

## सेवा के सामान्य नियम

### 1. संदर्भ

लोकतांत्रिक राज्य में नीति-निर्धारण सरकार (कार्यपालिका) द्वारा किया जाता है। नीतियों के कार्यान्वयन एवं नियमन हेतु सरकारी सेवाएँ स्थापित की जाती हैं। सरकारी सेवा का अर्थ है ऐसी सेवा जो सरकार के अधीन हो, सेवक की नियुक्ति सरकार द्वारा हो और सेवक के वेतन का भुगतान सरकारी राजस्व से होता हो। सरकारी तथा गैरसरकारी सेवाओं में बुनियादी अंतर यह है कि सरकारी सेवकों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य जहाँ कानून द्वारा नियंत्रित होते हैं वहीं गैरसरकारी सेवकों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य संविदा (Contract) द्वारा नियंत्रित होते हैं। सरकारी सेवा में आरंभ तो संविदा से होता है क्योंकि भर्ती का "प्रस्ताव" शासन द्वारा किया जाता है और उसका "प्रतिग्रहण" अभ्यर्थियों द्वारा किया जाता है किंतु नियुक्ति के उपरांत सरकारी सेवक सांविधिक उपबंधों, सेवाविधि एवं सेवा नियमों से विनियमित होने लगता है, जिन्हें सरकार द्वारा एकतरफा, यहाँ तक कि भूलक्षी प्रभाव से भी, विरचित एवं परिवर्तित किया जा सकता है।

भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के अंतर्गत सरकार अपने सेवकों के लिए नियम बना सकती है तथा उनकी सेवा शर्तों को विनियमित कर सकती है। तदनुसार उत्तर प्रदेश राज्य के समस्त सरकारी सेवकों द्वारा की जाने वाली सरकारी सेवा **वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-II भाग 2 से 4** में संकलित सेवा नियमों (Service Rules) से प्रशासित/विनियमित होती है। इस वित्तीय हस्तपुस्तिका की संरचना निम्नवत् है—

भाग-2 मूल नियम (Fundamental Rules या FR)

भाग-3 सहायक नियम (Subsidiary Rules या SR)

भाग-4 प्रतिनिधायन (Delegation) एवं प्रपत्र (Forms)

सरकारी सेवा के सामान्य नियमों एवं शर्तों की दृष्टि से उपर्युक्त भाग 2 के अध्याय 2 व 3 बहुत महत्वपूर्ण हैं।

### 2. महत्वपूर्ण परिभाषाएँ

(मूल नियम 9)

(1) **संवर्ग (Cadre)**— संवर्ग का अर्थ है किसी सेवा के पदों या किसी सेवा के एक भाग के, जिसको एक अलग इकाई मानकर स्वीकृत किया गया हो, पदों की कुल संख्या।  
(मूल नियम 9(4))

(2) **प्रतिकर भत्ता (Compensatory Allowance)**— भत्ता जो किन्हीं विशेष परिस्थितियों में कार्य करने में हुए व्यक्तिगत व्यय को पूरा करने के लिए दिया जाय।  
(मूल नियम 9(5))

(3) **ड्यूटी**— ड्यूटी में निम्नलिखित सम्मिलित हैं—

- (1) परिवीक्षाधीन (प्रोबेशनर) या आप्रेंटिस के रूप में की गई सेवा, इस प्रतिबन्ध के साथ कि उन मामलों को छोड़कर जहाँ नियुक्ति या सेवा से सम्बन्धित विशेष नियमों में कोई अन्य प्राविधान हो, यह सेवा बाद में स्थायी हो जाय।
- (2) कार्यभार ग्रहण काल
- (3) औसत वेतन पर अतिरिक्त अवकाश जो सरकारी कर्मचारी को कुत्ते काटने के इलाज के किसी केन्द्र पर उपचार करने के लिये दिया जाय।
- (4) राज्यपाल यह घोषणा करते हुए आदेश जारी कर सकते हैं कि नीचे उल्लिखित परिस्थितियों के सदृश परिस्थितियों में किसी सरकारी सेवक को ड्यूटी पर माना जा सकता है।

(एक) भारत में या उसके बाहर किसी शिक्षण या प्रशिक्षण के दौरान;

**मूल नियम 9(6)(ख)(एक) के सम्बन्ध में राज्यपाल का आदेश**

जब कभी ऐसे सरकारी सेवकों को, जो प्रादेशिक सेना के सदस्य हैं, सिविल प्रशासन की सहायता के लिए सैनिक ड्यूटी पर या वास्तविक युद्ध के दौरान नियमित

सशस्त्र सेना की अनुपूर्ति करने या सहायता देने के लिए बुलाया जाता है या उन्हें किसी शिक्षण-पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए अनुज्ञा दी जाय, तब उनके कार्यालय से उनकी अनुपस्थिति को सिविल छुट्टी और पेन्शन के प्रयोजनार्थ ड्यूटी माना जायगा। यदि कोई सरकारी सेवक वृद्धिमान वेतनक्रम में है तो उसकी सैनिक सेवा उनके सिविल पद पर लागू वेतन के समयमान में वेतनवृद्धि के लिए और सिविल पेन्शन के लिए भी उसी प्रकार से गिनी जायगी मानो उसने उस अवधि की सेवा अपने ही पद पर की हो।

(दो) ऐसे किसी छात्र की स्थिति में जो वृत्तिकाग्राही हो या न हो, और जो भारत में या उसके बाहर किसी विश्वविद्यालय, महाविद्यालय या विद्यालय में कोई प्रशिक्षण पाठ्यक्रम उत्तीर्ण करने पर सरकारी सेवा में नियुक्त किये जाने का हकदार हो, सफलतापूर्वक पाठ्यक्रम पूरा करने और ड्यूटी ग्रहण करने के बीच की अन्तरावधि में;

(तीन) जब किसी सरकारी सेवक को ड्यूटी के लिये रिपोर्ट करने के पश्चात् किसी पद का भार ग्रहण करने के लिए अनिवार्य रूप से प्रतीक्षा करनी पड़े, जिसके लिए वह किसी भी प्रकार से उत्तरदायी नहीं है, तब इस प्रकार रिपोर्ट करने के दिनांक और उस दिनांक के जब तक वह अपने कार्यभार ग्रहण करें, बीच की अन्तरावधि में;

(चार) मूल नियम 83 और 83-ए (विशेष विकलांगता अवकाश संबंधी) में बतायी गयी परिस्थितियों में और शर्तों के अधीन रहते हुए, निःशक्तता के प्रथम छः मास के लिए और उसके पश्चात् पूर्वोल्लिखित नियमों के उपबन्ध लागू होंगे। (मूल नियम 9(6))

(5) मूल नियम 9(6)(ख) के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियम :- (सहायक नियम 2-9)

- किसी समुचित रूप से प्राधिकृत शिक्षा या प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम की अवधि में सरकारी कर्मचारी ड्यूटी पर माना जाता है।
- सरकारी कर्मचारी जिसे अनिवार्य विभागीय परीक्षाओं में बैठना पड़ता हो, परीक्षा के स्थान को जाने तथा वहाँ से आने में लगे हुए उचित समय में तथा परीक्षा के दिन या दिनों में ड्यूटी पर होता है। परीक्षा की तैयारी के लिए तथा उसके पश्चात् विश्राम के लिए कोई समय अनुमन्य नहीं है।

(4) शुल्क (Fee)— वह आवर्तक या अनावर्तक भुगतान जो सरकारी कर्मचारी को उत्तर प्रदेश की संचित निधि के अतिरिक्त अन्य स्रोत से सीधे अथवा अप्रत्यक्ष रूप से शासन के मध्यवर्ती के माध्यम से किया जाय। इसमें निम्नलिखित सम्मिलित नहीं है—

- 1— अनार्जित आय जैसे कि सम्पत्ति से आय, लाभांश और प्रतिभूतियों पर ब्याज, और
- 2— साहित्यिक, सांस्कृतिक, कलात्मक, वैज्ञानिक या तकनीकी कार्यों से आय, यदि ऐसे कार्यों में सरकारी सेवक ने अपनी सेवा के दौरान अर्जित ज्ञान की सहायता न ली हो।

(मूल नियम 9(6-क))

(5) सरकारी कर्मचारी (Government Servant)— सरकारी कर्मचारी का अर्थ है वह व्यक्ति जो भारतीय गणतन्त्र में किसी असैनिक सेवा में नियुक्त हो तथा उत्तर प्रदेश के शासकीय कार्यों के संचालन के सम्बन्ध में सेवा कर रहा हो और जिसकी सेवा की शर्तें भारत सरकार अधिनियम 1935 की धारा 241(2)(ख) के अन्तर्गत राज्यपाल द्वारा निर्धारित की गई हों या निर्धारित की जा सकती हों। (मूल नियम 9(7-ख))

(6) मानदेय (Honourarium)— वह आवर्तक या अनावर्तक भुगतान जो किसी सरकारी कर्मचारी को यदाकदा किये जाने वाले किसी विशिष्ट कार्य के लिए उत्तर प्रदेश की संचित निधि या भारत की संचित निधि से पारिश्रमिक के रूप में दिया जाय। (मूल नियम 9(9))

(7) कार्यभार ग्रहण काल (Joining Time)— नये पद पर कार्यभार सँभालने के लिए तथा तैनाती के स्थान तक यात्रा लगने वाले समय को कार्यभार ग्रहण काल कहते हैं। (मूल नियम 9(10))

- (8) **औसत वेतन पर अवकाश**— का तात्पर्य औसत वेतन के बराबर अवकाश वेतन पर विनियमित किये गये अवकाश से है।  
(मूल नियम-9(11))
- (9) **अवकाश वेतन**— अवकाश वेतन का तात्पर्य अवकाश के विषय में सरकारी कर्मों को सरकार द्वारा किये गये मासिक भुगतान से है।  
(मूल नियम-9(12))
- (10) **धारणाधिकार (Lien)**— किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी स्थायी पद को मौलिक रूप से धारण करने के अधिकार को धारणाधिकार कहते हैं। इसका तात्पर्य किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी स्थायी पद को या तो तुरन्त अथवा उसकी अनुपस्थिति की अवधि या अवधियों के समाप्त होने पर मौलिक रूप से ग्रहण करने के अधिकार से है। इसमें वह सावधि पद (टेन्योर पोस्ट) भी सम्मिलित है, जिस पर वह मौलिक रूप से नियुक्त किया गया हो।  
(मूल नियम 9(13))
- (11) **स्थानीय निधि (Local Fund)**— ऐसे निकाय जो विधि या विधि के समान प्रभावी नियम के अधीन शासन के नियंत्रणाधीन हो, प्रशासित राजस्व, चाहे वे सामान्यतया किसी कार्यवाही या विशिष्ट मामले से सम्बन्धित हों, जैसे उनके आय-व्ययक स्वीकृत करना, किसी विशेष पद को सृजित और उस पर नियुक्ति करना या अवकाश-पेंशन अथवा इसी प्रकार के अन्य नियमों का अधिनियमन; और किसी भी निकाय के ऐसे राजस्व, जिसको सरकार ने विशेष विज्ञप्ति द्वारा स्थानीय निधि घोषित किया हो। (मूल नियम-9(14))
- (12) **लिपिक वर्गीय कर्मचारी (Ministerial Servant)**— अधीनस्थ सेवा के वे सरकारी कर्मचारी, जिनकी ड्यूटी पूर्णतया लिपिकीय है तथा किसी दूसरे वर्ग के सरकारी कर्मचारी, जिनको शासन के सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा इस वर्ग का घोषित कर दिया जाय।  
(मूल नियम 9(17))
- (13) **मास**— महीनों तथा दिनों में दी गयी किसी भी अवधि को निकालने के लिये पहले पूरे पूरे माह गिने जाने चाहिए तथा बचे हुए दिनों की संख्या बाद में गिनी जायेगी।  
(मूल नियम 9(18))
- (14) **स्थानापन्न (Officiate)**— कोई सरकारी कर्मचारी स्थानापन्न रूप से तब कार्य करता है जब वह उस पद की ड्यूटी करता है जिस पर दूसरे व्यक्ति का धारणाधिकार (लियन) हो। किन्तु यदि सरकार उचित समझे तो वह एक सरकारी कर्मचारी को ऐसे रिक्त पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त कर सकती है जिस पर किसी दूसरे सरकारी कर्मचारी का धारणाधिकार (लियन) न हो। (मूल नियम 9(19))
- (15) **वेतन**— वह धनराशि जो सरकारी कर्मों प्रति मास पाता है— (मूल नियम-9(21))
- (1) उसकी व्यक्तिगत अर्हताओं को दृष्टिगत रखते हुये स्वीकृत वेतन को छोड़कर जो भी वेतन उस पद के लिए स्वीकृत किया गया हो, जिस पर वह या तो स्थायी या स्थानापन्न रूप से नियुक्त हो और जिसको वह संवर्ग में अपनी स्थिति के कारण पाने का अधिकारी हो,
  - (2) समुद्र पार वेतन, प्राविधिक वेतन, विशेष वेतन और वैयक्तिक वेतन
  - (3) अन्य कोई परिलब्धियाँ जिनका वर्गीकरण करके राज्यपाल ने वेतन घोषित कर दिया हो।
- (16) **स्थायी पद (Permanent Post)**— वह पद जिसकी वेतन की एक निश्चित दर हो और जो बिना समय की सीमा लगाए हुए स्वीकृत किया गया हो।  
(मूल नियम 9 (22))
- (17) **व्यक्तिगत वेतन (Personal Pay)**— सरकारी कर्मचारी को दिया जाने वाला अतिरिक्त वेतन जो उसे सावधि पद के अतिरिक्त स्थायी पद के मौलिक वेतन में वेतन पुनरीक्षण के कारण या अनुशासनात्मक कार्यवाही के अलावा मौलिक स्थायी वेतन में होने वाली कमी के

- कारण हानि से बचाने के लिये अथवा असामान्य परिस्थितियों में अन्य व्यक्तिगत बातों को विचार करके दिया जाता है। (मूल नियम-9(23))
- (18) पद का परिकल्पित वेतन- तात्पर्य उस वेतन से है जिसका वह हकदार होता यदि वह उस पद पर स्थाई होता और अपनी ड्यूटी करता रहता। (मूल नियम-9(24))
- (19) विशेष वेतन- किसी पद के या सरकारी सेवक के उपलब्धियों के जिसमें वेतन के रूप में किसी परिवर्द्धन से है जिसे विशेष रूप से कठिन प्रकार के कर्तव्य, या कार्य या उत्तरदायित्व में अपेक्षित (Specified) वृद्धि के प्रतिफल के रूप में दिया जाय। (मूल नियम-9(25))
- (20) निर्वाह अनुदान- उस सरकारी कर्मचारी को दिया जाने वाला मासिक अनुदान, जिसे वेतन या अवकाश वेतन नहीं मिल पाता। (मूल नियम-9(27))
- (21) स्थाई वेतन- विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन अथवा राज्यपाल महोदय द्वारा नियम 9(21)(3) के अन्तर्गत वर्गीकृत परिलब्धियों के अतिरिक्त वह वेतन जिसको सरकारी कर्मचारी किसी पद पर अपनी स्थायी नियुक्ति के कारण या किसी संवर्ग से अपनी स्थायी स्थिति के कारण पाने का अधिकारी हो। (मूल नियम-9(28))
- (22) प्राविधिक वेतन- वह वेतन जो किसी सरकारी कर्मचारी को इस बात को ध्यान में रखकर स्वीकृत किया गया हो कि उसने यूरोप में प्राविधिक प्रशिक्षण प्राप्त किया है। (मूल नियम-9(29))
- (23) अस्थायी पद (Temporary Post)- वह पद जिसको एक निश्चित वेतन दर पर सीमित समय के लिए स्वीकृत किया गया हो। (मूल नियम 9 (30))
- (24) सावधि पद (Tenure Post)- वह पद जिस पर कोई सरकारी कर्मचारी एक निश्चित अवधि से अधिक समय तक तैनात नहीं रह सकता। (मूल नियम 9 (30-क))
- (25) वेतन क्रम (Pay Scale)- वह वेतन जो मूल नियमों में निर्धारित शर्तों के अधीन समय समय पर वेतनवृद्धियों द्वारा न्यूनतम से उच्चतम की तरह बढ़ता है। यदि दो वेतनक्रमों की न्यूनतम उच्चतम समान हो और वेतन वृद्धि की दर समान हो तो वे तत्समान वेतनक्रम कहलायेंगे। (मूल नियम-9(31))
- (26) यात्रा भत्ता- वह भत्ता, जो किसी सरकारी कर्मचारी को सार्वजनिक सेवा के हित में की गई यात्रा पर व्यय की प्रतिपूर्ति करता है। (मूल नियम-9(32))

### 3. सेवा की सामान्य शर्तें (General Conditions of Service)

मूल नियम-10 :- सेवा में प्रवेश के लिए स्वास्थ्य के चिकित्सकीय प्रमाण-पत्र की अनिवार्यता :-

- (i) कोई व्यक्ति सरकारी सेवा में किसी स्थायी पद पर स्वास्थ्य के चिकित्सीय प्रमाण-पत्र के बिना मौलिक रूप में नियुक्त नहीं किया जा सकता। चिकित्सा प्रमाण-पत्र ऐसे प्रपत्र में दिया जायेगा और उस पर ऐसे चिकित्सक या अन्य अधिकारियों द्वारा, जिन्हें राज्यपाल सामान्य नियम या आदेश द्वारा विहित करें, हस्ताक्षर किया जायेगा। राज्यपाल व्यक्तिगत मामलों में प्रमाण-पत्र देने से विमुक्त कर सकते हैं और किसी सामान्य आदेश द्वारा किसी निर्दिष्ट वर्ग के सरकारी सेवकों को इस नियम के प्रवर्तन (Operation) से छूट दे सकते हैं।

सहायक नियम-10- इसमें चिकित्सीय प्रमाण-पत्र का प्रारूप दिया गया है:-

- (ii) निम्नलिखित मामलों में स्वस्थता के प्रमाणपत्र की अपेक्षा नहीं की जायेगी-

- भारत के राष्ट्रपति द्वारा नियुक्त किये गए व्यक्ति से,
  - निम्न श्रेणी से प्रवर (Superior) सेवा में पदोन्नति पाए हुए सरकारी कर्मचारी से,
  - ऐसी प्रतियोगिता परीक्षाओं के आधार पर नियुक्त हुए व्यक्ति से, जिनके लिए चिकित्सा परिषद द्वारा स्वास्थ्य परीक्षा निर्धारित है, यदि वे चिकित्सा-परिषद द्वारा स्वास्थ्य परीक्षा किए जाने की तिथि के 6 महीने के भीतर नियुक्त कर दिये गए हों,
  - भारतीय वन महाविद्यालय, देहरादून में उच्च वन सेवा के पाठ्यक्रम के प्रशिक्षण के लिए चुने जाने के पूर्व उन व्यक्तियों से जिनकी चिकित्सा परिषद ने स्वास्थ्य परीक्षा करके स्वस्थ घोषित कर दिया हो,
  - उन व्यक्तियों से जिनको भारतीय वन रेंजर्स कालेज, देहरादून में वन रेंजर के पाठ्यक्रम के प्रशिक्षण के लिए चुने जाने के पूर्व किसी सिविल सर्जन ने परीक्षा करके स्वस्थ घोषित कर दिया हो, उन व्यक्तियों से जिनको भारतीय वन रेंजर्स कालेज, देहरादून में वन रेंजर के पाठ्यक्रम के प्रशिक्षण के लिए चुने जाने के पूर्व किसी सिविल सर्जन ने परीक्षा करके स्वस्थ घोषित कर दिया हो,
  - सार्वजनिक निर्माण-विभाग के उन इंजीनियर अधिकारियों से जिन्हें राजपत्रित पद पर अपनी पहली नियुक्ति पर चाहे वह पद स्थायी हो या अस्थायी, चिकित्सा-परिषद लखनऊ ने परीक्षा करके स्वस्थ घोषित कर दिया हो, जब तक कि स्थायीकरण के समय किसी विशेष कारण से किसी अधिकारी से दूसरी स्वास्थ्य परीक्षा कराने की अपेक्षा न की जाय।
  - अक्षम व्यक्तियों से, जिनका परीक्षण शारीरिक रूप से अक्षम व्यक्तियों की राज्य सेवा में प्रवेश दिलाने हेतु राज्य सरकार द्वारा गठित 'मेडिकल बोर्ड' द्वारा किया गया हो तथा जिन्हें उपयुक्त पाया गया हो।
- (iii) कोई भी व्यक्ति किसी स्थायी/अस्थायी पद पर स्वस्थता के चिकित्सकीय प्रमाण पत्र के बिना मौलिक रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता। चिकित्सा प्रमाण-पत्र का प्रारूप सहायक नियम-10 में निरूपित है। राजपत्रित अधिकारियों के लिए डिविजनल मेडिकल बोर्ड का स्वस्थता प्रमाणपत्र आवश्यक है जबकि अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में राजकीय जिला चिकित्सालयों के मुख्य चिकित्साधिकारी का प्रमाणपत्र आवश्यक है।  
(सहायक नियम 12)
- (iv) शासन की विज्ञप्ति संख्या सा-1-152/दस (0934) 15/67 दिनांक 10-4-90 द्वारा सहायक नियम 12 में संशोधित व्यवस्था प्रभावी की गई है। अब अराजपत्रित कर्मचारियों की सरकारी सेवा में नियुक्ति हेतु स्वास्थ्य परीक्षा जिला अस्पताल के मुख्य चिकित्सा अधीक्षक द्वारा की जायेगी न कि जिले के मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा। मुख्य चिकित्सा अधीक्षक के निर्णय के विरुद्ध सम्बन्धित कर्मचारी डिविजनल मेडिकल बोर्ड में अपील कर सकता है।
- (v) स्थायी या विशेष चिकित्सा परिषद के निर्णय के विरुद्ध अपील करने का कोई अधिकार नहीं होगा परन्तु यदि प्रस्तुत किये गये साक्ष्य के आधार पर शासन संतुष्ट हो कि पहले चिकित्सा परिषद के निर्णय में कुछ त्रुटि की संभावना है, तो शासन को दूसरे मेडिकल बोर्ड के सामने अपील करने की अनुमति देने का अधिकार होगा।  
(सहायक नियम 15-क)

(ख) सरकारी सेवक का पूर्ण समय सरकार के अधीन :-

(मूल नियम 11)

जब तक कि किसी मामले में स्पष्ट रूप से अन्यथा कोई व्यवस्था न की गयी हो, सरकारी कर्मचारी का पूर्ण समय सरकार के अधीन है और आवश्यकतानुसार सक्षम अधिकारी द्वारा वह किसी प्रकार की सेवा में किसी भी समय लगाया जा सकता है। इसके लिए वह अतिरिक्त पारिश्रमिक के लिए दावा नहीं कर सकता, चाहे उससे जिस भी प्रकार की सेवा ली जाये। मानदेय स्वीकृत करने के आदेशों में इस आशय का उल्लेख करना

पडता है कि इस नियम की व्यवस्थाओं को यथावश्यक दृष्टिगत रखते हुए यह मानदेय स्वीकृत किया जा रहा है।

**(ग) पद पर नियुक्ति :-**

(i) दो या उससे अधिक सरकारी कर्मचारी एक ही समय में एक ही स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किये जा सकते।

**(मूल नियम 12 (क))**

(ii) केवल अस्थायी प्रबन्ध को छोड़कर कोई सरकारी कर्मचारी दो या उससे अधिक पदों पर एक ही समय में स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता।

**(मूल नियम 12 (ख))**

(iii) किसी सरकारी कर्मचारी को ऐसे पद पर स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता जिस पर किसी सरकारी कर्मचारी का धारणाधिकार हो।

**(मूल नियम 12 (ग))**

**(घ) धारणाधिकार (लियन) संबंधी प्रावधान :-**

(i) कार्मिक 4 अनुभाग की विज्ञप्ति संख्या 1648/47-का-4-90-48/79 दिनांक 7-2-91 द्वारा उत्तर प्रदेश राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली 1991 प्रकाशित की गयी। इसके अनुसार सेवा शर्तों में अत्यन्त महत्वपूर्ण व्यवस्था कर दी गयी कि अस्थायी पद जो नियमित रूप से वर्षानुवर्ष स्वीकृत होते रहते हैं, के सापेक्ष भी स्थायीकरण (मौलिक नियुक्ति) की जा सकती है तथा उन सेवकों का धारणाधिकार अस्थायी पद पर हो जायेगा तथा उनको वे सभी लाभ अनुमन्य होंगे जो किसी स्थायी पद पर कर्मचारी को स्थायीकरण होने पर मिलते हैं।

**(ii) धारणाधिकार कब तक -**

**(मूल**

**नियम 13)**

जब तक किसी स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त सरकारी कर्मचारी का धारणाधिकार कतिपय दशाओं के अन्तर्गत निलम्बित अथवा स्थानान्तरित नहीं कर दिया जाता उस पर उसका धारणाधिकार रहता है।

(क) जब तक वह उस पद की ड्यूटी करता रहे।

(ख) जब वह बाह्य सेवा में हो या किसी अस्थायी पद पर नियुक्त हो या किसी दूसरे पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो।

(ग) दूसरे पद पर स्थानान्तरित होने पर कार्यभार ग्रहण काल में जब तक कि वह स्थायी रूप से किसी निम्न वेतन वाले पद पर स्थानान्तरित नहीं हो जाय और उस दशा में उसका धारणाधिकार भी उसी तिथि से स्थानान्तरित हो जाता है जिस तिथि से वह अपने पुराने पद से कार्यमुक्त हो जाता है।

(घ) जब वह छुट्टी पर हो (नियम 86 या 86 क के अधीन जैसी भी दशा से स्वीकृत की गई छुट्टी को छोड़कर) और

(च) जब वह निलम्बित हो।

**(iii) धारणाधिकार का निलम्बन -**

**(मूल**

**नियम 14)**

निम्नलिखित दशाओं में किसी सरकारी सेवक का धारणाधिकार निलम्बित किया जा सकता है-

1. यदि सरकारी सेवक स्थायी रूप से नियुक्त हो जाय-

क- किसी सावधि पद पर,

ख- अपने संवर्ग से वाहर किसी स्थायी पद पर,

ग- अनन्तिम रूप से किसी ऐसे पद पर जिस पर दूसरे सरकारी सेवक का धारणाधिकार हो उसका धारणाधिकार बना रहता है, यदि उसका धारणाधिकार निलम्बित न किया जाता।

2. सरकार अपने विकल्प पर किसी स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त सरकारी कर्मचारी के लियन को निलम्बित कर सकती है यदि वह भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर चला जाये या वाह्य सेवा में स्थानान्तरित हो जाय। यदि उक्त परिस्थितियों में सरकारी सेवक को 3 वर्ष तक वापस आने की सम्भावना न हो, तो उस पद पर किसी दूसरे कर्मचारी को प्रोविजनल परमानेन्ट किया जा सकता है। किन्तु उसके वापस आ जाने पर जिस कर्मचारी को प्रोविजनल परमानेन्ट किया जायेगा वह पुनः अस्थायी हो जायेगा यदि इस बीच में किसी अन्य स्थायी रिक्ति में उसे स्थायी न कर दिया गया हो। (मूल नियम 14 (ख))
3. किसी भी परिस्थिति में किसी भी सरकारी सेवक का एक सावधि पद से लियन निलम्बित नहीं किया जा सकेगा। यदि वह किसी अन्य स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त हो जाता है तो सावधि पद पर उसका धारणाधिकार समाप्त कर देना चाहिए। (मूल नियम 14 (ग))
4. यदि यह संज्ञान में हो कि किसी सरकारी कर्मचारी का अपने संवर्ग से बाहर स्थानान्तरण हो गया हो, अपने स्थानान्तरण के 3 वर्ष के भीतर ही अधिवर्षता पेंशन पर सेवा निवृत्त होने वाला है तो स्थायी पद से उसका लियन निलम्बित नहीं किया जा सकता। (मूल नियम 14 के सम्बन्ध में राज्यपाल का आदेश)

(ङ) एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरण :-  
15)

(मूल नियम

- (i) किसी भी सरकारी कर्मचारी को एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरित किया जा सकेगा, परन्तु सिवाय (1) अक्षमता या दुर्व्यवहार के कारण, या  
(2) उसके लिखित अनुरोध पर, किसी सरकारी सेवक को ऐसे पद पर, जिसका वेतन उस स्थायी पद के वेतन से कम हो, जिस पर, उसका धारणाधिकार हो या धारणाधिकार होता यदि उसका धारणाधिकार नियम 14 के अधीन निलम्बित न किया गया होता, मौलिक रूप से स्थानान्तरित नहीं किया जायेगा, या नियम 49 के अन्तर्गत आने वाले मामले के सिवाय, स्थानापन्न कार्य करने के लिए नियुक्त नहीं किया जायेगा।
- (ii) इस नियमावली के किसी बात के अन्वया होते हुए भी राज्यपाल किसी सरकारी सेवक का स्थानान्तरण लोकहित में किसी अन्य संवर्ग के पद पर अथवा संवर्ग के वाह्य पद पर कर सकते हैं।
- (iii) इस नियम के खण्ड (क) में या नियम 9 के खण्ड (13) में दी गयी कोई बात किसी सरकारी सेवक को उस पर पद, जिस पर उसका धारणाधिकार होता यदि उसे नियम 14 के खण्ड (क) में उपबन्धों के अनुसार निलम्बित न किया गया होता, पुनः स्थानान्तरण करने से नहीं रोकेगी।

(च) सामान्य भविष्य निर्वाह निधि में अंशदान देना अनिवार्य :-

(मूल नियम 16)

किसी कर्मी से सामान्य भविष्य निर्वाह निधि, अवकाश वेतन अंशदान एवं पेंशन अंशदान आदि जमा करने की अपेक्षा की जा सकती है।

(छ) किसी पद पर वेतन प्राप्त करने का प्रारम्भ व समाप्ति :-

(मूल नियम 17)

सरकारी सेवक कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से अपने पद की अवधि तक सम्बद्ध वेतन और भत्तों को पाने लगता है और जैसे ही उसके द्वारा उस पद का कार्य करना समाप्त हो जाय, वैसे ही उसका वेतन पाना समाप्त हो जायेगा।

सरकारी कर्मचारी अपने पद की अवधि पर सम्बद्ध वेतन तथा भत्ते उस तिथि से पाने लगेगा जिससे वह उस पद का कार्यभार ग्रहण करे, बशर्ते कार्यभार उस तिथि के पूर्वान्ह में हस्तान्तरित हुआ हो। यदि कार्यभार अपरान्ह में हस्तान्तरित हो तो वह उसके अगले दिन से पाना आरम्भ करता है।

(ज) ड्यूटी से लगातार 5 वर्ष से अनुपस्थिति :-  
18)

(मूल नियम

जब तक शासन किसी मामले की विशेष परिस्थितियों को ध्यान में रखकर कोई दूसरा निर्णय घोषित न कर दे, भारत में वाह्य सेवा को छोड़कर, अवकाश पर या बिना

अवकाश के अपनी ड्यूटी से पाँच वर्ष से अधिक लगातार अनुपस्थित रहने पर जब तक शासन कुछ अन्यथा न अवधारित (determinal) करे उसे कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता तथा उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जानी चाहिए। पाँच वर्ष से अधिक अवकाश पर रहने के पश्चात बिना नियुक्ति प्राधिकारी की अनुमति के उसको ड्यूटी पर उपस्थित होने नहीं देना चाहिए। (विज्ञप्ति संख्या जी-4-34/दस-89-4-83, दिनांक 12.9.89 तथा शासनादेश संख्या जी-2-729/दस, दिनांक 6-6-2001)

(झ) वेतन व भत्तों का विनियमन :-

(मूल नियम

18-क)

गवर्नमेन्ट आफ इण्डिया ऐक्ट, 1935 की धारा 241(3)(क) और 258(2)(ख) के प्रतिबन्धों को ध्यान में रखते हुए, सरकारी कर्मचारियों के वेतन तथा भत्ते का दावा उन नियमों द्वारा विनियमित होता है जो वेतन या भत्ता अर्जित करते समय लागू रहे हों और अवकाश का दावा उन नियमों द्वारा विनियमित होता है जो अवकाश के लिए आवेदन करने और स्वीकृत होते समय लागू रहे हों।

#### 4. सेवा पुस्तिका

(क) सेवा पुस्तिका का रख-रखाव :-

- सेवापुस्तिका उस कार्यालय के अधीक्षक की अभिरक्षा में रहती है जिसमें सरकारी सेवक सेवा करता है और उसके साथ एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय स्थानान्तरित होती रहती है। (सहायक नियम 136)
- सरकारी सेवक की सरकारी सेवा से सम्बन्धित प्रत्येक घटना का उल्लेख सेवापुस्तिका में किया जायेगा। प्रत्येक प्रविष्टि उसके कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित की जायेगी। मण्डलायुक्त के कार्यालय के लिपिकों की सेवापुस्तिका में की गयी प्रविष्टियाँ मुख्य सहायक द्वारा प्रमाणित की जायेगी। मुख्य सहायक की सेवापुस्तिका आयुक्त द्वारा प्रमाणित की जायेगी।
- राजपत्रित और अराजपत्रित दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों की सेवा अभिलेख राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियमों तथा नियंत्रक सम्परीक्षक द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार रखे जाते हैं। (मूल नियम 74-क)
- सेवा अभिलेखों के रख रखाव की प्रक्रिया के विषय में राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम।

(सहायक नियम 134

से 142)

- महासम्परीक्षक के अनुदेश वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-II, भाग 2 से 4, परिशिष्ट-ए के अनुदेश 35, 36
- सेवापुस्तिका का रख-रखाव वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-V भाग-1 के नियम 142 से 144-ए
- शासनादेश संख्या सा-3-1713/दस-89-933/89, दिनांक 28 जुलाई, 1989 तथा सा-3-1644/दस-904/94, दिनांक 2 नवम्बर, 1995 सेवापुस्तिका को पूर्ण किया जाना तथा सत्यापन। पुनरावलोकन की कमी को पूरा किये जाने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति।

(ख) सेवा पुस्तिका का प्रारम्भ :-

(सहायक नियम 134 व

135)

प्रत्येक राजपत्रित और अराजपत्रित सरकारी सेवक (ऐसे राजपत्रित अधिकारी को छोड़कर जो अपने वेतन का स्वयं आहरण अधिकारी है और जिनकी वेतनपच्ची कोषागार निदेशालय/इरला चेक विभाग, उत्तर प्रदेश सचिवालय तथा पुलिस मुख्यालय द्वारा जारी होती है) चाहे वह स्थायी पद पर कार्यरत हों या स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहे हों या अस्थायी हों, महालेखा परीक्षक द्वारा निर्धारित प्रपत्र-13 पर सेवापुस्तिका रखी जाती है



जिसमें उनकी शासकीय जीवन की प्रत्येक घटना का उल्लेख किया जाता है। प्रत्येक प्रविष्टि कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित की जायेगी, तथा कार्यालयाध्यक्ष की स्वयं की सेवापुस्तिका उनके एक स्तर के ऊपर के अधिकारी द्वारा प्रमाणित की जायेगी।

(ग) सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियाँ :-

(सहायक नियम

136)

कार्यालयाध्यक्ष को देखना चाहिए कि सेवापुस्तिका में सभी प्रविष्टियाँ समुचित रूप से कर दी गयी हैं और उन्हें प्रमाणित कर दिया गया है। प्रविष्टियों को मिटाया नहीं जाना चाहिए, न उनके ऊपर ओवर राइटिंग की जानी चाहिए। सभी संशोधन स्वच्छता से किये जाने चाहिए और उचित रूप से प्रमाणित किये जाने चाहिए।

**परिशिष्ट क-** बायाँ पृष्ठ (कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित अंगुलियों और अंगूठे के चिन्ह)

**परिशिष्ट ख-** दायाँ पृष्ठ (सरकारी कर्मचारी का विवरण)-

- अनुसूचित जाति/जनजाति का उल्लेख सक्षम अधिकारी का प्रमाण-पत्र देखकर करना चाहिए।
- जन्मतिथि हाई स्कूल प्रमाण-पत्र या स्कूल छोड़ने के प्रमाण पत्र के आधार पर भरी जानी चाहिए और इसे शब्दों में भी लिख देना चाहिए। एक बार लिखी गयी जन्म-तिथि में लिपिकीय त्रुटि सुधारने को छोड़कर कोई परिवर्तन नहीं हो सकता।
- **जन्मतिथि का निर्धारण :-** (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच भाग-1, अनुच्छेद 127ए)

शासन में कुछ ऐसे पद हैं जिन पर शैक्षिक अर्हतायें निर्धारित नहीं हैं, जैसे जमादार, चौकीदार। ऐसे मामलों में जन्म-तिथि स्कूल छोड़ने के प्रमाण-पत्र न होने से या अशिक्षित होने के कारण निर्धारित नहीं हो पाती तो जिस दिन वह सेवा में प्रवेश करता है और जो आयु मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा स्वस्थता के प्रमाण-पत्र में दिखायी जाती है, उसके आधार पर जन्मतिथि निर्धारित की जाती है। उदाहरण- एक जमादार दिनांक 11.11.2011 को सेवा में प्रवेश करता है। उसके पास कोई स्कूल छोड़ने का अन्तिम प्रमाण पत्र नहीं है, क्योंकि वह अशिक्षित है। मुख्य चिकित्साधिकारी स्वस्थता प्रमाणपत्र में उसकी आयु 20 वर्ष घोषित करते हैं। प्रवेश के दिनांक 11.11.2011 में से 20 वर्ष कम करके उसकी जन्मतिथि 11.11.1991 निर्धारित कर दी जायेगी।

यदि कर्मचारी की जन्मतिथि का साल और महीना ज्ञात है तो माह की 16 तारीख जन्मतिथि मानी जायेगी। इस प्रकार एक बार निर्धारित की गयी जन्मतिथि में कोई परिवर्तन नहीं हो सकता है और उसके लिए प्रार्थनापत्र किन्हीं भी परिस्थितियों में ग्रहण नहीं किया जा सकता। (नियुक्ति अनुभाग-1, अधिसूचना संख्या-41/2-69 नियुक्ति-4, दिनांक 28 मई, 1974)

- शैक्षिक अर्हतायें मूल प्रमाण-पत्रों के आधार पर अंकित होनी चाहिए।
- परिशिष्ट ख पर कर्मचारी का निधि लेखा संख्या तथा राजकीय बीमा पालिसी, यदि कोई हो की संख्या का स्पष्ट उल्लेख लाल स्याही से होना चाहिए।
- इस पृष्ठ की प्रविष्टियाँ प्रत्येक पाँचवे वर्ष प्रमाणित होनी चाहिए। जिसके प्रमाण स्वरूप कर्मचारी/ अधिकारी को अपने तिथि सहित हस्ताक्षर कमशः स्तम्भ 10 एवं 11 में करने चाहिए।
- वित्त विभाग के शासनादेश संख्या बीमा-2545/दस-54/1981 दिनांक 24-3-83 के अन्तर्गत सामूहिक बीमा योजना कटौतियों का वार्षिक विवरण निर्धारित प्रपत्र में सेवा पुस्तिका में रखा जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त सेवापुस्तिका में मृत्यु तथा सेवानिवृत्ति आनुतोषिक, पारिवारिक पेंशन एवं समूह बीमा योजना के नामांकन प्रपत्र भी विधिवत् रखे जाने चाहिए।

**परिशिष्ट-ग** (सरकारी सेवा संबंधी विवरण) -

**स्तम्भ-1** सेवा पुस्तिका के इस स्तम्भ में पदनाम जिस पर नियुक्ति हुई हो स्पष्ट शब्दों में वेतनमान के पूर्ण विवरण सहित लिखा जाना चाहिए। स्तम्भ 19 में उस आदेश की संख्या एवं दिनांक का पूर्ण सन्दर्भ दिया जाना चाहिए जिसके अन्तर्गत नियुक्ति हुई हो।

**स्तम्भ-2** इस स्तम्भ में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि स्तम्भ 1 में दर्शायी नियुक्ति पर कर्मचारी/अधिकारी स्थायी है अथवा अस्थाई, वह उस पद पर मौलिक रूप से नियुक्त है या स्थानापन्न रूप से कार्यरत है।

**स्तम्भ-3** यदि स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो तो मौलिक पद यदि कोई हो तो उसका उल्लेख कर देना चाहिए। यदि ऐसा न हो तो डैश लगा देना चाहिए।

**स्तम्भ-4** पूर्णतया रिक्त स्थान में नियुक्ति होने की दशा में उस व्यवस्था का उल्लेख किया जाना चाहिए। आदेश की प्रति संलग्न किया जाना चाहिए।

**स्तम्भ-5** मौलिक रूप से धृत स्थायी पद के वेतन का उल्लेख किया जाना चाहिए। ऐसा न होने की दशा में डैश लगा देना चाहिए।

**स्तम्भ-6** स्थानापन्न पद का वेतन अंकित किया जाना चाहिए।

**स्तम्भ-7** यदि अन्य कोई परिलब्धियाँ हों जो वेतन के अन्तर्गत आती हों उसका उल्लेख करते हुए धनराशि लिखी जानी चाहिए।

**स्तम्भ-8** नियम/शासनादेश की संख्या/दिनांक जिसके अधीन स्तम्भ-7 की धनराशि स्वीकृत की गयी हो, का उल्लेख इस स्तम्भ में होना चाहिए।

**स्तम्भ-9** नियुक्ति का दिनांक जिस तिथि को कर्मचारी ने कार्यभार ग्रहण किया हो, इस स्तम्भ में उसका उल्लेख होना चाहिए।

**स्तम्भ-10** कर्मचारी के हस्ताक्षर इस स्तम्भ में प्रत्येक प्रविष्टि के विरुद्ध कराये जाने चाहिए।

**स्तम्भ-11** नियुक्ति की समाप्ति का दिनांक इस स्तम्भ में दिया जाना चाहिए। यह समाप्ति वेतन वृद्धि, पदोन्नति, पदावनति, स्थानान्तरण, सेवाच्युति आदि किसी कारण से हो सकती है।

**स्तम्भ-12** में नियुक्ति की समाप्ति के कारण संक्षेप में लिखे जाने चाहिए। निलम्बन की दशा में या किसी अन्य कारण से सेवा के क्रम में भंग होने का उल्लेख अवधि के पूर्ण विवरण सहित सेवा पुस्तिका के पृष्ठ के ओर छोर तक होना चाहिए तथा वह प्रविष्टि सक्षम अधिकारी द्वारा सत्यापित होनी चाहिए। यह स्पष्ट करना चाहिए कि क्या निलम्बन अवधि की गणना पेंशन तथा अन्य सेवा सम्बन्धी मामले के लिए होगी। सक्षम अधिकारी द्वारा जारी पुनः स्थापना के आदेश की प्रति संलग्न की जानी चाहिए।

**स्तम्भ-13** स्तम्भ 2 से 12 तक की प्रविष्टियों को सत्यापित करने वाले कार्यालयाध्यक्ष या अन्य प्राधिकारी को अपने हस्ताक्षर इस स्तम्भ में करने चाहिए।

**स्तम्भ-14** से 18 अवकाश से सम्बन्ध रखते हैं। कर्मचारी द्वारा लिया गया नियमित अवकाश का प्रकार, उसकी अवधि, स्वीकृति आदेश की संख्या एवं दिनांक इन स्तम्भों में अंकित किये जाने चाहिए और अन्तिम स्तम्भ में सत्यापित करने वाले अधिकारी को अपने हस्ताक्षर करने चाहिए।

#### (घ) सेवा का सत्यापन :-

- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-II भाग 2 से 4 के पैरा 142 के सहायक नियम 137, 142 वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-V भाग-1 के अनुसार प्रत्येक राजकीय सेवक की सेवाओं का सत्यापन प्रत्येक वित्तीय वर्ष में नियत समय पर प्रपत्र 15 (जो सेवा पुस्तिका का अंग होना चाहिए) में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा वेतन बिल से किया जाना चाहिए। यदि किसी अवधि का सत्यापन कार्यालय अभिलेख से न हो पाये, उस अवधि के संबंध में कर्मचारी का शपथ पत्र लेकर सेवापुस्तिका में लगा देना चाहिए और उपर्युक्त प्रपत्र 15 के अभ्युक्ति के स्तम्भ में यह स्पष्ट रूप में लिख देना चाहिए। (शासनादेश संख्या : सा-3-1713/दस, दिनांक 28-7-89)
- स्थानान्तरण होने पर एक कार्यालय में की गयी सम्पूर्ण सेवाओं का सत्यापन सेवापुस्तिका में वेतन बिल /भुगतान चिट्ठे से कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर के अन्तर्गत किया जाना चाहिए।

- वित्त (सामान्य) अनुभाग-1 शासनादेश संख्या-जी-1-789/(128)-82 दिनांक 8 जून, 1982 के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष या अन्य कोई अधिकारी जो सेवापुस्तिका के रख-रखाव के लिये उत्तरदायी है, विलम्बतम 31 मई तक प्रत्येक वित्तीय वर्ष सेवा के सत्यापन का प्रमाण-पत्र जारी करेगा। सेवापुस्तिका खो जाने पर इन प्रमाण-पत्रों के आधार पर सेवानिवृत्तिक देयों के मामले तय किये जायेंगे।
- प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष का यह कर्तव्य है कि उसके प्रशासनिक नियंत्रण में आने वाले समस्त कर्मचारियों को प्रत्येक वर्ष उनकी सेवापुस्तिका दिखाये और उच्च अधिकारी को पूर्व वित्तीय वर्ष के बारे में प्रत्येक वर्ष सितम्बर के अन्त तक प्रमाण-पत्र भेजें कि उसने ऐसा कर दिया है। सम्बन्धित कर्मचारी को भी सेवापुस्तिका में हस्ताक्षर करते समय सभी प्रविष्टियों की समुचित जाँच कर लेनी चाहिए। (सहायक नियम 137)

**(ड़) सेवापुस्तिका की वापसी/नष्ट किया जाना -**

**(सहायक नियम**

**138-ए)**

- अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति की दशा में पेंशन अंतिम रूप से स्वीकृत होने के पश्चात् सरकारी सेवक को उसकी प्रार्थना पर सेवापुस्तिका लौटा दी जाय अन्यथा सेवानिवृत्ति के 5 वर्ष बाद या मृत्यु के छः माह बाद, जो घटना पहले हो, सेवापुस्तिका नष्ट कर दी जाये।
- सेवारत मृत्यु होने पर यदि मृत्यु के छः महीने के अन्दर उसका कोई रिश्तेदार सेवापुस्तिका की वापसी के लिए प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत नहीं करता तो सेवापुस्तिका नष्ट कर देनी चाहिए।
- अधिवर्षता की आयु से पूर्व सेवा से त्यागपत्र या बिना किसी अपराध के सेवा मुक्त किया जाना। ऐसी घटना के 5 वर्ष के बाद तक सेवापुस्तिका रखी जानी चाहिए यदि सरकारी सेवक उपर्युक्त अवधि की समाप्ति के 6 माह के अन्दर उसकी वापसी के लिए प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करता है तो सेवापुस्तिका में सेवानिवृत्ति, त्याग-पत्र अथवा सेवा से मुक्त किये जाने की प्रविष्टि करके सेवापुस्तिका उसे दे दी जाय। उपर्युक्त अवधि की समाप्ति पर सेवा पुस्तिका नष्ट कर दी जाय।
- सेवा से विमुक्ति/पृथक्करण के 5 वर्ष बाद तक या मृत्यु के छः माह बाद तक, जो भी घटना पहले हो रखी जानी चाहिए। उसके बाद उसे नष्ट कर देना चाहिए।
- यदि सेवा से विमुक्त/पृथक्कृत कर्मचारी की सेवा में पुनः वापसी हुई हो, तो सेवापुस्तिका संबंधित अधिष्ठान को भेज दी जानी चाहिए।
- सेवापुस्तिका के रख-रखाव के विषय में विस्तृत अनुदेश सेवा पुस्तिका के प्रारम्भ में मुद्रित रहते हैं उनका सावधानी से अनुपालन करना चाहिए।

**(च) सेवापुस्तिका के सम्बन्ध में आहरण-वितरण अधिकारियों के लिए चेक लिस्ट :- आहरण-**

वितरण अधिकारियों के लिए निम्नलिखित बिन्दु अत्यंत महत्वपूर्ण हैं -

- पदोन्नति आदि जब और जैसे भी हो, की प्रविष्टियाँ सेवापुस्तिका में कर दी जाय और उनका अभिप्रमाणन कर दिया जाय।
- जिन राजकीय कर्मचारियों की 1-4-1965 के पूर्व स्थायी पेंशन योग्य अधिष्ठान में नियुक्ति की गयी हो वहाँ उनकी सेवापुस्तिका में आवश्यक रूप से पेंशन तथा पारिवारिक पेंशन नियमों के अन्तर्गत उनके अधुनातन विकल्प की प्रविष्टि कर दी जानी चाहिए। सेवापुस्तिका में इस प्रकार की घोषणाओं के अतिरिक्त अन्य महत्वपूर्ण घटनाओं तथा विकल्प का चुनाव आदि की प्रविष्टि कर दी जाय और उनका अभिप्रमाणन भी कर दिया जाये।
- सेवापुस्तिका में कार्यवाहक पद की प्रकृति का संदर्भ दिया जाना चाहिए और इसके अतिरिक्त उस पद पर होने वाली नियुक्ति के फलस्वरूप किये जाने वाली विभिन्न प्रबन्धों की प्रविष्टि इनके आदेशों सहित की जानी चाहिए।
- सेवापुस्तिका में इस बात का उल्लेख होना चाहिए कि क्या स्थायीकरण के पूर्व कर्मचारी को परिवीक्षा पर रखा गया है।

- अस्थायी व कार्यवाहक राजकीय कर्मचारियों के बारे में इस बात का भी प्रमाण सेवापुस्तिका में अंकित होना चाहिए कि यदि वह राजकीय कर्मचारी अवकाश पर न गया होता तो उस समय पर वस्तुतः कार्य करता रहता।
- सेवापुस्तिका में अन्तिम तीन वर्षों में की गयी सेवाओं की प्रकृति का उल्लेख साफ-साफ किया जाय।
- सेवापुस्तिका में प्रत्येक वर्ष सेवाओं की प्रकृति का उल्लेख व सत्यापन किया जाना चाहिए।
- अशक्तता (इनवैलिड) पेंशन के होने पर चिकित्सा प्रमाण-पत्र के स्वीकार किये जाने का प्रमाण दिया जाना चाहिए।
- यदि कोई कर्मचारी स्वीकृत अवकाश के बाद भी अनुपस्थित रहता है तो स्वीकर्ता अधिकारी के पास विकल्प है कि वह अवकाश को, जो कि ग्राह्य हो, बढा दे अथवा मूल नियम 73, सपठित तदधीन नोट के अंतर्गत निहित प्रक्रिया के अनुसार अनुपस्थित की अवधि के नियमितीकरण का आदेश निर्गत करे। यदि कोई कर्मचारी बिना अवकाश के अनुपस्थित रहता है तो स्वीकर्ता अधिकारी अनुपस्थिति की अवधि को असाधारण अवकाश में पूर्व तिथि से चाहे तो बदल सकता है। **(राज्यपाल महोदय के आदेशों के साथ पठित मूल नियम 85 बी)**
- सेवापुस्तिका में प्रविष्टियाँ स्याही से अंकित की जाय और उनका नियमित अभिप्रमाणन किया जाय।
- ओवरराइटिंग किसी भी दशा में न की जाय। त्रुटिपूर्ण प्रविष्टियों को स्याही से काटकर नयी प्रविष्टि कर दी जाय। सक्षम अधिकारी द्वारा इनको अपरिहार्य रूप से अभिप्रमाणित किया जाय।

## 5. सेवावृत्त नियम 148)

(सहायक

- (क) सभी प्रकार के समूह घ के कर्मचारियों तथा पुलिस कर्मियों जिनकी श्रेणी हेड कांस्टेबिल से उच्च न हो, का सेवा अभिलेख **प्रपत्र संख्या-14** के सेवावृत्त में रखा जायेगा।
- (ख) सेवावृत्त को बहुत सावधानी से जाँच की जानी चाहिए और सेवा विवरण के अन्तर्गत सभी अपेक्षित सूचनायें भरी जानी चाहिए तथा अभ्युक्ति के कालम में पूर्ण विवरण दिया जाना चाहिए। पेंशन के लिए प्रत्येक कर्मचारी के सेवा का विवरण इसी सेवावृत्त से बनाया जायेगा।

\*\*\*\*\*

**श्रद्धा ज्ञानं ददाति। नम्रता मानं ददाति। (किन्तु) योग्यता स्थानं ददाति।  
(श्रद्धा ज्ञान देती है, नम्रता मान देती है परन्तु योग्यता स्थान देती है।)**

लोकसेवकों से कर्तव्यपरायण, ईमानदार, अनुशासित एवं चरित्रवान होना अपेक्षित है। प्रत्येक सरकारी सेवक के आचरण से शासन की छवि प्रतिबिंबित होती है क्योंकि सरकार एवं कर्मचारी के बीच स्वामी और सेवक का सम्बन्ध होता है। स्वामी द्वारा अपने सेवकों से यह अपेक्षा किया जाना स्वाभाविक है कि सेवक अपने कार्य एवं व्यवहार इस प्रकार व्यवहृत करें कि उससे स्वामी की छवि पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े। सेवकों का कोई भी दुराचरण सरकार की छवि को धूमिल कर सकता है। अतः संविधान के अनुच्छेद 309 के अन्तर्गत प्रदत्त अधिकार का प्रयोग करते हुए सरकार अपने सेवकों को जनता के प्रति कर्तव्यों के निर्वहन करने में उनके आचरण का विनियमन करने के लिये आचरण नियमावली का निर्माण करती है। उत्तर प्रदेश सरकार ने अपने सरकारी सेवकों के लिए सर्वप्रथम **उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक आचरण नियमावली 1956** प्रख्यापित की है, जिसके नियमों का सार-संग्रह निम्नवत् प्रस्तुत है-

**नियम 1** —ये नियम **उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक आचरण नियमावली 1956** कहलाएंगे।

**नियम 2** — **परिभाषाएँ** — जब तक प्रसंग से कोई अन्य अर्थ अपेक्षित न हो, इन नियमों में —

1— **सरकार** से तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार से है।

2— **सरकारी सेवक** से तात्पर्य उस व्यक्ति से है, जो उत्तर प्रदेश राज्य के कार्यों से सम्बद्ध लोक सेवाओं और पदों पर नियुक्त हो।

**व्याख्या** :- इस बात को ध्यान में रखना होगा कि ऐसा सरकारी कर्मचारी किसी विशेष समय में किसी कम्पनी, निगम, संगठन, स्थानीय प्राधिकारी, केन्द्र सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार में प्रतिनियुक्ति पर हो अथवा उसकी सेवा कुछ समय के लिये उस राज्य को अर्पित कर दी गयी हो, उस अवस्था में भी वह उत्तर प्रदेश के सरकारी कर्मचारी की परिभाषा के अन्तर्गत ही आयेगा।

3— परिवार के सदस्य के अंतर्गत **सरकारी सेवक की पत्नी, उसका लड़का, सौतेला लड़का, अविवाहित लड़की या अविवाहित सौतेली लड़की** चाहे वह उसके साथ निवास करती हो या नहीं, और **महिला सेवक के संबंध में उसके साथ रहने वाला उस पर आश्रित उसका पति**।

**व्याख्या** :- उपरोक्त में से वही परिवार के सदस्य होंगे जो सरकारी कर्मचारी पर आश्रित हों। यह उल्लेखनीय है कि परिवार का सदस्य होने के लिये आयु महत्वपूर्ण नहीं है। उदाहरण के लिये यदि किसी सरकारी सेवक के पुत्र की आयु 24 वर्ष है तथा वह अभी शिक्षा प्राप्त कर रहा है, वह इसके लिये अपने पिता पर आश्रित है तो वह परिवार का सदस्य है। पर यदि वह कहीं सेवा में है या उसका अपना व्यापार है तथा भरण पोषण के लिये सरकारी सेवक पर आश्रित\* नहीं है तो परिवार का सदस्य नहीं माना जायेगा।

**\*सरकारी सेवक पर आश्रित :-**

ऊपर स्पष्ट किया गया है कि जो भी सदस्य सरकारी सेवक पर आश्रित होगा वही परिवार का सदस्य माना जायेगा। उपरोक्त परिभाषा के सम्बन्ध में यह बताना भी उचित होगा कि ऐसी पत्नी या पति परिवार के सदस्य नहीं माने जायेंगे जो वैध रूप से सरकारी सेवक के परिवार से अलग हो गये हों अथवा ऐसे पुत्र, सौतेले पुत्र, अविवाहित पुत्री या सौतेली पुत्री भी परिवार के सदस्य नहीं होंगे, जो सरकारी सेवक पर अब किसी भी प्रकार से आश्रित नहीं है या जिनकी अभिरक्षा से विधिक रूप से सरकारी सेवक द्वारा बेदखल कर दिया गया हो।

इस सन्दर्भ में 'आश्रित' शब्द का अर्थ स्पष्ट करना आवश्यक है। आश्रित का अर्थ किसी ऐसे व्यक्ति से है जो सरकारी सेवक पर भरण पोषण या जीवन यापन के लिये पूर्ण रूप से निर्भर हो। परिवार के सदस्यों के संदर्भ में जिनके आचरण के लिये सरकारी सेवक जिम्मेदार हो, उनका अपने भरण पोषण के लिये सरकारी सेवक पर आश्रित होना आवश्यक है।

**नियम 3** —

- 1- प्रत्येक सरकारी सेवक पूरे समय परम सत्यनिष्ठा तथा कर्तव्यपरायणता से कार्य करता रहेगा।
- 2- प्रत्येक सरकारी सेवक पूरे समय व्यवहार तथा आचरण विनियमित करने वाले विशिष्ट या अन्तर्निहित शासकीय आदेशों के अनुसार आचरण करेगा।

वस्तुतः सरकारी सेवक आचरण नियमावली का नियम-3 सबसे महत्वपूर्ण तथा सारगर्भित है। इस नियम में प्रयुक्त किये गये कुछ बिन्दुओं पर विश्लेषण आवश्यक है।

**पूर्ण सत्यनिष्ठा** का अर्थ सच्चाई, ईमानदारी एवं शुद्धता है। यदि किसी सरकारी सेवक से पूर्ण सत्यनिष्ठा बनाये रखने की अपेक्षा की जाय तो यह कहा जायेगा कि वह अपने को उस प्रशासकीय शिष्टता के घेरे में रखे जिसे सभ्य प्रशासन कहा जाता है। घूस लेना या अवैध पारितोषिक की माँग करना, अपनी आय के अनुपात से अधिक की सम्पत्ति क्रय करना या गलत लेखा तैयार करना, दुर्विनियोजन करना, गलत व्यक्ति को प्रोत्साहित करना आदि कुछ ऐसे उदाहरण हैं, जो सत्यनिष्ठा के विपरीत हैं।

**कर्तव्यपरायणता** की परिभाषा सेवा के प्रति पूर्ण निष्ठा से संबंधित है। ऐसा सरकारी कार्मिक जो कर्तव्य के प्रति समर्पित नहीं है, दुराचरण का दोषी है। वास्तव में सत्यनिष्ठा व कर्तव्यपरायणता एक ही के प्रतिरूप है, जिनका एक-दूसरे के बगैर अस्तित्व नहीं है।

**विशिष्ट आदेश**, शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये वैधानिक आदेश हैं। हर सरकारी सेवक चाहे वह अस्थाई हो अथवा स्थाई या अन्य किसी प्रक्रिया द्वारा नियोजित हो, को ऐसे आदेशों का अनुपालन करना आवश्यक है।

**अन्तर्निहित शासकीय आदेश** जारी किये गये आदेशों के अतिरिक्त एक अलिखित आचरण संहिता है। अलिखित आचरण संहिता के अर्थ सर्वत्र मान्य ऐसे आचरण से है, जिसका पालन सरकारी सेवक के लिये आवश्यक है। उदाहरण के लिये सरकारी सेवक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह शालीनता की मर्यादा में रहे। वह आज्ञाकारी, निष्ठावान, सावधान, ईमानदार, समय का ध्यान रखने वाला, अच्छे व्यवहार करने वाला व अपने कार्य के निष्पादन में दक्ष हो।

यदि सरकारी सेवक सत्यनिष्ठ व कर्तव्यपरायण नहीं है, यदि वह विशिष्ट (Specific) या ध्वनित (Implied) आदेशों का अनुपालन नहीं करता है तो उसका कृत्य दुराचरण की श्रेणी में आयेगा। यह भी ध्यान रखे जाने की बात है कि दुराचरण केवल सरकारी कार्य से ही संबंधित नहीं है। निजी जीवन का आचरण भी दुराचरण हो सकता है। यदि कोई कार्मिक अपने निजी जीवन में कोई ऐसा कृत्य करता है जो सरकारी सेवा के समय नहीं किया गया है तथा वह कृत्य अनैतिक है, तो भी उसका कृत्य दुराचरण की श्रेणी में आयेगा। वस्तुतः राज्य अपने कार्मिकों से आचरण के कतिपय मानक की अपेक्षा न केवल कर्मचारियों के सरकारी कार्यों वरन उनके निजी जीवन में भी कर सकता है।

वर्ष के अन्त में सरकारी कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टि के साथ-2 सत्यनिष्ठा पर भी रिपोर्ट दी जाती है, जिसका रूप-पत्र निम्नवत् है :-

**‘ईमानदारी के लिये श्री———— की ख्याति अच्छी है और मेरी जानकारी में ऐसा कुछ भी नहीं है जिससे श्री———— की सत्यनिष्ठा पर संदेह किया जा सके अतः उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित।’**

**नियम 3-क कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न का प्रतिषेध-** (उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारियों की आचरण (संशोधन) नियमावली 1999)

- (1) कोई सरकारी सेवक किसी महिला के कार्यस्थल पर उसके यौन उत्पीड़न के किसी कार्य में संलिप्त नहीं होगा।
- (2) प्रत्येक सरकारी सेवक जो किसी कार्य स्थल का प्रभारी हो, उस कार्यस्थल पर किसी महिला के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए उपयुक्त कदम उठायेगा।

**स्पष्टीकरण-** इस नियम के लिए ‘यौन उत्पीड़न’ में प्रत्यक्षतः या अन्यथा काम वासना प्रेरित निम्नलिखित अशोभनीय व्यवहार सम्मिलित हैं-

- (क) शारीरिक स्पर्श और कामोद्दीपक चेष्टाएँ,
- (ख) यौन स्वीकृति की माँग या प्रार्थना,
- (ग) काम वासना—प्रेरित फ़्लियाँ,
- (घ) किसी कामोत्तेजक कार्य व्यवहार या सामग्री का प्रदर्शन या
- (ङ) यौन सम्बन्धी कोई अन्य अशोभनीय शारीरिक, मौखिक या सांकेतिक आचरण।

#### **नियम 4 – सभी लोगों के साथ समान व्यवहार**

- (क) प्रत्येक सरकारी सेवक, सभी लोगों के साथ, चाहे वे किसी भी जाति, पंथ, या धर्म के क्यों न हों, समान व्यवहार करेगा।
- (ख) कोई भी सरकारी सेवक किसी भी रूप में अस्पृश्यता का आचरण नहीं करेगा।

#### **नियम 4—क मादकपान और औषधि का सेवन**

यह नियम सरकारी कर्मचारियों के मादकपान और औषधि के सेवन के संबंध में है। इस नियम के निम्न तथ्य महत्वपूर्ण हैं—

- 1— किसी भी क्षेत्र जहाँ वह उस समय विद्यमान हो मादकपान अथवा औषधि सम्बन्धी जारी किसी भी आदेश का दृढ़ता से पालन करेगा।
- 2— अपने कर्तव्य पालन के दौरान किसी मादक पान या औषधि से प्रभावित नहीं होगा और इस बात का ध्यान रखेगा कि वह किसी भी समय अपने कर्तव्य पालन में ऐसे पेय अथवा भेषज से प्रभावित नहीं होता है।
- 3— सार्वजनिक स्थानों में किसी मादक पान अथवा औषधि के सेवन से अपने को विरत रखेगा।
- 4— मादक पान करके किसी सार्वजनिक स्थान पर उपस्थित नहीं होगा।
- 5— किसी भी मादकपान या औषधि का प्रयोग अत्यधिक मात्रा में नहीं करेगा।

कुछ विशेष स्थानों को जैसे तीर्थस्थल अयोध्या आदि को मद्यनिषेध क्षेत्र घोषित किया गया है। वहाँ पर कोई भी व्यक्ति मादकपान नहीं कर सकता है। सरकारी सेवक भी यदि ऐसे स्थानों पर जायें तो उनसे अपेक्षा की जाती है कि वह इन नियमों का दृढ़ता से पालन करें। इसके अतिरिक्त जैसा कि नियम में कहा गया है कि कोई सरकारी सेवक न तो किसी सार्वजनिक स्थान पर मदिरा पान करेगा, न ही अत्यधिक मात्रा में मादकपान करेगा। कभी—कभी कतिपय सरकारी सेवक इस नियम का अनुपालन करने में लापरवाही बरतते हैं। ऐसे अपवादस्वरूप उदाहरण है कि सरकारी सेवक कार्यालयों तक में नशे की हालत में आते हैं, इससे उनके कार्य करने की क्षमता तो घटती ही है, सरकार की छवि भी खराब होती है, साथ ही साथ ऐसे सरकारी सेवक जो मादकपान कर सार्वजनिक स्थानों पर या कार्यालयों में जाते हैं, ऐसी बात कह बैठते हैं, जिसकी उनसे अपेक्षा नहीं की जाती है। यह भी सम्भव है कि वह ऐसे अवसरों पर गोपनीय बात भी सबके सामने कह दें। अतः अन्य नियमों की भाँति इस नियम का अनुपालन सभी कर्मचारियों के लिये आवश्यक है।

#### **नियम 5 – राजनीति तथा चुनावों में भाग लेना**

इस नियम को दो भागों में बाँटा जा सकता है। नियम का पहला भाग सरकारी कर्मचारियों के लिये लागू है, तथा दूसरा भाग उसके परिवार के सदस्यों के लिये है।

पहले भाग में कहा गया है कि

- (अ) कोई सरकारी सेवक किसी राजनीतिक दल अथवा किसी ऐसी संस्था जो राजनीति में भाग लेती है का न तो सदस्य होगा और न अन्यथा उससे सम्बन्ध रखेगा।
- (ब) वह किसी ऐसे आन्दोलन में या संस्था में हिस्सा नहीं लेगा, न उसकी सहायता के लिये चन्दा देगा या किसी रीति से उसकी मदद ही करेगा जो प्रत्यक्ष रूप से सरकार के प्रति विद्रोहात्मक कार्यवाहियाँ करने की प्रवृत्ति पैदा करे।

उपरोक्त का अर्थ है सरकारी सेवक न तो किसी राजनैतिक दल से संबंधित रहेगा और न ही किसी ऐसी संस्था से, जो स्थापित सरकार के प्रति विद्रोह पैदा करवाने के कार्य में संलग्न हो।

सरकारी सेवक विधान मण्डल के किसी सदन अथवा स्थानीय निकाय के चुनावों में न तो भाग लेगा और न हस्तक्षेप करेगा और न ही उसके सम्बन्ध में अपने प्रभाव का प्रयोग करेगा।

परन्तु सरकारी सेवक जो किसी चुनाव में वोट डालने का अधिकारी है, वोट डालने हेतु अपने अधिकार का प्रयोग अवश्य कर सकेगा लेकिन प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से यह संसूचित नहीं करेगा कि उसने किसे वोट दिया है। इस कार्य के लिये वह अपने शरीर, सम्पत्ति अथवा निवास स्थान पर कोई चुनाव चिन्ह का प्रदर्शन भी नहीं करेगा चाहे वह विकास कार्यों से संबंधित हो या अन्य किसी प्रकार।

नियम का द्वितीय भाग सरकारी कर्मचारियों के परिवार के सदस्यों के सम्बन्ध में भी लागू है। सरकारी सेवक के परिवार के सदस्यों के लिये राजनीति में भाग लेने पर कोई प्रतिबन्ध नहीं है।

प्रत्येक सरकारी सेवक का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन में एवम् कार्य में जो विधि द्वारा स्थापित सरकार के प्रति उच्छेदक है अथवा ऐसे कार्य करने की प्रवृत्ति प्रदान करते हैं, मे हिस्सा लेना, चन्दा देने या किसी भी अन्य विधि से उसकी मदद करने से रोकने का प्रयास करेगा। यदि सरकारी सेवक ऐसा करने में असफल रहता है तो वह इन समस्त तथ्यों की जानकारी राज्य सरकार को देगा।

#### **नियम 5—क प्रदर्शन एवं हड़ताल**

**प्रदर्शन—** सरकारी कर्मचारियों के लिये प्रदर्शन में रूकावट नहीं है, लेकिन वह ऐसा प्रदर्शन नहीं करेगा अथवा ऐसे प्रदर्शन में सम्मिलित नहीं होगा, जो भारत राष्ट्र की अखण्डता, प्रभुता एवं सुरक्षा के प्रतिकूल हो, जो भद्रता या नैतिक/मर्यादित आचरण के प्रतिकूल हो, स्थापित विधिक व्यवस्था के प्रतिकूल हो, शिष्टाचार या सदाचार के विरुद्ध हो, मा0 न्यायालयों की अवमानना तथा मानहानि करते हों, अपराध करने के लिये प्रेरित करते हों, विशेषकर विदेशी सरकार से मित्रता से संबंधित रिश्तों पर प्रतिकूल प्रभाव डालते हों।

**हड़ताल—** सरकारी सेवक अपनी सेवा या किसी अन्य सरकारी सेवक की सेवा से संबंधित मामले में न तो हड़ताल करेंगे और न हड़ताल करने के लिये उत्प्रेरित करेंगे। शासन द्वारा समय—समय पर इस बात को स्पष्ट किया गया है कि कोई भी सरकारी सेवक हड़ताल पर जाते हैं, तो उनके विरुद्ध इस नियम की अवहेलना के लिये कार्यवाही की जाये।

#### **नियम 5—ख सरकारी कर्मचारियों का संघों का सदस्य बनना**

कोई सरकारी सेवक किसी ऐसे संघ का न तो सदस्य बनेगा और न उसका सदस्य बना रहेगा, जिसके उद्देश्य अथवा कार्य—कलाप भारत की प्रभुता तथा अखण्डता के हितों या सार्वजनिक सुव्यवस्था अथवा नैतिकता के प्रतिकूल हों।

#### **नियम 6 – समाचार पत्रों अथवा रेडियो से सम्बन्ध**

कोई सरकारी सेवक बिना शासन की पूर्वानुमति के किसी समाचार पत्र अथवा अन्य नियतकालिक प्रकाशन का पूर्णतः अथवा अंशतः स्वामी नहीं बनेगा और न संचालन करेगा और न ही उसके सम्पादन या प्रबंधन में भाग लेगा। इसी प्रकार कोई सरकारी सेवक रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा अथवा किसी समाचार पत्र, पत्रिका में लेख नहीं भेजेगा, न ही गुमनाम या अपने नाम से अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से। यह नियम केवल उस स्थिति में नहीं लागू होंगे यदि सरकारी सेवक का प्रसारण एवम् लेख का स्वरूप साहित्यिक, कलात्मक अथवा वैज्ञानिक हो। ऐसे मामलों में किसी स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होगी।

इसी प्रकार प्रेस से वार्ता के संबंध में शासकीय अनुदेश जारी किये गये हैं।

#### **नियम 7 – सरकार की आलोचना**



कोई भी सरकारी सेवक किसी रेडियो प्रसारण में अपने नाम से अथवा गुमनाम अथवा किसी अन्य नाम से किसी लेख अथवा समाचार पत्र में भेजे गये पत्र अथवा किसी सार्वजनिक स्थान में कोई ऐसे तथ्य की बात या मत व्यक्त नहीं करेगा—

- 1— जिससे वरिष्ठ पदाधिकारियों के किसी निर्णय की प्रतिकूल आलोचना होती हो, उत्तर प्रदेश सरकार, केन्द्र सरकार अथवा अन्य राज्य सरकार अथवा किसी स्थानीय प्राधिकारी की किसी नीति या कार्य की प्रतिकूल आलोचना होती हो अथवा
- 2— जिससे उत्तर प्रदेश सरकार अथवा केन्द्र सरकार अथवा किसी राज्य सरकार के तथा विदेशी सरकार के सम्बन्धों में उलझन पैदा हो सकती हो।

#### **नियम 8 – किसी समिति या अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य**

- 1— उप नियम 3 में उपबन्धित स्थिति के अतिरिक्त, कोई सरकारी सेवक, सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा संचालित किसी जाँच के सम्बन्ध में साक्ष्य नहीं देगा।
- 2— उस दशा में, जबकि उप नियम 1 के अन्तर्गत कोई स्वीकृति प्रदान की गई हो, कोई सरकारी कर्मचारी, इस प्रकार के साक्ष्य देते समय, उत्तर प्रदेश सरकार, केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार की नीति की आलोचना नहीं करेगा।
- 3— इस नियम में दी हुई कोई बात, निम्नलिखित के सम्बन्ध में लागू न होगी —  
क—साक्ष्य, जो प्रदेश सरकार, केन्द्रीय सरकार, उत्तर प्रदेश के विधान-मण्डल या संसद द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के सामने दी गयी हो, या  
ख—साक्ष्य, जो किसी न्यायिक जाँच में दी गई हो।

#### **नियम 9 – सूचना का अनधिकृत संचार**

सरकारी सेवकों के पास गोपनीय तथा अनेक महत्वपूर्ण दस्तावेज होते हैं। इस नियम के तहत कोई भी सरकारी सेवक प्रत्यक्ष या परोक्ष कोई सरकारी लेख अथवा सूचना किसी अन्य सरकारी सेवक को अथवा अन्य व्यक्ति को, जिसे ऐसा लेख रखने अथवा सूचना पाने का विधिक अधिकार नहीं है, को न तो देगा और न ही उसके पास जाने देगा। इन नियमों में यह भी स्पष्ट किया गया है कि किसी भी पत्रावली की टीप का उद्धरण नहीं किया जा सकता है। लेकिन कतिपय मामलों में यह देखा गया है कि पत्रावलियों की टिप्पणियाँ कार्यालयों के बाहर चली जाती हैं, और कभी-कभी तो ये उद्धरण साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत होते हैं। ऐसे सरकारी सेवक जो इस प्रकार के उद्धरण दे रहे हैं, वे इस नियम के उल्लंघन के दोषी हैं।

यदि किसी समय यह पाया जाता है कि इस प्रकार की सूचना राष्ट्र की सुरक्षा से जुड़ी है, तो संबंधित सेवक शासकीय गुप्त बात अधिनियम 1923 के अन्तर्गत भी दोषी है।

#### **नियम 10— चन्दा**

सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करके ही सरकारी सेवक चिकित्सीय सहायता, शिक्षा या सार्वजनिक उपयोगिता अथवा धर्मार्थ प्रयोजन के लिए चन्दा या वित्तीय सहायता माँग सकता है।

#### **नियम 11— भेंट**

कोई सरकारी सेवक बिना शासन की पूर्वानुमति के स्वयं या किसी अन्य व्यक्ति की ओर से किसी ऐसे व्यक्ति से, जो उसका निकट संबंधी न हो कोई भेंट अनुग्रह धन या पुरस्कार स्वीकार नहीं करेगा, न ही अपने परिवार के सदस्यों को ऐसी भेंट अनुग्रह धन या भेंट स्वीकार करने की अनुमति देगा।

विशेष अवसरों, यथा विवाह या किसी रीतिक अवसर पर सरकारी सेवक के मूल वेतन का दशांश या उससे कम मूल्य का एक उपहार स्वीकार कर सकते हैं, या परिवार के सदस्यों को इसे स्वीकार करने की अनुमति दे सकते हैं, यद्यपि इस प्रकार की उपहार-प्रवृत्ति को रोकने का भी हरसम्भव प्रयत्न होना चाहिये।

#### **नियम 11—क दहेज**

कोई भी सरकारी सेवक न तो दहेज लेगा न उसके देने या लेने के लिये दुष्प्रेरित करेगा और न ही वर-वधू या वर-वधू के माता पिता या उसके संरक्षक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी दहेज की माँग करेगा।

यदि कोई सरकारी सेवक अपने सरकारी कृत्यों का निर्वहन करते हुये नियमानुसार निर्धारित शुल्क के अतिरिक्त भेंट या अनुग्रह धन या पारितोषिक प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से लेता है तो वह नियम-11 का ही उल्लंघन नहीं करता वरन् वह भारतीय दण्ड संहिता की धारा-161 तथा 165 तथा भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम के धारा-5 का भी दोषी है।

#### **नियम 12 व 13— समाप्त**

#### **नियम 14 – सरकारी सेवक के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन**

सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी सरकारी सेवक न तो कोई मान-पत्र या विदाई-पत्र स्वीकार करेगा और न ही अपने सम्मान में आयोजित किसी सभा या सार्वजनिक कार्यक्रम में उपस्थित होगा।

#### **नियम 15 – गैरसरकारी व्यापार या नौकरी**

कोई सरकारी सेवक सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्ण स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी व्यापार या कारोबार में नहीं लगेगा और न ही कोई नौकरी करेगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी सेवक, इस प्रकार की स्वीकृति प्राप्त किये बिना कोई सामाजिक या धर्मार्थ प्रकार का अवैतनिक कार्य या कोई साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार का आकस्मिक कार्य कर सकता है लेकिन शर्त यह है कि इस कार्य के द्वारा उसके सरकारी कर्तव्यों में कोई अड़चन नहीं पड़ती हो तथा वह ऐसा कार्य हाथ में लेने से एक महीने के भीतर ही, अपने विभागाध्यक्ष को और यदि स्वयं विभागाध्यक्ष हो तो सरकार को सूचना दे दे, किन्तु यदि सरकार उसे इस प्रकार का कोई आदेश न दे, तो वह ऐसा कार्य हाथ में नहीं लेगा और यदि उसने हाथ में ले लिया है तो बन्द कर देगा।

किन्तु अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि किसी सरकारी सेवक के परिवार के किसी सदस्य द्वारा गैरसरकारी व्यापार या गैरसरकारी नौकरी हाथ में लेने की दशा में ऐसे व्यापार या नौकरी की सूचना सरकारी सेवक द्वारा सरकार को दी जायेगी।

#### **नियम 15—क (उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारियों की आचरण (संशोधन) नियमावली 2002)**

कोई सरकारी सेवक चौदह वर्ष से कम आयु के किसी बच्चे के किसी परिसंकटमय कार्य में न तो नियोजित करेगा, न लगाएगा या ऐसे बच्चे से बेगार या इसी प्रकार अन्य बलात श्रम नहीं लेगा।

#### **नियम 16 – कम्पनियों का निबन्धन, उन्नयन एवं प्रबन्ध**

कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय उस दशा के, जब तक उसने सरकार की पूर्व अनुमति न प्राप्त कर ली हो, किसी ऐसे बैंक या अन्य कम्पनी के निबन्धन, परिवर्तन या प्रबन्धन में भाग न लेगा जो इण्डियन कम्पनी ऐक्ट 1913 के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन निबद्ध हुआ हो।

### **नियम 17 – बीमा कारोबार**

कोई भी सरकारी सेवक अपनी पत्नी को या अपने किसी अन्य संबन्धी को जो या तो उस पर पूर्णतः आश्रित हो या उसके साथ निवास करता हो, उसी जिले में, जिसमें वह तैनात हो, बीमा अभिकर्ता के रूप में कार्य करने की अनुमति नहीं देगा।

### **नियम 18 – अवयस्कों का संरक्षकत्व**

कोई सरकारी कर्मचारी समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना, उस पर आश्रित किसी अवयस्क के अतिरिक्त किसी अवयस्क (Minor) के शरीर या सम्पत्ति के विधिक संरक्षक के रूप में कार्य नहीं करेगा। आश्रित का तात्पर्य पत्नी, बच्चों तथा सौतेले बच्चों और बच्चों के बच्चे, बहनें, भाई, तथा उनके बच्चों से है जो सरकारी सेवक पर आश्रित हों।

### **नियम 19 – किसी सम्बन्धी के विषय में कार्यवाही**

सरकारी सेवक के सामने कभी-कभी उनके सम्बन्धियों व रिश्तेदारों के मामले भी आते हैं। उदाहरण के लिए किसी सरकारी सेवक को ही कोई उसका रिश्तेदार अनुदान के लिए आवेदन पत्र देता है या प्रार्थनापत्र पर अन्तिम कार्यवाही सरकारी सेवक को करनी है। ऐसी कार्यवाहियों को दो भागों में बांटा जा सकता है—

- 1- ऐसी कार्यवाही जिसमें सरकारी सेवक को अपना प्रस्ताव अथवा मत प्रस्तुत करना है लेकिन अन्तिम निर्णय वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिया जाना है। ऐसी स्थिति में सरकारी सेवक ऐसे प्रस्ताव अथवा मत की कार्यवाही नियमानुसार करेगा लेकिन यह बात भी स्पष्ट रूप से बता देगा कि उस व्यक्ति विशेष का उससे क्या सम्बन्ध है और उस सम्बन्ध का स्वरूप क्या है।
- 2- यदि सरकारी सेवक ऐसे प्रस्ताव पर अन्तिम निर्णय करने की शक्ति रखता है तो ऐसी स्थिति में अपने सम्बन्धी के प्रस्ताव पर चाहे वह सम्बन्धी दूर का हो अथवा निकट का और उस व्यक्ति विशेष पर अनुकूल प्रभाव पड़ता हो अथवा प्रतिकूल, वह कोई निर्णय नहीं लेगा बल्कि उस मामले को अपने वरिष्ठ अधिकारियों को प्रेषित करेगा। प्रस्तुत करने के कारणों, एवं उस व्यक्ति से सम्बन्ध व स्वरूप को स्पष्ट भी किया जाएगा।

सरकारी सेवक द्वारा अपने किसी नातेदार के सम्बन्ध में की गयी कार्यवाही भले ही निष्पक्ष क्यों न हो, आलोचना का विषय अवश्य हो सकती है। यह भी संभव हो सकता है कि सरकारी सेवक अपने नातेदारों और रिश्तेदारों के लिए निष्पक्षता दिखने में अधिक तत्परता से काम करें और अपने नातेदारों व रिश्तेदारों के प्रति उतना कुछ करने से भी इन्कार कर दें जितना हक हो। इस प्रकार नातेदार बिना किसी दोष के न्याय से वंचित हो सकते हैं। अतः यह नियम बनाया गया है कि प्रस्ताव भेजते समय सरकारी सेवक इस बात का उल्लेख करें कि यह मामला उनके रिश्तेदार का है और रिश्तेदारी का स्वरूप क्या है। इससे वरिष्ठ अधिकारी वस्तुनिष्ठ तरीके से मामले में अन्तिम निर्णय दे सकते हैं।

**नियम 20 – सट्टा लगाना –** कोई सरकारी सेवक, किसी विनिवेश में सट्टा नहीं लगाएगा।

### **नियम 21 – विनिवेश**

कोई सरकारी सेवक, न तो कोई पूँजी इस प्रकार स्वयं लगायेगा और न अपनी पत्नी या अपने परिवार के सदस्य को लगाने देगा, जिससे उसके सरकारी कर्तव्यों के परिपालन में उलझन या प्रभाव पड़ने की संभावना हो। कोई पूँजी या प्रतिभूति उक्त प्रकार की है अथवा नहीं इसका निर्णय सरकार द्वारा किया जायेगा।

### **नियम 22 – उधार देना अथवा उधार लेना**

कोई सरकारी सेवक, सिवाय उस दशा के जब कि उसने समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी ऐसे व्यक्ति को, जिसके पास उसके प्राधिकार की स्थानीय सीमाओं के

भीतर, कोई भूमि या बहुमूल्य सम्पत्ति हो, रुपया उधार नहीं देगा और न किसी व्यक्ति को ब्याज पर रुपया उधार देगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी, किसी सरकारी नौकर को, अग्रिम रूप में वेतन दे सकता है, या इस बात के होते हुए भी कि ऐसा व्यक्ति (उसका मित्र या सम्बन्धी) उसके प्राधिकार की स्थानीय सीमाओं के भीतर कोई भूमि रखता है, वह अपने किसी जाति, मित्र या सम्बन्धी को, बिना ब्याज के, एक छोटी रकम वाला ऋण दे सकता है।

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय किसी बैंक, सहकारी समिति या अच्छी साख वाले फर्म के साथ साधारण व्यापार क्रम के अनुसार न तो किसी व्यक्ति से, अपने स्थानीय प्राधिकार की सीमाओं के भीतर रुपया उधार लेगा, और न अन्यथा, अपने को ऐसी स्थिति में रखेगा, जिससे वह उस व्यक्ति के वित्तीय आभार (Pecuniary obligation) के अन्तर्गत हो जाय, और न वह सिवाय उस दशा के जबकि उसने समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, अपने परिवार के किसी सदस्य को, इस प्रकार का व्यवहार करने की अनुमति देगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी किसी मित्र या सम्बन्धी से बिना ब्याज वाली एक छोटी रकम का एक नितान्त अस्थायी ऋण स्वीकार कर सकता है या किसी वास्तविक व्यापारी के साथ उधार लेखा चला सकता है।

ऐसी सरकारी कर्मचारियों की दशा में, जो राजपत्रित अधिकारी हैं, समुचित प्राधिकारी सरकार होगी और दूसरे मामलों में, कार्यालयाध्यक्ष समुचित प्राधिकारी होगा।

### **नियम 23 – दिवालियापन एवं आदतन ऋणग्रस्तता**

सरकारी कर्मचारी अपने व्यक्तिगत मामलों का ऐसा प्रबन्ध करेगा जिससे वह अभ्यासी ऋणग्रस्तता से या दिवालिया होने से बच सके। ऐसे सरकारी कर्मचारी की, जिसके विरुद्ध उसके दिवालिया होने के सम्बन्ध में कोई विधिक कार्यवाही चल रही हो, चाहिए कि वह तुरन्त ही उस कार्यालय या विभागाध्यक्ष को, जिसमें वह नौकरी कर रहा हो, समस्त तथ्यों से अवगत करा दे।

### **नियम 24 – चल, अचल एवं बहुमूल्य सम्पत्ति**

यह नियम सम्पत्ति अर्जित करने तथा उसके विक्रय के सम्बन्ध में है। प्रत्येक सरकारी सेवक के सेवा काल में ऐसे अवसर आयेंगे जब उनको सम्पत्ति अर्जित करने की अथवा सम्पत्ति बेचने की आवश्यकता होगी। सम्पत्ति को दो भागों में बांटा जा सकता है—

- (1) चल सम्पत्ति— जिसमें साईकिल, टेलीविजन, रेडियो आदि आते हैं।
- (2) अचल सम्पत्ति— जिसमें जमीन, मकान, बागान, भवन आदि आते हैं।

#### **चल सम्पत्ति**

कोई सरकारी सेवक अपने एक माह के मूल वेतन से अधिक मूल्य की कोई चल सम्पत्ति क्रय अथवा विक्रय करता है अथवा अन्य प्रकार से व्यवहार करता है तो ऐसे व्यवहार की रिपोर्ट क्रय विक्रय अथवा व्यवहार के पश्चात समुचित प्राधिकारी को करेगा किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी सेवक, किसी ख्याति प्राप्त व्यापारी या अच्छी साख के अभिकर्ता के अतिरिक्त यदि अन्य व्यापारी के साथ ऐसा क्रय/विक्रय करता है तो इसके लिए समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी। उदाहरण के लिए यदि कोई सरकारी सेवक जिसका मूल वेतन ₹10,000 है किसी ऐसी दुकान से जो नियमानुसार टी0वी0 बिक्री का कार्य करती है, से टी0वी0 क्रय करता है जिसकी कीमत ₹8,000 है तो वह क्रय करने के पश्चात इसकी सूचना समुचित प्राधिकारी को देगा।

#### **अचल सम्पत्ति**

सरकारी सेवक सिवाय उस दशा के जबकि समुचित प्राधिकारी को इसकी पूर्व जानकारी हो अपने नाम से अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से न तो कोई अचल सम्पत्ति क्रय कर सकता है और न ही विक्रय कर सकता है न पट्टा करा सकता है न रेहन रख सकता है, न भेंट कर सकता है अन्यथा किसी प्रकार से हस्तान्तरित नहीं कर सकता है। उदाहरण के लिए यदि

कोई सरकारी सेवक लखनऊ विकास प्राधिकरण, आवास विकास परिषद आदि संस्थाओं में मकान बनाने के लिए प्लॉट अथवा भूमि या बना बनाया भवन क्रय करना चाहें तो वह ऐसा कार्य समुचित प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के पश्चात ही कर सकेगा। यदि सरकारी सेवक उपरोक्त क्रय विक्रय आदि किसी अन्य व्यक्ति संस्था अथवा ख्याति प्राप्त व्यापारी से भिन्न व्यक्ति से करता हो तो समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी। उदाहरण के लिए यदि लखनऊ में चिनहट के पास किसी गाँव में कोई सरकारी सेवक गाँव के किसी काश्तकार से मकान बनाने के लिए भूमि क्रय करना चाहे तो चूँकि गाँव का काश्तकार ख्याति प्राप्त व्यापारी नहीं है, अतः समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी।

अचल सम्पत्ति के संदर्भ में समुचित प्राधिकारी राज्य सेवा के किसी सरकारी सेवक के प्रसंग में शासन होगा जबकि अन्य सरकारी कर्मचारियों के प्रसंग में विभागाध्यक्ष होंगे।

जब भी कोई सरकारी सेवक प्रथम बार सेवा में नियुक्त होता है तो उन्हें नियुक्ति अधिकारी को सामान्य तरीके से ऐसी सभी चल-अचल सम्पत्ति की घोषणा करनी होगी जिसका वह स्वामी है, अथवा जिसे उसने स्वयं अर्जित किया हो, या दान के रूप में प्राप्त किया हो, या जो उसके पास पट्टे या रेहन के रूप में रखी गयी हो। इसी प्रकार वह ऐसी पूंजी व हिस्सों की भी स्वयं घोषणा करेगा जो उसकी पत्नी अथवा उसके साथ रहने वाले किसी भी प्रकार से, आश्रित परिवार के सदस्य द्वारा रखी गयी हो अथवा अर्जित की गयी हो। तत्पश्चात् वह यह सूचना प्रत्येक पाँच वर्षों की अवधि बीतने पर भी देगा। इन घोषणाओं में सम्पत्ति, हिस्सों और अन्य लगी हुई पूंजियों के ब्यौरे भी दिये जाने चाहिए।

समुचित प्राधिकारी सामान्य अथवा विशेष आज्ञा द्वारा किसी भी समय किसी सरकारी सेवक को यह आदेश दे सकता है कि वह निर्दिष्ट अवधि के अन्दर ऐसी चल व अचल सम्पत्ति का, जो उसके पास अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के पास रही हो, या अर्जित की गयी हो का सम्पूर्ण विवरण पत्र प्रस्तुत करें तथा साथ ही उन साधनों के ब्यौरे भी उपलब्ध करे जिनके द्वारा सम्पत्ति अर्जित की गयी थी।

शासन की मंशा यह नहीं कि सरकारी सेवक सम्पत्ति अर्जित न करें, केवल यह उद्देश्य है कि अर्जित की गयी सम्पत्ति उसके द्वारा विधिसम्मत अर्जित आय की सीमा के अन्दर ही हो।

## **नियम 25 – सरकारी सेवकों के कार्यों तथा चरित्र का प्रतिसमर्थन**

कोई भी सरकारी सेवक, सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी ऐसे सरकारी कार्य का, जो प्रतिकूल आलोचना या मानहानिकारी आक्षेप का विषय बन गया हो, प्रतिसमर्थन करने के लिए, किसी समाचारपत्र की शरण न लेगा।

## **नियम 26 – समाप्त**

## **नियम 27 – सेवा सम्बन्धी मामलों में गैर सरकारी एवं बाह्य प्रभाव**

कोई भी सरकारी सेवक अपनी सेवा से सम्बन्धित अपने हितों के संबंध में किसी मामले में कोई राजनीतिक अथवा अन्य वाह्य साधनों से न तो स्वयं अथवा अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य द्वारा कोई प्रभाव डालेगा या प्रभाव डलवाने का प्रयास करेगा। कभी कभी सरकारी सेवक अपने, स्थानान्तरण, प्रोन्नति आदि के सम्बन्ध में माननीय विधायक सांसद अथवा अन्य व्यक्तियों द्वारा दबाव डलवाने का प्रयास करते हैं। आचरण नियमावली में इस बात की पूरी तरह मनाही है। इसी नियम से सम्बद्ध अधोलिखित नियम 27-क है।

**नियम 27-क** कोई सरकारी सेवक सिवाय उचित माध्यम अथवा ऐसे निर्देशों के अनुसार जो समय-समय पर जारी किये गये हैं व्यक्तिगत रूप से अपने या परिवार के किसी सदस्य के माध्यम

से सरकार अथवा किसी अन्य प्राधिकारी को कोई अभ्यावेदन नहीं करेगा। कभी कभी सरकारी सेवक बाहरी प्रभाव का प्रयोग स्वयं नहीं करते अथवा अभ्यावेदन स्वयं नहीं देते हैं लेकिन उनके परिवार के सदस्य इस प्रकार का प्रभाव डलवाते हैं या अभ्यावेदन देते हैं। इस नियम में स्पष्ट किया गया है कि जब तक बात विपरीत प्रामाणित नहीं हो जाए यह माना जायेगा कि ऐसा कार्य सरकारी सेवक की प्रेरणा या मौन स्वीकृति से किया गया है।

#### **नियम 28 – अनाधिकृत वित्तीय व्यवस्थाएँ**

कोई सरकारी कर्मचारी किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के साथ या किसी अन्य व्यक्ति के साथ कोई ऐसी वित्तीय व्यवस्था नहीं करेगा जिसमें दोनों में से किसी एक को या दोनों को ही अनधिकृत रूप में या तत्समय प्रवृत्त किसी नियम के विशिष्ट या ध्वनित उपबन्धों के विरुद्ध किसी प्रकार का लाभ हो।

#### **नियम 29 – बहु-विवाह**

- 1- कोई सरकारी कर्मचारी, जिसकी एक पत्नी जीवित है, इस बात के होते हुए भी कि तत्समय उस पर लागू किसी वैयक्तिक विधि के अधीन उसे इस प्रकार की बाद की दूसरी शादी की अनुमति प्राप्त है, बिना सरकार की पूर्व अनुमति प्राप्त किये, दूसरा विवाह नहीं करेगा।
- 2- कोई महिला सरकारी कर्मचारी, बिना सरकार की पूर्व अनुमति के, ऐसे व्यक्ति से जिसकी एक पत्नी जीवित हो, विवाह नहीं करेगी।

#### **नियम 30 – सुख सुविधाओं का समुचित उपयोग**

इस नियम में इस बात का उल्लेख किया गया है कि सरकारी सेवक ऐसी सुख सुविधा का दुरुपयोग नहीं करेगा और न ही उनका असावधानी के साथ प्रयोग करेगा जिनकी व्यवस्था सरकार ने उसके सरकारी कर्तव्यों के पालन में उसे सुविधा पहुँचाने के प्रयोजन से की हो।

#### **नियम 31 – क्रय का मूल्य देना**

कोई सरकारी सेवक, उस समय तक जब तक किस्तों में मूल्य देना प्रथानुसार या विशेष रूप से उपबन्धित न हो या जब तक किसी सद्भावी व्यापारी के पास उसका उधार-लेखा न खुला हो, उन वस्तुओं का, जिसे उसने खरीदा, चाहे ये खरीददारियाँ उसने दौरे पर या अन्यथा की हों, तुरंत पूर्ण मूल्य देने से मना नहीं करेगा।

#### **नियम 32 – बिना मूल्य दिए सेवाओं का उपयोग करना**

इस नियम में इस बात का उल्लेख किया गया है कि बिना मूल्य दिये कोई सरकारी सेवक किसी सेवा अथवा आमोद का स्वयं प्रयोग नहीं करेगा जिसके लिए कोई शुल्क अथवा मूल्य दिया जाता है। उदाहरण के लिए सरकारी सेवक बिना टिकट क्रय किए सिनेमा हाल में फिल्म नहीं देख सकते हैं।

#### **नियम 33 – दूसरों के गैर सरकारी वाहन का उपभोग**

कोई सरकारी सेवक, सिवाय बहुत ही विशेष परिस्थितियों के होने की दशा में, किसी ऐसी सवारी गाड़ी को प्रयोग में नहीं लाएगा जो किसी असरकारी व्यक्ति की हो या किसी ऐसे सरकारी सेवक की हो जो उसके अधीन हो।

#### **नियम 34 – अधीनस्थों के माध्यम से क्रय**

कोई सरकारी कर्मचारी, किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी से, जो उसके अधीन हो, अपनी ओर से या अपनी पत्नी या अपने परिवार के अन्य सदस्य की ओर से, चाहे अग्रिम भुगतान करने पर या अन्यथा, उसी शहर में या किसी दूसरे शहर में, खरीददारियाँ करने के लिए न तो स्वयं कहेगा और

न अपनी पत्नी को या अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य को जो उसके साथ रह रहा हो, कहने की अनुमति देगा। चपरासियों के माध्यम से भी क्रय विक्रय कराने की सुविधा पर प्रतिबन्ध लगाया गया है।

**नियम 35 – निर्वचन –** यदि इन नियमों के निर्वचन से संबंधित कोई प्रश्न उठ खड़ा हो तो उसे सरकार के पास भेज देना चाहिए और उस पर सरकार का जो भी निर्णय होगा, वह अंतिम होगा।

**नियम 36 –** उपर्युक्त नियमों के प्रवृत्त होने के ठीक पूर्व कोई भी नियम, जो इन नियमों के प्रतिस्थानी थे एवं जो उत्तर प्रदेश के नियंत्रण के अधीन सरकारी सेवकों पर लागू होते थे, निरस्त समझे जायेंगे।

\*\*\*\*\*

न हि कश्चिच्च आचः सर्वहितः संप्रवर्तते  
(कोई भी नियम नहीं हो सकता जो सभी के लिए हितकर हो )

सत्यमेव जयते नानृतम्।  
(सत्य की ही जीत होती है, झू की नहीं।)

परोपकाराय सतां विभूतयः।  
(सज्जनों के सभी कार्य परोपकार के लिये ही होते हैं।)

## अवकाश नियम

अवकाश नियमों को सरलता प्रदान करने के लिये, अवकाशों को दो श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है। पहली श्रेणी में वे अवकाश रखे जा सकते हैं जो मूलतः वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड—दो (भाग 2 से 4) में वर्णित मूल एवं सहायक नियमों से संचालित होते हैं, तथा द्वितीय श्रेणी में वे अवकाश जो भिन्न प्रकार के हैं, यथा आकस्मिक अवकाश।

### (I) वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड—दो (भाग 2 से 4) के नियमों में उल्लिखित विभिन्न अवकाश

- 1— अर्जित अवकाश (Earned Leave)
- 2— निजी कार्य पर अवकाश (Leave on private affairs)
- 3— चिकित्सा प्रमाण—पत्र पर अवकाश (Leave on Medical Certificate)
- 4— मातृत्व एवं बाल्य देखभाल अवकाश (Maternity & Child Care Leave)
- 5— असाधारण अवकाश (Extra Ordinary Leave)
- 6— चिकित्सालय अवकाश (Hospital Leave)
- 7— अध्ययन अवकाश (Study Leave)
- 8— विशेष विकलांगता अवकाश (Special Disability Leave)
- 9— लघुकृत अवकाश (Commuted Leave)

### अवकाश सम्बन्धी कुछ महत्वपूर्ण तथ्य

अवकाश का तात्पर्य यहाँ उपरोक्त वर्णित सभी अवकाशों से है जब तक कि स्पष्ट रूप से किसी अवकाश विशेष का उद्धरण न दिया गया हो।

### अवकाश स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी

विशेष विकलांगता अवकाश के अतिरिक्त मूल नियमों के अन्तर्गत देय अन्य अवकाश शासन के अधीनस्थ उन प्राधिकारियों द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिन्हें राज्यपाल नियम या आदेश द्वारा निर्दिष्ट कर दें। विशेष विकलांगता अवकाश राज्यपाल द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।

### मूल नियम 66

अराजपत्रित सरकारी सेवकों को विशेष विकलांगता अवकाश के अतिरिक्त मूल नियमों के अन्तर्गत अनुमन्य कोई भी अन्य अवकाश उस प्राधिकारी द्वारा जिसका कर्तव्य उस पद को यदि वह रिक्त होता, भरने का होता या वित्तीय नियम संग्रह खण्ड—दो (भाग 2 से 4) के भाग 4 (विवरण पत्र—4 के क्रम संख्या 5, 8 तथा 9) में उल्लिखित किसी अन्य निम्नतर सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिनिहित अधिकार सीमा के अधीन रहते हुए प्रदान किया जा सकता है।

### सहायक नियम 35

### (सपठित वित्तीय नियम संग्रह खण्ड—एक का विवरण पत्र—14)

राजपत्रित अधिकारियों को अवकाश देने के लिए साधारणतया शासन की स्वीकृति की आवश्यकता है, किन्तु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड—दो के भाग—4 (विवरण पत्र—4 के क्रम संख्या 6, 7, 8 व 9) में उल्लिखित किसी अन्य निम्नतर सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिनिहित अधिकार सीमा के अधीन रहते हुए प्रदान किया जा सकता है।

### सहायक नियम 36

### राजपत्रित अधिकारियों की सेवानिवृत्ति पर लेखे में जमा अर्जित अवकाश का नकदीकरण :-

सेवानिवृत्ति पर अर्जित अवकाश लेखे में जमा अर्जित अवकाश का नकदीकरण स्वीकृत करने का अधिकार विभागाध्यक्षों को प्रतिनिधानित किया गया है। शासनादेश



संख्या-सा-4-438/दस-2000-203-86, दिनांक 3 जुलाई, 2000 द्वारा 300 दिन तक का अर्जित अवकाश नकदीकरण विभागाध्यक्षों द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।

विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों को प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा प्रदत्त नियमित प्रमाण-पत्र के आधार पर तीन माह की अवधि तक का चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश प्रदान कर सकते हैं।

(शासकीय ज्ञाप संख्या-सा-4-1752/दस-200(2)-77

दिनांक 20-6-1978)

**प्रसूति अवकाश-** संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा अथवा किसी ऐसे निम्नतर अधिकारी द्वारा जिसे इसके लिए अधिकार प्रतिनिहित किया गया हो, प्रदान किया जा सकता है।

**सहायक**

**नियम 153, 154**

अवकाश केवल ड्यूटी देकर ही उपार्जित किया जाता है। इस नियम के लिए वाह्य सेवा में व्यतीत की गई अवधि को ड्यूटी माना जाता है, यदि ऐसी अवधि के लिए अवकाश वेतन के लिए अंशदान का भुगतान कर दिया गया हो।

**मूल नियम 60**

किसी अवकाश का दावा या माँग अधिकार स्वरूप नहीं किया जा सकता है। अवकाश लेने का दावा ऐसे नहीं किया जा सकता है जैसे कि वह एक अधिकार हो। जब इन सेवाओं की आवश्यकताएँ ऐसी अपेक्षा करती हों, तो किसी भी प्रकार के अवकाश को निरस्त करने या अस्वीकृत करने का अधिकार अवकाश प्रदान करने हेतु सक्षम प्राधिकारी के पास सुरक्षित है। इस संबंध में अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी किसी अवकाश को जनहित में अस्वीकृत करने के लिए पूर्णतया सक्षम होता है।

**मूल नियम 67**

अवकाश साधारणतया कार्यभार छोड़ने से प्रारम्भ होता है तथा कार्यभार ग्रहण करने की तिथि के पूर्व दिवस को समाप्त होता है। अवकाश के प्रारम्भ होने के ठीक पहले व अवकाश समाप्ति के तुरन्त पश्चात पड़ने वाले रविवार व अन्य मान्यता प्राप्त अवकाशों को अवकाश के साथ उपभोग करने की स्वीकृति अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है। अवकाश का आरम्भ सामान्यतः उस दिन से माना जाता है जिस दिन संबंधित कर्मचारी/अधिकारी द्वारा अपने कक्ष/कार्यालय का प्रभार हस्तान्तरित किया जाता है। इसी प्रकार अवकाश से लौटने पर प्रभार ग्रहण करने के पूर्व के दिवस को अवकाश समाप्त माना जाता है।

**मूल नियम 68**

बिना प्राधिकृत अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये कोई सरकारी सेवक अवकाश काल में कोई लाभप्रद व्यवसाय या नौकरी नहीं कर सकता है। नियमतः अवकाश काल में कोई भी राजकीय कर्मचारी अन्यत्र कोई सेवा धनोपार्जन के उद्देश्य से नहीं कर सकता जब तक कि इस संबंध में उसके द्वारा सक्षम अधिकारी से पूर्व स्वीकृति प्राप्त न कर ली जाये।

**मूल नियम 69**

**जन सेवा के हित में अवकाशाधीन सेवक को वापस बुलाने का अधिकार**

अवकाश से वापस बुलाने पर यात्रा भत्ता निम्न शर्तों के पूरा होने पर ही देय होगा-

- 1- यदि वह 60 दिन से अधिक के अवकाश पर गया हो तो कम से कम उसकी आधी अवधि का अवकाश निरस्त किया जाये।
- 2- यदि वह 60 दिन तक या उससे कम की अवधि के लिए अवकाश पर गया हो तो यदि कम से कम 30 दिन का अवकाश निरस्त कराया जाये।
- 3- जन सेवा के हित में अवकाश प्रदान करने वाले प्राधिकारी को अवकाशाधीन सरकारी सेवक को अवकाश का पूर्ण उपभोग किये बिना ड्यूटी पर वापस बुलाने का अधिकार है। वापसी के आदेश में स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि ड्यूटी पर लौटना अवकाशाधीन सेवक की स्वेच्छा पर निर्भर है अथवा वह अनिवार्य है। यदि उक्त वापसी ऐच्छिक हो तो इस संबंध में

कर्मचारी को किसी प्रकार की छूट अनुमन्य नहीं होगी, परन्तु यदि वापसी के लिए बाध्य किया जाता है तो उसे निम्नानुसार सुविधा ग्राह्य होगी— यदि अवकाश का उपयोग भारतवर्ष में ही किया जा रहा हो तो वापसी के लिए प्रस्थान के दिवस से उसे ड्यूटी पर माना जायेगा एवं वापसी के लिए सामान्य यात्रा भत्ता अनुमन्य होगा, परन्तु योगदान की तिथि तक उसे अवकाश वेतन ही देय होगा।

**मूल नियम 70 (नियम 51, वित्तीय नियम**

**संग्रह खण्ड—तीन)**

चिकित्सा अवकाश का उपभोग करने के उपरान्त किसी भी कर्मचारी को सेवा में योगदान करने की अनुमति तब तक नहीं दी जा सकती जब तक कि उसके द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर अपना स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं किया जाता। यदि सक्षम अधिकारी चाहे तो अस्वस्थता के आधार पर लिये गये किसी अन्य श्रेणी के अवकाश के मामले में भी उपरोक्त स्वास्थ्य प्रमाण पत्र माँगा सकता है।

**मूल नियम 71**

यदि कोई राजकीय कर्मचारी अवकाश अवधि की समाप्ति के उपरान्त भी अनुपस्थित रहता है तो उसे ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के लिए कोई अवकाश वेतन देय नहीं होगा और उक्त अवधि को उसके अवकाश लेखे से यह मानते हुए घटा दिया जायेगा जैसे कि उक्त अवधि अर्ध औसत वेतन पर देय अवकाश थी, जब तक अवकाश अवधि शासन द्वारा बढ़ा न दी गयी हो। अवकाशोपरान्त जानबूझकर सेवा से अनुपस्थिति मूल नियम 15 के प्रयोजन हेतु दुर्व्यवहार माना जायेगा।

**मूल नियम 73**

**एक प्रकार के अवकाश के साथ/क्रम में दूसरे प्रकार के अवकाश की अनुमन्यता :-**

किसी एक प्रकार के अवकाश को दूसरे प्रकार के अवकाश के साथ अथवा क्रम में स्वीकृत किया जा सकता है।

**(मूल नियम 81 ख(6), 83(4), सहायक नियम—157—क(5)**

**तथा 154)**

**अवकाश वेतन**

अर्जित अवकाश अथवा चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश पर जाने से ठीक पूर्व आहरित वेतन की दरों पर अवकाश वेतन अनुमन्य होता है। अवकाश अवधि में देय प्रतिकर भत्तों के भुगतान के संबंध में मूल नियम—93 तथा सहायक नियम 147, 149, 150 तथा 152 में व्यवस्था दी गई है। जो विशेष वेतन तथा प्रतिकर भत्ते किसी कार्य विशेष को करने के कारण देय होते हैं उन्हें अवकाश अवधि में देने का कोई औचित्य नहीं है परन्तु जो विशेष वेतन तथा भत्ते वैयक्तिक योग्यता के आधार पर देय होते हैं (स्नातकोत्तर भत्ता, परिवार कल्याण भत्ता, वैयक्तिक योग्यता भत्ता) अवकाश वेतन के साथ दिये जाने चाहिए। विशेष वेतन तथा अन्य भत्तों का भुगतान अवकाश अवधि के अधिकतम 120 दिन की सीमा तक अनुमन्य होगा।

**शासनादेश संख्या—सा—4—296/दस—88—216—19 दिनांक 08—03—1988**

अवकाश प्रदान करने वाले प्राधिकारी को अवकाश के प्रकार में परिवर्तन करने का अधिकार नहीं है।

**मूल नियम 87—क तथा सहायक नियम 157 क से संबंधित राज्यपाल के आदेश सरकारी सेवक जिन्हें अवकाश प्रदान नहीं किया जा सकता :-**

1— सरकारी सेवक को निलम्बन की अवधि में अवकाश प्रदान नहीं किया जा सकता।

**मूल**

**नियम 55**

2— सरकारी सेवक जिसे दुराचरण अथवा सामान्य अक्षमता के कारण सेवा से निकाला या हटाया जाना अपेक्षित हो को अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए, यदि उस अवकाश के प्रभावस्वरूप निकाले या हटाये जाने की स्थिति स्थगित हो जाती हो।

**सहायक नियम 101**

### अवकाश प्रदान करना

अवकाश प्रार्थना-पत्रों पर निर्णय करते समय सक्षम अधिकारी निम्न बातों का ध्यान रखेंगे—  
क- कर्मचारी जिसके बिना उस समय सरलता से कार्य चलाया जा सकता है।

ख- अन्य कर्मचारियों के अवकाश की अवधि।

ग- पिछली बार लिये गये अवकाश से वापस आने के पश्चात् सेवा की अवधि।

घ- किसी आवेदक को पूर्व में स्वीकृत अवकाश से अनिवार्य रूप से वापस तो नहीं बुलाया गया।

ङ- आवेदक को पूर्व में जनहित में अवकाश अस्वीकृत तो नहीं किया गया।

**सहायक**

**नियम 99**

### **1- अर्जित अवकाश**

अर्जित अवकाश स्थायी तथा अस्थायी दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों द्वारा समान रूप से अर्जित किया जाता है, तथा समान शर्तों के अधीन उन्हें स्वीकृत किया जाता है।

**मूल नियम 81-ख (1) सहायक नियम 157-क (1)**

### अवकाश अवधि व अर्जित अवकाश की प्रक्रिया

सरकारी सेवक के अर्जित अवकाश लेखों में पहली जनवरी को 16 दिन तथा पहली जुलाई को 15 दिन जमा किया जायेगा।

अवकाश का हिसाब लगाते समय दिन के किसी अंश को निकटतम दिन पर पूर्णांकित किया जाता है, ताकि अवकाश का हिसाब पूरे दिन के आधार पर रहे।

किसी एक समय जमा अवकाश का अवशेष शासनादेश संख्या: सा-4-392/दस-94-203-86, दिनांक: 1, जुलाई 1999 के अनुसार सरकारी सेवकों के अवकाश खाते में अर्जित अवकाश जमा करने की अधिकतम सीमा 300 दिन कर दी गयी है।

नियुक्ति होने पर प्रथम छःमाही में सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेण्डर मास के लिए 2-1/2 (ढाई) दिन प्रतिमास की दर से अवकाश पूर्ण दिन के आधार पर जमा किया जाता है। इसी प्रकार मृत्यु सहित किसी भी कारण से सेवा से मुक्त होने वाली छःमाही में सेवा में रहने के दिनांक तक की गई सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेण्डर मास के लिए 2-1/2 दिन प्रतिमास की दर से पूरे दिन के आधार पर अवकाश देय होता है।

जब किसी छःमाही में असाधारण अवकाश का उपभोग किया जाता है तो संबंधित सरकारी सेवक के अवकाश लेखे में अगली छःमाही के लिए जमा किये जाने वाला अर्जित अवकाश असाधारण अवकाश की अवधि के 1/10 की दर से 15 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए (पूरे दिन के आधार पर) कम कर दिया जाता है।

शासकीय ज्ञाप संख्या-सा-4-1071 एवं 1072/दस-1992-201/76 दिनांक 21दिसम्बर 1992 मूल नियम 81 ख (1) एवं सहायक नियम 157-क (1)

### अवकाश लेखा

अर्जित अवकाश के संबंध में सरकारी सेवकों के अवकाश लेखे प्रपत्र-11 घ में रखे जायेंगे।

**मूल नियम-81 ख (1) (8)**

### अर्जित अवकाश की एक बार में स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा

यदि सम्पूर्ण अवकाश भारत में व्यतीत किया जा रहा हो - 120 दिन

यदि सम्पूर्ण अवकाश भारत के बाहर व्यतीत किया जा रहा हो - 180 दिन

**मूल नियम- 81 ख(दस) सहायक नियम 157(क)(1) (ग्यारह)**

### अवकाश वेतन

अवकाश काल में सरकारी सेवक को अवकाश पर प्रस्थान के ठीक पहले प्राप्त होने वाले वेतन के बराबर अवकाश वेतन ग्राह्य होता है।

**मूल नियम- 87-क (1) तथा**

**सहायक नियम 157-क(6)(क)**

शासनादेश संख्या-सा-4-1395/दस-88-200-76 दिनांक 13-10-1988 द्वारा प्रतिस्थापित तथा दिनांक 1-4-1978 से प्रभावी

### अवकाश वेतन अग्रिम का भुगतान

शासनादेश संख्या-ए-1-1668/दस-3-1(4)-65 दिनांक 13 अक्टूबर 1978 के अनुसार सरकारी कर्मचारियों का उनके अवकाश पर जाने के समय अवकाश वेतन अग्रिम की धनराशि को भुगतान करने की अनुमति निम्न शर्तों के अधीन दी जा सकती है:-

- 1- यह अग्रिम धनराशि कम से कम 30 दिन से अधिक की अवधि के केवल अर्जित अवकाश या निजी कार्य पर अवकाश के मामले में देय होगी ।
- 2- यह अग्रिम धनराशि ब्याज रहित होगी ।
- 3- अग्रिम की धनराशि अन्तिम बार लिये गये मासिक वेतन, जिसमें महँगाई भत्ता, अतिरिक्त महँगाई भत्ता (अन्य भत्ते छोड़कर) भी सम्मिलित होंगे, के बराबर होगी ।
- 4- उपरोक्त प्रस्तर एक में उल्लिखित अवकाश अवधि यदि 30 दिन से अधिक और 120 दिन से अधिक न हो तो उस दशा में भी पूरा अवकाश अवधि का, लेकिन एक समय में केवल एक माह का अवकाश वेतन अग्रिम उपरोक्त प्रस्तर 3 में उल्लिखित दर से स्वीकृत किया जा सकता है ।
- 5- अवकाश वेतन अग्रिम से सामान्य कटौतियाँ कर ली जानी चाहिये ।
- 6- यह अग्रिम धनराशि स्थायी तथा अस्थायी सरकारी कर्मचारी को देय होगी। किन्तु अस्थायी कर्मचारी के मामले में यह धनराशि वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 के पैरा 242 में दी गई अतिरिक्त भातों के अधीन मिलेगी ।
- 7- राजपत्रित अधिकारियों को अग्रिम धनराशि लेने के लिए प्राधिकार पत्र की आवश्यकता नहीं होगी। भुगतान स्वीकृति के आधार पर किया जायेगा ।
- 8- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 के पैरा 249 (ए) के अधीन सरकारी कर्मचारियों के लिए अग्रिम धनराशियाँ स्वीकृत करने के लिए सक्षम अधिकारी अवकाश वेतन का अग्रिम भी स्वीकृत कर सकता है। यह प्राधिकारी अपने लिए भी ऐसी अग्रिम धनराशि स्वीकृत कर सकता है।
- 9- इस पूरी अग्रिम धनराशि का समायोजन सरकारी कर्मचारी के अवकाश वेतन के प्रथम बिल से किया जायेगा। यदि पूरी अग्रिम धनराशि का समायोजन इस प्रकार नहीं हो सकता है तो शेष धनराशि की वसूली वेतन या अवकाश वेतन से अगले भुगतान के समय की जायेगी।

### अर्जित अवकाश के लिए आवेदन पत्र

टिप्पणी : (1) कालम संख्या 1 से 10 तक की प्रविष्टियाँ सभी आवेदकों द्वारा (चाहे वे राजपत्रित अधिकारी हों अथवा अराजपत्रित कर्मचारी हों), भरी जायेगी।

- 1- आवेदक का नाम .....
- 2- लागू अवकाश नियम .....
- 3- पदनाम .....
- 4- विभाग/कार्यालय का नाम .....
- 5- वेतन .....
- 6- अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक अपेक्षित है तथा उसकी प्रकृति दिनांक .....से.....तक प्रकृति.....
- 7- अवकाश माँगे जाने का कारण .....
- 8- पिछली बार अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक लिया गया तथा उसकी प्रकृति

दिनांक .....से.....तक  
प्रकृति.....

9— अवकाश की अवधि में पता .....

.....  
आवेदक के हस्ताक्षर

दिनांक .....

11— अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति/संस्तुति –

हस्ताक्षर :

पदनाम :

12— फाइनेन्शियल हैंड बुक खण्ड—दो, भाग—2 से 4 के सहायक नियम—81 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की रिपोर्ट।

(क) प्रमाणित किया जाता है कि फाइनेन्शियल हैंड बुक खण्ड—2, भाग—2 से 4 के मूल नियम/सहायक नियम के अधीन दिनांक ..... से .....तक आवेदित अर्जित अवकाश देय है।

हस्ताक्षर :

पदनाम :

दिनांक .....

## 2— निजी कार्य पर अवकाश

निजी कार्य पर अवकाश अर्जित अवकाश की ही भांति तथा उसके लिये निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के लिए 31 दिन 2 छःमाही किश्तों में जमा किया जाता है। नियुक्ति की प्रथम छःमाही तथा सेवा से पृथक होने वाली छःमाही के लिए, जमा होने वाले अवकाश का आगणन तथा असाधारण अवकाश के उपयोग करने पर अवकाश की कटौती विषयक प्रक्रिया भी वही है, जो अर्जित अवकाश के विषय में है।

### अधिकतम अवकाश अवधि तथा देय अवकाश

#### स्थायी सरकारी सेवक

1— यह अवकाश 365 दिन तक की अधिकतम सीमा के अधीन जमा किया जाता है

2— सम्पूर्ण सेवाकाल में कुल मिलाकर 365 दिन तक का ही अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

3— किसी एक समय में स्वीकृत की जा सकने योग्य अधिकतम सीमा निम्नानुसार –

पूरा अवकाश भारत में व्यतीत किये जाने पर – 90 दिन

पूरा अवकाश भारत से बाहर व्यतीत किये जाने पर – 180 दिन

मूल नियम 81—ख (3)

शासकीय ज्ञाप संख्या—सा—4—1071/दस—1992—2001/76 दिनांक 21 दिसम्बर 1992

#### अस्थायी सरकारी सेवक

सम्पूर्ण अस्थायी सेवाकाल में कुल मिलाकर 120 दिन तक का अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

अस्थायी सेवकों को निजी कार्य पर अवकाश तब तक स्वीकार नहीं होता जब तक कि उनके द्वारा दो वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी न कर ली गयी हो।

अस्थायी सरकारी सेवकों के अवकाश खातों में निजी कार्य पर अवकाश किसी अवसर पर 60 दिन से अधिक जमा नहीं होगा।

किसी सरकारी सेवक को एक बार में निजी कार्य पर अवकाश स्वीकृत किये जाने की अधिकतम अवधि साठ दिन होगी ।

अवकाश स्वीकृति आदेश में अतिशेष अवकाश इंगित किया जायेगा। **सहायक नियम 157-क (3)**

शासकीय ज्ञाप संख्या-सा-4-1072/दस-1992-2001/76 दिनांक 21 दिसम्बर 1992

### अवकाश लेखा

निजी कार्य पर अवकाश के संबंध में सरकारी सेवकों के अवकाश लेखे प्रपत्र 11-ड; में रखे जायेंगे।

**सहायक नियम- 157-क(3)(दस)**

### अवकाश वेतन

निजी कार्य पर अवकाश काल में वह अवकाश वेतन मिलता है जो अर्जित अवकाश के लिए अनुमन्य होने वाले अवकाश वेतन की धनराशि के आधे के बराबर हो।

**मूल नियम 87-क (2) तथा सहायक नियम 157-क(6) (ख)**

## **3- चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश**

### **स्थायी सेवक**

सम्पूर्ण सेवाकाल में 12 माह तक का चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अवकाश नियमों द्वारा निर्दिष्ट चिकित्सकों द्वारा प्रदान किये गये चिकित्सा प्रमाण पत्र पर स्वीकार किया जा सकता है।

उपरोक्त 12 माह का अवकाश समाप्त होने के उपरान्त आपवादिक मामलों में चिकित्सा परिषद की संस्तुति पर सम्पूर्ण सेवाकाल में कुल मिलाकर 6 माह का चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश और स्वीकार किया जा सकता है।

### **मूल नियम 81-ख (2)**

### **अस्थायी सेवक**

ऐसे अस्थायी सेवकों को जो तीन वर्ष अथवा उससे अधिक समय से निरन्तर कार्यरत रहे हों तथा नियमित नियुक्ति और अच्छे आचरण आदि भातों को पूरा करते हों स्थायी सरकारी सेवकों के ही समान 12 महीने तक चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश की सुविधा है, परन्तु 12 माह के उपरान्त स्थायी सेवकों को प्रदान किया जा सकने वाला 6 माह का अतिरिक्त अवकाश इन्हें अनुमन्य नहीं है।

शेष सभी अस्थायी सेवकों को चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर सम्पूर्ण अस्थायी सेवाकाल में चार माह तक अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

प्राधिकृत चिकित्सा प्राधिकारी की संस्तुति पर सक्षम अधिकारी द्वारा साठ दिन तक की छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है। इस अवधि से अधिक छुट्टी तब तक स्वीकृत नहीं की जा सकती, जब तक सक्षम अधिकारी को यह समाधान न हो जाये कि आवेदित छुट्टी की समाप्ति पर सरकारी कर्मचारी के कार्य पर वापस आने योग्य हो जाने की समुचित सम्भावना है। यदि सरकारी कर्मचारी की बीमारी के उपचार के मध्य मृत्यु हो जाती है तो उसे सक्षम अधिकारी चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करेगा यदि चिकित्सा अवकाश अन्यथा देय है।

### **मूल नियम-81-ख(2)(2), सहायक नियम-87**

शासनादेश सं०-सा-4-525/दस-96-201/76 टी०सी०, दिनांक 19-8-1996

### अवकाश वेतन

1- स्थायी सेवकों तथा तीन वर्षों से निरन्तर कार्यरत अस्थायी सेवकों को 12 माह तक की अवधि तथा शेष अस्थायी सेवकों को चार माह तक की अवकाश अवधि के लिये वह अवकाश वेतन अनुमन्य होगा, जो उसे अर्जित अवकाश का उपभोग करने की दशा में अवकाश वेतन के रूप में देय होता

2- स्थायी सेवकों को 12 माह का अवकाश समाप्त होने के उपरान्त देय अवकाश के लिये अवकाश की दशा में अनुमन्य अवकाश वेतन की आधी धनराशि अवकाश वेतन के रूप में अनुमन्य होती है।

मूल नियम 87-क (2)

शासकीय ज्ञाप संख्या-सा-4-1071/दस-1992-2001/76 दिनांक 21 दिसम्बर 1992

**चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रदान करने हेतु अधिकृत चिकित्सकों का निर्धारण**

अधिकारी / कर्मचारी	प्राधिकृत चिकित्सक
समूह क के अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>- मेडिकल कालेज के प्रधानाचार्य/रोग से संबंधित विभाग के प्रोफेसर</li> <li>- मुख्य चिकित्सा अधिकारी</li> <li>- राजकीय अस्पताल के प्रमुख/मुख्य/वरिष्ठ अधीक्षक</li> <li>- राजकीय अस्पताल के मुख्य/वरिष्ठ कन्सल्टेंट/कन्सल्टेंट</li> </ul>
समूह ख के अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>- मेडिकल कालेज के रोग से संबंधित विभाग के प्रोफेसर/रीडर</li> <li>- राजकीय अस्पताल के प्रमुख/मुख्य/वरिष्ठ अधीक्षक</li> <li>- राजकीय अस्पताल के मुख्य/वरिष्ठ कन्सल्टेंट/कन्सल्टेंट</li> </ul>
समूह ग व घ के कर्मचारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>- मेडिकल कालेज के रोग से संबंधित विभाग के रीडर/लेक्चरर</li> <li>- राजकीय चिकित्सालयों/औषधालयों/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों में कार्यरत समस्त श्रेणी के चिकित्साधिकारी</li> </ul>

शासनादेश संख्या- 761/45-7-1947 दिनांक 22, अप्रैल 1987

शासनादेश संख्या- 865/5-7-949/76 दिनांक 6, मई 1988

अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के चिकित्सीय प्रमाण पत्र पर अवकाश या अवकाश के प्रसार के लिए दिये गये आवेदन पत्र के साथ निम्न प्रपत्र पर किसी सरकारी चिकित्साधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र लगा होना चाहिए-

आवेदक के हस्ताक्षर.....

मैं श्री .....के मामले की सावधानी से व्यक्तिगत परीक्षा करने पर प्रमाणित करता हूँ कि श्री .....जिनके हस्ताक्षर ऊपर दिये हुए हैं .....से पीड़ित है। रोग के इस समय वर्तमान लक्षण हैं ...../मेरी राय में रोग का कारण .....है। आज की तिथि तक गिनकर रोग की अवधि .....दिनों की है।

जैसा कि श्री ..... से पूछने पर ज्ञात हुआ, रोग का पूर्ण विवरण निम्नलिखित है .....। मैं समझता हूँ कि पूर्णरूप से स्वास्थ्य लाभ करने के लिये दिनांक .....से ..... तक की अवधि के लिए इनकी ड्यूटी से अनुपस्थिति नितान्त आवश्यक है।

चिकित्साधिकारी  
सहायक नियम 95

श्रेणी घ के सरकारी सेवकों के चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश या अवकाश के प्रसार के लिए दिये गये आवेदन पत्र के समर्थन में अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी जिस प्रकार के प्रमाण पत्र को पर्याप्त समझें स्वीकार कर सकते हैं।

#### **सहायक नियम 98**

उस सरकारी कर्मचारी से जिसने भारत में चिकित्सीय प्रमाण पत्र पर अवकाश लिया हो ड्यूटी पर लौटने से पूर्व निम्नलिखित प्रपत्र पर स्वस्थता के प्रमाणपत्र को प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी—

हम/मैं .....एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि हमने/मैंने .....विभाग के श्री .....की सावधानी से परीक्षा कर ली है और यह पता लगा है कि वह अब अपनी बीमारी से मुक्त हो गये हैं और सरकारी सेवा में ड्यूटी पर लौटने योग्य हैं।

हम/मैं यह भी प्रमाणित करते हैं/करता हूँ कि उपयुक्त निर्णय पर पहुँचने से पूर्व हमने/मैंने मूल चिकित्सीय प्रमाणपत्र का तथा मामले के विवरण का (अथवा अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी द्वारा प्रमाणित प्रतिलिपियों का) जिसके आधार पर अवकाश स्वीकृत किया गया था निरीक्षण कर लिया है तथा अपने निर्णय पर पहुँचने के पूर्व इन पर विचार कर लिया है।

#### **सहायक नियम 43क**

राजपत्रित अधिकारी का चिकित्सा प्रमाण पत्र अवकाश या उसके प्रसार के लिए सहायक नियम 89 में उल्लिखित प्रपत्र में प्रमाण-पत्र प्राप्त करना चाहिए। प्राधिकृत चिकित्सा-प्रमाण पत्र अवकाश या उसके प्रसार के लिये सहायक नियम 89 में उल्लिखित प्रपत्र में प्राप्त करना चाहिए। प्राधिकृत चिकित्साधिकारी यह प्रमाणित कर दें कि उनकी राय में प्रार्थी को चिकित्सा परिषद के समक्ष उपस्थित होने की आवश्यकता नहीं है। जब प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र में सरकारी सेवक के चिकित्सा परिषद के समक्ष उपस्थित होने की संस्तुति की जाय अथवा संस्तुत अवकाश की अवधि तीन माह से अधिक हो या तीन माह या उससे कम अवकाश को तीन माह से आगे बढ़ाया जाये तो संबंधित राजपत्रित सरकारी सेवक को उपरोक्त वर्णित प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के बाद अपने रोग के विवरण-पत्र की दो प्रतियाँ लेकर चिकित्सा परिषद के सम्मुख उपस्थित होना होता है।

#### **सहायक नियम 89 तथा 90**

*सहायक नियम 91 के नीचे चिकित्सा परिषद द्वारा चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रदान करते समय उल्लेख कर दिया जाना चाहिए कि संबंधित अधिकारी को ड्यूटी पर लौटने के लिए वांछित स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के लिये पुनः परिषद के समक्ष उपस्थित होना है या वह उस प्रमाण पत्र को प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से प्राप्त कर सकता है।*

#### **4- मातृत्व (प्रसूति) अवकाश**

प्रसूति अवकाश स्थायी अथवा अस्थायी महिला सरकारी सेवकों को निम्न दो अवसरों पर प्रत्येक के सम्मुख अंकित अवधि के लिए निर्धारित शर्तों के अधीन प्रदान किया जाता है।

##### **1- प्रसूति के मामलों में**

प्रसूतावस्था पर अवकाश प्रारम्भ होने के दिनांक से 180 दिन तक।

अन्तिम बार स्वीकृत प्रसूति अवकाश के समाप्त होने के दिनांक से दो वर्ष व्यतीत हो चुके हों, तभी दुबारा प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

यदि किसी महिला सरकारी सेवक के दो या अधिक जीवित बच्चे हो तो उसे प्रसूति अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता, भले ही उसे अवकाश अन्यथा देय हो।



## 2- गर्भपात के मामले में

गर्भपात के मामलों में, जिसके अन्तर्गत गर्भश्राव भी है, प्रत्येक अवसर पर 6 सप्ताह तक। अवकाश के प्रार्थना पत्र के समर्थन में प्राधिकृत चिकित्सक का प्रमाणपत्र संलग्न किया गया हो। गर्भपात/गर्भश्राव के प्रकरणों में अनुमन्य मातृत्व अवकाश के सम्बन्ध में अधिकतम तीन बार अनुमन्य होने का प्रतिबन्ध शासन के पत्रांक संख्या-4-84/दस-90-216-79 दिनांक 3 मई 1990 द्वारा प्रसारित अधिसूचना द्वारा समाप्त कर दिया गया है।

मूल नियम 101 एवं सहायक

### नियम 153

शा0देश सं0: जी-4-394-दस-216-79, दिनांक 4 जून 1990

प्रसूति अवकाश को किसी प्रकार के अवकाश लेखे में नहीं घटाया जाता है तथा अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ मिलाया जा सकता है।

### सहायक नियम 156

#### अवकाश वेतन

प्रसूति अवकाश की अवधि में अवकाश पर प्रस्थान करने से ठीक पहले प्राप्त वेतन के बराबर अवकाश वेतन अनुमन्य होता है।

### सहायक नियम 153

## महिला सरकारी सेवकों को बाल्य देखभाल अवकाश (Child Care Leave) की अनुमन्यता :-

- महिला सरकारी सेवक को सम्पूर्ण सेवाकाल में अधिकतम 730 दिनों का बाल्य देखभाल अवकाश प्रसूति अवकाश की शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन अनुमन्य होगा।
- विशिष्ट परिस्थितियों यथा बीमारी तथा परीक्षा आदि में देखभाल हेतु संतान की 18 वर्ष की आयु होने की अवधि तक देय है।
- गोद ली गयी संतान के सम्बन्ध में भी यह अवकाश देय होगा।
- सम्बन्धित महिला कर्मचारी के अवकाश लेखे में उपार्जित अवकाश देय होते हुए भी बाल्य देखभाल अवकाश अनुमन्य होगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश को एक कलैण्डर वर्ष के दौरान तीन बार से अधिक नहीं दिया जायेगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश को 15 दिनों से कम के लिये नहीं दिया जायेगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश को साधारणतया परिवीक्षा अवधि के दौरान नहीं दिया जायेगा, ऐसे मामलों को छोड़कर जहाँ अवकाश देने वाला प्राधिकारी परिवीक्षार्थी की बाल्य देखभाल अवकाश की आवश्यकता के बारे में पूर्ण रूप से संतुष्ट न हो। इसे भी सुनिश्चित किया जायेगा कि परिवीक्षा अवधि के दौरान अवकाश दिया जा रहा है तो इस अवकाश की अवधि कम-से-कम हो।
- बाल्य देखभाल अवकाश को अर्जित अवकाश के समान माना जायेगा और उसी प्रकार से स्वीकृत किया जायेगा।
- यदि किसी महिला कर्मचारी द्वारा दिनांक 08-12-2008 के कार्यालय-ज्ञाप के जारी होने के पश्चात्, बाल्य देखभाल के प्रयोजन हेतु अर्जित अवकाश लिया गया है तो उसके अनुरोध पर उक्त अर्जित अवकाश को बाल्य देखभाल अवकाश में समायोजित किया जा सकेगा।

(कार्यालय ज्ञाप संख्या-जी-2-2017/दस-2008-216-79, दिनांक 08-12-2008, कार्यालय ज्ञाप संख्या- जी-2-573/दस-2009-216-79, दिनांक 24-3-2009 तथा शासनादेश संख्या- जी-2-176/दस-2011- 216-79 दिनांक 11 अप्रैल, 2011)

## 5— असाधारण अवकाश

असाधारण अवकाश निम्न विशेष परिस्थितियों में स्वीकृत किया जा सकता है —

जब अवकाश नियमों के अधीन कोई अन्य अवकाश देय न हो।

अन्य अवकाश देय होने पर भी संबंधित सरकारी सेवक असाधारण अवकाश प्रदान करने के लिए आवेदन करे।

यह अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है।

मूल

### नियम 85

#### स्थायी सरकारी सेवक

स्थायी सरकारी सेवक को असाधारण अवकाश किसी एक समय में **मूल नियम 18** के उपबन्धों के अधीन अधिकतम 5 वर्ष तक की अवधि के लिए स्वीकृत किया जा सकता है।

किसी भी अन्य प्रकार के अवकाश के क्रम में स्वीकृत किया जा सकता है। **मूल नियम**

### 81—ख (6)

#### अस्थायी सरकारी सेवक

अस्थायी सरकारी सेवक को देय असाधारण अवकाश की अवधि किसी एक समय में निम्नलिखित सीमाओं से अधिक न होगी—

- 3 मास
- 6 मास यदि संबंधित सरकारी सेवक ने तीन वर्ष की निरन्तर सेवा अवकाश अवधि सहित पूरी कर ली हो तथा अवकाश के समर्थन में नियमों के अधीन अपेक्षित चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया हो।
- 18 मास— यदि संबंधित सरकारी सेवक ने एक वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली हो, और वह क्षय रोग अथवा कुष्ठ रोग का उपचार करा रहा हो।
- 24 मास— सम्पूर्ण अस्थायी सेवा की अवधि में 24 मास की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए जनहित में भारत अथवा विदेश में अध्ययन करने के लिए इस प्रतिबन्ध के अधीन देय है कि संबंधित सेवक ने तीन वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली है।

#### सहायक नियम 157क (4)

#### अवकाश वेतन

असाधारण अवकाश की अवधि के लिए कोई अवकाश वेतन देय नहीं है।

**मूल नियम 85, 87(क) (4) एवं सहायक नियम 157क(6) (ग)**

## 6— चिकित्सालय अवकाश

अधीनस्थ सेवाओं के कर्मचारियों को, जिनकी ड्यूटी में दुर्घटना या बीमारी का विशेष खतरा हो, अस्वस्थता के कारण अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

मूल

### नियम 101

चिकित्सालय अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को (यदि वह रिक्त हो) भरने का होता है।

यह अवकाश उन्हीं सरकारी सेवकों को देय हैं जिनका वेतन रु0 1180 प्रति मास से अधिक न हो। (पुराने वेतनमान में)

ऐसे समस्त स्थायी अथवा अस्थायी सरकारी सेवकों, जिन्हें अपने कर्तव्यों के कारण खतरनाक मशीनरी, विस्फोटक पदार्थ, जहरीली गैसों अथवा औषधियों आदि से काम करना पड़ता है अथवा जिन्हें अपने कर्तव्यों, जिनका उल्लेख सहायक नियम 155 के उप नियम (5) में है के कारण दुर्घटना अथवा बीमारी का विशेष जोखिम उठाना पड़ता है, को शासकीय कर्तव्यों के परिपालन के

दौरान दुर्घटना या बीमारी से ग्रसित होने पर चिकित्सालय/औषधालय में भर्ती होने पर अथवा वाह्य रोगी के चिकित्सा कराने हेतु प्रदान किया जाता है।

यह अवकाश चाहे एक बार में लिया जाये अथवा कि तों में किसी भी दशा में तीन वर्ष की कालावधि में छः माह से अधिक स्वीकृत नहीं की जायेगी।

#### **सहायक नियम 155**

चिकित्सालय अवकाश को अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है तथा इसे अन्य देय अवकाश से संयोजित किया जा सकता है, परन्तु शर्त यह है कि कुल मिलाकर अवकाश अवधि 28 माह से अधिक नहीं होगी।

#### **सहायक नियम 156**

##### **अवकाश वेतन**

चिकित्सालय अवकाश अवधि के पहले तीन माह तक के लिए वही अवकाश वेतन प्राप्त होता है जो वेतन अवकाश पर प्रस्थान करने के तुरन्त पूर्व प्राप्त हो रहा हो। तीन माह से अधिक की शेष अवधि के लिये गये अवकाश वेतन उक्त दर के आधे के हिसाब से दिया जाता है।

#### **सहायक नियम 155 (3)**

### **7— अध्ययन अवकाश**

जन स्वास्थ्य तथा चिकित्सा, अन्वेषण, कृषि, शिक्षा, सार्वजनिक निर्माण तथा वन विभागों में कार्यरत स्थायी सरकारी सेवकों को जनहित में किन्हीं वैज्ञानिक, प्राविधिक अथवा इसी प्रकार की समस्याओं के अध्ययन या विशेष पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए निर्धारित शर्तों के अधीन अध्ययन अवकाश दिया जा सकता है।

यह अवकाश भारत में अथवा भारत के बाहर अध्ययन करने के लिए स्वीकृत किया जा सकता है। जिन सरकारी सेवकों ने पाँच वर्ष से कम सेवा की हो अथवा जिन्हें सेवानिवृत्ति होने का विकल्प तीन या उससे कम समय में अनुमन्य हो, उनको अध्ययन अवकाश साधारणतया प्रदान नहीं किया जाता है।

असाधारण अवकाश या चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अवकाश को छोड़कर अन्य प्रकार के अवकाश को अध्ययन अवकाश के साथ मिलाये जाने की दशा में सकल अवकाश अवधि के परिणामस्वरूप संबंधित सरकारी सेवक की अपनी नियमित ड्यूटी से अनुपस्थिति 28 महीने से अधिक नहीं होनी चाहिए।

एक बार में बारह माह के अवकाश को साधारणतया उचित अधिकतम सीमा माना जाना चाहिए तथा केवल साधारण कारणों को छोड़कर इससे अधिक अवकाश किसी एक समय में नहीं दिया जाना चाहिए।

सम्पूर्ण सेवा अवधि में कुल मिलाकर 2 वर्ष तक का अध्ययन अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

##### **अवकाश वेतन**

अध्ययन अवकाश काल में अर्द्ध वेतन अनुमन्य होता है। **मूल नियम 84 एवं सहायक नियम 146क**

### **8— विशेष विकलांगता अवकाश**

राज्यपाल किसी ऐसे स्थायी अथवा अस्थायी सरकारी सेवक को जो किसी के द्वारा जानबूझ कर चोट पहुँचाने के फलस्वरूप अथवा अपने सरकारी कर्तव्यों के उचित पालन में या उसके फलस्वरूप चोट लग जाने अथवा अपनी अधिकारीय स्थिति के परिणाम स्वरूप चोट लग जाने के कारण अस्थायी रूप में विकलांग हो गया हो, को विशेष विकलांगता अवकाश प्रदान कर सकते हैं।

अवकाश तभी स्वीकृत किया जा सकता है जबकि विकलांगता, उक्त घटना के दिनांक से तीन माह के अन्दर प्रकट हो गई हो तथा संबंधित सेवक ने उसकी सूचना तत्परता से यथा सम्भव शीघ्र दे दी हो। राज्यपाल विकलांगता के बारे में संतुष्ट होने की दशा में घटना के तीन माह के पश्चात् प्रकट हुई विकलांगता के लिए भी अवकाश प्रदान कर सकते हैं।

किसी एक घटना के लिए एक बार से अधिक बार भी अवकाश प्रदान किया जा सकता है। विकलांगता बढ़ जाये अथवा भविष्य में पुनः वैसी ही परिस्थितियाँ प्रकट हो जाय तो अवकाश ऐसे अवसरों पर एक से अधिक बार भी प्रदान किया जा सकता है।

अवकाश चिकित्सा परिषद द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर प्रदान किया जा सकता है तथा अवकाश की अवधि चिकित्सा परिषद द्वारा की गयी संस्तुति पर निर्भर रहती है, परन्तु यह चौबीस महीने से अधिक नहीं होगी।

#### **अवकाश वेतन**

चार महीने पूर्ण औसत वेतन तथा शेष अवधि में अर्द्ध औसत वेतन। **मूल नियम 83 तथा 83 क**

#### **9— लघुकृत अवकाश**

लघुकृत अवकाश अलग से कोई अवकाश नहीं है। मूल नियम 84 के अधीन उच्चतर वैज्ञानिक या प्राविधिक अर्हताएँ प्राप्त करने के लिए अध्ययन अवकाश पर जाने वाले स्थायी सरकारी सेवकों के विकल्प पर उनको निजी कार्य पर अवकाश स्वीकृत किये जाने योग्य जमा कुल अवकाश का आधा अवकाश लघुकृत अवकाश के रूप में स्वीकृत किया जा सकता है।

जितनी अवधि के लिये लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया जाता है उसकी दुगुनी अवधि उसके निजी कार्य पर अवकाश खाते में जमा अवकाश में से घटा दी जाती है। किसी एक बार स्वीकृत किये जाने वाले अवकाश की अधिकतम अवधि निजी कार्य पर अवकाश की स्वीकृत हेतु निर्धारित अधिकतम अवकाश के आधे के बराबर है।

यह अवकाश तभी स्वीकृत किया जायेगा जब स्वीकर्ता अधिकारी को यह समाधान हो जाये कि अवकाश समाप्ति पर सरकारी कर्मचारी सेवा में वापस आयेगा।

यह अवकाश एशिया में 45 दिन तथा एशिया के बाहर 90 दिन तक एक बार में स्वीकृत किया जा सकेगा। **मूल**

#### **नियम 81—ख (4)**

#### **अवकाश वेतन**

अर्जित अवकाश की तरह अवकाश पर जाने से ठीक पहले प्राप्त वेतन, अवकाश वेतन के रूप में अनुमन्य है।

#### **मूल नियम 87—क(4)**

#### **(II) मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर, उत्तर प्रदेश के अध्याय 142 के अधीन अवकाश**

#### **आकस्मिक अवकाश, विशेष अवकाश तथा प्रतिकर अवकाश**

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड—दो (भाग 2 से 4) के सहायक नियम 201 के अनुसार आकस्मिक अवकाश को अवकाश की मान्यता नहीं है और न यह किसी नियम के अधीन है। आकस्मिक अवकाश पर सरकारी कर्मचारी को ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं माना जाता और वेतन देय होता है।

मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर्स, उत्तर प्रदेश के अध्याय 142 में आकस्मिक अवकाश, विशेष अवकाश और प्रतिकर अवकाश से संबंधित नियम दिये गये हैं।

#### **प्रस्तर 1081 — आकस्मिक अवकाश के दौरान कार्य का उत्तरदायित्व**

आकस्मिक अवकाश को मूल नियम के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त नहीं है। इसलिए आकस्मिक अवकाश की अवधि में सरकारी सेवक सभी प्रयोजनों के लिए ड्यूटी पर माना जाता है।

आकस्मिक अवकाश के दौरान किसी प्रतिस्थानी की तैनाती नहीं की जायेगी।

यदि कार्यालय के कार्य में किसी प्रकार का व्यवधान होता है तो आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी तथा लेने वाला कर्मचारी इसके लिए उत्तरदायी होगा।

#### **प्रस्तर 1082— आकस्मिक अवकाश की सीमा**

- एक कैलेण्डर वर्ष में सामान्यतया 14 दिन का आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है।
- एक समय में 10 दिन से अधिक का आकस्मिक अवकाश विशेष परिस्थितियों में ही दिया जाना चाहिए।
- आकस्मिक अवकाश के साथ रविवार एवं अन्य छुट्टियों को सम्बद्ध किये जाने की स्वीकृति दी जा सकती है।
- रविवार, छुट्टियों एवं अन्य अकारी दिवस यदि आकस्मिक अवकाश के बीच में पड़ते हैं तो उन्हें जोड़ा नहीं जायेगा।

#### **विशेष आकस्मिक अवकाश**

विशेष परिस्थितियों में कुछ दिन का विशेष अवकाश दिया जा सकता है। परन्तु इस अधिकार का प्रयोग बहुत कम और केवल उसी दशा में किया जाना चाहिए जबकि ऐसा करने के लिए पर्याप्त औचित्य हो।

शासनादेश सं०: 1094/बी-181/1957, दिनांक: 21 जुलाई, 1962

- 1— लिपिक वर्गीय कर्मिकों के अतिरिक्त अन्य को दिए गए विशेष अवकाशों की सूचना सकारण प्रशासकीय विभाग को भेजनी होगी।
- 2— शा०सं० बी-820/दो-बी-ज 55, दिनांक 27-12-1955 तथा एम०जी०ओ० का पैरा 882 व 1087 राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय खेलकूद में भाग लेने के लिए चयनित खिलाड़ियों को 30 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है।
- 3— मान्यता प्राप्त सेवा संघों/परिसंघों के अध्यक्ष एवं सचिव को एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 07 दिन का तथा कार्यकारिणी के सदस्यों का अधिकतम 04 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश देय होगा। कार्यकारिणी के उन्हीं सदस्यों को यह सुविधा अनुमन्य होगी जो बैठक के स्थान से बाहर से आयें।

(शा०सं०-1694/का-1/83 दिनांक 5-7-83  
तथा 1847/का-4-ई-एक-81-83, दिनांक 4-10-83)

#### **प्रस्तर 1083 — आकस्मिक अवकाश पर मुख्यालय छोड़ने की पूर्व अनुमति**

आकस्मिक अवकाश लेकर मुख्यालय छोड़ने की दशा में सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक है। अवकाश अवधि में पता भी सूचित किया जाना चाहिये।

#### **प्रस्तर 1084 — समुचित कारण**

आकस्मिक अवकाश समुचित कारण के आधार पर ही स्वीकृत किया जाना चाहिए।

सरकारी दौरे पर रहने की दशा में आकस्मिक अवकाश लेने पर उस दिन का दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं है।

#### **प्रस्तर 1085 — सक्षम अधिकारी**

आकस्मिक अवकाश केवल उन्हीं अधिकारियों द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है जिन्हें शासनादेशों के द्वारा समय-समय पर अधिकृत किया गया है। किसी भी प्रकार का संशय होने पर अपने प्रशासनिक विभाग को सन्दर्भ भेजा जाना चाहिये।

### **प्रस्तर 1086 – आकस्मिक अवकाश रजिस्टर**

आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा आकस्मिक अवकाश तथा निर्बन्धित अवकाश का लेखा निम्न प्रारूप पर अनिवार्य रूप से रखा जायेगा। इस रजिस्टर का परीक्षण निरीक्षणकर्ता अधिकारियों द्वारा समय-समय पर किया जायेगा।

कर्मचारी का नाम	स्वीकृत किया गया आकस्मिक अवकाश					निर्बन्धित अवकाश	
पदनाम	14	13	12	11	.....	2	1

### **प्रस्तर 1087 – विशेष आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति**

निम्नलिखित मामलों में सरकारी सेवकों को विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किये जाने की व्यवस्था की गयी है-

- 1- विश्वविद्यालय सीनेट के सदस्य – यात्रा समय सहित बैठक की अवधि तक के लिये
- 2- परिवार नियोजन, नसबन्दी (पुरुष) – 6 कार्य दिवस
- 3- नसबन्दी (महिला) – 14 कार्य दिवस
- 4- वैज्ञानिकों, अधिकारियों को किसी – यात्रा समय सहित वर्कशाप की अवधि वर्कशाप/सेमिनार में शोध पत्र पढ़ने हेतु

### **प्रस्तर 1088 – भारतवर्ष से बाहर जाने के लिए अवकाश**

भारतवर्ष से बाहर जाने के लिये आवेदित किये गये अवकाश (आकस्मिक अवकाश सहित) की स्वीकृति सक्षम अधिकारी द्वारा शासन की पूर्वानुमति के नही दी जायेगी।

### **प्रस्तर 1089 – प्रतिकर अवकाश**

- अराजपत्रित कर्मचारी को उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों के अधीन छुट्टियों में अतिरिक्त कार्य को निपटाने के लिए बुलाये जाने पर प्रतिकर अवकाश दिया जायेगा।
- यदि कर्मचारी ने आधे दिन काम किया है तो उसे दो आधे दिन मिलाकर एक प्रतिकर अवकाश दिया जायेगा।
- अवकाश के दिन स्वेच्छा से आने वाले कर्मचारी को यह सुविधा उपलब्ध नहीं है।
- प्रतिकर अवकाश का देय तिथि से एक माह के अन्दर उपभोग कर लिया जाना चाहिये।
- यदि ज्यादा कर्मचारियों को प्रतिकर अवकाश दिया जाना है तो सरकारी कार्य में बाधा न पड़ने की दृष्टि से एक महीने की शर्त को शिथिल किया जा सकता है।
- दो दिन से अधिक प्रतिकर अवकाश एक साथ नहीं दिया जायेगा।
- आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी प्रतिकर अवकाश की स्वीकृति के लिए सक्षम है। यह अवकाश केवल अराजपत्रित कर्मचारियों को देय है।

### **संदर्भ :-**

- ❖ वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-दो (भाग 2 से 4) में वर्णित मूल नियम 58 से 104 एवं सहायक नियम 35 से 172
- ❖ उ0प्र0 फण्डामेन्टल (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1992
- ❖ उ0प्र0 सब्सीडियरी (अमेंडमेंट) नियमावली, 1992
- ❖ उ0प्र0 सब्सीडियरी (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1996

❖ 3090 सब्सीडियरी (द्वितीय संशोधन) नियमावली, 1990

❖ समय समय पर निर्गत शासनादेश।

नोट :- अवकाश नियमों सम्बन्धी विस्तृत जानकारी हेतु मूल (*Original*) संदर्भित नियमों एवं शासनादेशों का अध्ययन करना चाहिये।

\*\*\*\*\*

कार्यालय से सामान्यतः उस स्थान का बोध होता है, जहाँ से किसी विभाग, संगठन अथवा संस्था की नीतियों, कार्य-कलापो, उसके आय-व्यय, अधिकारियों- कर्मचारियों के कर्तव्यों एवं अधिकारों तथा अन्य प्रकार के अभिलेखों/विवरणों का रख-रखाव और निश्चित योजना के आधार पर प्रशासन संचालन तथा प्रबन्धन किया जाता है। इसलिए कोई विभाग संगठन या संस्था चाहे वह सरकारी हो या गैर-सरकारी अथवा निजी क्षेत्र की व्यक्तिगत संस्था हो, उसका अपना कार्यालय होना तो आवश्यक ही है। कार्यालय एक या एक से अधिक स्थानों पर हो, यह उसके कार्य-क्षेत्र और कार्य पर निर्भर करता है। कार्यभार के आधार पर एक कार्यालय छोटा या बड़ा हो सकता है। किसी कार्यालय में चार व्यक्ति हो सकते हैं तो किसी में चार सौ से भी अधिक। कार्यालय में जितने व्यक्ति, अधिकारी या कर्मचारी के रूप में कार्यरत होते हैं उनके बीच कार्य- विभाजन रहता है। सुव्यवस्था और सुचारु रूप से कार्य-संचालन की दृष्टि से कार्य करने और निर्णय लेने के स्तर भी पहले से निश्चित रहते हैं। नीचे से ऊपर तक सभी कार्य करने वाले एक प्रशासनिक श्रृंखला की कड़ियों की भाँति जुड़े होते हैं।

कार्यालयों में कार्य का सम्पादन पूर्व निर्धारित एक निश्चित प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है जिससे अलग-अलग व्यक्ति अपनी मनमानी प्रणाली से कार्य न करें और उनका कार्य-व्यवहार नियमबद्धता के साथ- साथ एक निश्चित प्रक्रिया से सम्पन्न हो। इस प्रक्रिया अथवा पद्धति को, जिसे सामान्यतया कार्यालय-पद्धति के नाम से जाना जाता है, भली-भाँति समझ लेना ही किसी भी अधिकारी या कर्मचारी की सफलता की कुंजी है। समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सुव्यवस्थित रूप में विभाग की कार्यप्रणाली के संचालन एवं उसके निमित्त कर्तव्यों आदि का ज्ञान होना अति आवश्यक है। दक्षता और कार्य निस्तारण की गति सभी स्तरों पर विलम्ब की रोकथाम पर निर्भर करती है।

#### 1-डाक प्राप्ति, पंजीकरण और वितरण :-

जो कार्य किसी कार्यालय को सौंपे गये हैं, उनका निस्तारण करने के लिए पर्यवेक्षक अधिकारी के अतिरिक्त अन्य कर्मचारी होते हैं। जिस कार्यालय के लिए जो कार्य आवंटित किया गया है उसके सम्बन्ध में साधारण डाक को छोड़कर जो भी डाक प्रतिदिन कार्यालय में प्राप्त होती है उसे डाक लेने वाले डाक लिपिक द्वारा तारीख तथा पदनाम सहित हस्ताक्षर करके पावती दी जाएगी। तत्पश्चात् समस्त डाक को अनुभागों के हिसाब से तथा नाम वाले लिफाफे अधिकारियों के अनुसार छोट लिए जाएँगे। अत्यावश्यक डाक को पृथक कर दिया जायगा। समस्त डाक के ऊपर दायी ओर एक मोहर लगेगी जिस पर डाक प्राप्ति की तिथि व रजिस्टर संख्या अंकित की जायेंगी।

उपरोक्तवत् छॉटी गयी डाक, प्राप्ति रजिस्टर पर निम्नवत् दर्ज की जाएगी-

क्र० सं०	दिनांक	प्राप्त डाक की पत्र संख्या व दिनांक	भेजने वाले का पता	विषय	किसको भेजी गयी	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

डाक रजिस्टर में अंकित क्रम संख्या डाक के ऊपर लगाई गई मोहर में उपयुक्त स्थान में दर्शायी जाएगी।

सुविधानुसार एक या एक से अधिक डाक रजिस्टर अनुभागवार रखा जा सकता है। एक से अधिक डाक रजिस्टर की पहचान के लिए उस पर अनुभाग अंकित कर दिया जायगा।

डाक रजिस्टर में डाक अंकित करने के पश्चात् अनुभाग अधिकारी के पास डाक पैड में रख कर भेज दिये जायेंगे। अनुभाग अधिकारी उक्त डाक, कार्य आवंटन के अनुसार मार्क करके डाक पैड में अधिकारी के पास अवलोकनार्थ एवं आदेशार्थ प्रस्तुत कर देंगे। अधिकारी से डाक पैड के



वापस आने पर रजिस्टरकीपर द्वारा यह डाक सम्बन्धित लिपिकों/सहायकों को प्रस्तुत कर दी जाती हैं और अनुभागवार रखी जाने वाली अथवा डाक रजिस्ट्रों में उनकी पावती ले ली जाती है।

अति आवश्यक डाक जब कभी प्राप्त होगी उसी समय वितरित की जायगी। अन्य प्रकार की डाक नियमित समय अर्थात् 11 बजे प्रातः, 2 बजे अपरान्ह और 4 बजे अपरान्ह पर वितरित की जा सकती है। जहाँ तक सम्भव हो सके डाक की छँटाई तथा रजिस्टर पर अंकित करने का कार्य डाक प्राप्त होने के ही दिन पूरा कर लिया जाय। एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग को भेजे जाने वाली पत्रावलियों तथा संदर्भों को अशासकीय रजिस्टर में पंजीकृत किया जाता है।

## 2- पत्रावलियों का रजिस्टर :-

एक कैलेण्डर वर्ष में खोली गयी समस्त पत्रावलियों का अभिलेख पत्रावलियों के रजिस्टर में निम्नवत् रखा जायेगा-

क्र० सं०	पत्रावली सं०	विषय	खोलने का दिनांक	बन्द करने का दिनांक	वर्गीकरण व पुनरीक्षा दिनांक	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

विषय तथा पत्रावली संख्याओं की एक सूची रजिस्टर के प्रारम्भ में चिपका दी जानी चाहिए। रजिस्टर में प्रत्येक विषय से संबंधित पत्रावली के लिए पृष्ठ भी निर्दिष्ट कर देना चाहिए।

जब एक नई पत्रावली खोली जाये तो वर्गक्रम अनुक्रमणी रजिस्टर में उसके विषयवस्तु के साथ-साथ उसकी संख्या का उल्लेख किया जाये। अनुक्रमणी रजिस्टर का रख-रखाव भलीभाँति किया जाये ताकि किसी भी विषय से सम्बन्धित पत्रादि को बिना किसी विलम्ब के ढूँढा जा सके। इस बात का ध्यान रखा जाये कि उक्त रजिस्टर नियमित रूप से तैयार किया जाये ताकि किसी भी विषय से सम्बन्धित पत्र को तुरन्त ढूँढा जा सके। पत्रावली शीर्षक की प्रविष्टि अनुक्रमणी रजिस्टर में यथा सम्भव पत्रावली रजिस्टर में प्रविष्टि शीर्षक से मिलते-जुलते रूप में करनी चाहिए। अनुक्रमणी में जिस वर्णाक्षर शीर्षक की प्रविष्टि की गई हो, उसे शीर्षक के तुरन्त पहले लिख देना चाहिए।

## 3- नई पत्रावलियों का खोला जाना :-

डाक के प्राप्त होने पर जो मामले नये प्रकार के होते हैं उनके संबंध में नई पत्रावली खोली जाती है। पत्रावलियों को तलाशने में कोई कठिनाई न हो इसके लिए जो भी नई पत्रावलियाँ खोली जायँ उनकी इंडेक्सिंग विषयवस्तु को ध्यान में रखते हुए की जाए और उसके लिए जितने कैच-वर्ड्स हों उन सभी में इंडेक्सिंग की जानी चाहिए। जो पत्रावली खोली जाय उसमें दो कवर रखे जाने चाहिए एक कवर टिप्पणी तथा आदेश के लिए तथा दूसरा कवर पत्र-व्यवहार के लिए। पत्र-व्यवहार के कवर में सारे पत्रों को उसी प्रकार से क्रमबद्धता में लगाया जाए जिस प्रकार से उनका उल्लेख टिप्पणी में किया गया हो। समस्त पत्रों को टैग से बाँध दिया जाय ताकि पत्र इधर-उधर न हो सके।

अलग-अलग विषय पर जहाँ तक सम्भव हो, अलग-अलग पत्रावली खोली जाए। जब किसी मामले में कोई ऐसा पत्र प्राप्त हो जिसमें दो प्रकार के विषयों का उल्लेख हो तो ऐसी स्थिति में उस पत्र की प्रति अथवा उद्धरण लेकर उसमें अलग से रजिस्टर पर नम्बर डलवाया जाय और दोनों सन्दर्भों को अलग-अलग पत्रावलियों में प्रस्तुत किया जाए। इस बात का ध्यान रखा जाए कि संबंधित पत्रावलियों को लिंक करके रखा जाए और जहाँ पर इसके लिए स्थान दिया हुआ है वहाँ लिंक किए जाने का उल्लेख कर दिया जाए।

## अस्थायी कवर (टी०सी०) :-

यदि किसी विषय से संबंधित मूल पत्रावली के कुछ समय तक मिलने की आशा न हो और किसी नये पत्र अथवा टिप्पणी पर मूल पत्रावली के प्रतीक्षा किये बिना कार्यवाही की जानी आवश्यक हो तो ऐसी स्थिति में अस्थायी कवर (टी0सी0) खोली जा सकती है। यदि दो या दो से अधिक अनुभागों अथवा अधिकारियों से किन्हीं मामलों पर एक साथ परामर्श लेना हो और उनमें से प्रत्येक के लिए उस पत्र को देखना आवश्यक हो तो भी अस्थायी कवर खोला जा सकता है।

जब दो या दो से अधिक टी0सी0 कवर खोली जाय तो प्रत्येक की पहचान के लिए एक अलग संख्या दी जानी चाहिए। जैसे— टी0सी0 कवर—I टी0सी0 कवर-II। मूल पत्रावली मिलते ही टी0सी0 कवर उसमें मिला दी जानी चाहिए। किसी भी पत्रावली को बिना लिखित माँग के और पत्रावली के रजिस्टर में अंकित किये अन्य अनुभाग को नहीं दिया जायेगा।

#### 4- टिप्पणी (Noting) :-

प्रत्येक कार्यालय में उसके प्रशासन व कार्य-कलापों के सम्बन्ध में प्रायः ही पत्रों का आदान-प्रदान होता रहता है। यह पत्राचार केन्द्रीय या राज्य सरकार, विभिन्न विभागों के अधिकारियों, अनेक संगठनों या संस्थाओं तथा जन सामान्य के साथ होता है। कुछ पत्र-व्यवहार, अन्तर्विभागीय और कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के साथ भी होता है। कार्यालय में जो पत्रादि प्राप्त होते हैं उनके निस्तारण के लिए जो परीक्षण किया जाए और उसमें निहित सभी बिन्दुओं को स्पष्ट करते हुए जो लेख अंकित किया जाए उसे टिप्पणी कहते हैं। टिप्पणी के आधार पर ही सक्षम उच्चाधिकारी द्वारा निर्णय लिए जाते हैं या आदेश पारित किए जाते हैं। इसलिए यह अत्यन्त आवश्यक है कि टिप्पणी प्रस्तुत करने का कार्य बड़ी सावधानी से किया जाए। यह टिप्पणी जितनी सटीक एवं सार्थक होती है उतनी ही सुविधा, प्रकरण को समझकर आदेश पारित करने में अधिकारी को होती है।

टिप्पणी में पहले तो संक्षेप में पत्र का संदर्भ प्रस्तुत करते हुए विचारार्थ बिन्दु का विवरण दिया जाना चाहिए, फिर उसके सम्बन्ध में विधिक स्थिति, दृष्टांतों आदि का उल्लेख करते हुए सारांश में अभिमत या सुझाव अंकित किया जाना चाहिए। जहाँ किसी प्रकरण में कोई वित्तीय उपाशय निहित हो वहाँ भी स्थिति स्पष्ट रूप से टिप्पणी में इंगित की जानी चाहिए। चूँकि टिप्पणी में अभिकथन, वस्तुस्थिति, औचित्य और सुझाव का विवरण दिया जाना अपेक्षित है, इसलिए इस बात का ध्यान अवश्य रखा जाना चाहिए कि उसमें कोई भ्रमात्मकता, द्वि-अर्थीपन, कटूक्ति या अनर्गलता आदि न हो। इसी प्रकार टिप्पणी का स्वरूप ऐसा होना चाहिए कि उसको पढ़कर उच्चाधिकारी सरलता एवं सुविधा के साथ निर्णय ले सकें। टिप्पणी से सहमत होने की दशा में उच्चाधिकारी या तो केवल अपने हस्ताक्षर कर देता है अथवा सहमत या अनुमोदित अंकित करके नीचे अपने हस्ताक्षर कर देता है। यदि कोई बिन्दु स्पष्ट नहीं है या सुझाव से वह असहमत होता है तो वह पत्रावली को पुनः विचार करने अथवा अन्य सूचना प्रस्तुत करने के लिए वापस कर देता है। ऐसी दशा में पुनः टिप्पणी अधिकारी के दृष्टिकोण और उसकी जिज्ञासाओं को ध्यान में रखकर प्रस्तुत की जानी चाहिए जिससे प्रकरण का निस्तारण विलम्बित न हो।

किसी विचाराधीन पत्र पर टिप्पणी प्रारम्भ करने के पूर्व, संदर्भ और विवरण निम्नलिखित उदाहरण के अनुरूप देना चाहिए—

वि0प0— .....जिलाधिकारी का पत्र दिनांक 14 सितम्बर, 2003।

क्र0सं0—4

उसके बाद टिप्पणी जिस अधिकारी/जिन अधिकारियों को सम्बोधित की जाए, उनका पदनाम लिखकर टिप्पणी प्रारम्भ की जानी चाहिए। टिप्पणी शुरू करते समय अधिकारी को सामान्यतः विचाराधीन पत्र तथा उस पर अंकित यदि कोई पूर्व टिप्पणी हो, उसे पढ़ने के लिए कहा जाता है। अभिप्राय यह है कि टिप्पणी में विचाराधीन पत्र को यथावत् उतारने की आवश्यकता नहीं होती है, अधिकारी वि0 प0 को स्वयं पढ़कर आगे की टिप्पणी पढ़ता है। उस प्रारम्भिक पैराग्राफ को वहीं समाप्त कर दिया जाता है और उसके बाद नया पैराग्राफ शुरू किया जाता है।

### टिप्पणी के गुण :-

- टिप्पणी की भाषा सरल एवं स्पष्ट होनी चाहिए।
- किसी विषय को बढ़ा चढ़ाकर प्रस्तुत (अतिशयोक्ति) नहीं करना चाहिए।
- टिप्पणी यथासम्भव संक्षिप्त एवं स्पष्ट होनी चाहिए और विषय सम्बन्धी बिन्दुओं का उल्लेख करना चाहिए।
- टिप्पणी लिखते समय भ्रामक शब्दों का उपयोग से बचा जाय जिससे टिप्पणी के अन्य अर्थ न निकले।
- टिप्पणी में विषय में आवश्यकतानुसार ही विस्तार करना चाहिए।
- टिप्पणी लिखते समय किसी भी समकक्ष, वरिष्ठ, कनिष्ठ अथवा किसी के भी विरुद्ध व्यक्तिगत आक्षेप प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए।
- टिप्पणी व्यक्तिगत स्वार्थ अथवा व्यक्तिगत दृष्टि से नहीं लिखी जानी चाहिए।
- टिप्पणी सभी पहलुओं पर विचार करके उदाहरण नियम सहित प्रस्तुत करना चाहिए।
- यदि टिप्पणी में एक से अधिक प्रस्तर हैं। प्रथम पैराग्राफ को छोड़कर अन्य सभी पैराग्राफ को (2), (3), (4).....की संख्या देते हुए संख्याबद्ध कर देना चाहिए। उपप्रस्तर में विभाजित करने की आवश्यकता होने पर उपविषयों को उपप्रस्तरों में विभाजित करना उपयोगी होगा।
- मुख्य वाद प्रश्न का उल्लेख करने के पश्चात् ही अन्य विषयों पर प्रकाश डाला जाय। यदि एक ही टिप्पणी में अनेक विषय निहित हैं तो प्रत्येक विषय को पृथक-पृथक प्रस्तर में लिखना चाहिए।
- टिप्पणी में उल्लिखित सदर्भों, पत्रों, नियमों को पताकाओं के माध्यम से सन्दर्भों को प्रदर्शित करने हेतु मार्जिन में लिखना चाहिए।
- टिप्पणी सुगम बनाने हेतु पताकाओं का उपयोग किया जाता है। इसका उल्लेख टिप्पणी में होना चाहिए।
- टिप्पणी उत्तम पुरुष में ही लिखी जानी चाहिए।
- यदि किसी नीति अथवा किसी विषय पर विस्तृत टिप्पणी की आवश्यकता है तो पृथक से टिप्पणी प्रस्तुत की जा सकती है।
- टिप्पणी लिखते समय यह आभास हो कि टिप्पणी अगले पृष्ठ पर जा सकती है तो अन्तिम दो तीन शब्दों को पुनः दोहराना चाहिए।
- टिप्पणी लिखते समय 1 से 9 तक का अंको का उपयोग किया जा रहा है तो शब्दों में लिखना चाहिए। इस कार्यवाही से किसी प्रकार के धोखे से बचा जा सकता है।
- किसी भी कर्मचारी/अधिकारी द्वारा टिप्पणी लिखते समय निर्णय के तर्क तथा बिन्दुओं को टिप्पणी में स्पष्ट कर देना चाहिए।
- लम्बी टिप्पणी एवं उच्च स्तर पर भेजे जाने वाले टिप्पणी को यथासम्भव टंकित करके ही भेजना चाहिए।

### 5. आलेखन (Drafting) :-

आलेखन (आलेख्य) का आशय होता है कि किसी विषय पर उच्च अधिकारी के आदेशानुसार सम्बन्धित पत्रों या उनके सारांश के आधार पर किसी आदेश, सूचना स्मृतिपत्र, प्रस्ताव आदि का पत्र तैयार करना। सम्बन्धित अधिकारी द्वारा अनुमोदित हो जाने पर आलेख्य अन्तिम रूप प्राप्त कर लेता है, जिसकी आवश्यक संख्या में प्रतिलिपियाँ टाइप कराकर अथवा स्वच्छ रीति से लिखवाकर तैयार करायी जाती है और अधिकारी के हस्ताक्षर कराकर सम्बन्धित व्यक्तियों या कार्यालय को भेज दी जाती है।

आलेखन का एक निश्चित उद्देश्य होता है। एक उत्तम आलेख्य उस उद्देश्य को भली प्रकार सम्पन्न करता है। उदाहरणार्थ एक कार्यालय की प्रणाली को ही लिया जाय। कार्यालय में एक अधिकारी होता है जो उसका प्रमुख होता है। भिन्न-भिन्न प्रकार के कार्यों के लिए पृथक-पृथक कार्यालय लिपिक/सहायक होते हैं। एक पत्र आता है और एक लिपिक/सहायक के समक्ष पेश किया जाता है। सम्बन्धित सहायक/ लिपिक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह उस पत्र का उत्तर लिखे। यह आलेख्य सम्बन्धित/सक्षम अधिकारी के समक्ष अन्तिम अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता है। सर्वविदित है कि एक शुद्ध स्पष्ट एवं स्वतः पूर्ण आलेख्य अपने उद्देश्यों की पूर्ति में सफल हो सकता है। जिस आलेख्य में इन गुणों का समावेश नहीं होता वह अपने उद्देश्यों की पूर्ति में असफल रहेगा। अच्छे आलेख्य को अनुमोदन प्रदान करने में अधिकारी को असुविधा नहीं होगी और उत्तर को पुनः लिखने की आवश्यकता उत्पन्न नहीं होगी। इसके अतिरिक्त पत्र व्यवहार सम्बन्धी कार्य शीघ्रता के साथ सम्पन्न होगा। इसमें इतना स्पष्ट है कि आलेखन का उद्देश्य पत्राचार को अधिक त्वरित तथा कार्यालय को अधिक दक्ष बनाना है।

### आलेख्य के गुण :-

- **शुद्धता** :- जब किसी आलेख्य में निर्देशन, संख्या, दिनांक एवं कथन शुद्ध तथा प्रासंगिक हों हैं तब आलेख्य को शुद्ध माना जाता है। इन गुणों के अभाव में आलेख्य फिर से लिखे जाने की आवश्यकता उत्पन्न हो जाती है। किसी प्रकार की मामूली सी त्रुटि भी भविष्य में उलझन उत्पन्न कर सकती है। जिसके फलस्वरूप पत्र व्यवहार में न केवल अनावश्यक विलम्ब होता है वरन् अधिकारी को असुविधा भी होती है। इस प्रकार के त्रुटिपूर्ण आलेख्य को प्रस्तुत किये जाने पर आलेख्य तैयार किये जाने वाले कार्मिक की योग्यता पर भी प्रश्नचिन्ह लग सकता है। यदि आलेख्य में विद्यमान त्रुटि को किसी कारणवश समय से नहीं देख लिया गया तो भविष्य में वह और अधिक संकटजनक सिद्ध हो सकती है।
- **पूर्णता** :- आलेख्य के लिए यह आवश्यक है कि इस बात को सुनिश्चित करें कि आलेख्य प्रत्येक दृष्टि से पूर्ण हैं। सूचनाओं, निदेशों एवं विषयवस्तु सभी में पूर्णता आवश्यक है। प्रसंगानुकूल नियम एवं उप नियमों का वर्णन भी नहीं छोड़ा जाना चाहिए। पत्र में संख्या, तिथि तथा हस्ताक्षर भी हों। यदि किसी पत्र में पूर्ण सूचना नहीं रहती है तो पत्र पुनः लिखने की आवश्यकता हो जाती है।
- **स्पष्टता** :- आलेख्य पाठक को भली प्रकार से समझने के लिए यह आवश्यक है कि जो भाषा प्रयोग की जाय उसमें भ्रम के लिए कोई स्थान नहीं होना चाहिए अर्थात् तर्क, विवाद और विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त किया जाना चाहिए।
- **सरलता** :- जिस भाषा में आलेख्य प्रस्तुत किया जा रहा है वह सरल भाषा में होना चाहिए। आलेख्य सरल भाषा में न होने पर अधिकाधिक पत्र-व्यवहार की आवश्यकता पड़ती है तथा व्यर्थ का समय नष्ट होता है।
- **संक्षिप्तता** :- अच्छे आलेख्य के लिए संक्षिप्त भाषा का प्रयोग किया जाना अति आवश्यक है। संक्षिप्तता के कारण कार्य के शीघ्र निस्तारण में सहायता प्राप्त होती है। बात को बार-बार आलेख्य में दोहराया नहीं जाना चाहिए। इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि संक्षिप्तता के कारण स्पष्टता तथा पूर्णता में कमी नहीं होनी चाहिए।
- **उत्तम शैली** :- आलेख्य यदि उत्तम शैली का नहीं है तो वह उच्च कोटि का आलेख्य नहीं माना जा सकता। उत्तम शैली में लिखा गया कोई अनुच्छेद साहित्य का अंश बन सकता है। इस प्रकार के प्रयत्न से अच्छे आलेख्य लिखने का प्रयत्न कभी असफल नहीं होता।
- **नम्रता एवं शिष्टता** :- नम्रता एवं शिष्टता भी एक अच्छे आलेख्य के लिए उतना ही महत्व रखते हैं जितना कि उपर्युक्त वर्णित गुण। नम्रता एवं शिष्टतापूर्ण आलेख्य लिखने से व्यर्थ की गलतफहमी कभी उत्पन्न नहीं होती है। अधीनस्थ कर्मचारियों को भी नम्रता एवं शिष्टता से

ओत-प्रोत होना चाहिए। ऐसा न होने पर उसकी अधिकारियों के प्रति श्रद्धा एवं कार्यशीलता बहुत कम हो जाती है।

#### 6- विभिन्न रूप पत्र :-

विभिन्न अवसरों और परिस्थितियों के अनुसार शासन के आदेशों, निर्देशों एवं निर्णयों आदि की सूचना संबंधित अधिकारियों को प्रेषित करने के लिए विभिन्न प्रकार के रूप पत्रों का प्रयोग किया जाता है। किस अवसर पर किस प्रकार के रूप पत्र का प्रयोग किया जाना चाहिए उसका उल्लेख करते हुए पत्राचार में प्रयोग में आने वाले विभिन्न रूप पत्रों का उल्लेख नीचे किया जा रहा है।

- (1) शासनादेश— शासन स्तर से जो पत्र अधीनस्थ अधिकारियों जैसे— विभागाध्यक्षों, मंडलायुक्तों, जिलाधिकारियों आदि को भेजे जाते हैं उन्हें शासनादेश कहते हैं। शासनादेश में सम्बोधन "महोदय" से प्रारम्भ होता है। शासनादेश में "मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि" से प्रारम्भ होता है क्योंकि यह पत्र राज्यपाल की ओर से दिए आदेश का संकेत देता है। इस शब्दावली का प्रयोग केवल सचिवालय के विभागों में ही किया जाना चाहिए और अन्य विभागों द्वारा इस शब्दावली का प्रयोग अपेक्षित नहीं है। इसका प्रारूप परिशिष्ट-1 में दिया गया है।
- (2) शासकीय पत्र— शासन द्वारा जो पत्र उच्चतर अधिकारियों जैसे भारत सरकार अथवा समकक्ष अधिकारियों, जैसे अन्य राज्य सरकारों, महालेखाकार, लोक सेवा आयोग आदि को भेजे जाते हैं, उन्हें शासकीय पत्र कहते हैं। इसका प्रारूप परिशिष्ट-2 में दिया गया है।
- (3) पत्र (साधारण या परिपत्र)— अधीनस्थ अधिकारियों, विभागाध्यक्षों द्वारा जो पत्र शासन को अथवा अन्य अधिकारियों को भेजे जाते हैं उन्हें साधारण पत्र कहते हैं। अन्य राज्य सरकारों, विभागाध्यक्षों, आयुक्तों तथा जिलाधिकारियों को भेजे जाने वाले पत्रों को, पत्र (साधारण या परिपत्र) कहते हैं। इसका प्रारूप परिशिष्ट-3 में दिया गया है।
- (4) पृष्ठांकन— जब किसी अधिकारी को सम्बोधित पत्र किसी अन्य अधिकारी को सूचनार्थ या आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजनी होती है तो उसी पत्र को नीचे पृष्ठांकित कर दिया जाता है। किसी शासनादेश / शासकीय पत्र के पृष्ठांकन के नीचे आज्ञा से लिखा जाता है और उसके नीचे प्रेषक अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं। इसका प्रारूप परिशिष्ट-4 में दिया गया है।
- (5) अर्द्धशासकीय पत्र— अर्द्धशासकीय पत्र महत्वपूर्ण स्थान रखता है। ऐसा पत्र किसी महत्वपूर्ण मामले में अथवा किसी गोपनीय मामले में अथवा किसी विलम्बग्रस्त मामले में संबंधित अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान आकर्षित करने के उद्देश्य से लिखा जाता है। केन्द्रीय मंत्रियों, राज्य मंत्रियों, शासन के सचिवों के मध्य सामान्यतया अर्द्धशासकीय पत्र द्वारा ही पत्राचार होता है। अर्द्धशासकीय पत्र में परम्परा के अनुसार प्राप्त कर्ता अधिकारी को सम्बोधन स्वयं प्रेषक को अपनी कलम से लिखना चाहिए। पत्र के अन्त में आदर सूचक शब्द जैसे—'सादर', 'ससम्मान', 'सद्भावनाओं सहित', 'सस्नेह' टंकण अथवा अन्य व्यक्ति द्वारा न लिखकर स्वयं प्रेषक अधिकारी द्वारा लिखे जाने चाहिए। इसका प्रारूप परिशिष्ट-5 में दिया गया है।
- (6) अशासकीय पत्र— विभागों/अनुभागों के मध्य अनौपचारिक तौर से परामर्श अथवा सूचनाओं के आदान-प्रदान हेतु या पत्रावलियों की वापसी हेतु पत्र भेजने के लिए अशासकीय पत्र भेजा जाता है। इसका प्रारूप परिशिष्ट-6 में दिया गया है।
- (7) कार्यालय ज्ञाप— कार्यालय ज्ञाप पत्राचार का वह रूप है जिसका प्रयोग एक ही संस्था अथवा एक ही प्राधिकारी के अधीनस्थ कार्यालयों अथवा कर्मचारियों को औपचारिक विशिष्ट या सामान्य मामलों में कोई आदेश, निर्देश तथा संदेश प्रेषित किये जाते हैं। इसका प्रारूप परिशिष्ट-7 में दिया गया है।

- (8) कार्यालय आदेश— इसका प्रयोग एक विभागाध्यक्ष अथवा उसके किसी उच्च अधिकारी द्वारा अथवा सचिवालय के किसी शाखा द्वारा अपने प्रशासकीय नियंत्रण में कार्य करने वाले कर्मचारियों की अधिष्ठान संबंधी मामलों में जैसे स्थानान्तरण, तैनाती, अवकाश की स्वीकृति, दक्षता रोक पार करना, प्रोन्नति के मामले आदि में पारित आदेश को प्रेषित करने में किया जाता है। ऐसे मामलों में कार्यालय ज्ञाप का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। इसका प्रारूप परिशिष्ट-8 में दिया गया है।
- (9) विज्ञप्ति/अधिसूचना— कुछ ऐसे महत्वपूर्ण मामले होते हैं जिसमें जनता की जानकारी के लिए विज्ञप्ति/अधिसूचना जारी की जाती है। उदाहरण के रूप में राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्तियों, पदोन्नतियों, स्थानान्तरणों, अधिकारों के प्रतिनिधायनों आदि और विधिक अधिनियमों, नियमों, विनियमों के अन्तर्गत जारी नियमों और आदेशों को अधिसूचित करने हेतु किया जाता है। सेवा नियामावली लागू करने के विषय में भी विज्ञप्तियाँ जारी की जाती हैं। इसका प्रारूप परिशिष्ट-9 में दिया गया है।
- (10) प्रेस विज्ञप्ति— किसी शासकीय निर्णय के व्यापक प्रचार के उद्देश्य से प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट जारी किया जाता है। प्रेस विज्ञप्ति अपने प्रारूप में प्रेस नोट की अपेक्षा अधिक औपचारिक होता है और समाचार पत्रों द्वारा उसे मूल रूप में प्रकाशित करना अपेक्षित होता है। प्रेस नोट एक सूचना के रूप में दिया जाता है जिसे सम्पादक अपने दृष्टिकोण से संक्षिप्त या परिवर्तित भी कर सकता है। प्रेस विज्ञप्ति अप्रत्यक्ष कथन के रूप में तृतीय पुरुष में लिखा जाता है और समाचार पत्रों में इसके प्रकाशन की व्यवस्था सूचना निर्देशक द्वारा की जाती है। इसका प्रारूप परिशिष्ट-10 में दिया गया है।
- (11) संकल्प— शासन के समक्ष ऐसे अवसर भी आते हैं जब किसी राज्य व्यापी समस्या की जाँच एवं निदान के लिए उसे उच्च स्तरीय समितियों या आयोगों का गठन मंत्रिपरिषद के अनुमोदन से करना पड़ता है। इस गठन की घोषणा जिस प्रारूप में होती है उसे संकल्प कहते हैं और सर्वसाधारण के सूचनार्थ इसे सरकारी गजट में भी प्रकाशित किया जाता है। इन समितियों/ आयोगों की संस्तुतियों को शासन द्वारा स्वीकार किए जाने की दशा में भी संकल्प जारी किए जाते हैं। इसका प्रारूप परिशिष्ट-11 में दिया गया है।
- (12) तार— बहुत आवश्यक मामलों में तार का उपयोग किया जाता है। विशेषकर उस समय जब बहुत शीघ्रता अपेक्षित हो। चूंकि डाक विभाग के माध्यम से कोई भी तार भेज सकता है इसलिए सरकारी अधिकारियों द्वारा भेजे गए तार की पुष्टि में उसकी हस्ताक्षरित प्रति डाक से भेजी जाती है। मितव्ययिता की दृष्टि से टेलीग्राफिक पत्रों का ही प्रयोग करना चाहिए। इसका प्रारूप परिशिष्ट-12 में दिया गया है।
- (13) रेडियोग्राम— रेडियोग्राम का प्रयोग पुलिस वायरलेस स्टेशन से किया जाता है। इसे प्राधिकृत अधिकारी पुलिस विभाग के माध्यम से भेजते हैं। इसका प्रयोग सामान्यतया शान्ति और सुरक्षा संबंधी मामलों में या दैवी आपदा जैसे बाढ़ आदि की स्थिति में किया जाता है। इसमें तार जैसी शब्दावली का ही प्रयोग किया जाता है। यदि रेडियोग्राम बहुत तात्कालिक है तो दाहिनी ओर क्रैश लिख दिया जाता है। इसका प्रारूप परिशिष्ट-13 में दिया गया है।
- (14) टैलेक्स— महत्वपूर्ण मामलों में द्रुतगामी संदेशों के प्रसारण हेतु टैलेक्स का प्रयोग किया जाता है। इसका प्रारूप परिशिष्ट-13/14 के अनुरूप है।
- (15) अनुस्मारक— जब किसी पत्र का उत्तर प्राप्त होने में विलम्ब होने लगता है तब स्मरण दिलाने के लिए जो पत्र उस कार्यालय को भेजा जाता है, उसे अनुस्मारक कहते हैं। अनुस्मारक शासकीय पत्र/शासनादेश, अर्द्धशासकीय पत्र, तार या टैलेक्स के रूप में जैसा भी आवश्यक हो, भेजा जा सकता है। अनुस्मारक में पूर्व प्रेषित पत्र का तथा विषय का उल्लेख अवश्य करना चाहिए। इसका प्रारूप परिशिष्ट-15 में दिया गया है।

- (16) अन्तरिम उत्तर— प्रायः शासन को भारत सरकार, अन्य राज्य सरकारें विभागाध्यक्ष अथवा जनप्रतिनिधियों से इस प्रकार के प्रस्ताव प्राप्त होते हैं जिसमें सम्यक् विचारोपरान्त ही कोई अन्तिम निर्णय लिया जाना संभव होता है और इस प्रक्रिया में पर्याप्त समय लग सकता है। ऐसी स्थिति में प्रेषक अधिकारी या व्यक्ति को यह सूचित कर दिया जाता है कि उनसे प्राप्त प्रस्ताव शासन के विचाराधीन है और लिए गए निर्णय से उन्हें यथा शीघ्र अवगत कराया जाएगा। यह ध्यान रखने की बात है कि अन्तरिम उत्तर की भाषा संक्षिप्त होनी चाहिए। इसका प्रारूप परिशिष्ट-16 में दिया गया है।
- (17) प्राप्ति सूचना— किसी पत्र की प्राप्ति स्वीकार करने के लिए इस प्रकार का पत्र भेजा जाता है। जन प्रतिनिधियों या जनता के किसी व्यक्ति से जब कभी उपयोगी सुझाव प्राप्त होते हैं तो उनकी प्राप्ति स्वीकार करते हुए उन्हें धन्यवाद भी दिया जाता है। इसका प्रारूप परिशिष्ट-17 के अनुरूप है।

#### 7—डाक टिकट रजिस्टर :-

डाक टिकट रजिस्टर प्रत्येक सरकारी कार्यालय में रखा जाता है। इस रजिस्टर में जनपद से बाहर जाने वाले पत्र डाक विभाग के माध्यम से भेजे जाने वाले पत्रों को अंकित किया जाता है। भेजे जाने वाले पत्रों का विवरण निम्नवत् होगा—

क्र०सं०	दिनांक	पत्रांक व पत्र पाने वाले का नाम व पता	पास बचे टिकट	लगाये गये कुल टिकटों का मूल्य	शेष बचे टिकट
1	2	3	4	5	6

डाक अनुभाग का कर्मचारी तथा अनुभाग प्रभारी कार्यालय अधीक्षक/अनुभाग अधिकारी प्रतिदिन डाक टिकट पंजिका में की गई प्रविष्टियों की जाँच करेगा और विवरण के अनुसार अवशेष टिकटों की जाँच करेगा और तत्पश्चात् अपने हस्ताक्षर दिनांक सहित अंकित करेगा। माह में कभी-कभी अचानक ही यह निरीक्षण कर सकेगा कि डाक टिकट रजिस्टर में डाक टिकटों का अवशेष सही है। डाक टिकटों का भौतिक सत्यापन भी करेगा। साथ ही वह डाक से भेजे जाने वाले तैयार लिफाफों का बिना पूर्व सूचना के जाँच/परीक्षण कर सकता है जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि लिफाफों पर लगाये गए टिकटों का मूल्य, प्रेषण रजिस्टर में दिखाए गए मूल्य से मेल खाता है और इन लिफाफों पर उपयुक्त ऊंचे मूल्य वर्ग के टिकटों का प्रयोग करते हुए कम से कम संख्या में टिकट लगाए गए हैं। आहरण वितरण अधिकारी प्रत्येक माह सर्विस पोस्टेज स्टाम्प रजिस्टर का निरीक्षण करेगा और सुनिश्चित करेगा कि मौजूद टिकटों का मूल्य रजिस्टर में दिखाये गए मूल्य से मेल खाता है अथवा नहीं।

#### 8—डाक टिकट मंगवाने की प्रक्रिया :-

सर्वप्रथम विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष को प्रार्थना पत्र के माध्यम से डाक टिकटों की मांग प्रस्तुत की जाती है जो उचित माध्यम द्वारा संबंधित सहायक को प्राप्त होता है। संबंधित सहायक 08—कार्यालय व्यय की मद से डाक टिकट क्रय हेतु अस्थाई अग्रिम आहरण हेतु पत्रावली पर आदेश प्राप्त करते हुए चेक बनवाने हेतु बिल सहायक को कार्यालय आदेश सहित बिल प्रस्तुत करते हैं। चेक के द्वारा/नकद भुगतान करते हुए प्राधिकार पत्र के माध्यम से मुख्य डाकपाल से डाक टिकट क्रय किया जायेगा। प्राधिकार पत्र में क्रय किये जाने वाले टिकटों का पूर्ण विवरण जैसे रुपया  $1.00 \times 5 = 5$ , रुपये  $2.00 \times 5 = 10$ , रुपये  $3.00 \times 15 = 45$ , रुपये  $4.00 \times 200 = 800.00$  अंकित करते हुए क्रय किये जाते हैं। उसी प्राधिकार पत्र पर डाकपाल द्वारा टिकटों को जारी करने का विवरण अंकित करते हुए डाकपाल टिकट उपलब्ध कराता है। वही पत्र लिये गये अग्रिम का वाउचर बन जाता है।

तत्पश्चात् कार्यालय की डाक टिकट स्टाक रजिस्टर पर पूर्ण विवरण के अनुसार डाक टिकट अंकित करते हैं जिस पर आहरण वितरण अधिकारी सत्यापित/प्रमाणित करते हैं।

अंत में इस धनराशि के समायोजन हेतु, प्रधान डाकघर से डाक टिकट वाले वाउचर को आहरण वितरण अधिकारी द्वारा लिये गये अग्रिम के भुगतान हेतु पारित करते हुए हस्ताक्षर करते हैं। तत्पश्चात् उक्त वाउचर के आधार पर कार्यालय द्वारा आकस्मिक देयक प्रपत्र पर बिल लिपिक द्वारा बिल बनाकर पारित कराकर आहरित की गयी धनराशि का समायोजन कोषागार के स्तर पर कर दिया जाता है।

प्रतिदिन व्यय किये गये डाक टिकटों का लेखा संबंधित सहायक द्वारा तैयार किया जाता रहना चाहिए। प्रतिमाह लेखा बंदी कर आहरण वितरण अधिकारी से सत्यापित कराया जाना चाहिए।

साधारण डाक पंजीकृत डाक एवं स्पीड पोस्ट द्वारा भेजे गये सभी पत्रों का विवरण डाक टिकट रजिस्टर में अंकित किया जाना चाहिए तथा पंजीकृत/स्पीड पोस्ट द्वारा भेजे गये पत्रों के, डाक की पोस्ट आफिस से जारी की गयी औपचारिक रसीद भी दिनांकवार सुरक्षित रखना आवश्यक है। उचित होगा कि रसीद डाक टिकट रजिस्टर में ही चस्पा कर दी जाए।

#### 9- पत्रों का निर्गमन :-

निर्गम शब्द का तात्पर्य, कार्यवाही की उन विभिन्न स्थितियों से है जो आलेख्य के अनुमोदन हो जाने के उपरान्त की जाती है जैसे- स्वच्छ प्रतियों का टंकण, टंकित सामग्री का परीक्षण, स्वच्छ प्रतियों को हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना और अन्ततः पत्रों को प्रेषिती को भेजा जाना।

किसी आलेख्य का अनुमोदन हो जाने के पश्चात् कार्यालय के कार्यालय अधीक्षक/अनुभाग अधिकारी द्वारा उसे निर्गम हेतु चिन्हांकित किया जायेगा और साथ ही वह आलेख्य पर स्वच्छ प्रतियों या रीजो की प्रतियों का उल्लेख करेगा।

पंजीपाल, आलेख्य पर प्रेषण संख्या डालने के पश्चात् उसे टंकक के पास भेज देगा। प्रेषण संख्या के साथ पत्रावली की संख्या भी अंकित कर दी जाय ताकि संबद्ध पत्रादि को खोजने में सुविधा रहे।

टंकक का यह कर्तव्य है कि वह कार्यालय अधीक्षक/अनुभाग अधिकारी के निर्देशानुसार संलग्नकों सहित आलेख्यों की स्वच्छ प्रतियाँ तैयार करें। स्वच्छ प्रतियाँ स्वच्छता के साथ तैयार की जाय और उसे रबड़ द्वारा संशोधन न किया जाय ताकि भली-भाँति पढ़ी जा सके।

सभी टंकित मामलों की जाँच सावधानी पूर्वक की जायेगी। आलेख्य और उसकी स्वच्छ प्रतियों पर दिनांक सहित अद्याक्षर होगा। तत्पश्चात् स्वच्छ प्रतियों को अधिकारी के हस्ताक्षर हेतु भेज दिया जायेगा। हस्ताक्षरोपरान्त उसे डिस्पैच हेतु डिस्पैच लिपिक के पास भेज दिया जायेगा। सभी पत्र निर्गम पंजी में पृथक दर्ज किये जायेंगे तथा बंद लिफाफे में रखकर भेजे जायेंगे। महत्वपूर्ण डाक को डाकखाने द्वारा भेजने की अपेक्षा विशेष संदेश वाहक द्वारा, यदि ऐसा करने में व्यय कम हो, भेजा जाय।

#### 10- विवरण पत्रों की सूची (List of Returns) :-

निर्धारित समय पर जो सूचना शासन/विभाग/महालेखाकार आदि को भेजे जाते हैं, उनकी सूची विवरण पत्रों की सूची (List of Returns) कहलाती है।

#### पाक्षिक/मासिक सूचनाएँ-

(क) भ्रष्टाचार उन्मूलन के लिए सर्तकता संबंधी कार्यवाही की समीक्षा संबंधी सूचना।

(ख) जनसामान्य द्वारा विभागाध्यक्ष कार्यालयों की शासकीय पत्रावलियों का निरीक्षण संबंधी सूचना।

(ग) विभागीय कार्यों के समयबद्ध क्रियान्वयन हेतु कार्य बिन्दुओं के निर्धारण के सम्बन्ध में सूचना।



- (घ) पेंशन प्रकरणों को समयबद्ध गति से निस्तारित करने विषयक सूचना।
- (ङ) राज्य सरकार के पेंशनरों/पारिवारिक पेंशनरों के पेंशन प्रकरणों के संबंध में सूचना।
- (च) आरक्षित वर्गों की सीधी भर्ती/प्रोन्नति की रिक्तियों से उत्पन्न बैकलाग के संबंध सूचना।
- (छ) विभागीय कार्यों की समीक्षा हेतु प्रत्येक माह के द्वितीय मंगलवार एवं बुधवार को प्रमुख सचिव वित्त की अध्यक्षता में बैठक संबंधी सूचना।
- (ज) सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 से संबंधित मासिक सूचना।

#### त्रैमासिक सूचनाएँ—

- (क) हिन्दी भाषा की प्रगति की रिपोर्ट।
- (ख) जनता से प्राप्त शिकायती पत्रों का निस्तारण।
- (ग) कर्मचारियों के लेखा आबंटन विषयक सूचना।
- (घ) फारसी लिपि में लिखित उर्दू अर्जियों का लिया जाना।
- (ङ) उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग/राज्याधीन/निगमों आदि की सेवाओं के पदों में अनुसूचित जाति /जनजाति तथा पिछड़ी जाति के प्रतिनिधित्व संबंधी सूचना।
- (च) सरकारी सेवकों द्वारा शासकीय धन के दुर्विनियोग के मामलों की त्वरित निस्तारण हेतु अनुश्रवण संबंधी सूचना।
- (छ) राज्याधीन सेवाओं के अधीन अस्थाई पदों को स्थायी करने तथा सरकारी कर्मचारियों के स्थाईकरण की सूचना।
- (ज) विभिन्न विभागों में भ्रष्टाचार के उन्मूलन की दिशा में एवं सतर्कता जाँच रिपोर्ट पर त्वरित कार्यवाही करने के संबंध में सूचना।

#### छःमाही सूचनाएँ—

- (क) समाचार पत्रों में प्रकाशित लोक शिकायतों का निस्तारण सम्बन्धी सूचना।
- (ख) सेवाकाल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों के भर्ती नियमावली सम्बन्धी सूचना।
- (ग) आडिट आपत्तियों की छमाही सूचना।

#### वार्षिक सूचनाएँ—

- (क) आय-व्ययक खण्ड-6 में उ0प्र0 सरकार के राजपत्रित तथा राजपत्रित पदों की संख्या एवं वेतनक्रमों की सूची मुद्रित कराया जाना।
- (ख) विकलांग व्यक्तियों से संबंधित वार्षिक सूचना।
- (ग) अल्पसंख्यक कर्मियों की स्थिति का विवरण सम्बन्धी सूचना।
- (घ) कर्मचारी संगणना के आंकड़ों का प्रेषण सम्बन्धी सूचना।
- (ङ) राज्याधीन सेवाओं में अनुसूचित जातियों/जनजातियों के लिए आरक्षित पदों को अनारक्षित घोषित किये जाने के संबंध में सूचना।
- (च) राज्याधीन सेवाओं में अक्षम व्यक्तियों, स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों तथा सेवा के विकलांग अधिकारियों तथा भूतपूर्व सैनिकों के प्रतिनिधित्व संबंधी सूचना।
- (छ) राज्याधीन सेवाओं/पदों पर तदर्थ नियुक्तियों के संबंध में सूचना।
- (ज) सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों की सूचना।

#### 11- पत्रावलियों का रख-रखाव :-

कार्यालय अधीक्षक या सहायक यह सुनिश्चित करेंगे कि पत्रावली की टूटी दफ्तियों या फटे आवरण को पत्रावली के प्रस्तुति के पूर्व बदल दिये जायें तथा पत्रावली की दुरावस्था का प्रत्येक चिन्ह हटा लिया जाय और पत्रावलियों में लगे अनावश्यक पताकार्यें हटा दी जाय। यह भी सुनिश्चित करेंगे कि पत्रावली में विचाराधीन विषय से संबंधित सभी पत्रादि व्यवस्थित रूप से प्रस्तुत हैं। प्रस्तुत करने के पूर्व पत्रावली में टिप्पणी हेतु एक अतिरिक्त कागज लगा देना चाहिए।

कार्यालय अधीक्षक या सहायक यह सुनिश्चित करेंगे कि पत्रावली में विचाराधीन विषय से सम्बन्धित सभी पत्रादि व्यवस्थित रूप से रखे हैं। पत्रावली के टिप्पणी आवरण के ऊपर एक पर्ची पर पत्रावली के उस पृष्ठ की संख्या अंकित कर देनी चाहिए जिस पर अधिकारी का ध्यान अपेक्षित हो। आवश्यक और महत्वपूर्ण मामलों में कार्यालय अधीक्षक यह निश्चित करेंगे कि उनमें किसी स्तर पर विलम्ब न हो। यदि किसी अधिकारी के यहाँ से कोई आवश्यक मामला शीघ्र वापस नहीं आता है तो कार्यालय अधीक्षक विलम्ब की जानकारी, सम्बन्धित अधिकारी को देंगे।

## 12- आदेश पुस्तिका :-

आदेश पुस्तिका समस्त सरकारी और अर्ध-सरकारी कार्यालयों में होती है। यह पुस्तिका एक साधारण से जित्दबन्द रजिस्टर पर बनाई जाती है। इसमें प्रथम पृष्ठ पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा रजिस्टर में क्रम संख्या एक से जितने पृष्ठ है का प्रमाण-पत्र अंकित कर अपने हस्ताक्षर अंकित किए जाते हैं। अधिष्ठान के अंतर्गत आने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों के संबंध में दिये जाने से संबंधित समस्त आदेश कार्यालय आदेश पुस्तिका में अभिलिखित किये जायेंगे। प्रत्येक आदेश पर एक क्रमानुसार संख्या अंकित की जाती है तथा आदेश लिखने के पश्चात् हस्ताक्षर तथा तिथि अंकित की जानी आवश्यक है। यह पंजिका अधिष्ठान सहायक अथवा अनुभाग अधीक्षक के पास रहती है।

## 13- कार्यालय अभिलेख प्रबन्ध :-

सरकारी कार्यालयों में आवश्यकता पड़ने पर 1- पत्रावलियों का खोला जाना 2- पत्रावलियों पर निर्णय लिया जाना एवं 3- कार्यवाही समाप्त होने के उपरान्त अभिलेखागार में पत्रावलियों को दाखिल करना स्थापित व सतत प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया में किसी भी कड़ी पर वांछित कार्यवाही न होने अथवा कार्यवाही में शिथिलता होने के कारण न केवल कार्य का बोझ बढ़ जाता है बल्कि एक स्तर पर सम्पूर्ण प्रक्रिया मन्द हो जाती है। इसके अतिरिक्त प्रक्रिया की विभिन्न कड़ियों में सरलता/सुगमता होने के स्थान पर घर्षण एवं संघर्ष पैदा हो जाता है। परिणामतः न केवल कार्यालय की कार्यक्षमता कुप्रभावित होती है बल्कि कर्मचारियों के परस्पर सम्बन्ध भी तनाव युक्त हो जाते हैं जो कि किसी भी संस्था के लिए अपने लक्ष्य प्राप्ति की दृष्टिकोण से कदापि उचित नहीं है। उदाहरण के लिए किसी भी कर्मियों के पास वर्तमान में समाप्त पत्रावलियों का जमावड़ा बने रहने से आवश्यकता पड़ने पर संबंधित सहायक से वांछित पत्रावली नहीं मिल पाती है जिससे न केवल उसका अमूल्य समय नष्ट होता है बल्कि कार्य समय से न होने के कारण साथी कर्मियों एवं उच्च अधिकारियों को झुंझलाहट होती है।

- (1) **अभिलेख प्रबन्ध के सम्बन्ध में कार्य-कलाप-** अभिलेख प्रबन्ध में अभिलेखन प्रतिधारण, पुनः प्राप्ति तथा छंटवाई से संबंधित कार्यकलाप आते हैं। अर्थात् कार्यालय में जो भी सरकारी कार्य सम्पन्न किये जाते हैं उनसे संबंधित महत्वपूर्ण अभिलेख (पत्र, आदेश, नियम) आदि को इस प्रकार से रखना कि उन अभिलेखों को अनेकों वर्षों तक आवश्यकता पड़ने पर उसे कार्यालय के कार्य हेतु उपलब्ध कराया जा सके। जो अभिलेख देखने हेतु मांगे जाते हैं उसे पुनः प्राप्त करके अभिलेखागार में रखने की प्रक्रिया भी अभिलेख प्रबन्ध के अन्तर्गत आते हैं।
- (2) **अभिलेखबद्ध करने की व्यवस्था-** पत्रावली में विचार किए गए मामलों पर कार्यवाही हो जाने के पश्चात् उनको पर्यवेक्षी अधिकारी के परामर्श से अभिलेखबद्ध कर दिया जाना चाहिए। लेकिन नितान्त अस्थायी प्रकृति की पत्रावलियों की, जिनमें कुछ कम महत्वपूर्ण अथवा ऐसे कागज हो जिनके सन्दर्भ की भविष्य में कोई आवश्यकता नहीं है उन्हें अभिलेखबद्ध न करके नष्ट कर दिया जाएगा।
- (3) **अभिलेखबद्ध करने की प्रक्रिया-** पत्रावली पर मामलों के सम्बन्ध में अपेक्षित कार्यवाही पूरी हो जाने पर सम्बद्ध कर्मचारी अपने पर्यवेक्षी अधिकारी के परामर्श से निम्नलिखित निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार पत्रावली को बन्द करेगा तथा अभिलेखबद्ध करेगा-

- (क) पत्रावली के आवरण पर अवधारण अवधि और नष्ट करने का वर्ष अंकित करेगा।  
 (ख) जहाँ कहीं आवश्यक हो पत्रावली के शीर्षक संशोधित करेगा जिससे पत्रावली के अन्तर्विषय का ज्ञान हो सके।  
 (ग) सभी अतिशय कागजों की, जैसे कि स्मरण पत्रों, प्राप्ति स्वीकार पत्रों, कच्चे आलेख्य, फालतू प्रतियों आदि को पत्रावली से निकाल देगा तथा उन्हें नष्ट कर देगा।  
 (घ) पत्रावली के आवरण पर पत्रावली संख्या मोटे अक्षरों में लिखा जाएगा ताकि पत्रावली किस वर्ष खोली गई ज्ञात हो सके।  
 (ङ) पत्रावली रजिस्टर के अन्तिम कालम में अभिलेखबद्ध लिखकर दिनांक अंकित किया जाएगा।  
 (च) अभिलेखबद्ध की गई पत्रावली को अभिलेख क्लर्क के पास भेज देगा।

अभिलेख क्लर्क अभिलेखागार के लिए अभिलेखबद्ध की गई पत्रावलियों के क्षतिग्रस्त कागजों की मरम्मत करवाकर तथा पत्रावलियों की सिलाई करवाकर एक रजिस्टर में निम्नवत् अंकित करेगा—

क्र०सं०	अभिलेखबद्ध की गयी पत्रावली संख्या	दिनांक	अनुभाग
1	2	3	4

अभिलेख क्लर्क, अभिलेखबद्ध रिकार्डों को सुरक्षित रखने की अवधियों का पालन करेगा। निर्धारित अवधि के समाप्त होने पर पुनः जाँच करके उन्हें नष्ट कर दिया जायेगा। अभिलेखों को कितने समय तक सुरक्षित रखने के पश्चात् नष्ट किया जाना है, उसकी सूची परिशिष्ट-18 में दी गई है।

#### 14- पत्रावलियों तथा अन्य अभिलेखों के रिकार्ड रूम में रखने की प्रक्रिया :-

पत्रावली तथा अन्य अभिलेखों को, अभिलेख कक्ष में व्यवस्थित करके पत्रावली संख्या के क्रम से वर्षानुसार सुविधाजनक आकार के पैकेटों में रखी जायेगी और प्रत्येक पैकेट में 20 से अधिक पत्रावलियाँ न हों। प्रत्येक पैकेट की सूची रखी जाय जिसमें पत्रावलियों का वर्ष, अनुभाग तथा पत्रावली का नाम दिया गया हो।

ऐसी साधारण पत्रावलियाँ और पत्रादि जिन्हें एक वर्ष के लिए रखा जाना हो, तथा प्रथम श्रेणी एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की अभिलिखित पत्रावलियाँ अनुभाग में रखी जायेंगी। अन्य सभी श्रेणियों के अन्तर्गत पत्रावलियाँ अभिलेख कक्ष को भेजी जायेगी।

अभिलेख कक्ष में भेजने से पूर्व पत्रावलियों को छॉट कर वर्षानुसार व्यवस्थित कर देना चाहिए। पुरानी और नई पत्रावलियाँ पृथक दर्ज की जायेंगी और सूचियों की दो प्रतियाँ तैयार की जाय। पुरानी पत्रावलियाँ वे हैं जो इससे पूर्व ही अभिलेख कक्ष में प्रेषित की जा चुकी थी। तथा नई पत्रावलियाँ वे हैं जो अभिलेख कक्ष को पहली बार प्रेषित की जा रही हैं।

#### 15- रजिस्ट्रों का रजिस्टर :-

कार्यालय के अभिलेखागार में रखे हुए रजिस्ट्रों का विवरण जिस रजिस्टर में दर्ज किया जाता है। उसे रजिस्ट्रों का रजिस्टर कहते हैं, यह रजिस्टर सदैव अभिलेखागार में अभिलेख सहायक की सुरक्षा में रहता है। रजिस्ट्रों के रजिस्टर में दर्ज किये जाने वाले कुछ रजिस्ट्रों के नाम नीचे दिये जा रहे हैं—

- 1- वेतन बिल पंजिका
- 2- 11-सी पंजिका
- 3- आकस्मिक व्यय बिल पंजिका
- 4- बजट रजिस्टर
- 5- डेड स्टॉक रजिस्टर

- 6- डाक टिकट रजिस्टर
- 7- लाग बुक रजिस्टर
- 8- ट्रेजरी रजिस्टर
- 9- चेक रजिस्टर
- 10- पत्र प्राप्ति रजिस्टर
- 11- लोकल डाक बही रजिस्टर
- 12- अभिलेखों को नष्ट करने का रजिस्टर
- 13- स्टेशनरी रजिस्टर
- 14- पत्रावलियों का रजिस्टर
- 15- आडिट आपत्ति रजिस्टर
- 16- स्टॉक रजिस्टर
- 17- कैश बुक रजिस्टर
- 18- सम्पत्ति पंजिका
- 19- उपस्थिति पंजिका
- 20- आकस्मिक अवकाश पंजिका
- 21- स्थापना आदेश पुस्तिका
- 22- उपयोग योग्य वस्तुओं की पंजिका
- 23- वीडिंग पंजिका
- 24- गार्ड फाइल

**16- कार्यालय अधीक्षक के कर्तव्य :-**

- ❖ अनुभाग को आवंटित समस्त कार्य समय से और नियंत्रित रूप से किया जाना।
- ❖ मामले उच्च अधिकारियों को ठीक समय पर प्रस्तुत किया जाना।
- ❖ अधीनस्थ कर्मचारी वर्ग से पूरा काम लिया जाना।
- ❖ अनुभाग को स्वच्छ और सुव्यवस्थित रखा जाना।
- ❖ अनुभाग का नैतिक कार्य, जैसे अभिलेखन, अभिलेख कक्ष में पत्रावलियों के प्रेषण आदि कार्य को नियमित रूप से किया जाना।
- ❖ कर्मचारी वर्ग का प्रत्येक सदस्य अपने आवंटित कार्य को सन्तोषप्रद रूप से कर रहा है अथवा नहीं तथा यह भी देखा जाना कि अनुभाग में कोई कार्य बकाया अवशेष में न रहे।
- ❖ अनुभाग के कर्मचारी कार्यालय ठीक समय पर आयेँ और कार्यालय को सरकारी प्रयोजन तथा भोजन के समय के अलावा न छोड़े यह सुनिश्चित किया जाना।
- ❖ अनुभाग में धूम्रपान एवं पान मसाला का प्रयोग न किया जाना सुनिश्चित किया जाना।
- ❖ अनुभाग के सभी सहायकों के कार्य का पर्यवेक्षण किया जाना।
- ❖ प्रत्येक सहायक की डायरी की, पक्ष में एक बार जाँच किया जाना।
- ❖ प्रत्येक सहायक के कार्य का आवधिक निरीक्षण करना तथा वरिष्ठ अधिकारी को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना।
- ❖ अनुभाग में प्राप्त सभी सन्दर्भ उच्चाधिकारियों को समय से प्रस्तुत हों और सहायकों के स्तर पर लम्बित न रहने पायें, यह सुनिश्चित किया जाना।
- ❖ कर्मचारियों पर प्रभावशाली नियन्त्रण रखा जाना।
- ❖ वरिष्ठ/कनिष्ठ वर्गीय सहायकों के लिये मानक निर्धारित किया जाना।
- ❖ समय-समय पर कार्यों के सुधार हेतु उच्चाधिकारियों को परामर्श दिया जाना।

शासनादेश का प्रारूप

संख्या-2264 / 5-2004-9(155) / 79

प्रेषक,

श्री नरेन्द्र कुमार,  
विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1-समस्त सचिव/प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।
- 2-समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष  
उत्तर प्रदेश।

चिकित्सा अनुभाग-9

लखनऊ: दिनांक : 05

अगस्त, 2004

विषय : स्वैच्छिक परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारियों को अतिरिक्त प्रोत्साहन  
दिये

जाने की व्यवस्था।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या प0क0-4601/16-11-79-85-9(155)99, दिनांक 23 फरवरी, 1980 एवं शासनादेश संख्या 5327/16-11-85-9(155)/79, दिनांक 24.10.1985 को आंशिक संशोधन करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि यदि किसी सरकारी कर्मचारी के एक बच्चे के बाद दूसरे बच्चे के जन्म के समय जुड़वाँ बच्चे हो जाय और इस प्रकार उसके बच्चों की संख्या कुल मिलाकर तीन हो जाय तब भी सरकारी कर्मचारी को स्वैच्छिक परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत निर्धारित अतिरिक्त प्रोत्साहन सरकारी कर्मचारी को अनुमन्य होगा। परन्तु यदि उसके पहले से जुड़वाँ बच्चे हों और बाद में एक बच्चा और हो जाय तो अतिरिक्त प्रोत्साहन अनुमन्य नहीं होगा क्योंकि शासकीय नीति का आशय परिवार को दो बच्चों तक सीमित रखने का है जो पहली बार बच्चे के जन्म के समय जुड़वाँ बच्चे हो जाने से पूरा हो जाता है।

2- उक्त शासनादेश दिनांक 23.2.80 तथा शासनादेश दिनांक 24.10.1985 इस सीमा तक संशोधित समझे जाय।

3- उक्त आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू माना जायेगा।

4- ये आदेश वित्त विभाग की अ०शा०प० संख्या जी(2) 1584/दस/2004, दिनांक 28.7.2004 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
(नरेन्द्र कुमार)  
विशेष सचिव।

संख्या-2264(1)/5- 9/2004

तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
2. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
3. श्री राज्यपाल के सचिव।

4. सचिव, भारत सरकार, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, निर्माण भवन नई दिल्ली।
5. समस्त जिलाधिकारी/मुख्य चिकित्सा अधिकारी उत्तर प्रदेश।
6. निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क, उत्तर प्रदेश।
7. सचिव विधान सभा/विधान परिषद सचिवालय, उत्तर प्रदेश।
8. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
9. रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय, इलाहाबाद।

आज्ञा से,  
(सूर्यनारायण शुक्ल)  
अनुसचिव।  
परिशिष्ट-दो

### शासकीय पत्र का प्रारूप

पत्र सं० .....

प्रेषक,

श्री .....

सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

सचिव,

भारत सरकार,

वित्त मंत्रालय,

नई दिल्ली।

वित्त (संसाधन) अनुभाग

दिनांक: लखनऊ अप्रैल

17, 1993

विषय : परिवार कल्याण कार्यक्रम पर वर्ष 1991-1992 में हुए व्यय के समक्ष केन्द्रीय सहायता।

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा वित्तीय वर्ष 1991-92 में परिवार कल्याण के विभिन्न कार्यक्रमों के कार्यान्वयन पर 765.00 करोड़ रुपये व्यय किया गया था। उक्त व्यय का विवरण राज्य सरकार के परिवार कल्याण विभाग द्वारा भारत सरकार के स्वास्थ्य मंत्रालय को पत्र संख्या ..... दिनांक 15 जुलाई 1992 द्वारा पहले ही भेजा जा चुका है और उसकी प्रतिलिपि उसी तिथि में वित्त मंत्रालय को भी पृष्ठांकित है। इस बीच राज्य सरकार के पत्र संख्या ..... दिनांक 13 सितम्बर 1992 और पुनः दिनांक 17 नवम्बर 1992 के द्वारा भारत सरकार से निवेदन किया गया कि उक्त व्यय के समक्ष यथोचित केन्द्रीय सहायता की स्वीकृति शीघ्र प्रदान की जाये। परन्तु लगभग 8 महीने का समय बीत जाने के उपरान्त भी भारत सरकार की स्वीकृति नहीं प्राप्त हो सकी।

2. आप अवगत हैं कि परिवार नियोजन कार्यक्रम राष्ट्रीय महत्व की योजना है और भारत सरकार द्वारा इस कार्यक्रम के लिये 100 प्रतिशत केन्द्रीय सहायता अनुमन्य है। केन्द्रीय सहायता के अभाव में राज्य सरकार को इस बात का भय है कि इस महत्वपूर्ण कार्यक्रम के क्रियान्वयन में कोई वित्तीय कठिनाई न उत्पन्न हो जाय। भारत सरकार सहमत होंगे कि धनाभाव के कारण ऐसी सर्वोच्च प्राथमिकी वाली योजना की प्रगति में कोई शिथिलता नहीं आनी चाहिए।

3. उपर्युक्त वर्णित परिस्थितियों में राज्य सरकार पुनः अनुरोध करती है कि 765.00 करोड़ रुपये की केन्द्रीय सहायता की स्वीकृति कृपया यथाशीघ्र प्रदान की जाय। राज्य सरकार आभारी होगी यदि भारत सरकार की स्वीकृति हमें 15 मई, 1993 तक मिल सके।

भवदीय,

(क ख ग)  
सचिव।

संख्या ..... दिनांक .....

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, भारत सरकार, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, नई दिल्ली।
2. सचिव, उत्तर प्रदेश शासन, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, लखनऊ।

आज्ञा से,

(क ख ग)  
उप सचिव।

परिशिष्ट-तीन

साधारण पत्र का प्रारूप  
(Official Letter)

प्रेषक,

निदेशक,  
चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण,  
उत्तर प्रदेश,  
लखनऊ।

सेवा में,

सचिव,  
चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग,  
उत्तर प्रदेश शासन।

पत्र संख्या. . . . .

लखनऊ दिनांक: 12

दिसम्बर 1987

विषय:

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर हुए विभागीय विचार विमर्श के क्रम में मुझे आपसे यह निवेदन करना है कि इस प्रस्ताव के विषय में भारत सरकार से कतिपय बिन्दुओं पर विस्तृत सूचना एकत्र करनी है। इसके लिये मैं अपने संयुक्त निदेशक को दिल्ली भेज रहा हूँ और स्वास्थ्य मंत्रालय से वांछित सूचना प्राप्त होते ही शासन को प्रस्ताव प्रेषित किया जायेगा।

भवदीय,  
(क ख ग)  
निदेशक।

परिशिष्ट-चार

पृष्ठांकन का प्रारूप

संख्या: बी-1-1216(1) / दस- / 2002, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश को इस आशय से कि वह तकनीकी निदेशक, राष्ट्रीय सूचना केन्द्र से विचार-विमर्श करके संलग्नक में दिये गये विवरण के अनुसार प्राप्त

संस्थाओं के कर्मचारियों के भविष्य निर्वाह निधि खातों के कोषागारों में रख-रखाव तथा इन खातों में जमा धनराशियों पर ब्याज की गणना के लिये कोषागारों के कम्प्यूटर पैकेज तथा ट्रेजरी कैश बुक (प्राप्तियाँ)/कैश एकाउन्ट में आवश्यक व्यवस्था कराया जाना तत्काल सुनिश्चित करें।

आज्ञा से,  
(आर0के0 वर्मा)  
विशेष सचिव, वित्त।

संख्या: बी-1-1216 (2)/दस-

/2002, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निदेशक, वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ को इस आशय से कि वह राज्य सरकार का आय-व्ययक तैयार करने के लिये संलग्नक में उल्लिखित प्रत्येक भविष्य निधि के बजट अनुमान प्रत्येक वर्ष विलम्बतम् नवम्बर तक वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-1 को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

आज्ञा से,  
आर0के0 वर्मा,  
विशेष सचिव, वित्त।  
**परिशिष्ट-पाँच**

**अर्द्धशासकीय पत्र का प्रारूप**

जयशंकर मेहरोत्रा,  
संयुक्त सचिव।

अर्द्धशासकीय पत्र सं0 .....

उत्तर प्रदेश शासन

चिकित्सा अनुभाग-6

दिनांक: लखनऊ 12 दिसम्बर 1988

प्रिय डा0 विश्वास,

मुझे आपका ध्यान शासकीय पत्र संख्या ..... दिनांक ..... की ओर आकृष्ट करते हुए यह कहने की अपेक्षा की गयी है कि प्रदेश में कार्यरत गैर सरकारी चिकित्सा संस्थाओं को इस वित्तीय वर्ष के राज्य लाटरी फण्ड से आवश्यक उपकरणों के क्रय हेतु आपके प्रस्ताव शासन को अभी तक प्राप्त नहीं हुए हैं।

अतः आपसे अनुरोध है कि इस मामले में कृपया व्यक्तिगत ध्यान देकर आवश्यक प्रस्ताव पूर्ण औचित्य सहित शासन को शीघ्र उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

सादर।

भवनिष्ठ

(जयशंकर

मेहरोत्रा)

डा0 जे0के0 विश्वास,

संयुक्त निदेशक,

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें,

स्वास्थ्य भवन,

लखनऊ।

**परिशिष्ट-छः**

**अशासकीय पत्र का प्रारूप**

उत्तर प्रदेश शासन

राजस्व अनुभाग-1

अशा0 पत्र संख्या 615 चार-1-779 /88



दिनांक: लखनऊ 20 जुलाई 1988

विषय : वर्ष 1988-89 के सम्बन्ध में वित्तीय स्वीकृति।

वित्त (व्यय-नियंत्रण) अनुभाग-5

कृपया उपर्युक्त विषयक अपने शासकीय पत्र संख्या 1685 दिनांक 24 जून 1988 का अवलोकन करें। इस सम्बन्ध में आपको सूचित करना है कि वित्तीय वर्ष 1988-89 के आय-व्ययक प्राविधान के उपयोग हेतु आपसे जो स्वीकृति प्राप्त हुई है, उसके संदर्भ में वित्त विभाग की अपेक्षानुसार "कार्यालय-व्यय" के अन्तर्गत रु० 50,000/- (रूपये पचास हजार मात्र) की बचत वित्त विभाग को अलग से समर्पण हेतु इस अनुभाग की पत्रावली संख्या 601/1988 में दिनांक 6 जुलाई 1988 को आप को भेजी जा चुकी है।

अतः अनुरोध है कि कृपया उक्त पत्रावली में वित्त विभाग की सहमति अंकित करते हुए उसे यथा शीघ्र इस अनुभाग को वापस करने का कष्ट करें।

(राम नारायण)  
उप सचिव।

परिशिष्ट-सात

**कार्यालय ज्ञाप का प्रारूप**

उत्तर प्रदेश शासन

सचिवालय प्रशासन (अधिष्ठान) अनुभाग-5

संख्या 886 / बीमा-5 1989

दिनांक : लखनऊ 10 जुलाई 1980

**कार्यालय ज्ञाप**

उत्तर प्रदेश सचिवालय के प्रवर वर्ग सहायक के पद पर नियुक्त किये जाने विषयक माननीय मुख्यमंत्री जी को सम्बोधित उनके प्रार्थना पत्र दिनांक 20 जून, 1989 के संदर्भ में अधोहस्ताक्षरी को श्री राम विलास मिश्र को यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि चूंकि उक्त पदों पर नियुक्तियां उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग द्वारा संचालित परीक्षा के आधार पर की जाती है, अतः खेद है कि उनकी प्रार्थना स्वीकार किया जाना सम्भव नहीं है।

श्री मिश्र को परामर्श दिया जाता है कि जब आयोग द्वारा उक्त पद विज्ञापित किये जायें तो वे अपना प्रार्थना पत्र सीधे आयोग को विज्ञापन में निर्धारित प्रारूप में भेजने का कष्ट करें।

(ए०पी० श्रीवास्तव)

अनुसचिव

सेवा में,

श्री श्रीराम विलास मिश्र,

ग्राम : सुमनपुर

पोस्ट: परियांव

जिला: रायबरेली।

परिशिष्ट-आठ

**कार्यालय आदेश का प्रारूप**

उत्तर प्रदेश शासन

कृषि अनुभाग-1

संख्या 539 / बाइस-1-पी.एफ. 51 / 79

दिनांक : लखनऊ 25 अप्रैल 1989

**कार्यालय आदेश**

श्री नित्यानन्द पाण्डेय, स्थानापन्न अनुभाग अधिकारी, कृषि अनुभाग-3 को दिनांक 5 मार्च से 15 अप्रैल 1989 तक (कुल 42 दिनों का) पूर्ण वेतन पर उपार्जित अवकाश स्वीकृत किया गया तथा उन्हें इस अवकाश के बाद में दिनांक 16 अप्रैल, 1989 को पड़ने वाले रविवार की सार्वजनिक छुट्टी को सम्मिलित करने की अनुमति भी दी गयी।

2. चूंकि अवकाश की अवधि में श्री पाण्डेय का परिवार मुख्यालय पर ही रहा, उन्हें उक्त अवकाश अवधि में नगर प्रतिकर भत्ता भी देय होगा।

3. वित्तीय हस्तपुस्तिका, खण्ड-2 भाग-2 से 4 मूल नियम 26 (बी0बी0) के अन्तर्गत यह प्रमाणित किया जाता है कि यदि श्री पाण्डेय उपर्युक्त अवधि में अवकाश पर न रहे होते तो वे अनुभाग अधिकारी के पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करते रहते।

(आर0पी0 माथुर)  
सचिव

संख्या 539 / बाइस-1-पी.एफ. 51 / 79

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. कृषि अनुभाग-2
2. सम्बन्धित कर्मचारीगण।

आज्ञा से  
(राज बहादुर)  
अनुसचिव।

परिशिष्ट-नौ

**विज्ञप्ति / अधिसूचना का प्रारूप**

न्याय विभाग

अनुभाग-3

दिनांक 1 जनवरी, 1996

संख्या एन-1921 / सात-न्याय-3-124 (6)-92

**विज्ञप्ति / अधिसूचना**

नोटरी अधिनियम-1952 (अधिनियम संख्या 63) की धारा के अधीन शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल महोदय, श्री कैलाश चन्द्र वर्मा, एडवोकेट को दिनांक 1 जनवरी, 1996 से तीन वर्ष की अवधि के लिये जनपद बहराइच की तहसील कैसरगंज (मुख्यालय) के लिये नोटरी नियुक्त करते हैं और नोटरीज रूल्स, 1956 के नियम 6 के उपनियम (4) के अधीन रखे गये नोटरी रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाय।

आज्ञा से,  
(अ ब स)  
प्रमुख सचिव, न्याय एवं  
विधि परामर्शी

परिशिष्ट-दस

**प्रेस विज्ञप्ति का प्रारूप**

उत्तर प्रदेश शासन

नियुक्ति अनुभाग-2

संख्या 506 / दो-2-20 / 87

दिनांक- लखनऊ 20 अप्रैल, 1989

प्रेस विज्ञप्ति

उत्तर प्रदेश सिविल सेवा सम्मिलित प्रतियोगितात्मक परीक्षा, 1988 के परिणाम के आधार पर निम्नलिखित सफल अभ्यर्थियों को वेतनमान 850-1720 रूपये में डिप्टी कलेक्टरों के रिक्त स्थायी पदों पर परीक्षा पर रखे जाने हेतु चयन किया जाता है—

सर्वश्री

- (1) राम किशोर (अनुक्रमांक 501)
- (2) शिव लाल (अनुक्रमांक 510)
- (3) सुरेश चन्द्र खन्ना (अनुक्रमांक 580)
- (4) दयाराम गुप्ता (अनुक्रमांक 581)
- (5) रमेश चन्द्र (अनुक्रमांक 600)

2. उपरोक्त चयनित अभ्यर्थियों के पक्ष में आवश्यक नियुक्ति एवं तैनाती विषयक आदेश शासन द्वारा अलग से प्रत्येक को व्यक्तिगत रूप से भेजे जा रहे हैं।

(राम प्रसाद गुप्त)  
सचिव

संख्या-506 / (1) / दो-2.5.20 / 87

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित—

1. निदेशक सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग, उत्तर प्रदेश लखनऊ को इस आशय से कि वह कृपया इसे व्यापक रूप से समाचार पत्रों में प्रकाशित किये जाने की व्यवस्था करें।
2. सम्बन्धित अभ्यर्थीगण।
3. सचिव लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश इलाहाबाद को उनके प0सं0 118 के दिनांक 20 जनवरी, 1989 के सन्दर्भ में।

आज्ञा से  
(नरेन्द्र सिंह)  
संयुक्त सचिव  
परिशिष्ट- ग्यारह

#### संकल्प का प्रारूप

उत्तर प्रदेश शासन

वित्त (वेतन आयोग) अनुभाग-1

संख्या- वे0आ0-1-1501 / दस-89-34 (एस)

लखनऊ दिनांक : 15 जून, 1989

#### संकल्प

पढ़ा गया-समता समिति उत्तर प्रदेश (1989) का प्रतिवेदन तथा उसकी संस्तुतियाँ पर्यालोचनायें-शासन द्वारा राजकीय कर्मचारियों / अधिकारियों सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के शिक्षणोत्तर कर्मचारियों/शिक्षकों के कतिपय वर्गों ..... से सम्बन्धित संस्तुतियों पर विचार किया गया। शासन ने निम्नलिखित के अधीन रहते हुए समता समिति की संस्तुति को स्वीकार कर लिया है—

- (1) ग ग ग ग ग ग ग ग ग
- (2) ग ग ग ग ग ग ग ग ग
- (3) ग ग ग ग ग ग ग ग ग

2. पनरीक्षित वेतनमान में वेतन निर्धारण के फलस्वरूप देय अवशेष का भुगतान निम्न प्रकार किया जायेगा।

- (क) ग ग ग ग ग ग ग ग ग
- (ख) ग ग ग ग ग ग ग ग ग

3. पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण से सम्बन्धित विस्तृत आदेश अलग से प्रसारित किये जायेंगे।

4. शासन समिति के अध्यक्ष व सदस्यों ने जिस परिश्रम अध्यवसाय व निष्ठा से अपने गुरुतर दायित्व का निर्वहन किया, उसकी सराहना करता है।

आदेश

आदेश दिया जाता है कि यह संकल्प जनसाधारण के लिये उत्तर प्रदेश गजट में प्रकाशित किया जाय तथा प्रतिवेदन को सम्बन्धित विभागों को भेजा जाय। यह भी आदेश दिया जाता है कि समता समिति के प्रतिवेदन तथा संकल्प की प्रतियां बिक्री के लिये भी उपलब्ध करा दी जायें।

(अ ब स)

प्रमुख सचिव,

वित्त विभाग

संख्या ..... तद्दिनांक

प्रतिलिपि, प्रतिवेदन की प्रति सहित, निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित—

- (1) राज्यपाल महोदय के सचिव।
- (2) सचिव, विधानसभा/विधान परिषद।
- (3) उत्तर प्रदेश शासन के समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव।
- (4) रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय, इलाहाबाद।
- (5) समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
- (6) सचिवालय, उच्च न्यायालय, इलाहाबाद।
- (7) सचिवालय के अधिष्ठान से सम्बन्धित विभाग/अनुभाग।

आज्ञा से,

(अ ब स)

संयुक्त सचिव

प्रतिलिपि, प्रतिवेदन की प्रति सहित, महालेखाकार उत्तर प्रदेश इलाहाबाद को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित—

आज्ञा से,

(अ ब स)

संयुक्त सचिव

परिशिष्ट—बारह

तार का प्रारूप

तार

द्रुतगामी

राजकीय

श्री दिनेश कुमार

जिलाधिकारी

हमीरपुर

संख्या-532 /दो-2-पी.एफ. 314 /81 संदर्भ आपका अवकाश सम्बन्धी प्रार्थना पत्र दिनांक तीस मई (!) अपेक्षित अवकाश स्वीकृत (.) कृपया अतिरिक्त जिलाधिकारी को चार्ज देकर अवकाश पर जायें (.)

मुख्य सचिव

तार के लिये नहीं :-

दिनांक लखनऊ 6 जून, 1988

(राम स्वरूप)

संयुक्त सचिव  
उत्तर प्रदेश शासन नियुक्ति अनुभाग-2

संख्या-532 / (1) / दो-2 पी0एफ0 314 / 81

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. श्री दिनेश कुमार, जिलाधिकारी, हमीरपुर को उपरोक्त तार की पुष्टि में।
2. आयुक्त, झाँसी मण्डल, झाँसी।

परिशिष्ट-तेरह एवं

चौदह  
टेलिक्स/रेडियोग्राम का प्रारूप  
TELEX / RADIOGRAM

To,

The District Magistrate,  
Aligarh.

From

Secretary to Government,  
Uttar Pradesh  
Home (Police) Section-6

Originator's No. 652/VIII-6-3(2)/88 Dated: Lucknow May, 30, 1989.

GOVERNMENT CONCERNED OVER NEWS OF BREAKOUT OF RIOTS IN  
ALIGARH (.) PLEASE TAKE STRINGENT MEASURES TO PREVENT RIOTS AND  
KEEP GOVERNMENT INFORMED OF DAY-TO-DAY DEVELOPMENT (.)

Not to be signalled :

Dated : Lucknow, May 30, 1989

(P.K. Verma)  
Joint Secretary  
(Official Seal)  
परिशिष्ट-पंद्रह

अनुस्मारक का प्रारूप

प्रेषक,

श्री क ख ग  
उप सचिव  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

निदेशक,  
राज्य नियोजन संस्थान,  
उत्तर प्रदेश,

जवाहर भवन, लखनऊ।

पत्र संख्या.....

लखनऊ। दिनांक : 4

अप्रैल, 1989

विषय : श्री लाल जी वर्मा, शोध अधिकारी का प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या 305/अट्टारह-1-पी.एफ. 15/79 दिनांक 10 मार्च, 1989 की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए मुझे आपसे यह अनुरोध करने का निर्देश हुआ है कि कृपया उपर्युक्त शासनादेश में वांछित आख्या शासन को तुरन्त भेजने का कष्ट करें।

भवदीय,

(क ख ग)

उप सचिव

परिशिष्ट-सोलह

### अन्तरिम उत्तर का प्रारूप

प्रेषक,

उप सचिव  
उत्तर प्रदेश शासन,  
विधान भवन,  
लखनऊ।

सेवा में,

कृषि निदेशक,  
उत्तर प्रदेश  
लखनऊ।

पत्र संख्या.....

दिनांक : लखनऊ 4 अप्रैल, 1999

विषय : प्रदेश में कृषि उत्पादन के वर्तमान स्तर में समुचित वृद्धि के उपाय।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपके पत्र संख्या ..... दिनांक ..... में प्राप्त विभिन्न प्रस्तावों पर भासन द्वारा गम्भीरतापूर्वक विचार किया जा रहा है और शासकीय निर्णय से आपको यथा शीघ्र अवगत करा दिया जायेगा।

भवदीय,

(क ख ग)

उप सचिव

परिशिष्ट- सत्रह

### प्राप्ति स्वीकार का प्रारूप (Acknowledgement)

प्रेषक,

आयुक्त,  
इलाहाबाद मण्डल,  
इलाहाबाद।

सेवा में,

सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन,  
राजस्व विभाग  
लखनऊ।

पत्र संख्या.....

लखनऊ। दिनांक :

विषय .....

महोदय,

मैं उपर्युक्त विषय पर राजाज्ञा संख्या ..... दिनांक ..... की प्राप्ति स्वीकार करता हूँ।

भवदीय,

(क ख ग)

आयुक्त।

परिशिष्ट-अठारह

**अभिलेखों की वीडिंग हेतु निर्धारित अवधि**

क्रम संख्या	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाय	विशेष टिप्पणी
1	2	3	4
1.	उपस्थित पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0 161)	एक वर्ष।	
2.	आकस्मिक अवकाश पंजी (एम.जी.ओ. 1981 संस्करण, पैरा 1086)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद।	
3.	आडिट महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा की गई आपत्तियों की पत्रावलियाँ।	आपत्तियों के अन्तिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक।	
4.	आय-व्यय अनुमान की पत्रावलियाँ।	दस वर्ष।	
5.	सरकारी धन, भण्डार का अपहरण, कमी, निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	अन्तिम निर्णय व वसूली, राइट आफ के पश्चात् तीन वर्ष।	
6.	डेड स्टॉक, क्षयशील/उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गई पुस्तकों आदि के पत्र-व्यवहार सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	स्टॉक बुक में प्रविष्टि विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्सम्बन्धी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात् एक वर्ष।	
7.	निरीक्षण टिप्पणियाँ एवं उनके अनुपालन सम्बन्धी पत्र-व्यवहार की पत्रावलियाँ।	उठाये गये बिन्दुओं दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक।	
8.	अधिकारों के माँग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगेशन आफ पावर्स) के आदेशों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।	स्थायी रूप से।	
9.	प्रपत्रों के मुद्रण सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	आडिट आपत्तियों के अन्तिम निस्तारण के पश्चात् एक वर्ष।	
10.	लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के माँग-पत्र (इन्डेन्ट) स्टेशनरी मैनुअल का पैरा 37 तथा 39 (क्रमशः प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174)।	तीन वर्ष तक।	
11.	दौरों के कार्यक्रम तथा टुअर डायरी यदि	एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टियाँ	

	कोई निर्धारित हो।	पूर्ण होने के बाद जो भी पहले हो किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से सम्बन्धित हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद।
12.	विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट	वर्ष वार एक प्रति स्थाई रूप से सुरक्षित रखी जायेगी शेष प्रतियाँ पाँच वर्ष तक।
13.	वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियाँ तथा उनकी पत्रावली।	प्रतिवेदन छपने/प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष।
14.	सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंग का कार्यवृत्त	एक प्रति स्थाई रूप से रखी जाय शेष तीन वर्ष तक।
15.	विधान सभा/विधान परिषद/लोक सभा/राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियाँ।	पाँच वर्ष किन्तु आश्वासन समितियों को दिये आश्वासनों की पूर्ति के पाँच वर्ष बाद।
16.	नियमावलियाँ, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया, परिपाटी, पद्धति तथा उनकी व्याख्या संशोधन तथा उनकी पत्रावलियाँ।	स्थायी रूप से।
17.	कार्य के मानक/स्टैण्डर्ड/नाम निर्धारण सम्बन्धी शासकीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से।
18.	वीडिंग शेड्यूल/अभिलेख नियंत्रण नियम/सूची	पुनर्संशोधन रिवीजन/परिवर्तन की एक प्रति। स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक।
19.	शासनादेशों/विभागीय आदेशों की गार्ड फाइलें।	स्थायी रूप से।
20.	प्राप्ति एवं प्रेषण पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0 19)	पचास वर्ष तक।
21.	पत्रावली पंजी/फाइल रजिस्टर/इन्डेक्स रजिस्टर (प्रान्तीय प्रपत्र 20, 21, 26 आदि)	रजिस्टर में दर्ज अस्थाई रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने तथा स्थायी रूप से सुरक्षित रखे जाने वाला पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिये जाने के बाद।
22.	स्थाई पत्रावलियों का रजिस्टर	स्थाई रूप से।
23.	पीयून बुक (प्रान्तीय फार्म नं0 51)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक।
24.	चालान बही (इनवायस) (प्रान्तीय फार्म नं0 61)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक।
25.	आवधिक/सामयिक विवरण-पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट आफ पीरियाडिकल रिपोर्ट्स एण्ड रिटर्न्स)	समाप्त होने के दो वर्ष बाद तक।
26.	सरकारी डाक टिकट पंजी. (प्रान्तीय फार्म नं0 52)	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष।
27.	शिकायती पत्रों की पंजी (एम0जी0ओ0 वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 772 (7)।	दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण हो जाने या समाप्त हो जाने पर अवशेष का दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद।
28.	सरकारी गजट	डिवीजनल कमिश्नर एवं जिला जज के कार्यालयों को छोड़कर जहाँ गजट स्थायी रूप से रखा जाता है शेष कार्यालयों में बीस वर्ष तक।
29.	सरकारी वाहनों की लागबुक तथा रनिंग रजिस्टर	वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पश्चात



		एक वर्ष बाद तक यदि कोई आडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो।
30.	समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर आफ कम्प्लीटेड रजिस्टर्स)	किसी एक खण्ड में दर्ज सभी पंजियों को नष्ट कर देने के बाद या कुछ अवशेष पंजियों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिये जाने के तीन वर्ष बाद।
31.	अनिस्तारित पत्रों की सूची/रजिस्टर (लिस्ट आफ पेंडिंग रिफरेंसेज)	रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर पर उतार कर सत्यापन कराने के एक वर्ष बाद।
32.	अनुसूचित जाति/जनजाति के आरक्षण से सम्बन्धित पत्रावली एवं रिकार्ड	समस्त वाद, अपील एवं प्रत्यावेदन के अन्तिम निस्तारित होने के 10 वर्ष बाद।
33.	प्रशिक्षण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	5 वर्ष।
34.	शार्ट हैण्ड नोट बुक	एक वर्ष।
35.	टाइपराइटर मरम्मत रजिस्टर एवं पत्रावलियाँ	निष्प्रयोज्य घोषित हो जाने के तथा अन्तिम निस्तारण एवं महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।
36.	साइकिल मरम्मत रजिस्टर एवं पत्रावलियाँ।	निष्प्रयोज्य घोषित हो जाने तथा अन्तिम निस्तारण एवं महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।
<b>स्थापना/अधिष्ठान</b>		
1.	कर्मचारियों/अधिकारियों की निजी पत्रावलियाँ (पर्सनल पत्रावलियाँ)	पेंशन की अन्तिम स्वीकृति के पश्चात पाँच वर्ष तक। एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरित की जानी चाहिए,
2.	अस्थायी/स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गये प्रार्थना पत्रों/प्राप्त आवेदन-पत्रों की पत्रावलियाँ।	पाँच वर्ष (चुने गये/नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना-पत्रों को छोड़कर जो स्थायी रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायेंगे)।
3.	वाहन, साइकिल गृह निर्माण, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।	अग्रिम की राशि ब्याज सहित यदि कोई हो तो उसके भुगतान के पश्चात एक वर्ष।
4.	इनवैलिड पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियाँ	पच्चीस वर्ष तक।
5.	कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिपुटेशन पर नियुक्त सम्बन्धी पत्रावलियाँ)	पेंशन ग्रेच्युटी, आदि की स्वीकृति के पाँच वर्ष बाद।
6.	ग्रेडेशन सूची	स्थायी रूप से।
7.	सेवा पुस्तिकायें/सेवा नामावलियाँ।	वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड दो, भाग-2 से 4 के सहायक नियम 136-ए के अनुसार।
8.	शपथ/निष्ठा पंजी (रजिस्टर आफ ओथ आफ एलिजियेन्स) राजाज्ञा संख्या- 3105/बी-पी-163-52 दिनांक 23.1.54 तथा संख्या 12.1/बी-बी-163/64 दिनांक 15.5.64	नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियाँ नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद।
9.	स्थापना आदेश पंजी (इस्टैब्लिशमेंट आर्डर बुक) राजाज्ञा संख्या-ए-1792/दस-तीन-1929 दिनांक 11.4.30।	स्थायी रूप से।
10.	स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण	तदैव।

	(राजाज्ञा सं०-ए-5641 / दस-15 / 7 / 62 दिनांक 24.2.65 द्वारा निर्धारित।	
11.	गोपनीय चरित्रावलियाँ / गोपनीय आख्यायें।	सेवानिवृत्त / पद-त्याग या समाप्त के तीन वर्ष बाद।
12.	सरकारी कर्मचारियों / अधिकारियों के जमानती बाण्ड (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच, भाग-1 का पैरा 69-73)	सरकारी कर्मचारियों के पद छोड़ने के दस वर्ष बाद (1) मूल पत्र व्यवहार 10 वर्ष बाद (2) वार्षिक सत्यापन का पत्र-व्यवहार सत्यापन के एक वर्ष बाद।
13.	पंजी जमानत (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच, भाग-एक का पैरा 69-73)	पैरा 73 वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पाँच, भाग एक। पद छोड़ने के 6 माह बाद या नये रजिस्टर में प्रविष्टियाँ नकल कर लेने के बाद।
14.	पेंशन ग्रेच्युटी पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली	सेवानिवृत्ति पर स्वीकृति या भुगतान के पश्चात् दस वर्ष।
15.	पारिश्रमिक / पारितोषिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	भुगतान, आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद।
16.	राजकीय कर्मचारियों के पूर्व चरित्र का सत्यापन (वैरिफिकेशन आफ कैरेक्टर एण्ड एन्टीसीडेन्ट्स)	सेवानिवृत्ति के पाँच वर्ष बाद तक।
17.	विभिन्न पदों के सृजन सम्बन्धी पत्र-व्यवहार की पत्रावली।	पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष।
18.	नई मांगों की अनुसूची सम्बन्धी पत्रावली	सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जायेगी। शेष पत्रावली स्वीकृति / अस्वीकृति के तीन वर्ष बाद तक।
19.	वार्षिक वेतन वृद्धि / दक्षता रोक नियंत्रण पंजी	रजिस्टर समाप्त होने के पाँच वर्ष बाद। यदि किसी रोकी गयी वेतनवृद्धि या दक्षतारोक का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।
20.	पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर। (राजाज्ञा संख्या-जी-2-3994 / दस-927-1958 दिनांक 10.2.64 में निर्धारित)।	रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों का अन्तिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पाँच वर्ष बाद।
21.	अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर राजाज्ञा सं० 1284 / यो-बी-99-60, दिनांक 11.4.1961 में निर्धारित)	सभी दर्ज मामलों का अन्तिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पाँच वर्ष तक।
22.	प्रत्यावेदन / अपील नियंत्रण पंजी (राजाज्ञा सं० 7-2-1975-नियुक्ति (3) दिनांक 04.07.73 में निर्धारित)	सभी दर्ज प्रत्यावेदन / अपीलों के अन्तिम निस्तारण के पाँच वर्ष बाद।
23.	भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर (1) लेजर  (2) ब्राडशीट (3) इण्डेक्स (4) पास बुक	सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति के पाँच वर्ष बाद, यदि कोई भुगतान के मामले अवशेष न रह गये हों। तदैव तदैव तदैव (सेवा निवृत्ति के बाद सम्बन्धित कर्मचारी को उसकी प्रार्थना पर दे दी जाये)।

24.	मृतक सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों की नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावली।	सभी मामलों में नियुक्ति आदेश की प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखे जाने के 10 वर्ष बाद।
25.	सेवायोजन कार्यालयों के माध्यम से हुई नियुक्ति	10 वर्ष।
26.	तैनाती / स्थानान्तरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	5 वर्ष।
27.	दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों की नियुक्ति	महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।
28.	विभागीय चयन समिति से सम्बन्धित पत्रावली	समस्त वाद, अपील एवं प्रत्यावेदन के अन्तिम निस्तारण होने के 10 वर्ष बाद।
29.	गर्मियों के लिये वाटर मैन की नियुक्ति	महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।
30.	गर्मियों एवं सर्दियों की वर्दी।	महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।
<b>लेखा</b>		
1.	यात्रा भत्ता प्रकरण	आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद।
2.	टी0ए0 बिल तथा टी0ए0 चेक रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पाँच, भाग-एक का पैरा 119)	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।
3.	बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली।	महालेखाकार के अन्तिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद।
4.	प्रासंगिक व्यय पंजी (कन्टिनजेंट रजिस्टर) (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पाँच, भाग-एक का पैरा 173)	आडिट के पाँच वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।
5.	वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्विटेन्स रोल) (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 138 फार्म 11-बी)।	पैंतीस वर्ष। वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग-एक का पैरा 85 परिशिष्ट 16 के अनुसार।
6.	बिल रजिस्टर 11-सी वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड पाँच, भाग-एक का पैरा 139।	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।
7.	कैश बुक	आडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो।
8.	ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 2158 / सोलह (71)/68-डी.टी., दिनांक 7.5.70 द्वारा निर्धारित।	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।
9.	रेलवे रसीद रजिस्टर (आर.आर. रजिस्टर)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।
10.	टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर	पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु शेष न होने की दशा में एक वर्ष।
11.	मासिक व्यय पंजी / पत्रावली	व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा अन्तिम समायोजन के पश्चात् दो वर्ष।
12.	बिल इनकैशमेन्ट पंजी (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच, भाग-एक का पैरा 47-ए)।	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो और न तो किसी धनराशि के अपहरण, चोरी, डकैती आदि की

		घटना घटी हो।
13.	पी0एस0आर0 (पेइज स्टैम्ड रसीद रजिस्टर) (राजाज्ञा संख्या-ए-1-150 /दस-10(2) /60 दिनांक 28.4.69 तथा ए-1-2878 /दस-15 (5) -78, दिनांक 10.1.79)	महालेखाकार के आडिट की आपत्तियों के निस्तारण हो जाने के पाँच वर्ष बाद।
14.	टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर	समाप्त होने पर तीन वर्ष बाद, यदि निर्धारित एलाटमेन्ट से अधिक व्यय किये जाने का मामला विभागाध्यक्ष/शासन के विचाराधीन न हो।
15.	रसीद बुक ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म नं0 385) (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच भाग-एक पैरा 26)	दस वर्ष यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हो तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो।
16.	परमानेन्ट एडवान्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 67 (5)।	स्थायी रूप से।
17.	वैल्यूएबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड-पाँच भाग-एक का पैरा 38।	तदैव
18.	डुप्लीकेट की (Key) रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड पाँच भाग एक का पैरा 28 नोट (1)	स्थायी रूप से।
19.	आवासीय भवनों का किराया पंजी (फार्म 27) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 265)	रजिस्टर समाप्त होने पर तीन वर्ष यदि कोई अवशेष किराये की वसूली का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो।
20.	महालेखाकार उ0प्र0 से प्राप्ति तथा व्यय के आंकड़ों का समाधान।	आँकड़ों के पूर्व सत्यापन मिलान एवं एप्रोपिएशन एकाउन्ट को अन्तिम करने के पश्चात 2 वर्ष।
21.	राइटआफ हानियाँ	महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद यदि कोई प्रकरण लम्बित न रह गया हो।
22.	सरकारी धन और भण्डार के दुर्विनियोग और गबन	प्रकरण के पूर्ण अन्तिम निस्तारण हो जाने एवं महालेखाकार उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।
23.	आवास भत्ता एवं अन्य भत्ते।	महालेखाकार उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।
24.	भूमि तथा भवन पंजी (वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड पाँच भाग एक के प्रस्तर 265 (ए) में निर्धारित।	स्थायी रूप से।

\*\*\*\*\*

सरकारी सेवकों को उनकी सामाजिक, आर्थिक एवं अन्य आवश्यकताओं हेतु उनके सेवाकाल में ऋण एवं अग्रिम की सुविधा का प्राविधान वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 के अध्याय 11 में सन्निहित है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर निर्गत शासनादेशों द्वारा भी विविध अग्रिमों से सम्बन्धित नियमों एवं प्रक्रियाओं का निर्धारण किया गया है।

### 1. विविध अग्रिम एवं उनके स्वीकर्ता प्राधिकारी

ऋण तथा अग्रिम का प्रकार	स्वीकर्ता प्राधिकारी
क- भवन निर्माण/क़य अग्रिम	सचिव, विभागाध्यक्ष, मण्डलायुक्त, जिलाधिकारी, जनपद न्यायाधीश
ख- भवन मरम्मत/विस्तार अग्रिम	तदैव
ग- मोटर कार अग्रिम	तदैव
घ- मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम	तदैव
ङ- व्यक्तिगत कम्प्यूटर अग्रिम	तदैव
च- साइकिल अग्रिम	कार्यालयाध्यक्ष
छ- यात्रा भत्ता अग्रिम	कार्यालयाध्यक्ष
ज- स्थानान्तरण यात्रा भत्ता अग्रिम	कार्यालयाध्यक्ष
झ- वेतन अग्रिम	कार्यालयाध्यक्ष
ञ- चिकित्सा अग्रिम	कार्यालयाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष, शासन

सामान्यतः राजपत्रित अधिकारियों हेतु कम संख्या 1(क) से लेकर कम संख्या 1(ड०) तक के अग्रिमों के लिए स्वीकर्ता प्राधिकारी विभागीय सचिव हैं लेकिन कतिपय विभागों में इन अधिकारियों का प्रतिनिधायन विभागाध्यक्ष को किया गया है। राजस्व, न्याय तथा आयुक्त कार्यालय के कर्मचारियों को छोड़कर शेष विभागों के कर्मचारियों के स्वीकर्ता प्राधिकारी सामान्यतः विभागाध्यक्ष ही हैं। कम संख्या 1(च) से लेकर 1(ज) तक के अग्रिमों के लिए सभी श्रेणी के सरकारी सेवकों (राजपत्रित एवं अराजपत्रित) हेतु स्वीकर्ता प्राधिकारी कार्यालयाध्यक्ष ही हैं। चिकित्सा अग्रिम के लिए निर्धारित धनराशि की सीमा तक क्रमशः कार्यालयाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष अथवा शासन सक्षम स्वीकर्ता प्राधिकारी हैं।

### 2. महत्वपूर्ण बिन्दु

- 2.1 उपरोक्त सभी प्रकार के अग्रिम स्थाई कर्मचारियों के साथ ही साथ ऐसे अस्थाई कर्मचारियों को भी अनुमन्य हैं जो तीन वर्षों या उससे अधिक अवधि से अस्थाई चले आ रहे हैं व तैनाती की तिथि से निरन्तर कार्य कर रहे हैं, अर्थात् सेवा में व्यवधान नहीं है तथा कार्य एवं आचरण संतोषजनक है। तदर्थ तथा संविदा के आधार पर नियुक्त कर्मचारियों एवं अधिकारियों को अग्रिम अनुमन्य नहीं है।
- 2.2 अस्थाई सरकारी सेवकों को भवन निर्माण/मरम्मत/क़य हेतु अग्रिम स्वीकृत किये जाने की दशा में दो स्थायी राज्य सेवकों, जो अग्रिम तथा उस पर देय ब्याज की सम्पूर्ण अदायगी होने तक की अवधि से पूर्व सेवानिवृत्त न होने वाले हों, की ओर से फार्म 25 डी में बाण्ड प्रस्तुत करके जमानत देनी होगी। सम्बन्धित राजसेवक के स्थाईकरण के बाद स्थायी सेवकों द्वारा दी गयी जमानत स्वतः समाप्त हो जायेगी। अस्थाई सरकारी सेवक को यदि वाहन अग्रिम स्वीकृत किया जाता तो फार्म नं० 25सी में दो स्थाई सरकारी सेवकों की जमानत ली जायेगी।

- 2.3 नियमानुसार ऐसे कर्मचारी को ही भवन निर्माण/क्रय और भवन मरम्मत/विस्तार अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है जिनकी सेवाकाल 10 वर्ष/5 वर्ष से अधिक अवशेष हो। 10 वर्ष/5 वर्ष से कम सेवाकाल वाले कर्मचारियों को अग्रिम स्वीकृत करने के पूर्व शासन के वित्त विभाग की पूर्व सहमति आवश्यक है।
- 2.4 प्रतिनियुक्ति पर तैनात कर्मचारियों को पैतृक विभाग द्वारा ही अग्रिम स्वीकृत किया जाना चाहिए। यदि किन्हीं अपरिहार्य मामलों में वाह्य सेवक अग्रिम स्वीकृत करना चाहते हों तो पैतृक विभाग से अनापत्ति प्रमाण प्राप्त करके ही अग्रिम स्वीकृत किया जाना चाहिए।
- 2.5 राज्य सेवा के अधिकारियों जैसे पी0सी0एस0, उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा आदि को अग्रिम हेतु आवेदन पत्र अपने पैतृक विभाग को प्रस्तुत करना चाहिए तथापि यदि किसी मामले में कोई विभाग राज्य सेवा अधिकारी को विशेष परिस्थिति में अग्रिम देना ही चाहता है तो पैतृक विभाग की पूर्व सहमति आवश्यक है।
- 2.6 निलम्बित एवं अनुशासनिक कार्यवाही हेतु विचाराधीन सरकारी सेवकों को अग्रिम नहीं स्वीकृत किया जा सकता है।
- 2.7 किसी कर्मचारी को उसके सेवाकाल में भवन निर्माण/क्रय अग्रिम नियमानुसार एक ही बार अनुमत्य है। अतः एक बार से अधिक उक्त अग्रिम स्वीकृत नहीं किये जा सकते हैं।
- 2.8 भवन निर्माण अग्रिम स्वीकृत करने के पाँच वर्ष के पश्चात ही भवन मरम्मत/विस्तार अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। 5 वर्ष की गणना उस तिथि से की जाती है जिस तिथि से भवन-निर्माण/क्रय हेतु स्वीकृत अग्रिम की संपूर्ण धनराशि में से कम से कम दो तिहाई धनराशि आहरित कर ली गई है।

### 3. गृह निर्माण/क्रय अग्रिम

- 3.1 भूखण्ड/भवन के सम्बन्ध में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच भाग-1 के नियम 244-आई के अपेक्षानुसार स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा इस आशय की संतुष्टि आवश्यक है कि जिस संपत्ति के लिए अग्रिम स्वीकृत किया जाना प्रस्तावित है वह निर्विवाद एवं भारमुक्त है। संपत्ति को अग्रिम की प्रतिभूति में शासन के पक्ष में बन्धक रखने में कोई विधिक कठिनाई नहीं है और संपत्ति पर कर्मचारी का निर्विवाद अधिकार है या अर्जित करने पर निर्विवाद अधिकार प्राप्त हो जायेगा। इस प्रकार का प्रमाण पत्र जिलाधिकारी द्वारा निर्गत किया जाता है।
- 3.2 देश के किसी भी स्थान पर गृह निर्माण/क्रय हेतु अग्रिम अनुमत्य है। वह स्थान कर्मचारी के कार्य स्थान पर हो सकता है या भारत में किसी अन्य स्थान पर जहाँ वह सेवानिवृत्ति के बाद स्थायी तौर पर रहना चाहता हो। (प्रस्तर 244(अ))
- 3.3 कर्मचारी की पत्नी/पति, पिता, माता, सगे भाई/भाइयों, पुत्र/पुत्रों के साथ संयुक्त स्वामित्व की संपत्ति पर भी अग्रिम अनुमत्य है।

### 4. गृह निर्माण/क्रय तथा गृह मरम्मत विस्तार अग्रिम स्वीकृत करने हेतु अनर्हताएँ

- 4.1 कर्मचारी के पास पैतृक भवन के अतिरिक्त कोई अन्य भवन भी होना।
- 4.2 कर्मचारी के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही विचाराधीन हो तथा अस्थाई होने की दशा में नियुक्ति तदर्थ और संविदा के आधार पर हो।
- 4.3 पति/पत्नी दोनों के राज्य कर्मचारी होने की दशा में उस नगर में जहाँ अग्रिम से गृह निर्माण/क्रय किया जाना प्रस्तावित है, आवेदक कर्मचारी की पत्नी/पति (यथा स्थिति) उसके अवयस्क बच्चे का कोई भवन होना।
- 4.4 केवल भूखण्ड के क्रय हेतु अग्रिम अनुमत्य नहीं है।

- 4.5 किराया क्रय पद्धति के आधार पर क्रय करके अर्जित की जाने वाली संपत्ति के लिए अग्रिम अनुमन्य नहीं है।
- 4.6 आवेदक कर्मचारी की पत्नी/पति के रिश्तेदारों के नाम की संपत्ति पर अथवा उसके नाम से अथवा उसके साथ संयुक्त स्वामित्व में संपत्ति अर्जित करने के लिए अग्रिम अनुमन्य नहीं है।
- 4.7 यदि कोई सरकारी सेवक भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर जा रहा है तो उसे अग्रिम देय नहीं है।

#### 5. गृह निर्माण/मरम्मत/विस्तार अग्रिम की राशि

(शासनादेश संख्या बी-3-1973/दस-2010-100(9)/88-भवन, दिनांक 12 अक्टूबर, 2010 द्वारा संशोधित)

- 5.1 भवन के निर्माण/क्रय के लिए गृह निर्माण अग्रिम की सीमा अब **34 माह का बैण्ड वेतन या ₹7,50,000**, जो भी कम हो, होगी। उसकी ब्याज सहित **वसूली अधिकतम 240 मासिक किश्तों में** होगी।
- 5.2 भवन मरम्मत/विस्तार के लिए अग्रिम की सीमा **34 माह का बैण्ड वेतन या ₹1,80,000**, जो भी कम हो, होगी। इसकी ब्याज सहित **वसूली अधिकतम 120 किश्तों में** होगी।
- 5.3 अग्रिम की वास्तविक रूप से देय राशि भवन निर्माण/मरम्मत/क्रय/विस्तार की वास्तविक लागत से अधिक नहीं होगी।
- 5.4 बैण्ड वेतन का आशय मूल वेतन में ग्रेड वेतन को घटाकर है।

#### 6. प्रतिदान हेतु क्षमता (शासनादेश संख्या बी-3-1875/दस-2006-100(9)/88, दिनांक 23-08-2006 द्वारा संशोधित)

- 6.1 भवन निर्माण अग्रिम स्वीकृति हेतु प्रतिदान हेतु क्षमता निम्न आधार पर आँकी जायेगी-

अवशेष सेवा अवधि	प्रतिदान हेतु क्षमता का स्लैब
(1) 20 वर्ष के बाद सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी।	मूल वेतन का 40 प्रतिशत।
(2) 10 वर्ष के पश्चात किन्तु 20 वर्ष से पहले सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी।	मूल वेतन का 40 प्रतिशत अथवा अधिवर्षता आनुतोषिक के 65 प्रतिशत धनराशि के समायोजन के उपरान्त मूल वेतन का 40 प्रतिशत।
(3) 10 वर्ष के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी।	मूल वेतन का 50 प्रतिशत अथवा अधिवर्षता आनुतोषिक के 75 प्रतिशत धनराशि के समायोजन के उपरान्त मूल वेतन का 50 प्रतिशत।

- 6.2 प्रतिदान हेतु क्षमता का आशय यह है कि प्रस्तावित अग्रिम की प्रतिदान हेतु मासिक किश्त की राशि ऊपर निर्धारित धनराशि से अधिक नहीं होगी। जिन मामलों में उपर्युक्त प्रस्तर 5.1 तथा 5.2 के अनुसार अनुमन्य अग्रिम के आधार पर मासिक किश्त की राशि ऊपर निर्धारित स्लैब से अधिक आगणित हो रही हो, उनमें स्वीकृत किये जाने वाले अग्रिम की राशि उस सीमा तक कम कर दी जायेगी जिसके आधार पर मासिक किश्त की राशि ऊपर निर्धारित स्लैब से अनधिक हो जाय।
- 6.2 किसी कर्मचारी की प्रतिदान क्षमता निर्धारित करते समय यह भी देखा जायेगा कि स्वीकृत अग्रिम की वसूली हेतु जो किश्तों की राशि निर्धारित की जा रही हो, उसे सम्बन्धित कर्मचारी के वेतन से पहले से की जा रही कटौतियों के प्ररिप्रेक्ष्य में वसूल करना संभव हो।

6.3 ग्रेच्युटी से उपरोक्तानुसार समायोजन करते हुए अग्रिम तभी स्वीकृत किया जायेगा जब कर्मचारी उक्त आशय का लिखित अनुरोध करें। अधिवर्षता आनुतोषिक की गणना उस काल्पनिक मूल वेतन के आधार पर की जायेगी, जो सम्बन्धित कर्मचारी अपनी अधिवर्षता के समय वर्तमान वेतनमान में अर्हकारी सेवा पूरी करने पर आहरित करेगा। यदि भविष्य में ग्रेच्युटी की धनराशि में पुनरीक्षण के फलस्वरूप कोई वृद्धि हो जाती है तो ग्रेच्युटी में ऐसे पुनरीक्षण के आधार पर पूर्व में स्वीकृत अग्रिम की धनराशि में कोई वृद्धि नहीं की जायेगी।

**7. अधिकतम लागत सीमा (शासनादेश संख्या बी-3-1973/दस-2010-100(9)/88, दिनांक 12 अक्टूबर, 2010**

7.1 भवन निर्माण/क्रय की न्यूनतम लागत सीमा ₹7.50 लाख तथा अधिकतम लागत सीमा वेतन बैंड में वेतन का 134 गुना अथवा ₹30.00 लाख, जो भी कम हो, होगी किन्तु प्रशासकीय विभाग यदि किसी विशिष्ट मामले में संतुष्ट है तो वह उसके गुणावगुण के आधार पर विचार करके उक्त निर्धारित लागत सीमा में अधिकतम 25 प्रतिशत तक की वृद्धि की स्वीकृति प्रदान कर सकता है।

7.2 सेल्फ फाइनेन्सिंग स्कीम के अन्तर्गत कय किये जाने वाले भवनों के सम्बन्ध में उक्त लागत सीमा में भूखण्ड का मूल्य तथा विकास व्यय को सम्मिलित समझा जायेगा।

**8. वाहन अग्रिम**

8.1 सरकारी कर्मचारियों को मोटर कार (शासनादेश संख्या बी-3-1974/दस-2010-100(9)/88-भवन, दिनांक 12 अक्टूबर, 2010 द्वारा संशोधित) तथा मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड साइकिल (शासनादेश संख्या बी-3-1975/दस-2010-100(9)/88-भवन, दिनांक 17 अक्टूबर, 2010 द्वारा संशोधित) क्रय हेतु वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 के प्रस्तर 245, 246 तथा 246ए में दिये गये नियमों के अनुसार अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।

8.2 राज्य कर्मचारियों को मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड तथा मोटर कार के क्रय के लिए दूसरे अथवा बाद के अवसरों के लिए अग्रिम तभी स्वीकृत किया जायेगा जबकि पिछले अग्रिम के आहरण तिथि से कम से कम चार वर्ष की अवधि व्यतीत हो चुकी हो। लेकिन मोटर कार के सम्बन्ध में निम्नलिखित मामलों में चार वर्ष का प्रतिबन्ध लागू नहीं होगा—

(क) यदि पहला अग्रिम मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड के लिए लिया गया हो, अब अग्रिम मोटरकार के लिए माँगा जा रहा हो।

(ख) जब कोई सरकारी कर्मचारी विदेश में तैनाती होने या एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए विदेश में प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए प्रतिनियुक्त होने पर अपनी मोटरकार को बेंच देता है और भारत में मोटरकार के बिना वापस आता है।

(ग) जब कोई सरकारी कर्मचारी विदेश में नियमित पद पर नियुक्त होता है और अपने साथ अपनी मोटरकार को लेकर नहीं आता है।

8.3 वाहन अग्रिम की स्वीकृति के आदेश स्वीकृति के दिनांक से एक माह तक विधिमान्य होते हैं। अतः स्वीकृति आदेश निर्गत होने की तिथि से एक माह के भीतर अग्रिम का आहरण होना चाहिए।



- 8.4 सामान्यतः दूसरे प्रकार के वाहन अग्रिम तभी स्वीकृत किये जा सकते हैं, जबकि पहले प्रकार के वाहन हेतु लिये गये अग्रिम की वसूली मयब्याज पूरी हो चुकी हो।
- 8.5 वाहन के लिए अग्रिम तभी स्वीकृत किया जायेगा यदि स्वीकर्ता प्राधिकारी संतुष्ट हो कि सम्बन्धित सरकारी सेवक के लिए वाहन रखना सार्वजनिक हित में है।
- 8.6 अग्रिमों की अधिकतम सीमा, वसूली की किश्तें और अग्रिम की अनुमन्यता हेतु कर्मचारी के न्यूनतम वेतन का विवरण निम्नवत है—

क्रम	वाहन का विवरण	अनुमन्यता हेतु कर्मचारी का बैण्ड वेतन	प्रथम बार अनुमन्य अग्रिम की अधिकतम सीमा	दूसरे अथवा बाद के अवसरों पर स्वीकृत किये जाने वाले अग्रिम की अधिकतम सीमा	वसूली की अधिकतम मासिक किश्तें
1	2	3	4	5	6
1	मोटरकार	न्यूनतम ₹19,530	11 माह का ग्रेड वेतन घटाकर वेतन या ₹1,80,000 या वाहन का मूल्य, जो भी सबसे कम हो।	11 माह का ग्रेड वेतन घटाकर वेतन या ₹1,60,000 या वाहन का मूल्य, जो भी सबसे कम हो।	200
2	मोटरसाइकिल / स्कूटर	न्यूनतम ₹8,560	6 माह का मूल वेतन या ₹30,000 या वाहन का मूल्य, जो भी सबसे कम हो।	5 माह का मूल वेतन या ₹24,000 या वाहन का मूल्य, जो भी सबसे कम हो।	70
3	मोपेड / आटोसाइकिल	न्यूनतम ₹5,060	₹15,000 या वाहन का पूर्वानुमानित मूल्य, जो भी कम हो।	₹15,000 या वाहन का पूर्वानुमानित मूल्य, जो भी कम हो।	70
4	साइकिल	अधिकतम ₹9300	₹1,500 या साइकिल का मूल्य,	....	30

## 9. व्यक्तिगत कम्प्यूटर अग्रिम

- 9.1 शासनादेश संख्या बी-3-1077/दस-2010-100(9)/88-भवन, दिनांक 12 अक्टूबर, 2010 (जारी होने की तिथि से प्रभावी) द्वारा उन राज्य कर्मचारियों को जिनका बैण्ड वेतन ₹14,880 या उससे अधिक हो व्यक्तिगत कम्प्यूटर क्रय करने के लिए ₹30,000 या कम्प्यूटर का अनुमानित मूल्य (सीमा शुल्क छोड़कर, यदि कोई हो), जो भी कम हो, स्वीकृत किया जा सकता है।
- 9.2 अग्रिम की वसूली मयब्याज अधिकतम 150 मासिक किश्तों में की जायेगी। इस अग्रिम पर ब्याज की दर भी वही होगी जो मोटरकार अग्रिम पर शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जायेगी।
- 9.3 अग्रिम आहरण के पूर्व उपरोक्त शासनादेश में प्रपत्र संख्या 25 ए में कर्मचारी को अनुबंध पत्र भरना होगा तथा अग्रिम स्वीकृति के एक माह के अंदर कर्मचारी को फार्म नं0 25 पर शासन

के पक्ष में बंधक रखा जाना होगा। अस्थाई राज्य कर्मचारियों की दशा में प्रपत्र 25 सी में एक स्थायी कर्मचारी की जमानत देनी होगी जो अग्रिमों की वसूली से पूर्व सेवानिवृत्त न हो।

- 9.4 पर्सनल कम्प्यूटर के क्रय हेतु अग्रिम स्वीकर्ता प्राधिकारी को समाधान होना चाहिए कि सरकारी कार्य के हित में कर्मचारी को व्यक्तिगत कम्प्यूटर रखना आवश्यक है।

## 10. अग्रिमों का आहरण

- 10.1 भवन निर्माण के लिए अग्रिम आहरण हेतु स्वीकृति सामान्यतया कई किशतों में की जाती है। यदि अग्रिम कई किशतों में स्वीकृत किया जाता है तो प्रत्येक किशत की धनराशि इतनी होनी चाहिए कि इसका प्रयोग तीन महीने में किया जा सके। अगली किशत निर्गत करने के पूर्व सम्बन्धित सरकारी सेवक से इस आशय का उपभोग प्रमाणपत्र प्राप्त कर लेना चाहिए कि पूर्व में निर्गत किशत की धनराशि का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए किया गया है जिस प्रयोजन के लिए अग्रिम स्वीकृत किया गया था। यदि अग्रिम की धनराशि कम है या स्वीकर्ता प्राधिकारी संतुष्ट हैं कि अवमुक्त की जाने वाली धनराशि का उपयोग आहरण के तीन माह के अन्दर संभव है तो ऐसी दशा में अग्रिम की धनराशि के एकमुश्त आहरण की स्वीकृति भी दी जा सकती है।
- 10.2 सभी प्रकार के अग्रिमों के स्वीकृति विषयक आदेश स्वीकृति के दिनांक से एक मास या 31 मार्च, जो भी पहले हो, तक ही प्रभावी होते हैं अर्थात् इस अवधि के व्यतीत हो जाने के बाद उक्त आदेश के आधार पर कोषागार से आहरण संभव न होगा।
- 10.3 अग्रिमों की स्वीकृति शासन के वित्त विभाग से बजट आबंटन प्राप्त होने के बाद ही की जानी चाहिए। प्रत्येक दशा में आबंटित धनराशि से अधिक धन वितरित नहीं किया जाना चाहिए। अग्रिम का आहरण तभी किया जाना चाहिए जब उसका वितरण आवश्यक हो। यदि आहरित अग्रिम की संपूर्ण धनराशि या उसके कुछ अंश का प्रयोग नहीं किया जाता है तो उसे तुरन्त सम्बन्धित लेखाशीर्षक में वापस किया जाना चाहिए। विभिन्न प्रकार के अग्रिमों के आहरण हेतु निर्धारित लेखाशीर्षक निम्नवत् हैं—

क्रम	अग्रिम का प्रकार	मुख्य लेखाशीर्षक	उप मुख्य शीर्षक	लघु शीर्षक	उप शीर्षक	ब्योरेवार
(1)	गृह निर्माण के लिए अग्रिम	7610—सरकारी कर्मचारियों को कर्ज	00	201 गृह निर्माण अग्रिम	01	00
(2)	गृह मरम्मत/विस्तार के लिए अग्रिम	7610—सरकारी कर्मचारियों को कर्ज	00	201 गृह निर्माण अग्रिम	02	00
(3)	मोटर वाहन के लिए अग्रिम	7610—सरकारी कर्मचारियों को कर्ज	00	202 मोटर गाड़ियों के खरीद के लिए अग्रिम	00	00
(4)	अन्य गाड़ियों की खरीद के लिए अग्रिम	7610—सरकारी कर्मचारियों को कर्ज	00	203 अन्य वाहनों के लिए अग्रिम	00	01

- 10.4 अग्रिमों आहरण के पूर्व कर्मचारी द्वारा अनुबंध किया जाता है। इस हेतु विभिन्न प्रकार के फार्म प्रयोग किये जाते हैं इनका संक्षिप्त विवरण निम्नवत् है—

क्रम	अग्रिम का प्रकार	आहरण के पूर्व प्रयुक्त किये जाने वाले फार्म
1	भवन निर्माण अग्रिम	22 ए
2	भवन मरम्मत/विस्तार अग्रिम	22 ए

3	मोटर कार अग्रिम	25 ए
4	मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम	25 ए
5	व्यक्तिगत कम्प्यूटर अग्रिम	25 ए

## 11. अग्रिम की वसूली

राज्य कर्मचारियों को भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत/विस्तार, मोटरकार/कम्प्यूटर/मोटर साइकिल/ मोपेड/साइकिल क्रय हेतु स्वीकृत अग्रिम की वसूली के सम्बन्ध में प्राविधान वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 के प्रस्तर 244 डी, 245 डी, 246 (3) तथा 247 (3) में दिये गये हैं।

- 11.1 भवन निर्माण/क्रय विस्तार अग्रिम यदि एकमुश्त स्वीकृत किया जाता है तो वसूली धन के आहरण के बाद मिलने वाले दूसरे वेतन से प्रारम्भ की जानी चाहिए। यदि अग्रिम का आहरण एक से अधिक किशतों में किया जाता है तो प्रथम किशत की वसूली आहरण के बाद मिलने वाले चौथे वेतन से प्रारम्भ की जानी चाहिए। यदि अग्रिम, भूखण्ड के क्रय एवं उस पर भवन निर्माण अथवा पूर्णतया ध्वस्त भवन के पुनः निर्माण हेतु स्वीकृत किया गया हो तो सम्बन्धित राज्य कर्मचारी के अनुरोध पर एक से अधिक किशत में अवमुक्त धनराशि की वसूली प्रथम किशत की धनराशि के आहरण के बाद मिलने वाले तेरहवें वेतन से भी प्रारम्भ की जा सकती है बशर्ते नियमानुसार अग्रिम के ब्याज की वसूली कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के पूर्व सुनिश्चित हो जाय।
- 11.2 मोटर कार/कम्प्यूटर, मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड एवं साइकिल अग्रिम की वसूली अग्रिम आहरण के बाद मिलने वाले दूसरे वेतन से प्रारम्भ की जायेगी।
- 11.3 स्वीकृत अग्रिम के मूलधन की वसूली पूर्ण होने के तुरन्त बाद अग्रिम पर देय ब्याज की वसूली प्रारम्भ की जायेगी। देय ब्याज की पुष्टि महालेखाकार, उ0प्र0 से कराई जायेगी। जब तक महालेखाकार द्वारा प्रारम्भिक आगणन की अंतिम रूप से पुष्टि नहीं कर दी जाती है, तब तक प्रारम्भिक आगणन के अनुसार ही ब्याज की कटौती की जायेगी। आगणित ब्याज की वसूली एक या एक से अधिक किशतों में की जा सकती है लेकिन सामान्यतया मासिक किशत की धनराशि मूलधन की किशत से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- 11.4 अग्रिमों की वसूली निर्धारित किशतों में सम्बन्धित सरकारी सेवक के प्रत्येक माह के वेतन से की जायेगी। सामान्यतया अंतिम किशत को छोड़कर मासिक किशत की धनराशि समान होनी चाहिए।
- 11.5 किसी भी कर्मचारी जिसे भवन निर्माण या अन्य कोई अग्रिम स्वीकृत कर दिया गया है, के दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरण की स्थिति में उसके अंतिम वेतन प्रमाणपत्र में स्वीकृत अग्रिम, अग्रिम की वसूल की गई मासिक किशतों की संख्या तथा राशि और वसूल की जाने वाली किशतों की संख्या तथा अवशेष राशि का पूर्व विवरण दिया जाना चाहिए।

## 12. अग्रिम पर ब्याज

- 12.1 अग्रिमों पर ब्याज की गणना एवं वसूली वित्तीय नियम संग्रह खंड-पाँच भाग-1 के नियम 242 के नीचे दिये गये नोट सं0 2 में दिये गये प्राविधानों के अन्तर्गत की जायेगी।
- 12.2 ब्याज का आगणन प्रत्येक माह के अंतिम दिन के मूलधन-अवशेष के आधार पर किया जाता है।
- 12.3 किसी प्रशासनिक कारण से या वेतन पर्ची (पे स्लिप) के अभाव में वेतन का आहरण किसी माह में संभव नहीं हो पाता है, फलस्वरूप अग्रिम के किशतों की अदायगी भी नहीं हो पाती है, ऐसी दशा में आगामी महीनों में वेतन आहरण किये जाने के बावजूद ऐसा माना जायेगा कि

किशतों की कटौती प्रत्येक माह नियमित रूप से की गयी है। तदनुसार ब्याज का आगणन भी किया जायेगा। अवकाश वेतन के आहरण में भी यही सिद्धान्त लागू होगा। लेकिन जानबूझकर यदि किसी के द्वारा वेतन आहरण प्रत्येक मास में न करके विलम्ब से किया जाता है तो उसे नियमित कटौती की श्रेणी में नहीं माना जायेगा और ऐसे सरकारी कर्मचारी को ब्याज में अनुमन्य छूट नहीं दी जायेगी।

- 12.4 यदि आहरित अग्रिम को 30 दिनों के भीतर वापस जमा किया जाता है तो ब्याज आगणन पूरे महीने के लिए न करके वास्तविक दिनों के लिए किया जायेगा।
- 12.5 यदि अग्रिम का आहरण कई किशतों में किया जाता है तो प्रथम किशत के आहरण वाले वित्तीय वर्ष में घोषित ब्याज दर को आधार मानकर ब्याज की गणना की जायेगी।
- 12.6 अग्रिमों पर ब्याज की गणना प्रत्येक माह के रिड्यूसिंग बैलन्स के योग को आधार मानकर निम्न सूत्र के माध्यम से किया जाता है—

**रिड्यूसिंग बैलन्स का योग x ब्याज की दर**

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{रिड्यूसिंग बैलन्स का योग} \times \text{ब्याज की दर}}{1200}$$

1200

- 12.7 शासनादेश संख्या बी-3-1734/दस-2006-2(41)/77-ब्याज, दिनांक 25-07-2006 द्वारा वित्तीय वर्ष 2003-04 तथा अनंतर के लिए भवन निर्माण/मरम्मत हेतु ब्याज दरें निम्नवत् घोषित की गई हैं—

क्रम	स्वीकृत अग्रिम की राशि	वार्षिक ब्याज दर
1	₹50,000 तक	7.5 %
2	₹1,50,000 तक	9.0%
3	₹5,00,000 तक	11.0%
4	₹7,50,000 तक	12.0 %

- 12.8 उक्त शासनादेश द्वारा ही अन्य अग्रिमों हेतु ब्याज दरें निम्नवत् घोषित की गई हैं—

क्रम	अग्रिम का प्रकार	वार्षिक ब्याज दर
1	मोटर कार/व्यक्तिगत कम्प्यूटर अग्रिम	14.0 %
2	मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम	10.5%
3	साइकिल अग्रिम	7.5%

- 12.9 वित्तीय नियम संग्रह खंड-पाँच भाग-1 के प्रस्तर 242 के नीचे दिये गये नोट संख्या 2 के अनुसार किसी सरकारी सेवक की असामयिक मृत्यु की दशा में कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम में से यदि किसी भाग की वसूली शेष रह गयी हो तो कर्मचारी के आश्रितों के देय मृत्यु आनुतोषिक अथवा अवकाश वेतन से अग्रिम के शेष भाग की वसूली की जायेगी।

- 12.10 शासनादेश संख्या बी-3-4086/दस-94-20(24)/92 दिनांक 31-10-1994 के अनुसार सेवाकाल में राज्य कर्मचारी की मृत्यु की दशा में उनके द्वारा लिये गये भवन निर्माण/क्रय/विस्तार/मरम्मत अग्रिम पर देय ब्याज की धनराशि को माफ किये जाने की स्वीकृति प्रदान की गई है, बशर्ते अग्रिम के मूलधन की समस्त अवशेष धनराशि की वसूली सुनिश्चित कर ली गयी हो। सेवाकाल में कर्मचारी की मृत्यु की दशा में उसके द्वारा लिये गये भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत/विस्तार अग्रिम पर ब्याज की गणना सम्बन्धित राज्य कर्मचारी की मृत्यु की तिथि तक ही की जायेगी। परन्तु जिन प्रकरणों में देय ब्याज की आंशिक वसूली कर ली गयी है, अवशेष ब्याज की धनराशि ही माफ की जायेगी।

- 12.11 ब्याज की माफी का अधिकार अग्रिम स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी को प्रदान किया गया है लेकिन ब्याज आगणन की पुष्टि महालेखाकार से करना होगा।
- 12.12 यदि अग्रिम के किशतों का भुगतान नियमित रूप से किया गया है अर्थात् किशतों के भुगतान में यदि अनधिकृत व्यवधान नहीं है, (प्रशासकीय कारण या वेतन पर्ची के अभाव में वेतन आहरण में विलम्ब होने से किशतों की कटौती में भी विलम्ब हो जाता है, इसे व्यवधान नहीं माना जायेगा) तो **ब्याज दर में 2.5% की छूट** दी जाती है।
- 12.13 कर्मचारियों के सेवाकाल में मृत्यु की दशा में मोटर वाहन/व्यक्तिगत कम्प्यूटर अग्रिमों पर भी देय ब्याज की गणना मृत्यु की तिथि तक ही की जायेगी। लेकिन मृत्यु की तिथि तक आगणित ब्याज की वसूली की जानी है। इस प्रकरण में ब्याज भवन निर्माण/मरम्मत की भाँति माफ नहीं किया जाता है।

### 13. विभिन्न प्रकार के अग्रिमों पर ब्याज की वसूली हेतु शासन द्वारा निर्धारित लेखाशीर्षक

क्रम	अग्रिम का प्रकार	मुख्य लेखा शीर्षक	उपमु०ले०शी०	लघुशीर्षक	उप शीर्षक	ब्योरेवार शी०
1	गृह निर्माण के अग्रिम पर ब्याज	0049	04	800	02	01
2	मरम्मत एवं विस्तार अग्रिम पर ब्याज	0049	04	800	02	05
3	मोटर वाहन अग्रिम पर ब्याज	0049	04	800	02	04
4	कम्प्यूटर अग्रिम पर ब्याज	0049	04	800	02	02
5	अन्य सवारियों के अग्रिम पर ब्याज	0049	04	800	02	03

### 14. अग्रिमों से सम्बन्धित विभिन्न प्रपत्र, अभिलेख और लेखा प्रक्रिया

- 14.1 अग्रिमों से क्रय किये गये संपत्ति को सरकार के पक्ष में बंधक रखना अनिवार्य होता है। इस हेतु वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 में विभिन्न प्रकार के फार्म दिये गये हैं। इनका विवरण निम्नवत् है-

क्रम	प्रपत्र संख्या	विवरण
1	22	इस प्रपत्र का प्रयोग उस दशा में किया जाता है जब कर्मचारी के पास पूर्ण स्वामित्व वाला भूखंड उपलब्ध है, जिस पर भवन निर्माण हेतु अग्रिम चाहता है अथवा पहले से भवन है जिसके मरम्मत एवं विस्तार हेतु अग्रिम चाहता है। ऐसी दशा में संपत्ति को रजिस्टर्ड बंधक कराने के बाद ही अग्रिम की धनराशि अवमुक्त की जाती है।
2	22 बी	सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत अग्रिम से पूर्ण स्वामित्व वाले भूखंड को रजिस्टर्ड बन्धक रखने हेतु इस प्रपत्र का प्रयोग किया जाता है। इसी प्रकार स्वीकृत अग्रिम से निर्मित पूर्ण स्वामित्व वाले मकान के मरम्मत एवं विस्तार हेतु अग्रिम की दशा में भी प्रपत्र-22 बी का प्रयोग किया जाता है।
3	22 डी	इस प्रपत्र का प्रयोग संयुक्त स्वामित्व वाली संपत्ति को रजि० बंधक कराने के लिए किया जाता है।
4	23	पट्टे वाली (लीज) संपत्ति (भूखंड/भवन) के पूर्ण स्वामित्व की दशा में इस प्रपत्र का प्रयोग किया जायेगा

5	23 ए	पट्टे वाली संपत्ति (लीज पर यदि भूखंड भवन उपलब्ध है) यदि संयुक्त स्वामित्व में है तो संपत्ति को रजि० बंधक कराने के लिए प्रपत्र 23 ए का प्रयोग किया जाता है।
6	25	इस प्रपत्र का प्रयोग स्वीकृत अग्रिम से क्रय किये गये सभी प्रकार के वाहनों को सरकार के पक्ष में बन्धक कराने के लिए किया जाता है। कम्प्यूटर अग्रिम के लिए भी इसी प्रपत्र का प्रयोग किया जाता है।
7	25 सी	यदि वाहन या कम्प्यूटर अग्रिम अस्थायी सरकारी सेवक को स्वीकृत किया जाता है तो सरकार के पक्ष में बन्धक कराने के लिए प्रपत्र 25 सी का प्रयोग किया जाता है।
8	25 डी	यदि अस्थायी सरकारी सेवक को भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत हेतु अग्रिम स्वीकृत किया जाता है तो बन्धक कराने के लिए प्रपत्र-25 डी का प्रयोग किया जायेगा।

- 14.2 भूमि एवं भवन का रजि० बंधक, क्रय/निर्माण के चार माह के भीतर सरकारी कर्मचारी द्वारा राज्यपाल के पक्ष में किया जायेगा। जबकि वाहन एवं कम्प्यूटर अग्रिम की दशा में अग्रिम आहरण की तिथि से एक माह के भीतर रजि० बंधक कर्मचारी द्वारा राज्यपाल के पक्ष में किया जायेगा। पंजीकृत बंधक पत्र स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा सुरक्षित रखा जायेगा। उल्लेखनीय है कि इसमें स्टाम्प पेपर का प्रयोग नहीं होता है।
- 14.3 अग्रिम आहरण के पश्चात स्वीकर्ता प्राधिकारी तथा आहरण वितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि अग्रिम का लेखा, महालेखाकार कार्यालय में खुल गया है तथा महालेखाकार द्वारा आहरण एवं वसूलियों का विस्तृत लेखा रखा जा रहा है और वसूली नियमित रूप से हो रही है। व्यय के विभागीय आँकड़ों का महालेखाकार कार्यालय में पुस्तांकित आकड़ों से मिलान हेतु जब भी मिलान दल महालेखाकार कार्यालय जायें, अपने साथ सम्बन्धित कर्मचारी को स्वीकृत धनराशि से सम्बन्धित आवश्यक विवरण जैसे— स्वीकृति आदेश, कोषागार का नाम, वाउचर सं० व दिनांक, वाउचर की धनराशि आदि लेकर जायें और व्यय के लिए विभागीय आँकड़ों के मिलान के साथ ही उक्त कार्यवाही को भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए।
- 14.4 कार्यालय में विभिन्न प्रकार के अग्रिमों के लिए अलग-अलग पंजियाँ रखी जाती हैं। किसी कर्मचारी को अग्रिम स्वीकृत किये जाने की दशा में उक्त पंजियों में अग्रिम सम्बन्धी समस्त विवरणों— यथा सरकारी कर्मचारी का नाम, पद, अग्रिम की प्रकृति, स्वीकृति आदेश की संख्या, स्वीकृत धनराशि, वसूली की मासिक दर, ब्याज की दर, भुगतान की गयी अग्रिम की धनराशि, वाउचर संख्या व तिथि का अंकन किया जाता है। उक्त सूचनाओं के साथ वसूली का लेखा भी अग्रिम पंजी के उसी पृष्ठ पर प्रारम्भ किया जाता है।
- 14.5 यदि अग्रिम के मूलधन/ब्याज की अधिक वसूली हो गई है तो शासनादेश संख्या— वी-3-3694/ दस- 1998 दिनांक 06-10-1998 के अनुसार महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम उ०प्र०, इलाहाबाद से उक्त धनराशि की वसूली की पुष्टि होने के पश्चात प्रश्नगत धनराशि की वापसी संगत अनुदान के सुसंगत लेखाशीर्षक जिसके अधीन वेतन आहरित किया जा रहा है/था, के मानक मद 42-अन्य व्यय से आहरित कर वापस की जायेगी।
- 14.6 राज्य सरकार के कर्मचारियों को निम्नलिखित प्रकार के ब्याज रहित अग्रिम स्वीकृत किये जाते हैं—  
(क) यात्रा भत्ता अग्रिम, स्थानान्तरण यात्रा भत्ता अग्रिम, उच्च अध्ययन तथा शासन की स्वीकृति से प्रशिक्षण पर जाने की दशा में मौलिक वेतन तथा अनुमान्य अनुमानित स्थानान्तरण भत्ते की धनराशि अग्रिम के रूप में देय है। (वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 का प्रस्तर-249 ए)

- (ख) यात्रा भत्ता अग्रिम (वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 का प्रस्तर-249 सी)  
 (ग) वेतन अग्रिम, अर्जित अवकाश तथा निजी कार्य पर पर अवकाश की दशा में (यदि चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर अवकाश न लिया गया हो तो देय) (वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 का प्रस्तर-249)

क्रम	अग्रिम का प्रकार	अग्रिम की शर्तें	अनुमन्य धनराशि	अग्रिम वसूली की किश्तें
1	वेतन अग्रिम	स्थानान्तरण या उच्च शिक्षा या प्रशिक्षण हेतु प्रस्थान किये जाने की दशा में।	एक माह का मूल वेतन	तीन समान मासिक किश्तों में
2	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता अग्रिम	स्थानान्तरण की दशा में।	नियमों में अनुमन्य स्थानान्तरण यात्रा भत्ता की सीमा तक	एकमुश्त स्थानान्तरण यात्रा भत्ता देयक से की जायेगी।
3	यात्रा भत्ता अग्रिम	शासन के निर्देश पर उच्च शिक्षा प्रशिक्षण की स्थिति	तदैव	यात्रा भत्ता देयक से एकमुश्त की जायेगी।
4	यात्रा भत्ता अग्रिम	शासकीय कार्यों हेतु	अनुमानित धनराशि का 90%।	मुख्यालय पर वापसी या 31 मार्च जो भी पूर्व हो
5	अर्जित अवकाश या निजी कार्य पर अवकाश की स्थिति में वेतन अग्रिम	(क) शासकीय सेवक ने कम से कम तीस दिन या एक मास का अवकाश का आवेदन किया हो (ख) चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अर्जित या निजी कार्य पर एक माह के अवकाश की स्थिति में अग्रिम देय नहीं है	अंतिम आहरित वेतन के बराबर	प्रथम अवकाश वेतन से एकमुश्त समायोजन किया जायेगा। यदि एकमुश्त समायोजन संभव नहीं हो पाता है तो आगामी वेतन से किया जायेगा।
6	अवकाश यात्रा सुविधा हेतु अग्रिम स्वीकृत करना	नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अवकाश यात्रा सुविधा की स्वीकृति प्रदान करने के उपरान्त ही अग्रिम स्वीकृति।	अनुमानित व्यय का 90%।	मुख्यालय पर वापसी या 31 मार्च जो भी पूर्व हो एकमुश्त समायोजन किया जायेगा

\*\*\*\*\*

सामर्थ्यमूलं स्वातंत्र्यं, श्रममूलं च वैभवं  
न्यायमूलं सुराज्यं स्यात्, संघमूलं महाबलं  
(शक्ति स्वतन्त्रता का मूल है, परिश्रम समृद्धि का मूल है। न्याय सुराज्य का  
मूल है तथा संगठन ताकत का मूल है )

येषां विद्या तपो दानं ज्ञानं शीलं गुणो धर्मः।  
ते मर्यादो लोके भूविभारभूता मनु यरूपेण मृगा चरन्ति॥  
(विद्यया संगठन परिश्रम कर पाने के योग्य दानशीलता, शील, गुण  
तथा धर्म से विहिन व्यक्तित्व मनुष्य (कृषि) पर भार के समान है, मनुष्य  
के रूप में पशु है) है।



## भूमिका

भारतीय संविधान में लोक कल्याणकारी राज्य की संकल्पना की गयी है जिसके अंतर्गत राज्य अपने नागरिकों को विभिन्न प्रकार की सुविधाएँ उपलब्ध कराता है। सरकारी सेवक सरकार के ऐसे महत्वपूर्ण मानव संसाधन हैं जिनकी सहायता से विभिन्न जनहितकारी योजनाओं को मूर्त रूप दिया जाता है और जिनका स्वस्थ रहना अत्यंत आवश्यक है। यही कारण है कि राज्य सरकार अपने सेवकों के कल्याणार्थ विभिन्न प्रकार की सुविधाएँ निःशुल्क या कम दामों में उपलब्ध कराती है। इसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु उ०प्र० सरकार ने उ०प्र० सरकारी सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली, 1946 की रचना की थी जो कालान्तर में विभिन्न शासनादेशों द्वारा यथासंशोधित परिचालित होती रही। छठे वेतन आयोग द्वारा निर्धारित नवीन वेतन संरचना एवं चिकित्सा परिचर्या सम्बन्धी शासनादेशों की बाहुल्य—जनित जटिलता के कारण एक नवीन चिकित्सा परिचर्या नियमावली की आवश्यकता काफी दिनों से महसूस की जा रही थी। इसी आवश्यकता की पूर्ति हेतु उ०प्र० सरकार ने चिकित्सा अनुभाग-6 की **अधिसूचना संख्या—2275/5-6-11-1082/87, दिनांक 20 सितम्बर, 2011** द्वारा इस विषय पर विद्यमान समस्त नियमों एवं आदेशों को अवक्रमित करते हुए **उ०प्र० सरकारी सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली, 2011** का प्रख्यापन किया है। इस नियमावली के महत्वपूर्ण प्रावधानों का संक्षिप्त विवरण निम्नवत् है :-

## 1. पात्रता

उ०प्र० सरकारी सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली, 2011 सभी सरकारी सेवकों, जब कि वे कार्य पर हों या अवकाश पर हों या निलंबन के अधीन हों और उनके परिवार पर लागू होगी। यह नियमावली सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों और उनके परिवार पर भी लागू होगी तथा मृत सरकारी सेवकों के मामलों में उनके परिवार के ऐसे सदस्यों पर लागू होगी जो पारिवारिक पेंशन के लिए पात्र हों।

## 2. संदर्भित परिभाषाएँ

उपर्युक्त नियमावली में प्रयुक्त मुख्य शब्दों को निम्नवत् परिभाषित किया गया है—

- (क) **“प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक”** का तात्पर्य किसी सरकारी चिकित्सालय के ऐसे चिकित्सा अधिकारियों या विशेषज्ञों से या संदर्भकर्ता संस्थाओं के ऐसे प्रवक्ताओं, उपाचार्यों, आचार्यों या अन्य विशेषज्ञों से है जो किसी लाभार्थी को चिकित्सा परिचर्या और उपचार उपलब्ध कराने के लिए सरकार के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्रतिनियुक्त हो।
- (ख) **“लाभार्थी”** का तात्पर्य सरकारी सेवक और उनके परिवार, सेवानिवृत्त सरकारी सेवक और उनके परिवार और मृत सरकारी सेवकों के मामले में उनके परिवार के ऐसे सदस्यों से है जो पारिवारिक पेंशन के पात्र हों।
- (ग) **“परिषद”** का तात्पर्य यथाविहित कर्तव्यों के निर्वहन हेतु सरकार द्वारा गठित जिला, मण्डल व राज्य स्तरीय चिकित्सा परिषद से है।
- (घ) **“परिवार”** का तात्पर्य—
- सरकारी सेवक के पति/पत्नी (यथास्थिति)।
  - माता—पिता, बच्चे, सौतेले बच्चे, अविवाहित/तलाकशुदा/परित्यक्ता पुत्री, अविवाहित/तलाकशुदा/परित्यक्ता बहनें, अवयस्क भाई, सौतेली माता से है।
- (ङ) **“चिकित्सालय”** का तात्पर्य ऐलोपैथिक या होम्योपैथी चिकित्सालय या भारतीय चिकित्सा पद्धति की डिस्पेंसरी या स्वास्थ्य जाँच और चिकित्सीय अन्वेषण हेतु प्रयोगशाला एवं केन्द्र से है।

- (च) “सेवानिवृत्त सरकारी सेवक” का तात्पर्य किसी सरकारी सेवक से है जो सेवानिवृत्त हो गया हो और सरकार से पेंशन आहरित कर रहा हो किन्तु इसमें वे सरकारी सेवक जो राज्य सरकार की सेवा छोड़ने के पश्चात् किसी स्वशासी संस्था/उपक्रम/निगम आदि में आमेलित हो गये हों, सम्मिलित नहीं हैं।
- (छ) “संदर्भित करने वाली संस्था” का तात्पर्य सभी राजकीय चिकित्सा महाविद्यालय, छत्रपति शाहू जी महाराज चिकित्सा विश्वविद्यालय लखनऊ, संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान एवं अनुसंधान संस्थान लखनऊ, डा0 राम मनोहर लोहिया आयुर्विज्ञान संस्थान लखनऊ, ग्रामीण आयुर्विज्ञान एवं अनुसंधान संस्थान सैफई, इटावा, इंस्टीट्यूट आफ मेडिकल साइंस, वाराणसी (बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय), जवाहर लाल नेहरू चिकित्सा महाविद्यालय अलीगढ़ (अलीगढ़ मुस्लिम विश्वविद्यालय) और सरकार द्वारा इस रूप में अधिसूचित किसी अन्य संस्था से है।
- (ज) “राज्य” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश राज्य से है।
- (झ) “उपचारी चिकित्सक” का तात्पर्य आयुर्विज्ञान की किसी पद्धति के यथाविहित अर्हतायुक्त चिकित्सक से है, जो लाभार्थी का वास्तव में उपचार करता है।
- (ट) “उपचार” का तात्पर्य सभी उपभोग्य (कन्ज्यूमेबल) एवं उपभोग पश्चात् त्याज्य (डिस्पोजेबल), चिकित्सीय एवं शल्य सुविधाओं के उपयोग एवं परीक्षण की विधियों और निदान के प्रयोजनार्थ अन्वेषण से है और इसमें अंग प्रत्यारोपण, औषधियाँ, सेरा, वैक्सीन, अन्य थेराप्यूटिक सामग्रियों की आपूर्ति, विहित जीवन रक्षक प्रक्रियायें या चिकित्सालय में भर्ती होना और देख-रेख भी सम्मिलित है।

### 3. सरकारी चिकित्सालयों और चिकित्सा महाविद्यालयों/संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान/छत्रपति शाहू जी महाराज चिकित्सा विश्वविद्यालय में उपचार

किसी सरकारी चिकित्सालय एवं चिकित्सा महाविद्यालय में चिकित्सा परिचर्या और उपचार के लिए प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक से किसी सन्दर्भ की आवश्यकता न होगी। समस्त लाभार्थी किसी सरकारी चिकित्सालय या चिकित्सा महाविद्यालय में निःशुल्क चिकित्सा परिचर्या और उपचार पाने के हकदार होंगे। सामान्यतया यह सुविधा लाभार्थी के निवास या तैनाती के स्थान पर उपलब्ध करायी जायेगी। चिकित्सा परिचर्या उपचार के लिए पंजीकरण फीस व अन्य विहित फीस सरकार द्वारा पूर्णतया प्रतिपूर्ति योग्य होगी।

कोई लाभार्थी भुगतान करने पर संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान, लखनऊ और छत्रपति शाहूजी महाराज चिकित्सा विश्वविद्यालय, लखनऊ में बिना संदर्भ के उपचार प्राप्त कर सकता है। चिकित्सा परिचर्या या उपचार पर किया गया व्यय विहित रीति में दावे के प्रस्तुतीकरण पर पूर्णतया प्रतिपूरणीय होगा।

### 4. लाभार्थी की पहचान का प्रमाणपत्र : स्वास्थ्य-पत्रक (Health Card)

उपरोक्त के अंतर्गत किसी लाभार्थी को निःशुल्क चिकित्सा उपचार तभी उपलब्ध होगा जब उसके द्वारा परिशिष्ट-क (संलग्न) में दिये गये प्रारूप पर कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर से निर्गत एवं संख्यांकित **स्वास्थ्य-पत्रक** के माध्यम से अपनी पहचान का प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जायेगा। स्वास्थ्य-पत्रक पर चरप्पाँ फोटो पर कार्यालय की मोहर इस प्रकार लगायी जायेगी कि फोटो और पत्रक दोनों पर लग जाय। किसी पेंशनभोगी व्यक्ति के लिए उसका सेवानिवृत्ति/मृत्यु से पूर्व उसकी अंतिम तैनाती के अनुसार हो, किन्तु उसका स्वास्थ्य कार्ड उसके द्वारा पेंशन आहरित किये जाने के स्थान पर स्थित उसके सेवा के विभाग के कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निर्गत किया जायेगा।

स्वास्थ्य-पत्रक में अपेक्षित किसी विवरण का न होना उसे अविधिमान्य बना देगा। फिर भी, यदि परिवार के किन्हीं सदस्यों के बारे में कोई विवरण छूटा हो तो केवल वही सदस्य अपात्र होंगे और स्वास्थ्य-पत्रक शेष लाभार्थियों के लिए विधिमान्य होगा।

#### 5. सरकारी चिकित्सालयों/चिकित्सा महाविद्यालयों में सरकारी सेवक को अनुमन्य वार्ड

किसी सरकारी चिकित्सालय/महाविद्यालय में अंतरंग (इन्डोर) उपचार के मामले में सभी लाभार्थियों को निम्नवत् वेतनमान की प्रास्थिति के अनुरूप वार्डों की अनुमन्यता है—

क्रम	मूल वेतन (बैंड वेतन+ग्रेड वेतन)	अनुमन्य वार्ड
1	₹19,000 या अधिक	निजी या विशेष (प्राइवेट/स्पेशल) वार्ड
2	₹13,000 से अधिक और ₹19,000 से कम	सशुल्क (पेइंग) वार्ड
3	₹13,000 या कम	सामान्य (जनरल) वार्ड

पेंशनभोगी व्यक्ति के मामले में पेंशनभोगी द्वारा आहरित अंतिम मूल वेतन को ही उपर्युक्त सुविधा के लिए आधार माना जायेगा फिर भी कोई पेंशनभोगी ऐसी सेवाओं से निम्नतर सेवाएँ नहीं पायेगा जो कि वह अपनी सेवानिवृत्ति के ठीक पूर्व पाता रहा है। किसी लाभार्थी को उसके अनुरोध पर उसकी वास्तविक अनुमन्यता से बेहतर वार्ड सुविधा उपलब्ध कराये जाने की दशा में उसको अतिरिक्त व्यय का वहन स्वयं करना होगा।

चिकित्सा अवधि में रोगी को आहार शुल्क भी अनुमन्य होगा किन्तु यह सम्बन्धित सरकारी चिकित्सालय में तत्समय प्रयोज्य शुल्क से अधिक नहीं होगा।

#### 6. अन्य स्रोतों से औषधियाँ आदि की आपूर्ति

किसी लाभार्थी के उपचार के लिए औषधियाँ यथा सेरा, वैक्सीन, रक्त, अन्य थेराप्यूटिक सामग्रियों की आपूर्ति या चिकित्सीय अन्वेषण यथा सोनोग्राफी, सीटी0टी0 स्कैन या कोई अन्य जाँच, जो आवश्यक समझी जाय, अन्य सरकारी या निजी स्रोतों से उपलब्ध कराई जायेगी किन्तु इसके साथ उपचारी चिकित्सक का इस आशय का प्रमाणपत्र अनिवार्य होगा कि ऐसी औषधियाँ या सुविधाएँ सरकारी चिकित्सालय/चिकित्सा महाविद्यालय में उपलब्ध नहीं हैं। प्रतिबन्ध यह है कि ऐसी दवाइयाँ जो खाद्य वस्तुओं, टॉनिक, प्रसाधन के रूप में प्रयुक्त हों या निजी रक्त बैंक से रक्त के लिए सामान्यतः उपचारी चिकित्सक द्वारा परामर्श नहीं दिया जायेगा।

#### 7. कृत्रिम अंगों की अनुमन्यता

उपचारी चिकित्सक की संस्तुति पर और चिकित्सालय के चिकित्सा अधीक्षक (पदनाम जो भी हो) के अनुमोदन से निम्नलिखित कृत्रिम अंग और साधित्र अनुमन्य किये जा सकते हैं—

- 1— आर्थोपेडिक प्रोस्थीसिस हिप
- 2— प्रोस्थीसिस फार नी ज्वाइंट
- 3— सरवाइकल कालर्स
- 4— कार्डियॉक पेसमेकर
- 5— कार्डियॉक वाल्व
- 6— आर्टिफिशियल वोकल बाक्स
- 7— हियरिंग एड/कॉक्लियर इम्प्लान्ट
- 8— इन्ट्राऑक्यूलर लेन्स रीइम्प्लान्ट
- 9— थेराप्यूटिक कान्टैक्ट लेन्स
- 10—कम्लौट आर्टिफिशियल डेन्चर (संपूर्ण कृत्रिम दंतावली)
- 11—स्पेक्टैकल्स (चश्में) (तीन वर्षों में एक बार से अनधिक)
- 12—निःशक्त के उपयोग के लिए कृत्रिम अंग को शामिल करते हुए साधित्र
- 13—सरकार द्वारा अनुमोदित कोई अन्य साधित्र।

उपर्युक्त कृत्रिम अंगों और साधित्रों की आपूर्ति विशिष्टियों या निर्माण, नाम इत्यादि इंगित करते हुए उपचारी चिकित्सक की लिखित सलाह पर ली जायेगी।

#### 8. तात्कालिक/आपाताकालीन स्थिति में निजी (Private) चिकित्सालय में उपचार की सुविधा

किसी लाभार्थी को राज्य के भीतर या बाहर तात्कालिक/आपात स्थिति में किसी निजी चिकित्सालय में उपचार प्राप्त करने की अनुमन्यता होगी। उपचार की लागत राज्य के भीतर उपचार कराने की दशा में संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (एसजीपीजीआई) और राज्य के बाहर दशा में अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान (एम्स), नई दिल्ली की दरों पर, प्रतिपूरणीय होगी।

- उपचार करने वाले चिकित्सक द्वारा आपात दशा प्रमाणित की जाए।
- रोगी द्वारा अपने कार्यालयाध्यक्ष को यथाशीघ्र किन्तु उपचार प्रारम्भ होने के 30 दिनों के अंदर अवश्य सूचित कर दिया जाय।
- आपात स्थिति में एयर एम्बुलेन्स पर होने वाले व्यय की धनराशि भी प्रतिपूर्ति योग्य होगी।

#### 9. सरकारी कार्य से अन्य राज्यों की यात्रा पर गये सरकारी सेवक को उपचार की सुविधा

कार्यालय कार्य से अन्य राज्यों को गये सरकारी सेवक सम्बन्धित राज्य के सरकारी चिकित्सालय में चिकित्सा परिचर्या और उपचार पाने के लिए अधिकृत होंगे और उस पर हुआ वास्तविक व्यय पूर्णतया प्रतिपूर्ति योग्य होगा, किन्तु चिकित्सा महाविद्यालयों, संस्थान या निजी चिकित्सालयों में कराये गये उपचार पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान (एम्स), नई दिल्ली की दरों पर होगी।

#### 10. निजी चिकित्सालयों में विशिष्ट उपचार

जटिल और गंभीर बीमारियों के उपचार के लिए, जिनके लिए सरकारी चिकित्सालय/महाविद्यालयों/संस्थानों में चिकित्सा सुविधा उपलब्ध नहीं है, संदर्भित करने वाली संस्था के आचार्य या विभागाध्यक्ष स्तर के उपचारी चिकित्सक द्वारा राज्य/केन्द्र से मान्यता प्राप्त निजी चिकित्सालय के लिए तात्कालिक/आपात स्थिति के कारण संदर्भित से भिन्न किसी अन्य चिकित्सालय में उपचार कराना पड़ता है तो उसे एयर एम्बुलेन्स पर किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमन्य नहीं होगी।

संदर्भित निजी चिकित्सालय या संस्था में उपचार पर व्यय की प्रतिपूर्ति वास्तविक व्यय या राज्य के भीतर उपचार के लिए संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान एवं अनुसंधान संस्थान (SGPGI), लखनऊ की दरों या राज्य बाहर हुए उपचार के लिए अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान (AIIMS), नई दिल्ली में सुविधा विद्यमान न होने पर हुए व्ययों की प्रतिपूर्ति वास्तविक आधार पर की जायेगी, परन्तु प्रतिबंध यह है कि उपचार देश के भीतर कराया जाय।

सरकारी चिकित्सालय के बाहर होम्योपैथी, यूनानी या आयुर्वेद पद्धति या किसी अन्य विहित भारतीय चिकित्सा पद्धति द्वारा उपचार की प्रतिपूर्ति उस रूप में की जायेगी जैसी सरकार द्वारा निर्धारित की जाय।

#### 11. सरकारी सेवको को अनुमन्य चिकित्सा अग्रिम

सरकारी सेवक के उपचार के लिए प्रतिपूर्ति के दावे को स्वीकृत करने वाला सक्षम प्राधिकारी प्राक्कलित धनराशि के 75 प्रतिशत तक अग्रिम स्वीकृत करने के लिए सक्षम होगा। अग्रिम के लिए आवेदन परिशिष्ट "ख" (संलग्न) में दिये गये निर्धारित प्रारूप पर कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जायेगा और उसके साथ उपचार करने वाले चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित प्राक्कलन भी संलग्न किया जायेगा जो चिकित्सालय संस्थान के प्रमुख/मुख्य चिकित्सा अधीक्षक/सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त चिकित्सालय के विभागाध्यक्ष द्वारा अनिवार्य रूप से

प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए। कार्यालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक उपाय करेगा कि चिकित्सा अग्रिम स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा यथाशीघ्र अग्रिम स्वीकृत कर दिया जाय।

चिकित्सा अग्रिम उपभोग किये जाने के तत्काल पश्चात् किन्तु उपचार समाप्त होने के तीन माह के अंदर सरकारी सेवक को समायोजन/प्रतिपूर्ति दावा प्रस्तुत करना होगा। किसी भी स्थिति में दूसरा अग्रिम तब तक स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक कि पूर्ववर्ती अग्रिम समायोजित न कर लिया गया हो। प्रत्येक स्वीकर्ता प्राधिकारी परिशिष्ट "घ" (संलग्न) में निर्धारित प्रारूप पर एक रजिस्टर रखवायेगा।

आहरण वितरण अधिकारी अग्रिम-आहरण हेतु देयक-प्रपत्र (बिल) पर यह प्रमाणपत्र देगा कि स्वीकृत चिकित्सा अग्रिम की उक्त रजिस्टर में प्रविष्टि कर ली गयी है।

यदि अग्रिम के समायोजन के लिए चार महीनों के अंदर दावा प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो अग्रिम की संपूर्ण धनराशि लाभार्थी के वेतन से मासिक किश्तों में काट ली जायेगी जो सकल वेतन के आधे से अधिक नहीं होगी। यदि चिकित्सा अग्रिम स्वीकृत होने के पश्चात् उपचार प्रारम्भ नहीं होता है तो ऐसे अग्रिम की वापसी तीन महीनों में की जानी होगी और यदि ऐसे अग्रिम की वापसी तीन महीनों के अंदर नहीं की जाती है तो दण्डात्मक ब्याज भी आरोपित किया जायेगा जिसकी गणना चिकित्सा अग्रिम की स्वीकृति के दिनांक से की जायेगी।

## 12. चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति

लाभार्थी द्वारा स्वीकर्ता प्राधिकारी को, यथाशक्य शीघ्र किन्तु उपचार समाप्ति के तीन माह के भीतर परिशिष्ट 'ग' में दिये गये निर्धारित प्रारूप में प्रतिपूर्ति दावा (Reimbursement Claim) प्रस्तुत किया जायेगा। बीजक के साथ संदर्भ पत्र, उपचार परामर्श पत्रक और उपचारी चिकित्सक द्वारा विधिवत् सत्यापित किए गए वाउचर और परिशिष्ट "ड." (बहिरंग उपचार) में अथवा परिशिष्ट "च" (अंतरंग उपचार) में अनिवार्यता प्रमाणपत्र मूल रूप में प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। विशेष परिस्थितियों में दावे की पुष्टि हेतु अन्य मूल दस्तावेज भी संलग्न किए जा सकते हैं। अपूर्ण दावों पर विचार नहीं किया जायेगा।

किसी पेंशनभोगी का प्रतिपूर्ति दावा उस जिले में उसके विभाग के कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जायेगा जहाँ से वह पेंशन आहरित कर रहा है। जहाँ ऐसा कोई कार्यालय न हो वहाँ सम्बन्धित जिले का जिला मजिस्ट्रेट इस प्रयोजनार्थ कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष भी होगा।

## 13. चिकित्सा परिचर्या-व्यय प्रतिपूर्ति दावा पर कार्यवाही संबंधी समय-सारणी

चिकित्सा परिचर्या-व्यय की प्रतिपूर्ति के संबंध में सरकारी सेवक द्वारा अपना दावा सामान्यतः **तीन माह के भीतर प्रस्तुत** कर दिया जाना चाहिए अन्यथा स्थिति में विभागीय सचिव का अनुमोदन अनिवार्य होगा जो मामले के गुण-दोष के आधार पर दावे की प्रतिपूर्ति का विनिश्चय करेगा। स्वीकर्ता अधिकारी या पेंशनभोगी के मामले में कार्यालयाध्यक्ष दावा प्रस्तुत किये जाने के दस दिनों के भीतर तकनीकी परीक्षण के लिए सक्षम प्राधिकारी को प्रेषित करेगा। सम्बन्धित प्राधिकारी, सम्यक् तकनीकी परीक्षण करने के पश्चात् वास्तविक प्रतिपूर्ति करने योग्य धनराशि इंगित करते हुए उस दावे को 15 दिनों के भीतर यथास्थिति स्वीकर्ता प्राधिकारी या कार्यालयाध्यक्ष को वापस कर देगा।

यदि तकनीकी परीक्षण में कोई भी आपत्ति उठाई/संसूचित नहीं की गई है तो स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा तकनीकी परीक्षण रिपोर्ट प्राप्त होने के दिनांक से एक माह के भीतर प्रतिपूर्ति आदेश जारी किया जायेगा और आहरण वितरण अधिकारी अगले 15 दिन के भीतर उसका भुगतान सुनिश्चित करेगा। पेंशनभोगी व्यक्ति के मामले में, यदि कार्यालयाध्यक्ष स्वीकर्ता प्राधिकारी न हो तो, यह तकनीकी परीक्षण रिपोर्ट के साथ प्रतिपूर्ति के दावे को 7 दिनों के

भीतर स्वीकर्ता प्राधिकारी को अग्रसारित कर देगा जो भुगतान के लिए उपर्युक्त समय-सारणी का अनुसरण करेगा।

#### 14. तकनीकी परीक्षण अधिकारी

तकनीकी परीक्षण के लिए सक्षम प्राधिकारी निम्नवत् होंगे :-

क्रम	दावे की धनराशि	सक्षम प्राधिकारी
1	₹40,000 तक	उपचारी या संदर्भकर्ता सरकारी चिकित्सालय/आयुर्वेदिक, यूनानी, होम्योपैथिक सरकारी चिकित्सालय का प्रभारी चिकित्साधिकारी/अधीक्षक।
2	₹40,000 से अधिक	उपचारी या संदर्भकर्ता सरकारी चिकित्सालय का चिकित्सा अधीक्षक/मुख्य चिकित्सा अधीक्षक/मुख्य चिकित्साधिकारी/जिला होम्योपैथिक चिकित्साधिकारी या क्षेत्रीय आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी।
3	निजी चिकित्सालयों में विशिष्ट उपचार हेतु	संदर्भकर्ता संस्था के आचार्य या विभागाध्यक्ष स्तर के उपचारी चिकित्सक।

सक्षम तकनीकी प्राधिकारी दावे की विधिमान्यता/अनिवार्यता और अनुमन्यता का तकनीकी परीक्षण करेगा और प्रतिपूर्ति हेतु अनुमन्य धनराशि शब्दों और अंको दोनों में संस्तुत करेगा।

#### 15. स्वीकर्ता प्राधिकारी

उपचार हेतु प्रतिपूर्ति दावा स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी निम्नवत् होंगे :-

क- सरकारी सेवकों के लिए :-

क्रम	दावे की धनराशि	स्वीकर्ता प्राधिकारी
1	₹1,00,000 तक	कार्यालयाध्यक्ष
2	₹1,00,000 से अधिक ₹2,50,000 तक	विभागाध्यक्ष
3	₹2,50,000 से अधिक ₹5,00,000 तक	सरकार का प्रशासकीय विभाग
4	₹5,00,000 से अधिक	चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग की संस्तुति के बाद और वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति से सरकार का प्रशासकीय विभाग

ख- सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों के लिए :-

क्रम	दावे की धनराशि	स्वीकर्ता प्राधिकारी
1	₹1,00,000 तक	सक्षम तकनीकी परीक्षण अधिकारी की संस्तुति के पश्चात् पेंशन आहरित करने वाले जनपद का कार्यालयाध्यक्ष
2	₹1,00,000 से अधिक ₹5,00,000 तक	सक्षम तकनीकी परीक्षण अधिकारी की संस्तुति के पश्चात् पेंशन आहरित करने वाले जनपद के कार्यालयाध्यक्ष के माध्यम से जिलाधिकारी
3	₹5,00,000 से अधिक	सक्षम तकनीकी परीक्षण अधिकारी की संस्तुति के पश्चात् पेंशन आहरित करने वाले जनपद के कार्यालयाध्यक्ष द्वारा यथा माध्यम प्रशासकीय विभाग के समक्ष प्रस्तुत करने पर प्रशासकीय विभाग के माध्यम से चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग को संस्तुति

	एवं वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति के पश्चात् प्रशासकीय विभाग।
--	---

**16. चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा स्वीकृत करने हेतु अनिवार्य दस्तावेज**

- ✓ उपचारी चिकित्सक द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित और चिकित्सालय के प्रभारी अधीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित अनिवार्यता प्रमाणपत्र।
- ✓ उपचारी चिकित्सक द्वारा विधिवत् सत्यापित सभी बिलों, संदर्भ पत्र, प्रेस्क्रिप्शन पर्चों और वाउचरों की मूल प्रतियाँ।
- ✓ सक्षम प्राधिकारी द्वारा तकनीकी परीक्षण की रिपोर्ट।
- ✓ विशेष परिस्थितियों में दावे को सिद्ध करने के लिए कोई अन्य दस्तावेज भी मूल रूप में संलग्न किये जा सकते हैं।

स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रतिपूर्ति की अनुमति तभी दी जायेगी जबकि परिशिष्ट 'ग' में दिये गये विहित प्रारूप पर उपरोक्त दस्तावेजों के साथ दावा प्रस्तुत किया जाय।

**17. उच्चतर या विशिष्ट उपचार के लिए जिले/राज्य से बाहर चिकित्सा कराने की दशा में यात्रा एवं रोगी के साथ परिचारक/सहचर की अनुमन्यता**

यदि कोई प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक किसी रोगी को उच्चतर/विशिष्ट उपचार के लिए, जिसके लिए जिला/राज्य में सुविधा उपलब्ध नहीं हैं, किसी चिकित्सालय को संदर्भित करता है तो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक की विशिष्ट लिखित सलाह पर ऐसा उपचार कराने के लिए यात्रा की अनुमति दी जा सकती है। बीमारी की गंभीरता पर विचार करते हुए यदि प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक लिखित में यह संस्तुति करता है कि रोगी के साथ उसकी देखभाल के लिए किसी परिचारक का साथ जाना आवश्यक है तो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा नाम सहित किसी परिचारक के लिए अनुमति की जा सकती है जो सामान्यतः रोगी का सम्बन्धी होगा।

रोगी और परिचारक, अपनी सरकारी यात्रा के हकदारी की सीमा तक अपने निवास से उपचार के स्थान तक निकटतम रेलमार्ग से जाने और वापस आने की ऐसी यात्रा हेतु यात्रा भत्ता पाने के हकदार होंगे किन्तु वायुयान द्वारा यात्रा करने पर कोई दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं होगा भले ही लाभार्थी उसके लिए हकदार हो। जटिल बीमारी की दशा में प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक की लिखित संस्तुति पर सरकार वायुयान द्वारा यात्रा की अनुमति दे सकती है।

**18. अखिल भारतीय सेवा के सदस्यों एवं बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति पर सेवारत सरकारी सेवकों के सम्बन्ध में चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति संबंधी व्यवस्था/निर्देश**

चिकित्सा परिचर्या नियमावली में वर्णित व्यवस्थायें अखिल भारतीय सेवा के सदस्यों पर उन मामलों में लागू होगी जहाँ अखिल भारतीय सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली, 1954 के प्रावधान इस नियमावली से निम्नतर हैं।

यदि कोई सरकारी सेवक बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति पर सेवारत हो तो उसे इस नियमावली के अधीन अनुमन्य से निम्नतर चिकित्सा सुविधा नहीं प्राप्त होगी और चिकित्सा परिचर्या तथा उपचार पर हुआ व्यय बाह्य नियोक्ता द्वारा वहन किया जायेगा।



परिशिष्ट 'क'

उत्तर प्रदेश सरकार  
स्वास्थ्य-पत्रक  
(नियमावली, 2011 भाग दो, नियम-6(क) देखें)

संख्या-.....

.....

कार्यालयाध्यक्ष की मुहर	आवेदक के परिवार का प्रमाणित फोटो
-------------------------	----------------------------------

नाम- ..... जन्म का दिनांक ..... लिंग .....

पदनाम ..... विभाग का नाम .....

तैनाती का स्थान-.....

आवासीय पता-.....

मूल वेतन तथा वेतनमान/पेंशन-.....

नामिनी का नाम-.....

आश्रित पारिवारिक सदस्यों का विवरण-

क्रमांक	नाम	जन्म का दिनांक	आवेदक से सम्बन्ध
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
कुल संख्या			

दिनांक.....

वित्त-पथ 2011



सहित।  
परिशिष्ट "ख"

(नियमावली, 2011 भाग चार, नियम-15"ख" देखें)  
उपचार हेतु अग्रिम के लिए आवेदन का प्रारूप

1. आवेदक का नाम—.....
  2. पदनाम—.....
  3. तैनाती का स्थान—.....
  4. कार्यालयाध्यक्ष—.....
  5. मूल वेतन—.....
  6. स्वास्थ्य पत्रक संख्या—.....  
.....
  7. रोगी का नाम—.....
  8. कर्मचारी से सम्बन्ध—.....  
.....
  9. बीमारी का नाम (जिससे पीड़ित है)—.....  
.....  
व्यय की धनराशि—.....  
.....  
(उपचारी चिकित्सक द्वारा तैयार तथा चिकित्सालय के अधीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित व्यय-अनुमान संलग्न है)
  - 11- अपेक्षित अग्रिम की धनराशि.....  
.....
- दिनांक:.....

हस्ताक्षर)

(कर्मचारी के

नाम:

पदनाम:

**परिशिष्ट "ग"**

(नियमावली, 2011 भाग-पाँच-नियम-16 तथा 18 देखें)

सेवा में,

कार्यालयाध्यक्ष का नाम,

.....  
.....

विषय: चिकित्सा उपचार पर किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति।

महोदय,

मैं...../मेरे पारिवारिक सदस्य (नाम).....

ने .....(बीमारी का नाम) के लिए .....  
(दिनांक) से.....तक.....(चिकित्सालय का नाम)  
में उपचार करवाया है। मैं निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ प्रतिपूर्ति के लिए दावा प्रस्तुत कर रहा हूँ :-

1. उपचारी चिकित्सक/चिकित्सालय के अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित/प्रतिहस्ताक्षरित अनिवार्यता प्रमाणपत्र।
2. उपचारी चिकित्सक द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित एवं सत्यापित मूल नकद पर्ची (कैश मेमो), बीजक (बिल), वाउचर।
3. यह प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर नामित पारिवारिक सदस्य मुझ पर पूर्णतया आश्रित है।

मेरे उपचारार्थ.....के पत्र संख्या.....दिनांक.....  
.....द्वारा स्वीकृत ₹.....के अग्रिम का समायोजन करने के पश्चात् मेरे दावे की प्रतिपूर्ति के लिए यथा आवश्यक कार्यवाही करने की कृपा करें।

दिनांक.....

अधिकारी/कर्मचारी का नाम  
पदनाम :  
तैनाती का स्थान—

**परिशिष्ट "घ"**

(नियमावली, 2011 भाग-चार-नियम-15 (च) देखें)  
चिकित्सा परिचारक के लिए अग्रिमों की पंजी

क्र०स०	सरकारी सेवक का नाम और पदनाम	अग्रिम की स्वीकृति के लिए शासनादेश का दिनांक और संख्या	स्वीकृत अग्रिम की धनराशि	अग्रिम के आहरण का दिनांक और वाउचर संख्या	प्रतिपूर्ति दावा में प्रस्तुतीकरण की देय अवधि
1	2	3	4	5	6

कार्यालयाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष के कार्यालय में प्रतिपूर्ति दावा की प्राप्ति का वास्तविक दिनांक	अग्रिम की प्रतिपूर्ति दावा वसूली के भुगतान के लिए की गई कार्यवाही का विवरण	प्रतिपूर्ति दावा की स्वीकृति के आदेश की संख्या और दिनांक	प्रतिपूर्ति के लिए स्वीकृत धनराशि	समायोजन के लिए यदि कोई हो, अग्रिम की अवशेष धनराशि
7	8	9	10	11

--	--	--	--	--

ट्रेजरी चालान की संख्या और दिनांक अग्रिम की अवशेष धनराशि के लिए जमा की गयी धनराशि, यदि कोई हो।	समायोजन की बिल संख्या और दिनांक	चेकिंग के पश्चात् आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
12	13	14	15

परिशिष्ट "ड."

**अनिवार्यता प्रमाणपत्र**  
(अस्पताल में बिना भर्ती हुए उपचार की दशा में)

I Dr. ....hereby certify –

- (A) that I charged and received Rs..... for consultations on .....(date to be given).....at the residence of the patient.
- (B) that I charged and received Rs..... for administering ..... intra-muscular/subcutaneous ..... on .....at my consulting room (date to be given) at the residence of the patient.
- (C) that the injections were for/were not immunising or prophylactic purposes.
- (D) that the patient has been under treatment at ..... hospital/my consulting room and that the undermentioned medicines prescribed by me in this connection were essential for the recovery/prevention of serious deterioration in the condition of the patient. The medicines are not stocked in the ..... (name of the

hospital) for supply to private patients and do not include proprietary preparations for which cheaper substances of equal therapeutic value are available for preparations which are primarily foods, toilets or disinfections.

Name of Medicine	Prices
1.	
2.	
3.	
4.	

- (E) that the patient is/was suffering from.....and is/was under my treatment from ..... to .....
- (F) that the patient is/was not given prenatal or postnatal treatment.
- (G) that the X-ray. laboratory test etc. for which an expenditure of Rs. .... was incurred were necessary and were undertaken on my advice at ..... ( Name of hospital or laboratory)
- (H) that I referred the patient to Dr. .... for specialist consultation and that the necessary approval o the ..... (Name of the Chief Administrative Medical Officer of the State) as required under the rules was obtained.
- (I) that the patient did not require /required hospitalisation.

**Dated**

**Hospital**

**Signature & Designation of the  
Medical Officer and the  
Dispensary to which attached**

परिशिष्ट "च"

**अनिवार्यता प्रमाणपत्र**  
(अस्पताल में भर्ती होकर उपचार की दशा में)

**PART-A**

I Dr. ....hereby certify –

- (a) that the patient was admitted to hospital on my advice/the advice of ..... (Name of the medical officer)
- (b) that the patient has been under treatment ..... and that the undermentioned medicines prescribed by me in this connection were essential for the recovery/prevention of serious deterioration in the condition of the patient. The medicines are not stocked in the ..... (name of hospital) for supply to private patients and do not include proprietary preparations for which cheaper substances of equal therapeutic value are available nor preparation which are primarily foods, toiles or disinfectants.

**Name of Medicine**

**Prices**

---

वित्त-पथ 2011

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

- (C) that the injections administered were not for immunising on prophylactic purposes.
- (d) that the patient is/was suffering from ..... and is/was under my treatment from ..... to .....
- (e) that the X-ray, labrotary test, etc, for which an expenditure of Rs. .... was incurred were necessary and were undertaken on my advice at ..... (name of hospital or laboratory)
- (f) that I called in Dr. ....for specialist consultation and that the necessary approval of the .....(Name of the Chief Adminstative Medical Officer of the State) as required under the rules was obtained.

Signature & Designation of the  
Medical Officer Incharge of the  
case at the hospital

**COUNTERSIGNED**

**Medical Superintendent**  
..... Hospital

I certify that the patient has been under treatment at the ..... hospital and that the facilities provided were the minimum which were essential for the patient's treatment.

**Medical**

**Superintendent**  
**Place** .....  
**Date** .....

\*\*\*\*\*

## 1. पृष्ठभूमि :-

पेंशन से सम्बन्धित नियम एवं परिस्थितियाँ जिसके अन्तर्गत सिविल सेवा के लिये पेंशन अर्जित की जाती है उत्तर प्रदेश सिविल सर्विस रेग्युलेशंस (सी०एस०आर०) में प्राविधानित है। पुनः उत्तर प्रदेश लिबरलाइज्ड पेंशन रूल्स 1961, उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनिफिट्स रूल्स 1961, नयी पारिवारिक पेंशन योजना 1965 आदि लाभकारी नियम बनाकर पेंशन/पारिवारिक पेंशन सम्बन्धी सुविधाओं को और अधिक उदार एवं लाभप्रद बनाया गया है। साथ ही उत्तर प्रदेश सरकार की सदैव वह मंशा रही है कि समस्त सरकारी सेवकों को उनके सेवानिवृत्त होने पर यथाशीघ्र लाभों का भुगतान प्राप्त हो जाय। इसी आशय से उ०प्र० शासन द्वारा समय-समय पर विभिन्न शासनादेश संख्या सा-2085/दस-907-76 दिनांक 13 दिसम्बर 1977, शासनादेश संख्या सा-3-1713/दस-933-89 दिनांक 28 जुलाई, 1989 द्वारा पेंशन प्रपत्रों का सरलीकरण कर "एकीकृत पेंशन प्रपत्र" निर्धारित किया गया व पेंशन प्रपत्रों की तैयारी हेतु एक 24 माह की समय-सारणी भी निर्धारित कर दी गयी। दिनांक 2 नवम्बर 1995 से उत्तर प्रदेश पेंशन मामलों की (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिर्वजन) नियमावली 1995 भी ससमय सेवानैवृत्तिक लाभों की स्वीकृति एवं भुगतान सुनिश्चित करने हेतु लागू की गयी।

**पेंशन**

राज्य सरकार द्वारा नियमित रूप से नियुक्त सरकारी सेवकों को उनके द्वारा की गयी सरकारी सेवा अवधि के उपलक्ष में सेवानिवृत्ति के उपरान्त जिस आवर्तक/अनावर्तक धनराशि का भुगतान किया जाता है, उसे पेंशन कहते हैं। पेंशन निम्न आधार पर आगणित की जाती है—

10 माह की औसत परिलब्धियाँ अथवा अन्तिम आहरित वेतन x अर्हकारी छमाहियाँ (अधिकतम 40)

पेंशन =

2 x 40

पेंशन आगणन में दस माह की औसत परिलब्धियाँ या अन्तिम आहरित वेतन, जो भी लाभप्रद हो, गणना में लिया जायेगा। नियमानुसार पेंशन का आगणन अन्तिम आहरित वेतन के आधार पर किया जाता है। यदि किन्हीं मामलों में काल्पनिक रूप से निर्धारित वेतन (जिसका वास्तव में आहरण नहीं हुआ है) के आधार पर पेंशन के आगणन का प्रश्न उत्पन्न हो तो उसके लिए शासन की स्वीकृति अनिवार्य होगी।

## 2. पेंशन के प्रकार :-

- प्रतिकर पेंशन
- अशक्तता पेंशन
- अधिवर्षता पेंशन (अधिवर्षता आयु पर सेवानिवृत्ति की स्थिति में)
- सेवानैवृत्तिक पेंशन (स्वैच्छिक अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति की स्थिति में)
- असाधारण पेंशन
- एक्सग्रेसिया पेंशन

**प्रतिकर पेंशन**

सी. एस. आर. के प्रस्तर 426 के अनुसार किसी स्थायी पद के समाप्त होने के फलस्वरूप सेवामुक्त किये गये स्थायी सरकारी सेवक को यदि समान स्तर के किसी अन्य पद पर नियुक्त न किया जाये, तो उसे यह विकल्प उपलब्ध रहता है कि

- (i) उसके द्वारा की गयी अर्हकारी सेवा के लिए नियमानुसार अनुमन्य पेंशन को प्रतिकर पेंशन के रूप में स्वीकृत किया जाए

अथवा

(ii) किसी अन्य पद, चाहे वह निम्नतर स्तर का भी हो, पर नियुक्ति के प्रस्ताव को स्वीकार कर ले तथा पूर्व पद पर की गयी सेवा अवधि की गणना पेंशन हेतु की जाए।

शासनादेश संख्या— सा-3-1713/दस-87-933/89, दिनांक 28 जुलाई, 1989 के संलग्नक-1-सी (ii) पेंशन स्वीकर्ता अधिकारियों के लिए दिशानिर्देश के बिन्दु 11(2) के अनुसार प्रतिकर पेंशन हेतु अस्थाई सरकारी सेवक भी अर्ह हैं।

#### **अशक्तता पेंशन**

अशक्तता पेंशन सी. एस. आर. के प्रस्तर 441 से 457 में उल्लिखित व्यवस्था के अनुसार शारीरिक अथवा मानसिक अशक्तता के परिणामस्वरूप स्थायी रूप से अशक्त हो जाने की दशा में संबंधित सरकारी सेवक द्वारा सक्षम चिकित्सा अधिकारी से निर्धारित प्रारूप में अशक्तता चिकित्सा प्रमाणपत्र प्राप्त कर नियुक्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने पर अशक्तता पेंशन अनुमन्य होती है तथा उसे अशक्तता प्रमाणपत्र जारी होने के दिनांक से सेवानिवृत्त माना जायेगा। प्रमाणपत्र में स्पष्ट रूप से प्रमाणित किया जाना चाहिए कि उसकी अशक्तता/अयोग्यता सरकारी सेवक की अनियमित अथवा असंयमित आदतों के परिणामस्वरूप नहीं हुई है।

अशक्तता की दशा में सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी को अनुमन्य पेंशन धनराशि किसी भी दशा में उस धनराशि से कम नहीं होगी जो उसके परिवार को उक्त तिथि पर उसकी मृत्यु होने की दशा में नयी पारिवारिक पेंशन योजना के अधीन उस समय पारिवारिक पेंशन के रूप में देय होगी।

शासनादेश संख्या— सा-3-1152/दस-915/89, दिनांक 01 जुलाई, 1989 के अनुसार अस्थाई सरकारी सेवक भी अशक्तता पेंशन हेतु अर्ह हैं।

#### **अधिवर्षता पेंशन**

प्रत्येक सरकारी सेवक जिस माह में 60 वर्ष की आयु प्राप्त करता है, उस माह के अन्तिम दिन के अपरान्ह में सेवानिवृत्त हो जाता है। ऐसी सेवानिवृत्ति को अधिवर्षता कहते हैं। सी. एस. आर. के प्रस्तर 458 के अनुसार अगर सरकारी सेवक की जन्मतिथि माह का प्रथम दिवस है तो सरकारी सेवक पिछले माह के अन्तिम दिवस को सेवानिवृत्त होगा। इसके अतिरिक्त जन्मतिथि अगर माह के प्रथम दिवस को छोड़कर है तो उसी माह के अन्तिम तिथि को सेवानिवृत्त होगा। अधिवर्षता पर 10 वर्ष की नियमित एवं अर्हकारी सेवा पूर्ण करने वाले सभी सेवकों को अधिवर्षता पेंशन की सुविधा अनुमन्य है।

#### **सेवानैवृत्तिक पेंशन**

##### **अनिवार्य सेवानिवृत्ति :**

नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किसी ऐसे सेवक जिसने 50 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो, तीन माह का नोटिस अथवा उसके बदले में वेतन तथा भत्ता देकर जनहित में सेवानिवृत्त किया जा सकता है। इस प्रकार की सेवानिवृत्ति को अनिवार्य सेवानिवृत्ति कहा जाता है। मूल नियम 56 ई के अनुसार प्रत्येक सरकारी सेवक को सेवानिवृत्तिक पेंशन एवं अन्य लाभ देय होंगे। शासनादेश संख्या— सा-3-1380/दस-2001-301(40)/ 2001, दिनांक 31 जुलाई, 2001 के अनुसार अस्थाई सरकारी सेवक को भी अनिवार्य सेवानिवृत्ति की स्थिति में सेवानिवृत्तिक लाभ देय हैं।

##### **स्वेच्छिक सेवानिवृत्ति :**

कोई सरकारी सेवक जिसने 45 वर्ष की आयु पूर्ण कर ली हो या जिसकी 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा की गयी हो, नियुक्ति प्राधिकारी को तीन माह की नोटिस देकर स्वेच्छा से सेवानिवृत्त हो सकता है। परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि ऐसे सरकारी सेवक द्वारा जिनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही विचाराधीन या आसन्न हो, दी गयी नोटिस तभी प्रभावी होती है, जब उसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वीकार कर लिया जाये। स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने के लिए सरकारी सेवक द्वारा दी गयी नोटिस नियुक्ति प्राधिकारी की अनुज्ञा के बिना वापस नहीं लिया जा सकता है। स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक की सेवा अवधि के आगणन में 5 वर्ष या अधिवर्षता आयु प्राप्त



होने पर सेवानिवृत्त होने में जितना अवधि शेष रहती हो, इन दोनों अवधियों में से जो भी कम हो, उस अवधि का अतिरिक्त लाभ अनुमन्य होता है, परन्तु यह लाभ उस सरकारी सेवक को प्रदान नहीं किया जा सकता, जिसकी सत्यनिष्ठा संदिग्ध हो। दिनांक 01-01-2006 से उक्त अतिरिक्त लाभ की व्यवस्था समाप्त कर दी गई है।

### असाधारण पेंशन

उत्तर प्रदेश सिविल सर्विसेज (एक्सट्राआर्डिनरी पेंशन) नियमावली, उसकी प्रथम संशोधन नियमावली 1981 व द्वितीय संशोधन नियमावली 1983 तथा शासनादेश संख्या सा-3/1340/दस-916-88 दिनांक 19-8-1988 व शासनादेश संख्या सा-3-1145/दस-916/88 दिनांक 17-08-1993 के अनुसार जब कोई कर्मचारी अपने पद के जोखिम के परिणामस्वरूप मारा जाता है या लगी चोट से मर जाता है तो उसके परिवार को असाधारण पेंशन, तात्कालिक सहायता व अनुग्रह धनराशि देय होती है। मृत्यु के प्रकरणों के अतिरिक्त उक्त शासनादेश दिनांक 19-08-1998 व शासनादेश दिनांक 17-08-1993 के अनुसार कर्तव्य पालन के दौरान जो सेवक विशेष जोखिम की परिस्थितियों में गम्भीर रूप घायल हो जाने के कारण सेवा में बनाये रखने के योग्य न रह जाय तो ऐसे सेवकों को भी मृत्यु के प्रकरणों की भांति असाधारण पेंशन, तात्कालिक सहायता व अनुग्रह धनराशि देय होती है। शासनादेश संख्या सा-3-ए-41/दस-918-81 दिनांक 12-08-1983 के अनुसार असाधारण पेंशन पर भी उन्हीं दरों पर राहत अनुमन्य है जिन दरों पर उत्तर प्रदेश लिबरलाइज्ड पेंशन रूल्स 1961, उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनीफिट्स रूल्स 1961 और नई पारिवारिक पेंशन स्कीम 1965 के अधीन प्राप्त पेंशन पर राहत दी जाती है। असाधारण पेंशन की स्वीकृति शासन द्वारा प्रदान की जाती है।

### एक्सग्रेसिया पेंशन

एक्सग्रेसिया पेंशन उन सेवकों को देय होती है जो सेवा के दौरान अन्धे या विकलांग हो जाय और जिन्हें नियमों के अन्तर्गत कोई पेंशन देय न हो। शासनादेश संख्या सा-2-574/दस-942/75 दिनांक 19-06-1976 के अनुसार यह योजना दिनांक 19-06-1976 से लागू है।

शासनादेश संख्या- सा-3-1508/दस-2008-308-97, दिनांक 08 दिसम्बर, 2008 के अनुसार दिनांक 01-01-2006 से जिन सरकारी सेवकों की मृत्यु सरकारी कार्य के दायित्वों के निर्वहन के फलस्वरूप हो जाती है उन्हें राज्य सरकार द्वारा एक्सग्रेसिया की धनराशि का एकमुश्त भुगतान निम्नलिखित दरों पर किया जायेगा-

(क)	यदि कर्तव्यपालन की अवधि में दुर्घटना में मृत्यु हो जाती है।	₹ 10 लाख
(ख)	कर्तव्यपालन के समय आतंकवादी/अराजकतत्वों की गतिविधियों में हुयी हिंसा के फलस्वरूप मृत्यु होने पर।	₹ 10 लाख
(ग)	देश की सीमा पर अन्तर्राष्ट्रीय युद्ध या सीमा पर छुटपुट घटनाओं अथवा लड़ाकू/ आतंकवादियों अथवा अतिवादियों आदि की गतिविधियों के फलस्वरूप मृत्यु होने पर।	₹ 15 लाख
(घ)	अति दुर्लभ पहाड़ी ऊँचाइयों/दुर्लभ सीमा अथवा प्राकृतिक विपदाओं अथवा अति खराब मौसम में कर्तव्यपालन करते हुए मृत्यु होने पर।	₹ 15 लाख

संगत नियम उक्त सीमा तक संशोधित समझे जायेंगे।

### 3. पेंशन स्वीकर्ता/पेंशन भुगतानादेश निर्गमन प्राधिकारी :-

क्रम	पी0पी0ओ0 निर्गमन प्राधिकारी	सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी
(क)	निदेशक, पेंशन निदेशालय, उत्तर प्रदेश	<ul style="list-style-type: none"> <li>अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी</li> <li>समस्त राजकीय विभागों के समूह 'क' अधिकारी</li> <li>लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष एवं सदस्यगण</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• लोक सेवा अधिकरण के अध्यक्ष एवं सदस्यगण</li> <li>• खादी बोर्ड, परिवहन निगम, कृषि विश्वविद्यालय, अभियंत्रण महाविद्यालय एवं भातखण्डे विश्वविद्यालय के समस्त शिक्षक, अधिकारी एवं कर्मचारी</li> </ul>
(ख)	अपर निदेशक, कोषागार एवं पेंशन (मण्डलीय)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मण्डल के समस्त जनपदों के समूह 'ख' एवं 'ग' के राजकीय अधिकारी एवं कर्मचारी</li> <li>• सहायताप्राप्त जूनियर हाईस्कूल के अध्यापक</li> </ul>
(ग)	कार्यालयाध्यक्ष*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• समूह 'घ' के समस्त कर्मचारी</li> </ul>

\* शासनादेश संख्या सा-3-1997/दस- 2010-101(12)/2009 दिनांक 10 दिसम्बर, 2010 द्वारा यह व्यवस्था कर दी गई है कि पेंशन स्वीकृति आदेश पर कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर कराने से पूर्व सेवानैवृत्तिक लाभों के प्रकरणों की जाँच कार्यालय में तैनात वित्त एवं लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी से अनिवार्य रूप से करायी जाये तथा जिन कार्यालयों में वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारी तैनात नहीं हैं, उनमें चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के सेवानैवृत्तिक लाभों के प्रकरणों की जाँच सम्बन्धित जिले के मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी से करायी जायेगी। तदोपरान्त ही कार्यालयाध्यक्ष चतुर्थ श्रेणी के पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत करेंगे।

#### 4. अर्हकारी सेवा :-

ऐसी समस्त सेवावधि जिसको पेंशन की गणना हेतु संज्ञान में लिया जाता है अर्हकारी सेवा कहलाती है। अर्हकारी सेवा की गणना सेवानैवृत्तिक की तिथि से सेवा में प्रवेश की तिथि घटाकर की जाती है।

##### अर्हकारी सेवा की गणना

- 1- 20 वर्ष की आयु पूर्ण करने से पूर्व की गयी सेवा (Boy Service) पेंशन हेतु अर्ह नहीं मानी जायेगी।
- 2- पूर्व की सैन्य सेवा, जिस पर सेना से पेंशन प्राप्त नहीं हुई है (सी0एस0आर0के अनुच्छेद-356) और उस सेवा के लिए सेना से प्राप्त उपादान सरकारी कोष में जमा कर दिया गया है, पेंशन हेतु अर्ह मानी जायेगी। इसकी पुष्टि हेतु सेना कार्यालय से सेवा सत्यापित (अपेंडिक्स ए पर) होनी चाहिए।
- 3- यदि किसी कर्मचारी ने भारत सरकार में सेवा की है और उसके उपरान्त राज्य सरकार में उसकी नियुक्ति हो जाती है तो ऐसी दशा में शासनादेश संख्या सा-3-1239/दस-917/70 दिनांक 13-09-1982 सपठित शासनादेश संख्या सा-3-882/दस-913/84 दिनांक 09-04-1985 के अनुसार भारत सरकार के अधीन की गयी सेवा जोड़ी जायेगी।
- 4- यदि किसी कर्मचारी ने केन्द्र सरकार/राज्य सरकार के निगम या उपक्रम में सेवा की है तो सम्पूर्ण सेवा पेंशन हेतु अर्हकारी सेवा मानी जायेगी। शासनादेश संख्या सा-3-1163/दस-92 दिनांक 10-07-1992 के अनुसार अब केन्द्र सरकार से राज्य सरकार की सेवा में आने वाले तथा राज्य सरकार की सेवा से केन्द्र सरकार की सेवा में जाने वाले कर्मचारियों के प्रकरणों में पेंशनीय दायित्व को दोनों सरकारों के मध्य कर्मचारी की सेवा के अनुपात में वहन किये जाने की प्रथा को समाप्त कर दिया गया है।
- 5- सेवा में व्यवधान यदि संबंधित कर्मचारी द्वारा त्यागपत्र देने, शासन द्वारा सेवा बर्खास्त किये जाने, निकाल दिये जाने के कारण अथवा हड़ताल में भाग लेने के कारण हुए हैं तो पूर्व सेवाकाल अर्हकारी सेवा नहीं माना जायेगा।
- 6- यदि कोई सरकारी कर्मचारी/अधिकारी किसी निगम/सार्वजनिक उपक्रम/स्थानीय निकाय अथवा किसी भी स्वायत्तशासी संस्था में वाह्य सेवा पर स्थानान्तरित होता है तो उसकी वाह्य सेवावधि का पेंशन/ अवकाश वेतन अंशदान, वाह्य सेवायोजक/संबंधित सरकारी कर्मचारी द्वारा जमा किया जाना अपेक्षित होता है। पेंशनरी अंशदान जमा न होने पर संबंधित अवधि पेंशन हेतु अर्ह नहीं मानी जाती है। शासनादेश संख्या जी-1-184/दस-2001-534(1)/93

दिनांक 29-05-2001 के अनुसार स्वीकर्ता अधिकारी, संबंधित कार्मिक को सार्वजनिक उपक्रम की तैनाती की अवधि के लिए पेंशन/अवकाश वेतन अंशदान को राजकीय कोषागार में जमा किये जाने की पुष्टि करेंगे। यदि उक्त आशय की पुष्टि नहीं होती है तो स्वीकर्ता अधिकारी पेंशन स्वीकृत करते समय उस अवधि के लिए पेंशन स्वीकृत नहीं करेंगे जिस अवधि के लिए अंशदान जमा नहीं है। यदि कालान्तर में उक्त अंशदान जमा होने की पुष्टि हो जाती है तो उक्त अवधि के लिए पेंशन आदि स्वीकृत कर दी जायेगी। शासनादेश संख्या जी-1-1460 / दस-534(38)-22 दिनांक 30-11-88 में संबंधित विभागों का लेखाशीर्षक, जिसमें वाह्य सेवा अवधि का पेंशनरी/अवकाश अंशदान जमा किया जाना है, का विस्तृत विवरण दिया गया है।

7- असाधारण अवकाश की अवधि में निम्न तीन परिस्थितियों को छोड़कर अर्हकारी सेवा नहीं मानी जायेगी :

(क) सक्षम चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर।

(ख) नागरिक अशान्ति के कारण ड्यूटी पर जाने अथवा पुनः आने में असमर्थता के कारण।

(ग) उच्च तकनीकी और वैज्ञानिक अध्ययन के लिए लिया गया असाधारण अवकाश।

शुद्ध अर्ह सेवा (1+2+3+4)- (5+6+7)

8- शुद्ध अर्हकारी सेवा छमाहियों में आगणित की जायेगी। 3 माह या उससे अधिक अवधि पूरी छमाही मान ली जायेगी। शासनादेश संख्या सा-3-1508/दस-2008-308-97 दिनांक 8 दिसम्बर 2008 द्वारा राज्य सरकार में पूर्ण पेंशन प्राप्त करने हेतु अधिकतम 33 वर्ष की सेवा के स्थान पर दिनांक 01-01-2006 को या उसके पश्चात् सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों को अब 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा करना अनिवार्य है। जो सरकारी सेवक 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण करके सेवानिवृत्त होते हैं उन्हें अन्तिम आहरित वेतन अथवा अन्तिम 10 माह में आहरित वेतन के औसत दर के 50 प्रतिशत, जो भी अधिक लाभप्रद हो, के आधार पर पेंशन अनुमन्य होगी।

9- अर्हकारी सेवा अवधि की गणना में तदर्थ (Ad-hoc) सेवाओं को बिना वित्त विभाग की सहमति से नहीं जोड़ा जायेगा।

## 5. राशिकरण :-

राज्य कर्मचारियों को यह सुविधा 1971 से प्रारम्भ की गई। शुरू-शुरू में राशिकरण स्वीकृत के पूर्व स्वास्थ्य परीक्षण अनिवार्य था। सेवानिवृत्त कर्मचारी अपनी स्वीकृत पेंशन का 1/3 भाग राशिकृत करा सकता था, जिसकी कटौती आजीवन किये जाने की व्यवस्था थी। शासनादेश संख्या सा-3-1445/दस-7040-78 दिनांक 3 जून 1980 के अनुसार यदि राशिकरण हेतु आवेदन सेवानिवृत्ति तिथि से एक वर्ष के अन्दर प्राप्त होने पर स्वास्थ्य परीक्षण आवश्यक नहीं है। शासनादेश संख्या सा-3-1587/दस-87-958/80 दिनांक 23 जुलाई 1987 के अनुसार दिनांक 01-07-1987 से राशिकृत भाग की आजीवन कटौती के स्थान पर 15 वर्ष तक कटौती की व्यवस्था लागू है। दिनांक 01-01-1996 से कोई भी सेवानिवृत्त कर्मचारी अपनी पेंशन का अधिकतम 40 प्रतिशत तक राशिकृत कराकर एकमुश्त भुगतान प्राप्त कर सकता है। न्यायिक सेवा के अधिकारियों को अब यह सुविधा 50 प्रतिशत की सीमा तक अनुमन्य है। यदि कोई सेवानिवृत्त कर्मचारी अपनी सेवानिवृत्ति की तिथि से अथवा पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत होने के दिनांक से, जो भी बाद में हो, एक वर्ष के भीतर पेंशन के राशिकरण हेतु आवेदन करता है तो उसका स्वास्थ्य परीक्षण आवश्यक नहीं होगा। इसके उपरान्त मुख्य चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा परिषद की संस्तुति के आधार पर राशिकरण स्वीकृत किया जायेगा।

राशिकरण की गणना शासन द्वारा अनुमोदित रेट तालिका के अनुसार पेंशनर की आयु के आधार पर की जाती है। आयु की गणना विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष कार्यालय में प्रार्थना पत्र प्राप्त होने की तिथि के बाद पड़ने वाली जन्मतिथि के आधार पर की जाती है। सेवानिवृत्ति के पहले

प्रार्थना पत्र देने पर सेवानिवृत्ति के बाद पड़ने वाली जन्मतिथि के आधार पर आगणन किया जाता है। राशिकृत धनराशि की निम्नवत् गणना की जाती है—

**राशिकृत धनराशि = राशिकृत पेंशन का भाग x 12 x अगली जन्मतिथि पर पड़ने वाली आयु के सम्मुख राशिकृत मूल्य**

अगले जन्म दिवस पर आयु	राशिकृत मूल्य	अगले जन्म दिवस पर आयु	राशिकृत मूल्य
30	17.78	59	10.46
31	17.62	60	10.13
40	15.92	61	09.81
45	14.62	62	09.47
49	13.54	70	06.91
50	13.25	80	04.17
58	10.78	84	03.32

राशिकरण हेतु अभ्यर्पित पेंशन के समतुल्य राशि की कटौती राशिकृत भाग के बराबर पेंशनर को राशिकरण की धनराशि के भुगतान की तिथि अथवा भुगतान के आदेश के तीन माह बाद, जो भी पहले हो से की जाएगी। राशिकरण भुगतान की कटौती के ठीक 15 वर्ष बाद राशिकृत भाग को पेंशन में पुनर्स्थापित (Restored) माना जायेगा। पेंशनर को मंहगाई भत्ता सम्पूर्ण पेंशन (अर्थात् राशिकृत कराने से पूर्व की पेंशन) पर मिलेगा।

शासनादेश दिनांक 08 दिसम्बर, 2008 द्वारा पेंशन राशिकरण दरों की उक्त तालिका निम्नवत् संशोधित कर दी गई है—

### ₹ 1 प्रतिवर्ष की पेंशन के लिए राशिकृत मूल्य

अगले जन्म दिवस पर आयु	क्रय किए गए वर्षों के रूप में व्यक्त राशिकृत मूल्य	अगले जन्म दिवस पर आयु	क्रय किए गए वर्षों के रूप में व्यक्त राशिकृत मूल्य	अगले जन्म दिवस पर आयु	क्रय किए गए वर्षों के रूप में व्यक्त राशिकृत मूल्य
20	9.188	41	9.075	62	8.093
21	9.187	42	9.059	63	7.982
22	9.186	43	9.040	64	7.862
23	9.185	44	9.019	65	7.731
24	9.184	45	8.996	66	7.591
25	9.183	46	8.971	67	7.431
26	9.182	47	8.943	68	7.262
27	9.180	48	8.913	69	7.083
28	9.178	49	8.881	70	6.897
29	9.176	50	8.846	71	6.703
30	9.173	51	8.808	72	6.502
31	9.169	52	8.768	73	6.296
32	9.154	53	8.724	74	6.005
33	9.159	54	8.678	75	5.872
34	9.152	55	8.627	76	5.657
35	9.145	56	8.572	77	5.443
36	9.136	57	8.512	78	5.220
37	9.126	58	8.446	79	5.018

38	9.116	59	8.371	80	4.812
39	9.108	60	8.287	81	4.611
40	9190	61	8.194		

## 5. उपादान (ग्रेच्युटी) :-

उपादान की गणना अन्तिम परिलब्धियों पर की जाती है। दिनांक 01-04-2004 से परिलब्धियों की गणना हेतु मूल वेतन एवं 50 प्रतिशत मंहगाई वेतन जोड़कर सेवानिवृत्ति/मृत्यु की तिथि को अनुमन्य मंहगाई भत्ते को भी ग्रेच्युटी की गणना हेतु सम्मिलित माना जायेगा। शुरु-शुरु में मंहगाई भत्ते को ग्रेच्युटी की गणना में सम्मिलित नहीं किया जाता था। सर्वप्रथम 20 सितम्बर 1993 से ग्रेच्युटी के आगणन में मंहगाई भत्ता 20 प्रतिशत (Fix Rate) सम्मिलित किया गया। 1 अप्रैल 1995 से ग्रेच्युटी आगणन में मंहगाई भत्ता 97 प्रतिशत (अधिकतम मूल वेतन ₹3,500) 73 प्रतिशत (अधिकतम मूल वेतन ₹3,500 से ₹6,000 तक) एवं 63 प्रतिशत (मूल वेतन ₹6,000 से ऊपर) सम्मिलित किया गया। दिनांक 01-01-1996 से ग्रेच्युटी आगणन में मंहगाई भत्ते की वास्तविक प्रचलित दर को सम्मिलित कर लिया गया है।

उपादान (ग्रेच्युटी) तीन प्रकार की होती है—

- (1) **सर्विस ग्रेच्युटी**— शासनादेश संख्या सा-3-1151/दस-936-87 दिनांक 01 जुलाई 1987 के प्रस्तर 4.1 के अनुसार दस वर्ष से कम अर्हकारी सेवा होने पर पेंशन के स्थान पर सर्विस ग्रेच्युटी देय होती है। इसकी दर प्रत्येक पूर्ण अर्हकारी छमाही अवधि के लिए अन्तिम आहरित परिलब्धियों के आधे के बराबर होगी।
- (2) **रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी**— रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी 5 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण हो जाने पर अनुमन्य होती है। इसकी धनराशि प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिए अन्तिम आहरित परिलब्धियों के 1/4 के बराबर होगी, जिसका अधिकतम अन्तिम परिलब्धियों के 16½ गुने के बराबर होगा। रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी की दिनांक 01-01-2006 से अधिकतम सीमा ₹10 लाख कर दी गयी है।
- (3) **डेथ ग्रेच्युटी**— सेवारत दशा में मृत्यु हो जाने पर मृतक के परिवार को डेथ ग्रेच्युटी अनुमन्य होती है जिसकी दरें निम्नवत् है—

1 वर्ष से कम सेवा पर	अन्तिम परिलब्धियों का 2 गुना
1 वर्ष अथवा उससे अधिक किन्तु 5 वर्ष से कम सेवा पर	अन्तिम परिलब्धियों का 6 गुना
5 वर्ष से अधिक किन्तु 20 वर्ष से कम सेवा पर	अन्तिम परिलब्धियों का 12 गुना
20 वर्ष या उससे अधिक सेवा पर	अर्हकारी सेवा की प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिए अन्तिम परिलब्धियों के आधे के बराबर जिसकी अधिकतम सीमा अन्तिम परिलब्धियों के 33 गुने के बराबर होगी किन्तु देय धनराशि ₹10 लाख से अधिक नहीं होगी। 20 वर्ष से अधिक सेवा पर डेथ ग्रेच्युटी= 1/2 x अन्तिम परिलब्धियाँ x पूर्ण अर्हकारी छमाही (अधिकतम 66)

**नामांकन :** ग्रेच्युटी के लिए नामांकन परिवार होने की दशा में परिवार के ही सदस्यों को किया जाता है। परिवार न होने की दशा में किसी को भी नामित किया जा सकता है। यदि सरकारी सेवक द्वारा ग्रेच्युटी हेतु नामांकन कर दिया गया हो तो मृत्यु ग्रेच्युटी नामांकन के अनुसार ही परिवार के सदस्यों को वितरित की जायेगी किन्तु यदि संबंधित सरकारी सेवक ने नामांकन नहीं किया है तो मृत्यु ग्रेच्युटी का भुगतान निम्नवत् किया जायेगा :

- 1- यदि परिवार के निम्नलिखित सदस्यों में से एक या अधिक सदस्य हैं तो उसे संबंधित को बराबर-बराबर वितरित कर दिया जायेगा :
  - (अ) पत्नी (पुरुष कर्मचारी के मामले में),
  - (ब) पति (महिला कर्मचारी के मामले में),
  - (स) पुत्र (सौतेली संतानों तथा गोद ली हुई संतानों को सम्मिलित करते हुए),
  - (द) अविवाहित पुत्रियाँ
- 2- यदि उपर्युक्त के अन्तर्गत उल्लिखित परिवार का कोई सदस्य न हो और यदि निम्नलिखित सदस्य हों तो मृत्यु ग्रेच्युटी उनमें बराबर-बराबर बाँट दी जायेगी :
  - (अ) विधवा पुत्रियाँ
  - (ब) 18 वर्ष से कम आयु वाले भाई तथा अविवाहित एवं विधवा बहने (सौतेले भाई व बहनों को सम्मिलित करते हुए।
  - (स) पिता
  - (द) माता
  - (य) विवाहित पुत्रियाँ (सौतेली पुत्रियों को सम्मिलित करते हुए) तथा
  - (र) पूर्व मृतक पुत्र की संतानें

यदि सरकारी सेवक की सेवा में रहते हुए अथवा सेवानिवृत्ति के उपरान्त बिना ग्रेच्युटी की धनराशि प्राप्त किये मृत्यु हो जाय और उसके परिवार में कोई सदस्य न हो और कोई नामांकन भी न किया हो तो मृत्यु ग्रेच्युटी राज्य सरकार को व्यपगत हो जायेगी।

## 6. पारिवारिक पेंशन :-

सेवारत मृत्यु हो जाने पर पारिवारिक पेंशन पाने के लिए कोई सेवा अवधि अनिवार्य नहीं है, लेकिन शर्त यह है कि सरकारी सेवक ने नियमानुसार चिकित्सा परीक्षा करवाई हो और सरकारी सेवा के लिए योग्य पाया गया हो।

शासनादेश संख्या सा-3-1358/दस-918/79 दिनांक 21-9-79 के अनुसार पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता के लिए शासनादेश संख्या सा-2-769/दस-917/61 दिनांक 24-08-1966 के पैरा-3 (क) में लगाया गया एक वर्ष की निरन्तर सेवा अवधि पूरी करने की शर्त इस प्रतिबन्ध के अधीन समाप्त किया गया है कि संबंधित सरकारी सेवक की राजकीय पद पर नियुक्ति से पूर्व नियमानुसार चिकित्सा परीक्षा की गयी थी और वह सरकारी सेवा के लिए योग्य पाया गया था। सेवानिवृत्ति के उपरान्त उन्हीं सरकारी सेवकों के मामले में पारिवारिक पेंशन देय है, जिन सरकारी सेवक को पेंशन अनुमन्य रही हो।

### साधारण दर पर पारिवारिक पेंशन की गणना :

पारिवारिक पेंशन अन्तिम आहरित वेतन के 30 प्रतिशत की दर पर सामान्य रूप से दी जायेगी। पारिवारिक पेंशन की न्यूनतम धनराशि ₹3,500 प्रतिमाह होगी तथा अधिकतम धनराशि राज्य सरकार के अधिकतम वेतन की 30 प्रतिशत (₹24,000) तक सीमित होगी।

मूल वेतन का अभिप्राय मूलनियम 9(21)(i) में परिभाषित वेतन से है।

### दुगनी दर पर पारिवारिक पेंशन

- (1) सेवारत मृत्यु हो जाने की दशा में यदि मृतक सरकारी सेवक ने 07 वर्ष की अविरल सेवा प्रदान की है तो मृत्यु की तिथि के बाद की तिथि से प्रारम्भिक 10 वर्ष तक या उस तिथि तक जब वह जीवित रहने की दशा में 65 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेता जो भी पहले हो, पारिवारिक पेंशन मूल वेतन की आधी अथवा साधारण दर पर आगणित (30 प्रतिशत x अन्तिम आहरित मूल वेतन) पारिवारिक पेंशन का दुगना, जो भी कम हो, के बराबर देय होगी। उसके उपरान्त पारिवारिक पेंशन साधारण दर पर देय होगी।

(2) सेवानिवृत्ति के उपरान्त मृत्यु हो जाने की दशा में पारिवारिक पेंशन— दुगुनी दर उस तिथि तक, मृतक पेंशनर जीवित रहने की दशा में 65 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेता अथवा दस वर्ष तक, जो पहले हो, इस प्रतिबन्ध के अधीन देय होगी कि पारिवारिक पेंशन की धनराशि किसी भी दशा में सेवानिवृत्ति के उपरान्त सरकारी सेवक के स्वीकृत पेंशन से अधिक नहीं होगी।

**पारिवारिक पेंशन निम्नलिखित क्रम में केवल परिवार के एक सदस्य को देय होगी—**

- (क) पति/पत्नी की मृत्यु अथवा पुनर्विवाह तक जो भी पहले हो।  
 (ख) संतानों की आयु की वरीयता के क्रम में पुत्र/पुत्री को 25 वर्ष की आयु अथवा समस्त स्रोतों से मासिक ₹3,500 + मंहगाई राहत के योग के बराबर प्राप्त करने अथवा विवाह/मृत्यु की तिथि जो भी पहले हो तक।  
 (ग) यदि माता/पिता पूर्ण रूप से आश्रित हैं तो उनको परिवार में सम्मिलित माना जायेगा। पति/पत्नी के बाद संतान को आयु की वरीयता क्रम में देय होगी। किन्तु विकलांग संतान यदि वरीयता में पहले आती है तो पहले वरीयता के अनुसार सभी संतानों का क्रम समाप्त होने पर विकलांग पेंशन पुनः जीवित हो जायेगी।

**दिनांक 01-01-2006 को या उसके उपरान्त सेवानिवृत्त/मृत्यु होने पर पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता हेतु परिवार को निम्न प्रकार वर्गीकृत किया गया है:-**

- वर्ग-(I) (क) विधवा/विधुर, आजन्म अथवा पुनर्विवाह, जो भी पहले हो,  
 (ख) पुत्र/पुत्री (विधवा पुत्री सहित) को विवाह/पुनर्विवाह अथवा 25 वर्ष की आयु तक अथवा जीविकोपार्जन की तिथि, जो भी पहले हो, तक।  
 वर्ग-(II) (ग) अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्री, जो उपरोक्त वर्ग-I से आच्छादित नहीं है, को विवाह/पुनर्विवाह तक अथवा जीविकोपार्जन की तिथि अथवा मृत्यु की तिथि तक, जो भी पहले हो,  
 (घ) ऐसे माता पिता जो सरकारी सेवक पर उसके जीवनकाल में पूर्णतः आश्रित रहे हों तथा मृत सरकारी सेवक ने अपने पीछे कोई विधवा/विधुर अथवा बच्चे नहीं छोड़े हैं।

आश्रित माता-पिता अविवाहित/तलाकशुदा/विधवा पुत्री को पारिवारिक पेंशन जीवनपर्यन्त मिलेगी।

वर्ग-(III) से आच्छादित अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्री तथा आश्रित माता/पिता को पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता उसी दशा में होगी जब मृतक के परिवार में पात्र व्यक्ति उपलब्ध नहीं हो तथा मृतक सरकारी सेवक के परिवार में उसकी ऐसी कोई संतान नहीं है जो विकलांग हो। पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता बच्चों में उनकी जन्म तिथि के क्रम में होगी अर्थात् पहले जन्म लिये बच्चे की अनुमन्यता पहले होगी और उसकी पात्रता समाप्त होने के उपरान्त बाद में जन्म लेने वाले बच्चे की पात्रता स्थापित होगी।

उपरोक्त व्यवस्था के अधीन पारिवारिक पेंशन हेतु आश्रित माने जाने का आधार पारिवारिक पेंशन की न्यूनतम सीमा राशि तथा उस पर अनुमन्य मंहगाई राहत पर निर्धारित होगी।

संतानहीन विधवा को पारिवारिक पेंशन का भुगतान उसके पुनर्विवाह के उपरान्त भी किया जाएगा, परन्तु शर्त यह है कि यदि विधवा की सभी व्यक्तिगत आय पारिवारिक पेंशन की न्यूनतम धनराशि की सीमा के बराबर अथवा उससे अधिक हो जायेगी उस दशा में पारिवारिक पेंशन बन्द हो जायेगी। उक्त प्रकार के प्रकरणों में विधवा को सम्बन्धित कोषागार को प्रत्येक 6 माह पर एक प्रमाणपत्र देना होगा जिसमें उसी सभी स्रोतों से आय का उल्लेख होगा।

**7. समय अनुसूची :-** उ0प्र0 पेंशन मामलों का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब परिवर्जन) नियमावली 1995

क्र0	कार्य का विवरण	समय जिसके भीतर	कार्य के लिए उत्तरदायी व्यक्ति
------	----------------	----------------	--------------------------------

सं०		कार्य किया जाना है	
1	सेवापुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन	प्रत्येक वर्ष का जून मास	1- विभाग से संबंधित अधिष्ठान का संबंधित लिपिक 2- कार्यालय का अधीक्षक 3- कार्यालयाध्यक्ष
2	सेवापुस्तिका का पुनरावलोकन और कमी यदि कोई हो का पूरा किया जाना	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	1- संबंधित अधिष्ठान लिपिक 2- कार्यालय अधीक्षक 3- कार्यालयाध्यक्ष
3	अदेयता प्रमाणपत्र का (सेवा अवधि में) जारी किया जाना	सेवानिवृत्ति के दो मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
4	(क) सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी को पेंशन प्रपत्र प्रदान किया जाना (ख) पेंशन प्रपत्र का भरा जाना	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व सेवानिवृत्ति के 6 मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक
5	मृत्यु के मामलों में प्रपत्र का भरा जाना	मृत्यु के एक मास पश्चात	1- पेंशन लिपिक 2- कार्यालय अधीक्षक 3- कार्यालयाध्यक्ष
6	नियुक्ति प्राधिकारी से जाँच किया जाना कि क्या कोई विभागीय कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	1- कार्यालय अधीक्षक 2- कार्यालयाध्यक्ष
7	नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त सूचना की पूर्ति	सेवानिवृत्ति के 7 मास पूर्व	नियुक्ति प्राधिकारी
8	पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण (क) सेवा पेंशन (ख) पारिवारिक पेंशन	सेवानिवृत्ति के 5 मास पूर्व मृत्यु के एक मास पश्चात	कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष
9	पेंशन प्रपत्रों आदि का परीक्षण और संवीक्षा और यदि उसमें कोई आपत्ति या कमी पाई जाये तो उसे दूर करने के लिए विभाग को लिखा जाना	पेंशन प्रपत्रों को प्राप्ति के दो मास	1- लेखाकार 2- सहायक लेखाधिकारी 3- पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
10	आपत्तियों का निराकरण	आपत्ति प्राप्त करने के पश्चात एक मास	कार्यालयाध्यक्ष
11	पेंशन मामले का पुनः परीक्षण / निस्तारण	शुद्ध किये गये प्रपत्रों के प्राप्त होने के पश्चात एक मास	1- लेखाकार 2- सहायक लेखाधिकारी 3- पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
12	रोके गये उपादान के निर्मुक्त किये जाने के लिए प्रपत्र-2 अदेयता प्रमाण पत्र	सेवानिवृत्ति के दो मास पश्चात	कार्यालयाध्यक्ष



	का अग्रसारण		
13	(पेंशन/उपादान/पेंशन के राशिकरण) के भुगतान आदेश का जारी किया जाना	सेवानिवृत्ति की संध्या तक	1- लेखाधिकारी 2- सहायक लेखाधिकारी 3- पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
14	अनन्तिम पेंशन की स्वीकृति (यदि अन्तिम रूप दिया जाना संभव न हो)	सेवानिवृत्ति/मृत्यु के एक मास पश्चात	1- पेंशन लिपिक 2- कार्यालय अधीक्षक 3- कार्यालयाध्यक्ष
15	अनन्तिम पेंशन का भुगतान	प्रत्येक मास के 7वें दिन तक	आहरण एवं वितरण अधिकारी
16	पेंशन का भुगतान	भुगतान आदेश प्राप्त होने के दिनांक से एक माह	कोषाधिकारी/आहरण एवं वितरण अधिकारी
17	सेवानिवृत्त कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही	सिविल सर्विस रेगुलेशन के अनुच्छेद 351-क में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार और सरकारी आदेश के प्राप्त होने के तीन मास के भीतर निर्णय कर लिया जाना। यदि विभागीय कार्यवाही सेवानिवृत्ति के पूर्व संस्थित की गयी हो तो इसे सेवानिवृत्ति के दिनांक से छः मास के भीतर पूरा कर दिया जाना चाहिए।	सरकार का प्रशासनिक विभाग/नियुक्ति प्राधिकारी
18	पेंशन से संबंधित मामलों के संबंध में दायर विधिक वादों का प्रतिवाद	न्यायालय के आदेश के अनुसार या रिट याचिका की प्राप्ति के दिनांक से दो मास के भीतर, जो पहले हो, प्रतिशपथपत्र प्रस्तुत होना चाहिए।	संबंधित विभाग का प्रतिवादी

### 8. अनन्तिम पारिवारिक पेंशन तथा मृत्यु उपादान (ग्रेच्युटी) :-

शासनादेश संख्या सा-3-1667/दस-931-87 दिनांक 09-06-1987 के अन्तर्गत शासकीय सेवक की कार्यरत दशा में मृत्यु हो जाने पर उसके परिवार को सामान्यतया देय पारिवारिक पेंशन की धनराशि के 90 प्रतिशत की धनराशि के बराबर मृत्यु के अगले माह की पहली तारीख से अनन्तिम पारिवारिक पेंशन के भुगतान का प्राविधान किया गया है। यह भुगतान कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उसी प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा जिस प्रकार अनन्तिम पेंशन का भुगतान किया जाता है। अनन्तिम पारिवारिक पेंशन के निर्धारण हेतु प्रपत्र विधिवत पूर्ण कराकर सम्बन्धित पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी को भेज दिये जायेंगे जिनके आधार पर अनन्तिम पारिवारिक पेंशन स्वीकृत कर दी जायेगी। इसी प्रकार शासकीय सेवक की मृत्यु की दशा में परिवार को देय मृत्यु उपादान में से सम्बन्धित मृतक शासकीय सेवक के विरुद्ध सम्भावित देय शासकीय धन के समतुल्य धनराशि अथवा एक माह के वेतन के बराबर अथवा ₹3000, जो भी कम हो, रोक कर शेष धनराशि का भुगतान कार्यालयाध्यक्ष द्वारा ही कर दिया जायेगा। अनन्तिम पेंशन, उपादान, पारिवारिक पेंशन व

मृत्यु उपादान के प्राधिकृत होने में विलम्ब सम्भावित होने की दशा में अनन्तिम पेंशन, अनन्तिम उपादान, अनन्तिम पारिवारिक पेंशन एवं अनन्तिम मृत्यु उपादान का भुगतान किया जाना अनिवार्य है, वैकल्पिक नहीं।

## 9. पेंशन पुनरीक्षण :-

### पंचम वेतनमान के सन्दर्भ में-

वेतन समिति, उत्तर प्रदेश, 1977 की संस्तुतियों को स्वीकार करते हुए शासन द्वारा दिनांक 01-01-1996 से पूर्व सेवानिवृत्त राज्य सरकार के सिविल पेंशनरों/पारिवारिक पेंशनरों की पेंशन/पारिवारिक पेंशन के पुनरीक्षण के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या सा-3-1721/दस-308/97 दिनांक 23 दिसम्बर 1997 के अनुसार पुनरीक्षित किये जाने के आदेश प्रसारित किये गये थे। इस शासनादेश के प्रस्तर 4(1) में दी गयी व्यवस्था के अनुसार दिनांक 01-01-1996 को पेंशन के समेकन का आधार दिया गया है। पेंशन का यह समेकन उस कोषागार द्वारा किया जायेगा जहाँ से पेंशनर अपनी पेंशन आहरित कर रहा है। इस हेतु कोषागारों की सुविधा के लिए इस शासनादेश के साथ रेडीरेकनर भी संलग्न किया गया है। शासनादेश संख्या सा-3-1720/दस-308-97 दिनांक 23-12-1997 द्वारा 01-01-1996 को अथवा उसके उपरान्त सेवानिवृत्त/मृत सरकारी सेवक के पेंशन/पारिवारिक पेंशन के निर्धारण-पुनरीक्षण के सम्बन्ध में आदेश निर्गत किये गये हैं। शासनादेश के प्रस्तर 3(1) में दी गई व्यवस्था के अनुसार दिनांक 01-01-1996 को सेवानिवृत्तिक लाभ हेतु पेंशन आगणन के लिए परिलब्धियाँ पारिभाषित की गई हैं।

वेतन समिति उत्तर प्रदेश 1997 की सिफारिश पर लिये गये शासकीय निर्णयों के क्रियान्वयन में 1986 के पूर्व के पेंशनभोगी एवं पारिवारिक पेंशनभोगी की पेंशन के संशोधन के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या सा-3-1062/दस-308-07 दिनांक 24-08-1998 प्रसारित किया गया जिसके द्वारा वर्ष 1986 से पूर्व के समस्त पेंशनरों से अपेक्षा की गयी कि वे इस शासनादेश के अनुसार निर्धारित प्रारूप पर अपनी पेंशन पुनरीक्षण हेतु अपने कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष, जहाँ से वे सेवानिवृत्त हुये हैं, को आवेदन करेंगे तथा सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष 01-01-1986 की स्थिति के अनुसार उनके वेतन को सैद्धान्तिक आधार पर निर्धारित कर उक्त प्रारूप सहित पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी को प्रेषित करेंगे। पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी इस पुनर्निर्धारण वेतन के आधार पर उनकी पेंशन पुनरीक्षित कर संशोधित प्राधिकार पत्र सम्बन्धित कोषागार, जहाँ से पेंशनर अपनी पेंशन आहरित कर रहा है को प्रेषित करेंगे तथा उसकी सूचना सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष तथा पेंशनर को भी दी जायेगी। शासनादेश संख्या सा-3-384/दस-300/99 दिनांक 13-04-2000 द्वारा यह व्यवस्था की गयी है कि किसी भी सरकारी सेवक की पूर्ण सेवा पेंशन उसके द्वारा आहरित वेतनमान के दिनांक 01-01-1996 से पुनरीक्षित वेतनमान के न्यूनतम के 50 प्रतिशत से कम अथवा ₹1,275 जो भी अधिक हो, से कम नहीं होगी। किसी भी पारिवारिक पेंशनर की पारिवारिक पेंशन सम्बन्धित सरकारी सेवक द्वारा आहरित अन्तिम वेतन के 30 प्रतिशत पेंशन के सादृश्य दिनांक 01-01-1996 से पुनरीक्षित पेंशन, उसके द्वारा आहरित वेतन के दिनांक 01-01-1996 से पुनरीक्षित वेतनमान के न्यूनतम का 30 प्रतिशत या ₹1,275, जो भी अधिक हो, से कम न होगी। जिन सरकारी सेवकों ने पुनरीक्षित वेतनमान को चुनने का विकल्प दिया है और नये वेतनमान में 10 माह की पूर्ण अवधि का लाभ पाने के पूर्व ही सेवानिवृत्त हो गये हैं उनकी सेवानिवृत्ति के 10 माह के पूर्व के वेतन की गणना शासनादेश संख्या सा-3-697/दस-308/97 दिनांक 05-05-2000 के अनुसार की जायेगी। इसके अनुसार 01-01-1996 से पूर्व देय मूल वेतन, इस पर अनुमन्य मंहगाई भत्ता, अनुमन्य राहत की पहली व दूसरी किश्त, पूर्व संशोधित वेतनमान में मूल वेतन पर 40 प्रतिशत निर्धारित लाभ तथा मूल वेतन में सैद्धान्तिक वेतनवृद्धि देते हुए दिनांक 01-01-1996 से पूर्व की अवधि के लिये पेंशन की गणना के लिये परिलब्धियाँ आगणित की जायेगी।

### षष्ठम वेतनमान के सन्दर्भ में-

दिनांक 01-01-2006 से पूर्व सेवानिवृत्त राज्य सरकार के सिविल पेंशनरों/पारिवारिक पेंशनरों की पेंशन/पारिवारिक पेंशन के पुनरीक्षण के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या सा-3-1515/दस-2008-308-97 दिनांक 08 दिसम्बर 2008 के अनुसार पुनरीक्षित किये जाने के आदेश प्रसारित किये गये थे। इस शासनादेश के प्रस्तर 4(1) में दी गयी व्यवस्था के अनुसार दिनांक 01-01-2006 को पेंशन के समेकन का आधार दिया गया है। पेंशन का यह समेकन उस कोषागार द्वारा किया जायेगा जहाँ से पेंशनर अपनी पेंशन आहरित कर रहा है। इस हेतु कोषागारों की सुविधा के लिए इस शासनादेश के साथ रेडीरेकनर भी संलग्न किया गया है। शासनादेश संख्या सा-3-1508/दस-2008-308-97 दिनांक 08-12-2008 द्वारा 01-01-2006 को अथवा उसके उपरान्त सेवानिवृत्त/मृत सरकारी सेवक के पेंशन/पारिवारिक पेंशन के निर्धारण-पुनरीक्षण के सम्बन्ध में आदेश निर्गत किये गये हैं और दिनांक 01-01-2006 को सेवानैवृत्तिक लाभ हेतु पेंशन आगणन के लिए परिलब्धियाँ (प्रस्तर 3(1)) पारिभाषित की गई हैं। शासनादेश संख्या सा-3-1358/दस-2010 दिनांक 19-07-2010 में यह व्यवस्था है कि किसी भी सरकारी सेवक की पूर्ण पेंशन उसके द्वारा आहरित वेतनमान के दिनांक 01-01-2006 से पुनर्स्थापित वेतन बैंड में वेतन तथा ग्रेड वेतन के योग का 50 प्रतिशत के (33 वर्ष की सेवावधि के सापेक्ष) आधार पर अथवा रेडीरेकनर के अनुसार, जो भी लाभप्रद हो, आगणित की जायेगी किन्तु न्यूनतम पेंशन की धनराशि किसी भी दशा में ₹3,500 से कम नहीं होगी। शासनादेश संख्या- सा-3-1648/दस-2010 दिनांक 12 अक्टूबर 2010 के अनुसार किसी भी पारिवारिक पेंशनर की पारिवारिक पेंशन सम्बन्धित सरकारी सेवक द्वारा आहरित अन्तिम वेतन के सादृश्य दिनांक 01-01-2006 से प्रतिस्थापित वेतन बैंड में न्यूनतम वेतन तथा सम्बन्धित ग्रेड वेतन के योग के 30 प्रतिशत, किन्तु किसी भी दशा में ₹3,500 प्रतिमाह से कम नहीं, होगी। जिन सरकारी सेवकों ने पुनरीक्षित वेतनमान को चुनने का विकल्प दिया है और नये वेतनमान में 10 माह की पूर्ण अवधि का लाभ पाने के पूर्व ही सेवानिवृत्त हो गये हैं उनकी पुनरीक्षित वेतन संरचना चुनने के पूर्व की अवधि के वेतन की गणना शासनादेश संख्या सा-3-1508/दस-2008-308-97 दिनांक 08-12-2008 एवं शुद्धिपत्र संख्या सा-3-जी0 आई0-28/दस-2008 दिनांक 06-01-2009 के अनुसार की जायेगी। दिनांक 01-01-2006 से पूर्व आहरित मूल वेतन/मंहगाई वेतन तथा इस पर अनुमन्य वास्तविक मंहगाई भत्ता जो दिनांक 01-01-2006 को प्रभावी थे तथा मूल वेतन के 40 प्रतिशत के समतुल्य धनराशि का फिटमेंट लाभ प्रकल्पित रूप से जोड़ कर दिनांक 01-01-2006 से पूर्व की अवधि के लिये पेंशन की गणना के लिये परिलब्धियाँ आगणित की जायेगी।

#### 10. पेंशन भुगतान का सरलीकरण :-

राज्य सरकार द्वारा पेंशन भुगतान की पूर्वप्रचलित प्रक्रियाओं का सरलीकरण करते हुए कोषागारों द्वारा सभी पेंशनरों का डाटाबेस तैयार कर उनके निकटतम राष्ट्रीयकृत बैंक की शाखा के माध्यम से भुगतान की व्यवस्था की गयी है। सम्बन्धित कोषागार द्वारा प्रत्येक माह उनको देय पेंशन तथा राहत इत्यादि का चेक (यदि एक बैंक शाखा से एक से अधिक पेंशनर पेंशन भुगतान प्राप्त करते हैं तो ऐसे समस्त पेंशनरों का सामूहिक चेक) कम्प्यूटर द्वारा तैयार कर बैंक को भेज दिया जाता है और बैंक द्वारा इन पेंशनरों के खातों में चेक के साथ संलग्न सूची के अनुसार पेंशन की धनराशि जमा (क्रेडिट) कर दी जाती है। पेंशनर अपनी आवश्यकतानुसार अपने खाते से इस धनराशि का आहरण कर सकता है। इस योजना के अन्तर्गत पेंशन तथा राहत इत्यादि का भुगतान समय से हो जाता है। यही नहीं पेंशनर (वरिष्ठ नागरिक) को बार-बार कोषागार जाने की आवश्यकता भी नहीं पड़ती है, बस वर्ष में एक बार नवम्बर/दिसम्बर माह में जीवित रहने के प्रमाणपत्र हेतु कोषागार में उपस्थित होना पड़ता है अथवा किसी ऐसे प्राधिकारी, जिसे कोषागार द्वारा मान्यता दी जाय, से निर्धारित प्रारूप पर जीवित रहने का प्रमाणपत्र प्राप्त कर संबंधित बैंक/कोषागार में प्रस्तुत करना होता है।

परिशिष्ट—एक : पेंशन प्रपत्र

पेंशन प्रपत्र—1

भाग—1

पेंशन/सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी/राशिकरण के लिए प्रार्थना—पत्र  
(फार्म भरने के पूर्व भाग 6 में उल्लिखित निर्देश पढ़ लिये जाँय)

सेवा में,

.....(कार्यालयाध्यक्ष का पदनाम तथा पता)

.....

.....

महोदय,

मेरा विवरण निम्नवत् है। मुझे पेंशन, सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी तथा पेंशन का राशिकरण स्वीकृत करने की कृपा करें।

1. नाम
2. पिता/पति का नाम
3. सेवानिवृत्ति के पश्चात् का पता—  
(क) स्थायी निवास—स्थान  
(ख) पत्र व्यवहार का पता
4. जन्म—तिथि
5. सेवा प्रारम्भ करने की तिथि
6. सेवानिवृत्ति की तिथि
7. अन्तिम पद, जहाँ से सेवानिवृत्ति हुए, का पदनाम तथा कार्यालय/विभाग का नाम एवं पता
8. मृत्यु होने की दशा में नामिनी का नाम एवं पता जिसे जीवनकालीन अवशेष का भुगतान किया जाय
9. पेंशन का भाग या पेंशन की धनराशि, जिसका राशिकरण अपेक्षित है
10. भुगतान किस कोषागार से आहरित करना चाहते हैं
11. कोई अन्य पेंशन, यदि प्राप्त करते हों तो:—  
(अ) उसकी धनराशि, पी0पी0ओ0नं0 तथा कोषागार का नाम  
(ब) क्या इस पेंशन में पारिवारिक पेंशन का विकल्प दिया गया है:
12. परिवार का विवरण :—

क्र० सं०	परिवार के सदस्यों के नाम	जन्मतिथि	सरकारी सेवक से सम्बन्ध	विवाहित/अविवाहित	पता
----------	--------------------------	----------	------------------------	------------------	-----

1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

नोट :- बच्चों की शारीरिक/मानसिक विकलांगता यदि हो तो स्पष्ट किया जाय तथा सक्षम चिकित्साधिकारी का प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए।

भवदीय/भवदीया

(सरकारी सेवक के

हस्ताक्षर)

दिनांक

सहित

घोषणा

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत किया गया उपर्युक्त विवरण सही है। मुझे नियमानुसार पेंशन/सेवा ग्रेच्युटी, सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी तथा पेंशन का राशिकरण स्वीकृत कर दिया जाय। मैं भलीभाँति अवगत हूँ कि यदि मुझे इस प्रार्थना-पत्र के आधार पर उपर्युक्त मदों में भुगतान की गयी धनराशियाँ नियमानुसार अनुमन्य धनराशियों से अधिक पायी जायेंगी तो मुझे अधिक प्राप्त धनराशियाँ वापस करनी होंगी। मैं वचन देता/देती हूँ कि मुझे उपरोक्तानुसार आगणित वास्तविक धनराशि की स्वीकृति के उपरान्त उपरोक्तानुसार स्वीकृत धनराशि के पुनरीक्षित किये जाने में कोई आपत्ति नहीं होगी और मैं अधिक प्राप्त धनराशि को तत्काल शासन को वापस कर दूँगा/दूँगी।

(सरकारी सेवक के

हस्ताक्षर)

दिनांक सहित

दो साक्षी जिनकी उपस्थिति में हस्ताक्षर किये गये (यथासम्भव उसी कार्यालय के सदस्य होने चाहिए जहाँ से सेवानिवृत्त हुए)

1- नाम-----हस्ताक्षर दिनांक सहित-----

पदनाम-----

पता-----

2- नाम-----हस्ताक्षर दिनांक सहित-----

पदनाम

पता:

**भाग-2**

**पारिवारिक पेंशन तथा मृत्यु ग्रेच्युटी के लिए प्रार्थना पत्र**

सेवा में,

----- (कार्यालयाध्यक्ष का पदनाम तथा पता)

-----

-----

महोदय,

मेरा तथा मृत सरकारी सेवक का विवरण निम्नवत् है। मुझे पारिवारिक तथा मृत्यु ग्रेच्युटी स्वीकृत करने की कृपा करें

- 1-मृत सरकारी सेवक नाम \_\_\_\_\_
- 2-मृत सरकारी सेवक के पिता/पति का नाम \_\_\_\_\_
- 3-मृत सरकारी सेवक द्वारा धारित अन्तिम पद का नाम तथा विभाग/कार्यालय का नाम एवं पता-----
- 4-क्या मृत सरकारी सेवक पेंशन पा रहा था  
यदि हाँ, तो—  
(क) सेवानिवृत्ति का दिनांक  
(ख) पेंशन भुगतानदेश संख्या  
(ग) पेंशन प्राधिकृत करने वाले अधिकारी का पदनाम एवं पता \_\_\_\_\_
- 5- प्रार्थी का  
(क) नाम \_\_\_\_\_  
(ख) पिता/पति का नाम \_\_\_\_\_  
(ग) जन्म-तिथि \_\_\_\_\_  
(घ) मृत सरकारी सेवक से सम्बन्ध \_\_\_\_\_
- 6- मृत्यु के उपरान्त परिवार के सम्बन्धित सदस्य का पता, जिसे पारिवारिक पेंशन स्वीकृत की जायेगी:—  
(क) स्थायी निवास-स्थान \_\_\_\_\_  
(ख) पत्र व्यवहार का पता \_\_\_\_\_
- 7- सरकारी सेवक की मृत्यु का दिनांक \_\_\_\_\_  
(मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न है)
- 8- मृत सरकारी सेवक के परिवार का विवरण :-

क्र० सं०	परिवार के सदस्यों के नाम	जन्म-तिथि	सरकारी सेवक से सम्बन्ध	विवाहित/अविवाहित	पता
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

नोट :- बच्चों की शारीरिक/मानसिक विकलांगता यदि हो तो स्पष्ट किया जाय तथा सक्षम चिकित्साधिकारी का प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए।

- 9- कोषागार का नाम, जहाँ से भुगतान अपेक्षित है \_\_\_\_\_
- 10-अनन्तिम पारिवारिक पेंशन/ग्रेच्युटी की धनराशि (यदि प्राप्त हुआ हो)  
(क) पारिवारिक पेंशन \_\_\_\_\_  
(ख) मृत्यु ग्रेच्युटी \_\_\_\_\_

(प्रार्थी के हस्ताक्षर या अंगूठे के

निशान)

दिनांक सहित

### घोषणा

मैं-----पत्नी/पति, पुत्र/पुत्री स्वर्गीय श्री----- को (विभाग/कार्यालय का नाम)----- द्वारा दी जाने वाली पारिवारिक पेंशन तथा मृत्यु ग्रेच्युटी स्वीकार करते हुए यह घोषित करता/ करती हूँ कि यदि नियमानुसार अनुमन्य पारिवारिक पेंशन तथा मृत्यु ग्रेच्युटी से अधिक धनराशि किसी त्रुटिवश भुगतान कर दी जाती है तो उसके पुनरीक्षण में तथा अधिक भुगतान की गयी धनराशि की वापसी में मुझे कोई आपत्ति न होगी।

(प्रार्थी के हस्ताक्षर या अंगूठे के

निशान)

दिनांक सहित

दो साक्षी जिनकी उपस्थिति में हस्ताक्षर किये गये :-

- (1) नाम :----- हस्ताक्षर दिनांक सहित-----  
पदनाम-----  
पता-----
- (2) नाम----- हस्ताक्षर दिनांक सहित-----  
पदनाम-----  
पता-----

(कार्यालयाध्यक्ष के

हस्ताक्षर)

दिनांक सहित

(उपर्युक्त साक्षी यथासम्भव उसी कार्यालय में कार्यरत होने चाहिए जहाँ मृत कर्मचारी कार्यरत था। अन्य स्थिति में आहरण एवं वितरण अधिकारी साक्षियों के सम्बन्ध में अपने विवेक से निर्णय लेंगे।)

### भाग-3

#### प्रार्थी का विवरण

(स्वीकृति अधिकारी को भेजी जाने वाली प्रति में यह भाग दो प्रतियों में भरकर भेजा जायेगा। कार्यालयाध्यक्ष अपने अभिलेख हेतु इस फार्म की एक प्रति ही भरवायेंगे। प्रदेश के बाहर पेंशन प्राप्त करने की स्थिति में अतिरिक्त दोनों फार्मों में भाग 3 की एक ही प्रतिलिपि रखी जायेगी।)

- 1- सरकारी सेवक की पत्नी/पति के साथ पासपोर्ट आकार का सत्यापित संयुक्त फोटो (मृत्यु की दशा में प्रार्थी का पासपोर्ट आकार में अपना फोटो)

#### फोटोग्राफ

(सत्यापन इस प्रकार किया जाय कि सील तथा हस्ताक्षर फोटो एवं फार्म दोनों पर हो)

- 2- सरकारी सेवक का नाम, पदनाम तथा कार्यालय का नाम-----

- 3- सरकारी सेवक की मृत्यु की दशा में पारिवारिक पेंशन/मृत्यु ग्रेच्युटी हेतु प्रार्थी का नाम तथा सरकारी सेवक से सम्बन्ध-----

- 4- नमूने के हस्ताक्षर :- \_\_\_\_\_
- (क) सरकारी सेवक के (उसके जीवित रहने पर करवाये जायेंगे)
- (ख) सरकारी सेवक की पत्नी/पति या अन्य प्रार्थी के (उसके जीवित रहने अथवा मृत्यु होने दोनों दशाओं में करवायें जायेंगे)
- 5- यदि सरकारी सेवक या उसकी पत्नी/पति अथवा अन्य प्रार्थी अंग्रेजी, हिन्दी अथवा उर्दू में हस्ताक्षर करने में असमर्थ है तो दायें अथवा बायें हाथ के अंगूठे एवं उंगलियों के निशान :-
- (क) सरकारी सेवक के \_\_\_\_\_
- (ख) पत्नी/पति या अन्य प्रार्थी के \_\_\_\_\_
- 6- वैयक्तिक पहचान :-
- (क) सरकारी सेवक/पारिवारिक पेंशन की ऊंचाई \_\_\_\_\_
- (ख) सरकारी सेवक/पारिवारिक पेंशनर के पहचान चिन्ह \_\_\_\_\_

विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के दिनांक सहित  
हस्ताक्षर, नाम तथा पदनाम

(सील सहित)

**सेवा का इतिहास**  
**भाग-4**

सरकारी सेवक नाम :- \_\_\_\_\_

क्रमांक	कब से कब तक (केवल दिनांक दिये जाँय)	पद का नाम, जिस पर कार्य किया (स्थान सहित) अवकाश असाधारण अवकाश, निलम्बन, प्रोन्नति, पदावनति, प्रतिनियुक्ति एवं व्यवधान की अवधियाँ भी इंगित की जाँय	स्तम्भ-3 में दर्शाई गयी अवधि का प्रकार	यदि कोई अवधि पेंशन युक्त नहीं है तो कारण सहित उसका विवरण दिया जाय
1	2	3	4	5



--	--	--	--	--

दिनांक :

हस्ताक्षर-----

(कार्यालयाध्यक्ष का

नाम एवं पता)

**भाग-5**  
**(कार्यालयाध्यक्ष के उपयोग हेतु)**

- 1- सरकारी सेवक का नाम \_\_\_\_\_
- 2- सरकारी सेवक की जन्मतिथि \_\_\_\_\_
- 3- सेवा में आने का दिनांक \_\_\_\_\_
- 4- सेवानिवृत्ति का दिनांक \_\_\_\_\_

	वर्ष	मास	दिन
5 कुल अवधि (4-3)			
6 सैन्य सेवा जो पेंशन के लिए अर्ह है, की अवधि (ऐपेन्डिक्स-ए संलग्न किया जाए)	---	---	---
7 अन्य सेवा (यदि कोई हो), जिसे पेंशन हेतु अर्ह माना गया (आदेश संलग्न करें)	---	---	---
8 पेंशन अनर्ह सेवा :-	---	---	---

(क) 20 वर्ष की आयु प्राप्त करने के पूर्व की सेवा	---	---	---
(ख) सेवा में विच्छेद	---	---	---
(ग)पेंशन के लिये अनर्ह निलम्बन की अवधि	---	---	---
(घ) कोई अन्य सेवा, जो पेंशन हेतु अनर्ह हो (कारण सहित उल्लेख किया जाये)	---	---	---

योग (क+ख+ग+घ)

9	पेंशन हेतु अर्ह सेवा की कुल अवधि (5+6+7-8)	वर्ष	मास	दिन
		---	---	---
10	पेंशन का प्रकार	या-----	छमाहियाँ	
		प्रतिकर/अशक्ता/रिटायरिंग/अधि		
		धवर्षता		
11	सेवानिवृत्ति के दिनांक को मूल नियम 9 (21) (1) में परिभाषित परिलब्धियाँ	-----		
12	औसत परिलब्धियों का आगणन अन्तिम दस मास में प्राप्त/प्राप्त होने वाली परिलब्धियाँ (अनावश्यक को निरस्त कर दिया जाय)			
	धारित पद	दिनांक	दिनांक	परिलब्धियाँ
		से	तक	-----
				मूल नियम (21) (1) में परिभाषित

योग (स्तम्भ 4 का)

₹-----

13	पेंशन का आगणन	-----
14	सर्विस ग्रेच्युटी का आगणन (पेंशन हेतु अर्ह सेवा 10 वर्ष से कम होने पर पेंशन के स्थान पर अनुमन्य)	-----
15	सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी का आगणन	-----
16	सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी की धनराशि से कटौती (यदि कोई हो)	-----
17	शुद्ध सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी की धनराशि	-----
18	पारिवारिक पेंशन का आगणन-	-----
	(क) सामान्य दर	-----
	(ख) 7 वर्ष की सेवा के उपरान्त मृत्यु की दशा में दिनांक ----- से ₹----- प्रतिमाह तथा दिनांक ----- से ₹----- प्रतिमाह (सामान्य दर)	
19	पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्रारम्भ होने का दिनांक	-----
20	पेंशन का भाग अथवा धनराशि, जिसका राशिकरण अनुमन्य है	-----
21	राशिकृत मूल्य का आगणन	-----
22	राशिकरण के उपरान्त अनुमन्य पेंशन की धनराशि	-----
23	कोषागार का नाम जहाँ से पेंशन/सेवानिवृत्ति अथवा मृत्यु ग्रेच्युटी/राशिकरण के भुगतान आहरित किए जायेंगे।	-----

- 24 अनन्तिम पेंशन/पारिवारिक पेंशन (यदि कोई स्वीकृत की गई हो) -----
- 25 अनन्तिम सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी (यदि कोई स्वीकृत की गई हो) -----
- 26 पेंशन प्रपत्रों के प्रेषण की तिथि के पूर्व अर्थात् दिनांक----- (यह तिथि सेवानिवृत्ति के ठीक आठ माह पूर्व की होनी चाहिए) तक :-
- (1) भवन निर्माण अग्रिम में से ₹ -----की धनराशि देना शेष है/कोई धनराशि शेष नहीं है।
- (2) मोटरकार/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड आदि अग्रिम से ₹-----की धनराशि शेष है/कोई धनराशि शेष नहीं है।
- (3) किसी अन्य प्रकार के अग्रिम में से ₹-----की धनराशि शेष है/ कोई धनराशि शेष नहीं है।
- (4) सरकारी भवन में आवास करने हेतु दिनांक-----तक ₹-----की धनराशि किराये के रूप में अवशेष है। कोई धनराशि अवशेष नहीं है तथा सेवानिवृत्ति के दिनांक -----तक ₹-----और देना शेष रह जायेगा।
- (5) आडिट के परिणामस्वरूप ₹ -----की धनराशि देय है/कोई धनराशि देय नहीं है।
- (6) विभागीय अथवा किसी अन्य कार्यवाही के पणामस्वरूप ₹ -----की धनराशि देय है/कोई धनराशि देय नहीं है।
- (7) अन्य मदों में (मद स्पष्ट की जाय) ₹-----की धनराशि देय है/कोई धनराशि देय नहीं है।
- 27- क्या श्री----- (सरकारी सेवक का नाम) के विरुद्ध कोई न्यायिक/विभागीय अथवा प्रशासनाधिकरण जाँच लम्बित है, तो वर्तमान स्थिति बताई जाय।  
(यदि लम्बित है तो उसका संक्षिप्त विवरण, जैसे यदि सरकार को वित्तीय हानि पहुँचाई गयी हो तो उसका आधार एवं धनराशि अथवा यदि गम्भीर दुराचरण के दोषी हो तो उसका विवरण, दिया जाय।)  
नोट :- विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित कर लें कि समस्त कालम स्पष्ट रूप से पूर्ण किये गये हों

(विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के दिनांक सहित हस्ताक्षर तथा

पदनाम)

प्रपत्र-2  
अन्तिम देय प्रमाण-पत्र

प्रेषक,

-----  
-----  
-----

सेवा में,

मण्डलीय संयुक्त निदेशक(कोषागार एवं पेंशन)

----- मण्डल  
-----।

अथवा

निदेशक,  
पेंशन निदेशालय, उ0प्र0,  
लखनऊ।

संख्या :

दिनांक :

विषय : पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण ।

महोदय,

इस कार्यालय के श्री----- (नाम)-----  
(पदनाम) के पेंशन प्रपत्र आपको इस कार्यालय के पत्र संख्या----- दिनांक  
----- द्वारा स्वीकृतार्थ अग्रसारित किये गये थे जिसकी स्वीकृति आपके कार्यालय के पत्र  
संख्या दिनांक द्वारा जारी की जा चुकी हैं। उपरोक्त अधिकारी/कर्मचारी द्वारा सेवा निवृत्ति होने  
पर दिनांक ----- को कार्यभार छोड़ दिया गया है ।

2- उपरोक्त अधिकारी/कर्मचारी के अन्तिम दस माह की वास्तविक परिलब्धियों के संबंध  
में पूर्व प्रेषित सूचना के उपरान्त कोई परिवर्तन नहीं हुआ है/निम्न परिवर्तन हुआ है :-

अन्तिम दस माह की औसत परिलब्धियों का पुनरीक्षित आगणन :-

माह का नाम	परिलब्धियाँ
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
	योग
	औसत परिलब्धियाँ (योग/10) ₹

3- इस कार्यालय के उपयुक्त पत्र दिनांक-----को उपरोक्त  
अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध निम्न मदों में उनके विरुद्ध निम्नलिखित धनराशि शेष दर्शायी गयी  
थी :-

(1)	भवन निर्माण अग्रिम	₹
(2)	मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम	₹
(3)	किसी अन्य प्रकार का अग्रिम	₹
(4)	सरकारी आवास से संबंधित धनराशि	₹
(5)	आडिट के परिणामस्वरूप देय धनराशि	₹
(6)	विभागीय अथवा अन्य कार्यवाही के परिणामस्वरूप देय धनराशि	₹
(7)	अन्य मदों (मद स्पष्ट की जाय)के अन्तर्गत देय धनराशि	₹
	योग	₹

4- उपरोक्त सरकारी सेवक द्वारा सेवानिवृत्ति के दिनांक तक उपयुक्त सभी धनराशियों का  
भुगतान कर दिया गया है/निम्न धनराशियाँ शेष है :-

(1)	भवन निर्माण अग्रिम	₹
-----	--------------------	---

(2)	मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम	₹
(3)	किसी अन्य प्रकार का अग्रिम	₹
(4)	सरकारी आवास से संबंधित धनराशि	₹
(5)	आडिट के परिणामस्वरूप देय धनराशि	₹
(6)	विभागीय अथवा अन्य कार्यवाही के परिणामस्वरूप देय धनराशि	₹
(7)	अन्य मदों (मद स्पष्ट की जाय) के अर्न्तगत देय धनराशि	₹
	योग	₹

(8) उपरोक्त सरकारी सेवक के विरुद्ध सेवानिवृत्ति के दिनांक को लम्बित/वैभागीक जाँच की स्थिति निम्नवत् हैं :-

5- उपरोक्त सरकारी सेवक को कार्यालय आदेश संख्या ----- दिनांक ----- (जिसकी प्रति आपको भी प्रेषित की गयी है) द्वारा ₹-----की धनराशि अनन्तिम पेंशन प्रतिमाह तथा संख्या -----दिनांक -----द्वारा ₹-----की धनराशि अनन्तिम सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के रूप में स्वीकृत की जा रही है/चुकी है ।

आपसे अनुरोध है कि आप उपयुक्त सरकारी सेवक को सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी से उपरोक्त प्रस्तर -3 में सेवानिवृत्ति/मृत्यु के दिनांक की देय कुल ₹-----की कटौती करके तथा अनन्तिम पेंशन एवं सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी स्वीकृत करके अधोहस्ताक्षरी को सूचित करने की कृपा करें।

भवदीय,

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर दिनांक

सहित)

संख्या -----व दिनांक-----उपरोक्त।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही के लिए :-

1- कोषाधिकारी, -----को इस आशय से प्रेषित कि वे उपयुक्त अधिकारी/ कर्मचारी की सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी से उपरोक्त प्रस्तर-4 के अनुसार कटौती करके (यदि ऐसी कटौती मुख्य लेखाधिकारी/निदेशक पेंशन के स्तर से संसूचित न की गयी हो) अधोहस्ताक्षरी को सूचित करने का कष्ट करें। यदि उपयुक्त अधिकारी/कर्मचारी द्वारा ऐसी धनराशि का भुगतान पहले ही किया जा चुका हो तो अपने स्तर पर उसके संबंध में आवश्यक साक्ष्य एकत्रित करके ग्रेच्युटी की शेष धनराशि अवमुक्त कर दें।

2- श्री----- (पेंशनर का नाम) ----- (पूर्ण पता) को सूचनार्थ प्रेषित।

भवदीय,

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर दिनांक

सहित)

## परिशिष्ट-दो : सी०एस०आर० के महत्वपूर्ण प्रावधान

**सी०एस०आर०-350** : सभी अधिष्ठान, चाहे अस्थायी या स्थायी, पेंशनेबुल समझे जायेंगे। राज्य सरकार को यह अधिकार होगा कि किसी अधिष्ठान की सेवा को पेंशनेबुल न माने।

**सी0एस0आर0-351** : भविष्य में पेंशनर द्वारा पेंशन पाने का पात्र बने रहने के लिये सदैव अच्छा आचरण बनाये रखना आवश्यक है। यदि पेंशनर को किसी गम्भीर अपराध के लिए न्यायालय द्वारा दण्डित किया जाये अथवा उसे किसी दुराचरण का दोषी पाया जाये, तो राज्य सरकार के पास अधिकार सुरक्षित है कि वह पेंशनर को अथवा उसके किसी भाग को जब्त कर सकती है अथवा रोक सकती है।

**सी0एस0आर0-351-ए** : यदि सरकारी सेवक के सेवाकाल में विभागीय/न्यायिक कार्यवाही आरम्भ नहीं की जा सकी है, तो सेवानिवृत्ति के पश्चात् विभागीय कार्यवाही राज्यपाल महोदय की स्वीकृति से ऐसी घटना के संबंध में आरम्भ की जा सकती है, जो कार्यवाही आरम्भ करने की तिथि से पूर्व 4 वर्ष के भीतर घटित हुई हो। दोषी पाये जाने पर सरकारी सेवक की पेंशन बन्द की जा सकती है, अथवा उससे आर्थिक हानि की वसूली की जा सकती है।

**सी0एस0आर0-351-बी** : यदि अनुच्छेद 351 ए के अन्तर्गत पेंशन को जब्त किया अथवा रोकना न गया हो, लेकिन शासकीय क्षति की वसूली का आदेश पेंशन से किया जाना हो, तो साधारणतः वसूली की किस्त मूल पेंशन (राशिकरण के पूर्व) के एक तिहाई से ज्यादा की नहीं होनी चाहिए।

**सी0एस0आर0-353** : यदि किसी सरकारी सेवक का सेवा से पदच्युति या पृथक्करण, दुराचार दिवालियापन या अक्षमता के कारण हो, तो कोई पेंशन देय नहीं होगी। लेकिन ऐसे सरकारी सेवक को अनुकम्पा भत्ता स्वीकृत किया जा सकता है, परन्तु यह भत्ता उसे देय उस पेंशन के दो तिहाई से ज्यादा नहीं होगा, जो उसे अशक्तता से सेवानिवृत्ति प्राप्त होने की दशा में मिलती।

**सी0एस0आर0-358** : 20 वर्ष की आयु पूर्ण होने के पहले की गई सेवा पेंशन के लिए अर्हकारी नहीं होती है तथा पेंशन योग्य सेवा का आगणन करते समय ऐसी अवधि को छोड़ दिया जाता है।

**सी0एस0आर0-361** : कोई सेवा पेंशन के लिए तभी अर्हकारी होती है, जब वह निम्नलिखित तीन शर्तों को अनवार्य रूप से संतुष्ट करती हो—

1. सेवा सरकार के अधीन की गई हो। इसमें वह सेवा अवधि भी शामिल होती है, जो सरकारी सेवक द्वारा प्रतिनियुक्ति अथवा बाह्य सेवा पर की गई हो और जिसके लिए राज्य सरकार को पेंशन अंशदान का भुगतान किया गया हो।
2. नियुक्ति मौलिक हो।
3. सेवा का भुगतान राज्य सरकार द्वारा किया गया हो।

**सी0एस0आर0-370** : राज्य सरकार के अधीन पेंशनेबुल अधिष्ठान में की गई समस्त अविरल (अस्थायी अथवा स्थापन्न) सेवा जिसके क्रम में सरकारी सेवक को बिना किसी व्यवधान के उसी पद पर अथवा किसी अन्य पद पर स्थायी कर दिया गया हो पेंशन के लिए अर्हकारी सेवा के रूप में गिना जाता है।

**सी0एस0आर0-418-(ए)** : दुराचार, दिवालियापन या अक्षमता के कारण सेवा से पदच्युति या पृथक्करण या लोकसेवा से त्यागपत्र, निर्धारित परीक्षा में असफलता की दशा में पूर्व की सेवा जब्त मानी जाती है।

**सी0एस0आर0-418-(बी)** : एक नियुक्ति से त्यागपत्र देकर दूसरी नियुक्ति में जाना, जिसमें सेवा पेंशन हेतु गिनी जाती है, लोकसेवा से त्यागपत्र नहीं माना जाता।

**सी0एस0आर0-424** : राजकीय सेवकों की सेवा से निवृत्ति पर निम्न प्रकार की पेंशन अनुमन्य है :-

1. प्रतिकर पेंशन।
2. अशक्तता पेंशन।
3. अधिवर्षता पेंशन।
4. नैवृत्तिक पेंशन।

**प्रतिकर पेंशन सी0एस0आर0-(426-440)** : किसी स्थायी पद को समाप्त किये जाने के फलस्वरूप सेवामुक्त किये जाने की स्थिति में यदि किसी सरकारी सेवक को किसी अन्य पद पर नियुक्ति न

किया जाये, तो अर्हकारी सेवा के लिये नियमानुसार अनुमन्य पेंशन को प्रतिकर पेंशन के रूप में स्वीकृत किया जाता है।

**अशक्तता पेंशन सी०एस०आर०—(441—457)** : शारीरिक अथवा मानसिक अशक्तता के परिणामस्वरूप सेवा करने में स्थायी रूप से अशक्त हो जाने की दशा में सम्बन्धित सरकारी सेवक के द्वारा सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी से निर्धारित प्रारूप में अशक्तता चिकित्सा प्रमाणपत्र प्राप्त कर नियुक्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने पर अशक्तता पेंशन अनुमन्य होती है। सरकारी सेवक को अशक्तता प्रमाणपत्र जारी होने के दिनांक से सेवानिवृत्त कर दिया जाता है। प्रमाणपत्र में स्पष्ट रूप से प्रमाणित किया जाना चाहिए कि वह अशक्तता इस सरकारी सेवक को अनयमित अथवा असंयमित आदतों के परिणाम स्वरूप नहीं हुई।

**सी०एस०आर०—474—बी** : अशक्तता पर सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी को अनुमन्य पेंशन की धनराशि, उस धनराशि से कम नहीं होगी, जो उसके परिवार को उक्त तिथि पर उसकी मृत्यु होने की दशा में पारिवारिक पेंशन के रूप में देय होती।

**अधिवर्षता पेंशन सी०एस०आर०—(458)** : प्रत्येक सरकारी सेवक जिस माह में 60 वर्ष की आयु प्राप्त करता है उस माह के अन्तिम दिन के अपरान्ह में सेवानिवृत्त हो जाता है। इस प्रकार अधिवर्षता आयु प्राप्त कर सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों को अनुमन्य पेंशन को अधिवर्षता पेंशन कहा जाता है।

**सेवा निवृत्ति पेंशन सी०एस०आर०—(465)—**

**(अ)— अनिवार्य सेवानिवृत्ति—** नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किसी ऐसे सरकारी सेवक को जिसने 50 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो, बिना कारण बताए हुए तीन माह का नोटिस अथवा उसके बदले में वेतन तथा भत्ता देकर अथवा तत्काल प्रभाव से जनहित में सेवानिवृत्त किया जा सकता है।

**(ब)— स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति—** इसी प्रकार कोई सरकारी सेवक जिसने 45 वर्ष की आयु पूर्ण कर ली हो या जिसकी 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा हो गयी हो, नियुक्ति प्राधिकारी को तीन माह का नोटिस देकर स्वेच्छा से सेवानिवृत्त हो सकता है। परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि ऐसे सरकारी सेवक द्वारा जिनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही विचाराधीन या आसन्न हो, दी गई नोटिस तभी प्रभावी होती है, जबकि उसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वीकार कर लिया जाये। स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने के लिए सरकारी सेवक द्वारा दिया गया नोटिस नियुक्ति प्राधिकारी की आज्ञा के बिना वापस नहीं लिया जा सकता है। स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक की सेवा अवधि के आगणन में 5 वर्ष या अधिवर्षता आयु प्राप्त होने पर सेवानिवृत्ति होने में जितनी अवधि शेष रहती हो, उन दोनों अवधियों में से जो भी कम हो, उस अवधि का अतिरिक्त लाभ अनुमन्य किये जाने की सुविधा दिनांक 1-1-2006 से समाप्त कर दी गई है।

**सी०एस०आर०—468** : पेंशन की धनराशि का आगणन सेवा अवधि के आधार पर किया जाता है। अर्हकारी सेवा अवधि की गणना करते समय किसी छः माह के अंश को जो तीन महीने के बराबर या ज्यादा हो एक पूरी छमाही के रूप में गिना जाता है।

**सी०एस०आर०—468—ए** : पेंशन की धनराशि पूर्ण रूपसे व्यक्त की जाती है तथा पेंशन की गणना करते समय रूपसे के किसी अंश को अगले रूपसे में पूर्णांकित किया जाता है।

**सी०एस०आर०—474** : 10 वर्ष से कम की अर्हकारी सेवा होने की दशा में पेंशन स्वीकृत नहीं की जाती वरन् उसके स्थान पर सेवा आनुतोषिक (सर्विस ग्रेच्युटी) अनुमन्य होती है। इसकी दर प्रत्येक पूर्ण छः माह अवधि की सेवा के लिए आधे माह की परिलब्धियों के बराबर होती है। यह मृत्यु/सेवानिवृत्ति आनुतोषिक के अतिरिक्त प्रदान की जाती है। यदि सरकारी सेवक की परिलब्धियाँ उसकी सेवा के अन्तिम तीन वर्षों के दौरान दण्ड को छोड़कर किसी अन्य कारण से कम हुई हो तो पेंशन स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा अपने विवेकानुसार अन्तिम परिलब्धियों के स्थान पर औसत परिलब्धियों के आधार पर आनुतोषिक का आगणन किया जा सकता है।

**सी०एस०आर०—487** : औसत परिलब्धियों का तात्पर्य सेवा के अन्तिम 10 महीनों में प्राप्त मूल वेतन के औसत से है। यदि सेवा के अन्तिम 10 महीनों में सरकारी सेवक भत्ता सहित छुट्टी पर रहा हो

या निलम्बित रहा हो तथा बिना सेवा जब्त किये बहाल कर दिया गया हो तो औसत निकालते समय उसकी परिलब्धियाँ वही ली जायेंगी जो उसके छुट्टी पर न रहने या निलम्बित न होने की दशा में मिलती।

**सी०एस०आर०-531 बी** : सेवानिवृत्ति के बाद सरकारी सेवकों द्वारा वाणिज्यिक संस्थाओं में नौकरी करने पर प्रतिबन्ध है। राज्य सेवा का कोई पेंशनर यदि सेवानिवृत्ति के 2 वर्ष के अन्दर किसी वाणिज्यिक संस्थान में नौकरी करना चाहता हो तो उसे इसके लिए राज्य सरकार से अनुज्ञा प्राप्त करना आवश्यक है।

**सी०एस०आर०-930** : विशिष्ट आदेशों के अलावा सी०एस०आर० के अन्तर्गत पेंशन पेंशनर के अधिष्ठान से कार्यमुक्त होने की तिथि या उसके द्वारा दिये गये पेंशन हेतु प्रार्थना-पत्र की तिथि, दोनों में जो भी बाद में हो, से देय होती है। यह विकल्प प्रार्थनापत्र प्रस्तुत करने में होने वाले अनावश्यक विलम्ब को रोकने के लिए है। पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा इसमें छूट प्रदान की जा सकती है, यदि विलम्ब के पर्याप्त कारण मौजूद हों।

**सी०एस०आर०-940** : सक्षम अधिकारी से प्राधिकार पत्र प्राप्त होने पर ग्रेच्युटी का भुगतान किशतों में न करके एकमुश्त किया जाता है।

**सी०एस०आर०-943** : पेंशन का भुगतान निम्नलिखित नियमों के अन्तर्गत अगले महीने की पहली तारीख को या बाद में होगा—

नियम-1 : पेंशन अदायगी आदेश के प्राप्त होने पर वितरण अधिकारी उसके एक अर्द्धभाग को पेंशनर को देगा तथा दूसरे अर्द्धभाग को इस तरीके से सावधानीपूर्वक रखेगा जिसमें वह पेंशनर की पहुँच से बाहर हो।

नियम-2 : प्रत्येक भुगतान की प्रविष्टि पेंशन अदायगी आदेश के दोनों भागों पेंशन हाफ तथा डिस्बरसर हाफ के पीछे की ओर तथा भुगतान के समय वितरण अधिकारी द्वारा दोनों प्रविष्टियाँ प्रमाणित की जायेंगी।

नियम-3 : अनुच्छेद 948 के सन्दर्भ में राज्य सरकार के विशिष्ट आदेशों के बिना एक वर्ष से ज्यादा समय के पेंशन एरियर की पहली बार भुगतान किसी भी परिस्थिति में नहीं किया जायेगा।

नोट— राज्य सरकार इस नियम के अन्तर्गत अपने अधिकार को मण्डलायुक्तों को तथा अन्य अधिकारियों को, जिसे वह चाहे, प्रतिनिहित कर सकती है।

नियम-4 : पेंशनर की जिस दिन मृत्यु होती है, उस दिन के लिए भी पेंशन देय होती है।

नियम-5 : पेंशन एक्ट 1871 की धारा-11 के अन्तर्गत पेंशन की धनराशि को किसी न्यायालय द्वारा महाजन / डिक्रीदार के संकेत पर कुर्क नहीं किया जा सकता है।

**सी०एस०आर०-944** : पेंशनर की पेंशन का भुगतान पेंशन अदायगी आदेश से मिलान करने के पश्चात् व्यक्तिगत पहचान के बाद किया जायेगा।

**सी०एस०आर०-945** : निम्नलिखित प्रकार के पेंशनर किसी उत्तरदायी सरकारी अधिकारी या किसी अन्य भलीभाँति परिचित एवं विश्वसनीय व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाणपत्र प्रस्तुत करके पेंशन प्राप्त कर सकते हैं।

1. राज्य सरकार द्वारा व्यक्तिगत उपस्थिति से विशेष रूप से छूट प्राप्त पेंशनर।
2. ऐसी महिला पेंशनर जिसकी जनसमूह में उपस्थिति होने की आदत न हो।
3. ऐसा पुरुष पेंशनर जो शारीरिक बीमारी अथवा अक्षमता के कारण उपस्थित होने में असमर्थ हो।

नोट— राज्य सरकार ने इस अनुच्छेद के अन्तर्गत पेंशनरों को व्यक्तिगत उपस्थिति से छूट प्रदान करने के लिए जिलाधिकारियों में अधिकार प्रतिनिहित किया है।

**सी०एस०आर०-946** : निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दिया गया जीवन प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर किसी भी प्रकार के पेंशनर को व्यक्तिगत उपस्थिति से छूट प्राप्त है।

1. सी०पी०सी० के अन्तर्गत मजिस्ट्रेट का अधिकार रखने वाला व्यक्ति (1898 का एक्ट)



2. इंडियन रजिस्ट्रेशन एक्ट 1908 के अन्तर्गत नियुक्त कोई रजिस्ट्रार या उप रजिस्ट्रार।
3. पेंशन प्राप्त करने वाला कोई अधिकारी जो सेवानिवृत्ति के पहले मजिस्ट्रेट का अधिकार रखता था।
4. कोई राजपत्रित अधिकारी।
5. मुंसिफ मजिस्ट्रेट।
6. जिला विद्यालय निरीक्षक।
7. कोई पुलिस अधिकारी जो किसी पुलिस स्टेशन के सब-इन्स्पेक्टर से कम स्तर का न हो।

**सी०एस०आर०-946-ए** : अनुच्छेद 945 व 946 के अन्तर्गत उल्लिखित मामलों में दुबारा भुगतान रोकने के लिए वितरण अधिकारी को सावधानी बरतनी चाहिए तथा वर्ष में कम से कम एक बार जीवन प्रमाणपत्र के अलावा पेंशनर के जीवित होने का प्रमाण अलग से भी प्राप्त करना चाहिए।

**सी०एस०आर०-940-बी** : इसके लिए राज्य सरकार से व्यक्तिगत उपस्थिति से छूट प्राप्त मामलों को तथा शारीरिक अक्षमता वाले पेंशनरों को छोड़कर सभी पेंशनरों की व्यक्तिगत उपस्थिति तथा विधिवत् पहचान वांछित है।

1. वितरण अधिकारी किसी भी गलत भुगतान के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी है।
2. उच्च स्तर के पेंशनर की पहचान वितरण अधिकारी द्वारा निजी रूप से की जा सकती है तथा ऐसे पेंशनर को लोक कार्यालय में उपस्थिति होने की आवश्यकता नहीं है।

**सी०एस०आर०-950** : राज्य सरकार या महालेखाकर, प्रार्थना-पत्र में पर्याप्त कारण होने पर पेंशनर का भुगतान एक कोषागार से दूसरे कोषागार में स्थानान्तरित कर सकते हैं। यह अधिकार राज्य सरकार अन्य कार्यकारी प्राधिकारी को, जो कलेक्टर या जिले के अन्य अधिकारी (कोषाधिकारी) से कम स्तर का न हो, को प्रतिनिहित कर सकती है।

**सी०एस०आर०-952** : जिला कोषागार से किसी अधीनस्थ कोषागार में या अधीनस्थ कोषागार से जिला कोषागार में या एक ही जिले में एक अधीनस्थ कोषागार से दूसरे अधीनस्थ कोषागार में पेंशन का स्थानान्तरण कोषाधिकारी द्वारा किया जा सकता है।

**सी०एस०आर०-954** : जब पेंशन अदायगी आदेश (पी०पी०ओ०) भर जाता है या पेंशनर हाफ कट-फट जाता है, तो दोनों भागों का नवीनीकरण कोषाधिकारी द्वारा किया जा सकता है।

**सी०एस०आर०-955** : यदि पेंशनर पी०पी०ओ० का अर्द्धभाग (पेंशनर हाफ) खो देता है, तो कोषाधिकारी द्वारा नया पेंशनर हाफ जारी किया जाता है। कोषाधिकारी को यह देखना चाहिए कि खोये हुए पेंशनर हाफ पर कोई भुगतान न होने पाये।

**सी०एस०आर०-956** : यदि पेंशन एक वर्ष से ज्यादा समय तक आहरित नहीं की जाती है, तो भुगतान योग्य नहीं रह जाती।

**सी०एस०आर०-957** : यदि पेंशनर इसके बाद प्रस्तुत होता है, तो वितरण अधिकारी उसके भुगतान का नवीनीकरण कर सकता है। यदि एरियर की धनराशि 1 वर्ष तक की हो, तो इसकी स्वीकृति कोषाधिकारी द्वारा की जायेगी। यदि एरियर की धनराशि 1 वर्ष से अधिक किन्तु 2 वर्ष तक की ही है, तो इसके भुगतान की स्वीकृति जिलाधिकारी द्वारा की जायेगी। यदि एरियर 2 वर्ष से अधिक किन्तु 6 वर्ष तक का हो, तो इसका भुगतान मण्डलायुक्त की स्वीकृति से होगा। 6 वर्ष से अधिक का भुगतान शासन द्वारा स्वीकृत होगा।

**सी०एस०आर०-951** : पेंशनर की मृत्यु पर देय पेंशन के एरियर का भुगतान उसके उत्तराधिकारियों को किया जा सकता है, यदि वे उसकी मृत्यु के एक वर्ष के अन्दर आवेदन करते हैं। इसके बाद इसका भुगतान पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना नहीं किया जा सकता है।

**सी०एस०आर०-961** : यदि किसी सरकारी सेवक की मृत्यु सेवानिवृत्ति होने या सेवामुक्त होने से पहले हो जाती है, तो उसके उत्तराधिकारियों का उसके पेंशन के संबंध में कोई दावा मान्य नहीं होगा।

\*\*\*\*\*

नष्टे मूले न फलं न पुष्पम्।  
(मूल के नष्ट हो जाने पर न फल होता है न पुष्प। अर्थात् मूल न होने से  
कुछ नष्ट हो जाता है।)

## लेखापरीक्षा

किसी संस्था अथवा संगठन के वित्तीय विवरणों की निष्पक्ष जाँच व परीक्षण को लेखापरीक्षा (Audit) कहा जाता है। राजकीय व्यवस्था के अन्तर्गत दो प्रकार की लेखापरीक्षा सम्पन्न की जाती है—

- (क) बाह्य लेखापरीक्षा (External Audit)
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षा (Internal Audit)

बाह्य लेखापरीक्षा में लेखापरीक्षा सम्पन्न करने वाली इकाई, संस्था अथवा संगठन आदि बाहरी होती है अर्थात् उस इकाई संस्था अथवा संगठन आदि से भिन्न होती है जिसकी लेखापरीक्षा सम्पन्न की जानी है, तथा लेखापरीक्षा का अधिकार संविधान अथवा किसी अधिनियम द्वारा प्रदान किया जाता है। बाह्य लेखापरीक्षा के कुछ उदाहरण निम्नवत् हैं—

- भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक का राजकीय कार्यालयों का आडिट— संविधान के अन्तर्गत।
- निदेशक, स्थानीय निधि लेखापरीक्षा, उ०प्र० के द्वारा सम्पन्न स्थानीय निकायों का आडिट— अधिनियम के अन्तर्गत।
- मुख्य लेखापरीक्षा अधिकारी, सहकारी समितियाँ एवं पंचायतें उ०प्र० का सहकारी समितियों का आडिट— अधिनियम के अन्तर्गत।
- चाटर्ड लेखाकारों द्वारा— कम्पनी (राजकीय कम्पनी सहित) का आडिट— अधिनियम के अन्तर्गत।

आन्तरिक लेखापरीक्षा किसी इकाई संस्था अथवा संगठन के ही लेखापरीक्षकों द्वारा उसी इकाई संस्था अथवा संगठन के वित्त एवं लेखा सम्बन्धी कार्यों का बहुआयामी परीक्षण होता है जिसका उद्देश्य मात्र बाह्य आडिट के स्थापित मानकों का अनुपालन करना ही नहीं वरन् उससे हटकर और बढ़कर उस इकाई संस्था अथवा संगठन के समस्त वित्तीय पहलुओं पर विचार कर निराकरण का मार्ग प्रशस्त कराते हुये उसे निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति प्राप्त कराना होता है।

### क— भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा सांविधिक लेखापरीक्षा

1. भारत के संविधान में भारत के नियंत्रक—महालेखापरीक्षक से सम्बन्धित व्यवस्थाओं का उल्लेख संक्षेप में निम्नवत् है :—
  - (i) भारत के संविधान के अध्याय—V के अनुच्छेद 148 में व्यवस्था है कि नियंत्रक—महालेखापरीक्षक की नियुक्ति राष्ट्रपति के हस्ताक्षर एवं सील से जारी वारण्ट द्वारा की जायेगी और उन्हें उनके पद से उसी तरीके और आधार पर हटाया जा सकेगा जैसा कि उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीश के लिए निर्दिष्ट है। इस प्रकार नियंत्रक—महालेखापरीक्षक को उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीश के समतुल्य स्वतंत्रता एवं सेवा की सुरक्षा प्रदान की गयी है। यह भी व्यवस्था है कि नियंत्रक—महालेखापरीक्षक के पद से हटने के बाद वह केन्द्र अथवा राज्य सरकार के अधीन लाभ का कोई पद धारण नहीं करेंगे।
  - (ii) नियंत्रक—महालेखापरीक्षक के कर्तव्यों एवं शक्तियों का उल्लेख संविधान के अनुच्छेद 149 में किया गया है। अनुच्छेद 150 में यह व्यवस्था की गयी है कि संघ तथा राज्य के लेखे उस प्रारूप पर रखे जायेंगे जैसा कि राष्ट्रपति द्वारा नियंत्रक—महालेखापरीक्षक के परामर्श से निर्धारित किया जायेगा।
  - (iii) संविधान के अनुच्छेद—151(1) तथा 151(2) में क्रमशः यह अपेक्षा की गयी है कि नियंत्रक—महालेखा परीक्षक के लेखापरीक्षा—प्रतिवेदन को संघ के लेखों के सन्दर्भ में राष्ट्रपति को तथा राज्य के लेखों के सन्दर्भ में राज्यपाल को प्रस्तुत किया जायेगा, जो उसे क्रमशः संसद तथा विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करायेंगे। विधान मण्डल द्वारा प्रतिवेदन को उत्तर

प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया एवं कार्य नियमावली के अधीन गठित लोक लेखा समिति को विचारार्थ सौंप दिया जाता है।

## 2. लेखापरीक्षा का उद्देश्य और क्षेत्र

लेखापरीक्षा के सामान्य उद्देश्य निम्नवत् हैं—

- पक्षपात रहित, निष्पक्ष और वस्तुपरक मूल्यांकन प्रस्तुत करना और सरकार के वित्तीय कार्यकलापों और वित्तीय स्थिति का उनके लेखाओं में विश्वसनीय एवं स्पष्ट प्रदर्शन,
- सरकार के वित्तीय हितों को देखते हुए और सरकार के कार्यसंचालन के परिप्रेक्ष्य में विधि, नियमों, कार्यपद्धतियों (Procedures) और प्रणालियों (Systems) के यथोचित अनुपालन की स्थिति का मूल्यांकन प्रस्तुत करना, और
- सरकार के अधिदेशाधीन कार्यकलापों के कार्यान्वयन में मितव्ययिता, दक्षता और प्रभावकारिता (धन उपादेयता) की प्राप्ति की स्थिति का मूल्यांकन प्रस्तुत करना।

उक्त मूल्यांकन प्रक्रिया (assessment process) में अन्तर्निहित प्रक्रिया में लेखापरीक्षा का लक्ष्य निम्नवत् है—

- कर दाता के वित्तीय हितों की रक्षा करना,
- कार्यपालिका पर वित्तीय नियंत्रण करने में संसद अथवा राज्य/संघ राज्य क्षेत्र विधान मंडल की सहायता करना, और
- यह निगरानी रखना कि राज्य के विभिन्न प्राधिकारी सभी वित्तीय विषयों के सम्बन्ध में संविधान और संसद या सम्बन्धित विधान मंडलों की विधि और उसके अधीन जारी नियमों और आदेशों के अनुसार कार्य करें।

स्वतंत्र आलोचना का अधिकार लेखापरीक्षा कार्य में अन्तर्निहित है—

- नियंत्रक—महालेखापरीक्षक, उन्हें सौंपे गये सांविधिक उत्तरदायित्व के अनुसरण में उनके द्वारा या उनकी ओर से की जाने वाली लेखापरीक्षा का स्वरूप और सीमा निश्चित करने के लिए एकमात्र प्राधिकारी है। तदनुसार, गोपनीय स्वरूप के कुछ वित्तीय लेन-देनों के सम्बन्ध में नियंत्रक महालेखापरीक्षक प्रत्येक मामले में निर्धारित सीमा तक लेखापरीक्षा के क्षेत्र को आशोधित (modify) करने के लिए सहमति प्रदान कर सकते हैं।
- वित्तीय नियमों और आदेशों को बनाना कार्यकारी सरकार का कर्तव्य है और लोक निधियों के दुरुपयोग को रोकने हेतु पर्याप्त आंतरिक नियंत्रण तंत्र को स्थापित करना उसका दायित्व है। लेखापरीक्षा का कर्तव्य यह सत्यापन करना है कि प्रशासनिक विभाग इन आंतरिक नियंत्रणों को उचित रूप से लागू करते हैं। नियंत्रण तंत्रों के कार्यसंचालन (functioning) में जो कमियाँ दृष्टिगोचर हों, आडिट उन्हें भी संज्ञान में लाती है।
- कार्यकारी सरकार (न कि भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग) लोक धन के व्यय में मितव्ययिता दक्षता तथा प्रभाविता लागू करने के लिए उत्तरदायी है तथापि यह लेखापरीक्षा का कर्तव्य है कि लोक प्रशासन में अपव्यय तथा निष्फल व्यय को सम्बन्धित प्राधिकारियों के संज्ञान में लाये ओर इस तरह की आलोचनायें लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में शामिल की जा सकती हैं।

## 3. नियंत्रक—महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियाँ एवं सेवा शर्तें) अधिनियम 1971 तथा संशोधन अधिनियम 1976, 1984 तथा 1987

संविधान के अनुच्छेद 148 तथा 149 में यथा इंगित, भारत के नियंत्रक—महालेखापरीक्षक के कर्तव्यों, अधिकारों एवं सेवा शर्तों के सम्बन्ध में विस्तृत व्यवस्था उक्त अधिनियम में की गयी है। उक्त अधिनियम के अन्तर्गत नियंत्रक—महालेखापरीक्षक या उनकी ओर से लेखापरीक्षा करने के लिए महालेखाकार के आडिट से सम्बन्धित कर्तव्यों और आडिट कार्य को पूर्ण करने हेतु उनकी शक्तियों का उल्लेख किया गया है।

#### 4. कर्तव्यों के निष्पादन के सम्बन्ध में शक्तियाँ (अधिनियम 1971 की धारा 13)

- संघ के अथवा राज्य के नियंत्रण के अधीन कोषागारों तथा ऐसे कार्यालयों, जो मूल एवं सहायक लेखाओं के रखने हेतु उत्तरदायी हैं और महालेखाकार को लेखा प्रस्तुत करते हैं, सहित किसी भी लेखा कार्यालय का निरीक्षण,
- किन्हीं भी लेखाओं, बहियों, कागजात तथा अन्य दस्तावेज, जो ऐसे संव्यवहारों से सम्बन्धित हैं अथवा आधार बनते हैं अथवा अन्यथा सम्बन्धित हैं जिनकी लेखापरीक्षा के बारे में महालेखाकार के कर्तव्यों का विस्तार है, ऐसे स्थान पर भेजे जायेंगे जैसा कि वह अपने निरीक्षण के लिये नियत करता है,
- कार्यालय के प्रभारी व्यक्ति से ऐसे प्रश्न पूछना या ऐसी टिप्पणियाँ करना जैसा कि वह आवश्यक समझता हो और ऐसी सूचनायें मांगना जो उसे किसी लेखा या प्रतिवेदन के तैयार करने हेतु अपेक्षित हों।

#### 5. महालेखाकार के कर्तव्य (अधिनियम 1971 की धारा 13)

- राज्य के समेकित निधि से किये गये व्यय की लेखा-परीक्षा करना और यह सुनिश्चित करना कि लेखे में संवितरित बताई गयी धनराशियाँ उस सेवा या प्रयोजन के लिए विधितः उपलब्ध अथवा प्रयोज्य थी, जिनके लिये वे लगाई या व्यय की गयी हो और यह कि व्यय उस प्राधिकार के अनुसार किया गया है जिससे वह शासित होता है।
- आकस्मिकता निधि और लोक लेखाओं के सम्बन्ध में राज्य के समस्त संव्यवहारों की लेखापरीक्षा करना।
- राज्यपाल के आदेश से रखे गये समस्त व्यापार (Trading), निर्माण (Manufacturing) तथा लाभ और हानि के लेखे की और स्थिति-पत्रकों (बैलेन्स शीट) की लेखा-परीक्षा करना।
- राज्य की प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा करना (धारा-16)।
- राज्य के किसी भी कार्यालय में रखे गये भण्डार एवं स्टॉक के लेखे की लेखा-परीक्षा करना (धारा-16)।

##### अन्य कर्तव्य : कतिपय उपबन्धों के अधीन-

- राज्य द्वारा पर्याप्त रूप से वित्त पोषित निकायों या प्राधिकरणों की लेखापरीक्षा करना (धारा-14)।
- सरकारी कम्पनियों की लेखापरीक्षा करना (धारा-19)।

#### 6. व्यय की लेखापरीक्षा

- अधिनियम 1971 की धारा 13 में समेकित निधि से सम्पूर्ण व्यय की लेखापरीक्षा करने का नियंत्रक महालेखापरीक्षक का कर्तव्य निर्धारित किया गया है। व्यय की लेखापरीक्षा व्यापक है और इसमें निम्नलिखित सम्मिलित हैं—
  - निधियों के प्रावधानों के प्रति लेखापरीक्षा
  - नियमितता-लेखापरीक्षा
  - औचित्य लेखा परीक्षा
  - दक्षता एवं निष्पादन अथवा धन उपादेयता लेखापरीक्षा और
  - प्रणाली लेखापरीक्षा
- लेखापरीक्षा में लेखाओं की सम्पूर्णता तथा परिशुद्धता की जाँच यह सत्यापित करने के लिए की जाती है कि भुगतानों के उचित वाउचर या प्रमाण हैं।
  - निधियों के प्रावधान के प्रति लेखापरीक्षा का लक्ष्य यह सुनिश्चित करने का होता है कि क्या लेखाओं में संवितरित की गई दर्शाई गई राशियाँ वैधानिक रूप से उपलब्ध थीं और उन्हीं सेवाओं या प्रयोजनों के लिए लागू की गई थीं जिनके लिये वे लागू या प्रभारित थीं।

- नियमितता लेखापरीक्षा का उद्देश्य यह देखना है कि क्या व्यय उस प्राधिकार के अनुरूप है जो कि इसे शासित करता है।
- औचित्य लेखापरीक्षा व्यय की औपचारिकताओं से परे कार्यकारी कार्यवाई की बुद्धिमत्ता, वफादारी तथा मितव्ययिता तथा व्यय के औचित्य की जाँच के प्रति और अपव्यय, हानि एवं मनमाने व्यय के मामलों को जानकारी में लाने के लिये प्रतिबद्ध होती है।
- दक्षता एवं निष्पादन अथवा धन उपादेयता लेखापरीक्षा उन विकास तथा अन्य कार्यक्रमों और योजनाओं के कार्यान्वयन की प्रगति तथा दक्षता का व्यापक मूल्यांकन है जिनमें एक अनुमान किया गया है कि क्या वे मितव्ययिता से कार्यान्वित हुये हैं और कि क्या इनसे वे परिणाम मिले जिनकी इनसे आशा थी।
- प्रणाली लेखापरीक्षा में, प्राधिकार, अभिलेखन, लेखांकन तथा आन्तरिक नियंत्रणों को शासित करने वाले संगठन तथा प्रणालियों का विश्लेषण किया जाता है और निष्पादन (Performance) एवं गुणवत्ता के मानकों का मूल्यांकन किया जाता है।
- व्यय की लेखापरीक्षा का मूल उद्देश्य यह जाँच करना है कि क्या—
  - उन सीमाओं, जिनके अन्दर व्यय किया जा सकता है, का निर्धारण करते हुए सक्षम प्राधिकारी द्वारा निधियाँ (Funds) प्राधिकृत की गई हैं,
  - व्यय को प्राधिकृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रदान की गई विशेष या सामान्य संस्वीकृति (Sanction) है।
  - किया गया व्यय अधिनियम, संविधान और उसके अधीन बनाये गये कानूनों के सुसंगत उपबन्धों तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाये गये वित्तीय नियमों और विनियमों के अनुरूप है,
  - किया गया व्यय वित्तीय औचित्य के निर्धारित मानकों का अतिक्रमण नहीं करता है,
  - जाँच के अन्तर्गत आने वाले सभी वित्तीय संव्यवहार लेखाओं में सही रूप में दर्ज कर लिए गये हैं और उपयुक्त लेखाशीर्षों को आबंटित कर दिए गए हैं।

#### 7. प्राप्तियों की लेखापरीक्षा

अधिनियम 1971 की धारा 16 में नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा ऐसी सभी प्राप्तियों की यथोचित लेखापरीक्षा करने एवं प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की व्यवस्था है जो भारत के, प्रत्येक राज्य तथा प्रत्येक संघ राज्य क्षेत्र की, जिसमें विधान सभा हो, समेकित निधि में देय है। नियंत्रक—महालेखापरीक्षक द्वारा अपना यह समाधान करने की भी व्यवस्था है कि राजस्व के निर्धारण (assessment), संग्रहण और उचित आबंटन पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करने के लिये नियम एवं कार्यविधियाँ परिकल्पित हैं और उसका विधिवत् अनुपालन किया जाता है।

#### 8. भण्डार की लेखापरीक्षा

अधिनियम 1971 की धारा 17 में नियंत्रक महालेखापरीक्षक को संघ या राज्य या संघ राज्य क्षेत्र के किसी कार्यालय अथवा विभाग में रखे गए भण्डारों और स्टॉक के लेखाओं की लेखापरीक्षा करने और उस पर रिपोर्ट देने का प्राधिकार सौंपा गया है।

#### 9. सरकारी कम्पनियों की लेखापरीक्षा

अधिनियम 1971 की धारा 19 में सरकारी कम्पनियों तथा निगमों के लेखाओं की लेखापरीक्षा के सम्बन्ध में नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कर्तव्यों तथा शक्तियों का वर्णन है। इन कर्तव्यों तथा शक्तियों का पालन और प्रयोग धारा 19 की उपधारा (1) एवं (2) के अधीन किया जाता है—

- सरकारी कम्पनियों के मामले में, कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 617 तथा 619 में समाहित उपबन्धों के अनुसार, तथा
- संसद द्वारा बनाई गई विधि द्वारा या उसके अधीन स्थापित अन्य निगमों के मामले में, सम्बन्धित कानूनों के उपबन्धों के अनुसार।

## 10. निरीक्षण एवं स्थानीय लेखापरीक्षा

**निरीक्षण :** आडिट दल द्वारा स्थानीय लेखापरीक्षा के प्रारम्भ में सम्बन्धित प्रतिष्ठान, जहाँ लेखा सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित हैं, में निम्नांकित उद्देश्यों से निरीक्षण किया जाता है :-

- लेखापरीक्षा अधिकारी को उस आधार सामग्री की शुद्धता पर विश्वास हो जाय जिस पर उसका लेखापरीक्षा कार्य आधारित होना है।
- उन लेखों एवं प्रमाणकों आदि की परीक्षणात्मक जाँच हो सके जिनकी लेखापरीक्षा महालेखाकार कार्यालय में नहीं की जाती है।
- लेखे यदि आंशिक रूप से पूर्ण हों तो उन्हें पूर्ण कर लिया जाय।
- लेखे को तरतीबवार (सिस्टमैटिक) तरीके से अनुरक्षित कर लिया जाय ताकि आडिट करने में लेखों को तत्परता से प्रस्तुत किया जा सके।
- यदि लेखे में कहीं कोई सन्देहात्मक बिन्दु हो तो उसे ठीक कर लिया जाय तथा लेखों की प्रामाणिकता सन्देह से परे हो।

**स्थानीय लेखापरीक्षा :** स्थानीय लेखापरीक्षा से तात्पर्य आडिट टीम द्वारा सम्बन्धित संगठन अथवा कार्यालय, जहाँ लेखा अभिलेख संरक्षित हों, में जाकर स्थानीय रूप से लेखा परीक्षण करने से है। इसके उद्देश्य निम्नवत् हैं—

- कार्यालयों में रखे जाने वाले लेखों का मौके पर ही परीक्षणात्मक लेखापरीक्षा सम्पन्न हो सके।
- भारत के नियंत्रक—महालेखापरीक्षक को यथा अंगीकृत दायित्वों के निर्वहन में किसी अवधि विशेष के लेखे की परीक्षणात्मक जाँच करना।
- ऐसे सरकारी संस्थाओं एवं कार्यालयों के प्रारम्भिक लेखों की स्थानीय लेखापरीक्षा करना जिनके लेखे को लेखापरीक्षा कार्यालय में लेखापरीक्षा करना सम्भव न हो।

## 11. महालेखाकार द्वारा लेखापरीक्षा सम्पादित करने के सोपान

### (क) आडिट कार्यक्रम का प्रेषण

महालेखाकार द्वारा सामान्यतया 2-3 सप्ताह पूर्व ही आडिट कार्यक्रम से अवगत करा दिया जाता है ताकि सम्बन्धित कार्यालय द्वारा आडिट हेतु अपेक्षित तैयारी कर ली जाय।

### (ख) आपत्ति ज्ञापन

लेखा परीक्षा दल द्वारा किसी कार्यालय का स्थानीय निरीक्षण तथा लेखा परीक्षा करते हुए किशतों में या इकट्ठा आपत्ति ज्ञापन/लेखापरीक्षा टिप्पणी, जिसे बोलचाल की भाषा में मेमो या रफ नोट कहा जाता है, जारी किया जाता है। आपत्ति ज्ञापन के माध्यम से आडिट दल द्वारा संवितरण अधिकारी से आडिट हेतु आवश्यक सूचनाएँ माँगी जाती हैं और उन आपत्तियों का उल्लेख होता है जो प्रथमदृष्टया आडिट के संज्ञान में आती है। आडिट दल द्वारा ज्ञापन पृष्ठ को दो हिस्सों में बाँट कर उसके दायीं ओर लिखा जाता है। संवितरण अधिकारी अथवा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उसी ज्ञापन पर वायीं ओर अपेक्षित सूचनाएँ तथा प्रथमदृष्टया इंगित आपत्तियों के निराकरण के सम्बन्ध में सूचनाएँ अंकित कर दी जाती हैं और इसे आडिट दल को लौटा दिया जाता है। यह ध्यान देना चाहिए कि आडिट दल को दी जाने वाली सूचना तथ्यात्मक हो और अभिलेखों में दर्ज सूचना पर आधारित हो ताकि महालेखाकार द्वारा लेखा परीक्षा तथा निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित किये जाने वाले तथ्यों एवं आँकड़ों की शुद्धता के विषय में कोई विवाद उत्पन्न न हो। लेखा परीक्षा दल सामान्यतया ज्ञापन में उठाये गये बिन्दुओं के सन्दर्भ में दी गयी सूचना एवं उत्तर के सन्दर्भ में संवितरण अधिकारियों / कार्यालयाध्यक्षों से विचार-विमर्श भी करते हैं। कार्यालयाध्यक्षों को चाहिए कि वे इस अवसर का लाभ उठाते हुए उठायी गयी आपत्तियों का निराकरण

अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों एवं आँकड़ों के आधार पर यथासम्भव करा लें ताकि वही आपत्तियाँ अवशेष रह जायं जिनका निराकरण तत्समय सम्भव न हो सके।

**(ग) लेखापरीक्षा एवं निरीक्षण प्रतिवेदन**

महालेखाकार का आडिट दल अपने मुख्यालय जाने के उपरान्त आडिट परिणामों को अन्तिम रूप देता है तथा निरीक्षण एवं लेखापरीक्षा प्रतिवेदन तैयार कर उसे अनुपालनार्थ सम्बन्धित संवितरण अधिकारियों/कार्यालयाध्यक्षों को भेजता है। निरीक्षण एवं लेखा परीक्षा प्रतिवेदन की एक प्रति सम्बन्धित विभागाध्यक्ष को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जाती है।

**(घ) लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के लिए प्रस्तावित प्रस्तर (ड्राफ्ट पैरा)**

जिन महत्वपूर्ण आपत्तियों का निराकरण नहीं हो पाता है उन्हें नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के वार्षिक लेखा परीक्षा प्रतिवेदन, जो राज्यपाल के माध्यम से विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है, में सम्मिलित करने हेतु विचाराणीय हो जाते हैं। आपत्ति के ऐसे बिन्दुओं को ड्राफ्ट पैरा के रूप में तैयार कर विभागाध्यक्षों और प्रशासकीय विभाग में सरकार के सचिवों को प्रेषित किया जाता है।

**(ङ) लेखापरीक्षा प्रतिवेदन**

ड्राफ्ट पैरा के रूप में भेजे जाने के उपरान्त भी जिन आपत्तियों का सन्तोषजनक रूप से अनुपालन तथा निराकरण नहीं हो पाता उन्हें अन्ततः वार्षिक "लेखापरीक्षा प्रतिवेदन" में पैरा के रूप में सम्मिलित किया जाता है। इस प्रतिवेदन को वार्षिक रूप से राज्यपाल के माध्यम से विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। विधानमण्डल द्वारा इसे विचारार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अपनी स्थायी समिति "लोक लेखा समिति" को सौंप दिया जाता है।

**(च) विशेष प्रतिवेदन**

उक्त के अतिरिक्त आवश्यक होने पर महालेखाकार द्वारा विभागाध्यक्षों एवं प्रशासकीय विभागों में सरकार के सचिवों को विशेष प्रतिवेदन भी भेजा जाता है।

लेखा परीक्षा तथा निरीक्षण, ड्राफ्ट पैरा एवं पैरा (बोलचाल की भाषा में पी.ए.सी. पैरा) आदि के सम्बन्ध में विस्तृत टिप्पणी आगे के प्रस्तरों में प्रस्तुत है।

**12. लेखापरीक्षा तथा निरीक्षण प्रतिवेदन**

लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन में परिणामों को निम्नलिखित भागों में बाँटा जाता है—

- (क) पिछले प्रतिवेदनों की प्रस्तावनात्मक विवरण एवं अनिराकृत आपत्तियों और लगातार की जाने वाली अनियमिततायें।
- (ख) उच्च अधिकारियों की जानकारी में लाये जाने के लिये ऐसी मुख्य बड़ी-बड़ी अनियमिततायें, जिनका लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में उल्लेख किये जाने की सम्भावना हो।
- (ग) परीक्षात्मक लेखापरीक्षा सम्बन्धी टिप्पणी, जिसमें छोटी-मोटी अनियमिततायें दी गयी हों। इस टिप्पणी के साथ उन मदों की सूची भी सम्बद्ध की जायगी, जिनका मौके पर निराकरण कर लिया गया हो।

महालेखाकार, लेखापरीक्षा के दौरान सरकार के विभिन्न संवितरण अधिकारियों द्वारा किये गये व्यय के सम्बन्ध में ऐसी आपत्तियाँ अथवा प्रश्न निराकरण के लिए उठाते हैं जो उनके कार्यालय में लेखापरीक्षा करते समय अथवा विभागीय कार्यालयों में लेखे की परीक्षात्मक लेखापरीक्षा/निरीक्षण करते समय उनकी जानकारी में आते हैं। आपत्ति विवरण-पत्रों/निरीक्षण प्रतिवेदनों में उल्लिखित कतिपय आपत्तियाँ अथवा प्रश्न ऐसे भी आते हैं, जिनके विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में



लेखापरीक्षा पैरा के रूप में सम्मिलित किये जाने की सम्भावना होती है अतएव इन आपत्तियों का शीघ्र निराकरण करना बहुत ही आवश्यक होता है।

### 13. लेखापरीक्षा के दौरान बताई गयी अनियमितताओं का सुधार

सम्बन्धित अधिकारियों को चाहिए कि वह लेखापरीक्षा एवं निरीक्षण प्रतिवेदनों की प्रतीक्षा किये बगैर लेखापरीक्षा के दौरान जानकारी में आयी हुई अनियमितताओं, दोषों अथवा चूकों के परिशोधन के लिए कार्यवाही करें या की जाने वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में सुझाव दें और आवश्यकता पड़ने पर सक्षम प्राधिकारियों के आदेश प्राप्त कर लें।

### 14. लेखापरीक्षा तथा निरीक्षण प्रतिवेदनों का उत्तर

लेखापरीक्षा एवं निरीक्षण प्रतिवेदन जारी किये जाने के बाद विभागों/कार्यालयाध्यक्षों को लेखापरीक्षा कार्यालय को प्रथम उत्तर देने के लिए एक महीने का समय दिया गया है। यदि किसी विशेष मामले में कतिपय प्रकरणों के सम्बन्ध में इस अवधि के भीतर अन्तिम उत्तर न दिया जा सकता हो तो उस कारण से प्रथम उत्तर देने में विलम्ब नहीं किया जाना चाहिए। जिन प्रकरणों के निस्तारण में इससे अधिक समय लगने की आवश्यकता हो उनमें एक अन्तरिम उत्तर भेज देना चाहिए जिसमें बताई गयी त्रुटियों के परिशोधन के लिए की गयी कार्यवाही का उल्लेख कर देना चाहिए। यह बात हमेशा सुनिश्चित कर लेनी चाहिए कि दिये गये उत्तर तथ्य की दृष्टि से ठीक हों। उन्हें ऐसी कार्यवाही भी करनी चाहिए जिससे कि बतायी गयी त्रुटियों की पुनरावृत्ति न हो।

### 15. विभागाध्यक्षों के उत्तरदायित्व

- (i) विभागाध्यक्षों को चाहिए कि वे लेखापरीक्षा आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों के निपटारे में हुयी प्रगति पर सतर्क होकर नजर रखें और प्रशासकीय विभागों द्वारा उस सम्बन्ध में जो भी सूचना माँगी गयी हो उसे तुरन्त भेज दें।
- (ii) उन्हें विभाग में विचाराधीन सभी लेखापरीक्षा आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों के निस्तारण के लिए विभागीय अधिकारियों की नियतकालिक बैठकें भी बुलानी चाहिए और उनके परिणाम से सरकार के प्रशासकीय विभाग को अवगत कराना चाहिए।
- (iii) महालेखाकार ऐसे प्रत्येक मामले की ओर, जिसमें लेखा-परीक्षा आपत्तियों के निपटारे के सम्बन्ध में कार्यवाही करने में विलम्ब हुआ हो, यदि मामला अधिक गंभीर हो, तो सरकार का ध्यान आकृष्ट करेंगे और अन्य मामलों में विभागाध्यक्षों का ध्यान आकृष्ट करेंगे तथा अपने पत्रों की प्रतिलिपियाँ सम्बद्ध ज्येष्ठ लेखाधिकारियों और लेखा अधिकारियों को भेजेंगे और उनसे इस बात की अपेक्षा करेंगे कि ऐसी लेखापरीक्षा आपत्तियों पर शीघ्रता से कार्यवाही की जाए। ऐसे निर्देशों पर तत्काल कार्यवाही की जानी चाहिए और विलम्ब पर समुचित रूप से ध्यान दिया जाना चाहिए।

### 16. प्रशासकीय विभागों के उत्तरदायित्व

- (i) महालेखाकार सरकार के प्रशासकीय विभागों के सचिवों को छः मास से अधिक अवधि से अनिस्तारित पड़ी लेखापरीक्षा आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों की त्रैमासिक विवरणियाँ भेजते हैं। सचिवालय के प्रशासकीय विभाग को चाहिए कि वे इन विवरणियों की सहायता से एक पंजी रखें जिसमें कार्यालय ज्ञाप संख्या ए-1-663/दस-8(13)-64, दिनांक 26 मार्च, 1966 के अनुसार आगे दिये गये प्रारूप में अनिस्तारित आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों के सम्बन्ध में प्रविष्टियाँ की जानी चाहिए—

निम्नलिखित को समाप्त होने वाली तिमाही के लिये महालेखाकार के विवरण-पत्र के ब्योरे, जिसमें अनिर्णीत लेख-परीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन / लेखा परीक्षा आपत्तियाँ दिखलाई गई हैं	विचाराधीन लेखा परीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदनों की संख्या, जैसी कि महालेखा कार द्वारा सूचित की गयी है	विचाराधीन लेखा परीक्षा आपत्तियों की मर्दों की संख्या जैसी कि महालेखाकार द्वारा सूचित की गयी है	सूचित किये जाने के बाद 3 महीनों के दौरान निस्तारित लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदनों की संख्या	सूचित किये जाने के बाद 3 महीनों के दौरान निस्तारित लेखापरीक्षा आपत्तियों की संख्या	सूचित किये जाने के बाद विचाराधीन सबसे पुराने लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन का दिनांक	सूचित किये जाने के महीने के बाद सबसे पुराने विचाराधीन लेखा-परीक्षा आपत्ति का दिनांक	सबसे पुराने लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन/ लेखा परीक्षा आपत्तिके निस्तारण में विलम्ब होने के कारण	शीघ्र निस्तारण के लिये की जाने वाली कार्यवाही
1	2	3	4	5	6	7	8	9
अप्रैल जुलाई अक्टूबर जनवरी								

- (ii) सरकार के प्रशासकीय विभाग के सचिव को चाहिए कि वह लेखा-परीक्षा आपत्तियों और उनके शीघ्र निराकरण से सम्बन्धित कार्य की देखभाल के लिए एक ज्येष्ठ अधिकारी को नामित कर दें। उन्हें लेखापरीक्षा निरीक्षणों की पेंजी में की गयी प्रविष्टियों के सम्बन्ध में विभागाध्यक्षों से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा करनी चाहिए और विभागाध्यक्षों द्वारा की गयी कार्यवाही की पर्याप्तता तथा अनिस्तारित लेखापरीक्षा आपत्तियों के निपटारे के सम्बन्ध में प्रत्येक मास में हुई प्रगति का मूल्यांकन करना चाहिए। उसे प्रगति से सम्बन्धित अपनी समीक्षा के परिणामों की सूचना सरकार के सचिव को भी देनी चाहिए जो वस्तुस्थिति से सम्बन्धित अपने मूल्यांकन के बारे में विभागाध्यक्ष को सूचित करेगा तथा लेखा-परीक्षा आपत्तियों के निराकरण के लिए, यदि अपेक्षित हो, अतिरिक्त अनुदेश देगा।

#### 17. लोक लेखा समिति का गठन एवं कृत्य

लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के लिए ड्राफ्ट पैरा या आलेख्य प्रस्तरों का निस्तारण अथवा समाधान न हो पाने पर उन्हें नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के वार्षिक लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में प्रस्तर या पैराग्राफ के रूप में सम्मिलित किया जा सकता है। लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के प्रस्तरों पर लोक लेखा समिति, जो विधान मण्डल की एक स्थायी समिति है, द्वारा विचार किया जाता है। लोक लेखा समिति के गठन एवं कृत्यों से सम्बन्धित प्राविधान निम्नवत हैं:-

#### (क) लोक लेखा समिति का गठन

उत्तर प्रदेश विधान विभाग की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमावली 1958 के नियम 229 एवं 230 के अन्तर्गत लोक लेखा समिति में 21 से अनधिक सदस्य होंगे, जो प्रत्येक वर्ष सदन द्वारा उसके सदस्यों में से अनुपाती प्रतिनिधित्व सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किये जायेंगे। किन्तु कोई मंत्री समिति का सदस्य नहीं नियुक्त किया जा सकता। लोक लेखा समिति का सभापति समिति के सदस्यों में से निर्वाचित किया जाता है।

#### (ख) लोक लेखा समिति के कृत्य

राज्य के विनियोग लेखे और उन पर भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन का निरीक्षण करते समय लोक लेखा समिति का यह कर्तव्य होगा कि वह अपना समाधान कर लें कि-

- जो धन लेखे में व्यय के रूप में प्रदर्शित किया गया है वह उस सेवा या प्रयोजन के लिए विधिवत् उपलब्ध और लगाये जाने योग्य था जिसमें वह लगाया या भारित किया गया है,
- व्यय उस प्राधिकार के अनुसार किया गया है, जिससे वह शासित होता है, और

(iii) प्रत्येक पुनर्विनियोग ऐसे नियमों के अनुसार किया गया है जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा विहित किये गये हों।

**(ग) लोक लेखा समिति का यह भी कर्तव्य होगा—**

- (i) राज्य निगमों, व्यापार तथा निर्माण योजनाओं और प्रायोजनाओं की आय तथा व्यय दिखाने वाले लेखा विवरणों की तथा स्थिति-पत्रकों (बैलेन्स शीट) और लाभ तथा हानि के लेखों के ऐसे विवरणों की जाँच करना, जिन्हें तैयार करने की राज्यपाल ने अपेक्षा की हो या जो किसी विशेष निगम, व्यापार, संस्था या प्रायोजना के लिये वित्तीय व्यवस्था विनियमित करने वाले संविहित नियमों के उपबन्धों के अन्तर्गत तैयार किये गये हों और उनके सम्बन्ध में नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन पर विचार करना,
  - (ii) स्वायत्तशासी तथा अर्द्ध-स्वायत्तशासी निकायों की आय तथा व्यय दिखाने वाले लेखा विवरण की जाँच करना, जिसकी लेखा-परीक्षा भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा राज्यपाल के निदेशों के अन्तर्गत या किसी संविधि के अनुसार की जा सके, और
  - (iii) उन मामलों में नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन पर विचार करना जिनके सम्बन्ध में राज्यपाल ने उससे किन्हीं प्राप्तियों की लेखापरीक्षा करने की या भण्डार के और स्कन्धों के लेखों की परीक्षा करने की अपेक्षा की हो।
- (घ) ऐसे समस्त कृत्य जो राज्य के सार्वजनिक उपक्रमों/निगमों से सम्बन्धित हों, लोक लेखा समिति के अधिकार-क्षेत्र व कृत्यों के बाहर होंगे।

**18. लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के पैराग्राफों का आलेख्य (Draft Para)**

- (i) महालेखाकार द्वारा "लेखापरीक्षा प्रतिवेदन" में सम्मिलित करने के लिए प्रस्तावित "पैरा" का एक आलेख्य सरकार के सचिव को व्यक्तिगत जानकारी के लिये अर्द्धशासकीय पत्र के साथ प्रेषित किया जाता है।
- (ii) "पैरा" के आलेख्य पर तुरन्त कार्यवाही की जानी चाहिए क्योंकि लेखापरीक्षा प्रतिवेदन को तत्परता से अन्तिम रूप देना होता है। सामान्यतया उत्तर देने के लिए महालेखाकार द्वारा छः सप्ताह का समय दिया जाता है। उत्तर देने के लिए उन सभी तथ्यों को तुरन्त ही एकत्रित किया जाना चाहिए जिनका उस अनियमितता से, जिसकी आलोचना की गयी हो, प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से सम्बन्ध हो और पैरा के आलेख्य की जाँच सावधानी से की जानी चाहिए ताकि उस समय जब कि लोक लेखा समिति द्वारा लेखा-परीक्षा पर विचार करना आरम्भ हो, लेखापरीक्षा पैराग्राफों में उल्लिखित तथ्यों के सम्बन्ध में कोई आपत्ति न की जा सके।
- (iii) यदि महालेखाकार द्वारा प्रस्तावित पैरा के आलेख्य में मामले के तत्त्वों को स्पष्ट करने के लिए आशोधन करना अपेक्षित हो तो उत्तर में वैसा सुझाव दे दिया जाना चाहिए और यह उत्तर उस अधिकारी द्वारा एक अर्द्धशासकीय पत्र के रूप में भेजा जाना चाहिए जिसे महालेखाकार द्वारा पैरा का आलेख्य भेजा गया था।
- (iv) उस दशा में जब कि पैराग्राफों के आलेख्य का अन्तिम उत्तर नियत समय के अन्दर न दिया जा सकता हो तो जिस अधिकारी के पास महालेखाकार द्वारा पैरा का आलेख्य भेजा गया था उसे चाहिए कि अनिवार्य रूप से एक अन्तरिम उत्तर भेज दे जिसमें उस समय का उल्लेख कर दे कि जब तक अन्तिम उत्तर भेजने की प्रत्याशा हो। हर हालत में पैरा का आलेख्य प्राप्त होने के दिनांक से तीन महीने के अन्दर अन्तिम उत्तर भेज दिया जाना चाहिए।
- (v) लेखापरीक्षा द्वारा पैरा के आलेख्य को अन्तिम रूप देने के पश्चात विभाग की जानकारी में जो भी तथ्य आये, उन्हें भी लेखा-परीक्षा को अधिसूचित कर दिया जाना चाहिए ताकि वह

उनका यथोचित सत्यापन कर लें और लेखा समिति को उस समय, जब वह इन मामलों पर विचार करना आरम्भ करें, अद्यावधिक जानकारी करा दें।

**19. पैरा के आलेख्य के निस्तारण पर निगरानी रखना**

यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी सरकारी के सचिवों की है कि पैरा के आलेख्य के उत्तर समय से भेज दिये जाया करें। इस प्रयोजन के लिए यदि वे स्वयं एक पृथक पंजी रख कर उसमें लेखापरीक्षा के पैराग्राफों के प्राप्त होने के दिनांक, उनका संक्षिप्त विवरण और महालेखाकार को उत्तर भेजने के दिनांक दर्ज कर लिया करें तो इससे उन्हें सहायता मिलेगी। ऐसी स्थिति न पैदा होने देनी चाहिए कि पैराग्राफों के आलेख्य को सत्यापित करते समय विलम्ब से सूचित करने के कारण बाद में चलकर लेखा-परीक्षा के पैरा में उल्लिखित तथ्यों को चुनौती देने की आवश्यकता पड़ जाये।

**20. ऐसी त्रुटियों, अनियमितताओं, चूकों इत्यादि का सुधार जिनके बारे में लेखापरीक्षा पैराग्राफों में आलोचना की गयी हो**

सरकार के सचिव को सत्यापन के लिये प्रेषित किये गये पैरा के आलेख्य को सामान्यतः उस लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में सम्मिलित किया जायेगा जिसकी जाँच लोक लेखा समिति द्वारा की जायेगी और सम्बद्ध विभाग के सचिव तथा विभागाध्यक्ष को समिति के समक्ष साक्षियों के रूप में उपस्थित होना पड़ेगा। सामान्यतः महालेखाकार द्वारा पैरा का आलेख्य सत्यापन के लिए प्रेषित किये जाने वाले दिनांक और लोक लेखा समिति द्वारा उस पैरा विशेष पर विचार किये जाने वाले दिनांक के बीच कुछ समयान्तर होगा। इस बीच सम्बद्ध विभाग में सरकार के सचिव और विभागाध्यक्ष को चाहिए कि वे त्रुटियों को दुरुस्त करने के लिए पैरा के आलेख्य के सम्बन्ध में की जाने वाली कार्यवाही को अन्तिम रूप दें, अनियमितता का निवारण करें तथा भविष्य में अनियमितताओं की पुनरावृत्ति न होने देने के लिए उपाय और साधन पर विचार करें। अनियमितता के लिए उत्तरदायी पाये गये अधिकारियों के विरुद्ध कार्यवाही भी की जानी चाहिए।

**21. लेखापरीक्षा प्रतिवेदन प्राप्त होने पर की जाने वाली कार्यवाही**

(i) सरकार के सचिवों से यह आशा की जाती है कि जब वे लोक लेखा समिति के समक्ष उपस्थित हों तो उन्हें परीक्षाधीन मामलों से सम्बन्धित सभी तथ्यों की जानकारी होनी चाहिए और इस प्रयोजन के लिए सचिवालय के सम्बद्ध विभागों को चाहिए कि वे लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में उल्लिखित अनियमितताओं से सम्बन्धित स्पष्टीकरणों और आलोचनाओं आदि को समय से पूर्व ही एकत्रित कर लें।

(ii) लोक लेखा समिति द्वारा जिन मदों के सम्बन्ध में टीकायें माँगी गयी हो उनकी व्याख्यात्मक टिप्पणियाँ व्यापक होनी चाहिए जिनमें मामले के सभी पहलुओं को सम्मिलित किया जाना चाहिए तथा उस सम्बन्ध में की गयी सम्पूर्ण कार्यवाही का उल्लेख होना चाहिए।

लोक लेखा समिति से टिप्पणियों अथवा सूचना के सम्बन्ध में प्राप्त अनुरोध पर सर्वोच्च प्राथमिकता देकर कार्यवाही की जानी चाहिए।

**22. पैरा का आलेख्य प्राप्त होने पर प्रशासकीय विभाग में की जाने वाली कार्यवाही का सारांश निम्नवत् है—**

(i) पैरा के मुख्य अंश में उल्लिखित सभी मूल पत्रावलियों को एकत्र करना जिसमें—

- शासन की पत्रावलियाँ,
- विभागाध्यक्ष के कार्यालय की पत्रावलियाँ और
- अधीनस्थ कार्यालयों की पत्रावलियाँ सम्मिलित हैं।

(ii) मूल सामग्री के सन्दर्भ में पैरा के आलेख्य में उल्लिखित तथ्यों की जाँच करना।

- (iii) इस बात की जाँच करना कि पैरा के आलेख्य में उल्लिखित तथ्य सही हैं या नहीं और क्या पैरा के आलेख्य को अन्तिम रूप देने के पूर्व महालेखाकार से पत्र-व्यवहार करने के दौरान अधीनस्थ अधिकारियों ने सही प्रस्तुति नहीं की है या यथोचित दृष्टिकोण से मामले को स्पष्ट नहीं किया है।
- (iv) महालेखाकार के पैरा के आलेख्य का सत्यापन करने के सम्बन्ध में उत्तर भेजना और ऐसे उपयोगी सुझाव भी देना जिनसे लेखा-परीक्षा के समाधान में सहायता मिले।
- (v) इस बात पर विचार करना कि क्या संदिग्ध विषयों को स्पष्ट करने के लिए विभाग के सचिव का महालेखाकार से निजी स्तर पर और अधिक विचार-विमर्श करना उपयोगी होगा और यदि यह आवश्यक हो तो इस प्रकार की बैठकें निर्धारित करना।
- (vi) महालेखाकार को उत्तर जारी करने के पश्चात पैरा के आलेख्य के फलस्वरूप मालूम हुयी त्रुटियों को, यदि कोई हो, दूर करने के लिए कार्यवाही शुरू करना।
- (vii) यदि कोई त्रुटियाँ जानकारी में आई हों, तो उन्हें फिर से न होने देने के लिए आदेश जारी करना।
- (viii) लेखापरीक्षा प्रतिवेदन प्राप्त होने पर शीघ्र ही पुनः समस्त सम्बन्धित पत्रावलियाँ एकत्र करना और नवीनतम तथ्यों के सन्दर्भ में सही स्थिति का सत्यापन करना।
- (ix) लेखापरीक्षा के पैरा के एक-एक शब्द को सावधानी से पढ़ना और लेखा-परीक्षा पैराग्राफ में उठाये गये प्रश्नों और ऐसे प्रासंगिक प्रश्नों के सम्बन्ध में भी, जो लोक लेखा समिति द्वारा साक्षियों के परीक्षण के दौरान उठाये जाए, यदि आवश्यक हो, विभागाध्यक्ष तथा वित्त विभाग के परामर्श से टिप्पणियाँ तैयार करना।

### 23. लोक लेखा समिति के समक्ष साक्षियों के रूप में अधिकारियों का उपस्थित होना

- (i) लोक लेखा समिति सामान्यतया लेखापरीक्षा प्रतिवेदन, विनियोग लेखे तथा वित्त लेखे में की गयी लेखापरीक्षा की भिन्न-भिन्न आलोचनाओं के सम्बन्ध में टिप्पणियाँ माँगती है। तत्पश्चात समिति सरकार के सम्बन्धित सचिव तथा विभागाध्यक्ष से पूछताछ करती है। लोक लेखा समिति के समक्ष उपस्थित होने वाले विभागीय प्रतिनिधियों की संख्या कम से कम होनी चाहिए।
- (ii) जो अधिकारी लोक लेखा समिति के समक्ष साक्षी के रूप में उपस्थित हों, उन्हें मामले के सम्बन्धित सभी कागज-पत्रों तथा पत्रावलियों का जिनमें अधीनस्थ कार्यालयों का मूल अभिलेख सम्मिलित है, और साथ ही उस पत्रावली का जिसमें इसके पूर्व महालेखाकार से प्राप्त किये गये पैरा के आलेख्य पर विचार किया गया हो, भलीभाँति अध्ययन करना चाहिए। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि क्या इससे पहले के लेखापरीक्षा प्रतिवेदन आदि में इसी प्रकार की अनियमितता पायी गयी थी और यदि पायी गयी थी तो उस मामले से सम्बन्धित कागज-पत्रों, उन सिफारिशों के सम्बन्ध में सरकार द्वारा की गयी कार्यवाही का भी अध्ययन किया जाना चाहिए। लोक लेखा समिति द्वारा जाँच करते समय अधिकारियों के पास सभी सम्बन्धित अभिलेख उपलब्ध रहने चाहिए। समिति इस बात की आशा रखती है कि साक्षियों द्वारा दिये जाने वाले उत्तर ठीक-ठीक और विषय से सम्बन्धित हो। किसी साक्षी द्वारा दिया जाने वाला प्रत्येक बयान ऐसा होना चाहिए जिसे अभिलेखों का सन्दर्भ देकर सिद्ध किया जा सके। यदि समिति द्वारा उठाये गये किसी प्रश्न के सम्बन्ध में कोई सूचना तुरन्त उपलब्ध न हो तो उस तथ्य को स्वीकार करना चाहिए और उसे प्रस्तुत करने के लिये समय माँगना चाहिए। साक्षियों को अस्पष्ट और सामान्य उत्तर नहीं देने चाहिए और समिति द्वारा रखे गये प्रश्न के उत्तर में अपना मत अभिव्यक्त नहीं करना चाहिए और न किसी बात का अनुमान लगाना चाहिए। सचिव तथा विभागाध्यक्षों से इस सम्बन्ध में बड़ी सावधानी बरतने की अपेक्षा की जाती है।

**24. लोक लेखा समिति के समक्ष उपस्थित होने वाले साक्षियों के मार्गदर्शन के लिए आचरण तथा शिष्टाचार सम्बन्धी बातें—**

साक्षियों को लोक लेखा समिति के समक्ष उपस्थित होते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए—

- (i) साक्षी को अपना स्थान ग्रहण करते समय सभापति (चेयरमैन) तथा समिति/उप समिति के प्रति झुककर सम्मान प्रदर्शित करना चाहिए।
- (ii) साक्षी को सभापति (चेयरमैन) के आसन के सामने उसके लिये निर्दिष्ट स्थान ग्रहण करना चाहिए।
- (iii) साक्षी को शपथ लेनी चाहिए या प्रतिज्ञा करनी चाहिए,
- (iv) साक्षी को सभापति द्वारा या समिति के किसी सदस्य द्वारा या सभापति द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा पूछे गये विशिष्ट प्रश्नों का उत्तर देना चाहिए। साक्षी से समिति के समक्ष ऐसी अन्य बातें रखने के लिये कहा जा सकता है जो उससे पूछे गये प्रश्नों के अन्तर्गत न आयी हो तथा जिन्हें साक्षी समिति के समक्ष रखना अनिवार्य समझता हो।
- (v) सभापति और समिति से जो कुछ भी निवेदन किया जाए, वह सभी सौजन्यपूर्ण ढंग से तथा शिष्ट भाषा में व्यक्त किया जाना चाहिए।
- (vi) जब साक्ष्य पूरा हो जाए और साक्षी से जाने के लिये कहा जाए तो साक्षी को बाहर जाते समय सभापति के समक्ष सिर झुकाना चाहिए।
- (vii) साक्षी को जब वह समिति के समक्ष बैठा हो, धूम्रपान नहीं करना चाहिए या कोई वस्तु नहीं चबानी चाहिए।
- (viii) विधान मण्डल प्रक्रिया और कार्य-संचालन नियमावली के उपबन्धों के अधीन रहते हुए साक्षी को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि निम्नलिखित कार्यों से समिति का अवमान और विशेषाधिकार भंग होगा—
  - ❖ प्रश्नों का उत्तर देने से इन्कार करना।
  - ❖ वाक्छल करना अथवा जान-बूझकर झूठा साक्ष्य देना अथवा सच्ची बात को छिपाना या समिति को भ्रम में डालना।
  - ❖ जाँच से सम्बन्धित महत्वपूर्ण लेख को नष्ट करना या बिगाड़ना।
  - ❖ समिति से निरर्थक बातें करना या अपमानजनक उत्तर देना।
- (ix) प्रश्नों के उत्तर अधिकारियों द्वारा कुशलतापूर्वक दिये जाने चाहिए और यदि कोई सचिव या विभागाध्यक्ष आवश्यक सूचना देने में कोई कठिनाई अनुभव करें तो उन्हें यह सलाह दी जाती है कि वे सभापति से बात कर लें और प्रश्न के उत्तर के लिए समय मांग लें।
- (x) यदि कोई सरकारी साक्षी मामले की सुसंगति या सुरक्षा के आधार पर कोई सूचना न देना चाहें तो सामान्य तरीका यह है कि वह मामले पर विचार करने के लिए समय मांगते हुए नम्रता से कोई अन्तरिम उत्तर दे दें और उसका उत्तर बाद में दें। सभापति के समक्ष अपनी कठिनाई स्पष्ट कर देनी चाहिए। यदि उत्तर नम्र और शिष्ट भाषा में दिया जाए और कोई साक्षी उत्तर के लिए समय मांगे तो समिति सदा कृपापूर्ण रुख अपनाती है।

**25. लोक लेखा समिति की सिफारिशों पर की जाने वाली कार्यवाही**

- (i) लोक लेखा समिति की सिफारिशों और टिप्पणियों की ओर विभाग के प्रभारी मंत्री का ध्यान तुरन्त आकृष्ट कराना चाहिए और समिति को भेजा जाने वाला उत्तर भी भेजने से पूर्व स्वीकृति के लिए मंत्री के समक्ष प्रस्तुत करना अपेक्षित है। प्रतिवेदन की प्रतिलिपियाँ परिचालित होने पर शीघ्र ही सरकार के सचिव को व्यक्तिगत रूप से यह जाँच करनी चाहिए कि क्या नियमों में संशोधन करना अपेक्षित है अथवा क्या लोक लेखा समिति की सिफारिशों को कार्यान्वित करने के लिये प्रक्रिया में कोई परिवर्तन करना आवश्यक है। वह

- व्यक्तिगत रूप से यह देखेगा कि क्या की गयी कार्यवाही पर्याप्त तथा यथोचित है और वह प्रत्येक मामले में मंत्री की स्वीकृति प्राप्त करेगा।
- (ii) किसी विभाग से सम्बन्धित केवल प्रशासनिक किस्म की सिफारिशों पर उस विभाग द्वारा विचार किया जाना चाहिए जिसका निर्देश लोक लेखा समिति की किसी विशेष सिफारिश में किया गया हो।
- (iii) ऐसी सिफारिशों पर भी जिनमें कोई वित्तीय पहलू अन्तर्ग्रस्त हो किन्तु जिनका सम्बन्ध केवल एक विशेष विभाग से हो, वित्त विभाग के परामर्श से उस विभाग में विचार किया जाना चाहिए।
- (iv) सामान्य प्रकार की सिफारिशों पर वित्त विभाग द्वारा या उस विभाग द्वारा विचार किया जाना चाहिए जो तत्सम्बन्धी मामले में कार्यवाही का समन्वय करने के लिए उत्तरदायी हो।
- (v) लोक लेखा समिति कोई अधिशासी निकाय नहीं है और उसे सूक्ष्म परीक्षण करने के पश्चात् तथा स्पष्ट लक्ष्य के आधार पर भी किसी मद को अस्वीकृत करने का अथवा आदेश जारी करने का अधिकार नहीं है। वह केवल किसी अनियमितता या उस पर पर्याप्त रूप से कार्यवाही न किये जाने की ओर ध्यान आकृष्ट कर सकती है और उस सम्बन्ध में अपना मत व्यक्त कर सकती है और अपने निर्णय तथा सिफारिशों को अभिलिखित कर सकती है।

### (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षा

आन्तरिक लेखापरीक्षा का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि सम्बन्धित विभाग और उसके अधीनस्थ कार्यालय के वित्तीय प्रबन्ध के सम्पादन में व्यवहृत की जा रही लेखा पंजिकाओं और तत्सम्बन्धी लेखाभिलेखों में लेखा सम्बन्धी अंतरणों को सही रूप में लेखाबद्ध किया गया है। प्रो० वाल्टर मेग्स के अनुसार, "किसी संस्थान के पूर्णकालिक वेतनभोगी लेखापरीक्षकों द्वारा उस संस्थान के वित्तीय पक्ष की कार्य विधियों एवं उसके व्यवहरण का निरन्तर समालोचनात्मक पुनरावलोकन ही आन्तरिक लेखापरीक्षा है।" आन्तरिक लेखापरीक्षा का कार्य वित्तीय मामलों में बरती गयी अनियमितताओं को संज्ञान में लाना एवं कमियों को इंगित करना, नियमों एवं प्रक्रियाओं से सम्बन्धित उचित जानकारी दिया जाना है, ताकि विभागीय अधिकारी/कर्मचारी, वित्तीय नियमों के अनुरूप वित्तीय प्रबन्धन कर सरकारी धन का जनहित में सदुपयोग कर सकें।

#### प्रदेश में आन्तरिक लेखापरीक्षा का संक्षिप्त परिचय

प्रदेश में आन्तरिक लेखापरीक्षा सम्बन्धित विभाग में तैनात आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी के पर्यवेक्षण में लेखा परीक्षकों द्वारा की जाती है। इस लेखापरीक्षा में विभागीय कार्यकलापों के आधार पर सभी लेखा अभिलेखों की निर्धारित चेक बिन्दुओं के आधार पर गहनतम जाँच की जाती है। अनियमितताओं को प्रकाश में लाने के साथ-साथ इसका उद्देश्य सुधारात्मक होता है। जिसके फलस्वरूप विभागीय अधिकारियों को कार्य संचालन में सहयोग तो प्राप्त होता ही है, उन्हें कार्यकारी निर्णय लेने में भी पर्याप्त सहायता मिलती है।

आन्तरिक लेखापरीक्षा में पाई गयी प्रमुख अनियमिततायें विभाग के आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी से त्रैमासिक विवरण में प्राप्त करके समीक्षात्मक विश्लेषणोपरान्त निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा द्वारा राज्य आन्तरिक लेखापरीक्षक के माध्यम से शासन के संज्ञान में लायी जाती हैं। सम्बन्धित अनियमितताओं पर उक्त विभाग के सचिव/प्रमुख सचिव की अध्यक्षता में गठित विभागीय आन्तरिक लेखापरीक्षा समिति और उसके नियंत्रण में कार्यरत विभागाध्यक्षीय आन्तरिक लेखापरीक्षा उप-समिति द्वारा विचारोपरान्त प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है। यही नहीं, शासन के

सर्वोच्च स्तर पर गठित राज्य स्तरीय आन्तरिक लेखा परीक्षा समिति द्वारा भी आन्तरिक लेखापरीक्षा के सुझावों के अनुपालन की प्रगति का अनुश्रवण किया जाता है।

#### **आन्तरिक लेखापरीक्षा के प्रमुख उद्देश्य**

- त्रुटियों जिसमें विधिक, क्षतिपूर्ति एवं गलत नीयत से की गयी तथा दोहरी प्रविष्टि सम्बन्धी त्रुटियाँ सम्मिलित हैं, का अनुसंधान करना एवं उनका निराकरण कराना।
- जालसाजी, धोखा देकर धन के व्यपहरण के मामलों, भण्डार एवं स्टोर्स की कमियों/हानियों के मामलों का आन्तरिक लेखापरीक्षा के माध्यम से पता लगाना और उन्हें विभागाध्यक्ष एवं सम्बन्धित अधिकारियों के संज्ञान में लाना।
- धनराशियों के लेन-देन, सामग्री एवं भण्डार की प्राप्ति तथा उनके निर्गमन आदि की जाँच करके सरकारी धन एवं वस्तुओं के दुरुपयोग को रोकना।
- लेखा परीक्षा योग्य अभिलेखों के अनुरक्षण एवं नियमों के क्रियान्वयन के लिए उचित परामर्श देना, जिससे नियमों के अनुरूप कार्य प्रणाली में सुधार परिलक्षित हो सके।
- विभागीय कार्यक्रमों/योजनाओं का मूल्यांकन तथा उपलब्धियों की समीक्षा करना।

आन्तरिक लेखापरीक्षण का उद्देश्य केवल वित्तीय अनियमितताओं के मामलों को प्रकाश में लाना या कमियों को इंगित करना मात्र नहीं है, अपितु उसका ध्येय यह भी है कि कार्यालय के समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी अपने अभिलेखों को उत्तरोत्तर अधिकाधिक शुद्ध एवं सही रखना सीख सकें तथा वित्तीय/विभागीय नियमों से भली भाँति अवगत होकर अनियमितताओं के दोषों से बच सकें। इस प्रकार आन्तरिक लेखापरीक्षण का उद्देश्य वित्तीय अनियमितताओं पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित कर वित्तीय अनुशासन स्थापित करना तथा सुधारात्मक एवं सुझावात्मक दृष्टिकोण से विभाग को सहयोग देना है।

#### **प्रदेश में आन्तरिक लेखापरीक्षा की सीमायें एवं क्षेत्राधिकार**

विभाग में कुशल वित्तीय नियंत्रण प्रभावी ढंग से लागू करना विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष का महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व है। आन्तरिक लेखापरीक्षा का दायित्व है कि वह इन अधिकारियों द्वारा कृत वित्तीय प्रबन्धन की स्थिति को लेखापरीक्षा में निष्पक्ष रूप से उद्घाटित करे। विभाग में आन्तरिक लेखापरीक्षा के माध्यम से लोक धन की वसूली एवं उसके उपभोग में फिजूल खर्ची, लापरवाही या जालसाजी को नियंत्रित किया जाता है। इस नियंत्रण को निम्नलिखित भागों में विभाजित किया जा सकता है—

1. रोकड़ नियंत्रण
2. सामान्य वित्तीय नियंत्रण
3. वेतन सम्बन्धी नियंत्रण
4. विभागीय कार्यकलापों के लेन-देन से सम्बन्धी नियंत्रण
5. स्टॉक सम्बन्धी नियंत्रण, और
6. विनियोग सम्बन्धी नियंत्रण

उपरलिखित आन्तरिक नियंत्रणों के माध्यम से विभिन्न प्रकार की लेखापरीक्षा की तकनीक अपनाते हुए लेखापरीक्षा के उद्देश्यों को प्राप्त किया जा सकता है। प्रदेश में आन्तरिक लेखापरीक्षा की सीमायें एवं क्षेत्राधिकार निम्नवत हैं :—

- i. उत्तर प्रदेश शासन के नियंत्रण के अन्तर्गत किसी भी कार्यालय के साथ-साथ कोषागार और ऐसे कार्यालय जो प्रारम्भिक या पूरक लेखा रखने के लिए जिम्मेदार हैं, ऐसे कार्यालयों के व्यय और प्राप्तियों से सम्बन्धित लेखों का निरीक्षण एवं आन्तरिक लेखापरीक्षा करना।
- ii. कार्यालय और संस्थाओं के अधिकार क्षेत्रों के अन्तर्गत आने वाली सभी प्राप्तियों, जो राज्य की संचित निधि में भुगतान योग्य हैं, की लेखा परीक्षा करना।



- iii. किसी भी कार्यालय/विभाग या संस्था में रखे गये संचय और भंडार के लेखों का लेखा परीक्षण करना।
- iv. विभाग/कार्यालय में अनुरक्षित लेखा अभिलेखों में दर्शायी गई सभी प्रकार की प्राप्तियों और व्ययों का, जो निकायों, प्राधिकरणों, निगमों, उपक्रमों आदि से सम्बन्धित हों, की लेखा परीक्षा करना।
- v. वैयक्तिक लेखा खाता, डिपॉजिट कार्यों, सी0सी0एल0 और डी0सी0एल0 से सम्बन्धित समस्त लेखों की लेखा परीक्षा करना।
- vi. शासन द्वारा निर्देशित किये जाने पर किसी भी संस्था का विशेष आडिट करना।

आन्तरिक लेखापरीक्षा की विभिन्न विधायें और तकनीक्स को नियमित आडिट, आवधिक आडिट, अन्तरिम आडिट, आकस्मिक आडिट, आंशिक आडिट, विशेष आडिट, मानक आडिट, सिस्टम आडिट, परफारमेंस आडिट और मैनेजमेन्ट आडिट में वर्गीकृत किया जा सकता है। आन्तरिक लेखापरीक्षा के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए विभाग में तैनात अधिकारियों और कर्मचारियों के कर्तव्यों और दायित्वों की सीमा निर्धारित कर दी जाती है जिससे किसी त्रुटि या छल-कपट के प्रकाश में आने पर उसे उत्तरदायी ठहराया जा सके। आन्तरिक लेखापरीक्षा से कर्मचारियों की कार्यकुशलता में वृद्धि की जा सकती है जिससे उनमें दायित्वों के निर्वहन की क्षमता तो उत्पन्न होगी ही और वे कार्य करने में हीला-हवाली नहीं कर सकेंगे। विभाग में आन्तरिक लेखापरीक्षा को प्रभावी बनाये जाने हेतु यह भी आवश्यक है कि कर्मचारियों में कार्य का विभाजन इस प्रकार से किया जाय कि सभी प्रकार के कार्यों का सम्पादन और लेखों का रख-रखाव सुगमता एवं शीघ्रता से हो सके।

आन्तरिक लेखापरीक्षा की उपरलिखित सीमायें एवं क्षेत्राधिकार को ध्यान में रखते हुए आन्तरिक लेखापरीक्षा के दौरान ऐसे विषयों पर ही ध्यान देना चाहिए, जो वित्तीय प्रभाव रखते हों।

#### **शासकीय हानियों और वित्तीय अनियमितताओं की पुनरावृत्ति पर नियंत्रण किया जाना**

आन्तरिक लेखापरीक्षा को वित्तीय तथा अन्य प्रकार के व्यवसायिक कार्यों की व्यवस्था के अन्तर्गत स्वतंत्र कार्य विधि द्वारा सुरक्षात्मक और सृजनात्मक अस्त्र के रूप में जाना जाता है। आन्तरिक लेखापरीक्षा के द्वारा विभिन्न प्रकार के नियंत्रणों के अन्तर्गत विभागीय कार्य-कलापों का आकलन कर, प्राप्त सुझावों के आधार पर विभागाध्यक्ष या सक्षम प्राधिकारी द्वारा कार्यवाही करने से धोखाधड़ी किये जाने की प्रवृत्तियों और शासकीय क्षति तथा गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं पर अंकुश लगता है, जिसके फलस्वरूप भविष्य में इस प्रकार की घटनाओं की पुनरावृत्ति होने की सम्भावना कम हो जाती है।

#### **आन्तरिक लेखापरीक्षा में सुधारवादी दृष्टिकोण अपनाना**

अभी तक लेखापरीक्षा निर्धारित चेक बिन्दुओं के आधार पर सम्पन्न की जाती थी किन्तु अब बदले हुए परिवेश में लेखापरीक्षकों को सुधारवादी दृष्टिकोण अपनाने की आवश्यकता है। उन्हें यह स्मरण रखना चाहिए कि वे विभागीय प्रबन्धन के महत्वपूर्ण अंग हैं। उन्हें लेखापरीक्षा निपुणतापूर्वक सम्पादित करते हुए विभागीय योजनाओं/कार्यकलापों के सम्बन्ध में यह रिपोर्ट देनी चाहिए कि विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त कर लिये गये हैं अथवा नहीं। उन्हें अपनी रिपोर्ट में आगे उल्लिखित बिन्दुओं का समावेश करते हुए अपने सुझाव देना चाहिए –

- i. योजना की प्रगति में क्या अप्रत्याशित विलम्ब हुआ है जिसके कारण कुल लागत में वृद्धि हुई अथवा विलम्ब के कारण धन की हानि हुई है।
- ii. अनावश्यक व्यय के प्रकरणों को नियंत्रित किये जाने के सुझाव।
- iii. सुविधाओं के समय पर उपयोग न होने से हानि अथवा बर्बादी के प्रकरण।
- iv. योजना की लागत (cost) तथा कार्य (performance) में सामंजस्य।

- v. क्या निर्धारित अवधि में भौतिक लक्ष्यों की पूर्ति हुई है। यदि नहीं तो कारण व सुझाव।
- vi. त्रुटियों एवं अनियमितताओं का संगठनात्मक ढांचे में उल्लेख करते हुए उनके सुधार के सुझाव देना।
- vii. लेखों के रख-रखाव में जो कमियाँ हैं उनके सुधार के लिये सुझाव देना।
- viii. राजस्व प्राप्तियों के जो विभागीय लक्ष्य निर्धारित किये गये हैं उनके पूरा न होने के कारण एवं लक्ष्य प्राप्त करने हेतु सुझाव।
- ix. विभागीय संसाधनों में अभिवृद्धि हेतु विभागीय प्रबन्धन को सुझाव देना।
- x. संसाधनों के लाभकारी उपयोग एवं मितव्ययिता के सम्बन्ध में सुझाव देना।
- xi. विभाग में चल रही योजना की उपादेयता।
- xii. योजना के समाप्त होने की दशा में सरप्लस स्टाफ तथा अन्य सामग्री/सम्पत्ति आदि के सदुपयोग हेतु संस्तुति देना।

#### आन्तरिक लेखापरीक्षा को प्रभावी बनाने हेतु उठाये गये कदम

- i. आन्तरिक लेखापरीक्षा को सभी विभागों में लागू करने और समरूपता (uniformity) लाने के लिये इसे वित्त विभाग के अधीन स्टेट इन्टरनल आडिटर के नियंत्रण में लाते हुए उनको महत्वपूर्ण कर्तव्य, दायित्व एवं प्राधिकार सौंपे गये हैं। (शासनादेश संख्या 1314/दो-1-2000, दिनांक 02-03-2000 तथा सं0रा0 आ0 ले0प0प्र0-2031/दस-03-10(112 ए)/01, दिनांक 15-01-2003)
- ii. प्रदेश के सभी विभागों में कम से कम 10 प्रतिशत आन्तरिक लेखापरीक्षा कराये जाने की व्यवस्था निर्धारित करते हुए लेखापरीक्षकों हेतु मुख्य चेक बिन्दु भी निर्धारित किये गये हैं। (शासनादेश संख्या आडिट-452/दस-2001, दिनांक 29-01-2001)
- iii. आन्तरिक लेखापरीक्षा के प्रभावी अनुश्रवण हेतु निदेशक आन्तरिक लेखापरीक्षा को सभी सरकारी विभागों में आन्तरिक लेखापरीक्षा के कार्यान्वयन, मानीटरिंग के साथ-साथ अनेक महत्वपूर्ण कर्तव्य एवं दायित्व प्रदत्त किये गये हैं। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0ले0प0प्र0-2030/दस-03-10(112ए)/01, दिनांक 15-01-2003)
- iv. विभागों में तैनात आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी अपने विभाग की लेखापरीक्षा की कार्ययोजना/वार्षिक कैलेण्डर निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा को प्रेषित करते हैं, जिसके अनुमोदन के उपरान्त ही लेखापरीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न किये जा रहे हैं। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0ले0प0प्र0-4080/दस-03-10(112ए)/ 2001, दिनांक 20-10-2003)
- v. लेखा परीक्षा में विभागवार उच्च प्राथमिकता प्राप्त जोखिम वाले क्षेत्रों/मदों को चिन्हित कर विशेष ध्यान केन्द्रित किये जाने के निर्देश जारी किये गये हैं।
- vi. निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा द्वारा अनुमोदित वार्षिक कैलेण्डर के सापेक्ष सम्पन्न किये गये लेखापरीक्षा कार्यक्रमों और निर्गत प्रतिवेदनों में पायी गई अनियमितताओं का त्रैमासिक विवरण विभाग के आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा को प्रेषित किया जाता है, जो उसका समीक्षात्मक विश्लेषण करके राज्य आन्तरिक लेखापरीक्षक के माध्यम से शासन को प्रेषित करते हैं। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0ले0प0प्र0-2030/दस-03-10(112ए)/01, दिनांक 15-01-2003)
- vii. लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के भाग 2(अ) में उल्लिखित गम्भीर अनियमिततायें जिनमें धनराशि के गबन और भण्डार हानियाँ भी सम्मिलित है, के मामले जिन्हें अभी तक विभागाध्यक्ष के संज्ञान में लाया जाता था अब प्रशासकीय विभाग के संज्ञान में लायी जाती हैं। इस हेतु निम्नवत् एक विभागीय आन्तरिक लेखापरीक्षा समिति का गठन किया गया है। यह समिति प्रतिवेदन के भाग 2 (अ) में सम्मिलित गम्भीर आपत्तियों का त्रैमासिक बैठक कर अनुश्रवण करती है और

उनका निस्तारण करती है। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0 ले0प0प्र0-2463/दस-03-10(112ए)/2001, दिनांक 19-05-2003)

**विभागीय आन्तरिक लेखापरीक्षा समिति :-**

- |  |            |
|--|------------|
| 1- विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव   | अध्यक्ष    |
| 2- विभागाध्यक्ष  | सदस्य      |
| 3- राज्य आन्तरिक लेखापरीक्षक/निदेशक आन्तरिक लेखापरीक्षा, उ0प्र0,                     | सदस्य      |
| 4- वित्त नियंत्रक (विभागों में तैनात उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा का वरिष्ठतम अधिकारी) | सदस्य      |
| 5- लेखा परीक्षा कार्य से सम्बद्ध अधिकारी   | सदस्य/सचिव |

**कर्तव्य/दायित्व-**

- (1) उक्त समिति द्वारा प्रत्येक त्रैमास में कम से कम एक बैठक की जायेगी, वित्तीय वर्ष में न्यूनतम चार बैठकें आवश्यक होंगी, इसके अतिरिक्त आवश्यकतानुसार विशेष बैठकें भी की जा सकती हैं।
- (2) आन्तरिक लेखापरीक्षा से सम्बन्धित नीतियों/निर्देशों का कार्यान्वयन किया जाना तथा लेखापरीक्षा की वार्षिक योजना बनाना तथा उसकी समीक्षा करना।
- (3) आन्तरिक लेखापरीक्षा हेतु जोखिम वाले क्षेत्रों का पता लगाना तथा ऐसे क्षेत्रों को आन्तरिक लेखा परीक्षा में सम्मिलित करना।
- (4) आन्तरिक लेखापरीक्षा की रिपोर्टों को रिव्यू करना।
- (5) आडिट आपत्तियों के निष्कर्षों/सुझावों के अनुसार कार्यवाही करने तथा उनको निक्षेप किये जाने हेतु निर्णय लिया जाना।
- (6) आन्तरिक लेखापरीक्षा और विभागीय प्रबंधन के बीच कोई विवाद का बिन्दु उत्पन्न हो तो उसका निराकरण किया जाना।
- (7) आन्तरिक लेखापरीक्षा हेतु स्टाफ के प्रशिक्षण एवं नियोजन को लागू करते हुये उसको चलाते रहना।

viii. लेखापरीक्षा की उपरोक्त क्रमांक (vi) से भिन्न सामान्य आपत्तियाँ जिनको निरीक्षण प्रतिवेदन के भाग 2 (ब) में दर्शाया जाता है, के अनुपालन हेतु विभागाध्यक्ष की अध्यक्षता में "विभागाध्यक्षीय आन्तरिक लेखा परीक्षा उप समिति" का निम्नवत् गठन किया गया है। इसकी बैठक माह में एक बार होती है। यह समिति अपनी बैठक में अनुपालन आख्याओं पर 2(ब) की आपत्तियों का अनुश्रवण कर निस्तारण करती है। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0ले0प0प्र01705/दस-04-(112ए)/2001, दिनांक 03-11-2004)

**"विभागाध्यक्षीय आन्तरिक लेखापरीक्षा उप-समिति**

- 1- विभागाध्यक्ष  
अध्यक्ष
- 2- वित्त नियंत्रक (विभागों में तैनात उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा का वरिष्ठतम अधिकारी)  
सदस्य
- 3- विभागाध्यक्ष द्वारा विभाग से नामित एक अन्य अधिकारी  
सदस्य
- 4- लेखापरीक्षा कार्य से सम्बद्ध अधिकारी  
सदस्य/सचिव

**कर्तव्य/दायित्व-**

- (1) समिति प्रत्येक माह बैठक आयोजित करेगी।
- (2) समिति सामान्य प्रकृति की आडिट आपत्तियों के निस्तारण/निक्षेप के सम्बन्ध में निर्णय लेगी।

- (3) महालेखाकार द्वारा की गयी आपत्तियों एवं आन्तरिक सम्परीक्षा में पाई गयी गम्भीर वित्तीय आपत्तियों को विभागीय आडिट समिति के समक्ष सुझाव सहित प्रस्तुत करेगी।
- (4) उक्त समिति विभाग में सम्परीक्षा के दौरान पाई गयी आपत्तियों तथा उन पर की गयी अनुपालन कार्यवाही के पश्चात् निक्षेप करना एवं कृत कार्यवाही से विभागीय आन्तरिक लेखापरीक्षा समिति को समय-समय पर अवलोकित कराना एवं निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा के माध्यम से राज्य आन्तरिक सम्परीक्षक को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी।
- (5) निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा आडिट आपत्तियों का विभागवार डेटा बैंक तैयार कर शासन के आन्तरिक लेखापरीक्षा प्रकोष्ठ को उपलब्ध करायेंगे तथा आन्तरिक लेखापरीक्षा प्रकोष्ठ प्रत्येक त्रैमास में एक निर्धारित प्रारूप पर सूचना तैयार करेंगे जिससे महालेखाकार एवं भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के प्रस्तरों की भाँति अनुश्रवण की कार्यवाही की जाएगी।
- ix. निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा व आन्तरिक लेखापरीक्षा करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को अभिलेखों को देखने, जाँचने, माँगने, मँगाने, प्रश्न करने व निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार दिया गया है। इसके साथ ही निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा को विभागों में आन्तरिक लेखापरीक्षा का कार्य करने वाले लेखापरीक्षकों/वरिष्ठ लेखापरीक्षकों/सहायक लेखाकारों/लेखाकारों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों के स्वीकर्ता अधिकारी तथा विभागों में आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारियों की चरित्रपंजी में प्रतिवेदक अधिकारी का अधिकार भी दिया गया है। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0ले0प0प्र0-2030/दस-03-10 (112ए)/01, दिनांक 15-01-2003)
- x. राज्य स्तर पर मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन की अध्यक्षता में "राज्य आन्तरिक लेखापरीक्षा समिति" का गठन किया गया है जो विभागों में आन्तरिक लेखापरीक्षा से सम्बन्धित सुझावों के अनुपालन की प्रगति का अनुश्रवण करती है।

#### राज्य स्तरीय समिति

1. मुख्य सचिव	अध्यक्ष
2. कृषि उत्पादन आयुक्त	सदस्य
3. प्रमुख सचिव (वित्त)	सदस्य
4. आयुक्त एवं प्रमुख सचिव समाज कल्याण	सदस्य
5. प्रमुख सचिव कर एवं निबन्धन	सदस्य
6. सचिव (वित्त), लेखापरीक्षा सचिव	सदस्य
7. विशेष सचिव (वित्त)/राज्य आन्तरिक लेखापरीक्षक	संयोजक

शासन के विकासोन्मुखी कल्याणकारी कार्यक्रमों के परिप्रेक्ष्य में अब यह आवश्यक हो गया है कि विभागों में तैनात आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी और लेखापरीक्षा का कार्य करने वाले कार्मिक, लेखापरीक्षा की नयी विधाओं और तकनीकों को अपनायें। उनके लिए यह आवश्यक है कि वे सिस्टम आडिट, मैनुअल आडिट, परफारमेन्स आडिट और मैनेजमेन्ट आडिट से सम्बन्धित विषयों के मौलिक सिद्धान्तों की ओर विशेष ध्यान देते हुए मात्र आपत्तियाँ इंगित करने के बजाय सुधारवादी दृष्टिकोण अपनायें। लेखापरीक्षा से सम्बद्ध अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रक्रियाओं के सरलीकरण एवं गुणात्मक आडिट पर जोर देते हुए आधुनिक तकनीक से प्रशिक्षित किये जाने के साथ-साथ उच्च प्राथमिकता प्राप्त विकास कार्यों के आडिट पर विशेष ध्यान देना चाहिए। यदि विभागों में तैनात आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी व लेखापरीक्षक उपरिलिखित सुधारवादी दृष्टिकोण अपनाते हुए अपने दायित्वों का निर्वहन करें तो विभागीय अधिकारियों को सौंपे गये लक्ष्यों को प्राप्त करने में जहाँ सहायता प्राप्त होगी, वहीं विभाग में कुशल वित्तीय प्रबन्धन भी कायम हो सकेगा।

\*\*\*\*\*

सर्वे गुणाः कांचनमाश्रयन्ते। (सभी गुण धन का आश्रय लेते हैं।)  
सन्तोष एव पु षस्य परं नधानम्। (सन्तोष ही मनुष्य का श्रेष्ठ धन है।  
'जब आवे सन्तोष-धन सब धन धू र समाँ।)

## 1. प्रस्तावना :-

सामूहिक बीमा योजना (Group Insurance Scheme- GIS) का पूरा नाम "उत्तर प्रदेश राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना" है। यह उत्तर प्रदेश सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए संचालित एक कल्याणकारी योजना है। यह मूलतः एक रिस्क कवरेज स्कीम है जिसका मूल उद्देश्य सेवारत मृत सरकारी सेवक के परिवार को आर्थिक सुरक्षा प्रदान करना है। यह योजना उत्तर प्रदेश राज्य में सर्वप्रथम दिनांक 01 मार्च, 1974 से पुलिस विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों पर लागू की गयी। दिनांक 01 मार्च, 1976 से यह योजना राज्य के समस्त सरकारी सेवकों पर भारतीय जीवन बीमा निगम (एल०आई०सी०), कानपुर के माध्यम से लागू हुई। उस समय सभी वर्गों के सरकारी सेवकों से मासिक अभिदान (प्रीमियम) दस रुपया निश्चित किया गया। 01 मार्च, 1980 से इस योजना का संचालन उ०प्र० सरकार के वित्त विभाग के राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा निदेशालय, विकासदीप भवन, लखनऊ द्वारा किया जाने लगा। सामूहिक बीमा निधि की स्थापना लोक लेखे के अंतर्गत की गयी है जिसका संबद्ध मुख्य लेखाशीर्षक 8011—बीमा तथा पेंशन निधियाँ है। सामूहिक बीमा निधि दो भागों— बचत निधि व बीमा निधि (रिस्क कवरेज) में विभक्त है। बचत निधि पर त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज देय है। सेवारत मृत्यु की दशा में परिवार/आश्रितों को बीमा आच्छादन की निर्धारित राशि एवं बचत निधि का ब्याज सहित भुगतान तथा सेवानिवृत्ति/सेवा से अन्यथा पृथक होने पर केवल बचत निधि का ब्याज सहित भुगतान किया जाता है। बीमा तथा बचत योजना के अन्तर्गत देय धनराशि से शासकीय बकायों की वसूली नहीं की जा सकती (शासनादेश संख्या बीमा-20/दस-93-67 (बी)/92 दिनांक 27-02-1993)।

उक्त योजना प्रदेश के समस्त राज्य कर्मचारियों पर अनिवार्य रूप से लागू की गयी है और इसका प्रमुख उद्देश्य राज्य कर्मचारियों एवं उनके लाभार्थियों को उनके उत्पन्न दावों का शीघ्रता से निस्तारण करते हुये उन्हें आर्थिक लाभ पहुँचाये जाने का है। इस योजना के अन्तर्गत यह व्यवस्था निर्धारित है कि किसी भी सरकारी सेवक का दावा भुगतान हेतु, जिस माह में वह अधिवर्षता आयु प्राप्त करके सेवानिवृत्त होने वाला है उस माह के पूर्व माह के वेतन से योजना के दो माहों के अभिदानों की कटौती करके वेतन के भुगतानोपरान्त भेज दिया जाय। इसी प्रकार सेवारत अवस्था में मृत सरकारी सेवकों के दावों के निस्तारण में शीघ्रता के उद्देश्य से किसी भी सरकारी सेवक का दावा उत्पन्न होने पर विशेष वाहक के माध्यम से बीमा निदेशालय को मृत्यु के तीन दिन के अन्दर उपलब्ध कराये जाने की व्यवस्था निर्धारित है।

## 2. अभिदाता/पात्र :-

## 1 - अनिवार्य :-

1. उ०प्र० सरकार में नियमित अधिष्ठान में स्थाई अथावा अस्थायी रूप से पूर्णकालिक सेवा में नियुक्त समस्त अधिकारी/कर्मचारी।
2. नियुक्ति के समय 50 वर्ष से कम आयु के राज्य कर्मी जो भूतपूर्व सैनिक रहे हों।

## 2 - ऐच्छिक :-

1. उ०प्र० कैडर के अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारी जो केन्द्रीय समूह बीमा योजना के लिये अपना विकल्प नहीं देते।
2. माननीय उच्च न्यायालय, के मुख्य न्यायाधीश व अन्य न्यायाधीश तथा लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष व सदस्य यदि उन्होंने इस योजना का लाभ लेने के उद्देश्य से सेवा में नियुक्ति के समय विकल्प चुना हो।

अल्पकालीन सेवा में अथवा सीजनल कार्य के लिए अथवा संविदा के आधार पर नियुक्त कार्मिक पात्र नहीं हैं। अधिवर्षता के उपरान्त, पुनर्नियुक्ति या सेवा विस्तार में भी यह योजना लागू नहीं है।

### 3. अभिदान की कटौती के नियम :-

- अभिदान की कटौती में किसी को कोई छूट नहीं है। अवकाश अवधि एवं निलंबन काल का भी अभिदान करना होता है। प्रत्येक दशा में पूरे माह की कटौती की जाती है।
- वेतन बिल के साथ अभिदान की कटौती सुनिश्चित की जानी चाहिए। प्रतिनियुक्ति पर भी अभिदानों की कटौती वाह्य सेवायोजक द्वारा करके चालान के माध्यम से जमा की जाती है। कोषागार में प्रस्तुत होने पर कोषाधिकारी का उत्तरदायित्व निर्धारित किया गया है कि वे देख लें कि प्रत्येक पात्र कर्मचारी के अभिदान की कटौती हो गई है या नहीं तभी वेतन बिल पास करें।
- अभिदान दो भागों— **बचत निधि व बीमा निधि** में प्रदर्शित किया जाता है। इस योजना के अंतर्गत की गई कटौतियों का विवरण **शासनादेश संख्या: 2545/दस-54-1981 दिनांक 14 मार्च, 1993** द्वारा निर्धारित प्रपत्र में सेवापुस्तिका में चर्चा करना अनिवार्य है, जिसमें एक वर्ष के अभिदान एक पंक्ति में दर्ज किये जायें तथा उन्हें प्रमाणित भी किया जाय। इस प्रकार पूरे सेवाकाल के अभिदान एक स्थान पर उपलब्ध होंगे।
- यदि कोई कर्मचारी किसी एक समूह से दूसरे समूह में जैसे समूह "ग" से समूह "ख" में वर्ष के बीच किसी माह में प्रोन्नत होता है अथवा किसी समूह से निम्न समूह में पदावनत होता है, तो इसके आधार पर मासिक अभिदान की कटौती की दरों तथा बीमा आच्छादन में **परिवर्तन आगामी 1 मार्च से ही प्रभावी** होगा (शासनादेश संख्या बीमा-2602/दस-87/1983, दिनांक 15-10-1989)।
- **अभिदान कम/अधिक हो जाने पर** उसके भुगतान/वापसी के लिए विवरण **प्रपत्र-24** पर तैयार कराकर कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा, विभागाध्यक्ष के माध्यम से, सामूहिक बीमा निदेशालय को प्रेषित करना चाहिए।
- यदि किसी सरकारी सेवक के वेतन से किन्हीं कारणों से कटौती नहीं हो पाती है और उसकी सेवारत अवस्था में मृत्यु हो जाती है तो ऐसी स्थिति में उस अवधि का अभिदान भी सरकारी सेवक के लाभार्थी से जमा कराये जाने की व्यवस्था है।

#### • संबंधित लेखाशीर्षक -

**पुलिस विभाग के कर्मचारियों को छोड़कर शेष कर्मचारियों के लिये बीमा निधि**

8011 - बीमा तथा पेंशन निधि

107 - राज्य सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना

01 - उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना - बीमा निधि

0101 - पुलिस विभाग के कर्मचारियों को छोड़कर शेष कर्मचारियों से प्राप्त धनराशि

**बचत निधि**

8011 - बीमा तथा पेंशन निधि

107 - राज्य सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना

02 - उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना - बचत निधि

0201 - पुलिस विभाग के कर्मचारियों को छोड़कर शेष कर्मचारियों से प्राप्त

धनराशि

**पुलिस विभाग के कर्मचारियों के लिये**

**बीमा निधि**

- 8011 – बीमा तथा पेंशन निधि  
 107 – राज्य सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना  
 01 – उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना – बीमा निधि  
 0102 – पुलिस विभाग के कर्मचारियों से प्राप्त धनराशि

**बचत निधि**

- 8011 – बीमा तथा पेंशन निधि  
 107 – राज्य सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना  
 02 – उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना – बचत निधि  
 0202 – पुलिस विभाग के कर्मचारियों से प्राप्त धनराशि

**4. अभिदान की दरें व बीमा आच्छादन राशि :-**

**वर्तमान दरें व बीमा आच्छादन राशि**

शासनादेश संख्या एस0ई0- 2314/दस-2008-बीमा-19/2002 दिनांक 08 दिसम्बर, 2008 के अनुसार मासिक अभिदान एवं बीमा आच्छादन दिनांक 01 जनवरी, 2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना में अनुमन्य ग्रेड वेतन के आधार पर निम्नवत् निर्धारित (दिनांक 1 दिसम्बर, 2008 से प्रभावी) किया गया-

क्रमांक	पुनरीक्षित वेतन संरचना में अनुमन्य ग्रेड वेतन (₹)	मासिक अभिदान की दर (₹)	बचत निधि (₹)	बीमा निधि (₹)	बीमा आच्छादन की धनराशि (₹)
1	2	3	4	5	6
1.	5401 से अधिक	400	280	120	4,00,000
2.	2801 से 5400 तक	200	140	60	2,00,000
3.	2800 तक	100	70	30	1,00,000

**मासिक अभिदान की पूर्व दरें व बीमा आच्छादन राशि**

दिनांक 01-12-2008 के पूर्व प्रचलित मासिक अभिदान की दरें व बीमा आच्छादन की राशियाँ समय-समय पर परिवर्तित होती रहीं जिनका विवरण निम्नवत् है-

- (1) 30 जून 1993 तक अधिकारियों तथा कर्मचारियों के समूह तथा विभागों (पुलिस विभाग एवं अन्य विभाग) के अनुसार दरें एवं बीमा अच्छादन के प्राविधान :-

अवधि		अभिदान की मासिक दर (₹)			बीमा आच्छादन की धनराशि (₹)
से	तक	कुल अभिदान	बचत निधि	बीमा निधि	

(क) पुलिस विभाग के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के लिये

पुलिस विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों के लिये

1-3-1974	28-2-1977	5	3.33	1.67	5000
1-3-1977	29-2-1980	10	7.13	2.87	12000
1-3-1980	28-2-1990	15	10.33	4.67	25000
1-3-1990	30-6-1993	30	21	9	30000

पुलिस विभाग के सभी अधिकारियों के लिये समान दरें 28-2-1985 तक

1-3-1976	29-2-1980	10	7.13	2.87	12000
1-3-1980	28-2-1985	40	27.50	12.50	50000

पुलिस विभाग के समूह 'क' के अधिकारियों के लिये दरें 1-3-1985 से

1-3-1985	28-2-1990	80	55	25	80000
1-3-1990	30-6-1993	120	84	36	120000

पुलिस विभाग के समूह 'ख' के अधिकारियों के लिये दरें 1-3-1985 से

1-3-1985	28-2-1990	40	27.50	12.50	40000
1-3-1990	30-6-1993	60	42	18	60000



अवधि		अभिदान की मासिक दर (₹)			बीमा आच्छादन की धनराशि (₹)
से	तक	कुल अभिदान	बचत निधि	बीमा निधि	
(ख) पुलिस विभाग के अतिरिक्त अन्य विभागों के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के लिये पुलिस विभाग के अतिरिक्त अन्य सभी अधिकारियों के लिये समान दरें 28-2-1985 तक					
1-3-1976	29-2-1980	10	7.13	2.87	12000
1-3-1980	28-2-1985	20	13.95	6.05	25000
पुलिस विभाग के अतिरिक्त समूह 'क' के अधिकारियों के लिये दरें 1-3-1985 से					
1-3-1985	28-2-1990	80	55	25	80000
1-3-1990	30-6-1993	120	84	36	120000
पुलिस विभाग के अतिरिक्त समूह 'ख' के अधिकारियों के लिये दरें 1-3-1985 से					
1-3-1985	28-2-1990	40	27.25	12.50	40000
1-3-1990	30-6-1993	60	42	18	60000
पुलिस विभाग के अतिरिक्त अन्य कर्मचारियों के लिये दरें - समूह 'ग' हेतु					
1-3-1976	29-2-1980	10	7.13	2.87	12000
1-3-1980	28-2-1990	20	13.95	6.05	25000
1-3-1990	30-6-1993	30	21	9	30000
पुलिस विभाग के अतिरिक्त के अन्य कर्मचारियों के लिये दरें - समूह 'घ' हेतु					
1-3-1976	30-9-1981	10	7.13	2.87	12000
1-10-1981	28-2-1990	20	13.95	6.05	25000
1-3-1990	30-6-1993	30	21	9	30000

(2) 1 जुलाई 1993 से अधिकारियों तथा कर्मचारियों के वेतनमान के अधिकतम के अनुसार दरों एवं बीमा अच्छादन के प्राविधान :- (शासनादेश संख्या बीमा-959/दस-93-189(ए)/89 दिनांक 25 जून 1993)

सरकारी सेवक के वेतनमान का अधिकतम (₹)	मासिक अभिदान की दर (₹)	बचत निधि (₹)	बीमा निधि (₹)	समूह बीमा आच्छादन की राशि (₹)	बचत निधि पर देय ब्याज की दर (₹)
					12 प्रतिशत त्रैमासिक
(1) 4,001 या इससे अधिक	120	84	36	1,20,000	चक्रवृद्धि
(2) 2,300 से रु. 4,000 तक	60	42	18	60,000	तदैव
(3) 2,299 तक	30	9	21	30,000	तदैव

मासिक अभिदान एवं बीमा आच्छादन के निमित्त वेतनमानों के अनुसार वर्गीकरण शासनादेश संख्या : एस0ई0-2474/दस-2003-बीमा-19/2002 दिनांक 31 जुलाई 2003 के अनुसार निम्नवत निर्धारित किया गया और दिनांक 1 सितम्बर 2003 से प्रभावी माना गया-

क्रमांक	वेतनमान का अधिकतम (₹)	मासिक अभिदान की दर (₹)	बचत निधि (₹)	बीमा निधि (₹)	बीमा आच्छादन की राशि (₹)
1	2	3	4	5	6
1.	13,501 या इससे अधिक	120	84	36	1,20,000
2.	7,000 से 13,500 तक	60	42	18	60,000
3.	6,999 तक	30	21	9	30,000

यह भी व्यवस्था की गई थी कि जिन कर्मचारियों के पद का वेतनमान दिनांक 1-1-1996 के पूर्व ₹1,350-30-1,440-40-1,800-द0र0-50-2,200 था तथा दिनांक 1-1-1996 से पुनरीक्षित

वेतनमान ₹4,500-125-7,000 हो गया, के वेतन से दिनांक 31 अगस्त 2003 तक मासिक अभिदान ₹30 की दर से लिया जाएगा तथा बीमा आच्छादन की धनराशि ₹30,000 होगी किन्तु उस तिथि के पश्चात् अर्थात् दिनांक 1 सितम्बर 2003 से उक्त वेतनमान हेतु मासिक अभिदान की दर ₹60 तथा बीमा आच्छादन की धनराशि ₹60,000 होगी।

उक्तवत् वर्गीकरण में 1.1.2006 से पुनरीक्षित वेतनमानों के दृष्टिगत 1 दिसम्बर 2008 से ग्रेड वेतन के अनुसार परिवर्तन किया गया जिसका विवरण पूर्व में दिया जा चुका है।

##### 5. नामांकन :-

शासनादेश संख्या: बीमा-56/दस-86-36/1981, दिनांक 10 जनवरी, 1986 के अनुसार सेवा में आते ही नामांकन पत्र भरना अनिवार्य है। इसे प्रथम वेतन देने से पूर्व अवश्य भरवा लेना चाहिये। नामांकन की तिथि को परिवार होने की दशा में केवल परिवार के सदस्यों के पक्ष में ही नामांकन करना होगा; परिवार होते हुए परिवार के बाहर किया गया नामांकन अवैध होगा। संदर्भित परिवार में निम्नलिखित सदस्य आते हैं-

1. पत्नी/पति (जैसी स्थिति हो)
2. पुत्रगण
3. अविवाहित तथा विधवा पुत्रियाँ (सौतेले तथा दत्तक पुत्र/पुत्रियों सहित)
4. भाई (आयु 18 वर्ष से कम) तथा अविवाहित/विधवा बहनें (सौतेले भाई बहनों सहित)
5. पिता तथा माता
6. विवाहित पुत्रियाँ (सौतेली पुत्रियों सहित) तथा
7. पहले मृतक हो चुके पुत्र/पुत्रों के पुत्र व पुत्रियाँ।

एक से अधिक को नामांकन हो तो प्रत्येक को देय अंश का उल्लेख आवश्यक है। अवयस्क के पक्ष में किये गये नामांकन में संरक्षक नियुक्त करने की व्यवस्था है। कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा यह सुनिश्चित करने के बाद नामांकन को प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा कि नामांकन पत्र शासन द्वारा निर्धारित व्यवस्थाओं के अनुसार पूर्ण है तथा उसमें कोई कमी नहीं है। तदुपरान्त नामांकन की एक प्रति वैयक्तिक पत्रावली में तथा दूसरी प्रति सेवा पुस्तिका/सेवा अभिलेख में रखी जाएगी।

##### 6. भुगतान की धनराशि एवं प्राप्तकर्ता

सेवानिवृत्ति/सेवा से अन्यथा पृथक होने पर-

केवल बचत निधि का ब्याज सहित भुगतान किया जाता है। बचत निधि पर ब्याज देय है। ब्याज-दर सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाती है (विवरण संलग्नक-1 में द्रष्टव्य)। वर्तमान ब्याज दर 8 प्रतिशत त्रैमासिक चक्रवृद्धि (दिनांक 01 जनवरी, 2004 से लागू) है। बचत निधि की भुगतान योग्य धनराशि उस धनराशि से कम नहीं होनी चाहिए जो सरकारी सेवक के वेतन से कुल मिलाकर काटी गई हो। त्यागपत्र की स्थिति में व राजपत्रित अधिकारियों के लिए यह शर्त लागू नहीं है।

सेवारत मृत्यु की दशा में-

सेवारत मृत्यु की दशा में बीमा आच्छादन की निर्धारित उपादान राशि तथा मृत्यु के दिनांक तक जमा बचत निधि की धनराशि का उक्त प्रस्तर के उल्लेख अनुसार ब्याज सहित भुगतान किया जाता है।

यदि नामांकन उपलब्ध है तो तदनुसार व्यक्ति(यों) को भुगतान किया जाएगा। यदि अवयस्क हेतु किये गये नामांकन में संरक्षक नहीं नियुक्त किया गया है तो प्राकृतिक संरक्षक के अभाव में 'गार्जियन एण्ड वार्ड्स ऐक्ट' के अंतर्गत सक्षम न्यायालय से नियुक्त संरक्षक को भुगतान किया जाएगा। अपवादस्वरूप यदि किसी सरकारी सेवक की मृत्यु के समय किन्हीं विशेष परिस्थितियों में दो पत्नियाँ हैं तो नामांकित विधवा के साथ नामांकित न की गई विधवा के अवयस्क बच्चों को भी भुगतान किया जाएगा। ऐसी स्थिति में देय धनराशि का 50 प्रतिशत अंश नामांकित

की गई विधवा को तथा शेष 50 प्रतिशत अंश नामांकित न की गई विधवा के अवयस्क बच्चों को देय होता है।

यदि नामांकन नहीं भरा गया या अवैध पाया गया तो लाभार्थी/लाभार्थियों को बीमा राशि का भुगतान निम्न क्रम से किया जायेगा—

- 1— अधिकारी/कर्मचारी की पत्नी/पति (जैसी स्थिति हो)
- 2— अवयस्क पुत्र तथा अविवाहित पुत्रियाँ
- 3— वयस्क पुत्र
- 4— माता व पिता
- 5— अवयस्क भाई व अविवाहित बहनें
- 6— विवाहित पुत्रियाँ
- 7— मृत पुत्र/पुत्रों के पुत्र व अविवाहित पुत्रियाँ।

यदि उपर्युक्त में से कोई नहीं है और नामांकन पत्र भी नहीं उपलब्ध है तो बाहर के लाभार्थी को सक्षम न्यायालय से उत्तराधिकार प्रमाण—पत्र लाना होगा। यदि किसी अवयस्क को नामित किया गया हो तो अवयस्क को होने वाले बीमा/उपादान राशि का भुगतान उसके प्राकृतिक/विधिक अभिभावक (संरक्षक) को ही किया जायेगा।

न्यायालय के आदेशों को छोड़कर उपरोक्त बताये गये प्राविधानों के विपरीत कोई दावा अनुमन्य नहीं होता है।

सरकारी सेवक की मृत्यु की तिथि को दावा उत्पन्न होने की तिथि माना जाता है और इस तिथि को लाभार्थी का निर्धारण किया जाता है और इसी तिथि को यह भी निर्धारित किया जाता है कि भुगतान प्राप्त करने वाला व्यक्ति नियमों के अनुसार भुगतान प्राप्त करने का अधिकारी है या नहीं।

**लापता सरकारी सेवक** के दावों का निस्तारण शासनादेश संख्या 408/दस-97-105 (ए) /91 टी.सी. दिनांक 17 अक्टूबर 1997 के अनुसार किये जाने की व्यवस्था है। लापता सरकारी सेवकों के मामलों में मासिक अभिदान की कटौती उसके लापता होने के माह तक ही की जाती है तथा तदनुसार ही उस माह में प्रभावी दरों पर योजना के अंतर्गत देयों की गणना की जाती है। संबंधित सरकारी सेवक के लापता होने के माह के पश्चात् एक वर्ष की अवधि पूर्ण होने पर बचत निधि में जमा धनराशि तथा उस पर लापता होने के माह की अंतिम तिथि तक के ब्याज का भुगतान किया जाता है। बीमा आच्छादन की धनराशि का भुगतान सरकारी सेवक के लापता होने के पश्चात् सात वर्ष की अवधि पूर्ण होने पर मृत माने जाने की दशा में देय होता है।

**सरकारी सेवक की हत्या के अभियुक्त संबंधी प्रक्रिया**— शासनादेश संख्या बीमा-1209/दस-84-94(ए)/92 दिनांक 28-12-1994 के अनुसार ऐसा कोई भी व्यक्ति जो किसी सरकारी सेवक की सेवाकाल में हत्या करने, हत्या के लिये दुष्प्रेरित करने अथवा हत्या के षडयन्त्र में शामिल होने के लिये आरोपित हो और इस संबंध में उसके विरुद्ध कोई प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज हुई हो अथवा न्यायालय में आरोप-पत्र दाखिल कर दिया गया हो तो उस स्थिति में सामूहिक बीमा योजना के अंतर्गत देय धनराशि का भुगतान निर्णय होने तक स्थगित रखा जायेगा। यदि उसके विरुद्ध लगाये गये आरोप सिद्ध हो जाते हैं तथा न्यायालय द्वारा उसे दण्डित किया जाता है तो वह उक्त धनराशि का भुगतान प्राप्त करने से वंचित हो जायेगा तथा इस धनराशि का भुगतान योजना संबंधी शासनादेशों की व्यवस्थाओं के अनुसार निर्धारित मृतक के अगले लाभार्थी को कर दिया जायेगा। इसके विपरीत यदि आरोप सिद्ध नहीं होते हैं और न्यायालय द्वारा उसे ससम्मान दोषमुक्त कर दिया जाता है तो देय धनराशि का भुगतान उसे बिना किसी ब्याज के किया जायेगा।

#### 7. सामूहिक बीमा योजना से संबंधित विभिन्न प्रपत्र :-

प्रपत्र	विवरण	किसके द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा	किसके द्वारा प्रोसेस किया जाएगा
---------	-------	----------------------------------	---------------------------------

प्रपत्र-24	अभिदान कम/अधिक हो जाने पर उसका भुगतान/वापसी	कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी	निदेशक, सामूहिक बीमा, उ०प्र०
प्रपत्र-26	सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र/सेवाच्युति (टर्मिनेशन) के भुगतान का दावा	तदैव	कोषागार/पी०ए०ओ०/इरला चेक अनुभाग, उ०प्र० शासन/निदेशक, सामूहिक बीमा, उ०प्र०
प्रपत्र-27	सेवाकाल में मृत्यु/गुमशुदा हो जाने की दशा में बीमा निधि की उपादान राशि तथा मृत्यु/गुमशुदा हो जाने की तिथि तक बचत निधि की परिपक्व धनराशि के भुगतान का दावा	तदैव	तदैव
प्रपत्र-28	कोषागार स्तर पर, दावे के परीक्षण के पूर्व प्रकरण की प्रविष्टि करने हेतु आहरण वितरण अधिकारीवार बनाए जाने वाले लेजर का प्रारूप	प्राप्त प्रकरणों की प्रविष्टि कोषागार द्वारा यह जाँचने के उपरान्त की जाएगी कि प्रकरण का निस्तारण एक बार ही हो रहा है।	
प्रपत्र-29	देय धनराशि की आगणन-शीट का प्रारूप	कोषाधिकारी	आहरण वितरण अधिकारी
प्रपत्र-30	दावे को अग्रसारित करने तथा उनसे संबंधित प्राप्त चेकों के विवरण एवं उनके लाभग्रही को प्राप्त कराने के विवरण की पंजिका	कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर बनाया जाएगा तथा निदेशक सामूहिक बीमा योजना के निरीक्षण दल को भी उपलब्ध कराया जाएगा।	

#### 8. दावा प्रेषण :-

वित्त (बीमा) अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या बीमा 768/दस-99/61/ए-99 दिनांक 16 जुलाई, 1999 के प्रस्तर 9 के अनुसार समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष को चाहिये कि प्रत्येक 15 जनवरी तक अगले दो कैलेण्डर वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों का वर्गवार विवरण संबंधित कोषागार/पे एण्ड एकाउन्ट्स आफिस/इरला चेक अनुभाग को अनिवार्य रूप से उपलब्ध करा दें।

दावा प्रेषण के लिए शासनादेश संख्या : बीमा-2084/दस-87-10/1987 दिनांक 31.7.1987 द्वारा निम्नलिखित दो प्रकार के प्रपत्र निर्धारित किए गए हैं -

1- जी०आई०एस० प्रपत्र-26 : सेवानिवृत्त/सेवा से अन्यथा पृथक कर्मचारियों के लिए

2- जी०आई०एस० प्रपत्र-27 : सेवारत मृत कर्मचारियों के लिए

सेवारत मृत कर्मचारियों के दावा प्रपत्र-27 के साथ निम्नलिखित अभिलेख संलग्न होने चाहिए-

1. सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदत्त मृत्यु प्रमाण पत्र।

2. नामांकन पत्र की प्रमाणित प्रति।

3. यथावश्यकता अन्य प्रपत्र जैसे सक्षम न्यायालय का उत्तराधिकार प्रमाणपत्र, नामित या प्राकृतिक संरक्षक के अभाव में संरक्षक की नियुक्ति संबंधी सक्षम न्यायालय का आदेश, लापता सरकारी सेवक के संबंध में प्रथम सूचना रिपोर्ट एवं न्यायालय द्वारा मृत घोषित करने के आदेश आदि।

शासनादेश संख्या बीमा-768/दस-99/61/ए-99, दिनांक 16 जुलाई, 1999 द्वारा सामूहिक बीमा के भुगतान की प्रक्रिया का दिनांक 1-10-1999 से विकेन्द्रीकरण कर दिया गया है। अब सामूहिक बीमा का दावा बीमा निदेशालय के स्थान पर संबंधित कोषागार/पे एण्ड एकाउन्ट्स आफिस/इरला चेक अनुभाग को भेजे जाने की व्यवस्था निर्धारित की गई किन्तु 30 सितम्बर 1999

तक के दावे सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा पूर्व प्रक्रिया की भांति निस्तारित किये जाने की व्यवस्था दी गई है।

सामूहिक बीमा एवं बचत योजना के अंतर्गत **दोहरे भुगतानों के नियंत्रण** हेतु वित्त (सेवायें) अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या एस.ई.-1586/दस-07-बीमा-22/04 टी.सी.-1 दिनांक 6 सितम्बर 2007 द्वारा व्यवस्था निर्धारित की गई है। सर्वप्रथम आहरण एवं वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष को निर्देशित किया गया है कि वे प्रपत्र संख्या-30 के प्रारूप पर एक वर्षवार पंजिका बनाकर उसमें तत्काल प्रभाव से सभी सामूहिक बीमा योजना संबंधी दावों का विवरण इस पंजिका में अंकित करके ही निस्तारण की कार्यवाही सुनिश्चित करें। कोषागार से चेक प्राप्त होने तथा लाभग्राही को चेक प्राप्त कराने संबंधी विवरण भी इस प्रपत्र के स्तम्भ 11, 12 एवं 13 में अंकित करने हैं। यह भी व्यवस्था दी गई है कि दिनांक 1-4-2008 से उत्पन्न होने वाले सामूहिक बीमा योजना संबंधी दावों के निस्तारण हेतु समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' वर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के दावा यथास्थिति प्रपत्र-26 या प्रपत्र-27 पर उनका सामान्य भविष्य निर्वाह निधि संख्या आई.डी. के रूप में उपयोग में लाया जायेगा। समूह 'घ' के कर्मचारियों के मामलों में विभाग का कोड तथा कर्मचारी का क्रमांक उसके आई.डी. नम्बर के रूप में उपयोग में लाया जायेगा। सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की संख्या तथा संबंधित विवरण उसके कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सत्यापित करके अग्रसारित किये जाएंगे।

#### 9. स्वयं आहरण वितरण अधिकारियों के दावों का निस्तारण :-

शासनादेश संख्या एस.ई.-684/दस-2002-61(ए)/99 दिनांक 27 मार्च, 2002 द्वारा निर्धारित व्यवस्था के अनुसार स्वयं आहरण वितरण अधिकारी अथवा प्रतिनियुक्ति पद से सेवानिवृत्त अथवा अन्यथा सेवा से पृथक होने वाले सरकारी सेवकों के दावों का निस्तारण सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा किया जाता है। स्वयं आहरण वितरण अधिकारियों के दावे निम्नवत् उनके वेतनपच्ची निर्गमन प्राधिकारी के माध्यम से बीमा निदेशालय को भेजे जाते हैं-

क्रम	सेवा/संवर्ग का नाम	वेतनपच्ची निर्गमन प्राधिकारी
1	भारतीय प्रशासनिक सेवा	इरला चेक अनुभाग, उ0प्र0 शासन, लखनऊ
2	भारतीय पुलिस सेवा	पुलिस मुख्यालय, उ0प्र0, इलाहाबाद
3	भारतीय वन सेवा	वित्त नियंत्रक, वन विभाग, उ0प्र0, लखनऊ
4	न्यायिक सेवा	शिविर कार्यालय कोषागार निदेशालय, उ0प्र0, इलाहाबाद
5	उत्तर प्रदेश वित्त एवं लेखा सेवा	तदैव
6	उ0प्र0 सिविल सेवा (प्रशासनिक शाखा)	इरला चेक अनुभाग, उ0प्र0 शासन, लखनऊ

उपरोक्त उल्लिखित संवर्गों के ऐसे अधिकारी जो वाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति पर रहते हुए सेवानिवृत्त अथवा सेवा से अन्यथा पृथक हो जाते हैं, के दावे उपरोक्त वर्णित प्रक्रिया के अनुसार ही भेजे जाने की व्यवस्था है, किन्तु उपरोक्त संवर्गों से भिन्न अधिकारियों/कर्मचारियों के दावे वाह्य सेवा में रहते हुए उत्पन्न होने की स्थिति में उनके पैतृक विभागाध्यक्षों द्वारा बीमा निदेशालय को प्रेषित किये जाने का प्राविधान है।

शासनादेश संख्या एस.ई.-1988(1)/दस-09-बीमा-14/08, दिनांक 06 जनवरी, 2011 द्वारा प्रदेश के स्वयं आहरण अधिकारियों पर लागू उ0प्र0 राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना की कटौती का विवरण व्यक्तिगत लेजर में तैयार करके सामूहिक बीमा निदेशालय स्तर पर रखे जाने की व्यवस्था लागू की गई है। इस हेतु प्रदेश के कोषागारों/इरला चेक अनुभाग द्वारा प्रत्येक माह मासिक कटौतियों का विवरण शासनादेश संख्या एस.ई.-400/दस-2011-बीमा-14/08, दिनांक 31 मई, 2011 में निर्धारित प्रारूप पर सामूहिक बीमा निदेशालय को उपलब्ध कराना है। बाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत स्वयं आहरण अधिकारियों के मामलों में इरला चेक अनुभाग, उ0प्र0

शासन/अपर निदेशक, कोषागार उ0प्र0, इलाहाबाद उक्त विवरण बीमा निदेशालय को उपलब्ध करायेगें।

राज्य सिविल सेवा से भारतीय प्रशासनिक सेवा में प्रोन्नत होने वाले अधिकारियों के दावों के संबंध में प्रक्रिया वित्त (सेवायें) अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या एस.ई.-488/दस-2003-61(ए)/99 दिनांक 25 मार्च, 2004 द्वारा निम्नवत् निर्धारित की गई है-

- दिनांक 1-10-1999 के पूर्व पी.सी.एस. संवर्ग के जो अधिकारी आई.ए.एस. संवर्ग में पदोन्नत हुए हैं तथा जिन्होंने केन्द्रीय समूह बीमा योजना की सदस्यता ग्रहण कर ली है, उनके पी.सी.एस. सेवाकाल से सम्बंधित राज्य सामूहिक बीमा योजना के दावों का प्रेषण शासन के नियुक्ति विभाग द्वारा सामूहिक बीमा निदेशालय को किया जायेगा।
- पी.सी.एस. संवर्ग के ऐसे अधिकारी जो आई.ए.एस. संवर्ग में दिनांक 1-10-1999 अथवा उसके बाद पदोन्नत हुये हैं और केन्द्रीय समूह बीमा योजना की सदस्यता ग्रहण कर ली है, उनके पी.सी.एस. सेवाकाल के बीमा योजना से संबंधित दावों का प्रेषण शासन के इरला चेक (वेतन पर्ची प्रकोष्ठ) द्वारा सामूहिक बीमा निदेशालय को किया जायेगा।
- पी.सी.एस. संवर्ग के ऐसे अधिकारी जो आई.ए.एस. संवर्ग में पदोन्नत हो गये हैं, परन्तु जिन्होंने केन्द्रीय समूह बीमा योजना की सदस्यता ग्रहण नहीं की है बल्कि राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना के सदस्य बने हुये हैं, उनके पी.सी.एस. तथा आई.ए.एस. सेवाकाल के दावे एक साथ उनके सेवानिवृत्ति के उपरान्त यदि सेवानिवृत्ति की तिथि 1-10-1999 अथवा उसके बाद की है तो शासन के इरला चेक (वेतन पर्ची प्रकोष्ठ) द्वारा सामूहिक बीमा निदेशालय को भेजे जायेंगे। यदि सेवानिवृत्ति की तिथि 1-10-1999 के पूर्व की है, तो उक्त दावे नियुक्ति विभाग द्वारा सामूहिक बीमा निदेशालय को भेजे जायेंगे।

#### 10. समूह-क अधिकारियों के दावों का निस्तारण :-

शासनादेश संख्या एस.ई.-1987/दस-10-बीमा-14/08, दिनांक 06 जनवरी, 2011 तथा शासनादेश संख्या एस.ई.-400/दस-2011-बीमा-14/08, दिनांक 31 मई, 2011 के अनुसार पुनरीक्षित वेतन संरचना में ₹5,400 से अधिक ग्रेड वेतन पाने वाले समस्त अधिकारियों के सामूहिक बीमा सम्बन्धी दावों का निस्तारण सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा किया जायेगा। इस व्यवस्था का कार्यान्वयन दिनांक 01 मार्च, 2011 से निम्नवत् होगा-

**व्यक्तिगत लेजर :-** मासिक अभिदानों के कटौतियों के विवरण व्यक्तिगत लेजर तैयार करने हेतु अधिकारियों के नाम, उनके संवर्ग तथा विभाग का उल्लेख करते हुए प्रदेश कोषागारों से सामूहिक बीमा निदेशालय को प्रेषित किये जायेंगे तथा प्राप्त विवरणों के आधार पर अधिकारियों के जी0पी0एफ0 नम्बर को आई.डी. नम्बर के रूप में प्रयोग में लाते हुए कम्प्यूटर के द्वारा साफ्टवेयर तैयार कर प्रत्येक माह लेजर तैयार किये जायेगे। ऐसे अधिकारी जिनका पुनरीक्षित वेतन संरचना में ग्रेड वेतन ₹5,400 से अधिक है, जिनके सामूहिक बीमा योजना सम्बन्धी दावों का निस्तारण इस शासनादेश के अन्तर्गत सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा किया जायेगा, उनकी ₹5,400 तक ग्रेड वेतन से संबंधित सेवा की अवधि में काटी गयी सामूहिक बीमा योजना सम्बन्धी धनराशि का विवरण शासनादेश संख्या एस.ई.-400/दस-2011-बीमा-14/08, दिनांक 31 मई, 2011 में निर्धारित प्रारूप "ख" पर संबंधित आहरण-वितरण अधिकारी/कोषागार से सत्यापित कर सामूहिक बीमा निदेशालय को उपलब्ध कराया जायेगा, जिससे संबंधित अधिकारी के व्यक्तिगत लेजर को पूर्ण किया जा सके। सेवानिवृत्त/सेवा से अन्यथा पृथक अथवा मृतक अधिकारियों/कर्मचारियों के सामूहिक बीमा योजना संबंधी दावे निर्धारित प्रपत्र (यथा जी.आई.एस. प्रपत्र-26 या 27) पर पूर्व व्यवस्था के अनुसार तीन-तीन प्रतियों में तैयार किये जायेंगे तथा समस्त प्रपत्रों पर निर्धारित स्थान पर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा नाम सहित समुह हस्ताक्षर किये जायेंगे। कार्यालयाध्यक्ष स्तर के नीचे के अधिकारियों के सामूहिक बीमा योजना संबंधी दावे कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कराकर तथा कार्यालयाध्यक्ष स्तर के अधिकारियों के दावे विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कराकर

तथा विभागाध्यक्ष स्तर के अधिकारियों के सामूहिक बीमा संबंधी दावे शासन के संबंधित विभाग द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कराकर सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा किये जायेंगे।

निदेशालय स्तर पर शासनादेश संख्या एस.ई.-400/दस-2011-बीमा-14/08, दिनांक 31 मई, 2011 में निर्धारित प्रारूप "क" पर कम्प्यूटर द्वारा अधिकारियों के मासिक अभिदानों के कटौतियों के विवरण लेजर पर तैयार किये जायेंगे। ऐसे अधिकारी जिनका ग्रेड वेतन ₹5400 से अधिक है उनका ग्रेड वेतन ₹5400 तक की सेवा अवधि में काटे गये बीमा संबंधी अभिदानों का विवरण उक्त शासनादेश के संलग्नक "ख" पर कार्यालयाध्यक्ष/समस्त आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा सत्यापित करके प्रथम बार सामूहिक बीमा निदेशालय में उक्त अधिकारियों के कम्प्यूटर पर लेजर तैयार करने में किया जायेगा।

स्वयं आहरण अधिकारियों के मासिक अभिदानों की कटौतियों के व्यक्तिगत लेजर बीमा निदेशालय स्तर पर शासनादेश संख्या- एस.ई.-1988(1)/दस-09-बीमा-14/08, दिनांक 06 जनवरी, 2011 के साथ संलग्न प्रारूप के स्थान पर शासनादेश संख्या एस.ई.-400/दस-2011-बीमा-14/08, दिनांक 31 मई, 2011 में निर्धारित प्रारूप "ख" पर रखे जायेगे। इसके अतिरिक्त स्वयं आहरण अधिकारियों दावों के प्रेषण एवं उनके निस्तारण हेतु पूर्व में निर्गत शासनादेश संख्या- एस.ई.-684/दस-2002-61(ए)/99, दिनांक 27 मार्च, 2002 में निर्धारित व्यवस्थायें यथावत् लागू रहेंगी तथा स्वयं आहरण अधिकारियों के दावों के प्रेषण एवं उनके निस्तारण मात्र हेतु उल्लिखित शासनादेश संख्या- एस.ई.-1987/दस-10-बीमा-14/08, दिनांक 06 जनवरी, 2011 के प्रस्तर-2(1) एवं (2) की व्यवस्थायें लागू नहीं होंगी।

**जी.आई.एस. शिड्यूल एवं जी.आई.एस. आई.डी.** :- प्रदेश के समस्त आहरण-वितरण अधिकारियों द्वारा ₹5,400 से अधिक ग्रेड वेतन प्राप्त करने वाले अधिकारियों के जी.आई.एस. शिड्यूल शासनादेश संख्या एस.ई.-400/दस-2011-बीमा-14/08, दिनांक 31 मई, 2011 में निर्धारित प्रारूप "क" पर प्रत्येक वेतन देयक के साथ सम्बन्धित कोषागारों को प्रेषित किये जायेगे एवं प्रत्येक कोषागार द्वारा उनको प्रतिमाह बीमा निदेशालय को प्रेषित किये जाने वाल मासिक लेखों के साथ भेजा जायेगा। आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा जो जी.आई.एस. शिड्यूल कोषागारों को वेतन देयक के साथ प्रेषित किये जाँय उनमें जी.आई.एस. आई.डी. के रूप में सम्बन्धित अधिकारी का जी.पी.एफ. नम्बर भी दर्शाया जायेगा। ऐसे मामले जिनमें जी.पी.एफ. नम्बर आबंटित नहीं है और एन.पी.एस. नम्बर है उनमें एन.पी.एस. नम्बर को जी.आई.एस. आई.डी. के रूप में जी.आई.एस. शिड्यूल में दर्शाया जायेगा।

किन्तु ऐसे मामले जिनमें अधिकारी का जी.पी.एफ. नम्बर एवं एन.पी.एस. नम्बर दोनों ही नहीं है उनमें जी.आई.एस. आई.डी. के स्थान पर 'New' अंकित करते हुये जी.आई.एस. शिड्यूल सम्बन्धित कोषागार को प्रेषित किया जायेगा। सामूहिक बीमा निदेशालय में समस्त कोषागारों द्वारा प्रत्येक माह प्रेषित किये जाने वाले ऐसे जी.आई.एस. शिड्यूल में जिन अधिकारियों के नाम के आगे जी.आई.एस. आई.डी. के स्थान पर 'New' अंकित है, उनको निदेशालय द्वारा जी.आई.एस. आई.डी. के रूप में एक अद्वितीय नम्बर आवंटित करते हुये सम्बन्धित कोषागार एवं आहरण वितरण अधिकारी को निदेशालय द्वारा आवंटित नई जी.आई.एस. आई.डी. के सम्बन्ध में सूचित किया जायेगा जिसे आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा भविष्य में उक्त अधिकारी के सन्दर्भ में जी.आई.एस. आई.डी. के रूप में जी.आई.एस. शिड्यूल में दर्शाते हुये कोषागारों को जी.आई.एस. शिड्यूल प्रेषित किये जायेगे। ऐसे अधिकारी जिन्हें निदेशालय द्वारा उपरोक्तानुसार जी.आई.एस. आई.डी. आवंटित की गयी है उनको यदि आगे चल कर एन.पी.एस. संख्या आवंटित हो जाती है तो इसकी सूचना संबन्धित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा संबन्धित कोषागार एवं उ0प्र0 राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा निदेशालय को सूचित करना होगा एवं प्रत्येक माह प्रेषित किये जाने वाले जी.आई.एस. शिड्यूल में सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा आवंटित जी.आई.एस. के स्थान पर एन.पी.एस. संख्या को दर्शाया जायेगा।

**चेक प्रेषण :-** शासनादेश सं० बीमा 145/दस-9455(बी)/1992, दिनांक 05 फरवरी 1994 के द्वारा उक्त योजना के अन्तर्गत भुगतान की प्रक्रिया का सरलीकरण किया गया है, जिसमें लाभार्थी को सीधे चेक भेजे जाने की व्यवस्था के अन्तर्गत आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा दावा प्रपत्र में अपेक्षित सूचनाओं के अतिरिक्त सरकारी सेवक/लाभार्थी के किसी राष्ट्रीयकृत बैंक का नाम व शाखा भी स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा। ऐसी स्थिति में दावे का भुगतान कर तत्सम्बन्धी चेक सीधे अधिकारी/सम्बन्धित लाभार्थी को उपलब्ध कराये गये पते पर प्रेषित करते हुये उसकी सूचना सम्बन्धित विभाग को दी जायेगी।

#### 11. दावा भुगतान प्रक्रिया के क्रमिक चरण :-

- 30 सितम्बर 1999 के बाद के दावे उक्त प्रक्रिया के अनुसार आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा प्रपत्र 26/27 (यथास्थिति) पर कोषागार/पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस/इरला चेक में प्रस्तुत किये जाएंगे।
- प्रपत्र 26/27 (यथास्थिति) प्रस्तुत होने के बाद दावे का परीक्षण, कोषागार/पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस/इरला चेक द्वारा, आहरण-वितरण अधिकारी वार बनाये गये लेजर (प्रपत्र-28) में यह जांच कर प्रविष्टि करने के उपरान्त किया जायेगा कि प्रकरण का निस्तारण एक बार ही हो रहा है।
- दावा सही पाये जाने की दशा में सामूहिक बीमा योजना हेतु लागू सॉफ्टवेयर (जिम्सनिक्) की सहायता से प्रपत्र-29 पर देय धनराशि एवं ब्याज की तीन प्रतियों में आगणन-शीट कोषागार द्वारा तैयार की जाएगी तथा तदनुसार दावा प्राप्ति के तीन कार्यदिवसों के अंदर दो प्रतियाँ संबंधित आहरण-वितरण अधिकारी को प्रेषित की जाएंगी तथा आगणन शीट की एक प्रति कोषागार/पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस/इरला चेक की दावा पत्रावली में रखी जाएगी।
- आगणन-शीट की प्राप्ति के दो कार्य दिवसों के अंदर आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा कोषागार सामान्य देयक प्रपत्र पर विधिवत् बिल बनाकर उसमें सुसंगत पंद्रह अंकीय लेखा कोड, दावाकर्ता का बैंक संबन्धी विवरण एवं 'चेक अमुक के नाम निर्गत किया जाय' अंकित कर कोषागार/पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस/इरला चेक को प्रेषित करेंगे।
- देयक (बिल) की प्राप्ति के दो कार्यदिवसों के अंदर कोषागार/पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस/इरला चेक द्वारा एकाउंट पेयी चेक निर्गत कर आहरण-वितरण अधिकारी को उपलब्ध कराया जाएगा।
- सामूहिक बीमा दावा पंजी (प्रपत्र-28) के सभी स्तम्भों को सही ढंग से भरना चाहिए तथा चेक हस्तान्तरण के साथ-साथ कोषागार/पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस/इरला चेक के अधिकारी द्वारा आवश्यक अभ्युक्ति के साथ हस्ताक्षर किया जाना चाहिए।
- आहरण-वितरण अधिकारी निजी दायित्व के रूप में कोषागार से चेक-प्राप्ति के तीन कार्यदिवसों के अंदर उक्त चेक लाभार्थी/दावाकर्ता को निर्धारित प्राप्ति-रसीद लेकर उपलब्ध कराएंगे।
- चेक एवं इसके लाभार्थी को प्राप्त कराए जाने के विवरण की प्रविष्टि प्रपत्र-30 पर बनाई गई पंजिका में कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा की जाएगी।
- स्वयं आहरण/समूह-क अधिकारियों के सम्बन्ध में कार्यवाही पूर्व संदर्भित शासनादेशों क्रमशः दिनांक 27 मार्च, 2002, दिनांक 06 जनवरी, 2011 तथा दिनांक 31 मई, 2011 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की जाएगी।

#### 12. विलम्ब का परिहार :-

यदि किसी प्रकरण में दी गयी समय-सारणी में विलंब हो तब प्रतिदिन के विलंब का कारण अभिलेखों में दर्शाया जाएगा कि विलंब के लिए कौन उत्तरदायी है। प्रायः यह देखने में आया है कि अधिकारी/कर्मचारी के सेवानिवृत्त होने पर/सेवारत अवस्था में मृत्यु होने पर योजना के अन्तर्गत देय सामूहिक बीमा धनराशि का समय से भुगतान न हो सकने के कारण प्रकरण में लाभार्थियों द्वारा दावों का ब्याज सहित भुगतान दिलाये जाने हेतु न्यायालय/अधिकरण/उपभोक्ता फोरम में रिट



याचिकायें/वाद दायर कर दिये जाते हैं। विलम्ब से भुगतान होने पर जहाँ एक ओर योजना का मूल उद्देश्य विफल होने से सरकारी सेवक/लाभार्थी को आर्थिक/मानसिक कठिनाई का सामना करना पड़ता है वही दूसरी ओर प्रकरण वादग्रस्त हो जाने से विभाग के समक्ष भी अनावश्यक रूप से अप्रिय स्थिति उत्पन्न होती है।

अतः इस सम्बन्ध में शासनादेश संख्या एस.ई.-1008/दस-2010-बीमा-6/2010, दिनांक 24 नवम्बर, 2010 द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि दावा उत्पन्न होने की तिथि से तीन माह की अवधि के उपरान्त विलम्ब से भुगतान किये जाने की स्थिति में उन्हें अनुमन्य धनराशि पर सामान्य भविष्यनिर्वाह निधि की प्रचलित ब्याज दर से साधारण ब्याज देय होगा। इस प्रकार भुगतान की गयी ब्याज की धनराशि वसूली उस अधिकारी/कर्मचारी के वेतन से की जायेगी जिसके द्वारा विभागीय स्तर पर भुगतान की कार्यवाही में अप्रत्याशित विलम्ब किया गया होगा। ऐसे सभी मामलों में जिनमें प्रशासकीय विलम्ब के कारण ब्याज की अदायगी की जानी हो उनमें विलम्ब के लिए जिम्मेदारी नियत करने हेतु जिम्मेदार व्यक्ति के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जानी चाहिए। सम्बन्धित विभाग के नियुक्त प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष जिम्मेदारी नियत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी होंगे। उक्त आदेश दिनांक 24 नवम्बर, 2010 से प्रभावी होगा। पूर्व में निस्तारित प्रकरण को उक्त शासनादेश के परिप्रेक्ष्य में पुनर्जीवित नहीं किया जायेगा। इस प्रकार देय ब्याज की धनराशि का आगणन/भुगतान उसके मूल दावे के साथ किया जायेगा और उसी लेखाशीर्षक में लेखांकित किया जायेगा। उक्त समस्त कार्यवाही सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सुनिश्चित की जायेगी।

### 13. उ०प्र० इम्प्लाइज बेनीवोलेंट फण्ड :-

शासनादेश संख्या : बीमा-3291/दस-56/1984, दिनांक 29 नवम्बर, 1984 के द्वारा यह फण्ड स्थापित किया गया है। बीमा निधि के निवेश से प्राप्त लाभ की 90 प्रतिशत धनराशि से यह फण्ड गठित किया गया है। फण्ड के अध्यक्ष- मुख्य सचिव होते हैं तथा सदस्य- वित्त सचिव, कार्मिक सचिव एवं कर्मचारी सेवा संघों के दो नामित व्यक्ति होते हैं। इसके द्वारा सेवाकाल में बीमारी, दुर्घटना, शारीरिक/मानसिक रोग के कारण अशक्त/अक्षम हुए कार्मिक, जो सेवानिवृत्त कर दिये जाते हैं, उनको/उनके परिवार को आर्थिक सहायता दी जाती है। सामान्यतः सहायता राशि उपर्युक्त बीमा राशि की आधी, किन्तु विशेष परिस्थितियों में उसके बराबर भी दी जाती है। इसके अतिरिक्त ₹2,000 कृत्रिम अंग लगाने के लिए दिए जा सकते हैं। हृदय रोग, कैंसर आदि गंभीर बीमारियों से पीड़ित कर्मचारी जो प्रदेश के बाहर इलाज कराने जाएंगे उनको वहाँ रहने की अवधि के लिए ₹100 प्रतिदिन की दर से सहायता प्रदान की जा सकती है। अन्य अनेक परिस्थितियों में भी उक्त समिति सहायता राशि दिये जाने का निर्णय कर सकती है। उ०प्र० इम्प्लाइज बेनीवोलेंट फण्ड से सहायता के लिए आवेदन पत्र अपने विभागाध्यक्ष/प्रशासनिक विभाग को प्रस्तुत किया जाता है।

“उ०प्र० इम्प्लाइज बेनीवोलेंट फण्ड” का गठन तथा उससे बीमारी एवं दुर्घटना के कारण स्थायी रूप से मानसिक तथा शारीरिक रूप से अपंग सरकारी सेवकों को सहायता विषयक शासनादेश संख्या : बीमा-1365/दस-92/157/89, दिनांक 11 अगस्त, 1992 के द्वारा यह व्यवस्था दी गई कि बेनीवोलेंट फण्ड से आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु ऐसे सरकारी सेवक भी अर्ह होंगे, जिन्होंने अपने जीवनकाल में इस निमित्त आवेदन-पत्र अग्रसारण हेतु अपने कार्यालय में यथाविधि प्रस्तुत कर दिया हो परन्तु प्रार्थना-पत्र पर निर्णय होने के पूर्व ही वे दिवंगत हो गये हों। ऐसे प्रार्थना-पत्रों पर भी नियमानुसार विचार किया जायेगा। यदि फण्ड की प्रबंध समिति उसे अर्ह पाती है तथा आर्थिक सहायता प्रदान करने की संस्तुति करती है तो देय धनराशि का भुगतान उन व्यक्ति/व्यक्तियों को किया जायेगा जिन्हें “उ.प्र. राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना” के सुसंगत प्राविधानों के अंतर्गत कर्मचारी की सेवाकाल में मृत्यु हो जाने की दशा में बीमा धनराशि का भुगतान अनुमन्य होता, परन्तु यदि भुगतान प्राप्त करने के पूर्व सम्बन्धित सरकारी सेवक की

विधवा दूसरा विवाह कर लेती है तो भुगतान के समय वह सरकारी सेवक की विधवा नहीं रहेगी और भुगतान पाने की अधिकारी नहीं होगी।

संलग्नक -1

सामूहिक बीमा योजना के अंतर्गत 'बचत निधि' पर समय-समय पर घोषित/लागू ब्याज दरें

(क) दिनांक 01-03-1990 के पूर्व ब्याज की पृथक-पृथक दरें

क्रम संख्या	अवधि		संगत ब्याज दर
	दिनांक से	दिनांक तक	
राजपत्रित अधिकारियों के मामले में			
माह फरवरी 1985 तक जमा धनराशियों पर -			
	01-03-1976	28-02-1987	6 % वार्षिक चक्रवृद्धि
	01-03-1987	28-02-1990	9 % त्रैमासिक चक्रवृद्धि
माह मार्च 1985 से जमा होने वाली धनराशियों पर -			
	01-03-1985	28-02-1987	11 % त्रैमासिक चक्रवृद्धि
	01-03-1987	28-02-1990	12 % त्रैमासिक चक्रवृद्धि
अराजपत्रित कर्मचारियों/अधिकारियों के मामले में			
	01-03-1976	28-02-1987	6 % वार्षिक चक्रवृद्धि
	01-03-1987	28-02-1990	9 % त्रैमासिक चक्रवृद्धि

(ख) दिनांक 01-03-1990 से प्रभावी ब्याज की एकसमान दरें

क्रम संख्या	अवधि		संगत ब्याज दर
	दिनांक से	दिनांक तक	
1.	01-03-1990	28-02-2002	12 % त्रैमासिक चक्रवृद्धि
2.	01-03-2002	31-12-2002	9.5 % त्रैमासिक चक्रवृद्धि
3.	01-01-2003	31-12-2003	9 % त्रैमासिक चक्रवृद्धि
4.	01-01-2004	जारी	8 % त्रैमासिक चक्रवृद्धि

\*\*\*\*\*

## 1. पृष्ठभूमि

उत्तर प्रदेश राज्य के सरकारी सेवकों के लिए प्रदेश के लोक लेखे के अंतर्गत सामान्य भविष्यनिधि नामक एक निधि स्थापित है जिसमें वे अभिदाता के रूप में अभिदान करते हैं। **मूल नियम 16** के अंतर्गत उत्तर प्रदेश सरकार को अपने सरकारी सेवकों को भविष्य निधि में अभिदान करने के लिए निर्देशित करने की शक्ति प्राप्त है। सरकार अभिदाता के नाम भविष्य निधि खाते की धनराशि पर नियमानुसार ब्याज देती है। अभिदाता को अपने सामान्य भविष्य निधि खाते से नियमानुसार अग्रिम या अंतिम निष्कासन की सुविधा उपलब्ध रहती है। अभिदाता के सेवानिवृत्ति, सेवात्याग, पृथक्करण पदच्युति या मृत्यु की स्थितियों में उसके सामान्य भविष्य निधि खाते से अंतिम भुगतान कर दिया जाता है। मृत्यु की स्थिति में अंतिम भुगतान प्राप्त करने वाले को सरकार की तरफ से जमा सम्बद्ध बीमा योजना के अंतर्गत धनराशि नियमानुसार अनुमन्य होने पर दी जाती है। सामान्य भविष्य निधि की धनराशि को किसी भी प्रकार के सम्बद्धीकरण, वसूली या समनुदेशन से पी0एफ0 ऐक्ट 1925 की धारा-3 के अंतर्गत सुरक्षा प्राप्त है। इससे सरकारी देयों की वसूली भी अभिदाता की सहमति के बिना नहीं की जा सकती है।

“Protection of Compulsory Deposit : (1) A Compulsory deposit in any Government or Railway Provident Fund shall not in any way be capable of being assigned or charged and shall not be liable to attachment under any decree or order of any Civil, Revenue or Criminal Court in respect of any debit or liability incurred by the subscriber or Depositor, and neither the official Assignee nor any recover appointed under the Provincial Insolvency Act 1920 shall be entitled to, or have any claim on, any such compulsory Deposit”

अतः स्पष्ट है कि सरकारी कर्मचारी की किसी देनदारी या उधारी के होते हुए भी उसके भविष्य निधि में जमा धन से न तो किसी प्रकार की वसूली ही की जा सकती है और न ही उसके भविष्य निधि खाते का सम्बद्धीकरण (attachment) किया जा सकता है।

## 2. प्रगति

(क) शासनादेश संख्या सा-4-ए0जी0-57/दस-84-510-84 दिनांक 26 दिसम्बर, 1984 द्वारा सभी वर्ग के राजकीय कर्मचारियों के लिए पासबुक प्रणाली लागू की गयी। इसके अन्तर्गत आहरण एवं वितरण अधिकारी प्रत्येक मास पासबुकों में जमा एवं भुगतानों की प्रविष्टियाँ करते हैं तथा वर्ष के अन्त में वार्षिक ब्याज का आगणन और वार्षिक लेखाबन्दी करते हैं। सेवानिवृत्ति के समय चतुर्थ श्रेणी के सरकारी सेवक की पासबुक में उपलब्ध धनराशि का पूर्ण भुगतान कर दिया जाता है जबकि अन्य सरकारी सेवकों के मामले में उनकी पासबुक में उपलब्ध धनराशि के 90 प्रतिशत का भुगतान कर दिया जाता है तथा शेष 10 प्रतिशत का भुगतान सेवानिवृत्ति के विलम्बतम 3 माह के भीतर महालेखाकार के लेखों से मिलान करके महालेखाकार के प्राधिकार पत्र पर किया जाता है।

(ख) **सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली 1985** संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल द्वारा बनायी गयी है। यह नियमावली दिनांक 07 मार्च 1935 की अधिसूचना के साथ प्रकाशित जनरल प्रोवीडेन्ट फन्ड (उत्तर प्रदेश) रूल्स का अतिक्रमण करके बनाई गई। इस नियमावली में 28 नियम हैं तथा नियमावली के अन्त में चार अनुसूचियाँ तथा अस्थायी अग्रिम /अंतिम निष्कासन एवं सामान्य भविष्य निधि के 90 प्रतिशत भुगतान की स्वीकृति से सम्बन्धित आदेश के फार्म निर्धारित प्रारूप पर दिये गये हैं।

(ग) **सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1997** द्वारा सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली 1985 के नियम संख्या 4, 5 एवं 23 में संशोधन किये गये हैं।

(घ) सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) (द्वितीय संशोधन) नियमावली, 2000 सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली 1985 के नियम संख्या 24 के नीचे स्तम्भ-1 में दिये गये उप नियम (4) और (5) में संशोधन किये गये हैं। इस संशोधन के द्वारा सामान्य भविष्य निधि नियमावली 1985 की उस व्यवस्था को समाप्त कर दिया गया है जिसके अन्तर्गत अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के दिनांक के 6 मास पूर्व तथा अन्य मामलों में जब धनराशि देय हो जाये, के एक माह के भीतर अभिदाता अथवा उसके परिवार के सदस्य, जैसी भी स्थिति हो, को यथास्थिति प्रपत्र 425-क अथवा 425-ख पर आवेदन पत्र प्रस्तुत करना होता था। आवेदन पत्र प्रस्तुत करने में विलम्ब होने पर सामान्य भविष्य निधि के भुगतान में काफी विलम्ब हो जाता था और इसके लिए कार्यालय का उत्तरदायित्व नहीं बनता था। इस संशोधित व्यवस्था के अनुसार अब प्रपत्र 425-क अथवा 425-ख पर आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना ही सम्बन्धित कार्यालय सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान के सम्बन्ध में अपेक्षित कार्यवाही करेगा जिससे कि पाने वाला अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के दिनांक को और अन्य मामलों में धनराशि देय हो जाने के दिनांक से तीन माह के भीतर भुगतान प्राप्त कर सके।

(ङ) सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) (संशोधन) नियमावली, 2005 द्वारा सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली 1985 के नियम संख्या-4 में एक महत्वपूर्ण संशोधन यह किया गया है कि

“कोई सरकारी सेवक जो 01 अप्रैल, 2005 को या उसके पश्चात सेवा में प्रवेश करता है, निधि में अभिदान नहीं करेगा।”

### 3. परिभाषाएँ

(नियम 2)

(क) लेखाधिकारी – समूह घ के कर्मचारियों के लिये जिनका लेखा विभागीय प्राधिकारियों द्वारा रखा जाता है, लेखाधिकारी का तात्पर्य सम्बद्ध आहरण एवं वितरण अधिकारी से है। अन्य कर्मचारियों के सन्दर्भ में इस हेतु भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा अधिकृत प्राधिकारी— महालेखाकार उत्तर प्रदेश से है।

(ख) परिलब्धियाँ – वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 2 के भाग 2 से 4 में यथापरिभाषित वेतन, अवकाश वेतन, या जीवन निर्वाह अनुदान (सब्सिस्टेन्स ग्रांट)। इसमें वाह्य सेवा के सम्बन्ध में प्राप्त किये गये वेतन की प्रकृति के भुगतान तथा वेतन, अवकाश वेतन का जीवन निर्वाह अनुदान यदि देय हो पर देय समुचित महँगाई वेतन भी सम्मिलित हैं। दिनांक 01 जनवरी, 2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना (पे बैन्ड) में अनुमन्य बैन्ड वेतन एवं ग्रेड वेतन के योग को सामान्य भविष्य निर्वाह निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली 1985 के विभिन्न प्राविधानों के प्रयोजनार्थ मूल वेतन (परिलब्धियाँ) माना जायेगा।

(ग) परिवार – अभिदाता के परिवार में निम्नलिखित का समावेश होगा :-

- अभिदाता का पति/अभिदाता की पत्नी या पत्नियाँ
- अभिदाता के बच्चे
- अभिदाता के मृतक पुत्र की विधवा या विधवाएँ
- अभिदाता के मृतक पुत्र के बच्चे

बच्चे का तात्पर्य वैध बच्चों से है और उन मामलों में जहाँ गोद लेना अभिदाता के वैयक्तिक कानून के अंतर्गत मान्य हो, गोद लिये गये बच्चे भी शामिल हैं।

पुरुष अभिदाता, यह सिद्ध करने पर कि उसका अपनी पत्नी से कानूनी विलगाव हो चुका है या वह अपने समुदाय के कस्टमरी कानून के अंतर्गत गुजारा पाने की हकदार नहीं रह गई है, अपनी पत्नी को ऐसे मामले में जिनमें यह नियमावली सम्बन्धित हो परिवार की परिधि

से बाहर कर सकता है। किन्तु वह लेखाधिकारी को सूचना दे कर इस प्रकार से बाहर की गई पत्नी को परिवार में पुनः शामिल कर सकता है। यदि महिला अभिदाता चाहे तो लेखाधिकारी को लिखित सूचना के द्वारा अपने पति को परिवार की परिधि से बाहर कर सकती है। किन्तु वह इस सूचना को लिखित रूप से रद्द कर के इस प्रकार से बाहर किये गये पति को परिवार में पुनः शामिल कर सकती है।

(घ) निधि – निधि का तात्पर्य सामान्य भविष्य निधि से है।

(ङ) अवकाश – अवकाश का तात्पर्य वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो के भाग 2 से 4 में यथा उपबंधित किसी प्रकार के अवकाश से है।

(च) उपक्रम – 1. केन्द्र तथा उ.प्र. राज्य के अधिनियम द्वारा या उसके अधीन निगमित परिनियत निकाय।

2. कंपनी ऐक्ट 1956 की धारा 617 के अर्थों में सरकारी कम्पनी।

3. उ.प्र. जनरल क्लाजेज ऐक्ट, 1904 की धारा 4 के खण्ड (क्लाज) (25) के अर्थों में स्थानीय प्राधिकारी।

4. सोसायटी रजिस्ट्रेशन ऐक्ट 1860 के अधीन पंजीकृत पूर्णतः या अंशतः राज्य या केन्द्र सरकार से नियंत्रित वैज्ञानिक संगठन।

(छ) वर्ष – वर्ष का तात्पर्य वित्तीय वर्ष (1 अप्रैल से 31 मार्च तक) से है।

नोट :- इस नियमावली में प्रयुक्त कोई भी अन्य अभिकथन (एक्सप्लेन), जो कि भविष्य निधि अधिनियम 1925 या वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो भाग 2 से 4 में परिभाषित हो, उसी भाव में प्रयुक्त किया गया है।

#### 4. पात्रता की शर्तें

##### (नियम 4)

उ.प्र. सामान्य भविष्य निधि की पात्रता की शर्तों में सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) प्रथम संशोधन नियमावली 1997 दिनांक 29 जुलाई 1997 के द्वारा संशोधन किया गया था जिसके अनुसार संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों और पुनर्नियोजित पेंशनभोगियों से भिन्न समस्त स्थायी सरकारी सेवक और समस्त अस्थायी सरकारी सेवक (एप्रेन्टिस और प्रोबेशनर सहित), जिनकी सेवायें एक वर्ष से अधिक तक जारी रहने की संभावना हो, सेवा में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से निधि में अभिदान करेंगे किन्तु, शासनादेश संख्या सा-3-470/दस-2005-301(9)/03, दिनांक 7 अप्रैल, 2005 के द्वारा जारी अधिसूचना के द्वारा बनाई गई सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) (संशोधन) नियमावली, 2005 के अनुसार कोई सरकारी सेवक जो 1 अप्रैल, 2005 को या उसके पश्चात सेवा में प्रवेश करता है, निधि में अभिदान नहीं करेगा।

#### 5. नामांकन

##### (नियम 5)

(क) निधि का सदस्य बनने पर अभिदाता, अपनी मृत्यु की स्थिति में भविष्य निधि से संबंधित धनराशि प्राप्त करने के लिये एक या अधिक व्यक्तियों को नामांकित करेगा। व्यक्ति/व्यक्तियों (पर्सन) में कोई कम्पनी या व्यक्तियों (इन्डिविजुवल) का संगम या निकाय भी है चाहे वह निगमित हो या नहीं। नामांकन करते समय अभिदाता का परिवार हो तो परिवार के सदस्य या सदस्यों के पक्ष में ही नामांकन करना होगा।

(ख) नामांकन करते समय अभिदाता का परिवार न होने की दशा में वह नामांकन में व्यवस्था करेगा कि बाद में उसका परिवार हो जाने की दशा में वह अविधिमान्य हो जायेगा।

(ग) एक से अधिक व्यक्तियों के नामांकित होने की दशा में प्रत्येक को मिलने वाले हिस्से का उल्लेख होना चाहिये। यदि एक ही व्यक्ति का नामांकन है तब भी उसके नाम के सामने, हिस्से वाले स्तम्भ में, पूर्ण लिखा जाना चाहिये।

- (घ) नामांकन निर्धारित प्रपत्र पर तथा जीपीएफ पासबुक में दिनांक तथा साक्षियों के हस्ताक्षर सहित होगा। कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष इस पर अभिदाता के नाम व पद नाम सहित नामांकन प्राप्त होने की तिथि अंकित कर हस्ताक्षर करेंगे। नामांकन का प्रपत्र सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली, 1985 की अनुसूची 1 में दिया गया है।
- (ङ) यदि कोई किसी अन्य भविष्य निधि का सदस्य रहा है तो उस फंड में किया गया नामांकन मान्य होगा, यदि उसे बदल न दिया जाये।
- (च) नामांकन किसी भी समय निरस्त किया जा सकता है। निरस्तीकरण की सूचना के साथ या अलग से नया नामांकन भेजना होगा।
- (छ) प्रत्येक नामांकन या निरस्तीकरण की सूचना, जहाँ तक विधिमान्य हो, विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष को प्राप्त होने की तिथि से प्रभावी होगी।
- (ज) उन आकस्मिकताओं के घटने पर, जिनका उल्लेख नामांकन में हो, नामांकन अविधिमान्य हो जायेगा।
- (झ) यदि नामित व्यक्ति की अभिदाता से पहले मृत्यु हो जाती है तो उसको नामांकित हिस्से का अधिकार नामांकन प्रपत्र में एतदर्थ उल्लिखित अन्य व्यक्ति(यों) को स्थानांतरित हो जायेगा, जब तक कि अभिदाता उस नामांकन को निरस्त करके दूसरा नामांकन न कर दे। किन्तु अगर नामांकन करते समय अभिदाता के परिवार में केवल एक सदस्य हो तो वह नामांकन में यह व्यवस्था करेगा कि परिवार से भिन्न वैकल्पिक नामांकिती को प्रदत्त अधिकार उसके परिवार में बाद में अन्य सदस्य या सदस्यों के शामिल हो जाने की दशा में अविधिमान्य हो जाएगा। यदि अभिदाता इस प्रकार का अधिकार एक से अधिक व्यक्तियों को देता है तो उसे प्रत्येक व्यक्ति का हिस्सा इस प्रकार निर्धारित कर देना चाहिये कि नामित व्यक्ति को देय समस्त धनराशि आच्छादित हो जाय।

## 6. अभिदान की शर्तें

### (नियम 7)

अभिदाता को सामान्य भविष्य निधि में मासिक अभिदान करना होता है जिसकी शर्तें निम्नवत हैं –

- (क) निलंबन की अवधि में अभिदान नहीं करेगा। परन्तु पुनः स्थापन पर यदि अभिदाता निलंबन अवधि का पूरा वेतन प्राप्त करता है तो उस अवधि के लिये देय बकाया अभिदान का भुगतान एकमुश्त या किश्तों में जिस प्रकार निर्धारित किया जाये, अभिदाता को करना होगा। अन्य स्थितियों में अभिदाता अपने विकल्प पर, निलम्बन अवधि के देय बकाया अभिदान का भुगतान एकमुश्त या किश्तों में, जैसा अवधारित किया जाय, करेगा।
- (ख) ऐसे अवकाश के दौरान जिसके लिए या तो कोई वेतन न मिले या आधा वेतन या अर्द्ध औसत वेतन के बराबर अवकाश वेतन मिले, अभिदाता अपने चयन पर चाहे तो अभिदान नहीं करेगा। ऐसा चयन करने पर यदि किसी माह के भाग में ही ऐसे अवकाश पर था तो ड्यूटी के दिनों के अनुपात में उस माह का अभिदान करना होगा। अभिदान न करने की सूचना न देने पर यह समझा जाएगा कि उसने अभिदान करने का चुनाव कर लिया है। अभिदाता द्वारा दी गयी सूचना अंतिम होगी।
- (ग) अभिदाता की सेवानिवृत्ति या अधिवर्षता के पूर्व उसके अंतिम छः मास के वेतन से सामान्य भविष्य निधि में अभिदान के लिए कोई कटौती नहीं की जायेगी।
- (घ) अभिदाता जिसने नियम 24 के अधीन सामान्य भविष्य निधि में अपने नाम से जमा धनराशि का आहरण कर लिया है, ऐसे आहरण के पश्चात् निधि में अभिदान नहीं करेगा जब तक कि वह ड्यूटी पर न लौट आये।

## 7. अभिदान की धनराशि

### (नियम 8)

- (क) मासिक अभिदान की धनराशि अभिदाता द्वारा प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में स्वयं निर्धारित की जायेगी तथा सूचित की जाएगी। यह धनराशि अभिदाता की परिलब्धि (मूल वेतन) के 10 प्रतिशत से कम नहीं होगी तथा उसकी परिलब्धि की धनराशि से अधिक भी नहीं होगी तथा पूर्ण रूपों में व्यक्त की जायेगी।
- (ख) अभिदान निर्धारण के प्रयोजन से परिलब्धियाँ : पूर्ववर्ती वर्ष की 31 मार्च की परिलब्धियाँ होंगी किन्तु यदि अभिदाता उस दिनांक को अवकाश पर था और ऐसे अवकाश के दौरान उसने अभिदान न करने का चुनाव किया हो या उक्त दिनांक को निलंबित था तो उसकी परिलब्धि वह होगी, जिसका वह ड्यूटी पर लौटने के प्रथम दिन का हकदार था।
- (ग) इस प्रकार निर्धारित अभिदान की धनराशि को—  
(अ) वर्ष के दौरान किसी समय एक बार कम किया जा सकता है।  
(ब) वर्ष के दौरान दो बार बढ़ाया जा सकता है।

## 8. वाह्य सेवा या भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण

### (नियम 9)

जब अभिदाता का स्थानान्तरण वाह्य सेवा में कर दिया जाये या उसे भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर भेज दिया जाये तो वह निधि के अधीन उसी प्रकार रहेगा मानों उसका स्थानान्तरण नहीं किया गया हो या उसे प्रतिनियुक्ति पर नहीं भेजा गया हो।

## 9. अभिदान की वसूली

### (नियम 10)

- (क) भारत में सरकारी कोषागार से या भारत के बाहर भुगतान के लिये किसी प्राधिकृत कार्यालय से वेतन आहरण की स्थिति में अभिदान की वसूली स्वयं परिलब्धियों से की जायेगी।
- (ख) अभिदाता की तैनाती उत्तर प्रदेश में स्थित किसी उपक्रम में वाह्य सेवा में होने पर अभिदान/अग्रिमों की वसूली प्रतिमाह उपक्रम द्वारा की जायेगी और उसे कोषागार में चालान के माध्यम से भारतीय स्टेट बैंक में जमा किया जायेगा।
- (ग) उत्तर प्रदेश के बाहर स्थित किसी उपक्रम में प्रतिनियुक्ति पर अभिदाता के होने की दशा में उक्त वसूली प्रतिमाह उस उपक्रम द्वारा की जायेगी और भारतीय स्टेट बैंक के बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से लेखाधिकारी को भेज दी जायेगी।
- (घ) यदि अभिदाता उस दिनांक से जिस दिनांक को उससे निधि का सदस्य बनने की अपेक्षा की जाय अभिदान करने में विफल रहे या वर्ष के दौरान किसी मास या मासों में, नियम 7 में जैसा उपबंधित है उससे अन्यथा व्यतिक्रम करता है तो अभिदान के बकाये के मददे निधि में कुल धनराशि का भुगतान अभिदाता द्वारा तुरन्त कर दिया जायेगा या व्यतिक्रम करने पर उसकी वसूली उसकी परिलब्धियों से किस्तों में या अन्य प्रकार से जैसा कि सामान्य भविष्य निधि नियमावली की द्वितीय अनुसूची के पैरा 1 में विनिर्दिष्ट अधिकारी द्वारा निदेश दिया जाय, कटौती करके की जायेगी। (नियम संख्या 10(3))

## 10. निधि से अग्रिम (REFUNDABLE ADVANCE)

(नियम 13, 14 एवं 15)

सक्षम स्वीकर्ता प्राधिकारी (नियम 13(1), 13(4) एवं द्वितीय अनुसूची)

- (i) कोई अग्रिम जिसकी स्वीकृति के लिये नियम 13 के उपनियम (4) के अधीन विशेष कारण अपेक्षित नहीं हैं, फाइनेन्शियल हैण्डबुक खण्ड 5 भाग 1 के पैरा 249 के अधीन स्थानान्तरण पर वेतन के किसी अग्रिम को स्वीकृत करने के लिये सक्षम अधिकारी द्वारा अपने विवेकानुसार

स्वीकृत किया जा सकता है। अतः इस हेतु कार्यालयाध्यक्ष या उनसे उच्च अधिकारी सक्षम प्राधिकारी है।

(ii) कोई अग्रिम जिसकी स्वीकृति के लिये नियम 13 के उपनियम (4) के अधीन विशेष कारण अपेक्षित हैं, सामान्य भविष्य निधि नियमावली 1985 की द्वितीय अनुसूची के पैरा-2 में उल्लिखित प्राधिकारियों द्वारा या ऐसे अन्य प्राधिकारियों द्वारा जिन्हें सरकार द्वारा समय समय पर सक्षम घोषित किया जाये, स्वीकृत किया जा सकता है जैसे :

- (i) उ.प्र. शासन का विभाग
- (ii) द्वितीय अनुसूची के पैरा-2 में विनिर्दिष्ट विभागाध्यक्ष एवं अन्य प्राधिकारी
- (iii) केवल अराजपत्रित अधिकारियों के संबंध में द्वितीय अनुसूची के पैरा-2 में विशेष रूप से विनिर्दिष्ट प्राधिकारी
- (iv) शासनादेश संख्या: जी-2-67/दस-2007-318/2006, दिनांक 24-01-2007 द्वारा विभागाध्यक्ष कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के समूह "घ" के कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खातों से विशेष कारणों से अग्रिम तथा आंशिक अंतिम प्रत्याहरण की स्वीकृति के अधिकार संबंधित विभाग के जनपद-स्तर पर तैनात, वरिष्ठतम आहरण-वितरण अधिकारियों को प्रतिनिधानित कर दिए गए हैं। इस व्यवस्था के क्रम में अपने अधिकारों का प्रयोग करते समय संबंधित डीडीओ कार्यालयाध्यक्षों द्वारा जीपीएफ के खातों के समुचित रख-रखाव की व्यवस्था सुनिश्चित करवाएंगे तथा इस प्रयोजनार्थ समय-समय पर इनसे संबंधित लेखों का परीक्षण भी करेंगे।

(iii) यदि अभिदाता स्वयं को स्वीकृत किये जाने वाले किसी अग्रिम का स्वीकर्ता अधिकारी हो तो वह अग्रिम के लिए अगले उच्चतर अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करेगा।

(iv) राज्यपाल विशेष परिस्थितियों में सामान्य भविष्य निधि नियमावली के नियम 13 के उपनियम (2) के उप खण्ड (एक) से (सात) में उल्लिखित प्रयोजनों (जो आगे वर्णित किये गये हैं) से भिन्न प्रयोजन के लिये किसी अभिदाता को अग्रिम का भुगतान करने की स्वीकृति दे सकते हैं यदि राज्यपाल उसके समर्थन में दिये गये औचित्य से संतुष्ट हो जायें।

#### स्वीकृति की शर्तें

(i) निधि से अस्थायी अग्रिम उपरोक्तानुसार सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर नियम संख्या 13 के उपनियम (2), (3), (4), (5), (6) या (7) में उल्लिखित शर्तों के अधीन रहते हुए किया जा सकता है।

(ii) कोई अग्रिम तब तक स्वीकृत नहीं किया जा सकता जब तक स्वीकर्ता प्राधिकारी का समाधान न हो जाये कि आवेदक की आर्थिक परिस्थितियाँ उसको न्यायोचित ठहराती हैं और उसका उपयोग नियम संख्या 13(2) में वर्णित उसी उद्देश्य हेतु किया जायेगा जिसके सम्बन्ध में स्वीकृत किया गया हो न कि अन्यथा।

#### अग्रिम के उद्देश्य

##### (नियम 13(2))

अभिदाता/उसके परिवार के सदस्यों/उस पर वास्तव में आश्रित किसी अन्य व्यक्ति के सम्बन्ध में निधि से अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। कोई अग्रिम तब तक स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक स्वीकृति प्राधिकारी का समाधान न हो जाय कि आवेदक की आर्थिक परिस्थितियाँ उसको न्यायोचित ठहराती हैं और कि उसका व्यय निम्नलिखित उद्देश्य या उद्देश्यों पर, न कि अन्यथा, किया जायेगा, अर्थात् -

(एक) बीमारी, प्रसवावस्था या विकलांगता के सम्बन्ध में व्यय जिसके अंतर्गत, जहाँ आवश्यक हो, अभिदाता, उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तव में आश्रित किसी अन्य व्यक्ति का यात्रा व्यय भी है, की पूर्ति पर ;



- (दो) उच्च शिक्षा व्यय की पूर्ति पर, जिसके अंतर्गत, जहाँ आवश्यक हो, अभिदाता, उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तव में आश्रित किसी अन्य व्यक्ति का निम्नलिखित दशाओं में यात्रा व्यय भी है अर्थात्—
- (क) हाईस्कूल स्तर के बाद शैक्षिक प्राविधिक, वृत्तिक या व्यावसायिक पाठ्यक्रम के लिये भारत के बाहर शिक्षा, और
- (ख) हाईस्कूल स्तर के बाद भारत में चिकित्सा, अभियन्त्रण या अन्य प्राविधिक या विशेषित पाठ्यक्रम।
- (तीन) अभिदाता की प्रास्थिति के अनुकूल पैमाने पर आबद्धकर व्यय की पूर्ति पर जिसे अभिदाता द्वारा रूढ़िगत प्रथा के अनुसार अभिदाता के विवाह के सम्बन्ध में या उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य व्यक्ति के विवाह, अन्त्येष्टि या अन्य गृहकर्म के सम्बन्ध में उपगत करना हो,
- (चार) अभिदाता, उसके परिवार के किसी सदस्य या उसपर वास्तविक रूप से आश्रित किसी व्यक्ति द्वारा या उसके विरुद्ध संस्थित विधिक कार्यवाहियों के व्यय की पूर्ति पर,
- (पाँच) अभिदाता के प्रतिवाद के व्यय की पूर्ति पर, जहाँ वह अपनी ओर से किसी तथाकथित पदीय कदाचार के संबंध में जाँच में अपना प्रतिवाद करने के लिए किसी विधि व्यवसायी की नियुक्ति करे।
- (छः) गृह या गृह स्थल के लिये या उसके निवास के लिये गृह निर्माण या उसके गृह के पुनर्निर्माण, मरम्मत या उसके परिवर्तन या परिवर्द्धन के लिये या गृह निर्माण योजना जिसके अंतर्गत स्ववित्तपोषित योजना भी है, के अधीन किसी विकास प्राधिकरण, स्थानीय निकाय, आवास परिषद या गृह निर्माण सहकारी समिति द्वारा उसे गृह स्थल या गृह के आवंटन के लिये भुगतान करने के लिये व्यय या उसके भाग की पूर्ति पर,
- (सात) अभिदाता के उपयोग के लिये मोटर साईकिल, स्कूटर (मोपेड भी सम्मिलित है), साईकिल, रेफ्रिजरेटर, रूमकूलर, कुकिंग गैस, टेलीविजन सेट या निजी कम्प्यूटर की लागत के व्यय की पूर्ति पर।

परन्तु राज्यपाल विशेष परिस्थितियों में नियम 13 (2) के उपर्युक्त उपखण्ड (एक) से (सात) में उल्लिखित प्रयोजनों से भिन्न प्रयोजन के लिए भी किसी अभिदाता को अग्रिम भुगतान करने की स्वीकृति दे सकते हैं यदि राज्यपाल उसके समर्थन में दिये गये औचित्य से संतुष्ट हो जायें।”

**अग्रिम (जिसके लिये विशेष कारण अपेक्षित न हों) की वसूली** बराबर मासिक किस्तों में की जाएगी जो 12 से कम (जब तक अभिदाता ऐसा न चाहे) और 24 से अधिक नहीं होगी। कोई अभिदाता अपने विकल्प पर एक मास में एक से अधिक किस्तों का भुगतान कर सकता है। किस्तों का निर्धारण इस प्रकार किया जाना चाहिये कि पूरी वसूली सेवानिवृत्ति के छः माह पहले तक वसूल हो जाय। (नियम 14(1)) वसूली जिस माह में अग्रिम आहरित किया गया हो उसके अनुवर्ती मास के वेतन दिये जाने से प्रारम्भ होगी। (नियम 14(2))

#### **विशेष कारणों से अस्थायी अग्रिम**

यदि अभिदाता द्वारा आवेदित धनराशि तीन मास के वेतन अथवा सामान्य भविष्य निधि में जमा धनराशि के आधे (जो भी कम हो) से अधिक है अथवा धनराशि की इस सीमा के अन्तर्गत रहते हुये भी समस्त पूर्ववर्ती अग्रिमों का अंतिम प्रतिदान करने के पश्चात बारह मास व्यतीत न हुये हों तो आवेदित अस्थायी अग्रिम विशेष कारणों से अस्थायी अग्रिम कहलायेगा। परन्तु जब तक पहले से दी गयी किसी अग्रिम धनराशि तथा अपेक्षित नयी अग्रिम धनराशि का योग प्रथम अग्रिम की स्वीकृति के समय अभिदाता के तीन मास के वेतन या निधि में जमा धनराशि के आधे (जो भी कम हो) से अधिक न हो तब तक द्वितीय अग्रिम या अनुवर्ती अग्रिमों की स्वीकृति के लिये विशेष कारणों की अपेक्षा नहीं की जायेगी। अतः कोई उद्देश्य या प्रयोजन किसी अग्रिम को सामान्य या विशेष

नहीं बनाते हैं अपितु सामान्य परिस्थितियों में उल्लिखित किसी एक अथवा दोनों शर्तों की पूर्ति न होने पर अस्थायी अग्रिम विशेष कारणों से अस्थायी अग्रिम कहलाता है। (नियम 13 (4))

जब किसी पूर्ववर्ती अग्रिम की अंतिम किश्त के प्रतिदान की पूर्ति के पूर्व ही विशेष कारणों के अंतर्गत कोई अगला अग्रिम स्वीकृत किया जाये तो पूर्ववर्ती अग्रिम के वसूल न किये गये शेष को इस प्रकार स्वीकृत अग्रिम में जोड़ दिया जायेगा और वसूली की किश्तें संहत धनराशि के निदेश में होंगी।

**विशेष कारणों से अस्थायी अग्रिम की वसूली** 24 से अधिक किन्तु अधिकतम 36 बराबर मासिक किश्तों में की जा सकती है। वसूली विलम्बतम अभिदाता की सेवानिवृत्ति या अधिवर्षता की तिथि के 6 माह पूर्व तक पूरी हो जाए, इस प्रकार से किश्तों का निर्धारण करना चाहिये। कोई अभिदाता एक माह में एक से अधिक किश्तों का भुगतान कर सकता है। वसूली जिस माह में अग्रिम आहरित किया जाय उसके अनुवर्ती माह के वेतन दिये जाने से प्रारम्भ की जायेगी।

साधारणतया अभिदाता को कोई अग्रिम उसकी अधिवर्षता या सेवानिवृत्ति के पूर्ववर्ती अंतिम छः माह के दौरान स्वीकृत नहीं किया जायेगा। यदि अपरिहार्य हो तो नियम 13(7) की प्रक्रिया के अनुसार स्वीकृत किया जा सकता है। (नियम 13(7))

**अग्रिम का दोषपूर्ण उपयोग :**

**(नियम**

**15)**

इस नियमावली में किसी बात के होते हुए भी, यदि स्वीकृति प्राधिकारी को समाधान हो जाय कि नियम-13 के अधीन निधि से अग्रिम के रूप में आहरित धनराशि का उपयोग उस प्रयोजन से, जिसके लिए स्वीकृति अभिलिखित की गयी हो, भिन्न प्रयोजन के लिए किया गया हो तो वह अभिदाता को निधि में प्रश्नगत धनराशि का प्रतिदान तुरन्त करने का निदेश देगा, या चूक करने पर अभिदाता की परिलब्धियों से एकमुश्त कटौती करने/वसूल करने का आदेश देगा और यदि प्रतिदान की जाने वाली कुल धनराशि अभिदाता की परिलब्धियों के आधे से अधिक हो तो वसूली ऐसी मासिक किश्तों में की जायेगी जैसी अवधारित की जाय।

#### **11. निधि से अंतिम प्रत्याहरण (Non Refundable Withdrawal) (नियम 16, 17 एवं 18)**

**स्वीकर्ता प्राधिकारी एवं धनराशि की सीमा –**

निधि से अंतिम प्रत्याहरण की स्वीकृति विशेष कारणों से अस्थाई अग्रिम स्वीकृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है जिनका उल्लेख इस लेख में पूर्व में किया गया है।

अंतिम प्रत्याहरण की पात्रता हेतु भिन्न भिन्न उद्देश्यों के सम्बन्ध में अलग-अलग सेवा अवधियाँ निर्धारित हैं।

अंतिम प्रत्याहरण हेतु धनराशि की सीमा, यदि अन्यथा उपबंधित न हो तो, साधारणतया उसके खाते में उपलब्ध धनराशि के आधे या उसके 6 माह के वेतन जो भी कम हो से अधिक नहीं होगी। विशेष मामलों में अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा धनराशि के तीन चौथाई (3/4) तक धनराशि स्वीकृत की जा सकती है। अन्यथा उपबंधित सीमाएं आगे के प्रस्तारों में वर्णित हैं।

**सेवा अवधि के अनुसार प्रत्याहरण के प्रयोजनों की श्रेणियाँ :-**

अलग-अलग सेवा अवधियों के आधार पर अंतिम प्रत्याहरण के प्रयोजनों को भिन्न भिन्न श्रेणियों में रखा गया है जो नियम 16 (1) में निम्नवत् वर्णित हैं –

**नियम 16(1)** इसमें विनिर्दिष्ट शर्तों के अधीन रहते हुए, अन्तिम प्रत्याहरण जो प्रतिदेय नहीं होगा, नियम 13 के उपनियम (4) के अधीन विशिष्ट कारणों से अग्रिम स्वीकृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी भी समय निम्नलिखित प्रकार से स्वीकृत किया जा सकता है ;

(क) अभिदाता द्वारा बीस वर्ष की सेवा (जिसके अंतर्गत निलम्बन की अवधि, यदि उसके पश्चात् बहाली हो गई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियाँ यदि कोई हों, भी हैं) पूरी करने या अधिवर्षता पर उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती दस वर्ष के भीतर, जो भी पहले हो,

निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि से निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजनों के लिये—

(ए) निम्नलिखित मामलों में

(एक) हाईस्कूल के बाद शैक्षिक, प्राविधिक, वृत्तिक या व्यावसायिक पाठ्यक्रम के लिए भारत के बाहर शिक्षा, और

(दो) हाई स्कूल के बाद भारत में चिकित्सा, अभियंत्रण या अन्य प्राविधिक या विशेषित पाठ्यक्रम में, अभिदाता या अभिदाता के किसी आश्रित संतान के उच्चतर शिक्षा पर व्यय जिसके अंतर्गत जहाँ आवश्यक हो, यात्रा व्यय भी है, की पूर्ति के लिये,

(बी) अभिदाता के पुत्रों या पुत्रियों और उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य संबंधी के विवाह के सम्बन्ध में व्यय की पूर्ति के लिए,

(सी) अभिदाता, उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य व्यक्ति की बीमारी, प्रसवावस्था या विकलांगता के सम्बन्ध में व्यय जिसके अंतर्गत, जहाँ आवश्यक हो, यात्रा व्यय भी है, की पूर्ति के लिये,

(ख) अभिदाता द्वारा बीस वर्ष की सेवा (जिसके अंतर्गत निलम्बन की अवधि, यदि उसके पश्चात् बहाली हुई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियाँ यदि कोई हों, भी हैं) पूरी करने या अधिवर्षता पर उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती दस वर्ष के भीतर, जो भी पहले हो, और वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड पाँच भाग 1 में दिये गये नियमों के अधीन मोटरकार, मोटर साइकिल या स्कूटर (जिसके अंतर्गत मोपेड भी है) के क्रय के लिये, अग्रिम की पात्रता के लिए प्रवृत्त वेतन के सम्बन्ध में निर्बन्धनों के अधीन रहते हुए, निधि में उसके जमाखाते में विद्यमान धनराशि से निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजनों के लिये लिए, अर्थात् —

(एक) वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड पाँच भाग 1 में दिये गये नियमों के अधीन मोटरकार, मोटर साइकिल या स्कूटर (जिसके अंतर्गत मोपेड भी है) के क्रय या इस प्रयोजन के लिए पहले से लिये गये अग्रिम के प्रतिदान के लिए, (नियम 17 के उपनियम (1) के खंड (ख) के अनुसार अधिकतम सीमा ₹50,000)

(नियम 16(1) की टिप्पणी 9 के अनुसार यदि वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड पाँच भाग 1 के अधीन उसी प्रयोजन हेतु अग्रिम पूर्व में लिया जा चुका हो तब भी मोटरकार, मोटर साइकिल या स्कूटर (मोपेड सहित) के लिए प्रत्याहरण नियम 17(1) (ख) की मौद्रिक सीमा के अंतर्गत दिया जा सकता है बशर्ते कि इन दोनों स्रोतों से कुल धनराशि प्रस्तावित वाहन की वास्तविक कीमत से अधिक न हो।)

(दो) उसकी मोटरकार, मोटर साइकिल या स्कूटर की व्यापक मरम्मत या उसके ओवरहाल के लिए, (नियम 17 के उपनियम (1) के खंड (ग) के अनुसार अधिकतम सीमा ₹5,000)

(ग) अभिदाता द्वारा पन्द्रह वर्ष की सेवा (जिसके अंतर्गत निलम्बन की अवधि, यदि उसके पश्चात् बहाली हुई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियाँ, यदि कोई हों, भी हैं) पूरी करने के पश्चात् या अधिवर्षता पर उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती दस वर्ष के भीतर जो भी पहले हो, अर्थात् —

(क) उसके आवास के लिये उपयुक्त गृह बनाने, या उपर्युक्त गृह या तैयार फ्लैट के अर्जन के लिए जिसके अंतर्गत स्थल का मूल्य भी है,

(ख) उसके आवास के लिये उपयुक्त गृह बनाने, या उपर्युक्त गृह या तैयार बने फ्लैट के अर्जन के लिए स्पष्ट रूप से लिये गये ऋण के मद्दे बकाया धनराशि का प्रतिदान करने के लिये,

(नियम 16(1) की टिप्पणी—7 के अनुसार इस हेतु प्रस्तावित धनराशि और उक्त खण्ड (क) के अधीन पूर्व प्रत्याहृत धनराशि यदि कोई हो, आवेदन पत्र प्रस्तुत करने के दिनांक को विद्यमान अतिशेष के 3/4 से अधिक नहीं होगी।

नियम 16 (1) की टिप्पणी 8 के स्पष्टीकरण-3 के अनुसार गृह निर्माण के प्रयोजन के लिये लिये गये किसी प्रकार के ऋण के, चाहे वह वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड पाँच भाग 1 के अधीन सरकार से, या निम्न या मध्यम आय वर्ग आवास योजना के अधीन लिया गया हो प्रतिदान के लिये प्रत्याहरण अनुज्ञेय है।)

- (ग) उसके आवास के लिए गृह बनाने हेतु स्थल क्रय करने या इस हेतु स्पष्ट रूप से लिये गये ऋण के मद्दे किसी बकाया धनराशि का प्रतिदान करने के लिये,
- (घ) अभिदाता द्वारा पहले से स्वामित्व में रखे गए या अर्जित किये गये गृह या फ्लैट का पुनर्निर्माण करने या उसमें परिवर्धन या परिवर्तन के लिये; (नियम 17 के उपनियम (1) के खंड (क) के अनुसार अधिकतम सीमा ₹40,000)
- (ङ) पैतृक गृह का पुनरुद्धार, परिवर्धन या परिवर्तन या अनुरक्षण करने के लिए, (नियम 17 के उपनियम (1) के खंड (क) के अनुसार अधिकतम सीमा ₹40,000)
- (च) उपरोक्त (ग) के अधीन क्रय किये गये स्थल पर गृह का निर्माण करने के लिए।
- (घ) अभिदाता द्वारा तीन वर्ष की सेवा (जिसके अंतर्गत निलम्बन की अवधि, यदि उसके पश्चात् बहाली हो गई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियाँ, यदि कोई हों, भी हैं) पूरी करने के पश्चात् अभिदाता द्वारा अपने स्वयं के जीवन पर या अभिदाता और उसकी पत्नी/उसके पति के संयुक्त जीवन पर ली गयी जीवन बीमा की चार से अनधिक पालिसियों जिसके अंतर्गत निधि से अब तक वित्तपोषित की जा रही पालिसियाँ भी हैं, के प्रीमियम/प्रीमिया का निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि से भुगतान करने के प्रयोजन के लिये। (नियम 16(1) की टिप्पणी- 3 के अनुसार जीवन बीमा की समस्त पालिसियों के प्रीमियम/प्रीमिया के भुगतान के लिये एक वर्ष में केवल एक प्रत्याहरण की अनुमति दी जायेगी।)
- (ङ) अभिदाता की सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती बारह मास के भीतर निधि से उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि से किसी फार्म की भूमि (farm land) या कारोबार परिसर (business premises) या दोनों का अर्जन करने (acquiring) के प्रयोजन के लिये।

#### निधि में प्रत्याहरण विषयक अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु

1— एक प्रयोजन के लिये केवल एक प्रत्याहरण की अनुमति दी जाएगी किन्तु निम्नलिखित को एक ही प्रयोजन नहीं समझा जायेगा :

- (क) विभिन्न संतानों का विवाह
  - (ख) विभिन्न अवसरों पर बीमारी
  - (ग) गृह या फ्लैट में ऐसा अग्रेतर परिवर्तन या परिवर्द्धन जो गृह/फ्लैट के क्षेत्र की नगरपालिका, निकाय द्वारा सम्यक रूप से अनुमोदित नक्शे के अनुसार हो
  - (घ) जीवन बीमा की पालिसियों के प्रीमियम/प्रीमिया के भुगतान
  - (ङ) विभिन्न वर्षों में संतानों की शिक्षा
  - (च) यदि अभिदाता को क्रय किये गये स्थल या गृह या फ्लैट के लिए या किसी योजना के अधीन जिसके अंतर्गत विकास प्राधिकरण, आवास विकास परिषद स्थानीय निकाय या गृह निर्माण सहकारी समिति की स्व-वित्त पोषित योजना भी है, निर्मित गृह या फ्लैट का भुगतान किस्तों में किया जाना है तो अंतिम प्रत्याहरण किस्तों में स्वीकृत होगा और प्रत्येक किस्त को अलग प्रयोजन माना जायेगा।
  - (छ) एक ही गृह को पूरा करने के लिये 16 (1) ग के उपखण्ड (क) या (ख) के अधीन द्वितीय या अनुवर्ती प्रत्याहरण की अनुमति 16 (1) की टिप्पणी 5 के अधीन दी जाएगी।
- यदि दो या अधिक विवाह साथ-साथ सम्पन्न किये जाने हों तो प्रत्येक विवाह के संबंध में अनुमन्य धनराशि का अवधारण उसी प्रकार किया जायेगा, मानों एक के पश्चात दूसरा प्रत्याहरण पृथक-पृथक स्वीकृत किया गया हो।

- 2- नियम 16(1) की टिप्पणी-6 में व्यवस्था दी गई है कि नियम 16(1) के खण्ड (ग) में विनिर्दिष्ट प्रयोजनों (भूमि, भवन, फ्लैट आदि से संबंधित) के लिये प्रत्याहरण स्वीकृत करने से पहले स्वीकृति अधिकारी निम्नलिखित का समाधान करेगा—
- (एक) धनराशि अभिदाता द्वारा अपेक्षित प्रयोजनों के लिए वास्तव में अपेक्षित है।
- (दो) अभिदाता का प्रस्तावित स्थल पर कब्जा है या तुरन्त उस पर गृह निर्माण करने का अधिकार अर्जित करना चाहता है,
- (तीन) प्रत्याहृत धनराशि और ऐसी अन्य बचत, यदि कोई हो, जो अभिदाता की हो, प्रस्तावित प्रकार के गृह अर्जन या मोचन के लिए पर्याप्त होगी।
- (चार) गृह स्थल, गृह या तैयार बने फ्लैट के क्रय के लिए प्रत्याहरण के मामले में अभिदाता गृह स्थल, गृह या फ्लैट जिसके अंतर्गत स्थल भी है, पर निर्विवाद हक प्राप्त करेगा।
- (पाँच) उपर्युक्त (चार) में निर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए अभिदाता ने ऐसे आवश्यक विलेख-पत्र और कागजात स्वीकृति अधिकारी को प्रस्तुत कर दिये हैं जिससे प्रश्नगत सम्पत्ति के संबंध में उसका हक साबित हो।
- 3- गृह स्थल, फ्लैट आदि विषयक नियम 16(1)(ग) में वर्णित प्रयोजनों हेतु प्रत्याहरण का आवेदन करते समय एवं स्वीकृति के समय नियम 16(1) की टिप्पणी 1, 2, 4, 5, 6, 7 एवं 8, नियम 17(1) एवं उसकी टिप्पणी 1 एवं 2 क, नियम 17 (2) तथा इसकी टिप्पणी 2 एवं 3 एवं सुसंगत प्राविधानों का सावधानीपूर्वक अध्ययन कर लेना चाहिए जिनके मुख्य बिन्दु इस प्रकार हैं :
- यदि अभिदाता ने वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड पाँच भाग 1 में दिये गये नियमों के अधीन गृह निर्माण अग्रिम का लाभ ले रखा हो या उसे इस संबंध में किसी अन्य सरकारी स्रोत से कोई सहायता प्राप्त हो चुकी हो तब भी उसे नियम 16(1) के खण्ड (ग) के उपखण्ड (क), (ग), (घ) और (च) के प्रयोजनों हेतु नियम 17(1) में विनिर्दिष्ट सीमा तक उपर्युक्त नियमों के अधीन लिये गये किसी ऋण के प्रतिदान के प्रयोजन से अंतिम प्रत्याहरण स्वीकृत किया जा सकता है। (नियम 16(1) की टिप्पणी 4)
  - ऐसा गृह, फ्लैट या गृह के लिये स्थल जिसके लिये उपर्युक्तानुसार धनराशि के प्रत्याहरण का प्रस्ताव हो, अभिदाता के ड्यूटी के स्थान पर या सेवानिवृत्ति के पश्चात् उसके आवास के अभिप्रेत स्थान पर स्थित होगा। यदि अभिदाता के पास कोई पैतृक गृह है या उसने सरकार से लिये गये ऋण की सहायता से ड्यूटी से भिन्न स्थान पर गृह का निर्माण कर लिया है तो वह अपनी ड्यूटी के स्थान पर किसी गृह स्थल के क्रय के लिये या किसी अन्य गृह के निर्माण के लिये या तैयार बने फ्लैट का अर्जन करने के लिये नियम 16 (1) के खण्ड (ग) के उपखण्ड (क), (ग) और (च) के प्रयोजनों हेतु अंतिम प्रत्याहरण स्वीकृत किया जा सकता है। (नियम 16 (1) की टिप्पणी 5)
  - नियम 16 (1) के खण्ड (ग) के उपखण्ड (क), (घ) के अधीन प्रत्याहरण की अनुमति उस स्थल में भी दी जाएगी जब गृह स्थल या गृह पत्नी या पति के नाम में हो यदि वह अभिदाता द्वारा भविष्य निधि के नामांकन में प्रथम नामांकित हो। (नियम 16 (1) की टिप्पणी 8)
  - जब अभिदाता संयुक्त संपत्ति में ऐसे अंश से भिन्न जो स्वतंत्र आवासीय प्रयोजन के लिये उपयुक्त न हो पहले से किसी गृह स्थल या गृह फ्लैट का स्वामी हो, वहाँ उसे यथास्थिति, गृह स्थल या गृह फ्लैट के क्रय, निर्माण, अर्जन या मोचन के लिये कोई प्रत्याहरण स्वीकृत नहीं किया जाएगा। (नियम 16 (1) की टिप्पणी 8 का स्पष्टीकरण-1)
  - स्थानीय निकायों से पट्टे पर किसी भूखण्ड के अर्जन या ऐसे भूखण्ड पर गृह निर्माण करने के लिये भी प्रत्याहरण की अनुमति दी जा सकेगी। (नियम 16 (1) की टिप्पणी 8 का स्पष्टीकरण-2)

- नियम 17 (1) की टिप्पणी 1 के अनुसार गृह निर्माण हेतु प्रत्याहरण की स्वीकृति प्रत्याहरण की सम्पूर्ण धनराशि के लिये जारी की जाएगी और यदि आहरण किस्तों में किया जाना हो तो उसकी संख्या स्वीकृति आदेश में विनिर्दिष्ट की जाएगी।
- 4- नियम 17 (3) के अनुसार कोई अभिदाता जिसे नियम 16 (1) के खण्ड (ग) के उपखण्ड (क), (ख) या (ग) के अधीन निधि में अपने जमा खाते में विद्यमान धनराशि से धन के प्रत्याहरण की अनुज्ञा दी गई हो, राज्यपाल की पूर्व अनुज्ञा के बिना इस प्रकार प्रत्याहृत धनराशि से निर्मित या अर्जित किये गये गृह या क्रय किये गये गृह स्थल के कब्जे से, चाहे विक्रय, गिरवी (राज्यपाल को गिरवी से भिन्न) दान, विनिमय द्वारा या अन्य प्रकार से अलग नहीं होगा (shall not part with the possession of the house built or acquired or house site purchased with the money so withdrawn, whether by way of sale, mortgage (other than mortgage to the Governor), gift, exchange or otherwise, without permission of the Governor) :-  
परन्तु ऐसी अनुज्ञा-  
(एक) तीन वर्ष से अनधिक किसी अवधि के लिये पट्टे पर दिये गये गृह या गृह स्थल के लिये, या  
(दो) आवास परिषद्, विकास प्राधिकरण, स्थानीय निकाय, राष्ट्रीयकृत बैंक, जीवन बीमा निगम के या केन्द्रीय या राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी अन्य निगम के जो नये गृह के निर्माण के लिये या किसी वर्तमान गृह में परिवर्द्धन या परिवर्तन करने के लिये ऋण देता हो, पक्ष में उसके गिरवी रखे जाने के लिये आवश्यक नहीं होगी।
- 5- नियम 17(2) के अनुसार अभिदाता, जिसको नियम 16 के अधीन प्रत्याहरण की अनुमति दी गई हो, स्वीकृति प्राधिकारी का ऐसी युक्तियुक्त अवधि के भीतर, जो उस प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट की जाय, समाधान करेगा कि धन का प्रयोग उस प्रयोजन के लिये कर लिया गया है जिसके लिये उसका प्रत्याहरण किया गया था। नियम 17 के उपनियम (2) की टिप्पणियों में कुछ प्रयोजनों के लिए उपयोग की अवधियाँ निर्धारित की गयी हैं-

प्रत्याहरण का प्रयोजन	उपयोग की अवधि
क- विवाह	तीन मास के भीतर
ख- गृह निर्माण	गृह का निर्माण धनराशि के प्रत्याहरण के 6 मास के भीतर प्रारम्भ कर दिया जायेगा। और निर्माण प्रारम्भ होने के एक वर्ष के अन्दर पूरा हो जाना चाहिए।
ग- गृह का क्रय या मोचन या इस प्रयोजन के लिये पूर्व लिये गए प्राइवेट ऋण का प्रतिदान	प्रत्याहरण के तीन मास के भीतर
घ- गृह स्थल का क्रय	प्रत्याहरण या प्रथम किस्त के प्रत्याहरण के एक माह के भीतर/उपयोग प्रतीक स्वरूप विक्रेता गृह निर्माण समिति आदि द्वारा दी गयी रसीदें प्रस्तुत करने की अपेक्षा स्वीकर्ता अधिकारी करेगा।

ड- बीमा पालिसी के लिये  
प्रत्याहरण

उस दिनांक तक जिस दिनांक को प्रीमियम का भुगतान किया जाना हो। जीवन बीमा निगम द्वारा दी गई रसीद की प्रमाणित या फोटोस्टेट प्रस्तुत न करने पर इस हेतु अग्रेतर प्रत्याहरण नहीं दिया जायेगा।

यदि अभिदाता स्वीकृति अधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट युक्तियुक्त अवधि में प्रत्याहरण की धनराशि का उपयोग प्रत्याहरण के प्रयोजन पर किये जाने के बारे में, स्वीकर्ता प्राधिकारी का समाधान करने में विफल रहता है तो सम्पूर्ण प्रत्याहृत धननराशि या उसका वह भाग जिसका स्वीकृति के प्रयोजन पर उपयोग नहीं किया गया है अभिदाता द्वारा निधि में एकमुश्त प्रतिदान की जाएगी और ऐसा न करने पर स्वीकर्ता अधिकारी उसकी परिलब्धियों से एकमुश्त या मासिक किस्तों की ऐसी संख्या में जो अवधारित की जाय वसूल करने के आदेश दिया जायेगा। (नियम 17(2))

6- साधारणतया किसी अभिदाता की अधिवर्षता पर उसकी सेवानिवृत्ति के पूर्ववर्ती अन्तिम 6 मास के दौरान कोई प्रत्याहरण स्वीकृत नहीं किया जायेगा। विशेष मामले में यदि अपरिहार्य हो तो स्वीकृति प्राधिकारी लेखाधिकारी को तथा समूह "घ" से भिन्न अभिदाताओं के मामले में आहरण एवं वितरण अधिकारी को भी तुरन्त अधिसूचित किया जाना सुनिश्चित करेंगे और उनसे पावती अविलम्ब प्राप्त करेंगे। वे यह भी सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्याहरण की धनराशि नियम 24 के उप नियम (4) या उप नियम (5) के खण्ड (ख) के अंतर्गत अंतिम भुगतान के प्रति सम्यक् रूप से समायोजित हो जाय।

7- यदि नियम 13 के अधीन कोई अग्रिम उसी प्रयोजन के लिये और उसी समय स्वीकृत किया जा रहा हो तो नियम 16 के अंतर्गत प्रत्याहरण स्वीकृत नहीं किया जायेगा। (नियम 16(1) की टिप्पणी 11(1))

8- अग्रिम का प्रत्याहरण में परिवर्तन (नियम 18)

यदि किसी अभिदाता ने किसी ऐसे प्रयोजन के लिये पहले ही अग्रिम आहरित कर लिया हो जिसके लिये अंतिम प्रत्याहरण भी नियम 16 में अनुमन्य हो और वह लिखित अनुरोध करे तो विशेष कारणों से अग्रिम स्वीकृत करने के लिये सक्षम अधिकारी नियम 16 और 17 में निर्धारित शर्तों के पूरा करने पर अग्रिम के देय अतिशेष को प्रत्याहरण में परिवर्तित कर सकते हैं। प्रत्याहरण में परिवर्तित किये जाने वाले अग्रिम की धनराशि नियम 17(1) में निर्धारित सीमा से अधिक नहीं होगी और इस प्रयोजन के लिये परिवर्तन के समय अभिदाता के खाते में विद्यमान अतिशेष तथा अग्रिम की बकाया धनराशि को निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान अतिशेष समझा जाएगा। प्रत्येक प्रत्याहरण को एक पृथक प्रत्याहरण समझा जाएगा और यही सिद्धान्त एक से अधिक परिवर्तनों की दशा में भी लागू होगा।

## 12. अन्तिम भुगतान

(नियम संख्या-20, 21, 22 एवं 24)

### • दशाएँ – जब

- अभिदाता सेवानिवृत्त हो जाये।
- अभिदाता की मृत्यु हो जाये।
- अभिदाता सेवा छोड़ दे।
- अभिदाता को सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा सेवा के आयोग्य ठहरा दिया जाय।
- अभिदाता को सेवा से निकाल दिया जाय।

### • अंतिम भुगतान की जा चुकी धनराशि की वापसी

(i) किसी अभिदाता के सेवा से पदच्युत जाने (dismissal) के बाद सेवा में पुनः वापस लिये जाने के प्रकरण में यदि सरकार अपेक्षा करे तो अभिदाता अंतिम भुगतान की धनराशि एक

मुश्त या किश्तों में वापस करेगा, जो उसके खाते में जमा की जाएगी।

(नियम 20 का परन्तुक)

- (ii) यदि अवकाश पर रहते हुये किसी अभिदाता को सेवानिवृत्त होने की अनुमति दी गई हो या सक्षम चिकित्साधिकारी द्वारा आगे की सेवा के लिए अयोग्य घोषित किया गया हो और वह सेवा में वापस आ जाये तो अपनी इच्छा पर अन्तिम भुगतान की धनराशि निधि में वापस जमा कर सकता है।

(नियम 21 (ख))

- जब कोई अभिदाता सेवा छोड़ता है तब निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि उसको देय हो जायेगी।

(नियम 20)

- अभिदाता सेवा छोड़ने के बाद केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार या किसी उपक्रम के अधीन किसी नए पद पर किसी क्रमभंग सहित या रहित नियुक्ति प्राप्त कर लेता है तो उसके अभिदानों की समस्त धनराशि तथा उस पर प्रोद्भूत ब्याज को, यदि वह ऐसा चाहे, उसके नए भविष्य निधि लेखा में अंतरित किया जा सकेगा, यदि, यथास्थिति सम्बद्ध सरकार या उपक्रम भी ऐसे अंतरण के लिये सहमत हों। किन्तु यदि अभिदाता ऐसे अंतरण के लिये विकल्प न करे या या सम्बद्ध सरकार या उपक्रम उसके लिये सहमत न हो तो उपर्युक्त धनराशि अभिदाता को वापस कर दी जाएगी। (नियम 20 का द्वितीय परन्तुक))

- **अभिदाता की मृत्यु हो जाने पर अन्तिम भुगतान**

(नियम

22)

यदि अभिदाता की मृत्यु खाते के अतिशेष के देय हो जाने के पूर्व या देय हो जाने के बाद किन्तु भुगतान होने के पूर्व हो जाय तो भुगतान निम्नानुसार किया जाएगा—

- (i) यदि नामांकन है तो वह धनराशि जिसका नामांकन किया गया है, नामांकन के अनुसार भुगतान की जायेगी।

- (ii) यदि सम्पूर्ण धनराशि का या उसके किसी अंश का नामांकन नहीं है तो वह धनराशि जिसके सम्बन्ध में नामांकन उपलब्ध नहीं है, परिवार के सदस्यों के बीच बराबर बराबर बांट दी जायेगी किन्तु यदि परिवार के सदस्यों की निम्नवत् वर्णित श्रेणियों, (1) से (4) के अतिरिक्त परिवार में अन्य कोई सदस्य है तो निम्नलिखित का कोई हिस्सा नहीं लगाया जायेगा —

(1) अभिदाता के वयस्क पुत्र।

(2) अभिदाता की वे विवाहित पुत्रियाँ, जिनके पति जीवित हों।

(3) अभिदाता के मृत पुत्र के वयस्क पुत्र।

(4) अभिदाता के मृत पुत्र की वे विवाहित पुत्रियाँ, जिनके पति जीवित हों।

परन्तुक यह भी है कि यदि मृत अभिदाता का उससे पूर्व मृत्यु को प्राप्त हो चुका पुत्र अभिदाता की मृत्यु के समय तक जीवित रहा होता और तत्समय अवयस्क रहा होता तो उसकी विधवा या विधवाओं को तथा बच्चे या बच्चों को केवल उस भाग का बराबर बराबर हिस्सा मिलेगा जो अभिदाता की मृत्यु के समय जीवित रहे होने पर मृतक पुत्र को मिलता।

- (iii) परिवार न हो तो अनामांकित धनराशि के सम्बन्ध में सामान्य भविष्य निधि ऐक्ट 1925 की धारा-4 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) और खण्ड (ग) के उपखण्ड (दो) के सुसंगत उपबंधों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

- **अंतिम भुगतान की प्रक्रिया**

(नियम संख्या 24)

अंतिम भुगतान की प्रक्रिया में सामान्य भविष्य निधि (उ0प्र0) (द्वितीय संशोधन) नियमावली- 2000 द्वारा संशोधन किये गये हैं। संशोधन के अनुसार, अब आहरण एवं वितरण अधिकारी अंतिम भुगतान हेतु प्रपत्र 425 क (समूह 'घ' के अतिरिक्त अन्य अभिदाताओं हेतु) या 425 ख (समूह 'घ' के अभिदाताओं हेतु) पर आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना ही अभिदाता के खाते की



वर्तमान तथा 5 पूर्ववर्ती वर्षों की आगणन शीट तैयार करेंगे। समूह घ से भिन्न अभिदाताओं के मामले में 2 प्रतियों में आगणन शीट, जाँचकर्ता अधिकारी (विभागाध्यक्ष से सम्बद्ध लेखा के वरिष्ठतम अधिकारी या ऐसे अधिकारी न हों तो जिले के कोषागार के प्रभारी अधिकारी) को, सामान्य भविष्य निधि पासबुक के साथ प्रेषित करेंगे। विभागाध्यक्ष से सम्बद्ध लेखा के वरिष्ठतम अधिकारी जाँच का कार्य अपने अधीनस्थ वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारी को सौंप सकते हैं। जाँचकर्ता अधिकारी जाँच पूरी करके सामान्य भविष्य निधि पासबुक में अवशेष 90 प्रतिशत के भुगतान हेतु अपनी संस्तुति के साथ प्रकरण विशेष कारणों से अग्रिम के स्वीकर्ता अधिकारी को, एक माह के अन्दर प्रेषित कर देंगे। यदि कोई आपत्ति होगी तो वे आहरण एवं वितरण अधिकारी से उसका निराकरण करने को कहेंगे, जिन्हें तत्परतापूर्वक निराकरण कर देना चाहिये। स्वीकर्ता अधिकारी, तदोपरान्त निर्धारित प्रपत्र पर 90 प्रतिशत के भुगतान के आदेश पारित करके आहरण एवं वितरण अधिकारी तथा कोषाधिकारी को समय से उपलब्ध करा देंगे ताकि अंतिम भुगतान अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति की तिथि को तथा अन्य मामलों में देय होने की तिथि के तीन माह के अन्दर मिल जाये। स्वीकर्ता अधिकारी 90 प्रतिशत के भुगतान के आदेश की एक प्रति के साथ आगणन शीट और सामान्य भविष्य निधि पासबुक भी लेखाधिकारी को भेजेंगे ताकि वे अभिदाता के खाते में अवशेष धनराशि (जमा सम्बद्ध बीमा योजना का समायोजन यदि कोई हो तो करते हुये) भुगतान हेतु प्राधिकृत कर सकें। यह अग्रसारण अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के तीन माह पूर्व तथा अन्य मामलों में बिना अपरिहार्य विलम्ब के किया जाना चाहिये। लेखा अधिकारी अवशिष्ट धनराशि के भुगतान के आदेश समाधान एवं समायोजनोपरांत देंगे ताकि पाने वाला अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के दिनांक को या उसके पश्चात यथासम्भव शीघ्र किन्तु ऐसे दिनांक के 3 माह के भीतर ही और अन्य मामलों में धनराशि देय होने के दिनांक से 3 माह के भीतर भुगतान प्राप्त कर सकें।

ऐसी धनराशियाँ जिनका भुगतान इस नियमावली के अधीन भुगतान प्राधिकार पत्र जारी करने के पश्चात छः मास के भीतर नहीं लिया गया हो वर्ष के अंत में निक्षेप खाते में अंतरित कर दी जाएंगी और उसके संबंध में निक्षेपों से संबंधित सामान्य नियम लागू होंगे। निक्षेप का संबंधित लेखाशीर्षक निम्नवत् है—

8443— सिविल जमा

124— सामान्य भविष्य निधि में अदावाकृत जमा

### 13. ब्याज

(नियम 11)

- यदि कोई अभिदाता मना न कर दे तो वर्ष की अंतिम तिथि को, भारत सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर ब्याज, अभिदाता के खाते में जमा किया जायेगा। कोई अभिदाता यदि आहरण वितरण अधिकारी को सूचित कर दे कि उसकी इच्छा ब्याज लेने की नहीं है तो उसके खाते में ब्याज जमा नहीं किया जायेगा। किन्तु वह अभिदाता जिसने ब्याज लेने से मना कर दिया था, बाद में पुनः ब्याज लेने की मांग करे तो मांग करने के वर्ष की पहली तिथि से उसके खाते पर ब्याज देना प्रारम्भ कर दिया जायेगा।
- ब्याज की गणना करते समय विगत वर्ष के अंतिम शेष पर वर्तमान वर्ष के अंत तक का तथा विगत वर्ष की अंतिम तिथि के बाद वर्तमान वर्ष में जमा धनराशि पर जमा की तिथि से वर्तमान वर्ष के अंत तक का ब्याज वर्ष के अंत में अभिदाता के भविष्य निधि खाते में जमा किया जाता है। वर्ष के बीच में अवशेष धनराशि देय हो जाने पर देय होने की तिथि तक का ही ब्याज दिया जाएगा। किसी अंडरटेकिंग में प्रतिनियुक्त अभिदाता के वहाँ पूर्वगामी तिथि से संविलीन होने की दशा में संविलयन आदेश निर्गत होने की तिथि तक का ब्याज दिया जायेगा। वर्तमान वर्ष में आहरित धनराशि पर आहरण के माह के प्रथम दिन से ब्याज नहीं दिया जाता है। ब्याज का पूर्णांकन पूर्ण रुपयों में ही किया जाता है।
- ब्याज की गणना हेतु अभिदान या अन्य जमा किस तिथि से जमा माने जायेंगे, इस सम्बंध में स्थिति नियम संख्या 11 (3) में बताई गई है। परिलब्धियों से काटकर निधि में जमा की गई

धनराशि के मामले में परिलब्धियाँ जिस माह से सम्बंधित हैं, उसके अगले माह की पहली तारीख से ब्याज दिया जायेगा भले ही वास्तविक भुगतान ऐसे अगले माह में न होकर उसके पहले या बाद में किया गया हो। महँगाई भत्ता अवशेष, वेतन समिति/आयोग की संस्तुतियों के अनुसार वेतन अवशेष आदि से कटौती के द्वारा सामान्य भविष्य निधि में जमा के प्रकरणों में जमा माने जाने की तिथि संबंधित शासनादेश में दी रहती है।

#### 14. सामान्य भविष्य निधि अभिलेख व उनका रखरखाव

(नियम 6, 27, एवं

28)

प्रत्येक अभिदाता के नाम एक खाता खोलकर उसके **वार्षिक लेखे** में निम्नलिखित को दर्शाया जाता है—

- प्रारंभिक शेष
- उसके अभिदान
- समय समय पर सरकार के निर्देशानुसार जमा की गई अन्य विशेष जमा धनराशियाँ
- निधि से लिये गये अग्रिम की वापसी
- ब्याज
- निधि से निकाले गये अग्रिम एवं अंतिम प्रत्याहरण
- अंतिम अवशेष

आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अभिदाताओं के नाम एवं लेखा संख्या स्पष्ट शब्दों में साफ कागज पर मुद्रित/टंकित/साइक्लोस्टाइल कराकर इन्हीं का प्रयोग सा०भ०नि० कटौती पत्रक (शिड्यूल) बनाने में प्रतिमाह किया जाना चाहिए जिससे नाम एवं लेखा संख्या संबंधी त्रुटियों को टाला जा सके तथा वर्ष भर के सभी अंशदान सही लेखा संख्या में लेखांकित हो सकें। शिड्यूल पर डीडीओ कोड अवश्य अंकित किया जाना चाहिए।

आहरण एवं वितरण अधिकारी भविष्य निधि के अभिदातावार लेखे **लेजर** एवं **पासबुक** में रखते हैं। लेजर में प्रत्येक अभिदाता के एक वर्ष के लेखे के लिये एक पृष्ठ आवंटित किया जाता है। आहरण एवं वितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि वेतन बिल के साथ जो सामान्य भविष्य निधि शिड्यूल संलग्न किया जाता है उसकी एक कार्यालय प्रति रखी जाय और उस कार्यालय प्रति से प्रत्येक माह की 5 तारीख तक प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी के लेजर तथा पासबुकों में कटौतियों की आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरांकित प्रविष्टियाँ अवश्य की जाएंगी। लेजरों तथा पासबुकों में अस्थाई अग्रिम तथा अंतिम निष्कासनों की आवश्यक प्रविष्टियाँ प्रत्येक दशा में बिल बनाने के साथ-साथ की जाएँ।

आहरण एवं वितरण अधिकारी **ब्राडशीट** का भी रखरखाव करते हैं जिसके वित्तीय वर्षवार पृष्ठों पर अधिष्ठान के सभी अभिदाताओं के प्रारम्भिक शेष, वर्ष भर के जमा विवरण (माहवार), ब्याज, अस्थाई अग्रिम, अंतिम निष्कासन तथा अंतिम अवशेष दर्शाए जाते हैं। कर्मचारी के सामान्य भविष्य निधि का वर्ष भर का ब्यौरा ब्राडशीट की एक ही पंक्ति में लिखा जाता है। अगली पंक्ति में अन्य कर्मचारी का एतद्विषयक विवरण होता है। ब्राडशीट सीधे लेजरों से पोस्ट की जाती है और इसकी पोस्टिंग प्रत्येक माह 10 तारीख तक प्रत्येक दशा में कर लेनी चाहिये। ब्राडशीट की काल अवधि (रिटैन्शन पीरियड) 36 वर्ष होगी।

शासनादेश संख्या—जी-2-67/दस-2007-318/2006 दिनांक 24 जनवरी 2007 द्वारा निर्धारित व्यवस्था के अनुसार संबंधित विभाग के जनपद स्तर पर तैनात वरिष्ठतम आहरण एवं वितरण अधिकारी विभागाध्यक्ष कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के समूह—“घ” के कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खातों से विशेष कारणों से अग्रिम तथा आंशिक अंतिम प्रत्याहरण की स्वीकृति के अधिकार का प्रयोग करते समय कार्यालयाध्यक्षों द्वारा सामान्य भविष्य निधि के

खातों के समुचित रख-रखाव की व्यवस्था सुनिश्चित करवायेंगे तथा इस प्रयोजनार्थ समय-समय पर इनसे संबंधित लेखों का निरीक्षण भी करेंगे।

- ✚ अभिदाता के लेखों को दर्शाने वाली पासबुक प्रणाली की व्यवस्था नियम संख्या-28 में दी हुई है। शासनादेश संख्या सा-4-ए.जी. 57/दस-84-510-84, दिनांक 26 दिसम्बर, 1984 द्वारा तृतीय एवं उससे उच्च श्रेणी के सभी राजकीय सरकारी सेवकों पर समान रूप से लागू की गई। पासबुक के प्रारंभिक पृष्ठों में अभिदाता के तथा उसके सेवा संबंधी और परिवार के विवरण के अतिरिक्त नामांकनों का विवरण भी भरा जाना होता है। इसके आगे प्रत्येक वर्ष के विवरण हेतु आमने सामने के दो-दो पृष्ठों को मिला कर प्रपत्र छपे होते हैं जिन पर वर्ष भर के जमा के माहवार पूर्ण विवरण के साथ ही खाते से निकाली गई धनराशि का भी पूर्ण विवरण लिखा जाता है। अंत में वार्षिक लेखा भी बनाया जाता है जिसके बगल के स्थान पर अधिकारी के वार्षिक प्रमाणन तथा अभिदाता द्वारा वर्ष में दो बार निरीक्षणों के प्रमाण स्वरूप हस्ताक्षर के लिये स्थान निर्धारित होता है। आहरण वितरण अधिकारी द्वारा जमा तथा आहरण की प्रत्येक प्रविष्टि को प्रमाणित किया जाना चाहिये। यदि किसी वर्ष कोई आहरण न किया गया हो तब भी आहरण की प्रविष्टियाँ अंकित करने के लिये बायें हाथ सबसे नीचे की तरफ निर्धारित स्थान पर आहरण शून्य लिख कर प्रमाणित किया जाना चाहिये।
- ✚ तृतीय एवं उच्च श्रेणी के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिये पासबुक प्रणाली दिनांक 01-04-1985 से लागू की गई। इस प्रकार के तत्कालीन अभिदाताओं की पासबुक में दिनांक 01-04-1985 को प्रारम्भिक अवशेष का आधार महालेखाकार द्वारा वित्तीय वर्ष 1983-84 के लिये निर्गत लेखा पर्ची का अंतिम अवशेष रखा गया। इस अंतिम अवशेष का आगणन करने के लिये इस अंतिम अवशेष में आहरण एवं वितरण अधिकारी के अभिलेखों के अनुसार जमा की गई धनराशि, प्रोत्साहन बोनस यदि कोई हो, 1984-85 में आगणित ब्याज को जोड़ कर जो योगफल आये उसमें से 1984-85 में लिये गये अस्थाई अग्रिम तथा अंतिम निष्कासन को घटाया जाना था।
- ✚ स्थानान्तरण होने पर पासबुक को अंतिम वेतन प्रमाणपत्र के साथ विशेष वाहक से (यदि स्थानान्तरण स्थानीय हो) या रजिस्टर्ड ए.डी. के द्वारा भेजी जानी चाहिये। दोनों ही स्थितियों में पासबुक की रसीद प्राप्त कर लेनी चाहिये।
- ✚ आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित करना होता है कि जिन अभिदाताओं के सा०भ०नि० खाते में ऋणात्मक अवशेष परिलक्षित हो उन्हें अन्य कोई आहरण, ऋणात्मक अवशेष रहते स्वीकृत न किए जाय।

## 15. महालेखाकार कार्यालय से सम्पर्क, लेखा-मिलान तथा अन्य प्रासंगिक अनुदेश

महालेखाकार, उ०प्र०, इलाहाबाद द्वारा अधिकांश अभिदाताओं (केवल समूह 'घ' कर्मचारियों को छोड़कर) का लेखा रखा जाता है इसीलिए विभागीय अधिकारियों विशेषकर आहरण एवं वितरण अधिकारियों को महालेखाकार कार्यालय से सतत सम्पर्क में रहना पड़ता है। महालेखाकार द्वारा प्रत्येक वर्ष अपने अभिदाताओं का वार्षिक लेखा विवरण/लेखापर्ची जारी किया जाता है। वार्षिक लेखा विवरण में गत वर्ष के माहवार जमा एवं आहरण तथा विगत वर्षों के जमा एवं आहरण का ब्याज सहित समायोजन अंकित होता है, जो अभिदाताओं को उनके खाते की विस्तृत स्थिति से अवगत कराता है। इस संदर्भ में कतिपय महत्वपूर्ण बिन्दु अधोलिखित हैं-

- लेखाधिकारी द्वारा प्रत्येक अभिदाता को सामान्य भविष्य निधि लेखा संख्या आर्बटिट की जाती है। इसके दो भाग होते हैं। पहला भाग श्रंखला या सीरीज (इस अध्याय के अंत में परिशिष्ट दो के स्तम्भ-1 में सूचीबद्ध) बताता है और दूसरा भाग अद्वितीय लेखा संख्या जैसे जीएयू 9378। इस लेखा संख्या का उल्लेख अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि से संबंधित समस्त

अभिलेखों और लेखाओं में तथा अन्य सभी पत्राचार, स्वीकृतियों, आदेशों और विवरणियों आदि में अनिवार्य रूप से किया जाना चाहिये।

- महालेखाकार कार्यालय द्वारा प्रेषित समस्त लेखापर्चियों को संबंधित अभिदाताओं को अविलम्ब प्राप्त करा दिया जाना चाहिए। जो अभिदाता स्थानान्तरित हो गए हों उनका वार्षिक लेखा विवरण उनके वर्तमान कार्यालयों को अग्रसारित अथवा महालेखाकार कार्यालय को वापस कर दिया जाना चाहिए। जिन अभिदाताओं का वार्षिक लेखा विवरण प्राप्त न हुआ हो उनकी एक सूची नाम व लेखा संख्या सहित महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित की जानी चाहिए।
- सामान्य भविष्य निधि नियमावली के प्रथम संशोधन 1997 द्वारा प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी का यह दायित्व नियम संख्या 27 में जोड़ दिया गया है कि वे महालेखाकार कार्यालय की लेखापर्ची/लेजरों की लुप्त प्रविष्टियों को, सामान्य भविष्य निधि पासबुकों की प्रमाणित प्रतियाँ (जिसमें पासबुक के प्रत्येक वर्ष के खाते में अभिदाता का नाम एवं उसको आबंटित सा०भ०नि० लेखा संख्या लिखा जाना आवश्यक है।) संबंधित वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी (इस अध्याय के अंत में परिशिष्ट दो में सूचीबद्ध) के पास भेजकर या अपने व्यक्तिगत प्रयासों के माध्यम से ठीक कराएँ।
- लेखा-मिलान और 10 प्रतिशत अंतिम भुगतान के पूर्वप्रेषित अनिस्तारित प्रकरण प्रेषण के पूर्ण विवरण, पत्रांक एवं दिनांक सहित आवश्यक कार्यवाही हेतु महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किए जाने चाहिए।
- सामान्य भविष्य निधि प्रथम संशोधन नियमावली-1997 द्वारा जोड़े गये नियम 28(2)-क के अनुसार आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा महालेखाकार को निम्नलिखित सूचनाएँ प्रेषित किया जाना अपेक्षित है-
  - ❖ ऐसे अभिदाताओं का नाम और लेखा संख्या जिनका पूर्व एक वर्ष में नामांकन हुआ हो।
  - ❖ ऐसे अभिदाताओं की सूची जिन्होंने अन्य कार्यालयों में स्थानान्तरण द्वारा वर्ष के मध्य में कार्यभार ग्रहण किया हो।
  - ❖ ऐसे अभिदाताओं की सूची जो वर्ष के मध्य में अन्य कार्यालयों को स्थानान्तरित हुए हों।
  - ❖ ऐसे अभिदाताओं की सूची जो आगामी 18 मास के दौरान सेवानिवृत्त होने वाले हों।
- शासनादेश संख्या जी 2-664/दस-2003-308/2002 दिनांक 30-04-2003 द्वारा निर्देशित किया गया है कि प्रत्येक वर्ष 01 जनवरी तथा 01 जुलाई को अगले 24 माह के अंतर्गत सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सूची, महालेखाकार (फण्ड) कार्यालय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को भेजी जाये जिससे उनके स्तर पर सामान्य भविष्य निधि के अन्तिम भुगतान की नियमित समीक्षा की जा सके।
- शासनादेश संख्या जी 2-1005/दस-2004 दिनांक 02-07-2004 के अनुसार प्रत्येक वर्ष सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची महालेखाकार, उ.प्र. को भिजवाया जाना सुनिश्चित करने के साथ ही ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्यनिधि पासबुक की सत्यापित छायाप्रति जिसमें प्रथम पृष्ठ पर सारी प्रविष्टियाँ (यथा नाम, जन्मतिथि आदि) अंकित हों, भी महालेखाकार उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को उपलब्ध कराई जानी है ताकि उनके लेखों को महालेखाकार उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा अद्यावधिक किया जा सके।
- शासनादेश संख्या जी-2-205/दस/2006 दिनांक 23 फरवरी, 2006 द्वारा इस आशय के निर्देश निर्गत किये गये कि सेवानिवृत्ति के नजदीक पहुंच चुके कर्मचारियों/अधिकारियों के सामान्य भविष्य निधि खाते के इन्द्राज का मिलान कार्यालय महालेखाकार, उ०प्र०, इलाहाबाद में अनुरक्षित लेखों से भी समय रहते करवा लिया जाय ताकि त्रुटिपूर्ण भुगतान की गुंजाइश न रहे। यदि सेवानिवृत्ति के पूर्व किन्हीं कारणों से ऐसा मिलान करने की प्रक्रिया पूर्ण नहीं हो पाती तो मात्र इस आधार पर स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा सेवानिवृत्ति के समय सामान्य भविष्य

निधि के 90 प्रतिशत अतिशेष का भुगतान रोका नहीं जायेगा, परन्तु ऐसे भुगतान की प्रमाणिकता के लिये स्वीकर्ता प्राधिकारी स्वयं उत्तरदायी होंगे।

- महालेखाकार कार्यालय द्वारा अपने सा०भ०नि० अभिदाताओं का कम्प्यूटर मास्टर डाटाबेस भी रखा जाता है तथा एक वेबसाइट (agup.nic.in/gpf.htm) भी मेन्टेन की जा रही है जिसे अद्यतन रखने हेतु विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यरत समस्त कर्मचारियों/अधिकारियों की एक सूची जिसमें उनका नाम, पिता का नाम, जन्मतिथि, नियुक्ति तिथि, आहरण एवं वितरण अधिकारी का पदनाम, पूर्ण पता, डीडीओ कोड एवं लेखाशीर्षक अंकित कर प्रेषित किया जाना अपेक्षित है।

## 16. जमा से सम्बद्ध बीमा योजना

(नियम

23)

### (क) स्वीकर्ता प्राधिकारी एवं धनराशि की सीमा

अभिदाता की मृत्यु की दशा में अंतिम भुगतान स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा अभिदाता के खाते में विगत तीन वर्षों में जमा धनराशि के औसत के बराबर धनराशि (अधिकतम सीमा— ₹30,000) का भुगतान अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि खाते की धनराशि का अंतिम भुगतान प्राप्त करने वाले को स्वीकृत कर देंगे, जिसकी स्वीकृति अनुदान संख्या 62—वित्त विभाग (अधिवर्ष भत्ते तथा पेंशनों) के लेखाशीर्षक “2235— सामाजिक सुरक्षा और कल्याण— आयोजनेत्तर, 60—अन्य सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण कार्यक्रम, 104— जमा—सम्बद्ध बीमा योजना—सरकारी भविष्य निधि, 03— जमा सम्बद्ध बीमा योजना, 42—अन्य व्यय” के अंतर्गत दी जायेगी। भुगतान पूर्ण रूपों में किया जायेगा— 50 पैसे से कम की धनराशि छोड़ दी जायेगी और 50 पैसे से अधिक को अगले रूपये में पूर्णांकित कर दिया जायेगा। ज्ञातव्य है कि भविष्य निधि अधिनियम की धारा 3 के अन्तर्गत भविष्य निधि की धनराशियों को प्रदान की गई सुरक्षा जमा से सम्बद्ध बीमा योजना के भुगतान को प्राप्त नहीं है। इस योजना के अंतर्गत कम या अधिक भुगतान का समायोजन सामान्य भविष्य निधि अंतिम भुगतान की 90 प्रतिशत भुगतान के बाद भुगतान के लिए अवशेष धनराशि में से लेखा अधिकारी द्वारा कर लिया जायेगा।

### (ख) शर्तें

- 1— अभिदाता ने मृत्यु के समय कम से कम 5 वर्ष की सेवा अवश्य पूरी कर ली हो।
- 2— इस योजना के अधीन देय अतिरिक्त धनराशि ₹30,000 से अधिक नहीं होगी।
- 3— मृत्यु के पूर्ववर्ती तीन वर्षों में अभिदाता के खाते में विद्यमान इतिशेष कभी भी निम्नलिखित सीमा से कम न हुआ हो :-

क्रमांक	मृत्यु के पूर्ववर्ती तीन वर्ष की अवधि के वृहत्तर भाग में अभिदाता द्वारा धारित पद के वेतनमान का अधिकतम (पंचम वेतन आयोग से पूर्व) (₹)	खाते में विद्यमान इतिशेष निम्नलिखित सीमा से कम न हुआ हो (₹)
(1)	(2)	(3)
1	4,000 या अधिक हो	12,000
2	2,900 या उससे अधिक, किन्तु 4,000 से कम हो	7,500
3	1,151 या उससे अधिक, किन्तु 2,900 से कम हो	4,500
4	1,151 से कम हो	3,000

### (ग) विगत तीन वर्षों में जमा धनराशि के औसत का आगणन

इसके लिए एक आगणन शीट तैयार की जाती है जिसमें विगत 36 महीनों के इतिशेषों का आगणन (एक माह का आगणन एक पंक्ति में) किया जाता है।

किसी माह का इतिशेष = पूर्ववर्ती माह का इतिशेष + माह में कुल जमा – माह में कुल आहरण

वर्षवार ब्याज की धनराशि को मार्च माह के इतिशेष में सम्मिलित किया जायेगा, किन्तु यदि अंतिम माह मार्च नहीं है तब भी ऐसे माह के इतिशेष में ब्याज की धनराशि सम्मिलित की जायेगी।

औसत = मासिक इतिशेषों का योग ÷ महीनों की संख्या (36)

**17. अस्थायी अग्रिम, अंतिम निष्कासन, अंतिम भुगतान या जमा सम्बद्ध बीमा योजना के अंतर्गत अधिक भुगतान के मामलों में अपेक्षित कार्यवाही (नियम 11 (6) से 11(8) तक)**

अस्थायी अग्रिम, अंतिम निष्कासन, अंतिम भुगतान के अंतर्गत अभिदाता के खाते में उपलब्ध धनराशि से अधिक के भुगतान के मामलों में सर्वप्रथम अभिदाता/प्राप्तकर्ता से अपेक्षा की जायेगी कि वह अधिक भुगतान की गई धनराशि को ब्याज सहित जमा कर दे। यदि वह ऐसा नहीं करे तो परिलब्धियों/अन्य पावनों से अधिक भुगतान की धनराशि की रिकवरी की जायेगी। यदि अभिदाता सेवा में है तो वसूली सामान्यतः एकमुश्त की जायेगी या यदि वसूली की धनराशि उसकी परिलब्धियों के आधे से अधिक हो तो मासिक किस्तों में वसूली के आदेश किये जायेंगे। किस्तों की धनराशि का निर्धारण अभिदाता की सेवानिवृत्ति में शेष अवधि को दृष्टिगत रखते हुए किया जायेगा। यदि अभिदाता सेवा में न हो तो उससे वसूली एकमुश्त की जायेगी। उन सभी मामलों में जहाँ अधिक भुगतान की धनराशि या उसका कोई अंश अन्य प्रकार से वसूल न हो सके उसके भू-राजस्व के बकाये के रूप में वसूली की कार्यवाही की जायेगी।

अति आहरित/अधिक भुगतान की गई धनराशि को वसूली के बाद विभागीय प्राप्ति के लेखाशीर्षक के अंतर्गत सरकार के खाते में जमा किया जायेगा। वसूल किये जाने वाले ब्याज की दर सामान्य भविष्य निधि पर प्रचलित दर से 2½ प्रतिशत अधिक होगी और इसे सरकार के खाते में मुख्य लेखाशीर्षक 0049— ब्याज प्राप्ति के अन्तर्गत जमा किया जायेगा।

यदि नियम 23 के अधीन (जमा सम्बद्ध बीमा योजना) कोई अधिक या गलत भुगतान कर दिया जाय तो अधिक या गलत भुगतान की गई धनराशि को ब्याज की सामान्य दर से 2½ प्रतिशत अधिक दर पर ब्याज सहित मृत अभिदाता की परिलब्धियों या अन्य देयों से वसूल किया जायेगा और यदि ऐसा कोई देय नहीं है या अधिक भुगतान की गयी धनराशि की पूर्ण वसूली उससे नहीं हो पाती है तो देय धनराशि की वसूली, यदि आवश्यक हो, उस व्यक्ति से जिसने अधिक या गलत भुगतान प्राप्त किया हो, भू-राजस्व के बकाये की भांति की जायेगी।



परिशिष्ट—एक

सामान्य भविष्यनिर्वाह निधि पर समय—समय पर घोषित/लागू ब्याज दरें

क्रमांक	वर्ष	वार्षिक ब्याज दर
1	1957 – 58	सकल जमा धनराशि पर एक समान 3.75 %
2	1958 – 59	सकल जमा धनराशि पर एक समान 3.75 %
3	1959 – 60	सकल जमा धनराशि पर एक समान 3.75 %
4	1960 – 61	सकल जमा धनराशि पर एक समान 3.75 %
5	1961 – 62	सकल जमा धनराशि पर एक समान 3.75 %
6	1962– 63 से 1964–65	सकल जमा धनराशि पर एक समान 4.00 %
7	1965 – 66	सकल जमा धनराशि पर एक समान 4.25 %
8	1966 – 67	सकल जमा धनराशि पर एक समान 4.60 %
9	1967 – 68	सकल जमा धनराशि पर एक समान 4.80 %
10	1968 – 69	5.10 % 10,000 तक; अधिक पर 4.80 %
11	1969 – 70	5.25 % 10,000 तक; अधिक पर 4.80 %
12	1970 –71	5.50 % 10,000 तक; अधिक पर 4.80 %
13	1971 – 72	5.70 % 10,000 तक; अधिक पर 5.00 %
14	1972 – 73	6.00 % 10,000 तक; अधिक पर 5.30 %
15	1973 – 74	सकल जमा धनराशि पर एक समान 6.00 %
16	1974–75 (31.7.74 तक 1.8.74 से 31.3.75 तक)	6.50 % 15,000 तक; अधिक पर 5.80 % 7.50 % 25,000 तक; अधिक पर 7.00 %
17	1975 – 76	7.50 % 25,000 तक; अधिक पर 7.00 %
18	1976 – 77	सकल जमा धनराशि पर एक समान 7.50 %
19	1977–78 से 1979–80	8.00 % 25,000 तक; अधिक पर 7.50 %
20	1980 – 81	8.50 % 25,000 तक; अधिक पर 8.00 %
21	1981 – 82	9.00 % 25,000 तक; अधिक पर 8.50 %
22	1982 – 83	9.00 % 35,000 तक; अधिक पर 8.50 %
23	1983 – 84	9.50 % 40,000 तक; अधिक पर 9.00 %
24	1984 – 85	सकल जमा धनराशि पर एक समान 10.00 %
25	1985 – 86	सकल जमा धनराशि पर एक समान 10.50 %
26	1986–87 से 1999–2000 तक	सकल जमा धनराशि पर एक समान 12.00 %
27	2000 – 2001	सकल जमा धनराशि पर एक समान 11.00 %
28	2001 – 2002	सकल जमा धनराशि पर एक समान 9.5 %
29	2002 – 2003	सकल जमा धनराशि पर एक समान 9.0 %
30	2003–04 से अद्यावधिक जारी	सकल जमा धनराशि पर एक समान 8.0 %

परिशिष्ट-दो

महालेखाकार, उ०प्र०, इलाहाबाद कार्यालय में अभिदाताओं के सामान्य भविष्यनिर्वाह निधि लेखों के समुचित रख-रखाव एवं शिकायतों के निस्तारण हेतु निर्दिष्ट वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी पटल

श्रंखला (Series)	जनपद	अनुभाग
आई.ए.एस., आई.पी.एस. व आई.एफ.एस.	सभी जनपद।	निधि-1
एजूकेशन सीरीज	फतेहपुर, हरदोई, बस्ती, रायबरेली, सुल्तानपुर, उन्नाव, कौशाम्बी, बाँदा, आजमगढ़, मिर्जापुर, गोण्डा, आगरा, बाराबंकी, अलीगढ़, हाथरस, बहराइच, श्रावस्ती, प्रतापगढ़, इलाहाबाद और मथुरा।	निधि-3
	वाराणसी, गाजीपुर, भदोही, चन्दौली, जौनपुर, लखनऊ, झाँसी, सोनभद्र, रामपुर, बदायूँ, शाहजहाँपुर, गाजियाबाद, संतकबीरनगर, बरेली, मुरादाबाद, बिजनौर और पीलीभीत।	निधि-4
	औरैया, पडरौना, मऊ, महाराजगंज, बलरामपुर, मुजफ्फरनगर, फैजाबाद, बुलन्दशहर, फरुखाबाद, अम्बेडकरनगर, कन्नौज, जालौन, सीतापुर, हमीरपुर, महोबा, बागपत, ललितपुर, गौतमबुद्ध नगर, गोरखपुर, एटा, मैनपुरी, कानपुरनगर, कानपुर देहात, सहारनपुर, मेरठ, सिद्धार्थनगर, इटावा, ज्योतिबाफुलेनगर और देवरिया।	निधि-5
पी.यू./एन.ई.यू.	आगरा, अलीगढ़, आजमगढ़, बिजनौर, देवरिया, फिरोजाबाद, गोरखपुर, हाथरस, ज्योतिबाफुलेनगर, महाराजगंज, मथुरा, मऊ, मेरठ, मुरादाबाद, पडरौना और सिद्धार्थनगर।	निधि-9
	औरैया, बहराइच, बलरामपुर, चन्दौली, इटावा, फैजाबाद, हमीरपुर, कानपुरनगर, कानपुर देहात, कन्नौज, महोबा, संतरविदास नगर, सुल्तानपुर, सहारनपुर, वाराणसी, बस्ती, जौनपुर, कौशाम्बी, बाराबंकी, फतेहपुर, गोण्डा, ललितपुर, अम्बेडकरनगर और श्रावस्ती।	निधि-10
	बलिया, गाजीपुर, हरदोई, खीरी, लखनऊ प्रथम, लखनऊ द्वितीय, मिर्जापुर, सीतापुर, सोनभद्र और प्रतिनियुक्त प्रकरण।	निधि-11
	बाँदा, चित्रकूट, झाँसी, मैनपुरी, जालौन, पीलीभीत, शाहजहाँपुर, बदायूँ, बुलन्दशहर, फतेहपुर, प्रतापगढ़, उन्नाव, गौतमबुद्धनगर, गाजियाबाद, बागपत, एटा, बरेली, संतकबीरनगर, इलाहाबाद प्रथम और इलाहाबाद द्वितीय।	निधि-14
आर.वी.यू./एल.आर.यू.	सभी जनपद।	निधि-15 व 16
जी.ए.यू./सी.पी.यू.	बिजनौर, उन्नाव, फैजाबाद, सुल्तानपुर, अम्बेडकरनगर, गाजीपुर, बाराबंकी, मथुरा, बरेली और जौनपुर।	निधि-19
	बहराइच, बलिया, बुलन्दशहर, भदोही, बलरामपुर, बागपत, चन्दौली, गाजियाबाद, गोण्डा, गौजमबुद्धनगर, हरदोई, खीरी, मेरठ, मिर्जापुर, मुजफ्फरनगर, सीतापुर, सोनभद्र, संतरविदासनगर, वाराणसी, श्रावस्ती।	निधि-25
	आगरा, अलीगढ़, बस्ती, एटा, फिरोजाबाद, हमीरपुर, महोबा, मैनपुरी, मुरादाबाद, पीलीभीत, रामपुर, शाहजहाँपुर, सिद्धार्थनगर, महामाया नगर, संतकबीरनगर और ज्योतिबाफुलेनगर।	निधि-27
	लखनऊ और प्रतापगढ़।	निधि-24
	इलाहाबाद, आजमगढ़, बाँदा, चित्रकूट, फरुखाबाद, फतेहपुर, कौशाम्बी, कानपुरनगर, कानपुर देहात, मऊ, रायबरेली, सहारनपुर, कन्नौज।	निधि-26
डी.ई.वी.यू.	सभी जनपद।	निधि-28
एस.टी.ई.एक्स.यू./एस.टी.यू.	सभी जनपद।	निधि-34
एल.ई.यू.	सभी जनपद।	निधि-7
पी.एस.यू./एफ.एस.यू.	सभी जनपद।	निधि-8
आर.जी.यू./आर.टी.यू./एस.सी.यू./जे.यू.	सभी जनपद।	निधि-30
प्लान यू	सभी जनपद।	निधि-31



\*\*\*\*\*

**नई पेंशन योजना (NPS) का परिप्रेक्ष्य (Perspective)**

पेंशन सम्बन्धी सुधारों की पहल के रूप में भारत सरकार ने 'लाभ पेंशन योजना' के स्थान पर 'नवपरिभाषित अंशदायी पेंशन योजना' को दिनांक 01 जनवरी, 2004 से अपनी नयी भर्तियों (सशस्त्र बलों को छोड़कर) के लिए अनिवार्य बना दिया है।

उ0प्र0 सरकार द्वारा भी अपने दीर्घकालीन राजकोषीय हितों तथा भारत सरकार द्वारा अपनायी गयी नई नीति के विस्तृत अनुसरण को दृष्टिगत रखते हुए अधिसूचना संख्या: सा-3-379/दस-2005-301(9)/ 2003, दिनांक 28 मार्च, 2005 द्वारा दिनांक 01 अप्रैल, 2005 या उसके बाद राज्य सरकार की सेवा में आने वाले कार्मिकों पर 'लाभ पेंशन योजना' के स्थान पर 'नवपरिभाषित अंशदान पेंशन योजना (NPS)' को लागू करने का निर्णय लिया गया।

उक्त अधिसूचना दिनांक 28 मार्च, 2005 में अवधारित NPS-संरचना सम्बन्धी महत्वपूर्ण बिन्दु निम्नवत् हैं-

- अंशदान पेंशन योजना राज्य सरकार की सेवा में और ऐसे समस्त शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं और शासन से सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थानों में, जिनमें राज्य कार्मिकों की वर्तमान पेंशन योजना की भाँति पेंशन योजना लागू है और इनका वित्त पोषण राज्य सरकार की समेकित निधि से किया जाता है, समस्त नई भर्तियों पर दिनांक 01 अप्रैल, 2005 से नवपरिभाषित अंशदान पेंशन योजना अनिवार्य रूप से लागू होगी। तथापि लाभ पेंशन योजना से आच्छादित ऐसे कार्मिक जिनकी सेवा दिनांक 01 अप्रैल, 2005 को 10 वर्ष से कम की हो भी लाभ पेंशन योजना के स्थान पर नई पेंशन योजना का विकल्प दे सकते हैं।
- नवपरिभाषित अंशदायी पेंशन योजना के अन्तर्गत वेतन और महंगाई भत्ते के 10 प्रतिशत के समतुल्य धनराशि का मासिक अंशदान अभिदाता द्वारा किया जायेगा। इसी के समतुल्य सेवायोजक का अंशदान राज्य सरकार अथवा सम्बन्धित स्वायत्तशासी संस्था/निजी शिक्षण संस्था द्वारा किया जायेगा तथापि सम्बन्धित स्वायत्तशासी संस्था/निजी शिक्षण संस्थानों को सेवायोजक के अंशदान के लिए तब तक अनुदान दिया जायेगा जब तक ये संस्थायें ऐसा अंशदान करने हेतु स्वयं सक्षम न हो जायें।
- अंशदान तथा निवेश से होने वाली आय को एक खाते में जमा किया जायेगा जो पेंशन टियर-I खाता होगा। सेवावधि में टियर-I खाते से किसी भी आहरण की अनुमति नहीं दी जायेगी।
- नव प्रवेशक, जो नवपरिभाषित अंशदायी पेंशन योजना से आच्छादित होंगे उनको परिभाषित लाभ पेंशन सह सामान्य भविष्य निधि योजना के वर्तमान उपबन्धों के लाभ नहीं प्राप्त होंगे।
- चूंकि नये भर्तीशुदा सामान्य भविष्य निधि में अंशदान करने में सक्षम नहीं होंगे अतः वे पेंशन टियर-I खाते के अतिरिक्त एक स्वैच्छिक टियर-II खाता भी रख सकते हैं तथापि सेवायोजक टियर-II खाते में कोई अंशदान नहीं करेगा। टियर-II खाते में आस्तियों का निवेश/प्रबन्धन ठीक उसी प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा जो पेंशन टियर-I खाते के लिए है। कार्मिक अपने टियर-II खाते के धन के सम्पूर्ण अंश या उसके किसी भाग को किसी भी समय निकालने के लिए स्वतंत्र होगा।
- कोई कार्मिक अपनी सेवानिवृत्ति के समय नवीन पेंशन योजना के टियर-I खाते को सामान्यतया छोड़ सकेगा। ऐसा करते समय सम्बन्धित कार्मिक को अनिवार्य रूप से किसी मान्यता प्राप्त बीमा कम्पनी से एक पालिसी क्रय कर उसमें अपनी पेंशन सम्पत्ति के 40 प्रतिशत अंश का निवेश करना होगा जिससे कि सेवानिवृत्ति के समय अपने जीवनकाल के लिए तथा अपने ऊपर आश्रित माता-पिता तथा अपने विवाहिती के लिए पेंशन की व्यवस्था कर सके। शेष 60 प्रतिशत

पेंशन सम्पत्ति कार्मिक द्वारा एकमुश्त रूप में प्राप्त की जायेगी जिसे वह किसी भी रीति में उपभोग करने के लिए स्वतंत्र होगा। सेवानिवृत्ति के पूर्व ही पेंशन टियर-I खाते को छोड़ने की दशा में सम्बन्धित कार्मिक द्वारा अपनी पेंशन सम्पत्ति का 80 प्रतिशत अंश का अनिवार्य निवेश वार्षिकी में करना होगा।

- ऐसे अनेक 'पेंशन निधि प्रबन्धक' होंगे जो मुख्य रूप से तीन श्रेणियों के निवेशपरक विकल्प प्रस्तावित करेंगे। 'पेंशन निधि प्रबन्धक' तथा 'अभिलेखपाल' संयुक्त रूप से अपने विगत कार्य-कलाप के बारे में आसानी से समझी जाने वाली सूचना देंगे जिससे कि कार्मिक निवेश के विकल्पों को चुन सकें।

उक्त अधिसूचना दिनांक 28 मार्च, 2005 के क्रम में दूसरी अधिसूचना संख्या-सा-3-469/दस-2005-301(9)-03, दिनांक 07 अप्रैल, 2005 द्वारा 'उ0प्र0 रिटायरमेंट बेनिफिट्स (संशोधन) रूल्स' जारी किए गए जिसमें पूर्व में जारी उत्तर प्रदेश रिटायरमेंट बेनिफिट्स रूल्स 1961 में नियम-2 के उप नियम-(2) के पश्चात् निम्नलिखित नया उप नियम (3) बढ़ा दिया गया अर्थात्-

"(3) यह नियमावली राज्य के कार्य-कलाप के सम्बन्ध में पेंशनी स्थापन सेवाओं और पदों पर चाहे वे अस्थायी हों या स्थायी हों, दिनांक 01 अप्रैल, 2005 को या उसके पश्चात् प्रवेश करने वाले कार्मिकों पर लागू नहीं होगी।"

इसके उपरान्त अधिसूचना सं0: सा-3-470/दस-2005-301(9)-03 दिनांक 07 अप्रैल, 2005 द्वारा सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) (संशोधन) नियमावली, 2005 जारी की गयी जिसमें सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली, 1985 के नियम-4 में निम्नवत संशोधन किया गया-

"कोई सरकारी सेवक जो दिनांक 01 अप्रैल, 2005 को या उसके पश्चात् सेवा में प्रवेश करता है, निधि में अभिदान नहीं करेगा।"

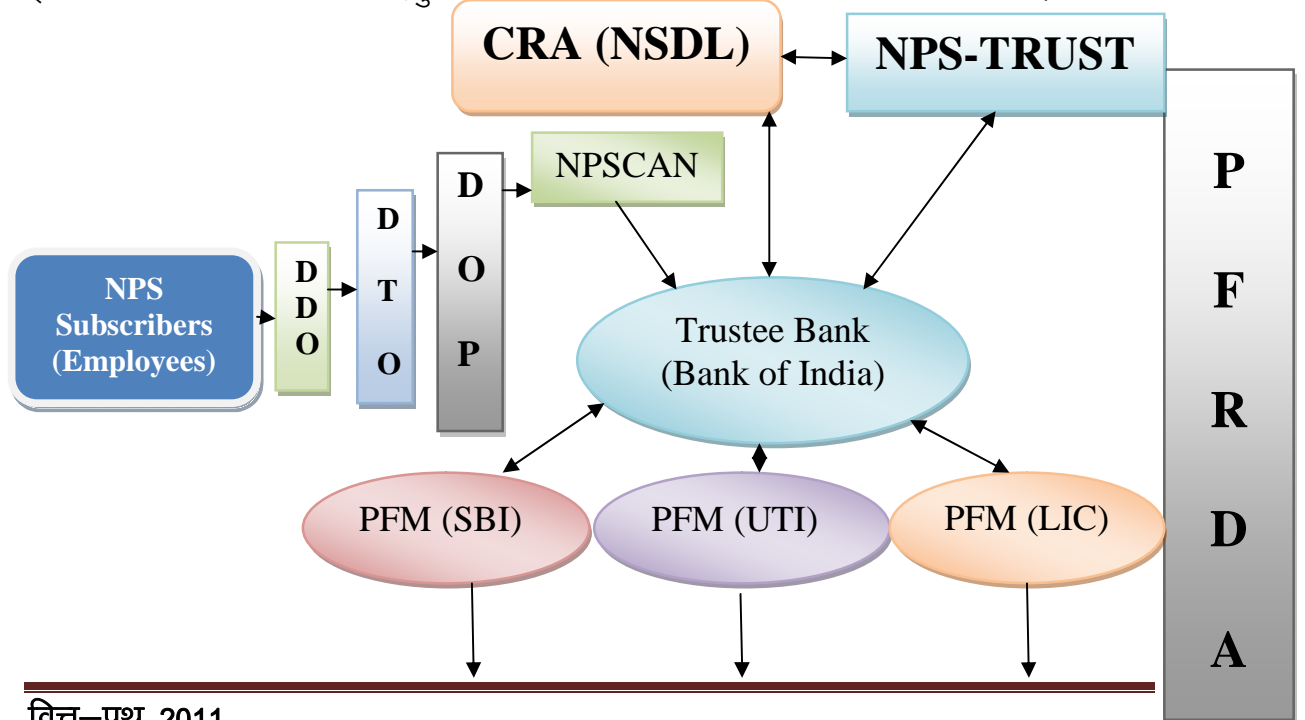
### नई पेंशन योजना/प्रणाली (NPS) की विशिष्ट शब्दावली (Terminology)

<b>AIS</b>	All India Services (अखिल भारतीय सेवाएँ)
<b>BOI</b>	Bank of India ("Trustee Bank")
<b>CRA</b>	Central Record-keeping Agency (केन्द्रीय अभिलेखपाल/लेखा अनुरक्षक)
<b>DDO</b>	Drawing & Disbursing Officer (आहरण-वितरण अधिकारी)
<b>DOP</b>	Director of Pension (निदेशक, पेंशन, उ0प्र0)
<b>DTO</b>	District Treasury Officer (मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी)
<b>I-PIN</b>	Internet- Personal Identification Number
<b>IRDA</b>	Insurance Regulatory & Development Authority (बीमा नियामक तथा विकास प्राधिकरण)
<b>IVRS</b>	Interactive Voice Response System
<b>LIC</b>	Life Insurance Corporation of India (भारतीय जीवन बीमा निगम)
<b>LPC</b>	Last Pay Certificate (अन्तिम वेतन प्रमाणक)
<b>NAV</b>	Net Asset Value
<b>NEFT</b>	National Electronic Fund Transfer
<b>NPS</b>	New Pension Scheme/ System (नई पेंशन योजना/प्रणाली)
<b>NPSCAN</b>	New Pension System Contributions Accounting Network
<b>NSDL</b>	National Securities Depository Limited ("CRA")
<b>PFM</b>	Pension Fund Manager (पेंशन निधि प्रबन्धक)

<b>PFRDA</b>	पेंशन निधि नियामक तथा विकास प्राधिकरण
<b>PLR</b>	Prime Lending Rate
<b>PRAN</b>	Permanent Retirement Account Number (स्थाई सेवानिवृत्ति लेखा संख्या)
<b>RTGS</b>	Real Time Gross Settlement
<b>SBI</b>	State Bank of India (भारतीय स्टेट बैंक)
<b>SCF</b>	Subscriber Contribution File (अभिदाता अंशदान फाइल)
<b>T-PIN</b>	Telephonic- Personal Identification Number
<b>UTI</b>	Unit Trust of India (भारतीय यूनिट ट्रस्ट)

### NPS-संरचना के मुख्य अवयव

शासनादेश संख्या: सा-3-1051/दस-2008-301(9)-2003, दिनांक 14 अगस्त, 2008 द्वारा अन्तरिम व्यवस्था के तहत नयी पेंशन योजना का कार्यान्वयन राज्य सरकार की सेवा में आये कार्मिकों हेतु आरम्भ तो हो गया परन्तु कार्मिकों/राज्य सरकार के अंशदान की धनराशि के लेखों के रख-रखाव तथा उक्त धनराशियों के विनियोजन के बारे में केन्द्रीय लेखा अनुरक्षक, ट्रस्टी बैंक एवं निधि प्रबन्धक की नियुक्तियाँ किया जाना विचाराधीन था। उल्लेखनीय है कि भारत सरकार ने नवपरिभाषित अंशदायी पेंशन योजना के कार्यान्वयन हेतु अध्यादेश संख्या-8, दिनांक 29 दिसम्बर, 2004 द्वारा पेंशन निधि नियामक तथा विकास प्राधिकरण (PFRDA) का अन्तरिम रूप से गठन किया था जो कि भारत सरकार के वित्त मंत्रालय के सम्पूर्ण नियंत्रणाधीन है। पुनः असाधारण गजट संख्या-406, दिनांक 14 नवम्बर, 2008 के माध्यम से गठित पेंशन निधि नियामक तथा विकास प्राधिकरण द्वारा नवपरिभाषित अंशदायी पेंशन योजना के क्रियान्वयन हेतु 'नेशनल सिक्वोरिटीज डिपाजिटरी लिमिटेड' (NSDL) को 'केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षक' (CRA), 'बैंक आफ इन्डिया' (BOI) को ट्रस्टी बैंक तथा 'भारतीय स्टेट बैंक' (SBI), भारतीय यूनिट ट्रस्ट (UTI) एवं भारतीय जीवन बीमा निगम (LIC) को पेंशन निधि प्रबन्धक (Pension Fund Manager) नियुक्त किया है। इन समस्त अवयवों के पर्यवेक्षण हेतु PFRDA द्वारा NPS-Trust का भी गठन किया गया।



## Annuity Service Providers (Approved by IRDA)

उत्तर प्रदेश सरकार के असाधारण गजट संख्या: सा-3-313/दस-2009-301(9)-2003, दिनांक 15 मई 2009 द्वारा भारत सरकार की तर्ज पर राज्यपाल द्वारा नवपरिभाषित अंशदायी पेंशन योजना के कार्यान्वयन हेतु PFRDA के माध्यम से NSDL को CRA, 'बैंक आफ इण्डिया' को ट्रस्टी बैंक तथा SBI, UTI एवं LIC को पेंशन निधि प्रबन्धक नियुक्त किये जाने की स्वीकृति प्रदान करते हुए उक्तवत् गठित ट्रस्टी बैंक, पेंशन निधि प्रबन्धक तथा CRA के मुख्य प्रकार्य निम्नवत् उल्लिखित किए गए-

### ट्रस्टी बैंक (Trustee Bank) के प्रकार्य :-

- नोडल आफिस से पेंशन-निधि प्राप्त करना।
- CRA के निर्देश पर पेंशन निधि प्रबन्धकों को/से पेंशन निधि की धनराशि जमा/प्राप्त करना।
- आहरित पेंशन निधि की धनराशि CRA के निर्देश पर मान्यता प्राप्त वार्षिकी सेवा प्रदाता (Annuity Service Providers) को उपलब्ध कराना।
- अभिदाता को भुगतान किये जाने हेतु आहरण खाते (Withdrawal Accounts) में पेंशन निधि की धनराशि को स्थानान्तरित करना।
- पेंशन निधि के लेखे के मिलान का विवरण दर्ज करना।

### पेंशन निधि प्रबन्धक (Pension Fund Manager) के प्रकार्य :-

- PFRDA से विभिन्न योजनाओं (Schemes) के सम्बन्ध में अनुमोदन प्राप्त करना तथा उनका पंजीकरण CRA से कराना।
- अभिदाता को पेंशन निधि योजना (PFS) के सम्बन्ध में प्रस्ताव देना।
- ट्रस्टी बैंक को/से पेंशन निधि की धनराशि को जमा करना/प्राप्त करना।
- अभिदाता की पेंशन निधि को अभिदाता को प्रस्तावित योजना में जमा कर निधि का प्रबन्धन करना।
- दैनिक आधार पर नेट ऐसेट वैल्यू (NAV) की सूचना उपलब्ध कराना।
- PFRDA को प्रगति आख्या प्रेषित करना।

### केन्द्रीय लेखा अनुरक्षक (Central Recordkeeping Agency-CRA) के प्रकार्य :-

उत्तर प्रदेश सरकार के उपरोक्त असाधारण गजट दिनांक 15 मई, 2009 द्वारा बतौर CRA, NSDL के मुख्य कार्य निम्नवत् अवधारित किए गए थे-

- अभिदाता (Subscriber) एवं कार्यदायी संस्थाओं का CRA सिस्टम में पंजीकरण करना।
- अभिदाता को एकल संख्या आवंटित करना।
- अभिदाता के अभिदान का लेखा जोखा रखना।
- सेवायोजक के अंशदान का लेखा जोखा रखना।
- अभिदाता को खाते के सम्बन्ध में लेखा पर्ची जारी करना।
- अभिदाता एवं अन्य कार्यदायी संस्थाओं को सेवायें प्रदान करना।
- अभिदाता की समस्याओं का समाधान करना।
- PFRDA को सामयिक रिपोर्ट देना।

अब NSDL और राज्य सरकार के बीच दिनांक 12 अगस्त, 2011 को CRA-अनुबन्ध निष्पादित होने के उपरान्त NSDL द्वारा राज्य सरकार को प्रदान की जाने वाली सेवाओं के

सम्बन्ध में शासनादेश संख्या सा-3- 1065/दस-301(9)/2011, दिनांक 15 सितम्बर, 2011 में उल्लिखित व्यवस्था निम्नवत् है-

- अभिदाता (Subscriber) एवं कार्यदायी संस्थाओं का सी0आर0ए0 सिस्टम में पंजीकरण करना।
- प्रत्येक अभिदाता को एकल PRAN (Permanent Retirement Account Number) आवंटित करना।
- अभिदाता डाटाबेस का सृजन।
- पेंशन अंशदान से संबंधित सूचनाओं का संकलन।
- योजनाओं तथा पेंशन निधियों के आधार पर निवेश वरीयता (Investment Preference) का वर्गीकरण एवं संकलन।
- ट्रस्टी लेखे से प्राप्त पेंशन निधि रिपोर्ट का पेंशन फण्ड कन्ट्रीब्यूशन इन्फार्मेशन रिपोर्ट के साथ मिलान एवं समाशोधन।
- त्रुटियों एवं विसंगतियों के संबंध में रिपोर्ट तैयार करना।
- अभिदाताओं की शिकायतों का संकलन।
- संबंधित सर्विस प्रोवाइडर से शिकायतों का समाधान कराना।
- अभिदाता/निदेशक की शिकायतों से संबंधित ऐक्शन टेकेन रिपोर्ट तैयार करना।
- प्रत्येक पेंशन निधि द्वारा विभिन्न योजनाओं में निवेश की रिपोर्ट तैयार करना तथा आवश्यक धनराशि- प्रेषण हेतु ट्रस्टी बैंक को निर्देश देना।
- निष्कासन की धनराशि अभिदाता के खाते में प्रेषित किये जाने तथा अवशेष धनराशि वार्षिकी योजना (Annuity Scheme) के सापेक्ष वार्षिकी-प्रदाता (Annuity Provider) के खाते में प्रेषित किये जाने हेतु ट्रस्टी-बैंक को निर्देश देना।
- उपरोक्त के अतिरिक्त पेंशन निधि नियामक एवं विकास प्राधिकरण (PFRDA) द्वारा दिये निर्देशों के अनुसार शर्तों पर ऐसी अन्य सेवायें प्रदान करना जिन्हें राज्य सरकार NSDL से प्राप्त करना चाहे।

**NSDL को सेवा-शुल्क का भुगतान :-**

NSDL द्वारा उक्तवर्णित सेवाएँ प्रदान करने के लिए उपर्युक्त CRA-अनुबन्ध के अनुच्छेद 5 एवं 6 के अन्तर्गत निम्नवत् शुल्क (Fee) भी चार्ज किए जाने हैं-

सेवा जिसके लिए शुल्क का भुगतान किया जाना है	सेवा शुल्क (₹)
<b>1- परमानेन्ट रिटायरमेन्ट खातों की संख्या 10 लाख तक रहने पर</b>	
Permanent Retirement Account (PRA) खोलने हेतु शुल्क	50
PRA के रख-रखाव हेतु प्रति खाता वार्षिक शुल्क	350
प्रति ट्रान्जेक्शन शुल्क (Fee per transaction)	10
<b>2- परमानेन्ट रिटायरमेन्ट खातों की संख्या 10 लाख से अधिक परन्तु 30 लाख तक रहने पर</b>	
Permanent Retirement Account (PRA) खोलने हेतु शुल्क	50
PRA के रख-रखाव हेतु प्रति खाता वार्षिक शुल्क	280
प्रति ट्रान्जेक्शन शुल्क (Fee per transaction)	6
<b>3- परमानेन्ट रिटायरमेन्ट खातों की संख्या 30 लाख से अधिक होने पर</b>	

Permanent Retirement Account (PRA) खोलने हेतु शुल्क	50
PRA के रख-रखाव हेतु प्रति खाता वार्षिक शुल्क	250
प्रति ट्रान्जेक्शन शुल्क (Fee per transaction )	4

उपरोक्त निर्धारित सेवा-शुल्क पर सेवा-कर तथा अन्य लागू कर अतिरिक्त देय होंगे। उपर्युक्त तालिका में वर्णित ट्रान्जेक्शन का तात्पर्य निम्नलिखित सम्यवहारों से है-

- योजना बदलाव सम्बन्धी प्रार्थना (Scheme Switching Request) तथा योजना-वरीयता सम्बन्धी बदलाव (Scheme Preference Change) को भिन्न-भिन्न ट्रान्जेक्शन माना जायेगा।
- माह के अंशदान का वितरण अधिकतम चार योजनाओं (Schemes) के मध्य किये जाने को एक ट्रान्जेक्शन तथा चार से अधिक एवं आठ योजनाओं तक अंशदान के वितरण को दो ट्रान्जेक्शन माना जाना है। स्कीमों की संख्या के अनुसार ट्रान्जेक्शन की गणना इसी क्रमानुसार की जानी है।

सी0आर0ए0 अनुबन्ध के अन्तर्गत राज्य सरकार की आवश्यकतानुसार यदि NSDL द्वारा अतिरिक्त सेवायें प्रदान की जाती हैं और इन सेवाओं हेतु यदि NSDL द्वारा अतिरिक्त शुल्क चार्ज किया जाता है तो ऐसी अतिरिक्त सेवायें राज्य सरकार की पूर्व अनुमति से ही प्रदान की जानी है।

नई पेंशन योजना से आच्छादित कार्मिकों (अभिदाता) द्वारा CRA-सिस्टम में आई-पिन (I-PIN) को पुनः सेट (Re-Set) किये जाने हेतु तथा IVRS (Interactive Voice Response System) प्रणाली के माध्यम से अभिदाताओं द्वारा टी-पिन (T-PIN) को पुनः सेट किये जाने हेतु कोई शुल्क देय नहीं होगा। परन्तु यदि उक्त आई-पिन/टी-पिन को उसी भाँति सृजित एवं डिस्पैच किये जाने की आवश्यकता होती है- जैसी अभिदाता का खाता खोले जाने के समय हुई थी तो PFRDA तथा NSDL के मध्य आपसी सहमति से निर्धारित प्रशासनिक व्यय एवं पोस्टल व्यय राज्य सरकार द्वारा देय होंगे। इसी प्रकार नये PRAN के कार्ड के सृजन एवं डिस्पैच हेतु भी PFRDA द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों पर NSDL को भुगतान देय होगा।

#### **NSDL को सेवा-शुल्क के भुगतान की प्रक्रिया :-**

NSDL द्वारा प्रदान की गयी सेवाओं हेतु शुल्क के भुगतान हेतु त्रैमासिक आधार पर बिल, निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 के पक्ष में प्रस्तुत किये जाने हैं।

निदेशक, पेंशन को उक्त बिल NSDL से प्राप्त होने के एक सप्ताह के अन्दर बिल में दर्शाये गये विभिन्न मदों हेतु दिखाये गये ट्रान्जेक्शन का मिलान कोषागारों से प्राप्त रिपोर्ट से करना है। दोनों में भिन्नता की स्थिति में निदेशक, पेंशन द्वारा भिन्नता का विवरण तत्काल ई-मेल/फैक्स द्वारा NSDL को प्रेषित किया जाना है। यदि NSDL द्वारा उक्त भिन्नता का समाधान एक सप्ताह के अन्दर कर दिया जाता है तो अगले दो सप्ताहों के अन्दर निदेशक, पेंशन द्वारा सम्बन्धित बिल के भुगतान की कार्यवाही सुनिश्चित की जानी है। यदि निर्धारित अवधि में भिन्नता का समाधान नहीं हो पाता है और भुगतान में विलम्ब सम्भावित हो तो NSDL के बिल का भुगतान इस शर्त के साथ किया जाना होगा कि अगले बिल में यथावश्यक समायोजन कर लिया जायेगा। अगला बिल प्राप्त होने के पूर्व तीन माह की अवधि में भिन्नता का समाधान अवश्य करा लिया जाना होगा।

बिल का भुगतान बिल प्राप्ति की तिथि से 30 दिन की अवधि में निदेशक, पेंशन द्वारा किया जाना है। यदि NSDL को निर्धारित अवधि में भुगतान नहीं किया जाता है तो CRA-अनुबन्ध के अनुच्छेद 6.5 के अनुसार विलम्ब की अवधि के लिये NSDL राज्य सरकार से भारतीय स्टेट बैंक के प्राइम लेन्डिंग रेट (PLR) से 2.5 प्रतिशत अधिक की दर पर ब्याज का भुगतान पाने का हकदार होगा।

## राज्य सरकार की सेवा में तैनात नवपरिभाषित अंशदायी पेंशन योजना से आच्छादित अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों हेतु व्यवस्था एवं प्रक्रिया

राज्य सरकार की सेवा में तैनात नवपरिभाषित अंशदायी पेंशन योजना से आच्छादित अखिल भारतीय सेवाओं (AIS) के अधिकारियों हेतु कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय भारत सरकार के कार्यालय ज्ञाप संख्या-25014/14/2001-AIS(ii) दिनांक 08 सितम्बर, 2009 में उल्लिखित व्यवस्थाओं के अनुरूप उ0प्र0 शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या-सा-3-1066/दस-2011-301 (9)/2011, दिनांक 15 सितम्बर, 2011 द्वारा NPS-संरचना, CRA सिस्टम में पंजीकरण, अंशदान प्रेषण आदि के संबंध में व्यवस्था एवं प्रक्रियाएँ निम्नवत् हैं-

**NPS-संरचना :-** अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों के लिए नई पेंशन योजना में राज्य सरकार के कार्मिकों की तरह दो टियर अर्थात् टियर-I तथा टियर-II है।

**टियर-I :** दिनांक 01 जनवरी, 2004 को अथवा उसके उपरान्त नियुक्त अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों द्वारा टियर-I में अनिवार्यतः अंशदान किया जायेगा। उक्त अनिवार्य अंशदान (निवेश से प्राप्त आय सहित) अनिष्कासनीय पेंशन खाते टियर-I में जमा होगी। टियर-I में अभिदाता द्वारा अनिवार्य अंशदान प्रतिमाह **बैन्ड वेतन, ग्रेड वेतन एवं मंहगाई भत्ते के योग के 10 प्रतिशत** के बराबर किया जाना है। राज्य सरकार /सेवायोजक द्वारा समतुल्य अंशदान किया जायेगा।

अभिदाता द्वारा अधिवर्षता आयु (जो कि सम्प्रति 60 वर्ष है) पर अथवा उसके उपरान्त टियर-I से निकासी हो सकेगी। अधिवर्षता पर निकासी के समय यह आवश्यक होगा कि अभिदाता द्वारा टियर-I में संचित निधि से 40 प्रतिशत की धनराशि का निवेश बीमा नियामक एवं विकास प्राधिकरण (IRDA) द्वारा नियंत्रित किसी जीवन बीमा कम्पनी से वार्षिकी (Annuity) का क्रय करने में किया जाये जिससे कि अभिदाता तथा उस पर आश्रित पत्नी या पति (जैसी भी स्थिति हो), माता पिता के जीवनकाल के लिए पेंशन प्राप्त हो सके। यदि किसी अभिदाता द्वारा अधिवर्षता के पूर्व नई पेंशन योजना से निकासी (exit) की जाती है तो उसके पेंशन लेखे (टियर-I) में संचित राशि के 80 प्रतिशत धनराशि का अनिवार्य रूप से वार्षिकीकरण (Annuitization) किया जाना है। टियर-I में उपलब्ध शेष धनराशि का एकमुश्त भुगतान किया जायेगा।

नई पेंशन योजना से आच्छादित अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों को सामान्य भविष्य निधि में सुविधा उपलब्ध नहीं है। यदि उक्त किसी अधिकारी के वेतन से सामान्य भविष्य निधि हेतु कटौतियाँ की गयी हों तो उन कटौतियों की धनराशि सम्बन्धित अधिकारी को वापस किया जाना है।

**टियर-II :** नई पेंशन योजना से आच्छादित उक्त अधिकारियों हेतु सामान्य भविष्य निधि की सुविधा उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में टियर-II की व्यवस्था की गयी है। जिसमें उनका अंशदान वैकल्पिक होगा तथा इसे टियर-I से इतर खाते में रखा जायेगा। उक्त टियर-II खाते में राज्य सरकार द्वारा न तो कोई अंशदान और न ही कोई प्रक्रियागत सहयोग किया जायेगा। टियर-II में से धनराशि का निष्कासन सम्बन्धित अधिकारी (अभिदाता) के विकल्प पर अनुमन्य होगा।

जहाँ तक सामूहिक बीमा योजना का प्रश्न है इस हेतु कटौतियाँ पूर्व की तरह की जाती रहेंगी।

पुरानी लाभ पेंशन योजना से आच्छादित प्रादेशिक सेवाओं के अधिकारियों की प्रोन्नति/चयन अखिल भारतीय सेवाओं में हो जाने पर वे पुरानी लाभ पेंशन योजना से ही आच्छादित रहेंगे।

**NPS-संरचना के मुख्य अवयव (Entities) :-**

नवपरिभाषित अंशदान पेंशन योजना से आच्छादित अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों हेतु NPS- संरचना के मुख्य अवयवों के रूप में उनकी पेंशन निधियों का प्रबन्धन पेंशन निधि नियामक एवं विकास प्राधिकरण (PFRDA) द्वारा नियुक्त पेंशन निधि प्रबन्धकों (Pension Fund



Managers) द्वारा किया जाना है तथा सम्बन्धित अभिलेखों का रख-रखाव केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षक (CRA) के रूप में NSDL द्वारा तथा ट्रस्टी बैंक का कार्य बैंक आफ इण्डिया द्वारा किया जाना है।

अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों हेतु नई पेंशन योजना सम्बन्धी समस्त कार्यवाहियों हेतु निदेशक, पेंशन नोडल अधिकारी हैं।

**NSDL के सिस्टम में अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों (अभिदाताओं) का पंजीकरण :-**

दिनांक 01 जनवरी, 2004 को अथवा उसके उपरान्त नियुक्त समस्त अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारी जो नवपरिभाषित अंशदान पेंशन योजना से आच्छादित हैं, उ0प्र0 शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या- सा-3-1066 /दस-2011-301 (9)/2011, दिनांक 15 सितम्बर, 2011 के अनुलग्नक-1 पर पंजीकरण प्रपत्र भरेंगे। इस सम्बन्ध में जिला कोषागार/भुगतान कार्यालयों को उक्त अधिकारियों के पंजीकरण प्रपत्र भरवाकर निदेशक, पेंशन को प्रेषित करना है। निदेशक, पेंशन NSDL के NPSCAN में भुगतान एवं लेखाधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।

निदेशक, पेंशन द्वारा उपरोक्त प्राप्त पंजीकरण प्रपत्रों की जाँच कर NSDL को प्रेषित किये जाने हैं। NSDL द्वारा इन प्रपत्रों पर आवश्यक कार्यवाही कर किट्स, जिसमें PRAN आदि होगा, निदेशक, पेंशन को प्रेषित किये जायेंगे।

**अंशदान की कटौती तथा तत्सम्बन्धी प्रेषण**

जिस माह में अखिल भारतीय सेवाओं का अधिकारी सेवा में प्रवेश करता है उसके अगले माह के वेतन से बैन्ड वेतन, ग्रेड वेतन एवं मंहगाई भत्ते के योग के 10 प्रतिशत के बराबर धनराशि अभिदाता अंशदान के रूप में टियर-I में अनिवार्य रूप से जमा होनी है। सेवा में प्रवेश के माह हेतु उक्त कटौती नहीं की जानी है। वेतन से मासिक अंशदान की कटौती कोषाधिकारियों/इरला चेक अनुभाग/सम्बन्धित भुगतान कार्यालयों द्वारा की जानी है तथा उक्त कटौतियों का विवरण कोषाधिकारियों/भुगतान कार्यालयों द्वारा निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 को प्रेषित किया जाना है।

दिनांक 01 जनवरी, 2004 को या उसके उपरान्त नई पेंशन योजना से आच्छादित नवप्रवेशकों, जिनके अंशदान की कटौती अभी प्रारम्भ नहीं हुई है, के प्रकरणों में दिनांक 01 जनवरी, 2004 अथवा सेवा में प्रवेश की तिथि से अंशदान की वसूली माहवार, वर्तमान माह के अंशदान के साथ की जानी है।

यदि राज्य सरकार द्वारा अंशदान की वसूली किश्तों में किये जाने का निर्णय लिया जाता है तो यह सुनिश्चित किया जायेगा कि नियोक्ता/सेवायोजक अंशदान की किस्तें अभिदाता के अभिदान से अधिक न हों।

निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 द्वारा अभिदाता अंशदान फाइल तैयार कर CRA सिस्टम पर अपलोड की जायेगी। समस्त अभिदाताओं के अंशदान का कोषागारों/भुगतान कार्यालयों से प्राप्त विवरण निदेशक, पेंशन द्वारा संकलित किया जाना है। नियोक्ता/सेवायोजक अंशदान से सम्बन्धित विवरण भी निदेशक, पेंशन द्वारा तैयार किया जाना है। कोषागारों/भुगतान कार्यालयों से अंशदान कटौती विवरण/सूचना प्राप्त हो जाने के उपरान्त निदेशक, पेंशन द्वारा NSDL के NPSCAN में अभिदाता एवं राज्य सरकार/सेवायोजक के अंशदान से सम्बन्धित आँकड़े अपलोड किये जायेंगे। अपलोडिंग पूर्ण हो जाने के उपरान्त ट्रांजेक्शन ID प्राप्त होगी। निदेशक पेंशन, अभिदाता एवं राज्य सरकार/सेवायोजक के अभिदान की संहत धनराशि सम्बन्धित लेखाशीर्षकों से आहरित कर, ट्रस्टी बैंक (बैंक आफ इंडिया) के पक्ष में **ड्राफ्ट/RTGS/NEFT** द्वारा प्रेषित करेंगे।

अभिदाता के वेतन से की जाने वाली पेंशन अंशदान की कटौती की धनराशि, लेखाशीर्षक "8342-अन्य जमा-117-सरकारी कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम-01-राज्य कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदान पेंशन योजना-01-राजकीय कर्मचारियों का अंशदान टियर-I" में बुक ट्रांसफर द्वारा जमा की जानी है।

राज्य सरकार के अंशदान की धनराशि लेखाशीर्षक "2071-पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति हितलाभ-01- सिविल-117-निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम के लिए सरकारी अंशदान-03-राज्य सरकार का अंशदान-01- राजकीय कर्मचारी टियर-I" से आहरित कर लेखाशीर्षक "8342-अन्य जमा-117-सरकारी कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम-01-राज्य कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदान पेंशन योजना- 02-राज्य सरकार का अंशदान टियर-I" में बुक ट्रांसफर द्वारा जमा की जानी है। ट्रस्टी बैंक को भुगतान हेतु उपरोक्त लेखाशीर्षक-8342 के संगत विस्तृत शीर्षक से अभिदाता अंशदान एवं राज्य सरकार के अंशदान का आहरण निदेशक, पेंशन द्वारा किया जाना है।

टियर-II में मात्र अभिदाता के अंशदान की धनराशि लेखाशीर्षक "8342-अन्य जमा-117-सरकारी कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम-01-राज्य कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदान पेंशन योजना-04-राजकीय कर्मचारियों का अंशदान टियर-II" में बुक ट्रांसफर द्वारा जमा की जानी है।

अभिदाताओं एवं राज्य सरकार के अंशदान के एरियर की वसूली एवं ट्रस्टी बैंक को धनराशियों का हस्तांतरण निश्चित समयावधि के अन्दर किया जाना है। यदि अंशदान की वसूली पूर्व में कर पृथक रूप से किसी लेखाशीर्षक में जमा की गयी हो तो उक्त को तत्काल आहरित कर उसका प्रेषण ट्रस्टी बैंक को किया जाना है।

यदि ट्रस्टी बैंक को अभिदाता एवं राज्य सरकार के अंशदान की संहत धनराशि 'ड्राफ्ट' के माध्यम से प्रेषित की जा रही है तो उक्त ड्राफ्ट के पृष्ठ भाग पर निदेशक, पेंशन की पंजीकरण संख्या, वेतन भुगतान का माह तथा ट्रांजेक्शन ID अंकित किये जाने हैं। इस विवरण का उल्लेख सम्बन्धित अग्रसारण पत्र में भी किया जाना है। यदि उक्त प्रेषण RTGS/NEFT द्वारा किया जाता है तो इस हेतु बैंकर को प्रस्तुत आवेदन पत्र के अभ्युक्ति कालम में उपरोक्त विवरण दिया जाना है।

#### **स्थानान्तरण के समय अन्तिम वेतन प्रमाणक (LPC) में अंशदान कटौती का उल्लेख**

अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों, जो कि नवपरिभाषित अंशदान पेंशन योजना से आच्छादित हैं, का स्थानान्तरण एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में होने अथवा उनके केन्द्र सरकार में प्रतिनियुक्ति पर जाने की दशा में कोषाधिकारियों/भुगतान कार्यालयों द्वारा अभिदाताओं के अन्तिम वेतन प्रमाणक में उनके PRAN तथा जिस माह तक अंशदान की वसूली की गयी हो, का विवरण अंकित किया जाना है।

#### **सूचनाओं एवं पंजियों का रख-रखाव**

राज्य सरकार में तैनात अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों जो कि नवपरिभाषित अंशदान पेंशन योजना से आच्छादित हैं, के सम्बन्ध में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार के कार्यालय ज्ञाप संख्या-25014/14/2001-AIS(II), दिनांक 08 सितम्बर, 2009 के अनुलग्नकों जो कि उ0प्र0 शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या-सा-3-1066/दस-2011-301 (9)/2011, दिनांक 15 सितम्बर, 2011 के साथ भी संलग्न हैं, में दिये गये प्रारूपों पर विभिन्न सूचनाओं एवं पंजियों का रख-रखाव निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 एवं कोषाधिकारियों द्वारा सुनिश्चित किया जाना है।

#### **राज्य सरकार के कार्मिकों हेतु नई पेंशन योजना : व्यवस्था एवं प्रक्रिया**

राज्य सरकार के कार्मिकों हेतु नई पेंशन प्रणाली के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में अन्तरिम व्यवस्था के तहत उ0प्र0 शासन द्वारा कार्यालय ज्ञाप संख्या-सा-3-1051/दस-2008-301(9)-2003, दिनांक 14 अगस्त, 2008 निर्गत किया गया। इस कार्यालय ज्ञाप के कतिपय बिन्दुओं में शासनादेश संख्या- सा-3-1454/दस-2008-301(9)/2003, दिनांक 28 नवम्बर, 2008 द्वारा कतिपय संशोधन किये गये। उक्त कार्यालय ज्ञाप दिनांक 14 अगस्त, 2008 द्वारा राज्य सरकार के कर्मचारियों के वेतन से मासिक कटौती, राज्य

सरकार द्वारा दिया जाने वाला नियोक्ता अंशदान तथा कार्मिकों के पेंशन लेखे में संचित धनराशि पर सामान्य भविष्य निधि पर लागू ब्याज दर से ब्याज के भुगतान तथा कार्मिकों का पेंशन खाता खोलने एवं उसे अद्यावधिक रखने हेतु निदेशक पेंशन, उत्तर प्रदेश को अधिकृत किया गया था।

नई पेंशन योजना के क्रियान्वयन हेतु राज्य सरकार द्वारा NSDL एवं NPS-ट्रस्ट के साथ दिनांक 12 अगस्त, 2011 को अनुबन्ध निष्पादित हो जाने के अनन्तर उपरोक्त वर्णित अन्तरिम व्यवस्था को समाप्त करते हुए NPS-संरचना के अनुसार नयी व्यवस्था को तत्काल प्रभाव से शासनादेश संख्या सा-3-1067/दस-2011/301(9)/2011, दिनांक 15 सितम्बर, 2011 द्वारा लागू किया गया है। उक्त के तात्कालिक प्रभाव से लागू हो जाने के उपरान्त नई पेंशन योजना के सम्बन्ध में अब वस्तुस्थिति निम्नवत् है-

**नई पेंशन योजना की पात्रता**

दिनांक 01 अप्रैल, 2005 या उसके पश्चात राज्य सरकार की सेवा में आने वाले कार्मिकों पर यह नई पेंशन योजना अनिवार्य रूप से लागू होगी। नई पेंशन योजना से आच्छादित कार्मिकों द्वारा टियर-I में अनिवार्यतः अंशदान किया जायेगा जो कि प्रतिमाह बैंड वेतन, ग्रेड वेतन एवं मंहगाई भत्ते के योग के 10 प्रतिशत (निकटतम रूप में पूर्णांकित) के बराबर होगा। इस अंशदान की कटौती सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी/कोषागारों /अन्य भुगतान कार्यालयों द्वारा कार्मिक के वेतन से की जायेगी तथा राज्य सरकार द्वारा समतुल्य अंशदान दिया जायेगा। इन कार्मिकों पर सामान्य भविष्य निधि योजना लागू नहीं होने के कारण इनके वेतन से सामान्य भविष्य निधि में अंशदान के रूप में कोई कटौती नहीं की जायेगी और यदि किसी कार्मिक के वेतन से सामान्य भविष्य निधि के लिए कटौतियाँ की गयी हों तो कटौतियों की धनराशि सम्बन्धित कार्मिक को ब्याज सहित वापस कर दी जायेगी। उक्त हेतु टियर-II में अंशदान किया जायेगा जोकि पूर्णतः वैकल्पिक होगा। टियर-II में किये जाने वाले अंशदान एक अलग खाते में रखे जायेंगे जिसमें से धनराशि का निष्कासन सम्बन्धित कर्मचारी के विकल्प पर अनुमन्य होगा। टियर-II में राज्य सरकार द्वारा कोई भी अंशदान नहीं किया जायेगा।

यद्यपि ऐसे सभी कार्मिक जिन्होंने राज्य सरकार की अथवा ऐसे समस्त शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं और शासन से सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं में जिनमें राज्य कार्मिकों की पेंशन योजना की भांति पेंशन योजना लागू थी और उनका वित्त पोषण राज्य सरकार की समेकित निधि से किया जाता था, की पेंशनयुक्त सेवा में दिनांक 01 अप्रैल, 2005 के पूर्व योगदान किया था तथा दिनांक 01 अप्रैल, 2005 को अथवा उसके पश्चात राज्य सरकार अथवा शासन के नियंत्रणाधीन उक्त उल्लिखित स्वायत्तशासी संस्थाओं और शासन से सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं की पेंशन युक्त सेवा में अपनी पूर्व सेवा से कार्यमुक्त होकर अथवा तकनीकी त्यागपत्र देकर नियुक्त होते हैं, तो वे उसी पेंशन योजना से आच्छादित माने जायेंगे जिस पेंशन योजना से वे दिनांक 01 अप्रैल, 2005 के पूर्व आच्छादित थे। (शासनादेश संख्या-सा-3-1671/दस-2010-301(9)/2009 टी0सी0 दिनांक 16 सितम्बर, 2010)

**नई पेंशन प्रणाली में पंजीकरण (शासनादेश संख्या सा-3-1067/दस-2011/301(9)/2011, दिनांक 15 सितम्बर, 2011)**

नई पेंशन योजना में विभिन्न प्राधिकारियों एवं अभिदाताओं के पंजीकरण की व्यवस्था निम्नवत् है-

➤ **विभिन्न प्राधिकारियों का NSDL में पंजीकरण-** राज्य सरकार की ओर से नई पेंशन प्रणाली के अनुश्रवण हेतु नोडल अधिकारी के रूप में निदेशक पेंशन, उ0प्र0 का केन्द्रीय लेखा अनुरक्षक के तौर पर नियुक्त NSDL में पंजीकरण (प्रपत्र N-1 के माध्यम से) उक्त शासनादेश में उल्लिखित है। निदेशक पेंशन, उ0प्र0 नोडल अधिकारी के रूप में नई पेंशन योजना को क्रियाशील किये जाने हेतु NSDL से यथावश्यकता सम्पर्क में रहेंगे।

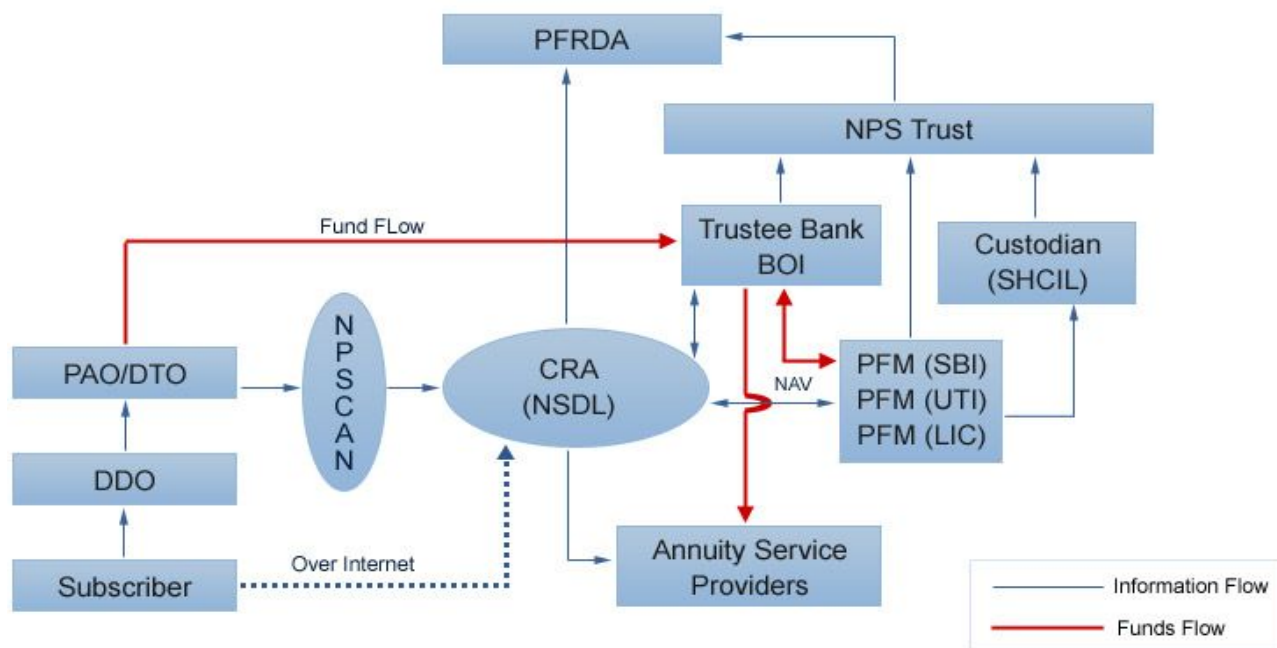
- नई पेंशन योजना के अभिदाताओं की ओर से दैनन्दिन कार्यवाहियों के निष्पादन हेतु जनपद कोषागारों का प्रपत्र N-2 के माध्यम से NSDL में पंजीकरण किये जाने की व्यवस्था है। उक्त प्रपत्र की एक प्रति निदेशक पेंशन, उ0प्र0 तथा दूसरी प्रति सम्बन्धित कोषागार में सुरक्षित रखी जानी है।
- नई पेंशन योजना के अभिदाताओं से सम्बन्धित विवरणों को संकलित करने तथा उन्हें NSDL को प्रेषित करने हेतु आहरण-वितरण अधिकारियों का पंजीकरण सम्बन्धित कोषाधिकारियों के माध्यम से NSDL में किया जाना है। किसी जनपद के समस्त आहरण-वितरण अधिकारी प्रपत्र N-3 में अपेक्षित विवरण पूर्ण कर कार्यालयाध्यक्ष के माध्यम से जनपद कोषागार को तीन प्रतियों में प्रेषित करेंगे। जनपद कोषागार द्वारा उक्त प्रपत्र N-3 की एक प्रति NSDL तथा एक प्रति निदेशक पेंशन, उ0प्र0 को प्रेषित की जानी है। एक प्रति कोषागार में सुरक्षित रखी जानी है।
- **कार्मिक (अभिदाता) का NSDL में पंजीकरण :** नई पेंशन योजना से आच्छादित कार्मिकों का पंजीकरण कराये जाने हेतु प्रपत्र S-1 में आवेदन भर कर NSDL को प्रेषित किया जाना है। किसी अधिष्ठान में नई पेंशन योजना से आच्छादित समस्त कार्मिकों के आवेदन, प्रपत्र S-1 सम्बन्धित आहरण-वितरण अधिकारियों द्वारा दो प्रतियों में जनपद कोषागार को प्रेषित करते हुये एक प्रति अपने कार्यालय में सुरक्षित रखी जानी है। जनपद कोषागार द्वारा उक्त आवेदन पत्र की एक प्रति सीधे NSDL को तथा एक प्रति कोषागार में आहरण-वितरण अधिकारीवार गार्ड फाइल में रखी जानी है।

NSDL द्वारा कार्मिकों को PRAN (Permanent Retirement Account Number) आवंटित करते समय उक्त की एक प्रति सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी को भी प्रेषित की जायेगी। किसी कार्मिक को आवंटित PRAN उसकी सेवापर्यन्त अपरिवर्तनीय होगा।

किसी माह में खोले गये नये PRANs की आहरण-वितरण अधिकारीवार सूची तैयार कर कोषागारों द्वारा अगले माह की 10वीं तारीख तक निदेशक पेंशन, उ0प्र0 को भेज दी जायेगी। उल्लेखनीय है कि अभिदाताओं के पंजीकरण हो जाने तक वर्तमान प्रक्रिया के अनुसार पेंशन अंशदान की कटौती की जाती रहेगी।

#### **NPS-संरचना में अंशदान सम्बन्धी विवरण एवं धनराशियों का सम्प्रेषण :**

NPS-संरचना के अन्तर्गत कार्मिक (अभिदाता) एक नियोक्ता/सेवायोजक के अंशदान को केन्द्रीय लेखा अनुरक्षक (NSDL) के सिस्टम में अपलोड करने हेतु प्रथम चरण में अर्द्धकेन्द्रीकृत माडल को अंगीकृत किये जाने का निर्णय राज्य सरकार द्वारा लिया गया है। इसके अन्तर्गत प्रत्येक कोषागार द्वारा अभिदाताओं के वेतन से की जाने वाली मासिक अंशदान कटौतियों की 'अभिदाता अंशदान फाइल' (Subscriber Contribution File) तैयार कर NPSCAN (New Pension System Contributions Accounting Network) नामक केन्द्रीय प्रणाली में अपलोड की जानी है।



‘अभिदाता अंशदान फाइल’ (SCF) अपलोड हो जाने के उपरान्त, माह में पारित समस्त वेतन बिलों से की गयी अंशदान की कटौती का विवरण प्रत्येक कोषागार द्वारा आगामी माह की 10वीं तारीख तक निदेशक पेंशन, उ0प्र0 को ई-मेल द्वारा एवं हार्ड कापी पर प्रेषित किया जाना है।

निदेशक, पेंशन को यह सुनिश्चित करना है कि कोषागारों द्वारा NPSCAN में जो विवरण अपलोड किया गया है उसमें तथा कोषागारों द्वारा निदेशक, पेंशन को प्रेषित इनपुट/सूचना में अंशदान की राशियों में भिन्नता नहीं है। कोषागारों से प्राप्त होने वाली सूचना की जांच हेतु कोषागारवार अंशदान की कुल धनराशि, कार्मिकों की कुल संख्या तथा आहरण-वितरण अधिकारियों की कुल संख्या का विवरण, निदेशक, पेंशन द्वारा NSDL से प्राप्त किया जाना है। इस प्रकार धनराशि के शत-प्रतिशत मिलान हो जाने के उपरान्त ही अभिदाता अंशदान एवं नियोक्ता/सेवायोजक के अंशदान की समेकित धनराशि निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 द्वारा ट्रस्टी बैंक (Bank of India) को NPS-Trust Account के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट/RTGS/ NEFT द्वारा अन्तरित की जानी है।

‘NPS-संरचना’ में पंजीकरण के पूर्व कार्मिकों के वेतन से अंशदान की कटौती का संकलित विवरण सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी एवं कोषागारों द्वारा तैयार कर कार्मिकों के PRAN के साथ निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 को प्रेषित किया जाना है। NPSCAN प्रणाली में नियमित अपलोड तथा निधियों का अन्तरण प्रारम्भ हो जाने के उपरान्त उपरोक्त पूर्व में की गयी कार्मिकों के अंशदान की कटौतियों तथा नियोक्ता/सेवायोजक के अंशदान की संहत धनराशि, निदेशक, पेंशन द्वारा ट्रस्टी बैंक (BOI) को एकमुश्त अथवा किस्तों में अन्तरित की जानी है।

नई पेंशन योजना के सुचारू रूप से क्रियान्वयन हेतु समस्त कोषागार सीधे निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करेंगे।

**अंशदान की धनराशियों का पेंशन निधि प्रबन्धकों (PFM) के मध्य आवंटन :**

PFRDA द्वारा नियुक्त पेंशन निधि प्रबन्धकों में से राज्य सरकार किसी ऐसे एक अथवा अधिक निधि प्रबन्धकों की सेवायें ले सकेगी जो नई पेंशन योजना के अन्तर्गत केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए सेवायें प्रदान कर रहे हैं।

विभिन्न पेंशन निधि प्रबन्धकों के मध्य पेंशन निधि के आवंटन (Allocation) का अनुपात राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किया जायेगा तथा तदनुसार NSDL, NPS-Trust एवं Trustee Bank को सूचित कर दिया जायेगा।

वर्तमान में सरकारी कार्मिकों हेतु भारतीय स्टेट बैंक (SBI), भारतीय जीवन बीमा निगम (LIC) तथा यूनिट ट्रस्ट आफ इण्डिया (UTI), पेंशन निधि प्रबन्धकों के रूप में PFRDA तथा राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किये गये हैं।

दिनांक 01 जुलाई, 2011 से PFRDA द्वारा सरकारी कार्मिकों हेतु पेंशन निधि प्रबन्धकों के मध्य पेंशन निधि के आवंटन के निर्धारित अनुपात का अनुसरण करते हुये उत्तर प्रदेश सरकार ने नई पेंशन योजना के अभिदाताओं के लिए पेंशन निधि का आवंटन उक्त तीनों पेंशन निधि प्रबन्धकों के मध्य निम्नवत् किये जाने का निर्णय लिया है—

पेंशन निधि प्रबन्धक	पेंशन निधि का आनुपातिक प्रतिशत
भारतीय स्टेट बैंक (SBI)	31.0
भारतीय यूनिट ट्रस्ट (UTI)	35.5
भारतीय जीवन बीमा निगम (LIC)	33.5

भविष्य में PFRDA द्वारा इस अनुपात में परिवर्तन किये जाने पर उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा भी उसी अनुपात को अंगीकृत किया जायेगा।

**अंशदान की धनराशि तथा उसे जमा कराने की प्रक्रिया :** नई पेंशन योजना से आच्छादित कार्मिकों के वेतन आहरण एवं कटौती के सम्बन्ध में वही प्रक्रिया अपनाई जानी है जो दिनांक 14 अगस्त, 2008 के कार्यालय ज्ञाप के प्रस्तर 2(6) {सपटित शासनादेश संख्या—सा-3-1454/दस-2008-301(9)/2003, दिनांक 28 नवम्बर, 2008}, 2(7), 2(8) एवं 2(9) में दी गयी है परन्तु इन्डेक्स नम्बर के स्थान पर NSDL द्वारा आवंटित PRAN का उल्लेख किया जाना है। नवपरिभाषित अंशदान पेंशन योजना के लिए वेतन से कटौती कार्मिक द्वारा जिस माह में कार्यभार ग्रहण किया जाये, उसके अगले माह के देय वेतन से प्रारम्भ होगी। इसके समतुल्य धनराशि का अंशदान राज्य सरकार/नियोक्ता द्वारा जमा किया जायेगा।

उपर्युक्त कार्मिकों के वेतन बिल, अन्य कार्मिकों के वेतन बिल से अलग तैयार किये जायेंगे। आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा वेतन बिल के साथ पेंशन योजना के लिए आहरण की कटौती का निर्धारित प्रारूप (दिनांक 14 अगस्त, 2008 के कार्यालय ज्ञाप के अनुलग्नक-2क) पर शेड्यूल जो यथासंभव अलग रंग का होगा, दो प्रतियों में संलग्न किया जायेगा। इस शेड्यूल (अनुलग्नक-2क) पर जिस लेखाशीर्षक से वेतन का आहरण हो रहा है उसे भी पूर्ण 15 डिजिट में अंकित किया जायेगा। शेड्यूल में नयी पेंशन योजना से आच्छादित अधिष्ठान के सभी कार्मिकों के सम्बन्ध में प्रविष्टियाँ की जायेंगी भले ही किसी का वेतन किसी कारण आहरित नहीं किया जा रहा हो। वेतन बिल से पेंशन के अंशदान हेतु की गयी कटौती की धनराशि लोक-लेखा पक्ष में लेखाशीर्षक "8342-अन्य जमा-117-सरकारी कार्मिकों के लिए निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम-01 राज्य कार्मिकों के लिए निर्धारित अंशदान पेंशन योजना-01-राजकीय कार्मिकों का अंशदान टियर-1" में अन्तरण द्वारा जमा की जायेगी। कार्यालय ज्ञाप दिनांक 14 अगस्त, 2008 में उल्लिखित 'अनुलग्नक-2(ख)' को वाउचर के रूप में प्रयोग किया जायेगा तथा इस पर अनुदान संख्या-62 के अन्तर्गत लेखाशीर्षक-2071-01-117-03-01-20 अंकित किया जायेगा। यह प्रत्येक कार्मिक के लिए राज्य सरकार के अंशदान के रूप में स्थानान्तरित की जाने वाली धनराशि के लिए वाउचर के रूप में प्रयोग किया जाना है। दोनों अनुलग्नक क्रमशः '2(क)' और '2(ख)' की दो-दो प्रतियाँ वेतन बिल के साथ संलग्न की जायेंगी तथा शेड्यूल एवं वाउचर पर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाना अनिवार्य है।

उक्त शेड्यूल (अनुलग्नक-2(क)) की कार्मिकवार प्रविष्टि कोषागार स्तर पर लेखाशीर्षक **8342-00-117- 01-01** के टियर-1 खाते में कटौती स्वरूप जमा धनराशि के रूप में की जानी है। कोषागारों द्वारा निदेशक, पेंशन, उत्तर प्रदेश, लखनऊ को शासनादेश दिनांक 14 अगस्त, 2008 के 'अनुलग्नक-2(क)' जो कि कार्मिक के अंशदान के सम्बन्ध में शेड्यूल है तथा 'अनुलग्नक- 2ख' जो कि सेवायोजक के अंशदान के सम्बन्ध में वाउचर है, की हार्ड कापियों के साथ सॉफ्ट कापी भी उपलब्ध करायी जानी है।

वाह्य सेवायोजको द्वारा प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कार्मिकों के वेतन से पेंशनरी अंशदान की कटौती करते हुए कटौती की धनराशि बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से सम्बन्धित शेड्यूल (2(क)) पर कार्मिकवार कटौती का पूर्ण विवरण प्रविष्टि करते हुए निदेशक पेंशन, उ0प्र0, लखनऊ को अगले माह की 10 तारीख तक प्रेषित किया जाना है। निदेशक, पेंशन, उ0प्र0, लखनऊ द्वारा सम्बन्धित कार्मिक के पेंशनरी अंशदान से सम्बन्धित बैंक ड्राफ्ट शेड्यूल (2(क)) के साथ कोषागार में जमा किया जायेगा। सेवायोजक अंशदान जमा करने के लिए निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 द्वारा अनुदान संख्या-62 के अन्तर्गत लेखाशीर्षक **2071-01-117-03-01-20** पर सम्बन्धित देयक बनाकर जवाहर भवन कोषागार लखनऊ को प्रेषित किया जाना है।

ऐसे वाह्य सेवायोजक, जिनके द्वारा शासनादेश संख्या: जी-1-885/दस-2006-534(11)-93, दिनांक 09 नवम्बर, 2006 के अनुसार वाह्य सेवायोजक का अंशदान जमा किया जाना है, द्वारा प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कार्मिक के अंशदान की धनराशि शासनादेश दिनांक 14 अगस्त, 2008 के अनुलग्नक 2(क) तथा बाह्य सेवायोजक के अंशदान की धनराशि अनुलग्नक 2(ख) सहित (चाहे वाह्य सेवायोजक कार्यालय प्रदेश के अन्दर स्थित हो या बाहर) प्रतिमाह निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट द्वारा अगले माह की 10 तारीख तक भेजा जाना है। उक्त बैंक ड्राफ्ट की धनराशि को लेखाशीर्षक-8342 में जमा करने की कार्यवाही निदेशक, पेंशन उ0प्र0, लखनऊ द्वारा की जानी है।

यदि किसी कार्मिक से किसी माह में पेंशन के लिए अंशदान की कटौती नहीं की जाती है तो आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कटौती के शेड्यूल में अंशदान की कटौती "शून्य" दर्शाते हुए उसके स्पष्ट कारणों का निश्चित रूप से उल्लेख किया जाना है।

आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा वेतन बिल के साथ संलग्न किये गये शेड्यूल में से एक प्रति को यथास्थिति कोषाधिकारी/भुगतान एवं लेखाधिकारी द्वारा अलग करके एक अलग कवर में प्रत्येक माह के लेखों के साथ निदेशक पेंशन, उ0प्र0, लखनऊ को भेजा जाना है। बाह्य सेवायोजको द्वारा प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत राज्य कार्मिकों के शेड्यूल (यथास्थिति अनुलग्नक-2(क) अथवा-2(ख)) की एक-एक प्रति अगले माह की 10 तारीख तक निदेशक, पेंशन, उ0प्र0, लखनऊ को भेजी जानी है।

नवपरिभाषित अंशदायी पेंशन योजना के लिए कार्मिक के अंशदान के समतुल्य राज्य सरकार का अंशदान (ऐसी बाह्य सेवावधि के लिए भी जिसके सम्बन्ध में शासनादेश दिनांक 09 नवम्बर, 2006 के अनुसार बाह्य सेवायोजक द्वारा पेंशनरी अंशदान देय नहीं है) लेखाशीर्षक "2071-पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति हितलाभ-01- सिविल-117-निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम के लिए सरकारी अंशदान-03 राज्य सरकार का अंशदान-01 -राजकीय कर्मचारी-टियर-I-20-सहायता अनुदान-सामान्य (गैर वेतन)" को डेबिट कर बुक ट्रांसफर द्वारा लेखाशीर्षक **"8342-अन्य जमा-117-सरकारी कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम-01-राज्य कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदान पेंशन योजना-02-राज्य सरकार/नियोक्ता का अंशदान-टियर-I"** में जमा किया जाना है।

कार्मिक का अंशदान जिस माह के वेतन से काटा गया हो, उसके अगले माह की पहली तारीख को जमा हुआ माना जायेगा। इसी प्रकार राज्य सरकार का मासिक अंशदान सामान्यतया

जिस माह के लिए कार्मिक का अंशदान काटा गया हो, के अगले माह की पहली तारीख को जमा हुआ मान लिया जायेगा, भले ही वास्तव में किसी अन्य दिनांक को जमा किया गया हो। लेकिन PRAN आवंटित होने के पूर्व की अवधि के अवशेष अंशदान का माह वही माना जायेगा, जिस माह अवशेष अंशदान वास्तव में जमा किया गया हो अथवा जिस माह के अंशदान के रूप में कार्मिक का अवशेष अंशदान वेतन से काटकर जमा किया गया हो। उदाहरणस्वरूप यदि अवशेष अंशदान माह सितम्बर के मासिक अंशदान के साथ वेतन से काटकर जमा किया जाता है तो राज्य सरकार का अंशदान दिनांक 01 अक्टूबर को जमा माना जायेगा।

ऐसी वाह्य सेवा के लिए जिस हेतु शासनादेश संख्या: जी-1-885/दस-2006-534(11)/93, दिनांक 09 नवम्बर, 2006 के अनुसार पेंशन अंशदान देय नहीं है, वाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कार्मिक का बैंक ड्राफ्ट द्वारा जमा अंशदान भी जिस माह के वेतन से काटा हो, उसके अगले माह की पहली तिथि को जमा हुआ माना जायेगा।

अभिदाताओं द्वारा टियर-II में किये जाने वाले अंशदान की कटौती की राशि बुक ट्रांसफर द्वारा लेखाशीर्षक "8342-अन्य जमा-117-सरकारी कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम-01-राज्य कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदान पेंशन योजना-04-राजकीय कर्मचारियों का अंशदान-टियर-II" में जमा की जानी है। उक्त टियर-II खाते में राज्य सरकार द्वारा कोई अंशदान नहीं किया जाना है। टियर-II में से धनराशि का निष्कासन सम्बन्धित कार्मिक (अभिदाता) के विकल्प पर अनुमन्य होगा।

#### स्थानान्तरण के समय अन्तिम वेतन प्रमाणक (LPC) में अंशदान कटौती का उल्लेख

स्थानान्तरण की दशा में अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र (LPC) में उसके PRAN सहित इस स्थिति का उल्लेख किया जाना है कि किस माह तक अंशदान काटा गया है। यदि किसी माह/अवधि के अंशदान की कटौती अवशेष है तो उसे अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र पर अलग टिप्पणी के रूप में दर्शाया जायेगा। उक्त अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र की एक प्रति आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा निदेशक, पेंशन, उ0प्र0, लखनऊ को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जानी होगी। निदेशक, पेंशन, उत्तर प्रदेश द्वारा कार्मिक की नयी तैनाती के जनपद के कोषागार से उक्त कार्मिक के अंशदान की कटौती किये जाने के सम्बन्ध में निर्देश जारी किये जायेंगे।

#### नई पेंशन योजना के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु निर्धारित समय सारणी

(i)	माह में खोले गये नये PRANs की आहरण एवं वितरण अधिकारीवार सूचना कोषागारों द्वारा निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 को उपलब्ध करानी है-	अगले माह की 10वीं तारीख तक।
(ii)	माह में कोषागारों द्वारा की गयी अभिदाता के अंशदान की कटौतियों का आहरण एवं वितरण अधिकारीवार संहत विवरण कोषागारों द्वारा निर्धारित इनपुट प्रारूप पर ई-मेल तथा हार्ड कापी में निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 को उपलब्ध करानी है-	अगले माह की 10वीं तारीख तक।
(iii)	कोषागारों द्वारा माह में NPSCAN पर अपलोड किये गये विवरण के सम्बन्ध में, निदेशक, पेंशन द्वारा NSDL से कोषागारवार, आहरण-वितरण अधिकारीवार अभिदाता-अंशदान की सूचना प्राप्त की जानी है-	अगले माह की 10वीं तारीख के पूर्व ही।
(iv)	किसी माह के लिए कोषागारों एवं NSDL द्वारा निदेशक, पेंशन को प्रेषित सूचनाओं का मिलान निदेशक, पेंशन द्वारा पूरा कर लिया जाना है-	अगले माह की 15वीं तारीख तक।
(v)	अभिदाता अंशदान एवं सेवायोजक अंशदान की धनराशियों का अन्तरण निदेशक, पेंशन द्वारा ट्रस्टी बैंक को किया जाना है-	उपरोक्त क्र० (iv) में उल्लिखित तिथि से तीन दिनों



	के अन्दर अर्थात् अगले माह की 18वीं तारीख तक।
--	--

## गैरसरकारी कार्मिकों हेतु नई पेंशन योजना

नवपरिभाषित अंशदायी पेंशन योजना सम्बन्धी अधिसूचना सं०-सा-3-379/दस-2005-301(9)/2003, दिनांक 28 मार्च, 2005 के क्रम में ऐसी सहायताप्राप्त शिक्षण संस्थाएँ एवं शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं जिनमें राज्य कर्मचारियों की भाँति पेंशन योजना लागू है और जिसका वित्त पोषण उ०प्र० समेकित निधि से किया जाता है, में भी नयी पेंशन योजना शासनादेश सं० सा-3-1124/दस-2010-301 (9)-2003 टीसी, दिनांक 15 सितम्बर, 2010 (सहायताप्राप्त शिक्षण संस्थाओं में शिक्षकों एवं शिक्षणेतर कर्मचारियों हेतु) तथा शासनादेश संख्या सा-3-1538/दस-2010-301(9)/2003 टी०सी०, दिनांक 13 अक्टूबर, 2010 (शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों हेतु) द्वारा लागू कर दी गयी है। इन दोनों शासनादेशों में लगभग वहीं व्यवस्था एवं प्रक्रिया वर्णित है जो कि राज्य सरकार के कर्मचारियों के सम्बन्ध में शासनादेश सं०- सा-3-1051/दस-2008-301(9)/2003, दिनांक 14 अगस्त, 2008 तथा तत्क्रम में शासनादेश सं०- सा-3-1454/दस-2008-301(9)/2003, दिनांक 28 नवम्बर, 2008 उल्लिखित है। अन्तर मात्र लेखाशीर्षकों, अंशदान की कटौती सम्बन्धी शेड्यूलों की प्रपत्र संख्या तथा लेखों के रख-रखाव हेतु दायित्व निर्धारण आदि में ही है।

NSDL एवं NPS-ट्रस्ट के साथ दिनांक 12 अगस्त, 2011 को अनुबन्ध निष्पादित हो जाने के बाद राज्य सरकार के कार्मिकों हेतु नई पेंशन योजना के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में उपर्युक्त शासनादेश संख्या सा-3-1067/दस-2011/301(9)/2011, दिनांक 15 सितम्बर, 2011 द्वारा जारी निर्देशों में उल्लेख किया गया है कि सहायताप्राप्त शिक्षण संस्थाओं एवं राज्य सरकार द्वारा वित्तपोषित स्वायत्तशासी संस्थाओं के सम्बन्ध में अलग से आदेश निर्गत किये जायेंगे तथा निदेशक, पेंशन, उ०प्र० द्वारा इन संस्थाओं के कर्मचारियों हेतु अब इन्डेक्स नम्बर जारी नहीं किये जायेंगे।

एन०पी०एस० से आच्छादित कर्मचारियों की सेवाकाल के दौरान मृत्यु/विकलांगता तथा बीमारी अथवा चोट के कारण सेवानिवृत्ति की दशा में देय सेवानैवृत्तिक लाभों के सम्बन्ध में शासनादेश सं० सा-3-1613/दस-2011-301(9)/2011, दिनांक 05 दिसम्बर, 2011 में व्यवस्था की गयी है।

### ...और अंत में

केन्द्र सरकार एवं उत्तर प्रदेश सरकार की भाँति अनेक राज्य सरकारों ने भी उपरोक्त वर्णित नवपरिभाषित अंशदान आधारित पेंशन योजना को विभिन्न तिथियों से अपने-अपने यहाँ लागू किया है। ऊपर विस्तार से वर्णित NPS-संरचना को दिनांक 01 अप्रैल, 2008 से केन्द्रीय सरकार के पात्र कार्मिकों के हित में परिचालित किया जा चुका है। उत्तर प्रदेश सरकार भी उसी दिशा में प्रगतिशील है। यही नहीं भारत सरकार ने तो नई पेंशन योजना को दिनांक 01 मई, 2009 से सम्पूर्ण भारत के समस्त नागरिकों हेतु खोल दिया है। अब सरकारी कार्मिक ही नहीं अपितु कोई भी इस योजना में एक PRAN (स्थाई 'रोजगारनिवृत्ति' लेखा संख्या) खोलकर अपनी वृद्धावस्था के लिए सामाजिक सुरक्षा एवं आवर्तक आय सुनिश्चित कर सकता है। पेंशन निधियों का निवेश PRAN धारकों के सक्रिय/स्वचालित विकल्पों (Active/Auto Choices) पर निर्दिष्ट पेंशन निधि प्रबन्धकों (PFMs) द्वारा तीन परिसम्पत्ति वर्गों (Asset Class)-इक्विटी ("E"), सरकारी प्रतिभूतियों ("G") एवं क्रेडिट विपत्रों ("C") के तीन भिन्न संयोजनों में किया जाएगा। पुरानी 'लाभ पेंशन योजना' और 'नई पेंशन योजना' में सबसे बड़ा अन्तर ही यही है कि पुरानी पेंशन योजना में पेंशन की राशि जहाँ आजीवन एक सी रहती थी वहीं नई पेंशन योजना में पेंशन की राशि अभिदाता के अंशदान एवं

उपरोक्तवर्णित विवेकपूर्ण निवेश-पोर्टफोलियो के अनुसार पर्याप्त अधिक भी हो सकती है। इस प्रकार देश के वरिष्ठ नागरिकों के लिए वित्तीय स्वाधीनता जहाँ एक साध्य है वहीं नई पेंशन योजना उसकी सम्प्राप्ति का एक सबल साधन हो सकता है। भविष्य में इस योजना के अन्य आयामों और पहलुओं पर भी प्रकाश पड़ने की सम्भावना है।.....



**Disclaimer :-**

यह लेख उ०प्र० सरकार के कार्मिकों के मात्र मार्गदर्शन हेतु है। नियमों/व्यवस्थाओं/प्रक्रियाओं आदि की विस्तृत जानकारी हेतु सन्दर्भित अधिसूचनाओं एवं शासनादेशों के साथ-साथ वित्त विभाग, उ०प्र० शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेश/परिपत्र/स्पष्टीकरण/नियम आदि का अध्ययन आवश्यक है।

यहाँ यह भी स्पष्ट किया जाता है कि उक्त लेख के आधार पर किसी भी प्रकार की कोई भी क्षति किसी पाठक को होती है तो उसके लिये लेखक, संस्थान, सम्पादक मण्डल अथवा प्रकाशक उत्तरदायी नहीं होंगे।

किसी भी सफल लोकतंत्र के लिए आवश्यक है कि वहाँ नागरिकों की शासन में भागीदारी हो। जनसहभागिता न केवल शासन की गुणवत्ता में वृद्धि करती है बल्कि उसके कार्य में पारदर्शिता एवं जवाबदेही को भी बढ़ावा देती है। शासन में जनता की भागीदारी का एक सशक्त माध्यम यह हो सकता है कि नागरिक उन संस्थाओं से सूचनाएँ माँगने के लिए अपने अधिकारों का प्रयोग करें जो सार्वजनिक धन से चल रही हैं तथा सार्वजनिक सेवाएँ प्रदान कर रही हैं। संयुक्त राष्ट्र संघ ने वर्ष 1948 में मानवाधिकार घोषणा पत्र की धारा-19 में सूचना पाने के अधिकार को नागरिकों का मौलिक अधिकार घोषित किया। भारतीय संविधान विशिष्ट रूप से सूचना के अधिकार का उल्लेख नहीं करता परन्तु उच्चतम न्यायालय ने काफी पहले इसे एक ऐसे मौलिक अधिकार के रूप में मान्यता दे दी थी जो लोकतान्त्रिक कार्य संचालन के लिए जरूरी है। यदि विशेष रूप से कहें तो भारतीय संविधान की धारा-19(1)(क) के अन्तर्गत नागरिकों को 'वाक् एवं अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता' का अधिकार सूचना के अभाव में अधिक प्रभावी नहीं हो सकता। वर्ष 1975 में 'उत्तर प्रदेश राज्य बनाम राजनारायण' के मामले में सरकारी दस्तावेजों को सार्वजनिक करने एवं इस संदर्भ में सरकार के विशेषाधिकार को लेकर भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 की धारा 123 एवं 162 पर बहस हुई, यह मामला सर्वोच्च न्यायालय में भेजा गया वहाँ इस मामले पर जस्टिस मैथ्यू ने अपना ऐतिहासिक फैसला सुनाते हुए कहा कि सरकार या उसके किसी अधिकारी द्वारा सार्वजनिक ढंग से किये गये किसी भी सार्वजनिक कार्य के बारे में जानने का अधिकार देश के हर व्यक्ति को है। अपने फैसले में उन्होंने कहा कि गोपनीयता का आडंबर खड़ा करके सरकारी कामकाज की सामान्य सूचनाओं को गुप्त रखना जनहित के विरुद्ध होगा। जस्टिस पी0एन0 भगवती द्वारा 'एस0पी0गुप्ता बनाम भारत सरकार' के मुकदमे में फैसला सुनाते हुए कहा था कि पारदर्शी सरकार की अवधारणा का सीधा रिश्ता जानने के अधिकार से है और यह अधिकार हमारे संविधान के मूल अधिकारों में शामिल अनुच्छेद-19(1)(क) में वर्णित विचार और अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता का अभिन्न अंग है। इसलिए सरकारी सूचनाओं को सार्वजनिक करना निश्चित रूप से एक सामान्य नियम के रूप में स्वीकार किया जाना चाहिए। गोपनीयता महज इसका अपवाद हो सकती है। गोपनीयता को सिर्फ वहीं जायज माना जाना चाहिए जहाँ ऐसा करना जनहित में हो। एक उत्तरदायी और जनोन्मुख प्रशासन को विकास एवं सुशासन हेतु एक नई दृष्टि देने के उद्देश्य से सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 पारित किया गया। सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के माध्यम से जन सामान्य को एक ऐसा अधिकार प्राप्त हुआ है जिससे जनता की पहुँच शासन के सभी स्तरों पर विकास योजनाओं, लक्ष्यों और क्रियान्वयन की वस्तुस्थिति जानने तक हो गयी है।

#### सूचना का अधिकार अधिनियम क्यों ?

- ✓ भारत के संविधान ने लोकतंत्रात्मक गणराज्य की स्थापना की है। लोकतंत्र एक शिक्षित नागरिक वर्ग के साथ-साथ सूचना की ऐसी पारदर्शिता की अपेक्षा करता है जो उसके संचालन, भ्रष्टाचार की रोकथाम और सरकार तथा उसके अंगों को उत्तरदायी बनाने के लिए अनिवार्य है।
- ✓ वास्तविक कार्य-व्यवहार में सूचना के प्रकटन से संभवतः अन्य लोक हितों जिनके अन्तर्गत सरकारों के दक्ष प्रचालन, राज्य के सीमित वित्तीय संसाधनों के अधिकतम उपयोग और संवेदनशील सूचना की गोपनीयता को बनाये रखने में अंतर्विरोध हो सकता है। अतः लोकतंत्रात्मक आदर्श की प्रभुता को बनाये रखते हुए विरोधी हितों के बीच सामंजस्य बनाना आवश्यक है।

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 में उल्लिखित मुख्य परिभाषा-बिन्दु 2} [धारा

लोक प्राधिकरण (Public Authority) 2(एच)} [धारा

लोक प्राधिकरण का आशय संविधान द्वारा या उसके अधीन, संसद/राज्य विधानमण्डल द्वारा बनाए गए किसी कानून या केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा जारी की गयी अधिसूचना या आदेश द्वारा स्थापित या गठित कोई प्राधिकरण या निकाय या स्वायत्तशासी संस्था से है। साथ ही साथ इसके अन्तर्गत केन्द्र/राज्य सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन या उनके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष सारभूत (Substantive) रूप से वित्त पोषित निकाय या संगठन और सारभूत रूप से वित्त पोषित कोई गैर सरकारी संगठन सम्मिलित है।

इस सम्बन्ध में उ0प्र0 शासन के पत्रांक : 186/तैतालिस-2-2010, दिनांक 05 फरवरी, 2010 में तथा तत्क्रम में उ0प्र0 शासन के पत्रांक : 1548/तैतालिस-2-2010, दिनांक 29 सितम्बर, 2010 में राज्य के समस्त विभागों से अपने नियंत्रणाधीन लोक प्राधिकरणों की सूची सार्वजनिक रूप से प्रकाशित करने तथा उसकी सूचना शासन एवं राज्य सूचना आयोग को उपलब्ध कराने के निर्देश दिये गये हैं।

सूचना (Information) 2(एफ)} [धारा

सूचना के अन्तर्गत लोक प्राधिकरणों के पास उपलब्ध दस्तावेज, अभिलेख, आदेश, मत, ई-मेल, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, संविदाओं से सम्बन्धित कागजात, रिपोर्ट, लागबुक, मॉडल, नमूने, आँकड़े आदि भी सम्मिलित हैं। साथ ही साथ इसके अन्तर्गत किसी निजी-निकाय से सम्बन्धित ऐसी सूचना भी आती है जिस तक उस समय प्रवृत्त किसी भी विधि के अधीन किसी लोक प्राधिकरण की पहुँच हो सकती है।

इस सम्बन्ध में उ0प्र0 शासन के पत्रांक : 274/तैतालिस-2-2010, दिनांक 09 मार्च, 2010 में मुम्बई उच्च न्यायालय के एक निर्णय के परिप्रेक्ष्य में भारत सरकार के निर्देश को लोक प्राधिकरणों के संज्ञान में लाने का समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उ0प्र0 शासन को निम्नवत् निर्देश दिया गया है-

“सूचना की परिभाषा अपने दायरे में ‘क्यों’ वाले प्रश्नों के उत्तर शामिल नहीं कर सकती है। ऐसा प्रश्न किसी मामले विशेष के औचित्य के बारे में पूछने जैसा ही होगा। लोक सूचना अधिकारी से देश का नागरिक सूचना माँग सकता है किन्तु इस बात का कारण संसूचित किये जाने की अपेक्षा नहीं कर सकता कि किसी निश्चित कार्य का क्या औचित्य था या वह क्यों किया गया या वह क्यों नहीं किया गया। औचित्य पर निर्णय, फैसला सुनाने वाले प्राधिकारियों के अधिकार क्षेत्र में आने वाला विषय है और इसे यथोचित रूप से सूचना के रूप में परिभाषित नहीं किया जा सकता।”

अभिलेख (Records) 2(आई)} [धारा

लोक प्राधिकरण या उसकी अधीनस्थ इकाई के कार्यकलापों से सम्बन्धित कोई दस्तावेज, फाइल या पाण्डुलिपि, किसी दस्तावेज की कोई माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिशे, फेसीमाइल प्रति, किसी माइक्रोफिल्म में निहित प्रतिबिम्ब या प्रतिबिम्बों का पुनरुत्पादित (चाहे वर्धित रूप में हो या न हो) चिन्ह या तस्वीर तथा कम्प्यूटर या अन्य तरीकों (devices) से उत्पादित कोई अन्य सामग्री।

सामान्य तौर पर देखा जाये तो अभिलेखों में सबसे महत्वपूर्ण है लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ। यह अधिनियम पत्रावलियों के निरीक्षण व अध्ययन का अधिकार देता है।

## सूचना का अधिकार (Right to Information) 2(जे)}

{धारा

इसके अन्तर्गत उन सब तथ्यों व सामग्रियों तक जनता की पहुँच हो गई है जो किसी लोक प्राधिकरण के स्वामित्व में या उसके नियंत्रण में हैं और जिसे इस अधिनियम के प्राविधानों के अन्तर्गत नागरिकों को उपलब्ध कराया जा सकता है। इसके अन्तर्गत निम्नलिखित सम्मिलित हैं—

- कृति, अभिलेखों या दस्तावेजों का प्रत्यक्ष निरीक्षण करना;
- दस्तावेजों या अभिलेखों की टिप्पणी, उद्धरण या प्रमाणित प्रतियाँ प्राप्त करना;
- सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना;
- डिस्कट फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट आदि रूपों में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ प्राप्त करना या अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप व रीति से भण्डारित सूचनाएँ प्राप्त करना।

## समुचित सरकार (Appropriate Govt.) 2(ए)}

{धारा

समुचित सरकार से किसी ऐसे लोक प्राधिकरण के सम्बन्ध में जो— केन्द्रीय सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन द्वारा स्थापित, गठित, उसके स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध करायी गयी निधियों द्वारा सारभूत रूप से वित्तपोषित किया जाता है— केन्द्र सरकार अभिप्रेत है। राज्य सरकार द्वारा स्थापित, गठित, उसके स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध करायी गयी निधियों द्वारा सारभूत रूप से वित्तपोषित किया जाता है— राज्य सरकार अभिप्रेत है।

## सक्षम प्राधिकारी (Competent Authority) 2(ई)}

{धारा

- लोक सभा, विधान सभा या किसी ऐसे संघ राज्य क्षेत्र की जिसमें ऐसी सभा है, के मामले में वहाँ का अध्यक्ष (Speaker) तथा राज्य सभा या किसी राज्य की विधान परिषद में सभापति (Chairman);
- उच्चतम न्यायालय की दशा में भारत का मुख्य न्यायमूर्ति (Chief Justice of India);
- किसी उच्च न्यायालय की दशा में उच्च न्यायालय का मुख्य न्यायमूर्ति (Chief Justice of High Court);
- संविधान द्वारा या उसके अधीन स्थापित या गठित अन्य प्राधिकरणों की दशा में यथास्थिति राष्ट्रपति या राज्यपाल (President or Governor);
- संविधान के अनुच्छेद 239 के अधीन नियुक्त प्रशासक (Administrator)।

## पर-व्यक्ति (Third Party) 2(एन)}

{धारा

पर-व्यक्ति (Third Party) से तात्पर्य सूचना के लिए अनुरोध करने वाले नागरिक से भिन्न कोई व्यक्ति से है और इसके अन्तर्गत कोई लोक प्राधिकरण भी सम्मिलित है।

## सूचना का अधिकार और लोक प्राधिकरणों की बाध्यताएँ (Obligations)

अधिनियम के अन्तर्गत सूचना का अधिकार केवल भारत के नागरिकों को प्राप्त है। {धारा 3} अधिनियम में निगम, संघ, कम्पनी आदि जो नागरिक (Citizen) की परिभाषा में नहीं आते, को

सूचना देने का कोई प्राविधान नहीं है। फिर भी यदि किसी निगम, संघ, कम्पनी, गैर सरकारी संगठन आदि के किसी ऐसे कर्मचारी या अधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र दिया जाता है जो भारत का नागरिक है, तो उसे सूचना दी जायेगी बशर्ते वह अपना नाम इंगित करे। ऐसे मामलों में यह प्रकल्पित होगा कि एक नागरिक द्वारा निगम आदि के पते पर सूचना माँगी गई है।

#### **अभिलेखों का सम्यक् रख-रखाव (Proper Maintenance of Records) [धारा 4(1)(ए)]**

प्रत्येक लोक प्राधिकारी अपने स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन अभिलेखों को सम्यक् रूप से सूचीबद्ध एवं अनुक्रमणिकाबद्ध रखेंगे जिससे कि अधिनियम के अन्तर्गत सूचना का अनुरोध प्राप्त होने पर उसे सरलता से उपलब्ध कराया जा सके। इसके साथ ही संसाधनों की उपलब्धता की सीमा तक जहाँ तक सम्भव हो, अभिलेखों को निर्धारित समयावधि के अन्दर कम्प्यूटरीकृत कर संग्रहीत किया जाना अपेक्षित है जिससे अभिलेखों तक इन्टरनेट आदि के माध्यम से जनसाधारण की पहुँच आसान हो सके।

इस सम्बन्ध में राज्य सूचना आयोग, उ०प्र० ने इस आशय का निर्देश दिया है कि अभिलेखों/दस्तावेजों/ पत्रावलियों के रख-रखाव और उनको वैज्ञानिक व व्यवस्थित ढंग से संकलित करने के बारे में तत्काल आवश्यक कदम उठाया जाय तथा स्वतंत्रता संग्राम से जुड़े हुये सभी प्रसंगों एवं घटनाओं के अभिलेख जहाँ कहीं भी उपलब्ध हों उनकी समुचित ढंग से संरक्षा की जाय। तदनुसार उत्तर प्रदेश शासन ने पत्र संख्या- 1065/ तैतालिस-2-2010, दिनांक 25 अगस्त, 2010 में राज्य सूचना आयोग के उक्त आदेशों तथा अधिनियम की धारा 4(1)(ए) के प्राविधानों के अनुसार अभिलेखों के रख-रखाव एवं उनको अद्यतन किये जाने के सम्बन्ध में समस्त लोक प्राधिकरणों को अपने संसाधनों के अनुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित किये जाने के निर्देश दिये हैं।

#### **सूचना का स्वतः प्रकटन (Suo-moto Disclosure of Information) [धारा 4(1)(बी)]**

यहाँ आशय ऐसी सूचना के प्रकटन से है जिसकी जिज्ञासा जनसामान्य को होती है परन्तु उस तक पहुँच या जानकारी नहीं होती है। अतः प्रत्येक लोक प्राधिकरण को यह सुनिश्चित करना है कि वह अपने संगठन के स्वरूप, कृत्यों, कर्मियों, कर्तव्यों, शक्तियों, दायित्वों, कार्यविधि, आन्तरिक प्रशासन, नियंत्रण, निर्णय लेने की प्रक्रिया आदि तथ्यों को स्वतः विभिन्न माध्यमों से प्रकाशित व प्रसारित करेंगे। उक्त उद्देश्य की पूर्ति के लिए इस अधिनियम में लोक प्राधिकरणों द्वारा अपने निकाय या संगठन से सम्बन्धित विषयों से युक्त जिन 17 बिन्दुओं से सम्बन्धित सूचनाओं की हस्तपुस्तिकाओं के प्रकाशन एवं उनके प्रत्येक वर्ष में अद्यतन किये जाने के निर्देश हैं उनका विवरण निम्नवत् है—

- (1) संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य।
- (2) संगठन में कार्यरत अधिकारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य।
- (3) लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कार्यों के सम्पादन के लिये प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की सूचना।
- (4) लोक प्राधिकारी द्वारा नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिये कोई व्यवस्था की गयी हो तो इस सम्बन्ध में सूचना।
- (5) दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा पारित या इसके नियंत्रणाधीन हैं, उनका श्रेणियों के अनुसार विवरण।

- (6) बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण। साथ ही इस आशय का विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।
- (7) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम और अन्य विशिष्टियाँ।
- (8) निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)।
- (9) अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
- (10) अपने प्रत्येक अधिकारी तथा कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।
- (11) प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना सहित)।
- (12) अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।
- (13) रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण।
- (14) कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम।
- (15) किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे।
- (16) सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। किसी पुस्तकालय या वाचनालय की यदि लोक उपयोग के लिये व्यवस्था की गयी हो तो उसका भी विवरण।
- (17) ऐसी अन्य सूचना जो विहित हो।

उ0प्र0 शासन के पत्रांक : 2186/तैतालिस-2-2009, दिनांक 16 नवम्बर, 2009 द्वारा उक्त बिन्दुओं की सूचना के अद्यतन प्रकाशन की विधिक बाध्यता का उल्लेख करते हुये लोक प्राधिकरणों द्वारा उक्त बिन्दुओं को प्रकाशित कर प्रशासनिक सुधार विभाग को सूचित किये जाने के निर्देश दिये गये हैं।

इस सम्बन्ध में प्रत्येक लोक प्राधिकरण को स्वप्रेरणा से, नियमित अन्तराल पर संसूचना के विभिन्न माध्यमों से, जिनके अन्तर्गत इन्टरनेट भी है, जनता को इतनी अधिक सूचना उपलब्ध कराने के उपाय करने हैं जिससे कि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिये इस अधिनियम का कम से कम सहारा लेना पड़े।

#### {धारा 4(2)}

इसके साथ ही उ0प्र0 शासन के पत्रांक : भा0स0(पी0जी0) 63/तैतालिस-2-2010, दिनांक 30 अगस्त, 2010 द्वारा सभी लोक प्राधिकरणों के लोक सूचना अधिकारी, अपीलीय अधिकारी के नाम, पद नाम व पतों के विवरण अपनी विभागीय वेबसाइट पर अपलोड कराने एवं उन्हें अद्यतन रखने के निर्देश भी दिये गये हैं।

अधिनियम की धारा 4(1)(बी) के अन्तर्गत सूचनाओं की विभिन्न श्रेणियों को मैनुअल के रूप में प्रकाशित कर समस्त विभागों द्वारा वेबसाइट पर अपलोड कराने की स्थिति के निरीक्षण हेतु उत्तर प्रदेश शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या-1141/तैतालिस-2-2009, दिनांक 25 जून, 2009 के माध्यम से प्रमुख सचिव, प्रशासनिक सुधार विभाग की अध्यक्षता में एक समिति गठित की गयी है जिसके द्वारा प्रत्येक विभाग की वेबसाइट का त्रैमासिक निरीक्षण इस आशय से किया जाना है कि अधिनियम से सम्बन्धित सूचनाएँ किस विभाग द्वारा किस स्तर तक अपलोड की गयी हैं।

सभी सूचना सामग्री को लागत, प्रभावशीलता, स्थानीय भाषा और उस क्षेत्र में संसूचना की अत्यन्त प्रभावी पद्धति को ध्यान में रखते हुये सूचना पट्टों, समाचारपत्रों, लोक उद्घोषणाओं, मीडिया प्रसारणों, इन्टरनेट या किसी अन्य माध्यम जिसमें लोक प्राधिकरण के कार्यालयों का निरीक्षण भी सम्मिलित है, जनता को सूचना प्रसारित की जानी है।

#### {धारा 4(4)}

उ0प्र0 शासन के पत्रांक- 1624/तैतालिस-2-2010, दिनांक 18 अक्टूबर, 2010 द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4 में उल्लिखित जानकारियों/विवरणों के साथ-2 अधिनियम को प्रभावी ढंग से लागू करने के सम्बन्ध में उठाये गये कदमों एवं महत्वपूर्ण कार्यों का विवरण भी अपनी वेबसाइट पर डालने के निर्देश दिये गये हैं।

इस अधिनियम में प्रत्येक लोक प्राधिकरण के लिये यह भी निर्देश हैं कि उनके द्वारा किसी भी क्षेत्र या स्थान के लिये कोई ऐसी महत्वपूर्ण नीति या योजना जो जनसाधारण को प्रभावित करती हो, पर निर्णय लेने से पूर्व उसकी समुचित सूचना वहाँ के नागरिकों को दी जानी है। इससे यह परिलक्षित होता है कि शासन की किसी नीति या योजना से प्रभावित होने वाला वर्ग अपनी कठिनाइयों आदि के बारे में सतर्क होगा।

उ0प्र0 शासन के पत्रांक- 543/तैतालिस-2-2009, दिनांक 25 मई, 2009 तथा तत्क्रम में उ0प्र0 शासन के पत्रांक- 1625/तैतालिस-2-2010, दिनांक 18 अक्टूबर, 2010 में समस्त लोक प्राधिकरणों तथा उनकी इकाइयों में लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारी का नाम, पदनाम, बैठने का स्थान, मिलने का समय, दूरभाष नम्बर तथा राज्य मुख्य सूचना आयुक्त उ0प्र0 के कार्यालय का पता आदि विवरणों को नोटिस बोर्ड पर अंकित कर उसे कार्यालय में ऐसे स्थान पर लगाने के निर्देश दिये गये हैं जहाँ तक पहुँच के लिये किसी प्रवेश-पत्र की आवश्यकता न हो।

### **सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु संस्थागत संरचना**

इस अधिनियम के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु जो संस्थागत ढाँचा बनाया गया है उसकी रूपरेखा निम्नवत् है-

- प्रत्येक लोक प्राधिकरण इकाई में आवश्यकतानुसार लोक/जन सूचना अधिकारी नामित किया जाना।
- तहसील या सब डिवीजन स्तर पर प्रत्येक लोक प्राधिकरण इकाई में आवश्यकतानुसार सहायक लोक/जन सूचना अधिकारी नामित किया जाना।
- विभागीय अपीलीय प्राधिकारी नामित किया जाना।
- साथ ही व्यवस्था के पर्यवेक्षण व अनुश्रवण हेतु स्वतंत्र इकाई के तौर पर केन्द्रीय/राज्य सूचना आयोग की स्थापना किया जाना। उल्लेखनीय है कि पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण के साथ-साथ सूचना आयोगों को द्वितीय स्तर के अपीलीय प्राधिकारी का कार्य भी सम्पादित करना है।

### **लोक/जन सूचना अधिकारी (Public Information Officer) 5(1)}**

**{धारा**

इस अधिनियम में लोक सूचना अधिकारी की महत्वपूर्ण भूमिका है। प्रत्येक लोक प्राधिकारी इकाई द्वारा अपने एवं अधीनस्थ कार्यालयों में आवश्यकतानुसार लोक सूचना अधिकारियों को नामित किया जाना है।

इस सम्बन्ध में उ0प्र0 शासन के शासनादेश संख्या- 695/तैतालिस-2-2007, दिनांक 24 अप्रैल, 2007, शासनादेश संख्या- 1947/तैतालिस-2-15/2(2)/2007, दिनांक 02 अगस्त, 2007 तथा शासनादेश संख्या- 3210/तैतालिस-2-2007, दिनांक 31 दिसम्बर, 2007, परिपत्र संख्या भा0स0(पी0जी0) 63/तैतालिस-2-2010, दिनांक 30 अगस्त, 2010 तथा शासनादेश संख्या- 1549/तैतालिस-2-2010, दिनांक 29 सितम्बर, 2010 के माध्यम से समस्त प्रमुख सचिव, सचिव, विभागाध्यक्ष, मण्डलायुक्त, जिलाधिकारियों को अपने विवेकानुसार प्रदेश के समस्त लोक प्राधिकरणों में उचित स्तर के अधिकारियों को उनके पदनाम से लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलीय अधिकारी नामित करते हुए उनका विवरण विभागीय वेबसाइट पर अपलोड कराकर उसकी सी0डी0/सूचना



को प्रशासनिक सुधार विभाग तथा राज्य सूचना आयोग को प्राथमिकता के आधार पर उपलब्ध कराने के निर्देश दिये गये हैं।

#### लोक/जन सूचना अधिकारी के दायित्व

- नागरिकों के सूचना सम्बन्धी प्रार्थना-पत्रों पर कार्यवाही कर सम्बन्धित की यथेष्ट सहायता करना। {धारा 5(3)}
- उक्त हेतु वे अपने कार्यालय के अन्य अधिकारियों/कार्मिकों की सहायता ले सकते हैं। {धारा 5(4)}
- लोक सूचना अधिकारी द्वारा सहायता माँगे जाने पर अन्य विभागीय अधिकारी का दायित्व बनता है कि वे लोक सूचना अधिकारी को दायित्व निर्वहन में समुचित सहायता प्रदान करें। ऐसे समस्त अधिकारी जिनकी सेवायें लोक सूचना अधिकारी द्वारा अपनी सहायता के लिये माँगी गयी हो, इस अधिनियम के प्राविधानों के अधीन प्रासंगिक रूप से लोक सूचना अधिकारी माने जायेंगे और सूचना देने में विलम्ब या अन्य अनियमितता की दशा में आर्थिक दण्ड सहित अन्य सभी दण्डात्मक प्राविधान उन पर भी लागू माने जायेंगे। {धारा 5(5)}
- सूचना के अनुरोधों पर तीस दिन के अन्दर अमल करना।
- नेत्रहीन, विकलांग या अनपढ़ अनुरोधकर्ताओं के प्रार्थना-पत्रों को तैयार करने में मदद करना।
- यदि माँगी गयी सूचना अधिनियम की धारा 8 में वर्णित छूट के दायरे में आती हो तो लिखित रूप में वांछित सूचना उपलब्ध न कराये जाने का कारण बताते हुए सम्बन्धित को यह भी सूचित करना कि वे चाहें तो सूचना न दिये जाने के निर्णय के विरुद्ध अपीलीय प्राधिकारी को निर्धारित अवधि में अपील कर सकते हैं। साथ ही अपीलीय प्राधिकारी का नाम, पदनाम, पता, दूरभाष नम्बर भी सूचित किया जाना है।
- यदि माँगी गयी सूचना किसी दूसरे लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित है या कुछ अंश स्वयं से सम्बन्धित और शेष दूसरे प्राधिकरण से सम्बन्धित है तो स्वयं के अंश से सम्बन्धित सूचना को उपलब्ध कराते हुये अन्य लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को सम्बन्धित प्रार्थना पत्र लिखित रूप में अग्रसारित करते हुये तत्सम्बन्धी सूचना से आवेदक को सूचित किया जाना चाहिए।
- किसी भी सूचना को साधारणतया उसी प्रारूप में उपलब्ध कराया जायेगा जिसमें उसे माँगा गया है जब तक कि वह लोक प्राधिकारी के स्रोतों को अननुपाती रूप से विचलित न करता हो या प्रश्नगत अभिलेख की सुरक्षा या संरक्षण के प्रतिकूल न हो।

उ0प्र0 शासन के शासनादेश संख्या-1153/तैतालिस-2-2008-15/2(2)/03टी0सी0 18, दिनांक 27 अक्टूबर, 2008 के अनुसार सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत लोक प्राधिकरण में एक से अधिक लोक सूचना अधिकारी नामित होने की दशा में वरिष्ठ अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी (समन्वय) नामित किया जायेगा।

इसके अतिरिक्त उ0प्र0 शासन के शासनादेश संख्या-546/तैतालिस-2-2009, दिनांक 25 मई, 2009 द्वारा निर्देश दिये गये हैं कि स्थानान्तरण के समय सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी द्वारा अपने उत्तराधिकारी को पद का कार्यभार सौंपने के साथ-साथ सूचना अधिकार अधिनियम का पूरा विवरण समझाना है तथा उक्त अधिनियम के अन्तर्गत सम्पादित किये जा रहे कार्यों का अलग से चार्ज सौंपना है।

## सहायक लोक/जन सूचना अधिकारी के दायित्व 5(2)}

{धारा

प्रत्येक लोक प्राधिकरण द्वारा प्रत्येक उपमंडल स्तर या अन्य उपजिला स्तर पर सहायक लोक सूचना अधिकारी नामित किया जाना है। यहाँ पर यह उल्लेख किया जाना आवश्यक है कि सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी का सहायक नहीं है अपितु दूरस्थ निवास कर रहे नागरिकों की सहायता हेतु सहायक लोक सूचना अधिकारी नामित होने हैं जिनके कर्तव्य निम्नवत् हैं—

- सहायक लोक सूचना अधिकारी, इस अधिनियम के अधीन सूचना के लिए आवेदन पत्र प्राप्त करेगा एवं उसे तत्काल 5 दिनों के अन्दर सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी को प्रेषित करेगा।
- अपील प्राप्त होने पर उसे धारा 19 की उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट वरिष्ठ अधिकारी या सूचना आयोग को अधिकतम 5 दिनों के अन्दर प्रेषित करेगा।

### प्रथम अपीलीय प्राधिकारी (विभागीय)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों को क्रियान्वित करने के लिये एक विस्तृत द्विस्तरीय निगरानी की व्यवस्था की गयी है जिसका प्रथम स्तर विभागीय अपीलीय प्राधिकारी का है जो कि लोक सूचना अधिकारी से ऊपर के स्तर का अधिकारी हो सकता है।

अधिनियम की धारा 19 के अधीन यदि सूचना हेतु कोई आवेदनकर्ता लोक सूचना अधिकारी द्वारा की गयी कार्यवाही से संतुष्ट नहीं है तो वह उसी विभाग के अपीलीय प्राधिकारी के पास 30 दिनों के अन्दर अपील कर सकता है। अपीलीय प्राधिकारी का दायित्व यह होगा कि वह सूचना सम्बन्धी आवेदन पत्रों के निस्तारण से सम्बन्धित शिकायतों पर अपील के अनुरोधों के प्राप्त होने की तिथि के 30 से 45 दिनों (जैसी स्थिति हो) के अन्दर सम्बन्धित पक्षों की सुनवाई के बाद अपना निर्णय देंगे।

### द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी (सूचना आयोग)

अधिनियम की धारा-12 तथा 15 में केन्द्रीय सूचना आयोग एवं राज्य सूचना आयोग के गठन सम्बन्धी प्राविधान हैं। धारा 15 के प्रावधानों के अन्तर्गत गठित राज्य सूचना आयोग में एक मुख्य सूचना आयुक्त एवं अधिकतम 10 सूचना आयुक्त हो सकते हैं।

विभागीय अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय से असंतुष्ट अनुरोध करने वाला व्यक्ति यदि चाहे तो राज्य सूचना आयोग में उस निर्णय के विरुद्ध दूसरी अपील कर सकता है जो कि विभागीय अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय की तिथि और यदि निर्णय प्राप्त न हुआ हो तो निर्णय की अपेक्षित तिथि के 90 दिनों के अन्दर की जा सकती है।

### सूचना प्राप्त करने के लिये अनुरोध

{धारा 6}

कोई व्यक्ति सूचना प्राप्त करने हेतु लिखित या इलेक्ट्रानिक युक्ति के माध्यम से अंग्रेजी, हिन्दी या सम्बन्धित क्षेत्रीय राजभाषा में निर्धारित आवेदन शुल्क के साथ सम्बन्धित लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी (जैसी भी स्थिति हो) से अनुरोध करेगा।

इस सम्बन्ध में उ0प्र0 शासन के शासनादेश संख्या— सू0अ0 61/तैतालिस-2-2010, दिनांक 31 मई, 2010 में इस आशय के निर्देश दिये गये हैं कि उत्तर प्रदेश राज्य में यदि किसी व्यक्ति द्वारा लिखित में उत्तर प्रदेश की राजभाषा हिन्दी/उर्दू के अलावा अंग्रेजी में आवेदन, सूचना प्राप्त करने हेतु किया जाता है तो उसके आवेदन पत्र को अस्वीकार नहीं किया जायेगा।

## आवेदकों को सहायता प्रदान करना

{धारा

6(1)}

लोक सूचना अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह सूचना माँगने वाले व्यक्तियों को सहायता प्रदान करे। यदि कोई व्यक्ति लिखित रूप से सूचना हेतु आवेदन करने में असमर्थ है, तो लोक सूचना अधिकारी से यह अपेक्षा की गयी है कि वह ऐसे व्यक्ति को लिखित रूप में आवेदन तैयार करने में युक्तियुक्त सहायता करे।

यदि किसी दस्तावेज को संवेदनात्मक रूप से निःशक्त (Sensorily Disabled) व्यक्ति को उपलब्ध कराना अपेक्षित है तो लोक सूचना अधिकारी को ऐसे व्यक्ति को समुचित सहायता प्रदान करनी चाहिए ताकि वह सूचना प्राप्त करने में सक्षम हो सके। यदि दस्तावेजों की जाँच करनी है तो उस व्यक्ति को ऐसी जाँच के लिए उपयुक्त सहायता प्रदान करनी चाहिए। {धारा 7(4)}

## आवेदन की विषय-वस्तु और प्रपत्र

{धारा 6(2) एवं

6(3)}

सूचना के लिये अनुरोध करने वाले को उससे सम्पर्क हेतु वांछित विवरण के अतिरिक्त अन्य ब्यौरा देना आवश्यक नहीं है। इस अधिनियम के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन का कोई निर्धारित प्रपत्र नहीं है और साथ ही आवेदन प्रस्तुत करने के लिए किसी कारण का उल्लेख करना भी आवश्यक नहीं है। किसी ऐसी सूचना, जो किसी अन्य लोक प्राधिकरण द्वारा धारित की गयी है, के लिए अनुरोध किसी ऐसे लोक प्राधिकरण को किया जाता है जिसके पास उक्त सम्बन्धित सूचना नहीं है, वहाँ वह लोक प्राधिकरण ऐसे आवेदन या ऐसे भाग को जो समुचित हो उसे वह सूचना-धारक लोक प्राधिकरण को अंतरित कर देगा और ऐसे अंतरण के सम्बन्ध में आवेदक को सूचना देगा। आवेदन का अंतरण यथाशीघ्र (आवेदन की प्राप्ति की तारीख से अधिकतम 5 दिनों के अन्दर) किया जायेगा।

## आवेदन शुल्क तथा सूचना प्राप्त करने हेतु अतिरिक्त शुल्क

{धारा 6(1), 7(1) एवं

7(5)}

उत्तर प्रदेश शासन के असाधारण गजट संख्या-528/तैतालिस-2-2006, दिनांक 13 अप्रैल, 2006 द्वारा अधिसूचित **उ0प्र0 सूचना का अधिकार (फीस और लागत विनियम) नियमावली, 2006** तथा तत्क्रम में उत्तर प्रदेश शासन के असाधारण गजट संख्या-1900/तैतालिस-2-2006-15/2(2)/03 टी०सी०14, दिनांक 27 नवम्बर, 2006 द्वारा अधिसूचित **उ0प्र0 सूचना का अधिकार (फीस और लागत विनियम) (संशोधन) नियमावली, 2006** में आवेदन शुल्क ₹10 को भारतीय पोस्टल आर्डर द्वारा भी जमा किए जा सकने तथा सूचना देने का निर्णय होने की स्थिति में अतिरिक्त शुल्क अग्रपृष्ठ पर प्रदर्शित सारणी के अनुसार दरों पर लगाये जाने का उल्लेख है। उपरोक्त आवेदन शुल्क (₹10) तथा सूचना प्राप्त करने हेतु अतिरिक्त शुल्क को नकद या ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक या भारतीय पोस्टल आर्डर के माध्यम से जमा किया जा सकता है।

**शुल्क जमा करने हेतु लेखाशीर्षक** {उ0प्र0 सूचना का अधिकार (फीस और लागत विनियम) नियमावली, 2006, प्रस्तर 8}

उपरोक्त नियमावली के अनुसार शुल्क की धनराशि निम्नलिखित लेखाशीर्षक के अन्तर्गत जमा की जानी है— **"0070-अन्य प्रशासनिक सेवायें, 60-अन्य सेवायें, 800-अन्य प्राप्तियाँ, 11-सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005 के क्रियान्वयन से प्राप्त शुल्क"**

**सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के क्रियान्वयन से प्राप्त होने वाली शुल्क-दरें**

1	सृजित या प्रतिलिपि किये गये प्रत्येक पृष्ठ (ए-4 या ए-3 आकार के	₹ 2 (दो रूपये मात्र)
---	--	----------------------

	कागज में) के लिए	
2	वृहत्तर आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का	वास्तविक प्रभार या लागत मूल्य
3	नमूनों या प्रतिदर्शों के लिए	वास्तविक लागत या मूल्य
	जहाँ सूचना निर्धारित मूल्य के प्रकाशन के रूप में उपलब्ध हो	नियत किया गया मूल्य
4	अभिलेखों के निरीक्षण के लिए प्रथम घंटे हेतु	₹10 (दस रुपये मात्र)
	तत्पश्चात् 15 मिनट के लिए (या उसके आंशिक भाग)	₹ 5 (पाँच रुपये मात्र)
5	डिस्कट या फ्लापी या काम्पैक्ट डिस्क में प्रदान की गयी सूचना के लिए प्रति डिस्कट/फ्लापी/काम्पैक्ट डिस्क	₹50 (पचास रुपये मात्र)
6	मुद्रित रूप में प्रदान की गयी सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन हेतु	नियत मूल्य पर
	प्रकाशन से उद्धरणों के लिए प्रति पृष्ठ	₹ 2 (दो रुपये मात्र)
6	मुद्रित रूप में प्रदान की गयी सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन हेतु	नियत मूल्य पर
	प्रकाशन से उद्धरणों के लिए प्रति पृष्ठ	₹ 2 (दो रुपये मात्र)
7	मानचित्र और रेखाचित्रों आदि के मामले में श्रम और सामग्री में लगाये जाने में अपेक्षित लागत के आधार पर प्रत्येक मामले में शुल्क	सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी द्वारा नियत किया जायेगा।

सूचना देने के लिए होने वाले व्यय की धनराशि किस आधार पर तय की गयी है, इसका विवरण लोक सूचना अधिकारी को आगणन सहित लिखित रूप में बताना होगा। यदि सूचना प्राप्त करने वाले आवेदक को माँगे गये शुल्क की धनराशि अधिक लगे तो वह अपीलीय प्राधिकारी से शिकायत कर सकता है। {धारा 7(3)}

यदि दी जा सकने वाली सूचना निर्धारित समय सीमा के अन्दर उपलब्ध नहीं करायी जाती है तो वह सूचना बिना शुल्क उपलब्ध करानी होगी। {धारा 7(6)}

गरीबी रेखा के नीचे की श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले आवेदनकर्ताओं को किसी प्रकार का शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है {धारा 7(5)} तथापि उसे गरीबी रेखा के नीचे के स्तर का होने के दावे का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा। आवेदन के साथ निर्धारित ₹10 के शुल्क अथवा आवेदनकर्ता का गरीबी रेखा के नीचे का प्रमाण, जैसी भी स्थिति हो, नहीं होने पर आवेदन को उक्त अधिनियम के अन्तर्गत वैध नहीं माना जायेगा और ऐसे आवेदक को अधिनियम के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा।

#### सूचना-अनुरोध सम्बन्धी आवेदन पत्रों का निस्तारण

सूचना प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्ति का अनुरोध प्राप्त होने पर लोक सूचना अधिकारी यथाशीघ्र तथा किसी भी दशा में सूचना-अनुरोध प्राप्ति की 30 दिवसों के अन्दर विहित शुल्क के संदाय पर या तो सूचना उपलब्ध करायेगा या कारणों को दर्शाते हुए उक्त अनुरोध को अस्वीकृत करने सम्बन्धी आदेश जारी करेगा।

#### {धारा 7(1)}

यदि आवेदक द्वारा अपना आवेदन पत्र सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्राप्त कराया जाता है तो ऐसी स्थिति में लोक सूचना अधिकारी को निर्धारित अवधि 30 दिवस के अतिरिक्त अधिकतम 5 दिवस और दिये जायेंगे।

#### {धारा 5(2)}

यदि आवेदक द्वारा माँगी जा रही सूचना किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से सम्बन्धित है तो उस सूचना को आवेदन पत्र प्राप्त होने के 48 घण्टों के अन्दर उपलब्ध कराना है। {धारा 7(1)}

यदि आवेदक द्वारा माँगी गयी सूचना किसी अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित है तो उक्त आवेदन पत्र को यथाशीघ्र या प्राप्त के अधिकतम 5 दिवसों के भीतर सम्बन्धित लोक प्राधिकरण को अन्तरित कराया जायेगा तथा इसकी सूचना आवेदक को भी दी जायेगी।  
**{धारा 6(3)}**

ऐसे मामलों में उत्पन्न होने वाली कुछ स्थितियों और उन स्थितियों में लोक प्राधिकरणों द्वारा अपेक्षित कार्यवाही का विवरण उ०प्र० शासन के पत्र संख्या— सू०अ० भा०स० 191/तैंतालिस-2-2010, दिनांक 08 नवम्बर, 2010 में निम्नवत् उल्लिखित है—

- यदि लोक प्राधिकरण का लोक सूचना अधिकारी समुचित प्रयास के बाद भी सम्बन्धित दूसरे लोक प्राधिकरण का पता नहीं लगा पाये जिससे कि सूचना सम्बन्धित है, तो आवेदक को सूचित कर देना चाहिये कि माँगी गयी सूचना उसके पास उपलब्ध नहीं है तथा उसे यह भी पता नहीं है कि सूचना किस लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध होगी। यदि लोक सूचना अधिकारी के उक्त निर्णय के विरुद्ध कोई अपील की जाती है तो उक्त लोक सूचना अधिकारी को यह सिद्ध करना होगा कि उसने माँगी गयी सूचना से सम्बन्धित लोक प्राधिकरण के विवरण का पता लगाने हेतु पर्याप्त कदम उठाये थे।
- कोई व्यक्ति किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना माँगता है जिसका कुछ भाग उसके पास तथा शेष भाग किसी अन्य लोक प्राधिकरण के पास है तो ऐसी स्थिति में लोक सूचना अधिकारी को अपने पास उपलब्ध सूचना दे देनी चाहिए तथा आवेदन की एक प्रति सम्बन्धित दूसरे लोक प्राधिकरण के पास प्रेषित कर देनी चाहिए तथा इसकी सूचना आवेदक को भी दे देनी चाहिए।
- कोई व्यक्ति किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना माँगता है जिसका कुछ भाग उसके पास उपलब्ध है तथा शेष भाग अन्य लोक प्राधिकरणों के पास है तो ऐसी स्थिति में लोक सूचना अधिकारी को अपने से सम्बन्धित सूचना दे देनी चाहिए तथा आवेदक को सूचित करना चाहिए कि शेष सूचना प्राप्त करने के लिए वह सम्बन्धित लोक प्राधिकरणों को अलग-अलग आवेदन करे।
- यदि माँगी गयी सूचना का कोई भी हिस्सा लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध नहीं है बल्कि सूचना का अलग-अलग हिस्सा एक से अधिक दूसरे लोक प्राधिकरणों के पास है तो लोक सूचना अधिकारी को आवेदक को यह सूचित कर देना चाहिये कि माँगी गयी सूचना उपलब्ध नहीं है तथा आवेदक उक्त सूचना हेतु सम्बन्धित लोक प्राधिकरणों को अलग-अलग आवेदन करे।

यदि आवेदक द्वारा माँगी गयी सूचना एक ही लोक प्राधिकरण के किसी अन्य लोक सूचना अधिकारी के पास उपलब्ध है तो आवेदन पत्र प्राप्त करने वाला लोक सूचना अधिकारी तत्काल सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी को आवेदन पत्र अन्तरित करायेगा।

यदि लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित सीमा के अन्दर आवेदक की सूचना के अनुरोध पर निर्णय नहीं लिया जाता है तो यह समझा जायेगा कि सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी द्वारा उक्त अनुरोध को अस्वीकार कर दिया गया है।

**{धारा 7(2)}**

जहाँ पर लोक सूचना अधिकारी, सूचना दिये जाने की लागत या किसी अन्य शुल्क के भुगतान पर सूचना उपलब्ध कराये जाने का निर्णय लेता है वहाँ वह आवेदक को उक्त सम्बन्ध में अन्य शुल्क के ब्यौरे जिसका भुगतान अपेक्षित है तथा माँगी गयी शुल्क की धनराशि के परिकलन का ब्यौरा देते हुए उक्त को जमा कराने का अनुरोध करेगा। ऐसी स्थिति में उक्त आवेदक को सूचित करने व आवेदक द्वारा उपरोक्तानुसार माँगी गयी शुल्क की धनराशि उपलब्ध कराये जाने के

बीच की अवधि को निर्धारित 30 दिवस की अवधि हेतु नहीं गिना (count) जायेगा।  
[धारा 7(3)(ए)]

कोई भी निर्णय लेने के पूर्व लोक सूचना अधिकारी उक्त अधिनियम की धारा-11 के अन्तर्गत पर-व्यक्ति (Third Party) के प्रत्यावेदन को भी दृष्टिगत रखेगा।  
[धारा 7(7)]

किसी सूचना को जिस प्रारूप पर माँगा गया है उसी प्रारूप पर साधारणतया उपलब्ध कराया जायेगा जब तक कि यह लोक प्राधिकरण के स्रोतों की सीमा में हो या प्रश्नगत दस्तावेजों की सुरक्षा या संरक्षण का बिन्दु न हो। सामान्यतः सूचना उसी रूप में दी जानी है, जिस रूप में अनुरोधकर्ता ने सूचना चाही है, जब तक इस रूप से सूचना देने में संसाधनों की अत्यधिक आवश्यकता न हो (unless it would disproportionately divert the resources of the Public Authority) या चाहे गये रूप में सूचना देना अभिलेखों की सुरक्षा या संरक्षण के प्रतिकूल हो।  
[धारा 7(9)]

यदि आवेदन को अस्वीकार किये जाने सम्बन्धी आदेश निर्गत किया जाता है तो वह आवेदक को निम्नलिखित विवरण भी उपलब्ध करायेगा—

- अस्वीकृति का कारण।
- अस्वीकृति के विरुद्ध अपील किये जाने की अवधि।
- अपीलीय प्राधिकरण का विवरण।

[धारा 7(8)]

उत्तर प्रदेश शासन के शासनादेश संख्या— 1116/तैतालिस-2-2008-15/2(7)/07, दिनांक 16 अक्टूबर, 2008 द्वारा भी उक्त विवरण उपलब्ध कराने के निर्देश दिये गये हैं क्योंकि विभागीय अपीलीय अधिकारी से सम्बन्धित जानकारी के अभाव में लोग सीधे राज्य सूचना आयोग में शिकायत दर्ज करा रहे हैं जिससे कार्य में वृद्धि तथा नागरिकों को कठिनाईयों को सामना करना पड़ रहा है।

**सूचनाएँ जिन्हें प्रकटन से छूट होगी**

**[धारा 8 एवं**

**9]**

- ❖ सूचना, जिसके प्रकटन से भारत की संप्रभुता, अखण्डता, राज्य की सुरक्षा, रणनीतिक, वैज्ञानिक या आर्थिक हित और अन्य राष्ट्रों के साथ सम्बन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो तथा सूचना, जिसका प्रकटन किसी अपराध को करने के लिये उकसाता हो।  
[धारा 8(1)(ए)]
- ❖ सूचना, जिसका प्रकाशन किसी न्यायालय (Court of Law) या अधिकरण (Tribunal) द्वारा स्पष्ट रूप से निषिद्ध किया गया हो या जिसके प्रकटन से न्यायालय की अवमानना होती हो।  
[धारा 8(1)(बी)]
- ❖ सूचना, जिसके प्रकटन से संसद या विधान मण्डल के विशेषाधिकार का हनन होता हो। [धारा 8(1)(सी)]
- ❖ सूचना, जो वाणिज्यिक विश्वास और व्यापार-गोपनीयता (Trade Secret) या बौद्धिक सम्पदा अधिकार (Intellectual Property Right) से सम्बन्धित हो अर्थात् जिसके प्रकटन से किसी तीसरे पक्षकार की प्रतियोगी स्थिति को हानि पहुँचती हो, तब तक नहीं दी जाएगी जब तक सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट न हो जाये कि ऐसी सूचना के प्रकटन में विस्तृत लोक हित (larger public interest) निहित है। [धारा 8(1)(डी)]
- ❖ किसी व्यक्ति को उसके वैश्वासिक सम्बन्ध (Fiduciary Relationship) में उपलब्ध सूचना, जब तक सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट न हो जाये कि ऐसी सूचना का प्रकटन विस्तृत लोक

हित (larger public interest) में आवश्यक है।  
{धारा 8(1)(ई)}

❖ सूचना, जो किसी विदेशी सरकार से विश्वास में प्राप्त हुई हो।  
{धारा 8(1)(एफ)}

❖ सूचना, जिसके प्रकटन से किसी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा के लिये खतरा हो या सूचना, जिसके प्रकटन से कानून व्यवस्था या सुरक्षा के उद्देश्य से विश्वास में दिये गये किसी स्रोत या सहायता की पहचान होती हो।  
{धारा 8(1)(जी)}

❖ सूचना, जिसके प्रकटन से अन्वेषण (Investigation) या अपराधियों को पकड़ने या अभियोजन करने में बाधा उत्पन्न होती हो।  
{धारा 8(1)(एच)}

❖ कैबिनेट के वे कागजात जो मंत्रिपरिषद, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श (deliberations) के अभिलेख हैं। लेकिन मंत्रिपरिषद के निर्णयों को सकारण उस सामग्री को, जिसके आधार पर उक्त निर्णय लिये गये हैं, विषय को पूरा समाप्त होने के बाद जनता को उपलब्ध कराया जा सकेगा। (उन प्रकरणों को छोड़कर जो धारा 8(1) के अन्तर्गत प्रकट नहीं किये जाने हैं।)  
{धारा 8(1)(आई)}

❖ सूचना, जो व्यक्तिगत सूचना (Personal Information) से सम्बन्धित है, जिसके प्रकटन का किसी लोक क्रियाकलाप (Public Activity) या लोकहित (Public Interest) से सम्बन्ध नहीं है या जिससे व्यक्ति के निजी जीवन पर अनावश्यक अतिक्रमण होता हो, प्रकट नहीं की जा सकेगी जब तक कि लोक सूचना अधिकारी या अपीलीय अधिकारी को या समाधान नहीं हो जाता है कि ऐसी सूचना का प्रकटन विस्तृत लोक हित में न्यायोचित है।  
{धारा 8(1)(जे)}

व्यक्तिगत सूचना की श्रेणी (Category) में गोपनीय चरित्र प्रविष्टि के प्रकटन के सम्बन्ध में माननीय उच्चतम न्यायालय ने 'देवदत्त बनाम भारत सरकार (सिविल अपील संख्या: 7631/2002)' में सम्बन्धित कार्मिक को उसकी वार्षिक गोपनीय मन्तव्य की प्रति प्रदान किये जाने को बाध्यकारी माना है। मा0 उच्चतम न्यायालय के उक्त निर्णय के परिप्रेक्ष्य में उत्तर प्रदेश शासन के पत्रांक : 828/तैतालिस-2-2010, दिनांक 28 जून, 2010 के माध्यम से इस आशय के निर्देश दिये हैं कि लोक प्राधिकरण किसी कार्मिक की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट उसी कार्मिक के समक्ष प्रकट करने के लिये बाध्य है। जहाँ तक किसी अन्य व्यक्ति के समक्ष वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट प्रकट करने का प्रश्न है उस स्थिति में यदि किसी कार्मिक के वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के प्रकटन में जनहित, संरक्षित हित से अधिक महत्वपूर्ण है तो वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के प्रकटन का निर्णय सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से लिया जाना चाहिये।

❖ ऐसी सूचना जिसको संसद या राज्य विधान मंडल को देने से इन्कार नहीं किया जा सकता है, किसी भी व्यक्ति को देने से इन्कार नहीं किया जा सकेगा।

❖ बीस वर्ष पूर्व की सूचनाओं का प्रकटन {धारा 8(3)}

भारत की संप्रभुता, अखण्डता, सुरक्षा और आर्थिक व वैज्ञानिक हित से सम्बन्धित सूचना; किसी अपराध को करने के लिये उकसाने वाली जानकारी; संसद/विधानमण्डल के विशेषाधिकार हनन सम्बन्धी सूचना तथा कैबिनेट के कागजात, मंत्रिपरिषद, सचिवों व अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श से सम्बन्धित अभिलेखों को छोड़कर अन्य छूटों से सम्बन्धित किसी घटना, वृत्तांत या विषय जो धारा 6 के अन्तर्गत आवेदन की तिथि के बीस वर्ष पूर्व घटित हुई हो, की सूचनाओं के प्रकटन के सम्बन्ध में छूट प्राप्त नहीं होगी तथा उक्त धारा के

अन्तर्गत सूचना माँग रहे व्यक्ति को ऐसी सूचनाएँ उपलब्ध करायी जायेंगी परन्तु ऐसी स्थिति में जहाँ उस तिथि के बारे में, जिससे बीस वर्ष की उक्त अवधि को संगणित किया जाता है, कोई प्रश्न उद्भूत होता है वहाँ इस अधिनियम में उसके लिए उपबन्धित प्रायिक (usual) अपीलों के अधीन रहते हुये केन्द्र सरकार का निर्णय अन्तिम होगा।

शासकीय गुप्त बात अधिनियम (Official Secrets Act-1923) तथा सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 8 की उपधारा 1 के अनुसार अनुज्ञेय किसी छूट के होते हुये भी लोक प्राधिकरण सूचना तक पहुँच को अनुज्ञात कर सकेगा यदि उक्त सूचना के प्रकटन में लोक हित, संरक्षित हितों के नुकसान से अधिक है।  
{धारा 8(2)}

**कापीराइट (Copyright) के उल्लंघन की दशा में सूचना प्रकटीकरण नहीं** {धारा 9}

सूचना के अधिकार अधिनियम की धारा 8 के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले विना कोई लोक सूचना अधिकारी अधिनियम की धारा 9 के अन्तर्गत सूचना के किसी अनुरोध को अस्वीकार कर सकेगा, जहा सूचना उपलब्ध कराने के ऐसे अनुरोध में राज्य से भिन्न किसी व्यक्ति के अस्तित्वयुक्त प्रतिलिप्याधिकार (copyright subsisting in a person) का उल्लंघन अन्तर्वलित होता हो।

**आंशिक** {धारा 10} **प्रकटीकरण**

यदि छूट के दायरे में आने वाले किसी अभिलेख में कुछ ऐसे भाग है जिन पर धारा 8 की उपधारा 1 के अन्तर्गत कोई छूट लागू नहीं होती है तो मात्र उसी भाग की सूचना दी जा सकती है और ऐसे भाग को जिसमें प्रतिबंधित सूचनाएँ सम्मिलित हैं, उचित रूप से विभाजित किया जा सकता है। यदि उक्त स्थिति में दस्तावेज के किसी भाग तक पहुँच की अनुमति प्राप्त होती है तो लोक सूचना अधिकारी आवेदक को निम्न विवरण उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध—

- आवेदित दस्तावेज के प्रतिबन्धित भाग को अलग करने के पश्चात अवशेष भाग।
- निर्णय के कारण जिसके तहत तथ्य के किसी महत्वपूर्ण प्रश्न पर उस विषय के निर्देश जिन पर ये निर्णय आधारित थे।
- निर्णय करने वाले सक्षम प्राधिकारी का नाम व पद।
- आगणित शुल्क के विवरण और शुल्क की वह धनराशि जो आवेदक को जमा करनी है।
- सूचना के भाग को प्रकट न किये जाने के सम्बन्ध में विनिश्चय के पुनर्विलोकन के बारे में उसके अधिकार, प्रभारित फीस की रकम या उपलब्ध कराई गई पहुँच का प्रारूप जिसके अन्तर्गत यथास्थिति धारा 19 की उपधारा-1 के अधीन विनिर्दिष्ट वरिष्ठ अधिकारी की विशिष्टियाँ, समय सीमा, प्रक्रिया और कोई अन्य पहुँच का प्रारूप भी है।

**पर-व्यक्ति (Third Party) सम्बन्धी सूचना** {धारा 11}

धारा-11 की उपधारा (1) के अनुसार लोक सूचना अधिकारी किसी 'पर-व्यक्ति' से सम्बन्धित माँगी गई सूचना जिसे 'पर-व्यक्ति' गोपनीय मानता है, अनुरोध प्राप्त होने के पाँच दिन के भीतर ऐसे 'पर-व्यक्ति' को अनुरोध की और इस तथ्य की लिखित रूप से सूचना देगा कि लोक सूचना अधिकारी का उक्त सूचना या अभिलेख या उसके किसी भाग को प्रकट करने का आशय है और इस बारे में कि सूचना प्रकट की जानी चाहिए या नहीं, लिखित में या मौखिक कोई विनिश्चय करते समय 'पर-व्यक्ति' के ऐसे आवेदन को ध्यान में रखा जायेगा।



परन्तु विधि द्वारा संरक्षित व्यापार या वाणिज्यिक गुप्त बातों के सिवाय लोकहित को ध्यान में रखते हुए यदि लोकहित की पूर्ति पर-व्यक्ति के हितों के किसी संभावित नुकसान या क्षति से अधिक महत्वपूर्ण है तो प्रकटन अनुज्ञात किया जा सकेगा।

लोक सूचना अधिकारी द्वारा 'पर-व्यक्ति' पर किसी सूचना या अभिलेख या उसके किसी भाग के बारे में किसी सूचना की तामील की जा सकती है। वहाँ ऐसे 'पर-व्यक्ति' को ऐसी सूचना की प्राप्ति की तारीख से 10 दिन के भीतर प्रस्तावित प्रकटन के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का अवसर दिया जायेगा।

#### {धारा 11 (2)}

यहाँ पर यह ध्यान रखना आवश्यक है कि जब तक अधिनियम की धारा 11 में निर्धारित कार्यविधि पूरी नहीं कर ली जाती, लोक सूचना अधिकारी ऐसी सूचना का प्रकटन नहीं कर सकता। इस आशय के निर्देश उत्तर प्रदेश शासन के पत्रांक: भा0स0-14/तैतालिस-2-10-15/2(3)/07 टी0सी0 II, दिनांक 10 जून, 2010 में भी दिये गये हैं।

### अपील प्रक्रिया

{धारा 19}

धारा 19 में उपबंधित प्राविधानों के अनुसार निम्नांकित दशाओं में किसी व्यथित व्यक्ति द्वारा अपील की जा सकती है।

#### अपील के आधार

{धारा

#### 19(1)}

➤ जहाँ ऐसे व्यक्ति को विनिर्दिष्ट समयावधि में सूचना के बारे में कोई विनिश्चय प्राप्त न हुआ हो।

➤ जहाँ ऐसे व्यक्ति लोक सूचना अधिकारी के विनिश्चय से असंतुष्ट हों।

#### अपील करने की समय सीमा

{धारा

#### 19(1)}

अपील करने वाला व्यक्ति, सूचना प्राप्ति के लिए निर्धारित समय-सीमा की समाप्ति की तिथि से 30 दिनों के अन्दर अथवा लोक सूचना प्राधिकारी के आदेश की प्राप्ति-तिथि से 30 दिनों के अन्दर विभागीय अपीलीय अधिकारी जो कि लोक सूचना अधिकारी से ज्येष्ठ स्तर (Senior in Rank) का है, के समक्ष अपील कर सकता है। सम्बन्धित अपीलीय अधिकारी को यदि यह विश्वास हो जाता है कि किन्ही अपरिहार्य कारणों से अपीलकर्ता अपनी अपील की याचिका निर्धारित समय-सीमा में प्रस्तुत करने में असमर्थ रहा हो तो वह उक्त समय-सीमा के बाद भी अपील को स्वीकार कर सकता है।

#### तीसरे पक्ष (Third Party) द्वारा अपील

{धारा

#### 19(2)}

लोक सूचना अधिकारी द्वारा अधिनियम की धारा 11 के अन्तर्गत यदि तीसरे पक्ष से सम्बन्धित सूचना अनुरोधकर्ताओं को दिये जाने के सम्बन्ध में निर्णय दिया गया है तो इस आदेश से प्रभावित तीसरा पक्ष आदेश की तिथि से 30 दिनों के अन्दर विभागीय अपीलीय अधिकारी के यहाँ अपील कर सकता है।

#### प्रथम अपील के निस्तारण की समय-सीमा

{धारा

#### 19(6)}

अपील का निस्तारण, अपील प्राप्त होने की तिथि से 30 दिनों के भीतर कर दिया जाना चाहिए। अपवाद के मामलों में अपीलीय अधिकारी इसके निस्तारण के लिये अधिकतम 45 दिनों का समय ले सकता है। ऐसे मामलों में जिनमें अपील के निस्तारण में 30 दिनों से अधिक समय लगे, अपीलीय प्राधिकारी को चाहिए कि वे विलम्ब के कारणों को लिखित रूप में अंकित करें।

यदि कोई अपीलीय प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि अपीलकर्ता को लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्रेषित जानकारी के अतिरिक्त और जानकारी दी जानी अपेक्षित है तो वह या तो लोक सूचना अधिकारी को ऐसी सूचना देने हेतु निर्देश दे सकता है या अपीलकर्ता को स्वयं जानकारी प्रेषित कर सकता है।

यदि लोक सूचना अधिकारी, अपीलीय प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश को कार्यान्वित नहीं करता है और अपीलीय प्राधिकारी यह महसूस करता है कि उसके आदेश को कार्यान्वित करवाने के लिए उच्चतर प्राधिकारी का हस्तक्षेप आवश्यक है तो इसे उस अधिकारी के संज्ञान में लाना चाहिए जो उक्त लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध यथोचित कार्यवाही करने में सक्षम हो।

किसी भी अपील-कार्यवाही में यह सिद्ध करने का दायित्व कि सूचना उपलब्ध न कराया जाना औचित्यपूर्ण था, सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी का होगा।  
**{धारा 19(5)}**

### उ०प्र०राज्य सूचना आयोग (द्वितीय अपीलीय प्राधिकरण) के कार्य एवं अपील प्रक्रिया

सूचना आयोग का मुख्य कार्य सूचना के अनुरोधों के निस्तारण से सम्बन्धित कठिनाइयों एवं शिकायतों की स्वतंत्र रूप से जाँच करना है।

#### अपील का आधार

{धारा

#### 19(3)}

सूचना आयोग के यहाँ निम्नलिखित दो आधारों पर अपील की सकती है—

- यदि विभागीय अपीलीय अधिकारी द्वारा नियत समय में अपील का निस्तारण नहीं किया जाता है; अथवा
- सूचना मांगने वाला व्यक्ति विभागीय अपीलीय अधिकारी के निर्णय से असंतुष्ट है।

#### द्वितीय अपील करने की समय सीमा **{धारा 19(3)}**

धारा 19(1) के अन्तर्गत किसी निर्णय पर द्वितीय अपील, प्रथम अपील के निर्णय की प्राप्ति की तिथि से 90 दिनों के अन्दर की जा सकती है। यदि प्रथम अपील का कोई निर्णय निर्धारित समय सीमा के अन्दर प्राप्त नहीं होता है, तो दूसरी अपील, प्रथम अपील के निर्णय की अपेक्षित तिथि से अधिकतम 90 दिनों के अन्दर की जा सकती है।

सूचना आयोग को यदि यह विश्वास हो जाता है कि अपीलकर्ता किन्हीं अपरिहार्य कारणों से निर्धारित समय सीमा के अन्दर अपील करने में असमर्थ रहता है, तो निर्धारित समय-सीमा अर्थात् 90 दिनों के बाद भी द्वितीय अपील स्वीकार कर सकता है।

#### तीसरे पक्ष द्वारा द्वितीय स्तर पर अपील **{धारा 19(4)}**

अधिनियम की धारा 11 के अन्तर्गत उल्लिखित तीसरे पक्ष द्वारा भी विभागीय अपीलीय अधिकारी के निर्णय के विरुद्ध सूचना आयोग में अपील की जा सकती है। ऐसी स्थिति में सूचना आयोग द्वारा तीसरे पक्ष को सुनवाई का पूरा अवसर प्रदान किया जायेगा।

अपील की सुनवाई में यह सिद्ध करने का दायित्व कि सूचना उपलब्ध न कराया जाना औचित्यपूर्ण था, सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी का होगा।

### उ०प्र०राज्य सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियमावली, 2006

उत्तर प्रदेश शासन के असाधारण गजट संख्या-1724/तैतालिस-2-2006-15-2(2)-03(टी०सी०)-19, दिनांक 27 नवम्बर, 2006 द्वारा प्रख्यापित उ०प्र०राज्य सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियमावली, 2006 के मुख्य बिन्दु निम्नवत् हैं—

- **अपील की विषय-वस्तु**— आयोग में की अपील में निम्नलिखित सूचना समाविष्ट होगी—  
 (क) अपीलार्थी का नाम व पता;

- (ख) राज्य लोक सूचना अधिकारी, जिसके विनिश्चय के विरुद्ध अपील की गयी है, का नाम व पता;
- (ग) उस आदेश का संख्या सहित विवरण, यदि कोई हो, जिसके विरुद्ध अपील की हो;
- (घ) संक्षिप्त तथ्य, जिनके कारण अपील की गयी;
- (ङ) यदि अपील समझी गयी नामंजूरी के विरुद्ध प्रस्तुत की गयी हो तो संख्या और दिनांक सहित आवेदन-पत्र का विवरण और उस राज्य लोक सूचना अधिकारी, जिसको आवेदन किया था, का नाम व पता;
- (च) प्रार्थना या माँगी गयी राहत;
- (छ) प्रार्थना या राहत के आधार;
- (ज) अपीलार्थी द्वारा सत्यापन;
- (झ) कोई अन्य सूचना, जिसे आयोग अपील के विनिश्चय के लिये आवश्यक समझे।

● **अपील के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज-**

- (क) आदेशों या दस्तावेजों, जिनके विरुद्ध अपील प्रस्तुत की जा रही है, की स्व-प्रमाणित प्रतियाँ;
- (ख) उन दस्तावेजों की प्रतियाँ जिन पर अपीलार्थी निर्भर है और जो अपील में निर्दिष्ट की गयी हैं;
- (ग) अपील में निर्दिष्ट दस्तावेजों की अनुक्रमणिका।

● **अपील की विनिश्चय प्रक्रिया-** अपील का विनिश्चय करने में आयोग-

- (क) सम्बन्धित या हितबद्ध व्यक्ति से शपथ पर या शपथ-पत्र पर मौखिक या लिखित साक्ष्य की सुनवाई कर सकता है;
- (ख) दस्तावेजों, लोक अभिलेखों या उनकी प्रतियों का परिशीलन या निरीक्षण कर सकता है;
- (ग) प्राधिकृत अधिकारी के माध्यम से अग्रतर ब्यौरों और तथ्यों की जाँच कर सकता है;
- (घ) यथास्थिति राज्य लोक सूचना अधिकारी, राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी या ऐसे ज्येष्ठ अधिकारी जिसने पहली अपील का विनिश्चय किया हो या ऐसे व्यक्ति जिसके विरुद्ध शिकायत की गयी हो, की सुनवाई कर सकता हो;
- (ङ) तृतीय पक्ष की सुनवाई कर सकता है;
- (च) राज्य लोक सूचना अधिकारी, राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी या ऐसे ज्येष्ठ अधिकारी जिसने पहली अपील का विनिश्चय किया हो या ऐसे व्यक्ति जिसके विरुद्ध शिकायत की गयी हो, या तृतीय पक्ष से शपथ पत्रों पर साक्ष्य स्वीकार कर सकता है।

● **आयोग द्वारा सूचना की तामील-** आयोग द्वारा जारी की जाने वाली सूचना की तामील निम्नलिखित किसी भी रीति में की जा सकती है अर्थात्-

- (क) पक्ष द्वारा स्वयं तामील कराकर;
- (ख) राज्य/जिला प्रशासन के प्रक्रिया तामीलकर्ता के माध्यम से हस्त (दस्ती) परिदान द्वारा;
- (ग) पावती देय सहित रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा;
- (घ) सम्बन्धित कार्यालय या विभाग के अध्यक्ष द्वारा।

● **अपीलार्थी या शिकायतकर्ता की व्यक्तिगत उपस्थिति-**

- यथास्थिति, अपीलार्थी या शिकायतकर्ता को प्रत्येक दशा में सुनवाई के दिनांक से कम से कम सात दिन पूर्व, सुनवाई के दिनांक के संबंध में सूचित किया जाएगा।
- यथास्थिति, अपीलार्थी या शिकायतकर्ता आयोग द्वारा अपील या शिकायत की सुनवाई के समय अपने विवेक पर स्वयं व्यक्तिगत रूप से या अपने सम्यक् रूप से प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा उपस्थित हो सकता है या उपस्थित न होने का विकल्प ले सकता है।
- जहाँ आयोग को यह समाधान हो जाए कि ऐसी परिस्थितियाँ विद्यमान हैं जिनके कारण, यथास्थिति, अपीलार्थी या शिकायतकर्ता को आयोग की सुनवाई में उपस्थित होने में रुकावट उत्पन्न हो रही है तो आयोग, यथास्थिति, अपीलार्थी या शिकायतकर्ता को अन्तिम विनिश्चय

लेने के पूर्व सुनवाई का एक और अवसर प्रदान कर सकता है या कोई और उचित कार्यवाही, जैसा वह ठीक समझे, कर सकता है।

➤ यथास्थिति, अपीलार्थी या शिकायतकर्ता अपील की प्रक्रिया में अपना बिन्दु प्रस्तुत करते समय किसी व्यक्ति की सहायता ले सकता है और उसका प्रतिनिधित्व करने वाले व्यक्ति का विधि-व्यवसायी होना आवश्यक नहीं है।

- **आयोग का आदेश**— आयोग का आदेश खुली कार्यवाही में सुनाया जाएगा और वह लिखित रूप में होगा जो रजिस्ट्रार या आयोग द्वारा इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा सम्यक् रूप से अभिप्रमाणित होगा।

### **सूचना आयोग को निर्णय के सम्बन्ध में प्राप्त अधिकार 19(8)}**

**{धारा**

निर्णय करते समय सूचना आयोग को अधिनियम के प्राविधानों के अनुपालन के सम्बन्ध में निम्नलिखित अधिकार प्राप्त हैं—

(अ) वह लोक प्राधिकरण (Public Authority) को अधिनियम के प्राविधानों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के सम्बन्ध में निम्न कार्यवाही हेतु आदेशित कर सकता है—

- (i) सूचना माँगने वाले को किसी विशेष प्रारूप पर प्रार्थित सूचना उपलब्ध करायी जाये।
- (ii) यदि लोक प्राधिकरण द्वारा, कोई लोक सूचना अधिकारी नियुक्त नहीं है तो उसे नियुक्त किया जाये।
- (iii) कुछ सूचनाओं या सूचनाओं के वर्गीकरण को प्रकाशित किया जाये।
- (iv) अभिलेखों के रख-रखाव, प्रबन्धन और उनको नष्ट करने की पद्धतियों में आवश्यक परिवर्तन किया जाये।
- (v) लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित अधिकारियों के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम से सम्बन्धित जानकारी बढ़ाने के लिये प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाये।
- (vi) अधिनियम की धारा 4(1) (बी) के अन्तर्गत स्वैच्छिक घोषणाओं के अनुपालन के सम्बन्ध में वार्षिक-रिपोर्ट उपलब्ध करायी जाये।

(ब) शिकायतकर्ता को होने वाली हानि/क्षति की पूर्ति किये जाने हेतु लोक प्राधिकरण को निर्देश दे सकता है।

(स) अधिनियम में प्राविधानित किसी दण्ड को अधिरोपित कर सकता है।

(द) अपील के आवेदन को अस्वीकार कर सकता है।

### **सूचना आयोग द्वारा अपने निर्णय के सम्बन्ध में नोटिस दिया जाना 19(9)}**

**{धारा**

सूचना आयोग अपने निर्णय के साथ-साथ, यदि अपील का कोई अधिकार है तो उक्त सम्बन्ध में शिकायतकर्ता तथा लोक प्राधिकारी को नोटिस देगा।

सूचना आयोग स्वतंत्र रूप से सूचना प्राप्ति से सम्बन्धित शिकायतों की सुनवाई करता है। इसके लिए सूचना आयोग को वे सभी अधिकार प्राप्त हैं जो किसी सिविल न्यायालय के पास होते हैं।

सूचना आयोग को किसी भी लोक प्राधिकरण से या उसके विचाराधीन प्रकरण से सम्बन्धित किसी भी अभिलेख को प्राप्त कर उसका निरीक्षण करने का अधिकार है।

लोक सूचना अधिकारी या विभागीय अपीलीय प्राधिकारियों के आदेशों के विरुद्ध द्वितीय अपील के अतिरिक्त सूचना आयोग में अधिनियम की धारा 18 के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने में होने वाली कठिनाइयों की शिकायत भी की जा सकती है।

सूचना आयोग को अधिनियम की धारा 20 के अन्तर्गत अर्थदण्ड तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही की अनुशंसा का अधिकार है।

यदि लोक सूचना अधिकारी द्वारा उचित कारण दिये बिना किसी नागरिक को उसके सूचना अनुरोध पत्र को प्राप्त करने से मना किया हो या अनुरोध के प्राप्त होने के उपरान्त निर्धारित समय सीमा के अन्दर सूचना उपलब्ध नहीं करायी हो या सूचना देने से मना कर दिया हो या अपूर्ण व भ्रामक सूचना उपलब्ध कराई हो तो ऐसी स्थिति में लोक सूचना अधिकारी दण्ड का भागीदार हो सकता है। निर्धारित तिथि के बाद सूचना देने में हुए विलम्ब के लिए अर्थदण्ड ₹250 प्रतिदिन की दर से निर्धारित है जिसकी अधिकतम सीमा ₹25,000 है। साथ ही विभागीय अनुशासनात्मक कार्यवाही की अनुशंसा भी की जा सकती है।

### सूचना आयोग के कर्तव्य/शक्तियाँ –

{धारा 18(1)}

केन्द्रीय/राज्य सूचना आयोग का यह कर्तव्य है कि वह अग्रलिखित व्यक्तियों से शिकायत प्राप्त होने पर उनकी जाँच करे—

- जो केन्द्रीय/राज्य लोक सूचना अधिकारी की इस अधिनियम के अन्तर्गत नियुक्ति नहीं होने से अनुरोध प्रस्तुत करने में असमर्थ रहा या सहायक लोक सूचना अधिकारी ने इस अधिनियम के अधीन सूचना या अपील के लिये लोक सूचना अधिकारी अथवा विभागीय अपीलीय प्राधिकारी या राज्य सूचना आयोग को उसका आवेदन नहीं प्रेषित किया है;
- जिसे इस अधिनियम के अधीन अनुरोध की गई किसी जानकारी तक पहुँच के लिए इन्कार कर दिया गया हो;
- जिसे इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट समय-सीमा के अन्दर सूचना के लिए अनुरोध का उत्तर नहीं दिया गया है;
- जिससे ऐसे शुल्क की राशि में भुगतान की अपेक्षा की गयी है, जो वह अनुचित समझता है;
- जो यह विश्वास करता है कि उसे इस अधिनियम के अधीन अपूर्ण, भ्रामक या मिथ्या सूचना दी गयी है;
- जो इस अधिनियम के अधीन अभिलेखों के लिए अनुरोध करने या उन तक पहुँच प्राप्त करने से सम्बन्धित किसी अन्य विषय के सम्बन्ध में असन्तुष्ट हो;
- जिसे माँगी गई सूचना देने से इन्कार कर दिया है;
- जिसे निर्धारित समयवधि में सूचना तक पहुँचने के लिए अनुरोध का प्रत्युत्तर प्राप्त नहीं हुआ है;
- अभिलेखों के लिये अनुरोध करने या उन तक पहुँच करने से सम्बन्धित किसी अन्य विषय के सम्बन्ध में।

जहाँ यथास्थिति केन्द्रीय/राज्य सूचना आयोग को यह समाधान हो जाता है कि उस विषय में जाँच करने के लिए युक्तियुक्त आधार है वहाँ उसके सम्बन्ध में जाँच आरम्भ कर सकेगा।  
{धारा 18(2)}

**सूचना आयोग की शक्तियाँ :-** सूचना आयोग को सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 की शक्ति प्राप्त है यथा—

- ✚ किसी व्यक्ति को सम्मन करना (Summoning), उपस्थिति सुनिश्चित करना तथा शपथ पर उसके मौखिक या लिखित साक्ष्य लेना।
- ✚ किसी व्यक्ति को दस्तावेज या चीजें पेश करने के लिए विवश करना।
- ✚ दस्तावेजों के प्रकटीकरण और निरीक्षण की अपेक्षा करना।
- ✚ शपथ पत्र पर साक्ष्य लेना।
- ✚ किसी न्यायालय या कार्यालय में कोई लोक अभिलेख या उनकी प्रति मंगाना।
- ✚ साक्षियों की परीक्षा के लिये सम्मन जारी करना।

कोई अन्य विषय जो विहित किया जाये।  
{धारा 18(3)}

यथास्थिति संसद में या राज्य विधान मण्डल के किसी अन्य अधिनियम के अन्तर्विष्ट किसी असंगत बात के होते हुए भी, यथास्थिति केन्द्रीय/राज्य सूचना आयोग इस अधिनियम के अधीन किसी शिकायत की जांच करने के दौरान ऐसे किसी अभिलेख की परीक्षा कर सकेगा जिसे यह अधिनियम लागू होता है, जो लोक प्राधिकारी के नियंत्रण में है और उसके द्वारा ऐसे किसी अभिलेख को रोका नहीं जायेगा। {धारा 18(4)}

सूचना आयोग द्वारा दण्ड आरोपण तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही— {धारा 20(1)}

किसी शिकायत या अपील पर सुनवाई के समय यदि सूचना आयोग की इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि किसी लोक सूचना अधिकारी द्वारा उचित कारण के बिना किसी व्यक्ति के सूचना के अनुरोध के सम्बन्ध में—

- बिना युक्तियुक्त कारण से कोई आवेदन लेने से इन्कार किया गया है;
- निर्धारित समयवधि में कोई सूचना नहीं प्रदान की गई है;
- असदभावनापूर्वक किसी सूचना के अनुरोध से इन्कार कर दिया गया है;
- जानबूझ कर गलत, भ्रामक या अपूर्ण सूचना दी गई हो;
- वांछित सूचना को नष्ट कर दिया गया है;
- सूचना देने में किसी प्रकार का व्यवधान डाला गया है। तब ऐसी दशा में लोक सूचना अधिकारी पर सूचना देने में विलम्ब की अवधि या जब तक उचित सूचना पूर्ण रूप में नहीं दी जाती तब तक की अवधि के लिये आयोग ₹250 प्रति दिन की दर से आर्थिक दण्ड अधिरोपित कर सकता है लेकिन ऐसी शास्ति ₹25,000 से अधिक नहीं हो सकेगी।
- दण्ड आरोपित करने से पूर्व सूचना आयोग, लोक सूचना अधिकारी को अपना पक्ष प्रस्तुत करने के लिये उचित अवसर प्रदान करेगा।
- यदि सिद्ध करने का भार सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी का होगा कि उसने अपने दायित्व का निर्वहन समुचित रूप में और तत्परता से किया है।

राज्य सूचना आयोग द्वारा पारित दण्ड की धनराशि को राजकोष में जमा करने हेतु लेखाशीर्षक :-

शासनादेश संख्या 228/तैतालिस-2009-15/2(3)/07, दिनांक 20 फरवरी, 2009 के अनुसार राज्य सूचना आयोग द्वारा पारित दण्ड की धनराशि को निम्न लेखाशीर्षक में जमा किया जाना है—

“0070—अन्य प्रशासनिक सेवायें—60—अन्य सेवायें—800—अन्य प्रप्तियाँ—11—सूचना का अधिकार अधिनियम—2005 के अन्तर्गत प्राप्तियाँ”

अनुशासनात्मक कार्यवाही— {धारा 20(2)}

किसी शिकायत या अपील की सुनवाई के समय यदि सूचना आयोग इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि लोक सूचना अधिकारी ने बिना किसी उचित कारण के सूचना के अनुरोधों को स्वीकार करने में लगातार आनाकानी की है या अनुरोधकर्ताओं को समय पर सूचना उपलब्ध नहीं करायी है या द्वेषवश सूचना के अनुरोध का अस्वीकार कर दिया गया है या जानबूझकर गलत, अपूर्ण अथवा भ्रामक सूचना दी है या माँगी गई सूचना को नष्ट किया है या किसी भी तरह सूचना के दिये जाने के कार्य में व्यवधान डाला है तो सूचना आयोग ऐसे अधिकारी के विरुद्ध सेवा-नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की संस्तुति करेगा।

**अधिनियम के अन्य मुख्य प्राविधान  
सदभावनापूर्वक की गयी कार्यवाही के लिए संरक्षण  
{धारा 21}**

अधिनियम के प्राविधानों के अन्तर्गत यदि कोई व्यक्ति सदभावनापूर्वक कोई कार्य करे तो ऐसे व्यक्ति के विरुद्ध कोई वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाही नहीं होगी। इस व्यवस्था का मुख्य उद्देश्य लोक सूचना अधिकारियों की स्वतंत्रता, निष्पक्षता एवं भयरहित कार्य करने का अवसर प्रदान करना है। लेकिन इस धारा का लाभ केवल तभी प्राप्त किया जा सकेगा जब कार्य सदभावनापूर्वक किया गया हो।

**अधिनियम का अध्यारोही (Overriding) प्रभाव {धारा 22}**

शासकीय गोपनीयता अधिनियम, 1923 (Official Secrets Act, 1923) या अन्य किसी कानून या किसी कानून द्वारा प्रभावी किसी प्रलेख (Instruments) में किसी असंगत बात के होते हुए भी सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्राविधान प्रभावी होंगे तथा इस अधिनियम का अध्यारोही प्रभाव होगा।

**न्यायालयों के अधिकार क्षेत्र से बाहर {धारा 23}**

कोई न्यायालय इस अधिनियम के अधीन पारित किये गये किसी आदेश के सम्बन्ध में कोई वाद, आवेदन या अन्य कार्यवाही स्वीकार नहीं करेगा।

**अधिनियम के प्राविधानों का अभिसूचना तथा सुरक्षा संगठनों पर लागू न होना {धारा 24(4)}**

यह अधिनियम ऐसे अभिसूचना और सुरक्षा संगठनों पर लागू नहीं होगा जो समुचित सरकार द्वारा स्थापित ऐसे संगठन हैं, जो समय-समय पर सरकार द्वारा राजपत्र में अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट किये जायें। परन्तु भ्रष्टाचार के आरोपों तथा मानव अधिकारों के उल्लंघन से सम्बन्धित सूचना इस धारा के अन्तर्गत अपवर्जित नहीं की जायेगी। यदि माँगी गयी सूचना मानव अधिकारों के उल्लंघनों से सम्बन्धित है तो सूचना आयोग के अनुमोदन के पश्चात् ही उक्त सूचना दी जायेगी और ऐसी सूचना अनुरोध प्राप्ति के 45 दिनों के भीतर दी जा सकेगी।

भारत सरकार द्वारा सरकारी कार्यों में पारदर्शिता बढ़ाने के एवं जवाबदेही बढ़ाने के उद्देश्य से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 लागू किया गया। इस अधिनियम द्वारा भारत के सभी नागरिकों को सूचना प्राप्त करने का अधिकार प्रदान किया गया है। इस अधिनियम के क्रियान्वित होने से भ्रष्टाचार पर अंकुश लगेगा तथा जनप्रतिनिधियों तथा सरकारी पदाधिकारियों की जवाबदेही बढ़ेगी और भारत का प्रशासनिक तंत्र मजबूत होगा। कार्यालयों में कार्यों के सम्पादन तथा मापदण्डों के अनुरूप कार्य नहीं होने पर भी सूचना का अधिकार अंकुश बनेगा। अन्त में यह कहा जा सकता है कि सूचना प्रजातंत्र के लिए अत्यावश्यक है और इसकी प्राप्ति "सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005" के प्रभावी क्रियान्वयन से सम्भव है।

\*\*\*\*\*

**Disclaimer :-**

यह लेख उ०प्र० सरकार के कार्मिकों के मात्र मार्गदर्शन हेतु है। नियमों/व्यवस्थाओं/प्रक्रियाओं आदि की विस्तृत जानकारी हेतु सन्दर्भित सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के साथ-साथ विभिन्न शासनादेशों/स्पष्टीकरणों/ निर्णयों आदि का अध्ययन आवश्यक है। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि उक्त लेख के

आधार पर किसी भी प्रकार की कोई भी क्षति किसी पाठक को होती है तो उसके लिये लेखक, संस्थान, सम्पादक मण्डल अथवा प्रकाशक उत्तरदायी नहीं होंगे।

न राज्यं न च राजासीत्, न दण्डां न च दाण्डिकः

स्वयमेव प्रजाः सर्वा, रक्षन्ति □ □

(न राज्य था और न राजा था, न दण्ड था और न दण्ड देने वाला स्वयं सार  
प्रजा ह एक दूसरे क रक्षा करती थी।



### 1. प्राक्कथन

भण्डार क्रय सम्बन्धी नियमों का उल्लेख वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-V भाग-I के अध्याय XII के नियम 255 से 260-क तक में एवं परिशिष्ट XVIII में किया गया है। उक्त के अतिरिक्त शासन द्वारा समय-समय पर आवश्यकतानुसार भण्डार क्रय नियमों से सम्बन्धित शासनादेश जारी किये जाते रहे हैं। भण्डार क्रय करते समय ऐसे सभी नियमों तथा शासनादेशों का पालन किया जाना चाहिए।

### 2. भण्डार क्रय करते समय ध्यान रखने योग्य बिन्दु

क्रय करते समय वित्तीय औचित्य के सिद्धान्तों का पालन किया जाना चाहिये। अनावश्यक व्यय, आवश्यकता से अधिक व्यय तथा ऐसा व्यय जो विभाग के निर्दिष्ट उद्देश्यों/लक्ष्यों की पूर्ति में सहायक न हो, नहीं किया जाना चाहिये। प्रत्येक सरकारी कर्मचारी का कर्तव्य है कि वह उसके नियंत्रण में रखे गये लोक-धन में से व्यय करते समय उसी सतर्कता और सावधानी का परिचय दे जैसा कि एक सामान्य विवेकपूर्ण व्यक्ति अपने निजी धन के व्यय के सम्बन्ध में बरतता है। व्यय की धनराशि का शासकीय हित में पूर्ण प्रतिदान मिलना चाहिये। व्यय शासकीय नीतियों/निर्देशों के प्रतिकूल न हो। क्रय हेतु निम्नलिखित बिन्दुओं का अनुपालन अवश्य सुनिश्चित करना चाहिये-

- (i) क्रय की स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त कर ली गयी हो।
- (ii) बजट के माध्यम से पर्याप्त धनराशि की व्यवस्था कर ली गयी हो।
- (iii) नियमानुसार क्रय प्रक्रिया का अनुपालन किया गया हो।

### 3. सामग्री क्रय हेतु अपनायी जाने वाली विधियाँ

#### (क) बिना कोटेशन के क्रय-

₹20,000 मूल्य तक की वस्तुओं का क्रय, बिना कोटेशन प्राप्त किए किया जा सकता है।

#### (ख) कोटेशन प्राप्त करके क्रय-

₹20,000 से अधिक किन्तु ₹1,00,000 मूल्य तक की वस्तुओं का क्रय प्रतिष्ठित आपूर्तिकर्ताओं से कोटेशन प्राप्त करके किया जा सकता है।

#### (ग) निविदा या टेण्डर की प्रक्रिया से क्रय-

₹1,00,000 से अधिक के मूल्य की सामग्री के क्रय के लिए टेण्डर की प्रक्रिया अपनायी जायेगी।

#### (घ) कोटेशन प्राप्त करने अथवा टेण्डर की प्रक्रिया अपनाने की आवश्यकता नहीं होगी यदि :

- वर्तमान समय में उद्योग निदेशालय द्वारा सामग्री के सम्बन्ध में दर अनुबन्ध या मात्रा अनुबन्ध किया गया हो, तथापि भविष्य में शासनादेश संख्या 352/18-2-2011-4(एस0पी0)/2010, दिनांक 31 मार्च, 2011 द्वारा उद्योग निदेशालय के माध्यम से दर अनुबन्ध और मात्रा अनुबन्ध की व्यवस्था समाप्त कर दी गयी है, अब दर अनुबन्ध एवं मात्रा अनुबन्ध राजकीय विभागों द्वारा क्रय प्रक्रिया का सम्यक् पालन करते हुये अपने स्तर से किया जायेगा।
- वाहनों के क्रय के सम्बन्ध में डायरेक्टर जनरल ऑफ सप्लाय एण्ड डिस्पोजल्स (डी0 जी0 एस0 एण्ड डी0) का दर अनुबन्ध लागू हो।
- पंचायत उद्योग निदेशक से मान्यता प्राप्त पंचायत उद्योगों से उनके द्वारा निर्मित वस्तुओं का क्रय किया गया हो।

- खादी ग्रामोद्योग बोर्ड के माध्यम से फाइल बोर्ड, फाइल कवर तथा कैंडक का क्रय किया गया हो।

#### 4. टेण्डर तथा कोटेशन में मुख्य अंतर

- प्रस्तावित क्रय की धनराशियों की सीमा में अंतर होता है।
- टेण्डर फार्म का मूल्य निर्धारित होता है जबकि कोटेशन निःशुल्क होता है।
- टेण्डर के लिए विज्ञापन समाचार पत्रों में तथा वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाएगा जबकि कोटेशन के मामले में ऐसा किया जाना आवश्यक नहीं है।
- टेण्डर निविदादाताओं की उपस्थिति में खोला जाता है, जबकि कोटेशन खोलने हेतु कोटेशनदाताओं की उपस्थिति आवश्यक नहीं है।
- टेण्डर हेतु अर्नेस्ट मनी आवश्यक है जबकि कोटेशन हेतु नहीं।

#### 5. भण्डार क्रय में उद्योग निदेशक की भूमिका

भण्डार क्रय हेतु निम्नांकित व्यवस्थाएँ हैं—

##### (क) दर अनुबंध (रेट कांट्रैक्ट)

शासनादेश संख्या 352/18-2-2011-4(एस0पी0)/2010, दिनांक 31 मार्च, 2011 द्वारा उद्योग निदेशालय के माध्यम से दर अनुबंध और मात्रा अनुबंध की व्यवस्था समाप्त कर दी गयी है, अब दर अनुबंध एवं मात्रा अनुबंध राजकीय विभागों द्वारा क्रय प्रक्रिया का पालन करते हुये अपने स्तर से किया जायेगा। वर्तमान समय में दर अनुबंध प्रणाली के अन्तर्गत उद्योग निदेशालय स्तर पर जो दर अनुबंध किये गये है उन्हें उनकी वैद्यता अवधि तक यथावत् रखा जायेगा।

##### (ख) मात्रा अनुबंध (क्वांटिटी कांट्रैक्ट)

दर अनुबंध की भाँति ही प्रक्रिया अपनायी जाती है किन्तु इसमें सामग्री की मात्रा के अनुमान के अनुसार दरें मांगी जाती हैं। मात्रा अनुबंध के अंतर्गत उद्योग निदेशालय के माध्यम से क्रय व्यवस्था को शासनादेश संख्या 2177-एल/18-7-915/(एस.पी.)/92 दिनांक 17-10-1994 (शासनादेश संख्या 344 /18-5-2003-76 (एस.पी.)/86 दिनांक 10-03-2003 द्वारा यथासंशोधित) द्वारा विकेन्द्रीकृत करके संबंधित विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों को सीधे क्रय का अधिकार दिया गया है जिसकी वर्तमान व्यवस्था आगे वर्णित है।

##### (ग) सीधे क्रय का अधिकार (डी0पी0ए0-डायरेक्ट परचेज अथारिटी)

शासनादेश संख्या 344/18-5-2003-76(एस.पी.)/86 दिनांक 10-03-2003 के अनुसार जिन वस्तुओं का मात्रा अनुबंध उद्योग-निदेशालय द्वारा नहीं किया गया है, उन वस्तुओं का सीधा क्रय कार्यालयाध्यक्ष एक बार में ₹1,00,000 (₹एक लाख) मूल्य सीमा तक तथा विभागाध्यक्ष ₹10,00,000 (₹दस लाख) की मूल्य सीमा तक कर सकते हैं। वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-V, भाग-I के परिशिष्ट XVIII के क्रय नियम 8 तथा 8 अ (यथासंशोधित) अवलोकनीय हैं। चूँकि भविष्य के लिये उद्योग निदेशालय द्वारा दर अनुबंध नहीं किया जायेगा अतः समस्त राजकीय विभागों को अपने स्तर से मात्रा अनुबंध कराना होगा।

जो विभाग विकेन्द्रीकृत व्यवस्था के अंतर्गत अपने स्तर से सीधे क्रय करने में व्यवहारिक कठिनाइयों का अनुभव करें वे उनका उल्लेख करते हुए अपना प्रस्ताव उद्योग-निदेशक को भेजेंगे। इन विभागों के समक्ष यह विकल्प नहीं होगा कि कभी क्रय स्वयं करें और कभी उद्योग-निदेशक के माध्यम से।

कुछ विशेष प्रकार की सामग्री (जैसे Perishable और Fragile प्रकृति की वस्तुओं या मशीनों के स्पेयर पार्ट्स जानवर और उनके लिये चारा, इमारती सामग्री इत्यादि) विभागों द्वारा सीधे क्रय की जा सकती है।

## 6. लेखन सामग्री का क्रय

शासनादेश सं०-3639/पी०एस०/18-8-90-21(2) पी०एस०-90, दिनांक 15-2-90 द्वारा लेखन सामग्री के क्रय का अधिकार निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री, इलाहाबाद से हटाकर विभागों में प्रतिनिधानित कर दिया गया है। प्रमुख बिन्दु निम्नांकित हैं-

- विभागाध्यक्ष एक बार में ₹50,000 तथा कार्यालयाध्यक्ष एक बार में ₹20,000 तक की लेखन सामग्री क्रय कर सकते हैं।
- शासनादेश दिनांक 15-02-1990 में दी गयी सूची (कुल 66 आइटम) से भिन्न लेखन सामग्री (जैसे टीपें और आज्ञायें, शासकीय तथा अर्द्धशासकीय पत्रों के छपे हुये कोरे कागज, पीतल की मुहरें, छपे लिफाफे) की आपूर्ति निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ०प्र० इलाहाबाद द्वारा पूर्ववत् किया जायेगा। आपूर्ति हेतु स्टेशनरी मैनुअल के अंतर्गत विभिन्न कार्यालय राजकीय मुद्रणालयों से अलग-अलग सम्बद्ध किए गए हैं जहाँ से यह आपूर्ति की जाएगी।
- फाइल बोर्ड, फाइल कवर तथा कैंडक की आपूर्ति खादी ग्रामोद्योग बोर्ड के माध्यम से की जायेगी।

## 7. मुद्रण हेतु कागज का क्रय

शासनादेश सं० 251/18-5-2003-76 (एस०पी०) 86, दिनांक 10-3-2003 द्वारा यह व्यवस्था की गयी है कि विभिन्न शासकीय विभागों के शासकीय कार्यों एवं अभिलेखों आदि के मुद्रण में प्रयुक्त होने वाले कागज के लिए उद्योग-निदेशक नियमित दर अनुबंध समय से करें। यदि दर अनुबंध उपलब्ध नहीं है तो विभाग कागज का क्रय स्वयं कर सकते हैं। निम्नांकित शर्तों का पालन अपेक्षित होगा-

- शासनादेश संख्या-217/एल/18-7-91-15(एस०पी०)/92, दिनांक 17-10-1994 के अनुसार वे इसके लिए मात्रा अनुबंध निष्पादित करेंगे। विकल्पतः वे प्रिंटिंग एवं स्टेशनरी विभाग के माध्यम से भी क्रय करा सकेंगे।
- मात्रा अनुबंध करने की अवस्था में डी०जी०एस० एंड डी० के दर अनुबंध में पंजीकृत इकाइयों से क्रय की छूट होगी, पर विभाग एक समय में उपर्युक्त (क) तथा (ख) में से एक ही प्रक्रिया अपनायेंगे।
- डी०जी०एस०एंडडी० के दर अनुबंध के माध्यम से क्रय की स्थिति में गुणवत्ता तथा मानदण्ड समान होने पर प्रदेशीय इकाई को वरीयता दी जाएगी।

## 8. विविध सामग्री

शासनादेश संख्या 1098/18-5-2000-71क/99, दिनांक 01-07-2000 द्वारा यह निर्णय लिया गया कि सभी सरकारी विभागों तथा शासकीय नियंत्रणाधीन उपक्रमों/प्राधिकरणों/परिषदों एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं द्वारा निम्नांकित आइटमों को उद्योग निदेशालय के दर या मात्रा अनुबंध के अभाव में तथा उन आइटमों को, जहाँ-जहाँ राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम (एन०एस०आई०सी०) के पक्ष में वरीयता दी गयी है, उ०प्र० लघु उद्योग निगम, लि० कानपुर के माध्यम से भी क्रय किया जा सकता है-

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. कृषि यन्त्र            | 10. बैलेट बाक्स  |
| 2. टाट पट्टी              | 11. हैंड पम्प  |
| 3. जूट वैग्स              | 12. फ्री-बोरिंग  |
| 4. स्टील बाक्स            | 13. फ़ैब्रीकेशन आइटम                                       |
| 5. शिक्षा किट्स           | 14. आर0सी0सी0 स्पन पाइप                                    |
| 6. विज्ञान किट्स          | 15. इंदिरा आवास योजना के अंतर्गत संगमरमर की नाम पट्टिकायें |
| 7. फेमिली प्लानिंग किट्स  | 16. हार्टिकल्चर विभाग के लिए आइटम                          |
| 8. सर्जिकल इंस्ट्रूमेंट्स | 17. हास्पिटल इक्यूपमेंट                                    |
| 9. वैटिनरी आइटम्स         |  |

### 9. पंचायत उद्योगों द्वारा निर्मित वस्तुओं का क्रय

पंचायती राज अनुभाग-3 के शासनादेश संख्या 5038ग/ 33-371-74, दिनांक 19 जुलाई, 1976 द्वारा शासन ने निर्णय लिया है कि राज्य सरकार के समस्त विभाग तथा समस्त पंचायती राज संस्थाएँ अपनी आवश्यकता की वस्तुएँ अनिवार्य रूप से प्रथमतः पंचायत उद्योगों से ही क्रय करें। इस सम्बन्ध में यह भी निश्चय किया गया कि पंचायत उद्योगों द्वारा निर्मित माल की खरीदारी के लिए टेण्डर या कोटेशन आमंत्रित करना आवश्यक नहीं होगा और इस सीमा तक स्टोर परचेज नियमों को शिथिल समझा जाएगा।

शासनादेश संख्या 2282ग/33-3-14/1983 पंचायती राज अनुभाग-3, दिनांक 30 मई, 1984 द्वारा यह भी स्पष्ट किया गया कि पंचायतीराज संस्थाओं द्वारा निर्मित/उत्पादित उन्हीं वस्तुओं का क्रय उनसे किया जाएगा जिस उत्पाद के लिए निदेशक पंचायतीराज द्वारा अधिकृत किया गया हो। इस शासनादेश में यह भी अपेक्षा की गयी है कि पंचायत उद्योग अपने ही बनाये माल की आपूर्ति करे तथा किसी भी दशा में बिचौलियों का काम न करें।

### 10. कम्प्यूटर-क्रय

शा0सं0 08/78/आई0टी0-2-2001, दिनांक 12-09-2001 द्वारा कम्प्यूटर क्रय के सम्बन्ध में नियम / शर्तें निर्धारित की गयी हैं-

(क) निम्नांकित तीन विकल्पों के माध्यम से संबंधित विभाग, सार्वजनिक उपक्रम, निगम, निकाय, परिषद, स्वायत्तशासी संस्थाएँ कम्प्यूटर क्रय करेंगी -

(i) अपने स्तर से

(ii) यू0पी0 डेस्को, यू0पी0 इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन, या निक्सी से या

(iii) संबंधित जिलाधिकारी के माध्यम से।

(ख) प्रशासनिक विभाग द्वारा स्वयं द्वारा क्रय की दशा में (i) सचिव/प्रमुख सचिव की अध्यक्षता में

(ii) आई0टी0 एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग (iii) वित्त विभाग (iv) सचिव, औद्योगिक विकास

(प्रभारी स्टोर परचेज) (v) स्टेट इन्फारमेटिक्स आफिसर या एन0आई0सी0 के प्रतिनिधि तथा

(vi) यू0पी0 डेस्को या यू0पी0 इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि0 द्वारा नामित विशेषज्ञ को सम्मिलित करते हुये गठित समिति के माध्यम से क्रय किया जायेगा।

(ग) प्रशासनिक विभाग उचित समझें तो विभागाध्यक्ष के स्तर से क्रय करा सकेंगे जिसके लिए निम्नांकित क्रय समिति होगी-

(i) विभागाध्यक्ष - अध्यक्ष

(ii) विभाग के वित्त नियंत्रक या विभाग के वित्त एवं लेखा प्रभाग के प्रमुख

(iii) विभाग के राज्य स्तरीय विभागीय विशेषज्ञ

(iv) यू0पी0 डेस्को या यू0पी0ई0सी0 द्वारा नामित विशेषज्ञ

- (v) स्टेट इन्फार्मेटिक्स आफिसर, एन0आई0सी0 के प्रतिनिधि
- (घ) राज्य के नियंत्रणाधीन संगठनों यथा सार्वजनिक उपक्रमों, निगमों, निकायों, परिषदों, स्वायत्तशासी निकायों द्वारा कम्प्यूटर क्रय स्वयं किये जाने की दशा में क्रय समिति निम्नवत् गठित होगी—
- (i) संगठन का मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
  - (ii) संगठन के वित्त एवं लेखा के प्रमुख,
  - (iii) संगठन के तकनीकी विभाग का प्रमुख,
  - (iv) मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा नामित बाहरी विशेषज्ञ,
  - (v) एन0आई0सी0 का प्रतिनिधि (स्थानीय)।
- (ङ) जिलाधिकारी स्तर हेतु क्रय समिति—
- (i) जिलाधिकारी
  - (ii) मुख्य विकास अधिकारी
  - (iii) संबंधित विभाग का जिला स्तरीय अधिकारी
  - (iv) जिला कोषाधिकारी
  - (v) जिला सूचना विज्ञान अधिकारी (एन0आई0सी0)
  - (vi) जिलाधिकारी द्वारा नामित वाहय तकनीकी विशेषज्ञ।
- (च) एक वर्ष में ₹10 लाख तक की सीमा के कम्प्यूटर क्रय करने के लिए शासन के समस्त प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष/सार्वजनिक उपक्रमों के मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अन्य शासकीय संगठन/ जिलाधिकारी शासन के आई.टी. एवं इलैक्ट्रानिक्स विभाग द्वारा अनुमोदित पैनल में कम से कम तीन आपूर्तिकर्ताओं जो कि अलग-अलग ओरिजनल एक्विपमेन्ट मैनुफैक्चरर (OEM) अथवा उनके प्राधिकृत प्रतिनिधि हों, से कोटेशन माँग कर क्रय आदेश जारी कर सकेंगे। शासन के आई०टी० एवं इलैक्ट्रानिक्स विभाग द्वारा उपरोक्तानुसार अनुमोदित पैनल सभी विभागों को उपलब्ध कराया जायेगा।
- (छ) कम्प्यूटर क्रय स्टोर परचेज रूल्स के सामान्य प्राविधानों व समय-समय पर जारी निविदा एवं अनुबन्ध प्रणाली से संबंधित सामान्य निर्देशों के अनुरूप तथा निम्नलिखित बिन्दुओं का अनिवार्य रूप से अनुपालन सुनिश्चित करते हुए किया जायेगा—
- (i) केवल ब्रांडेड/ओरिजनल इक्यूपमेंट मैनुफैक्चरर अथवा उनके अधिकृत डीलर/विक्रेताओं से ही कम्प्यूटर क्रय किया जायेगा।
  - (ii) क्रय में सामान्यतः मात्रा अनुबन्ध हेतु शासकीय नियम लागू होंगे। कम्प्यूटर क्रय हेतु तकनीकी विशिष्टियों का निर्धारण भी संबंधित क्रय समिति द्वारा किया जायेगा।
  - (iii) कम्प्यूटर क्रय केवल खुली निविदा से किया जायेगा जो कि दो भागों में— टेक्निकल बिड या फाइनेन्सियल बिड होगी और यह दोनों अलग-अलग लिफाफों में प्राप्त की जायेगी। टेक्निकल बिड खुलने के बाद तकनीकी रूप से सक्षम पायी गई निविदाओं की फाइनेन्सियल बिड खोली जायेगी।
  - (iv) वांछित विशेषताओं तथा शर्तों का स्पष्ट रूप से उल्लेख टेण्डर डाक्यूमेंट में किया जायेगा और टेण्डर खुलने के बाद में इनमें परिवर्तन नहीं किया जाएगा।
  - (v) फाइनेन्सियल बिड खुलने के बाद कोई निगोशियेशन नहीं किया जाएगा।
  - (vi) टेण्डर प्रक्रिया एवं क्रय में पूर्ण पारदर्शिता अपनाई जाएगी।
  - (vii) यदि किसी कारण से आपूर्ति के स्रोत में टैक्स/ड्यूटी घटती है तो आपूर्तिकर्ता द्वारा मूल्य तदनुसार घटाया जाएगा।

(viii) कम्प्यूटर क्रय हेतु माडल डाक्यूमेंट बनाया गया है जो कि उत्तर प्रदेश सरकार की वेबसाइट [www/up.govt.in/infotech](http://www/up.govt.in/infotech) पर उपलब्ध है।

## 11. निविदा सूचना का व्यापक प्रचार

निविदा आमंत्रण सूचना का प्रचार अत्यंत खुले तथा व्यापक पारदर्शी विधि से किया जायेगा। उत्तर प्रदेश राजपत्र (गजट) में प्रकाशन, सूचीबद्ध अदाताओं को सीधे परिपत्र द्वारा सूचित करना, समाचार पत्र में सूचना का प्रकाशन तथा स्वयं के सूचना पट्ट पर सूचना चिपकाना आदि कुछ विधियाँ हैं। बड़े मूल्य का टेंडर मांगा जाय तो उसका प्रकाशन दूर-दूर तक व्यापक परिचालन वाले प्रसिद्ध दो/तीन समाचार पत्रों में प्रकाशित कराया जाना चाहिए। टेंडर सूचना के विज्ञापन में अन्य बातों के अतिरिक्त यह भी उल्लेख होना चाहिये कि टेंडर किस स्थान पर एवं किस तिथि तथा समय तक डाले जाने तथा कब खोले जाने हैं। टेंडर सूचना में वांछित अर्नेस्ट मनी तथा टेंडर स्वीकृति की दशा में वांछित सेक्योरिटी मनी के बारे में भी विवरण दिया जाय तथा यह स्पष्ट किया जाय कि सभी टेंडरों को बिना कारण बताये, सक्षम अधिकारी (कौन है, लिखा जाय) द्वारा निरस्त किया जा सकता है। शा0सं0 ए-1-1173/दस-2001-10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार शासन के विभाग द्वारा जारी टेंडरों की सूचना तथा प्रति [www.up.info.org](http://www.up.info.org) की वेबसाइट पर उपलब्ध करायी जाती है तथा समाचार पत्रों में प्रकाशन तथा वेबसाइट पर उसे रखने का कार्य सूचना निदेशालय के माध्यम से किया जाता है।

ऐसी सामग्री जो क्रेता द्वारा तय मानदण्ड के अनुसार क्रय किया जाना परमावश्यक हो और उसका उत्पादक मात्र अकेला हो तो उस दशा में सीधे उत्पादक से टेंडर मांगा जायेगा। सावधानी यह होगी कि क्रेता किन्हीं कारणों से विशेष सामग्री हेतु उसके उत्पादक को एकल उत्पादक न घोषित करे। क्रेता अधिकारी /समिति को इस आशय का प्रमाणक उल्लिखित करना पड़ता है कि यह प्रोप्राइटरी आइटम है। ऐसे प्रकरणों में निदेशक उद्योग से परामर्श लिया जा सकता है कि क्या वांछित सामग्री प्रोप्राइटरी आइटम है या नहीं ?

## 12. निविदा प्रपत्र में उल्लेखनीय प्रमुख प्राविधान

- (क) ₹1,00,000 से अधिक की निविदाएँ बड़े मूल्य की निविदाएँ मानी जायेंगी तथा उनकी प्राप्ति के लिए कम से कम एक माह का समय दिया जायेगा।
- (ख) यथासम्भव, निविदायें इस उद्देश्य से निर्धारित मानक प्रपत्र पर आमंत्रित की जानी चाहिये। टेंडर सूचना या विज्ञापन टेंडर प्रपत्र का भाग बन जाता है। टेंडर प्रपत्र में आपूर्ति की जानी वाली सामग्री का विवरण, मात्रा, निर्दिष्टियाँ, आपूर्ति स्थल, आपूर्ति समय, लदाई-उतराई का दायित्व, पैकिंग, एक्सपायरी तिथि भुगतान की शर्तें, परीक्षण/बेंचमार्किंग, कटौतियाँ, आपूर्ति की मात्रा तथा उसमें घट-बढ़, अर्नेस्ट मनी, सेक्योरिटी मनी, न्याय क्षेत्र, आरबिट्रेशन इत्यादि सभी बिन्दुओं पर प्रकाश डाला जाना चाहिए।
- (ग) अर्नेस्ट मनी सामान्यतया निम्नांकित दर से मांगी जायेगी। यदि अर्नेस्ट मनी में किसी विशेष दशा में कोई छूट दी जानी हो तो उसका उल्लेख कर दिया जायेगा।

₹1,900 + एक लाख से ऊपर मूल्य की निविदाओं के प्रत्येक अतिरिक्त ₹ पाँच हजार या उसके किसी भाग पर ₹100 परन्तु किसी भी दशा में अर्नेस्ट मनी अनुमानित क्रय मूल्य के 1/2 प्रतिशत से कम और 2 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच, भाग-1 के पैरा 71 के अनुसार जमानत धनराशि की धनराशि, राष्ट्रीय बचतपत्रों, राष्ट्रीयकृत बैंकों के मियादी जमा रसीदों, बैंक जमा रसीदों इत्यादि के रूप में प्राप्त किये जा सकते हैं। राष्ट्रीय बचत पत्र आदि श्री राज्यपाल के पक्ष में बन्धक होंगे तथा मियादी जमा रसीदें एवं बैंक जमा रसीदें श्री राज्यपाल के नाम से जारी होंगी।

- (घ) निविदा प्रपत्र में क्रय की जाने वाली सामग्री की निर्दिष्टियाँ (स्पेशिफिकेशन) अत्यन्त सावधानी एवं व्योरेवार दिया जाना परमावश्यक होगा यदि विवरण देने में कठिनाई या पेचीदापन हो तो बाजार में निरीक्षण कर राजकीय कार्य हेतु उक्त सामग्री का एक नमूना कार्यालय व्यय से खरीदा जा सकता है तथा टेण्डर फार्म में उल्लेख किया जा सकता है कि उक्त सामग्री के विवरण हेतु कार्यालय के किसी भी कार्य दिवस में निर्धारित तिथियों में नमूना देख लिया जाय। नमूने के अनुरूप ही सामग्री क्रय की जायेगी। जटिल प्रकरणों में किसी सक्षम टेक्निकल एजेंसी से मानक तथा निर्दिष्टियों को तैयार कराया जाना चाहिए। यदि भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा मानक प्रमाणित सामग्री ही क्रय होनी हो तो उसका उल्लेख निविदा पत्र में होगा।
- (ङ) यथावश्यक निविदा के साथ निविदादाता से सामग्री का सैम्पुल भी उसके व्यय पर माँगा जा सकता है।
- (च) निर्माण संबंधी निविदा में क्रय नियम-5 के अनुरूप विभागीय तौर पर उपलब्ध कराये जाने वाली सामग्री/वस्तुओं की सूची अवश्य दे दी जाय। यदि पी0डब्ल्यू0डी0 के शेड्यूल रेट पर कार्य होना है तो उसकी सूची भी लगा दी जाए।
- (छ) आवश्यकतानुसार निविदा प्रपत्र को दो प्रभागों में निम्नवत् बाँटा जा सकता है और तदनुसार निविदा दाता से टेक्निकल बिड और फाइनेंशियल बिड अलग-अलग सीलड लिफाफों में प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जा सकती है।
- (ज) शा0सं0 ए-1-1173/दस-2001-10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार टेक्निकल बिड के मूल्यांकन के लिए निष्पक्ष मानदण्ड होने चाहिए। विभागों द्वारा मात्रात्मक मूल्यांकन (क्वांटिटेटिव इवैलुएशन) निर्धारित किया जाय। मानक मापदण्डों का उल्लेख टेण्डर डाक्यूमेंट में किया जाय। टेक्नीकल बिड के मूल्यांकन में किसी ऐसे बिन्दु या मापदण्ड पर विचार नहीं किया जाएगा जिसका उल्लेख टेण्डर डाक्यूमेंट में नहीं किया गया हो।
- (झ) शा0सं0 ए-1-1173/दस- 2001-10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार टेक्नीकल बिड/प्रीक्वालीफिकेशन की शर्तें अथवा बिड्स के मूल्यांकन के मानदण्ड शिथिल नहीं किये जायेंगे। इनमें कोई परिवर्तन अनुमन्य नहीं होगा, इस आशय का उल्लेख टेण्डर नोटिस में ही कर दिया जाय।
- (ञ) **टेक्निकल बिड, फाइनेंशियल बिड तथा अर्नेस्ट मनी का प्रस्तुतीकरण**
- (i) टेक्निकल बिड तथा फाइनेंशियल बिड के दो सीलड लिफाफों के साथ ही तीसरा सीलड लिफाफा जिसमें अर्नेस्ट मनी का इन्स्ट्रूमेण्ट रखा गया हो तथा जिस पर अर्नेस्ट मनी अंकित हो, तैयार कर अलग से प्रस्तुत किया जाएगा।
- (ii) उपरोक्त तीनों लिफाफे निविदा के साथ संलग्न बड़े सीलड लिफाफे में रखे जायेंगे तथा उस पर निविदा विवरण, प्राप्तकर्ता का पता आदि अंकित किया जायेगा।

### 13. निविदाओं का खोलना

- (क) निविदायें पूर्व निश्चित स्थान एवं समय पर ही खोले जाएँ। यदि इसमें परिवर्तन अपरिहार्य हो तो ऐसा निर्णय पूर्व निर्धारित तिथि के पर्याप्त पहले प्रकाशित/सूचित कर दिया जायेगा। जिन आपूर्तिकर्ताओं को पत्र से निविदा देने के लिए लिखा गया हो उन्हें पत्र से सूचित करना होगा।
- (ख) उत्तरदायी अधिकारी या क्रय समिति के समक्ष ही प्राप्त लिफाफे खोले जाएँ। यह कार्य किसी भी दशा में अधीनस्थों को न सौंपा जाय। टेण्डर लिफाफों को खोलने के पूर्व ठीक से जांच किया जाय कि वे मोहरबंद हैं कि नहीं।
- (ग) लिफाफे के ऊपर अधिकारी/कमेटी के सदस्यों के हस्ताक्षर/आदेश होने पर लिफाफा खोला जाता है। बड़ा लिफाफा खोलने के बाद उसमें से पहले अर्नेस्ट मनी तथा तदुपरान्त टेक्निकल बिड के लिफाफों को खोलकर हस्ताक्षर करने के बाद उन्हें टेण्डर पंजी पर सूचीबद्ध कर

लिया जायेगा। जब सभी अर्नेस्ट मनी/टेक्निकल बिड के लिफाफे खोल दिये जायें तो कमेटी निविदा में उल्लिखित शर्तों के अनुसार परीक्षण कर जो मान्य एवं स्वीकार्य टेक्निकल बिड पायी जायँ उन्हें चिन्हित कर लिया जाय और उन्हीं निविदादाताओं के फाइनेंशियल बिड खोले जायँ। शा0सं0 ए-1-1173/दस-2001-10 (55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार टेक्निकल बिड की शर्तें पूरी न होने पर फाइनेंशियल बिड पर विचार नहीं किया जायेगा।

- (घ) फाइनेंशियल बिड खोलते हुये उन पर अंकित दरों को लाल स्याही से घेरकर उस पर कमेटी के सदस्यों के हस्ताक्षर हो जायेंगे। यदि उनमें कोई ओवरराइटिंग होगी तो उसको अस्वीकृत किया जा सकता है। साथ ही सभी उपस्थितों के समक्ष बिडों की शर्तों तथा आपूर्तिकर्ता का विवरण ऊर्चे शब्दों में पढ़कर सुनाया जायेगा ताकि इच्छुक व्यक्ति उनको अंकित कर लें। साथ ही टेण्डर पंजी में बिडों का विवरण भी अंकित होता चलेगा। यह प्रक्रिया तब तक चालू रहेगी जब तक सब लिफाफे खोल न लिए जाएं। लिफाफों को खोलने का कार्य स्थगन उचित नहीं होता है। सील लगे लिफाफे भी सुरक्षित रखे जायेंगे।
- (ङ) यदि टेण्डर के साथ सैम्पुल मांगे गये हों तो उनका विवरण अलग से अंकित किया जायेगा तथा सैम्पुल पर अधिकारी या कमेटी के सदस्य इस प्रकार हस्ताक्षर करेंगे कि सैम्पुल में परिवर्तन संभव न हो। उन्हें सुरक्षित कर लिया जायेगा। सैम्पुल पंजी बनेगी।
- (च) आपूर्तिकर्ता/टेण्डर डालने वाले व्यक्ति/प्रतिनिधि जो उपस्थित रहना चाहें, उनके सामने टेण्डर खोले जाये। सुविधा हेतु एक पंजी पर उनके नाम/फर्म सहित पदनाम विवरण एवं पता, दिनांक, हस्ताक्षर सहित रखें जाय। यदि सुनाए जाने वाले बिडों/शर्तों के सम्बन्ध में कोई आपत्ति मौखिक हो तो मौखिक समाधान अपेक्षित होगा। गम्भीर प्रकृति की बात लिखित रूप से लेकर उनका लिखित समाधान करना होगा।

#### 14. तुलनात्मक विवरण एवं निविदा स्वीकार करने की प्रक्रिया

- (क) टेण्डर पंजी, अर्नेस्टमनी पंजी तथा सैम्पुल पंजी पूरी कर यथाशीघ्र खोली गयी निविदाओं के सन्दर्भ में तुलनात्मक विवरण बनाया जायेगा। विवरण प्रपत्र पर निविदा प्रपत्र में प्रकाशित सभी औपचारिकताओं का विवरण अंकित करेंगे। जिन आपूर्तिकर्ताओं ने किन्हीं औपचारिकताओं को सकारण निश्चित यथोचित समय में पूरा करने का उल्लेख किया है उन पर विचार कर समय देने का प्रकरण तय कर लिया जाय। शेष में जिन्होंने मांगी गयी औपचारिकताओं को पूरा नहीं किया है या त्रुटिपूर्ण ढंग से पूरा किया है अथवा सशर्त टेण्डर दिया है, उनको विवरण पत्र की अभ्युक्ति में कारण लिखते हुए सक्षम अधिकारी अस्वीकृत कर देंगे। शेष के दरों का तुलनात्मक विवरण पत्र तैयार करेंगे।
- (ख) तुलनात्मक विवरण पत्र की सूक्ष्मता से जाँच की जायेगी तथा कमेटी के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जायेंगे।
- (ग) इस विवरण पत्र में मूल्य तुलना स्तम्भ (प्राइस-मैचिंग) विशेष रूप से जाँचा जाए।
- (घ) क्रय किया जाने वाला सामान या मशीन यदि तकनीकी प्रकार का हो जैसे कम्प्यूटर तो विशेषज्ञ से निरीक्षण कराकर उसकी क्षमता, (बेंच मार्किंग) जिसका उल्लेख टेण्डर प्रपत्र में दिया गया हो, ज्ञात करा ली जायेगी। यह कार्य आपूर्तिकर्ताओं की उपस्थिति में होगी। अनुपयुक्त मशीनरी के निविदादाता की टेक्निकल बिड को अस्वीकृत कर दिया जायेगा। निविदादाता से प्राप्त सैम्पुल के सम्बन्ध में भी इसी प्रकार कार्यवाही की जा सकती है।
- (ङ) सभी शर्तों के समान होने पर न्यूनतम दर के टेण्डर को स्वीकृत किया जायेगा। यदि किसी कारणवश इसे अस्वीकृत किया जाता है तो कारण अंकित करते हुए उससे ठीक अधिक दर का टेण्डर स्वीकार होगा। यही प्रक्रिया दर के तय होने तक अपनायी जायेगी।
- (च) क्रय अनुबंध किए जाने हेतु निविदादाताओं से बातचीत (निगोशिएशन) सामान्यतः न की जाय। यदि निगोशिएशन किया जाना अनिवार्य हो तो न्यूनतम निविदादाता से बातचीत की जा सकती है।



- (छ) शा0सं0 ए-1-1173/दस- 2001-10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार यदि एक से अधिक आपूर्तिकर्ताओं द्वारा प्रस्तुत एक ही दर स्वीकृत होता है तो क्रय की जाने वाली सामग्री को बराबर संख्या में आवंटित कर दिया जायेगा। एक के द्वारा मना करने पर वह आवंटन दूसरे आपूर्तिकर्ता को कर दिया जायेगा।
- (ज) शा0सं0 ए-1-1173/दस-2001-10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार क्रय के सम्बन्ध में न्यूनतम टेण्डर दर को स्वीकार करते हुए स्वीकर्ता प्राधिकारी पूर्व अनुभव तथा प्रचलित बाजार मूल्यों को भी ध्यान में रखेंगे।
- (झ) अस्वीकृत सभी टेण्डरों के अर्नेस्टमनी को बंधक मुक्त करते हुए तत्काल वापस किया जायेगा। जिनसे आपूर्ति का निर्णय होता है उनकी अर्नेस्टमनी उनके भुगतान या सिक्क्योरिटी मनी से समायोजित हो जायेगी।
- (ञ) शा0सं0 ए-1-1173/दस-2001-10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार पूर्व में प्राप्त टेण्डर के आधार पर पुनः नये फर्मों अथवा चालू फर्मों के लिए रिपीट आर्डर नहीं दिए जायेंगे। स्वीकृत कार्यों को यथासंभव टुकड़ों में न बांटा जाय। यदि ऐसा किया जाय तो उसका कारण उल्लिखित किया जाय।

## 15. संविदा

- (क) आपूर्तिकर्ता (विक्रेता) से आपूर्ति प्राप्तकर्ता (क्रेता) के मध्य सामग्री क्रय विषयक शर्तों के पालन से सम्बन्धित विवादों के निस्तारण हेतु 'संविदा अधिनियम' की धाराएं लागू होती हैं। संविदा तीन प्रकार की हो सकती है— इम्पलाइड अर्थात् मान ली गयी संविदा, ओरल अथवा मौखिक तथा रिटेन अर्थात् लिखित संविदा। तीनों की अपनी-अपनी विशिष्टताएँ हैं जिनका क्रय प्रक्रिया में प्रयोग होता है।
- (ख) बड़ी मात्रा के ठेके शासन द्वारा अनुमोदित संविदा पत्रों पर सम्पादित होंगे। आवश्यकतानुसार विधि अधिकारियों द्वारा ऐसे प्रारूप का पूर्वानुमोदन करा लिया जाय।
- (ग) सामान्यतया लम्बी अवधि की संविदा नहीं की जानी चाहिये। यदि ऐसा करना पड़े तो क्रयादेश में यह शर्त डाल दी जाय कि 3 या 6 माह पूर्व नोटिस देकर क्रयादेश निरस्त किया जा सकता है। ध्यान रहे कि आपूर्तिकर्ता को रिपीट आर्डर नहीं दिया जायेगा।
- (घ) लागू नियमों के अनुसार आपूर्तिकर्ता के साथ संविदा हेतु अनुबन्ध पत्र रजिस्टर्ड कर लिया जाएगा तथा आवश्यक स्टैम्प ड्यूटी चुकायी जायेगी। प्रारूप वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-6 में उपलब्ध है अन्यथा नया अनुबंध पत्र विधिक रूप से शासन से स्वीकृत कराकर उसका प्रयोग हो सकता है।

## 16. क्रयादेश

- (क) क्रयादेश एक विधिक पत्र होता है तथा विवाद की स्थिति में न्यायालय में निर्णय का यह आधार बनता है। इसकी शब्दावली तथा इसमें उल्लिखित शर्तें टेण्डर फार्म में अंकित बातों के अनुरूप होंगी।
- (ख) क्रयादेश में मुख्यतः निम्नांकित का उल्लेख किया जाय :
- (1) रेट/क्वांटिटी कांट्रैक्ट का पूरा सन्दर्भ (आवश्यकतानुसार)
  - (2) स्पेसीफिकेशन तथा विवरण
  - (3) सामग्री की मात्रा
  - (4) टेंडर/कोटेशन का सन्दर्भ
  - (5) आदेश कहाँ के लिए (एफ0ओ0आर0 आदि)
  - (6) व्यापार/अन्य करों की देयता का उल्लेख
  - (7) आपूर्ति पूरी होने की तिथि
  - (8) भुगतान प्रक्रिया

- (9) डिफाल्टर होने की दशा में डैमेरेज वसूलने की शर्त  
(10) अन्य कोई विशेष बात।
- (ग) क्रयादेश निर्गत करने के पूर्व दरों का मिलान, टेण्डर पत्र, तुलनात्मक विवरण पत्र तथा निर्णय में लिखी गयी टिप्पणी से अवश्य किया जाय। शा0सं0 ए-1-1173/दस-2001-10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार क्रय के सम्बन्ध में न्यूनतम टेण्डर दर को स्वीकार करते हुए स्वीकर्ता प्राधिकारी पूर्व अनुभव तथा प्रचलित बाजार मूल्यों को भी ध्यान में रखेंगे। यह दायित्व उस अधिकारी का है जो टेंडर स्वीकृत करने के लिए सक्षम है। यदि बाजार भाव से सामग्री का प्रस्तुत दर (कोटेड रेट) असाधारण रूप से कम हो या असाधारण रूप से अधिक हो तो इसी आधार पर टेण्डर निरस्त किया जाना चाहिए। पुनः नया टेण्डर मांग कर यथार्थ स्थिति के आधार पर निर्णय लिया जायेगा।
- (घ) क्रयादेश जारी करने के पूर्व आपूर्तिकर्ता की वित्तीय प्रास्थिति की जाँच आवश्यक होती है। बड़ी आपूर्ति की दशा में कारखाने की क्षमता, मजदूरों की संख्या तथा कच्चे पदार्थ की उपलब्धता का भी पता लगाया जाय। आपूर्तिकर्ता द्वारा पूर्व में स्वयं या अन्य विभागों को की गयी आपूर्तियों के व्यौरे, पूर्व में सुरक्षित सूचनाएं, निदेशक उद्योग तथा उसके बैंकर्स के संदर्भ भी इसके आधार हो सकते हैं। रजिस्ट्रार फर्म्स एवं सोसायटीज से रजिस्ट्रेशन के विवरण को भी देखा जा सकता है।
- (ङ) आयकर विवरणी, ट्रेड टैक्स, वैल्यू एडेड टैक्स (वैट) आदि में रजिस्ट्रेशन के आधार पर भी टेण्डर दाता की वित्तीय प्रास्थिति एवं क्षमता की पुष्टि कर लेनी चाहिए। इसके अतिरिक्त अन्य विधियाँ भी उपयुक्त हो सकती हैं जो परिस्थिति के अनुरूप प्रयोग में लायी जायँ।
- (च) यदि मशीनी उपकरण या संयंत्र की आपूर्ति की जानी है तो उचित यह होगा कि टेण्डर में ही स्पेयर पार्ट की आपूर्ति, आपटर सेल सर्विस, एनुअल मेंटीनेंस कांट्रैक्ट आदि के बारे में आफर मांगी जायँ जिससे यह कार्य मितव्ययी दर पर व्यवस्थित हो सके।
- (छ) क्रयादेश में अन्य बातों के साथ-साथ इस शर्त का उल्लेख अवश्य किया जाय कि यदि कोई भी आपूर्ति विज्ञापित नाप-जोख विवरण या सैम्पुल के अनुसार न हो अन्यथा खराब हो तो आपूर्तिकर्ता उसे स्वयं के व्यय पर यथाशीघ्र बदल देगा और अस्वीकृत माल अपने व्यय पर उठायेगा एवं इस सम्बन्ध में किसी भी प्रकार का दायित्व विभाग का न होगा।
- (ज) क्रय नियम-9 में वर्णित आपूर्ति तथा चारे के मामले में वारन्टी क्लाज अवश्य रखा जायेगा।
- (झ) सम्पूर्ण आपूर्ति को आवश्यकतानुसार विभाजित कर समय-समय पर आपूर्ति करने का अनुबन्ध हो सकता है जिससे सामग्री की रक्षा तथा एकमुश्त भुगतान से बचा जा सके।
- (ञ) पूर्व में प्राप्त टेण्डर के आधार पर पुनः नये फर्मा अथवा चालू फर्मा के लिए रिपीट आर्डर नहीं दिए जायेंगे। स्वीकृत कार्यों को यथासंभव टुकड़ों में न बांटा जाय। यदि ऐसा किया जाय तो उसका कारण उल्लिखित किया जाय।

## 17. भुगतान

- (क) आपूर्तिकर्ता से बिल प्राप्त होते ही मूल बिल को स्टोरकीपर के पास भेजकर आपूर्ति के बारे में वेरीफाइड एंड इंटेड इन स्टॉकबुक एट पेज नं०-----पर विवरण अंकित— का प्रमाण-पत्र बिल पर ले लिया जायेगा। यह प्रमाणक स्टोरकीपर के पहचान वाले हस्ताक्षर एवं दिनांक से युक्त होगा। आहरण अधिकारी कभी-कभी स्वयं भी सामग्री का सत्यापन कर सकता है ताकि स्टोर कीपर के प्रमाणन की पुष्टि हो जाय।
- (ख) बिल के दरों का मिलान कर उसका परीक्षण कराकर जो कटौतियाँ हो उनको करते हुए निर्धारित प्रपत्र पर बिल तैयार किया जायेगा। नियमानुसार आयकर तथा व्यापार कर की कटौती की जायेगी जिसे संहत रूप से बुक ट्रांसफर या चेक से जमा किया जायेगा।
- (ग) ₹2000 से अधिक का चेक एकाउन्ट पेयी होगा।

- (घ) यदि 10 प्रतिशत की दर से सिक्क्योरिटी पहले ही एकमुश्त जमा न हो तो बिल की मूल धनराशि का 10 प्रतिशत धन रोक लिया जायेगा जिसे समय-समय पर कोषागार में निक्षेप शीर्षक में जमा करेंगे। सिक्क्योरिटी देने की शर्त टेण्डर फार्म में पहले ही दर्ज होती है।
- (ङ) आपूर्ति/कार्य पूरा होने के छः माह (या निविदा शर्तों में उल्लिखित अवधि) के बाद कार्य/आपूर्ति संतोषजनक रूप से पूरा होने का प्रमाणक प्राप्त कर सिक्क्योरिटी लौटाने का आदेश करेंगे।
- (च) भुगतान के समय यह सुनिश्चित करेंगे कि डिफाल्टर होने की दशा में यदि लिक्विडेटेड डैमेरेज वसूलने की शर्त हो और ऐसी रिपोर्ट हो तो उसकी वसूली देयक से कर लेंगे। सामान्यता यह दण्ड कुल भुगतान के 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए। वास्तविक हानि की धनराशि से इसका संबंध नहीं जोड़ा जायेगा।
- (छ) भण्डार आपूर्ति हेतु अग्रिम का भुगतान क्रय नियम-12 के अनुसार विनियमित होंगे। कतिपय मामलों में अग्रिम के रूप में 98 प्रतिशत तक का भुगतान किया जा सकता है। शत प्रतिशत अग्रिम का भुगतान वि०नि०संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 162 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति लेकर किया जा सकता है।

### 18. विदेश से क्रय

- (क) इसकी संक्षिप्त रूपरेखा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-V भाग-I के परिशिष्ट XVIII के क्रय नियम-7 में दी गयी है। उनको ध्यान में रख कर निम्नवत कार्यवाही की जायेगी : -
- (i) राज्य सरकार से आयात की अनुमति ली जायेगी।
- (ii) भारत सरकार द्वारा आपूर्तिकर्ताओं की अनुमोदित सूची से ही क्रय होगा।
- (iii) ग्लोबल टेण्डर मांगे जाएंगे।
- (iv) कुछ विभागों को सीधे क्रय करने का अधिकार है जिसे वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-V भाग-I परिशिष्ट XVIII के संलग्नक सूची में देखा जा सकता है।
- (v) भुगतान के नियम उक्त नियम संग्रह के परिशिष्ट XIX में दिए गए हैं। क्रय प्रक्रिया कम से कम बजट कालातीत होने के छः माह पूर्व या वर्ष के प्रारम्भ से ही शुरू होगी।
- (vi) आयात नियम एवं प्रक्रियायें बहुधा भारत सरकार/राज्य सरकार की नीतियों के अनुसार बदलती रहती हैं अतः अद्यावधिक नियमों तथा प्रक्रियाओं का भलीभाँति ज्ञान अर्जित कर विदेश से क्रय की कार्यवाही प्रारम्भ करनी चाहिये।

### 19. वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड V भाग I के परिशिष्ट XVIII में उल्लिखित नियमों का सारांश

**नियम-1** : विदेश से आयात को छोड़कर शेष सभी क्रय किया गया सामान भारत में प्राप्त किया जायेगा और भुगतान रुपये में किया जायेगा।

**नियम-2** : देश या विदेश से क्रय हेतु टेण्डर प्राप्त करना आवश्यक होगा। यदि क्रय की जाने वाली वस्तुओं की कीमत कम हो या जनहित में टेण्डर मांगना संभव न हो तो कारणों का उल्लेख करते हुए टेण्डर नहीं मांगे जायेंगे।

**नियम-3** : सभी वस्तुयें निरीक्षण के उपरान्त ही स्वीकार्य होंगी। जिन वस्तुओं के लिए निर्दिष्टियाँ एवं जाँच पूर्व निर्धारित हों उनकी जाँच एवं निरीक्षण सामान प्राप्ति के पूर्व व निर्माण अवधि में किया जायेगा।

निदेशक उद्योग द्वारा निष्पादित दर एवं मात्रा संविदाओं में कृत क्रय सामग्री निरीक्षण हेतु निदेशक उद्योग उत्तरदायी होंगे।

**नियम-4** : विदेश से आयात के अपवाद के साथ सभी प्लान्ट एवं मशीनरी भारत में उद्योग निदेशक के माध्यम से खरीदी जायेगी। उन्हें अवस्थापित कर तथा पूर्णतया जाँच के पश्चात ही

भुगतान होगा। विशेष दशाओं में यदि पूर्व भुगतान आवश्यक हो तो वित्त विभाग से विधिवत पूर्वानुमोदन प्राप्त किया जायेगा। अन्य मुख्य-मुख्य आयरन एवं स्टील की वस्तुएँ निदेशक, उद्योग द्वारा अनुमोदित फर्मों से प्राप्त की जायेगी।

- नियम-5 :** ठेके पर दिये जाने वाले निर्माण कार्यों की संविदा-शर्तों में प्रविधान करना होगा कि:-  
क- ठेकेदार निदेशक, उद्योग द्वारा व्यवस्थापित फर्मों से ही सामग्री प्राप्त करेगा।  
ख- ऐसी व्यवस्था के अभाव में निदेशक, उद्योग द्वारा अनुमोदित निर्दिष्टियों एवं परीक्षणों के आधार पर ही क्रय होगा। इसके अभाव में ठेका देने वाला अधिकारी अपनी संतुष्टि के अनुसार ठेकेदारों को व्यवस्था करने हेतु सीधे आदेश देगा।
- नियम-6 :** एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग से क्रय किये जाने पर इन नियमों की कोई रोक लागू नहीं होगी। कतिपय विभाग जैसे जेल, उद्योग, सिंचाई, उद्यान आदि स्वयं सामग्री निर्माण करते हैं। उन्हें इन विभागों द्वारा निर्धारित लागत पर क्रय किया जाएगा।
- नियम-7 :** विशेष दशाओं में जब भारत में क्रय किया जाना संभव न हो सके तो शासन से अनुमति लेकर प्लांट/मशीनरी को विदेश से क्रय किया जाएगा।
- नियम-8 :** आपातकालीन स्थिति में, जब उद्योग निदेशक द्वारा स्टोर परचेज अनुभाग से सामग्री प्राप्त कराने में जनहित को असुविधा होने की स्थिति हो तो निर्धारित सीमा तथा शर्तों के अन्तर्गत कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष सामग्री सीधे क्रय कर सकते हैं।
- नियम 8-अ :** विभागों के सामान्य स्थिति वाले मामलों में मात्रा अनुबन्ध के अंतर्गत विदेश एवं स्वदेश में निर्मित वस्तुओं को कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष एक बार में क्रमशः एक लाख तथा दस लाख तक क्रय कर सकते हैं। रुपये एक लाख से दस लाख तक के क्रय के लिए कार्यालयाध्यक्ष विभागाध्यक्ष से अनुमति प्राप्त करेगा तथा दस लाख से अधिक के क्रय के लिए विभागाध्यक्ष प्रशासनिक विभाग से अनुमति प्राप्त करेगा। स्वीकृति आदेश स्वीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षरों से निर्गत होगा। मात्रा अनुबन्ध के अन्तर्गत क्रय की गयी वस्तुओं के लिए उद्योग निदेशक का कोई दर अनुबंध नहीं होना चाहिए। स्वीकृत आदेश की प्रतियाँ उद्योग एवं वित्त विभागों तथा निदेशक, उद्योग को सदैव भेजी जानी चाहिए।
- नियम-9 :** निम्न वस्तुओं का क्रय सीधे होगा-  
(1) शीघ्र नाशवान, नाजुक प्रकृति, ज्वलनशील तथा उबलने वाली वस्तुएँ।  
(2) मशीनरी का स्पेयर पार्ट या मरम्मत हेतु प्रयुक्त होने वाली तात्कालिक वस्तुएँ।  
(3) जानवर तथा उसका चारा।  
(4) ईंट, बालू, सामान्य प्रकार की लकड़ी, कंकड़, पत्थर, चूना एवं खपड़े आदि।
- नियम-10 :** जनहित में उद्योग विभाग द्वारा इन नियमों से छूट की स्वीकृति दी जा सकती है। ऐसे आवेदन पत्र उद्योग निदेशक के माध्यम से प्रस्तुत होंगे।
- नियम-11 :** ठेकेदारों से की गयी कटौतियाँ प्रथमतया उचन्त खाते (मुख्य लेखाशीर्षक-8658) में जमा की जायेगी। अन्तिम निर्णय हो जाने के बाद कटौती के लिए निर्धारित धनराशि विभागीय प्राप्ति शीर्षक में स्थानान्तरित होंगी।
- नियम-12 (क)** सामग्री की प्राप्ति तथा निरीक्षण के पूर्व अग्रिम भुगतान अनुमन्य नहीं होगा।  
**(ख)** शा0सं0 1811/1/18-7-48 (एस0पी0) दिनांक 05-02-1990 के अधीन कतिपय मामलों में उक्त शासनादेश में उल्लिखित शर्तों के पूर्ण करने पर 98 प्रतिशत तक अग्रिम भुगतान किया जा सकेगा। प्रमुख शर्तें यह हैं कि माल भेजने की रेलवे रसीद प्रस्तुत करनी होगी, मार्ग बीमा के अभिलेख होंगे; सड़क मार्ग से माल भेजने पर अग्रिम अनुमन्य नहीं होगा। शेष 2 प्रतिशत का भुगतान सामान्य प्रक्रिया के पूर्ण होने पर किया जायेगा।
- नियम-13 :** सामग्री क्रय के प्रकरण संविदा नियम से आच्छादित होते हैं। इन्हें वित्तीय नियम संग्रह खण्ड V भाग I के परिशिष्ट XIX में देखा जा सकता है।

\*\*\*\*\*

### 1. भण्डार का रख-रखाव 572)

(एम0जी0ओ0 अध्याय LXXII का पैरा

किसी भी विभाग को उसके सौंपे गये उत्तरदायित्व को पूरा करने के लिए वस्तुओं अथवा भण्डार का क्रय करना पड़ता है। सरकारी कार्यालय के उपयोगार्थ जो वस्तुएँ क्रय की जाती हैं उनका लेखा रखना आवश्यक है। **वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच भाग-1 के पैरा 255 से 259** के अन्तर्गत सरकारी स्टोर एवं स्टॉक के अनुरक्षण के सम्बन्ध में विस्तृत व्यवस्था की गयी है। उपरोक्त नियम सामान्यतः सभी विभागों पर लागू होते हैं लेकिन कुछ विभागों में इससे सम्बन्धित विस्तृत प्रतिस्थानी नियमों की अलग से व्यवस्था की गयी है। कृषि, उद्योग, आबकारी, वन, जल, सार्वजनिक निर्माण विभाग, प्रिन्टिंग एवं स्टेशनरी विभाग में भण्डारों का रख-रखाव इन्हीं विशेष प्रतिस्थानी नियमों के अन्तर्गत आता है।

अर्द्धशासकीय कार्यालयों तथा संस्थाओं को शामिल करके राज्य सरकार के जिन कार्यालयों में सामग्री क्रय के लिए अलग से धन की व्यवस्था होती है, उन कार्यालयों में भण्डार बही रखना आवश्यक है। "कार्यालय" का तात्पर्य ऐसे कार्यालय से है जिसके लिए अलग से सामग्री क्रय के लिए धन आबंटित हो।

प्रत्येक कार्यालय में डेड स्टॉक (मृत स्कन्ध) जैसे फर्नीचर, प्लान्ट और मशीनरी आदि एवं लाइवस्टॉक एवं नाशवान सामग्री के लिए अलग-अलग स्टॉकबुक रखा जाना चाहिए। डेडस्टॉक **एम0जी0ओ0 के परिशिष्ट 17** में दिये गये प्रारूप के अनुसार रखी जायेगी और इसमें दिये गये निर्देशों का पालन भी किया जायेगा। लाइव स्टॉक एवं नाशवान सामग्री के लिए आवश्यकतानुसार संशोधित स्टॉकबुक रखी जायेगी। परिशिष्ट 17 का प्रारूप कार्यालय द्वारा तैयार किया जायेगा अथवा अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन के कार्यालय से प्राप्त किया जा सकेगा।

स्टॉक बुक में एक सामग्री के लिए आवश्यकतानुसार एक या एक से अधिक पेज आबंटित किया जायेगा तथा सामग्रियों का इंडेक्स भी तैयार किया जायेगा। प्रत्येक सामग्री की प्राप्ति के पश्चात उसकी तत्काल प्रविष्टि स्टॉक बुक में अवश्य की जानी चाहिए। प्रत्येक प्रविष्टि का सत्यापन प्रभारी अधिकारी एवं भण्डार लिपिक के द्वारा किया जायेगा। सामान की प्रविष्टि निरस्त किये जाने की दशा में उक्त रजिस्टर के सम्बन्धित कालम में इस आशय का नोट अंकित किया जायेगा। प्रत्येक कालम का योग पृष्ठ के अंत में करते हुए वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर भी इनका योग निकाला जायेगा।

प्रत्येक सामग्री के क्रय मूल्य का विवरण स्टॉक बुक में रखा जायेगा। बिना मूल्यांकन सुनिश्चित किये कोई भी सामग्री स्टॉक बुक में अंकित नहीं की जायेगी। निम्नलिखित परिस्थितियों में सामयिक (पीरियाडिकल) मूल्यांकन भी किया जाना चाहिए—

- जब सामग्री को गर्वमेन्ट कामर्शियल अन्डरटेकिंग को प्रेषित किया जाना हो।
- जब किसी कार्य पर सामग्री का मूल्य वितरित (Apportion) किया जाना हो।
- जब निजी व्यक्तियों/संस्थाओं से सामग्री का मूल्य प्राप्त करना हो।

इस प्रकार से निर्धारित मूल्य किसी भी प्रकार बाजार दर से अधिक नहीं होंगे। इस उद्देश्य के लिए बाजार मूल्य का अभिप्राय उद्योग निदेशक द्वारा समान विवरण (स्पेशिफिकेशन) की वस्तुओं का निर्धारित दर होगा। इसके अभाव में तत्कालीन चालू दर जो बाजार में प्रचलित हो मान्य होगा।

यथा संभव स्टॉक बुक स्टोर के निकट रखनी चाहिए, लेकिन कार्यालयाध्यक्ष सुविधा के अनुसार इसके अतिरिक्त भी किसी अन्य स्थान पर स्टॉक बुक रखने की व्यवस्था कर सकते हैं। वस्तु के प्राप्त होते ही तत्काल स्टॉक बुक में इसकी प्रविष्टि की जानी चाहिए। कार्यालय अधीक्षक (मिनिस्ट्रीयल हेड ऑफ दि ऑफिस), प्रत्येक माह की समाप्ति पर व्यय मद के रजिस्टर व माँग पत्र को ध्यान में रखकर स्टॉक बुक का सत्यापन करेंगे कि सभी क्रय की गयी वस्तुएँ व सभी प्राप्त (दूसरे कार्यालय से) वस्तुएँ ठीक-ठाक ढंग से स्टॉक बुक में प्रविष्ट कर दी गयी हैं।

यथासंभव प्रत्येक वस्तु पर समुचित चिन्ह अंकित किया जाना चाहिए ताकि उनका सत्यापन आसानी से किया जा सके। सरकारी संपत्तियों की एक वितरण सूची विभिन्न कक्षों एवं अधिष्ठानों के बीच रखनी चाहिए। इसकी अद्यतन सूची प्रत्येक कक्ष में लटका देनी चाहिए।

स्टोर में कार्यालय की आवश्यकता से ज्यादा सामग्री नहीं रखनी चाहिए। क्षयशील व उपभोग्य वस्तुएँ जिनका प्रयोग कई वर्षों से नहीं किया गया है को फालतू माना जायेगा, जब तक कि कार्यालयाध्यक्ष इसके इतर कोई विचार नहीं रखते। प्रभारी अधिकारी फालतू सामग्रियों की एक सूची तैयार कर सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। इसका वर्गीकरण सर्विसेबुल एवं निष्प्रयोज्य दो भागों में किया जायेगा। सर्विसेबुल आइटम के लिए सक्षम अधिकारी उसे अधीनस्थ कार्यालयों में वितरण के लिए आदेशित करेंगे। निष्प्रयोज्य वस्तुओं के लिए नीलामी द्वारा विक्रय की अनुमति दी जायेगी व अन्तर को बट्टे खाते डाला जायेगा। सभी प्रकार की हानियों को संज्ञान में आने पर तत्काल सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से स्टॉक बुक में अंकित किया जायेगा।

प्रभारी राजपत्रित अधिकारी उपभोग्य व नाशवान वस्तुओं को कम से कम 6 महीने में एक बार व डेड स्टॉक को वर्ष में एक बार अवश्य सत्यापित करेंगे। प्रभारी अधिकारी द्वारा वस्तुओं का सत्यापन स्टॉक बुक पर अवशेष के आधार पर किया जायेगा और स्टॉक बुक पर इस आशय का एक प्रमाण-पत्र भी अंकित किया जायेगा।

प्रभारी अधिकारी यह भी सत्यापित करेंगे कि कार्यालय अधीक्षक ने मासिक सत्यापन किया है कि नहीं। स्टोर सत्यापन में स्टोर प्रभारी की सहायता नहीं लेनी चाहिए। स्टोर प्रभारी लिपिक के अतिरिक्त किसी अन्य कर्मचारी की सहायता से सत्यापन किया जाना चाहिए, लेकिन अल्प वेतनभोगी कर्मचारियों की सहायता भी नहीं लेनी चाहिए। यह सत्यापन स्टोर प्रभारी के ही समक्ष किया जायेगा।

स्टोर सत्यापन के समय प्रकाश में आयी सभी प्रकार की हानियाँ, विक्रय व निस्तारण को संज्ञान में लिया जायेगा। यह देखा जाना चाहिए कि हानि बाजार मूल्य के उतार चढ़ाव के कारण हुई है अथवा उनके क्रय एवं रख-रखाव में हुई लापरवाही के कारण। बहुधा क्रय के पश्चात सामग्री के रख-रखाव में हुई उपेक्षा भी इसके मूल्य ह्रास का कारण होती है। अन्य प्रकार यथा चोरी या दैवीय आपदा के कारण हुई क्षति को भी संज्ञान में लेकर सक्षम अधिकारी के आदेशार्थ प्रकरण प्रस्तुत किया जाना चाहिए। सक्षम अधिकारी की अनुमति से हानियों को स्टॉक बुक में अंकित किया जायेगा।

अन्य अधीनस्थ अधिकारी भी इसी प्रकार स्टोर का निरीक्षण करेंगे और आख्या सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। वरिष्ठ अधिकारी को कार्यालय निरीक्षण के समय स्टॉक बुक का निरीक्षण करना चाहिए तथा कुछ महत्वपूर्ण सामग्री को चेक भी करना चाहिए।

## 2. भण्डार निस्तारण से सम्बन्धित नियम

कार्यालयों में कभी कभी निष्प्रयोज्य वस्तुएँ अधिक समय तक पड़ी रहती हैं एवं सही रख-रखाव न होने के कारण उनका लगातार क्षय होता जाता है। ऐसा होने का मुख्य कारण भण्डारों की सामयिक जाँच न होना तथा रख-रखाव में असावधानी बरतना है। निष्प्रयोज्य वस्तुएँ एक तो अनावश्यक रूप से भण्डार का स्थान घेरे रहती हैं साथ ही अधिक समय बीतने पर उनका लगातार अवमूल्यन भी होता जाता है। ऐसे वस्तुओं को चिन्हित कर उनके नीलाम करने के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही किया जाना आवश्यक होता है।

**वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच भाग-1 के परिशिष्ट-19(घ)** में राजकीय सम्पत्ति के निस्तारण के नियम दिये गये हैं। इन नियमों के प्रयोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी से तात्पर्य उस अधिकारी से है जिसे सरकार द्वारा किसी नियम अथवा आदेश के अन्तर्गत भण्डार के विक्रय अथवा निस्तारण के लिए अधिकृत किया गया हो।

निष्प्रयोज्य भण्डार के विक्रय के अधिकार शासन द्वारा निम्नलिखित स्तरों पर निर्धारित सीमा तक अनुमन्य कराया गया है :-

- 1- कार्यालयाध्यक्ष :- ₹1 लाख से अनधिक मूल्य के भण्डार तक। इस प्रतिबन्ध के साथ कि फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अनधिक ह्रासित मूल्य पर किया जाय।

2- विभागाध्यक्ष :- ₹1 लाख से ऊपर किंतु ₹5 लाख से अनधिक मूल्य के फालतू भण्डार का विक्रय, 20 प्रतिशत से अनधिक ह्रासित मूल्य पर।

3- प्रशासकीय विभाग द्वारा ₹5 लाख से ऊपर के निष्प्रयोज्य सामग्री की बिक्री की अनुमति उपर्युक्त प्रतिबन्धों के अंतर्गत प्रदान की जायेगी किन्तु ₹25 लाख से ऊपर के निष्प्रयोज्य सामग्री की बिक्री हेतु प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा निर्णय लिया जाएगा।

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच, भाग-1 के परिशिष्ट-19(घ) में उल्लिखित सार्वजनिक नीलामी के संबंध में मुख्य नियम निम्नवत् हैं :

1. जब कभी ऐसा प्रतीत हो कि स्टॉक में वाहन, औजार तथा संयंत्र आदि वस्तुएँ विभाग की आवश्यकता से अधिक हो गयीं हैं या पुनः प्रयोग के लिए अनुपयुक्त हो गयीं हैं तो इसकी सूचना सक्षम प्राधिकारी को दी जानी चाहिए। सक्षम अधिकारी द्वारा वस्तुओं के निरीक्षण की व्यवस्था की जायेगी तथा यथा आवश्यक नीलामी की कार्यवाही किये जाने के सम्बन्ध में निर्णय लिया जायेगा।
2. आवश्यकता से अधिक सामानों के निस्तारण हेतु वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग-1 के परिशिष्ट-19 डी में दिये गये प्रपत्र-ए पर सर्व रिपोर्ट तैयार की जायेगी। स्टॉक में उपलब्ध सभी सामानों को अतिशेष में शामिल कर लिया गया है यह सुनिश्चित करने के पश्चात् इस रिपोर्ट पर अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए।
3. यदि नीलामी के लिए चिन्हित भण्डार मरम्मत के पश्चात् व्यवहार में लाये जा सकते हैं तो ऐसी वस्तुओं की सूची प्रथमतः मूल विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों तथा अन्य सरकारी कार्यालयों में परिपत्र से सूचित कर दिया जाएगा ताकि आवश्यकतानुसार उनका उपयोग उन कार्यालयों में किया जा सके। सूचना में भण्डार की दशा, मूल्य तथा ह्रासित मूल्य भी बताए जायेंगे। वस्तुओं की नीलामी केवल तब की जानी चाहिए जब अन्य कार्यालय द्वारा उनकी अपेक्षा नहीं की जाती है।
4. नीलामी के पहले विज्ञापन आदि के माध्यम से नीलामी की जाने वाली वस्तुओं, नीलामी की तिथि, समय तथा स्थान का व्यापक प्रचार प्रसार किया जाना चाहिए। सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किए जाने वाले मूल्य की घोषणा भी की जानी चाहिए। नीलामी राजपत्रित अधिकारी की उपस्थिति में संचालित की जानी चाहिए, जो यह देखेगा कि समुचित बोली लगायी जाती है।
5. सामान्यतः नीलामी अधिकारी द्वारा उच्चतम बोली स्वीकार होगी किन्तु अधिकारी उच्चतम बोली या किसी अन्य बोली को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है। उच्चतम बोली स्वीकार न किये जाने की दशा में इसके कारणों को उद्धृत किया जाना आवश्यक होगा। संदेहपूर्ण एवं दुर्भावनायुक्त व्यक्तियों को बोली बोलने से मना किया जायेगा।
6. नीलामी की बोली को स्वीकार करना सक्षम प्राधिकारी द्वारा तथा कतिपय मामलों में सरकार द्वारा दिये जाने वाली स्वीकृति के अधीन होगा जिसे नीलामी के समय ही स्पष्ट कर दिया जायेगा। {सक्षम अधिकारी द्वारा पूर्व में ऐसी वस्तुओं का अपलिप्ट (बोली आरम्भ करने की सीमा) तथा आरक्षित (रिजर्व) मूल्यों को तय कर घोषित करने की व्यवस्था की जायेगी।}
7. प्रत्येक बोली लगाने वाला व्यक्ति सिर्फ स्वयं के लिए ही बोली लगा सकेगा तथा उसके द्वारा लगायी बोली की धनराशि में किसी भी दशा में किसी कमी पर विचार नहीं किया जायेगा।
8. कोई व्यक्ति अन्य व्यक्ति की ओर से नीलामी पर बोली लगाने के लिए तब तक अधिकृत नहीं होगा जब तक कि उसने ऐसे व्यक्ति से जो नीलामी पर उपस्थित है लिखित प्राधिकार नहीं प्राप्त कर लेता।
9. जहाँ जैसे हैं (as is where is) की शर्त पर वस्तुओं का विक्रय किया जायेगा। न्यूनतम बोली/कीमत को पूर्व में घोषित कर दिया जाएगा। इसके लिए बोली पंजी (विड रजिस्टर) फार्म पर बनाया जाएगा। प्रत्येक सामग्री या लाट के लिए अलग-अलग पृष्ठों पर विड लाये



जायेंगे। कोई भी गारंटी या वारंटी नहीं होगी तथा कोई शिकायत स्वीकार्य नहीं होगी। बोली बोलने वाले पूर्व में भण्डार की पूर्व जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

10. जब सामान को ढेर (lot) के स्थान पर माप तथा संख्या द्वारा नीलाम किये जाने का प्रस्ताव होता है तो इसकी घोषणा नीलामी के पूर्व की जानी चाहिए। ऐसे मामलों में बोली प्रत्येक संख्या एवं माप के लिए की जायेगी।
11. नीलामी संचालित करने वाला अधिकारी यदि यह समझता है कि बोली लगाने वाले समूह (रिंग) गठित कर रहे हैं तथा इसके परिणामस्वरूप नीलामी में प्रस्तावित सामान के लिए उचित मूल्य नहीं प्राप्त किया जा सकेगा तो वह नीलामी को स्थगित कर सकेगा।
12. परिसर में रखे गये या विज्ञापित किये गये किसी सामान को नीलामी संचालित करने वाला अधिकारी बिना कारण बताये नीलामी से रोकने के लिए अधिकृत होगा।
13. बोली के अंतिम होते ही मूल्य का 25 प्रतिशत अर्नेस्ट मनी के रूप में तत्काल नगद जमा करा लिया जायेगा। इस हेतु चेक, बैंक ड्राफ्ट या हुंडी स्वीकार्य नहीं होंगे। नीलामी कराने वाला अधिकारी बिना कारण बताये ही अन्तिम बोली लगाने वाले व्यक्ति से 25 प्रतिशत के ऊपर वस्तु के पूर्ण कीमत तक की अर्नेस्ट मनी की मांग कर सकता है।
14. अर्नेस्ट मनी जमा न करने की दशा में बोली तत्काल निरस्त कर दी जायेगी तथा अगले उच्चतम बोली लगाने वाले को भण्डार बेचा जा सकेगा या पुनः नीलामी की जा सकेगी। अग्रिम धन जमा करने में असफल बोली लगाने वाले के विरुद्ध शासन को विधिसम्मत कार्यवाही करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।
15. बोली लगाने वाला व्यक्ति यदि बोली के अन्तर्गत निर्धारित शर्तों को पूरा नहीं करता है, तो वह भारतीय दण्ड संहिता की धारा-185 के अन्तर्गत अभियोजन के लिए दायी होगा।
16. सक्षम प्राधिकारी द्वारा बोली के अनुमोदन के पश्चात शेष धनराशि को उसी जिले के कोषागार में सात दिनों के भीतर जमा किया जायेगा।
17. यदि सफल बोली लगाने वाला निर्धारित समय के अन्तर्गत धनराशि जमा करने में असफल रहता है तो उसके पक्ष में नीलामी को निरस्त कर दिया जायेगा तथा अग्रिम को जब्त कर लिया जायेगा साथ ही सामान को अगले उच्चतम बोली लगाने वाले को प्रस्तावित किया जायेगा किन्तु शर्त यह है कि 25 प्रतिशत जब्त धनराशि को शामिल करते हुए उसकी बोली उच्चतम बोली लगाने वाले द्वारा प्रस्तावित बोली से कम नहीं होगा अन्यथा वस्तु की नीलामी पुनः की जानी चाहिए।
18. सफल बोली को सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकार किये जाने की लम्बित दशा में बोली लगाने वाला नीलामी के परिसर के अन्तर्गत अपने उत्तरदायित्व पर सामान की अभिरक्षा की उचित व्यवस्था कर सकेगा।
19. पूर्ण भुगतान के बाद सक्षम अधिकारी द्वारा नीलाम की गयी वस्तु बोली लगाने वाले को उपलब्ध करायी जायेगी।
20. सक्षम अधिकारी या किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी की उपस्थिति में वस्तु को परिसर से उठाया जा सकेगा।
21. भुगतान हो जाने के सात दिनों के अन्दर माल उठाना आवश्यक होगा अन्यथा सक्षम अधिकारी द्वारा माल स्टोर करने एवं इसकी अभिरक्षा हेतु एक प्रतिशत प्रतिदिन की दर से (विक्रय मूल्य पर) अतिरिक्त प्रभार निर्धारित किया जा सकेगा।
22. यदि शासन या सक्षम अधिकारी स्वीकृत बोली को अनुमोदित नहीं करते हैं तो बोली लगाने वाले के द्वारा जमा की गयी अर्नेस्ट मनी लौटा दी जायेगी तथा उसके पक्ष में किया गया नीलाम शून्य (नल एण्ड वायड) हो जाएगा।
23. चुंगी अथवा अन्य किसी कर की देयता जो विधि के अधीन बकाया हो क्रेता की होगी।
24. गाड़ी नीलामी की दशा में रजिस्ट्रेशन पत्र एवं अन्य अभिलेख क्रेता को दे दिया जायेगा यदि वह वैध है। यदि वाहन के अभिलेख विभाग द्वारा नवीनीकृत नहीं कराये गये हों तथा इसे अपने व्यय पर क्रेता द्वारा नवीनीकृत किया गया हो तो इस कारण वाहन के सम्बन्ध में कोई दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।

25. विवाद की स्थिति उत्पन्न होने पर विभागाध्यक्ष/सचिव द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा पंचाट किया जाएगा जिसका निर्णय उभय पक्षों को मान्य होगा।
26. किसी मुकदमे की स्थिति उत्पन्न होने पर वाद संस्थित करने के लिए क्षेत्राधिकार वह स्थान होगा जहाँ नीलामी की गयी हो।
27. विक्रय लेखा का प्रारूप **फार्म बी** पर तैयार किया जाना चाहिए। विक्रय लेखा उस अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए, जो अतिशेष सामान की रिपोर्ट के साथ विक्रय लेखा में की गयी प्रविष्टियों की तुलना करने के बाद बोली का पर्यवेक्षण किया हो। किसी अन्य अधिकारी द्वारा सामान अवमुक्त किये जाने की दशा में विक्रय लेखा की कालम-9 की प्रविष्टि को ऐसे अधिकारी के हस्ताक्षर से प्रमाणित किया जायेगा।
28. अप्रयोज्य, पुराना या आवश्यकता से अधिक घोषित करने वाले आदेश की प्रति महालेखाकार, उ0प्र0 को भेजी जायेगी।
29. बोली में भाग लेने की अनुमति दिये जाने के पूर्व बोली के प्रतिभागियों से यह लिखित रूप से प्राप्त किया जायेगा कि वे इन नियमों में निर्धारित शर्तों एवं निबन्धनों को यथावत् स्वीकार करते हैं।

### 3. निष्प्रयोज्य वाहनों की नीलामी

वाहन के निरन्तर उपयोग के क्रम में एक ऐसी स्थिति आती है जब मरम्मत के पश्चात भी वाहन का समुचित रूप से चल पाना संभव नहीं हो पाता है। ऐसी मरम्मत पर होने वाला व्यय भी वाहन के पुस्तकीय मूल्य से अधिक होने की दशा में आर्थिक दृष्टिकोण से भी यह उचित जान पड़ता है कि वाहन को निष्प्रयोज्य घोषित कर उसके निस्तारण की कार्यवाही की जाय। साथ ही कभी-कभी किसी दुर्घटना में वाहन को अधिक क्षति पहुँचने/वाहन चालन मितव्ययी न होने सम्बन्धी विशेष कारणों से वाहन को निष्प्रयोज्य घोषित करने की आवश्यकता होती है।

#### (क) निष्प्रयोज्य घोषित करने के मापदण्ड

परिवहन विभाग के शासनादेश संख्या 3817/30-4-24 के एम-76 दिनांक 31 अक्टूबर, 1986 के अन्तर्गत वाहन को निष्प्रयोज्य घोषित करने के मापदण्ड निम्नवत् निर्धारित किये गये हैं—

#### (1) तीन टन व उससे अधिक क्षमता वाली डीजल मोटर गाड़ियाँ

(क) मैदानी क्षेत्र :- ऐसी गाड़ियाँ जो मैदानी भाग पर कम से कम 15 वर्ष चल चुकी हों अथवा उन्हें 4.50 लाख किमी० की दूरी तय कर ली हों, उन्हें निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

(ख) पहाड़ी क्षेत्र :- पहाड़ी मार्ग पर कम से कम दस वर्ष तक चल चुकी अथवा 3.25 लाख किमी० की दूरी तय कर चुकी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

#### (2) तीन टन व उससे अधिक क्षमता वाली पेट्रोल चलित गाड़ियाँ

(क) मैदानी क्षेत्र :- मैदानी मार्गों पर कम से कम 12 वर्ष तक चल चुकी अथवा 2.25 लाख किमी० की दूरी तय कर चुकी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित किये जाने पर विचार किया जा सकता है।

(ख) पहाड़ी क्षेत्र :- पहाड़ी मार्गों पर कम से कम 8 वर्ष तक चल चुकी अथवा 1.60 लाख किमी० की दूरी तय कर चुकी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित किये जाने पर विचार किया जा सकता है।

#### (3) तीन टन से कम क्षमता वाली सामान्य मोटर गाड़ियाँ

(क) मैदानी क्षेत्र :- मैदानी मार्गों पर चलने वाली उन हल्की तथा सामान्य गाड़ियों को, जो कम से कम 10 वर्ष तक चल चुकी हों या उन्होंने 1.75 लाख किमी० की दूरी तय कर ली हो, निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

(ख) पहाड़ी क्षेत्र :- पहाड़ी मार्गों पर चलने वाली उन हल्की तथा सामान्य गाड़ियों को जो कम से 8 वर्ष तक चल चुकी हों या जिन्होंने 1.50 लाख किमी० की दूरी तय कर ली हो निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

(4) मोटर साइकिल/स्कूटर— 3.5 हार्स पावर या अधिक शक्ति के इंजन वाली गाड़ियों को 1,00,000 (एक लाख) किमी० की दूरी तय करने अथवा 5 वर्ष की अवधि पूर्ण करने के उपरान्त निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

(5) जीप अथवा गाड़ियों द्वारा खीचे जाने वाले ट्रेलर— मैदानी मार्गों पर 12 वर्ष तथा पर्वतीय मार्गों पर 10 वर्ष चलने के उपरान्त ट्रेलर को निष्प्रयोज्य घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।

उपरोक्त प्रस्तर (1) से (5) तक दिये गये मापदण्ड संबंधित वाहन के सामान्य चालन के संदर्भ में है। राजकीय वाहन के दुर्घटना हो जाने अथवा किसी विशेष परिस्थितियों में वाहन का संचालन व मरम्मत मितव्ययी न होने की दशा में, परिवहन आयुक्त द्वारा गठित तकनीकी अधिकारियों की एक समिति द्वारा की गई प्राविधिक जाँच के आधार पर परिवहन आयुक्त, उ०प्र० द्वारा सम्बंधित वाहन को निष्प्रयोज्य घोषित किये जाने पर विचार किया जा सकता है।

उक्त कार्य हेतु गठित समिति के सदस्य निम्नानुसार होंगे।

- (1) संभागीय परिवहन अधिकारी अथवा उसके द्वारा नामित सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन/ प्रवर्तन/ प्राविधिक)।
  - (2) क्षेत्रीय सेवा प्रबंधक उत्तर प्रदेश सड़क परिवहन निगम।
  - (3) संबंधित क्षेत्र के संभागीय निरीक्षक/सहायक संभागीय निरीक्षक (प्राविधिक)।
- (ख) सरकारी वाहनों को निष्प्रयोज्य घोषित करने का अधिकार

शासनादेश संख्या 2747/30-4-97-24 के०एम०-76, दिनांक 4-10-97 के द्वारा पूर्व व्यवस्था को संशोधित करते हुए मंडलायुक्तों के क्षेत्रान्तर्गत मंडल स्तरीय एवं जिला स्तरीय सरकारी गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिए संबंधित मण्डलायुक्तों को अधिकृत किया गया है तथा विभागाध्यक्षों के मुख्यालय स्तरीय गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने का अधिकार संबंधित विभागाध्यक्षों को प्रदान किया गया है। गाड़ियों को निष्प्रयोज्य घोषित करने के क्रम में निर्धारित प्रमाणपत्र भी उन्हीं के स्तर से निर्गत किया जायेगा।

किसी सरकारी वाहन को निष्प्रयोज्य घोषित करने विषयक निष्प्रयोज्य प्रमाणपत्र में मण्डलायुक्त/ विभागाध्यक्ष द्वारा यह स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि वाहन का निष्प्रयोज्य घोषित किया जाना आर्थिक दृष्टिकोण से मितव्ययी है। निष्प्रयोज्य प्रमाणपत्र में यह भी प्रमाणित किया जायेगा कि वाहन के मरम्मत पर व्यय की गयी धनराशि (ईंधन को छोड़कर) वाहन के वर्तमान क्रय मूल्य के धनराशि के 65 प्रतिशत से अधिक नहीं है। इस प्रमाणपत्र में वाहन के न्यूनतम अपेक्षित मूल्य का भी उल्लेख किया जायेगा।

(ग) वाहन के न्यूनतम मूल्य के निर्धारण सम्बन्धी नियम

न्यूनतम मूल्य के निर्धारण की प्रक्रिया को शासनादेश संख्या-2747/30-4-97-24 के०एम०/76, दिनांक 04 अक्टूबर, 1997 द्वारा संशोधित कर दिया गया है। न्यूनतम मूल्य निर्धारित करने के लिए वाहन के जीवनकाल और उसके द्वारा तय की गयी दूरी दोनों मापदण्डों को ध्यान में रखा जायेगा। वाहन द्वारा दोनों मापदण्डों को अक्षरशः पूरा करने की दशा में उसका न्यूनतम मूल्य उसके वर्तमान क्रय मूल्य के 10 प्रतिशत के बराबर होगा। यदि वाहन को निष्प्रयोज्य घोषित करते समय दोनों में से किसी एक मापदण्ड की पूर्ति नहीं हो रही है तो मापदण्ड की पूर्ति में जितनी कमी होगी उस अनुपात में वाहन का न्यूनतम मूल्य बढ़ जायेगा। मापदण्डों के पूरे होने की स्थिति में तकनीकी जाँच और न्यूनतम मूल्य के निर्धारण में प्राविधिक निरीक्षकों के सहयोग की आवश्यकता नहीं होगी। मापदण्डों के पूरे न होने की स्थिति में विभागाध्यक्ष द्वारा न्यूनतम मूल्य परिवहन आयुक्त अथवा उसके द्वारा नामित अधिकारी के परामर्श से निर्धारित किया जायेगा।

वाहन निष्प्रयोज्य घोषित होने के उपरान्त आयुक्त/विभागाध्यक्ष द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि वाहन के मरम्मत एवं ईंधन पर कोई धन व्यय न किया जाय तथा वाहन की नीलामी तीन माह के अन्दर अवश्य पूरी कर ली जाय।

उपरोक्त आदेश सचिवालय की गाड़ियों पर लागू नहीं होंगे।

(घ) वाहनों की नीलामी

परिवहन अनुभाग-4 के शासनादेश संख्या: 1914/30-4-2002-38/90, दिनांक 5 अगस्त, 2002 में सरकारी विभागों की निष्प्रयोज्य गाड़ियों की नीलामी के सम्बन्ध में व्यवस्था है। विभागाध्यक्ष, शासनादेश संख्या- 3817/30-4-24 के.एम./86, दिनांक 31 अक्टूबर, 1986 के अनुसार, वाहनों को पूर्व की भाँति संलग्न प्रपत्रानुसार निष्प्रयोज्य घोषित करेंगे। राज्य मुख्यालय लखनऊ में स्थित शासन एवं विभागाध्यक्ष स्तर पर प्रयुक्त होने वाले वाहनों की नीलामी निम्न समिति के माध्यम से किये जाने की व्यवस्था है-

**(क) शासन स्तरीय समिति**

परिवहन आयुक्त या उसके प्रतिनिधि	अध्यक्ष
विभागाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष के कार्यालय में परिवहन की व्यवस्था का कार्य देखने वाले राजपत्रित प्रभारी जिसे विभागाध्यक्ष नामित करेंगे	सदस्य
परिवहन आयुक्त कार्यालय में नियुक्त तकनीकी कर्मचारी/अधिकारी जो सहायक संभागीय निरीक्षक (प्राविधिक) से निम्न स्तर का न हो	सदस्य

**(ख) लखनऊ, कानपुर एवं इलाहाबाद स्थित विभागाध्यक्ष स्तरीय समिति**

विभागाध्यक्ष या उनके द्वारा नामित अधिकारी, जो अति० विभागाध्यक्ष से कम स्तर का न हो।	अध्यक्ष
कार्यालयाध्यक्ष या उनके द्वारा नामित अधिकारी	सदस्य
सम्भागीय परिवहन अधिकारी, लखनऊ/इलाहाबाद/कानपुर या उसके द्वारा नामित अधिकारी /कर्मचारी, जो सहायक सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक) से निम्न स्तर का न हो।	सदस्य

2-जिले स्तर पर प्रयुक्त होने वाले वाहनों की नीलामी जिला मुख्यालय पर तथा मण्डल स्तरीय अधिकारियों द्वारा प्रयुक्त वाहनों की नीलामी मण्डल स्तर के निम्नांकित समितियों द्वारा की जायेगी-

**(क) जिलास्तरीय समिति**

जिलाधिकारी	अध्यक्ष
संबंधित विभागीय अधिकारी परिवहन	सदस्य
संबंधित सम्भागीय परिवहन अधिकारी/संभागीय सहायक अधिकारी या उसके द्वारा नामित अधिकारी/कर्मचारी जो सहायक सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक) से निम्न स्तर का न हो।	सदस्य

**(ख) मण्डल स्तरीय समिति**

मण्डलायुक्त	अध्यक्ष
संबंधित विभागीय अधिकारी	सदस्य
संबंधित सम्भागीय अधिकारी परिवहन अधिकारी या उसके द्वारा नामित अधिकारी/कर्मचारी जो सहायक संभागीय निरीक्षक (प्राविधिक) से निम्न स्तर का न हो।	सदस्य

3-जनपद एवं मण्डल स्तर पर नीलामी की कार्यवाही प्रत्येक त्रैमास में कम से कम एक बार अवश्य की जायेगी। परिवहन विभाग के मण्डल स्तरीय अधिकारी का यह दायित्व होगा कि जिलाधिकारी/ मण्डलायुक्त से संपर्क करके प्रत्येक त्रैमास हेतु नीलामी की तिथि निश्चित करें एवं उनकी सूचना संबंधित सभी अधिकारियों को दें।

4-विभागाध्यक्ष द्वारा निष्प्रयोज्य गाड़ियों की नीलामी करने से पूर्व न्यूनतम मूल्य का निर्धारण परिवहन आयुक्त अथवा उसके द्वारा नामित अधिकारी द्वारा ठहराए गए मूल्य के आधार पर किया जायेगा।

5-विभागीय अधिकारियों का यह दायित्व होगा कि वे गाड़ियों के निष्प्रयोज्य होने के तुरन्त बाद उसकी नीलामी किया जाना सुनिश्चित करेंगे और प्रत्येक दशा में 6 माह के अन्दर उसकी नीलामी अवश्य कर देंगे।

शासनादेशों के अन्तर्गत निष्प्रयोज्य किये जाने वाले वाहन का न्यूनतम मूल्य वाहन के वर्तमान मूल्य के 10 प्रतिशत निर्धारित किया गया है। वाहन के नये यूरो माडल बाजार में आ जाने से पुराने निष्प्रयोज्य वाहन के बाजार मूल्य में गिरावट आयी है जिससे सरकारी वाहनों का

न्यूनतम नीलामी मूल्य प्राप्त कर पाना मुश्किल हो रहा है। इस क्रम में परिवहन अनुभाग-4 के शासनादेश संख्या-1288 (11)/30.4.2002-24 के 0 एम0/76, दिनांक 11 जून, 2002 के द्वारा निर्धारित प्रक्रिया में आंशिक संशोधन करते हुए मापदण्ड निर्धारित किया गया है कि निर्धारित न्यूनतम नीलामी मूल्य को आरक्षित न्यूनतम नीलामी मूल्य के रूप में रखा जाय और यह प्रयास किया जाय कि न्यूनतम आरक्षित मूल्य पर ही वाहन की नीलामी की जाय। यदि स्थानीय समाचार-पत्रों में व्यापक प्रचार-प्रसार के बाद भी न्यूनतम नीलामी मूल्य पर वाहन की नीलामी संभव न हो और यदि नीलामी समिति यह उचित समझे कि प्राप्त अधिकतम मूल्य वाहन की भौतिक स्थिति एवं बाजार मूल्य के दृष्टिगत उचित है तो प्राप्त अधिकतम मूल्य पर वाहन नीलाम किया जा सकता है।

नये वाहन के क्रय हेतु धन के आहरण के पूर्व निष्प्रयोज्य वाहन की नीलामी एवं विक्रय से प्राप्त धनराशि राजकोष में अवश्य जमा हो जानी चाहिए। अतः इस संबंध में शासन द्वारा अब यह स्पष्ट निर्देश दे दिये गये हैं कि नये वाहन हेतु स्वीकृत धनराशि के आहरण के समय आहरण वितरण अधिकारी इस बात का भी प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेंगे कि निष्प्रयोज्य वाहन की समस्त औपचारिकताएँ पूर्ण कर नीलामी करा दी गयी है तथा प्राप्त विक्रय राशि राजकोष में जमा करा दी गयी है।

#### 4. कम्प्यूटर एवं उनके सहवर्ती उपकरणों को निष्प्रयोज्य करने की प्रक्रिया

शासनादेश संख्या 1393/78-2-2011-26 आई0टी0/2004, दिनांक 20 सितम्बर, 2011 द्वारा कम्प्यूटर एवं उनके सहवर्ती उपकरणों को निष्प्रयोज्य घोषित किये जाने की नीति निम्नवत् निर्धारित की गयी है-

- ✚ विभागों में स्थापित 6 वर्ष पूर्व क्रय किये गये कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण जो कार्य करने योग्य न रह गये हो और उनका अनुरक्षण सम्भव न हो उन्हें निष्प्रयोज्य घोषित किया जा सकता है।
- ✚ कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरणों का वार्षिक ह्रास मूल्य प्रतिवर्ष 40 प्रतिशत दर को आधार मानते हुये किया जायेगा।
- ✚ निष्प्रयोज्य घोषित करने के लिये विभिन्न स्तरों पर समितियों का गठन निम्नवत् किया जायेगा-

स्तर	अध्यक्ष	सदस्य (1)	सदस्य (2)	सदस्य (3)	सदस्य (4)
शासन	सम्बन्धित विभाग के प्रमुख सचिव /सचिव	प्रमुख सचिव, आई0टी0 एवं इले0 विभाग अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि	प्रमुख सचिव वित्त विभाग द्वारा नामित प्रतिनिधि	उपमहानिदेशक, एन0आई0सी0 अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि	-
विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष	विभागाध्यक्ष	विभाग के वित्त नियंत्रक / वित्त एवं लेखा प्रभाग के प्रमुख	विभाग में कार्यरत तकनीकी विशेषज्ञ	तदैव	-
राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन संगठन यथा लोक उपक्रम / निगम / निकाय / परिषद / स्वायत्तशासी निकाय आदि	सम्बन्धित संगठन के मुख्य कार्यकारी अधिकारी	संगठन के वित्त एवं लेखा प्रभाग के प्रमुख	संगठन के तकनीकी प्रभाग के प्रमुख	तदैव	-
जनपदीय कार्यालय	संबंधित जिले का जिलाधिकारी	संबंधित जिले का सीडीओ	संबंधित विभाग का जिला स्तरीय अधिकारी	संबंधित जिले का वरिष्ठ / मुख्य	एनआईसी का जनपदीय

				कोषाधिकारी	अधिकारी
--	--	--	--	------------	---------

\*\*\*\*\*