

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सामान्य एवं  
सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा)  
मध्य प्रदेश, ग्वालियर

प्रशासन की नियम पुस्तक

खण्ड—एक

द्वितीय संस्करण

## आमुख

1. वर्ष 2001 में मध्य प्रदेश राज्य के दो अलग-अलग राज्यों मध्य प्रदेश एवं छत्तीसगढ़ में पुर्नगठन, मार्च 2012 में कार्यालय के पुर्नगठन एवं 5वें, 6वें और 7वें केन्द्र वेतन आयोग के पश्चात इस कार्यालय द्वारा जारी प्रशासन की नियम पुस्तक का यह दूसरा संस्करण है। पहला संस्करण वर्ष 1993 में प्रस्तुत किया गया था। यह नियम पुस्तक महालेखाकार के स्थाई आदेशों के नियम पुस्तक की कंडिका 38 के प्रावधानों के अन्तर्गत संकलित की गई है तथा इसमें समय-समय पर निर्गमित किए गए संशोधनों एवं आदेशों के अंतर्गत किए गए आवश्यक समस्त परिवर्तनों को समाविष्ट किया गया है। इस नियम पुस्तक का अभिप्राय इस कार्यालय के कर्मचारियों को उनके दैनंदिन कार्य में मार्गदर्शन करना है।
2. इस नियम पुस्तक में निहित निर्देश अधिकृत संहिताओं व नियमों आदि में निहित सामान्य नियमों और आदेशों के पूरक हैं तथा इन्हें उनका अधिकमण अथवा पुनस्थापन नहीं समझा जाना चाहिए। इस नियम पुस्तक का उद्धरण या सन्दर्भ इस कार्यालय के बाहर किए जाने वाले किसी पत्राचार में प्राधिकार के रूप में नहीं किया जाना चाहिए।
3. इस कार्यालय के समस्त कर्मचारियों से ऐसी अपेक्षा की जाती है, कि वे इस संहिता में दी गई प्रक्रिया तथा अनुदेशों से परिचित हो तथा इन अनुदेशों का पालन न करने के लिए उन्हें केवल इस कारण क्षमा नहीं किया जाएगा और न यह स्वीकृत किया जाएगा कि उनको इसकी जानकारी नहीं थी।
4. समय-समय पर जारी की जाने वाली संशोधन पर्चियों को संबंधित कर्मचारी द्वारा नियम पुस्तक की प्रतियों में तत्परता से लगाया जाना चाहिए जिससे कि यह नियम पुस्तक के अनुसार अधतन रह सके तथा जिस उद्देश्य के लिए नियम पुस्तक बनाई गई है, वह पूरा हो सके।
5. आवधिक रूप से संशोधन पर्चियां जारी करके नियम-पुस्तक को अधतन रखने का उत्तरदायित्व कार्यालय स्थापना अनुभाग-11 का है। इस नियम पुस्तक में पाई गई किसी प्रकार की चूक या अशुद्धि आवश्यक कार्रवाई के लिए तत्परता से इस अनुभाग की जानकारी में लाई जानी चाहिए।
6. प्रधान महालेखाकार के आदेशों के सिवाय इस नियम पुस्तक में दी गई प्रक्रिया से हटकर कार्य करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

सुधार के लिए दिए जाने वाले सुझावों का सदैव स्वागत है।

03.12.2021

ग्वालियर:

डी. साहू

प्रधान महालेखाकार

## इन्डेक्स

कड़िका कमांक	विवरण	पृष्ठ कमांक
<b>प्रशासन की नियम पुस्तक खण्ड-एक</b>		
<b>अध्याय-I</b>		
<b>सामान्य</b>		
1.1	गठन	1
1.1.2(i)	मध्य प्रदेश राज्य का मध्य प्रदेश एवं छत्तीसद, दो अलग राज्यों में पुनर्गठन	1
1.1.2(ii)	नए सिविल-I एवं II समूहों का सृजन	2
1.1.2(ii)	प्र.म.ले.(सि. एवं वा.ले.प.), म.ले.(नि. एवं प्रा.ले.प) एवं व.उ.म.ले.(स्था.नि.ले.प.) के कार्यालयों का पुनर्गठन	2
1.1.2(iv)	कार्यालय प्र.म.ले. (सा. एवं सा.क्षे.ले.प.) म.प्र., ग्वालियर का नाम परिवर्तन	3
1.1.2(v)	महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय प्राप्ति) दिल्ली के शाखा कार्यालय का ग्वालियर में सृजन	3
1.1.3	कार्यालयों के बीच कार्य का वितरण	3
1.1.4	कार्यालयों का पर्यवेक्षी प्रभार	7
1.1.5	समूह पर्यवेक्षी अधिकारी	7
1.1.6	प्रत्यक्ष एवं पर्यवेक्षण प्रभारों का वितरण	8
1.1.7	पैरा 1.1.3(ii)(1)(घ)	9
1.1.8	सामान्य अनुभाग एवं कार्यपालन शाखा	9
1.1.9	कार्यालय महालेखाकार (आर्थिक एवं रा.ले.प.) का शाखा कार्यालय ग्वालियर में स्थापना की आवश्यकता	9
1.1.10	स्थापना एवं सामान्य अनुभाग के कार्य का विभाजन	9
1.1.11	रोकड़ शाखा	10
1.1.12	टंकण कार्य	10
1.1.13(क)	कल्याण कार्यकलाप	10
1.1.13(ख)	कल्याण अधिकारी के पद के लिए चयन एवं पात्रता	11
1.1.13(ग)	चयन की विधि	11
1.1.13(घ)	कल्याण अधिकारी के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व	12
1.2	नियंत्रण	13
1.2.1	रिकॉर्ड/पंजी बनाए रखना	13
1.2.2	घटना पंजी	13

1.2.3	आवंटन पंजी	13
1.2.4	संस्वीकृत कार्मिक संख्या पंजी	13
1.2.5	कार्मिक क्षमता का विवरण	13
1.3	पद संख्या	15
1.3.1	संस्वीकृत कार्मिक संख्या	15
1.3.2	अवकाश आरक्षित पद	20
1.3.3	प्रशिक्षण आरक्षित पद	20
1.3.4	अधिकारियों को आशुलिपिकीय सहायता	20
	अनुलग्नक-क (पैरा 1.1.10 में संदर्भित)	21
	अनुलग्नक-ख (पैरा 1.1.11 में संदर्भित)	25
<b>अध्याय-II</b>		
<b>वेतन, विशेष वेतन, महंगाई भत्ता आदि</b>		
2.1	वेतनमान	28
2.1.1	पूर्व संशोधित एवं तदनुरूपी संशोधित वेतनमान	29
2.1.2	वेतनवृद्धि	29
2.2	विशेष वेतन	30
2.2.1	विशेष भत्ते एवं नकदी रखरखाव भत्ते का संशोधन	30
2.2.2(i)	कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड स्तरीय पदों एवं वरिष्ठ समयमान अधिकारी का विशेष वेतन	31
2.2.2(ii)	विशेष भत्ते में वृद्धि (प्रभार भत्ता)	31
2.2.3	रोकड़िया को विशेष वेतन	31
2.3	महंगाई भत्ता	32
2.4	वाहन भत्ता	35
2.4.1	वाहन भत्ते की दरें	35
2.4.2(1)	परिवहन भत्ता	35
2.4.2(2)	परिवहन भत्ते स्वीकृत करने की शर्तें	36
2.5	शहर प्रतिपूरक भत्ता	36
2.5.1	शहर प्रतिपूरक भत्ते की दरें	37
2.5.2	शहर प्रतिपूरक भत्ते की समाप्ति	37
2.6	जनजातीय क्षेत्र भत्ता	37
2.7	केंद्र सरकार के कर्मचारियों के अन्य भत्तों के विनियम	37
2.7.1	प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता प्रदान करना	37
2.7.2	संतान शिक्षा भत्ता	38
2.7.3	साइकिल (रखरखाव) भत्ता	38

2.7.4	धुलाई भत्ता	38
2.8	केंद्रीय सिविल सेवाएं (संशोधित वेतन) नियम, 2016 (कृपया अंग्रेजी संस्करण देखें)	38
<b>अध्याय-III</b>		
<b>वेतन, यात्रा भत्ता और अन्य भत्तों के देयक</b>		
3.1	स्थापना बिल	39
3.1.1(i)	आहरण के लिए अभिलेखों का रखरखाव और नियंत्रण	39
3.1.1(ii)	ई-भुगतान प्रणाली का क्रियान्वयन	39
3.1.2	अवितरित मदों का विवरण-पत्रक	40
3.1.3	कर्मचारियों के अवितरित वेतन का रिफंड और आहरण	40
3.1.4	अवितरित वेतन की राशि लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड़) द्वारा तीन माह तक रोकना	40
3.1.5	घटना प्रतिवेदन	40
3.1.6	स्थानांतरणों, त्याग पत्र, सेवानिवृत्ति, पदच्युति, निष्कासन, अथवा बर्खास्तगी इत्यादि आदेशों को वेतन देयक रजिस्टर में दर्ज करना	40
3.1.7	वेतन देयक रजिस्टर अनुपस्थित प्रविवरण के साथ बिल अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को जांच करने और हस्ताक्षरों के लिए प्रस्तुत किया जाना	41
3.1.8	वेतन देयक तैयार करने एवं जांच करने का दिनांक, वेतन चिट्ठा तैयार करना एवं वेतन वितरण करना	41
3.1.9	आहरण अधिकारी द्वारा देयकों के पारित किए जाने पर बिल अनुभाग एवं रोकड़ शाखा द्वारा प्रक्रिया का पालन करना।	41
3.2	वेतन का वितरण	41
3.2.1	वेतन दिवस पर कर्मचारियों के वेतन और भत्ते के भुगतान का तरीका।	41
3.2.2	वेतन दिवस के समापन पर राशि के संवितरण का सामंजस्य	41
3.2.3	वेतन दिवस के बाद अवकाश वेतन, वेतन एवं भत्तों का वितरण	41
3.2.4	कर्मचारियों के वेतन और भत्तों का वितरण जो अन्य स्थान पर बाह्य लेखापरीक्षा विभाग दलों में है।	42
3.2.5	शासकीय आवास में रह रहे ऐसे शासकीय कर्मचारी/अधिकारी जो भारत के बाहर छुट्टी पर जा रहा है या शासकीय सेवा छोड़ रहा है, को अंतिम भुगतान	42
3.2.6	पूरक देयक	42
3.3	समूह 'क' अधिकारियों के दावे	42
3.3.1	समूह 'क' अधिकारियों को भुगतान की प्रणाली	42
3.3.2	दिल्ली के अलावा अन्य स्थानों पर नियुक्त समूह 'क' के अधिकारियों को भुगतान की प्रणाली	42
3.4	अन्य अधिकारी/स्टाफ के दावे	42

3.5	रोकड़ शाखा	43
3.5.1	रोकड़िया के नियुक्ति हेतु शर्तें एवं प्रणाली	43
3.5.2	रोकड़िया/सहायक रोकड़िया को विशेष वेतन स्वीकृत करने के लिए शर्तें	43
3.5.3	रोकड़िया/सहायक रोकड़िया के विशेष वेतन की दरें	44
3.5.4	प्रतिभूति जमा	44
3.5.5	सहायक रोकड़िया का पद सृजित करने के लिए मानदण्ड	44
3.5.6	रोकड़ शाखा में कार्यरत स्टाफ के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व	45
3.6	स्थाई अग्रिम	45
3.6.1	ग्वालियर एवं भोपाल के कार्यालयों के लिए निर्धारित स्थाई अग्रिम राशि।	45
3.6.2	स्थाई अग्रिम का अभिरक्षण	45
3.7	रोकड़ बही	45
3.7.1	रोकड़ बही का रखरखाव	45
3.7.2	रोकड़ का सत्यापन	47
3.7.3	रोकड़ शेष का आकस्मिक सत्यापन	47
3.7.4	रोकड़ बही के योगों की लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड़) द्वारा रोजाना जांच	47
3.7.5	सरकारी धन सुरक्षित कक्ष (स्ट्रॉंग रूम) में रखने की प्रणाली	47
3.7.6	बयाना को जमा करने की प्रक्रिया	47
3.7.7	रोकड़िया द्वारा प्रत्येक बिल दैनिक पूर्ण भुगतान के अभिलेख।	48
3.7.8	लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड़) के कार्यकाल में परिवर्तन	48
3.8	आकस्मिक व्यय बिल	48
3.9	बिल की प्राप्ति/कर्मचारीगणों को भुगतान	48
3.10	वेतन और भत्तों की कुर्की	49
3.11	दौरे/स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता	49
3.11.1	यात्रा भत्ता दावों की छानबीन के समय प्रयोग किए जाने वाली जांच/नियंत्रण।	49
3.11.2	समूह 'क' अधिकारियों के टी. ए. दावों के लिए अलग यात्रा भत्ता लेजर का संधारण।	51
3.11.3	भत्ते, दावे समय समय पर लागू नियमों के अनुसार विनियमित किए जाएंगे।	51
3.11.4	स्थानीय यात्रा के मील भत्तों का विनियमन	51
3.11.5	अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों आदि के शवों का भूतल मार्ग द्वारा परिवहन।	52
3.11.6	यात्रा के साथ आकस्मिक अवकाश का संयोजन	52
3.11.7	केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति पर यात्रा भत्ता-अंतिम कर्तव्य स्थल से अन्य स्थान पर बंदोबस्त करने पर।	53
3.11.8	संपूर्ण टैक्सी/स्वयं के कार एवं मोटर साईकल/ स्कूटर/ऑटो रिक्शा आदि द्वारा की गई यात्रा के मील भत्ते के दरों का संशोधन, यात्रा भत्ता दर स्थानीय वाहन के दर	53
3.12	छुट्टी यात्रा रियायत (एल.टी.सी.)	53

3.12.1	सामान्य	53
3.12.2	दो वर्ष के ब्लॉक में एक बार गृह नगर की एल.टी.सी.	53
3.12.3	अविवाहित केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को प्रत्येक वर्ष गृह नगर रियायत की पात्रता जिनके आश्रित उस गृह नगर में रहते हैं।	54
3.13	संतान शिक्षा भत्ता, शिक्षण शुल्क एवं छात्रावास सब्सिडी की प्रतिपूर्ति।	54
3.14	व्याख्यान एवं अन्य विशिष्ट मदों के लिए परीक्षकों को मानदेय।	57
3.14.1	विभिन्न विभागीय परीक्षाओं/परीक्षण के लिए मानदेय।	57
3.14.2	अनुभाग अधिकारी ग्रेड प्रारंभिक परीक्षा के पेपर तैयार करने एवं मूल्यांकन करने के लिए मानदेय।	58
3.14.3	विभागीय परीक्षा के लिए हिंदी एवं अंग्रेजी में पेपर तैयार करने के लिए मानदेय।	58
3.14.4	आशुलिपिकों के पद पर पदोन्नति के लिए लिपिकों की सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा के लिए मानदेय।	58
3.14.5	निरीक्षण ड्यूटी के लिए मानदेय	58
3.14.6	आशुलिपिकों के लिए विभागीय परीक्षा	59
3.14.7	केंद्र एवं राज्य प्राप्ति लेखा परीक्षा के विभिन्न विषयों में व्याख्यान (लेक्चररल) देने के लिए मानदेय	59
3.14.8	भाग-2 (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) के अभ्यर्थियों के लिए व्याख्यान देने के लिए आमंत्रित व्याख्याताओं के लिए मानदेय।	59
3.14.9	अनुभाग अधिकारियों (सिविल/गैर सिविल) के राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षा के उम्मीदवारों के लिए व्याख्यान के लिए मानदेय की संशोधित दरें।	59
3.14.10	क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थानों में पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों में या मुख्यालय कार्यालयों द्वारा प्रायोजित संगोष्ठी/कार्यक्रमों आदि में व्याख्यान देने के लिए मानदेय।	59
3.14.11	बकाया राशियों की निकासी के लिए मानदेय।	59
3.15	मकान किराया भत्ता	60
3.16	चिकित्सा दावे	62
3.16.1	प्रयोज्यता (चिकित्सा दावे)	62
3.16.2	नकद पर्ची (कैश मेमो) और अनिवार्यता प्रमाण पत्र	62
3.16.3	चिकित्सा दावों के लिए समय-सीमा	63
3.16.4	केंद्र सरकार के कर्मचारियों के विभिन्न संवर्गों के संबंध में रजिस्ट्रों का रखरखाव।	64
3.16.5	एक साथ दो या दो से अधिक औषधि पद्धति से चिकित्सा।	64
3.16.6	चिकित्सा प्रतिपूर्ति की सुविधा का दुरुपयोग रोकने के लिए नियंत्रण अधिकारियों को मार्गदर्शन के लिए अनुदेश।	65
3.16.7	औषधियों के पात्र/(कन्टेनर) रसीदों का सत्यापन।	65
3.16.8	एक ही बीमारी के निदान हेतु परामर्श कक्ष में चिकित्सा के लिए अंतराल।	65

अनुलग्नक-I	भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के समूह 'क' अधिकारियों को भुगतान की प्रणाली पैरा 3.3.2 में संदर्भित	66
अनुलग्नक-II	रोकड़िया, सहायक रोकड़िया एवं समूह 'घ' कर्मचारियों (अब एम.टी.एस.)/अभिलेख संधारक के कर्त्तव्य पैरा 3.5.6 में संदर्भित	70
<b>अध्याय-IV</b>		
<b>वेतनवृद्धि एवं प्रोत्साहन</b>		
4.1	वेतनवृद्धि	73
4.1.1	सामान्य	73
4.1.2	वेतनवृद्धियां रोकना	75
4.1.3	वेतनमानों में अधिकतम सीमा पर गतिरोध वाले समूह 'ख', समूह 'ग' एवं समूह 'घ' कर्मचारियों को तदर्थ वेतनवृद्धि प्रदान करना।	75
4.2	उच्च अर्हताएं (योग्यताओं) प्राप्त करने पर प्रोत्साहन।	75
4.2.1	विभागीय परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर लेखापरीक्षकों को योग्यता वेतन प्रदान करना।	76
4.2.2	योग्यता वेतन का विस्तार रखना	76
4.2.3	लेखापरीक्षक, जिन्होंने 01 जनवरी, 1973 से पूर्व विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो के मामले में योग्यता वेतन का निर्धारण।	76
4.2.4	दिनांक 01 मार्च 1984 से विभागीय पुष्टिकारी परीक्षा को लेखापरीक्षकों के लिए विभागीय परीक्षा से बदला जाना।	76
4.2.5	एस.ओ.जी.ई. उत्तीर्ण करने पर विशेष भत्ता।	76
4.2.6	सी.ए./आई.सी.डब्ल्यू.ए./सी.एस. परीक्षा उत्तीर्ण करने पर प्रोत्साहन।	77
4.2.7	राजस्व लेखापरीक्षा संबंधी परीक्षा उत्तीर्ण करने पर अग्रिम वेतनवृद्धि।	77
4.2.8(i)	पदक्रम सूची में व.ले.प.अ./ले.प.अ./स.ले.प.अ. (वाणिज्यिक) के संबंध में उच्च योग्यता को जोड़ना।	77
4.2.8(ii)	डॉक्टर ऑफ फिलोसफी करने पर एकमुश्त प्रोत्साहन राशि प्रदान करना।	78
4.3	अन्य प्रोत्साहन	78
4.3.1	छोटा परिवार मानदंडों को बढ़ावा देने के लिए केंद्र सरकार के कर्मचारियों को प्रोत्साहन राशि।	78
अनुलग्नक	परिवार नियोजन भत्ता (एफ.पी.ए.) की संशोधित दरें।	80
<b>अध्याय-V</b>		
<b>छुट्टी</b>		
5.1.1	सामान्य	81
5.1.2	छुट्टी खाता	82
5.1.3	छुट्टी का आवेदन	82



5.1.4	आकस्मिक अवकाश को स्वीकृत करना	83
5.1.5	वैकल्पिक अवकाश	83
5.1.6	मुख्यालय छोड़ने की अनुमति प्रदान करना	83
5.1.7	छुट्टी जाने से पूर्व पालन करने वाली प्रक्रिया	84
5.1.8	छुट्टी से वापिस बुलाना	84
5.2.1	छुट्टी पर जाने वाले आई.ए.ए.एस. अधिकारियों का आशय	84
5.2.2	अन्य राजपत्रित अधिकारी के अवकाश की मंजूरी देना	84
5.2.3	भा.ले.प. एवं ले. विभाग में कल्याण अधिकारी को अवकाश स्वीकृति।	84
5.2.4	आई.ए. एण्ड ए.एस. अधिकारियों के लिए अवकाश	85
5.2.5	छुट्टी पर जाने वाले भा.ले. एवं ले.प. सेवा के अधिकारियों की छुट्टी की अवधि का अवकाश पता।	85
5.2.6	महालेखाकार स्तर के अधिकारियों को आकस्मिक छुट्टी प्रदान करना।	85
5.3.1	दौरे के साथ आकस्मिक छुट्टी का संयोजन।	86
5.3.2	छुट्टी के साथ अवकाश का संयोजन।	86
5.4.1	वर्ग-II के अधिकारियों को नियमित छुट्टी संस्वीकृत करने की शक्ति का प्रत्यायोजन।	88
5.4.2(i)	स.ले.प.अ. को नियमित अवकाश स्वीकृत करने की शक्तियों का प्रत्यायोजन।	88
5.4.2(ii)	अवकाश संस्वीकृत करने के संबंध में अधिकारियों/पदाधिकारियों को शक्तियों का प्रत्यायोजन।	88
5.5.1	अर्जित छुट्टी स्वीकृत के आदेश जारी करना।	89
5.5.2	कार्यभार रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण बंद किया जाना।	90
5.5.3	अधिसूचना जारी करना।	90
5.6.1(क)	छुट्टियों का नकदीकरण।	91
5.6.1(ख)	अवकाश के नकदीकरण के लिए पात्रता।	92
5.6.2	सेवानिवृत्त व्यक्तियों को सेवानिवृत्ति के बाद, महंगाई भत्ते/ अति. महंगाई भत्ते में हुई वृत्ति के बकायों की स्वीकृति देय होना।	93
5.6.3	केंद्रीय सार्वजनिक उपक्रमों में नियुक्त होने पर सरकारी कर्मचारियों को छुट्टी का नकदीकरण प्रदान करना।	93
5.6.4	केंद्र सरकार के कर्मचारियों जिन्हें अनुशासनिक नियमों के अन्तर्गत दंड के रूप से सेवानिवृत्ति कर दिया गया है, को सेवानिवृत्ति की तारीख को अप्रयुक्त अर्जित अवकाश के बदले नकदी का भुगतान करना।	94
5.7.1	सरकारी कर्मचारी को स्वयं की प्रार्थना पर स्थानांतर के मामले में स्वीकार्य नियमित छुट्टी प्रदान करना।	94
5.7.2	केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को एक समय में 24 महीनों का अध्ययन छुट्टी प्रदान करना।	94

5.7.3	राजपत्रित अधिकारियों को लघुकृत छुट्टी प्रदान करना।	94
5.7.4	छुट्टी प्रदान करने हेतु चिकित्सा प्रमाण पत्र स्वीकार्य करना।	95
5.7.5	अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी को चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश प्रदान करना।	95
5.8	छुट्टी वेतन अग्रिम के रूप में प्रदान करना।	96
अनुलग्नक-क	कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट की प्रस्तुती	97
<b>अध्याय-VI</b>		
<b>सेवा अभिलेख</b>		
6.1	सेवा पुस्तिकाओं का संधारण एवं अभिरक्षण।	98
6.1.1	समूह 'ख', 'ग' एवं 'घ' की सेवापुस्तिकाओं का संधारण।	98
6.1.2	नियुक्ति प्राधिकारी संबंधी प्रविष्टि।	102
6.1.3	भविष्य निधि खाता क्रमांक संबंधी प्रविष्टि।	102
6.1.4	पांच वर्षीय सत्यापन।	102
6.1.5(I)	अनुसूचित जाति (एस.सी) अनुसूचित जनजाति (एस.टी.) एवं अन्य पिछड़ा वर्ग (ओ.बी.सी) के दावों के सत्यापन की स्वीकृति।	103
6.1.5(II)	भारत सरकार के अधीन सिविल पदों एवं सेवाओं में अन्य पिछड़ा वर्ग के आरक्षण संबंधी।	104
6.1.5(III)	अन्य पिछड़ा वर्ग की आरक्षण सीमा से सामाजिक रूप से उन्नत व्यक्तियों / वर्गों (क्रीमी लेयर) को अलग करने के लिए आय मापदण्ड में संशोधन।	109
अनुलग्नक-I	अनुसूचित जाति/जनजाति प्रमाण पत्र का प्रारूप।	110
अनुलग्नक-II	भारत सरकार के अधीन पदों पर नियुक्ति के लिए आवेदन करने के लिए अन्य पिछड़े वर्ग द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले प्रमाण पत्र का प्रारूप।	112
6.1.5(IV)	ओ.बी.सी. जाति प्रमाण पत्र के प्रारूप में संशोधन।	113
6.1.5(V)	इलाके या प्रदेश से अभ्यर्थियों को समूह 'ग' एवं 'घ' पदों पर सीधी भर्ती की स्थिति में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़े वर्ग के लिए आरक्षण की परिमाण में संशोधन।	113
6.1.5(VI)	सामाजिक कल्याण संकल्प मंत्रालय।	114
6.1.6	सेवा पुस्तिकाओं का अभिरक्षण।	125
6.1.7	सेवाओं का वार्षिक सत्यापन।	125
6.1.8	वेतन नामावलियों से सेवाओं के सत्यापन की तारिखें।	125
6.1.9	इस आशय का एक प्रमाण पत्र कि प्रति वर्ष 10 मार्च को या इससे पूर्व समस्त सेवा पुस्तिकायें समुचित संधारित हैं तथा अद्यतीन रखी गई हैं।	126
6.1.10	अठारह वर्ष बाद तथा सेवा निवृत्ति के पाँच वर्ष पूर्व अर्हक सेवाओं का सत्यापन।	126

6.1.11	सेवा छोड़ने के बाद सरकारी कर्मचारी की मांग पर सेवा पुस्तिका की प्रमाणित प्रति की आपूर्ति करना।	126
6.1.12	सरकारी कर्मचारी द्वारा अपनी सेवा पुस्तिका का परीक्षण वर्ष में एक बार करना।	126
6.2.1	सेवा पुस्तिकाओं की पंजी।	127
6.2.2	सेवा पुस्तिकाओं का अर्द्धवार्षिक भौतिक सत्यापन उस व्यक्ति के द्वारा जो प्रशासन अनुभाग से संबंधित नहीं है।	127
6.3	व्यक्तिगत फाइलों का संधारण।	127
6.3.1	व्यक्तिगत फाइलों की अंतर्वस्तु।	127
6.3.2	व्यक्तिगत फाइलों का अभिरक्षण।	128
6.3.3	व्यक्तिगत फाइलों की पंजी का संधारण।	128
6.3.4	व्यक्तिगत फाइलों के दस्तावेजों को नस्ती करने एवं उनको सेवा पुस्तिका में टीप करने की प्रक्रिया।	128
6.3.5	राजपत्रित एवं अराजपत्रित शासकीय कर्मचारियों की व्यक्तिगत फाइलें।	128
अनुलग्नक-I	व्यक्तिगत फाइलों में रखे जाने वाले कागजातों की निदर्शी सूची।	130
अनुलग्नक-II	सेवा पुस्तिका के खण्ड-II में रखे जाने वाले दस्तावेजों की निदर्शी सूची।	131
6.4	छुट्टी खातों का रखरखाव एवं छुट्टी आवेदनों का निपटान।	131
6.4.1	छुट्टी खातें	132
6.4.2	छुट्टी लेने की प्रक्रिया।	132
6.4.3	छुट्टी की अर्जी, छुट्टी स्वीकृति/अनुशंसा के पश्चात प्रत्येक अनुभाग में संधारित कर्मचारियों की नियमित छुट्टी की पंजी में प्रविष्टि करने एवं स्थापना अनुभाग को भेजने के संबंध में।	132
6.4.4	स्थापना अनुभाग छुट्टी खाते में से छुट्टी घटाने/छुट्टी की स्वीकृति के बारे में संबंधित शासकीय कर्मचारी के अनुभाग को सूचना देगा।	132
6.4.5	छुट्टी की आवेदन प्राप्त होने के बाद स्थापना अनुभाग द्वारा कार्रवाई करना।	132
6.5	स्थापना अनुभाग द्वारा प्रत्येक समूहों के लिए अलग से छुट्टी पंजी संधारित करना।	132
अनुलग्नक-III	कर्मचारी द्वारा नियमित छुट्टी का रजिस्टर।	133
6.6.1	वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (ए.पी.ए.आर.) तैयार करना एवं संधारण तथा जन-प्रशासन में निष्पक्षता एवं पारदर्शिता के लिए सभी प्रविष्टियों का पत्राचार करना।	134
अनुलग्नक-I	अंकीय ग्रेडिंग के साथ ए.पी.ए.आर. भरने संबंधी दिशानिर्देश।	137
अनुलग्नक-II	कार्य निष्पादन, व्यक्तिगत गुण एवं क्रियाशील कार्यक्षमता का मूल्यांकन।	138
अनुलग्नक-III	ए.पी.ए.आर. को तैयार/पूरा करने के लिए समय अनुसूची।	139
अनुलग्नक-IV	गोपनीय रिपोर्ट को तैयार करने के लिए समय अनुसूची।	140
6.6.2	गोपनीय रिपोर्ट लिखना।	140
6.6.3	प्रारूप का संशोधन।	140

6.6.4	विविध कर्तव्य कर्मचारी (एम.टी.एस.) के संबंध में ए.पी.ए.आर. प्रारंभ करना।	140
6.6.5	जब कोई प्रतिवेदन लिखने वाला अधिकारी किसी अधिकारी का प्रतिवेदन लिखने का अपेक्षित अनुभव न रखता हो।	140
6.6.6	प्रतिवेदन लिखे जाने की अवधि और आवृत्ति।	141
6.6.7	गोपनीय प्रतिवेदनों में अंकित करने का मान्य प्रशिक्षण पाठ्यक्रम।	141
6.6.8	गोपनीय प्रतिवेदनों का लेखन और चेतावनी का उल्लेख।	142
6.6.9	गोपनीय प्रतिवेदनों में दण्ड की प्रविष्टि।	143
6.6.10	उच्चतर श्रेणी की पदोन्नति-मोहर बंद प्रावरण प्रक्रिया।	143
6.6.11	गोपनीय प्रतिवेदनों का अभिरक्षण (अब ए.पी.ए.आर.)।	144
6.6.12	महालेखाकार का प्रतिवेदन।	144
6.6.13	मुख्यालय कार्यालय को प्रमाण पत्र भेजना।	145
6.6.14	गोपनीय प्रतिवेदनों की समीक्षा	145
6.6.15	गोपनीय प्रतिवेदनों का अन्य कार्यालयों को भेजा जाना।	145
6.6.16	केंद्रीय सिविल सेवाओं/पदों के सेवा निवृत्त अधिकारियों को ए.सी.आर./ए.पी.ए.आर. की प्रतियां भेजना।	145
6.6.17	गोपनीय रिपोर्टों के परिरक्षण की अवधि।	146
6.6.18	पैतृक कार्यालय में अर्जित विपरीत टिप्पणियाँ।	147
<b>प्रशासन की नियम पुस्तक खण्ड-II</b>		
<b>नियुक्ति और पदोन्नति</b>		
7.1.1(i)(अ)	मल्टी टास्किंग स्टाफ (एम.टी.एस.) के पदों के लिए भर्ती।	148
7.1.1(i)(ब)	न्यूनतम योग्यता का प्रभाव तथा आवश्यकता।	150
7.1.1(i)(स)	नये मल्टी टास्किंग स्टाफ की नियुक्ति के सम्बन्ध में सेवा के विनियमन के लिये कुछ स्पष्टीकरण।	150
7.1.1(i)(द)	सम्मिलित ग्रेड (समूह-घ) का पदनाम बदलकर मल्टी टास्किंग स्टाफ करना।	151
7.1.1(i)(य)	मल्टी टास्किंग स्टाफ की लिपिक ग्रेड पर पदोन्नति।	152
7.1.1(ii)(अ)	भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग (लेखा कार्यालय में लिपिक तथा लेखापरीक्षा कार्यालय में लिपिक) नियुक्ति नियम, 2014।	153
7.1.1(iii)(क)	भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के क्षेत्रीय कार्यालयों में 'लेखापरीक्षक' के पद के लिए भर्ती नियम।	156
7.1.1(iii)(ख)	लेखापरीक्षक पद पर पदोन्नति के लिए अधीनस्थ लेखा/लेखापरीक्षा सेवा के लिए योग्यता	159
7.1.1(iv)(क)	भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के क्षेत्रीय कार्यालयों में भर्ती स्टाफ कार चालक, 'डिस्पेच राइडर', स्टाफ कार चालक विशेष ग्रेड पदों पर भर्ती नियम।	159

7.1.1(iv)(ख)	भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के क्षेत्रीय कार्यालयों में "स्टाफ कार चालक विशेष वर्ग" पद के लिए भर्ती नियम।	165
7.1.1(v)	भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के क्षेत्रीय कार्यालयों में वरिष्ठ अनुवादक के पद के लिए भर्ती नियम।	167
7.1.1(vi)	भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग के क्षेत्रीय कार्यालयों में कनिष्ठ अनुवादक पद के लिए भर्ती नियम।	171
7.1.1(vii)	भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग के क्षेत्रीय कार्यालयों में हिन्दी अधिकारी पद के लिए भर्ती नियम।	173
7.1.1(viii)(अ)(i)	भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग के क्षेत्रीय कार्यालयों में आशुलिपिक के पद के लिए भर्ती नियम।	175
7.1.1(viii)(अ)(ii)	आशुलिपिक तथा निजी सहायक के पदों की पुनः नियुक्ति।	176
7.1.1(viii)(ब)	भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के क्षेत्रीय कार्यालयों में आशुलिपिक वर्ग-2 के पद के लिए भर्ती नियम।	176
7.1.1(viii)(स)(i)	आशुलिपिक और निजी सहायक पदों के बीच का अनुपात।	179
7.1.1(viii)(स)(ii)	पदोन्नति का विनियमन।	180
7.1.1(ix)	भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के क्षेत्रीय कार्यालयों में पर्यवेक्षक (लेखापरीक्षा) पद के लिए भर्ती नियम।	182
7.1.1(x)	भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग के क्षेत्रीय कार्यालयों में समूह 'ग' (इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग) पद के लिए भर्ती नियम।	185
7.1.1(xi)	भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के क्षेत्रीय कार्यालयों में 'सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी' पद के लिए भर्ती नियम।	191
7.1.1(xii)	भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के क्षेत्रीय कार्यालयों में "लेखापरीक्षा अधिकारी" पद के लिए भर्ती नियम।	195
7.1.1(xiii)	भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के क्षेत्रीय कार्यालयों में "लेखापरीक्षा अधिकारी (वाणिज्य)" के पद के लिए भर्ती नियम।	198
7.1.1(xiv)	भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के क्षेत्रीय कार्यालयों में "वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी" के पद के लिए भर्ती नियम।	202
7.1.1(xv)	भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के क्षेत्रीय कार्यालयों में "वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (वाणिज्य)" के पद के लिए भर्ती नियम।	205
7.1.1(xvi)	भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग में "वरिष्ठ लेखा परीक्षक" भर्ती नियम।	208
7.1.2	कर्मचारी चयन आयोग।	210
अनुलग्नक 'क'	भर्ती के लिए प्रत्याशियों हेतु मांगपत्र भेजने के लिए प्रपत्र।	213
7.2	नियुक्ति हेतु पात्रता।	215

7.2.2	बहु विवाह।	215
7.2.3	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमाएं।	215
7.2.4	द्वंद्वी किए गए कर्मचारियों के मामले में आयु की छूट।	215
7.2.5	समूह 'ग' तथा 'घ' पद के लिए विभागीय अभ्यर्थियों के लिए अधिकतम आयु सीमा में छूट/रियायत।	217
7.2.6	आयु में छूट/रियायत।	217
7.2.7	भर्ती नियमों में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति एवं अन्य विशिष्ट श्रेणी प्रावधानों के लिए आयु सीमा में छूट/रियायत।	218
7.2.8	कर्मचारी चयन आयोग द्वारा संचालित लिपिक वर्गीय परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए स्टाफ कार चालक के लिए ऊपरी आयु सीमा में छूट/रियायत।	218
7.3	न्यूनतम शैक्षणिक योग्यताएं।	218
7.3.1	(i) लेखापरीक्षक (ii) लिपिक (iii) आशुलिपिक (iv) समूह 'घ'	218
7.3.2	डिग्री, डिप्लोमा इत्यादि की मान्यता।	219
7.3.3	कुछ और परीक्षाओं की मान्यता।	219
7.3.4	केंद्र सरकार के अन्तर्गत भर्ती के लिए सामान्य शैक्षणिक योग्यताओं की मान्यता।	219
7.4.1	पद आधारित आरक्षण रोस्टर।	220
अनुलग्नक-I	व्याख्यात्मक टिप्पणियां-पद पर आधारित रोस्टर बनाने तथा उन्हें क्रियान्वित करने के सिद्धांत।	222
अनुलग्नक-II	सीधी प्रतियोग्यता द्वारा अखिल भारतीय आधार पर सीधी भर्ती के पदों के संदर्भ में आरक्षण का मोडल रोस्टर	225
अनुलग्नक-II का एपेन्डिक्स	13 पदों तक संवर्ग क्षमता के लिए मोडल रोस्टर।	230
अनुलग्नक-III	पदों के संदर्भ में आरक्षण का मोडल रोस्टर।	231
अनुलग्नक-III का परिशिष्ट	13 पदों तक संवर्ग क्षमता के लिए मोडल रोस्टर।	236
अनुलग्नक-IV	सीधी प्रतियोगिता द्वारा के अलावा अखिल भारतीय आधार पर सीधी भर्ती के लिए पदों के संदर्भ में आरक्षण का मोडल रोस्टर।	237
अनुलग्नक-IV का परिशिष्ट	सीधी प्रतियोगिता के माध्यम से के अलावा 13 पदों तक संवर्ग क्षमता के लिए सीधी भर्ती हेतु रोस्टर;	241
7.4.2	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति में संशोधित प्रतिशत।	249
7.4.3	पदोन्नति संवर्ग में रोस्टर का रख रखाव।	249
7.5.1	आरक्षित पदों का भरा जाना।	249
7.5.2	एक भर्ती वर्ष में, उत्पन्न होने वाली पदोन्नति रिक्तियों, एकल रिक्तियों में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के प्रत्याशियों के लिए आरक्षण।	252

7.5.3	अनारक्षण एवं आरक्षण को अग्रेनीत करना।	252
अनुलग्नक	कडिका 7.5.3 के संदर्भ में।	253
7.5.4	समूह "ग" में भूतपूर्व सैनिकों का आरक्षण।	254
7.5.5	शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों के लिए आरक्षण।	254
अनुलग्नक-I	कडिका 7.5.5 के संदर्भ में।	265
अनुलग्नक-II	कडिका 7.5.5 के संदर्भ में।	268
अनुलग्नक-III	कडिका 7.5.5 के संदर्भ में।	269
अनुलग्नक-IV	कडिका 7.5.5 के संदर्भ में।	270
7.6.1	सक्षम अधिकारी द्वारा, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति प्रमाण पत्रों का सत्यापन एवं जारी किया जाना।	270
7.6.2	अन्य राज्यों के अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के संबंधित प्रत्याशियों के दावों का सत्यापन।	271
7.6.3	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति प्रमाण पत्रों का जारी करना।	271
7.7.1	शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों का सरकारी सेवा में नियोजन।	271
7.7.2	विकलांग व्यक्तियों की नियुक्ति- नेत्रहीनों के लिए नौकरियों का अभिज्ञान।	271
7.7.3	सीधे भर्ती होने वालों की सापेक्ष वरिष्ठता एवं अराजपत्रित संवर्गों में पदोन्नति।	271
अनुलग्नक	20-सूत्रीय नामावली (रोस्टर) की प्रभावशीलता और सीधे भर्ती होने वालों के सापेक्ष पदोन्नतों की वरिष्ठता।	272
7.7.4	कर्मचारी चयन आयोग द्वारा भर्ती के लिए बनायी गई रोस्टर।	273
7.8	भृत्यों के पद पर भर्ती।	273
7.8.1	भृत्यों के पद भरना।	274
7.8.2	समूह 'घ' कर्मचारी जो चौकीदार/सफाईवाला में पदोन्नत हुआ है का वेतन वरि. भृत्य के वेतन से ज्यादा नहीं होना चाहिए।	274
7.8.3	समूह 'घ' में झाड़ूवालों के पद धारण करने वाले व्यक्तियों की नियुक्ति।	274
7.8.4	मुख्यालय कार्यालय द्वारा जारी स्पष्टीकरण।	274
7.8.5	प्राथमिक साक्षरता रखने वाले सफाई कर्मचारियों हेतु आरक्षण।	274
7.8.6	कुछ स्पष्टीकरण (हटा दिया गया है)	274
7.9	भर्ती प्रक्रिया की रियायत में समूह "ग" एवं समूह "घ" पदों हेतु मेधावी खेलकूद व्यक्तियों की नियुक्ती।	274
7.9.1	खेलकूद कोटा व्यक्तियों की योग्यता।	274
7.9.2	उपयुक्त पद/पद जिन पर लागू है।	275
7.9.3	भर्ती की सीमा	275
7.9.4	वरिष्ठता	276
7.9.5	प्रक्रिया	276

7.9.6	साक्षात्कार की तिथि।	277
7.9.7	वार्षिक प्रतिवेदन	277
7.9.8	कैलेण्डर वर्ष के दौरान रिक्तियों का भरा जाना।	277
अनुलग्नक-क	फार्म-“क” (कंडिका 7.9.1 में संदर्भित)	278
अनुलग्नक-ख	फार्म-“ख” (कंडिका 7.9.5(ख) में संदर्भित)	279
अनुलग्नक-ग	फार्म-“ग” (कंडिका 7.9.7 में संदर्भित)	280
7.9.9	स्वास्थ्य के आधार पर सेवानिवृत्त हुए “ग” एवं “घ” समूह पदों में शासकीय कर्मचारियों के पुत्रों/पुत्रियों/निकट संबंधियों की नियुक्तियां।	281
7.9.10(i)	अनुकंपा नियुक्तियों पर समेकित अनुदेश।	281
अनुलग्नक	कंडिका 7.9.10 में संदर्भित	293
7.9.10(ii)	दो स्थायी शासकीय कर्मचारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित घोषणा पत्र/शपथ पत्र लेने की अनावश्यकता।	297
7.9.11	अनुकंपा आधारित मामलों को प्रायोजित करना।	297
7.9.12	अनुकंपा आधारों पर चपरासी के पद पर मृत शासकीय कर्मचारी की विधवाओं की नियुक्ति के लिए शैक्षणिक योग्यता की आवश्यकताओं से छूट।	297
7.9.13	शक्तियों का प्रतिनिधान	297
7.10.1	प्रारूप	297
7.10.2	शैक्षणिक प्रमाण पत्रों/उपाधियों/डिप्लोमा की जांच।	297
7.10.3	चरित्र का सत्यापन और पुनर्सत्यापन तथा नियुक्ति हेतु अभ्यर्थी का पूर्व-वृत्त।	297
7.10.4(i)	‘ग’ एवं ‘घ’ समूह कर्मचारियों का सत्यापन।	298
7.10.4(ii)	आशुलिपिकों का सत्यापन।	298
7.10.5	विस्तृत सत्यापन हेतु अपनायी जाने वाली प्रक्रिया।	299
7.10.6	सरल सत्यापन हेतु प्रक्रिया।	299
7.10.7	आयु, योग्यता, जाति एवं पहचान का सत्यापन।	300
7.10.8	विज्ञापित पदों की नियुक्ति हेतु साक्षात्कार के लिये बुलाये गए अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों को यात्रा भत्ता।	301
7.10.9	विभिन्न शासकीय विभागों में नियुक्ति हेतु अभ्यर्थियों की चिकित्सा परीक्षा (शारीरिक परीक्षण)।	301
7.10.10	शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों का चिकित्सा परीक्षण।	301
7.10.11	शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों के प्रकरणों पर चिकित्सा परीक्षण के लिए अत्यन्त सहानुभूति के साथ विचार किया जाना है।	302
7.11.1	चिकित्सा परीक्षा पश्चात पदग्रहण प्रतिवेदन।	302
7.11.2	समयावधि को बढ़ाना।	302



7.11.3	कार्यग्रहण की अवधि का चिकित्सा औपचारिकता की अपूर्णता के अलावा अन्य कारणों से बढ़ाया जाना।	302
7.11.4	गर्भवती महिलायें।	302
7.12	अन्य पदों की नियुक्ति के विनियमन।	303
7.12.1	भर्ती के नियम	303
7.12.2	महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के कार्यालयों में प्रबंधक, टंकण और चक्रमुद्रण पूल के पदों का निर्माण/सृजन।	303
7.12.3	भर्ती की पद्धति।	303
7.12.4	प्रबंधक (टंकण एवं चक्रमुद्रण पूल) के कार्य।	303
7.12.5	स्टाफ कार चालक के पद-भर्ती की पद्धति।	303
7.12.6	गेस्टेनर चालक के पदों को भरना।	303
7.12.7	हिन्दी भाषी क्षेत्रों में आशुलिपिक संवर्ग में रिक्तियों का भरा जाना।	304
7.12.8	सुरक्षा कर्मचारी हेतु भूतपूर्व सैनिकों की भर्ती।	304
7.12.9	अभीक्षक/सहायक अभीक्षक की भर्ती।	304
अनुलग्नक	कडिका 7.12.9 में संदर्भित।	305
7.13	नैमित्तिक मजदूरों को नियमित स्थापना में संविलयन के लिए अपनायी जाने वाली पद्धति।	305
7.13.1	नियमित स्थापना में नियुक्ति के लिए ऊपरी आयु सीमा में छूट।	305
7.13.2	नैमित्तिक मजदूर को लाभ।	306
7.13.3	नैमित्तिक मजदूरों को काम में लगाना।	306
7.13.4	नैमित्तिक मजदूरों की नियुक्ति और उनका नियमितीकरण।	307
7.13.5	भृत्यों के पदों की पूर्ति पर लगे प्रतिबंध में रियायत दैनिक मजदूरी के आधार पर कार्यरत नैमित्तिक कर्मचारियों का नियमितीकरण।	307
7.13.6	नैमित्तिक कामगारों का नियमितीकरण अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति आदि के आरक्षण हेतु सांविधिक आवश्यकता का अनुपालन।	307
7.14	रोजगार विनियम अधिनियम, 1959 और उसके अधीन निर्मित नियमों में निर्धारित प्रपत्रों ई.आर.-1, ई.आर.-2 एवं एस.व्ही.-प्रविवरण की प्रस्तुति।	307
7.15	सामान्य	308
7.15.1	लेखापरीक्षा अधिकारी संवर्ग में पदोन्नति।	308
7.15.2	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी की ग्रेड में पदोन्नति।	308
7.15.3	अनुभाग अधिकारी का सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के रूप में प्रति-पदनाम।	308
7.15.4	पदोन्नति हेतु पैनल की वैधता।	308
7.15.5(क)	कल्याण सहायक के पदों का भरा जाना।	309
7.15.5(ख)	लेखापरीक्षा कार्यालय में पर्यवेक्षक की नियुक्ति।	313

7.15.6	(क) अनुभाग अधिकारी (ख) वरिष्ठ लेखापरीक्षक (ग) लेखापरीक्षक (घ) लिपिक + अन्य पदों में पदोन्नति।	313
7.15.7	कर्मचारी चयन आयोग द्वारा संचालित आशुलिपिक गति परीक्षा में बैठने के लिए उन अभ्यर्थियों के पक्ष में अनुमति, जिन्होंने प्रोत्साहन योजना के अधीन दो/तीन अवसर पूरे कर लिए हैं।	313
7.15.8	आशुलिपिक-टंकण कार्य के लिए कोई आपत्ति नहीं।	313
7.15.9	लिपिकों की लेखापरीक्षक के रूप में पदोन्नति की निर्णायक तिथि।	314
7.15.10	लेखा एवं हकदारी कार्यालय से प्रतीक्षा सूची द्वारा स्थानांतरित हुए कर्मचारियों के सापेक्ष लेखापरीक्षक के पद पर पदोन्नत लिपिकों की वरिष्ठता।	314
7.15.11	समूह 'घ' से पदोन्नत लिपिकों को टंकण जांच परीक्षा में विशेष अवसर पदान करना।	314
7.15.12	पदावनत समूह 'घ' कर्मचारियों की पुनः पदोन्नति।	314
7.15.13	समूह 'घ' से पदोन्नत कर्मचारियों को टंकण जांच (टेस्ट) उत्तीर्ण करने से छूट।	314
7.15.14	समूह 'घ' कर्मचारियों को पदोन्नति जांच परीक्षाओं के लिए यात्रा भत्ता।	314
7.15.15	लिपिकों/टंककों की पदोन्नति प्रत्याशाओं में सुधार संवर्ग का पुनरीक्षण।	314
7.15.16	समूह 'घ' कर्मचारियों –अभिलेख पृथक्करक (रिकार्ड सोर्टर) संवर्ग (जो अब 10.10.1984 से अभिलेखापाल के नाम से पदांकित किया गया) के पदोन्नति संबंधी प्रत्याशा।	315
7.15.17	अभिलेखापाल पद के कार्यों संबंधी विषय सूची।	315
7.15.18	प्रवरण श्रेणी अभिलेखापाल।	315
7.15.19	समूह 'घ' कर्मचारियों की समूह 'ग' संवर्ग में पदोन्नति।	315
7.15.20	समूह 'घ' संवर्ग के भीतर पदोन्नति।	315
7.16.1	कम अवधि की रिक्तियों में स्थानापन्न पदोन्नतियां।	315
7.16.2	पदोन्नति में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षण।	315
7.17.1	तदर्थ पदोन्नतियां	315
7.17.2	तदर्थ पदोन्नति अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति कर्मचारियों पर विचार।	316
7.18	चयन से संबंधित विभिन्न समितियों/मंडलों में महिला सदस्यों का प्रतिनिधित्व।	316
7.19.1	उन व्यक्तियों के मामले में क्रम सूची की विधि मान्यता जो लंबे अवकाश पर रहने के कारण पदोन्नत नहीं किये जा सके।	316
7.19.2	उच्च श्रेणी में पदोन्नति के लिए इन्कार करने वाले व्यक्तियों के मामले में अपनाई जाने वाली नीति।	317
7.20	समूह "घ" पदों में नियुक्ति श्रेणी।	317
7.21	आरक्षण के आधार पर पदोन्नति अस्वीकार करना।	317
7.22	कर्मचारियों की पदोन्नति जिन पर शास्ति आरोपित की गई।	317
7.23	लेखापरीक्षा कार्यालयों में अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा भाग-1 उत्तीर्ण लिपिकों की लेखापरीक्षक के रूप में पदोन्नति।	318

7.24	मैट्रिकुलेट समूह 'घ' कर्मचारियों की वरिष्ठता के आधार पर लिपिकों में पदोन्नति।	319
7.25	समूह 'घ' में पदोन्नति शैक्षिक अर्हता में छूट/रियायत।	319
7.26	समूह 'घ' कर्मचारियों से लिपिकों/टंककों पर पदोन्नति प्रत्याशाएं टंकण लेखन में प्रवीणता।	319
<b>अध्याय-VIII</b>		
<b>पदस्थापना, स्थानांतरण, पुष्टिकरण, वरीयता, प्रतिनियुक्ति, स्थायी संविलयन एवं बाह्य सेवा समनुदेशन</b>		
8.1	पदस्थापना एवं स्थानांतरण।	320
8.1.1(क)	कार्यालय के पुनर्गठन के बाद समूहों, पदों एवं अनुभागों के संचालन में संशोधन।	320
8.1.1(ख)	समूह 'ख' एवं 'ग' के कर्मचारियों के स्थानांतरण एवं पदस्थापना की मार्गदर्शिका एवं कार्यालय की अधिकारिक वेबसाइट पर उसका प्रकटीकरण।	322
8.1.2	भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा सेवा संवर्ग।	323
8.1.3	भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा सेवा के अधिकारियों को पर्यवेक्षण कार्यभार सौंपना-महालेखाकार स्तर के अधिकारियों की शक्तियों का प्रत्यायोजन।	323
8.1.4	अल्पकालिक रिक्तियां (31 दिन या अधिक) के दौरान लेखापरीक्षा अधिकारियों को उप महालेखाकार स्तर के पदों का प्रभार सौंपना।	324
8.1.5	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुखों की हस्तांतरण टिप्पणियां सौंपना।	327
8.1.6	लेखापरीक्षा अधिकारी संवर्ग	328
8.1.7	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	328
8.1.8	आशुलिपिक/निजी सहायक	328
8.1.9	वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक	328
8.1.10	लिपिक/टंकक	329
8.1.11	समूह 'घ' कर्मचारी (अब एम.टी.एस.)	329
8.1.12	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी तथा लेखापरीक्षकों को उसी अनुभाग में रोका जाना।	329
8.2.1	प्रवर श्रेणी लेखापालों/प्रवर श्रेणी अनुभाग अधिकारियों का लेखापरीक्षा कार्यालय में स्थानांतरण।	329
8.2.2	अकार्यात्मक चयन श्रेणी की समाप्ति।	330
8.2.3	चयन श्रेणी लेखापालों/चयन श्रेणी अनुभाग अधिकारियों के प्रकरणों का लेखापरीक्षा कार्यालय में विनियमन।	330
8.3	कर्मचारियों का एक पक्षीय/पारस्परिक स्थानांतरण।	331
8.3.1(क)	भा.ले.प. एवं लेखा विभाग में समूह 'ख' एवं 'ग' संवर्ग में पारस्परिक स्थानांतरण।	331
8.3.1(ख)	सभी मामलों में एक पक्षीय स्थानांतरण	333
8.3.2	लेखा एवं हकदारी कार्यालयों से लेखापरीक्षा कार्यालयों में एकपक्षीय स्थानान्तरण।	333

8.3.3	अनुभाग अधिकारियों तथा अनुभाग अधिकारी स्तर की परीक्षा उत्तीर्ण लेखापरीक्षकों का अन्य कार्यालयों में स्थानांतरण संबंधी दायित्व।	333
8.3.4	स्वैच्छिक स्थानांतरण।	333
8.4	पुष्टीकरण	333
8.4.1	पुष्टीकरण प्रक्रिया-स्थायी पद की उपलब्धता से पुष्टिकरण की असंबद्धता।	333
8.4.2	महालेखाकार के आदेश से पदोन्नति/पुष्टिकरण के लिए विभागीय पदोन्नति समिति का गठन।	336
8.4.3	सरकारी कर्मचारियों का गलत पुष्टिकरण।	337
8.4.4	कार्यपालक अथवा प्रशासनिक निर्देशों के उल्लंघन के कारण गलत पुष्टिकरण।	338
8.4.5	संख्योत्तर पद का सृजन।	338
8.5	वरीयता	339
8.5.1	सामान्य	339
8.5.2	अनुभाग अधिकारी के संवर्ग में पदोन्नति हेतु अनुभाग अधिकारी स्तर की परीक्षा उत्तीर्ण लिपिकों/लेखापरीक्षकों की वरीयता।	339
8.5.3	सीधी भर्ती किए गए लेखापरीक्षकों, लिपिकों तथा आशुलिपिकों इत्यादि की वरीयता।	341
8.5.4	लिपिकीय संवर्ग से पदोन्नत हुए लेखापरीक्षकों की वरीयता।	341
8.5.5	वरीयता सह-योग्यता के आधार पर, पदोन्नति द्वारा भरे गये पदों में अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों के लिए आरक्षण।	342
8.5.6	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के प्रत्याशियों की वरीयता।	344
8.5.7	आरक्षित रिक्तियों का अनारक्षण।	344
8.6	प्रतिनियुक्ति	344
8.6.1	प्रतिनियुक्ति के लिए बाह्य पदों हेतु कर्मचारियों के आवेदन पत्रों का अग्रेषण।	344
8.6.2	अतिरिक्त अनुभाग अधिकारियों/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों तथा अनुभाग अधिकारी स्तर की परीक्षा उत्तीर्ण लेखापरीक्षकों का अन्य कार्यालयों में स्थानांतरण।	345
8.6.3	भा.ले.प. एवं लेखा विभाग में, कमी वाले कार्यालयों में प्रतिनियुक्ति अनुभाग अधिकारी स्तर की परीक्षा उत्तीर्ण कर्मचारियों के संबंध में मूलभूत नियम 22-ग के उपबंध 1(3) के अन्तर्गत निर्धारित शर्तों में छूट/रियायत।	345
8.6.4	भा.ले.प. एवं लेखा विभाग के अंतर्गत कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति के कार्यकाल में वृद्धि	346
8.6.5	भा.ले.प. एवं लेखा विभाग के अंतर्गत प्रतिनियुक्ति पर भा.ले.प. एवं लेखा विभाग के समूह 'ख' एवं 'ग' अधिकारियों को प्रतिनियुक्ति विशेष वेतन प्रदान करना।	346
8.6.6	केंद्र सरकार के कर्मचारियों का केंद्र सरकार/राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों/स्वायत्त निकायों के विश्वविद्यालयों/संघ शासित प्रशासन, स्थानीय निकायों आदि में तथा उक्त निकायों से केंद्र सरकार में प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर	346

	स्थानांतरण, वेतन का विनियमन, प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा की अवधि तथा अन्य निबंधन एवं शर्तों के संबंध में।	
8.6.7	प्रतिनियुक्ति (कार्य) भत्ता।	356
8.6.8	प्रतिनियुक्ति की पंजी रखना।	356
8.6.9	प्रतिनियुक्ति के समय आहरण किये गये वेतन पर निगरानी रखना।	357
8.6.10	प्रतिनियुक्ति पर सरकारी कर्मचारियों को बोनस।	357
8.6.11	“तत्निम्नवर्ती नियम” के अंतर्गत औपचारिक पदोन्नति।	357
8.6.12	प्रतिनियुक्ति से लोटने के बाद विभाग में कम से कम दो वर्ष का सेवाकाल पूरा होना चाहिए।	357
8.6.13	प्रतिनियुक्ति हेतु चयन हो जाने के बाद किसी कारण से इन्कार करने पर अन्य प्रतिनियुक्ति विचार नहीं किया जाना।	357
8.7	स्थायी संविलयन	357
8.7.1	विभिन्न निकायों/निगमों आदि में स्थायी संविलयन के प्रकरण तैयार करना।	358
8.7.2	राज्य सरकार के अन्तर्गत, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों तथा स्वशासी निकायों में केन्द्र सरकार के कर्मचारियों का स्थायी संविलयन होने पर आनुपालिक सेवानिवृत्ति लाभ प्रदान करना।	359
8.7.3	स्थायी रूप से संविलयन किये गए, केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को आनुपालिक सेवानिवृत्ति लाभ के भुगतान के प्रकरण में समतुल्यता।	359
8.8	विदेश नियुक्ति।	360
8.8.1	एशिया, अफ्रिका तथा लेटिन अमेरिका में सेवा के लिए पैनल तैयार करना।	360
<b>प्रशासन की नियम पुस्तक खण्ड-III</b>		
<b>अध्याय-IX</b>		
<b>कार्यालय के कार्य में हिंदी का प्रगामी प्रयोग</b>		
9.1	प्रशिक्षण पाठ्यक्रम।	362
9.1.2	छूट	362
9.1.3	हिंदी टंकण और आशुलिपि में प्रशिक्षण।	363
9.2	सरकारी पत्र व्यवहार में हिंदी का प्रयोग।	363
9.2.1	सामान्य	363
9.2.2	फाइल शीर्षक	365
9.2.3	द्विभाषिक रूप में फार्मों का मुद्रण	365
9.2.4	केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को एकमुश्त राशि प्रदान करना।	365
9.2.5(i)	हिंदी शिक्षण योजना की वार्षिक प्रगति रिपोर्ट।	366
अनुलग्नक-क	कडिका 9.2.5(i) के संदर्भ में हिंदी शिक्षण योजना से संबंधित अर्धवार्षिक रिपोर्ट।	367

9.2.5(ii)	हिंदी शिक्षण योजना की त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट।	368
अनुलग्नक-ख	कंडिका 9.2.5(ii) के संदर्भ में मंत्रालयों/विभागों/संबंध और अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निकायों आदि में हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट।	369
9.2.6	राजभाषा कार्यान्वयन समिति (ओ.एल.आई.सी.)	377
9.3	सरकारी कार्यों में हिंदी को बढ़ावा देने के लिए प्रोत्साहन।	377
9.3.1	हिंदी शिक्षण योजना के अन्तर्गत हिंदी परीक्षा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षा के प्रशिक्षणार्थियों को एक मुश्त नकद पुरस्कार (अवार्ड) प्रदान करना।	377
9.3.2	हिंदी शिक्षण योजना-हिंदी भाषा परीक्षा,हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षा उत्तीर्ण करने पर प्रोत्साहन के रूप में दिया जाने वाला वैयक्तिक वेतन।	380
9.3.3	उन कर्मचारियों को वैयक्तिक वेतन प्रदान करना जिसकी उच्चतर ग्रेड में पदोन्नति होने पर अपने ग्रेड वेतन की अधिकतम राशि प्राप्त कर रहे हों।	380
9.3.4	वैयक्तिक वेतन – उसका उपचार	381
9.3.5	सरकारी कामकाज में मूल हिंदी टिप्पणी/प्रारूपण के लिए प्रोत्साहन योजना।	381
9.3.6	अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी सरकारी काम काज करने के लिए आशुलिपिकों तथा टाइपिस्टों को हिंदी प्रोत्साहन भत्ता देना।	382
9.4	हिंदी परिषद की गतिविधियों में शामिल होने के लिए सरकारी कर्मचारियों को विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान करना।	383
9.5	वित्तीय साहित्य पुरस्कार योजना।	384
9.5.1	(i) सामान्य	384
	(ii) पुरस्कार राशि	384
	(iii) पुरस्कार वर्ष	384
	(iv) पुस्तकों का मूल्यांकन	384
	(v) पुरस्कार प्रदान करने की घोषणा।	384
9.6	वित्तीय विषयों पर मौलिक हिन्दी लेखन के संबंध में पुरस्कार प्रदान करने की योजना।	385
9.6.1	वित्त मंत्रालय अर्ध वार्षिक निबंध प्रतियोगिता।	385
9.6.2	(i) इंदिरा गांधी राजभाषा शील्ड।	386
अनुलग्नक-क	कंडिका 9.6.2(i) के संदर्भ में	387
9.6.2	(ii) हिन्दी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार।	390
अनुलग्नक-ख	कंडिका 9.6.2(ii) में संदर्भित	392
अनुलग्नक-ग	इस नियम पुस्तक की कंडिका 9.6.2(ii) में संदर्भित।	393
9.7.1	प्रशिक्षकों को मानदेय/पारिश्रमिक प्रदान करना।	394
9.7.2	अंग्रेजी से हिन्दी तथा हिन्दी से अंग्रेजी में अनुवाद कार्य के लिए मानदेय प्रदान करना।	394
9.8	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास)	394

9.8.1	समिति के कार्य मुख्यतः निम्नलिखित हैं।	395
9.8.2	राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए उत्कृष्ट प्रदर्शन के लिए नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति को दिए जाने वाले पुरस्कारों के लिए मानदंड का निर्धारण करना।	396
9.8.3	क्षेत्रीय राजभाषा सम्मेलन पुरस्कार के लिए अंकों का निर्धारण।	397
9.8.4	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक पर किए जाने वाले खर्च की प्रतिपूर्ति के संबंध में।	398
9.8.5	नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की स्थानीय बैठकों में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/उपसंस्थानों तथा केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के अधिकारियों को आमंत्रित किया जाना।	398
<b>अध्याय—X</b>		
<b>प्रशिक्षण और परीक्षा</b>		
10.1	प्रशिक्षण	399
10.1.1	अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (सामान्य शाखा) के अभ्यर्थियों के लिए प्रशिक्षण कक्षाएं।	399
10.1.2	लोक निर्माण विभाग डिजीजन में प्रशिक्षण।	399
10.1.3	अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (एस.ओ.जी.ई.) के अभ्यर्थियों को व्याख्यानों के लिए मानदेय।	400
10.1.4	अनुभाग अधिकारी ग्रेड (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) परीक्षा अभ्यर्थियों का सैद्धांतिक/व्यावहारिक प्रशिक्षण।	400
10.1.5	अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा भाग—II (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) में बैठने वाले अभ्यर्थियों के लिए गहन कोचिंग योजना।	401
10.1.6	अनु.अधि. ग्रेड भाग—I परीक्षा (वाणिज्यिक) में बैठने वाले अभ्यर्थियों के लिए राजकोष और लोक निर्माण कार्य डिजीजन में प्रशिक्षण।	402
10.2.1	राजस्व लेखापरीक्षा (सिविल शाखा) के लिए सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी का प्रशिक्षण	402
10.2.2	राजस्व लेखापरीक्षा का आयकर (पेपर-1) में स.ले.प.अ.(सिविल के अलावा) के प्रशिक्षण के लिए व्यवस्था।	403
10.2.3	लोक निर्माण कार्य लेखा में अनुभाग अधिकारी ग्रेड भाग—I परीक्षा में पास होने वाले लेखापरीक्षकों का प्रशिक्षण।	404
10.3	सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा कार्यालयों में लेखापरीक्षकों को प्रशिक्षण।	405
10.4	क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान में प्रशिक्षण (आर.टी.आई.)	406
अनुलग्नक—I	कंडिका 10.4 में संदर्भित	407
अनुलग्नक—II	कंडिका 10.4 में संदर्भित	408
10.4.1	सहभागियों के चयन का मानदण्ड।	409
10.4.2	प्रशिक्षण के प्रभाव संबंधी सूचना प्राप्त करना और मूल्यांकन करना।	409

10.4.3	क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा महालेखाकार को संकाय को विभिन्न सदस्यों द्वारा दी गई वार्ताओं पर कार्यपत्रक भेजना।	409
10.5	विभागीय परीक्षा	410
10.5.1(i)	लेखापरीक्षकों (सिविल लेखापरीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) के लिए विभागीय परीक्षा के लिए परिशोधित पाठ्यक्रम विवरण।	410
10.5.1(ii)	एस.ए.एस. पास राजपत्रित समूह 'ख' अधिकारियों के लिए निरंतर व्यावसायिक विकास (सी.पी.डी.) परीक्षा।	415
अनुलग्नक-I	सी.पी.डी. परीक्षा का विस्तृत पाठ्यक्रम विवरण।	417
10.5.1(iii)	2-3 सी.पी.डी. परीक्षाओं के लिए ऋणात्मक अंकन का हटाया जाना।	421
10.5.1(iv)	ऋणात्मक अंकन 2017 सी.पी.डी. (मुख्य) परीक्षा से	421
10.5.2	भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग में संवर्ग की पुर्नसंरचना करने पर अनुभाग अधिकारियों के लिए राजस्व लेखापरीक्षा (आर.ए.ई.)/अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (एस.ओ.जी.ई.) के लिए प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्यालयाध्यक्षों का नामांकन।	421
10.5.3	परीक्षा अवधि	421
10.5.4	अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा में शामिल होने वाले अभ्यर्थियों को यात्रा भत्ता प्रदान करना।	422
10.5.5	विभागीय परीक्षा के लिए हिंदी का वैकल्पिक उपयोग।	422
10.5.6	असफल अभ्यर्थियों से अभ्यावेदन।	422
10.5.7	परीक्षा केंद्र/परीक्षा का माध्यम बदलना।	422
10.5.8	अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा में उच्चतर अंक प्राप्त करने के लिए नकद पुरस्कार प्रदान करना।	422
10.5.9	अन्वेषण ड्यूटी आदि के लिए अधिकारियों और कर्मचारियों को मानदेय प्रदान करना।	422
10.5.10	विभागीय परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाओं को नष्ट करना।	423
10.6	अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (लेखापरीक्षा) सिविल शाखा (अब एस.ए.एस.)	423
10.6.1	अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (लेखापरीक्षा) सिविल शाखा से संबंधित नियमों और विनियमों के संबंध में।	423
10.6.2	अधीनस्थ लेखापरीक्षा/लेखा सेवा (एस.ए.एस.) परीक्षा के लिए अभ्यर्थियों की पात्रता।	423
10.6.3	आयु मानदण्ड	424
10.6.4	अनुमत्य अवसरों की संख्या	424
10.6.5	भाग-I में अनुत्तीर्ण अभ्यर्थियों के लिए तदर्थ अवसर प्रदान करना	424
10.6.6(i)	अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा का नवीकरण	424
अनुलग्नक-I	एस.ए.एस. (सिविल लेखापरीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) परीक्षा के लिए कोड और समूह सहित प्रश्न पत्रों की सूची।	427



अनुलग्नक-II	एस.ए.एस. (सिविल लेखापरीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) परीक्षा के लिए पेपरवार छूट मैट्रिक्स।	428
अनुलग्नक-III	विषय सूची	429
10.6.6(ii)	पी.सी.-1, पी.सी.-2, पी.सी.-3 पी.सी.-4 के संबंध में संदर्भ पुस्तकें।	430
10.6.6(iii)	पी.सी.-1 भाषा ज्ञान, पी.सी.-3-एस.ए.एस. परीक्षा की सूचना प्रौद्योगिकी (सिद्धान्त) के पाठ्यविवरण में संशोधन और पी.सी.-2-तार्किक और विश्लेषणात्मक योग्यता को पुर्नशीर्षक/पुनः नाम देना।	430
10.6.6(iv)	एस.ए.एस./आर.ए.ई. के लिए अभ्यर्थियों का ऑनलाइन रजिस्ट्रेशन के लिए निर्देश।	432
10.6.6(v)	सी.बी.टी. में प्रश्नों की संख्या, अवधि और मूल्यांकन।	435
10.6.6(vi)	एस.ए.एस./आर.ए./आई.ई. परीक्षा में ऋणात्मक अंकन।	436
10.6.7	एस.ए.एस. परीक्षा में माध्यम (एस.ओ.जी.ई. का नवीकरण फार्मेट)	436
10.6.8(i)	एस.ए.एस. परीक्षा (एस.ओ.जी.ई. के फार्मेट का नवीकरण) के कुछ पेपरों में छूट।	436
10.6.8(ii)	अभ्यर्थी जिन्होंने सी.ए./आई.सी.डब्ल्यू.ए. (इंटर/फाइनल) परीक्षा पास कर ली है को एस.ए.एस. परीक्षा के कुछ पेपरों में छूट।	437
10.6.9	एस.ए.एस. परीक्षा में लागू नहीं होता (एस.ओ.जी.ई. का नवीकृत फार्मेट)	437
10.6.10	एस.ए.एस. परीक्षा में लागू नहीं होता (एस.ओ.जी.ई. का नवीकृत फार्मेट)	437
10.6.11	एस.ए.एस. परीक्षा में लागू नहीं होता (एस.ओ.जी.ई. का नवीकृत फार्मेट)	437
10.7	अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा शाखा)	437
10.7.1	कृपया कड़िका 10.6.6 देखें। एस.ओ. ग्रेड परीक्षा (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) की पद्धति एवं पाठ्यक्रम	437
10.7.2	कृपया कड़िका 10.6.6 देखें। एस.ओ. ग्रेड परीक्षा (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) का संशोधित पाठ्यक्रम।	437
10.7.3	सिविल लेखापरीक्षा कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों को वाणिज्यिक शाखा की एस.ओ. ग्रेड परीक्षा में बैठने के लिए विकल्प।	437
10.7.4	कृपया कड़िका 10.6.8 देखें	437
10.7.5	हिंदी में उत्तर देने का विकल्प।	437
10.8.1(i)	अनुभाग अधिकारियों/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों (सिविल/सिविल के अलावा) के लिए राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षा।	438
10.8.1(ii)	राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षा (आर.ए.ई.) की नवीकरण।	438
10.8.1(iii)	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों के लिए राजस्व लेखापरीक्षा की परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम।	438
10.8.2(i)	अवसरों की संख्या और आयु सीमा।	441
10.8.2(ii)	ले.प.अ./वरि.ले.प.अ. के लिए पात्रता मानदण्ड।	441
10.8.3	स.ले.प.अ. (वाणिज्यिक शाखा) के लिए राजस्व लेखापरीक्षा की परीक्षा।	441

10.8.4	वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी।	441
10.8.5	राजस्व लेखापरीक्षा की परीक्षा का आधार।	442
10.8.6	परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण।	442
10.8.7	आर.ए.ई. के लिए प्रतिनियुक्ति पर स.ले.प.अ. को प्रायोजित करना।	442
10.9	लेखापरीक्षकों के लिए विभागीय परीक्षा।	442
10.9.1	पुनर्गठन के पूर्व आयोजित लेखापरीक्षकों के लिए विभागीय पुष्टिकारी परीक्षा का स्थान लेखापरीक्षकों के लिए विभागीय परीक्षा द्वारा लिया जाना।	442
10.9.2(i)	एक वर्ष की निर्धारित सेवा में की कमी को माफ करना।	443
10.9.2(ii)	लेखापरीक्षकों के लिए निर्धारित परीक्षा का संशोधित पाठ्यक्रम इस नियम पुस्तक के कडिका 10.5.1(i) में दिया गया है।	443
10.9.3	लेखापरीक्षकों की विभागीय परीक्षा देने के लिए आशुलिपिक पात्र नहीं है।	443
10.9.4	वरिष्ठता एवं स्वस्थता के आधार पर लेखापरीक्षक के रूप में पदोन्नत लिपिकों को लेखापरीक्षकों की परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी।	443
10.9.5	लेखापरीक्षा कार्यालय में स्थानांतरित किए जाने वाले लेखापालों को अर्हक वेतन का भुगतान।	443
10.9.6	लेखापरीक्षकों के विभागीय परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम।	444
10.9.7	प्रश्नपत्र तैयार करने और उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन के लिए व्यवस्था करना।	444
10.10	सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा।	444
10.11	मैट्रिक पास समूह 'घ' (अब एम.टी.एस.) स्टाफ के लिए सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा।	444
10.11.1	पात्रता	444
10.11.2	परीक्षा का प्रकार	445
10.11.3(i)	प्रत्येक परीक्षा के अधिकतम अंक और अवधि।	445
10.11.3(ii)	मैट्रिक पास समूह 'घ' (अब एम.टी.एस.) स्टाफ के लिए सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम।	445
10.11.4	परीक्षा कब आयोजित की जाएगी।	445
10.11.5	अनुत्तीर्ण अभ्यर्थियों द्वारा प्राप्त किए गए अंक उन्हें संप्रेषित किए जाएंगे।	445
10.11.6	प्रश्न पत्रों के मानक एवं पाठ्यक्रम।	447
10.11.7	ऐसे अभ्यर्थियों को वरीयता देना जिन्होंने टंकण परीक्षा उत्तीर्ण की है।	447
10.11.8	लिपिकों द्वारा टंकण परीक्षा उत्तीर्ण न करना।	447
10.11.9	मैट्रिक पास रिकार्ड कीपर के लिए पात्रता।	448
10.11.10	कर्मचारी चयन आयोग द्वारा आयोजित लिपिक श्रेणी परीक्षा में बैठने के लिए स्टाफ कार ड्राइवर के लिए ऊपरी आयु सीमा में छूट।	448

<b>अध्याय—XI</b>		
<b>शास्तियों, निलंबन, सेवामुक्त, त्यागपत्र से संबंधित अनुशासनिक कार्यवाही</b>		
11.1	अनुशासनिक कार्यवाही	449
11.1.1	विभिन्न नियमों, निर्देशों और न्यायालय के फैसलों का समावेश।	449
11.1.2	सेवा संबंधी मामलों में सरकारी कर्मचारी द्वारा अभ्यावेदन दिए जाने की प्रक्रिया।	449
11.1.3	जांच रिपोर्ट के आधार पर अंतिम आदेश पारित करने के लिए अनुशासनिक मामलों के निपटान की समय सीमा में हुए विलंब का विलोपन।	449
11.1.4	अपील मामलों के निपटान के लिए समय सीमा।	450
11.1.5	समूह अधिकारी की मासिक विवरणी।	451
11.1.6	राजपत्रित और अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में सतर्कता रिपोर्ट।	451
अनुलग्नक—क	कंडिका 11.1.6 में संदर्भित।	452
11.1.7	कंडिका 11.1.6 में दिए गए ब्यौरों के अनुसार।	452
11.1.8	क्षेत्रीय अधिकारियों के लंबित अनुशासनिक मामले।	452
अनुलग्नक—ख	कंडिका 11.1.8(i) में संदर्भित	453
11.1.9	रजिस्टर बनाना	453
11.1.10	अनुशासनिक कार्यवाही के संदर्भ में आवेदन पत्र अग्रेषित करना।	454
11.1.11	सरकारी कर्मचारियों के सरकारी कार्य या पद के संबंध में अन्य सरकारी कर्मचारी द्वारा संस्थित अनुशासनिक कार्यवाही को कानूनी सहायता दिया जाना।	454
11.2	निलंबन	454
11.2.1	निलंबित करने के लिए सशक्त प्राधिकारी और निलंबन के लिए कारण।	454
11.2.2	समय सीमा	456
11.2.3	सरकारी कर्मचारियों द्वारा अपनी गिरफ्तारी की सूचना वरिष्ठों को देना।	456
11.2.4	न्यायालय में लंबित कार्यवाही के दौरान निलंबन।	456
11.2.5	दोषसिद्धि के संबंध में सूचना देना	459
11.2.6	आपराधिक कदाचार	459
11.3	सेवामुक्ति	460
11.3.1	अस्थायी कर्मचारी की सेवा की समाप्ति	460
11.3.2	त्यागपत्र और नोटिस के बीच अंतर।	461
11.4	त्यागपत्र	462
11.4.1	सेवा से त्याग पत्र के संबंध में क्रियाविधि।	462
11.4.2	त्यागपत्र स्वीकार करना।	463
11.4.3	त्यागपत्र लागू होने की तारीख।	463
11.4.4	सरकारी सेवा से त्यागपत्र वापिस लेने की क्रियाविधि।	464

11.4.5	केंद्रीय सार्वजनिक उपक्रमों में नियुक्ति के लिए सरकारी कर्मचारी को कार्यमुक्त करना	464
11.4.6	तकनीकी औपचारिकता के रूप में त्यागपत्र।	464
11.4.7	त्यागपत्र के मामले संबंधी कार्रवाई हेतु प्रपत्र, कृपया अनुलग्नक 'ग' देखें।	464
अनुलग्नक-ग	कंडिका 11.4.7 को देखें।	465

<b>अध्याय—XII</b>		
<b>स्टाफ प्रस्ताव, बजट अनुमान और व्यय पर नियंत्रण</b>		
12.1	कर्मचारी प्रस्ताव	466
12.2	बजट अनुमान	466
12.2.1	बजट अनुमान बनाने में पालन करने वाले नियम और प्रावधान।	466
12.2.2	बजट अनुमान तैयार करना।	466
अनुलग्नक-I	कंडिका 12.2.2(v)(i) देखे। राजपत्रित अधिकारियों/स्थापना के वेतन एवं भत्तों के लिए प्रस्तावित प्रावधान के ब्यौरे।	469
12.2.3	स्थापना की मंजूरी और संशोधन।	469
12.2.4	वर्ष के दौरान अनुदानों और विनियोजनों में परिवर्तन।	470
12.3	व्यय पर नियंत्रण।	471
<b>अध्याय—XIII</b>		
<b>सरकारी कर्मचारी को अग्रिम</b>		
13.1	गृह निर्माण अग्रिम	475
13.1.1	भवनों के निर्माण, प्लॉट की खरीद, मकान/नए प्लैट की खरीद के लिए अग्रिम की मंजूरी।	475
13.1.2(I)	न्यूनतम लागत-सीमा पर जोर देना जरूरी नहीं है।	475
13.1.2(II)	गृह निर्माण अग्रिम की मात्रा।	476
13.1.2(III)	ब्याज	476
13.1.2(IV)	चुकोती क्षमता।	478
13.1.3	ऐसे सरकारी कर्मचारी को गृह निर्माण अग्रिम देना जिनके पहले से स्वयं के मकान हैं।	480
13.1.4	को-ओपरेटिव ग्रुप हाउसिंग सोसाइटी की सदस्यता के माध्यम से प्लैट/मकान का अधिगृहण करने के लिए गृह निर्माण अग्रिम।	481
13.1.5	प्राइवेट पार्टियों (पक्षकारों) से मकान/प्लैट खरीदना।	482
13.1.5(क)	प्राइवेट पार्टियाँ जिनमें प्राइवेट व्यक्ति शामिल नहीं।	483
13.1.5(ख)	पंजीकृत बिल्डर्स के लिए मानदंड।	483
13.1.6	संवितरण और प्रतिभूति राशि।	483
13.1.7	आवास में विस्तार करना।	486

13.1.8	सहायक प्रतिभूति प्राप्त करने के बाद, ऐसे सरकारी कर्मचारी को गृह निर्माण अग्रिम प्रदान करना जो निलम्बनाधीन है।	486
13.1.9	केंद्रीय सरकार के ऐसे कर्मचारियों को दूसरा गृह निर्माण अग्रिम आदि प्रदान करना, जिनके मकान दंगों के दौरान नष्ट/क्षतिग्रस्त हो गए थे।	487
13.1.10	अग्रिम की चुकोती।	487
13.1.11	अग्रिम की चुकोती, चुकोती प्रारंभ करने की तारीख।	488
13.1.12	गृह निर्माण अग्रिम के मामलों में कार्रवाई करते समय निम्नलिखित दिशा निर्देशों को ध्यान में रखा जाए।	488
13.1.13	सरकारी कर्मचारी से निर्माण कार्य प्रारंभ न करने की स्थिति में ऋण की चुकोती।	489
13.1.14	भारमुक्तता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना।	489
13.1.15	बंधक विलेख और करार निष्पादित करना।	490
13.1.16	गृह निर्माण अग्रिम की बढ़ोतरी के लिए अनुपूरक बंधक विलेख।	491
13.1.17	दस्तावेजों की दो प्रतियां तैयार करना।	491
13.1.18	द्वितीय बंधक विलेख तैयार करना।	491
13.1.19	बंधक विलेख, करार, जमानत बंध पत्र और पुनर्हस्तांतरण विलेख पर स्टॉम्प शुल्क में छूट।	492
13.1.20	मकान का बीमा।	492
13.1.21	मकान का बीमा न कराने में हुए विलंब के लिए माफी।	493
13.1.22	अनुवर्ती कार्रवाई।	493
13.1.23	ब्याज सहित अग्रिम राशि की वसूली के बाद संपत्ति का पुनर्हस्तांतरण।	494
13.1.24	गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति संबंधी दस्तावेजों और सम्बद्ध शर्तों को पूरा किये जाने पर निगरानी रखने के लिए नियंत्रण रजिस्टर रखना।	495
अनुलग्नक-क	गृह निर्माण अग्रिम (कंडिका 13.1.24 में संदर्भित)	496
13.1.25	जमानत देने की प्रक्रिया।	497
13.2	अन्य अग्रिम	497
13.2.1	अन्य विभिन्न अग्रिम।	497
13.2.2	साइकिल की खरीद के लिए अग्रिम।	499
13.2.3	टेबल पंखा के क्रय संबंधी अग्रिम को समाप्त कर दिया गया है।	501
13.2.4	त्यौहार अग्रिम।	501
13.2.5	छुट्टी वेतन के स्थान पर अग्रिम पात्रता।	502
13.2.6	दौरा संबंधी अग्रिम।	503
13.2.7	सरकारी कर्मचारी को देय छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम।	504
13.2.8	ड्यूटी स्थान से चार वर्ष में एक यात्रा के लिए छुट्टी यात्रा रियायत (भारत में किसी भी स्थान पर) के लिए अग्रिम-भारत दर्शन रियायत।	504

13.2.9	सरकारी कर्मचारी के स्थानांतरण के संबन्ध में अग्रिम।	509
13.2.10	प्राकृतिक आपदा/बाढ़/सूखा आदि की स्थिति में अग्रिम।	510
13.2.11	ऐसे सरकारी कर्मचारी के परिवार को अग्रिम देना जिसकी सेवा के दौरान मृत्यु हो जाती है।	510
13.2.12	वसूलियों पर निगरानी रखने संबंधी रजिस्टर रखना।	510
अनुलग्नक-क	कडिका 13.2.12 में संदर्भित।	511
13.3	अग्रिम की वसूलियों पर निगरानी रखना।	512
<b>प्रशासन की नियम पुस्तक खण्ड-IV</b>		
<b>अध्याय-XIV</b>		
14.1	सामान्य भविष्य निधि।	513
14.1.1	सदस्यता एवं मासिक अंशदान में वृद्धि/कमी।	513
14.1.2	सामान्य भविष्य निधि खाते से अग्रिम।	513
14.1.3	अग्रिम के लिए आवेदन।	515
14.1.4	अग्रिम का नकदी में प्रतिदाय।	515
14.1.5	अग्रिम का आंशिक अंतिम आहरण में रूपांतरण।	515
14.1.6	निधि लेखा से आहरण।	515
14.1.7	अधिवाषिता पर सेवा निवृत्ति पर अंशधारकों के सामान्य भविष्य निधि खातों का तेजी से निपटान।	515
अनुलग्नक-क	कडिका 14.1.7(vi) में संदर्भित।	518
14.1.8	सेवानिवृत्ति से पहले के अंतिम 3 महीनों के दौरान अस्थाई अग्रिम तथा आहरण।	522
14.1.9	नौकरी छोड़ने के लिए सरकारी कर्मचारी द्वारा आवेदन।	522
14.1.10	अंतिम भुगतान की पंजी।	522
14.1.11	समूह 'घ' कर्मचारियों (अब एम.टी.एस.) का सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या।	523
14.1.12	बाह्य विभाग सेवा/प्रतिनियुक्ति पर गये अधिकारियों सहित, भा.ले. एवं ले.प. विभाग के समूह 'क' अधिकारियों के सा.भ.नि. लेखे रखा जाना।	524
14.1.13	संचित शेष राशि पर ब्याज का भुगतान।	525
14.1.14	नामांकन	525
14.1.15	वित्तीय वर्ष 1988-89 से समूह 'क' अधिकारियों की सा.भ.नि. पास बुक का संधारण।	527
अनुलग्नक-ख	कडिका 14.1.15(ii) में संदर्भित	529
14.2	डाक जावन बीमा निधि -कटोत्रा।	530
14.3.1	भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग-हितकारी निधि।	531
14.3.2	सदस्यता	531
14.3.3	एक वर्ष की लगातार सदस्यता में छूट/रियायत।	531

14.3.4	उद्देश्य	531
14.3.5	प्रादेशिक समितियां	533
14.3.6	कार्य	533
14.3.7	अधिकार	534
14.3.8	अतिरिक्त कल्याण योजनाएं।	534
14.3.9	शैक्षणिक सहायता।	534
14.3.10	सिलाई मशीनें खरीदने के लिए ऋण अथवा आंशिक अनुदान।	536
14.3.11	मानसिक रूप से अविकसित/शारीरिक रूप से शत प्रतिशत विकलांग/मंदबुद्धी बच्चे के मामले में सहायता।	536
14.3.12	बैठकें	536
14.3.13	गणपूर्ति	536
14.3.14	वित्त व्यवस्था	537
14.3.15	अंशदान/सदस्यता	537
14.3.16	मासिक लेखे	538
14.3.17	वार्षिक लेखे तथा लेखापरीक्षा	538
14.3.18	आकस्मिक व्यय	538
14.4.1	सरकारी कर्मचारी की सेवाकाल में मृत्यु हो जाने पर भा.ले.ए एवं ले. विभाग हितकारी निधि से वित्तीय सहायता।	538
<b>अध्याय—XV</b>		
<b>सेवानिवृत्ति और पेंशनी सुविधा</b>		
15.1	सामान्य	540
15.1.1	सेवानिवृत्ति की आयु	540
15.1.2	सेवानिवृत्ति की तिथि	540
15.1.3(i)	अधिवाषिता की आयु के बाद केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों की सेवा अवधि बढ़ाना और उसका प्रतिस्थापन।	541
15.1.3(ii)	सेवानिवृत्त अधिकारियों/चार्टर्ड लेखाकारों/आई सी डब्ल्यू लेखाकारों को अल्प कालिक संविदा आधार पर काम पर रखना।	541
15.1.3(iii)	अल्पकालिक संविदा आधार पर नियुक्त (हायर) किए गए सेवानिवृत्त अधिकारियों/चार्टर्ड लेखाकारों/सी.एम. लेखाकारों को देय पारिश्रमिक का संशोधन।	547
15.1.4	केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति।	548
15.1.5	असाधारण छुट्टी	550
15.1.6	स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने के इच्छुक अस्थाई कर्मचारियों को उनके द्वारा 20 वर्षों की सेवा पूरी करने के बाद अनुमति प्रदान करना।	551

15.1.7	सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा कार्यभार त्याग।	551
15.1.8	संशोधित पेंशन नियम।	552
15.1.9	न्यूनतम पेंशन और परिवार पेंशन।	558
15.1.10	दूसरी जीवित पत्नी को परिवार पेंशन प्रदान करना।	558
15.1.11	सरकारी कर्मचारी के पुत्रों और अविहाहित पुत्रियों के लिए परिवार पेंशन की पात्रता के उद्देश्य से आयु सीमा को युक्तिसंगत बनाना।	558
15.1.12	केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को उनकी अर्हक सेवा के बारे में सूचना देना।	558
15.2	पेंशन प्रकरणों की प्रक्रिया।	559
15.2.1(क)	सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों की सूची तैयार करना।	559
15.2.1(ख)	पेंशन संबंधी कागजात तैयार करना।	559
15.2.1(ग)	पेंशन संबंधी कागजातों के पूर्ण होने के स्तर/चरण	559
15.2.1(घ)	पेंशन संबंधी कागजातों का पूर्ण होना।	561
15.2.1(ङ.)	पेंशन संबंधी कागजातों को अग्रेषित करना।	561
15.2.1(च)	वेतन और लेखाधिकारी द्वारा पेंशन व उपादान प्राधिकृत करना।	562
15.2.2	पेंशन परिकलन शीट को तैयार करना।	564
15.2.3	पेंशन/मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपादान और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों का समय पर भुगतान	573
15.2.4	अंतिम पेंशन/डी.सी.आर. उपादान की अदायगी।	574
15.2.5	मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपादान एवं पेंशन के सारांशीकृत मूल्य की राशि को पूरे रूपों में पूर्णक बनाना।	574
15.2.6	सेवानिवृत्ति लाभों के लिए अर्हतादायी सेवा की अवधि।	575
15.2.7	मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपादान की विलंब से की गई अदायगी पर ब्याज की अदायगी	575
15.2.8	पेंशनभोगी की मृत्यु होने पर उसके द्वारा नामित व्यक्ति को पेन्शन बकाया का भुगतान-नामांकन सुविधाएं।	576
15.2.9	पेंशन के बकायों का भुगतान (नामांकन) नियम, 1983।	576
अनुलग्नक-क	कंडिका 15.2.9.5(1) में संदर्भित	579
अनुलग्नक-ख	कंडिका 15.2.9.5(5) में संदर्भित	581
15.2.10	सामान्य पूल आवास में अधिवास करने वाले सरकारी कर्मचारी को बेबाकी पत्र जारी करना।	582
15.2.11	पेंशन हेतु अर्हता के रूप में सेवा में नियुक्ति से पूर्व प्रशिक्षण अवधि की गणना करना।	583
15.2.12	अनर्हक सेवा को पेंशन के लिए गिनना।	583
15.3	सार्वजनिक उपकरणों तथा अन्य निकायों में सरकारी कर्मचारी के स्थायी स्थानांतरण पर सेवानिवृत्ति सुविधा।	583
15.3.1	निगम अथवा कम्पनी में सेवा अथवा पद पर समावेश होने पर सेवानिवृत्ति सुविधा।	583



15.3.2	कर्मचारी वर्ग की केंद्र सरकार के विभागों और निकायों के बीच सचलता (मोबिलिटी) पेंशन हेतु सेवा की गणना।	585
15.4	पेंशन का सारांशीकरण	586
15.4.1	सारांशीकरण के लिए आवेदनपत्र।	586
15.4.2	वैयक्तिक पेंशन का सारांशीकरण	586
15.4.3	सेवानिवृत्त होने पर पेंशन का सारांशीकरण	587
15.4.4	पेंशन के सारांशीकरण मूल्यों की तालिका	588
अनुलग्नक-ग	कंडिका 15.4.4 में निर्दिष्ट	589
15.4.5	पेंशन भुगतान आदेश जारी करते समय पेंशन के सारांशीकृत मूल्य का भुगतान प्राधिकृत करना।	591
15.4.6	पेंशन भुगतान आदेश जारी करते समय पेंशन के सारांशीकृत मूल्य का भुगतान प्राधिकृत करना।	592
15.4.7	पेंशन के सारांशीकृत मूल्य का भुगतान।	592
15.4.8	स्वास्थ्य परीक्षण के बिना पेंशन का सारांशीकरण।	593
15.4.9	पेंशन के सारांशीकृत भाग का 15 वर्षों के बाद पुनःस्थापन।	594
15.5	परिवार पेंशन	596
15.5.1	1.1.1964 को सेवानिवृत्त अथवा मृतक कर्मचारियों के परिवारों को परिवार पेंशन की स्वीकृति।	596
15.5.2	केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए परिवार पेंशन योजना 1964।	597
15.5.3	उन कर्मचारियों के परिवारों के पात्र सदस्यों को परिवार पेंशन देना जो अकस्मात गायब हो गए हैं और जिनके पता-ठिकाने का पता नहीं है।	597
15.5.4	स्वायत्त निकायों एवं सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में स्थायी रूप से संविलीन हुए केंद्र सरकार के कर्मचारियों के परिवारों को परिवार पेंशन की स्वीकृति।	599
15.5.5	रुपये 1.00 लाख से अधिक के भुगतानों की सूचना आयकर आयुक्त को भेजना।	599
अनुलग्नक-क	कंडिका 15.5.1(ग) में संदर्भित	600
15.5.6	(i) सरकारी कर्मचारी के मानसिक विकार अथवा अशक्तता से ग्रस्त पुत्र/पुत्री को आजीवन परिवार पेंशन देना।	601
	(ii) आश्रित अशक्त सहोदर	601
15.6	पेंशनरी लाभ संबंधी विविध आदेश	601
15.6.1	पेंशन रोकना/वापस लेना।	601
15.6.2	मृत्यु सह-सेवानिवृत्ति उपादान का परिवार पेंशन के अंशदान के लिए पूर्वापेक्षी पुनरीक्षण होने से अंतर राशि की वसूली।	602

15.6.3	वैधानिक कार्यवाहियों में शामिल सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों को कानूनी एवं वित्तीय सहायता का प्रावधान।	602
15.6.4	गैर नियोजन और विवाह/पुनर्विवाह आदि के पेंशन प्रमाण पत्र का संवितरण।	602
15.6.5	दो पेंशन अथवा विभाज्य पेन्शन के संबंध में पेंशनभोगियों को राहत प्रदान करना।	603
15.6.6	सरकारी कर्मचारी जिनकी पेंशन योजना के क्रियान्वयन के समय मृत्यु हो जाए, उनके परिवारों को विकल्प प्रदान करना।	604
15.7	<b>केंद्रीय सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980।</b>	604
15.7.1	<b>मुख्य विशेषताएं</b>	604
	केंद्रीय सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 (अधतन योजना) 1.1.1990 से लागु	604
	प्रपत्र क्रमांक-1	620
	प्रपत्र क्रमांक-2	621
	प्रपत्र क्रमांक-3	622
	प्रपत्र क्रमांक-4	623
	प्रपत्र क्रमांक-5	624
	प्रपत्र क्रमांक-6	625
	प्रपत्र क्रमांक-7	626
	प्रपत्र क्रमांक-8	627
	प्रपत्र क्रमांक-9	628
	प्रपत्र क्रमांक-10	629
	प्रपत्र क्रमांक-11	630
	प्रपत्र क्रमांक-12	630
15.7.2	पूर्व में समूह 'घ', पी.बी. 1, ग्रेड वेतन रु.1800 के कर्मचारि जो समूह 'ग' में वर्गीकृत है के केंद्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के अंतर्गत मासिक अंशदान दरें एवं बीमा कवर।	632
	सारणी केंद्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980	633
15.7.3	1.1.2010 से 31.12.2016 तक की अवधि के लिए बचत निधि के लिए लाभ की तालिकाएं	635
15.8.1	पेंशन अंशदान की दरें	635
15.8.2	बाह्य सेवा के दौरान देय पेंशन मूल्य के लिए मासिक अंशदान की गणना	637
15.9	नई पेंशन योजना की मुख्य विशेषताएं	637
15.9.1	योजना में प्रवेश	638
अनुलग्नक-I	सरकारी सेवक द्वारा ब्यौरा दिया जाना है	639
15.9.2	निकासियां	640
15.9.3	योजना से निर्गमन	640

15.9.4	स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा संख्या (पी आर ए एन)	640
	स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा संख्या (पी आर ए एन) के आवंटन हेतु आवेदन	641
	स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा संख्या (पी आर ए एन) फार्म भरने संबंधी अनुदेश	648
	स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा संख्या (पी आर ए एन) वाले अंशदाताओं के लिए सामान्य सूचना।	651
15.9.5	वेतन बिल रजिस्टर तैयार करना	652
15.9.6	1.1.2004 को अथवा उसके बाद शामिल होने वाले कर्मचारियों के लिए अलग वेतन बिल।	653
15.9.7	समतुल्य अंशदान की निकासी	653
15.9.8	सरकारी सेवक का एक सर्कल से किसी दूसरे सर्कल को स्थानांतरण।	654
15.9.9	वार्षिक लेखा विवरण	654
15.9.10	नई पेंशन स्कीम की संचित राशियों पर ब्याज राशि।	655
15.9.11	आहरण और संवितरण अधिकारी के लिए समयरेखा (टाइम लाइन)	655
15.9.12	संभागीय लेखाकारों/संभागीय लेखा अधिकारियों पर नई पेंशन स्कीम का लागू होना।	656
15.9.13	पेंशन/परिवार पेंशन	656
15.9.14	परिभाषित अंशदान पेंशन सिस्टम (एन पी एस) के अंतर्गत आने वाले सरकारी सेवकों की मृत्यु/अशक्तता पर अतिरिक्त राहत।	656
15.9.15	पात्र सरकारी सेवकों/परिवार को अनंतिम अदायगियां करने की प्रक्रिया।	657
अनुलग्नक-I	कडिका 15.9.15(ii) में संदर्भित किया गया है। पेंशनभोगी द्वारा दिए जाने वाले वचन पत्र का नमूना।	660

### अध्याय—XVI

#### कार्यालयीन आकस्मिक व्यय

16.1	सामान्य	661
16.1.1	सामान्य अनुभाग	661
16.2	आकस्मिक व्यय	661
16.2.1	आकस्मिक व्यय पर निगरानी रखने के लिए एक पंजी रखा जाना।	661
16.2.2	आकस्मिक व्यय के संबंध में शक्तियां	661
16.2.3	लेखापरीक्षा अधिकारी, कार्यपालन शाखा को आकस्मिक व्यय करने के लिए प्राधिकार।	661
16.2.4	आकस्मिक व्यय पर नियंत्रण।	662
16.2.5	आकस्मिक व्यय देयकों का आहरण।	662
16.2.6	डाक एवं तार प्रभार	663
16.2.7	तार सुविधा का जुलाई 2012 से परित्याग कर दिया गया है।	663
16.2.8	ग्रीष्म एवं शीत कालीन प्रभार।	664

16.2.9	विद्युत प्रकाश एवं पंखे	664
16.2.10	फर्नीचर के क्रय एवं मरम्मत के लिए शक्तियां	665
16.2.11	फर्नीचर के क्रय एवं मरम्मत के लिए कार्यविधि	665
16.2.12	फर्नीचर के क्रय एवं मरम्मत	666
16.2.13	वर्ष के दौरान आकस्मिक व्यय अनुदान की राशि	666
16.2.14	अनुपभोज्य स्टॉक रजिस्टर की छानबीन	667
16.2.15	फर्नीचर की टूटी हुई एवं अनुपयोगी वस्तुओं का संग्रह	667
16.2.16	ताले अथवा चाभियों का नुकसान और नुकसान के लिए जिम्मेदार पक्ष से जुर्माने के रूप में वसूली।	667
16.2.17	फर्नीचर के लेखे की सुरक्षा एवं देखरेख।	667
16.2.18	वस्तुओं को उपयोग हेतु वितरण करने के पहले चिन्हित करना।	668
16.2.19	सामान्य अनुपभोज्य स्टॉक	669
16.2.20	अनुभागीय अनुपभोज्य स्टॉक पंजी।	670
16.2.21	वस्तुओं के लिए अनुपभोज्य स्टॉक पंजी का रख-रखाव	671
16.2.22	अस्थायी रूप से हटायी गयी वस्तुओं तथा उनको लौटाने के लिए जिम्मेदार लोगों का अभिलेख रखना।	671
16.2.23	प्रशिक्षण के दौरान व्यक्तियों के उपयोग हेतु आरक्षित भण्डार से वस्तुओं का निर्गमन।	671
16.2.24	डी.जी.एस. एवं डी. के माध्यम से प्राप्त किये जाने योग्य कार्यालय फर्नीचर के कुछ मदों को क्रय करना।	671
16.2.25	कार्यालयीन कार्य करने के लिए अधिकारियों के आवासों पर शासकीय फर्नीचर का प्रदाय।	671
16.2.26	कार्यालय में फर्नीचर के भण्डार की जांच।	672
16.2.27	छोटी मोटी लेखन सामग्री एवं मुद्रण संबंधी क्रय।	672
16.2.28	आकस्मिक व्यय से भूगतान किये जाने वाले कर्मचारी।	672
16.2.29	सम्बन्धित व्यक्ति से वसूल किये गये सभी निजी ट्रंक काल प्रभारों से सम्बन्धित दूरभाष प्रभारों के लिए भुगतान।	673
16.2.30	कार्यालयीन मशीनों को क्रय करना, किराए पर लेना, रखरखाव एवं मरम्मत।	673
16.2.31	इलेक्ट्रॉनिक टंकण मशीनें/फोटो कॉपी मशीनें क्रय करने के लिए शक्तियां।	673
16.2.32	अनुपयोगी टंकण मशीनों तथा एकाउन्टिंग मशीनों का वार्षिक वितरण पत्रक।	673
16.2.33	शासकीय मशीनों को निरर्थक घोषित करना तथा निवर्तन करना।	673
16.2.34	सत्कार एवं अल्पाहार।	673
16.2.35	निरीक्षकों के सत्कार पर व्यय	673
16.2.36	नियम पुस्तकों इत्यादि के मुद्रण की लागत।	677
16.2.37	फोटो मढ़ाई पर व्यय	674

16.2.38	वाटर कूलर	674
16.2.39	सायकिलें	674
16.2.40	शासकीय दीवार घड़ियों, कॉलबेल का रखरखाव।	674
16.2.41	समाचार पत्रों तथा अन्य प्रकाशनों में विज्ञापन।	675
16.2.42	निरीक्षण निदेशक के आकस्मिक व्यय प्रभार की पूर्ति की व्यवस्थाएं	675
16.2.43	प्रकाशनाधिकार का दावा	675
16.3	पुस्तकें एवं सावधि पत्रिकाएं	675
16.3.1	पुस्तकों एवं नियतकालिक पत्रिकाओं का क्रय।	676
16.3.2	संहिताओं एवं नियम पुस्तकों इत्यादि के लिए संशोधन पर्चियों का प्रदाय।	676
16.4	वर्दी	676
16.4.1	वर्दी की श्रेणी	676
16.4.2	वर्दी का प्रकार एवं रंग	676
16.4.3	वर्दी का कपड़ा	677
16.4.4	वर्दी की लागत	677
16.4.5	वर्दी जारी किये जाने के लिए पात्रता, वर्दी के लिए पात्र कर्मचारियों की श्रेणी।	677
16.4.6	संरक्षात्मक वस्त्र	678
16.4.7	मौसम से सम्बन्धित वर्दी का प्रदाय।	678
16.4.8	बरसाती कोट, छाते एवं हेलमेट का प्रदाय	678
16.4.9	धुलाई भत्ता	678
16.4.10	वर्दी का उचित उपयोग, सावधानी एवं रखरखाव।	679
16.4.11	महिला एम टी एस कर्मचारी	679
16.4.12	वर्दियों की सीधी खरीद के लिए अधिकार सीमा।	680
16.4.13	समूह 'ग' एवं 'घ' कर्मचारियों को वर्दी की विविध वस्तुओं की खरीद।	680
16.4.14	पात्र कर्मचारियों के लिए ग्रीष्मकालीन वर्दी।	680
16.4.15	पात्र कर्मचारियों के लिए शीत कालीन वर्दी।	681
16.4.16	वर्दी के भाग के रूप में टोपी का प्रचलन बन्द होना।	682
16.4.17	समूह 'ग' और समूह 'घ' कर्मचारियों की वर्दी के लिए मिल निर्मित गहरे नीले रंग के ऊनी कपड़ों की खरीदारी।	682
16.4.18	महिला कर्मचारियों के लिए वर्दी।	683
16.4.19	भूतपूर्व सामान्य श्रेणियों के समूह 'ग' और समूह 'घ' कर्मचारियों (अब एम.टी.एस.) को आपूर्ति की गई वर्दियों के सिलाई मूल्य में संशोधन।	684
16.4.20	सेवानिवृत्ति होने पर एम.टी.एस. (पूर्व समूह 'घ' कर्मचारी और अब एम.टी.एस.) से वर्दी वापस लेना।	685

16.4.21	समूह 'ग' और समूह 'घ' कर्मचारियों की सामान्य श्रेणियों के लिए जूतों/चप्पलों की पात्रता।	686
16.4.22	सामान्य श्रेणियों के कर्मचारियों के लिए वर्दियों (गर्मी/सर्दी) की खरीद की संशोधित प्रक्रिया।	686
अनुलग्नक-I	(कंडिका 16.1.1 में संदर्भित) सामान्य अनुभाग/कार्यपालन शाखा एवं कल्याण अधिकारी समूह के कार्यों का विवरण।	689
अनुलग्नक-II	कंडिका 16.2.10 में संदर्भित-फर्नीचर का मान (कार्यालय हेतु)	691
अनुलग्नक-III	कंडिका 16.2.25 में संदर्भित	694
अनुलग्नक-IV	कंडिका 16.2.30 में संदर्भित	695
अनुलग्नक-V	कंडिका 16.2.30 में संदर्भित	697
अनुलग्नक-VI	कंडिका 16.2.32 में संदर्भित	700
अनुलग्नक-VII	कंडिका 16.4.1, 16.4.6 एवं 16.4.11 में निर्दिष्ट-समूह 'ग' और समूह 'घ' सामान्य श्रेणी कर्मचारियों के लिए वर्दियों का पूर्ण विवरण, स्केल और पैटर्न।	701
अनुलग्नक-VIII	कंडिका 16.4.1, 16.4.2, 16.4.3 एवं 16.4.11 में संदर्भित-वर्दी के मदों की गुणवत्ता/विनिर्देशन इत्यादि।	713
<b>अध्याय-XVII</b>		
<b>विविध</b>		
17.1	लेखापरीक्षा कार्यालय को संस्वीकृतियां भेजना।	715
17.2	विवरणी पंजी	715
17.3.1	सरकारी विभाग के प्रशासनिक व्यय में मितव्ययिता	715
17.3.2	सत्कार व्यय में मितव्ययिता	715
17.4	कल्याण अधिकारियों का स्टाफ	716
17.5	सुझाव पुरस्कार योजना	717
17.6	नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा जारी सामान्य अनुदेशों, सूचनाओं आदि का सुरक्षात्मक श्रेणीकरण।	718
17.7	सरकारी कर्मचारियों को अन्य व्यक्ति की असावधानी के कारण लगने वाली चोट।	719
17.8	सामान्य आदेशों को द्विभाषी रूप में जारी करना।	719
17.9	निर्वाचन कार्य के लिए केन्द्र सरकार के विभाग के अधीन कार्यालय भवन की मांग।	719
17.10.1	सरकारी कर्मचारियों द्वारा सामान्य कार्यालय समय के बाद शैक्षणिक संस्थाओं में प्रवेश लिया जाना।	720
17.10.2	सरकारी कर्मचारियों द्वारा पुस्तकें/दिग्दर्शिकाएं इत्यादि के प्रकाशन हेतु अनुमति।	721
17.10.3	मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठन द्वारा पत्रिकाओं/स्मृति चिन्हों का प्रकाशन।	722
17.11.1	विलेख, ऋणपत्र, अनुबन्ध पत्रों तथा अधिकार पत्रों का प्रवर्तन।	722

17.11.2	प्रतिभूति बंध पर लगने वाला स्टाम्प शुल्क।	723
17.12.1	पारपत्र (पासपोर्ट) प्राप्त करने के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना।	723
17.12.2	गुप्त/गोपनीय प्रसंगों के संदर्भ	723
17.13	नियंत्रक महालेखापरीक्षक को सम्बोधित, किंतु महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा रोके गये अपील, अभ्यावेदन, याचिकाएं इत्यादि .....को समाप्त तिमाही के लिए प्रतिवेदन।	724
17.14.1	महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के प्रभार का हस्तांतरण।	724
17.14.2	अनुभाग/कार्यालय से स्थानांतरण होने पर लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के कार्यभार सौंपने की टीप तैयार करना।	724
अनुलग्नक-क	कंडिका 17.14.2 में उल्लिखित, प्रारूप-I-शाखा अधिकारी को रिपोर्ट सुपुर्द करना।	725
	प्रारूप-II-स.ले.प.अ. का कार्यभार सौंपने का प्रतिवेदन	728
17.15.1	सरकारी कर्मचारी की मृत्यु का समाचार प्राप्त होने पर की जाने वाली कार्यवाही।	732
17.15.2	राजपत्रित अधिकारी की मृत्यु होने पर राजपत्र में अधिसूचना।	732
17.15.3	विभाग के मृतक राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों का तिमाही प्रतिवेदन।	732
17.15.4	सेवाकाल में मृत्यु होने पर सरकारी कर्मचारी के परिवार को तात्कालिक राहत उपलब्ध कराने की योजना।	733
17.16.1	उच्च पदाधिकारियों की मृत्यु होने पर राजकीय शवयात्रा, राजकीय शोक एवं राष्ट्रीय ध्वज को आधा झुकाने के सम्बन्ध में की जाने वाली कार्यवाही।	734
17.16.2	उच्च पदाधिकारियों की मृत्यु होने पर राजकीय शवयात्रा, राजकीय शोक एवं राष्ट्रीय ध्वज को आधा झुकाने के सम्बन्ध में।	736
17.16.3	उच्च पदाधिकारियों की मृत्यु होने पर कार्यालय बंद होना।	737
17.16.4	सामान्य अनुदेश	737
17.16.5	विशेष अनुदेश	738
17.17.1	केन्टीन कर्मचारियों को चिकित्सा भत्ता प्रदान करना।	739
17.17.2	केन्टीन कर्मचारी के रूप में पेन्शन के लाभों (अर्थात् मासिक पेन्शन उपादान के समतुल्य पेन्शन तथा पुनः नियोजित पेंशन भोगी के वेतन से पेन्शन में राहत) की कटौती।	739
17.18	अवकाश सूची	739
17.19	पदक्रम सूची	741
17.20.1	कार्यालय प्रमुख द्वारा सरकारी कार्य हेतु स्टाफ कार का उपयोग।	742
17.20.2	दौरे पर सरकारी यात्रा के लिए, निवास स्थान से हवाई अड्डा/रेल स्टेशन/बस स्टैन्ड तक एवं वापसी के लिए स्टाफ कारों का उपयोग।	742
17.20.3	स्टाफ कार के उपयोग में मितव्ययिता अधिकारियों को कार्यालयीन बैठकों में भाग लेने हेतु, उनके द्वारा पूरी की गयी यात्राओं के लिए किराए की प्रतिपूर्ति।	743
17.20.4	अतिरिक्त 'निरीक्षण वाहन' का प्रावधान।	743

17.21	कर्मचारियों को आवास गृह का प्रावधान और अनुज्ञप्ति शुल्क की वसूली।	744
17.21.2	विधुत एवं जल प्रभारों की वसूली।	746
17.21.3	केंद्र सरकार के कर्मचारियों द्वारा सरकारी आवास को उप किराये पर दिया जाना	746
17.21.4	बेबाकी प्रमाण पत्र जारी करना	746
17.22.1	लेखन सामग्री एवं प्रपत्र	746
17.22.2	प्रपत्रों का मांग पत्र एवं प्रदाय	747
17.22.3	मुद्रण एवं जिल्दसाजी	747
17.23	पुस्तकालय	747



## अध्याय-I

### सामान्य

#### 1.1. गठन

1.1.1. महालेखाकार मध्यप्रदेश ग्वालियर के संयुक्त कार्यालय को 01 जनवरी, 1974 से दो भागों में विभाजित कर महालेखाकार-1, कार्यालय मध्यप्रदेश, ग्वालियर एवं महालेखाकार-2, कार्यालय, मध्यप्रदेश ग्वालियर के रूप में पुनः नामांकन किया गया, जिसका मुख्यालय ग्वालियर में है। महालेखाकार-2 कार्यालय का शाखा कार्यालय भोपाल में है। दोनों कार्यालयों के बीच कार्य का बंटवारा प्रकार्यात्मक आधार पर अर्थात् विभागवार था। दोनों कार्यालयों का संवर्ग नियंत्रण महालेखाकार-1, मध्यप्रदेश, ग्वालियर के अधीन था। तथापि, संबंधित कार्यालयों में प्रशासनिक अनुभाग संबंधित वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) एवं उप महालेखाकार (प्रशासन) के प्रभार में थे।

1.1.2. (i) मध्यप्रदेश राज्य का मध्यप्रदेश एवं छत्तीसगढ़ दो अलग राज्यों में पुनर्गठन:

मध्यप्रदेश राज्य का दो अलग राज्यों मध्य प्रदेश एवं छत्तीसगढ़ के रूप में पुनर्गठन के फलस्वरूप कार्यालय महालेखाकार (ले.प.)-1 म.प्र. एवं महालेखाकार (ले.प.)-2, म.प्र. को महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-I, म.प्र. तथा छत्तीसगढ़, ग्वालियर तथा महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-II, म.प्र. एवं छत्तीसगढ़, भोपाल के रूप में पुनः नामित किया गया।

महालेखाकार के प्रभार के अंतर्गत एक स्वतंत्र कार्यालय 06 अगस्त 2001 से आरंभ हो गया है जिसका मुख्यालय रायपुर में है। इसके बाद छत्तीसगढ़ राज्य, उस राज्य में होने वाले केन्द्र सरकार के लेन-देन, राज्य/स्वायत्त्व/समितियां/निगमों आदि की लेखापरीक्षा से संबंधित लेखापरीक्षा एवं लेखों का कार्य महालेखाकार छत्तीसगढ़ का कार्य होगा।  
(प्राधिकार:- दिनांक 06.08.2001 की मुख्यालय पत्र सं. 333 लेखापरीक्षा/ओ.एण्ड.एम./243-2000)

टिप्पणी:-प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) म.प्र. ग्वालियर/महालेखाकार छत्तीसगढ़ रायपुर के बीच संवर्ग पृथक्कीकरण दिनांक 01.06.2006 से प्रभावी है।

महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-I, म.प्र., ग्वालियर के पद/कार्यालय को प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-I, म.प्र., ग्वालियर के पद/कार्यालय के रूप में उन्नयन किया गया है।  
(प्राधिकार: दिनांक 20.08.2002 का नि.म.ले.प. का पत्र सं. 4841-जी.ई. 1/2-2000)

प्रधान महालेखाकार के प्रशासनिक एवं तकनीकी नियंत्रण के अधीन वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार की अध्यक्षता में, स्थानीय निकाय लेखापरीक्षा एवं लेखा के लिए एक अलग कार्यालय का सृजन किया गया। इसके पश्चात राज्य में पंचायती राज्य एवं शहरी स्थानीय निकायों की लेखापरीक्षा एवं लेखाकरण के लिए तकनीकी मार्गदर्शन, पदान करने, तथा पर्यवेक्षण की व्यवस्था करने संबंधी सभी विषय वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार (स्थानीय निकाय लेखापरीक्षा एवं लेखा) के कार्यालय के कार्य होंगे।

(प्राधिकार:-नि.म.ले.प. का 2004 का साधारण परिपत्र सं. 233-ले.प./एम एण्ड सी/223-2003, दिनांक 22.जुलाई 2004)

वरिष्ठ उप महालेखाकार (स्थानीय निकाय लेखापरीक्षा एवं लेखा) का कार्यालय, उस कार्यालय के कर्मचारियों के वेतन बिल चिकित्सा बिल, टी.ए. दावे एवं अन्य दावों को तैयार करने, सेवा पुस्तिकाओं के रखरखाव, आहरण एवं संवितरण कार्यों के लिए उत्तरदायी है।

(प्राधिकार:-दिनांक 20.08.2010 का कार्या. आदेश सं. प्रशासन 11/एस-4/का. आ./205)

### 1.1.2 (ii) नए (सिविल)–I एवं II समूहों का सृजन:

मुख्यालय आदेशों के अनुसार मौजूदा सिविल–I समूह के अंतर्गत आने वाले विभागों को सिविल–2 एवं 3 समूह में आंतरित का दिया गया है, जिससे वर्तमान समूह–III को सिविल–I के नाम से पुनः नामित किया गया है तथा मौजूदा सिविल–II समूह अब भी सिविल–II ही है।

(प्राधिकार: दिनांक 06.10.2006 का कार्यालय आदेश सं. प्रशासन–11/समूह/413)

### वाणिज्य समूह संबंधी प्रशासनिक कार्य वाणिज्यिक समूह–I विंग को आंतरित किए गए:–

पेन्शन कार्य को छोड़कर, अन्य प्रशासनिक कार्य जैसे सेवा पुस्तिकाओं, व्यक्तिगत मिसिलों का रखरखाव, वेतन निर्धारण, विसंगति मामले, वेतन वृद्धियां, प्रतिनियुक्ति, नियुक्तियां स्थानांतरण, पदस्थापना, मुख्यालय आदि को रिपोर्ट भेजना, इत्यादि वाणिज्यिक समूह–1 को अंतरित कर दिए गए हैं।

(प्राधिकार: दिनांक 11.02.2010 का का. आदेश संख्या प्रशासन–11/एस–1 वाणिज्यिक/405 तथा दिनांक 10.09.2010 का का. आ. संख्या प्रशासन–11/एस–1/वाणिज्यिक/226)

### 1.1.2 (iii) प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणि. ले.प.), महालेखाकार (निर्माण एवं प्राप्ति ले.प.) एवं वरिष्ठ उप महालेखाकार (स्थानीय निकाय लेखापरीक्षा एवं लेखा) के कार्यालय का पुनर्गठन।

नि.म.ले.प. के कार्यालय आदेश सं. 117–एस.एम.यू./पी.पी./पुनर्गठन/5–2011 दिनांक 27.03.2012 के अनुपालन में प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणिज्यिक लेखापरीक्षा), म.प्र. ग्वालियर, महालेखाकार (निर्माण एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा) म.प्र., भोपाल तथा वरिष्ठ उ.म.ले. (स्थानीय निकाय लेखापरीक्षा एवं लेखा), म.प्र., ग्वालियर के पुनर्गठन के उपरान्त, इन कार्यालयों को निम्नानुसार नए नाम दिए गए हैं।

क्रम सं.	मौजूदा नाम	नया नाम
1.	कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणिज्यिक लेखापरीक्षा), म.प्र. ग्वालियर	1. कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा), म.प्र., ग्वालियर
2.	कार्यालय महालेखाकार (निर्माण एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा), म.प्र., भोपाल	2. कार्यालय महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा), म.प्र., भोपाल
3.	कार्यालय वरिष्ठ उप महालेखाकार (स्थानीय निकाय लेखापरीक्षा एवं लेखा), म.प्र., ग्वालियर	3. इस कार्यालय को प्रधान महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा) कार्यालय म.प्र., ग्वालियर के साथ विलय किया गया है।

(प्राधिकार : दिनांक 28.03.2012 का कार्या. आदेश संख्या प्रशासन–11/समूह–1/कार्यालय पुनर्गठन/268)

1.1.2 (iv) कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा), म.प्र., ग्वालियर का नाम परिवर्तन

07 जुलाई 2014 से कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा), म.प्र. ग्वालियर का नाम बदलकर कार्यालय महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा), म.प्र., ग्वालियर कर दिया गया है।

(प्राधिकार : दिनांक 21.07.2014 का नि.म.ले.प. पत्र संख्या 3037-जी.ई. 1/247-2007 देखें दिनांक 01.08.2014 का कार्यालय आदेश संख्या ओ.ई.-2/एस-1/123)

1.1.2 (v) महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय प्राप्ति), दिल्ली के शाखा कार्यालय का ग्वालियर में सृजन:-

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणिज्यक लेखापरीक्षा) एवं महालेखाकार (निर्माण एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा) के पुनर्गठन तथा वरि. उ.म.ले. (स्थानीय निकाय लेखापरीक्षा एवं लेखा) के विलयन के उपरांत प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणिज्यक लेखापरीक्षा), म.प्र., के मौजूदा कार्यालय के केंद्रीय व्यय एवं प्राप्ति की लेखापरीक्षा के कार्य तथा महालेखाकार (निर्माण एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा), म. प्र., के मौजूदा कार्यालय के केंद्रीय राजस्व लेखापरीक्षा के कार्य को अंतरित कर, महालेखाकार लेखापरीक्षा (केंद्रीय प्राप्ति) दिल्ली का शाखा कार्यालय ग्वालियर में बनाया गया है।

(प्राधिकार : दिनांक 30.03.2012 का कार्यालय आदेश संख्या प्रशासन-11/समूह-1/कार्यालय पुनर्गठन/275)

1.1.3 कार्यालयों के बीच कार्य का वितरण:-

पुनर्गठित कार्यालयों, मध्यप्रदेश में स्थित विभागों/एजेंसियों/पी.एम./ए.पी. स्वायत्त संस्थाओं समेत केन्द्र सरकार इकाईयों का कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा), म. प्र., ग्वालियर, महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा), म.प्र., भोपाल एवं महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय प्राप्ति) नई दिल्ली के ग्वालियर शाखा कार्यालय के क्षेत्रीय समूहों में वितरण नीचे दिया गया है। कार्यालयों की लेखापरीक्षा नि.म.ले.प. का (सेवा के कर्तव्य, शक्तियां एवं शर्तें) अधिनियम, 1971 के उपबंधों के अनुसार स्थापित की जाती है।

(I) प्रधान महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा), म.प्र., ग्वालियर का कार्यालय:- यह कार्यालय पांच क्षेत्रीय समूहों में विभाजित किया गया है नामतः (1) प्रशासनिक समूह, (2) सामाजिक क्षेत्र-I, (3) सामाजिक क्षेत्र-II, (4) सामाजिक क्षेत्र-III एवं सामान्य क्षेत्र। हर एक क्षेत्र का प्रमुख एक समूह अधिकारी होगा।

(1) प्रशासन समूह:-

क. प्रशासन कार्य

ख. केंद्रीय समन्वय

ग. वित्त एवं विनियोजन लेखाओं का प्रमाणीकरण

घ. राज्य वित्त के संबंधित नि.म.ले.प. की वार्षिक रिपोर्ट के समन्वय एवं प्रस्तुतीकरण संबंधी कार्य

ड. ब्याज भुगतान एवं ऋण वसूली, पेंशन लेखापरीक्षा एवं आयुक्त एवं संयुक्त निदेशक कोष समेत वित्त की लेखापरीक्षा

(2) सामाजिक क्षेत्र-I :- पंचायत एवं स्थानीय निकाय

(3) **सामाजिक क्षेत्र— II :-**

- (क) विद्यालय शिक्षा
- (ख) उच्च शिक्षा
- (ग) जन स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण (एन आर एच एम समेत)
- (घ) खाद्य एवं औषधि नियंत्रण
- (ङ) भोपाल गैस त्रासदी राहत पुनर्वास
- (च) भारतीय औषधी प्रणाली एवं होमियोपैथी (आयुष)
- (छ) चिकित्सा शिक्षा
- (ज) आवास एवं पर्यावरण
- (झ) ग्रामीण विकास एवं ग्रामीण यांत्रिकी सेवा विभाग
- (ञ) \*लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी (पी.एच.ई.)
- (ट) \*तकनीकी शिक्षा
- (ठ) \*कौशल विकास

[\*कार्यालय आदेश क्रमांक ओ.ए.डी.-11 / एस.टी.आर. / 706 दिनांक 19.12.2014 के द्वारा सामाजिक क्षेत्र-3 में स्थानांतरित किया गया है]

(4) **सामाजिक क्षेत्र—III:-**

- (क) शहरी प्रशासन एवं विकास (डी यू डी ए सहित)
  - (ख) श्रम विभाग (श्रम न्यायालय समेत)
  - (ग) महिला एवं बाल कल्याण
  - (घ) कला एवं संस्कृति
  - (ङ) सामाजिक न्याय
  - (च) जनजातीय कल्याण
  - (छ) अनुसूचित जाति कल्याण
  - (ज) खेलकूद एवं युवा कल्याण
  - (झ) अन्य पिछडा वर्ग एवं अल्पसंख्यक कल्याण
  - (ञ) धार्मिक ट्रस्ट एवं अक्षय निधि
  - (ट) पुर्नवास
  - (ठ) खाद्य, नागरिक (सिविल) आपूर्ति एवं उपभेक्ता संरक्षण
- (5) **सामान्य क्षेत्र :-**

- (क) राज्यपाल
- (ख) विधान सभा
- (ग) न्याय प्रशासन
- (घ) चुनाव
- (ङ) कारागृह
- (च) पुलिस, एस ए एफ, होम गार्ड आदि
- (छ) आपदा राहत समेत जिला प्रशासन
- (ज) सचिवालय
- (झ) मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग
- (ञ) लेखा सामग्री एवं मुद्रण
- (ट) सूचना एवं न संपर्क
- (ठ) आयोजना आर्थिक एवं सांख्यिकीय विभाग

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र) म.प्र., ग्वालियर द्वारा सामान्य क्षेत्र एवं सामाजिक क्षेत्र अंतर्गत आने वाले विभागों के फाप (काप) संबंधी कार्य किए जाएंगे। 'राजस्व क्षेत्र' से जोड़े गए विभागों के लेखाओं की लेखापरीक्षा में इन विभागों की व्यय लेखापरीक्षा शामिल होगी। राजस्व लेखापरीक्षा खास तौर पर, गैर-कर राजस्व की लेखापरीक्षा, अन्य विभागों के कार्य संबंधित क्षेत्रीय समूहों अर्थात् सामाजिक, आर्थिक एवं सामान्य व्यय लेखापरीक्षा के साथ, के द्वारा की जाएगी।

(II) **कार्यालय महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा), म.प्र., भोपाल:-**

यह कार्यालय चार क्षेत्रीय समूहों में विभाजित है :- नामतः (1) आर्थिक क्षेत्र-1, भोपाल में प्रशासन समूह सहित (2) आर्थिक क्षेत्र- II ग्वालियर में (3) आर्थिक क्षेत्र- III, ग्वालियर में एवं (4) राजस्व क्षेत्र ग्वालियर में। प्रत्येक क्षेत्र का प्रमुख एक समूह अधिकारी होता है।

(1) **आर्थिक क्षेत्र- I (भोपाल)**

- क. लोक निर्माण
- ख. जल संसाधन
- ग. नर्मदा घाटी विकास
- घ. वाणिज्य, उधोग एवं पर्यावरण
- ङ. भोपाल में प्रशासन, संपदा प्रबंधन पी.आई.ओ. के कार्य के साथ, प्रशिक्षण, ई.डी.पी. इत्यादी ।
- च. लेखापरीक्षा प्रतिवेदन का कार्य, पी.ए.सी. एवं आर्थिक सेवा I, II एवं III का एफ ए ए जी।

(2) **आर्थिक क्षेत्र- II (ग्वालियर)**

- क. वन
- ख. ग्रामीण उधोग

- ग. किसान कल्याण एवं कृषि विकास
- घ. मत्स्य पालन
- ङ. पशु पालन
- च. सहकारी
- छ. प्रशासन, ग्वालियर के कर्मचारियों के दावों का निपटान तथा केन्द्रीय समन्वय।

(3) **आर्थिक क्षेत्र— III (ग्वालियर)**

- क. खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण
- ख. विद्युत एवं ऊर्जा
- ग. पर्यटन
- घ. विमानन
- ङ. बाग़बानी एवं खाद्य संसाधन
- च. राज्य वित्त पर नि.म.ले.प. की वार्षिक रिपोर्ट के समन्वय एवं योगदान संबंधी कार्य
- छ. पी.यू.एस के लेखापरीक्षा पैराओं संबंधी मामलों में समन्वय, आर्थिक सेवा I, II एवं III के सी ओ पी सू के साथ संपर्क स्थापित करना।

(4) **राजस्व क्षेत्र**

- क. वाणिज्यिक कर
- ख. परिवहन
- ग. स्टॉप शुल्क एवं पंजीकरण
- घ. खनिज संसाधन
- ङ. राज्य उत्पाद एवं मनोरंजन शुल्क
- च. बिजली शुल्क एवं सुरक्षा
- छ. भू-राजस्व
- ज. वन (प्राप्ति)
- झ. राजस्व क्षेत्र के संबंध में राज्य वित्त रिपोर्ट संबंधी कार्य

आर्थिक क्षेत्र एवं राजस्व क्षेत्र के अधीन आने वाले विभागों के फाप (काप) संबंधी कार्य महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा) म.प्र., भोपाल द्वारा किए जाएंगे। "राजस्व क्षेत्र" के साथ जोड़े गए विभागों के लेखाओं की लेखापरीक्षा में इन विभागों के व्यय की लेखापरीक्षा शामिल होगी। राजस्व विशेषकर करेत्तर राजस्व, अन्य विभागों के कार्यों की लेखापरीक्षा संबंधित क्षेत्रीय समूहों अर्थात् सामाजिक, आर्थिक एवं सामान्य व्यय द्वारा की जाएगी।

(III) कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय प्राप्ति) दिल्ली कार्यालय का शाखा कार्यालय, ग्वालियर:—

कार्यालय को दो क्षेत्रों/समूहों अर्थात (1) राजस्व एवं (2) व्यय में बाटा गया है। एक समूह अधिकारी प्रत्येक क्षेत्र/समूह के प्रमुख होंगे।

(1) राजस्व:—

- क. आय कर इकाईयां
- ख. केंद्रीय उत्पाद शुल्क एवं सेवा कर इकाईयां
- ग. सीमा शुल्क इकाईयां

(2) व्यय:—

- क. केंद्रीय विधालय
- ख. नवोदय विधालय
- ग. नेहरू युवा केन्द्र
- घ. प्रसार भारती
- ङ. कर्मचारी राज्य बीमा निगम
- च. कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
- छ. धारा 20 के अंतर्गत अन्य केन्द्रीय इकाईयां
- ज. केंद्रीय एस ए आर एवं व्यय लेखापरीक्षा

‘राजस्व क्षेत्र’ के साथ समूहबद्ध किए गए विभागों के लेखाओं की लेखापरीक्षा में इन विभागों की व्यय लेखापरीक्षा शामिल होगी। राजस्व, विशेषकर करेत्तर राजस्व अन्य विभागों के कार्यों की लेखापरीक्षा व्यय लेखापरीक्षा सहित संबंधित क्षेत्रीय समूह अर्थात सामाजिक आर्थिक एवं सामान्य, द्वारा की जाएगी।

1.1.4 महालेखाकार (सा. एवं सा.क्षे.ले.प) म.प्र., ग्वालियर, महालेखाकार (आ. एवं रा.क्षे.ले.प.) म. प्र. भोपाल एवं महानिदेशक (केन्द्रीय प्राप्ति) कुल मिलाकर इस कार्यालय के संपूर्ण पर्यवेक्षण प्रभारी हैं, महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीखा) म.प्र., भोपाल तथा महानिदेशक (केन्द्रीय राजस्व) लेखापरीक्षा नई दिल्ली अपने ग्वालियर शाखा कार्यालय का पर्यवेक्षण करेंगे।

1.1.5 कार्यालय में दैनिक कार्य के निर्बाध संचालन के लिए महालेखाकार (सा.एवं सा.क्षेत्र ले.प.) म.प्र. ग्वालियर, महालेखाकार (आ.एवं रा.क्षे.ले.प.) म.प्र. भोपाल एवं महानिदेशक (केन्द्रीय राजस्व) को समूह पर्यवेक्षण अधिकारियों का निम्नानुसार सहयोग प्रदान किया गया है :

(1) महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा) म.प्र., ग्वालियर

- क. वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन)
- ख. उप महालेखाकार (सामाजिक क्षेत्र-1)
- ग. उप महालेखाकार (सामाजिक क्षेत्र-2)
- घ. उप महालेखाकार (सामाजिक क्षेत्र-3)

ड. उप महालेखाकार (सामान्य क्षेत्र)

च. कल्याण अधिकारी

(2) महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा), म.प्र., भोपाल

क. वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार (राजस्व लेखापरीक्षा) भोपाल

ख. वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार (आर्थिक क्षेत्र-1)

ग. उप महालेखाकार (आर्थिक क्षेत्र-2) भोपाल

घ. उप महालेखाकार (आर्थिक क्षेत्र-3) भोपाल

(3) ग्वालियर में महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय प्राप्ति), दिल्ली के भाखा कार्यालय

क. उप महालेखाकार (केंद्रीय प्राप्ति)

ख. उप महालेखाकार (केंद्रीय व्यय)

1.1.6 प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार समेत उपर्युक्त पैरा 1.1.3 में उल्लिखित विभिन्न अधिकारियों में प्रत्यक्ष एवं संपूर्ण पर्यवेक्षण प्रभारों का वितरण नीचे दिया गया है।

(क) महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा):-

रिपोर्ट, आई टी ए, ई सी पी ए, सहायता अनुदान अनुभाग का प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण प्रभार तथा कुल मिलाकर कार्यालय का संपूर्ण पर्यवेक्षी प्रभार।

(ख) वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन):-

कार्यालय प्रशासन (केंद्रीय समन्वय, वित्त एवं विनियोजन लेखों के प्रमाणन एवं राज्य वित्त पर सी ए जी की वार्षिक रिपोर्ट के समन्वय एवं प्रकाशन संबंधी कार्य समेत) संपदा प्रबंधन, कार्यपालन शाखा, सामान्य अनुभाग एवं अभिलेख (पुस्तकालय समेत), प्रशिक्षण परीक्षा, हिन्दी क्रियान्वयन कार्यक्रम, विधिक प्रकोष्ठ, गोपनीय प्रकोष्ठ, आई.एस.विंग, ओ.ए.डी (वित्त) एवं फाट का प्रत्यक्ष पर्यवेक्षी प्रभार।

सूचना (आर टी आई) का अधिकार, 2005 की धारा 5(1) तथा दिनांक 05.10.2005 के कार्यालय आदेश सं. प्रशा.11/समूह 4/आर आई/2005/316 के अनुसरण में उप महालेखाकार (प्रशासन) को कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा) म.प्र., ग्वालियर का लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है। वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) की गहन निगरानी के अंतर्गत आई ए एण्ड ए डी पेंशनर्स के कल्याण के लिए एक शिकायत निवारण प्रकोष्ठ बनाया गया है।

(ग) उप महालेखाकार (सामाजिक क्षेत्र-I):-

बाह्य लेखापरीक्षा का प्रत्यक्ष प्रभार मुख्यालय में/पर अन्य बाह्य लेखापरीक्षा अनुभागों तथा पंचायत एवं स्थानीय निकायों के विभागों के लेन-देन की लेखापरीक्षा के कार्य में लगे हुए स्थानीय लेखापरीक्षा दलों का पर्यवेक्षी प्रभार।

(घ) उप महालेखाकार (सामाजिक क्षेत्र-II):-

बाह्य लेखापरीक्षा अनुभागों का प्रत्यक्ष प्रभार, मुख्यालय के अन्य बाह्य लेखापरीक्षा अनुभागों तथा ओ ए डी (नियम पुस्तक) खण्ड-I के अनुसार राज्य सरकार/केंद्र सरकार के लेन-देन की लेखापरीक्षा में लगी स्थानीय लेखापरीक्षा दल का पर्यवेक्षी प्रभार (क्षेत्र में)।



**(ड) उप महालेखाकार (सामाजिक क्षेत्र-III):-**

बाह्य लेखापरीक्षा अनुभागों का प्रत्यक्ष प्रभार, ओ ए डी नियम पुस्तक खण्ड-1 के अनुसार आवंटित राज्य सरकार के विभागों के लेन-देन की लेखापरीक्षा के कार्य में लगे स्थानीय लेखापरीक्षा दल (क्षेत्र में) एवं मुख्यालय के लेखापरीक्षा अनुभागों के पर्यवेक्षी प्रभार।

**(च) उप महालेखाकार (सामान्य क्षेत्र):-**

ओ ए डी नियम पुस्तक खण्ड-1 के अनुसार आवंटित राज्य सरकार के विभागों के लेन-देन की लेखापरीक्षा के कार्य में लगे स्थानीय लेखापरीक्षा दल (क्षेत्र में) तथा मुख्यालय के लेखापरीक्षा अनुभागों का पर्यवेक्षी प्रभार।

**(3) महानिदेशक, लेखापरीक्षा (केंद्रीय प्राप्ति) दिल्ली का शाखा कार्यालय ग्वालियर:-****(क) उप महालेखाकार (केंद्रीय प्राप्ति)**

आयकर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क एवं सेवा कर तथा केंद्र सरकार सीमा शुल्क ईकाई की लेखापरीक्षा के कार्य में लगे स्थानीय लेखापरीक्षा दल (क्षेत्र में) तथा मुख्यालय की लेखापरीक्षा अनुभाग का प्रत्यक्ष पर्यवेक्षी प्रभार।

**(ख) उप महालेखाकार (केंद्रीय व्यय)**

केंद्रीय इकाईयों, केंद्रीय स्वायत्त संस्थाओं, धारा 20 के अंतर्गत आने वाली अन्य केंद्रीय इकाईयां, केंद्रीय एस ए आर एवं व्यय लेखापरीक्षा के लेखापरीक्षा कार्य में लगे स्थानीय लेखापरीक्षा दल (क्षेत्र में) तथा मुख्यालय में लेखापरीक्षा का प्रत्यक्ष पर्यवेक्षी प्रभार।

1.1.7 पैरा 1.1.3(ii)(1)(घ) देखें।

**1.1.8 सामान्य अनुभाग एवं कार्यपालन शाखा :-**

सामान्य अनुभाग कार्यालय में प्राप्त एवं कार्यालय से भेजे जाने वाली डाक की प्राप्ति, वितरण एवं प्रेषण के लिए उत्तरदायी है। यह लेखा-सामग्री शाखा के माध्यम से लेखा सामग्री वस्तुओं की आपूर्ति संबंधी सभी अधिकारियों/स्टॉफ तथा अनुभागों की आवश्यकताओं, गेस्टटेनर ऑपरेटरों के द्वारा साइक्लोस्टाइल कार्य करवाने, रिकार्ड शाखा के माध्यम से रिकार्ड की अभिरक्षा के लिए फर्नीचर की आपूर्ति, कार्यकारी कल्याण शाखा के माध्यम से गर्म एवं ठण्डे मौसम संबंधी उपकरण आदि की व्यवस्था तथा कार्यालय को खोलने एवं बंद करने केयर टेकर एवं कल्याण शाखा के माध्यम से कमरों एवं फनीचर आदि की सफाई एवं झाड़न के लिए तथा पुस्तकालय अध्यक्ष के द्वारा पुस्तकों के रखरखाव एवं साफ रखने के लिए भी उत्तरदायी होगा।

1.1.9 कार्यालय महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा), म.प्र., ग्वालियर की कार्यपालन शाखा, महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा) ग्वालियर शाखा कार्यालय की आवश्यकताओं को भी पूरा करती है।

1.1.10 कार्यालय महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा) म.प्र. ग्वालियर के तथा महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा) ग्वालियर के स्थापना एवं सामान्य अनुभाग कार्य को ग्वालियर में अलग-अलग कर दिया गया है तथा कमश: प्रशासन-11 से प्रशासन-15 अनुभागों, सामान्य अनुभाग तथा प्रशासन-21 से प्रशासन-22 अनुभागों (प्रशासन-23 अनुभाग के कार्य को प्रशासन-22 में मिला दिया गया है) एवं सामान्य अनुभाग-2 को सौंप दिया गया है।

स्थापना समूह के कार्य का वितरण इस अध्याय के अनुलग्नक 'क' में दिया गया है।

### 1.1.11 रोकड शाखा :-

कार्यालय महालेखाकार (सा. एवं सा.क्षे.ले.प.) एवं महालेखाकार (आ. एवं रा.क्षे.ले.प.) की ग्वालियर/भोपाल में अलग-अलग रोकड शाखाएं अलग-अलग समूह अधिकारियों के पर्यवेक्षण में स्वतंत्र रूप से कार्य कर रही है। कार्यालय महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा) म.प्र., ग्वालियर की रोकड शाखा लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड एवं बिल)/वरि. उप महालेखाकार (प्रशासन) के अधीन तथा कार्यालय महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा) की दो रोकड शाखाएं एक ग्वालियर में तथा दूसरी भोपाल में वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार (राजस्व लेखापरीक्षा) ग्वालियर/वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार (आर्थिक क्षेत्र-1) भोपाल के अधीन कार्य करती है। तीनों समूह अधिकारियों कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सा. एवं सा.क्षे.ले.प.) म.प्र. ग्वालियर में वरि. उप महालेखाकार (प्रशा.), कार्यालय महालेखाकार (आ. एवं रा.क्षे.ले.प.) म.प्र. शाखा ग्वालियर में वरि. उप महालेखाकार (रा.ले.प.) तथा कार्यालय महालेखाकार (आ. एवं रा.क्षे.ले.प.) में वरि. उप महालेखाकार (रा.क्षे.) भोपाल को कार्यालयाध्यक्ष घोषित किया गया है तथा उन्हें अनुलग्नक 'ख' में दर्शाई गई प्रत्यायोजित शक्तियां दी गई है।

(प्राधिकार : दिनांक 05.04.2013 का प्रशासन-11/जी ओ ग्रेड/पुनः प्रत्यायोजन/जी एफ आर/फाइल सं. 166/08)

### 1.1.12 टंकण कार्य :-

दिनांक 03.06.2011 से निरीक्षण प्रतिवेदन/पत्रों का टंकण कार्य ई डी पी अनुभाग/टंकण अनुभाग द्वारा टंकित नहीं किए जा रहे हैं। इस कार्य के लिए प्रत्येक विंग में डाटा एंट्री ऑपरेटर पदस्थापित किए गए हैं।

(प्राधिकार:-उप महालेखाकार (प्रशासन) का आदेश दिनांक 03.06.2011)

### 1.1.13(क) कल्याणकारी कार्यकलाप :-

कार्यालय महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा), महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा) एवं महा निदेशक (केन्द्रीय प्राप्ति) नई दिल्ली की ग्वालियर शाखा के संयुक्त कार्यालयों के लिए एक कल्याण अधिकारी का पद संस्वीकृत किया गया है। दोनों कार्यालयों अर्थात महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा) एवं महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा) में प्रत्येक के लिए एक कल्याण सहायक का पद भी दिया गया है।

कल्याण अधिकारी 'क' श्रेणी के वरिष्ठ वेतनमान (छठे वेतन आयोग के अनुसार संशोधित वेतनमान पी.बी-3, 15600-39100 रु. ग्रेड वेतन 6600 रु.) की तरह कार्य करता है तथा वह भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग में उनकी हैसियत के अधिकारियों को प्रत्यायोजित शक्तियों तक के व्यय की संस्वीकृति देने में सक्षम है। महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा) म.प्र., ग्वालियर अपने विवेकाधिकार से आकस्मिक एवं अनपेक्षित व्यय को पूरा करने के लिए कल्याण अधिकारी के निपटान पर अग्रदाय कर सकता है।

कल्याण अधिकारी ग्वालियर एवं भोपाल के दोनों लेखापरीक्षा कार्यालयों के स्टॉफ के मनोरंजन, खेलकूद एवं अन्य कल्याणकारी कार्यकलापों/स्कीमों का पर्यवेक्षण प्रभारी होता है। विभिन्न गृह-व्यवस्थाओं जैसे (1) स्वच्छता (2) जल आपूर्ति, प्रकाश-व्यवस्था एवं वायू संचार, पीने का पानी की व्यवस्था की पर्याप्त उपलब्धता (3) गर्म एवं सर्द मौसम के लिए व्यवस्था (4) पार्किंग स्थान एवं (5) विभिन्न कार्यों में स्टॉफ को सहायता देने के अलावा वर्दी देना भी अधिकारी के कर्तव्य का हिस्सा होता है। ग्वालियर एवं भोपाल कार्यालयों के लिए कल्याण सहायक के दो पद उपलब्ध कराये गये हैं।

**(ख) कल्याण अधिकारी के पद के लिए चयन एवं पात्रता:—**

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के अधिकारी : जिन्होंने

- (i) वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी के ग्रेड में पांच वर्ष की नियमित सेवा की हो। या
- (ii) वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी के ग्रेडों में सात वर्ष की संयुक्त नियमित सेवा की हो। या
- (iii) लेखा अधिकारी के ग्रेड में सात वर्ष की नियमित सेवा की हो ; तथा संघ लोक सेवा आयोग का परामर्श आवश्यक है।

(प्राधिकार : दिनांक 19.07.2000 का सी ए जी का पत्र सं. 328/जी ई आई/3-94 के द्वारा दिनांक 16.06.2000 की वित्त मंत्रालय, भारत सरकार अधिसूचना सं. 12018/1/94-इ जी)

**(ग) चयन की विधि :—**

जब सेवा निवृत्ति/त्याग पत्र या मृत्यु के कारण कल्याण अधिकारियों के पद खाली होते हैं, तब पात्र अभ्यर्थियों से आवेदन मंगाने के लिए लेखापरीक्षा अधिकारियों के बीच एक अधिसूचना परिचालित की जाती है। निम्नलिखित दस्तावेजों वाले प्रस्ताव मुख्यालय कार्यालय को भेजा जाना अपेक्षित है ताकि इन्हें आगे संघ लोक सेवा आयोग में भेजा जा सके:—

- (i) पात्र अधिकारियों से आवेदन आमंत्रित करने वाले पत्र की प्रति।
- (ii) इच्छुक अधिकारियों की सूची।
- (iii) इच्छुक अधिकारियों द्वारा भरा गया प्रोफार्मा एवं उनकी सम्मति पत्र।
- (iv) अनिच्छुक अधिकारियों की सूची।
- (v) उनकी असम्मति के पत्र।
- (vi) इच्छुक अधिकारियों के नाम एवं योग्यताओं को दर्शाने वाला विवरण।
- (vii) सभी पात्र अधिकारियों के नामों वाली वरिष्ठता सूची (चाहे इच्छुक हो या नहीं) जिसमें उनकी जन्म तिथि, नियुक्ति की तारीख, लेखापरीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी के रूप में पदोन्नति की तारीख, पुष्टिकरण की तारीख (जिस सवर्ग में पुष्टि हुई है) तथा कोई अन्य सूचना, जो आवश्यक समझी जाए।
- (viii) सभी पात्र अधिकारियों जिन्होंने अपनी सहमति की सूचना दी है, के संबंध में पिछले पांच वर्षों के लिए अधतन सी आर डोजियर (अक्टूबर माह से आरंभ होकर सभी रिक्तियों के लिए संबंधित वर्ष के 31 मार्च तक)
- (ix) उपयुक्त रूप में सभी इच्छुक अधिकारियों की सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र।
- (x) उपयुक्त रूप में सभी इच्छुक अधिकारियों की सर्तकता अनापत्ति प्रमाण पत्र।
- (xi) सभी इच्छुक अधिकारियों के संबंध में पिछले दस वर्षों के दौरान लगाई गई बड़ी/छोटी शास्तियों, यदि कोई हो की सूची।

(प्राधिकार :-दिनांक 16.10.2006 का नि.म.ले.प. का पत्र संख्या 6098 जी ई-1/डब्ल्यू ओ/2006/सामान्य)

**(घ) कल्याण अधिकारी के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :-**

यह कहना सही होगा कि 'कल्याण' शब्द व्यापक है। यह कल्याण अधिकारी के व्यक्तित्व एवं उसकी क्षमता पर अधिक निर्भर करेगा कि वह अपने साथ कार्य करने वालों में विश्वास का अनुभव उत्पन्न कर सके जिनके साथ उसे कार्य करना है। कल्याण अधिकारी से यह आशा की जाती है कि वह कार्यालयीन माहौल में मानवीय व्यवहार करें, जो कि अपने आप ही मनोवैज्ञानिक सन्तुष्टि का माहौल बनाए, जो कि कर्मचारियों की क्षमता को बढ़ावा दे। अतः उससे एक जीवित संस्था बनने की अपेक्षा की जाती है, जो राष्ट्रीय पुनर्गठन के महान कार्य में लगे कल्याणकारी मंच में कार्य करने वाले सरकारी कर्मचारियों के बीच साख एवं मैत्रीपूर्ण व्यवहार पैदा करें, बनाए रखे एवं उसमें वृद्धि करें। समय के साथ एवं अनुभव के आलोक में इन अधिकारियों के कार्य के क्षेत्र में सरकारी कर्मचारियों के कल्याण के अनेक पहलू शामिल हो सकते हैं।

कल्याण अधिकारी को कल्याण के कुछ सुदृढ पहलुओं पर अपना ध्यान केंद्रित करना चाहिए। इनमें निम्नलिखित शामिल हैं :

- (1) स्टाफ, श्रेणी-IV कर्मचारियों समेत, के सदस्यों के लिए क्लबों एवं मनोरंजन केंद्रों के द्वारा सामाजिक गतिविधियों का आयोजन करना। इस उद्देश्य के लिए एक से अधिक स्थापना पर कोई आपत्ति नहीं है।
- (2) इस प्रकार की गतिविधियां उन क्षेत्रों में भी आयोजित की जा सकती है, जो सरकारी कर्मचारियों द्वारा अपने एवं अपने परिवार के लिए पहले से ही की गई हो।
- (3) स्टाफ के सदस्यों के लिए इनडोर एवं आउटडोर खेलकूद की सुविधाओं की व्यवस्था-मनोरंजन क्लबों का गठन।
- (4) स्टाफ के सदस्यों में सांस्कृतिक गतिविधियों (ड्रामा, संगीत) को बढ़ावा देना।
- (5) कार्यालय परिसरों में कैंटीन की व्यवस्था करना।
- (6) कार्यकारी परिसरों की स्वास्थ्यकारी स्थितियों के सुधार समेत स्टाफ की वास्तविक कार्यकारी स्थितियों में सुधार करना।
- (7) केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के संबंध में सरकारी कर्मचारियों को सहायता प्रदान करना।
- (8) आवासीय एवं कार्यालय क्षेत्रों में परिवहन, विद्यालय, स्वच्छता सुविधाओं संबंधी सहायता प्रदान करना।
- (9) स्टाफ में नए सदस्यों की भर्ती तथा उनकी प्रारंभिक कठिनाईयों में उन्हें सलाह देना।
- (10) स्टाफ के सदस्यों को एल पी सी, पेंशन कागजात उपदान आदि में सहायता प्रदान करना।
- (11) स्टाफ हितकारी निधि की स्थापना।
- (12) महिला कर्मचारियों के लिए कार्यालय भवनों में कॉमन कक्ष की व्यवस्था करवाना।
- (13) कार्यकारी अभिभावकों के लिए कार्यालय भवनों में शिशु गृह की व्यवस्था करना।

(प्राधिकार :-दिनांक 19.01.1994 का कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग भारत सरकार का का.ज्ञा.सं. 33/2/93-कल्याण (पी टी) स्वामी का संपूर्ण स्थापना एवं प्रशासन नियमावली का अध्याय 38, 10 वां संस्करण, 2006)

## 1.2 नियंत्रण:—

1.2.1 प्रशासन अनुभागों द्वारा उपयुक्त नियंत्रण रखने के लिए निम्नलिखित रिकॉर्ड/रजिस्टर बनाए जाएं तथा अधतन रखे जाएं।

1. घटना पंजी
2. आवंटन पंजी
3. संस्वीकृत संख्या पंजी, एवं
4. कार्मिक संख्या विवरण

### 1.2.2 घटना पंजी :-

इस पंजी में, सभी कार्य अर्थात्, पदोन्नतियां स्थानान्तरण, सेवा निवृत्तियां, मृत्यू, बरखास्तगी, निलंबन एवं भर्ती द्वारा नई नियुक्तियां (जो कार्यालय की कार्यकारी संख्या को प्रभावित करती है), जब कभी हो, को तत्परता पूर्वक अंकित किया जाएगा।

### 1.2.3 आवंटन पंजी :-

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन एवं भत्ते प्रत्येक कार्यालय की कार्यकारी संख्या के अनुसार आहरित किए जाते हैं। कर्मचारियों का आवंटन प्रत्येक संवर्ग के पदों की संस्वीकृत संख्या के अनुसार किया जाता है तथा इसी प्रयोजन के लिए संवर्ग-वार/नाम-वार रजिस्टर रखा जाता है। रजिस्टर को तुरन्त एवं परिशुद्ध रूप में दर्ज किया जाएगा।

### 1.2.4 संस्वीकृत कार्मिक संख्या पंजी :-

यह पंजी प्रशासन अनुभाग द्वारा स्थायी/अस्थायी अनियत पदों (संवर्ग वार) के संबंध में संस्वीकृत संख्या की देख रेख के लिए अधतन रखा जाता है। संस्वीकृत पदों के संदर्भ में कार्यकारी संख्या की देख रेख एवं स्टाफ प्रस्ताव तैयार करने के लिए संस्वीकृत संख्या का समूह-वार वितरण भी रखा जाना होता है। इस पंजी को उपयुक्त एवं अधतन रखने से वित्त वर्ष की समाप्ति से पूर्व अस्थायी पदों की निरन्तरता के लिए आवश्यक संस्वीकृति प्राप्त करने में मदद मिलती है।

### 1.2.5 कार्मिक क्षमता का विवरण :-

नियमित आधार पर भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग में संस्वीकृत संख्या एवं कार्यरत व्यक्तियों की निगरानी करने राष्ट्रीय सूचना केन्द्र ने मुख्यालय की स्टाफ विंग के परामर्श से वेब पर आधारित अनुप्रयोग विकसित की है। प्रत्येक कार्यालय की संस्वीकृत संख्या एवं कार्यरत व्यक्तियों (एम आई पी) के संबंध में संवर्ग-वार डाटा एकत्र करने के लिए इस एप्लीकेशन को तैयार किया गया है।

2 एप्लीकेशन का यू आर एल <http://cagofindia.delhi.nic.in/staff> से प्रयोग किया जा सकता है। पारण शब्द/पासवर्ड **cag123**, है, जो कि सुरक्षा कारणों से प्रथम लॉग-इन के समय बदल लेना चाहिए। स्क्रीन शॉट्स में डाटा एन्ट्री आदि के लिए अपनाए जाने वाली क्रमवार प्रक्रिया दी गई है।

3 दिनांक 01.03.2013 की स्थिति में पदस्थ कर्मचारी/अधिकारी सहित, प्रत्येक कार्यालय की संस्वीकृत संख्या को स्टॉफ विंग द्वारा एप्लीकेशन में अधतन किया जा चुका है। संस्वीकृत क्षमता क्षेत्र में के डाटा को परिवर्तन करने का अधिकार क्षेत्रीय कार्यालयों को नहीं दिया गया है। अतः यदि कार्यालय रिकॉर्डों की तुलना में, एप्लीकेशन में दर्ज संस्वीकृत संख्या में कोई अंतर है, जो इसे मुख्यालय द्वारा जारी संस्वीकृति पत्र के साथ तत्काल मुख्यालय की जानकारी में लाया जाना चाहिए।

- 4 पदस्थ व्यक्तियों के आंकड़ें तत्काल अधतन किए जा सकते हैं तथा इसके बाद, किए गए परिवर्तनों को आगामी माह की 10 तारीख तक अधतन किया जाना चाहिए।
- 5 संस्वीकृत क्षमता एवं पदस्थ कार्मिक पर मासिक विवरणी की हार्ड कॉपी भेजी जा सकती है।
- 6 यदि कोई शंसय या प्रश्न हो, तो इसे [sao4bars@cag.gov.in](mailto:sao4bars@cag.gov.in) पर पूछा जा सकता है।

(प्राधिकार :-दिनांक 03.07.2013 का नि.म.ले.प. पत्र क. 382 (एस एण्ड एस आर)/एस एस एण्ड पी आई पी/417-2013 का समेकन)

1.3 संख्या :-

1.3.1 संस्वीकृत कार्मिक संख्या :-

01.01.2017 को संस्वीकृत पद संख्या				
कार्यालय का नाम	महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा), मध्यप्रदेश, ग्वालियर			
पद का नाम	स्थायी	स्थायी	स्थायी	स्थायी
वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी (सिविल)	61	0	2	63
वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी (वाणिज्यिक)	4	0	0	4
<b>योग</b>	<b>65</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>67</b>
लेखापरीक्षा अधिकारी (सिविल)	15	0	1	16
लेखापरीक्षा अधिकारी (वाणिज्यिक)	1	0	0	1
<b>योग</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>17</b>
<b>योग व.ले.प.अ./ले.प.अ.</b>	<b>81</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>84</b>
स.ले.प.अ.(सिविल)	155	0	2	157
स.ले.प.अ.(वाणिज्यिक)	4	0	0	4
पर्यवेक्षक (सिविल)	7	0	0	7
पर्यवेक्षक (वाणिज्यिक)	0	0	0	0
<b>योग स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक</b>	<b>166</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>168</b>
वरि. लेखापरीक्षक	134	34	0	168
लेखापरीक्षक	33	9	0	42
<b>योग व.ले.प./ले.प.</b>	<b>167</b>	<b>43</b>	<b>0</b>	<b>210</b>
लिपिक/टंकक (हिन्दी टंकक को छोड़कर)	27	0	0	27
<b>योग व.ले.प./ले.प./टंकक</b>	<b>194</b>	<b>43</b>	<b>0</b>	<b>237</b>
वरिष्ठ निजी सचिव	1	0	0	1
निजी सचिव	0	0	0	0
आशुलिपिक ग्रेड-1	4	0	0	4
आशुलिपिक ग्रेड-2	3	0	0	3
<b>योग वरि.नि.स./नि.स./आ.लि.</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
हिन्दी आधिकारी	1	0	0	1
वरि. अनुवादक	2	0	0	2
हिन्दी टंकक	0	0	0	0
<b>हिन्दी पदों का योग</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
पुस्तकालयाध्यक्ष	0	0	0	0
कल्याण सहायक	0	1	0	1
वरि. गेस्ट. चालक	0	0	0	0
स्टाफ कार चालक (विशेष ग्रेड)	0	0	0	0
स्टाफ कार चालक (ग्रेड-2)	0	0	0	0
स्टाफ कार चालक (ग्रेड-1)	0	0	0	0
स्टाफ कार चालक (सामान्य ग्रेड)	1	0	0	1
<b>विविध अन्य पदों का योग</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>एम.टी.एस.</b>	<b>98</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>98</b>
<b>कुल योग</b>	<b>551</b>	<b>44</b>	<b>5</b>	<b>600</b>

(एच. आई. ए.) एच.आई.ए. पदों को सी.ए.जी./समान कार्यालय इत्यादि में कार्यशील हिन्दी अधिकारी, ई.डी.पी. के लिए व्याख्यायित किया जा सकता है।

टिप्पणी-1:- मुख्यालय के पत्र क्रमांक 483, सृजन/हिन्दी/बजट/21-2011/28.4.2011 के द्वारा एच.आई.ए. में रखे गए व.ले.प. के पदों (हिन्दी अधिकारी के लिए 2 पद एवं कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक हेतु 2 पद)

टिप्पणी-2:- मुख्यालय के परिपत्र क्रमांक 21-एन.जी.ई./2010 दिनांक 26.8.2010 के अनुसार एस. जी.आर.के. के पद जो सेवानिवृत्ति/पदोन्नति के विरुद्ध रिक्त किया गया था को लिपिक श्रेणी में विलय किया गया है।

टिप्पणी-3:- एक एम.टी.एस. को प्रशिक्षणार्थी के रूप में अनुकम्पा आधार पर नियुक्त किया गया है, जिसे पदस्थ कार्मिक में शामिल किया गया है।

टिप्पणी-4:- व.ले.प.अ. का एक पद जो एच.आई.ए. के विरुद्ध रखा गया है वो डब्ल्यू.ए.ओ. हेतु (एस. एस. में शामिल हैं); मुख्यालय का क्रमांक 2521/बी.आर.एस./सी.सी./7-2001 दिनांक 9.9.2008 के द्वारा स.ले.प.अ. का एक पद जो एच.आई.ए. के विरुद्ध रखा गया था वो मुख्यालय के सतर्कता विंग हेतु; व.ले.प.अ. का एक सी.टी. पद (जे एण्ड के.) शामिल हैं।

टिप्पणी-5:- मुख्यालय का पत्र क्रमांक 10/स्टाफ (एस एण्ड आर.)/सी.सी./51-2013 दिनांक 18. 2.2016 के द्वारा जे. एण्ड के. के प्रवासी को सुविधा देने हेतु व.ले.प.अ. एवं ले.प.अ. वर्ग में एक एक सी.टी. पद स्वीकृत किया गया है, परन्तु मुख्यालय के पत्र क्रमांक 132/स्टाफ (एस. एण्ड आर.)/सी. सी./51-2013, दिनांक 24.2.2016 के अनुसार ले.प.अ. का एक सी.टी. पद जो जे. एण्ड के. के प्रवासी को सुविधा देने हेतु था वो व.ले.प.अ. में बदल गया है (पदोन्नति के कारण)।

टिप्पणी-6:- पूर्ण रूप से निपटाए गए पेन्शन प्रकरणों के लेखापरीक्षा एवं समीक्षा करने के लिए मुख्यालय का पत्र क्रमांक 281 स्टाफ (एस. एण्ड आर.)/सी.सी./51-2013 दिनांक 26.4.2016 के अनुसार ले.प.अ. वर्ग में एक सी.टी. पद एवं स.ले.प.अ. वर्ग में दो सी.टी. पद स्वीकृत किया गया है।

टिप्पणी-7:- मुख्यालय का पत्र क्रमांक 393/स्टाफ-एस.एस.आर./सी.सी./51/2013 दिनांक 21. 9.2015 के अनुसार लिपिक/टंकक के दो खाली पद डाटा एन्ट्री ऑपरेटर के पद में परिवर्तित किया गया है।

टिप्पणी-8:- व.ले.प. का एक पद अनुबंध के आधार पर लघु अवधि के लिए व्यस्त किया गया है एवं पी.आई.पी. में शामिल नहीं किया गया है।

टिप्पणी-9:- पत्र क्रमांक प्रशासन-11/जी.1/एफ-289/खण्ड-1/डी.-1038 दिनांक 16.12.2016 के द्वारा स.ले.प.अ.(सी.) के 6 अतिरिक्त पद स्वीकृत करने हेतु मुख्यालय से निवेदन किया गया है।

01.10.2017 को संस्वीकृत कार्मिक संख्या (ई डी पी पद)				
कार्यालय का नाम	महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा), म.प्र., ग्वालियर			
पद का नाम	स्थाई	अस्थाई	आकस्मिक	योग
डाटा प्रबंधक	0	0	0	0
वरिष्ठ वरि. डेटा संसाधक	1	0	0	1
डेटा संसाधक	1	0	0	1
प्राध्यापक (एस.ओ.)	1	0	0	1
वरि. कंसोल ऑपरेटर	1	0	0	1



डी.ई.ओ. (ग्रेड-बी)	1	0	0	1
डी.ई.ओ. (ग्रेड-ए)	21	0	0	21
<b>योग</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>26</b>

01.01.2017 को संस्वीकृत पद संख्या				
कार्यालय का नाम	महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा), म.प्र., भोपाल			
पद का नाम	स्थाई	स्थाई	स्थाई	स्थाई
वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी (सिविल)	50	0	0	50
वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी (वाणिज्यिक)	14	0	0	14
<b>योग</b>	<b>64</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>64</b>
लेखापरीक्षा अधिकारी (सिविल)	13	0	0	13
लेखापरीक्षा अधिकारी (वाणिज्यिक)	4	0	0	4
<b>योग</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>
<b>योग व.ले.प.अ./ले.प.अ.</b>	<b>81</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>81</b>
सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (सिविल)	129	0	0	129
सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (वाणिज्यिक)	27	0	0	27
पर्यवेक्षक (सिविल)	6	0	0	6
पर्यवेक्षक (वाणिज्यिक)	0	0	0	0
<b>योग स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक</b>	<b>162</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>162</b>
वरि. लेखापरीक्षक	162	0	0	162
लेखापरीक्षक	41	0	0	41
<b>योग व.ले.प./ले.प.</b>	<b>203</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>203</b>
लिपिक/टंकक (हिन्दी टंकक को छोड़कर)	23	0	0	23
<b>योग व.ले.प./ले.प./लिपिक</b>	<b>226</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>226</b>
वरि. निजी सचिव	0	0	0	0
निजी सचिव	1	0	0	1
आशुलिपिक ग्रेड-1	2	0	0	2
आशुलिपिक ग्रेड-2	3	0	0	3
<b>योग वरि.नि.स./नि.स./नि.स./आ.लि.</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
हिन्दी अधिकारी	1	0	0	1
वरि. अनुवादक	0	0	0	0
कनिष्ठ अनुवादक	2	0	0	2
हिन्दी टंकक	0	0	0	0
<b>हिन्दी पदों का योग</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
पुस्तकालयाध्यक्ष	0	0	0	0
कल्याण सहायक	0	1	0	1
वरि. गेस्ट. चालक	0	0	0	0
स्टाफ कार चालक (विशेष ग्रेड)	1	0	0	1
स्टाफ कार चालक (ग्रेड-2)	0	0	0	0
स्टाफ कार चालक (ग्रेड-1)	0	0	0	0
स्टाफ कार चालक (सामान्य ग्रेड)	0	0	0	0
<b>विविध/अन्य पदों का योग</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>एम.टी.एस.</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>39</b>

कुल योग	518	1	0	519
---------	-----	---	---	-----

(एच.आई.ए.) एच.आई.ए. पदों को सी.ए.जी./समान कार्यालयों इत्यादि में कार्यशील हिन्दी अधिकारी, ई.डी.पी. के लिए व्याख्यायित किया जा सकता है।

टिप्पणी-1:- पत्र क्रमांक 2854-बी.आर.एस./सी.सी./7-2001 (के.डब्ल्यू) दिनांक 5.5.10 के अनुसार 13 टंकक पद डी.ई.ओ. पद में परिवर्तित किया गया है, मुख्यालय का पत्र क्रमांक 393/स्टाफ-एस.एस.आर./सी./51/2013 दिनांक 21.9.2015 के अनुसार लिपिक/टंकक के 02 खाली पद डी.ई.ओ. में परिवर्तित किया गया है।

01.10.2017 को संस्वीकृत पद संख्या (ई.डी.पी. पद)				
कार्यालय का नाम	महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा), म.प्र., भोपाल			
पद का नाम	स्थायी	अस्थायी	आकस्मिक	योग
डेटा प्रबन्धक	0	0	0	0
वरि. डेटा प्रक्रमक	1	0	0	1
डेटा प्रक्रमक	2	0	0	2
प्राध्यापक (एस.ओ.)	0	0	0	0
वरि. कंसोल ऑपरेटर	0	0	0	0
डी.ई.ओ. (ग्रेड-बी)	2	0	0	2
डी.ई.ओ. (ग्रेड-ए)	15	0	0	15
<b>योग</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>

01.01.2017 को संस्वीकृत पद संख्या				
कार्यालय का नाम	महानिदेशक (केन्द्रीय प्राप्ति), नई दिल्ली (ग्वालियर शाखा)			
पद का नाम	स्थाई	स्थाई	स्थाई	स्थाई
वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी (सिविल)	19	8	0	27
लेखापरीक्षा अधिकारी (सिविल)	5	2	0	7
<b>योग व.ले.प.अ./ले.प.अ.</b>	<b>24</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>34</b>
सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (सिविल)	66	0	0	66
पर्यवेक्षक (सिविल)	3	0	0	3
<b>योग स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक</b>	<b>69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>69</b>
वरिष्ठ लेखापरीक्षक	35	35	0	70
लेखापरीक्षक	7	11	0	18
लिपिक	3	6	0	9
<b>योग व.ले.प./ले.प./लिपिक</b>	<b>45</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>97</b>
वरि. निजी सचिव	0	0	0	0
निजी सचिव	0	0	0	0
आशुलिपिक ग्रेड-1	1	0	0	1
आशुलिपिक ग्रेड-2	1	0	0	1
<b>योग व.नि.स./नि.स./नि.स./आ.लि.</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
हिन्दी अधिकारी	0	0	0	0
वरि. अनुवादक	0	0	0	0
कनिष्ठ अनुवादक	0	0	0	0
हिन्दी टंकक	0	0	0	0
<b>हिन्दी पदों का योग</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>विविध अन्य पद</b>				
पुस्तकालयाध्यक्ष	0	0	0	0
कल्याण सहायक	0	0	0	0
वरि. गेस्ट. चालक	0	0	0	0
स्टाफ कार चालक (विशेष ग्रेड)	0	0	0	
स्टाफ कार चालक (ग्रेड-2)	0	0	0	0
स्टाफ कार चालक (ग्रेड-1)	0	0	0	0
स्टाफ कार चालक (सामान्य ग्रेड)	0	0	0	0
<b>विविध/अन्य पदों का योग</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
एम.टी.एस.	5	4	0	9
<b>कुल योग</b>	<b>145</b>	<b>66</b>	<b>0</b>	<b>211</b>

(एच.आई.ए.) एच.आई.ए. पदों को सी.ए.जी./समान कार्यालयों इत्यादी में कार्यशील हिन्दी अधिकारी, ई.डी.पी. के लिए व्याख्यायित किया जा सकता है।

टिप्पणी 1:- एक एम.टी.एस. जो प्रशिक्षणार्थी के रूप में नियुक्त किया गया था पी.आई.पी. में शामिल किया गया है।

टिप्पणी 2:- मुख्यालय के पत्र क्रमांक 216/स्टाफ (एस एण्ड आर)/सी.सी./78-2013 दिनांक 8.6.2015 के अनुसार 06 टंकक पद एवं 04 एम.टी.एस. पद नियमित अस्थायी आधार पर स्वीकृत किया गया है।

01.10.2017 को संस्वीकृत पद संख्या (ई.डी.पी. पद)				
कार्यालय का नाम	महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा), म. प्र., भोपाल			
पद का नाम	स्थायी	अस्थायी	आकस्मिक	योग
डेटा प्रबंधक	0	0	0	0
वरि. डेटा संसाधक	0	0	0	0
डेटा संसाधक	0	0	0	0
प्राध्यापक (एस.ओ.)	0	0	0	0
वरि. कंसोल ऑपरेटर	0	0	0	0
डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (ग्रेड-बी)	0	0	0	0
डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (ग्रेड-ए)	1	0	0	1
<b>योग</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

### 1.3.2 अवकाश आरक्षित पद :-

लेखापरीक्षा धारा (भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग) सीधी भर्ती मुख्यतः लेखापरीक्षकों के संवर्ग में होती है, इसीलिए, लेखापरीक्षा अधिकारी/स.ले.प.अ./वरि. ले.प. तथा ले.प. संवर्ग के संबंध में, इन संवर्गों की स्थायी एवं अस्थायी संस्वीकृत पदों का 10 प्रतिशत पद अवकाश आरक्षित पद के रूप में निर्धारित किये गये हैं। आशुलिपिकों तथा लिपिकों/टंककों के संवर्ग में कमशः समान प्रतिशत से अवकाश आरक्षित पद अनुमत्त किया गया है। समूह "घ" के संबंध में, सी.ए.जी. के स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासनिक) खण्ड- I में वर्णित प्रावधानों के अनुसार, संस्वीकृत स्थायी एवं अस्थायी पदों का साठे सात प्रतिशत अवकाश आरक्षित पद सृजित किया जा सकता है। यह सूचना, प्रतिवर्ष कर्मचारी वर्ग के पद प्रस्ताव के साथ मुख्यालय को भेजी जाती है।

अवकाश आरक्षित पदों की संगणना, प्रत्येक श्रेणी में स्थायी एवं अस्थायी पदों के लिए अलग-अलग की जाती है। अस्थायी अवकाश आरक्षित पदों की गणना करने में, केवल वे अस्थायी पद की गणना हेतु लिए जाते हैं, जो न्यूनतम एक वर्ष की अवधि के लिए स्वीकृत किए गये हो। अवकाश आरक्षित पदों की संगणना करने के लिए प्रशिक्षण, प्रतिनियुक्ति तथा अवकाश आरक्षित पदों के लिए संस्वीकृत पदों को छोड़ दिया जाना चाहिए।

### 1.3.3 प्रशिक्षण आरक्षित पद :-

प्रशिक्षण आरक्षित पदों की संगणना, लेखापरीक्षक के संवर्ग (दोनों स्थायी एवं नियमित अस्थायी पद) में संस्वीकृत पदों के 2 प्रतिशत पर की जाती है जबकि ग्राह्यता की गणना करते समय, सबसे पहले अवकाश आरक्षित पदों को घटाया जाता है। लेखापरीक्षक के संवर्ग में इन पदों का उपयोग नई भर्ती के प्रशिक्षण हेतु किया जाता है। उनके जारी रहने का औचित्य, कर्मचारी वर्ग के प्रस्ताव के साथ ही मुख्यालय को भेजा जाता है।

### 1.3.4 अधिकारियों को आशुलिपिकीय सहायता :-

मौजूदा व्यवस्था में महत्वपूर्ण अनुभागों के प्रत्येक दो प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारियों के लिए एक आशुलिपिक तथा अन्य प्रभारों वाले प्रत्येक चार लेखापरीक्षा अधिकारियों के लिए एक आशुलिपिक होता है। प्रत्येक स्वतंत्र स्थानिक लेखापरीक्षा अधिकारी को भी एक आशुलिपिक दिया जा सकता है।

(प्राधिकार :-दिनांक 12/17 जून, 1968 का सी ए जी पत्र क्रमांक 1219-एन जी ई-2/95-68, दिनांक 20 अप्रैल, 1981 की संख्या 1125-एन जी ई-3/69-81 एवं दिनांक 16 जुलाई, 1981 की संख्या 2760-एन जी ई-2/69-81)

## अनुलग्नक-क

(पैरा 1.1.10 में संदर्भित)

कार्यालय महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा) म.प्र. ग्वालियर के स्थापना समूह में कार्य का विभाजन

### I सामान्य अनुभाग एवं कार्यपालन शाखा :-

कार्यालय के निर्बाध संचालन के लिए, कार्यालय को खोलना, कमरों एवं हॉल की सफाई, एम टी एस के कर्तव्यों का आवंटन तथा फर्नीचर की आपूर्ति, लेखन सामग्री वस्तुओं की आपूर्ति, पुस्तकालय का रखरखाव, पेय जल की व्यवस्था, पत्राचार की प्राप्ति एवं प्रेषण जैसे कुछेक गृह व्यवस्था प्रकार्यों को करने के लिए ऐसे कार्यों के लिए नियुक्त एवं लगाए गए स्टाफ के समूह द्वारा किया जाना है। संपदा प्रबंधन अर्थात् स्टाफ क्वार्टरों का आवंटन, अतिथि गृह एवं उनका रखरखाव, सामुदायिक भवन का आवंटन आदि। सामान्य अनुभाग एवं कार्यपालन शाखा, लेखन सामग्री एवं अन्य वस्तुओं की खरीद एवं वितरण के कार्य के साथ-साथ इन गतिविधियों के निष्पादन के लिए उत्तरदायी है। निष्पादित विभिन्न गतिविधियों का विवरण आगे आने वाले अध्यायों में उल्लिखित है।

### II गोपनीय प्रकोष्ठ :-

- 1 अनुशासनात्मक मामले।
- 2 गोपनीय प्रतिवेदन (अब ए पी ए आर) का रखरखाव एवं देखभाल।
- 3 पदोन्नति/नियमितीकरण/चयन आदि के लिए डी पी सी/डी एस सी/डी सी सी आदि संबंधी कार्य।
- 4 गोपनीय प्रतिवेदनों में दर्ज प्रतिकूल टिप्पणियों के विरुद्ध आए प्रतिवेदनों का निपटारा।
- 5 महालेखाकार/उप महालेखाकार द्वारा नियत कोई मामला।

### III विधि प्रकोष्ठ :-

- 1 प्रशिक्षण एवं परीक्षाएं
- 2 न्यायालय/अपीलीय (ट्रिब्यूनल) मामले
- 3 क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान एवं अन्य निकायों/सेगठनों में प्रशिक्षण संबंधी कार्य।
- 4 सूचना का अधिकार 2005 (आर टी आई) संबंधी सभी कार्य।

### IV प्रशासन-XI

- 1 श्रेणी 'क' अधिकारियों की वैयक्तिक फाइलें एवं सहायक रिकार्ड
- 2 वरिष्ठ ले.प.अ./ले.प.अ./स.ले.प.अ./पर्यवेक्षकों का पुष्टिकरण, पदोन्नति, हस्तांतरण, पदस्थापना, छुट्टी, वेतन वृद्धि, वेतन का निर्धारण एवं अन्य मामलों समेत श्रेणी 'ख' (सिविल) अधिकारियों का संवर्ग नियंत्रण।
- 3 श्रेणी 'ख' स्टाफ (व.ले.प.अ./ले.प.अ./स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक) के संबंध में वैयक्तिक फाइलें एवं सहायक रिकार्ड।

- 4 श्रेणी 'ख' स्टाफ (व.ले.प.अ/ले.प.अ./स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक) के सी सी (आचरण) नियमावली, 1964 के अंतर्गत अनुमति।
- 5 पासपोर्ट के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना।
- 6 सेवा संघ मामले।
- 7 एस ए एस (सिविल लेखापरीक्षा) पारित लेखा एवं हकदारी स्टाफ की प्रतिनियुक्ति सह आमेलन।
- 8 प्रतिनियुक्ति एवं विदेश समनुदेशन मामले।
- 9 सभी पदधारियों संबंधी सम्पत्ति विवरणियां।
- 10 पारस्परिक/एक तरफा अंतरण।
- 11 सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी एवं ऊपर के अधिकारियों के बारे में संपत्ति का अर्जन/बिक्री संबंधी अनुमति।
- 12 बाह्य पदों के लिए आवेदनों को प्रेषित करना तथा विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं के लिए स्टाफ को अनुमति।
- 13 भावी अध्ययन के निष्पादन एवं बाह्य परीक्षाओं में बैठने, विदेश जाने के लिए अनुमति, विशेष वेतन एवं कोई अन्य विशेष लाभों की संस्वीकृति के लिए निरीक्षण निदेशक द्वारा निरीक्षण जैसे अन्य विविध विषय।
- 14 अन्य कर्तव्य, जो सॉपे जाएं।

#### V प्रशासन—XII

- 1 पेंशन एवं अन्य सेवा निवृत्ति लाभ मामलों को प्रोसेस करना।
- 2 पदक्रम सूची
- 3 श्रेणी 'घ' एवं श्रेणी 'ग' पदाधिकारियों के अवकाश पदस्थापना/पदोन्नतियां पुष्टिकरण
- 4 वेतन निर्धारण में अनियमित मामलों का संसोधित करना।
- 5 श्रेणी 'ग' श्रेणी 'घ' संबंधी संपत्ति के अर्जन/बिक्री संबंधी अनुमति।
- 6 बजटीकरण एवं उसके व्यय सहित गृह निर्माण अग्रिम मामले।
- 7 अन्य कर्तव्य, जो महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा सॉपे जाएं।

#### VI प्रशासन—XIII

- 1 श्रेणी 'ग' एवं श्रेणी 'घ' के पदाधिकारियों की वैवक्तिक फाइलें एवं सहायक रिकॉर्ड्स का रखरखाव।
- 2 संसाधित चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति।
- 3 मोटर वाहन, साइकिल एवं त्योहार अग्रिम देना।
- 4 दावों एवं स्थानांतरण के यात्रा भत्तों के सभी दावों को संसोधित करना।
- 5 एल ठी सी एवे गृह नगर रियायत के सभी दावों पर कार्रवाही करना।
- 6 महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा सॉपे गए अन्य कर्तव्य।

## VII प्रशासन—XIV

1. वेतन बिल एवं विविध बिल तैयार करना।
2. पी.ए.ओ. से मिलान करना।
3. नकदी शाखा।
4. महालेखाकार एवं उप महालेखाकार द्वारा सौंप गए अन्य कर्तव्य।

## VIII हिंदी क्रियान्वयन प्रकोष्ठ

- 1 लेखापरीक्षा प्रतिवेदन का हिंदी में अनुवाद करना।
- 2 'श्रेय' पत्रिका संस्करण एवं प्रकाशन
- 3 संसदीय राजभाषा समिति एवं हिंदी निदेशालय के अधिकारियों द्वारा निरीक्षण।
- 4 बहुभाषी सॉफ्टवेयर के प्रयोग समेत हिंदी टंकण आशुलिपिक एवं राजभाषा संबंधी प्रशिक्षण।
- 5 हिंदी सप्ताह (14 सितंबर से सप्ताहंत, प्रत्येक वर्ष) समारोह की तैयारी करना।
- 6 हिंदी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट तैयार करना एवं भेजना।
- 7 नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास) संबंधी कार्य।
- 8 हिंदी शिक्षण योजना संबंधी छह माही रिपोर्ट को समेकित करना एवं प्रस्तुत करना।
- 9 हिंदी क्रियान्वयन प्रकोष्ठ संबंधी सभी कार्य।

## IX रिपोर्ट (राज्य वित्त) अनुभाग :-

वित्तीय अनुप्रमाणन लेखापरीक्षा श्रेणी (एफ ए ए जी) के अधीन कार्यरत फास (एम) सेल का नाम बदल कर "रिपोर्ट (राज्य वित्त) अनुभाग" कर दिया गया है। अब यह अनुभाग प्रशासन समूह का एक भाग है। सह अनुभाग निम्नलिखित कार्य करता है :-

- 1 वित्त एवं विनियोजन लेखाओं का प्रमाणन
- 2 समन्वय संबंधी काय।
- 3 राज्य वित्त पर सी ए जी की वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना।

(प्राधिकार :-दिनांक 17.08.2011 का प्र.म.ले. आदेश)

## X ओ ए डी (वित्त) अनुभाग :-

यह अनुभाग दिनांक 08.08.2012 के प्र.म.ले. के आदेश के अनुपालन में स्थापित किया गया है। अनुभाग द्वारा किए जा रहे कार्य निम्नानुसार है :-

- 1 ब्याज के भुगतान एवं ऋण की वसूली समेत वित्त की लेखापरीक्षा।
- 2 डी पी ओ (जिला पेंशन अधिकारी) की पेंशन लेखापरीक्षा।
- 3 बैंक, आयुक्त एवं संयुक्त संचालक कोषालयों की पेंशन संबंधी लेखापरीक्षा।

(प्राधिकार :-दिनांक 09.08.2012 का कार्यालय आदेश सं. रिपोर्ट (राज्य वित्त) पुनर्गठन/का.आ./01)

## XI वित्त एवं विनियोजन लेखा लेखापरीक्षा दल (एफ ए ए टी (फाट) :-

इस कार्यालय में 'केन्द्रीय लेखापरीक्षा' को इस समूह की वित्त एवं विनियोजन लेखाओं की लेखापरीक्षा की विशिष्ट जिम्मेदारी के साथ, 'अनुप्रमाण लेखापरीक्षा समूह' के रूप में पुर्ननामित दिया गया है। इस समूह के अंदर दिनांक 30.08.2013 के प्र.प.ले. के आदेश के अनुपालन में 'वित्त एवं विनियोजन लेखा, लेखापरीक्षा दल' (एफ ए ए टी) नाम से एक लेखापरीक्षा दल का गठन किया गया है। वित्त एवं विनियोजन लेखों, मासिक नागरिक लेखों एवं मासिक विनियोजन लेखों की वित्तीय अनुप्रमाण लेखापरीक्षा दल का प्राथमिक उत्तरदायित्व है। इस लेखापरीक्षा में लगे व्यक्ति आई. डी. ई. ए. एवं वी. एल. सी. में प्रशिक्षित होने चाहिए।

इस दल के उत्तरदायित्वों में वित्त एवं विनियोजन लेखाओं की आयोजना, निष्पादन, रिपोर्टिंग एवं प्रलेखन के साथ-साथ वित्त अनुप्रमाण लेखापरीक्षा समूह के अन्य अनुभागों यदि कोई हो, जो वाउचरों आदि की छानबीन में लगे हों, स्थानीय लेखापरीक्षा दल एवं कार्यालय म.ले. (लेखा एवं हक.) के कोषालय निरीक्षण दल से संबंधित सभी कार्यकलाप शामिल होंगे।

(प्राधिकार :-दिनांक 19 अगस्त, 2013 का सी ए जी का पत्र क्रमांक 256-पी पी जी/18-2013, दिनांक 01.05.2013 का पत्र क्रमांक 515 सी आर/समन्वय/एफ ए ए एम/2013)

## XII आई एस विंग

यह विंग वर्ड प्रोसेसिंग, गृह व्यवस्था एवं लेखापरीक्षा प्रकारों के कंप्यूटरीकरण, कंप्यूटर प्रशिक्षण, आई टी लेखापरीक्षा, कंप्यूटरों, प्रिन्टरों एवं संबंधित सहायक उपकरण, यदि कोई है, आदि को जारी करना एवं रखरखाव तथा इसके रिकॉर्ड्स का अनुरक्षण संबंधी कार्य के लिए स्थापित की गई है। आई एस विंग ई डी पी एवं आई आर प्रकोष्ठ एवं गृह व्यवस्था प्रकार्य, आई टी लेखापरीक्षा एवं प्रशिक्षण केन्द्र संबंधी कार्य के लिए उत्तरदायी है।

(प्राधिकार :-दिनांक 21.09.2006 का प्रधान महालेखाकार का आदेश)



### अनुलग्नक-ख

(पैरा 1.1.11 में संदर्भित)

दिनांक 05.04.2013 के कार्यालय आदेश सं.-प्रशासन-11/जी ओ ग्रेड/पुनः प्रत्यायोजन/जी एफ आर सं. 166/08 के साथ पढा जाएं।

(वित्तीय शक्ति के प्रत्यायोजन के अधीन शक्तियां) क. सं.	एम एस ओ खण्ड-3 तृतीय संस्करण की पृष्ठ संख्या	मद	शक्ति की प्रकृति	महालेखाकार की शक्तियों की सीमा	उ.म.ले. (प्रशासन) को प्रत्यायोजित शक्तियां	शर्तें एवं सीमाएं यदि कोई हैं तो
1.	12	9(i)(क)	चोरी धोखाघड़ी, लापरवाही आदि के कारण भण्डारण एवं जन धन को हुए अप्राप्त नुकसान को बट्टे खाते डालना।	20,000 रु (दिनांक 03.04.2002 के मुख्यालय परिपत्र 12/एन जी ई/2002 मार्फत जारी सं 330 एन जी ई (ऐप) द्वारा बढ़ाकर 20000 रु)	2000 रु. (दो हजार रुपए)	जैसा कि एम एस ओ (ए) खण्ड-2, तृतीय संस्करण के कॉलम 6 में दिया गया है।
2.	13	9(i)(ख)	चोरी धोखाघड़ी, लापरवाही आदि के कारण भण्डारण एवं जन धन को हुए अप्राप्त नुकसान को बट्टे खाते डालना।	भण्डारण (स्टोर्स) के लिए 50,000 रु. जन धन के लिए 5000 रु.। (दिनांक 03.04.2002 के मुख्यालय परिपत्र द्वारा भण्डारण के लिए बढ़ाकर 50000 रु. किया गया।)	2500 रु. (दो हजार पांच सौ रुपए)	---तदैव---
3.	14	9(iii)	भण्डारण के मूल्य (मोटर वाहन या मोटर साइकिल के अलावा) में कमी या अवमूल्यन को बट्टे खाते डालना।	2500 रु.	1000 रु. (एक हजार रुपए)	---तदैव---
4	19	14	उन मदों, जिनकी विशिष्ट मदें/पैमाने सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट हैं, के अलावा अन्य मदों पर आकस्मिक व्यय।	विभाग अध्यक्ष 60000 रु. प्रति वर्ष प्रत्येक मामले में 25000 रु. प्रति वर्ष (आवृत्ति) कार्यालयाध्यक्ष एम एस ओ (ए) खण्ड 2 द्वारा पहले से स्वीकृत प्रत्येक मामले में (आवृत्ति) में 1000 रु प्रति माह	प्रत्येक मामले (अनावृत्ति) में 30000 रु. प्रति वर्ष। प्रत्येक मामले में (अनावृत्ति) 10000 रु. प्रति वर्ष	---तदैव---
5	20	17(क)	लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद	संपूर्ण शक्तियां	संपूर्ण शक्तियां	---तदैव---
6	21	17(ख)	रबड़ मुहरों एवं कार्यालय सीलों	---	---	---तदैव---

			की स्थानीय खरीद			
7	21	18(i)	(i) भाड़ा एवं विलंब शुल्क/घाट भाड़ा प्रभार पर उपगत व्यय	---तदैव---	---तदैव---	---तदैव---
8	21	18(ii)	मोटर वाहनों का रखरखाव देखभाल एवं मरम्मत	---तदैव---	---तदैव---	---तदैव---
9	22	18(iii)	छोटे कार्य एवं मरम्मत	(1) प्रत्येक भवन में स्वच्छता, जल आपूर्ति एवं विद्युत स्थापना सहित एवं विभाग के स्वामित्व वाले भवन के छोटे कार्य एवं विशेष मरम्मत कार्य का निष्पादन—प्रत्येक मामले में 10000 रु. (2) सरकारी भवनों की साधारण मरम्मत—संपूर्ण शक्तियां (3) किराए पर ली गई एवं अधिग्रहित भवनों की मरम्मत एवं अधिग्रहित भवनों की मरम्मत एवं परिवर्तन : 5000 रु. प्रति वर्ष (अनावृति) 2000 रु. प्रति वर्ष (आवृति)	प्रत्येक मामले में 10000 रु. 5000 रु. प्रति वर्ष (अनावृति) 2000 रु. आवृति संपूर्ण शक्तियां	---तदैव---
10	22	18(iv)	कार्यालय स्थापना के संचालन के लिए अपेक्षित अन्य सामग्री (स्टोर्स)	संपूर्ण शक्तियां	संपूर्ण शक्तियां	---तदैव---
11	23	18(ix)	आकस्मिक मामलों में स्थानीय मुद्रण एवं जिल्दसाजी (जहां कार्य मुख्य नियंत्रण मुद्रण एवं लेखन सामग्री के माध्यम से निष्पादित नहीं किया जाता है)	40000 रु. प्रति वर्ष (दिनांक 27. 12.2001 के मुख्यालय परिपत्र द्वारा 40000 रु. तक बढ़ाया गया)	20000 रु. (केवल बीस हजार रुपए)	---तदैव---
12	26	18(xiii)	कार्यालय फर्नीचर विधुत पंखे,	संपूर्ण शक्तियां	संपूर्ण शक्तियां	---तदैव---

			हीटरो, कूलरो, घड़ियां एवं कॉलबेल्स को किराए पर लेना			
13	27	18(xiv)	डी एफ पी नियमावली की अनुसूची 5 की मद 26 में वर्णित कार्यालय मशीनों की खरीद, किराए पर लेना, अनुरक्षण एवं मरम्मत।	संपूर्ण शक्तियां	संपूर्ण शक्तियां	---तदैव---
14	37	38(क)	औपचारिक अतः विभागीय या अन्य बैठकों/सम्मेलनों में अल्पाहार।	प्रति व्यक्ति प्रति सरकारी बैठक – 50 रु. अधिकतम 2000 रु. प्रति वर्ष	प्रति व्यक्ति प्रति सरकारी बैठक 50 रु. अधिकतम 2000 रु. प्रति वर्ष	---तदैव---
15	37	38(ख)	अल्पाहार के अतिरिक्त स्वागत एवं मनोरंजन	1000 रु. प्रति वर्ष	1000 रु. प्रति वर्ष	---तदैव---

## अध्याय-II

### वेतन, विशेष वेतन, महंगाई भत्ता आदि

#### 2.1 वेतनमान

भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के कार्यालय ज्ञापन क्र. 1/1/2008-आई. सी दिनांक 30 अगस्त, 2008 के अधीन अधिसूचित एवं संशोधित वेतन नियमावली 2006 की प्रथम अनुसूची में दिए गये प्रावधानों के अनुसार विभिन्न श्रेणियों के लेखापरीक्षा कर्मचारियों के लिए प्रयोज्य 1 जनवरी 2006 से पूर्व संशोधन पूर्व वेतनमान तथा उसके अनुरूप 01 जनवरी 2006 से प्रभावशील संशोधित वेतनमान निम्नानुसार है :-

क्र. सं.	कर्मचारी श्रेणी	पूर्व संशोधित वेतनमान	संशोधित वेतनमान ढांचा		
			वेतन बैंड/वेतन मान का नाम	तदनुरूपी वेतन बैंड/वेतनमान	तदनुरूपी ग्रेड वेतन
<b>समूह ख</b>					
1.	व.ले.प.अ.	8000-275-13500	पी.बी 3	15600-39100	5400
2.	ले.प.अ.	8000-275-13500	पी.बी 2	9300-34800	5400
3.	स.ले.प.अ.	7450-225-11500	पी.बी 2	9300-34800	4800
4.	वरि. निजी सचिव	7500-250-12000	पी.बी 2	9300-34800	4800
<b>समूह ख -अराजपत्रित</b>					
5.	कल्याण सहायक	7450-225-11500	पी.बी 2	9300-34800	4600
6.	पी.ए. (आशुलिपिक ग्रेड-1 एवं ग्रेड-2 पी.ए. में विलय हैं एवं परिवर्तित हुआ है)	5000-150-8000 5500-175-9000	पी.बी 2	9300-34800	4200
7.	कनि. अनुवादक	5500-175-9000	पी.बी 2	9300-34800	4200
<b>समूह ग</b>					
8.	वरि. ले.प.	5500-175-9000	पी.बी 2	9300-34800	4200
9.	लेखापरीक्षक	4500-125-7000	पी.बी 1	5200-20200	2800
10.	आशुलिपिक	4000-100-6000	पी.बी 1	5200-20200	2400
11.	डी.ई.ओ.	4000-100-6000	पी.बी 1	5200-20200	2400
12.	लिपिक एवं एस.जी.आर. के.	3050-75-3950-80-4590	पी.बी 1	5200-20200	1900
13.	स्टाफ कार चालक		पी.बी 1	5200-20200	2400
14.	एम.टी.एस.	2750-70-3800-75-4400	पी.बी 1	5200-20200	1800

### 2.1.1 पूर्व संशोधन एवं तदनुरूपी संशोधित वेतनमान :-

- 1 अनुभाग अधिकारियों के 80 प्रतिशत पदों को 01 मार्च 1984 से सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (समूह 'ख'—राजपत्रित) में पदोन्नत किया गया है।
- 2 लेखापरीक्षक के पदों के 80 प्रतिशत पदों को 01 मार्च 1984 से वरिष्ठ लेखापरीक्षक के पद पर पदोन्नत किया गया है।
- 3 रिकॉर्ड कीपरों के संवर्ग समूह 'घ' कर्मचारी के पदोन्नति अवसर। रिकॉर्ड कीपरों के समूह 'घ' स्टाफ संवर्ग के पदोन्नति अवसर 12 वर्ष की सेवा वाले समूह 'घ' कर्मचारियों द्वारा विभागीय परीक्षा में अर्हता प्राप्त करने पर लिपिक के रूप में पदोन्नति करने की स्कीम अव्यवहार्य है तथा इससे बहुत कम कर्मचारियों को लाभ हुआ है। तदनुसार, रिकॉर्ड कीपर (समूह 'ग' गैर—राजपत्रित) का संवर्ग 01 मार्च 1984 से निम्नानुसार सृजित किया गया था:-  
(i) समूह 'घ' पदों के 15 प्रतिशत पदों को 825-15-900 ई बी-20-1200 के वेतनमान में पदोन्नत कर दिया गया है।

#### पी बी-1 (5200-20200 रु.)

	ग्रेड वेतन	वेतन बैंड में वेतन	कुल
एम टी एस	1800	5200	7000
लिपिक	1900	5830	7730
आशुलिपिक एवं डी.ई.ओ.	2400	7510	9910
लेखापरीक्षक	2800	8560	11360

#### पी बी-2 (9300-34800 रु.)

	ग्रेड वेतन	वेतन बैंड में वेतन	योग
कनिष्ठ अनुवादक	4200	9300	13500
सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	4800	13350	18150

### 2.1.2 वेतन वृद्धि :-

- (i) सी.सी.एस. (आर.पी.) नियमावली, 2008 के नियम 10 के प्रावधानों के अनुसार 01.01.2006 से सभी केंद्र सरकार के कर्मचारियों के मामलों में वेतन वृद्धि की एकरूप तारीख अर्थात् प्रत्येक वर्ष की 01 जुलाई है। 01 जुलाई की स्थिति में संशोधित वेतन ढांचे में छः महीने या अधिक सेवा पूर्ण करने वाले सरकारी कर्मचारी वेतन वृद्धि के लिए पात्र होंगे। इसी प्रकार, वर्ष की 01 जनवरी को पदोन्नति/नियुक्ति के कारण किसी ग्रेड में पदभार ग्रहण करने वाले सभी सरकारी कर्मचारी उस वर्ष की 01 जुलाई को अपनी वार्षिक वेतन वृद्धि के लिए पात्र होंगे। हालांकि, 2 जनवरी से 30 जून की अवधि के बीच कार्यभार ग्रहण करने वाले इसके लिए पात्र नहीं होंगे।
- (ii) यदि सरकारी कर्मचारी 01 जनवरी को रविवार या राजपत्रित अवकाश होने के कारण वर्ष की 01 जनवरी को पदोन्नति/नियुक्ति होने पर किसी ग्रेड वेतन में पद भार ग्रहण नहीं कर पाता है। इस संबंध में, यह स्पष्ट किया जाता है कि सामान्य स्थिति में, यदि सरकारी कर्मचारी को वर्ष की 01 जनवरी को नियुक्ति/पदोन्नति पर ग्रेड वेतन में पदभार ग्रहण करना था, परन्तु वह वर्ष की 01 जनवरी को रविवार या राजपत्रित अवकाश होने के कारण पदभार ग्रहण नहीं कर सका, तब सरकारी कर्मचारी जो वर्ष के पहले कार्य दिवस को पद भार ग्रहण कर लेते हैं, को उस वर्ष की 01 जुलाई को 6 महीने की सेवा, उस दिन उन्हें वार्षिक वेतन वृद्धि देने के प्रयोजन से पूरा मान लिया जाएगा।

(प्राधिकार :-दिनांक 13 मार्च 2009 का कार्यन्वयन प्रकोष्ठ भारत सरकार का का.ज्ञा.सं. एफ सं 1/1/2008-आई सी)

(iii) **संशोधित वेतन ढांचे में अगली वेतन वृद्धि की दर –**

संशोधित वेतन ढांचे में वेतन वृद्धि की दर लागू वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन के योग का 3 प्रतिशत होगी, जिसे अगले 10 के गुणक में पूरा किया जाएगा। वेतन वृद्धि वेतन बैंड में मौजूदा वेतन पर जोड़ा जाएगा। वेतन बैंड-3 के मामले में, 3 प्रतिशत एवं 4 प्रतिशत की वृद्धि की परिवर्तनीय दरें दी गई हैं। पी.बी-3 में अधिकारियों की 20 प्रतिशत संख्या तक वेतनवृद्धि की उच्च दर दी जाएगी। (नियम 9)

(iv) **संशोधित वेतन ढांचे में अगली वेतनवृद्धि की तारीख –**

वार्षिक वेतन वृद्धि की एकरूप तारीख अर्थात् प्रत्येक वर्ष की 01 जुलाई होगी। 01 जुलाई को संशोधित वेतन ढांचे में छः माह या अधिक की अवधि पूरी करने वाले कर्मचारी वेतन वृद्धि के लिए पात्र होंगे। संशोधित वेतन ढांचे में 01.01.2006 को वेतन के निर्धारण के बाद उन कर्मचारियों को 01.07.2006 को वेतन वृद्धि दी जाएगी जिनकी अगली वेतन वृद्धि की तारीख 01 जुलाई 2006 एवं 01 जनवरी 2007 के बीच है। (नियम 10)

बशर्ते कि ऐसे व्यक्ति जो 01 जनवरी, 2006 को एक वर्ष से अधिक अवधि से मौजूदा वेतनमान में अधिकतम राशि आहरित कर रहे हो, के मामले में संशोधित वेतन ढांचे में अगली वेतन वृद्धि 01 जनवरी, 2006 को अनुमत होगी। इसके बाद नियम 10 का प्रावधान लागू होगा।

बशर्ते कि ऐसे मामलों में जहां कर्मचारी अपने वेतन बैंड में अधिकतम वेतन पर पहुंच गया है, इस अधिकतम वेतन पर पहुंचने के एक वर्ष बाद अगले उच्च वेतन बैंड में रखा जाएगा। उच्च वेतन बैंड में रखते समय एक वेतन वृद्धि का लाभ दिया जाएगा। इसके बाद वह उस समय तक वेतन बैंड में चलता रहेगा जब तक कि उसके वेतन बैंड में उसका वेतन पी बी-4 के अधिकतम तक न पहुंच जाए, इसके बाद कोई वेतन वृद्धि नहीं दी जाएगी।

**टिप्पणी :-**

ऐसे मामलों में, जहां दो मौजूदा वेतनमानों जिसमें एक दूसरे के लिए पदोन्नति वेतनमान हो, को मिलाया जाता है, तथा कनिष्ठ सरकारी कर्मचारी जो वेतन में निम्न वेतनमान में समान या निचले चरण में अपना वेतन ले रहा हो, मौजूदा उच्च वेतनमान में वरिष्ठ सरकारी कर्मचारी के वेतन से संशोधित वेतन ढांचे में वेतन बैंड में अधिक वेतन ले रहा है, तो वरिष्ठ सरकारी कर्मचारी के वेतन बैंड में वेतन को उसी तारीख से उसके कनिष्ठ के वेतनमान तक बढ़ाया जाएगा तथा वह अगली वेतन वृद्धि नियम 10 के अनुसार होगी।

(प्राधिकार : सी. सी. एस. (आर. पी.) नियमावली, 2008 का नियम 9 एवं 10)

**2.2 विशेष वेतन :-**

**2.2.1 विशेष भत्ते एवं नकदी रखरखाव भत्ते में संशोधन-01 सितंबर 2008 से छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की अनुशंसाएं।**

विशेष भत्ते एवं नकदी रखरखाव भत्ते के संबंध में छठे केन्द्रीय वेतन आयोग द्वारा की गई सिफारिशों पर एवं दिनांक 22.04.1998 के का.ज्ञा.सं. 04.04.1997 स्थापना (वेतन II) एवं दिनांक 05.05.1998 के का.ज्ञा.सं. 04.05.1997 स्थापना (वेतन II) के अधिक्रमण में इन भत्तों की मौजूदा दरों को

दुगना कर दिया गया है। संशोधित वेतनमान में देय महंगाई भत्ते में 50 प्रतिशत वृद्धि होने पर इन भत्तों की दरों में हर बार 25 प्रतिशत वृद्धि की जाएगी।

(प्राधिकार : दिनांक 01.10.2008 का कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार का का.ज्ञा.सं. 04/06/2008 स्थापना (वेतन II))

### 2.2.2(i) कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड स्तरीय पदों एवं वरिष्ठ समयमान अधिकारी को विशेष वेतन –

पांचवें वेतन आयोग की संस्तुतियों के आधार पर वेतनमानों एवं केन्द्रीय सचिवालय (अवधि में प्रतिनियुक्त) भत्ते के संशोधन के फलस्वरूप इस विशेष वेतन को अब “मुख्यालय भत्ता” कहा जाएगा तथा अधिकारियों को निम्नलिखित दरों पर भुगतान किया जाएगा।

	मुख्यालय भत्ते की दर
वरिष्ठ समय मान में अधिकारी (10000 रु.-15200 रु.)	800 रु. प्रतिमाह, इस शर्त पर कि ग्रेड वेतन एवं मुख्यालय भत्ता मिलकर 15200 रु. से अधिक न हो।
कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड/चयन ग्रेड में अधिकारी (12000-16500 रु./ 14300 रु.-18000 रु.)	1000 रु. प्रतिमाह, इस शर्त पर कि ग्रेड वेतन एवं मुख्यालय भत्ता मिलकर 18300 रु. से अधिक न हो।

### ये आदेश 01 अगस्त, 1997 से प्रभावी होंगे।

(प्राधिकार : दिनांक 16 जुलाई, 1998 का भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, का.ज्ञा. सं. 02/08/97 स्था. (वेतन- II))

### (ii) विशेष भत्ते में वृद्धि (प्रभार भत्ता)

केंद्र सरकार कर्मचारियों को 01 जनवरी, 2014 से 100 प्रतिशत की दर से देय महंगाई भत्ते की वृद्धि होने के कारण उप महालेखाकार/उप निदेशक के रूप में सहायक महालेखाकार/सहायक निदेशक एवं वरिष्ठ लेखा अधिकारियों द्वारा तदर्थ आधार पर समूह (ग्रुप) अधिकारी का प्रभार रखने पर 01.01.2014 से विशेष वेतन की दर 1500 रु से बढ़कर 1800 रु. प्रति माह हो जाएगी।

(प्राधिकार : दिनांक 28.10.2014 का सी ए जी पत्र क्रमांक 4480-जी ई-1/6 पी सी/215.2006)

### 2.2.3 रोकड़िया का विशेष वेतन :-

रोकड़ियों के लिए नकदी देखभाल भत्ते के लिए पांचवें वेतन आयोग द्वारा की गई संस्तुति पर सरकार द्वारा विचार किया गया तथा इस विभाग के दिनांक 29 सितंबर, 1986 के का. ज्ञा. सं. 06/31/81-स्था. (वेतन-II) में आंशिक संशोधन करते हुए रोकड़ियों को विशेष वेतन के रूप में मिलने वाले प्रोत्साहन को अब “नकदी प्रबंधन भत्ता कहा जाएगा”।

रोकड़िया एवं सहायक रोकड़िया को नकदी प्रबंधन भत्ता निम्नलिखित शर्तों के अधीन हैं :-

- दिए जाने वाले नकदी प्रबंधन भत्ते की राशि मासिक वितरण की राशि पर निर्भर करती है, इसमें राजपत्रित अधिकारियों की चैक के माध्यम से देय वेतन एवं भत्तों के रूप में चैक से किए गए भुगतान शामिल नहीं हैं, संवितरित राशि का परिकलन करते समय इन चैकों की राशि को अलग कर देना चाहिए। प्राप्ति की राशि को भी इसमें शामिल नहीं किया जाता।
- विभाग प्रमुख द्वारा पिछली वित्तीय वर्ष की औसत के आधार पर, वितरित की गयी राशि को प्रमाणित किया जाना चाहिए एवं ठीक उसी राशि के अनुरूप नकदी देखभाल भत्ते स्वीकृत किया जाना चाहिए। रोकड़ बही में वितरित की गयी राशि में से जो रकम चैक/आर.टी.आर./ड्राफ्ट इत्यादि के रूप में

वितरित की गयी उस राशि को घटाना चाहिए तब वितरित राशि का औसत मिलेगा एवं राजपत्रित अधिकारियों से संबंधित सभी लेन-देन की राशियां घटानी चाहिए।

- (iii) स्वीकार्य नकदी प्रबंधन भत्तों की यात्रा की समीक्षा प्रत्येक वित्त वर्ष की जाएगी।
- (iv) प्रत्येक पदाधिकारी को, जिसे रोकड़िया के कार्य के लिए नियुक्त किया गया है, जब तक सक्षम प्राधिकारी उसे छूट न दे, की छानबीन की जाती है।
- (v) स्वीकार्य नकदी प्रबंधन भत्ता रोकड़िया के रूप में नियुक्त के आदेशों के जारी होने की तारीख या छानबीन करने की तारीख जो भी बाद में हो, से दिया जाता है।

#### 01.09.2008 से संशोधित स्लैब निम्नानुसार होगी :-

संवितरित औसत मासिक नकदी राशि	नकदी प्रबंधन भत्ते की दर
50000 रु. तक प्रति माह	150 रु. प्रति माह
50000 रु. से 200000 रु. तक	300 रु. प्रति माह
200000 रु. से अधिक से 500000 रु. तक	400 रु. प्रति माह
500000 रु. से अधिक से 1000000 रु. तक	500 रु. प्रति माह
1000000 रु. से अधिक	600 रु. प्रति माह

यू. डी. सी. सह रोकड़िया को नकदी प्रबंधन भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा चूंकि नकदी रखरखाव इस पद के कर्तव्यों का अभिन्न हिस्सा होता है। इस भत्ते की दर में 25 प्रतिशत की वृद्धि होगी जब महंगाई भत्ता 50 प्रतिशत हो जाएगा।

(प्राधिकार : दिनांक 29.09.1986 का पी पी जी एण्ड पी मंत्रालय, भारत सरकार का का. ज्ञा. सं. 6/31/81 स्था. (वेतन-II) दिनांक 5 मई, 1998 कार्मिक शिकायत मंत्रालय एवं पेंशन विभाग, भारत सरकार का का. ज्ञा. सं. 4/5/97 स्था. (वेतन-II) दिनांक 01.10.2008 एवं 13.09.2011 का का. ज्ञा. सं. 4/6/2008 स्था. (वेतन-II))

#### 2.3 महंगाई भत्ता :-

महंगाई भत्ता 01.07.1986 से प्रभावी संशोधित दरें।

तारीख जिससे देय है	व्.न. एस आई+एन पी ए	डी ए की दर	न्यूनतम रु.	का. ज्ञा. सं. एवं तारीख
01.07.1986	3500 रु. तक 3501 रु. से 6000 रु. 6001 रु. एवं ज्यादा	4 प्रतिशत 3 प्रतिशत 2 प्रतिशत	— 140 180	13017/2/86 ई II (ख) दिनांक 21.11.86 13017/2/86 ई II (ख) दिनांक 26.03.87
01.01.1987	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	8 प्रतिशत 6 प्रतिशत 5 प्रतिशत	— 280 360	—तदैव—
01.07.1987	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	13 प्रतिशत 9 प्रतिशत 8 प्रतिशत	— 455 540	13017/2/86-ई II (ख) दिनांक 20.11.87
01.01.1988	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	18 प्रतिशत 13 प्रतिशत 11 प्रतिशत	— 630 780	13017/2/86-ई II (ख) दिनांक 11.05.88
01.07.1988	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	23 प्रतिशत 17 प्रतिशत 15 प्रतिशत	— 805 1020	—तदैव—



01.01.1989	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	29 प्रतिशत 22 प्रतिशत 19 प्रतिशत	— 1015 1320	13017/2/86-ई II (ख) दिनांक 11.05.89
01.07.1989	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	34 प्रतिशत 25 प्रतिशत 22 प्रतिशत	— 1190 1500	13017/1/89-ई II (ख) दिनांक 19.09.89
01.01.1990	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	38 प्रतिशत 28 प्रतिशत 25 प्रतिशत	— 1330 1680	13017/1/89-ई II (ख) दिनांक 16.03.90
01.07.1990	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	43 प्रतिशत 32 प्रतिशत 28 प्रतिशत	— 1505 1920	13017/1/89-ई II (ख) दिनांक 14.09.90
01.01.1991	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	51 प्रतिशत 38 प्रतिशत 33 प्रतिशत	— 1785 2280	13017/1/89-ई II (ख) दिनांक 19.03.91
01.07.1991	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	60 प्रतिशत 45 प्रतिशत 39 प्रतिशत	— 2100 2700	1(8)91/ई II (ख) दिनांक 30. 09.91 1(1)92/ई II (ख) दिनांक 07. 04.92
01.01.1992	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	71 प्रतिशत 53 प्रतिशत 46 प्रतिशत	— 2485 3180	—तदैव—
01.07.1992	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	83 प्रतिशत 62 प्रतिशत 54 प्रतिशत	— 2905 3720	1(31)/92-ई II (ख) दिनांक 29.09.92
01.01.1993	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	92 प्रतिशत 69 प्रतिशत 59 प्रतिशत	— 3220 4140	1(2)/93-ई II (ख) दिनांक 24.04.93
01.07.1993	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	97 प्रतिशत 73 प्रतिशत 63 प्रतिशत	— 3395 4380	1(37)/93-ई II (ख) दिनांक 27.09.93
01.01.1994	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	104 प्रतिशत 78 प्रतिशत 67 प्रतिशत	— 3640 4680	1(1)/94-ई II (ख) दिनांक 29.03.94
01.07.1994	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	114 प्रतिशत 85 प्रतिशत 74 प्रतिशत	— 3990 5100	1(21)/94-ई II (ख) दिनांक 21.09.94
01.01.1995	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	125 प्रतिशत 94 प्रतिशत 81 प्रतिशत	— 3395 4380	1(3)/95-ई II (ख) दिनांक 28.03.95
01.07.1995	3500 तक 3501 से 6000 6001 एवं ज्यादा	136 प्रतिशत 102 प्रतिशत 88 प्रतिशत	— 4760 6120	1(22)/95-ई II (ख) दिनांक 20.09.95

महंगाई भत्ता - 01.01.1996 से प्रभावी संशोधित दरें।

तारीख जिससे देय है	महंगाई भत्ते की दर	वित्त मंत्रालय, भारत सरकार का का. ज्ञा. संख्या
01.01.1996	कोई डी. ए. नहीं	1(13) 97 ई-II (ख), 03.10.1997
01.07.1996	4 प्रतिशत	—तदैव—
01.01.1997	8 प्रतिशत	—तदैव—
01.07.1997	13 प्रतिशत	—तदैव—
01.01.1998	16 प्रतिशत	1(2) 98 ई-II (ख), 13.04.1998

01.07.1998	22 प्रतिशत	1(6) 98 ई-II (ख), 15.09.1998
01.01.1999	32 प्रतिशत	1(2) 99 ई-II (ख)/430, 13.04.1999
01.07.1999	37 प्रतिशत	1(8) 99 ई-II (ख)/1050, 14.09.1999
01.01.2000	38 प्रतिशत	1(1) 2000 ई-II (ख)/325, 05.04.2000
01.07.2000	41 प्रतिशत	1(6) 2000 ई-II (ख)/1050, 26.09.2000
01.01.2001	43 प्रतिशत	1(1) 2001 ई-II (ख)/379, 04.04.2001
01.07.2001	45 प्रतिशत	1(6) 2001 ई-II (ख)/983, 21.09.2001
01.01.2002	49 प्रतिशत	1(1) 2002 ई-II (ख)/237, 20.03.2002
01.07.2002	52 प्रतिशत	1(6) 2002 ई-II (ख)/789, 30.10.2002
01.01.2003	55 प्रतिशत	1(1) 2003 ई-II (ख)/284, 04.04.2003
01.07.2003	59 प्रतिशत	1(6) 2003 ई-II (ख)/654, 05.09.2003
01.01.2004	61 प्रतिशत	1(1) 2003 ई-II (ख), 01.03.2004

01.04.2004 से, मौजूदा मूल वेतन के 50 प्रतिशत के बराबर महंगाई भत्ते को मूल वेतन में मिला दिया जाएगा तथा इसे अलग से महंगाई वेतन के रूप में दर्शाया जाएगा जिसे की स्थानांतरण अनुदान, भत्तों सेवानिवृत्ति लाभ, जी पी एफ अंशदान, लाइसेंस शुल्क, सी जी एच एस के लिए मासिक अंशदान के भुगतान जैसे प्रयोजनों के लिए लिया जा सकता है। दौरे एवं स्थानांतरण के समय एल. टी. सी., टी. ए./डी. ए. की पात्रता को महंगाई वेतन माध्यम दिए बिना, केवल मूल वेतन के आधार पर अधिनियंत्रित किया जाएगा। मौजूदा पेंशन भोगियों के मामले में, 01.04.2004 से मौजूदा पेंशन के 50 प्रतिशत के बराबर महंगाई राहत पेंशन में मिलायी जाएगी एवं अलग से दर्शाई जाएगी।

महंगाई वेतन/महंगाई पेंशन में क्रमशः परिवर्तित महंगाई भत्ता/महंगाई राहत की महंगाई भत्ता/महंगाई राहत की मौजूदा दर से कटौती की जाएगी।

01.04.2004	11 प्रतिशत	1(1) 2003-ई II (ख), 01.03.2004
01.07.2004	14 प्रतिशत	1(2) 2004-ई II (ख)/625, 22.09.2004
01.01.2005	17 प्रतिशत	1(1) 2005-ई II (ख)/263, 31.03.2005
01.07.2005	21 प्रतिशत	1(5) 2005-ई II (ख)/746, 07.10.2005

### महंगाई भत्ता – 01.01.2006 से प्रभावी संशोधित दरें

तारीख जिससे देय है	डी.ए. की दर	वित्त मंत्रालय, भारत सरकार का का. ज्ञा. सं. एवं तारीख
01.01.2006	कोई डी.ए. नहीं	1(3) 2008-ई II (ख), 29.08.2008
01.07.2006	2 प्रतिशत	----तदैव----
01.01.2007	6 प्रतिशत	----तदैव----
01.07.2007	9 प्रतिशत	----तदैव----
01.01.2008	12 प्रतिशत	----तदैव----
01.07.2008	16 प्रतिशत	----तदैव----
01.01.2009	22 प्रतिशत	1(1) 2009-ई II (ख), 13.03.2009
01.07.2009	27 प्रतिशत	1(6) 2009-ई II (ख), 18.09.2009
01.01.2010	35 प्रतिशत	1(3) 2010-ई II (ख), 26.03.2010
01.07.2010	45 प्रतिशत	1(6) 2010-ई II (ख), 22.09.2010
01.01.2011	51 प्रतिशत	1(2) 2011-ई II (ख), 24.03.2011
01.07.2011	58 प्रतिशत	1(14) 2011-ई II (ख), 03.10.2011
01.01.2012	65 प्रतिशत	1(1) 2012-ई II (ख), 03.04.2012
01.07.2012	72 प्रतिशत	1(8) 2012-ई II (ख), 28.09.2012

01.01.2013	80 प्रतिशत	1(2) 2013-ई II (ख), 25.04.2013
01.07.2013	90 प्रतिशत	1(8) 2013-ई II (ख), 25.09.2013

## 2.4 वाहन भत्ता :-

### 2.4.1 वाहन भत्ते की दरें 01.09.2008 से संशोधित की गई है :-

सरकारी दौरे पर औसत मासिक यात्रा	यात्रा के लिए प्रति माह वाहन भत्ते की दरें, द्वारा	
	स्वयं की मोटर कार	यात्रा के अन्य प्रकार
(1)	(2)	(3)
201-300 कि.मी.	1120 रु.	370 रु.
301-450 कि.मी.	1680 रु.	480 रु.
451-600 कि.मी.	2070 रु.	640 रु.
601-800 कि.मी.	2430 रु.	750 रु.
800 कि.मी से ज्यादा	3000 रु.	800 रु.

इन दरों में स्वतः उस समय 25 प्रतिशत वृद्धि हो जाएगी जब संशोधित ढांचे पर देय महंगाई भत्ते में 50 प्रतिशत की वृद्धि होगी।

स्वीकृति एवं आहरण के लिए नियम एवं शर्तें:-

भत्ते देने के लिए निम्नलिखित नियम एवं भातें लागू होगी :-

- (i) औसत मासिक यात्रा की दूरी के लिए 200 कि.मी. से कम होने पर कोई भत्ता नहीं दिया जाएगा। निवास स्थान से सामान्य कार्य की दूरी को सरकारी यात्रा की दूरी नहीं माना जाएगा।
- (ii) इन आदेशों के अंतर्गत पैदल या साइकिल से तय की गई यात्रा के लिए भत्ता नहीं मिलेगा।
- (iii) निम्नलिखित के दौरान कोई भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा :-
- (क) अवकाश से पूर्व जोड़ी गई छुट्टियों या अवकाश के बाद जोड़ी गई छुट्टियों समेत कार्यभार ग्रहण अवधि अवकाश एवं अस्थायी स्थानांतरण की कोई अवधि ;
- (ख) 15 दिन से अधिक की अवधि, जिसके दौरान सरकारी कर्मचारी को तालिका के कॉलम (2) के अधीन भत्ता मिलता है, के दौरान उस द्वारा कोई मोटर कार प्रयोग नहीं की जाती या उस द्वारा रखी गई मोटर कार के खराब होने पर या किसी अन्य कारणों से कार्यालयीन यात्राओं के लिए प्रयोग नहीं किया जाता।
- (iv) सरकारी कर्मचारी द्वारा मोटर कार नखने एवं अन्य कार्यालयीन यात्राओं, जिसके लिए भत्ता दिया जाता है, के लिए सरकारी कर्मचारी द्वारा तालिका के कॉलम (2) की दरों पर भत्ते का आहरण।
- (v) इन आदेशों के अंतर्गत वाहन भत्ता पाने वाले अधिकारी किसी अन्य यात्रा भत्ते अर्थात् मुख्यालय में कार्य के सामान्य स्थान से 16 कि.मी. तक की यात्रा के लिए दैनिक या मील भत्ते के लिए पात्र नहीं होंगे।

(प्राधिकार : दिनांक 23 सितंबर, 2008 के का. ज्ञा. सं. एफ सं. 19039/2/2008-ई-IV समेत दिनांक 24 मई, 1961 का वित्त मंत्रालय, भारत सरकार का का. ज्ञा. सं. एफ II (5)-ई IV (ख)/60 समय-समय पर यथा संशोधित ) (एफ आर एस आर भाग- II, पृष्ठ 13 से 16)

### 2.4.2 (1) परिवहन भत्ता:-

केंद्र सरकार के कर्मचारी निम्नलिखित दरों पर यात्रा भत्ते के पात्र होंगे :-

ग्रेड वेतन आहरण करने वाले कर्मचारी	प्रतिमाह परिवहन भत्तों की दर	
	13 शहरों में जो पहले *ए1/ए2 के रूप में वर्गीकृत है।	अन्य स्थान
5400 एवं ज्यादा ग्रेड वेतन	3200 रु + उस पर डी ए	1600 रु. + उस पर डी ए
(1) 4200 रु., 4600 रु. एवं 4800 रु. ग्रेड वेतन	1600 रु. + उस पर डी ए	800 रु. + उस पर डी ए
(2) जो 4200 रु. से कम ग्रेड वेतन ले रहे हैं परन्तु पे बैंड में आहरित वेतन 7440 रु. एवं अधिक हो।		
4200 रु. से कम ग्रेड वेतन तथा 7440 रु. से कम पे बैंड में	600 रु. + उस पर डी ए	400 रु. + उस पर डी ए

\* हैदराबाद (यू ए), दिल्ली (यू ए), बेंगलौर (यू ए), ग्रेटर मुंबई (यू ए), चेन्नई (यू ए), कोलकता (यू ए), अहमदाबाद (यू ए), सूरत (यू ए), नागपुर (यू ए), पुणे (यू ए), जयपुर (यू ए), लखनऊ (यू ए), कानपुर (यू ए)

(2) **निम्नलिखित शर्तों पर यात्रा भत्ता दिया जाएगा :-**

- (i) अंधे या विकलांग कर्मचारी सामान्य दर से दुगनी दर पर इस भत्ते का आहरण करेंगे जो किसी भी स्थिति में 1000 रु. प्रति माह वे कम नहीं होगा इसके साथ-साथ लागू महंगाई भत्ते की दर भी मिलेगी। केंद्र सरकार विकलांग कर्मचारियों के वाहन भत्ता प्रदान करने संबंधी दिनांक 31.08.1978 के का. ज्ञा. सं. 19029/1/78-ई-IV (ख) के अन्य शर्तों में कोई परिवर्तन नहीं होगा।
- (ii) सरकारी वाहन की सुविधा लेने वाले कर्मचारियों को भत्ता ग्राह्य नहीं होगा।
- (iii) दिनांक 03.10.1997 के का. ज्ञा. सं. 21(1)97 ई II (ख) के पैरा 3(ii) में दी गई शर्तें, जिसमें कार्यालय के एक कि.मी. के अंदर सरकारी आवास प्राप्त या कार्य के स्थान पर बने आवासीय परिसर के अंदर व्यवस्था प्राप्त कर्मचारियों को यात्रा भत्ता अनुमत्त नहीं था, वापिस ले ली गई है।
- (iv) ऐसे कर्मचारी, जिन्होंने वेतन के पूर्व संशोधित वेतन मान में रहने वाला विकल्प चुना है, के लिए सी सी ए (संशोधित वेतन) नियमावली, 2008 में दर्शाए गए अनुसार 01.01.2006 को धारित पद के वेतनमान का तदनुरूपी ग्रेड पे/तदनुरूपी वेतनमान के अनुसार इन आदेशों के अधीन भत्तों का निर्धारण किया जाएगा।
- (v) केंद्र सरकार के सभी सिविल कर्मचारियों के लिए ये नियम लागू होंगे।
- (vi) 10000 रु. एवं 12000 रु. का ग्रेड पे एवं एच ए जी + वेतनमान आहरित करने वाले अधिकारी, जो दिनांक 28.01.94 के का. ज्ञा. सं. 20(5)-ई II (क)/93 के अनुसार सरकारी कार के प्रयोग के लिए पात्र हैं, को मौजूदा सुविधा लेने या 7000 रु. प्रति माह एवं उस पर लागू महंगाई भत्ते की दर से परिवहन भत्ता आहरित करने का विकल्प दिया जाएगा।
- (vii) आदेश 01 सितंबर, 2008 से प्रभावी होगा।

(प्राधिकार : दिनांक 29 अगस्त, 2008 का व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार, का. ज्ञा. सं. 21(2)/2008-ई- II (ख))

2.5 **नगर प्रतिपूरक भत्ता :-**

- 2.5.1 सरकारी कर्मचारियों को 01.08.1997 से नीचे उल्लिखित तय दरों पर विभिन्न श्रेणियों में नगर प्रतिपूरक भत्ता दिया जाता है :-

वेतन रेंज में मूल वेतन	क 1	क	ख 1	ख 2
3000 रु. प्रति माह से कम	90	65	45	25
3000 रु. – 4499 रु. प्रति माह	125	95	65	35
4500 रु. – 5999 रु. प्रति माह	200	150	100	65
6000 रु. प्रति माह एवं ज्यादा	300	240	180	120

(प्राधिकार: दिनांक 03.10.1997 का व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय का का. ज्ञा. सं. एफ सं. 1(30)/97-ई II)

- 2.5.2 नगर प्रतिपूरक भत्ता (सी सी ए) 01.09.2008 से समाप्त कर दिया गया है।

(प्राधिकार : दिनांक 29 अगस्त, 2008 का व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार का का. ज्ञा. सं. 2(13)/2008- ई II (ख) )

- 2.6 जनजातीय क्षेत्र भत्ता :-

यह भत्ता मध्य प्रदेश में जनजातीय तालुका/पॉकेट में कुछ स्थानों में दिया जाता है।

दरें :-

ग्रेड वेतन रु.	प्रति माह रु.
5400 रु. एवं ज्यादा तथा एच ए जी + एवं ज्यादा	400
5400 रु. से कम	240

(प्राधिकार :- एफ आर एण्ड एस आर, भाग- IV) (स्वामी हैण्ड बुक 2011 का पृष्ठ क्रमांक 39)

- 2.7 केंद्र सरकार के कर्मचारियों के अन्य भत्तों के विनियम :-

- 2.7.1 प्रतिनियुक्ति भत्ता प्रदान करना :

'प्रतिनियुक्ति भत्ते' के आहरण के प्रयोजन के लिए 'प्रतिनियुक्ति' में नियोजन के सामान्य क्षेत्र से बाहर जनहित में की गई नियुक्तियां शामिल होगी -

- अन्य पदों पर अस्थायी स्थानांतरण आधार पर इसी विभाग या केन्द्र सरकार के अन्य विभागों एवं राज्य सरकार में ; तथा
- सरकार द्वारा नियंत्रित या पूर्ण या आंशिक रूप से स्वामित्व वाले निकायों (निगमित या नहीं) में एवं संगठनों जैसे नगरपालिकाओं, विश्वविद्यालयों आदि, में विदेश सेवा पर अस्थायी स्थानांतरण।

**प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ते की दरें (01.09.2008 से लागू)**

उसी स्टेशन के अंदर	(बैंड पे + जी पी) का 5 प्रतिशत, अधिकतम 2000 रु. प्रति माह
अन्य मामलों में	(बैंड पे + जी पी) का 10 प्रतिशत, अधिकतम 4000 रु. प्रति माह

वेतन एवं प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता, प्रतिनियुक्ति पर धारित पद के ग्रेड पे एवं पे बैंड पी बी-4 (67000 रु.) से ज्यादा नहीं होना चाहिए, इसमें ग्रेड पे 10000 रु. से अधिक न हो - दिनांक 03.11.2009 का का. ज्ञा. सं. देखें।

यदि प्रतिनियुक्ति पर धारित पद एच ए जी या एच ए जी + वेतनमान, में है, तो वेतन एवं प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता क्रमशः 79000 रु. एवं 80000 रु. से अधिक नहीं होना चाहिए।

(प्राधिकार : कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक, जन शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार का का. ज्ञा. सं. 06/08/2009—स्था. (वेतन— II) दिनांक 17 जून, 2010)

### 2.7.2 संतान शिक्षा भत्ता :—

इस नियम पुस्तक का पैरा 3.13 देखें।

### 2.7.3 साइकिल (रखरखाव) भत्ता :—

(i) एस आर 25 एवं इसके अधीन जारी आदेशों के अनुसार साइकिल (रखरखाव) भत्ते की दर 60 रु. प्रति माह होगी।

(ii) जब संशोधित वेतनमान में महंगाई भत्ते में 50 प्रतिशत वृद्धि हो जाएगी तब, इस भत्ते में 25 प्रतिशत वृद्धि होगी।

(iii) ये दरें 01 सितंबर 2008 से प्रभावी होगी।

(प्राधिकार : दिनांक 29 अगस्त, 2008 का व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार, का का. ज्ञा. सं. एफ सं. 19039/3/2008—ई IV)

### 2.7.4 धुलाई भत्ता :—

- 1 स्वीकार्यता :— समूह 'ग' एवं समूह 'घ' की सामान्य श्रेणियों के कर्मचारी, जिन्हें वरदी प्रदान की जाती है।
- 2 दर 60 रु. प्रति माह
- 3 संशोधित वेतनमान में महंगाई भत्ते की दर में जब 50 प्रतिशत की वृद्धि होगी तब इस भत्ते में 25 प्रतिशत वृद्धि होगी।
- 4 छुट्टी के दौरान कोई कटौती नहीं :  
कर्मचारी द्वारा ली गई छुट्टी की किसी भी अवधि के दौरान धुलाई भत्ते में कोई कटौती नहीं की जाएगी,
- 5 वचनबद्धता : वरदी पाने वाले/धुलाई भत्ता प्राप्त स्टॉफ को एक वचनबद्धता देनी होगी कि वे उन्हें दी गई वरदी में ही ड्यूटी पर आएंगे। वचनबद्धता न देने की स्थिति में वरदी की आपूर्ति/धुलाई भत्ते का आगामी भुगतान बंद कर दिया जाएगा।  
(प्राधिकार :—दिनांक 06.12.95 का का. ज्ञा.) (स्वामी हैण्ड बुक, 2011 पृष्ठ 203)

### 2.8 केंद्रीय सिविल सेवाएं (संशोधित वेतन) नियम, 2016 :—

(कृपया अंग्रेजी संस्करण देखें) (भारत का राजपत्र)

## अध्याय—III

### वेतन, यात्रा भत्ता एवं अन्य भत्ता बिल

#### 3.1 स्थापना बिल :-

3.1.1(i) अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों एवं अन्य भुगतानों के आहरण के अभिलेखों का नियंत्रण एवं रखरखाव संबंधी कार्य ग्वालियर के महालेखाकार कार्यालय (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा) के प्रशासन-13 एवं प्रशासन-14 अनुभागों तथा भोपाल के महालेखाकार कार्यालय (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा) कार्यालय के प्रशासन-21 एवं प्रशासन-22 अनुभागों को सौंपा गया है।

स्थापना के प्रत्येक वर्ग के लिए अलग-अलग वेतन देयक तैयार किये जाने चाहिए। स्थाई और अस्थायी संस्वीकृत संख्या के प्रत्येक वर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के नियमित मासिक वेतन देयकों, अनुपस्थित विवरण पत्रों इत्यादि को तैयार किया जाना चाहिए। राजपत्रित, अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन देयकों, चिकित्सा देयकों, यात्रा भत्ता देयकों आदि को अलग बिल (देयक) संख्याएं आवंटित की जाती हैं। मासिक वेतन देयकों को तैयार किए जाने का कार्य माह समाप्त होने के कम से कम 15 दिन पूर्व प्रारंभ किया जाना चाहिए। अधिकारियों और प्रत्येक कर्मचारी के वेतन भत्तों के स्वत्वों को वेतन देयक रजिस्टर/पंजी के सम्बन्धित पृष्ठ में तैयार किया जाना चाहिए और ऐसा करने से पहले पूर्व माह में आहरित वेतन, नियुक्ति/पदोन्नति के आदेश/छुट्टी के आदेश/वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र, विविध अग्रिमों हेतु संस्वीकृति आदि जो जारी की गईं और वेतन देसक पंजी में माह के दौरान अंकित की गईं तथा साथ ही विविध वसूलियां जैसे कि आयकर व्यवसाय कर, केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी बीमा योजना और अनुज्ञप्ति शुल्क आदि को भी हिसाब में लिया जाना चाहिए।

#### 3.1.1(ii) ई-भुगतान प्रणाली का क्रियान्वयन :-

दिनांक 04.11.2013 के मुख्यालय आदेश सं. 1931/आई एस डब्ल्यू/57-2011 खण्ड-II, दिनांक 22.11.2013 के आदेश सं. 2049/आई एस डब्ल्यू/57-2011 खण्ड-II, दिनांक 06.01.2014 के का. आदेश सं. 1931/1 एस डब्ल्यू/57-2011 खण्ड- II, दिनांक 13.01.2014 के पत्र सं. पी ए ओ-5/एस टी आर-44 के अनुपालन में हमारे विभाग में किए गए सभी भुगतानों की क्षमता एवं पारदर्शिता को बढ़ाने के लिए ई भुगतान को क्रियान्वित किया गया है।

यह प्रणाली 01.04.2014 से कार्यशील है।

(प्राधिकार : दिनांक 20.08.2014 के महालेखाकार (जी एण्ड एस एस ए), एम पी, ग्वालियर के आदेश एवं दिनांक 13.01.2014 के महालेखाकार (ए एण्ड ई), एम पी, ग्वालियर का पत्र सं. पी ए ओ-5/एस टी आर-44)

### 3.1.2 अवितरित मदों का विवरण पत्रक :-

चालू माह के देयकों का अंतिम निपटारा करने से पहले अवितरित योग्य और अवितरित मदें जो कि सरकार को वापिस किए जाने हैं, का विवरण पत्र रोकडिया द्वारा बनाया जाएगा और देयकों के अनुभाग को भेजा जाएगा, जिसमें कि पिछले माह में आहरित वेतन और भत्तों तथा आगामी माह की 20 तारीख तक अवितरित रह गये विस्तृत ब्यौरे दर्शित होंगे। न्यून आहरण (शार्ट ड्रावल) द्वारा वापसी के तथ्य की जानकारी तत्परता से देयक अनुभाग द्वारा रोकड अनुभाग को दी जाएगी। इस तथ्य से सम्बन्धित टीप वेतन देयक पंजी में उस मद के विरुद्ध की जाएगी जिसमें कि वह राशि पहले से ही आहरित की जा चुकी है। इस प्रकार वापस की गई राशि अवितरित वेतन और भत्तों की पंजी (फार्म जी. ए. आर. 25) में लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड) के दिनांक सहित आधक्षरों से प्रमाणित दर्शायी जाएगी।

3.1.3 कर्मचारियों का अवितरित वेतन जो कि नियमित मासिक वेतन देयक में नगद जमा या लघु आहरण (शार्ट ड्रावल) द्वारा वापस किया गया है, कर्मचारियों के भुगतान हेतु प्रस्तुत होने पर पूरक वेतन देयकों में आहरित किया जाएगा जिसमें कि प्रत्येक माह के दावे को अलग से इन्द्राज किया जाएगा तथा देयक के ब्योरे जिसमें कि अवितरित वेतन कटौत्रा द्वारा वापस किया गया अथवा कोषालय के चालानों जिसके द्वारा वेतन जमा किया गया, का विस्तृत ब्यौरा उल्लिखित किया जाएगा। लेखापरीक्षा अधिकारी (बिल्स) को स्वयं संतुष्ट होना चाहिए कि पूरक वेतन देयकों के विवरण सम्बन्धित वास्तविक प्रविष्टि के विरुद्ध अंकित कर दिए गए हैं और वेतन देयक की कार्यालयीन प्रति में तथा वेतन देयक रजिस्टर जिसमें कि राशि न्यून आहरण (शॉर्ट ड्रावल) द्वारा वापस की गई है, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा सत्यापित की गई है ताकि उस अवधि जिसके लिए दावा किया जा रहा है, का दुबारा भुगतान रोका जा सके।

3.1.4 अवितरित वेतन की राशि लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड) द्वारा अपने विवेक पर कितनी भी अवधि तक परन्तु तीन माह से अधिक नहीं रोकी जा सकती है, यदि वह इस बात से संतुष्ट हो कि इसके सुरक्षित अभिरक्षा के उचित उपाय किए जा सकते हैं।

### 3.1.5 घटना प्रतिवेदन :-

प्रत्येक अनुभाग बिल अनुभाग को हर माह की 21 तारीख तक निर्धारित प्रारूप में एक घटना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा जो कि अनुभाग में कार्य कर रहे और अनुभाग से जुड़े कर्मचारीगणों से सम्बन्धित होगा तथा उसमें पिछले माह की 21 तारीख से जिस माह से प्रतिवेदन सम्बन्धित है, उसकी 20 तारीख तक की अवधि शामिल होगी। बाह्य लेखापरीक्षा विभाग के क्षेत्रीय दलों के लिए इस प्रेषण (रिटर्न) को बाह्य लेखापरीक्षा विभाग (ओ.ए.डी.) मुख्यालय द्वारा पिछले माह की 16 तारीख से चालू माह की 15 तारीख तक की अवधि के लिए समेकित किया जाएगा और बिल अनुभाग को प्रस्तुत किया जाएगा। विवरण की नियत तारीख पर प्रस्तुति की अनुभाग के विवरणी डायरी (कैलेण्डर ऑफ रिटर्न) द्वारा निगरानी रखी जानी चाहिए।

3.1.6 स्थानांतरणों, त्याग पत्र, सेवा निवृत्ति, पदच्युति, निष्कासन अथवा बरखास्तगी इत्यादि आदेशों की सम्बन्धित अनुभागों से प्राप्त होने पर तुरंत वेतन देयक रजिस्टर में टीप किया जाना चाहिए।



3.1.7 वेतन देयक रजिस्टर अनुपस्थिति प्रविवरण के साथ बिल अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को जांच करने और हस्ताक्षरों के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए। स्वच्छ प्रतिलिपि लेखापरीक्षा अधिकारी (बिल्स) को अनुमोदन व हस्ताक्षर के लिए छुट्टी की पंजी (रजिस्टर), घटना पंजी, और वेतन देयक पंजियों के साथ प्रस्तुत की जाएगी। लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रत्येक देयक में से कुछ मदों से पिछले माह की प्रविष्टियों और वेतन देयक रजिस्टर में टीप विभिन्न आदेशों के सन्दर्भ में नमूना जांच करनी चाहिए और स्वच्छ प्रतियों के योगों की संख्याओं और शब्दों दोनों का मिलान करना चाहिए। जिन मदों की नमूना जांच की गई है उन पर अधिकारी द्वारा आधक्षर किए जायेंगे। उनके द्वारा यह देखा जाना चाहिए कि न्यून आहरण (शार्ट ड्रावल) द्वारा जो राशि सरकार को वापस देय है, वह देयकों में से घटा दी गई है।

3.1.8 प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस पर वेतन के वितरण को सुनिश्चित करने के लिए, मार्च माह के वेतन के अतिरिक्त जो कि अप्रैल माह के पहले कार्य दिवस पर वितरित किया जाती है, यह आवश्यक है कि देयक (बिलों) माह की 20 तारीख तक तैयार कर लिये जाएं और सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (बिल अनुभाग) द्वारा 22 तारीख की सुबह तक जांच लिये जाएं। आहरण अधिकारी द्वारा अनुमोदन होने पर बिलों की स्वच्छ प्रतियों को देयकों की पंजी (बिल रजिस्टर) में इन्द्राज किया जाना चाहिए और माह के अंतिम कार्य दिवस से कम से कम पांच स्पष्ट कार्य दिवस छोड़ते हुए वेतन तथा लेखाधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए। इसके बाद वेतन दिवस से कम से कम दो दिन पहले अनुभाग का वेतन चिटठा तैयार किया जाए।

3.1.9 आहरण अधिकारी द्वारा देयकों को पारित किए जाने के बाद, देयकों (बिलों) की राशियों का इन्द्राज देयक पंजी में किया जाकर अधिकारी द्वारा साक्ष्यांकित किया जाएगा। देयक पंजी (बिल रजिस्टर) प्रपत्र टी. आर-28 "क" (फार्म "बी") में बनाई जाएगी जिसकी नियमित रूप से प्रविष्टि और संवीक्षा की जाएगी। इसके बाद देयकों को रोकडिया के पास भेजा जाएगा जिसके द्वारा देयक पारगमन पंजी (बिल ट्रांजिट रजिस्टर) फार्म जी. ए. आर 10 में प्रविष्टियां की जाएगी, यह पंजी प्राप्ति और भुगतान नियम, 1983 के नियम 34 के अन्तर्गत इस उद्देश्य हेतु अनुरक्षित की जाती है। रोकडिया देयकों को वेतन और लेखाधिकारी के पास भेजेगा और उनसे चैक प्राप्त करने तथा चैक के समय से नगदीकरण की व्यवस्था के लिए उत्तरदायी होगा। जिससे कि प्रत्येक माह के अन्तिम कार्य दिवस पर वेतन के वितरण को सुनिश्चित किया जा सके, सिवाय मार्च माह के जिसमें कि वेतन अप्रैल माह के प्रथम कार्य दिवस पर वितरित होता है। देयक पारगमन पंजी प्राप्ति एवं भुगतान नियम, 1983 के नियम 34 के नीचे वर्णित टीप (2) की शर्तों के अधीन दो साप्ताहिक अवधि में रखा जाना अपेक्षित हैं।

3.2 वेतन का वितरण:—

3.2.1 वेतन दिवस पर कर्मचारियों के वेतन और भत्ते के भुगतान का तरीका:—  
इस नियम पुस्तक की कंडिका 3.4 देखें।

3.2.2 वेतन दिवस के समापन पर राशि के संवितरण का सामंजस्य:—  
इस नियम पुस्तक की कंडिका 3.4 देखें।

3.2.3 इस नियम पुस्तक की कंडिका 3.4 देखें।

### 3.2.4 कर्मचारीगणों के वेतन और भत्तों का वितरण जो अन्य स्थान पर बाह्य लेखापरीक्षा विभाग दलों में है :

स्थानीय लेखापरीक्षा दलों के सदस्य जिन्हे पर्याप्त समय के लिए मुख्यालय से दूर स्थानों पर रहना पड़ता है, उन्हें निवेदन करने पर वेतन तथा यात्रा भत्ता अग्रित की प्रेषिती बैंक ड्राफ्ट के जरिये शासकीय खर्च पर की जा सकती है। रोकड़िया को इस प्रकार के प्रेषणों की उचित निस्तारणों में प्राप्ति की निगरानी भी इस उद्देश्य हेतु रखने वाले रजिस्टर के माध्यम से करनी चाहिए।

(प्राधिकार :- नि. एवं म.ले.प. का पत्र क्रमांक 671-11/145-35, दिनांक 9 नवंबर 1936)

3.2.5 शासकीय आवास में रह रहे ऐसे शासकीय कर्मचारी/अधिकारी जो भारत से बाहर छुट्टी पर जा रहे हैं या शासकीय सेवा छोड़ रहे हैं को अंतिम भुगतान नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि सम्पदा अधिकारी द्वारा बेबाकी प्रमाण पत्र न प्रस्तुत कर दिया जाए अथवा अंतिम मांगे न सूचित कर दी गई हो। ऐसे मामलों में, जहां न तो बेबाकी प्रमाण पत्र प्राप्त हुआ है न ही अंतिम बकाया निर्धारित किए गए हैं, रुपये 100 की राशि (अधिक या कम जैसी भी उचित समझी जाय) शासकीय कर्मचारी के अंतिम दावे से रोकी जा सकती है।

### 3.2.6 पूरक देयक :

मांगों अवसर के अनुसार समय समय से पूरक या बकाया वेतन देयक तैयार किए जाने चाहिए। वेतन देयक पंजी/वेतन देयकों की कार्यालयीन प्रतियों जिनमें कि दावों को छोड़ा गया था अथवा जिनमें कि राशियों को वापस किया गया था, उनमें मूल प्रविष्टियों के विरुद्ध टिप्पणियां अंकित की जानी चाहिए ताकि दुबारा आहरणों को रोका जा सके।

### 3.3 समूह 'क' अधिकारियों के दावे :

3.3.1 भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के समूह 'क' के अधिकारियों को व्यक्तिगत चालू खाता लेखा (आई. आर. एल. ए.) प्रणाली द्वारा भुगतान किया जाना 1 सितंबर 1981 से प्रभावी दिनांक से बंद कर दिया गया है और अब ये भुगतान नियुक्ति के स्थान पर स्थानीय वेतन और लेखा कार्यालय (लेखापरीक्षा) द्वारा किए जाते हैं।

(प्राधिकार :- नि. एवं म.ले.प. का पत्र क्रमांक 928-टी.ए.-1/109-80 दिनांक 4 अगस्त 1981)

3.3.2 भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के दिल्ली के अलावा अन्य स्थानों पर नियुक्त समूह 'क' के अधिकारियों को भुगतान करने की प्रणाली का पूरी तरह विकेंद्रीकरण किया गया था और प्रभावी दिनांक 1 जून 1983 से नई प्रणाली लागू की गई थी। वेतन एवं लेखा अधिकारी के कार्य दिल्ली के अलावा अन्य स्थलों पर पदस्थ समूह 'क' अधिकारियों पर लागू हैं। विवरण **अनुलग्नक-I** में दिया गया है।

(प्राधिकार :- नि. एवं म.ले.प. का पत्र क्रमांक 303-टी.ए.-1/197-82 दिनांक 23 मार्च 1983)

### 3.4 अन्य अधिकारी/कर्मचारी के दावे :-

केंद्रीय शासकीय लेखा (प्राप्ति एवं भुगतान) (संशोधन) नियम, 2012 के अनुसार, केंद्र सरकार के कर्मचारी (दैनिक मजदूरी कर्मचारी समेत) अपने विकल्प के अनुसार भुगतान विमर्श

के द्वारा अपना वेतन सीधे अपने बैंक खातों में ले सकते हैं। लेखा अधिकारियों के संबंध में भुगतान की आई आर एल ए प्रणाली 01 सितंबर 1972 से बंद कर दी गई है। तथा उनको वेतन एवं भत्ते अराजपत्रित स्थापना के तहत आहरित एवं संवितरित किए जाते थे। आकस्मिक परिस्थितियों में यात्रा अग्रिम जो कि नगद भुगतान किया जा सकता है को छोड़कर, सभी दावे बैंक के माध्यम से किए जाते हैं। यह प्रणाली सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को देय वेतन एवं भत्तों के लिए भी अपनाई गई है।

(प्राधिकार : दिनांक 10.06.2005 का भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, फा. सं. (1)/2005/टी ए/476, दिनांक 21.06.2005 का पत्र क्र. 81 लेखापरीक्षा/नियम/29-97/1-2005 (35) एवं दिनांक 12.04.2012 का भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, फा. सं. 1 (1)/2011/टी ए/305, दिनांक 11.07.2005 का आदेश सं. ओ ई 14/ओ. ओ. /120 देखें)

### 3.5 रोकड़ शाखा :-

3.5.1 महालेखाकार द्वारा एक लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक को रोकडिया/सहायक रोकडिया के कर्तव्य निष्पादित करने के लिए नियुक्त किया जाता है। रोकडिया/सहायक रोकडिया की नियुक्ति करने से पहले, निम्नलिखित सावधानियां बरती जानी चाहिए :-

- (i) वह स्थायी शासकीय कर्मचारी होना चाहिए जिसे कार्यालय में लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक के कार्य का पर्याप्त अनुभव हो।
- (ii) उसके विरुद्ध कोई सतर्कता संबंध प्रकरण लम्बित नहीं होना चाहिए।
- (iii) निष्ठा गारंटी बीमा योजना के रूप में सुरक्षात्मक निर्धारित राशि जमा करने में वह सक्षम हो, और
- (iv) उसके विरुद्ध कोई कुर्की आदेश लंबित न हो।

3.5.2 रोकडिया/सहायक रोकडिया को विशेष वेतन स्वीकृत करने के लिए शर्तें :-

विशेष वेतन स्वीकृत करने की शक्तियां विभाग के अध्यक्षों को सौंपी गई हैं। विशेष वेतन की स्वीकृति निम्नलिखित शर्तों के अधीन है :-

- (i) विशेष वेतन के रूप में दी जाने वाली राशि बैंक द्वारा किए गए भुगतान को छोड़कर माह के दौरान बांटी गई नगद राशि के औसत पर निर्भर करेगी। प्राप्तियों की राशि को भी हिसाब में नहीं लिया जाना है।
- (ii) विभागाध्यक्ष को पिछले वित्तीय वर्ष की वितरित की गई नगद की राशि के वितरण के औसत के आधार पर प्रमाणित करनी चाहिए और उस राशि के उपयुक्त दर से विशेष वेतन की स्वीकृत रोकडिया/सहायक रोकडिया को दी जानी चाहिए।
- (iii) विशेष वेतन की समीक्षा प्रत्येक वित्तीय वर्ष में की जानी चाहिए।

- (iv) प्रत्येक कर्मचारी को जो रोकडिया/सहायक रोकडिया के कार्य के लिए नियुक्त किया गया हो, जब तक कि उसे सक्षम अधिकारी द्वारा छूट न दी गई हो, समय समय पर लागू प्रावधानों के अनुसार आवश्यक जमानत देना चाहिए।
- (v) विशेष वेतन की स्वीकृति रोकडिया/सहायक रोकडिया के रूप में नियुक्त किए जाने के आदेश जारी करने के दिनांक से अथवा जमानत जमा करने की तारीख, जो भी बाद में हो, से दी जाएगी।
- (vi) कार्यालय/विभाग में रोकडिया के पद हेतु एक से अधिक कर्मचारी को विशेष वेतन की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए, और
- (vii) प्रत्येक व्यक्ति के सम्बन्ध में जो रोकडिया/सहायक रोकडिया (ओ) के कार्य के लिए नियुक्त किया गया हो और जिसके लिए विशेष वेतन की मंजूरी दी गई है, ऐसे प्रत्येक मामले में व्यक्ति के नाम से विशेष वेतन की स्वीकृति जारी की जानी चाहिए।

### 3.5.3 रोकडिया/सहायक रोकडिया के विशेष वेतन की दरें।

इस नियम पुस्तक की अध्याय 2 की कंडिका 2.2.3 देखें।

### 3.5.4 प्रतिभूति जमा :

कैशियर/सहायक कैशियर द्वारा जमा की जाने वाली प्रतिभूति की राशि निम्नानुसार निर्धारित की गई है :-

- (i) रोकडिया : 60000 रु.  
(ii) सहायक रोकडिया : 20000 रु.

प्रतिभूति सामान्य रूप से निष्ठा सुरक्षा नीति के रूप में होती है, जिसे लेखापरीक्षा अधिकारी (नकदी) की अभिरक्षा में रखा जाएगा इसका नवीकरण भी उसी के द्वारा सुनिश्चित किया जाता है।

(प्राधिकार : दिनांक 20.10.2000 का का. आ. सं. प्रशासन-12/ग्रेड 2/कैशियर/सहायक कैशियर/एफ ए 30 II/332)

### 3.5.5 सहायक रोकडिया :

कार्यालय में सहायक रोकडिया के पद निर्माण का मानदण्ड निम्नानुसार है :-

रोकड वितरण	कार्यालय के कर्मचारीगणों की संख्या	सहायक रोकडिया के पदों की संख्या
रुपये 2 लाख से रुपये 10 लाख के बीच	2000 तक	एक (1)
रुपये 10 लाख से ज्यादा	1500 से 2000	योग्यता के आधार पर निश्चित किया जाए
रुपये 10 लाख से ज्यादा	2000 से ज्यादा	दो (2)

(प्राधिकार : भा. स. वित्त मंत्रालय (डी.ओ.ई.) कार्या. ज्ञा. सं. 27023/12/78 ई.जी.आई. दिनांक 28 अक्टूबर 1978)

### 3.5.6 रोकड़ शाखा में कार्यरत कर्मचारीगणों के कर्तव्य और उत्तरदायित्व :

रोकड़ शाखा के दक्षतापूर्ण कार्य के लिए रोकड़ शाखा में काम करने वाले विभिन्न सदस्यों के कर्तव्य अनुलग्नक-2 में दिए गए हैं। ये केवल उदाहरणात्मक हैं, विस्तृत नहीं।

### 3.6 स्थाई अग्रिम :

3.6.1 राशि :- ग्वालियर और भोपाल स्थित कार्यालयों के लिए निर्धारित स्थाई अग्रिम नीचे दी गई है :-

महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-I ग्वालियर का कार्यालय - 2400 रु.

महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-II ग्वालियर का कार्यालय - 800 रु.

महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-II भोपाल का कार्यालय - 700 रु.

महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-I के कार्यालय में 2400 रु. की स्थायी अग्रिम राशि को निम्नानुसार विभाजित किया गया है :

रोकड़िया के पास - 2400 रु.

महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-II कार्यालय के ग्वालियर एवं भोपाल के कार्यालयों के 800 रु. एवं 700 रु. की स्थायी अग्रिमों राशियों को निम्नानुसार विभाजित किया गया है :

ग्वालियर में	भोपाल में
1. रोकड़िया के पास - 800 रु.	500 रु.
2. लेखापरीक्षा अधिकारी के पास - निरंक	200 रु.

### 3.6.2 स्थाई अग्रिम का अभिरक्षण :

स्थाई अग्रिम की राशि साथ ही इसकी पूर्ति करने के लिए समय-समय पर आकस्मिक देयकों पर आहरित किया जाने वाला और भुगतान किया जाने वाला धन रोकड़ बही के अलग खानों में दर्शाया जाएगा।

### 3.7 रोकड़ बही :

#### 3.7.1 रोकड़ बही का रखरखाव :

(क) प्रपत्र टी. आर. 4 में एक रोकड़ बही रोकड़िया द्वारा रखी जाएगी जिसमें कि उसके द्वारा प्राप्त किया गया सब धन तथा वितरण किया गया धन दर्ज किया जाएगा। जैसे ही वास्तविक

लेन-देन सम्पन्न हो, उसी समय रोकड़ बही में लिखी जानी चाहिए और रोजाना संवरण बंद की जानी चाहिए। उसमें दर्ज की गई प्राप्तियों और भुगतान की राशि के सही होने का प्रमाण लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड़) द्वारा रोजाना साक्षांकित किया जाना चाहिए। रोकड़ बही में उपरिलेखन, काट-छांट करना और बिना साक्षांकित कराए राशियों को बदल कर लिखना मना है।

- (ख) प्राप्ति की तरफ, रोकड़िया द्वारा सम्बन्धित खाने में राशियां दर्ज की जाएगी जैसे कि (1) स्थापना वेतन देयक (2) यात्रा भत्ता देयक, (3) चिकित्सा देयक, (4) अग्रदाय (इम्प्रेस्ट) की भरपाई करने के लिए आकस्मिक देयक, (5) पहले से ही आहरित आकस्मिक देयक और (6) विविध देयक जैसे सामान्य भविष्य निधि के अग्रिम और प्रत्याहरणों के देयक, वेतन का अग्रिम और यात्रा/स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता जैसा भी प्रकरण हो और लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड़) द्वारा साक्षांकित की जाएंगी, जब उनके द्वारा सम्बन्धित चैक को नकदीकरण के लिए पृष्ठांकित किया जाएगा।
- (ग) सम्बन्धित देयकों की पूर्व जांच के बाद वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा आहरण और संवितरण अधिकारी को अग्रेषित आदाता लेखा चैकों को रोकड़ बही में दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है। आदाता लेखा चैकों के वितरण और पावती की देख-रेख एक अलग पंजी द्वारा जो इसी उद्देश्य के लिए रखी जाती है, की जाए।
- (घ) व्यय की तरफ प्रविष्टियां इस प्रकार होंगी –
- (i) वेतन और यात्रा भत्ता देयकों की कार्यालयीन प्रतियों और वेतन चिट्ठों से, सिवाय माह के प्रत्येक वेतन दिवस के, जब प्रविष्टियां अनुभागों के वेतन चिट्ठों के आधार पर की जाएंगी
- (ii) आकस्मिक व्यय के मामले में आकस्मिक रजिस्टर से।
- (ङ) जैसे ही किसी माध्यम से नगद (रोकड़) की प्राप्ति हो अथवा विविध देयक के लिए किसी चैक को नगदीकरण हेतु पृष्ठांकित किया जाए, वैसे ही प्राप्ति की तरफ प्रविष्टि कर, साक्षांकित की जानी चाहिए। जैसे ही धन (रकम) का वितरण किया जाए भुगतान की तरफ प्रविष्टि की जानी चाहिए, और प्राप्तकर्ता की पावती के संदर्भ में प्रतिदिन साक्षांकित की जानी चाहिए। बिना आवश्यकता के कोई रकम रोकड़िया द्वारा अपने पास नहीं रखी जानी चाहिए। मनीआर्डर, या बैंक ड्राफ्ट अथवा शासकीय खाते में जमा (क्रेडिट) करने के लिए रोकड़िया द्वारा बैंक में जमा किए गए धन की रसीदें सम्बन्धित पक्षों को भेजी जानी चाहिए और ऐसे लेन-देनों को भुगतान की ओर दर्ज करते हुए डाक रसीदों या कोषालय के खलानों जैसा भी प्रकरण हो, को प्रस्तुत करते हुए प्रभारी अधिकारी (रोकड़) से साक्षांकित कराया जाना चाहिए। जमा किए गए चालान, प्राप्त किए जाने के बाद, रोकड़िया के व्यक्तिगत अभिरक्षण में रखे जाने चाहिए और बैंक में किए प्रेषणों की बैंक रसीदों के संख्यांक चालान पर अंकित किए जाने चाहिए तथा रोकड़ बही में सम्बन्धित प्रविष्टियों के विरुद्ध उसका उल्लेख किया जाना चाहिए। रोकड़िया द्वारा सरकारी चैक, ड्राफ्ट आदि जैसे ही प्राप्त किए जाएं वैसे ही उसी दिन रोकड़ बही में दर्ज किये जाने चाहिए। रोकड़ शेष जितना संभव हो कम सीमा तक रखा जाना चाहिए। वेतन, यात्रा भत्ता और पूरक देयकों में दिखाई देने वाले अदत्त मदों की राशियां निर्धारित समय के भीतर अल्पकालिक आहरण (शार्ट ड्रावल) द्वारा वापस कर दी जानी चाहिए परन्तु, अन्य मदों के मामले में जैसा भी मामला हो, यदि प्राप्तकर्ता भुगतान लेने हेतु तीन माह के अन्दर नहीं आता है तो यह रोकड़िया का कर्तव्य होगा कि वह उक्त राशि मनी आर्डर/बैंक ड्राफ्ट से सम्बन्धित व्यक्ति को भेजे अथवा उस राशि को सरकारी खाते में जमा (क्रेडिट) करें।

वेतन दिवस पर रोकड बही का संवरण करने से पहले रोकडिया को वितरित की गई राशि को अपनी रोकड बही में अवश्य दर्ज कर लेना चाहिए और अवितरित राशि को अपनी तिजोरी में जमा करने से पहले अपने पास रखे शेष का सत्यापन कर लिया जाना चाहिए। रोकड बही में बतायी संख्याओं का मिलान लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड) द्वारा रोकड गिनकर और सत्यापित का किया जाना चाहिए।

### 3.7.2 रोकड का सत्यापन :-

रोकडिया द्वारा अपने पास रखे रोकड शेष की गिनती और उसका सत्यापन रोजाना किया जाना चाहिए और जैसे ही यदि कोई त्रुटि ध्यान में आती है तो उसे लिखित रूप में शीघ्रता से सूचित किया जाना चाहिए। लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड) द्वारा सप्ताह में कम-से-कम एक बार और माह के प्रथम दिन उपलब्ध रोकड शेष का भी सत्यापन किया जाना चाहिए।

### 3.7.3 रोकड शेष का आकस्मिक सत्यापन :-

रोकड पर उचित नियंत्रण रखने के लिए, किसी एक उप महालेखाकार द्वारा नियमित अन्तरावधि में रोकड की माह में एक बार आकस्मिक जांच की जानी चाहिए, महालेखाकार को स्वयं संतुष्ट होना चाहिए कि प्राधिकृत संहिताओं अथवा विशेष आदेशों के अनुसार पर्यवेक्षण की प्रणाली उचित तौर से अपनायी जा रही है। यदि कोई कमियां ध्यान में आती है तो उनका उन्हें तत्काल उपचार करना चाहिए।

टिप्पणी :- वास्तविक रोकड जहाँ तक रोकडिया की पहुँच रोकड शाखा के प्रभारी अधिकारी के मदद के बिना हो जहाँ तक सम्भव हो उसके द्वारा जमा की गई जमानत की रकम से अधिक नहीं होनी चाहिए। इस जमानत की राशि से अधिक धन तिजोरी में दो तालों के अन्दर रखी जानी चाहिए।

(प्राधिकार :-स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासन) खण्ड-प्रथम का पैरा 48)

3.7.4 रोकड बही के योगों की लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड) द्वारा स्वतंत्र रूप से रोजाना जांच की जानी चाहिए अथवा इस उद्देश्य हेतु उप महालेखाकार (प्रशासन) द्वारा समय-समय पर नामांकित किए गये किसी जिम्मेदार अधिकारी से यह कार्य कराना चाहिए।

3.7.5 सरकारी धन सुरक्षित कक्ष (स्ट्रॉंग रूम) में रखा जाए और प्रत्येक सहायक रोकडिया को एक अलग रोड पेटी रोकड रखने के लिए प्रदाय की जानी चाहिए। पूरे दिन के वितरण के बाद, रोकड पेटी फिर से सुरक्षित कक्ष में रख दी जाए। बाकी रोकड शेष सुरक्षित कक्ष में रख दी जाए। बाकी रोकड शेष सुरक्षित कक्ष जिसमें दो ताले चार चाबियों के समूह में हो अलग से रख दिया जाए। प्रत्येक चाबी की एक समूह लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड) के पास और दूसरा समूह रोकडिया के पास रखा जाए।

3.7.6 बयाना जमा करने वाले कक्ष को उसकी रसीद हमेशा दी जानी चाहिए और उस राशि को रोकड बही के विविध खाने में दर्ज करना चाहिए। यह रकम सम्बन्धित लेखा शीर्ष को क्रेडिट करते हुए कोषालय चालानों की दो प्रतियों में बैंक में तत्काल जमा कर दी जानी चाहिए। जब उक्त चालानों पर वापसियां की जाए, पक्ष को मूलतः दी गई रसीद वापस ली जानी चाहिए और भुगतान की तरफ की गई प्रविष्टि के समर्थन में चालान पर वापसी प्राधिकृत की गई विधिवत पृष्ठांकित की जाए और अभिलेख में रखी जानी चाहिए।

3.7.7 रोकडिया प्रत्येक देयक से किए गए प्रतिदिन के कुल भुगतान का अभिलेख रखेगा और माह के अन्त में बकाया शेष का हिसाब करेगा। बकाया मदों का पूर्ण ब्यौरा देते हुए वह जिन्हें वे राशियां देय है का एक विस्तृत विवरण तैयार करेगा। बिल अनुभाग द्वारा कर्मचारीगणों के वेतन और भत्तों का एक स्वतंत्र विवरण पत्र तैयार किया जाएगा और प्रभारी (रोकड) को प्रस्तुत किया जाएगा। रोकडिया द्वारा तैयार किए गए विवरण पत्र पर हस्ताक्षर करने से पहले रोकड बही और बिल अनुभाग द्वारा तैयार किए गए विवरण पत्र के सन्दर्भ में जांच की जाएगी।  
यदि कोई दोष दिखाई देते हैं तो उनका समाधान किया जाएगा।

3.7.8 **लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड) के कार्यकाल में परिवर्तन :**

जब कभी लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड) के कार्यकाल में परिवर्तन या तो उसके स्थानांतरण के कारण अथवा अवकाश पर जाने से घटित जो, रोकड बही में नगद शेष के कार्यभार सौंपने/ग्रहण करने की टीप अंकित की जानी चाहिए और भारमुक्त अधिकारी एवं भारग्राही अधिकारी के तारीख सहित हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

3.8 **आकस्मिक व्यय बिल :**

आकस्मिक मदों के समर्थन में समस्त आकस्मिक व्यय बिल स्थापना अनुभाग में प्राप्त किए जाएंगे और यह अनुभाग सक्षम प्राधिकारी की संस्वीकृति के आधार पर बिलों को आहरण व संवितरण अधिकारी से पारित (पास) करवाकर रोकडिया के पास भुगतान करने के लिए भेजेगा। जहां सन्निहित राशि छोटी है और अग्रदाय में से जिसकी पूर्ति की जा सकती है उसका भुगतान कर दिया जाएगा और इस उद्देश्य हेतु रखे गए आकस्मिक बिल रजिस्टर में प्रमाणकों (वाउचरों) के अनुसार विस्तृत जानकारी रखी जाएगी तथा उसे लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड) द्वारा साक्ष्यांकित कराई जाएगी। जहां देयक की राशि बड़ी है और जिसकी पूर्ति कार्यालय के अग्रदाय द्वारा नहीं की जा सकती है, आकस्मिक व्यय बिल प्रपत्र (फार्म) टी. आर.-30 में तैयार किया जाएगा और रोकडिया के पास वेतन और लेखा अधिकारी (लेखापरीक्षा) को भुगतान हेतु प्रस्तुत करने के लिए भेजा जाएगा।

प्रत्येक दिन किए गए कुल भुगतान का रोकड बही में समावेश किया जाना चाहिए और उसे आकस्मिक व्यय रजिस्टर का उद्देश्य नगद आकस्मिक व्ययों का एक स्पष्ट और विस्तृत लेखा रखना है। स्थापना अनुभाग द्वारा सभी आकस्मिक व्यय अग्रिमों के समायोजन पर इस रजिस्टर के जरिये प्रभावशाली ढंग से निगरानी रखी जाएगी।

3.9 **बिल की प्राप्ति/कर्मचारीगणों को भुगतान :-**

लेखापरीक्षा अधिकारी (बिल) द्वारा विधिवत पारित किये गये देयकों (बिलों) को रोकड अनुभाग में भेजा जाता है। रोकडिया देयकों (बिलों) को फार्म टी.आर. 28 ए में रोकड अनुभाग द्वारा रखे गये देयक पारगमन पंजी (बिल ट्रांजिट रजिस्टर) में दर्ज करेगा। रोकडिया तब देयकों (बिलों) को तत्काल वेतन और लेखा अधिकारी (लेखापरीक्षा) को प्रस्तुत करेगा। वह उस कार्यालय से चैक प्राप्त करने के लिए व उसके नगदीकरण और कर्मचारीगणों को वेतन आदि का वितरण समय पर सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगा। जैसे ही कोई चैक रोकडिया द्वारा प्राप्त किया जाता है, वैसे ही उसकी प्रविष्टि चैक को पृष्ठांकित करने और



रोकडिया को नगदीकरण के लिए सुपुर्द करने से पूर्व रोकड बही के साथ-साथ बिल रजिस्टर में की जाएगी और प्रविष्टि लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड) से साक्ष्यांकित कराई जाएगी। वेतन दिवस और अन्य विचारणीय आहरणों इत्यादि जो रुपये 50,000 से ऊपर हो, के लिए बैंक जाने समय और वापसी में रोकडिया के साथ एक भृत्य और सशस्त्र पुलिस रक्षक होना चाहिए। लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड) द्वारा पुलिस को दो या अधिक सशस्त्र रक्षकों की सेवाएँ प्राप्त करने के लिए पहले से सूचना भेजनी चाहिए, जो कि बैंक से कार्यालय तक रोकडिया के साथ रहेंगे। धन स्टाफ कार में लाया जाएगा, जिसमें रोकडिया/सहायक रोकडिया और यदि प्राधिकृत किए जाए, उसका भृत्य और सशस्त्र रक्षकों के सिवाय किसी अन्य को बैठने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

### 3.10 वेतन और भत्तों की कुर्की:

न्यायालय आदेशों द्वारा की गई कुर्की के निष्पादन में किसी कर्मचारी/अधिकारी के वेतन के पहले चार सौ रुपये तक और बाकी के दो तिहाई पर कुर्की नहीं लागू होगी, निर्वाह के लिए की गई कुर्की को छोड़कर जिसमें कि वेतन का कोई भी भाग कुर्क किए जाने योग्य है, यदि पहले से लगातार अथवा बीच-बीच में कुर्क किया जाता रहा है, जिसकी कुल अवधि 24 माह हो तो ऐसा भाग आगामी 12 माह की अवधि के समाप्त होने तक कुर्की करने से मुक्त रहेगा और जहां ऐसी ही प्रकार की किसी कुर्की के निष्पादन के अधीन कुर्की की गई हो, वहां 24 माह बाद कुर्क किए जाने के निर्णय के निष्पादन में अंतिम रूप से मुक्त होगी। ये वसूलियां न्यायालय के आदेशों के अधीन आहरण व संवितरण अधिकारियों द्वारा की जाएगी। वसूली की गई राशि, न्यायालय से सम्बन्धित धन समझा जाना चाहिए। यह राशि (धन) न्यायालय को शासकीय खर्च पर नहीं भेजना चाहिए।

वितरण अधिकारी कुर्की आदेश में बताई राशि से अधिक की कटौती वेतन से करने का हकदार नहीं है। अतः कुर्की आदेश में छोड़ी गई राशि प्रेषण खर्चों को कम करके (घटाकर) ही केवल न्यायालय को भेजी जानी चाहिए। कुर्की रजिस्टर स्थापना अनुभाग द्वारा प्रति-पालित किया जाएगा और इसकी प्रस्तुती के अतिरिक्त कुर्की के प्रत्येक नये आदेश के लिए इसे प्रत्येक माह की 10 वीं तारीख को लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। , स्थायी आगे, निर्देशों के लिए आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासन) खण्ड-I के पैरा 294 देखें। (प्राधिकार :- नि एवं म. ले. प. का पृष्ठांकन क्रमांक 732-टी.ए.-2/76-77, दिनांक 12 मई 1977)

### 3.11 दौरे स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता :-

#### 3.11.1 टी ए दावों की छानबीन के समय प्रयोग किए जाने वाली जांच/नियंत्रण :

(i) यात्रा भत्ता बिलों की सामान्य छानबीन, टी ए दावों को अधिनियंत्रित करने वाले मौजूदा अनुपूरक नियम/आदेश जो कि एफ आर एस आर भाग-II में संधारित है विशेषकर एफ आर एस आर भाग-II का एस आर-195 तथा एफ. आर. एस. आर. का एस आर-51 भाग-II के अधीन भारत सरकार का आदेश (I)(बी) के नीचे दी गई टिप्पणी-I, के अनुसार नियंत्रण अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए।

(ii) सभी लेखापरीक्षा क्षेत्रीय अधिकारी/अधिकारी जो होटल एवं अन्य स्थापनाओं में रहते हैं, को दैनिक भत्ते की ऊंची दर का दावा करने के लिए होटलों/स्थापनाओं द्वारा जारी किए गए

मुद्रित भुगतान रसीद/मुद्रित क्रमांक वाली रसीद जिस पर होटल/स्थापना का पंजीकरण/लाईसेंस मुद्रित हो, प्रस्तुत करना चाहिए।

- (iii) वन विभाग, सिंचाई, लोक निर्माण विभाग, पी.एच.ई. आदि कार्यालयों में क्षेत्रीय लेखापरीक्षा संचालित करने वाले अधिकारी/प्राधिकारी जिनका अपना निरीक्षण बंगला दूर जगहों पर भी है से लेखापरीक्षित कार्यालय के प्रमुख से प्रमाणपत्र लेने को कहा जाएगा, जिससे सुनिश्चित हो सके कि लेखापरीक्षा की अवधि के दौरान लेखापरीक्षा क्षेत्रीय दल को कोई विभागीय आवास उपलब्ध नहीं कराया गया था।
- (iv) लेखापरीक्षा क्षेत्रीय दल कर्मचारी के टी ए बिलों की छानबीन के समय, यह विशेष रूप से जांच करनी चाहिए कि क्या संबंधित अधिकारी/पदाधिकारी ने उपयुक्त पारगमन समय लिया है ताकि वास्तविक दैनिक भत्ते का परिकलन किया जा सके।
- (v) उन पदाधिकारियों के टी ए बिलों पर विशेष (जिनमें होटल की रसीद शामिल है) ध्यान दिया जाना चाहिए जो थोड़ी दूरी पर लेखापरीक्षा करते हैं (100 कि.मी. तक) तथा मुख्यालय से उचित रूप से रेल मार्ग से जुड़े हैं ताकि वे ऊंची दरों पर दैनिक भत्ते के झूठे दावे न कर सकें।
- (vi) नियंत्रण अधिकारियों को लेखापरीक्षा क्षेत्रीय दलों के टी ए बिल पारित करते समय दौरा डायरियों (समूह अधिकारियों द्वारा अनुमोदित) को देखना चाहिए।
- (vii) लेखापरीक्षा क्षेत्रीय दलों के कर्मचारियों में अनुशासन/समयबद्धता को सुनिश्चित करने के लिए कार्यालय में सभी लेखापरीक्षा क्षेत्रीय दलों का संपूर्ण विवरण रखा जाना चाहिए तथा नियमित संरचनात्मक आधार पर प्र.म.ले./म.ले./पी.डी.ए. सचिवालय (पी.ए. द्वारा) द्वारा टेलीफोन से समयबद्धता की जांच की जानी चाहिए। प्र.म.ले./म.ले./पी.डी.ए. द्वारा समूह अधिकारियों को लेखापरीक्षा किए जाने वाले कार्यालयों के औचक दौरे की संख्या बढ़ाने के लिए अनुदेशित/निर्देशित किया जाना चाहिए।
- (viii) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि क्षेत्रीय दल छुट्टी होने या स्टेशन छोड़ने के लिए समूह अधिकारियों का पूर्वानुमोदन लेते हैं ताकि चूककर्ताओं पर मौजूदा नियमों के अधीन उनके टी ए/डी ए की कटौती करके कार्रवाई की जा सके।
- (ix) प्र.म.ले./म.ले./पी.डी.ए. को क्षेत्रीय दलों के निष्पादन का मूल्यांकन करने एवं निरीक्षण करने के लिए समूह अधिकारियों की नियमित बैठक आयोजित करनी चाहिए तथा आवश्यक निर्देश जारी करने चाहिए।

(प्राधिकार : दिनांक 19 अगस्त, 2003 का सी ए जी का पत्र संख्या 2085 बी आर एस/एम ए/01-2003 तथा दिनांक 24 फरवरी 2004 का सी ए जी का शुद्धिपत्र क्र. सं. 700 बी आर एस/एफ ए/01-2003)

3.11.2 समूह 'क' के अधिकारियों के यात्रा भत्ता दावों के लिए अलग यात्रा भत्ता लेजर का अनुरक्षण:

3.11.3 भत्ते, दावे समय-समय पर लागू नियमों के अनुसार विनियमित किए जाएंगे।

**दौरे के दौरान होटल आवास प्रभारी, भाहर के अंदर की यात्रा एवं भोजन संबंधी बिलों की प्रतिपूर्ति :-**

यात्रा भत्तों संबंधी दावों को समय-समय पर लागू नियमों के अनुसार विनियमित किया जाएगा। छटे वेतन आयोग की सिफारिश के अनुसार टी.ए दावों को विनियमित करते समय, निम्नलिखित दिशानिर्देशों का अनुपालन किया जाना चाहिए :-

**(i) सरकारी दौरे के दौरान आवास व्यवस्था :-**

- (क) पदाधिकारियों को उन होटलों में ठहरने की सलाह दी जाएगी जिनके पूर्ववृत्तों (पंजीकरण संख्या/सेवा कर आदि) का सत्यापन हो सके।
- (ख) पदाधिकारियों को कर्मचारी की विभिन्न श्रेणियों के लिए विभिन्न दरों पर बातचीत करके विभिन्न शहरों/नगरों में कुछ होटलों को सूचीबद्ध करने की संभावना तलाशनी चाहिए। स्टेशनों में दौरा करने वाले पदाधिकारियों को केवल सूचीबद्ध होटलों में ठहरने के लिए कहा जाएगा तथा सहमत/मोल भाव किए दरों पर भुगतान किया जाएगा।

**(ii) भाहर के अंदर यात्रा :-**

- (क) दौरे के दौरान/यथासंभव ठहरने के स्थान से ड्यूटी स्थल तक यात्रा करने के लिए एक ऑटो/टैक्सी का प्रयोग कर सकते हैं।
- (ख) पदाधिकारियों को निर्धारित प्रारूप में दौरे के दौरान निष्पादित यात्रा का विवरण प्रस्तुत करने के लिए कहा जाएगा।
- (ग) स्थानीय वाहन की दरें इस नियमपुस्तक के पैरा 3.11.8 में दी गई हैं।

**(iii) खाने का बिल :-**

यथासंभव, कर्मचारी को उन स्थापनाओं से भोजन लेना चाहिए जहाँ से रसीद मिल सके। हालांकि, ऐसी स्थितियों में जहाँ रसीद लेना असंभव हो, तो पदाधिकारियों को निर्धारित प्रारूप में दौरे के दौरान भोजन बिलों पर किए गए व्यय से संबंधित प्रमाणपत्र देना चाहिए।  
(प्राधिकार :- दिनांक 03 फरवरी, 2010 का सी.ए.जी. का पृष्ठांकन सं. 220-135-6 पी सी/जी एफ-2/2008(3))

3.11.4 "स्थानीय यात्रा" के लिए मील भत्ते का विनियमन :-

ऐसी यात्राएं जो निवास के अस्थायी कर्तव्य स्थल जो कि निवास से 8 किलोमीटर की दूरी के भीतर हैं, टैक्सी/ऑटो रिक्शा/स्वयं की कार/स्कूटर द्वारा सम्पन्न की गई हैं, कोई मील भत्ता देय नहीं होगा। जहाँ अस्थाई कर्तव्य स्थल तक की यात्रा सार्वजनिक वाहन जैसे बसों, स्थानीय रेलगाड़ियों, ट्रामों और फेरियों आदि द्वारा पूरी की गई हो वहाँ ऐसी यात्राओं में खर्च किए गए किराये की प्रतिपूर्ति की जाएगी।

(प्राधिकार:— नि. एवं म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 750—लेखापरीक्षा/76—82—2/1/84/(85)  
दिनांक 20 सितंबर 1984)

### 3.11.5 अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों आदि के शवों का भूतल मार्ग द्वारा परिवहन :-

उच्च पद धारियों और लोक सेवकों के शवों का वायुयान द्वारा स्थानांतरण करने की प्रक्रिया भारत सरकार के गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन क्रमांक/51/066—लोक प्रथम दिनांक 26 अप्रैल 1967 और 8 जुलाई 1968 में निर्धारित की गई है। ऐसे मामलों में जहां ऐसे व्यक्तियों के शवों को भूतल मार्ग अर्थात् सड़क से रेल द्वारा नदी मार्ग से काफ़्ट या जहाज द्वारा स्थानांतरित करना आवश्यक हो जाय, तो निम्न प्रक्रियाएं अपनायी जाये —

- (i) ऐसे महानुभाव जिनकी अत्येष्टि राज सम्मान के साथ की जानी हो, परिवहन का पूरा खर्चा शासन द्वारा वहन किया जाएगा।
- (ii) अन्य उच्च पदाधिकारी और शासकीय सेवकों के सरकारी यात्रा पर होने के मामले में, परिवहन के खर्चे की सामान्य वाणिज्यिक दरों पर सरकार द्वारा प्रतिपूर्ति की जाएगी किसी विशेष किस्म की घटना के होने पर सरकार सामान्य वाणिज्यिक दरों का खर्चा देगी और अन्तर की राशि मृतक के रिश्तेदारों द्वारा भुगतान की जाएगी। इससे सम्बन्धित व्यय “विविध—विविध और अनपेक्षित प्रभार” के नाम डाला जाएगा।

(प्राधिकार :-भा.स.गृह मंत्रा. का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 14/25/69—लोक—प्रथम दिनांक 5 सितम्बर 1969 और नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 494—एन.जी.ई.चार/66—75, दिनांक 26 मार्च 1976)

### 3.11.6 यात्रा के साथ आकस्मिक अवकाश का संयोजन :-

जहां आकस्मिक अवकाश को यात्रा के साथ संयोजित किया जाए, यात्रा प्रारंभ करने के पहले या यात्रा के दौरान या यात्रा समाप्त होने के बाद, जबकि आकस्मिक छुट्टी के दिनों के लिए कोई दैनिक भत्ता अनुमत नहीं होगा, मुख्यालय से बाहरी स्थान तक जहां शासकीय कर्तव्य सम्पादित किया जाए और इसके विपरीत अथवा यात्रा के एक स्थान से दूसरे स्थान तक सबसे छोटे मार्ग द्वारा मील भत्ता आहरित किये जाने पर कोई आपत्ति नहीं होगी। सरकारी कर्मचारी को आकस्मिक अवकाश का यात्रा से संयोजन करने से पहले अपने यात्रा भत्ता हेतु नियंत्रण अधिकारी से पूर्व अनुमति प्राप्त कर लेना चाहिए। इस आशय का प्रमाण पत्र कि सम्पन्न की गई यात्रा कार्यालयीन प्रयोजनों के लिए थी और आकस्मिक अवकाश इसके घटना क्रम में था, यात्रा भत्ता बिलों में नियंत्रण अधिकारी द्वारा लिखा जाना चाहिए। ऐसे अधिकारियों के मामले में, जो अपने स्वयं के नियंत्रण अधिकारी हैं, ऐसी अनुमति अपने से उच्च प्राधिकारी द्वारा प्राप्त की जानी चाहिए। उन्हें अपने यात्रा भत्ता देयकों पर भी इसी तरह का प्रमाण पत्र लिखना चाहिए और यह भी कि आकस्मिक अवकाश को यात्रा से संयोजित करने से पहले उच्च प्राधिकारी का पूर्व अनुमोदन लिया गया है।

(प्राधिकार :- नि. एवं म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 106—लेखापरीक्षा/182—72, दिनांक 16 फरवरी 1972)

3.11.7 **केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति पर यात्रा भत्ता—अंतिम कर्तव्य स्थल से अन्य स्थान पर बन्दोबस्त करने पर :-**

सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों को यात्रा भत्ता सरकारी आदेशों के अंतर्गत निश्चित मान और शर्तों के अधीन स्वयं और उसके परिवार के सदस्यों के लिए देय है यदि वे अंतिम कर्तव्य स्थल से अपने गृह नगर तक अथवा उस स्थान तक जहां वह और उसके परिवार के सदस्य स्थाई रूप से निवास करना चाहते हैं, यद्यपि यह स्थान उसके द्वारा घोषित गृह नगर के अलावा है और इन्हीं स्थानों तक की यात्रा में उसके व्यक्तिगत सामान के परिवहन का खर्चा भी देय होगा। भारत सरकार वित्त मंत्रालय के कार्यालयीन ज्ञापन क्रमांक 19018/1/86-ई.चार, दिनांक 3 जनवरी 1986 में बताये अनुसार स्थानान्तर पर जाने वाले कर्मचारियों के पुनरीक्षित हकों यथा एक मुश्त सामानांतर अनुदान, पैकिंग भत्ता और व्यक्तिगत सामान को ले जाने में जो यात्रा भत्ते देय हैं वे ही भत्ते सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों को भी लागू होंगे।

(प्राधिकार :- नि. एवं म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 32-ऑडिट-प्रथम/4-86/चार-86(7) दिनांक 17 जनवरी 1986 और पृष्ठांकन क्रमांक 143 ऑडिट-प्रथम/4-86, दिनांक 6 मार्च 1986)

3.11.8 **संपूर्ण टैक्सी/स्वयं के कार एवं मोटर साइकिल/स्कूटर/ऑटो रिक्शा आदि द्वारा की गई यात्रा के मील भत्ते के दरों का संशोधन, यात्रा भत्ता दर।**

स्थानीय वाहन के दर निम्नानुसार हैं :-

	टैक्सी सामान्य/साधारण	टैक्सी (ए सी)
मोटर कैब/टैक्सी (डीजल चालित)	प्रथम किलोमीटर/किलोमीटर के भाग के लिए न्यूनतम 7.50 रु. तथा अगले किलोमीटर/किलोमीटर के भाग के लिए 6.00 रु.	प्रथम किलोमीटर/किलोमीटर के भाग के लिए न्यूनतम 9.50 रु. तथा अगले किलोमीटर के लिए/किलोमीटर के भाग के लिए 7.00 रु.
मोटर कैब/टैक्सी (पेट्रोल चालित)	प्रथम किलोमीटर के लिए/किलोमीटर के भाग के लिए न्यूनतम 2.00 रु. तथा अगले किलोमीटर/किलोमीटर के भाग के लिए 7.00 रु.	प्रथम किलोमीटर/किलोमीटर के भाग के लिए 15.00 रु. तथा अगले किलोमीटर/किलोमीटर के भाग के लिए 8.00 रु.

(प्राधिकार :- दिनांक 21.02.2012 की राज्य परिवहन प्राधिकरण के दिनांक 20.02.2008 का एम.पी. सरकार का राजपत्र 22-142-04-8)

3.12 **छुट्टी यात्रा रियायत :**

3.12.1 **सामान्य:-**कृपया इस नियम पुस्तक का पैरा 13.2.8 देखें।

3.12.2 **दो वर्षों के ब्लॉक में एक बार गृह नगर की एल.टी.सी. :-** इस नियम पुस्तक का पैरा 13.2.7 देखें।

3.12.3 **अविवाहित केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को प्रत्येक वर्ष गृह नगर रियायत की पात्रता जिनके आश्रित उस गृह नगर में रहते हैं।**

अविवाहित सरकारी कर्मचारियों को जिन्होंने अपने ऊपर पूरी तरह आश्रित माता-पिता, बहनों और अवयस्क भाईयों को अपने गृह नगर में छोड़ दिया है प्रत्येक वर्ष अपने गृह नगर की यात्रा करने के लिए छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ दिया जाएगा। यह सुविधा सरकारी कर्मचारी को स्वयं के लिए, उपर्युक्त माता-पिता, बहनों और अवयस्क भाईयों के लिए मिलने वाली अन्य सभी छुट्टी यात्रा रियायत सुविधाओं के बदले में होगी।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 256—लेखापरीक्षा—प्रथम/15-83/111-86(46) दिनांक 21 अप्रैल 1986)

3.13 **संतान शिक्षा भत्ता, शिक्षण भुल्क एवं छात्रावास सब्सिडी की प्रतिपूर्ति :-**

1 संतान शिक्षा भत्ते एवं शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति विषय संबंधी सभी पूर्व आदेशों के स्तंभन में निम्नलिखित अनुदेश जारी किए गए हैं :-

(क) संतान शिक्षा भत्ता एवं शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति जो अब तक अलग-अलग देय थी, को मिला दिया जाएगा तथा अब से, इसे 'संतान शिक्षा भत्ता योजना' के नाम से जाना जाएगा।

(ख) संतान शिक्षा भत्ता योजना के अधीन सरकारी कर्मचारी द्वारा अधिकतम 2 संतानों के लिए प्रतिपूर्ति ली जा सकती है।

(ग) ऊपर दर्शाई गई प्रतिपूर्ति विधालय जाने वाले बच्चों की शिक्षा पर हुए खर्च के लिए ही अर्थात् नर्सरी कक्षा से 12वीं कक्षा तक, इसमें विश्वविद्यालयों या शिक्षा बोर्डों से संबद्ध जूनियर कॉलेजों या धालयों द्वारा कराई जा रही 11वीं एवं 12वीं कक्षा शामिल है, लागू होगी।

(घ) अतः संतान शिक्षा भत्ते की प्रतिपूर्ति के लिए बच्चे के अपनी कक्षा में उसके कार्य निष्पादन से कोई संबंध नहीं है। अन्य शब्दों में यहां तक कि यदि किसी कक्षा में बच्चा असफल हो जाता है, तो भी संतान शिक्षा भत्ता बंद नहीं किया जाएगा।

(ङ) इस योजना के अधीन निम्नलिखित मदों के लिए प्रतिपूर्ति का दावा किया जा सकता है :-

केंद्रीय विधालय द्वारा प्रभारित शिक्षण शुल्क, प्रवेश शुल्क, प्रयोगशाला शुल्क, विधालय विकास निधि, कृषि या इलैक्ट्रॉनिक्स, संगीत या किसी अन्य विषय के लिए लिया गया विशेष शुल्क, कार्य अनुभव के कार्यक्रम के तहत प्रायोगिक कार्य के प्रभारित शुल्क, बच्चे द्वारा किसी सहायता या उपकरण के प्रयोग के लिए अदा किया गया शुल्क, पुस्तकालय शुल्क, खेल/खेल-कूद शुल्क तथा अन्य सांस्कृतिक गतिविधियों के लिए शुल्क। इसमें पाठ्य पुस्तकों एवं कॉपियों के एक सेट, बर्दी के दो सेट, स्कूल जूतों का एा सैट, जो वर्ष में बच्चे द्वारा दावा किया जा सकता है, की खरीद की प्रतिपूर्ति शामिल है।

(च) संतान शिक्षा भत्ते की प्रतिपूर्ति के लिए अधिकतम वार्षिक सीमा 12000 रु. निर्धारित किया गया है।

- (छ) इस योजना के अन्तर्गत प्रत्येक तिमाही में एक बार प्रतिपूर्ति की जा सकती है। प्रति बच्चे की वार्षिक अधिकतम सीमा रु. 12000 से सीमित करते हुए एक तिमाही में दावा की जाने वाली राशि रु. 3000 से ज्यादा हो सकती है तथा दूसरी तिमाही में रु. 3000 से कम हो सकती है।
- (ज) यदि दो पति, पत्नी दोनों सरकारी कर्मचारी हैं, तो उनमें से केवल एक इस संतान शिक्षा भत्ते के अधीन प्रतिपूर्ति का दावा कर सकता है।
- (झ) अधिकतम दो बच्चों तक प्रति बच्चा अधिकतम 3000 रु. प्रति माह तक छात्रावास सब्सिडी की प्रतिपूर्ति की जाएगी। यदि दूसरे बच्चे के जन्म के समय जुड़वा या दो से अधिक बच्चों ने जन्म लिया हो, तो दो से अधिक बच्चों के लिए संतान छात्रावास की सब्सिडी एवं संतान शिक्षा भत्ता स्वीकार्य है। हालांकि दोनों साथ-साथ नहीं लिए जा सकते हैं।  
छात्रावास सब्सिडी का अर्थ सरकारी कर्मचारी द्वारा किया गया खर्च है यदि उसे अपने बच्चों को स्टेशन, जहां पर उसकी तैनाती है या रह रहा है, से 50 कि मी से ज्यादा दूर के आवासीय विद्यालय के छात्रावास में रखना पड़ रहा है छात्रावास सब्सिडी की स्वीकृति सरकारी कर्मचारी के स्थानांतरण देयता से संबंधित नहीं हैं। यदि बच्चे ने 10वीं उत्तीर्ण करने के बाद पाठ्यक्रम आरंभ किया है तथा सरकारी कर्मचारी ने अध्ययन के लिए बच्चे की कक्षाओं के 12वीं एवं 11वीं के संबंध में सी ई ए/छात्रावास सब्सिडी की स्वीकृति नहीं ली है तो प्रारंभिक दो वर्षों के लिए, पोलिटेक्निक/आ.टी.आई/इंजिनियरिंग कॉलेज से डिप्लोमा/सर्टिफिकेट कोर्स के लिए बाल शिक्षा भत्ता/होस्टेल सब्सिडी की अदपयगी अनुमत की जा सकती है। इसमें स्थाई कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 12011/3/2008 स्था-(भत्ते) का पैरा (ई) दिनांक 2 सितंबर 2008 एवं समय समय पर जारी आदेशों के अनुरूप भोजन एवं आवास खर्चा शामिल हैं।
- (ञ) उपर्युक्त सीमा में प्रत्येक बार, संशोधित वेतन ढांचे में महंगाई भत्ता के 50 प्रतिशत हो जाने पर स्वतः 25 प्रतिशत की वृद्धि होगी।
- (ट) "वर्ष का आर्थ शैक्षिक वर्ष अर्थात् संपूर्ण शैक्षिक सत्र के 12 महीने।
- 2 यह सुनिश्चित करने के लिए सरकारी कर्मचारी को प्रतिपूर्ति का दावा करने में कोई कठिनाई न हो, योजना के अधीन प्रक्रिया को सरल बनाया गया है। इसके बाद प्रतिपूर्ति सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए स्व-प्रमाणन के आधार पर मूल रसीदें जमा कराने पर किया जाना चाहिए।
- 3 ऐसे मामलों में जहां पॉलिटेक्निक के दो वर्षीय डिप्लोमा पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए न्यूनतम योग्यता 10वीं कक्षा है तथा विद्यार्थी 10वीं उत्तीर्ण करने के बाद पॉलिटेक्निक में प्रवेश लेता है तो शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति उपर्युक्त पाठ्यक्रम के पहले एवं दूसरे वर्ष की कक्षाओं के लिए भी अनुमत होगी।
- 4 दिन के समय छात्रावास में रहने वाले बच्चे सब्सिडी के आहरण के लिए पात्र नहीं हैं।
- 5 संतान शिक्षा भत्ता या छात्रावास सब्सिडी सरकारी कर्मचारी के ड्यूटी के समय या (असाधारण छुट्टी समेत) निलंबनाधीन रहने के समय या छुट्टी पर रहने के समय के दौरान मान्य है। परन्तु, उस अवधि के दौरान जो कि अकार्य माना गया है सरकारी कर्मचारी भत्ता/प्रतिपूर्ति/अनुवृत्ति के लिए पात्र नहीं होगा।

- 6 एक शारीरिक/मानसिक रूप से विकलांग बच्चा किसी भी संस्थान में पढ़ता है, यथा सहायता प्राप्त या केन्द्र/राज्य सरकार या केन्द्र शासित प्रशासन से अनुमोदित या जिसका शुल्क इनमें से किसी भी प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाता है, शासकीय कर्मचारी द्वारा भुगतान किया गया बाल शिक्षा भत्ता, की प्रतिपूर्ति निरपेक्ष भाव से की जाएगी, भले ही वह संस्थान मान्यता प्राप्त हो या नहीं। इन मामलों में लाभ उम्र सीमा 5 से 22 के बीच मान्य होगी।
- 7 **ये आदेश 01 सितंबर, 2008 से लागू होंगे।**
- (भारत सरकार, मंत्रालय, पी. जी. एवं पेंशन (डी.ओ.पी.टी.) कार्यालय आदेश सं. 12011/03/2008-स्थापना (भत्ता) दिनांक 02 सितंबर 2008, एम सं. 11 नवंबर 2008 और भारत सरकार, मंत्रालय, पी.जी एवं पेंशन (डी.ओ.पी.टी.) कार्यालय आदेश सं. 12011/07/2011-स्थापना (भत्ता) दिनांक 31 मई 2012, सी.ए.जी. के सं. 48-कर्मचारी हक. (नियम)/6-2011 दिनांक 19.06.2012 के अधिन प्राप्त)
- 8 केंद्रीय विद्यालयों द्वारा प्रभारित विद्यालय विकास निधि भी प्रतिपूर्ति योग्य है।
- 9 संतान शिक्षा शुल्क दो जीवित बच्चों के लिए स्वीकार्य है केवल उस स्थिति को छोड़कर जब बच्चों की संख्या दूसरे बच्चे के जन्म के समय कई बच्चों के पैदा होने से दो से ज्यादा हो जाए।
- 10 कक्षा 1 से पूर्व, नामवली से निरपेक्ष, कक्षा नर्सरी से बारहवीं में कक्षा 1 से 12 + 2 की कक्षाएं शामिल है।
- 11 नर्सरी, प्राथमिक एवं माध्यमिक स्तर पर विद्यालय/संस्थानों के संबंध में जो किसी भी शिक्षा बोर्ड से संबंध/मान्यता प्राप्त नहीं है, योजनांतर्गत प्रतिपूर्ति उन बच्चों के लिए की जा सकती है जो मान्यता प्राप्त विद्यालयों/संस्थानों में पढ़ते हैं। मान्यता प्राप्त विद्यालय/संस्थान से इस संबंध में तात्पर्य है एक शासकीय विद्यालय या कोई शैक्षणिक संस्थान जो सरकार के अनुदान प्राप्ति में हो या नहीं, केन्द्र या राज्य या केन्द्रीय प्रदेश प्रशासन या किसी विश्वविद्यालय से मान्यता प्राप्त या कोई मान्यता प्राप्त शैक्षणिक प्राधिकरण जिसका क्षेत्राधिकार उस क्षेत्र पर हो जहां संस्थान स्थित है।
- 12 संतान शिक्षा भत्ता की प्रतिपूर्ति उस पहले बच्चे के लिए ही स्वीकार्य होगी जो दो बच्चों के बाद किए गए बन्ध्याकरण ऑपरेशन के विफल होने के बाद पैदा हुआ हो।
- 13 एक सरकारी कर्मचारी कुल वार्षिक सीमा तक का 50 प्रतिशत प्रथम तिमाही में तथा शेष राशि को तीसरे या चोथी तिमाही में ले सकता है। प्रथम एवं द्वितीय तिमाही में समग्र राशि की फ्रंटलोडिंग की अनुमति नहीं होगी।
- 14 सरकारी कर्मचारी अंतिम तिमाही में वार्षिक सीमा या रु. 15000 से सिमिट तक की संपूर्ण राशि का दावा कर सकता है।
- 15 'शुल्क' से तात्पर्य है माता-पिता/अभिभावक द्वारा विद्यालय को जिसमें कि बच्चा पढ़ रहा है, कार्यालय ज्ञापन दिनांक 2/9/2008 के पैरा 1(ई) में उल्लिखित मदों के लिए भुगतान



किया गया शुल्क। स्कूल बैग्स, पेन्स/पेंसिल इत्यादि की प्रतिपूर्ति अनुमत नहीं है। मद वार सीमा नहीं है। मदवार कोई सीमा नहीं है।

- 16 माता-पिता/अभिभवक से प्राप्त प्रभारों के लिए विधालय/संस्थान द्वारा दी गई रसीद गुम होने की स्थिति में; प्रतिपूर्ति अनुमत की जा सकती है, यदि शासकीय कर्मचारी विधालय प्राधिकारी द्वारा विधिवत् सत्यापित रसीद की कॉपी प्रस्तुत करता है। विद्यालय के अलावा निजी पार्टियों से दी गई रसीद यदि गुम हो जाती है; तो रसीद की कॉपी देने पर भी प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी। विद्यालय प्राधिकारियों की वास्तविक रसीद को सत्यापित/अधोहस्ताक्षरित/रबर स्टाम्प करने की आवश्यकता नहीं है।
- 17 पात्रता राशि के 50 प्रतिशत की प्रतिपूर्ति शैक्षिक वर्ष के प्रथम एवं/या दूसरी तिमाही में की जा सकती है तथा शेष राशि की प्रतिपूर्ति तीसरी एवं/या चौथी तिमाही में की जा सकती है। हालांकि समग्र पात्रता राशि की प्रतिपूर्ति अंतिम तिमाही में की जा सकती है।
- 18 महंगाई भत्ते में 50 प्रतिशत की वृद्धि होने पर प्रति वर्ष प्रतिपूर्ति की सीमा में वृद्धि डी ए की वृद्धि की तारीख से तिमाही के दौरान वास्तविक व्यय के अनुसार आनुपालिक आधार पर लागू होगी।

(प्राधिकार :-दिनांक 2009, नवंबर 23 के भारत सरकार कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय-2008/03/12011 सं. ज्ञा. का (डी ओ पी टी.) स्था. एवं (भत्ता) 2009, नवंबर 13 दिनांक का भारत सरकार लोक शिकायत एवं पेंशन कार्मिक, 2011, जून 17 दिनांक, 2009/12011 सं. ज्ञा. का. का (डी ओ पी टी) मंत्रालय की भारत सरकार कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय का. (डी ओ पी टी)-2009/16/12011 सं. ज्ञा. स्था 2012, फरवरी 21 एवं दिनांक (भत्ता) की भारत सरकार का 12011 सं. ज्ञा. का. (डी ओ पी टी) एवं पेंशन मंत्रालय शि. लो.-2011/07/स्था (भत्ता))

**19 परीक्षा शुल्क की प्रतिपूर्ति :**

‘परीक्षा शुल्क’ की प्रतिपूर्ति अन्य मौजूदा शर्तों के पूरा होने पर वर्ष 2013-14 से की जाएगी।

(प्राधिकार : दिनांक जुलाई 31 2013 का भारत सरकार लोक शिकायत एवं पेंशन, कार्मिक, 2012/01/12011 सं. ज्ञा. का. (डी ओ पी टी) मंत्रालय स्था (भत्ता))

**3.14 व्याख्यान एवं अन्य विशिष्ट मदों के लिए परीक्षा कार्य के लिए मानदेय :**

इस नियम पुस्तक का पैरा 10.1.3 देखें।

**3.14.1 विभिन्न विभागीय परीक्षाओं/परीक्षण के लिए परीक्षकों को मानदेय देना।**

प्रश्न पत्र तैयार करने, अनुवाद एवं उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन के लिए मानदेय की दर

:

(क) प्रश्न पत्र तैयार करने के लिए :

- (i) तीन घंटों से कम : 300 रु.  
(ii) तीन घंटे : 320 रु.  
(ख) उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन के लिए :-  
(i) दो घंटे या कम : 4.00 रु.  
(ii) ढाई घंटे : 5.00 रु.  
(iii) तीन घंटे : 6.00 रु.  
(ग) अंग्रेजी से हिन्दी एवं हिन्दी से अंग्रेजी में प्रति पेपर सेट का अनुवाद : 100 रु.

(प्राधिकार :- दिनांक 13 जुलाई, 2007 के सी ए जी के परिपत्र का 2007 का 01-सं. 207-लेखापरीक्षा/एम एण्ड सी/256-2002 दिनांक 19.12.2006 का सं. 563-एन जी ई (स्था)/54-2002 देखें एवं दिनांक 30.05.2007 की सं. 255-एन जी ई (पात्रता) 54-2000)

3.14.2 **अनुभाग अधिकारी ग्रेड प्रारंभिक परीक्षा के पेपर तैयार करने एवं मूल्यांकन करने के लिए मानदेय:-**

इस नियम पुस्तक का पैरा 3.14.1 देखें।

3.14.3 **विभागीय परीक्षा के लिए हिन्दी एवं अंग्रेजी में पेपर तैयार करने के लिए मानदेय :**

इस नियम पुस्तक का पैरा 3.14.1 देखें।

3.14.4 **आशुलिपिकों के पद पर पदोन्नति के लिए लिपिकों की सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा के लिए मानदेय:**

दिनांक 20.9.2012 के सी ए जी के पत्र सं. 35-स्टॉफ (ए पी पी) I/2012 सं. 919-कर्मचारी (ए.पी.पी.)/37-2011 के अनुसार आशुलिपिक के पद पर पदोन्नति के लिए लिपिकों की सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा आयोजित नहीं की जाएगी।

इव नियम पुस्तक का पैरा 10.5.1 (नोट) देखें।

3.14.5 **निरीक्षण कर्त्तव्य के लिए मानदेय :**

निरीक्षक के रूप में नियुक्त अधिकारियों एवं कर्मचारी के लिए निम्नलिखित दरों पर मानदेय का भुगतान किया जाएगा :-

ए.ए.जी/वरि. ले.प.अ./ले.प.अ. : 80 रु. प्रतिदिन

स.ले.प.अ. : 60 रु. प्रतिदिन

वरि. लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक/वरि. लेखापाल/लेखापाल : 40 रु. प्रतिदिन

समूह 'घ' : 30 रु. प्रतिदिन

(एक सत्र के लिए, उपर्युक्त दरों की आधी राशि देय होगी)

उपर्युक्त दरें शनिवार/रविवार/छुट्टी के दिन आयोजित परीक्षा पर भी लागू होगी।

ये दर 01.08.1996 से लागू होगी।

(प्राधिकार :- दिनांक 01.08.1996 का सी ए जी का पत्र सं. 29-एन जी ई/1996, देखें 561-एन जी ई (पात्रता) 48-86 (III))

### 3.14.6 आशुलिपिकों के लिए विभागीय परीक्षा :-

दिनांक 20.9.2012 के सी ए जी के परिपत्र सं. 35-स्टाफ (ए पी पी)/2012 सं. 919-स्टॉफ (ए पी पी I)/37-2011 के अनुसार आशुलिपिक के पद की पदोन्नति के लिए लिपिकों की सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा अपयोजित नहीं की जाएगी।

इस नियम पुस्तक की कंडिका 10.5.1 (टिप्पणी) देखें।

### 3.14.7 केंद्र एवं राज्य प्राप्ति लेखापरीक्षा के विभिन्न विषयों पर व्याख्यान (लेक्टर्ल) देने के लिए मानदेय :-

इस नियम पुस्तक का पैरा 10.1.5 देखें।

### 3.14.8 भाग-II (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) के अभ्यर्थियों के लिए व्याख्यान देने के लिए आमंत्रित व्याख्याताओं के लिए मानदेय।

इस नियम पुस्तक का पैरा 10.1.5 देखें।

### 3.14.9 अनुभाग अधिकारियों (सिविल/गैर सिविल) के राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षा के उम्मीदवारों के लिए व्याख्यान के लिए मानदेय की संशोधित दरें।

इस नियम पुस्तक का पैरा 10.1.5 देखें।

### 3.14.10 क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों में या मुख्यालय कार्यालयों द्वारा प्रायोजित संगोष्ठी/कार्यक्रमों में व्याख्यान/विचार-विमर्श आदि करने के लिए मानदेय :-

इस नियम पुस्तक का पैरा 10.1.5 देखें।

### 3.14.11 बकाया राशियों की निकासी के लिए मानदेय :-

महालेखाकार बकाया राशियों की निकासी एवं कार्य की विशिष्ट मदों के लिए कर्मचारी को निर्धारित दरों पर मानदेय का भुगतान करेगा।

(प्राधिकार :- दिनांक 25 अप्रैल 1985 का सी ए जी पत्र सं. 838 लेखा-2/139-35 एवं दिनांक 26 सितंबर 1986 का पत्र सं. 68- लेखापरीक्षा 1/86-86 4(107))

3.15

**मकान किराया भत्ता :-**

**01 सितंबर 2008 से प्रभावी :-**

छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के आधार पर शहरों के पूर्ववर्ती वर्गकरण को अर्थात् ए-1 से एक्स, ए, बी-1 एवं बी-2 को वाई एवं सी एवं अवर्गीकृत को जेड में संशोधित का दिया गया है। संशोधित वर्गीकरण के निर्धारण में, नगर के शहरी समूह क्षेत्र पर विचार किया गया है। तदनुसार, मकान किराया भत्तों की दरें निम्नानुसार होंगी।

शहरों/नगरों का वर्गीकरण	मूल वेतन + एन पी ए (जहां लागू हो) के प्रतिशत के रूप में गृह किराया भत्ते की दर
एक्स	30 प्रतिशत
वाई	20 प्रतिशत
जेड	10 प्रतिशत

संशोधित वेतन ढांचे में मूल वेतन शब्द का अर्थ निर्धारित वेतन बैंड + लागू ग्रेड में आहरित वेतन से है परंतु, इसमें विशेष वेतन आदि जैसे वेतन के अन्य प्रकार शामिल नहीं हैं। एच. ए. जी + एवं ऊपर वाले वेतनमानों वाले सरकारी कर्मचारियों के मामले में मूल वेतन का अर्थ निर्धारित वेतन में दिए गए वेतन से है।

ऐसे कर्मचारी, जो वेतन के पूर्व संशोधित वेतनमान का चयन करते हैं; के मामलों में इन आदेशों के प्रयोजन के लिए वेतन 01.01.2006 को लागू आदेशों के अनुसार लागू पूर्व संशोधित वृत्तमान के मूल वेतन गतिरोध वेतनवृद्धि (वेतनवृद्धियां) महंगाई वेतन एवं प्रैक्टिसबंदी भत्तों, के अतिरिक्त शाकमल होगा।

हालांकि,

- (i) 2001 की जनगणना के अनुसार, ग्रेटर मुंबई के यू ए के अन्दर नवी मुंबई को शामिल करना।
- (ii) नई श्रेणी "जेड" के अधीन मौजूदा 'ग' श्रेणी के शहरों/कस्बों के साथ-साथ अवर्गीकृत स्थानों की स्थापना।
- (iii) सी सी ए की समाप्ति तथा
- (iv) यू ए के शामिल होने के कारण जम्मू, कोलकाता एवं चेन्नई का उन्नयन, केवल निम्नलिखित शहरों को ही विशेष व्यवस्था जारी रहेगी :-
- (क) फरीदाबाद, गाजियाबाद, नोएडा एवं गुरुग्राम एक्स श्रेणी शहरी दरें

(ख) “वाई” श्रेणी शहरी दरों पर जालंधर कैंट, शिलोंग, गोवा एवं पोर्ट ब्लेयर।

अनुदान या एच.आर.ए. पर लागू सभी अन्य शर्तें, इन मौजूदा आदेशों के अधीन जारी रहेगी।

मकान किराया भत्ते के अनुदान के प्रयोजन के लिए एक्स, वाई एवं जेड के रूप में वर्गीकृत शहरों/नगरों की सूची इन आदेशों (अगले पृष्ठ) के अनुलग्नक के रूप में संलग्न है।

#### अनुलग्नक

शहरों/नगरों की सूची, जहां पर केंद्र सरकार के कर्मचारियों को मकान किराया भत्ता स्वीकार्य है।

क्रम संख्या	राज्य	एक्स के रूप में वर्गीकृत भाहर	‘वाई’ के रूप में वर्गीकृत शहर
1	आंध्रप्रदेश	हैदराबाद (यू ए)	विजयवाड़ा (यू ए), वारंगल (यू ए), विशाखापट्टनम (यू ए), गुन्टूर
2	असम		गुवाहाटी (यू ए)
3	बिहार		पटना (यू ए)
4	चण्डीगढ़		चण्डीगढ़
5	दिल्ली	दिल्ली (यू ए)	
6	छत्तीसगढ़		रायपुर (यू ए), दुर्ग-भिलाई नगर (यू ए)
7	गुजरात		अहमदाबाद (यू ए), राजकोट (यू ए), जामनगर (यू ए), भावनगर (यू ए), बड़ोदरा (यू ए), सूरत (यू ए)
8	हरियाणा		फरीदाबाद
9	जम्मू एवं कश्मीर		श्रीनगर (यू ए), जम्मू (यू ए)
10	झारखंड		जमशेदपुर (यू ए), धनबाद (यू ए), रांची (यू ए)
11	कर्नाटक	बैंगलुरु (यू ए)	बैलगांव (यू ए), हुबली धारबाड़, मंगलौर (यू ए), मैसूर (यू ए)
12	केरल		वेङ्गीकोड़ (यू ए), कोची (यू ए), तिरुवनंतपुरम् (यू ए)
13	मध्य प्रदेश		ग्वालियर (यू ए), इंदौर (यू ए), भोपाल (यू ए), जबलपुर (यू ए)
14	महाराष्ट्र	ग्रेटर मुंबई (यू ए)	अमरावती, नागपुर (यू ए), औरंगाबाद (यू ए), नासिक (यू ए), भिवांडी (यू ए), पुणे (यू ए), शोलापुर, कोल्हापुर (यू ए)
15	उड़ीसा		कटक (यू ए), भुवनेश्वर (यू ए)
16	पंजाब		अमृतसर, जालंधर, लुधियाना
17	पॉडिचेरी		पॉडिचेरी (यू ए)
18	राजस्थान		बीकानेर, जयपुर, जोधपुर, कोटा (यू ए)
19	तमिलनाडु	चेन्नई (यू ए)	सेलम (यू ए), तिरुपुर (यू ए), कोयमबटूर (यू ए), तिरुचिरापल्ली (यू ए), मदुरै (यू ए)
20	उत्तराखंड		देहरादून (यू ए)
21	उत्तरप्रदेश		मुरादाबाद, मेरठ (यू ए), गाजियाबाद, अलीगढ़, आगरा (यू ए), बरेली (यू ए), लखनऊ (यू ए), कानपुर (यू ए), इलाहाबाद (यू ए), गोरखपुर, बाराणसी (यू ए)
22	पश्चिम बंगाल	कोलकाता (यू ए)	आसनसोल (यू ए)

टिप्पणी :- “एक्स” एवं “वाई” वर्गीकरण के रूप में शामिल नहीं किए गए विभिन्न राज्यों/सं. ए शेष शहरों को एच आर ए के प्रयोजन लिए जेड के रूप में वर्गीकृत किया गया है।

(प्राधिकार :- दिनांक 29 अगस्त, 2008 की भारत सरकार के वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग का का. ज्ञा. सं. 2(13)2008-ई 2 (ख) नई दिल्ली)

3.16 **चिकित्सा दावे :-**

3.16.1 केंद्र सरकार के सभी कर्मचारी समय-समय पर यथा संशोधित केंद्रीय सेवाएं (चिकित्सा सेवा), नियम, 1944, के अंतर्गत चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति के पात्र हैं। ये नियम सभी सरकारी कर्मचारियों पर लागू होंगे चाहे वे कार्य पर हों, छुट्टी, प्रतिनियुक्ति, भारत में बाह्य विभाग सेवा में हों अथवा निलम्बित हों।

3.16.2 **नकद पर्ची (केशमेमो) और अनिवार्यता प्रमाण पत्र :-**

(i) **प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना-**

औषधि की नकद पर्ची, औषधि निर्धारित करने वाले चिकित्सक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित की जानी चाहिए तथा अत्यावश्यकता प्रमाणपत्र में, निर्धारित की गयी सभी औषधियों के नाम एवं प्रत्येक औषधि को खरीदने पर व्यय की गई राशि सम्मिलित होनी चाहिए।

(प्राधिकार :-भारत सरकार, गृह मंत्रालय, ओ.एम.क्रमांक एफ.1-17 / 52-एल.एस.जी. (एम.ओ.), दिनांक 18 दिसम्बर 1952)

(ii) **नकद पर्ची पर स्टाम्प लगाना तथा प्राप्ति अंकित करना आवश्यक नहीं है:-**

खुले बाजार से खरीदी गई विशेष औषधियों के मूल्य की प्रतिपूर्ति हेतु दावे के साथ प्रस्तुत किए गए नकद पर्चियों पर स्टाम्प लगाना अथवा प्रदायकर्ता की प्राप्ति अंकित किया जाना आवश्यक नहीं है।

(प्राधिकार:-भारत सरकार, गृह मंत्रालय, ओ.एम.क्रमांक-एफ.5(दस)-47 / 56-एम.दो, दिनांक 17 अगस्त 1956)

(iii) समस्त प्राधिकृत चिकित्सकों से अपेक्षा की जाती है कि वे प्रतिपूर्ति के इन दावों के कागजात पर हस्ताक्षर करते समय अपने पदनाम तथा उपाधि का स्पष्ट उल्लेख करें।

(प्राधिकार:-डी.जी.एच.एस. पत्र क्रमांक 4-13 / 63 / एम. द्वितीय दिनांक 23 अप्रैल 1965)

(iv) **नकद पर्ची के स्थान पर धन प्राप्ति रसीद स्वीकार करना :**

अत्यावश्यकता प्रमाण पत्र एवं नकदी पर्चे मूल रूप में प्रस्तुत किए जाने का आग्रह नियमों के अंतर्गत यह सुनिश्चित करने के लिए किया जा रहा है, कि औषधियां प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा वस्तुतः अत्यावश्यक समझी गयी है और यह कि, उसके निर्देश के अनुसार ही रोगी के द्वारा यह खरीदी गयी तथा उपभोग की गयी है। तथापि, ऐसे मामले में, जहां चिकित्सक द्वारा अपनी डिस्पेन्सरी से औषधियां प्रदाय की गयी है तथा उनका शुल्क लिया गया हो, वहां औषधियों को खरीदने के लिए नकदी पर्चे प्रस्तुत करने का प्रश्न नहीं उठता है एवं प्राधिकृत चिकित्सा सहायक द्वारा रोगी को दिये गये अत्यावश्यकता प्रमाण पत्र में सम्मिलित औषधियां प्रदाय करने के प्रतीक रूप में दी गयी प्राप्ति रसीद को ही, नकदी पर्ची के स्थान पर वैध माना जा सकता है।

(प्राधिकार:-भारत सरकार, गृह मंत्रालय, पत्र क्रमांक एफ-28-द्वितीय / 65-एम.एम. दिनांक 5 मई 1966)

(v) क्रेडिट बिल जिस पर बाद में रसीद अंकित की गई तथा प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हुई सी.सी.एस. (एम.ए.) नियम तथा आदेशों के अन्तर्गत चिकित्सा प्रभार के उद्देश्य से स्वीकार किया जाता है।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय, ओ.एम.कमांक 29-66/66-एम.ए. दिनांक 29 दिसम्बर 1966)

(vi) **खो जाने पर नकदी पर्चे की प्रतिलिपि :-**

केवल वही नकदी पर्चे स्वीकार किए जाने चाहिए जो प्रदायकर्ता के विवरण सहित मुद्रित हो तथा अनुकृमांकित हो। किसी कर्मचारी द्वारा मूल नकदी पर्चे के खो जाने की स्थिति में उसके द्वारा प्रस्तुत की गयी नकदी पर्चे (प्रतिलिपि) को स्वीकार किया जा सकता है, बशर्ते कि मूलप्रति के खो जाने की सूचक परिस्थितियां पूरी तरह एवं संतोषजनक रूप से स्पष्ट कर दी गयी हो तथा नकदी पर्चों की प्रतिलिपियों पर प्राधिकृत चिकित्सा सहायक द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए गए हो।

(प्राधिकार:—डी.जी.आर.एण्ड आई ज्ञापन कमांक 30/4/66-पी.ए.पी. दिनांक 22 सितम्बर 1967)

(vii) **चिकित्सा दावों के साथ संलग्न नगदी ज्ञापन को रद्द करना :-**

यह आवश्यक है कि आहरण/नियंत्रण अधिकारी द्वारा चिकित्सा दावों के बिलों का नियमन करते समय लाल स्याही से निम्नांकित शब्दों में नगदी ज्ञापन के ऊपर लिखा जाए -

“.....रूपे स्वीकृत किए गए तथा-----रूपे के बिल कमांक-----दिनांक-----में दावा किया गया”।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय ओ.एम.कमांक 27-57/69 एम.ए., दिनांक 13 फरवरी 1973)

### 3.16.3 चिकित्सा दावे के लिए समय-सीमा :

(i) बीमारी के किसी विशिष्ट दौर के लिए केंद्र सरकार के कर्मचारियों के चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु अंतिम दावे, सम्बन्धित प्राधिकृत चिकित्सक/चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी, पिछले अत्यावश्यकता प्रमाण पत्र में दर्शाये गए इलाज के पूरे होने की तारीख से सामान्यतः 3 माह के अन्दर प्रस्तुत किया जाना चाहिए। विलम्ब से प्रस्तुत किए गए चिकित्सा दावे को सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत कारणों से असन्तुष्ट होने की स्थिति में अथवा दावे के प्रथम दृष्टि में अपूर्ण पाये जाने पर, नियंत्रण अधिकारी, इसके लिए सक्षम है कि केन्द्र सरकार के कर्मचारी द्वारा, इलाज पूरा होने के तीन माह के अंदर प्रस्तुत नहीं किए गए चिकित्सा दावे को ग्रहण न करें।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय ओ.एम.कमांक एफ-29-40/68 एम.ए., दिनांक 15 अक्टूबर 1968 तथा दिनांक 28 दिसम्बर 1970 और का.आ.कमांक 13 चिकित्सा दावे/87 दिनांक 27 जनवरी 1987)

(ii) चिकित्सा दावे प्रस्तुत करने के लिए तीन माह की समय सीमा का दृढ़ता से पालन किया जाना चाहिए और प्रतिपूर्ति दावे के साथ नियमानुकूल प्रमाणक/नगदी पर्चा संलग्न न होने पर अनुमत नहीं किया जाना चाहिए,

(iii) **विभागाध्यक्षों को प्रदत्त शक्तियां :**

चिकित्सा दावे के प्रस्तुतीकरण में 3 माह से अधिक का विलम्ब, केंद्र सरकार के विभागाध्यक्ष/भारत के नि.म.ले.प. आदि द्वारा निम्नांकित शर्तों पर, क्षमा किया जा सकता है :-

(क) चिकित्सा दावों के प्रस्तुतीकरण में विलम्ब की क्षमा चाहने के प्रत्येक व्यक्तिगत प्रकरण पर नियंत्रण अधिकारियों/प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा, योग्यता के आधार पर, मुख्यतः कदाचार रोकने

की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए विचार किया जाएगा। सरकारी कर्मचारियों को उचित अवसर देने के बाद दावे के प्रस्तुतीकरण में निहित विलम्ब के कारणों से संतुष्ट न होने पर नियंत्रण अधिकारी, चिकित्सा दावे को अस्वीकृत करने के लिए स्वतंत्र होंगे।

(ख) नियंत्रण/प्रशासनिक मंत्रालयों/भारत के नि.म.ले.प. को, चिकित्सा दावे की धन सीमा तथा वह अवधि, जहां तक कि विभिन्न स्तरों पर विलम्ब को क्षमा किया जा सकता है, निर्धारित करने का अधिकार यह सुनिश्चित करते हुए होगा, कि विलम्ब को क्षमा करने से सम्बन्धित किसी भी प्रकरण में विभागाध्यक्ष से नीचे के स्तर पर सहमति नहीं हुई है।

(ग) रोक का निदान, सी.एस.(एम.ए.) नियम, 1944 एवं आदेशों के अन्तर्गत प्राधिकृत चिकित्सक/मान्यता प्राप्त अस्पताल/डिस्पेन्सरी/चिकित्सा कक्ष, इत्यादि से प्राप्त किया गया है।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय, ओ.एम.कमांक एस.14025/22/78—एम.एस. दिनांक 13 अगस्त 1981)

### 3.16.4 केंद्र सरकार के कर्मचारियों के विभिन्न संवर्गों के संबंध में पंजियां रखना :-

कार्यालय प्रमुख को, चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु दावे का अभिलेख रखने के लिए सरकारी कर्मचारियों के विभिन्न संवर्गों से सम्बन्धित पंजियां रखनी चाहिए। इन पंजियों को रखने के लिए, भारत सरकार, गृह मंत्रालय द्वारा उनके ओ.एम.कमांक 24/140/64/ए.बी.डी. दिनांक 26 मार्च 1985 के अन्तर्गत निर्धारित प्रपत्र का उपयोग किया जाता है।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय, ओ.एम.कमांक एस.14023/1/74—एम.सी. दिनांक 23 मार्च 1976)

### चिकित्सा प्रभार की प्रतिपूर्ति हेतु पंजी का प्रपत्र

क्रमांक	रोगी का नाम	सरकारी कर्मचारी से सम्बन्ध	बीमारी का नाम	चिकित्सक का नाम	परामर्श शुल्क रुपए	इन्जेक्शन शुल्क रुपए
1	2	3	4	5	6	7
कुल	दावे की अवधि	औषधि विक्रेता का नाम	खरीदी गयी औषधियों का मूल्य रुपए	भुगतान हेतु पारित की गई राशि रुपए	प्रगामी योग रुपए	रोगाणु चिकित्सा प्रभार रुपए
8	9	10	11	12	13	14

### 3.16.5 एक साथ दो या दो से अधिक औषधि पद्धति से चिकित्सा :-

सी.एस. (एम.ए.) नियम, 1944, के अन्तर्गत, एक साथ एक से अधिक औषधि पद्धति से उसी रोग का इलाज नहीं किया जाना चाहिए। यद्यपि, अलग-अलग रोगों के लिए, अलग-अलग पद्धतियों की औषधि से एक साथ इलाज किए जाने में कोई आपत्ति नहीं है। तथापि, यदि यह इलाज अन्य बीमारी के लिए किया जाता है तो यह, सम्बन्धित अन्य पद्धति के परिचारक चिकित्सकों के संज्ञान से किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय, ओ.एम.कमांक एस./14025/74/79—एम.एस., दिनांक 28 मई 1980)



3.16.6 चिकित्सा प्रतिपूर्ति की सुविधा का दुरुपयोग रोकने के लिए नियंत्रण अधिकारियों को मार्गदर्शन के लिए महत्वपूर्ण अनुदेश :

(i) प्रत्येक छमाही में व्यक्तिशः अधिकारियों के कुल राशि 500 रुपए से अधिक के बिलों को सावधानी से जांच किया जाना चाहिए। साथ ही, 1000 रुपए से अधिक के सभी दावों की सम्पूर्ण छानबीन करनी चाहिए। संदेहपूर्ण स्थिति में विभागों/कार्यालयों के सतर्कता संगठन के माध्यम से जांच करायी जानी चाहिए।

(प्राधिकार:—स्वास्थ्य विभाग, ओ.एम.कमांक एस. 14023(1)—ए 74—एम.सी. दिनांक 21 अगस्त 1974)

(ii) चिकित्सा दावे प्रस्तुत करने के लिए तीन माह की समय सीमा का दृढ़ता के साथ पालन किया जाना चाहिए, और प्रतिपूर्ति के ऐसे दावे को स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए जिसके साथ नियमानुकूल प्रमाणक/नगदी पर्चा संलग्न नहीं किया गया हो।

(प्राधिकार:—स्वास्थ्य विभाग ओ.एम.कमांक 14023/117—बी/74, दिनांक 21 अगस्त 1974)

(iii) निर्धारित नियंत्रण पंजी का रख-रखाव सुनिश्चित किया जाना चाहिए और नियंत्रण अधिकारी से निकटतम वरिष्ठ अधिकारी द्वारा समय-समय पर एवं कार्यालय का निरीक्षण होने के समय भी इस पंजी का पुनरीक्षण किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय, एस.14023/1/73/एम.सी. दिनांक 26 मार्च 1975)

3.16.7 औषधियों के संधारक (कन्टेनर)/रसीदों का सत्यापन :-

नियंत्रण अधिकारी को इस बात से संतुष्ट होना होता है कि सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया गया, चिकित्सा व्यय का दावा, वास्तविक है तथा सी.एस. (एम.ए.) नियम, 1944 के अन्तर्गत निर्धारित नियमों एवं आदेशों के अनुसार है। इसी कारण सभी कर्मचारियों को यह परामर्श दिया जाता है कि वे दावे की राशि पर ध्यान दिये बिना, बिल स्वीकृत होने तक आधानों (संधारकों)/कन्टेनर्स को सुरक्षित रखें, जिससे कि, चयन किए जाने पर अचानक सत्यापन हेतु उन्हें प्रस्तुत किया जा सके। मांगे गये खाली आधाने (संधारक) (कन्टेनर्स), स्थापना अनुभाग से ज्ञापन प्राप्त होने की तारीख से 10 दिन के अन्दर प्रशासन-13/प्रशासन-22 अनुभाग के वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, ऐसा न करने पर चिकित्सा दावा अस्वीकृत किया जा सकता है।

(प्राधिकार:—महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम एवं द्वितीय आदेश, दिनांक 1 जून 1985)/6 जून 1985 तथा का.आ. कमांक प्रशासन-13—चिकि./दावे/87 दिनांक 27 जनवरी 1987)

3.16.8 एक ही बीमारी के निदान हेतु परामर्श कक्ष में चिकित्सा के लिए कम से कम 5 दिन का अन्तराल होना चाहिए। यदि ऐसा नहीं हो, तो चिकित्सा का जारी रहना समझा जाएगा।

(प्राधिकार:—का.आ.कमांक—प्रशासन 13 चिकित्सा दावे/87, दिनांक 27 जनवरी 1987)

### अनुलग्नक-I

(पैरा 3.3.2 में संदर्भित)

- (1) दिल्ली के अलावा अन्य स्टेशनों पर तैनात आई ए एण्ड ए डी के समूह 'क' अधिकारियों की भुगतान पद्धति को आई आर एल ए के माध्यम से 01 जून, 1983 से बंद कर दिया गया है।
- (2) दिल्ली के अलावा, अन्य स्टेशनों पर पदस्थ समूह 'क' अधिकारियों के वेतन एवं भत्ते कार्यालयाध्यक्षों द्वारा जून 1983 के लिए वेतन से प्रारंभ करके उसी तरीके से आहरित किए जाने हैं, जैसा कि संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी (लेखापरीक्षा) से कर्मचारी एवं समूह 'ख' अधिकारियों के लिए अपनाते हैं। ऐसे कार्यालयों में जहां वेतन एवं लेखा कार्यालय में आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी डी ओ) नहीं हैं तथा समूह 'क' अधिकारियों को अपेक्षित निधियों के भुगतान के लिए चेक आहरण की शक्तियां प्रदान की गई हैं, वहां आहरण भी चेक द्वारा किया जाएगा। वेतन एवं लेखा अधिकारी (लेखापरीक्षा) जी पी एफ लेखों तथा समूह 'क' अधिकारियों द्वारा आहरित ऋणों एवं अग्रिमों के विस्तृत खातों के रखरखाव के लिए भी उत्तरदायी होंगे।
- (3) 01 जून, 1983 से दिल्ली के अलावा, अन्य स्टेशनों पर पदस्थ समूह 'क' अधिकारियों के वेतन एवं भत्तों का निर्धारण कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उसी तरीके से किया जाता है जिस तरीके से समूह 'ख' अधिकारियों का किया जाना है, कार्यालयाध्यक्ष के स्वयं के वेतन एवं भत्तों के मामले में उनका निर्धारण अगले उच्च प्राधिकारी या विभागाध्यक्ष, जैसा भी मामला हो, द्वारा किया जाएगा।
- (4) इस प्रक्रिया के क्रियान्वयन के लिए निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी :-

#### (क) डी.ए.सी.आर. (आई.आर.एल.ए. समूह)

डी ए सी आर वेतन, जिन पर अधिकारी कार्य कर रहे हैं, संवितरित करने के नुरंत बाद आई आर एल ए के अधीन वर्तमान में समूह 'क' अधिकारियों को दिए गए वेतन का अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तैयार करेंगे। वह जी पी एफ लेखाओं तथा गुम क्रेडिट/डेबिटों की सूची के साथ प्रोफार्मा आधार पर संबंधित पी ए ओ (लेखापरीक्षा) को देय सभी अग्रिमों एवं बकाया राशियों के अंतरण के लेखा भी तैयार करेगा। डी ए सी आर प्रत्येक अधिकारी का 31 मई, 1983 तक का सेवा संवर्ग एवं छुट्टी लेखा पूरा करेगा तथा इसे संबंधित मुख्यालय को भेजेगा।

#### (ख) कार्यालयाध्यक्ष

कार्यालयाध्यक्ष डी ए सी आर से प्राप्त एल पी सी के आधार पर जून 1983 के वेतन संबंधी बिल आहरित करेगा। यदि किसी अधिकारी या अधिकारियों की एल पी सी मिलने में कोई विलंब होता है, तो उसे डी.ए.सी.आर. से अधिकारी द्वारा प्राप्त लेखाओं के अंतिम विवरण के आधार पर वेतन एवं भत्ते आहरित एवं अदा किए जाएंगे। एल.पी.सी. मिलने पर जब अधिकारी दूसरे कार्यालय में स्थानांतरित हो जाता है, तब कार्यालयाध्यक्ष नए कार्यालय के आहरण एवं संवितरण अधिकारी को एल.पी.सी. जारी करेगा। कार्यालयाध्यक्ष 01 जून, 1983 से उस कार्यालय में कार्यरत समूह 'क' अधिकारियों की सेवा पुस्तिकाएं एवं छुट्टी खाते रखेगा तथा उस तारीख के बाद आगे के सभी सेवा विवरण उसमें दर्ज किया जाएगा। डी ए सी आर से प्राप्त सेवा संवर्ग संबंधित अधिकारी की सेवा पुस्तिकाओं में संबद्ध किया जाएगा। किसी अधिकारी के एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरित हो जाने पर आई आर एल ए/डी ए सी आर से प्राप्त सेवा कार्डों समेत विधिवत पूरी की गई सेवा पुस्तिकाएं नए कार्यालय, जहां पर उसका स्थानांतरण हुआ है, को भेज दी जाएगी। यदि अधिकारी को दिल्ली में स्थानांतरित किया जाता है, तो विधिवत् पूरे किए गए इन दस्तावेजों को आई आर एल ए/डी ए सी आर को भेजा जाएगा। सभी समूह 'क' अधिकारियों को अलग स्थापना बिल फार्म भी भेजा जाएगा जिसे केवल स्पष्ट रूप में समूह 'क' अधिकारियों को अंकित करने के लिए प्रयोग किया जाएगा।

### (ग) वेतन एवं लेखा अधिकारी (लेखापरीक्षा)

वेतन एवं लेखा अधिकारी (लेखापरीक्षा) के प्रकार्य दिल्ली के अलावा अन्य स्टेशनों पर पदस्थ समूह 'क' अधिकारियों पर लागू होते हैं। वे समूह 'क' अधिकारियों के दावे के भुगतान के लिए उत्तरदायी होंगे। वे जी.पी.एफ. लेखे रखेंगे तथा अलग-अलग अधिकारियों के संबंध में डी ए सी आर द्वारा संप्रेषित बकाया राशियों और उसके बाद के लेन-देनों के संबंध में एच.बी.ए./एम.सी.ए. जैसे अग्रिमों की ब्रॉड शीट को भी रखेंगे। अधिकारी के एक कार्यालय से अन्य कार्यालय में स्थानांतरित होने पर जब भुगतान अन्य वेतन एवं लेखा अधिकारी (लेखापरीक्षा) को दिया जाता है, तो अंतिम वेतन एवं लेखा अधिकारी (लेखापरीक्षा) जी पी एफ लेखे को पूरा करेगा तथा अधिकारी द्वारा आहरित अग्रिमों के लेखाओं तथा नए पी ए ओ (लेखापरीक्षा) के बकाया शेष को अंतरित करने का कार्य पूरा करेगा। यदि अधिकारी को दिल्ली में स्थानांतरित किया गया है, तो ऐसी शेष राशि को आइ.आर.एल. ए./डी.ए.सी.आर. नई दिल्ली को सूचित किया जाएगा।

#### (5) छुट्टी वेतन एवं पेंशन अंशदान की वसूली :-

पी.ए.ओ., जिसके भुगतान नियंत्रण से सरकारी कर्मचारी प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा के लिए स्थानांतरित किया गया है, विदेश सेवा अंशदान की वसूली पर निगरानी रखने के लिए उत्तरदायी होगा। अन्य सरकार या विदेश सेवा पर स्थानांतरित किए गए सरकारी कर्मचारी के अंतरण आदेशों की प्रति के बारे में कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा संबंधित पी ए ओ को पृष्ठांकित करना आवश्यक है। पी ए ओ समय-समय पर अधिकारी द्वारा आहरित वेतन आदि के विवरण के बारे में पता करेगा ताकि वसूलनीय अंशदान का पूर्वाकलन किया जा सके तथा संबंधित सरकार/संगठन के खिलाफ मांग की जा सके। वसूली पर निगरानी रखने के लिए वह उपयुक्त रजिस्टर रखेगा यही प्रक्रिया 31 मई, 1983 के बाद राज्य सरकार/विदेश सेवा में प्रतिनियुक्ति पर रहने वाले (दिल्ली के अलावा) स्टेशनों पर पदस्थ समूह 'क' अधिकारियों से संबंधी इन अंशदानों की वसूली के लिए पी.ए.ओ. (लेखापरीक्षा) द्वारा अपनाई जाएगी।

#### (6) पेंशनभोगी

दिल्ली के अलावा, अन्य स्थानों पर विभाग में कार्यरत समूह 'क' अधिकारियों के सेवानिवृत्ति के पेंशन पेपर मुख्यालय द्वारा तैयार किए जाएंगे तथा सत्यापन के लिए संबंधित पी.ए.ओ. (लेखापरीक्षा) को भेजे जाएंगे तथा पी.पी.ओ. जारी करना/उपादान का भुगतान आदेश उसी तरह से किए जाएंगे जिस तरह से आई.ए. एण्ड ए.डी. के अराजपत्रित एवं समूह 'ख' अधिकारियों को किये जाते हैं। 31 मई, 1983 को दिल्ली में तैनात एवं प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा में गए अधिकारियों पर मौजूदा व्यवस्था लागू रहेगी।

- (7) समूह 'क' अधिकारियों को संपूर्ण भारत में स्थानांतरित किया जा सकता है, अतः उन्हें वेतन पुस्तिका दी जाएगी, जिसे आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा हर माह पूरा किया जाएगा एवं अधिकारी को वापिस किया जाएगा। वेतन पुस्तिका का नमूना नीचे दिया गया है :-

## वेतन बही का फार्म

अधिकारी का नाम-----

माह	वेतन	विशेष वेतन यदि कोई है	महंगाई भत्ता	अतिरिक्त महंगाई भत्ता	मकान किराया भत्ता
1	2	3	4	5	6
नगर प्रतिकर भत्ता	कुल योग	जी पी एफ अंशदान रु.	जी पी एफ से वसूली अग्रिम	एच बी ए की वसूलियां	एम सी ए
7	8	9	10	11	12
आयकर रु.	कोई अन्य वसूली रु.	वसूलियों का योग	देय निवल राशि रु.	डी डी ओ के हस्ताक्षर रु.	अभ्युक्तियां
13	14	15	16	17	18

(प्राधिकार:-दिनांक 23 मार्च, 1983 का सी ए जी का पत्र संख्या 363-टी ए-1/197-82)

### (8) पूरक निर्देश :

(i) व्यक्तिगत फाईलों, सेवा विवरण पुस्तिकाएं, छुट्टी लेखा, सेवा कार्ड का रख-रखाव, वेतन वृद्धियां आदि का मोचन, किसी अधिकारी का एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतर होने पर अगले महालेखाकार को यथोचित रूप से पूर्ण किए गए स्थानान्तर दस्तावेज भेजना, प्रशासन-11/प्रशासन-21 अनुभाग द्वारा किया जाएगा। सेवा पुस्तिकाएं, सेवा कार्ड, सेवा विवरण, छुट्टी लेखे वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11 तथा प्रशासन-21 अनुभाग की व्यक्तिगत सुरक्षा में रखे जाएंगे।

(ii) मृत्यु सह-सेवानिवृत्ति उपादान, सामान्य भविष्य निधि, एवं केन्द्र सरकार कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना इत्यादि से सम्बन्धित नामांकन, महालेखाकार (लेखापरीक्षा) प्रथम/द्वितीय के कार्यालय के उप महालेखाकार (प्रशासन) की सुरक्षा में रखे जाएंगे। इस सभी पर प्रशासन-11/प्रशासन-21 अनुभागों द्वारा कार्रवाही की जाएगी। इन अनुभागों द्वारा एक पंजी भी रखी जानी चाहिए।

(iii) सरकारी कर्ज से निर्मित चल/अचल सम्पत्ति के अर्जन हेतु पट्टा/विक्रय/बंधक रखने के विलेख, प्रशासन-11 एवं प्रशासन-21 अनुभागों के प्रभारी वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी की सुरक्षा में रखे जाएंगे। इस हेतु एक पृथक पंजी रखी जानी चाहिए।

(iv) समूह "क" अधिकारियों की एक वेतनमान से दूसरे में पदोन्नति होने पर उनके वेतन का निर्धारण प्रशासन-11/प्रशासन-21 अनुभाग द्वारा किया जाएगा और महालेखाकार द्वारा अनुमोदन कराया जाएगा। महालेखाकार का वेतन एवं भत्ता, उप महालेखाकार (प्रशासन)/वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) द्वारा निर्धारित किया जाएगा, जो कि कार्यालय प्रमुख के रूप में घोषित किया गया है, और महालेखाकार द्वारा उसका अनुमोदन कराया जाएगा।

(v) वेतन एवं भत्ते आदि का आहरण, कटौतियां यदि हो, एक स्थान से दूसरे स्थान को किसी अधिकारी का स्थानान्तर होने पर अंतिम वेतन प्रमाण पत्र जारी करना और निर्धारित प्रपत्र में वेतन विवरण जारी करना तथा निर्धारित प्रपत्र में वेतन पुस्तिका का प्रदाय, प्रशासन-13/प्रशासन-23 अनुभाग द्वारा किया जाएगा। समूह "क" अधिकारियों के लिए सहज गोचर चिन्हित करते हुए अलग बिल तैयार किए जाने चाहिए।

(vi) पेंशन प्रकरण तैयार करना, सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी से सम्बन्धित सभी कागजात पूरे होने के बाद इसको अंतिम रूप देना, खाते में जमा छुट्टियों के नगदीकरण को प्राधिकृत करना तथा

सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी के पक्ष में समूह बीमा योजना के अन्तर्गत बीमा की राशि प्राधिकृत करना इत्यादि कार्य प्रशासन-12/प्रशासन-21 अनुभाग द्वारा किया जाएगा।

**(vii) वेतन एवं लेखा कार्यालय :**

(क) सामान्य भविष्य निधि लेखा, सामान्य भविष्य निधि, अन्य अग्रिमों (मो.वा.अ./गृ.नि.अ.) से सम्बन्धित ब्रॉडशीट रखना, वेतन एवं लेखा कार्यालय की जिम्मेदारी होगी।

(ख) प्रति वर्ष, पिछली शेष राशि को लेकर नए कार्ड खोले जाएंगे, अंतिम शेष तथा अन्य विवरण आगे ले जाते हुए वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा समूह "क" अधिकारियों से सम्बन्धित पुराने सा.भ.नि. लेजर कार्ड उप महालेखाकार की सुरक्षा में रखे जाएंगे। वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा कार्ड को उ. म.ले. की सुरक्षा में रखने से पहले उस पर, इस आशय का प्रमाण पत्र भी अंकित किया जाना चाहिए, कि "वार्षिक सा.भ.नि. पर्ची जारी कर दी गयी है"।

(viii) बाह्य विभाग सेवा पर गये अधिकारियों के संबंध में, पेंशन की वसूली तथा छुट्टी वेतन अंशदान से संबंधित सभी अभिलेख सदा की तरह वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा रखे जाएंगे।

(प्राधिकार:-प्रशासन/म.ले.प्रथम/म.ले.द्वितीय समूह "क" अधिकारी/का.आ. क्रमांक 48, दिनांक 7 मई 1983)

## अनुलग्नक-II

(कंडिका 3.5.6 में संदर्भित)

### I रोकड़िया के कर्तव्य:-

- (1) बैंक/वेतन एवं लेखा कार्यालय से संबंध सभी कार्य।
- (2) प्रत्येक कार्य दिवस के बंद होने पर धनराशि को तिजोरी में रखना/तिजोरी की एक चाभी लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड) के पास रहेगी।
- (3) सहायक रोकड़िया/रोकड पटल लिपिकों को वितरण हेतु धन उपलब्ध कराना और प्रतिदिन उनसे हिसाब लेना।
- (4) स्थायी अनुदेशों के अनुसार रोकड बही रखना।
- (5) बैंक में भुनाने, वेतन एवं लेखा कार्यालय से प्राप्त चैक पर कार्रवाही करना कार्यालय में धन लाना, वेतन एवं भत्ते इत्यादि उचित व्यक्तियों को वितरित करना, और अवितरित राशि को तिजोरी में सुरक्षित रखना।
- (6) खाते में भुगतान हेतु चैक के अतिरिक्त अन्य सभी चैक वेतन एवं लेखा कार्यालय से प्राप्त होने पर तुरन्त रोकड बही में प्रविशिष्ट करना और प्रविशिष्ट को लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड) से अभिप्रमाणित कराना।
- (7) अन्य सभी नकद लेन-देन तथा कर्मचारियों को भुगतान होने के तुरन्त बाद उन्हें रोकड बही में प्रविशिष्ट करना, प्रतिदिन कैश बुक बन्द करना, हस्तगत शेष राशि (चैक, नगद, रेजगारी, लघु अग्रिम, स्टाम्प इत्यादि) को कैश बुक में उत्पन्न शेष के साथ सत्यापित करना, तथा रोकड बही में ही अंतिम शेष के विवरण भी अंकित करना। यदि कोई विसंगतियां हो तो जैसे ही वे ज्ञात हो उन्हें तुरन्त उच्च अधिकारियों को लिखित में सूचित करना।
- (8) यह सुनिश्चित करना कि बिलों के द्वारा आहरण किए गए, असंवितरित वेतन एवं भत्ते को असंवितरित वेतन एवं भत्ते की पंजी (प्रपत्र टी.आर. 7) में यथोचित रूप से दर्ज किया गया है।
- (9) सहकारी देयताएं, हितकारी निधि, सी.टी.डी., आदि से सम्बन्धित अशासकीय लेन-देन के लिए रोकड बही रखना।
- (10) अग्रदाय (इम्प्रेस्ट) का लेखा रखना और अग्रदाय की पूर्ति हेतु कार्रवाही करना।
- (11) कर्मचारियों/अधिकारियों को भुगतान किए गए अग्रिमों का लेखा रखना और उनके समायोजन पर निगरानी रखना।
- (12) कर्मचारियों/अधिकारियों से सी.टी.डी., एन.एस.सी. तथा हितकारी निधि से सम्बन्धित नकद या निस्तारण तालिका के माध्यम से वसूली करना और उसे जमा कराना।

- (13) कृर्की पंजी रखना और सम्बन्धित अधिकारियों को वसूलियों का अविलम्ब प्रेषण।
- (14) डिमान्ड ड्राफ्ट पंजी रखना बैंक से बैंक ड्राफ्ट प्राप्त करना और उनके अविलम्ब प्रेषण की व्यवस्था करना।
- (15) जहाँ आवश्यक हो, धनादेश के द्वारा भुगतान की व्यवस्था करना।
- (16) चालान फाईल/पंजी रखना।
- (17) भुगतान प्रमाणक, निस्तारण तालिका इत्यादि रखना।
- (18) कार्यालय में कार्यरत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को भुगतान हेतु प्राप्त बैंक ड्राफ्ट के भुगतान के पश्चात् निस्तारण तालिका के शीघ्र प्रेषण की व्यवस्था करना।
- (19) रोकड शाखा के सामान्य पर्यवेक्षण के साथ,
  - (i) सहायक रोकडिया तथा रोकड पटल लिपिक को सहयोग जो आवश्यक हो,
  - (ii) टीप का निराकरण तथा रोकड शाखा का पत्राचार,
  - (iii) आकस्मिक छुट्टी तथा उपस्थिति पंजी का रख-रखाव।
- (20) प्रत्येक माह के अन्त में अवितरित मदों की पंजी में, हस्तगत कुल शेष राशि से मिलान करने वाले विशिष्ट व्यक्तिगत मदों को दर्शाते हुए रोकड बही का विश्लेषण करना।
- (21) वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड) द्वारा सौपा गया कोई अन्य कार्य।

## II. सहायक रोकडिया के कार्य :-

- (1) रोकडिया की अनुपस्थिति में अथवा वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड) की इच्छानुसार बैंक से धन प्राप्त करना।
- (2) सामान्यतता रोकडिया का सहयोग करना तथा आवश्यकता होने पर उसके कार्यों की देखभाल करना।
- (3) बिल अनुभागों से राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के बिल प्राप्त होने पर बिलों को तुरन्त बिल रजिस्टर में दर्ज करने सहित, बिल रजिस्टर का रख-रखाव।
- (4) अवितरित मदों के पंजी का रख-रखाव।
- (5) अशासकीय पक्ष को उनके भुगतान हेतु सूचना पत्र जारी करना तथा कर्मचारियों को भुगतान करने हेतु बैंक से भुनाए गए बिलों के विवरण सूचना पटल पर प्रदर्शित करना।
- (6) दूरभाष/विद्युत बिलों इत्यादि के भुगतान सहित, शासकीय/अशासकीय पक्ष को बाहर होने वाले भुगतान के चैक प्रेषित करना।

(7) रोकडिया/वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड) द्वारा सौपा गया कोई अन्य कार्य।

**III. समूह "घ" कर्मचारी/अभिलेखापाल (अब एम.टी.एस) :-**

(1) एक चपरासी के सामान्य कार्यों से सम्बन्धित सभी कार्य।

(2) वेतन एवं लेखा कार्यालय को बिल प्रस्तुत करना।

(3) सभी प्रमाणकों का अभिलेख रखना, उन्हें दफ्तरी से सिलवाना और अभिलेख को साफ सुथरा रखना।

(4) वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड)/रोकडिया तथा सहायक रोकडिया द्वारा सौपा गया कोई अन्य कार्य।



## अध्याय-IV वेतनवृद्धि एवं प्रोत्साहन

### 4.1 वेतनवृद्धि

#### 4.1.1 (i) सामान्य

मूलभूत नियम 24 के प्रावधानों के अनुसार, वेतनवृद्धि यदि रोकी नहीं गयी है तो सामान्यतः आहरित की जाएगी। केन्द्रीय सिविल सेवाए (सी.सी.ए.) नियम, 1965 के अन्तर्गत दण्डात्मक कार्रवाही के रूप में सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के पश्चात ही सरकारी कर्मचारी की वेतनवृद्धि रोकी जा सकती है। सक्षम अधिकारी को उल्लेख करना चाहिए कि किस अवधि के लिए वेतनवृद्धि रोकी गयी है और क्या यह स्थगन भावी वेतनवृद्धियों के स्थगन को प्रभावित करेगा।

#### (ii) 01.01.2006 से संशोधित वेतन ढांचे में वेतनवृद्धि की दर :-

वेतनवृद्धि की दर लागू ग्रेड पे एवं पे-बैंड में वेतन राशि की 3 प्रतिशत होगी, जिसे अगले 10 के गुणन में पूर्णांकित किया जाएगा। वेतनवृद्धि की राशि पे बैंड के मौजूदा वेतन में जोड़ी जाएगी। पी.बी.-3 के मामले में, वेतनवृद्धि 3 प्रतिशत एवं 4 प्रतिशत की परिवर्तनीय दरों पर दी गई है। वेतनवृद्धि की अधिकतम दर पी बी-3 के अधिकारियों की संख्या के 20 प्रतिशत से अधिक अधिकारियों को नहीं दी जाएगी।

(प्राधिकार:-सी सी एस (आर पी) नियमावली, 2008 का नियम 10)

#### (iii) संशोधित वेतन ढांचे में अगली वेतनवृद्धि की तारीख:-

वार्षिक वेतनवृद्धि की एक तारीख अर्थात् प्रत्येक वर्ष की 01 जुलाई होगी। संशोधित वेतन ढांचे में 01 जुलाई को 6 माह या अधिक अवधि पूरी करने वाले कर्मचारी वेतनवृद्धि के पात्र होंगे। संशोधित वेतन ढांचे में 01.01.2006 को वेतन निर्धारण के बाद, पहली वेतनवृद्धि 1.7.2006 को उन कर्मचारियों को दी जाएगी, जिनकी अगली वेतनवृद्धि की तारीख 01 जुलाई, 2006 से 01 जनवरी, 2007 के बीच होगी।

(प्राधिकार:-सी सी एस (आर पी) नियमावली, 2008 का नियम 9)

(iv) वेतनवृद्धि रोकने संबंधी सभी आदेश स्थापना अनुभाग तक यथाशीघ्र प्रेषित का दिए जाने चाहिए।

#### (v) वेतनवृद्धि का रजिस्टर :-

स्थापना अनुभाग द्वारा स्टाफ की विभिन्न श्रेणियों अर्थात् समूह 'क' अधिकारियों, वरि. लेखापरीक्षा अधिकारियों, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों, वरिष्ठ लेखापरीक्षकों, लेखापरीक्षाकों, लिपिकों के लिए, अन्य समूह 'ग' स्टाफ तथा समूह 'घ' स्टाफ (अब एम.टी.एस.) के लिए फार्म एस वाई-299 में वेतनवृद्धियों का रजिस्टर रखा जाएगा। यदि किन्हीं कारणों से किसी अधिकारी/स्टाफ के किसी सदस्य की वेतनवृद्धि की तारीख किसी दूसरे महीने में बदल गई है, तो संबंधित व्यक्ति का नाम उस पृष्ठ से काट देना चाहिए जहां इसे मूल रूप में लिखा गया था तथा इसके सामने उस फोलियो (माह) को दर्शाते हुए जहां इसे अंतरित किया गया है, टिप्पणी की जानी चाहिए।

## वेतनवृद्धि का रजिस्टर

-----माह-----वर्ष के लिए

नाम	पदनाम/स्थायी	अनुभाग	वर्तमान वेतन मूल/स्थानापन्न	वेतनवृद्धि की दर वार्षिक	द्विवार्षिक
1	2	3	4	5	6
पिछली वेतनवृद्धि की तारीख	पद पर नियुक्ति की तारीख	सी आर में दर्ज निलंबन या दंड का रिकार्ड	पिछली वेतनवृद्धि से गैर-अर्हक छुट्टी या अन्य अवधि	वर्तमान वेतनवृद्धि की तारीख	वर्तमान वेतनवृद्धि के बाद वेतन
7	8	9	10	11	12
संस्वीकृति प्राधिकारी का आदेश					
13					

(vi) उच्च ग्रेड में नए नियुक्त या पदोन्नत व्यक्तियों के नाम नियुक्ति या पदोन्नति के तुरन्त बाद संगत फोलियों में दर्ज दर्ज किया जाना चाहिए।

### (vii) वेतनवृद्धि रजिस्टर की समीक्षा :

माह के दौरान जिन प्रकरणों में वेतनवृद्धियां देय हो गयी है, उन सभी में कार्रवाही करने की दृष्टि से, प्रतिमाह वेतनवृद्धि पंजी का समीक्षा किया जाना चाहिए। यह पंजी, पिछले माह से सम्बन्धित स्थिति बताते हुए, प्रत्येक माह की 5 तारीख को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत की जाए।

### (viii) वेतनवृद्धि प्रमाणपत्र :

वेतनवृद्धि प्रमाणपत्र प्रतिमाह तैयार किए जाने चाहिए तथा माह के प्रथम सप्ताह के समाप्त होने तक अनुमोदन के लिए सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित कराने के लिए वेतनवृद्धि पंजी सहित प्रस्तुत किया जाना चाहिए। वेतनवृद्धियां संस्वीकृत करते समय संस्वीकृति करने वाले अधिकारी को सम्बन्धित अभिलेख से स्वयं को इस बात से संतुष्ट कर लेना चाहिए कि किसी भी प्रकरण में वेतनवृद्धि रोकने हेतु कोई आदेश नहीं है। इस प्रकार संस्वीकृत की गई वेतनवृद्धियों को बिल अनुभाग मासिक वेतन बिलों में आहरित करेगा। वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी जो बिलों का आहरण करता है उसे यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जिनको वेतनवृद्धियां उस माह में देय है उन सभी के लिए वेतनवृद्धियां उचित रूप से आहरित कर ली गई है।

### (ix) प्रतिनियुक्ति/बाह्य सेवा के समय वेतनवृद्धि :

अन्य विभागों में प्रतिनियुक्ति/बाह्य सेवा पर गए स्थानापन्न सरकारी कर्मचारियों के मामले में, उस अवधि से सम्बन्धित इस आशय के प्रमाणपत्रों की प्रतियां विभागों को भेजी जाएंगी कि यदि वे प्रतिनियुक्ति पर नहीं जाते तो उस पद (जिससे वे प्रतिनियुक्ति/बाह्य सेवा पर गए) पर स्थानापन्न

रूप से बने रहते जिससे कि उनकी प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान उपर्जित होने वाली वेतनवृद्धियों को नियमित किया जा सके।

#### (x) वेतनवृद्धियों की संस्वीकृति :

समूह 'क' अधिकारियों, लेखापरीक्षा अधिकारियों, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों, अन्य समूह 'ग' एवं 'ख' कर्मचारियों की वेतनवृद्धियां निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा संस्वीकृति की जाएगी :-

क. समूह 'क' अधिकारी – महालेखाकार

ख. समूह 'ख' अधिकारी – वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशा.)/उप महालेखाकार (प्रशा.)

ग. समूह 'ग' अधिकारी – लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशा.)/स.म.ले. (प्रशा.)

#### 4.1.2 वेतनवृद्धियां रोकी जाना :-

(i) के.सि.से. (सी.सी.ए.) नियम, 1965 के अन्तर्गत किसी सरकारी कर्मचारी की वेतनवृद्धियों को रोका जाना एक शास्ति है, जो नियमों में उल्लिखित प्रक्रिया का अनुसरण करने के बाद आरोपित की जाती है।

(ii) जब कभी अनुशासनात्मक कार्रवाही के परिणामस्वरूप वेतनवृद्धियां रोकी जाना प्रस्तावित है, तब आदेश के दिनांक को या उसके बाद की अनुवर्ती वेतनवृद्धियां रोकने का एक उचित आदेश तैयार किया जाए।

(iii) जब किसी कर्मचारी पर वेतनवृद्धि रोकने की शास्ति आरोपित की जाए, अनुशासनात्मक कार्रवाही करने वाले अधिकारी के लिए यह अनिवार्य है कि वह उस अवधि का उल्लेख करे जिसके लिए शास्ति चालू रहेगी। किसी विशेष अवधि के लिए वेतनवृद्धि को रोकने के आदेश में केवल पहली वेतनवृद्धि ही नहीं, अपितु उस विशिष्ट अवधि के दौरान लागू होने वाली सभी वेतन वृद्धियों को रोका जाना अन्तर्निहित है।

#### 4.1.3 वेतनमानों में अधिकतम सीमा पर गतिरोध वाले समूह 'ख', समूह 'ग' एवं समूह 'घ' कर्मचारियों को तदर्थ वेतनवृद्धि पदान करना।

सी.सी.एस. (आर.पी.) नियमावली, 2008 के नियम 10 के प्रथम परन्तुक के अन्तर्गत विचारित वेतनवृद्धि 01 जनवरी, 2006 को उन कर्मचारियों के लिए अनुमत होगी जिनका वेतनमान 1.1.2006 से एक वर्ष पूर्व लागू पूर्व संशोधित वेतनमान के अधिकतम सीमा पर पहुंच गया है तथा उन्हें 01.01.2006 के पूर्व प्रचलित आदेशों के अनुसार यथा स्वीकार्य लागू पूर्व संशोधित वेतनमान में स्थगत वेतनवृद्धियां मिल चुकी है बशर्ते कि संशोधित वेतन ढांचे में उनका वेतन दिनांक 30 अगस्त, 2008 के मंत्रालय के का.ज्ञा. सं. 1/1/2008-आई सी में विनिर्दिष्ट फिटमेंट तालिका के अनुसार किसी पूर्व संशोधित वेतनमान के संदर्भ में 01.01.2006 को नियत कर दिए गए थे।

(प्राधिकार:-दिनांक 4 जुलाई, 2014 का वित्त विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार का पत्र संख्या एफ-10/2/2011-ई. 3 (क))

#### 4.2 उच्च अर्हताएं (योग्यताओं) प्राप्त करने पर प्रोत्साहन

#### 4.2.1 विभागीय परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर लेखापरीक्षकों को अर्हता वेतन प्रदान करना।

सी.सी.एस. (आर.पी.) नियमावली, 2008 के अधीन जब कर्मचारी संशोधित वेतनमान में वेतन आहरित करने का चयन करता है, उस तारीख से उसके अर्हता प्राप्त वेतन की दर 60 रु. से बढ़ाकर 120 रु. कर दी गई है।

#### 4.2.2 अर्हता प्राप्त वेतन को अगले पद की पदोन्नति के वेतन का निर्धारण करने के प्रयोग के लिए वेतन का भाग माना जाएगा।

(प्राधिकार:—दिनांक 13 जनवरी, 2012 का व्यय विभाग वित्त मंत्रालय, भारत सरकार का पत्र संख्या एफ-7/30/2011-ई-III (क))

#### 4.2.3 उन लेखापरीक्षकों के मामले में, जिन्होंने 1 जनवरी 1973 से पहले विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण कर ली थी, यदि किसी कनिष्ठ, जिसने इस परीक्षा को 1 जनवरी 1973 को या उसके बाद उत्तीर्ण की हो, का वेतन तथा योग्यता वेतन, 1 जनवरी 1973 से पूर्व परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले वरिष्ठ के वेतन से अधिक होता हो तो यह अंतर वरिष्ठ को वैचारिक आधार पर विंगति की तारीख से प्रभावशील योग्यता वेतन के रूप में स्वीकृत किया जाता था—और इसका वास्तविक लाभ केवल 1 जून 1981 से ही लागू किया जाता था। ऐसे मामलों में, जहां किसी कनिष्ठ के सम्बन्ध में अगली वेतन वृद्धि की तारीख, वरिष्ठ की तारीख से पहले पडती हो, वरिष्ठ को भी अगली वेतनवृद्धि उसी तारीख को प्रदान की जाती थी जो कि उसके कनिष्ठ को लागू होती हो। इस प्रदान किया गया योग्यता वेतन, वरिष्ठ के उच्च श्रेणी पर पदोन्नत होने पर उसके वेतन निर्धारण के उद्देश्य से लेखे में लिया जाता था, भले ही वरिष्ठ की पदोन्नति 1 जून 1981 को या उसके पूर्व या पश्चात् की गई हो। तथापि, 1 जून 1981 से पहले की अवधि के लिए वे किन्हीं बकायाओं के लिए हकदार नहीं थे।

(प्राधिकार:—सी ए जी के परिपत्र क्रमांक 883—एन—प्रथम/16—85—द्वितीय, दिनांक 10 मई 1985, के साथ प्राप्त हुआ। भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (डी ओ ई) का.ज्ञा. क्रमांक एफ 7 (56)/ई—तृतीय/78, दिनांक 31 जनवरी 1985)

#### 4.2.4 लेखापरीक्षा कार्यालय में, 1 मार्च 1984 से, विभागीय पुष्टिकारी परीक्षा को लेखापरीक्षकों के लिए विभागीय परीक्षा से बदल दिया गया। अब इस परीक्षा को उत्तीर्ण करना, पुष्टिकरण हेतु एवं लेखापरीक्षक से वरिष्ठ लेखापरीक्षक पर पदोन्नति हेतु एक आवश्यक पूर्वापेक्षा है। वे लेखापरीक्षक, जो 1 मई/1 नवंबर को कम से कम एक वर्ष की लगातार सेवा पूरी कर चुके हैं, इस परीक्षा में सम्मिलित होने के पात्र हैं।

(प्राधिकार:— भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग में संवर्गों के पुर्नगठन हेतु निर्देशों की नियम पुस्तक की कंडिका 4.3.1 एवं 4.3.2)

#### 4.2.5 एस.ओ.जी.ई. पास करने पर तथा अनुभाग अधिकारी की पदोन्नति के लिए प्रतीक्षारत अब (ए.ए.ओ.) करने वालों के लिए विशेष भत्ता।

01.9.2008 से एस.ओ.जी.ई. पास करने तथा अनुभाग अधिकारी (अब स.ले.प.अ.) की पदोन्नति के लिए प्रतीक्षारत के लिए विशेष भत्ता प्रथम वर्ष 160 रु. प्रति माह तथा दूसरे वर्ष से 280 रु. प्रति माह होगी।

(प्राधिकार:—दिनांक 19.11.2008 का सी ए जी का परिपत्र सं. 27/एन जी ई/2008, सं. 293/एन जी ई (स्था) को संदर्भित)

**4.2.6 सी.ए./आई.सी. डब्ल्यू.ए./सी.एस. परीक्षा पास करने पर प्रोत्साहन :**

अब विभागीय अभ्यर्थी सी.ए./आई.सी.डब्ल्यू.ए./सी.एस. की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर निम्नलिखित विवरणों के अनुसार प्रोत्साहन राशि के पात्र होंगे।

(क) भारतीय चार्टरित लेखाकार संस्थान, भारतीय लागत एवं निर्माण कार्य लेखा/भारतीय चार्टरित वित्तीय विश्लेषक संस्थान की माध्यमिक/भाग 1 परीक्षा पास करने पर 4000 रु. की एकमुश्त राशि।

(ख) भारतीय चार्टरित लेखाकार संस्थान, भारतीय लागत एवं निर्माण कार्य लेखा/भारतीय चार्टरित वित्तीय विश्लेषक संस्थान की अंतिम परीक्षा पास करने पर 8000 रु. की एकमुश्त राशि।

(ग) भारतीय कंपनी सचिव संस्थान की माध्यमिक परीक्षा पास करने पर 2000 रु. की एकमुश्त राशि।

(घ) भारतीय कंपनी सचिव संस्थान की अंतिम परीक्षा पास करने पर 4000 रु. की एकमुश्त राशि।

(प्राधिकार:—दिनांक 16 मई, 2008 का कार्मिक जन शिकायत एवं पेंशन (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग) मंत्रालय, भारत सरकार, सं. 1/1/2007 (वेतन-I) एवं दिनांक 9.4.1999 का सं. 1/2/89—स्थापना (वेतन-I))

**4.2.7 राजस्व लेखापरीक्षा संबंधी परीक्षा पास करने पर अग्रिम वेतनवृद्धि :**

आई.ए. एवं ए.डी. के विभागाध्यक्ष को राजस्व लेखापरीक्षा संबंधी परीक्षा पास करने वाले वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों/लेखापरीक्षा अधिकारियों/ सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों को एक अग्रिम वेतनवृद्धि देने की शक्ति प्राप्त है।

(प्राधिकार:—दिनांक 4.11.2011 का सी ए जी का आदेश सं. 904—स्टाफ (ए पी पी-1) 1-2006/के डब्ल्यू-1)

**4.2.8 (i) पदक्रम सूची में वरिष्ठ ए ओ/ए ओ/सहायक ए ओ (वाणिज्यिक) के संबंध में उच्च योग्यता को जोड़ना:—**

पदक्रम सूची में अतिरिक्त अर्हता जोड़ने के लिए क्षेत्रीय कार्यालयों को मूल प्रमाणपत्रों को मुख्यालय को भेजते समय मूल प्रमाणपत्रों का सत्यापन करना चाहिए तथा प्रमाणपत्रों की प्रामाणिकता की जांच करनी चाहिए।

अखिल भारतीय पदक्रम सूची में उच्च अर्हता जोड़ने के लिए पदाधिकारियों के अनुरोध को प्रेषित करते समय, निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किए जाएंगे :—

(1) कार्यालय द्वारा प्रमाणपत्र की मूल सत्यापित किए गए हैं।

(2) पाठ्यक्रम करने के लिए पदाधिकारी को दिए गए अनुमति पत्र की प्रतिलिपि।

(3) संगत प्रमाणपत्रों की साक्ष्यांकित प्रतिलिपियां।

(प्राधिकार:—दिनांक 26.8.2014 का सी ए जी का पत्र क्र. 2331 से 2387/सी ए-1/पी एफ-894/293-93)

**(ii) डॉक्टर ऑफ फिलोसोफी करने पर एकमुश्त प्रोत्साहन राशि प्रदान करना :**

दी गई शर्तें पूरी करने के उपरांत पी.एच.डी. डिग्री प्राप्त करने पर 10000 रु. (केवल दस हजार रुपए) की एकमुश्त प्रोत्साहन राशि प्रदान करने के लिए पात्र अर्हता है; इस हालांकि, इस प्रोत्साहन को प्रदान करने से पूर्व विभागाध्यक्ष द्वारा इसकी संगतता का निर्णय भारतीय लेखा एवं लंखापरीक्षा विभाग के परामर्श से लिया जा सकता है।

(प्राधिकार:—दिनांक 20.10.2004 का सी ए जी का पत्र क्र. 1047/जी ई II/66-2003/2004)

**4.3 अन्य प्रोत्साहन:—**

**4.3.1 छोटा परिवार मानदंडों को बढ़ावा देने के लिए केंद्र सरकार के कर्मचारियों को प्रोत्साहन राशि :-**

बढ़ती जनसंख्या पर निगरानी रखना केन्द्र सरकार द्वारा उठाए गए गंभीर कदमों में से एक है—परिवार नियोजन भत्ता। उस समय सरकारी कर्मचारियों जिनकी तीन संतान है, के प्रोत्साहन के लिए घोषणा की गई थी। आने वाले समय में इसे घटाकर दो संतान कर दिया गया है।

इसके लिए किए गए नसबंदी ऑपरेशन को ट्यूबेक्टॉमी (महिलाओं के लिए) एवं वेसक्टॉमी (पुरुषों के लिए) कहा जाता है। यह परिवार नियोजन की स्थायी विधि है, इसका अर्थ यह है कि एक बार विकल्प चुनने तथा इस क्रियाविधि को पूरा करने के उपरांत, इस स्थिति की विपरीत स्थिति संभव नहीं है।

पांचवें वेतन आयोग से पूर्व परिवार नियोजन भत्ते को वैयक्तिक वेतन के रूप में दर्जय किया जाता था तथा छठे वेतन आयोग ने परिवार नियोजन भत्ते की राशि को दुगना कर दिया। नसबंदी करवाने वाले केन्द्रीय कर्मचारियों को विशेष वेतनवृद्धि दी जाती थी। कर्मचारी को वेतन ग्रेड के अनुसार प्रोत्साहन मिलेगा, इसे वेतन की भावी वेतनवृद्धियों में आमेलित नहीं किया जाता है, वेतनवृद्धि की दर प्रोत्साहन के समय देय अगली वेतनवृद्धि की राशि के समान थी तथा संपूर्ण सेवा के दौरान यह निश्चित रहेगी।

अब इस भत्ते को देने के लिए निम्नलिखित शर्तें दी गई है:—

1. कर्मचारी प्रजनन आयु समूह के अंदर होना चाहिए। पुरुष कर्मचारी की आयु 50 वर्ष से कम तथा उसकी पत्नी की आयु 20 से 45 वर्ष के बीच होनी चाहिए, महिला कर्मचारी की आयु 45 वर्ष तथा उसके पति की आयु 50 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

2. कर्मचारी के पास दो जीवित संतान (21.7.1999 तक के लिए तीन संतान तक) से अधिक नहीं होने चाहिए। यदि पहले जीवित संतान के बाद जुड़वा संतान पैदा होती है तथा दूसरी/उत्तरवर्ती प्रसव (प्रसवों) के बाद जीवित संतानों की संख्या दो संतानों की शीर्ष सीमा से अधिक होने पर भी स्वीकार्य होगी।

3. सरकारी अस्पताल एवं सरकारी सहायता प्राप्त अस्पताल के प्राधिकृत सक्षम प्राधिकारी द्वारा नसबंदी प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर ही परिवार नियोजन भत्ता दिया जाएगा।
4. केंद्र सरकार की सेवाओं में कार्यभार ग्रहण करने से पूर्व के ऑपरेशन पर यह भत्ता नहीं होगा।
5. वेतनवृद्धि की दर (का.ज्ञा. में निर्दिष्ट) नसबंदी के समय कर्मचारी द्वारा धारित पद के अनुसार लागू होगी।
6. यदि कर्मचारी भत्ता ले रहा है और उसका पति/उसकी पत्नी मर जाती है, तो भत्ते को बंद नहीं किया जा सकता।
7. वेसेक्टोमी ऑपरेशन के लिए अधिकतम 6 कार्य दिवस तथा इसी ऑपरेशन को दूसरी बार कराने पर अन्य 6 कार्य दिवस होंगे।
8. रिकेनलाइजेशन ऑपरेशन के लिए अधिकतम 21 कार्य दिवस।
9. यदि पत्नी का ट्यूबेक्टॉमी, लैपरोस्कोपी या सैलपिंगेटोमी ऑपरेशन किया जाता है, तो ऑपरेशन की तारीख के बाद अधिकतम 07 कार्य दिवस।

**महिला कर्मचारी:—**

10. यदि वह ट्यूबेक्टॉमी/लैपरोस्कोपी कराती है, तो अधिकतम 14 कार्य दिवस तथा दूसरी बार के लिए अन्य 14 कार्य दिवस।
11. गर्भावस्था के चिकित्सा टर्मिनेशन के बाद सलीपंजेक्टोमी ऑपरेशन के लिए अधिकतम 14 कार्य दिवस।
12. आई.यू.सी.डी./आई.यू.डी. इनसरशन/री-इनसरशन के दिन एक दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश।
13. रिक्नलाइजेशन ऑपरेशन के लिए अधिकतम 21 कार्य दिवस। इसके पति की वैसक्टोमी ऑपरेशन के बाद उसके लिए एक दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश।

महंगाई भत्ते के 50 प्रतिशत से अधिक होने पर भत्ते में भी 25 प्रतिशत वृद्धि होगी या नहीं ? भत्ते को वेतन की अगली वेतन वृद्धि में आमेलित नहीं किया जाता है।

(प्राधिकार:—दिनांक 4.12.1979 का का. ज्ञा. सं. 7(39)/ई, दिनांक 6.7.1999 का का.ज्ञा.सं. 6(39)/98 आई सी-II तथा दिनांक 24.9.2008 का का.ज्ञा.सं. एफ सं. 7(20)/2008-ई-III)

## दिनांक 24 सितंबर, 2008 के का.ज्ञा.सं. 7(20)/2008 ई-III (ए) का अनुलग्नक

समूह 'क' 'ख' 'ग' एवं 'घ' में वर्तमान वेतनमान वाले पदों के संशोधित वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन के संबंध में परिवार नियोजन भत्ता (एफ पी ए) की संशोधित दर।

वर्तमान वेतनमान			संशोधित वेतन ढांचा			परिवार नियोजन भत्ता दर
क्र. सं.	पद/ग्रेड	वर्तमान वेतनमान	वेतन बैंड/वेतनमान का नाम	तदनुरूपी वेतन बैंड/वेतनमान	तदनुरूप ग्रेडवेतन	रूपए में
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	एस-1	2550-55-2660-60-3200	.1एस	4440-7440	1300	210
2.	एस-2	2610-60-3150-65-2540	.1एस	4440-7440	1400	
3.	एस-2ए	2610-60-2910-65-3300-70-4000	.1एस	4440-7440	1600	
4.	एस-3	2650-65-3300-70-4000	.1एस	4440-7440	1650	
5.	एस-4	2750-70-3800-75-4400	पी.बी-1	5200-20200	1800	
6.	एस-5	3050-75-3950-80-4590	पी.बी-1	5200-20200	1900	
7.	एस-6	3200-85-4900	पी.बी-1	5200-20200	2000	
8.	एस-7	4000-100-6000	पी.बी-1	5200-20200	2400	
9.	एस-8	4500-125-7000	पी.बी-1	5200-20200	2800	
10.	एस-9	5000-150-8000	पी.बी-2	9300-34800	4200	400
11.	एस-10	5500-175-9000	पी.बी-2	9300-34800	4200	
12.	एस-11	6500-200-9900	पी.बी-2	9300-34800	4200	
13.	एस-12	6500-200-10500	पी.बी-2	9300-34800	4200	
14.	एस-13	7450-225-11500	पी.बी-2	9300-34800	4600	450
15.	एस-14	7500-250-12000	पी.बी-2	9300-34800	4800	500
16.	एस-15	8000-275-13500	पी.बी-2	9300-34800	5400	550
17.	नया वेतनमान	8000-275-13500 (समूह 'क' प्रारंभ)	पी.बी-3	15600-39100	5400	
18.	एस-16	9000	पी.बी-3	15600-39100	5400	
19.	एस-17	9000-275-9550	पी.बी-3	15600-39100	5400	650
20.	एस-18	10325-325-10975	पी.बी-3	15600-39100	6600	
21.	एस-19	10000-325-15200	पी.बी-3	15600-39100	6600	
22.	एस-20	10650-325-15850	पी.बी-3	15600-39100	6600	



## अध्याय—V

### छुट्टी

#### 5.1.1 सामान्य :-

अधिकारियों व कर्मचारियों की छुट्टी/अवकाश की पात्रता सी सी एस (अवकाश) नियमावली 1972 में दिए गए प्रावधानों द्वारा नियंत्रित है, जो सी.सी.एस. (अवकाश) (पांचवां संशोधन) नियमावली 2011 द्वारा यथा संशोधित है।

केंद्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियमावली, 1972 की पहली अनुसूची में, “नाविक को चिकित्सा अवकाश” शब्दों के बाद कॉलम 2 में कम संख्या (1) के सामने “पितृत्व अवकाश, संतान दत्तक ग्रहण अवकाश, संतान दत्तक ग्रहण के लिए पितृत्व अवकाश एवं संतान देखभाल अवकाश” की प्रविष्टि की जाएगी।

(प्राधिकार:-दिनांक 11.01.2012 के सी ए जी के पत्र संख्या 5-स्टाफ/पात्रता (नियम)/16-2011 के तहत, दिनांक 27.12.2011 का कार्मिक एवं प्रशिक्षण अधिसूचना विभाग, कार्मिक, जन शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार)

निम्नलिखित नियम उन शर्तों को विनियमित करते हैं जिनके अन्तर्गत कार्यालय स्थापना द्वारा नियमित अवकाश लिया एवं प्रदान किया जाता है।

- (क) अवकाश संस्वीकृत करते समय, प्राधिकारियों को कार्यालय की आवश्यकता एवं अधिकारियों तथा पदाधिकारियों के तर्कसंगत हित दानों को ध्यान में रखकर अपने विवेकाधिकार से अपने प्राधिकार का प्रयोग करना चाहिए।
- (ख) उच्च प्राधिकारी के निश्चित अनुमोदन के बिना कर्तव्य से अनुपस्थित रहने वाला सरकारी कर्मचारी ऐसा अपने जोखिम पर करता है। वह ऐसा नहीं मान सकता कि अवकाश सामान्य ढंग से संस्वीकृत हो जाएगी।
- (ग) अवकाश की औपचारिक अनुमति या औपचारिक स्वीकृति की प्रत्याशा में कर्तव्य से अनुपस्थिति गंभीर बीमारी या दुर्घटना के कारण हो सकती है, जिसके फलस्वरूप, कर्मचारी को कर्तव्य पर आना अव्यवहार्य हो जाता है। ऐसे मामलों में, प्राधिकारी, जिसके पास अवकाश संस्वीकृत करने की शक्ति होती है, इसकी आवश्यकता के उपयुक्त साक्ष्य के प्रस्तुत करने पर उक्त अवकाश स्वीकार्य करेगा।
- (घ) सरकारी सेवा की अत्यावश्यकता के समय अवकाश का अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता है, किसी भी किस्म के अवकाश से इंकार किया जा सकता है या यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा पहले से संस्वीकृत है, तो उसे रद्द किया जा सकता है, परन्तु, सरकारी कर्मचारी के लिखित अनुरोध के बिना प्राधिकारी आवेदन की गई छुट्टी की प्रकृति को नहीं बदल सकता है।
- (ङ) कर्मचारी का कोई भी सदस्य स्वयं ही स्वयं का अवकाश नहीं लेगा (चिकित्सा प्रमाणपत्र पर मिलने वाले अवकाश के अलावा) जब तक कि इसे संस्वीकृत न किया जाए।

- (च) अचानक एवं गंभीर बीमार के मामले को छोड़कर अवकाश के अन्य आवेदन सरकारी कर्मचारी द्वारा तारीख जिस दिन से वह अवकाश पर जाना चाहता है से काफी समय पूर्व प्रस्तुत किए जाने चाहिए।
- (छ) अवकाश का आवेदन अलग-अलग नहीं किया जाएगा। अवकाश के विस्तार का आवेदन, मूल रूप से आवेदित अवकाश की समाप्ति की तारीख से काफी समय पहले पहुंच जाना चाहिए, ताकि, संस्वीकृति आदि के आदेश लेने के लिए समय पर कार्रवाही की जा सके।
- (ज) चिकित्सा आधार पर लिए जाने वाले अवकाश के मामले में अवकाश आवेदनों के साथ चिकित्सा प्रमाणपत्र संलग्न किया जाना चाहिए।
- (झ) अवकाश की सिफारिश करते समय लेखापरीक्षा अधिकारियों को यह बताना करनी चाहिए कि क्या संस्वीकृति बिना किसी प्रतिस्थापन के की जा सकती है।
- (ञ) कर्मचारी के सदस्यों, जिनको अवकाश, उनके स्थानों पर तैनाती के प्रतिस्थापन के बिना, संस्वीकृति किए गए थे, को संबंधित अनुभागों में स्वयं रिपोर्ट करनी चाहिए। अन्य सदस्य, जिनके लिए प्रतिस्थापन की तैनाती की गई है, को स्थापना अनुभाग/नियंत्रक अनुभागों में स्वयं रिपोर्ट करनी चाहिए।
- (ट) ऐसे सभी मामलों में, जहां ड्यूटी पर वापसी करने वाला सरकारी कर्मचारी न तो स्थायी है और न ही स्थायीवत है तथा अनुपस्थिति की अवधि तीन माह से अधिक है, तो इस तथ्य की परवाह किए बिना कि अवकाश के लिए संस्वीकृति ली गई थी या नहीं, कर्मचारी को ड्यूटी पर रखने से पूर्व स्थापना अनुभाग से संपर्क करना चाहिए। कर्मचारी की कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट में –
- (i) अनुपस्थिति के प्रारंभ की तारीख, (ii) क्या अवकाश संस्वीकृत था या नहीं तथा (iii) क्या अनुपस्थिति के अवकाश के विस्तार का आवेदन किया गया था तथा उक्त आवेदन की तारीख होना चाहिए।

### 5.1.2 छुट्टी खाता :-

जैसे ही सेवा पुस्तिका खोली जाती है, उसके साथ ही निर्धारित प्रपत्र में छुट्टी लेखा भी प्रारंभ करना चाहिए तथा सरकारी कर्मचारी का नाम उसकी जन्म तिथि सेवा में आने की तारीख आदि की प्रविष्टियां उसमें अंकित की जानी चाहिए।

### 5.1.3 छुट्टी के प्रार्थनापत्र :

निर्धारित प्रपत्र में छुट्टी की अर्जी प्रस्तुत करना चाहिए। संबंधित अनुभाग अर्जी की प्रविष्टियों को सत्यापित करेगा और संबंधित अधिकारी अपनी अनुशंसाओं को अंकित करेगा तथा एवजी की आवश्यकता के विषय में सूचित करेगा। सक्षम अधिकारी की संस्वीकृत प्राप्त होने के पश्चात छुट्टी को अर्जी स्थापना अनुभाग को प्रेषित कर दी जाएगी। स्थापना अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी सम्बन्धित नियमित छुट्टी आदि की प्रविष्टियों को सत्यापित करेंगे तथा छुट्टी लेखा से आवेदित की गई छुट्टी की पात्रता अथवा अपात्रता प्रमाणित करेंगे और छुट्टी लेखा तथा सेवा पुस्तिका की प्रविष्टियों को पूरा करेंगे। अराजपत्रित कर्मचारियों के छुट्टी खाता में प्रविष्टियों स्थापना अनुभाग के प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी अभिप्रमाणित कर सकते हैं। लेखापरीक्षा अधिकारियों के मामलों में प्रशासन के प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित किए जाएंगे। साथ-साथ छुट्टी संस्वीकृत रजिस्टर में भी प्रविष्टि की जाना चाहिए जो कि प्रत्येक माह में समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है।

#### 5.1.4 आकस्मिक अवकाश को स्वीकृत करना :-

(क) आकस्मिक अवकाश के आवेदन केवल इन मामलों को छोड़कर जिनकी आवश्यकता की पहले वे जानकारी न हो, अवकाश की तारीख से कम से कम दो दिन पूर्व संस्वीकृति प्राधिकारी के पास पहुंच जाने चाहिए। यदि बीमारी के संबंध में अवकाश का आवेदन किया है, तो तीन दिन की अवधि से अधिक की अनुपस्थिति होने पर चिकित्सा प्रमाणपत्र दिया जाना चाहिए।

(ख) आकस्मिक अवकाश संस्वीकृत करने वाले प्राधिकारियों की सीमा का नीचे उल्लेख किया गया है

(i) अपवादिक परिस्थितियों में महालेखाकार एक बार में पाँच दिन से अधिक के आकस्मिक अवकाश को संस्वीकृत कर सकता है।

(ii) वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों/पर्यवेक्षकों/व.ले.प./लेखापरीक्षकों की एक बार में पाँच दिन तक का आकस्मिक अवकाश संस्वीकृत कर सकते हैं, तथा उनके स्टाफ की भी आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कर सकते हैं यदि सहा. ले. प. अधि./ पर्यवेक्षक की स्वीकृति करने की से अवधि अधिक हो जाती है।

(iii) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक, वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक/डी ई ओ/लिपिक/टंककों एवं एम.टी.एस. की एक बार में तीन दिन तक का आकस्मिक अवकाश संस्वीकृत कर सकते हैं।

(प्राधिकार:- दिनांक 12.10.2000 के सी ए जी के परिपत्र सं. 44/एन जी ई/2000 के अन्तर्गत प्राप्त पत्र सं 1046/एन जी ई (ए पी पी) 96-97)

**टिप्पणी :** मुख्यालय छोड़ने के प्रावधान एम.ओ.पी. 1993 के पैरा 2.08 में उल्लिखित है।

#### 5.1.5 वैकल्पिक अवकाश:-

लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, उनके अधीन कार्यरत कर्मचारियों को वैकल्पिक अवकाश का लाभ लेने की अनुमति प्रदान कर सकते हैं। जब इस प्रकार का अवकाश आकस्मिक अवकाश के तारतम्य में हो तो इसे 8 दिन/5 दिन तक की सीमा की गणना में नहीं लेना चाहिए जिनको कमशः लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी आकस्मिक छुट्टी स्वीकृत करने में सक्षम है।

(प्राधिकार:-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र सं. एफ-4 ओ.एस.डी. (पी)/73/खण्ड-II दिनांक 17 जुलाई 1973)

#### 5.1.6 मुख्यालय छोड़ने की अनुमति प्रदान करना :-

लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी उनके अधीन कार्यरत कर्मचारियों को एक समय में छुट्टी प्रदान करने को अधिकृत किया गया है की सीमा तक, मुख्यालय छोड़ने की अनुमति प्रदान करने को भी अधिकृत किया गया है।

(प्राधिकार:-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र सं.-4 पी.एस.डी (पी)/73, दिनांक 31 जनवरी 1974)

5.1.7 छुट्टी पर जाने से पूर्व कार्यालय के प्रत्येक कर्मचारी को चाहिए कि वे सदैव अपने सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी है तो लेखापरीक्षा अधिकारी को, जब वे छुट्टी पर हो, अपना पता, कर्तव्य से मुक्त होने की तारीख और समय (पूर्वान्ह/अपरान्ह) स्पष्ट रूप से बताए। इस प्रकार के मुख्यालय छोड़ने संबंधी सभी प्रतिवेदन प्रशासन अनुभाग को अनुभागीय सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के माध्यम से उनके अनुभाग के ट्रांजिट रजिस्टर के द्वारा भेज दिया जाना चाहिए। छुट्टी के समय कार्यालय के प्रत्येक सदस्य का कर्तव्य है कि छुट्टी की अवधि में पते में कोई परिवर्तन होने पर कार्यालय को सूचित करें। प्रार्थी द्वारा छुट्टी के पूर्व में/अथवा बाद में रविवार, शनिवार तथा अन्य राजपत्रित अवकाश को जोड़ने की, छुट्टी संस्वीकृत करने वाले प्राधिकारी से पूर्व में अनुमति प्राप्त कर लेनी चाहिए साधारणतया बाद में स्वीकृति प्रदान नहीं की जाएगी। पूर्व में अथवा बाद में छुट्टी प्रदान करना कार्यालय की आवश्यकता और प्रशासनिक सुविधा के अनुरूप होगा और सहज रूप से अनुमति प्रदान नहीं की जाएगी।

5.1.8 **छुट्टी से वापस बुलाना :-**

कर्मचारी को छुट्टी से वापस बुलाने के सभी प्रकरणों में महालेखाकार की स्वीकृति लेनी होगी। जब यह अत्यावश्यक हो तो केवल वही कर्मचारी जो पहले से ही अपनी छुट्टी के अधिक भाग को उपयोग कर चुके हैं और तुलनात्मक रूप से अधिक निकट रह रहे हैं वापस बलाए जाने चाहिए। छुट्टी की समाप्ति से पूर्व कर्मचारी को वापस बुलाने के आदेश में इस बात का सदैव उल्लेख होना चाहिए कि कर्तव्य पर उसकी वापसी आवश्यक है अथवा वैकल्पिक।

5.2.1 **भा.ले.प. एवं लेखा सेवा के अधिकारियों का छुट्टी पर जाने का उद्देश्य :-**

पूर्व जानकारी के आधार पर छुट्टी चाहने वाले भा. ले. एवं ले. प. सेवा के अधिकारियों को अपने छुट्टी पर जाने का उद्देश्य, दो महीने पहले ही सूचित कर देना चाहिए।

5.2.2 **अन्य राजपत्रित अधिकारी के अवकाश की मंजूरी देना :-**

अन्य राजपत्रित अधिकारियों के अवकाश की स्वीकृति एम एस ओ (प्रशा.) खण्ड-1 (तीसरा संस्करण) के पैरा 3.29.2 के अन्तर्गत विनियमित है। नीचे दिए गए पैरा 5.4.2 (2) में महालेखाकार/उप महालेखाकार एवं अन्य राजपत्रित अधिकारियों द्वारा अपने अधीन कार्य करने वाले लेखापरीक्षा अधिकारी/स.ले.प.अ. को सभी प्रकार के अवकाश संस्वीकृत करने की शक्तियों का यथा उल्लेख किया गया है। इस संबंध में मुख्यालय को कोई सूचना देने की आवश्यकता नहीं है।

5.2.3 **भा.ले.प. एवं लेखा विभाग में कल्याण अधिकारी को अवकाश स्वीकृति :-**

महालेखाकार को उनके अधीन कार्यरत कल्याण अधिकारी को नियमों के अधीन पात्रता की सीमा तक सभी प्रकार की छुट्टी, सिवाय विशेष निर्योग्यता छुट्टी, अध्ययन छुट्टी और अदेय छुट्टी प्रदान करने की शक्ति है। जिस प्रकार से छुट्टी प्रदान करने वाले सक्षम प्राधिकारी से कर्मचारी की सेवा निवृत्ति की तारीख को उसके खाते में अर्जित छुट्टी के बदले में छुट्टी वेतन के बराबर नगद राशि प्रदान करने के लिए आदेश प्रसारित करते हैं, उसी प्रकार महालेखाकार कल्याण अधिकारी के मामले में भी अर्जित छुट्टी के बदले में छुट्टी वेतन के बराबर नगद राशि स्वीकृत कर सकता है।

(प्राधिकार:- नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 6194-प्रशा.-1/127/डब्ल्यू.ओ./87/खण्ड-III दिनांक, 19 नवम्बर 1987)

#### 5.2.4 भा.ले.प. एवं लेखा सेवा के अधिकारियों को छुट्टी :-

महालेखाकार को उनके अधीन कार्य करने वाले भा. ले. एवं ले. प. सेवा के अधिकारियों को भी नियोग्यता छुट्टी, अध्ययन छुट्टी और अदेय छुट्टी छोड़कर छुट्टी संस्वीकृत करने का निम्नानुसार अधिकार हैं :-

1. कनिष्ठ प्रशासनिक श्रेणी और वरिष्ठ टाइम स्केल के अधिकारियों को 45 दिनों तक।
2. अन्य भा.ले.प. एवं ले. सेवा के अधिकारियों को 60 दिनों तक।

उपर्युक्त शक्तियों की निम्नलिखित शर्तें हैं :-

(i) महालेखाकार को संतुष्ट होना चाहिए कि अधिकारी की छुट्टी के कारण अनुपस्थिति के कार्य पर प्रभाव नहीं पड़ेगा।

(ii) यथा संभव आंतरिक व्यवस्था करें ताकि कार्यालय के पूरे कार्य पर प्रभाव न पड़े। यदि छुट्टी 21 दिनों से अधिक है तो छुट्टी प्रारंभ होने से पर्याप्त समय पूर्व मुख्यालय कार्यालय को प्रस्तावित आन्तरिक व्यवस्था की जानकारी दे दी जानी चाहिए यद्यपि जब छुट्टी विषम परिस्थिति हेतु मांगी गई हो और छुट्टी प्रारंभ होने के पर्याप्त समय पूर्व आन्तरिक व्यवस्था का प्रतिवेदन कार्यालय भेजना संभव न हो, प्रतिवेदन मुख्यालय को छुट्टी संस्वीकृत करने के तुरन्त बाद भेज देना चाहिए।

(iii) यदि महालेखाकार छुट्टी पर जाने वाले अधिकारी के स्थान पर एवजी चाहते हैं तो छुट्टी स्वीकृत करने से पूर्व नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पूर्व अनुमोदन लिया जाना चाहिए।

(प्राधिकार:-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 1.1.1969 की पत्र सं. 5-जी.ई-1/209-68 और तारीख 10.10.1974 पत्र संख्या 6299-जी.ई-1/209/68)

#### 5.2.5 छुट्टी पर जाने वाले भा.ले.प. एवं लेखा सेवा के अधिकारियों की छुट्टी की अवधि का पता :-

स्थाई आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासन) खण्ड-1 की कंडिका 136 के अनुसार, छुट्टी पर जाने वाले भा.ले. एवं ले.प. सेवा के अधिकारियों को छुट्टी के दौरान अपना पता मुख्यालय कार्यालय को सूचित करना चाहिए। क्षेत्रीय कार्यालयों में महालेखाकार के स्तर वाले अधिकारी द्वारा जिनके लिए छुट्टी संस्वीकृत की गई है उनके छुट्टी की अवधि के पते का उल्लेख मुख्यालय कार्यालय को भेजे गए छुट्टी संस्वीकृत आदेश में होना चाहिए। ऐसे प्रकरणों में जहाँ छुट्टी नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा संस्वीकृत की जानी है, छुट्टी के दौरान पते का उल्लेख छुट्टी के प्रार्थनापत्र में अथवा इसके अग्रेषित पत्र में होना चाहिए।

(प्राधिकार:-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 8.9.1976 की पत्र संख्या 4472-जी.ई.आई./209-68)

#### 5.2.6 महालेखाकार स्तर के अधिकारियों को आकस्मिक छुट्टी प्रदान करना :-

महालेखाकार बिना मुख्यालय कार्यालय की पूर्व अनुमति के आकस्मिक छुट्टी का लाभ ले सकते हैं। आकस्मिक छुट्टी के लेखे निर्धारित प्रपत्र पर संधारित किए जाने चाहिए और आवश्यकता पड़ने पर निरीक्षण हेतु प्रस्तुत किए जाने चाहिए। ऐसे प्रकरणों में जहां मुख्यालय छोड़ने के लिए आकस्मिक

छुट्टी की मांग की गई हो तो आकस्मिक छुट्टी पर जाने से पूर्व अनुमति प्राप्त की जाती है। इस प्रकार के प्रार्थनापत्रों को, आपातकाल को छोड़कर, तारीख जिस पर छुट्टी का लाभ लेना प्रस्तावित है, से पर्याप्त समय पूर्व भेज दी जानी चाहिए।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 10 अगस्त 1978 की पत्र संख्या 3482—जी.ई—आई/4—78—III और तारीख 6 दिसम्बर 1985 का पत्र संख्या 7876—जी.ई.आई/के—44/पी.एफ. (बी.))

### 5.3.1 दौरे के साथ आकस्मिक छुट्टी का संयोजन :—

सरकारी कर्मचारी को दौरे के साथ आकस्मिक छुट्टी के संयोजन हेतु यात्रा भत्ता के लिए, नियंत्रण अधिकारी की अनुमति पूर्व में प्राप्त करनी चाहिए। ऐसे अधिकारियों के प्रकरणों में जो स्वयं के नियंत्रण अधिकारी स्वयं हैं, ऐसी अनुमति अपने अगले उच्च प्राधिकारी से प्राप्त करनी चाहिए। महालेखाकार, दौरे के साथ आकस्मिक छुट्टी का संयोजन का लाभ लेने हेतु, भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की अनुमति प्राप्त कर सकते हैं।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 18 सितम्बर 1979 का पत्र संख्या 3361—जी.ई. I/एस.21 पी एफ VI)

### 5.3.2 छुट्टी के साथ अवकाश का संयोजन :—

(क) ऐसे प्रकरणों को छोड़कर जहां प्रशासनिक कारणों के कारण छुट्टी के पूर्व अथवा बाद में अवकाश के जोड़ने पर विशेष रूप से रोक लगा दी गई है। पूर्वगामी दिन जिस पर सरकारी कर्मचारी की छुट्टी (चिकित्सा प्रमाण पत्र की छुट्टी छोड़कर) प्रारंभ होती है अथवा छुट्टी समाप्त होने के बाद आगे आने वाले दिन एक या अधिक दिनों का अवकाश है तो सरकारी कर्मचारी को दिन समाप्त होने से पहले स्टेशन छोड़ने अथवा इस प्रकार के अवकाश अथवा अवकाशों के बाद के दिन पर लौटने के लिए अनुमत्त समझना चाहिए।

(ख) जब सरकारी कर्मचारी को कार्यालय में उपस्थित होने हेतु चिकित्सा की दृष्टि से अस्वस्थ प्रमाणित किया जाता है तो इस प्रकार प्रमाणित किए गए दिन के पूर्व में यदि कोई तत्काल अवकाश पड़ते हैं तो उसको स्वतः ही छुट्टी के साथ जोड़ना माना जाएगा और इसी प्रकार प्रमाणित किए (उस दिन के सहित) गए दिन के तत्काल बाद अवकाश पड़ते हैं तो उसे छुट्टी का एक भाग समझा जाएगा।

(ग) जब सरकारी कर्मचारी को चिकित्सक द्वारा कर्तव्य पर उपस्थित होने के लिए स्वस्थ प्रमाणित कर दिया जाता है और इस प्रकार प्रमाणित किए गए दिन के तत्काल बाद में यदि कोई अवकाश (अवकाशों) पड़ता है तो, उसको स्वतः ही छुट्टी के साथ जोड़ना होगा और इस प्रकार प्रमाणित किए गए दिन के तत्काल पूर्व में यदि कोई अवकाश पड़ता है तो उसे छुट्टी का एक भाग समझा जाएगा।

### (घ) वैकल्पिक अवकाश का प्रतिपादन :

प्रतिबंधित अवकाश का ठीक-ठीक पूरक नियम 2 (12) (ख) के अंतर्गत नहीं आता है जैसा कि वर्तमान में है क्योंकि प्रतिबंधित अवकाश पर कार्यालय बिना आरक्षण अथवा अर्हता के सरकारी व्यापार

के लेन-देन हेतु बंद नहीं रहता है। तथापि, प्रतिबंधित अवकाश अन्य अवकाशों के समान होने से आकस्मिक अथवा नियमित छुट्टी के साथ पूर्व में और बाद में जोड़ा जा सकता है।

(प्राधिकार:—भारत सरकार के गृह मंत्रालय तारीख 7 अक्टूबर 1960 कार्यालय ज्ञापन संख्या 20/37/60 पी.ए.बी.—I)

**(ड) आकस्मिक छुट्टी का विशेष छुट्टी के साथ संयोजन :**

सक्षम अधिकारी आकस्मिक छुट्टी के साथ विशेष आकस्मिक छुट्टी जोड़ने की स्वीकृति प्रदान कर सकता है किन्तु, जहां विशेष आकस्मिक छुट्टी के साथ नियमित छुट्टी का संयोजन स्वीकार्य है वहां आकस्मिक छुट्टी, विशेष आकस्मिक छुट्टी तथा नियमित छुट्टी के साथ जोड़ने की अनुमति नहीं प्रदान की जा सकती है।

(प्राधिकार:—भारत सरकार गृह मंत्रालय का तारीख 22 जुलाई 1967 कार्यालय ज्ञापन संख्या 46-8157/स्थापना (क))

**(च) आधे दिन के आकस्मिक छुट्टी का जोड़ना :—**

यदि अधिकारी अपरान्ह के आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी लेता है और उसके खाते में अधिक आकस्मिक छुट्टी शेष नहीं है परन्तु वह अगले दिन बीमारी अथवा अन्य अपरिहार्य कारणों से कार्य पर उपस्थित होने में असमर्थ है तथा उक्त कार्य दिवस पर अनुपस्थित होने हेतु नियमित छुट्टी लेना चाहता है तो उस अधिकारी द्वारा अपरान्ह में ली गई आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी को जिस प्रकार व्यवहृत किया जाएगा। इस प्रकार के मामले में, सामान्य नियम के अपवाद स्वरूप सरकारी कर्मचारी को नियमित छुट्टी के साथ आधे दिन की छुट्टी की अनुमति प्रदान की जा सकती है यदि वह अगले कार्य दिवस को बीमारी अथवा अन्य अपरिहार्य कारणों से अनुपस्थित रहा था। जिनके खाते में मात्र आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी शेष है और अगले कार्यदिवस को कार्यालय में उपस्थित नहीं होते हैं तो अपरान्ह में आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी का लाभ लेने की अनुमति प्रदान नहीं की जा सकती।

(प्राधिकार:—भारत सरकार का गृह मंत्रालय तारीख 4 फरवरी 1966 का कार्यालय ज्ञापन सं. 60/15/65 स्थापना और नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 16 फरवरी 1966 की पत्र संख्या 306/एन.जी.ई.—I/194-65)

(छ) (i) यदि उपर्युक्त अन्य शर्तें (च) पूरी होती हैं तो आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी को नियमित छुट्टी के साथ जोड़ने की अनुमति ऐसे मामले में प्रदान की जा सकती है जहां कर्मचारी के खाते में आकस्मिक छुट्टी तो है परन्तु पूरी अवधि जिसके लिए आवेदन किया गया है, पर्याप्त नहीं है।

(ii) ऐसे मामले में कर्मचारी को, उसके आकस्मिक छुट्टी के खाते में पहले वाले दिन अपरान्ह में आधे दिन का अवकाश विकलन कर कार्य मुक्त कर देना चाहिए। जहां नियमित छुट्टी के साथ आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी का संयोजन होता है राजपत्रित अधिकारी को आकस्मिक छुट्टी प्रारंभ होने की तारीख के अपरान्ह में कार्यभार मुक्त होना चाहिए। अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी के मामले में संबंधित कर्मचारी आकस्मिक छुट्टी शुरू होने की तारीख के अपरान्ह में ही कार्यमुक्त समझा जाएगा।

(प्राधिकार:- नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 8 अगस्त 1966 की पत्र संख्या 1911-एन.जी.ई. -I/194-65)

5.4.1 **वर्ग II के अधिकारियों को नियमित छुट्टी संस्वीकृत करने की शक्ति का प्रत्यायोजन :-**

(i) भा.ले.प. एवं ले. विभाग के विभागाध्यक्ष, अधीनस्थ अधिकारियों के वर्ग "ख" सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी संहिता के अधिकारियों की छुट्टी संस्वीकृत करने की शक्ति कतिपय उचित शर्तों के साथ प्रत्यायोजित कर सकते हैं।

(प्राधिकार:-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 20 अगस्त 1984 की पत्र सं. 1835 जी.ई. -2/109/84)

(ii) विभागाध्यक्ष द्वारा, छुट्टी स्वीकृत करने की शक्ति, अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित की जा सकती है जैसा कि के.सि.से. (छुट्टी) नियमावली 1972 के प्रथम अनुसूची के क. सं. (1) (6) के तथा नियम 3 (ग) के सम्बद्ध प्रावधानों में विभागाध्यक्ष को किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को छुट्टी स्वीकृत करने सम्बन्धी शक्ति प्रत्यायोजित करने की पूर्ण शक्ति सौंपी गई है। महालेखाकार, विभागाध्यक्ष होने के कारण यदि प्रशासनिक दृष्टि से ऐसा करना उचित समझता है तो अपने अधीनस्थ प्राधिकारी, और स्थानीय परिस्थितियों के अनतर्गत एक सीमा तक ऐसा करना आवश्यक हो तो ऐसा विचार करके शक्ति प्रत्यायोजित कर सकता है।

(प्राधिकार:-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख निरंक की पत्र सं. 2991-जी.ई. 2/109-84 एवं 3.9.1984 का महालेखाकार का आदेश)

5.4.2 **(i) स.ले.प.अ. को नियमित अवकाश स्वीकृत करने की शक्तियों का प्रत्यायोजन :**

महालेखाकार ने स.ले.प.अ. ग्रुप 'ख' के संबंध में अवकाश स्वीकृत करने की शक्तियां (स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के मामले में नोटिस अवधि के दौरान अवकाश को छोड़कर) समूह अधिकारियों/उप म. ले. (प्रशासन) को निम्नानुसार प्रत्यायोजित कर दी है :-

सभी समूह अधिकारी 15 दिन तक

उप म.ले. (प्रशा.) 15 दिन से अधिक

हालांकि, एफ आर 216 (ख) (2) के अधीन स्थानापन्न स.ले.प.अ. के बारे में सतत् स्थानापन्न प्रमाणपत्र उ.म.ले.(प्रशा.) द्वारा जारी किया जाएगा। संबंधित समूह अधिकारी के सचिवालय को स.ले.प.अ. के अवकाश का अभिलेख रखना चाहिए तथा (संस्वीकृति के बाद) अवकाश के आवेदन को प्रशासन-11 को भेजना चाहिए ताकि सेवा पुस्तिका, अवकाश लेखे एवं वैयक्तिक फाईल में इन्दराज हो सके।

(प्राधिकार:-दिनांक निरंक का सी ए जी का पत्र सं. 2991-जी ई-2/109-84)

(ii) अवकाश संस्वीकृत करने के संबंध में अधिकारियों/पदाधिकारियों को शक्तियों का प्रत्यायोजन :-



महालेखाकार ने (स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के मामले में नोटिस अवधि के दौरान अवकाश को छोड़कर) अवकाश संस्वीकृत करने की शक्तियां समूह अधिकारियों/उप महालेखाकार निम्नानुसार प्रत्यायोजित कर दी है :-

क्रम संख्या	पदनाम	अवधि	संस्वीकृति प्राधिकारी
1.	ई सी पी ए में समीक्षा के लिए परन्तु, कार्यरत महालेखाकार के सीधे प्रभार में कार्य न करने वाले समूह 'ख' अधिकारी (वरिष्ठ लेखापरीक्षकों को छोड़कर)	30 दिन तक 30 दिन से अधिक	संबंधित समूह अधिकारी प्रशासन समूह के माध्यम से महालेखाकार
2.	महालेखाकार के सीधे प्रभार में कार्यरत समूह 'ख' अधिकारी (वरिष्ठ लेखापरीक्षकों को छोड़कर)	सभी अवधियां	महालेखाकार के सचिव के माध्यम से महालेखाकार/संबंधित शाखा अधिकारी
3.	समूह 'ख' कर्मचारी (वरिष्ठ लेखापरीक्षक) एवं समूह 'ग' कर्मचारी (एम टी एस समेत)	30 दिन तक 30 दिन से अधिक	संबंधित शाखा अधिकारी संबंधित समूह अधिकारी (महालेखाकार के सचिव के माध्यम से महालेखाकार/महालेखाकार के सीधे प्रभार में कार्यरत होने पर संबंधित शाखा अधिकारी)

उपर्युक्त तालिका के क्रम सं. 1 के संबंध में महालेखाकार द्वारा संस्वीकृत अवकाश इस नियमावली के पैरा 5.1.1 एवं 5.1.3 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार जांच करने के बाद अवकाश आवेदन फार्म की क्रम सं. 13 के अनुपालन में संबंधित समूह अधिकारी की संस्तुति के साथ प्रशासन-XI को भेजी जानी चाहिए। प्रशासन-11 अनुभाग इस संबंध में महालेखाकार से संस्वीकृति प्राप्त करेगा।

इस नियम पुस्तक के पैरा 5.5.1 में दिए गए अनुदेशों के अनुपालन में संबंधित समूह अधिकारी पिछले माह में सभी संस्वीकृत अवकाश के संबंध में प्रत्येक माह की 5 तारीख को एक समेकित आदेश जारी करेगा जिसे सेवा पुस्तिका एवं वेतन बिल रखने वाले अनुभागों को भेजा जाएगा।

(प्राधिकार:- म.ले. की दिनांक 25.8.2014 का आदेश संख्या प्रशा. -XI/जी-4/प्रत्यायोजन/एफ-166/कार्यालय आदेश/149)

#### 5.5.1 अर्जित छुट्टी स्वीकृति के आदेश जारी करना :-

छुट्टी स्वीकृत करने का एक समेकित आदेश, गत माह के दौरान प्राप्त और स्वीकृत किए गए सभी प्रकरणों सहित देयक अनुभाग को एक विवरण पत्र के रूप में आने वाले माह की 5 तारीख को महीने में एक बार, जारी कर दिया जाता है। निम्न प्रकार के मामलों में छूट दी जा सकती है :-

(i) जहां पर सरकारी कर्मचारी और छुट्टी स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी विभिन्न स्थानों पर स्थित है और

(ii) जहां छुट्टी के कारण हुई रिक्तता में एवजी का प्रबंध किया जाना है।

जब सरकारी कर्मचारी, छुट्टी के समेकित आदेश के जारी होने के पूर्व छुट्टी पर जा रहा है तो प्रशासनिक अनुभाग से यह तथ्य सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उनके द्वारा आवेदित छुट्टी स्वीकृत हो गई है अथवा नहीं यदि कोई प्रतिकूल सूचना नहीं है तो नियंत्रण अधिकारी द्वारा अनुशंसित छुट्टी स्वीकृत मानी जानी चाहिए।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन सं. 10245/संहिता/27-78 समूह-IV दिनांक 30.8.78 एवं सं. 152-एन-I/31-79-III दिनांक 7.2.1983)

### 5.5.2 कार्यभार रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण बंद किया जाना :

सामान्य वित्तीय नियम 1963 नियम 78 के अन्तर्गत राजपत्रित अधिकारियों द्वारा कार्यभार रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण समाप्त कर दिया गया है, तथापि, भा.ले.प. एवं लेखा सेवा के अधिकारियों के छुट्टी पर जाते समय अथवा छुट्टी से लौटने पर, कार्यभार रिपोर्ट की प्रतियां मुख्यालय को भेजा जाना जारी रहेगा। अधिकारियों के कार्यभार अन्तरण का प्रमाण पत्र, जो पदोन्नति पर सीनियर टाइम स्केल/जूनियर एडमिनिस्ट्रेटिव ग्रेड/जूनियर एडमिनिस्ट्रेटिव ग्रेड का सेलेक्शन ग्रेड के पद ग्रहण करने पर घटना घटित होने के पश्चात् एक सप्ताह के भीतर भेज दिया जाएगा जिससे कि नेक्स्ट बिलो रूल के अन्तर्गत पदोन्नति में होने वाले विलम्ब को टाला जा सके। महालेखाकार द्वारा कार्यभार देने/ग्रहण करने के मामले की सूचना तार/टेलेक्स द्वारा भेजी जाती है।

**टिप्पणी :** अब, इस नियमावली के खण्ड-IV के कंडिका 16.2.7 में दिए गए अनुसार जुलाई 2012 से टेलिग्राफ सुविधा के बंद होने पर, 21.6.2012 को जारी कार्यालय आदेश संख्या सामान्य अनुभाग/टेलिग्राम/11-12/एस टी आर-1/832 के अनुसार सूचना फैक्स/ई-मेल/स्पीड पोस्ट से भेजी जा सकती है।

राजपत्रित अधिकारी के पदग्रहण करने का प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में जैसा कि प्रशासन के **अनुलग्नक 'क'** (दो प्रतियों में) में दिया गया है प्रस्तुत करना होता है, जिसकी एक प्रति, आहरण एवं संवितरण अधिकारी को, उनके वेतन देयक के नियमन हेतु, प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कराकर अग्रेषित कर देनी चाहिए। जब कार्यभार अनन्तरण में नकदी बहुमूल्य वस्तुएं भण्डार, गोपनीय दस्तावेज इत्यादि के ग्रहण करने का उत्तरदायित्व सम्मिलित हो तो पदभार मुक्त करने वाले और पदभार मुक्त होने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर युक्त प्रभार से संबंधित एक विवरण पत्रक तैयार किया जाना चाहिए और नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार:— भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन संख्या 4362 जी.ई.-I/215/77, तारीख 5 अक्टूबर 1977 और तारीख 20 जून 1980 पत्र संख्या 2493 जी.ई.-I/215-77)

### 5.5.3 अधिसूचना जारी करना :

(क) लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों के कार्यालयीन कृतित्व में कोई महत्वपूर्ण घटना जैसे पदोन्नति, पुष्टिकरण और सेवानिवृत्ति सरकारी राजपत्र में प्रकाशन हेतु, अधिसूचित कर देना चाहिए। अधिसूचना, देवनागरी लिपि में हिन्दी पाठ सहित सीधे भारत सरकार मुद्रणालय फरीदाबाद

को भेजे जाते हैं। मात्र अनुभाग अधिकारी के पद से पदोन्नत, लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के पद से अनुभाग अधिकारी के पद पर पदावनति बाह्य विभाग सेवा पर स्थानान्तरण/प्रतिनियुक्ति इत्यादि, भारत सरकार के विभाग के लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, सरकार द्वारा नियंत्रित अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों स्वायत्तशासी संगठनों और पैत्रिक विभाग वापसी आदि से संबंधित कार्यालय आदेश अथवा अग्रिम अधिसूचना की प्रति नियंत्रक महालेखापरीक्षक को पृष्ठांकित किया जाना चाहिए।

(ख) लेखापरीक्षा अधिकारियों/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों का स्थानान्तरण छुट्टी और अस्वीकृत छुट्टी की राजपत्र में अधिसूचना, मितव्ययता के कारण बंद कर दी गई है। छुट्टी और स्थानान्तरण की राजपत्र में अधिसूचना जहाँ वैधानिक रूप में अपेक्षित है, जारी रहेगी। सेवानिवृत्ति के पूर्व की छुट्टी और अस्वीकृत छुट्टी की राजपत्र की अधिसूचना जहाँ पर स्वीकार्य हो जारी की जानी है जैसा कि सेवानिवृत्ति के तथ्य के साथ अधिसूचना के तारतम्य में है प्रसारित की जा सकती है और सीधे प्रेस को भेजी जा सकती है।

**टिप्पणी (1) :-**प्रत्येक अधिसूचना प्रारूप की केवल एक प्रतिलिपि (हिन्दी और अंग्रेजी में अलग-अलग) उनके दो बार के मुद्रण से बचने के लिए प्रेस को भेजी जा सकती है।

**टिप्पणी (2) :-**भा.ले.प. एवं लेखा विभाग द्वारा प्रसारित की गई अधिसूचना भारत सरकार के राजपत्र धारा I के खण्ड-III में प्रकाशित की जाती है। शुद्ध मूद्रण के लिए अधिसूचना के प्रत्येक प्रारूप के शीर्ष पर इस अभिप्राय की टिप्पणी अंकित कर देनी चाहिए।

(प्राधिकार :-नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेश की नियम पुस्तक प्रशासन खण्ड-I की कण्डिका 169)

#### 5.6.1 (क) छुट्टियों का नकदीकरण :-

केंद्र सरकार के कर्मचारियों के छुट्टी के नकदीकरण के लिए अर्जित अवकाश एवं अर्धवेतन अवकाश दोनों पर विचार किया जाएगा, इसकी कुल सीमा **300 दिन** होगी तथा अर्धवेतन अवकाश के नकदीकरण के संबंध में पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्त लाभों के समान पेन्शन से कोई कटौती नहीं की जाएगी। यदि अर्जित अवकाश में कोई कमी रहती है, "तो अर्धवेतन अवकाश का सारांशीकरण अनुमत नहीं है"। आदेश निम्नलिखित शर्तों पर 01.01.2006 से लागू होगा :-

(i) संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय द्वारा संबंधित पेन्शनरों के संबंध में प्राप्त आवेदनों के पिछले मामलों के संबंध में लाभ स्वीकार्य होंगे।

(ii) ऐसे सेवानिवृत्त पदाधिकारियों, जिन्हें सेवानिवृत्ति की तारीख को उनके खाते में शेष एच पी एल के नकदीकरण के साथ 300 दिन का अधिकतम अर्जित अवकाश का नकदीकरण पहले ही मिल चुका है, के मामलों को पुनः खोलने की आवश्यकता नहीं है, हालांकि, उक्त मामलों को खोला जा सकता है जिनमें 300 दिन की अधिकतम सीमा तक पहुंचने में कोई कमी रही हो।

(iii) खाते की एच.पी.एल. के संबंध में नकदी का परिकलन दिनांक 25 सितंबर 2008 के पी एण्ड टी विभाग, कार्मिक, जन शिकायत एवं पेन्शन मंत्रालय, भारत सरकार के का. ज्ञा. सं. 14028/3/2008-स्थापना (एल) में दिए गए तरीके से आवश्यक परिवर्तन के साथ किया जाएगा।

(प्राधिकार:—दिनांक 25 सितंबर 2008 का पी एण्ड टी विभाग, कार्मिक, जन शिकायत एवं पेन्शन मंत्रालय, भारत सरकार का का. ज्ञा. सं. 14028/3/2008—स्थापना (एल), सी ए जी के दिनांक 17 नवंबर 2009 के पत्र 81—लेखापरीक्षा (नियमावली) 35—2008 के साथ प्राप्त दिनांक 16 नवंबर 2009 का का. ज्ञा. सं. 14028/3/2008—स्थापना (एल))

**(ख) अवकाश के नकदीकरण के लिए पात्रता :—**

केंद्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1972 के अन्तर्गत कार्य के दौरान मरने वाले व्यक्ति को अवकाश के नकदीकरण के भुगतान के उद्देश्य के लिए संबंधियों को राशि निम्नलिखित आदेश के अनुरूप किया जाना चाहिए :—

- (1) विधवा या जीवित सबसे बड़ी विधवा (शादी की तारीख के संदर्भ में) या पति;
  - (2) सबसे बड़ा जीवित पुत्र या दत्तक पुत्र;
  - (3) सबसे बड़ी जीवित अविवाहित पुत्री;
  - (4) सबसे बड़ी जीवित विधवा पुत्री;
  - (5) पिता
  - (6) माता
  - (7) सबसे बड़ी जीवित शादीशुदा पुत्री;
  - (8) 18 वर्ष की आयु से कम सबसे बड़े जीवित भाई;
  - (9) सबसे बड़ी जीवित अविवाहित बहन;
  - (10) सबसे बड़ी जीवित विधवा बहन; तथा
  - (11) सबसे बड़े मृत पुत्र का सबसे बड़ा बालक
2. ये आदेश 01 सितंबर, 2008 से लागू होंगे।

### अर्धवेतन छुट्टी के लिए देय नकदी का परिकलन :-

अब से अर्धवेतन छुट्टी के समान नकदी का परिकलन निम्नानुसार तरीके से किया जाएगा :

$$\begin{array}{lcl} \text{अर्धवेतन छुट्टी अंश के स्थान पर} & & \text{सेवानिवृत्ति की तारीख को} \\ \text{नकदी भुगतान} & = & \text{स्वीकार्य अर्धवेतन छुट्टी} \\ & & \text{तनखाह एवं उस तारीख को} \times \\ & & \text{देय महंगाई भत्ता} \end{array} \quad \begin{array}{l} \text{कर्मचारी के खाते में अर्धवेतन छुट्टी} \\ \text{के दिनों की संख्या, यह अर्जित छुट्टी} \\ \text{एवं खाते की एच पी एल 300 दिनों से} \\ \text{अधिक नहीं होगी} \end{array}$$

30

(प्राधिकार:-दिनांक 25 सितंबर 2008 का कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक शिकायत एवं पेन्शन मंत्रालय, भारत सरकार की का. ज्ञा. संख्या 14028/3/2008-स्थापना (एल))

- 5.6.2 यदि सरकार द्वारा महंगाई भत्ते/अतिरिक्त महंगाई भत्ते में अनुवर्ती वृद्धि पूर्वगामी प्रभाव से की जाती है तो सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी सेवा निवृत्ति/छोड़ने की तारीख तक उसका लाभ लेने के योग्य होगा। इस प्रकार, पूर्व में ही भुगतान किए गए छुट्टी का वेतन और पुनरीक्षित दरों पर भुगतान योग्य राशि का अन्तर उसको देय होगा। इस तथ्य से कोई अन्तर नहीं पडता कि महंगाई भत्ते/अतिरिक्त महंगाई भत्ते इत्यादि वृद्धि से संबंधित आदेश जारी करने की तारीख से पूर्व सभी देय राशि तय हो चुकी थी।

(प्राधिकार:-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन संख्या 320/लेखापरीक्षा-I/97-80/1-82 (43) तारीख 2 जून 1982)

- 5.6.3 **केंद्रीय सार्वजनिक उपकरणों में नियुक्त होने पर सरकारी कर्मचारियों को छुट्टी का नकदीकरण प्रदान करना :-**

सी.सी.एस. (छुट्टी) नियम पुस्तक, 1972 के नियम 39-घ के अनुसार सार्वजनिक क्षेत्र के उपकरण/स्वायत्त निकाय, जो पूर्णतः या आंशिक रूप से केंद्र/राज्य सरकार के स्वामित्व में हो, में स्थायी आमेलन होने पर छुट्टी नकदीकरण का परिकलन नियम 39 (2) (ख) के अनुसार किया जाएगा। दिनांक 01.12.2009 के जी एस आर 170 की अधिसूचना द्वारा संशोधित किया गया, को निम्नानुसार पढा जाए।

खण्ड (क) के अंतर्गत अवकाश वेतन के समान नकदी का परिकलन निम्नानुसार किया जाएगा तथा एकमुश्त निपटान के रूप में एक बार में देय होगा :-

(i) अर्जित अवकाश के समान नकदी	=	$\frac{\text{सेवानिवृत्ति की तारीख को स्वीकार्य वेतन तथा + उस तारीख को ग्राह्य महंगाई भत्ता}}{30}$	×	खाते में अप्रयुक्त अर्जित अवकाश के दिनों की संख्या, कुल अर्जित अवकाश एवं अर्धवेतन अवकाश की संख्या 300 दिनों से ज्यादा ना हो।
(ii) अर्धवेतन अवकाश संघटक के स्थान पर नकदी भुगतान	=	$\frac{\text{सेवानिवृत्ति की तारीख को ग्राह्य अर्ध वेतन अवकाश वेतन + ग्राह्य महंगाई भत्ता}}{30}$	×	खाते में अर्धवेतन अवकाश के दिनों की संख्या, कुल अर्जित अवकाश एवं अर्ध वेतन अवकाश की कुल संख्या 300 दिनों से अधिक ना हो।

अर्जित अवकाश में कमी होने पर इसमें अर्धवेतन अवकाश का कोई विनिमयन अनुमत नहीं होगा।

(प्राधिकार:—दिनांक 24 मई 2011 का कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार का का. ज्ञा. सं. 14028/3/2011—स्थापना (एल))

- 5.6.4 **केंद्र सरकार के कर्मचारियों, जिनहें अनुशासनिक नियमों के अंतर्गत दंड के रूप में अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त कर दिया गया है, को सेवानिवृत्ति की तारीख को अप्रयुक्त अर्जित अवकाश के बदले नकदी का भुगतान करना :-**

जहां पर सरकारी कर्मचारी को दंड के तौर पर अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्ति दी गई है तथा उन मामलों में भी यदि पेंशन (उपादान समेत) में कटौती के आदेश दिए गए हैं, उक्त सेवानिवृत्ति के समय अर्जित अवकाश के नकदीकरण का लाभ दिया जाएगा।

केंद्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियमावली, 1972 के संगत नियम 39 (5-क) को अब हटा दिया गया है।

(प्राधिकार:—दिनांक 13 फरवरी 2006 का कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक जन शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार का का. ज्ञा. सं. 14028/1/2004—स्थापना (एल))

- 5.7.1 सरकारी कर्मचारी के स्वयं की प्रार्थना पर होने वाले स्थानांतरण के मामले में पुराने स्टेशन पर प्रभार प्रदान करने की तारीख और दूसरे स्थान पर प्रभार ग्रहण करने की तारीख में मध्य अवधि को पूरा करने के लिए यदि सरकारी कर्मचारी लागू अवकाश नियम के अंतर्गत इसके लिए आवेदन करता है और सक्षम प्राधिकारी इसको स्वीकार करने का इच्छुक है तो स्वीकार्य नियमित छुट्टी प्रदान करने में कोई आपत्ति नहीं है।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन संख्या 143—लेखापरीक्षा/21-82/1-83 (61) तारीख 2 अप्रैल 1983)

- 5.7.2 **केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को एक समय में 24 महीनों का अध्ययन छुट्टी प्रदान करना**

विभागाध्यक्ष, सी.सी.ए. (अवकाश) नियमावली 1972 के नियम 51 (क) के प्रथम अनुसूची के अंतर्गत, उनको प्रदान की गई शक्तियों का प्रयोग कर, 12 महीने से अधिक और एक बार में अधिकतम 24 महीने तक, अध्ययन छुट्टी स्वीकृत करने में सक्षम है परंतु अध्ययन छुट्टी को प्रदान करने की पूर्ववर्ती सभी अन्य शर्तें पूरी की गई हो।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन संख्या-671/लेखापरीक्षा-I/123-82/I-85 (88) तारीख 17 सितंबर 1985)

- 5.7.3 **राजपत्रित अधिकारियों को लघुकृत छुट्टी प्रदान करना :-**

राजपत्रित अधिकारी को अधिकृत चिकित्सक का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर लघुकृत छुट्टी प्रदान की जा सकती है। अधिकृत चिकित्सक का अर्थ केंद्रीय सिविल सेवा (चिकित्सा) नियमावली, 1944 में दी गई परिभाषा के अनुसार होगा। राजपत्रित अधिकारी को भी इन नियमों के अंतर्गत अधिकृत अस्पताल चिकित्सा प्राधिकारी के प्रमाणपत्र पर लघुकृत छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक पृष्ठांकन संख्या 846/लेखापरीक्षा-I/101-86 (144) तारीख 1 दिसंबर 1986)

#### 5.7.4 छुट्टी प्रदान करने हेतु चिकित्सा प्रमाणपत्र स्वीकार्य करना :-

(i) केवल अधिकृत चिकित्सक परिचारक (सी.जी.एच.एस. के अन्तर्गत नियुक्त चिकित्सक सहित) द्वारा जारी किये गये चिकित्सा प्रमाण पत्र को स्वीकृत किया जाना चाहिए। यदि प्रमाण पत्र संदिग्ध हो तो आवेदन कर्ता को सिविल सर्जन/मेडिकल बोर्ड को निर्दिष्ट किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार:-नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन संख्या 973-ले.प./155-74, दिनांक 21 अगस्त 1975)

(ii) ऐसे मामलों में जहां पर सरकारी कर्मचारी के निवास स्थान के 8 किलोमीटर के दायरे में कोई भी अधिकृत चिकित्सक नहीं है और यदि छुट्टी स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी बीमारी की सत्यता से संतुष्ट है तो वे पंजीकृत चिकित्सक (आर.एम.पी.) के प्रमाण पत्र को स्वीकार कर सकते हैं और लघुकृत छुट्टी के अतिरिक्त अन्य स्वीकार्य छुट्टी प्रदान कर सकते हैं। लघुकृत छुट्टी हेतु अधिकृत चिकित्सक का प्रमाण पत्र प्राप्त करने का आग्रह किया जाना चाहिए प्रसूति, दुर्वहन और गर्भस्त्राव स्थिति में छुट्टी के मामले में, मेडिकल टरमिनेशन आफ प्रेगतेनसीएक्ट के अन्तर्गत अधिकृत आर.एम.पी. का प्रमाण पत्र स्वीकार किया जा सकता है।

(प्राधिकार:-नियंत्रक महालेखापरीक्षक पृष्ठांकन संख्या 857-लेखापरीक्षा/157-75 तारीख 28 अगस्त 1976)

(iii) अर्जित छुट्टी, अर्द्धवेतन छुट्टी, असाधारण छुट्टी स्वीकृत करने के लिए चिकित्सक के प्रमाणपत्र की आवश्यकता नहीं है यदि सक्षम प्राधिकारी, आवेदित की गई इस प्रकार की छुट्टी के आधार की यथार्थता से सन्तुष्ट है।

(प्राधिकार:-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन संख्या 81 लेखापरीक्षा/51-79 (5) तारीख 15 फरवरी 1978)

(iv) केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम 1985 द्वारा नियंत्रित केन्द्रीय सरकार की महिला कर्मचारी को यदि इसकी इच्छा है तो देय छुट्टी अधिकतम 60 दिवस तक लघुकृत छुट्टी सहित किसी चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए प्रसूति छुट्टी के निरंतरता में दी जा सकती है।

(प्राधिकार:-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन संख्या-1069-लेखापरीक्षा/2-77 (50) तारीख 10 जनवरी 1978)

#### 5.7.5 अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी को चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर अवकाश प्रदान करना:

(क) अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी द्वारा चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अवकाश के लिए किए गए आवेदन के साथ प्राधिकृत चिकित्सा सहायक द्वारा राजपत्रित सरकारी कर्मचारी के लिए फार्म 3 में चिकित्सा प्रमाणपत्र, तथा अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी के लिए प्राधिकृत चिकित्सा सहायक (ए एम ए) या पंजीकृत चिकित्सा प्रैक्टिशनर (अर एम पी) द्वारा फार्म 4 में जारी प्रमाणपत्र लगाना होगा, जिसमें यथासंभव बीमारी की प्रकृति एवं इसकी संभावित अवधि का स्पष्ट वर्णन हो। इसी प्रकार सी सी एस (अवकाश) नियमावली के नियम 24 (3) के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी, जिन्होंने चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अवकाश लिया है, उस समय तक ड्यूटी पर नहीं लौट सकता जब तक कि वह फार्म 5 में स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत न कर दें।

चिकित्सा आधार पर सरकारी कर्मचारी द्वारा अवकाश पर जाते समय, अवकाश आवेदन के साथ चिकित्सा प्रमाणपत्र लगाना चाहिए तथा सरकारी कर्मचारी, जिसने विहित फार्म में चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अवकाश लिया है, के द्वारा कार्यभार ग्रहण करते समय स्वस्थता प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जाएगा।

चिकित्सा अवकाश की संस्तुति करने एवं सरकारी कर्मचारी को स्वस्थ घोषित करने वाले दोदों चिकित्सा प्रमाणपत्रों को जारी करने के मामले को उसी दिन सी जी एच एस प्राधिकारियों को भेजा जाना चाहिए ताकि, उस दिन जारी किए गए दोनों प्रमाणपत्रों की सच्चाई की जांच हो सके।

(प्राधिकार:— सी ए जी का दिनांक 23 दिसंबर 2002 का परिपत्र सं. 44/एन जी ई/2002 सं. 803—एन जी ई (स्थापना)/10—2002)

**टिप्पणी:**— पंजीकृत आयुर्वेदिक, यूनानी या होमियो चिकित्सा प्रैक्टिशनर या दंत रोग के मामले में पंजीकृत दंत चिकित्सा या मानद चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाणपत्र भी स्वीकार किया जा सकता है बशर्ते कि राज्य की राज्य सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों के संबंध में भी उसी प्रयोजन के लिए उक्त प्रमाणपत्र स्वीकार किए जाते हो, जिनमें केंद्र सरकार के कर्मचारी बीमार होते हैं या उपचार के लिए जाते हैं।

(ख) जिस सरकारी कर्मचारी ने चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अवकाश लिया है, वह सी सी एस (अवकाश) नियमावली 1972 के फार्म 5 में स्वस्थता प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए बिना कर्त्तव्य ग्रहण नहीं कर सकता।

## 5.8 छुट्टी वेतन अग्रिम के रूप में प्रदान करना :

जब किसी कर्मचारी को, एक माह 30 दिनों से कम नहीं की छुट्टी, प्रदान की जाती है तो उसको निम्न शर्तों के आधार पर अग्रिम रूप में छुट्टी को वेतन दिया जा सकता है।

(क) अग्रिम की राशि, छुट्टी के वेतन की निवल राशि से जिसमें छुट्टी के वेतन के पहले महीने का वेतन शामिल है। आयकर, भविष्य निधि, गृह भाडा अग्रिम की वसूली इत्यादी की कटौती के बाद में कर्मचारी को स्पष्ट रूप से स्वीकार्य हो, जिसमें किसी भी प्रकार की वित्तीय जोखिम शामिल न हो।

(ख) अग्रिम छुट्टी को वेतन देयक से ली गई छुट्टी के संबंध में पूरी तरह समायोजित किया जाना चाहिए और जहां अग्रिम पूरी तरह समायोजित नहीं किया जा सकता वहां शेष राशि अगले माह के वेतन/छुट्टी के वेतन से वसूल कर लेनी चाहिए।

(ग) अग्रिम कार्यालय प्रमुख द्वारा अथवा अन्य निचले स्तर के अधिकारी द्वारा जिनके लिए विशेष रूप से दोनों राजपत्रित अराजपत्रित अधिकारियों के मामले में शक्तियां प्रदान की गई हैं। स्वीकृत किया जा सकता है।

(घ) अधिकारी जो कार्यालय प्रमुख है अपने लिए भी अग्रिम स्वीकृत कर सकते हैं।

(ङ) अस्थायी कर्मचारियों को स्थायी सरकारी कर्मचारी की जमानत प्रस्तुत करने पर ही अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा।

(च) अग्रिम की राशि मुख्य शीर्ष में जिसमें कर्मचारी का वेतन नामे किया जाता है नामे की जाएगी और अग्रिम के समायोजन की निगरानी संबंधित वेतन एवं लेखा कार्यालय की आपत्ति पुस्तक के द्वारा रखी जाएगी।

(छ) इन आदेशों के अन्तर्गत अग्रिमों को पूरे रूपों में स्वीकृत किया जाएगा।

(प्राधिकार:—भारत सरकार के वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ-7 (75)—बी-IV (क) 60, तारीख 3 अगस्त 1960)



**अनुलग्नक-क**

(कंडिका 5.5.2 से संदर्भित)

-----का कार्यालय

कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट

मैं दिनांक-----का. आ. सं.-----के द्वारा संस्वीकृत  
 दिनांक-----से-----तक  
 के----- (अवकाश का प्रकार) के बाद आज दिनांक  
 -----पूर्वाहन/अपराहन उपस्थित हो गया/गयी हूं।

हस्ताक्षर -----

नाम -----

पदनाम -----

## अध्याय—VI

### सेवा अभिलेख

#### 6.1 सेवा पुस्तिकाओं का संधारण एवं अभिरक्षण :-

6.1.1 (क) महालेखाकार (लेखापरीक्षा) प्रथम एवं द्वितीय कार्यालयों के समूह 'ख', 'ग' और 'घ' स्थापना के प्रत्येक सदस्य के लिए, उसकी प्रथम नियुक्ति के दिनांक से फार्म स्था.आ.सं. (तक.) 27 (पुनरी.) में, एक सेवा पुस्तिका संधारित की जाएगी।

(ख) सेवा पुस्तिकाएं आदिनांक पूर्ण रखी जानी चाहिए और कार्य का यह मद किसी भी कारण बकाया नहीं रहना चाहिए। सेवा पुस्तिका के प्रारूपों को सामान्य अनुभाग द्वारा यथोचित समय से मंगाया जाएगा तथा प्रारूप शाखा में पर्याप्त भण्डार रखा जाएगा। मांगपत्र प्रतिवर्ष 1 दिसम्बर को अथवा पहले तैयार किए जाना चाहिए।

(ग) सेवा पुस्तिकाओं को प्रारंभ करते समय प्रथम पृष्ठ के सभी कॉलम पूर्ण किए जाने चाहिए तथा लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन) द्वारा सत्यापित करा लिये जाने चाहिए। जन्मतिथि सम्बन्धी प्रविष्टियां हाईस्कूल, शाला छोड़ने का प्रमाणपत्र आदि जैसे मूल अभिलेख से मिलाने के पश्चात् ही की जानी चाहिए। आयु के समर्थन में अन्य साक्ष्य मूल रूप में प्रस्तुत करना होगा तथा स्थापना अनुभाग के प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को दिखाना होगा नये प्रवेशी के पासपोर्ट आकार के छायाचित्र सेवापुस्तिका के पुनरीक्षित प्रारूप में निर्धारित स्थान पर चिपकाया जाना चाहिए। छायाचित्र, शासकीय कर्मचारी द्वारा प्रत्येक दस वर्ष के सेवाकाल पश्चात् नवीकृत किया जाना चाहिए। (स्थाई आदेशों की संहिता) तक. (27 पुनरीक्षित के भाग-1 के नीचे टिप्पणी देखिए) सेवापुस्तिका का मूल्य शासन द्वारा वहन किया जाना चाहिए। सेवानिवृत्त, त्यागपत्र अथवा सेवा के पृथक्करण पर शासकीय कर्मचारी को सेवापुस्तिका लौटायी नहीं जानी चाहिए। चाहे शासकीय कर्मचारी ने सेवापुस्तिका का मूल्य स्वयं ही क्यों न चुकाया हो। इस नियम पुस्तक का कंडिका 6.1.10 भी देखें।

(प्राधिकार:-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 1325 टी.ए.-I/1295-71 दिनांक 12 सितंबर 1972)

#### (घ) जन्म तिथि :-

जहां जन्म का वर्ष ज्ञात हो किन्तु माह और तारीख ज्ञात न हो वहां जन्म की तारीख उस वर्ष की 1 जुलाई मानी जाएगी तथापि जब जन्म का वर्ष और माह ज्ञात हो किन्तु सही तारीख मालूम न हो तो जन्म की तारीख माह की 16 तारीख मानी जाएगी। शासकीय कर्मचारियों से, उनकी सेवापुस्तिकाएं तैयार हो जाने के पश्चात् जन्म तिथि के परिवर्तन हेतु आवेदन स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए और परिवीक्षाकाल के पूर्ण होने के पश्चात् किसी भी घटना में नहीं।

तथापि, शासकीय कर्मचारी की जन्म तिथि, बाद की स्थिति में भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की स्वीकृति से बदली जा सकती है, यदि,

(i) इस सम्बन्ध में निवेदन शासकीय सेवा में उसके प्रवेश के पांच वर्षों के भीतर किया गया हो,

(ii) यह स्पष्टतः सिद्ध हो गया हो कि वास्तव में प्रमाणिक भूल हुई है, और

(iii) इस प्रकार से परिवर्तित जन्म तिथि के कारण उसे किसी विधालय अथवा विश्वविधालय अथवा संघ लोक सेवा आयोग की परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु या जिनमें वह सम्मिलित हो चुका था अथवा उस तिथि को जिसको शासकीय सेवा में प्रविष्ट हुआ अथवा उस तिथि को, जिसको वह ऐसी परीक्षा में प्रथम बार सम्मिलित हुआ, शासकीय सेवा में प्रवेश हेतु अपात्र नहीं ठहराया जाएगा।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय, डी.ओ.पी. एवं ए.आर. क्रमांक 19017/7/79—स्था. दिनांक 30 नवम्बर 1979 द्वारा यथा संशोधित मूल नियम 56 के नीचे टिप्पणी (5) एवं नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक/912—ए. आई. एफ/8—79 (110) दिनांक 27 दिसम्बर 1979)

सेवा पुस्तिका में शासकीय कर्मचारी के कार्यालयीन स्तर पर घटित प्रत्येक घटना की प्रविष्टि की जानी चाहिए तथा सेवा पुस्तिका के सम्बन्धित कॉलम में प्रत्येक प्रविष्टि प्रभारी प्रशासन राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित की जानी चाहिए।

### (ड) प्रविष्टियों का सत्यापन :

(i) सेवाओं के वार्षिक सत्यापन एवं सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ को छोड़कर अन्य अराजपत्रित कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टि सत्यापन की शक्तियां भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को सौंप दी गई है। तथापि ये शक्तियां उनकी स्वयं की सेवा पुस्तिकाओं एवं छुट्टी खाते के लिए प्रयोग में नहीं लायी जाएगी। ये प्रविष्टियां लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन) द्वारा सत्यापित की जाएगी। लेखापरीक्षा अधिकारी दस प्रतिशत सेवा पुस्तिकायें भी जांचेगा और इसके प्रमाणस्वरूप उस पर हस्ताक्षर करेगा।

**टिप्पणी :-** उपरोक्त शक्तियों का प्रत्यायोजन निम्नांकित शर्तों पर किया गया है :-

(क) वेतन वृद्धियों, वेतन के निर्धारण आदि से संबंधित प्रविष्टियां, शाखा अधिकारी द्वारा यथाविधि अनुमोदित वेतन वृद्धि प्रमाण पत्रों, वेतन निर्धारण विवरण पत्रकों के आधार पर होनी चाहिए।

(ख) छुट्टी की स्वीकृति अनुमोदित करने से पूर्व शाखा अधिकारी द्वारा छुट्टी की पात्रता सत्यापित कर ली जानी चाहिए।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 1384—टी. ए.—1/638—66 दिनांक 3 मई 1967)

(ii) बाह्य विभाग सेवाओं की अवधि के संबंध में कार्यालय प्रमुख द्वारा सेवा पुस्तिका में कोई सत्यापन का प्रमाण पत्र अंकित करने की आवश्यकता नहीं है। इस उद्देश्य हेतु, लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन) द्वारा पूरक नियम 203 के अन्तर्गत उसमें की गई प्रविष्टि ही पर्याप्त होगी।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक—899—अराजपत्रित कर्म.—I/151—65, दिनांक 4 मई 1967)

स्थानांतरित शासकीय कर्मचारियों की, सामान्य भविष्य निधि खाते क्रमांक की प्रविष्टि सहित, सेवा पुस्तिकायें, पुराने कार्यालयों द्वारा नए कार्यालयों को तत्काल अथवा उनके स्थानांतरण के पश्चात् यथा शीघ्र एक माह के अन्दर उपलब्ध करायी जानी चाहिए।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, कार्यालय ज्ञापन क्रमांक एफ—3 (1)/स्था.—IV (प्रशासन)/66 दिनांक 7 अक्टूबर 1966)

अन्य विभागों/राज्य सरकारी आदि को प्रतिनियुक्ति पर जाने वाले अधिकारियों के मामले में सेवा पुस्तिकायें प्रतिनियोक्ता को भेजी जाएगी। बाह्य विभाग सेवा के मामले में सेवा पुस्तिकायें स कार्यालय में प्रतिधारित की जाएगी।

(च) जैसा कि उपरोक्त बिन्दु "ग" में कहा गया है कि सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर प्रविष्टियां शाखा अधिकारी द्वारा सत्यापित होनी चाहिए। ये प्रत्येक पाँच वर्षों में कम से कम एक बार पुनर्विलोकित अथवा पुनर्सत्यापित होनी चाहिए। इस हेतु प्रति वर्ष जनवरी में सेवा पुस्तिकायें चुनी जानी चाहिए। विवरणी डायरी में नियत तिथि अंकित रहनी चाहिए। इस पृष्ठ पर यदि शासकीय कर्मचारी के हस्ताक्षर दिनांक सहित नहीं हो तो उसके ताजा हस्ताक्षर नीचे स्पष्ट दिनांक सहित लिए जाने चाहिए तथा

प्रभारी अधिकारी प्रशासन द्वारा उचित सत्यापन होना चाहिए। सेवा पुस्तिका में आदिनांक अभ्युक्तियों के लिए प्रशासन अनुभाग का सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी उत्तरदायी होगा।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों की संहिता (प्रशासन) भाग-I की कंडिका 230)

(छ) एक शासकीय कर्मचारी द्वारा प्राप्त की गई शैक्षणिक योग्यता की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर उपयुक्त खाने में होनी चाहिए। शासकीय कर्मचारी द्वारा उसके सेवा में प्रवेश के पश्चात् प्राप्त की गई शैक्षणिक योग्यता की एक टिप्पणी भी सेवा पुस्तिका में निर्धारित स्थान में अंकित की जानी चाहिए।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, कार्या. ज्ञा. क्रमांक एफ-12 (17) स्था.-IV/54, दिनांक 2 नवम्बर 1954)

(ज) संबंधित व्यक्तियों की सेवा पुस्तिकाओं में उनकी अन्य शैक्षणिक योग्यता संबंधित प्रविष्टियों के साथ ही, हिन्दी टंकण, शीघ्र लेखन, लागत लेखे आदि में मान्यता प्राप्त परीक्षाओं के उत्तीर्ण करने के तथ्यों की प्रविष्टि होनी चाहिए। हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत भारत शासन द्वारा संचालित हिन्दी परीक्षा, हिन्दी टंकण परीक्षा, हिन्दी शीघ्रलेखन परीक्षा पास करने संबंधी प्रविष्टियां भी सेवा पुस्तिकाओं में की जानी चाहिए।

(झ) शासकीय कर्मचारी द्वारा उत्तीर्ण की गयी किसी भी विभागीय परीक्षा जैसे विभागीय पुष्टिकारी परीक्षा, अनुभाग अधिकारी श्रेणी परीक्षा, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों हेतु राजस्व लेखापरीक्षा, की टिप्पणी उसकी सेवा पुस्तिका में अंकित की जानी चाहिए। चरित्र के व्यक्तिगत प्रमाण पत्रों की जब तक कि विभागाध्यक्ष इस प्रकार के निर्देश दे, सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि कदापि नहीं की जानी चाहिए। वेतन वृद्धियां रोकने, समय मान में निम्न श्रेणी अथवा पदावनत करने, पदोन्नति रोकने जैसी शास्तियों और रोध (रोक) प्रभावीकरण जैसी घटनाओं का सेवा पुस्तिकाओं में उल्लेख अवश्य ही किया जाना चाहिए क्योंकि इन में प्रभावित शासकीय कर्मचारियों की उपलब्धियां समाहित रहती हैं।

(ञ) समूह "घ" (अब एम.टी.एस.) कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में शास्तियां अभिलेखित चेतावनी आदि भी संवेदनशील कार्यरत समूह "घ" कर्मचारियों के अतिरिक्त अन्य समूह "घ" कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में शास्तियां, अभिलेखित चेतावनी आदि भी गोपनीय प्रतिवेदनों के रूप में अंकित किया जाना चाहिए।

(ट) शासकीय कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका की दो प्रतियां रखी जानी चाहिए :—

(1) सरकारी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका की दो प्रतियां रखी जानी चाहिए। पहली प्रति कार्यालय अध्यक्ष के पास रखी जानी चाहिए एवं दूसरी प्रति शासकीय कर्मचारी को सुरक्षित अभिरक्षा के लिए नीचे इंगित अनुरूप देना चाहिए,

(क) मौजूदा कर्मचारियों के लिए — जिस तारीख से नियम प्रभावी हुए हैं, उसके छह महीने के अंदर।

(ख) नई नियुक्तियों के लिए — नियुक्ति की तारीख से एक माह के अंदर।

(2) प्रत्येक वर्ष जनवरी माह में सरकारी कर्मचारी अपनी सेवा पुस्तिका प्रति अद्यतन के लिए सौपेगा। कार्यालय इसे प्राप्ति के 30 दिन के अन्दर अद्यतन करेगा एवं सरकारी कर्मचारी को वापिस करेगा।

(3) यदि सरकारी कर्मचारी की अन्य प्रति सरकारी कर्मचारी से गुम हो जाती है तो इसे 500 रु. की राशि का भुगतान करके प्रतिस्थापित किया जाएगा।

(प्राधिकार :-सामान्य वित्त नियमावली, 2005 का नियम 257 (2), 257 (3) एवं 257 (4)-01 जुलाई, 2005 से प्रभावी)

**(ठ) सेवा पुस्तिका के प्रपत्र का संशोधन :-**

सेवा पुस्तिका का संशोधित प्रपत्र सरकारी सेवा में आए नए प्रवेशियों पर ही लागू होगा। मौजूदा सरकारी कर्मचारियों के मामले में यदि मौजूदा स्टॉक समाप्त हो चुका है तो नई सेवा पुस्तिका का प्रयोग किया जा सकता है तथा इस स्थिति में मौजूदा प्रविष्टियां को नए प्रपत्र में पुनः लिखना आवश्यक नहीं होगा। सेवा पुस्तिका का संशोधित प्रारूप संलग्न है।

नीचे दर्शाए अनुसार सेवा पुस्तिका के संशोधित प्रपत्र में निम्नलिखित सुधार किए जा सकते हैं :-

**1. प्रमाणपत्र एवं अनुप्रमाणन-भाग-II (ब) परिवर्तनशील :**

**कम सं. 5 कॉलम 3** - उसने अवकाश नकदीकरण के लिए फाइल किया तथा सेवा पुस्तिका के खंड-2 में निम्नलिखित नोटिस फाइल किए हैं। (संशोधित प्रारूप नीचे दिया गया है)

**2. भाग-VI - अवकाश लेखा :**

कॉलम 5 - पिछले कैलेण्डर अर्ध वर्ष के दौरान लिए गए ई. ओ. एल. (कॉलम 36) के दिनों की संख्या।

कॉलम 12 - कैलेण्डर वर्ष के अर्ध वर्ष में सेवा के संपूर्ण माह।

कॉलम 13 - अर्ध वर्ष के शुरुआत में खाते में एच पी एल।

कॉलम 14 - पिछले अर्ध वर्ष के दौरान अकार्य दिवस के रूप में दिए गए दिनों की संख्या।

कॉलम 15 - कटौती की जाने वाली एच पी एल (कॉलम 14 में अवधि का 1/18 भाग)

कॉलम 16 - दिनों के रूप में खाते में क्रेडिट कुल एच पी एल (कॉलम 13+35-15)

कॉलम 26 - कोष्ठक में दिए गए शब्दों एवं आंकड़ों (कॉलम 4+11-6) को हटाया जाए।

**3. अवकाश खाते की नीचे की टिप्पणी संख्या 3 को निम्नानुसार पढा जाना चाहिए :-**

“कॉलम 11 की प्रविष्टियां पूर्ण दिनों में होनी चाहिए। दिन के भाग को निकटतम दिन में पूरा कर दिया जाएगा।”

**4. भाग 6 अवकाश खाते के कॉलम 12 से 16 में किए गए परिवर्तन के रूप में अवकाश खाते के नीचे की टिप्पणी सं. 5 हटा दी गई है। (अवकाश खाते का संशोधित प्रपत्र नीचे दिया गया है)**

(प्राधिकार :-कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार का दिनांक 11 मार्च 2008 का का. ज्ञा. सं. 17011/1/99-स्थापना (एल) एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार का दिनांक 29 अप्रैल 2008 को का. ज्ञा. सं. 17011/1/99-स्था. (एल))

**(ड) सेवाओं का वार्षिक सत्यापन:-**

वर्ष के प्रारंभ में एक निश्चित समय पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा, संबंधित सरकारी कर्मचारियों की सेवाओं को प्रत्येक की सेवा पुस्तिका में सटीक ढंग से दर्ज करने के संदर्भ में तसल्ली होने पर सेवा पुस्तिकाओं के सत्यापन पर प्रत्येक के मामले में निम्नानुसार दर्ज प्रमाणपत्र पर अपना हस्तक्षर करके सत्यापित करेगा :-

“----- से ----- तक (तारीख) की सेवाएं सत्यापित (तारीख एवं रिकार्ड जिससे सत्यापन किया गया है।)”

#### टिप्पणी-1 :

ऊपर वर्णित सेवा के सत्यापन का अभिप्राय यह सुनिश्चित करना है कि कार्यालयाध्यक्ष सरकारी कर्मचारी की समग्र सेवा, चाहे स्थायी हो, अनंतिम, अस्थायी या पदेन हो, जो सेवा पुस्तिका में दर्ज है, पूर्णतः वास्तविक तथ्यों पर आधारित है।

#### टिप्पणी-2 :

सरकारी कर्मचारी की पेन्शन या पेंशन योग्य सेवा, जिसके लिए उनका निर्णय परिस्थितियों पर निर्भर करता है, को प्रभावित करने वाले प्रश्नों पर उनके उठने के समय ही विचार दिया जाना चाहिए तथा सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति तक या सेवानिवृत्ति होने के करीब तक विचारार्थ नहीं छोड़ा जाना चाहिए। इन सभी प्रश्नों पर लेखापरीक्षा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, के परामर्श से, जहां आवश्यक हो, निश्चित निर्णय लिया जाना चाहिए, तथा सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के संदर्भों को उद्धरित करते हुए सेवा पुस्तिकाओं में दर्ज किया जाना चाहिए।

#### टिप्पणी-3 :

सेवा पुस्तिकाओं के रखरखाव संबंधी विस्तृत नियम अनुपूरक नियम 197 से 203 में दिए गए हैं।

#### टिप्पणी-4 :

विदेश सेवा, यदि कोई है तो, संबंध में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कोई सत्यापन संबंधी प्रमाणपत्र दर्ज करने की कोई आवश्यकता नहीं है। अनुपूरक नियम 203 के प्रावधानों के अधीन लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा सेवा पुस्तिका में की गई प्रविष्टि इस प्रयोजन के लिए पर्याप्त होंगी।

(प्राधिकार:—सामान्य वित्त नियम, 2005 का नियम 257)

#### 6.1.2 नियुक्ति प्राधिकारी संबंधी प्रविष्टि :

विभिन्न शासकीय कर्मचारियों को वास्तव में नियुक्ति प्रदान करने वाले अधिकारी संबंधी अभिलेख रखने की दृष्टि से, उस प्राधिकारी, के पद नाम की प्रविष्टि, प्रशासन के प्रभारी शाखा अधिकारी के सत्यापन के अन्तर्गत प्रत्येक समूह “ग” कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में होनी चाहिए।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 833-अ. रा. क.-II/303-61, दिनांक 29 मार्च 1962)

#### 6.1.3 सामान्य भविष्य निधि खाता क्रमांक संबंधी प्रविष्टि :

जैसे ही एक शासकीय कर्मचारी भविष्य निधि की सीमा में आ जाता है, वैसे ही उसको आवंटित खाता क्रमांक की प्रविष्टि रबर स्टाम्प के माध्यम से सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के ऊपर दायीं ओर की जानी चाहिए।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, कार्यालय ज्ञापन क्रमांक-एफ-3 (1) स्था.-IV (प्रशासन)/66, दिनांक 7 अक्टूबर 1966)।

#### 6.1.4 पांच वर्षीय सत्यापन :

प्रत्येक सेवा पुस्तिका के आवरण पृष्ठोंपरांत प्रथम पृष्ठ में प्रविष्टियां, शासकीय कर्मचारी द्वारा प्रत्येक पांच वर्षों में कम से कम एक बार, पुनर्विलोकित/पुनर्सत्यापित की जानी चाहिए तथा मद 14 एवं 15 के सामने हस्तक्षर करने चाहिए।

शासकीय कर्मचारी से प्राप्त की जाने वाली घोषणायें यथा— (i) रियायती यात्रा अवकाश के उद्देश्य हेतु गृह नगर की घोषणा (ii) परिवार पेन्शन के उद्देश्य हेतु परिवार का विवरण एवं मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान हेतु नामांकन, विकल्पों, और वेतन निर्धारण विवरण पत्रों आदि को सेवा पुस्तिका में मूल रूप में रखा जाना चाहिए।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालंखापरीक्षक का पृष्ठांकन क्रमांक 100—ओ. एम. 21—62 दिनांक 23 फरवरी 1972 एवं भारत सरकार के आदेश क्रमांक (1) पूरक नियम 199 के नीचे)।

6.1.5

**(I) अनुसूचित जाति (एस सी), अनुसूचित जनजाति (एस टी) एवं अन्य पिछडा वर्ग (ओ बी सी) के दावों के सत्यापन की स्वीकृति :-**

अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछडे वर्ग से संबंध रखने वाले व्यक्ति को अपने दावे के समर्थन में नियुक्ति प्राधिकारी/चयन समिति/बोर्ड आदि को प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा ताकि वह आरक्षण एवं विभिन्न छूट एवं रियायतों के लिए पात्र हो सके।

अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछडा वर्ग से संबंध रखने वाले अभ्यर्थी के दावे के समर्थन में साक्ष्य के रूप में एस.सी./एस.टी. या ओ.बी.सी. के लिए विहित फार्म में निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा जारी जाति/जनजाति/जाति प्रमाण पत्र ही स्वीकार किए जाएंगे जैसा कि अनुलग्नक-1 एवं अनुलग्नक-2 में दिया गया है।

(i) जिला मजिस्ट्रेट/अपर जिला मजिस्ट्रेट/कलेक्टर/उपायुक्त/अपर उपायुक्त/डिप्टी कलेक्टर/प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट/उप मण्डल मजिस्ट्रेट/तालुका मजिस्ट्रेट/कार्यकारी मजिस्ट्रेट/अपर सहायक उपायुक्त।

(ii) मुख्य प्रेसिडेन्सी मजिस्ट्रेट/अपर मुख्य प्रेसिडेन्सी मजिस्ट्रेट/प्रेसिडेन्सी मजिस्ट्रेट।

(iii) तहसीलदार रैंक तक का राजस्व अधिकारी

(iv) उस क्षेत्र का उप प्रभागीय अधिकारी जहां कि पात्र/पात्र का परिवार रहता है।

(प्राधिकार:—लोक शिकायत एवं पेन्शन मंत्रालय, भारत सरकार के कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 24.4.1990 का का. ज्ञा. सं. 36012/6/88—स्था (एस सी टी) तथा दिनांक 15.11.1993 का का. ज्ञा. सं. 36012/22/93—स्था तथा दिनांक 02.09.2009 का का. ज्ञा. सं. 36011/3/2009—स्था (आर ई एस))।

नियुक्ति प्राधिकारियों को प्रारंभिक नियुक्ति के समय अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछडे वर्ग की जाती तथा आरक्षित रिक्ति के विरुद्ध एस.सी./एस.टी./पदाधिकारी पदोन्नति के समय भी सत्यापन करना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए, जाति एवं समुदाय, जिससे एस.सी./एस.टी./आ. बी.सी. संबंध रखते हैं, निवास स्थान तथा राज्य का नाम, उसकी सेवा पुस्तिका के शीर्ष पर, वैयक्तिक फाइल एवं संगत दस्तावेजों पर चिपकाया जाना चाहिए। ताकि उक्त सत्यापन में सुविधा मिल सके। यह भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि अनुसूचित जाति का व्यक्ति, जिसकी जाति को उसकी प्रारंभिक नियुक्ति के बाद अनुसूचित जाति से हटा दिया गया है, को पदोन्नति में आरक्षण का लाभ नहीं मिलेगा। कर्मचारी के प्रत्येक महत्वपूर्ण गतिविधि के समय जातिगत स्थिति का सत्यापन आवश्यक है ताकि आरक्षण एवं रियायतों की अन्य योजनाओं के लाभ उपयुक्त दावाकर्ताओं को मिल सके न कि उनको, जो इनसे अपात्र हो चुके हैं।

(प्राधिकार:—कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार का का. ज्ञा. सं. 36011/3/2005—स्था. (आर ई एस) दिनांक 9.09.2005)।

नियुक्ति प्राधिकारियों को अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़े वर्ग से संबंध रखने वाले अभ्यर्थियों की नियुक्ति के प्रस्ताव में एक खण्ड शामिल करना चाहिए जो निम्नानुसार है।

“नियुक्ति अनंतिम है तथा अनुसूचित जाति/जनजाति/समुदाय प्रमाणपत्र का उचित माध्यमों से सत्यापन किया जाएगा तथा यदि सत्यापन से यह पता लगता है कि अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़े वर्ग से संबंधित दावा कीमी लेयर से संबंधित नहीं है, जैसी भी स्थिति हो, झूठा है, तो उसकी सेवाओं को बिना कोई और कारण बताए बरखास्त कर दिया जाएगा तथा बिना किसी पूर्वाग्रह के झूठे प्रमाणपत्रों को देने के लिए भारत दण्ड संहिता के उपबंधों के अन्तर्गत आगे की कार्रवाही की जाएगी”

(प्राधिकार :—कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार का का. ज्ञा. सं. 36033/4/97—स्था. (आर ई एस) दिनांक 25.07.2003 तथा सं. 36011/3/2005—स्था. (आर ई एस) दिनांक 09.09.2005)।

नियुक्ति प्राधिकारी किसी भी कारण से अगर उसे आवश्यक लगे, अभ्यर्थी के दावे को उस स्थान के जिला मजिस्ट्रेट, जहां अभ्यर्थी या उसका परिवार सामान्य रूप से रह रहा है, से सत्यापन करवा सकता है। किसी मामले विशेष में नियुक्ति के बाद यदि सत्यापन से यह पता चलता है कि अभ्यर्थी का दावा झूठा था तो उसकी सेवाएं संगत नियमों/आदेशों (दिनांक 9.9.2005 का का. ज्ञा. सं. 36011/3/2005—स्था. (आर ई एस)) के अनुसार समाप्त कर दी जाएंगी।

हिंदु या सिख या बौद्ध धर्म से अलग धर्म को मानने वाले किसी भी व्यक्ति को अनुसूचित जाति का सदस्य नहीं माना जाता है, अतः नियुक्ति प्राधिकारियों को अनुसूचित जाति के अभ्यर्थियों को पत्र में यह अनुबंधित करना चाहिए कि वे अपने नियुक्ति/प्रशासनिक प्राधिकारियों को अपने धर्म के परिवर्तन के बारे में इसके तुरंत बाद सूचित करें। सेवारत अनुसूचित कर्मचारियों को भी यह अनुदेश दिया जाना चाहिए कि वे अपने धर्म के परिवर्तन, यदि ऐसा होता है, के बारे में तत्काल अपने नियुक्ति/प्रशासनिक प्राधिकारियों को सूचित करें।

(प्राधिकार:—कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक जन शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार का दिनांक 10.9.1971 का का. ज्ञा. सं. 13/3/71—स्था. (एस सी टी))।

**(II) भारत सरकार के अधीन सिविल पदों एवं सेवाओं में अन्य पिछड़ा वर्ग का आरक्षण संबंधी :-**

भारत सरकार ने भारत सरकार के अधीन सिविल पदों एवं सेवाओं में अन्य पिछड़ा वर्ग के आरक्षण के लाभों से सामाजिक रूप से उन्नत व्यक्तियों/वर्गों को अलग करने के लिए मापदण्ड तय करने के लिए एक विशेषज्ञ समिति की नियुक्ति की है।

विशेषज्ञ समिति की संस्तुतियों पर विचार करने के बाद निम्नानुसार मापदण्ड तय किया गया है :-

(क) भारत सरकार के सिविल पदों एवं सेवाओं की रिक्तियों का 27% (सत्ताईस प्रतिशत) सीधी भर्ती से भरा जाए, जो अन्य पिछड़े वर्ग के लिए आरक्षित होगा।

(ख) खुली प्रतियोगिता में मैरिट के आधार पर सामान्य अभ्यर्थियों के लिए विहित मानकों के समान मानकों पर भर्ती किए गए ओ बी सी अभ्यर्थियों को 27 प्रतिशत के आरक्षण कोटे के विरुद्ध समायोजित नहीं किया जाएगा।



(ग) (i) पूर्वोक्त आरक्षण इस ज्ञापन की अनुसूची के कॉलम 3 में उल्लिखित व्यक्ति/अनुभागों पर लागू नहीं होगा।

(ii) अनुवांशिक व्यवसायों कालिंग में लगे या कारीगर के रूप में कार्य करने वाले व्यक्तियों पर यह नियम लागू नहीं होगा। इन व्यवसायों, कालिंग की सूची कल्याण मंत्रालय द्वारा अलग से जारी की जाएगी।

(घ) पूर्वोक्त आरक्षण के प्रयोजन के लिए ओ.बी.सी. में पहले चरण में वे जातियां एवं समुदाय, जो मण्डल आयोग की रिपोर्ट और राज्य सरकार की सूची, दोनों में है, शामिल होंगे। कल्याण मंत्रालय द्वारा इन जातियों एवं समुदायों की सूची अलग से जारी की जाती है।

(ङ) पूर्वोक्त आरक्षण 8 सितंबर 1993 से लागू होगा। यह आरक्षण इस आदेश से पूर्व चल रही भर्ती प्रक्रिया की रिक्तियों पर लागू नहीं होगा।

## अनुसूची

	श्रेणी का विवरण	अपवर्जन का नियम किस पर लागू होगा
1	2	3
I	संवैधानिक पद	निम्नलिखित के पुत्र (पुत्रों) पुत्री (पुत्रियों) (क) भारत के राष्ट्रपति ; (ख) भारत के उपराष्ट्रपति ; (ग) सर्वोच्च न्यायालय एवं उच्च न्यायालय के न्यायाधीश ; (घ) यू.पी.एस.सी. एवं राज्य लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष एवं सदस्य, मुख्य चुनाव आयुक्त, भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (ङ) संवैधानिक पदों पर कार्यरत व्यक्ति।
II	सेवा श्रेणी (क) सभी अखिल भारतीय केन्द्रीय एवं राज्य सेवाएं समूह 'क' / श्रेणी 1 अधिकारी (सीधी भर्ती)	निम्नलिखित के पुत्र (पुत्रों) पुत्री (पुत्रियों) (क) जिनके माता-पिता, दोनों श्रेणी 1 के अधिकारी हैं ; (ख) जिनके माता पिता में से कोई एक श्रेणी 1 अधिकारी है ; (ग) जिनके माता पिता दोनों श्रेणी 1 अधिकारी हैं, परन्तु इनमें से एक की मृत्यु हो गई है या स्थायी असमर्थता से ग्रस्त हो। (घ) जिनके माता पिता, कोई भी एक श्रेणी 1 अधिकारी है तथा उक्त माता पिता की मृत्यु हो जाती है या स्थायी असमर्थता से ग्रस्त है तथा उक्त मृत्यु या उस से पूर्व उसने यू एन, आई एम एफ, विश्व बैंक आदि जैसे अंतरराष्ट्रीय संगठनों में 5 वर्ष तक की अवधि तक नियोजन का लाभ लिया हो। (ङ) जिनके माता पिता, दोनों श्रेणी 1 अधिकारी हैं, ओर जिनकी मृत्यु हो जाती है या स्थायी अशक्तता से ग्रस्त है तथा दोनों की मृत्यु या स्थायी अशक्तता से पूर्व दोनों में से किसी एक ने यू एन, आई एम एफ, विश्व बैंक आदि जैसे अंतरराष्ट्रीय संगठन में 5 वर्ष तक अवधि के नियोजन का लाभ लिया हो।  बशर्ते कि अपवर्जन का नियम निम्नलिखित मामलों पर लागू नहीं होगा। (क) जिनके माता पिता में से कोई एक या दोनों श्रेणी-1 अधिकारी है तथा उक्त माता पिता मर जाते हैं/मर जाता है या स्थायी असमर्थता से ग्रस्त है, के पुत्र एवं पुत्रियां। (ख) ओ बी सी वर्ग की महिला जो श्रेणी-1 अधिकारी से शादी कर लेती है, तथा वह जॉब के लिए आवेदन करना चाहती है।
	(ख) केंद्र एवं राज्य सेवाओं (सीधी भर्ती) के समूह क / श्रेणी-2 अधिकारी	निम्नलिखित के पुत्र एवं पुत्रियां : (क) जिसके माता पिता, दोनों श्रेणी-2 अधिकारी हो।  (ख) जिनके माता पिता में से केवल पति श्रेणी-2 अधिकारी है तथा वह 40 वर्ष की आयु या पहले श्रेणी-1 में पदोन्नत हो जाता है।  (ग) माता पिता, जो दोनों श्रेणी-2 अधिकारी है तथा इनमें से एक की मृत्यु हो जाती है या स्थायी असमर्थता से ग्रस्त है तथा इनमें से किसी एक ने यू एन, आई एम एफ, विश्व बैंक आदि जैसे अंतरराष्ट्रीय संगठन में मृत्यु या स्थायी असमर्थता से पहले 5 वर्ष की अवधि तक नियोजन का लाभ लिया है।  (घ) जिनके माता पिता में से पति श्रेणी-1 अधिकारी (सीधी भर्ती) या 40 वर्ष से पूर्व पदोन्नत) हो तथा पत्नी एक श्रेणी-2 अधिकारी है तथा पत्नी की मृत्यु हो जाती है; या स्थायी अशक्तता से ग्रस्त हो; तथा

		<p>(ड) माता पिता में से पत्नी एक श्रेणी-1 अधिकारी (सीधी भर्ती या 40 वर्ष से पूर्व पदोन्नत) हो तथा पति की मृत्यु हो जाती है या स्थायी असमर्थता से ग्रस्त है।</p> <p>बशर्ते कि अपवर्जन के नियम निम्नलिखित मामलों पर लागू नहीं होंगे :</p> <p>निम्नलिखित के पुत्र एवं पुत्रियां</p> <p>(क) जिनके माता पिता श्रेणी-2 अधिकारी है तथा इनमें से कम की मृत्यु हो जाती है या स्थायी असमर्थता से ग्रस्त है।</p> <p>(ख) जिनके माता पिता दोनों श्रेणी-2 अधिकारी है तथा दोनों की मृत्यु हो जाती है या स्थायी असमर्थता से ग्रस्त है, चाहे इनमें से किसी ने भी मृत्यु या स्थायी असमर्थता से पूर्व की पांच वर्ष अवधि तक यू एन, आई एम एफ, विश्व बैंक आदि जैसे किसी अंतरराष्ट्रीय संगठन में नियोजन का लाभ लिया हो।</p>
	(ग) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम आदि के कर्मचारी	<p>इस श्रेणी के उपर्युक्त 'क' एवं 'ख' में वर्णित मापदण्ड, आवश्यक संशोधनों के साथ पी एस यू, बैंकों, बीमा संगठनों, विश्वलिधालयों आदि में समान या तुलनीय पदों पर कार्यरत तथा प्रायवेट नियोजन के अन्तर्गत समान या तुलनीय पदों एवं श्रेणियों में लगे अधिकारियों पर भी लागू होगा, नीचे की श्रेणी-6 में निर्दिष्ट मापदण्ड इन संस्थानों के अधिकारियों पर लागू होंगे।</p>
III	अर्धसैनिक बलों समेत सशस्त्र सेनाएं (सिविल पदों पर कार्यरत व्यक्तियों को शामिल नहीं किया गया है)	<p>पुत्र एवं पुत्रियां जिनके माता पिता में से कोई एक सेना में कर्नल या उससे ऊपर रैंक तथा नौसेना या वायुसेना एवं अर्धसैन्य बलों में समान पद पर है।</p> <p>बशर्ते :-</p> <p>(i) यदि सशस्त्र बल अधिकारी की पत्नी भी सशस्त्र सेना में है (अर्थात् विचाराधीन श्रेणी) तो अपवर्जन का नियम केवल उस समय लागू होगा जब वह कर्नल के रैंक पर पहुंच जाएं।</p> <p>(ii) पति के कर्नल से नीचे के रैंक को पत्नी के साथ जोडा नहीं जाएगा।</p> <p>(iii) यदि सशस्त्र बल के अधिकारी की पत्नी सिविल नियोजन है, तो इस पर उस समय तक अपवर्जन के नियम के लिए विचार नहीं किया जाएगा जब तक कि वह मद संख्या 2 के अधीन सेवा श्रेणी में न आ जाए, जिस पर इसमें वर्णित मापदण्ड एवं शर्तें स्वतंत्र रूप से लागू हो।</p>
IV	व्यवसायिक श्रेणी एवं कारोबार एवं उद्योग में कार्यरत	<p>श्रेणी 6 में उल्लिखित मापदण्ड लागू होगा :</p> <p>(I) व्यवसायिक श्रेणी एवं कारोबार एवं उद्योग में कार्यरत डॉक्टर, चार्टर्ड लेखाकार, आयकर परामर्शदाता, वित्तीय या प्रबंधन सलाहकार, दंत सर्जन, इंजीनीयर, वास्तुकार, कम्प्यूटर विशेषज्ञ, फिल्म कलाकार, एवं अन्य फिल्म व्यवसायिक, लेखक,</p>

	<p>प्लेराइट, खिलाडी, खेल व्यवसायिक, मीडिया व्यवसायिक या इस प्रकार की हैसियत वाले अन्य व्यवसाय।</p> <p>(II) कारोबार, व्यापार एवं उद्योग में कार्यरत व्यक्ति</p>	<p>श्रेणी 6 में निर्दिष्ट मापदण्ड लागू होगा :-</p> <p>व्याख्या :</p> <p>(i) जब पति किसी व्यवसाय में है तथा पत्नी श्रेणी 2 या निचले ग्रेड में नियोजित है, तब आय/संपत्ति परीक्षण पति की आय के आधार पर ही लागू होगा।</p> <p>(ii) यदि पत्नी किसी व्यवसाय में है तथा पति श्रेणी 2 या निचले ग्रेड पद पर है, तब आय/संपत्ति मापदण्ड पत्नी की आय के आधार पर लागू होगा तथा पति की आय इसमें शामिल नहीं की जाणगी।</p>
<p><b>V</b></p>	<p><b>संपत्ति मालिक (क) कृषि जोत</b></p> <p><b>(ख) पौधारोपण</b></p> <p><b>(i) कॉफी, चाय, रबर आदि</b></p> <p><b>(ii) आम, नींबू वंश पौधारोपण करना आदि</b></p> <p><b>(ग) शहरी क्षेत्रों या शहरी समूह में खाली भूमि/एवं/या भवन</b></p>	<p>ऐसे परिवार के व्यक्ति के पुत्र एवं पुत्री (पुत्रियां) (पिता, माता एवं अवयस्क बच्चे) जिनके पास निम्नलिखित संपत्ति है :-</p> <p>(क) सांविधिक क्षेत्र के 85 प्रतिशत क्षेत्र के समान या अधिक क्षेत्र की सिंचित भूमि हो; या</p> <p>(ख) सिंचित या असिंचित भूमि, निम्नानुसार हो :</p> <p>(i) अपवर्जन का नियम वहां लागू होगा जहां यह पूर्व शर्त होगी कि सिंचित क्षेत्र (कॉमन डिनोमीनेटर के तहत एकल टाइप में लिया गया है) 40 प्रतिशत या सिंचित भूमि की सांविधिक अधिकतम सीमा से अधिक (इसका परिकलन असिंचित भाग को अलग करके किया जाता है) हो। यदि यह पूर्व शर्त 40 प्रतिशत से कम की हो, तो केवल असिंचित भूमि क्षेत्र को ही लिया जाएगा। इसे मौजूदा परिवर्तन सूत्र के आधान पर असिंचित भूमि को सिंचित भूमि में परिवर्तन करके किया जाएगा। असिंचित भूमि से यथा परिकलित सिंचित क्षेत्र की सिंचित भूमि के वास्तविक क्षेत्र में जोड़ा जाएगा तथा यदि जोड़ने के बाद यदि सिंचित क्षेत्र का कुल क्षेत्र 80 प्रतिशत या सिंचित भूमि की अधिकतम सीमा से अधिक है, तो अपवर्जन नियम लागू होगा तथा अधिकार से वंचित हो जाएगा।</p> <p>(ii) अपवर्जन नियम उस समय लागू नहीं होगा यदि परिवार की भूमि जोत मात्र असिंचित है।</p> <p>श्रेणी VI में निर्दिष्ट आय/संपत्ति का मानदण्ड लागू होगा।</p> <p>कृषि जोत माना जाता है तथा इस श्रेणी के अन्तर्गत उपर्युक्त 'क' में दिया गया मापदण्ड लागू होगा। नीचे की श्रेणी 6 में निर्दिष्ट मापदण्ड लागू होगा।</p> <p>व्याख्या : भवन को आवास, औद्योगिक या वाणिज्यिक प्रयोजन के लिए तथा दो या अधिक प्रयोजनों के लिए प्रयोग किया जा सकता है।</p>
<p><b>VI</b></p>	<p><b>आय/संपत्ति जांच</b></p>	<p>निम्नलिखित के पुत्र एवं पुत्री (पुत्रियां)-</p>

	<p>व्याख्या : यदि इस अनुसूची में "स्थायी अशक्तता" होती है, तो इसका अर्थ अशक्तता होगा, जिसके कारण अधिकारी को सेवा से बाहर किया जा सकता है।</p>	<p>(क) लगातार तीन वर्ष की अवधि के लिए धन कर अधिनियम में नियत छूट सीमा से अधिक धन या 4.5 लाख या इससे अधिक सकल वार्षिक आय वाले माता पिता।</p> <p>(ख) श्रेणी I, II, III एवं V A क के व्यक्ति, जिन्हें आरक्षण के लाभ से वंचित नहीं किया गया है परन्तु, जिनके पास धन के स्रोत से आय है, जो उन्हें उपर्युक्त (क) में उल्लिखित आय/धन मापदण्ड में शामिल कर देती है।</p> <p>व्याख्या :</p> <p>(i) वेतन एवं कृषि भूमि से प्राप्त आय को जोड़ा नहीं जाएगा।</p> <p>(ii) रुपए के संदर्भ में आय मापदण्ड को प्रत्येक तीन वर्षों में इसके मूल्य में हुए परिवर्तन को ध्यान में रखते हुए संशोधित किया जाएगा। हालांकि यदि स्थिति की ऐसी मांग हो तो अंतर्कात कम हो सकता है।</p>
--	---	--

**(III) अन्य पिछड़ा वर्ग की आरक्षण सीमा से सामाजिक रूप से उन्नत व्यक्तियों/अनुभागों (कीमी लेयर) को अलग करने वाले आय मापदण्ड में संशोधन :-**

कीमी लेयर स्थिति का निर्धारण करने के लिए आय की पूर्वोक्त सीमा तदांतर (बाद में) 2.5 लाख रु. से बढ़ाकर 4.5 लाख की गई थी तथा तदनुसार दिनांक 8 सितम्बर 1993 के कार्यालय ज्ञापन की अनुसूची की श्रेणी VI के अन्तर्गत "1 लाख रुपए को क्रमशः दिनांक 09.03.2004 एवं 14.10.2008 के कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (एम.पी.पी.पी.जी. एण्ड पी.) सं. 36033/3/2004-स्था. (आर ई एस) के मार्फत "2.5 लाख रु." से बढ़ाकर "4.5 लाख रु." किया गया है।

दिनांक 8 सितम्बर 1993 के कार्यालय ज्ञापन की अनुसूची की श्रेणी 6 के अन्तर्गत "4.5 लाख रु. की अभिव्यक्ति को 6 लाख" रु." से प्रतिस्थापित किया गया है। यह प्रावधान 16 मई, 2013 से प्रभावी है।

(प्राधिकार:-कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, लोक शिकायत एवं पेन्शन मंत्रालय, भारत सरकार का 27 मई 2013 की का. ज्ञा. सं. 36033/1/2013-स्था. (आर ई एस))

## अनुलग्नक-I

(कंडिका 6.1.5 (I) में संदर्भित)

### अनुसूचित जाति/जनजाति प्रमाणपत्र का प्रपत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती\*/कुमारी\* \_\_\_\_\_  
 पुत्र/पुत्री/श्री/श्रीमती  
 \_\_\_\_\_निवासी\_\_\_\_\_गांव/कस्बा\_\_\_\_\_  
 जिला/मण्डल \_\_\_\_\_राज्य/संघ राज्य क्षेत्र  
 \_\_\_\_\_जाति/जनजाति से है, जो कि निम्नानुसार अनुसूचित जाति/अनुसूचित  
 जनजाति के रूप में मान्यता प्राप्त है।

- संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश, 1950;
  - संविधान (अनुसूचित जनजाति) आदेश, 1950;
  - संविधान (अनुसूचित जनजाति) (संघ राज्य क्षेत्र) आदेश, 1951;
  - संविधान (अनुसूचित जनजाति) (संघ राज्य क्षेत्र) आदेश, 1951:
- (अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति सूची (संशोधन आदेश, 1956), मुंबई पुनर्गठन अधिनियम, 1960, पंजाब पुनर्गठन, 1966, हिमाचल प्रदेश राज्य अधिनियम, 1970, पूर्वोत्तर क्षेत्र (पुनर्गठन) अधिनियम, 1971 एवं अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति (संशोधन) अधिनियम, 1976 द्वारा यथासंशोधित)
- संविधान (जम्मू एवं कश्मीर) अनुसूचित आदेश, 1956;
  - अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति आदेश (संशोधन) अधिनियम, 1976 द्वारा यथा संशोधित संविधान (अण्डमान एवं निकोबार द्वीप समूह) अनुसूचित जाति आदेश, 1959;
  - संविधान (दादर एवं नगर हवेली) अनुसूचित जाति आदेश, 1962;
  - संविधान (दादर एवं नगर हवेली) अनुसूचित जनजाति आदेश, 1962;
  - संविधान (पोंडिचेरी) अनुसूचित जाति आदेश, 1964;
  - संविधान (अनुसूचित जन जाति) (उत्तर प्रदेश) आदेश, 1967;
  - संविधान (गोवा, दमन एवं दीव) अनुसूचित जाति आदेश, 1968;
  - संविधान (गोवा, दमन एवं दीव) अनुसूचित जनजाति आदेश, 1968;
  - संविधान (नागालैंड) अनुसूचित जनजाति आदेश, 1970
  - संविधान (सिक्किम) अनुसूचित जाति आदेश, 1978;
  - संविधान (सिक्किम) अनुसूचित जनजाति आदेश, 1978;
  - संविधान (जम्मू एवं कश्मीर) अनुसूचित जनजाति आदेश, 1989;
  - संविधान (एस सी) आदेश (संशोधन) अधिनियम, 1991;
  - संविधान (एस टी) आदेश (संशोधन) अध्यादेश अधिनियम, 1991;
  - संविधान (एस टी) आदेश (संशोधन) अध्यादेश अधिनियम, 1996

- संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश (संशोधन) अधिनियम, 2002
- संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश (दूसरा संशोधन) अधिनियम, 2002
- अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति आदेश (संशोधन) अधिनियम, 2002

2. यह प्रमाणपत्र श्री/श्रीमती\*/कुमारी\* -----माता/पिता  
श्री/श्रीमती/कुमारी-----गांव/कस्बा\*  
-----जिला/मण्डल\*-----राज्य/संघ राज्य क्षेत्र जो -----  
जाति/जाति जो दिनांक ----- के ----- द्वारा राज्य/संघ राज्य क्षेत्र में अनुसूचित  
जाति/जनजाति के रूप में मान्यता प्राप्त है, को अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति प्रमाणपत्र के  
आधार पर जारी किया गया है।
3. श्री/श्रीमती/कुमारी ----- एवं/या उसका परिवार सामान्य रूप से  
-----गांव/कस्बे ----- जिला/मण्डल  
-----राज्य/संघ राज्य क्षेत्र में निवास करता है।

हस्ताक्षर -----

पद नाम -----

(कार्यालय की मुहर)

राज्य/संघ राज्य क्षेत्र

स्थान -----

तारीख -----

\*जो शब्द लागू न हो, हटा दें।

टिप्पणी:—यहां प्रयुक्त "सामान्यतः रहता है" शब्द का वही अर्थ होगा जैसे कि लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1950 के अध्यादेश की धारा 20 में दिया गया है।

## अनुलग्नक-II

(कंडिका 6.1.5 (I) देखें)

भारत सरकार के अधीन पदों पर नियुक्ति के लिए आवेदन करने के लिए अन्य पिछड़े वर्ग द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले प्रमाणपत्र का फार्म

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी ----- सुपुत्र/सुपुत्री  
----- गांव/कस् बा ----- जिला/मण्डल -----  
राज्य/संघ राज्य क्षेत्र ----- समुदाय से है, जो दिनांक 13 सितम्बर, 1993\* के भारत सरकार के असाधारण राजपत्र भाग-1 अनुभाग-1 में प्रकाशित दिनांक 10 सितम्बर, 1993 का कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार की संकल्प संख्या 12011/68/93-बी सी सी (सी) के अधीन पिछड़े वर्ग के रूप में मान्यता प्राप्त है। श्री/श्रीमती/कुमारी ----- एवं/या उसका परिवार सामान्य रूप में ----- जिला/मण्डल ----- राज्य/संघ राज्य क्षेत्र में निवास करता है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि वह कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग भारत सरकार की अनुसूची के कॉलम 3 में उल्लिखित दिनांक 8.9.1993\* का का. ज्ञा. 36012/12/93-स्था. (एस सी टी) व्यक्ति/समुदाय (क्रीमी लेयर) से संबंधित नहीं है।

जिला मजिस्ट्रेट, उपायुक्त आदि

दिनांक:-

मुहर

-----  
-----

\*समय समय पर संशोधित

टिप्पणी:-यहां प्रयुक्त "सामान्यतः" शब्द का वही अर्थ होगा जैसा कि लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम 1950 की धारा 20 में दिया गया है।



## (IV) ओ.बी.सी. जाति प्रमाणपत्र के प्रारूप में संशोधन:—

भारत सरकार के अधीन पदों पर नियुक्ति के लिए आवेदन करने के संबंध में अन्य पिछड़े वर्ग द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले प्रमाणपत्र का फार्म

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी \_\_\_\_\_ सुपुत्र/सुपुत्री  
 \_\_\_\_\_ गांव/कस्बा \_\_\_\_\_ जिला/मण्डल \_\_\_\_\_  
 राज्य/संघ राज्य क्षेत्र \_\_\_\_\_ के है जो जाति के है जिसे सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता  
 मंत्रालय, भारत सरकार के दिनांक \_\_\_\_\_\* की संमल्प संख्या \_\_\_\_\_ के अन्तर्गत  
 पिछड़े वर्ग के रूप में मान्यता प्राप्त है। श्री/श्रीमती/कुमारी \_\_\_\_\_ एवं/या उसका परिवार  
 सामान्य रूप में \_\_\_\_\_ जिला/मण्डल \_\_\_\_\_ राज्य/संघ क्षेत्र में  
 निवास करते हैं। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि वह कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार  
 का. ज्ञा. 36012/22/93-स्था. (एस सी टी) दिनांक 8.9.1993\*\* की अनुसूची के कॉलम 3 में  
 उल्लिखित (क्रीमी लेयर) व्यक्तियों/वर्गों के सदस्य नहीं है।

दिनांक:

जिला मजिस्ट्रेट

मुहर

उपायुक्त आदि

\*प्रमाणपत्र जारी करने वाले प्राधिकारी को भारत सरकार के संकल्प का उल्लेख करना होगा, जिसमें अभ्यर्थी की जाति को ओ बी सी के रूप में उल्लेखित किया गया है।

\*\*समय समय पर यथा संशोधित

टिप्पणि:— यहां प्रयुक्त "सामान्यतः" का अर्थ वही होगा जैसा कि लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1950 की धारा 20 में दिया गया है।

(प्राधिकार:—कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, लेखा शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार का का. ज्ञा. सं. 36036/2/2013-स्था. (आर.ई.एस.) दिनांक 30.5.2014)

(V) इलाके या प्रदेश से अभ्यर्थियों को समूह 'ग' एवं 'घ' पदों पर सीधी भर्ती की स्थिति में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़े वर्ग के लिए आरक्षण की मात्रा में संशोधन।

समूह 'ग' एवं समूह 'घ' (अब एम.टी.एस.) के पदों पर सीधी भर्ती के मामले में अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के आरक्षण में सामान्यतः इलाके या प्रदेश के अभ्यर्थी को लिया जाता है, जो कि, 1981 की जनगणना के आधार पर 1985 में अंतिम बार निश्चित किया गया था तथा यह सामान्यतः राज्यों, संघ राज्य क्षेत्रों में अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजातियों की जनसंख्या के अनुपात में निर्धारित किया गया है। ऐसे मामलों में अन्य पिछड़े वर्ग के आरक्षण को 27% की अधिकतम सीमा के अनुसार संबंधित राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों की जनसंख्या के अनुपात को ध्यान में रखते हुए 1993 में निर्धारित किया गया था, यह सुनिश्चित करते हुए कि एस.सी., एस.टी. एवं ओ.बी.सी. का कुल आरक्षण किसी भी हालत में 50% की सीमा से अधिक नहीं होगा।

सामान्यतः इलाके या प्रदेश से समूह 'ग' एवं समूह 'घ' के पदों पर अभ्यर्थियों की सीधी भर्ती करने के लिए एस.सी., एस.टी. एवं ओ.बी.सी. के आरक्षण की अपेक्षित मात्रा, जो जनगणना 2001 के आंकड़ों

को ध्यान में रखते हुए निर्धारित की गई थी, को संशोधित कर दिया गया है (05 जुलाई, 2005 से प्रभावी), जैसा कि नीचे दिए गए **अनुलग्नक** में दिया गया है।

### अनुलग्नक

कम संख्या	राज्य/संघ राज्य क्षेत्र का नाम	आरक्षण के प्रतिशत		
		एस.सी.	एस.टी.	ओ.बी.सी.
1	2	3	4	5
1.	आंध्र प्रदेश	16	7	27
2.	अरुणाचल प्रदेश	1	45	0
3.	असम	7	12	27
4.	बिहार	16	1	27
5.	छत्तीसगढ़	12	32	6
6.	गोवा	2	0	18
7.	गुजरात	7	15	27
8.	हरियाणा	19	0	27
9.	हिमाचल प्रदेश	25	4	20
10.	जम्मू एवं कश्मीर	8	11	27
11.	झारखण्ड	12	26	12
12.	कर्नाटक	16	7	27
13.	केरल	10	1	27
14.	मध्यप्रदेश	15	20	15
15.	महाराष्ट्र	10	9	27
16.	मणिपुर	3	34	13
17.	मेघालय	1	44	5
18.	मिजोरम	0	45	5
19.	नागालैंड	0	45	0
20.	उड़ीसा	16	22	12
21.	पंजाब	29	0	21
22.	राजस्थान	17	13	20
23.	सिक्किम	5	21	24
24.	तमिलनाडु	19	1	27
25.	त्रिपुरा	17	31	2
26.	उत्तरांचल	18	3	13
27.	उत्तरप्रदेश	21	1	27
28.	पश्चिम बंगाल	23	5	22
29.	अण्डमान एवं निकोबार द्वीप समूह	0	8	27
30.	चण्डीगढ़	18	0	27
31.	दादरा एवं नगर हवेली	2	43	5
32.	दमन एवं दीव	3	9	27
33.	दिल्ली	15	7.5	27
34.	लक्षद्वीप	0	45	0
35.	पॉण्डिचेरी	16	0	27

(प्राधिकार:—कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार का दिनांक 5.7.2005 का का. ज्ञा. सं. 36017/1/2004—स्था. (आर ई एस))

### (VI) सामाजिक कल्याण संकल्प मंत्रालय

निम्नलिखित राज्यों के संबंध में सामान्य सूचियां तैयार करने के लिए 'क्रीमी लेयर' पर विशेषज्ञ समिति बनाई गई, जिन्होंने राज्य सेवाओं में आरक्षण के प्रयोजन के लिए ओ बी सी की सूची को अधिसूचित किया था :

- 1) आंध्रप्रदेश
- 2) असम
- 3) बिहार
- 4) गोवा
- 5) गुजरात
- 6) हरियाणा
- 7) हिमाचल प्रदेश
- 8) कर्नाटक
- 9) केरल
- 10) मध्य प्रदेश
- 11) महाराष्ट्र
- 12) पंजाब
- 13) तमिलनाडु
- 14) उत्तरप्रदेश

पूर्वोक्त मामले में सर्वोच्च न्यायालय के निर्देश के अनुपालन में राष्ट्रीय पिछड़ा वर्ग आयोग अधिनियम, 1993 के प्रावधानों के अधीन गठित राष्ट्रीय पिछड़े वर्ग आयोग नागरिकों के अन्य पिछड़े वर्गों की श्रेणियों की सूचियों के समावेशन तथा अधिसमावेशन एवं न्यूनसमावेशन की शिकायतों को देखेगा तथा परीक्षण करेगा तथा संस्तुतियां देगा।

**अन्य पिछड़े वर्ग की राज्य सूचियां**

**राज्य: मध्य प्रदेश-सामान्य सूची**

क्रम संख्या	एस ई बी सी की सामान्य सूची में जातियों/समुदायों के नाम (उपजाति/समानार्थक समेत) होंगे	राज्य सूची में प्रविष्टि संख्या	मंडल सूची में प्रविष्टि संख्या	अभ्युक्तियां
1.	अहीर	1	5	
	ब्रजवासी	1	68	
	गवाली, गोली, लिंगायती, गावली	1	99	
	गोवरी, (ग्वारी) गोवरा, गवारी, ग्वारा	1	5	
	जादव	1	5	
	यादव	1	5	
	राउत	1	237	
	त्तवार	1	240	
	गोप/गोपाल	1	64 / 113	
2.	असारा	2	6	
3.	बैरागी	3	19	

4.	बंजारा, कचिरीवाला, बनियारा, लमन बंजारा, बमानिया, बंजारा	4	20	
	लमन/लम्बानी, बंजारी, मथुरा, मथुरा लाभन, मथुरा बंजारी, नवी बंजारा, जोगी बंजारा	4	20	
	बंजारा जोगी बंजारा	4	20	
	नया, नायकादा	4	20	
	लंबाना/लंबारा	4	22	
	लंबानी, लंबाना	4	22	
	लबन, लबाना, लमने, धूरिया	4	22	
5.	बराई	5	23	
	वराई	5	23	
	वारी (चौरसिया)	5	23	
	तमोली, तंबोली	5	260	
	कुमावती, कुमावत	5	260	
6.	बरहई	6	29	
	सुथार	6	12, 28	
	सुलथार	6	28	
	कुंदर	6	28	
	विश्वकर्मा	6	12	
7.	वासुदेव	8	32	
	बासुदेवा	8	32	
	हरवोला	8	33	
	कापड़िया	8	33	
	कापड़ी	8	33	
	गोंधली	8	111	
8.	बाधभुजा	9	49	
	भुन्जवा, भुरजी	9	49	
9.	भाट	10	53	
	चारण (चारहम)	10	53	
	सावली, सुतिया	10	53	
	राव	10	236	
	जसोंधी	10	53	
	मारु-सोनिया	10	53	
10.	चिप्पा, छिपा	11	55	
	भावसर	11	55	
	निलगर	11	55	
	जिनकर	11	131	
	निराली	11	55	
	रामगरी	11	235	
	रंगारी	11	235	
	रंगरेज	11	235	
	रंगारेज	11	235	
	रंगराज	11	235	
	रंगरेध	11	235	

11.	धिमार / धिमेर	12	86	
	भोई	12	58	
	कहार	12	143	
	धीवर	12	86	
	मल्लाह	12	191	
	नावड़ा	12	210	
	तुराहा	12	271	
	केवट (रेकवार)	12	86	
	थकर (भोपाल, रायसेन और सीहोर जिलों को छोड़कर)	12	165	
	बूतिया / वृतिया	12	88	
	संधिया	12	257	
12.	पोवार	13	229	
	भोयार / भोयार	13	60	
13.	भुरतिया	14	62	
	भूटिया	14	63	
14.	भटियारा	16	54	
15.	चुनकार	17	74	
	चुन्गार / चुन्गार	17	74	
	कुलबधियां	17	173	
	राजगिर	17	233	
16.	चितारी	18	72	
17.	दर्जी	19	73	
	चीपी / छिपी / चिपी शापि	19	73	
	मावी	19	198	
	नामदेव	19	207	
18.	धोबी (भोपाल, रायसेन एवं सीहोर जिलों के छोड़कर) अर्थात् उन क्षेत्रों को छोड़कर जिनमें इन्हें अनुसूचित जातियों में शामिल किया गया है।	20	89	
19.	देशवाली	21	81	
	मेवाती (विदिशा जिले की सिरोंज तहसील को छोड़कर)	21	200	
20.	कार	22	167	
	किराड़, धाकर / धाकड़	22	166	
21.	गड़रिया	22	166	
	धनगर	22	166	
	कुरमार	22	166	
	हटगर	23	84	
	हटकर	23	84	
	हाटकार	23	84	
	गयारी	23	84	
22.	कड़ेरे / काड धांका कोडर	24	168	
23.	कोश्टा / कोसता, कोसती / कोशती	25	170	
	देवगण	25	171	
	देवांग	25	81	

	सालबी-देवांग	25	81	
	माला	25	190	
	पेदमहाली	25	216	
	पदेमसाली	25	216	
	साली	25	216	
	सुतसली	25	216	
	सलवार / सलेवार	25	216	
	जेंदरा / जांदरा	25	81	
	कोसकाटी	25	171	
	गढवाल, गढेवाल	25	101	
	गरेवार गरवाल	25	101	
24.	धोली	26	90, 76	
	डफाली / डुफाली	26	76	
	गोरव / गौरव	26	118	
25.	गुसाई / गोसाई / गोसैब	27	114	
	गोस्वामी / गोसामी	27	114	
26.	गूजर / गुर्जर	28	117	
27.	लोहार	29	183	
	लुहार	29	186	
	लोहपिटा	29	95	
	गादोले / गदेला	29	95	
	लोहपत / लोहपेटा	29	95, 125	
	विश्वकर्मा	29	186	
28.	गरपगडी	30	103	
	जोगीनाथ, नथियोगी	30	134	
29.	सोनार	32	258, 128	
	सुनार, स्वर्णकार	32	258	
	झारी, झाडी	32	128, 130	
	अवेधिया	32	9	
	औधिया	32	9	
30.	कच्छी	33(ए)	140	
	कुशवाहा / कोशवाहा	33(ए)	140	
	मौर्य	33(ए)	197	
31.	माली	33(बी)	187	
	मारा	33(बी)	187	
32.	लखेरा / लखेर, कचेरा / कचेर	35	139	
33.	ठठारा, ठठेरा	36	261	
	कसार	36	158	
	कसेरा	36	158	
	तमेरा	36	261	
	तम्बाटकर	36	261	
	तमराकर	36	261	
	तमेर	36	261	
34.	खातिया	37	164	
	खाती	11	11	

35.	कुम्हार (प्रजापति)	38	174	
	कुम्हार (छत्तरपुर, दतिया, पन्ना, ठीकमगढ, सतना, रीवा, सीधी एवं शहडोल जिलों को छोड़कर)	38	174	
36.	कुरमार/कुरामी/कुरमी	39	176	
	कुम्बी	39	176	
37.	कमारिया	40	148	
38.	कलार	42	145	
	कलाल	42	145	
39.	कलोटा	43	147	
	कोल्टा/कोल्हा	43	147	
40.	लोनिया	44	185	
	लुनिया/लोनिया/लुनिया ओध, ओधे, ओधिया, ओस, ओडिया, नानिया, मुरहा, मुराहा, मुदहा, मुदाहा, नुमिया, नोनिया	44	185	
41.	नाई	45	201	
	महाली	45	201	
	नवही/नावी	45	201	
42.	नयाता, नयादा	46	206	
43.	पटका	48	223	
	पाटकी	48	223	
	परवा	48	224	
44.	लोधी	49	182	
	लोढा	49	182	
	लेढ	49	182	
45.	सिकलीगर	50	253	
46.	तेली (राठोर)	51	262	
47.	तरहा	52	271	
	तिरवाली	52	270	
	वादर	11	215	
48.	कसाबी/किसबी	53	156	
49.	राउतिया/रोतिया	55	238	
50.	मन्कर	56	194	
51.	कोटवाल/कुटुवार कोटवार (भिंड, धार, देवास, गुना, ग्वालियर, इंदोर, झाबुआ, खरगोन, मन्दसौर, मोरेना, राजगढ, रतलाम, शाजापुर, शिवपुरी, उज्जैन और विदिशा जिलों को छोड़कर)	57	178	
52.	भरवाद	64	52	
53.	राघवी/रघावी	67	231	
54.	सालीस, सहीस, सईस	65	246	
55.	खरोल	69	162	
56.	डांगी	74	7	
57.	मेरु, मेर	77	199	
58.	अनुसूचित जातियो, जिन्होने ईसाई धर्म अपना लिया है।			

मध्य प्रदेश राज्य के अन्य पिछड़े वर्ग की केंद्रीय सूची

प्रविष्टि संख्या	जाति/समुदाय	संकल्प संख्या एवं तारीख
1.	अहीर, ब्रजवासी, बावली, गवाली, गोली, लिंगायत-गाओली, गोवारी (गवारी), गोबरा, गवारी, गवारा, जादव, यादव, राउत, ठोठवार, गोप/गोपाल, बरगाही, बरगाह	12011/68/93-बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12011/21/95-बी सी सी दिनांक 15.5.1995 12015/15/2008-बी सी सी दिनांक 16.6.2011
2.	असारा	12011/68/93-बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993
3.	बैरागी	-----तदैव-----
4.	बंजारा, कछिरीवाला बंजारा, लमन बंजारा, बमानिया बंजारा, लमन/लंबानी, बंजारी, मथुरा, मथुरा लाभान, मथुरा बंजारी, नवी बंजारा, जोगी बंजारा, नायक, नयाकादा, लंबाना/लंबारा लंबानी, लभाना, लबन, लबाना, लमने, धूरिया	12011/68/93-बी सी सी (सी) दिनांक 10/09/1993 12011/21/95-बी सी सी दिनांक 15.05.1995
5.	बराई, वाराई, वारी (चौरसिया), तमोली, कुमावत, कुमावत, बारी	12011/68/93-बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12015/15/2008-बी सी सी दिनांक 16.6.2011
6.	बरहई, सुथर, सुथार, कुंदेर, विश्वकर्मा	-----तदैव-----
7.	वासुदेव, बासुदेवा, बासुदेव, वासुदेवा हरवोला, कापड़िया कापड़ी गोंदली	12011/68/93-बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12011/21/95-बी सी सी दिनांक 15.05.1995
8.	बढभुजा, भुंजवा, भूरजी, धुरी या धूरी	12011/68/93-बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12011/88/98-बी सी सी दिनांक 6.12.1999 12015/09/2000-बी सी सी दिनांक 6.9.2001
9.	भट्ट चारण (चारहम) सालवी, सूतिया राव, जसोंधी मारु-सोनिया	12011/68/93-बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12015/15/2008-बी सी सी दिनांक 16.6.2011
10.	चिप्पा, छिप्पा भावसर निलगर, जिनगर, निराली रामगढी, रंगारी, रंगरेज रंगारेज रंगराज रंगरेध चिप्पा-सिंधी-खत्री	12011/68/93-बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12011/36/99-बी सी सी दिनांक 04.4.2000 12015/9/2000- बी सी सी दिनांक 06.9.2001
11.	धिमर/धीमेर, भोई, कहार, कहारा, धीवर, मल्लाह, नावडा, नावदा, तुराहा, केवट (रैकवार, राईकवार), किर (भोपाल, रायसेन और सीहोर जिलों को छोड़कर) बृतिया/वृतिया, सोंधिया	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12011/21/95- बी सी सी दिनांक 15.5.1995 12011/68/98- बी सी सी दिनांक 27.10.1999 12015/09/2000- बी सी सी- दिनांक 06/09/2001
12.	पोवार, भोयर/भोयार, पंवार	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12015/15/2008- बी सी सी दिनांक 16.6.2011
13.	भूरतिया, भूतिया	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993
14.	भटियारा	-----तदैव-----
15.	चुनकार/चुनगार/चूनगाार कुलबंधिया राजगीर	-----तदैव-----



16.	छितरी	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/09/1993
17.	दर्जी चीपी/छिपी/चिपि मावी (नामदेव)	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12011/21/95- बी सी सी दिनांक 15.5.1995
18.	धोबी (भोपाल, रायसेन एवं सीहोर जिलों को छोड़कर अर्थात् वे क्षेत्र जहां पर इनको अनुसूचित जातियों में शामिल किया गया हो)	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993
19.	देशवाली, मेवाती (विदिशा जिले की सिरोंज तहसील को छोड़कर), मीना (रावत) देशवाली	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12015/15/2008- बी सी सी दिनांक 16.6.2011
20.	किरार किराड धाकर/धाकड़	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12011/21/95- बी सी सी दिनांक 15.5.1995
21.	गड़रिया, धनगर, कुरमार, हतगर, हतकर, हातकार, गादरी, गड़रिया गारी, गयारी, धरिया, धोशी (गड़रिया) गड़रिया (पाल/बघेल)	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12015/15/2008- बी सी सी (सी) दिनांक 16/6/2011 12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 6.8.98
22.	कदेरे/कदोरे धुनकर धुनिया धंका	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12011/21/95- बी सी सी (सी) दिनांक 15/5/1995
23.	कोशता/कोसता, कोसती/कोशती, देवांगण देवांग, सालवीदेवांग, माला, पदमहाली, पदेमसाली, साली, सुतसालि सलवार/सलेवर, जेंदरा/जंदरा कोसकाटि गढवाल, गढेवाल गरेवार, गरवार	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12011/21/95- बी सी सी (सी) दिनांक 15/05/1995
24.	धोली डफाली/डुफाली गुराव/गुराव	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/09/1993
25.	गुसाई/गोंसाई/गोसेन गोसेव गोस्वामी/गोवसामी	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993
26.	गूजर/गुर्जर	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993
27.	लोहार, लुहार, लोहपिता गदोले, गदेला, लोहपाता, लोहपेत, विश्वकर्मा, हुंगा लोहार, गरोला, लोहार (विश्वकर्मा)	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12015/15/2008- बी सी सी (सी) दिनांक 16/6/2011
28.	गरपगड़ी, जोगीनाथ, नाथजोगी	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12011/21/1995- बी सी सी (सी) दिनांक 15/05/1995
29.	सोनार, सुनार, स्वर्णकार, झाटी, झाड़ी, अवेधिया, ओधिया	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993
30.	कच्छी (कुशवाहा/कोशवाहा मौर्य) कोयारी/कोयरी (कुशवाहा) शाक्य, मुराई, पनारा/पनहारा, सोनकर	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12011/68/98- बी सी सी (सी) दिनांक 27/10/1999

31.	माली (सैनी), मरार	12011/68/93-बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12011/96/94-बी सी सी (सी) दिनांक 9/3/1996
32.	लखेड़ा/लाखेर, कच्छेरा/कचेर	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993
33.	ठठरा/ठठेरा	-----तदैव-----
	कसार, कसेरा तमेरा ताम्बटकर	-----तदैव-----
34.	खातिया, खाती	-----तदैव-----
35.	कुम्हार (प्रजापति) कुम्हार (छतरपुर, दतिया, पन्ना, टीकमगढ़, सतना, रीवा, सीधी एवं शहडोल जिलों को छोड़कर)	-----तदैव-----
36.	कुरमार/कुरामी/कुरमी कुनबी (पाटिदार कुलामी, कुलमी, कुलांबी, गवेल/गभेल) कुर्मवंशी, चन्द्राकर, चन्द्र नाहु कुंभी गवेल (गमेल सिरवी)	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12011/96/94- बी सी सी (सी) दिनांक 09/3/1996 12011/88/98- बी सी सी (सी) दिनांक 6/12/1999 12015/15/2008- बी सी सी (सी) दिनांक 16/6/2011
37.	करमारिया	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993
38.	कलार, कलाल	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993
39.	कलोटा/कोलटा/कोलठा/कलोथा	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12015/15/2008- बी सी सी (सी) दिनांक 16/6/2011
40.	लोनिया/लुनिया/लोनिया/लूनिया ओध, ओढे, ओढिया, ओड़, ओडिया नानिया, मुरहा, मुराहा, मुदाहा, नूनिया, नोनिया	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12011/21/95- बी सी सी (सी) दिनांक 15/5/1995
41.	नाई (सेन, सविता, श्रीवास) महाली, नवही/नावी	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12011/88/98- बी सी सी (सी) दिनांक 6/12/1999
42.	नयाता/नयादा	-----तदैव-----
43.	पटका पटकी पटवा	-----तदैव-----
44.	लोधी लोधा लोध	-----तदैव----- 12015/13/2010- बी सी सी (सी) दिनांक 8/12/2011
45.	सिकलिगर	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993
46.	तेली (राठोर, साहु)	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12011/21/1995- बी सी सी (सी) दिनांक 15/5/1995 12011/96/94- बी सी सी (सी) दिनांक 9/3/1996
47.	तरहा, तिरवाली, वादर	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993
48.	कसाबी/किसबी	-----तदैव-----

49.	राउतिया / रोतिया	-----तदैव-----
50.	मानकर	-----तदैव-----
51.	कोटवार / कुटवार, कोटवाल (भिंड, धार, देवास, गुना, ग्वालियर, इंदौर, झाबुआ, खरगोन, मन्दसौर, मोरेना, राजगढ, रतलाम, शाजापुर, शिवपुरी, उज्जैन और विदिशा जिलों को छोड़कर)	-----तदैव-----
52.	भरुद	12011 / 68 / 93- बी सी सी (सी) दिनांक 10 / 9 / 1993 12011 / 21 / 95- बी सी सी (सी) दिनांक 15 / 5 / 1995
53.	राघवी / रघावी	12011 / 68 / 93- बी सी सी (सी) दिनांक 10 / 9 / 1993
54.	सईज, सहीज, सायीज	-----तदैव-----
55.	खरोल	-----तदैव-----
56.	डांगी	-----तदैव-----
57.	मेरु, मेर	-----तदैव-----
58.	टनुसूचित जातियां, जिन्होंने ईसाई धर्म अपना लिए हैं।	-----तदैव-----
59.	<b>इस्लाम समूह / वर्ग</b>	
1.	रंगरेज	12011 / 68 / 93- बी सी सी (सी) दिनांक 10 / 9 / 1993
2.	भिस्ती भिस्थी-अबासी	12011 / 68 / 93- बी सी सी (सी) दिनांक 10 / 9 / 1993 12011 / 21 / 1995- बी सी सी (सी) दिनांक 15 / 5 / 95 12011 / 36 / 99- बी सी सी (सी) दिनांक 4 / 4 / 2000
3.	चिप्पा / छिपा	12011 / 68 / 93- बी सी सी (सी) दिनांक 10 / 9 / 1993
4.	हेला	12011 / 68 / 93- बी सी सी (सी) दिनांक 10 / 9 / 1993 12011 / 21 / 95- बी सी सी (सी) दिनांक 15 / 5 / 1995
5.	भटियारा	12011 / 68 / 93- बी सी सी (सी) दिनांक 10 / 9 / 1993
6.	धोबी	-----तदैव-----
7.	मेवाती, मेव	12011 / 68 / 93- बी सी सी (सी) दिनांक 10 / 9 / 1993 12011 / 68 / 98- बी सी सी (सी) दिनांक 27 / 10 / 1999
8.	पिन्जारा, नदाफ, फकीर / फक्वीर, बहना, धुनिया, धुनकर, मंसूरी	12011 / 68 / 93- बी सी सी (सी) दिनांक 10 / 9 / 1993 12011 / 21 / 95- बी सी सी (सी) दिनांक 15 / 5 / 1995 12011 / 88 / 98- बी सी सी (सी) दिनांक 6 / 12 / 1999
9.	कुंजरा, रेने	12011 / 68 / 93- बी सी सी (सी) दिनांक 10 / 9 / 1993 12011 / 68 / 98- बी सी सी (सी) दिनांक 27 / 10 / 1999

10.	मनिहार	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/1993 12011/21/1995- बी सी सी (सी) दिनांक 15/05/1995
11.	कसाई, कसाब, कस्साब, क्युसाव, क्यासाव, कुरैशी	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/93 12011/21/95- बी सी सी (सी) दिनांक 15/05/95 12011/36/99- बी सी सी (सी) दिनांक 04/04/2000
12.	मिरासी	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/93
13.	बरहाई (कारपेंटर)	12011/68/93- बी सी सी (सी) दिनांक 10/9/93
14.	हज्जाम (बारबर) नाई (बारबर) सलमानी	12011/68/93-बी सी सी (सी) दिनांक 10.9.93 12011/21/95-बी सी सी (सी) दिनांक 15.5.95 12011/68/98-बीसीसी (सी) दिनांक 27.10.99 12011/88/98-बीसीसी (सी) दिनांक 6.12.1999
15.	जुलाहा-मोमिन, जुलाहा-अंसारी, मोमिन-अंसारी	12011/68/93-बीसीसी (सी) दिनांक 10.9.1993 12011/21/95-बीसीसी (सी) दिनांक 15.5.1995 12011/36/99-बीसीसी (सी) दिनांक 4.4.2000 12015/9/2000-बीसीसी (सी) दिनांक 6.9.2001
16.	लुहार, सैफी, नागौरी लुहार, मुलतानी लुहार	12011/68/93-बीसीसी (सी) दिनांक 10.9.1993 12011/68/98-बीसीसी (सी) दिनांक 27.10.99 12011/36/99-बीसीसी (सी) दिनांक 4.4.2000
17.	तदावी	12011/68/93-बीसीसी (सी) दिनांक 10.9.1993
18.	बंजारा, मुकेरी, मकरानी	12011/68/93-बीसीसी (सी) दिनांक 10.9.1993 12011/44/99-बीसीसी (सी) दिनांक 21.9.2000
19.	मोची	12011/68/93-बीसीसी (सी) दिनांक 10.9.1993
20.	तेली नयाता, पिंडारी (पिंडारा)	-----तदैव----- 12011/21/95-बीसीसी (सी) दिनांक 15.5.95
21.	कलईगर	12011/88/98-बीसीसी (सी) दिनांक 6.12.1999
22.	पेन्दी	-----तदैव-----
23.	नालबंद	-----तदैव-----
24.	मिरधा (जाट मुस्लिम छोड़कर)	12011/88/98-बीसीसी (सी) दिनांक 6.12.1999
25.	नट (अनुसूचित जाति सूची शामिल जाति को छोड़कर)	12011/36/99-बीसीसी (सी) दिनांक 4.4.2000
26.	नियरगर, नियरगर-मुलतानी नियारिया	-----तदैव-----
27.	गद्दी	-----तदैव-----
60.	घोशी	12011/68/98-बीसीसी (सी) दिनांक 27.10.99

61.	पिंजारा (हिन्दू)	-----तदैव-----
62.	रजवार	12011/88/98-बीसीसी (सी) दिनांक 6.12.1999
63.	पनिका (छत्तरपुर, दतिया, पन्ना, रीवा, सतना, शहडोल, सीधी एवं ठीकमगढ जिलों को छोड़कर जहां इसे अनुसूचित जनजाति सूची में शामिल किया गया है)	12011/68/98-बीसीसी (सी) दिनांक 27.10.99
64.	अघारिया	12011/88/98-बीसीसी (सी) दिनांक 6.12.99
65.	सोधी, सोढी, सुंदी, सोंदी	12011/36/99-बीसीसी (सी) दिनांक 4.4.2000
66.	खैरुआ	12015/15/2008-बी सी सी (सी) दिनांक 16/06/2011
67.	जाट	12015/15/2008-बीसीसी (सी) दिनांक 16/6/2011

### 6.1.6 सेवा पुस्तिकाओं का अभिरक्षण :-

दोनों लेखापरीक्षा कार्यालयों के सभी सदस्यों (कर्मचारियों) के सेवा पुस्तिकायें व्यवहर्ता लेखापरीक्षकों/वरिष्ठ लेखापरीक्षकों के अभिरक्षण में प्रशासन-11, प्रशासन-13 और प्रशासन-21 अनुभागों में ताला लगाने की व्यवस्था सहित अलमारियों में रखी जायेगी। लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक जो सेवा पुस्तिकाओं के व्यवस्थित संधारण हेतु उत्तरदायी है, शासकीय कर्मचारियों की समस्त वृत्तिक घटनाओं, जैसे नियुक्ति, वेतनवृद्धियों, पदावनति, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति, अथवा बाह्य विभाग सेवा, शास्तियों, विविध प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों जिनमें उसने उपस्थिति दी है, और ऐसे ही अन्य, का अभिलेख उनमें रखेंगे। जब भी शासकीय कर्मचारी छुट्टी पर जाता है या लौटता है, सेवापुस्तिका के साथ संलग्न छुट्टी खाते में उसके द्वारा आवश्यक प्रविष्टियों का अभिलेख रखा जाएगा।

(प्राधिकार:-भारत सरकार, वित्त विभाग (व्यय विभाग) कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 1384 तक. प्रशासन-I/1/638, दिनांक 3 मई 1967)।

### 6.1.7 सेवाओं का वार्षिक सत्यापन :-

प्रतिवर्ष नियत समय पर सेवाओं के सत्यापन हेतु सेवा पुस्तिकायें ली जानी चाहिए। लेखापरीक्षा अधिकारी को स्वयं को संतुष्ट करने के बाद कर्मचारियों की सेवायें उसकी सेवा पुस्तिका में सही अभिलेखित की गई है; अपने हस्ताक्षर से निम्न लिखित प्रारूप में प्रमाणित करना चाहिए।

“दिनांक -----से ----- तक वेतन नामावलियों से सेवायें सत्यापित की जाती है।”

यह सत्यापन मार्च से फरवरी तक की अवधि हेतु किया जाना चाहिए और इस में सभी श्रेणियों के शासकीय कर्मचारी आ जाना चाहिए। सत्यापन वेतन देयकों की कार्यालय प्रतियों और सेवा पुस्तिकाएं अभिलेखित प्रमाणपत्र के आधार पर लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन) के हस्ताक्षर के अधीन किया जाना चाहिए। कार्य के इस मद की पूर्ति का प्रतिवेदन प्रतिवर्ष किया जाना चाहिए। कार्य के इस मद की पूर्ति का प्रतिवेदन प्रतिवर्ष 31 जुलाई तक मुख्यालय कार्यालय को भेजा जाना है।

(प्राधिकार:-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 1325-टी.ए.-I/295-71 दिनांक 12 सितंबर 1972 एवं क्रमांक 161-7 ए-II)।

### 6.1.8 वेतन नामावलियों से सेवाओं के सत्यापन का कार्य प्रतिवर्ष जनवरी से आरंभ करके 10 मार्च तक प्रत्येक सेवा पुस्तिका में तथ्यांकित करने के पश्चात् पूर्ण कर दिया जाना चाहिए।

6.1.9 इस आशय का एक प्रमाणपत्र कि समस्त सेवा पुस्तिकायें समुचित संधारित हैं तथा आदिनांक रखी गई हैं, प्रतिवर्ष 10 मार्च को या इससे पूर्व स्थापना अनुभागों द्वारा महालेखाकार को प्रस्तुत करना चाहिए।

6.1.10 **अठारह वर्ष बाद तथा सेवानिवृत्ति के पांच वर्ष पूर्व अर्हक सेवाओं का सत्यापन :-**

(1) सरकारी सेवक के 18 वर्ष की सेवा पूरी होने के बाद तथा सेवानिवृत्ति की तारीख से पांच वर्ष की सेवा से पहले, जो भी पहले हो, को कार्यालयाध्यक्ष लेखा अधिकारी के परामर्श से सरकारी कर्मचारी द्वारा की गई सेवा सत्यापित करेगा, अर्हक सेवा निर्धारित करेगा तथा उसे फार्म 24 में निर्धारित अर्हक सेवा की अवधि के बारे में सूचित करेगा।

(1ए) सेवा के सत्यापन के प्रयोजनों के लिए मुख्यालय को नियम 59 के खण्ड (क) में निर्दिष्ट प्रक्रिया का अनुपालन करना होगा।

(2) उपनियम (1) में समाहित किसी बात के होते हुए भी, जहां सरकारी कर्मचारी अस्थायी विभाग से या विभाग के बंद होने पर जिसमें वह पहले कार्य कर रहा था या जिस पद पर वह कार्य कर रहा था के समाप्त होने पर किसी दूसरे विभाग में अंतरित कर दिया जाता है।

(3) उप नियम (1) एवं (2) के अंतर्गत किए गए सत्यापन को अंतिम माना जाएगा तथा दोबारा नहीं खोला जाएगा, केवल उस स्थिति को छोड़कर जब पेंशन की सेवा की अर्हता को नियंत्रित करने वाले नियमों, विनियमों में उत्तरवर्ती परिवर्तन आवश्यक न हो जाए।

(सी.सी.एस. (पेंशन) नियमावली, 1972 का नियम 32)

(प्राधिकार:- (\*) दिनांक 21 दिसंबर, 2012 के जी एस आर सं. 928 (ई), भारत सरकार, पी एण्ड पी डब्ल्यू विभाग की अधिसूचना सं. 38/80/2012 के तहत प्रतिस्थापित एवं (1,2,3) दिनांक 01 सितंबर, 2014 के जी एस आर 628 (ई) द्वारा प्रतिस्थापित/प्रविष्टि के भारत सरकार के पेंशन एवं पेंशनभोगी कल्याण विभाग की अधिसूचना सं. 1/19/2014-पी एण्ड पी डब्ल्यू (ई) दिनांक 29 अगस्त, 2014)।

6.1.11 **सेवा छोड़ने के बाद सरकारी कर्मचारी की मांग पर सेवा पुस्तिका की प्रमाणित प्रति की आपूर्ति करना:-**

सेवानिवृत्ति के कारण शासकीय सेवा छोड़ने पर, बिना गलती के सेवा से पृथक किए जाने पर अथवा त्यागपत्र देने पर जो शासकीय कर्मचारी सेवा पुस्तिका की प्रति मांगता है और रुपए 5 का प्रतिलिपीकरण हेतु भुगतान करता है, उस शासकीय कर्मचारी (राजपत्रित अधिकारियों सहित) को सेवा पुस्तिका की प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदाय की जाए। इस प्रकार एकत्रित शुल्क मुख्य शीर्ष-“065-अन्य प्रशासनिक सेवाएं” के अंतर्गत लघु शीर्ष-“प्रदत्त सेवाओं हेतु भुगतानों का संकलन” में जमा किया जाना चाहिए। कंडिका-6.1.1 (ग) पूर्व भी देखें।

(प्राधिकार:-सेवा नियमावली-198 के नीचे भारत शासन का निर्णय क्रमांक (1) और क्रमांक 1342-टी. ए.-I/191-79 दिनांक 1 नवंबर 1980 के साथ पढे-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन क्रमांक 2167-प्रशासन-II/48-6 दिनांक 26 दिसंबर 1962)।

6.1.12 समस्त शासकीय कर्मचारियों को उनकी सेवा पुस्तिकाओं का समय-समय पर इस दृष्टि से परीक्षण करने को प्रोत्साहित किया जाना चाहिए कि यह देखें कि वे समुचित रूप से संधारित की जा रही हैं और व्यवस्थित हैं, स्थापना के प्रत्येक सदस्य को, जिसके लिए सेवा पुस्तिकायें संधारित की गई हैं वर्ष में कम से कम एक बार उसकी सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियों के परीक्षण हेतु बुलाया जाना चाहिए और ऐसा करने के प्रमाण स्वरूप निर्धारित कॉलम में उसके हस्ताक्षर लिए जाने चाहिए। सेवा पुस्तिकाओं में हस्ताक्षर करते समय उसे विसंगतियों को यदि कोई सामने आये तो लिखित रूप में

प्रस्तुत करना चाहिए। कार्यालय के स्थापना अनुभाग द्वारा प्रतिवर्ष 30 सितम्बर तक इस कार्य की पूर्णता का प्रतिवेदन मुख्यालय कार्यालय को भेजना चाहिए।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 2515—अराजपत्रित कर्मचारी—I/68—67, दिनांक 22 नवंबर 1967)।

### 6.2.1 सेवा पुस्तिकाओं की पंजी :

(क) सम्बन्धित स्थापना अनुभाग में सेवा पुस्तिकाओं की एक पंजी रखी जाएगी जिसमें, स्थापना की विविध श्रेणियों जैसे लेखापरीक्षा अधिकारियों, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों, वरिष्ठ लेखापरीक्षकों, लेखापरीक्षकों, शीघ्रलिपिकों, लिपिकों, टंककों और समूह "घ" (अब एम टी एस) कर्मचारियों को पृथक पृष्ठ समूह नियत किए जायेंगे। चूंकि प्रत्येक सेवा पुस्तिका की पंजी में प्रविष्ट की जाती है, सेवा पुस्तिका के आवरण पृष्ठ के ऊपर प्रमुखता से पंजी में प्रविष्टि का सरल क्रमांक अभिलेखित (अंकित) किया जायेगा। यह पंजी ताला चाभी वाली अलमारी में सेवा पुस्तिकाओं के साथ रखी जायेगी। पंजी में, सेवा पुस्तिका के खुलने वाले प्रथम पृष्ठ पर प्रविष्टियों के प्रमाणीकरण के दिनांक एवं सम्बन्धित कर्मचारी के स्थानांतरण, त्यागपत्र, सेवा प्रार्थक्य—अथवा सेवानिवृत्ति आदि पर प्रत्येक सेवा पुस्तिका के निस्तारण अभिलेखन हेतु पृथक कॉलम प्रदान किया जाएगा।

(ख) कार्यालयीन उपयोग हेतु अलमारी से हटायी गई सेवा पुस्तिकाओं के गमनागमन पर दृष्टि रखने के लिए, स्थापना अनुभागों में सेवा पुस्तिकाओं के अभिरक्षण हेतु उत्तरदायी लेखापरीक्षकों द्वारा एक गमनागमन पंजी संधारित की जाएगी, संबंधित लेखापरीक्षक अपने प्रभार की सेवा पुस्तिकाओं के उचित अभिरक्षण हेतु उत्तरदायी होंगे।

(ग) प्रत्येक तिमाही में अर्थात् मार्च, जून, सितम्बर और दिसम्बर के महीनों में, सेवा पुस्तिकाओं की गणना की जाएगी और पंजी से सत्यापित की जाएगी, यह देखने के लिए कि कोई सेवा पुस्तिका खोयी तो नहीं है और पंजी में प्रविष्टियां आदिनांक है। इस प्रकार की गई गणना पर एक प्रमाणपत्र समूह अधिकारी को प्रत्येक तिमाही के अंतिम दिन प्रस्तुत करना होगा।

### 6.2.2 सेवा पुस्तिकाओं का अर्द्धवार्षिक भौतिक सत्यापन उस व्यक्ति के द्वारा जो प्रशासन अनुभाग से संबन्धित नहीं है :

(i) सेवा पुस्तिकाओं का आवधिक भौतिक सत्यापन एक उत्तरदायी अधिकारी द्वारा संचालित किया जाना वांछित है, प्राथमिक रूप से उसके द्वारा जो कार्यालय स्थापना अनुभागों से जुड़ा हुआ न हो और जिसे समूह अधिकारी/महालेखाकार द्वारा नामित किया जाए तथा उसके द्वारा प्रतिवर्ष लगभग 10 जून और 10 दिसम्बर को उप महालेखाकार (प्रशासन) महालेखाकार को उस पर एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा। इस उद्देश्य हेतु स्थापना अनुभाग द्वारा उस अधिकारी के मनोनयन और प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण पर निगरानी रखने हेतु एक पंजी संधारित की जाए।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक के पत्र क्रमांक 2387—टी.ए.—II/78—79, दिनांक 20 नवम्बर 1979)।

(ii) वेतन देयक अनुभाग द्वारा उन कर्मचारियों के सम्बन्ध में जिनकी छुट्टी समूह अधिकारी (प्रशासन) द्वारा नियमित नहीं की गई है, एक त्रैमासिक विवरणी उप महालेखाकार को प्रस्तुत की जानी चाहिए। विवरणी पर निगरानी विवरणी डायरी के माध्यम से रखी जाए।

### 6.3 व्यक्तिगत फाइलों का संधारण :

6.3.1 कर्मचारियों की व्यक्तिगत फाइलों में प्रत्येक व्यक्ति से संबंधित समस्त कागजात उनसे प्राप्त और उनके नाम से प्राप्त सहित संकलित रहेंगे। प्रत्येक व्यक्ति विशेष के लिए एक पृथक व्यक्तिगत फाइल

संधारित की जाएगी जिसमें उसकी नियुक्ति छुट्टी की मंजूरी, दण्ड आदि से सम्बन्धित आदेश, उस व्यक्ति विशेष के आदेशों की जानकारी देने के पश्चात नत्थी किए जायेंगे।

- 6.3.2 व्यक्तिगत फाइलें प्रासन/स्थापना अनुभाग में तालाबंद रखी जाएंगी और चाभी संबंधित लेखापरीक्षक के अभिरक्षण में रखी जाएगी। प्रशासन/स्थापना के प्रभारी अधिकारी के आदेशों के बिना कोई भी व्यक्तिगत फाइल किसी को भी नहीं दी जाएगी।
- 6.3.3 व्यक्तिगत फाइलों की एक पंजी संधारित की जाएगी जो तीन भागों में बंटी रहेगी यथा—राजपत्रित, समूह 'घ' (अब एम टी एस) के अलावा अराजपत्रित कर्मचारीगण और समूह 'घ' (अब एम टी एस) कर्मचारीगण, चूंकि प्रत्येक व्यक्तिगत फाइल खुली हुई है, पंजी के संबंधित भाग में उसकी प्रविष्टि होनी चाहिए और प्रविष्टि का सरल क्रमांक फाइल के बाह्य आवरण पृष्ठ पर अंकित किया जाना चाहिए।
- 6.3.4 नियुक्ति, दण्ड आदि से संबंधित आदेश की मूल प्रतियों के प्राप्त होने पर स्थापना अनुभाग संबंधित व्यक्तिगत फाइलों में नत्थी करेगा और संबंधित व्यक्तियों की सेवा पुस्तिकाओं में उनको अंकित करेगा। दण्ड देने संबंधी आदेशों के मामले में प्रशासन/स्थापना अनुभाग, इन्हें व्यक्तिगत फाइलों में स्थान देने से पूर्व, देखेगा कि सम्बन्धित व्यक्तियों के गोपनीय प्रतिवेदन में दिया गया आवश्यक टिप्पणियों संबंधी प्रमाण पत्र इन में अभिलेखित किया जा चुका है। प्रतिवेदन आवेदन आदि प्रशासन अनुभाग द्वारा व्यवहृत किये जाने के पश्चात् संबंधित फाइल में रखने हेतु स्थापना अनुभाग को सौंप दिये जायेंगे।
- 6.3.5 **राजपत्रित एवं अराजपत्रित शासकीय कर्मचारियों की व्यक्तिगत फाइलें :**

व्यक्तिगत फाइलों के संधारण में लगभग किसी कोटि तक एकरूपता लाने के लिए मुख्यालय कार्यालय द्वारा राजपत्रित एवं अराजपत्रित दोनों अधिकारियों के सम्बन्ध में व्यक्तिगत फाइलों के संधारण हेतु दिशानिर्देश किए गए। जब कि दस्तावेजों की सामान्यतः संकलित करने वाली व्यक्तिगत फाइलें **(अनुलग्नक-I)** कार्यालय के स्थापना अनुभाग में रखी जाएगी, शासकीय कर्मचारी से सम्बन्धित अधिक महत्वपूर्ण दस्तावेजों को सेवा पुस्तिका खण्ड-2 के रूप में कार्यालय प्रमुख के अभिरक्षण में **(अनुलग्नक-II)** सुरक्षित रखा जाना चाहिए। पूर्व कथित मार्गदर्शक रेखाओं में निम्नांकित प्रावधान है :-

(i) व्यक्तिगत फाइलें अनिवार्यतः, आदेशों एवं अन्य दस्तावेजों की प्रमाणीकृत प्रतिलिपियों शासकीय कर्मचारी के कार्यालयीन जीवन की महत्वपूर्ण घटनाओं से संबंधित एक संकलन होना चाहिए।

(ii) कोई कागज व्यक्तिगत फाइल में तभी रखा जाना चाहिए जब—

(क) शासकीय कर्मचारी से सम्बन्धित हो,

(ख) उसकी कार्यालयीन जीवन से संबंधित अथवा उससे सीधा संबंध रखने वाली किसी महत्वपूर्ण घटना से सम्बन्धित हो,

(ग) जिसकी भविष्य में संदर्भ हेतु आवश्यक होने की संभावना हो,

(घ) यदि शासकीय कर्मचारी के पूरे कार्यालयीन जीवन के लिए नहीं किन्तु एक लम्बी अवधि के लिए आवश्यक हो और

(ङ) या तो सम्बन्धित विषय की फाइल में लम्बे समय तक रखे जाने हेतु अलग किया गया हो अथवा इसके पुनर्प्रतिष्ठापन के सुगम बनाता हो।



(iii) जैसा कि स्थापना और गृह प्रबंध अनुभागों हेतु कार्यात्मक फाइल सूची में विशेष रूप से उल्लेख किया गया है कि व्यक्तिगत फाइले-प्राथमिक शीर्षक "व्यक्तिगत फाइलें" उदाहरणार्थ-राजपत्रित अधिकारियों के लिए क-19 और अराजपत्रित अधिकारियों के लिए क-20 के अन्तर्गत न कि किसी विषय विशेष अथवा कार्यात्मक शीर्षक के अन्तर्गत खोली जाएगी। ये व्यक्तिगत फाइले सरकारी कर्मचारी को सम्पूर्ण कार्यालयीन जीवन तक खुली रखी जाएगी, यद्यपि 100 पृष्ठों के आकार में पहुँचते ही उसे जिल्द में बांधकर रखने के बाद नया खण्ड खोल देने में कोई आपत्ति नहीं होगी।

(iv) केंद्रीय सिविल सेवाए नियमावली के अंतर्गत वित्तीय लेन-देन संबंधी सूचना/स्वीकृतियां तथा सम्पत्ति विवरणियों के साथ व्यवहार करने को प्राथमिक विषय/कार्यात्मक शीर्षक "चल/अचल सम्पत्ति" के अंतर्गत खोली गई फाइलों से, व्यक्तिगत फाइल को पृथक होना चाहिए। यद्यपि कार्यात्मक फाइल सूची दर्शाती है कि एक श्रेणी विशेष के समस्त कर्मचारियों से सम्बन्धित ऐसे मामलों के साथ व्यवहार हेतु प्रतिवर्ष पृथक फाइलें खोली जाती हैं, यह अधिक सुविधाजनक होगा कि प्रत्येक कर्मचारी के लिए पृथक फाइलों से ऐसे मामले व्यवहृत किए जाए और शासकीय कर्मचारी के सम्पूर्ण कार्यालयीन जीवन तक उन्हें खुला रखा जाए। व्यक्तिगत वित्तीय लेन देन सम्बन्धित कागजातों के साथ आवधिक सम्पत्ति विवरणियों का मिश्रण रोकने के लिए प्रत्येक फाइल के दो प्रकार के कागजातों के पृथक रूप से संग्रहण व्यवहार हेतु, दो खण्ड होना चाहिए।

(v) व्यक्तिगत, फाइले, (संवर्ग प्राधिकारियों द्वारा संधारित की जाने वाली फाइलों के अलावा) सामान्यतः सम्बन्धित कर्मचारियों के साथ, उनके एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरण के साथ स्थानांतरित होना चाहिए।

(vi) विद्यमान व्यक्तिगत फाइलों को पुनर्व्यवस्थापित करने की आवश्यकता नहीं है। तथापि यं बंद कर दी जाए और व्यक्तिगत फाइलों के नए खण्ड खोल दिए जाए और उपरोक्त मार्गदर्शक रेखाओं के अनुसार संधारित की जाए।

**(vii) सरकारी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में आधार का समावेशन (यूनिक पहचान) :-**

सभी सरकारी कर्मचारियों की संबंधित आधार संख्या उनकी सेवा पुस्तिकाओं में शामिल की जानी चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में कर्मचारी की आधार संख्या की प्रविष्टि की गई है।

(प्राधिकार :-दिनांक 3 नवंबर, 2014 का भारत सरकार, कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का. ज्ञा. सं. जेड-20025/9/2014-स्था (ए एल), तहत दिनांक 18.12.2014 के सी ए जी पत्र संख्या 185-स्टाफ आवेदन-II/05-2014)।

## अनुलग्नक-I

(पैरा 6.3.5 में संदर्भित)

### व्यक्तिगत फाइलों में रखे जाने वाले कागजातों की व्याख्यात्मक सूची

1. प्रारंभिक नियुक्ति (मूल) के लिए आवेदन
2. नियुक्ति आदेश/अधिसूचना
3. आयु या शैक्षिक अर्हताओं में छूट या सेवा में व्यवधान को माफ करने संबंधी आदेश।
4. जन्म तिथि में परिवर्तन संबंधी आदेश ;
5. सेवानिवृत्ति स्थापित स्थायीकरण, पुष्टिकरण प्रतिनियुक्ति स्थानान्तरण पदोन्नति, पदावनत एवं प्रशिक्षण सम्बन्धी आदेश।
6. अध्ययन छुट्टी या असाधारण छुट्टी प्रदान करने संबंधी आदेश;
7. विभागीय एवं अन्य/परीक्षण/परीक्षा का परिणाम ;
8. वेतन निर्धारण, अग्रिम वेतनवृद्धि दक्षता बार पार करने, पुरस्कार एवं उपहार संबंधी आदेश।
9. गृह निर्माण एवं कार/स्कूटर अग्रिमों एवं सामान्य भविष्य निधि से अंतिम आहरण की संस्वीकृति।
10. उपयुक्त स्थानीय प्राधिकरण के बिजली एवं जल प्रभारी (मूल) के भुगतान के लिए सरकारी कर्मचारी को दी गई कोई गारंटी एवं सरकारी कर्मचारी के पक्ष में दी गई अन्य गारंटी का पत्र।
11. वेतन की जब्ती संबंधी न्यायालय की डिक्री
12. सी सी एस (सी सी ए) नियमावली 1972 के अधीन शास्तियों को लगाने आदेश। (सी आर डोजियर की प्रतियां भी)
13. चेतावनियां (सी आर डोजियर की प्रतियां भी)
14. सी सी एस (टी एस) नियमावली के अधीन सेवा समाप्ति
15. त्याग पत्र
16. सेवानिवृत्ति
17. सेवावधि बढ़ाना
18. पुनः नियोजन

क्रम संख्या 1, 10 और 11 के लिए उल्लिखित दस्तावेजों को मूल रूप में संगत विषय फाइलों से व्यक्तिगत फाइलों में अंतरित किया जाना चाहिए। अन्य मामलों में, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि व्यक्तिगत फाइलों में रखी जा रही आदेश की प्रतियां सक्षम अधिकारी द्वारा उपयुक्त ढंग से प्रमाणित एवं हस्ताक्षरित की गई हैं।

## अनुलग्नक-II

(कंडिका 6.3.5 में संदर्भित)

### सेवापुस्तिका के खंड-II में रखे जाने वाले दस्तावेजों की व्याख्यात्मक सूची

1. आयु, शैक्षिक योग्यताओं में छूट (प्रमाणित साक्ष्यांकित प्रति)
2. चरित्र एवं पूर्ववृत्त के सत्यापन संबंधी रिपोर्ट
3. स्वस्थता चिकित्सा प्रमाणपत्र (मूल)
4. आयु एवं शैक्षिक अर्हताओं के प्रमाणपत्रों की साक्ष्यांकित प्रतियां
5. वेवाहिक स्थिति की घोषणा (मूल)
6. संविधान के प्रति निष्ठा की शपथ/पुष्टि (मूल)
7. गोपनीयता की शपथ (मूल)
8. गृह नगर की उद्घोषणा एवं स्वीकृति (हस्ताक्षरित/ साक्ष्यांकित प्रति)
9. सामान्य भविष्य निधि के लिए नामांकन (हस्ताक्षरित/ साक्ष्यांकित प्रति)
10. परिवार पेंशन एवं डी.सी.आर.जी. के लिए नामांकन (हस्ताक्षरित/ साक्ष्यांकित प्रति)
11. परिवार का विवरण (हस्ताक्षरित/ साक्ष्यांकित प्रति)
12. सेवा प्रकरणों में विकल्पों का प्रयोग (हस्ताक्षरित/ साक्ष्यांकित प्रति)
13. सेवा भंग की क्षमा ( प्रमाणीकृत/अभिप्रमाणित प्रति)
14. जन्म तिथि में परिवर्तन संबंधी आदेश (प्रमाणीकृत/अभिप्रमाणित प्रति)
15. विगत सेवा के सम्बन्ध में संपार्श्वक साक्ष्य, (मूल), एवं
16. नाम परिवर्तन (मूल)

### प्रत्येक व्यक्ति की सेवापुस्तिका में निम्नलिखित दस्तावेजों को भी रखा जाए—

- (i) व्यक्ति की उम्मीदवारों को प्रायोजित करने वाले नियोजन परिवर्तन पत्र का सारांश।
- (ii) इस संबंध में उद्घोषणा कि व्यक्ति ने द्वि विवाह नहीं किया है।
- (iii) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति प्रमाणपत्र, यदि प्रयोज्य हो,
- (iv) सेना में पूर्व में सेवारत रहने अथवा छोड़ने के आशय की एक घोषणा।
- (v) निम्नांकित के संबंध में निर्धारित प्रारूप में नामांकन—
  - (क) अनिवार्य जमा योजना,
  - (ख) केंद्रीय शासन कर्मचारियों हेतु जीवन बीमा योजना

6.4 छुट्टी खातों का संधारण एवं छुट्टी के आवेदनों का निस्तारण :-

- 6.4.1 **छुट्टी खाते**—एक सरकारी कर्मचारी की नियुक्ति होने पर सेवापुस्तिका के साथ ही निर्धारित प्रारूप में छुट्टी का खाता खोला जाना चाहिए और उस में समय-समय पर अर्जित और ली गई छुट्टी की प्रविष्टियां यथा समय सावधानीपूर्वक की जानी चाहिए। छुट्टी खाता स्थापना अनुभाग में संधारित किया जाएगा।
- 6.4.2 **छुट्टी लेने की प्रक्रिया**—छुट्टी हेतु अथवा छुट्टी को बढ़ाने हेतु केन्द्रीय सिविल सेवा छुट्टी नियमावली 1972 के निर्धारण प्रारूप-I में अर्जी सम्बन्धित शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। छुट्टी के दौरान प्रार्थी का पता, प्रारूप में, आवश्यक रूप से लिखा जाना चाहिए। छुट्टी के दौरान पते में कोई परिवर्तन होने पर तत्काल सूचित किया जाना चाहिए। बिना विशेष कारणों के छुट्टी को बढ़ाना स्वीकृत नहीं किया जायेगा। छुट्टी बढ़ाने हेतु प्रार्थनापत्र साधारणतया इस तरह दिया जाना चाहिए कि वह पूर्व स्वीकृत छुट्टी की समाप्ति से एक सप्ताह पूर्व कार्यालय में पहुँच सके।
- 6.4.3 **छुट्टी की अर्जी छुट्टी स्वीकृति/अनुशांसा**—के पश्चात् प्रत्येक अनुभाग में संधारित कर्मचारियों के नियमित छुट्टी की पंजी में प्रविष्ट किया जाएगा और तब स्थापना अनुभाग को भेजा जाएगा। पारगमण (ट्रान्जिट) पंजी का सरल क्रमांक एवं दिनांक भी, जिसके माध्यम से अर्जी भेजी गयी, पंजी में प्रविष्टि किया जाएगा। छुट्टी की अर्जी स्थापना अनुभाग को भेजने से पूर्व अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को जहाँ तक संभव हो अनुभागीय अभिलेख के संदर्भ से, प्रार्थी द्वारा अपने अर्जी में उल्लिखित पिछली छुट्टी से लौटने की तिथि की सत्यता, सत्यापित कर लेना आवश्यक है।
- 6.4.4 छुट्टी की अर्जियों की प्राप्ति पर, स्थापना अनुभाग आवश्यक कार्रवाई करेगा और संबंधित शासकीय कर्मचारी के छुट्टी खाता को छुट्टी घटा देने छुट्टी की स्वीकृति के बारे में अनुभाग को एक सूचना भेजेगा। स्थापना अनुभाग से सूचना की प्राप्ति पर संबंधित अनुभाग, नियमित छुट्टी की पंजी के कॉलम (10) में प्रविष्टि करेगा और अनुभाग के शाखा अधिकारी द्वारा सत्यापित करायेगा। प्रत्येक माह के अंतिम कार्यदिवस पर पुनर्विलोकन हेतु पंजी शाखा अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी।
- 6.4.5 स्थापना अनुभाग में, सम्बन्धित अनुभाग की पारगमन पंजी से प्राप्त होने पर, प्रत्येक अर्जी छुट्टी डायरी पंजी में प्रविष्टि होना चाहिए और साप्ताहिक प्रतिवेदन के माध्यम से निस्तारण पर निगरानी रखी जाएगी। साधारणतया एक प्रार्थनापत्र जितनी जल्दी संभव हो निस्तारित किया जाना चाहिए किंतु किसी भी मामले में इसकी प्राप्ति की दिनांक से एक सप्ताह से अधिक विलम्बित न हो।
- 6.5 स्थापना अनुभाग **अनुलग्नक-III** में दिए प्रारूप के अनुसार निम्नांकित स्थापनाओं में से प्रत्येक के लिए एक पृथक् छुट्टी पंजी संधारित करेगा।
- (i) लेखापरीक्षा अधिकारियों,
  - (ii) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों,
  - (iii) अनुभाग अधिकारियों, आशुलिपिकों और अन्यो,
  - (iv) वरिष्ठ लेखापरीक्षकों,
  - (v) लेखापरीक्षकों,
  - (vi) लिपिकों/टंककों
  - (vii) समूह "घ" (अब एम टी एस) कर्मचारियों।

छुट्टी की स्वीकृति की प्राप्ति पर, प्रत्येक अर्जी का विवरण उन्नरोक्त पंजी में अविलम्ब प्रविष्टि किया जाना चाहिए। पंजी को निम्नलिखित प्रमाणपत्रों सहित प्रभारी शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(i) प्रमाणित किया जाता है कि छुट्टी पंजी में अंकित समस्त घटनायें देयकों में प्रदर्शित की जा चुकी है और छुट्टी वेतन को समायोजित करने की आवश्यकीय कार्रवाही की जा चुकी है।

(ii) प्रमाणित किया जाता है कि उनके द्वारा ली गई छुट्टी से सम्बन्धित समस्त प्रविष्टियां छुट्टी खाता और सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्ट की जा चुकी है।

(iii) प्रमाणित किया जाता है कि मद क्रमांक ----- के अलावा समस्त कार्यग्रहण रिपोर्ट प्राप्त हो चुकी है और सरल क्रमांक ----- के सम्बन्ध में अब कोई उपस्थिति प्रतिवेदन बकाया नहीं है। अन्य सभी प्रकरणों में कार्यग्रहण रिपोर्ट मंगाई गयी है।

**टिप्पणी** – समन्वयकारी अनुभागों से कार्यग्रहण रिपोर्ट की विलम्ब से प्राप्ति सम्बन्धित शाखा अधिकारी/समूह अधिकारी की जानकारी में लायी जानी चाहिए।

### अनुलग्नक-III

(कंडिका 6.5 में संदर्भित)

#### कर्मचारी वर्ग के नियमित छुट्टी की पंजी

क्रम संख्या	कर्मचारी के स्थाई क्रमांक सहित नाम और पदनाम	अवकाश का स्वरूप	अवधि से तक	आगे जोडना	कार्यग्रहण का दिनांक	छुट्टी वेतन अनुशांसित स्वीकृत

6.6.1 **वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन तैयार करना (ए.पी.ए.आर.) एवं लोक प्रशासन में औचित्य एवं पारदर्शिता के लिए सभी प्रविष्टियों को सूचित करना :-**

- (i) वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (ए.सी.आर.) के मौजूदा नाम को वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (ए.पी.ए.आर.) के रूप में संशोधित कर दिया गया है।
- (ii) संपूर्ण ग्रेड एवं सत्यनिष्ठा के निर्धारण समेत संपूर्ण ए.पी.ए.आर. को समीक्षा अधिकारी एवं स्वीकृति प्राधिकारी, जहां पर पद्धति लोकप्रिय है, की टिप्पणियों के साथ रिपोर्ट के संपूर्ण होने के बाद, संबंधित अधिकारी को संप्रेषित की जाएगी। जहां सरकारी कर्मचारी के ऊपर केवल एक पर्यवेक्षी स्तर है, जैसा कि अधिकारियों से संबद्ध निजी स्टॉफ के मामले में होता है, वहां रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा निष्पादन निर्धारण के बाद संप्रेषण किया जाएगा।
- (iii) ए.पी.ए.आर. के रखरखाव में लगा कर्मचारी ए.पी.ए.आर. की प्राप्ति के बाद उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट की गई है, को दिखा देगा।
- (iv) संबंधित अधिकारी को ए.पी.ए.आर. में प्रविष्टियों की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन की अवधि के भीतर रिपोर्ट में दिए गए अंतिम ग्रेड एवं प्रविष्टियों के लिए अभ्यावेदन करने का अवसर प्रदान किया जाएगा। अभ्यावेदन केवल रिपोर्ट में दिए गए विशेष तथ्यात्मक अवलोकनों तक सीमित होगा, जिससे गुणों, कार्य निष्पादन आदि की शर्तों में अधिकारी का निर्धारण होता है। प्रविष्टियों को भेजते समय, यह माना जाता है कि उसके पास अभ्यावेदन करने के लिए कुछ नहीं है। यदि संबंधित ए.पी.ए.आर. अनुभाग को संबंधित अधिकारी से प्रकटन की तारीख से 15 दिन (पन्द्रह दिन) तक कोई सूचना प्राप्त नहीं होती है, तो ए.पी.ए.आर. को अंतिम माना जाएगा।
- (v) ए.पी.ए.आर. की प्रविष्टियों को संप्रेषित करने की नई पद्धति भावी रिपोर्टिंग अवधि 2008-09 से लागू होगी जिसे 01 अप्रैल, 2009 के बाद, प्रारंभ किया जाएगा।
- (vi) मौजूदा अनुदेशों के अधीन प्रतिकूल टिप्पणियों पर विचार करने के लिए सक्षम प्राधिकारी रिपोर्टिंग एवं/या समीक्षा अधिकारी से अभ्यावेदन पर, यदि आवश्यक हो, परामर्श कर सकता है तथा अभ्यावेदन की प्राप्ति की तारीख से 30 (तीस) दिन की अवधि के अंदर उसके समक्ष रखी गई सामग्री के आधार पर विषय के बारे में वस्तुनिष्ठता पूर्वक निर्णय लेगा।
- (vii) उचित विचार विमर्श के बाद, सक्षम प्राधिकारी अभ्यावेदन को अस्वीकार कर सकता है या स्वीकार कर सकता है तथा ए.पी.ए.आर. को तदनुसार संशोधित कर सकता है। सक्षम प्राधिकारी के निर्णय एवं अंतिम ग्रेडिंग के बारे में संबंधित ए.पी.ए.आर. अनुभाग द्वारा सक्षम प्राधिकारी के निर्णय की प्राप्ति के 15 दिन के अंदर रिपोर्टिंग अधिकारी को सूचित किया जाएगा।
- (viii) सभी संवर्ग प्राधिकारी ए.पी.ए.आर. में एक बॉक्स बनाएंगे जिसमें रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का कार्य संबंधी दर्शाया जाता है जहां रिपोर्टिंग अधिकारी को अधिकारी की विशेषताओं एवं न्यून विशेषताओं तथा कमजोर वर्गों की ओर उसकी अभिवृत्ति समेत, संपूर्ण गुणों पर अपनी टिप्पणी दर्ज करनी होगी। रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दर्शाए गए विवरण पर समीक्षा अधिकारी की टिप्पणियां लिखने के लिए समीक्षा प्राधिकारी संबंधित अनुभाग में एक कॉलम जोड़ा जाएगा। विवरण से अलग संपूर्ण निर्धारण के लिए ए.पी.ए.आर. में कोई अन्य कॉलम नहीं होगा।
- (ix) समीक्षा अधिकारी द्वारा टिप्पणियों के लिए संगत अनुभाग में ए पी ए आर में प्रावधान किया जाएगा ताकि यदि उसकी रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए निर्धारण से अलग यदि उसकी कोई राय है; तो उसके कारणों सहित वह इसका विशेष रूप से उल्लेख कर सकें।
- (x) रिपोर्टिंग अधिकारी के कार्य निष्पादन, वैयक्तिक गुण एवं कार्यात्मक सक्षमता की गुणवत्ता के लिए रिपोर्टिंग एवं समीक्षा प्राधिकारियों द्वारा अंकीय ग्रेडिंग दिया जाएगा। यह 1-10 के पैमाने पर होनी

चाहिए, जिसमें 01 निम्नतम ग्रेड को तथा 10 उच्चतम ग्रेड को दर्शाता है। अनुलग्नक-1 में दिए गए दिशानिर्देशों को अंकीय ग्रेडिंग देते समय ध्यान में रखा जाएगा।

- (xi) कार्य निष्पादन, वैयक्तिक गुणों का निर्धारण एवं कार्यात्मक सक्षमता के निर्धारण के इन क्षेत्रों में अंकीय ग्रेडिंग के उद्देश्य के लिए प्रारूप अनुलग्नक-2 में दिया गया है। समूह 'ख' एवं समूह 'ग' पदाधिकारियों के लिए संबंधित संवर्ग प्राधिकारियों द्वारा कार्य की कार्यात्मक आवश्यकताओं एवं उनके लिए अगले पदोन्नति पद के अनुसार निर्धारण की मदों में उपयुक्त परिवर्तन किए जा सकते हैं। 1-10 के स्कोर का संपूर्ण ग्रेड कार्य निष्पादन के 40% भार, एवं वैयक्तिक गुणों एवं कार्यात्मक सक्षमता में प्रत्येक के 30% भार पर आधारित होगा। नियत भार के अनुपात में सूचकों के प्रत्येक समूह के औसत मान का जोड़ संपूर्ण ग्रेडिंग के लिए, आधार का कार्य करेगा।
- (xii) जहां भी मौजूदा संवर्ग प्रणाली में स्वीकृति प्राधिकारी को निर्दिष्ट किया गया है, वहां रिपोर्टिंग/समीक्षा प्राधिकारी की अभ्युक्तियों पर अपनी टिप्पणी करने एवं राय में अंतर को कारणों सहित विवरण देने के लिए उक्त प्राधिकारी के लिए कॉलम दिया जा सकता है। ऐसे मामलों में स्वीकृति प्राधिकारी भी संपूर्ण ग्रेड 1-10 अंकों के पर प्रदाय करेगा।
- (xiii) ए.पी.ए.आर. संबंधी सभी क्रियाकलापों के समापन की अनुसूची **अनुलग्नक-III** में दी गई है।  
(प्राधिकार:-दिनांक 14 मई, 2009 के भारत सरकार, पी पी पी मंत्रालय, (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग) का का.ज्ञा. सं. 21011/1/2005-स्था. (ए) (भाग-II) एवं दिनांक 23 जुलाई, 2009 का का. ज्ञा. सं. 21011/1/2005-स्थापना (ए) (भाग-2))
- (xiv) **ए.सी.आर. (अब ए.पी.ए.आर.) को समय पर तैयार करना एवं उपयुक्त रखरखाव करना।**

1. यदि किसी कारण से रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी वित्त वर्ष समाप्त होने वाले वर्ष की 30 जून के बाद तक ए.सी.आर. पर कार्रवाई प्रारंभ नहीं करते हैं तो उन्हें रिपोर्टिंग अधिकारी के ए.सी.आर. पर कोई अभ्युक्ति करने का अधिकार नहीं होगा तथा वह अगले कार्य दिवस को उसके पास रखे गए सभी ए सी आर को समीक्षा अधिकारी को भेजेगा। इसी प्रकार समीक्षा अधिकारी को वित्त वर्ष समाप्त होने वाले वर्ष के 31 अगस्त के बाद ए.सी.आर. में किसी अभ्युक्ति दर्ज करने का अधिकार नहीं होगा। ए.सी.आर. का रखरखाव करने वाला अनुभाग रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारियों को प्रति के साथ स्व-मूल्यांकन के ए.सी.आर. भेजते समय अनुलग्नक-4 में दी गई तारीखों की सूची भी संलग्न करेंगे। संपूर्ण ए.सी.आर. की प्राप्ति के बाद, अक्टूबर के महीने में समूह 'क' एवं 'ख' रिपोर्टिंग अधिकारी तथा समूह 'क' समीक्षा अधिकारियों के नाम, जो 30 जून या 31 अगस्त तक, जैसा भी मामला हो, ए.सी.आर. को प्रारंभ करते/समीक्षा करने में विफल रहे हैं, इस मंत्रालय/विभाग के मामले में संबंधित सचिव तथा संबंधित या अधीनस्थ कार्यालयों के मामले में संगठन के प्रमुख की जानकारी में लाये जाएंगे। विभाग के सचिव/संगठन के प्रमुख संबंधित/अधीनस्थ कार्यालयों के मामले में संबंधित अधिकारियों को तय तारीख के अंदर ए.सी.आर. लिखने की लोक ड्यूटी का निष्पादन नहीं करने के लिए स्पष्टीकरण देने के लिए निर्देशित करेंगे तथा उनयुक्त औचित्य न होने पर यह निर्देशित करेंगे कि एक लिखित चेतावनी ए.सी.आर. को पूरा करने में हुए विलंब के लिए संबंधित चूककर्ता अधिकारी के ए.सी.आर. फोल्डर में रखा जाएगा।

2. यदि रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, की अभ्युक्तियां, उपर्युक्त कंडिका-1 में दिए गए प्रावधान के अनुसार संबंधित अधिकारी के किसी भी प्रविष्टि को करने के अधिकार के समपहरण के कारण ए.सी.आर. में प्रविष्टि नहीं किया गया है तो, इस संबंध में एक प्रमाणपत्र संगत अवधि के लिए ए.सी.आर. में जोड़ा जाएगा। यदि रिपोर्टिंग एवं समीक्षा दोनों अधिकारियों के अभ्युक्तियां लिखने संबंधी अधिकार न होने के कारण रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिए गए स्व-मूल्यांकन सहित ए.सी.आर. फॉर्मेट उस के ए.सी.आर. डोजियर में रखा जाएगा।

3. ये अनुदेश 2008-09 अवधि के बाद वाली अवधि के लिए लागू होंगे। यदि कोई सी.आर. पिछली अवधि के समापन से लंबित है, तो संबंधित संगठन का प्रमुख संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के मामले में तथा मंत्रालयों/विभागों में संबंधित सचिव यह सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त उपाय कर सकते हैं कि सी.आर. डोजियर या तो सेगत सी.आर. के साथ या वैध कारणों से अपेक्षित "कोई प्रमाणपत्र आवश्यक नहीं है" के साथ अगले छः महीने में संपूर्ण कर लिये जाए।

(प्राधिकार:—दिनांक 16 फरवरी, 2009 के भारत सरकार, जन शिकायत एवं पेंशन, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, का. ज्ञा. सं. 21011/02/2009—स्था (ए))

(xv) **प्रतिवेदन अवधि 2008-09 से पूर्व ए.सी.आर. (अब ए.पी.ए.आर.) में निम्न प्रमुख ग्रेडिंग तथा ए.पी.ए.आर. की अभ्युक्तियों के लिए या अंतिम ग्रेडिंग के उन्नयन के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन पर वस्तुनिष्ठ विचार विमर्श:—**

यदि भावी डी.पी.सी. में पदोन्नति के लिए कर्मचारी पर विचार किया जाता है तथा 2008-09 की अवधि से पूर्व उसके ए.सी.आर., जो उसकी भावी डी.पी.सी. में उसकी उपयुक्तता के निर्धारण के लिए संगणनीय होगी, में अंतिम ग्रेडिंग जो उसके अगली पदोन्नति के लिए उपयुक्त ग्रेडिंग से कम है, तो ऐसे ए.सी.आर. को डी.पी.सी. के सम्मुख रखने से पूर्व संबंधित कर्मचारी को उसके अभ्यावेदन, यदि कोई है, के लिए संगत ए.सी.आर. की प्रति इस संप्रेषण के 15 दिन के अंदर दी जाएगी। यह देखा जाना चाहिए कि पदोन्नति की संगत अवधि के लिए निम्न बेंचमार्क ए सी आर ही भेजे जाएंगे। अन्य वर्षों के निम्न बेंचमार्क वाले ए.सी.आर. को भेजने की आवश्यकता नहीं होती है।

अभ्युक्तियों के लिए अभ्यावेदन या ए.पी.ए.आर. में ग्रेडिंग के उन्नयन के लिए या या टिप्पणियों के विरुद्ध निरूपण पर निर्णय संबंधित रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी, यदि अभी भी सेवा में है, के विचारों को ध्यान में रखते हुए निष्पक्ष ढंग से किया जाएगा तथा ए.पी.ए.आर. में दी गई अंतिम ग्रेडिंग के उन्नयन के मामले में सक्षम प्राधिकारी के आदेश में विशेष कारण भी दिए जाएंगे।

(प्राधिकार:—दिनांक 13 अप्रैल, 2010 का भारत सरकार, कार्मिक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का कार्यालय ज्ञा. सं. 21011/1/2010—स्था (ए) तथा दिनांक 19 मई, 2011 का कार्यात्मक ज्ञा. सं. 21011/1/2005—स्था (ए) (भाग-II))



### अनुलग्नक-I

(कंडिका 6.6.1 (x) में संदर्भित)

#### अंकीय ग्रेडिंग के साथ ए पी ए आर भरने संबंधी दिशानिर्देश

- (i) ए पी ए आर के कॉलम ध्यान से एवे सावधानी पूर्वक एवं पर्याप्त समय लेकर भरने चाहिए।
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 या 2 की ग्रेडिंग (कार्य निष्पादन या गुण या संपूर्ण ग्रेड) को विशिष्ट कमजोरियों के द्वारा विवरण में यथेष्ट ढंग से न्यायोचित ठहराया जाएगा तथा इसी प्रकार ग्रेड 9 या 10 में भी विशिष्ट दक्षता के संबंध में औचित्य दर्शाया जाएगा।
- (iii) 8 एवं 10 के बीच की ए.पी.ए.आर. ग्रेडिंग को 'उत्कृष्ट' कहा जाएगा तथा सूचीकरण/पदोन्नति के औसत अंकों के परिकलन के प्रयोजन के लिए 9 का प्राप्तांक दिया जाएगा।
- (iv) 6 और 8 से कम के बीच की ए.पी.ए.आर. ग्रेडिंग को 'बहुत अचछा' कहा जाएगा तथा 7 का प्राप्तांक दिया जाता है।
- (v) 4 एवं 6 से कम के बीच की ए.पी.ए.आर. ग्रेडिंग को 'अचछा' कहा जाएगा तथा 5 का प्राप्तांक दिया जाएगा।
- (vi) 4 से नीचे की ए.पी.ए.आर. ग्रेडिंग को 0 (शून्य) प्राप्तांक दिया जाएगा।

## अनुलग्नक-II

(कंडिका 6.6.1 (xi) में संदर्भित)

**कार्य निष्पादन का निर्धारण (इस भाग का महत्व 40% होगा)**

	रिपोर्टिंग अधिकारी	समीक्षा प्राधिकारी	समीक्षा प्राधिकारी के आद्याक्षर
i) आवंटित विषयों के अनुसार आवंटित कार्य/योजनागत कार्य का समापन			
ii) कार्य निष्पादन की गुणवत्ता			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता			
iv) अपवादात्मक कार्य का समापन/अप्रत्याशित कार्य का निष्पादन			
<b>कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग</b>			

**वैयक्तिक गुण का निर्धारण (इस भाग का महत्व 30% होगा)**

	रिपोर्टिंग अधिकारी	समीक्षा प्राधिकारी	समीक्षा प्राधिकारी के आद्याक्षर
i) कार्य के प्रति प्रवृत्ति			
ii) उत्तरदायित्व की भावना			
iii) अनुशासन बनाए रखना			
iv) संप्रेषण कौशल			
v) नेतृत्व का गुण			
vi) दल भावना में कार्य करने की क्षमता			
vii) समय सीमा में कार्य करने की क्षमता			
viii) पारस्परिक संबंध			
<b>वैयक्तिक गुणों पर समग्र ग्रेडिंग</b>			

**कार्यात्मक सक्षमता का निर्धारण (इस भाग का महत्व 30% होगा)**

	रिपोर्टिंग अधिकारी	समीक्षा प्राधिकारी	समीक्षा प्राधिकारी के आद्याक्षर
i) प्रकार्य के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं की जानकारी होना तथा उन्हें सटीक ढंग से लागू करने की क्षमता।			
ii) कार्य नीतिक आयोजना की योग्यता			
iii) निर्णय लेने की योग्यता			
iv) समन्वय करने की योग्यता			
v) अधीनस्थों को प्रेरित एवं विकसित करने की योग्यता			
<b>कार्यात्मक सक्षमता पर समग्र ग्रेडिंग</b>			

### अनुलग्नक-III

(कंडिका 6.6.1 (xiii) में संदर्भित)

ए.पी.ए.आर. को तैयार/पूरा करने के लिए समय अनुसूची  
(प्रतिवेदन वर्ष-वित्त वर्ष)

क्रम संख्या	कार्यकलाप	जिस तारीख तक पूरा किया जाना है
1.	सभी संबंधित पदाधिकारियों को खाली ए.पी.ए.आर. फार्म वितरित करना (अर्थात् जहां पर स्वतः मूल्यांकन किया जाना है, वहां रिपोर्ट अधिकारी को तथा जहां स्वतः मूल्यांकन नहीं किया जाना है वहां रिपोर्टिंग अधिकारियों को)	31 मार्च (यह एक सप्ताह पहले भी पूरा किया जा सकता है)
2.	रिपोर्ट अधिकारी द्वारा स्वतः मूल्यांकन रिपोर्ट रिपोर्टिंग अधिकारी (जहां लागू हो) को प्रस्तुत करना	15 अप्रैल
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना	30 जूल
4.	रिपोर्ट समीक्षा अधिकारी द्वारा पूरी की जाएगी तथा प्रशासन या सी आर अनुभाग/प्रकोष्ठ या स्वीकृति प्राधिकारी, जहां भी व्यवस्था हो, को भेजी जाएगी	31 जुलाई
5.	जहां भी प्रदान किया गया हो, स्वीकृति प्राधिकारी का मूल्यांकन	31 अगस्त
6.	(क) जहां पर कोई स्वीकृति प्राधिकारी नहीं है वहां प्रतिवेदित अधिकारी को प्रकटन (ख) जहां पर स्वीकृति प्राधिकारी है वहां रिपोर्ट अधिकारी को प्रकटन	01 सितम्बर 15 सितम्बर
7.	ए.पी.ए.आर. पर अभ्यावेदन की पावती, यदि कोई है	संप्रेषण की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन
8.	सक्षम प्राधिकारी को अभ्यावेदन भेजना। (क) जहां पर कोई ए.पी.ए.आर. के लिए स्वीकृति प्राधिकारी नहीं है (ख) जहां पर ए.पी.ए.आर. के लिए स्वीकृति प्राधिकारी है	21 सितम्बर 06 अक्टूबर
9.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान	अभ्यावेदन की प्राप्ति के एक
10.	ए.पी.ए.आर. प्रकोष्ठ द्वारा अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय को संप्रेषित करना	15 नवम्बर
11.	समग्र ए.पी.ए.आर. प्रक्रिया का अंत, इसके बाद, ए.पी.ए.आर. को अंमित रूप में अभिलेख में रखा जाएगा।	30 नवम्बर

### अनुलग्नक-IV

(कंडिका 6.6.1 (xiv) में संदर्भित)

#### गोपनीय रिपोर्ट को तैयार करने के लिए समय सूची

क्रम संख्या	कार्रवाई की प्रकृति	जिस तारीख तक पूरा किया जाना है
1.	सभी संबंधित पदाधिकारियों को खाली ए.पी.ए.आर. फार्म वितरित करना (अर्थात् जहां स्व-मूल्यांकन किया जाना है, वहां रिपोर्ट अधिकारी को तथा जहां स्व-मूल्यांकन नहीं किया जाना है, वहां रिपोर्टिंग अधिकारियों को )	31 मार्च (यह एक सप्ताह पहले भी पूरा किया जा सकता है)
2.	रिपोर्ट अधिकारी द्वारा स्व-मूल्यांकन रिपोर्टिंग अधिकारी (जहां लागू हो) को प्रस्तुत करना।	15 अप्रैल
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करना	30 जून

#### विशेष सूचना:-

- रिपोर्टिंग अधिकारी उपर्युक्त अनुसूची के अनुसार ए.पी.ए.आर. पूरा करेगा। रिपोर्टिंग अधिकारी को वार्षिक प्रतिवेदन अवधि के बाद की 30 जून के बाद कोई अभ्युक्ति करने का अधिकार नहीं है।
- समीक्षा अधिकारी से भी अनुरोध है कि वह उपर्युक्त अनुसूची के अनुसार, ए.सी.आर. की समीक्षा करें। समीक्षा अधिकारी को वार्षिक प्रतिवेदन अवधि के बाद की 31 अगस्त के बाद सी आर में कोई अभ्युक्ति दर्ज करने का अधिकार नहीं है।

#### 6.6.2 गोपनीय रिपोर्ट लिखना :

इस नियम पुस्तिका के कंडिका 6.6.1 में दिए गए अनुदेशों/दिशानिर्देशों के अनुसार।

#### 6.6.3 फार्मेट (प्रारूप) का संशोधन :

इस नियम पुस्तिका के कंडिका 6.6.1 में दिए गए फार्मेट एवं दिशानिर्देशों के अनुसार।

#### 6.6.4 एम.टी.एस. के संबंध में ए.पी.ए.आर. प्रारंभ करना :-

विविध कार्य स्टाफ (एम.टी.एस.) के संबंध में ए.पी.ए.आर. के प्रारंभ करने की आवश्यकता नहीं है।

(प्राधिकार:-दिनांक 29.12.2010 का सी.ए.जी. की परिपत्र संख्या 29-एन.जी.ई. (ए.पी.पी.)/25-2010)

#### 6.6.5 जब कोई प्रतिवेदन लिखने वाला अधिकारी किसी अधिकारी का प्रतिवेदन लिखने का अपेक्षित अनुभव न रखता हो :

जहां प्रतिवेदन की अवधि हेतु, कोई अपेक्षित अनुभव वाला अधिकारी प्रतिवेदन लिखने के लिए न हो तो पुनर्विलोकन करने वाला अधिकारी, स्वयं ही प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी की भांति प्रतिवेदन लिख सकता है बशर्ते कि समीक्षा अधिकारी प्रतिवेदन की पूरी अवधि हेतु वहीं रहा हो तथा वह प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी द्वारा समस्त कालमों को भरने की स्थिति में हो। जहां इस प्रकार समीक्षा अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन लिखा गया हो वहां पुनर्विलोकन कर्त्ता अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन का पुनर्विलोकन कराना होगा।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन क्रमांक—8एन.2/16—85, दिनांक 8 जनवरी, 1986)

### 6.6.6 प्रतिवेदन लिखे जाने की अवधि और आवृत्ति :

(i) साधारणतः गोपनीय प्रतिवेदन वार्षिक लिखा जाना चाहिए।

(ii) तथापि, गोपनीय प्रतिवेदन तब भी लिखा जाना चाहिए जब प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी अथवा जिसका प्रतिवेदन लिखा जाना है उस अधिकारी का दो वार्षिक प्रतिवेदनों के अंतराल के दौरान दूसरे पद पर स्थानांतरण हो जाए। इसमें कोई आपत्ति नहीं है यदि प्रतिवेदन लिखने वाले विभिन्न अधिकारियों द्वारा उसी वर्ष के लिए दो अथवा अधिक स्वतंत्र गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाए। ऐसे मामलों में प्रत्येक प्रतिवेदन में वह अवधि स्पष्ट लिखी जाए जिससे वह संबंधित है और प्रारंभिक भाग का प्रतिवेदन अथवा वर्ष के भागों हेतु प्रतिवेदन स्थानांतरण के समय अथवा उसके पश्चात् तत्काल लिखे जाना चाहिए और वर्ष के अन्त तक विलंबित नहीं होना चाहिए। इस हेतु गोपनीय प्रतिवेदनों के प्रारूप प्रशासन शाखा से यथा समय मांगे जाए। कोई प्रतिवेदन तब तक नहीं लिखा जाना चाहिए जब तक कि प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी का कम से कम तीन माह का अनुभव न हो जिस पर गोपनीय प्रतिवेदन आधारित है। इस प्रकार लिखे हुए प्रतिवेदन को प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी द्वारा स्वयं अपने से वरिष्ठ को पुनर्विलोकन हेतु प्रस्तुत करना होगा।

(iii) प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी को जिस अधिकारी पर प्रतिवेदन लिखा गया है उसके चरित्र एवं कार्य का स्वयं आकलन करना पड़ेगा और वह प्रतिवेदन में कोई अतिरिक्त टिप्पणियां करने से वंचित भी नहीं है।

(iv) प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी को, उस अधिकारी का प्रतिवेदन नहीं लिखना है जिसने उसके अधीन तीन माह से कम काम किया हो। वह अवधि जो प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी के लिए कर्मचारी के बारे में अपना विचार बनाने के लिए अनिवार्य समझी जाती है, समीक्षा करने वाले अधिकारी के लिए अपनी स्वयं की धारणा बनाने के लिए भी लागू होगी।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 248—अ.रा.कार्य.—II/5—71 (2) दिनांक 24 सितम्बर 1971)

(v) अन्य विभागों/राज्य सरकारों को प्रतिनियुक्ति पर अथवा जो बाह्य विभाग सेवा पर हैं उन अधिकारियों के लिए, गोपनीय प्रतिवेदन उनके पैतृक विभाग द्वारा संधारित किए जाते हैं और ऐसे गोपनीय प्रतिवेदनों की आवधिकता वही रहती है जो पैतृक विभाग में हो यह दायित्व पैतृक विभाग को होगा कि वह प्रतिनियुक्ति/बाह्य विभाग सेवा पर अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन प्राप्त करें और संधारित करें।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन क्रमांक 138/अ.रा.कर्म.—III/5—71, दिनांक 9 जून 1972)

(vi) प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों के मामले में, समीक्षा अधिकारी प्रतिनियोक्ता विभाग रहेगा। प्रतिनियोक्ता विभाग के समीक्षा और रिपोर्टिंग अधिकारियों की टिप्पणियों के आधार पर महालेखाकार यदि चाहे तो गोपनीय प्रतिवेदन प्रारूप के अन्त पर दिए रिक्त स्थान में अपने स्वयं के प्रेक्षण अंकित कर सकता है।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक एफ—2—लेखापरीक्षा अधिकारी/एफ व ए/65, दिनांक 26 मई 1965)।

### 6.6.7 गोपनीय प्रतिवेदनों में अंकित करने को मान्य प्रशिक्षण पाठ्यक्रम :

जब एक अधिकारी, अध्ययन अथवा प्रशिक्षण के (मान्य) पाठ्यक्रम में उपस्थिति देता है तो उसके द्वारा दी गई उपस्थिति का तथ्य, उसके गोपनीय प्रतिवेदन में नए प्रपत्र में उद्देश्य हेतु प्रदत्त मद के विरुद्ध अंकित किया जाना चाहिए। प्रशिक्षण का “(मान्य) पाठ्यक्रम” पद, निम्नलिखित पाठ्यक्रम को सम्मिलित करने करने के लिए परिभाषित किया गया है:—

(i) शासन द्वारा प्रतिभूति पाठ्यक्रम अथवा जिन पर हुआ व्यय, सम्पूर्णतः या अंशतः शासन द्वारा वहन किया जाता है,

(ii) जिन पाठ्यक्रमों में अधिकारी शासन की अनुमति से सम्मिलित हुआ अथवा जिनके लिए शासन, अध्ययन अवकाश स्वीकृत करता है,

(iii) गृह मंत्रालय द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार भारत सरकार के विभिन्न विभागों में हिन्दी में टिप्पणियां एवं मसौदे लेखन हेतु दिए जाने वाले प्रशिक्षण हेतु आयोजित हिन्दी कार्य शालाये।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 378—अ.रा.क.—III/5—74—1 दिनांक 28 फरवरी, 1975)।

(iv) हिंदी अध्यापन योजना के अन्तर्गत, केंद्रीय शासन कर्मचारियों को प्रबोध, प्रवीन और प्राज्ञ पाठ्यक्रमों में प्रशिक्षण दिया जा रहा है। जब कभी कोई केंद्रीय शासन कर्मचारी, उपरोक्त संदर्भित परीक्षाओं में से किसी परीक्षा में उत्तीर्ण होता है तो इस आशय की उपयुक्त प्रविष्टि, सम्बन्धित कर्मचारी के उस वर्ष के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन में, दी जानी चाहिए और यह तथ्य सम्बन्धित अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार:—प्रतिवेदन वर्ष 1986—87 से लागू नयी संरचना के साथ पढे—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 484—अ.रा.क./III/5—73, दिनांक 13 मार्च 1973 और पृष्ठां. क्रमांक 2562—अ.रा.कर्म.—III/5—73(1), दिनांक 27 नवम्बर, 1973)।

6.6.8

### गोपनीय प्रतिवेदनों का लेखन और चेतावनी का उल्लेख :

(i) एक वरिष्ठ अधिकारी अपने अधीन कार्यरत अधिकारी के कार्य की प्रतिकूल समीक्षा करने की आवश्यकता महसूस कर सकता है अथवा कृताकृत हेतु स्पष्टीकरण मांग सकता है और समस्त परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए जब यह महसूस किया जाए कि भर्त्सना के औपचारिक दण्ड का आरोप सिद्ध करने को मामला पर्याप्त गंभीर नहीं है, तब लिखित में चेतावनी, भर्त्सना अथवा डॉट—फटकार की संसूचना जैसी औपचारिक कार्यवाई करता है। जब ऐसी चेतावनी/अप्रसन्नता/डॉट—फटकार जारी की जाए तो उसे सम्बन्धित अधिकारी की व्यक्तिगत फाइल में रखा जाएगा वर्ष के अन्त में (अथवा प्रतिवेदन की अवधि) प्रतिवेदन लिखने वाला प्राधिकारी जब किसी अधिकारी का गोपनीय प्रतिवेदन लिख रहा हो तो चेतावनी/अप्रसन्नता/डॉट—फटकार का गोपनीय प्रतिवेदन में संदर्भ न देने का निश्चय कर सकता है यदि उस प्राधिकारी की दृष्टि में वह अधिकारी जिस पर प्रतिवेदन लिखा जा रहा है, चेतावनी अथवा अप्रसन्नता अथवा डॉट—फटकार जैसा भी प्रकरण हो, के पश्चात् अपने कार्य को सुधार चुका है और संतोषजनक पाया गया है। तथापि, यदि रिपोर्टिंग प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि चेतावनी/अप्रसन्नता/डॉट—फटकार के बाद भी, अधिकारी में कोई सुधार नहीं हुआ तो ऐसी चेतावनी/अप्रसन्नता/डॉट—फटकार, जैसा भी मामला हो, का प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी द्वारा, गोपनीय प्रतिवेदन के भाग—3 के सम्बन्धित कॉलम में, जो निर्धारण से सम्बन्धित है, उपयुक्त उल्लेख किया जाएगा। चेतावनी की एक प्रति, सम्बन्धित अवधि के लिए, गोपनीय प्रतिवेदन के एक परिशिष्ट के रूप में, गोपनीय प्रतिवेदन फाइल में रखी जानी चाहिए। प्रतिकूल टिप्पणियां उस अधिकारी को भी सूचित की जानी चाहिए और इसके सम्बन्ध में उसके अभ्यावेदन, यदि कोई हो, का निस्तारण इस सम्बन्ध में जारी निर्देशों में निर्मित प्रक्रिया के अनुसार किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय (डी.ओ.पी. एवं ए आर)/कार्या. ज्ञापन क्रमांक 21011/1/87/स्था.(ए) दिनांक 5 जून 1981, और नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन क्रमांक 2977-अ.रा.क.-II/53-80, दिनांक 3 जुलाई 1981)

(ii) नियमित अनुशासनात्मक कार्रवाहियों के परिणामस्वरूप चेतावनी जारी नहीं की जानी चाहिए। तथापि जिस अधिकारी के विरुद्ध उस पर लागू होने वाली अनुशासनात्मक नियमावली के अन्तर्गत कोई औपचारिक कार्रवाही नहीं की गई है, प्रशासनिक कार्रवाही के परिणामस्वरूप लिखित अथवा मौखिक रूप में चेतावनी जारी करने में कोई प्रतिबंध नहीं है। एक अधिकारी के गोपनीय प्रतिवेदन में जिस प्रकार से चेतावनियां उल्लिखित की जानी चाहिए। उपरोक्त मद (1) में निर्देशित किया जा चुका है।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय, का.ज्ञा. क्रमांक 22011/2/82-स्था. (ए) दिनांक 21 मई 1982)।

#### 6.6.9 गोपनीय प्रतिवेदनों में दण्ड की प्रविष्टि :

यदि अनुशासनात्मक कार्रवाहियों के परिणामस्वरूप केन्द्रीय सिविल सेवाए (सी.सी.ए.) नियमावली में निर्धारित शास्तियों में से कोई शास्ति शासकीय कर्मचारी पर आरोपित होती है तो उसका अभिलेख अनिवार्यतः उसके गोपनीय प्रतिवेदन में रखा जाएगा।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय का.ज्ञा. क्रमांक 38/12/52-स्था.(ए) दिनांक 23 अप्रैल 1959)।

#### 6.6.10 उच्चतर श्रेणी को पदोन्नति—मोहर बंद प्रावरण प्रक्रिया :—

उच्च शासकीय कर्मचारी की पदोन्नति के सम्बन्ध में जिसके विरुद्ध अनुशासनात्मक/न्यायालयीन कार्रवाहियां लम्बित है अथवा जिसका आचरण जॉच के अधीन हो, निम्नांकित निर्मित प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश अपनायी जायें :—

(i) यह सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है कि किसी शासकीय कर्मचारी के विरुद्ध चलाया जा रहा अनुशासनात्मक प्रकरण/आपराधिक अभियोजन/अन्वेषण आवश्यक रूप से विलंबित नहीं है और कार्रवाहियों को शीघ्रता से निपटाने के लिए सभी प्रयत्न किए गए हैं ताकि, शासकीय कर्मचारी के प्रकरण मोहरबंद प्रावरण में रखने की आवश्यकता को न्यूनतम तक सीमित किया जा सके।

(ii) संबंधित नियुक्ति कर्ता प्राधिकारियों को उन शासकीय कर्मचारियों के प्रकरणों की विस्तृत समीक्षा करनी चाहिए जिनकी उच्चतर श्रेणी को पदोन्नति हेतु उपयुक्तता, प्रथम विभागीय पदोन्नति समिति के अनुबन्धन की तिथि से छह माह की समाप्ति पर मोहर बंद प्रावरण में रखे गए हैं जिसने उस की उपयुक्तता निर्धारित की और इसके परिणाम/निष्कर्ष को मोहरबंद प्रावरण में रखा था। इस प्रकार की समीक्षा प्रत्येक छह माह में किया जाना चाहिए।

अर्द्धवार्षिक (छहमाही) समीक्षा में अन्य बातों के साथ ही, निम्नलिखित पहलुओं को भी सम्मिलित करना चाहिए :—

(क) अनुशासनात्मक कार्रवाहियों/आपराधिक अभियोजन में हुई प्रगति और उनकी शीघ्र पूर्णता को उठाये गये कदम,

(ख) यह निर्णय लेने को कि अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाही किए जाने हेतु प्रारंभिक प्रकरण है अथवा स्वीकृति हेतु अभियोजन है, की जॉच पडताल में संग्रहीत सामग्री/साक्ष्य की सूक्ष्म जांच।

(iii) समीक्षा के परिणाम स्वरूप यदि नियुक्तकर्ता प्राधिकारी उनरोक्त मद (ख) द्वारा आवृत प्रकारणों के सम्बन्ध में इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि संबंधित शासकीय कर्मचारी के विरुद्ध कार्रवाही करने के लिए कोई प्रकरण नहीं है तो मोहरबंद प्रावरण खोला जा सकता है और विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा निर्धारित स्थिति के संदर्भ में उसे देय पदोन्नति प्रदान की जा सकती है।

(iv) उपरोक्त प्रक्रिया निलम्बन आदि के अधीन एक अधिकारी के पुष्टिकरण हेतु दावा पर विचार करते समय भी अपनायी जानी चाहिए। ऐसे अधिकारी के लिए एक स्थायी रिक्ति आरक्षित रखी जानी चाहिए जब उसका प्रकरण विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा मोहरबंद प्रावरण में रखा जाये।

(v) एक शासकीय कर्मचारी, जिसकी विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा पदोन्नति हेतु अनुशंसा की गई हो, किंतु जिसके प्रकरण में निलंबन, अनुशासनात्मक कार्रवाहियों, आपराधिक आरोप के लिए अभियोजन, अथवा भ्रष्टाचार के गंभीर आरोपों पर छानबीन, रिश्वत अथवा दुराचरण आदि जैसी परिस्थितियाँ विभागीय पदोन्नति समिति की अनुशंसा के पश्चात् उत्पन्न हो जाये किंतु इससे पहले ही वह पदोन्नत हो जाये तो यह समझा जाएगा जैसे कि उसका प्रकरण विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा मोहरबंद प्रावरण में रखा गया था और उसे तब तक पदोन्नत नहीं किया जाएगा जब तक कि वह उसके विरुद्ध आरोपों से पूर्णतः मुक्त न हो जाये।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, एम.पी.पी.जी. व पी.डी.पी. व टी. कार्या. ज्ञापन क्रमांक 22011/2/86 स्था. (ए) दिनांक 12 जनवरी 1988)।

(vi) मोहरबंद प्रावरण प्रकरणों की समीक्षा से सम्बन्धित कार्य गोपनीय कक्ष में व्यवहृत किया जाएगा।

(प्राधिकार:—महालेखाकार (लेखापरीक्षा) प्रथम आदेश दिनांक 11 मई 1988)।

#### 6.6.11 गोपनीय प्रतिवेदनों का अभिरक्षण :

समूह "ख" अधिकारियों के मामले में समस्त गोपनीय प्रतिवेदनों को महालेखाकार के व्यक्तिगत अभिरक्षण में रखा जाना चाहिए और अन्य कर्मचारी वर्ग के मामले में वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार (प्रशासन) के अभिरक्षण में/लेखापरीक्षा अधिकारी (वाणिज्यिक) के सम्बन्ध में, मूल गोपनीय प्रतिवेदन फाइले मुख्यालय कार्यालय द्वारा संधारित की जाती है और प्रतिलिपियाँ उस कार्यालय में प्रतिधारित की जाती हैं जिनमें अधिकारी पदस्थ होते हैं। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (वाणिज्यिक) की जो उस संवर्ग में पांच वर्षों की सेवा पूर्ण कर चुके हैं, गोपनीय प्रतिवेदन फाइलें मुख्यालय कार्यालय में संधारित की जाती हैं और प्रतियाँ उस कार्यालय में प्रतिधारित की जाती हैं जिनमें वे पदस्थ होते हैं। अन्य के सम्बन्ध में, गोपनीय प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख द्वारा रखे जाते हैं।

जिनके अभिरक्षण में अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन संधारित किए जाते हैं, वे प्राधिकारी :-

(क) सुनिश्चित करें कि सेवा/पदस्थापना के अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन बिना निरर्थक विलंब के प्राप्त हो चुके हैं, और

(ख) प्राप्ति के साथ वैसे ही यथा शीघ्र समीक्षा करें कि यदि कोई प्रतिकूल टिप्पणी है तो क्या सम्बन्धित अधिकारियों को संसूचित की जा चुकी है,

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 2136-अ.रा.प.कर्म.-II/76-68, दिनांक 26 सितम्बर 1969)।

#### 6.6.12 महालेखाकार को प्रतिवेदन :

प्रतिवर्ष जून के प्रथम सप्ताह में एक प्रतिवेदन यह निर्दिष्ट करते हुए महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि क्या समस्त गोपनीय प्रतिवेदन आदिनांक लिखे जा चुके हैं (नि.म.ले.प. के स्थाई आदेशों की संहिता (प्रशासन) खण्ड-I का अनुच्छेद 139 संदर्भ)।



6.6.13 **मुख्यालय कार्यालय को प्रमाणपत्र :**

इस नियम पुस्तक के (कंडिका 6.6.1 (xiii) में संदर्भित) **अनुलग्नक-III** में दी गई समय अनुसूची के अनुसार।

6.6.14 **गोपनीय प्रतिवेदनों की समीक्षा :-**

प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी द्वारा लिखे गए गोपनीय प्रतिवेदनों की समीक्षा उनके बाद के वरिष्ठ अधिकारी द्वारा किया जाएगा। तदनुसार गोपनीय प्रतिवेदन समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी के साथ समाप्त होगा।

(प्राधिकार:-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 1327-एम.-2/149-87, दिनांक 16 दिसम्बर, 1987)।

6.6.15 **गोपनीय प्रतिवेदनों का अन्य कार्यालयों को भेजा जाना :**

(i) जब कभी अधिकारियों और कर्मचारियों वर्ग सदस्यों के गोपनीय प्रतिवेदनों को किसी प्रतिनियुक्ति बाह्य विभाग सेवा के सम्बन्ध में, अन्य सरकारों बाह्य विभागों, सरकार द्वारा नियंत्रित अथवा पूर्णतः या अंशिक रूप से अधिग्रहित निकायों अथवा कार्यालयों को भेजने की आवश्यकता हो तो विगत तीन वर्षों हेतु गोपनीय प्रतिवेदनों की सत्यापित प्रतिलिपियां ही अग्रेषित की जानी चाहिए।

(प्राधिकार:-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 1867-अ.रा.प. कर्म.-III/186-63, दिनांक 17 अगस्त 1963 एवं पत्र क्रमांक 417-अ.रा.प. कर्म.-III/186-63 दिनांक 17 फरवरी, 1964)।

(ii) शासकीय कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदनों की प्रतिलिपियां अथवा ऐसे प्रतिवेदनों का सार संक्षेप तक भी व्यक्तिगत निकायों को उनके द्वारा विज्ञापित पदों पर नियुक्ति के सम्बन्ध में अन्य उद्देश्यों हेतु नहीं भेजे जाने चाहिए। यदि किसी सार्वजनिक अथवा सरकार द्वारा नियंत्रित अर्द्ध-स्वायत्त निकाय से कोई निवेदन प्राप्त हो तो सामान्यतः संबंधित प्रतिवेदनों का केवल सारांश प्रदाय किया जा सकता है। तथापि, ऐसे प्रकरण भी हो सकते हैं जिनमें शासन के हित में हो कि निगमित सार्वजनिक उपक्रम के प्रबंध मण्डल को गोपनीय प्रतिवेदनों को पूरा देखना चाहिए। ऐसे प्रकरणों में प्रतिवेदनों को यदि वे प्रतिवेदन श्रेणी-I अथवा श्रेणी-II के अधिकारियों से संबंधित हैं तो विभाग के प्रमुख के आदेशों के अंतर्गत दिखाया जाना चाहिए।

(प्राधिकार:-नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 1381-अ.रा.प.कर्म.-III/5/72, दिनांक 9 जून, 1972)।

(iii) उन शासकीय कर्मचारियों के प्रकरण में जो सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और स्वायत्त निकायों में, या तो स्थायी विलीनीकरण पर अथवा शासकीय सेवा से त्यागपत्र के पश्चात् सम्मिलित हो चुके हैं, शासन में उनकी सेवा की अवधि हेतु गोपनीय प्रतिवेदनों को सार्वजनिक उपक्रमों को स्थानांतरित नहीं किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार:-नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 3379-अ.रा.प.कर्म.-III/76-68, दिनांक 16 अक्टूबर, 1969)।

6.6.16 **केंद्रीय सिविल सेवाओं/पदों के सेवानिवृत्त अधिकारियों को ए.सी.आर./ए.पी.ए.आर. की प्रतियां भेजना:**

संबंधित अधिकारी को समग्र ग्रेडिंग समेत ए.पी.ए.आर. का संपूर्ण अंश सूचना के लिए सक्षम प्राधिकारी को दिए गए अभ्यावेदन के लिए यदि कोई है, भेजे जाएंगे।

दो वर्षों के लिए ए.सी.आर./ए.पी.ए.आर. को रखने की अवधि के बाद यदि इस संबंध में संबंधित सेवानिवृत्त अधिकारी से लिखित कोई विशेष अनुरोध प्राप्त होता है तो उसे सी आर डोजियर दिया जाएगा। सामान्य प्रतिधारण अवधि के पूरा होने के बाद किसी भी ए.सी.आर. डोजियर की छंटनी करने

से पूर्व संबंधित अनुभाग द्वारा यह प्रमाणित किया जाएगा कि उस सेवानिवृत्त अधिकारी से ए.सी.आर. डोजियर को रखने के लिए कोई अनुरोध प्राप्त नहीं हुआ है। हालांकि, यदि किसी अधिकारी की सेवानिवृत्ति के समय उससे संबंधित अनुशासनिक कार्रवाहियों को अंतिम रूप नहीं दिया गया था, तब दो वर्ष की अवधि की गणना अनुशासनिक कार्रवाहियों में अंतिम आदेश जारी होने की तारीख से की जाएगी।

(प्राधिकार:—दिनांक 02 अप्रैल, 2012 का भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, डी ओ पी टी, का. ज्ञा. सं. 21011/1/205—स्था (ए) (भाग—III)।

#### 6.6.17 गोपनीय प्रतिवेदनों के सुरक्षण की अवधि :

(क) नि.म.ले.प. के पृष्ठांकन क्रमांक 1381—अ.रा.प.कर्म.—3/5—72, दिनांक 9 जून 1972 के साथ प्राप्त भारत सरकार, गृह मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 51/5/70—स्था. (ए) दिनांक 20 मई 1972 के अन्तर्गत निर्धारित गोपनीय प्रतिवेदनों के परिरक्षण की अवधि निम्नानुसार है :—

(i)	दिवंगत अधिकारी	मृत्यु की तारीख से दो वर्ष की अवधि के पश्चात् नष्ट किए जाने हैं।
(ii)	सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचारी	सेवानिवृत्ति की तारीख से पाँच वर्ष की अवधि के पश्चात् नष्ट किए जाने हैं।

(ख) वे शासकीय कर्मचारी जो त्यागपत्र दे चुके हैं अथवा सेवा से इस्तीफा दे चुके हैं अथवा अन्य विभागों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में सम्मिलित हो चुके हैं, उनके गोपनीय प्रतिवेदनों के परिरक्षण की अवधि निम्नानुसार निर्धारित की गई है :—

(i)	त्यागपत्रित	त्यागपत्र की तिथि से दो वर्ष पश्चात् नष्ट किए जा सकते हैं।
(ii)	सेवा से पृथक्कृत	पृथक्करण की तिथि से पाँच वर्ष पश्चात् नष्ट किए जा सकते हैं।
(iii)	अन्य विभाग/उपक्रम, निकायों आदि में सम्मिलित	तब तक संधारित किए जायेंज ब तक शासकीय कर्मचारियों के स्वत्व सुरक्षित रहें। तत्पश्चात् गोपनीय प्रतिवेदन फाइलें या तो स्थानांतरित की जानी वांछित होती है अथवा नष्ट,
(iv)	अन्य विभागों को स्थानांतरित	शासकीय कर्मचारी के अंतिमतः समामेलन के पश्चात् सम्बन्धित प्राधिकारी को स्थानांतरित किए जा सकते हैं, तथापि, सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, स्वायत्त निकायों आदि में समामेलन के प्रकरण में, स्वत्वाधिकार की समाप्ति की तारीख से पाँच वर्ष पश्चात् उनके प्रकरणों को सेवानिवृत्ति की भांति व्यवहृत करते हुए, गोपनीय प्रतिवेदन नष्ट किए जा सकते हैं।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 5680—एम.2/53—81, दिनांक 31 अक्टूबर 1981)।

6.6.18 **पैतृक कार्यालय में अर्जित विपरीत टिप्पणियां :**

(क) प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण के तत्काल पूर्वावधि से सम्बन्धित विपरीत टिप्पणियां, गृहीता विभाग के माध्यम से नहीं अपितु सीधी सम्बन्धित अधिकारी को संसूचित की जाती है।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 1339—अ.रा.प.कर्म.—III/5—72, दिनांक 22 जून 1973)।

(ख) **मानकों में गिरावट :-**

डी.पी. एवं ए.आर. कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 21011/3/83—स्था. (ए) दिनांक 30 दिसम्बर 1983 के साथ अनुरूपता में एतत्पश्चात् मानक में गिरावट को संसूचित करने की आवश्यकता नहीं है।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 244—एन-2/15—84, दिनांक 11 अप्रैल 1984)।

\*\*\*\*\*