(10)/76 शिक्षा-3 दि० 31-12-76

- (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 पास भेजना चाहिए।

### विवरण पत्र-II (पैरा 19)

#### मुद्रण सम्बन्धी व्यय

- |  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| 1. निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किए बिना निजी मुद्रणालयों से पंजीकृत/अपंजीकृत प्रपत्तों व अन्य आवश्यक कार्य (जैसे नोटिस, नक्शे आदि) का मुद्रण कराना | 1. सचिवालय के प्रशासनिक विभाग<br>2. विभागाध्यक्ष<br>3. कार्यालयाध्यक्ष | प्रत्येक मामले में 7000 रु० तक<br>प्रत्येक मामले में 3000 रु० तक<br>प्रत्येक मामले में 1000 रु० तक | शासनादेश सं० ए-2-3657/दस-84-14(1)/73 दि० 12-6-1984. |
|--|--|--|---|

- टिप्पणी—**(1) उक्त अधिकार का प्रयोग विक्रय प्रपत्तों के सम्बन्ध में नहीं किया जायगा
- (2) चेक बुक, रिपेमेन्ट, आर्डर बुक तथा शासनादेशों का मुद्रण कार्य राजकीय मुद्रणालय से कराया जायगा
- (3) उक्त अधिकारों का प्रयोग

1	2	3	4	5
			प्रिंटिंग 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 कार्पेट एरिया तक इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले में किराया अधिकतम 2000 रु० प्रतिमाह होगा	—तदैव—
			(2) अन्य नगरों में पचास पैसे प्रति वर्ग फुट कार्पेट एरिया तक इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले में किराया अधिकतम 750 रु० प्रतिमाह तक।	

1	2	3	4	5
			(3) ग्रामीण क्षेत्र में 30 पैसे प्रति वर्ग 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 लिमित	(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 रूपया नकल किये गये की संख्या और तालिका कार्य की दर निर्दिष्ट की जानी चाहिए। अधिकतम देय दर एक रूपया प्रति 1500 शब्द होगी। आहरण वितरण अधिकारी को इस आशय का प्रमाण-पत्र भी देना चाहिए कि स्थायी कर्मचारी ब्रग द्वारा प्रतिलिपिकरण नहीं किया जा सकता।	वि०ह०पु० खण्ड-5, भाग-1 के परि०-10 का नियम 27
---	--	--------------	--	--

1	2	3	4	5
<b>विवरण पत्र-VII (पैरा 19)</b>				
<b>वर्दी</b>				
1	अवर कर्मचारी वर्ग को वर्दी (लिवरी) तथा गर्म कपड़ों की सप्लाई स्वीकृत करना	कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार । मैनुअल आफ गवर्नमेंट 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

<b>विवरण पत्र-VIII (पैरा 19)</b>				
<b>प्रकीर्ण आकस्मिक व्यय</b>				
1	नगर पालिका/महापालिका अथवा कन्टोन्मेन्ट 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

**द्विषधी :—**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 अन्यत्र 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 पूर्ण अधिकार	का० ज्ञाप सं० 2719/दो-बी-182-54 दि० 5-8-1955
6	अरबी और फारसी परीक्षाओं के लिए परीक्षकों के पारिश्रमिक बिल तथा आकस्मिक व्यय पास करना	अरबी मदरसों के निरीक्षक		शा० सं० 162/पन्द्रह-176 दि० 10-7-1923
7	रजिस्ट्रार विभागीय परीक्षाएँ द्वारा संचालित विभिन्न परीक्षाओं के प्रश्न पत्र निर्माताओं, परीक्षकों, टेबुलेटरों 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-बी/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 धनराशि स्वीकृत करना	सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद	—तदैव—	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)	मेलों 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 मेले के सम्बन्ध में रु० 200 प्रतिमाह की सीमा तक	कार्यालय ज्ञाप सं० 2719/दो-बी-182-54 दि० 5-8-1955
12 (ग)	प्रदर्शनियों के लिए व्यय स्वीकृत करना जिसमें परिवहन व्यय, अस्थायी कर्मचारियों का यात्रा भत्ता, आकस्मिक व्यय इत्यादि सम्मिलित हैं	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, महिलेखाकार, 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	सासन का शिक्षा विभाग	पूर्ण अधिकार, किन्तु शर्त यह है कि स्वीकृति उन्हीं शर्तों और दशाओं के अनुसार दी जाये, 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	सावैज्ञानिक 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, कान्फेन्स, 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	विभागध्यक्ष	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 (स्टाड्येण्ड) 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 (बे०)	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	—तदैव—	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	—तदैव—	शा० सं० 31/पन्द्रह-238 दि० 8-1-1916

विवरण पत्र-XI (पैरा-19)

अग्निम घनराशियाँ

1.	स्थायी अग्निम (परमानेन्ट 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 अग्निम 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
3.	मोटरकार/त्रीप/सैण्ड रोखर/मोटर	—तदैव—	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 दुलाई 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।

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 दौरो 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 दौरा समाप्त होने पर अथवा 31 मार्च की 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 अधिष्ठाता

1 अपने विभागों के समस्त अनुभागों और शाखाओं में एक वर्ष से अधिक 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 ।			<p>(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 ।</p> <p>(2) स्वीकृत अनुदानों में निधियां उपलब्ध हों ।</p> <p>(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 ।</p>	और ए-2-1637/दस-14(1)-75 दि० 26-6-75
		<p><b>टिप्पणी :—</b> (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 ।</p> <p>(2) इन अधिकारों का प्रयोग शासन के वित्त सामान्य (विविध) अनुभाग द्वारा समय-समय पर मितव्ययिता सम्बन्धी लगायें गये प्रतिबन्धों के अधीन होगा ।</p>		
	प्रशासकीय विभाग		ऐसे राजपत्रित पद जिनके वेतनमान का अधिकतम 1720 रु० प्रतिमाह से अधिक न हो, के	



सृजन का पूर्ण अधिकार इस प्रतिबन्ध के साथ  
कि स्वीकृत अनुदानों में निधियाँ उपलब्ध हों।

विवरण पत्र—XIV (पैरा-23)

वेतन तथा भत्ते में अभिवृद्धियाँ

3 निम्नलिखित स्वीकृत करना—

(क) छात्रवासों की चिकित्सा सम्बन्धी देखभाल के निमित्त भत्ते और	शिक्षा निदेशक	निम्नलिखित मानक के अनुसार—	शा० सं० 1274/पन्द्रह-197,
		(क) चिकित्साधिकारियों को भत्ते	दिनांक 29-6-1914 तथा शा०
		20 छात्रों तक 10 रु० प्रतिमाह	सं० 625-जी-पन्द्रह-247-31
		21 से 40 छात्रों तक 15 रु० "	दि० 4-8-1931
		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)	तदेव	(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 नियम— (1) विभागाध्यक्ष (1) 10,000 रु० के खाता मूल्य तक। कले- शा० सं० ए-2-443/दस-85

1	2	3	4	5
	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 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।	दि० 18-3-1985
		(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 (2) कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार 6 माह तक-वि० नि० संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 291 (घ) के अधीन	शा० सं० ए-1-3431/दस-14(9)/1961 दि० 12-9-61 शा० 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 परि-योजनाओं 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
---	---	--------------	---	--------------------------------------

## 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 नियंत्रित 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 होना 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

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

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 (प्लड) 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
7	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 व 272 (क) के नियमों के अधीन	
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
<b>आवासिक/गैर आवासिक भवनों से सम्बन्धित निर्माण कार्यों की प्रशासकीय व प्राविधिक स्वीकृतियां प्रदान करने के अधिकार</b>				
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 उपलब्ध के 10 प्रतिशत से अधिक न हो।	शा० सं० ए-2-3148/दस-35-ए० सी०-1972 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 रखा जाता है	—तद्वै—	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	—तद्वै—	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 को 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 कार्यों (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 परचेज 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 अनुलगनक (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 असुविधा 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 10,000 रु० तक एक समय में 10,000 से 50,000 रु० तक एक समय में पूर्ण अधिकार	शासनादेश सं० ए-2-466/दस-85 दि० 19-3-1985 से निर्धारित सीमा को शासनादेश सं० 392-एस० पी०/18-7-76 (एस० पी०)/86 दि० 26-5-87 द्वारा परिवर्तित
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

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

(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, एक्झास्ट पंखे, एयरकन्डीशनर और रूम् हीटर
- (6) फोटोग्राफी उपकरण
- (7) अस्पतालों के लिए बेड
- (8) पंच मशीन व स्टेपलर
- (9) कैलकुलेटर
- (10) आल्मारी व कैश 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 भरम्मत 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



- (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 शा० सं० ए-2-466/दस-85 दि० 19-3-1985

(2) कार्यालयाध्यक्ष (2) विभागाध्यक्ष द्वारा आवंटित धनराशि की सीमा तक —

टिप्पणी:—(1) फर्नीचर का क्रय निर्धारित माप (स्केल) तथा स्टोर्स पर्चेज नियमों के अनुसार किया जायेगा।

(2) उपरोक्त प्रतिनिधायन विद्यालयों/महाविद्यालयों/अस्पतालों/प्रशिक्षण केन्द्रों प्रयोगशालाओं तथा स्थायी/अस्थायी डाक बंगलों/विश्राम गृहों से सम्बन्धित फर्नीचर के क्रय के सम्बन्ध में भी लागू होगा।

#### 7—सेखन-सामग्री का क्रय

17 उनके स्वयं के कार्यालयों के लिए तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के लिए सेखन (1) कार्यालयाध्यक्ष किसी एक समय में 200 रु० और एक वर्ष में 2,000 रु० की सीमा तक शा० सं० ए-2-1702-1/दस-14(30)73 दि० 25 अगस्त,

1	2	3	4	5
सामग्री तथा रबर स्टाम्पों की स्थानीय रूप से खरीद स्वीकृत करना	(2) विभागाध्यक्ष	किसी एक समय में 2,000 रु० और एक वर्ष में 10,000 रु० की सीमा तक	1973.	
	(3) प्रशासकीय विभाग पूर्ण अधिकार			
	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
<b>10—फालतू अथवा निष्प्रयोज्य घोषित करना और विक्रय स्वीकृत करना</b>				
22 फालतू और निष्प्रयोज्य भण्डार का विक्रय स्वीकृत करना	(1) कार्यालयाध्यक्ष (प्रथम श्रेणी के अधिकारी)	(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।	शा० सं० ए-2-466/दस-85	दि० 19-3-1985
	(2) विभागाध्यक्ष	(2) (क) 10,000 रु० से अनधिक मूल्य के फालतू भण्डार का विक्रय 20% से अनधिक ह्रासित मूल्य पर (ख) 10,000 रु० से अनधिक मूल्य के निष्प्रयोज्य भण्डार को		
	(3) प्रशासकीय विभाग	(3) प्रत्येक मामले में 10,000 रु० से अधिक व 25,000 रु० तक, ऊपर मद संख्या-2 में उल्लिखित शर्तों के साथ।		

- विवरण पत्र-XXI (पैरा 33)

राजस्व में छूट अथवा परित्यजन

3 राजस्व में छूट देना अथवा वसूली छोड़ देना —

(1) ऐसी धनराशियाँ, जो विभागा-

(1) प्रशासकीय विभाग

प्रत्येक मामले में 1,000 रु० तक

शा० सं० ए-2-2648/दस-14

(11)-71 दि० 2-11-72

- |     |   |   |   |  |
|-----|---|---|---|--|
|     | 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 हुयीं हों। | (1) प्रशासकीय विभाग<br>(2) विभागाध्यक्ष | प्रत्येक मामले में 200 रु० तक<br>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 की बट्टे खाते डालना

#### 1-भण्डार या लोक धन की अवसूलनीय हानियों की बट्टे खाते में डालना

- |   |   |                                      |   |                                       |
|---|---|--------------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | भण्डार या लोक धन की अवसूलनीय हानियां (जिनके अन्तर्गत पूर्णतः नष्ट | (1) कार्यालयाध्यक्ष (प्रथम श्रेणी के | 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>अधिकासी)</p>	<p>(2) विभागाध्यक्ष 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>(3) प्रशासकीय विभाग 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 असमूलनीय 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>

## (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 वसूलनीय 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
- शा० सं० ए-2-2630 (2)/ दस-84 दि० 1-1-85

- (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 वसूल न हो सकने वाले मूल्य या खोये सरकारी धन की वसूली न हो सकने वाली धनराशियों को 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।

—सदैव—

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) स्टॉक में अस्तविष्ट स्टोर्स के मूल्य में अन्य लेखाओं में कमियों और ह्रास के मामले बढ़े खाते डालना

- 11 स्टॉक के अस्तविष्ट स्टोर्स के मूल्य में और अन्य लेखाओं में कमियां और ह्रास (मोटर गाड़ियां व मोटर साइकिल के
- (1) विभागाध्यक्ष 5,000 रु० तक प्रशासकीय विभाग को अवगत कराते हुए।
- शा० सं० ए-2-2630(2)/ दस-84 दि० 1-1-85
- (2) प्रशासकीय विभाग 5,000 रु० से 10,000 रु० तक।

1	2	3	4	5
	अतिरिक्त) के मामलों को बढ़े 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 आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित करना | प्रशासकीय विभाग | निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार—   | 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 |
|   |  |                 | (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।  |   |

**टिप्पणी—**यदि कोई आहरण एवं वितरण अधिकारी 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 स्थानापन्न 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>	
2	<p>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:-</p> <p>(1) अधिकारी एक पृथक् संगठन का सर्वोच्च अधिकारी होना चाहिए।</p> <p>(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।</p> <p>(3) कार्मिक विभाग के परामर्श से आदेश निर्गत किये जायें।</p>	<p>शा० सं० ए-2-/1637/दस-14(1)/75 दिनांक 26-6-1975</p>
3	<p>किसी अधिकारी को जिले में कार्यालयाध्यक्ष घोषित करना</p>	<p>—तदैव—</p>	<p>कार्मिक विभाग के परामर्श से पूर्ण अधिकार।</p>	<p>—तदैव—</p>
4	<p>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	2	3	4	5
			1. पदों का सृजन 2. हानियों को बट्टे-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 में 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 से 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
			दृष्ट्यन्ती :—उपरोक्त के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष के अधिकार का प्रतिनिधायन सयुक्त/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



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

i. सरकारी भवनों को बारात तथा शिक्षा निदेशक कान्फेन्स आदि के लिए उपयोग करने की अनुमति

पूर्ण अधिकार इस प्रतिबन्ध के साथ कि राज-नीतिक दल से सम्बन्धित किसी कान्फेन्स की अनुमति बिना शासन की स्वीकृति के न दी जाय।

शा० सं० 4/10(10)/76-  
शिक्षा-3 दिनांक 31-12-  
1976

## साख सीमा पत्र योजना

(अशासकीय संस्थाएं)

शिक्षा विभाग के अधीन अशासकीय संस्थाओं के व्यय पर प्रभावी नियन्त्रण रखने के लिए उत्तर प्रदेश शासन ने राजाज्ञा संख्या ए-2-2525/दस-सा.प.- 83-24(4)-82, दिनांक 9.8.1983 द्वारा लेखा शीर्षक "277-शिक्षा-ख-आयोजनेतर-माध्यमिक शिक्षा (IV) अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों को सहायता (1) बालकों को सहायक अनुदान (2) बालिकाओं को सहायक अनुदान" साख सीमा पत्र योजना लागू की गई। दिनांक 1.4.1987 से उक्त लेखा शीर्षकों का पुनरीक्षित लेखा शीर्षक - "2202-सामान्य शिक्षा - आयोजनेतर -02 -माध्यमिक शिक्षा -110- गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायता -01-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायक अनुदान (बालक) तथा 02-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायक अनुदान (बालिका)" के रूप में वर्गीकृत किया गया। इस योजना के अन्तर्गत, उक्त लेखा शीर्षक के अन्तर्गत धनराशि का आवंटन मुख्य लेखाधिकारी द्वारा सीधे जनपदीय कोषाधिकारियों के माध्यम से किया जाता है तथा जिला विद्यालय निरीक्षक/ जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका/ मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपने जनपद के लिए आबंटित धनराशि को निर्धारित सीमा तक उपभोग करें। मुख्य लेखाधिकारी द्वारा आबंटन पत्र में यह भी स्पष्ट किया जाता है कि आबंटित धनराशि का उपभोग अमुक अवधि में अनुमन्य है, किन्तु वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर अर्थात् 31 मार्च को अवशेष साख सीमा व्ययगत (Lapse) हो जाती है। अतिरिक्त धनराशि की आवश्यकता होने पर माँग पत्र पूर्ण औचित्य, कैशबुक एवं लम्बित बिलों की प्रतियों सहित वाहक द्वारा भेजकर धनराशि तत्काल प्राप्त कर ली जाय जिससे कि किसी भी कर्मचारी को वेतन भुगतान न होने के कारण आर्थिक कठिनाई का सामना न करना पड़े। प्रत्येक मास की 20 से 25 तारीख के मध्य विद्यालयों को मासिक वेतन बिल जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय में प्रेषित कर देना चाहिए।

20 से 28 तारीख के मध्य वेतन बिलों की लेखाधिकारी द्वारा जाँच कर लेनी चाहिए। 28 से 30/31 के मध्य अनुदान बिल को कोषागार से पारित कराकर माह की प्रथम तिथि को अशासकीय सहायता प्राप्त उ.मा.वि. (बालक/ बालिका) में कार्यरत शिक्षक एवं शिक्षणेतर कर्मचारियों को वेतन भुगतान सुनिश्चित करना चाहिए।

जो विद्यालय समय पर वेतन बिल जि.वि.नि. कार्यालय में जमा नहीं करते उनकी सूची मण्डलीय उ.शि.नि. एवं शिक्षा निदेशक के संज्ञान में जनपदीय लेखाधिकारी द्वारा लाना चाहिए जिससे उनकी प्रकृति में सुधार लाया जा सके।

लेखाधिकारी को यह प्रयास करना चाहिए कि प्रत्येक मास 5 से 19 तारीख (कुल 15 दिन) का समय वेतन के अतिरिक्त अन्य वित्तीय कार्यों/ सुधारों हेतु उपलब्ध रहे। ऐसा न हो कि पूरा महीना वेतन बाँटने में ही लग जाय।

साख सीमा लेखाशीर्षक के निम्नलिखित लघु शीर्षक हैं। लघु शीर्षकों को बजट साहित्य में प्रदर्शित नहीं किया गया है :-

(1) बालक -[क] आवर्तक अनुदान

(1) अनुरक्षण अनुदान

(2) उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में कक्षा -6 की निःशुल्क शिक्षा व्यवस्था हेतु क्षतिपूर्ति अनुदान -

- (3) रजा अली खाँ हास्टल को अनुदान।
- (4) रु. 450 तक पेंशन पाने वाले कर्मचारियों के बच्चों को अर्द्ध शुल्क मुक्ति
- (5) आंग्ल भारतीय विद्यालयों को सहायता।
- (6) क्रमोत्तर कक्षाओं को अनुदान।
- (7) भविष्य निर्वाह निधि का राजकीय अंश।
- (8) रीजनल कालेज आफ एजुकेशन अजमेर में सेवारत प्रशिक्षण हेतु अनुदान।
- (9) रु. 450 तक वेतन पाने वाले बेसिक शिक्षा परिषद के कर्मचारियों के बच्चों को निःशुल्क शिक्षा।

**[ख] अनावर्तक अनुदान :**

1. साज-सज्जा एवं काष्ठोपकरण तथा पुनः संगठन अनुदान।
2. भवन अनुदान।
3. प्राकृतिक प्रकोप ग्रस्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को अनुदान।
4. इण्टर स्टेट बोर्ड आफ एंग्लोइण्डियन एजुकेशन, नई दिल्ली को अनुदान।
5. जमीन्दारी उन्मूलन अनुदान।

**[ग] व्ययगत धनराशियों की पुनः स्वीकृति :**

**(2) बालिका - [क] आवर्तक अनुदान -**

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

अनुदान।

**[ख] अनावर्तक अनुदान -**

1. साज-सज्जा तथा काष्ठोपकरण हेतु अनुदान

**[ग] व्ययगत धनराशियों की पुनः स्वीकृति।**

इस योजना के अन्तर्गत व्यय मुख्यतः सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षण एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के वेतन और भत्तों में उपभोग किया जाता है जिसके लिए प्रत्येक जनपद में लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी कार्यरत हैं जो कि वेतन भुगतान के लिए उत्तरदायी हैं।

साख सीमा योजनान्तर्गत शासन तथा विभाग द्वारा समय-समय पर निर्देश निर्गत किये गये हैं। इन आदेशों का समावेश "माध्यम- 4" में पृष्ठ 67 से 75 तक किया जा चुका है। मुख्य-मुख्य विन्दु निम्नवत् हैं:-

**(1) मासिक व्यय विवरणों का भेजा जाना :-**

जिला विद्यालय निरीक्षक/ जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका / मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिकाओं से अपेक्षित है कि वे सम्बन्धित कोषागार से सत्यापित मासिक व्यय विवरण अपने तथा जनपद के लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षर से मण्डलीय सहायक लेखाधिकारी को अगले मास की दसवीं तिथि तक संलग्न प्रारूप "अ" पर भेजवाने की व्यवस्था करें। मण्डलीय सहायक लेखाधिकारी उस मास के बीसवीं तिथि को उसे शिक्षा निदेशालय में मासिक बैतक में उपलब्ध करायेंगे।

### (2) त्रैमासिक व्यय हेतु माँग पत्र भेजा जाना -

उक्त अधिकारियों से यह भी अपेक्षित है कि माह अप्रैल, जून, सितम्बर तथा जनवरी से प्रारम्भ होने वाले त्रैमास का माँग पत्र 5 मार्च, 5 मई, 5 अगस्त तथा 5 दिसम्बर तक मण्डलीय सहायक लेखाधिकारी को प्रेषित करें। मण्डलीय सहायक लेखाधिकारी 20 मार्च, 20 मई, 20 अगस्त तथा 20 दिसम्बर को होने वाली बैठक में उसे उपलब्ध करायेंगे।

### (3) प्राप्त शुल्क का विवरण बनाना :-

जनपद स्तर पर जिला शुल्क पंजिका बनायी जाय। इस पंजिका में विद्यालयवार-कक्षावार छात्र संख्या अंकित की जाय तथा शिक्षा संहिता के प्रस्तर 106,107,108,109 तथा 110 के अन्तर्गत शुल्क मुक्ति प्राप्त छात्र तथा बालिकाओं की संख्या को स्पष्ट अंकित किया जाय। कक्षा 9 से 12 के विज्ञान वर्ग तथा विज्ञान वर्ग से भिन्न वर्ग के छात्रों की संख्या का भी उल्लेख किया जाय तथा मास में देय शुल्क तथा जम्मा शुल्क को प्रदर्शित किया जाय जिससे अवशेष शुल्क को आगामी मास में जमा कराया जा सके तथा जनवरी से मार्च मास में छात्रों से अग्रिम प्राप्त शुल्क को समायोजित किया जा सके। ध्यान रहे कि छात्रों से शुल्क बिना अर्थ दण्ड के मास की 15 वीं तिथि को लिया जाना है तथा अर्थ दण्ड सहित मास की अंतिम तिथि तक लिया जायेगा। मास की अन्तिम तिथि को शुल्क जमा न कर सकने वाले छात्रों के नाम काट दिये जायेंगे और पुनः प्रवेश के समय अवशेष शुल्क के साथ पुनः प्रवेश शुल्क वसूल किया जायेगा। अतः मास के अन्त में शुल्क अवशेष रहने का प्रश्न नहीं रहना चाहिए। इस सम्बन्ध में विशेष ध्यान रक्खा जाना चाहिए।

इस पंजिका के बनाये जाने से एक ओर तो शुल्क की जाँच हो सकेगी तथा दूसरी ओर विभिन्न कक्षाओं के बालक/बालिकाओं की निःशुल्क शिक्षा व्यवस्था के फलस्वरूप तथा हरिजन छात्रों की निःशुल्क शिक्षा व्यवस्था के अन्तर्गत क्षतिपूर्ति के प्रार्थना पत्रों पर अंकित छात्र संख्या का मिलान भी हो सकेगा साथ ही शुल्काय की मासिक सूचना निदेशालय के अर्थ (1) अनुभाग में भेजने में भी सुविधा होगी।

### (4) सामूहिक जीवन बीमा की सूचना :

सामूहिक जीवन बीमा के अन्तर्गत कुल कर्मचारियों के विवरण एवं उनके वेतन से कटौती की सूचना निर्धारित प्रपत्रों पर सहायक शिक्षा निदेशक (अर्थ/जीवन बीमा) पेन्शन-2 अनुभाग, शिक्षा निदेशालय, उ.प्र. इलाहाबाद को नियमित रूप से भेजी जायेगी।

### (5) तीन वर्ष से अधिक पुराने अवशेष दावों का भुगतान :-

साख सीमा से अशासकीय विद्यालयों के वेतन एवं भत्तों सम्बन्धी अवशेष दावों की धनराशियों के भुगतान के सम्बन्ध में स्पष्ट निर्देश हैं कि ऐसे क्लेम जो तीन वर्ष पूर्व से अवधारित हों, का भुगतान साख सीमा से तब तक नहीं किया जायेगा जब तक कि इनका पूर्व परीक्षण शिक्षा निदेशालय के स्तर पर सक्षम अधिकारी से होने के उपरान्त धनराशि की स्वीकृति न मिल जाय। इस सम्बन्ध में शासनादेश सं. 6189/15-8-3075/83, दिनांक 19-1-84 (संलग्नक-8) द्वारा निदेशालय के विभिन्न स्तरीय अधिकारियों के आदेशों से भुगतान स्वीकृत किया जाता है। अतः जि.वि.नि. एवं लेखाधिकारियों से अपेक्षित है कि अवशेष दावे के ऐसे प्रकरणों को जो तीन वर्ष पूर्व से अवधारित हुए हैं उनके एक ही बिल बनवाकर भुगतान की स्वीकृति निश्चित रूप से शिक्षा निदेशालय से प्राप्त करने के उपरान्त ही भुगतान करायें।

ऐसा कदापि अनुमन्य नहीं है कि यदि तीनों वर्ष से अधिक के क्लेम, क्लेम की तिथि से बिल बनाये जाने की तिथि तक के भुगतान हेतु अवशेष हैं तो, क्लेम की तिथि से 3 वर्ष तक की अवधि के अवशेष बिल ही निदेशालय को भेजे जाय और उसके बाद की अवधि जो तीन वर्ष के बाद की है, का भुगतान जनपद स्तर पर कर दिया जाय। स्पष्ट है कि एक विद्यालय के समस्त कर्मचारियों के अवशेष भुगतान की पूर्ण अर्वांधा का एक ही बिल बनाया जायेगा तथा उसके भुगतान की अनुमति निदेशालय से प्राप्त की जायेगी।

दावे के अवधि की गणना जिस तिथि से दावा प्रारम्भ किया जाता है उस तिथि से गिना जायेगा न कि दावा के स्वीकृति की तिथि से। निदेशालय में प्रकरण भेजते समय निम्नांकित आदेशों तथा अभिलेखों को प्रेषित किया जाना अनिवार्य है:-

1. सम्बन्धित कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं
2. न्यायालयों के निर्णय, विभागीय आदेशों या अन्य आदेशों की जि.वि. निरीक्षक द्वारा प्रमाणित प्रतियाँ जिसके आधार पर अवशेष देय हो।
3. अवशेष बिल निर्धारित प्रपत्र पर बनाया गया हो तथा लेखाधिकारी द्वारा वह प्रमाणित किया जाय कि दावे की जाँच कर ली गई है, दावा सही है और धनराशि नियमानुसार देय है। इसे जि. वि. नि. प्रति हस्ताक्षरित भी करें।
4. अवशेष बिल पर ओमीशन का प्रमाण पत्र दिया जाय तथा वह सभी प्रमाण पत्र अंकित किये जाँय जो कि राजकीय कर्मचारियों के अवशेष दावे के बिलों पर अंकित किये जाने हैं।
5. विद्यालय के अनुदान सूची पर आने के आदेश की प्रमाणित प्रति यदि विद्यालय मार्च 1971 के उपरान्त अनुदान सूची पर अमरा है।
6. यदि माननीय न्यायालय के निर्णय के अन्तर्गत भुगतान किया जाना है तो विभाग के आदेश की प्रति जिसके अन्तर्गत अपील न करने के निर्देश दिये गये हैं। यदि ऐसे आदेश नहीं प्राप्त किये गये हैं तो उन अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम जिनकी शिथिलता के कारण विभाग को भुगतान करना पड़ रहा है। यदि एकतरफा निर्णय हुआ हो तो प्रतिशपथ पत्र न लगाने के लिए दोषी कर्मचारियों के नाम जिनकी शिथिलता के कारण विभाग को हानि हो रही है।
7. यदि माननीय न्यायालय ने भुगतान हेतु अन्तरिम आदेश दिये हैं तो ऐसे आदेशों को वैकेट कराने के लिए माननीय न्यायालय में लगाये गये शपथ पत्र की प्रति।
8. अन्य कोई अभिलेख जो दावे के भुगतान करते समय अपेक्षित हों।

उपर्युक्त के विपरीत यदि कोई भी भुगतान जि.वि.नि. कार्यालय द्वारा कराया जाता है तो उसका सीधा उत्तरदायित्व निर्धारित करके भुगतान की गई धनराशि निश्चित रूप से सम्बन्धित अधिकारी से वसूल की जायेगी।

#### (6) निःशुल्क शिक्षण व्यवस्था के अन्तर्गत शुल्क क्षतिपूर्ति :

शिक्षा संहिता के प्रस्तर 106,107,108,109 तथा 110 के अन्तर्गत छात्र/ छात्राओं को शुल्क मुक्ति प्रदान करने के प्राविधान किये गये हैं। प्रस्तर 106,109 तथा 110 के अन्तर्गत शुल्क मुक्ति की व्यवस्था करना संस्थाधिकारियों का दायित्व है अतः इन प्रस्तरों के अन्तर्गत दिये गये शुल्क मुक्ति के प्रति संस्थाधिकारियों को किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति नहीं दी जाती है।

उक्त के विपरीत संवैधानिक दायित्वों का परिपालन करते हुए शासन द्वारा निःशुल्क शिक्षा की व्यवस्था के निर्देश समय-समय पर दिये जाते रहे हैं। अतः ऐसी व्यवस्था के कारण संस्थाधिकारियों को निःशुल्क शिक्षा से हुए शिक्षण शुल्क की हानि के बराबर धनराशि क्षतिपूर्ति अनुदान के रूप में स्वीकृत की जाती है जो अनुरक्षण निधि का अंश होती है।

शासन द्वारा उ.प्र. हाईस्कूल तथा इंटर कालेज (अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन भुगतान) अधिनियम 1971 प्रख्यापित होने पर दिनांक 1-4-71 से प्रभावी किया गया। शासनादेश संख्या 2237/15-8-3003 (8) 71 दिनांक 24-4-73 के द्वारा शुल्काय का 80/85 प्रतिशत (अविज्ञान/विज्ञान छात्रों का) अंश संयुक्त वेतन संदाय खाते में जमा करने तथा शेष 20/15 प्रतिशत अंश संस्था के व्यय हेतु अनुरक्षण खाते में अनुरक्षित करने के निर्देश दिये। अतः क्षति पूर्ति अनुदान स्वीकार करते समय केवल 15/20 प्रतिशत की सीमा में धनराशि अनुदान के रूप में संस्थाधिकारियों को उपलब्ध करायी जाय।

निःशुल्क शिक्षा व्यवस्था के कार्यान्वयन हेतु निम्न वर्ग के बालक/ बालिकाओं को विभिन्न शासनादेशों द्वारा शुल्क मुक्त शिक्षा की सुविधा प्रदान की गयी :-

(क) कक्षा 1-3 में निःशुल्क शिक्षा व्यवस्था :-

शासनादेश सं. ख (पी)-1475/15-603/1957, दिनांक 12 जून 1957 द्वारा दिनांक 1.7.56 से कक्षा 1 से 3 तक निःशुल्क शिक्षा की व्यवस्था की गई। इस व्यवस्था के कारण हुई शुल्क के हानि की क्षतिपूर्ति केवल उन्हीं उच्चतर

माध्यमिक विद्यालयों को अनुमन्य की गई जो कि कक्षा 1 एवं 2 में रुपये 1.25 प्रतिमास तथा कक्षा तीन में 1.50 प्रतिमाह शिक्षण शुल्क लेते थे।

[ राजाज्ञा - संलग्नक - 1 ]

[ख] कक्षा 4-5 में निःशुल्क शिक्षा व्यवस्था :-

शासनादेश संख्या ख (प)-3268//15-900 (13)-1956 दिनांक 25.6.1957 द्वारा दिनांक 1.7.57 से शिक्षण संस्थाओं को कक्षा 4-5 में भी निःशुल्क शिक्षण की व्यवस्था हेतु आदेश दिये गये। क्षतिपूर्ति की सुविधा उन्हीं उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को अनुमन्य की गई जो कि कक्षा 4 में रु. 1.50 तथा कक्षा 5 में रु. 3.00 प्रतिमाह शुल्क ले रहे थे।

[ राजाज्ञा - संलग्नक - 2 ]

(ग) कक्षा 6 में निःशुल्क शिक्षा व्यवस्था :-

शासनादेश संख्या ख (प)-4569//15-900 (13)-1956, दिनांक 6.9.1957 द्वारा दिनांक 1.9.1957 से कक्षा-6 के बालक/ बालिकाओं की निःशुल्क शिक्षण की व्यवस्था के निर्देश शासन द्वारा दिये गये। इस आदेश के अन्तर्गत शुल्क क्षतिपूर्ति की सुविधा उन्हीं उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को देय थी जो कक्षा 6 में रु.3.00 प्रतिमाह शुल्क ले रहे थे।

[ राजाज्ञा - संलग्नक - 3 ]

(घ) कक्षा 7 से 10 तक बालिकाओं की निःशुल्क शिक्षा व्यवस्था :-

शासनादेश सं. ए-6209/15-32200 (13) 1964 दिनांक 21.1.1965 द्वारा दिनांक 1.1.1965 से कक्षा 7 से 10 तक की बालिकाओं की निःशुल्क शिक्षा की व्यवस्था के निर्देश दिये गये। क्षतिपूर्ति की सुविधा उन्हीं उ. मा. विद्यालयों को देय की गई जहाँ कक्षा 7 से 10 तक की छात्राओं से रु.4.50 प्रतिमाह शिक्षण शुल्क लिया जाता था।

[ राजाज्ञा - संलग्नक - 4 ]

(च) कक्षा 11-12 की बालिकाओं की निःशुल्क शिक्षा व्यवस्था :

शासनादेश सं. जी.आई-11/15-7-1-(45) 85, दिनांक 10 फरवरी 1987 द्वारा वर्ष 87-88 से कक्षा 11 तथा 12 में शिक्षा पाने वाली छात्राओं को निःशुल्क शिक्षा की व्यवस्था की गई। इस व्यवस्था से शुल्क की क्षतिपूर्ति केवल उन्हीं विद्यालयों को अनुमन्य की गई जहाँ कक्षा 11-12 में रु. 8.75 प्रति छात्रा प्रतिमाह शुल्क लिया जाता था।

[ राजाज्ञा - संलग्नक - 5 ]

(छ) कक्षा 7 तथा 8 में बालकों हेतु निःशुल्क शिक्षा व्यवस्था :

शासनादेश सं. 1822/15-7-89-1 (157) 88, दिनांक 10.4.89 द्वारा दिनांक 1.4.89 से कक्षा 7 तथा 8 में अध्ययन करने वाले बालकों को निःशुल्क शिक्षा की व्यवस्था के निर्देश दिये गये। अब तक कक्षा 7 तथा 8 में बालकों से रु. 4.50 प्रतिमाह शिक्षण शुल्क लिया जाता रहा है।

[ राजाज्ञा - संलग्नक - 6 ]

नोट:- निःशुल्क शिक्षा व्यवस्था के अन्तर्गत केवल शिक्षण शुल्क से ही मुक्ति प्रदान की गयी है अन्य शुल्क उनसे वसूल किया जाना अपेक्षित है।

जैसा कि प्रारम्भ में स्पष्ट किया जा चुका है कि सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में अध्ययन करने वाले कक्षा 6 के बालक/ बालिकाओं तथा कक्षा 7 से 10 की बालिकाओं की शुल्क क्षतिपूर्ति के भुगतान की व्यवस्था प्रस्तर "ग" तथा "घ" में साख-सीमा योजनान्तर्गत की जा रही है। कक्षा 1 से 3 तथा 4-5 में अध्ययनरत वे बालिकाएं जो

अशासकीय सहायता प्राप्त कन्या उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों से संलग्न प्राइमरी कक्षाओं में शिक्षा प्राप्त कर रही हैं तथा जिनका उल्लेख उपरोक्त उप प्रस्तर "क" तथा "ख" में किया गया है, वर्तमान में अनुदान संख्या 66 के लेखा शीर्षक " 2202 -सामान्य शिक्षा- आयोजनेत्तर -01 -प्राथमिक शिक्षा-102 -औपचारिक शिक्षा-03 -बेसिक शिक्षा परिषद के मुख्यालयों/ क्षेत्रीय कार्यालयों तथा प्राथमिक विद्यालयों और सहायता प्राप्त जूनियर हाईस्कूल एवं के.जी./ नर्सरी विद्यालयों को सहायता" से क्षतिपूर्ति भुगतान किया जाता है।

कक्षा 7 एवं 8 में पढ़ने वाले बालकों और कक्षा 11 तथा 12 में पढ़ने वाली बालिकाओं की क्षतिपूर्ति हेतु शासन से धन की व्यवस्था कराई जा रही है। कक्षा 7-8 में अध्ययनरत बालकों को निःशुल्क शिक्षा व्यवस्था से हुई हानि की क्षतिपूर्ति अनुदान लेखा शीर्षक- " 2202 सामान्य शिक्षा- आयोजनागत-02 -माध्यमिक शिक्षा-110 - गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायता -12 -कक्षा सात व आठ बालकों की निःशुल्क शिक्षा की क्षतिपूर्ति हेतु कतिपय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को आर्थिक सहायता" से किया जायेगा तथा इसके निर्देश अलग से क्षेत्रीय कार्यालयों को भेजे जायेंगे।

**(7) हरिजन छात्रों की निःशुल्क शिक्षा व्यवस्था हेतु क्षतिपूर्ति :-**

शासन के निर्देशानुसार हरिजन छात्रों को निःशुल्क शिक्षा व्यवस्था से हुई शुल्क हानि की क्षतिपूर्ति हरिजन एवं समाज कल्याण विभाग उत्तर प्रदेश द्वारा प्रदान की जाती है। जिला हरिजन समाज कल्याण विभाग द्वारा संस्थाधिकारियों से प्राप्त माँगपत्र के आधार पर- शिक्षण शुल्क, विकास शुल्क, मंहगाई शुल्क, बोर्ड परीक्षा शुल्क तथा बालक निधियों ( क्रीडा, वाचनालय, क्राफ्ट कला, श्रव्यदृष्य, आदि) शुल्कों की क्षतिपूर्ति स्वीकार की जाती है तथा छात्र वृत्ति भी प्रदान की जाती है। वर्तमान व्यवस्था के अन्तर्गत हरिजन एवं समाज कल्याण विभाग कक्षा 9 -12 में पढ़ने वाले हरिजन छात्रों के शुल्क का शत प्रतिशत अंश क्षति पूर्ति के रूप में न देकर अनावर्ती सहायता के रूप में स्वीकृति करते हैं। ऐसी स्थिति में कक्षा 9 से 12 के हरिजन छात्रों से प्राप्तव्य शुल्क की धनराशि वसूली उसी अनावर्ती सहायता से किया जाना है।

जिला विद्यालय निरीक्षक तथा उनके कार्यालय में नियुक्त लेखाधिकारी से अपेक्षित है कि वे संस्थाधिकारियों से क्षतिपूर्ति सम्बन्धी प्रपत्र एवं प्रार्थना पत्र नियमित रूप से हरिजन एवं समाज कल्याण अधिकारी के कार्यालय भेजवायें तथा स्वीकृत क्षतिपूर्ति/ अनावर्ती सहायता में से शिक्षण शुल्क का 80/85 प्रतिशत, मंहगाई शुल्क 100 प्रतिशत तथा विकास शुल्क 50 प्रतिशत वेतन संदाय खाते में जमा कराये।

**(8) जूनियर हाई स्कूल स्तर पर वेतन वितरण अधिनियम के विद्यालय उच्चीकरण पर वेतन वितरण की व्यवस्था :-**

अशासकीय जूनियर हाई स्कूल के विद्यालयों के हाई स्कूल स्तर पर उच्चिकृत होने पर विद्यालय की जू हाई स्कूल के वेतन वितरण अधिनियम से तब तक न हटाया जायगा जब तक कि विद्यालय हाई स्कूल या इंटर के वेतन वितरण अधिनियम पर नहीं आ जाता। जैसा कि शासनादेश सं. 3985/15 -6 -88 -21 (46 )/88 दि. 7 -11 -1988 से स्पष्ट है।

[ राजाज्ञा संलग्नक-9 ]

**(9) साख सीमा का बजट निर्माण**

साख सीमा योजना के अन्तर्गत अन्य लेखा शीर्षकों की भांति बजट शासन को प्रस्तुत किया जाता है। जनपद स्तर से जनपदवार सृजित पदों के आधार पर सूचना तथा मार्च के वेतन तथा भत्तों के आधार पर बजट बनाया जाना चाहिए तथा निर्धारित तिथि तक मुख्यालय को भेजना चाहिए। प्रस्ताव बनाते समय सम्भावित शुल्काय को घटाकर ही बजट बनाया जाना चाहिए तथा निःशुल्क शिक्षा के फलस्वरूप संस्थाधिकारियों को देय क्षतिपूर्ति अनुदान की भी व्यवस्था करनी चाहिए।

**(10) वेतन वितरण अधिनियम 1971 की धारा -13 के अन्तर्गत अनुदान की व्यवस्था**

वेतन वितरण अधिनियम की धारा-13 प्रतिबन्धात्मक धारा है जिसके अन्तर्गत वर्णित विद्यालयों को वेतन वितरण अधिनियम के प्राविधानों से मुक्त रक्खा गया है। माध्यमिक विधि संशोधन अधिनियम 1975 द्वारा धारा-13 का संशोधन

करते हुए स्थानीय निकायों द्वारा संचालित विद्यालयों को धारा-13 की परिधि से बाहर करके उन पर व्यक्तिगत प्रबन्धाधिकरण के विद्यालयों के समान वेतन वितरण अधिनियम लागू किया गया।

धारा-13 के विद्यालयों को अनुदान शासन द्वारा निस्पादित अनुबन्ध पत्र के आधार पर दिया जाता है। अतः जिल्ला विद्यालय निरीक्षक/लेखाधिकारी से अपेक्षित है कि संस्था से प्राप्त आवेदन पत्र पर अनुबन्ध पत्र प्राविधानों के अनुसार जांचकर पूरे वर्ष में दिये गये अनुदान का उपभोग प्रमाण पत्र शिक्षा निदेशालय के अर्थ (1) अनुभाग को प्रत्येक वर्ष 30 सितम्बर तक उपलब्ध कराना चाहिए। अनुदान हेतु गत वर्ष का उपभोग प्रमाण-पत्र वित्तीय वर्ष हेतु प्रार्थना पत्र के साथ लेखाधिकारी का आडिट प्रमाण-पत्र भी संलग्न किया जाना चाहिए जिससे स्पष्ट हो सके कि सभी धनराशि का उपभोग नियमनुसार किया जा चुका है।

### (11) स्थानीय निकायों द्वारा संचालित माध्यमिक विद्यालय

प्रारंभ में स्थानीय निकायों द्वारा संचालित उ.मा.विद्यालयों को वेतन वितरण अधिनियम 1971 के धारा-13 के अन्तर्गत रखा गया था किन्तु माध्यमिक विधि संशोधन अधिनियम 1975 द्वारा स्थानीय निकायों द्वारा संचालित इन विद्यालयों को धारा-13 की परिधि से बाहर करके वेतन वितरण अधिनियम के अन्तर्गत ले लिया गया। स्थानीय निकायों के विद्यालयों को वही सुविधाएं अनुमन्य है जो कि व्यक्तिगत प्रबन्धाधिकरणों द्वारा संचालित विद्यालयों पर लागू हैं। अतिरिक्त सुविधाएं जैसे शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के अर्जित अवकाश का नकदीकरण, सेवा निवृत्ति पर अर्जित अवकाश के समतुल्य नकद धन का भुगतान, अवकाश यात्रा सुविधा आदि का भुगतान वेतन संदाय खाता (साख सीमा) से देय नहीं है। यदि ऐसी सुविधाएं अन्यथा देय हों तो स्थानीय निकायों द्वारा दी जावेगी।

### (12) जमीन्दारी उन्मूलन अनुदान :

विद्यालयों के साथ संलग्न जमीन्दारी के उन्मूलन के फलस्वरूप हुई लगान/मालगुजारी की हानि की क्षतिपूर्ति हेतु यह अनुदान दिया जाता है। इस अनुदान की धनराशि शासनादेश ए-24781/15-3007 (142)/1963, दिनांक 2-10-1964 द्वारा प्रत्येक विद्यालय हेतु निश्चित की गई है। यही धनराशि प्रत्येक वर्ष निदेशालय द्वारा स्वीकार की जाती है। जिला विद्यालय निरीक्षक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षक से अपेक्षित है कि प्रत्येक वर्ष पूर्व स्वीकृत अनुदान के भुगतान होने का उपभोग प्रमाण पत्र 30 सितम्बर तक शिक्षा निदेशालय को प्रेषित करना चाहिए।

### (13) योजना के संचालन में अतिरिक्त महत्वपूर्ण विन्दु :

(1) साख सीमा योजना के अन्तर्गत प्राप्तियों तथा भुगतानों का व्यक्तिगत रूप से मिलान करने का दायित्व लेखाधिकारी का है। शिक्षा निदेशालय की रोकड़ पंजिका एवं लेजर से भी मिलान आवश्यक है। कोषागार से नियमित सत्यापन भी होना चाहिए।

(2) शुल्काय की नियमित जांच की व्यवस्था करना तथा विद्यालय के वेतन संदाय खाते में उनके निर्धारित अंश को जमा कराना लेखाधिकारी का दायित्व है। जांच करते समय यह भी देखना चाहिए कि प्रत्येक छात्र से 12 माह का शुल्क लिया जा रहा है (शिक्षा संहिता का प्रस्तर 103), उसी विद्यालय के छात्रों का पुनः प्रवेश दिखाकर शुल्क का गबन तो नहीं किया जा रहा है। ब्रदर कन्सेसन उच्चतर कक्षा में पढ़ने वाले भाई को तो नहीं दिया जा रहा है तथा बोर्ड परीक्षा में व गृह परीक्षा में बैठने वाले छात्रों की संख्या विद्यालय की छात्र संख्या से अधिक तो नहीं है।

### (14) दायित्व पंजिका :

जनपद स्तर पर प्रत्येक विद्यालय की दायित्व पंजिका बनायी जाय जिनमें उन सभी दायित्वों को जब वे देय हों अंकित कर दिया जाय। उदाहरण के लिए पूर्व तिथि से दक्षतारोक अवरोध पार करने के कारण अवशेष, वेतन निर्धारण पूर्वगामी तिथि से होने के कारण अवशेष, माननीय न्यायालय के आदेशों के अनुरूप देय अवशेष, अतिरिक्त मंहगाई भत्ते की किरत का अवशेष आदि को पंजिका में चढ़ाना चाहिए। इस पंजिका में आदेश संख्या एवं दिनांक अवशेष अवधि की धनराशि का



विवरण अंकित करना चाहिए तथा मासिक रूप से परीक्षण करते रहना चाहिए जिससे अवशेष का समय से भुगतान होते रहे तथा बजट नियन्त्रण में रहे।

**(15) साख सीमा में रक्खे जाने वाले अभिलेख :-**

योजना के अन्तर्गत निम्नांकित अभिलेख रक्खे जाते हैं :-

**(क) विद्यालय स्तर पर :-**

1. अनुदान पंजिका
2. अनुदान स्वीकृत आदेशों की गार्ड फाइल
3. नवीन नियुक्तियों/ अनुमोदन विषयक आदेशों की गार्ड फाइल
4. वेतन संदाय खाते की रोकड़ पंजिका
5. वेतन संदाय खाते की बैंक पासबुक/ विवरण
6. धारा 106,107,108,109,110 तथा कन्याओं के विवरण तथा मूल अभिलेख
7. शुल्क प्राप्ति की रसीद के प्रतिपर्ण
8. शुल्काय का वेतन संदाय खाते में जमा करने की रसीदों की गार्ड फाइल
9. क्षतिपूर्ति अनुदान के प्रार्थना-पत्र/ आदेशों की गार्ड फाइल आदि अनुरक्षित की जानी चाहिए।
10. वेतन बिल / वितरण पंजिका

**(ख) जिला स्तर पर :-**

1. प्रत्येक विद्यालय के वेतन संदाय खाते की रोकड़ पंजी
2. विद्यालयवार प्रपत्र-क (मासिक छात्र संख्या का विवरण)
3. विद्यालयवार प्रपत्र-ख (वेतन संदाय खाता में जमा होने वाली शुल्काय तथा जमा शुल्क विवरण)
4. प्रपत्र-ग (हरिजन छात्रों की शुल्क मुक्ति के कारण देय शुल्क का विवरण)
5. प्रपत्र-घ (अनुदान का माँग पत्र)
6. अनुदान स्वीकृति आदेश की कार्यालय प्रति
7. अनुमोदन /वित्तीय सहमति/वेतन निर्धारण विषयक आदेशों की प्रतियाँ
8. सभी विद्यालयों का संकलित लेजर
9. अनुदान की संकलित रोकड़ बही तथा विद्यालयवार रोकड़ बहियाँ
10. अनुदान बिल प्रति हस्ताक्षर पंजिका.
11. पारित वेतन बिल
12. सृजित पदों का विवरण तथा उन पर कार्यरत कर्मचारियों के विवरण आदि अनुरक्षित किये जाने चाहिए।
13. शिक्षा निदेशक के अर्द्धशा. पत्रांक आडिट-1 /1778 -1927/88 -89 दिनांक 11-7-88 द्वारा निर्धारित प्रारूप पर अनुमोदन पंजिका।
14. आबंटन आदेश एवं रिजम्पशन आदेशों की गार्ड फाइलें।

**(16) मण्डलीय /जनपदीय लेखाधिकारियों की बैठक**

साख सीमा योजना के सफल संचालन तथा वित्तीय व्यवस्था को प्रभावी बनाने के लिए मण्डल स्तर पर प्रत्येक माह में मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक की अध्यक्षता में जनपदीय लेखाधिकारियों/ सहायक लेखाधिकारियों की बैठक की जाती है। मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक के कार्यालय में नियुक्त मण्डलीय सहायक लेखाधिकारी इस मीटिंग का संयोजन करते हैं। प्रत्येक

माह की बीसवीं तिथि को शिक्षा निदेशालय, उ.प्र., इलाहाबाद में मण्डलीय सहायक लेखाधिकारियों की बैठक अपर शिक्षा निदेशक ( माध्यमिक ) की अध्यक्षता में होती है तथा इसका संचालन मुख्य लेखाधिकारी द्वारा किया जाता है। मीटिंग में निम्नांकित विषयों की समीक्षा की जाती है :-

1. गत मास की बैठक में दिये गये निर्देशों के अनुपालन, समय से वेतन भुगतान, समर्पण एवं धारा-13 के विद्यालयों के भुगतान की स्थिति की समीक्षा।

2. मासिक व्यय विवरणों का प्रेषण तथा समीक्षा

3. मासिक आय (शुल्काय एवं क्षतिपूर्ति आदि) विवरणों का प्रेषण एवं समीक्षा

4. साख सीमा योजना के अन्तर्गत कोषागार से व्यय विवरणों के सत्यापन की समीक्षा।-(प्रपत्र-1)

5. सामान्य भविष्य निधि के लेखों को पूर्ण कराने तथा लेखापत्तिका निर्गत करने की अभावधि स्थिति (प्रपत्र-2)

6. दिनांक 11-7-88 के उपरान्त निर्गत अनुमोदनों/ वेतन निर्धारणों/ वित्तीय सहमति की सूचना एवं अनुमोदन रजिस्टर के रख-रखाव की समीक्षा तथा आदेशों की सूचना- (प्रपत्र- 3)

7. साख सीमा योजना के नियमित वेतन के विभिन्न अवयव का विवरण- (प्रपत्र- 4)

8. साख सीमा योजना को प्रभावित करने वाले विभिन्न न्यायालयों के आदेशों के अन्तर्गत हो रहे व्यय का विवरण (प्रपत्र- 5)

9. राजकीय कर्मचारियों के 90 प्रतिशत जी.पी.एफ. की अद्यतन स्थिति की समीक्षा

10. लोक लेखा समिति के आडिट प्रस्तारों की स्थिति की समीक्षा।

11. मण्डलीय आडिट इकाईयों/ मुख्यालय द्वारा किये गये आडिट आपत्तियों की प्रगति आख्या एवं अनुपालन की स्थिति।

12. वित्तीय सर्वेक्षण के अनुपालन की प्रगति आख्या।

13. विधान सभा/ विधान परिषद के प्रश्नों की स्थिति।

14. समस्याओं एवं जिज्ञासाओं का समाधान।

15. राजकीय कर्मचारियों के लम्बित सेवा नैवृत्तिक सुविधाओं के प्रकरणों की समीक्षा।

16. राजकीय सेवा निवृत्त कर्मचारियों का विवरण जिनके पेंशन प्रपत्र प्राप्त नहीं हुए हैं।

17. राजकोष से भुगतान होने वाले लम्बित प्री-आडिट बिलों की समीक्षा।

18. संयुक्त शिक्षा निदेशक (अर्थ), उ.शि.नि. (संस्कृत) अथवा निदेशालय के अन्य अधिकारियों द्वारा माँगी गई सूचनाओं के प्रेषण की समीक्षा।

19. साख सीमा का त्रैमासिक माँग पत्र आगामी त्रैमास हेतु निम्नवत् मासों में प्रेषित किया जाय :-

अवधि	प्रेषण का माह
अप्रैल से जून	फरवरी में
जुलाई से सितम्बर	मई में
अक्टूबर से दिसम्बर	अगस्त में
जनवरी से मार्च	नवम्बर में

20. साख सीमा का आगामी वर्ष का बजट सितम्बर माह की बैठक में उपलब्ध कराया जाय।

21. कुशल वित्तीय-प्रशासन से सम्बन्धित अन्य विन्दु।

प्रपत्र (1)

लेखा शीर्षक "2202-सामान्य शिक्षा-02- माध्यमिक शिक्षा-110-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायता -01/02

माध्यमिक शिक्षा  
आयोजनेतर  
साख सीमा- 19 -19

साख सीमा योजनान्तर्गत माह से माह वर्ष  
तक का व्यय विवरण (बालक/ बालिका) जनपद

मण्डल

अवधि	शिक्षा निदेशालय द्वारा आवंटित धनराशि		भुगतान की धनराशि		अवशेष धनराशि		समर्पित की गई धनराशि	
	बालक	बालिका	बालक	बालिका	बालक	बालिका	बालक	बालिका
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1) मार्च 19 -देय अप्रैल 19								
(2) अप्रैल 19 -देय मई 19								
(3) मई 19 -देय जून 19								
(4) जून 19 -देय जुलाई 19								
(5) जुलाई 19 -देय अगस्त 19								
(6) अगस्त 19 -देय सितम्बर 19								
(7) सितम्बर 19 -देय अक्टूबर 19								
(8) अक्टूबर 19 -देय नवम्बर 19								
(9) नवम्बर 19 -देय दिसम्बर 19								
(10) दिसम्बर 19 -देय जनवरी 19								
(11) जनवरी 19 -देय फरवरी 19								
(12) फरवरी 19 -देय मार्च 19								
योग								

प्रमाण पत्र -

- उक्त धनराशि से केवल उन्हीं नवीन नियुक्ति का भुगतान किया गया है, जिनकी वित्तीय सहमति लेखाधिकारी से प्राप्त है।
- उक्त धनराशि से इस वित्तीय वर्ष के अतिरिक्त अन्य अवशेष का भुगतान नहीं किया गया है।
- अनुदान स्वीकृत करने की तिथि को वेतन संदाय खाते में 100/- रु. से अधिक धनराशि नहीं छोड़ी गई है।
- उक्त व्यय में रु. \_\_\_\_\_ तीन वर्ष से पुराने अवशेषों पर व्यय किया गया है, जिसके लिये अनुमन्यता आदेश तथा अतिरिक्त आवंटन प्राप्त कर लिया गया है।
- साख सीमा योजनान्तर्गत आच्छादित \_\_\_\_\_ विद्यालयों में \_\_\_\_\_ का भुगतान कर दिया गया है। \_\_\_\_\_ विद्यालयों का भुगतान कारण से नहीं हो सका है। शेष विद्यालयों की गत मास के बिलों के आधार पर \_\_\_\_\_ धनराशि शेष है।

लेखाधिकारी, कार्यालय, जिला विद्यालय निरीक्षक

जिला विद्यालय निरीक्षक

माध्यमिक शिक्षा  
साख सीमा - 19 -19

सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के वित्तीय वर्ष 19 -19 के सामान्य भविष्य निधि के खातों के राशियाँ एवं लेखा पर्ची के वितरण की अद्यतन स्थिति -

क्रम संख्या	विवरण	मण्डल का नाम		जनपद का नाम									
		78-79	79-80	80-81	81-82	82-83	83-84	84-85	85-86	86-87	87-88	88-89	और आगे
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

1. विद्यालय की संख्या
2. विद्यालय की संख्या, जिनके कर्मचारियों की धनराशि पी.एफ. से पूर्णरूपेण जी.पी.एफ. में जमा हो गई है।
3. विद्यालयों की संख्या, जिनके प्रपत्र-5 में पोस्टिंग हो गई है।
4. विद्यालयों की संख्या, जिनके ब्याज का आगणन कर दिया गया है।
5. विद्यालयों की संख्या, जिनकी 87-88 की लेखा पर्ची निर्गत कर दी गई है।
6. देय ब्याज की धनराशि (रुपयों में) वर्ष वार।
7. ब्याज की धनराशि जो निदेशालय से स्वीकृत की जा चुकी है।
8. ब्याज की अतिरिक्त धनराशि, जिसकी आवश्यकता है।
9. वर्ष के अन्त में प्रपत्र 6 के अनुसार कुल जमा धनराशि।
10. वर्ष के अन्त में कोषागार पासबुक के अनुसार जमा धनराशि।
11. वर्ष के अन्त में प्रपत्र -6 और कोषागार पासबुक में अन्तर।

टिप्पणी :

1. जिन विद्यालयों के कर्मचारियों की भविष्य निधि में आंशिक रूप से जी.पी.एफ. में स्थानान्तरित हुई है, उनकी संख्या कर्मचारियों की संख्या तथा स्थानान्तरण हेतु अवशिष्ट धनराशि का उल्लेख पृथक से करें।
2. ऐसे विद्यालयों की, उसकी भी संलग्न करें, जिनके किसी भी कर्मचारी के पी.एफ. का स्थानान्तरण जी.पी.एफ. में न हुआ हो। यदि कोई हो। प्रमाणित किया जाता है कि सूचना अभिलेखानुसार है और कालम 8 हेतु निदेशालय से माँग की गई है तथा कालम 11 का समाधान कोषागार से एक माह में कर लिया जावेगा।  
लेखाधिकारी, कार्यालय-जिला विद्यालय निरीक्षक  
जिला विद्यालय निरीक्षक

प्रपत्र -3

प्राथमिक शिक्षा  
साख सीमा 19

दिनांक 11.7.88 के उपरान्त दिये गये अनुमोदन/ नियुक्तियों का विवरण।

क्रम संख्या	विद्यालय का नाम	कर्मचारी का नाम जिसकी नियुक्ति की गई एवं पद।	जनपद	मण्डल	जि.वि.नि. का पत्र संख्या व दिनांक, जिसके द्वारा अनुमोदन/वित्तीय सहमति है।	आयोग को अधियाचन भेजने का पत्र संख्या व दिनांक।
			नियुक्ति की तिथि / अवधि।	पूर्व कर्मचारी का नाम, पद, कारण तथा पद रिक्त होने की तिथि		
1	2	3	4	5	6	7

प्रमाणित किया जाता है कि :-

1. सभी प्रकरणों पर आदेश देने के पूर्व वित्तीय सहमति लेखाधिकारी से प्राप्त कर ली गई है।

2. नियुक्ति का अनुमोदन/ वित्तीय सहमति शिक्षा निदेशक आदेश संख्या- आडिट (1) /वि.स.से./1778-1927/88-89 दिनांक 11.7.88 तथा आदेश संख्या- आडिट (1) वि.स.से./2869-2969/88-89, दिनांक 28.9.88 के अनुरूप किये गये है।

लेखाधिकारी  
कार्यालय- जिला विद्यालय निरीक्षक

जिला विद्यालय निरीक्षक

प्रपत्र - 4(क)

124

माध्यमिक शिक्षा  
साख सीमा- 19 -19

जनपद में स्थित कुल अशासकीय सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय (बालक/ बालिका) में कार्यरत शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के नियमित वेतन के विभिन्न अवयव

मास की स्थिति												
क्रम सं.	जनपद का नाम	कुल विद्यालयों की संख्या	मूलवेतन	मंहगाई भत्ते	अन्तरिम सहायता	मकान भत्ता	योग	सामुहिक जीवन बीमा	शुल्क का निर्धारित प्रतिशत	हरिजन शुल्क क्षतिपूर्ति	योग	शेष शुद्ध देय धनराशि (योग 10,12 घटाकर)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

प्रपत्र- 4(ख)

जनपद में अशासकीय सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में वर्तमान कार्यरत शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की संख्या माह अप्रैल 19 के अनुसार।

क्रम सं.	जनपद का नाम	विद्यालयों की संख्या	प्रधानाचार्य/ प्रधानाध्यापक/ प्रधानाचार्या/ प्रधानाध्यापिका की संख्या	प्रवक्ता वेतन क्रम के अध्यापकों की संख्या	स्नातक वेतन क्रम के अध्यापकों की संख्या	इण्टर प्रशिक्षित वेतन क्रम के अध्यापकों की संख्या	प्राइमरी स्तर के शिक्षक संख्या	प्रधान लिपिक सहायक लिपिक की संख्या	दफ्तरी की संख्या	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की संख्या	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

इण्टर/ हाईस्कूल

लेखाधिकारी  
कार्यालय- जिला विद्यालय निरीक्षक

जिला विद्यालय निरीक्षक

प्रपत्र -5

माध्यमिक शिक्षा  
साख सीमा - 19 -19

जनपद में स्थित अशासकीय सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों (बालक/ बालिका) में कार्यरत शिक्षक एवं शिक्षणेतर कर्मचारियों को विभिन्न न्यायालयों के आदेश द्वारा 1-4- से किये गये भुगतान की कुल धनराशि का विवरण।

जनपद का नाम-----

मण्डल का नाम-----

क्रम संख्या	जनपद में कुल विद्यालयों की संख्या	विद्यालयों की संख्या जहाँ न्यायालय के आदेशानुसार भुगतान हो रहा है,	विद्यालय का नाम, जहाँ न्यायालय के आदेशानुसार भुगतान हो रहा है का पूर्ण विवरण	विद्यालय का नाम	कर्मचारियों की संख्या - पदवार	भुगतान के प्रारम्भ की तिथि	चालू वित्तीय वर्ष में कुल भुगतान	अभी तक कुल भुगतान	बाद की वर्तमान स्थिति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

लेखाधिकारी  
कार्यालय- जिला विद्यालय निरीक्षक के हस्ताक्षर

जिला विद्यालय निरीक्षक के हस्ताक्षर

प्रेषक,

डा. मोहन चन्द्र पन्त, एम. एस. सी., डी. फिल.

अनु सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

शिक्षा संचालक,

उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

शिक्षा (ख) अनुभाग

दिनांक लखनऊ 12 जून, 1957 ई.

विषय:- प्रदेश की शिक्षा संस्थाओं की कक्षा 1-3 में निःशुल्क शिक्षा।

महोदय,

मुझे यह कहने का आदेश हुआ है कि ऐसा प्रतीत होता है कि 1 जुलाई 1956 से शिक्षा संस्थाओं की कक्षा 1-3 में शिक्षा शुल्क से छूट प्रदान करने तथा इसके फलस्वरूप शुल्क की आय में क्षति की पूर्ति करने के विषय में अब भी कुछ ग्राम शेष है। इस संबंध में समय-समय पर आदेश निर्गत हुये हैं किन्तु शंकाओं का, यदि कोई हों, समाधान करने के लिये यह आवश्यक मालूम होता है कि उन आदेशों की सूचना फिर से दी जाय। अतः सब को सूचना तथा पथ प्रदर्शन के लिये निम्नलिखित आदेश जारी किये जाते हैं।

1. विशेष प्रकार के स्कूलों को, जिनका उल्लेख नीचे के उप अनुच्छेद में किया गया है छोड़कर, शहरों के तथा ग्रामीण क्षेत्रों के किसी प्राइमरी स्कूल में या जूनियर हाई स्कूलों अथवा हायर सेकेन्डरी स्कूलों की प्राइमरी कक्षा 1-3 में शिक्षा शुल्क नहीं ली जायगी, यदि उक्त प्राइमरी स्कूल या प्राइमरी सेक्सन पूर्ण रूप से राज्य शासन या स्थानीय निकाय द्वारा चलाया जाता हो या उनकी सहायता के लिये शासन अथवा किसी स्थानीय निकाय से अनुदान मिलता हो।

2. कक्षा 1-3 में शिक्षा शुल्क से छूट प्रदान करने के आदेश निम्नलिखित स्कूलों में लागू नहीं होंगे :

(क) मान्यता प्राप्त प्राइवेट प्राइमरी स्कूलों में जिनमें कक्षा 1-3 में दो आने प्रति मास प्रति छात्र से अधिक शिक्षा शुल्क ली जाती है।

(ख) मान्टेसरी, नर्सरी, कानवेंट स्कूलों, संस्कृत पाठशालाओं तथा अरबी मदरसों में।

(ग) उन जूनियर हाई तथा हायर सेकेन्डरी स्कूलों में जिनमें कक्षा 1-3 भी है और जिनमें कक्षा 1 व 2 में 1 रु. 4 आ. तथा कक्षा 3 में 1 रु. 8 आना से अधिक शिक्षा शुल्क ली जाती है।

3. प्रदेशीय सरकार के किसी विभाग द्वारा चलाये जाने वाले स्कूल, कक्षा 1-3 में शिक्षा शुल्क नहीं ले सकते हैं क्योंकि उनका प्रबन्ध सरकारी रुपये से ही होता है। केन्द्रीय सरकार के विभागों द्वारा चलाये जाने वाले स्कूल यदि शिक्षा शुल्क से छूट न देना चाहें तो अपने ही दरों के अनुसार शिक्षा शुल्क लेते रहें किन्तु यदि वे शिक्षा शुल्क से छूट प्रदान करें तो उन्हें क्षति की पूर्ति इस सरकार द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार ही की जायगी।

4. किसी नये प्राइवेट स्कूल को या जूनियर हाई अथवा हायर सेकेन्डरी स्कूल को जिसमें कक्षाएँ 1-3 भी होंगी सरकार अथवा स्थानीय निकायों द्वारा उस समय तक अनुदान न मिलेगा जब तक वे कक्षा 1-3 में शिक्षा शुल्क से छूट न प्रदान कर दें।

(2) जिन शिक्षा संस्थाओं की कक्षा 1-3 में शिक्षा शुल्क से छूट दी गई है उनको निम्नलिखित दरों के अनुसार शुल्क छूट के कारण क्षति की पूर्ति के हेतु अनुदान दिया जायगा।

(क) स्थानीय निकायों के प्राइमरी स्कूलों में जो अनिर्धार्य प्राइमरी शिक्षा क्षेत्र के बाहर हैं : कक्षा 1-3 में दो आने प्रतिमास प्रति छात्र के अधिकतम दर तक।



(ख) स्थानीय निकायों के प्राइमरी स्कूलों में जो अनिवार्य प्राइमरी शिक्षा क्षेत्र में हैं किन्तु जिनमें अनिवार्य प्राइमरी शिक्षा क्षेत्र के बाहर के बच्चे भी पढ़ते हैं। उपर्युक्त (क)में लिखित दर के अनुसार।

(ग)मान्यता प्राप्त प्राइवेट प्राइमरी स्कूलों में, जो सहायता पाते हैं या नहीं पाते हैं। उपर्युक्त (क) में लिखित दर के अनुसार।

(घ) जूनियर हाई तथा हायर सेकेन्डरी स्कूलों में, जो शासन अथवा स्थानीय निकायों द्वारा सहायता पाते हैं या नहीं पाते हैं। कक्षा 1-2 में 1रु.4 आ. तथा कक्षा 3 में 1रु.8आ. की अधिकतम दर तक।

(ड.) केन्द्रीय सरकार के विभागों द्वारा चलाये जाने वाले स्कूलों में यदि वे शिक्षा शुल्क से छूट प्रदान करें। केवल प्राइमरी स्कूलों के लिये-उपर्युक्त (क) में लिखित दर के अनुसार/जूनियर हाई तथा हायर सेकेन्डरी स्कूलों की प्राइमरी कक्षाओं के लिये उपर्युक्त (घ)में लिखित दरों के अनुसार।

(3) यदि विशेष प्रकार के स्कूलों में से, जिनका उल्लेख अनु.1(2) में किया गया है कोई स्कूल शिक्षा शुल्क उक्त अनुच्छेद में लिखी हुई दरों तक घटा देगा तो वह भी अनु.2 में उल्लिखित दरों के अनुसार शुल्क की क्षति की पूर्ति का अधिकारी हो जायेगा।

भवदीय

मोहन चन्द्र पन्त

अनु सचिव

संलग्नक-2

संख्या ख (प)3268/15-900(13)/1956

प्रेषक,

डा. मोहनचन्द्र पन्त, एम. एस. सी., डी. फिल.

अनुसचिव, उत्तर प्रदेश सरकार।

सेवामें,

शिक्षा संचालक, उत्तर प्रदेश,

इलाहाबाद

शिक्षा (ख) विभाग

दिनांक लखनऊ 25 जून, 1957

विषय:- प्रदेश की शिक्षा संस्थाओं की कक्षा 4 व 5 में निःशुल्क शिक्षा।

महोदय,

राजाज्ञा संख्या ख(पी)/1475-15-603-1957, दिनांक 12 जून 1957 के क्रम में जिसमें शिक्षा संस्थाओं की कक्षा 1-3 में जुलाई 1956 से शिक्षा शुल्क से छूट प्रदान करने तथा उसके फलस्वरूप शुल्क की आय में क्षति की पूर्ति के विषय में आदेशों की सूचना फिर से दी गई है, में मुझे यह कहने का आदेश हुआ है कि राज्यपाल ने जुलाई 1957 से शिक्षा संस्थाओं की कक्षा 4-5 में भी निःशुल्क शिक्षा दिये जाने के आदेश दिये हैं।

(2) उपर्युक्त आदेशानुसार विशेष प्रकार के स्कूलों को जिनका उल्लेख नीचे के अनुच्छेद में किया गया है, छोड़कर शहरों के तथा ग्रामीण क्षेत्रों के किसी प्राइमरी स्कूल में या जूनियर हाई स्कूल अथवा हायर सेकेन्ड्री स्कूलों की प्राइमरी कक्षा 4 व 5 में शिक्षा शुल्क नहीं ली जायगी यदि उक्त प्राइमरी स्कूल या प्राइमरी सेक्सन पूर्ण रूप से राज्य शासन या स्थानीय निकायों द्वारा चलाया जाता हो या उनकी सहायता के लिये शासन या किसी स्थानीय निकाय से अनुदान मिलता हो।

(3) कक्षा 4 व 5 में शिक्षा शुल्क से छूट प्रदान करने के आदेश निम्नलिखित स्कूलों में लागू नहीं होंगे :-

(क) मान्यता प्राप्त प्राइवेट प्राइमरी स्कूलों जिनमें कक्षा 4 व 5 में दो आने प्रति मास प्रति छात्र से अधिक शिक्षा शुल्क ली जाती है।

(ख) मान्टेसरी, नर्सरी, कान्वेन्ट स्कूलों, संस्कृत पाठशालाओं तथा अरबी मदरसों में।

(ग) उन जूनियर हाई स्कूल तथा हायर सेकेन्ड्री स्कूलों में जिनमें कक्षा 4 व 5 भी हैं और जिनमें कक्षा 4 में 1 रुपया 8 आना तथा कक्षा 5 में 3 रुपये से अधिक शिक्षा शुल्क ली जाती है।

(घ) प्रदेशीय सरकार के किसी विभाग द्वारा चलाये जाने वाले स्कूल 4 व 5 में शिक्षा शुल्क नहीं ले सकते हैं क्योंकि उनका प्रबन्ध सरकारी रुपये से ही होता है। केन्द्रीय सरकार के विभागों द्वारा चलाये जाने वाले स्कूल यदि शिक्षा शुल्क से छूट न देना चाहें तो अपनी ही दरों के अनुसार शिक्षा शुल्क लेते रहें। किन्तु यदि वे शिक्षा शुल्क से छूट प्रदान करें तो उन्हें क्षति की पूर्ति इस सरकार द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार ही की जायगी।

(ड.) किसी नये प्राइवेट प्राइमरी स्कूल को या जूनियर हाई अथवा हायर सेकेन्ड्री स्कूल को जिसमें कक्षाएँ 4 व 5 भी होंगी, सरकार अथवा स्थानीय निकायों द्वारा उस समय तक अनुदान न मिलेगा जब तक वे कक्षा 4 व 5 में शिक्षा शुल्क से छूट न प्रदान कर दें।

(4) जिन शिक्षा संस्थाओं में कक्षा 4 व 5 में शिक्षा शुल्क से छूट दी जायगी उनको निम्नलिखित दरों के अनुसार शुल्क छूट के कारण क्षति की पूर्ति के हेतु अनुदान दिया जायगा।

(क) स्थानीय निकायों के प्राइमरी स्कूलों में जो अनिवार्य प्राइमरी शिक्षा क्षेत्र के बाहर हैं, कक्षा 4 व 5 में दो आने प्रति मास प्रति छात्र के अधिकतम दर तक।

(ख) स्थानीय निकायों के प्राइमरी स्कूलों में जो अनिवार्य प्राइमरी शिक्षा क्षेत्र में है किन्तु जिनमें अनिवार्य शिक्षा क्षेत्र के बाहर के छात्र भी पढ़ते हैं उपर्युक्त (क) में लिखित दर के अनुसार।

(ग) मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूलों में जो सहायता पाते हैं या नहीं पाते हैं। उपर्युक्त (क) में लिखित दर के अनुसार।

(घ) जूनियर हाई तथा हायर सेकेन्ड्री स्कूलों में जो शासन अथवा स्थानीय निकायों द्वारा सहायता पाते हैं या नहीं पाते हैं। कक्षा 4 में एक रुपया आठ आना तथा कक्षा 5 में रु.3/- की अधिकतम दर तक।

(ड.) केन्द्रीय सरकार के विभागों द्वारा चलाये जाने वाले स्कूलों में यदि वे शिक्षा शुल्क से छूट प्रदान करें।

केवल प्राइमरी स्कूलों के लिये - उपर्युक्त (क) में लिखित दर के अनुसार।

जूनियर हाई तथा हायर सेकेन्ड्री स्कूलों की प्राइमरी कक्षाओं के लिये - उपर्युक्त (घ) में लिखित दरों के अनुसार।

(5) यदि विशेष प्रकार के स्कूलों में से जिनका उल्लेख, अनुच्छेद 2 में किया गया है कोई स्कूल अनुच्छेद 3 में लिखित दरों तक शिक्षा शुल्क घटा देगा तो वह भी अनुच्छेद 4 में लिखित दरों के अनुसार शुल्क की आय में क्षति की पूर्ति का अधिकारी हो जायगा।

भवदीय,  
मोहन चन्द्र पन्त  
अनु सचिव।

### संलग्नक -3

प्रतिलिपि राजाज्ञा संख्या ख-(प)4569/15-900(13)-56 दिनांक सितम्बर 6,1957 प्रेषक, डा.मोहन चन्द्र पन्त, एम.एस.सी.,डी.फिल. अनुसचिव,उत्तर प्रदेश,लखनऊ शिक्षा (ख) विभाग द्वारा शिक्षा संचालक, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को प्राप्त।

विषय:- प्रदेश की शिक्षा संस्थाओं की कक्षा 6 में निःशुल्क शिक्षा।

राजाज्ञा संख्या ख-प-3268/15-900(13)-56 दिनांक जून,25,1957 के क्रम में जिसमें कक्षा 4 व 5 में शिक्षा शुल्क से छूट प्रदान करने के आदेश दिये गये हैं, मुझे यह कहने का आदेश हुआ है कि राज्यपाल ने सवर्ष सितम्बर 1,1957 से प्रदेश की शिक्षा संस्थाओं की कक्षा 6 में भी निम्न प्रकार निःशुल्क शिक्षा दिये जाने के आदेश दिये हैं।

2. उपर्युक्त आदेशानुसार विशेष प्रकार के स्कूलों, जिनकी कक्षा 6 में 3 रु. प्रतिमास प्रति छात्र से अधिक शिक्षा शुल्क ली जाती है, छोड़कर शहरों के तथा ग्रामीण क्षेत्रों के किसी भी मान्यता प्राप्त जूनियर हाई स्कूल अथवा हायर सेकेन्डरी स्कूल को जूनियर हाई स्कूल कक्षा 6 में शिक्षा शुल्क नहीं ली जायेगी।

3. प्रदेश सरकार के किसी विभाग द्वारा चलाये जाने वाले स्कूल कक्षा 6 में शिक्षा शुल्क नहीं ले सकते हैं, क्योंकि उनका प्रबन्ध सरकारी रुपये से ही होता है और उनकी कक्षा 6 की शिक्षा शुल्क भी 3 रु. प्रतिमाह प्रति छात्र से अधिक नहीं होती। केन्द्रीय सरकार के विभागों द्वारा चलाये जाने वाले स्कूल यदि कक्षा 6 में शिक्षा शुल्क से छूट न देना चाहे तो अपनी ही दरों के अनुसार शिक्षा शुल्क लेते रहे किन्तु यदि वे कक्षा 6 में शिक्षा शुल्क से छूट प्रदान करेंगे तो उन्हें इस कारण क्षति की पूर्ति इस सरकार द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार की जायेगी।

4. किसी नये प्राइवेट जूनियर हाई स्कूल अथवा हायर सेकेन्डरी स्कूल जिसमें कक्षा 6 भी हो, सरकार अथवा स्थानीय निकायों द्वारा उस समय तक अनुदान न मिलेगा जब तक वे कक्षा 6 में शिक्षा शुल्क से छूट न प्रदान कर दें।

5. जिन शिक्षा संस्थाओं की कक्षा 6 में शिक्षा शुल्क से छूट दी जायेगी उनकी 3 रुपया प्रतिमास प्रति छात्र की अधिकतम दर से या उस न्यूनतम दर से जिसके अनुसार ये शिक्षा शुल्क अभी तक ले रहे हैं क्षति की पूर्ति के हेतु अनुदान दिया जायेगा।

6. यदि विशेष प्रकार के स्कूलों (जिनमें 3 रुपया से अधिक प्रति मास प्रति छात्र शुल्क ली जाती है) में से कोई स्कूल कक्षा 6 में शिक्षा शुल्क से छूट देगा तो वह भी अनुच्छेद 5 में लिखित दर के अनुसार शुल्क की आय में क्षति की पूर्ति का अधिकारी हो जायेगा।

संलग्नक-3(ए)

No. B(P)-4570/XV-900(13)-1956

From

Dr. M. C. Pant, M.Sc, D.Phil.,  
 Anu Sachiv To Government,  
 Uttar Pradesh

To

Director of Education, Uttar Pradesh, Allahabad

Dated Lucknow, October 31, 1957

**Subject-Reimbursement of Loss to Local Bodies and to private educational institutions on account of abolition of tuition fees in Classes I to VI.**

Sir,

I am directed to refer to G. Os. Nos. Kh. (p) -1475/XV-603-1957, dated June 12, 1957, Kh. (pa) 3264/XV-900(13)-1956, dated June 25, 1957 and Kh. (pa)-

Amount	Head of Account under which the provision exists	4569/XV-900(13)-1956, dated September 6, 1957, regarding abolition of tuition fees in classes I to VI and to say that a total provision of Rs. 69,60,000 (Rupees Sixty-nine lakhs, and sixty thousand) only, as detailed in the margin exists in the budget for the current financial year (1957-58) towards reimbursement of loss to Local Bodies and private educational institutions on account of abolition of tuition fees in classes I to VI. Out of the provision of Rs. 34,60,000 referred to at item (a) in
(a) Rs. 34,60,000	"37-Education-I-Development Schemes-(9) Provision for introduction of free education and ultimately Compulsory education under Directive Principles of the Constitution."	
(b) Rs. 27,00,000	"37-Education-B-Secondary-(b) Direct grants to non-Government Secondary Schools-Boys-Other schools-Recurring-Maintenance"	
(c) Rs. 8,00,000	"37-Education-C-Primary-(b) Direct grants to non-Government Primary Schools and grants to Local Bodies for Primary Education-Boys-Grants to District Boards for Primary and Middle Education- Recurring "	
Total Rs. 69,60,000		

the margin, grants amounting to Rs. 8,59,466 have already been sanctioned during the current financial year to District and Municipal Boards in G.Os. Nos. B-4194/XV-900(13)-56, dated September 9, 1957 and B(P)-4100/XV-900(13)-56 dated September 6, 1957, towards reimbursement of loss in fee-income sustained by them on account of abolition of tuition fees in classes I to III.

2. Thus out of the aforesaid provision of Rs. 69,60,000 a sum of Rs. 61,00,534 ( Rs. 26,00,534 under the head "37-Education-I-Development Schemes-(9) Provision for introduction of free education and ultimately compul-

sory education under the Directive Principles of the Constitution" *plus* Rs. 27,00,000 under the head "37-Education-b-Secondary-(b) Direct grants to non-Government Secondary Schools-Boys-Other schools-Recurring-Maintenance" *plus* Rs. 8,00,000 under the head "37-Education-C-Primary-(b) Direct grants to non-Government Primary Schools and grants to Local Bodies for Primary Education-Boys-1. Grants to District Boards for Primary and Middle Education-Recurring" ) is still available.

3. The existing procedure of sanctioning grants at Government level to Local Bodies and private educational institutions towards reimbursement of losses suffered by them causes much avoidable delay in payment of grants due to them on this account. After careful consideration, the Governor has, therefore, been pleased to delegate to you, with immediate effect, the powers of sanctioning grants to Local Bodies and private educational institutions towards reimbursement of losses suffered by them as a result of making education free in classes I to VI subject to the following conditions:

(i) Grants to individual Local Bodies and private educational institutions should be sanctioned by you on the basis of and in accordance with the rates approved by the Government in the G.Os. nos. Kh.(P)-1475/XV-603-57, dated June 12, 1957, Kh.(pa)-3268/XV-900(13)-56, dated June 25, 1957 and Kh.(pa)4569/XV-900(13)-56, dated September 6, 1957, as the case may be.

(ii) Grants sanctioned by you on this account in any particular year should not exceed the budget provision for the purpose in that year without obtaining the prior approval of Government for exceeding the budget allotment.

4. Since out of the current year's provision of Rs. 69,60,000 for the purpose, grants amounting to Rs. 8,59,466 have already been sanctioned at Government level, the balance amounting to Rs. 61,00,534 ( Rupees sixty-one lakhs, five hundred and thirty-four) only as detailed in paragraph 2 above is hereby placed at your disposal during the current financial year for sanctioning grants under powers delegated to you in the foregoing paragraph.

5. The charge during the current year on account of reimbursement of loss in respect of abolition of tuition fee in classes I to V will be debitable to the head "37-Education-I-Development Schemes-(9) Provision for free education and ultimately compulsory education under the Directive Principles of the Constitution" and that on account of reimbursement of loss in respect of abolition of tuition fee in class VI to the head "37-Education-B-Secondary-(b) Direct grants to non-Government Secondary Schools- Boys-Other Schools-Recurring-Maintenance" or "37-Education-C-Primary-(b)

**Direct grants to non-Government Primary Schools and grants to Local Bodies for Primary Education-Boys-Grants to District Boards for Primary and Middle Education ”, as the case may be..**

**Yours faithfully,  
M.C.PANT,  
Anu Sachiv.**

“अपने को मनुष्य बनाने का प्रयत्न करो, यदि इसमें सफल हो गये तो हर काम में सफलता मिलेगी।”

“मुस्कान बिखेरें, सहानुभूति दशायें और हाथ बढ़ायें। आप देखेंगे कि बिराने भी अपने हो चले।”

## संलग्नक-4

Copy of the G.O, No. A/6209/XV-3200(13) 1964, dated Jan. 21, 1965 from Sri K.N. Malaviya, Up Sachiva, U.P. Shasan, Lucknow to the Director of Education, U.P.

**Subject: Free education to girls students of classes VII to X in all recognised institution of U.P. from Jan. 1, 1965.**

I am direct to say that for some time past Government have been actively considering various ways and means of expanding girls education in the State, all education, both for boys and girls, upto class VI is already free in the whole state. Three years ago facility of free education was extended to girls reading in class VII and VIII of recognised schools in village and town having population upto 15,000. In order to further accelerate the pace of expansion of girls education Government have now decided to provided free education to all girls reading up to class X in the recognised institutions of the State. This is in addition to the existing facility of free education given to girls on G.O. No. 3379/XV-1944-60, dated July 13, 1961.

2. The Governor is further pleased to order that loss in fee income on this account to all non-Government recognised schools maintained by private management, local bodies, Cannt. Boards, Railway or other organizations shall be fully reimbursed by the State Government at the rates prescribed by the Government in this behalf.

3. The students to be benefited by this order will continue to pay dearness allowance and other approved fees. The students enjoying concession in dearness allowance fee under foot note (6) para 101 of the educational code shall continue to enjoy it as here tofore. Before sanctioning the grant, it should invariably be ensured by the sanctioning authority that no tuition fee or any unauthorised fee is being charged, from girls students of the classees concerned.

4. The re-imbusement grant will be sanctioned in accordance with the procedure already prescribed in G.O. referred to in para -1 above by the authority competent to sanction the maintenance grant to junior Higher Secondary schools as the case may be on the basis of their manager Returns.

5. In the current financial year 1964-65 as well as in 1965-66 the loss in fee-income to schools as a result of this order will be reimbursed to the institutions seperately. In sanctioning this grant, the grant sanctioned from the plan budget in accordance with the aforesaid G.O. should invariably be taken in to account. In subsequent years, the loss will be included in the Manager's Returns and the grant will be assessed on the basis of the formula approved in G.O. No.

A/6715/XV-3141/61, dated December 1, 1964. The Schools opened under the plan will be sanctioned re-imbusement grant from the plan budget.

6. The Governor has also been pleased to place at the disposal for the Director of Education a sum of Rs. 3,00,000/- ( Rupees three lakhs only) for the purpose of implementing this.

7. As the expenditure on this account is of an urgent nature and as there is no specific provision for the purpose sanction an advance of Rs. 3,00,000/- ( Rupees three lakhs) only from the U.P. contingency fund pending authorisation Act the balance, of the amount required for the purpose will be sanctioned after the enactment of supplementary Appropriation Act. The expenditure on this account will ultimately be debited to a new primary unit to be opened under plan or non-plan budget as the case may be under the head "28-Education-K-secondary(B)Direct grant to non-government secondary schools Girls other schools-Re-imbusement on account of free education to girls up to High Schools Classes."



## संलनक-4(ए)

Copy of G.O. No. D1/1823/XV-68/60 dated June 27, 1961, Lucknow, Education (D) Department, from Sri I.P. Singh, M.Sc. Anu Sachiv to Government, Uttar Pradesh, to The Director of Education, Uttar Pradesh, Allahabad.

**Subject: Reimbursement of Loss to Local Bodies and to Private Educational Institutions on account of abolition of tuitions fees in Classes I to VI;**

I am directed to refer to G.O. No. B(P) 4570/XV-900(13) 56 dated October, 31, 1957, on the subject noted above, and to say that with effect from the current financial year, the private educational Institutions should be reimbursed for loss on account of free education in classes I to VI incurred by them in a particular year on the basis of the number of student actually on rolls from month to month in that year.

I.P. Singh  
Anu Sachiv

“पढ़ने योग्य लिखा जाये, इससे लाख गुना बेहतर है कि लिखने योग्य किया जाये।”

## संलग्नक-5

संख्या जी.आई. 11/15-7-1(45)/85

प्रेषक,

श्री राम लाल शर्मा,  
उप सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवामें,

शिक्षा निदेशक,  
उत्तर प्रदेश लखनऊ  
सामान्य (दो) अनुभाग, इल्हाबाद।

शिक्षा (7) अनुभाग

लखनऊ: दिनांक: 10 फरवरी, 1987

विषय :- उत्तर प्रदेश में कक्षा-9 से 12 तक की छात्राओं से ली जाने वाली शिक्षण शुल्क की क्षतिपूर्ति।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (शिक्षा विभाग), नई दिल्ली के शासनादेश संख्या 24-26/86-स्कूल-4, दिनांक 15 जनवरी, 1987 की प्रतिलिपि संलग्न करते हुये मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वर्ष 1985-86 में कक्षा-9 से 12 तक की छात्राओं को निःशुल्क शिक्षा देने की केन्द्रीय आयोजनागत योजना के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा इस राज्य सरकार को रु.1,83,07,338/- का क्षति पूर्ति अनुदान स्वीकृत किया गया है। इस प्रदेश में कक्षा 10 तक की बालिकाओं को पहले से ही निःशुल्क शिक्षा दी जा रही है। अब भारत सरकार द्वारा लिये गये निर्णय के परिप्रेक्ष्य में इस प्रदेश की कक्षा 11 व 12 में पढ़ने वाली छात्राओं को भी निःशुल्क शिक्षा प्रदान की जायेगी।

अतएव, अनुरोध है कि कृपया इस सम्बन्ध में सभी सम्बन्धित अधिकारियों को तदनुसार निर्देशित कर दिया जाय और सम्बन्धित विद्यालयों को आवश्यक धनराशि स्वीकृत करने के सम्बन्ध में अपेक्षित कार्यवाही भी तत्काल सम्पादित करायी जाय।

2. इस सम्बन्ध में आपके द्वारा जारी किये गये निर्देशों की 5 प्रति शासन को भी कृपया यथाशीघ्र उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

भवदीय  
रामलाल शर्मा  
उप सचिव।

## संलग्नक-6

संख्या-1822/15-7-89-1(157)/88

प्रेषक,

श्री विधु शेखर त्रिवेदी,

विशेष सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. शिक्षा निदेशक,

उत्तर प्रदेश,

लखनऊ/इलाहाबाद।

2. शिक्षा निदेशक (बेसिक),

उत्तर प्रदेश

लखनऊ/इलाहाबाद।

शिक्षा (7) अनुभाग

लखनऊ : दिनांक : 10 अप्रैल, 1989

विषय :- उत्तर प्रदेश में मिडिल स्तर पर (कक्षा 7 व 8) के बालकों की निःशुल्क शिक्षा (केवल शिक्षण शुल्क से मुक्ति) की व्यवस्था।

महोदय,

उपर्युक्त विषय में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि 14 वर्ष की आयु तक के सभी बच्चों को निःशुल्क शिक्षा प्रदान करने का लक्ष्य एक राष्ट्रीय उद्देश्य है, जिसे भारत के संविधान के अनुच्छेद -45 में प्रतिष्ठापित किया गया है। वर्तमान में प्रदेश में कक्षा 6 तक बालकों तथा कक्षा 12 तक बालिकाओं को निःशुल्क शिक्षा प्रदान की जा रही है। इसी सन्दर्भ में प्रदेश में मिडिल स्तर पर (कक्षा 7 व 8 में) निम्नलिखित शैक्षिक संस्थाओं में पढ़ने वाले बालकों को माह अप्रैल, 1989 से निःशुल्क शिक्षा दिये जाने का निर्णय शासन द्वारा लिया गया है। इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाता है कि सम्बन्धित छात्रों को केवल शिक्षण शुल्क (ट्यूशन फीस) से मुक्ति प्रदान की जायेगी।

(अ) प्राथमिक शिक्षा :-

- (1) राजकीय जूनियर हाई स्कूल।
- (2) उ.प्र. बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित जूनियर हाई स्कूल।
- (3) सहायता प्राप्त अशासकीय जूनियर हाई स्कूल।
- (4) असहायता प्राप्त जूनियर हाई स्कूल।

(ब) माध्यमिक शिक्षा :-

- (1) राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय।
- (2) स्थानीय निकायों द्वारा संचालित उच्चतर माध्यमिक विद्यालय।
- (3) सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय।
- (4) मान्यता प्राप्त एवं असहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय।

2. अतः आपसे अनुरोध है कि कृपया इस सम्बन्ध में उपर्युक्त शिक्षण संस्थाओं के प्रधानाचार्यों को तदनुसार ही आदेशित करने का कष्ट करें।

3. सम्बन्धित अशासकीय विद्यालयों को आवश्यक क्षतिपूर्ति अनुदान स्वीकृत किये जाने के सम्बन्ध में आवश्यक आदेश शासन के सम्बन्धित अनुभागों द्वारा अलग से जारी किये जायेंगे।
4. इस सम्बन्ध में अपने द्वारा जारी किये गये आदेशों की पाँच प्रतियां शासन को भी यथाशीघ्र उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

भवदीय,  
विधु शेखर त्रिवेदी  
विशेष सचिव।

अगर वह सच्चा नेता होगा तो पुरानी लीक पर कभी नहीं चलेगा, क्योंकि राजनैतिक परिस्थितियां बदल जाती हैं, आदमी बदल जाते हैं, वातावरण बदल जाता है और एक सच्चे नेता को अपनी नीतियों का बदलती हुई हालतों के साथ मेल बिठाना चाहिए।

—लाल बहादुर शास्त्री

## संलग्नक -7

शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश,  
शिक्षा सा.(2)अनभाग,  
इलाहाबाद।

सेवा में,  
जिला विद्यालय निरीक्षक,  
सीतापुर।

पत्रांक सा.(2)/16813 /16-9(14)/87-88

दिनांक 6.1.88

विषय:- शिक्षा संहिता के पैरा 107,108,109 तथा 110 में प्रदत्त शुल्क मुक्ति के प्रसंग में प्राप्त शंकाओं के निराकरण के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अपने अ. शा. प. 2612-13/87-88, दिनांक अगस्त 21, 1987 का अवलोकन करें जिसमें आप द्वारा पृच्छा की गयी थी कि शिक्षा संहिता के अन्तर्गत जिन शिक्षक / शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के आश्रित छात्र/छात्राओं को शिक्षण शुल्क से मुक्ति देय है उन्हें मंहगाई भत्ता तथा विकास शुल्क से मुक्ति देय होगी अथवा नहीं ?

प्रसंगागत विषय में मुझे अनुरोध करना है कि शुल्क भुगतान से मुक्ति दौ आधारों पर दी गयी है :-

- (1) शिक्षक/शिक्षणेत्तर कर्मचारी के आश्रित होने के कारण (प्रस्तर 107)
- (2) आर्थिक दृष्टि से पिछड़ेपन के कारण (प्रस्तर 108,109,110)

विभिन्न राजाज्ञाओं के अनुसार प्रथम वर्ग में छात्रों को मात्र शिक्षण शुल्क से मुक्ति अनुमन्य है, जबकि द्वितीय कोटि के छात्रों को प्रस्तर 101(6) एवं 101-क-(3)(5) के अनुसार क्रमशः मंहगाई शुल्क एवं विकास शुल्क से छूट अनुमन्य है। कृपया तदनुसार कार्यवाही कराना सुनिश्चित करें।

भवदीय,

डा. वेदपति मिश्र

उप शिक्षा निदेशक (संस्कृत)

कृते शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश

इलाहाबाद।

संलग्नक-9

प्राथमिकता

अर्द्धशा. प. सं. -3985/15-6-88-21(46)/88

नेम चन्द्र शर्मा,  
अनु सचिव।

उत्तर प्रदेश शासन

शिक्षा (6) अनुभाग

लखनऊ :: दिनांक :: नवम्बर 7, 1988

प्रिय महोदय,

आप अवगत है कि अशासकीय जूनियर हाईस्कूल के हाईस्कूल में उच्चिकृत होने पर अशासकीय जूनियर हाईस्कूल वेतन वितरण अधिनियम की परिधि के बाहर हो जाते हैं और शिक्षा संहिता के अन्तर्गत कुछ धनराशि का भुगतान किया जाता है। इस संबंध में विचार-विमर्श होने के उपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि जो विद्यालय जूनियर हाईस्कूल के वेतन वितरण अधिनियम के अन्तर्गत आ चुके हैं उनको तब तक न हटाया जाय जब तक विद्यालय हाईस्कूल व इण्टर वेतन वितरण अधिनियम पर नहीं आ जाते। कृपया इस सम्बन्ध में वेतन वितरण अधिनियम-1978(जूनियर हाईस्कूल) में संशोधन हेतु प्रस्ताव शासन को तत्काल भेजने का कष्ट करें।

भवदीय,

नेम चन्द्र शर्मा

श्री लक्ष्मी प्रसाद पाण्डेय,  
शिक्षा निदेशक (बेसिक),  
उत्तर प्रदेश, निशातगंज,  
लखनऊ।

**प्रस्तावना :-**

संसार के समस्त देशों की सरकारें बढ़ती हुई मुद्रा स्फीति, घटते हुए आय के स्रोत, अनियंत्रित व्यय में वृद्धि तथा इस के कारण संसाधनों की कमी से चिन्तित हैं। बढ़ते हुए व्यय से या तो लाभ में कमी आई है या घाटे में अनियंत्रित वृद्धि हो रही है। विकासशील देशों में स्वतंत्रता प्राप्ति के उपरान्त कल्याणकारी योजनाओं के संचालन तथा द्रुतिगति से औद्योगिक विकास के लिए अतिरिक्त अपेक्षित संसाधनों की आवश्यकता अनुभव की गई। जनसंख्या में वृद्धि, राष्ट्रीय आय में वांछित वृद्धि की कमी एवं विदेशी आर्थिक सहायता की सीमाओं के कारण समस्या और भी जटिल हो गयी। अतः नई प्रबन्धकीय नीतियों कैपिटल बजटिंग, प्लानिंग, प्रोग्राम एण्ड बजटिंग, प्रोजेक्ट मैनेजमेन्ट बजटिंग तथा शून्य आधारित बजट के द्वारा व्यय में कटौती का प्रयास किया गया। शून्य आधारित बजट प्रणाली भारत के लिए सब से उपयुक्त समझी गई है।

**आवश्यकता :-**

परम्परागत बजट एक प्रकार से इन्क्रीमेन्टल बजट है। इसमें आगामी वर्ष के बजट बनाते समय पिछले वर्ष के बजट के व्यय को न्यूनतम स्थायी आधार मान लिया जाता है। अनुमानित व्यय की बढ़ोत्तरी को जोड़ दिया जाता है। इस प्रकार जो बढ़ोत्तरी होती है, उसका परीक्षण किया जाता है किन्तु आधार के परीक्षण की आवश्यकता नहीं समझी जाती है।

उदाहरणार्थ किसी विभाग का वर्ष 1984-85 का बजट 100 करोड़ रुपया था। वर्ष 1985-86 का बजट 100 करोड़ के आधार के ऊपर 10 करोड़ की वृद्धि का पूर्ण परीक्षण करने के उपरान्त 110 करोड़ रुपये का बजट बनाया गया। वर्ष 1986-87 का बजट बनाते समय 110 करोड़ बिना जाँच के न्यूनतम आवश्यकता मानकर उसके ऊपर 15 करोड़ की वृद्धि का पूर्ण परीक्षण करने के उपरान्त 125 करोड़ रुपये का बजट बनाया गया। इसी प्रकार वर्ष 1987-88 का बजट बनाते समय 125 करोड़ रुपये को न्यूनतम आधार मानते हुये उसके ऊपर 20 करोड़ की वृद्धि का अनुमानित करते हुए 145 करोड़ का बजट बनाया जाता है।

उपरोक्त प्रक्रिया के आधार पर बनाये गये वार्षिक बजटों के कारण व्यय में उत्तरोत्तर वृद्धि होती गयी। विकास की गति को तीव्र करने के लिए महत्वाकांक्षी पंचवर्षीय योजनाओं का श्री गणेश किया गया और एक योजना समाप्त होने पर उसका व्यय सामान्य बजट में जोड़े जाने के फलस्वरूप सीमित संसाधनों पर व्यय भार बढ़ता गया है। सीमित संसाधनों के कारण केन्द्रीय सरकार ने यह अनुभव किया कि व्यय पर प्रभावी नियंत्रण किया जाये और इसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए भारत सरकार ने आदेश संख्या एफ-2 (90)-बी-(पी.बी.)/86 दिनांक 10-7-86 द्वारा देश में वर्ष 1987-88 का बजट जीरो बेस बजटिंग के आधार पर बनाने का निदेश दिया।

**परम्परागत बजट के दोष :-**

जैसा कि प्रारम्भ में स्पष्ट किया जा चुका है कि बजट बनाते समय गत वर्ष के बजट को विवाद रहित अथवा परीक्षण से परे न्यूनतम आधार मानकर आगामी वर्ष के बजट में मात्र वृद्धि का ही परीक्षण किया जाता है। अतः कालान्तर में परिस्थितियाँ बदलने के कारण अनावश्यक व्यय का परीक्षण नहीं हो पाता है। सामान्य उद्देश्य की पूर्ति के लिए विभिन्न योजनाओं द्वारा किये गये कार्य के कारण दोहरे एवं बहुमुखी व्यय की कटौती नहीं की जा सकती है। इसी प्रकार अधिक उपयोगी तथा वैकल्पिक

तथा कम व्यय में संचालित योजनाओं का संचालन करके बजट पर प्रभाव स्पष्ट नहीं किया जा सकता है। परम्परागत बजट की मुख्य निम्न कमियाँ हैं:-

1. परम्परागत बजट में पिछले वर्ष की अकुशलता आगामी वर्ष के बजट में सम्मिलित हो जाती है तथा इस अकुशलता की आगामी वर्षों में वृद्धि के साथ पुनरावृत्ति होती रहती है।
2. जो भी बजट निचले स्तर से बनाकर प्रस्तुत किया जाता है, हर उच्च स्तर पर सूक्ष्म परीक्षण नहीं किया जाता है। अतः बजट अत्यधिक बढ़ा कर बनाने की प्रथा बन गई है जिससे कटौती के उपरान्त अपेक्षित संसाधन उपलब्ध रहें।
3. बजट को समूह के रूप में बनाये जाने के फलस्वरूप उसका विश्लेषण संभव नहीं होता है। क्रियाकलापों में वृद्धि अथवा संकुचन से बजट पर स्पष्ट प्रभाव परिलक्षित नहीं होता है।
4. बजटिंग अधिकारियों को वैकल्पिक मार्गों को ज्ञात करने तथा उसके द्वारा कार्यक्रमों का संचालन करने का प्रोत्साहन नहीं मिलता है।
5. परम्परागत बजट में विभागीय अधिकारी अपनी त्रुटियों को छुपाने के लिए आन्तरिक परिनिरीक्षण तथा प्रबन्धकीय सम्प्रेक्षण द्वारा बजट की बड़ेतरी विश्लेषण को देखने का प्रयास करते हैं।
6. सर्वोच्च स्तर पर पूर्ण स्थिति स्पष्ट न होने के कारण निर्णय लेने में कठिनाई होती है।

**परिष्कार:-**

शून्य आधारित बजट समीक्षा, न शून्य है और नहीं बजट है। जीरो बेस बजटिंग (शून्य आधारित बजट) या जेड. बी. बी. की निम्नांकित परिभाषायें दी जा सकती हैं :-

1. शून्य आधारित बजट प्रबन्धकीय उपकरण है जिसके द्वारा समस्त कार्यक्रमों/ क्रियाकलापों पर व्यवस्थित ढंग से विचार किया जाता है तथा बजट मार्गों का निर्धारण तथा कार्यक्रमों का नियोजन किया जाता है।
2. यह क्रियात्मक नियोजन तथा बजेटरी कार्यक्रम है जिस के अन्तर्गत प्रत्येक प्रबन्धक को विस्तार से अपने पूर्ण बजट के माँग के औचित्य की प्रमाणित करना पड़ता है। यह औचित्य के भार को प्रबन्धक पर डालता है कि वह क्यों कोई धनराशि व्यय करने की माँग का प्रस्ताव प्रस्तुत कर रहा है। इस कार्य पद्धति में समस्त कार्यक्रमों, क्रियाकलापों तथा परियोजनाओं की पहचान निर्णयन समूहांक ( डिशीजन्पैकेज ) के अन्तर्गत की जाती है जिनका महत्व के अनुरूप मूल्यांकन किया जाता है और विश्लेषण के आधार पर प्राथमिकता बढ़ किया जाता है।

( पीटर ए. फायर )

3. शून्य आधारित बजट प्रबन्धकीय उपकरण है .....

इस विधि के द्वारा सीमित संसाधनों का दक्षतापूर्वक प्रयोग विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिए किया जाता है। इसका ध्येय वाँछित उत्पादन तथा उसके लिए आवश्यक संसाधन को ज्ञात करना है। इस प्रकार व्यय में कटौती किया जाना आवश्यक नहीं है। कार्यक्षमता को बढ़ाकर उद्देश्य की पूर्ति का विकल्प हो सकता है।

4. शून्य आधारित बजट वह विधि है जिसके द्वारा प्रत्येक सरकारी कार्यक्रम का, चाहे वह नवीन हो अथवा पुराना हो, समग्र रूप से प्रत्येक बार नवीन बनाते समय औचित्य प्रमाणित करना होता है।

5. शाब्दिक अर्थ में, बिना पिछले बजट की सहायता लिए कार्यक्रमों और उपलब्ध संसाधनों के आधार पर बजट बनाना ही शून्य आधारित बजट है।

6. वर्तमान बजट नियोजन के सह सम्बन्ध को समग्र से अनुपूरकों तथा सम्पूरकों के साथ अध्ययन करने की तकनीक है। यह वैकल्पिक तथा कुशलता पूर्वक सीमित संसाधनों के माध्यम से निर्धारित लाभ को प्राप्त कराता है।

उपरोक्त परिभाषायें सार्वभौमिक नहीं हैं। साधारण शब्दों में कहा जा सकता है कि शून्य आधारित बजट, बजट नहीं वरन बजट की समीक्षा है जिस के माध्यम से सीमित संसाधनों से निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने का प्रयास किया जात है।



अनावश्यक, अनुपयोगी, दुहरे एवं बहुमुखी व्यय को वैज्ञानिक तरीके से व्यवस्थित करके समाप्त करने का प्रयास किया जाता है।

परम्परागत बजट तथा शून्य आधारित बजट में मुख्य अन्तर निम्नवत है-

1. परम्परागत बजट में जहाँ एक ओर गत वर्ष के बजट को न्यूनतम आवश्यकता मानकर केवल बढोत्तरी का विस्तार से परीक्षण किया जाता है वहीं शून्य आधारित बजट में सम्पूर्ण बजट का विस्तार से परीक्षण किया जाता है।

2. परम्परागत बजट में गत वर्ष की अकुशलता अगले वर्ष के बजट में सम्मिश्रित हो जाती है। इस बजट में अकुशलता की जाँच की व्यवस्था नहीं है। शून्य आधारित बजट में अनावश्यक, अनुपयोगी, दुहरे एवं बहुमुखी व्यय स्पष्टतया प्रकाश में आ जाती है और उसको समाप्त किया जा सकता है।

3. परम्परागत बजट बढा कर बनाया जाता है क्योंकि कटौती का भय बना रहता है। शून्य आधारित बजट समीक्षा पूर्ण विश्लेषणों के आधार पर बनाया जाता है। अतः किसी स्तर पर कटौती का भय नहीं उभरता है।

4. भारतीय संविधान के अनुच्छेद 202 के अनुसार प्रत्येक वर्ष अनुमति प्राप्त आवक-व्यय का विवरण (बजट) विधान सभा में प्रस्तुत करना राज्य सरकार का संवैधानिक उत्तरदायित्व है। शून्य आधारित बजट मात्र समीक्षा है तथा इस के लिए कोई पत्रक प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं है। इससे प्राप्त निष्कर्षों के आधार पर कार्यपूर्ति बजट का विकास किया जा सकता है।

5. परम्परागत बजट का उच्च स्तर पर विश्लेषण करना सम्भव नहीं होता है जब कि शून्य आधारित बजट समीक्षा के साथ पर्याप्त मात्रा में सूचना रहती है, जिससे हर स्तर पर न केवल विश्लेषण किया जा सकता है। बरन कार्यक्रमों, क्रियाकलापों तथा परियोजनाओं को महत्व की दृष्टि से पंक्ति बद्ध भी किया जा सकता है।

शून्य आधारित बजट एवं कार्यपूर्ति दिग्दर्शक में अन्तर -

कार्यपूर्ति दिग्दर्शक तथा शून्य आधारित बजट समीक्षा में मुख्य-मुख्य अन्तर निम्नवत हैं :-

1. कार्यपूर्ति दिग्दर्शक सदन में प्रस्तुत करना अनिवार्य है जबकि शून्य आधारित बजट समीक्षा के लिए ऐसा किया जाना आवश्यक नहीं है, शून्य आधारित बजट समीक्षा से कार्यपूर्ति दिग्दर्शक में सुधार किया जाते हैं।

2. कार्यपूर्ति दिग्दर्शक सामाजिक एवं सामुदायिक सेवाओं से सम्बन्धित विभागों (जैसे शिक्षा, कृषि, लोक स्वास्थ्य विज्ञान, आवास, श्रम रोजगार, सामाजिक सुरक्षा, सहायता, उत्तम, परिवार नियोजन, कला तथा संस्कृति जैसे विभागों) में बनाया जाता है जब कि शून्य आधारित बजट समीक्षा सभी विभागों में आयोजित तथा आयोजनागत बजट की की जाती है।

3. कार्यपूर्ति बजट परम्परागत बजट का एक अनुपूरक भाग होता है और प्रति वर्ष बनता जाता है। शून्य आधारित बजट समीक्षा का कार्य केन्द्रीय सरकार के शासनादेश एफ-11 (5) डब्लू एंड एम/87 दिनांक 2-7-87 द्वारा तीन वर्ष में पूरा किया जाता है अर्थात् प्रत्येक विभाग में समीक्षा तीन वर्ष में पूरी की जाती है।

4. कार्यपूर्ति बजट में पिछले वर्ष का शुद्ध व्यय उसके सापेक्ष लक्ष्य एवं पूर्ति, चालू वर्ष का लक्ष्य एवं अनुमानित पूर्ति तथा आगामी वर्ष का अनुमानित बजट तथा संचालित किये जाने वाले कार्यक्रमों तथा लक्ष्यों का उल्लेख किया जाता है जब कि शून्य आधारित बजट में निर्णयन इकाई निर्धारित करना, उपबोर्डिंग के आधार पर प्राथमिकता का निर्धारण तथा उपलब्ध संसाधनों के आधार पर बजट बनाया जाता है।

ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

शून्य आधारित बजट बनाने का प्रथम प्रयोग संयुक्त राष्ट्र अमेरिका के कृषि विभाग में वित्तीय वर्ष 1964 में हुआ जो असफल रहा। इस असफलता का कारण यह था कि जीरो बेस बजट बनाने वाले अनुभागों ने यह समझा कि उनके सभी कार्यक्रम आवश्यक हैं और इसी आधार पर बजट बनाया गया। वर्ष 1964 में बजट विलम्ब से तैयार हो रहा था तथा इस के बनाने की तिथियाँ सन्निकट थी। इसी कारण काँग्रेस में बजट प्रस्तुत करने हेतु उसे तैयार करने पर अधिक ध्यान दिया गया। शून्य

आधारित बजट में कागजी कार्यवाही बहुत अधिक करनी पड़ती थी जो कि पूर्ण नहीं हो सकती थी अतः सही परिणाम नहीं आ सके ।

वर्ष 1969 में पीटर ए. फायर ने टेक्सास इन्स्ट्रुमेंट इन्स्योरेन्स अमेरिका के अनुसंधान तथा विकास विभाग का बजट शून्य आधारित बजट समीक्षा के आधार पर बनाया । यह प्रयोग सफल रहा और अगले वर्ष कम्पनी के अन्य विभागों में इसी समीक्षा के आधार पर बजट बनाया गया । अनुसंधानात्मक निबन्ध लिखा जो कि हारवर्ड बिजनेस रिव्यू नवम्बर/दिसम्बर 1970 में प्रकाशित हुआ । इस लेख से श्री जिमी कारटर तत्कालीन गवर्नर जारजिया प्रान्त बहुत प्रभावित हुए और उन्हीं के निर्देशों से प्रान्त स्तर पर वित्तीय वर्ष 1973 से शून्य आधारित बजट प्रणाली के आधार पर जारजिया प्रान्त ने बजट बनाना प्रारम्भ किया । वर्ष 1979 में श्री जिमी कारटर संयुक्त राष्ट्र अमेरिका के राष्ट्रपति निर्वाचित हुये । उन्होंने वित्तीय वर्ष 1979 से संयुक्त राष्ट्र अमेरिका में शून्य आधारित बजट प्रणाली पूरे देश में लागू की । मध्य पूर्व के साझा बाजार देशों , अमेरिकन, यूरोपीय देशों तथा कनाडा ने भी इसे लागू किया ।

प्रथम बार दिसम्बर 1983 में भारत सरकार ने सिद्धान्त रूप से यह स्वीकार किया कि विज्ञान तथा तकनीकी विभाग तथा संस्थाओं का बजट प्रति वर्ष शून्य आधारित बजट प्रणाली के आधार पर बनाया जाय । सातवीं पंचवर्षीय योजना के आलेख में शून्य आधारित बजट प्रणाली की आवश्यकता एवं महत्व को ध्यान में रखकर निम्नवत उल्लेख किया गया:-

**“The principle of zero Base Budgeting which requires the expenditure on even on-going activities to be justified needs to be introduced. It is to be applied not only to its items of non Development expenditure but also to those of development expenditure”.**

दिनांक 3-12-85 को केन्द्रीय वित्त राज्य मंत्री ने राज्य सभा में घोषणा की कि भारत सरकार ने अपने विभागों में शून्य आधारित बजट की आवश्यकता को सिद्धान्त रूप से स्वीकार कर लिया है । कैबिनेट सचिव की अध्यक्षता में कार्यकारी ग्रुप को सभी चालू क्रिया कलापों की समीक्षा करने का कार्यभार सौंपा गया जिससे अनुपयोगी योजनाओं को समाप्त किया जा सके ।

वर्ष 1985-86 की आर्थिक समीक्षा में यह उल्लेख किया गया कि :

**“The Government has recognized, in principle, the need for Central Government Departments to adopt zero Base Budgeting. It would requires identification and sharpening of objectives, examination of various alternatives of performing identified tasks, cost benefit analysis, prioritization of objectives and activities, identification and elimination of redundant activities and designing and ranking of decision packages.”**

भारत सरकार ने औपचारिक रूप से शासनादेश सं. एफ-2(90)-B(PB)/86 दिनांक 10-7-1986 द्वारा अपने सभी विभागों को वित्तीय वर्ष 1987-88 का शून्य आधारित बजट प्रणाली के आधार पर समीक्षा करते हुए बजट बनाने के निर्देश दिये । समस्त राज्य सरकारों को शून्य आधारित बजट प्रणाली के आधार पर बजट तैयार करने के विस्तार से निर्देश दिये गये । वर्ष 1986-87 की आर्थिक समीक्षा में शून्य आधारित बजट प्रणाली का महत्व स्पष्ट करते हुए निम्नांकित टीप प्रस्तुत की गई :

**“Recognising the gravity of the expenditure problem, the Government undertook a number of measures during the course of the year to strengthen the control over expenditure. A system of zero Base Budgeting was initiated in the course of the formulation of the Budgets of all Central Government Departments for the 1987-88. Careful scrutiny and control of expenditure will be of highest**

priority in the years ahead, if inflationary pressures are to be kept in check. The underlying approach to expenditure control must continue to emphasize the need to priorities expenditure carefully."

केन्द्रीय सरकार के आदेशों के अनुरूप विभिन्न राज्य सरकारों ने शून्य आधारित बजट प्रणाली स्वीकार करते हुये अपने विभागों को निर्देश दिये। कर्नाटक, महाराष्ट्र तथा गुजरात राज्य में इस सम्बन्ध में काफी कार्य हुआ है। इन राज्यों के वित्त विभाग ने मुख्य भूमिका निभायी। महाराष्ट्र सरकार ने निर्देश दिये कि विवेकाधीन व्यय का बजट वर्तमान स्तर के 80% के आधार पर बनाया जाय। कर्नाटक सरकार ने 16 लाख रुपया की अनुपयुक्त योजनाओं को समाप्त किया।

उत्तर प्रदेश के मुख्य मन्त्री ने अपने 1988-89 के बजट अनुमानों पर बजट भाषण देते हुए दिनांक 26-2-88 को स्पष्ट शब्दों में कहा "जहां विभिन्न कार्यक्रमों तथा भौतिक कार्यान्वयन वर्ष पर्यन्त सुचारु रूप से बराबर गति से होता रहा वहीं व्यय की गति नियन्त्रित करके वित्तीय अनुशासन को सुनिश्चित किया गया। वित्तीय संशोधनों के अनुकूलतम उपयोग के परिप्रेक्ष्य में शासकीय कार्यक्रमों एवं कार्यक्रमों की समीक्षा कार्य जीरो बेस बजटिंग प्रणाली के अन्तर्गत प्रशासकीय विभागों में गठित समितियों के माध्यम से प्रगति पर है। कुछ सेक्टरों में इसके उत्साह जनक परिणाम निकले हैं।" उक्त स्थिति स्वतः स्पष्ट करती है कि शून्य आधारित बजट प्रणाली का महत्व उत्तर प्रदेश शासन स्तर पर भली-भाँति आँका जा रहा है।

उत्तर प्रदेश शिक्षा विभाग स्तर पर :-

प्रमुख सचिव शिक्षा, उत्तर प्रदेश शासन ने अपने अर्द्ध शासकीय पत्र संख्या 3982/15-3-1986-61(30)/86 दिनांक 10-9-86 द्वारा उत्तर प्रदेश शासन स्तर पर शून्य आधारित बजट प्रणाली अपनाने हेतु निर्देश निकये हैं तथा सूचित किया कि वर्ष 1987-88 का बजट शून्य आधारित प्रणाली के आधार पर बनाया जायेगा। पत्र में यह भी आश्वासन दिया गया कि शून्य आधारित बजट समीक्षा के परिणाम स्वरूप अलाभकारी योजनाओं की समाप्ति से जो बचतें होंगी वे विभाग की ही अन्य पुरानी व नई योजनाओं के लिये दे दी जायेगी। यदि किसी योजना में नियमित स्टाफ अधिक पाया जाता है तो उसकी छटनी नहीं की जायेगी और उन्हें अन्य योजनाओं में समायोजित किया जावेगा। दिनांक 10 नवम्बर 1986 को शिक्षा सचिव ने विभागाध्यक्षों से अपेक्षा की कि शून्य आधारित बजट प्रणाली को प्रभावी ढंग से कार्यान्वित करने के लिये वे अपने अपने स्तर पर एक समिति का गठन करें तथा केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्गत मार्ग निर्देशकों की प्रतिवा सभ्य अधिकारियों को प्रेषित कर उनकी सहभागिता सुनिश्चित करें। विचार विमर्श के उपरान्त विभागाध्यक्षों को अपने स्तर पर गठित समिति के सुझाव शासन को उपलब्ध कराने के निर्देश दिये गये।

माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित राजकीय, सहायता प्राप्त अशासकीय तथा असहायता प्राप्त अशासकीय मान्यता प्राप्त हाई स्कूल/इण्टर कालेजों को इस परिधि में लाया गया तथा इनके वित्तीय सर्वेक्षण का कार्य शासनादेश संख्या 5062/15-3-86-61(26)/86 दिनांक 31-12-86 की स्वीकृति अनुसार प्रारम्भ किया। इसके लिये अलग से पत्र निर्धारित किये गये जिससे अनुपयोगी विद्यालयों को इंगित किया जा सके तथा फलस्वु कार्यकारियों को भी उचित किया जा सके।

कार्य प्रणाली :-

शून्य आधारित बजट प्रणाली के अन्तर्गत बजट बनाने की प्रक्रिया के अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य प्रणाली द्वारा की जाते हैं :-

1. निर्णयन इकाई का सदुशीकरण (पहिचान)।
2. निर्णयन समूहों की व्यवस्था और विकास।
3. निर्णयन समूहों की समीक्षा तथा प्राथमिकता निर्धारण।
4. बजट बनाने समय नतोन्मुखी क्रम में प्राथमिकता निर्धारण तथा उपलब्ध संसाधनों के आधार पर प्राथमिकता के आधार पर बजट बनाना तथा अनुपयोगी योजनाओं का समायोजन/समाप्त करना।

### निर्णयन इकाई (Decision Units):-

निर्णयन इकाई एक संस्था का कोई कार्यक्रम, विभाग का उपविभाग, अनुभाग अथवा संस्था हो सकती है जिसका बजट बनाया जाता है। जिसके संस्थाधिकारी (प्रबन्धक) को व्यय की जाने वाले धनराशि, उसकी सीमायें, निर्देशन तथा कार्यों को विशेष रूप से करने का निर्णय लेने का अधिकार होता है। निर्णयन इकाई ही अन्ततोगत्वा नमूना होते हैं जिनके द्वारा प्राप्त की जाने वाली सफलता को शून्य आधारित बजट प्रणाली के अन्तर्गत मूल्यांकित किया जाता है।

### निर्णयन इकाई का सद्गुणिकरण (Identification of decision package):-

शून्य आधारित बजट प्रणाली में निर्णयन इकाई की पहिचान पहली सीढ़ी है। निर्णयन इकाई का निर्धारण कठिन कार्य होता है क्योंकि निर्णय लेते समय कार्य संचालन क्षेत्र तथा सीमान्त संसाधनों के आवंटन को ध्यान में रख कर किया जाता है। यह अति आवश्यक है कि निर्णयन इकाई की पहिचान करते समय संस्था के संगठनात्मक स्वरूप तथा संस्था/कार्यक्रम के उद्देश्य का पूर्ण ज्ञान हो। अतः निर्णयन इकाई की पहिचान/निर्धारण विभाग स्तर पर किया जाना आवश्यक है। निर्णयन इकाई के निर्धारण में निम्न बातों का ध्यान दिया जाना चाहिये:-

1. निर्णयन इकाई जहाँ स्थित होनी चाहिये जहाँ कार्यक्रम चल रहा हो तथा जहाँ उसकी पहिचान तथा मूल्यांकन हो सके।
2. निर्णयन इकाई की पहिचान उच्च स्तरीय अधिकारियों द्वारा किया जाना चाहिये।
3. चयनित निर्णयन इकाई न तो संस्था के संगठनात्मक स्तर पर इतनी छोटी होनी चाहिये कि कागजी कार्य बहुत बढ़ जाय और समीक्षा करना कठिन हो जाय तथा न ही इतने बड़े स्तर पर निर्धारित किया जाय कि विचार विमर्श तथा सकारात्मक समीक्षा ही न हो सके।

### निर्णयन समूहांक (Decision Package):-

निर्णयन समूह बजट का मांग पत्र है जिस की मांग के औचित्य को सिद्ध करने के लिये निम्नांकित सूचना आवश्यक है:-

1. निर्णयन इकाई के कार्य तथा किये जा रहे क्रिया-कलाप।
2. निर्णयन इकाई के विभिन्न प्रकार कार्यक्रमों का ध्येय/उद्देश्य।
3. कार्यक्रमों/क्रियाकलापों वित्त पोषण से सुविधा तथा लाभ।
4. सम्बन्धित विभाग/संस्था के वर्तमान परिप्रेक्ष्य में विभाग/संस्था के मुख्य उद्देश्य के प्रति आवश्यकता।
5. व्यय का न्यूनतम स्तर, वर्तमान मान स्तर तथा अधिकतम स्तर।
6. धन उपलब्ध न होने की परिस्थिति में योजना कार्यक्रमों तथा विभाग के उद्देश्य पर पड़ने वाला वर्तमान/दूरगामी प्रभाव।
7. अनुमानित व्यय।
8. अनुमानित व्यय का वर्ष वार विभाजन।
9. उद्देश्य को पूर्ति के लिये वैकल्पिक विधियां।

निर्णयन समूहांक के लिये कोई कठोर नियम तो नहीं है किन्तु यह आवश्यक है कि प्रत्येक निर्णयन समूहांक को न्यूनतम स्तर, वर्तमान स्तर तथा प्रस्तावित स्तर पर विचार करना चाहिये। न्यूनतम स्तर वह स्तर होता है जिसके अभाव में कार्यक्रम चल ही नहीं सकता है। स्पष्टतः न्यूनतम स्तर हमेशा वर्तमान स्तर से कम होना चाहिये जिस स्तर के नीचे कार्य चलाना संभव नहीं हो। प्रस्तावित प्रतिशत उच्चस्तर के विपरीत कितना प्रतिशत कार्यक्रम बढ़ाया जा सकता है। बजट मांग को प्रस्तुत करते समय इस तथ्य को विशेष रूप से ध्यान रखना पड़ता है।

### निर्णयन समूहांक की समीक्षा तथा प्राथमिकता निर्धारण:-

जब निणयन समूहांक (बजट मांग) पूर्ण रूप से तैयार कर लिये जाय तब उनकी समीक्षा की जाय तब उनको प्राथमिकता के आधार पर क्रम बद्ध किया जाये। सर्वोच्च प्राथमिकता वाले कार्यक्रम को सब से ऊपर उससे कम प्राथमिकता को उससे नीचे तथा न्यूनतम प्राथमिकता वाले कार्यक्रम को सबसे नीचे अंकित करना चाहिए अर्थात् निर्णयन समूहांको को नतौन्मुखी क्रम में अंकित करना चाहिये। इसके उपरान्त संगठनात्मक सर्वोच्च स्तर को प्रस्तुत किया जाना चाहिये जहां पुनः उनकी समीक्षा तथा मूल्यांकन किया जाता है और अन्तिम निर्णय लिया जाता है।

### अनावश्यक व्यय को समाप्त करना:-

शून्य आधारित बजट की समीक्षा करते समय ऐसे अनावश्यक व्यय को समाप्त करने पर विचार करना चाहिये जो दृष्टि गोचर होता है। समय समय पर योजना स्वीकृत होती है कालान्तर में कार्य समाप्त हो जाता है किन्तु स्टाफ चलता रहता है। उदाहरण के लिये प्रोफैसन कर वर्ष 1965 में लगाया गया योजना 1968 में समाप्त कर दिया गया किन्तु दीर्घ काल तक स्टाफ चलता रहा। इसी प्रकार वर्ष 1975 में प्रावीडेन्ट फण्ड कमिश्नर के कार्यालय में उच्चन्त खाते के रख रखाव के लिये स्टाफ रखा गया और स्टाफ अब भी चल रहा है। ऐसे व्यय को समाप्त करने पर विचार करने की आवश्यकता है।

### दुहरे और बहुमुखी व्यय को कम करना:-

शून्य आधारित बजट समीक्षा में दुहरे तथा बहुमुखी व्यय की पहिचान की जाती है उदाहरण के लिये रासायनिक खाद ग्रामीण क्षेत्र में वितरण करने के लिये क्रय करने, भंडारण करने तथा वितरण के लिये कृषि सहकारिता, ग्राम्य विकास तथा गन्ना विभाग के माध्यम से कार्य कराया गया। इस प्रकार अलग अलग प्रशासनिक एवं कार्यालय व्यय तथा सर्वेक्षण पर व्यय होता है। विस्तार से समीक्षा करने पर इस प्रकार का व्यय इंगित किया जा सकता है। शिक्षा विभाग में अवर उप विद्यालय निरीक्षक, प्रौढ़ शिक्षा अनुदेशक तथा अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशक प्राइमरी तथा जूनियर स्तर का निरीक्षण करते हैं इन के व्यय को सम्मिलित करने पर व्यय कम करने पर विचार किया जा सकता है।

### वैकल्पिक व्यवस्था द्वारा व्यय की कमी:-

समय के साथ नवीनतम वैज्ञानिक तथा तकनीकी विधाओं के अनुसन्धान के कारण पुरानी विधायें व्यय साध्य हो गई हैं। सौर्य उर्जा से चालित मशीनरी का प्रयोग करके व्यय कम किया जा सकता है। कालिजों के कमरों में दीवाल पर ब्लैक बोर्ड बनवा कर लकड़ी के ब्लैक बोर्डों पर व्यय कम किया जा सकता है। वर्तमान में हो रहे व्यय की बहुत से विकल्पों का आगणन करके कम से कम विकल्प के व्यय को चुना जा सकता है।

### शून्य आधारित बजट समीक्षा की सीमायें/समस्यायें:-

शून्य आधारित बजट समीक्षा के कार्य में वर्तमान में कुछ समस्यायें आ रही हैं जिनका निराकरण शासन तथा विभाग स्तर पर किया जाना चाहिये जिससे यह योजना सफल हो सके। कुछ मुख्य मुख्य समस्यायें निम्न प्रकार की हो सकती हैं:-

1. सामान्य - वर्तमान में योग्य तथा प्रशिक्षित अधिकारियों और कर्मचारियों की समस्या है। इस समस्या के निदान के लिये यह उचित है कि इन्स्टीट्यूट आफ मैनेजमेन्ट डेवलपमेंट, उ.प्र., अथवा इसी प्रकार की किसी अन्य संस्था द्वारा राज्य सरकार की अनुमति से विभाग के कुछ अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करा ली जाय ऐसे प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारियों के माध्यम से पूरे विभाग में प्रशिक्षण कराया जाये जो शून्य आधारित बजट प्रणाली में प्रशिक्षित तथा कार्य के प्रति समर्पित भाव रखते हों साथ ही जिन्हें मूल्यांकन विधियां व मूल्य/लाभ विश्लेषण का ज्ञान हो। प्रशासनिक तथा लेखा में मुख्यालय स्तर/शासन स्तर पर निसंवर्गीय उच्चस्तरीय पद सृजित करके उस पर प्रशिक्षण प्राप्त समर्पित भाव से कार्य करने वाले अधिकारियों को योजना का दायित्व सौंपा जाये।

दूसरे योजना हेतु कलकुलेटर, इलक्ट्रोमेगनेट तथा कम्प्यूटर उपलब्ध कराया जाना आवश्यक है जिस से प्राप्त निर्णयन इकाइयों से बड़ी मात्रा में प्राप्त सूचनाओं का अभिलेखीकरण, वर्गीकरण करके वांछित सूचनार्थ उपलब्ध कराई जा सकें।

2. ऐसी अनुपयोगी योजनाओं के समाप्त करने पर प्रयोग किये जा रहे मैटीरियल मशीनरी तथा काष्ठोपकरण के फलतु होने पर अन्वय प्रयोग की समस्या आयेगी जिसको दूसरे स्थान पर भेजना होगा। ऐसी समस्या भूमि और भवन की हो सकती है। जिन्हें दूसरे कार्य में प्रयोग करने पर विचार किया जा सकता है। खानों आदिमें जहाँ शासन की रोआयल्टी आदि के भुगतान की गारिन्टी रहती है गम्भीरता पूर्वक विचार करना चाहिये। फलतु जनशक्ति को दूसरे स्थान पर लगाने के पूर्व उनके नवीन प्रशिक्षण/पुनर्विद्यार्थक प्रशिक्षण की व्यवस्था हेतु कार्यक्रम तैयार करना चाहिये।

3. शून्य आधारित बजट प्रणाली के कार्यान्वयन में एक और बड़ी समस्या आयोजनागत और आयोजनेतर बजट में होती है क्योंकि आयोजनागत तथा आयोजनेतर बजट दोनों की एक साथ समीक्षा होती है किन्तु आयोजनागत तथा आयोजनेतर बजट अलग अलग व्यवहृत किये जाने के आदेश हैं अतः इसके सम्बन्ध में शासन को निर्णय लेना है। इस अन्तर को समाप्त करने पर विचार करना होगा।

4. शून्य आधारित बजट समीक्षा की सफलता के लिये उच्चस्तरीय राजनैतिक तथा प्रशासनिक इच्छा शक्ति की आवश्यकता है जिससे कठोर निर्णय लिये जा सके।

5. शून्य आधारित बजट समीक्षा की सफलता के लिये सही तथा यथोचित सूचनाओं का शीघ्रताशीघ्र प्रेषण, संकलन, सारिणीकरण तथा विश्लेषण अत्यन्त आवश्यक है। विभागों को स्थाई अभिलेखीकरण भी करना अनिवार्य होगा, जिससे विश्वसनीय आंकड़े उपलब्ध हो सके।

6. शून्य आधारित बजट समीक्षा के लिये अभिवन्त्रण, प्रशासनिक तकनीकी प्रबन्धकों को समीक्षा को दायित्व सौपना चाहिये। वित्तीय प्रबन्धकों को उनकी सहायता करनी चाहिये जिससे समीक्षा प्रशासनोन्मुखी बने तथा प्रशासनिक अधिकारियों का पूर्ण सहयोग मिल सके। वित्तीय प्रबन्धकों की योजना मानकर प्रशासनिक अधिकारी दायित्व से अपने को मुक्त न समझ लें।

7. शून्य आधारित बजट समीक्षा में न्यूनतम स्तर का निर्धारण जिस से कार्यक्रम चालू रक्खा जा सके, एक कठिन समस्या होती है। निर्णयन अधिकारी के निर्णय पर प्रश्न चिन्ह लगाया जाता है अतः उच्च अधिकार सम्पन्न अधिकारी अथवा समिति को समीक्षा का कार्य सौपना चाहिये क्योंकि निम्न स्तरीय अधिकारी वर्तमान स्तर को ही न्यूनतम स्तर मान कर अधिक की मांग करते हैं।

8. शून्य आधारित बजट समीक्षा कार्य के मानक निर्धारित न होने के कारण भी कठिनाई होती है। इस कठिनाई को दूर करने के लिये रिसीट/डिस्पैच टाइपिंग के सामान्य मानक मान लेना उचित होगा और विवरण संकलन सारिणी कृत टाइपिंग के लिये बोनस अंक निर्धारित करना चाहिये। इसी प्रकार की कार्यवाही अन्य मामलों में करनी चाहिये।

9. प्राथमिकता निर्धारण की समस्या भी जटिल होती है। विभिन्न स्तर पर प्राथमिकता निर्धारण कराकर इस समस्या से छुटकारा पाया जा सकता है।

10. शून्य आधारित बजट प्रणाली का सब से बड़ा विरोध उस संस्था के विभिन्न स्तर के कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा किया जाता है क्योंकि एक ओर उनके फलतु होने से स्थानान्तरण आदि का भय सामने होता है तथा दूसरे अधिकारियों को अपना साम्राज्य ध्वस्त होने का भय रहता है।

11. शून्य आधारित बजट समीक्षा के अन्तर्गत विवेकाधीन व्यय (डिस्क्रेशनरी व्यय) को कम करना आसान है। स्थापना सम्बन्धी व्यय (वेतन तथा भत्ते) आदि को कम करने हेतु वैज्ञानिक रीति से पूर्ण योजना का मूल्यांकन करना आवश्यक है।

12. सौन्दर्यीकरण आदि की योजनायें जिनके मापक बनाना संभव नहीं है शून्य आधारित बजट समीक्षा किया जाना असम्भव नहीं तो कठिन अवश्य है।

13. भारत सरकार/राज्य सरकार की नीति निदेशक सिद्धान्त के अनुरूप ही शून्य आधारित बजट समीक्षा की जा सकती है। इससे भिन्न नहीं। उदाहरण के लिये राष्ट्रीय शिक्षा नीति के अन्तर्गत चौदह वर्ष तक सभी बच्चों को निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा प्रदान करने की पूर्ति हेतु असेवित क्षेत्रों में प्राथमिक विद्यालयों का खोलना तथा पूर्व संचालित विद्यालय में नामांकन

वृद्धि करके शिक्षा का प्रसार करना है। यह भी ध्येय रक्खा गया है कि सातवीं पंचवर्षीय योजना की समाप्ति तक 1.5 किलोमीटर की दूरी के अन्दर प्राइमरी पाठशाला उपलब्ध कराई जाये। शिक्षा के विस्तार के लिये पाठशाला खोलने की अनिवार्यता शून्य आधारित बजट समीक्षा की सीमायें निर्धारित कर देती है।

**शून्य आधारित बजट समीक्षा का विभागों के स्तर पर प्रयोग**

उत्तर प्रदेश शासन के नियन्त्रणाधीन विभागों में निम्न स्तर पर सामान्यता कार्य परिचालन होता है।

1. विभाग के मुख्यालय स्तर पर निदेशन एवं प्रशासन।
2. मण्डल स्तर पर निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण।
3. जिला स्तर पर कार्यान्वयन।
4. अधीनस्थ संस्थाओं/परियोजनाओं/इकाइयों के स्तर पर कार्यान्वयन।

### 1. मुख्यालय स्तर पर

प्रत्येक विभाग का मुख्यालय सामान्य, प्रशासनिक सेवायें, तकनीकी, लेखा, सम्प्रेक्षण तथा विभागीय कार्यक्रमों आदि के संचालन हेतु अनुभागों में विभक्त किया जाता है। अनुभागों में कार्यरत कर्मचारियों एवं अनुभाग अधिकारियों का वेतन तथा भत्तों का भुगतान विभाग के निदेशन एवं प्रशासन के लेखा शीर्षक से किया जाता है। अनुभागों का अलग से बजट नहीं बनाया जाता है। अतः यह आवश्यक है कि अनुभागों में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी की कार्य की समीक्षा अनुभाग अधिकारी से प्रपत्र एक (क) पर कराई जाये। इस कार्य हेतु यही प्रपत्र अथवा इसी के अनुरूप संसोधित प्रपत्र निर्धारित किया जा सकता है।

द्वितीय चरण में ग्रुप अधिकारियों के अधीन अनुभागों के सम्बन्ध में प्रपत्र 2 पर समीक्षात्मक सुझाव एवं सूचना मांगी जाये।

तृतीय चरण में विभागाध्यक्ष की अध्यक्षता में गठित ग्रुप अधिकारियों की समिति विभाग में नियुक्त वित्त एवं लेखा सेवा के सर्वोच्च अधिकारी की सहायता से सभी ग्रुप अधिकारियों से प्राप्त सूचना के आधार पर अनुभागों को नते-नमुखी क्रम में प्राथमिकता निर्धारित करते हुए फालतु अनुभागों को समाप्त करने, नये अनुभागों का सृजन करने तथा अनुभागों के पुनर्गठन पर विचार कर निर्णय लें। तथा वित्तीय आवश्यकताओं का निर्धारण करें। प्रपत्र-3 आवश्यक संशोधन सहित उपयुक्त हो सकता है।

### 2/3. मण्डल/जिला स्तरीय कार्यालयों की समीक्षा

वही प्रक्रिया मण्डल/जिला स्तरीय कार्यालयों की सूचना तथा समीक्षात्मक टीप प्रपत्र एक (ख) पर मांग कर विभागाध्यक्ष के स्तर पर शून्य आधारित बजट समीक्षा की जा सकती है। इस हेतु प्रपत्र 2 तथा 3 का उपयोग आवश्यक संशोधनों सहित उपयुक्त होगा।

### 4. संस्था स्तर/परियोजना स्तर/विद्यालय स्तर

प्रपत्र एक (ख) में सूचना संस्थास्तर/परियोजना स्तर/विद्यालय स्तर की प्राप्त कर प्रपत्र 2 पर मण्डलीय अधिकारियों द्वारा उपरोक्त वर्णित कार्य प्रणाली के अनुसार मूल्यांकन किया जायेगा तथा प्रपत्र 3 पर विभागाध्यक्ष के स्तर पर समीक्षा के उपरान्त अन्तिम निर्णय लिया जायेगा।

### प्रपत्र-1 क

जीरो - बेस बजटिंग के लिये प्रश्नावली (अनुभाग अधिकारी) हेतु

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 नाम दें।

4. जिन कर्मचारियों के पास कम काम है, उनके कृपया पद नाम 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 समाप्त प्राय हैं।
7. इन योजनाओं हेतु कितने तथा कौन-कौन से पद स्वीकृत हैं ?
8. इन पदों पर कार्य करने वाले कर्मचारी आज-कल क्या कार्य करते हैं ? कृपया विवरण दें।
9. वर्तमान में किन-किन योजनाओं में क्या-क्या परिवर्तन अपेक्षित है ?
10. क्या प्रस्तावित परिवर्तन पूर्व स्वीकृत पदों पर कार्यरत कर्मचारियों से कराया जा सकता है ?
11. मानवीय तथा वित्तीय संसाधनों का अधिकतम उपयोग वर्तमान स्थिति में करने के सम्बन्ध में कृपया सुझाव दें।
12. जिन कर्मचारियों पर वर्ष भर कार्य नहीं रहता है उनके सम्बन्ध में अवधि बतायें जब कार्य नहीं रहता है।
13. नतोन्मुखी क्रम में कार्यभार के अनुसार कर्मचारियों के नाम -

### प्रपत्र- 1 ख

जीरो बजेटिंग प्रश्नावली

जनपदीय अधिकारियों के अधीन विद्यालयों/संस्थाओं/कार्यालयों हेतु (आयोजनेतर एवं आयोजनागत)

1. संस्था का नाम तथा मुख्य उद्देश्य।
2. संस्था के प्रारम्भ की तिथि।
3. संस्था के स्तर पर संचालित विभिन्न कार्यक्रम-यथा शिक्षण, निरीक्षण, प्रशिक्षण, छात्रवृत्ति, छात्रवेतन, पुर्नव्यवस्था योजना, अनुदान, बालाहार योजना, आवासीय शिक्षा, व्यावसायिक शिक्षा, नैतिक शिक्षा आदि समस्त योजनाओं का उल्लेख किया जाये जिनके अन्तर्गत धन आबंटित होता है और कार्यक्रम चलाये जाते हैं।
4. योजना के प्रारम्भ होने की तिथि।
5. क्या सम्बन्धित योजना बिना शासकीय व्यय के चलाई जा सकती है ? अर्थात् जनता/अभिभावक अथवा स्वैच्छिक संस्थाओं के माध्यम से चलाई जा सकती है। संचालित योजनावार उल्लेख करें।
6. कार्यक्रम का न्यूनतम, वर्तमान अथवा सीमान्त अधिकतम स्तर जिस पर कार्यक्रम का संचालन हो सकता है।
7. क्या कार्यक्रम को वाह्य संस्थाओं से पूर्व में संचालन हेतु सहायता प्राप्त होती थी अब बन्द हो जाने के फलस्वरूप बिना वाह्य सहायता न मिलने के कारण बन्द किया जा सकता है।
8. कार्यक्रम के संचालन के उपरान्त विभिन्न उच्चाधिकारियों द्वारा मूल्यांकन किया गया और व्यय क्रम करने हेतु सुझाव दिये गये ? प्रत्येक योजना के सम्बन्ध में उल्लेख करें।
9. कार्यक्रम के प्रारम्भ के उपरान्त कौन-कौन नये कार्यक्रम ऐसे संचालित किये गये जो उसी प्रकार के कार्यक्रम के अनुरूप हैं और क्या नये कार्यक्रम के संचालन से पुराने कार्यक्रम की उपादेयता कम हो गई। यथा-पुस्तकीय सहायता के कार्यक्रम को बुक बैंक के कार्यक्रम चलने के कारण, प्राथमिक अध्यापकों की नैतिक शिक्षा के प्रशिक्षण कार्यक्रम के स्थान पर नई शिक्षा नीति के प्रशिक्षण कार्यक्रम, व्यायाम अध्यापकों के पदों के सृजन के उपरान्त एन. डी. एस. आई. के पदों की उपयोगिता ? आदि आदि योजनाओं के कारण हो रहे दोहरे व्यय को बचाया जा सकता है।
10. क्रम-9 के अनुरूप प्रत्येक कार्यक्रम का मूल्यांकन किया जाय तथा अनावश्यक व्यय, दोहरा व्यय, कार्यक्रम के अप्रसंगिक हो जाने के कारण कितनी धनराशि की बचत की जा सकती है जिससे शासन की अपेक्षाओं की पूर्ति हो सके।
11. प्रत्येक कार्यक्रम की उपादेयता के अनुरूप नतोन्मुखी क्रम में श्रेणीकरण।
12. कोई अन्य सुझाव।



## प्रपत्र - 2

जीरो बेस बजटिंग की प्रश्नावली

ग्रुप अधिकारी

1. ग्रुप अधिकारी के नियंत्रणाधीन अनुभागों के नाम (कार्यभार के अनुसार नतोन्मुखी क्रम में)।
2. अनुभागों की स्थापना 1-4-78 के पूर्व अथवा इसके उपरान्त।
3. अनुभागवार मुख्य मुख्य कार्य।
4. निदेशालय के अविहित पत्र संख्या प्रबन्ध/1712/29-12(92)85-86 दिनांक 8-7-85 के उपरान्त स्थानान्तरित कार्य।
5. अनुभागों में 8-7-85 के उपरान्त नये आवंटित कार्य।
6. क्रम-1 के परिप्रेक्ष्य में किन किन अनुभागों में वर्ष भर अत्याधिक कार्य रहता है।
7. क्या क्रम-1 के परिप्रेक्ष्य में सभी अनुभागों में संतुलित कार्य है।
8. किन किन अनुभागों में कुछ माह में अत्यधिक कार्य रहता है और कुछ माह में अन्य कार्य रहता है।।
9. अल्प कार्य रहने वाले माहों का नाम दें तथा ऐसे माहों में अतिरिक्त कार्य आवंटन का सुझाव दें।
10. जिन अनुभागों में कम कार्य है उनकी विस्तार से विवेचना करें और उनमें हो रहे कार्य को अन्य अनुभागों में स्थानान्तरित करने का सुझाव दें।
11. क्या जिन अनुभागों में अत्यन्त कम कार्य रह गया है उसको समाप्त कर आपके नियंत्रणाधीन किस अन्य अनुभागों से कराया जा सकता है ? सविस्तार सुझाव दें।
12. वर्तमान में किन किन अनुभागों में क्या क्या परिवर्तन अपेक्षित है ? सुझाव दें।
13. क्या पूर्व स्वीकृत जनशक्ति से कार्य कराया जा सकता है अथवा कम/अधिक जनशक्ति की अपेक्षा है ? सुझाव दें।
14. मानवीय तथा वित्तीय संसाधनों का अधिकार उपयोग वर्तमान स्थिति में करने का सुझाव दें।
15. कृपया यह भी सुझाव दें कि जो अनुभाग आपके नियंत्रण में नहीं हैं किन्तु उनके कार्य आपके नियंत्रणाधीन अनुभागों से अधिकतम सम्बंधित है। उनके कार्यों को आपके अनुभागों को आवंटित करने से अपेक्षाकृत कार्य निस्तारण में गति आयेगी।
16. कोई अन्य महत्वपूर्ण सुझाव जिससे निदेशालय की कार्यप्रणाली में सुधार हो और कार्य निस्तारण में शीघ्रता हो संक्षेप में अंकित करें।

## प्रपत्र-3

जीरो बेस बजटिंग की समीक्षा

सम्बंधित अपर शिक्षा निदेशक के अध्यक्षता में गठित ग्रुप अधिकारियों की समिति हेतु:-

1. निदेशालय के सभी अनुभागों के नाम कार्यभार के अनुसार नतोन्मुखी क्रम में।
2. अनुभागों की स्थापना 1-4-79 के पूर्व व उसके उपरान्त।
3. अनुभागवार मुख्य मुख्य कार्य।
4. निदेशालय के अविहित पत्र संख्या प्रबन्ध 1712 दिनांक 8-7-85 के उपरान्त एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानान्तरित कार्य तथा मण्डल अथवा जिला स्तर पर प्रशासकीय व वित्तीय प्रतिनिधायन के कारण स्थानान्तरित कार्य।
5. दिनांक 8-7-85 के उपरान्त अनुभागों को नये आवंटित कार्य।
6. क्रम-1 के परिप्रेक्ष्य में उन अनुभागों का नाम जिनमें अत्यधिक कार्य रहता है।
7. क्रम-1 के परिप्रेक्ष्य में अनुभागों के नाम जहां संतुलित कार्य रहता है।

8. क्रम-1 के परिप्रेक्ष्य में अल्प कार्य रहने वाले अनुभागों के नाम तथा ऐसे कार्यों को दूसरे अनुभागों में स्थानान्तरण के सम्बन्ध में विचार।

9. जिन अनुभागों में अत्यन्त कम कार्य रह गया है उनको समाप्त कर उनके कार्यों का अन्य विभागों में स्थानान्तरण पर विचार।

10. वर्तमान में अनुभागों में परिवर्तन पर विचार।

11. मानवीय तथा वित्तीय संसाधनों का अधिकतम उपयोग हो ग्रुप अधिकारियों से प्राप्त सुझावों के आधार पर अनुभागों के संवर्द्धन, परिवर्द्धन, कार्य स्थानान्तरण एवं कतिपय अनुभागों के सृजन एवं समाप्ति पर विचार।

12. उपरोक्त समीक्षा के आधार पर जनशक्ति के विपरीत कर्मचारियों की आवश्यकता, भवन, काष्ठोपकरण, वेतनादि तथा अन्य मानक मदों में बचत की धनराशि का उल्लेख।

### पुनरीक्षित लेखा वर्गीकरण

1. वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-1, उ.प्र. 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 मदों 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

### परिभाषाएं

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

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

#### 2. उप मुख्य शीर्षक (Sub-major head) (Sub Functions)

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-निर्देशन और प्रशासन तथा 001-निर्देशन 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 01-आवर्तक अनुदान

Standard object 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 में अंगीकृत की गई व्यय की मानक मदें कोड संख्या के साथ:

01- वेतन

02- मजदूरी

03- महंगाई 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/राज्य सहायता

15- छत्रवृत्तियाँ और छत्र वेतन

16- आतिथ्य व्यय, व्यय विषयक भत्ता आदि

- 17- गुप्त सेवा व्यय
- 18- वृहत 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- ब्याज/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 पाठ्य क्रम शिक्षा शुल्क
- 05- पाठ्य पुस्तकों की प्राप्तियाँ
- 06- अंशदान
- 07- धर्मस्वों से आय
- 08- अधि भुगतानों की वसूलियाँ
- 09- की गई सेवाओं के लिये 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 फीसों (1) शुल्क" के स्थान पर नयी प्राप्ति का लेखा शीर्षक निम्नवत् होगा :-

0202- शिक्षा खेल, कला और संस्कृति
01- सामान्य शिक्षा-
202- माध्यमिक शिक्षा-
01- शिक्षा शुल्क तथा अन्य शुल्क

नोट: दिनांक 1-4-89 से बजट साहित्य में आय मद के लघु शीर्षक 201,202,203 के स्थान पर 1 01,102,103 परिवर्तित किया गया। अतः माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित आय जमा करने में अब निम्नवत् मुहर बनवाई जाय :-

मुहर 1-4-89 से प्रभावी	0202- शिक्षा
	01- सामान्य शिक्षा
	102- माध्यमिक शिक्षा
	01- शिक्षा शुल्क तथा अन्य शुल्क

राजस्व लेखे की प्राप्तियां ( माध्यमिक शिक्षा )

1-4-87 के पूर्व का मुख्य शीर्षक	तमान मुख्य शीर्षक 0000	उप मुख्य शीर्षक 00	लघु शीर्षक 000	उप शीर्षक 00 ( जैसा संलग्नक-3)	विस्तृत शीर्षक	मानक मद
1	2	3	4	5	6	7
077-शिक्षा	0202-शिक्षा खेल एवं संस्कृति	01-सामान्य शिक्षा	102-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-उ. प्र. सरकारी कर्मचारी साप्ताहिक बीमा योजना	01-बीमा निधि 02-बचत निधि	01-पुलिस विभाग के कर्मचारियों को छोड़कर रोब विभाग के कर्मचारियों से प्राप्त धनराशि 01-पुलिस विभाग के कर्मचारियों को छोड़कर रोब विभाग के कर्मचारियों 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 साहयिक शिक्षण संस्थाओं ( माध्यमिक स्तर तक के विद्यालयों ) के शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के पविष्य निधियों का लेन-देन 03-अन्य साहयिक शिक्षण संस्थाओं ( स्नातक/स्नातकोत्तर महाविद्यालयों एवं विश्व विद्यालयों ) के शिक्षण और शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की पविष्य निधियों के लेन-देन। पर्वतीय क्षेत्र	00	

099-विरोध  
और विच्छेद  
क्षेत्र

0551-पहाड़ी  
क्षेत्र

नोट:-  
माध्यमिक  
शिक्षा के  
अन्तर्गत प्राप्त  
आय  
0202-शिक्षा,  
खेस तथा  
संस्कृति मंद के  
समर्था लेखा  
वर्षिकों में जमा  
की जावगी।

**अन्य प्रकार की प्राप्तियों के जमा करने के लेखाशीर्षक**

(क) सक्शन किराया

083-आवास	0216-आवासन	01-सारकारी शिक्षण इमारतें	106- सामान्य पूल आवास	01-किराया एवं लाइसेंस फीस	01-सार्वजनिक निर्माण विभाग की इमारतों का किराया 02-सामान्य प्ररत्सन विभाग के अन्तर्गत आधारित भवनों का किराया
----------	------------	---------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--

03-ग्राम विभाग की औद्योगिक गृह निर्माण योजना के अन्तर्गत क्वार्टरों का किराया " "  
 04-नियोजन विभाग की इमारतों का किराया " "

## (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 कर्मचारियों को दिये गये कर्जें 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 " "



(ध) पेन्शनरी कन्ट्रीब्यूशन

066-पेन्शन और अन्य सेवा निवृत्त लाभों के सम्बन्ध में अंशदान और वसूलियाँ	0071-पेन्शनों और अन्य सेवा निवृत्त लाभों के सम्बन्ध में अंशदान और वसूलियाँ	01-सिविल	101-अभिदान और अंशदान	02-विदेशी सेवा (फारेन सर्विस) के अधिकारियों के पेन्शन के लिए अंशदान	-	"
---	--	----------	----------------------	---	---	---

(च) चिकित्सा शुल्क (14 नगरों में)

080-मिसले नियम पेमेन्ट रजिस्ट्रेशन 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) क्रीडा शुल्क (राजकीय विद्यालय)

8443-सिविल डिपोजिट	00	106-परसनल डिपोजिट				"
--------------------	----	-------------------	--	--	--	---

अनुदान संख्या-65

राजस्व लेखे (व्यय)

1-4-87 के पूर्व का मुख्य शीर्षक	मुख्य शीर्षक	उप मुख्य शीर्षक	लघु शीर्षक	उप शीर्षक	विस्तृत शीर्षक	मानक मद (जो संलग्नक-2 में उल्लिखित है)
	(0000)	(00)	(000)	(00)	(00)	(00)
213-पत्रि परिषद	2013-पत्रि परिषद	00	105-पत्रियों द्वारा विवेकाधीन अनुदान	01-शिक्षा मंत्री द्वारा विवेकाधीन अनुदान	00	14-सहायक अनुदान

249-ब्याज की अदायगियाँ (भारित)	2049-ब्याज संदाय	60-अन्य देन दारियों पर ब्याज	101-जमा राशियों पर ब्याज	01-अन्य साहायिक शिक्षण संस्थाओं के स्कूलों के शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की पविष्य निधि पर ब्याज(भारित)	00	26-ब्याज/सामग्री
(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
				03-केन्द्रीय आयोजनागत/केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनाएँ	01-व्यावसायिक शिक्षा योजना के अन्तर्गत साज-सज्जा उपकरण आदि का क्रय (मण्डल स्तर)	20
			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 जि. वि. नि. कार्यालय की स्थापना	00	01, 02, 04, 05, 06, 09, 32
				04-केन्द्रीय अभियोजनागत/केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनाएँ	01-व्यावसायिक इकाई हेतु साज-सज्जा, उपकरण आदि का क्रय(मण्डल स्तर)	20
					02-व्यावसायिक इकाई हेतु साज-सज्जा, उपकरण आदि का क्रय (जिला स्तर)	20

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
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 संस्थाएं (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 तर्च्च विद्यालयों (जू. हा. 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 02-सामान्य	14 14
	06-शिक्षकों का अल्पकालीन क्रीडा 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
	09-केन्द्रीय आयोजनागत/केन्द्र द्वारा प्रातिष्ठानित योजनाएँ	01-शिला विज्ञान संदर्भ केन्द्रों की स्थापना	33

107-छात्र- वृत्तियाँ	01-केन्द्रीय योजना के अन्तर्गत प्राथमिक और माध्यमिक विद्यालयों के अध्यापकों के बच्चों को योग्यता-छात्रवृत्ति	00	15
	02-राष्ट्रीय छात्रवृत्ति की योजनाएं	00	15
	03-स्वतंत्रता संग्राम के सेनानियों के आश्रितों तथा बच्चों को शैक्षिक सुविधाएं और छात्रवृत्तियाँ	00	15
	04-माध्यमिक विद्यालयों में संस्कृत पढ़ने वाले छात्रों को छात्रवृत्तियाँ	00	15
	05-प्रतिरक्षा कर्मचारियों के बालकों को छात्रवृत्तियाँ तथा पुस्तक सहायता देने के लिए व्यवस्था	00	15
	06-बर्मा से प्रत्यावर्तित भारतीय राष्ट्रियों 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 सुविधाएं	00	15
	08-बंगलादेश के नये विस्थापितों के बच्चों को जो शिविरों में रह रहे हैं, केन्द्रीय स्तर पर आर्थिक सहायता	00	15
	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 यू. पी. पी. ए. सी. जवानों, सशस्त्र पुलिस कर्मचारियों के बच्चों, आश्रितों को छात्रवृत्ति तथा पाठ्य पुस्तकों की सहायता	00	15
	11-देश के चुने हुए उच्चतर मा. विद्यालयों में पढ़ने के लिए प्रतिभावान बालक एवं बालिकाओं को विशेष छात्रवृत्ति देश	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 छात्रवृत्तियां	00	15
15-वीरचक्र श्रृंखला विजेताओं के बच्चों को शैक्षिक सुविधायें	00	15
16-सुदूर सीमान्त क्षेत्रों (जिलों) में छात्रों को शैक्षिक सुविधायें	00	15
17-प्रत्येक उ. मा. वि. में एक अतिरिक्त हाई स्कूल छात्रवृत्ति की व्यवस्था	00	15
18-हाई स्कूल तथा इण्टर छात्रवृत्तियों की दरों में वृद्धि	00	15
19-चम्बलघाटी के आत्मसमर्पणकारी 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-मा. शि. प. 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

	23-उत्तराखण्ड स्थित विद्यालयों में कक्षा 7-12 के छात्रों को विशेष छात्रवृत्ति	00	15
	24-पाठशालाओं में पढ़ने वाले छात्रों को छात्रवृत्ति	00	15
	25-डफरिन तथा मेरिना कालेज, कलकत्ता के प्रशिक्षणार्थियों के लिए छात्रवृत्तियाँ	00	15
	26-प्रदेश के प्रत्येक जिले में कक्षा 6-8 में 15 रुपये प्रतिमाह की दर से 3 वर्ष के लिए योग्यता छात्रवृत्ति	00	15
	27-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
	03-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
	05-केन्द्रीय आयोजनागत/केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनाएं माध्यमिक शिक्षा परिषद में व्यावसायिक पाठ्यक्रम एवं संदर्भ सामग्री के विकास हेतु कार्यशालाएं तथा व्यावसायिक इकाई हेतु साजसज्जा, उपकरण संयंत्र आदि का क्रय	00	20

109- सरकारी माध्यमिक विद्यालय	01-एक 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 उ.मा.वि.में आवासीय शिक्षा की व्यवस्था	00	05, 06, 11, 15
	04-राजकीय माध्यमिक विद्यालयों में पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्कयोजना	00	01, 33
	05-रा.उ.मा.वि. में कक्षा 6-12 में अतिरिक्त अनुभाग खोलने तथा नये विषयों का समावेश	00	01, 03, 04, 05, 06, 20, 32, 33
	06-रा.सीनियर बेसिक विद्यालयों के हाई स्कूल स्तर पर उन्नयन एवं नये रा. हाई स्कूलों का खोला जाना	00	33
	07-अनुसूचित जातियों के लिए स्पेशल कम्पोनेन्ट प्लान।राजकीय सीनियर बेसिक विद्यालयों का हाई स्कूल स्तर पर उन्नयन एवं नये राजकीय हाई स्कूलों का खोला जाना	00	33
	08-आवासीय विद्यालयों में मनावैज्ञानिक सेवा की व्यवस्था	00	01, 03, 05, 06, 32
	09-तहसील स्तर पर नये राजकीय कन्या हाई स्कूलों की स्थापना तथा राजकीय कन्या जू. हाई स्कूलों को हाई स्कूल स्तर पर क्रमोन्नयन	00	33
	10-राजकीय हाई स्कूलों का इण्टर स्तर तक उच्चीकरण	00	33
	11-रा.उ.मा.वि. बरेली की व्यवस्था	00	33
	12-रा.क.उ.मा.विद्यालय में बसों की व्यवस्था (जिलायोजना)	00	01, 03, 08, 09

	13-माध्यमिक विद्यालयों में लघु निर्माण कार्य हेतु रक्षित धनराशि (जिलायोजना)	00	19
110-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायता	01-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायक अनुदान (बालक)	01-आवर्तक अनुदान 02-अनावर्तक अनुदान	14 14
		03-व्ययगत धनराशियों की पुनः स्वीकृति	14
	02-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायक अनुदान (बालिका)	01-आवर्तक अनुदान	14
		02-अनावर्तक अनुदान 03-व्ययगत धनराशियों की पुनः स्वीकृति	14 14
	03-पेन्शन एवं ग्रेज्युटी के लिए सहायक अनुदान	00	14
	04-सहायता प्राप्त उ.मा.वि. को हाई स्कूल स्तर पर विज्ञान बर्ग की मान्यता हेतु विज्ञान प्रयोगशालाओं एवं विज्ञान उपकरणों के लिए अनुदान	00	14
	05-सहायता प्राप्त उ.मा.वि. में सेनेटरी सुविधा, साज-सज्जा आदि के लिए अनुदान	00	14
	06-सहायता प्राप्त उ.मा.वि. में पुस्तकालय का संवर्धन	00	14
	07-प्रदेश के पिछड़े हुए क्षेत्रों में बालिका विद्यालयों के विकास एवं उत्थान हेतु सहायता	00	14
	08-उत्कृष्ट उ.मा.वि. को प्रोत्साहन अनुदान	00	14



09-ग्रामीण क्षेत्रों में बालकों के सहायता प्राप्त उ.मा.वि.में पढ़ रही बालिकाओं के लिए विशेष सुविधा हेतु अनावर्तक अनुदान	00	14
10-माध्यमिक विद्यालयों में व्यवसायीकरण की योजना	00	14
11-अशासकीय उ.मा.वि.को अनुदान सूची पर लाना	00	14
12-कक्षा 7 व 8 के बालकों के निःशुल्क शिक्षा की क्षति पूर्ति हेतु कतिपय उ.मा.वि.को आर्थिक सहायता	00	14
13-सहायता प्राप्त उ.मा.वि. को इण्टरमीडिएट तथा हाईस्कूल स्तर पर नवीन/अतिरिक्त वर्ग/विषय की मान्यता	00	14
14-घुने हुए सहायता प्राप्त अशासकीय उ.मा.विद्यालयों में पत्राचार कार्यक्रम हेतु अनुदान	00	14
15-कतिपय उ.मा.विद्यालयों को नवीन कक्षा कक्षा निर्माण कराये जाने हेतु सहायता	00	14
16-सहायता प्राप्त उ.मा.विद्यालयों के शिक्षकों का शैक्षिक भ्रमण	00	14
17-केन्द्रीय आयोजनागत/केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनायें	01- हाईस्कूल / इण्टर कालेजों को विज्ञान प्रयोगशालाओं के सुदृढीकरण हेतु अनुदान	14
	02- विद्यालयों के पुस्तकालयों के सुदृढीकरण हेतु अनुदान	14

		03- बालिकाओं के सहायता प्राप्त उ.मा. विद्यालयों व उनसे संलग्न प्राथमरी कक्षाओं में पढ़ रही बालिकाओं के लिए शौघालय व कामनरूम हेतु अनुदान	14
800-अन्य व्यय	01-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों में सामूहिक बीमा योजना हेतु राज्य सरकार का अंशदान	00	14
	02-काल्विन तालुकदार 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 वसीकेदारानों के अनुदान (छात्र वेतन)	00	14
	06-ऐंग्लो इंडियन और यूरोपियन शिक्षा के लिए अंशदान	00	14
	07-कतिपय संस्थाओं को अनावर्तक सहायक अनुदान देने की एक मुरत व्यवस्था	00	14
	08-बिड़ला विद्या मंदिर, नैनीताल को अनुदान	00	14
	09-आचार्य नरेन्द्र देव पुस्तकालय, लखनऊ को अनुदान	00	14
	10-वनस्थली विद्यापीठ, जयपुर, राजस्थान को सहायक अनुदान	00	14
	11-मान्यता प्राप्त हाईस्कूलों एवं इंटर कालेजों की नियुक्ति हेतु अध्यापकों/प्रधानाचार्यों का चयन	00	14
	12-राजा राममोहन राय पुस्तकालय, संस्थान, कलकत्ता को सहायक अनुदान	00	14

13-गणतन्त्र दिवस के अवसर पर झांकियों का प्रदर्शन	00	14
14-कस्तूरबा महिला उद्यान मण्डल कालोनी, अल्मोड़ा को अनुदान	00	14
15-उ.प्र. सैनिक स्कूल समिति को सहायक अनुदान	00	14
16-सैनिक स्कूल सोसाइटी को 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-उ.प्र. हिन्दी, उर्दू साहित्य एवार्ड कमेटी, लखनऊ को अनुदान	00	14
19-विकलांग बच्चों की समेकित शिक्षा योजना	00	14
20-शासकीय उ.मा.वि. में वैज्ञानिक उपकरणों, जल सम्पूर्ति, भवनों इत्यादि के रख-रखाव हेतु एक मुश्त प्राविधान	00	33
21-माध्यमिक शिक्षा परिषद, उ.प्र., इलाहाबाद के कार्य-कलापों के सम्बन्ध में नियुक्त एक सदस्यीय आयोग	00	01, 03, 04, 06, 07, 33
22-राष्ट्रीय शिक्षा नीति के कार्यान्वयन हेतु शैक्षिक सर्वेक्षण के लिए अनुदान	00	01, 03, 04, 05, 06
23-कतिपय माध्यमिक विद्यालयों को सहायता	00	14, 33
24-ज्वाला देवी दीक्षित बालिका इण्टर कालेज उगू, उन्नाव को सहायता	00	14
25-केन्द्रीय आयोजनागत/केन्द्र द्वारा पुरोनिर्धारित योजनायें	01-व्यावसायिक शिक्षा योजना के अन्तर्गत चयनित 200 विद्यालयों हेतु उपकरण की व्यवस्था	20

			02-व्यावसायिक शिक्षा योजनान्तर्गत चयनित 200 विद्यालयों हेतु वर्किंग शेड का निर्माण	19
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-ड.प्र. संस्कृत अकादमी को सहायक अनुदान	00	14
		06-ड.प्र. संस्कृत अकादमी, लखनऊ को संस्कृत पंडितों को पुरस्कृत करने हेतु अनुदान	00	14
		07-संस्कृत के मूर्धन्य पंडितों को उनके व्यक्तित्व एवं कृतित्व पर अन्तर्राष्ट्रीय पुरस्कार	00	33
		08-केन्द्रीय योजनागत/केन्द्र द्वारा पुरोनिर्घानित योजनाएं	01-लब्ध प्रतिष्ठित पंडितों को सहायता	14
80-सामान्य	107-छात्र- वृत्तियाँ	01-राष्ट्रीय सैनिक विद्यालय, देहरादून में छात्रवृत्तियाँ	00	15
		02-नीगांव और अजमेर में मिलीटरी कालेजों में ड.प्र.के प्रशिक्षार्थियों को छात्रवृत्ति	00	15

			03-राष्ट्रीय प्रतिरक्षा अकादमी, खड़कवासला में उ.प्र. के छात्र सैनिकों के लिए छात्रवृत्तियाँ	00	15	
277-शिक्षा-छ	2204-खेल और -खेल-कूद और युवक 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
				03-राष्ट्रीय सेना छात्रदल	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-उ.प्र. भारत स्काउट्स एवं गाइड संस्था स्काउटिंग/गाइडिंग कार्यक्रमों तथा कतिपय पदों के सृजन हेतु सहायता	00	14
				06-केन्द्रीय योजनागत/केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनाएं	01-नेशनल फिटनेस कोर योजना	01,03,04,05,06,07, 09,32,33
			104-खेल कूद	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	33
					02-जिला स्तर	33
				03-प्रतिभाशाली छात्र खिलाड़ियों को छात्रवृत्ति	00	33

			04-स्कूल गेम्स फेडरेशन आफ इंडिया को अनावर्तक अनुदान	00	33	
			05-राज्य विद्यालयी क्रीडा संस्थान फैजाबाद की स्थापना	00	01,03,04,05,19,32	
			06-राज्य विद्यालयी क्रीडा संस्थान फैजाबाद हेतु मास्टर-प्लान बनाया जाना	00	33	
		800-अन्य व्यय	01-विद्यालयों में पाठ्य सहगामी सांस्कृतिक कार्यक्रमों की योजना	00	33	
278-कला और संस्कृत	2205-कला और संस्कृत	00	102-कलाओं और संस्कृति का संवर्द्धन	01-कला एवं साहित्य के लब्ध प्रतिष्ठित व्यक्तियों को वित्तीय सहायता	14	
			105-सार्वजनिक पुस्तकालय	01-केन्द्रीय राज्य पुस्तकालय	00	01,03,04,05,06,11,19,23,32
				02-स्वतन्त्रता संग्राम के इतिहास की श्रोत 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
				04-अमीनुद्दौला पब्लिक लाइब्रेरी, 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-वर्तमान राजकीय जिला पुस्तकालयों का विकास तथा नये पुस्तकालयों की स्थापना (जिला योजना)	00	01,03,04,05,06,07,11,14,19,20,32,33
		107-संग्रहालय	01-शैक्षिक संग्रहालय	00	01,03,04,05,06,32,33	

288- सामाजिक सुरक्षा और कल्याण	2235-सामाजिक सुरक्षा और कल्याण	60-अन्य सामाजिक सुरक्षा और कल्याण कार्यक्रम	104-जमा से सम्बद्ध बीमा योजना सरकारी भविष्य निधि	01-शिक्षा विभाग (माध्यमिक शिक्षा)	00	33
				02-राष्ट्रीय सेना छात्रदल निदेशालय पूँजी लेखा	00	33
477-शिक्षा कला	4202-शिक्षा, खेल, कला और संस्कृति पर पूँजीगत परिव्यय	01-सामान्य शिक्षा	102- माध्यमिक शिक्षा	01-जंगल अगही पीपीगंज गोरखपुर में चल रहे नवोदय विद्यालय के लिए अतिरिक्त भूमि क्रय हेतु व्यवस्था	00	18
				02-रा.उ.मा.विद्यालयों में विज्ञान अध्ययन के लिए सुविधाएं तथा नवीन प्रयोगशालाओं का निर्माण (जिला योजना)	00	18
477-शिक्षा, कला और संस्कृति पर पूँजी परिव्यय	4202-शिक्षा, खेल, कला और संस्कृति पर पूँजी परिव्यय	04-कला और संस्कृति	105- सार्वजनिक पुस्तकालय	01-राजकीय जिला पुस्तकालयों के भवनों का निर्माण	00	18
677-शिक्षा, कला तथा संस्कृति के लिए कर्जे	6202-शिक्षा, खेल, कला और संस्कृति के लिए उधार	01-सामान्य शिक्षा	102- माध्यमिक शिक्षा	01-भारत सरकार की राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना के अन्तर्गत 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 उ.मा.विद्यालयों में अतिरिक्त अनुभाग खोलना तथा नये विषयों का समावेश	01,03,06,20,32

02-अज्ञातकीय उ.मा. विद्यालयों का प्रान्तीयकरण	01,03,04,06,07,32, 33
03-राजकीय उ.मा. विद्यालयों का सुदृढीकरण (जिला योजना)	01,03,05,06,20,22, 32
04-राजकीय उ.मा. वि. में विज्ञान अध्ययन की सुविधाएँ 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 उ.मा. विद्यालयों में बसों की व्यवस्था	01,03,05,21,22,32
07-नवे राजकीय हाई स्कूल की स्थापना तथा राजकीय जूनियर हाई स्कूलों का हाई स्कूल स्तर पर क्रमोन्नयन	01,03,04,06,14,20, 32
08-पत्राचार शिक्षा सतत अध्यापन सम्पर्कयोजना	33
09-अस्वेचित विकास खण्डों में कन्या विद्यालयों की स्थापना	01,03,04,05,06,20
10-माध्यमिक शिक्षा निदेशालय का सुदृढीकरण	01,03,04,05,06,23, 32
11-पर्वतीय क्षेत्र में पर्यावरणीय शिक्षा कार्यक्रम	33



02-अशासकीय माध्यमिक  
विद्यालयों को सहायता

01-अशासकीय सहायता प्राप्त उ.मा.वि.भवन निर्माण हेतु अनावर्तक अनुदान	14
02-ग्रामीण क्षेत्रों में बालकों के सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में पढ़ रही बालिकाओं के लिए विशेष सुविधा हेतु अनुदान	14
03-असाहायिक उ.मा.विद्यालयों को अनुदान सूची पर लाना	14
04-सहायता प्राप्त उ.मा.विद्यालयों के पुस्तकालयों का सम्बर्द्धन (खिला योजना)	14
05-सहायता प्राप्त उ.मा.विद्यालयों को दक्षता अनुदान	14
06-उ.मा.वि.की छात्र संख्या की वृद्धि पर सेनेटरी सुविधा एवं कक्षा-कक्ष निर्माणार्थ तथा साज-सज्जा एवं कचिपकरण क्रयार्थ अनुदान	14
07-सहायता प्राप्त हाई स्कूलों की इण्टर की नवीन एवं हाईस्कूल/इण्टर में अतिरिक्त विषय को नवीन मान्यताओं के फलस्वरूप सृजित पदों के वेतन भुगतान हेतु अनुदान	14

	08- बालकों के सहायता प्राप्त अशासकीय उ.मा. विद्यालयों में विज्ञान शिक्षण हेतु उपकरणों के क्रय हेतु अनुदान	14
	09-उत्कृष्ट माध्यमिक विद्यालयों को प्रोत्साहन अनुदान	14
	10-मंसूरी गर्ल्स इ.का. मंसूरी के भवन का निर्माण/ जीर्णोद्धार	19
	11-सहायता प्राप्त जगन्नाथ इ. कालेज सौकियाथान अल्मोडा को अनुदान	14
03-छात्रवृत्तियाँ एवं छात्र वेतन	01-छाई स्कूल परीक्षा के आधार पर दी जाने वाली इण्टर में मिलने वाली योग्यता छात्रवृत्ति की व्यवस्था	15
	02-प्रत्येक जिले में कक्षा 6-8 में 15 रु. 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-माध्यमिक शिक्षा निदेशालय का सुदृढीकरण	33
	03-नई इकाई लघु एवं छोटे निर्माण कार्यों हेतु धनराशि	33

106-भाषा का विकास 01-संस्कृत शिक्षा

04-सार्वजनिक पुस्तकालयों को अनावर्तक अनुदान	33
05-पुस्तकालय विज्ञान प्रशिक्षण केन्द्रों को अनुदान	33
06-पुस्तकालयों का विकास	33
07-सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए सन्दर्भ एवं मानक पुस्तकों की पुस्तकीय सहायता	33
08-जिला शाखा पुस्तकालयों की स्थापना	33
09-वर्तमान जिला पुस्तकालयों का विकास तथा नये पुस्तकालय की स्थापना	33
10-सार्वजनिक पुस्तकालयों को अनुदान	33
11-अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों में व्यवस्थायीकरण परियोजना	04,06,07,20
12-प्रतिभाषान छात्रों/खिलाड़ियों को सर्वजेता क्रीडा अनुदान	14
13-प्रतिभाषान छात्र/खिलाड़ियों को छात्रवृत्ति	10
14-अपर निदेशक (पर्वतीय) के कार्यालय का सुदृढीकरण	06
01-संस्कृत पाठशालाओं को अनुदान	14
02-संस्कृत पाठशालाओं के 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 नैवृत्तिक लाभ	2071-पेन्शन और सेवा नैवृत्तिक लाभ	01-सिविल-	101- अधिवर्षता और सेवा निवृत्त भत्ते 102-पेन्शन का रुपान्तरित 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
--	-----------------------------------	-----------	---

केन्द्रीय आयकर जमा करने का लेखा शीर्षक

आहरण अधिकारी/ आयकर दाता द्वारा इसी लेखा शीर्षक के अन्तर्गत आयकर की कटौती/ धनराशि बैंक में जमा की जाती है।

021 निगम से भिन्न आय पर कर

### (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- बाह्य 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, को 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 सैद्धांतिक विवेचना करते हैं। दूसरे वर्ग 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 (मूल नियम 22-बी)

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

उक्त वर्गीकरण के अनुसार प्रथम वर्ग के उन कर्मचारियों/अधिकारियों का जिनके वेतनमान का अधिकतम रु. 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 प्रकल्पक वेतन वृद्धि देकर नये वेतनमान से उसके आगे पड़ने 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 रु. 2050 तक हो दूसरे उच्चतर दायित्व वाले पद पर नियुक्ति/पदोन्नति की दशा में प्रारंभिक वेतन मूल नियम 22 (बी) के अन्तर्गत निर्धारित किए जाने के आदेश दिए गये हैं।

राजाज्ञा सं. जी-2-724/दस-88-303-88 दिनांक 17-9-88 (राजाज्ञा संलग्न) द्वारा दिनांक 1-1-88 से मूल नियम 22 (बी) के अन्तर्गत वेतन निर्धारण हेतु वेतनमान की सीमा पर लगे प्रतिबंध को समाप्त करके उच्चतर पदों पर पदोन्नति/नियुक्ति की दशा में सभी सरकारी सेवकों को चाहे वे किसी भी वेतनमान में कार्यरत हों वेतन निर्धारण हेतु लाभ प्रदत्त किये जानेकी स्वीकृति प्रदान कर दी है।

**उदाहरणार्थ**— एक कर्मचारी वेतनक्रम 515-15-590-18-626-18-680-20-780-20-860 में 590 रु. वेतन पर रहा था यदि उसकी प्रोन्नति 1-10-85 की वेतनमान 570-25-770-30-980-30-1100 में हो गयी हो तो उसको पहले वेतनमान में 590.00 रु. पर एक प्रकल्पक वेतनवृद्धि 18.00 रु. की देकर प्रोन्नति वेतनमान में 620.00 रु. 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 बाये बचकर विस्तारित उत्पन्न हुई जिसके फलस्वरूप ज्येष्ठ कर्मचारी का वेतन कनिष्ठ कर्मचारी से कम हो गया किन्तु राजाज्ञा संख्या जी-1-1139/दस-142-1965 दिनांक 1 अक्टूबर 1969, जी-1-7751/दस-142-65 दिनांक 27-1-1970, जी-2-1244/दस-302-78 दिनांक 24 जून 1978 और शासनदेश संख्या जी-2-1330/दस-302-78 दिनांक 6-7-78 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 प्रथा में नीचे के पद की एक प्रतीक वेतन वृद्धि नहीं पाते थे और प्रोन्नति वेतनक्रम 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 विभिन्न पद के वेतनमान के अधिकतम पर उसी वेतनमान की अन्तिम वेतन वृद्धि के बराबर एक प्रतीक वेतन वृद्धि जोड़कर उच्चतर वेतनमान में उसके अगले उच्च प्रक्रम पर वेतन निर्धारण करने की अनुमति प्रदान कर दी है जो 1 अक्टूबर 1979 से प्रभावी है। किन्तु यह स्वयं शासनदेश सं. वे.-1896/दस-137 (एम)-82 दिनांक 12-8-1983 के प्रस्ताव-7 के स्पष्टीकरण के अनुसार उन्हीं कर्मचारियों को अनुमन्य होगा जिनका वेतन नये वेतनमानों के अधिकतम प्रक्रम पर निर्धारित किया गया हो और तत्पश्चात् उनकी प्रोन्नति/नियुक्ति किसी उच्चतर दायित्व के पद पर की गई हो।

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

इस संबंध में यहां 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 प्रक्रम से कम न होकर अन्तःकरणों से हुआ है तथा अवैतनिक अवकाश के कारण या 8 नवम्बर 1966 के पूर्व मूल नियम 22 द्वारा वेतन निर्धारण होने के कारण।

इसी संबंध 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 अन्वेषण किया जा चुका है उन मामलों की पुनः खोला नहीं जायेगा किन्तु सम्बन्धित 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 में यह प्रतिबंध लक्ष्यता गया कि ऐसे प्रकरणों में शासन के वित्त विभाग की सहमति आवश्यक होगी।

शासन ने राजाज्ञा सं. जी-2-854/दस-333/86 दिनांक 17-9-1988 (राजाज्ञा संलग्न) द्वारा दिनांक 14-8-1988 से मूल नियम 22 (बी) के अन्तर्गत वेतन निर्धारण की तिथि के सम्बन्ध में विकल्प की सुविधा दी। जिसके अन्तर्गत कर्मचारी यदि चाहे तो अपनी पदोन्नति के दिनांक से एक माह के अन्दर यह विकल्प दे सकता है कि उसका वेतन निम्नतर वेतनमान में उसकी अगली वेतन वृद्धि के दिनांक को किया जाय। वेतन वृद्धि की तिथि से वेतन निर्धारण का विकल्प देने पर प्रोन्नति की तिथि को उसका वेतन मूल नियम 22 (ए) (1) में निहित प्रक्रिया के अनुसार कर दिया जायगा और वेतन वृद्धि की तिथि को 22 (बी) के अनुसार पुनः वेतन निर्धारण किया जायगा।

### (क) द्वितीय वर्ग

इस वर्ग में उन अधिकारियों की गणना की जा रही थी जिसका वेतनमान 2050-00 रु. से अधिक था। इनका निर्धारण 22 (ए) (i) और 22 (ए) (iii) के अनुसार होता था।

**मूल नियम 22 (ए) (i)** यह नियम केवल प्रथम श्रेणी के अधिकारियों पर ही प्रभावी था जिनके वेतनमान का अधिकतम 2050-00 रु. से अधिक था।

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

इसी संदर्भ में राजाज्ञा सं. जी-2-145/दस-301-82 दिनांक 10 फरवरी 1982 के अनुसार शासन ने यह आदेश प्रदान किये हैं कि राज्य सेवाओं में द्वितीय उ. प्र. वेतन आयोग की संस्तुति पर लागू नये वेतनमान 1250-50-1300-60-1660-द. रो.-60-1900-75-2050 में प्रोन्नति द्वारा नियुक्त किसी अधिकारी को प्रथम वेतन वृद्धि उसी समय अनुमन्य होगी जब उसे अपनी सेवा में वर्तमान वेतनमान रु. 550-1200 (पुनरीक्षित वेतनमान 850-1720) तथा उससे उच्च वेतनमान में कम से कम 8 वर्ष की सेवा पूरी कर ली है। यह आदेश दि. 30 सितम्बर 1981 से प्रभावी था। यह राजाज्ञा उन अधिकारियों पर प्रभावी नहीं होगी जिन

नियुक्त/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 रु. दिनांक 1-10-82 को 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 रु. के स्तर पर निर्धारित किया जायेगा।

**मूल नियम 22 (ए) (ii)**-- यदि कोई कर्मचारी/अधिकारी नये पद पर नियुक्त होता है जिसके कर्तव्य व उत्तरदायित्व में पूर्व पद की अपेक्षा वृद्धि नहीं हुई है तो उसका वेतन उसके स्थायी पद के स्तर पर ही निर्धारित होगा और यदि नये पद पर ऐसा कोई स्तर नहीं है तो उसके नीचे स्तर पर वेतन निर्धारण होगा और अन्तर को वैयक्तिक वेतन के रूप में दिखा जायेगा और यह वेतन वह उस दिनांक तक पाता रहेगा जब तक कि वह अपने पुराने अथवा नये पद पर जो भी पहले हो 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। चूंकि 1-1-88 से सभी वेतन क्रम में मूल नियम 22 (बी) लागू हो गये, अतः उक्त नियम 1-1-88 के पूर्व के प्रकरणों में ही प्रभावी माना जायेगा।

### 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 प्रोन्नति न होने की दशा में निम्न पद पर मिलता। अर्थात् प्रोन्नति के पूर्व जो वेतन उसे मिल रहा था उसमें स्थानान्तरण पद के सेवाकाल की वेतन वृद्धि देकर जो वेतन का स्तर मूल पद के समयमान में आये। किन्तु इसके लिए साक्ष्य 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 सत्रों द्वारा मान करके जबका वेतनमानों में असंगति गयी असंगतियों को दूर करने के लिए 1975 में मंत्रिपरिषद की उप समिति द्वारा संस्तुत एक ही पद के वेतनमान के स्थापन पर सत्रों के वेतनमान 1-10-75 से शासन द्वारा प्रभावी किया गया, इनमें बहुत से वेतनमान बही हैं, मूल वेतन वृद्धि की दर में अन्तर्गत किया गया। राजाज्ञा संख्या वे. आ. 950/दस-7 (एक) 76 दिनांक 14 अप्रैल 1976 में निर्णय किया गया जो दिनांक 1-10-75 से प्रभावी हुआ था। ऐसे प्रकरण के वेतन निर्धारण के लिए विकल्प लेने का अवसर की प्रथाद निम्न प्रकार था। परन्तु स्पष्ट रूप से यह देखा गया है कि अनेक कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा न तो विकल्प दिये गये हैं और न वेतन निर्धारण सूचना है जबकि विकल्प लेने की स्थिति में राजाज्ञा की प्रभावी तिथि से संशोधित वेतनमान में वेतन निर्धारण साक्ष्य अधिकारी द्वारा कर दिया जाना आवश्यक है।

उक्त वृद्धि के कारण आगे की अबाध में शासन द्वारा घोषित वेतनमानों में वेतन निर्धारण सुनिश्चित जाता है प्रभाव प्रभावी वेतन अधिक/कम वेतन का भुगतान होता रहता है जिसका प्रभाव राजकीय कोष पर भी पड़े निम्न प्रकार रहता है।

ऐसे प्रकरण पर वेतन निर्धारण के लिए शासन के निर्देश थे कि वेतन का निर्धारण विस्तृत सूचना पुरिफिकेशन एक्ट—1975 के अनुच्छेद 2 से 4 के मूल नियम 22 के नीचे दिये गये सम्परीक्षा अनुदेश के प्रस्तर-4 के अनुसार विचारित किया जायेगा।

इस मूल नियम के संदर्भ में नवीन वेतनमान में पुराने वेतन का यदि स्तर है तो उसी स्तर पर वेतनमान उक्त नियम के अन्तर्गत पर वेतन निर्धारण कर दिया जाता है। कर्मचारी द्वारा उक्त निर्धारित वेतन से प्रायः अधिक वेतन की घोषित वेतन वेतन में विचारित 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 निर्धारित वेतन की अबाध वेतन वृद्धि के लिए नियमतः मान्य है। इस प्रसंग में यह प्रकाश में आया है कि इस नवीन वेतनमान में आर्थिक वेतन वृद्धि के लिए समान स्तर की अबाध को जोड़ा नहीं गया है और वेतन वृद्धि एक वर्ष की सेवा के बाद कर्मचारी की प्रदान की गई है जो नियमतः अनुद्ध है।

इसी प्रसंग में यह भी उल्लेख करना अनुचित नहीं होगा कि कुछ कर्मचारी 230-6-290 द. रों.—8-333-द. रों.—10-380 में वेतन निर्धारण की तिथि को 380 रु. वेतन पा रहे थे और उक्त वेतन 1-10-75 को 385 विचारित किया जाने लगा तथा वेतन निर्धारण नहीं किया गया। राजाज्ञा सं. वे. आ./31/52 (एम)/76 दि. 10-2-77 में यह स्पष्ट किया गया कि जो कर्मचारी 1-10-74 या इसके पूर्व से वेतनक्रम का अधिकतम पा रहे थे उक्त वेतन विकल्प की तिथि को ही उक्त स्तर पर निर्धारित कर दिया जायेगा। किन्तु लाभ 1979 के पूर्व स्वीकृत चयन वेतनमान में लागू न होना।

#### 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 में 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

उ. प्र. वेतन आयोग राजाज्ञा से.आ. 1842/दस-48 (एम) 1981, दिनांक 25-11-1981 द्वारा अध्यापकों की 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 अगले उच्च प्रस्तर पर वित्त (सामान्य) अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या जी-2-1450/दस-302-81, दिनांक 30 अक्टूबर, 1981 में प्रसारित आदेश के अनुसार निश्चित किया जायेगा।

इस विषय में राजाज्ञा सं. जी- 2-1095/दस-1985, दिनांक 4 जनवरी, 1986 के अनुसार शासन ने ऐसे स्थायी सरकारी सेवकों को जिन्हें द्वितीय उ. प्र. वेतन आयोग की संस्तुतियों के फलस्वरूप स्वीकृत सेलेक्शन ग्रेड/समयमान वेतनमान में नियुक्त होने पर, यदि स्थायी कर्मचारी का वेतन वित्त विभाग के शासनादेश सं.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 सं. जी-2-334/दस-1986/302/81 दि. 1-4-86 द्वारा स्थायी कर्मचारी का प्रतिबंध 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 जायेगा किन्तु अगली वेतन वृद्धि नियमित सेवा पूरी करने के एक वर्ष उपरान्त ही देय होगी। परन्तु राजाज्ञा सं.वे.आ. 1450/दस-85 सं. व्य. (सा.)-82, दि. 6-11-85 के द्वारा अगला उच्च वेतनमान प्रशासकीय विभाग द्वारा वित्त विभाग की सहमति से ही देय होगा।

#### 5. समयमान वेतनमान

राजाज्ञा संख्या वे. आ.-2-210(1)/दस-83-सं. व्य. (सा.)/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 प्रतिबंध 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 अवाधि पूरी करने के उपरान्त ही चयन वेतनमान देय था।

राजाज्ञा दिनांक 4-2-83 में संशोधन करते हुए शासन ने वे. आ. -2-626/दस-84-सं. व्य. (सा.)/82 दिनांक 9-5-84 एवं राजाज्ञा वे. आ.-2-850/दस-84 दि. 11-7-84 द्वारा मूल राजाज्ञा में अंकित कतिपय क्रमों में सेवाधि 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 सं. वे. आ.-2-1360/दस-85/सं. व्य. (सा.)/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 की 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 सं. वे. आ.-1450/दस-85 सं. व्य. (सा.)-82 दिनांक 6-11-85 के द्वारा अगला उच्च वेतनमान प्रशासकीय विभाग द्वारा वित्त विभाग की सहमति से ही देय 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 सं.वे.आ.-2-1450/दस-80 सं. व्य. (सा.)/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 1971 में वेतनमान 173-300 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 रु. 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 वेतनक्रम 680-920 स्वीकृत हो सकता है। शासनादेश संख्या वे.आ.-2-2670/दस- सं. व्य. (सा.)-82 दिनांक 20-9-86 द्वारा 570-1100 वेतनक्रम में कार्यरत नियमित आशुलिपिकों की 830-1190 का चयन वेतन दिनांक 1-8-86 से स्वीकार किया गया है।

#### 6- मूल नियम 22- सी के अनुसार वेतन निर्धारण

जहां 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 वि.ह.पु. 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 जायगी।

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 जायगा जो पुराने पद पर अन्तिम बार आहरित किया और उस स्तर पर की गई सेवा अगली वेतन वृद्धि के लिए जोड़ी जायगी। प्रतिबन्ध यह भी है कि जहां वेतनक्रम समकक्ष (Equivalent) है किन्तु स्तर (Stage) समान नहीं है वहां वेतन निर्धारण निम्न स्तर पर किया जायगा और अन्तर की धनराशि मूल नियम 9 (23) (बी) के अन्तर्गत व्यक्तिगत वेतन के रूप में प्रदान किया जायगा जो आगामी वेतन वृद्धियों में समायोजित कर लिया जायगा।

इस नियम का सृजन शासनादेश सं. 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 न होगा।

**उदाहरणार्थ**—(i) एक कर्मचारी वेतनक्रम 280-8-320- द.रो.- 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 जायगा।

सन् 1965 के छठवीं राधा कर्मचारियों के अन्य प्रकरण के संबंध में उन्हें पुनः सेवा में लेने के बाद वेतन निर्धारण संबंधी अनेक शासनादेशों की विधि की गई है जिनमें से राजाज्ञा संख्या जी-2-1762/दस-142-65 दिनांक 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 अन्वया नियुक्ति तिथि, जो बाद में पड़ती हो वेतन 9 दिसम्बर, 1973 तक की सेवा की मानकर 10 दिसम्बर, 1973 को उन्हें वह वेतन देय होगा जो उन्हें अन्वया प्राप्त होता यदि फालतू कर्मचारियों की भाँति 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 प्राधिकरों द्वारा जो उस संबंध के तदैव 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 केन्द्र 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 आवेश प्रमाण 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 दि. 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 बड़े वेतन का स्थानापन्न पद पर यह मानकर वही वेतन दिया जायेगा और मान लिया जायेगा कि वह उसी तिथि से स्थानापन्न नियुक्त है। क्षतिपय प्रतिबंधों 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 वे. आ.-1896/दस-137 (एम) दि. 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 जाएं 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 सेवानिवृत्त 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 वेतनमान पर (2) समान वेतनमान पर और (3) कम वेतनमान पर।

प्रथम प्रकरण— सेवा निवृत्त सैनिक पेंशन के समय 200-400 वेतनमान में 400.00 रु. 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 पुनर्नियोजित किया गया। इसका नवीन वेतन मूल नियम 22-ए (1) के अनुसार (405-100) + 50 रु. = 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 रु. राहत पा रहा था उसे वेतनमान 350-700 रु. 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 रु. 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 रु. प्रतिमाह भुगतान मिलेगा।

उक्त उदाहरण 1-8-78 से पूर्व के हैं जबकि सैनिक पेंशनर के पेंशन के प्रथम 50 रु. तक की धनराशि ही वेतन निर्धारण में उपेक्षित की जाती थी।

चौथी प्रकरण की नियुक्ति सविदा के आधार पर हो सकती है। उस स्थिति में उपरोक्त नियम लागू नहीं होंगे। पुनर्नियोजित वेतन पर पूरी महंगाई शासनादेश के अनुसार मिलेगी किन्तु पेंशन पर महंगाई नहीं मिलेगी।

शासनादेश संख्या सा.-3-17/दस-3-78, दि. 21-1-80 द्वारा दिनांक 1-8-78 से वेतन निर्धारण में पेंशन की धनराशि में से रु. 125.00 उपेक्षित करने के आदेश हुए। पुनः राजाजा सं.सा.-3-749/दस-917-82, दि. 28-5-83 के अनुसार वेतन निर्धारण करते समय पुनर्नियोजित सैनिकों/पेंशनरों का वेतन निर्धारण उनकी सैनिक पेंशन को निम्न प्रकार से उपेक्षित करके किया जायगा।

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

राजाजा संख्या 15/2/1986 कार्मिक-2 दिनांक 28-9-87 द्वारा सैन्य नियोजित अधिकारियों को सिविल सेवा की संस्था 'ख' की अप्राविधिक सेवाओं में नियुक्त होने पर उनका वेतन निर्धारण निम्न प्रकार किया जायेगा। यह प्रक्रिया 1-9-87 से प्रभावी होगी—

- (1) दि. 1-11-62 तथा 10-1-68 के मध्य कमीशन प्राप्त अधिकारियों के संबंध में :-

वेतन (जोष्टता नहीं) इस अभिधारणा पर अवधारित होगा कि अध्येक्षी सेना में कमीशन प्राप्त करने के पूर्व प्रशिक्षण में सम्मिलित होने की तिथि अथवा जहाँ पूर्व प्रशिक्षण आवश्यक नहीं है वहाँ कमीशन प्राप्त करने की तिथि के परभाव सम्बन्ध सेना/पद में भर्ती के प्रथम अवसर पर प्रविष्ट हुआ था।

परन्तु जिन सेवाओं/पदों पर भर्ती प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर लोक सेवा आयोग के आध्यक्ष से की जाती है। सैन्य विनियोजित अधिकारियों के संदर्भ में प्रतियोगिता के प्रथम अथवा द्वितीय उपलब्ध अवसर पर सफल हो, वह स्थान जायेगा कि उन्होंने प्रतियोगिता के प्रथम अथवा द्वितीय अवसर पर सफलता प्राप्त कर ली होती यदि उनके द्वारा सैन्य सेवा ग्रहण कर ली गयी होती और उन्हें आर्बटन का वही वर्ष समानुदेशित किया जायेगा।

- (2) दिनांक 10-1-68 के पश्चात कमीशन प्राप्त अधिकारियों के संबंध में :-

दिनांक 10-1-68 के पश्चात कमीशन के पूर्व प्रशिक्षण में प्रविष्ट होने अथवा कमीशन प्राप्त करने वाले सैन्य नियोजित अधिकारियों का वेतन निर्धारण सिविल सेवा में प्रविष्ट होने पर उनके द्वारा की गई ऐसी सैन्य सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष के लिए एक वेतनवृद्धि देकर किया जाये, जो सेवा उन्होंने सशस्त्र सेना में ऐसे पदों पर की हो जिन पर उनका मूल वेतन (जिसमें आस्थगित वेतन) शामिल होगा, परन्तु अन्य परिलब्धियां शामिल न होंगी। सिविल पदों के वेतन के मूल वेतन के बराबर या उससे अधिक था तथापि इस प्रकार निर्धारित किया गया वेतन सशस्त्र सेना में उनके द्वारा प्राप्त किये गये अन्तिम मूल वेतन (जिसमें आस्थगित वेतन) शामिल है, परन्तु अन्य परिलब्धियां शामिल नहीं हैं से अधिक नहीं होना चाहिए।

1-9-87 से पूर्व नियुक्त सैन्य नियोजित अधिकारियों के मामलों में नियुक्ति की तिथि से उनका वेतन कार्मिक आधार पर निर्धारित कर दिया जाये किन्तु बकाया धनराशि केवल 1-9-87 से ही स्वीकृत की जायगी।

### 10- प्रान्तीयकरण के बाद राजकीय सेवा में विलीनीकृत कर्मचारियों का वेतन निर्धारण :-

प्रान्तीयकृत कर्मचारी को राज्यकृत कर्मचारी बनाने में तीन स्थिति सम्भव हो सकती है। 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 संबंध 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- अशासकीय मान्यता प्राप्त/सहायता प्राप्त जू. हा. स्कूलों के प्रधानाध्यापकों/प्रधानाध्यापिकाओं से नियुक्त प्रति उ. वि. नि./स.बा.वि.नि. का वेतन निर्धारण :-

राजाज्ञा सं. 3413/15-2-87-28 (66)/86 दिनांक 6-2-1988 द्वारा ऐसे प्रति उ. वि. निरीक्षकों/सहायक बालिका विद्यालय निरीक्षिकाओं का वेतन निर्धारण वि. ह. पु. खण्ड-2 भाग-2-4 के मूल नियम 27 के अधीन उसी स्तर पर निर्धारित किया जाय जो वे अपने पूर्व अशासकीय पदों के वेतनमान में प्राप्त कर रहे थे। यदि प्र. उ. वि. नि./स. बा. वि. नि. के वेतनमान में वह स्तर नहीं है तो उनका वेतन कथित पद के वेतनमान में ऐसे वेतन के निचले स्तर पर निर्धारित किया जाय और अन्तर मूल नियम 9 (23) के अधीन वैयक्तिक वेतन के रूप में दिया जाय जो अगली वेतन वृद्धियों से समायोजित हो जायेगा।

मूल नियम 27 के अन्तर्गत वेतन निर्धारण का अधिकार शिक्षा निदेशक (बेसिक) को प्रदान किया गया है।

### 12- 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 परिप्रेष्य 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 इनमें सम्बन्धित मूल राजाज्ञाओं का अध्ययन आवश्यक होगा।

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

राजाज्ञा संख्या की-1-263/दस-1143-1965 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 वेतनक्रम के बदले मिल रहा हो।

(3) मूलनियम 9 (25) के अन्तर्गत कर्तिपय निम्न वेतन भोगी कर्मचारियों को विभाग के जिला मुख्यालय पर कार्य करने के कारण अलग वेतन क्रम के बदले मिल रहा रु. 5-00 का विशेष वेतन।

(4) शासनादेश सं. जी-1-2608/दस-139-1961 दिनांक 17-1-62 द्वारा स्वीकृत रु. 5-00 अन्तरिम वेतन।

(नोट:- रु. 1 से 249 तक वेतन सीमा में रु. 5-00 तथा रु. 250 से 254 तक मार्चिनल एडजस्टमेंट)

(5) वैयक्तिक वेतन जो भविष्य की वेतन वृद्धियों में सीविलीन होनी थी।

(6) महंगाई भत्ता (महंगाई वेतन सहित) और व्यक्तिगत वेतन जो जीवन भत्ते के बदले 31-3-61 से मिल रहा हो।

नोट:— महँगाई भत्ता निम्न दरों से जुड़ेगा :-

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

(ख) निम्न प्रकार की धनराशियां वर्तमान परिलब्धियों में नहीं जोड़ी जाएँगी।

- (1) मूल नियम 9 (25) के अन्तर्गत स्वीकृत विशेष वेतन (क—(3) को छोड़कर)
- (2) पोस्ट ग्रेजुएट वेतन
- (3) वैयक्तिक वेतन (उक्त क—(5) की 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 जाएगा।

(1) यदि वर्तमान परिलब्धियाँ रु. 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 तौ 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 वेतनमान 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 जायेगा।

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 संबंध 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 नियुक्ति/ प्रोन्नति 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 होगी।

(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 से वेतन निर्धारण निम्नवत किया जायगा।

उदाहरण:- श्री 'क' सीनियर क्लर्क हैं उन्होंने 1-4-65 से नये वेतनक्रम का विकल्प चुना। उनका दक्षतारोक रु. 100 के स्तर पर 19-11-62 से रोका गया था जो दिनांक 21-2-66 से स्वीकार किया गया। इनका वेतन निर्धारण निम्नवत होगा:-

दिनांक	वर्तमान वेतनक्रम	नया वेतनक्रम
	80-5-100-द.रो.-6-130	120-6-144-द. रो.-6-174-द.से.-6-180-8-220
19-11-62	100	प्रकलित
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 रु. 144)
21-2-66	118	162 (द. रो. पार करने की तिथि को)
1-4-66	124	168 (सामान्य वेतन वृद्धि की तिथि से)

## (2)- वेतन आयोग 1971-73 की संस्तुतियों पर-

राजाजा सं. बे. आ. - 2799/दस-110-73, दिनांक 4-7-1973 द्वारा उत्तर प्रदेश वेतन आयोग 1971-73 की रिपोर्ट पर शासकीय संकल्प संख्या बे. आ. - 637/दस-100(11)-73 दि. 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 सेन्ने 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 वेतनमान 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 सविलीन 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 विधायक में सम्मिलित 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 रु. 645 हो जाय।	45
585-1250	60	45
1251 तथा उससे ऊपर	वह धनराशि जिसे मिलाकर कुल योग रु. 1310 हो जाय।	वह धनराशि जिसे मिलाकर कुल योग रु. 1295 हो जाय।

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

- (1) ऐसा विशेष वेतन जो किसी उच्च वेतनमान के बदले में अनुमन्य का और जिसे नये वेतनमान के साथ आकर रहने दिया गया हो तथा वि.ह.पु. 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 सम्मिलित 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 अधीन शेष रह जायेगी।

## (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 पांच (5) से अधिक न हो। इस गणना में 18 म्माह अथवा उससे अधिक, तथा तीन वर्षों 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 वर्षों की सेवा के लिए एक और अग्रिम वेतन वृद्धि इस प्रतिबन्ध के साथ दी जायगी कि इस प्रकार दी जाने वाली अतिरिक्त अग्रिम वेतनवृद्धियां दो (2) से अधिक न हों। इसकी गणना में 30 म्माह अथवा उससे अधिक अवधि तथा 5 वर्षों तक की सेवा के अंश के लिए एक अग्रिम वेतन वृद्धि देय होगी।

(स्पष्ट रूप से 15 वर्षों तक की सेवा पर 5 तथा 25 वर्षों 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 परिलब्धियां नये वेतनमान के अधिकतम धनराशि के बराबर या उससे अधिक हों, तो नये वेतनमान की अधिकतम धनराशि दी जायेगी 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 वृद्धियां 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 आने के प्रक्रम 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 पश्चातवर्ती 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 पायेंगे 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 वे. आ. 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 स्थानापन्न पद पर अलग - अलग उसकी वर्तमान परिलब्धियों के आधार पर निर्धारित किया जायेगा।

#### (क) परिलब्धियों का आगणन

वर्तमान परिलब्धियों से निम्न को सम्मिलित किया जायेगा-

1- विकल्प तिथि को मूल वेतन

2- राजाज्ञा वे. आ. -1235/दस-19- (एम) 1978, दिनांक 25 जून 1979 के अनुसार 1-7-79 को अनुमन्य महँगाई तथा अतिरिक्त महँगाई 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 रु. 10.00 से कम हो तो वर्तमान परिलब्धियों में रु. 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 पांच होंगी। उपर्युक्त गणना में 18 महीने अथवा उससे अधिक अर्वाध की एक वेतन वृद्धि मानी जायेगी।

(ख) उक्त (क) के अनुसार 15 वर्ष से ऊपर की सेवा के बाद प्रत्येक पांच 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 अर्वाध 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 निम्नलिखित 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 :-

<b>(1) वेतन सीमा</b>	<b>महंगाई भत्ता की दरें</b>
209 तक	14.00
210 से 399 तक	18.00
400 से 499 तक	20.00
500 से 2250 तक	24.00
2251 से 2273 तक	बह धनराशि जिसे मिलाकर कुल योग 2274 रु. हो जाये।
<b>(2) वेतन सीमा</b>	<b>अतिरिक्त महंगाई भत्ता</b>
300 तक	वेतन का 36 प्रतिशत
301 से 1030 तक	वेतन का 27 प्रतिशत कम से कम 108 रु. और अधिक से अधिक 243/-
<b>(3) वेतन सीमा</b>	<b>अतिरिक्त महंगाई भत्ता</b>
300 तक	वेतन का 17.5 प्रतिशत किन्तु कम से कम 30 रु. और अधिक से अधिक 50/- तथा वेतन का 8 प्रतिशत।
301 से 400	रु. 62 तथा 4 प्रतिशत
401 से 800	वेतन का 18.5 प्रतिशत किन्तु कम से कम वेतन का 15.5 प्रतिशत तथा 16 रु. एवं अधिक से अधिक 148/-
801 से 1000	रु. 100 तथा वेतन का 6 प्रतिशत
1001 से 1030	रु. 1157 में जितना कम पड़ता हो।
1031 से 2450	रु. 370 किन्तु अति. महं.+वेतन 2750/- से अधिक न हो।
2451 से 2500	रु. 300/-
2501 से 2599	रु. 2750 से जितना कम पड़ता है उतनी रकम तथा 50 रु.
2600 से 2650	रु. 200/-
2651 और ऊपर	रु. 150/-

**(4) समता समिति 1989 की संस्तुतियों पर वेतन निर्धारण—**

उत्तर प्रदेश समता समिति 1989 के प्रतिवेदन पर शासकीय संकल्प दि. 19-5-1989 के आधार पर राजाज्ञा सं. बे. आ. 1-1763/दस-39 (एम)/89, दिनांक 3 जून 1988 (राजाज्ञा संलग्न) के अन्तर्गत प्रत्येक राज्य कर्मचारी जो दिनांक 1-1-1986 को या 1-1-1986 तथा 31-3-1989 के मध्य राज्य सरकार की पूर्णकालिक सेवा में था का प्रारम्भिक वेतन उसके मूल/मौलिक पद पर और स्थानापन्न पद पर अलग—अलग उसकी वर्तमान परिलब्धियों के आधार पर निर्धारित किया जायेगा।

**परिलब्धियों का आगणन :-**

(क) किसी कर्मचारी की वर्तमान परिलब्धि दिनांक 1-1-86 को निम्नलिखित को जोड़कर निर्धारित की जायेगी।

(1) पद के वर्तमान विशेष वेतनमान, सेलेक्शन ग्रेड/समयमान वेतनमान, ज्येष्ठ वेतन मान अथवा साधारण वेतनमान जैसी भी स्थिति हो में दिनांक 1-1-86 को आहरित मूल वेतन या वेतन की निश्चित दर जैसी भी स्थिति हो।

(2) दिनांक 1-1-86 को प्राप्त उपर्युक्त उप प्रस्तर (1) के अधीन मूल वेतन पर 1-1-86 की दर से अनुमन्य महंगाई भत्ता तथा 1-4-86 से अनुमन्य तदर्थ महंगाई भत्ता

(3) दिनांक 1-1-86 को वर्तमान वेतनमान में आहरित वेतन के ऊपर एक वेतन वृद्धि की धनराशि।

(4) उक्त क्रम (1) के अनुसार मूल वेतन तथा क्रम (3) के अनुसार एक वेतनवृद्धि की धनराशि के योग का 33.3 प्रतिशत की अतिरिक्त धनराशि जिसका न्यूनतम रु. 175/- तथा अधिकतम रु. 700/- होगा।

(ख) ऐसे कर्मचारी जो पुनरीक्षित वेतनमान चुनने का विकल्प दिनांक 1-1-86 के बाद अपनी अगली वेतन वृद्धि के दिनांक से लेते हैं तो उनकी वर्तमान परिलब्धि निम्न को जोड़कर निर्धारित की जायगी:—

(1) पद के वर्तमान विशेष वेतनमान, चयन वेतनमान/समयमान वेतनमान, ज्येष्ठ वेतनमान अथवा साधारण वेतनमान जैसी भी स्थिति हो में विकल्प की तिथि को आहरित मूल वेतन या वेतन की निश्चित दर।

(2) विकल्प की तिथि को प्राप्त उपर्युक्त उप प्रस्तर (1) के अधीन मूल वेतन पर दिनांक 1-1-86 की दर पर अनुमन्य महंगाई भत्ता तथा दि. 1-4-86 से अनुमन्य तदर्थ महंगाई भत्ता।

(3) उपर्युक्त उप प्रस्तर— (1) के अनुसार मूल वेतन का 33.3 प्रतिशत की अतिरिक्त धनराशि जिसका न्यूनतम रु. 175 तथा अधिकतम रु. 700 होगा।

(ग) ऐसे मामलों में जहां पूर्व से मिल रहे विशेष वेतन को समाप्त कर उसके स्थान पर उच्च वेतनमान स्वीकृत किया गया हो, उपरोक्त प्रस्तर (क) और (ख) के अन्तर्गत वर्तमान परिलब्धियों की गणना में मिल रहे विशेष वेतन की धनराशि को उपर्युक्त उप प्रस्तर (क) (1) तथा ख (1) के अनुसार मूल वेतन के साथ सम्मिलित करते हुए उक्त पर 1-1-86 की दर पर देय महंगाई भत्ता को जोड़कर किया जायेगा।

परिलब्धियों में सम्मिलित होने वाली महंगाई भत्ता एवं तदर्थ महंगाई भत्ता की दरें:—

### महंगाई भत्ता—

#### वेतन सीमा

675 तक  
676 से 1500 तक  
1501 से 2799 तक  
2800 से 2999 तक  
3000 रु. से अधिक

#### महंगाई भत्ता की दरें

वेतन का 84% अधिकतम 560/- रु.  
वेतन का 70% न्यूनतम 560/- रु.  
1080/- रु.  
1380/- रु.  
1800/- रु.

### तदर्थ महंगाई भत्ता—

#### वेतन स्लैब

2050  
2125  
2220  
2275  
2300  
2400  
2500  
2600  
2700  
2800  
2900  
3000

#### तदर्थ महंगाई भत्ता की दरें

3.00  
41.50  
108.00  
150.00  
165.00  
258.10  
347.30  
444.10  
560.40  
600.00  
600.00  
600.00

### वेतन निर्धारण की प्रक्रिया

(1) वर्तमान परिलब्धियों के अनुसार अनुसूचित करने के उपरान्त प्रत्येक कर्मचारी का पुनरीक्षित वेतनमान में प्रारम्भिक वेतन विकल्प के अनुसार मूल/मौलिक पद तथा स्थानापन्न पद पर यदि कोई हो, वर्तमान परिलब्धियों के अगले स्तर पर निर्धारित की जायेगी। यदि इस प्रकार आगमित धनराशि पुनरीक्षित वेतनमान के अधिकतम से अधिक हो तो उस मामले में इस प्रकार आगमित धनराशि और पुनरीक्षित वेतनमान के अधिकतम का अन्तर वैयक्तिक वेतन के रूप में दिया जायेगा जो उस समय सप्लीमेंट किया जायगा अथवा सम्बन्धित कर्मचारी बुद्धिरोध वेतन वृद्धि अर्जित करें अथवा प्रोन्नति के वेतनमान में नियुक्ति के फलस्वरूप वेतन वृद्धि अर्जित करें।

(2) यदि किसी कर्मचारी ने दिनांक 1-1-86 और 31-3-89 (दोनों दिन सम्मिलित) के मध्य एक से अधिक पदों पर स्थानापन्न रूप से कार्य किया हो तो उसका पुनरीक्षित वेतनमान में प्रारम्भिक वेतन उसके मूल/मौलिक पद के अतिरिक्त किसी ऐसे स्थानापन्न पद के पुनरीक्षित वेतनमान में भी निश्चित किया जायेगा जिस पर वह दिनांक 1-1-86 अथवा 1-1-86 से 31-3-89 के मध्य स्थानापन्न रूप से कार्यरत था और जिसके लिये विकल्प चुना हो, किन्तु प्रतिबन्ध यह होगा कि वह उस विशिष्ट तिथि को जिससे उसने स्थानापन्न पद के लिए विकल्प चुना हो, वास्तव में उसी स्थानापन्न पद पर कार्यरत रहा हो।

(3) स्थानापन्न पद के पुनरीक्षित वेतनमान का विकल्प चुनने की तिथि के पश्चात् ऐसे कर्मचारी की अन्य पदों पर नियुक्ति पुनरीक्षित वेतनमानों में मानी जायेगी और उन पदों पर उसका वेतन सामान्य नियमों के अन्तर्गत निर्धारित होगा।

(4) यदि किसी कर्मचारी ने मध्यवर्ती स्थानापन्न पद के लिए विकल्प नहीं चुना है और उसका इत्यावर्तन उसी पद पर होता है तो उस कर्मचारी का मध्यवर्ती स्थानापन्न पद पर उसका वेतन निर्धारण उस प्रक्रम में निश्चित किया जायेगा जो वह उससे और उच्च पद के धारण करने की दशा में पाता। ऐसी दशा में यह माना जायगा कि सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा उच्च स्थानापन्न पद के सम्बन्ध में चुने गये विकल्प की तिथि से ही वह मध्यवर्ती स्थानापन्न पद के पुनरीक्षित वेतनमान में आ गया।

(5) यदि किसी कर्मचारी द्वारा धारित एक ही संवर्ग के मौलिक पद और स्थानापन्न पद दोनों के वेतनमान पुनरीक्षित होकर एक ही हो गये हैं और उक्त उप प्रस्तर (1) के अनुसार स्थानापन्न पद पर निर्धारित प्रारम्भिक वेतन अपेक्षाकृत अधिक हो, तो मौलिक पद पर उसका प्रारम्भिक मौलिक वेतन, स्थानापन्न पद के वेतनमान में अनुमन्य 'वर्तमान परिलब्धियों' के आधार पर निर्धारित किया जायेगा।

(6) यदि कर्मचारी का पुनरीक्षित वेतनमानों में उप प्रस्तर (1) की प्रक्रियानुसार विकल्प के दिनांक को प्रारम्भिक मौलिक और स्थानापन्न वेतन, दोनों एक ही प्रक्रम पर निर्धारित होता हो अथवा उसका स्थानापन्न वेतन उसके मौलिक वेतन से कम हो तो पुनरीक्षित वेतनमान में उसका प्रारम्भिक स्थानापन्न वेतन पुनरीक्षित वेतनमान में निर्धारित उसके प्रारम्भिक मौलिक वेतन के अगले प्रक्रम पर पुनः निर्धारित किया जायेगा।

(7) ऐसे संवर्ग/पद जिनमें दिनांक 1-1-86 तथा 31-3-89 के बीच दो प्रकार के वेतनमान प्रचलित थे, उनमें सम्बन्धित पदधारक का वेतन यदि वह दिनांक 1-1-86 को वेतनमान चुनता है, तो उसमें निर्धारित करने के बाद संशोधित वेतनमान में, यदि वह स्तर उपलब्ध है, तो उसी स्तर पर किया जायेगा, अन्यथा संस्तुत पुनरीक्षित वेतनमान में अगला स्तर प्रदान किया जायेगा।

(8) ऐसे कर्मचारी जो दिनांक 1-1-86 के पूर्व सेलेक्शन ग्रेड अथवा समयमान वेतनमान के अन्तर्गत देय सेलेक्शन ग्रेड/उच्च वेतनमान प्राप्त कर रहे थे उसका वेतन समता समिति द्वारा संस्तुत सम्बन्धित पद के साधारण वेतनमान में ही दिनांक 1-1-86 से अथवा उसके विकल्प की तिथि से निर्धारित किया जायेगा। ऐसे पद धारक जो 16 वर्ष या 19 वर्ष की सेवा के आधार पर समयमान वेतनमान के बाद प्रोन्नति का वेतनमान/उच्च वेतनमान में नियुक्त किये जा चुके थे, उनका वेतन निर्धारण उपर्युक्त प्रक्रिया के अनुसार सीधे प्रोन्नति के वेतनमान में किया जायेगा। ऐसे कर्मचारी जिन्होंने 10 वर्ष की सन्तोषजनक अनवरत सेवा दिनांक 1-1-86 को पूरी कर ली थी और जिनके पुनरीक्षित वेतनमान का अधिकतम रु. 3500 तक है, उनका वेतन निर्धारण समता समिति द्वारा संस्तुत वेतनमान में ही उपर्युक्त प्रक्रिया के अनुसार दिनांक 1-1-86 की निर्धारित करने के पश्चात् पुनरीक्षित वेतनमान में ही अगले प्रक्रम में नियत कर दिया जाय।

(9) ऐसे कर्मचारी जिनके पुनरीक्षित वेतनमान का अधिकतम रु. 3500 तक है जो 10 वर्ष की सन्तोषजनक अनवरत सेवा दिनांक 1-1-86 के बाद आगामी तिथि को पूर्ण करते हैं, सेलेक्शन ग्रेड का लाभ अनुमन्य कराने हेतु उनका वेतन पुनरीक्षित वेतनमान में ही उस तिथि को अगले प्रक्रम पर निर्धारित कर दिया जाय। इस प्रकार प्रत्येक कर्मचारी को जिसे यह लाभ अनुमन्य कराया जाय, 10 वर्ष की सेवा के पश्चात एक वेतन वृद्धि का लाभ उसी वेतनमान में मिलेगा। रु. 3500 तक के सम्बन्धित पद धारक जब अपने वेतनमान के अधिकतम पर पहुँच जाय तो उनके वेतनमानों को उनमें अन्तिम वृद्धि के बराबर 3 वेतन वृद्धियों की धनराशि जोड़कर बढ़ा दिया जाय।

(10) ऐसे कर्मचारी जिनके पुनरीक्षित वेतनमान का अधिकतम रु. 3500 तक है और जो सम्बन्धित पद पर नियमित हो चुके हैं, उनकी जब 6 वर्ष की सन्तोषजनक सेवा सेलेक्शन ग्रेड के लाभ की तिथि से पूर्ण हो जाती है, प्रोन्नति का अगला वेतनमान वैयक्तिक रूप से अनुमन्य किया जाय। सेलेक्शन ग्रेड के सेवा की गणना दिनांक 1-7-82 अथवा वास्तविक रूप से अनुमन्य सेलेक्शन ग्रेड की तिथि, जो भी बाद में हो, से की जायेगी। जिस संवर्ग/पद में प्रोन्नति का कोई पद नहीं है उनको उस वेतनमान का अगला वेतनमान देय होगा।

(11) ऐसे कर्मचारी जिनके पुनरीक्षित वेतनमान का अधिकतम रु. 3500 से अधिक है, बुद्धिरोध वेतनवृद्धि की व्यवस्था लागू की जाय अर्थात् वेतनमान के अधिकतम पर पहुँचने पर प्रत्येक 2 वर्ष बाद एक वेतनवृद्धि दी जाय। ऐसी वेतनवृद्धियों की अधिकतम संख्या—3 होगी। इस प्रकार अनुमन्य धनराशि वैयक्तिक वेतन मानी जायेगी।

### वेतनमान चुनने का विकल्प

ऐसे समस्त पूर्णकालिक कर्मचारी जो 1-1-86 को या 1-1-86 तथा 31-3-89 (दोनों दिन सम्मिलित) के मध्य राज्य सरकार की सेवा में थे, उनके द्वारा धारित पदों के लिए अपना वर्तमान वेतनमान बनाये रखने या पुनरीक्षित वेतनमान चुनने का विकल्प प्रशासनिक आदेश जारी होने के 90 दिन की अवधि के अन्दर देना होगा।

जो कर्मचारी उक्त निर्धारित अवधि के अन्दर अपना कोई विकल्प नहीं देगा उसके बारे में यह माना जायेगा कि उसने दि. 1-1-86 या नियुक्ति की तिथि, जो भी बाद में हो, से पुनरीक्षित वेतनमान स्वीकार कर लिया है।

एक बार विकल्प चुनने के बाद वह अन्तिम होगा।

कर्मचारी पुनरीक्षित वेतनमान अपने मूल/मौलिक पद एवं स्थानापन्न पद के सम्बन्ध में चाहे (I) एक ही दिनांक अर्थात् 1-1-86 या (II) दोनों पदों में से किसी भी एक पद के सम्बन्ध में 31-3-89 तक पढ़ने वाली किसी भी वेतनवृद्धि के दिनांक से अथवा (III) दोनों पदों के सम्बन्ध में दि. 1-1-86 के बाद 31-3-89 तक पढ़ने वाली वेतनवृद्धि के भिन्न-भिन्न तिथि से चुन सकता है।

नोट:— वेतन निर्धारण के सम्बन्ध में विशेष जानकारी हेतु मूल राजाज्ञा (संलग्न) का अध्ययन किया जाना आवश्यक है।

उपर्युक्त दर पर आगणित महंगाई तथा अतिरिक्त महंगाई 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 रु. प्रतिमाह प्रतिनियुक्ति भत्ता देकर।

(ख) बाह्य सेवा में उच्चतर वेतनमान में।

(क) प्रथम प्रकार की प्रतिनियुक्ति (Deputation) पर वेतन निर्धारण की आवश्यकता नहीं होती है। शासनादेश सं. जी-1-354/दस-534(46)-76 दिनांक 22-5-82 द्वारा यह आदेश दिया गया कि प्रतिनियुक्त कर्मचारी को उसके मूल वेतन पर 20 प्रतिशत जिसकी अधिकतम सीमा रु. 250 प्रतिमाह होगी से अधिक प्रतिनियुक्ति भत्ता नहीं दिया जायेगा। 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 रु. 2450 प्रतिमाह से अधिक एवं 1-7-79 से लागू वेतनमानों में वेतन आहरित करने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों को रु. 2700 प्रतिमाह से अधिक न होगा। महंगाई भत्ता, मूल वेतन 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 उससे मूल नियम 22 (बी) का लाभ देते हुए वेतन निर्धारित किया जावेगा किन्तु यह शर्त है कि उसे प्रतिनियुक्ति पर कोई अतिरिक्त प्रतिनियुक्ति भत्ता या विशेष वेतन देय न हो। शासनादेश सं. जी-1-638/दस-534 (46)-76 दिनांक 17-5-1979 से द्वितीय प्रकार की प्रतिनियुक्ति सम्बन्धी नियम दि. 1-9-1978 से समाप्त कर अब केवल उक्त (क) के अनुसार ही प्रतिनियुक्त किये जाने का प्राविधान मान्य किया गया है।

### 13- पुनर्बोजित सरकारी कर्मचारियों का वेतन निर्धारण—

सेवा निवृत्ति के उपरान्त सरकारी सेवकों को पुनर्बोजन एवं उक्त अवधि के वेतन निर्धारण का प्राविधान सिविल सर्विस रेगुलेशन के अनुच्छेद 520 में निहित है। पुनर्बोजन अनिहित में ही किया जा सकता है। पुनर्बोजन शासन के आदेश से ही स्वीकार किया जा सकता है जब तक शासन ने अन्यथा प्रतिनिधायन न किया हो। सामान्यतः पुनर्बोजन 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 पुनर्बोजित पद के वेतनमान के अधिकतम जो भी कम हो, से अधिक न हो। शासनादेश सं. सा-3-1443/दस-930-83 दि. 15-12-1983 द्वारा शासन ने यह स्पष्ट किया है कि समस्त नैवृत्तिक लाभों का तात्पर्य शूड पेन्शन (बिना राशिकरण के) तथा डेथ-कम-रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी के पेन्शनरी समतुल्य घनराशि के योग से है। डेथ-कम-रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी का पेन्शनरी समतुल्य उ. प्र. 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 वेतनक्रम में 58 वर्ष की आयु पूर्ण कर 1720 के स्तर पर सेवानिवृत्त होता है। उसको 1250-2050 के वेतनक्रम में पुनर्बोजित किया जाता है। उस अधिकारी की पेन्शन 1173 तथा 43,230 रु. ग्रेच्युटी निर्धारित होती है अतः उसको पुनर्बोजित वेतन क्रम 1250-2050 में 2050-(पेन्शन 1173 + रु. ग्रेच्युटी 43230 रु. ÷ 11.78 × 12 या 129.36) = 2050-(1173 + 334) = 543 रु. पर या इससे कम पर पुनर्बोजित किया जा सकता है।

उक्त अधिकारी को 543 रु. पर पुनर्बोजित किये जाने पर 1173 + 543 = 1716 रु. वेतन पर अनुमन्य दरों पर महंगाई भत्ता दिया जायगा।

### 14- केन्द्रीय सरकार से राज्य सरकार की सेवा में आने वाले कर्मचारियों का वेतन निर्धारण—

शासनादेश सं. 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 सविलीन 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 सं. सा-4-1759/दस-200-76 दि. 20-6-78 के प्रस्तर-2 में यह स्पष्ट किया गया है कि ऐसे मामलों में जहां 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 सं. वे.आ.-2191/दस-39 (एम)-1981 दि. 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 रक्खा गया था तथा यह आदेश दिये गये थे कि दण्ड का प्रभाव उसके भावी वेतन वृद्धियों पर पड़ेगा। दण्ड की अवधि कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से प्रभावी हुई। उक्त कर्मचारी ने 8-10-76 को कार्यभार ग्रहण किया तथा उसने नवीन वेतनक्रम में 1-7-79 से द्वितीय प्रक्रिया में विकल्प दिया। शासन ने इस प्रकरण पर शा. सं. वे.आ.-1715/दस-एम-1981 दि. 21-7-83 द्वारा यह निर्देश दिया कि ऐसे प्रकरणों में जहाँ किसी कर्मचारी को दण्ड स्वरूप न्यूनतम स्तर पर रक्खा 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 वेतनमान 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 वह 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 महँगाई भत्ते की अनुमन्यता

शा. सं. वे.आ.-1-1101/दस-36 (एम)-86 दिनांक 23-5-1987 द्वारा शासन ने यह निर्देश दिये हैं कि दिनांक 1-7-1987 से मिलने वाले 8 प्रतिशत के महँगाई 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 वेतनमान के आधार पर शासन द्वारा राजाज्ञा संख्या वे.आ.-2191/दस-39 (एम)/1981 दिनांक 20-11-81 के प्रस्तर (3) में अनुमन्य महँगाई भत्ते एवं अति. महँगाई भत्ते का तात्पर्य केवल उस महँगाई भत्ते से माना जाय जो कि मूल/स्थानापन्न वेतन पर देय हो, जैसा राजाज्ञा संख्या वे.आ.-712/दस-174-73 दिनांक 18-4-1975 से स्पष्ट किया गया है। अर्थात् जो वैयक्तिक/विशेष वेतन पुनरीक्षित वेतनमानों के उपरान्त भी मिलते रहेंगे उन पर अनुमन्य महँगाई भत्ता परिलब्धियों में नहीं जोड़ा जायेगा।

### 18- वेतन निर्धारण में शासन द्वारा की गई टेस्ट चेकिंग के फलस्वरूप पाई गई अनिबन्धिताएं

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 की अग्रसारित की जा चुकी हैं:-

- (1) राजाज्ञा सं. वे.आ.-277/दस-137 (एम)/82 दि. 4-2-83
- (2) राजाज्ञा सं. वे.आ.-2365/दस-39 (एम)/81 दि. 7-10-82
- (3) राजाज्ञा सं. वे.आ.-1896/दस-137 (एम)/82 दि. 12-8-83
- (4) राजाज्ञा सं. वे.आ.-2107/दस-39 (एम)/81 दि. 16-6-82
- (5) राजाज्ञा सं. वे.आ.-1853/दस-39 (एम)/81 दि. 8-6-82
- (6) निदेशालय के अर्ड शा. पत्र आडिट (1)/3226/85-86 दि. 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 सं. वे.आ./2191/दस-39 (एम) दि. 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 नियुक्ति की तिथि से नया वेतनमान चुनने की तिथि तक पूरी की है।

**(2) स्वीकृत परिवार कल्याण में प्रोत्साहन स्वरूप वैयक्तिक वेतन के भुगतान सम्बन्धी अविवक्षितता—**

स्वीकृत परिवार कल्याण कार्यक्रम में राजाज्ञा वे.आ.— 700/दस-46(एम) दि. 18-2-82 व वे.आ.— 3148/दस-46(एम) दि. 16-10-82 के अनुसार यदि किसी कर्मचारी ने नये वेतनमान के लिए विकल्प उपायिधि से या उसके पूर्व तिथि से भुगतान किया है, जिस तिथि से उसे प्रोत्साहन स्वरूप वैयक्तिक वेतन स्वीकृत किया गया है, तभी उसे वैयक्तिक वेतन नये वेतनमान में अनुसूच्य वेतन वृद्धि के आधार पर भुगतान किया जायगा। यदि कर्मचारी का विकल्प उपाय वैयक्तिक वेतन की स्वीकृति तिथि के बाद की तिथि में है तो उसे प्रोत्साहन स्वरूप वैयक्तिक वेतन पुराने वेतनमान में अनुसूच्य वेतन वृद्धि के आधार पर ही मिलता रहेगा उसमें कोई संशोधन नहीं होगा।

**(3) त्रुटिपूर्ण विकल्प के साक्षात्कार वेतन निर्धारण में वृद्धि—**

(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 को स्थानापन्न पदों पर निर्धारित कर दिया गया, जबकि उसके मूल/मौलिक पद (जिस पर वह स्थायी था) पर वेतन निर्धारण नहीं हुआ। यह अन्याय था। ऐसे प्रकरणों में वेतन निर्धारण वह मानकर किया जाना चाहिए कि ऐसा अन्याय विकल्प देने वाला कर्मचारी दि. 1-7-79 का उसके बाद की नियुक्ति की तिथि को नये वेतनमान में था क्या है।

(ब) स्थानापन्न पद पर विकल्प 1-7-79 या उस पद पर नियुक्ति की तिथि के बाद पढ़ने वाली अपनी वेतन वृद्धि की तिथि से ही चिन्ता जा सकता था। उचित के अतिरिक्त अधिकतम तिथि से विकल्प दिया गया है तो उसे अन्याय करके दि. 1-7-79 या नियुक्ति की तिथि से विकल्प मानते हुए वेतन निर्धारण करना चाहिए।

(स) यदि कोई कर्मचारी दि. 1-7-79 को या 1-7-79 से 29-9-81 के मध्य किसी पद के साक्षात्कार वेतनमान में स्थायी था तथा उसी पद के सेलेक्शन ग्रेड में स्थानापन्न रूप से कार्यरत था तो उस कर्मचारी को अपने पद के साक्षात्कार 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 की 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 दि. 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 जायगा। 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। रु. 1200/- से अधिक वेतन पाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को राजाज्ञा जी— 1-1975/दस-81-209, दिनांक 15-12-81 में दी गई सीमा के आधीन उनके द्वारा वहन किये गये वास्तविक व्यय के संदर्भ में उनके वेतन के (जिसमें मूल वेतन, वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन तथा स्नातकोत्तर वेतन सम्मिलित है) दस प्रतिशत की समायोजित करते हुए स्वीकृत करना चाहिए।

**(6) विशेष वेतन को वेतन निर्धारण में जोड़ने से असंगति—**

वेतन निर्धारण राजाज्ञा वे.आ./2191/दस-39 (एम), दि. 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 शासनदेश दि. 20-11-81 के प्रस्तर-2(क) (2) के अनुसार विशेष वेतन जोड़ा जायगा। यदि संवर्ग के कुछ पदों पर विशेष वेतन स्वीकृत या 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 चिकित्सक अधिकारी के वेतनमान में सभ्य अधिकारियों के 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 पेशान लिपिक एवं बिल पसिंग लिपिक के 20/- प्रतिमाह विशेष वेतन अनुमन्य या 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 की कोई विशेष वेतन स्वीकृत नहीं था।

#### (7) बीच 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 वृद्धियाँ 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 अनुरूप प्रक्रम पर पुनः निर्धारित किया जायगा। यह लाभ 1-7-79 से 29-9-81 के मध्य पढ़ने वाले प्रकरणों पर ही अनुमन्य होगा। इसके उपरान्त पढ़ने वाले प्रकरण मूल नियम 27 के अन्तर्गत शासन से स्वीकृत कराना पड़ेगा।

#### (8) सेलेक्शन ग्रेड में त्रुटिपूर्ण वेतन निर्धारण—

(अ) शासनादेश वे.आ.-2-210/दस-83 सं. व्य. (सा.), 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 बरिष्ठ 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 वर्षों 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 बादेशों 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, दि. 360-10-81 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 वेचकों में वैयक्तिक वेतन के रूप में त्रुटिपूर्ण भुगतान (राजाज्ञा सं. वे.आ.-1006/दस 122-8-83)—

(अ) नये वेतनमानों में वेतन निर्धारण के फलस्वरूप अवशेष वेतन यदि का अहरण करते समय कतिपय कर्मचारियों में यह प्रतिक्रिया उपनाई गई कि जिस माह में किसी कर्मचारी की पुराने वेतनमानों में परिलब्धियाँ नये वेतनमानों में परिलब्धियों से अधिक थीं, उस मास में अन्तर के बराबर धनराशि सम्बन्धित कर्मचारी को वैयक्तिक वेतन के रूप में स्वीकृत कर दी गई जबकि ऐसी धनराशि का सम्बन्धित कर्मचारी की नये वेतनमानों में देय कुल अवशेष के बिकट्ट किया जाना था। यदि इस प्रकार की त्रुटि की गई है तो अधिक भुगतान की तत्काल वसूली आवश्यक है।

(ब) कतिपय कर्मचारियों में अन्तरिम सहायता/अतिरिक्त अन्तरिम सहायता की धनराशि को नये वेतनमानों में वेतन परिलब्धियों में समाभोजित 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 कर्मचारियों में अवशेष वेतन वेचकों में वेतन और नहीं गई जसे का अंतर अलग-अलग निकाला गया। वर्षों वेतनमानों में निर्धारित वेतन और पढ़ने वेचकमानों में आहरित वेतन के साथ दि. 1-7-79 को अनुमन्य नहीं गई जसे का अन्तर सम्बन्धित कर्मचारी को भुगतान कर दिया गया। पुराने वेतनमानों में अनुमन्य नहीं गई जसे का अन्तर अनुमन्य नहीं गई जसे का अन्तर सहायता तथा अतिरिक्त अन्तरिम सहायता की धनराशि और नये वेतनमानों में वेतन पर

अनुमन्य नये वेतनमानों के अन्तर्गत विधायक वैयक्तिक वेतन के रूप में सम्बन्धित कर्मचारी को अन्ततः से भुगतान कर दी गई। यह प्रथमया नितान्तानुवृत्तिपूर्ण की पत्रस्वरूप इस प्रकार जिन कर्मचारियों को वैयक्तिक वेतन के रूप में धन का भुगतान किया गया, उनकी बसूली कसयी जाय।

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

राजासा सं. जी-2-1454/दस-81-310, दि. 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 चूँकि 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 दि. 20-11-81 के अनुसार नये वेतनमान में वेतन निर्धारण किया गया, यह त्रुटिपूर्ण था। उक्त शासनादेश दि. 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 बसूली आवश्यक है।

**(11) चिन्ता 1-10-75 से संशोधित वेतनमानों में त्रुटिपूर्ण वेतन निर्धारण—**

वेतन असंगति समिति 1975 की संस्तुतियों के आधार पर शासनादेश सं. वे. आ.- 950/दस-7 (एम), दि. 14-4-76 द्वारा 8 वेतनमानों को दि. 1-10-75 से संशोधित किया गया था। प्रभावित कर्मचारियों को संशोधित वेतनमान दि. 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 दि. 1-10-75 से लागू संशोधित वेतनमानों में वेतन निर्धारण की प्रविष्टियाँ ही अंकित थीं। कुछ मामलों में देखा गया कि जिस तिथि से कोई कर्मचारी रु. 230-380 के वेतनमान में उच्चतम प्रक्रम पर पहुँचा उसी तिथि से उसे रु. 230-385 के वेतनमान में रु. 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 दि. 1-7-79 से लागू वेतनमानों में अधिक वेतन निर्धारित हो गये हैं। इसकी जाँच करके त्रुटिपूर्ण वेतन निर्धारण सही किया जाय।

**(12) स्थानापन्न पद पर वेतन निर्धारण—**

शासनादेश दि. 20-11-81 में इस बात की व्यवस्था की गई है कि यदि किसी कर्मचारी का स्थानापन्न पद पर नये वेतनमान से 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 दि. 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) रु. 1200/- से अधिकतम वेतनमान के अधिकारी के वेतन निर्धारण में त्रुटि—**

(अ) शासनादेश सं. ए-2830/दस-5 (8) दि. 24-10-79 के अनुसार रु. 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 राजाशा दि. 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 दि. 20-11-81 के प्रस्तर-13 के अनुसार वेतन निर्धारण के फलस्वरूप 31-8-81 तक की बकाया देय धनराशि (दि. 1-1-80 से स्वीकृत अन्तरिम सहायता व 1-5-81 से स्वीकृत अतिरिक्त अन्तरिम सहायता को समायोजित करते हुए) कर्मचारी के अविष्य निधि खाते में या नेशनल सेविंग सर्टिफिकेट के रूप में जमा की जायेगी। कतिपय विभागों में इस अवधि के धन का नकद भुगतान कर दिया गया, जो गलत है। इसे अब तुरन्त वसूल कर जी. पी. एफ. 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 को बनाये रखा 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 को अनुमन्य अन्तरिम सहायता और प्रतिशत के आधार पर दि. 1-7-79 को अनुमन्य महंगाई भत्ता (जो उन्हें शासनादेश वे. आ.— 1235/दस—19(एम) दि. 25-6-79 के अनुसार अनुमन्य ह्ये) 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 पर कार्यरत रहा हो।

(16) यदि किसी कर्मचारी ने मध्यवर्ती स्थानापन्न पद के लिए नये वेतनमान को न चुना हो तो शासनादेश वे. आ.— 873/दस—14 (एम) दि. 20-5-81 में दिनांक 1-5-81 से स्वीकृत अतिरिक्त अन्तरिम सहायता का समायोजन महंगाई भत्ते को उन किरतों के विरुद्ध हो जायगा जो किसी कर्मचारी को 1-2-81, 1-4-81 तथा 1-6-81 से अनुमन्य हुई। शासनादेश वे. आ.— 2703/दस—14 (एम) दि. 19-5-80 में दि. 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 वे. आ.— 1590/दस—42 (एम) दि. 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 1-9-6-80 तक) एक कार्यालय में कार्यरत थे तत्पश्चात् किसी दूसरे कार्यालय में नियुक्त हुए और उन्होंने प्रथम कार्यालय में धारित पद के नये वेतनमान की 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 (जिनमें केवल वेतन तथा नई दरों पर महंगाई 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, महंगाई भत्ता तथा अतिरिक्त महंगाई 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 वृद्धियां अर्जित करने के फलस्वरूप उसके मौलिक वेतन से कम निर्धारित हो तो ऐसे

मासलों 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 दि. 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 वेतनवृद्धि निर्धारित अवधि पूरी करने के एक वर्ष बाद स्वीकार की जाय अर्थात् 17 वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर ही जायगी।

(21) राजाज्ञा सं. बे.आ. - 2210 (1)/ दस-83-सं. घ्य. (सा.)/82, दिनांक 4-2-83 द्वारा वेतनक्रम 305-390 में चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को समयमान वेतनमान 338-6-385-द. रो. - 390-7-425 दिनांक 1-7-82 से अनुमन्य किया गया था। इस राजाज्ञा में विकल्प का प्रविधान 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

वि. ह. पु. खण्ड 2 भाग 2-4 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 अशा. पत्र सं./ 1396 (2)/ दस-84 दि. 13-6-84 द्वारा एक प्रकरण में निर्देश दिए हैं जो उदाहरण के रूप में निम्नवत हैं:-

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

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

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

श्री 'क' दि. 26-4-70 से 19-5-70 तक 24 दिन, दि. 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 से इन्हें 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। नोट:- (1) अप्रैल 1978 के पूर्व चिकित्सीय अवकाश के कारण वेतन वृद्धि की तिथि परिवर्तित की जाती थी। शासन द्वारा करेक्शन स्लिप सं. 27 दि. 24-6-78 द्वारा मूल नियम 26 में दि. 1-4-78 से संशोधन कर दिया जिसके अनुसार चिकित्सीय अवकाश में वेतन वृद्धि परिवर्तित नहीं की जाती।

दि. 1-8-72 से लागू वेतनमान रु. 400-750 में श्री 'क' का वेतन दि. 21-6-73 को पुराने वेतनमान रु. 250-550 में रु. 335/- के आधार पर रु. 535/- प्रतिमाह निर्धारित किया गया है, जो उपर्युक्त त्रुटिपूर्ण वेतन निर्धारण के परिणामस्वरूप नितान्त त्रुटिपूर्ण है। पुनः दि. 1-7-79 से नये वेतनमान रु. 650-1280 में विकल्प की तिथि 1-7-79 को इनका वेतन रु. 1080 प्रतिमाह निर्धारित किया गया है, जो त्रुटिपूर्ण है।

श्री 'क' की दि. 20-12-69 को प्रवक्ता के पद पर स्थानापन्न प्रोन्नति पर रु. 280/- प्रतिमाह वेतन होगा। चूँकि श्री 'क' दि. 26-4-70 से 19-5-70 तथा 10-7-70 से 28-2-71 तक चिकित्सीय अवकाश 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 दि. 20-12-70 से बढ़कर दि. 5-9-71 हो जायेगी, जब उनका वेतन रु. 295/- प्रतिमाह निर्धारित होगा। वार्षिक वेतन वृद्धि दि. 5-9-72 को श्री 'क' का वेतन रु. 310/- प्रतिमाह होगा और दि. 1-8-72 से लागू वेतनमान रु. 400-750 में इनका वेतन दि. 5-9-72 को रु. 475/- प्रतिमाह निर्धारित होगा जो वार्षिक वेतन वृद्धियों के उपरान्त दि. 1-9-78 को रु. 600/- प्रतिमाह हो जायेगा। दि. 1-7-79 से लागू नये वेतनमान रु. 650-1280 से विकल्प की तिथि 1-7-79 की श्री 'क' का वेतन रु. 960/- प्रतिमाह निर्धारित होगा।

(23) शा. सं. वे. आ. - 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 जाएगी 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 शिक्षणेत्तर 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
11- प्रधानाचार्य (इण्टर कालेज)	रु. 550-30-700-ई बी-40-900- ई बी-50-1200	रु. 850-40-1050-द.रो -50- 1300-60-1420-द.रो.-60-1720
22- प्रधानाचार्य (हाई स्कूल) 1-11-73 से	रु. 450-25-650-ई बी-30-800- ई बी-50-950	रु. 770-40-1050-द.रो.-50- 1300-60-1420-द.रो.-60-1600
1-10-75 से	रु. 450-25-575-ई बी-30-735- ई बी-35-900-50-950	----- तदैव -----
33- प्रवक्ता (इण्टर कालेज)	रु. 400-15-475-ई बी-20-575- ई बी-25-750	रु. 650-30-830-द.रो.-30- 920-40-1040-द.रो.-40- 1080-50-1280

4- प्रशिक्षित स्नातक (इण्टर कक्षाओं के विज्ञान प्रदर्शक सहित)	रु. 300-10-350-ई बी-12-470-ई बी-16-550	रु. 540-15-600-20-640-द.रो.-20-760-द.रो.-30-910
5- प्रशिक्षित पूर्व स्नातक	रु. 250-7-285-ई बी-9-375-ई बी-10-425	रु. 450-15-540-द.रो.-16-636-द.रो.-16-700-20-720 (इण्टर प्रशिक्षित)
6- बी.टी.सी.(इण्टर के साथ)	रु. 200-5-250-ई बी-6-280-ई बी-8-320	
7- प्रालेखक 1-11-73 से 1-10-75 से	रु. 230-6-290-ई बी-8-330-ई बी-10-380 रु. 230-6-290-ई बी-9-335-ई बी-10-385	रु. 400-10-450-12-474-द.रो.-12-570-द.रो.-15-615 रु. 430-12-490-15-520-द.रो.-15-640-द.रो.-16-685 (पदोन्नति)
8- नैतिक लिपिक	रु. 200-5-250-ई बी-6-280-ई बी-8-320	रु. 354-10-424-द.रो.-10-454-12-514-द.रो.-12-550-
9- चतुर्थ वर्गीय कर्मचारी	रु. 165-2-185-ई बी-3-215	रु. 305-6-351-द.रो.-6-380-द.रो.-6-390
10- दफ्तरी 1-3-78 से	रु. 170-2-184-ई बी-4-225	315-6-351-द.रो.-6-363-7-384-8-400-द.रो.-8-440
11- सहायक अध्यापक (हाई स्कूल) जे.टी.सी.	175-250	रु. 365-8-405-10-425-द.रो.-10-485-द.रो.-10-495-12-555 (संलग्न प्राइमरी कक्षाओं को पढ़ाने वाले अध्यापकों के लिये)
12- काष्ठकला अध्यापक (रा.सं. 4992/ 15-8-88-3034/85 दि. 3-10-88)	230-6-290-8-330-10-380	400-10-470-द.रो.-10-500-15-560-द.रो. 15-620
13- सहायक अध्यापक प्रशिक्षित हाई स्कूल (6 से 8 शिक्षण हेतु)	रु. 200-5-250-द.रो.-6-280-द.रो.-8-320	रु.400-10-470-द.रो-10-500-15-560-द.रो.-15-620
14- अप्रशिक्षित अध्यापक	रु. 170 (नियत)	335(नियत)
15- सहायक अध्यापक प्रशिक्षित (जू.हा. स्कूल) संलग्न प्राइमरी कक्षाओं हेतु	रु. 175-250	रु. 350-6-380-द.रो.-8-460-द.रो.-10-500

2- प्रवक्ता वेतनक्रम में 4-3-78 तथा प्रशिक्षित स्नातक तथा सी.टी. 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)	-	रु.1300-60-1420-द.रो-60-1900
2- प्रवक्ता वेतनक्रम	रु. 450-25-575-ई बी-25-700-ई बी-30-850	रु. 960-40-1080-50-1230-द.रो.-50-1480
3- प्रशिक्षित स्नातक वेतनक्रम	रु. 350-15-500-ई बी-20-600-ई बी 30-700	रु. 740-20-760-30-910-ई बी-30-1090
4- सी.टी. वेतनक्रम	रु. 280-8-296-ई बी-9-350-ई बी-10-400-ई बी-12-460	620-16-700-20-720 द.रो.-20-820
5- प्रधानाध्यापक (हाई स्कूल) (1 मार्च 1983 से ही देय है पूर्व की तिथि से नहीं) नहीं था ।	पूर्व में कोई चयन वेतनमान अनुमन्य	रु. 850-40-1050-द.रो.-50-1300-60-1420-द.रो.-60-1720

### 3- इण्टर कालेज के प्रधान लिपिकों का वेतन निर्धारण—

इण्टर कालेज के प्रधान लिपिकों का वेतन राजाज्ञा सं. क-7422/पन्द्रह-3049/1968 दि. 5-12-69 द्वारा दि. 1-7-69 से 100-5-125 द.रो. 5-150-द.रो. -5-170 पुनरीक्षित किया गया था। प्रथम वेतन आयोग की संस्तुतियों के आधार पर दिनांक 1-8-72 से राजाज्ञा सं. 345/15-8-3031/73 दिनांक 18-1-74 द्वारा इनको 195-5-220-द.रो. -6-280-द.रो. -7-315 पुनरीक्षित किया गया।

पुनः राजाज्ञा सं. 480/पन्द्रह-8-3099/1973 दि. 24-1-74 द्वारा राजकीय उ.मा. विद्यालयों के समकक्षीय शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को अनुमन्य वेतनमानों के समान वेतनमान की स्वीकृति के अन्तर्गत उनका वेतन दिनांक 1-11-73 से 230-6-290-द.रो. -8-330-द.रो. 10-380 किया गया।

उ.प्र. वेतन आयोग (1971-73) द्वारा संस्तुत वेतनमानों में बताई गई असंगतियों के निराकरण के उपायों पर मन्त्रपरिषद की उप समिति के निर्णय के आधार पर राजाज्ञा सं. 2239/15-8-3031/73 दि. 27-7-77 द्वारा दि. 1-11-73 से लागू उक्त वेतनमान को दिनांक 1-10-75 से 230-6-290-द.रो. -9-335-द.रो. -10-385 में परिवर्तित किया। दि. 1-10-75 से इस परिवर्तन के फलस्वरूप वेतन निर्धारण उनके द्वारा प्रस्तुत विकल्प के आधार पर वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 भाग-2-4 के मूल नियम 23(2) के नीचे दिये गये सम्प्रेक्षा अनुदेशों के प्रस्तर-4 के साथ पठित मूल नियम 22(ए)(i) के सामुह्य पर निर्धारित किया जाता था। परन्तु व्यवहार में यह देखा गया कि अनेक कर्मचारियों द्वारा न तो विकल्प दिये गये और न ही वेतन निर्धारण हुआ। जबकि विकल्प न देने की स्थिति में राजाज्ञा की प्रभावी तिथि से संशोधित वेतनमान में वेतन निर्धारण सक्षम अधिकारी द्वारा कर दिया जाना चाहिए था। इस मूल नियम के अन्तर्गत नवीन वेतनमान में यदि पुराने वेतनमान का स्तर है तो उसी स्तर पर अन्यथा उसके निचले सोपान पर वेतन निर्धारित कर दिया जाता है। कर्मचारी द्वारा उक्त निर्धारित वेतन से प्राप्त अधिक वेतन को वैयक्तिक वेतन के रूप में दिया जाता है। जिसे अगली वेतन वृद्धि में समायोजित कर दिया जाता है। कर्मचारी की वेतन वृद्धि की तिथि वही पुरानी रहती है।

द्वितीय उ.प्र. वेतन आयोग (1979-80) की संस्तुतियों पर प्रधान लिपिक का वेतन राजाज्ञा सं. 6695/15-8-1981-3014/1981 दि. 29-12-81 द्वारा दि. 1-7-79 से 400-10-450-12-474-द.रो. -12-570-द.रो. -15-615 किया गया जिसे राजाज्ञा सं. 2147/15-8-3015/82 दि. 13-10-82 द्वारा उसी तिथि (1-7-79 से) इस शर्त के अधीन संशोधित किया गया कि इस पद पर पदोन्नति निचले लिपिकीय पद से है। संशोधित वेतनमान 430-12-490-15-520-द.रो. -15-640-द.रो. -15-685 किया गया।

इस संशोधन से कतिपय क्षेत्रों में यह भ्रम उत्पन्न हुआ कि 400-615 का वेतनक्रम उन प्रधान लिपिकों को दिया जायेगा, जो सीधी भर्ती से नियुक्त हैं तथा 430-685 का वेतनक्रम उन प्रधान लिपिकों को दिया जायेगा जो निचले लिपिकीय पद से प्रोन्नति होकर प्रधान लिपिक हुए हैं। इस शंका का समाधान शासनादेश सं. 4240/15-8-3014/1981 दिनांक 22-10-83 से हो गया। इस प्रकार सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त या प्रोन्नति प्राप्त प्रधान लिपिकों को 430-685 का ही वेतनमान 1-7-79 से देय है। अतः वेतन निर्धारण की राजाज्ञा सं. वे.आ.-2191/दस-39 (एम)-1981 दि. 20-11-81 के अनुसार इनके वेतन निर्धारण होने चाहिए।

4- 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 शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को वही वेतनक्रम प्रदान करने के निर्देश दिये हैं जो सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों में देय हैं।

5- विनियम 47 के अनुसार किसी कर्मचारी की संस्था में प्रथम नियुक्ति पर वेतन निर्धारण वेतनमान के न्यूनतम पर किया जायेगा। उदाहरण के लिए श्री 'क' को प्रधानाचार्य इण्टर कालेज के पद पर 1-7-81 से नियुक्ति की गई है अतः श्री 'क' की 550-30-700-ई बी-50-1200 के वेतनमान के न्यूनतम 550 रु. 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 वृद्धि अर्जित की है तो उसका दूसरी संस्था में नियमानुसार स्थानान्तरण होने पर संबंधित वेतनमान में अर्जित की गई वेतन वृद्धि का लाभ अनुमन्य होगा। उदाहरण के लिए श्री 'ख' मान्यता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय में कार्यरत थे और सी.टी. 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 से 278 निर्धारित किया जायेगा और 1-8-81 को अगली वेतन वृद्धि देय होगी।

6- इसी विनियम 47 के अनुसार अग्रिम वेतन वृद्धियां विशेष दशा में शासन की स्वीकृति से ही दी जायेगी। परन्तु प्रधानाचार्य के सम्बन्ध में, जो आयोग से चयनित हैं, वेतन निर्धारण राजाज्ञा संख्या 320/ पन्नाह-8-2004 (11) दिनांक 28-1-85 के अनुसार होगा।

7- 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। श्री 'ग' 278 रु. वेतन पर रहे थे अतः स्नातक वेतनक्रम से प्रारम्भित स्नातक वेतनक्रम में दिनांक 1-3-81 को पदोन्नति किये गये। श्री 'ग' 278 रु. वेतन पर रहे थे अतः स्नातक वेतनक्रम 300-10-350-ई की-12-470-ई श्री-16-550 के न्यूनतम रु. 300 पर वेतन निर्धारित किया जायेगा। यदि सी.टी. वेतनक्रम में उनका वेतन रु. 385 हो तो उसका अगले सोपान पर वेतन रु. 386 निर्धारित होगा।

8- सेलेक्शन ग्रेड में अध्यापकों का प्रारम्भिक वेतन विरिथिय नियम संग्रह खण्ड-2, भाग-2 से 4 के मूल नियम-22 के अन्तर्गत 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 रु. 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 रु. का। श्री 'र' का सेलेक्शन ग्रेड में 486 रु. का स्तर न होने के कारण सेलेक्शन ग्रेड के वेतनक्रम 350-700 में प्रारम्भिक वेतन 485 रु. निर्धारित किया जायेगा तथा रु. 1/- वैयक्तिक वेतन के रूप में अनुमन्य किया जायेगा। अगली वेतन वृद्धि पर सेलेक्शन ग्रेड में उनका वेतन 500 रु. होगा। यदि वह सेलेक्शन ग्रेड में नियुक्त न हुये होते तो साधारण वेतनक्रम में आगामी वेतन वृद्धि की तिथि को उनका वेतन 502 रु होता है। इस प्रकार आगामी वेतन वृद्धि पर सेलेक्शन ग्रेड पार्ने पर रु. 2/- की हानि होती है। इस हानि को पूर करने के लिए राजाज्ञा संख्या जी-2-3267/चस-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 निदेशक, उत्तर प्रदेश से शासन की सहमति से पत्रांक अर्ब. (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 एल.टी./सी.टी. 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 प्रस्तर-23 में है।

9- वार्षिक वेतन वृद्धि के संबंध में विनियम 51 में व्यवस्था की गई है, जिसके अनुसार कर्मचारी को प्राप्य 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।

10- विनियम 52 के अनुसार वेतन के काल मान में वार्षिक वेतन वृद्धि प्राप्य 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 करने की तिथि के पूर्व प्राप्त करानी चाहिये। अध्यापक, लिपिक तथा चतुर्थ वर्ग कर्मचारी के सम्बन्ध में विनियम 53 प्रभावी नहीं है।

11-(अ) विनियम 54- किसी अध्यापक को दक्षता रोक पार करने की आज्ञा नहीं दी जायेगी 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 स्वाभिभवत 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/मं.बा.वि.नि. से प्रत्यावेदन कर सकता है और उक्त अधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा और कार्यान्वित किया जायेगा।

12-निलम्बनकाल से 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 बढ़ोतरी का प्राविधान राजकीय कर्मचारियों के सवृषय विनियम-41 में नहीं है। निलम्बनकाल में देय महंगाई भत्ता तथा अन्तरिम सहायता की धनराशि उन्हीं दरों से देय होगी जिस दर से राज्य कर्मचारियों को देय है।

13-स्वतः पदोन्नति (सु-मोटो) के अन्तर्गत बी.टी.सी. से सी.टी. वेतनक्रम में पदोन्नति— राजाज्ञा संख्या मा/6062/पन्द्रह-7-1(62)/73 दिनांक 25-1-74 के अनुसार किसी मान्यता प्राप्त हाईस्कूल तथा इण्टर कालेज में जे.टी.सी./बी.टी.सी. वेतनक्रम में कार्य करने वाले समस्त अध्यापकों को (1) जो इण्टर (अथवा समकक्ष) परीक्षा उत्तीर्ण जे.टी.सी. तथा बी.टी.सी. 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 सी.टी. ग्रेड स्वतः (सु-मोटो) निर्दिष्ट सेवा अवधि पूर्ण करने के दिनांक से जो किसी दशा में 1-11-73 से पूर्व न होगा, दिया जायेगा।

उपर्युक्त से निम्न तथ्य स्पष्ट होते हैं—

- (1) पाँच वर्ष की गणना के लिए मान्यता प्राप्त हाईस्कूल तथा इण्टर कालेज में की गई सेवा ही मान्य होगी न कि मान्यता प्राप्त प्राइमरी अथवा जूनियर हाईस्कूलों 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 से मान्य की जायेगी।
- (3) प्रशिक्षित स्नातक का तात्पर्य बी.ए./बी.एड. से ही है, बी.ए., बी.टी.सी. 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 प्रबन्धाधिकरण का एक प्रतिनिधि (संयोजक), संस्था का प्रधान तथा राजकीय नामित एक सदस्य होगा।
- (6) अनुपयुक्त को छोड़कर चयन किया जा सकता है।

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

14- माध्यमिक विधि संशोधन अधिनियम के अन्तर्गत विनियम 7(2) के अन्तर्गत बी.टी.सी. से सी.टी. वेतनक्रम में पदोन्नति व वेतन निर्धारण मा.वि.स. अधिनियम के अन्तर्गत बनाये गये अध्याय-2 के विनियम 7(2) के अधिसूचना संख्या मा./8239/पन्द्रह-7-76-2(18)/15 दिनांक 7-12-76 द्वारा प्रभावी किया गया जिसके अनुसार जहाँ किसी संस्था का शिक्षक जे.टी.सी./बी.टी.सी. में कार्यरत है और इण्टर अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण है अथवा प्रशिक्षित स्नातक पाँच वर्ष की सेवा उसी ग्रेड में पूर्ण कर लेता है, उसकी पदोन्नति सी.टी. वेतनक्रम में प्रबन्धाधिकरण द्वारा की जायेगी और ऐसी पदोन्नति की सूचना तुरन्त जिला विद्यालय निरीक्षक को दी जायेगी।

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

सु-मोटो के अन्तर्गत पदोन्नति	बिधियम 7(2) के अन्तर्गत पदोन्नति
1- पदोन्नति उसी अध्यापक को देय सी जिसको राज्याज्ञा 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- बिधियम 7(2) दिनांक 7-12-76 से प्रभावी किया गया। अतः पदोन्नति दिनांक 7-12-76 से पूर्व नहीं की जा सकती।

15- सी.टी. वेतनक्रम के चयन वेतनमान से वेतन निर्धारण— शासन ने ऐसे सी.टी. अध्यापक जो बी.टी.सी./जे.टी.सी. सु-मोटो प्रोन्नति प्राप्त कर सी.टी. वेतनमान पा रहे हैं, को चयन वेतनमान देने के सम्बन्ध में की गई जिज्ञासा के प्रत्युत्तर में राजाज्ञा सं. 5689/15-8-83-3062/82 दिनांक 22-12-1983 द्वारा यह निर्देश दिया था कि—

"जे.टी.सी./बी.टी.सी./एच.टी.सी. वेतनमान की केवल उतनी सेवावधि प्रशिक्षित इण्टर वेतनक्रम में चयन वेतनमान (620-820) देने हेतु आवश्यक 16 वर्ष की सेवा के आगणन में जोड़ी जा सकती है जो अध्यापक द्वारा कम से कम इण्टरमीडिएट या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण करने के उपरान्त कक्षा 6-7-8 को पढ़ाने हेतु की गई हो।"

इस सम्बन्ध में माननीय उच्च न्यायालय ने दिनांक 22-5-87 को निर्णय दिया कि जे.टी.सी./बी.टी.सी. की सेवायें जोड़कर चयन वेतनमान देना नियमानुकूल नहीं है अतः शासन ने शासनादेश संख्या यू.ओ. 137/15-8-88/3003(20)/88, दिनांक 26-9-88 द्वारा यह आदेश दिया कि "बी.टी. ग्रेड के ऐसे अध्यापक जो जे.टी.सी./बी.टी.सी. वेतनमान से सु-मोटो प्रोन्नत हुए हैं, को सी.टी. ग्रेड का चयन वेतनमान रु. 620-820 अनुमन्य कराये जाने हेतु 16 वर्ष की निर्धारित सेवावधि के आगणन हेतु जे.टी.सी./बी.टी.सी. वेतनमान की सेवाओं को अब नहीं जोड़ा जायेगा, बल्कि राजकीय उ.मा.वि. के समान सी.टी. ग्रेड के पद पर की गई सेवाओं को ही जोड़ा जायेगा।"

उक्त से स्पष्ट है जिन सी.टी. अध्यापकों को उक्त आदेश के निर्गमन तिथि 26-9-88 के पूर्व तक उक्त सेवाओं को जोड़कर सी.टी. का चयन वेतनमान स्वीकृत किया जा चुका था उनके उपरान्त (26-8-88 के बाद) किसी अध्यापक को उक्त लाभ नहीं दिया जाय भले ही वे 26-9-88 के पूर्व से चयन वेतनमान के लिए अर्ह हो गये/रहे हों अथवा विद्यालय के प्रबन्धाधिकरण द्वारा प्रस्ताव कर दिया गया हो।

16- पंचम कठिनाई निवारण आदेश के खण्ड-3 के अन्तर्गत नियमितीकृत 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 सं.मा. 8170/चन्द्रह(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।

17- 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।

18- गृहविज्ञान, कला, संगीत, आशुलेखन/टंकण, व्यायाम तथा समस्त शिल्प शिक्षकों के वेतन निर्धारण में त्रुटिओं एवं भ्रान्तियों— राजाज्ञा संख्या 345/पन्द्रह-8-3031-1973 दिनांक 18-1-1974 एवं राजाज्ञा संख्या 5582/15-8-3-00-1973 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 को 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 की 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 योग्यतायें/अर्हतायें 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। क्वीक 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 उच्चीकरण होना था न कि उक्त तिथि के पश्चात् नियुक्त अध्यापक को राजाज्ञा का लाभ मिलना था। बाद में नियुक्तियां/पदोन्नतियां राजाज्ञा से 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 शि.नि., उ.प्र. के पत्रांक अर्थ (1)/2359/75-76 दिनांक 30-4-75 द्वारा निर्देश दिये गये कि सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों में इण्टर तथा हाईस्कूल 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 गृहविज्ञान (इण्टर) तथा संगीत (इण्टर) हेतु स्नातकोत्तर उपाधि का आशय गृहविज्ञान 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 जिनियर कक्षाओं के शिक्षण हेतु नियुक्त अध्यापकों को राजाज्ञा संख्या 5583 दिनांक 3-10-74 का लाभ देय नहीं है, अर्थात् उनसे उच्च कक्षाओं पढ़वाई जा रही हों।

शिक्षा निदेशक, उ.प्र. 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 मा./8441/15(1)-1(105)/74 दिनांक 20-1-77 द्वारा प्रवीण परीक्षा को इण्टरमीडिएट कक्षाओं में संगीत शिक्षण करने वाले अध्यापकों की न्यूनतम योग्यता के रूप में शामिल किया गया।

(2)- राजाज्ञा संख्या मा./8238/15-7-76-2(18)/75 दिनांक 9-12-76 द्वारा गृहविज्ञान शिक्षण हेतु शिक्षकों की योग्यता सम्बन्धी परिशिष्ट 'क' में संशोधन किया गया।

(3)- राजाज्ञा संख्या मा/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 नं. 9686/1979 के निर्णय दिनांक 7 मई 1984 की न्यायाधीशद्वय सर्वश्री एन.एन. वर्मा एवं ए.एस. 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 श्री 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 एम.ए. (संगीत) जो बी.ए. या समकक्ष योग्यताधारी के साथ हो उन्हें 19-12-81 से ही प्रवक्ता वेतनमान दिये जाने के आदेश निर्गत किये गये परन्तु शर्त यह रखी गई कि मानकानुसार प्रवक्ता पद का औचित्य हो एवं इण्टर कक्षाओं में संगीत पढ़ाने के लिये नियुक्त हों। दिनांक 19-12-81 के पूर्व सम्बन्धित योग्यताधारी को लाभ देय नहीं है।

अब जनपद स्तर पर सभी प्रकरण निर्णीत हो चुके हैं यदि कोई प्रकरण शेष हो, तो बिना निदेशालय की अनुमति की स्वीकृति न दी जाय।

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 की 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 होगा 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 जायेंगी।

(vi) कि राजाज्ञा दिनांक 3-10-74 के अनुलग्नक के क्रम-1 गृह विज्ञान हाईस्कूल की शिक्षिकाओं को जो इण्टरमीडिएट उत्तीर्ण एवं गृह विज्ञान की टी.सी. योग्यताधारी हैं उन्हें रु. 200-425 का सी.टी. वेतनमान ही अनुमन्य है। ऐसी शिक्षिकाओं को रु. 300-550 का एल.टी. वेतनमान दिया जाना नियमित नहीं है। एल.टी. वेतनमान हेतु गृहविज्ञान या गृह कला के साथ प्रशिक्षित स्नातक केवल बी.एड., बी.टी., एल.टी. अथवा लेडी इरविन कालेज का तीन वर्षीय डिप्लोमा होना आवश्यक रहा है। (ऐसा निर्णय माननीय उच्च न्यायालय, इलाहाबाद के सिविल मिसलेनियस रिट पिटीशन नं. 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 होना है यथा सी.टी. वेतनमान में कार्यरत का एल.टी. वेतनमान में या एल.टी. 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 सी.टी. से एल.टी. एवं एल.टी. से पुनः प्रवक्ता वेतनमान में

श्री।

(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।

19- मनोविज्ञान प्रवक्ता वेतन निर्धारण— शिक्षा निदेशक, उ.प्र. के पत्रांक सा. (1)/21211/1463/78-79 दिनांक 28-2-79 के अनुसार इण्टरमीडिएट एक्ट 1921 के अन्तर्गत बनाये गये विनियम-1 में निर्दिष्ट परिशिष्ट (क) में निर्धारित न्यूनतम अर्हताओं के अनुसार किसी विश्वविद्यालय से एम.एड. 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 रु. 400-750 अनुमन्य नहीं है। ऐसे अध्यापकों को प्रशिक्षित स्नातक वेतनक्रम रु. 300-500 ही अनुमन्य है।

20- विज्ञान अध्यापकों को अग्रिम वेतन वृद्धियां स्वीकार कर वेतन निर्धारण करना— राजाज्ञा संख्या ए.आई./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 (अनुभवी व अनुभवहीन)          | आठ वेतन वृद्धियों तक (रु. 168/-)  |
| (2) द्वितीय श्रेणी में प्रशिक्षित विज्ञान स्नातक (हाईस्कूल पढ़ाने का अनुभव) | सात वेतन वृद्धियों तक (रु. 162/-) |
| (3) द्वितीय श्रेणी में प्रशिक्षित विज्ञान स्नातक (अनुभवहीन)                 | छः वेतन वृद्धियों तक (रु. 156/-)  |
| (4) तृतीय श्रेणी में प्रशिक्षित विज्ञान स्नातक (हाईस्कूल पढ़ाने का अनुभव)   | छः वेतन वृद्धियों तक (रु. 156/-)  |
| (5) तृतीय श्रेणी में प्रशिक्षित विज्ञान स्नातक (अनुभवहीन)                   | पांच वेतन वृद्धियां (रु. 150/-)   |

(आ) इण्टर कक्षाओं में प्रवक्ता के लिये—

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

एक वर्ष से कम अनुभव को अनुभव नहीं माना जायेगा।

राजाज्ञा सं. क-2/2846/पन्द्रह-5069/1902 दिनांक 17-9-1971 से शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि राजाज्ञा ए.आई./5640/पन्द्रह-1569/63 दिनांक 19-3-1964 के अधीन स्वीकृत अग्रिम वेतन वृद्धियों को उनके वेतन का अभिन्न अंग माना जाये। शिक्षा निदेशक, उ.प्र. 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 होगा। 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 वेतनक्रम 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 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 ए. आई/6916/15-1569/63 दिनांक 21-12-65 द्वारा आदेश दिये गये कि विज्ञान प्रदर्शकों की यदि वह बी.एस.सी. अप्रशिक्षित हैं तो रु. 160.00 निश्चित प्रतिमाह वेतन दिया जायेगा जबकि यदि वह प्रशिक्षित स्नातक हैं तो राजाज्ञा संख्या ए.आई./5640/-1569/63 दिनांक मार्च 19, 1964 के अन्तर्गत स्नातक वेतनमान के वेतनक्रम की ब्रेतन 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 बी.एस.सी., पी.जी.डी. 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 है 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।

शि.नि. के आदेश सं. आडिट (1)/वि.स.से./2869-2969/88-89 दि. 28-9-88 के अनुसार अब भी यदि कोई प्रकरण लम्बित हो तो निदेशालय के मू.ले.अ. के स्तर से आदेश प्राप्त करें।

## 21- विज्ञान प्रदर्शकों का त्रुटिपूर्ण वेतन निर्धारण

विज्ञान प्रदर्शकों की नियुक्ति इण्टर कक्षाओं में विज्ञान के प्रयोगात्मक कार्य कराने हेतु तत्कालीन आदेशों के अन्तर्गत किया गया था एवं इन्हें 1-3-69 के पूर्व तक नियत वेतन दिये जाने का प्राविधान था। कालान्तर में शासन ने राजाज्ञा सं. 1469/15-8-3002(26)/69 दिनांक 25-3-1974 द्वारा दिनांक 1-3-69 से विज्ञान प्रदर्शकों को एल.टी. वेतनक्रम दिये जाने की स्वीकृति प्रदान की। इस प्रकार इन्हें 1-3-69 से 138-6-168-9-240-10-350 तथा दिनांक 1-7-69 से 138-8-170-10-260-12-320-15-350 वेतनमान स्वीकार किया गया। वेतन आयोग वर्ष (1971-73) को संस्तुतियों पर निर्गत शासनादेश सं. 345/15-8-3031/1973 दिनांक 18-1-1974 के साथ पठित राजाज्ञा सं. 480/15-8-3099/73 दिनांक 24-1-74 द्वारा भी इण्टर कक्षाओं के साइंस डिमान्स्ट्रेटर (विज्ञान प्रदर्शकों) को स्नातक वेतनमान ही स्वीकृत किये गये तथा यह आदेश भी दिये गये कि भविष्य में विज्ञान प्रदर्शक पद पर बी.एस.सी., एल.टी. या समकक्ष योग्यता वाले नियुक्त किये जायें।

द्वितीय वेतन आयोग (1979-80) की संस्तुतियों पर निर्गत राजाज्ञा सं. 6695/15-(8)-1981-3004/81 दिनांक 29-12-81 से भी इन्हें एल.टी. वेतनक्रम ही प्रदान किया गया।

कतिपय जनपदों में ऐसे विज्ञान प्रदर्शकों को जो बी.एस.सी. थे एवं किसी प्रकार से पी.जी.डी. कर लिये उनको स्वमेव प्रवक्ता वेतनमान में वेतन निर्धारण इस आधार पर दे दिया गया कि वे इण्टर कक्षाओं को पढ़ा रहे थे। जबकि विज्ञान प्रदर्शक को स्वयमेव प्रवक्ता वेतनमान दिये जाने का कोई प्राविधान नहीं है। ऐसे विज्ञान प्रदर्शक जो प्रवक्ता पद की अर्हतायुक्त थे विद्यालय में प्रवक्ता वेतनक्रम का पद रिक्त होने की दशा में माध्यमिक शिक्षा संशोधन अधिनियम के तत्कालीन विनियमों के अन्तर्गत निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए कार्यवाही करने के उपरान्त ही प्रवक्ता पद पर नियुक्त किये जा सकते थे जैसा कि शिक्षा निदेशालय के पत्रांक अर्थ (1) 12580, दिनांक 22-7-75 से भी स्पष्ट किया जा चुका है।

अतः विज्ञान प्रदर्शक पद पर नियुक्ति के उपरान्त प्रवक्ता वेतनमान पा रहे ऐसे कर्मचारियों के वेतन निर्धारण त्रुटिपूर्ण है। इस प्रकार के प्रकरणों की जाच लेखाधिकारी/जि.वि.नि./मं.वा.वि.नि. द्वारा कराकर इसे शुद्ध करना अपेक्षित है।

## 22- अनुदान सूची पर आये उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के कर्मचारियों का वेतन निर्धारण

राजाज्ञा सं. 3124/पन्द्रह-8-2004(93)/1976 दिनांक 18-4-1978 द्वारा शासन ने आदेश दिया है कि राजाज्ञा सं. 2114/पन्द्रह-8-3023-74 दिनांक 7-4-75 के अनुसार वेतन निर्धारण करते समय यह भी ध्यान रखा जाय कि कुछ मान्यता प्राप्त उ.मा.वि. 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 को 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 उ.मा.वि. के अध्यापकों एवं कर्मचारियों के लिए अपनाई जाय बल्कि उसके पश्चात् वर्ती अवधि में अनुदानित विद्यालयों के अध्यापकों एवं कर्मचारियों के विषय में भी अपनाई जाय और शासनादेश सं. 2114/पन्द्रह-(8) 3023/74 दिनांक 7-4-1975 उपर्युक्त सीमा तक संशोधित माना जाय।

## 23- भाषा अध्यापकों का वेतन निर्धारण-

राजाज्ञा संख्या 1959/ पन्द्रह-8-3031/1973 दिनांक 5-4-1975 द्वारा अशासकीय उ.मा.वि. के प्राच्य योग्यता धारी भाषा अध्यापकों के 1-8-72 व 1-11-73 से वेतन पुनरीक्षित किये गये। ऐसे भाषा अध्यापकों की अर्हतायें एवं वेतनक्रम 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 सुजित 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, उ. प्र. ने अपने पत्रांक अर्थ (1)/3003-85/दो-156/76-77 दिनांक 21-5-76 द्वारा सूचित किया कि आचार्य उपाधि को स्नातकोत्तर उपाधि के समकक्ष माना गया है। चूंकि कक्षा 9 व 10 में संस्कृत त्रिषय का अध्यापन करने वाले अप्रशिक्षित स्नातकोत्तर उपाधिधारी अध्यापकों को एल.टी. वेतनक्रम स्वीकृत किया गया है, अतः उच्च कक्षाओं में अध्यापन करने वाले अप्रशिक्षित आचार्य योग्यता धारी अध्यापकों को भी एल.टी. 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 बी.ए. 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 लिए यदि वे निर्धारित अन्य शैक्षिक योग्यताएं रखते हैं तो इण्टर कक्षाओं के हिन्दी प्रवक्ता पद पर पदोन्नति हेतु भी ए. 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 के पूर्व हाई स्कूल में किसी भी विषय के अध्यापक पद पर नियुक्त किये गये हों।

शि.नि. के पत्रांक आडिट (1) वि.स.से./2869-2969/88-89 दि. 28-9-88 के अनुसार इस प्रकार के अब भी कोई लम्बित प्रकरण हो तो शि.नि. के मु.ले.अ. के स्तर से आदेश प्राप्त करें।

## 24- 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 प्रतिबन्ध 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 से 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 किन्हीं 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 साधारण वेतनमान में चयन वेतनमान से अधिक हो रहा है 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।

### 25- 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 उच्चकृत के पूर्व हाई स्कूल स्तर के प्रधानाध्यापक थे, को पदोन्नति मानकर 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।

### 26- 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 जि.वि.नि. 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 अध्यापकों, प्रधानाध्यापकों तथा प्रधानाचार्यों को जो अस्थायी अथवा स्थानापन्न रूप से सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से कार्यरत हैं, 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 आर्हरित 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।

### 27- प्रोन्नति पर वेतन निर्धारण

शासनादेश सं. 6839/15-8-2004 (11)/84 दिनांक 9-12-85 द्वारा उन प्रधानाचार्यों, प्रधानाध्यापकों तथा



अध्यापकों को भी जिनका चयन माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग के गठन के पूर्व उस समय निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार विधिवत हो गया हो, वेतन निर्धारण जि.वि.नि. तथा उनसे सम्बद्ध लेखाधिकारियों द्वारा संयुक्त रूप से उसी प्रक्रिया के अनुसार किया जाय जिस प्रकार संदर्भित राजाज्ञा 3207/15-8-2004 (11)/84 दि. 28-1-85 से कहा गया है। यह आदेश 9-12-85 से प्रभावी होगा।

## 28- जिला स्तर पर वेतन निर्धारण का दायित्व

जिला विद्यालय निरीक्षक के कार्यालय में नियुक्त लेखाधिकारी/स. लेखाधिकारी माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित राजकीय/अशासकीय शिक्षण संस्थाओं/कार्यालयों के कर्मचारियों के वेतन निर्धारण के लिए उत्तरदायी ठहराये जा चुके हैं। वे न केवल वेतन आयोग/वेतन समिति की संस्तुतियों के आधार पर निर्गत राजाज्ञाओं के आधार पर वेतन निर्धारण की जांच कर जांच के प्रतीक स्वरूप सेवा पुस्तिका पर हस्ताक्षर करेंगे वरन् प्रत्येक कर्मचारी/अधिकारी की नियुक्ति, पदोन्नति, चयन वेतनमान समयमान वेतनमान, उच्च वेतनमान आदि में वेतन निर्धारण की जांच कर हस्ताक्षर करेंगे और त्रुटिपूर्ण वेतन निर्धारण के लिए उत्तरदायी होंगे। वे न केवल पूर्व निर्धारित वेतन के आधार पर वेतन की जांच करेंगे वरन समय-समय पर शासनादेशों के अन्तर्गत किये गये पूर्व के वेतन निर्धारणों की भी जांच करेंगे।

राजकीय कार्यालयों/संस्थाओं के कार्यालयाध्यक्ष अपने स्तर पर वेतन निर्धारण सेवा पुस्तिका पर करने के उपरान्त हस्ताक्षर करेंगे तथा जांच स्वरूप लेखाधिकारी संयुक्त हस्ताक्षर करेंगे।

सहायता प्राप्त अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षण/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के वेतन निर्धारण जि.वि.नि. तथा लेखाधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षर से किये जायेंगे।

## 29- वेतन निर्धारण की जांच में पाई गई मुख्य-मुख्य आपत्तियां-

शासन के आदेशानुसार मुख्यालय स्तर से कुछ विद्यालयों के शिक्षक एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों 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 पुनरीक्षित वेतनक्रम में वेतन का अभिन्न अंग मानते हुए वेतन निर्धारण किया जाना था किन्तु पुनरीक्षित वेतनक्रम दिनांक 1-8-72 तथा 1-11-73 के पश्चात् पुनः अग्रिम वेतन वृद्धियां स्वीकार कर दी गई थीं। इस प्रकार से क्रतिपय 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 जिन्नकी 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 के वेतन से 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 पांच वर्ष की अविरल मौलिक सेवा पूर्ण करने के उपरान्त ही अगले उच्च पद पर पदोन्नति हेतु स्रोत परिधि में मान्य होता है परन्तु क्रतिपय अध्यापकों की पांच 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 होता है। परन्तु अधिकांश मामलों में वेतन निर्धारण में एक काल्पनिक वेतन वृद्धि भी दी गई है, जो पूर्णतः अनियमित है।

(4) राजाज्ञा सं. 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 ए.टी.सी. तथा प्रशिक्षण से मुक्त पूर्व स्नातक अध्यापक, सिलाई अध्यापक 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 त्रिचरोपरान्त राजाज्ञा सं. 5583 एवं 1969 दि. 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 विदेशक, 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 सं. 5583 के अन्तर्गत प्रदोन्नतियां अनुमन्य नहीं हैं जबकि अधिकांश मामलों में उक्त के सन्दर्भ में प्रदोन्नतियां स्वीकार एवं अनुमोदित की गई हैं। 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 नियुक्तियां 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 निर्धारण त्रुटिपूर्ण हो गया।

(7) राजाज्ञा सं. 6696/15-(8)/1981/-3014/1981 दिनांक 29-12-81 के अन्तर्गत स्वीकृत चयन वेतनक्रमा 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) स्वीकृत 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 की आपत्तियां प्रेषित करते हुए यह अपेक्षा की गई थी कि यह अपने जनपद के वेतन निर्धारण की पुनः जांच कर लें तथा त्रुटिपूर्ण वेतन निर्धारण से हुए अधिक भुगतान की बसूली सुनिश्चित कर शिक्षा विदेशक/शासन को अवगत करायें। मण्डलीय सहायक लेखाधिकारी भी अपने मण्डल के सहायता प्राप्त विद्यालयों के आडिट में पुनरीक्षित वेतन निर्धारण की जांच की सम्मिलित करते हुए सम्पादित कराएं।

### 30- वेतन पुनरीक्षण समिति (1989) की संस्तुतियों पर वेतन निर्धारण—

इस सम्बन्ध में शासनादेश सं. वे. आ.-2-1239/दस-8-जी-89, दिनांक 3-6-1989 मूल रूप में संलग्नक के रूप में दिया जा रहा है।

## शासकीय कर्मचारियों के सम्बन्ध में

उत्तर प्रदेश शासन

वित्त (वेतन आयोग) अनुभाग-1

संख्या : वे.आ.-1-1739/दस-89-41(एम)/89

लखनऊ : दिनांक : 19 मई, 1989

संकल्प

पढ़ा गया : समता समिति, उत्तर प्रदेश (1989) का प्रतिवेदन तथा उसकी संस्तुतियां।

**पर्यालोचनायें**— शासन द्वारा राजकीय कर्मचारियों/अधिकारियों, सहायता प्राप्त शिक्षण एवं प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं के शिक्षणोत्तर कर्मचारियों/शिक्षकों के कतिपय वर्गों, कार्य प्रभारित कर्मचारियों तथा जूनियर डाक्टरों से सम्बन्धित संस्तुतियों पर विचार किया गया। शासन ने निम्नलिखित के अधीन रहते हुये "समता समिति" की संस्तुतियों को स्वीकार कर लिया है—

- (1)- "समता समिति" ने विशेष वेतन तथा अन्य वेतनों के सम्बन्ध में प्रतिवेदन के प्रस्तर 5.22 में यह कहा है कि समिति की संस्तुतियां अध्याय-17 में दी जायेंगी। अध्याय-17 प्रतिवेदन के साथ नहीं है, अतः इसे निष्प्रभावी समझा जाय।
- (2)- समता समिति के प्रतिवेदन के प्रस्तर 7.19 में भातखण्डे हिन्दुस्तानी संगीत महाविद्यालय, कला एवं शिल्प महाविद्यालय जिन पर अभी यू.जी.सी. वेतनमान लागू नहीं हैं, के पदधारकों को उनके वर्तमान वेतनमान के आधार पर समता समिति द्वारा संस्तुत पुनरीक्षित वेतनमान, जैसा प्रतिवेदन की तालिका-4 में दिया है, लागू होंगे। ऐसे मामलों में जहां समता समिति ने पद विशेष के लिये विशिष्ट वेतनमान संस्तुत किये हैं, उन पर उस पद विशेष के लिये संस्तुत वेतनमान दिये जायेंगे। उदाहरणस्वरूप ड्राइवर जिसका वेतनमान रु. 330-495 है, उसे तालिका संख्या-4 के अनुसार रु. 825-1200 का वेतनमान न देकर रु. 950-1500 का वेतनमान देय होगा।
- (3)- समता समिति के प्रतिवेदन के प्रस्तर 7.20 में कनिष्ठ वर्ग के प्राविधिक पदों हेतु समिति का यह सुझाव कि इस वर्ग के विभिन्न पदनाम/वेतनमान का अभिनवीकरण अर्थात् अर्द्ध कुशल, कुशल, अति कुशल आदि श्रेणियों में किया जाय और प्रत्येक श्रेणी के लिये अर्हता निर्धारित हो और प्रत्येक विभाग में उस पदनाम से समान अर्हता और वेतनमान के पद रहें, के सम्बन्ध में अलग से विचार कर निर्णय लिया जाय।
- (4)- सहायता प्राप्त शिक्षण एवं प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं के शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के सम्बन्ध में समता समिति के प्रतिवेदन के प्रस्तर 8.9 तथा 8.11 में की गयी यह संस्तुति कि इन कर्मचारियों/अधिकारियों को राजकीय कर्मचारियों/अधिकारियों की भाँति पुनरीक्षित वेतनमान दिये जायें, के सम्बन्ध में यह भी निर्णीत हुआ कि ऐसे पदनाम/वेतनमान जो राजकीय विभागों से भिन्न हैं, उनके वेतनमानों का निर्धारण वित्त विभाग की सहमति से किया जाय।
- (5)- समता समिति के प्रतिवेदन के प्रस्तर 11.6 को देखते हुये विभिन्न श्रेणी के राजकीय अध्यापकों के लिये संस्तुत वेतनमानों के साथ सेलेक्शन ग्रेड तथा प्रोन्नति वेतनमान उसी प्रकार तथा उन्हीं आधारों पर दिये जायें जैसा वेतन पुनरीक्षण समिति ने सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के विभिन्न श्रेणी के शिक्षकों के लिए संस्तुत किये हैं। इस सम्बन्ध में आवश्यक आदेश प्रशासकीय विभाग वित्त विभाग की सहमति से जारी करेंगे।
- (6)- सेलेक्शन ग्रेड/समयमान वेतनमान तथा प्रोन्नति-नीति विषयक अध्याय के प्रस्तर 12.7(1) में समिति की संस्तुतियों में यह स्पष्ट कर दिया जाय कि ऐसे पद जिनके वेतनमान का अधिकतम रु. 3500 तक है, के जिन कर्मचारियों/अधिकारियों को सेलेक्शन ग्रेड/समयमान वेतनमान का लाभ पहले से मिल चुका है, उनका वेतन निर्धारण उसके आधार पर प्राप्त मूल वेतन पर पद के लिये स्वीकृत वेतनमान में किया जायेगा। ऐसे पदधारक जिन्हें सेलेक्शन ग्रेड अभी नहीं मिला है किन्तु जिनकी 10 वर्ष की संतोषजनक सेवा पूरी हो गयी है या जो भविष्य में इसके लिये अर्ह होंगे, उनके एक अतिरिक्त वेतन-वृद्धि उस स्तर के ऊपर अनुमन्य होगी जिस स्तर पर उनके द्वारा पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन आह्वित किया जाना होगा। इसके अतिरिक्त ऐसे कर्मचारी/अधिकारी जब अपने वेतनमान के अधिकतम पर पहुँच जायें तो उनके वेतनमान में अन्तिम वेतन-वृद्धि के बराबर तीन वेतन-वृद्धियां जोड़कर बढ़ा दिया जाय जो वार्षिक आधार पर देय होंगी।
- (7)- प्रोन्नति के अधिक अक्सर उपलब्ध कराने विषयक प्रतिवेदन के प्रस्तर 12.8(1) में की गयी समता समिति की संस्तुतियों में यह स्पष्ट कर दिया जाय कि प्रोन्नति का अगला वेतनमान देने के लिये सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी का अपने वेतनमान के अधिकतम स्तर पर तीन वेतन-वृद्धियों की धनराशि जोड़कर सृजित वेतनमान में 6 वर्ष की नियमित संतोषजनक सेवा पूर्ण करना आवश्यक न होगा। अपितु प्रोन्नति वेतनमान ऐसे नियमित पदधारकों को अनुमन्य किया जाय जिनकी 6 वर्ष की संतोषजनक सेवा सेलेक्शन ग्रेड के लाभ की तिथि से पूर्ण हो जाती है। सेलेक्शन ग्रेड की सेवा की गणना 1-7-82 अथवा वास्तविक रूप से अनुमन्य सेलेक्शन ग्रेड की तिथि, जो भी बाद में हो, से की जायेगी।
- (8)- समता समिति के प्रतिवेदन के प्रस्तर 13.6(1) और (2) के संबंध में यह स्पष्ट कर दिया जाय कि वेतन निर्धारण के लिए सम्बन्धित कर्मचारी की विकल्प की तिथि 1-1-86 अथवा कोई भी अगली वेतन वृद्धि की तिथि, जो 31-3-89 तक पड़ती हो, हो सकती है।

- (9)- समता समिति के प्रतिवेदन के अध्याय-13 के प्रस्तर 13.6(3) में समता समिति की संस्तुतियों के कार्यान्वयन का प्रश्न नहीं है क्योंकि समता समिति ने वर्तमान में मिल रहे किसी भी पद पर विशेष वेतन को समाप्त नहीं किया है। साथ ही यदि ऐसी स्थिति कहीं भविष्य में आती है, जहां विशेष वेतन समाप्त करते हुए पुनरीक्षित वेतनमान दिया जाता है, तो वर्तमान परिलब्धियों की गणना हेतु विशेष वेतन तथा उस पर अनुमन्य महंगाई भत्ता तथा अतिरिक्त महंगाई भत्ता जोड़ा जाय।
- (10)- समता समिति के प्रतिवेदन के अध्याय-13 के प्रस्तर 13.6(5) के अनुक्रम में यह स्पष्ट कर दिया जाय कि ऐसे कर्मचारी/अधिकारी जिन्हें पहले से सेलेक्शन ग्रेड अथवा समयमान वेतनमान के अन्तर्गत देय सेलेक्शन ग्रेड//उच्च वेतनमान प्राप्त हो रहा था, उनका वेतन निर्धारण भी उनके लिए संस्तुत साधारण वेतनमान में किया जायेगा। वर्तमान परिलब्धियां निकालने के लिए मूल वेतन उसे माना जायेगा जो सम्बन्धित पदधारक अपने विकल्प की तिथि को ऐसे वेतनमान में प्राप्त कर रहा हो। ऐसे कर्मचारी/अधिकारी जो 16 वर्ष या 19 वर्ष की सेवा के आधार पर प्रोन्नति वेतनमान/उच्च वेतनमान में नियुक्त किये जा चुके थे, उनका वेतन निर्धारण सीधे प्रोन्नति के वेतनमान में किया जायेगा।
- (11)- प्रतिवेदन के प्रस्तर 13.7 में परिलब्धियों पर सीमा से सम्बन्धित संस्तुतियों में वैयक्तिक वेतन भी सम्मिलित किया जाय।
- (12)- ऐसे संवर्ग/पद जिनके वेतनमानों का संशोधन दिनांक 1-1-86 के बाद हुआ है, उनके पुनरीक्षित वेतनमान दिनांक 1-1-86 को वही माने जायेंगे जो ऐसे पदों पर दिनांक 1-1-86 को लागू वेतनमानों के आधार पर समिति द्वारा संस्तुत तालिका संख्या-4 के आधार पर देय होते हैं।

2— पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन निर्धारण के फलस्वरूप देय अवशेष का भुगतान निम्न प्रकार किया जायेगा—

- (क)- दिनांक 1-1-86 से 31-12-86 तक की अवशेष धनराशि, कर्मचारियों/अधिकारियों के भविष्य निधि खाते में जमा से जमा की जायेगी और तीन वर्ष तक किसी भी प्रकार के आहरण के लिए इसकी गणना भविष्य निधि खाते में जमा धनराशि में नहीं की जायेगी। तीन वर्ष के बाद इस धनराशि का नियमानुसार आहरण हो सकेगा।
- (ख)- दिनांक 1-1-87 से 31-5-87 तक अवशेष धनराशि भी कर्मचारियों/अधिकारियों के भविष्य निधि खाते में जमा की जायेगी किन्तु इसका नियमानुसार आहरण किया जा सकेगा।
- (ग)- दिनांक 1-6-87 से 31-3-89 तक की अवशेष धनराशि का 50 प्रतिशत नकद भुगतान होगा और 50 प्रतिशत भविष्य निधि खाते में जमा किया जायेगा। जिन कर्मचारियों के भविष्य निधि खाते नहीं खुले होंगे, उनको देय अवशेष धनराशि राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र के रूप में दी जायेगी।
- (घ)- दिनांक 1-4-89 से समस्त धनराशि का नगद भुगतान किया जाय।

3— सचिवालय में विशेष सचिव के पद पर किसी भी अधिकारी को मूल वेतन तथा विशेष वेतन मिलाकर रु. 6150/- प्रतिमास से अधिक अनुमन्य नहीं होगा।

4— "समता समिति" की संस्तुतियां लागू होने के फलस्वरूप शासकीय संकल्प संख्या-वे.आ.-1-2246/दस-59 (एम)/88, दिनांक 14-8-88 के अन्तर्गत वेतन समिति (1987) की संस्तुतियां, जहां तक उनका सम्बन्ध वेतनमानों से है, निरस्त समझी जायें।

5— इस संकल्प के जारी होने के दिनांक के बाद राजकीय विभागों तथा सहायता प्राप्त शिक्षण एवं प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं के शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की सेवाओं में/पदों पर भर्ती तथा अस्थायी कर्मचारियों का स्थायीकरण पुनरीक्षित वेतनमानों में ही किया जाय।

6— पुनरीक्षित वेतनमानों से वेतन निर्धारण से सम्बन्धित विस्तृत आदेश अलग से प्रसारित किये जायेंगे।

7— समता समिति की संस्तुतियों पर लिए गये निर्णयों के अनुसार आदेश सचिवालय के सम्बन्धित विभागों द्वारा निर्गत किये जायेंगे। जहां कहीं किसी स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो, वित्त विभाग की सहमति प्राप्त कर आदेश निर्गत किये जायें।

8— शासन, समता समिति के अध्यक्ष व सदस्यों ने जिस परिश्रम, अध्यवसाय व निष्ठा से अपना गुरुत्तर दायित्व का निर्वाहन किया, उसकी सराहना करता है।

## आदेश

आदेश दिया जाता है कि यह संकल्प जन साधारण की सूचना के लिए उत्तर प्रदेश गजट में प्रकाशित किया जाय तथा प्रतिवेदन को सम्बन्धित विभागों को भेजा जाय।

यह भी आदेश दिया जाता है कि समता समिति के प्रतिवेदन तथा संकल्प की प्रतियां बिक्री के लिये भी उपलब्ध करा दी जायें।

आज्ञा से,  
विजय कृष्ण सक्सेना  
प्रमुख सचिव

संख्या वे.आ.- 1-1763/दस-39 (एम)/89

बिस्तर (वेतन आयोग) अनुभाग-1

प्रेषक,  
विजय कृष्ण सक्सेना,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,  
समस्त विभागाध्यक्ष तथा  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

लखनऊ दिनांक, 3 जून, 1989

विषय : पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण।

महोदय,

मुझे समता समिति, उत्तर प्रदेश (1989) के प्रतिवेदन पर शासकीय संकल्प संख्या वे.आ.-1-1739/दस-89-41 (एम)/89 दिनांक 19 मई 1989 के प्रस्तर-6 जो पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन निर्धारण से संबंधित है, के संदर्भ में यह कहने का निदेश हुआ है कि दिनांक 1 जनवरी, 1986 से लागू पुनरीक्षित वेतनमानों में प्रत्येक कर्मचारी जो दिनांक 1 जनवरी 1986 को या 1 जनवरी 1986 तथा 31 मार्च 1989 के मध्य राज्य सरकार की पूर्णकालिक सेवा में था, का प्रारम्भिक वेतन उसके मूल/मौलिक पद और स्थानापन्न पद पर अलग-अलग उसकी 'वर्तमान परिलब्धियों' (जिसकी परिभाषा नीचे दी गयी है) के आधार पर निम्नलिखित आदेशों के अनुसार उसके विकल्प के आधार पर निश्चित किया जायेगा:-

'वर्तमान परिलब्धियों' की परिभाषा

2- (क) किसी कर्मचारी की 'वर्तमान परिलब्धियां' दिनांक 1-1-1986 को निम्नलिखित को जोड़कर निर्धारित की जायेंगी।

(1) पद के वर्तमान विशेष वेतनमान, सेलेक्शन ग्रेड/समयमान वेतनमान, ज्येष्ठ वेतनमान अथवा साधारण वेतनमान, जंगों भी स्थिति हो, में दिनांक 1-1-1986 को आहरित मूल वेतन या वेतन को निश्चित दर जैसी भी स्थिति हो।

(2) दिनांक 1-1-1986 को प्राप्त उपर्युक्त उप प्रस्तर (1) के अधीन मूल वेतन पर दिनांक 1-1-1986 की दर पर अनुमन्य महंगाई भत्ता/अतिरिक्त महंगाई भत्ता तथा दिनांक 1-4-1986 से अनुमन्य तदर्थ महंगाई भत्ता।

(3) दिनांक 1-1-1986 को वर्तमान वेतनमान में आहरित वेतन के ऊपर एक वेतन वृद्धि की धनराशि।

(4) उपर्युक्त उप प्रस्तर (1) के अनुसार मूल वेतन तथा उप प्रस्तर (3) के अनुसार एक काल्पनिक वेतन वृद्धि की धनराशि के योग का 33.3 प्रतिशत की अतिरिक्त धनराशि, जिसका न्यूनतम रु. 175 तथा अधिकतम रु. 700 होगा।

(ख) ऐसे कर्मचारी जो पुनरीक्षित वेतनमान चुनने का विकल्प दिनांक 1-1-1986 के बाद अपनी वेतन वृद्धि के दिनांक से लेते हैं, उनकी वर्तमान परिलब्धियां निम्नलिखित को जोड़कर निर्धारित की जायेंगी।

(1) पद के वर्तमान विशेष वेतनमान, सेलेक्शन ग्रेड/समयमान वेतनमान, ज्येष्ठ वेतनमान अथवा साधारण वेतनमान, जैसी भी स्थिति हो, में विकल्प की तिथि को आहरित मूल वेतन या वेतन की निश्चित दर, जैसी भी स्थिति हो।

(2) विकल्प की तिथि को प्राप्त उपर्युक्त उप प्रस्तर (1) के अधीन मूल वेतन पर दिनांक 1-1-86 की दर पर अनुमान्य महंगाई भत्ता/अतिरिक्त महंगाई भत्ता तथा दिनांक 1-4-86 से अनुमान्य तदर्थ महंगाई भत्ता।

(3) उपर्युक्त उप प्रस्तर (1) के अनुसार मूल वेतन का 33.3 प्रतिशत की अतिरिक्त धनराशि, जिसका न्यूनतम रु. 175 तथा अधिकतम रु. 700 होगा।

(ग) ऐसे मामलों में जहां पूर्व से मिल रहे विशेष वेतन को समाप्त कर उसके स्थान पर उच्च वेतनमान स्वीकृत किया गया हो, उपरोक्त प्रस्तर 2 (क) और 2 (ख) के अन्तर्गत वर्तमान परिलब्धियों की गणना में मिल रहे विशेष वेतन की धनराशि को उपर्युक्त उप प्रस्तर 2 (क) (1) तथा 2 (ख) (1) के अनुसार मूल वेतन के साथ सम्मिलित करते हुए उस पर दिनांक 1-1-86 की दर पर देय महंगाई भत्ता/अतिरिक्त महंगाई भत्ता को जोड़कर किया जायेगा।

(घ) 'वर्तमान परिलब्धियों' की परिगणना में निम्नलिखित मदें सम्मिलित नहीं की जायेंगी—

(1) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2, भाग 2-4 के मूल नियम 9 (25) के अधीन स्वीकृत विशेष वेतन जो उपर्युक्त प्रस्तर 2 (ग) से आवृत्त विशेष वेतन से भिन्न हो।

(2) स्नातकोत्तर वेतन।

(3) प्रैक्टिस बन्दी भत्ता/वेतन।

(4) ऐसा वेतन जो उक्त प्रस्तर 2 (क), (ख) तथा (ग) के अधीन नहीं आता।

(5) वैयक्तिक वेतन, जो वर्तमान व्यवस्था के अनुसार भविष्य की वेतन वृद्धियों में संविलीन नहीं किया जा सकता हो, अर्थात् जिन मामलों में वर्तमान आदेश के अनुसार उसे कम न किया जा सकता हो।

(6) अन्य कोई वैयक्तिक वेतन अथवा भत्ता।

(7) अन्तरिम सहायता।

3-(1) उक्त प्रक्रिया के अनुसार 'वर्तमान परिलब्धियां' अवधारित करने के पश्चात् पुनरीक्षित वेतनमान में प्रत्येक कर्मचारी का प्रारम्भिक वेतन उसके विकल्प के अनुसार उसके मूल/मौलिक पद तथा स्थानापन्न पद पर, यदि कोई हो, उसकी 'वर्तमान परिलब्धियों' के अगले उच्च स्तर पर निर्धारित किया जायेगा और यदि इस प्रकार आगणित धनराशि पुनरीक्षित वेतनमान के अधिकतम से अधिक हो तो उन मामलों में इस प्रकार आगणित धनराशि और पुनरीक्षित वेतनमान के अधिकतम का अन्तर वैयक्तिक वेतन के रूप में दिया जायगा, जो उस समय संविलीन किया जायगा जब संबंधित कर्मचारी वृद्धिरोध वेतन वृद्धि अर्जित करे अथवा प्रोन्नति के वेतनमान में नियुक्ति के फलस्वरूप वेतनवृद्धि अर्जित करे।

(2) यदि किसी कर्मचारी ने दिनांक 1-1-86 और 31-3-89 (दोनों दिन सम्मिलित) के मध्य एक से अधिक पदों पर स्थानापन्न रूप से कार्य किया हो तो उसका पुनरीक्षित वेतनमानों में प्रारम्भिक वेतन उसके मूल/मौलिक पद के पुनरीक्षित वेतनमान के अतिरिक्त किसी ऐसे स्थानापन्न पद के पुनरीक्षित वेतनमान से भी निश्चित किया जायेगा जिस पर वह दिनांक 1-1-86 अथवा दिनांक 1-1-86 से 31-3-89 के मध्य स्थानापन्न रूप से कार्यरत था और जिसके लिए उसने पुनरीक्षित वेतनमान का विकल्प चुना हो, किन्तु प्रतिबन्ध यह होगा कि वह उस विशिष्ट तिथि को जिससे उसने स्थानापन्न पद के लिए विकल्प चुना हो, वास्तव में उसी स्थानापन्न पद पर कार्यरत रहा हो।

(3) स्थानापन्न पद के पुनरीक्षित वेतनमान का विकल्प चुनने की तिथि के पश्चात् ऐसे कर्मचारी की अन्य पदों पर नियुक्ति पुनरीक्षित वेतनमानों में मानी जायेगी और उन पदों पर उसका वेतन सामान्य नियमों के अन्तर्गत निर्धारित होगा।

(4) ऐसे मामलों में जहाँ किसी मध्यवर्ती स्थानापन्न पद का विकल्प नहीं चुना गया है मध्यवर्ती स्थानापन्न पद पर प्रारम्भिक वेतन निश्चित करना आवश्यक न होगा और ऐसे मध्यवर्ती स्थानापन्न पद/पदों पर वेतन निर्धारण का कोई लाभ किसी कर्मचारी को नहीं दिया जायेगा। जब किसी ऐसे कर्मचारी का मध्यवर्ती स्थानापन्न पद पर प्रत्यावर्तन हो, तो उस पद पर उसका वेतन उसी प्रक्रम में निश्चित किया जायेगा जो वह उससे और उच्च पद के धारण न करने की दशा में पाता। ऐसी दशा में यह माना जायेगा कि संबंधित कर्मचारी द्वारा उच्च स्थानापन्न पद के संबंध में चुने गये विकल्प की तिथि से ही वह मध्यवर्ती स्थानापन्न पद के पुनरीक्षित वेतनमान में आ गया।

(5) यदि किसी कर्मचारी द्वारा धारित मौलिक पद और स्थानापन्न पद दोनों के वेतनमान पुनरीक्षित होकर एक ही हो गये हैं और उक्त उप प्रस्तर-3 (1) के अनुसार स्थानापन्न पद पर निर्धारित प्रारम्भिक वेतन अपेक्षाकृत अधिक हो तो मौलिक पद पर उसका प्रारम्भिक मौलिक वेतन, स्थानापन्न पद के वेतनमान में अनुमन्य 'वर्तमान परिलब्धियों' के आधार पर निर्धारित किया जायेगा।

(6) किसी कर्मचारी का यदि पुनरीक्षित वेतनमानों में उप प्रस्तर-3 (1) में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार प्रारम्भिक मौलिक और स्थानापन्न वेतन, दोनों एक ही प्रक्रम पर निर्धारित होता हो अथवा उसका स्थानापन्न वेतन उसके मौलिक वेतन से कम हो तो पुनरीक्षित वेतनमान में उसका प्रारम्भिक स्थानापन्न वेतन पुनरीक्षित वेतनमान में निर्धारित उसके प्रारम्भिक मौलिक वेतन के अगले प्रक्रम पर पुनः निर्धारित किया जायेगा।

(7) ऐसे संवर्ग/पद जिनमें दिनांक 1-1-1986 तथा 31-3-89 के बीच दो प्रकार के वेतनमान प्रचलित थे, उनमें संबंधित पदधारक का वेतन, यदि वह दिनांक 1-1-86 का वेतनमान चुनता है, तो उसमें निर्धारित करने के बाद संशोधित वेतनमान में, यदि वह स्तर उपलब्ध है तो उसी स्तर पर किया जायेगा, अन्यथा संस्तुत पुनरीक्षित वेतनमान में अगला स्तर प्रदान किया जायेगा। उदाहरण के लिए ऐसा पद जिसका वेतनमान दिनांक 1-1-86 को रु. 1660-2300 था और बाद में पुनरीक्षित होकर रु. 1840-2400 हुआ है, में यदि संबंधित पदधारक दिनांक 1-1-86 को रु. 1660-2300 के पुनरीक्षित वेतनमान रु. 3200-4875 चुनने का विकल्प देता है और उसका वेतन उस वेतनमान में रु. 4250 के स्तर पर निर्धारित होता है, तो उस दिनांक से जिस दिनांक से इस पद का वेतनमान शासन ने संशोधित कर रु. 1840-2400 किया था और उसके आधार पर 'समता समिति' द्वारा संस्तुत वेतनमान रु. 3700-5000 दिया जाता है, उसमें इसका वेतन चूँकि रु. 4250 का स्तर उपलब्ध नहीं है इसलिए रु. 4325 पर निर्धारित किया जायेगा और अगली वेतन वृद्धि उस दिनांक से एक वर्ष बाद देय होगी।

(8) ऐसे कर्मचारी जो दिनांक 1-1-86 के पूर्व सेलेक्शन ग्रेड अथवा समयमान वेतनमान के अन्तर्गत देय सेलेक्शन ग्रेड/उच्च वेतनमान प्राप्त कर रहे थे, उसका वेतन, समता समिति द्वारा संस्तुत सम्बन्धित पद के वेतनमान में ही दिनांक 1-1-86 से अथवा उसके विकल्प की तिथि से निर्धारित किया जायेगा। मेडिकल कालेजों के लेक्चरार तथा रीडर जिन्हें एक निश्चित सेवा अवधि के आधार पर प्रोन्नति का वेतनमान दिया गया हो, का वेतन निर्धारण भी उपर्युक्त प्रक्रिया के अनुसार समता समिति द्वारा संस्तुत क्रमशः लेक्चरार तथा रीडर के वेतनमान में ही किया जायेगा। ऐसे पदधारक जो 16 वर्ष या 19 वर्ष की सेवा के आधार पर समयमान वेतनमान के बाद प्रोन्नत का वेतनमान/उच्च वेतनमान में नियुक्त किये जा चुके थे, उनका वेतन निर्धारण उपर्युक्त प्रक्रिया के अनुसार सीधे प्रोन्नत के वेतनमान में किया जायेगा। ऐसे कर्मचारी जिन्होंने 10 वर्ष की संतोषजनक अनवरत सेवा दिनांक 1-1-86 को पूरी कर ली थी और जिनके पुनरीक्षित वेतनमान का अधिकतम रु. 3500 तक है, उनका वेतन निर्धारण समता समिति द्वारा संस्तुत वेतनमान में ही उपर्युक्त प्रक्रिया के अनुसार दिनांक 1-1-86 को निर्धारित करने के पश्चात् पुनरीक्षित वेतनमान में ही अगले प्रक्रम में नियत कर दिया जाय।

(9) ऐसे कर्मचारी जिनके पुनरीक्षित वेतनमान का अधिकतम रु. 3500 तक है, जो 10 वर्ष की संतोषजनक अनवरत सेवा दिनांक 1-1-86 के बाद आगामी तिथि को पूर्ण करते हैं, सेलेक्शन ग्रेड का लाभ अनुमन्य कराने हेतु उनका वेतन पुनरीक्षित वेतनमान में ही उस तिथि को अगले प्रक्रम पर निर्धारित कर दिया जाय। इस प्रकार प्रत्येक कर्मचारी को, जिसे यह लाभ अनुमन्य कराया जाय, 10 वर्ष की सेवा के पश्चात् एक वेतन वृद्धि का लाभ उसी वेतनमान में मिलेगा। रु. 3500 तक के सम्बन्धित पदधारक जब अपने वेतनमान के अधिकतम पर पहुँच जाय तो उनके वेतनमानों को उनमें अन्तिम वेतनवृद्धि के बराबर 3 वेतन वृद्धियों की धनराशि जोड़कर बढ़ा दिया जाय।

(10) ऐसे कर्मचारी जिनके पुनरीक्षित वेतनमान का अधिकतम रु. 3500 तक है और जो सम्बन्धित पद पर नियमित हो चुके हैं, उनकी जब 6 वर्ष की संतोषजनक सेवा सेलेक्शन ग्रेड के लाभ की तिथि से पूर्ण हो जाती है, प्रोन्नति का अगले वेतनमान

वैयक्तिक रूप से अनुमन्य किया जाय। सेलेक्शन ग्रेड की सेवा की गणना दिनांक 1-7-82 अथवा वास्तविक रूप से अनुमन्य सेलेक्शन ग्रेड की तिथि, जो भी बाद में हो, से की जायेगी। ऐसे संवर्ग/पद जिनके लिये प्रोन्नति का कोई पद नहीं है, उनको उस वेतनमान से अगला वेतनमान देय होगा। उदाहरण स्वरूप ऐसा पदधारक जो पुनरीक्षित वेतनमान रु. 1200-2040 में है, उससे रु. 1350-2200 का पुनरीक्षित वेतनमान वैयक्तिक वेतनमान के रूप में देय होगा।

(11) ऐसे कर्मचारी, जिनके पुनरीक्षित वेतनमान का अधिकतम रु. 3500 से अधिक है, वृद्धिरोध वेतन वृद्धि की व्यवस्था लागू की जाय अर्थात् वेतनमान के अधिकतम पर पहुंचने पर प्रत्येक 2 वर्ष बाद एक वेतन वृद्धि दी जाय। ऐसी वेतन वृद्धियों की अधिकतम संख्या 3 होगी। इस प्रकार अनुमन्य धनराशि वैयक्तिक वेतन मानी जायेगी।

**टिप्पणी—** पुनरीक्षित वेतनमानों से वेतन निर्धारण के कुछ उदाहरण संलग्नक 'क' से दिये गये हैं।

#### पुनरीक्षित वेतनमान चुनने अथवा पुराने वेतनमान बनाये रखने का विकल्प

4-(1) ऐसे समस्त पूर्णकालिक कर्मचारियों को, जो दिनांक 1-1-1986 की या दिनांक 1-1-1986 तथा 31-3-89 (दोनों दिन सम्मिलित) के मध्य राज्य सरकार की सेवा में थे (सेवा का तात्पर्य उक्त अवधि में की गई वास्तविक सेवा अथवा अन्य शासन के अधीन प्रतिनियुक्ति पर की गयी सेवा मूल नियम 9 (6) (बी) के अधीन इयूटी घोषित ट्रेनिंग की अवधि से होगा) उनको द्वारा धारित पदों के लिए अपना वर्तमान वेतनमान ही बनाये रखने या पुनरीक्षित वेतनमान चुनने का विकल्प प्रशासनिक आदेश जारी होने के 90 दिन की अवधि के अन्दर देना होगा। जो कर्मचारी उपर्युक्त निर्धारित अवधि में अपना कोई विकल्प नहीं देगा उसके बारे में यह माना जाएगा कि उसने दिनांक 1 जनवरी 1986 या नियुक्ति की तिथि जो भी बाद में हो, से पुनरीक्षित वेतनमान स्वीकार कर लिया है। एक बार विकल्प चुन लेने पर वह अन्तिम होगा। प्रत्येक कर्मचारी जो दिनांक 1 जनवरी 1986 को या दिनांक 1-1-1986 से 31-3-1989 के मध्य किसी उच्चतर पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो अपने मूल/मौलिक पद तथा जिस पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो दोनों के संबंध में या तो वर्तमान वेतनमान ही बनाये रख सकता है या दोनों पदों के संबंध में पुनरीक्षित वेतनमान चुन सकता है। दूसरे शब्दों में, वह एक पद के लिए वर्तमान वेतनमान तथा दूसरे पद के लिये पुनरीक्षित वेतनमान नहीं चुन सकता, जब तक कि उनमें से एक पद का वेतनमान पुनरीक्षित ही न किया गया हो। यदि कोई कर्मचारी, जो मूल/मौलिक पद के लिए पुनरीक्षित वेतनमान का विकल्प चुनने के दिनांक के बाद किसी दिनांक से स्थानापन्न पद के लिये पुनरीक्षित वेतनमान चुने, तो स्थानापन्न पद पर विकल्प चुनने की तिथि तक वह वर्तमान वेतनमान में ही वेतन पाता रहेगा। यदि कोई कर्मचारी अपने मूल/मौलिक और स्थानापन्न पद में से किसी एक के लिए सही विकल्प प्रस्तुत करता है और दूसरे के लिए अमान्य (Invalid) विकल्प अथवा दोनों के लिए अमान्य (Invalid) विकल्प प्रस्तुत करता है तो यह मान लिया जायेगा कि जिस पद/पदों के लिए उसने अमान्य (Invalid) विकल्प दिया है, उस पर वह पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1 जनवरी, 1986 अथवा उसके बाद नियुक्ति की तिथि से जैसी भी स्थिति हो, आ गया है। सभी अधिकारी एवं कर्मचारी अपने विकल्प की सूचना सीधे महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद/नियुक्ति प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, जो भी प्राधिकारी संबंधित कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें रखता हो, को संलग्नक 'ख' के प्रपत्र में देकर रसीद प्राप्त कर लेंगे यदि यह विकल्प सक्षम प्राधिकारी को व्यक्तिगत रूप से न दिया जा सकता हो, तो उसे रजिस्ट्री डाक से (प्राप्त की स्वीकृति - पत्र के साथ) भेजा जाना चाहिए।

यह बात ध्यान देने योग्य है कि इस प्रकार चुना गया विकल्प महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद अथवा नियुक्ति प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष जैसी भी स्थिति हो, के कार्यालय में प्रशासनिक आदेश जारी होने के 90 दिन की अवधि के अन्दर पहुंच जाना चाहिए। इस प्रकार चुने गये विकल्प के बारे में प्रविष्टि जिसे समुचित रूप से प्रमाणित किया जाय, उन सभी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में भी की जानी चाहिये, जिनके वेतन तथा भत्ते विभागाध्यक्षों/प्रमुख कार्यालयाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा आहरित किये जाते हैं।

(2) यदि कर्मचारी पुनरीक्षित वेतनमान चुने तो वह उसे या तो पुनरीक्षित वेतनमान प्रारम्भ होने के दिनांक अर्थात् 1 जनवरी, 1986 से या उसके बाद दिनांक 31-3-1989 तक पढ़ने वाली किसी भी वेतन वृद्धि के दिनांक से अथवा नियुक्ति के दिनांक से ऐसा कर सकता है। वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-2 भाग 2-4 के मूल नियम 23 में तदनुसार आवश्यक संशोधन कर दिया जायेगा।

(3) कोई सरकारी कर्मचारी उच्च पद जिस पर वह स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो और निम्न मूल/मौलिक पद, दोनों ही के संबंध में चाहे (I) एक ही दिनांक अर्थात् 1 जनवरी, 1986 या (II) दोनों पदों (उच्च अथवा निम्न) में से किसी भी एक पद के संबंध में दिनांक 31-3-1989 तक पढ़ने वाली किसी भी वेतन वृद्धि के दिनांक से अथवा (III) दोनों पदों (उच्च तथा निम्न) के



संबंध में दिनांक 1 जनवरी, 1986 के बाद और दिनांक 31-3-89 तक पड़ने वाली वेतन वृद्धि के भिन्न-भिन्न दिनाकों से पुनरीक्षित वेतनमान को चुन सकता है। पश्चात्तर्वर्ती दशाओं में उपर्युक्त प्रस्तर-3 के उप प्रस्तर (5) या (6) के अधीन वेतन को पुनः निश्चित करने के संबंध में होने वाला लाभ उसे उस दिनांक से अनुमन्य होगा, जिससे वह उच्चतर पद के लिए वेतनमान को चुने अथवा उस दिनांक से अनुमन्य होगा, जिससे वह निम्न पद का वेतन चुने जो भी बाद में पड़े।

(4) ऐसे मामलों में, जहां किसी सरकारी कर्मचारी की मृत्यु, पुनरीक्षित वेतनमान लागू होने की तिथि अर्थात् दिनांक 1 जनवरी, 1986 और विकल्प प्रस्तुत करने की अवधि समाप्त होने के पूर्व ही बिना विकल्प प्रस्तुत किये हुये हो गयी हो, यह मान लिया जायगा कि संबंधित कर्मचारी ने ऐसी तिथि/तिथियों से पुनरीक्षित वेतनमान चुना था अथवा वर्तमान वेतनमान बनाये रखा था, जो भी उसे लाभप्रद हो। ऐसे मामलों में सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रारम्भिक वेतन नियत कर दिया जायेगा और सदेहास्पद मामलों में सक्षम प्राधिकारी द्वारा संदर्भित होने पर अन्तिम निर्णय संबंधित प्रशासकीय विभाग द्वारा लिया जायेगा।

(5) निलम्बित कर्मचारियों की निम्नलिखित के अधीन विकल्प प्रस्तुत करने का अधिकार प्राप्त होगा—

(क) ऐसे मामलों में जिनमें पुनरीक्षित वेतनमान, कर्मचारी के निलम्बन के पूर्व की तिथि से लागू हुए हैं, वहां कर्मचारी को मूल नियम-23 के अन्तर्गत विकल्प प्रस्तुत करने का अधिकार प्राप्त होगा यद्यपि विकल्प प्रस्तुत करने की तिथि निलम्बन की अवधि में पड़ती हो। इस प्रकार से चुने गये विकल्प के फलस्वरूप बढ़े हुये वेतन का लाभ यदि कोई हो, निलम्बन के पूर्व की ड्यूटी की अवधि तथा निलम्बन की अवधि में निर्वाह भत्ते के संबंध में संबंधित कर्मचारी को अनुमन्य होगा।

(ख) (1) ऐसे मामलों में जिनमें पुनरीक्षित वेतनमान कर्मचारी के निलम्बन की अवधि के गध्य से ही लागू हुए हों, और संबंधित कर्मचारी किसी पद पर 'गहन' (Lien) रखता हो, तो उसे विकल्प प्रस्तुत करने का अवसर दिया जायगा। ऐसे कर्मचारी को विकल्प का लाभ, निलम्बन की अवधि हेतु उस समय अनुमन्य होगा जब उसके पुनः पदस्थ करने संबंधी आदेश से यह विदित हो जाय कि उसके निलम्बन की अवधि को ड्यूटी माना गया है अन्यथा नहीं।

(2) यदि किसी निलम्बित कर्मचारी का गहन (Lien) उस पद पर नहीं है, जिसका वेतनमान पुनरीक्षित हुआ है, तो उसे मूल नियम-23 के अधीन विकल्प प्रस्तुत करने का अधिकार प्राप्त न होगा तथापि यदि वह उस पद पर पुनः पदस्थ ही जाता है और निलम्बन की अवधि को ड्यूटी माना जाता है तो उसे पुनः पदस्थ होने के बाद विकल्प प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाय। ऐसे प्रत्येक मामले में आवश्यकतानुसार विकल्प प्रस्तुत करने की अवधि को बढ़ाया जा सकता है, यदि विकल्प प्रस्तुत करने की निर्धारित तिथि बीत चुकी है।

(6) ऐसे मामलों में जब कोई कर्मचारी उस दिनांक की, जब से विकल्प चुना गया हो, छुट्टी पर रहा हो तो वेतन निम्नलिखित रीति से विनियमित होगा :—

(1) यदि छुट्टी की अवधि मूल नियम 26 (ग) के अधीन उसमें दी गई शर्तों के पूरा करने तथा उसमें विहित प्रमाण - प्रश्न को प्रस्तुत करने पर मौलिक/मूल तथा स्थानापन्न पदों पर वेतन वृद्धि के लिये जोड़ी जाती हो, तो सरकारी कर्मचारी का वेतन, इस शासनादेश की शर्तों के अनुसार विकल्प चुनने के दिनांक से ही उसी प्रकार निर्धारित किया जायगा मानो कि वह उस दिनांक को छुट्टी पर नहीं था, तथापि वेतन में वृद्धि का लाभ उसे केवल उसी दिनांक से प्राप्त होगा जिस दिनांक को उसने कार्य भार ग्रहण किया हो किन्तु अगली वेतन वृद्धि विकल्प के दिनांक के एक वर्ष बाद देय होगी।

(2) ऐसे मामलों में जहां छुट्टी की अवधि वेतन वृद्धि के लिए आगणित नहीं की जाती हो, सरकारी कर्मचारी की वेतन, पुनरीक्षित वेतनमान में उसके छुट्टी से वापस आने के दिनांक से निर्धारित किया जायगा। ऐसी दशा में उससे अगली वेतन वृद्धि कार्य भार ग्रहण करने के दिनांक से ड्यूटी की निर्धारित अवधि के पूरे होने के बाद ही देय होगी, सिवाय उस दशा के जब वह मूल नियम 31 (2) के अधीन उससे पूर्व दिनांक से वेतन के पुनः निर्धारण के लिए हकदार हो जाय। मूल नियम 31 (2) में समुचित रूप से संशोधन किया जायेगा।

5- सभी कर्मचारियों को दिनांक 1 जनवरी, 1986 के पश्चात् निम्नलिखित शासनादेशों द्वारा विभिन्न तिथियों से उनमें उल्लिखित बसें पर महंगाई भत्ता स्वीकृत किया जा चुका है—

(क) सं.वे.आ.-1-30/दस-36 (एम)-86, दिनांक 3 जनवरी, 1987।

(ख) सं.वे.आ.-1-1101/दस-36 (एम)-86, दिनांक 23 मई, 1987।

(ग) सं.वे.आ.-1-3366/दस-36 (एम)-86, दिनांक 9 मार्च, 1988।

(घ) सं.वे.आ.-1-1234/दस-48 (एम)-88, दिनांक 15 जून, 1988 ।

(च) सं.वे.आ.-1-3453/दस-48 (एम)-88, दिनांक 7 जनवरी, 1989 ।

समता समिति की संस्तुतियों के आधार पर लिये गये निर्णयानुसार पुनरीक्षित वेतनमानों में महंगाई भत्ते की उपयुक्त शासनादेशों में उल्लिखित वेतन श्रेणी तथा महंगाई भत्ते की मासिक दरें यथावत रहेंगी किन्तु वेतन सीमा के आगणन हेतु दिनांक 1-1-86 को पुराने वेतनमान के साथ देय महंगाई भत्ता की धनराशि को जोड़ने का प्रश्न नहीं रहेगा। ऐसे कर्मचारी जिनमें वेतनमान अभी पुनरीक्षित नहीं किये गये हैं उन्हें वर्तमान दरों पर महंगाई भत्ता उस समय तक पूर्ववत् मिलता रहेगा जब तक उनमें वेतनमान पुनरीक्षित न कर दिये जायें। उन्हें अन्तरिम सहायता की तीनों किशतों भी पूर्ववत् उस समय तक मिलती रहेंगी जब तक उनके भुगतान के संबंध में कोई अन्य आदेश जारी न कर दिये जायें।

6- पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण के पश्चात् कर्मचारियों को दिनांक 1-11-1986, 1-6-1987 तथा 1-9-1987 से स्वीकृत अन्तरिम सहायता का भुगतान बन्द कर दिया जायगा तथा महंगाई भत्ते का आगणन उपयुक्त प्रस्तर-5 के अनुसार किया जायगा। जो कर्मचारी अपने वर्तमान वेतन में ही बने रहने का विकल्प दें उन्हें अपने उसी वेतनमान में वेतन तथा वर्तमान दरों पर महंगाई भत्ता व अन्तरिम सहायता मिलती रहेगी।

7- विभिन्न प्रकार के भत्तों आदि के बारे में आदेश अलग से जारी किये जा चुके हैं। वेतन सीमा के आधार पर पुनरीक्षित दरों पर विभिन्न भत्तों को देने के लिये वेतन सीमा निर्धारित करने हेतु वेतन के साथ महंगाई भत्ता, अतिरिक्त महंगाई भत्ता, तदर्थ महंगाई भत्ता व अन्तरिम सहायता की तीनों किशतों की धनराशि जोड़ने की प्रक्रिया पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन निर्धारण के बाद स्वतः समाप्त समझी जायेगी तथा वेतन सीमा के आधार पर विभिन्न भत्ते पुनरीक्षित वेतनमान में देय मूल वेतन के आधार पर ही अनुमन्य होंगे।

**पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन वृद्धि का दिनांक एवं दक्षतारोक तथा अवशेष का भुगतान**

8- किसी ऐसे कर्मचारी की अगली वेतन वृद्धि जिसका वेतन उपयुक्त प्रस्तर-3 के अनुसार पुनरीक्षित वेतनमान में निश्चित किया गया है, उस दिनांक से एक वर्ष के बाद उम मामलों को छोड़कर जो कि ऊपर प्रस्तर-4 के उम प्रस्तर (6) से नियंत्रित हो, स्वीकृत की जायेगी, जिससे वह पुनरीक्षित वेतनमान में आने का विकल्प चुने।

9- पुनरीक्षित वेतनमान चुनने वाले कर्मचारी का वेतन ऊपर प्रस्तर-3 में बतायी गई रीति से निश्चित किया जायगा और दक्षतारोक, संलग्नक 'ग' में दिये गये अनुमोदित वेतनमानों के अनुसार ही कार्यान्वित होंगे।

10- यदि किसी राज्य कर्मचारी को वर्तमान वेतनमान में दक्षतारोक पार करने की अनुमति प्रदान की जा चुकी हो, तो उसके पुनरीक्षित वेतनमान में पुनः दक्षतारोक पार करने की तब तक अपेक्षा नहीं की जायेगी, जब तक कि वर्तमान वेतनमान में उसके दक्षतारोक पार करने के दिनांक से कम से कम पांच वर्ष की अवधि व्यतीत न हो चुकी हो। ऐसे मामलों में यह मान लिया जायेगा कि संबंधित कर्मचारी ने पुनरीक्षित वेतनमान में भी दक्षतारोक पार कर ली है और उसे पुनरीक्षित वेतनमान में दक्षतारोक पार करने की अनुमति देने के लिए कोई औपचारिक आदेश जारी करना आवश्यक न होगा। यदि पुनरीक्षित वेतनमान में दक्षतारोक प्रक्रम पांच साल की अवधि के बाद पड़ता हो तो इस प्रक्रम पर पहुंच कर दक्षतारोक पार करना आवश्यक होगा। इस संबंध में यह स्पष्ट करना है कि वर्तमान वेतनमान से तात्पर्य उस पद के वेतनमान से है जिससे संबंधित कर्मचारी ने दक्षता रोक पार की है। यदि किसी कर्मचारी ने निचले पद के वेतनमान में पांच वर्ष के अन्दर दक्षता रोक पार की है किन्तु जिस उच्च पद पर वह स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा है उसमें यदि दक्षता रोक पांच वर्ष के अन्दर पड़ रही हो तो उसे उच्च वेतनमान में दक्षतारोक पार करना आवश्यक होगा।

11- ऐसे कर्मचारियों, जिन्हें वर्तमान वेतनमान में दक्षतारोक प्रक्रम पर रोक लिया गया हो, के मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा मूल स्थिति को प्रत्यावर्तित करने के आदेश दिये जाने पर कोई रोक नहीं है और जब ऐसे किया जायगा तो पुनरीक्षित वेतनमान में उनका वेतन उस आदेश के प्रभावी होने के दिनांक से पुनः निर्धारित कर दिया जायेगा।

12- समस्त पूर्णकालिक सरकारी कर्मचारी जो दिनांक 31-3-89 के पश्चात् सेवा में प्रविष्ट हुए हों अथवा पदोन्नत हुए हों, स्वतः नया वेतनमान और नये आधार पर स्वीकृत दरों पर महंगाई भत्ता पायेंगे।

13- दिनांक 1-1-86 या विकल्प की तिथि को पुनरीक्षित वेतनमान में दी जाने वाली धनराशि में से उस धनराशि को घटाते हुए अवशेष निकाला जायेगा जो संबंधित कर्मचारी ने उस दिनांक को पुराने वेतनमान में वेतन, महंगाई भत्ता/अतिरिक्त महंगाई भत्ता, तदर्थ महंगाई भत्ता और अन्तरिम सहायता के रूप में समय-समय पर आहरित किया हो। ऐसे मामले जिनमें विशेष

वेतन समाप्त कर दिया गया हो, उनमें पुराने वेतन के साथ उक्त विशेष वेतन की धनराशि भी सम्मिलित की जायेगी। इस प्रकार यदि वेतन निर्धारण की तिथि को किसी कर्मचारी द्वारा आहरित पूर्व परिलब्धियां नये वेतनमान की परिलब्धियों से अधिक हों तो उस अन्तर के बराबर धनराशि वैयक्तिक रूप में दी जायेगी।

14- पुनरीक्षित वेतनमान से वेतन निर्धारण के फलस्वरूप देय अवशेष का भुगतान निम्न प्रकार किया जायगा—

(क) दिनांक 1-1-86 से 31-12-86 तक की अवशेष धनराशि कर्मचारियों/ अधिकारियों के भविष्य निधि खाते में अलग से जमा की जायेगी और तीन वर्ष तक किसी भी प्रकार के आहरण के लिए इसकी गणना भविष्य निधि खाते में जमा धनराशि में नहीं की जायेगी। तीन वर्ष के बाद इस धनराशि का नियमानुसार आहरण हो सकेगा।

(ख) दिनांक 1-1-87 से 31-5-87 तक अवशेष धनराशि भी कर्मचारियों/अधिकारियों के भविष्य निधि खाते में जमा की जायेगी किन्तु इसका नियमानुसार आहरण किया जा सकेगा।

(ग) दिनांक 1-6-87 से 31-3-89 तक की अवशेष धनराशि का 50 प्रतिशत नगद भुगतान होगा और 50 प्रतिशत भविष्य निधि खाते में जमा किया जायगा। जिन कर्मचारियों के भविष्य निधि खाते नहीं खुले होंगे, उनको देय अवशेष धनराशि राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र के रूप में दी जायेगी। किन्तु धनराशि के जिस अंश का बचत प्रमाण-पत्र उपलब्ध नहीं हो सकता है वह उसे नकद ही जायेगी।

(घ) दिनांक 1-4-89 से समस्त धनराशि का नकद भुगतान किया जायगा।

15- ऐसे कर्मचारी की दिनांक 1-1-86 से 31-3-89 तक सेवा-निवृत्त हुये होंगे, उन्हें नये वेतनमानों में वेतन निर्धारण के फलस्वरूप देय अवशेष का भुगतान नकद किया जायेगा। साथ ही ऐसे कर्मचारी जो 30-11-89 तक सेवा-निवृत्त होने वाले हों उन्हें भी देय अवशेष का नकद भुगतान किया जायेगा।

16- उपर्युक्त वेतन निर्धारण संबंधी आदेश आवश्यक परिवर्तनों सहित राज्य निधि से सहायता प्राप्त शिक्षण एवं प्राथमिक शिक्षण संस्थाओं के शिक्षणक्षेत्र कर्मचारियों, जिनपर समता समिति की संस्तुतियां लागू होती हैं, पर लागू होंगे।

17- वेतन समिति (1987) की संस्तुतियों पर निर्गत नये वेतनमानों में वेतन निर्धारण विषयक शासनादेश संख्या वे.आ.-1-2671/दस-63 (एम)- 1988, दिनांक 20 सितम्बर, 1988 को निरस्त समझा जाय।

संलग्नक : उपर्युक्त के अनुसार।

भवदीय,

विष्णु कृष्ण सबसेना  
प्रमुख सचिव, वित्त।

### संलग्नक "क"

#### उदाहरण-1

पदनाम	-	:	चपरासी
वर्तमान वेतनमान	-	:	रु. 305-5-330-द.रो.-6-360-द.रो.-6-390
पुनरीक्षित वेतनमान	-	:	रु. 750-12-870-द.रो.-14-940

(1) दिनांक 1-1-86 को मूल वेतन	-		(रु.)
(2) वर्तमान वेतनमान से एक वेतन-वृद्धि	-		305.00
(3) मूल वेतन पर देय महंगाई भत्ता/अति. महंगाई भत्ता	-		5.00
(4) तदर्थ महंगाई भत्ता	-		256.20
(5) वेतन + एक वेतन-वृद्धि का 33.3 प्रतिशत न्यूनतम रु. 175/-	-		—
(6) दिनांक 1-1-86 की वर्तमान परिलब्धियां	-		175.00
(7) पुनरीक्षित वेतनमान में अगला उच्च प्रक्रम	-		741.20
(8) पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को निर्धारित होने वाला वेतन	-		750.00

## उदाहरण-2

पदनाम	-	:	चपरासी
वर्तमान वेतनमान	-	:	रु. 305-5-330-द.रो -6-360-द.रो.-6-390
पुनरीक्षित वेतनमान	-	:	रु. 750-12-870-द.रो.-14-940

			(रु.)
(1) दिनांक 1-1-86 के बाद विकल्प के दिनांक को वर्तमान वेतनमान में- मूल वेतन	-		330.00
(2) वर्तमान वेतनमान में एक वेतन-वृद्धि	-		—
(3) उक्त वेतन पर देय महंगाई भत्ता/अति. महंगाई भत्ता (दिनांक 1-1-86 को अनुमन्य दरों पर)	-		277.20
(4) तदर्थ महंगाई भत्ता	-		—
(5) विकल्प के दिनांक को मूल वेतन का 33.3 प्रतिशत (न्यूनतम रु. 175/-)	-		175.00
(6) विकल्प के दिनांक को वर्तमान वेतनमान में कुल परिलब्धियां	-		782.20
(7) पुनरीक्षित वेतनमान में अगला उच्च प्रक्रम	-		786.00
(8) पुनरीक्षित वेतनमान में विकल्प के दिनांक को निर्धारित होने वाला वेतन	-		786.00

## उदाहरण-3

पदनाम	-	:	सीनियर इन्वेस्टीगेटर
वर्तमान वेतनमान	-	:	रु. 625-30-835-द.रो.-30-925-35-1065- द.रो.-35-1240
पुनरीक्षित वेतनमान	-	:	रु. 1600-50-2300-द.रो.-60-2660

			(रु.)
(1) दिनांक 1-1-86 को मूल वेतन	-		925.00
(2) वर्तमान वेतनमान में एक वेतन-वृद्धि	-		35.00
(3) मूल वेतन पर देय महंगाई भत्ता/अतिरिक्त महंगाई भत्ता	-		647.50
(4) तदर्थ महंगाई भत्ता	-		—
(5) वेतन + एक वेतन-वृद्धि का 33.3 प्रतिशत	-		319.70
(6) दिनांक 1-1-86 की वर्तमान परिलब्धियां	-		1927.20
(7) पुनरीक्षित वेतनमान में अगला उच्च प्रक्रम	-		1950.00
(8) पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को निर्धारित होने वाला वेतन	-		1950.00

## उदाहरण-4

पदनाम	-	:	सीनियर इन्वेस्टीगेटर
वर्तमान समयमान वेतनमान	-	:	रु. 925-35-1065-द.रो.-35-1240-40- 1360
पुनरीक्षित वेतनमान	-	:	रु. 1600-50-2300-द.रो.-60-2660

			(रु.)
(1) दिनांक 1-1-86 को वर्तमान वेतनमान में मूल वेतन	-		1240.00
(2) वर्तमान वेतनमान में एक वेतन-वृद्धि	-		40.00
(3) उक्त वेतन पर देय महंगाई भत्ता/अतिरिक्त महंगाई भत्ता	-		868.00

(4) तदर्थ महंगाई भत्ता	-	-
(5) वेतन + एक वेतन-वृद्धि का 33.3 प्रतिशत	-	426.20
(6) दिनांक 1-1-86 को वर्तमान परिलब्धियां	-	2574.20
(7) पुनरीक्षित वेतनमान में अगला उच्च प्रक्रम	-	2600.00
(8) दिनांक 1-1-86 को निर्धारित होने वाला वेतन	-	2600.00

#### उदाहरण-5

पदनाम	-	अधीक्षण अभियन्ता
वर्तमान वेतनमान	-	रु. 2050-75-2200-100-2500
पुनरीक्षित वेतनमान	-	रु. 4100-125-4850-150-5300

		(रु.)
(1) दिनांक 1-1-86 को मूल वेतन	-	2400.00
(2) वर्तमान वेतनमान में एक वेतन-वृद्धि	-	100.00
(3) उक्त वेतन पर देय महंगाई भत्ता/अतिरिक्त महंगाई भत्ता	-	1080.00
(4) तदर्थ महंगाई भत्ता (1-4-86 को अनुमन्य)	-	256.10
(5) वेतन + एक वेतन-वृद्धि का 33.3 प्रतिशत (अधिकतम रु. 700/-)	-	700.00
(6) दिनांक 1-1-86 की वर्तमान परिलब्धियां	-	4538.10
(7) पुनरीक्षित वेतनमान में अगला उच्च प्रक्रम	-	4600.00
(8) दिनांक 1-1-86 को पुनरीक्षित वेतनमान में निर्धारित होने वाला वेतन	-	4600.00

#### उदाहरण-6

पदनाम	-	संख्या सहायक
वर्तमान वेतनमान	-	रु. 570-25-770-द.रो.-30-980-द.रो.-30-1100
पुनरीक्षित वेतनमान	-	रु. 1400-40-1600-50-2300-द.रो.-60-2600

		(रु.)
(1) दिनांक 1-1-86 को मूल वेतन	-	950.00
(2) वर्तमान वेतनमान में एक वेतन-वृद्धि	-	30.00
(3) उक्त वेतन पर देय महंगाई भत्ता/अतिरिक्त महंगाई भत्ता	-	665.00
(4) तदर्थ महंगाई भत्ता	-	-
(5) वेतन + एक वेतन-वृद्धि का 33.3 प्रतिशत	-	326.30
(6) दिनांक 1-1-86 को वर्तमान परिलब्धियां	-	1971.30
(7) पुनरीक्षित वेतनमान में अगला उच्च प्रक्रम	-	2000.00
(8) पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को निर्धारित होने वाला वेतन	-	2000.00
(9) यदि पद धारक दिनांक 1-1-86 को 10 वर्ष की निरन्तर संतोषजनक सेवा पूर्ण कर लेने पर सेलेक्शन ग्रेड पाने के लिए अर्ह है, तो 1-1-86 को पुनरीक्षित वेतनमान में निर्धारित होने वाले वेतन पर एक अतिरिक्त वेतन वृद्धि का लाभ देते हुए 1-1-86 को निर्धारित होने वाला वेतन ।	-	2050.00

### संलग्नक "ख"

#### विकल्प का प्रपत्र

(क) उन कर्मचारियों के लिये जो पुनरीक्षित वेतनमान के लिये विकल्प चुनें—

मैं ..... घोषणा करता हूँ कि मैं ..... रु. के पुनरीक्षित वेतनमान के लिये ..... के अपने मौलिक \* / मूल पद के लिए (1) 1 जनवरी, 1986 / (2) \* अपनी वेतन वृद्धि के दिनांक ..... से, जो 1 जनवरी, 1986 के बाद पड़ी थी / पड़ती है \* और ..... रु. के पुनरीक्षित वेतनमान के लिये ..... के पद में स्थानापन्न नियुक्ति के लिये (1) 1 जनवरी, 1986 (2) \* स्थानापन्न नियुक्ति में अपनी वेतन-वृद्धि के दिनांक ..... से जो 1 जनवरी, 1986 के बाद पड़ी थी / पड़ती है, \* विकल्प चुनता हूँ। मैं यह भी स्पष्ट रूप से विकल्प देता हूँ कि मूल/मौलिक पद पर मेरा वेतन प्रस्तर 3(1) में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार विधायित किया जाय। मैं स्पष्ट रूप से समझता हूँ कि यह विकल्प अन्तिम और अपरिहार्य होगा।

हस्ताक्षर .....

पूरा नाम .....

पदनाम .....

कार्यालय .....

दिनांक .....

(जो दिनांक 1 जनवरी, 1986 और 31-3-89 के मध्य नियुक्त हुए हों उन्हें दिनांक 1 जनवरी, 1986 के स्थान पर अपनी नियुक्ति के दिनांक का उल्लेख करना चाहिए, यदि वे अपनी नियुक्ति के दिनांक से विकल्प चुनते हैं।)

(ख) उन कर्मचारियों के लिये जो वर्तमान वेतनमान के लिये विकल्प चुनें—

मैं ..... घोषणा करता हूँ कि मैं ..... के अपने मौलिक \* / मूल पद में ..... रु. के वर्तमान वेतनमान में और ..... के स्थानापन्न पद में ..... रु. के वर्तमान वेतनमान में बने रहने का विकल्प चुनता हूँ।

हस्ताक्षर .....

पूरा नाम .....

पदनाम .....

कार्यालय .....

दिनांक .....

नियुक्ति प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/सम्परीक्षा अधिकारी द्वारा विकल्प के प्रपत्र की प्राप्ति स्वीकार किये जाने के लिये निर्देश—

संख्या .....

दिनांक .....

सेवा में,

.....  
.....  
.....

महोदय,

मुझे शासनादेश संख्या .....

दिनांक .....

में दी हुई शर्तों के अनुसार

प्रपत्र में आपके द्वारा भेजे गये आपके विकल्प दिनांक .....

की प्राप्ति

स्वीकार करने का निदेश हुआ है। मैं शासनादेश संख्या .....

दिनांक .....

में दी

दुई शर्तों के अनुसार ..... प्रपत्र में आपके द्वारा भेजे गये विकल्प दिनांक ..... की प्राप्ति  
 स्वीकार करता हूं।

भवदीय,

हस्ताक्षर तथा पदनाम

नियुक्ति अधिकारी/विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/संपरीक्षा अधिकारी।

(\*जो बात लागू न हो उन्हें काट दिया जाय।

संलग्नक "ग"

प्रस्तर-9

1-1-1988 से लागू पुनरीक्षित वेतनमान

क्रमांक	पुनरीक्षित वेतनमान (रु.)
1	2
1.	750-12-870-द.रो.-14-940
2.	775-12-955-द.रो.-14-1025
3.	825-15-900-द.रो.-20-1200
4.	950-20-1150-द.रो.-25-1400
5.	950-20-1150-द.रो.-25-1500
6.	975-25-1150-द.रो.-30-1540
7.	975-25-1150-द.रो.-30-1660
8.	1200-30-1440-द.रो.-30-1800
9.	1200-30-1560-द.रो.-40-2040
10.	1320-30-1560-द.रो.-40-2040
11.	1350-30-1440-40-1800-द.रो.-50-2200
12.	1400-40-1800-द.रो.-50-2300
13.	1400-40-1800-द.रो.-50-2400
14.	1400-40-1600-50-2300-द.रो.-60-2600
15.	1600-50-2300-द.रो.-60-2600
16.	1600-50-2300-द.रो.-60-2660
17.	1640-60-2600-द.रो.-75-2900
18.	2000-60-2300-द.रो.-75-3200
19.	2000-60-2300-द.रो.-75-3200 100-3500
20.	2375-75-3200-द.रो.-100-3500
21.	2200-75-2800-द.रो.-100-4000
22.	2350-75-2800-द.रो.-100-4000
23.	2350-75-2800-द.रो.-100-4300
24.	3000-100-3500-125-4500
25.	3000-100-3500-125-4750
26.	3200-100-3500-125-4875

1	2
27.	3700-125-4700-150-5000
28.	3200-125-4700-150-5300
29.	4100-125-4850-150-5300
30.	4500-150-5700
31.	5100-150-5700
32.	5100-150-6150
33.	5900-200-6700
<b>एलोपैथिक मेडिकल कॉलेज</b>	
1.	2350-75-2800-द.रो.-100-4300
2.	3200-100-3500-125-4875
3.	3825-125-4700-150-5600
4.	5900-200-6700
<b>आयुर्वेदिक/यूनानी/होम्योपैथिक मेडिकल कॉलेज</b>	
1.	2275-75-2800-द.रो.-100-4100
2.	2350-75-2800-द.रो.-100-4400
3.	3000-100-3500-125-4750
4.	3200-100-3500-125-5000
<b>राजकीय शिक्षण संस्थाओं के शिक्षक वर्ग के लिए</b>	
1.	850 नियत
2.	950-20-1150-द.रो.-25-1400
3.	975-25-1150-द.रो.-30-1540 (प्रारम्भिक वेतन रु. 1100)
4.	975-25-1150-द.रो.-30-1660-30-1840 (प्रारम्भिक वेतन रु. 1360)
5.	1200-30-1560-द.रो.-40-2040 (प्रारम्भिक वेतन रु. 1350)
6.	1350-30-1440-40-1800-द.रो.-50-2200 (प्रारम्भिक वेतन रु. 1480)
7.	1440-40-1800-द.रो.-50-2300
8.	1600-50-2300-द.रो.-60-2660
9.	2000-60-2300-द.रो.-75-3200-100-3500
10.	2200-75-2800-द.रो.-100-4000



## सहायता प्राप्त शिक्षण कर्मचारियों के सम्बन्ध में वेतन निर्धारण

उत्तर प्रदेश शासन

वित्त (वेतन आयोग) अनुभाग-2

संख्या—वे० आ०—2—1235/दस—1989—7 जी०/89

लखनऊ : दिनांक : 19 मई, 1989

### संकल्प

**पढ़ा गया—**वेतन पुनरीक्षण समिति, उत्तर प्रदेश, 1989 का प्रतिवेदन तथा उसकी संस्तुतियों को।

**पर्यालोचनायें—**शासन द्वारा प्रदेश के विभिन्न वर्गों के शिक्षकों के वेतनमानों के पुनरीक्षण हेतु गठित वेतन पुनरीक्षण समिति की संस्तुतियों पर विचार किया गया। शासन ने निम्नलिखित के अधीन रहते हुए सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के शिक्षकों से सम्बन्धित वेतन पुनरीक्षण समिति की संस्तुतियों को स्वीकार कर लिया है :—

- (1) समिति के प्रतिवेदन के प्रस्तर 3.6 (3) की यह संस्तुति कि यदि कोई प्रशासकीय कठिनाई न हो तो प्राइमरी स्कूल तथा जूनियर हाईस्कूल के प्रधानाध्यापकों को भविष्य निर्वाह निधि लेखा की पासबुक के रखरखाव का कार्य सौंप दिया जाय जिसका समय-समय पर परीक्षण विभागीय अधिकारियों द्वारा किया जाय, के सम्बन्ध में विचार कर शिक्षा विभाग द्वारा आदेश निर्गत किया जाय।
- (2) समिति के प्रतिवेदन के प्रस्तर 3.6 (6) की यह संस्तुति कि प्रधानाध्यापक प्राइमरी स्कूल तथा सहायक अध्यापक जूनियर हाईस्कूल दोनों पदों को एक संवर्ग में रखा जाय, के सम्बन्ध में शिक्षा विभाग द्वारा अलग से विचार कर कार्यवाही की जाय।
- (3) समिति के प्रतिवेदन के प्रस्तर 3.8 (2) से की गयी यह संस्तुति कि माध्यमिक विद्यालयों में व्यावसायिक विषयों तथा व्यायाम शिक्षकों को जो इस समय सी० टी० ग्रेड तथा एल० टी० ग्रेड में कार्यरत हैं, क्रमशः एल० टी० ग्रेड तथा प्रवक्ता वेतनमान दिया जाय, के बारे में शिक्षा विभाग द्वारा परीक्षण करने के बाद आवश्यक आदेश निर्गत किये जायें।
- (4) समिति के प्रतिवेदन के प्रस्तर 3.8 (4) की यह संस्तुति कि सहायता प्राप्त हाईस्कूल से सम्बद्ध प्राइमरी स्कूल के शिक्षकों को प्रोन्नति उपलब्ध कराने पर विचार किया जाय, के बारे में शिक्षा विभाग द्वारा परीक्षण करके आवश्यक निर्देश जारी किये जायें।
- (5) समिति के प्रतिवेदन के प्रस्तर 3.8 (5) की यह संस्तुति कि माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षकों (सी० टी० ग्रेड की छोड़कर) की प्रोन्नति हेतु वर्तमान 40 प्रतिशत के कोटे की बढ़ाकर 50 प्रतिशत कर दिया जाय, के सम्बन्ध में शिक्षा विभाग द्वारा विचार कर निर्णय लिया जाय।
- (6) समिति के प्रतिवेदन के प्रस्तर 3.14 (ब) तथा 3.15 की यह संस्तुति कि अरबी मदरसों के प्रधानाध्यापक, द्वितीय श्रेणी तथा तृतीय श्रेणी, जिनके पद अब सेवा नियमावली के अनुसार नहीं रहेंगे, उन्हें किस रूप में रखा जाय, पर शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित मानकों की देखते हुए परीक्षण कर आवश्यक निर्णय लिया जाय।

2—पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण से सम्बन्धित विस्तृत आदेश अलग से प्रसारित किये जायेंगे।

3—इस संकल्प के अधीन रहते हुए पुनरीक्षित वेतनमानों की स्वीकृति के आदेश शिक्षा विभाग द्वारा जारी किये जायेंगे। उक्त आदेशों के जारी करने हेतु वित्त विभाग की सहमति प्राप्त किये जाने की आवश्यकता नहीं है, किन्तु जहाँ कहीं स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो, वित्त विभाग की सहमति प्राप्त कर आदेश जारी किये जायें।

4—इस संकल्प के जारी होने के दिनांक के बाद सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं की सेवाओं में/पदों पर भर्ती तथा अस्थायी शिक्षकों का स्थायीकरण पुनरीक्षित वेतनमानों में ही किया जाय।

5—शासन, वेतन पुनरीक्षण समिति के अध्यक्ष और सदस्यों ने जिस परिश्रम, अध्यवसाय व निष्ठा से अपना गुरुतर दायित्व का निर्वहन किया, उसकी सराहना करता है।

#### आदेश

आदेश दिया जाता है कि यह संकल्प जन साधारण की सूचना के लिए उत्तर प्रदेश गजट में प्रकाशित किया जाय तथा प्रतिवेदन को सम्बन्धित विभागों को भेजा जाय।

यह भी आदेश दिया जाता है कि वेतन पुनरीक्षण समिति के प्रतिवेदन तथा संकल्प की प्रतियाँ बिक्री के लिए भी उपलब्ध करा दी जायं।

आज्ञा से  
विजय कृष्ण सक्सेना  
प्रमुख सचिव

संख्या वे० आ०-2-1239/दस-8 जी०/89

प्रषक,

डा० विजय कृष्ण सक्सेना,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

निदेशक, शिक्षा,  
(माध्यमिक/बेसिक)  
उत्तर प्रदेश।

वित्त (वेतन आयोग) अनुभाग—2

लखनऊ : दिनांक 3 जून, 1989

**विषय :—**सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के शिक्षकों का पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण।

महोदय,

मुझे वेतन पुनरीक्षण समिति, उत्तर प्रदेश (1989) के प्रतिवेदन पर शासकीय संकल्प संख्या वे० आ०-2-1235/दस-1989-7 जी/89, दिनांक 19 मई, 1989 के प्रस्तर 2, जो पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण से सम्बन्धित है, के सन्दर्भ में यह कहने का निदेश हुआ है कि दिनांक 1 जनवरी, 1986 से लागू पुनरीक्षित वेतनमानों में प्रत्येक शिक्षक, जो दिनांक 1 जनवरी, 1986 को या 1 जनवरी, 1986 तथा 31 मार्च, 1989 के मध्य अपने विद्यालय में पूर्णकालिक सेवा में था, का प्रारम्भिक वेतन उसके मूल/मौलिक पद और स्थानापन्न पद पर अलग-अलग उसकी "वर्तमान परिलब्धियों" (जिसकी परिभाषा नीचे दी गयी है) के आधार पर निम्नलिखित आदेशों के अनुसार उसके विकल्प के आधार पर निश्चित किया जायेगा :—

#### "वर्तमान परिलब्धियों" की परिभाषा

2—(क) किसी शिक्षक की "वर्तमान परिलब्धियाँ" दिनांक 1-1-86 को अथवा उसके बाद विकल्प की तिथि को निम्नलिखित को जोड़कर निर्धारित की जायगी :—

- (1) पद के वर्तमान विशेष वेतनमान, सेलेक्शन ग्रेड/समयमान वेतनमान अथवा साधारण वेतनमान, जैसी भी स्थिति हो, में दिनांक 1-1-1986 को अथवा विकल्प की तिथि को आहरित मूल वेतन या वेतन की निश्चित दर, जैसी भी स्थिति हो।
- (2) उपर्युक्त उप प्रस्तर (1) के अधीन मूल वेतन पर दिनांक 1-1-86 की दर पर अनुमन्य महंगाई भत्ता/ अतिरिक्त महंगाई भत्ता।
- (3) उपर्युक्त उप प्रस्तर (1) के अनुसार मूल वेतन का 35 प्रतिशत की अतिरिक्त धनराशि जिसका न्यूनतम रु० 175/- होगा।
- (ख) "वर्तमान परिलब्धियों" की परिगणना में निम्नलिखित मदें (यदि देय हों) सम्मिलित नहीं की जायेंगी :—
  - (1) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2, भाग 2-4 के मूल नियम 9(25) के अधीन स्वीकृत विशेष वेतन।
  - (2) स्नातकोत्तर वेतन।
  - (3) ऐसा वेतन जो उक्त प्रस्तर 2(क) के अधीन नहीं आता।
  - (4) वैयक्तिक वेतन, जो वर्तमान व्यवस्था के अनुसार भविष्य की वेतन वृद्धियों में संविलीन नहीं किया जा सकता हो, अर्थात् जिन मामलों में वर्तमान आदेश के अनुसार उसे कम न किया जा सकता हो।
  - (5) अन्य कोई वैयक्तिक वेतन अथवा भत्ता।
  - (6) अन्तरिम सहायता।

3—(1) उक्त प्रक्रिया के अनुसार "वर्तमान परिलब्धियाँ" अवधारित करने के पश्चात् पुनरीक्षित वेतनमान में प्रत्येक शिक्षक का प्रारम्भिक वेतन उसके विकल्प के अनुसार उसके मूल/मौलिक पद तथा स्थानापन्न पद पर, यदि कोई हो, उसकी "वर्तमान परिलब्धियों" को अगले उच्च स्तर पर निर्धारित किया जायेगा और यदि इस प्रकार आगणित धनराशि पुनरीक्षित वेतनमान के अधिकतम से अधिक हो तो उन मामलों में इस प्रकार आगणित धनराशि और पुनरीक्षित वेतनमान के अधिकतम का अन्तर वैयक्तिक वेतन के रूप में दिया जायेगा, जो उस समय संविलीन किया जायेगा जब सम्बन्धित शिक्षक प्रोन्नति के पद पर या सेलेक्शन ग्रेड/प्रोन्नति के वेतनमान में नियुक्ति के फलस्वरूप वेतन वृद्धि अर्जित करें।

(2) यदि किसी शिक्षक ने दिनांक 1-1-86 और 31-3-89 (दोनों दिन सम्मिलित) के मध्य एक से अधिक पदों पर स्थानापन्न रूप से कार्य किया हो, तो उसका पुनरीक्षित वेतनमानों में प्रारम्भिक वेतन उसके मूल/मौलिक पद के पुनरीक्षित वेतनमान के अतिरिक्त, किसी ऐसे स्थानापन्न पद के पुनरीक्षित वेतनमान में भी निश्चित किया जायेगा जिस पर वह दिनांक 1-1-86 अथवा दिनांक 1-1-86 से 31-3-89 के मध्य स्थानापन्न रूप से कार्यरत था और जिसके लिए उसने पुनरीक्षित वेतनमान का विकल्प चुना हो, किन्तु प्रतिबन्ध यह होगा कि वह उस विशिष्ट तिथि को जिससे उसने स्थानापन्न पद के लिए विकल्प चुना हो, वास्तव में उसी स्थानापन्न पद पर कार्यरत रहा हो।

(3) स्थानापन्न पद के पुनरीक्षित वेतनमान का विकल्प चुनने की तिथि के पश्चात् ऐसे शिक्षक की अन्य पदों पर नियुक्ति पुनरीक्षित वेतनमानों में मानी जायेगी और उन पदों पर उसका वेतन सामान्य नियमों के अन्तर्गत निर्धारित होगा।

(4) ऐसे मामलों में जहाँ किसी मध्यवर्ती स्थानापन्न पद का विकल्प नहीं चुना गया है, मध्यवर्ती स्थानापन्न पद पर प्रारम्भिक वेतन निश्चित करना आवश्यक न होगा और ऐसे मध्यवर्ती स्थानापन्न पद/पदों पर वेतन निर्धारण का कोई लाभ किसी शिक्षक को नहीं दिया जायेगा। जब किसी ऐसे शिक्षक का मध्यवर्ती स्थानापन्न पद पर प्रत्यावर्तन हो, तो उस पद पर उसका वेतन उसी प्रक्रम में निश्चित किया जायेगा जो वह उससे और उच्च पद के धारण न करने की दशा में पाता। ऐसी दशा में यह माना जायेगा कि सम्बन्धित शिक्षक द्वारा उच्च स्थानापन्न पद के सम्बन्ध में चुने गये विकल्प की तिथि से ही वह मध्यवर्ती स्थानापन्न पद के पुनरीक्षित वेतनमान में आ गया।

(5) यदि किसी शिक्षक द्वारा धारित मौलिक पद और स्थानापन्न पद दोनों के वेतनमान पुनरीक्षित होकर एक ही हो गये हैं और उक्त उप प्रस्तर 3(1) के अनुसार स्थानापन्न पद पर निर्धारित प्रारम्भिक वेतन अपेक्षाकृत अधिक हों, तो मौलिक पद पर उसका प्रारम्भिक मौलिक वेतन, स्थानापन्न पद के वेतनमान में अनुमन्य "वर्तमान परिलब्धियों" के आधार पर निर्धारित किया जायेगा।

(6) किसी शिक्षक का यदि पुनरीक्षित वेतनमानों में उप प्रस्तर 3(1) में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार प्रारम्भिक मौलिक और स्थानापन्न वेतन, दोनों एक ही प्रक्रम पर निर्धारित होता ही अथवा उसका स्थानापन्न वेतन उसके मौलिक वेतन से कम हो तो पुनरीक्षित वेतनमान में उसका प्रारम्भिक स्थानापन्न वेतन पुनरीक्षित वेतनमान में निर्धारित उसके प्रारम्भिक मौलिक वेतन के अगले प्रक्रम पर पुनः निर्धारित किया जायेगा।

(7) ऐसे शिक्षक जो दिनांक 1-1-86 के पूर्व सेलेक्शन ग्रेड अथवा समयमान वेतनमान के अन्तर्गत देय सेलेक्शन ग्रेड प्राप्त कर रहे थे, उनका वेतन, 'वेतन पुनरीक्षण समिति' द्वारा संस्तुत सेलेक्शन ग्रेड में दिनांक 1-1-86 से अथवा उसके विकल्प की तिथि से निर्धारित किया जायेगा। प्राइमरी स्कूल तथा जूनियर हाईस्कूल के ऐसे नियमित शिक्षक जिन्होंने 12 वर्ष की संतोषजनक अनवरत सेवा दिनांक 1-1-86 को अथवा विकल्प की तिथि की पूरी कर ली थी, उनका वेतन निर्धारण सीधे वेतन पुनरीक्षण समिति द्वारा संस्तुत सेलेक्शन ग्रेड में उपर्युक्त प्रक्रिया के अनुसार दिनांक 1-1-86 को अथवा विकल्प की तिथि को किया जायेगा। इसी प्रकार माध्यमिक विद्यालयों के ऐसे नियमित शिक्षक जिन्होंने 10 वर्ष की संतोषजनक अनवरत सेवा दिनांक 1-1-86 अथवा विकल्प की तिथि को पूरी कर ली थी, उनका वेतन निर्धारण सीधे वेतन पुनरीक्षण समिति द्वारा संस्तुत सेलेक्शन ग्रेड में उपर्युक्त प्रक्रिया के अनुसार दिनांक 1-1-86 को अथवा विकल्प की तिथि को किया जायेगा।

(8) माध्यमिक विद्यालयों के ऐसे शिक्षक जिनकी वर्तमान परिलब्धियां समिति द्वारा संस्तुत किये गये सेलेक्शन ग्रेड के अधिकतम से अधिक हों, उनका वेतन निर्धारण सीधे वेतन पुनरीक्षण समिति द्वारा संस्तुत प्रोन्नति के वेतनमान में किया जायेगा।

(9) माध्यमिक विद्यालयों के सी० टी० ग्रेड के ऐसे अध्यापक जो प्रशिक्षित स्नातक हों तथा उनके द्वारा 10 वर्ष की संतोषजनक सेवा पूरी की जा चुकी हो उन्हें एल० टी० ग्रेड दिया जायेगा तथा उनका वेतन निर्धारण उपर्युक्त प्रक्रिया के अनुसार एल० टी० ग्रेड में किया जायेगा। एल० टी० ग्रेड में जाने वाले ऐसे सी० टी० ग्रेड के शिक्षक वेतन निर्धारण की तिथि को चाहे सी० टी० ग्रेड के साधारण वेतनमान में कार्यरत रहे हों या सेलेक्शन ग्रेड में, उनका वेतन निर्धारण एल० टी० ग्रेड के साधारण वेतनमान में किया जायेगा।

(10) उपर्युक्त प्रकार से शिक्षकों का वेतन निर्धारण करने के पश्चात यदि पुनरीक्षित वेतनमान में देय परिलब्धियां उनके पुराने वेतनमान की परिलब्धियों की तुलना में रु० 100/- (रु० सौ) प्रति मास से कम पड़ती हैं, तो उतनी धनराशि जो इससे कम हो उन्हें वैयक्तिक वेतन के रूप में दी जायेगी। वैयक्तिक वेतन की इस धनराशि को सम्बन्धित शिक्षक की आगामी वेतन वृद्धियों में संविलीन किया जायेगा। इस प्रकार से देय वैयक्तिक वेतन का लाभ दिनांक 1-1-86 से 31-3-89 तक किसी भी समय बिन्दु पर पुनरीक्षित वेतन के आधार पर देय परिलब्धियां पुराने वेतनमान की परिलब्धियों की तुलना में कम पड़ने पर दिया जाये। "परिलब्धि" का तात्पर्य केवल मूल वेतन, मंहगाई भत्ता/अतिरिक्त मंहगाई भत्ता तथा अन्तरिम सहायता से होगा। अन्य प्रकार के ऋस्ते तथा अन्य किसी सुविधा को इसके लिए नहीं जोड़ा जायेगा।

(11) उपर्युक्त आधार पर वेतन निर्धारण के पश्चात ऐसे शिक्षकों को जिन्हें समिति द्वारा संस्तुत सेलेक्शन ग्रेड अथवा प्रोन्नति वेतनमान देय होगा उस समय उनका सेलेक्शन ग्रेड अथवा प्रोन्नति वेतनमान में वेतन निर्धारण उनके द्वारा नीचे के वेतनमान में आहरित वेतन के अगले उच्च प्रक्रम पर किया जायेगा।

**टिप्पणी**—पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण के कुछ उदाहरण संलग्नक "क" में दिये गये हैं।

### पुनरीक्षित वेतनमान चुनने अथवा पुराने वेतनमान बनाये रखने का विकल्प

4—(1) ऐसे समस्त पूर्णकालिक शिक्षकों को जो दिनांक 1-1-86 को या दिनांक 1-1-86 तथा 31-3-89 (दोनों दिन सम्मिलित) के मध्य पूर्णकालिक सेवा में थे, सेवा का तात्पर्य उक्त अवधि में उस पद पर की गयी सेवा या मूल नियम 9(6) (बी) के अधीन ड्यूटी घोषित ट्रेनिंग की अवधि से होगा। उनके द्वारा धारित पदों के लिए अपना वर्तमान वेतनमान ही बनाये रखने या पुनरीक्षित वेतनमान चुनने का विकल्प प्रशासनिक आदेश जारी होने के 90 दिन की अवधि के अन्दर देना होगा। जो शिक्षक उपर्युक्त निर्धारित अवधि में अपना कोई विकल्प नहीं देगा उसके बारे में यह माना जायेगा कि उसने दिनांक 1 जनवरी 1986 या नियुक्ति की तिथि, जो भी बाद में हो, से पुनरीक्षित वेतनमान स्वीकार कर लिया है। एक बार विकल्प चुन लेने पर वह अन्तिम होगा। प्रत्येक शिक्षक जो दिनांक 1 जनवरी, 1986 को या दिनांक 1-1-86 से 31-3-89 के मध्य किसी उच्चतर पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो अपने मूल/मौलिक पद तथा जिस पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो, दोनों के सम्बन्ध में या तो वर्तमान वेतनमान ही बनाये रख सकता है या दोनों पदों के सम्बन्ध में पुनरीक्षित वेतनमान चुन सकता है। दूसरे शब्दों में, वह एक पद के लिए वर्तमान वेतनमान तथा दूसरे पद के लिये पुनरीक्षित वेतनमान नहीं चुन सकता जब तक कि उनमें से एक पद का वेतनमान पुनरीक्षित ही न किया गया हो। यदि कोई शिक्षक जो मूल/मौलिक पद के लिये पुनरीक्षित वेतनमान का विकल्प चुनने के दिनांक के बाद किसी दिनांक से स्थानापन्न पद के लिये पुनरीक्षित वेतनमान चुने, तो स्थानापन्न पद पर विकल्प चुनने की तिथि तक वह वर्तमान वेतनमान में ही वेतन पाता रहेगा। यदि कोई शिक्षक अपने मूल/मौलिक और स्थानापन्न पद में से किसी एक के लिये सही विकल्प प्रस्तुत करता है और दूसरे के लिए अमान्य (Invalid) विकल्प अथवा दोनों के लिये अमान्य (Invalid) विकल्प प्रस्तुत करता है तो यह मान लिया जायेगा कि जिस पद/पदों के लिए उसने अमान्य (Invalid) विकल्प दिया है, उस पद पर वह पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1 जनवरी, 1986 अथवा उसके बाद नियुक्ति की तिथि से जैसी भी स्थिति हो आ गया है। सभी शिक्षक अपने विकल्प की सूचना सीधे उस अधिकारी के पास संलग्नक 'ख' के प्रपत्र में देकर रसीद प्राप्त कर लेंगे जो भी प्राधिकारी संबंधित शिक्षक की सेवा पुस्तिकायें रखता ही। यदि यह विकल्प सक्षम प्राधिकारी को व्यक्तिगत रूप से न दिया जा सकता हो, तो उसे रजिस्ट्री डाक से (प्राप्ति की स्वीकृति-पत्र के साथ) भेजा जाना चाहिए। इस प्रकार चुने गये विकल्प के बारे में प्रविष्टि जिसे समुचित रूप से प्रमाणित किया जाय, उन सभी शिक्षकों की सेवा पुस्तिका में भी की जानी चाहिये।

(2) यदि शिक्षक पुनरीक्षित वेतनमान चुने तो वह उसे या तो पुनरीक्षित वेतनमान प्रारम्भ होने के दिनांक अर्थात् 1 जनवरी, 1986 से या उसके बाद दिनांक 31-3-89 तक पड़ने वाली किसी भी वेतन वृद्धि के दिनांक से अथवा नियुक्ति के दिनांक से ऐसा कर सकता है।

(3) कोई शिक्षक उच्च पद जिस पर वह स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो और निम्न मूल/मौलिक पद, दोनों ही के सम्बन्ध में चाहे (i) एक ही दिनांक अर्थात् 1 जनवरी, 1986 या (ii) दोनों पदों (उच्च अथवा निम्न) से से किसी भी एक पद के सम्बन्ध में दिनांक 31-3-89 तक पड़ने वाली किसी भी वेतन-वृद्धि के दिनांक से अथवा (iii) दोनों पदों (उच्च तथा निम्न) के सम्बन्ध में दिनांक 1 जनवरी, 1986 के बाद और दिनांक 31-3-89 तक पड़ने वाली वेतन-वृद्धि के भिन्न-भिन्न दिनाकों से पुनरीक्षित वेतनमान को चुन सकता है। पश्चात्पूर्ती दशाओं में उपर्युक्त प्रस्तर-3 के उप प्रस्तर (5) या (6) के अधीन वेतन को पुनः निश्चित करने के सम्बन्ध में होने वाला लाभ उसे उस दिनांक से अनुमन्य होगा, जिससे वह उच्चतर पद के लिए वेतनमान को चुने अथवा उस दिनांक से अनुमन्य होमा, जिससे वह निम्न पद का वेतनमान चुने जो भी बाद में पड़े।

(4) ऐसे मामलों में जहाँ किसी शिक्षक की मृत्यु नये वेतनमान लागू होने की तिथि अर्थात् दिनांक 1 जनवरी, 1986 और विकल्प प्रस्तुत करने की अवधि समाप्त होने के पूर्व ही बिना विकल्प प्रस्तुत किये हुए हो गयी हो, यह मान लिया जायेगा

कि सम्बन्धित शिक्षक ने ऐसी तिथि/तिथियों से पुनरीक्षित वेतनमान चुना था अथवा वर्तमान वेतनमान बनाये रखा था, जो भी उसे लाभप्रद हो। ऐसे मामलों में सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रारम्भिक वेतन नियत कर दिया जायेगा और संदेहास्पद मामलों में सक्षम प्राधिकारी द्वारा संदर्भित होने पर अन्तिम निर्णय सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा लिया जायेगा।

(5) निलम्बित शिक्षकों को निम्नलिखित के अधीन विकल्प प्रस्तुत करने का अधिकार प्राप्त होगा :—

(क) ऐसे मामलों में जिनमें पुनरीक्षित वेतनमान, शिक्षक के निलम्बन के पूर्व की तिथि से लागू हुए हैं, वहाँ शिक्षक को विकल्प प्रस्तुत करने का अधिकार प्राप्त होगा, यद्यपि विकल्प प्रस्तुत करने की तिथि निलम्बन की अवधि में पड़ती हो। इस प्रकार से चुने गये विकल्प के फलस्वरूप बढ़े हुए वेतन का लाभ, यदि कोई हो, निलम्बन के पूर्व की ड्यूटी की अवधि तथा निलम्बन की अवधि में निर्वाह भत्ते के सम्बन्ध में सम्बन्धित शिक्षक को अनुमन्य होगा।

(ख) (1) ऐसे मामलों में जिनमें पुनरीक्षित वेतनमान शिक्षक के निलम्बन की अवधि के मध्य से ही लागू हुए हों, और सम्बन्धित शिक्षक किसी पद पर "गहन" (Lien) रखता हो, तो उसे विकल्प प्रस्तुत करने का अवसर दिया जायेगा। ऐसे शिक्षक को विकल्प का लाभ, निलम्बन की अवधि हेतु उस समय अनुमन्य होगा जब उसके पुनः पदस्थ करने सम्बन्धी आदेश से यह विदित हो जाय कि उसके निलम्बन की अवधि को ड्यूटी माना गया है अन्यथा नहीं।

(2) यदि किसी निलम्बित शिक्षक का गहन (Lien) उस पद पर नहीं है, जिसका वेतनमान पुनरीक्षित हुआ है, तो उसे विकल्प प्रस्तुत करने का अधिकार प्राप्त न होगा तथापि यदि वह उस पद पर पुनः पदस्थ हो जाता है और निलम्बन की अवधि को ड्यूटी माना जाता है तो उसे पुनः पदस्थ होने के बाद विकल्प प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाय। ऐसे प्रत्येक मामले में आवश्यकतानुसार विकल्प प्रस्तुत करने की अवधि को बढ़ाया जा सकता है यदि विकल्प प्रस्तुत करने की निर्धारित तिथि बीत चुकी हो।

(6) ऐसे मामलों में जब कोई शिक्षक उस दिनांक को, जब से विकल्प चुना गया हो, छुट्टी पर रहा हो तो वेतन निम्नलिखित रीति से विनियमित होगा :—

(i) यदि छुट्टी की अवधि विहित प्रमाण पत्र को प्रस्तुत करने पर मौलिक/मूल तथा स्थानापन्न पदों पर वेतन वृद्धि के लिये जोड़ी जाती हो, तो शिक्षक का वेतन, इस शासनादेश की शर्तों के अनुसार विकल्प चुनने के दिनांक से ही उसी प्रकार निर्धारित किया जायेगा मानों कि वह उस दिनांक को छुट्टी पर नहीं था, तथापि वेतन में वृद्धि का लाभ उसे केवल उसी दिनांक से ग्राह्य होगा जिस दिनांक को उसने कार्यभार ग्रहण किया हो, किन्तु अगली वेतनवृद्धि विकल्प के दिनांक के एक वर्ष के बाद देय होगी।

(ii) ऐसे मामलों में जहाँ छुट्टी की अवधि वेतन-वृद्धि के लिये आगणित नहीं की जाती हो, शिक्षक का वेतन, पुनरीक्षित वेतनमान में, उसके छुट्टी से वापस आने के दिनांक से निर्धारित किया जायेगा। ऐसी दशा में उसे अगली वेतन वृद्धि कार्य-भार ग्रहण करने के दिनांक से ड्यूटी की निर्धारित अवधि के पूरे होने के बाद ही देय होगी, सिवाय उस दशा में यदि वह वर्तमान नियमों के अधीन उससे पूर्व दिनांक से वेतन के पुनः निर्धारण के लिए हकदार हो जाय।

5—सभी शिक्षकों को दिनांक 1 जनवरी, 1986 के पश्चात निम्नलिखित शासनादेशों द्वारा विभिन्न तिथियों से उनमें उल्लिखित दरों पर महंगाई भत्ता स्वीकृत किया जा चुका है :—

(क) सं० : वे० आ०-1-30/दस-36 (एम)/86, दिनांक 3 जनवरी, 1987

(ख) सं० : वे० आ०-1-1101/दस-36 (एम)/86, दिनांक 23 मई, 1987

(ग) सं० : वे० आ०-1-3366/दस-36 (एम)/86, दिनांक 9 मार्च, 1988

(घ) सं० : वे० आ०-1-1234/दस-48 (एम)/88, दिनांक 15 जून, 1988

(च) सं० : वे० आ०-1-3453/दस-48 (एम)/88, दिनांक 7 जनवरी, 1989

वेतन पुनरीक्षण समिति की संस्तुतियों के आधार पर लिये गये निर्णयानुसार पुनरीक्षित वेतनमानों में महंगाई भत्ते की उपर्युक्त शासनादेशों में उल्लिखित वेतन श्रेणी तथा महंगाई भत्ते की मासिक दरें यथावत रहेंगी किन्तु वेतन सीमा के आगणन हेतु दिनांक 1-1-86 को पुराने वेतनमान के साथ देय महंगाई भत्ता की धनराशि को जोड़ने का प्रश्न नहीं रहेगा। ऐसे शिक्षक जिनके वेतनमान अभी पुनरीक्षित न किये गये हों, उन्हें वर्तमान दरों पर महंगाई भत्ता उस समय तक पूर्ववत मिलता रहेगा जब तक उनके वेतनमान पुनरीक्षित न कर दिये जायें। उन्हें अन्तरिम सहायता की तीनों किश्तें भी पूर्ववत उस समय तक मिलती रहेंगी जब तक उनके भुगतान के सम्बन्ध में कोई अन्य आदेश जारी न कर दिये जायें। ऐसे शिक्षक जो अपना वर्तमान वेतनमान ही बनाए रखने का विकल्प दें, उन्हें अपने उसी वेतनमान में वेतन तथा वर्तमान दरों पर महंगाई भत्ता तथा अन्तरिम सहायता पूर्ववत मिलती रहेगी।

6—नये वेतनमानों में वेतन निर्धारण के पश्चात् शिक्षकों को दिनांक 1-11-1986, 1-6-1987 तथा 1-9-1987 से स्वीकृत अन्तरिम सहायता का भुगतान बन्द कर दिया जायेगा तथा महंगाई भत्ता का आगणन उपर्युक्त प्रस्तर-5 के अनुसार किया जायेगा।

7—विभिन्न प्रकार के भत्तों आदि के बारे में आदेश अलग से जारी किये जा चुके हैं। वेतन सीमा के आधार पर पुनरीक्षित दरों पर विभिन्न भत्तों को देने के लिये वेतन सीमा निर्धारित करने हेतु वेतन के साथ महंगाई भत्ता, अतिरिक्त महंगाई भत्ता व अन्तरिम सहायता की तीनों किश्तों की धनराशि जोड़ने की प्रक्रिया पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन निर्धारण के बाद स्वतः समाप्त समझी जायेगी तथा वेतन-सीमा के आधार पर विभिन्न भत्ते पुनरीक्षित वेतनमान में देय मूल वेतन के आधार पर ही अनुमन्य होंगे।

**नये वेतनमानों में वेतन वृद्धि का दिनांक एवं दक्षतारोक तथा अवशेष का भुगतान**

8—किसी ऐसे शिक्षक की अगली वेतन-वृद्धि, जिसका वेतन उपर्युक्त प्रस्तर-3 के अनुसार पुनरीक्षित वेतनमान में निश्चित किया गया है, उस दिनांक से एक वर्ष के बाद उन मामलों को छोड़कर जो कि ऊपर प्रस्तर-4 के उप प्रस्तर (6) से नियंत्रित हों, स्वीकृत की जायेगी, जिससे वह पुनरीक्षित वेतनमान में आने का विकल्प चुने।

9—पुनरीक्षित वेतनमान चुनने वाले शिक्षक का वेतन ऊपर प्रस्तर-3 में बतायी गयी रीति से निश्चित किया जायेगा और दक्षतारोक संलग्नक "ग" में दिये गये अनुमोदित वेतनमानों के अनुसार ही कार्यान्वित होगी।

10—यदि किसी शिक्षक को वर्तमान वेतनमान में दक्षतारोक पार करने की अनुमति प्रदान की जा चुकी हो, तो उसके पुनरीक्षित वेतनमान में पुनः दक्षतारोक पार करने की तब तक अपेक्षा नहीं की जायेगी, जब तक कि वर्तमान वेतनमान में उसके दक्षतारोक पार करने के दिनांक से कम से कम पांच वर्ष की अवधि व्यतीत न हो चुकी हो। ऐसे मामलों में यह मान लिया जायेगा कि सम्बन्धित शिक्षक ने पुनरीक्षित वेतनमान में भी दक्षतारोक पार कर ली है और उसे पुनरीक्षित वेतनमान में दक्षतारोक पार करने की अनुमति देने के लिए कोई औपचारिक आदेश जारी करना आवश्यक न होगा। यदि पुनरीक्षित वेतनमान में दक्षतारोक प्रक्रम उक्त पांच साल की अवधि के बाद पड़ता हो तो इस प्रक्रम पर पहुंच कर दक्षतारोक पार करना आवश्यक होगा। इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट करना है कि वर्तमान वेतनमान से तात्पर्य उस पद के वेतनमान से है जिसमें सम्बन्धित शिक्षक ने दक्षतारोक पार की है। यदि किसी शिक्षक ने निचले पद के वेतनमान में पांच वर्ष के अन्दर दक्षतारोक पार की है किन्तु जिस उच्च पद पर वह स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा है उसमें यदि दक्षतारोक पांच वर्ष के अन्दर पड़ रही हो तो उसे उच्च वेतनमान में दक्षतारोक पार करना आवश्यक होगा।

11—एसे शिक्षकों को, जिन्हें वर्तमान वेतनमान में दक्षतारोक प्रक्रम पर रोक लिया गया हों उनके मामले में संक्षम प्राधिकारी द्वारा मूल स्थिति को प्रत्यावर्तित करने के आदेश दिये जाने पर कोई रोक नहीं है और जब ऐसा किया जायेगा तो पुनरीक्षित वेतनमान में उसका वेतन उस आदेश के प्रभावी होने के दिनांक से पुनः निर्धारित कर दिया जायेगा।

12—समस्त पूर्णकालिक शिक्षक जो दिनांक 31-3-89 के पश्चात सेवा में प्रविष्ट हुए हों/अथवा पदोन्नत हुए हों, स्वतः पुनरीक्षित वेतनमान और नये आधार पर स्वीकृत दरों पर महंगाई भत्ता पायेंगे।

13—पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण के फलस्वरूप शिक्षकों को दिनांक 1-1-86 से 31-12-88 तक की देय अवशेष की सम्पूर्ण धनराशि को उनके भविष्य निर्वाह निधि खाते में अलग से जमा किया जायेगा, जिसका आहरण तीन वर्ष के बाद सामान्य नियमों के अनुसार किया जा सकेगा। ऐसे शिक्षक जो भविष्य निर्वाह निधि के सदस्य नहीं हैं, उन्हें देय अवशेष को धनराशि राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र के रूप में दी जायेगी जिसकी अवधि तीन वर्ष से कम की न हो। किन्तु धनराशि के जिस अंश का प्रमाण-पत्र उपलब्ध नहीं हो सकता है, वह उसे नकद दी जायेगी। दिनांक 1-1-89 से समस्त धनराशि का नकद भुगतान किया जायेगा।

14—एसे शिक्षक जो दिनांक 1-1-86 से 31-3-89 तक सेवा-निवृत्त हुए होंगे, उन्हें नये वेतनमानों में वेतन निर्धारण के फलस्वरूप देय अवशेष का भुगतान नकद किया जायेगा। साथ ही ऐसे शिक्षक जो 30-11-1989 तक सेवा-निवृत्त होने वाले हों उन्हें भी देय अवशेष का नकद भुगतान किया जायेगा।

15—वेतन समिति (1987) की संस्तुतियों पर निर्गत नये वेतनमानों में वेतन निर्धारण विषयक शासनादेश संख्या वे० आ०-1-2671/दस-63 (एम)/1988, दिनांक 20 सितम्बर, 1988 को निरस्त समझा जाय।

संलग्नक—यथोपरि

भवदीय,  
विजय कृष्ण सक्सेना  
प्रमुख सचिव, वित्त

संलग्नक "क"

उदाहरण-1

पदनाम	.. प्रधानाध्यापक (प्राइमरी स्कूल)
वर्तमान वेतनमान	.. रु० 400-10-470-द० रौ०-10-500-15-560-द० रौ०-15-620
पुनरीक्षित वेतनमान	.. रु० 1350-30-1770-द० रौ०-35-1840

			रु०
(1) दिनांक 1-1-86 को मूल वेतन	..	..	500
(2) मूल वेतन पर देय महंगाई भत्ता/अतिरिक्त महंगाई भत्ता	..	..	420
(3) वेतन का 35 प्रतिशत (न्यूनतम रु० 175)	..	..	175
(4) दिनांक 1-1-86 की वर्तमान परिलब्धियां	..	..	1095
(5) पुनरीक्षित वेतनमान में अगला उच्च प्रक्रम	..	..	1350
(6) पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को निर्धारित होने वाला वेतन	..	..	1350



## उदाहरण-2

पदनाम	.. अध्यापक एल० टी० ग्रेड
वर्तमान वेतनमान	.. रु० 540-15-600-20-640-द०रो०-20-760-द०रो०-30-910
पुनरीक्षित वेतनमान	.. रु० 1370-40-1610-द० रो०-50-2210

	रु०
(1) दिनांक 1-1-86 के बाद विकल्प के दिनांक को वर्तमान वेतनमान में मूल वेतन	.. 640.00
(2) मूल वेतन पर देय महंगाई भत्ता/अतिरिक्त महंगाई भत्ता	.. 537.60
(3) वेतन का 35 प्रतिशत	.. 224.00
(4) विकल्प के दिनांक को वर्तमान वेतनमान में कुल परिलब्धियां	.. 1401.60
(5) पुनरीक्षित वेतनमान में अगला उच्च प्रक्रम	.. 1410.00
(6) पुनरीक्षित वेतनमान में विकल्प के दिनांक को निर्धारित होने वाला वेतन	.. 1410.00

## उदाहरण-3

पदनाम	.. प्रधानाध्यापक (जूनियर हाईस्कूल)
वर्तमान चयन वेतनमान	.. रु० 700-20-760-25-810 द० रो०-25-910
पुनरीक्षित चयन वेतनमान	.. रु० 1550-40-2030-द० रो०-45-2210

	रु०
(1) दिनांक 1-1-86 को मूल वेतन	.. 885.00
(2) मूल वेतन पर देय महंगाई भत्ता/अतिरिक्त महंगाई भत्ता	.. 619.50
(3) वेतन का 35 प्रतिशत	.. 309.80
(4) दिनांक 1-1-86 को वर्तमान वेतनमान में कुल परिलब्धियां	.. 1814.30
(5) पुनरीक्षित वेतनमान में अगला उच्च प्रक्रम	.. 1830.00
(6) पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को निर्धारित होने वाला वेतन	.. 1830.00

## उदाहरण-4

पदनाम	.. अध्यापक (जूनियर हाई स्कूल)
वर्तमान वेतनमान	.. रु० 450-15-540-द० रो०-16-636-द० रो०-16-700-20-720
पुनरीक्षित चयन वेतनमान (नियमित पदधारक द्वारा 12 वर्ष की संतोषजनक सेवा पूर्ण करने पर)	.. रु० 1450-30-1750-द० रो०-40-1990

	रु०
(1) दिनांक 1-1-86 को मूल वेतन	684.00
(2) मूल वेतन पर देय महंगाई भत्ता/अतिरिक्त महंगाई भत्ता	560.00
(3) वेतन का 35 प्रतिशत	239.40
(4) दिनांक 1-1-86 की वर्तमान परिलब्धियां	1483.40
(5) पुनरीक्षित चयन वेतनमान में अगला उच्च प्रक्रम	1510.00
(6) पुनरीक्षित चयन वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को निर्धारित होने वाला वेतन	1510.00

## संलग्नक "ख"

## विकल्प का प्रपत्र

(क) उन शिक्षकों के लिये जो पुनरीक्षित वेतनमान के लिये विकल्प चुनें।

मैं....., घोषणा करता हूँ कि मैं..... रु० के पुनरीक्षित वेतनमान के लिये.....के अपने मौलिक/\*मूल पद के लिये (1) 1 जनवरी, 1986/(2) अपनी वेतन वृद्धि के दिनांक.....से, जो 1 जनवरी, 1986 के बाद पड़ी थी/पड़ती है\* और.....रु० के पुनरीक्षित वेतनमान के लिये.....के पद में स्थानापन्न नियुक्ति के लिये (1) 1 जनवरी, 1986/(2) \*स्थानापन्न नियुक्ति में अपनी वेतन वृद्धि के दिनांक.....से, जो 1 जनवरी, 1986 के बाद पड़ी थी/\*पड़ती है, विकल्प चुनता हूँ। मैं यह भी स्पष्ट रूप से विकल्प देता हूँ कि मूल/\*मौलिक पद पर मेरा वेतन प्रस्तर 3 (1) में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार निर्धारित किया जाय। मैं स्पष्ट रूप से समझता हूँ कि यह विकल्प अन्तिम और अपरिहार्य होगा।

हस्ताक्षर .....

पूरा नाम .....

पद नाम .....

विद्यालय .....

दिनांक .....

(जो दिनांक 1 जनवरी, 1986 और 31-3-89 के मध्य नियुक्त हुए हों उन्हें दिनांक 1 जनवरी, 1986 के स्थान पर अपनी नियुक्ति के दिनांक का उल्लेख करना चाहिए, यदि वे अपनी नियुक्ति के दिनांक से विकल्प चुनते हैं।)

(ख) उन शिक्षकों के लिये जो वर्तमान वेतनमान के लिए विकल्प चुनें।

मैं ..... , घोषणा करता हूँ कि मैं ..... के अपने मौलिक/\*मूल पद में ..... रु० के वर्तमान वेतनमान में और ..... के स्थानापन्न पद में ..... रु० के वर्तमान वेतनमान में बने रहने का विकल्प चुनता हूँ।

हस्ताक्षर .....  
 पूरा नाम .....  
 पदनाम .....  
 विद्यालय .....  
 दिनांक .....

नियुक्ति प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/सम्परीक्षा अधिकारी द्वारा विकल्प के प्रपत्र में प्राप्ति स्वीकार किये जाने के लिये निर्देश।

संख्या .....  
 दिनांक .....

सेवा में,

.....  
 .....  
 .....

महोदय,

मुझे शासनादेश संख्या ..... , दिनांक ..... में दी हुई शर्तों के अनुसार ..... प्रपत्र में आपके द्वारा भेजे गये आपके विकल्प दिनांक ..... की प्राप्ति स्वीकार करने का निर्देश हुआ है। मैं शासनादेश संख्या ..... , दिनांक ..... में दी हुई शर्तों के अनुसार ..... प्रपत्र में आपके द्वारा भेजे गये विकल्प दिनांक ..... की प्राप्ति स्वीकार करता हूँ।

भवदीय,

हस्ताक्षर तथा पदनाम

नियुक्ति प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/सम्परीक्षा अधिकारी।

\*जो बात लागू न हो उन्हें काट दिया जाय।

## संलग्नक "ग"

(प्रस्तर-9)

1-1-86 से लागू पुनरीक्षित वेतनमान/सेलेक्शन ग्रेड/प्रोन्नति वेतनमान

साधारण वेतनमान (रु०)	सेलेक्शन ग्रेड (रु०)
1	2
1—रु० 850 नियत वेतन	..
2—950-20-1150-द० रो०-25-1325	1050-20-1150-द० रो०-25-1450
3—1100-25-1400-द० रो०-30-1520	1250-25-1400-द० रो०-30-1700
4—1225-25-1400-द० रो०-30-1670	1325-30-1685-द० रो०-35-1825
5—1350-30-1770-द० रो०-35-1840	1450-30-1750-द० रो०-40-1990
6—1450-30-1630-द० रो०-40-2030	1550-40-2030-द० रो०-45-2210
7—1370-40-1610-द० रो०-50-2210	1450-40-1610-द० रो०-50-2310
8—1600-60-2500-द० रो०-75-2650	1720-60-2500-द० रो०-75-2800
9—1370-40-1610-द० रो०-50-2210	(i) 1450-40-1610-द० रो०-50-2310
	(ii) 2325-50-2575 (प्रोन्नति वेतनमान)
10—1600-60-2500-द० रो०-75-2650	(i) 1720-60-2500-द० रो०-75-2800
	(ii) 2825-75-3200 (प्रोन्नति वेतनमान)
11—1975-60-2275-द० रो०-75-2875-100-3475	..
12—2175-75-2475-द० रो०-100-3975	..

**नए, पुराने वेतनमान : किले, क्या मिला**  
**राज्य कर्मचारी**

क्र० सं०	वर्तमान वेतनमान	वर्तमान परिलब्धियां	वेतन समिति द्वारा संस्तुत वेतनमान	समता समिति द्वारा संस्तुत वेतनमान	तीन वेतन-वृद्धियां जोड़कर स्थिति	स्तम्भ-5 के वेतनमान में स्तम्भ-3 में दर्शायी गई परिलब्धियों के ऊपर वृद्धि
1	2	3	4	5	6	7
(1)	305-390	748-904	750-930	750-940	982	2-36
(2)	315-440	766-996	775-1020	775-1025	1067	9-29
(3)	330-495	794-1097	850-1130	825-1200	1260	31-103
(4)	354-550	838-1202	875-1265	950-1500	1575	112-298
(5)	400-615	923-1332	950-1390	975-1660	1750	52-323
(6)	430-685	978-1465	1000-1530	1200-2040	2160	222-575
(7)	470-735	1051-1531	1100-1650			149-509
(8)	515-860	1134-1737	1200-1800			2450
(9)	550-940	1202-1899	1350-2050	1400-2400	2550	198-301
(10)	622-940	1346-1899				54-301
(11)	570-1100	1241-2222	1400-2275	1400-2600	2780	159-378
(12)	670-1100	1445-2222				(-) 45-370
(13)	625-1240	1354-2505	1500-2600	1600-2660	2840	246-155
(14)	625-1360	1354-2747				296-153
(15)	690-1420	1472-2869	1600-2950	2000-3200	3425	528-331
(16)	770-1600	1577-3192	1800-3270	2000-3500	3800	423-388
(17)	850-1720	1718-3351	1950-3600	2200-4000	4300	482-649
(18)	1000-1900	2020-3588	2100-3900	2350-4300	4600	330-712
(19)	1250-2050	2526-3790	2500-4375	3000-4500	4875	474-710
(20)	1360-2125	2747-3928	2800-4750	3000-4750	5124	253-822
(21)	1540-2200	3113-4089	3250-5000	3200-4875	5250	87-786
(22)	1660-2300	3271-4266	3400-5200			(-) 71-609
(23)	1840-2400	3509-4463	3850-5600	3700-5000	5450	191-537
(24)	2050-2500	3790-4652				310-640
(25)	2300-2700	4266-5065	4250-5800	4500-5700	6150	234-635
(26)	2400-2800	4463-5505	4900-6100	5100-6150	6600	637-645
(27)	2700-3000	5065-6125	5500-6500	5900-6700	7300	835-575

पुराने वेतनमान	नये वेतनमान
305-390	750-12-870-द० रो०-14-940
315-440	775-12-955-द० रो०-14-1025
330-495	825-15-900-द० रो०-20-1200
354-550	950-20-1150-द० रो०-25-1500
400-615	975-25-1150-द० रो०-30-1660
430-605 एवं 470-735	1200-30-1560-द० रो०-40-2040
515-860	1400-40-1800-द० रो०-50-2300
550-940 एवं 625-940	1400-40-1800-द० रो०-50-2400
570-1100 एवं 670-1100	1400-40-1600-50-2300-द० रो०-60-2600
625-1240	1600-50-2300-द० रो०-60-2660
625-1360	1640-60-2600 द० रो०-75-2900
690-1420	2000-60-2300-द० रो०-75-3200
770-1600	2000-60-2300-द० रो०-75-3200-100-3500
850-1720	2200-75-2800-द० रो०-100-4000
1000-1900	2350-75-2800-द० रो०-100-4300
1200-2050	3000-100-3500-125-4500
1360-2125	3000-100-3500-125-4750
1540-2200 एवं 1660-2300	3200-100-3500-125-4875
1840-2400	3700-125-4700-150-5000
2050-2500	4100-125-4050-150-5300
2300-2700	4500-150-5700
2400-2800	5100-150-6150
2700-3000	5900-200-6700

राज्य कर्मचारियों को 1 जनवरी, 1986 से 31 दिसम्बर 1986 तक की अवधि का अवशेष राशि भविष्य निधि में जमा होगी, जिसे कम से कम तीन वर्ष बाद आहरित किया जा सकेगा 1 जनवरी, 1987 से 31 मई, 1987 की अवधि की अवशेष राशि भविष्य निधि में तो जमा होगी पर अगर कर्मचारी चाहें तो उसे आहरित कर सकेंगे। 1 जून, 1987 से 31 मार्च, 1989 की अवधि के अवशेष का 50 (पचास प्रतिशत) भविष्य निधि में जमा होगा और 50% नकद भुगतान किया जाएगा।

## प्रासंगिक व्यय, भण्डार क्रय एवं निष्प्रयोजन

### (क) प्रासंगिक व्यय

वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5, भाग-1 के पैरा 150 के अन्तर्गत किसी राजकीय कार्यालय अथवा संस्था के प्रशासनिक प्रबन्ध एवं दैनिक कार्यों की 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 निम्नवर्गीय 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 सर्विसनेचर के व्यय इत्यादि।

प्रशासकीय व्यय पर प्रभावो 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 लिए 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, दिनांक 15 दिसम्बर, 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 प्रसंगिक बिल पर होता है ।
16. धुलाई-भत्ते ।
17. बेल्ट और बैज ।
18. साइकिल तथा कनातों आदि की मरम्मत ।
19. टाइपराइटर्स 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, कैप्स और हुड्स आदि जहां 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, कैश सेफों तथा तालों का क्रय।
13. मीट्रिक प्रणाली के बाँटों तथा मापों का क्रय।
14. टाइपराइटरों, डुप्लीकेटों, टाइमपीसों, क्लार्कों 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, टाइपराइटर, डुप्लीकेटिंग मशीन, लोहे की आलमारी, कैश 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 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 लिखा गया है अथवा नहीं, यह देख लिया जाना चाहिये।
- (छ) रु० 1000/- से अधिक के सब वाउचर बिल के साथ संलग्न होना चाहिये और उससे क्रम की धनराशि के वाउचर कार्यालय में सुरक्षित रखे जाने चाहिये।

- (ज) प्रासंगिक बिल में जिन-जिन मदों का आहरण किया जा रहा है उनके सम्बन्धित वाउचर 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 के 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 भीघ्र 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 वाउचर 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 तो निश्चित अवधि के पहले भी रिकार्ड नष्ट किये जा सकते हैं ।
- (ण) 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 रु० 500 (पाँच सौ रुपये) तथा नियम-9 में टेण्डर की निर्धारित रूपया 2000 (दो हजार) की सीमा बढ़ाकर रु० 5000/- (पाँच हजार) कर दिया गया है । फलस्वरूप अब रूपया 500/- की सीमा तक बिना कोटेशन आमंत्रित किये क्रय किया जा सकता है और निर्माण कार्य एवं मरम्मत से संबंधित सामान तथा अन्य सामान के क्रय हेतु रूपया 5000/- से अधिक मूल्य के सामान क्रय हेतु सार्वजनिक निर्माण कार्य लेखा नियमों के प्रस्तर 260 से 264 के प्राविधानों का अनुपालन किया जाना चाहिए ।
- (प) 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 रूपया 10-00 एवं रूपया 15-00 प्रतिदिन की मजदूरी निर्धारित की गयी ।
- (फ) राजाज्ञा संख्या जी-2-1192/दस-303/78 दिनांक 26-12-78 द्वारा सीजनल पूणकालिक निम्न श्रेणी के कर्मचारियों (पंखा मजदूर आदि) की कुल मासिक परिलब्धियाँ दिनांक 26-12-86 से

मुख्यालय पर रुपया 300-00 प्रतिमास तथा अन्य स्थानों पर रुपया 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 खन्ड-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 कांटेक्ट निर्धारित न हो, उत्तर प्रदेश बिक्री कर विभाग द्वारा रजिस्टर्ड स्थानीय फर्मों से टेण्डर आदि की प्रक्रिया पूरी कर एक समय में रु० 2000 तक की वस्तुओं का सीधा क्रय कार्यालयाध्यक्ष द्वारा तथा रु० 10,000 तक की वस्तुएँ विभागाध्यक्ष द्वारा क्रय की जा सकती हैं । (राजाज्ञा 392 दि० 26-5-87) ।

राजाज्ञा संख्या : 3547/एल० एम०/18 डी-32 (एस० पी०)-60, दिनांक 16-11-1962 के साथ गठित राजाज्ञा संख्या 392 एस०पी०/18-7-76 (एस० पी०)/86 दि० 26-5-87 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 10,000 तक की वस्तुएँ सीधे क्रय कर सकते हैं । रु० 10,000 से ऊपर रु० 50,000 तक के मूल्य के सामानों की खरीदारी विभागाध्यक्ष की पूर्व अनुमति से की जा सकती है । ऐसे सीधे क्रय किये सामानों की एक विस्तृत सूची पन्द्रह दिनों के भीतर उद्योग निदेशक को सेजी 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 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 वस्तुएँ जो कि विभाग के तकनीकी कार्यों की आवश्यकताओं की पूर्ति करती हों या उस विभाग के मुख्य कार्यकलापों की 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 गेहूँ और चावल ।

(2) भण्डार की ऐसी वस्तुएँ 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 विचार-धारा को सामने रखना चाहिये जैसे कि वह धन अपना निजी हो। जैसे अपना स्वयं 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 भण्डार क्रय करने का एक निर्देशक सिद्धांत 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 लिए कन्टिन्जेंसी का एक पृथक से शीर्षक पूंजी परिव्यय के अन्तर्गत निर्धारित किया जाता है जिसको खर्चे से निकालते समय डेबिट किया जाता है तथा उसी पदार्थ को बेचने आदि से भी 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 की 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 मांग 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 दर, 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 गार्ड 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 उसका रेट कान्ट्रैक्ट नहीं होता। ऐसी दशा में 500/- रुपये तक की वस्तु का क्रय एक बार में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा बिना भण्डार 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 मगि 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, ढ०प्र० से प्राप्त करके ही क्रय की जानी चाहिये।

ऐसे क्रयों के लिये सील्ड टेण्डरों की माँग की जानी चाहिये। टेण्डर माँगने का विस्तृत 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। टेण्डर नोटिस बहुत स्पष्ट होना चाहिये, उसमें तथा टेण्डर के साथ दी गई शर्तों में 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। टेण्डर खोलने की तिथि, समय, स्थान भी विज्ञापन में सूचित कर देना चाहिये तथा उनको खोलते समय टेण्डरकर्ताओं को उपस्थित रहने का पूरा अवसर देना चाहिये। टेण्डर 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 टेण्डरों के विवरण को तुलनात्मक चार्ट 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 से 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 सांठ-गांठ करके टेण्डरकर्ता 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।

टेण्डर के साथ कान्ट्रैक्ट के मूल्य के कम से कम १ प्रतिशत धनराशि की अरनेस्ट मनी ली जानी चाहिये। जैसी आवश्यकता हो, अरनेस्ट मनी सरकारी राजकोष में जमा कराके चालान द्वारा ली जा सकती है या कैश में। कैश लेने की दशा में उसकी रसीद कब निर्धारित ट्रेजरी फार्म पर प्राप्ति स्वीकार करना चाहिये। टेण्डर स्वीकृत न होने की दशा में इसको सम्बन्धित व्यक्ति की 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 क्लॉज" तथा "पेनाल्टी क्लॉज" 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 स्टैम्प वाटरमार्क पेपर पर किये जायेंगे।

जमानत की धनराशि को सेक्यूरिटीज, राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र, पोस्ट आफिस बचत बैंक या पोस्ट आफिस टाइम डिपॉजिट 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 कैशमीरों, 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 बाज़त 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 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 स्पेसिफिकेशन ।
- ( 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 डेस्टिनेशन 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 जांच व्यक्तिगत रूप से कर लें कि जो भण्डार आपूर्ति किया गया है वह आदेशों में दिये गये विवरण और शर्तों के अनुकूल है अथवा नहीं। दिये गये विवरण से प्रतिकूल प्रकार का भण्डार प्राप्त होने पर या उसकी कम मात्रा या संख्या प्राप्त होने पर पूर्तिकर्ता की 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 तुरंत 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 को 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 बर्केग करना चाहिये तथा उस अवशेष मात्रा या संख्या का भौतिक सत्यापन करते रहना चाहिये ताकि भण्डार का अपहरण न हो सके। उनको यह भी परामर्श दिया जाता है कि इस रजिस्टर में यदि कहीं भी ओवरराइटिंग या कटिंग पायें तो तत्सम्बन्धी वाउचर मूल रूप में अवश्य देखकर चेक कर लें। आपूर्ति या प्राप्ति की अवस्था में बिल या इनवायस से तथा इश्यू की अवस्था में इन्डेन्ट तथा प्राप्ति 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 को 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। चूंकि कार्यालय के साधारण कार्य को चलाने के लिये समय-समय पर स्टेशनरी की आवश्यकता होती है वर्ष भर में अनुमानित क्रय को ध्यान में रखते हुये टेण्डर मांग लेना चाहिये। सामान्तया स्टेशनरी की आपूर्ति का उत्तरदायित्व अधीक्षक मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ० प्र० का है जिसके लिये उनको सामान की आपूर्ति के लिए वार्षिक इन्डेंट 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 मांग 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 त ही 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 विस्तीय सीमायें हैं जो कि निम्न प्रकार हैं :—

स्वयं के कार्यालय के लिये तथा उन अधीनस्थ कार्यालयों के लिये, लेखन सामग्री तथा रबर स्टैम्पों को स्थानीय रूप से खरीद स्वीकृत करना।	कार्यालयाध्यक्ष	किसी एक समय में रु० 200/- और एक वर्ष में रु० 2000/- की सीमा तक
--	-----------------	--

**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 सिद्धांतों 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 एव 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 जांच 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।

राजाज्ञा 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 सि० नि०/मं० बा० वि० नि० स्वयं सक्षम हैं तथा राजाज्ञा संख्या ए-2/466/दस-85 दिनांक 19-3-85 के अनुसार रु० 1000.00 के ऊपर 10000/- तक के मूल मूल्य के निष्प्रयोज्य काष्ठोपकरणों एव अन्य सामानों की नीलामी हेतु विभागाध्यक्ष को अधिकार है। अतः 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। रु० 10000/- से अधिक 25000/- रु० तक शासन को अधिकार है। इस सम्बन्ध में वित्तीय अधिकार के खण्ड में विशेष विवरण दिया गया है, उसे पढ़ें।

ऐसी स्वीकृति सक्षम अधिकारी से प्राप्त होने पर नीलामी हेतु सूचना देते हुए, वस्तुओं की नीलामी उच्चतम बोली बोलने वाले की जायेगी। ऐसी नीलामी हेतु नीलामी से सम्बन्धित समस्त प्रक्रियाओं का पालन किया जायेगा तथा नीलामी से प्राप्त धनराशि सम्बन्धित खाते की पासपुक 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।

राजाज्ञा 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 कोई 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 (2-A)

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)-2645-2863/49-4-43/85-86 दिनांक 4-10-85 द्वारा अधीनस्थ अधिकारियों को 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 है और उनके नीलाम एवं खारिज करने के सम्बन्ध में कोई कार्रवाई 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 के 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 निरीक्षणा, 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 निरीक्षणा, स्वयं 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 को 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।

## सरकारी गाड़ियों का क्रय, अनुरक्षण, निष्प्रयोजन एवं नीलामी

सरकारी गाड़ियों के क्रय, अनुरक्षण, प्रयोग करने, निष्प्रयोज्य घोषित करने एवं उसके तथा उनके सामानों की नीलामी आदि के सम्बन्ध में नियम एवं प्रक्रिया शासन के परिवहन अनुभाग द्वारा निर्धारित किये जाते हैं।

### 1-गाड़ियों का क्रय

सामान्यतः गाड़ियां दो स्थिति में क्रय की जाती है।

**प्रथम**—जब किसी नये पद का सृजन/नया विद्यालय खुलना या नये जनपद के निर्माण पर गाड़ियों की व्यवस्था करना पड़ता है।

**दूसरे**—जब किसी अधिकारी/कार्यालय/विद्यालय को पूर्व में प्रदत्त गाड़ियां निष्प्रयोज्य घोषित कर दी जाती हैं तो उनके स्थान पर नयी गाड़ियों की व्यवस्था करना पड़ता है।

(1) प्रथम स्थिति में पद सृजन के साथ ही वार्षिक आय-व्ययक में नई मांग के प्रस्ताव के माध्यम से गाड़ियों का प्राविधान शासन से कराया जाता है और उस प्राविधान के अन्तर्गत गाड़ियों का क्रय शासन के आदेश में दिये गये निर्देशों के अनुसार परिवहन आयुक्त के परामर्श से उनके निर्देशानुसार निर्माता कम्पनी के अधिकृत डीलर के माध्यम से क्रय की कार्यवाही शिक्षा निदेशालय के स्तर से की जाती है तथा बाड़ी निर्माण कराई जाती है।

(2) द्वितीय की स्थिति में गाड़ी को निष्प्रयोज्य घोषित कराकर निष्प्रयोजन प्रमाण-पत्र के साथ सम्बन्धित अधिकारी का मांग पत्र निदेशालय में प्राप्त होने पर निदेशालय शासन से इसके आधार पर अगले वर्ष के बजट में अथवा अनुपूरक मांग के माध्यम से धनराशि का प्राविधान शासन से कराता है। शासन से गाड़ी के निष्प्रयोजन प्रमाण-पत्र के आधार पर शासन द्वारा क्रय की स्वीकृति प्रदान की जाती है। तत्पश्चात् विभाग उक्त क्रम-1 के अनुसार गाड़ी क्रय की कार्यवाही करता है।

### 2-गाड़ियों के अनुरक्षण के नियम

सरकारी गाड़ी सम्बन्धित अधिकारी के चार्ज में दी जाती है और सम्बन्धित अधिकारी सुरक्षा, अनुरक्षण एवं रख-रखाव के लिए वह व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होता है। सरकारी गाड़ियों के रखने के लिए मैरिज की व्यवस्था आवश्यक है जिससे गाड़ियों की मौसम के प्रभाव एवं चोरी आदि से सुरक्षा हो सके।

## (1) लाग बुक

प्रत्येक सरकारी गाड़ी के लिए निम्न प्रारूप पर लागबुक का रक्खा जाना आवश्यक है :

दिनांक	कहाँ से	कहाँ को	कि० मी० की रीडिंग		कुल कि० मी० चालन	तेल भराने की तिथि	पेट्रोल/डीजल मात्रा	मोबिल आयल	यात्रा का उद्देश्य	प्रारम्भ में टंकी में उपलब्ध डीजल/पेट्रोल	माह में उपभुक्त पेट्रोल/डीजल	डाईवर के हस्ताक्षर	शिफ्टर सहायक / अधिकारी अथवा प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर	टिप्पणी
			से	तक										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

बस की लागबुक की प्रविष्टियां एम० जी० ओ० के अनुच्छेद 885 (2), 886 के अनुसार सम्बन्धित अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाना अनिवार्य है।

सरकारी गाड़ियों के मरम्मत, सामानों के बदलने आदि पर किये गये व्यय की प्रविष्टियां भी लागबुक में अंकित किया जाना आवश्यक है। निष्प्रयोज्य सामानों को कार्यालयाध्यक्ष के स्तर पर रक्खी जा रही स्कन्ध बही में प्रविष्टि करने तथा उसके नीलाम की व्यवस्था समय से करना आवश्यक है।

## (2) ईंधन का क्रय

शासनादेश संख्या ए-1-1550/दस-10 (27)-82 दिनांक 30-5-83 द्वारा शासन ने गाड़ियों के लिए पेट्रोल/डीजल के नकद क्रय करने का आदेश प्रसारित किया है। इसके लिए विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों को नकद पेट्रोल/डीजल खरीदने के लिए एक बार में अधिकतम पांच हजार (5000/-) रुपये तक की धनराशि अग्रिम आहरित करने का अधिकार निम्न शर्तों के अधीन प्रदान किया है :-

- (1) एक बार में अपनी वास्तविक आवश्यकतानुसार ही धनराशि अग्रिम आहरित की जाए।
- (2) एक बार में अग्रिम आहरित धनराशि पांच हजार रुपये से अधिक न हो।
- (3) दूसरी बार अग्रिम धनराशि तब ही आहरित की जाए जब पूर्व में आहरित अग्रिम का पूर्ण उपभोग और समायोजन ही जाए।

(4) अग्रिम आहरण के बिल पर आहरण अधिकारी द्वारा यह प्रमाण-पत्र अंकित किया जाय कि "इससे पूर्व से पेट्रोल/डीजल के क्रय हेतु अग्रिम आहरित धनराशि रु०..... (शब्दों में) रु०..... जो एन्स्ट्रेक्ट कान्टिजेंट बिल संख्या..... दिनांक..... द्वारा आहरित की गई थी, का समायोजन डिटेल्ड कान्टिजेंट बिल सं०..... दिनांक..... द्वारा कर लिया गया है तथा समायोजन बिल महालेखाकार को भेज दिया गया है।

- (5) पेट्रोल/डीजल खरीदने के लिए आहरित अग्रिम धनराशि का उपभोग किसी अन्य उद्देश्य के लिए न किया जाय।
- (6) अग्रिम आहरण के प्रत्येक बिल पर इस शासनादेश को संदर्भित किया जाय।
- (7) इस प्रयोजन हेतु बजट में प्राविधानित धनराशि से अधिक अग्रिम आहरण न किया जाय।

### 3-गाड़ियों का प्रयोग

सरकारी गाड़ियों का प्रयोग केवल सरकारी कार्य के लिए ही किया जाना चाहिए। सरकारी गाड़ी से दौरा करने के सम्बन्ध में शासन के वित्त संसाधन (विविध) अनुभाग के पत्रांक 2400/दस-सं० वि०-79, दिनांक 20-7-1979 सरकारी वाहन/स्टाफ कार के उपयोग के सम्बन्ध में निम्नवत् आदेश प्रसारित किये गये जिनका कड़ाई से पालन करना प्रत्येक अधिकारी का कर्तव्य है —

(1) कोई भी अधिकारी उन क्षेत्रों का दौरा सरकारी वाहन/स्टाफ कार से नहीं करे जहाँ के लिए रेल यात्रा उपलब्ध हो। यदि किसी अपरिहार्य एवं अनिवार्य परिस्थिति में स्टाफ कार/राजकीय वाहन से दौरा करना अपरिहार्य हो तो उसके लिए :-

- (अ) जिला स्तर के अधिकारी अन्तर जिला यात्रा करने के लिए मण्डलीय अधिकारी की लिखित पूर्व अनुमति प्राप्त करें। अगर उनका कोई मण्डलीय अधिकारी न हो तो वे अपने विभागाध्यक्ष से अनुमति प्राप्त करें।
- (ब) मण्डलीय स्तर के अधिकारी मण्डल के बाहर की यात्रा के लिए विभागाध्यक्ष की पूर्व अनुमति लिखित रूप से प्राप्त करें।
- (स) सामान्य तौर पर विभागाध्यक्षों द्वारा 100 कि० मी० के अन्दर की यात्राएं सरकारी वाहन, स्टाफ कार द्वारा की जा सकेंगी, पर अपने लिए दौरे में एक तरफ की दूरी 100 कि० मी० से अधिक होने पर विभागीय सचिव की पूर्व अनुमति लिखित रूप में वे प्राप्त करें।

(2) पर्वतीय क्षेत्र में स्टाफ कार द्वारा दौरे पर पूरा प्रतिबन्ध रहेगा जब तक कि कोई अपरिहार्य कारण न हो जिसके लिए प्रशासनिक विभाग के सचिव की लिखित अनुमति आवश्यक होगी। सचिवालय के अधिकारियों के लिए उनके विभाग के मंत्री की लिखित अनुमति आवश्यक होगी।

चूंकि जिला मुख्यालयों पर तथा क्षेत्रों में लगभग प्रत्येक विभाग में अधिकारियों के पास गाड़ियां उपलब्ध रहती हैं तब रेल द्वारा सम्बन्धित मुख्यालय अथवा मण्डल स्तरीय अधिकारियों को गन्तव्य स्थान पर पहुंचकर अपने दौरे के समय उन गाड़ियों का उपयोग करने में कोई कठिनाई नहीं होनी चाहिए।

### 4-अधिकारियों द्वारा सरकारी गाड़ी/स्टाफ कार का प्रयोग :-

राजाज्ञा सं० 4511/टी/30-4-4जे० बी०/77 दिनांक 24-10-88 (परिवहन विभाग) द्वारा दिनांक 1-9-88 से राज्य सरकार के राजपत्रित अधिकारी सरकारी कार्यों के लिए आठ कि०मी० के घेरे के भीतर

या नगर पालिका की सीमा के भीतर इनमें से जो भी अधिक हो, सरकारी गाड़ी/स्टाफ कार का निःशुल्क प्रयोग निम्नांकित प्रतिबन्धों के साथ कर सकेंगे :-

- (क) उक्त अधिकारी मार्ग भत्ता लेने के अधिकारी न होंगे। यदि कोई गाड़ी उपलब्ध नहीं है तो शासनादेश ए-1-1233 दिनांक 25-5-76 की शर्तों के अधीन वहन किये गये व्यय का भुगतान कार्यालय व्यय मद से किया जा सकता है।
- (ख) घर से कार्यालय अथवा कार्यालय से घर की यात्रा की निजी यात्रा माना जायेगा, किन्तु विभागाध्यक्षों एवं संयुक्त सचिव स्तर तक के उन सभी अधिकारियों जिन्होंने सरकारी गाड़ी उपलब्ध है, घर से कार्यालय व कार्यालय से घर आने-जाने की यात्रा को ड्यूटी यात्रा माना जायेगा। यदि कोई गाड़ी उपलब्ध नहीं है तो उसके एवज में कोई किराया देय नहीं होगा।
- (ग) आठ कि० मी० के भीतर गाड़ी जहाँ-जहाँ गयी हो उसका विवरण चालक द्वारा प्रयोगकर्ता से लाग बुक में अवश्य भरवा दिया जायेगा जिसको सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व गाड़ी के प्रत्येक प्रभारी अधिकारी पर होगा।

(2) राज्य सरकार के बाहर से दौरा पर आने वाले अधिकारी लखनऊ में सरकारी मीटिंग के सम्बन्ध में स्टेशन, हवाई अड्डा अथवा हफ्तर आने-जाने के लिए सम्बन्धित विभाग की स्टाफ कार का प्रयोग कर सकेंगे।

(3) विभागाध्यक्ष निवास स्थान/कार्यालय से हवाई अड्डा/रेलवे स्टेशन व कार्यालय आने-जाने की सरकारी ड्यूटी पर सरकारी गाड़ी का निःशुल्क प्रयोग कर सकेंगे परन्तु ऐसे अवसरों पर कोई मार्ग व्यय देय न होगा।

4-(1) सरकारी गाड़ी के निःशुल्क प्रयोग की उक्त व्यवस्था प्रत्येक शहरों में भी अधिकारियों को उपलब्ध करायी जायगी यदि सम्बन्धित विभाग में स्टाफ कार उपलब्ध हो। यह सुविधा शासन के उप सचिव के स्तर तक के अधिकारियों की उपलब्ध होगी।

(2) जहाँ तक सरकारी गाड़ियों के निजी प्रयोग का प्रश्न है अधिकारियों को 200 कि० मी० प्रतिमाह तक की दूरी के लिए रु० 150-00 (एक सौ पचास रु०) प्रतिमाह भुगतान करना तथा इस सीमा से अधिक सरकारी गाड़ी का निजी प्रयोग किसी दशा में नहीं किया जायेगा। बड़ी सरकारी गाड़ी (फिएट, एम्बेस्डर तथा जीप से भिन्न) का निजी प्रयोग नहीं किया जायेगा।

(3) सरकारी गाड़ी के प्रतिमाह निजी प्रयोग के अतिरिक्त निम्नलिखित विशेष परिस्थितियों में भी सरकारी गाड़ी का निजी प्रयोग किया जा सकेगा जिसका भुगतान 1-00 (एक रुपये मात्र) प्रति कि० मी० दर से किया जायेगा।

(अ) परिवार के सदस्यों को रूग्णावस्था में अस्पताल/दवाखाना लाना ले जाना।

(ब) रेलवे स्टेशन, बस स्टेशन, हवाई अड्डा की निजी यात्रा।

(4) सरकारी गाड़ी के प्रतिमाह निजी प्रयोग करने के पूर्व ही उक्त धनराशि विभागीय प्राप्ति शीर्षक में जमा की जायगी। सरकारी गाड़ी के निजी प्रयोग की अनुमति अधीनस्थ अधिकारी, विभागाध्यक्ष से, विभागाध्यक्ष एवं समकक्ष अधिकारी शासन के अपने प्रशासनिक विभाग से लिखित रूप में प्राप्त करेंगे।

(5) गाड़ी के लाग बुक से निजी यात्रा का स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा।

(मूल राजाज्ञा संलग्न है। विशेष जानकारी हेतु राजाज्ञा का अध्ययन आवश्यक है।)

#### 5-सरकारी गाड़ियों का अनुरक्षण एवं मरम्मत

शासनादेश संख्या 3353-टी/30-4-30 जे बी/70 दिनांक 31-12-86 द्वारा विभिन्न प्रकार की सरकारी गाड़ियों की मरम्मत के सम्बन्ध में विस्तृत मानक निर्धारित किया गया है। (राजाज्ञा संलग्न है) इसमें विभिन्न स्तर के अधिकारियों को मरम्मत व्यय की धनराशियों की सीमा भी निर्धारित की गई है।

#### 6-सरकारी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करना

शासनादेश संख्या 3817/30-4-24 के० एम०/86 दिनांक 31-10-86 द्वारा सरकारी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए विभागाध्यक्षों को अधिकृत करते हुए उसके लिए प्रक्रिया एवं मापदण्ड निर्धारित किया गया। (राजाज्ञा संलग्न है) उल्लेखनीय है कि जो गाड़ियां निष्प्रयोज्य घोषित हो जाय उन पर मरम्मत व ईंधन का कोई व्यय मान्य न होगा।

#### 7-सरकारी विभागों की निष्प्रयोज्य गाड़ियों व उनके सामानों की नीलामी

शासनादेश संख्या 3550 टी/ 30-4-33 जे बी/85 दिनांक 13-4-87 द्वारा सरकारी गाड़ियों व उनके सामानों की नीलामी के सम्बन्ध में विस्तृत प्रक्रिया निर्धारित करते हुए निष्प्रयोज्य प्रमाण-पत्र देने का कार्य सम्बन्धित विभागाध्यक्ष को सौंपा गया है। (राजाज्ञा संलग्न)

उक्त के परिप्रेक्ष्य में सरकारी गाड़ियों के रख-रखाव, मरम्मत, निष्प्रयोज्य घोषित कराने एवं नीलामी की कार्यवाही करने की कार्यवाही कार्यालयाध्यक्षों/विभागाध्यक्षों द्वारा किया जाना उचित होगा।

मुख्य सचिव उ० प्र० शासन वित्त संसाधन (विविध) अनुभाग के पत्र सं० 2400/दस-सं० वि०-79 दिनांक 20-7-79 जो समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष को सम्बोधित है की प्रतिलिपि ।

**विषय :—सरकारी वाहन/स्टाफकार का उपभोग ।**

महोदय,

शासन की जानकारी में यह बात आयी है कि कतिपय अधिकारी तथा विभागाध्यक्ष अपनी स्टाफकार से उन स्थानों का दौरा करते हैं जहाँ के लिए रेलगाड़ी की सुविधा उपलब्ध है। आप जानते हैं कि इस प्रकार की यात्राएं वित्तीय नियमों का उल्लंघन हैं। यह भी ज्ञात हुआ है कि बहुत से अधिकारी पर्वतीय क्षेत्रों का दौरा स्टाफकार द्वारा विशेषतः ग्रीष्मकाल में करते हैं जब कि शेष ऋतुओं में वे पर्वतीय क्षेत्रों का दौरा करना पसन्द नहीं करते हैं। पेट्रोल/डीजल वाहनों के पुरजे तथा मोटर गाड़ियों के मूल्यों में अत्यधिक वृद्धि के कारण सरकारी वाहनों द्वारा दौरा करने से शासन के वित्तीय संसाधनों पर अत्यधिक भार पड़ता है। पेट्रोल/डीजल की कमी के कारण से भी उनकी बचत राष्ट्रीय दृष्टि से परमावश्यक है। इसके अतिरिक्त जब जिला मुख्यालयों तथा क्षेत्रों में लगभग प्रत्येक विभाग के अधिकारियों के पास गाड़ियां उपलब्ध रहती हैं तब रेल द्वारा सम्बन्धित मुख्यालय अथवा मण्डल स्तरीय अधिकारियों को गन्तव्य स्थान पर पहुँचकर अपने दौरे के समय उन गाड़ियों का उपयोग करने में कोई कठिनाई नहीं होनी चाहिए।

2-अतएव मितव्ययिता सम्बन्धी पाश्चात्तिक शासनादेशों के अनुक्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कोई भी अधिकारी उन क्षेत्रों का दौरा सरकारी वाहन/स्टाफकार द्वारा नहीं करें जहाँ के लिए रेल यात्रा उपलब्ध हो। यदि किसी अनिवार्य परिस्थिति में स्टाफकार/राजकीय वाहन से दौरा करना अपरिहार्य हो तो उसके लिये :—

शासनादेश सं०-1261/दस-सं० वि०-39-79 दि० 14-4-79
शासनादेश सं०-1053/दस-सं० वि०-3(1)79 दि० 23-5-79

(1) जिला स्तर के अधिकारी अन्तर जिला यात्रा करने के लिए अपने मण्डलीय अधिकारी की लिखित पूर्व अनुमति प्राप्त करें। अगर उनका कोई मण्डलीय अधिकारी न हो तो वे अपने विभागाध्यक्ष से अनुमति प्राप्त करें।

(2) मण्डलीय स्तर के अधिकारी मण्डल के बाहर की यात्रा के लिए विभागाध्यक्ष की पूर्व अनुमति लिखित रूप में प्राप्त करें।

(3) सामान्य तौर पर विभागाध्यक्ष द्वारा 100 कि० मी० के अन्दर की यात्रायें सरकारी वाहन/स्टाफकार द्वारा की जा सकेंगी पर अपने लिए दौरे में एक तरफ की दूरी 100 कि० मी० से अधिक होने पर विभागीय सचिव की पूर्व अनुमति लिखित रूप में वे प्राप्त करें।



(4) सचिवालय के अधिकारियों के लिए भी विभागाध्यक्षों की तरह प्रतिबन्ध होगा लेकिन अगर किन्हीं अपरिहार्य कारणों से यात्रा करना आवश्यक हो तो वह अपने विभाग के मंत्री से लिखित अनुमति प्राप्त करेंगे।

3—पर्वतीय क्षेत्र में स्टाफकार द्वारा दौरे पर पूरा प्रतिबन्ध रहेगा जब तक कि कोई अपरिहार्य कारण न हो जिसके लिए प्रशासनिक विभाग के सचिव की लिखित अनुमति आवश्यक होगी। सचिवालय के अधिकारियों के लिए उनके विभाग के मंत्री की लिखित अनुमति आवश्यक होगी।

4—आशा है कि मितव्ययिता के महत्व को दृष्टिगत रखते हुए आप उक्त आदेशों का यथार्थ में और पूरी निष्ठा के साथ पालन सुनिश्चित करेंगे।

संलग्नक-2

संख्या-3817/30-4-24 के एम/86

प्रेषक,

सचिव,  
परिवहन विभाग,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

परिवहन अनुभाग-4

दिनांक : अक्टूबर 31, 1986

विषय :—सरकारी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने का माप दण्ड।

महोदय,

उपरोक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सरकारी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने के सम्बन्ध में निर्देश शासनादेश संख्या-(1) 1274टी/30-4-33 जे बी/65, दिनांक 22 मार्च, 77 (2) सं०-1793टी/0-4-24 के एम/76, दिनांक 17 जुलाई, 78 तथा (3) सं०-6766टी/30-4-24 के एम/76, दिनांक 15 जनवरी, 1981 में दिये गये हैं। निष्प्रयोज्य गाड़ियों के निस्तारण में होने वाले अनावश्यक बिलम्ब को समाप्त करने के उद्देश्य से राज्यपाल महोदय अब सरकारी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए विभागाध्यक्षों को अधिकृत करते हैं व उसके लिये निम्नलिखित प्रक्रिया व मापदण्ड निर्धारित करते हैं :—

(1) तीन टन व उससे अधिक क्षमता वाली डीजल चालित भारी मोटर गाड़ियां :—

(क) मैदानी मार्ग—मैदानी मार्गों पर चलने वाली उन भारी मोटर गाड़ियों को जो कम से कम 15 वर्ष चल चुकी हों अथवा जिन्होंने 4.50 लाख किलोमीटर की दूरी तय कर ली हो, निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए विचार किया जा सकता है।

(ख) पहाड़ी मार्ग—पहाड़ी मार्गों पर चलने वाली उन भारी मोटर गाड़ियों को जो कम से कम 10 वर्ष चल चुकी हों या जिन्होंने 3.25 लाख किलोमीटर की दूरी तय कर ली हो, निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिये विचार किया जा सकता है।

(2) तीन टन व उससे अधिक क्षमता वाली पेट्रोल चालित मोटर गाड़ियां—

(क) मैदानी मार्ग—मैदानी मार्गों पर चलने वाली उन पेट्रोल इंजन द्वारा चालित ट्रांसपोर्ट गाड़ियों को जो कम से कम 12 वर्ष तक चल चुकी हों या जिन्होंने 2.25 लाख किलोमीटर की दूरी तय कर ली हो, निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए विचार किया जा सकता है।

(ख) पहाड़ी मार्ग—पहाड़ी मार्गों पर चलने वाली उन पेट्रोल इंजन द्वारा चालित भारी ट्रांसपोर्ट गाड़ियों को, जो कम से कम 8 वर्ष चल चुकी हों या जिन्होंने 1.60 लाख किलोमीटर की दूरी तय कर ली हो, निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए विचार किया जा सकता है।

(3) तीन टन से कम क्षमता वाली हल्की तथा सामान्य मोटर गाड़ियां—

(क) मैदानी मार्ग—मैदानी मार्गों पर चलने वाली उन हल्की तथा सामान्य गाड़ियों को जो कम से कम 10 वर्ष चल चुकी हों या जिन्होंने 1.75 लाख किलोमीटर की दूरी तय कर ली हो, निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए विचार किया जा सकता है।

(ख) पहाड़ी मार्ग—पहाड़ी मार्गों पर चलने वाली उन हल्की तथा सामान्य गाड़ियों को जो कम से कम 8 वर्ष तक चल चुकी हों या जिन्होंने 1.50 लाख किलोमीटर की दूरी तय कर ली हो, निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए विचार किया जा सकता है।

(4) मोटर साइकिल/स्फूटर—

(क) 3.5 हार्स पावर (आर० ए० सी०) या अधिक शक्ति के इंजन वाली गाड़ियों को 1,00,000 किलोमीटर की दूरी तय करने या 5 वर्ष की अवधि पूरी करने के पश्चात् निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए विचार किया जा सकता है।

(ख) 3.5 हार्स पावर (आर० ए० सी०) से कम शक्ति के इंजन से युक्त गाड़ियों को कम से कम 60,000 किलोमीटर की दूरी तय करने या 5 वर्ष की अवधि के पश्चात् निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

(5) जीप ट्रेलर अथवा अन्य गाड़ियों द्वारा खींचे जाने वाले ट्रेलर—

1—मैदानी मार्गों पर 12 वर्ष तथा पर्वतीय मार्गों पर 10 वर्ष चलने के पश्चात् ट्रेलर को निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

- 2—इसके अतिरिक्त सरकारी गाड़ी के दुर्घटनाग्रस्त होने या गाड़ी का संचालन व मरम्मत मितव्ययी न होने की दशा में अत्यन्त विशेष परिस्थितियों में अथवा मापदण्डों को पूर्ण न करने की दशा में परिवहन आयुक्त द्वारा गठित तकनीकी अधिकारियों की एक समिति द्वारा की गयी प्राविधिक जांच के आधार पर परिवहन आयुक्त, उत्तर प्रदेश द्वारा गाड़ी को निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किमा जा सकता है ।
- 3—उपरोक्त प्रस्तर (1) से (5) में दिये गये निर्देशानुसार वाहन/ट्रेलर का निष्प्रयोज्य प्रमाण-पत्र संलग्न 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 को 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 निरीक्षकों की सहायता प्राप्त करेंगे ।
- 4—वाहन को 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 जाये ।
- 5—यह शासनादेश सचिवालय पूल की गाड़ियों पर लागू नहीं होगा ।
- 6—शासनादेश संख्या—(1) 1274 टी/30-4-33 जे बी/65, दिनांक 22 मार्च, 77,  
 (2) संख्या—1793 टी/30-4-24 के एम/76, दिनांक 17 जुलाई, 78 तथा  
 (3) संख्या—6766 टी/20-4-24 के एम/76, दिनांक 15 जनवरी, 1981 उक्त सीमा तक संशोधित समझे जायें ।
- नोट :—**ये आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या—ई-7-2172/दस/86, दिनांक 22-10-86 में प्राप्त सहमति से जारी किये जा रहे हैं ।

भवदीय,  
 जगदीश खट्टर,  
 सचिव ।

संख्या ए०-1-1550/दस-10(27)-82

प्रेषक,

श्री दिलीप कुमार,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश ।

वित्त लेखा अनुभाग-1

लखनऊ : दिनांक 30 मई, 1988

विषय—पेट्रोल/डीजल का नकद क्रय किया जाता ।

महोदय,

विभागों द्वारा फर्मों से पेट्रोल/डीजल क्रय किए जाने के संबंध में यह तथ्य प्रकाश में आया है कि विभागों द्वारा फर्मों को पेट्रोल/डीजल के मूल्य के साथ एक प्रतिशत क्रेडिट चार्ज का भुगतान भी किया जाता है। पेट्रोल/डीजल के मूल्य के साथ क्रेडिट चार्ज के भुगतान किये जाने का प्राविधान नियमों में नहीं है और यह शासन के ऊपर अतिरिक्त व्यय भार है। शासन इस बात से भी भली भांति भिन्न है कि फर्मों शासकीय विभागों को पेट्रोल/डीजल की आपूर्ति या तो नकद भुगतान के आधार पर करना चाहती हैं या बिल पर एक प्रतिशत क्रेडिट चार्ज लेना चाहती है। फर्मों द्वारा क्रेडिट चार्ज लेने की प्रक्रिया पर इसलिए जोर दिया जा रहा है क्योंकि फर्मों को बिलों के आधार पर शासकीय विभागों को आपूर्ति किए गए पेट्रोल/डीजल के मूल्य का भुगतान काफी विलम्ब से प्राप्त होता है। चूंकि पेट्रोल/डीजल के मूल्य पर क्रेडिट चार्ज देने की व्यवस्था नियमों में नहीं है और क्रेडिट चार्ज का भुगतान करने से शासन पर अतिरिक्त व्यय भार पड़ता है, अतः सम्यक् विचारोपरांत शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि विभागों द्वारा पेट्रोल/डीजल नकद क्रय किया जाय।

2—पेट्रोल/डीजल नकद क्रय करने के लिए धन की तत्काल आवश्यकता होती है जिसकी व्यवस्था विभागों में नहीं होती है। अतः मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय, विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों को नकद पेट्रोल/डीजल खरीदने के लिये एक बार में अधिकतम पांच हजार रुपये तक की धनराशि के अग्रिम आहरित करने का अधिकार दिए जाने की स्वीकृति निम्नलिखित शर्तों के अधीन प्रदान करते हैं।

- (1) एक बार में अपनी वास्तविक आवश्यकतानुसार ही धनराशि अग्रिम आहरित की जाय।
- (2) एक बार में अग्रिम आहरित धनराशि पांच हजार रुपये से अधिक न हो।
- (3) दूसरी बार अग्रिम धनराशि तब ही आहरित की जाय जब पूर्व में आहरित अग्रिम का पूर्ण उपयोग और समायोजन हो जाय।
- (4) अग्रिम आहरण के बिल पर आहरण अधिकारी द्वारा यह प्रमाण-पत्र अंकित किया जाय कि “इससे पूर्व में पेट्रोल/डीजल के क्रय हेतु अग्रिम आहरित धनराशि—-रु० (शब्दों में)—-जो एक्सट्रेक्ट कान्टिजेन्ट बिल संख्या—-दिनांक—-द्वारा आहरित की गई थी, का समायोजन डिटेल्ड कान्टिजेन्ट बिल संख्या—-दिनांक—-द्वारा कर लिया गया है तथा समायोजन बिल महालेखाकार को भेज दिया गया है।

- (5) पेट्रोल/डीजल खरीदने के लिए आहरित अग्रिम धनराशि उपयोग किसी अन्य उद्देश्य के लिए न किया जाय।
- (6) अग्रिम आहरण के प्रत्येक बिल पर इस शासनादेश को संदर्भित किया जाय।
- (7) इस प्रयोजन हेतु बजट में प्राविधानित धनराशि से अधिक आहरण न किया जाय।

3—यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

4—कृपया इस शासनादेश की प्राप्ति स्वीकार करें।

5—वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1, में संशोधन की कार्यवाही अलग से की जा रही है।

भवदीय,  
बिलीप कुमार,  
विशेष सचिव।

संलग्नक-4

सचिव, परिवहन विभाग, उ० प्र० शासन अनु०-4 के पत्र सं० 3353 टी०/तीस-4-30 जे० बी०/70, दिनांक 31-12-86, जो समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश को सम्बोधित है, की प्रतिलिपि :—

विषय :—सरकारी विभागों की गाड़ियों का अनुरक्षण एवं मरम्मत।

महोदय,

सरकारी विभागों की गाड़ियों के अनुरक्षण एवं मरम्मत के सम्बन्ध में निदेश कार्यालय ज्ञाप संख्या 5851/तीस-4-30 जे० बी० 70, दिनांक 31 अगस्त 1976, शासनादेश संख्या 1455 टी०/तीस-4-30 जे० बी०/70, दिनांक 1 मई, 1978 एवं संख्या 3584 टी०/30-4-30 जे० बी०/70, दिनांक 24-7-82 में दिये गये हैं, विभिन्न राजकीय विभागों ने शासन को अवगत कराया है कि उपर्युक्त शासनादेशों में दिये हुये निर्देशों के अनुसार गाड़ियों की मरम्मत कराने में बहुत अधिक समय लगता है जिसके कारण महत्वपूर्ण राजकीय कार्यक्रमों में व्यतिक्रम व व्यवधान पड़ता है। अतः इस विषय में सम्यक् विचारोपरान्त राज्यपाल महोदय सरकारी गाड़ियों के अनुरक्षण एवं मरम्मत के सम्बन्ध में निम्न प्रक्रिया निर्धारित करते हैं :—

1—गृह विभाग, कृषि विभाग, सार्वजनिक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग और चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग जिनके पास गाड़ियों के अनुरक्षण एवं मरम्मत हेतु अपनी निजी व्यवस्था और तकनीकी स्टाफ उपलब्ध है, अपनी विभागीय कार्यशालाओं में विभागीय गाड़ियों की मरम्मत करायेंगे। इन विभागों द्वारा आवश्यक पुर्जों का क्रय निर्माताओं द्वारा समय-समय पर जारी की गयी मूल्य सूची के अनुसार अधिकृत स्टाकिस्टों से किया जायेगा। विभागाध्यक्ष विभिन्न निर्माताओं द्वारा जारी की गई वर्तमान मूल्य सूची प्राप्त कर तथा सरकारी विभागों को देय छूट की सूचना अपने अधीनस्थ कार्यालयों की उपलब्ध करायेंगे। अपरिहार्य कारणों से यदि विभागीय कार्यशाला में मरम्मत किया जाना सम्भव न हो तो अनुवर्ती प्रस्तरों में उल्लिखित प्रक्रिया ही अपनायी जायेगी।

2—जिन सरकारी विभागों के पास गाड़ियों के अनुरक्षण एवं मरम्मत की निजी व्यवस्था नहीं है, उनके कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष परिवहन विभाग से मान्यताप्राप्त गैराजों से कम से कम तीन कुटेशन (जहां केवल

दो अधिकृत गैराज हैं वहाँ, दो कोटेशन प्राप्त किये जायें) प्राप्त करेंगे तथा बिना परिवहन आयुक्त के अनुमोदना के शासनादेश संख्या 4828 टी०/30-4-7 के०एम०/85, दिनांक 15-1-1986 के अनुसार मरम्मत के लिये विभिन्न वित्तीय सीमाओं के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायेंगे :—

(क) किसी अधिकारी को जिनके पास राजकीय गाड़ी है, प्रति वर्ष प्रति गाड़ी रु० 750-00 तक छोटी मोटी मरम्मत कराने के लिये किसी अन्य अधिकारी की स्वीकृति लेना आवश्यक न होगा तथा ऐसी मरम्मत के लिये प्राइवेट मान्यता प्राप्त गैराजों से मरम्मत कराने का भी कोई प्रतिबन्ध न होगा।

(ख) एक वर्ष में रु० 750/- से अधिक किन्तु रु० 2500/- तक के मूल्य की वार्षिक मरम्मत के लिये सम्बन्धित अधिकारी को जिला स्तर के उच्चतम अधिकारी की स्वीकृति लेना आवश्यक होगा। जिन कार्यालयाध्यक्षों के उनसे उच्च अधिकारी जिला में तैनात नहीं है, ऐसा अधिकारी इन मरम्मत की स्वीकृति, मण्डल स्थित अपने विभाग के उच्चतम अधिकारी से आदेश लेंगे। यदि मण्डल में भी ऐसे अधिकारी नहीं हैं तो उस परिस्थिति में विभागाध्यक्ष से स्वीकृति लेंगे। यह मरम्मत मान्यता प्राप्त गैराजों से ही कराई जायेगी।

(ख-1) एक वर्ष में रु० 2500/- से अधिक रु० 7500/- तक के मूल्य की वार्षिक मरम्मत के लिये सम्बन्धित अधिकारी को मण्डल स्थित अपने उच्चतम अधिकारी से इसकी स्वीकृति लेना आवश्यक होगा। जिन कार्यालयाध्यक्षों के उनके उच्चतम अधिकारी मण्डल मुख्यालयों में स्थित नहीं हैं ऐसे मामलों में वे विभागाध्यक्ष से स्वीकृति लेंगे। यह मरम्मत मान्यता प्राप्त गैराजों में ही करायी जायेगी।

(ग) पूरे वर्ष में रु० 7500/- से रु० 10000/- तक की मरम्मत के व्यय अनुमानों का सम्बन्धित विभागाध्यक्ष द्वारा परीक्षण किया जायगा व उनसे सन्तुष्ट होने पर ही वे मरम्मत की स्वीकृति देंगे। ऐसी मरम्मत के बिलों का भुगतान तभी किया जायगा जबकि विभागाध्यक्ष इन बिलों का परीक्षण व सत्यापन कर देंगे। सम्बन्धित विभागाध्यक्षों का यह भी उत्तरदायित्व होगा कि उपर्युक्त अधिकारों का किसी प्रकार से दुरुपयोग न होने पाये।

विभिन्न प्रकार के वाहनों की उपर्युक्त ("ख" "ग" में) इंगित धनराशि तक मरम्मत तभी अनुमन्य होगी जबकि इन वाहनों ने मैदानी क्षेत्र या पर्वतीय क्षेत्र के लिये नीचे दिये गये चार्ट के स्तम्भ तीन में निर्धारित न्यूनतम अवधि पूर्ण कर ली हो या स्तम्भ-4 में निर्धारित कि०मी० की दूरी तय कर ली हो :—

#### मैदानी क्षेत्र

क्रम सं०	वाहन का नाम	वाहन की अवधि (वर्षों में) यह अवधि वाहन क्रय करने के दि० से निकाली जायेगी	वाहन द्वारा तय की गई न्यूनतम दूरी (हजार कि०मी० में)	अनुमन्य वार्षिक अधिकतम मरम्मत की धनराशि (रुपयों में)
1	2	3	4	5
1-3	टन से भारी डीजल चालित वाहन	(अ) 3 वर्षों तक (ब) 3 से अधिक 6 तक (स) 6 से अधिक 9 तक (द) 9 से अधिक 12 तक (य) 12 से अधिक 15 तक	50 तक 50 से अधिक 180 तक 180 से अधिक 270 तक 270 से अधिक 360 तक 360 से अधिक 450 तक	750/- तक 750/- से 2500/- तक 2500/- से 5000/- तक 5000/- से 7500/- तक 7500/- से 10000/- तक

1	2	3	4	5
2—3 टन या उससे भारी पेट्रोल चालित वाहन	(अ) 3 वर्ष तक (ब) 3 से अधिक 5 तक (स) 5 से अधिक 7 तक (द) 7 से अधिक 9 तक (य) 9 से अधिक 12 तक	3 वर्ष तक 50 तक 50 से अधिक 100 तक 100 से अधिक 140 तक 140 से अधिक 180 तक 180 से अधिक 225 तक	50 तक 50 से अधिक 100 तक 100 से अधिक 140 तक 140 से अधिक 180 तक 180 से अधिक 225 तक	750/- तक 750/- से 2500/- तक 2500/- से 5000/- तक 5000/- से 7500/- तक 7500/- से 10000/- तक
3—3 टन से कम क्षमता वाली हल्की तथा सामान्य मोटर गाड़ी पेट्रोल/डीजल चालित	(अ) 3 वर्ष तक (ब) 3 से अधिक 5 तक (स) 5 से अधिक 7 तक (द) 7 से अधिक 9 तक (य) 9 से अधिक 10 तक	3 वर्ष तक 50 से अधिक 90 तक 90 से अधिक 125 तक 125 से अधिक 150 तक 150 से अधिक 175 तक	50 तक 50 से अधिक 90 तक 90 से अधिक 125 तक 125 से अधिक 150 तक 150 से अधिक 175 तक	750/- तक 750/- से 2500/- तक 2500/- से 5000/- तक 5000/- से 7500/- तक 7500/- से 10000/- तक

#### पर्वतीय क्षेत्र

1—तीन टन से भारी डीजल-चालित वाहन	(अ) 3 वर्ष तक (ब) 3 से अधिक 5 तक (स) 5 से अधिक 7 तक (द) 7 से अधिक 9 तक (य) 9 से अधिक 10 तक	3 वर्ष तक 50 से अधिक 160 तक 160 से अधिक 215 तक 215 से अधिक 290 तक 290 से अधिक 325 तक	50 तक 50 से अधिक 160 तक 160 से अधिक 215 तक 215 से अधिक 290 तक 290 से अधिक 325 तक	750/- तक 750/- से 2500/- तक 2500/- से 5000/- तक 5000/- से 7500/- तक 7500/- से 10000/- तक
2—तीन टन या भारी पेट्रोल-चालित वाहन	(अ) 3 वर्ष तक (ब) 3 से अधिक 4 तक (स) 4 से अधिक 5 तक (द) 5 से अधिक 6 तक (य) 6 से अधिक 8 तक	3 वर्ष तक 50 से अधिक 90 तक 90 से अधिक 110 तक 110 से अधिक 135 तक 135 से अधिक 175 तक	50 तक 50 से अधिक 90 तक 90 से अधिक 110 तक 110 से अधिक 135 तक 135 से अधिक 175 तक	750/- तक 750/- से 2500/- तक 2500/- से 5000/- तक 5000/- से 7500/- तक 7500/- से 10000/- तक
3—तीन टन से कम क्षमता वाली हल्की तथा सामान्य मोटर गाड़ी पेट्रोल/डीजल-चालित	(अ) 3 वर्ष तक (ब) 3 से अधिक 4 तक (स) 4 से अधिक 5 तक (द) 5 से अधिक 6 तक (य) 6 से अधिक 8 तक	3 वर्ष तक 50 से अधिक 75 तक 75 से अधिक 90 तक 90 से अधिक 115 तक 115 से अधिक 150 तक	50 तक 50 से अधिक 75 तक 75 से अधिक 90 तक 90 से अधिक 115 तक 115 से अधिक 150 तक	750/- तक 750/- से 2500/- तक 2500/- से 5000/- तक 5000/- से 7500/- तक 7500/- से 10000/- तक

उपर्युक्त के लिए जनपद (1) उत्तरकाशी (2) टिहरी (3) पौड़ी (4) चमोली (5) पिथौरागढ़ (6) अल्मोड़ा (7) देहरादून (8) नैनीताल को पर्वतीय क्षेत्र माना जायेगा।

राजकीय मोटर साइकिलों एवं स्कूटरों के लिये नीचे दिये गये चार्ट के स्तम्भ 3 में निर्धारित न्यूनतम अवधि या स्तम्भ 4 में निर्धारित न्यूनतम कि०मी० की दूरी तय कर लेने पर एक वर्ष में उनके सामने अंकित मरम्मत की प्रवृत्ति अनुमन्य होगी :-

### 3.5 हाई पावर या अधिक शक्ति के इंजन वाली गाड़ियों के लिये

क्रम सं०	वाहन का नाम	वाहन की अवधि (वर्षों में) यह अवधि वाहन क्रय करने के दिनांक से निकाली जायेगी।	वाहन द्वारा तय की गई न्यूनतम दूरी (हजार कि०मी० में)	अनुमन्य वार्षिक मरम्मत की अधिकतम धनराशि (रुपयों में)
1	2	3	4	5
1—मोटर साइकिल		(अ) एक वर्ष तक	5 तक	200/- तक
		(ब) दूसरे वर्ष तक	5 से अधिक 30 तक	200/- से 400/- तक
		(स) तीसरे वर्ष में	30 से अधिक 55 तक	400/- से 700/- तक
		(द) चौथे वर्ष में	55 से अधिक 80 तक	700/- से 1000/- तक
		(य) पांचवें वर्ष में	80 से अधिक 100 तक	1000/- से 1500/- तक
2—मोटर साइकिल/स्कूटर		(अ) एक वर्ष में	5 तक	200/- तक
		(ब) दूसरे वर्ष में	5 से अधिक 20 तक	200/- से 400/- तक
		(स) तीसरे वर्ष में	20 से अधिक 35 तक	400/- से 700/- तक
		(द) चौथे वर्ष में	35 से अधिक 50 तक	700/- से 1000/- तक
		(य) पांचवें वर्ष में	50 से अधिक 60 तक	1000/- से 1500/- तक

प्रत्येक वाहन की मरम्मत में यदि एक बार में एक वर्ष में रु० 10000/- से अधिक व्यय आता है तो उस दशा में वाहन की मरम्मत हेतु परिवहन आयुक्त का अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा। इस प्रकार यदि किसी मोटर साइकिल की मरम्मत हेतु एक बार में 1500 रुपये से अधिक का व्यय आता है तो ऐसी दशा में मरम्मत के लिये भी परिवहन आयुक्त का अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

ऊपर अंकित स्वीकृति मरम्मत के अतिरिक्त यदि किसी वाहन में विशेष मरम्मत की आवश्यकता है तो उस परिस्थिति में सम्बन्धित विभागाध्यक्ष मरम्मत के उस मामलों को परिवहन आयुक्त को संदर्भित करेंगे। ऐसे मामलों में परिवहन आयुक्त ही मरम्मत की स्वीकृति देने के लिये अधिकृत होंगे।

गाड़ी खरीदने के तीन वर्षों की अवधि तक मरम्मत में कम से कम धनराशि व्यय किया जाय। यह सुनिश्चित किया जाय कि प्रत्येक गाड़ी/मोटर साइकिल के लिये जो गारन्टी पीरिएड या न्यूनतम दूरी की गारन्टी दी गयी हो उसका पूरा उपयोग प्रत्येक परिस्थिति में किया जाय।

3—वाहन मरम्मत के अतिरिक्त वाहनों के चेसिस पर बाड़ी निर्माण हेतु भी विभागाध्यक्ष परिवहन आयुक्त से मान्यता प्राप्त बाड़ी विलिडिंगस वर्गों से अनुमान मोहरबन्द टेण्डर के आधार पर प्राप्त कर न्यूनतम दर वाले टेण्डर को स्वतः अनुमोदित करने के लिये सक्षम होंगे।



4—कार्यालय ज्ञाप संख्या—5851 टी०/तीस-4-30 जे०बी०/70 दिनांक 31 अगस्त 1976 व शासनादेश संख्या 1455 टी/तीस-4-30 जे०बी०/70 दिनांक 1 मई 1978 एवं संख्या 3584 टी०/तीस-4-30 जे०बी०/70 दिनांक 24-7-82 अतिक्रमित किये जाते हैं।

5—यह आदेश वित्त विभाग के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या ई०-7-2170/दस दिनांक 22-10-86 में प्राप्त सहमति के आधार पर जारी किये जाते हैं।

भवदीय,  
जगदीश खट्टर,  
सचिव।

संलग्नक-5

संख्या : 3550 टी/30-4-33 जेबी/85

प्रेषक,  
सचिव,  
परिवहन विभाग,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,  
समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

परिवहन अनुभाग-4

लखनऊ : दिनांक 13 अप्रैल, 1987

विषय—सरकारी विभागों की निष्प्रयोज्य गाड़ियों व उनके सामानों की नीलामी।

महोदय,

राजकीय सम्पत्ति को क्षति से बचाने के लिये तथा निष्प्रयोज्य गाड़ियों के निस्तारण के संबंध में निर्देश शासनादेश संख्या-1274 टी/30-4-33 जे बी/65, दिनांक 22 मार्च, 1977 में दिये गये हैं। शासन के ध्यान में यह बात लायी गयी है, कि राजकीय गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने व उनकी नीलामी कराने में बहुत अधिक समय लग जाता है, जिससे राजकीय सम्पत्ति की नीलामी में उचित मूल्य नहीं मिल पाता है तथा राजकीय विभागों को नयी गाड़ी न मिलने के कारण राजकीय कार्यक्रमों को त्वरित गति से निष्पादित करने में कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। अतः इस विषय पर सम्यक् विचारोपरान्त राज्यपाल महोदय, निष्प्रयोज्य सरकारी गाड़ियों व उनके सामानों की नीलामी के संबंध में निम्न प्रक्रिया निर्धारित करते हैं :—

1—सरकारी गाड़ियों के निरीक्षण, निष्प्रयोज्य घोषित करने, न्यूनतम मूल्य निर्धारित करने तथा गाड़ियों के निष्प्रयोज्य प्रमाण-पत्र देने का कार्य सम्बन्धित विभागाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा। सरकारी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने के सम्बन्ध में मानक, शर्तें व मापदण्ड शासनादेश संख्या-3817/30-4-24 के एम/86, दिनांक 31 अक्टूबर, 1986 में दी गयी है (जिसकी प्रतिलिपि सुलभ-संदर्भ हेतु संलग्न है)। निष्प्रयोज्य घोषित होने वाली गाड़ियों का न्यूनतम मूल्य निर्धारित करने के लिये विभागाध्यक्ष, परिवहन आयुक्त के, उस जिले में या जोन में अथवा मुख्यालय में स्थित तकनीकी अधिकारियों की सहायता प्राप्त करे।

2—राजकीय सम्पत्ति को सार्वजनिक नीलामी द्वारा निस्तारित करने के संबंध में सामान्य मार्गदर्शक सिद्धान्त वित्त नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट-19 डी में दिये गये हैं। सभी विभागाध्यक्ष इन नियमों का, विशेष तौर से नीचे दिये गये नियमों का, पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करेंगे :—

- (1) निष्प्रयोज्यता का प्रमाण-पत्र निर्गत करके, विभागाध्यक्ष अपने विभाग की गाड़ियों की नीलामी का प्रबन्ध स्वयं करेंगे। नीलामी के पहले डुग्गी पिटवाकर, विज्ञापन निकाल कर तथा अन्य प्रचार माध्यमों द्वारा नीलामी का व्यापक व विस्तृत प्रचार किया जाय, जिसमें यह स्पष्ट किया जायेगा कि नीलामी किस तिथि को, किस समय कहाँ पर की जायेगी।
- (2) विभागाध्यक्ष गाड़ियों की यह नीलामी राजपत्रित अधिकारियों की एक समिति के माध्यम से करावेंगे। विभागाध्यक्ष यदि चाहें तो उस जिले/मण्डल में परिवहन आयुक्त संगठन के किसी तकनीकी अधिकारी को उक्त समिति में प्रतिनिधि के रूप में ले सकते हैं।
- (3) नीलाम करने वाली समिति के लिये यह आवश्यक नहीं होगा कि वे सबसे उच्चतम बोली बोलने वाले की बोली को स्वीकार करें। यदि उच्चतम बोली बोलने वाले के पक्ष में बोली स्वीकार नहीं की जाती है, तो उस परिस्थिति में समिति की इसके कारण लिखित रूप में अंकित करने होंगे। ऐसे व्यक्ति जो "डाउट-फुल मीनस व इन्टेन्शन" के हैं, उन्हें नीलामी में भाग नहीं लेने देना चाहिए।
- (4) समिति द्वारा स्वीकार की गयी उच्चतम बोली, तभी अन्तिम मानी जावेगी, जबकि विभागाध्यक्ष द्वारा वह बोली अनुमोदित कर दी जाय। ऐसी नीलामी में कोई भी व्यक्ति दूसरे व्यक्ति के लिए तब तक बोली नहीं बोल सकता, जब तक नीलामी से अनुपस्थित व्यक्ति की, लिखित अथार्टी, उसके पास न हो।
- (5) यदि नीलामी करने वाली समिति का यह विचार है कि बोली बोलने वाले व्यक्तियों ने एक गिरोह बना लिया है और गाड़ी का उचित मूल्य नहीं मिल रहा है, तो ऐसी परिस्थिति में नीलामी स्थगित कर दी जायेगी।
- (6) उच्चतम बोली बोलने वाले व्यक्ति द्वारा नीलामी बोली का 25 प्रतिशत धन अर्नेस्ट मनी के रूप में, जैसे ही नीलामी समाप्त होती है, तुरन्त नकद जमा करना होगा। यह धन, बैंक ड्राफ्ट आदि द्वारा स्वीकार नहीं किया जायेगा।
- (7) यदि अर्नेस्ट मनी जमा नहीं की जाती है तो, वह अन्तिम बोली निरस्त कर दी जायेगी और नीलाम की गयी गाड़ी या तो दूसरे नम्बर की अधिकतम बोली बोलने वाले को दी जायेगी या उसकी फिर से नीलामी की जायेगी। ऐसी उच्चतम बोली बोलने वाले, लेकिन अर्नेस्ट मनी नकद रूप में जमा न करने वाले, व्यक्ति के विपरीत कानून के अनुसार कार्यवाही करने का अधिकार राज्य सरकार को होगा।
- (8) जब तक समिति द्वारा स्वीकार की गयी अन्तिम बोली को विभागाध्यक्ष द्वारा अन्तिम रूप से अनुमोदित नहीं किया जाता है, तब तक नीलाम की गयी गाड़ी पर चौकसी करने के लिए वांछित प्रबन्ध करने की जिम्मेदारी उच्चतम बोली बोलने वाले व्यक्ति (Successful bidder) की होगी, लेकिन नीलामी की गयी गाड़ी, उसी परिसर में रखी जायेगी, जहाँ नीलामी हुयी थी। गाड़ी की सुरक्षा का उत्तरदायित्व भी उच्चतम बोली बोलने वाले व्यक्ति (Successful Bidder) की होगा।

- (9) नीलाम की गयी गाड़ी तभी उच्चतम बोली बोलने वाले व्यक्ति को दी जायेगी, जबकि उसने गाड़ी का पूरा पेमेन्ट कर दिया हो और विभागाध्यक्ष ने गाड़ी को ले जाने की अनुमति दे दी हो।
- (10) जिस व्यक्ति के हक में नीलाम अन्तिम रूप से स्वीकार होगा, उस व्यक्ति को गाड़ी का पूरा मूल्य जमा कर देने के एक सप्ताह के भीतर उस गाड़ी को नीलामी स्थल से हटा लेना होगा।

3—यह प्रयत्न किया जाये कि प्रत्येक गाड़ी की अधिक से अधिक बोली प्राप्त हो तथा यह सुनिश्चित किया जाये कि गाड़ियों की बोली किसी भी दशा में विभागाध्यक्ष द्वारा निर्धारित न्यूनतम मूल्य से कम पर न छोड़ी जाय। न्यूनतम निर्धारित मूल्य प्रत्येक परिस्थिति में गोपनीय रखा जाये।

4—सरकारी गाड़ियों को समय से निष्प्रयोज्य करने, उनकी सुरक्षा ब रख-रखाव का प्रबन्ध करने तथा नीलामी की व्यवस्था करने एवं नीलामी से प्राप्त धन का लेखा-जोखा रखने के लिए सम्बन्धित विभागाध्यक्ष स्वयं उत्तरदायी होंगे और यह धनराशि सम्बन्धित विभागीय प्राप्त लेखा शीर्षक में जमा की जायेगी।

5—विभागाध्यक्ष द्वारा निष्प्रयोज्य घोषित वाहन का संचालन कदापि नहीं किया जाय और ऐसे वाहन मरम्मत व ईंधन पर कोई भी व्यय न किया जाय।

6—नीलामी के पश्चात् गाड़ियों के निस्तारण का पूर्ण विवरण विभागाध्यक्ष, सम्बन्धित सचिव, उत्तर प्रदेश शासन एवं महालेखाकार को तुरन्त भेजेंगे।

7—शासनादेश संख्या-1274 टी/30-4-33 जे बी/65, दिनांक 22 मार्च, 1977 इस सीमा तक संशोधित समझा जाय।

8—यह आदेश वित्त विभाग के अर्धशा० पत्र सं०-एफ०ए० 2-596/×-86 दिनांक 24-12-86 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
जगदीश चट्टर,  
सचिव।

संलग्नक—6

संख्या-4511/टी/30-4-4 जे बी/77

प्रेषक,

श्री जगदीश चन्द्र पन्त,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष तथा प्रधान कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

परिचहन अनुभाग-4

लखनऊ : 24 अक्टूबर, 1988

विषय : अधिकारियों द्वारा सरकारी गाड़ी/स्टाफ कार का प्रयोग।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक पार्श्वकित शासनादेशों का अतिक्रमण करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि

राज्यपाल महोदय अधिकारियों द्वारा सरकारी गाड़ी के प्रयोग की निम्नलिखित पुनरीक्षित प्रक्रिया निर्धारित करते हैं :—

1— सं० 3045 टी/30-4-4 जेबी/77, दिनांक 1 जुलाई, 1977	नगरपालिका की सीमा के भीतर, इनमें से जो भी अधिक हों, सरकारी गाड़ी/स्टाफ कार का निःशुल्क प्रयोग निम्नलिखित प्रतिबन्धों के साथ कर सकेंगे :—
2— सं० 6243 टी/30-4-4 जेबी/77, दिनांक 15 दिसम्बर 1978	
3— सं० 3255 टी/30-4-4 जेबी/77, दिनांक 30 जून, 1979	
4— सं० 6056 टी/30-4-4 जेबी/77, दिनांक 1 मई, 1981	

(क) उपर्युक्त अधिकारी मार्ग भत्ता लेने के अधिकारी न होंगे। यदि कोई गाड़ी उपलब्ध नहीं है तो शासनादेश संख्या-ए-1-1233/दस-10(2)/71, दिनांक 25 मई, 1976 में उल्लिखित शर्तों के अधीन वहन किये गये व्यय का भुगतान कार्यालय व्यय की मद से किया जा सकेगा।

(ख) घर से कार्यालय अथवा कार्यालय से घर की यात्रा को निजी यात्रा माना जायेगा, किन्तु विभागाध्यक्षों एवं संयुक्त सचिव स्तर तक के उन सभी अधिकारियों जिनको सरकारी गाड़ी उपलब्ध है, घर से कार्यालय व कार्यालय घर आने जाने के लिए की गयी यात्रा को ड्यूटी यात्रा माना जायेगा। यदि कोई गाड़ी उपलब्ध नहीं है तो उसके एवज में कोई किराया देय नहीं होगा।

(ग) आठ किलोमीटर के भीतर गाड़ी जहाँ-जहाँ गयी हो, उसका विवरण चालक द्वारा प्रयोगकर्ता से लाग-बुक में अवश्य भरवा दिया जायेगा जिसको सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व गाड़ी के प्रत्येक प्रभारी अधिकारी पर होगा।

2—राज्य सरकार के बाहर से दौरा पर आने वाले अधिकारी, लखनऊ में सरकारी मीटिंग के संबंध में, स्टेशन, हवाई अड्डा अथवा दफ्तर आने-जाने के लिए यदि सम्बन्धित विभाग की स्टाफ कार उपलब्ध है तो उक्त उद्देश्य के लिए स्टाफ कार का प्रयोग कर सकेंगे।

3—विभागाध्यक्ष, निवास स्थान/कार्यालय से हवाई अड्डा/रेलवे स्टेशन और हवाई अड्डा/रेलवे स्टेशन से निवास स्थान व कार्यालय की यात्रा के लिए यदि वह सरकारी ड्यूटी पर हैं, सरकारी गाड़ी का निःशुल्क प्रयोग कर सकेंगे, परन्तु प्रतिबन्ध यह होगा कि ऐसे अवसरों पर गाड़ी का प्रयोग करने वाले अधिकारी को कोई मार्ग भत्ता देय न होगा।

4—सरकारी गाड़ी के प्रयोग की उपर्युक्त निःशुल्क सुविधायें न केवल लखनऊ में उपलब्ध होंगी, अपितु अन्य शहरों में भी अधिकारियों को उपलब्ध कराई जायेंगी यदि सम्बन्धित विभाग में स्टाफ-कार उपलब्ध हो। यह सुविधा शासन के उपसचिव के स्तर के अधिकारियों को भी उपलब्ध होगी।

(2) जहाँ तक सरकारी गाड़ी के निजी प्रयोग का प्रश्न है अधिकारियों को अधिकतम 200 कि.मी. प्रतिमाह तक की दूरी के लिए रु० 150.00 (एक सौ पचास रुपये केवल) प्रतिमाह भुगतान करना तथा इस सीमा से अधिक सरकारी गाड़ी का निजी प्रयोग किसी दशा नहीं किया जायेगा। बड़ी सरकारी गाड़ियों (फियट, एम्बेसेडर तथा जीप से भिन्न) का निजी प्रयोग नहीं किया जायेगा।

(3) सरकारी गाड़ी के प्रतिमाह के निजी प्रयोग के अतिरिक्त निम्नलिखित विशेष परिस्थितियों में भी सरकारी गाड़ी का निजी प्रयोग किया जा सकेगा जिसका भुगतान 1.00 (एक रुपये मात्र) प्रति कि०मी० की दर से किया जायेगा :—

(अ) परिवार के सदस्यों को रूग्णावस्था में अस्पताल/दवाखाना लाना ले जाना ।

(ब) रेलवे स्टेशन, बस स्टेशन तथा हवाई अड्डे की निजी यात्रा ।

(4) निजी प्रयोग के सम्बन्ध में भुगतान की जानी वाली धनराशि को सम्बन्धित अधिकारी द्वारा विभागीय प्राप्ति शीर्षक के अन्तर्गत एक लघु शीर्षक—“500 सेवायें और सेवा सम्बन्धी फीस” के अन्तर्गत एक नया उप शीर्षक “सरकारी गाड़ी/स्टाफ कार के निजी प्रयोग से सम्बन्धित शुल्क” खोलकर वर्गीकृत किया जायेगा । सरकारी गाड़ी के प्रतिमाह निजी प्रयोग करने के पूर्व ही उक्त प्राप्ति शीर्षक में निर्धारित धनराशि अधिकारी द्वारा जमा करा दी जायेगी । सरकारी गाड़ी के निजी प्रयोग की अनुमति, विभागाध्यक्ष एवं समकक्ष अधिकारी शासन के अपने सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग से तथा अधीनस्थ अधिकारी अपने विभागाध्यक्ष से लिखित रूप में प्राप्त करेंगे । परन्तु शासनादेश के प्रस्तर-3 में उल्लिखित विशेष परिस्थितियों में सरकारी गाड़ी के निजी प्रयोग के लिए यदि समयाभाव के कारण यात्रा से पूर्व अनुमति प्राप्त करना सम्भव नहीं है तो उसका अनुमोदन बाद में सक्षम अधिकारी से प्राप्त किया जा सकता है ।

5—गाड़ी के लाग-बुक में प्रयोगकर्ता द्वारा सरकारी यात्रा व निजी यात्रा का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जायेगा तथा प्रत्येक दिन गाड़ी के चलने के पूर्व प्रभारी अधिकारी पिछले दिन की लाग-बुक को पूर्ण करके उस पर अपना हस्ताक्षर कर देंगे ।

6—मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि उत्तर प्रदेश मोटर गाड़ी नियमावली, 1940 के नियम 25 में यह उल्लेख है कि गाड़ी के पंजीयन मार्क के अक्षर का क्या आकार होना चाहिए । प्रत्येक स्टाफकार पर विभाग का नाम तथा जिस जिले में गाड़ी स्थित है उस जिले का नाम स्पष्ट अक्षरों में इस प्रकार अनिवार्य रूप से लिखा होना चाहिए कि 25 गज की दूरी से सुगमता पूर्वक पढ़ा जा सके । सुविधा के लिए स्टाफ कारों पर लिखे जाने वाले अक्षरों का विवरण इस प्रकार का होना चाहिए कि प्रत्येक की ऊँचाई 2½ (टार्ई इंच), प्रत्येक अक्षर की मोटाई 5/8 इंच तथा किन्हीं दो अक्षरों के बीच की दूरी 1/2 इंच हो । प्रत्येक सरकारी गाड़ी में पंजीयन मार्क तथा विभागीय नेम प्लेट गाड़ी के आगे और पीछे दोनों ओर लगी होनी चाहिए । गाड़ी के निजी प्रयोग के समय विभागीय नेम प्लेट को कवर कर दिया जाना चाहिए ।

7—ये आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-ई-7-1653/10/88, दिनांक 26-9-88 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं और 1 सितम्बर, 1988 से प्रभावी होंगे ।

भवदीय,  
जगदीश चन्द्र पन्त,  
प्रमुख सचिव ।

## अवकाश नियम (राजकीय)

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2 भाग-2-4 के मूल नियम 67 के अनुसार अवकाश की मांग अधिकार के रूप में कर्मचारी द्वारा नहीं की जा सकती है।

### 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 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, मैटर्निटी लीव, स्टडी लीव, क्वेरेन्टाईन लीव आदि।

कर्मचारियों की चार प्रकार की 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 इन्फीरियर 60 दिन तथा अस्थायी सुपीरियर 30 दिन तक अवकाश अर्जित करता था। उनके बाद अर्जन समाप्त हो जाता था। अस्थायी इन्फीरियर 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 इन्फीरियर तथा अस्थायी सुपीरियर और अस्थायी इन्फीरियर 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 को 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 इन्फीरियर तथा दूसरा—अस्थायी सुपीरियर और इन्फीरियर। 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।

वेतन समिति उ० प्र०, 1987 की संस्तुतियों के आधार पर राज्य सरकार ने राजाज्ञा सं० सा-4-1335/दस-88-203/88, दिनांक 17-9-88 द्वारा दिनांक 1-1-1987 से अवकाश नियमों को और उदार बनाते हुए अवकाश जमा करने की अवधि 180 दिन से बढ़ाकर 240 दिन कर दिया।

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 240 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 हैं :-

- 1—उर्पाजित 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—आकस्मिक अवकाश
- 11—संक्रामक रोग में निरुद्ध होने के कारण आकस्मिक अवकाश (क्वोरेन्टाइन लीव)
- 12—प्रतिकर अवकाश
- 13—अर्जित अवकाश का नगदीकरण
- 14—मृत्यु/सिवा निवृत्ति पर अर्जित अवकाश का नगदीकरण
- 15—अवकाश यात्रा सुविधा

उपर्युक्त अवकाशों के सम्बन्ध में सामान्य नियम निम्नवत् हैं :-

1—उर्पाजित 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 240 दिन का अवकाश अर्जित किया जा सकता है। यदि नियुक्ति 1 जनवरी अथवा 1 जुलाई के पश्चात हो तो ऐसी स्थिति में उस छमाही के शेष पूर्ण मासों के लिए 2½ दिन प्रति मास के हिसाब से पूर्णांकित दिनों में अर्जित अवकाश की गणना की जायेगी।

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 जायेगी।



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 उपाजित 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 उपाजित 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 उपाजित अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है किन्तु प्रतिबन्ध यह होगा कि एशिया में व्यतीत किया गया अवकाशकाल कुल मिलाकर 120 दिन से अधिक न हो ।

(इ) उपाजित 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 अवकाश :— (अ) यह अवकाश स्थायी राजकीय कर्मचारियों की 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 सेवाकाल में 12 मास तक का चिकित्सीय अवकाश स्वीकार्य है किन्तु विशेष परिस्थिति में चिकित्सा परिषद 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 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 सेवाकाल में 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 अतिरिक्त अस्थायी कर्मचारी 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 विधिवत 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 पुराने वेतनमान (1979 व की वेतन समिति के अनुसार) 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 में कर्मचारी को उपाजित 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-बा(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 समाप्ति 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 जाते हैं।

(आ) यह अवकाश किसी कर्मचारी की उसी दशा में स्वीकृत किया जा सकता है जब स्वीकर्ताधिकारी को इस बात का सन्तोष हो जाय कि कर्मचारी द्वारा मूल नियम 84 के अन्तर्गत उच्च तकनीकी योग्यता की प्राप्ति के लिये इसकी मांग की जा रही है तथा अवकाश समाप्ति 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 की सम्मिलित करते हुए अथवा उसके तारतम्य में असाधारण अवकाश स्वीकृत कर सकता है और बिना अवकाश अनुपस्थिति की अवधियों को पश्चात्तवर्ती प्रभाव 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 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 चिकित्सा-धिकारी से क्षय अथवा कुष्ठ रोग के लिये अपनी चिकित्सा करवा रहा हो।

(घ) एक बार में 24 मास और सम्पूर्ण अस्थायी सेवावधि में 36 मास यदि कर्मचारी ने 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 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 दसगुना 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 गर्भसाव 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 को 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 अक्षमताअवकाश—(अ) यह अवकाश स्थायी तथा अस्थायी राजकीय कर्मचारियों को मूल नियम 83 के अन्तर्गत राज्यपाल द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है। किसी कर्मचारी की कर्तव्य पालन करने के दौरान या उसके सरकारी पद की स्थिति के कारण जान-बूझकर मारी गई चोट के कारण विकलांग ही 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 उपाजित अवकाश के लिये देय वेतन अनुमन्य है तथा शेष अवधि के लिए उपाजित 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 की 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 सेवावधि 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 बिना वेतन का असाधारण अवकाश भी लिया जा सकता है।

9—हॉस्पिटल 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 वह है जिनका पुराना वेतन रु० 5530 प्रतिमास से अधिक न हो।

10—आकस्मिक अवकाश :—(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 अनुपस्थित 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 चाहिए। आकस्मिक अवकाश को बोकेशन 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 अनुमत्य है किन्तु इसके लिए पूर्व अनुमति प्राप्त करना आवश्यक है। राष्ट्रीय महत्व के खेलकूद में भाग लेने के लिए 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 अनुमत्य किया गया है। आकस्मिक अवकाश की व्यवस्था निम्नवत् है :—

- (1) आपरेशन की अवधि में।
- (2) दुबारा आपरेशन कराने पर 14 दिन।
- (3) गर्भाशय निरोधक युक्त 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 चिकित्साधिकारी अथवा सार्वजनिक स्वास्थ्य अधिकारी का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है। सम्बन्धित व्यक्ति के परिवार में छुआछूत की बीमारी होने के कारण 21 दिन से अधिक समय या विशेष परिस्थितियों में 30 दिन से अधिक स्वीकृत नहीं किया जा सकता।

13—प्रतिकर अवकाश :—शासनादेश संख्या 3/2/1972 (नियुक्ति-3), दिनांक 26-7-1973 में प्राविधान किया है कि यदि किसी अराजपतित 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 कालेंडर किसी अन्य कार्य दिवस में प्रतिकर 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—उपाजित अवकाश का नगदीकरण :—शासन ने पहली अप्रैल 1973 से उपाजित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा प्रदान की है। वर्तमान में शासनादेश संख्या सामान्य 4-1905/दस-81-202-70, दिनांक 30-10-1981 द्वारा नये वेतन आयोग की संस्तुतियों के आधार पर उपाजित अवकाश के नकदीकरण विषयक पूर्व आदेश में संशोधन करके 2900 रु० प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले राजकीय कर्मचारियों को 30 दिन तक का तथा 2900 रु० से अधिक वेतन पाने वाले कर्मचारियों को 15 दिन के उपाजित 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 उपाजित अवकाश देय शेष रह जाय। यह अवकाश एक कालेंडर वर्ष में एक बार प्रदान किया जा सकता है। इससे भविष्य निधि या मकान किराया आदि के सम्बन्ध कोई कटौती नहीं होगी।

15—मृत्यु/सेवा निवृत्ति पर उपाजित अवकाश का नकदीकरण :— (अ) शासनादेश संख्या सामान्य 4-1327/दस-200-77, दिनांक 28-6-1979 के अनुसार कर्मचारी की सेवार्त मृत्यु हो जाने पर उसके अवकाश लेखा में अवशेष उपाजित अवकाश वेतन के समतुल्य नकद धनराशि का भुगतान कर्मचारी के उत्तराधिकारी को किया जाता है।

वित्त (सामान्य-4) अनुभाग के कार्यालय जाप 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 उपाजित 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/अज्ञमता 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 निम्नलिखित श्रेणी के कर्मचारियों को भी उनके खाते में जमा उपाजित अवकाश के बदले नकदीकरण की सुविधा दिनांक 1-4-83 से अनुबन्ध की गई जिसे रा० सं० सा-4-1283/दस-200-88 दि० 17-9-88 द्वारा 1-1-87 से अवकाश अवधि में संशोधन किया गया जिसे सम्मिलित करते हुए अब यह निम्नवत् अनुबन्ध है :—

- (1) जब कोई सरकारी सेवक निलम्बनाधीन रहते हुए सेवा निवृत्ति की आयु प्राप्त करने पर सेवा निवृत्त हो जाता है तो वह अपने विरुद्ध कार्यवाही की समाप्ति पर सेवा निवृत्ति के दिनांक को अपने अवकाश लेखे में जमा उपाजित अवकाश के बदले अवकाश वेतन के समतुल्य नकद भुगतान के लाभ का पात्र होगा, यदि उसे सेवा में बहाल करने के लिए सक्षम 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 240 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए सेवा निवृत्ति के दिनांक की 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 महंगाई भत्ता अनुमन्य होगा, परन्तु पेंशन तथा अन्य नैवृत्तिक लाभों के पेंशन समतुल्य तथा पेंशन पर अनुमन्य राहत की धनराशि की निजी कार्य पर अवकाश की उस अवधि के सम्बन्ध में देय अवकाश वेतन में से घटा दिया जायगा 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) जहां किसी सरकारी सेवक की सेवार्यो नोटिस अथवा नोटिस के बदले वेतन और भत्ते देकर अथवा उसकी नियुक्ति के निबन्धनों एवं शर्तों के अनुसार अन्यथा समाप्त कर दी जाती है वहां 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 के 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 120 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए उसकी सेवा समाप्ति के दिनांक की उसके 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 पश्चात 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 240 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 मामले 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 प्रतिबंध यह है कि महंगाई भत्ता अवकाश के केवल प्रथम 240 दिन तक 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 कि०मी० 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 चिक्सेस से समाप्त होता है। अवकाश के प्रारम्भ होने के ठीक पहले व अवकाश समाप्ति के तुरन्त पश्चात् पढ़ने वाले रविवार अवकाश व अन्व 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 विना प्राधिकृत अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के कोई राजकीय कर्मचारी अवकाश काल में लाभप्रद व्यवसाय अथवा नौकरी नहीं कर सकता है। मूल नियम 71 के अनुसार यदि कर्मचारी प्रमाण-पत्र के आधार पर अवकाश पर है तो अवकाश का उपभोग करने के पश्चात् वह अधिकृत अधिकारी 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) विशिष्ट रूप से अनुमति 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 अनुमान्य नहीं होगा। जब तक अवकाश अवधि में वृद्धि स्वीकृत न हो जाय तब तक अनुपस्थिति की अवधि अर्द्ध-वेतन अवकाश लेखा में घटा दी जायेगी। छुट्टी की समाप्ति के बाद जान-बूझकर 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 से 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 उपाजित अवकाश सम्बन्धी लेखा इस शासनादेश द्वारा निर्धारित प्रपत्र में रखा जाता है।

उपाजित 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-भाँति 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 जटिलताओं 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 की 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/शि०मु०/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 की दी जायगी 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 प्रतिनियुक्त क्यों न ही 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 (डिस्पबिलिटी लीव) तथा सेवा निवृत्ति पश्चात् अवकाश को छोड़कर शेष अन्य प्रकार के अवकाश शासन के अधीनस्थ अधिकारी 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 वि०ह०पु० 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 माँगा 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 विधिभंग

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)	<p>(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) 240 दिन की अधिकतम सीमा के अन्तर्गत रहते।</p> <p>(2) नियुक्ति-1-1-78 के पश्चात् होने पर पहले 6 माहों के बकाया प्रत्येक पूर्णमाह के लिये <math>2\frac{1}{2}</math> दिन की दर से पूर्णाङ्कित दिनों में।</p> <p>(3) असाधारण अवकाश के लिए 1/10 की दर से अधिकतम 15 दिन 6 माहों की सीमा के अन्तर्गत कटौती की जायेगी।</p>
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।

**नियम (एक दृष्टि में)**

**प्रकार के मुख्य अवकाश, उनकी देयता तथा अवकाश वेतन**

एक वार 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 नकदीकरण सुविधा सरकारी सेवकों को जिनके वेतन-मान का अधिकतम 2900/- रु० हो, अनुमन्य है ।</p>
<p>(3) 180 दिन, यदि कुछ अवकाश एशिया के बाहर व्यतीत किया जाय इस प्रतिबन्ध के अधीन कि एशिया में व्यतीत किया गया अवकाश समय कुल मिलाकर 120 दिन से अधिक न हो ।</p>	<p>उपरोक्त के अनुसार ही स्थायी कर्मचारियों की भाँति (वित्त) सामान्य -4-अनुभाग के कार्यालय ज्ञाप सं० सा०-4/1759-दस-200/76, दि० 20-6-78 व सहायक नियम 157-ए (1) ।</p>	

1	2	3
3. वेकेशन विभाग में स्थायी एवं अस्थायी कर्मचारियों के अर्जित अवकाश का अर्जन क्रम सं० 1 के अनुसार नियमानुसार कटौती के पश्चात् आगणित किया जायेगा :-		
(1) यदि वेकेशन लिया हो तो अर्जित अवकाश 30 दिन कम किया जायेगा।		
(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 :-	30 × कार्यदिवस,	
ग्रीष्मावकाश (40 दिन)		
(3) यदि वेकेशन बिल्कुल न लिया जाय तो कोई कटौती नहीं। सहायक नियम 145 व 146 के प्राविधानों को ध्यान में रखा जाना चाहिए।		
4. स्थायी कर्मचारियों को	चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश मूल नियम 81-बी (2) (2)	(1) 12 माह सम्पूर्ण सेवा काल में।  उपरोक्त अधिकतम सीमा समाप्त होने पर विशेष दशा में सम्पूर्ण सेवा काल में 6 माह और चिकित्सा परिषद की संस्तुति पर।
5. अस्थायी कर्मचारियों को (निम्न को छोड़कर)	चिकित्सीय प्रमाण-पत्र पर अवकाश सहायक नियम 157-ए (2)	सम्पूर्ण सेवा काल में 4 माह।
3 वर्ष से अथवा इससे अधिक समय से निरन्तर कार्यरत	चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश कार्मिक अनुभाग-1 शासनादेश	सम्पूर्ण सेवाकाल में 12 माह।

4	5	6
क्रम सं० 1 में वर्णित के अनुसार	क्रम सं० 1 में 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	अर्जित अवकाश में अनुमन्य अवकाश वेतन के बराबर । उपरोक्त का आधा, पर अधिकतम 750 रु० पुराने वेतनमान 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 ।
—उक्तवत्—		
—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
अस्थायी कर्मचारी	सं० 19/8/1980, कामिक-1, दि० 29-4-80	
		(अ) यदि मूल नियुक्ति विधिवत् प्रशासकीय स्वीकृत संवर्गीय स्थायी/अस्थायी पद पर प्रासंगिक नियमों/विधिवत् प्रशासकीय आदेशों के अनुसार नियमित रूप से हुई हो। (ब) कर्मचारी का कार्य, आचरण संतोषजनक व सत्यनिष्ठा प्रमाणित हो रही हो तथा उसके विरुद्ध निलम्बन एवं कोई अनुशासनिक कार्यवाही न चल रही हो।
6. स्थायी कर्मचारियों को	व्यक्तिगत कार्यों हेतु अवकाश (मूल नियम 81-बी (3) राजाज्ञा सं० सा०-3/ दस-200-79, दि० 30-10-79	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।
7. अस्थायी कर्मचारियों को	व्यक्तिगत कार्यों हेतु अवकाश सहायक नियम 157-ए (3)	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।
8. स्थायी सरकारी सेवकों को	कम्यूटेड लीव, मूल नियम 81-बी (4)	यह अवकाश अर्जित नहीं किया जाता। व्यक्तिगत कार्यों हेतु जमा अवकाश का आधा स्वीकार किया जाता है।



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/- (पुराने वेतनमान में)

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 सम्भावना पर सन्तोष न हो जावे।

दो वर्ष की अविरल 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	अबिज्ञ 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
<p>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 ।</p>		<p>(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 ।</p>
<p>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 ।</p>	<p>वेतन रहित अवकाश है । कोई वेतन देय नहीं होता है ।</p>	<p>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 ।</p>
<p>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</p>	<p>कोई वेतन नहीं</p>	<p>स्थायी कर्मचारियों की भाँति</p>
<p>3—एक वर्ष की अविरल सेवा करने के पश्चात् क्षय या कुष्ठ रोग</p>	<p>की चिकित्सा हेतु सक्षम चिकित्सा अधिकारी के प्रमाण-पत्र पर 18 माह तक ।</p>	
<p>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</p>		

4	5	6
11. स्थायी एवं अस्थायी कर्मचारियों को	विशेष अयोग्यता अवकाश (मूल नियम 83 (1) त्र (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 की 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
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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।</p>
<p>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।</p>	<p>पूर्ण वेतन पर</p>	<p>1--प्रसूति अवकाश को 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 उपस्थिति वांछनीय हो तो अन्य नियमित अवकाश देय होगा।</p>
<p>सहायक नियम 146-ए के अधीन शर्तों के अनुसार</p>		<p>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।</p>

1

2

3

- 
- टिप्पणी—1—प्रोबेशनरों को वही अवकाश अनुमन्य होगा जो उन्हें उस पर स्थायी होने की दशा  
2—सक्रामक 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—अछयन अवकाश, विशेष अक्षमता अवकाश, कम्युटेड 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 ।

## कार्यालयों/विद्यालयों में रक्खे जाने वाले अभिलेख

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

- ( 1 ) रजिस्ट्रों का रजिस्ट्र
- ( 2 ) बजट पत्रावली एवं अनुदान पत्रावली
- ( 3 ) कर्मचारी/अधिकारी उपस्थिति पंजिकाएं
- ( 4 ) पदों के सृजन एवं सृजित पदों की पत्रावली
- ( 5 ) स्थानान्तरण गार्ड पत्रावली
- ( 6 ) सेवा पंजिकाएं एवं 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 11 सी)
- ( 14 ) कोषागार में बिल प्रेषण पंजिका
- ( 15 ) प्राप्त चेक की आहरण पंजिका
- ( 16 ) स्कालर पंजिका (एस० आर०)
- ( 17 ) छात्र उपस्थिति एवं शुल्क पंजिका
- ( 18 ) फीस की रसीद बुकों की पंजिका
- ( 19 ) कोषागार में जमा धनराशियों के चालान क्री गार्ड फाइल
- ( 20 ) टी० ए० बिल चेक रजिस्ट्र
- ( 21 ) व्यय प्रमाणकों की फाइल
- ( 22 ) टेलीफोन पंजिका (जहां टेलीफोन सुविधा उपलब्ध है)
- ( 23 ) क्रीड़ा कोष के चेक का रजिस्ट्र, 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 रजिस्ट्र
- ( 27 ) पेंशन नियन्त्रण पंजिका



- (28) निर्णय कार्य पंजिका
- (29) महालेखाकार की 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 (कन्टीन्जेसी)
- (38) अस्थायी भण्डार पंजिका ( „ )
- (39) साइकिल पंजिका
- (40) टाइपराइटर/साइक्लोस्टाइल मशीन रजिस्टर
- (41) मासिक आय-व्यय पंजिका
- (42) संचायिका सम्बन्धी अभिलेख
- (43) स्थायी अग्रिम पंजिका
- (44) विगत बाडिट की पत्रावलियां
- (45) गृह परीक्षा एवं मा० शि० प० परीक्षा के परीक्षाफल एवं मा० शि० प० के परीक्षाफलों के अवितरित प्रमाण पत्रों का वर्षवार संख्या का विवरण
- (46) आदेश पंजिका
- (47) विभागीय आदेशों की गार्ड फाइल
- (48) पत्र-व्यवहार पत्रावलियां एवं इन्डेक्स
- (49) जमानते पंजिका (लिपिक लेखा कार्य से सम्बद्ध एवं चपरासी द्वारा जमा धनराशि की पास बुक (एफ० डी० आर०) आदि जो प्रधान के नाम बंधक हो
- (50) बस की लाग बुक
- (51) डाक टिकट आय-व्यय पंजिका

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

- (1) विद्यालय स्थापना, मान्यता, अनुदान सूची पर आने; पैतृक बाडी, 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 अद्यावधि ।
- (5) नियुक्त कर्मचारियों के अनुमोदन या नियुक्ति नोट करने सम्बन्धी अभिलेख ।
- (6) सेवा पंजिकाएं वेतन क्रमानुसार सभी आवश्यक स्तम्भों की पूर्ति के साथ प्रमाणिक रूप में ।
- (7) सभी स्टाफ की व्यक्तिगत पत्रावलियां जिसमें नियुक्ति हेतु प्रार्थना पत्रों, नियुक्ति पत्र, अनुमोदन पत्र, पदोन्नति सम्बन्धी पत्रजात शैक्षिक प्रमाण-पत्रों की प्रमाणित प्रतिलिपियां, 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 प्रतियां जो द्वितीय प्रति के रूप में जि० वि० नि० कार्यालय से पारित हो, बैंक की ट्रान्सफर स्लिपें (वेतन एवं जी० पी० एफ० की)
- (14) सामान्य निर्वाह निधि-लेजर, अग्रिम स्वीकृति के आदेश, कटौती का विवरण, नामांकन प्रपत्र व्यक्तिगत पास बुकें ।
- (15) सामूहिक जीवन बीमा कटौती पंजिका ।
- (16) छात्र उपस्थिति एवं शुल्क पंजिकाएं (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 प्रतियां ।
- (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 पंजिकाएं एवं पास बुकें ।
- (23) उपरोक्त सभी निधियों की भंडार पंजिकाएं स्थायी सामग्री एवं उपभोगशील सामग्री का अलग अलग ।
- (24) सभी कोषों की अलग-अलग वाउचर गार्ड फाइलें/टिण्डर व कोटेशन आदि के पत्रजात ।
- (25) काशन मनी (विज्ञान छात्रों से) की रो० पं० एवं वापसी की पंजिकाएं ।
- (26) छात्रवृत्ति की रोकड़ पंजी, स्वीकृत पत्रों की गार्ड फाइल एवं वितरण की पंजिका ।
- (27) शुल्क मुक्ति पंजिका ।
- (28) छात्र पंजी (एस० आर०) रजिस्टर (क्रमबद्धता से) ।
- (29) अध्यापक/कर्मचारी उपस्थिति पंजिकाएं (वर्ष वार) ।
- (30) भूमि भवन पंजिका, विद्यालय के नाम पंजीकृत सम्पत्ति, विद्यालय भवन का पूर्ण विवरण ।
- (31) कैटलाग पंजिका, पुस्तक निर्गमन पंजिका, विद्यालय में आने वाले पत्र-पत्रिकाओं की दैनिक प्राप्ति प्रमाण पंजिका ।

- (32) बस की लाग बुक/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 आन-व्ययक (शुरू से लेकर अन्त तक) ।
- (35) अनुदान सूची पर आने पर वेतन निर्धारण (1959, 1969, 1972-73, 1979 एवं 1986) के समस्त प्रपत्र ।
- (36) संस्था के विगत आडिट/पिनल निरीक्षण की आख्याएँ एवं अनुपालन आख्याओं की पत्रावलियाँ एवं पंजिका ।
- (37) बोर्ड परीक्षा के अभिलेख (पास बुक) ।
- (38) बोर्ड के अवितरित 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 एवं 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 भण्डार 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- )
22. विशेष अवकाश रजिस्टर (मातृत्व-अवकाश, चिकित्सा-अवकाश, अध्ययन-अवकाश, विशेष अक्षमता अवकाश आदि)
23. रजिस्टर आफ रिटर्न्स
24. सम्प्रेक्षण आपत्तियों का रजिस्टर
25. चैक बुक/रसीद वहीयों का रजिस्टर
26. पुस्तकालय रजिस्टर
27. पुस्तक नियोजन रजिस्टर

### कार्यालयाध्यक्ष द्वारा रखे जाने वाली पंजिकाएं/अभिलेख

पंजिकाएं	आदेश का संदर्भ
(1) श्रेणी-I के अधिकारी की वेतन जांच पंजिका जिनका वेतन अधिष्ठान देयक पर आहरित होता है।	— राजाज्ञा सं० ए-1-2830/दस-5(8)-76 दिनांक 24-10-79 से संलग्न परिशिष्ट पर
(2) श्रेणी-II के अधिकारियों का वेतन रजिस्टर	— राजाज्ञा ए-1-3278/दस-3(6)-70 दिनांक 1-8-74 से संलग्न परिशिष्ट पर
(3) वेतन बिल पंजिका	— वि० ह० पु० खण्ड-5 भाग-1 के नियम 131 जो 14-1-84 द्वारा संशोधित किया गया।
(4) यात्रा भत्ता जांच पंजिका ( राजपत्रित/अराजपत्रित )	— वि० ह० पु० खण्ड-5 भाग-1 के नियम 119, 148
(5) आकस्मिक व्यय पंजिका फार्म-13 पर	— उक्त के नियम 173
(6) कोषागार में बिल प्रस्तुत करने की पंजिका	— राजाज्ञा सं० ए-1-2158/16(71)/68 डी० टी० दिनांक 7-5-1970
(7) बिल आहरण पंजिका	— वि० ह० पु० खण्ड-5 भाग-1 नियम 47ए
(8) बिल पंजिका फार्म-11 सी पर	— —" — नियम 139
(9) कैश बुक फार्म नं० 2 पर	— —" — नियम 27ए
(10) फार्म बी० एम०-8 का रजिस्टर ( व्यय पंजिका )	— बजट मैनुअल का अनु० 112
(11) जमानत कटौती रजिस्टर फार्म-2 जी पर ( मासिक कटौती बिल )	— ( वि० ह० पु० खण्ड-5 भाग-1 पैरा 71ए )
(12) जमानत का रजिस्टर "	— ( —" — पैरा 71 बी )
(13) सामान्य निर्वाह निधि लेजर पंजिका	— राजाज्ञा सं० एस-4ए जी 57/दस-84-510-84 दिनांक 26-12-84 के परिशिष्ट-6

- (14) सामान्य निर्वाह निधि ब्राड शीट — उक्त राजाज्ञा के परिशिष्ट-7
- (15) सामूहिक जीवन बीमा के मासिक कटौती का रजिस्टर — राजाज्ञा बीमा-13/दस-2/80, दि० 17-3-1980
- (16) पेन्शन कन्ट्रोल, अन्तरिम पेन्शन एवं ग्रेच्युटी भुगतान पंजिका — राजाज्ञा जी-3-2921/दस-ए जी 7-78 दिनांक 27-1-1979 परिशिष्ट-4
- (17) अग्रिम पंजिका — राजाज्ञा ए-1-2936/दस-10(20)/1973 दिनांक 28-12-78
- (18) भण्डार पंजिका एवं सामान्य भण्डार लेजर — एम० जी० ओ० अनु० 572 एवं परिशिष्ट-17
- (19) भवन किराये की पंजिका फार्म 29 पर — वि०ह०पु० खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 278
- (20) मिश्रित पंजिकाएं  
 (अ) पत्रावलियों की पंजिका  
 (ब) सर्विस पोस्टेज स्टैम्प पंजिका  
 (स) टेलीफोन, ट्रंककाल पंजिका  
 (द) बस/जीप/स्टाफ कार की लागबुक
- (21) प्रथम द्वितीय एवं तृतीय श्रेणी कर्मचारियों का जी० पी० एफ० खाता रजिस्टर
- (22) जी० पी० एफ० खाता संकेत पंजिका
- (23) महालेखाकार की भेजे जाने वाले पी० एस० आर० का रजिस्टर
- (24) वेतन प्राप्ति पंजिका

आडिट वित्तिय नियंत्रण का एक प्रभावी यंत्र है। यह शासकीय/अशासकीय मान्यता प्राप्त संस्थाओं में लोक धन की वसूली एवं उसके उपभोग में फिजूलखर्ची, लापरवाही या जालसाजी आदि के बचाव का कार्य भी करता है तथा संस्थाओं/अधिष्ठानों के धन तथा परिसम्पत्ति की जांच करके यह सुनिश्चित करता है कि इनका नियमानुसार समय से एवं सही ढंग से उपभोग करके इनका सही-सही पुस्तांकन भी समय से किया गया है। इस प्रकार किसी संस्थान/अधिष्ठान के पुस्तांकित अभिलेखों के नियमित व्यवहरण एवं रख-रखाव का सत्यापन करते हुए उसके वित्तीय परिचालन का परीक्षण कर अपनी आख्या देता है।

### आडिट का उद्देश्य तथा इसका प्रसार

आडिट का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि किसी संस्थान/अधिष्ठान की लेखा पंजिका अभिलेख लेखा सम्बन्धी मामलों के सही दृष्टिकोण को प्रस्तुत करते हैं। आडिट के अन्य सहायक उद्देश्य निम्न हैं :—

- (i) त्रुटियों का अनुसंधान करना एवं उनका निराकरण कराना।
- (ii) जालसाजी, धोखा देकर धनापहरण का अनुसंधान करना एवं उसका निराकरण कराना।

उक्त क्रम (i) को निम्नवत् वर्गीकृत किया जा सकता है :

- (1) भूल सम्बन्धी त्रुटियां।
- (2) कमीशन सम्बन्धी त्रुटियां।
- (3) सैद्धान्तिक त्रुटियां।
- (4) क्षति की पूर्ति एवं गलत नियतन की त्रुटि।
- (5) दोहरी प्रविष्टि सम्बन्धी त्रुटियां।

### आडिट के प्रकार

आडिट निम्न प्रकार के होते हैं :—

- 1—नियमित आडिट (Continuous Audit)
- 2—आवधिक आडिट (Periodical Audit)
- 3—अन्तरिम आडिट (Interim Audit)
- 4—आकस्मिक आडिट (Occasional Audit)
- 5—आंशिक आडिट (Partial Audit)

6—मानक आडिट (Standard Audit)

7—सावधिक आडिट (Statutory Audit)

8—विभागीय आडिट (Departmental Audit)

उक्त के अतिरिक्त आन्तरिक जांच व्यवस्था के अन्तर्गत आन्तरिक आडिट भी कराया जाता है।

**आन्तरिक आडिट क्या है ?**

आन्तरिक आडिट किसी संस्थान (संगठन) के लेखाकर्म, वित्तीय और अन्य प्रकार के व्यापारिक कार्यों की व्यवस्था के अन्तर्गत स्वतन्त्र कार्य विधि द्वारा सुरक्षात्मक और सृजनात्मक हाथ के रूप में जाना जाता है। यह विभिन्न प्रकार के नियंत्रणों के अन्तर्गत उसके कार्यों का आकलन कर अपने सुझाव द्वारा प्रभावी नियंत्रण रखने में मदद करता है।

प्रोफसर वाल्टर बी० मेग्स का कथन है कि “किसी संस्थान के पूर्णकालिक वेतन भोगी आडिटरों के संगठन द्वारा उस संगठन के वित्तीय पक्ष की कार्य विधियों एवं उसके व्यवहारण का लगातार समालोचनात्मक पुनरावलोकन आन्तरिक आडिट है।”

**आन्तरिक आडिट की प्रकृति :**

आन्तरिक आडिटर का कार्य यह देखना है कि उसके विभाग के अन्तर्गत कोई क्षरण (Wastage) न आवे और विभाग प्रभावी ढंग से कार्य करते हुए वित्तीय/प्रशासनिक त्रुटियों से मुक्त हो। यथा—जैसे फर्नीचर क्रय के पूर्व टेण्डर मांगा गया है। अनुपयोगी सामानों के विक्री के समय नीलामी अथवा टेण्डर की कार्यवाही नियमानुसार की गई है? पुनश्च आन्तरिक आडिटर को प्रबन्ध व्यवस्था की अक्षमता के कारण हुए हानि पर अपना निष्कर्ष निकालते हुए उस पर अपनी आख्या देना चाहिए। उसे सक्षम अधिकारी को यह बताना चाहिए कि क्या उनके द्वारा निर्धारित योजना एवं कार्य विधि पर कार्यवाही हो रही है? क्या आन्तरिक नियंत्रण एवं जांच की व्यवस्था प्रभावी है?

**आन्तरिक आडिट की प्रक्रिया :**

आन्तरिक आडिट का कार्य चोरी, त्रुटि, धोखाधड़ी के प्रकरणों पर रोक लगाना एवं उसमें कमी लाना है। उसे यह सुझाव भी देना चाहिए जिससे चोरी, गबन, धोखाधड़ी एवं अन्य त्रुटियों से बचा जा सके।

यह याद रखना चाहिए कि ऐसे विभाग जो अपने आन्तरिक आडिट व्यवस्था के नियन्त्रण में हैं उनको इस प्रकार कार्य नहीं करना चाहिए जिससे अपव्यय एवं धोखाधड़ी के प्रकरण को बढ़ावा मिले।

**आन्तरिक आडिटर की स्थिति :**

आन्तरिक आडिटर का कार्य परामर्शदाता का है। उसे प्रक्रिया निर्धारण या नीति निर्धारण का अधिकार नहीं है। उसे यह भी अधिकार नहीं है कि वह यह कहे कि क्या किया जाय क्या न किया जाय। साधारणतया वह प्रशासन को परामर्श देगा। यह प्रशासन का कार्य है कि वह उस पर अमल करे या न करे।

कभी-कभी लोग यह विचार रखते हैं कि आन्तरिक आडिटर का कार्य लेखे की कमियों और उसके अक्षमतापूर्वक कृत्यों पर आख्या देना ही है। यह सत्य से परे है। उसका कर्तव्य है कि वह लेखा अनुभाग के कार्यों

में दक्षता/कुशलता लाये और इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए उसे लेखाकार के मस्तिष्क से उक्त भ्रम को दूर करना चाहिए। यदि वह इसमें सफल हो गया तब उसे उनका सहयोग प्राप्त होने लगेगा। उसे दृढ़निश्चयी और स्वच्छ छवि का होना चाहिए तथा आडिट में प्राप्त अच्छाई एवं खराबी दोनों बिन्दुओं पर अपनी आख्या देनी चाहिए।

आडीटर अपनी आख्या किसे दे इस प्रश्न पर मतभेद है। कुछ लोगों का विचार है कि आन्तरिक आडीटर केवल मुख्य लेखाधिकारी या लेखे के नियंत्रक अधिकारी को ही आख्या दें लेकिन कुछ लोगों का विचार है कि वह सीधे उस विभाग के कोषाध्यक्ष या वित्त निदेशक को अपनी आख्या दें जिससे आन्तरिक आडिट की निष्पक्षता कायम रह सके।

उक्त में से कोई भी प्रक्रिया अपनाया जाय किन्तु मुख्य उद्देश्य यह होना चाहिए कि आन्तरिक आडीटर का स्वतन्त्र अस्तित्व कायम रहे।

### टेस्ट चेक (आकस्मिक आडिट)

बड़े विभागों में जहाँ अधिक संख्या में लेन-देन की प्रविष्टियों की जांच होनी है किन्तु आडीटर के पास समय कम है तब उसे लेन-देन की कुछ प्रविष्टियों की ही जांच करना चाहिए। इसे आकस्मिक जांच (Test-Check) कहते हैं। इसमें सभी प्रविष्टियों की जांच की आवश्यकता नहीं होगी। इस प्रकार आडीटर के कार्य को कम किया जा सकता है।

### 6—आकस्मिक आडिट के समय सावधानियाँ :

- (1) प्रत्येक विवरण की प्रविष्टि की जांच करना चाहिए।
- (2) प्रविष्टियों का चयन आकस्मिक रूप से किया जाय।
- (3) प्रत्येक वर्ष की जांच के लिए माह एवं प्रविष्टियों का चयन भिन्न-भिन्न होना चाहिए। यथा 88-89 में यदि जुलाई व दिसम्बर लिया गया तो 89-90 में दूसरे माह यथा अगस्त-जनवरी लिया जाय।
- (4) आडिट अवधि के माह की प्रथम एवं आखिरी माह की अधिकांश प्रविष्टियों की जांच करना चाहिए।
- (5) आकस्मिक जांच को इस प्रकार निश्चित करना चाहिए जिससे प्रत्येक लिपिक के कार्यों की जांच हो सके।

### आन्तरिक जांच व्यवस्था के उद्देश्य

- (1) किसी लिपिक द्वारा की गई गलतियों या धोखाधड़ी द्वारा की गई हानियों की रोकथाम करना।
- (2) धनराशियों के लेमदेन या वस्तुओं की निकासी आदि की जांच करके किसी लिपिक द्वारा धन एवं वस्तुओं के दुरुपयोग की रोकथाम करना।
- (3) धोखाधड़ी या त्रुटियों को खोजकर सम्बन्धित कर्मचारी का उत्तरदायित्व निर्धारित करना।
- (4) धोखाधड़ी या त्रुटियों को शीघ्रता एवं सुगमता से खोजकर निकालना।
- (5) समी प्रकार के व्यापारिक अभिलेख को सही ढंग से रखाना।



**आन्तरिक जांच व्यवस्था के अन्तर्गत आडीटर के कर्तव्य :—**

आडीटर की यह कभी नहीं सोचना चाहिए कि इसमें कोई गलती नहीं है। यदि वह ऐसा सोचता है तो बहुत बड़ी भूल करता है। ऐसे विभागों में जहाँ आन्तरिक जांच व्यवस्था नहीं है और लिपिक ही सभी लेखाबहियों पर नियंत्रण करता है तब उसे प्रत्येक प्रविष्टियों (शुरू से अन्त तक) की जांच करना चाहिए चाहे वह संस्था कितनी ही छोटी या बड़ी हो एवं उसमें चाहे अधिक समय ही लगे।

किन्तु जहाँ आन्तरिक जांच व्यवस्था है वहाँ भी उसे सतर्क होकर टेस्ट चेक करना चाहिए और उसे कोई प्रमाद नहीं करना चाहिए। उसे कुछ लेन-देन की प्रत्येक माह की प्रविष्टियों से यहाँ-वहाँ से यकायक लेकर देखना चाहिए और किसी विशेष प्रकार के लेन-देन की प्रविष्टियों को प्रारम्भ से अन्त तक (वर्षपर्यन्त) की भी देखना चाहिए।

**आडिट प्रोग्राम :—**

आडिट प्रोग्राम को आडिट कार्य की विस्तृत योजना को प्रतिबिम्बित करना चाहिए। इसमें लेखों के प्रत्येक बिन्दु के जांच/सत्यापन की विधि एवं लगने वाले समय का उल्लेख होना चाहिए। सामान्य संप्रेक्षण कार्यक्रम के अन्तर्गत विभाग के अधिकतम कार्यक्षेत्र का Coverage आवश्यक है। यदि विभाग का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश है तो सामान्य संप्रेक्षण के माध्यम से कम से कम प्रत्येक तहसील/विकास खंड का प्रतिवर्ष Coverage आवश्यक है जिससे कि सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था कायम रहे और वित्तीय एवं प्रशासनिक अनियमितताओं की पुनरावृत्ति न हों।

**शिक्षा विभाग में लेखा संगठन एवं आन्तरिक संप्रेक्षण की स्थिति :—**

शिक्षा विभाग प्रदेश के सर्वाधिक बड़े विभागों में अपना महत्वपूर्ण स्थान रखता है। यद्यपि राजकीय कर्मचारियों की जनशक्ति की दृष्टि से पुलिस, चिकित्सा, सिचाई एवं सार्वजनिक निर्माण विभाग के बाद शिक्षा विभाग का पांचवाँ स्थान है। परन्तु जूनियर बेसिक स्कूल से विश्वविद्यालय स्तर के शिक्षण/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों की जिनके वेतन का भुगतान राजकीय अनुदान के माध्यम से किया जाता है, और जिनमें मात्र अध्यापकों की ही संख्या 5.11 लाख है, गणना भी यदि इस विभाग के साथ कर ली जाय तो विभाग की जनशक्ति सर्वाधिक हो जाती है। आय-व्यय की दृष्टि से राज्य के आय-व्यय का लगभग 12 प्रतिशत भाग इसी विभाग पर व्यय किया जाता है, परन्तु यदि तात्त्विक विवेचना की जाय तो शिक्षा विभाग के समस्त प्राविधानित आय-व्यय का लगभग 85 प्रतिशत भाग अशासकीय संस्थाओं को सहायता, अनुदान तथा छात्रवृत्तियों पर ही व्यय हो जाता है। शिक्षा विभाग से सम्बन्धित आयोजनेतर एवं आयोजनागत पक्ष में अनुदान संख्या 47 एवं अनुदान संख्या 64 से 68 में पूरक माँगों को छोड़कर वित्तीय वर्ष 1989-90 हेतु कुल 1283 करोड़ 75 लाख रुपये मात्र का प्राविधान है। जिसमें माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित अनुदान सं० 65 आयोजनेतर एवं आयोजनागत (पक्ष में) का वर्ष 1989-90 का आय-व्यय प्राविधान रु० 458 करोड़ 37 लाख है। उल्लेखनीय है कि विभाग के शासकीय पक्ष, जिस पर मात्र 15% व्यय भार वहन होता है, के दिशा-निर्देशन एवं मार्ग-दर्शन हेतु व्यापक नियमावलीयां/शासनादेश उपलब्ध हैं परन्तु अशासकीय पक्ष, जिस पर 85 प्रतिशत व्यय भार पड़ता है उतने व्यापक नियम सग्रह/संदर्भ ग्रन्थ उपलब्ध नहीं है फिर भी उक्त व्यय को संचालित करने का दायित्व शिक्षा विभाग का है। निदेशालय द्वारा अपनी सीमित जनशक्ति और साधनों के माध्यम से न केवल उक्त विभाग की जनशक्ति और विपुल आय-व्यय को नियंत्रित करना पड़ता है अपितु इस प्रकार की प्रबन्ध व्यवस्था भी सुनिश्चित करनी पड़ती है

जिसमें शासकीय क्षेत्र के लगभग 1800 कार्यालयों/संस्थाओं/विद्यालयों और परिषदीय/स्थानीय निकायों अशासकीय क्षेत्र द्वारा संचालित लगभग 97,000 जूनियर बेसिक स्कूल से लेकर महाविद्यालय संस्कृत पाठशालायें और अरबी-फारसी मदरसों, उर्दू मकतबों एवं प्रशिक्षण संस्थाओं का कार्य सुचारु रूप से सम्पादित होता रहे।

प्रदेश के सीमित वित्तीय संसाधनों के कारण विभाग के बहुआयामी दायित्वों के उपरान्त भी निदेशान, प्रशासन तथा निरीक्षण के क्षेत्र में सृजित जनशक्ति अत्यल्प है और लेखा संगठन भी इसका अपवाद नहीं है। सम्प्रति बेसिक, माध्यमिक, उच्च शिक्षा निदेशालयों, बेसिक शिक्षा परिषद, माध्यमिक शिक्षा परिषद एवं पञ्जाच्चार संस्थान में स्वतन्त्र रूप में लेखा संगठन की व्यवस्था है। परन्तु यह संगठन सम्पूर्ण जनशक्ति का 0.02 प्रतिशत मात्र है जिस पर शिक्षा विभाग के सम्पूर्ण आय-व्यय का मात्र 0.02 प्रतिशत भाग व्यय किया जाता है। लेखा संगठन से वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय 18-ए में निहित दायित्वों एवं कर्तव्यों के निर्वाहन के साथ ही परिषदीय, स्थानीय निकाय एवं अशासकीय प्रबन्धतंत्र द्वारा संचालित सभी प्रकार के विद्यालयों से सम्बन्धित शिक्षण/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के वेतन वितरण एवं तत्सम्बन्धी अभिलेखों के अनुरक्षण को सुनिश्चित करने की अपेक्षा की जाती है। आन्तरिक सम्परीक्षा का दायित्व भी लेखा संगठन का है। एतदर्थ लेखा परीक्षा टोलियों का गठन हुआ जिसमें एक ज्येष्ठ लेखा परीक्षक व दो लेखा परीक्षक होते हैं। उच्च शिक्षा निदेशालय में इस प्रकार की 5 टोलियां गठित हैं जिनका दायित्व 400 महाविद्यालयों के अभिलेखों का परीक्षण करना है। माध्यमिक शिक्षा निदेशालय में मुख्यालय स्तर पर 16 मण्डलस्तर पर 27 तथा प्रत्येक जनपद स्तर पर 1 लेखा परीक्षा दल के पद सृजित हैं। सम्प्रति जनपद स्तर पर विद्यमान टोलियां बेसिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय में कार्यरत हैं।

इस प्रकार माध्यमिक शिक्षा के लेखा संगठन में मात्र 43 आन्तरिक लेखा परीक्षा टोलियां कार्यरत हैं जिनसे प्रायः 25000 इकाइयों के लेखा परीक्षा की अपेक्षा की जाती है। इस दृष्टि से यदि मानक के रूप में प्रत्येक टोली का वार्षिक लक्ष्य 50 इकाई निर्धारित कर दिया जाय तो सम्पूर्ण इकाइयों के एक चक्र के आन्तरिक सम्प्रेक्षण में 10 वर्ष से भी अधिक समय लगेगा। विभिन्न स्तरों से प्राप्त होने वाली शिकायतों के आधार पर विशेष आडिट का कार्यक्रम निर्धारित करने के कारण इस लक्ष्य की प्राप्ति भी दुष्कर हो जाती है परन्तु जनाकांक्षाओं की पूर्ति शासनादेशों एवं उच्चाधिकारियों के आदेशों के अनुपालनार्थ उक्त विशेष आडिट की व्यवस्था अपरिहार्य है और मुख्यालय की आडिट इकाई को इस कार्य में व्यस्त रहना पड़ता है। फिर भी आन्तरिक सम्परीक्षा कार्यक्रम को सकारात्मक आयाम देने और प्रभावी बनाने की दृष्टि से यह व्यवस्था की गई है कि प्रत्येक टोली माह के एक पक्ष से एक इकाई का विशेष आडिट और दूसरे पक्ष में चार इकाइयों का सामान्य आडिट सम्पन्न करें। प्रयास यह किया जा रहा है कि मुख्यालय की टोलियां प्रतिवर्ष प्रदेश की प्रत्येक तहसील के स्तर पर एक से दो इकाइयों का आन्तरिक सम्प्रेक्षण सुनिश्चित कर लें और उसके उपरान्त मण्डलीय इकाइयों से इस प्रकार सामंजस्य स्थापित किया जाय कि प्रतिवर्ष ब्लाक स्तर तक की कम से कम एक इकाई इसकी व्याप्ति के अन्तर्गत आ जाय।

आडिट आपत्तियों के निराकरण का अनुश्रवण मण्डलीय एवं मुख्यालय दोनों स्तरों पर किया जाता है और लम्बित गम्भीर आपत्तियों के त्वरित निवारणार्थ तथ्य विभागाध्यक्ष के सञ्ज्ञान में लाये जाते हैं। शासकीय संस्थाओं से सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण सामान्य/विभागीय नियमों के अन्तर्गत किया जाता है परन्तु अशासकीय संस्थाओं से सम्बन्धित प्रकरण जिनमें शासकीय सम्पत्ति के क्षरण के अनेक संवेदनशील विन्दु निहित

हैं विभाग के सीमित अधिकार क्षेत्र के कारण सामान्यतया अधिक समय तक लम्बित रहते हैं जिसका कुप्रभाव अन्य संस्थाओं पर भी पड़ता है। स्थूल रूप में इस प्रकार की वित्तीय अनियमितताएं निम्नवत् हैं :-

- (1) त्रुटिपूर्ण वेतन निर्धारण के कारण अधिक भुगतान।
- (2) भ्रामक तथ्यों के आधार पर अनियमित नियुक्तियां करा लेना।
- (3) भ्रामक तथ्यों के आधार पर पद सृजन करा लेना।
- (4) शुल्काय की शुद्ध व सही धनराशि वेतन संदाय खाते में जमा न कराया जाना।
- (5) विभिन्न प्रकार की क्षतिपूर्तियों को जमा न कराया जाना।
- (6) सामान्य भविष्य निधि की कटौतियों को राजकोष में जमा न कराया जाना अथवा विलम्ब से जमा करना तथा लेखापचीं निर्गत न करना।
- (7) विभिन्न छात्र निधियों का दुरुपयोग।
- (8) विद्यालय सम्पत्ति (प्राभूत/सुरक्षित कोष) का दुरुपयोग एवं दुर्विनियोग करना।
- (9) आडिट टोली से सहयोग न करना अभिलेखों को उपलब्ध न कराना अथवा उसमें व्यवधान उपस्थित करना।

## 1 (अ) शिक्षा विभाग में आडिट का महत्व

### (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 (आडिटर) किसी संस्था/कार्यालय के प्रायः समस्त अभिलेखों का शत-प्रतिशत आडिट करते हैं, जबकि 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 की 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 वाचिंग डोग नाट ए ब्लड हाउन्ड' अर्थात् आडिटर 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 को 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, जालसाजजी 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 वापस कर दें अथवा आपत्तियों के उत्तर भेज दें अथवा विलम्ब 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/उच्चधिकारियों को महालेखाकार द्वारा सूचित किया जाता है। महत्वपूर्ण अनियमितताओं की सूचना विभागाध्यक्षों तथा शासन को पृथक् 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/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जानी चाहिए, क्योंकि आडिट रिपोर्ट की 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 ससक्ष 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 आमंत्रित 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-भांति 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 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 चाहिए। 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 को 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 रख अपनाती है।

लोक लेखा समिति की सिफारिशों तथा पर्यालोचनाओं को विभाग के प्रभावी 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 करने के लिये नियमों में संशोधन करना आवश्यक है या प्रक्रिया बदलनी अपेक्षित हैं। 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 ड्रापट पैरों के अनुपालन समय से एवं उचित प्रकार से प्रस्तुत करने पर बल दिया गया है।
- (3) मुख्य सचिव उ० प्र० के अ० 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 कार्यवाही 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 संस्थाएँ (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 कार्य जनपद स्तर पर किया जाता है और इसी कार्य से सम्बन्धित योजनान्तर्गत जनपदीय आडिट इकाई की स्थापना की गई है। सम्प्रति शासन के आदेश से जनपदीय आडिट इकाई वे० शि० अ० कार्यालय में स्थानान्तरित कर दिये गये हैं। फलस्वरूप नियमित जांच सम्भव नहीं हो पा रही 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 दिये जाएँ।

(ग) मुख्यालय आडिट इकाई—इसका कार्य क्षेत्र अत्यन्त विस्तृत है। शासन, विभागीय उच्चाधिकारियों, 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। चूँकि यह आडिट विशेष आदेशों एवं परिस्थिति में किया जाता है, अतः कभी-कभी पूर्व सूचना दिया जाना सम्भव नहीं होता। इस आडिट इकाई को 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 ही 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 शासक को भी अग्रिम आवश्यक कार्यवाही किये 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 सम्प्रैक्षण महालेखाकार 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 है :—

- (1) शिक्षा संहिता के अध्याय-9 के अनुच्छेद 293-(1)(ज) द्वारा यह व्यवस्था की गई है कि मान्यता प्राप्त संस्थाएं जिन्हें राजकोष से किसी भी प्रकार का अनुदान देय है वह (छ) में वर्णित पदों के आय-व्ययों का लेखा निर्धारित प्रपत्तों पर रखेगी और ऐसे लेखे सरकार या विभाग द्वारा नियुक्ति 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 पाये जाने 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-1/30/3/69/15 दिनांक 19-9-69 जिसके अन्तर्गत सहायिक शिक्षण संस्थाओं की 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 निरीक्षण संस्थाओं के आय और व्यय (स्वीकृत और अस्वीकृत) का शत-प्रतिशत आडिट करेंगे और विशेषतया यह देखेंगे कि राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत आर्वतक तथा अनावर्तक अनुदान का उपभोग ठीक ढंग से हो रहा है या नहीं? प्रबन्धक अपना अंशदान ठीक प्रकार से लगाते हैं या नहीं, लाभप्रदी योजना में कोई अनियमितताएँ तो नहीं हो रही हैं? बालक तथा बालिकाओं की छात्रवृत्तियाँ 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।

### (ब) 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 कारायें। 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? अनिस्तारित 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 बी धनराशि लाई गयी हैं, 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 की 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 लिए भुगतानकर्ता को रसीद दी जाती है?

(14) क्या सभी भुगतानों/कोषागारों में जमा की गयी राशियों के बाउचर्स/ट्रेजरी चालान उपलब्ध हैं?

(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 है 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 प्रकिया 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 फाइंडेलिटी बान्ड) पर ली गयी है ? जमानत का विवरण निम्न प्रारूप पर संप्रेक्षा दल द्वारा आडिट आख्या 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 नकद/एन०एस०सी०/ 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 जामिन्दारों के स्टेट्स का सत्यापन किया जाता है एवं जमानती बान्ड 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 ?

### (इ) शिक्षा शुल्क भावि

(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 रसीद विद्यार्थियों को दी जाती है ?

(2) अशासकीय सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय/इंटर कालेजों के सम्बन्ध में ट्यूशन फीस, दण्ड, टी० सी० शुल्क, पुनः प्रवेश शुल्क का 80% (कक्षा 9 से 12 के विज्ञान छात्र) तथा अन्य छात्र का 83.5% 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 रखी 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 हैं ? जिससे भविष्य में उसे हरिजन समाज कल्याण अधिकारी से वसूल किया जा सके।

(6) क्या इंटरमीडिएट 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 इंटरमीडिएट के लिए रु० 20,000/- की संदान निधि (इन्डाउमेन्ट) फण्ड जिससे कम से कम कमशः 900/- तथा 1200/- रु० 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 इंटर स्कूलों की दशा में रु० 15,000/- 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 करवाया जा रहा है ? क्या प्राभूत की सम्पत्ति जि० वि० नि०/मं० बा० त्रि० 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 जब्त 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, रेडक्रास, 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 बिल्ला 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 आन्दर न उपभोग हो सका हो तो उसका समर्पण कर दिया गया है। क्या समर्पण से बचने के लिये संस्था से बचे हुये धन को व्यक्तिगत खाते में जमा तो नहीं कर दिया है ? ऐसा करना अथवा बैंक में ऐसी धनराशि को जमा कर क्याज अर्जित करना नियमों के प्रतिकूल 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 सूचना का विवरण सम्बन्धित प्राधिकारियों/कार्यालयों को प्रेषित किया गया है ?

(ज) भण्डार लेखा

(1) क्या भण्डार पंजिका (ट्रुस 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 इन्वेंचुल (अचल सम्पत्ति) प्रापर्टी का रख-रखाव किया जा रहा है ?

(4) क्या रजिस्टर आफ कन्ज्यूमेबुल 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-स्टाक रजिस्टर, कन्ज्यूमेबुल 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 आबंटित धनराशि नियमानुसार व्यय की जा रही है ?

#### (ख) 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 में 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 शिड्युल्स 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 क्रास रिफेरेन्सिंग 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 द्विनियोग (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 हैं ?
- (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 कर 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 पश्चात् उन पर "पेड एवं कॅन्सल्ड" (भुगतानित और रद्द किया) की मुहर लगा दी गई है ?
- (12) वित्तीय वर्ष के अन्त में मात्र बजट आबंटन उपभोग करने के उद्देश्य से कोई ऐसा आहरण तो नहीं किया गया है जिसके तुरन्त 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 की 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 ?



### (घ) यात्रा बिल पंजिका

(1) क्या यात्रा बिलों का रजिस्टर निर्धारित प्रपत्रों पर बना हुआ है ?

(2) क्या यात्रा बिल अनुमोदित कार्यक्रमानुसार है ? यात्रा समाप्ति के एक वर्ष के अन्दर दावा प्रस्तुत कर दिया गया है, दरें वर्तमान स्वीकृत दरों के अनुसार हैं तथा उसमें से कोई यात्रा अग्रिम, यदि कोई हो, समा-योजित 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 अनुपातिक 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 ।

### (ङ) 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 अन्त में टिकटों की भौतिक रूप से गिनती कर सत्यापन प्रमाण पत्र पंजिका पर अंकित किया जाता है । क्या इस पंजिका की जांच कार्यालय के 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 वाञ्छित प्रमाण पत्र अंकित किया जाना चाहिए ।

### (त) धन की सुरक्षा

(1) क्या धन की सुरक्षा के उपयुक्त प्रबन्ध किये गये हैं [वित्त हस्त 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) ।

### (थ) 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 रख-रखाव एतत्सम्बन्धी सेवा 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 प्रस्थापित विधि के अनुसार नियमित रूप से उनके खातों में क्रेडिट किया जा रहा है ? क्या नवीन पेन्शन योजनान्तर्गत आवृत 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 पी०एफ० 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, ग्रेजुटी 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 की लेखा पर्ची निर्गत कर दी गई है ? यदि नहीं तो अद्यावधिक स्थिति दी जाय ।

#### (ब) 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 भर 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 नितान्त आवश्यक है ।

(3) मृत/सिवा 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/सिवानिवृत्त कर्मचारियों के सामूहिक बीमा के देयों को जि०वि० 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 ?

**(घ) सेवा पुस्तिकाओं का रख रखाव**

(1) क्या राजकीय विद्यालयों एवं मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में अद्यावधिक प्रविष्टियां, समय से सेवाओं का सत्यापन, कर्मचारी के सेवा पुस्तिका में हस्ताक्षर, सामूहिक जीवन बीमा तथा भविष्य निर्वाह निधि आदि के निर्धारित नामांकन पत्र चष्पा 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 अक्षमता अवकाश तथा प्रसूति अवकाश के लेखे निर्धारित विधि में निर्धारित प्रपत्रों 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 एल०टी०सी० 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 सप्लीमेंट्री (पूरक परीक्षा) 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, अविरल 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, टंकण या अन्य शिल्पों के अध्यापकों का वेतन निर्धारण किया गया है? क्या 3-10-74 के उपरान्त नियुक्त शिक्षकों को पद होने पर ही नियमानुसार अनुमोदन के उपरान्त पदोन्नत 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 पढ़ने 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 बी०ए०, बी०टी०सी० को प्रशिक्षित मान कर एक वर्ष के अन्दर "सुमोटो" (Sumoto) की राजाज्ञा के अन्तर्गत सी०टी० वेतनक्रम तो स्वीकृत नहीं कर दिया गया है ? (राजाज्ञा संख्या 41 : 6062/पन्द्रह-7-1 (62)/74 दिनांक 25-1-74)। क्या शास्त्री योग्यताधारी बी०टी०सी० 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 सुमोटो 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 मनो-विज्ञान 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 प्रांतीयकरण 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 को 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 दी 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 करने 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 रसीदी 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 रख-रखाव प्रपत्र बी० एम०-8, बी० एम० 11 एवं बी० एम० 13 पर बजट मैनुअल के प्राविधानानुसार 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 टेलीफोन के सम्बन्ध में (स्थानीय एवं ट्रंककाल) रजिस्टर निर्धारित प्रारूप पर रखे जा रहे हैं?

(13) क्या जिन विद्यालयों का अनुदान निलम्बित है, उनका कार्य करने हेतु क्लरिफिकल 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 लम्बित वादों 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 सूचनार्थे 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 बसूली, 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/पन्द्रह-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 पुनर्व्यवस्था 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 रक्खी जा रही हैं ?

(22) क्या खेलकूद तथा रैलीज हेतु शासन से प्राप्त धनराशि तथा विद्यालयों के क्रीडाकोष से प्राप्त धनराशि के व्यय 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 कौश धनराशि का भौतिक सत्यापन संप्रेक्षा अधिकारी/वरिष्ठ संप्रेक्षक द्वारा स्वयं किया जायगा ।

(25) क्या संस्था में निदेशालय द्वारा निर्गत आदेशों एवं अन्य उ० प्र० सरकार के शासनादेशों की गार्ड फाइल रक्खी 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 सर्वे 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 अधिक 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/लिखाधिकारी/वरिष्ठ वित्त लेखाधिकारी/अन्य सक्षम अधिकारी होंगे।
- (ग) पर्यवेक्षण अधिकारी की अनुपस्थिति में सीनियर आडिटर 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 रसीद 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 पूर्वार्द्ध 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 रसीद 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 निवेशालय के लेखानुदान को बांछित सूचनाओं के प्रेषण की स्थिति

व्यय विवरण, छात्रवृत्ति विवरण, फण्ड एवं पेन्शन सम्बन्धी सूचनाओं की प्रगति तथा यदि अवरोध हैं तो उसका कारण स्पष्ट करें ।

7—यदि संस्था से सम्बन्धित किसी भी न्यायालय में कोई मुकदमा चला रहा है तो उसकी विस्तृत आख्या ।

8—संस्था में कार्यरत कर्मचारियों एवं उनकी समस्याओं का विवरण

प्रवक्ता, एल०टी०, सी०टी० 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/वरिष्ठ अधिकारी से निवेदन है कि संप्रेक्षा हेतु कैशबुक, बाउचर्स, छात्रवृत्ति पंजिका, स्टाक 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 ।

‘सिद्धान्त रक्षा की खातिर अपने प्रियतमों की भी नाराजगी  
बरदाश्त करने का साहस हममें होना चाहिए ।’

—महात्मा गांधी

●

‘और यह सभी वशाओं में सत्य रहता है कि भले आदमी पर,  
चाहे वह जीवित हो या मृत, कभी कोई विपत्ति नहीं आ सकती  
और न देवगण उसके कुशल क्षेम के प्रति उदासीन ही रहते हैं ।’

—सुकरात

## आय-व्ययक के प्रभावी नियंत्रण हेतु वास्तविक व्यय विवरण की समीक्षा एवं प्रेषण

प्रेषक,

शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश,  
शिक्षा अर्थ (6) अनुभाग,  
इलाहाबाद।

सेवा में,

समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी,  
शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश।

पत्रांक : अर्थ (6)/1715/89-90,

दिनांक : अप्रैल 26, 1989

विषय :—आय-व्ययक के प्रभावी नियंत्रण हेतु वास्तविक व्यय विवरण का समस्त आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा शिक्षा निदेशालय के अर्थ (6) अनुभाग की प्रत्येक मास के 20 तारीख के पूर्व प्रेषण।

महोदय / महोदया,

शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा प्रत्येक महीने की 20 तारीख के पूर्व आयोजनागत/आयोजनेतर दोनों पक्षों के अन्तर्गत विभिन्न मदों में हुए कुल वास्तविक व्यय की निर्धारित प्रपत्र पर सूचना उत्तर प्रदेश शासन के शिक्षा (3) अनुभाग को प्रेषित की जाती है। उक्त व्यय विवरणों की शिक्षा विभाग एवं वित्त विभाग द्वारा शासन स्तर पर समीक्षा की जाती है। वास्तविक व्यय विवरणों की सूचना के आधार पर ही शासन द्वारा विभिन्न अतिरिक्त स्वीकृतियाँ जारी की जाती हैं, तथा अधिकांश मदों में समायोजन एवं पुनर्विनियोग (रिएप्रोप्रियेशन) भी इसी के आधार पर होता है।

उपर्युक्त से स्पष्ट है कि शासन को भेजे जाने वाले वास्तविक व्यय विवरण का आयोजनागत एवं आयोजनेतर दोनों पक्षों में विशेष महत्त्व है, इसी से प्राविधानित धनराशि के उपयोग की दिशा का ज्ञान होता है तथा सम्भावित बचत की स्थिति में विभाग की अतिरिक्त आवश्यकताओं की स्वीकृति भी तदनुसार विभिन्न मदों में शासन द्वारा की जाती है। विभिन्न मदों में वास्तविक व्यय की जानकारी हेतु जवाहर भवन, लखनऊ में ब्रिटीय एवं सांख्यिकी निदेशालय के अन्तर्गत एक स्वचालित कम्प्यूटर भी लगा हुआ है, जो शासन को वांछित प्रारूप पर अगले महीने की 10 तारीख के पूर्व प्रदेश के विभिन्न कोषागारों से प्राप्त सूचनाओं के आधार पर विभिन्न मदों में हुए कुल वास्तविक व्यय की सूचना भी देता है। वित्त विभाग शासन स्तर पर विभिन्न विभागों द्वारा प्राप्त वास्तविक व्यय विवरणों की कम्प्यूटर द्वारा प्रेषित व्यय विवरणों से मिलान करता है तथा पायी गई विभिन्न त्रुटियों/विसंगतियों का विभागों के माध्यम से निराकरण हेतु निर्देश देता है। इस प्रकार वर्तमान समय में प्रदेश के वित्तीय संसाधनों के समुचित एवं समयबद्ध उपयोग हेतु वास्तविक व्यय विवरणों के आंकड़ों का विशेष महत्त्व है। विभाग के आय-व्ययक अनुमान में भी महालेखाकार द्वारा प्रेषित विभिन्न वास्तविक व्यय आंकड़ों का उल्लेख होता है।

उपर्युक्त वर्णित परिस्थितियों के अन्तर्गत समस्त आहरण वितरण अधिकारियों से अनुरोध है कि वे संलग्न प्रारूप पर आयोजनागत/आयोजनेतर पक्षों का अलग-अलग वांछित व्यय विवरण प्रत्येक महीने की 15 तारीख तक सम्बन्धित मण्डलीय उपशिक्षा निदेशक के माध्यम से शिक्षा निदेशालय के अर्थ (6) अनुभाग को उपलब्ध कराने की व्यवस्था करें। व्यय तालिका पर आयोजनेतर/आयोजनागत लेखा शीर्षक एवं उनके वर्गीकरण का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। समस्त आहरण अधिकारी प्रत्येक मास कोषागार से नियमित रूप से लेखों का समाधान (रिकन्सिलेशन) करेंगे जिससे आहरण अधिकारियों द्वारा शिक्षा निदेशालय को भेजे गये वास्तविक व्यय आंकड़े एवं कोषागार के आकड़ों में पूर्ण सामञ्जस्य सुनिश्चित किया जा सके। आशय यह है कि कोषागारों से प्राप्त सूचना के आधार पर वित्त एवं सांख्यिकी निदेशालय द्वारा संकलित व्यय विवरणों के आंकड़ों में और सम्बन्धित आहरण अधिकारियों द्वारा शिक्षा निदेशालय को प्रेषित संकलित व्यय के आकड़ों में किसी प्रकार की भिन्नता नहीं होनी चाहिए। इस प्रकार यदि व्यय विवरण में त्रुटियाँ एवं विषमतायें पाई जाती हैं, तो शिक्षा निदेशालय को आहरण अधिकारियों से वाध्य होकर स्पष्टीकरण मांगना होगा। आशा है कि उक्त विषय स्थितियों के लिए सभी आहरण अधिकारी अधोहस्ताक्षरी को बाध्य न करेंगे।

शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के अर्थ (6) अनुभाग में कार्यरत सहायक एवं लेखाधिकारी प्रत्येक त्रैमास के प्रथम मास की 12 एवं 14 तारीख को मण्डल में जाकर सम्बन्धित आहरण अधिकारियों की बैठक करेंगे तथा उनके द्वारा प्रेषित वास्तविक व्यय विवरणों की समीक्षा करेंगे एवं उनमें पायी गयी त्रुटियों का समाधान करायेंगे। बैठक को कार्यवृत्ति शिक्षा निदेशक/अपर शिक्षा निदेशक (माध्यमिक)/(बेसिक) मुख्य लेखाधिकारी को प्रेषित करेंगे।

वास्तविक व्यय की शुद्धता और समयवद्ध प्रेषण सम्बन्धित कोषागारों से मिलान एवं त्रैमासिक मण्डलीय बैठक के आयोजन का पूर्ण उत्तरदायित्व मण्डलीय उपशिक्षा निदेशक/मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक) का होगा। वे स्वयं बैठक की अध्यक्षता करेंगे। यह बैठक प्रत्येक त्रैमास के प्रथम महीने की क्रमशः 12 एवं 14 तारीख को अथवा अवकाश की स्थिति में इसके दूसरे दिन होगी, जिसमें मण्डल के समस्त जिला विद्यालय निरीक्षक, समस्त आहरण अधिकारी, जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय में कार्यरत लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, मण्डलों में कार्यरत सहायक लेखाधिकारी, अन्य सम्बन्धित अधिकारी तथा शिक्षा निदेशालय के अर्थ (6) अनुभाग के सहायक एवं लेखाधिकारी भाग लेंगे। अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर एवं जनवरी मासों की क्रमशः 12 एवं 14 तारीखों को आहूत मण्डलीय बैठकों का कार्यक्रम निम्नवत् रहेगा :—

12 तारीख को बैठक क्र० सं० हेतु प्रस्तावित का नाम	14 तारीख की प्रस्तावित बैठक हेतु मण्डलों का नाम	निदेशालय के पर्यवेक्षक अधिकारी/कर्मचारी	
1	2	4	
1.	मुरादाबाद	पौड़ी गढ़वाल	1—श्री राम चरित्र सिंह, सहायक लेखाधिकारी 2—श्री रामेश्वर प्रसाद, सहायक लेखाधिकारी 3—श्री गिरजादयाल श्रीवास्तव, अधीक्षक-11 अर्थ (6) अनुभाग

1	2	3	4
2.	बरेली	नैनीताल	1—श्री एम०पी० सिंह, लेखाधिकारी 2—श्री मुहम्मद मुजफ्फर उद्दीन तालिब, वरिष्ठ सहायक, अर्थ (6) अनुभाग।
3.	आगरा	मेरठ	1—श्री डी० सी० सबसेना, लेखाधिकारी 2—श्री मुहम्मद अहमद, सहायक, अर्थ (6) अनुभाग
4.	लखनऊ	फैजाबाद	1—श्री के० पी० जायसवाल, लेखाधिकारी (आडिट) 2—श्री मंगला प्रसाद, सहायक अर्थ (6) अनुभाग
5.	वाराणसी	गोरखपुर	1—श्री के० के० उपाध्याय, वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी (माध्यमिक) 2—श्री राज मोहन तिवारी, सहायक अर्थ (6) अनुभाग
6.	इलाहाबाद	झाँसी	1—श्री आर० पी० लाल, वरिष्ठ लेखाधिकारी (बेसिक)/श्री जी० पी० लाल, सहायक लेखाधिकारी 2—श्री उमा प्रसाद पुरकायत, सहायक, अर्थ (6) अनुभाग

नोट :—1—पौड़ी मण्डल के समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारियों की त्रैमासिक बैठक राजकीय महिला इण्टर कालेज, ऋषिकेश में होगी।

2—अपरिहार्य परिस्थितियों में मुख्यालय के पर्यवेक्षक अधिकारी/कर्मचारियों के नामों एवं स्थान परिवर्तन का अधिकार आवश्यकतानुसार मुख्य लेखाधिकारी में निहित होगा।

3—वित्त व्यय नियंत्रण की त्रैमासिक बैठकें भविष्य के आगामी वित्तीय वर्षों में भी पूर्ववत् होती रहेंगी और इसके लिए पुनः निर्देश निर्गत कराना आवश्यक नहीं होगा।

संलग्नक :—5

भवदीय,  
बी०पी० खण्डेलवाल  
शिक्षा निदेशक,  
उत्तर प्रदेश।

## संलग्नक 1

## शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

वर्ष 1989-90

पर्वतीय क्षेत्र

आयोजनागत

पर्वतीय क्षेत्र का सामान्य शिक्षा के अन्तर्गत ————— माह का व्यय विवरण धनराशि (हजार रुपये में)

क्र०सं०	योजना का नाम	1989-90	वर्ष 1989-90 का आय-व्ययक प्राविधान		योग
		परिव्यय	(राजस्व)	(पूँजीगत)	
1	2	3	4	5	6

हस्ताक्षर—आहरण अधिकारी/  
सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी

## संलग्नक II

विकास मद—10  
उप विकास मद—द

आयोजनागत  
अनुदान संख्या—65—माध्यमिक शिक्षा

प्रपत्र पी०—1

राज्य योजनागत योजनायें वर्ष 1989-90 का व्यय विवरण

क्रमांक	योजना संकेत संख्या	योजना का नाम	परिव्यय बजट वर्ष 1989-90	प्राविधान 1989-90	माह-1989 तक का व्यय	माह-1989 का व्यय	माह-1989 तक का व्यय	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9

हस्ताक्षर—आहरण अधिकारी/  
सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी

## संलग्नक III

प्रपत्र पी०—1

आयोजनागत

अनुदान संख्या—66—प्राथमिक शिक्षा

राज्य योजनागत योजनाएँ 1989-90 का व्यय विवरण धनराशि (लाख रुपये में)

क्रम सं०	योजना संकेत संख्या	योजना का नाम	वर्ष 1989-90 के लिए स्वीकृत परिव्यय	वर्ष 1989-90 का बजट प्राविधान	माह-1989 तक का व्यय	माह-1989 का व्यय	माह-1989 तक का व्यय	अन्य विवरण
			धनराशि					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

हस्ताक्षर—आहरण अधिकारी/  
सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी



## संलग्नक IV

शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

आयोजनेतर

माह का व्यय विवरण  
 अनुदान संख्या—65—माध्यमिक शिक्षा  
 धनराशि (हजार रुपये में)

क्र०सं०	मुख्य तथा लघु शीर्षक	बजट प्राविधान	माह—89 तक का व्यय	माह— का व्यय	माह— तक का व्यय
1	2	3	4	5	6

हस्ताक्षर—आहरण अधिकारी/  
 सम्बन्धित अमुभाग अधिकारी

## संलग्नक V

## शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

आयोजनेत्तर

————— माह का व्यय क्विवरण  
 अनुदान संख्या—66—प्राथमिक शिक्षा  
 धनराशि (हजार रुपये में)

क्र०सं०	मुख्य तथा लघु शीर्षक	बजट प्राविधान	माह—89 तक का व्यय	माह— का व्यय	माह— तक का व्यय
1	2	3	4	5	6

हस्ताक्षर—आहरण अधिकारी/  
 सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी

### ● व्यक्ति स्वातंत्र्य

“किसी भी लोकतन्त्रात्मक समाज में व्यक्तिगत स्वतंत्रता की परिकल्पना सामाजिक स्वतंत्रता तथा व्यक्ति के समष्टि के साथ जो सम्बन्ध होते हैं उनसे सन्तुलित होती है। व्यक्ति को चाहिए कि वह दूसरे व्यक्तियों की स्वतंत्रता का उल्लंघन न करे।”

—जवाहरलाल नेहरू

परिशिष्ट

## समता समिति - 1989

### तत्काल गणक (रेडी रेक्नर)

उत्तर प्रदेश शासन ने समता समिति, 1989 के प्रतिवेदन एवं संस्तुतियों को स्वीकार कर लिया है। वेतन निर्धारण के सम्बन्ध में भी शासन ने समता समिति की संस्तुतियों स्वीकार की हैं और विस्तृत आदेश अलग से निर्गत किये गये हैं। पुनरीक्षित वेतनमान दिनांक 1-1-86 से लागू किये गये हैं और जो कर्मचारी दिनांक 1-1-86 से ही पुनरीक्षित वेतनमान चुनने का विकल्प देते हैं उनके वेतन निर्धारण में एक काल्पनिक वेतन वृद्धि का लाभ भी दिया गया है। ऐसे सभी कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए, जो दिनांक 1-1-86 से पुनरीक्षित वेतनमान चुनते हैं, का वेतन दिनांक 1-1-86 की क्या होगा के उपयोगार्थ एक रेडी रेक्नर तैयार किया गया है। यह आशा की जाती है कि इस रेडी रेक्नर की सहायता से सभी कार्यालयों में पुनरीक्षित वेतनमानों में बड़ी सरलता से वेतन निर्धारण का कार्य हो सकेगा और किसी प्रकार की त्रुटि नहीं होगी। यह पुनः स्पष्ट किया जाता है कि यह रेडी रेक्नर उन कर्मचारियों/अधिकारियों के मामलों में लागू नहीं होगा जो 1-1-86 के बाद की किसी तिथि से पुनरीक्षित वेतनमान चुनने का विकल्प देते हैं क्योंकि उनको काल्पनिक वेतन वृद्धि का लाभ अनुमन्य नहीं है। साथ ही यह रेडी रेक्नर उन कर्मचारियों/अधिकारियों के मामले में भी लागू नहीं होगा जिन्हें "समता समिति" की संस्तुतियों के आधार पर "पोस्ट-टु-पोस्ट" के आधार पर दिनांक 1-1-86 से सामान्य प्रतिस्थानी वेतनमान से अलग वेतनमान दिये गये हों।

वर्तमान वेतनमान रु० 305-5-330-द०रो०-6-360-द०रो०-6-390

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 750-12-870-द०रो०-14-940

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई मत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	305	256.20	310	175	741.20	750
2	310	260.40	315	175	750.40	762
3	315	264.60	320	175	759.60	762
4	320	268.80	325	175	768.80	774
5	325	273.00	330	175	778.00	786
6	330	277.20	336	175	788.20	798
7	336	282.20	342	175	799.20	810
8	342	287.30	348	175	810.30	822
9	348	292.30	354	175	821.30	822
10	354	297.40	360	175	832.40	834
11	360	302.40	366	175	843.40	846
12	366	307.40	372	175	854.40	858
13	372	312.50	378	175	865.50	870
14	378	317.50	384	175	876.50	884
15	384	322.60	390	175	887.60	898
16	390	327.60	396	175	898.60	912

वर्तमान वेतनमान रु० 315-6-351-द०रो०-6-363-7-384-8-400-द०रो०-8-440

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 775-12-955-द०रो०-14-1025

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ - 2 का योग (रु०)	स्तम्भ - 4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ - 3 से स्तम्भ - 5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	315	264.60	321	175	760.60	775
2	321	269.60	327	175	771.60	775
3	327	274.70	333	175	782.70	787
4	333	279.70	339	175	793.70	799
5	339	284.80	345	175	804.80	811
6	345	289.80	351	175	815.80	823
7	351	294.80	357	175	826.80	835
8	357	299.90	363	175	837.90	847
9	363	304.90	370	175	849.90	859
10	370	310.80	377	175	862.80	871
11	377	316.70	384	175	875.70	883
12	384	322.60	392	175	889.60	895
13	392	329.30	400	175	904.30	907
14	400	336.00	408	175	919.00	931
15	408	342.70	416	175	933.70	943
16	416	349.40	424	175	948.40	955
17	424	356.20	432	175	963.20	969
18	432	362.90	440	175	977.90	983
19	440	369.60	448	175	992.60	997

वर्तमान वेतनमान रु० 330-7-365-8-381-द०रो०-8-405-9-450-द०रो०-9-495  
 पुनरीक्षित वेतनमान रु० 825-15-900-द०रो०-20-1200

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मुख्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	कार्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	330	277.20	337	175	789.20	825
2	337	283.10	344	175	802.10	825
3	344	289.00	351	175	815.00	825
4	351	294.80	358	175	827.80	840
5	358	300.70	365	175	840.70	855
6	365	306.60	373	175	854.60	855
7	373	313.30	381	175	869.30	870
8	381	320.00	389	175	884.00	885
9	389	326.80	397	175	898.80	900
10	397	333.50	405	175	913.50	920
11	405	340.20	414	175	929.20	940
12	414	347.80	423	175	945.80	960
13	423	355.30	432	175	962.30	980
14	432	362.90	441	175	978.90	980
15	441	370.40	450	175	995.40	1000
16	450	378.00	459	175	1012.00	1020
17	459	385.60	468	175	1028.60	1040
18	468	393.10	477	175	1045.10	1060
19	477	400.70	486	175	1061.70	1080
20	486	408.20	495	175	1078.20	1080
21	495	415.80	504	175	1094.80	1100

वर्तमान वेतनमान रु० 354-10-424-द०रो०-10-454-12-514-द०रो०-12-550

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 950-20-1150-द०रो०-25-1500

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33-3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	354	297.40	364	175	836.40	950
2	364	305.80	374	175	854.80	950
3	374	314.20	384	175	873.20	950
4	384	322.60	394	175	891.60	950
5	394	331.00	404	175	910.00	950
6	404	339.40	414	175	928.40	950
7	414	347.80	424	175	946.80	950
8	424	356.20	434	175	965.20	970
9	434	364.60	444	175	983.60	990
10	444	373.00	454	175	1002.00	1010
11	454	381.40	466	175	1022.40	1030
12	466	391.40	478	175	1044.40	1050
13	478	401.50	490	175	1066.50	1070
14	490	411.60	502	175	1088.60	1090
15	502	421.70	514	175	1110.70	1130
16	514	431.80	526	175.20	1133.00	1150
17	526	441.80	538	179.20	1159.00	1175
18	538	451.90	550	183.20	1185.10	1200
19	550	462.00	562	187.10	1211.10	1225



वर्तमान वेतनमान रु० 364-10-424-द०रो०-10-454-12-514-द०रो०-12-550

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 950-20-1150-द०रो०-25-1400

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	कार्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	364	305.80	374	175	854.80	950
2	374	314.20	384	175	873.20	950
3	384	322.60	394	175	891.60	950
4	394	331.00	404	175	910.00	950
5	404	339.40	414	175	928.40	950
6	414	347.80	424	175	946.80	950
7	424	356.20	434	175	965.20	970
8	434	364.60	444	175	983.60	990
9	444	373.00	454	175	1002.00	1010
10	454	381.40	466	175	1022.40	1030
11	466	391.40	478	175	1044.40	1050
12	478	401.50	490	175	1066.50	1070
13	490	411.60	502	175	1088.60	1090
14	502	421.70	514	175	1110.70	1130
15	514	431.80	526	175.20	1133.00	1150
16	526	441.80	538	179.20	1159.00	1175
17	538	451.90	550	183.20	1185.10	1200
18	550	462.00	562	187.10	1211.10	1225

वर्तमान वेतनमान रु० 400-10-450-12-474-द०रो०-12-570-15-615

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 975-25-1150-द०रो०-30-1660

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	400	336.00	410	175.00	921.00	975
2	410	344.40	420	175.00	939.40	975
3	420	352.80	430	175.00	957.80	975
4	430	361.20	440	175.00	976.20	1000
5	440	369.60	450	175.00	994.60	1000
6	450	378.00	462	175.00	1015.00	1025
7	462	388.10	474	175.00	1037.10	1050
8	474	398.20	486	175.00	1059.20	1075
9	486	408.20	498	175.00	1081.20	1100
10	498	418.30	510	175.00	1103.30	1125
11	510	428.40	522	175.00	1125.40	1150
12	522	438.50	534	177.80	1150.30	1180
13	534	448.60	546	181.80	1176.40	1180
14	546	458.60	558	185.80	1202.40	1210
15	558	468.70	570	189.80	1228.50	1240
16	570	478.80	585	194.80	1258.60	1270
17	585	491.40	600	199.80	1291.20	1300
18	600	504.00	615	204.80	1323.80	1330
19	615	516.60	630	209.80	1356.40	1360

वर्तमान वेतनमान रु० 430-12-490-15-520-द०रो०-15-640-द०रो० 15-685

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 1200-30-1560-द०रो०-40-2040

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	430	361.20	442	175.00	978.20	1200
2	442	371.30	454	175.00	1000.30	1200
3	454	381.40	466	175.00	1022.40	1200
4	466	391.40	478	175.00	1044.40	1200
5	478	401.50	490	175.00	1066.50	1200
6	490	411.60	505	175.00	1091.60	1200
7	505	424.20	520	175.00	1119.20	1200
8	520	436.80	535	178.20	1150.00	1200
9	535	449.40	550	183.20	1182.60	1200
10	550	462.00	565	188.10	1215.10	1230
11	565	474.60	580	193.10	1247.70	1260
12	580	487.20	595	198.10	1280.30	1290
13	595	499.80	610	203.10	1312.90	1320
14	610	512.40	625	208.10	1345.50	1350
15	625	525.00	640	213.10	1378.10	1380
16	640	537.60	655	218.10	1410.70	1440
17	655	550.20	670	223.10	1443.30	1470
18	670	560.00	685	228.10	1473.10	1500
19	685	560.00	700	233.10	1493.10	1500

वर्तमान वेतनमान रु० 470-15-575-द०रो० -15-650-17-701-द०रो० 17-735

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 1200-30-1560-द०रो० -40-2040

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	470	394.80	485	175.00	1054.80	1200
2	485	407.40	500	175.00	1082.40	1200
3	500	420.00	515	175.00	1110.00	1200
4	515	432.60	530	176.50	1139.10	1200
5	530	445.20	545	181.50	1171.70	1200
6	545	457.80	560	186.50	1204.30	1230
7	560	470.40	575	191.50	1236.90	1260
8	575	483.00	590	196.50	1269.50	1290
9	590	495.60	605	201.50	1302.10	1320
10	605	508.20	620	206.50	1334.70	1350
11	620	520.80	635	211.50	1367.30	1380
12	635	533.40	650	216.50	1399.90	1410
13	650	546.00	667	222.10	1435.10	1440
14	667	560.00	684	227.80	1471.80	1500
15	684	560.00	701	233.40	1494.40	1500
16	701	560.00	718	239.10	1517.10	1530
17	718	560.00	735	244.80	1539.80	1560
18	735	560.00	752	250.40	1562.40	1600

वर्तमान वेतनमान रु० 500-15-575-द०रो०-17-660-द०रो०-20-800

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 1200-30-1560-द०रो०-40-2040

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	500	420.00	515	175.00	1110.00	1200
2	515	432.60	530	176.50	1139.10	1200
3	530	445.20	545	181.50	1171.70	1200
4	545	457.80	560	186.50	1204.30	1230
5	560	470.40	575	191.50	1236.90	1260
6	575	483.00	592	197.10	1272.10	1290
7	592	497.30	609	202.80	1309.10	1320
8	609	511.60	626	208.50	1346.10	1350
9	626	525.80	643	214.10	1382.90	1410
10	643	540.10	660	219.80	1419.90	1440
11	660	554.40	680	226.40	1460.80	1470
12	680	560.00	700	233.10	1493.10	1500
13	700	560.00	720	239.80	1519.80	1530
14	720	560.00	740	246.40	1546.40	1560
15	740	560.00	760	253.10	1573.10	1600
16	760	560.00	780	259.70	1599.70	1600
17	780	560.00	800	266.40	1626.40	1640
18	800	560.00	820	273.10	1653.10	1680

वर्तमान वेतनमान रु० 515-15-590-18-626-द०रो० -18-680-20-780-द०रो० -20-860  
पुनरीक्षित वेतनमान रु० 1400-40-1800-द०रो० -50-2300

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ - 2 का योग (रु०)	स्तम्भ - 4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ - 3 से स्तम्भ - 5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	515	432.60	530	176.50	1139.10	1400
2	530	445.20	545	181.50	1171.70	1400
3	545	457.80	560	186.50	1204.30	1400
4	560	470.40	575	191.50	1236.90	1400
5	575	483.00	590	196.50	1269.50	1400
6	590	495.60	608	202.50	1306.10	1400
7	608	510.70	626	208.50	1345.20	1400
8	626	525.80	644	214.50	1384.30	1400
9	644	541.00	662	220.40	1423.40	1440
10	662	556.10	680	226.40	1462.50	1480
11	680	560.00	700	233.10	1493.10	1520
12	700	560.00	720	239.80	1519.80	1520
13	720	560.00	740	246.40	1546.40	1560
14	740	560.00	760	253.10	1573.10	1600
15	760	560.00	780	259.70	1599.70	1600
16	780	560.00	800	266.40	1626.40	1640
17	800	560.00	820	273.10	1653.10	1680
18	820	574.00	840	279.70	1693.70	1720
19	840	588.00	860	286.40	1734.40	1760
20	860	602.00	880	293.00	1775.00	1800

वर्तमान वेतनमान (i) रु० 550-18-640-20-680-द०रो० -20-740-25-865-  
द०रो० -25-940

(ii) रु० 622-18-640-20-740-द०रो० -25-865-द०रो० -25-940

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 1400-40-1800-द०रो० -50-2400

क्रम संख्या	वर्तमान वेतन में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	550	462.00	568	189.10	1219.10	1400
2	568	477.10	586	195.10	1258.20	1400
3	586	492.20	604	201.10	1297.30	1400
4	604	507.40	622	207.10	1336.50	1400
5	622	522.50	640	213.10	1375.60	1400
6	640	537.60	660	219.80	1417.40	1440
7	660	554.40	680	226.40	1460.80	1480
8	680	560.00	700	233.10	1493.10	1520
9	700	560.00	720	239.80	1519.80	1520
10	720	560.00	740	246.40	1546.40	1560
11	740	560.00	765	254.70	1579.70	1600
12	765	560.00	790	263.10	1613.10	1640
13	790	560.00	815	271.40	1646.40	1680
14	815	570.50	840	279.70	1690.20	1720
15	840	588.00	865	288.00	1741.00	1760
16	865	605.50	890	296.40	1791.90	1800
17	890	623.00	915	304.70	1842.70	1850
18	915	640.50	940	313.00	1893.50	1900
19	940	658.00	965	321.30	1944.30	1950

वर्तमान वेतनमान (i) रु० 570-25-770-द०रो०-30-980-द०रो०-30-1100

(ii) रु० 670-25-770-30-800-द०रो०-30-980-द०रो०-30-1100

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 1400-40-1600-50-2300-द०रो०-60-2600

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	570	478.80	595	198.10	1271.90	1400
2	595	499.80	620	206.50	1326.30	1400
3	620	520.80	645	214.80	1380.60	1400
4	645	541.80	670	223.10	1434.90	1440
5	670	560.00	695	231.40	1486.40	1520
6	695	560.00	720	239.80	1519.80	1520
7	720	560.00	745	248.10	1553.10	1560
8	745	560.00	770	256.40	1586.40	1600
9	770	560.00	800	266.40	1626.40	1650
10	800	560.00	830	276.40	1666.40	1700
11	830	581.00	860	286.40	1727.40	1750
12	860	602.00	890	296.40	1788.40	1800
13	890	623.00	920	306.40	1849.40	1850
14	920	644.00	950	316.40	1910.40	1950
15	950	665.00	980	326.30	1971.30	2000
16	980	686.00	1010	336.30	2032.30	2050
17	1010	707.00	1040	346.30	2093.30	2100
18	1040	728.00	1070	356.30	2154.30	2200
19	1070	749.00	1100	366.30	2215.30	2250
20	1100	770.00	1130	376.30	2276.30	2300



वर्तमान वेतनमान रु० 625-30-835-द०रो० -30-925-35-1065-द०रो० -35-1240

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 1600-50-2300-द०रो० -60-2660

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ - 2 का योग (रु०)	स्तम्भ - 4 का 33-3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ - 3 से स्तम्भ - 5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	625	525.00	655	218.10	1398.10	1600
2	655	550.20	685	228.10	1463.30	1600
3	685	560.00	715	238.10	1513.10	1600
4	715	560.00	745	248.10	1553.10	1600
5	745	560.00	775	258.10	1593.10	1600
6	775	560.00	805	268.10	1633.10	1650
7	805	563.50	835	278.10	1676.60	1700
8	835	584.50	865	288.00	1737.50	1750
9	865	605.50	895	298.00	1798.50	1800
10	895	626.50	925	308.00	1859.50	1900
11	925	647.50	960	319.70	1927.20	1950
12	960	672.00	995	331.30	1998.30	2000
13	995	690.50	1030	343.00	2069.50	2100
14	1030	721.00	1065	354.60	2140.60	2150
15	1065	745.50	1100	366.30	2211.80	2250
16	1100	770.00	1135	378.00	2283.00	2300
17	1135	794.50	1170	389.60	2354.10	2360
18	1170	819.00	1205	401.30	2425.30	2480
19	1205	843.50	1240	412.90	2496.40	2540
20	1240	868.00	1275	424.60	2567.60	2600

वर्तमान वेतनमान रु० 620-30-860-द०रो० -35-1140-द०रो० -40-1260

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 1400-40-1600-50-2300-द०रो० -60-2600

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	620	520.80	650	216.50	1387.30	1400
2	650	546.00	680	226.40	1452.40	1480
3	680	560.00	710	236.40	1506.40	1520
4	710	560.00	740	246.40	1546.40	1560
5	740	560.00	770	256.40	1586.40	1600
6	770	560.00	800	266.40	1626.40	1650
7	800	560.00	830	276.40	1666.40	1700
8	830	581.00	860	286.40	1727.40	1750
9	860	602.00	895	298.00	1795.00	1800
10	895	626.50	930	309.70	1866.20	1900
11	930	651.00	965	321.30	1937.30	1950
12	965	675.50	1000	333.00	2008.50	2050
13	1000	700.00	1085	344.70	2079.70	2100
14	1035	724.50	1070	356.30	2150.80	2200
15	1070	749.00	1105	368.00	2222.00	2250
16	1105	773.50	1140	379.60	2293.10	2300
17	1140	798.00	1180	392.90	2370.90	2420
18	1180	826.00	1220	406.30	2452.30	2480
19	1220	854.00	1260	419.60	2533.60	2540
20	1260	882.00	1300	432.90	2614.90	2600
					+ 14.90	
					वैयक्तिक वेतन	

वर्तमान वेतनमान रु० 625-30-835-द०रो० -30-925-35-1065-द०रो० -35-1240-  
द०रो० -40-1360

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 1640-60-2600-द०रो० -75-2900

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ - 2 का योग (रु०)	स्तम्भ - 4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ - 3 से स्तम्भ - 5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	625	525.00	655	218.10	1398.10	1640
2	655	550.20	685	228.10	1463.30	1640
3	685	560.00	715	238.10	1513.10	1640
4	715	560.00	745	248.10	1553.10	1640
5	745	560.00	775	258.10	1593.10	1640
6	775	560.00	805	268.10	1633.10	1640
7	805	563.50	835	278.10	1676.60	1700
8	835	584.50	865	288.00	1737.50	1760
9	865	605.50	895	298.00	1798.50	1820
10	895	626.50	925	308.00	1859.50	1880
11	925	647.50	960	319.70	1927.20	1940
12	960	672.00	995	331.30	1998.30	2000
13	995	696.50	1030	343.00	2069.50	2120
14	1030	721.00	1065	354.60	2140.60	2180
15	1065	745.50	1100	366.30	2211.80	2240
16	1100	770.00	1135	378.00	2283.00	2300
17	1135	794.50	1170	389.60	2354.10	2360
18	1170	819.00	1205	401.30	2425.30	2480
19	1205	843.50	1240	412.90	2496.40	2540
20	1240	868.00	1280	426.20	2574.20	2600
21	1280	896.00	1320	439.60	2655.60	2675
22	1320	924.00	1360	452.90	2736.90	2750
23	1360	952.00	1400	466.20	2818.20	2825

वर्तमान वेतनमान रु० 690-40-970-द०रो०-40-1050-50-1200-द०रो०-50-  
1300-60-1420

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 2000-60-2300-द०रो०-75-3200

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ - 2 का योग (रु०)	स्तम्भ - 4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ - 3 से स्तम्भ - 5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	690	560.00	730.00	243.10	1533.10	2000
2	730	560.00	770.00	256.40	1586.40	2000
3	770	560.00	810.00	269.70	1639.70	2000
4	810	567.00	850.00	283.10	1700.10	2000
5	850	595.00	890.00	296.40	1781.40	2000
6	890	623.00	930.00	309.70	1862.70	2000
7	930	651.00	970.00	323.00	1944.00	2000
8	970	679.00	1010.00	336.30	2025.30	2060
9	1010	707.00	1050.00	349.70	2106.70	2120
10	1050	735.00	1100.00	366.30	2201.30	2240
11	1100	770.00	1150.00	383.00	2303.00	2375
12	1150	805.00	1200.00	399.60	2404.60	2450
13	1200	840.00	1250.00	416.30	2506.30	2525
14	1250	875.00	1300.00	432.90	2607.90	2675
15	1300	910.00	1360.00	452.90	2722.90	2750
16	1360	952.00	1420.00	472.90	2844.90	2900
17	1420	994.00	1480.00	492.80	2966.80	2975

वर्तमान वेतनमान रु० 770-40-1050-द०रो०-50-1300-60-1420-द०रो०-60-1600  
पुनरीक्षित वेतनमान रु० 2000-60-2300-द०रो०-75-3200-100-3500

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/तदर्थ महंगाई मत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्ताम्ब-2 का योग (रु०)	स्ताम्ब-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्ताम्ब-3 से स्ताम्ब-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	770	560	810	269.70	1639.70	2000
2	810	567	850	283.10	1700.10	2000
3	850	595	890	296.40	1781.40	2000
4	890	623	930	309.70	1862.70	2000
5	930	651	970	323.00	1944.00	2000
6	970	679	1010	336.30	2025.30	2060
7	1010	707	1050	349.70	2106.70	2120
8	1050	735	1100	366.30	2201.30	2240
9	1100	770	1150	383.00	2303.00	2375
10	1150	805	1200	399.60	2404.60	2450
11	1200	840	1250	416.30	2506.30	2525
12	1250	875	1300	432.90	2607.90	2675
13	1300	910	1360	452.90	2722.90	2750
14	1360	952	1420	472.90	2844.90	2900
15	1420	994	1480	492.80	2966.80	2975
16	1480	1036	1540	512.80	3088.80	3125
17	1540	1080	1600	532.80	3212.80	3300
18	1600	1080	1660	552.80	3292.80	3300

वर्तमान वेतनमान रु० 800-40-1000-द०रो० -50-1300-60-1480-द०रो० -60-1660  
पुनरीक्षित वेतनमान रु० 2000-60-2300-द०रो० -75-3200-100-3500

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ - 2 का योग (रु०)	स्तम्भ - 4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ - 3 से स्तम्भ - 5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	800	560.00	840	279.70	1679.70	2000
2	840	588.00	880	293.00	1761.00	2000
3	880	616.00	920	306.40	1842.40	2000
4	920	644.00	960	319.70	1923.70	2000
5	960	672.00	000	333.00	2005.00	2060
6	1000	700.00	1050	349.70	2099.70	2120
7	1050	735.00	1100	366.30	2201.30	2240
8	1100	770.00	1150	383.00	2303.00	2375
9	1150	805.00	1200	399.60	2404.60	2450
10	1200	840.00	1250	416.30	2506.30	2525
11	1250	875.00	1300	432.90	2607.90	2675
12	1300	910.00	1360	452.90	2722.90	2750
13	1360	952.00	1420	472.90	2844.90	2900
14	1420	994.00	1480	492.80	2966.80	2975
15	1480	1036.00	1540	512.80	3088.80	3125
16	1540	1080.00	1600	532.80	3212.80	3300
17	1600	1080.00	1660	552.80	3292.80	3300
18	1660	1080.00	1720	572.80	3372.80	3400

वर्तमान वेतनमान रु० 850-40-1050-द०रो०-50-1300-60-1420-द०रो०-60-1720  
पुनरीक्षित वेतनमान रु० 2200-75-2800-द०रो०-100-4000

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में बिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	850	595.00	890	296.40	1781.40	2200
2	890	623.00	930	309.00	1862.70	2200
3	930	651.00	970	323.00	1944.00	2200
4	970	679.00	1010	336.30	2025.30	2200
5	1010	707.00	1050	349.70	2106.70	2200
6	1050	735.00	1100	366.30	2201.30	2275
7	1100	770.00	1150	383.00	2303.00	2350
8	1150	805.00	1200	399.60	2404.60	2425
9	1200	840.00	1250	416.30	2506.30	2575
10	1250	875.00	1300	432.90	2607.90	2650
11	1300	910.00	1360	452.90	2722.90	2725
12	1360	952.00	1420	472.90	2844.90	2900
13	1420	994.00	1480	492.80	2966.80	3000
14	1480	1036.00	1540	512.80	3088.80	3100
15	1540	1080.00	1600	532.80	3212.80	3300
16	1600	1080.00	1660	552.80	3292.80	3300
17	1660	1080.00	1720	572.80	3372.80	3400
18	1720	1080.00	1780	592.70	3452.70	3500

वर्तमान वेतनमान रु० 1000-50-1300-द०रो०-60-1600-द०रो०-60-1900

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 2350-75-2800-द०रो०-100-4300

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई घत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	1000	700.00	1050	349.70	2099.70	2350
2	1050	735.00	1100	366.30	2201.30	2350
3	1100	770.00	1150	383.00	2303.00	2350
4	1150	805.00	1200	399.60	2404.60	2425
5	1200	840.00	1250	416.30	2506.30	2575
6	1250	875.00	1300	432.90	2607.90	2650
7	1300	910.00	1360	452.90	2722.90	2725
8	1360	952.00	1420	472.90	2844.90	2900
9	1420	994.00	1480	492.80	2966.80	3000
10	1480	1036.00	1540	512.80	3088.80	3100
11	1540	1080.00	1600	532.80	3212.80	3300
12	1600	1080.00	1660	552.80	3292.80	3300
13	1660	1080.00	1720	572.80	3372.80	3400
14	1720	1080.00	1780	592.70	3452.70	3500
15	1780	1080.00	1840	612.70	3532.70	3600
16	1840	1080.00	1900	632.70	3612.70	3700
17	1900	1080.00	1960	652.70	3692.70	3700



वर्तमान वेतनमान रु० 1250-50-1300-60-1660-द०रो०-60-1900-75-2050

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 3000-100-3500-125-4500

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	1250	875.00	1300	432.90	2607.90	3000
2	1300	910.00	1360	452.90	2722.90	3000
3	1360	952.00	1420	472.90	2844.90	3000
4	1420	994.00	1480	492.80	2966.80	3000
5	1480	1036.00	1540	512.80	3088.80	3100
6	1540	1080.00	1600	532.80	3212.80	3300
7	1600	1080.00	1660	552.80	3292.80	3300
8	1660	1080.00	1720	572.80	3372.80	3400
9	1720	1080.00	1780	592.70	3452.70	3500
10	1780	1080.00	1840	612.70	3532.70	3625
11	1840	1080.00	1900	632.70	3612.70	3625
12	1900	1080.00	1975	657.70	3712.70	3750
13	1975	1080.00	2050	682.70	3812.70	3875
14	2050	1083.00	2125	700.00	3908.00	4000

वर्तमान वेतनमान रु० 1360-60-1720-द०रो० -60-1900-75-2125

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 3000-100-3500-125-4750

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक असली वेतन वृद्धि + स्तम्भ - 2 का योग (रु०)	स्तम्भ - 4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ - 3 से स्तम्भ - 5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	1360	952.00	1420	472.90	2844.90	3000
2	1420	994.00	1480	492.80	2966.80	3000
3	1480	1036.00	1540	512.80	3088.80	3100
4	1540	1080.00	1600	532.80	3212.80	3300
5	1600	1080.00	1660	552.80	3292.80	3300
6	1660	1080.00	1720	572.80	3372.80	3400
7	1720	1080.00	1780	592.70	3452.70	3500
8	1780	1080.00	1840	612.70	3532.70	3625
9	1840	1080.00	1900	632.70	3612.70	3625
10	1900	1080.00	1975	657.70	3712.70	3750
11	1975	1080.00	2050	682.70	3812.70	3875
12	2050	1083.00	2125	700.00	3908.00	4000
13	2125	1121.50	2200	700.00	4021.50	4125

वर्तमान वेतनमान रु० 1540-60-1900-द०रो०-75-2200

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 3200-100-3500-125-4875

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ - 2 का योग (रु०)	स्तम्भ - 4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ - 3 से स्तम्भ - 5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	1540	1080.00	1600	532.80	3212.80	3300
2	1600	1080.00	1660	552.80	3292.80	3300
3	1660	1080.00	1720	572.80	3372.80	3400
4	1720	1080.00	1780	592.70	3452.70	3500
5	1780	1080.00	1840	612.70	3532.70	3625
6	1840	1080.00	1900	632.70	3612.70	3625
7	1900	1080.00	1975	657.70	3712.70	3750
8	1975	1080.00	2050	682.70	3812.70	3875
9	2050	1083.00	2125	700.00	3908.00	4000
10	2125	1121.50	2200	700.00	4021.50	4125
11	2200	1188.60	2275	700.00	4163.60	4250

वर्तमान वेतनमान रु० 1660-60-1900-द०रो० -75-2200-100-2300

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 3200-100-3500-125-4875

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ - 2 का योग (रु०)	स्तम्भ - 4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ - 3 से स्तम्भ - 5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	1660	1080.00	1720	572.80	3372.80	3400
2	1720	1080.00	1780	592.70	3452.70	3500
3	1780	1080.00	1840	612.70	3532.70	3625
4	1840	1080.00	1900	632.70	3612.70	3625
5	1900	1080.00	1975	657.70	3712.70	3750
6	1975	1080.00	2050	682.70	3812.70	3875
7	2050	1083.00	2125	700.00	3908.00	4000
8	2125	1121.50	2200	700.00	4021.50	4125
9	2200	1188.60	2300	700.00	4188.60	4250
10	2300	1245.90	2400	700.00	4345.90	4375

वर्तमान वेतनमान रु० 1840-60-1900-75-2200-100-2400

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 3700-125-4700-150-5000

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	कार्यनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	1840	1080.00	1900	632.70	3612.70	3700
2	1900	1080.00	1975	657.70	3712.70	3825
3	1975	1080.00	2050	682.70	3812.70	3825
4	2050	1083.00	2125	700.00	3908.00	3950
5	2125	1121.50	2200	700.00	4021.50	4075
6	2200	1188.60	2300	700.00	4188.60	4200
7	2300	1245.90	2400	700.00	4345.90	4450
8	2400	1338.10	2500	700.00	4538.10	4575

वर्तमान वेतनमान रु० 2050-75-2200-100-2500

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 4100-125-4850-150-5300

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	2050	1083.00	2125	700.00	3908.00	4100
2	2125	1121.50	2200	700.00	4021.50	4100
3	2200	1188.60	2300	700.00	4188.60	4225
4	2300	1245.90	2400	700.00	4345.90	4350
5	2400	1338.10	2500	700.00	4538.10	4600
6	2500	1427.30	2600	700.00	4727.30	4850

वर्तमान वेतनमान (i) रु० 1420-60-1900-द०रो० -75-2200-100-2400

(ii) रु० 1420-60-1900-द०रो० -75-2200-100-2500

(1-1-87 से)

पुनरीक्षित वेतनमान (i) रु० 3200-125-4700-150-5000

(ii) रु० 3200-125-4700-150-5300 (1-1-87 से)

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	1420	994.00	1480	492.80	2966.80	3200
2	1480	1036.00	1540	512.80	3088.80	3200
3	1540	1080.00	1600	532.80	3212.80	3325
4	1600	1080.00	1660	552.80	3292.80	3325
5	1660	1080.00	1720	572.80	3372.80	3450
6	1720	1080.00	1780	592.70	3452.70	3575
7	1780	1080.00	1840	612.70	3532.70	3575
8	1840	1080.00	1900	632.70	3612.70	3700
9	1900	1080.00	1975	657.70	3712.70	3825
10	1975	1080.00	2050	682.70	3812.70	3825
11	2050	1083.00	2125	700.00	3908.00	3950
12	2125	1121.50	2200	700.00	4021.50	4075
13	2200	1188.60	2300	700.00	4188.60	4200
14	2300	1245.90	2400	700.00	4345.90	4450
15	2400	1338.10	2500	700.00	4538.10	4575

वर्तमान वेतनमान रु० 2300-100-2700

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 4500-150-5700

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ - 2 का योग (रु०)	स्तम्भ - 4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ - 3 से स्तम्भ - 5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	2300	1245.90	2400	700.00	4345.90	4500
2	2400	1338.10	2500	700.00	4538.10	4650
3	2500	1427.30	2600	700.00	4727.30	4800
4	2600	1524.10	2700	700.00	4924.10	4950
5	2700	1640.40	2800	700.00	5140.40	5250



वर्तमान वेतनमान रु० 2400-100-2800

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 5100-150-6150

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	2400	1338.10	2500	700.00	4538.10	5100
2	2500	1427.30	2600	700.00	4727.30	5100
3	2600	1524.10	2700	700.00	4924.10	5100
4	2700	1640.40	2800	700.00	5140.40	5250
5	2800	1980.00	2900	700.00	5580.00	5700

वर्तमान वेतनमान रु० 2700-100-3000

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 5900-200-6700

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	2700	1640.40	2800	700.00	5140.40	5900
2	2800	1980.00	2900	700.00	5580.00	5900
3	2900	1980.00	3000	700.00	5680.00	5900
4	3000	2400.00	3100	700.00	6200.00	6300

## राजकीय शिक्षण संस्थाओं के शिक्षक वर्ग के लिए

वर्तमान वेतनमान रु० 350-6-380-8-396-द०रो०-8-444-द०रो०-8-460-10-500

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 950-20-1150-द०रो०-25-1400

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ - 2 का योग (रु०)	स्तम्भ - 4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ - 3 से स्तम्भ - 5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	350	294.00	356	175	825.00	950
2	356	299.00	362	175	836.00	950
3	362	304.10	368	175	847.10	950
4	368	309.10	374	175	858.10	950
5	374	314.20	380	175	869.20	950
6	380	319.20	388	175	882.20	950
7	388	325.90	396	175	896.90	950
8	396	332.60	404	175	911.60	950
9	404	339.40	412	175	926.40	950
10	412	346.10	420	175	941.10	950
11	420	352.80	428	175	955.80	970
12	428	359.50	436	175	970.50	990
13	436	366.20	444	175	985.20	990
14	444	373.00	452	175	1000.00	1010
15	452	379.70	460	175	1014.70	1030
16	460	386.40	470	175	1031.40	1050
17	470	394.80	480	175	1049.80	1050
18	480	403.20	490	175	1068.20	1070
19	490	411.60	500	175	1086.60	1090
20	500	420.00	510	175	1105.00	1110

वर्तमान वेतनमान रु० 365-10-425-द०रो० -10-495-द०रो० -12-555

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 975-25-1150-द०रो० -30-1540 (प्रारम्भिक वेतन रु० 1100)

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ - 2 का योग (रु०)	स्तम्भ - 4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ - 3 से स्तम्भ - 5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	365	306.60	375	175	856.60	1100
2	375	315.00	385	175	875.00	1100
3	385	323.40	395	175	893.40	1100
4	395	331.80	405	175	911.80	1100
5	405	340.20	415	175	930.20	1100
6	415	348.60	425	175	948.60	1100
7	425	357.00	435	175	967.00	1100
8	435	365.40	445	175	985.40	1100
9	445	373.80	455	175	1003.80	1100
10	455	382.20	465	175	1022.20	1100
11	465	390.60	475	175	1040.60	1100
12	475	399.00	485	175	1059.00	1100
13	485	407.40	495	175	1077.40	1100
14	495	415.80	507	175	1097.80	1100
15	507	425.90	519	175	1119.90	1125
16	519	436.00	531	176.80	1143.80	1150
17	531	446.00	543	180.80	1169.80	1180
18	543	456.10	555	184.80	1195.90	1210
19	555	466.20	567	188.80	1222.00	1240

वर्तमान वेतनमान रु० 400-10-470-द०रो० -10-500-15-560-द०रो० -15-620

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 975-25-1150-द०रो० -30-1660-30-1840

(प्रारम्भिक वेतन रु० 1360)

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ - 2 का योग (रु०)	स्तम्भ - 4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ - 3 से स्तम्भ - 5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	400	336.00	410	175	921.00	1360
2	410	344.40	420	175	939.40	1360
3	420	352.80	430	175	957.80	1360
4	430	361.20	440	175	976.20	1360
5	440	369.60	450	175	994.60	1360
6	450	378.00	460	175	1013.00	1360
7	460	386.40	470	175	1031.40	1360
8	470	394.80	480	175	1049.80	1360
9	480	403.20	490	175	1068.20	1360
10	490	411.60	500	175	1086.60	1360
11	500	420.00	515	175	1110.00	1360
12	515	432.60	530	176.50	1139.10	1360
13	530	445.20	545	181.50	1171.70	1360
14	545	457.80	560	186.50	1204.30	1360
15	560	470.40	575	191.50	1236.90	1360
16	575	483.00	590	196.50	1269.50	1360
17	590	495.60	605	201.50	1302.10	1360
18	605	508.20	620	206.50	1334.70	1360
19	620	520.80	635	211.50	1367.30	1390

वर्तमान वेतनमान रु० 450-15-540-द०रो०-16-636-द०रो०-16-700-20-720

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 1200-30-1560-द०रो०-40-2040 (प्रारम्भिक वेतन रु० 1350)

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	450	378.00	465	175	1018.00	1350
2	465	390.60	480	175	1045.60	1350
3	480	403.20	495	175	1073.20	1350
4	495	415.80	510	175	1100.80	1350
5	510	428.40	525	175	1128.40	1350
6	525	441.00	540	179.80	1160.80	1350
7	540	453.60	556	185.10	1194.70	1350
8	556	467.00	572	190.50	1229.50	1350
9	572	480.50	588	195.80	1264.30	1350
10	588	493.90	604	201.10	1299.00	1350
11	604	507.40	620	206.50	1333.90	1350
12	620	520.80	636	211.80	1368.60	1380
13	636	534.20	652	217.10	1403.30	1410
14	652	547.70	668	222.40	1438.10	1440
15	668	560.00	684	227.80	1471.80	1500
16	684	560.00	700	233.10	1493.10	1500
17	700	560.00	720	239.80	1519.80	1530
18	720	560.00	740	246.40	1546.40	1560

वर्तमान वेतनमान रु० 490-15-580-द०रो०-20-700-द०रो०-20-760-25-860

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 1350-30-1440-40-1800-द०रो०-50-2200

(प्रारम्भिक वेतन रु० 1480)

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	490	411.60	505	175	1091.60	1480
2	505	424.20	520	175	1119.20	1480
3	520	436.80	535	178.20	1150.00	1480
4	535	449.40	550	183.20	1182.60	1480
5	550	462.00	565	188.10	1215.10	1480
6	565	474.60	580	193.10	1247.70	1480
7	580	487.20	600	199.80	1287.00	1480
8	600	504.00	620	206.50	1330.50	1480
9	620	520.80	640	213.10	1373.90	1480
10	640	537.60	660	219.80	1417.40	1480
11	660	554.40	680	226.40	1460.80	1480
12	680	560.00	700	233.10	1493.10	1520
13	700	560.00	720	239.80	1519.80	1520
14	720	560.00	740	246.40	1546.40	1560
15	740	560.00	760	253.10	1573.10	1600
16	760	560.00	785	261.40	1606.40	1640
17	785	560.00	810	269.70	1639.70	1640
18	810	567.00	835	278.10	1680.10	1720
19	835	584.50	860	286.40	1730.90	1760
20	860	602.00	885	294.70	1781.70	1800

वर्तमान वेतनमान रु० 540-15-600-20-640-द०रो० -20-760-द०रो० -30-910

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 1400-40-1800-द०रो० -50-2300

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	540	453.60	555	184.80	1193.40	1400
2	555	466.20	570	189.80	1226.00	1400
3	570	478.80	585	194.80	1258.60	1400
4	585	491.40	600	199.80	1291.20	1400
5	600	504.00	620	206.50	1330.50	1400
6	620	520.80	640	213.10	1373.90	1400
7	640	537.60	660	219.80	1417.40	1440
8	660	554.40	680	226.40	1460.80	1480
9	680	560.00	700	233.10	1493.10	1520
10	700	560.00	720	239.80	1519.80	1520
11	720	560.00	740	246.40	1546.40	1560
12	740	560.00	760	253.10	1573.10	1600
13	760	560.00	790	263.10	1613.10	1640
14	790	560.00	820	273.10	1653.10	1680
15	820	574.00	850	283.10	1707.10	1720
16	850	595.00	880	293.00	1768.00	1800
17	880	616.00	910	303.00	1829.00	1850
18	910	637.00	940	313.00	1890.00	1900



वर्तमान वेतनमान रु० 650-70-830-द०रो०-30-920-40-1040-द०रो०-40-1080-50-1280

पुनरीक्षित वेतनमान रु० 1600-50-2300-द०रो०-60-2660

क्रम संख्या	वर्तमान वेतनमान में वेतन स्तर (रु०)	608 मूल्य सूचकांक पर महंगाई/ तदर्थ महंगाई भत्ता (रु०)	काल्पनिक अगली वेतन वृद्धि + स्तम्भ-2 का योग (रु०)	स्तम्भ-4 का 33.3 प्रतिशत (रु०)	स्तम्भ-3 से स्तम्भ-5 तक का योग (रु०)	पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 1-1-86 को वेतन (रु०)
1	2	3	4	5	6	7
1	650	546.00	680	226.40	1452.40	1600
2	680	560.00	710	236.40	1506.40	1600
3	710	560.00	740	246.40	1546.40	1600
4	740	560.00	770	256.40	1586.40	1600
5	770	560.00	800	266.40	1626.40	1650
6	800	560.00	830	276.40	1666.40	1700
7	830	581.00	860	286.40	1727.40	1750
8	860	602.00	890	296.40	1788.40	1800
9	890	623.00	920	306.40	1849.40	1850
10	920	644.00	960	319.70	1923.70	1950
11	960	672.00	1000	333.00	2005.00	2050
12	1000	700.00	1040	346.30	2086.30	2100
13	1040	728.00	1080	359.60	2167.60	2200
14	1080	756.00	1130	376.30	2262.30	2300
15	1130	791.00	1180	392.90	2363.90	2420
16	1180	826.00	1230	409.60	2465.60	2480
17	1230	861.00	1280	426.20	2567.20	2600
18	1280	896.00	1330	442.90	2668.90	2660
						+8.90 वैयक्तिक वेतन

## वेतन समिति 1987 के आधार पर निर्गत शासनादेशों का संकलन

वेतन समिति उत्तर प्रदेश (1987) की संस्तुतियों के आधार पर शासन द्वारा राजकीय कर्मचारियों की कतिपय सुविधाओं का परिवर्धन किया गया है। इसके अतिरिक्त कतिपय नवीन सुविधाएं भी अनुमन्य की गई हैं।

(क) निम्नांकित सुविधाएं जो कर्मचारियों को पूर्व में मिल रही थीं उनमें परिवर्धन किया गया :—

सुविधाएं	निर्गत राजाज्ञा का विवरण एवं जब से यह प्रभावी हैं
(1) मकान किराया भत्ता	(1) सं० जी-1-1187/दस-263/88 दिनांक 19-9-88 (प्रभावी दिनांक 1 जुलाई, 1988 से)
	(2) सं० जी-1-1432/दस-263-88, दिनांक 26-10-88
	(3) सं० जी-1-1608/दस-263/88, दि० 29-11-88
(2) यात्रा भत्ता	(1) सा-4-1307/दस-88-600/88, दि० 23-9-88 (प्रभावी दि० 14 अगस्त, 1988)
	(2) सा-4-1418/दस-88-600/88 दि० 17-11-88
	(3) सा-4-1487/दस-88-600/88 दि० 1-12-88
(3) नगर प्रतिकर भत्ता	जी-1-1166/दस-262/88 दिनांक 17-9-1988 (प्रभावी दिनांक 1 जुलाई, 1988)
(4) प्रतिनियुक्ति भत्ता	जी-1-1154/दस-261-88 दि० 17 सितम्बर, 88 (प्रभावी दि० 1 जनवरी, 1988)
(5) द्विभाषी टंककों/आशुलिपिकों का भत्ता	जी-1-1147/दस-266/88 दि० 17-9-88 (प्रभावी दि० 14-8-1988)
(6) वाहन भत्ता	सा-4-1488/दस-88-626-79 दि० 31-10-88 (प्रभावी दि० 14-8-88)
(7) शिक्षा सम्बन्धी सहायता	जी-1-1177/दस-264-88 दिनांक 17-9-88 (प्रभावी दि० 14-8-88)
(8) स्नातकोत्तर भत्ता	(1) जी-1-1148/दस-265/88 दि० 6-10-88 (2) जी-1-1417/दस-265/88 दि० 15-11-88

- (9) पर्वतीय विकास भत्ता (1) पर्वं वि० अनु० सं० 6295/28-9-88-46/46/87  
दि० 21-11-88 (प्रभावी 1 जुलाई, 1988)  
(2) सं० 843/28-9-1989 दि० 9-3-89
- (10) सीमान्त विशेष भत्ता (1) पर्वं वि० अनु० सं० 6307/28-9-88-46/46/87  
दि० 19-11-88 (प्रभावी दि० 1-7-88)  
(2) सं० 1100/28-9-89-46/46/87 दि० 9-3-89.
- (11) निःशुल्क निवास गृह के बदले मकान किराया भत्ता जी-1-1188/दस-270/88 दि० 22-9-88  
(प्रभावी दि० 1-7-88)
- (12) विभिन्न भत्तों आदि की अनुमन्यता हेतु वेतन स्तर का निर्धारण बे०आ०-1-3448/दस-84(एम)/88 दि० 22-10-88
- (13) अवकाश खाते में उपाजित अवकाश जमा करने की अधिकतम सीमा में वृद्धि सा-4-1335/दस-88-203-86 दि० 17-9-88  
(प्रभावी दि० 1-1-87)
- (14) अवकाश लेखे में जमा अर्जित अवकाश के बदले में धनराशि का नकद भुगतान स-4-1283/दस-200-88 दि० 17-9-1988  
(प्रभावी दि० 1-1-87)
- (15) सेवावधि में उपाजित अवकाश का नकदीकरण (1) सा-4-1284/दस-200-88, दि० 17-9-88  
(2) सा-4-1438/दस-200-88 दि० 5-11-88

(ख) निम्नांकित नवीन सुविधाएँ कर्मचारियों को उनके सम्मुख अंकित तिथियों से उपलब्ध करायी गयीं :--  
सुविधाएँ

- (16) ग्रामीण आवास भत्ता निर्गत राजाज्ञा का विवरण, एवं प्रभावी तिथि  
जी-1-1157/दस-267-88 दि० 22-9-88 (प्रभावी 1 जुलाई, 1988)
- (17) पदोन्नति पर मूल नियम 22-बी के अन्तर्गत वेतन निर्धारण के लिए तिथि का विकल्प जी-2-854/दस-333/86 दि० 17-9-88 (प्रभावी दि० 14-8-88)
- (18) उच्चतर पदों पर सरकारी सेवकों की नियुक्ति/प्रोन्नति पर वेतन निर्धारण (मूल नियम 22-बी का लाभ देना) जी-2-724/दस-88-303-88 दि० 17-9-1988  
(प्रभावी दि० 1 जनवरी, 1988)
- (19) स्थानान्तरण पर विशेष आकस्मिक अवकाश की सुविधा जी-1-1156/दस-204/81 दि० 17-9-88 (प्रभावी दि० 14-8-88)

संख्या जी—1—1187 / दस—263 / 88

प्रेषक,  
श्री सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,  
समस्त विभागाध्यक्ष तथा समस्त  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

वित्त (सामान्य) अनुभाग—1

लखनऊ : दिनांक 19 सितम्बर, 1988

विषय :—मकान किराया भत्ता की वर्तमान दरों में संशोधन।

महोदय,  
मुझे वेतन समिति, उत्तर प्रदेश, 1987 के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिए गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या वे० आ०—1—2246 / दस—59 (एम)/1988, दिनांक 14 अगस्त,

संख्या जी—1—1795 / दस—81—209 / 81, दिनांक 15-12-81  
संख्या जी—1—2532 ए / दस—209—81, दिनांक 29-12-81  
संख्या जी—1—645 / दस—83—209 / 81, दिनांक 14-3-83  
संख्या जी—1—77 / दस—85—209 / 81, दिनांक 28-1-85  
संख्या जी—1—282 / दस—209 / 81, दिनांक 2-3-87  
संख्या जी—1—870 / दस—87—209 / 81, दिनांक 9-7-87

1988 में लिये गये निर्णयानुसार यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय उपर्युक्त विषयक पार्श्वीकित शासनादेशों को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए नीचे तालिका में उल्लिखित नगरों/क्षेत्रों में कार्यरत ऐसे समस्त पूर्णकालिक सरकारी सेवकों, जो अधिष्ठान आय-व्ययक से, दिनांक 1 जनवरी, 1986 से लागू नये

वेतनमानों में वेतन प्राप्त करेंगे, को विभिन्न वेतन सीमा में उनके सम्मुख इंगित दरों पर मकान किराया भत्ता दिये जाने की स्वीकृति प्रदान करते हैं :—

वेतन सीमा	कानपुर, लखनऊ, आगरा, वाराणसी, इलाहाबाद, बरेली, मेरठ, गोरखपुर तथा गाजियाबाद	स्तम्भ 2 को छोड़कर शेष सभी जिला मुख्यालय के शहर, मसूरी तथा 2.5 लाख या उससे अधिक जनसंख्या वाली नगरपालिकायें	स्तम्भ 2 व 3 में अंकित स्थानों के अतिरिक्त अन्य सभी नगर-पालिकायें तथा 1,000 मीटर से अधिक ऊँचाई वाले सभी पर्वतीय क्षेत्र जो स्तम्भ 2 या 3 में नहीं आते
-----------	---	--	---

1	2	3	4
750—999	150	90	45
000—11999	250	150	75
000—2999	400	250	125
000—4499	600	350	175
500 और अधिक	850	500	250

2. उपर्युक्त दरों पर मकान किराया भत्ता ऐसे सभी सरकारी सेवकों को अनुमन्य होगा, जिन्हें सारकारी आवास उपलब्ध नहीं कराया गया है। यह भत्ता ऐसे दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों को अनुमन्य होगा जो किराये के मकान में रहते हैं अथवा अपने निजी आवास में रहते हैं।

3. ऐसे क्षेत्र जिनमें इस समय मकान किराया भत्ता, उनकी विशेष परिस्थितियों के अनुसार दिया जा रहा है किन्तु स्तम्भ 2 से 4 में अब निर्धारित की गई श्रेणियों में नहीं आते हैं, उन्हें भी स्तम्भ 4 में उल्लिखित श्रेणी के लिए संस्तुत दरों पर मकान किराया भत्ता अनुमन्य होगा।

4. मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि ऐसे सरकारी सेवकों, जो किराये के मकान अथवा निजी आवास में रहते हैं, को रु० 250 प्रतिमास तक मकान किराया भत्ता बिना रसीद प्रस्तुत किये अनुमन्य होगा, किन्तु इसके लिए उन्हें संलग्नक 1/2 के प्रारूप में प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा। रु० 250 प्रतिमाह से अधिक दरों से मकान किराया भत्ता प्राप्त करने के लिए सरकारी सेवकों को रसीद प्रस्तुत करना होगा और इसके लिये सरकारी सेवकों को संलग्नक 3/4 के प्रारूप में प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।

5. मकान किराया भत्ता की अनुमन्यता हेतु नगरों की जनसंख्या का आधार वर्ष 1981 की जनगणना है।

6. मकान किराया भत्ता के आदेशों के प्रयोजन हेतु वेतन का तात्पर्य उस मूल वेतन से है जैसा कि वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-2 भाग 2-4 के मूल नियम 9 (21) (1) में परिभाषित है।

7. मकान किराये भत्ते की अनुमन्यता के लिए अन्य शर्तें एवं प्रतिबन्ध, जिनका उल्लेख उक्त प्रस्तर-1 में संदर्भित शासनादेशों में है, यथावत् लागू रहेंगे।

8. यह आदेश दिनांक 1 जुलाई, 1988 से प्रभावी होंगे।

भवदीय  
सोमदत्त त्यागी  
विशेष सचिव।

### संलग्नक-1

रु० 250 प्रतिमाह तक मकान किराया भत्ता प्राप्त करने के लिए सरकारी सेवकों से लिया जाने वाला प्रमाण-पत्र।

1. मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि मैंने निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सरकारी निवास गृह के लिए आवेदन-पत्र दिया है लेकिन उस अवधि के दौरान जिसके सम्बन्ध में यह भत्ता माँगा गया है, मुझे ऐसा निवास गृह नहीं दिया गया है।
2. मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैं मकान किराये के रूप में कुछ व्यय वहन कर रहा हूँ।

हस्ताक्षर .....

पदनाम .....

### संलग्नक-2

₹ 250 प्रतिमाह तक मकान किराया भत्ता प्राप्त करने के लिये ऐसे सरकारी सेवकों जो तैनाती के नगर में निजी या परिवार के किसी सदस्य अथवा हिन्दू अविभाजित परिवार के मकान में रहते हैं, से लिया जाने वाला प्रमाण-पत्र।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैं एक ऐसे मकान में रह रहा हूँ जिसका मालिक मैं हूँ/मेरी पत्नी है/मेरे पति/मेरे पुत्र/मेरी पुत्री/मेरे पिता/मेरी माता हैं, जो मेरे ऊपर आश्रित हैं, हिन्दू अविभाजित परिवार है जिसका/जिसकी मैं एक सहभागी हूँ।

2. मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैं मकान कर/सम्पत्ति कर अदा कर रहा हूँ/या मकान मरम्मत पर व्यय कर रहा हूँ/या उसके लिये अंशदान दे रहा हूँ।

हस्ताक्षर .....

पदनाम .....

टिप्पणी:—जो अंश लागू न हों, उसे काट दिया जाय।

### संलग्नक-3

₹ 250 प्रतिमाह से अधिक मकान किराया भत्ता प्राप्त करने के लिये ऐसे सरकारी सेवकों से लिया जाने वाला प्रमाण-पत्र जो अपनी तैनाती के नगर में किराये के मकान में रहते हैं।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैं ..... में, दिनांक ..... से दिनांक ..... तक किराये के मकान में रह रहा हूँ और मकान किराये भत्ते के रूप में ..... रुपये की जो धनराशि मैंने माँगी है वह मेरे द्वारा इस अवधि के लिए वास्तव में दिये गये मासिक किराये की वह धनराशि है जो मेरे ..... रुपये के मासिक वेतन के 10 प्रतिशत से अधिक है।

मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि मैंने निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सरकारी निवास-गृह के लिए आवेदन-पत्र दिया है लेकिन उस अवधि के दौरान, जिसके सम्बन्ध में यह भत्ता माँगा गया है, मुझे ऐसा निवास-गृह नहीं दिया गया है।

हस्ताक्षर, .....

पदनाम, .....

टिप्पणी:—यदि सरकारी सेवक सरकारी निवास-गृह के लिए पात्र न हो, तो प्रमाण-पत्र संख्या (3) आवश्यक नहीं होगा।

### संलग्नक-4

रु० 250 प्रतिमाह से अधिक मकान किराया भत्ता प्राप्त करने के लिए ऐसे सरकारी सेवकों से लिया जाने वाला प्रमाण-पत्र जो तैनाती के नगर में निजी या परिवार के किसी सदस्य के मकान में रहते हैं।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैं ..... से ..... तक ऐसे मकान .....  
 ..... (मकान का पता) में रह रहा हूँ जिसका मालिक मैं हूँ/मेरी पत्नी/मेरा पति/मेरा पुत्र/मेरी पुत्री/मेरा पिता/मेरी माता हैं जो मेरे ऊपर आश्रित हैं/हिन्दू अविभाजित परिवार है जिसका/जिसकी मैं एक सहभागी हूँ तथा नगरपालिका के प्रयोजन के लिए अथवा/अन्यथा मकान का निर्धारित सकल मासिक किराया मूल्य (मरम्मत आदि के लिए मिलने वाली छूट घटाये बिना) ..... रु० है। इसमें ..... अवधि के लिए निम्नलिखित शामिल है/शामिल नहीं है:—

(क) नगरपालिका कर और अन्य कर (भूमि भवन कर को छोड़कर) जो मकान मालिक द्वारा देय होते हैं रु० .....

(ख) सेवा कर जो अलग से लगाये जाते हैं तथा जिनका अलग से उल्लेख किया जाता है रु० .....

हस्ताक्षर, .....

पदनाम, .....

क्रम—1 (2)

संख्या जी—1—1432 / दस—263-88

प्रेषक,

श्री सोमदत्त त्यागी,  
 विशेष सचिव,  
 उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष तथा समस्त  
 प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
 उत्तर प्रदेश।

वित्त (सामान्य) अनुभाग—1

लखनऊ, दिनांक 26 अक्टूबर, 1988

विषय :—मकान किराया भत्ता की वर्तमान दरों में संशोधन।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या जी—1—1187 / दस—263-88, दिनांक 19 सितम्बर, 1988 के आंशिक संशोधन में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त शासनादेश के प्रस्तर—4 के अनुसार ऐसे सरकारी सेवकों, किराये के मकान अथवा निजी आवास में रहते हैं, को रु० 250 प्रतिमाह तक मकान किराया भत्ता बिना रसि प्रस्तुत किये अनुमन्य कराया गया था, किन्तु रु० 250 प्रतिमाह से अधिक दरों से मकान किराया भत्ता प्राप्त करने

के लिए रसीद प्रस्तुत करना आवश्यक था। राज्य सरकार ने अब यह निर्णय लिया है कि मकान किराया भत्ता की अनुमन्यता के लिए रसीद प्रस्तुत करने का प्रतिबन्ध सभी सरकारी सेवकों के लिए समाप्त किया जाय। अतः राज्यपाल महोदय ने उपर्युक्त शासनादेश के प्रस्तर—4 में रु० 250 प्रतिमाह से अधिक मकान किराया भत्ता प्राप्त करने के लिए सरकारी सेवकों द्वारा रसीद प्रस्तुत करने तथा उससे सम्बन्धित उपर्युक्त शासनादेश के संलग्नक—3 तथा 4 के प्रारूप में प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के प्रतिबन्ध को समाप्त करने की स्वीकृति प्रदान कर दी है। तदनुसार उपर्युक्त शासनादेश के प्रस्तर—1 में स्वीकृत दरों पर मकान किराया भत्ता उसके संलग्नक—1 तथा 2 के प्रारूप, जिनके शीर्षक में से “रु० 250 प्रतिमाह तक” के शब्दों को हटा दिया जाये, में प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर देय होगा।

2. उपर्युक्त शासनादेश संख्या जी—1—1187 / दस—263—88, दिनांक 19 सितम्बर, 1988 उक्त सीमा तक संशोधित समझा जाय और उसमें उल्लिखित अन्य शर्तें एवं प्रतिबन्ध यथावत् लागू रहेंगे।

भवदीय,  
सोमदत्त त्यागी  
विशेष सचिव

क्रम—(1)3

संख्या—जी—1—1608/दस—263/88

प्रेषक,  
श्री सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

वा में,  
समस्त विभागाध्यक्ष तथा समस्त  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

स्त (सामान्य) अनुभाग—1

लखनऊ : दिनांक 29 नवम्बर, 1988

विषय :—मकान किराया भत्ता।

होदय,  
उपर्युक्त विषय पर शासनादेश संख्या जी—1—1187/दस—263/88, दिनांक 19 सितम्बर, 1988 के साथ पठित शासनादेश संख्या जी—1—1432/दस—263/88, दिनांक 26 अक्टूबर, 1988 का आंशिक रूप से संशोधन करते हुए यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय ने उक्त शासनादेश के स्तम्भ—3 में उल्लिखित नैनीताल तथा जूरी नगर को स्तम्भ—2 में रखे जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान कर दी है। उक्त शासनादेश इस सीमा तक संशोधित समझें जायेंगे और उनमें उल्लिखित अन्य शर्तें यथावत् लागू रहेंगी।

2—यह आदेश दिनांक 1 जुलाई, 1988 से प्रभावी होगा।

भवदीय,  
सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव



**उत्तर प्रदेश शासन**  
**वित्त (सामान्य) अनुभाग-4**

संख्या सा-4-1307/दस-88-600/88

लखनऊ : दिनांक, 23 सितम्बर, 1988

**कार्यालय-ज्ञाप**

**विषय :—यात्रा भत्ता की दरों का पुनरीक्षण ।**

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि वेतन समिति, उत्तर प्रदेश (1987) के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने हेतु गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या-वे० आ०-1-2246 दस-59(एम)/1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 में लिये गये निर्णयानुसार राज्यपाल महोदय सरकारी सेवकों के कार्यालय ज्ञाप संख्या-सा-4-1906/दस-81-601/81, दिनांक 31 अक्टूबर, 1981 तथा इसके बाद समय-समय पर जारी शासनादेशों द्वारा स्वीकृत यात्रा भत्ता की दरों एवं व्यवस्था को निम्न प्रकार से पुनरीक्षित करने की स्वीकृति सहर्ष प्रदान करते हैं :—

(1) यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ सरकारी सेवकों की अधिकृत श्रेणी :—

यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ वित्तीय नियम संग्रह खंड-3 के नियम-16 में सरकारी सेवकों को उनके वेतन के आधार पर विभिन्न कोटियों में किये गये वर्गीकरण को समाप्त किया जाता है। सरकारी सेवक अब दि० 1-1-1981 से लागू नये वेतनमानों में वायुयान एवं रेल से यात्रा करने हेतु निम्न प्रकार से प्राधिकृत होंगे :—

क्रम संख्या	सरकारी सेवक/वेतन सीमा	यात्रा की अधिकृत श्रेणी
1	2	3
(1)	शासन के सचिव, विशेष सचिव तथा रु० 5,000 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन पाने वाले ।	वायुयान अथवा रेल का वातानुकूलित को (प्रथम श्रेणी)
(2)	रु० 2,700 से रु० 4,999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले	रेल की प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित को (द्वितीय श्रेणी)
(3)	रु० 1,400 से रु० 2,699 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले रु० 1,399 तक वेतन पाने वाले	रेल की प्रथम श्रेणी रेल की द्वितीय श्रेणी (स्लीपर)

## (2) आनुषंगिक व्यय :—

(i) वित्तीय नियम संग्रह खंड-3 के नियम 23 (1) के अनुसार सरकारी सेवकों को वर्तमान समय में उनकी होटि के आधार पर आनुषंगिक व्यय दिया जा रहा है। नये वेतनमानों में आनुषंगिक व्यय निम्न प्रकार से अनुमन्य होगा :—

क्रम संख्या	सरकारी सेवा/वेतन सीमा	आनुषंगिक व्यय की दर
1	2	3
(1)	रु० 2,700 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन पाने वाले	7.0 पैसे प्रति कि०मी०
(2)	रु० 1,400 से रु० 2,699 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले	5.0 पैसे प्रति कि०मी०
(3)	रु० 1,399 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले	3.0 पैसे प्रति कि०मी०

(ii) हवाई यात्रा के दौरान आनुषंगिक व्यय की दरें यथावत् पूर्व की भांति रहेंगी अर्थात् उनमें कोई संशोधन नहीं होगा।

## (3) दैनिक भत्ता—

(क) वित्तीय नियम संग्रह खंड-3 के नियम-23 (सी) (1) के अधीन अनुमन्य दैनिक भत्ते की वर्तमान दरों के स्थान पर अब निम्नलिखित पुनरीक्षित दरें लागू होंगी :—

सरकारी सेवक का वर्ग	साधारण दर (स्तम्भ-3, 4 में उल्लिखित स्थानों से भिन्न स्थानों के लिये)	“ब” वर्ग के नगरों के लिये दरें जिनमें नगरपालिकायें तथा कन्टोनमेन्ट और निकटवर्ती नोटीफाइड एरियाज, जहाँ कहीं विद्यमान हों, सम्मिलित होंगी—मुरादाबाद, अलीगढ़, झांसी, सहारनपुर, मथुरा, रामपुर, शाहजहाँपुर, मिर्जापुर, हरिद्वार, फैजाबाद, फिरोजाबाद, मुजफ्फरनगर और फर्रुखाबाद।	“क” वर्ग के नगरों के लिये दरें जिनमें नगरपालिकायें तथा कन्टोनमेन्ट और निकटवर्ती नोटीफाइड एरियाज जहाँ कहीं विद्यमान हों, सम्मिलित होंगी—कानपुर, लखनऊ, आगरा, वाराणसी, इलाहाबाद, बरेली, गोरखपुर, मेरठ, नैनीताल, मसूरी, देहरादून और गाजियाबाद।
1	2	3	4
	रु०	रु०	रु०
रु० 5,000 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन पाने वाले।	35.00	40.00	50.00

1	2	3	4
2—रु० 2,700 से रु० 4,999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले ।	30.00	35.00	45.00
3—रु० 2,000 से रु० 2,699 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले ।	25.00	30.00	35.00
4—रु० 1,400 से रु० 1,999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले ।	20.00	25.00	30.00
5—रु० 1,399 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले	15.00	18.00	20.00

(ख) उत्तर प्रदेश के बाहर के स्थानों पर सरकारी सेवकों को उन्हीं दरों से दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा जैसा कि उन स्थानों में केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिये अनुमन्य है । यदि सरकारी सेवक को किसी होटल या अन्य संस्थान में जहाँ ठहरने और/अथवा ठहरने व भोजन की व्यवस्था शेड्यूल्ड टैरिफ पर उपलब्ध है, रहना पड़े तो उसे भारत सरकार के कर्मचारियों को अनुमन्य विशेष दर पर दैनिक भत्ता अथवा वास्तविक व्यय, जो भी कम हो, देय होगा । वास्तविक व्यय का तात्पर्य ठहरने के लिये दिये गये किराये से है । भोजन पर व्यय इसमें सम्मिलित नहीं होगा । वास्तविक व्यय की पुष्टि में वाउचर प्रस्तुत करना होगा । उदाहरणस्वरूप दिल्ली में केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को निम्नलिखित दर से दैनिक भत्ता देय है :—

वेतन सीमा (रुपये)	दैनिक भत्ता	
	निजी व्यवस्था अथवा होटल के अतिरिक्त अन्य स्थान पर ठहरने पर	होटल अथवा अन्य संस्थान, जहाँ ठहरने और/अथवा भोजन की व्यवस्था शेड्यूल्ड टैरिफ पर हो
1	2	3
	रु०	रु०
(1) 1100 से कम	35.00	40.00
(2) 1100 से 1399 तक	50.00	65.00
(3) 1400 से 1899 तक	55.00	80.00
(4) 1900 से 2799 तक	65.00	125.00
(5) 2800 से 5099 तक	75.00	150.00
(6) 5100 और उससे अधिक	80.00	175.00

विशेष दर पर दैनिक भत्ता के आगणन हेतु निम्नलिखित उदाहरण दिये जा रहे हैं :—

			₹०
(1) सामान्य दर पर अनुमन्य दैनिक भत्ता	...	...	80
घटायें—		10 प्रतिशत	( - ) 8
			<hr/> 72
होटल/संस्थान में ठहरने हेतु किया गया वास्तविक व्यय/भुगतान की गई धनराशि (लॉजिंग चार्ज)			150
		योग	<hr/> 222
विशेष दर पर अनुमन्य होने वाला दैनिक भत्ता	...	...	175
(2) सामान्य दर पर अनुमन्य दैनिक भत्ता	...	...	80
घटायें—		10 प्रतिशत	( - ) 8
			<hr/> 72
होटल/संस्थान में ठहरने हेतु किया गया वास्तविक व्यय/भुगतान की गई धनराशि (लॉजिंग चार्ज)			100
		योग	<hr/> 172
विशेष दर पर अनुमन्य होने वाला दैनिक भत्ता	...	...	172

(ग) पुनरीक्षित वेतनमानों में ₹० 2700 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन पाने वाले शासकीय सेवक यदि उपरोक्त तालिका के स्तम्भ 4 में उल्लिखित "क" वर्ग के नगरों में सरकारी कार्यवश जाते हैं और उन्हें वहाँ किसी अन्य संस्थान/होटल में ठहरना पड़ता है तो उन्हें अवस्थान की अवधि में निम्न प्रकार विशेष दर से दैनिक भत्ता इस शर्त के अधीन देय होगा कि शासकीय सेवकों द्वारा किये गये वास्तविक व्यय जिसकी पुष्टि में बाउचर प्रस्तुत करना होगा अथवा विशेष दर से दैनिक भत्ता, जो कभी कम हो, ग्राह्य होगा :

शासकीय सेवक की श्रेणी

विशेष दैनिक भत्ता की दर

		₹०
(1) ₹० 2700 से ₹० 4999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले शासकीय सेवक	...	90.00 प्रतिदिन
(2) ₹० 5000 या उससे अधिक वेतन पाने वाले शासकीय सेवक	...	120.00 प्रतिदिन

विशेष दर पर दैनिक भत्ता के आगणन हेतु निम्नलिखित उदाहरण दिये जा रहे हैं :—

		₹०
(1) सामान्य दर पर अनुमन्य दैनिक भत्ता	...	50.00
घटायें—		10 प्रतिशत
		( - ) 5.00
		<hr/> 45.00
होटल/संस्थान में ठहरने पर हुआ वास्तविक लॉजिंग चार्ज	...	100.00
		योग ...
		145.00
विशेष दर पर अनुमन्य होने वाला दैनिक भत्ता	...	120.00

(2) सामान्य दर पर अनुमन्य दैनिक भत्ता	...	...	...	50.00
घटायें—		10 प्रतिशत		( - ) 5.00
				<hr/> 45.00
होटल/संस्थान में ठहरने पर हुआ वास्तविक लाजिंग चार्ज	...	...		60.00
			योग	...
				105.00
विशेष दर पर अनुमन्य होने वाला दैनिक भत्ता	...	...	...	105.00
(3) सामान्य दर पर अनुमन्य दैनिक भत्ता	...	...	...	45.00
घटायें—		10 प्रतिशत		( - ) 4.50
				<hr/> 40.50
होटल/संस्थान में ठहरने पर हुआ वास्तविक लाजिंग चार्ज	...	...		55.00
			योग	...
				95.50
विशेष दर पर अनुमन्य होने वाला दैनिक भत्ता	...	...	...	90.00
(4) सामान्य दर पर अनुमन्य दैनिक भत्ता	...	...	...	45.00
घटायें—		10 प्रतिशत		( - ) 4.50
				<hr/> 40.50
होटल/संस्थान में ठहरने पर हुआ वास्तविक लाजिंग चार्ज	...	...		35.00
			योग	...
				75.50
विशेष दर पर अनुमन्य होने वाला दैनिक भत्ता	...	...	...	75.50

(घ) प्रदेश के बाहर स्थानीय यात्राओं पर वास्तविक व्यय तथा निःशुल्क आवास अथवा निःशुल्क आवास एवं भोजन दोनों उपलब्ध होने की दशा में दैनिक भत्ते पर वर्तमान में जो प्रतिबंध हैं वे यथावत् रहेंगे।

(4) सड़क द्वारा की जाने वाली यात्राओं के लिये सड़क मील भत्ता (Road mileage) :—

सरकारी सेवकों को सड़क द्वारा की गई यात्राओं के लिये वित्तीय नियम संग्रह खंड-3 के नियम 23 (बी) (2) के अधीन सड़क मील भत्ता अनुमन्य है। सरकारी सेवकों को नये वेतनमानों में सड़क मील भत्ता अब निम्न प्रकार देय होगा :—

(i) रु० 3,000 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन पाने वाले सरकारी सेवक—

(क) मोटर कार, मोटर ट्रक, मोटर कैरियर या जीप कार से की गई सड़क यात्राओं के लिये :

(1) प्रथम 500 कि०मी० तक तय की गई दूरी के लिये। ... रु० 1.75 प्रति कि०मी०

- (2) 500 कि०मी० से अधिक परन्तु 1200 कि०मी० तक तय की गई दूरी के लिये । ... रु० 1.40 प्रति कि०मी०
- (3) 1200 कि०मी० से अधिक तय की गई दूरी के लिये ... शून्य
- (ख) उपरोक्त (क) में वर्णित वाहनों के अलावा पेट्रोल/डीजल चालित अन्य वाहनों तथा मोटर साइकिल/स्कूटर इत्यादि से की गई सड़क यात्राओं के लिये रु० 1.00 प्रति कि०मी० इस प्रतिबन्ध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिये रु० 200 से अधिक की धनराशि अनुमन्य न होगी ।
- (ग) पेट्रोल/डीजल चालित वाहन के साधनों के अलावा अन्य वाहनों से पैदल की गई सड़क यात्राओं के लिये रु० 0.50 प्रति कि०मी० इस प्रतिबन्ध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिये रु० 100 से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी ।
- (ii) रु० 2999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले सरकारी सेवक—
- (क) पेट्रोल/डीजल चालित वाहन के किसी भी साधन से की गई सड़क यात्राओं के लिये रु० 1.00 प्रति कि०मी० इस प्रतिबन्ध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिये रु० 200 से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी ।
- (ख) पेट्रोल/डीजल चालित वाहन के साधनों के अलावा अन्य वाहनों से या पैदल की गई सड़क यात्राओं के लिये रु० 0.50 प्रति कि०मी० इस प्रतिबन्ध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिये रु० 100 से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी ।
- (iii) यात्रा पर जाते समय तथा गन्तव्य स्थान से वापसी में निवास-स्थान से बस स्टेशन/रिलवे स्टेशन के बीच की जाने वाली अल्प दूरी की यात्राओं के लिये समस्त सरकारी सेवकों को रु० 1.50 प्रति कि०मी० के स्थान पर अब रु० 1.75 प्रति कि०मी० की दर से सड़क मील भत्ता ग्राह्य होगा । उक्त अल्प दूरियों की गणना पूर्ववत् वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम 14 पठित परिशिष्ट V के आधार पर ही की जायेगी ।
- (5) स्थानान्तरण की दशा में अनुमन्य सुविधायें—
- (क) सामान ले जाने की अधिकतम सीमा—
- सरकारी सेवकों को उनके स्थानान्तरण के अवसर पर व्यक्तिगत सामान की ढुलाई के लिये वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम-42 (2) (I) (iii) में अंकित भार की सीमा तक ढुलाई पर हुए वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमन्य है । सरकारी सेवकों को, उनके नये वेतनमानों में, व्यक्तिगत सामान की ढुलाई पर हुए व्यय की प्रति पूर्ति अब निम्न सीमा के अधीन की जायगी :—

**यदि यात्रा परिवार सहित की गई हो—**

सरकारी सेवक/वेतन सीमा	व्यक्तिगत सामान की ढुलाई के लिये अधिकतम सीमा
(1) ₹ 5000 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन पाने वाले ...	6000 कि०ग्रा० या 4 पहियों का एक वैगन
(2) ₹ 2700 से ₹ 4999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले ...	6000 कि०ग्रा० या 4 पहियों का एक वैगन
(3) ₹ 2000 से ₹ 2699 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले ...	3000 कि०ग्रा० ।
(4) ₹ 1400 से ₹ 1999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले ...	2500 कि०ग्रा० ।
(5) ₹ 1399 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले ...	1250 कि०ग्रा० ।

**यदि यात्रा स्वयं अकेले की गई हो—**

यदि स्थानान्तरण के अवसर पर सरकारी सेवक ने स्वयं ही अकेले यात्रा की हो तो उस स्थिति में उल्लिखित भार के 2/3 भाग तक की अधिकतम सीमा तक के व्यक्तिगत सामान की ढुलाई का व्यय ही देय होगा ।

**(ख) सामान ले जाने के व्यय की प्रतिपूर्ति—**

सरकारी सेवकों को उनके स्थानान्तरण के सम्बन्ध में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम 42 (2) (I) (iii) में अंकित सीमाओं के अन्तर्गत व्यक्तिगत सामान को मालगाड़ी से स्वयं के जोखिम पर ले जाने के वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमन्य है । इसी प्रकार सड़क द्वारा की गई यात्राओं में उक्त नियम-42 (2) (II) (iii) में अंकित सीमाओं के अन्तर्गत व्यक्तिगत अनुमन्य सामान की ढुलाई कार्ट या ठेले से किये जाने पर निर्धारित दर पर व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमन्य है । उल्लिखित नियम-42 (2) (II) (iii) के अन्तर्गत कार्ट या ठेले द्वारा सामान की ढुलाई हेतु विद्यमान व्यवस्था को समाप्त किया जाता है । सरकारी सेवकों के स्थानान्तरण के अवसर पर अब अपने व्यक्तिगत सामान के परिवहन हेतु मालगाड़ी से स्वयं के जोखिम पर अनुमन्य ढुलाई व्यय तथा उसके साथ उसका 25 प्रतिशत अतिरिक्त व्यय अनुमन्य होगा । इस सीमा तक ट्रक द्वारा सामान ले जाने का वास्तविक व्यय भी अनुमन्य होगा ।

**(ग) एकमुश्त स्थानान्तरण अनुदान—**

(I) सरकारी सेवकों का शासकीय कार्य के हित में एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरण होने की दशा में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 3 के नियम 42 (I) के अनुसार एकमुश्त धनराशि ग्राह्य होती है । नये वेतनमानों में अब निम्न दरों पर एकमुश्त स्थानान्तरण अनुदान अनुमन्य होगा :

शासकीय सेवक/वेतन सीमा	एकमुश्त स्थानान्तरण अनुदान
	₹
1—₹ 5000 या उससे अधिक प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले ...	1,200.00
2—₹ 2700 से ₹ 4999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले ...	900.00
3—₹ 2000 से ₹ 2699 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले ...	750.00
4—₹ 1400 से ₹ 1999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले ...	600.00
5—₹ 1399 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले ...	300.00

(II) वर्तमान समय में सरकारी सेवकों का स्थानान्तरण एक ही जिले में एक स्थान से दूसरे स्थान पर होने की स्थिति में यदि उक्त स्थान की दूरी 8 किमी० या इससे अधिक हो, उल्लिखित नियम के अधीन एकमुश्त धनराशि का 50 प्रतिशत ग्राह्य है। सरकारी सेवकों का स्थानान्तरण एक ही जिले में होने की दशा में अब उक्त 50 प्रतिशत एकमुश्त धनराशि देय न होगी।

(III) सरकारी सेवकों का स्थानान्तरण एक ही जिले से एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन पर किये जाने के ऐसे मामलों में जिनमें नया स्टेशन पुराने स्टेशन से 8 किमी० से अधिक दूरी पर स्थित हो, सरकारी सेवक की स्वयं के लिये, अपने परिवार के लिये और व्यक्तिगत सामान के लिये स्थानान्तरण यात्रा भत्ता और ढुलाई व्यय (एकमुश्त अनुदान को छोड़कर) सामान्य नियमों/सीमाओं के अधीन ग्राह्य होगा। इसके अतिरिक्त ऐसे मामलों में रु० 1999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले सरकारी सेवकों को रु० 75 तथा रु० 1999 प्रतिमाह से अधिक वेतन पाने वाले सरकारी सेवकों को रु० 150 पैकिंग भत्ते के रूप में भी देय होगा।

#### (घ) पैकिंग भत्ता—

इस राज्य सरकार से सरकारी सेवकों को उनके स्थानान्तरण के अवसर पर व्यक्तिगत सामान आदि की पैकिंग हेतु पृथक् से कोई भत्ता देय नहीं था। इस सम्बन्ध से भारत सरकार के कर्मचारियों को अनुमन्य सुविधा की पृष्ठ-भूमि में वेतन समिति द्वारा की गई संस्तुतियों के अनुसार सरकारी सेवकों को उनके स्थानान्तरण के ऐसे मामलों में जिनमें एकमुश्त अनुदान देय हो, एकमुश्त अनुदान का 25 प्रतिशत भाग पैकिंग भत्ते के रूप में अनुमन्य होगा।

2—ऐसे सरकारी कर्मचारियों को, जिनके वेतनमान पुनरीक्षित नहीं हुए हैं/किये गये हैं अथवा जो वर्तमान वेतनमान ही बनाये रखने का विकल्प प्रस्तुत करते हैं, यात्रा भत्ता की उपरोक्त विभिन्न संशोधित/पुनरीक्षित दरों की अनुमन्यता के लिये उनके वेतन स्तर के निर्धारण हेतु उनके वर्तमान वेतनमानों में उनके मूल वेतन के साथ उस पर दिनांक 1-1-86 की दर पर अनुमन्य महंगाई भत्ता/अतिरिक्त महंगाई भत्ता तथा दिनांक 1-4-86 को अनुमन्य तदर्थ महंगाई भत्ता को जोड़ दिया जायगा।

3—यह आदेश दिनांक 14 अगस्त, 1988 से प्रभावी होंगे अर्थात् उन सभी यात्राओं के सम्बन्ध में लागू होंगे जो कि उक्त तिथि को या उसके पश्चात् प्रारम्भ हुई हों, परन्तु जिन मामलों में इन आदेशों के पूर्व प्रभावी नियमों/दरों के अधीन यात्रा भत्ता आहरित किया जा चुका होगा उन्हें पुनरोद्घाटित नहीं किया जायगा।

4—वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के सुसंगत नियमों में आवश्यक संशोधन यथासमय किये जायेंगे।

सोमबत्त त्यागी,  
विशेष सचिव, वित्त

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।



उत्तर प्रदेश शासन  
वित्त (सामान्य) अनुभाग-4  
संख्या सा-4-1418/दस-88-600-88  
लखनऊ, 17 नवम्बर, 1988  
कार्यालय ज्ञाप

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निर्देश हुआ है कि वेतन समिति की संस्तुतियों पर शासन द्वारा लिये गये निर्णय के फलस्वरूप भत्ते की दरों के पुनरीक्षण संबंधी निर्गत किये गये कार्यालय ज्ञाप संख्या सा-4-1307/दस-88-600/88 दिनांक 23 सितम्बर, 1988 के कारण कतिपय सरकारी सेवक, जो 14-8-88 के पूर्व वायुयान-रेल की प्रथम श्रेणी, प्रथम श्रेणी वातानुकूलित कोच या रेल की द्वितीय श्रेणी वातानुकूलित कोच से यात्रा करने के लिये प्राधिकृत थे, अब उससे वंचित हो गये हैं। अतः राज्यपाल महोदय ने यह आदेश प्रदान किये हैं कि उक्त शासनादेश के प्रभावी होने के पूर्व (अर्थात् 14-8-88 के पूर्व) तक सरकारी सेवक जिस साधन/श्रेणी से यात्रा करने के लिये प्राधिकृत थे वे अब भी उसी साधन/श्रेणी से यात्रा करने के लिये प्राधिकृत बने रहेंगे, भले ही उक्त शासनादेश द्वारा निर्धारित वेतन सीमा के अन्तर्गत वे न आते हों।

2—यह आदेश दिनांक 14-8-88 से प्रभावी होंगे।

3—उक्त संदर्भित कार्यालय ज्ञाप, दिनांक 23-9-88 तदनुसार इस सीमा तक संशोधित समझा जायेगा।

4—वित्तीय नियम संग्रह खंड-3 के सुसंगत नियमों से आवश्यक संशोधन यथासमय किये जायेंगे।

सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव, वित्त।

सेवा में,  
समस्त विभागाध्यक्ष एवं  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।

क्रम—2 (3)

उत्तर प्रदेश सरकार  
वित्त (सामान्य) अनुभाग-4  
संख्या-सा-4-1487/दस-88-600/88  
लखनऊ, दिनांक 1 दिसम्बर, 1988  
कार्यालय ज्ञाप

विषय :—शासन द्वारा गठित समिति एवं आयोग आदि के गैर सरकारी सदस्यों को यात्रा भत्ते की अनुमन्यता।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निर्देश हुआ है कि शासन द्वारा गठित समितियों एवं आयोगों आदि में नामित गैर सरकारी सदस्यों को उक्त समितियों एवं आयोगों आदि के कार्यवश या उनकी बैठकों में सम्मिलित होने हेतु की जाने वाली यात्राओं के लिये यात्रा भत्ते के प्रयोजनार्थ वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम 20 (बी) के नीचे अंकित

टिप्पणी-2 के प्राविधानों के अधीन सामान्यतः कोटि-1 के शासकीय सेवकों को अनुमन्य दर से यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता प्राप्त है। यात्रा भत्ते के प्रयोजनार्थ शासकीय सेवक अपने वेतन के आधार पर वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम-16 के विभिन्न कोटियों में वर्गीकृत थे परन्तु वेतन समिति, उत्तर प्रदेश (1987) एवं मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासन द्वारा लिये गये निर्णयानुसार यात्रा भत्ते की दरों के पुनरीक्षण विषयक निर्गत किये गये कार्यालय ज्ञाप संख्या-आ-4-1307/दस-88-600/88, दिनांक 23-9-88 के प्रस्तर-1 (1) के अनुसार चूँकि उक्त नियम-16 के शासकीय सेवकों का विभिन्न कोटि में वर्गीकरण अब समाप्त कर दिया गया है, अतः राज्यपाल महोदय ने इस पृष्ठभूमि में सम्यक् विचारोपरान्त यह आदेश प्रदान किए हैं कि शासन द्वारा गठित समितियों एवं आयोगों आदि में गैर सरकारी सदस्यों को समिति एवं आयोग आदि के कार्यवश या उनकी बैठकों में सम्मिलित होने हेतु की जाने वाली यात्राओं एवं अवस्थान के लिये ₹० 2700 से ₹० 4999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले शासकीय सेवकों को अनुमन्य दर से, यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता प्राप्त होगा।

2—वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के उल्लिखित नियम 20 (बी) में आवश्यक संशोधन यथासमय किये जायेंगे।

सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव।

सेवा में,  
समस्त विभागाध्यक्ष एवं  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

क्रम—3 (1)

संख्या : जी-1-1166/दस-262/88

लेखक,  
डा० विजय कृष्ण सक्सेना,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,  
समस्त विभागाध्यक्ष, तथा  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।

वित्त (सामान्य) अनुभाग—1

लखनऊ : दिनांक 17 सितम्बर, 1988।

विषय :—नगर प्रतिकर भत्ता

महोदय,  
मुख्य वेतन समिति, उत्तर प्रदेश (1987) के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिये गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या-वे० आ०-1-2246/दस-59 (एम)/1988, दिनांक 14 अगस्त,

1988 में लिये गये निर्णयानुसार यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय उपर्युक्त विषयक पार्ष्वांकित आसना-

- (1) संख्या—जी-1-422/दस-207-81, दिनांक 11 मार्च, 1982  
 (2) संख्या—जी-1-1187/दस-207-81, दिनांक 24 मई, 1983  
 (3) संख्या—जी-1-603/दस-86-209/86, दिनांक 15 अप्रैल, 1986  
 (4) संख्या—जी-1-871/दस-87-209-81-टी० सी० दिनांक 9 जुलाई, 1987

देशों को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए कानपुर, आगरा, इलाहाबाद, लखनऊ, वाराणसी, मेरठ, बरेली, गोरखपुर, मुरादाबाद तथा अलीगढ़, नगरों में कार्यरत समस्त पूर्णकालिक सर-

कारी सेवकों, जी दिनांक 1-1-1986 से लागू नये वेतनमानों में रु० 2500 प्रतिमाह तक मूल वेतन प्राप्त करेंगे, को नीचे तालिका में उल्लिखित वेतन सीमा के अनुसार उनके सम्मुख इंगित दर पर नगर प्रतिकर भत्ता अनुमन्य करायें जाने की स्वीकृति प्रदान करते हैं :—

वेतन सीमा (रु०)	कानपुर (रु०)	आगरा, इलाहाबाद, लखनऊ, वाराणसी, मेरठ बरेली, गोरखपुर, मुरादाबाद तथा अलीगढ़ (रु०)
1	2	3
999 तक	30.00	25.00
1000 से 2500 तक	50.00	40.00

2—नये वेतनमानों में रु० 2500 प्रतिमाह से अधिक वेतन पाने वाले सरकारी सेवकों को भी उतनी धनराशि नगर प्रतिकर भत्ते के रूप में अनुमन्य होगी जिसे वेतन में मिलाकर कानपुर नगर में रु० 2550 प्रतिमाह तथा उपर्युक्त अन्य नगरों में रु० 2540 प्रतिमाह से अधिक न हो। नगर प्रतिकर भत्ता को अनुमन्यता के लिये अन्य शर्तें ब्यावत् लागू रहेंगी।

3—इन आदेशों के प्रयोजन हेतु “वेतन” का तात्पर्य उस मूल वेतन से होगा, जैसा कि वित्तीय हस्तपुस्तिका खंड—2 भाग-2 से 4 के मूल नियम 9 (21) (i) में परिभाषित है।

4—यह आदेश दिनांक 1 जुलाई, 1988 से प्रभावी होंगे।

भवदीय,  
 विजय कृष्ण स्वसेना,  
 प्रमुख सचिव।

## क्रम—4 (1)

उत्तर प्रदेश शासन  
वित्त (सामान्य) अनुभाग-1  
संख्या-जी-1-1154/दस-261-88  
लखनऊ, दिनांक 17 सितम्बर, 1988  
कार्यालय-ज्ञाप

विषय :—सार्वजनिक उपक्रमों/निगमों आदि में सरकारी सेवकों की बाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्ति ।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि कार्यालय ज्ञाप संख्या जी-1-354/दस-534 (46)/76, दिनांक 22 मई, 1982 के साथ पठित कार्यालय ज्ञाप संख्या जी-1/1717/दस-534 (46)-76, दिनांक 18 दिसम्बर, 1986 में यह निर्देश जारी किये गये थे कि सार्वजनिक उपक्रमों, निगमों, स्थानीय निकायों तथा विश्वविद्यालयों आदि में बाह्य सेवा पर स्थानान्तरित किये जाने पर संबंधित सरकारी सेवकों को अपने पैतृक विभाग में प्राप्त वेतनमान में समय-समय पर प्राप्त होने वाला वेतन तथा उस पर 20 प्रतिशत की दर से प्रतिनियुक्ति भत्ता प्राप्त होगा और प्रतिनियुक्ति भत्ता इस शर्त के साथ देय होगा कि इसकी अधिकतम सीमा किसी भी समय 250 रु० प्रतिमाह से अधिक न होगी । इस संबंध से अग्रतर प्रतिबन्ध यह भी था कि मूल वेतन तथा प्रतिनियुक्ति भत्ते की कुल धनराशि का योग किसी भी समय और किसी भी दशा में दिनांक 1 जुलाई, 1979 से लागू नये वेतनमानों में वेतन आहरित करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में रु० 2700 प्रतिमाह से अधिक न होगा । दिनांक 6 नवम्बर, 1986 से कार्यालय-ज्ञाप संख्या जी-1/1717/दस-534(46) 76, दिनांक 18 दिसम्बर, 1986 द्वारा उपर्युक्त रु० 2700 की अधिकतम सीमा को बढ़ाकर रु० 2850 कर दिया गया था ।

2—वेतन समिति उत्तर प्रदेश (1987) के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिये गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या वे०आ० 1-2246/दस-59 (एम)/1988 दिनांक 14 अगस्त, 1988 में लिये गये निर्णयानुसार राज्यपाल महोदय सार्वजनिक उपक्रमों आदि में बाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अथवा भेजे जाने वाले संबंधित सरकारी सेवकों को उनके पैतृक विभाग में अनुमन्य नये वेतनमानों में समय-समय पर प्राप्त होने वाले मूल वेतन के 10 प्रतिशत की दर से इस प्रतिबन्ध के साथ प्रतिनियुक्ति भत्ता दिये जाने की स्वीकृति प्रदान करते हैं कि इस भत्ते की अधिकतम सीमा किसी भी समय रु० 500 प्रतिमास से अधिक न हो । प्रतिनियुक्ति भत्ते के आगणना हेतु मूल वेतन का तात्पर्य उस वेतन से है जैसे कि वित्तीय नियम संग्रह खंड 2, भाग 2-4 के मूल नियम 9 (21) (i) में परिभाषित है । इस संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि प्रतिनियुक्ति भत्ते की आगणित धनराशि को महंगाई भत्ता की गणना हेतु मूल वेतन में सम्मिलित नहीं किया जायेगा ।

3—मूल वेतन तथा प्रतिनियुक्ति भत्ते की कुल धनराशि का योग किसी भी समय और किसी भी दशा में दिनांक 1-1-86 से लागू नये वेतनमानों में वेतन आहरित करने वाले सरकारी सेवकों के संबंध में रु० 6500 से अधिक न होगा ।

4—उपर्युक्त कार्यालय-ज्ञाप दिनांक 22 मई, 1982, उसके अनुलग्नक-1 के प्रस्तर 2 तथा 3 तथा कार्यालय-ज्ञाप संख्या जी-1-1717/दस-534 (46)-76, दिनांक 18-12-86 उपर्युक्त सीमा तक संशोधित समझे जायं ।

5—प्रतिनियुक्ति भत्ते की उपर्युक्त पुनरीक्षित दर दिनांक 1 जनवरी, 1988 से प्रभावी होगी ।

सोम दत्त त्यागी,  
विशेष सचिव ।

सेवा में,

सचिवालय के समस्त अनुभाग ।

संख्या जी-1-11-47/दस-266/88

प्रेषक,

डा० विजय कृष्ण सक्सेना,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष तथा  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश ।

लखनऊ : दिनांक 17 सितम्बर, 1988

वित्त (सामान्य) अनुभाग-1

विषय :—राज्य सरकार के कार्यालयों में कार्यरत द्विभाषी टंककों तथा द्विभाषी आशुलिपिकों, वैयक्तिक सहायकों तथा निजी सचिवों की प्रोत्साहन भत्ता दिया जाना ।

महोदय,

मुझे वेतन समिति, उत्तर प्रदेश (1987) के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिये गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या—वे०आ०-1-2246/दस-59 (एम)/1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 में लिये गये निर्णयानुसार यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-जी-1-2380/दस-211-81 दिनांक 4 जनवरी, 1982 तथा शासनादेश संख्या-जी-1-1620/दस-211/81, दिनांक 1 जुलाई, 1982 और सचिवालय प्रशासन (अधिष्ठान) अनुभाग-2 के कार्यालय ज्ञाप संख्या 3791/बीस-ई-2-86-67 (2)/86, दिनांक 10 जुलाई, 1986 को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए सचिवालय तथा अन्य राजकीय कार्यालयों में कार्यरत ऐसे टंककों, जिन्हें हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं के टंकन का पूर्ण ज्ञान हो तथा उनसे हिन्दी और अंग्रेजी टंकक का कार्य लिया जाना अपरिहार्य हो, को रु० 25 प्रतिमास की दर से तथा सचिवालय एवं अन्य राजकीय कार्यालयों में कार्यरत ऐसे निजी सचिवों/वैयक्तिक सहायकों, आशुलिपिकों, जिन्हें दोनों भाषाओं की आशुलिपि व टंकन का पूर्ण ज्ञान हो और उनसे दोनों भाषाओं में कार्य लेना अपरिहार्य हो, को समान रूप से रु० 75 प्रतिमाह की दर से द्विभाषी प्रोत्साहन भत्ता दिये जाने की स्वीकृति प्रदान करते हैं ।

2—प्रोत्साहन भत्ता की अनुमन्यता के संबंध में उपर्युक्त संदर्भित शासनादेशों तथा कार्यालय ज्ञाप संख्या जी-1-904/दस-86-211/81, दिनांक 30 जुलाई, 1986 में उल्लिखित शर्तें एवं प्रतिबन्ध पूर्व की भांति यथावत् लागू रहेंगे ।

3—उक्त संशोधित दरें दिनांक 14 अगस्त, 1988 से प्रभावी होंगी ।

भवदीय,

विजय कृष्ण सक्सेना

प्रमुख सचिव ।

**उत्तर प्रदेश शासन**  
**वित्त (सामान्य) अनुभाग-4**  
**संख्या-सा-4-1488/दस-88-626-79**  
**लखनऊ : 31 अक्टूबर, 1988**  
**कार्यालय ज्ञाप**

विषय—उत्तर प्रदेश, वेतन समिति (1987) की संस्तुतियों के अनुसार वाहन भत्ते की दरों का पुनरीक्षण ।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सरकारी सेवकों की अपने विभिन्न प्रकार के वाहनों को संतोषजनक और चालू स्थिति में रखते हुए सरकारी कार्य के हित में मुख्यालय पर की जाने वाली यात्राओं में उपयोग करने हेतु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम-82 के अधीन अनुमन्य वाहन भत्ते की दरों का निर्धारण अंतिम बार कार्यालय ज्ञाप संख्या-सा-4-820/दस-626/79 दिनांक 16 मई, 1980 एवं कार्यालय ज्ञाप संख्या सा-4-775/दस-86-626/79 दिनांक 9 जून, 1986 द्वारा किया गया था । इस संबंध में वेतन समिति उत्तर प्रदेश (1987) के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिये गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या-वे०आ०-1-2246/दस-59 (एम) 1988 दिनांक 14 अगस्त, 1988 में लिये गये, निर्णय के संदर्भ में राज्यपाल महोदय वाहत भत्ते की वर्तमान दरों के स्थान पर दिनांक 14 अगस्त, 1988 से निम्नलिखित पुनरीक्षित दरें लागू किये जाने के आदेश सहर्ष प्रदान करते हैं :—

क्रम-संख्या	वाहन का नाम	वाहन भत्ते की वर्तमान दरें	वाहन भत्ते की पुनरीक्षित दरें
1	2	3	4
		प्रतिमाह	प्रतिमाह
1	(क) मोटर कार } (ख) मोटर कार } (जहाँ औरत स्यानीय यात्रा 400 कि०मी० प्रतिमाह से अधिक होती है ।)	120 रुपया } 160 रुपया }	300 रुपया
2	मोटर सायकिल/स्कूटर	100 रुपया	120 रुपया
3	मोपेड्स	40 रुपया	50 रुपया
4	साइकिल	10 रुपया	20 रुपया

2—यदि किसी मामले में उक्त स्तम्भ-4 में अंकित दरों से ऊँची दर पर वाहन भत्ता स्वीकृत किया गया हो, तो उसे भी उपर्युक्त पुनरीक्षित दर पर वाहन भत्ता अनुमन्य होगा ।

3—वाहन भत्ते की उक्त दरें केवल ऐसे मामलों में ही प्रभावी हैं जिनमें सरकारी कार्य के हित में की जाने वाली यात्राओं हेतु उपरोक्त वाहनों को संतोषजनक स्थिति में रखे जाने की शर्त के अधीन वाहन भत्ता स्वीकृत किया गया हो ।

4—वाहन भत्ते की उक्त दरें उन सरकारी सेवकों को अपनी कोटि के अनुसार अनुमन्य होंगी जिन्हें वित्तीय नियम संग्रह खंड-3 की परिशिष्ट-VIII या शासन के वित्त विभाग की सहमति से/द्वारा स्वयं निर्गत किये गये आदेशों के अधीन वाहन भत्ता ग्राह्य हो।

5—वाहन भत्ते के संबंध में वित्तीय नियम संग्रह खंड-3 के नियम 82 तथा शासन द्वारा वाहन भत्ते की अनुमान्यता हेतु समय-समय पर निर्गत किए गए शासनादेशों की तदनुसार उक्त सीमा तक संशोधित समझा जाय। उनमें निहित समस्त अन्य शर्तें यथावत् लागू रहेंगी।

सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव, वित्त।

क्रम—7' (1)

संख्या जी-1-1177/दस-264-88

प्रेषक,

श्री सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष तथा  
समस्त प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

लखनऊ : दिनांक 17 सितम्बर, 1988।

वित्त (सामान्य) अनुभाग-1

विषय :—शिक्षा संबंधी सहायता

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे आपका ध्यान शासनादेश संख्या जी-1-1789/दस-205-1981, दिनांक 24 अक्टूबर 1981 की ओर आकर्षित करते हुए यह कहने का निदेश हुआ है कि वेतन समिति, उत्तर प्रदेश (1987) के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिए गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या—वे०आ०-1-2246/दस-59 (एम)-1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 में लिये गये निर्णयानुसार संबंधित कर्मचारियों को दो बच्चों तक के शिक्षण शुल्क तथा विज्ञान शुल्क संबंधी शैक्षिक सहायता की सुविधा की पात्रता हेतु उपर्युक्त शासनादेश दिनांक 24 अक्टूबर, 1981 में संदर्भित शासनादेशों में निर्धारित अन्य शर्तों के अधीन रहते हुए, वेतन की सीमा रु० 425 प्रतिमास के स्थान पर दिनांक 1 जनवरी, 1986 से लागू नये वेतनमानों में रु० 999 प्रतिमास की सीमा निर्धारित करने की राज्यपाल महोदय ने स्वीकृति प्रदान कर दी है।

2—सरकारी सेवकों के विकलांग बच्चों के शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति रु० 50 प्रतिमास तक की जाने की स्वीकृति भी प्रदान की जाती है। इस प्रयोजन के लिये सरकारी सेवक द्वारा आहरित किये जाने वाले वेतन सीमा का कोई

प्रतिबन्ध न होगा तथा ऐसे विकलांग बच्चे, उपर्युक्त प्रस्तर-1 में अनुमन्य शैक्षिक सहायता के लिये दो बच्चों की सीमा के प्रतिबन्ध के अन्तर्गत सम्मिलित न होंगे।

3—इन आदेशों के प्रयोजन के लिये “वेतन” का तात्पर्य उस मूल वेतन से है जो वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-2, भाग 2-4 के मूल नियम 9 (21) (i) में परिभाषित है।

4—यह आदेश, दिनांक 14 अगस्त, 1988 से प्रभावी होगा।

भवदीय,  
सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव।

क्रम—8(1)

### उत्तर प्रदेश शासन

वित्त (सामान्य) अनुभाग-1

संख्या जी-1-1148/दस-265/88

लखनऊ : दिनांक 6 अक्टूबर, 1988

कार्यालय-ज्ञाप

विषय :—स्नातकोत्तर भत्ता।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य सरकार के सेवकों को स्नातकोत्तर वेतन स्वीकृत करने के संबंध में विस्तृत आदेश कार्यालय ज्ञाप संख्या जी-1-1840/दस-213-1966, दिनांक 24 सितम्बर, 1968 में जारी किये गये थे। द्वितीय उत्तर प्रदेश वेतन आयोग की संस्तुतियों के आधार पर लिये गये निर्णयानुसार कार्यालय ज्ञाप संख्या जी-1-1788/दस-206/81, दिनांक 30 अक्टूबर, 1981 में यह आदेश जारी किये गये थे कि जिन विभागों में सरकारी कर्मचारियों को स्नातकोत्तर वेतन मिल रहा है, वहाँ कार्यालय ज्ञाप दिनांक 24 सितम्बर, 1968 में निहित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के साथ स्नातकोत्तर वेतन इस शर्त के अधीन मिलता रहेगा कि पुनरीक्षित वेतनमानों में संबंधित कर्मचारी का मूल वेतन तथा स्नातकोत्तर वेतन का योग रु० 1850 प्रतिमास से अधिक न हो।

2—वेतन समिति, उत्तर प्रदेश (1987) के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिये गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या—वे०आ०-1-2246/दस-59 (एम)/1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 में लिये गये निर्णयानुसार राज्यपाल महोदय वर्तमान व्यवस्था के अनुसार जिन पदों पर इस समय स्नातकोत्तर वेतन मिल रहा है वहाँ वर्तमान दरों पर स्नातकोत्तर भत्ता दिये जाने की स्वीकृति प्रदान करते हैं। अभियंत्रण विभागों, चिकित्सा विभाग, प्राविधिक शिक्षा विभाग, कृषि विभाग तथा पशुपालन विभाग आदि में जिन सरकारी सेवकों को इस समय यह सुविधा अनुमन्य है वहाँ उपर्युक्त कार्यालय ज्ञाप दिनांक 24 सितम्बर, 1968 में निहित शर्तों एवं प्रतिबन्धों तथा निम्नलिखित अतिरिक्त शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन स्नातकोत्तर भत्ता मिलता रहेगा :—

- (1) दिनांक 1-1-86 से लागू नये वेतनमानों में संबंधित सरकारी सेवक का मूल वेतन (जैसा कि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 भाग 2-4 के मूल नियम 9 (21) (i) में परिभाषित है) तथा स्नातकोत्तर भत्ता का योग रु० 4,000 प्रतिमास से अधिक न होगा।
- (2) चिकित्सा विभाग के डाक्टरों को उपर्युक्त कार्यालय ज्ञाप दिनांक 24 सितम्बर, 1968 के प्रस्तर-1 (3) में निहित शर्तों से, इन आदेशों के जारी होने के दिनांक से छूट प्रदान की जाती है।



- (3) ऐसे पद जिनके लिये स्नातकोत्तर डिग्री अनिवार्य अर्हता हो वहाँ स्नातकोत्तर भत्ता इस कार्यालय ज्ञाप के दिनांक से देय न होगा ।
- (4) जिस विशेष योग्यता के लिए जिस सरकारी सेवक को स्नातकोत्तर भत्ता दिया जाय उससे वह कार्य भी लिया जाय जहाँ इस विशेष योग्यता का उपयोग हो सके ।

सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश ।

क्रम—8(2)

उत्तर प्रदेश शासन

वित्त (सामान्य) अनुभाग-1

संख्या जी-1-1417/दस-265/88

लखनऊ : दिनांक 15 नवम्बर, 1988

कार्यालय-ज्ञाप

विषय : स्नातकोत्तर भत्ता

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रदेश के विभिन्न वर्गों के कर्मचारियों के वेतनमानों को पुनरीक्षित करने के लिये संकल्प संख्या—वे०आ०-1-3243 / दस-84 (एम) / 88, दिनांक 14 अक्टूबर, 1988 द्वारा समता समिति के गठन के फलस्वरूप वेतन समिति, उत्तर प्रदेश की संस्तुतियों के आधार पर संकल्प संख्या—वे०आ०-1-2246 / दस-59 (एम) / 1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 में स्वीकार किये गये नये वेतनमान लागू नहीं किये जायेंगे । अतः राज्यपाल महोदय वेतन समिति की संस्तुति पर स्नातकोत्तर भत्ता के शासनादेश संख्या जी-1-1148 / दस-265 / 88, दिनांक 6 अक्टूबर, 1988 को निरस्त करने के आदेश प्रदान करते हैं । इन आदेशों के निरस्तीकरण के फलस्वरूप स्नातकोत्तर भत्ता की पुरानी व्यवस्था यथावत् लागू मानी जायेगी ।

सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश ।

संख्या—6295/28-9-88-46/(46)/87

प्रेषक,

श्री सुरेन्द्र चन्द्र रस्तोगी,  
संयुक्त सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उ०प्र० ।

पर्वतीय विकास अनुभाग-9

लखनऊ : दिनांक 21 नवम्बर, 1988

विषय :—पर्वतीय क्षेत्रों में पर्वतीय विकास भत्ता ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या—1610/28-4-82-5(2)/82 दिनांक 29 अप्रैल, 1982 का संशोधन करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वेतन समिति उत्तर प्रदेश 1987 के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिये गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या वे०आ०-1-2246/दस-59 (एम)/1988, दिनांक 14-8-88 के परिप्रेक्ष्य में राज्यपाल महोदय सहर्ष यह आदेश देते हैं कि दिनांक 1 जुलाई, 1988 से प्रदेश के पर्वतीय क्षेत्र के पाँच जनपदों—अल्मोड़ा, नैनीताल, देहरादून, पौड़ी गढ़वाल तथा टिहरी गढ़वाल—में तैनात समस्त पूर्ण-कालिक राज्य कर्मचारियों एवं अधिकारियों को पर्वतीय विकास भत्ता नीचे तालिका में उल्लिखित विभिन्न वेतन स्तरों में उनके सम्मुख इंगित दर पर देय होगा। 'वेतन' का तात्पर्य उस मूल वेतन से होगा, जैसा कि वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-2 भाग 2-4 के मूल नियम 9(21)(1) में परिभाषित है।

वेतन सीमा (र०)

पर्वतीय विकास भत्ते की दरें (र०)

1	2
999 तक	40
1000 से 1999 तक	80
2000 तथा इसके ऊपर	120

2—उपर्युक्त दरों से पर्वतीय विकास भत्ता की अनुमन्यता के लिये वेतन सीमा की गणना वित्त (वेतन आयोग) अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या वे०आ०-1-3448/दस-84 (एम)/88 दिनांक 22-10-88 में उल्लिखित प्रक्रिया अनुसार की जायेगी।

3—यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या जी (1)/1457 (1)/दस-1988 दिनांक 18 नवम्बर, 1988 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

सुरेन्द्र चन्द्र रस्तोगी  
संयुक्त सचिव

संख्या—843/28-9-1989

प्रेषक,

आर० के० दर,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश ।

पर्वतीय विकास अनुभाग-9

लखनऊ : दिनांक : 9 मार्च, 1989

विषय :—पर्वतीय विकास भत्ता ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन की जानकारी में यह लाया गया है कि शासनादेश संख्या-6295/28-9-88-46/46/87 दिनांक 21 नवम्बर, 1988 द्वारा पर्वतीय विकास भत्ता की दरों में दिनांक 1 जुलाई, 1988 से संशोधन के फलस्वरूप कुछ कर्मचारियों की 1 जुलाई, 1988 से पूर्व मिलने वाले पर्वतीय विकास भत्ता में कमी हो रही है। अतः इस समस्या के समाधान के लिये शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि पर्वतीय विकास भत्ता की दिनांक 1 जुलाई, 1988 से संशोधित दरों के फलस्वरूप जिन कर्मचारियों के दिनांक 1 जुलाई, 1988 से पूर्व मिल रहे भत्ते में कमी हो गयी है, उसे कम नहीं किया जायेगा अर्थात् पूर्व में मिल रहे भत्ते की धनराशि ही मिलेगी और उसमें किसी प्रकार की कमी, कटौती या वसूली नहीं की जायेगी।

2—यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या जी-1/367/दस-89 दिनांक 1 मार्च, 1989 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
आर०के० दर  
प्रमुख सचिव ।

संख्या—6307/28-9-88/46(46)/88

प्रेषक,

श्री सुरेन्द्र चन्द्र रस्तोगी,  
संयुक्त सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

जिलाधिकारी,  
चमोली, पिथौरागढ़, उत्तरकाशी ।

पर्वतीय विकास अनुभाग-9

लखनऊ दिनांक : 19 नवम्बर, 1988

विषय :—पर्वतीय क्षेत्र के सीमान्त जनपदों में सीमान्त विशेष भत्ता ।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि पर्वतीय क्षेत्र के सीमान्त जनपदों में तैनात राजकीय कर्मचारियों/अधिकारियों को शासनादेश संख्या—ए-402/28-4-83-5(8)/1982 दिनांक 21 नवम्बर, 1983 के अन्तर्गत सीमान्त विशेष वेतन स्वीकृत किया गया था । वेतन समिति, उत्तर प्रदेश (1987) के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के निम्ने गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या-वे०आ०-1-2246/वस-59(एन)/1988 दिनांक 14 अगस्त, 1988 में लिये गये निर्णयानुसार राज्यपाल महोदय सीमान्त विशेष वेतन के स्थान पर दिनांक 1 जुलाई, 1988 से सीमान्त विशेष भत्ता निम्न तालिका में उल्लिखित वेतन सीमा के समान इगित दर पर प्रदेश के पिथौरागढ़, चमोली तथा उत्तरकाशी के सीमान्त जनपदों में तैनात समस्त पूर्णकालिक राजकीय कर्मचारियों/अधिकारियों को दिये जाने की स्वीकृति सहर्ष प्रदान करते हैं । 'वेतन' का तात्पर्य उस मूल वेतन से होना जैसा कि वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2 भाग 2-4 के मूल नियम 9(21)(1) में परिभाषित है ।

न सीमा २०

सीमान्त विशेष भत्ता की मासिक दर (₹०)

	2	3
	₹०	₹०
99 तक	150.00	125.00
000 से 1999 तक	250.00	200.00
000 से 2999 तक	350.00	300.00
000 तथा उससे अधिक	500.00	400.00

2—उपर्युक्त दरों से सीमान्त विशेष भत्ता की अनुमन्यता के लिये वेतन सीमा की गणना वित्त (वेतन आयोग) अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या—वे०आ०-1-3448/दस-84 (एम)/88 दिनांक 22-10-88 में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार की जायेगी।

3—यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या जी (1) 1457 (2)/दस-1988 दिनांक 18 नवम्बर, 1988 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
सुरेन्द्र चन्द्र रस्तोगी  
संयुक्त सचिव।

क्रम—10(2)

संख्या—1100/28-9-89-46/46/87

प्रेषक,

आर० के० दर,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

जिलाधिकारी,  
चमोली, पिथौरागढ़, उत्तरकाशी।

पर्वतीय विकास अनुभाग—9

लखनऊ : दिनांक : 9 मार्च, 1989

विषय :—पर्वतीय क्षेत्र के सीमान्त जनपदों (चमोली, पिथौरागढ़, उत्तरकाशी) में सीमान्त विशेष भत्ता।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन की जानकारी में यह लाया गया है कि शासनादेश संख्या 6307/28-9-88/46/46/87 दिनांक 19 नवम्बर, 1988 द्वारा पर्वतीय क्षेत्र के सीमान्त जनपदों (पिथौरागढ़, चमोली तथा उत्तरकाशी) में सीमान्त विशेष भत्ता 1 जुलाई, 1988 से संशोधित दरों के फलस्वरूप कुछ कर्मचारियों को 1 जुलाई, 1988 से पूर्व मिल रहे सीमान्त विशेष भत्ता में कमी हो गयी है। अतः इस समस्या के समाधान के लिये शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि सीमान्त विशेष भत्ता की उक्त सन्दर्भित शासनादेश द्वारा 1 जुलाई, 1988 से संशोधित दरों के फलस्वरूप जिन कर्मचारियों को 1 जुलाई, 1988 से पूर्व मिल रहे सीमान्त विशेष भत्ता में कमी हो गयी है, उसे कम नहीं किया जायेगा अर्थात् पूर्व में मिल रहे भत्ते की धनराशि ही मिलेगी और उसमें किसी प्रकार की कमी, कटौती या वसूली नहीं की जायेगी।

2—यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या जी-1-328/दस-89 दिनांक 9 मार्च, 1989 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
आर० के० दर  
प्रमुख सचिव।

संख्या : जी०- 1-1188/दस- 270/88

प्रेषक,

श्री सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष तथा  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश ।

लखनऊ : दिनांक : 22 सितम्बर, 1988

विषय :- निःशुल्क निवास गृह के बदले मकान किराया भत्ता की अनुमन्यता ।

महोदय,

वित्त  
(सामान्य)  
अनुष्ठाग - 1

मुझे वेतन समिति उत्तर प्रदेश, 1987 के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिये गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या : वे०आ०- 1- 2246/ दस- 59(एम)/ 1988 दिनांक 14 अगस्त, 1988 के प्रस्तर 1(21) में लिये गये निर्णयानुसार यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय उपर्युक्त विषयक पार्श्वकित शासनादेशों को, आंशिक

संख्या : जी- 1-1797/दस- 208-81, दिनांक 2 नवम्बर, 1981  
संख्या : जी- 1-2517/दस- 81-208/81, दिनांक 29 दिसम्बर, 1981  
संख्या : जी- 1-646/दस- 83-208-81, दिनांक 14 मार्च, 1983  
संख्या : जी- 1-1600/दस- 85-208-81, दिनांक 6 नवम्बर, 1985  
संख्या : जी- 1-1359/दस- 87-208-81, दिनांक 17 अक्टूबर, 1987

रूप से संशोधित करते हुए जब तक निःशुल्क आवास की सुविधा से संबंधित वेतन समिति की संस्तुतियों के सम्बन्ध में कोई अन्य निर्णय नहीं लिया जाता है, तब तक

ऐसे सरकारी सेवकों, जिन्हें उनकी सेवा शर्तों के अनुसार निःशुल्क आवास की सुविधा अनुमन्य है किन्तु सरकारी आवास उपलब्ध नहीं कराया गया है, को पुनरीक्षित वेतनमान में नीचे तालिका में उल्लिखित नगरों/क्षेत्रों में विभिन्न वेतन सीमा में उनके सम्मुख इंगित दर से निःशुल्क आवास के बदले मकान किराया भत्ता दिये जाने की स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

वेतन सीमा (रु०)	कानपुर, लखनऊ, आगरा, वाराणसी, इलाहाबाद, बरेली, मेरठ, गोरखपुर तथा गाजियाबाद (रु०)	स्तम्भ 2 को छोड़कर स्तम्भ 2 व 3 में शेष सभी जिला मुख्यालय के शहर, अतिरिक्त अन्य सभी मसूरी तथा 2.5 लाख या उससे अधिक जनसंख्या वाली नगरपालिकायें सभी पर्वतीय क्षेत्र जो	स्तम्भ 2 व 3 में अंकित स्थानों के अतिरिक्त अन्य सभी नगरपालिकायें तथा 1000 मीटर से अधिक ऊंचाई वाले अधिक जनसंख्या वाली नगरपालिकायें सभी पर्वतीय क्षेत्र जो स्तम्भ 2 या 3 में नहीं आते (रु०)	स्तम्भ 2, 3 तथा 4 को छोड़कर अन्य स्थानों में (रु०)
1	2	3	4	5
750-999	150	90	45	25
1000-1999	250	150	75	40
2000-2999	400	250	125	65
3000-4499	600	350	175	90
4500 और अधिक	850	500	250	125

2- निःशुल्क आवास के बदले मकान किराया भत्ता की अनुमन्यता हेतु नगरों की जनसंख्या का आधार वर्ष 1981 की जनगणना है।

3- निःशुल्क आवास के बदले मकान किराया भत्ता के प्रयोजन हेतु वेतन का तात्पर्य उस मूल वेतन से है जिसका वित्तीय हस्तापुस्तिका खण्ड 2, भाग - 2-4 मूल नियम 9 (21) (i) में परिभाषित है।

4- उपर्युक्त प्रस्तर 1 में उल्लिखित शासनादेशों में निहित अन्य शर्तें यथावत् लागू रहेंगी।

5- यह आदेश दिनांक 1 जुलाई, 1988 से प्रभावी होंगे।

भवदीय,  
सोमबल त्यागी,  
विशेष सचिव।

प्रेषक,

श्री सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

संख्या : वे०आ०-1-3448/दस-84(एम)/88

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश ।

वित्त (वेतन आयोग) अनुभाग-1

लखनऊ : दिनांक : 22 अक्टूबर, 1988

विषय :- विभिन्न भत्तों आदि की अनुमन्यता के लिये वेतन स्तर का निर्धारण

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रदेश के विभिन्न वर्गों के कर्मचारियों के वेतनमानों के पुनरीक्षण हेतु संकल्प संख्या-वे०आ०-1-3243/दस-84(एम)/88, दिनांक 14 अक्टूबर, 1988 द्वारा समता समिति के गठन के फलस्वरूप नये वेतनमान, जिन्हें संकल्प संख्या-वे०आ०-1-2246/दस-59(एम)/1988 दिनांक 14 अगस्त, 1988 द्वारा स्वीकार किया गया था, लागू नहीं माने जायेंगे। नये वेतनमानों के आदेश समता समिति की संस्तुतियां उपलब्ध होने के बाद जारी किये जायेंगे। परन्तु भत्ते/सुविधायें, वेतन समिति, उत्तर प्रदेश की संस्तुतियों पर लिये गये निर्णय के आधार पर जारी शासनादेशों में उल्लिखित दरों पर अनुमन्य होंगे। पुनरीक्षित भत्ते/सुविधायें वेतन समिति द्वारा संस्तुत वेतनमानों पर आधारित हैं और वृद्धि उक्त वेतनमान इस समय लागू नहीं है, अतः इस बात की दृष्टिगत रखते हुए कि सभी वर्ग के कर्मचारियों को उन भत्तों/सुविधाओं का देय लाभ स्थगित न हो, राज्यपाल महोदय यह आदेश प्रदान करते हैं कि पाश्चात्तिक भत्तों/सुविधाओं की अनुमन्यता हेतु निम्नलिखित मदों को जोड़कर वेतन सीमा निश्चित की जाये :-

1- मकान किराया भत्ता

2- नगर प्रतिकर भत्ता

3- प्रतिनिधुक्ति भत्ता

4- ग्रामीण आवासीय भत्ता

5- शैक्षिक सहायता

6- निःशुल्क आवास के बरतने मकान

किराया भत्ता

7- यात्रा/दैनिक भत्ता आदि ।

1- वर्तमान वेतनमानों में अनुमन्य मूल वेतन ।

2- उक्त मूल वेतन पर दिनांक 1-1-1986 की दर से अनुमन्य महंगाई भत्ता ।

3- दिनांक 1-4-1986 की दर पर अनुमन्य तदर्थ महंगाई भत्ता तथा

4- अन्तरिम सहायता की तीनों किस्तों की कुल धनराशि ।

2- उपर्युक्त व्यवस्था अन्तरिम रूप से स्वीकार की गई है जो समता समिति की रिपोर्ट पर शासन द्वारा निर्णय लेने के उपरान्त सन्धान्त ही जायेंगी, जिसके आदेश यथा समय निर्गत किये जायेंगे ।

भवदीय,

सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव ।



उत्तर प्रदेश शासन  
वित्त (सामान्य) अनुभाग- 4

संख्या सा- 4-1335/दस- 88-203-86  
लखनऊ, दिनांक 17 सितम्बर, 1988

कार्यालय ज्ञाप

विषय : अवकाश खाते में उपार्जित अवकाश जमा करने की अधिकतम सीमा में वृद्धि ।

अधोहस्ताक्षरी को उपर्युक्त विषय पर यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्तीय नियमावली खण्ड- 2, भाग- 2-4, के मूल नियम 81-बी (1) एवं सहायक नियम- 157-ए (1) में यह प्रतिबन्धित है कि जब सरकारी सेवक द्वारा अर्जित किये गये कुल उपार्जित अवकाश का योग 180 दिन हो जायेगा तो वह ऐसा अवकाश अर्जित नहीं करेगा । इसी प्रकार अर्जित अवकाश के आगणन की कार्यविधि के सरलीकरण विषयक शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या- सामान्य- 4-1751-/दस- 201-76, दिनांक 24 जून, 1978 के प्रस्तर- 1 (ख) में यह व्यवस्था है कि सरकारी सेवक के अवकाश लेखे में जमा अर्जित अवकाश अगली छमाही में लाया जायेगा, परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि जो अवकाश आगे लाया जायेगा और उसमें अगली छमाही का जो अवकाश जमा किया जायेगा वह मिलाकर कुल 180 दिन की अधिकतम सीमा से अधिक नहीं होगा ।

2- उपर्युक्त के संबंध में वेतन समिति, उत्तर प्रदेश (1987) के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिये गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या वे०आ०- 1-2246-/दस- 59, (एम)/ 1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 से लिये गये निर्णयानुसार राज्यपाल महोदय ने सरकारी सेवकों के अवकाश खाते में उपार्जित अवकाश जमा करने की अधिकतम सीमा 180 दिन के स्थान पर 240 दिन निर्धारित करने की स्वीकृति सहर्ष प्रदान कर दी है ।

3- यह आदेश दिनांक 1-1-1987 से प्रभावी होंगे ।

4- संबंधित अवकाश नियमों में आवश्यक संशोधन अलग से किये जा रहे हैं ।

सोमदत्त त्यागी  
विशेष सचिव

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष तथा  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश ।

उत्तर प्रदेश शासन  
वित्त (सामान्य) अनुभाग- 4

संख्या सा- 4-1283/दस- 200-88  
लखनऊ, दिनांक 17 सितम्बर, 1988

कार्यालय ज्ञाप

**विषय : सरकारी सेवकों के अवकाश लेखे में जमा अर्जित अवकाश के बदले में धनराशि का नकद भुगतान ।**

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सम्प्रति राज्य सरकार के सेवकों को अधिवर्षता पर सेवानिवृत्त होने पर, सेवारत मृत्यु होने पर, निलम्बनाधीन रहते हुए सेवानिवृत्त होने पर, अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त कर दिये जाने पर, स्वेच्छा सेवानिवृत्ति ग्रहण करने पर, नोटिस अथवा नोटिस के बदले वेतन और भत्ते देकर अथवा नियुक्ति के निबन्धनों एवं शर्तों के अनुसार अन्यथा सेवा समाप्त कर दिये जाने पर, सेवानिवृत्ति के पश्चात् पुनर्योजन की समाप्ति पर, शिक्षित्ता प्राधिकारी द्वारा आगे सेवा करने के लिये पूर्णतया और स्थायी रूप से असमर्थ घोषित कर दिये जाने पर, अवकाश लेखे में जमा अर्जित अवकाश के बदले में धनराशि के नकद भुगतान की सुविधा कार्यालय-ज्ञाप संख्या जी- 4-1002-/दस- 200-77, दिनांक 26-4-1978, संख्या सामान्य- 4-1327-/दस- 200-77, दिनांक 18-6-1979, एवं संख्या सामान्य- 4-1687/दस- 83-200-77 टी०सी०, दिनांक 25-7-1983, में निहित शर्तों के अन्तर्गत 180 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन ग्राह्य है ।

2- उपर्युक्त के सम्बन्ध में वेतन समिति, उत्तर प्रदेश (1987) के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिए गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या वे०आ०- 1-2246-/दस- 59, (एम) 1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 में लिये गये निर्णयानुसार राज्यपाल महोदय उपर्युक्त आदेशों में उल्लिखित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन अवकाश वेतन के समतुल्य नकद भुगतान अधिकतम 180 दिन के स्थान पर 240 दिन तक के अर्जित अवकाश तक सीमित रखने की स्वीकृति प्रदान करते हैं ।

3- उपर्युक्त संदर्भित कार्यालय ज्ञाप दिनांक 25-7-1983 के अधीन वर्तमान में सरकारी सेवक के सेवा से त्यागपत्र दे देने पर या सेवा छोड़ देने पर 90 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए उसकी सेवासमाप्ति के दिनांक को उसके अवकाश लेखे में जमा कुल अर्जित अवकाश की आधी सीमा तक के अर्जित अवकाश के लिए नकद धनराशि के भुगतान की सुविधा ग्राह्य है । यह भी आदेश प्रदान किये जाते हैं कि उक्त परिस्थिति में अब अवकाश वेतन के समतुल्य नकद भुगतान अधिकतम 90 दिन की बजाय 120 दिन तक के अर्जित अवकाश तक सीमित रहेगा ।

4- शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या सा- 4-1023/दस- 85205/84, दिनांक 13-6-1985 में सेवानिवृत्ति के दिनांक को अवकाश लेखे में जमा उपार्जित अवकाश के समतुल्य नकद धनराशि का आगणन निम्नलिखित सूत्र के अनुसार किये जाने की व्यवस्था है :—

$$\text{नकद समतुल्य} = \frac{\text{सेवानिवृत्ति के दिनांक को अनुज्ञेय वेतन एवं भत्ते}}{\text{180 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन सेवा निवृत्ति के दिनांक को सम्बन्धित सरकारी सेवक के अवकाश खाते में जमा अवशेष उपार्जित अवकाश के दिनों की संख्या}} \times$$

उक्त प्रस्तर-2 में लिखे गये निर्णय के फलस्वरूप अब 180 दिन के स्थान पर 240 दिन रख करके नकद सामग्री का आगमन किया जाये।

5- यह आदेश दिनांक 1-1-87 से प्रभावी होंगे।

6- सम्बन्धित अवकाश भिषकों में आवश्यक संशोधन किये जाने की कार्यवाही अलग से की जा रही है।

सोमवत त्वानी,  
विशेष सचिव, वित्त।

क्रमांक—15(1)

उत्तर प्रदेश शासन

वित्त (सामान्य) अनुभाग-4

संख्या सा-4-1438/दस-200/88

लखनऊ, दिनांक 5 नवम्बर, 1988

कार्यालय ज्ञाप

**विषय : सेवावधि में उपार्जित अवकाश का नकदीकरण।**

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रदेश के विभिन्न वर्गों के कर्मचारियों के वेतनमानों की पुनरीक्षित करने के लिये संकल्प संख्या वे०आ०-1-3243-/दस-84, (एम)/1988, 14 अक्टूबर, 1988 द्वारा समता समिति के गठन के फलस्वरूप वेतन समिति, उत्तर प्रदेश की संस्तुतियों के आधार पर संकल्प संख्या ल०आ०-1-2246-/दस-59, (एम)/1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 में स्वीकार किये गये मये वेतनमान लागू नहीं किये जायेंगे। अतः राज्यपाल महोदय वेतन समिति की संस्तुतियों पर सेवावधि में उपार्जित अवकाश के नकदीकरण के शासनादेश संख्या-सा-4-1284-/दस-200/88, दिनांक 17 सितम्बर, 1988 को निरस्त करने के आदेश प्रदान करते हैं। इन आदेशों के निरस्तीकरण के फलस्वरूप सेवावधि में उपार्जित अवकाश की पुरानी व्यवस्था पूर्ववत् लागू मानी जायेगी।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।

सोमवत त्वानी  
विशेष सचिव

क्रम—15(2)

उत्तर प्रदेश शासन  
वित्त (सामान्य) अनुभाग-4

संख्या सा-4-1284/दस-200-88  
लखनऊ, दिनांक 17 सितम्बर, 1988

## कार्यालय-ज्ञाप

विषय : सेवावधि से उपार्जित अवकाश का नकदीकरण ।

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सम्प्रति कार्यालय ज्ञाप संख्या - 4-1905/दस-81-202-70, दिनांक 30-10-81 में विहित शर्तों के अधीन 1400 रु० प्रतिमाह अथवा उससे कम वेतन पाने वाले सरकारी सेवकों की 30 दिन तथा ऐसे सरकारी सेवकों जिनका वेतन 1400 रु० प्रतिमाह से अधिक है उन्हें 15 दिन के उपार्जित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा कैबिनेट वर्ष में एक बार अनुमन्य है ।

2— उपर्युक्त के सम्बन्ध में वेतन समिति, उत्तर प्रदेश (1987) के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिए गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या-वे० आ०- 1-224/6/ दस-59(एन)/ 1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 में लिये गये निर्णयानुसार राज्यपाल महोदय उपर्युक्त कार्यालय ज्ञाप दिनांक 30 अक्टूबर, 1981 में उल्लिखित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन 30 दिन के अर्जित अवकाश के नकदीकरण की अनुमन्यता हेतु 1400 रु० प्रतिमास की निर्धारित वेतन सीमा को दिनांक 1 जनवरी, 1986 से लागू नये वेतनमानों में 2900 रु० प्रतिमास निर्धारित करने की स्वीकृति प्रदान करती है । ऊपर वेतन स्तर के ऊपर वेतन पाने वाले सरकारी सेवकों को पूर्व की भाँति 15 के अर्जित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा अनुमन्य रहेगी ।

3— इससे सम्बन्धित अवकाश नियमों में आवश्यक संशोधन किये जाने की कार्यवाही अलग से की जा रही है ।

आज्ञा से,  
सोमवत तपानी,  
विशेष सचिव ।

सेवा में,

सभस्त विभागाध्यक्ष एवं  
प्रमुख कार्यालय-ज्ञाप, उत्तर प्रदेश ।

प्रेषक,

श्री सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

संख्या : जी०- 1-1157/दस- 267/88

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष तथा समस्त  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश ।

लखनऊ : दिनांक : 22 सितम्बर, 1988

विषय :- राज्य सरकार के ग्रामीण क्षेत्रों में कार्यरत सरकारी सेवकों को ग्रामीण आवास भत्ता को स्वीकृति ।

वित्त (सामान्य) महोदय,

अनुभाग- 1

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वेतन समिति उत्तर प्रदेश, 1987 एवं मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों, जिन्हें शासकीय संकल्प संख्या : वे०आ०- 1- 2246/ दस- 59 (एम)/ 1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 द्वारा स्वीकार किया जा चुका है, के प्रस्तार 1 (27) में लिये गये निर्णय के परिप्रेक्ष्य में राज्यपाल महोदय आदेश देते हैं कि ग्रामीण क्षेत्रों में तैनात ऐसे समस्त पूर्णकालिक सरकारी सेवकों, जिन्हें शासनादेश संख्या : जी- 1-1187/दस- 263-88, दिनांक 19 सितम्बर, 1988 के अधीन मकान किराया भत्ता नहीं मिलता है, को पुनरीक्षित वेतनमान में नीचे तालिका में उल्लिखित वेतन स्तरों में उनके सम्मुख इंगित दरों पर "ग्रामीण आवास भत्ता" दिया जायेगा :-

वेतन सीमा (रु०)	ग्रामीण आवास भत्ते की दर (रु०)
750-999	25.00
1000-1999	40.00
2000-2999	65.00
3000-4499	90.00
4500 और इससे अधिक	125.00

2- राज्यपाल महोदय यह भी आदेश देते हैं कि टाउन एरिया तथा नोटीफाइड एरिया में नियुक्त सरकारी सेवकों को भी उपरोक्त दरों पर ग्रामीण आवास भत्ता दिया जायेगा ।

3- इन आदेशों के प्रयोजन के लिये वेतन का तात्पर्य उस मूल वेतन से है जो वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-2, भाग 2-4 के मूल नियम 9(21) (i) में परिभाषित है ।

4- यह आदेश दिनांक 1 जुलाई, 1988 से प्रभावी होगा ।

भवदीय  
सोमदत्त त्यागी  
विशेष सचिव

क्रम—17(1)

प्रेषक,

श्री सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

संख्या : जी०-2-854/दस-333/86

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष तथा समस्त  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश ।

लखनऊ : दिनांक : 17 सितम्बर, 1988

विषय :- पदोन्नति पर मूल नियम 22-बी के अन्तर्गत वेतन निर्धारण के लिये तिथि का विकल्प ।

वित्त (सामान्य) महोदय,  
अनुभाग-2

मुझे वेतन समिति उत्तर प्रदेश, (1987) के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिये गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या : वे०आ०-2240/दस-59(एम)/1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 में लिये गये निर्णयानुसार यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2, भाग 2-4 के मूल नियम 22-बी के अन्तर्गत किसी सरकारी सेवक को किसी अन्य पद, जिसके कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व उसके द्वारा धृत पद से संबंधित कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व की अपेक्षा अधिक महत्वपूर्ण हों, पर नियुक्ति/पदोन्नति के फलस्वरूप उसके वेतन निर्धारण की तिथि के संबंध में उसे निम्न प्रकार से विकल्प की सुविधा दिये जाने की स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

(1) या तो संबंधित कर्मचारी का वेतन सीधे उसके विकल्प के आधार पर पदोन्नति/नियुक्ति के दिनांक को निम्नतर पद के वेतनमान में वेतन के संदर्भ से मूल नियम 22-बी के अनुसार निर्धारित कर दिया जाय और उस स्थिति में निम्नतर वेतनमान में उसकी अगली वेतनवृद्धि के दिनांक की उपरोक्त नियम के अधीन उसका वेतन पुनर्निर्धारित नहीं किया जायेगा अथवा,

(2) पदोन्नति पर प्रारम्भ में उसका वेतन मूल नियम 22(ए) (1) में निहित प्रक्रिया के अनुसार निर्धारित कर दिया जाय और तदुपरान्त निम्नतर पद के वेतनमान में अगली वेतनवृद्धि के दिनांक को मूल नियम 22-बी के उपबन्धों के अनुसार उसका वेतन पुनर्निर्धारित कर दिया जाय ।

(3) उपर्युक्त मद (2) की व्यवस्था के अधीन वेतन निर्धारण की दशा में संबंधित कर्मचारी को अगली वेतनवृद्धि दूसरी बार किये गये वेतन निर्धारण के दिनांक से 12 माह की अर्हकारी सेवा पूरी करने के पश्चात् अनुमन्य होगी ।

(4) उक्त व्यवस्था के तहत संबंधित कर्मचारी द्वारा विकल्प पदोन्नति के दिनांक से एक माह के अन्दर दिया जायेगा और एक बार दिया गया विकल्प अंतिम होगा ।

2- उक्त आदेश दिनांक 14 अगस्त, 1988 से प्रभावी होंगे ।

भवदीय,  
सोमदत्त त्यागी  
विशेष सचिव

प्रेषक,

श्री सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

संख्या : जी०-2-724/दस-88-3103/88

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश ।

लखनऊ : दिनांक : 17 सितम्बर, 1988

विषय :— उच्चतर पदों पर सरकारी सेवकों की नियुक्ति/प्रोन्नति पर वेतन निर्धारण ।

वित्त (सामान्य) महोदय,

अनुभाग-2

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि सरकारी सेवकों की किसी ऐसे पद पर जिसके कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व उसके द्वारा धारित पूर्व पद के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्वों की अपेक्षा अधिक महत्वपूर्ण हो, पदोन्नति/नियुक्ति की दशा में वेतन निर्धारण वित्तीय नियम संग्रह खण्ड -2 भाग-2-4 के मूल नियम 22-बी के अन्तर्गत किया जाता है। उपर्युक्त मूल नियम के अन्तर्गत वेतन निर्धारण का लाभ उन सरकारी सेवकों को उच्चतर दायित्व के पदों पर पदोन्नति/नियुक्ति होने पर अनुमन्य नहीं था, जिनके वेतन का अधिकतम दिनांक 1-7-79 से प्रवृत्त वेतनमानों में रु० 1720 से अधिक हो, किन्तु 1-1-84 से वेतन निर्धारण की यह सुविधा ऐसे सरकारी सेवकों की भी अनुमन्य कर दी गयी है जिसके वेतनमान का अधिकतम रु० 2050 से अधिक न हों। ऐसे सरकारी सेवकों को, जो रु० 2050 से उच्चतर वेतनमान वाले पदों पर कार्य करते हैं उन्हें उक्त मूल नियम के अन्तर्गत वेतन निर्धारण की सुविधा वर्तमान में अनुमन्य नहीं है।

2- वेतन समिति उत्तर प्रदेश (1987) के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिये गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या वे०आ०-1-2246/दस-59(एम)/1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 में लिये गये निर्णयानुसार राज्यपाल महोदय ने वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 भाग-2-4 के मूल नियम 22-बी के अन्तर्गत वेतन निर्धारण हेतु लगे वेतनमान की सीमा के प्रतिबन्ध को समाप्त करने तथा अब उक्त नियम का लाभ उच्चतर पदों पर पदोन्नति/नियुक्ति की दशा में सभी सरकारी सेवकों को, चाहे वे किसी भी वेतनमान में कार्यरत हों, वेतन निर्धारण हेतु दिये जाने की स्वीकृति प्रदान कर दी है।

3- यह आदेश दिनांक 1 जनवरी, 1988 से प्रभावी होंगे।

4- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 भाग-2-4 के मूल नियम 22-बी में आवश्यक संशोधन आलग से किया जायेगा।

भवदीय,  
सोमदत्त त्यागी,  
विशेष सचिव

उत्तर प्रदेश शासन  
वित्त (सामान्य) अनुभाग- 1

संख्या जी- 1-1156/दस- 204/81  
लखनऊ, दिनांक 17 सितम्बर, 1988

कार्यालय ज्ञाप

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य सरकार के कर्मचारी को, लोकहित में हुए उसके स्थानान्तरण पर, नये स्टेशन में अपने पद का कार्यभार ग्रहण करने हेतु कार्यभार ग्रहणकाल अनुमन्य करने की व्यवस्था वित्तीय नियमावली, खंड- 2, भाग- 2-4 के मूल नियम- 105, सचिवालय सहायक नियम 173-184 में की गई है। उक्त व्यवस्था के अनुसार राज्य सरकार के सेवक को स्थानान्तरण के फलस्वरूप, स्टेशन में परिवर्तन की दशा में, नये पद का कार्यभार ग्रहण करने हेतु तैयारी के लिये छः दिन के अतिरिक्त यात्रा में लगने वाला उचित समय अनुमन्य है। कतिपय मामलों में, प्रशासनिक दृष्टिकोण से, सरकारी सेवक से अपेक्षा की जाती है कि स्थानान्तरण होने पर नवनियुक्ति स्थान पर तुरन्त कार्यभार ग्रहण कर लें। ऐसी स्थिति में अनुमन्य कार्यभार ग्रहणकाल का उपयोग न कर पाने के फलस्वरूप सरकारी सेवक को कोई अन्य सुविधा अनुमन्य नहीं है। संबंधित सरकारी सेवक के परिवार के सदस्यों के लिये आवश्यक व्यवस्था करने में होने वाली कठिनाई के निवारणार्थ वेतन समिति, उत्तर प्रदेश (1987) के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिये गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या वे०जा०- 1-2246-/दस- 59, (एम)/ 1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 में लिये गये निर्णयानुसार राज्यपाल महोदय ने ऐसे सरकारी सेवकों जिनके द्वारा स्थानान्तरण की दशा में नये पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिये यथा अनुमन्य तैयारी के लिये छः दिन के कार्यभार ग्रहणकाल का उपयोग यदि नहीं किया जाता है तो उन्हें ऐसे अवशेष कार्यभार ग्रहणकाल की विशेष आकस्मिक अवकाश के रूप में स्थानान्तरण के छः माह के भीतर उपयोग करने की स्वीकृति सहर्ष प्रदान कर दी है।

2- यह आदेश दिनांक 14 अगस्त, 1988 के बाद हुए स्थानान्तरणों के संबंध में प्रभावी होगा।

3- संबंधित नियमों में आवश्यक संशोधन की कार्यवाही अलग से की जायेगी।

सोमवत त्वाणी  
विशेष सचिव



## आपके प्रश्न—मुख्य लेखाधिकारी के उत्तर

### (पेन्शन सम्बन्धी)

- (1) अशासकीय विद्यालय में कार्यरत प्रवक्ता यदि अन्य अशासकीय विद्यालय में प्रधानाचार्य पद पर नियुक्त हो जाता है और नये पद पर कार्यभार लेने में 5 दिन का व्यवधान पड़ता है, तो क्या वह व्यवधान अवधि नियमित सेवा में गिना जायगा ? यदि हाँ तो किस सेवा में ? किस नियम में ?
- सेवा में व्यवधान के मर्षण का अधिकार शासन को है। जब तक मर्षण स्वीकार नहीं होता पूर्व सेवा का लाभ पेन्शन हेतु देय नहीं है।
- (2) अधिवर्षता की पूर्णता के दिनांक का क्या तात्पर्य है ? इसका जन्म तिथि से क्या संबंध है ?
- अधिवर्षता आयु का तात्पर्य जन्म तिथि से सेवा की अधिकतम निर्धारित आयु सीमा पूर्ण होने के एक दिन पूर्व से है। दोनों की सेवाएं जोड़ी नहीं जा सकती हैं।
- (3) एक प्रधानाचार्य की सेवा अशासकीय सहायता प्राप्त उ०मा०वि० तथा कन्ट्रोलमेन्ट के विद्यालय की हो तो उसकी सेवा किस प्रकार जुड़ सकती है ? जबकि कन्ट्रोलमेन्ट "सेमी गवर्नमेन्ट डिफरेंट टाइप आफ स्कूल" होने के कारण सहायता प्राप्त विद्यालय की सेवा जोड़ने की तैयार न हो तो किस नियम या विधि का प्रयोग किया जाय कि उसे पेन्शन का लाभ मिल सके ?
- अधिवर्षता आयु का तात्पर्य जन्म तिथि से सेवा की अधिकतम निर्धारित आयु सीमा पूर्ण होने के एक दिन पूर्व से है। दोनों की सेवाएं जोड़ी नहीं जा सकती हैं।
- (4) क्या पेन्शन विकल्प पुनः चुनने की अनुमति मिल सकती है ?
- एक बार दिया गया विकल्प अन्तिम है। पुनः विकल्प देने का अधिकार नहीं है।
- (5) एक अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालय में सेवा कर चुका व्यक्ति यदि कुछ विराम के बाद पुनः उसी विद्यालय में उसी पद पर उसी प्रबंधतंत्र की सेवा में आता है तो क्या पेन्शन के लिए उसकी पूर्व सेवा की सेवाकाल में जोड़ा जायगा ?
- विराम की अवधि यदि नियमानुसार देय अवकाशसे नियमित हो सकती है तो पूर्व सेवा आगणित कर ली जायगी अन्यथा नहीं।
- (6) स०प्रा० अशासकीय विद्यालय का कोई कर्मचारी यदि 30 वर्ष की सेवावधि के बाद स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति 58 वर्ष की आयु के पूर्व चाहता है तो क्या वह ग्रेच्युटी का अधिकारी होता ?
- अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालय के कर्मचारी के लिए सेवानिवृत्ति 25 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण होने पर सकता है। यदि विकल्प दिया है, तो ग्रेच्युटी देय हो

- (7) पेन्शन प्रपत्र सक्षम अधिकारी को कब व किसके माध्यम से प्रस्तुत किये जाय ? पेन्शन प्रकरण के निस्तारण की अवधि क्या निर्धारित की गई है ?
- (8) जिन कर्मचारियों का न पी०एफ० कटा है न जी०पी०एफ० । क्या वे पेन्शन पाने के पात्र हैं ?
- (9) किसी अध्यापक की नियुक्ति अप्रशिक्षित होते हुये की जाती है बाद में वही अध्यापक प्रशिक्षण प्राप्त कर लेता है । तो क्या ऐसी दशा में अप्रशिक्षित अवधि की सेवा को भी पेन्शन हेतु अर्हकारी सेवा माना जायगा ?
- (10) यदि किसी सेवानिवृत्त कर्मचारी की, जिसे पेन्शन स्वीकृत हो चुकी है, पैसठ वर्ष की आयु के उपरान्त मृत्यु हो जाती है, तो क्या ऐसी दशा में उसके परिवार के आश्रितों को पारिवारिक पेन्शन देय होगी ?
- (11) क्या असहायता प्राप्त विद्यालय में नियुक्त किसी चतुर्थ बर्गीय कर्मचारी को दस वर्ष से लगातार एक ही नियत वेतन दिया जा रहा हो एवं दस वर्ष बाद विद्यालय के अनुदान सूची पर आ जाने पर कर्मचारी को नियमित वेतनक्रम में वेतन निर्धारण दस वर्ष की पूर्ण सेवा मान कर किया जा सकता है ? यदि उसकी दस वर्ष की पूर्ण सेवाकाल मानकर वेतन निर्धारण किया गया हो, तो क्या ऐसी स्थिति में असहायता प्राप्त कार्यकाल की सेवावधि को भी पेन्शन हेतु अर्हकारी सेवा माना जायगा ?
- (12) यदि कोई राजकीय कर्मचारी शासकीय सेवा से अशासकीय सेवा में जाता है और उसकी सेवा में कोई व्यवधान नहीं है, तो क्या शासकीय सेवावधि पेन्शन हेतु आश्रित की जायगी ? यदि हाँ, तो किस राजाज्ञा के अन्तर्गत ?
- (13) प्रान्तीयकृत कर्मचारी की सेवाएं पेन्शन हेतु कब से जोड़ी जायगी ?
- सेवानिवृत्ति के एक वर्ष पूर्व प्रधानाचार्य/प्रबन्धाधिकरण के माध्यम से जि०वि० निरीक्षक को प्रस्तुत किया जाय जोकि प्रकरण को जांचोपरान्त मं०उ०शि०नि० को प्रेषित कर दें । पेन्शन प्रकरण शीघ्र निस्तारित करने की विभाग की अपेक्षा है ।
- नहीं ।
- राजाज्ञा सं० क/5290/पन्द्रह-3004 (22) 1970 दि० 5-9-1970 के अनुसार लाभत्रयी योजना के अंतर्गत अप्रशिक्षित सेवाकाल को भी पेन्शन हेतु मान्य किया गया है, प्रतिबन्ध यह है कि वह उसी विद्यालय में बिना व्यवधान के कार्यरत रहा हो और बाद में प्रशिक्षित हुआ हो ।
- शासनादेश सं० 6246/15-8-3004 (16) 79 दि० 31-3-82 (माध्यम-8 पृष्ठ 40 से 43) से पठित रजसज्ञा जन-4/15-8-89/3004 (1)/83 दि० 8-2-89 (माध्यम 9 के राजाज्ञा संकलन) में उल्लिखित शर्तों के अधीन 65 वर्ष के उपरान्त भी देय होगी ।
- अनुदान सूची पर आने के दिनांक को पा रहे वेतन के आधार पर कर्मचारी का वेतन निर्धारण किया जायगा । वेतन निर्धारण में सेवावधि का लाभ अनुमन्य नहीं होगा । अनुदान सूची पर आने के बाद नियमित वेतनक्रम में की गई नियमित सेवा ही पेन्शन हेतु अर्हकारी सेवा में आश्रित की जायगी ।
- नहीं ।
- उसकी प्रथम नियुक्ति की तिथि से यदि उसने जी०पी० एफ० का स्वकीय/प्रबन्धकीय अनुदान कोषागार में जमा कर दिया ही और निर्धारित प्रतिबन्ध पूरे किये हों ।

- (14) क्या सेवा विस्तारण की अवधि उसके अर्हकारी सेवा में आगणित की जायगी? क्या इस अवधि में प्राप्त वेतनवृद्धि का लाभ पेन्शन गणना में जोड़ी जायगी।
- (15) यदि किसी चतुर्थ वर्ग कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में पूर्व में अंकित जन्म तिथि को काटकर दूसरी जन्म तिथि अंकित की गई हो, तो उसको पेन्शन मिलेगी या नहीं? यदि नहीं तो कर्मचारी जिसका कोई दोष नहीं है कार्यालय / विद्यालय अधिकारियों की त्रुटि के कारण पेन्शन न प्राप्त करने पर क्या करे?
- (16) नामिनेशन में संबंधी का कालम है। यदि कोई व्यक्ति उसे नामित करता है जो उसका संबंधी नहीं है, तो नामांकन मान्य होगा या नहीं?
- (17) कोई विद्यालय जू०हा० स्कूल स्तर पर अस्थायी फिर स्थायी मान्यता प्राप्त करता है उसके बाद अनुदान सूची पर आता है पुनः हाई स्कूल की मान्यता एवं अनुदान सूची पर आता है। क्या ऐसे विद्यालय के उस अध्यापक की जो शुरू से ही उस विद्यालय में कार्यरत है उसकी पूर्ण सेवाओं का लाभ पेन्शन के लिए देय है?
- (18) यदि किसी ने केवल जी०पी०एफ० का नामांकन भरा है किन्तु पारिवारिक पेन्शन तथा सा० जी०बी० का नामिनेशन नहीं भरा और मृत्यु हो गई। संस्थाधिकारी संस्तुति करते हैं कि पी०एफ० के नामिनेशन के आधार पर ही सामूहिक बीमा व पारिवारिक पेन्शन का भुगतान कराया जाय। क्या संस्थाधिकारी की संस्तुति मान्य है?
- (19) क्या स्वैच्छिक परिवार कल्याण योजना के अन्तर्गत वेतनवृद्धि के लाभ को राजाज्ञा द्वारा पेन्शन हेतु अमान्य घोषित किया गया है?
- (20) पारिवारिक पेन्शन हेतु मृत कर्मचारी का स्थायी होना क्या आवश्यक है?
- (21) कोई कर्मचारी सेवानिवृत्त हो रहा है, पुत्र बालिग है किन्तु सेवा में नहीं है। पत्नी का देहान्त हो चुका है। पुत्रियां विवाहित हैं। ऐसी स्थिति में पारिवारिक पेन्शन हेतु किसे नामांकित करें?

नहीं।

जन्म तिथि के संशोधन के लिए कोई आवेदन-पत्र या प्रत्यावेदन किन्हीं भी परिस्थितियों में ग्रहण नहीं किया जायगा। सेवा पंजिका में सेवा के प्रारम्भकाल में अंकित जन्म तिथि अन्तिम मानी जाती है।

यदि परिवार है तो अमान्य। यदि परिवार नहीं है, तो केवल जी०पी०एफ० भुगतान हेतु मान्य किन्तु पेन्शन हेतु अमान्य होगा।

ही, यदि विद्यालय अनुमानित है और अध्यापक उसी विद्यालय में प्रारम्भ से अन्त तक नियमित नियुक्ति के आधार पर बिना किसी व्यवधान के कार्यरत रहा हो और राजाज्ञा सं० 5310/15-8-3004 (2) दिनांक 31-3-78 के अनुसार प्रबन्धकीय एवं स्वकीय अंश राज-कोष में जमा किया हो, तो विद्यालय के अनुदान सूची पर आने की तिथि से उसकी सेवा का लाभ देय होगा।

राजाज्ञा सं० बीमा-56/वस-86-36/1981 दिनांक 10-1-86 के स्पष्टीकरण प्रस्तर-6 के अनुसार सा०जी०बी० विधिक उत्तराधिकारी की देय होगा। पारिवारिक पेन्शन भी विधिक उत्तराधिकारी (परिवार की परिभाषा में आने वालों में से) को देय होगा।

हों। राजाज्ञा सं० सा-3-1168/वस-935-87 दिनांक 22-6-87 के प्रस्तर 3:1 द्वारा।

नहीं। किन्तु रा०सं० 6246/15-8-3004 (16)/79 दि० 31-3-82 के प्रस्तर-4 के अनुसार मृत्यु के पूर्व 7 वर्ष की अविरल सेवा होना अनिवार्य है।

पारिवारिक पेन्शन केवल परिवार के अनुमन्य सदस्यों को राजाज्ञा में उल्लिखित शर्तों के अनुरूप ही देय है।

- (22) क्या किसी कर्मचारी द्वारा विकल्प भरे जाने पर परन्तु जी०पी०एफ० न काटे जाने की दशा में पेन्शन देय होगी ? नहीं।
- (23) क्या परिषदीय विद्यालयों की सेवाएं राजकीय सेवाओं के साथ पेन्शन के लिए जोड़ी जायेगी ? नहीं।
- (24) पारिवारिक पेन्शन की दशा में यदि विधवा लापता हो जाय और उसकी कोई सूचना प्राप्त न हो तथा उसके नाबालिग पुत्र/पुत्री द्वारा पारिवारिक पेन्शन की याचना की जाय, तो क्या उन्हें पेन्शन देय है ? सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में अभी तक इस प्रकार के कोई नियम लागू नहीं हैं।
- (25) यदि किसी विद्यालय के अध्यापक ने नवीन पेन्शन योजना का वरण करने का विकल्प पत्र समय से भरा था किन्तु संस्थाधिकारियों की लापरवाही से जि०वि०नि० द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित नहीं हो सके, तो ऐसी स्थिति में क्या वह अध्यापक नवीन पेन्शन पाने का अधिकारी है ? यह प्रकरण जिज्ञासा का नहीं बल्कि गुण-दोष के आधार पर निर्णय लेने का है। यदि कर्मचारी/कर्मचारियों ने विकल्प पत्र भरा है तो मार्च 1978 के उपरान्त निरन्तर जी०पी०एफ० की कटौती की जा रही होगी। अध्यापकों का प्राविधायी निधि का स्थानान्तरण राजकोष में कर दिया गया होगा, तभी पेन्शन देय है।
- (26) यदि किसी अध्यापक ने अपना नवीन पेन्शन योजना के वरण करने का विकल्प नहीं भरा किन्तु उसके वेतन से नियमानुसार जी०पी०एफ० की कटौती हो रही है (चाहे वह 10% जी०पी०एफ० 1979 से 1985 के मध्य किसी माह से प्रारम्भ हो), तो क्या कर्मचारी नवीन पेन्शन पाने का पात्र है ? योजना के पक्ष में निर्धारित तिथि अथवा बढ़ी हुई तिथि तक विकल्प देने वाले शिक्षण/शिक्षणोत्तर कर्मचारी को ही नवीन पेन्शन योजना का लाभ अनुमन्य है, अन्य को नहीं।
- (27) क्या नवीन पेन्शन योजना वरण करने का विकल्प पत्र शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के लिए भी आवश्यक है ? यदि उन्होंने विकल्प नहीं भरा है और जी०पी०एफ० की कटौती करा रहे हैं तो क्या उनके प्रति उदासीकरण की कोई प्रक्रिया अपनाकर नवीन पेन्शन दी जा सकती है ? शासनादेश सं० 7716/15-8-3003 दिनांक 3-11-78 सपठित. निदेशालय के पत्रांक अर्थ (1)/13630-930/52-10 (40)/78-79 दिनांक 31-1-79 के प्रस्तर-4 के अनुसार विकल्प दिया जाना अनिवार्य था। यदि विकल्प नहीं दिया है, तो नवीन पेन्शन योजना का लाभ देय नहीं है।
- (28) यदि कोई अध्यापक एल०टी० वेतनक्रम से अपने विद्यालय से अवैतनिक अवकाश पर रहकर दूसरे विद्यालय में हाई स्कूल के प्रधानाध्यापक के पद पर कार्यरत हो जाता है और अपने पूर्व विद्यालय से नवीन विद्यालय में कार्यभार ग्रहण करने में किन्हीं कारणों से एक दिन का व्यवधान अशासकीय सहायता प्राप्त उ०मा०वि० में की गई एक शिक्षक की सेवा में व्यवधान के मर्षण का अधिकार शासन को है।

हो जाता है, तो क्या पेन्शन आगणन में व्यवधान की छूट प्रदान की जा सकती है ? यदि हाँ, तो इसके लिए सक्षम अधिकारी कौन होगा ?

(अवकाश सम्बन्धी जिज्ञासार्थ एवं समाधान)

- (1) स्थायी शिक्षण/शिक्षणेतर कर्मचारी को पूर्ण सेवा अवधि में 365 दिन का चिकित्सा अवकाश देय है। पूर्ण सेवावधि की गणना कितने वर्ष की सेवा से की जाय ? क्या किसी स्थायी कर्मचारी को एक वर्ष का लगातार चिकित्सावकाश दिया जा सकता है ? यदि नियुक्ति के 15 दिन पश्चात् कोई एक वर्ष का चिकित्सीय अवकाश मांगे तो क्या स्वीकार किया जा सकता है ?
- पूर्ण सेवावधि के आगणन में नियुक्ति की तिथि से सेवा निवृत्ति की तिथि (अधिवर्षता तिथि) को माना जाता है। वि०ह०पु० खण्ड-2 भाग 2-4 के मूल नियम 81 पर राज्यपाल के आदेश संख्या (3) में यह स्पष्ट किया गया है कि यह उचित नहीं है कि सेवा के प्रारम्भिक काल में अधिक अवकाश का उपभोग करे जो उसे देय है। अतः बिना पूर्णरूप से संतुष्ट हुए दीर्घकालीन अवकाश स्वीकार न किया जाय। अवकाश स्वीकार करते समय हस्त बिल्लु पर भी संतुष्ट हो जाना चाहिए कि अवकाश समाप्त होने पर कर्मचारी स्वस्थ होकर कार्य करने योग्य हो नायेगा। चिकित्सीय प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेने से कोई कर्मचारी अवकाश स्वीकृत कराने के लिए प्राधिकृत नहीं हो जाता है।
- (2) स्थायी शिक्षण/शिक्षणेतर कर्मचारी को पंजीकृत चिकित्सक का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर एक समय में अधिक से अधिक कितने दिन का रुग्णावकाश स्वीकृत किया जा सकता है ?
- वि०ह०पु० के सहायक नियम 96 (ए) के अन्तर्गत। किन्तु नियुक्ति प्राधिकारी इससे कम अवधि होने पर भी प्राधिकृत चिकित्साधिकारी का प्रमाण-पत्र मांग सकता है।
- (3) कितने दिन के चिकित्सा अवकाश के पश्चात् स्वास्थ्य चिकित्साधिकारी (सी० एम० ओ०) के प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता पड़ती है ?
- एक माह के ऊपर (सहायक नियम 96-बी)
- (4) किसी शिक्षक/शिक्षणेतर कर्मचारी की बीमारी का इलाज सरकारी अस्पताल में न चल रहा हो बल्कि व्यक्तिगत तौर पर अपना इलाज करा रहा हो, तो क्या ऐसी स्थिति में पंजीकृत चिकित्सक का प्रमाणपत्र मान्य होगा अथवा विभिन्न वेतनक्रम के अनुसार निर्धारित वरिष्ठ चिकित्सक/सरकारी अधीक्षक का प्रमाण-पत्र लेना होगा और कितनी अवधि तक के लिए ?
- पंजीकृत चिकित्सक के प्रमाणपत्र पर उक्तवत् अवकाश मान्य होगा। यदि एक माह से अधिक का अवकाश होगा तो प्राधिकृत चिकित्सक से प्रमाणपत्र प्रतिहस्ताक्षरित कराना आवश्यक है।
- (5) यदि कोई शिक्षण कर्मचारी 15 अप्रैल से 20 मई तक रुग्णावकाश पर रहता है और 20 मई के बाद विद्यालय ग्रीष्मावकाश के कारण बन्द
- वि०ह०पु० खण्ड-2 भाग 2-4 के मूल नियम 81 (डी) के अनुसार अवकाश की यदि वैकेशन से मिलाय जाता है तो पूर्ण अवधि अवकाश माना जायेगा। अतः वैकेशन

- हो जाता है, तो ऐसी दशा में क्या चिकित्सावकाश पर गये कर्मचारी को 21 मई को कार्यभार ग्रहण करने की सूचना कार्यालय में देना आवश्यक है ?
- (6) धारा-18 के अन्तर्गत नियुक्त शिक्षण कर्मचारी को कितने दिन का चिकित्सावकाश दिया जा सकता है ? जबकि यह मान लिया जाय कि कि अध्यापक 30 जून तक ही कार्य करेगा ?
- (7) चिकित्सावकाश पर रहने वाले कर्मचारी की वेतनवृद्धि की तिथि बदली जायगी या नहीं ?
- (8) क्या उपाजित अवकाश के क्रम में चिकित्सा अवकाश लिया जा सकता है ?
- (9) परिवीक्षाकाल में चिकित्सा अवकाश देय होगा या नहीं ? देय होगा तो कितने दिन ?
- 10) अवकाशप्राप्ति के समय शेष चिकित्सा अवकाश का नकदीकरण अशासकीय विद्यालयों में है अथवा नहीं ?
- 11) अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालय का एक शिक्षण कर्मचारी त्यागपत्र देकर किसी अन्य विद्यालय में कार्य करने लगता है। पूर्व विद्यालय में वह 10 माह चिकित्सा अवकाश का उपभोग कर चुका था। क्या वर्तमान विद्यालय में उसे पुनः एक वर्ष का चिकित्सावकाश देय है ? या पिछले विद्यालय में लिये गये अवकाश को घटाकर देय होगा ? यदि हाँ, तो इसका पता कैसे चलेगा कि उसने कितने दिन अवकाश का का उपभोग किया है ?
- 12) चिकित्सीय अवकाश स्वीकार किये जाने पर क्या तब तक वेतन नहीं दिया जायेगा जब तक कर्मचारी पुनः स्वस्थ होकर कार्यभार ग्रहण नहीं कर लेता ?
- 13) क्या उपाजित अवकाश के क्रम में चिकित्सा अवकाश लिया जा सकता है ?
- में उसे कार्यभार ग्रहण करने की सूचना देना आवश्यक नहीं।
- जो नियुक्तियां निश्चित अवधि के लिए हैं उनके संबंध में जितनी अवधि वह कार्य करता है उसी के अनुपात में अवकाश देय होगा।
- माध्यमिक विधि संशोधन अधिनियम 1975 के अन्तर्गत बनाये गये अध्याय-3 के विनियम-51 के अनुसार चिकित्सीय अवकाश, अर्द्धवेतन अवकाश अथवा बिना वेतन अवकाश की अवधि हेतु वेतनवृद्धि देय नहीं है।
- जी हाँ।
- वि०ह०पु० के मूल नियम-104 के अनुसार परिवीक्षाधीन को नियमानुसार अर्जित अवकाश तथा अर्द्धवेतन पर चिकित्सा अवकाश देय होगा।
- अवशेष चिकित्सा अवकाश के नकदीकरण की सुविधा राजकीय एवं अराजकीय किसी कर्मचारी को देय नहीं है।
- पूर्व विद्यालय की सेवा पुस्तिका तथा अवकाश लेखा प्राप्त करना चाहिए तथा उस विद्यालय के प्रदत्त अवकाश को घटाकर ही अवकाश स्वीकार करना चाहिए।
- यदि अवकाश स्वीकृत हो गया है तो वेतन देय है। स्वीकृत करने के पूर्व चिकित्सा प्रमाण-पत्र/प्राधिकृत चिकित्सक की संस्तुति के आधार पर अवकाश स्वीकृत होगा।
- हाँ।

- (14) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों में दफ्तरी, कार्यालय चपरासी, अर्दक्की एवं सफाई कर्मी को छोड़कर क्या अन्य सभी परिचारकों को ग्रीष्मावकाश का उपभोग करने हेतु अनिवार्य रूप से भोजना आवश्यक है ?
- (15) प्रधानाचार्य को उपाजित अवकाश देय नहीं है तथा अवकाश अवधियों में कार्यालय खुलने के कारण प्रधानाचार्य का विद्यालय में रहना अनिवार्य रहता है। अतः उन्हें ग्रीष्मावकाश के बदले उपाजित अवकाश देय है अथवा नहीं ? यदि हाँ, तो कुल कितने दिन ?
- (16) ग्रीष्मावकाश में यदि कोई अध्यापक प्रधानाचार्य के आदेश के अनुसार कार्य करता है तो क्या उसे इसके बदले उपाजित अवकाश मिलता है ? यदि मिलता हो तो इसके लिए क्या नियम है और किस सूत्र से मिलेगा ?
- (17) अशासकीय सहायता प्राप्त उ०मा०वि० के शिक्षणेतर कर्मचारियों को उपाजित अवकाश किस प्रकार देय है ?
- (18) स्थायी अध्यापक/कर्मचारी को कितने वर्ष का अवैतनिक अवकाश एक समय में स्वीकृत किया जा सकता है ?
- (19) अवैतनिक अवकाश पर गये शिक्षक की वरिष्ठता प्रभावित होगी या नहीं ?
- (20) क्या किसी दीर्घावकाश अवधि के पहले व बाद में आकस्मिक अवकाश लिये जा सकते हैं ?
- (21) आकस्मिक अवकाश एक बार में अधिक से अधिक कितने दिन स्वीकृत की जा सकती है ? क्या अशासकीय विद्यालयों के लिपिकों को द्वितीय शनिवार के स्थान पर प्रतिकर अवकाश देय है ?
- (22) शिक्षण कर्मचारियों को प्रतिकर अवकाश देय है या नहीं ?
- ग्रीष्मावकाश का लाभ केवल शिक्षण कर्मचारियों को देय है। शिक्षणेतर कर्मचारियों को यह लाभ देय नहीं है। उन्हें अवकाश पर जाने के लिए बाध्य नहीं किया जा सकता।
- ग्रीष्मावकाश के बदले उपाजित अवकाश देय नहीं है किन्तु विशेष परिस्थितियों में विभागीय अधिकारी द्वारा उन्हें वैकेशन में कार्य हेतु रोका जाता है तो जितनी अवधि वे कार्य करेंगे उसके अनुपात में अवकाश देय होगा (मूल नियम-82 बी)
- उपर्युक्त क्रम 15 के अनुरूप। यदि विभागीय सक्षम अधिकारी द्वारा ग्रीष्मावकाश में कार्य हेतु बुलाया जाता है तो उसका आगणन निम्न प्रक्रिया से किया जायगा
- 30×कार्यदिवस  
ग्रीष्मावकाश (40 दिन)  
(सहायक नियम-145 व 146 वि०ह०पु०)
- मा०शि० विधि संशोधन अधिनियम के विनियम-99 के अनुसार राजकीय विद्यालयों के कर्मचारियों के समान (राजाज्ञा सं० मा—789 (1)/15-7-75 दिनांक 1-3-75)
- 28 माह तक का एक साथ।
- जी नहीं।
- जी नहीं।
- आकस्मिक अवकाश विद्यालय की आवश्यकताओं को देखते हुए जितने दिन की मांग हो। अशासकीय विद्यालयों में प्रतिकर अवकाश की व्यवस्था नहीं है।
- देय नहीं है।

(23) विद्यालय में चौकीदार-जमादार को रविवार तथा अन्य अवकाश के दिनों में कार्य करना पड़ता है। उनके अवकाश की क्या व्यवस्था होनी चाहिए ?

चौकीदार का कार्य किसी अन्य उपलब्ध चतुर्थ वर्गीय कर्मचारी को सौंपकर अवकाश दे सकते हैं। जमादार की वैकल्पिक व्यवस्था नहीं की जा सकती, अतः प्रधानाचार्य ऐसी व्यवस्था कर सकते हैं कि जमादार को रविवार अवकाश मिल सके क्योंकि विद्यालय बन्द रहने पर उसका कोई विशेष कार्य नहीं रहता है।

(24) जिन शिक्षण कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति की वास्तविक तिथि के उपरान्त 30 जून तक का सेवा विस्तारण स्वीकृत किया गया है क्या उन्हें सेवा विस्तारण की अवधि में चिकित्सा या अर्द्ध वेतन अवकाश देय होगा ?

सभी अवकाश अधिवर्षता आयु प्राप्त करने पर समाप्त हो जाते हैं। अधिवर्षता आयु के उपरान्त अधिवर्षता की तिथि से जितना अवकाश अनुमन्य होगा वही देय होगा।

### (सामान्य भविष्य निधि)

(1) क्या अशासकीय विद्यालयों में सामान्य भविष्य निर्वाह निधि में 10% से अधिक कटौती कराने की व्यवस्था है ?

अशासकीय विद्यालय जी० पी० एफ० के कार्यकारी सिद्धान्त के क्रम-17 के अनुसार कर्मचारी 10% से अधिक कटौती उसके प्रार्थना पर की जा सकती है।

(2) यदि किसी अभिदाता को जमा धनराशि से अधिक धनराशि अग्रिम में स्वीकृत कर दी गई है तो इस अधिक धनराशि पर कितने प्रतिशत ब्याज काटा जायेगा ?

निर्धारित ब्याज को दर के अतिरिक्त 2½ (टार्ड) प्रतिशत ब्याज लिया जायेगा।

(3) अशासकीय जी० पी० एफ० के कार्यकारी सिद्धान्त में ब्राडशीट बनाने का कोई उल्लेख नहीं है। ब्राडशीट के अभाव में जी० पी० एफ० लेजर के जाँच करने की सरल विधि क्या है ?

ब्राडशीट बनाया जाना चाहिए।

(4) प्रविधायी निधि योजना में शिक्षण/शिक्षणोत्तर कर्मचारी के अंशदान के बराबर प्रबन्धकीय अंशदान देय होता है। जी० कर्मचारी पी० एफ० योजना में अभी भी हैं उनके प्रबन्धकीय अंश का भुगतान क्या साख सीमा से देय होगा या प्रबन्धक अपने निजी स्रोत से करेगा ?

पी० एफ० योजना से आच्छादित शिक्षण/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के प्रबन्धकीय अंशदान का भुगतान साख सीमा योजना में आबंटित धनराशि से किया जायेगा।

### (वेतन निर्धारण संबंधी जिज्ञासाएँ)

(1) अशासकीय विद्यालयों में परिचारक के लिपिक पद पर, सहायक लिपिक के प्रधान लिपिक पद पर या परिचारक के दफ्तरी पद पर प्रोन्नति की दशा में वेतन निर्धारण की प्रक्रिया स्पष्ट करें।

माध्यमिक विधि संशोधन अधिनियम 1975 के अन्तर्गत बनाये गये विनियम 47 के प्रथम प्रतिबन्धात्मक खण्ड के अनुसार पदोन्नति होने पर निम्न पद पर पा रहे वेतन के आगे नवीन वेतन क्रम के स्तर पर निर्धारित किया जायेगा।



- (2) ज्वयन वेतनमान निर्धारित सेवावधि पूर्ण होने की तिथि पर ही स्वीकृत किया जाता है परन्तु कोषाधिकारी द्वारा माह के मध्य की तिथि मान्य नहीं किया जा रही है। उनका कथन है कि माह की प्रथम तिथि की ही वेतनवृद्धि आवि स्वीकृति होती है। अतः माह की प्रथम तिथि होगी।
- (3) प्रायः यह देखने में आता है कि स्पष्ट रिक्ति/ अवकाशकालीन रिक्ति पर नियुक्त अध्यापक/ कर्मचारी की नियुक्ति की सहमति संबंधित निरीक्षक/निरीक्षिका द्वारा समय पर प्राप्त नहीं होती और न ही किसी प्रकार की आपत्ति की जाती है। अतः ऐसी स्थिति में नियुक्ति की सहमति हेतु पत्रजात भेजने के कितने दिन पश्चात् समझा जाय कि निरीक्षक द्वारा नियुक्ति की सहमति स्वतः ही मान्य हो गई ?
- (4) सहायता प्राप्त उ०मा०वि० के किसी शिक्षण/ शिक्षणोत्तर कर्मचारी की वार्षिक वेतनवृद्धि की तिथि यदि माह के मध्य पड़ती है तो क्या अशासकीय विद्यालयों के लिए भी ऐसा नियम है कि वार्षिक वेतनवृद्धि की तिथि उस माह के प्रथम दिनांक को कर दी जाय ?
- (5) मानक के अन्तर्गत छात्र संख्या के आधार पर लिपिक/कर्मचारी के पद स्वीकृत होते हैं। जिन विद्यालयों में प्राइमरी विभाग इण्टर विभाग से संलग्न है क्या वहां प्राइमरी की छात्र संख्या जू० हा० स्कू० और इण्टर के साथ जोड़ी जायगी ?
- (6) तदर्थ कर्मचारी को वार्षिक वेतनवृद्धि देय है अथवा नहीं ?
- (7) नगरपालिका के प्रभारी अधिकारी ने एक तदर्थ एल० टी० अध्यापिका की नियुक्ति की जिसे सक्षम अधिकारी ने अनुमोदित नहीं किया। वर्ष 1984 से उसे प्रत्येक शिक्षा सत्र में नियुक्त किया जाता रहा तथा नगरपालिका अपने स्रोतों से उसे वेतन देती रही। जुलाई 1987

अशासकीय विद्यालयों में वेतनवृद्धि की तिथि एक वर्ष पूर्ण होने पर देय होती है। इन्हें राजकीय कर्मचारियों की भांति माह की प्रथम तिथि को देय नहीं है। अतः यह स्थिति कोषाधिकारी को स्पष्ट की जा सकती है।

वेतन वितरण अधिनियम के अन्तर्गत जि०वि०वि० की सहमति के बिना अध्यापक वेतन हेतु मान्य नहीं किया जा सकता और यदि अमान्य कर्मचारियों से कार्य लिया जाता है तो जब तक निरीक्षक से सहमति न ली जाय वह प्रबन्धतंत्र से वेतन पाने का अधिकारी है।

भी नहीं। अभी तक अशासकीय विद्यालयों के सम्बन्ध में ऐसा कोई संशोधन नहीं हुआ है।

जी नहीं।

विनियम-51 के अनुसार एक वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर वार्षिक वेतनवृद्धि देय होती है। अतः तदर्थ कर्मचारी जिस वेतनक्रम में कार्य कर रहा है एक वर्ष सेवा पूर्ण करने पर उसी वेतनक्रम में वेतनवृद्धि प्राप्त करेगा। पूर्ण तथ्यों से अवगत कराते हुए शासन के विधि (न्याय) विभाग के आदेश प्राप्त किये जायें।

में नगरपालिका ने जि० वि० नि० कार्यालय को प्रस्तुत होने वाले बिल में उसका नाम जोड़ कर वेतन भुगतान की प्रार्थना की। डी०जी० सी० की राय थी कि उक्त अध्यापिका का वेतन नगरपालिका को अपने स्रोतों से करना चाहिए जिससे प्रभारी अधिकारी को अवगत करा दिया गया। इस बीच अध्यापिका ने माननीय उच्च न्यायालय से स्थगन आदेश प्राप्त कर लिया कि जब तक आयोग कोई नियुक्ति नहीं करता अध्यापिका कार्य करती रहेगी। अब शिक्षिका ने न्यायालय के आदेशों की अवमानना की अपील की है। स्पष्ट करें कि ऐसी स्थिति में वेतन भुगतान किसके द्वारा किया जाय ?

(8) निलम्बन की अवधि में महँगाई भत्ता तथा अन्य भत्ते किस दर से देय होंगे ?

(9) सहायता प्राप्त नगरपालिका उ० मा० वि० में 1976 के मानक के अनुसार हाई स्कूल में एक नैतिक लिपिक का पद है। यदि पूर्व में 1968 के आधार पर 1971-72 में प्रथम कोटि (अपर डिवीजन क्लर्क) के पद का वेतन जि० वि० नि० से आहरित किया हो तो क्या वर्तमान में भी प्रथम कोटि (अपर डिवीजन क्लर्क) का वेतन आहरित कराया जायगा ? यदि हाँ, तो किस नियम से ?

(10) यदि निम्नलिखित के विपरीत कोई जि० वि० नि० पूर्व की स्थिति से (1987 से) वेतन भुगतान की सहमति वर्ष 1989 में देता है तो ऐसे अध्यापक को वेतन भुगतान कब से किया जायगा ? क्या पुराना अवशेष भी दिया जा सकता है जबकि नियम यह है कि किसी अध्यापक/कर्मचारी को कार्यभार तभी ग्रहण कराया जाय जब उसे अनुमोदन/वेतन भुगतान की सहमति प्राप्त हो जाय ?

निलम्बन की अवधि में आदेश में उल्लिखित दर से वेतन (निलम्बन भत्ता) देय होगा तथा निलम्बन भत्ते पर तत्समय देय महँगाई देय होंगे किन्तु अन्य प्रतिकर भत्ते निम्नम्बन की तिथि के पूर्व प्राप्त हो रही दर पर ही देय होंगे। प्रतिकर भत्ते तभी देय होंगे जब यह समाधान हो जाय कि जब निलम्बित कर्मचारी उस मब पर वास्तव में व्यय कर रहा है।

नगरपालिका के द्वारा संचालित उ० मा० वि० पर वेतन वितरण अधिनियम 1975 से प्रभावी किया गया। पूर्व मानकानुसार भी उ० मा० वि० में एक नैतिक लिपिक का पद अनुमन्य था। अतः पूर्व में यदि कोई त्रुटि हो गई है तो उसे आधार नहीं बनाया जा सकता।

जि० वि० नि० के कार्यालय में पूर्ण पत्रजात प्राप्त होने के पूर्व की तिथि से भुगतान की सहमति देना प्रशासनिक/वित्तीय दृष्टिकोण से उचित नहीं है।

जि० वि० नि० से विभाग की अपेक्षाएं हैं कि विद्यालय से पत्रजात प्राप्त होने पर शीघ्रता से प्रकरण में वित्तीय सहमति/असहमति प्रदान कर दें।

### राजकीय

#### (अवकाश सम्बन्धी जिज्ञासाएँ एवं समाधान)

- (1) चिकित्सा अवकाश पर रहने वाले कर्मचारी की वेतनवृद्धि की तिथि बदली जायगी या नहीं ? राज कर्मचारियों के लिए किसी प्रकार के चिकित्सीय अवकाश लेने पर राजाज्ञा सं० जी०-2-1253 / दस-316-73, दिनांक 24-6-78 से वेतनवृद्धि की तिथि तब बदले जाने के आदेश हुए हैं। स्पष्ट है कि दिनांक 1-4-78 के पूर्व चिकित्सीय अवकाश लेने पर वेतनवृद्धि की तिथि बदली जाती थी।
- (2) क्या प्रतिकर अवकाश अध्यापकों को देय है ? यदि हाँ, तो किन परिस्थितियों में ? प्रतिकर अवकाश केवल राजकीय शिक्षणतर कर्मचारियों को ही देय है।
- (3) 14 दिन के आकस्मिक अवकाश उपभोग करने के बाद क्या अधिकारी इसके अतिरिक्त भी आकस्मिक अवकाश दे सकता है ? कितने दिन तक ? जी नहीं।
- (4) यात्रा अवकाश क्या पहाड़ों में देय नहीं है जैसे अल्मोड़ा से देहरादून के लिए ? पहाड़ से पहाड़ पर आकस्मिक अवकाश में यात्रा समय अनुमन्य नहीं है। केवल पहाड़ से मैदान या मैदान से पहाड़ पर यात्रा समय अनुमन्य है।
- (5) यदि कोई सरकारी सेवक वर्ष के अन्त में आकस्मिक अवकाश पर जाता है अर्थात् 26 दिसम्बर से 31 दिसम्बर तक तथा उसके पास 6 दिन का अवकाश शेष है। वह नये वर्ष में 3 दिन नहीं लौटता है तो क्या उसे नये वर्ष में आकस्मिक अवकाश देय होगा ? आकस्मिक अवकाश 1 जनवरी से 31 दिसम्बर तक के मध्य 14 दिन उपभोग किया जा सकता है। इस प्रकरण में पिछले वर्ष के अवकाश को पिछले वर्ष के लेखे से घटाया जायगा। अवकाश देय है।

#### (पेंशन सम्बन्धी जिज्ञासा व समाधान)

- (1) सहायता प्राप्त विद्यालयों में कार्य करने के पश्चात् राजकीय सस्था में सेवा करने वाले उन शिक्षकों के लिए जिन्होंने निर्धारित तिथि को राजकीय कोष में प्रबन्धकीय अंश जमा किया है उनकी पूर्व सेवा जोड़ने की क्या प्रक्रिया है ? राजाज्ञा सं० 4006/15-2-36 (75) 77 दि० 13-6-79 द्वारा लाभ अनुमन्य किया गया जिसे राजाज्ञा सं० म० प०-370/15-2-85-36 (75) 77 दि० 10-1-86 द्वारा इस प्रतिबन्ध के साथ निरस्त किया गया कि उस समय तक व्यवहृत 171 प्रकरणों में यह लाभ दिया जायगा। पुनः राजाज्ञा सं० 3691/15-2-88-36 (75) 77 दि० 16-9-88 द्वारा दि० 10-1-86 तक सेवानिवृत्त होने वाले शिक्षकों को लाभ देय होगा यदि उन्होंने दि० 31-12-88 तक राजाज्ञा में दिये गये प्रतिबन्धों को पूरा कर लिया है।

उत्तर प्रदेश सरकार  
वित्त (सामान्य) अनुभाग- 3

संख्या सा०- 3-1466/दस- 89-301-87

लखनऊ, दिनांक 1 जुलाई, 1989

कार्यालय ज्ञाप

**विषय :** राज्य सरकार के सिविल पेंशनरों/पारिवारिक पेंशनरों को महंगाई राहत की स्वीकृति ।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि उपर्युक्त विषय पर वित्त विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या सा०- 3-9/दस- 89-301/87, दिनांक 7 जनवरी, 1989 जिसके द्वारा महंगाई राहत की एक विस्तृत 1 जुलाई, 1988 से स्वीकृत की गयी थी, के क्रम में राज्यपाल महोदय ने राज्य सरकार के समस्त सिविल पेंशनरों, पारिवारिक पेंशनरों के लिए महंगाई के 608 मूल्य सूचकांक में हुई अतिरिक्त वृद्धि की प्रतिपूर्ति हेतु 1 जनवरी, 1989 से महंगाई राहत की जो विमानानुसार निर्धारित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान की है :-

पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्रतिमाह	महंगाई राहत की मासिक दर
(1) रु० 1750 से अनधिक	पेंशन/पारिवारिक पेंशन का, 29 प्रतिशत ।
(2) रु० 1750 से अधिक किन्तु 3000 रु० से अनधिक	पेंशन/पारिवारिक पेंशन का, 22 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु० 508 ।
(3) रु० 3000 से अधिक	पेंशन का, 19 प्रतिशत किन्तु न्यूनतम रु० 660 ।

2—महंगाई राहत की ऐसी धनराशि जो एक रुपये के गुणांक में आगणित होगी उसे अगले रुपये में राउण्ड कर दिया जायेगा ।

3—1 जनवरी, 1989 एवं उसके बाद अनुमन्य महंगाई राहत, जैसी इन आदेशों के अन्तर्गत देय है, का एक रेडी-रेक्नर संलग्न किया जा रहा है ।

4—यह आदेश उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों, उ० प्र० लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष तथा सदस्यों, स्थानीय निकायों तथा सार्वजनिक उपक्रम आदि के सेवकों पर लागू नहीं होंगे । उनके सम्बन्ध में सम्बन्धित विभागों द्वारा अलग से आदेश निर्गत किया जाना अपेक्षित होगा ।

5—यह आदेश शिक्षा विभाग के अन्तर्गत राज्य निधि से सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के ऐसे शैक्षिक एवं शिक्षणवेत्तर पेंशनरों, जिन्हें शासकीय पेंशनरों के समान पेंशन/पारिवारिक पेंशन अनुमन्य है, पर भी लागू होंगे ।

6—शासन के कार्यालय-ज्ञाप संख्या ए- 1-252/ दस- 10(3)-81, दिनांक 27 अप्रैल, 1982 में निर्गत आदेशानुसार पेंशन पर अतिरिक्त राहत आदि के भुगतान के लिए महासचिव/कार के प्राधिकार-पत्र की आवश्यकता नहीं है । अतः पेंशन भुगतान अधिकारियों/सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों द्वारा इस कार्यालय-ज्ञाप के अन्तर्गत अनुमन्य महंगाई राहत का भुगतान संलग्न रेडी-रेक्नर के आधार पर कर दिया जायेगा ।

7—महंगाई राहत स्वीकार करने के सम्बन्ध में अन्य शर्तें एवं प्रतिबन्ध, जो इससे सम्बन्धित पूर्वशासनादेशों में निर्धारित हैं, पूर्ववत् लागू रहेंगे ।

सोपानत तयानी,  
सचिव ।

संलग्नक ANNEXURE

(Note— P/FP—Pension/Family Pension : DR—Dearness Relief from 1st January, 1969

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
P/FP	168	169 to 172	173 to 175	176 to 179	180 to 182	183 to 186	187 to 189	190 to 193	194 to 196	197 to 200	201 to 203	204 to 206
DR	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
P/FP	207 to 210	211 to 213	214 to 217	218 to 220	221 to 224	225 to 227	228 to 231	232 to 234	235 to 237	238 to 241	242 to 244	245 to 248
DR	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
P/FP	249 to 251	252 to 255	256 to 258	259 to 262	263 to 265	266 to 268	269 to 272	273 to 275	276 to 279	280 to 282	283 to 286	287 to 289
DR	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
P/FP	290 to 293	294 to 296	297 to 300	301 to 303	304 to 306	307 to 310	311 to 313	314 to 317	318 to 320	321 to 324	325 to 327	328 to 331
DR	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
P/FP	332 to 334	335 to 337	338 to 341	342 to 344	345 to 348	349 to 351	352 to 355	356 to 358	359 to 362	363 to 365	366 to 368	369 to 372
DR	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108
P/FP	373 to 375	376 to 379	380 to 382	383 to 386	387 to 389	390 to 393	394 to 396	397 to 400	401 to 403	404 to 406	407 to 410	411 to 413
DR	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
P/FP	414 to 417	418 to 420	421 to 424	425 to 427	428 to 431	432 to 434	435 to 437	438 to 441	442 to 444	445 to 448	449 to 451	452 to 455
DR	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132
P/FP	456 to 458	459 to 462	463 to 465	466 to 468	469 to 472	473 to 475	476 to 479	480 to 482	483 to 486	487 to 489	490 to 493	494 to 496
DR	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144
P/FP	497 to 500	501 to 503	504 to 506	507 to 510	511 to 513	514 to 517	518 to 520	521 to 524	525 to 527	528 to 531	532 to 534	535 to 537
DR	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156
P/FP	538 to 541	542 to 544	545 to 548	549 to 551	552 to 555	556 to 558	559 to 562	563 to 566	568 to 568	569 to 572	573 to 575	576 to 579
DR	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168
P/FP	580 to 582	583 to 586	587 to 589	590 to 593	594 to 596	597 to 600	601 to 603	604 to 606	607 to 610	611 to 613	614 to 617	618 to 620
DR	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
P/FP	621 to 624	625 to 627	628 to 631	632 to 634	635 to 637	638 to 641	642 to 644	645 to 648	649 to 651	652 to 655	656 to 658	659 to 662
DR	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192
P/FP	663 to 665	666 to 668	669 to 672	673 to 675	676 to 679	680 to 682	683 to 686	687 to 689	690 to 693	694 to 696	697 to 700	701 to 703
DR	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204
P/FP	704 to 706	707 to 710	711 to 713	714 to 717	718 to 720	721 to 724	725 to 727	728 to 731	732 to 734	735 to 737	738 to 741	742 to 744
DR	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216
P/FP	745 to 748	749 to 751	752 to 755	756 to 758	759 to 762	763 to 765	766 to 768	769 to 772	773 to 775	776 to 779	780 to 782	783 to 786
DR	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228
P/FP	787 to 789	790 to 793	794 to 796	797 to 800	801 to 803	804 to 806	807 to 810	811 to 813	814 to 817	818 to 820	821 to 824	825 to 827
DR	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240

P/FP	828 to 831	832 to 834	835 to 837	838 to 841	842 to 844	845 to 848	849 to 851	852 to 855	856 to 858	859 to 862	863 to 865	866 to 868
DR	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292
P/FP	869 to 872	873 to 875	876 to 879	880 to 882	883 to 886	887 to 890	890 to 893	894 to 896	897 to 900	901 to 903	904 to 906	907 to 910
DR	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304
P/FP	911 to 913	914 to 917	918 to 920	921 to 924	925 to 927	928 to 931	932 to 934	935 to 937	938 to 941	942 to 944	945 to 948	949 to 951
DR	295	296	299	300	300	279	271	272	279	276	276	279
P/FP	952 to 955	956 to 958	959 to 962	963 to 965	966 to 968	969 to 972	973 to 975	976 to 979	980 to 982	983 to 986	987 to 989	990 to 993
DR	277	278	279	280	281	282	283	284	279	280	287	288
P/FP	994 to 996	997 to 1000	1001 to 1003	1004 to 1006	1007 to 1010	1011 to 1013	1014 to 1017	1018 to 1020	1021 to 1024	1025 to 1027	1028 to 1031	1032 to 1034
DR	289	290	291	292	293	294	295	296	297	296	299	300
P/FP	1035 to 1037	1038 to 1041	1042 to 1044	1045 to 1048	1049 to 1051	1052 to 1055	1056 to 1058	1059 to 1062	1063 to 1065	1066 to 1068	1069 to 1072	1073 to 1075
DR	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312
P/FP	1076 to 1079	1080 to 1082	1083 to 1086	1087 to 1089	1090 to 1093	1094 to 1096	1097 to 1100	1101 to 1103	1104 to 1106	1107 to 1110	1111 to 1113	1114 to 1117
DR	313	314	315	318	317	318	319	320	321	322	323	324
P/FP	1118 to 1120	1121 to 1124	1125 to 1127	1128 to 1131	1132 to 1134	1135 to 1137	1138 to 1141	1142 to 1144	1145 to 1148	1149 to 1151	1152 to 1155	1156 to 1158
DR	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336
P/FP	1159 to 1162	1163 to 1165	1166 to 1168	1169 to 1172	1173 to 1175	1176 to 1179	1180 to 1182	1183 to 1186	1187 to 1189	1190 to 1193	1194 to 1196	1197 to 1200
DR	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348
P/FP	1201 to 1203	1204 to 1206	1207 to 1210	1211 to 1213	1214 to 1217	1218 to 1220	1221 to 1224	1225 to 1227	1228 to 1231	1232 to 1234	1235 to 1237	1238 to 1241
DR	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360
P/FP	1242 to 1244	1245 to 1248	1249 to 1251	1252 to 1255	1256 to 1258	1259 to 1262	1263 to 1265	1266 to 1268	1269 to 1272	1273 to 1275	1276 to 1279	1280 to 1282
DR	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372
P/FP	1283 to 1286	1287 to 1289	1290 to 1293	1294 to 1296	1297 to 1300	1301 to 1303	1304 to 1306	1307 to 1310	1311 to 1313	1314 to 1317	1318 to 1320	1321 to 1324
DR	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384
P/FP	1325 to 1327	1328 to 1331	1332 to 1334	1335 to 1337	1338 to 1341	1342 to 1344	1345 to 1348	1349 to 1351	1352 to 1355	1356 to 1358	1359 to 1362	1363 to 1365
DR	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396
P/FP	1366 to 1368	1369 to 1372	1373 to 1375	1376 to 1379	1380 to 1382	1383 to 1386	1387 to 1389	1390 to 1393	1394 to 1396	1397 to 1400	1401 to 1403	1404 to 1406
DR	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408
P/FP	1407 to 1410	1411 to 1413	1414 to 1417	1418 to 1420	1421 to 1424	1425 to 1427	1428 to 1431	1432 to 1434	1435 to 1437	1438 to 1441	1442 to 1444	1445 to 1448
DR	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420
P/FP	1449 to 1451	1452 to 1455	1456 to 1458	1459 to 1462	1463 to 1465	1466 to 1468	1469 to 1472	1473 to 1475	1476 to 1479	1480 to 1482	1483 to 1486	1487 to 1489
DR	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432
P/FP	1490 to 1493	1494 to 1496	1497 to 1500	1501 to 1503	1504 to 1506	1507 to 1510	1511 to 1513	1514 to 1517	1518 to 1520	1521 to 1524	1525 to 1527	1528 to 1531
DR	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444
P/FP	1532 to 1534	1535 to 1537	1538 to 1541	1542 to 1544	1545 to 1548	1549 to 1551	1552 to 1555	1556 to 1558	1559 to 1562	1563 to 1565	1566 to 1568	1569 to 1572
DR	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456

P/FP	1573 to 1575	1576 to 1579	1580 to 1582	1583 to 1586	1587 to 1589	1590 to 1593	1594 to 1596	1597 to 1600	1601 to 1603	1604 to 1606	1607 to 1610	1611 to 1613	
DR	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	
P/FP	1614 to 1617	1618 to 1620	1621 to 1624	1625 to 1627	1628 to 1631	1632 to 1634	1635 to 1637	1638 to 1641	1642 to 1644	1645 to 1648	1649 to 1651	1652 to 1655	
DR	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	
P/FP	1656 to 1658	1659 to 1662	1663 to 1665	1666 to 1668	1669 to 1672	1673 to 1675	1676 to 1679	1680 to 1682	1683 to 1686	1687 to 1689	1690 to 1693	1694 to 1696	
DR	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	
P/FP	1697 to 1700	1701 to 1703	1704 to 1706	1707 to 1710	1711 to 1713	1714 to 1717	1718 to 1720	1721 to 1724	1725 to 1727	1728 to 1731	1732 to 1734	1735 to 1737	
DR	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	
P/FP	1738 to 1741	1742 to 1744	1745 to 1748	1749 to 1749	2309 to 2310	2311 to 2313	2314 to 2318	2319 to 2322	2323 to 2327	2328 to 2331	2332 to 2336	2337 to 2340	2341 to 2345
DR	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517
P/FP	2346 to 2350	2351 to 2354	2355 to 2359	2360 to 2363	2364 to 2368	2369 to 2372	2373 to 2377	2378 to 2381	2382 to 2386	2387 to 2390	2391 to 2395	2396 to 2400	
DR	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	
P/FP	2401 to 2404	2405 to 2409	2410 to 2413	2414 to 2418	2419 to 2422	2423 to 2427	2428 to 2431	2432 to 2436	2437 to 2440	2441 to 2445	2446 to 2450	2451 to 2454	
DR	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	
P/FP	2455 to 2459	2460 to 2463	2464 to 2468	2469 to 2472	2473 to 2477	2478 to 2481	2482 to 2486	2487 to 2490	2491 to 2495	2496 to 2500	2501 to 2504	2505 to 2509	
DR	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	
P/FP	2510 to 2513	2514 to 2518	2519 to 2522	2523 to 2527	2528 to 2531	2532 to 2536	2537 to 2540	2541 to 2545	2546 to 2550	2551 to 2554	2555 to 2559	2560 to 2563	
DR	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	
P/FP	2564 to 2568	2569 to 2572	2573 to 2577	2578 to 2581	2582 to 2586	2587 to 2590	2591 to 2595	2596 to 2600	2601 to 2604	2605 to 2609	2610 to 2613	2614 to 2618	
DR	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	
P/FP	2619 to 2622	2623 to 2627	2628 to 2631	2632 to 2636	2637 to 2640	2641 to 2645	2646 to 2650	2651 to 2654	2655 to 2659	2660 to 2663	2664 to 2668	2669 to 2672	
DR	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	
P/FP	2673 to 2677	2678 to 2681	2682 to 2686	2687 to 2690	2691 to 2695	2696 to 2700	2701 to 2704	2705 to 2709	2710 to 2713	2714 to 2718	2719 to 2722	2723 to 2727	
DR	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	
P/FP	2728 to 2731	2732 to 2736	2737 to 2740	2741 to 2745	2746 to 2750	2751 to 2754	2755 to 2759	2760 to 2763	2764 to 2768	2769 to 2772	2773 to 2777	2778 to 2781	
DR	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	
P/FP	2782 to 2786	2787 to 2790	2791 to 2795	2796 to 2800	2801 to 2804	2805 to 2809	2810 to 2813	2814 to 2818	2819 to 2822	2823 to 2827	2828 to 2831	2832 to 2836	
DR	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	
P/FP	2837 to 2840	2841 to 2845	2846 to 2850	2851 to 2854	2855 to 2859	2860 to 2863	2864 to 2868	2869 to 2872	2873 to 2877	2878 to 2881	2882 to 2886	2887 to 2890	
DR	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	
P/FP	2891 to 2895	2896 to 2900	2901 to 2904	2905 to 2909	2910 to 2913	2914 to 2918	2919 to 2922	2923 to 2927	2928 to 2931	2932 to 2936	2937 to 2940	2941 to 2945	
DR	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	
P/FP	2946 to 2950	2951 to 2954	2955 to 2959	2960 to 2963	2964 to 2968	2969 to 2972	2973 to 2977	2978 to 2981	2982 to 2986	2987 to 2990	2991 to 2995	2996 to 3000	
DR	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	
P/FP	3001 to 3005	3006 to 3010	3011 to 3015	3016 to 3020	3021 to 3025	3026 to 3030	3031 to 3035	3036 to 3040	3041 to 3045	3046 to 3050	3051 to 3055	3056 to 3060	
DR	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	

P/FP	3537 to 3542	3543 to 3547	3548 to 3552	3553 to 3557	3558 to 3563	3564 to 3568	3569 to 3573	3574 to 3578	3579 to 3584	3585 to 3589	3590 to 3594	3595 to 3600
DR	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684
P/FP	3601 to 3605	3606 to 3610	3611 to 3615	3616 to 3621	3622 to 3626	3627 to 3631	3632 to 3636	3637 to 3642	3643 to 3647	3648 to 3652	3653 to 3657	3658 to 3663
DR	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696
P/FP	3664 to 3668	3669 to 3673	3674 to 3678	3679 to 3684	3685 to 3689	3690 to 3694	3695 to 3700	3701 to 3705	3706 to 3710	3711 to 3715	3716 to 3721	3722 to 3726
DR	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708
P/FP	3727 to 3731	3732 to 3736	3737 to 3742	3743 to 3747	3748 to 3752	3753 to 3757	3758 to 3763	3764 to 3768	3769 to 3773	3774 to 3778	3779 to 3784	3785 to 3789
DR	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720
P/FP	3790 to 3794	3795 to 3800	3801 to 3805	3806 to 3810	3811 to 3815	3816 to 3821	3822 to 3826	3827 to 3831	3832 to 3836	3837 to 3842	3843 to 3847	3848 to 3852
DR	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732
P/FP	3853 to 3857	3858 to 3863	3864 to 3868	3869 to 3873	3874 to 3878	3879 to 3884	3885 to 3889	3890 to 3894	3895 to 3900	3901 to 3905	3906 to 3910	3911 to 3915
DR	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744
P/FP	3916 to 3921	3922 to 3926	3927 to 3931	3932 to 3936	3937 to 3942	3943 to 3947	3948 to 3952	3953 to 3957	3958 to 3963	3964 to 3968	3969 to 3973	3974 to 3978
DR	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756
P/FP	3979 to 3984	3985 to 3989	3990 to 3994	3995 to 4000	4500							
DR	757	758	759	760	855							



उत्तर प्रदेश सरकार  
वित्त विभाग  
( सामान्य )

13 अक्टूबर, 1988 ई०

सं० सा- 4-1395/दस- 88-200-76-संविधान ले अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन शक्ति का और इस निम्निल समस्त अन्य समर्थकारी शक्तियों का प्रयोग करके राज्यपाल, फाइनेन्शियल हेण्ड बुक, खण्ड दो, भाग दो से चार में दिए गये फन्डामेंटल और सविडियरी रूल्स का संशोधन करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं -

उत्तर प्रदेश फन्डामेंटल और सविडियरी (संशोधन) नियमावली, 1988

1— संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ — (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश फन्डामेंटल और सविडियरी नियमावली, 1988 कही जायेगी।

(2) यह दिनांक 1 अप्रैल, 1978 से प्रवृत्त समझी जायेगी।

2— फन्डामेंटल रूल्स 87- ए का प्रतिस्थापन—फाइनेन्शियल हेण्डबुक, खण्ड दो, भाग दो से चार में दिये गये फन्डामेंटल रूल्स में नीचे स्तम्भ 1 में दिये गये फन्डामेंटल रूल्स 87- ए के स्थान पर नीचे स्तम्भ 2 में दिया गया फन्डामेंटल रूल्स 87- क रख दिया जायेगा, अर्थात् —

स्तम्भ - 1

वर्तमान नियम 87-ए

87-A. A government servant subject to the leave rules in Fundamental Rule 81-B, when on leave, shall be entitled —

(1) except as provided in sub-rule (2) below, if on earned leave, or on leave on medical certificate against the limit of twelve months laid down in that rule, to leave salary equal to average pay or the substantive pay to which the government servant is entitled immediately before the commencement of the leave, whichever is greater ;

स्तम्भ - 2

एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम 87-क

87-क फन्डामेंटल रूल्स 81-बी में दिए गए छुट्टी नियमों के अधीन रहते हुए, कोई सरकारी सेवक जब वह छुट्टी पर हो -

(1) यदि वह अर्जित छुट्टी पर हो या उक्त नियम में निर्धारित बारह मास की सीमा के अन्तर्गत विक्रिस्ता प्रमाण-पत्र के आधार पर छुट्टी पर हो तो छुट्टी पर जाने के ठीक पूर्व आहरित वेतन के बराबर छुट्टी वेतन का हकदार होगा :

परन्तु यदि सरकारी सेवक उच्चतर वेतनमान वाले किसी पद से निम्न वेतनमान वाले किसी पद पर प्रत्यावर्तित किया जाय और वह अपने प्रत्यावर्तन के दिनांक से छुट्टी पर चला जाय तो वह ऐसे वेतन के बराबर छुट्टी का हकदार होगा जो नियमों के अधीन उसे, यदि वह छुट्टी पर न गया होता, अनुमन्य होता।

## स्तम्भ - 1

## वर्तमान नियम 87 - ए

(2) if he proceeds on earned leave, or on leave on medical certificate against the limit of twelve months laid down in that rule, from a post the maximum of which does not exceed Rs. 90 per mensem, to leave equal to the pay drawn immediately before proceeding on leave ;

(3) if on leave on private affairs under sub-rule (3) or on leave on medical certificate under the first proviso to sub-rule (2) (i) of Fundamental Rule 81-B, to leave salary equal to half the amount specified in sub-rule (1) or sub-rule (2) above, as the case may be, subject to a maximum of Rs. 750 :

Provided that the limit of Rs. 750 shall not apply if the leave is for pursuing an approved course of study otherwise than on study leave terms ;

(4) if on commuted leave, to leave salary equal to the amount admissible under sub-rule (1) or sub-rule (2) above as the case may be ;

(5) if on extraordinary leave, to no leave salary.

*Explanation I* — For the purposes of this rule, 'average pay' means the average monthly pay earned during the ten complete months immediately preceding the month in which the leave commences, and where such ten complete months have not elapsed, since the date of joining the service 'average pay' means the average monthly pay earned during the complete months immediately preceding the month in which the leave commences.

## स्तम्भ - 2

## एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम 87 - क

(2) यदि वह फण्डामेन्टल रूल 81- बी के उपनियम (3) के अधीन निजी कार्य के लिए छुट्टी पर हो या उपनियम (2) (एक) के प्रथम परन्तुक के अधीन चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर छुट्टी पर हो, तो उस छुट्टी के वेतन का हकदार होगा जो उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट धनराशि के आधे के बराबर हो ।

(3) यदि परिवर्तित छुट्टी पर हो तो उस छुट्टी वेतन का हकदार होगा जो उपनियम (1) के अधीन अनुमन्य धनराशि के बराबर हो ।

(4) यदि असाधारण छुट्टी पर हों तो किसी छुट्टी वेतन का हकदार नहीं होगा ।

स्तम्भ - 1  
वर्तमान नियम 87-ए

*Explanation II* — For the purposes of this rule 'substantive pay' will have the same meaning as given in F.R. 9(28).

NOTE — In the case of a person to whom the provisions of Employees' State Insurance Act, 1948, apply the leave salary payable under this rule in respect of leave on medical certificate shall be reduced by the amount of benefit admissible under the said Act for the corresponding period.

*Orders of the Governor regarding rule 87-A—*

1. In the cases of Government servants to whom rule 87-A, applies, the authority competent to grant leave has no power to alter the nature of leave applied for.

2. The authority which granted leave to a Government servant governed by rule 87-A, can commute it retrospectively into leave of a different kind which was admissible at the time the leave was originally granted but the Government servant concerned cannot claim it as a matter of right (See also orders of the Governor under Subsidiary Rule 158).

3. The commutation of one kind of leave into another automatically carried with it the drawal of arrears of leave salary or recovery of amounts overdrawn.

स्तम्भ - 2  
एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम 87-क

टिप्पणी—एसे व्यक्ति की स्थिति में जिस पर कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के उपबन्ध लागू होते हैं, चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर ली गयी छुट्टी के संबंध में इस नियम में अधीन देय छुट्टी वेतन में से उसी अवधि के लिए उक्त अधिनियम के अधीन देय लाभ की धनराशि कम कर दी जायेगी।

नियम 87-क के संबंध में राज्यपाल का आदेश —

1— ऐसे सरकारी सेवकों की स्थिति में, जिन पर नियम 87-क, लागू होता हो, छुट्टी के स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी को ऐसी छुट्टी के जिसके लिए आवेदन किया गया हो, प्रकार में कोई परिवर्तन करने की शक्ति नहीं होगी।

2— वह प्राधिकारी जिसने नियम 87-क द्वारा नियंत्रित सरकारी सेवक को छुट्टी स्वीकृत की हो, उसे भूतलक्षी रूप से ऐसी भिन्न प्रकार की छुट्टी में परिवर्तित कर सकता है जो आरम्भतः छुट्टी स्वीकृत करते समय उसे अनुमन्य थी किन्तु सम्बद्ध सरकारी सेवक उसके लिए अधिकार के रूप में दावा नहीं कर सकता। (सब्सिडियरी रूल 158 के अधीन राज्यपाल के आदेश भी देखिए)।

3— एक प्रकार की छुट्टी की दूसरे प्रकार की छुट्टी में परिवर्तित करने में छुट्टी वेतन के बकाया का आहरण या अत्याहत धनराशि की वसूली स्वतः निहित है।

सब्सिडियरी रूल 157-ए का संशोधन—फाइनेन्शियल हैण्डबुक खण्ड दो, भाग दो से चार में दिए गए फुन्डामेन्टल और सब्सिडियरी रूल में सब्सिडियरी रूल 157-ए में नीचे स्तम्भ-1 में दिए गए उपनियम (6) के स्थान पर नीचे स्तम्भ-2 में दिया गया उपनियम रख दिया जायेगा अर्थात् :-

## स्तम्भ - 1

## वर्तमान उपनियम (6)

(6) *Leave salary* — A government servant to whom this Subsidiary Rule applies, when on leave will be entitled —

(a) except as provided in clause (b) below, if on earned leave or on leave on medical certificate, to leave salary equal to average pay ;

(b) if he proceeds on earned leave or on leave on medical certificate from a post the maximum of which does not exceed Rs. 90 per mensem, to leave salary equal to his pay drawn immediately before proceeding on leave ;

(c) if on leave on private affairs to leave salary equal to half the amount specified in clause (a) or clause (b), above, as the case may be, subject to a maximum of Rs. 750 :

Provided that the limit of Rs. 750 shall not apply if the leave is for pursuing an approved course of study ;

(d) if on extraordinary leave to no leave salary.

*Explanation* — For the purposes of this rule, 'average pay' means the average monthly pay earned during the ten complete months immediately preceding the month in which the leave commences and where such ten complete months have not elapsed

## स्तम्भ - 2

## एतद्वारा प्रतिस्थापित उपनियम (6)

6— छुट्टी वेतन—कोई सरकारी सेवक जिस पर यह सब्सिडियरी रूल लागू होता है, जब वह छुट्टी पर हो —

(क) यदि वह अर्जित छुट्टी या चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर छुट्टी पर हो तो छुट्टी पर जाने के ठीक पूर्व आहरित वेतन के बराबर छुट्टी वेतन का हकदार होगा :

परन्तु यदि सरकारी सेवक उच्चतर वेतनमान वाले किसी पद से निम्न वेतनमान वाले पद पर प्रत्यावर्तित किया जाय और वह छुट्टी पर चला जाय तो वह ऐसे वेतन के बराबर छुट्टी वेतन का हकदार होगा जो नियमों के अधीन उसे यदि वह छुट्टी पर न गया होता, अनुमन्य होता ।

(ख) यदि वह निजी कार्यों के आधार पर छुट्टी पर हो तो उस छुट्टी वेतन का हकदार होगा जो खण्ड (क) में विनिर्दिष्ट के आधे के बराबर हो ।

(ग) यदि असाधारण छुट्टी पर हो तो किसी छुट्टी वेतन का हकदार नहीं होगा ।

## स्तम्भ - 1

## वर्तमान उपनियम (6)

since the date of joining the service, 'average pay' means the average monthly pay earned during the complete months immediately preceding the month in which the leave commences. But in the case of a government servant who proceeds on leave before completion of one complete month of service, his average pay shall be equal to his pay on the day preceding the date on which he proceeds on leave.

NOTE — In the case of a person to whom the provisions of Employees' State Insurance Act, 1948, apply, the leave salary payable under this sub-rule in respect of leave on medical certificate shall be reduced by the amount of benefit admissible under the said Act for the corresponding period.

*Orders of the Governor regarding Rule 157-A*

(1) In the cases of government servants to whom rule 157-A, applies, the authority competent to grant leave has no power to alter the nature of leave applied for.

(2) The authority which granted leave to a government servant governed by rule 157-A can commute it retrospectively into leave of a different kind which was admissible at the time the leave was originally granted but the government servant concerned cannot claim it as a matter of right.

(3) The commutation of one kind of leave into another automatically carries with it the drawal of arrear of leave salary or recovery of amounts overdrawn.

## स्तम्भ - 2

## एतद्वारा प्रतिस्थापित उपनियम (6)

टिप्पणी—ऐसे व्यक्ति की स्थिति में जिस पर कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के उपबन्ध लागू होते हों, चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर ली गयी छुट्टी के सम्बन्ध में इस उपनियम के अधीन देय छुट्टी वेतन में से उसी अवधि के लिए उक्त अधिनियम के अधीन देय लाभ की धनराशि कम कर दी जायेगी।

नियम 157-ए के सम्बन्ध में राज्यपाल के आदेश :

(1) ऐसे सरकारी सेवकों की स्थिति में जिन पर नियम 157-ए, लागू होता हो, छुट्टी स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी को ऐसी छुट्टी के जिसके लिए आवेदन किया गया हो, प्रकार में कोई परिवर्तन करने की शक्ति नहीं होगी।

(2) वह प्राधिकारी जिसने नियम 157-ए द्वारा नियंत्रित सरकारी सेवक को छुट्टी स्वीकृत की हो, उसे भूलक्षी रूप से ऐसी भिन्न प्रकार की छुट्टी में परिवर्तित कर सकता है जो आरम्भतः छुट्टी स्वीकृत करते समय उसे अनुमन्य थी किन्तु सम्बद्ध सरकारी सेवक उसके लिए अधिकार रूप से दावा नहीं कर सकता।

(3) एक प्रकार की छुट्टी को दूसरे प्रकार की छुट्टी में परिवर्तित करने में छुट्टी वेतन के बकाया का आहरण या अत्याहृत धनराशि की वसूली स्वतः निहित है।

## UTTAR PRADESH SHASAN

*Vitta (Samanya) Anubhag-4*

*In pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no. G-4-1395/X-88-200-76, dated October 13, 1988:*

*No. G-4-1395/X-88-200-76*

*October 13, 1988*

In exercise of the powers under the proviso to Article 309 of the Constitution and all other powers enabling him in this behalf, the Governor is pleased to make the following rules with a view to amending the Fundamental and Subsidiary Rules contained in the Financial Hand-Book, Volume II, Parts II to IV:—

*The Uttar Pradesh Fundamental and Subsidiary (Amendment) Rules, 1988*

**1 Short title and commencement** —(1) These rules may be called the Uttar Pradesh Fundamental and Subsidiary (Amendment) Rules, 1988.

(2) They shall be deemed to have come into force with effect from April 1, 1978.

**2.** In the fundamental Rules contained in the Financial Hand Book, Volume II, Part II to IV, for Fundamental Rule 87-A set out in column 1 below, the Fundamental Rule 87-A, as set out in column 2 below shall be substituted, namely :—

**COLUMN 1**

*Existing Rule 87-A*

87-A. A Government servant subject to the leave rules in Fundamental Rule 81-B, when on leave, shall be entitled —

(1) Except as provided in sub-rule (2) below, if on earned, or on leave on medical certificate against the limit of twelve months laid down in that rule, to leave salary equal to average pay or the substantive pay to which the government servant is entitled immediately before the commencement of leave, whichever is greater ;

**COLUMN 2**

*Rule 87-A, as hereby substituted*

87-A. A government servant subject to the leave rules in Fundamental Rule 81-B, when on leave, shall be entitled —

(1) If on earned leave, or on leave on medical certificate against the limit of twelve months laid down in that rule, to leave salary equal to the pay drawn immediately before proceeding on leave ;

## COLUMN 1

(2) If he proceeds on earned leave, or on leave on medical certificate against the limit of twelve months laid down in that rule, from a post the maximum of which does not exceed Rs. 90 per mensem, to leave salary equal to the pay drawn immediately before proceeding on leave ;

(3) If on leave on private affairs under sub-rule (3) or on leave on medical certificate under the first proviso to sub-rule (2) (i) of Fundamental Rule 81-B, to leave salary equal to half the amount specified in sub rule (1) or sub-rule (2) above, as the case may be, subject to a maximum of Rs. 750.00.

Provided that the limit of Rs. 750.00 shall not apply if the leave is for pursuing an approved course of study otherwise than on study leave terms;

(4) If on commuted leave, to leave salary equal to the amount admissible under sub-rule (1) or sub-rule (2) above, as the case may be;

(5) If an extraordinary leave, to no leave salary.

*Explanation I* — For the purpose of this rule, 'average pay' means the average monthly

## COLUMN 2

Provided that if the government servant is reverted from a post carrying a higher scale of pay to a post carrying a lower scale of pay and proceeds on leave, from the date of his reversion, he will be entitled to leave salary equal to the pay which would have been admissible under the rules had he not proceeded on leave;

(2) If on leave on private affairs under sub-rule (3) or on leave on medical certificate under the first proviso to sub-rule (2) (i) of Fundamental Rule 81-B, to leave salary equal to half the amount specified in sub-rule (1).

(3) If on commuted leave, to leave salary, equal to the amount admissible under sub-rule (1).

(4) If an extraordinary leave to no leave salary.

## COLUMN 1

pay earned during the ten complete months immediately preceding the month in which the leave commences, and where such ten complete months have not elapsed, since the date of joining the service, 'average pay' means the average monthly pay earned during the complete months immediately preceding the month in which the leave commences.

*Explanation II* —For the purposes of this rule 'substantive pay' will have the same meaning as given in F.R. 9 (28).

NOTE — In the case of a person to whom the provisions of Employees' State Insurance Act, 1948, apply, the leave salary payable under this rule in respect of leave on medical certificate shall be reduced by the amount of benefit admissible under the said Act for the corresponding period.

*Orders of the Governor regarding Rule 87-A*

(1) In the cases of government servants to whom rule 87-A applies, the authority competent to grant leave has no power to alter the nature of leave applied for.

(2) The authority which granted leave to a government servant governed by rule 87-A, can commute it retrospectively into leave of a different kind which was admissible at the time the leave was originally granted but the government servant concerned cannot claim it as a matter of right. (See also orders of the Governor under subsidiary Rule 158).

(3) The commutation of one kind of leave into another automatically carries with it the drawal of arrears of leave salary or recovery of amounts overdrawn.

## COLUMN 2

NOTE — In the case of a person to whom the provisions of Employees' State Insurance Act, 1948, apply, the leave salary payable under this rule in respect of leave on medical certificate shall be reduced by the amount of benefit admissible under the said Act for the corresponding period.

*Orders of the Governor regarding Rule 87-A*

(1) In the cases of government servants to whom rule 87-A applies, the authority competent to grant leave has no power to alter the nature of leave applied for.

(2) The authority which granted leave to a government servant governed by rule 87-A, can commute it retrospectively into leave of a different kind which was admissible at the time the leave was originally granted but the government servant concerned cannot claim it as a matter of right. (See also orders of the Governor under subsidiary Rule 158.)

(3) The Commutation of one kind of leave into another automatically carries with it the drawal of arrears of leave salary or recovery of amounts overdrawn.



**3. Amendment of Subsidiary rule 157-A.** In the Fundamental and Subsidiary Rules contained in the Financial Hand Book Volume II, Part II to IV, in Subsidiary Rule 157-A, for sub-rule (6) set out in column 1, below, the sub-rule as set out in column 2 below, shall be substituted, namely :

**COLUMN 1**

(6) Leave salary — A government servant to whom this subsidiary rule applies, when on leave, will be entitled :

(a) Except as provided in clause (b) below, if on earned leave or on leave on medical certificate, to leave salary equal to average pay;

(b) If he proceeds on earned leave or on leave on medical certificate from a post the maximum of which does not exceed Rs. 90/- per mensem, to leave salary equal to his pay drawn immediately before proceeding on leave;

(c) If on leave on private affairs, to leave salary equal to half the amount specified in clause (a) or clause (b) above, as the case may be, subject to a maximum of Rs. 750.00:

Provided that the limit of Rs. 750.00 shall not apply if the leave is for pursuing an approved course of study ;

(d) If an extraordinary leave, to no leave salary.

*Explanation* — For the purpose of this rule, 'average pay' means the average monthly

**COLUMN 2**

(6) Leave salary — A government servant to whom this subsidiary Rule applies, when on leave, will be entitled :

(a) If on earned leave, or on leave on medical certificate to leave salary equal to the pay drawn immediately before proceeding on leave :

Provided that if the government servant is reverted from a post carrying a higher scale of pay to a post carrying to a lower scale of pay and proceeds on leave, he will be entitled to leave salary equal to the pay which would have been admissible under the rules had he not proceeded on leave.

(b) If on leave on private affairs; to leave salary equal to half the amount specified in clause (a);

(c) If on extraordinary leave to no leave salary.

pay earned during the ten complete months immediately preceding the month in which the leave commences and where such ten complete months have not elapsed since the date of joining the service, 'average pay' means the average monthly pay earned during the complete months immediately preceding the month in which the leave commences. But in the case of a government servant who proceeds on leave before completion of one complete month of service, his average pay shall be equal to his pay on the day preceding the date on which he proceeds on leave.

NOTE — In the case of a person to whom the provisions of Employees' State Insurance Act, 1948, apply, the leave salary payable under this sub-rule in respect of leave on medical certificate shall be reduced by the amount of benefit admissible under the said Act for the corresponding period.

*Orders of the Governor regarding Rule 157-A.*

((1) In the case of government servants to whom rule 157-A applies, the authority competent to grant leave has no power to alter the nature of leave applied for.

((2) The authority which granted leave to a government servant governed by rule 157-A, can commute it retrospectively into leave of a different kind which was admissible at the time the leave was originally granted but the government servant concerned cannot claim it as a matter of right.

((3) The commutation of one kind of leave into another automatically carries with it the drawal of arrear of leave salary or recovery of amounts overdrawn.

NOTE — In the case of a person to whom the provisions of Employees' State Insurance Act, 1948 apply, the leave salary payable under this sub-rule in respect of leave on medical certificate shall be reduced by the amount of benefit admissible under the said Act for the corresponding period.

*Orders of the Governor regarding Rule 157-A.*

(1) In the cases of government servant to whom rule 157-A applies, the authority competent to grant leave has no power to alter the nature of leave applied for.

(2) The authority which granted leave to a government servant governed by rule 157-A, can commute it retrospectively into leave of a different kind which was admissible at the time the leave was originally granted but the government servant concerned cannot claim it as a matter of right.

(3) The commutation of one kind of leave into another automatically carries with it the drawal of arrear of leave salary or recovery of amounts overdrawn.

आज्ञा से,  
डी० के० लक्ष्मीनारायण  
प्रमुख सचिव ।

उत्तर प्रदेश सरकार  
वित्त (लेखा) अनुभाग- 1

संख्या-ए- 1-553/दस- 89-10(10)/86  
लखनऊ, दिनांक 4 मार्च, 1989

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- (1) शासन के समस्त प्रमुख सचिव, सचिव एवं विशेष सचिव ।
- (2) उत्तर प्रदेश के समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष ।
- (3) उत्तर प्रदेश के समस्त कोषाधिकारी ।
- (4) सचिवालय के समस्त अनुभाग ।
- (5) सार्वजनिक उद्यम अनुभाग- 1 को 100 अतिरिक्त प्रतियों सहित, इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे कृपया इन अनुदेशों से राज्य के समस्त सार्वजनिक उपकरणों को अवगत करा देने का कष्ट करें ।

आज्ञा है,  
डी० एम० तिवारी,  
संयुक्त सचिव ।

भारत सरकार वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग, केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड का शासनादेश संख्या - 275/1/89-  
आई०टी० (बी), दिनांक 13 फरवरी, 1989 (परिपत्र संख्या- 529)

परिपत्र संख्या- 529

फा० सं० 275/3/89— आयकर (बजट)

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

राजस्व विभाग

( केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड )

नई दिल्ली, दिनांक 13 फरवरी, 1989

सेवा में,

सभी राज्य सरकार तथा संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासन ।

विषय : आयकर अधिनियमों के विभिन्न उपबन्धों के अध्यक्षीन स्रोत पर कर की कटौती करने के लिए प्रमाण-पत्र जारी करना—एकीकृत फार्म संख्या 16- दिनांक 1-4-1989 से प्रभावी—एतद्सम्बन्धी ।

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 203 के उपबन्धों के अध्यक्षीन आयकर अधिनियम की धाराओं 112 के 194, 194 क ; 194 ख ; 194 खख ; 194 ग ; 194 घ तथा 195 के उपबन्धों के अनुसार कर की कटौती करने के लिए प्रत्येक व्यक्ति को इस आशय का एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होता है कि कर की कटौती कर ली गई है तथा

प्रमाण-पत्र में अन्य बातों के साथ-साथ कटौती की गई राशि तथा इस सम्बन्ध में यथा-निर्धारित अन्य व्योरो का उल्लेख करना होता है। आयकर नियमावली, 1962 के नियम 31 के अध्यक्षीन यथा-विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर इस प्रमाण-पत्र की उस व्यक्ति को प्रस्तुत करना होता है, जिसके खाते के नाम यह राशि डाली गई हो अथवा जिसे भुगतान किया गया हो अथवा जिसे चैक अथवा वारंट जारी किया गया हो, जैसी भी स्थिति हो।

2— इस अधिनियम की विभिन्न धाराओं के अध्यक्षीन कर की कटौती किये जाने के प्रमाण-पत्रों के बारे में नियम 31 के अध्यक्षीन अभी तक विभिन्न फार्म निर्धारित किये गये थे। लेकिन दिनांक 10-10-1988 की अधिसूचना संख्या का० आ० 937 (अ) के द्वारा पुराने नियम 31 के स्थान पर नए नियम को रखा गया है, जिसमें यह व्यवस्था की गई है कि ऊपर-उल्लिखित सभी धाराओं के अध्यक्षीन कर की कटौती के सम्बन्ध में फार्म संख्या 16 में एक एकीकृत फार्म जारी किया जाए। मौजूदा उपबन्धों से हटकर एक महत्वपूर्ण परिवर्तन यह है कि अब उक्त प्रमाण-पत्र को क्रमबद्ध तरीके से एक कागज पर जारी किया जाएगा, जिसका मुद्रण केन्द्रीय सरकार करवाएगी तथा स्रोत पर कर की कटौती करने वाले व्यक्ति द्वारा उस आयकर आयुक्त को, जिसके क्षेत्राधिकार में इस प्रयोजनार्थ वह व्यक्ति आता है, फार्म संख्या 17 में आवेदन-पत्र देने पर मामूली राशि लेकर सप्लाई किया जाएगा। उक्त अधिसूचना की एक प्रति सूचनार्थ तथा मार्ग दर्शन हेतु संलग्न है। यह संशोधन दिनांक 1-4-1989 से प्रभावी होगा।

3— इस सम्बन्ध में आपका ध्यान आयकर अधिनियम की धारा 272क (2) (छ) के उपबन्धों को ओर आकर्षित किया जाता है, जिसके अनुसार यदि कोई व्यक्ति आयकर अधिनियम की धारा 203 के अध्यक्षीन यथा अपेक्षित प्रमाण-पत्र की प्रस्तुत करने में असफल रहता है तो उस व्यक्ति को अर्थ दण्ड के रूप में एक राशि अदा करनी होगी, जो उतनी अवधि के लिए, जितनी अवधि तक वह ऐसा करने में असमर्थ रहता है, 100 रुपये प्रतिदिन से कम नहीं होगी और 2000 रुपये प्रतिदिन से अधिक नहीं होगी।

4— कृपया इन उपबन्धों को सभी भुगतान अधिकारियों तथा राज्य सरकारों के नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों की जानकारी में ला दिया जाए।

5— यदि इस मामले में किसी भी प्रकार की सहायता की आवश्यकता हो, तो सम्बन्धित कर-निर्धारण अधिकारी और/अथवा आयकर विभाग के जन-सम्पर्क अधिकारी से सम्पर्क किया जा सकता है।

बी० के० शशिवा,

विशेष कार्य अधिकारी, केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड।

प्रतिलिपि भारत सरकार के सभी मंत्रालयों, सभी विभागों को सूची के अनुसार प्रेषित की जाती है।

यथावत् सूची के अनुसार।

बी० के० शशिवा,

विशेष कार्य अधिकारी, केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड।

भारत के राजपत्र, असाधारण, भाग 2, खण्ड 3 उपखण्ड (ii)

भारत सरकार  
वित्त मंत्रालय  
राजस्व विभाग  
(केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड)

नई दिल्ली, दिनांक 10 अक्टूबर, 1988

अधिसूचना  
(आय-कर)

सं० आ० 937 (अ)—केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड, आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) की धारा 295 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए आयकर नियम, 1962 का और संशोधन करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाता है, अर्थात्—

- 1—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम आयकर (नौवा संशोधन) नियम, 1988 है।  
(2) ये 1 अप्रैल, 1988 को प्रवृत्त होंगे।

2—आयकर नियम, 1962 में—

(क) नियम 31 के स्थान पर निम्नलिखित नियम रखा जायेगा अर्थात्—  
“स्रोत पर कटौती किये गये कर का प्रमाण-पत्र—

31—(1) ऐसे व्यक्ति द्वारा जो धारा 192 से धारा 194, धारा 194-क, धारा 194-ख, धारा 194ख ख, धारा 194-ग, धारा 194-घ और धारा 195 के उपबन्धों के अनुसार कर की कटौती करता है, धारा 203 के अधीन दिया जाने वाला स्रोत पर कर की कटौती का प्रमाण-पत्र प्रारूप सं० 16 में होगा।

(2) उपनियम (1) में वर्णित प्रमाण-पत्र केन्द्रीय सरकार द्वारा पुस्तकाकार में क्रमांकित और मुद्रित कागज पर जारी किया जायेगा और ऐसे व्यक्ति को जो स्रोत पर कर की कटौती करता है, प्रारूप 17 में अपने द्वारा आयुक्त को जिसकी इस निमित्त उस पर अधिकारिता है, किये गये आवेदन पर प्रतिफल स्वरूप दिया जायेगा—

परन्तु आयुक्त, कम्पनियों की दशा में जिनके अन्तर्गत ऐसी पब्लिक क्षेत्र कम्पनियां हैं, जिन्होंने ऐसा प्रमाण-पत्र देने के लिए कम्प्यूटर प्रणाली अपना ली है, से अनुबन्धों का अधित्यन कर सकेगा।

(3) उपनियम (1) उल्लिखित प्रमाण-पत्र, यथास्थिति, राशि जमा करने या उसका संदाय करने की तारीख से अथवा शेयर धारकों को किसी लाभांश का संदाय करने के लिये चेक काटने या अधिपत्र देने की तारीख से एक मास की अवधि के भीतर दिया जायेगा।

परन्तु जहां धारा 194-क में निर्दिष्ट ब्याज के रूप में राशि या धारा 195 ग में निर्दिष्ट राशि अथवा धारा 194 घ में निर्दिष्ट बीमा कमीशन के रूप में आय, कारबार या वृत्ति चलाने वाले व्यक्ति द्वारा पाने वाले के खाते में रसा कि वह उस तारीख को है जिस तक ऐसे कारबार या वृत्ति के खाते बनाये जाते हैं, जमा की जाती है जहां उपनियम (1)

के अधीन प्रमाण-पत्र उस मास में आय इस प्रकार जमा की जाती है दो मास की समाप्ति के पश्चात् एक सप्ताह के भीतर जारी किया जायेगा :

परन्तु यह और कि धारा 192 के अधीन कर की कटौती की दशा में प्रमाण-पत्र ऐसे वित्तीय वर्ष की जिसमें ऐसी कटौती की गई थी, समाप्ति से एक मास के भीतर दिया जा सकेगा ।

(4) जहां किसी ऐसी दशा में जिसमें इस नियम के अधीन जारी किया गया स्रोत पर कर कटौती प्रमाण-पत्र खो जाता है, वह स्रोत पर कर की कटौती करने वाला व्यक्ति, प्ररूप सं० 16 में अन्तर्विष्ट आवश्यक व्योरे देते हुए-सादा कागज पर स्रोत पर कर की कटौती के प्रमाण-पत्र की दूसरी प्रति जारी कर सकेगा ।

(5) निर्धारण अधिकारी, उपनियम (4) में निर्दिष्ट प्रमाण-पत्र की दूसरी प्रति के आधार पर स्रोत पर कटौती किये गये कर के लिये मुजरा देने के पूर्व, मुख्य आयुक्त या आयुक्त द्वारा इस निमित्त/अभिहित आयकर अधिकारी से संदाय को प्रमाणित करायेगी और निर्धारिती से क्षतिपूर्ति बन्धपत्र भी प्राप्त करेगा ।”

(ख) परिशिष्ट 2 में, —

(1) प्ररूप सं० 16 के स्थान पर निम्नलिखित प्ररूप रखा जायेगा अर्थात् :—

“प्ररूप सं० 16”

(नियम 31 देखिये)

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 203 के अधीन जारी किया गया स्रोत पर कर की कटौती का प्रमाण-पत्र  
कर कटौती लेखा सं० \_\_\_\_\_ स्रोत पर कर कटौती प्रमाण-पत्र सं० \_\_\_\_\_ कर की कटौती करने  
वाले: \_\_\_\_\_ स्थायी लेखा सं० \_\_\_\_\_ उस व्यक्ति का नाम और पता जिसकी \_\_\_\_\_ कर  
कटौती हो रही है ।

प्रारिस्थिति

प्रमाणित किया जाता है कि \_\_\_\_\_ रुपये की राशि की जो \* प्रतिशत की दर से आय-कर  
है, \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक की अवधि के लिए पाने वाले के खाते में किये गये संदाय/जमा में से स्रोत  
पर कटौती की गई है और वह नीचे दिये गये व्योरे के अनुसार केन्द्रीय सरकार के खाते में संदाय कर भी गया है :-

1—क—उस व्यक्ति का नाम और पता जिसको संदाय किया गया है या जिसके खाते  
वह जमा किया गया है ।

ख—ऐसे व्यक्ति का स्थायी लेखा संख्यांक \_\_\_\_\_

2—क—संदाय की प्रकृति \_\_\_\_\_

ख—कोड सं० पत्रे की दूसरी ओर के अनुदेशों के अनुसार बाक्स में कोड सं० \_\_\_\_\_

उपदर्शित करें :-

## 3— संदाय और कर कटौती के ब्यौरे :-

क्रम संख्या	*संदत्त/जमा हुई रकम	संदत्त/जमा करने की तारीख	कटौती की गई आयकर रकम	केन्द्रीय सरकार के खाते में कर निक्षिप्त करने की तारीख और चालान संख्या	बैंक और शाखा का नाम जिसमें कर-निक्षिप्त किया गया है
1	2	3	4	5	6

4— आयकर अधिकारी का पूरा पता जिसके समक्ष धारा 206 के अधीन वार्षिक विवरण/कथन दिया जाना है।

कर की कटौती के लिये उत्तरदायी व्यक्ति

के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

स्थान \_\_\_\_\_

पूरा नाम \_\_\_\_\_

तारीख \_\_\_\_\_

पदाभिधान \_\_\_\_\_

\* वेतन की दशा में पन्ने की दूसरी ओर अपेक्षित विशिष्टियां दी जायें।

वर्ष के दौरान संदत्त वेतन और स्रोत कर कटौती किये गये कर के ब्यौरे—

\* ("—प्रतिशत की दर से"—वेतनों को लागू नहीं होता)

वेतन की रकम	संदाय का बिल सं०/चालान सं०	संदाय की तारीख	कटौती किये गये कर की रकम	बैंक/शाखा का नाम जहां कर-निक्षिप्त किया गया है
-------------	----------------------------	----------------	--------------------------	--

अप्रैल से जून

जुलाई से सितम्बर

अक्टूबर से दिसम्बर

जनवरी से मार्च

बकाया आदि

योग

कोड-वेतन (धारा 192) : 01, प्रतिभृतियों पर ब्याज (धारा 193) : 02 लाभांश (धारा 194) : 03, "प्रतिभृतियों पर ब्याज" से भिन्न ब्याज (धारा 194-क) : 04, लाटरी और वर्ग पहेली से जीत (धारा 194-ख) : 55 घुड़दौड़ से जीत (धारा 194-ख ख) : 06, ठेकेदारों और उप-ठेकेदारों की संदाय (धारा 194-ग) : 07, बीमा कमीशन (धारा 194-घ) : 08, अन्य राशियां (धारा 195) : 09" ;

(ii) प्ररूप सं० 17 के स्थान पर निम्नलिखित प्ररूप रखा जायेगा, अर्थात् :-

"प्ररूप सं० 17"  
(नियम 31 देखिये)

स्रोत पर कर कटौती प्रमाण-पत्र पुस्तक के जारी किये जाने के लिये आवेदन ।

सेवा में,

आयकर आयुक्त,

\_\_\_\_\_

महोदय,

अधोहस्ताक्षरकर्ता की आपके पत्र सं० \_\_\_\_\_ तारीख \_\_\_\_\_ द्वारा कर कटौती लेखा सं० \_\_\_\_\_ का आवंटन किया गया है । आपसे स्रोत पर कर कटौती प्रमाण-पत्र की \_\_\_\_\_ पुस्तकें जारी करने का अनुरोध किया जाता है ।

2- पुस्तक सं० \_\_\_\_\_ जिनमें \_\_\_\_\_ को जारी की गई संख्या \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक के प्रमाण-पत्र थे, पुस्तकें समाप्त हो गई हैं ।

भवदीय,

( )

स्रोत पर कर की कटौती के लिए उत्तरदायी व्यक्ति के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

पूरा नाम \_\_\_\_\_

पदाभिधान \_\_\_\_\_

पता \_\_\_\_\_

तारीख \_\_\_\_\_

(iii) प्ररूप सं० 18, 19, 19-क, 19-ख, 19-खख, 19-ग, 19-घ और 20 का लोप किया जायेगा ।

(ह०) ए० एन० प्रसाद,  
निदेशक (टी०पी०एल०)  
केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड ।

सं० 8121

सं० फा० 142/26/88- टी०पी०एल०



उत्तर प्रदेश सरकार

वित्त (सामान्य) अनुभाग- 4

संख्या-सा-4-जी० आई० 45/दस-88-201-87

लखनऊ, दिनांक 19 जनवरी, 1989

कार्यालय ज्ञाप

**विषय : द्वितीय शनिवार एवं निर्बन्धित अवकाश को नियमित अवकाश के साथ संयुक्त (प्रिफिक्स एवं सफिक्स) किया जाना ।**

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य सरकार के अन्तर्गत कार्यरत सरकारी कर्मचारियों के विषय में यह प्रस्ताव काफी समय से विचाराधीन है कि उनके द्वारा लिये जाने वाले नियमित अवकाश के प्रारम्भ या अन्त में पड़ने वाले द्वितीय शनिवार की सामान्य छुट्टी एवं निर्बन्धित छुट्टियों को उनके नियमित अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है अथवा नहीं। इस सम्बन्ध में केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के कार्यालयों में ऐसे मामलों में क्या व्यवस्था है, इसकी जानकारी प्राप्त की गई। चूंकि केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के सम्बन्ध में शनिवार की छुट्टी एवं निर्बन्धित छुट्टियों को नियमित अवकाश के साथ जोड़ने (प्रिफिक्स एवं सफिक्स) की व्यवस्था है, अतः राज्यपाल महोदय यह आदेश देते हैं कि चूंकि द्वितीय शनिवार की छुट्टी एवं निर्बन्धित छुट्टियां अन्य सार्वजनिक छुट्टियों के प्रकार से ही होती है अतएव उन्हें भी नियमित अवकाश के आरम्भ तथा अन्त में जोड़ा जा सकता है। परन्तु इस सम्बन्ध में नियमित अवकाश के सम्बन्ध में जारी होने वाले आदेशों में ऐसी छुट्टियों का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये कि अमुक छुट्टी जो अवकाश के प्रारम्भ या अन्त में पड़ रही है, को नियमित अवकाश के साथ जोड़ने को अनुमति प्रदान की जाती है।

2- यह आदेश इस कार्यालय-ज्ञाप के निर्गत होने के दिनांक से प्रभावी होंगे।

सोमदत्त त्यागी,  
सचिव।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं  
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तर प्रदेश।

## अनुक्रमणिका

(श- शैक्षिक, प्र- प्रशासनिक, व- वित्तीय, प- परिशिष्ट)

- अक्षमता अवकाश, व-283  
 अग्रिमों पर ब्याज, व-79  
 अतिरिक्त परिलब्धियां, प्र-90, 91  
 अध्याचन, प्र-15  
 अधिचर्षता पेन्शन, व-2  
 अध्ययन अवकाश, व-283  
 अध्यापक कल्याण, प्र-13  
 अन्तिम पेन्शन, व-10  
 अनुशासनिक कार्यवाही, प्र-31  
 अनुशासनिक कार्यवाही-सेवा निवृत्ति के बाद, प्र-37  
 अपील, प्र-33  
 अपील निस्तारण, प्र-36  
 अभिलेख, व-302  
 अर्जित अवकाश-नकद भुगतान, प-71  
 अर्हकारी सेवा, व-7  
 अवकाश नियम, व-276  
 अवकाश यात्रा सुविधा, व-287  
 असाधारण अवकाश, व-281  
 -पेन्शन, व-3  
 आन्तरिक आडिट, व-309  
 आकस्मिक अवकाश, व-284  
 आचरण संहिता, प्र-5  
 आडिट व्यवस्था, व-308  
 आपके प्रश्न, प-78  
 आपत्ति निराकरण, व-314  
 ऑफिसियल सीक्रेट, प्र-10  
 आय-व्ययक 1989-90, प्र-155  
 आरक्षण, प्र-58  
 आरोप पत्र, प्र-29  
 आरोप पत्र-प्रारूप, प्र-40  
 आवेदन पत्र-पारिवारिक पेन्शन, व-38  
 इण्टर मेरिट-सूची, श-86  
 उपाजित अवकाश, व-278  
 -अधिकतम सीमा, प-70  
 उर्दू परीक्षा को मान्यता, प्र-67  
 एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा, श-61  
 एक्सप्रेशिया पेन्शन, व-3  
 एफ. आई. आर., प्र-42  
 एन. सी. ई. आर. टी., श-46  
 औसत वेतन अवकाश, व-280  
 कम्प्यूटेड अवकाश, व-281  
 कार्यभार ग्रहण काल, प्र-77  
 क्रयाधिकार सीमा, प्र-83  
 क्वारेन्टाइन लीव, व-284  
 क्षति की बसूली, प्र-60  
 क्षतिपूर्ति शिक्षण शुल्क, व-133  
 खेल-कूद पंचांग, श-78  
 गम्भीर दण्ड, प्र-29  
 गोपनीय दस्तावेज सुरक्षा, प्र-11  
 गृह निर्माण अग्रिम, व-74  
 ग्रामीण आवास भत्ता, प-74  
 ग्रास एकाउंटिंग, प्र-10  
 चयन-पदोन्नति से, प्र-18  
 चयन वेतनमान, प्र-120  
 चिकित्सावकाश, व-279  
 छात्र संख्या, प्र-159  
 जाँच, प्र-45  
 जाँचकर्ता अधिकारी, प्र-31  
 जनता की शिकायतें, प्र-1  
 जीरो बेस बजटिंग, व-141  
 जीवन निर्वाह भत्ता, प्र-27  
 झंडा संहिता, श-2  
 टेस्ट आडिट, व-310  
 झूफट पैरा, व-314  
 तत्काल गणक, प्र-1  
 तदर्थ विमुक्तियां, प्र-76  
 तदर्थ पदोन्नति विनियमितीकरण, प्र-71  
 तदर्थ बोनस, प्र-65  
 दण्ड प्रकरण, प्र-19  
 -प्रकार, प्र-24  
 दण्डनीय अपराध, प्र-42  
 दूरभाष निर्देशिका, श-102  
 नये, पुराने वेतनमान, व-243  
 नकदीकरण, प-16, 72, 73 व 85  
 नगर प्रतिकर भत्ता, प्र-54  
 नया शैक्षिक सत्र, प्र-139

निवृत्ति प्राधिकारी, प्र-54  
 निलम्बन, प्र-25  
 निलम्बन-आदेश प्रपत्र, प्र-39  
 निशुल्क शिक्षा, व-124, 126  
 निष्प्रयोजन, व-245  
 नीलाम, व-254  
 नैतिक शिक्षा, श-107  
 पंचम शैक्षिक सर्वेक्षण, प्र-143  
 पत्राचार शिक्षा, श-39  
 पदों की स्वीकृति—पर्वतीय, प्र-128  
 पदोन्नति से चयन, प्र-18  
 पर्वतीय विकास भत्ता, प्र-63  
 पारिवारिक पेंशन, प्र-112, 130, व 13  
 —पात्रता, व-34  
 पी. एल. ए., प्र-86  
 पी. पी. जो.—स्थानान्तरण, व-50  
 पुनरीक्षित वेतनमान, व-219  
 पुनर्जागणन-पारिवारिक पेंशन, व-24  
 पेंशन, व-1  
 पेंशन आगणन, प्र-115 व 6  
 —उदारीकरण, प्र-113, 115, 118 व 27  
 —पत्रजात, व-4  
 —में राहत, प्र-119  
 —समेकन, व-24  
 प्रतिकर अवकाश, व-285  
 प्रतिकर पेंशन, व-3  
 प्रतिनिधायन, व-81  
 प्रतिबेदन-जाँच आख्या पर, प्र-32  
 प्रथम सूचना रिपोर्ट, प्र-42  
 प्रविष्टियाँ-सेवापंजिका, प्र-21  
 प्रसूति अवकाश, व-282  
 प्रासंगिक व्यय, व-245  
 प्रोत्साहन भत्ता, प-58  
 फण्डामेंटल रूल्स-प्रथम संशोधन, प्र-92  
 बेनीवोलेंट फण्ड, व-18  
 भण्डार क्रय नियम, व-249  
 भत्तों की अनुमन्यता, प-69  
 भवन निर्माण अग्रिम, व-76  
 महंगाई भत्ता, प्र-63, 107  
 मकान किराया भत्ता, प-4, 67, 125  
 माध्यमिक शिक्षा परिषद, श-80  
 मा. शि. सेवा आयोग, प्र-15  
 मानक मर्दे, व-153  
 मानदेय, प्र-80

मूल कर्तव्य, श-1  
 मेरिट सूची, श-86, 94  
 मृतक आश्रित सुविधा, व-19  
 मृत्यु आनुतोषिक, व-16  
 यात्रा-भत्ता, व-53, प-46  
 —गैर सरकारी सदस्यों को, प-54  
 —दैनिक वेतन भोगियों को, व-64  
 रजिस्टर-पारिवारिक पेंशन, व-42  
 रफ नोट-आडिट, व-334  
 राशिकरण, व-12  
 राष्ट्रगान, श-12  
 राष्ट्रीय प्रतिभा खोज, श-51  
 रेडीरेकनर, प-1  
 लघु दण्ड, प्र-28

लोक लेखा समिति, व-315  
 वास्तविक व्यय विवरण, व-337  
 वाहन अग्रिम, व-69, 78  
 वाहन अनुसंधान, व-257, 267  
 —निष्प्रयोजन, व-257  
 —नीलामी, व-257, 271  
 —भत्ता, प-59  
 वाह्य सेवा प्रतिनियुक्ति, प-57  
 विकल्प तिथि, प-75  
 विज्ञप्ति प्रकाशन, प्र-106  
 विज्ञान शिक्षा, श-37  
 वित्तीय अधिकार, व-81  
 विद्यालयी खेल-कूद, श-73  
 विधायकों से पत्राचार, प्र-3  
 विभागीय आदेश-सार, प्र-47  
 विभागीय कार्यवाही, प्र-24  
 विभागीय चयन समिति, प्र-59  
 विलेखन, व-254  
 वेतन निर्धारण, प्र-121, व-179  
 —राजकीय, व-179  
 —सहायता प्राप्त, व-203, 231  
 वेतन समिति 1987, प-39  
 वैयक्तिक लेखा खाता, प्र-86  
 व्यय की मानक मर्दे, व-153  
 व्यावसायिक शिक्षा, श-15,  
 शासनवेश सार, प्र-47  
 शिकायत, प्र-42  
 शिक्षक सदन, प्र-14

शिक्षा सत्र-परिवर्तन, प्र-68  
 शीतकालीन वर्दी, प्र-109  
 शैक्षिक सर्वेक्षण, प्र-143  
 सुविधायें, शा-54  
 संकल्प-राजकीय, व-216  
 संस्था नामकरण, प्र-61  
 सांसदों से पत्राचार, प्र-3  
 समकक्षता, प्र-87  
 सम्प्रेक्षण निर्देश, व-320  
 सम्प्रेक्षा प्रक्रिया, व-333  
 सरकारी गाड़ियों का क्रय, व-257  
 साखसीमा योजना, व-112  
 साधारण दण्ड, प्र-28  
 सामूहिक बीमा, व-17  
 सी. टी. में नियुक्ति पर रोक, प्र-137  
 सीधी भर्ती से चयन, प्र-17

सीमान्त भत्ता, प-65  
 सेवा अभिलेख, प्र-21  
 सेवा निवृत्ति-आनुतोषिक, व-11  
 -पेंशन, व-2  
 -सुविधायें, व-1  
 सेवा पुस्तिका, प्र-21  
 सेवा रोल, प्र-21  
 सेवा समाप्ति, प्र-38  
 स्कॉलर शिप्स, शा-54  
 स्टेशनरी क्रय, व-253  
 स्थानान्तरण यात्रा-भत्ता, व-61  
 -सेवा पंजिका प्रेषण, प्र-22  
 स्नातकोत्तर भत्ता, प-62  
 हाईस्कूल मेरिट सूची, शा-94  
 हॉस्पिटल अवकाश, व-283  
 ऋण और अग्रिम, व-68

**Sub. National Systems Unit.**  
**National Institute of Education**  
**Planning and Administration**  
**17-B, SriAurobindo Marg, New Delhi-11**  
 DOC. No.....5125  
 Date.....19/8/90

NIEPA DC



D05125