

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

प्रशासन की नियम पुस्तक

खण्ड—तीन

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

प्रशासन की नियम पुस्तक खण्ड-III		
अध्याय-IX		
सामान्य		
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	केंद्र सरकार के कर्मचारियों को एकमुश्त राशि प्रदान करना।	365
9.2.5(i)	हिंदी शिक्षण योजना की वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन।	366
अनुलग्नक-क	कडिका 9.2.5(i) के संदर्भ में हिन्दी शिक्षण योजना से संबंधित अर्धवार्षिक प्रतिवेदन।	367
9.2.5(ii)	हिंदी शिक्षण योजना की त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन।	368
अनुलग्नक-ख	कडिका 9.2.5(ii) के संदर्भ में मंत्रालयों/विभागों/संबंधित और अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/स्वायत्त 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 हिन्दी को बढ़ावा देने के लिए प्रोत्साहन।	377
9.3.1	हिंदी शिक्षण योजना के अन्तर्गत हिन्दी परीक्षा, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि परीक्षा के प्रशिक्षणार्थियों को एक मुश्त नकद पुरस्कार प्रदान करना।	377
9.3.2	हिंदी शिक्षण योजना-हिन्दी भाषा परीक्षा, हिन्दी टंकण और 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 टंककों को हिंदी प्रोत्साहन भत्ता देना।	382
9.4	हिंदी परिषद की गतिविधियों के संबंध में 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।	385
9.6	वित्तीय विषयों पर मौलिक हिंदी के संबंध में पुरस्कार प्रदान करने की योजना।	385
9.6.1	वित्त मंत्रालय अर्ध वार्षिक निबंध प्रतियोगिता।	385
9.6.2	(i) इंदिरा गाँधी राजभाषा शील्ड।	386
अनुलग्नक-क	कडिका 9.6.2(i) में संदर्भित	387
9.6.2	(ii) हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए इंदिरा गाँधी राजभाषा पुरस्कार योजना।	390
अनुलग्नक-ख	कडिका 9.6.2(ii) में संदर्भित	392
अनुलग्नक-ग	इस नियम पुस्तक की कडिका 9.6.2(ii) में संदर्भित।	393
9.7.1	प्रशिक्षकों को मानदेय/पारिश्रमिक प्रदान करना।	394
9.7.2	अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी 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 निम्नानुसार 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/उप संस्थानों तथा केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के अधिकारियों को आमंत्रित किया जाना।	398
अध्याय-X		
प्रशिक्षण और परीक्षा		
10.1	प्रशिक्षण	399
10.1.1	अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (सामान्य शाखा) के अभ्यर्थियों के लिए प्रशिक्षण कक्षाएं।	399
10.1.2	अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा में प्रथम बार सम्मिलित अभ्यर्थियों का लोक निर्माण विभाग डिजीजन में प्रशिक्षण।	399
10.1.3	अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (एस.ओ.जी.ई.) के अभ्यर्थियों को व्याख्यान देने 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	401

	अभ्यर्थियों के लिए गहन कोचिंग योजना।	
10.1.6	अनु.अधि. ग्रेड भाग-I परीक्षा (वाणिज्यिक) में बैठने वाले अभ्यर्थियों के लिए राजकोष और लोक निर्माण संभाग 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-I) में स.ले.प.अ.(सिविल के अलावा) के प्रशिक्षण के लिए व्यवस्था।	403
10.2.3	लोक निर्माण 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	कडिका 10.4 में संदर्भित	407
अनुलग्नक-II	कडिका 10.4 में संदर्भित	408
10.4.1	प्रतिभागियों 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 के 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।	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 सी.पी.डी. (मुख्य) परीक्षा 2017 से	421
10.5.2	भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग में संवर्ग की पुर्नसंरचना के फलस्वरूप 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 हिन्दी का वैकल्पिक प्रयोग।	422
10.5.6	असफल अभ्यर्थियों से अभ्यावेदन।	422
10.5.7	परीक्षा केंद्र बदलना/परीक्षा का माध्यम बदलना।	422
10.5.8	अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा भूतपूर्व एस.ओ.जी.ई. में उच्चतम अंक प्राप्त करने के	422

	लिए नकद पुरस्कार प्रदान करना।	
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 अधीनस्थ लेखापरीक्षा/लेखा सेवा)	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 पाठ्य क्रम में संशोधन और पी.सी.-2-तार्किक और विश्लेषणात्मक योग्यता को पुर्नशीर्षक/पुनःनाम 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।	435
10.6.7	एस.ए.एस. परीक्षा में माध्यम (एस.ओ.जी.ई. का नवीकृत प्रारूप)	436
10.6.8(i)	एस.ए.एस. परीक्षा (एस.ओ.जी.ई. के नवीकृत प्रारूप 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	अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा शाखा) की योजना एवं पाठ्यक्रम	437
10.7.2	अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा शाखा) का संशोधित पाठ्यक्रम	437

10.7.3	सिविल लेखापरीक्षा कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों को एस.ओ. ग्रेड परीक्षा की वाणिज्यिक शाखा में बैठने के लिए विकल्प।	437
10.7.4	कृपया कंडिका 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 की परीक्षा।	438
10.8.1(ii)	राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षा (आर.ए.ई.) का 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)	लेखापरीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी के लिए पात्रता मानदंड।	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 कमियों को माफ करना।	443
10.9.2(ii)	लेखापरीक्षकों के लिए निर्धारित परीक्षा का संशोधित पाठ्य क्रम इस नियम पुस्तक की कंडिका 10.5.1(i) में दिया गया है।	443
10.9.3	लेखापरीक्षकों की विभागीय परीक्षा देने के लिए आशुलिपिक पात्र नहीं हैं।	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 स्टाफ को अर्हक वेतन का भुगतान।	443
10.9.6	लेखापरीक्षकों की विभागीय परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम।	444
10.9.7	प्रश्न पत्र 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	445

	परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम।	
10.11.4	परीक्षा कब आयोजित की जाएगी।	445
10.11.5	अनुत्तीर्ण अभ्यर्थियों द्वारा प्राप्त किए गए अंक उन्हें संप्रेषित किए जाने हैं।	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
अध्याय—XI		
शास्तियों, निलंबन, सेवामुक्त, त्यागपत्र से संबंधित अनुशासनिक कार्यवाही		
11.1	अनुशासनिक कार्यवाही	449
11.1.1	विभिन्न नियमों, निर्देशों और न्यायालयीन 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	कडिका 11.1.6 में संदर्भित।	452
11.1.7	मुख्यालय कार्यालय के समूह 'ख' अधिकारियों के संबंध में केंद्रीय सतर्कता आयोग का तिमाही प्रतिवेदन	452
11.1.8	क्षेत्रीय कार्यालयों में लंबित अनुशासनिक मामले।	452
अनुलग्नक—ख	कडिका 11.1.8(i) में संदर्भित	453
11.1.9	पंजियों का संधारण	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 के लिए 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 गिरपतारी 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	सेवा मुक्ति	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	केन्द्रीय 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	कडिका 11.4.7 को देखें	465
अध्याय—XII		
स्टाफ प्रस्ताव, बजट आंकलन और व्यय पर नियंत्रण		
12.1	कर्मचारी प्रस्ताव	466
12.2	बजट आंकलन	466
12.2.1	बजट आंकलन बनाने में पालन करने वाले नियम और प्रावधान।	466
12.2.2	बजट आंकलन तैयार करना।	466
अनुलग्नक-I	कडिका 12.2.2(v)(i) देखे। राजपत्रित अधिकारियों/स्थापना के वेतन एवं भत्तों के लिए प्रस्तावित प्रावधान के ब्योरे।	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
अध्याय—XIII		
सरकारी कर्मचारी को अग्रिम		
13.1	गृह निर्माण अग्रिम	475
13.1.1	भवनों के निर्माण, प्लॉट की खरीद, मकान/नए फ्लैट 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 है।	480

13.1.4	को-ओपरेटीव ग्रुप हाउसिंग सोसाइटी की सदस्यता के माध्यम से प्लैट/मकान का अधिगृहण करने के लिए गृह निर्माण अग्रिम।	481
13.1.5	निजी पार्टियाँ (पक्षकारों) से मकान/प्लैट खरीदना।	482
13.1.5(क)	निजी पार्टियाँ जिनमें निजी 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 वापसी।	487
13.1.11	अग्रिम की चुकौती, चुकौती 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 चुकौती।	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 प्रतियाँ तैयार करना।	491
13.1.18	द्वितीय बंधक विलेख तैयार करना।	491
13.1.19	बंधक विलेख, करार, जमानत बंध पत्र और पुनर्हस्तान्तरण 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 पुनर्हस्तान्तरण।	494
13.1.24	गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति संबंधी दस्तावेजों और सम्बद्ध शर्तों को पूरा किये जाने पर निगरानी रखने के लिए नियंत्रण पंजी रखना।	495
अनुलग्नक-क	गृह निर्माण अग्रिम (कड़िका 13.1.24 में संदर्भित)	496
13.1.25	जमानत देने की प्रक्रिया।	497
13.2	अन्य अग्रिम	497
13.2.1	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 की पात्रता।	502
13.2.6	दौरा अग्रिम।	503
13.2.7	सरकारी कर्मचारी को देय छुट्टी यात्रा रियायत के लिए 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 संबंध 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 का संधारण।	510
अनुलग्नक-क	कंडिका 13.2.12 में संदर्भित।	511
13.3	अग्रिम की वसूलियों पर निगरानी रखना।	512

अध्याय-IX

कार्यालय के कार्य में हिंदी का प्रगामी प्रयोग

9.1 प्रशिक्षण पाठ्यक्रम:-

9.1.1 हिंदी का ज्ञान बढ़ाने के लिए हिंदी में प्रशिक्षण सभी केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए अनिवार्य कर दिया गया है सिवाय उनके जिन्होंने मैट्रिक या उच्चतर स्तर परीक्षा हिंदी एक विषय के रूप में उत्तीर्ण कर ली है। **हिंदी शिक्षण योजना** के अंतर्गत केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए हिंदी में प्रशिक्षण के लिए निम्नलिखित तीन पाठ्यक्रम निर्धारित किए गए हैं :-

(क) प्रबोध-प्राइमरी स्कूल स्तर का प्रारंभिक हिंदी पाठ्यक्रम;

(ख) प्रवीण-मिडिल स्कूल स्तर का माध्यमिक हिंदी पाठ्यक्रम;

(ग) प्राज्ञ-हाई स्कूल स्तर का अंतिम हिंदी पाठ्यक्रम :-

भारत सरकार ने इस संबंध में निम्नलिखित दिशा-निर्देश जारी किए हैं :-

(i) 'प्रबोध' प्रशिक्षण पाठ्यक्रम उन सरकारी कर्मचारियों के लिए निर्धारित किया गया है जिनकी शैक्षिक योग्यता मैट्रिक या इससे कम है तथा उनकी तैनाती किसी कार्यालय में लिपिक वर्गीय कार्य जैसे नोट्स लिखने या पत्र व्यवहार करने के लिए नहीं की जाती है। (उदाहरणार्थ स्टाफ कार ड्राईवर, गेस्तेनर प्रचालक, चपरासी और दफ्तरी आदि)

(ii) प्रवीण के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रम उन केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए निर्धारित किया गया है जिन्हें सामान्यतः स्वयं कोई लिपिक वर्गीय कार्य करना अपेक्षित नहीं है। किंतु उन्हें हिंदी का ज्ञान होना चाहिए। (उदाहरणार्थ: चिकित्सक, वैज्ञानिक, कारखानों में पर्यवेक्षक स्टाफ आदि)

(iii) अंतिम पाठ्यक्रम अर्थात् 'प्राज्ञ' में प्रशिक्षण उन केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए निर्धारित किया गया है जिन्हें लिपिक वर्गीय कार्य, टीप लिखना या पत्र व्यवहार पर कोई कार्यवाही, आदि करनी होती है।

9.1.2 छूट:-

इन पाठ्यक्रमों में प्रशिक्षण से निम्नानुसार छूट प्रदान की गयी है :-

(i) जिन कर्मचारियों के लिए 'प्राज्ञ' तक का प्रशिक्षण निर्धारित किया गया है उनको हिंदी में अनिवार्य प्रशिक्षण से छूट दी जाएगी, यदि -

(क) उन्होंने दसवीं अथवा समकक्ष अथवा उच्च परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण की हो, अथवा -

(ख) दसवीं/उच्चतर माध्यमिक अथवा समकक्ष परीक्षाओं में हिंदी उनका एक नियमित विषय रहा हो, अथवा -

(ii) जिन कर्मचारियों के लिए 'प्रवीण' तक का प्रशिक्षण निर्धारित किया गया है उनको हिंदी में अनिवार्य प्रशिक्षण से छूट दी जाएगी, यदि -

(क) उन्होंने माध्यमिक (कक्षा 8) अथवा समकक्ष अथवा कोई उच्चतर परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण की हो, अथवा –

(ख) माध्यमिक (कक्षा 8) परीक्षा में हिंदी उनका एक नियमित विषय रहा हो, अथवा –

(ग) दसवीं/उच्चतर माध्यमिक अथवा किसी अन्य उच्च परीक्षा में किसी किसी भी रूप में हिंदी उनका विषय रहा हो।

(iii) जिन कर्मचारियों के लिए “प्रबोध” तक का प्रशिक्षण निर्धारित किया गया है उनको हिंदी में अनिवार्य प्रशिक्षण से छूट दी जाएगी, यदि –

(क) उन्होंने प्राथमिक (कक्षा 5) अथवा समकक्ष अथवा उच्चतर परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण की हो, अथवा –

(ख) प्राथमिक (कक्षा 5) परीक्षा में हिंदी उनका एक नियमित विषय रहा हो, अथवा –

(ग) उन्होंने मैट्रिक/उच्चतर माध्यमिक अथवा किसी अन्य उच्चतर परीक्षा में किसी भी रूप में हिंदी एक विषय लिया हो।

(प्राधिकार :—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन क्रमांक 2165—एन.जी.ई.—1, दिनांक 1 जनवरी 1978)।

9.1.3 हिंदी टंकण एवं आशुलिपि में प्रशिक्षण :—

केंद्र सरकार के सभी अंग्रेजी आशुलिपिकों तथा अंग्रेजी टंकणों के लिए हिंदी टंकण तथा हिंदी शीघ्र लेखन में प्रशिक्षण अनिवार्य है और इस उद्देश्य के लिए स्थापित किए गये प्रशिक्षण केंद्रों पर यह व्यवस्था की जाती है। जहां, हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी टंकण तथा हिंदी शीघ्र लेखन में प्रशिक्षण के लिए कोई प्रबंध नहीं है, वहां कार्यालय के किसी उपयुक्त कर्मचारी को मानदेय के आधार पर अंशकालिक प्रशिक्षक के रूप में नियुक्त करके प्रशिक्षण दिया जाए।

(प्राधिकार :—भारत सरकार, गृह मंत्रालय, ओ.एम.क्रमांक 12043/56/74—हि./ओ.एल.(डी) दिनांक 7 सितंबर 1977)

9.2 कार्यालयीन पत्राचार में हिंदी का प्रयोग :—

9.2.1 सामान्य:—भारत सरकार और भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने कार्यालयीन कामकाज में हिंदी के अधिकाधिक प्रयोग के लिए समय समय पर आदेश जारी किये हैं। इन आदेशों के अनुसार:—

(i) सभी सामान्य आदेश, अधिसूचनाएं संकल्प, प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदन, संसद के समक्ष रखे जाने वाले सभी प्रतिवेदन तथा कागजात, संविदाएं, अनुबंध, निविदाओं की सूचनाएं तथा प्रपत्र हिंदी और अंग्रेजी दोनों में जारी किये जाने अपेक्षित हैं।

(ii) (क) 'क' क्षेत्र के अंतर्गत, नि.म.ले.प. के कार्यालय तथा केंद्र सरकार के मंत्रालय/विभाग के साथ होने वाले पत्राचार को छोड़कर अन्य सभी पत्राचार हिंदी में किया जाना चाहिए। मुख्यालय/केंद्र सरकार के मंत्रालय/विभाग के साथ होने वाला पत्राचार निर्धारित अनुपात में हिंदी में किया जाना चाहिए। 'ख' क्षेत्र में राज्य सरकार के साथ पत्राचार हिंदी में किया जाना चाहिए। यदि कोई सूचना अंग्रेजी में भेजी गयी तो उसके साथ हिंदी अनुवाद संलग्न किया जाना चाहिए।

- (ख) हिंदी में प्राप्त हुए पत्रों अथवा हिंदी में हस्ताक्षरित पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाएगा।
- (iii) सभी नियम पुस्तकें, संहिताएं और अन्य आवधिक साहित्य, हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों में अर्थात् द्विभाषी रूप में मुद्रित/चक्रमुद्रित में किया जाना चाहिए।
- (iv) प्रपत्र एवं पत्रियों, फाइलों इत्यादी के शीर्षक हिंदी और अंग्रेजी दोनों में होंगे।
- (v) सभी नाम पट्टिकाएं, नाम फलक (साईन बोर्ड), रबर की मुहरे, पत्रशीर्ष, लिफाफे तथा अन्य लेखन सामग्री पर लिखे हुए चिन्हित अथवा जोड़े गये प्रक्षेप, अंग्रेजी एवं हिंदी दोनों में होंगे।
- (vi) विभागीय उपयोग से संबंधित स्थाई प्रकृति के सभी आदेश, निर्णय अथवा निर्देश द्विभाषी रूप में होंगे।
- (vii) सरकारी नौकरी अथवा जन सामान्य से संबंधित व्यक्तियों का समूह अथवा समूहों के लिए सभी आदेश, निर्देश, पत्र, ज्ञापन सूचनाएं इत्यादी हिंदी और अंग्रेजी दोनों में होंगी।
- (viii) सभी परिपत्र, चाहे वे विभागीय उपयोग हेतु हो अथवा कर्मचारी वर्ग के सदस्यों अथवा जन सामान्य के लिए हो, और सभी राज्य सरकारों के लिए परिपत्र, उपरोक्त सामान्य आदेशों की परिभाषा के अंतर्गत ही आते हैं और इसी कारण द्विभाषी रूप में जारी किये जाने चाहिए। उपरोक्त आदेशों में केवल अंग्रेजी अथवा हिंदी भाषा का उपयोग किया जाना कानूनी प्रावधानों का उल्लेख है। परिपत्रों, को हिंदी और अंग्रेजी, दोनों में जारी किया जाना चाहिए। दोनों ही मूलपाठों पर सम्बन्धित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।

(प्राधिकार :-नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन क्रमांक 1577-टी.ए.II/5-73, दिनांक 13 सितम्बर 1973 और राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3))।

- (ix) कर्मचारियों को निम्नांकित विषयों पर हिंदी में ही पत्राचार करना चाहिए :-

(i) केंद्र सरकार का अंतर्विभागीय पत्राचार।

(ii) 'क' क्षेत्र और 'ख' क्षेत्र में स्थित राज्य सरकारों अथवा संघ सरकार के प्रशासनिक विभागों तथा इन क्षेत्रों में स्थित केंद्र सरकार के अन्य सभी उपक्रमों अथवा इन क्षेत्रों में किसी व्यक्ति को भेजे जाने वाले सभी पत्र।

(iii) हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों के उत्तर।

(iv) किसी कर्मचारी द्वारा हिंदी में लिखे गये अथवा हस्ताक्षर किये गये किसी आवेदन, अपील अथवा अभ्यावेदन इसी के साथ, निम्नांकित प्रकार का पत्राचार भी हिंदी में किया जाए :-

(i) अनुभागों के बीच पत्राचार,

(ii) लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन तथा नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणी का अग्रेषण पत्र।

(iii) कार्यालय द्वारा जारी किए गए सभी प्रकार के कार्यालयीन आदेश, और-

(iv) केंद्रीय लेखापरीक्षा दल (सी.ए.पी.) द्वारा जारी किए गए सभी आपत्ति ज्ञापन।

(प्राधिकार :-का.आ. क्रमांक-हिंदी कार्यान्वयन कक्ष/राजभाषा/42, दिनांक 12 फरवरी, 1988 और नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 865-एच.ए/387, दिनांक 21 दिसंबर 1987)।

9.2.2 **फाइलों के शीर्षक**—सभी फाइलों के फाइल कवर पर **हिंदी और अंग्रेजी** दोनों में विषय अंकित किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार :—नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 465—टी.ए.II/56—73, दिनांक 23 मार्च 1974)।

9.2.3 **प्रपत्रों का द्विभाषी रूप में मुद्रण** —

कार्यालय में उपयोग में आने वाले प्रपत्र द्विभाषी रूप में अर्थात् हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों में होने चाहिए। कोई भी प्रपत्र एक भाषा में मुद्रित या जारी नहीं किया जाना चाहिए। प्रपत्रों की मूलप्रतियां द्विभाषी रूप में तैयार की जानी चाहिए और मुद्रण हेतु निजी मुद्रणालय अथवा विभागीय मुद्रणालय में भेजा जाना चाहिए।

(प्राधिकार :—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन क्रमांक 365—हिंदी/121—78—दिनांक, दिसंबर 1978)।

9.2.4 **केंद्र सरकार के कर्मचारियों को एकमुश्त राशि प्रदान करना:—**

(i) केंद्र सरकार के कर्मचारियों को निम्नांकित परीक्षा उत्तीर्ण करने पर एकमुश्त पुरस्कार प्रदान किया जाता है —

(क) उनके अपने प्रयासों से, हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी टंकण और हिंदी शीघ्र लेखन परीक्षा, और—

(ख) भारत सरकार (शिक्षा एवं समाज कल्याण मंत्रालय) द्वारा मान्य किये गये मान्यता प्राप्त स्वेच्छिक संगठनों द्वारा संचालित ऐसी परीक्षा, जो कि मैट्रिक परीक्षा के समान या उससे अधिक हो। स्वेच्छिक हिंदी संगठनों की मान्यता प्राप्त परीक्षा एवं केंद्रीय हिंदी निदेशालय की परिचय परीक्षा उत्तीर्ण करने पर, अराजपत्रित कर्मचारियों को एक मुश्त पुरस्कार के अतिरिक्त, 12 महीनों की अवधि के लिए एक वार्षिक वेतन वृद्धि के बराबर की राशि व्यक्तिगत वेतन के रूप में दी जा सकती है।

एक मुश्त पुरस्कार प्रदान करने एवं भुगतान करने से संबंधित शर्तें निम्नानुसार होगी —

(1) एकमुश्त पुरस्कार, कार्यसाधक कर्मचारीवर्ग के अतिरिक्त केवल उन कर्मचारियों को दिया जाएगा, जो ऐसे स्थान पर नियुक्त हैं जहां पर हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत कोई प्रशिक्षण केंद्र अथवा प्रशिक्षण की कोई व्यवस्था नहीं है,

(2) जो कर्मचारी, अपने लिए निर्धारित अंतिम परीक्षा से उच्चतर कोई परीक्षा उत्तीर्ण करते हैं, उन्हें एक मुश्त पुरस्कार नहीं किया जाएगा।

(3) एक मुश्त पुरस्कार, उस व्यक्तिगत वेतन एवं नगद पुरस्कार के अतिरिक्त दिया जाएगा, जिसके लिए कर्मचारी को पात्रता होगी,

(4) एक मुश्त पुरस्कार प्रदान करने के लिए, संबंधित कर्मचारी को निर्धारित परीक्षा, पहली बार सम्मिलित होने से लेकर 15 माह की अवधि में उत्तीर्ण करनी होगी,

(5) जो कर्मचारी, हिंदी शिक्षण योजना के किसी भी केंद्र पर, भले ही अल्प अवधि के लिए प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके हैं, उनको परीक्षा उत्तीर्ण करने पर एक मुश्त पुरस्कार प्रदान किए जाने की पात्रता नहीं होगी।

(6) जो कर्मचारी, परीक्षा के लिए निजी रूप से तैयारी कर रहे हैं वे केवल एक मुश्त पुरस्कार के ही हकदार होंगे, उनके द्वारा किये गये वाहन प्रभार अथवा उनके द्वारा संस्थान को भुगतान किये गये शुल्क की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी,

(7) एक मुश्त पुरस्कार, सम्बन्धित विभागों द्वारा स्वीकृत किया जाएगा एवं भुगतान किया जाएगा और इस लेखे का व्यय प्रभार भी उनके द्वारा वहन किया जाएगा।

(प्राधिकार :-भारत सरकार, गृह मंत्रालय, (राजभाषा विभाग) ओ.एम. क्रमांक 12011/5/83 ओ.एल. (डी) दिनांक 29 अक्टूबर 1984 और नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 948-लेखापरीक्षा/27-83/1-84 (110) दिनांक 14 दिसंबर 1984)।

(ii) प्रशिक्षण हेतु कार्यशालाएं –

जो कर्मचारी हिंदी में विशेष योग्यता के लिए कार्य करते हैं और जो ऐसे कर्मचारियों का पर्यवेक्षण करते हैं उनके प्रशिक्षण हेतु विभाग को कार्यशालाएं आयोजित करना चाहिए। महालेखाकारों को, समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार समयबद्ध प्रशिक्षण के लिए वर्तमान पाठ्यक्रम के साथ पाँच पूर्ण कार्य दिवसों हेतु कार्यशालाएं आयोजित करना चाहिए। आयोजित की जाने वाली कार्यशालाओं की संख्या, प्रशिक्षित किए जाने वाले व्यक्तियों की संख्या पर आधारित होगी।

(प्राधिकार :-नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 865-एच.ए./23-87 दिनांक 21 दिसंबर 1987)।

9.2.5 हिंदी शिक्षण योजना की वार्षिक प्रगति रिपोर्ट :-

- (i) हिंदी शिक्षण योजना की अर्ध वार्षिक प्रगति रिपोर्ट, 01 अप्रैल से 30 सितंबर और 01 अक्टूबर से 31 मार्च की अवधि शामिल करते हुए, निर्धारित प्रोफार्मा (अनुलग्नक-क) में तैयार की जानी है तथा प्रतिवर्ष राजभाषा के उपयुक्त प्राधिकारी अर्थात् निदेशक (उत्तर मध्य), हिंदी शिक्षण योजना, ईस्ट ब्लॉक-7, लेवल-6, आर.के. पुरम, नई दिल्ली-110066 को भेजी जाती है।

(प्राधिकार :-भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग और उप निदेशक (उत्तर मध्य) हिंदी शिक्षण योजना सं. 28/02/2005, उप निदेशक (उत्तर मध्य)/3339-4138, दिनांक 13.10.2008 के कार्यालय तथा सी.ए.जी. का पत्र सं. 1382-राजभाषा विभाग/82-2007, दिनांक 03/12/2008)।

अनुलग्नक—क

(कंडिका 9.2.5 (i) में संदर्भित)

हिंदी शिक्षण योजना से संबंधित अर्धवार्षिक प्रतिवेदन

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/निगम/बैंक उपक्रम का नाम -----

1	2	3	4	5	6	7
क्र.		संवितरण अधिकारी		प्रशासनिक अधिकारी		योग
		राजपत्रित	अराजपत्रित	राजपत्रित	अराजपत्रित	
1	कुल कर्मचारियों की संख्या (समूह "घ" को छोड़कर)					
2	मद सं. 1 में से हिंदी प्रबोध, प्रवीण एवं प्राज्ञ तथा हिन्दी टंकण/आशुलिपिक से छूट प्राप्त कर्मचारियों की कुल संख्या।					
3	मद सं. 1 में सामने दर्शाए गए पाठ्यक्रमों में से प्रशिक्षण प्राप्त कर चुके कर्मचारियों की संख्या।	जिनके लिए प्रबोध अंतिम परीक्षा थी। जिनके लिए प्रवीण अंतिम परीक्षा थी। जिनके लिए प्राज्ञ अंतिम परीक्षा थी। जिनके लिए टंकण अंतिम परीक्षा थी। जिनके लिए आशुलिपिक अंतिम परीक्षा थी।				
4	मद सं. के सामने दर्शाए गए पाठ्यक्रमों में से प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे कर्मचारियों की संख्या।	जिनके लिए प्रबोध अंतिम परीक्षा थी। जिनके लिए प्रवीण अंतिम परीक्षा थी। जिनके लिए प्राज्ञ अंतिम परीक्षा थी। जिनके लिए टंकण अंतिम परीक्षा थी। जिनके लिए आशुलिपिक अंतिम परीक्षा थी।				
5	मद सं. के सामने दर्शाए गए पाठ्यक्रमों में से प्रशिक्षण लेने के लिए शेष कर्मचारियों की संख्या।	जिनके लिए प्रबोध अंतिम परीक्षा थी। जिनके लिए प्रवीण अंतिम परीक्षा थी। जिनके लिए प्राज्ञ अंतिम परीक्षा थी। जिनके लिए टंकण अंतिम परीक्षा थी। जिनके लिए आशुलिपिक अंतिम परीक्षा थी।				

नोट:— मद सं. 2,3,4 व 5 के सभी कॉलमों का योग मद सं. 01 के कॉलमों के योग के बराबर होना चाहिए।

(सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर)

मुहर सहित

(ii) हिंदी के प्रगामी प्रयोग पर सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों की त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन:—

मुख्यालय कार्यालय ने संशोधित प्रोफार्मा (अनुलग्नक—ख) निर्धारित किया है जिसमें हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए सम्बद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय की त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन उस कार्यालय को भेजी जानी हैं प्रतिवेदन में सूचना प्रस्तुत करते समय, निम्नलिखित बिंदुओं पर ध्यान रखा जाना चाहिए :—

1. मार्च 2011 और उसके बाद समाप्त होने वाले त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन को संशोधित प्रोफार्मा में भेजा जाना चाहिए।
 2. कोई मद/कॉलम खाली नहीं छोड़ा जाना चाहिए और भरी गई सूचना स्पष्ट होनी चाहिए (यदि आवश्यक हो, तो पूर्ण रूप से/शून्य/लागू नहीं का उल्लेख किया जाना चाहिए)।
 3. प्रतिवेदन विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिए।
 4. प्रतिवेदन मुख्यालय में तिमाही के अगले माह की 20 तारीख से पूर्व प्राप्त हो जानी चाहिए।
 5. मुख्यालय द्वारा बताई गई त्रुटियों में सुधार करने संबंधी प्रतिवेदन का उत्तर, पत्र प्राप्ति की तारीख से सात दिन के अंदर दिया जाना चाहिए।
 6. प्रतिवेदन की एक प्रति राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को भी भेजी जानी चाहिए।
- (प्राधिकार :—दिनांक 4.01.2011 का सी.ए.जी. का पत्र सं. 03 राजभाषा/20-2010-2 के डब्ल्यू)।

अनुलग्नक-ख

(कंडिका 9.2.5 (ii) में संदर्भ में)

मंत्रालयों/विभागों/सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/निकायों आदि में हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट

----- को समाप्त तिमाही

भाग-I (प्रत्येक तिमाही में भरा जाए)

कार्यालय का नाम राजभाषा अधिकारी का फोन नं.
एस.टी.डी. कोड फोन नं

1. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अधीन जारी कागजात की स्थिति।

(क) जारी कागजात की कुल संख्या

(ख) इनमें से केवल अंग्रेजी में जारी किए गए कागजात

*इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, परिपत्र, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर, नोटिस, संसदीय प्रश्न आदि शामिल हैं।

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति (राजभाषा नियम-5)

(क) अनुभागों/डेस्कों में कार्यालय पद्धति मैनुअल के अध्याय 4, कंडिका 12(1) के अनुसार निर्धारित डायरी रजिस्टर के अनुसार हिंदी में प्राप्त कुल पत्र

(ख) इनमें से कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए

3. अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की स्थिति किंतु जिनके उत्तर हिंदी में दिए गये ('क' क्षेत्र में कार्यालयों के लिए)

	अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों की संख्या	इनमें से कितनों के उत्तर हिंदी में दिए गए
'क' क्षेत्र से		
'ख' क्षेत्र से		

4. भेजे गए पत्रों का ब्योरा :-

	हिंदी/द्विभाषी में	केवल अंग्रेजी में	भेजे गए पत्रों की कुल संख्या	हिंदी/द्विभाषी में भेजे गए पत्रों का प्रतिशत
	1.	2.	3	4.
'क' क्षेत्र को				
'ख' क्षेत्र को				
'ग' क्षेत्र को				

5. फाइलों पर हिंदी में कार्य

- (क) तिमाही के दौरान लिखी गई टिप्पणियों की संख्या _____
- (ख) हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों की संख्या _____
- (ग) हिंदी में लिखी गई टिप्पणियों का प्रतिशत _____

6. हिंदी कार्यशालाएं

तिमाही के दौरान कार्यशालाओं का आयोजन करने की तिथि	प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या (राजभाषा अधिकारियों तथा समूह 'घ' के कर्मचारियों को छोड़कर)
1.	2.

7. विभागीय/संगठनीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का आयोजन करने की तिथि

	महत्वपूर्ण निर्णय	अनुपालन की स्थिति
1		
2		
3		

8. हिंदी सलाहकार समिति की बैठक का आयोजन करने की तिथि –

(क)

गठन की तिथि	वैधता/समाप्ति की तिथि	पुनर्गठन की तिथि

(ख)

महत्वपूर्ण निर्णय	अनुवर्ती कार्रवाई

प्रथम बैठक _____

द्वितीय बैठक _____

9. शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकें (मंत्रालय/विभाग में संयुक्त सचिव स्तर तथा अन्य कार्यालय आदि में प्रशासनिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख स्तर की अध्यक्षता में आयोजित बैठकें)

- (क) तिमाही के दौरान हुई शीर्षस्थ प्रशासनिक बैठकों की संख्या _____
- (ख) ऐसी कितनी बैठकों में वार्तालाप/कार्रवाईयां पूरी तरह हिंदी में की गई _____

10. संसदीय राजभाषा समिति को दिए गए आश्वासनों की स्थिति :-

	संसदीय राजभाषा समिति द्वारा किए गए निरीक्षण की तिथि	दिए गए आश्वासनों की प्रकृति/विषय	दिए गए आश्वासनों की संख्या	तिमाही के दौरान अनुपालन किए गए आश्वासनों की संख्या	शेष आश्वासनों की संख्या
	1	2	3	4	5
पिछली तिमाहियों के लंबित आश्वासन (यदि कोई हो)					
वर्तमान तिमाही में दिए गए आश्वासन					

11. हिंदी भाषा में प्रशिक्षण की स्थिति :-

हिंदी भाषा में प्रशिक्षण हेतु शेष अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	वर्ष में प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या

12. तिमाही के दौरान राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित अन्य विशिष्ट उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (विवरण संलग्न करें)

(क) हिंदी दिवस -----

(ख) हिंदी सप्ताह/पखवाड़ा/माह -----

(ग) हिंदी बैठक -----

(घ) हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन योजना के अंतर्गत पुरस्कृत पुस्तकों का विवरण -----

(ङ) अन्य कार्यक्रम -----

13. मंत्रालय/विभाग के संबद्ध/अधीनस्थ/कार्यालयों/उपकर्मों/बैंकों आदि द्वारा राजभाषा के प्रयोग हेतु उपलब्ध कराए गए प्रोत्साहनों का विवरण :-

उपरिलिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है।

मंत्रालय/विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर -----

अध्यक्ष का नाम -----

पदनाम -----

फोन नं. -----

फैक्स नं. -----

ई मेल का पता -----

14. यह रिपोर्ट विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जाएगी। कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए और सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए।

भाग-II

(इस भाग में सूचनाएं पूरे वित्तीय वर्ष की दी जाएं। इसे केवल 31 मार्च को समाप्त तिमाही की तिमाही प्रतिवेदन के भाग-I के साथ भेजा जाए)

1. (i)	क्या कार्यालय राजभाषा नियम 10(4) (अर्थात् कार्यालय के कुल स्टाफ में से 80 प्रतिशत कर्मचारियों को कार्यसाधक ज्ञान है) के अंतर्गत अधिसूचित है ?	हाँ/नहीं
--------	---	----------

(ii) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकाय आदि के नियंत्रणाधीन कार्यालयों (यदि हो) की राजभाषा नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचना का विवरण:-

कुल कार्यालयों की संख्या	अधिसूचित कार्यालयों की संख्या	शेष की स्थिति
1	2	3

2. अधिकारियों/कर्मचारियों के राजभाषा हिंदी में ज्ञान की स्थिति :-

			अधिकारी	कर्मचारी	कुल संख्या
			1	2	3
2(i)	(क)	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कुल संख्या			
	(ख)	उपर्युक्त (क) में से हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान (मैट्रिक/प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण अथवा समतुल्य/उच्चतर स्तर पर हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या)।			
	(ग)	उपर्युक्त (ख) में से हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त/हिन्दी माध्यम में मैट्रिक/उसके समतुल्य/उससे उच्चतर स्तर की परीक्षा उत्तीर्ण हुए अथवा हिंदी के वैकल्पिक विषय सहित स्नातक या समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा उत्तीर्ण करते हुए अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या।			
	(घ)	उपर्युक्त (क) में से (ख) और (ग) को घटाते हुए कितने कर्मचारी हिंदी भाषा का प्रशिक्षण पा चुके हैं।			
	(ङ)	हिंदी में प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की संख्या			
	(च)	आगामी पांच वर्षों में प्रशिक्षण की कार्य योजना:-			
		(i) 2010-11			
		(ii) 2011-12			
		(iii) 2012-13			
		(iv) 2013-14			
		(v) 2014-15			

			कुल संख्या	हिंदी में प्रशिक्षित कार्मिकों की संख्या	हिंदी में काम करने वालों की संख्या	प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारी
			1	2	3	4
2(ii)	(क)	आशुलिपिक				
	(ख)	टंकक / लिपिक				
	(ग)	आगामी पांच वर्षों में प्रशिक्षण की कार्य योजना –				
		(i) 2010–11				
		(ii) 2011–12				
		(iii) 2012–13				
		(iv) 2013–14				
		(v) 2014–15				

2(iii)	(क)	कुल अधिकारियों / कर्मचारियों जो अनुवाद कार्य करते हैं।	
	(ख)	उपरोक्त (क) में से केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो से प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारी।	
	(ग)	कितनों को प्रशिक्षण दिया जाना शेष है।	
	(घ)	आगामी पांच वर्षों में प्रशिक्षण की कार्य योजना –	
		(i) 2010–11	
		(ii) 2011–12	
		(iii) 2012–13	
		(iv) 2013–14	
		(v) 2014–15	

3. हिंदी कार्य में सहायक विभिन्न सॉफ्टवेयरों की जानकारी तथा कम्प्यूटर प्रशिक्षण की स्थिति :-

3(i)	साफ्टवेयरों के नाम	इन साफ्टवेयरों को प्रयोग करने वाले अधिकारियों / कर्मचारियों की संख्या
	1	2

3(ii)	कुल अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	कम्प्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	कम्प्यूटर पर हिंदी में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या
	1	2	3
(क)			
(ख)	आगामी पांच वर्षों में प्रशिक्षण की कार्य योजना—		
	(i) 2010–11		
	(ii) 2011–12		
	(iii) 2012–13		
	(iv) 2013–14		
	(v) 2014–15		

4. कम्प्यूटर आदि से संबंधित विवरण :-

	कुल संख्या	द्विभाषी	यूनिकोड समर्थित	केवल अंग्रेजी में
	1	2	3	4
4(i) कम्प्यूटर/लैपटोप				

5. कोड, मैनुअल, मानकीकृत प्रपत्र आदि :-

	कुल संख्या	द्विभाषी/हिंदी में	केवल अंग्रेजी में
	1	2	3
(क) अधिनियम/नियम, कार्यालयीन कोड/मैनुअल, प्रक्रिया साहित्य आदि।			
(ख) मानकीकृत प्रपत्र			

6. राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत उन कार्यालयों/अनुभागों की संख्या जिन्हें सम्पूर्ण कार्य हिंदी में करने हेतु विनिर्दिष्ट किया गया है :-

(क) कुल कार्यालयों/प्रभागों/अनुभागों की संख्या _____

(ख) हिंदी में कार्य के लिए विनिर्दिष्ट कार्यालयों/अनुभागों की संख्या _____

7. (क) हिंदी भाषा में प्रशिक्षण की स्थिति :-

हिंदी भाषा में प्रशिक्षण हेतु शेष अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	वर्ष में प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या

(ख) मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध/अधीनस्थ संस्थाओं/कार्यालयों के अंतर्गत प्रशिक्षण संस्थानों में राजभाषा के प्रयोग की स्थिति :-

- (i) पूरे वर्ष में आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की संख्या _____
- (ii) हिंदी माध्यम से आयोजित _____
- (iii) सह भाषा में आयोजित _____

(ग) प्रशिक्षण सामग्री :-

- (i) पूरे वर्ष में तैयार प्रशिक्षण सामग्री की कुल संख्या _____
- (ii) हिंदी/द्विभाषी सामग्री की संख्या _____
- (iii) केवल अंग्रेजी में सामग्री की संख्या _____

8. वर्ष के दौरान किए गए राजभाषा संबंधी निरीक्षण :-

- (क) (i) अनुभागों की संख्या _____
- (ii) निरीक्षित अनुभागों _____
- (ख) (i) सेबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों (यदि हों) इत्यादि की कुल संख्या _____
- (ii) निरीक्षित कार्यालयों की संख्या _____

9. पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन :-

	कुल संख्या	हिंदी/द्विभाषी	केवल अंग्रेजी में
	1	2	3
(क) पत्रिकाएं			
(ख) अन्य प्रकाशन			

10. हिंदी पुस्तकों की खरीद (पुस्तकालय में की गई इलेक्ट्रॉनिक मीडियम में कय की गई पाठ्य सामग्री यथा सी.डी., डी.वी.डी., डॉक्यूमेंट्री व ई-बुक शामिल करते हुए)

- (i) वर्ष के दौरान पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय _____
- (ii) हिंदी की पुस्तकों की खरीद पर व्यय _____

11. उप सचिव/समकक्ष एवं उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा हिंदी में कार्य :-

उच्च अधिकारियों की संख्या	हिंदी जानने वाले अधिकारियों की संख्या	कॉलम 2 में से हिंदी में कार्य करने वालों की संख्या		
		70% से अधिक	30 से 70% तक	30% से कम
1	2	3	4	5

12. संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी के पदों की स्थिति :-

	पदनाम	पदों की संख्या		कब से रिक्त है
		स्वीकृत	रिक्त	
	1	2	3	4
(क) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/उपक्रमों के सार्वजनिक क्षेत्र/स्वायत्त निकायों आदि के मुख्यालयों पर				
(ख) उपर्युक्त (क) में से सम्बद्ध/अधीनस्थ यूनिट/कार्यालय				

13. वेबसाइट की स्थिति :-

वेबसाइट का पता	आंशिक रूप से हिंदी में	पूरी तरह से द्विभाषी रूप में
1	2	3

14. विभाग/संगठन द्वारा हिंदी के प्रसार के संबंध में महत्वपूर्ण उपलब्धियों तथा सफल अभिनव प्रयोगों का संक्षिप्त ब्यौरा।

15. हिंदी के प्रभावी प्रसार के लिए सलाह :-

उल्लिखित सूचना उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर बनाई गई है तथा मेरी जानकारी के अनुसार सही है।

मंत्रालय/विभाग/संगठन की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष के हस्ताक्षर

अध्यक्ष का नाम _____

पदनाम _____

दूरभाषा नं. _____

फैक्स नं. _____

ई-मेल का पता _____

टिप्पणी: यह रिपोर्ट राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष से हस्ताक्षरित न होने पर लौटा दी जाएगी। सूचना स्पष्ट रूप से दी जाए और कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए।

9.2.6 राजभाषा कार्यान्वयन समिति (ओ.एल.आई.सी.) :-

(क) प्रत्येक कार्यालय में, महालेखाकार की अध्यक्षता में राजभाषा क्रियान्वयन समिति की स्थापना की गयी है और त्रैमासिक बैठक मार्च/जून/सितंबर/दिसंबर माह में आयोजित की जाती है।

(ख) इस समिति के मुख्य कार्य इस प्रकार है :-

(i) हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत, कर्मचारियों को हिंदी प्रशिक्षण देने के सम्बन्ध में गृह मंत्रालय के निर्देशों के क्रियान्वयन की समीक्षा करना और -

(ii) यह सुनिश्चित करना कि, हिंदी, हिंदी टंकण तथा हिंदी शीघ्रलेखन में प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए उचित संख्या में कर्मचारी मुक्त किये जा रहे हैं,

(ग) तिमाही बैठकों में, यह समिति उन प्राथमिक उपायों के बारे में प्रगति की समीक्षा करेगी, जो कि समय-समय पर संशोधित, राजभाषा अधिनियम, 1963 के प्रावधानों के अनुपालन हेतु कार्यालयों को करना चाहिए। यह हिंदी के प्रयोग के तिमाही प्रगति प्रतिवेदन की समीक्षा भी करती है। बैठक के कार्यवृत्त की प्रतियां, भारत सरकार तथा मुख्यालय को भेजी जानी चाहिए।

(प्राधिकार :-नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 1535-टी.ए. II/17-73, दिनांक 2 सितंबर 1973, क्रमांक 2146-टी.टी. II/18573 दिनांक 20 दिसंबर 1973, पत्र क्रमांक 547-एच.ए./26578, दिनांक 28 अगस्त 1980)।

9.3 सरकारी कामकाज में हिंदी के विस्तार हेतु प्रोत्साहन :-

9.3.1 हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत, हिंदी, हिंदी टंकण एवं हिंदी शीघ्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण करने पर प्रशिक्षणार्थियों को एकमुश्त नकद पुरस्कार प्रदान करना -

(क) केंद्र सरकार के कर्मचारियों को, (i) अपने प्रयासों से, हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी शीघ्रलेखन परीक्षाएं तथा (ii) मान्यता प्राप्त स्वयंसेवी संगठनों द्वारा संचालित ऐसी हिंदी परीक्षाएं, जो भारत सरकार (शिक्षा तथा समाज कल्याण मंत्रालय) द्वारा, मैट्रिक के समान अथवा उससे उच्चतर परीक्षा के रूप में मान्य की गयी हो, उत्तीर्ण करने पर, निम्नांकित दरों से एकमुश्त पुरस्कार प्रदान किया जाएगा -

I	हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी भाषा परीक्षा	नकद पुरस्कार की राशि
क.	प्रबोध	
1	70% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	1600 रु.
2	70% से कम किन्तु 60% से अधिक अंक प्राप्त करने पर	800 रु.
3	55% या अधिक किन्तु 60% से कम अंक प्राप्त करने पर	400 रु.
ख.	प्रवीण	
1	70% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	1800 रु.
2	70% से कम किन्तु 60% से अधिक अंक प्राप्त करने पर	1600 रु.
3	55% या अधिक किन्तु 60% से कम अंक प्राप्त करने पर	1200 रु.
ग.	प्राज्ञ	
1	70% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	2400 रु.
2	70% से कम किन्तु 60% से अधिक अंक प्राप्त करने पर	1600 रु.
3	55% या अधिक किन्तु 60% से कम अंक प्राप्त करने पर	800 रु.

II	हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी टंकण और आशुलिपि परीक्षा	नकद पुरस्कार की राशि
क.	हिंदी टंकण	
1	97% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	2400 रु.
2	97% से कम किन्तु 95% से अधिक अंक प्राप्त करने पर	1600 रु.
3	90% या इससे अधिक किन्तु 95% से कम अंक प्राप्त करने पर	800 रु.

ख.	हिंदी आशुलिपि	
1	95% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	2400 रु.
2	95% से कम किन्तु 92% से अधिक अंक प्राप्त करने पर	1600 रु.
3	88% या इससे अधिक किन्तु 92% से कम अंक प्राप्त करने पर	800 रु.

III	स्व प्रयास से हिंदी शिक्षण योजना के अन्तर्गत हिंदी भाषा, टंकण और आशुलिपि परीक्षा	एकमुश्त पुरस्कार की राशि
1	प्रबोध परीक्षा	1600 रु.
2	प्रवीण परीक्षा	1500 रु.
3	प्राज्ञ परीक्षा	2400 रु.
4	हिंदी टंकण परीक्षा	1600 रु.
5	हिंदी आशुलिपि परीक्षा	3000 रु.

हिंदी की निर्धारित अंतिम परीक्षा पास करने तथा राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्धारित शर्तों को पूरा करने के बाद केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को 12 महीनों की अवधि के लिए एक वेतन वृद्धि के बराबर राशि का वैयक्तिक वेतन प्रदान किया जाएगा।

टिप्पणी:- अपने निजी प्रयास से हिंदी भाषा, टंकण और आशुलिपि की परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले उन प्रशिक्षणार्थियों को एक मुश्त नकदी पुरस्कार को छोड़कर, नकदी पुरस्कार प्रदान करते समय हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थियों द्वारा प्राप्त प्रतिशतता की तुलना में 5 प्रतिशत कम अंक प्राप्त करने के बावजूद भी नकदी पुरस्कार प्रदान किया जाएगा।

बशर्तें कि :-

(i) एक कर्मचारी, हिंदी माध्यम से मैट्रिक अथवा समकक्ष अथवा उच्चतर परीक्षा पहले ही उत्तीर्ण कर चुका है, अथवा जिसकी मातृभाषा हिंदी है, अथवा जो हिंदी में सेवाकालिक प्रशिक्षण से मुक्त रखा गया है, वह कोई भी हिंदी परीक्षा उत्तीर्ण करने पर एकमुश्त पुरस्कार प्रदान किये जाने का पात्र नहीं होगा,

(ii) एक कर्मचारी, हिंदी माध्यम से माध्यमिक अथवा समकक्ष अथवा उच्चतर परीक्षा पहले ही उत्तीर्ण कर चुका है वह हिंदी प्रवीण अथवा प्रबोध परीक्षा उत्तीर्ण करने पर एकमुश्त पुरस्कार प्रदान किये जाने का पात्र नहीं होगा,

(iii) एक कर्मचारी, किसी बोर्ड अथवा विश्वविद्यालय द्वारा संचालित प्राथमिक अथवा समकक्ष अथवा उच्चतर परीक्षा, हिंदी एक विषय लेकर अथवा हिंदी माध्यम से, पहले ही उत्तीर्ण कर चुका है, वह प्रबोध परीक्षा उत्तीर्ण करने पर एकमुश्त पुरस्कार प्रदान किये जाने का पात्र नहीं होगा,

(iv) एक कर्मचारी, सरकारी सेवा में आने से पहले हिंदी टंकण में प्रतिमिनिट 25 शब्द या इससे अधिक की गति होने की घोषणा कर चुका है, अथवा जो सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्थान से हिंदी टंकण में पहले ही प्रशिक्षण प्राप्त कर चुका है, तथा वहां से हिंदी टंकण परीक्षा उत्तीर्ण कर चुका है, अथवा जिसको हिंदी टंकण में प्रशिक्षण दिया जाना अनिवार्य नहीं है, वह हिंदी टंकण परीक्षा उत्तीर्ण करने पर एकमुश्त पुरस्कार प्रदान किये जाने का पात्र नहीं होगा,

(v) एक कर्मचारी, सरकारी सेवा में आने से पहले घोषित कर चुका है कि वह हिंदी शीघ्रलेखन में प्रति मिनिट 80 शब्द या इससे अधिक की गति रखता है, अथवा जो सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्थान से हिंदी शीघ्रलेखन में पहले ही प्रशिक्षण प्राप्त कर चुका है तथा वहां से हिंदी शीघ्रलेखन में परीक्षा उत्तीर्ण कर चुका है, अथवा जिसको हिंदी शीघ्रलेखन में प्रशिक्षण दिया जाना अनिवार्य नहीं है, वह हिंदी शीघ्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण करने पर एकमुश्त पुरस्कार प्रदान किए जाने का पात्र नहीं होगा।

(ख) एकमुश्त पुरस्कार प्रदान करने तथा भुगतान करने के संबंध में अन्य शर्तें निम्नानुसार होगी:—

(i) एकमुश्त पुरस्कार, कार्यकारी कर्मचारियों के अतिरिक्त केवल उन कर्मचारियों को ही प्रदान किया जाएगा, जो किसी ऐसे स्थान पर पदस्थ हैं जहां हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत कोई प्रशिक्षण केंद्र नहीं है, अथवा जहां पर सम्बंधित पाठ्यक्रम में प्रशिक्षण देने के लिए कोई प्रबंध नहीं है।

(ii) जो कर्मचारी, अपने लिए निर्धारित अंतिम परीक्षा से उच्चतर किसी परीक्षा को उत्तीर्ण करते हैं उन्हें एकमुश्त पुरस्कार प्रदान नहीं किया जाएगा।

(iii) एकमुश्त पुरस्कार, उस व्यक्तिगत वेतन तथा नकद पुरस्कार के अतिरिक्त प्रदान किया जाएगा, जिसके लिए जारी किये गये निर्देशों के अनुसार कोई कर्मचारी पात्र होगा।

(iv) एकमुश्त पुरस्कार प्रदान करने के लिए संबंधित कर्मचारी को निर्धारित परीक्षा, पहली बार परीक्षा में सम्मिलित होने के 15 महीनों बाद तक की अवधि में उत्तीर्ण करनी होगी।

(v) जिन कर्मचारियों ने किसी भी समय, किसी भी केंद्र पर, भले ही अल्प अवधि के लिए प्रशिक्षण प्राप्त किया है, वे परीक्षा उत्तीर्ण करने पर एकमुश्त पुरस्कार प्रदान किये जाने के पात्र नहीं होंगे। तथापि, कार्यकारी कर्मचारी वर्ग के एकमुश्त पुरस्कार में से कोई कटौती नहीं की जाएगी, यदि वे अन्य प्रकार से इसके पात्र होंगे, यह केवल इसलिए, कि वे हिंदी प्रशिक्षण की कक्षाओं में कभी कभी उपस्थित रहे हैं।

(ग) जो कर्मचारी, हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत संचालित परीक्षाओं के लिए असंस्थागत रूप से तैयारी करते हैं उनको, हिंदी कक्षाओं में उपस्थित रहने वाले अन्य प्रशिक्षणार्थियों की तरह पाठ्यपुस्तकें निःशुल्क उपलब्ध करायी जाएंगी।

(घ) ये एकमुश्त पुरस्कार केंद्र सरकार के उन कर्मचारियों को प्रदान किये जाएंगे जो जनवरी 1985 तक आयोजित होने वाली उपरोक्त परीक्षा उत्तीर्ण करते हैं।

(ड) घोषणा पत्र का नमूना, जो कि एकमुश्त पुरस्कार प्रदान करने हेतु प्रत्येक कर्मचारी द्वारा भरा जाना आवश्यक है, और जिसके आधार पर एकमुश्त पुरस्कार प्रदान करने के लिए कर्मचारी की पात्रता निश्चित की जाएगी, विभागीय ओ. एम. क्रमांक 12013/3/76-ओ.एल. (डी.) दिनांक 21 मई 1977 के साथ संलग्न है।

(च) एकमुश्त पुरस्कार, संबंधित विभाग द्वारा संस्वीकृत और भुगतान किया जाएगा और इस पर किया गया व्यय उनके द्वारा वहन किया जाएगा।

(छ) स्वशासी संगठनों, निगम-निकायों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों इत्यादी के कर्मचारियों के मामले में, भारत सरकार के संबंधित प्रशासनिक विभाग इन निकायों को उन्हीं आधारों पर एकमुश्त पुरस्कार की योजना लागू करने और स्वयं उसे स्वीकृत करने का सुझाव दे सकते हैं। इस पर किये गये व्यय की पूर्ति उन्हीं निकायों द्वारा की जाएगी।

(प्राधिकार:— भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग सं. 21043/66/2010 राजभाषा (प्रशिक्षण) दिनांक 29.07.2011, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1695 ओ.एल/27-2011 दिनांक 16/11/2011 देखें और भारत सरकार, गृह मंत्रालय राजभाषा विभाग सं. 19011/07/2012-केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, दिनांक 29.08.2012 और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 1729-ओ.एल.ओ./176-2012 दिनांक 03.12.2012)।

9.3.2 हिंदी शिक्षण योजना – हिंदी भाषा परीक्षा, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि परीक्षा उत्तीर्ण करने पर प्रोत्साहन के रूप में दिया जाने वाला वैयक्तिक वेतन।

हिंदी टंकण/हिंदी शब्द संसाधन और आशुलिपि परीक्षा पास करने के बाद और केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय भारत सरकार द्वारा निर्धारित शर्तों को पूरा करने वालों को 12 माह के लिए वेतनवृद्धि के समकक्ष तक वैयक्तिक वेतन, व्यक्तिगत रूप से प्रदान किया जाएगा। उन आशुलिपिकों को, जिनकी मातृभाषा हिंदी नहीं है को सम्बद्ध परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद दो वेतनवृद्धि के समकक्ष वैयक्तिक वेतन प्रदान किया जाएगा।

प्रशिक्षण केंद्र तक पहुँचने के लिए 1.6 कि.मी. से अधिक दूरी के लिए वास्तविक यात्रा व्यय (आने और जाने) की प्रतिपूर्ति की जाएगी।

(प्राधिकार:— भारत सरकार, गृह मंत्रालय राजभाषा विभाग सं. 13/1/2012/1691-2390 दिनांक 25.10.2012 नि.म.ले.प. का पत्र सं. 1729-ओ.एल.ओ. 176-2012 दिनांक 3/12/2012 देखें)।

9.3.3 उच्च श्रेणी में पदोन्नत होने पर अपने श्रेणी वेतन का अधिकतम आहरण करने वाले कर्मचारियों को व्यक्तिगत वेतन प्रदान करना।

अपने वेतन का अधिकतम आहरण करने वाले कर्मचारियों के मामले में, हिंदी शिक्षण योजना की विभिन्न परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर उनको उच्चतर श्रेणी में पदोन्नत होने पर, 12 महीनों में से शेष रही अवधि के लिए व्यक्तिगत वेतन का लाभ दिया जाना चाहिए। व्यक्तिगत वेतन की दर वही होगी, जो उस कर्मचारी के उच्चतर श्रेणी में पदोन्नत न होने की स्थिति में होती है।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन क्रमांक 282-ए/एफ-84-79/1-80 (25) दिनांक 5 अप्रैल 1980)।

9.3.4 हिंदी भाषा परीक्षा, हिंदी टंकण या हिंदी आशुलिपि परीक्षा उत्तीर्ण करने पर प्रोत्साहन के रूप में दिए जाने वाले वैयक्तिक वेतन को सेवानिवृत्ति या स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति आदि के मामले में पेंशन और उपादान के लिए औसत परिलब्धियों का परिकलन करने के लिए गणना में लिया जाएगा।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय (राजभाषा विभाग) पत्र सं. 12014/2/86—राजभाषा (वि.) दिनांक 29.12.1986 और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 283—लेखापरीक्षा I/7-87/III (530) दिनांक 21.5.1987)।

9.3.5 सरकारी कामकाज में मूल हिंदी टिप्पणी/प्रारूपण के लिए प्रोत्साहन योजना :-

(i) योजना का कार्य क्षेत्र:—

केंद्र सरकार के सभी कार्यालय अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए स्वतंत्र रूप से इस योजना की शुरुआत कर सकते हैं।

(ii) पात्रता:—

(क) सभी श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारी जो सरकारी कामकाज में मूल टिप्पणी/प्रारूपण करना चाहते हैं इस योजना में भाग ले सकते हैं।

(ख) आशुलिपिक/टंकक जो सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के कुछ अन्य योजना के अंतर्गत सम्मिलित है, वे उस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।

(ग) राजभाषा अधिकारी और अनुवादक जो सामान्यतः अपना कार्य हिंदी में कनते हैं वे भी इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।

(iii) पुरस्कार:— हिंदी में उनके द्वारा किए गए कार्य के अनुसार, प्रत्येक वर्ष सहभागियों को निम्नलिखित नकद पुरस्कार दिया जा सकता है:—

(क) केंद्रीय सरकार के प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/संबद्ध कार्यालय को स्वतंत्र रूप से दिया जाने वाला पुरस्कार:—

पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार): प्रत्येक के लिए 2000 रु.

दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार): प्रत्येक के लिए 1200 रु.

तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार): प्रत्येक के लिए 600 रु.

(ख) केंद्रीय सरकार के किसी भी विभाग के प्रत्येक अधीनस्थ कार्यालय के लिए स्वतंत्र रूप से—

पहला पुरस्कार (2 पुरस्कार): प्रत्येक के लिए 1600 रु.

दूसरा पुरस्कार (3 पुरस्कार): प्रत्येक के लिए 800 रु.

तीसरा पुरस्कार (5 पुरस्कार): प्रत्येक के लिए 600 रु.

(iv) पुरस्कार प्रदान करने के लिए मानदण्ड:—

(क) मूल्यांकन के लिए कुल 100 अंक अंशित किए जाएंगे। इसमें से, हिंदी में किए गए कार्य की मात्रा के लिए 70 अंक और हिंदी में टिप्पण और प्रारूपण की गुणता के लिए 30 अंक निर्धारित होंगे।

(ख) जो कर्मचारी एक वर्ष में हिंदी में 50,000 शब्द लिखते हैं, पुरस्कार के लिए प्रतियोगी होने के पात्र होंगे। यह पुरस्कार निर्धारण समिति द्वारा कर्मचारियों को आवंटित किए अंकों के आधार पर योग्यता क्रम में प्रथम दस व्यक्तियों को प्रदान किए जाएंगे।

(ग) जिन प्रतियोगियों की मातृभाषा तमिल, तेलगु, कन्नड़, मलयालम, बंगाली, उड़िया या असमिया है उन्हें 20 प्रतिशत अतिरिक्त फायदा दिया जा सकता है। कर्मचारी को दिए जाने वाले सही फायदा का निर्धारण, निर्धारण समिति द्वारा किया जाएगा।

(घ) प्रतियोगियों को निर्धारित प्रोफार्मा में प्रतिदिन उनके द्वारा लिखे गए शब्दों का रिकार्ड रखना होगा। प्रत्येक सप्ताह का रिकार्ड सत्यापित किया जाएगा और उच्चतर अधिकारी के द्वारा प्रति हस्ताक्षरित किया जाएगा। वर्ष के अंत में प्रत्येक प्रतियोगी हिंदी में किए गए अपने कार्य का विवरण प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के माध्यम से निर्धारण समिति को प्रस्तुत करेगा।

(v) निर्धारण समिति का गठन:—

संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में, निर्धारण समिति के गठन में विभाग/कार्यालय अध्यक्ष, हिंदी अधिकारी, और एक और राजपत्रित अधिकारी या राजभाषा अधिकारी शामिल हो सकता है। मूल्यांकन समिति के गठन में विभिन्न कार्यालयों में अधिकारियों की उपलब्धता के आधार पर अधिकारी शामिल हो सकते हैं। प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) के कार्यालय में समिति का गठन निम्नलिखित अनुसार किया गया है:—

(i) उप महालेखाकार (प्रशा.)	अध्यक्ष
(ii) वरिष्ठ उप महालेखाकार (आई.सी.) II	सदस्य
(iii) कल्याण अधिकारी	सदस्य
(iv) लेखापरीक्षा अधिकारी/हिंदी कार्यान्वयन कक्ष	सदस्य

इस समिति की अवधि सामान्यतः एक वर्ष के लिए होती है।

(vi) योजना की शुरुआत दिसंबर 1984 से हुई है तथा विजेताओं को प्रति वर्ष 26 जनवरी को पुरस्कृत किया जाएगा। पुरस्कार जीतने का उल्लेख अधिकारी/कर्मचारियों के सेवा पुस्तिका रिकॉर्ड में उपयुक्त रूप में किया जाएगा तथा पुरस्कार विजेताओं की सूची मुख्यालय के कार्यालय में पृष्ठांकित की जाएगी।

(vii) हिंदी में डिक्टेशन के लिए अधिकारियों को नकद पुरस्कार 2000 रु. है।

(प्राधिकार:— सी.ए.जी. का पृष्ठांकन सं. 637 लेखापरीक्षा/27-83/1-84(75) दिनांक 4 अगस्त 1984 और भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग सं. 12013/01/2011-राजभाषा (नीति/केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो) दिनांक 30.10.2012, सी.ए.जी. का पत्र सं. 1718 ओ एल ओ/180-2012 दिनांक 03/12/12 देखें)।

9.3.6

अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी सरकारी कामकाज करने के लिए आशुलिपिकों तथा टंककों को हिंदी प्रोत्साहन भत्ता देना।

राजभाषा विभाग के 12 अगस्त, 1983 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 14012/5576-राजभाषा (ग) द्वारा, अंग्रेजी के साथ हिंदी में सरकारी काम करने के लिए आशुलिपिकों/टंककों को "हिंदी प्रोत्साहन भत्ता" देने की योजना 15 अगस्त, 1983 से लागू की गई। इस योजना के अधीन एक निर्धारित मात्रा (हिंदी में औसतन 5 टिप्पणियों/प्रारूप/पत्र प्रतिदिन अथवा लगभग 300 टिप्पणियां/प्रारूप पत्र प्रति तिमाही टाइप करना) में सरकारी कार्य हिंदी में भी करने के लिए अंग्रेजी आशुलिपिकों/टाइपिस्टों को क्रमशः रुपये 30 व रुपये 20 प्रतिमाह विशेष प्रोत्साहन भत्ता दिया जाना स्वीकार किया गया था। इस योजना पर पुनः विचार करने के पश्चात, इस विभाग के दिनांक 16 अगस्त 1987 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 13034/31/85 राजभाषा (ग) के अनुसार, उक्त प्रोत्साहन भत्ते की राशि को बढ़ाकर आशुलिपिकों/टंककों के लिए क्रमशः रुपये 60 व रुपये 40 कर दिया गया था।

2. इस प्रोत्साहन भत्ते की राशि को 1 अगस्त, 1997 से आशुलिपिकों/टाइपिस्टों के लिए क्रमशः रुपये 120 तथा रुपये 80 प्रतिमाह किया गया है। दिनांक 12 अगस्त, 1983 के का. आदेश सं. 14012/55/76 राजभाषा (ग) में इस योजना के अंतर्गत प्रोत्साहन देने के लिए जो शर्तें दी गई हैं, वे यथावत रहेंगी।

3. यह आदेश दिनांक 16.07.1998 की यू.ओ.सं. हिंदी 18/स्था. 3(क)/98 के तहत व्यय विभाग की सहमति से जारी किया गया है।

(प्राधिकार:— कार्यालय ज्ञापन सं. 13017/4/90-राजभाषा (ग) (भाग), दिनांक 28.07.1998)।

9.4

हिंदी परिषद की गतिविधियों से जुड़े हुए सरकारी कर्मचारियों को विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान करना।

हिंदी परिषदों की विभिन्न बैठकों से सम्बन्धित कार्य के लिए सरकारी कर्मचारियों को नीचे दर्शायी गयी सीमा तक विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है :-

(क) हिंदी परिषद की आमसभा के सम्बन्ध में तथा उसके पुरस्कार वितरण के अवसर पर, परिषद के पदाधिकारी को यात्रा की अवधि सहित एक वर्ष में 5 दिन तक की विशेष आकस्मिक छुट्टी इस शर्त के साथ प्रदान की जा सकती है, कि विशेष आकस्मिक छुट्टी, उस दिन के लिए सीमित होगी, जिस दिन बैठक/समारोह आयोजित हो और जो समय यात्रा में वस्तुतः उपयोग किया गया हो,

(ख) दिल्ली से केंद्रीय समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए, किसी बाहरी स्थान से यात्रा करने वाले पदाधिकारी को, दिल्ली से उसके कार्य स्थल की दूरी के आधार पर पांच दिन तक की विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है, और

(ग) जो पदाधिकारी, दिल्ली में केंद्रीय सचिवालय में कार्य करते हैं, और उपरोक्त (क) तथा (ख) में उल्लिखित गतिविधियों में भाग लेने के लिए विभिन्न स्थानों पर जाते हैं, उन्हें बाहर जाने तथा वापस आने के लिए एक वर्ष में 20 दिन तक की विशेष आकस्मिक छुट्टी, इस शर्त पर प्रदान की जा सकती है कि :-

(i) विशेष आकस्मिक छुट्टी, यात्रा में बिताये गये वास्तविक समय तक प्रतिबंधित होगी, और

(ii) 20 दिन की सीमा की संगणना हेतु, यह विशेष आकस्मिक छुट्टी उसी तरह लेखे में ली जाएगी, जैसे कि उपरोक्त (क) और (ख) की शर्तों के अनुसार ली जाती है।

किसी व्यक्ति को, उपरोक्त (क), (ख) एवं (ग) में उल्लिखित कारणों में से किसी एक के लिए अथवा संयुक्त रूप से सभी कारणों के लिए, किसी भी एक वर्ष के अंदर दी जाने वाली कुल विशेष आकस्मिक छुट्टी, 20 दिन से अधिक नहीं होगी।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन क्रमांक 746—लेखापरीक्षा/84—76, दिनांक 27 जुलाई 1976)।

9.5 वित्तीय साहित्य पुरस्कार योजना/फाइनेंशियल लिटरेचर अवार्ड स्कीम:—

9.5.1 (i) यह योजना, वित्तीय विषयों पर स्तरीय मौलिक हिंदी पुस्तकें तैयार करने तथा लिखने के प्रोत्साहन हेतु लागू की गयी है।

(ii) इस योजना के अंतर्गत दिये जाने वाले पुरस्कार निम्नांकित हैं :—

प्रथम पुरस्कार — 5,000 रुपए (पांच हजार रुपए केवल)

द्वितीय पुरस्कार — 3,000 रुपए (तीन हजार रुपए केवल)

तृतीय पुरस्कार — 2,000 रुपए (दो हजार रुपए केवल)

(iii) पुरस्कार वर्ष —

वित्तीय वर्ष को ही पुरस्कार वर्ष समझा जाएगा। पुरस्कार के किसी वर्ष विशेष में पुरस्कार दिये जाने के लिए विचारार्थ प्रस्तुत की गयी पुस्तकें पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष में लिखित/प्रकाशित होनी चाहिए। इस योजना के अंतर्गत, पुरस्कार वर्ष की पुस्तकें 30 जून तक स्वीकार की जाएंगी।

(iv) पुस्तकों का मूल्यांकन —

(क) इस योजना के अंतर्गत पुरस्कार हेतु विचारार्थ प्राप्त होने वाली पुस्तकें, सबसे पहले, वित्त मंत्रालय द्वारा प्रति वर्ष गठित की जाने वाली विशेषज्ञों की मूल्यांकन समिति को मूल्यांकन के लिए भेजी जाएंगी।

(ख) मूल्यांकन समिति, प्राप्त होने वाली पुस्तकों का उनकी परीयता के आधार पर निर्धारण करेगी और उसी क्रम से लेखक के नाम तथा उसकी पुस्तकों की अनुशंसा, निर्दिष्ट दिनांक तक पुरस्कार समिति के सचिव को भेजेगी तथा उसे पुस्तकों/पाण्डुलिपियों की वे सारी प्रतियां भी वापिस करेगी, जो उन्हें भेजी गयी थी।

(ग) जिन पुस्तकों को किसी भी पुरस्कार के लिए अनुशंसित नहीं किया गया है, उनके मामले में मूल्यांकन समिति यदि संतुष्ट हो कि उन्हें हिंदी में लिखने के लिए प्रयास किया जाना प्रमाणित होता है, तो ऐसी पुस्तकों के टंकण/प्रकाशन पर लेखक द्वारा किये गये व्यय की क्षतिपूर्ति के रूप में प्रति पुस्तक 200 रुपए तक के भुगतान की अनुशंसा करेंगी।

(घ) मूल्यांकन समिति द्वारा प्रस्तुत किया गया प्रतिवेदन, पुरस्कार समिति के समक्ष रखा जाएगा। पुरस्कार समिति, मूल्यांकन समिति द्वारा प्रस्तुत किये गये प्रतिवेदन के आधार पर पुरस्कार प्रदान करने के उद्देश्य से पुस्तकों की उपयुक्तता पर विचार करेगी। जिन पुस्तकों पर एक बार पुरस्कार के उद्देश्य से विचार कर लिया गया है उन पर पुनः पुरस्कार प्रदान करने के हेतु विचार नहीं किया

जाएगा। यदि मूल्यांकन समिति उस वर्ष में किसी भी पुस्तक को पुरस्कार प्रदान करने हेतु निर्णीत नहीं करती है तो उस वर्ष में कोई पुरस्कार नहीं दिया जाएगा।

(v) पुरस्कार प्रदान करने की घोषणा —

पुरस्कार जीतने वाले लेखक के नाम की घोषणा प्रमुख अखबारों तथा पत्रिकाओं के माध्यम से की जाएगी। पुरस्कार हेतु प्रतियोगी सभी व्यक्तियों को परिणाम के बारे में अलग से सूचित किया जाएगा। यदि पुरस्कार जीतने वाली पुस्तक एक से अधिक लेखकों द्वारा लिखी गयी है, तो पुरस्कार की राशि उन सभी में बराबर बांट ली जाएगी।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग, का.ज्ञा. क्रमांक ई.110/7/45/79—ओ. एल., दिनांक 27 सितंबर 1985)।

9.6 **वित्त विषयों पर मूल रूप से हिंदी में लिखे गये निबंध पर पुरस्कार देने के लिए योजना—**

9.6.1 (i) सरकारी कार्य में हिंदी के प्रयोग को परिचित कराने के विचार से, हिंदी में वित्तीय विषयों पर मौलिक आलेख लिखने के लिए कर्मचारियों को प्रोत्साहित करने हेतु एक योजना लागू की गयी है जिसका नाम “वित्त मंत्रालय अर्द्धवार्षिक निबंध प्रतियोगिता” है।

(ii) इस योजना के अन्तर्गत पुरस्कार के लिए भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग में कार्यरत कर्मचारी प्रतियोगी हो सकते हैं।

(iii) निम्नांकित विषयों पर हिंदी में लिखे गये मौलिक आलेखों के लिए पुरस्कार दिये जाएंगे :-

(1) प्रत्यक्ष कर (2) अप्रत्यक्ष कर (3) बैंकिंग (4) जीवन बीमा (5) सामान्य बीमा (6) मुद्र और सिक्का (7) लोक वित्त (8) विनिमय नियंत्रण (9) विक्रय कर (10) आबकारी (11) स्वर्ण नियंत्रण (12) विदेश व्यापार।

टिप्पणी — जिनका विशिष्ट उल्लेख ऊपर नहीं किया गया है, उन अन्य वित्तीय विषयों पर आलेखों पर भी विचार किया जाएगा।

(iv) इस योजना के अंतर्गत वितरित की जाने वाली पुरस्कार राशि को निम्नानुसार पुनरीक्षित किया गया है :-

प्रथम पुरस्कार — 500 रुपए (पांच सौ रुपए केवल)

द्वितीय पुरस्कार — 300 रुपए (तीन सौ रुपए केवल)

तृतीय पुरस्कार — 200 रुपए (दो सौ रुपए केवल)

(v) पुरस्कार एक वर्ष में दो बार दिया जाएगा। इस हेतु प्रतिवर्ष अप्रैल से सितम्बर तथा अक्टूबर से मार्च तक की अवधि को पुरस्कार अवधि के रूप में समझा जाएगा। विशिष्ट पुरस्कार अवधि में पुरस्कार प्रदान किये जाने हेतु विचारार्थ प्रस्तुत किये गये आलेख, पूर्ववर्ती पुरस्कार अवधि में लिखित/प्रकाशित होना चाहिए। इस योजना के अंतर्गत, क्रमशः 31 अक्टूबर तथा 30 अप्रैल तक आलेख स्वीकार किये जाएंगे। आलेख, समान्यतः 2500 शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिए और छः प्रतियों में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(vi) इस योजना के अंतर्गत विचारार्थ प्राप्त होने वाले आलेखों को मूल्यांकन हेतु एक मूल्यांकन समिति को भेजा जाएगा। यह मूल्यांकन समिति प्रतिवर्ष पुनर्गठित की जाती है।

(vii) मूल्यांकन समिति यदि किसी वर्ष में किसी भी आलेख को पुरस्कार दिये जाने के योग्य नहीं पाती है, तो उस वर्ष में कोई पुरस्कार नहीं दिया जाएगा। यदि कोई आलेख पहले ही कहीं अन्यत्र पुरस्कृत हो चुका है तो वह आलेख इस योजना के अंतर्गत पुरस्कार के लिए योग्य नहीं होगा। इस संबंध में प्रतियोगी को अपनी प्रविष्टि प्रस्तुत करते समय, राजस्व विभाग को एक प्रमाणपत्र भेजना होगा।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, (राजस्व विभाग) प्रस्ताव क्रमांक ई- / 11017 / 45 / 79 / ओ.एल., दिनांक 27 सितम्बर 1985, भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, (राजस्व विभाग) ओ.एम. क्रमांक 11017 / 7 / 10 / 87 / आर.बी. / दिनांक 25 मई 1987, और नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 394 / हिन्दी अनुभाग 61-85 दिनांक 21 जुलाई 1987)।

9.6.2

(i) **इंदिरा गांधी राजभाषा शील्ड:—**

भारत सरकार की निदेशक सिद्धांत की नीतियों के अनुसार, भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग प्रति वर्ष विभागीय शील्ड उन अधीनस्थ कार्यालयों को प्रदान करता है, जो तदनुसार राजभाषा प्रगामी और प्रकाशन की समीक्षा में सर्वोत्तम प्रदर्शन करते हैं। इसके लिए वित्तीय वर्ष के अंत में सभी विभागाध्यक्षों को हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए राजभाषा शील्ड के लिए नामांकन प्रस्तुत करना चाहिए और इस कार्यालय के संबद्ध आंकड़ों को मुख्यालय को भेजने के लिए व्यवस्था की जाएगी। मुख्यालय ने समय समय पर इस संबंध में दिशा निर्देश जारी किए हैं।

2. राजभाषा शील्ड पुरस्कार विभागाध्यक्ष के कार्यालयों के लिए ही दिया जाता है।

3. शील्ड के मूल्यांकन के लिए मानदंड और सूचना के लिए प्रोफामां सम्बद्ध अनुलग्नक 'क' में दिया गया है।

(प्राधिकार:—सी.ए.जी. का पत्र सं. 536 राजभाषा 142010 दिनांक 23.03.2012)।

अनुलग्नक 'क'

(कंडिका 9.6.2(i) में संदर्भित)

----- से ----- तक राजभाषा शील्ड वर्ष ---- के लिए कार्य का विस्तृत विवरण

कार्यालय का नाम:

1. हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर:-

हिंदी में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या	कितने पत्रों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए हैं

2. पत्राचार में हिंदी का प्रयोग:-

भेजे गए पत्रों की कुल संख्या	हिंदी में भेजे गए पत्रों की संख्या

3. आयोजित कार्यशालाएं -

वर्ष के दौरान कितने घंटे की कार्यशाला आयोजित की गई :-

4. क्या राजभाषा नियम 10(4) के अधीन कार्यालय अधिसूचित है।

5. यदि हां, तो नियम 8(4) के अधीन आदेश जारी किए गए हैं :-

6. हिंदी का ज्ञान:-

		अधिकारी/कर्मचारी	टंकक	आशुलिपिक
(क)	कुल संख्या			
(ख)	हिंदी भाषा/हिंदी टंकण/आशुलिपि जानने वाले व्यक्तियों की संख्या			

टिप्पणी:- मार्च ----- को समाप्त होने वाली तिमाही के आधार पर यह सूचना प्रस्तुत की जा सकती है।

7. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अधीन जारी किए गए दस्तावेज:-

जारी किए गए कुल दस्तावेजों की संख्या	केवल अंग्रेजी में जारी किए गए

8. शाखा कार्यालयों/अनुभागों का हिंदी निरीक्षण:-

(क) अधीनस्थ कार्यालयों/अनुभागों की संख्या	
(ख) वर्ष के दौरान हिंदी के लिए कितने कर्मचारियों का निरीक्षण किया गया है।	

9. हिंदी पत्रिका का प्रकाशन:-

पत्रिका का नाम	वर्ष के दौरान प्रकाशित संस्करणों की संख्या	क्या पत्रिका मासिक/तिमाही/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक रूप में प्रकाशित हुई है।

10. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक:-

वर्ष के दौरान आयोजित बैठकों की संख्या	दिनांक

11. पुस्तकों के क्रय के लिए किया गया व्यय (संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर):

(क)	पुस्तकों के क्रय के लिए किया गया कुल खर्च (हिंदी-अंग्रेजी) (संदर्भ पुस्तकों को छोड़कर)	
(ख)	(क) में से हिंदी पुस्तकों के क्रय पर किया गया व्यय	

12.

(क)	वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार हिंदी में पत्रव्यवहार के लिए निर्धारित प्रतिशत	
(ख)	हिंदी में वास्तविक रूप में किए गए पत्रव्यवहार की प्रतिशतता	

विभाग/कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

राजभाषा शील्ड के लिए सर्वश्रेष्ठ मूल्यांकन

1. हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर (उल्लंघन के लिए शून्य)	10
2. हिंदी पत्रव्यवहार	25
(सभी पत्रों से हिंदी अक्षरों के अनुपात के अनुसार)	
3. धारा 3(3) का अनुपालन (उल्लंघन के लिए शून्य)	10
4. नियम 10(4) के तहत अधिसूचित	10
5. नियम 8(4) के तहत निर्दिष्ट	5
6. प्रशिक्षित कर्मचारी एवं आशुलिपिक	5
7. कार्यशालाओं का संगठन (120 घंटों के लिए 4 कार्यशालाएं)	10
'क' क्षेत्र के कार्यालयों में कार्यशालाओं के लिए कोई अंक नहीं दिए गए हैं	
8. कार्यालयों/अनुभागों के निरीक्षण (लक्ष्य 25 प्रतिशत)	10
9. हिंदी पत्रिका का प्रकाशन – तिमाही के लिए 10 अंक एवं अर्द्धवार्षिक/वार्षिक के लिए 5 अंक (पत्रिका के मानक के अनुसार)	10
10. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का संगठन (4 बैठकों के लिए पूर्ण अंक)	5
11. कुल खर्च में हिंदी पुस्तकों की खरीद पर 50 प्रतिशत खर्च के लिए बोनस	कुल 100
के रूप में प्राप्त अंकों के 10 प्रतिशत अंक (ऊपर के 10 तक) दिए जाएंगे। अधिकतम	10

	110
12. निर्धारित लक्ष्य तक हिंदी पत्राचार करने वाले 'ख' और 'ग' क्षेत्र के कार्यालयों को प्राप्त अंकों के 10 प्रतिशत अंक दिए जाएंगे (ऊपर के 11 तक)।	11

	121

9.6.2 (ii) हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार:-

पात्रता और शर्तें:-

(i) योजना के अंतर्गत पुरस्कार के लिए वे पुस्तकें ही स्वीकार्य हैं जो लेखक की हिंदी में मौलिक रचना हो, अनुदित पुस्तकें स्वीकार्य नहीं हैं।

(ii) योजना के अंतर्गत पुस्तक के प्रकाशन के लिए अवधि प्रति वर्ष घोषित की जाएगी।

हस्तलिखित स्वीकार नहीं की जायेगी।

(iii) किसी भी संगठन द्वारा पूर्व में पुरस्कृत पुस्तकें पुरस्कार के लिए पात्र नहीं होगी।

(iv) लेखक केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों उनके सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों केंद्र सरकार के उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों/वित्तीय संस्थानों तथा केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन स्वायत्त संस्थाओं/केंद्रीय विश्वविद्यालयों/प्रशिक्षण संस्थानों के सेवारत/सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी होने चाहिए।

(v) पी.एच.डी. के लिए लिखे गए शोध, मैनुअल, शब्दावलियां, संस्मरण, कविताएं, कहानियां, नाटक, उपन्यास आदि इस योजना के अन्तर्गत स्वीकार्य नहीं हैं।

(vi) पुस्तक में कम से कम 100 पृष्ठ हों।

(vii) पुस्तक किसी शैक्षणिक या प्रशिक्षण संस्थान के पाठ्यक्रम में शामिल न हो।

(viii) पुस्तक लेखक की मौलिक रचना हो और कॉपीराइट एक्ट (यथासंशोधित) 1997 के तहत किसी अन्य लेखक के कॉपीराइट का उल्लंघन नहीं होता हो।

प्रविष्टियां भेजने की प्रक्रिया:-

(i) लेखक **अनुलग्नक 'ख'** पर दिए गए प्रोफार्मा के साथ अपना/अपनी प्रविष्टि/प्रविष्टियां भेजें।

(ii) लेखक अपनी प्रविष्टि अपने विभागाध्यक्ष/सेवारत कार्यालय/सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी के द्वारा सत्यापन तथा संस्तुति के साथ **अनुलग्नक 'ग'** पर दिए गए प्रोफार्मा में राजभाषा विभाग को भेजेगा।

(iii) प्रत्येक प्रविष्टि के साथ पुस्तक की तीन प्रतियां अवश्य भेजी जाए।

(iv) सभी प्रविष्टियां निर्धारित तिथि तक अवश्य पहुँच जानी चाहिए। निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त प्रविष्टियों पर विचार नहीं किया जाएगा।

(v) इस योजना के अन्तर्गत प्राप्त पुस्तकें वापिस नहीं की जाएगी और इस सम्बन्ध में किसी अंतरिम पूछताछ का उत्तर नहीं दिया जाएगा।

(vi) प्रविष्टियां निम्न पते पर भेजी जाएं –

उप निदेशक (कार्यान्वयन)

कार्यान्वयन-2, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय

बी विंग, चतुर्थ तल, एन.डी.सी.सी-2 भवन, जय सिंह रोड, नई दिल्ली 110001.

पुरस्कार राशि –

योजना के अंतर्गत निम्न पुरस्कार दिए जाते हैं:-

प्रथम पुरस्कार – 40,000 रुपए, प्रमाणपत्र तथा स्मृति चिह्न

द्वितीय पुरस्कार – 30,000 रुपए, प्रमाणपत्र तथा स्मृति चिह्न

तृतीय पुरस्कार – 20,000 रुपए, प्रमाणपत्र तथा स्मृति चिह्न

प्रोत्साहन पुरस्कार – 10,000 रुपए, प्रमाणपत्र तथा स्मृति चिह्न

पुस्तकों की मूल्यांकन प्रक्रिया –

पुस्तकों का मूल्यांकन निर्धारित मानदंडों के आधार पर हिंदी के किसी लब्ध प्रतिष्ठित विद्वान की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा किया जाता है। मानदंडों का विवरण राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।

इस योजना के संबंध जानकारी वेबसाइट <http://www.rajbhasha.gov.in> एवं <http://www.rajbhasha.nic.in> पर भी उपलब्ध हैं।

(प्राधिकार:- भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग सं. 12011/01/2012- रा.भा. (कार्यान्वयन-2) दिनांक 19.9.2012, सी.ए.जी. का पत्र सं. 1598 रा.भा./175-2012 दिनांक 23.10.2012 देखें)

अनुलग्नक 'ख'

(इस नियमपुस्तक का कंडिका 9.6.2 (ii) में संदर्भित)

हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु — वर्ष के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना

- (i) लेखक का नाम —————
- (ii) पदनाम/पूर्व पदनाम —————
- (iii) कार्यालय या पूर्व कार्यालय का नाम —————
- (iv) सम्बद्ध मंत्रालय/विभाग का नाम —————
- (v) लेखक का पूरा डाक पता (पिन कोड सहित) —————
- (vi) दूरभाष नं. एस.टी.डी. कोड/फैक्स के साथ —————
- (vii) लेखक का ई-मेल पता —————
2. पुस्तक का नाम —————
3. पुस्तक का विषय —————
4. प्रकाशक का नाम व पता —————
5. प्रकाशन का वर्ष —————
6. मैं ————— पुत्र/पुत्री श्री. ————— केंद्र सरकार अथवा उसके अधीन कार्यालय में कार्यरत हूँ/से सेवानिवृत्त हुआ हूँ, एतद् द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि उक्त पुस्तक मेरी मौलिक रचना है और कापी राईट एक्ट (यथा संशोधित) 1997 के तहत किसी अन्य लेखक के कापी राईट का उल्लंघन नहीं करती है।

दिनांक

लेखक के हस्ताक्षर

(* जो लागू न हो काट दें)

अनुलग्नक 'ग'

(इस मैनुअल का कंडिका 9.6.2 (ii) में संदर्भित)

मंत्रालय/विभाग/सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालय द्वारा सत्यापन तथा संस्तुति

लेखक द्वारा दिए गए उपर्युक्त तथ्यों तथा सम्बद्ध रिकार्ड के आधार पर उपर्युक्त कृति को हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार, वर्ष ——— के विचार हेतु योग्य पाया गया है तथा एतद द्वारा संस्तुति की जाती हैं।

2. इस विभाग/कार्यालय द्वारा अब तक वर्ष ——— के पुरस्कार के लिए सिफारिश की गई यह पहली/दूसरी/तीसरी/चौथी पुस्तक है।

3. इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना के अंतर्गत हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के पुरस्कार के लिए पूर्व में उक्त पुस्तक की सिफारिश नहीं की गई है।

दिनांक:

अध्यक्ष, राजभाषा कार्यान्वयन समिति
के मोहर सहित हस्ताक्षर

नाम. —————

पदनाम —————

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/सेस्थान —————

दूरभाष/फैक्स —————

9.7.1 प्रशिक्षकों को मानदेय/पारिश्रमिक प्रदान करना :-

विभाग अपनी सुविधा के अनुसार हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन कर सकता है। केंद्र सरकार के अधिकारी/कर्मचारी/अतिथि प्रवक्ता द्वारा व्याख्यान के लिए मानदेय/पारिश्रमिक की दरें निम्नानुसार होंगे।

(i) केंद्र सरकार के अधिकारी/कर्मचारी के लिए 75 मिनट के लिए प्रति सत्र के 500 रुपए (पांच सौ रुपए मात्र) का पारिश्रमिक देय होगा। किसी भी वक्ता को एक वर्ष में पारिश्रमिक के रूप में 5000 रुपए से अधिक नहीं दिया जाएगा।

(ii) केंद्र सरकार के अधिकारी/कर्मचारी से भिन्न अन्य अतिथि वक्ताओं को 75 मिनट के प्रति सत्र के लिए 1000 रुपए (एक हजार रुपए मात्र) का पारिश्रमिक देय होगा। 5000 रुपए प्रति वर्ष के देय पारिश्रमिक की सीमा इस श्रेणी पर लागू नहीं होगी।

(iii) ये दरें 22.07.2011 से लागू हैं।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग सं. 21034/11/2010—रा.भा. (प्रशि.) दिनांक 22.07.2011 तथा सी.ए.जी. का पत्र सं. 1202 रा.भा. का./53—2010 दिनांक 4.08.2011 देखें)

9.7.2 अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद कार्य के लिए मानदेय प्रदान करना:-

अनुवाद के अधिक कार्य के कारण अनुवादक द्वारा पुरा नहीं किया जा सकता है, अन्य कर्मियों से कराया जाना चाहिए। अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद के लिए दर नीचे दी गई है।

(i) सामान्य प्रकार की सामग्री से अनुवाद के लिए 95 रुपए प्रति 1000 शब्द,

(ii) मैनुअल, नियमपुस्तिकाओं आदि तकनीकी स्वरूप के संबंध में अनुवाद के लिए 100 रुपए प्रति 1000 शब्द।

(iii) अनुवाद कार्य हमारे/किसी अन्य कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किया जा सकता है लेकिन निजी व्यक्ति द्वारा नहीं। उस के लिए हर कार्यालय में योग्य कर्मियों का एक पैनल बनाना उचित होगा।

(iv) एक पैनल बनाने के बाद उपरोक्त दरों पर भुगतान के लिए सेवानिवृत्त पात्र सरकार/निजी व्यक्ति द्वारा अनुवाद कार्य किया जा सकता है।

(प्राधिकार:—दिनांक 09.08.2010 का सी.ए.जी. का पत्र सं. 1228—रा.भा. का./53—2010 के द्वारा दिनांक 21.7.2010 का भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग सं. 13017/1/2010 रा.भा.)

9.8 नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास):-

ऐसे नगरों में जहां केंद्रीय सरकार के 10 या इससे अधिक कार्यालय हैं, **नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति** गठित करने का निर्णय इस विभाग के दिनांक 22.11.1976 के का.ज्ञा. सं. 1/14011/12/76 रा.भा. (का. 1) के तहत लिया गया था, संबंधित नगरों में केंद्रीय सरकार का जो वरिष्ठतम अधिकारी होता है वही सामान्यतः इस समिति का अध्यक्ष होता है। उप निदेशक (कार्यान्वयन), क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, भोपाल का दिनांक 18.06.2004 के पत्र सं. 19/02/क्षे. का. का. भोपाल/404 के अनुपालन मार्च 2005 में ओ./ओ./पी.ए.जी. (लेखा एवं हक)

ग्वालियर से अध्यक्ष तथा सचिव का पद कार्यालय महालंखाकार (लेखापरीक्षा-1) ग्वालियर में स्थानांतरित किया गया। प्रधान महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा), म.प्र. ग्वालियर इस समिति के अध्यक्ष तथा उप महालेखाकार (प्रशा.) कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा) म.प्र. को सचिव का पद नामित किया गया है।

9.8.1 (i) समिति के कार्य मुख्यतः निम्नानुसार हैं:-

(क) सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए राजभाषा अधिनियम/नियम और भारत सरकार द्वारा जारी किए गए आदेश के कार्यान्वयन संबंधी स्थिति की समीक्षा करना तथा हिन्दी के प्रयोग के लिए वार्षिक कार्यक्रम का कार्यान्वयन करना है।

(ख) नगर में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए उपायों की चर्चा करना।

(ग) हिंदी में संदर्भ साहित्य, हिंदी टाइपराइटर, टंककों, आशुलिपिकों आदि की उपलब्धता के संबंध में स्थिति की समीक्षा करना।

(घ) हिंदी में प्रशिक्षण, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि से संबंधित समस्याओं की चर्चा करना।

(ii) वर्ष में दो बार बैठक आयोजित करना:-

नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठक छः माह के अंतराल में वर्ष में दो बार आयोजित की जाएगी और इस संबंध में सूचना राजभाषा विभाग, सदस्यों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों को कम से कम एक माह पहले भेजी जाएगी।

(iii) अन्य केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से अध्यक्ष को सूचना:-

नगर में स्थित केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों को राजभाषा अधिनियम, नियम और समय-समय पर इस संबंध में जारी किए गए आदेशों के अनुसार कार्यान्वयन में की गई प्रगति के संबंध में सूचना, बैठक से एक सप्ताह पूर्व निर्धारित प्रोफार्मा में ड्रूलीकेट में समिति के अध्यक्ष को भेजी जाए। एक प्रति राजभाषा विभाग को भेजी जाए।

(iv) बैठक में विशेष विचार-विमर्श के लिए मर्दे -

1. नगर में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों/उपकर्मों, राष्ट्रीयकृत बैंकों की सूची।

2. कार्यसूची मर्दे।

3. पिछली बैठक के कार्यवृत्तों का पुष्टीकरण।

4) पिछली बैठक में निष्कर्ष पर पहुँचने पर की गई कार्रवाई।

5. निम्नलिखित मर्दों के लिए निर्धारित लक्ष्यों को ध्यान में रखते हुए विभिन्न कार्यालयों द्वारा भेजे गए आँकड़ों की समीक्षा करना-

(क) कर्मचारियों को हिंदी और उनके प्रशिक्षण की जानकारी।

(ख) हिंदी टंकण/आशुलिपि की स्थिति।

- (ग) हिंदी टाइपराइटर्स की स्थिति ।
- (घ) राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अधीन जारी किए गए दस्तावेजों की स्थिति ।
- (ङ) हिंदी में प्राप्त पत्रों की स्थिति ।
- (च) पत्रव्यवहार की स्थिति ।
- (छ) हिंदी कार्यशाला के संबंध में स्थिति ।
- (ज) हिंदी पदों की स्थिति ।
- (झ) कार्यालयों में प्रयुक्त किए जा रहे फॉर्मों, स्टॉप, नामपट्ट आदि से संबंधित सामग्री की स्थिति ।
6. वर्ष के दौरान हिंदी दिवस/सप्ताह और अन्य हिंदी प्रतियोगिता के संबंध में स्थिति ।
7. वार्षिक कार्यक्रम के अनुपालन के संबंध में स्थिति ।
8. अध्यक्ष की अनुमति से कोई अन्य मद

यह अनुरोध है कि भविष्य में कार्यसूची तैयार करते समय उपर्युक्त तथ्यों को ध्यान में रखना चाहिए कि बैठक में राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में विचार-विमर्श परिणामोन्मुखी हो सकें ।

(प्राधिकार:—का. ज्ञा. सं. 12024/9/89 रा.भा. (ख-2) दिनांक 20.12.1989)

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 ।

केंद्र सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने के लिए देश के विभिन्न नगरों में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन किया गया है । ये समितियां हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने की ओर काफी योगदान कर रही हैं । इन समितियों की बैठक का आयोजन प्रभावी तरीके से करने तथा प्रतियोगिता के प्रति अच्छी भावना प्रेरित करने के लिए जो नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने का विशेष प्रयास करती हैं उन्हें क्षेत्रीय राजभाषा सम्मेलन में पुरस्कार प्रदान किए जाते हैं । ये पुरस्कार कुछेक तथ्यों जैसे कि समय से बैठक आयोजित करने, बैठक में परिणामोन्मुख विचार-विमर्श करके, बैठक में लिए गए निर्णयों पर उचित अनुवर्ती कार्रवाई करने और हिंदी के प्रगामी प्रयोग में तेजी लाने के लिए अनुकूल वातावरण तैयार करने जैसी बातों को ध्यान में रखने के बाद दिए जाते हैं ।

नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति को दिए जाने वाले पुरस्कारों का निर्धारण करने के लिए निम्नलिखित मानदंड निर्धारित किए गए हैं:-

क.सं.	मद	अंक
1	समिति द्वारा बैठकें आयोजित करना (कैलेंडर के अनुसार नियमित रूप से वर्ष के दौरान दो बैठकें)	15
2	कार्यसूची पर विचार-विमर्श (राजभाषा विभाग (मुख्यालय) द्वारा जारी किए गए दिशानिर्देश के अनुसार)	10
3	बैठक का कार्यवृत्त समय से जारी करना	10
4	बैठक में तिमाही रिपोर्ट की समीक्षा (वार्षिक कार्यक्रम के लक्ष्यों को प्राप्त करने के संदर्भ में रिपोर्ट की संख्या/कार्यालयों की संख्या और विचार-विमर्श)	15
5	बैठक में कार्यालयों के सदस्य/कार्यालयों के प्रशासनिक अध्यक्षों के द्वारा सहभागिता।	20
6	बैठकों के कार्यवृत्त पर अनुवर्ती कार्रवाई।	10
7	समिति द्वारा निष्पादित अन्य गतिविधियां जैसे-हिंदी की प्रतियोगिता हिन्दी दिवस समारोह आयोजित करना, और पत्रिकाओं आदि का प्रकाशन।	20
कुल		100

(प्राधिकार:-दिनांक 22.04.1991 का कार्यालय ज्ञापन सं. 12024/1/91-रा.भा. (ख-II))

9.8.3 क्षेत्रीय राजभाषा सम्मेलन पुरस्कार के लिए अंकों का निर्धारण:-

क्षेत्रीय सम्मेलनों के अवसर पर हिंदी में उत्कृष्ट काम करने के लिए केंद्रीय सरकारी कार्यालयों, बैंकों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को पुरस्कार प्रदान किया जाता है। विभिन्न मदों के लिए निम्नलिखित अंक निर्धारित किए गए हैं जिनके आधार पर इन्हें पुरस्कार प्रदान करने का निर्णय लिया जाएगा।

क.सं.	मद	अंक
1	प्रशिक्षण	30
2	हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर	20
3	धारा 3 (3) का अनुपालन	20
4	हिंदी में पत्राचार	60
5	नियम 8 (4) के अधीन विनिर्दिष्ट	10
6	हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन	15
7	देवनागरी में यांत्रिक सुविधाओं की उपलब्धता	20
8	नियम 11 का अनुपालन	10
9	कोई अन्य विशेष प्रयास पत्रिका, हिंदी सप्ताह आदि	15
कुल		200

(प्राधिकार:-दिनांक 02.05.1991 का का. ज्ञा. सं. 20002/5/91 रा.भा. (ख 01))

9.8.4 नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक पर किए जाने वाले खर्च की प्रतिपूर्ति के संबंध में:—

बैठकों पर किए जाने वाले खर्च की प्रतिपूर्ति के लिए नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति, ग्वालियर को 10,000 रुपए प्रतिवर्ष की राशि 5,000 रुपए प्रति बैठक संस्वीकृत की जाएगी।

(प्राधिकार:—मई 2012 का भारत सरकार, गृह मंत्रालय राजभाषा विभाग का पत्र सं. 12024/16/2011—रा. भा. (कार्या.—2))

9.8.5 नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की स्थानीय बैठकों में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/उप संस्थानों तथा केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के अधिकारियों को आमंत्रित किया जाना।

नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की स्थानीय बैठकों में क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों के अधिकारियों के अतिरिक्त, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान तथा केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के अधिकारी भी सदस्य के रूप में भाग लेंगे। सभी नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के अध्यक्ष समिति की अर्ध वार्षिक बैठकों में केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अधिकारियों को सदस्य के रूप में आमंत्रित करेंगे।

(प्राधिकार:—का. ज्ञा. सं. 12024/8/95 रा. भा. (का. 1), दिनांक 16.06.1995)

अध्याय—X

प्रशिक्षण और परीक्षाएं

10.1 प्रशिक्षण

10.1.1 अनुभाग अधिकारी श्रेणी परीक्षा (सामान्य शाखा) के अभ्यर्थियों हेतु प्रशिक्षण कक्षाएं:—

(i) अनुभाग अधिकारी श्रेणी परीक्षा (सामान्य शाखा) के भाग—I/भाग—II में प्रत्येक विषय के लिए पाठ्यक्रम विषयों में विभाजित कर दिया गया है और प्रत्येक विषय पर दिए जाने वाले व्याख्यानों की अनुकूलतम संख्या मुख्यालय कार्यालय ने निर्धारित किया है। सभी विषयों पर व्याख्यानों की कुल संख्या निर्धारण में, परीक्षापूर्व प्रशिक्षण की निर्धारित अवधि को ध्यान में रखा गया है। प्रत्येक विषय पर सम्बन्धित विषयों का गहन प्रतिपादन प्राप्त करने हेतु, प्रत्येक विषय पर व्याख्यानों को एक से अधिक संकाय में विभाजित किया गया है।

(ii) व्याख्यान सत्र की न्यूनतम अवधि 75 मिनट की होनी चाहिए। प्रशिक्षण कक्षाओं की समय सारिणी इस प्रकार सुनिश्चित की जानी चाहिए कि आवश्यक समझे जाने वाले परिमाण तक न्यूनतम समायोजन की शर्त पर कक्षाएँ कार्यालय समय के अन्तर्गत अथवा बाद में चलें। प्रशिक्षण प्रमर्षों में प्रायोगिक अभ्यासों, जांचों एवं मूल्यांकनों हेतु प्रावधान होना चाहिए। प्रत्येक विषय संचालित करने वाले सम्बन्धित संकाय के सदस्यों द्वारा परीक्षण एवं अभ्यास आयोजित किये जाने चाहिए। पुनरावर्तन सत्रों में प्रशिक्षार्थियों (अभ्यर्थियों) के निष्पादन पर चर्चा की जानी चाहिए। प्रशिक्षण संकाय निर्धारित पारिश्रमिक को अधिकृत होगा।

(iii) प्रत्येक विषय पर व्याख्यानों की अनुकूलतम संख्या निर्धारित सीमा तक, स्थानीय अपेक्षाओं के अनुरूप परस्पर परिवर्तित की जा सकती है।

(iv) चुने हुए लेखापरीक्षा अधिकारियों/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों, जैसा भी हो, जो सम्बन्धित विषयों में विशेष योग्य माने जाते हो, को विषय आवंटित किए जाने चाहिए।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालंखापरीक्षक का पत्र क्र. सं. 619—ग एवं एम/8184, दिनांक 16 जुलाई 1984)

10.1.2 परीक्षा के भाग—II में पहली बार शामिल होने वाले अभ्यर्थियों के लिए लोक निर्माण विभाग डिवीजन में प्रशिक्षण की अवधि को 3 से घटाकर 2 सप्ताह कर दी गई है। लेखापरीक्षा अधिकारी या वरिष्ठ अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी प्रशिक्षण मानीटर तथा पर्यवेक्षण करेगा जो प्रशिक्षुओं के साथ लोक निर्माण विभाग आदि डिवीजन जाएंगे तथा डिवीजनल कार्यालयों में प्रत्येक स्टोर्स, निर्माण आदि के प्रारंभिक लेखा से संबंधित लेखाकरण रिकार्ड तथा विनियम के बारे में उन्हें विस्तार से बताएंगे। जहां अभ्यर्थियों की संख्या बहुत अधिक है वहां प्रशिक्षण की व्यवस्था बैचों में की जानी चाहिए। प्रशिक्षण केवल उन स्टेशनों पर स्थित लोक निर्माण विभाग डिवीजन तक सीमित रहेगा जहां महालेखाकार के कार्यालय स्थित हैं। परीक्षा के भाग—2 में पहली बार शामिल होने वाले अभ्यर्थियों को निर्माण लेखापरीक्षा अनुभाग के साथ चार सप्ताह की अवधि के लिए जोड़ा जाएगा जहां डब्ल्यू.ए.डी अनुभागों में इसके अतिरिक्त प्रशिक्षण केन्द्रीय अनुभागों में उन्हें भेजा जाएगा जहां एक सप्ताह के लिए (क) परियोजना या सिचाई डिवीजन, (ख) भवन एवं सड़क डिवीजनों में और (ग) दो सप्ताह के लिए विविध निर्माण कार्य और अन्य लेखाकरण अनुभाग से जोड़ा जाएगा। यदि किसी वाणिज्यिक उपक्रम या राज्य कार्पोरेशन में

लागत पद्धति या लागत प्रक्रिया के बारे में प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए कोई अवसर हैं, तो अभ्यर्थियों को सप्ताह प्रयोगात्मक प्रशिक्षण के लिए इन उद्यमों के साथ जोड़ा जा सकता है किंतु यह अवधि निर्माण कार्य प्रशिक्षण के लिए विनिर्दिष्ट 4 सप्ताह में समायोजित होगी। लोक निर्माण कार्य डिवीजन, निर्माण कार्य लेखापरीक्षा अनुभाग और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा में संपूर्ण प्रशिक्षण 6 सप्ताह का होगा। प्रशिक्षण कक्षाएं चयनित संकाय द्वारा तथा उनके लिए निर्धारित अवधि के अनुसार होंगी।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 499—सी एवं एम/5—82 दिनांक 27 मई 1982)

10.1.3 अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (एस.ओ.जी.ई.) के अभ्यर्थियों को व्याख्यानों के लिए मानदेय:

क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थानों, क्षेत्रीय प्रशिक्षण केंद्रों, प्रशिक्षण केंद्रों तथा क्षेत्रीय कार्यालयों में प्रशिक्षण देने संबंधी प्रशिक्षण कार्यक्रमों में व्याख्यान देने के लिए मानदेय की दरें निम्नानुसार होंगी –

क्र. सं.	संस्थान	75 मिनट अवधि के व्याख्यान/सत्र की दरें	
		वर्तमान	संशोधित
1.	क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान, क्षेत्रीय प्रशिक्षण केंद्र और प्रशिक्षण केन्द्रों में –		
	(i) आई.ए. एण्ड ए.डी. से अतिथि संकाय के लिए	200 रुपए	300 रुपए
	(ii) विशेष व्याख्यान के लिए आई.ए. एण्ड ए.डी. से बाहर अतिथि संकाय के लिए	200 रुपए	400 रुपए
2.	क्षेत्रीय कार्यालयों में आंतरिक प्रशिक्षण:		
	(i) आई.ए. एण्ड ए.डी. से अतिथि संकाय के लिए	150 रुपए	250 रुपए
	(ii) विशेष व्याख्यान के लिए आई.ए. एण्ड ए.डी. से बाहर अतिथि संकाय के लिए	200 रुपए	400 रुपए

विशिष्ट व्याख्यानों के लिए बाह्य अतिथि संकाय के लिए भुगतान नए लेखा शीर्ष “व्यावसायिक सेवाएं” से मानदेय की उच्चतर दर पर किया जाएगा।

मानदेय की संशोधित दरें 1.09.2006 से लागू होंगी।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का दिनांक 22.08.2006 का परिपत्र सं. 24/एन.जी.ई./2006 सं. 398/एन.जी.ई (हक.) 54—2002)

10.1.4 अनुभाग अधिकारी ग्रेड (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) परीक्षा: अभ्यर्थियों का सैद्धांतिक/व्यावहारिक प्रशिक्षण:—

(i) आई.ए. एवं ए.डी. की सभी शाखाओं में कार्य करने वाले कर्मचारियों को जो नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की एम.एस.ओ. (प्रशा.) खण्ड—I की कंडिका 200 में यथा निर्धारित 3 वर्ष की सेवा की शर्त पूरी करते हैं वाणिज्यिक अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (एस.ओ.जी.ई.) के भाग—I में बैठने की अनुमति है। ऐसे अभ्यर्थियों को परीक्षा (भाग—I और भाग—II) देने के लिए उनके पात्र होने से पूर्व मैनुअल के कंडिका 203, 204 और 219 में यथानिर्धारित सैद्धांतिक और व्यावहारिक प्रशिक्षण से गुजरना आवश्यक है। नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के एम.एस.ओ. (प्रशा.) खण्ड—I का कंडिका 203 में यथा उपबंधित अनुभाग अधिकारी ग्रेड (वाणिज्यिक) परीक्षा के भाग—I में बैठने वाले, लेखापरीक्षा कार्यालयों के

अभ्यर्थियों के लिए सैद्धांतिक प्रशिक्षण सिविल लेखापरीक्षा कार्यालयों में प्रदान की जाएगी, जहां प्रशिक्षण व्यवस्था मौजूद है। सिविल महालेखाकार कार्यालयों के मामले में, जहां भाग-I की परीक्षा के लिए अभ्यर्थियों की संख्या अधिक नहीं है, स्थानीय वाणिज्यिक लेखापरीक्षा कार्यालय में प्रशिक्षण की व्यवस्था की जा सकती है।

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के एम.एस.ओ. (प्रशा.) खण्ड-I कंडिका 219 के अंतर्गत ऐसे अभ्यर्थियों का भाग-I का व्यावहारिक प्रशिक्षण सिविल महालेखाकार कार्यालयों के परामर्श से कार्यालयों के सम्बन्धित अध्यक्षों के द्वारा भी आयोजित की जाएगी। भाग-II के अभ्यर्थियों के संबंध में सरकारी कंपनियों आदि में प्रशिक्षण अन्य शाखाओं के भाग-I अर्हता प्राप्त अभ्यर्थियों के लिए दिनांक 11 अगस्त 1978 के मुख्यालय कार्यालय पत्र सं. 476 परीक्षा/5-78 के कंडिका 2 (ख) के तहत निर्धारित व्यवस्थाओं के समय निदेशक वाणिज्यिक लेखापरीक्षा/महालेखाकार के परामर्श से व्यवस्था की जा सकती है।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. का दिनांक 28 मई 1980 का परिपत्र सं. 515-परीक्षा/37-80)

(ii) संभागीय लेखापाल, जिसने अनुभाग अधिकारी ग्रेड (वाणिज्यिक) परीक्षा के भाग-I के लिए आवेदन किया है, को लोक निर्माण कार्य डिवीजन में व्यावहारिक प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं है चूंकि अपनी परिवीक्षा/प्रशिक्षण के दौरान लोक निर्माण कार्य डिवीजन में व्यावहारिक प्रशिक्षण पहले ही ले चुके है। ऐसे अभ्यर्थियों से तथापि, एम.एस.ओ. (प्रशा.) खण्ड-I के कंडिका के अधीन यथा निर्धारित राजकोष में व्यावहारिक प्रशिक्षण का निर्धारित पाठ्यक्रम पूर्ण करना अपेक्षित है।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. का दिनांक 30 अगस्त का परिपत्र सं. 887-परीक्षा/64-80 (के डब्ल्यू))

10.1.5 अनुभाग अधिकारी श्रेणी परीक्षा भाग-II (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) में सम्मिलित होने वाले अभ्यर्थियों हेतु गहन शिक्षण योजना:—

गहन शिक्षण योजना का विस्तार भाग-II (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) परीक्षा के अभ्यर्थियों के लिए किया गया है। योजना में अनुभाग अधिकारी श्रेणी परीक्षा भाग-II हेतु निम्नांकित चार विषयों में अभ्यर्थियों को शिक्षण का प्रावधान रखा गया है —

- (1) वाणिज्यिक कानून (मरकेन्टाइल लॉ) और कम्पनी कानून।
- (2) उन्नत पुस्तकपालन,
- (3) लेखापरीक्षण, और
- (4) लागत लेखा विधि और फैंक्ट्री व्यवस्थापन

उक्त प्रयोजनार्थ, लेखापरीक्षा अधिकारी (वाणिज्यिक) और एक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (वाणिज्यिक) से एक प्रशिक्षण कक्ष का गठन किया जाता है। प्रशिक्षण के उद्देश्य से, महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-I एवं II मध्यप्रदेश (ग्वालियर, भोपाल) तथा महालेखाकार, महाराष्ट्र, नागपुर के कार्यालयों के प्रशिक्षणार्थियों को ग्वालियर केंद्र से संचालन किया गया है। अनुशिक्षक एक घंटे का व्याख्यान तथा एक घंटे का उपशिक्षण प्रदान करेंगे। ये कक्षाएँ सामान्यतः कार्यालय समय से बाहर ही रखी गई हैं किन्तु जहां परिस्थितियां बाध्य करती हैं उन्हें कार्यालय समयांतर्गत अपरान्ह में आयोजित किया जा सकता है। अनुशिक्षक अभ्यर्थियों के लिए एक निश्चित समयांतर्गत हल किए जाने हेतु चारों विषयों में प्रत्येक पर एक प्रश्नपत्र भी तैयार करेंगे।

जबकि सभी अभ्यर्थि प्रश्नपत्रों का लाभ उठायेंगे उनको व्याख्यानों/उपशिक्षणों का लाभ प्रस्तावित केंद्रों पर उपलब्ध नहीं हो पायेगा जो

- (i) शिक्षण केंद्रों से दूर, स्थानिक लेखापरीक्षा दल में पदस्था हैं और
- (ii) शिक्षण केंद्रों से दूर स्थित महालेखाकारों आदि के कार्यालयों को।

शिक्षण केंद्रों से दूर स्थित महालेखाकार के कार्यालयों में अभ्यर्थियों के लिए चुने हुए अधिकारियों (पारिश्रमिक के भुगतान पर) द्वारा व्याख्यान आयोजित किए जा सकते हैं।

भाग-I उत्तीर्ण अभ्यर्थियों को भाग-II (वाणिज्यिक) परीक्षा में सम्मिलित होने से पूर्ण चुने हुए सरकारी फैक्टरियों औद्योगिक एवं वाणिज्यिक संगठन तथा सांविधिक निगमों में तीन माह का प्रशिक्षण दिया जाता है। स्वीकृत संख्या में से उनके शैक्षणिक स्तर प्रवृत्ति, अनुभव आदि के आधार पर चुने हुए उपयुक्त लेखापरीक्षा अधिकारी और सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा एक प्रशिक्षण कक्ष का गठन किया जाता है।

(प्राधिकार:-अतिरिक्त उप नियंत्रक महालेखापरीक्षक (वाणिज्यिक) के पत्र क्रमांक 107-क-(ग)/23-78, दिनांक 31 जुलाई 1978)

10.1.6 अनुभाग अधिकारी श्रेणी परीक्षा भाग-I (वाणिज्यिक) में सम्मिलित होने वाले अभ्यर्थियों के लिए कोषालय एवं लोक निर्माण संभागों में प्रशिक्षण:-

अनुभाग अधिकारी श्रेणी परीक्षा (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) के भाग-I के अभ्यर्थियों के लिए, स्थायी आदेश संहिता (प्रशासन) भाग-I के कंडिका 219 के नीचे टिप्पणी (ख) में निर्धारित कोषालय में दो माह का व्यवहारिक प्रशिक्षण समाप्त कर दिया गया है उसी प्रकार लोक निर्माण लेखाओं में 6 सप्ताह के व्यवहारिक प्रशिक्षण भी समाप्त कर दिया गया है। व्यक्तियों को दो सप्ताह के लिए लोक निर्माण संभाग, तीन सप्ताह के लिए निर्माण लेखापरीक्षा अनुभागों तथा एक सप्ताह के लिए वाणिज्यिक संगठन में भेजा जाता है।

(प्राधिकार:-नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 1082-कार्या. एवं प्रबंध/131-83 दिनांक 27 दिसम्बर 1983)।

10.2.1 राजस्व लेखापरीक्षा के लिए सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों को प्रशिक्षण:-

संबंधित व्याख्यानों की संख्या नीचे दर्शायी गयी हैं :

विषय: निम्न की लेखापरीक्षा	व्याख्यानों की कुल संख्या	स.ले.प.अ. (ले.प.) के व्यपख्यानों की अधिकतम संख्या	लेखापरीक्षा अधिकारियों के व्याख्यानों की अधिकतम संख्या
आयकर, संपत्ति कर, उपहार कर एवं संपदा कर	34	17	17
केंद्रीय उत्पाद शुल्क	18	9	9
कस्टम	18	9	9
राज्य प्राप्ति	18	9	9
योग	88	44	44

इसके अतिरिक्त, आयकर विभाग के अधिमानतः आयकर अपीलीय आयुक्त (लेखापरीक्षा) अथवा वरिष्ठ आयकर अधिकारी (लेखापरीक्षा) स्तर के अधिकारियों द्वारा 6 व्याख्यान प्रदान करने की व्यवस्था की जा सकती है।

कुल व्याख्यानों की संख्या में से कम से कम आधे व्याख्यान विशेष कर महत्वपूर्ण विषयों पर भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा सेवा अधिकारी अथवा लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा प्रदान किए जाने चाहिए। शेष व्याख्यान सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों (लेखापरीक्षा) द्वारा प्रदान किए जा सकते हैं। समूह अधिकारी को व्याख्यान देने के लिए ऐसे व्यक्तियों का चयन करना चाहिए जिनमें केवल किताबी ज्ञान ही न हो अपितु लेखापरीक्षा का वास्तविक अनुभव हो। जहां ऐसे भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा अधिकारी उपलब्ध हो जिन्हें प्राप्ति लेखापरीक्षा कार्य का अनुभव हो तो लेखापरीक्षा अधिकारियों/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों के स्थान पर प्राथमिकता में उन्हें ही प्रदान करना चाहिए। प्रशिक्षण का उद्देश्य एक ऐसे कर्मचारी वर्ग को बढ़ाना है जो ऐसी लेखापरीक्षा कर सकें जो लेखापरीक्षा कंडिकाओं की दृष्टि से उत्पादक सिद्ध हो न कि कर्मचारी वर्ग को एक परीक्षा उत्तीर्ण करने पर वेतन वृद्धियां प्राप्त करने के लिए सामर्थ्य बनाना।

प्राथमिकता के आधार पर विषयों की एक सूची, जिन पर लेखापरीक्षा अधिकारी व्याख्यान दे सकते हैं, अनुलग्नक-II से V तक में दी गई है।

प्रशिक्षण कक्षाएँ वर्ष में एक बार पर्याप्त समय पूर्व आयोजित की जाये ताकि परीक्षा शुरु होने से कम से कम एक माह पूर्व प्रशिक्षण पूर्ण किया जा सकें। प्रत्येक व्याख्यान की अवधि डेढ़ घण्टे की होनी चाहिए। किसी भी समूह में प्रशिक्षणार्थियों की संख्या 10 से कम और 40 से अधिक नहीं होनी चाहिए। जहां प्रशिक्षुओं की संख्या 10 कम हो तो अनुमोदनार्थ मुख्यालय कार्यालय से सम्पर्क किया जाना चाहिए। प्रशिक्षण कक्षाये कार्यालय समय से बाहर आयोजित की जाए और व्याख्यान देने के लिए चुने हुए सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी तथा लेखापरीक्षा अधिकारी अथवा भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा सेवा अधिकारी और आयकर विभाग के अधिकारियों को निर्धारित दरों पर पारिश्रमिक दिया जाए।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 712—रा.ले.प. IV/II (ii)—84/समूह-I दिनांक 11 जुलाई 1984)।

10.2.2 राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षा के आय कर (प्रश्न पत्र-1) के लिए सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों (सिविल के अलावा) के प्रशिक्षण हेतु व्यवस्थायें निम्नानुसार होगी :-

(i) अनुलग्नक-VI में सूचीबद्ध विषयों पर 25 व्याख्यानों को 10 कार्य दिवसों में विभाजित कर संकेन्द्रित पूर्वकाल पाठ्यक्रम के रूप में प्रशिक्षण होगा।

(ii) प्रशिक्षण, निदेशक लेखापरीक्षा, केंद्रीय राजस्व नई दिल्ली, जो इस कार्यालय के अभ्यर्थियों के लिए निकटतम है के द्वारा व्यवस्थित किया जाएगा।

(iii) प्रतिनियुक्त बाह्य सेवा पर नियुक्त सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों के मामले में यदि उनका प्रशासनिक सुविधा की दृष्टि से समायोजित किया जा सकता है और यदि व्यक्ति प्रतिनियोक्ता विभाग के साथ व्यवस्था कर हमारे विभाग को बिना किसी वित्तीय दायित्व दिए कार्यमुक्त हो जाते हैं तो उन्हें प्रशिक्षण दिया जा सकता है। ऐसे मामले प्रतिनियुक्त पर नियुक्त सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में भाग लेने हेतु स्वयं को सामर्थ्य बनाने के लिए छुट्टी लेते हैं तो उन्हें प्रशिक्षण कक्षाओं में उपस्थित होने तथा परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दी जा सकती है। ऐसे मामले में जब एक

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी अपने पैतृक कार्यालय/अधीनस्थ कार्यालय के मुख्यालय के अलावा अन्य स्थान पर प्रतिनियुक्ति पर हो तो उसे किसी भी निकटतम प्रशिक्षण केन्द्र पर प्रशिक्षण दिया जा सकता है।

(iv) जैसे ही मुख्यालय कार्यालय द्वारा राजस्व लेखापरीक्षा आयोजित किए जाने के बारे में सूचना प्रसारित की जाती है प्रशिक्षण कक्षाएँ संचालित किए जाने हेतु नामित सम्बन्धित लेखापरीक्षा कार्यालयों को प्रशिक्षणार्थियों के नाम सूचित किए जाये, जो समयानुकूल पशिक्षण की तारीखें सूनिश्चित करेंगे प्रशिक्षण इस प्रकार से व्यवस्थित किया जाएगा कि परीक्षा शुरु होने से कम से कम दो माह पूर्व यह पूर्ण हो जायें।

(v) यदि किसी केंद्र पर प्रशिक्षणार्थियों की संख्या 60 से अधिक हो तो प्रशिक्षण दो समूहों में आयोजित किया जाए। प्रशिक्षणार्थियों की संख्या 10 कम होने की स्थिति में प्रशिक्षण संचालित करने हेतु उत्तरदायी महालेखाकार प्रकरण को मुख्यालय कार्यालय को अनुमोदनार्थ भेजे। यदि संख्या केवल एक या दो ही हो तो निकटवर्ती केंद्र, जहां प्रशिक्षुओं को भेजा जा सकता है, के लिए भी परामर्श दिए जाए।

(vi) महालेखाकार द्वारा यथा मनोनीत एक लेखापरीक्षा अधिकारी और एक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखापरीक्षा) द्वारा प्रशिक्षण दिया जाएगा वे अपने सामान्य कार्यभार के अलावा व्याख्यान प्रदान करेंगे चूंकि यह एक पूर्णकालिक प्रशिक्षण है, लेखापरीक्षा अधिकारी प्रशिक्षण कक्षाओं का प्रभारी होगा।

(vii) लेखापरीक्षा अधिकारी और सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (लेखापरीक्षा) जो व्याख्यान देने के लिए प्रतिनियुक्ति किए जाते हैं, सामान्य दरों पर पारिश्रमिक के अधिकारी होंगे।

(viii) वे प्रशिक्षु जिन्हें इस प्रशिक्षण हेतु अपने मुख्यालय के अलावा अन्य केंद्र पर जाना हैं, भ्रमण पर यात्रा के समान यात्रा भत्ता के पात्र होंगे। समस्त मामलों में, प्रशिक्षण की अवधि, काम पर होने की भांति व्यवहृत की जाएगी।

(ix) पशिक्षण की समाप्ति पर प्रशिक्षण के प्रभारी महालेखाकार सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखों को अभ्यर्थियों के प्रशिक्षण की पूर्णता के बारे में सूचित करेंगे जिसके आधार पर कार्यालय प्रमुख परीक्षा में बैठने हेतु अभ्यर्थियों की पात्रता के बारे में प्रमाणित करेंगे।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 460—भर्ती लेखापरीक्षा—4/31—83/समूह—1 दिनांक 26 मई 1984)।

(x) परिवीक्षा पर अनुभाग अधिकारी (वाणिज्यिक) तब तक अनुभाग अधिकारी (वाणिज्यिक) लेखापरीक्षा शाखा हेतु राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षा में सम्मिलित होने के पात्र नहीं हैं, जब तक कि वे नियमित अनुभाग अधिकारी के रूप में एक वर्ष की सेवा पूर्ण नहीं कर लेते।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 860—परीक्षा/39—83, दिनांक 4 अगस्त 1983)

10.2.3 अनुभाग अधिकारी श्रेणी भाग—I उत्तीर्ण लेखापरीक्षकों का लोक निर्माण लेखा में प्रशिक्षण—

अनुभाग अधिकारी श्रेणी भाग—I परीक्षा उत्तीर्ण लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक जो तीन माह अथवा अधिक समय तक अनर्हित संभागीय लेखापालों के रूप में कार्य कर चुके हैं, वे अनुभाग अधिकारी श्रेणी परीक्षा के भाग—II में बैठने से पूर्व लोक निर्माण लेखा प्रशिक्षण प्राप्त, करने से मुक्त माने जायें।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवे महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 1475—अ.रा.प. कर्म. 2/83—70 दिनांक 19 अगस्त 1970)।

10.3 सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा कार्यालयों में लेखापरीक्षकों को प्रशिक्षण:—

(i) लेखापरीक्षकों (दोनों सीधी भर्ती और विभागीय पदोन्नत) को विभिन्न प्रकार के कार्यों में, जिनमें उन्हें लेखापरीक्षा कार्यालय में लगाया जाएगा, प्रशिक्षण हेतु महालेखाकार आवश्यक व्यवस्थाएँ करेंगे। इस प्रशिक्षण को तीन माह की अवधि में विभाजित होकर पूर्ण कालिक होना चाहिए और विभागीय परीक्षाओं के लिए निर्धारित पाठ्यक्रम का अनुपालन करना चाहिए प्रशिक्षणार्थियों को सरकारी लेखे सेवा नियमों एवं व्यय लेखापरीक्षा के विभिन्न प्रकारों के अंतर्गत पाठ्यक्रम में सम्मिलित विभिन्न विषयों पर व्याख्यान पूर्वान्द में प्राप्त करना चाहिए एवं अपरान्द में समन्वित व्यावहारिक पाठों का अनुसरण करना प्रशिक्षण अधिकारी को अनुभाग से प्राप्त दस्तावेजों और प्रमाणकों के संदर्भ में सेवा नियमों की प्रयुक्तता के साथ ही विभिन्न श्रेणियों के देयकों दस्तावेजों, पंजियों आदि की लेखापरीक्षा की वास्तविक प्रक्रिया प्रदर्शित करनी चाहिए। इस प्रायोगिक प्रशिक्षण के अंग के रूप में, जब भी संभव हो प्रशिक्षणार्थियों को स्थानीय कोषालय, लोक निर्माण संभाग अथवा वन संभाग में ले जाना चाहिए ताकि उन्हें इन कार्यालयों में रखे गए प्रारंभिक लेखा का ज्ञान हो सकें।

(ii) जहां तक राजस्व लेखापरीक्षा प्रशिक्षण का सम्बन्ध है, सैद्धांतिक परीक्षा की पद्धति और समयावधि पूर्व में प्रचलित व्यवस्था का अनुसरण करना चाहिए किंतु प्रशिक्षण कुल मिलाकर तीन माह की अवधि में व्यवस्थित किया जाना चाहिए। ऐसे मामले में, जहां नियमित प्रशिक्षण अधिकारी राजस्व लेखापरीक्षा में दक्ष न हो तो पर्याप्त अनुभव रखने वाला कोई अन्य अधिकारी वीमित अवधि/समयावधि हेतु चुना जाए तथा पूर्व में पृथक् राजस्व लेखापरीक्षा के लिए निर्धारित दरों पर उन्हें पारिश्रमिक दिया जाए।

अनुभाग अधिकारी श्रेणी की परीक्षा में सम्मिलित होने वाले अभ्यर्थियों के लिए व्याख्यान हेतु मनोनीत संकाय सदस्यों को प्रति व्याख्यान रूपए 40 की समानदर से पारिश्रमिक का भुगतान किया जाए। महालेखाकार द्वारा पदानुरूप सहायक आयुक्त और आयकर अधिकारी में से प्रत्येक के तीन व्याख्यान आयोजित किए जाए। राजस्व लेखापरीक्षा की विभिन्न शाखाओं में प्रशिक्षण की कुल मिलाकर अवधि का विभाजन निम्नानुसार नखा जाए :

आयकर (सम्पत्ति कर, उपहार कर,

भू-सम्पत्ति कर सहित)	2 सप्ताह
केंद्रीय उत्पाद	2 सप्ताह
कस्टम	2 सप्ताह
विक्रय कर एवं अन्य राज्य प्राप्ति	2 सप्ताह

(48 सत्र)

8 सप्ताह

ऐसे स्थिति भी आ सकती हैं कि प्रारंभिक स्थापन में लेखापरीक्षकों के लिए निर्धारित प्रशिक्षण व्यक्तियों को पहले ही दिया जा चुका हो किंतु जिन्हें राजस्व लेखापरीक्षा में प्रशिक्षण दिया जाना शेष हो ऐसे प्रकरणों में, उनके लिए पृथक से राजस्व लेखापरीक्षा में प्रशिक्षण व्यवस्थित किया जाए।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवे महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 398—का.एवं प्र./ 83—84 दिनांक 14 मई 1984)।

10.4 क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान में प्रशिक्षण (आर.टी.आई.):—

इन्टोसाई (INTOSAI), अस्सोसाई (ASSOSAI), लेखापरीक्षकों का यू.एन. पैनल आदि की विभिन्न कार्यकारी समूहों, अनुसंधान परियोजनाओं की समितियों में सुविचारित मुद्दों के लिए सांस्थानिक लिंगेज को स्थापित करने के उद्देश्य से वर्ष 2002 में क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान को "उत्कृष्टता का केंद्र" के रूप में निर्दिष्ट किया गया था।

आर.टी.आई./आर.टी.सी. को "उत्कृष्टता केंद्र" (सेन्टर ऑफ एक्सीलेंस) की बजाय "ज्ञान केंद्र" (नॉलिज सेन्टर) के रूप में पुनः नामित किया गया है। आर.टी.आई./आर.टी.सी. विनिर्दिष्ट विशेषज्ञता क्षेत्र में ज्ञान प्रदान करने पर केंद्रित करेगा। विशेषज्ञता क्षेत्रों में सेक्टर विशिष्ट ज्ञान और लेखापरीक्षा कार्य पद्धति दोनों शामिल होंगी। आर.टी.आई./आर.टी.सी. लेखापरीक्षा कार्य पद्धति सम्बद्ध क्षेत्र में पूरी जानकारी रखेगा तथा तदानुसार पाठ्यक्रम में विकास/सुधार करेगा तथा अपने अधिकार क्षेत्र के क्षेत्रीय कार्यालयों में इसकी जानकारी देगा।

मुख्यालय में सम्बद्ध प्रभागों के उप नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक आर.टी.आई./आर.टी.सी. के 'सलाहकार' होंगे तथा विशिष्ट ज्ञान और पाठ्यक्रम क्षेत्र के संबंध में उन्हें मार्ग दर्शन और नेतृत्व प्रदान करेंगे। मुख्यालय में महानिदेशक और प्रधान निदेशक 'नोडल अधिकारी' के रूप में कार्य करेंगे तथा आर.टी.आई./आर.टी.सी. से अपेक्षा का उल्लेख करेंगे। प्रधान निदेशक (पी.पी.जी.) जहां तक लेखापरीक्षण कार्य पद्धति का संबंध है, नोडल अधिकारी होगा और महानिदेशक (आई आर) अंतर्राष्ट्रीय रूप से स्वीकृत सर्वोत्तम कार्य प्रणाली एवं व्यवसायिक कार्यप्रणाली के क्षेत्र में नए विकास से संबंधित सूचना उपलब्ध कराएगा।

निर्दिष्ट नोडल अधिकारी के साथ साथ प्रत्येक आर.टी.आई./आर.टी.सी. के लिए विशेषज्ञता क्षेत्र का परिशोधित वितरण **अनुलग्नक-I** में किया गया है। "ज्ञान केंद्र" के रूप में आर.टी.आई. के कार्य संचालन के संबंध में दिशा निर्देश **अनुलग्नक-II** में दिए गए हैं।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं. 273/प्रशि. सं./20(VI) 2012, दिनांक 27 अगस्त 2012)

अनुलग्नक-I

(कंडिका 10.4 में संदर्भित)

क्र. सं.	आर.टी.आई./ आर.टी.सी.	विशेषज्ञता प्राप्त मौजूदा क्षेत्र	विशेषज्ञता के लिए समनुदेशित अतिरिक्त विषय	नोडल अधिकारी (मुख्यालय में स्थित अधिकारी)	सलाहकार
1	आर.टी.आई. जम्मू	रक्षा लेखापरीक्षा		प्रधान निदेशक (रक्षा)	डी.ए.आई. (रक्षा, रेल और डाक व तार)
2	आर.टी.आई. जयपुर	सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा	निष्पादन लेखापरीक्षा	महानिदेशक (रिपोर्ट केंद्रीय)	डी.ए.आई. (आर.सी.)
3	आर.टी.आई. कोलकाता	रेल लेखापरीक्षा एल.बी. लेखापरीक्षा	अनुपालन लेखापरीक्षा	महानिदेशक (रेल) एवं प्रधान निदेशक (एल.बी.)	डी.ए.आई. (रक्षा, रेल और डाक व तार) डी.ए.आई. (आर.सी.)
4	आर.टी.आई. मुंबई	कार्पोरेट शासन नगर निगम की वित्त व लेखापरीक्षा	सामान्य प्रयोजन वित्तीय रिपोर्टिंग (आई.पी.एस.ए.एस.)	महानिदेशक (वाणिज्यक) एवं प्रधान निदेशक (एल.बी.)	डी.ए.आई. (वाणिज्यक) डी.ए.आई. (आर.सी.)
5	आर.टी.आई. नागपुर	राजस्व लेखापरीक्षा	1) कपट एवं न्यायालयिक लेखापरीक्षा 2) आंतरिक नियंत्रण का निर्धारण 3) जोखिम एवं नवप्रवर्तन	प्रधान निदेशक (कर निदेशक)	डी.ए.आई. (सी.आर. ए. एवं सरकारी लेखा)
6	आर.टी.आई. चेन्नई	अवसंरचना, परियोजना में लोक निजी भागीदारी की लेखापरीक्षा	वित्तीय सत्यापन लेखापरीक्षा	महानिदेशक (वाणिज्यक)	डी.ए.आई. (वाणिज्यक)
7	आर.टी.आई. रांची	लेखापरीक्षा गुणवत्ता प्रबंधन ढांचा			
8	आर.टी.आई. इलाहाबाद	जी.ए.एस.ए.बी. प्रमाणन लेखापरीक्षा	बजट (जी.एफ.एस. 2001)	प्रधान निदेशक (जी.ए.एस.ए.बी.)	डी.ए.आई. (सी.आर. ए. एवं सरकारी लेखा)
9	आर.टी.आई. शिलांग	लागू वित्तीय अनुप्रमाणित लेखापरीक्षा नियमपुस्तक के अनुसार स्वायत्त जिला परिषद में प्रमाणन लेखापरीक्षा			
10	आर.टी.सी. बैंगलूर	सूचना प्रौद्योगिकि लेखापरीक्षा			
11	आर.टी.सी. हैदराबाद	स्थानीय निकाय एवं सामाजिक लेखापरीक्षा		प्रधान निदेशक (एल.बी.)	डी.ए.आई.(आर.सी.)
12	आर.टी.सी. दिल्ली	सूचना प्रौद्योगिकि		प्रधान निदेशक (आई.एस.)	

अनुलग्नक-II

(कंडिका 10.4 में संदर्भित)

‘ज्ञान केंद्र’ के रूप में आर.टी.आई. से निम्नलिखित अपेक्षित होगा :-

- i) प्रशिक्षण के लिए सक्षमता आधारित ढाँचों को बदलने की प्रक्रिया में मुख्य भूमिका निभाना है।
- ii) निर्दिष्ट क्षेत्र में व्यापक ज्ञान और आँकड़ों का संग्राहक होना।
- iii) लेखापरीक्षण कार्यवाही के क्षेत्र में नवीनतम विकासों के संबंध में जानकारी रखने के लिए महानिदेशक (आई आर) और प्रधान निदेशक (पी पी जी) के साथ समन्वयन रखना।
- iv) ज्ञान आधारित क्षेत्र विशेष की आवश्यकता के लिए नोडल अधिकारी के साथ समन्वयन रखना।
- v) अंतर्राष्ट्रीय मानकों के बारे में अभ्यास टिप्पणियाँ तैयार करना।
- vi) सेक्टर विशिष्ट की जानकारी के लिए विशेषज्ञता के निर्दिष्ट क्षेत्रों से संबंधित पाठ्य सामग्री तैयार करना एवं पाठ्य सामग्री कार्यात्मक विंग के महा निदेशक/प्रधान निदेशक के साथ परामर्श करके तैयार की जाएगी।
- vii) विशेषता के क्षेत्र में मूल संकाय का विकास करना।
- viii) कार्यशाला/सेमिनारों के माध्यम से प्रशिक्षण आयोजित करना।
- ix) न्यूज लेटर आदि के माध्यम से सम्बद्ध विषय संबंधी सूचना/अनुसंधान/मामला अध्ययन का प्रचार करना।
- x) अपने ग्राहक आदि की आवश्यकता को हमेशा समझने के लिए प्रौद्योगिकी को अपनाना।
- xi) उनके क्षेत्रीय या कार्यात्मक विशेषज्ञता के क्षेत्र में ज्ञान संचित करने की प्रक्रिया के रूप में फील्ड स्टडीज और अनुसंधान कार्य करना।
- xii) संसाधनों, अनुभव और विशिष्टता संबंधी जानकारी के आदान प्रदान के लिए आई ए ए डी क्षेत्र सहित अन्य संस्थाओं के साथ जुड़े रहना।

(प्राधिकार:-सी. एवं ए. जी. का दिनांक 27 अगस्त 2012 का परिपत्र सं. 273/पशि. डिवी./20 (6) 2012)

10.4.1 सहभागियों के चयन का मानदण्ड:—

1. तीन वर्षों के अंदर एक ही पाठ्यक्रम में प्रशिक्षणार्थियों को नामित नहीं किया जाना चाहिए। यदि ऐसा नामांकन प्राप्त होता है तो, आर टी आई यथा संभव शीघ्र नामांकन को अस्वीकार कर सकता है।
2. किसी प्रशिक्षणार्थी को एक ही वित्तीय वर्ष में 3 पाठ्यक्रमों (2 सामान्य पाठ्यक्रम और समान स्तर का एक ई डी पी पाठ्यक्रम) से अधिक के लिए नामित नहीं करेगा।

(प्राधिकार:—दिनांक 28 सितम्बर, 2012 का सं. आई. टी. आई (ए)/ई डी पी/खंड-11/987)

3. यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रत्येक समूह "ख" वर्ग के अधिकारी को आर. टी. आई/आर. टी. सी. में कम से कम एक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम या दो वर्ष में एक बार अपने कार्यालय में प्रशिक्षण में भाग लेना चाहिए।
4. अपने कार्यालय में प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए प्रशिक्षणार्थियों का चयन करते समय निम्नलिखित पहलुओं पर विचार किया जा सकता है –

- . अधिकारी का पूर्व अनुभव
- . विगत कार्यनिष्पादन और कार्य के प्रति अभिवृत्ति
- . वर्तमान परिनियोजन
- . आगामी परिनियोजन
- . कैरियर की उन्नति के संबंध में उसके रिपोर्टिंग/पुनर्विलोकन अधिकारी के सुझाव।

(प्राधिकार:—सी. एवं ए. जी. का दिनांक 3 सितम्बर 2012 का प्रपत्र सं. 210/स्व कार्यालय प्रशि./35-2012)

10.4.2 प्रशिक्षण के प्रभाव संबंधी सूचना प्राप्त करना और मूल्यांकन करना:—

प्रशिक्षण की प्रभावकारिता का मूल्यांकन अति महत्वपूर्ण है किंतु प्रशिक्षण संचालन का पहलू कठिन है, आंतरिक प्रशिक्षण कार्यक्रम के कार्यान्वयन की मॉनीटरिंग और इसके प्रभाव का मूल्यांकन निर्धारित फार्मेट में अर्ध वार्षिक के स्थान पर प्रत्येक तिमाही अप्रैल/जुलाई/अक्टूबर/जनवरी की 10 तारीख तक तिमाही रूप में भेजा जाना चाहिए।

महानिदेशक (निरीक्षण) कार्यालय का नियमित निरीक्षण करते समय फील्ड कार्यालयों की प्रशिक्षण व्यवस्थाओं का मूल्यांकन करेगा। प्रशिक्षणार्थियों का मूल्यांकन तीन महीने के बाद अपने आसन्न उच्च (रिपोर्ट अधिकारी) अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. का दिनांक 3 सितंबर 2012 का परिपत्र सं. 210/स्व कार्या. प्रशि./35-2012)

- 10.4.3 स्थानीय प्रशिक्षण कार्यक्रमों को विकसित करने में सहायता के लिए, क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थानों को कागजातों का पूर्ण उपयोग करने के लिए क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थानों के संकाय के विभिन्न सदस्य द्वारा की गई चर्चा पर कार्यकारी कागजात के साथ महालेखाकार को प्रस्तुत करने का परामर्श किया गया है। यदि प्राप्त न हुए हो तो इन्हें प्राप्त किया जा सकता है।

10.5. विभागीय परीक्षा:—

सामान्य:— महालेखाकार कार्यालयों की पुनर्गठन के बाद, विभागीय परीक्षाओं, व्यावहारिक प्रशिक्षण आदि के पैटर्न में परिवर्तन किया गया है। लेखापरीक्षा कार्यालयों में अब निम्नलिखित विभागीय परीक्षाएं आयोजित की जाती हैं—

1. अधीनस्थ लेखापरीक्षा/लेखा सेवा (एस. ए. एस.) परीक्षा और एस. ए. एस. परीक्षा के लिए अभ्यर्थियों के चयन के लिए प्रारंभिक परीक्षा। (कंडिका 10.6.6 से 10.6.8 में विस्तृत विवरण दिया गया है)
2. अधीनस्थ लेखापरीक्षा/लेखा सेवा (एस. ए. एस.) परीक्षा (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)। (कंडिका 10.6.6 से 10.6.8 में विस्तृत विवरण दिया गया है)
3. अनुभाग अधिकारियों/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों (सिविल) और सिविल के अलावा के लिए राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षाएं। (कंडिका 10.8.1 से 10.8.7 में विस्तृत विवरण दिया गया है)
4. लेखापरीक्षकों (परिशोधित) के लिए विभागीय परीक्षा; (कंडिका 10.5.1(1) में विस्तृत विवरण दिया गया है)
5. 12वीं उत्तीर्ण एम.टी.एस. के लिए सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा और
6. एस.ए.एस. उत्तीर्ण राजपत्रित समूह "ख" अधिकारियों के लिए निरंतर व्यावसायिक विकास (सी.पी.डी.) परीक्षा। (वर्ष 2013 से) (कंडिका 10.5.1. (2) में विस्तृत विवरण दिया गया है)

मुख्यालय कार्यालय द्वारा यथा अधिसूचित पैटर्न पाठ्य विवरण अनुवर्ती पैराग्राफों और उसमें उल्लिखित अनुलग्नक में दिए गए हैं।

टिप्पणी:— नि.म.ले.प. का दिनांक 20.09.2012 का परिपत्र सं. 35 स्टाफ (एपप 1)/2012 सं. 919—स्टाफ (एपप-1)/37-2011 के अनुसार क्लर्क के लिए सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा स्टेनोग्राफर के पद के लिए पदोन्नति के लिए आयोजित नहीं की जाएगी।

10.5.1(i) लेखापरीक्षकों (सिविल लेखापरीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) के लिए विभागीय परीक्षा के लिए परिशोधित पाठ्य विवरण:—

तीव्रता से बदलते हुए कार्य वातावरण और विभाग के प्रकार्यात्मक तथा प्रचालनात्मक आवश्यकताओं के कारण लेखापरीक्षकों (सिविल लेखापरीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) के लिए विभागीय परीक्षा संबंधी परिशोधित पाठ्य विवरण का विस्तृत विवरण नीचे दिया गया है—

लेखापरीक्षकों (सिविल लेखापरीक्षा) के लिए विभागीय परीक्षा के लिए परिशोधित पाठ्य विवरण—

पेपर	अवधि	अधिकतम अंक
सरकारी लेखा समूह क: सरकारी लेखा (40 अंक) समूह ख: सेवा विनियमन (60 अंक)	ढाई घंटे	100
सरकारी लेखापरीक्षा—I	ढाई घंटे	100
सरकारी लेखापरीक्षा—II	ढाई घंटे	100

पेपर I: सरकारी लेखा और सेवा विनियमन

समूह क: सरकारी लेखा (40 अंक)

पाठ्यविवरण

- i. वित्त मंत्रालय, भारत सरकार के लेखा महानियंत्रक द्वारा जारी सरकारी लेखाकरण नियमावली, 1990.
- ii. केंद्रीय लोक निर्माण कार्य लेखा कोड: अध्याय 10 (निर्माण कार्य लेखा)

समूह ख: सेवा विनियमन (60 अंक)

पाठ्यविवरण

- i. केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली 1972.
- ii. भारत के राष्ट्रपति द्वारा तैयार किया गया मूल नियमावली और अनुपूरक नियमावली भाग-I (अध्याय 2 –परिभाषाएँ और अध्याय IV–वेतन)
- iii. केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली 1972.
- iv. भारत के राष्ट्रपति द्वारा तैयार की गयी मूल और अनुपूरक नियमावली, भाग-II के संकलन में यथा निहित संघ सरकार की यात्रा भत्ता नियमावली ।

टिप्पणी: पाठ्यविवरण में नियमावली के संकलन संबंधी स्वामी प्रकाशन से सहायता लेने की भी अनुमति है, बशर्ते कि वे गाइड के स्वरूप में न हों (नियमावली और आदेशों/परिपत्रों में यथा वर्णित के अलावा प्रश्न उत्तर या स्पष्टीकरण सामग्री के स्वरूप में सामग्री।)

पेपर II: सरकारी लेखापरीक्षा-I अधिवेश और आदेश

पाठ्यविवरण

- i. नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्ति एवं सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 ।
- ii. भारत का संविधान (अनुच्छेद 148 से 151) ।
- iii. नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का स्थायी आदेश (लेखापरीक्षा) का मैनुअल अध्याय 8 खण्ड III को छोड़कर ।
- iv. कार्य निष्पादन लेखापरीक्षण दिशानिर्देश (मूल संकल्पना और जानकारी) ।
- v. लेखापरीक्षा और लेखा संबंधी विनियम, 2007 ।
- vi. संगत सरकारी पत्रों/मामलों पर आधारित नियमित टिप्पण और प्रारूपण ।

टिप्पणी: अभ्यर्थियों से किन्ही सरकारी पत्राचारों पर टिप्पणी तैयार करने के लिए कहा जा सकता है। उन्हें किन्ही सरकारी पत्राचारों पर मसौदा परिपत्र/कार्यालय ज्ञापन तैयार करने के लिए भी कहा जा सकता है।

पेपर III: सरकारी लेखापरीक्षा-II

- i. वित्त अधिनियम
- ii. केंद्रीय उत्पाद शुल्क सूची कार्य अनुसूची
- iii. केंद्रीय उत्पाद शुल्क मैनुअल
- iv. सीमाशुल्क कार्य अनुसूची
- v. राजस्व लेखापरीक्षा मैनुअल (प्रत्यक्ष कर), आयकर
- vi. राजस्व लेखापरीक्षा मैनुअल (अप्रत्यक्ष कर), सीमा शुल्क

**लेखापरीक्षकों के लिए विभागीय परीक्षा संबंधी परिशोधित पाठ्यविवरण
(वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)**

पेपर	अवधि	अधिकतम अंक
बही खाता पद्धति और कम्पनी लेखा	3 घंटे	100
वाणिज्यिक और सरकारी लेखापरीक्षा	3 घंटे	100
वाणिज्यिक विधि और सेवा विनियमन	3 घंटे	100

पेपर I: बही खाता पद्धति और कम्पनी लेखा (3 घंटे) 100 अंक

(क) बही खाता पद्धति (40 अंक)

1. लेखाकरण संकल्पना और परिपाटी (कन्वेंशन)
2. एकल और दोहरी प्रविष्टि
3. मूल प्रविष्टि की खाता बही: जर्नल, जर्नल का उप-विभाजन, खाता – बही, रोकड़ बही
4. तलपट
5. त्रुटियों में सुधार
6. बैंक समाधान
7. विनियम पत्र
8. व्यापारिक खाता और लाभ हानि लेखा
9. तुलन पत्र
10. मूल्यह्रास लेखाकरण

(ख) कम्पनी लेखा (60 अंक)

1. कम्पनियों का वित्तीय विवरण
2. नकदी और निधि प्रवाह विवरण
3. प्राप्ति और भुगतान
4. आय-व्यय लेखा
5. कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 211 (3) (ग) के अधीन निर्धारित लेखाकरण मानक सं 1,2,3,4,5,6,9,10,12, और 15

टिप्पणी:- इस पेपर में पुस्तकों की अनुमति नहीं है।

प्रस्तावित पुस्तकें

1. टी.एस. ग्रेवाल द्वारा दोहरी प्रविष्टि बही खाता रखना।

2. पी.सी. तुल्लिसयां द्वारा तुलशान लेखा शास्त्र ।

पेपर II: वाणिज्यिक और सरकारी लेखापरीक्षण (3 घंटे) 100 अंक

(क) वाणिज्यिक लेखापरीक्षण (50 अंक)

1. लेखापरीक्षण की प्रकृति और सिद्धांत ।
2. वाउचिंग और राउटिंग की जाँच ।
3. नकदी लेन-देन, प्राप्ति और भुगतान का लेखापरीक्षण ।
4. संपत्तियों और देयताओं का सत्यापन
5. शेष परीक्षण से तुलन पत्र
6. वित्तीय विवरणों का लेखापरीक्षण
7. आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की समीक्षा
8. लेखापरीक्षा रिपोर्ट: अर्हता, अस्वीकरण, प्रतिकूल मत, प्रकटीकरण एवं प्रमाणपत्र
9. सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम की लेखापरीक्षा ।

(ख) सरकारी लेखापरीक्षण (50 अंक)

1. भारत का संविधान (अनुच्छेद 148 से 151)
2. नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्त्तव्य, शक्ति और सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971
3. लेखापरीक्षा और लेखा संबंधी विनियम, 2007
4. नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का लेखापरीक्षण मानक
5. नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का स्थायी आदेश मैनुअल (लेखापरीक्षा)

खण्ड II: लेखापरीक्षा का सामान्य सिद्धांत और व्यवहार

अध्याय: 1 सामान्य सिद्धांत और व्यवहार

अध्याय: 2 व्यय की लेखापरीक्षा

अध्याय: 3 प्राप्ति लेखापरीक्षा

अध्याय: 4 स्टोर्स एवं स्टॉक लेखा की लेखापरीक्षा

अध्याय: 5 वाणिज्यिक लेखाओं की लेखापरीक्षा

खण्ड III: अनुपूरक लेखापरीक्षा अनुदेश

अध्याय: 7 संविदाओं की लेखापरीक्षा

अध्याय: 24 आंतरिक लेखापरीक्षा

6. निष्पादन लेखापरीक्षण दिशा निर्देश (मूल संकल्पना और ज्ञान)

7. सम्बद्ध सरकारी पत्रों/मामलों पर आधारित नियमित टिप्पणी एवं प्रारूपण।

टिप्पणी: अभ्यर्थियों को किसी सरकारी पत्राचार पर टिप्पणी तैयार करने के लिए कहा जा सकता है। उन्हें कुछ सरकारी पत्राचार पर मसौदा परिपत्र/कार्यालय ज्ञापन तैयार करने के लिए कहा जा सकता है।

(प्राधिकार:—सी.ए.जी. का दिनांक 7.9.2012 का परिपत्र सं. 34—स्टाफ (अनु. 1)/2012 सं. 882 स्टाफ (अनु 1)/21—2012 देखें)

10.5.1 (ii) **एस.ए.एस. उत्तीर्ण राजपत्रित समूह 'ख' अधिकारियों के लिए 'सतत् व्यावसायिक विकास (सी.पी.डी.) परीक्षा':—**

1. लेखापरीक्षा के स्वरूप में बढ़ते परिवर्तन की दृष्टि से और एस. ए. एस. उत्तीर्ण राजपत्रित समूह "ख" अधिकारियों का सतत् आधार पर लेखापरीक्षण के क्षेत्र में नवीनतम विकास से अवगत होने के लिए और लेखापरीक्षण संबंधी नवीनतम विषयों के साथ साथ मूल पर आवधिक आधार पर उनको परीक्षण के लिए **सतत् व्यावसायिक विकास (सी.पी.डी.) परीक्षण** स्कीम की शुरुआत की गई।

2. 'सतत् व्यावसायिक विकास' परीक्षा की **मुख्य विशेषताएँ** निम्नलिखित हैं:—

(i) एस. ए. एस. उत्तीर्ण राजपत्रित समूह "ख" अधिकारियों के लिए सतत् व्यावसायिक विकास योजना में **सी. पी. डी. I, सी. पी. डी. II एवं सी. पी. डी. III** तीन परीक्षाएं होंगी।

(ii) सी.पी.डी. परीक्षा, लेखापरीक्षा और लेखा एवं हकदारी कार्यालयों दोनों के एस.ए.एस. उत्तीर्ण राजपत्रित समूह "ख" के लिए होगी। सी.पी.डी. परीक्षा में बैठने वाले योग्य अभ्यर्थियों को कोई विभागीय प्रशिक्षण प्रदान नहीं किया जाएगा।

(iii) प्रत्येक पात्र अभ्यर्थी को एस.ए.एस./आर.ए./प्रोत्साहन परीक्षा तक पहुँचने के लिए सी.पी.डी.1, सी.पी.डी.2 और सी.पी.डी.3 अर्हक के लिए छः अवसर प्रदान किए जाएंगे।

(iv) सी.पी.डी. परीक्षा कम्प्यूटर आधारित परीक्षा होगी। पेपर कहु विकल्पिय वस्तुनिष्ठ आधारित होंगे। प्रत्येक पेपर में 100 (एक सौ) प्रश्न होंगे, प्रत्येक प्रश्न का एक अंक होगा तथा पेपर की अवधि 2 घंटे होगी।

(v) सी.पी.डी. परीक्षा में ऋणात्मक (निगेटीव) अंकन होगा और प्रत्येक गलत उत्तर के लिए 0.25 अंक (25%) काटा जाएगा। सी.पी.डी. परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए सी.पी.डी. परीक्षा के प्रत्येक पेपर में न्यूनतम अंक 50% होगा। सी.पी.डी. के किसी पेपर में 50% अंक या उससे अधिक अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी को उत्तीर्ण माना जाएगा साथ ही उस पेपर में भविष्य में परीक्षा देने से छूट प्राप्त होगी।

(vi) प्रत्येक सी.पी.डी. परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद अभ्यर्थी को माह की पहली तारीख से जिसमें परीक्षा आयोजित की गई थी, उनके वेतनमान में एक (01) अग्रिम वेतनवृद्धि प्रदान की जाएगी।

(vii) सम्बन्धित विभागाध्यक्ष अग्रिम वेतनवृद्धि की मुजूरी प्रदान करेगा और मुख्यालय से कार्योत्तर मंजूरी प्राप्त करेंगे।

3. सी.पी.डी. परीक्षा में बैठने के लिए **पात्रता मानदण्ड** नीचे दिए गए हैं—

(i) सभी व.ले.प.अ. ओर ले.प.अ. पहली सी.पी.डी. परीक्षा में भाग लेने के पात्र है। स.ले.प.अ. जिस माह में परीक्षा आयोजित की गई है को पहली तारीख को ग्रेड में निरंतर सेवा के 5 वर्ष पूर्ण करने के बाद पहली सी. पी. डी. परीक्षा में बैठने का पात्र होगा।

(ii) उनकी पहली सी. पी. डी. परीक्षा उत्तीर्ण करने के चार वर्ष बाद व.ले.प.अ./ले.प.अ./स.ले.प.अ. द्वितीय सी. पी. डी. परीक्षा दे सकता है।

(iii) उनकी द्वितीय सी. पी. डी. परीक्षा उत्तीर्ण करने के 3 वर्ष बाद व.ले.प.अ./ले.प.अ./स.ले.प.अ. तृतीय एवं अंतिम सी. पी. डी. परीक्षा दे सकता है।

4. प्रत्येक चरण में, एक पेपर मानक, लेखापरीक्षण का सिद्धांत और व्यवहार तथा एक पेपर लेखापरीक्षण क्षेत्र से होगा। प्रथम (सी.पी.डी. I) और द्वितीय (सी.पी.डी. II) चरणों पर अभ्यर्थियों की जुड़े विषय से अपेक्षित जानकारी जाँच की जाएगी, जिसमें छोटे से छोटे और बड़े से बड़े मुद्दे शामिल होंगे। तृतीय चरण में (सी.पी. डी. III) अभ्यर्थी समग्र वातावरण का मूल्यांकन कर सकेगा और अभ्यास एवं कार्य के दौरान प्राप्त अनुभवों के आधार पर अपने स्वतंत्र विचार रख सकेगा। इस प्रकार, उनकी लेखापरीक्षण मानक और व्यवहार के साथ साथ सामान्य आर्थिक मुद्दों पर भी परीक्षा होगी। उपरोक्त विस्तृत पैरामीटरों को ध्यान में रखते हुए, सी.पी.डी. परीक्षा के लिए पाठ्यविवरण निम्नानुसार है:—

सी. पी. डी. I परीक्षा:

- (i) वित्तीय प्रबंधन (सी-1)
- (ii) लेखापरीक्षण सिद्धांत और मानक (सी-2)

सी. पी. डी. II परीक्षा:

- (i) लोक वित्त (सी-3)
- (ii) लेखापरीक्षण-पद्धति और तकनीकी (सी-4)

सी. पी. डी. III परीक्षा:

- (i) सामान्य अध्ययन एवं वर्तमान आर्थिक विकास (सी-5)
- (ii) अनुप्रयुक्त लोक लेखापरीक्षण (सी-6)

(5) सी. पी. डी. I परीक्षा एस.ए.एस./आर.ए./प्रोत्साहन परीक्षा के साथ वर्ष 2013 से आयोजित की जाएगी। सी. पी. डी. परीक्षा का विस्तृत पाठ्यविवरण **अनुलग्नक-I** में है।

(प्राधिकार:—नि. म. ले. प. का दिनांक 06.09.2012 का परिपत्र सं. 32/स्टाफ (एप I)—2012, सं. 878—स्टाफ (एप I)/25—2011)

अनुलग्नक-I

सी.पी.डी. परीक्षा का विस्तृत पाठ्य विवरण

सतत व्यावसायिक विकास-चरण I परीक्षा

सी I वित्तीय प्रबंधन

1. वित्तीय विवरण का विश्लेषण:

वित्तीय विवरण और तकनीक का विश्लेषण और निर्वचन और वित्तीय विश्लेषणों, अनुपात विश्लेषण, निधि प्रवाह विश्लेषण और नकदी प्रवाह विश्लेषण की सीमाएँ।

2. मूल्य और प्रतिफल की संकल्पना:

मुद्रा धन वर्तमान मूल्य, भावी मूल्य, वार्षिकी मूल्य, प्रतिफल दर के लिए समय अधिमानी।

3. निवेश निर्णय:

पूँजीगत बजट निर्धारण की संकल्पना, पूँजीगत बजट निर्धारण मूल्यांकन विधि, युक्तिक की तुलना में सैद्धांतिक निवेश निर्णय, पूँजीगत राशनिंग, पूँजीगत निवेश निर्णय को प्रभावित करने वाले कारक।

4. वित्तीय आयोजना और पूँजीगत विन्यास:

पूँजीगत आवश्यकताओं चल पूँजी, कार्यशील पूँजी, पूँजीकरण, पूँजी विन्यास पैटर्न का आकलन।

5. वित्त के स्रोत:

वित्तीय बाजार, प्रतिभूति वित्त पोषण, डिबेंचर, ऋण वित्तीयन, तात्कालिक वित्त, ऋण समूहन, बही-निर्माण, नए वित्तीय संस्थान, जोखिम पूँजी संस्थान, म्यूचुअल फंड, फ़ैक्टरिंग संस्थान, नई वित्तीय लिखत, वाणिज्यिक दस्तावेज, कर्ज का प्रतिभूतिकरण, वैश्विक निक्षेपागार (डिपाजिटरी) रसीदें, व्युत्पन्न: वायदा भावी और एस डब्ल्यू ए पी, पट्टा वित्तीयन, पट्टे की संकल्पना, पट्टा करारों के प्रकार, किराया खरीद और पट्टा वित्तीयन के बीच अंतर।

6. अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय प्रबंधन:

विदेशी मुद्रा बाजार, विनिमय जोखिम प्रबंधन, अंतर्राष्ट्रीय व्यापार में भुगतान की विधि, खुला खाता, बैंक अंतरण, साख पत्र, प्रेषण बिक्री।

7. सार्वजनिक प्रापण:

सार्वजनिक प्रापण के सिद्धांत एवं पद्धति, सार्वजनिक प्रापण में पारदर्शिता और व्यावसायिकता, शास्तियाँ एवं रोक आदि। सामग्री एवं सेवाओं की प्राप्ति से संबंधित प्रावधान, बाह्य स्रोत सेवाएँ (आउटसोर्सिंग) संविदा प्रबंधन और माल सूची प्रबंधन तथा सामान्य वित्त नियम में यथा उल्लिखित सूची का प्रबंधन। भारतीय संविदा अधिनियम, 1872, माध्यस्थम और सुलह अधिनियम, 1996।

प्रस्तावित पाठ्य सामग्री:

1. श्री. रवि एम किशोर द्वारा टैक्स मैनुअल का वित्तीय प्रबंधन।

2. श्री. एच. आर. मचिराजु द्वारा रचित और विकास पब्लिशिंग हाऊस प्राईवेट लिमिटेड नई दिल्ली-8 द्वारा प्रकाशित भारतीय वित्तीय प्रणाली।
3. सामान्य वित्तीय नियम (अध्याय 6,7,8)
4. भारतीय संविदा अधिनियम, 1872
5. माध्यस्थम और सुलह अधिनियम, 1996

सतत् व्यावसायिक विकास चरण I परीक्षा

सी-2 लेखापरीक्षण सिद्धांत एवं मानक

भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा जारी किए गए वित्तीय एवं अनुपालन लेखापरीक्षा, सूचना प्रौद्योगिकी (आई टी) पर्यावरण में लेखापरीक्षण सहित लेखापरीक्षण की पद्धति एवं कार्य प्रणाली तथा लेखापरीक्षा और लेखा संबंधी जारी किए गए विनियम वित्तीय अनुप्रमाणित लेखापरीक्षा मैनुअल सहित एम. एस. ओ. (लेखापरीक्षा), भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा जारी लेखापरीक्षण मानक, इन्टोसाई (INTOSAI) के द्वारा जारी किए गए आई. एफ. ए. सी., लेखापरीक्षण मानक द्वारा जारी अंतर्राष्ट्रीय लेखापरीक्षण मानक।

प्रस्तावित पठन सामग्री:

1. भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा जारी लेखापरीक्षण मानक।
2. अंतर्राष्ट्रीय लेखाकार महासंघ (आई.एफ.ए.सी.) द्वारा जारी अंतर्राष्ट्रीय लेखापरीक्षण मानक।
3. इन्टोसाई (INTOSAI) द्वारा जारी लेखापरीक्षण मानक।
4. वित्तीय अनुप्रमाणित लेखापरीक्षा मैनुअल सहित स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक।
5. लेखापरीक्षा ओर लेखा संबंधी विनियम।

सतत् व्यावसायिक विकास-चरण II परीक्षा

सी 3 – लोक वित्त

1. लोक वित्तीय प्रबंधन:

लोक वित्त का अर्थ और महत्व, अधिकतम सामाजिक लाभ का सिद्धांत, विभिन्न आर्थिक प्रणाली के अंतर्गत लोक वित्त की भूमिका, लोक वित्त की संघीय संकल्पना एवं सिद्धांत, संघ बजट का विश्लेषणात्मक अध्ययन, गसब (GASAB) द्वारा जारी सरकारी लेखाकरण।

2. लोक व्यय:

लोक व्यय का सिद्धांत, राजस्व और पूँजी व्यय, विकास और गैर-विकास व्यय, लोक व्यय का प्रभाव।

3. लोक राजस्व:

राजस्व के स्रोत, कर, कराधान के सिद्धांत, अच्छी कर प्रणाली की विशेषताएँ। कर संरचना विकास के सिद्धांत, आर्थिक विकास के प्रभाव के अंतर्गत कर ढाँचे में परिवर्तन, मुद्रा और वास्तविक बोझ पर कराधान, कराधान करने वाले कारक, प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष करों के आपेक्षिक गुण-दोष।

4. सामान्य शेयर की समस्या:

सेवा सिद्धांत की लागत, हित या 'तत्प्रतित' सिद्धांत, भुगतान करने की क्षमता सिद्धांत, समानपात बनाम प्रणामी कराधान, करायोग्य क्षमता।

5. लोक ऋण:

लेक ऋण का वर्गीकरण, लोक ऋण का प्रयोजन, कर्ज वापसी की पद्धति, स्वैच्छिक या अनिवार्य ऋण, उत्पादन पर लोक ऋण का प्रभाव वितरण, खपत और आय तथा रोजगार का स्तर।

6. आर्थिक विकास और आयोजन:

राष्ट्रीय आय और उत्पाद की संकल्पना, केंद्रीय बैंकिंग सिद्धांत, केंद्रीय बैंक के कार्य, मौद्रिक नीति बनाम राजकोषीय नीति, भुगतान संतुलन, आर्थिक विकास के निर्धारक तत्व, आर्थिक विकास को बढ़ावा देने के लिए सरकारी उपाय, विधि द्वारा स्थापित नियामक निकाय, आर्थिक और सामाजिक उपरिशीर्ष के प्रावधान, वित्तीय सुविधाओं के प्रावधान संस्थागत परिवर्तन, प्रत्यक्ष, सहभागिता, अप्रत्यक्ष उपाय, आयोजना के प्रकार: प्रेरणा द्वारा आयोजना और निर्देश द्वारा आयोजना, सफलतापूर्वक आयोजना का पूर्व अपेक्षित केंद्रीकृत आयोजन बनाम विकेंद्रीकृत आयोजना।

प्रस्तावित पठन सामग्री:

1. डॉ. एस. के. सिंह द्वारा रचित और एस चाँद और कम्पनी नई दिल्ली द्वारा प्रकाशित पब्लिक फाइनेंस इन थ्योरी एवं प्रैक्टिस।
2. डॉ. के. के. देवेत्त और एसटी. एम.एच. नेवूलर द्वारा लिखित और श्याम लाल चैरिटेबल ट्रस्ट, नई दिल्ली (एस चाँद और कम्पनी लिमिटेड, नई दिल्ली एक मात्र वितरक) के द्वारा प्रकाशित मोडर्न इकोनॉमिक थ्योरी।
3. संघ का बजट।
4. गसब (GASAB) द्वारा जारी किया गया सरकारी लेखाकरण मानक।
5. राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबंधन अधिनियम, 2003।

सतत व्यावसायिक विकास – चरण II परीक्षा

सी 4 – लेखापरीक्षण पद्धति और तकनीक

सरकारी निजी सहभागिता (पी. पी. पी.) लेखापरीक्षा सहित कार्या निष्पादन लेखापरीक्षा, जाखिम विश्लेषण सहित लेखापरीक्षा योजना प्रतिपादित करना, लेखापरीक्षा में मात्रात्मक तकनीकों के उपयोग की विश्लेषणात्मक कार्य प्रणाली, लेखापरीक्षा के वस्तुपरक और मुद्दे विश्लेषण तैयार करना, लेखापरीक्षा मानदण्ड स्थापित करना, न्यायालयिक लेखापरीक्षा सहित आंतरिक नियंत्रण की लेखापरीक्षा, लेखापरीक्षा साक्ष्य और दस्तावेजीकरण,

समान समीक्षा रिपोर्टिंग के माध्यम से लेखापरीक्षा गुणवत्ता प्रबंधन फ्रेमवर्क और आश्वासन और लेखापरीक्षा निष्कर्ष टिप्पणियों को अपनाना।

2. भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा जारी किया गया अभ्यास गाइड सीरीज और अनुपूरक दिशा निर्देश, अंतर्राष्ट्रीय लेखाकार महासंघ (IFAC) द्वारा जारी अंतर्राष्ट्रीय लेखापरीक्षा मानक और अंतर्राष्ट्रीय लेखापरीक्षण अभ्यास विवरण, इन्टोसाई (INTOSAI) द्वारा जारी लेखापरीक्षण मानक।

प्रस्तावित पाठ्य सामग्री:

1. भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा जारी लेखापरीक्षण मानक और निष्पादन लेखापरीक्षण दिशानिर्देश।
2. भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा जारी लोक लेखापरीक्षा दिशानिर्देश।
3. भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा जारी आंतरिक नियंत्रक मूल्यांकन मैनुअल।
4. भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा जारी अभ्यास गाइड सीरीज और अनुपूरक दिशानिर्देश।
5. अंतर्राष्ट्रीय लेखाकार महासंघ (IFAC) द्वारा जारी अंतर्राष्ट्रीय लेखापरीक्षण मानक और अभ्यास विवरण।
6. इन्टोसाई (INTOSAI) द्वारा जारी लेखापरीक्षण मानक और दिशानिर्देश।
7. धोखाधड़ी और भ्रष्टाचार के मामलों के संबंध में भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का लेखापरीक्षा की भूमिका के बारे में स्थायी आदेश।
8. सहकर्मी समीक्षा के माध्यम से लेखापरीक्षा गुणवत्ता प्रबंधन फ्रेमवर्क और गुणवत्ता आश्वासन।

सतत व्यावसायिक विकास – चरण III परीक्षा

सी 5 – सामान्य अध्ययन एवं वर्तमान आर्थिक विकास

वर्तमान राष्ट्रीय मुद्दों के प्रति अभ्यर्थियों की जागरूकता और वर्तमान परिवेश में सामाजिक आर्थिक विषयों की सुसंगतता इस प्रकार निम्नानुसार है:—

1. भारतीय अर्थव्यवस्था तथा योजना संसाधन जुटाने, वृद्धि विकास, और रोजगार मामले से संबंधित।
2. सामाजिक और आर्थिक विकास से सम्बन्धित ऐसे मामले जिनमें सुशासन और नागरिकों की जवाबदेही से संबंधित विकास मुद्दों के लाभों से समाज के बड़े वर्ग को शामिल नहीं किया गया है।
3. पर्यावरणीय मुद्दों, पारिस्थितिकीय परिरक्षण प्राकृतिक संसाधनों का संरक्षण।
4. विश्व के साथ भारत के आर्थिक अन्योन्य क्रिया से संबंधित मुद्दे यथा विदेश व्यापार विदेशी निवेश: तेल गैस और ऊर्जा प्रवाह से संबंधित आर्थिक और राजनयिक मुद्दे अन्तर्राष्ट्रीय मुद्रा कोष, विश्व बैंक, विश्व व्यापार संघ, डब्ल्यू आई पी ओ आदि की भूमिका और कार्य, जो अन्य देशों और अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं के साथ भारत के आर्थिक अन्योन्य क्रिया को प्रभावित करता है।
5. विज्ञान और प्रौद्योगिकी, सूचना प्रौद्योगिकी स्पेस, नैनोटेक्नोलॉजी, बायोटेक्नोलॉजी और बौद्धिक संपत्ति अधिकार से संबंधित सम्बद्ध मुद्दों के क्षेत्र में वर्तमान विकास।

सतत् व्यावसायिक विकास – चरण III परीक्षा

सी 6 – अनुप्रयुक्त लोक लेखापरीक्षण

लोक लेखापरीक्षण में सर्वोत्तम अभ्यास में अभ्यर्थी की दक्षता, लेखापरीक्षण टिप्पणियों की रिपोर्टिंग और लेखापरीक्षा निष्कर्ष के प्रभाव का मूल्यांकन सामान्यतः स्वीकृत लेखापरीक्षण और आश्वासन मानक के आधार पर किया जाएगा:—

1. भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा जारी लेखापरीक्षण मानक, दिशानिर्देश और सर्वोत्तम अभ्यास श्रृंखला।
2. अंतर्राष्ट्रीय लेखाकार महासंघ द्वारा जारी अंतर्राष्ट्रीय लेखापरीक्षण मानक, अभ्यास विवरण और आश्वासन मानक।
3. इन्टोसाई (INTOSAI) द्वारा जारी लेखापरीक्षण मानक और सर्वोत्तम अभ्यास दिशानिर्देश।

10.5.1 (iii) 2–3 सी. पी. डी. परीक्षाओं के लिए 'ऋणात्मक अंकन' का हटाया जाना:—

नि.म.ले.प. के परिपत्र सं. 32/स्टाफ (एप I)–2012, के पैराग्राफ 2(v), दिनांक 6.9.12 की, सं. 878–स्टाफ (एप I) के तहत परिचालित ऋणात्मक अंकन का प्रावधान 2–3 सी. पी. डी. परीक्षा का आयोजन करने के बाद लागू होगा, जब सी.पी.डी. के अभ्यर्थियों को परीक्षा के फार्मेट की जानकारी हो जाएगी।

(प्राधिकार:— नि. म. ले. प. का दिनांक 31.7.2013 का परिपत्र सं. 793/45–परीक्षा/परिपत्र अगस्त–13/एस. ए.एस./आर ए/1/सी.पी.डी./खण्ड (III))

(iv) सी. पी. डी. (मुख्य) परीक्षा 2017 से 'ऋणात्मक अंकन' :-

सी. पी. डी. (मुख्य) परीक्षा 2017 से अनुमान को कम करने के लिए हर गलत उत्तर के लिए 0.25 अंक (25%) की सीमा तक ऋणात्मक अंकन की शुरुआत किया जाएगा।

(प्राधिकार:—2016 का नि. म. ले. प. का परिपत्र सं. 14, सं. 816/45–परीक्षा/परिपत्र/2010 खण्ड (3), दिनांक 04.11.2016)

10.5.2 भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग में संवर्ग की पुनर्संरचना करने पर अनुभाग अधिकारियों के लिए राजस्व लेखापरीक्षा (आर.ए.ई.)/अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (एस.ओ.जी.ई.) के लिए पभारी अधिकारी के रूप में कार्यालयाध्यक्षों का नामांकन:

इस मैनुअल के कंडिका 10.6.6 (i) के परिप्रेक्ष्य में हटाया गया है।

10.5.3 परीक्षा अवधि:—

भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग द्वारा संचालित विभागीय परीक्षा (दोनों, अनिवार्य एवं अधिमान, के लिए) में सम्मिलित होने वाला अभ्यर्थी परीक्षा के दिनों में कर्तव्य पर होने के समान व्यवहृत किया जाएगा, भले ही परीक्षा पूर्वान्ह अथवा अपरान्ह में आयोजित की गई हो। सम्बन्धित अभ्यर्थी को परीक्षा के अंतिम दिन को छोड़कर ऐसी परीक्षा के दिनों में कार्यालय में उपस्थित होने की आवश्यकता नहीं है परीक्षा के अंतिम दिन यदि परीक्षा केवल पूर्वान्ह में है तो उसे अपरान्ह में कार्यालय में उपस्थित होना चाहिए।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 2558—एन.आई/21—82, दिनांक 24 अगस्त 1982 एवं कार्यालय आदेश क्रमांक प्रशासन/गो.क./परीक्षा/51, दिनांक 23 सितम्बर 1982)

10.5.4 अनुभाग अधिकारी श्रेणी परीक्षा में सम्मिलित होने वाले अभ्यर्थियों को यात्रा भत्ता की स्वीकृति:—

परीक्षा के प्रत्येक भाग के लिए दो बार प्रयत्न करने के लिए अनुभाग अधिकारी श्रेणी परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए जाने-आने की यात्राओं हेतु यात्रा भत्ता पूरक नियम 132 के अन्तर्गत स्वीकार्य है।

(प्राधिकार:—नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 617/अ.राज. कर्म. 1/73—71 दिनांक: 11 मार्च 1971)

10.5.5 विभागीय परीक्षाओं हेतु हिंदी का वैकल्पिक प्रयोग:—

नीचे सूचीबद्ध परीक्षाओं में, सभी प्रश्नपत्रों का उत्तर हिंदी में देने का विकल्प अभ्यर्थियों के पास है:—

- (i) लेखापरीक्षकों हेतु विभागीय परीक्षा,
- (ii) सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा के लिए मैट्रिकुलेट समूह "घ" कर्मचारियों की लिपिक श्रेणी में पदोन्नति।

10.5.6 असफल अभ्यर्थियों के अभ्यावेदन:—

(i) असफल अभ्यर्थियों द्वारा परीक्षा के घोषित परिणाम के पुनरीक्षण सम्बन्धी अभ्यावेदनों पर भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा विचार नहीं किया जाएगा क्योंकि पररिणाम प्रकाशित करने से पूर्व कृपांक आदि देने के सहित सभी मामलों पर सावधानी पूर्वक विचार कर लिया जाता है।

(ii) कृपाकों हेतु किसी प्रार्थनापत्र पर विचार नहीं किया जाएगा। अनुत्तीर्ण अभ्यर्थियों द्वारा कृपाकों के लिए प्रार्थनापत्र मुख्यालय कार्यालय को अग्रेषित नहीं किए जाने चाहिए।

10.5.7 केंद्र परिवर्तन/परीक्षा के माध्यम का परिवर्तन:—

मुख्यालय कार्यालय में अभ्यर्थियों की सूची की प्राप्ति के पश्चात् एक बार विकल्पित परीक्षा के माध्यम अथवा केंद्र के परिवर्तन हेतु कोई निवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 233/परीक्षा/155—83, दिनांक 27 मार्च 1984)

10.5.8 एस. ए. एस. (पूर्व में एस.ओ.जी.ई.) परीक्षा में 'उच्चतर अंक' प्राप्त करने के लिए नकद पुरस्कार प्रदान करना।

नकद पुरस्कार के लिए उच्चतर अंक 60% से कम नहीं होना चाहिए।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र क्र. 1014/6—परीक्षा/परिपत्र/2011, दिनांक 21.10.2011)

10.5.9 अन्वीक्षण ड्यूटी, आदि के लिए अधिकारियों और कर्मचारियों को मानदेय प्रदान करना:—

संशोधित मानदेय दर निम्नानुसार है:—

स.म.ले./व.ले.प.अ./ले.प.अ.	80 रुपये प्रति दिन
स.ले.प.अ./अ.अ.	60 रुपये प्रति दिन
व.ले.प./ले.प./वरि.लेखापाल/लेखापाल/लिपिक	40 रुपये प्रति दिन

समूह 'घ'

30 रुपये प्रति दिन

केवल एक सत्र के लिए, मानदेय राशि उपरोक्त दर की आधी होगी।

उपरोक्त दरें शनिवार/रविवार/छुट्टी को भी आयोजित परीक्षा के संबंध में लागू होगी।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं. 29/एन.जी.ई./1996, दिनांक 1 अगस्त 1996)

10.5.10 विभागीय परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाओं का विनष्टीकरण:—

निम्नलिखित विभागीय परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकायें सम्बन्धित परीक्षा के परिणामों के प्रकाशन के दिनांक से 6 माह तक सुरक्षित रखी जायेगी तत्पश्चात अभिलेख नष्ट कर दिया जाना चाहिए :-

(1) लिपिक संवर्ग को पदोन्नति हेतु 12 वर्ष और अधिक के सेवा काल वाले समूह "घ" कर्मचारियों की विभागीय परीक्षा,

(2) लिपिक संवर्ग को पदोन्नति हेतु कार्यवाहक लिपिकों के लिए सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा,

(3) लिपिक संवर्ग को पदोन्नति हेतु समूह "घ" के मैट्रिकुलेट कर्मचारियों के लिए सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा,

(4) लेखापरीक्षकों के लिए विभागीय परीक्षा,

(5) आशुलिपिकों के लिए प्रोत्साहन परीक्षाएँ और

(6) सेवारत लिपिकों के लिए टंकण परीक्षाएँ।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 445—अ.रा.प. क्रमांक 3/25—74, दिनांक 1 मार्च 1976)

10.6 अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (लेखापरीक्षा) सिविल शाखा (अब अधीनस्थ लेखापरीक्षा/लेखा सेवा (एस.ए.एस.))

10.6.1 यह नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का स्थायी आदेश अँनुअल (प्रशा.) खण्ड—I का कंडिका 180 अनुसार अनुभाग अधिकारियों के रूप में नियुक्ति के लिए अर्हकारी विभागीय परीक्षा है।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1 परीक्षा/191—81, दिनांक 12 जनवरी 1982 और सं. 4155—एन 2/45—82 दिनांक 9 अगस्त 1982)

10.6.2 अधीनस्थ लेखापरीक्षा/लेखा सेवा (एस.ए.एस.) परीक्षा के लिए अभ्यर्थियों की पात्रता :-

निम्नलिखित एक या अधिक क्षमता में अभ्यर्थी ने आयोजित परीक्षा के माह के आखिरी दिन को न्यूनतम तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो :-

i) लेखा कार्यालय में लिपिक/लेखापाल, वरिष्ठ लेखापाल के रूप में।

ii) लेखापरीक्षा कार्यालय में लिपिक/लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक के रूप में।

iii) लेखा कार्यालय/लेखापरीक्षा कार्यालय में डाटा एंट्री ऑपरेटर/कन्सोल ऑपरेटर/वरि. कन्सोल ऑपरेटर के रूप में।

iv) लेखा कार्यालय/लेखापरीक्षा कार्यालय में स्टेनोग्राफर/पी.ए./पी.एस. के रूप में।

v) महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत डिवीजनल लेखापाल/डिवीजनल लेखा अधिकारी (समूह-II) के रूप में।

vi) लेखा/लेखापरीक्षा कार्यालय में पर्यवेक्षक के रूप में।

vii) कनिष्ठ अनुवादक/वरिष्ठ अनुवादक और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेश नियमपुस्तक (प्रशा.) खण्ड-I के कंडिका 9.2.6 में सम्मिलित पद।

(प्राधिकार:-नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं. 184/6 परीक्षा/परिपत्र/2011 दिनांक 8.4.2011 और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं. 521/6-परीक्षा/परिपत्र/2011, दिनांक 24.5.2011)

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का स्थायी आदेश मैनुअल (प्रशा.) खण्ड-I के पैरा 9.2.6 में निहित उपबंध में छूट:-

क्षेत्रीय कार्यालयों में स.ले.प.अ. संवर्ग में कर्मचारियों की कमी की ध्यान में रखते हुए पात्रता मानदण्ड में न्यूनतम 3 वर्ष की निरंतर सेवा के संबंध में एस.ए.एस. 2012 और 2013 के लिए 2 वर्ष की निरंतर सेवा के रूप में छूट दी गई है।

(प्राधिकार:- नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 116 स्टाफ (एप 1)/18-2010/के डब्ल्यू दिनांक 17.2.2012 और सं. 236/45-परीक्षा/परिपत्र/2010-2012, दिनांक 2.5.2012)

10.6.3 आयु मानदण्ड:-

एस.ए.एस. (पूर्व में एस.ओ.जी.ई.) परीक्षा में सम्मिलित होने वाले अभ्यर्थियों के लिए आयु की कोई सीमा नहीं है।

(प्राधिकार:-नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 489 परीक्षा/20-86, दिनांक 16.6.1986)

10.6.4 अनुमत्य अवसरों की संख्या:-

विभागीय अभ्यर्थियों को अधीनस्थ लेखापरीक्षा/लेखा सेवा (एस.ए.एस.) परीक्षा के सभी पेपरों को उत्तीर्ण करने के लिए अधिकतम छह अवसर प्रदान किए जाएंगे। लाभ उठाने के अवसरों की संख्या की गणना वर्ष 2010 की अधीनस्थ लेखापरीक्षा/लेखा सेवा (एस.ए.एस.) परीक्षा से नए सिरे से होगी।

(प्राधिकार:-नि.म.ले.प. का दिनांक 7.6.2010 का परिपत्र सं. 17 एन जी ई/2010 के माध्यम पत्र से 632/एन जी ई (एप)/24/2010 और दिनांक 3.9.2010 का परिपत्र सं. 509/44 परीक्षा/परिपत्र/2010)

10.6.5 भाग-I में अनुत्तीर्ण अभ्यर्थियों के लिए तदर्थ अवसर प्रदान करना :-

2010 से आयोजित 'अधीनस्थ लेखापरीक्षा/लेखा सेवा (एस.ए.एस.) परीक्षा' के रूप में जाने वाली नई एस.ओ.जी. परीक्षा में तदर्थ अवसर का कोई प्रावधान नहीं है।

10.6.6(i) 'अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा' का नवीकरण

1. अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (एस.ओ.जी.ई.) का नाम बदलकर 'अधीनस्थ लेखापरीक्षा/लेखा सेवा (एस.ए.एस.) परीक्षा' रखा गया है।

2. सभी लेखापरीक्षा और लेखा कार्यालयों के लिए एस.ए.एस., राजस्व लेखापरीक्षा और प्रोत्साहन परीक्षाएँ भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के द्वारा या की और से अधिसूचित तारीख को सामान्यतः वर्ष में एक बार नवंबर माह में आयोजित होंगी। कार्यालयों जहाँ परीक्षा आयोजित की जानी है उनका नाम मुख्यालय के परीक्षा कक्ष द्वारा पृथक रूप से विनिर्दिष्ट किया जाएगा।

3. अधीनस्थ लेखापरीक्षा/लेखा सेवा (एस.ए.एस.) राजस्व लेखापरीक्षा (आर.ए.ई.) और प्रोत्साहन परीक्षा (आई ई) अब से **कम्प्यूटर आधारित परीक्षा (सी.बी.टी.)** होगी। पेपर बहु-विकल्पिक वस्तुनिष्ठ प्रश्न पर आधारित होंगे। परीक्षा कम्प्यूटर आधारित परीक्षण पद्धति का उपयोग करते हुए, भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा प्राधिकृत बाह्य स्रोत (आउट सोर्स) एजेंसी के द्वारा आयोजित की जाएगी। परीक्षाएँ उन सभी परीक्षा केंद्रों पर आयोजित होंगी जहाँ पहले एस.ओ.जी./आर.ए./आई.ई. परीक्षाएँ आयोजित की गई थीं, सिवाय जहाँ अभ्यर्थियों की संख्या बहुत ही कम है।

4. ऐसे सभी पेपरों जिनमें 'सिद्धांत' और 'व्यावहारिक' पेपर के रूप में अलग अलग जाँच की गई थी को एकल पेपर में सम्मिलित किया जाएगा। सिवाय 'सूचना प्रौद्योगिकी' पेपर के प्रत्येक पेपर में 100 (एक सौ) प्रश्न होंगे और प्रत्येक प्रश्न एक अंक का होगा, और पेपर की अवधि 2 (दो) घण्टे होगी।

5. इन परीक्षाओं के प्रत्येक पेपर में उत्तीर्ण होने के लिए न्यूनतम अपेक्षित अंक 50% होंगे। इन परीक्षाओं में किसी पेपर में 50% अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी को सम्बद्ध परीक्षा में उत्तीर्ण माना जाएगा और साथ ही भविष्य में इस पेपर में बैठने से छूट प्राप्त होगी।

6. संबंधित परीक्षा के सभी पेपरों में उत्तीर्ण होने के लिए विभागीय अभ्यर्थियों को अधिकतम छह (6) अवसर प्रदान किए जाएंगे। अवसरों की संख्या की गणना का लाभ वर्ष 2010 की आगामी अधीनस्थ लेखापरीक्षा/लेखा सेवा परीक्षा/राजस्व लेखापरीक्षा/प्रोत्साहन परीक्षा से नए सिरे से प्रारंभ होगा।

7. नवीकृत अधीनस्थ लेखापरीक्षा/लेखा सेवा (एस.ए.एस.) परीक्षा की निम्नलिखित विशेषताएँ हैं:—

क. अधीनस्थ लेखापरीक्षा/लेखा सेवा (एस.ए.एस.) परीक्षा सात विभिन्न विषयों अर्थात् सिविल लेखा, सिविल लेखापरीक्षा, वाणिज्यिक लेखापरीक्षा, रक्षा लेखापरीक्षा, डाक व दूर संचार लेखापरीक्षा, रेल लेखापरीक्षा और स्थानीय लेखापरीक्षा शाखा के अन्तर्गत आयोजित की जाएगी।

ख. अधीनस्थ लेखापरीक्षा/लेखा सेवा परीक्षा का संपूर्ण पाठ्य विवरण दो समूहों अर्थात् समूह-1 और समूह-2 में विभाजित किया गया है। प्रत्येक समूह में इसके साथ संलग्न **अनुलग्नक-1** के अनुसार विषयों/पेपरों को शामिल किया गया है। इससे पात्र विभागीय अभ्यर्थी अनिवार्य प्रशिक्षण अपेक्षाओं से संबंधित किसी प्रतिबंध के अधीन दोनों समूह में साथ साथ शामिल हो सकेंगे।

ग. पूर्ववर्ती पैराग्राफ में जैसा पहले विनिर्दिष्ट है कि अवसरों की अधिकतम संख्या छह तक सीमित है। यदि कोई अभ्यर्थी किसी वर्ष किसी समूह के लिए अपने को पंजीकृत कराता है तो सामान्य परिस्थिति में उसे उस वर्ष के लिए एस.ए.एस. परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए अवसर का लाभ उठाने के रूप में माना जाएगा।

घ. अभ्यर्थियों को समूह-I और समूह-II में ऐसे पेपरों में शामिल होने की छूट होगी जिसमें उन्हें अनुभाग अधिकारी ग्रेड परीक्षा (भाग-I और भाग-II) के अन्तर्गत पहले ही छूट प्राप्त है। एस.ए.एस. परीक्षा का समूह-I और समूह-II की नई योजना के प्रत्येक पेपर के लिए छूट आवश्यकताओं को दर्शाते हुए **अनुलग्नक-II** में विस्तृत विवरण सूची दी गई है।

ड. विभागीय अभ्यर्थी जिसने किसी विधा में समूह-I परीक्षा कर ली है और उसे एक विधा से दूसरी विधा में परीक्षा देने की अनुमति प्राप्त है तो उसे विधा के समूह-I में उत्तीर्ण माना जाएगा जिसमें उसे अगली परीक्षा में बैठने की अनुमति दी गई है।

च. पहले की एस.ओ.जी. परीक्षा के विपरीत, सूचना प्रौद्योगिकी पर सिद्धांत और व्यावहारिक प्रश्नपत्र एस.ए. एस परीक्षा का अभिन्न भाग है।

छ. अधीनस्थ लेखा/लेखापरीक्षा सेवा (एस.ए.एस.) परीक्षा का विस्तृत पाठ्यविवरण **अनुलग्नक-III** में दिया गया है।

ज. पूर्वोक्त एस.ओ.जी.ई. के 'सांख्यिकीय' और 'सांख्यिकीय प्रतिचयन' विषय पर पेपर हटा दिया गया है। एस.ओ.जी. परीक्षा के ऐसे अभ्यर्थी, जो केवल सांख्यिकीय और सांख्यिकीय प्रतिचयन (एस.ओ.ई-31) पेपर में **अनुत्तीर्ण** घोषित हुए थे, को इस परिपत्र को जारी करने की तारीख से परीक्षा में उत्तीर्ण माना जाएगा। ऐसे सभी मामले विचार विमर्श के लिए मुख्यालय (परीक्षा विंग) को अग्रेषित किए जाएंगे।

झ. अभ्यर्थियों को अपने कार्य काल में दो बार 15 कार्य दिवस प्रशिक्षण तैयारी के लिए दिए जाएंगे।

8. अभ्यर्थियों की पात्रता मानदण्ड और इन परीक्षाओं के अन्य प्रावधान नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का स्थायी आदेश (मैनुअल (प्रशा.) खण्ड-I में यथा विनिर्दिष्ट ही होंगे। विभागीय परीक्षा से संबंधित मैनुअल के अध्याय IX में संशोधन किया जा रहा है।

(प्राधिकार:-नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं. 17-एन.जी.ई./2010 के माध्यम पत्र सं. 632/एन.जी.ई. (ए.पी.पी.)24-2010, दिनांक 7.6.2010)

अनुलग्नक-I

(कंडिका 10.6.6.(i) के संदर्भ में)

एस.ए.एस. (सिविल लेखापरीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) परीक्षा के लिए कोड और समूह सहित प्रश्नपत्रों की सूची।

पेपर कोड	पेपर का नाम
समूह-1	
पी.सी.-1	भाषा ज्ञान (सभी शाखाएं) (सिविल लेखापरीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
पी.सी.-2	तार्किक और विश्लेषणात्मक योग्यता (सभी शाखाएं) (सिविल लेखापरीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
पी.सी.-3	सूचना प्रौद्योगिकी (सिद्धांत) (सभी शाखाएं) (सिविल लेखापरीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
पी.सी.-4	सूचना प्रौद्योगिकी (व्यावहारिक) (सभी शाखाएं) (सिविल लेखापरीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
पी.सी.-5	भारत का संविधान, संविधि और सेवा विनियमन (सिविल लेखापरीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
समूह-II	
पी.सी.-8	सरकारी लेखाओं के वित्तीय नियम और सिद्धांत (सिविल लेखापरीक्षा)
पी.सी.-14	प्रारंभिक लागत निर्धारण तथा वित्तीय लेखाकरण (सिविल लेखापरीक्षा)
पी.सी.-16	लोक निर्माण लेखा (सिविल लेखापरीक्षा)
पी.सी.-22	सरकारी लेखापरीक्षा (सिविल लेखापरीक्षा)
पी.सी.-12	सरकारी लेखा और सिद्धांत सी पी डब्ल्यू ए के वित्तीय नियम (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
पी.सी.-15	अग्रिम लेखांकन (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
पी.सी.-20	लागत लेखा शास्त्र, विधि और कार्पोरेट कर (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
पी.सी.-26	वाणिज्यिक लेखापरीक्षण (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)

अनुलग्नक-II

(कंडिका 10.6.6.(i) के संदर्भ में)

एस.ए.एस. (सिविल लेखापरीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) परीक्षा के लिए पेपरवार छूट मैट्रिक्स

अभ्यर्थियों को एस.ए.एस. परीक्षा के निम्नलिखित पेपरों में शामिल होने की आवश्यकता नहीं है।	यदि उसने पहले ही एस.ओ.जी.ई. में इन पेपरों में छूट प्राप्त की है।
पी.सी.-1, भाषा ज्ञान	एस.ओ.ई.-2 संक्षिप्त सार और ड्राफ्ट बनाना या उत्तीर्ण एस.ओ.जी.ई. भाग-II (यदि किसी विषय में)
पी.सी.-2, तार्किक और विश्लेषणात्मक योग्यता	कोई छूट नहीं
पी.सी.-3* सूचना प्रौद्योगिकी (सिद्धांत)	एस.ओ.ई. 28 - कम्प्यूटर प्रणाली (सिद्धांत)
पी.सी.-4* सूचना प्रौद्योगिकी (व्यावहारिक)	एस.ओ.ई. 30 - कम्प्यूटर प्रणाली (व्यावहारिक)
पी.सी.-5, भारत का संविधान, संविधि और सेवा विनियम	एस.ओ.ई.-1, भारत का संविधान एस.ओ.ई.-4, सेवा विनियम (सिद्धांत) एस.ओ.ई.-5, सेवा विनियम (व्यावहारिक) या एस.ओ.ई. 1 और एस.ओ.ई. 12-सेवा विनियम, वित्तीय नियम और सरकारी लेखाओं के सिद्धांत और सी.पी.डब्ल्यू.ए या एस.ओ.जी.ई. भाग-I में उत्तीर्ण (किसी भी शाखा में)
पी.सी.-8 वित्तीय नियम और सरकारी लेखाओं के सिद्धांत	एस.ओ.ई.-6 वित्तीय नियम और सरकारी लेखाओं के सिद्धांत या एस.ओ.जी.ई. भाग-I उत्तीर्ण सिविल लेखापरीक्षा/सिविल लेखा
पी.सी.-14 प्रारंभिक लागत सहित वित्तीय लेखाकरण	एस.ओ.ई.-3 प्रारंभिक लागत सहित वित्तीय लेखाकरण या एस.ओ.जी.ई. भाग-II उत्तीर्ण लेखापरीक्षा
पी.सी.-16 लोक निर्माण कार्य लेखा	एस.ओ.ई. 7 और 8 सिविल लेखापरीक्षा शाखा का लोक निर्माण लेखा (सिद्धांत और व्यवहारिक) या एस.ओ.ई. 7-सिविल लेखा शाखा का लोक निर्माण लेखा (सिद्धांत) या एस.ओ.जी.ई. भाग-II उत्तीर्ण सिविल लेखापरीक्षा या सिविल लेखा शाखा
पी.सी.-22 सरकारी लेखापरीक्षा	एस.ओ.ई.-11 सरकारी लेखापरीक्षा या एस.ओ.जी.ई. भाग-II उत्तीर्ण सिविल लेखापरीक्षा शाखा/स्थानीय लेखापरीक्षा शाखा

*पूर्वोक्त एस.ओ.जी. परीक्षा के विपरीत, पी.सी.-3 और पी.सी.-4 पेपर एस.ए.एस. परीक्षा के अंतिम भाग है। इसलिए, अभ्यर्थी को परीक्षा उत्तीर्ण करने या छूट प्राप्त करने के लिए प्रत्येक पेपर में 50% अंक प्राप्त करना आवश्यक है।

अनुलग्नक-III

(कंडिका 10.6.6.(i) में संदर्भित)

विषय सूची

समूह-I		
क.सं.	पेपर कोड	पेपर का नाम
1	पी.सी.-1	भाषा ज्ञान (सभी शाखाएँ) (सिविल लेखापरीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
2	पी.सी.-2	तार्किक और विश्लेषणात्मक योग्यता (सभी शाखाएँ) (सिविल लेखापरीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
3	पी.सी.-3	सूचना प्रौद्योगिकी (सिद्धांत) (सभी शाखाएँ) (सिविल लेखापरीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
4	पी.सी.-4	सूचना प्रौद्योगिकी (व्यावहारिक) (सभी शाखाएँ) (सिविल लेखापरीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
5	पी.सी.-5	भारत का संविधान, संविधियां और सेवा विनियम (सिविल लेखापरीक्षा और वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
समूह-II		
1	पी.सी. -8	सरकारी लेखाओं के वित्तीय नियम और सिद्धांत (सिविल लेखापरीक्षा)
2	पी.सी.-14	प्रारंभिक लागत निर्धारण सहित वित्तीय लेखांकन (सिविल लेखापरीक्षा)
3	पी.सी.-16	लोक निर्माण लेखा (सिविल लेखापरीक्षा)
4	पी.सी.-22	सरकारी लेखापरीक्षा (सिविल लेखापरीक्षा)
5	पी.सी.-12	सरकारी लेखाओं के वित्तीय नियम और सिद्धांत तथा सी.पी.डब्ल्यू.ए (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
6	पी.सी.-15	अग्रिम लेखांकन (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
7	पी.सी.-20	लागत लेखा शास्त्र, विधि और कॉर्पोरेट कर (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
8	पी.सी.-26	वाणिज्यिक लेखापरीक्षण (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)

10.6.6.(ii) पी.सी.-1, पी.सी.-2, पी.सी.-3 और पी.सी.-4 के संबंध में संदर्भ पुस्तकें :-

एस.ए.एस. परीक्षा के पेपर पी.सी.-1 भाषा ज्ञान, पी.सी.-2 तार्किक और विश्लेषणात्मक योग्यता, पी.सी.-3 सूचना प्रौद्योगिकी (सिद्धान्त) और पी.सी.-4 सूचना प्रौद्योगिकी (व्यावहारिक) पेपरों की तैयारी करने के लिए निम्नलिखित पुस्तकें देखी जा सकती हैं।

क.सं.	पेपर	संदर्भ पुस्तकें
1	पी.सी.-1 भाषा कुशलता	1. सचिवालय हिंदी परिषद, नई दिल्ली द्वारा प्रकाशित कार्यालय सहायिका। 2. मुथ्युस्वामी और बृन्दा के संक्षिप्त नोट और मसौदे (प्रिसाइस और ड्राफ्ट) 3. अन्य पुस्तकें जिसमें लिपिकीय ग्रेड और परिवीक्षाधीन अधिकारियों के भारतीय बैंकिंग सेवा के समान मानक प्रश्न हों।
2	पी.सी.-2 तार्किक और विश्लेषणात्मक योग्यता	पुस्तकें जिसमें लिपिक वर्ग और परिवीक्षाधीन अधिकारियों के लिए भारतीय बैंकिंग सेवा के मानक के समान प्रश्न शामिल हैं।
3	पी.सी.-3 सूचना प्रौद्योगिकी (व्यावहारिक)	1. सूचना प्रौद्योगिकी लेखापरीक्षा मैनुअल खण्ड-I 2. सूचना सुरक्षा हस्तपुस्तिका 3. स्थायी आदेश (लेखापरीक्षा) नियमपुस्तक द्वितीय संस्करण-2002 का अध्याय 22 उपरोक्त तीन पुस्तकें नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक कार्यालय के प्रकाशन हैं। 4. कम्प्यूटर कैसे कार्य करता है (रॉन व्हाइट) 5. 'ओ' लेवल इंटरनेट एवं वेब पेज डिजाइन 6. विनोद कुमार गर्ग और एन.के. वेंकिटाकृष्णन की इंटरप्राइज रिसोर्स आयोजन, संकल्पना एवं अभ्यास, द्वितीय संस्करण
4	पी.सी.-4 सूचना प्रौद्योगिकी (व्यावहारिक)	1. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2003 (लॉ पाइंट पब्लिशर) 2. आसान चरणों में ऑफिस 2003 (स्टीफन कोप स्टेज पब्लिशर)

(प्राधिकार:-नि.म.ले.प. का परिपत्र सं. 548/44 परीक्षा/परिपत्र/2010, दिनांक 17.09.2010)

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 पुनर्शीर्षक/पुनः नाम देना :-

2011 अगस्त में आयोजित की जाने वाली एस.ए.एस. परीक्षा से पी.सी.-1 (भाषा कुशलता) और पी.सी.-3 (सूचना प्रौद्योगिकी सिद्धान्त) और पुनः शीर्षक/पुनः नाम देना पी.सी.-2 (तार्किक और विश्लेषणात्मक योग्यता) का अनुपूरक/आशोधित/परिवर्तित पाठ्य विवरण नीचे दिए विस्तृत विवरण के अनुसार है :-

I. पी.सी.-1 भाषा ज्ञान (सभी शाखाओं के लिए)

मौजूदा पाठ्य विवरण में मसौदा तैयार करना और लिखने की मूल क्षमता विषय को जोड़ा गया है। पी.सी.-1 भाषा ज्ञान (सभी शाखाओं) का संशोधित पाठ्य विवरण निम्नानुसार होगा :-

क. मूल मौखिक और पठन योग्यता –

- (i) मौखिक तर्क
- (ii) वाक्य शुद्धता
- (iii) मुहावरे और लोकोक्तियाँ
- (iv) व्याकरण अनुप्रयोग
- (v) विपरीतार्थक शब्द
- (vi) समानार्थ शब्द
- (vii) शब्दावली ज्ञान
- (viii) लेखन शैली
- (ix) वाक्यों को क्रम में व्यवस्थित करना
- (x) परिच्छेद बोध

(विज्ञान परिच्छेद, सामाजिक, आर्थिक परिच्छेद, व्यवसाय संबंधी परिच्छेद, मनोरंजन परिच्छेद आदि)

ख. मसौदा तैयार करना और लेखन योग्यता (मूल)

50 अंक

(i) किसी विषय का सार लेख

(ii) प्रश्न में यथा निर्देशित तथ्य देते हुए सरकारी पत्र का मसौदा तैयार करना खण्ड 'क' में बहुविकल्पिय वस्तुनिष्ठ प्रश्न होंगे और खण्ड 'ख' में वस्तुनिष्ठ प्रश्न होंगे जिनका उत्तर केवल कम्प्यूटर विधा में दिया जाएगा। पेपर की अवधि आधा घण्टा बढ़ा दी गई है। अब यह अवधि 2½ घंटे होगी। अधिकतम अंक वही रहेंगे अर्थात् 100 अंक।

II. पी.सी.-2 तार्किक और विश्लेषणात्मक योग्यता (सभी शाखाओं)/आई.ई.-3 का पुनः शीर्षक/नाम बदलना

पी.सी.-2 को पाठ्य विवरण के साथ सर्वसम बनाने के लिए 'तार्किक विश्लेषणात्मक और मात्रात्मक योग्यताएँ' के रूप में पुनः शीर्षक/पुनः नामित किया गया है।

III. पी.सी.-3 सूचना प्रौद्योगिकी (सिद्धांत) (सभी शाखाएँ)

- **प्रचालन प्रणाली:** प्रचालन प्रणाली क्या है इसके मुख्य कार्य क्या है, ओ.एस. का मूल्यांकन, ओ.एस. के मुख्य प्रकार क्या है, यूनिक्स और विंडोज के मूल, लिनक्स, नेटवर्क्स ओ.एस. जैसे खुले स्रोत के क्या लाभ हैं।
- **अनुप्रयोग सॉफ्टवेयर:** मूल अनुप्रयोग संकल्पना, विशेष उपयोग अनुप्रयोग, परंपरागत अनुप्रयोग का विकास, बृहत सरकारी विकास के उपयोग में विशेष अनुप्रयोग जैसे – रेलवे में आरक्षण प्रणाली, राजस्व विभाग में कर अनुप्रयोग, वेतन चिट्ठा और लेखांकन अनुप्रयोग, पी.एस.यू., ई.आर.पी. में वस्तु सूची प्रबंधन अनुप्रयोग।

- **नेटवर्क:** मूल संकल्पना, संसाधनों की सहभागिता में नेटवर्क का उपयोग, नेटवर्क को सामान्य प्रकार का बैंक अप, लैन/वैन/इंटरनेट सर्वर आधारित नेटवर्क, ग्राहक सर्वर मॉडल, पी 2 पी नेटवर्क मीडिया, वायरलेस नेटवर्क, नेटवर्क को खतरा, इंटरनेट वर्ल्ड।
- **डाटाबेस प्रबंधन की मूल संकल्पना:** आसान डाटाबेस को समझना, डाटाबेस के साथ कार्य का लाभ, आर.डी.बी.एम.एस., सामान्य कॉर्पोरेट डाटाबेस प्रणाली।
- **सूचना आस्तियों की सुरक्षा:** डाटा हार्डवेयर और प्रयोक्ता के हैकिंग संरक्षी उपाय, बैंक अप आदि के सामान्य प्रकार।
- सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000 के उपबंधों से अवगत होना।

प्रस्तावित पुस्तकें:—

- (i) सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000
- (ii) पुस्तकों के निम्नलिखित पाठ। पीटर नार्टन द्वारा लिखित और टाटा मैग्रा हिल एजुकेशन, प्राइवेट लिमिटेड, नई दिल्ली द्वारा प्रकाशित इण्ट्रोडक्शन टू कम्प्यूटर्स सातवाँ संस्करण।
 - पाठ 6 (ए) और 6 (बी) (डॉस/यूनिक्स कमांड को छोड़कर)
 - पाठ 7 (ए) (नेटवर्क टोपोलॉजी एवं प्रोटोकॉल को छोड़कर किंतु नेटवर्क मीडिया नेटवर्क हार्डवेयर एवं फाइटिंग हाइजैक सहित)
 - पाठ 7 बी
 - पाठ 9 ए
 - पाठ 10 ए (प्रारंभ से "वर्ड प्रोसेसर इंटरफेस" और जो अपने पी.सी. पर वास्तव में सॉफ्टवेयर चाहता है विषय तक)
 - पाठ 10 बी (सब सेक्शन 3डी और एनीमेशन सॉफ्टवेयर को छोड़कर आपके कम्प्यूटर में इमेज और ग्राफिक सॉफ्टवेयर संबंधी टॉपिक)
 - पाठ 11 ए (प्रारम्भ से डी.बी.एम.एस. और फील्ड प्रकार को संभालना आर.डी.बी.एम.एस. और संबंध विषय तक डी.एम.एस.)
 - पाठ 11 बी, 13 ए और 13 बी।

नोट:— पी.सी.-4 सूचना प्रौद्योगिकी (व्यावहारिक) के पाठ्यविवरण में कोई परिवर्तन नहीं है।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं. 09 स्टाफ एप. 1/2011 के माध्यम सं. 183-स्टाफ (एप.1)25-2011, दिनांक 18.03.2011)

10.6.6.(iv) एस.ए.एस./आर.ए.ई. के लिए अभ्यर्थियों का ऑनलाइन रजिस्ट्रेशन के लिए दिशानिर्देश:

1. उपर्युक्त परीक्षा के लिए भावी अभ्यर्थियों को दो चरणों में ऑनलाइन पंजीकृत किया जाएगा। मौजूदा ऐसे अभ्यर्थी अर्थात् जिन्होंने पिछले वर्षों में परीक्षा (एस.ओ.जी.ई./एस.ए.एस.) दी है को प्रथम चरण में पंजीकृत किया जाएगा और नये अभ्यर्थियों अर्थात् उन अभ्यर्थियों को जिन्होंने पिछले वर्षों में

परीक्षा नहीं दी है को द्वितीय चरण में पंजीकृत किया जाएगा। अभ्यर्थियों को रजिस्ट्रेशन (पंजीकरण) के लिए तारीखों के बारे में सूचित किया जाएगा, चूँकि रजिस्ट्रेशन ऑनलाइन है, रजिस्ट्रेशन को पुनः खोलने और प्रविष्टि करने की कोई गुंजाइश नहीं होती। इसलिए इस पर बल दिया गया है कि अभ्यर्थियों के विवरण के सही होने संबंधी सत्यापन सेवा पुस्तिका और इस संबंध में अन्य संबंधित रिकॉर्डों से सुनिश्चित किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त, एक बार अभ्यर्थियों के पंजीकृत होने के बाद उसके द्वारा एक अवसर का लाभ उठाना माना जाएगा।

2. उपरोक्त परीक्षा के लिए शामिल होने वाले अभ्यर्थियों को अपने कार्यालयों में अपना आवेदन भरते हुए ऑनलाइन पंजीकृत करना होगा। समबद्ध कार्यालयों के वरिष्ठ उ.म.ले./उ.म.ले. (प्रशा.) या वरिष्ठ ले.प.अ./ले.प.अ. (प्रशा.) अभ्यर्थियों को रजिस्ट्रेशन की प्रक्रिया स्वयं देखेंगे। इससे केवल तथ्यों की शुद्धता ही सुनिश्चित नहीं होगी अपितु रजिस्ट्रेशन में अनुलिपिकरण से भी बचा जा सकेगा और यह इनपुट कंट्रोल के रूप में कार्य करेगा। इस प्रयोजन के लिए, फील्ड कार्यालयों को इंटरनेट सुविधा सहित एक या अधिक पर्सनल कम्प्यूटर दिए जाने चाहिए। रजिस्ट्रेशन के लिए पृथक प्रयोक्ता आई.डी. और पासवर्ड तथा अभ्यर्थिता का अनुमोदन सभी फील्ड कार्यालयों के लिए तैयार किया गया है जिसे ई-मेल के माध्यम से सूचित किया जाएगा।

3. अन्य बातों के साथ-साथ यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि –

(i) अभ्यर्थी का पूरा नाम और उसका/उसकी मातृ-पितृत्व विवरण सेवा पुस्तिका और अन्य सम्बद्ध रिकॉर्ड के अनुसार दर्ज किया गया है।

(ii) अभ्यर्थी द्वारा भरे गये विवरण की विधिवत जाँच कर ली गई है, विशेष तौर पर इंडेक्स सं./वर्ष/शाखा जिसमें यह शामिल हुआ है और छूट का जिसके लिए उसने दावा किया है।

(iii) अभ्यर्थियों को उनके कार्यालयों में पंजीकृत किया गया है जिससे उनका संबंध है।

4. अभ्यर्थी के द्वारा प्रस्तुत महत्वपूर्ण सूचना जैसे समुदाय, दावा किया गया छूट आदि के सत्यापन के अतिरिक्त स्थायी आदेश मैनुअल (प्रशा.) के अध्याय IX में यथा निर्धारित जाँच विभागाध्यक्ष द्वारा की जाए।

5. उपर्युक्त परीक्षा के लिए अभ्यर्थियों के रजिस्ट्रेशन के लिए विस्तृत अनुदेश नीचे दिए गए हैं :-

क. अभ्यर्थी द्वारा रजिस्ट्रेशन.

1. वेब ऐड्रेस: <http://examreg.cag.gov.in/registration/> पर लोग ऑन करें।

2. सिस्टम आपका ऑफिस कोड और पासवर्ड पूछेगा। कृपया उन्हें इंटर करें। ऑफिस कोड और पासवर्ड ई-मेल के माध्यम से पृथक रूप से भेजे।

3. रजिस्ट्रेशन के लिए आवेदन में अपेक्षित सभी महत्वपूर्ण जानकारी लाल चिन्ह में दर्शाई जाती हैं। जब तक लाल तारक चिन्ह सहित सभी जानकारी दी नहीं जाती तब तक सिस्टम आवेदन भेजने की अनुमति नहीं देगा।

नए अभ्यर्थी:

4. 'एडिट' बटन क्लिक करने पर अभ्यर्थी प्रविष्टि की गई जानकारी आशोधित कर सकता है। यदि एडिट किया जाता है तो 'ब्राउज' बटन का उपयोग करते हुए एक बार पुनः हस्ताक्षर सहित फोटो संलग्न की जाए।

5. अभ्यर्थी के द्वारा एक बार "सबमिट" बटन क्लिक करने पर, सिस्टम आवेदन पूर्ण भरा हुआ मानता है और "एस.ए.एस." के लिए "एस" राजस्व परीक्षा के लिए "आर" और प्रोत्साहन परीक्षा के लिए "आई" पहले लगाते हुए अभ्यर्थी का इंडेक्स संख्या दर्शाता है।

2010 सी.बी.टी. के लिए पंजीकरण किए गए मौजूदा अभ्यर्थियों:

6. सी.बी.टी. 2010 का इंडेक्स संख्या इंटर करें। जन्म तिथि सेलेक्ट करें और सबमिट बटन क्लिक करें। उसके बाद माँगी गई अपेक्षित फील्ड भरें।

पहले के एस.ओ.जी. अभ्यर्थी:

7. अभ्यर्थी जिन्होंने पहले एस.ओ.जी. परीक्षा दी है और सी.बी.टी. 2010 परीक्षा नहीं दी है अपना एस.ओ.जी.ई इंडेक्स संख्या इंटर करें और सबमिट बटन क्लिक करें। उसके बाद माँगी गई अपेक्षित सूचना भरें।

8. 'एडिट' बटन क्लिक करने पर, अभ्यर्थी प्रविष्टि की गई जानकारी को आशोधित कर सकता है। यदि एडिट किया जाता है तो, ब्राउज बटन का उपयोग करते हुए एक बार पुनः हस्ताक्षर सहित फोटो संलग्न करें।

9. एक बार अभ्यर्थी के 'सबमिट' बटन क्लिक करने पर, सिस्टम आवेदन को पूरा भरा हुआ मानेगा और एस.ए.एस. के लिए 'एस', राजस्व लेखापरीक्षा के लिए 'आर', और प्रोत्साहन परीक्षा के लिए 'आई' पहले लगाते हुए अभ्यर्थी की इंडेक्स संख्या दर्शाएगा।

10. इंडेक्स संख्या अभ्यर्थी द्वारा नोट की जाए, चूंकि यह भावी पत्राचार के लिए काम आएगी। विंडो बंद कर दें। इसके साथ ही अभ्यर्थी आवेदन प्रस्तुत करने की प्रक्रिया पूरी हो जाती है।

11. प्रवेश पत्र तैयार करने एवं एकत्रित करने और परीक्षा भवन में प्रविष्टि के संबंध में मैसेज भेजने की सुविधा के लिए, ई-मेल ऐड्रेस, मोबाइल फोन नं, और कार्यालय पहचान पत्र सं. जैसे ऐच्छिक जानकारी सही से इंगित करें।

12. प्रत्येक रजिस्ट्रेशन को एक प्रयास के रूप में माना जाता है। स्मरण रहे कि प्रत्येक समूह की परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए केवल छह प्रयास अनुमत्य है। इसलिए परीक्षा देने के लिए तैयार अभ्यर्थी को ही परीक्षा के लिए रजिस्टर करना चाहिए। एक बार अभ्यर्थी के पंजीकृत किए जाने पर अभ्यर्थिता की वापसी की अनुमत्यता नहीं है।

ख. विभागाध्यक्ष द्वारा अनुमोदन:

1. अभ्यर्थी द्वारा प्रस्तुत आवेदन को एडिट करने के लिए वेब ऐड्रेस: <http://examreg.cag.gov.in/cagadmin> पर लॉग ऑन करें। सिस्टम (प्रयोक्ता) यूजर आई.डी और पासवर्ड पूछेगा। यूजर आई.डी 'CAG' है और पासवर्ड ई-मेल के माध्यम से अलग भेजे जाते हैं।

2. स्क्रीन पर एस.ए.एस./आर.ए./आई.ई. मेनु सेलेक्ट करते हुए, विभागाध्यक्ष (एच.ओ.डी.) विधा के अन्तर्गत विस्तृत विवरण देख सकता है। सिस्टम चयनित विधा (स्ट्रीम) में उस तारीख तक प्राप्त आवेदनों की संख्या और उनकी इन्डेक्स संख्या दर्शाता है।
3. विभागाध्यक्ष पंजीकरण संख्या और स्क्रीन पर उपलब्ध छूट मैट्रिक्स पर क्लिक करते हुए अभ्यर्थी द्वारा ऑन लाइन छूट के दावा को सत्यापित कर सकता है।
4. एच.ओ.डी. 'एडिट' मेनु के माध्यम से अभ्यर्थी द्वारा प्रस्तुत जानकारी को आशोधित कर सकता है।
5. विभागाध्यक्ष द्वारा अभ्यर्थिता का अनुमोदन देने से पूर्व उसे चाहिए कि यह अनुमत्य छूट सहित स्थायी आदेश मैनुअल (प्रशा.) के अध्याय-9 के अनुसार अपेक्षित जांच पूर्ण करें।
6. प्रस्तुत विवरणों के सत्यापन के बाद, यदि सब कुछ सही पाया जाता है, तो 'सबमिट' क्लिक करें। यह अभ्यर्थी के आवेदन के लिए एच.ओ.डी. के अनुमोदन से पूर्ण करता है।
7. अभ्यर्थिता के गैर-अनुमोदन सहित किसी प्रकार का स्पष्टीकरण अभ्यर्थी से अलग से किया जाएगा। अभ्यर्थी से जानकारी/स्पष्टीकरण प्राप्त करने के बाद एच.ओ.डी. को 'एडमिन' मॉड्यूल में पुनः जाकर अभ्यर्थिता का अनुमोदन देना होता है।

ग. मुख्यालय मॉड्यूल

1. निदेशक (परीक्षा) अलग 'यूजर आई.डी. और पासवर्ड के साथ एच.ओ.डी. के वेब ऐड्रेस से पंजीकरण वेबसाइट खोलता है।
2. चूँकि विभागाध्यक्ष द्वारा सभी अपेक्षित जाँच कर ली जाती है, आतः मुख्यालय में ज्यादा जाँच की आवश्यकता नहीं होती। हालांकि, अनुमोदित आवेदनों की चयनित प्रतिशतता की जाँच करते समय यदि कोई कमी देखी जाती है, तो उस कार्यालय से संबंधित सभी आवेदन पुनर्सत्यापन के लिए वापस भेजे जाएंगे।
3. अभ्यर्थी के अंतिम अनुमोदन की सूचना वेबसाइट में विभागाध्यक्ष को उपलब्ध होती है। हालांकि, 'एडमिन' माड्यूल के क्रम सं. 2 और 3 में विनिर्दिष्ट प्रक्रिया अपनाई जाती है।
4. इससे अभ्यर्थी का विशेष विधा के पंजीकरण का कार्य पूर्ण हो जाता है।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं. 187/परीक्षा/परिपत्र/2011, दि:15.4.2011)

10.6.6(v) सी.बी.टी. में प्रश्नों की संख्या, अवधि और मूल्यांकन:—

प्रत्येक पेपर 100 बहु विकल्पिय प्रश्न (एम.सी.क्यू) का होगा तथा प्रत्येक प्रश्न के लिए 1 अंक होगा। प्रत्येक पेपर की अवधि 2 घण्टे की है। एस.ए.एस./आर.ए.ई. परीक्षा के लिए प्रत्येक पेपर में पास होने और छूट के अंक समान रूप से 50% निर्धारित किए गए हैं।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. का परिपत्र सं. 546/44 परीक्षा/2010 दिनांक 17.9.2010 बिंदु सं. 17)

10.6.6(vi) एस.ए.एस./आर.ए./आई.ई. परीक्षा में ऋणात्मक अंकन:-

एस.ए.एस./आर.ए.ई में आनुमानिक विस्तार की जाँच करने के लिए सक्षम अधिकारी प्राधिकारी ने पूर्वोक्त परीक्षा में ऋणात्मक अंकन की शुरुआत की है। ऋणात्मक अंकन की सीमा प्रत्येक गलत उत्तर के लिए 0.25 अंक (25%) होगी, जहाँ अभ्यर्थियों की बहु विकल्पिय प्रश्न (एम.सी.क्यू.) के आधार पर जाँच की जाती है। ऋणात्मक अंकन की प्रणाली वार्षिक एस.ए.एस./आर.ए.ई./आई.ई., 2013 (मुख्य) से प्रभावी होगा।

(प्राधिकार:-नि.म.ले.प. का परिपत्र सं. 621/4-परीक्षा कार्यक्रम/एस.ए.एस./आर.ए./आई.ई./2010 खण्ड, दिनांक 9.10.2012)

10.6.7. एस.ए.एस. परीक्षा में माध्यम (एस.ओ.जी.ई. का नवीकरण फार्मेट) :-

पी.सी.-4/आई.ई.-4 सूचना प्रौद्योगिकी (व्यावहारिक) को छोड़कर सभी पेपर बहुविकल्पीय प्रश्न और द्विभाषिक (अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में) तैयार किए जाएंगे। चूँकि ये तकनीकी पेपर हैं इसलिए अंग्रेजी या हिन्दी माध्यम से परीक्षा देने का विकल्प चुनने पर अभ्यर्थी की परीक्षा पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। अभ्यर्थी जिन्होंने हिन्दी माध्यम चुना है वह भी पी.सी.-4/आई.ई.-4 सूचना प्रौद्योगिकी (व्यावहारिक) परीक्षा अंग्रेजी में भी दे सकता है।

(प्राधिकार:-नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं. 546/44 परीक्षा/परिपत्र 2010, दिनांक 17.9.2010-बिंदु सं. 16)

पी.सी.-1 भाषा ज्ञान के संबंध में -

“मसौदा तैयार करना एवं लिखने की क्षमता मूल” के अन्तर्गत प्रश्नों के उत्तर देने में पी.सी.-1, कट, कॉपी, पेस्ट कम्पॉण्ड का भाग एक्टिवेट नहीं किया जाएगा। पैरा इंडेंटिंग के लिए “टेब” को भी एक्टिवेट नहीं किया जाएगा। पैरा इंडेंटिंग के लिए प्रारंभिक/स्टेर्टिंग वर्क का चयन कर सकता है और टेक्स्ट बॉक्स पर मौजूद “इनकीज/डिक्रीज इंडेंटड कम्पॉण्ड क्लिक कर सकता है।

पी.सी.-1 सारलेखन और मसौदा तैयार करने संबंधी परीक्षा देने के लिए सी.बी.टी. कोड के बारे में जानने के लिए अभ्यर्थी को निम्नलिखित वेबसाइट देखनी चाहिए:
<http://solutions.eduquity.com/cagsample/default.aspx>.

हिन्दी के संबंध में, अभ्यर्थी को “फोन्ट डाउनलोड करने के लिए यहाँ क्लिक करें” से फोन्ट डाउनलोड करना चाहिए और नीचे दी गई सूची से फोन्ट का चयन करना चाहिए।

(प्राधिकार:-नि.म.ले.प. का पत्र सं. 338/निदे. (परीक्षा)/2011, दिनांक 10.06.2011)

10.6.8.(i) एस.ए.एस. परीक्षा (एस.ओ.जी.ई. का फार्मेट का नवीकरण) के कुछ पेपरों में छूट:-

अभ्यर्थियों को समूह-1 और समूह-2 के ऐसे पेपरों में छूट प्राप्त होगी जिसमें अनुभाग अधिकारी की ग्रेड परीक्षा (भाग-I और भाग-II) में उन्हें छूट प्राप्त है। एस.ए.एस. परीक्षा को समूह-I और समूह-II की नई योजना के प्रत्येक पेपर के लिए छूट के लिए आवश्यकता दर्शाते हुए विस्तृत सूची **अनुलग्नक-II** में दी गई है। (पैरा 10.6.6. (ii) देखें)

10.6.8.(ii) अभ्यर्थी जिन्होंने सी.ए./आई.सी.डब्ल्यू.ए. (इंटर/फाइनल) परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है को एस.ए.एस. परीक्षा के कुछ पेपरों में छूट –

एस.ए.एस. परीक्षा के लिए ऐसे अभ्यर्थियों को छूट की अनुमत्यता निम्नानुसार होगी, जिन्होंने भारतीय लागत और निर्माण कार्य लेखाकार संस्थान/भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान के द्वारा आयोजित इंटर/फाइनल परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है :-

पेपर: प्रारंभिक लागत निर्धारण सहित वित्तीय लेखांकन पी.सी.-14 सिविल लेखापरीक्षा, स्थानीय लेखापरीक्षा, पी एवं टी लेखापरीक्षा रेलवे ब्रांच (शाखा) और रक्षा लेखापरीक्षा ब्रांच का समूह-II	आई सी डब्ल्यू ए (इंटर) चरण I और चरण II या सी ए पीई-II समूह-I और समूह-II या सी ए पीसीई समूह-1 और समूह-2
पेपर: उन्नत लेखांकन पी सी-15 वाणिज्यिक लेखापरीक्षा ब्रांच का समूह-II	आई सी डब्ल्यू ए (इंटर) स्तरीय-II या सी ए पी इ-II समूह-I या सी ए पीसीई समूह-I

(प्राधिकारी:-नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का परिपत्र संख्या 517/44-परीक्षा/परिपत्र/2010, दिनांक 7.9.2010)

10.6.9 एस.ए.एस. परीक्षा में लागू नहीं होता (एस.ओ.जी.ई. का नवीकृत फार्मेट)

10.6.10 एस.ए.एस. परीक्षा में लागू नहीं होता (एस.ओ.जी.ई. का नवीकृत फार्मेट)

10.6.11 एस.ए.एस. परीक्षा में लागू नहीं होता (एस.ओ.जी.ई. का नवीकृत फार्मेट)

10.7 कृपया पैरा 10.6.6 देखें।

10.7.1 कृपया पैरा 10.6.6 देखें।

10.7.2 कृपया पैरा 10.6.6 देखें।

10.7.3 सिविल लेखापरीक्षा कार्यालयों में कार्यरत व्यक्ति जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक के स्था.आ.सं. (प्रशासन) भाग-I की कंडिका 200 में प्रावधान के अनुसार 3 वर्ष के सेवाकाल की शर्त पूर्ण करते हैं वे मुख्यालय कार्यालय के परिपत्र क्र. पत्र क्रमांक 491-अराज. कर्म. 3/34-60-4, दिनांक 28 फरवरी 1961 में यथा निर्धारित निबंधन और शर्तों की लिखित में स्वीकारोक्ति की शर्त पर अनुभाग अधिकारी श्रेणी परीक्षा की वाणिज्यिक शाखा में सम्मिलित होने के विकल्प का प्रयोग कर सकते हैं।

(प्राधिकार:-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का परिपत्र क्रमांक 989-परीक्षा/18678 (ii) दिनांक 26 नवंबर 1981)

10.7.4 कृपया कंडिका 10.6.8 देखें।

10.7.5 कृपया कंडिका 10.6.7 देखें।

10.8 अनुभाग अधिकारियों/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों (सिविल/सिविल के अलावा अन्य) हेतु राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षा:-

- 10.8.1 (i) भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग में संवर्गों का पुनर्गठन करने हेतु निर्देशों की संहिता की कंडिका 4.1.2 के अनुसार अनुभाग अधिकारियों/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों हेतु राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षा अनुभाग अधिकारी श्रेणी परीक्षा के तत्काल बाद वर्ष में एक बार लगातार आयोजित की जाएगी। अनुभाग अधिकारियों (लेखापरीक्षा) एवं सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों को इस परीक्षा में सम्मिलित होने की पात्रता होगी। राजस्व लेखापरीक्षा उत्तीर्ण करने पर वेतन वृद्धि प्रोत्साहन की योजना जारी रहेगी। परीक्षा में सम्मिलित होने की पात्रता हेतु प्रशिक्षण के निर्धारित पाठ्यक्रम की पूर्णता एक अनिवार्य शर्त होगी। प्रशिक्षण में उपस्थिति में कोई कमी स्वाभाविक रूप से क्षमा नहीं की जाएगी। सैद्धांतिक प्रशिक्षण में अधिकतम 15 व्याख्यानों तक की कमी को क्षमा करने हेतु निवेदनों पर प्रशिक्षण की समाप्ति से 8 दिवसों के अंदर राजस्व लेखापरीक्षा शाखा द्वारा विचार किया जाएगा जो अभ्यर्थीवार अनुपस्थित व्याख्यानों का विवरण और उनमें अनुपस्थित के विशिष्ट कारण देंगे।

(ii) राजस्व लेखापरीक्षा (आर.ए.ई.) का नवीकरण:—

राजस्व लेखापरीक्षा की परीक्षा (आर.ए.ई.) अब इसके बाद से **कम्प्यूटर आधारित परीक्षा** होगी। यह परीक्षा बहु **विकल्पिय वस्तुनिष्ठ प्रश्नों** पर आधारित होगी। यह परीक्षा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा प्राधिकृत बाह्य (आउट सोर्सड) एजेन्सी, जो कम्प्यूटर आधारित परीक्षण विधि का प्रयोग करती हैं, के द्वारा आयोजित की जाएगी। यह परीक्षा सभी परीक्षण स्थानों पर आयोजित की जाएगी, जहां पहले प्रारंभिक एस.ओ.जी./आर ए/आई ई परीक्षाएं आयोजित की जाती रही हैं, सिवाए ऐसे स्थानों के जहाँ अभ्यर्थियों की संख्या बहुत कम थी।

सभी परीक्षाओं में जहां 'सैद्धांतिक' और 'व्यावहारिक' प्रश्न पत्रों की अलग अलग परीक्षाएं ली जा रही थी, उन्हें 'सूचना प्रौद्योगिकी' की परीक्षा को छोड़कर एक ही परीक्षा में मिला दिया है। प्रत्येक परीक्षा में 100 प्रश्न होंगे और प्रत्येक प्रश्न एक अंक का होगा और इस परीक्षा की अवधि 2 घंटे की होगी।

इन परीक्षाओं में किसी परीक्षा को उत्तीर्ण करने के लिए अपेक्षित कुल न्यूनतम अंक 50% होने चाहिए। इन परीक्षाओं को किसी एक परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी को उत्तीर्ण समझा जाएगा और उसे भविष्य में संबंधित परीक्षा की उस परीक्षा में बैठने से छूट प्राप्त होगी।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के तात्कीख 7.6.2010 की परिपत्र संख्या 17—एनजीई/2010 पत्र संख्या 632/एनजीई (एपीपी)/24—2010 के द्वारा)

(iii) राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षा (सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों के लिए राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षा) के लिए पाठ्यक्रम:—

पाठ्यक्रम

1. राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षा—I – आयकर (सभी शाखाओं के लिए समान)

इसमें निम्नलिखित पाठ्यक्रम एवं विषय होंगे—

क) निर्धारित पुस्तकें:

- i. आयकर अधिनियम 1961 (40%)

- ii. राजस्व लेखापरीक्षा संबंधी नियम पुस्तक भाग-I खण्ड-I एवं II (10%)
- iii. आय नियमावली 1962 (10%)
- iv. वर्ष का वित्त अधिनियम (20%)
- v. निरीक्षण, अनुसंधान, सांख्यिकी और प्रकाशन निदेशक द्वारा संकलित आयकर नियम पुस्तक भाग-I और भाग-II (नवीनतम संस्करण) (10%)
- vi. आयकर निदेशालय (संगठन एवं प्रबंधन सेवाएं) सी.बी.डी.टी. (केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड)—राजस्व विभाग भारत सरकार द्वारा प्रकाशित कार्यालय प्रक्रिया संबंधी नियम पुस्तक खण्ड-I और II (तकनीकी) (फरवरी 2003 संस्करण) (10%)

ख) शामिल किए जाने वाले प्रमुख क्षेत्र:

- i. कर निर्धारिती, निर्धारण वर्ष, पूंजी और राजस्व व्यय, प्राप्तियां, मूल्य ह्रास और अन्य भत्ते, प्रारंभिक और पूर्व परिचालित खर्च, कटौतियां और छूट, छूट, ब्याज, दंड (शास्ति) और अभियोजन कर वसूली और वसूली संबंधी प्रक्रिया, चुकौती और कॉरपोरेट कराधान पर विशेष उपबंध जैसी संकल्पनाएं।
- ii. कर निर्धारण प्रक्रियाएं, तलाशियां और अभिग्रहण अपील और पुनरीक्षण, समझौता आयोग, अधिनियम में निर्धारित समय सीमा।
- iii. वित्त अधिनियम में प्रत्यक्ष करों से संबंधित हाल ही में किए गए संशोधन और विकास।
- iv. आयकर विभाग, सतर्कता और प्रशिक्षण में कम्प्यूटरीकरण।
- v. पैन (स्थायी खाता संख्या), कम्प्यूटर के माध्यम से आयकर विवरणी भरना, ई.टी.डी.एस., ई.टी.सी. एस प्रक्रिया आदि से संबंधित विषयों पर सामान्य जानकारी।

2. आर.ए.ई.-2-केंद्रीय उत्पाद शुल्क, सीमा शुल्क और सेवा कर (सिविल/वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)

इसमें निम्नलिखित पाठ्यक्रम और विषय होंगे-

(क) केंद्रीय उत्पाद शुल्क (40%)

- i. केंद्रीय उत्पाद शुल्क अधिनियम 1944 (अध्याय II और IIए) (10 एम.सी.क्यू.)
- ii. केंद्रीय उत्पाद शुल्क नियमावली 2002 (10 एम.सी.क्यू.)
- iii. केंद्रीय उत्पाद शुल्क टैरिफ अधिनियम 1985 (5 एम.सी.क्यू.)
- iv. कर जमा नियमावली 2002 (5 एम.सी.क्यू.)
- v. केंद्रीय उत्पाद शुल्क मूल्यांकन (उत्पाद शुल्क योग्य माल की विभागीय कीमत) नियमावली 2000 (5 एम.सी.क्यू.)
- vi. केंद्रीय उत्पाद शुल्क राजस्व लेखापरीक्षा नियम पुस्तक (अध्याय 20, 22, 23 और 24) (5 एम सी क्यू)

पुस्तकें जिनकी अनुशंसा की गई है –

1. सेंट्रल एक्साइज मैनुअल, आर. के. जैन
2. सेंट्रल एक्साइज टैरिफ, आर. के. जैन
3. रेवन्यू ऑडिट मैनुअल-इनडायरेक्ट टैक्ससेस (सेन्ट्रल एक्साइज)
4. सेनवेट क्रेडिट रूल्स, गुनशेखरन
5. एक्साइज लॉ टाइम्स (नवीनतम अंक)

ख) सीमा शुल्क (40%)

- i. सीमा शुल्क अधिनियम 1962 (अध्याय V, VI, VII, IX, X और Xए) (10 एम.सी.क्यू.)
- ii. सीमा शुल्क टैरिफ अधिनियम 1975 और सीमा शुल्क टैरिफ कार्यप्रणाली अनुसूची (5 एम सी क्यू)
- iii. केंद्रीय उत्पाद शुल्क अधिनियम 1944 (अध्याय 2 और 2ए जो प्रतिकारी शुल्क के उद्ग्रहण और वसूली से संबंधित है) और केंद्रीय उत्पाद शुल्क टैरिफ अधिनियम 1985 (5 एम सी क्यू)
- iv. वित्तीय अधिनियम 2003 की धारा 134 राष्ट्रीय आपदा आकस्मिक शुल्क का उद्ग्रहण और वसूली।
- v. शिक्षा उपकर के उद्ग्रहण और वसूली के प्रयोजन हेतु वित्त (संख्या 2) अधिनियम 2004 की धारा 91, 92 और 94।
- vi. उच्च शिक्षा उपकर के उद्ग्रहण और वसूली के प्रयोजन हेतु वित्त अधिनियम 2007 की धारा 136, 137 और 139।
- vii. भारत सरकार, वाणिज्य मंत्रालय द्वारा वार्षिक रूप से घोषित निर्यात संवर्धन योजना की लेखापरीक्षा के लिए विदेश व्यापार नीति।
- viii. एस.ई.जेड अधिनियम एस.ई.जेड नियमावली (क्रम संख्या iv से viii –10 एम.सी.क्यू.)
- ix. राजस्व लेखापरीक्षा नियम पुस्तक भाग-II (सीमा शुल्क) चौथा संस्करण (अध्याय 21 और 22)

पुस्तकें जिनकी अनुशंसा की गई हैं

6. कस्टम लॉ मैनुअल, आर.के. जैन
7. कस्टम टैरिफ, आर.के. जैन
8. सेंट्रल एक्साइज लॉ मैनुअल एंड टैरिफ, आर.के. जैन

ग) सेवा कर (20%)

i. वित्त अधिनियम 1994 का अध्याय V (धारा 65 से 96 तक)

ii. सेवा कर नियमावली 1994

iii. निर्यात सेवा नियमावली 2005

पुस्तकें जिनकी अनुशोसा की गई हैं

1. हैंडबुक ऑन सर्विस टैक्स, खण्ड 1, 2 एवं 3, श्री. सी. पार्थसारति और डॉ. संजीव अगरवाल

2. सर्विस टैक्स रिपोर्टर (नवीनतम अंक)

(प्राधिकार: नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के तारीख 07.06.2010 की पत्र संख्या 632-एन.जी.ई. (एपीपी)/24-2010 के द्वारा परिपत्र संख्या 17/एन.जी.ई. 2010)

10.8.2 (i) अवसरों की संख्या और आयु सीमा:—

संबंधित परीक्षा की सभी परीक्षाएं उत्तीर्ण करने के लिए विभागीय अभ्यर्थियों को अधिक से अधिक 6 अवसर दिए जाएंगे। प्राप्त किए गए अवसरों की संख्या की गिनती वर्ष 2010 की आगामी 'राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षा' से की जाएगी। आर.ए.ई. की परीक्षा में बैठने के लिए कोई अधिकतम आयु सीमा नहीं होगी।

(ii) ले.प.अ./वरि.ले.प.अ. के लिए पात्रता मानदंड:—

ले.प.अ./वरि.ले.प.अ. द्वारा स.ले.प.अ. के रूप में, उनकी कार्य अवधि के दौरान राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षा की नवीकृत कंप्यूटर आधारित परीक्षा (सी.बी.टी.) की किसी परीक्षा के संबंध में रक्षित छूट का लाभ दिया जाएगा। तथापी स.ले.प.अ. के रूप में उनकी अवधि के दौरान नवीकृत राजस्व लेखापरीक्षा की परीक्षा ले.प.अ./वरि.ले.प.अ. द्वारा प्राप्त किए गए प्रारंभिक अवसरों की भी आर.ए.ई. के लिए उपलब्ध शेष अवसरों की संख्या को आकलन करते समय ध्यान में रखा जाएगा।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के तारीख 13.08.2012 की पत्र संख्या 790 स्टाफ (एपीपी-1)/1-2006/के.डब्ल्यू-1 के द्वारा परिपत्र संख्या 28-स्टाफ एपीपी-1/2012)

(iii) ऋणात्मक अंकन (निगटिव मार्किंग):—

इस नियम पुस्तक का कंडिका 10.6.6(v) देखें।

10.8.3 स.ले.प.अ. (वाणिज्यिक शाखा) के लिए राजस्व लेखापरीक्षा की परीक्षा:

इस नियम पुस्तक का कंडिका 10.8.1(iii) देखें।

10.8.4 वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिंदी:

नवीकृत राजस्व लेखापरीक्षा परीक्षा की सभी परीक्षाओं में बहु विकल्पीय प्रश्न होंगे और ये द्विभाषी (हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं में) होंगे।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के तारीख 07.06.2010 की परिपत्र संख्या 632-एन.जी.ई. (एपीपी)/24-2010 के द्वारा परिपत्र संख्या 17-एन.जी.ई./2010)

10.8.5 राजस्व लेखापरीक्षा की परीक्षा का आधार:—

आर.ए.ई.—1 “आय कर” और आर.ए.ई.—2 “केंद्रीय उत्पाद शुल्क, सीमा शुल्क और सेवा कर” के संबंध में बहुविकल्पिय प्रश्न क्रमशः “वित्त अधिनियम, 2011-12” और उत्पाद शुल्क एवं सीमा शुल्क टैरिफ 2011-12 पर आधारित होंगे।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के तारीख 24.04.2012 की परिपत्र संख्या 216/105—परीक्षा/परिपत्र/2012)

10.8.6 परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण:—

कृपया इस नियम पुस्तक का कंडिका 10.2.1 और 10.2.2 देखें।

10.8.7 आर.ए.ई. के लिए प्रतिनियुक्ति पर स.ले.प.अ. को प्रायोजित करना:—

मूल कार्यालय, ऐसे अभ्यर्थियों के आवेदन पत्रों को निरपवाद रूप से प्रायोजित करेगा, जो केवल भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के अन्य कार्यालयों से प्रतिनियुक्ति पर हैं। अभ्यर्थी, इस परीक्षा में बैठने के लिए अपना आवेदनपत्र उस कार्यालय के कार्यालय अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा जहां वह कार्यरत हैं जो बदले में, उपयुक्त सिफारिशों सहित उसके मूल कार्यालय को यह आवेदनपत्र अग्रेषित करेगा। इसके बाद मूल कार्यालय, उसके विवरणों को विधिवत सत्यापन करने के बाद और उस केंद्र का नाम जहाँ से अभ्यर्थी को परीक्षा देनी है, बनाने के बाद मुख्यालय कार्यालय को अग्रेषित की गई अभ्यर्थियों की सूची में उसका नाम शामिल करेगा। नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के एम.एस.ओ. (प्रशा.) खण्ड—I के कंडिका 197 के उपबंधों के अनुसार मूल कार्यालय उस कार्यालय के अध्यक्ष जहां यह केंद्र अवस्थित है को उक्त अभ्यर्थियों के विवरण भी सूचित करेगा। असफल अभ्यर्थियों के अंक, अभ्यर्थिता की सिफारिश करने वाले कार्यालय अर्थात् मूल कार्यालय को भी संप्रेषित किए जाएंगे। बदले में, मूल कार्यालय, उस कार्यालय को अभ्यर्थी के अंक सूचित करेगा जहां असफल अभ्यर्थी प्रतिनियुक्ति पर हैं।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के तारीख 27.03.1984 की पत्र संख्या 233—परीक्षा/155—83)

10.9 लेखापरीक्षकों के लिए विभागीय परीक्षा:—

10.9.1 नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के एम.एस.ओ. (प्रशा.) खण्ड—I (तृतीय संस्करण) के कंडिका 9.4.1, 9.4.2 और 9.4.3 में दिए गए ब्यौरों के अनुसार वरिष्ठता के आधार पर लेखापरीक्षकों के रूप में पदोन्नत हुए सीधे भर्ती लेखापरीक्षकों और लिपिकों को वरिष्ठ लेखापरीक्षकों के उच्चतम वेतनमान में स्थायीकरण और पदोन्नति के लिए एक विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी। प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा द्वारा इस परीक्षा को छह माह में एक बार अर्थात् प्रत्येक वर्ष फरवरी और अगस्त में आयोजित किए जाने की व्यवस्था की जाएगी।

सीधे भर्ती हुए लेखापरीक्षक जिन्होंने 1 फरवरी/1 अगस्त को एक वर्ष की सतत् सेवा पूरी की है, वे इस परीक्षा में बैठने के लिए पात्र होंगे। वरिष्ठता के आधार पर पदोन्नत किए गए लिपिकों से उनकी पदोन्नति के तत्काल बाद परीक्षा ली जा सकती है। तथापि, यदि यह परीक्षा उनकी पदोन्नति के 90 दिन के भीतर आयोजित की जाती है तो वे यह परीक्षा नहीं दे सकते हैं। वे इसके बदले में इसके तत्काल बाद आयोजित अपनी प्रथम परीक्षा दे सकते हैं। उन्हें, इस परीक्षा के लिए पात्र होने

के बाद आयोजित छह क्रमिक परीक्षाओं में छह अवसरों में उस परीक्षा को उत्तीर्ण करना होगी। किसी परीक्षा में किसी भी कारण से अनुपस्थित रहने पर उसे परीक्षा के लिए अवसर लिया गया समझा जाएगा। अनुबंधित समय/अवसरों की संख्या में विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न करने पर सीधी भर्ती के मामले में सेवा से आवश्यक रूप से मुक्त किया जाएगा और पदोन्नत हुए लेखापरीक्षकों के मामले में लिपिक श्रेणी में प्रत्यावर्तन किया जाएगा। प्रत्यावर्तित लिपिकों को प्रत्यावर्तन के दो वर्ष के भीतर इस परीक्षा को उत्तीर्ण करने के लिए तीन अवसर दिए जाएंगे।

लेखापरीक्षा कार्यालय में मैट्रिक पास लिपिक या समूह 'घ' के स्नातक कार्मिक, जिनकी तीन वर्ष की सतत् सेवा हैं, वे भी लेखापरीक्षकों की इस विभागीय परीक्षा में बैठने के पात्र होंगे या पदोन्नति कोटे में पदोन्नति के लिए विचार किए जाने के पात्र होंगे।

- 10.9.2(i) **नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के एम.एस.ओ. (प्रशा.) खण्ड-I (तृतीय संस्करण) के कंडिका 9.4.4** में दिए गए ब्यौरों के अनुसार, प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा अपने स्वविवेक से एक वर्ष की निर्धारित सेवा में एक सीमा तक, जो दो माह से अधिक न हो, की कमी को माफ कर सकता है।

टिप्पणी:—1 सभी परीक्षाओं का विभागाध्यक्ष द्वारा स्थानीय रूप से निर्धारण और अंकन किया जायेगा। अभ्यर्थी के पास हिंदी में उत्तर देने का विकल्प होगा।

टिप्पणी:—2 अभ्यर्थी सभी तीनों परीक्षाओं में उत्तर देने के लिए पुस्तकें देख सकते हैं।

टिप्पणी:—3 अभ्यर्थी जो न केवल कुल अंकों में बल्कि परीक्षा के दोनों भागों में भी (नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की तारीख 13.08.2001 के परिपत्र संख्या 343—(लेखापरीक्षा)—परीक्षा/220—99 के द्वारा परिपत्र संख्या 5—परीक्षा/2001 के अनुसार संशोधन पर्ची संख्या—14) कम से कम 40% अंक प्राप्त करता है, उन्हें उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा। यदि कोई अभ्यर्थी जो इस परीक्षा को उत्तीर्ण नहीं करता, परंतु किसी एक परीक्षा में कम से कम 50% अंक प्राप्त करता है तो उसे आगामी परीक्षा में उस पेपर में पुनः बैठने से छूट प्राप्त होगी।

- 10.9.2(ii) **लेखापरीक्षकों के लिए निर्धारित परीक्षा का 'संशोधित पाठ्यक्रम' इस नियम पुस्तक के कंडिका 10.5.1(i) में दिया गया है।**

- 10.9.3 लेखापरीक्षकों की विभागीय परीक्षा देने के लिए आशुलिपिक पात्र नहीं हैं। तथापि वे उस कार्यालय, जिसमें वे कार्यरत हैं, के एस.ओ.जी.ई. (वर्ष 2010 से एस.ए.एस. परीक्षा के रूप नवीकृत) की परीक्षा दे सकते हैं।

(प्राधिकार:—भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के संवर्गों की पुनर्संरचना के संबंध में अनुदेशों की नियम पुस्तक के कंडिका 4.3.2 के नीचे दी गई टिप्पणी के साथ पठित नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की तारीख 2 सितंबर 1984 का पत्र संख्या 521—एन 2/39—84)

- 10.9.4 वरिष्ठता एवं स्वस्थता के आधार पर लेखापरीक्षक के रूप में पदोन्नत लिपिकों को छह अवसरों में इस परीक्षा को उत्तीर्ण करना होगा, ऐसा न करने पर लिपिक संवर्ग में प्रत्यावर्तित कर दिया जाएगा। ऐसे प्रत्यावर्तित लिपिकों को उनके प्रत्यावर्तन की अवधि के दो वर्ष के भीतर इस परीक्षा को उत्तीर्ण करने के लिए तीन और अवसर दिए जाएंगे।

- 10.9.5 **ऐसे स्टाफ के लिए अर्हक वेतन का भुगतान जिसने लेखाकार की विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण की है को लेखापरीक्षा कार्यालय में स्थानांतरित किए जाने पर लागू नहीं होता।**

10.9.6 इस नियम पुस्तक के कंडिका 10.5.1(i) में दिए गए लेखापरीक्षकों के लिए निर्धारित परीक्षा के 'संशोधित पाठ्यक्रम' नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के एम.एस.ओ. (प्रशा.) खण्ड-I (तृतीय संस्करण) के कंडिका 9.4.5 के अनुसार था।

10.9.7 **प्रश्न पत्र तैयार करने और उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन के लिए व्यवस्था करना:—**

इस संबंध में मुख्यालय कार्यालय द्वारा जारी किए गए गोपनीय अनुदेशों का अनुपालन किया जाएगा।

10.10 **सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा:—**

आशुलिपिक के पद की भर्ती के लिए अब इसके बाद कोई सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा आयोजित नहीं की जाएगी।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के तारीख 20.9.2012 की परिपत्र संख्या 919 स्टाफ (एपीपी)/37-2011 के द्वारा परिपत्र संख्या 35-स्टाफ (एपीपी)/2012)

10.10.1 इस नियम पुस्तक के कंडिका 10.10 में दिए गए अनुदेशों के कारण लागू नहीं।

10.10.2 इस नियम पुस्तक के कंडिका 10.10 में दिए गए अनुदेशों के कारण लागू नहीं।

10.10.3 इस नियम पुस्तक के कंडिका 10.10 में दिए गए अनुदेशों के कारण लागू नहीं।

10.10.4 इस नियम पुस्तक के कंडिका 10.10 में दिए गए अनुदेशों के कारण लागू नहीं।

10.10.5 इस नियम पुस्तक के कंडिका 10.10 में दिए गए अनुदेशों के कारण लागू नहीं।

10.11 **मैट्रिक पास समूह 'घ' (अब एम.टी.एस.) स्टाफ के लिए सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा:—**

10.11.1 **पात्रता:—**

लिपिक के पद के लिए न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता मैट्रिक पास के स्थान पर 12वीं पास होगी।

लिपिक के पद के लिए संशोधित भर्ती नियमावली की अधिसूचना और परिपत्र जारी होने तक 5% (वरिष्ठता एवं स्वस्थता) कोटे की रिक्तियों की वर्तमान भर्ती नियमावली में यथा निर्धारित अन्य अपेक्षाओं को पूरा करने के अध्यक्षीन, 3 वर्ष की सतत् सेवा सहित पास मल्टी टास्क स्टाफ में से भरा जाए।

10% (परीक्षा) कोटे में पदोन्नति के लिए शैक्षणिक अर्हता 12वीं कक्षा पास या किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड या विश्वविद्यालय से उसके समकक्ष अर्हता होनी चाहिए। यदि मैट्रिक पास एम.टी.एस. कार्मिक जो पहले **सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा** में पहले से ही बैठ चुके हैं और उन्होंने कुछ परीक्षाओं में छूट प्राप्त की हैं तो प्राप्त की गई ऐसी छूट का लाभ उन्हें इस परीक्षा में भविष्य में बैठने के लिए उस समय दिया जाएगा जब कभी वे अपेक्षित शैक्षणिक अर्हता 12वीं पास कर लेते हैं।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के तारीख 9.8.2011 की परिपत्र संख्या 730 स्टाफ (एपीपी-1)/17-2010, तारीख 14.9.2011 की परिपत्र संख्या 775 स्टाफ (एपीपी-1)/15-2010 के अंतर्गत जारी परिपत्र संख्या 28-स्टाफ एपीपी-17-2010)

10.11.2 परीक्षा का प्रकार:—

निम्नलिखित विषय पर तीन लिखित परीक्षाएं होंगी—

- (1) अंग्रेजी/हिंदी
- (2) अंकगणित और सारणीकरण और
- (3) सामान्य ज्ञान और कार्यालय प्रक्रिया

संबंधित कार्यालय सभी तीन प्रश्न पत्र तैयार करेंगे।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. के तारीख 26.8.1987 का परिपत्र संख्या 959 परीक्षा/160-86)

10.11.3(i) प्रत्येक परीक्षा के अधिकतम अंक और अवधि को नीचे दर्शाया गया है:—

परीक्षा	विषय	अवधि	अधिकतम अंक
I	अंग्रेजी/हिंदी	2 घंटे	100
II	अंकगणित और सारणीकरण	2 घंटे	100
III	सामान्य ज्ञान और कार्यालय प्रक्रिया	1 घंटा	100

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 691-परीक्षा/161-83, दिनांक 05 जुलाई 1984)

टिप्पणी—(1):—प्रश्न पत्र I और II का स्तर एक भारतीय विश्वविद्यालय की स्तर की परीक्षा के बराबर होगा।

टिप्पणी—(2):—सभी तीनों प्रश्न पत्र अंग्रेजी और हिंदी में निर्धारित किए जाएंगे। अभ्यर्थी को अंग्रेजी/हिंदी माध्यम से अपने विकल्प को प्रयोग करना होगा। इस विकल्प का प्रयोग सभी तीनों परीक्षाओं के लिए किया जाएगा।

टिप्पणी—(3):—प्रत्येक परीक्षा में 40% अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी को इस परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा। किसी भी परीक्षा में 45% अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों को उस परीक्षा की परवर्ती परीक्षा में बैठने से छूट दी जाएगी।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. की तारीख 11.12.1984 का परिपत्र संख्या 1750 परीक्षा/161-83 और तारीख 23.4.1987 की परिपत्र संख्या 242 परीक्षा/161-83/खण्ड II)

(ii) मैट्रिक पास समूह 'घ' (अब एम.टी.एस.) स्टाफ के लिए सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम:—

परीक्षा—I अंग्रेजी/हिंदी

(i) निबंध लेखन (25 अंक)

किसी सरल विषय पर लगभग 200 शब्दों का एक संक्षिप्त निबंध लिखना;

(ii) पत्र लेखन (25 अंक)

दिए गए विषयों में किसी एक पर एक पत्र लिखना;

(iii) व्याकरण (25 अंक)

- (क) वाक्यों को सही करना;
 (ख) पूर्वसर्ग, कारक या विभक्ति चिन्हों से रिक्त स्थानों को भरो;
 (ग) सरल मुहावरे और लोकोक्तियां;

(iv) समझबोध (25 अंक)

दिए गए लेखांश के आधार पर उत्तर देने होंगे।

परीक्षा—II अंकगणित और सारणीकरण**(i) अंकगणित (70 अंक)**

मैट्रिक स्तर के अंकगणित पर आधारित प्रश्न।

(ii) सारणीकरण (30 अंक)

अभ्यर्थियों की योग्यता का परीक्षण करने के लिए एक प्रश्न को संकलित करना, उसका विन्यास करना और तालिका रूप में दिए गए तारीखों के सेट को प्रस्तुत करना।

परीक्षा—III सामान्य ज्ञान और कार्यालय प्रक्रिया**(i) भाग 'क' सामान्य ज्ञान (75 अंक)**

वर्तमान जानकारी सहित सामान्य ज्ञान पर आधारित प्रश्न वस्तुनिष्ठ प्रकार के होंगे। यह प्रश्न पत्र वर्तमान गतिविधियों और दिन-प्रतिदिन के अवलोकन और अनुभव से संबंधित ऐसे मामले जो किसी शिक्षित व्यक्ति से जानने के लिए अपेक्षित हो सकते हैं, के लिए अभ्यर्थी के ज्ञान का परीक्षण करने के लिए प्रश्न पत्र तैयार किया जाएगा।

(ii) भाग 'ख' कार्यालय प्रक्रिया

इस भाग में कम से कम 15 अंकों के प्रश्न अनिवार्य होंगे। यह प्रश्न पत्र सरल होगा और इसे यह परीक्षण करने के लिए तैयार किया जाएगा कि क्या अभ्यर्थी को प्राप्ति, प्राप्ति को डायरी करने, कार्यालय रिकार्ड की फाइल खेलकर पत्र जारी करने, रिकार्ड का रख रखाव करने और उसकी छंटनी करने आदि की जानकारी है।

- 10.11.4 यह परीक्षा सामान्यतः प्रत्येक वर्ष सितंबर माह में एक वर्ष में एक बार आयोजित की जाएगी और इस परीक्षा की तारीखें भी संबंधित कार्यालयों के कार्यालय अध्यक्ष द्वारा निर्धारित की जाएगी।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के तारीख 30.4.1984 की परिपत्र क्रमांक 341 परीक्षा/161-83, तारीख 5.7.1984 की परिपत्र क्रमांक 694 परीक्षा/161-83, तारीख 11.12.194 की परिपत्र क्रमांक 1750 परीक्षा/161-83 और तारीख 26.8.1987 की परिपत्र क्रमांक 959 परीक्षा/161-86)

- 10.11.5 अनुत्तीर्ण अभ्यर्थियों द्वारा प्राप्त किए गए अंक उन्हें संप्रेषित किए जाएंगे।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के तारीख 2.2.1985 की परिपत्र क्रमांक 87 परीक्षा/21-84)

- 10.11.6 हालांकि, यह पाठ्यक्रम मोटे तौर पर ज्यों का त्यों रहेगा, इस परीक्षा के लिए निर्धारित प्रश्न पत्र का स्तर, पर्यवेक्षण और मूल्यांकन ऐसा होना चाहिए कि इस परीक्षा के उत्तीर्ण करने पर समूह 'घ' के कर्मचारियों/लिपिकों को सामान्यतः मैट्रिक पास स्नातक के समकक्ष समझा जा सकता है।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. के तारीख अगस्त 1982 की पत्र क्रमांक 4777—एन आई आई/28—821)

- 10.11.7 **ऐसे अभ्यर्थियों को वरीयता जिन्होंने टंकण परीक्षा उत्तीर्ण की हैं:—**

ऐसे अभ्यर्थी जिन्होंने यह लिखित परीक्षा उत्तीर्ण की हैं, के नाम इस परीक्षा में प्राप्त किए गए अंकों द्वारा न्यायनिर्णीत योग्यता क्रम में रखे जाएंगे। भर्ती वर्ष की समाप्ति पर यह पैनल व्यपगत नहीं होता है और यह तब तक प्रचलित रहता है जब तक कि सभी योग्यता प्राप्त कार्मिक पदोन्नति रोस्टर के अनुसार लिपिक के पद पर पदोन्नत नहीं हो जाते। ऐसे कार्मिक, जिन्होंने पूर्व परीक्षा उत्तीर्ण की हैं, उन्हें परवर्ती परीक्षा में उत्तीर्ण हुए कार्मिकों से वरिष्ठ श्रेणी में रखा जाएगा। टंकण परीक्षा उत्तीर्ण न करने वाले, परंतु मैट्रिक पास समूह 'घ' के कर्मचारी जिन्होंने भविष्य में यह लिखित परीक्षा उत्तीर्ण की हैं, लिपिक श्रेणी में पदोन्नति के लिए वरीयता ऐसे कर्मचारियों को दी जाएगी जिन्होंने पदोन्नति क्रम में अपनी बारी आने से पहले टंकण परीक्षा उत्तीर्ण की हैं। अर्हताप्राप्त मैट्रिक पास समूह 'घ' (अब एम.टी.एस.) के कर्मचारियों में से पदोन्नति द्वारा रिक्त पद को भरने के लिए जब कोई स्थिति उत्पन्न होती है तो पात्र कर्मचारियों की सूची से इस पद को रक्षित किया जाएगा और ऐसा कार्मिक जिसने पदोन्नति की तारीख पर यह टंकण परीक्षा पहले उत्तीर्ण की है उसे पदोन्नत करने के लिए उन कार्मिक की तुलना में वरीयता दी जाएगी जिनकी पात्रता सूची में उच्च रैंक तो है परंतु वे टंकण परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर सकते हैं। सामान्यतः यदि कोई रिक्त पद नहीं है तो पदोन्नति के लिए पहले से मौजूदा स्टाफ को समाहित करने के लिए भी कोई विभागीय प्रतियोगी परीक्षा आयोजित नहीं की जाएगी। पदोन्नति में वरीयता केवल ऐसे अभ्यर्थियों को दी जाएगी जिन्होंने टंकण परीक्षा उत्तीर्ण की हैं और जिन्हें विशिष्ट लिखित परीक्षा के परिणाम पर सूचीबद्ध किया गया था। बाद की लिखित परीक्षा से पैनल में सूचीबद्ध किए गए ऐसे कार्मिक भले ही उन्होंने टंकण परीक्षा उत्तीर्ण की हो को पूर्व पैनल के उन कर्मचारियों से ऊपर नहीं रखा जा सकता है जिन्होंने टंकण परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की थी। ये आदेश केवल तभी लागू होते हैं जब ये परीक्षाएं अब आगे आयोजित की जाने वाली परीक्षा के आधार पर तैयार की गई हों।

वरीयता की यह योजना ऐसे कर्मचारियों के संबंध में लागू नहीं होती है जिन्हें आयोजित परीक्षा के आधार पर पहले से ही सूचीबद्ध किया गया है, यहां तक कि इसमें वे रिकार्ड कीपर भी शामिल हैं जिनका नाम इस पैनल में प्रस्तुत किया गया है। यह सुनिश्चित किया जाए कि लिखित परीक्षा के बाद कम से कम एक टंकण परीक्षा होनी चाहिए, परंतु परीक्षा के परिणाम से पहले उसे अंतिम रूप दिया जाना चाहिए।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. के तारीख 2 अप्रैल 1987 की परिपत्र क्रमांक 305 एन-2/46—87)

- 10.11.8 **लिपिकों द्वारा टंकण परीक्षा उत्तीर्ण न करना इसके प्रतिकूल प्रभाव:—**

समूह 'घ' (अब एम.टी.एस.) के ऐसे कर्मचारी, जिन्होंने लिपिक के पद पर अपनी पदोन्नति की तारीख से दो वर्ष के भीतर टंकण परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की हैं उन्हें प्रत्यावर्तित कर दिया जाएगा। सीधी भर्ती के मामले में यदि अभ्यर्थी सेवा की दो वर्ष की अवधि के भीतर टंकण परीक्षा उत्तीर्ण नहीं करता है तो उसकी सेवा समाप्त की जा सकती है। खेलकूद कोटा के अंतर्गत नियुक्ति के मामले में यदि अभ्यर्थी सेवा के दो वर्ष के भीतर टंकण परीक्षा उत्तीर्ण नहीं करता है तो उसकी सेवा समाप्त

कर दी जाएगी। विभागीय पदोन्नत व्यक्ति यदि टंकण परीक्षा उत्तीर्ण नहीं करता है तो अब विभागीय पदोन्नत व्यक्तियों को समूह 'घ' में प्रत्यावर्तित नहीं किया जाएगा। परंतु, यह अर्हता वेतनवृद्धि स्थायीवत आदि प्राप्त करने के लिए अनिवार्य हैं।

(i) लिपिक, जिसे किसी भी माध्यम से नियुक्त किया गया हो, टंकण परीक्षा उत्तीर्ण न करने पर उसे प्रत्यावर्तित/पदच्युत नहीं किया जाएगा।

(ii) स्थायीकरण पदोन्नति आदि का पात्र होने पर उन्हें कोई वेतनवृद्धि तब तक नहीं दी जाएगी जब तक कि वे टंकण परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर लेते। वे, एस.ओ.जी.ई. जैसी किसी विभागीय परीक्षा में बैठने के हकदार नहीं होंगे, जिसे उत्तीर्ण करना पदोन्नति के लिए अनिवार्य हैं।

(iii) टंकण परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद, रोकੀ गई सभी वेतनवृद्धियां दी जाएगी, परंतु, टंकण परीक्षा उत्तीर्ण करने से पहले की उस अवधि के लिए कोई बकाया राशि देय नहीं होगी।

(iv) यदि लिपिक के पद के लिए कोई परिवीक्षा अवधि है तो इस अवधि को स्थायीकरण आदि के प्रयोजन हेतु सफलतापूर्वक पूर्ण किया गया, के रूप में समझा जाएगा।

(v) ऐसे मामलों में जहां ऐसे अभ्यर्थी, जिन्होंने सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर 45 वर्ष की आयु पूरी कर ली है और उन्हें टंकण परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट दी जाती है, तो उक्त शर्तों को स्वतः हटा दिया जाएगा। आदेश लिपिकों की तदर्थ नियुक्ति की स्थिति में लागू होंगे।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. के तारीख 17 जून 1987 का परिपत्र क्रमांक 301/एन.जी.ई.—II/46—87)

10.11.9 मैट्रिक पास रिकार्ड कीपर के लिए पात्रता:—

छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों की स्वीकृति के परिणामस्वरूप समूह 'घ' के पहले के पदों का उन्नयन किया गया है। रिकार्ड कीपर का पद (समूह 'ग' पद), जो समूह 'घ' से पदोन्नति पद था, को समान श्रेणी में विलय किया गया है। इन सभी पदों को समूह 'ग' के अराजपत्रित पदों के रूप में वर्गीकृत किया गया है।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के परिपत्र क्रमांक 18—एन.जी.ई./2010 और तारीख 28/6/2010 की क्रमांक 717—एन.जी.ई.(एपीपी)/25—2010)

यहां तक कि एम.टी.एस. के पद को भी समूह 'ग' के अंतर्गत श्रेणीबद्ध किया गया है, इसलिए मैट्रिक पास रिकार्ड कीपर के लिए पात्रता इस नियम पुस्तक के कंडिका क्रमांक 10.11.1 में दिये गये ब्यौरों के अनुसार होगी।

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:—

स्टाफ कार ड्राइवर, जो लिपिक के पद पर नियुक्ति के लिए शैक्षणिक रूप से योग्य है, को 35 वर्ष तक की आयु की छूट सहित कर्मचारी चयन आयोग द्वारा आयोजित की जाने वाली खुली प्रतियोगी परीक्षा में बैठ सकते हैं, बशर्ते कि यह नियुक्ति विभाग में 3 वर्ष की सतत् सेवा से कम न हो।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय और ए.आर. का तारीख 4 जुलाई 1983 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 22011/15/81 स्थापना (डी))

अध्याय—XI

शास्तियों, निलंबन, सेवामुक्त, त्यागपत्र से संबंधित अनुशासनिक कार्यवाही

11.1 अनुशासनिक कार्यवाही:—

11.1.1 विभिन्न आचरण नियमावलियों के उल्लंघन शास्तियों के (मुख्य और गौण शास्ति) स्वरूप, मामलों की प्रक्रिया के संबंध में अपनायी जाने वाली विस्तृत कार्यविधि और शास्तियों के अधिरोपण और अनुशंगी मामलों के संबंध में, केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, केंद्रीय सिविल सेवा (सी.सी.ए.) नियमावली, केंद्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियमावली, सतर्कता नियम पुस्तक, केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, विभिन्न सेवा और अन्य रिपोर्टों का अवलोकन किया जाना जरूरी है, क्योंकि यह इस नियम पुस्तक में विभिन्न आदेशों, अनुदेशों, न्यायालय के संगत निर्णयों आदि की पुनरावृत्ति किया जाना न तो वांछनीय है और न ही व्यवहार्य है। इस अध्याय में आवश्यक सीमा तक विविध विभागीय अनुदेशों को शामिल किया गया है।

11.1.2 सेवा संबंधी मामलों में सरकारी कर्मचारी द्वारा अभ्यावेदन दिए जाने की प्रक्रिया:—

(i) यदि सरकारी कर्मचारी अपने सेवा संबंधी अधिकारों या शर्तों से जुड़े किसी मामले में अपना दावा प्रस्तुत करना चाहे या अपनी किसी शिकायत का समाधान कराना चाहे, तो उसके लिए यही उचित है कि वह इस संबंध में कार्यालय के अपने वरिष्ठ प्राधिकारियों को संबोधित करें। किसी उच्चतर प्राधिकारी को कोई अपील या अभ्यावेदन तब तक प्रस्तुत नहीं किए जाने चाहिए जब तक कि निचले उपयुक्त प्राधिकारी ने उस दावे को पहले ही अस्वीकार न कर दिया हो, सहमति देने से इंकार न कर दिया हो, मामले की उपेक्षा न कर दी हो या उसके निपटान में अनुचित विलंब न किया हो।

(ii) जो सरकारी कर्मचारी अपने नियोजन या सेवा की शर्तों से उत्पन्न अपनी शिकायत का समाधान कराना चाहता है, उसे मामले को विधि न्यायालय में ले जाने का प्रयास करने से पहले मामला अपने ही हित में शिकायत समाधान संबंधी शासकीय माध्यमों को भेजना चाहिए।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के तारीख 30 जून 1952 की परिपत्र क्रमांक 2006 एन.जी.ई.—I/125—52 और तारीख 21 मई 1959 की परिपत्र क्रमांक 2345 एन.जी.ई./220—59)

(iii) केंद्रीय सिविल सेवा (सी.सी.ए.) नियमावली 1965, केंद्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियमावली 1965 के अंतर्गत कर्मचारियों द्वारा इस तरीके से की गई अपील/याचिका को किसी भी कारण से, चाहे जो भी हो, रोका नहीं जाएगा। उक्त सभी आवेदन पत्र, संबंधित प्राधिकारियों को अग्रेषित किए जाएं।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. के तारीख 8 नवंबर 1974 की परिपत्र क्रमांक 2178 एन.जी.ई. III/2—74(i))

11.1.3 जांच प्रतिवेदन के आधार पर अंतिम आदेश पारित करने के लिए अनुशासनिक मामलों के निपटान की समय सीमा में हुए विलंब का विलोपन:—

अनुशासनिक मामलों के निपटान में कोई परिहार्य विलंब नहीं होना चाहिए। तथापि, सरकारी कर्मचारी पर कोई शास्ति, यदि कोई हो, के अधिरोपण के संबंध में राय कायम करने से पहले अनुशासनिक प्राधिकारी के पास सभी तथ्यों पर, जो जांच में सामने आए हैं, ध्यान देने के लिए पर्याप्त समय उपलब्ध हो तो अनुशासनिक प्राधिकारी अधिक से अधिक तीन माह की अवधि के भीतर जांच

प्रतिवेदन पर अंतिम निर्णय ले सकता है, सिपाए ऐसे मामलों के जिनमें केंद्रीय सतर्कता आयोग या संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करने की आवश्यकता नहीं है।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. के तारीख 30 जनवरी 1971 की पृष्ठांकन क्रमांक 188—लेखापरीक्षा/29—71)

तथापि ऐसे मामले जहां केंद्रीय सतर्कता आयोग या संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करना जरूरी है, के संबंध में भारत सरकार, सी.एस. (कार्मिक विभाग) के तारीख 8 जनवरी 1971 की कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 39/43/70—स्थापना (क) में कोई विशिष्ट समय सीमा निर्धारित नहीं की गई है। यह अनिवार्य है कि अनय मामलों के लिए निर्धारित तीन माह की समय सीमा का संघ लोक सेवा आयोग/सभी मंत्रालयों/विभागों से परामर्श प्राप्त करने के बाद ऐसे मामलों के संबंध में अनुपालन किया जाना चाहिए, इसलिए उपरोक्त उल्लिखित समय सीमा के भीतर यथासंभव शीघ्रता से अनुशासनिक मामलों के निपटान के लिए अनुरोध किया जाता है।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का तारीख 11 नवंबर 1998—कंडिका 3 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 11012/21/98—स्थापना (ए))

11.1.4 अपील मामलों के निपटान के लिए समय सीमा:—

एक माह से अधिक समय तक निपटान के लिए लंबित अपील के विवरण अपीलीय प्राधिकारी द्वारा अगले उच्च प्राधिकारी को प्रस्तुत किए जाने चाहिए, जिसमें वह ऐसे कारणों को बताएगा जिसके कारण एक माह के भीतर अपील मामलों का निपटान नहीं किया जा सका और अतिरिक्त समय जिसमें उक्त अपील मामलों का निपटान किए जाने की संभावना है, उसके कारणों को भी बताएगा। इससे उपयुक्त उच्च प्राधिकारी एक माह से अधिक समय तक लंबित पड़े अपील मामलों के निपटान में हुए विलंब के कारणों का पता लगाएगा और लंबित पड़े अपील मामलों को यथाशीघ्र निपटाए जाने के लिए उपचारी उपाय करेगा।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. के तारीख 25 जनवरी 1971 की पृष्ठांकन क्रमांक 817—लेखापरीक्षा/29—71)

11.1.5 समूह अधिकारी की मासिक विवरणी:—

ममलों की संख्या का उल्लेख करते हुए मासिक विवरणी जिसमें अनुशासनिक कार्रवाई की गई हो, निम्नलिखित प्रपत्र में अगले माह की 10 तारीख तक उप महालेखाकार (प्रशासन) को प्रस्तुत की जानी चाहिए:—

----- को ----- माह के संबंध में प्रतिवेदन

क्रम संख्या	मामले का नाम	प्रारंभिक शेष (संख्या)	माह के दौरान जोड़े गए (संख्या)	कुल जोड़ (संख्या)	समाप्त किए गए मामले (संख्या)	अंतिम शेष (संख्या)
1	निलंबनाधीन मामले					
2	जांच के अधीन मामले (i) एल.टी.सी. (ii) अन्य					
3	आरोप पत्र के अधीन मामले (i) एल.टी.सी. (ii) अन्य					
4	अवमानना अधीन मामले (i) एल.टी.सी. (ii) अन्य					
	कुल जोड़:—					

11.1.6 राजपत्रित और अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में सतर्कता प्रतिवेदन:—

राजपत्रित और अराजपत्रित कर्मचारियों की अर्धवार्षिक आधार पर अर्थात् 1 जनवरी और 1 जुलाई तक सतर्कता प्रतिवेदन, अनुलग्नक 'क' में दिए गए प्रपत्र में प्रत्येक वर्ष की 10 जनवरी और 10 जुलाई तक मुख्यालय कार्यालय में प्राप्त किए जाने हेतु मुख्यालय कार्यालय को अग्रेषित की जाए। तथापि, यदि किसी सतर्कता मामले में बाद में कोई महत्वपूर्ण बात सामने आती है या भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के कर्मचारियों के संबंध में कोई सतर्कता का मामला सामने आता है तो उसे भी अगली छमाही प्रतिवेदन की प्रतीक्षा किए बिना तत्काल इस कार्यालय को सूचित किया जाए। आगे, राजपत्रित और अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए पृथक-पृथक प्रतिवेदन भेजी जानी जरूरी नहीं हैं।

2. विभागीय अनुशासनिक मामलों का सतर्कता प्रतिवेदन में उल्लेख किया जाना जरूरी नहीं है। सतर्कता प्रतिवेदन में केवल ऐसे मामले निहित होने चाहिए, जिसके लिए संबंधित विभागों द्वारा अभियोजन की मंजूरी दी गई है और ऐसे मामले जो अभी भी केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो (सी.बी.आई.), माननीय उच्च न्यायालय या किसी अन्य न्यायिक न्यायालय में लंबित हैं।

3. ऐसे अधिकारियों के संबंध में जो अभी सेवा से सेवानिवृत्त हुए हैं या पदच्युति हुए हैं या हटाए गए हैं, परंतु उनके विरुद्ध मंजूर किए गए अभियोजन के बाद भी कोई अलालती मामला किसी

न्यायिक प्राधिकरण के समक्ष अभी भी लंबित है तो उनके लिए एक पृथक विवरणी सेवारत कर्मचारियों के लिए यथानिर्धारित समान प्रपत्र में प्रस्तुत की जाए।

(प्राधिकार:-नि.म.ले.प. तारीख 24.2.2011 की परिपत्र क्रमांक 42/9 स्टाफ अनुशासन ii/2011)

अनुलग्नक 'क'

----- को सतर्कता प्रतिवेदन

क्रम संख्या	अधिकारी का नाम एवं पदनाम	अभियोजन की मंजूरी जारी करने की तारीख और न्यायालय में आरोप पत्र दाखिल करने की तारीख	मामले की संक्षिप्त रूपरेखा	वर्तमान स्थिति

11.1.7 उपरोक्त कंडिका क्रमांक 11.1.6 में दिए गए ब्योरों के अनुसार।

11.1.8 (i) क्षेत्रीय अधिकारियों के लंबित अनुशासनिक मामले:-

मुख्यालय के तारीख 27 जनवरी 1982 की पत्र क्रमांक 292-एन.2/54-80-IV में निहित अनुदेशों के संदर्भ में अंतिम रूप दिए जाने संबंधी लंबित अनुशासनिक मामलों की स्थिति को इंगित करने वाली एक तिमाही विवरणी अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी माह की 10 तारीख तक भेजी जानी चाहिए। इस विवरणी की आवृत्ति अब घटाकर अर्ध वार्षिक विवरणी कर दी गई हैं। मार्च और सितंबर माह की अंतिम छमाही के लिए अनुशासनिक मामलों की स्थिति को दर्शाने वाली विवरणी मुख्यालय कार्यालय (अनुलग्नक-‘ख’) को भेजी जानी चाहिए, ताकि यह विवरणी क्रमशः 30 अप्रैल और 31 अक्टूबर तक उन तक पहुंच जाए और पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष में प्रारंभ किए गए और पूर्ववर्ती वित्त वर्ष के अनुशासनिक मामलों को इसमें शामिल किया जा सके।

(प्राधिकार:-नि.म.ले.प. के तारीख 28 दिसंबर 1982 का पत्र क्रमांक 6667 एन-2/11-82)

(ii) सभी मामलों का निपटान:-

पुराने मामलों के निपटान की प्रगति को मॉनीटर करने के लिए, तीन वर्ष या उससे अधिक तक बकाया मामलों के निपटान की एक प्रगति प्रतिवेदन 30 जून और 30 दिसंबर को मुख्यालय कार्यालय को भेजी जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त उपरोक्त मद (i) के द्वारा वर्तमान अर्ध वार्षिक विवरणी भी मुख्यालय कार्यालय को भेजी जानी चाहिए।

(iii) तदनुसार, 31 मार्च 1987 (जो 30 अप्रैल 1987 को देय है) और 30 सितंबर 1987 (जो 31 अक्टूबर 1987 को देय है) की विवरणी में 31 मार्च 1986 को प्रारंभ किए गए मामलों की स्थिति को दर्शाया जाएगा, जबकि 30 जून 1987 (जो 10 जुलाई 1987 को देय है) और 31 दिसंबर 1987 (जो 10 जनवरी 1987 को देय है) की विवरणी में 1983-84 में प्रारंभ किए गए मामले, यदि कोई हो, के निपटान की प्रगति को दर्शाया जाएगा।

यदि समूह ‘ख’ के राजपत्रित अधिकारियों के विरुद्ध कोई मामला है तो इसे पृथक विवरण में दर्शाया जाना चाहिए और उस विवरण को संयुक्त/उप निदेशक (कार्मिक) को अग्रेषित किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार:-नि.म.ले.प. के तारीख 15 मई 1987 का पत्र क्रमांक 471-एन-2/9-87)

अनुलग्नक—'ख'

(कंडिका 11.1.8(i) में संदर्भित)

कार्यालय का नाम _____, _____ तक प्रारंभ किए गए मामलों के संबंध में _____ माह को समाप्त छ:माही के लिए अनुशासनिक मामलों की स्थिति को दर्शाने वाले विवरण।

संदर्भ:—नि.म.ले.प. के तारीख 28 दिसंबर 1982 का पत्र क्रमांक 6667/एच.2/11-82 के साथ पठित मुख्यालय कार्यालय की परिपत्र क्रमांक एन.जी.ई./15/1982)।

क्रम संख्या	सरकारी कर्मचारी का नाम एवं पदनाम	सरकारी कर्मचारी की ओर से हुई गलती का संक्षिप्त विवरण	प्रारंभिक जांच, यदि कोई हो, की तारीख और उसकी समाप्ति की तारीख	आरोप पत्र जारी करने की तारीख	आरोप पत्र के संबंध में प्रत्युत्तर प्राप्त करने की तारीख
1	2	3	4	5	6

जांच प्रारंभ किए जाने की तारीख	क्या जांच पूरी हो गई है, वह स्थिति जहां पर जांच कार्रवाई को रोका गया है	जांच पूरी होने पर जांच प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की तारीख	सरकारी कर्मचारी के प्रत्युत्तर के आधार पर तैयार की गई जांच प्रतिवेदन के अंतिम आदेश की तारीख	यदि विभिन्न स्तरों पर मामले को अंतिम रूप दिए जाने में कोई विलंब होता है तो विलंब के लिए विस्तृत कारण
7	8	9	10	11

11.1.9 पंजियों का संधारण:—

मुख्यालय कार्यालय के अनुदेशों के अनुसार इस कार्यालय को राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारियों के लिए पृथक-पृथक निम्नलिखित तीन रजिस्टर बनाने चाहिए:—

1. शिकायत रजिस्टर
2. छानबीन संबंधी प्रतिवेदनों का रजिस्टर
3. अनुशासनिक कार्रवाई रजिस्टर

क्योंकि लेखापरीक्षा अधिकारी और अराजपत्रित अधिकारियों के विरुद्ध सतर्कता मामले महालेखाकार द्वारा निपटाए जाने हैं, इसलिए यह आवश्यक है कि कार्यालय को समूह 'ख' के अधिकारियों और अराजपत्रित अधिकारियों के लिए पृथक-पृथक तीन रजिस्टर बनाने चाहिए ताकि समूह 'ख' के

आधिकारियों के संबंध में सूचना मुख्यालय कार्यालय को प्रदान किए जाने हेतु तत्काल उपलब्ध करायी जा सके।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. के तारीख 18 मई 1981 का पत्र क्रमांक 914—जी.ई II/99—80)

11.1.10 अनुशासनिक कार्यवाही के आवेदनपत्र अग्रेषित करना:—

- (i) यदि सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई चल रही है, चाहे वह मुख्य शास्ति या गौण शास्ति से संबंधित हो, तो अन्य पदों के लिए सरकारी कर्मचारी का आवेदनपत्र अग्रेषित नहीं किया जाना चाहिए। अन्य शब्दों में यदि सरकारी कर्मचारी के आचरण की जांच की जा रही है और यह जांच उस स्थिति तक पहुँच गई है जहां सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध प्रथम दृष्टया मामला बनाया जा सकता है, परंतु आरोप पत्र अभी जारी नहीं किया गया है तो उक्त सरकारी कर्मचारी के आवेदनपत्र को अग्रेषित नहीं किया जाना चाहिए।
- (ii) यदि सरकारी कर्मचारी के आचरण की जांच की जा रही है परंतु, यह जांच उस स्थिति तक नहीं पहुंची है कि सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध प्रथम दृष्टया मामला बनाया जा सके तो उक्त सरकारी कर्मचारी का आवेदनपत्र, आरोप के स्वरूप पर संक्षिप्त टिप्पणी करते हुए अग्रेषित किया जाए और यह भी स्पष्ट किया जाना चाहिए कि सरकारी कर्मचारी का वास्तव में चयन होने की स्थिति में उसे नियुक्ति के लिए कार्यभार से मुक्त नहीं किया जाएगा यदि यह जांच पूरी हो जाती है और अनुशासनिक कार्रवाई पहले ही प्रारंभ की गई हो या शीघ्र ही उसे प्रारंभ किए जाने की संभावना हो।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय, का.ज्ञा. क्रमांक 110/12/10/75—स्था. (ए) दिनांक 18 अक्टूबर 1975 एवं नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 1484—लेखापरीक्षा/155—74, दिनांक 24 दिसंबर 1975)।

11.1.11 सरकारी कर्मचारियों के सरकारी कार्य या पद के संबंध में अन्य सरकारी कर्मचारी द्वारा संस्थित अनुशासनिक कार्रवाई को कानूनी सहायता दी जाना:—

यह लोक हित में होगा कि किसी कर्मचारी के विरुद्ध किसी अन्य सरकारी कर्मचारी द्वारा फाइल किए गए किसी मामले में उसे प्रतिरक्षा प्रदान की जाए। उन सरकारी कर्मचारियों से संबंधित मामलों के संबंध में अन्य सरकारी कर्मचारियों को गैर सरकारी पक्षकार माना जाए और उन्हें विधिक सहायता प्रदान की जाए। वरिष्ठता आदि जैसी सेवा शर्तों के संबंध में सरकार के विरुद्ध दाखिल किए जाने वाले वादों में अन्य सरकारी कर्मचारी का सह-प्रत्यर्थी के रूप में बचाव नहीं किया जाएगा।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 697—ए/51—78 (41), दिनांक 15 नवंबर 1978)

11.2 निलंबन

11.2.1 निलंबित करने के लिए सशक्त प्राधिकारी और निलंबन के लिए कारण:—

- (i) नियुक्ति प्राधिकारी या कोई प्राधिकारी जिसका वह अधीनस्थ है या अनुशासनिक प्राधिकारी है या कोई अन्य प्राधिकारी, जिसे इस निमित्त सशक्त किया गया हो, सरकारी कर्मचारी को विभिन्न परिस्थितियों के अंतर्गत निलंबित कर सकेगा। ऐसी परिस्थितियां निम्नलिखित हैं—

(क) जहां उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई अनुध्यात है या लंबित है,

(ख) जहां वह ऐसे कार्यकलापों में रत है जो सरकार के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालते हैं या

(ग) किसी दाण्डिक अपराध की बावत इसके विरुद्ध कोई मामला अन्वेषण जांच या विचारण के अधीन हैं।

- (ii) सरकारी कर्मचारी को प्रथम दृष्टया में निलंबनाधीन रखा जा सकता है, यदि उसके अभयोजन या अनुशासनिक कार्रवाई को न्यायोचित ठहराया जाता है, जिसमें उसे सेवा से पदच्युत किए जाने, हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की संभावना होती है। निलंबन केवल ऐसे में समाप्त किया जाना चाहिए, जहां मुख्य शास्ति के अधिरोपण के लिए निलंबित कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय अनुशासनिक कार्रवाई का परिणाम गौण शास्ति अधिरोपित करने के रूप में होती है, और निलंबन को मूल नियम 54-ख के संदर्भ में पूर्णतः अनुचित माना जा सकता है और उस कर्मचारी को मूल नियम 54-ख के अधीन उपयुक्त आदेश पारित करके निलंबन की उस अवधि के लिए पूर्ण वेतन एवं भत्तों का भुगतान किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार:-नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 972-लेखापरीक्षा-I/80-84/1-85(138), दिनांक 7 जनवरी 1986)

- (iii) **दहेज संबंधी मृत्यु के मामलों में सरकारी कर्मचारी का निलंबन:-**

यदि भारतीय दंड संहिता की धारा 304-ख में यथा परिभाषित दहेज संबंधी मृत्यु के मामलों में कोई सरकारी कर्मचारी दोषी है तो उसे निलंबनाधीन रखा जाएगा:-

धारा 304-ख (I) जहां विवाह के 7 साल के भीतर किसी महिला की जलने से अथवा शारीरिक चोट से अथवा असाधारण परिस्थितियों में मृत्यु हो जाती है और यह दर्शाया जाता कि उसकी मृत्यु के तत्काल पहले उसके पति अथवा उसके पति के किसी रिश्तेदार द्वारा दहेज संबंधी किसी मांग के लिए अथवा दहेज के संबंध में क्रूरता पूर्ण व्यवहार किया गया अथवा परेशान किया गया हो तो ऐसी मृत्यु को दहेज संबंधी मृत्यु कहा जाएगा और यह समझा जाएगा कि यह मृत्यु उसके पति अथवा रिश्तेदार के कारण हुई है। यदि भारतीय दंड संहिता की धारा के विरुद्ध पुलिस द्वारा कोई मामला दर्ज किया गया है तो केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियमावली 1965 के नियम 10 के उप नियम (1) के उपबंधों का सहारा लेकर सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे निम्नलिखित परिस्थितियों में तत्काल निलंबित कर दिया जाएगा:-

(क) यदि सरकारी कर्मचारी को पुलिस द्वारा दर्ज किसी केस, के संबंध में गिरफ्तार किया जाता है तो उसकी हिरासत की अवधि पर ध्यान दिए बिना ही उसे तत्काल निलंबित कर दिया जाएगा।

(ख) यदि उसे गिरफ्तार नहीं किया जाता है तो दंड प्रक्रिया संहिता 1973 की धारा 173 की उप धारा (2) के अधीन पुलिस प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने पर उसे तत्काल निलंबित कर दिया जाएगा, यदि उक्त प्रतिवेदन से प्रथम दृष्टया यह इंगित होता हो कि सरकारी कर्मचारी द्वारा अपराध किया गया है।

(प्राधिकार:-भारत सरकार एम.ओ.पी.पी.जी. एवं पी. (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग) का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 11012/8/87-स्थापना (क), दिनांक 22 जून 1987 और नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 728-लेखापरीक्षा-I/80-84/187 (124), दिनांक 17 अगस्त 1987)

11.2.2 समय सीमा:—

निलंबन की तारीख से तीन माह के भीतर सरकारी कर्मचारी को आरोप पत्र दाखिल किए जाने का प्रयास किया जाए और जहां, ऐसा करना संभव न हो, वहां अनुशासनिक प्राधिकारी को विलंब के कारणों को स्पष्ट करते हुए अगले उच्च प्राधिकारी को मामले की प्रतिवेदन की सूचना देनी चाहिए। जहां तक निलंबन की अवधि का संबंध है जो मामले न्यायालयों में आरोप पत्र दाखिल किए जाने से पहले की जाने वाली जांच और विभागीय कार्रवाइयों के मामले में सरकारी कर्मचारियों को आरोप पत्र दिए जाने के संबंध में लंबित है और जो न्यायालय में लंबित मामलों से भिन्न है, उनके संबंध में निलंबन की कुल अवधि अर्थात् जांच और अनुशासनिक कार्रवाई दोनों के संबंध में साधारणतः छह माह से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 697—क/51—78(41), दिनांक 15 अगस्त 1978)

11.2.3 सरकारी कर्मचारियों द्वारा अपनी गिरफ्तारी की सूचना वरिष्ठों को देना:—

(i) किसी भी सरकारी कर्मचारी का जो गिरफ्तार किया जाता है, यह कर्तव्य होगा कि वह अपनी गिरफ्तारी के तथ्य और उससे संबंधित परिस्थितियों को अपने वरिष्ठ अधिकारियों को सूचित करें चाहे उसे बाद में जमानत पर छोड़ दिया जाता है। संबंधित व्यक्ति से अथवा किसी अन्य स्रोत से सूचना प्राप्त होने पर विभागीय प्राधिकारी यह निर्णय करेगा कि जिन तथ्यों और परिस्थितियों के आधार पर गिरफ्तारी हुई है, उन कारणों से क्या उसे निलंबित किया जाना अपेक्षित है। यदि कोई सरकारी कर्मचारी ऐसी सूचना देने में असफल रहता है तो यह सूचना को छिपाना समझा जाएगा और सिर्फ इस आधार पर उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकेगी जो उसके विरुद्ध पुलिस मामले के निष्कर्षों की कार्रवाई के अतिरिक्त होगी।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय, का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 30/59/54—स्थापना (क), दिनांक 25 फरवरी 1955, जो कि नि.म.ले.प. के पृष्ठांकन क्रमांक 566—एन.जी.ई.—III/105—55/187 (124), दिनांक 18 मार्च 1955 के साथ प्राप्त हुआ)।

(ii) राज्य सरकारों से अनुरोध है कि अपने नियंत्रणाधीन पुलिस अधिकारियों को अनुदेश जारी करें कि वे केंद्र सरकार के कर्मचारी की गिरफ्तारी या/और जमानत पर रिहाई आदि की सूचना, गिरफ्तारी आदि की परिस्थितियों का भी उल्लेख करते हुए गिरफ्तारी या रिहाई के बाद यथासंभव शीघ्र उसके वरिष्ठ अधिकारियों को भेजें ताकि वे यह निर्णय ले सकें कि उक्त कर्मचारियों के विरुद्ध क्या कार्रवाई, यदि कोई हो, की जानी चाहिए।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय, कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 30/59/54—स्थापना/(क), दिनांक 25 फरवरी 1955)

11.2.4 न्यायालय में लंबित कार्यवाही के दौरान निलंबन:—

विभिन्न मामलों पर निम्नलिखित तरीके से कार्यवाही की जाएगी:—

(क) मान लिया गया निलंबन—नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश द्वारा एक शासकीय कर्मचारी को निलंबन के अंतर्गत रखा माना जाएगा:—

(i) चाहे किसी आपराधिक आरोप के लिए या अन्यथा 48 घंटे से अधिक की अवधि के लिए अभिरक्षा में निरुद्ध रखा जाता है तो वह निरोध की तारीख से

(ii) यदि उसे किसी अपराध के लिए दोषसिद्ध ठहराया जाने पर अड़तालीस घंटे से अधिक की अवधि के लिए कारावास का दंड दिया जाता है और ऐसी दोषसिद्धि के परिणामस्वरूप तत्काल पदच्युत नहीं किया जाता है या हटाया नहीं जाता है या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त नहीं किया जाता है तो ऐसी दोषसिद्धि की तारीख से, नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश से निलंबित किया गया समझा जाएगा।

टिप्पणी:—उपरोक्त खण्ड (ii) में निर्दिष्ट अड़तालीस घंटे की अवधि दोषसिद्धि के पश्चात् कारावास के प्रारंभ से संगठित की जाएगी और कारावास को आन्तरायिक कालावधियों को, यदि कोई है तो, इस प्रयोजन के लिए हिसाब में लिया जाएगा।

(ख) (i) यदि कोई सरकारी कर्मचारी जिसके विरुद्ध आपराधिक मामले में कार्यवाहियां आरंभ कर दी गयी हैं, किंतु उसे वास्तव में अभिरक्षण में नहीं लिया गया है (ऐसे व्यक्ति जो जमानत पर हैं) उसे केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 के नियम 10 (1) के खण्ड (ख) के अधीन सक्षम प्राधिकारी के आदेश द्वारा निलंबनाधीन रखा जा सकता है। यदि आरोप सरकारी कर्मचारी की पदीय स्थिति से संबंधित है अथवा उसकी ओर से आचरण का हनन हुआ है तो जब तक निलंबन करने के लिए कोई अपवादिक प्रतिक्रिया न हो, उसे इस नियम के अंतर्गत निलंबनाधीन रखा जाएगा। जब किसी सरकारी कर्मचारी को (चाहे किसी अनुशासनिक कार्यवाही के संबंध में या अन्यथा) निलंबित कर दिया गया समझा जाता है और इस निलंबन के दौरान उसके विरुद्ध कोई अन्य अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की जाती है तो वह प्राधिकारी जो उसे निलंबित रखने के लिए सक्षम है, ऐसे कारणों से जो उसके द्वारा लिखित में रिकार्ड किए जाएंगे, यह निर्देश दे सकेगा कि सरकारी कर्मचारी तब तक निलंबित बना रहेगा जब तक कि ऐसी सभी कार्यवाहियां या उनमें से कोई एक कार्यवाही समाप्त नहीं हो जाती। जब किसी सरकारी कर्मचारी को खण्ड (क) में उल्लिखित परिस्थितियों में निलंबित हुआ समझा जाता है अथवा खण्ड (ख) में उल्लिखित परिस्थितियों में निलंबित कर दिया जाता है, और उसके विरुद्ध बिना किसी अनुशासनिक कार्यवाही किए पुनःस्थापित किया जाता है तो उसके निलंबनाधीन अवधि के वेतन और भत्ते मूल नियम 54—ख के अनुसार विनियमित किए जाएंगे और यदि उसके विरुद्ध की गई कार्यवाहियां ऋण के लिए उसकी गिरफ्तारी से संबंधित थी, जिससे यह सिद्ध हो जाने पर कि उसकी देयता उसके नियंत्रण से परे परिस्थितियों से उत्पन्न है और किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा लगाया गया निरोध पूरी तरह से न्यायोजित नहीं ठहराया गया है तो मामला उक्त मूल नियम 54 (ख)(5) के अधीन निपटाया जाएगा।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय, ज्ञापन क्रमांक 15(ख) ई. IV / 75, दिनांक 28 मार्च 1959)

(ii) संबंधित सरकारी कर्मचारी को कारण बताओ नोटिस दिया जाए और यदि नोटिस के उत्तर में कोई अभ्यावेदन दिया गया है तो मूल नियम 54 (ख) (3) या (5) के अधीन आदेश करने से पहले उन पर विचार किया जाए।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 2569—एन.जी.ई.—III / 2—70(ii), दिनांक 19 दिसंबर 1970)

(iii) दांडिक अपराध, जिसकी कार्यवाही सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध की गई है, जरूरी नहीं है कि वही उसके सरकारी पद से ही संबंधित हो। इसकी तीन वैकल्पिक स्थितियां हो सकती हैं अर्थात् उसके विरुद्ध प्रारंभ की गई कार्यवाही (क) सरकारी कर्मचारी के रूप में उसकी पदीय स्थिति से संबंधित है या (ख) उसके कर्तव्यों के निर्वहन में उसे उलझन में डालने की संभावना है या (ग) उसके आचरण का हनन हो सकता है, हालांकि पहली स्थिति के संबंध में निश्चित रूप से यह कहा जा सकता है कि ये मामले सरकारी कर्मचारी की पदीय हैसियत से उत्पन्न हुए हैं और अन्य दो मामले,

जरूरी नहीं है कि वे सरकारी कर्मचारी की पदीय हैसियत से संबंधित हो। सरकारी कर्मचारी द्वारा अपनी निजी हैसियत से किए गए दांडिक अपराध, उसके सरकारी कर्तव्यों के निर्वहन में उलझन का कारण भी हो सकता है। इसी प्रकार से केवल एक सरकारी कर्मचारी की पदीय हैसियत से किया गया नैतिक हनन भी दोषपूर्ण कृत्य तक सीमित नहीं होता है। निजी या पदीय हैसियत से किया गया अपराध, जिससे नैतिक चरित्र की दूषित स्थिति का पता चलता है, को नैतिक हनन माना जा सकता है। इसलिए, इन सभी मामलों पर उपरोक्त उप पैरा (क) में निर्धारित तरीके से कार्रवाई की जाए।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (डी.ओ.ई.) कार्यालय ज्ञापन क्रमांक एफ 15 (8) ई. IV / 57, दिनांक 28 मार्च 1959 एवं नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 603—एन.जी.ई.)

(iv) निलंबन की समीक्षा के संबंध में केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 के नियम 10 के उपबंधों में संशोधन:—

केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 के नियम 10 के मूल उपबंधों के अनुसार 90 दिन के भीतर समीक्षा का उपबंध सभी प्रकार के निलंबन के मामलों पर लागू होता था। उप नियम (2) के तहत माने गए निलंबन के मामले में निलंबन की ऐसी समीक्षा किया जाना आवश्यक नहीं होगी, यदि सरकारी कर्मचारी निलंबन की 90 दिन की अवधि पूरी होने के समय पर निलंबित बना रहता है और ऐसे मामलों में 90 दिन की अवधि उस तारीख से गिनी जाएगी, जिस तारीख से अभिरक्षा में रखा गया सरकारी कर्मचारी जेल से रिहा कर दिया जाता है अथवा वह तारीख जो उसके जेल से रिहा होने के संबंध में उसके नियुक्ति प्राधिकारी को संप्रेषित की जाती है, इनमें से जो भी बाद में हो।

उप नियम (2) के तहत माने गए निलंबन में, निलंबन की तारीख को बाद में निलंबन की मानी गई तारीख समझा जाए। इन उपबंधों को स्पष्ट करने की दृष्टि से उपरोक्त नियम 10 के उप नियम (6) में अब जो संशोधन किया गया है, उसमें “निलंबन के आदेश की तारीख से 90 दिन” के स्थान पर निलंबन की प्रभावी तारीख से 90 दिन की अवधि शब्द प्रतिस्थापित किए जाएंगे। इस संशोधन के परिणामस्वरूप निलंबन के आदेश में निलंबन की प्रभावी तारीख का विशेष रूप से तत्काल उल्लेख किया जाना जरूरी होगा।

उपरोक्त नियम 10 के उप नियम (7) में यह अनुबंधित है कि “उप नियम (5) (क) में निहित किसी बात के होते हुए भी इस नियम के उप नियम (1) या (2) के तहत किया गया अथवा किया हुआ माना गया निलंबन का कोई आदेश 90 दिन की अवधि के पश्चात विधि मान्य नहीं रहेगा जब तक कि इसे समीक्षा के बाद, 90 दिन की अवधि समाप्त होने के पूर्व, आगे की अवधि के लिए और बढ़ा नहीं दिया जाए”। इसलिए उपरोक्त नियम 10 के उप नियम (5) (क) में अब निम्नलिखित संशोधन किया गया है।

“उप नियम (7) में दिए गए प्रावधानों के अध्यक्षीन, इस नियम के तहत किया गया या किया गया समझा जाने वाला कोई निलंबन आदेश तब तक लागू रहेगा जब तक कि इसे संशोधित करने या रद्द करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसा कर नहीं दिया जाता”।

परिणामस्वरूप “नियम 10 के उप नियम (7) में वर्णित उप नियम (5) (क) में निहित किसी बात के होते हुए भी” शब्द अनावश्यक हो गए हैं और इसलिए उन्हें हटा दिया गया है।

(प्राधिकार:—भारत सरकार (कार्मिक, लोक शिकायत, पेंशन मंत्रालय) कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का तारीख 12 जुलाई 2007 की क्रमांक 11012/4/2007 स्थापना (क))

11.2.5 दोषसिद्धि के संबंध में सूचना देना:—

सरकारी कर्मचारी, जिसे न्यायालय द्वारा सिद्धदोष ठहराया गया है, के विभागीय प्राधिकारी उसके मामले पर पदानुसार विचार कर सकते हैं और उस पर उपयुक्त आदेश पारित कर सकते हैं। सरकारी कर्मचारी, जिसे दांडिक न्यायालय में सिद्धदोषी ठहराया गया हो, का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने दोषसिद्धि के तथ्य और उससे संबंधित परिस्थितियां जो उसके लिए ऐसा करने के लिए संभव हो, की सूचना यथाशीघ्र अपने वरिष्ठ अधिकारियों को देगा। यदि कोई सरकारी कर्मचारी ऐसी सूचना देने में असफल रहता है तो यह सूचना को छिपाना समझा जाएगा और सिर्फ इस आधार पर उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकेगी, जो उस अपराध जिसके आधार पर दोषसिद्धि की गई थी, के कारण लगायी गई शास्ति के अतिरिक्त होगी।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. की पृष्ठांकन क्रमांक 4032—एन.जी.ई.—II/410—49, दिनांक 29 दिसंबर 1949 के तहत प्राप्त भारत सरकार, गृह मंत्रालय की कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 52/60/49—स्थापना दिनांक 20 दिसंबर 1949)

11.2.6 आपराधिक कदाचार:—

कदाचार की जाँच के समय चाहे उक्त जांच विभागीय रूप से की गई हो या एस.पी.ई. सहित पुलिस द्वारा की गई हो, के संबंध में यथाशीघ्र पर्याप्त साक्ष्य उपलब्ध होने पर केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली या अन्य उपयुक्त अनुशासनिक नियमों के तहत कार्यवाही की जानी चाहिए और पुलिस जांच, जो जारी रहेगी, में अनुशासनिक कार्यवाही द्वारा हस्तक्षेप करना जरूरी नहीं है और उसके परिणामस्वरूप शास्ति, यदि कोई अधिरोपित की जाती है तो अभियोजन के मामले पर उक्त जांच के परिणामस्वरूप उपलब्ध तथ्यों के परिप्रेक्ष्य में विचार किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय, कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 39/30/54—स्थापना (क), दिनांक 20 अक्टूबर 1955)

उपयुक्त मामलों में, इसके बाद दांडिक कार्यवाही प्रारंभ की जानी चाहिए। उक्त कार्यवाही प्रारंभ करने से पहले, महान्यायवादी या महा सॉलिसिटर से साक्ष्य के संबंध में परामर्श प्राप्त किया जाना चाहिए। यदि किसी कर्मचारी के आचरण से किसी गंभीर दांडिक अपराध का पता चलता है तो आपराधिक अभियोजन नियम के तहत होना चाहिए और न कि अपवादिक। यदि सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि कोई आपराधिक मामला जिसे उक्त अधिकारी के विरुद्ध पर्याप्त रूप से बनाया जा सके, नहीं है तो, निःसंदेह आपराधिक अभियोजन नहीं लगाया जाना चाहिए, लेकिन अभियोजन केवल इस आधार पर नहीं हटाया जाना चाहिए कि मामला गलत भी सिद्ध हो सकता है। विचारण न्यायालय या अपीलीय न्यायालय, जैसा भी मामला हो, का निर्णय, यदि अभियुक्त के लिए गलत सिद्ध हो सकता है तो विभागीय कार्यवाही के परिणामस्वरूप पहले लिए गए निर्णय का पुनर्विलोकन करना आवश्यक समझा जाए। उक्त पुनर्विलोकन पर विचार करते समय यह ध्यान दिया जाएगा कि क्या विधिक कार्यवाही में स्पष्ट रूप से समान कारणों को शामिल किया गया है। यदि वे ऐसा नहीं करते और विधिक कार्यवाही केवल एक या दो आरोपों से संबंधित है अर्थात् समस्त विभागीय कार्यवाही से संबंधित नहीं है, तो पहले लिए गए निर्णय को बदलना आवश्यक नहीं माना जाएगा। इसके अतिरिक्त यह भी ध्यान में रखना चाहिए कि हालांकि न्यायालय ने यह निर्णय दिया है कि मामले के तथ्यों को

विधि के तहत अपराध में नहीं गिना गया है, यह सही है कि विभागीय कार्यवाही में सक्षम प्राधिकारी ने यह निर्णय दिया था कि सरकारी कर्मचारी विभागीय लघु अपराध का दोषी था और उसने उस तरीके से व्यवहार नहीं किया था, जो उस पद पर नियुक्त कर्मचारी से अपेक्षित था।

11.3 सेवामुक्ति:—

11.3.1 अस्थायी कर्मचारी की सेवा की समाप्ति:—

(i) अस्थायी सरकारी कर्मचारी जो स्थायिवत् सेवा में नहीं है, उसकी सेवाएं या तो सरकारी कर्मचारी द्वारा नियुक्ति प्राधिकारी को अथवा नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सरकारी कर्मचारी को लिखित में नोटिस दिए जाने पर किसी भी समय केंद्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियमावली, 1965 के नियम 5 (1) के तहत समाप्त की जा सकेगी। उक्त नोटिस की अवधि दोनों ओर से एक माह की होगी, जो कि सरकार तथा सरकारी कर्मचारी को स्वीकार होगी सेवा समाप्ति का आदेश जिसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा पारित किया जाएगा, में उक्त सेवा समाप्ति के कारणों का उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए।

(ii) नियम 5 (1) के खण्ड (क) के तहत उक्त सरकारी कर्मचारी को नोटिस जारी करते समय नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाएगी:—

(क) सरकारी कर्मचारी को नोटिस व्यक्तिशः पहुँचाया जायेगा अथवा दिया जाएगा।

(ख) जहां सरकारी कर्मचारी को नोटिस स्वयं देना व्यवहार्य नहीं है, वहां नोटिस नियुक्ति प्राधिकारी के पास उपलब्ध सरकारी कर्मचारी के पते पर पावती सहित रजिस्ट्री डाक द्वारा भेजा जाएगा।

(ग) यदि रजिस्ट्री डाक द्वारा भेजा गया नोटिस बिना प्राप्त हुए वापिस आता है तो उसे राजपत्र में प्रकाशित किया जाएगा और ऐसे प्रकाशन के बाद यह समझ लिया जाएगा कि राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से ऐसे सरकारी कर्मचारी को सूचना स्वयं दे दी गई है।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, नि.म.ले.प. के तारीख 24 अप्रैल 1971 का पृष्ठांकन क्रमांक 531—लेखापरीक्षा/117—65. II, के तहत प्राप्त मंत्रीमंडलीय सचिवालय की तारीख 4 सितंबर 1970 की अधिसूचना)

केंद्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियमावली, 1965 के नियम 5 (1) के अधीन, नियुक्ति प्राधिकारी, अस्थायी सरकारी कर्मचारी को एक माह का वेतन अग्रिम के रूप में प्रदान कर सकता है और उसे सेवा से कार्य भार मुक्त कर सकता है, परंतु अस्थायी सरकारी कर्मचारी के लिए ऐसा नहीं है कि उसे नोटिस के बदले में एक माह के वेतन का भुगतान किया जाए। नियुक्ति प्राधिकारी यह निर्धारित करेगा कि क्या मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए नोटिस के प्रावधान से छूट दी जाए या नहीं। यदि नियुक्ति प्राधिकारी यह निर्णय लेता है कि उसे तत्काल कार्यमुक्त न किया जाए तो सरकारी कर्मचारी, नोटिस की अवधि तक सेवा में बना रहेगा और यदि वह उस अवधि के दौरान ड्यूटी से अनुपस्थित रहता है तो सरकार उसके विरुद्ध ऐसी अनुशासनिक कार्यवाही कर सकती है जिसे वह उचित समझती है, और अनुपस्थिति की अवधि को असाधारण छुट्टी के रूप में समझना इसके अतिरिक्त कार्यवाही होगी। दूसरी ओर यदि नियुक्ति प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि नोटिस के छूट देने के लिए पर्याप्त कारण मौजूद है तो सरकारी कर्मचारी को उस अवधि, जिसके लिए उसने वास्तव में कार्य नहीं किया है, के वेतन या वेतन एवं भत्ते दोनों को रोककर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. की पत्र क्रमांक 734—एन.जी.ई./494—51, II, दिनांक 7 मार्च 1952 एवं क्रमांक 3182—एन.जी.ई.—II/308—53, दिनांक 17 सितंबर 1953)

सामान्य अनुपयुक्तता के आधार पर की गई कार्यवाही और कदाचार के आधार पर की गई कार्यवाही के बीच एक स्पष्ट अंतर हैं। दोनों मामलों में, किसी भी एक मामले पर कार्यवाही कर रहे प्राधिकारी के लिए यह आवश्यक है कि वह कार्यवाही करने से पहले इस आरोप की सटीकता के संबंध में स्वयं को संतुष्ट करे, परंतु इस मामले पर डाला गया कोई अनुचित दबाव, इन प्रतिफलों के अधीन की जा रही उपयुक्त कार्यवाही के रूप में सामने आ सकता है। भारत सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया कि ऐसे मामले में सामान्य क्रियाविधि के अनुसार नियम 5 के अधीन कार्यवाही करना अनुपयुक्त है, जहां सरकारी कर्मचारी को केवल कदाचार के विशिष्ट कृत्य का दोषी पाया गया हो। इस समय पर इस मामले के संबंध में कोई पक्का नियम निर्धारित नहीं किया जा सका है और प्रत्येक मामले पर उसके गुणावगुण के आधार पर विचार करना आवश्यक होगा और यह निर्णय लिया जाए कि क्या इन परिस्थितियों से विशिष्ट कदाचार के आरोप का पता चलता है या नहीं, जबकि ऐसे मामले में नियम 5 के तहत कार्यवाही प्रारंभ नहीं की जानी चाहिए जहाँ घटनाओं के आधार पर कार्यवाही की जानी है जो केवल विशेष अपराध या कदाचार के रूप में हैं। संबंधित प्राधिकारियों को केवल नियम 5 का उपयोग करने में संकोच नहीं करना चाहिए क्योंकि नियोजन की समाप्ति को न्यायोचित ठहराने वाले कारणों में कुछ कारण ऐसे हो सकते हैं, जो दुराचरण के विशिष्ट प्रकार के अपराधों के अंतर्गत हो।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, गृह मंत्रालय की कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 78/105/55—टी.एस./दिनांक 22 दिसंबर 1955 और नि.म.ले.प. की पत्र क्रमांक 57—एन.जी.ई. II/54—55, दिनांक 9 जनवरी 1950 और नि.म.ले.प. की पत्र क्रमांक 57—एन.जी.ई. III/41—50, दिनांक 31 जुलाई 1956 के अंतर्गत प्राप्त कार्यालय आदेश क्रमांक 39/14/50—स्थापना (क) दिनांक 22 जून 1956)

11.3.2 त्यागपत्र और नोटिस के बीच अंतर:—

(i) जब कोई अस्थायी सरकारी कर्मचारी त्यागपत्र प्रस्तुत करता है तो, सेवा समाप्ति के नोटिस के अभिप्राय से तथा उससे भिन्न प्रकार से दिए गए त्यागपत्र में भेद स्पष्ट कर लिया जाना चाहिए। ऐसा इसलिए है क्योंकि केंद्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियमावली, 1965 के नियम 5 (1) के अधीन किसी अस्थायी सरकारी कर्मचारी द्वारा दिया गया सेवा समाप्ति का नोटिस उस विशुद्ध त्यागपत्र से कुछ भिन्न प्रकार है जो कि उसके द्वारा कथित नियम के प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष संदर्भ के बिना प्रस्तुत किया जाता है जबकि पहले वाला वैधानिक नियमों द्वारा पृष्ट किए गए अधिकार का प्रयोग है जो अस्थायी सरकारी कर्मचारी को, नोटिस की निर्धारित अवधि समाप्त होने पर अपने आप ही उसके कार्यों का निष्पादन समाप्त करने के लिए समर्थ करता है और त्यागपत्र जिसमें वह केंद्रीय सिविल सेवा (नियमित सेवा) नियमावली, 1965 के नियम 5 (1) का उल्लेख नहीं करता है या यह भी नहीं कहता है कि उसका वह त्यागपत्र सेवा समाप्ति के नोटिस के रूप में माना जाए तो वहां नियम 5(1) के उपबंध लागू नहीं होंगे। ऐसे मामले में, अस्थायी सरकारी कर्मचारी के त्यागपत्र इन नियमों के तहत कार्यवाही नहीं की जाएगी और वह केवल तभी अपने पद को त्याग सकेगा जब उसका त्यागपत्र स्वीकार कर लिया जाएगा और वह अपनी ड्यूटी से कार्यभार मुक्त किया जाएगा। अतः ऐसी परिस्थितियों में यदि वैकल्पिक व्यवस्था करने में समय लगे तो वहां अस्थायी अधिकारी को एक मास के बाद भी रोका जा सकता है। ऐसा करना किसी भी प्रकार से केंद्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियमावली, 1965 के उपबंधों के प्रतिकूल नहीं होगा, क्योंकि जब कोई अस्थायी सरकारी कर्मचारी

उपरोक्त नियमों के उपबंधों का सहारा लिए बिना त्यागपत्र प्रस्तुत करता है तो किसी तथ्य के होते हुए भी वे इसके अंतर्गत नहीं आएंगे, क्योंकि एक अस्थायी सरकारी कर्मचारी होने के नाते उस पर ये ही नियम लागू होंगे।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. की पत्र क्रमांक 1112—एन.जी.ई. III/70—65, दिनांक 04 जून 1966 के अंतर्गत प्राप्त भारत सरकार, गृह मंत्रालय की कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 4/1/65—स्थापना (सी), दिनांक 25 मई 1966)

(ii) जहां नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा केंद्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियमावली, 1965 के नियम 5(1) के अधीन किसी अस्थायी सरकारी कर्मचारी की सेवाएं समाप्त करने के लिए नोटिस दिया जाता है, या जहां किसी ऐसे अस्थायी सरकारी कर्मचारी की सेवा ऐसे नोटिस की अवधि की समाप्ति पर या वेतन एवं भत्तों को भुगतान करके तत्काल समाप्त कर दी जाती है जहां केंद्रीय सरकार या इस बारे में केंद्रीय सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट कोई प्राधिकारी या यदि उक्त प्राधिकारी उसके अधीन है तो विभागाध्यक्ष अपनी और से या अन्यथा मामले पर पुनर्विचार कर सकता है और जैसी वह उपयुक्त समझे वैसी जांच करने के पश्चात निम्नलिखित कार्रवाई कर सकता है।

(क) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की गई कार्रवाई की पुष्टि करना।

(ख) नोटिस वापिस लेना।

(ग) सरकारी कर्मचारी को सेवा में बहाल करना, या

(घ) मामले के संबंध में ऐसा कोई आदेश देना, जिसे वह उचित समझे।

बशर्ते कि विशेष परिस्थितियों को छोड़कर जो लिखकर लेखबद्ध की जाएगी नियम 5 (2) (क) के अधीन (i) जिन मामलों में नोटिस दिया गया है उनमें नोटिस देने की तारीख से तीन महीने की अवधि (ii) जिन मामलों में कोई नोटिस नहीं दिया गया है उनमें सेवा की समाप्ति की तारीख से तीन महीने की अवधि समाप्त हो जाने के पश्चात किसी भी मामले पर पुनःविचार नहीं किया जाएगा।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. की पत्र क्रमांक 78/लेखापरीक्षा/51—78 (44), दिनांक 16 दिसंबर 1978 के साथ प्राप्त भारत सरकार, गृह मंत्रालय (डी.पी. एवं ए.आर.) की कार्यालय आदेश क्रमांक 12015/1/77—स्थापना (सी), दिनांक 03 नवंबर 1978)

11.4 त्यागपत्र:—

11.4.1 सेवा से त्यागपत्र के संबंध में क्रियाविधि:—

त्यागपत्र, किसी पदाधिकारी द्वारा या तो तत्काल या किसी भावी निर्दिष्ट तारीख से कार्यालय/पद त्यागने के लिए उसका अभिप्राय अथवा प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को भेजे जाने वाली लिखित सूचना है। त्यागपत्र स्पष्ट और बिना किसी शर्त के होना चाहिए। सेवा से या किसी पद से त्यागपत्र के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी ही सरकारी कर्मचारी का त्यागपत्र स्वीकार करने के लिए सक्षम प्राधिकारी है।

11.4.2 त्यागपत्र स्वीकार करना:—

किसी अनिच्छुक सरकारी कर्मचारी को सेवा में बनाए रखना सरकार के हित में नहीं है। नीचे निर्दिष्ट परिस्थितियों को छोड़कर, सरकारी कर्मचारी का सेवा से त्यागपत्र स्वीकार किया जा सकता है:—

- (i) जब संबंधित सरकारी कर्मचारी महत्वपूर्ण कार्य में लगा हो और पद भरने के लिए वैकल्पिक व्यवस्था करने में समय लगेगा तो त्यागपत्र को सीधे अस्वीकार किया जाए और पद को भरने के लिए वैकल्पिक व्यवस्थाएं करने के बाद ही त्यागपत्र स्वीकार किया जाए।
- (ii) जब कोई निलंबनाधीन सरकारी कर्मचारी त्यागपत्र देता है तो सक्षम प्राधिकारी को सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध लंबित अनुशासनिक मामले के गुण-दोषों के संदर्भ में यह जांच करनी चाहिए कि क्या त्यागपत्र स्वीकार करना लोक हित में होगा। चूंकि सरकारी कर्मचारियों को प्रायः घोर अपराध के मामलों में ही निलंबित किया जाता है इसलिए निलंबनाधीन सरकारी कर्मचारी से त्यागपत्र स्वीकार करना उचित नहीं होगा। जहां लगाए गए अपराधों का संबंध चरित्रहीनता से न हो या जहां दोषी सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध साक्ष्य की मात्रा इतनी ठोस न हो कि यह धारणा न्यायोचित हो सकें, तो उसे सेवा से हटाया जायेगा या बर्खास्त कर दिया जाएगा या जहां विभागीय कार्यवाहियाँ इतनी लंबी होने की संभावना है कि त्यागपत्र स्वीकार करना सरकार के लिए लाभप्रद होगा।

ऐसे मामलों में, जहां त्यागपत्र की स्वीकृति लोकहित में समझी जाती है तो समूह 'ग' और 'घ' पदों के संबंध में महालेखाकार के पूर्व अनुमोदन से यह त्यागपत्र स्वीकार किया जा सकता है। जहां तक भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग में सेवा कर रहे समूह 'ख' के अधिकारियों का संबंध है, इन अधिकारियों का त्यागपत्र भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पूर्व अनुमोदन के बिना स्वीकार नहीं किया जाएगा। यदि संबंधित सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध केंद्रीय सतर्कता आयोग के विभागीय कार्रवाई प्रारंभ करने की सलाह दी गई हो या केंद्रीय सतर्कता आयोग की सलाह पर ऐसी कार्रवाई आरंभ कर दी गई है तो नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को मामला प्रस्तुत करने से पहले केंद्रीय सतर्कता आयोग की सहमति प्राप्त करनी चाहिए।

- 11.4.3 (i) कोई त्यागपत्र तभी प्रभावी होता है जब यह स्वीकार कर लिया जाता है और सरकारी कर्मचारी को उसकी ड्यूटी से कार्यमुक्त कर दिया जाता है। यदि कोई सरकारी कर्मचारी जिसने त्यागपत्र प्रस्तुत किया है, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा इसे स्वीकार किए जाने से पूर्व अपने त्यागपत्र संबंधी पहले के पत्र को वापस लेने के लिए नियुक्ति प्राधिकारी को लिखित रूप में सूचना भेजता है तो त्यागपत्र को स्वतः ही वापस कर लिया माना जाएगा और त्यागपत्र को स्वीकार करने का कोई प्रश्न ही नहीं होगा। परंतु, जिन मामलों में नियुक्ति प्राधिकारी ने त्यागपत्र स्वीकार कर लिया हो और सरकारी कर्मचारी को किसी भावी तारीख से कार्यमुक्त किया जाना हो तो यदि सरकारी कर्मचारी को उसकी ड्यूटी से वास्तव में कार्यमुक्त किए जाने से पहले उसके द्वारा त्यागपत्र वापस लेने के लिए कोई अनुरोध किया जाता है तो सामान्य प्रक्रिया यह होनी चाहिए कि सरकारी कर्मचारी द्वारा त्यागपत्र वापस लेने के लिए अनुरोध को मान लिया जाए। परंतु, यदि त्यागपत्र वापस लेने के अनुरोध को अस्वीकार किया जाता है तो ऐसे अनुरोध को अस्वीकार करने के कारण, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विधिवत रूप से रिकार्ड किया जाना चाहिए और संबंधित सरकारी कर्मचारी को उचित रूप से सूचित किया जाना चाहिए।

- (ii) जहां कोई अधिकारी छुट्टी पर हो, वहां सक्षम प्राधिकारी को यह निर्णय लेना चाहिए कि क्या इस त्यागपत्र को तत्काल प्रभाव से स्वीकार किया जाए या छुट्टी की समाप्ति के बाद की तारीख से स्वीकार किया जाए। जहां नोटिस की अवधि विनिर्दिष्ट की गई हो, जिसका उल्लेख कर्मचारी द्वारा सेवा से त्यागपत्र देते समय किया जाना चाहिए तो सक्षम प्राधिकारी नोटिस की अवधि के दौरान की छुट्टी अवधि को समाप्त करने का निर्णय ले सकता है। अन्य मामलों में भी सक्षम प्राधिकारी यह निर्णय ले सकता है कि क्या यह त्यागपत्र तत्काल प्रभाव से लागू हो या किसी आगामी तारीख से लागू हो।

11.4.4 सरकारी सेवा से त्यागपत्र वापिस लेने की क्रियाविधि:—

जब त्यागपत्र प्रभावी हो जाता है और सरकारी कर्मचारी ने अपने पूर्व पद का कार्यभार छोड़ दिया हो, उसके बाद त्यागपत्र वापिस लेने की क्रियाविधि केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 26 के उप नियम (4) से (6) के अंतर्गत निम्नलिखित सांविधिक उपबंधों द्वारा शासित होती हैं, जो कि सिविल सेवा विनियमावली के अनुच्छेद 418 (ख) के अनुरूप हैं।

11.4.5 केंद्रीय सार्वजनिक उपक्रमों में नियुक्ति के लिए सरकारी कर्मचारी को कार्यमुक्त करना:—

जिस सरकारी कर्मचारी को केंद्रीय सार्वजनिक उपक्रम/केंद्रीय स्वशासी निकाय में किसी पद के लिए चुन लिया जाता है तो सरकारी सेवा से उसका त्यागपत्र प्राप्त तथा स्वीकार करने के बाद ही उसे कार्यमुक्त किया जा सकता है। उचित अनुमति लेकर केंद्रीय सार्वजनिक उपक्रम में नौकरी प्राप्त करने के उद्देश्य से सरकारी सेवा से त्यागपत्र देने पर सेवानिवृत्ति/सेवांत प्रसुविधाओं के प्रयोजन के लिए सेवा का निरसन नहीं होगा। ऐसे मामलों में, संबंधित सरकारी कर्मचारी को ऐसे त्यागपत्र की तारीख से सेवानिवृत्त हुआ समझा जाएगा और यह अपने नियमों के अधीन तथा अनुज्ञेय सभी सेवानिवृत्ति/सेवांत प्रसुविधाएं प्राप्त करने का पात्र होगा।

11.4.6 तकनीकी औपचारिकता के रूप में त्यागपत्र:—

जहां सरकारी कर्मचारी उसी या अन्य विभागों में पदों के लिए उचित माध्यम से आवेदन पत्र देते हैं और चयन होने पर उन्हें प्रशासनिक कारणों से पहले पदों से त्यागपत्र देने को कहा जाता है तो पिछली सेवा का लाभ, यदि ऐसा लाभ नियमों के अधीन अन्यथा अनुज्ञेय हैं, त्यागपत्र को एक 'तकनीकी औपचारिकता' मानते हुए नए पद में वेतन नियत करने के प्रयोजन के लिए दिया जा सकेगा।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. की पत्र क्रमांक 1114—एन.जी.ई. III/18—86, दिनांक 19 अप्रैल 1988 के अंतर्गत प्राप्त भारत सरकार, एम.ओ.पी. जी. एवं पी., की कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 28034/25/87—स्थापना (क), दिनांक 11 फरवरी 1988)

11.4.7 त्यागपत्र के मामलों संबंधी कार्रवाई/प्रसंस्करण हेतु प्रपत्र, कृपया अनुलग्नक 'ग' देखें।

अनुलग्नक—'ग'

(कंडिका 11.4.7 में संदर्भित)

श्री _____ पदनाम _____ स्थायी क्रमांक _____ द्वारा सेवा से दिया गया त्यागपत्र।

1. कर्मचारी का नाम।
2. विभाग में नियुक्ति की तारीख।
3. स्थायी/स्थायीवत्/अस्थायी।
4. त्यागपत्र प्रस्तुत करने की तारीख।
5. तारीख, जिससे आवेदक चाहता था कि उसका त्यागपत्र स्वीकार किया जाए।
6. त्यागपत्र देने का कारण।
7. तारीख, जिसमें कार्यालय में अंतिम रूप से उपस्थित हुए थे।
8. त्यागपत्र से पहले मंजूर की गई छुट्टी, यदि कोई हो, का स्वरूप।
9. ड्यूटी से अनाधिकृत अनुपस्थिति, यदि कोई हो।
10. बकाया सरकारी देयताएं, यदि कोई हो।
11. सरकारी कर्मचारी पर बकाया सरकारी प्रकाशन (समूल्य), यदि कोई हो।
12. लंबित या विचारित अनुशासनिक कार्रवाई, यदि कोई हो।
13. सहकारी भंडारों/कैंटीन/मनोरंजन क्लब या सहकारी समिति से संबंधित बकाया देयताएं।
14. तारीख, जिससे त्यागपत्र को स्वीकृत किया जाना है।
15. नियुक्ति प्राधिकारी जिसके द्वारा त्यागपत्र स्वीकार किया जाना है।

लेखापरीक्षा अधिकारी

उ.म.ले. (प्रशासन)

अध्याय—XII

कर्मचारी प्रस्ताव, बजट अनुमान और व्यय पर नियंत्रण

12.1 कर्मचारी प्रस्ताव:—

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासन) खण्ड I (तीसरा संस्करण) की कंडिका 11.5 के प्रावधानों के संदर्भ में वार्षिक विवरणी—कर्मचारी प्रस्ताव (आर.ई. 2007—2008 और 2008—09 से आगे शामिल करने के लिए) तत्काल प्रभाव से बंद कर दिए गए हैं।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. का आदेश क्रमांक 1831—बी.आर.एस./एस.पी./16—2007 दिनांक 05.06.2007)

12.2 बजट अनुमान:—

12.2.1 इस कार्यालय के बजट अनुमान नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेश नियम (प्रशासन) खण्ड—I (तीसरा संस्करण) की कंडिका 11.2 से 11.4 में निहित सामान्य नियमों और आदेशों और मार्गदर्शन के लिए प्रत्येक वर्ष मुख्यालय कार्यालय द्वारा जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार तैयार किये जाने चाहिए।

12.2.2 बजट अनुमान तैयार करना:—

(i) सभी कार्यालयाध्यक्ष अपने कार्यालयों और अपने अधीनस्थ कार्यालयों के समूह 'क', समूह 'ख' के अधिकारियों और अराजपत्रित स्थापना (अनुमोदित स्टाफ के आधार पर) के वेतन और यात्रा व्यय, कार्यालय व्यय (आकस्मिक), सहायता—अनुदान आदि के लिए निर्धारित प्रपत्र में बजट अनुमान तैयार करते हैं और उन्हें संवीक्षा के लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत करते हैं।

(ii) राजपत्रित और अराजपत्रित दोनों अधिकारियों के संबंध में मुख्य शीर्ष '7610' के अंतर्गत सरकारी कर्मचारियों आदि को विभिन्न प्रकार के ऋणों के संवितरण और वसूलियों और मुख्य शीर्ष '7615' के अंतर्गत विभागीय कैंटीन को ऋण और अग्रिमों के संबंध में बजट संबंधित कार्यालयों द्वारा तैयार किए जाएंगे।

(iii) बजट अनुमान तैयार करते समय, महालेखाकार को परम दूरदर्शिता का प्रयोग करना चाहिए। व्यय की सभी मदें जिनके पूर्वानुमान लगाए जा सकते हैं, का प्रावधान किया जाना चाहिए और यह ध्यान दिया जाए कि यह प्रावधान उचित उप-शीर्ष के अंतर्गत शामिल किया जाए। सभी मदें जिनका पूर्वानुमान लगाया जा सकता है, का प्रावधान करते समय, यह अनिवार्य है कि प्रावधान की राशि न्यूनतम नियत आवश्यकता तक सीमित होनी चाहिए। यदि नए व्यय की व्यवस्था कर रहे हैं तो प्रशासनिक कठिनाइयों और संभावित विलंब को भी सदैव ध्यान में रखना चाहिए और उस वर्ष के दौरान किए जाने वाले संभावित व्यय से अधिक की राशि का प्रावधान नहीं किया जाना चाहिए। अपूर्ण योजनाएं, जिन पर कार्य किया जाना अपेक्षित है के लिए प्रावधान नहीं किया जाना चाहिए और इस प्रावधान को मंजूरी के लिए उच्च प्राधिकारियों को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि कोई अन्य व्यय जिसमें राष्ट्रपति की मंजूरी अपेक्षित है तो जब तक अपेक्षित मंजूरी पहले प्राप्त नहीं हो जाती तब तक इसे बजट अनुमानों में शामिल नहीं किया जाना चाहिए।

(iv) संशोधित बजट अनुमान तैयार करते समय, महालेखाकार को मात्र बजट के आंकड़ों की पुनरावृत्ति नहीं करनी चाहिए। इन्हें, शेष वर्ष के कार्यकलापों के पूर्वानुमान और वर्तमान वास्तविक आंकड़ों के आधार पर सावधानीपूर्वक तैयार किया जाना चाहिए।

(v) वर्तमान वित्त वर्ष के लिए संशोधित अनुमान और आगामी वित्त वर्ष के लिए बजट अनुमान निर्धारित प्रारूप में तैयार किए जाने चाहिए और उन्हें प्रत्येक वर्ष 30 सितंबर तक मुख्यालय कार्यालय को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

बजट अनुमानों को तैयार करते समय निम्नलिखित सामान्य अनुदेशों को ध्यान में रखना चाहिए:-

(क) 1 सितंबर को पूर्ण स्थापना (स्थायी और अस्थायी) के संबंध में संशोधित बजट अनुमान, अगस्त माह के अंत तक नियमित और अनियमित पदों की स्वीकृत संख्या के संबंध में वास्तविक व्यय के आधार पर तैयार किए जाने चाहिए। विभिन्न संवर्गों के रिक्त पदों को भरने की व्यवहार्यता की उक्त पदों के लिए आर्थिक प्रावधान का प्रस्ताव करते समय गहन जांच की जानी चाहिए और केवल ऐसे पदों के लिए प्रावधान किए जाने का प्रस्ताव किया जाना चाहिए जिन्हें वर्ष के दौरान कभी भी भरा जा सकता है। ऐसे पदों के लिए प्रावधान नहीं किया जाना चाहिए, जिन्हें रिक्त छोड़ने का निर्णय लिया गया है। तथापि, इनमें से किसी पद को बनाए रखने के लिए यह वांछनीय है कि इस संबंध में कोई प्रावधान शामिल किए जाने से पहले मुख्यालय से पूर्व सहमति प्राप्त की जाए।

(ख) आगामी वर्ष के लिए बजट अनुमान 1 सितंबर को नियमित स्टाफ की स्वीकृत संख्या के आधार पर समान रूप से तैयार किए जाने चाहिए और सभी रिक्त पदों के प्रावधान पृथक रूप से दर्शाए जाने चाहिए, जिन्हें उस वित्त वर्ष में भरे जाने की संभावना हो सकती है।

(ग) उप शीर्ष 'यात्रा व्यय' के अंतर्गत प्रावधान शामिल करते समय अतिरिक्त पदों के लिए प्रावधान बजट अनुमानों में किए जाने जरूरी नहीं हैं। इन्हें, मुख्यालय कार्यालय द्वारा शामिल किया जाएगा।

(घ) आर्थिक अनुमान पहले पांच माह के वास्तविक आंकड़ों के संदर्भ में तैयार किए जाने चाहिए, तथापि इन्हें छः माह तक वेतन एवं भत्तों संबंधी व्यय में शामिल किया जाएगा।

(ङ) भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा सेवा पदों (अवर समय-मान) के स्थान पर स्वीकृत समूह 'ख' के पदों के लिए पूर्ण प्रावधान संशोधित बजट अनुमानों और बजट अनुमानों में किए जाने चाहिए।

(च) प्रतिनियुक्ति के लिए आरक्षित/छाया पद (शैडो)/अधिसंख्य पद/रोके गए पदों आदि जैसे नॉन-ड्यूटी पदों के लिए कोई आर्थिक प्रावधान नहीं किया जाए।

(छ) प्रत्येक उप-शीर्ष और विस्तृत शीर्ष के अंतर्गत चालू वर्ष के संशोधित बजट अनुमानों और आगामी वर्ष के प्रस्तावित बजट अनुमानों के बीच और चालू वर्ष के बजट अनुमानों और संशोधित बजट अनुमानों के बीच अंतर के कारणों का पूर्णतः वर्णन करते हुए एक व्याख्यात्मक टिप्पणी इन बजट अनुमानों के साथ संलग्न की जानी चाहिए।

(ज) "समयोपरि भत्ता" के अंतर्गत प्रावधान के लिए मदवार ब्यौरों द्वारा समर्थित विस्तृत औचित्य प्रस्तुत किए जाने चाहिए। 'मानदेय' के अंतर्गत प्रावधान के लिए, समय समय पर मुख्यालय कार्यालय द्वारा निर्धारित दरों का उल्लेख करते हुए विभिन्न कार्य मदों के लिए प्रस्तावित राशि के विस्तृत परिकलन प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

(झ) वेतन एवं भत्तों के प्रावधान के लिए विस्तृत ब्यौरे इस अध्याय के **अनुलग्नक-I** में दर्शित निर्धारित रजिस्टर से लिए जाने चाहिए। तथापि, इन ब्यौरों के सार लेने से पहले, रजिस्टर में की

गई प्रविष्टियों की आंतरिक लेखापरीक्षा विंग द्वारा स्वतंत्र रूप से पुनः जांच की जानी चाहिए और इस आशय का एक प्रमाणपत्र महालेखाकार द्वारा प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(ट) आगामी वर्ष के बजट अनुमानों में शामिल करने हेतु आकस्मिक व्यय की निम्नलिखित मदों के लिए निधियों की अनुमानित आवश्यकता, जो विस्तृत, औचित्यों द्वारा विधिवत रूप से समर्थित हो, मुख्यालय कार्यालय को इस तरीके से भेजी जाए कि वह 10 अगस्त तक मुख्यालय कार्यालय में पहुँच जाए:-

1. लोखांक मशीन और कंप्टोमीटर का क्रय
 - (i) जिसमें विदेशी मुद्रा भी शामिल है
 - (ii) अन्य
2. स्टाफ कार/स्टेशन वैगन आदि का क्रय
3. वॉटर कूलर का क्रय
4. प्रिंटिंग मशीन (इसमें टाइपराइटर शामिल नहीं हैं) का क्रय
5. सहायता अनुदान अंशदान आदि।

(त) आगामी वर्ष के बजट अनुमानों में शामिल करने के लिए वातानुकूलित विशेष विधुत फिटिंग, सुरक्षित कक्ष, उधान निर्माण कार्या आदि के लिए निधियों की अनुमानित आवश्यकता जो विस्तृत औचित्यों द्वारा विधिवत रूप से समर्थित हो, मुख्यालय कार्यालय को इस तरीके से भेजी जाए कि वह 10 अगस्त तक मुख्यालय कार्यालय में पहुँच जाए।

(थ) केंद्रीय सरकार के अन्य मंत्रालयों/विभागों से की जाने वाली वसूलियां को केवल व्यय में कमी के रूप में लिया जाए और ऐसी वसूलियों के अनुमानों को ऐसे मामलों में व्यय के अनुमानों में पृथक रूप से शामिल किया जाना चाहिए। राज्य सरकारों और गैर सरकारी संगठनों से की जाने वाली वसूलियां राजस्व प्राप्ति के रूप में की जाती हैं और ऐसी वसूलियों के अनुमानों को राजस्व के उपयुक्त शीर्ष क अंतर्गत राजस्व प्राप्ति के अनुमानों में शामिल किया जाना चाहिए।

(द) सभी आंकड़ों की प्रत्येक विस्तृत और उप-शीर्ष के अंतर्गत सौ रुपये तक पूर्णांकित किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार:-नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का स्थायी आदेश नियम पुस्तक (प्रशासन) खण्ड-I (तीसरा संस्करण) की कंडिका 11.2 से 11.3.2(xiii))

अनुलग्नक-I

(कंडिका 12.2.2(v)(i) में संदर्भित)

राजपत्रित अधिकारियों/स्थापना के वेतन एवं भत्तों के लिए प्रस्तावित प्रावधान के ब्यौरे

संवर्ग पदों की संख्या वेतनमान					महंगाई भत्तों की दरें			
क्र. सं.	नाम	1 अप्रैल को देय वास्तविक वेतन	कॉलम 3 में दी गई दर पर वर्ष के लिए राशि का प्रावधान	वेतन वृद्धि की दर	वेतन वृद्धि की दर	वर्ष के लिए वेतन वृद्धि की राशि	कॉलम 4 और कॉलम 7 में दिए अनुसार वेतन के लिए कुल प्रावधान	महंगाई भत्तों के लिए प्रावधान
1	2	3	4	5	6	7	8	9

अन्य भत्तों के लिए दर		अन्य भत्तों के लिए दर				
अन्य भत्तों के लिए प्रावधान के ब्यौरे		कुल अभ्युक्तियां				
सी.सी.ए.	एच.आर.ए.	अन्य भत्ते				
10	11	12	13	14	15	16

12.2.3 स्थापना की मंजूरी और संशोधन:-

- (i) अस्थायी या स्थायी स्थापना में विस्तार करने से संबंधित संशोधन का कोई प्रस्ताव, जिन्हें मंजूर करने का अधिकार महालेखाकार/प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा को नहीं है, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, यह प्रस्ताव कार्य संबंधी आंकड़ों द्वारा समर्थित होना चाहिए और प्रत्येक मामले में यूनिट के बारे में स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट किया जाएगा।
- (ii) सभी अनुभागों द्वारा मासिक आधार पर किए गए कार्य संबंधी आंकड़ों का रजिस्टर महालेखाकार/प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा द्वारा निर्धारित उपयुक्त फार्म में बनाया जाना चाहिए, इसके लिए लेखापरीक्षा और लेखांकन की विभिन्न प्रक्रियाओं के अंतर्गत किए गए औसत मासिक कार्य की प्रमात्रा को आंकड़ों संबंधी रजिस्टर से एकत्रित करने के प्रयोजन को ध्यान में रखा जाता है, जिसके लिए विभिन्न अनुभागों की स्टाफ संबंधी आवश्यकता को निर्धारित करने के लिए मानक दरें या मानदंड निर्धारित किए गए हैं। इस रजिस्टर में कार्य पूरा करने के बाद मासिक रूप से प्रविष्टियां की जानी चाहिए

और अनुभाग अधिकारी द्वारा हर माह में इनकी जांच की जानी चाहिए और संबंधित अनुभाग को शाखा अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित करने के लिए समीक्षा की जानी चाहिए कि ये प्रविष्टियां समुचित रूप से की गई हैं और पूर्ण हैं।

- (iii) स्टाफ आवश्यकता के निर्धारण के लिए अनुभाग द्वारा संकलित कार्य संबंधी आंकड़ों की चाहे तो आंतरिक लेखापरीक्षा अनुभाग के अनुभाग अधिकारी या कुछ अन्य अनुभागों के अनुभाग अधिकारी, जो विशिष्ट स्टाफ प्रस्तावों के संबंध में कोई लेना-देना नहीं हैं, के द्वारा पूर्णतः और सावधानी पूर्वक जांच की जानी चाहिए और संबंधित अनुभाग के प्रभारी शाखा अधिकारी द्वारा स्वयं को संतुष्ट करने के लिए यह समीक्षा की जानी चाहिए कि उसे प्रस्तुत किए गए आंकड़े सही हैं। इस प्रयोजन हेतु नामित इन अनुभाग अधिकारियों में से किसी के द्वारा रिकार्ड की जांच की जानी चाहिए और उसके निष्कर्षों का एक अभिलेख तैयार किया जाना चाहिए।
- (iv) प्रत्येक समूह के बजट प्रस्तावों की संवीक्षा के समय आंतरिक लेखापरीक्षा शाखा को उनकी सटीकता और पूर्णता के लिए उसमें प्रस्तुत किए गए आंकड़ों की नमूना जांच करनी चाहिए। उसे की गई नमूना जांच के रिकार्ड रखने चाहिए और उक्त नमूना जांच के परिणामों को बजट प्रस्तावों के समर्थन में विस्तृत विवरणों की अपनी स्वतंत्र पुनर्जांच के परिणामों के साथ महालेखाकार/प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा को प्रस्तुत करने चाहिए।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. का स्थायी आदेश नियमपुस्तक (प्रशासन) खण्ड-I (तीसरा संस्करण) की कंडिका 11.4 से 11.4.3)

12.2.4 वर्ष के दौरान अनुदानों और विनियोजनों में परिवर्तन:—

(i) दत्तमत व्यय, जिसके विस्तृत विवरण बजट अनुमानों में दिए गए हैं, के संबंध में मांगे तब 'अनुदान' बन जाती हैं जब संसद द्वारा पारित की जाती हैं और इसे एक विनियोजन अधिनियम द्वारा प्राधिकृत किया जाता है। व्यय से संबंधित प्राक्कलन, जिसे संसद के मत के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाता, जब विनियोजन अधिनियम द्वारा प्राधिकृत किया जाता है तो 'विनियोजन' बन जाता है।

(ii) बजट अनुमान के अंतर्गत पुनर्विनियोजन और विनियोजन के लिए सभी आवेदनपत्र, प्रत्येक वर्ष जनवरी माह के लिए 'व्यय की समीक्षा' के माध्यम से मुख्यालय कार्यालय को प्रस्तुत किए जाने चाहिए। ये आवेदनपत्र नवीनतम वास्तविक आंकड़ों और शेष माह के लिए संभावित व्यय, जहां तक इनका पूर्वानुमान लगाया जा सके, पर आधारित होने चाहिए न कि संशोधित प्राक्कलनों के आधार पर। तथापि अनुपूरक अनुदानों के आवेदनपत्रों को उस समय तक रोके नहीं रखना चाहिए, बल्कि जैसे ही वे स्पष्ट हो जाए तो अनुपूरक अनुदान देना आवश्यक होगा उन्हें मुख्यालय कार्यालय को प्रस्तुत कर देना चाहिए।

(iii) संसद द्वारा एक बार 'अनुदान' 'विनियोजन' प्राधिकृत करने के बाद उस निकाय द्वारा आगे प्राधिकृत कराये बिना इन अनुदानों/विनियोजन की राशि को आगे और अधिक बढ़ाया नहीं जा सकता। यह प्राधिकार निम्नलिखित मामलों में आवश्यक है और यह संसद द्वारा अनुपूरक अनुदानों/विनियोजनों के रूप में दिया जाता है।

(क) जब एक विशिष्ट सेवा के लिए विनियोजन अधिनियम की अनुसूची में प्राधिकृत अनुदान विनियोजन की राशि चालू वर्ष के प्रयोजन हेतु अपर्याप्त पायी जाती है या

(ख) ऐसी किसी नई सेवा पर अनुपूरक अतिरिक्त व्यय के लिए वर्ष के लिए उत्पन्न कोई आवश्यकता जिसको उस वर्ष के बजट में वर्णन नहीं किया गया हो।

(iv) जब कभी भी अनुपूरक या अतिरिक्त अनुदान आवश्यक समझे जाते हों, तो उसके लिए आवेदनपत्र, जल्द से जल्द दिसंबर माह के मध्य तक वित्त मंत्रालय को प्रस्तुत किए जाएं। ऐसे आवेदनपत्र दिए जाने से पहले यह ध्यान दिया जाए कि क्या इससे कोई सामान्य बचत की जा सकती है और क्या अनुदान के किसी उप शीर्ष के अंतर्गत किसी विशेष किफायत पर प्रभाव पड़ सकता है। सामान्यतः अनुपूरक अनुदान के किसी आवेदनपत्र पर वित्त मंत्रालय द्वारा तब तक ध्यान नहीं दिया जाएगा, जब तक कि अप्रत्याशित अधिकता का कारण प्राधिकारी के नियंत्रण से परे न हो और निधियों को व्यय के किसी वैध स्थगन के अधीन न पाया गया हो, जिसके लिए पहले ही प्रावधान मौजूद हैं। इन्हें सामान्यतः तभी स्वीकार किया जाएगा जब वे वास्तविक अनिवार्य आवश्यकता के मामलों या राजस्व अर्जन या रक्षोपायों से संबंधित हो। अनुपूरक अनुदानों के सभी आवेदनपत्रों के साथ अधिकता और उसे पूरा करने के लिए मूल बजट में निधि प्रदान करने की अक्षमता के कारणों का पूर्ण स्पष्टीकरण संलग्न होना चाहिए।

(v) 'लेखापरीक्षा अनुदान' की सारी बचत राशि जब इनका पूर्वानुमान लग जाये, वर्ष की समाप्ति तक प्रतीक्षा किए बिना नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा वित्त मंत्रालय को लौटा दी जाए, जब तक उस राशि की कंडिका 12.2.4 (iv) में उल्लिखित अतिरिक्त व्यय को पूरा करने के लिए आवश्यकता न हो। भविष्य में अत्यधिक राशि व्यय होने की संभावना के मद्देनजर प्रारक्षित नहीं रखना चाहिए, हालांकि पूर्वानुमान में अशुद्धता के लिए युक्तिसंगत गुंजाइश दी जा सकती है।

(प्राधिकार:— नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का स्थायी आदेश नियमपुस्तक (प्रशासन) खण्ड-I (तीसरा संस्करण) के पैरा 11.6 से 11.10)

12.3 व्यय पर नियंत्रण:—

महत्वपूर्ण विकास और प्राथमिकता वाली योजनाओं के उद्देश्य को पूरा करने के लिए पर्याप्त संसाधनों की उपलब्धता को सुनिश्चित करने के विचार से वित्त मंत्रालय के व्यय विभाग ने समय-समय पर व्यय प्रबंधन संबंधी अनुदेश जारी किए हैं। इन उपयों का अभिप्राय सरकार की कार्यात्मक दक्षता पर प्रतिबंध लगाए बिना राजकोषीय अनुशासन (क्षत्र) को बढ़ावा देना है।

राजकोषीय दूरदर्शिता और अर्थव्यवस्था के लिए निम्नलिखित उपाय तत्काल प्रभाव से लागू होंगे:—

1. सेमिनार और सम्मेलन

(i) सम्मेलन/सेमिनार/कार्यशाला आयोजित करते समय अत्यधिक मितव्ययिता पर ध्यान दिया जाएगा। सम्मेलन/सेमिनार/कार्यशाला आदि आयोजित करने के लिए विनिर्दिष्ट व्यय सीमा का पालन किया जाना चाहिए और केवल पूर्णतः अनिवार्य सम्मेलन/सेमिनार/कार्यशाला आदि ही आयोजित किए जाने चाहिए। सम्मेलन/सेमिनार के लिए बजट आबंटन पर 10% कटौती की जाए।

(ii) व्यापार संवर्धन की प्रदर्शनियों को छोड़कर विदेशों में प्रदर्शनी/सेमिनार/सम्मेलन आयोजित करने को बढ़ावा नहीं दिया जाएगा।

(iii) पांच सितारा होटलों में बैठक और सम्मेलन आयोजित करने पर प्रतिबंध लगाया जाएगा।

2. वाहनों की खरीद

रक्षा बलों, केंद्रीय अर्द्धसैनिक बलों और सुरक्षा एजेंसियों को कार्यात्मक अपेक्षाओं के सिवाए, जिसमें ऐसे मौजूदा वाहन जिन्हें अनुपयोगी घोषित किया गया है, भी शामिल हैं, वाहनों के क्रय की अनुमति नहीं दी जाएगी।

3. विदेश यात्रा

(i) यह सुनिश्चित करना प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के सचिवों की जिम्मेदारी होगी कि विदेश यात्रा, कार्यात्मक आवश्यकता के आधार पर अधिक आवश्यकता और अपरिहार्य सरकारी कार्यों तक सीमित हो और इस संबंध में वर्तमान अनुदेशों का सख्ती से अनुपालन किया जाना चाहिए।

(ii) मंत्रालय/विभाग, विदेश यात्रा खर्चों के अंतर्गत वार्षिक बजट के आधार पर त्रैमासिक अधिकतम सीमा निर्धारित करेंगे, जिसे वे उक्त तिमाही के दौरान बढ़ा नहीं सकते। इससे मंत्रालय/विभाग अपनी प्राथमिकताएं निर्धारित कर सकेंगे और पूरे वर्ष के दौरान अपने व्यय को चरणबद्ध कर सकेंगे।

(iii) जहां यात्रा अपरिहार्य हो, वहीं यह सुनिश्चित किया जाएगा कि ऐसे उच्च स्तर के अधिकारियों के बजाए उस विषय पर कार्यवाही कर रहे उपयुक्त स्तर के अधिकारियों को प्रायोजित किया जाएगा। प्रतिनिधिमंडल के सदस्य कम से कम होंगे और दौरे की अवधि कम से कम रखी जाएगी।

(iv) अध्ययन दौरे, कार्यशाला/सम्मेलन/सेमिनार में भाग लेने/सरकारी खर्च पर विदेश में दस्तावेज प्रस्तुत करने के प्रस्तावों पर ध्यान नहीं दिया जाएगा, सिवाए ऐसे प्रस्तावों के जिन पर प्रायोजक एजेंसियों ने पूर्णतः निधि प्रदान की हो।

4. पदों का सृजन

योजनागत और गैर-योजनागत पदों के सृजन पर पूर्णतः प्रतिबंध होगा, सिवाए नए संगठनों जिन्हें पहले से अनुमोदित योजनाओं के आधार पर वर्तमान वर्ष के दौरान स्थापित किया गया है।

5. परामर्शी समनुदेशन

वर्तमान अनुदेशों के अनुसार, परामर्शी समनुदेशन, सामान्य वित्तीय नियमावली के उपबंधों के आधार पर प्रदान किया जाए। इस संदर्भ में, सामान्य वित्तीय नियमावली के उपबंधों का सख्ती से अनुपालन किया जाए और परामर्शी समनुदेशन केवल ऐसे विशिष्ट कार्यों के लिए प्रदान किया जाए जो उन्हें पूरा करने की समयबद्धता और विषय वस्तु के संदर्भ में सुपरिभाषित हैं। केवल ऐसी स्थितियों में ही परामर्शदाताओं को नियुक्त किया जाए जहां उच्च गुणवत्ता वाली सेवा अपेक्षित है जिसके लिए संबंधित मंत्रालय/विभाग में अपेक्षित विशेषज्ञ उपलब्ध नहीं हैं।

सभी मंत्रालय/विभाग, सामान्य वित्तीय नियमावली के उपबंधों के परिप्रेक्ष्य में उस मंत्रालय/विभाग द्वारा नियुक्त परामर्शदाता की सेवाओं की समीक्षा कर सकते हैं और न्यूनतम आवश्यकता के अनुसार परामर्शदाताओं की संख्या को कम कर सकते हैं। जहाँ विशिष्ट परामर्शदाताओं को नामांकन द्वारा नियुक्त किया जाता है वहाँ परामर्शदाता द्वारा किए जाने वाले कार्य को समुचित किफायत के अनुपात में निर्धारित न किया जाए।

केंद्र/राज्य/स्थानीय स्तर पर राज्य, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और स्वायत्त निकायों को चालू वित्त वर्ष में राजकोषीय अंतरण में अनुशासन का पालन।

(i) किसी ऐसे संगठन (इसमें राज्य सरकार शामिल हैं) के लिए कोई राशि नहीं दी जाएगी, जिसने वित्त मंत्रालय को पूर्व अनुमोदन के बिना, केंद्र सरकार द्वारा किए गए सहायता अनुदान के लिए उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने में चूक की हो।

(ii) मंत्रालय/विभाग ऐसे अंतरणों (जैसे कि समतुल्य निधीयन) से संबंधित शर्तों में छूट के संबंध में किसी नियोजित योजना के अंतर्गत निधियों का अंतरण नहीं करेंगे।

(iii) राज्य सरकार के लिए योजनागत व्यय— केंद्र, केंद्रीय रूप से प्रायोजित या संबंधित मंत्रालय/विभाग को राज्य योजना की मासिक विवरणी प्रस्तुत करना अपेक्षित है और इसके साथ केंद्र और केंद्रीय रूप से प्रायोजित योजनाओं के संबंध में उनके लोक लेखा में बकाया राशि के संबंध में रिपोर्ट भी प्रस्तुत करनी अपेक्षित है। इस अपेक्षा को पूरी ईमानदारी से पूरा किया जाए।

(iv) इस संबंध में निम्नलिखित विशिष्ट उपाय अपनाए जाएं:

(क) आगे और सहायता अनुदान दिए जाने से पहले राज्यों और कार्यान्वयन एजेंसियों के पास उपलब्ध अव्ययित शेष राशि को हिसाब में लिया जाना चाहिए।

(ख) भुगतान के लिए मंजूरी में यह स्पष्टतः उल्लेख होना चाहिए कि आदाता के पास इस योजना के अधीन नियमानुसार बकाया प्रस्तुतिकरण के रूप में उपयोगिता प्रमाणपत्र नहीं हैं। इस भुगतान को व्यय विभाग द्वारा प्राधिकृत किया गया है।

(ग) उपरोक्त में किसी प्रकार का विचलन होने पर मामले को व्यय विभाग को भेजना चाहिए।

(घ) मुख्य लेखा नियंत्रक भुगतान—पूर्व संवीक्षा के एक भाग के रूप में उपरोक्त के अनुपालन को सुनिश्चित करेगा।

व्यय की संतुलित प्रगति

(i) वित्त वर्ष की समाप्ति पर व्यय आधिक्य सदैव चिंता का विषय रहा है। बजट अनुमानों के वर्तमान अनुदेशों के अनुसार, वित्त वर्ष की अंतिम तिमाही में बजट अनुमानों का एक तिहाई (33%) से अधिक व्यय न किया जाए। इसके अतिरिक्त, यह अनुबंधित है कि मार्च माह के दौरान यह व्यय, बजट अनुमानों के 15% तक सीमित होना चाहिए और इसकी पुनरावृत्ति की जानी चाहिए। मासिक व्यय योजना के अंतर्गत आने वाले मंत्रालय/विभाग यह सुनिश्चित करें कि मासिक व्यय योजना का सख्ती से अनुपालन किया गया है।

(ii) इस बात पर विचार करना भी वांछनीय है कि वर्ष के अंतिम माह में भुगतान केवल वास्तव में प्राप्त किये गये माल सेवाओं के लिए और पहले किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए किए जाएं। अतः निम्नलिखित अपवादों सहित कोई भी राशि अग्रिमरूप से (अंतिम माह में) नहीं दी जानी चाहिए:

(क) विधिवत रूप से निष्पादित संविदाओं की शर्तों के अधीन संविदाकारों को अग्रिम भुगतान करना ताकि सरकार, अपनी विधिक या संविदागत बाध्यताओं के संबंध में कोई इंकार न कर सके।

(ख) सेवा की शर्तों के अनुसार राहत और पुर्नवास के उपाय के रूप में या अनुकंपा आधार पर सरकारी कर्मचारियों आदि या गैर सरकारी व्यक्ति विशेष को दिया जाने वाला कोई ऋण या अग्रिम।

(ग) वित्तीय सलाहकार के अनुमोदन से कोई अन्य अपवादात्मक मामला। तथापि, वित्तीय सलाहकार (एफ.ए.) आगामी वर्ष की 30 अप्रैल तक उक्त मामलों की सूची व्यय विभाग को सूचनार्थ भेज सकता है।

अनुपालन

मंत्रालयों/विभागों के सचिव सामान्य वित्तीय नियमावली के नियम 64 के अनुसार मुख्य लेखा प्राधिकारी होने के नाते उपर वर्णित उपायों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए पूर्णतः जिम्मेदार होंगे। वित्तीय सलाहकार इन उपायों के अनुपालन को सुनिश्चित करने में संबंधित विभागों की सहायता करेगा और इन उपायों/मार्गदर्शी सिद्धांतों पर की गई विभित्त कार्रवाईयों के संबंध में त्रैमासिक आधार पर वित्त मंत्रालय को और प्रभारी मंत्री को एक समग्र रिपोर्ट भी प्रस्तुत करेगा।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की पत्र क्रमांक 4385/41/बी.आर.एस./2000/के.डब्ल्यू दिनांक 11.8.2011 के द्वारा वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग की पत्र क्रमांक 7(1)/ई समन्वय/2011 नई दिल्ली दिनांक 11 जुलाई 2011)

अध्याय—XIII

सरकारी कर्मचारी को अग्रिम

13.1 गृह निर्माण अग्रिम—

13.1.1 केंद्र सरकार के कर्मचारियों को गृह निर्माण अग्रिम का अनुदान नियमित करने के लिए भारत सरकार द्वारा समय समय पर नियमावली जारी की गई हैं। भवनों के निर्माण, प्लॉट की खरीद, मकान/नए पलैट की खरीद, किराया खरीद आधार पर ऋय और मकान में परिवर्तन एवं परिवर्धन के लिए अग्रिमों की मंजूरी के संबंध में पात्र सरकारी कर्मचारियों से प्राप्त आवेदनपत्र, इन नियमों और आदेशों के संदर्भ में मंजूर किए जाते हैं और प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार अग्रिम की मंजूरी के लिए सभी संबंधित दस्तावेजों की केंद्रीय संवीक्षा के बाद महालेखाकार को प्रस्तुत किए जाते हैं। प्रावधान की उपलब्धता को अनिवार्यतः ध्यान में रखा जाना चाहिए।

13.1.2(I) न्यूनतम लागत सीमा पर जोर देना जरूरी नहीं हैं—

वित्त मंत्रालय के परामर्श से यह निर्णय लिया गया है कि गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति के प्रयोजन हेतु लागत सीमा की सीमा, गृह निर्माण अग्रिम के लिए आवेदन कर रहे सरकारी कर्मचारी के मूल वेतन (अब वेतन बैंड में वेतन का 34 गुणा) का 200 गुणा होगी, यह कम से कम 7.50 लाख और अधिकतम 18 लाख रुपये (अब 30 लाख) होगी, जब कभी प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग, मामले के गुण-दोषों के संबंध में संतुष्ट हो तो वे अलग-अलग मामलों में उपरोक्त उल्लिखित लागत सीमा के अधिकतम 25% तक तक लागत सीमा में छूट दे सकते हैं।

2. ये आदेश, इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होंगे।

3. न्यूनतम लागत सीमा के संबंध में, यह स्पष्ट किया जाता है कि न्यूनतम लागत सीमा इसलिए निर्धारित की गई है ताकि कर्मचारी, इस सीमा तक मकान अधिग्रहण करने/मकान का निर्माण करने के लिए गृह निर्माण प्राप्त कर सके भले ही मूल वेतन के अनुसार उनकी लागत सीमा कम हो। अन्यथा गृह निर्माण अग्रिम नियम की अन्य अपेक्षाओं के अनुपालन के अध्यक्षीन उसके मूल वेतन पर ध्यान दिए बिना सरकारी कर्मचारी को गृह निर्माण अग्रिम के रूप में ले सकता है।

(प्राधिकार:— 16 दिसंबर 1997 के कार्यालय ज्ञापन द्वारा यथासंशोधित कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 1/17015/17/91—एच III, तारीख 1 जनवरी 1996)

13.1.2(II) गृह निर्माण अग्रिम की मात्रा—

- सरकारी कर्मचारी को उसकी पूरी सेवा के दौरान केवल एक अग्रिम मंजूर किया जाएगा।
- अग्रिम की अधिकतम राशि निम्न प्रकार से होगी:—

क. सं.	प्रयोजन	लागत	वेतन बैंड में वेतन	अधिकतम
1	मकान का निर्माण इसमें प्लॉट शामिल नहीं हैं	100%	34 गुणा	7,50,000
2	मकान का निर्माण इसमें प्लॉट शामिल हैं	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
3	बने बनाए मकान या प्लैट की खरीद	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
4	बने बनाए मकान या प्लैट की खरीद, जिसे निर्मित किया गया है, उसे बंधक नहीं रख सकते हैं	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
5	ग्रामीण क्षेत्र में मकान का निर्माण	80%	—तदैव—	—तदैव—
6	मौजूदा आवासीय स्थान में परिवर्तन करना	100%	—तदैव—	1,80,000
7	ग्रामीण क्षेत्र में मौजूदा आवासीय स्थान में परिवर्धन करना	80%	—तदैव—	1,80,000

- सरकारी कर्मचारी द्वारा आहरित सामान्य दर पर परिवार पेंशन को भी गृह निर्माण अग्रिम/लागत अधिकतम सीमा की मात्रा के अभिकलन के लिए मूल वेतन के साथ शामिल किया जाएगा।
- ग्रामीण क्षेत्रों में निर्माण के मामले में अग्रिम की राशि, भूमि की वास्तविक लागत और मकान का निर्माण या आवासीय स्थान में परिवर्धन की लागत के 80% से सीमित होगी। यदि विभागाध्यक्ष यह प्रमाणित करता है कि संबंधित ग्रामीण क्षेत्र किसी कस्बे या शहर की परिधि में आता है तो यहां छूट दी जा सकती है और यह छूट 100% तक मंजूर की जा सकती है।
- अग्रिम की राशि को सरकारी कर्मचारी की चुकौती क्षमता के आधार पर सीमित किया जाएगा।

छटे वेतन आयोग के परिणामस्वरूप पात्रता:—

दिनांक 1.1.2006 से पूर्व संस्वीकृत राशि और वेतन बैंड में वेतन के आधार पर नई पात्रता के बीच के अंतर के समतुल्य राशि संस्वीकृत की जाएगी, यदि इसके लिए दिनांक 27.11.2008 से छह माह के भीतर आवेदन किया गया हो।

13.1.2(III) ब्याज

- इस अग्रिम पर पहली किश्त की अदायगी की तारीख से साधारण ब्याज लगेगा।
- प्रत्येक माह के अंतिम दिन को शेष राशि पर ब्याज परिकलित किया जाता है।
- यदि शेष मूलधन एक विशिष्ट माह की पहली तारीख को या माह के बीच में अदा किया जाता है तो उस माह के लिए ब्याज शून्य होगा क्योंकि सब्याज शेष राशि शून्य होगी।
- आई.बी.बी.एस. के परिकलन में यदि प्रशासनिक कारणों से उस माह का वेतन देर से आहरित किया जाता है तो उसके वास्तविक आहरण पर ध्यान दिए बिना, वसूली उस माह के आगामी माह से की गई समझी जानी चाहिए।

5. यदि अग्रिम की शेष राशि, मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपादान से समायोजित की जाती है तो यह समायोजन सेवानिवृत्ति की तारीख को किया गया समझा जाना चाहिए। उस तारीख के बाद कोई ब्याज प्रभार्य नहीं होगा।

6. यदि सेवा में रहते सरकारी कर्मचारी की मृत्यु हो जाती है तो उस कर्मचारी की मृत्यु की तारीख के बाद, मृत्यु-सह सेवानिवृत्ति उपादान की प्रति समायोजित अग्रिम की राशि पर कोई ब्याज प्रभारित नहीं किया जाना चाहिए।

ब्याज दर

तारीख 25.11.1985 से सरकार ने स्लैब दर के स्थान पर समान ब्याज दरें नियत की हैं। ब्याज की समान दर को संस्वीकृत अग्रिम की कुल राशि के आधार पर बदला जाएगा और ये दरें इस प्रकार हैं:-

यदि संस्वीकृत राशि रु. निम्नलिखित तक है (1)	25.11.85 से 23.6.87 तक (वार्षिक दर) (2)	24.6.87 से 25.7.90 तक (वार्षिक दर) (3)	26.7.90 से 15.12.97 तक (वार्षिक दर) (4)	16.12.97 से 31.3.01 तक (वार्षिक दर) (5)	1.4.01 से 31.3.02 तक (वार्षिक दर) (6)	1.4.02 से 31.3.03 तक (वार्षिक दर) (7)	1.4.03 से आगे (वार्षिक दर) (8)
25,000	7%	7%	7.5%	7.5%	6.5%	6%	5%
50,000	7.5%	7%	7.5%	7.5%	6.5%	6%	5%
75,000	8%	8%	9%	9%	8%	7.5%	6.5%
1,00,000	8.5%	8%	9%	9%	8%	7.5%	6.5%
1,25,000	9%	9%	10%	9%	8%	7.5%	6.5%
1,50,000	---	9%	10%	9%	8%	7.5%	6.5%
2,00,000	---	10%	11%	11%	10%	9.5%	8.5%
2,25,000	---		11.5%	11%	10%	9.5%	8.5%
2,50,000	---	11%	12%	11%	10%	9.5%	8.5%
5,00,000	---	---	---	11%	10%	9.5%	8.5%
7,50,000	---	---	---	12%	11%	10.5%	9.5%

(प्राधिकार:-तारीख 25.11.1985, 24.6.1987, 26.7.1990, 16.12.1997, 30.3.2001, 10.4.2002 और 26.3.2003 के कार्यालय ज्ञापन)

“संस्वीकृति आदेश में इस अनुबंध की अनुसूचित दरों के अतिरिक्त 2.5% ब्याज अनुबंधित होना चाहिए कि यदि इस संस्वीकृति आदेश में दी गई शर्तों और राशि की वसूली से संबंधित शर्तों से सक्षम प्राधिकारी पूर्णतः संतुष्ट है तो 2.5% तक ब्याज में छूट की अनुमति दी जाएगी। सक्षम प्राधिकारी यह निर्णय करने के लिए कि क्या भुगतान नियमित रूप से किया गया है, संस्वीकृति प्राधिकारी होगा जो यह निर्णय करेगा कि राशि की वसूली सहित संस्वीकृति से संबंधित शर्तें सक्षम प्राधिकारी की संतुष्टि तक पूर्णतः पालन/पूर्ण की गई हैं”।

(प्राधिकार:-कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 1/17011/4/78/एच. III दिनांक 20.5.1980)

ब्याज की दरें जब वृद्धि 15.12.1997 तक संस्वीकृत की गई हो:-

जब कभी संशोधित आदेशों के आधार पर बढ़ाया हुआ गृह निर्माण अग्रिम संस्वीकृत किया जाता है तो ब्याज दर, गृह निर्माण अग्रिम की समस्त राशि के संशोधित आदेश के अनुसार होगी अर्थात् मूल रूप से संस्वीकृत राशि जमा एवं बढ़ायी हुई राशि।

तारीख 16.12.1997 से:- ब्याज की पुरानी दर, पुरानी संस्वीकृत राशि के लिए उद्गृहीत की जानी चाहिए और संशोधित ब्याज दर राशि की बढ़ोत्तरी के लिए उद्गृहीत की जानी चाहिए। तथापि, संशोधित ब्याज दर, गृह निर्माण अग्रिम की बढ़ायी हुई राशि पर लागू होती है (अर्थात् पहले से संस्वीकृत राशि + बढ़ी हुई संस्वीकृत राशि)

तारीख 1.1.2006 से:- बढ़ोत्तरी के मामलों में प्रभार्य ब्याज दर कुल संस्वीकृत राशि पर लागू स्तर (स्लैब) के अनुसार होगी अर्थात् तारीख 1.1.2006 को या उसके बाद परंतु तारीख 27.11.2008 से पहले संस्वीकृत + बढ़ायी गई एवं संस्वीकृति राशि। तथापि, नई ब्याज दर केवल सामूहिक राशि पर प्रभार्य होगी जो गृह निर्माण अग्रिम में बढ़ोत्तरी की स्वीकृति पर शेष बनी रहेगी अर्थात् पहले संस्वीकृत गृह निर्माण अग्रिम की अदत्त राशि + इस प्रकार मंजूर की गई बढ़ोत्तरी। इस प्रकार, गृह निर्माण अग्रिम की राशि जिसका पुरानी ब्याज दरों पर पहले ही पुनः भुगतान किया गया है, पर नई ब्याज दर प्रभारित नहीं की जाएगी।

“छोटा परिवार मानदंडों” के लिए ब्याज में छूट:-

ऐसे सरकारी कर्मचारी जिन्होंने अपना या अपने पति या पत्नी का कतिपय शर्तों के अध्याधीन स्वेच्छा से बंध्याकरण ऑपरेशन करवाया है उनके लिए गृह निर्माण अग्रिम पर ब्याज दर ½% कम होगी।

(प्राधिकार:-कार्यालय ज्ञापन क्रमांक I/17015/13/13/79-एच-III, दिनांक 1 सितंबर 1979 और 22 सितंबर 1980)

13.1.2(IV) चुकौती क्षमता

1. गृह निर्माण अग्रिम की चुकौती की क्षमता का अभिकलन करने के लिए मृत्यु-सह सेवानिवृत्ति उपादान से उदारीकृत समायोजन:-

गृह निर्माण अग्रिम के प्रयोजन हेतु सरकारी कर्मचारी की चुकौती क्षमता का अभिकलन निम्न प्रकार से किया जाए:-

शेष सेवा की अवधि	चुकौती क्षमता का संशोधित स्लैब
(क) 20 वर्ष के बाद सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी	वेतन का 40%* (मूल वेतन + डी.पी. + स्थिरता वेतनवृद्धि)
(ख) 10 वर्ष के बाद परंतु 20 वर्ष से अधिक नहीं, सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी	वेतन का 40%* (मूल वेतन + डी.पी. + स्थिरता वेतनवृद्धि + एन.पी.ए.)। मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपादान का 65% भी समायोजित किया जा सकता है।
(ग) 10 वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी	वेतन का 50%* (मूल वेतन + डी.पी. + स्थिरता वेतनवृद्धि + एन.पी.ए.)। मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति

	उपादान का 75% भी समायोजित किया जा सकता हैं।
--	---

*पे बैंड में अब वेतन

यह प्रावधान जारी करने की तारीख से लागू होंगे।

(प्राधिकार:—तारीख 9 अगस्त 2004 के कार्यालय ज्ञापन क्रमांक I/17011/2/(2)/2002—जे.III द्वारा यथासंशोधित तारीख 30 अप्रैल 1993 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 1/17015/16/92/एच—III)

2. ब्याज की न्यूनतम दर का लाभ प्राप्त करने के लिए गृह निर्माण अग्रिम की कुल राशि में कमी करना:—

संस्वीकृति प्राधिकारी गृह निर्माण अग्रिम की राशि में कमी करने के लिए ऐसे सरकारी कर्मचारी के आवेदन को समायोजित करने के लिए, उस स्थिति में आशोधन कर सकता हैं, यदि यह राशि पहले ही संस्वीकृत की गई हो, परंतु, उसने पूर्ण राशि को आहरित न किया हो ताकि वह ब्याज की न्यूनतम दर का लाभ ले सके।

(प्राधिकार:—कार्यालय ज्ञापन क्रमांक I/17015/3/90/एच—III दिनांक 6 मार्च 1990)

3. मृत्यु—सह—सेवानिवृत्ति उपादान सीमाओं में परवर्ती संशोधन के मामले में गृह निर्माण अग्रिम की राशि में कोई बढ़ोत्तरी न करना:—

संस्वीकृति के समय, इस विषय पर लागू नियमों के आधार पर परिकल्पित स्वीकार्य मृत्यु—सह—सेवानिवृत्ति उपादान की राशि समायोजित करने के बाद सरकारी कर्मचारी को संस्वीकृत मृत्यु—सह—सेवानिवृत्ति की राशि में मृत्यु—सह—सेवानिवृत्ति उपादान की सीमा में अनुवर्ती वृद्धि संशोधन के कारण उस स्थिति में कोई बढ़ोत्तरी नहीं की जाएगी, यदि गृह निर्माण अग्रिम की राशि मृत्यु—सह—सेवानिवृत्ति उपादान की सीमा में संशोधन के समय तक अंशतः या पूर्णतः पहले ही जारी कर दी गई हो।

(प्राधिकार:—कार्यालय ज्ञापन क्रमांक I/17015/3/91/एच—III, दिनांक 18 मार्च, 1990)

4. गृह निर्माण अग्रिम के संबंध में छठे वेतन आयोग की सिफारिश:—

(i) नए मकान/फ्लैट की खरीद/नए निर्माण के लिए गृह निर्माण अग्रिम राशि की अधिकतम सीमा वेतन बैंड में 34 माह की वेतन होगी जो कि अधिकतम 7.5 लाख रुपये या मकान की लागत या चुकौती क्षमता जो भी कम हो से सीमित होगी।

(ii) विद्यमान मकान में विस्तार के लिए गृह निर्माण अग्रिम राशि की अधिकतम सीमा वेतन बैंड में 34 माह की वेतन होगी जो कि अधिकतम 1.80 लाख रुपये या विस्तार की लागत या चुकौती क्षमता जो भी कम हो से सीमित होगी।

(iii) अधिकतम लागत सीमा वेतन बैंड में वेतन का 34 गुणा होगी जो न्यूनतम 7.50 लाख रुपये और अधिकतम 30 लाख रुपये से सीमित होगी और यह 30 लाख की संशोधित अधिकतम लागत सीमा के अधिकतम 25% तक बढ़ाई जा सकेगी।

यह प्रावधान आदेश जारी करने की तारीख से लागू होगा।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, शहरी विकास मंत्रालय की कार्यालय ज्ञापन क्रमांक I-17011/11(4)/2008-एच-III, दिनांक 27 नवंबर, 2008)

5. (I) पिछले मामलों में गृह निर्माण अग्रिम की राशि में बढ़ोत्तरी:—

गृह निर्माण अग्रिम की राशि में बढ़ोत्तरी के लिए यदि आवेदन किया गया है तो ऐसे पिछले मामलों में, जहां गृह निर्माण अग्रिम की राशि निम्नलिखित शर्तों का अनुपालन करने के अध्यक्षीन तारीख 01.01.2006 को या उसके बाद परंतु 27.11.2008 से पहले संस्वीकृत की गई थी, वहां उस वेतन बैंड में वेतन के आधार पर निर्धारित की गई राशि के समतुल्य राशि प्रदान की जाए:—

(क) सरकारी कर्मचारी द्वारा पूर्व आदेशों के तहत संस्वीकृत गृह निर्माण अग्रिम की पूर्ण राशि का आहरण नहीं किया गया होना चाहिए और/या जहां मकान/फ्लैट का निर्माण कार्य पूरा नहीं हुआ है या मकान/फ्लैट के अधिग्रहण के लिए पूर्ण लागत का अभी भुगतान नहीं किया गया है।

(ख) निर्माण के लिए अनुमोदित नक्शों में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा जिसके आधार पर गृह निर्माण अग्रिम की मूल मंजूरी दी गई थी लेकिन निर्धारित अधिकतम सीमा के अध्यक्षीन, अतिरिक्त राशि निर्धारित करने के लिए मूल नक्शों की संशोधित लागत पर विचार किया जा सकता है।

(ग) अनुपूरक बंधक विलोख, मुचलका और जमानत ऋण लेने वाले के खर्च पर आहरित और निष्पादित किए जाएंगे।

(घ) वास्तविक पात्रता, चुकौती क्षमता तक सीमित होगी। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अग्रिम की पूर्ण राशि ब्याज सहित सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति से पहले वसूल हो जाए।

(ङ) ब्याज दर:

इन मामलों में प्रभार्य ब्याज दर, कुल संस्वीकृत राशि अर्थात् तारीख 01.01.2006 को या उसके बाद परंतु 27.11.2008 से पूर्व पहले से संस्वीकृत राशि + बढ़ाई गई संस्वीकृत राशि पर लागू स्तर (स्लैब) के अनुसार होगी। परंतु, ब्याज की नई दर, केवल वसूली राशि पर प्रभार्य होगी जो गृह निर्माण अग्रिम राशि की बढ़ोत्तरी की स्वीकृति पर बकाया रहेगी, अर्थात् पूर्व संस्वीकृत गृह निर्माण अग्रिम राशि की अदत्त राशि + इस प्रकार स्वीकृत बढ़ाई गई राशि इस प्रकार गृह निर्माण अग्रिम राशि जिसका पहले ही पुरानी दरों पर पुनः भुगतान किया गया हो उस पर नए ब्याज प्रभार लागू नहीं होंगे।

(II) लेकिन नए मकान/फ्लैट के निर्माण/खरीद के प्रयोजन के लिए 7.50 लाख रुपये की अधिकतम स्वीकार्य राशि की वर्तमान सीमा और 1.80 लाख रुपये में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा। अन्य शब्दों में, पहले संस्वीकृत गृह निर्माण अग्रिम की कुल राशि और इन आदेशों के तहत स्वीकृत बढ़ोत्तरी, उपर्युक्त सीमाओं से अधिक नहीं हो सकती हैं। किसी भी मामलों में, एक से अधिक बढ़ोत्तरी सरकारी कर्मचारी के लिए स्वीकार्य नहीं हैं।

(प्राधिकार:—तारीख 14 जुलाई 2010, भारत सरकार, शहरी विकास मंत्रालय की कार्यालय ज्ञापन क्रमांक I-17011/2(1)/2009-एच-III)

13.1.3 ऐसे सरकारी कर्मचारी को गृह निर्माण अग्रिम देना जिनके पहले से स्वयं के मकान हैं:—

इन नियमों के तहत, गृह निर्माण अग्रिम के आवेदक, उक्त अग्रिम के लिए पात्र नहीं होंगे यदि आवेदक, या उसके पति या नाबालिग पुत्र का वैयक्तिक या संयुक्त रूप से उस कस्बे/शहर समूह

में स्वयं का मकान है, जिसमें आवेदक द्वारा मकान का निर्माण या क्रय किये जाने का प्रस्ताव किया हो।

बशर्ते कि यदि आवेदक द्वारा उपर्युक्त उल्लिखित मकान पहले से ही ऐसे स्वामित्व का है जो हिंदु अविमक्त कुटुम्ब, जिसका आवेदक सदस्य है, से संबंधित एक सहदायिकी संपत्ति या एक संयुक्त संपत्ति है जिसमें आवेदक का उसके पति/पत्नि या अवयस्क पुत्र से भिन्न (या इसके अतिरिक्त) व्यक्तियों सहित हिस्सा या हित होता है तो आवेदक, गृह निर्माण अग्रिम के लिए पात्र होगा, जो उस राशि का 60% से अधिक नहीं होगा, जो अन्यथा, सरकार से प्राप्त अग्रिम से मकान का निर्माण/खरीद के लिए इन नियमों के तहत सरकार से उसको सामान्यतः ग्राह्य होती। इस नियम के प्रयोजन हेतु मकान में फ्लैट भी शामिल हैं।

(प्राधिकार:—तारीख 8 जनवरी 1985 के कार्यालय ज्ञापन द्वारा यथा संशोधित तारीख 7 अप्रैल 1984 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 1/17015/6/83-एच-III)

13.1.4

को-ओपरेटिव ग्रुप हाउसिंग सोसाइटी की सदस्यता के माध्यम से फ्लैट/मकान का अधिगृहण करने के लिए गृह निर्माण अग्रिम:—

गृह निर्माण अग्रिम केंद्रीय सरकार के ऐसे कर्मचारियों को प्रदान किया जाए जो भूमि और/या भवन, जहां उक्त फ्लैट स्थित है, को बंधक रखने की आवश्यकता के बिना ऐसी सोसाइटियों के सदस्य हैं। ऐसे मामलों में अग्रिम की स्वीकृति निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगी:—

(i) आवेदक—केंद्रीय सरकार का कर्मचारी एक मुचलका निष्पादित करेगा और साथ ही जमानत बंध-पत्र भी प्रस्तुत करेगा। यह जमानत बंध पत्र ऐसे दो जमानतदारों द्वारा संयुक्त रूप से निष्पादित किया जाएगा, जो यथेष्ट हैसियत वाले स्थायी सरकारी कर्मचारी हो, जिनकी ऋणदाता से ब्याज सहित अग्रिम की वसूली की अवधि तक पर्याप्त सेवा अवधि शेष हैं। जमानतदार, पति/पत्नी या उसी संयुक्त परिवार का सदस्य नहीं होना चाहिए और जहां तक व्यवहार्य हो उसने किसी अन्य की जमानत भी नहीं दी हो।

*(ii) अग्रिम की राशि सरकारी कर्मचारी के 34 माह (वेतन एवं ग्रेड वेतन) या 7.50 लाख रुपये या फ्लैट की लागत की उसकी चुकौती की क्षमता या फ्लैट की लागत, जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगी।

*तारीख 16.12.1997, 9.8.2004 और 15.10.2004 के कार्यालय ज्ञापन द्वारा यथा संशोधित।

*(iii) किसी सरकारी कर्मचारी को संस्वीकृत गृह निर्माण अग्रिम की राशि निम्नलिखित तरीके से संवितरित की जाएगी:—

*(क) संस्वीकृत अग्रिम के 30% के बराबर राशि आवेदक द्वारा उसके आवश्यक दस्तावेज निष्पादित करने पर देय होगी।

(ख) किसी कर्मचारी को संस्वीकृत गृह निर्माण अग्रिम की शेष राशि संबंधित को-ओपरेटिव ग्रुप हाउसिंग सोसाइटी द्वारा प्रस्तुत फ्लैट की भुगतान अनुसूची के आधार पर, संस्वीकृति पत्र जारी करने के समय संस्वीकृति दाता प्राधिकारी द्वारा यथा निर्धारित की जाएगी। प्रत्येक संवितरण के लिए, कर्मचारी, निर्माण कार्य की प्रगति को दर्शाने वाला हाउसिंग सोसाइटी से प्राप्त एक मांग पत्र (डिमांड

पत्र) प्रस्तुत करेगा, जिसके सही होने का सत्यापन, गृह निर्माण अग्रिम नियमों के संदर्भ में उस परिसर को निरीक्षण की व्यवस्था करते हुए संस्वीकृति दाता प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा।

(ग) हाउसिंग सोसाइटी और आवेदक सरकारी कर्मचारी के बीच हुए मूल करार, सोसाइटी द्वारा जारी भागीदारी प्रमाणपत्र, सदस्यों को फ्लैट आवंटित करने संबंधित सोसाइटी से प्राप्त पत्र और सोसाइटी को किए गए भुगतान की मूल रसीदें सत्यापन के लिए प्रस्तुत की जानी चाहिए।

(घ) इस आशय का एक प्रमाणपत्र कि को-ओपरेटिव ग्रुप हाउसिंग सोसाइटी, संबंधित राज्य के रजिस्ट्रार को-ओपरेटिव सोसाइटी से पंजीकृत है, भी प्राप्त किया जाना चाहिए।

(iv) ऋण की वसूली अनुसूची सहित गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति पर शासित अन्य शर्तें आदि, वही रहेंगी जो वर्तमान में लागू हैं और समय समय पर यथा संशोधित हैं।

(प्राधिकार:—5.03.1983 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 1/17011/11/80-एच-III और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का तारीख 10.8.1987 की पत्र क्रमांक 534-लेखापरीक्षा-I/21-85 (के.डब्ल्यू))

दस्तावेजों पर भारत के राष्ट्रपति की ओर से और के लिए स्वीकृति लेने के लिए विभागाध्यक्ष द्वारा भी हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, निर्माण एवं आवास मंत्रालय का तारीख 3 जनवरी 1984 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 1/17011/11/80-एच. III और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का तारीख 12 अप्रैल 1984 की पत्र क्रमांक 450-टी.ए. II/12-84)

13.1.5

प्राइवेट पार्टियों (पक्षकारों) से मकान/फ्लैट खरीदना:—

किसी कर्मचारी को अग्रिम देने से पहले निम्नलिखित शर्तों/अपेक्षाओं को सुनिश्चित करने के अध्यक्षीन भारत सरकार, निर्माण एवं आवास मंत्रालय का तारीख 3 जुलाई 1978 के कार्यालय ज्ञापन क्रमांक I/17011/23/71-एच-III के द्वारा सरकारी कर्मचारी के लिए प्राइवेट पार्टियों से बना-बनाया मकान/फ्लैट खरीदने के लिए गृह निर्माण अग्रिम की सुविधा अनुमत्य करती है:—

(i) कय किया जाने वाला मकान/फ्लैट “नया हो और उसमें कोई रहता न हो”

(ii) निर्माण कार्य प्रारंभ करने के अनुमोदन की संख्या और तारीख और नगर निगम प्राधिकारियों द्वारा जारी समापन प्रमाणपत्र की संवीक्षा करते हुए मकान के पूरा बनने की तारीख;

(iii) नगर निगम द्वारा जारी किए गए कर-बिल और रसीदें और

(iv) यदि आवश्यक हो तो पास-पड़ोस की छानबीन।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की तारीख 27 दिसंबर 1978 की पृष्ठांकन क्रमांक 2731-टी.ए. II/199-78)

13.1.5(क) "प्राइवेट पार्टियों" जिनमें अलग अलग प्राइवेट व्यक्ति शामिल नहीं:—

"प्राइवेट पार्टियों" में पंजीकृत बिल्डर्स, वास्तुशिल्पी, हाउस बिल्डिंग सोसाइटी आदि शामिल हैं, परंतु इसमें अलग अलग प्राइवेट व्यक्ति शामिल नहीं हैं, इसलिए सरकारी कर्मचारी को किसी प्राइवेट व्यक्ति/व्यक्तियों से कोई मकान/फ्लैट खरीदने के लिए गृह निर्माण अग्रिम स्वीकार्य नहीं है भले ही वह शहरी अथवा ग्रामीण क्षेत्रों में हैं।

(प्राधिकार:—25 जुलाई 1994 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक I/17011/23/71/एच-III)

(ख) पंजीकृत बिल्डर्स के लिए मानदण्ड:—

(i) कंपनी/फर्म को शहरी विकास प्राधिकरण/राज्य सरकार आवास बोर्ड/नगर निगम प्राधिकरण आदि से अनुमोदित बिल्डर्स/वास्तुशिल्पी के रूप में पंजीकृत होना चाहिए। हालांकि कुछ राज्यों में शहरी विकास प्राधिकरण/राज्य सरकारी आवास बोर्ड /नगर निगम प्राधिकरणों के पैनल में बिल्डर्स कंपनी/फर्म के पंजीकरण का प्रावधान मौजूद नहीं है ऐसी स्थिति में बिल्डर कंपनी/फर्म को आयकर विभाग से प्राप्त आयकर समाशोधन प्रमाणपत्र या कुछ ऐसे दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करने के लिए कहा जाए, जिससे यह पता चलता हो कि कंपनी/फर्म ने सरकारी एजेंसियों के लिए आवास परियोजना का दायित्व लिया है। निष्पादित किया है।

(ii) प्राइवेट बिल्डर कंपनी/फर्म से मकान/फ्लैट खरीदने की स्थिति में, मकान बेचने वाली कंपनी/फर्म, मकान बेचने/निर्माण करने वाली प्राइवेट कंपनी/फर्म का उस भूमि पर पूर्ण हक होना चाहिए, जिस पर मकान/फ्लैट खड़ा किया जाना है और इसका सत्यापन, मकान का निर्माण करने वाली प्राइवेट कंपनी/फर्म के नाम से उस भूमि पर हक दर्शाने वाले पंजीकरण विलेख की एक प्रति प्राप्त करके किया जा सकता है।

(iii) आवेदक सरकारी कर्मचारी को गृह निर्माण अग्रिम प्रदान करने से पहले, उसे संबंधित प्राइवेट बिल्डर, कंपनी/फर्म से इस आशय का एक घोषणापत्र प्राप्त करने के लिए कहा जाए कि यह मकान/फ्लैट कब्जा करने और उसमें जाकर रहने के लिए तैयार हैं। इसके अतिरिक्त, प्राइवेट बिल्डर कंपनी/फर्म को नक्शा अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी से एक समापन प्रमाणपत्र प्राप्त करना चाहिए। प्राइवेट वास्तुशिल्पी/इंजीनियर से प्राप्त समापन प्रमाणपत्र स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए।

(iv) बिल्डर्स कंपनी/फर्म की वित्तीय स्थिति सुदृढ़ होनी चाहिए। चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा विधिवत रूप से प्रमाणित पूर्ववर्ती तीन वर्षों के आय और व्यय आदि के तुलन पत्र सहित लेखापरीक्षित खातों की इस प्रयोजन हेतु जांच की जाए।

(प्राधिकार:—25 जुलाई, 2003 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक I-17011/23/71-एच-III)

13.1.6 संवितरण और प्रतिभूति राशि

(1) अंशतः भूमि की खरीद के लिए और अंशतः एक मंजिला नए मकान के निर्माण या वर्तमान मकान में आवासीय स्थान में विस्तार करने के लिए अपेक्षित अग्रिम राशि का निम्न प्रकार से भुगतान किया जाएगा:—

(i) संस्वीकृत अग्रिम की राशि, जो 40 प्रतिशत से अधिक न हो, उस भूमि के विकसित प्लॉट का क्रय करने के लिए आवेदक को देय होगी जिस पर ऋण की प्राप्ति के तत्काल बाद निर्माण कार्य प्रारंभ किया जा सकता है। ऐसे सभी मामलों में जिसमें अग्रिम का एक भाग भूमि का क्रय करने के

लिए दिया जाता है, अग्रिम की चुकौती के लिए निर्धारित फार्म में एक करार निष्पादित करने पर ही ऐसे सभी मामलों में जिसमें भूमि का क्रय करने के लिए अग्रिम का भाग प्रदान किया जाता है उससे भूमि अवश्य क्रय की जाए और उसके संबंध में विक्रय विलेख उस तारीख, जिसमें उपर्युक्त 40 प्रतिशत राशि आहरित की है, के दो माह के भीतर संबंधित विभागाध्यक्ष को निरीक्षण के लिए प्रस्तुत की जाए या ऐसे समय में जिसे सरकार/विभागाध्यक्ष अपनी ओर से अनुमति दे सकता है, ऐसा न करने पर आवेदक सरकार को पूर्ण राशि और उस पर ब्याज की तत्काल चुकौती करेगा।

(ii) आवेदक द्वारा क्रय की गई भूमि और उस पर निर्मित किए जाने वाला मकान सरकार के पक्ष में बंधक रखने पर आवेदक को शेष अग्रिम राशि के 50 प्रतिशत के बराबर राशि देय होगी, जहां बिक्री की शर्तों के अनुसार उक्त बंधक में उस भूमि पर निर्मित मकान का हक क्रेता को तब तक प्रदान नहीं किया जाएगा जब तक कि आवेदक निर्धारित फार्म में उस भूमि और उस पर निर्मित किए जाने वाले मकान को बंधक रखना स्वीकार करते हुए सरकार से यह करार नहीं करता है कि जैसे ही यह मकान निर्मित होगा उस संपत्ति पर भी उसका हक पूरा हो जाएगा।

(iii) संस्वीकृत अग्रिम की शेष राशि उस स्थिति में देय होगी जब मकान का निर्माण प्लिंथ स्तर तक पूरा हो जाएगा।

(2) केवल एक मंजिला नए मकान के निर्माण या मौजूदा मकान में आवास का विस्तार करने के लिए अपेक्षित अग्रिम का निम्न प्रकार से भुगतान किया जाएगा:-

(i) आवेदक द्वारा क्रय की गई भूमि और उस पर निर्मित किया जाने वाला मकान, सरकार के पक्ष में बंधक रखने पर, संस्वीकृत अग्रिम राशि के 50 प्रतिशत के बराबर राशि आवेदक को देय होगी, जहां उक्त बंधक, भूमि की बिक्री की शर्तों के अनुसार किया जाता है। ऐसे मामलों में बिक्री की शर्तों में क्रेता को उस भूमि पर तब तक हक प्रदान नहीं किया जाएगा जब तक उस पर मकान निर्मित नहीं किया जाता। उस स्थिति में आवेदक, उस भूमि और उस पर निर्मित किए जाने वाले मकान को बंधक रखना स्वीकार करते हुए निर्धारित फार्म में सरकार से एक करार करेगा कि जैसे ही मकान का निर्माण हो जाएगा संपत्ति पर उसका हक भी पूरा हो जाएगा।

(ii) संस्वीकृत अग्रिम राशि की शेष 50 प्रतिशत राशि उस स्थिति में देय होगी जब मकान का निर्माण प्लिंथ स्तर तक पूरा हो जाएगा।

(3) भूमि की खरीद के लिए अंशतः और दुमंजिला नए मकान का निर्माण करने के लिए या मौजूदा मकान में आवास का विस्तार करने के लिए अंशतः अपेक्षित अग्रिम राशि का निम्न प्रकार से भुगतान किया जाएगा:-

(i) संस्वीकृत अग्रिम की राशि जो 30 प्रतिशत से अधिक न हो, उस भूमि के विकसित प्लॉट का क्रय करने के लिए आवेदक को देय होगी जिस पर, ऋण की प्राप्ति के तत्काल बाद निर्माण कार्य प्रारंभ किया जा सकता है। इसके लिए अग्रिम की चुकौती के लिए निर्धारित फार्म में एक करार निष्पादित किया जाता है। ऐसे सभी मामलों में, जहां अग्रिम का एक भाग भूमि का क्रय करने के लिए प्रदान किया जाता है, उससे संबंध में विक्रय विलेख उस तारीख, जिसमें उपर्युक्त 30 प्रतिशत की राशि आहरित की है, के दो माह के भीतर या ऐसे समय में संबंधित विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत की जाए जिसकी सरकार/विभागाध्यक्ष अपनी ओर से अनुमति दे सकता है, ऐसा न करने पर आवेदक, सरकार को पूर्ण राशि और उस पर ब्याज की तत्काल चुकौती करेगी।

(ii) आवेदक द्वारा कय की गई भूमि और उस पर निर्मित किए जाने वाला मकान सरकार के पक्ष में बंधक रखने पर शेष अग्रिम की राशि की 50 प्रतिशत के बराबर राशि आवेदक को देय होगी जहां उक्त बंधक, भूमि की बिक्री की शर्तों के अनुसार किया जाता है।

(iii) संस्वीकृत अग्रिम की शेष राशि उस स्थिति में देय होगी जब मकान का निर्माण प्लिंथ स्तर तक पूरा हो जाएगा।

(4) केवल दुमंजिले नए मकान के निर्माण के लिए या मौजूदा मकान से आवास का विस्तार करने के लिए अपेक्षित अग्रिम का भुगतान निम्न प्रकार से किया जाएगा:—

(i) आवेदक द्वारा कय की गई राशि भूमि और उस पर निर्मित किया जाने वाला मकान, सरकार के पक्ष में बंधक रखने पर आवेदक को संस्वीकृत अग्रिम राशि के 50 प्रतिशत के बराबर राशि देय होगी, जहां उक्त बंधक भूमि की बिक्री की शर्तों के अनुसार किया जाता है।

(ii) संस्वीकृत अग्रिम राशि की शेष 50 प्रतिशत राशि उस स्थिति में देय होगी, जब मकान का निर्माण प्लिंथ स्तर तक पूरा हो जाएगा।

(5) बने बनाए मकान का कय करने के लिए अपेक्षित अग्रिम का निम्न प्रकार से भुगतान किया जाएगा:—

विभागाध्यक्ष ऋण की चुकौती के लिए निर्धारित फार्म में आवेदक द्वारा एक करार निष्पादित करने पर एक मुश्त राशि आवेदक द्वारा अपेक्षित और आवेदक के लिए ग्राह्य पूर्ण राशि का भुगतान कर सकता है। मकान अधिग्रहण का कार्य पूरा किया जाना आवश्यक है और यह मकान अग्रिम राशि प्राप्त होने के 3 माह के भीतर सरकार को बंधक रखा जाए, ऐसा न करने पर अग्रिम की राशि और उस पर ब्याज सरकार को तत्काल लौटाया जाएगा, जब तक कि संबंधित विभागाध्यक्ष इस समय सीमा में विस्तार नहीं कर देता।

(6) नए फ्लैट की खरीद/निर्माण के लिए अपेक्षित अग्रिम का भुगतान निम्न प्रकार से किया जाएगा:—

(क) विभागाध्यक्ष, आवेदक के निर्धारित फार्म में करार निष्पादित करने पर आवेदक द्वारा अपेक्षित और आवेदक के लिए ग्राह्य राशि का भुगतान कर सकता है। यह राशि विभागाध्यक्ष के स्वविवेक से चाहे तो एक मुश्त राशि में या उपयुक्त किश्तों में संवितरित की जाएगी। आवेदक द्वारा इस प्रकार आहरित राशि या इस प्रकार आहरित किश्त का उपयोग, अग्रिम या किश्तों के आहरण के एक माह के भीतर उसी प्रयोजन के लिए किया जाएगा, जिसके लिए उसका आहरण किया गया था, ऐसा न करने पर, इस प्रकार वितरित अग्रिम राशि या अग्रिम राशि के भाग और उस राशि पर ब्याज, तत्काल सरकार को लौटाया जाएगा, जब तक कि इस समय सीमा में विभागाध्यक्ष द्वारा विशेष रूप से विस्तार नहीं किया जाता है।

(ख) (1) उपर्युक्त उप-पैरा (क) में उल्लिखित उनके द्वारा निष्पादित करार/बंधक विलेख के अतिरिक्त, निम्नलिखित तीन श्रेणियों के आवेदकों को निर्धारित फार्म में अग्रिम या उसका कोई भाग जो उन्हें वास्तव में वितरित किया जाना है, की संस्वीकृति से पहले अनुमोदित स्थायी सरकारी कर्मचारी के लिए जमानत प्रस्तुत करना भी अपेक्षित होगा:—

(i) ऐसे सभी आवेदक जो केंद्रीय सरकार के स्थायी कर्मचारी नहीं हैं;

(ii) ऐसे सभी आवेदक जो अग्रिम की स्वीकृति के लिए आवेदनपत्र देने की तारीख के बाद 18 माह की अवधि के भीतर सेवा से सेवानिवृत्त होने वाले हैं।

(iii) ऐसे सभी आवेदक जो केंद्रीय सरकार के स्थायी कर्मचारी तो हैं, परंतु उपर्युक्त उप-पैरा (ii) के अंतर्गत नहीं आते हैं और वे बना बनाया मकान खरीदने के लिए अग्रिम चाहते हैं।

(2) उपर्युक्त उप-पैरा (क) और (ख) (1) में निहित प्रावधानों के अनुपालन के अतिरिक्त, बने बनाए फ्लैट का निर्माण या क्रय करने के लिए आवेदक को विभागाध्यक्ष की संतुष्टि के लिए सामान्य वित्तीय नियम, संकलन (संशोधित और विस्तृत) 1963 के नियम 274 में यथा निर्धारित एक पर्याप्त संपार्श्विक प्रतिभूति प्रस्तुत करनी चाहिए, जहां ऐसी भूमि, जिस पर फ्लैट बनाया है, अग्रिम की चुकौती के लिए प्रतिभूति के रूप में भारत के राष्ट्रपति के पक्ष में भू-स्वामी द्वारा बंधक नहीं रखी गई है।

13.1.7 आवास में विस्तार करना:—

ऐसे मामलों में जहां आवेदक, मकान की ऊपरी मंजिलों में विस्तार करना चाहता है, वहां गृह निर्माण अग्रिम दो किशतों में दिया जाएगा, प्रत्येक किशत 50% की होगी। पहली किशत, भारत के राष्ट्रपति को मौजूदा मकान बंधक रखने के लिए आवेदक द्वारा बंधक विलेख निष्पादित करने के बाद ही दी जानी चाहिए और शेष 50 प्रतिशत, निर्माण कार्य छत स्तर तक पहुंचने के बाद ही दी जानी चाहिए।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, शहरी विकास मंत्रालय का तारीख 6 जनवरी 1986 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 1/17015/26/85-एच. III और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का तारीख 19 फरवरी 1986 की पत्र क्रमांक 97-लेखापरीक्षा I-21-85/1-86(18))

13.1.8 सहायक प्रतिभूति प्राप्त करने के बाद, ऐसे सरकारी कर्मचारी को गृह निर्माण अग्रिम प्रदान करना जो निलंबनाधीन हैं:—

निलंबनाधीन ऐसा सरकारी कर्मचारी जिसे उसके सामान्य कार्य करने से रोका जाता है, परंतु वह सतत रूप से सरकारी सेवक बना रहता है और निर्वाह-भत्ता प्राप्त करता है, उसके अन्य अधिकारों और दायित्वों पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ना चाहिए। केंद्रीय सरकार के ऐसे कर्मचारी जिन्हें निलंबनाधीन रखा गया है, अग्रिम के लिए पात्र बने रहेंगे और इस शर्त के अधीन विभागाध्यक्ष द्वारा उन्हें इस कारण भुगतान किया जा सकता है कि दो स्थायी केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों से बंधक बंधपत्र के रूप में सहायक प्रतिभूति प्राप्त की जाए ताकि चूक या देर से अदायगी या मोचन निषेध द्वारा उपलब्ध कराये जा रहे हैं अपर्याप्त धन आदि की स्थिति में, कमी या वसूली इस सहायक प्रतिभूति से की जा सके।

(प्राधिकार:—तारीख 5 जुलाई 1975 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक I/17011/5/75-एच-III)

ऐसे स्थायी सरकारी कर्मचारी जो निलंबनाधीन सरकारी कर्मचारी को गृह निर्माण अग्रिम के लिए पात्र बनाने हेतु अपनी संपत्ति को सहायक प्रतिभूति के रूप में बंधक रखते हैं उस पर स्टाम्प-शुल्क लगाना अपेक्षित होगा।

(प्राधिकार:—तारीख 12 दिसंबर 1989 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक I/17012/1/89-एच-III)

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—

तथापि, निम्नलिखित शर्तों के अध्यक्षीन, नियमों में छूट देते हुए दूसरा गृह निर्माण अग्रिम प्रदान किया जा सकता है:—

- (i) कर्मचारी द्वारा पहले आहरित गृह निर्माण अग्रिम राशि पर ध्यान दिए बिना दूसरे गृह निर्माण अग्रिम राशि की सीमा का निर्धारण, इन नियमों के तहत इस प्रतिबंध के साथ कि अग्रिम की राशि, संपत्ति के वास्तविक नुकसान से अधिक न हो, को ध्यान में रखकर किया जाएगा।
- (ii) ऐसे कर्मचारी की चुकौती की क्षमता निर्धारित करने के लिए, प्रथम गृह निर्माण अग्रिम, जो उसे पहले ही दिया है, की चुकौती संबंधी देयता को भी ध्यान में रखा जाएगा।
- (iii) तथापि, कर्मचारी द्वारा वहन की गई हानि/क्षति की प्रतिपूर्ति के रूप में उसके द्वारा सरकार या किसी अन्य स्रोत से प्राप्त किए गए अनुग्रही अनुदान को बकाया गृह निर्माण अग्रिम की चुकौती के लिए सरकार को जमा नहीं करवाया जाना चाहिए।
- (iv) यदि बीमा कंपनी, कर्मचारी को बीमा के दावे के प्रति किसी राशि का भुगतान करती है तो उक्त राशि (जो उसके द्वारा पहले आहरित गृह निर्माण अग्रिम की शेष राशि और उस पर ब्याज से अधिक नहीं होगी) बकाया अग्रिम राशि के प्रति कर्मचारी द्वारा भारत सरकार को लौटायी जाएगी।
- (v) नए गृह निर्माण अग्रिम पर ब्याज, गृह निर्माण अग्रिम के न्यूनतम स्तर (स्लैब) पर लागू दर पर प्रभारित किया जाएगा।
- (vi) विभागाध्यक्ष, दूसरे गृह निर्माण अग्रिम के प्रत्येक आवेदनपत्र पर उसके गुण-दोषों के आधार पर विचार करेगा और कर्मचारी के स्वयं के स्रोतों को ध्यान में रखते हुए स्वयं को इस बात से संतुष्ट करेगा कि कर्मचारी वास्तव में क्षतिग्रस्त मकान की मरम्मत करने हेतु पुनः निर्माण करने के लिए सरकार से सहायता प्राप्त करना चाहता है। इस संबंध में, विभागाध्यक्ष, दूसरा गृह निर्माण अग्रिम प्रदान करने का निर्णय लेने से पहले या अन्यथा कर्मचारी से ऐसी जानकारी मांग सकता है, जिसे वह आवश्यक समझे।
- (vii) पूर्व अग्रिम की बकाया राशि और दूसरे अग्रिम की राशि को समामेलित करके एक समेकित संस्वीकृति जारी की जाएगी।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, शहरी विकास मंत्रालय का तारीख 1 फरवरी 1985 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 1/17015/16/84/एच—III और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का तारीख 16 मार्च 1985 की पत्र क्रमांक 107—लेखापरीक्षा/14—85/1085(14))

13.1.10 अग्रिम की चुकौती

जहां कोई सरकारी कर्मचारी प्लॉट खरीदने के लिए अग्रिम लेता है, परंतु इस लेन-देन को अंतिम रूप देने और ऋण की पहली किश्त के आहरण के दो माह के भीतर विक्रय विलेख प्रस्तुत करने या उसके बाद छह माह के भीतर प्लान (नक्शा) विनिर्देशन और अनुमान प्रस्तुत करने में असफल रहता है तो उसे आहरित अग्रिम की चुकौती एक मुश्त राशि में करनी होगी।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. की तारीख 4 सितंबर 1970 की पृष्ठांकन क्रमांक 1605—टी.ए. II/298—66)

13.1.11

अग्रिम की चुकौती—चुकौती प्रारंभ करने की तारीख:—

ब्याज सहित अग्रिम की पूर्ण राशि की चुकौती मासिक किश्तों में की जाएगी, यह अवधि 20 वर्ष से अधिक नहीं होगी अर्थात् अधिकतम किश्तों की संख्या में की जाएगी। मूलधन की वसूली पहली 180 किश्तों में की जाएगी। मूलधन की पूर्ण वसूली के बाद, देय ब्याज का परिकलन किया जाएगा और इस ब्याज की वसूली 60 किश्तों में की जाएगी। वसूल की जाने वाली राशि को रुपये में पूर्णांकित करके नियत किया जाएगा और रुपये के घटकों की वसूली अंतिम किश्त में की जाएगी।

भूमि के क्रय के लिए अंशतः लिए गए और निर्माण के लिए अंशतः लिए गए अग्रिम की स्थिति में, अग्रिम की वसूली मकान का निर्माण कार्य पूरा होने के आगामी माह के वेतन या उस तारीख के बाद, सरकारी कर्मचारी के 24वें माह के वेतन, जिसको सरकारी कर्मचारी ने भूमि के क्रय के लिए किश्त आहरित की थी, जो भी पहले हो, से की जाएगी।

मकान के निर्माण या मौजूदा मकान में आवास का विस्तार करने के लिए, लिए गए अग्रिमों के मामले में, अग्रिम की वसूली, मकान का निर्माण कार्य पूरा होने के आगामी माह के वेतन या उस तारीख, जिसको अग्रिम की पहली किश्त सरकारी कर्मचारी को प्रदत्त की गई थी, के बाद 18वें माह के वेतन, जो भी पहले हो, से की जाएगी।

बने बनाए मकान के क्रय के लिए, लिए गए अग्रिमों के मामले में, अग्रिम की वसूली, उस माह जिसमें अग्रिम का आहरण किया गया था, के आगामी माह के वेतन से प्रारंभ की जाएगी।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. की पृष्ठांकन क्रमांक 650—टी.ए. II/44—73 दिनांक 9 अप्रैल 1973)

13.1.12

गृह निर्माण अग्रिम के मामलों में कार्रवाई करते समय निम्नलिखित दिशा निर्देशों को ध्यान में रखा जाए:—

सरकारी कर्मचारी अल्प अवधि में अग्रिम राशि की चुकौती कर सकता है। गृह निर्माण अग्रिम की पूर्ण राशि की चुकौती (ब्याज सहित) उस तारीख से पहले की जाए जिससे उसे सेवानिवृत्त होना है। सरकार की पूर्व सहमति के बिना इन वसूलियों को स्थगित नहीं किया जाएगा। अग्रिम की पूर्ण राशि की वसूली सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले संबंधित ऋणी से की जाती है सिवाए ऐसे मामलों के जहाँ अग्रिम राशि और/या उस पर ब्याज के भाग की वसूली को किस्तों में इस प्रकार नियत किया जाता है कि ब्याज की वसूली उस माह के आगामी माह से प्रारंभ की जाती है जिसमें अग्रिम की राशि एक मुश्त राशि में लौटायी जाती है और बंधक विलेख करार फार्म में उल्लिखित ब्याज दर की वसूली उस माह के आगामी माह से प्रारंभ की जाती है, जिसमें अग्रिम राशि एक मुश्त राशि के रूप में लौटायी जाती है और यह कि इन वसूलियों को किन्हीं भी परिस्थितियों के अंतर्गत तब तक स्थगित नहीं किया जाएगा जब तक कि अग्रिम की राशि संबंधित प्राधिकारियों द्वारा परिकलित न की गई हो और ऋणी को एक मुश्त राशि में भुगतान करने के लिए सूचित न कर दिया गया हो। यह सुनिश्चित किया जाए कि देय ब्याज की सूचना तत्काल ऋणी को दी जाती है।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की पृष्ठांकन क्रमांक 343—टी.ए. II/364—70 दिनांक 18 मार्च 1971)

13.1.13 सरकारी कर्मचारी से निर्माण कार्य प्रारंभ न करने की स्थिति में ऋण की चुकौती:-

जहां ऐसे सरकारी कर्मचारी जिन्हें मकान का निर्माण करने के लिए अग्रिम स्वीकृत किया गया था (इसमें इस प्रयोजन हेतु उपयुक्त भूमि अधिग्रहण शामिल है) उस स्थिति में जब उन्होंने मकान का निर्माण करने के लिए प्लॉट का क्रय किया था और ऋण की पहली किस्त आहरित करने के बाद मकान का वास्तविक निर्माण प्रारंभ करने में असफल रहते हैं तो ऐसे मामलों में गृह निर्माण अग्रिम नियमावली के तहत यह आवश्यक है कि संबंधित सरकारी कर्मचारियों को उन्हें दिए गए अग्रिम की पूर्ण राशि ब्याज सहित एक मुश्त राशि में लौटा देनी चाहिए। अधिकांश मामलों में यह अभ्यावेदन दिया जाता है कि ऐसे सरकारी कर्मचारी जिनके लिए एक किस्त में उन्हें देय ऋण राशि की चुकौती करना संभव नहीं है, उन्होंने यह अनुरोध किया है कि इस ऋण की वसूली एक से अधिक किस्तों में करने की अनुमति दी जाए। इस मामले की विस्तृत रूप से जांच की गई है और भारत सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि ऐसे सभी मामलों पर मंत्रालयों और संबंधित विभागों के विभागाध्यक्षों द्वारा निम्न प्रकार कार्रवाई की जाएगी:-

(क) जैसे ही, यह पता चलता है कि संबंधित सरकारी कर्मचारी के नियंत्रण से परे परिस्थितियों के कारण, मकान का निर्माण प्रारंभ करना उसके लिए संभव नहीं होगा तो उसे उसके द्वारा आहरित पूर्ण राशि और उस पर ब्याज एक मुश्त राशि में लौटाने के लिए कहा जाना चाहिए क्योंकि इन नियमों में केवल भूमि के क्रय के लिए ऋण सहायता की स्वीकृति पर विचार नहीं किया जाता है।

(ख) ऐसे मामलों में जहां मंत्रालय का विभागाध्यक्ष इस बात से संतुष्ट है कि संबंधित व्यक्ति विशेष, देय ऋण राशि का एक किस्त में वापस भुगतान करने की स्थिति में नहीं है तो वे अपने स्वविवेक से इस राशि और उस पर उपार्जित ब्याज की वसूली उपयुक्त किस्तों में करने की अनुमति दे सकता है, प्रत्येक किस्त उस व्यक्ति विशेष के मूल वेतन के 33 प्रतिशत से कम नहीं होनी चाहिए एक अन्य राशि इस आशय के लिए अधिरोपित की जानी चाहिए कि यदि व्यक्ति विशेष अपने द्वारा क्रय किए गए प्लॉट को बेच देता है तो सबसे पहले चुकौती के लिए बिक्री की तारीख को सरकार को देय राशि का एक मुश्त राशि में निपटान किया जा सके।

(प्राधिकार:-कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 32/17/62-एच. IV (एन), दिनांक 29 जुलाई, 1964)

13.1.14 भारमुक्तता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना:-

गृह निर्माण अग्रिम नियमावली के उपबंधों के तहत, गृह निर्माण अग्रिम की सहायता से निर्मित किए जाने वाले मकान को भारत के राष्ट्रपति के पास बंधक रखा जाना चाहिए और आवेदक को, निर्धारित फार्म में सरकारी परामर्शदाता द्वारा जारी भारमुक्तता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करके बंधक रखी जाने वाली संपत्ति पर अपना हक सिद्ध करना चाहिए। संबंधित कठिनाइयों को कम करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की गई है।

(क) विकास प्राधिकरण, राज्य आवास बोर्ड आदि जैसे सांविधिक निकायों से भूमि/मकान का क्रय करने के संबंध में यह आवश्यक नहीं है कि सरकार से प्राप्त भारमुक्तता प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जाए। तथापि इस आशय का भारमुक्तता प्रमाणपत्र ऐसे सांविधिक निकायों द्वारा प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि सभी प्रकार की भारग्रस्तता से मुक्त इस भूमि /मकान पर उनका स्पष्ट हक है जिसे वे आवेदक का बेच सकते हैं/बेच दिया गया है, और यह है कि उन्हें इस संपत्ति को भारत के राष्ट्रपति के पास बंधक रखने में कोई आपत्ति नहीं है। इसके अतिरिक्त संबंधित रजिस्ट्रार के कार्यालय से इस

आशय का एक प्रमाणपत्र भी प्राप्त किया जाना चाहिए कि यह संपत्ति, संपत्ति बेचने वाले प्राधिकारी के नाम से पंजीकृत हैं।

(ख) प्राइवेट पार्टी (पक्षकार) या गैर सांविधिक निकायों से भूमि/मकान का क्रय करने के संबंध में, सरकारी अधिवक्ता से ऋण भारमुक्ति प्रमाणपत्र प्राप्त किया जाना चाहिए, परंतु वर्तमान निर्धारित प्रारूप में प्रमाणपत्र के स्थान पर यह पर्याप्त होगा, यदि प्रमाणपत्र में निम्नलिखित प्रमाणीकरण सम्मिलित हों:—

- (i) यह भूमि, सभी प्रकार की ऋण भार से मुक्त है;
- (ii) इस भूमि के संबंध में कोई मुकदमा लंबित नहीं है;
- (iii) यह भूमि पूर्णतः आवेदक की है, संयुक्त परिवार की नहीं है;
- (iv) यह भूमि (अधिकतम सीमा और पंजीयन) अधिनियम 1976 से प्रभावित नहीं है;
- (v) यह भूमि, आवेदक द्वारा ऐसे व्यक्ति से क्रय की गई थी जिसका उस संपत्ति पर विधिमान्य हक था; और
- (vi) उसने (अर्थात् सरकारी परामर्शदाता) मूल विक्रय विलेख का निरीक्षण कर लिया है।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, शहरी विकास मंत्रालय का तारीख 26 जून 1979 का कार्यालय ज्ञापन एन-1/17015/64/78-एच-III और 18 फरवरी 1980 का कार्यालय ज्ञापन और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का तारीख 8 अगस्त 1979 की पृष्ठांकन क्रमांक 982-टी.ए. II/193-98)

13.1.15 बंधक विलेख और करार निष्पादित करना:—

ऐसे मामलों में जहां पक्षकार अलग अलग तारीखों में विलेख पर हस्ताक्षर करते हैं, वहां उक्त तारीखों में से अंतिम तारीख को विलेख की तारीख के रूप में मान्यता दी जानी चाहिए। जहां तक नियमों में निर्धारित करार और बंधक विलेख का संबंध है, इन दस्तावेजों पर संबंधित केंद्रीय शासन द्वारा पहली बार में हस्ताक्षर किए जाने चाहिए, जो इसके बाद उन्हें भारत के राष्ट्रपति की ओर से हस्ताक्षर और उसके अनुमोदन के लिए विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करता है। उपर्युक्त सभी कारकों को ध्यान में रखते हुए, यह स्पष्ट किया जाता है कि जिस तारीख को करार या बंधक विलेख, पर विभागाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे, उस तारीख को दस्तावेज के सबसे ऊपर, करारनामा अथवा अनुबंध पत्र की तारीख का रूप दिया जाना चाहिए।

गृह निर्माण अग्रिम नियमावली के तहत केंद्रीय सरकारी कर्मचारी द्वारा निष्पादित बंधक विलेखों को, विलेख की तारीख से चार माह की अवधि में जिला रजिस्ट्रार पंजीकरण के कार्यालय में पंजीकरण के लिए प्रस्तुत करना चाहिए।

(क) जहां सरकारी कर्मचारी की प्लॉट का क्रय करने या उस पर मकान का निर्माण करने के लिए 20% अग्रिम संस्वीकृत किया जाता है, वहां उसे 40-40 प्रतिशत की दो बराबर किश्तों में गृह निर्माण अग्रिम की शेष राशि प्रदान की जाएगी। सरकारी कर्मचारी को गृह निर्माण अग्रिम की 40% की पहली किश्त संवितरित करने से पहले विभाग को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि बंधक विलेख को विधिवत् रूप से निष्पादित और पंजीकृत किया गया है। संपत्ति पर हक के मूल दस्तावेजों सहित विधिवत् रूप से पंजीकृत मूल बंधक विलेख को प्रभारी अधिकारी के पास तब तक सुरक्षित अभिकरण में रखा जाना चाहिए जब तक वह संपत्ति बंधक मोचन नहीं हो जाती। पुनर्हस्तांतरण विलेख को भी

पंजीकृत किया जाना चाहिए, जबकि करार और जमानत बंध पत्रों के मामले में कोई पंजीकरण आवश्यक नहीं है।

(ख) जहां सरकारी कर्मचारी का अपना स्वयं का प्लॉट है और उसने इस प्रयोजन के लिए कोई सरकारी अग्रिम नहीं लिया है, परंतु वह उस पर मकान का निर्माण करने के लिए गृह निर्माण अग्रिम लेना चाहता है तो अग्रिम की राशि, भारत के राष्ट्रपति के पक्ष में बंधक विलेख निष्पादित करने के बाद, संस्वीकृत ऋण की राशि 50-50 प्रतिशत की दो बराबर किश्तों में दी जाएगी।

(प्राधिकार:—परवर्ती अनुदेशों द्वारा यथा संशोधित भारत सरकार, निर्माण एवं आवास कार्य मंत्रालय का तारीख 31 जुलाई 1965 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 1/2/56)

13.1.16 गृह निर्माण अग्रिम की बढ़ोत्तरी के लिए अनुपूरक बंधक विलेख:—

अग्रिम की पूर्ण राशि के लिए नए बंधक विलेख पर बल देने के बजाए कर्मचारी द्वारा निष्पादित अनुपूरक बंधक विलेख को स्वीकृत किया जाए।

(प्राधिकार:—नि.म.ले.प. की तारीख 17 दिसंबर 1984 की पृष्ठांकन क्रमांक 1700-टी.ए./12-84-II और तारीख 8 अक्टूबर 1985 की पत्र क्रमांक 706-लेखापरीक्षा-I/21-85.III)

13.1.17 विभागाध्यक्ष को इस विलेख के प्रत्येक पृष्ठ पर अपने आद्यक्षर करने चाहिए और अंत में उपयुक्त स्थान पर अपने पूर्ण हस्ताक्षर करना आवश्यक है। इन दस्तावेजों की दो प्रतियां, एक ऋणी के लिए और दूसरी विभाग के लिए तैयार की जानी चाहिए।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, शहरी विकास मंत्रालय का तारीख 20 नवंबर 1985 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक एन 1/17015/24/85-एच-III)

13.1.18 द्वितीय बंधक विलेख तैयार करना:—

(क) ऐसे सरकारी कर्मचारी जिन्होंने सरकार से गृह निर्माण अग्रिम प्राप्त किया हो, उन्हें उस संपत्ति पर द्वितीय प्रभार तैयार करने की अनुमति दी जाए, बशर्ते कि इसके लिए उन्होंने विभागाध्यक्ष से पूर्व अनुमति प्राप्त की हो और दूसरे बंधक मसौदा विलेख जांच के लिए विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत किया हो। उक्त दूसरा प्रभार केवल ऐसी निम्नलिखित मान्यता प्राप्त वित्तीय संस्थाओं द्वारा मकान/प्लॉट की शेष लागत को पूरा करने के लिए स्वीकृत किए जाने वाले ऋणों के संबंध में तैयार किया जाए:—

(i) सहकारी बैंकों सहित बैंकिंग संस्थाए।

(ii) राज्य सरकार द्वारा स्थापित वित्त निगमों, जो मकान के निर्माण के लिए ऋण प्रदान करते हैं।

(iii) सहकारी भवन निर्माण वित्त संस्था उदाहरणार्थ भारत सहकारी गृह निर्माण समिति।

(iv) भारत में गठित और पंजीकृत सार्वजनिक कंपनियों, जिनका मुख्य उद्देश्य आवासीय प्रयोजन हेतु भारत में मकान की खरीद अथवा निर्माण के लिए और्घावधि वित्त प्रदान करना है, जो वित्त प्रदान करने के कारोबार में लगी हैं।

सरकार द्वारा संस्वीकृत गृह निर्माण अग्रिम की राशि, और सरकारी कर्मचारी द्वारा बाह्य संस्थाओं से लिया गया ऋण, एक मामले में लागू अधिकतम निर्धारित लागत सीमा से अधिक नहीं होगा। सरकारी कर्मचारी को द्वितीय प्रभार स्वीकार करने के संबंध में विभागाध्यक्ष की अनुमति के

लिए आवेदन करने से पहले वित्तीय संस्थाओं की स्वीकारोक्ति सुनिश्चित करनी चाहिए। बंधक विलेख आदि के पंजीकरण पर हुए व्यय को स्वयं सरकारी कर्मचारी द्वारा वहन किया जाएगा।

(प्राधिकार:—वित्त मंत्रालय का तारीख 18 नवंबर 1982 की यु.ओ. क्रमांक 5410 ई.वी./82, तारीख 2 दिसंबर 1982 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 1/17011/4/82 एच—III और तारीख 13 सितंबर 1996 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 1/17011/4/82—एच—III)

(ख) एक वित्तीय संस्था से दूसरी वित्तीय संस्था को द्वितीय प्रभार का अंतरण:—

ऐसा सरकारी कर्मचारी, जिसने सरकार से गृह निर्माण अग्रिम प्राप्त किया हो, उसे निर्माण की शेष लागत को पूरा करने के लिए उस संपत्ति पर द्वितीय प्रभार तैयार करने की अनुमति दी गई है।

(प्राधिकार:—तारीख 2-12-82 और 13-9-96 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक I-17011/4/82एच—III)

विभागाध्यक्ष द्वितीय प्रभार के एक मान्यता प्राप्त वित्तीय संस्था से दूसरी संस्था में अंतरण के लिए सरकारी कर्मचारी के अनुरोध पर विचार कर सकता है, बशर्ते कि पहला प्रभार, भारत के राष्ट्रपति के नाम बना रहे और इन दस्तावेजों में आवश्यक परिवर्तन यह सुनिश्चित करते हुए किया जाता है कि बंधक पर द्वितीय प्रभार केवल एक बार रहेगा।

(प्राधिकार:—जे.एस एवं एफ.ए. (यू.डी. एवं पी.ए.) के अनुमोदन से जारी तारीख 4 सितंबर 2003 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक I-17011/11/1/2003 एच. III)

(ग) द्वितीय बंधक तैयार करने के लिए अनुमति की दृष्टि से अतिरिक्त उपबंध:—

(i) लेकिन, यदि बंधककर्ता, किसी अन्य वित्तीय संस्था के पक्ष में द्वितीय बंधक तैयार करने की प्रसविदा करता है तो वह ऐसा बंधकग्राही की पूर्व अनुमति प्राप्त किए बिना नहीं करेगा और सहमति दिए जाने पर द्वितीय बंधक का मसौदा अनुमोदन के लिए बंधकग्राही को प्रस्तुत किया जाएगा।

(ii) बंधककर्ता, इन लिखतों की निरंतरता के दौरान, प्रभार, ऋण भार ग्रस्तता, स्वत्वाधिकार अंतरण या अन्यथा बंधक का निपटान नहीं करेगा।

(प्राधिकार:—तारीख 24.1.83 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक I-17011/4/82 एच—III)

13.1.19 **बंधक विलेख, करार, जमानत बंध पत्र और पुनर्हस्तांतरण विलेख पर स्टॉम्प शुल्क में छूट:—**

केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को बंधक विलेख और पुनर्हस्तांतरण विलेख पर शुल्क और करार और जमानत बंध पत्र पर स्टाम्प शुल्क का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है। केंद्र सरकार द्वारा इनका वहन किया जाएगा।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, शहरी विकास मंत्रालय का तारीख 31 मई 1978 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 1/17014/4/78—एच, III और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की तारीख 3 जुलाई 1978 की पृष्ठांकन क्रमांक 949—टी.ए. II/212—78)

13.1.20 **मकान का बीमा:—**

गृह निर्माण अग्रिम नियमावली के नियम 7(बी) के अनुसार, मकान का निर्माण पूरा होने या क्रय के तत्काल बाद, सरकारी कर्मचारी, विनिर्दिष्ट बीमा कंपनी से, अपने निजी खर्चे पर मकान का बीमा, उस राशि तक कराएगा जो अग्रिम की राशि से कम न हो और मकान को आग, बाढ़ और बिजली

द्वारा नुकसान होने के प्रति तब तक बीमित रखेगा जब तक कि अग्रिम की पूर्ण चुकौती सरकार को नहीं हो जाती और वह इस पॉलिसी को महालेखाकार के पास जमा करेगा। बीमा के प्रीमियम का नियमित रूप से भुगतान किया जाना जरूरी है और प्रीमियम की रसीदें निरीक्षण के लिए प्रस्तुत की जानी चाहिए। अपूर्ण मकान का उनके द्वारा कब्जा लेने या किराए पर देने से पहले ऋणी, विनिर्दिष्ट बीमा कंपनी से अपने मकान का बीमा कराएगा तथापि भवन को उन्हें अपने संसाधनों से नियमों के अंतर्गत आवश्यकतानुसार हर तरह से पूर्ण कराना चाहिए।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का तारीख 5 मई 1971 की पृष्ठांकन क्रमांक 625 टी.ए. II/91-71)

13.1.21 मकान का बीमा न कराने में हुए विलंब के लिए माफी:—

विभागाध्यक्ष को अधिकतम दो वर्ष की अवधि के लिए मकान का बीमा न कराने की स्थिति में माफी देने का अधिकार है। दो वर्ष से अधिक विलंब के मामलों में माफी देने के लिए संबंधित संयुक्त सचिव/विभागाध्यक्ष का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद ही विचारार्थ शहरी विकास मंत्रालय को भेजा जाए और उनमें उस अधिकारी की हैसियत जिसका अनुमोदन प्राप्त किया गया है, को स्पष्ट रूप से प्रमाणित किया जाए।

(प्राधिकार:—तारीख 30 नवंबर 1989 और 16.6.1995 की कार्यालय ज्ञापन क्रमांक I/17015/12/85-एच, III)

13.1.22 अनुवर्ती कार्रवाई:—

(क) बना बनाया फ्लैट/मकान के कय के लिए अग्रिम के मामले में:—

(i) बंधक विलेख, निर्धारित समय सीमा में आवेदक के खर्चे पर निष्पादित और पंजीकृत कराया जाना चाहिए।

(ii) हक विलेख आदि जैसे मूल समर्पित दस्तावेजों सहित बंधक विलेख प्राप्त किया जाना चाहिए और उसे विभागाध्यक्ष की संरक्षित अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए।

(iii) अग्रिम राशि की वसूली उस आगामी माह के वेतन से प्रारंभ की जानी चाहिए जिसमें अग्रिम राशि आहरित की गई थी।

(ख) भूमि के कय और/या मकान के निर्माण के लिए अग्रिम के मामलों में:—

(i) अग्रिम राशि की वसूली, पहली किश्त के भुगतान के बाद 18वें माह के वेतन या मकान का निर्माण कार्य पूरा होने वाले माह के आगामी माह के वेतन जो भी पहले हो, से की जानी चाहिए।

(ii) यदि यह अग्रिम भूमि के कय और मकान के निर्माण के लिए है तो इसकी वसूली मकान का निर्माण पूरा होने के आगामी माह के वेतन से या 24वें माह के वेतन, जो भी पहले हो, से की जानी चाहिए।

(ग) निम्नलिखित सभी मामलों में:—

क. अग्रिम की वसूली मासिक वेतन/छुट्टी वेतन/निर्वाह भत्ता बिलों के माध्यम से की जानी चाहिए।

ख. अग्रिम की वसूली सिवाए सरकारी कर्मचारी की पूर्व सहमति के स्थगित नहीं की जानी चाहिए या रोकी नहीं जानी चाहिए।

ग. लंबे निलंबन के मामले में, विभागाध्यक्ष, यदि आवश्यक समझे तो इस राशि को उपयुक्त रूप से कम कर सकता है।

घ. यदि सरकारी कर्मचारी, सामान्य सेवानिवृत्ति या सरकारी सेवा के दौरान मृत्यु, से भिन्न किसी अन्य कारणवश सेवा में नहीं रहता है तो अग्रिम की पूर्ण राशि उस पर ब्याज सहित तत्काल देय हो जाएगी। सरकार को देय राशि की वसूली के लिए कार्रवाई की जानी चाहिए। लेकिन, यदि मकान का निर्माण कार्य पूरा नहीं हुआ है और/या उस समय पर बंधक है तो ऐसे मामलों में सरकार, उपयुक्त किशतों में चुकौती करने की अनुमति दे सकती है।

ङ. सरकारी कर्मचारी को अग्रिम की राशि के बराबर राशि तक मकान का बीमा कराने का निर्देश दिया जाना चाहिए।

च. मकान का बीमा करवाने के समय, फार्म-8 में एक पत्र सरकारी कर्मचारी से प्राप्त किया जाना चाहिए और उसे बीमा कंपनी को अग्रेषित किया जाना चाहिए व और इस आशय का एक खंड इसमें जोड़ा जाना चाहिए कि सरकार इस पॉलिसी में इच्छुक है।

छ. बीमा पॉलिसी भी सरकारी कर्मचारी से प्राप्त की जानी चाहिए और उसे सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए।

ज. बीमा की प्रीमियम रसीदों का आवधिक निरीक्षण यह देखने के लिए किया जाना चाहिए कि बीमा पॉलिसी तब तक प्रभावी रहेगी जब तक कि अग्रिम राशि की ब्याज सहित पूर्ण चुकौती नहीं हो जाती।

13.1.23

ब्याज सहित अग्रिम राशि की वसूली के बाद संपत्ति का पुनर्हस्तांतरण:—

(i) पुनर्हस्तांतरण विलेख, विभागाध्यक्ष द्वारा निष्पादित किया जाना चाहिए, जो भारत के राष्ट्रपति के नाम पर बंधक विलेख को स्वीकार करता है।

(ii) पुनर्हस्तांतरण विलेख पंजीकृत कराया जाना चाहिए, क्योंकि यह पंजीकरण अनिवार्य है।

(iii) पुनर्हस्तांतरण विलेख, निष्पादित और पंजीकृत किए जाने के बाद, बंधक विलेख, बिक्री विलेख और अन्य ऐसे दस्तावेज ऋणी द्वारा उसे लौटा देने चाहिए और इसके लिए एक रसीद ली जानी चाहिए और पुनर्हस्तांतरण विलेख की एक प्रति सहित उसे रिकार्ड के लिए रखा जाना चाहिए, और

(iv) पुनर्हस्तांतरण विलेख के निष्पादन/पंजीकरण के संबंध में हुए व्यय को ऋणी द्वारा वहन किया जाएगा, जब तक कि केंद्रीय सरकार द्वारा ऐसे विलेखों के निष्पादन/पंजीकरण में छूट नहीं दे दी जाती।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, निर्माण कार्य एवं आवास मंत्रालय का तारीख 10 अक्टूबर 1968 का कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 10/1/68—एच. III (पीटी))

13.1.24 गृह निर्माण अग्रिम की स्वीकृति संबंधी दस्तावेजों और समबद्ध शर्तों को पूरा किये जाने पर निगरानी रखने के लिए नियंत्रण रजिस्टर रखना:—

ऋणी द्वारा शर्तों को पूरा करने और दस्तावेजों को समय से प्रस्तुति पर निगरानी रखने के लिए प्रपत्र (अनुलग्नक—क) में रजिस्टर रखा जाना चाहिए। इस रजिस्टर की शाखा अधिकारी को मासिक और समूह अधिकारी को त्रैमासिक प्रस्तुति पर डायरी विवरणी के माध्यम से निगरानी रखी जाए।

(प्राधिकार:—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का तारीख 5 दिसंबर 1983 की पत्र क्रमांक 1548 टी.ए. I/68-83 और तारीख 21 जनवरी 1987 की पत्र क्रमांक 25-लेखापरीक्षा-II/1-87)

अनुलग्नक-क
(गृह निर्माण अग्रिम)

(कंडिका 13.1.24 में संदर्भित)

1. नाम _____

2. पदनाम _____

3. अग्रिम की राशि:-

क. भूमि कय

ख. निर्माण कार्य

ग. बने-बनाए फ्लैट/मकान

4. कय

राशि

(क) भूमि का कय -

(ख) निर्माण कार्य -

(ग) बने-बनाए फ्लैट/मकान -

5. संस्वीकृति संबंधी ब्यौरे:-

i. संस्वीकृति की संख्या और तारीख

ii. मासिक किश्तों की संख्या और दर

ब्याज दर

6. जमानत बंध पत्र की तारीख

7. बंधक की तारीख

8. भुगतान के ब्यौरे:-

क. बिल की संख्या और तारीख

ख. भुगतान की तारीख

(i) पहली किश्त

(ii) दूसरी किश्त

9. मकान के पूरा होने/कय करने की तारीख

10. प्रथम वसूली की तारीख

11. बीमा के वार्षिक नवीकरण का सत्यापन जिसमें बीमा की अवधि और राशि जिसके लिए बीमा कराया गया है, को दर्शाया गया है, यह राशि संदत्त राशि से कम नहीं होनी चाहिए।
12. स्थानीय करों के भुगतान का सत्यापन, जिसमें अवधि का उल्लेख किया गया हो।
13. मकान के सही स्थिति होने संबंधी प्रमाणपत्र।
14. आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा मकान की सही स्थिति में होने का सत्यापन।

13.1.25 जमानत देने की प्रक्रिया:—

गृह निर्माण अग्रिम, अंशतः भूमि के क्रय के लिए, और अंशतः एक मंजिता नए मकान के निर्माण के लिए संस्वीकृत किया जाता है। यह राशि, संस्वीकृत अग्रिम के अधिकतम 20% तक, भूमि के विकसित प्लॉट का क्रय करने के लिए आवेदक को देय होती है, जिस पर आवेदक द्वारा निर्धारित फार्म में एक करार निष्पादित करने पर, ऋण की प्राप्ति के तत्काल बाद निर्माण कार्य प्रारंभ किया जा सकता है। ऐसे सभी मामलों में, जिसमें अग्रिम का एक भाग भूमि के क्रय के लिए दिया जाता है, उस भूमि का क्रय अवश्य किया जाना चाहिए और उससे संबंधित विक्रय विलेख उस तारीख के दो माह के भीतर संबंधित विभागाध्यक्ष को निरीक्षण के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिसमें उपर्युक्त 20% राशि आहरित की है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि जहां तक, भूमि प्लॉट का क्रय करने के प्रयोजन हेतु दिए गए गृह निर्माण अग्रिम की राशि का संबंध है सरकार का हित पर्याप्त रूप से संरक्षित है। आवेदक को, उसके द्वारा निष्पादित किए जाने वाले करार के अतिरिक्त, केंद्रीय सरकार के ऐसे स्थायी कर्मचारी से एक जमानत बंध पत्र प्रस्तुत करने के लिए कहा जा सकता है जिसका पद आवेदक के पद से कम न हो। यह जमानत बंध पत्र होने के बाद निष्पादित और पंजीकृत कर दिया जाएगा।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, निर्माण कार्य एवं आवास मंत्रालय तारीख 11 जनवरी 1979 की कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/17011/8/78)

13.2 अन्य अग्रिम

13.2.1 अन्य विभिन्न अग्रिम जो मुख्यतः सरकारी कर्मचारियों को दिए जाते हैं

(i) अन्य अग्रिम जो मुख्यतः सरकारी कर्मचारियों को दिए जाते हैं, इस प्रकार हैं:—

1. माटर कार/मोटर साइकिल के क्रय के लिए अग्रिम।
2. साइकिल के क्रय के लिए अग्रिम
3. त्यौहारों से संबंधित अग्रिम
4. छुट्टी वेतन के बदले अग्रिम
5. दौरा से संबंधित अग्रिम
6. छुट्टी यात्रा रियायत से संबंधित अग्रिम
7. स्थानांतरण से संबंधित अग्रिम

8. ऐसे सरकारी कर्मचारी के परिवार को अग्रिम प्रदान करना जिनकी सेवा के दौरान मृत्यु हो जाती हैं।

9. सामान्य भविष्य निधि खाते से अग्रिम।

(ii) विभिन्न अग्रिम प्रदान करने के लिए आवेदनपत्र अगली आवश्यक कार्रवाई के लिए स्थापना/बिल अनुभागों में प्राप्त किए जाएंगे।

(iii) अग्रिम अस्थायी सरकारी कर्मचारी को प्रदान किया जाता है तो निम्नलिखित शर्तों का अनुपालन किया जाना चाहिए—

(क) अग्रिम प्रदान किए जाने से पहले स्थायी सरकारी कर्मचारी को निर्धारित फार्म में जमानत बंध पत्र प्रस्तुत करना चाहिए।

(ख) संस्वीकृति दाता प्राधिकारी को इस बात से संतुष्ट होना चाहिए कि अग्रिम के पूर्णतः वसूल होने तक सरकारी कर्मचारी के सेवा में बने रहने की संभावना है।

(ग) ऐसे अस्थायी सरकारी कर्मचारी के मामले में जिसे अग्रिम की पूर्ण वसूली से पहले सेवा से हटा दिया जाता है तो अग्रिम की शेष राशि की वसूली, कर्मचारी के हटाए जाने से पहले एक मुश्त राशि में वसूल की जानी चाहिए।

(iv) अग्रिम संबंधी रजिस्टर—

सरकारी कर्मचारी को दिए जाने वाले विभिन्न अग्रिमों जैसे वाहन अग्रिम, त्यौहार अग्रिम, बाढ़ राहत अग्रिम आदि को वेतन बिल रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए। सभी अग्रिमों की वसूलियों पर क्रमशः आवधिक बिल रजिस्टर और ब्रॉडशीट के जरिए निगरानी रखी जानी चाहिए। दीर्घावधि अग्रिमों के लिए वेतन एवं लेखा कार्यालयों द्वारा और अल्पकालिक अग्रिमों के लिए स्थापना/बिल अनुभाग, द्वारा ब्रॉडशीट संधारित की जायेगी। ब्रॉडशीट और वेतन बिल रजिस्टर में प्रविष्टियों का सत्यापन, राजपत्रित अधिकारी के हस्ताक्षर द्वारा किया जाएगा।

(v) अग्रिम की प्रमात्रा, पात्रता, चुकौती, बंधक विलेख का निष्पादन, बीमा आदि के लिए विभिन्न अग्रिमों की स्वीकृति के लिए संगत नियमों का अनिवार्यतः पालन किया जाएगा और संदेह की स्थिति में सक्षम प्राधिकारी का आदेश प्राप्त किया जाना चाहिए। सभी दावों का ठीक से सत्यापन किया जाना चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि दिए गए सभी विवरण सही हैं।

(vi) वाहन बेचने से पहले, सक्षम प्राधिकारी की अनुमति प्राप्त की जानी चाहिए। यदि अग्रिम या उसका कोई भाग अभी बकाया है, और यदि अन्य वाहन का क्रय करने के लिए समुचित अनुमोदन से वाहन बेचा जाता है तो इस आशय की सूचना कार्यालय को देते हुए तत्काल वाहन का क्रय किया जाना चाहिए। यदि यह क्रय निर्धारित अवधि में नहीं किया जाता तो यह राशि सरकार को लौटायी जानी चाहिए। स्थापना अनुभाग को विभिन्न ऋणों पर समुचित निगरानी रखनी चाहिए और दुरुपयोग के मामले, यदि कोई हो, महालेखाकार के ध्यान में लाए जाने चाहिए। ऐसे मामलों में जहां सरकारी कर्मचारी द्वारा नियमों की अपेक्षाओं को पूरा नहीं किया जाता है, वहां सरकारी कर्मचारी द्वारा अग्रिम की पूर्ण राशि उस पर ब्याज सहित, एक मुश्त राशि में लौटायी जाएगी।

(vii) अग्रिम की राशि से वाहन खरीदने वाले सरकारी कर्मचारी को वाहन का क्रय करने की तारीख से एक माह के भीतर या अग्रिम के आहरण की तारीख से दो माह के भीतर, जो भी पहले हो, वाहन की पंजीकरण बही प्रस्तुत करनी चाहिए, ऐसा न करने पर वह अग्रिम के आहरण की तारीख से पंजीकरण बही प्रस्तुत करने की तारीख तक अग्रिम की पूर्ण राशि पर दंडास्वरूप ब्याज का भुगतान भी करेगा। यदि यह प्रमाणित किया जाता है कि पंजीकरण बही प्रस्तुत करने में सरकारी कर्मचारी की ओर से कोई विलंब नहीं हुआ है जो उक्त विलंब की अवधि के लिए उससे कोई दंडास्वरूप ब्याज प्रभारित नहीं किया जाएगा।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, कार्मिक मंत्रालय (डी.ओ.ई.) की तारीख 29 सितंबर 1985 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 16(3)—ई—II/ए/84)

(viii) ऋण और अग्रिमों की संस्वीकृति, लेखापरीक्षा अधिकारी को संप्रेषित करना:—

सक्षम प्राधिकारी द्वारा उनके नियंत्रणाधीन स्टाफ के पक्ष में स्वीकृत ऋण और अग्रिमों की सभी संस्वीकृतियां, निधि की उपलब्धता के प्रमाणपत्र सहित स्थानीय वेतन एवं लेखा अधिकारी और उप निदेशक (लेखापरीक्षा) डाक एवं तार विभाग, भोपाल को संप्रेषित की जानी चाहिए।

(ix) ऐसे अग्रिम जिन पर ब्याज लगाया जाता है / छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशें—

(क) इस संबंध में पात्रता मानदंड निम्न प्रकार से होंगे:—

अग्रिम	पात्रता मानदंड
मोटर कार (व्यक्तिगत कंप्यूटर सहित)	19530/रुपये के वेतन बैंड (उन्नीस हजार पांच सौ तीस रुपये मात्र) या उससे अधिक के वेतन बैंड के वेतन में
मोटर साइकिल, स्कूटर, मोपेड	8560/रुपये के वेतन बैंड (आठ हजार पांच सौ साठ रुपये मात्र) या उससे अधिक के वेतन बैंड में

(ख) अग्रिम की प्रमात्रा, वेतन बैंड में निर्धारित वेतन के संदर्भ में निर्धारित की जाएगी और वर्तमान अधिकतम सीमा में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

(ग) साइकिल और गर्म कपड़ों की खरीद से संबंधी अग्रिमों (इस संबंध में सरकारी कर्मचारी को देय अग्रिम नियम सार संग्रह में क्रमशः नियम 31 और नियम 35 में उपबंधित हैं) को ब्याज मुक्त अग्रिमों के रूप में समझा जाए।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, तारीख 12 दिसंबर 2008 की पत्र संख्या 12(1)/ई—II—ए/2008 के द्वारा तारीख 24 अक्टूबर 2008 की संख्या एफ 2(1)/ई. II—ए/2008)

13.2.2

साइकिल की खरीद के लिए अग्रिम

अग्रिम की राशि:—

3000/— रुपये या प्रत्याशित कीमत जिसमें बिक्री कर भी शामिल हैं, जो भी कम हो।

संस्वीकृति प्राधिकारी:—

कार्यालय अध्यक्ष

पात्रता:—

ऐसे सरकारी कर्मचारी, जिनका वेतन 2800 रु. प्रतिमाह से अधिक न हो।

परवर्ती अग्रिम:—

1. पूर्व अग्रिम दिए जाने के तीन वर्षों के बाद स्वीकार्य हैं। लेकिन, यदि पूर्व अग्रिम से ऋय की गई साइकिल गुम हो जाती है या अनुपयोगी जो जाती हैं तो सरकारी कर्मचारी इस संबंध में संतोषजनक साक्ष्य प्रस्तुत करेगा जिससे कि परवर्ती अग्रिम स्वीकृत किया जा सके।

2. यदि सरकारी कर्मचारी नई स्थापना में स्थानांतरण पर अग्रिम की स्वीकृति के लिए आवेदन करता है तो उसे आवेदनपत्र में यह प्रमाणित करना चाहिए कि उसने तीन वर्ष की अवधि में उस अग्रिम का आहरण नहीं किया था जिसके लिए उसने अपने स्थानांतरण से पूर्व आवेदन किया था।

प्राथमिकता:— ऐसे सरकारी कर्मचारी को प्राथमिकता दी जाएगी जिसने पूर्ववर्ती पांच वर्षों के दौरान अग्रिम नहीं लिया हो।

शर्तें:—

1. सरकारी कर्मचारी को अग्रिम के आहरण के एक माह के भीतर ऋय की गई साइकिल के विवरण और नकद रसीद प्रस्तुत करनी चाहिए।

2. यदि साइकिल की वास्तविक कीमत अग्रिम की राशि से कम है तो अग्रिम की शेष राशि सरकार को लौटायी जानी चाहिए।

3. यह अग्रिम निलंबनाधीन सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत या संवितरित नहीं किया जाना चाहिए।

4. यदि साइकिल का पहले ही ऋय और उसके लिए भुगतान किया जा चुका हो तो उसे अग्रिम नहीं दिया जाना चाहिए जब तक उस तारीख, जिसको अग्रिम के लिए आवेदन किया था, से 3 माह के भीतर अस्थायी ऋण लेकर साइकिल का ऋय नहीं कर लिया जाता और उसके लिए भुगतान नहीं कर दिया जाता।

जमानत:—अस्थायी सरकारी कर्मचारी के मामले में, स्थायी सरकारी कर्मचारी जो आवेदक के समान या उच्च पद पर हो, से जमानत ली जानी आवश्यक है।

वसूली:— यह अधिकतम 30 बराबर मासिक किश्तों में की जाएगी, जो अग्रिम राशि के आहरण के बाद जारी पहले वेतन/छुट्टी वेतन/निर्वाह भत्ते से प्रारंभ की जाएगी।

ब्याज:—तारीख 7-10-2008 से साइकिल ऋय के लिए दिए गए अग्रिम पर कोई ब्याज नहीं लिया जाएगा।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग का तारीख 7 अक्टूबर 2008 की पत्र संख्या एफ संख्या 12(1)/ई.II-ए/2008 सरकारी कर्मचारी को देय अग्रिमों के संबंध में सामान्य वित्त नियमावली और नियम सार संग्रह)

13.2.3 टेबल पंखा के कय संबंधी अग्रिम को समाप्त कर दिया गया है।

(प्राधिकार:—भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग का तारीख 7 अक्टूबर 2008 की संख्या एफ. संख्या 12(1)/ई.II-ए/2008)

13.2.4 त्यौहार अग्रिम

पात्रता:—

ऐसे अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी जिनका ग्रेड वेतन 4800 रु. प्रतिमाह तक है, त्यौहार अग्रिम के लिए पात्र हैं। अर्जित छुट्टी/प्रसूती छुट्टी पर गए कर्मचारी भी इस अग्रिम के लिए पात्र हैं।

संस्वीकृति दाता प्राधिकारी:—

कार्यालय अध्यक्ष।

राशि:—

अधिकतम रु. 3000 तक।

अपात्र सरकारी कर्मचारी:—

निलंबनाधीन समाश्रित स्टाफ और कर्मचारी इस अग्रिम के लिए पात्र नहीं हैं। भुगतान के समय यदि कर्मचारी अर्धवैतनिक छुट्टी या ई.ओ.एल. या एल.पी.आर. पर हैं तो वे भी इस अग्रिम के पात्र नहीं हैं। यह अग्रिम अस्थायी सरकारी कर्मचारी को नहीं दिया जाएगा जब तक कि अग्रिम के आहरण की तारीख के बाद कम से कम छः माह की अवधि तक उसके लगातार सेवा में बने रहने की संभावना न हो।

ऐसे कर्मचारी, जो सरकारी प्रायोजित पक्षकार के सदस्य के रूप में ग्रीष्म माह के दौरान पहाड़ी स्थानों पर घूमने के लिए अग्रिम आहरित करते हैं वह उस वित्त वर्ष के दौरान त्यौहार अग्रिम के लिए पात्र नहीं होंगे।

शर्तें:—

यदि त्यौहार उसी वर्ष में दो बार आता है तो यह अग्रिम एक वित्त वर्ष में केवल एक बार ही ग्राह्य होता है। पूर्व अग्रिम, यदि कोई हो, की पूर्ण वसूली की जानी चाहिए।

अग्रिम की राशि, त्यौहार से पहले आहरित और वितरित की जानी चाहिए। आहरण और संवितरण की तारीखों में समय-अंतराल कम से कम होना चाहिए।

अस्थायी सरकारी कर्मचारी के मामलों में स्थायी सरकारी कर्मचारी की जमानत लेना अनिवार्य है, परंतु इस जमानत से उस स्थिति में छूट दी जा सकती है यदि प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि अस्थायी सेवा के दौरान अग्रिम की पूर्ण वसूली की जा सकेगी।

उस वर्ष के दौरान स्थानांतरित सरकारी कर्मचारी यह प्रमाणित करेगा कि उसने अपने पूर्व कार्यालय से उस वर्ष के दौरान कोई अग्रिम आहरित नहीं किया है।

वसूली:-

अग्रिम की वसूली अधिकतम 10 मासिक किश्तों में की जानी चाहिए। यह वसूली, उस माह के आगामी माह के वेतन से प्रारंभ की जाएगी, जिसमें अग्रिम आहरित किया गया था।

त्यौहारों की सूची:-

त्यौहारों का चयन कर्मचारी संघ के परामर्श से विभागाध्यक्ष द्वारा किया जाए।

लेखा शीर्ष:-

ब्यौरे बार शीर्ष वेतन से डेबिट किया जा सकेगा।

(प्राधिकार:-भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के तारीख 7 अक्टूबर 2008 की संख्या एफ संख्या 12(1)/ई.II-ए/2008 सरकारी कर्मचारी को देय अग्रिमों के संबंध में सामान्य वित्त नियमावली (5, 53 से 61) और नियमों का सार संग्रह)

13.2.5

छुट्टी वेतन के स्थान पर अग्रिम**पात्रता:-**

सभी कर्मचारी जो कम से कम 30 दिन की छुट्टी पर जाना चाहते हैं।

संस्वीकृति दाता प्राधिकारी:-

कार्यालय अध्यक्ष या कोई अन्य अधीनस्थ अधिकारी जिसे विशेष रूप से यह शक्ति प्रत्यारोपित की गई है। कार्यालय अध्यक्ष, स्वयं के लिए भी यह अग्रिम स्वीकृत कर सकता है।

(नियम 76)

अग्रिम की राशि:-

अग्रिम की राशि पूर्णांकित रुपये में नियत की जाएगी और यह छुट्टी वेतन की निवल राशि से अधिक नहीं होगी। इसमें पहले तीस दिन तक की छुट्टी के भत्ते शामिल हैं, जो आयकर, भविष्य निधि में अंशदान और भविष्य निधि से अग्रिम की वसूली, किराया अग्रिम की वसूली आदि के कारण सामान्य कटौतियों के बाद स्पष्ट ग्राह्य होती है।

(नियम 77)

वेतन की परिभाषा:-

“वेतन” से अभिप्राय वित्त नियम (एफ.आर. 9(21)) में यथा परिभाषित “वेतन” से हैं और इसमें प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता, एन.पी.ए. और गतिरोध वेतन वृद्धि भी शामिल हैं। मकान किराया भत्ता, जोखिम भत्ता आदि जैसे भत्ते छुट्टी वेतन का भाग रूप नहीं होते हैं।

छुट्टी की विभिन्न अवधियों के दौरान अग्रिम की प्रमात्रा:-

छुट्टी वेतन वह राशि होगी जो अर्जित छुट्टी और लघुकृत छुट्टी के मामले में छुट्टी पर जाने से ठीक पहले आहरित वेतन के बराबर राशि होगी। अर्जित छुट्टी रहते हुए छुट्टी वेतन की

आधी राशि अर्धवैतनिक छुट्टी या अर्जनशोध्य छुट्टी के दौरान प्रदत्त की जाएगी। असाधारण छुट्टी की स्थिति में कोई अग्रिम नहीं दिया जाएगा।

(प्राधिकार:—केंद्रीय सिविल सेवा छुट्टी नियमावली का नियम 40)

वसूली:—

यह अग्रिम छुट्टी वेतन बिल से पूर्णतः वसूल किया जाए। यदि कोई शेष राशि रह जाती है तो उसे अगले माह के वेतन या छुट्टी वेतन से वसूल किया जाए। यदि छुट्टी की अवधि दो माह के बीच आती है तो अग्रिम राशि दो किशतों में समायोजित की जाए अर्थात् आहरित छुट्टी की सीमा तक पहले माह में अग्रिम का एक भाग और शेष राशि अगले माह के बिल में से।

(नियम 78)

जमानत नहीं:—

अस्थायी कर्मचारियों के लिए यह अग्रिम संस्वीकृत करने के लिए किसी जमानत बंध पत्र की आवश्यकता नहीं है।

(केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली का नियम 42, भारत सरकार (I)(vi))

(प्राधिकार:—सरकारी कर्मचारियों को देय अग्रिमों के संबंध में सामान्य वित्त नियमावली और नियमों के सार—संग्रह)

13.2.6

दौरा अग्रिम

पात्रता:—

ऐसे कर्मचारी जिनके लिए दौरे पर जाना अपेक्षित हैं।

संस्वीकृति दाता प्राधिकारी:—

1. कार्यालय अध्यक्ष या कार्यालय अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत राजपत्रित अधिकारी।
2. कार्यालय अध्यक्षों को ये अग्रिम संबंधित नियंत्रक अधिकारियों द्वारा संस्वीकृत किए जाने चाहिए।
3. नियंत्रक अधिकारी जिसने यात्रा भत्ते के प्रयोजन हेतु स्वयं को अपना नियंत्रक अधिकारी घोषित किया है, स्वयं के लिए दौरा संबंधी अग्रिम संस्वीकृत कर सकता है।

(नियम 48)

राशि:—

1. ऐसी राशि जो अधिकतम 30 दिन की अवधि तक कर्मचारी के निजी यात्रा खर्च को पूरा करने के लिए पर्याप्त हो, इसमें दैनिक भत्ता रोड मील और दोनों तरफ की यात्रा का भाड़ा शामिल हैं।
2. दूरस्थ स्थानों, जहां तक पहुँचना मुश्किल हो के दीर्घकालिक दौरे के मामले में, ऐसी राशि जो वाहन को भाड़े पर लेने, रिकार्ड, टैट आदि को ढोने के लिए वाहन और छह सप्ताह के लिए उपर्युक्त मद 1 के संदर्भ में निजी यात्रा खर्च जैसे आकस्मिक प्रभारों को पूरा करने के लिए पर्याप्त हो। (नियम 48 (1) और 49)

द्वितीय अग्रिम:-

सरकारी कर्मचारी दूसरा अग्रिम आहरित करने के लिए तब तक हकदार नहीं हैं जब तक कि वे पहले आहरित अग्रिम राशि लेखा कार्यालय अध्यक्ष/सक्षम अधिकारी को जमा नहीं कर देते। लेकिन, यदि सरकारी कर्मचारी का पहला दौरा समाप्त होने के बाद एक सप्ताह के भीतर दौरे पर जाना अपेक्षित है तो उसे दूसरे दौरे के लिए अग्रिम संस्वीकृत किया जाए। आहरित अग्रिमों के ये बिल दूसरी यात्रा पूरी होने के बाद एक सप्ताह के भीतर प्रस्तुत किए जाने चाहिए। एक समय में दो से अधिक अग्रिमों को बकाया नहीं रखा जाएगा।

(नियम 50 के नीचे दी गई जी.आई.डी.)

अग्रिम का समायोजन:-

ये अग्रिम, दौरे की समाप्ति या सरकारी कर्मचारी द्वारा दौरे की समाप्ति के बाद कार्य भार संभालने की तारीख से 15 दिन के भीतर समायोजित किया जाएगा।

(नियम 51)

(प्राधिकार:-सरकारी कर्मचारी को देय अग्रिमों के संबंध में सामान्य वित्त नियमावली और नियमों का सार संग्रह)

13.2.7 सरकारी कर्मचारी को देय छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम

सरकारी कर्मचारी और उसका परिवार दो वर्ष के एक ब्लॉक में एक बार अपने घोषित गृह नगर के लिए और चार वर्षों के एक ब्लॉक में गृह नगर की दो यात्राओं में से एक के स्थान पर, चार वर्षों के एक ब्लॉक में एक बार भारत में किसी भी स्थान के लिए छुट्टी यात्रा रियायत प्राप्त करने का हकदार हैं। प्रत्येक वर्ष में एक बार केवल स्वयं के लिए गृह नगर की छुट्टी यात्रा रियायत लेने वाला कर्मचारी, भारत में किसी भी स्थान पर छुट्टी यात्रा रियायत प्राप्त करने के लिए हकदार नहीं होता हैं।

13.2.8 छुट्टी स्थान से चार वर्ष में एक यात्रा के लिए छुट्टी यात्रा रियायत (भारत में किसी भी स्थान पर) के लिए अग्रिम-भारत दर्शन रियायत**पात्रता:-**

1. उसके/उसके परिवार के द्वारा की जा रही यात्रा की तारीख को सरकारी कर्मचारी की एक वर्ष की सेवा पूरी होनी चाहिए।
2. यदि सरकारी कर्मचारी निलंबनाधीन है तो यह रियायत केवल उसके परिवार के सदस्यों के लिए ही ग्राह्य होगी।
3. ऐसे कर्मचारी जिनके पति/पत्नी भारतीय रेल या नेशनल एयर लाइन्स में नियुक्त हैं, उनके लिए यह रियायत ग्राह्य नहीं हैं।

परिवार में निम्नलिखित शामिल है:-

1. पति/पत्नी जैसा भी मामला हो इस परिभाषा में केवल एक पत्नी शामिल हैं।

2. दो जीवित अविवाहित बच्चे या सौतेले बच्चे।
3. माता-पिता, सौतेले माता-पिता, अविवाहित बहनें और अविवाहित अवयस्क भाई।
4. विवाहित पुत्रियां, जिनका पति से तलाक हुआ हो, परित्यक्त या पति से पृथक नहती हो।
5. पति से तलाकशुदा परित्यक्त और पृथक हुई विवाहित बहनें, बशर्ते कि उनके पिता जीवित न हों या वे स्वयं सरकारी कर्मचारी पर आश्रित हों।

टिप्पणी 1. पत्नी/पति यहां आश्रित होने का कोई प्रश्न नहीं है।

टिप्पणी 2. उपरोक्त 3 से 5 के संबंध में वे सरकारी कर्मचारी के साथ रहने चाहिए और सभी स्रोतों से उनकी आय प्रतिमाह परिवार पेंशन और उस पर महंगाई भत्ता सहित अधिकतम 3500 रु. प्रतिमाह से अधिक नहीं होनी चाहिए।

टिप्पणी 3. दो जीवित बच्चों की शर्त निम्नलिखित के संबंध में लागू नहीं होगी:-

(क) ऐसे बच्चे जिनका जन्म तारीख 20.10.1998 से पहले हुआ है और

(ख) ऐसे सरकारी कर्मचारी जिसका कोई बच्चा नहीं है एक बच्चा के मामले में एक बार में कई बच्चे होने पर जीवित बच्चों की संख्या में वृद्धि हो जाती है।

टिप्पणी 4. तारीख 8 मई 1987 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 31011/14/86-स्थापना (क) के द्वारा पति/पत्नी और बच्चों के मामले में "साथ रहने" की शर्त में छूट दी गई है। ऐसे मामलों में प्रतिपूर्ति की राशि उनके द्वारा वास्तव में तय की गई दूरी या सरकारी कर्मचारी के मुख्यालय और दौरा किए गए स्थानों के बीच की दूरी, जो भी कम हो, से अधिक नहीं होनी चाहिए।

पात्रता:-

(क) हवाई जहाज/रेल द्वारा यात्रा:

अधिकारियों द्वारा आहरित ग्रेड वेतन (1)	यात्रा संबंधी पात्रता (2)
10,000/- रु. और उससे अधिक	हवाई जहाज द्वारा बिजनेस/क्लब क्लास/रेल द्वारा ए.सी. प्रथम श्रेणी
7600 रु., 8700 रु. और 8900 रु.	हवाई जहाज द्वारा इकोनोमी क्लास/रेल द्वारा ए.सी. प्रथम श्रेणी
5400 रु. और 6600 रु.	हवाई जहाज द्वारा इकोनोमी क्लास/रेल द्वारा ए.सी. 2 टियर श्रेणी
4200 रु., 4600 रु. और 4800 रु.	रेल द्वारा ए.सी. 2 टियर श्रेणी
4200 रु. से कम का ग्रेड वेतन आहरित करने वाले अधिकारी	रेल द्वारा प्रथम श्रेणी/ए.सी. 3 टियर/ए.सी. चैयरकार

संशोधित यात्रा हकदारी निम्नलिखित के अनुसार हैं:-

टिप्पणी:— (i) रेल से न जुड़े स्थानों के मामले में, ऐसे कर्मचारी जो रेल द्वारा ए.सी. 2 टियर और उससे अधिक की श्रेणी द्वारा यात्रा करने के पात्र हैं, ए.सी. बस से यात्रा कर सकते हैं और अन्य डीलक्स/साधारण बस द्वारा यात्रा कर सकते हैं।

(ii) रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क मार्ग से यात्रा के मामले में, सार्वजनिक परिवहन के किसी भी साधन द्वारा यात्रा की जा सकती है, बशर्ते कि कुल किराया, पात्रता श्रेणी के रेल किराये से अधिक न हो।

क. इस प्रकार सरकारी यात्रा के लिए क्य की गई टिकटों पर सरकारी कर्मचारी द्वारा अर्जित सभी लाभ अंक (माइलेज प्वाइंट) का उपयोग संबंधित विभाग द्वारा अपने अधिकारियों की अन्य सरकारी यात्रा के लिए किया जाएगा। किसी अधिकारी द्वारा निजी यात्रा के प्रयोजन हेतु इन लाभ अंक (माइलेज प्वाइंट) का प्रयोग करने पर विभागीय कार्रवाई की जाएगी। यह सुनिश्चित किया जाए कि सरकारी यात्रा, जिसके लिए सरकार द्वारा निधि प्रदान की जाती है, से हुए लाभ सरकार के लिए उपस्थित होने चाहिए।

ख. सभी सरकारी कर्मचारी, अपनी पात्र श्रेणी से निचली श्रेणी में भी यात्रा कर सकते हैं।

(ख) समुद्र या नदी स्टीमर से यात्रा:—

अधिकारी जो ग्रेड वेतन आहरित करते हैं (1)	पात्रता (2)
5400रु. और अधिक और जो एच.ए.जी. + और अधिक वेतनमान में हैं	उच्चतम श्रेणी
4200रु., 4600रु. और 4800रु.	यदि स्टीमर पर केवल दो श्रेणियां हैं तो निचली श्रेणी
2400रु. और 2800रु.	यदि स्टीमर पर केवल दो श्रेणियां हैं तो निचली श्रेणी यदि स्टीमर पर तीन श्रेणियां हैं तो मध्य की या दूसरी श्रेणी यदि चार श्रेणियां हैं तो तीसरी श्रेणी
2400रु. से कम	सबसे निचली श्रेणी

भारतीय जहाज रानी निगम लिमिटेड द्वारा प्रचलित जहाजों से मुख्यद्वीप और अंडमान निकोबार और लक्षद्वीप समूहों के बीच यात्रा करने के आवास पात्रता निम्न प्रकार से होगी:—

अधिकारी जो ग्रेड वेतन आहरित करते हैं (1)	पात्रता (2)
5400रु. और अधिक और जो एच.ए.जी. + और अधिक के वेतनमान में हैं	डीलक्स श्रेणी
4200रु., 4600रु. और 4800रु.	प्रथम/“ए” केबिन श्रेणी
2400रु. और 2800रु.	द्वितीय/“बी” केबिन श्रेणी
2400रु. से कम	बंक श्रेणी

जहां सार्वजनिक परिवहन व्यवस्था मौजूद नहीं हैं, वहां सहायता वैसे ही विनियमित होगी। जैसा कि स्थानांतरण पर यात्रा के मामले में विनियमित होती हैं।

(ग) सरकारी कर्मचारी, रेल से न जुड़े स्थानों के बीच हवाई जहाज से यात्रा उस स्थिति में कर सकता है जहां यात्रा के लिए कोई वैकल्पिक साधन उपलब्ध न हो या अधिक महंगा हो। यदि सरकारी कर्मचारी, रेल से जुड़े स्थानों के बीच हवाई जहाज से एल.टी.सी. पर यात्रा करता है तो किराए की प्रतिपूर्ति, राजधानी/शताब्दी एक्सप्रेस से भिन्न रेल की हकदार श्रेणी के किराए तक सीमित होगी। लद्दाक क्षेत्र में सेवारत सरकारी कर्मचारी के संबंध में, सरकारी कर्मचारी, उसका पति/पत्नी और दो आश्रित बच्चों (लड़कों के लिए 18 वर्ष और लड़कियों के लिए 24 वर्ष) के लिए शरद ऋतु में लेह और श्रीनगर/जम्मू/चंडीगढ़ के बीच हवाई मार्ग से यात्रा अनुमत्य हैं।

पूर्वोत्तर क्षेत्र, अंडमान निकोबार द्वीप समूह और लक्षद्वीप समूह में नियुक्त कर्मचारियों के लिए छुट्टी यात्रा रियायत:-

(क) ऐसे सरकारी कर्मचारी जिन्होंने स्थानांतरण पर अपने परिवार को पुराने स्थान पर ही छोड़ दिया हो और परिवार के लिए स्थानांतरण यात्रा भत्ते का लाभ नहीं लिया है, उनके पास निम्नलिखित का चयन करने का विकल्प होगा -

कर्मचारी चाहे तो दो कैलेंडर वर्षों के एक ब्लॉक में एक बार गृह नगर के लिए छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ उठा सकता है या तैनाती के स्टेशन से एक वर्ष में एक बार स्वयं के लिए इस रियायत का लाभ अपने गृह नगर के लिए या उस स्थान के लिए ले सकता है, जहां उसका परिवार रहता है और इसके अतिरिक्त परिवार जिसमें पति/पत्नी और केवल दो आश्रित बच्चे शामिल हैं) के लिए आवास स्थान से कर्मचारी के तैनाती स्टेशन तक एवं वर्ष में एक बार यात्रा के लिए इस रियायत का लाभ उठा सकता है।

इसके अतिरिक्त वे अपनी पूर्ण सेवा के दौरान दो अतिरिक्त अवसरों पर छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ "आपात यात्रा रियायत" के रूप में लेने के हकदार हैं और इसका अभिप्राय यह है कि केंद्रीय सरकारी कर्मचारी और/या उसका परिवार (पति/पत्नी और दो आश्रित बच्चे) चाहे तो आपात स्थिति में तैनाती के स्टेशन या गृह नगर के लिए यात्रा करने का लाभ ले सकते हैं। ऐसा तारीख 14 दिसंबर 1983 के कार्यालय ज्ञापन के संदर्भ में कर्मचारियों की सामान्य पात्रता के अतिरिक्त होगा और आपात यात्रा रियायत के अंतर्गत दो अतिरिक्त यात्रा, यात्रा की पात्रता विधि और श्रेणी द्वारा लाभ लिया जा सकेगा, जो सामान्य छुट्टी यात्रा रियायत के अंतर्गत ग्राह्य हैं।

(ख) हवाई जहाज द्वारा यात्रा—13500रु. और अधिक का वेतन आहरित करने वाले अधिकारी और उनका परिवार (पति/पत्नी और दो आश्रित बच्चे लड़के के लिए 18 वर्ष तक और लड़की के लिए 24 वर्ष तक) नीचे दिए अनुसार हवाई जहाज से छुट्टी यात्रा रियायत से यात्रा कर सकते हैं -

अधिकारी की तैनाती के स्थान	बीच के स्टेशन
(1) पूर्वोत्तर क्षेत्र	इम्फाल/सिलचर/अगरतला/ऐजवाल/लीलाबाड़ी और कोलकाता
(2) अंडमान और निकोबार द्वीप समूह	पोर्ट ब्लेयर और कोलकाता/चेन्नई
(3) लक्षद्वीप	कवारत्ति और कोचिन

प्रतिपूर्ति –

सरकार, ड्यूटी स्टेशन और गृह नगर के बीच यात्रा के लिए दोनों ओर के किराए की पूर्ण प्रतिपूर्ति करेगी। यदि कर्मचारी, ड्यूटी स्टेशन से दूर अपने परिवार के साथ रहता है तो आवास स्थान और गृह नगर के बीच की गई दोनों ओर की यात्रा के लिए किराया जो ड्यूटी स्टेशन से गृह नगर और गृह नगर से ड्यूटी स्टेशन तक है की पूर्ण प्रतिपूर्ति की जाएगी। सभी श्रेणियों के संबंध में आरक्षण प्रभारी की प्रतिपूर्ति की जा सकेगी, परंतु आने/जाने की यात्रा आदि के आरक्षण के लिए तार प्रभारों की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।

अग्रिम राशि:—

प्रत्येक मामले में अग्रिम की राशि, अनुमानित राशि के 90% तक सीमित होगी, जिसकी सरकार को यात्रा के खर्च के संबंध में प्रतिपूर्ति करनी होगी।

परिवार के लिए पृथक-पृथक रूप से भी अग्रिम आहरित किया जा सकता है:—

यदि परिवार के सदस्य अलग-अलग छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ लेते हैं अर्थात् अलग-अलग अवसरों पर, तो ग्राह्य सीमा तक प्रथक अग्रिम संस्वीकृत किया जाए।

बहिर्यात्रा (जाने) और वापसी यात्रा दोनों के लिए अग्रिम आहरित किया जा सकता है—

सरकारी कर्मचारी बहिर्यात्रा (जाने) और वापसी यात्रा दोनों के लिए अग्रिम आहरित कर सकता है, बशर्ते कि उसके द्वारा ली गई छुट्टी या परिवार के सदस्यों की प्रत्याशित अनुपस्थिति 3 माह (या) 90 दिन से अधिक नहीं हो। (नियम 52 (2) (iii) (क))

केवल बहिर्यात्रा के लिए अग्रिम:—

यदि ली गई छुट्टी की अवधि या परिवार के सदस्यों की प्रत्याशित अनुपस्थिति 3 माह से अधिक है तो यह अग्रिम केवल बहिर्यात्रा के लिए आहरित किया जा सकता है।

यदि बहिर्यात्रा 30/60 दिन में प्रारंभ नहीं की जाती है तो अग्रिम की पूर्ण राशि लौटायी जाएगी:—

जब बहिर्यात्रा रेल से की जानी हो तो अग्रिम की राशि 30 दिन पहले आहरित की जा सकती है। यदि बहिर्यात्रा किसी अन्य साधन (विधि) द्वारा की जानी हो तो अग्रिम 60 दिन पहले आहरित किया जा सकता है। यदि बहिर्यात्रा 65/30 दिन में प्रारंभ नहीं की जाती है तो अग्रिम की पूर्ण राशि लौटायी जानी चाहिए। सरकारी कर्मचारी को अग्रिम राशि के आहरण के 10 दिन के भीतर रेलवे टिकट प्रस्तुत करने चाहिए।

(नियम 52(2)(v))

90 दिन के बाद आधे अग्रिम की वापसी:—

यदि बहिर्यात्रा और वापसी यात्रा दोनों के लिए यह अग्रिम स्वीकृत किया जाता है, और यदि 3 माह की सीमा अवधि से अधिक समय हो जाता है तो अग्रिम का आधा भाग तत्काल सरकार को लौटाया जाना चाहिए।

पृथक अग्रिम के लिए पृथक समायोजन किया जाता है: — विभिन्न बैचों के लिए पृथक-पृथक अग्रिम को पृथक-पृथक दावों में समायोजित किया जाएगा। समेकित अग्रिम को केवल एकल बिल में समायोजित किया जाना चाहिए।

दावा: —

लिए गए अग्रिम का दावा वापसी यात्रा की तारीख से एक माह के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि ऐसा नहीं किया जाता है तो बकाया अग्रिम की राशि एक मुश्त राशि के रूप में वसूल की जाएगी और इस बावे को ऐसा समझा जाएगा कि कोई अग्रिम संस्वीकृत नहीं किया गया है। इसके अतिरिक्त, भविष्य निधि शेष राशि से ब्याज दर पर 2% की दर से ब्याज प्रभारित किया जाएगा, यह ब्याज अग्रिम के आहरण की तारीख से वसूली की तारीख तक पूर्ण अग्रिम राशि पर प्रभारित किया जाएगा। विभागाध्यक्ष, पात्र मामलों में ब्याज को माफ भी कर सकता है।

2. यदि दावा निर्धारित समय में प्रस्तुत किया जाता है, परंतु अग्रिम की अप्रयुक्त राशि लौटायी नहीं जाती है तो उस राशि पर अग्रिम आहरण की तारीख से वसूली की तारीख तक उपरोक्त दर पर ब्याज प्रभार्य होगा।

3. जब कोई अग्रिम नहीं लिया जाता है तो दावा, वापसी यात्रा की समाप्ति से तीन माह के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए। अन्यथा यह दावा जब्त हो जाएगा।

संस्वीकृति दाता प्राधिकारी: — कार्यालय अध्यक्ष। ऐसे कार्यालय अध्यक्षों के लिए जिनका कोई नियंत्रक अधिकारी नहीं है, अगला उच्च प्राधिकारी अग्रिम संस्वीकृत कर सकता है।

(नियम 52(1))

जमानत: — अस्थायी सरकारी कर्मचारी को स्थायी सरकारी कर्मचारी की एक जमानत बंध पत्र प्रस्तुत करेगा जो पद में उसके बराबर हो या उससे उच्च पद पर हो।

(नियम 52(2)(iv))

(प्राधिकार:—छुट्टी यात्रा रियायत और सामान्य वित्त नियमावली और सरकारी कर्मचारी को देय अग्रिम के संबंध में नियमों का सार—संग्रह)

13.2.9

सरकारी कर्मचारी के स्थानांतरण के संबंध में अग्रिम: —

केंद्रीय सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत स्थानांतरण अग्रिम की स्वीकृति के लिए आवेदनपत्र की सरकारी कर्मचारी को देय अग्रिमों के संबंध नियमों के सार—संग्रह के नियम 39 से 43 के उपबंधों जो भारत सरकार, वित्त मंत्रालय के तारीख 1 जुलाई 2005 को कार्यालय ज्ञापन संख्या 8/9/ई.II (ए)/2003 के द्वारा 1 जुलाई 2005 को लागू हुए हैं और समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी अन्य आदेशों और अनुदेशों के परिप्रेक्ष्य में संवीक्षा की जाएगी। सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत स्थानांतरण अग्रिम की राशि, उस अधिकारी को भेजे जाने वाले उसके अंतिम वेतन प्रमाणपत्र में दर्शायी जानी चाहिए, जिसके अधीन उसे स्थानांतरित किया जा रहा है, ताकि उसके द्वारा प्रस्तुत स्थानांतरण देयक से वसूली/समायोजन किया जा सके।

(प्राधिकार:—सामान्य वित्त नियमावली और सरकारी कर्मचारी को देय अग्रिमों के संबंध में नियमों का सार संग्रह)

13.2.10 प्राकृतिक आपदा, बाढ़/सूखा आदि की स्थिति में अग्रिम :-

प्राकृतिक आपदा से चल या अचल संपत्ति के प्रभावित या क्षतिग्रस्त होने पर कार्यालय अध्यक्ष, अराजपत्रित केंद्रीय सरकारी कर्मचारी को 5000रु. (अधिकतम) तक का अग्रिम संस्वीकृत कर सकता है। कर्मचारी को दिए गए अग्रिम की संस्वीकृति और वसूली, सामान्य वित्त नियमावली 2005, और सरकारी कर्मचारी को देय अग्रिमों के संबंध में नियमों के सार संग्रह के नियम 64 से 69, 2005 में दिए गए उपबंधों और समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी अनुदेशों के अंतर्गत की जाएगी।

(प्राधिकार:-सामान्य वित्त नियमावली और सरकारी कर्मचारी को देय अग्रिमों के संबंध में नियमों के सार संग्रह)

13.2.11 ऐसे सरकारी कर्मचारी के परिवार को अग्रिम देना जिसकी सेवा के दौरान मृत्यु हो जाती है: -

विभागाध्यक्ष ऐसे स्थायी या अस्थायी सरकारी कर्मचारी (जिसमें नैमित्तिक और दिहाड़ी स्टाफ शामिल नहीं हैं) जो स्थायी या अस्थायी रोजगार में हो की मृत्यु होने पर विभागाध्यक्ष या कार्यालय अध्यक्ष, जैसा भी मामला हो के विचार से संबंधित के परिवार को जो, सरकारी कर्मचारी पर आश्रित था, एवं कर्मचारी की मृत्यु के बाद गरीबी की स्थिति में हैं और उसे तत्काल वित्तीय सहायता की आवश्यकता हो तो उसके परिवार को अधिकतम 8000 रुपये का अग्रिम स्वीकृत कर सकता है ताकि उसका परिवार तात्कालिक आवश्यकताओं को पूरा कर सके।

अग्रिम की राशि मृतक को देय वेतन/मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपादान/अंशदायी भविष्य निधि/सामान्य भविष्य निधि की बकाया राशि या मृतक को देय अन्य भुगतान राशि से कटौती करके यथा संभव शीघ्र, परंतु जो संस्वीकृति की तारीख से एक वर्ष से अधिक न हो, समायोजित की जानी चाहिए।

(प्राधिकार:-सामान्य वित्त नियमावली 2005, सरकारी कर्मचारी को देय अग्रिमों के संबंध में नियमों का सार-संग्रह का नियम 79 से 84 और समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी अनुदेश)

13.2.12 वसूलियों पर निगरानी रखने संबंधी रजिस्टर का संधारण:-

प्रपत्र (अनुलग्नक-क) में एक रजिस्टर बनाया जाए जिसमें ऋणी द्वारा शर्तों को पूरा करने और दस्तावेजों को समय से प्रस्तुत करने के संबंध में निगरानी रखी जाएगी। यह रजिस्टर, शाखा अधिकारी को मासिक रूप से और समूह अधिकारी को त्रैमासिक रूप से प्रस्तुत किया जाए, जिस पर डायरी विवरणी के जरिए निगरानी रखी जाएगी।

(प्राधिकार:-नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का तारीख 5 दिसंबर 1983 की पत्र संख्या 1548 टी.ए. I/68-83 और संख्या 25 लेखापरीक्षा II/1-87, दिनांक 21 जनवरी 1987)

अनुलग्नक—क

(कंडिका 13.2.12 में संदर्भित)

- i. नाम -----
- ii. पदनाम -----
- iii. अग्रिम राशि -----
- iv. प्रयोजन -----
 - (क) मोटर कार -----
 - (ख) मोटर साइकिल/स्कूटर -----
5. **संस्वीकृति संबंधी ब्यौरे:—**
 - (क) बिल की संख्या और तारीख -----
 - (ख) मासिक किश्तों की संख्या और दर -----
 - (ग) ब्याज दर -----
6. **भुगतान संबंधी ब्यौरे:—**
 - (क) बिल की संख्या और तारीख -----
 - (ख) भुगतान की तारीख -----
7. वाहन खरीदने की तारीख -----
8. वाहन बंधक रखने की तारीख -----
9. वाहन के क्रय के संबंध में समर्पित दस्तावेजों का सत्यापन -----
10. बीमा पॉलिसी का वार्षिक सत्यापन जिसमें रक्षित (कवर्ड) अवधि और उस राशि का उल्लेख किया जाता है, जिसके लिए बीमा किया गया है, यह राशि बकाया राशि से कम नहीं होनी चाहिए। यह विशिष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए कि क्या यह मूल बीमा/आवधिक नवीकरण व्यापक बीमा है या नहीं।

13.3

अग्रिम की वसूलियों पर निगरानी रखना:-

ऋण और अग्रिमों के सभी आहरण और वसूली के लिए संबंधित कॉलमों में आवश्यक ब्यौरों, फार्म टी.आर. 22-ए के फोलियो में सरकारी कर्मचारी के नाम के सामने वेतन बिल लेखापरीक्षक द्वारा दर्ज किए जाने चाहिए। यह सुनिश्चित करने के विचार से कि देय वसूलियों को अनदेखा नहीं किया गया है, स्थापना अनुभाग को अग्रिमों की निम्नलिखित तारीखों को त्रैमासिक समीक्षा करनी चाहिए। समीक्षा के परिणाम को वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन)/उप महालेखाकार (प्रशासन) को प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

- (क) त्यौहार/साइकिल अग्रिम - मार्च, जून, सितंबर और दिसंबर की 20 तारीख
 (ख) सामान्य भविष्य निधि/मोटर कार अग्रिम - अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी की 20 तारीख
 (ग) गृह निर्माण अग्रिम - मई, अगस्त, नवंबर और फरवरी की 20 तारीख

यात्रा भत्ता, छुट्टी यात्रा रियायत और चिकित्सा अग्रिमों के रजिस्टर संबंधित स्थापना अनुभाग द्वारा प्रत्येक माह की 15 तारीख को प्रभारी शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी देय वसूलियां विधिवत् रूप से की गई हैं।
