



सीएसएसएस पाठ्यक्रम के लिए प्रशिक्षण सामग्री वाल्यूम-११

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान

प्रशासनिक ब्लॉक, ज.ने.वि. (पुराना) परिसर,

न्यू महरौली रोड, नई दिल्ली-110067

वेबसाइट : <http://istm.gov.in>

दूरभाष: 011-26185308

फैक्स: 011-26104183



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

विषय सूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ संख्या
1	भारत सरकार की संगठनात्मक संरचना	1 - 6
2	कार्यालय प्रबंध	7 - 13
3	कार्यालय पद्धति	14 - 39
4	सूचना का अधिकार	40 - 47
5	संसदीय प्रक्रिया	48 - 67
6	टिप्पण लेखन हेतु दिशानिर्देश	68 - 73
7	पत्र व्यवहार के प्रकार	74 - 87
8	प्रारूप लेखन हेतु दिशानिर्देश	88 - 90
9	रिकार्ड प्रबन्ध	91 - 102
10	छुट्टी नियम	103 - 119
11	आचरण नियम	120 - 131
12	सेवा की सामान्य शर्तें	132 - 142
13	आशोधित - सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन स्कीम	143 - 145
14	छुट्टी यात्रा रियायत	146 - 154
15	यात्रा भत्ता	155 - 166
16	केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना	167 - 174
17	चिकित्सा परिचर नियम	175 - 186
18	सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम	187 - 202
19	सामान्य भविष्य निधि	203 - 212
20	पेंशन लाभ	213 - 228
21	नई पेंशन योजना	229 - 234
22	आयकर परिकलन (वेतन घटक)	235 - 242
23	विभागीय सुरक्षा अनुदेश	243 - 247
24	संघ की राजभाषा नीति	248 - 254



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

भारत सरकार की संगठनात्मक संरचना

(स्रोत केन्द्रीय सचिवालय नियम पुस्तिका, 2003)

राष्ट्रपति— आपने पिछले अध्याय में पढ़ा ही है कि संघ की कार्यकारी शक्ति औपचारिक रूप से राष्ट्रपति के पास होती है और उस शक्ति का प्रयोग संविधान के अनुसार राष्ट्रपति सीधे ही अथवा अपने अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से कर सकते हैं।

मंत्रिपरिषद्—

(1) अपने कार्यों को प्रयोग करते हुए राष्ट्रपति को मंत्रिपरिषद् की सहायता और सलाह प्राप्त होती है और मंत्रिपरिषद् प्रधानमंत्री की अध्यक्षता में कार्य करती है। वस्तुतः व्यवहार में संघ की कार्यकारी शक्ति मंत्रिपरिषद् के पास होती है।

(2) मंत्रिपरिषद् में मंत्रियों की निम्नलिखित तीन श्रेणियां होती हैं अर्थात्:—

- (क) मंत्रिपरिषद् के मंत्री
- (ख) राज्यमंत्री के मंत्री
- (ग) उप मंत्री

(3) मंत्रिमंडल में केवल पहली श्रेणी के मंत्री होते हैं और मंत्रिमंडल सरकार की समग्र नीतियां बनाने के लिए जिम्मेदार होता है। अपने कर्तव्य की पूर्ति के लिए मंत्रिमंडल कभी-कभी अपनी समितियों के माध्यम से कार्य करता है।

सरकारी काम का संचालन —

(1) सरकार के काम के सुविधापूर्ण संचालन के लिए राष्ट्रपति द्वारा संविधान के अनुच्छेद 77(3) के अधीन जारी किए गए नियम इस प्रकार हैं:—

- (क) भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियमावली,
- (ख) भारत सरकार (कार्य—संचालन) नियमावली।

(2) कार्य—आबंटन नियमावली में सरकार के काम को उसके विभिन्न विभागों में बांटा गया है जिनका कार्यभार प्रधानमंत्री की सलाह पर राष्ट्रपति द्वारा मंत्रियों को सौंप दिया जाता है। किसी मंत्री को आबंटित कार्य के संबंध में ये नियम उस मंत्री को विशेष रूप से सौंपे गए कार्यों को पूरा करने के लिए किसी अन्य मंत्री अथवा उपमंत्री के सहयोग की अनुमति भी देते हैं।

(3) कार्यसंचालन नियमावली का उद्देश्य विभाग को आबंटित कार्य के निपटान के मामले में प्रत्येक विभाग के प्राधिकार उत्तरदायित्व और दायित्व निश्चित करना है। यद्यपि इन नियमों में यह व्यवस्था है कि विभाग को आबंटित कार्य का निपटान कार्यप्रभारी मंत्री द्वारा अथवा उसके निदेशानुसार किया जाएगा, तथापि इन नियमों में निम्नलिखित बातों का भी उल्लेख किया गया है:—



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- (क) ऐसे मामले या ऐसी श्रेणियों के मामले जिन्हें पूर्व अनुमोदन के लिए राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री, मंत्रिमंडल अथवा उसकी समितियों के समक्ष प्रस्तुत किया जाना होता है; तथा
- (ख) वे परिस्थितियां, जिनमें निपटाए जाने वाले कार्य के संबंध में विभाग को मुख्य रूप से अन्य संबंधित विभागों से परामर्श करना होगा और अंतिम निर्णय लेने से पहले उनकी सहमति प्राप्त करनी होगी।

मंत्रालय/विभाग—

- (1) प्रत्येक विभाग की यह जिम्मेदारी है कि वह आबंटित कार्य के संबंध में सरकारी नीति निर्धारित करे, उसे अमल में लाए और साथ ही उन नीतियों की समीक्षा करे।
- (2) विभाग को आबंटित कार्य के कुशलतापूर्वक निपटान के लिए विभाग को विंग, प्रभागों, शाखाओं और अनुभागों में बांटा जाता है।
- (3) विभाग का अध्यक्ष सामान्यतः भारत सरकार का सचिव होता है जो विभाग के प्रशासनिक प्रधान के रूप में कार्य करता है और विभाग के नीति और प्रशासन संबंधी सभी मामलों में मंत्री का मुख्य सलाहकार होता है।
- (4) सामान्यतः विभाग के कार्य को 2 विंग में बांटा जाता है और प्रत्येक विंग का प्रभारी विशेष सचिव/अपर सचिव / संयुक्त सचिव होता है। ऐसे अधिकारी को सामान्यतः उसके विंग से संबंधित विषय के अंतर्गत आने वाले कार्यों को अधिक से अधिक स्वतंत्रता और जिम्मेदारी के साथ करने का अधिकार प्राप्त होता है तथापि, पूरे विभाग के प्रशासन का समग्र उत्तरदायित्व सचिव का ही होता है।
- (5) सामान्यतः एक विंग में अनेक प्रभाग होते हैं जो निदेशक /संयुक्त निदेशक / उप सचिव स्तर के अधिकारी के अधीन कार्य करते हैं। प्रभाग की कई शाखाएं हो सकती हैं जो अवर सचिव अथवा समकक्ष अधिकारी के अधीन कार्य करती हैं।
- (6) सामान्यतः अनुभाग, विभाग का सबसे छोटा संगठनात्मक यूनिट होता है और उसका कार्यक्षेत्र सुस्पष्ट होता है। उसमें सामान्यतः सहायक और लिपिक होते हैं जिनके कार्य की देखरेख अनुभाग अधिकारी द्वारा की जाती है। मामलों पर आरंभिक कार्रवाई (जिसमें टिप्पणी लिखना और मसौदा तैयार करना शामिल है) सामान्यतः सहायकों और लिपिकों द्वारा की जाती है। इन सहायकों और लिपिकों को संबंधित कर्मचारी के नाम से भी जाना जाता है।
- (7) यद्यपि ऊपर निर्दिष्ट रूपरेखा से विभाग के गठन के आमतौर पर अपनाए गए पैटर्न का पता चलता है किंतु उसके कुछ अन्य रूप भी हैं जिनमें से सबसे अधिक महत्वपूर्ण डेस्क अधिकारी प्रणाली है। इस प्रणाली में निम्नतम स्तर पर विभाग का कार्य अलग-अलग कार्यात्मक डेस्क में सुव्यवस्थित किया जाता है। प्रत्येक डेस्क पर उपयुक्त रैंक के दो डेस्क अधिकारी अर्थात् अवर सचिव अथवा अनुभाग अधिकारी होते हैं जो मामलों पर स्वयं कार्रवाई करते हैं और उनकी सहायता के लिए उपयुक्त आशुलिपिक तथा लिपिक होते हैं।
- (8) "एक अन्य उल्लेखनीय परिवर्तन है रक्षा मंत्रालय का एकीकृत मुख्यालय जिसके अंतर्गत वाइस चीफ ऑफ, सम्बद्ध शाखाओं के मुख्य स्टॉफ अधिकारी एवं अन्य उपयुक्त अधिकारीगण रक्षा मंत्री द्वारा रक्षा मंत्रालय के एकीकृत मुख्यालय की विभिन्न शाखाओं एवं निदेशालयों के माध्यम से प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हैं।"
- 9) विभिन्न स्तर के अधिकारियों के कार्य:—
- (क) सचिव — भारत सरकार का सचिव मंत्रालय अथवा विभाग का प्रशासनिक प्रधान होता है। वह मंत्रालय/विभाग के नीति और प्रशासन संबंधी सभी मामलों पर मंत्री का मुख्य सलाहकार होता है और मंत्रालय/विभाग की समग्र जिम्मेदारी सचिव की होती है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- (ख) विशेष सचिव/ अपर सचिव/ संयुक्त सचिव – यदि किसी मंत्रालय में कार्य की मात्रा इतनी अधिक हो कि एक सचिव द्वारा उसकी व्यवस्था करने में कठिनाई आती है तो एक अथवा अधिक विंग बनाई जा सकती हैं और प्रत्येक विंग विशेष सचिव/ अपर सचिव/ संयुक्त सचिव के अधीन कार्य करती है। ऐसे अधिकारी को सामान्यतः उसके विंग से संबंधित विषय के अंतर्गत आने वाले कार्यों को अधिक से अधिक स्वतंत्रता और जिम्मेदारी के साथ करने का अधिकार प्राप्त होता है तथापि पूरे विभाग के प्रशासन का समग्र उत्तरदायित्व सचिव का ही होता है।
- (ग) निदेशक/ उप सचिव – निदेशक/ उप सचिव, सचिव की ओर से कार्य करता है। वह सचिवालय प्रभाग का प्रभारी होता है और उस प्रभाग में अपने प्रभाराधीन किए जाने वाले सरकारी कार्य के निपटान के लिए जिम्मेदार होता है। वह सामान्यतः अपने समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले अधिकांश मामलों का निपटान करने में समर्थ होना चाहिए। उन्हें अत्यंत महत्वपूर्ण मामलों पर संयुक्त सचिव/सचिव के मौखिक अथवा लिखित रूप में दिए गए आदेशों पर स्वविवेक से कार्रवाई करनी चाहिए।
- (घ) अवर सचिव – जिस मंत्रालय में दो या दो से अधिक अनुभाग हैं, उस में अवर सचिव शाखा प्रभारी होता है और वह उस शाखा का कामकाज निपटाने और अनुशासन बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होता है। उसके प्रभाराधीन अन्य अनुभागों से प्राप्त कार्य को निपटाने की जिम्मेदारी भी अवर सचिव की है। शाखा अधिकारी के रूप में यथासंभव अधिक से अधिक मामले वह अपने स्तर पर निपटाता है किंतु महत्वपूर्ण मामलों में वह उप सचिव अथवा उससे उच्च स्तर के अधिकारियों से आदेश प्राप्त करता है।

(ड0) अनुभाग अधिकारी –

निम्नलिखित मामलों में उसे स्वतंत्र रूप से कार्रवाई करनी चाहिए—
सामान्य कर्तव्य

- (i) कर्मचारियों के बीच यथासंभव समान रूप से कार्य का वितरण;
- (ii) स्टाफ को प्रशिक्षण देना, उनकी सहायता करना और सलाह देना;
- (iii) कार्य की व्यवस्था और समन्वय;
- (iv) अनुभाग में व्यवस्था और अनुशासन बनाए रखना;
- (v) स्टाफ के आवास पतों की सूची रखना।

डाक से संबंधित जिम्मेदारियां

- (i) पावती की जांच करना;
- (ii) डाक के साथ ही पावती प्रस्तुत करना जिसे शाखा अधिकारी अथवा उससे उच्चतर अधिकारी देखेगा;
- (iii) डाक संचलन में किसी तरह की बाधा पर निगरानी रखना; और
- (iv) सप्ताह में एक बार अनुभागीय डायरी की यह जानने के लिए संवीक्षा करना कि डायरी सही तरह रखी जाती है।

ड्राफ्ट जारी करने से संबंधित जिम्मेदारियां –

- (i) यह जांच करना कि ड्राफ्ट जारी करने से पहले ड्राफ्ट में सभी संशोधन कर दिए गए हैं;
- (ii) यह उल्लेख करना कि ड्राफ्ट की स्पष्ट प्रति आवश्यक है अथवा नहीं;
- (iii) अतिरिक्त प्रतियों की अपेक्षित संख्या का उल्लेख करना;
- (iv) जांच करना कि सभी संलग्नक लगाए गए हैं अथवा नहीं;
- (v) प्राथमिकता का उल्लेख करना;
- (vi) प्रेषण की विधि का उल्लेख करना;



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

कार्य के दक्षतापूर्वक एवं शीघ्र निपटान और कार्य में विलंब की जांच करने संबंधी जिम्मेदारी

- (i) कार्य की प्रगति पर निगरानी रखने के लिए महत्वपूर्ण प्राप्तियों पर ध्यान देना;
- (ii) सुनिश्चित करना कि बकाया और अन्य विवरणियां समय पर प्रस्तुत की जाती हैं;
- (iii) यह सुनिश्चित करने के लिए सहायक के कार्य का निरीक्षण करना कि फाइल के किसी कागजात को नजरअंदाज नहीं किया जाता है;
- (iv) सुनिश्चित करना कि मामलों पर किसी भी अवस्था पर कार्रवाई रोकੀ नहीं जाती है;
- (v) आवधिक विवरणियों की सूची की प्रति सप्ताह जांच करना और ऐसी मदों पर उपयुक्त कार्रवाई करना कि जिन पर अगले सप्ताह विशेष रूप से ध्यान देने की आवश्यकता है।

मामलों का स्वतंत्र रूप में निपटान:-

- (i) स्मरण पत्र जारी करना;
- (ii) गैर-वर्गीकृत स्वरूप की तथ्यात्मक-जानकारी प्राप्त करना अथवा उपलब्ध कराना;
- (iii) कोई अन्य कार्रवाई करना जिसे अनुभाग अधिकारी स्वतंत्र रूप से करने के लिए प्राधिकृत है।

रिकार्ड रखने और सूची बनाने से संबंधित कर्तव्य :-

- (i) फाइल दर्ज करने और उनके वर्गीकरण का अनुमोदन करना;
- (ii) नष्ट करने से पहले दर्ज की गई फाइल पर पुनर्विचार करना;
- (iii) अनावश्यक अतिरिक्त प्रतियों की आवधिक छटाई करने की व्यवस्था करना और पर्यवेक्षण करना;
- (iv) अनुभाग में रखे जाने के लिए अपेक्षित रजिस्ट्रों का उचित रख-रखाव सुनिश्चित करना;
- (v) संदर्भ पुस्तकें, कार्यालय आदेश आदि का उचित रख-रखाव सुनिश्चित करना और उन्हें अद्यतन रखना;
- (vi) अनुभाग में साफ-सफाई और सुव्यवस्था सुनिश्चित करना;
- (vii) महत्वपूर्ण और जटिल मामलों को स्वयं निपटाना;
- (viii) विभागीय सुरक्षा अनुदेशों का सख्ती से पालन सुनिश्चित करना।

(च) सहायक/उच्च श्रेणी लिपिक

यह अनुभाग अधिकारी के आदेशों और पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करता है और सौंपे गए कार्य के लिए जिम्मेदार होता है। यदि किसी मामले में कार्यनीति स्पष्ट है अथवा शाखा अधिकारी या उच्चतर अधिकारी द्वारा स्पष्ट अनुदेश दिए गए हैं तो वह टिप्पणी किए बिना इसका ड्राफ्ट प्रस्तुत करेगा। अन्य मामलों में वह निम्नलिखित तथ्यों को ध्यान में रखते हुए टिप्पणी (नोट) प्रस्तुत करेगा :-

- (i) यह देखना कि जांच के लिए प्रस्तुत सभी तथ्यों का सही-सही उल्लेख किया गया है;
- (ii) तथ्यों में किसी तरह की गलती अथवा गलत विवरण का पता लगाना;
- (iii) जहां आवश्यक हो, विषय से संबंधित पूर्व निर्णयों अथवा नियमों और विनियमों पर ध्यान देना;
- (iv) यदि आवश्यक हो, निदेश फाइल प्रस्तुत करना और अन्य संगत तथ्य और आंकड़े उपलब्ध करना;
- (v) विचारार्थ विषय को स्पष्ट रूप से प्रस्तुत करना और जहां संभव हो, की जाने वाली कार्रवाई का सुझाव देना।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

(छ) निजी सचिव/ वैयक्तिक सहायक /आशुलिपिक

वह अपने अधिकारी का नेमी स्वरूप का कार्य करेगा जैसे पत्रादि भेजना, फाइल में क्रमबद्ध रूप से कागज़ रखना, मिलने का समय नियत करना, बैठक की व्यवस्था करना और जानकारी एकत्र करना ताकि अधिकारी अपने ऐसे कार्य में अधिक से अधिक समय दे सके जो विशेष रूप से उसके लिए सुनिश्चित है। निजी सहायक उसे सौंपे गए गोपनीय और गुप्त पत्रों की गोपनीयता बनाए रखेगा। वह अपने कौशल से मानवीय संबंधों को बनाए रखेगा और ऐसे व्यक्तियों से मित्रता रखेगा जो शासकीय दृष्टि से उसके अधिकारी के संपर्क में आते हैं अथवा उसके अधिकारी की मदद करते हैं अथवा जिनके व्यावसायिक व्यक्ति के रूप में उसके अधिकारी से संबंध हैं। निजी सहायक के कुछ अत्यंत विशेष कार्यों का नीचे उल्लेख किया गया है :-

- (i) आशुलिपि में डिक्टेशन लेना और यथासंभव अच्छे तरीके से उसका लिप्यांतरण करना;
- (ii) लोगों से मिलने का समय नियत करना और आवश्यकता पड़ने पर उसे रद्द करना;
- (iii) टेलीफोन कॉल का पता लगाकर और आगन्तुकों से मिलकर समझदारी से उनका निपटान करना;
- (iv) लोगों से मिलने-जुलने और बैठकों आदि की सही-सही सूची रखना और इन सब कार्यों के लिए अधिकारी को समय से पूर्व स्मरण दिलाना;
- (v) अधिकारी द्वारा सुरक्षित रखे जाने वाले अपेक्षित कागजातों को उचित क्रम से रखना;
- (vi) फाइलों के संचलन का नोट रखना जिसे आवश्यकता पड़ने पर उसका अधिकारी अथवा अन्य अधिकारी देख सकते हैं;
- (vii) गोपनीय और गुप्त पत्रों को टाइप करने और जारी करने के बाद उनका आशुलिपिक रिकार्ड जलाकर नष्ट करना;
- (viii) अधिकारी की निर्देश पुस्तकों में संशोधन करना और अर्धशासकीय पत्रों के प्रारूप की स्वच्छ प्रतियां तैयार करना और उस पर अधिकारी के हस्ताक्षर कराना;
- (ix) सामान्यतः अधिकारी के निदेशानुसार रीति से उसके कार्य में तत्परता से सहायोग करना और अपने अधिकारी का कहा मानना।

(ज) अवर श्रेणी लिपिक

अवर श्रेणी लिपिकों को सामान्यतः नेमी स्वरूप का कार्य सौंपा जाता है उदाहरण के लिए डाक की रजिस्ट्री करना, अनुभाग डायरी, फाइल रजिस्टर, फाइल संचलन रजिस्टर तैयार करना, सूची बनाना और रिकार्ड रखना, टाइप करना, मिलान करना, पत्रादि का प्रेषण करना, बकाया और अन्य विवरण तैयार करना, निर्देश पुस्तकों में किए गए संशोधन का पर्यवेक्षण करना और नेमी तथा सरल प्रकृति के प्रारूप आदि प्रस्तुत करना।

संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय—

- (1) यदि सरकारी नीतियों के निष्पादन के लिए कार्यकारी कार्रवाई और/ या निदेशन कार्यों का विकेंद्रीकरण आवश्यक हो तो विभाग अपने अधीन "संबद्ध" और "अधीनस्थ" कार्यालय नामक कार्यकारी एजेंसियां रख सकता है।
- (2) संबद्ध कार्यालयों की आमतौर पर यह जिम्मेदारी होती है कि उनके विभाग ने जो नीतियां निर्धारित की हैं उनके कार्यान्वयन के लिए वे आवश्यक कार्यकारी निदेश दें। वे तकनीकी जानकारी के संग्रह केंद्र के रूप में भी कार्य करते हैं और विभाग से संबंधित प्रश्नों के तकनीकी पहलुओं पर वे अपने विभाग को सलाह भी देते हैं।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- (3) अधीनस्थ कार्यालय आमतौर पर क्षेत्र स्थापनाओं अथवा ऐसी एजेंसियों के रूप में कार्य करते हैं जो सरकारी नीतियों को व्यापक रूप से लागू करने के लिए जिम्मेदार होते हैं। ये कार्यालय संबद्ध कार्यालयों के निर्देशन में कार्य करते हैं अथवा यदि अपेक्षित कार्यकारी निदेशन पर्याप्त न हो तो ये कार्यालय सीधे ही विभाग के अधीन काम करते हैं। सीधे विभाग के अधीन कार्य करने वाले कार्यालय अपने विशिष्ट क्षेत्रों के तकनीकी मामलों पर कार्रवाई करने के लिए संबंधित विभागों की सहायता करते हैं।

संवैधानिक निकाय— ऐसे निकाय जिनका गठन भारत के संविधान के उपबंधों के अनुसार किया जाता है।

कानूनी निकाय— ऐसे निकाय जिनकी स्थापना संसद के कानून अथवा अधिनियम के अनुसार की जाती है।

स्वायत्त निकाय— ऐसे निकाय जिनकी स्थापना सरकार द्वारा सरकारी कार्यों के निर्वहन के लिए की जाती है। यद्यपि इन निकायों को संगम ज्ञापन आदि के अनुसार अपने कार्यों का निर्वहन करने की स्वतंत्रता दी गई है फिर भी इन पर सरकार का नियंत्रण होता है क्योंकि इनके लिए निधि भारत सरकार प्रदान करती है।

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम — सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम उद्योग का वह भाग है जिस पर पूर्णतः अथवा अंशतः सरकार का नियंत्रण होता है। इन उपक्रमों का गठन कंपनी अथवा निगम के रूप में किया जाता है और इसमें राष्ट्रपति अथवा उसके नामिती का शेयर होता है। इनका संचालन निदेशक बोर्ड करता है जिसमें सरकारी और गैर-सरकारी व्यक्ति होते हैं।

रक्षा मंत्रालय का एकीकृत मुख्यालय—

रक्षा मंत्रालय का एकीकृत मुख्यालय जिनमें थल सेना मुख्यालय, नौसेना मुख्यालय, वायु सेना मुख्यालय तथा डिफेंस स्टॉफ मुख्यालय शामिल हैं, भारत के रक्षा मामलों तथा संघ की सशस्त्र सेनाओं से संबंधित नीति निर्धारण की प्रक्रिया से संबद्ध रहेंगे। वे रक्षा मंत्रालय द्वारा निर्धारित नीतियों के कार्यान्वयन के लिए अपेक्षित कार्यकारी दिशा-निर्देश प्रदान करने के लिए उत्तरदायी होंगे। वे प्रदत्त प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेंगे। सेना मुख्यालयों, जिन्हें अब एकीकृत मुख्यालय के रूप में नामित किया गया है, की भूमिका और कामकाज में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं होगा।

सूचना एवं सुविधा काउंटर (आई एफ सी)

सूचना एवं सुविधा काउंटर संगठन के ग्राहकों (क्लाइंट)/ उपभोक्ताओं (कस्टमरों) को निम्नलिखित सेवाएं प्रदान करता है :-

- (1) संगठन द्वारा प्रदान की गई नई सेवाओं और संगठन का समर्थन प्राप्त कार्यक्रमों, स्कीमों आदि की जानकारी देना तथा विवरणिका, फोल्डर आदि के माध्यम से संगत नियमों और कार्यविधियों की जानकारी देना;
- (2) ग्राहकों/ उपभोक्ताओं को संगठन की इष्टतम सेवाएं समय पर, कुशलतापूर्वक और सुस्पष्ट रीति से उपलब्ध कराना तथा जनता के इस्तेमाल के लिए फार्म आदि उपलब्ध कराना;
- (3) संगठन की सेवाओं/स्कीमों कार्यप्रणाली के संदर्भ में संगठन द्वारा प्रस्तुत सेवा गुणवत्ता के मानक, समय मानदंड आदि के संबंध में जानकारी देना;
- (4) संगठन के लोक शिकायत निवारण तंत्र की श्रेणीबद्ध स्थापना संबंधी जानकारी देना, और
- (5) शिकायत/ आवेदन पत्र/ अनुरोध/ फार्म आदि (संगठन द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के संबंध में) प्राप्त करना, पावती देना और संगठन के संबंधित प्राधिकारी को अग्रेषित करना तथा उनकी स्थिति/निपटान के बारे में जानकारी उपलब्ध कराना।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

कार्यालय प्रबंध¹

1. हाजिरी के घंटे:

(i) दिल्ली में स्थित भारत सरकार के कार्यालयों का सामान्य हाजिरी समय निम्नलिखित है:

ग्रुप -क भारत सरकार (कार्य आबंटन) नियमावली, 1961 की अनुसूची-1 में तथा विनिर्दिष्ट भारत सरकार के मंत्रालय और विभाग

सभी कार्य दिवस 9.00 बजे पूर्वाह्न से 5.30 बजे अपराह्न तक

मध्याह्न भोजन 1.00 बजे से 1.30 बजे तक

ग्रुप-ख भारत सरकार के अन्य सभी कार्यालय

सभी कार्य दिवस 9.30 बजे पूर्वाह्न से 6.00 बजे अपराह्न तक

मध्याह्न भोजन 1.30 बजे से 2.00 बजे तक

(ii) कार्यालय शनिवार और रविवार को बंद रहेंगे। लेकिन कार्यालय में कार्य स्थितियों को देखते हुए स्टॉफ के किसी भी सदस्य को कार्यालय घंटों से अतिरिक्त समय में कार्य करने के लिए बुलाया जा सकता है। स्टॉफ के प्रत्येक सदस्य से यह अपेक्षा की जाती है कि यदि उसने देर से उपस्थित होने की विशेष अनुमति प्राप्त न की हो तो वह अपनी सीट पर ही रहे और यथास्थिति प्रातः 9.00 बजे या 9.30 बजे से कार्य शुरुआत कर दे। प्रत्येक कार्यदिवस को देर से उपस्थित होने पर सरकारी कर्मचारी के आकस्मिक छुट्टी खाते में से आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी काट ली जाएगी। सक्षम प्राधिकारी द्वारा माह में अधिकतम दो बार देर से कार्यालय आने की अनुमति दी जा सकती है यदि वह इस बात से संतुष्ट हो कि ऐसा अपरिहार्य कारणों से किया गया है।

(iii) सरकारी कर्मचारी को उसके पूर्व आवेदन पर अपराह्न या पूर्वाह्न में आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है। सानुमति कार्यालय समय से पूर्व कार्यालय छोड़ने की आदत को बढ़ावा न दिया जाए।

2. हाजिरी रजिस्टर:

i) कार्यालय आना- प्रत्येक अनुभाग द्वारा फॉर्म एस 37 में हाजिरी रजिस्टर तैयार किया जाएगा। कार्यालय आने पर प्रत्येक कर्मचारी स्याही से अपने आद्यक्षर करेगा और साथ ही उस दिन की तारीख के खाने में "आना" शब्द के सामने अपने आने का समय भी लिखेगा। वर्तमान माह के अंतिम पृष्ठ पर तारीख के खाने के नीचे जांच के प्रमाण स्वरूप अनुभाग अधिकारी (या उसकी अनुपस्थिति में उस समय उपस्थित वरिष्ठतम सहायक) अपने आद्यक्षर करेगा। रजिस्टर को यथास्थिति 9.10 बजे या 9.40 पूर्वाह्न पर शाखा अधिकारी को भेज दिया जाएगा। इसके बाद आने वाला कर्मचारी रजिस्टर में अपनी हाजिरी शाखा अधिकारी के कमरे में जाकर लगाएगा।

1 अंतिम समीक्षा श्री चंदन मुखर्जी, उप निदेशक द्वारा की गई।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- ii) जाना- कार्यालय से जाते समय प्रत्येक कर्मचारी “जाना” शब्द के सामने अपने आद्यक्षर करेगा और साथ ही जाने का समय भी लिखेगा।
- iii) गैर-हाजिरी दर्ज करना- गैर-हाजिरी के कारणों को व्यक्त करने के लिए अनुभाग अधिकारी नीचे लिखे संक्षिप्त पदों का प्रयोग करेगा:

एवजी-अवकाश के दिन हाजिर होने के बदले प्रतिपूरक अवकाश

आ.छु.- आकरिमक छुट्टी

छुट्टी (एल)- किसी भी प्रकार की छुट्टी

अनु. (ए)- छुट्टी या अनुमति लिए बिना अनुपस्थिति *(यह प्रविष्टि पेंसिल से की जाए- जब किसी भी प्रकार की छुट्टी संस्वीकृत हो जाए तो ऊपर निर्दिष्ट किए गए अनुसार उपयुक्त संक्षिप्त पद स्याही से लिखा जाए।)*

प्र.अ.- प्रतिबंधित अवकाश

iv) देर से आना या जल्दी जाना- यदि किसी कर्मचारी को देर से आने अथवा जल्दी जाने की अनुमति दी जाती है तो पर्यवेक्षक “अभ्युक्ति” कॉलम में इसका उल्लेख करेगा। यदि ऐसी अनुमति लगातार अवधि तक के लिए ली जानी आवश्यक हो तो इसके लिए कार्यालय प्रशासन के प्रभारी प्रशासनिक अधिकारी (या समकक्ष अधिकारी) की मंजूरी प्राप्त करनी होगी। जो कर्मचारी कार्यालय खुलने के समय के दस मिनट के भीतर कार्यालय पहुंचे उन्हें देर से आने वाला ही माना जाएगा, लेकिन यदि कर्मचारी लगातार विलंब से न आ रहा हो तो उसे माफ किया जा सकता है। प्रत्येक माह के अंत में अनुभाग अधिकारी उन कर्मचारियों के नाम प्रभारी अधिकारी को बताएगा जो महीने के दौरान अनुमति लिए बिना बार-बार आदतन देर से आते रहे हैं।

v) हाजिरी रजिस्टर का रखरखाव-

(क) अनुभागों में कर्मचारियों तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिए- रजिस्टर अनुभाग अधिकारी के पर्यवेक्षण में रखा जाएगा जो यह देखेगा कि प्रविष्टियां सही ढंग से की गई है अथवा नहीं।

(ख) अधिकारियों से संबद्ध वैयक्तिक कर्मचारी’ वर्ग (चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों सहित)- पर्यवेक्षक के अधीन काम कर रहे आशुलिपिकों या अन्य वैयक्तिक कर्मचारी वर्ग के नियमित पूल को छोड़कर हाजिरी उन अधिकारियों द्वारा देखी जाएगी जिनके साथ कर्मचारी संबद्ध है। लेकिन यदि छुट्टी या दौरे पर जाने के कारण अथवा किसी अन्य कारणवश अधिकारी अनुपस्थित रहता है तो उसका निजी स्टॉफ प्रशासन के प्रभारी अवर सचिव(समकक्ष अधिकारी) को रिपोर्ट करेगा जब तक कि इसके प्रतिकूल कोई विशिष्ट आदेश लागू न हों।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

3. समय-निष्ठा:

- i. समय निष्ठा बनाए रखने के लिए प्रशासनिक प्राधिकारियों द्वारा कड़ी कार्रवाई की जाए। अनुभाग अधिकारियों/पर्यवेक्षी अधिकारियों द्वारा हाजिरी रजिस्टर की जांच अवश्य की जाए।
- ii. नियमित आकस्मिक जांच यथास्थिति, प्रशासन प्रभारी या विभागाध्यक्ष संयुक्त सचिव जैसे वरिष्ठ अधिकारी के सीधे पर्यवेक्षण में मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के एक या दो अनुभागों में की जा सकती है।
- iii. भोजनावकाश में समय का अधीनस्थ स्टाफ द्वारा ही नहीं बल्कि पर्यवेक्षी अधिकारियों द्वारा भी अनुपालन किया जाए तथा इसकी पर्यवेक्षी अधिकारियों द्वारा नियमित रूप से आकस्मिक जांच की जाएं जिससे कि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उनके अधीनस्थ स्टाफ भोजनावकाश के लिए निर्धारित समय से अधिक समय व्यतीत नहीं करता।

4. छुट्टी-

- i. सरकारी कर्मचारी को छुट्टी केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली, 1972 के तहत दी जाएगी। छुट्टी के लिए आवेदन प्रस्तुत करते हुए स्टाफ के सदस्यों द्वारा निम्नलिखित अनुदेशों का अनुपालन किया जाए:
- ii. निजी प्रयोजनों (अर्थात् चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर ली गई छुट्टी के अलावा) के लिए ली जाने वाली किसी भी प्रकार की छुट्टी की स्थिति में छुट्टी शुरू होने की तारीख से पहले अग्रिम रूप से आवेदन प्रस्तुत कर दिया जाए।
- iii. चिकित्सा आधार पर ली गई छुट्टी की स्थिति में आवेदन के साथ केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली, 1972 के अंतर्गत विहित या सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए जिसमें यथासंभव स्पष्ट रूप से बीमारी के स्वरूप/संभावित अवधि तथा स्वास्थ्य सुधार के लिए अपेक्षित छुट्टी की अवधि का उल्लेख किया जाए।
- iv. सभी मामलों में छुट्टी के दौरान पते का उल्लेख किया जाए।
- v. स्टाफ के सदस्यों द्वारा छुट्टी के लिए सभी आवेदन अनुभाग अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत किए जाएं जो कार्य की स्थिति तथा अनुभाग में पहले से ही छुट्टी पर गए कर्मचारियों की संख्या को ध्यान में रखते हुए उस आवेदन पर अपनी टिप्पणियां देगा। यदि वह छुट्टी की सिफारिश करता है तो वह छुट्टी के लिए आवेदन कर रहे कर्मचारी की अनुपस्थिति में उसका कार्य निष्पादित किए जाने के संबंध में अपने सुझाव प्रस्तुत करेगा।
- vi. संबंधित प्रशासन अनुभाग आवेदन की गई छुट्टी की मंजूरी का सत्यापन करेगा तथा छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करेगा। छुट्टी आवेदन पर जारी आदेश कार्यालय आदेश के रूप में जारी किए जाएंगे जिसकी एक प्रति आवेदक को दी जाएगी तथा एक प्रति 'रोकड़ अनुभाग' को प्रेषित की जाएगी।
- vii. छुट्टी से लौटने पर स्टाफ के सदस्य द्वारा छुट्टी प्रदान करने वाले प्राधिकारी या छुट्टी प्रदान करने के लिए कार्यालय आदेश में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी, यदि कोई हो, को इयूटी पर उपस्थित होने की रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए। उस कर्मचारी द्वारा लिखित में कार्यग्रहण रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए तथा यदि छुट्टी चिकित्सा आधार पर ली गई है तो कार्यग्रहण रिपोर्ट के साथ विहित फॉर्म में फिर से इयूटी संभालने के लिए विहित प्राधिकारी द्वारा जारी स्वस्थता प्रमाण पत्र जारी किया जाए।



5. छुट्टी बढ़ाना-

- (i) जहां तक हो सके छुट्टी बढ़ाने से संबंधित आवेदनों पर विचार न किया जाए।
- (ii) छुट्टी बढ़ाने से संबंधित आवेदन पहले से प्रदान की गई छुट्टी समाप्त होने की तारीख से पहले ही प्रस्तुत कर दिए जाएं जिससे कि उन पर विचार किया जा सके और आवेदक को समय पर आदेश भेजे जा सके। यह न मान लिया जाए कि छुट्टी सर्वदा बढ़ा दी जाएगी।
- (iii) यदि कर्मचारी नियत तारीख से ठीक पहले किसी अप्रत्याशित घटना के कारण पुनः इयूटी पर नहीं लौट पाता तो उसे नियत तारीख को कार्यालय में उपस्थित होने की अपनी असमर्थता के पूरे कारण देते हुए कार्यालयाध्यक्ष को तुरंत सूचना भेजनी चाहिए।
- (iv) वह सरकारी कर्मचारी जो अपनी छुट्टी समाप्त होने के बाद भी अनुपस्थित रहता है वह उतनी अवधि तक अनुपस्थित रहने के लिए उस छुट्टी का वेतन पाने का हकदार नहीं होगा तथा उस अवधि को उसके अर्ध-वेतन छुट्टी खाते में उस अवधि तक डाल दिया जाएगा जब तक कि उक्त छुट्टी देय हो तथा उससे अतिरिक्त अवधि को असाधारण छुट्टी माना जाएगा।
- (v) जो सरकारी कर्मचारी छुट्टी समाप्त होने के बाद इयूटी से जानबूझकर अनुपस्थित रहता है तो उसके संबंध में अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।

6. छुट्टी का स्वरूप तथा छुट्टी से संबंधित अन्य मुद्दे-

- (i) विषय के रूप में छुट्टी को अगली माइयूल में विस्तार से बताया जाएगा। इस अध्याय में आकस्मिक छुट्टी और आकस्मिक छुट्टी का रिकार्ड रखने के रजिस्टर के बारे में थोड़ा सा बताया जा रहा है।
- (ii) आकस्मिक छुट्टी: आकस्मिक छुट्टी सरकारी कर्मचारी को दी गई एक रियायत है जिससे कि वह बीमारी के कारण या अत्यावश्यक निजी कार्य निपटाने के लिए अल्पावधि के लिए कार्यालय से छुट्टी ले सके। इसके लिए यथासंभव पहले से आवेदन किया जाए सिवाय उस स्थिति के जब कर्मचारी बीमारी के कारण या अन्य अप्रत्याशित परिस्थितियों से कार्यालय में उपस्थित न हो सका हो।
- (iii) आकस्मिक छुट्टी न तो अधिकृत स्वरूप की छुट्टी है और न ही यह किसी नियम के तहत दी जाती है। तकनीकी रूप से जो कर्मचारी आकस्मिक छुट्टी लेता है उसे न तो इयूटी से गैर-हाजिर समझा जाता है और न ही उसका वेतन रोका जाता है।
- (iv) सरकारी कर्मचारी को एक कलेंडर वर्ष में अधिकतम 8 दिन की आकस्मिक छुट्टी लेने की अनुमति है। आकस्मिक छुट्टी अल्पावधि के लिए दी जाने वाली छुट्टी है और सामान्यतः यह एक ही समय में लगातार 5 दिन से अधिक प्रदान न की जाए। एक ही समय में अधिक से अधिक 5 दिन तक की विशेष परिस्थितियों में कार्यालयाध्यक्ष के स्वविवेक पर छुट्टी दी जा सकती है। उक्त छुट्टी को छुट्टी मंजूर करने वाले अधिकारी की अनुमति से अधिकृत अवकाशों और रविवारों के पहले और/या बाद में जोड़ा जा सकता है। आकस्मिक छुट्टी की अवधि में आने वाले रविवार और अवकाशों को छुट्टी के भाग के रूप में नहीं माना जाएगा। लेकिन उस स्थिति में आकस्मिक छुट्टी न दी जाए जिससे कि निम्न के संबंध में नियमों का अपवंचन हो:

- (क) वेतन एवं भत्ते गणना करने की तारीख
- (ख) कार्यालय प्रभार



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- (ग) नियमित छुट्टी की शुरुआत और समाप्ति
(घ) इयूटी पर लौटना अथवा जिससे कि नियम द्वारा अनुमत समय से अधिक छुट्टी की अवधि बढ़ाई जा सके।
- (v) यदि कोई कर्मचारी वर्ष के मध्य में कार्यग्रहण करता है उसके लिए अनुमत आकस्मिक छुट्टी यथानुपात कम करना आवश्यक नहीं। उसे 8 दिन की छुट्टी प्रदान की जा सकती है लेकिन उक्त छुट्टी मंजूर करने वाले प्राधिकारी को ऐसी छुट्टी प्रदान करने से पूर्व उसकी सभी परिस्थितियों को ध्यान में रखना होगा। ऐसे कर्मचारी, जिन्हें आकस्मिक निधि से भुगतान किया जाता हो, आकस्मिक छुट्टी पाने के हकदार है बशर्ते कि एवजी नियुक्त करना अनिवार्य न समझा जाए। मान्यताप्राप्त संघों के प्रतिनिधियों को सेवा की तात्कालिक आवश्यकता को देखते हुए उक्त संघों की सम्यक रूप से आयोजित बैठकों में उपस्थित होने के लिए आकस्मिक छुट्टी, यदि देय हो, प्रदान की जा सकती है।
- (vi) आकस्मिक छुट्टी खाता रखना- अनुभाग में सभी कर्मचारियों के आकस्मिक छुट्टी खाते के लिए निम्नलिखित फार्मेट पर आधारित रजिस्टर तैयार किया जाएगा।

..... वर्ष के लिए आकस्मिक छुट्टी तथा प्रतिबंधित छुट्टी खाता

मंत्रालय/विभाग

अनुभाग/शाखा.....

क्र.सं.	नाम	ली गई आकस्मिक छुट्टी (तारीख)	प्र.अ.	अभ्युक्तियां
		1 2 3 4 5 6 7 8	1 2	

7. **स्टेशन छोड़ना:**

- (i) स्टॉफ का कोई भी सदस्य अनुभाग अधिकारी की अनुमति के बिना अपना मुख्यालय नहीं छोड़ेगा। इसकी अनुमति प्राप्त हो जाने पर वह कर्मचारी उस स्टेशन में अपने पते के बारे में अनुभाग अधिकारी को सूचित करेगा/करेगी जहां वह जा रहा हो/रही हो। आकस्मिक या प्रतिपूरक छुट्टी सहित छुट्टी संबंधी सभी आवेदनों में, जिनमें स्टेशन छोड़ने का प्रस्ताव हो, इस तथ्य का उल्लेख किया जाए तथा साथ ही बाह्य स्थान का पता भी दिया जाएगा।
- (ii) कोई भी कर्मचारी जो उसे पहले से प्रदान की गई छुट्टी की अवधि में स्टेशन छोड़ना चाहता है तो उसे अपने पते सहित इस आशय की सूचना अपने अनुभाग अधिकारी या प्रशासन अनुभाग को देनी होगी। यदि उक्त पते में बाद में कोई परिवर्तन हो तो इसके बारे में भी सूचित किया जाए।

8. **अधिकारियों तथा स्टॉफ का पता:** विभाग में नियोजित सभी अधिकारियों और स्टॉफ के सदस्यों के पते की सूची प्रशासन अनुभाग में अद्यतन रखी जाए। अनुभाग में नियोजित स्टॉफ के संबंध में इसी प्रकार की सूची प्रत्येक अनुभाग अधिकारी द्वारा तैयार की जाए तथा इसकी एक प्रति अधिकारी द्वारा उसके



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

निवास-स्थान पर भी रखी जाए। जैसे ही स्टॉफ सदस्यों के आवासीय पते में कोई परिवर्तन हो उन्हें अनुभाग अधिकारी तथा प्रशासन अनुभाग को इसकी सूचना देनी होगी। मंत्रालयों में सूची की एक प्रति स्थानिक क्लर्क द्वारा भी रखी जाए।

9. कार्यालय कक्ष-

- (i) सुरक्षा की दृष्टि से फराश किसी भी कक्ष को, जिसका चार्ज उसे दिया गया है, तब तक नहीं खोलेगा जब तक कि अनुभाग में कार्यरत लिपिक अथवा उस अनुभाग से संबद्ध चपरासी वहां न आ जाए। भोजनावकाश के दौरान स्टॉफ सदस्य को बारी-बारी से कक्ष में ड्यूटी देनी होगी। अपराहन में कार्यालय छोड़ने वाला अंतिम कर्मचारी फराश को कक्ष सौंपने तथा कक्ष में ताला लगवाने के लिए जिम्मेदार होगा। यदि अनिवार्य हो तो, यह ड्यूटी बारी-बारी से कक्ष में कार्यरत स्टॉफ के सदस्य को सौंपी जा सकती है।
- (ii) भोजनावकाश के दौरान और शाम को ड्यूटी पर तैनात कर्मचारियों का रिकार्ड रखने के लिए एक रजिस्टर तैयार किया जाए तथा जिसमें उन्हें ड्यूटी निष्पादित करने के परिणामस्वरूप अपने हस्ताक्षर करने होंगे।
- (iii) उन कक्षों के मामले में, जो अधिकारियों को अधिकृत किए गए हों, अधिकारियों से संबद्ध चपरासी द्वारा बारी-बारी से कक्ष की सफाई, झाड़ू-पोंछ की जाएगी और कक्षों को खोलने आदि का कार्य किया जाएगा। अधिकारी से संबद्ध निजी सहायक या स्टेनोग्राफर के सिवाय साधारणतया किसी बाह्य व्यक्ति या कार्यालय स्टॉफ के सदस्य को अधिकारी की अनुपस्थिति में उसके कक्ष में प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जाएगी। यदि अधिकारी की अनुपस्थिति में तत्काल किसी फाइल, पुस्तक या दस्तावेज की आवश्यकता पड़ जाए तो उन्हें केवल संबंधित निजी सहायक या स्टेनोग्राफर द्वारा ही लिया जाए।
- (iv) यह देखना अनुभाग अधिकारी का सामान्य दायित्व है कि उसके प्रभाराधीन अनुभाग द्वारा अधिकृत कक्ष साफ एवं सुव्यवस्थित स्थिति में है। सहायकों और लिपिकों द्वारा अपनी मेजें साफ सुथरी रखी जाए तथा दस्तावेज सुव्यवस्थित ढंग से रखे जाएं।
- (v) कार्यालय छोड़ते समय स्टॉफ के प्रत्येक सदस्य द्वारा यह देखा जाना चाहिए कि उसके चार्ज के अंतर्गत आने वाले सभी कागज़, रजिस्टर आदि उपयुक्त स्थान पर रखे हैं। विचाराधीन दस्तावेजों को उपयुक्त रूप से मार्क करके अलग फोल्डर में एक साथ रखा जाए।
- (vi) अनुभाग अधिकारी की यह ड्यूटी होगी कि वह देखे कि लाइटों, पंखों तथा हीटरो के प्रयोग आवश्यकता पड़ने पर ही किया जाता है तथा कार्य घंटों के दौरान जब उनकी आवश्यकता न हो तो उन्हें बंद कर दिया जाता है।

10. स्टॉफ का दायित्व- कार्यालय के स्टॉफ का प्रत्येक सदस्य उसे सौंपे गए कार्य के लिए उत्तरदायी होता है तथा साथ ही कार्यालय से संबंधित उन सभी सरकारी दस्तावेजों तथा मर्दों के लिए भी जिम्मेदार होता है जो उसे इस्तेमाल के लिए सौंपी जाती है।

11. अनुभाग में व्यवस्था बनाए रखना: यद्यपि कार्यालयाध्यक्ष कार्यालय का सामान्य अनुशासन बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होता है लेकिन प्रत्येक अनुभाग अधिकारी भी अपने अनुभाग में व्यवस्था बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होता तथा इसके लिए उसे स्टॉफ द्वारा गप्पे लगाने, इधर-उधर घूमने, समाचारपत्र आदि पढ़ने पर रोक लगानी चाहिए।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

12. कार्यालय में बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश- किसी भी प्रयोजनार्थ, कार्यालय के किसी भी भाग में बाह्य व्यक्तियों या गैर-सरकारी लोगों का प्रवेश निषिद्ध है। कार्य के प्रयोजनार्थ या पद के अनुसार जांच करने के हकदार किसी व्यक्ति को शाखा अधिकारी या अनुभाग अधिकारी से संपर्क करना होगा। स्टॉफ का कोई भी सदस्य किसी भी परिस्थिति में किसी बाहरी व्यक्ति को किसी भी विषय के बारे में कोई सूचना नहीं देगा। आगंतुकों द्वारा की गई कोई भी अनुपयुक्त जांच शाखा अधिकारी के ध्यान में लाई जाए।

13. कार्यालय दस्तावेजों को कार्यालय से बाहर ले जाना : अनुभाग अधिकारियों को अपने शाखा अधिकारियों की अनुमति से अपने घरों पर सरकारी दस्तावेज ले जाने की अनुमति दी जा सकती है यदि अत्यधिक आवश्यक स्वरूप के किसी मामले पर कार्रवाई करना पूर्णतः अनिवार्य हो। यह उन गोपनीय दस्तावेजों पर लागू नहीं होगा जिनका संचलन उस विषय पर गृह मंत्रालय द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार किया जाता है। किसी भी परिस्थिति में स्टॉफ सदस्य द्वारा इन सरकारी दस्तावेजों को घर न ले जाया जाए।

14. आकस्मिक निरीक्षण: संगठन प्रमुख तथा अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा कार्यालय के विभिन्न अनुभागों में आकस्मिक निरीक्षण करने से यह सुनिश्चित हो जाता है कि उपस्थिति नियमित है तथा बकाया कार्य नहीं है तथा सामान्य तौर पर कार्यकुशलता, स्वच्छता तथा सुव्यवस्था बनाई रखी गई है।



कार्यालय पद्धति²

1. कुछ महत्वपूर्ण शब्दों की परिभाषा नीचे दी जा रही है:

I. “फाइल” का आशय किसी विशिष्ट विषय वस्तु से संबंधित कागजात के ऐसे संग्रह से है जिसे एक फाइल संख्या दी गई हो और फाइल में निम्नलिखित भागों में से एक या अधिक भाग शामिल होते हों—

- टिप्पण
- पत्र—व्यवहार
- टिप्पण का परिशिष्ट
- पत्र व्यवहार का परिशिष्ट

II. “चालू फाइल” का आशय ऐसी फाइल से है जिस पर कार्रवाई पूरी न हुई हो।

III. “टिप्पण” का आशय किसी मामले के निपटान को—सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से उस पर की गई अभ्युक्तियों से है और इसमें पिछले कागजातों का सार, निर्णयाधीन प्रश्नों का विवरण अथवा विश्लेषण, कार्रवाई से संबंधित सुझाव और उनके बारे में जारी किए गए अंतिम आदेश होते हैं।

IV. किसी फाइल के संदर्भ में “टिप्पण के परिशिष्ट” का अर्थ फाइल में चर्चा किए गए किसी प्रश्न के कतिपय पहलुओं से संबंधित विस्तृत जानकारी वाले लंबे सार अथवा विवरण से है, जिन्हें मुख्य टिप्पण में जोड़ने से मुख्य मुद्दे के गौण हो जाने अथवा मुख्य टिप्पणी के अनावश्यक रूप से लंबा हो जाने की संभावना रहती है।

V. किसी फाइल के संदर्भ में “पत्राचार के परिशिष्ट” का अर्थ फाइल में किसी पत्रादि (चाहे वह आवती हो अथवा निर्गम) के साथ लगे हुए लंबे संलग्न पत्रों से है जिन्हें फाइल के पत्राचार भाग में संलग्न करने से पत्राचार को पढ़ने में बाधा पहुंचने अथवा पत्र व्यवहार भाग के अत्यधिक बोझिल हो जाने की संभावना रहती है।

VI. किसी विषय के संदर्भ में “स्थायी टिप्पणी” का आशय ऐसी अविच्छिन्न टिप्पणी से है जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ नीति तथा कार्यविधि के पूर्ववृत्त एवं विकास की व्याख्या की गई हो। यह टिप्पणी इस ढंग से तैयार की जाती है कि इसका प्रयोग निम्नलिखित रूप से किया जा सके:—

- (क) विद्यमान नीति अथवा कार्यविधि की समीक्षा के लिए पूरी आधार सामग्री के रूप में;
- (ख) प्रश्नों के उत्तर अथवा तत्संबंधी अनुपूरक प्रश्नों की टिप्पणियां तैयार करने के सार के रूप में;
- (ग) प्रस्तावना अथवा प्रशिक्षण सामग्री के रूप में।

VII. “नेमी टिप्पणी” का आशय फाइल से बाहर रिकार्ड की गई अस्थायी अथवा कम महत्व की टिप्पणी से है अर्थात् नैमित्तिक विचार-विमर्श का रिकार्ड अथवा उच्चतर अधिकारियों के लिए किसी मामले पर विचार-विमर्श के काम को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से गौण महत्व के किसी मुद्दे से संबंधित टिप्पणी।

VIII. “किसी फाइल के संदर्भ में टिप्पण भाग” का आशय उस भाग से है जिसमें किसी मामले के बारे में लिखी गई टिप्पणियां अथवा कार्यवृत्त होता है।

2 रंजन कुमार, उप निदेशक द्वारा अद्यतन किया गया।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- IX. किसी फाइल के संदर्भ में "पत्र व्यवहार भाग" का आशय फाइल से संबंधित उस भाग से है जिसमें "आवतियां" तथा निर्गमों की कार्यालय प्रतियां तथा स्वतः पूर्ण अंतर्विभागीय टिप्पणियां होती हैं किन्तु इस भाग में फाइल के टिप्पण भाग में लेखबद्ध की गई अंतर्विभागीय टिप्पणियां शामिल नहीं होती हैं।
- X. "विचाराधीन कागज" का आशय किसी मामले से संबंधित ऐसी आवती से है जिस पर वस्तुतः विचार किया जाता है।
- XI. "नई आवती" का आशय किसी मामले में बाद में प्राप्त होने वाली किसी भी ऐसी आवती से है जिससे विचाराधीन कागज के निपटाने में सहायतार्थ अतिरिक्त जानकारी मिलती है।
- XII. "अनुभाग" का आशय किसी विभाग के भीतर मूल कार्य यूनिट से है जो उसे सौंपे गए कार्यों के लिए जिम्मेदार होता है। अनुभाग सामान्यतः अनुभाग अधिकारी की अध्यक्षता में कार्य करते हैं और इसमें "प्रकोष्ठ," "यूनिट" और इसी प्रकार के अन्य शब्द शामिल होते हैं।
- XIII. "डायरिस्ट" का आशय अनुभाग के भीतर उस लिपिक से है जो अन्य बातों के साथ-साथ अनुभाग की डायरी रखने का भी जिम्मेदार होता है।
- XIV. डायरी संख्या का आशय आवती को अनुभाग डायरी/अधिकारियों के वैयक्तिक स्टाफ द्वारा दी गई क्रम संख्या से है, जिसके बाद अनुभाग डायरी/अधिकारी के पदनाम का पहचान सूचक शब्द (हिंदी आवतियों के लिए अनुभाग डायरी में "हिं" और अन्य आवतियों की अनुभाग डायरी के लिए "ओ") वर्ष और अनुभाग का संकेत चिह्न दिया जाता है, उदाहरणार्थ 205 हिं/2010-का. एवं पत्र अथवा 123-ओ/ डी एस (का. एवं प.) 2010
- XV. "संबंधित कर्मचारी" का आशय अवर श्रेणी लिपिक, उच्च श्रेणी लिपिक, सहायक जैसे किसी भी कर्मचारी से होता है जिसे मामलों की प्रारंभिक जांच तथा उन पर टिप्पणी लिखने का कार्य सौंपा जाता है।
- XVI. 'मामले' का आशय किसी चालू फाइल अथवा अन्य संबद्ध कागजात सहित, यदि कोई हो तो, आवती से है।
- XVII. "पुनः प्राप्य मामले" का आशय ऐसे मामले से है जो कि आगे की कार्रवाई के लिए जैसे कि मामले की पुनः जांच अथवा मसौदा अथवा मामले का सार तैयार करने के लिए वापस आया हो।
- XVIII. "अति आवश्यक डाक" का आशय ऐसी डाक से है जिस पर "तत्काल" अथवा "प्राथमिकता" अंकित हो और इसमें तार, बेतार संदेश, टेलेक्स संदेश, फैक्स आदि शामिल हैं।
- XIX. किसी फाइल के संदर्भ में "सूचक बनाने" का आशय वर्णक्रम से व्यवस्थित उपयुक्त सूचक शब्दों जिसके पीछे-पीछे पूरा शीर्षक तथा फाइल संख्या का उल्लेख किया गया हो के अधीन फाइल को शीर्षक प्रदान करना है ताकि फाइल को ढूंढने में सुविधा हो सके।
- XX. "डाकेट करने" का आशय फाइल में पत्र व्यवहार (चाहे वह आवती हो अथवा निर्गम) की प्रत्येक मद की पहचान के लिए उसे दी गई क्रम संख्या के बारे में फाइल के टिप्पण भाग में प्रविष्टियां करने से है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- XXI. "विभाग" का आशय समय-समय पर संशोधित भारत सरकार (कार्य का आबंटन) नियमावली, 1961 की पहली अनुसूची में निर्दिष्ट मंत्रालयों-विभागों, सचिवालयों तथा कार्यालयों में से किसी एक से है।
- XXII. "विभागीय सूचक" का आशय विभाग के विभिन्न अनुभागों द्वारा वर्ष के दौरान खोली गई फाइलों के समेकित सूचकों से है। (उन फाइलों को छोड़कर जो वर्गीकृत किस्म की हों अथवा जिन्हें 10 वर्ष से कम समय तक रखे जाने का विचार हो) जिन सूचक शब्दों के अंतर्गत उन्हें अधिसूचित किया गया है उन्हीं के वर्णक्रम से सिलसिलेवार व्यवस्थित किया जाता है। सूचक शब्दों के पीछे-पीछे पूरा शीर्षक तथा फाइल संख्या का उल्लेख किया गया होता है।
- XXIII. किसी विचाराधीन कागज के संदर्भ में "अंतिम निपटान" का आशय तत्संबंधी संपूर्ण कार्रवाई के पूरी होने से है जो, जहाँ कहीं आवश्यक हो, अंतिम आदेश जारी करने अथवा जिस पार्टी से मूल पत्र प्राप्त हुआ है उसे अंतिम उत्तर भेजकर पूरी होती है।
- XXIV. "सुरक्षा वर्गीकरण" का आशय वर्गीकृत दस्तावेजों पर "गोपनीय", "गुप्त", अथवा "परमगुप्त" जैसे शब्दों के अंकन से है।

2. डाक – प्राप्ति, पंजीकरण और वितरण

2.1 डाक की प्राप्ति

- (क) कार्यालय समय के दौरान विभाग की सारी डाक जिसमें मंत्रियों/ अधिकारियों के नाम से प्राप्त हुई डाक भी शामिल है केन्द्रीय रजिस्ट्री/आई एफ सी द्वारा प्राप्त की जाएगी। फिर भी जिन मामलों में मंत्रियों/ अधिकारियों के नाम भेजी गई तत्काल/ महत्वपूर्ण डाक विशेष संदेशवाहक द्वारा सीधे ही प्राप्तकर्ताओं को भेज दी जाती है, उनमें ऐसी डाक उनके द्वारा अथवा उनके वैयक्तिक कर्मचारियों द्वारा प्राप्त की जाएगी।
- (ख) यदि कोई अधिकारी लंबी छुट्टी पर है, सेवानिवृत्त हो चुका है अथवा अपनी पदावधि के पूरा होने के पश्चात् कार्यालय छोड़ चुका है तो नया अधिकारी अथवा संबंधित वैयक्तिक स्टाफ अथवा इस विषय से संबंधित मामलों को देखने वाले अधिकारी से एक स्तर नीचे के अधिकारी गोपनीय पत्रों को छोड़कर तत्काल/ महत्वपूर्ण पत्र प्राप्त करेंगे। यदि उपर्युक्त उल्लिखित अधिकारियों में से कोई अधिकारी पत्र प्राप्त करने की स्थिति में नहीं है तो उक्त पत्र केन्द्रीय रजिस्ट्री में प्राप्त किए जाएंगे। तत्काल/ महत्वपूर्ण पत्रों को किसी भी हालत में वापिस नहीं लौटाया जाएगा।
- (ग) कार्यालय समय के बाद, यदि डाक पर तुरन्त अंकित हो और वह किसी के नाम से भेजी गई हो तो वह प्राप्तकर्ताओं द्वारा अपने निवास स्थान पर स्वयं ही प्राप्त की जाएगी। ऐसे मामलों में, सामान्यतया अधिकारी को पहले से ही टेलीफोन पर बता दिया जाएगा कि उनके निवास स्थान पर डाक भेजी जा रही है, अन्य सभी मामलों में कार्यालय समय के बाद प्राप्त होने वाली डाक निम्न प्रकार से ली जाएगी।

- (क) संबंधित विभाग के रात्रि ड्यूटी क्लर्क द्वारा अथवा



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

(ख) जहां ऐसी व्यवस्था न हो वहां संबंधित विभाग द्वारा ऐसी डाक प्राप्त करने के लिए नामित अधिकारी द्वारा डाक प्राप्त की जाएगी।

(घ) विभाग ई-मेल के माध्यम से प्राप्त पत्रों को किसी नामनिर्दिष्ट अधिकारी द्वारा विभाग के कम्प्यूटर सेंटर में केन्द्रीय रूप से डाउनलोड किया जाएगा और वह अधिकारी उसे केन्द्रीय रजिस्ट्री को भेजेगा। मंत्रियों/ अधिकारियों के नाम से भेजे गए पत्र स्वयं उनके द्वारा अथवा उनके वैयक्तिक स्टाफ द्वारा डाउन लोड किए जाएंगे।

(ङ) फैंक्स से प्राप्त पत्रों की तत्काल फोटो कापी कराई जाएगी क्योंकि फैंक्स संदेश का पाठ समय बीतने के साथ धूमिल होने लगता है।

2.2 डाक की पावती – साधारण डाक को छोड़कर अन्य डाक की पावती डाक लेने वाले क्लर्क द्वारा दी जाएगी जो तारीख तथा पदनाम सहित स्याही से अपने पूरे हस्ताक्षर करेगा। प्राप्त ई-मेल की पावती तथा उत्तर यथासंभव ई-मेल से ही भेजी जानी चाहिए।

2.3 डाक का पंजीकरण –

(क) अत्यावश्यक डाक को अन्य डाक से अलग करके प्राथमिकता दी जाएगी।

(ख) जो लिफाफे मंत्रियों/ अधिकारियों के नाम से भेजे गए हों अथवा जिन पर सुरक्षा-कोटि अंकित हो उन्हें छोड़कर अन्य सभी लिफाफे केन्द्रीय रजिस्ट्री द्वारा खोले जाएंगे।

(ग) डाक खोलते समय केन्द्रीय रजिस्ट्री/ आई एफ सी साथ गए कागजों की जांच करेगी और कम पाए गए कागजों को नोट करेगी।

(घ) खोली गई सारी डाक पर और साथ ही न खोली गई वर्गीकृत डाक के लिफाफों पर भी तारीख की मोहर लगाई जाएगी।

(नमूना नीचे देखिए)

.....मंत्रालय/विभाग

तारीख.....को प्राप्त हुआ

के.र./ आई.एफ.सी.संख्या.....

अनु.डा.सं.

(ङ) इसके बाद सारी डाक को अनुभागों के हिसाब से (और यदि वह नाम पर प्राप्त हुई हो तो अधिकारियों के हिसाब से) छांट लिया जाएगा। इस काम को सुविधाजनक बनाने के दृष्टि से केन्द्रीय रजिस्ट्री विभिन्न अनुभागों को आबंटित किए गए विषयों की एक अद्यतन सूची (पैरा 92 का संदर्भ) रखेगी।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

(च) निम्नलिखित श्रेणियों की डाक केन्द्रीय रजिस्ट्री/ आई एफ सी द्वारा डाक रजिस्टर में दर्ज की जाएगी :-

- तार, बेतार संदेश और फ़ैक्स संदेश, टैलेक्स संदेश और कम्प्यूटर सेंटर से प्राप्त ई-मेल संदेश;
- डाक से आई हुई रजिस्टर्ड डाक;
- अन्तर्विभागीय मिसिलें;
- अदालती/कैट सम्मन और ऐसी आवतियां जिनके साथ महत्वपूर्ण कागजात् भेजे गए हों जैसे सेवा पंजी, करार आदि;
- संसद प्रश्न, संकल्प, कटौती प्रस्ताव और ऐसे पत्र जिनमें इनसे संबंधित जानकारी मांगी गई हो;
- बिना खुले हुए वर्गीकृत डाक के अंदर के लिफाफे;
- संसद सदस्यों से आने वाले पत्र;
- विभागीय अनुदेशों के अधीन आने वाली किसी अन्य प्रकार की श्रेणी की डाक;
- सामग्री सहित अथवा सामग्री सहित लिफाफे, जिस पर किसी अधिकारी का नाम न हो, डाक रजिस्टर के अभ्युक्ति कॉलम में आवश्यक टिप्पणियों के साथ रजिस्टर किए जाएंगे।
- केन्द्रीय रजिस्ट्री/ आई एफ सी सुविधानुसार एक या एक से अधिक डाक रजिस्टर रखेगी। फिर भी, किसी भी स्थिति में एक रजिस्टर/कम्प्यूटर में दो या दो से अधिक क्लर्क प्रविष्टियां नहीं करेंगे। जिन मामलों में एक से अधिक डाक रजिस्टर रखे जाते हैं उनमें प्रत्येक रजिस्टर की पहचान के लिए वर्णक्रम से कूट अक्षर "क", "ख" और "ग" तथा इसी क्रम से अंकित किए जाएंगे।
- डाक रजिस्टर में हाथ से अथवा कम्प्यूटर के माध्यम से दी गई केन्द्रीय रजिस्ट्री/ आई एफ सी संख्या डाक के ऊपर लगाई गई मोहर में उपयुक्त स्थान में दर्शायी जाएगी।
- लेकिन यदि किसी कार्यालय में केन्द्रीय रजिस्ट्री/ आई एफ सी में कम्प्यूटर के माध्यम से प्राप्त डाक रजिस्टर करने की सुविधा है तो वहां कम्प्यूटर से डाक रजिस्टर की जाए। उस स्थिति में डाक रजिस्टर और बीजक रजिस्टर को हाथ से लिखने की आवश्यकता नहीं है।

2.4 डाक का वितरण –

(क) केन्द्रीय रजिस्ट्री/आई एफ सी ऐसे प्रत्येक अनुभाग के लिए, जिसके डाक का वितरण किया जाता है, अलग से एक बीजक तैयार करेगी। इस बीजक के साथ डाक से संबंधित अनुभाग को भेज दी जाएगी और डायरीकार द्वारा उसकी प्राप्ति स्वीकार की जाएगी। इसके बाद हस्ताक्षर किया हुआ यह बीजक केन्द्रीय रजिस्ट्री को वापस कर दिया जाएगा जहां उसे अनुभागों के हिसाब से और तारीखवार रखा जाएगा। यदि डाक का पंजीकरण कम्प्यूटर द्वारा किया गया है तो अनुभागवार और तारीखवार रिपोर्ट कम्प्यूटर द्वारा तैयार की जाएगी।

(ख) एक विकल्प यह भी है कि डाक का वितरण कर दिया जाए और अनुभागवार रखी जाने वाली संदेशवाहक बहियों अथवा डाक रजिस्ट्रों में उनकी पावती ले ली जाए।

(ग) मंत्री/ अधिकारियों को भेजी गई डाक के मामले में भी उक्त कार्यविधि लागू होगी और ऐसी डाक की पावती उनके वैयक्तिक कर्मचारी वर्ग द्वारा दी जाएगी।

(घ) अति-आवश्यक डाक जब कभी भी प्राप्त होगी वितरित की जाएगी। अन्य प्रकार की डाक नियमित समय (अर्थात् 11 बजे प्रातः; 2 बजे अपराह्न और 4 बजे अपराह्न) पर वितरित की जा सकती है। सामान्य डाक के ऐसे पत्र जोकि इतनी देरी से प्राप्त हों कि उन्हें अंतिम दैनिक फेरे में शामिल न किया जा सकता हो, उन्हें अगले दिन



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

प्रातः ही वितरण के लिए तैयार रखा जाएगा। केन्द्रीय रजिस्ट्री का कार्यभारी अधिकारी इस बात का ध्यान रखेगा कि:—

- I. जहां तक संभव हो सके डाक की छंटाई, पंजीकरण और उसके बीजक तैयार करने का काम डाक प्राप्त होने के दिन पूरा कर लिया जाए।
- II. उक्त कार्य का जो अन्य हिस्सा दिन में पूरा न हो सकता हो, उस रात्रि ड्यूटी कर्मचारी वर्ग करे लेकिन ऐसा करने में अति आवश्यक डाक संबंधी कार्रवाई का हर्जा नहीं होना चाहिए, और
- III. छंटाई, पंजीकरण और बीजक तैयार करने के लिए दिन की समाप्ति पर बाकी पड़ी आवतियों की कुल संख्या एक रजिस्टर में नोट की जाए और उस पर इस बात के परिणामस्वरूप रात्रि ड्यूटी कर्मचारी वर्ग के हस्ताक्षर ले लिए जाएं कि उन्होंने उन आवतियों को अपनी सुरक्षा में ले लिया है।

(ड) कार्यालय समय के बाद प्राप्त होने वाली अति-आवश्यक डाक संबंधित अनुभागों को भेज दी जाएगी, बशर्ते कि उनके कर्मचारी ड्यूटी पर हों। अन्य मामलों में इस प्रकार की डाक के बारे में संबंधित विभाग द्वारा जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।

3. आवतियां – प्रस्तुत करना और डायरी करना

3.1 आवतियों को देखना और डायरी करना

डायरीकार सभी आवतियों को अनुभाग अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा जोकि :-

- I. आवतियों को देखेगा;
- II. गलती से भेजी गई आवतियों को संबंधित अनुभागों को अंकित करेगा;
- III. ऐसी आवतियों को अलग करेगा जो कि या तो विभागीय आदेशों के अंतर्गत अथवा उसके विचार से, इससे पूर्व कि उन पर कार्रवाई की जाए, अन्य अधिकारियों को दिखाई जानी चाहिए और ऐसी आवतियों को उन अधिकारियों के नाम अंकित करेगा;
- IV. शेष आवतियों में से ऐसी आवतियों को अपने नाम अंकित करेगा जिनका स्वरूप जटिल हो जिनमें ऐसी विशेष बातें मौजूद हों जिन पर उनका व्यक्तिगत रूप से ध्यान दिया जाना आवश्यक है;
- V. शेष आवतियों को संबंधित कर्मचारियों के नाम अंकित करेगा और जहां कहीं आवश्यक होगा प्राथमिकता कम अंकित करेगा और कार्रवाई की दिशा के संबंध में निर्देश देगा;
- VI. जिन आवतियों के संबंध में तत्काल कार्रवाई की जाती है अथवा किसी निर्धारित तारीख तक जिनका निपटारा जाना आवश्यक हो, उन महत्वपूर्ण आवतियों को अपनी डायरी में नोटकर लेगा; तथा
- VII. किसी अन्य विभाग से वापस प्राप्त हुए मामले को उस अधिकारी को प्रस्तुत करेगा जिसने उस पर अंतिम टिप्पणी लिखी हो।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

3.2 अनुभागों में आवतियों को डायरी करना—

- (1) प्रत्येक अनुभाग एक अनुभाग डायरी (कार्यालय पद्धति मैनुअल का परिशिष्ट-3) रखेगा हिंदी आवतियों की डायरी के लिए देवनागरी लिपि का प्रयोग किया जाएगा।
- (2) डायरीकार निम्नलिखित आवतियों को छोड़कर शेष आवतियों को संबंधित अधिकारियों को प्रस्तुत किए जाने अथवा संबंधित कर्मचारियों में वितरित किए जाने से पूर्व अनुभाग डायरी (कार्यालय पद्धति मैनुअल का परिशिष्ट-3) में डायरी करेगा :-
 - (क) ऐसी आवतियां जिनकी पूरी श्रेणी के संबंध में तत्संबंधी प्रयोजन के लिए विशेष रूप से तैयार किए गए रजिस्टर में उपयुक्त कार्रवाई की जाती है (जैसे कि टेलीफोन बिल टेलीफोन बिल रजिस्टर में बढ़ाया जाता है);
 - (ख) ऐसी आवतियां जो कम्प्यूटर में पहले ही डायरी कर ली जाती हैं;
 - (ग) ऐसे पत्र जो संसद सदस्यों से प्राप्त होते हैं, उनके निपटान के लिए पृथक रजिस्टर रखा जाता है।
 - (घ) ऐसे पत्रादि जिन पर भेजने वाले के हस्ताक्षर न हों (ई-मेल को छोड़कर) और जिन पर अधिकारियों का कोई निदेश न हो और कोई कार्रवाई न होनी हो;
 - (ङ) एक जैसे अभ्यावेदन केवल एक प्रति जो पहले प्राप्त हुई है, डायरी की जाती है;
 - (च) डाक द्वारा आए हुए तारों की पुष्टि-प्रतियां, बशर्ते उनमें तार में दिए गए समाचार के अतिरिक्त कोई और सूचना न दी गई हो;
 - (छ) छोटे-मोटे आकस्मिक खर्च के वाउचर, जैसे कर्मचारियों द्वारा रात को या अतिरिक्त समय भत्ते के लिए मांगी जाने वाली रकम के दावे, कुली की मजदूरी या सवारी के किराए की रकम के दावे या फर्नीचर, लेखन सामग्री की मांग के लिए दी जाने वाली पर्चियां आदि;
 - (ज) नेमी पावतियां आदि;
 - (झ) आकस्मिक छुट्टी की अर्जियां;
 - (ञ) किसी अनुभाग द्वारा सामान्य सूचना के लिए भेजी गई विविध परिपत्रों, कार्यालय ज्ञापनों या उद्घरणों आदि की प्रतियां जैसे सामान्य रूप से लागू होने वाले आदेश, टेलीफोन सूचियां, छुट्टियों के नोटिस, दौरे के कार्यक्रम आदि तथा;
 - (ट) अन्य प्रकार की आवतियां जिन्हें विभागीय अनुदेशों के अधीन डायरी करना आवश्यक न हो।
- (3) अन्तर्विभागीय टिप्पणियों, तार और अन्य प्रकार की आवतियों को जिन्हें दूसरों से अलग किया जाना हो, अनुभाग की डायरी में लाल स्याही से दर्ज किया जाए।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- (4) अन्य अनुभागों को पुनः प्रेषित प्राप्तियों को भी डायरी किया जाएगा।
- (5) दूसरे विभाग को भेजे गए कागज वापस आने पर हर बार डायरी होने चाहिए। फिर भी डायरी संख्याओं के अधीन भेजे गए कागजों के मामले में हर इन्दराज के सामने पहले और बाद की डायरी संख्या देकर पिछले और बाद के हवालों को जोड़ देना चाहिए।
- (6) यदि किसी आवती को उसमें निर्दिष्ट तारीख के 15 दिन के बाद डायरी किया जाता है तो अनुभाग डायरी के कॉलम 3 में तारीख संबंधी प्रविष्टि पर लाल स्याही से घेरा कर दिया जाएगा।
- (7) आवती की डायरी संख्या केन्द्रीय रजिस्ट्री द्वारा लगाई जाने वाली मोहर में इस प्रयोजन (जिसका वर्णन पैरा 14 (4) में किया गया है) के लिए निर्दिष्ट स्थान पर अंकित की जाएगी।
- (8) अनुभाग अधिकारी यह देखने के लिए सप्ताह में एक बार अनुभाग डायरियों की छानबीन करेगा कि ये डायरियां उपयुक्त ढंग से रखी जा रही हैं और इस छानबीन के प्रतीक स्वरूप तारीख सहित अपने आद्यक्षर करेगा।
- (9) कम्प्यूटर के अनुकूल डायरी रजिस्टर का फारमेट परिशिष्ट-3 के अनुसार होगा। आवती कहां डायरी की गई है इस पर महत्व दिए बिना एकल डायरी संख्या डाली जाएगी। उपर्युक्त उप-पैरा (2) में उल्लिखित सभी अपवर्जन लागू होंगे अभ्युक्ति कॉलम में प्राप्तियों की विभिन्न श्रेणियों, पुनः प्रेषित आवतियों अथवा पूर्वोक्त उप-पैराओं में यथा उल्लिखित आवतियों पर अंकित तारीख से 15 दिन बाद डायरी की गई आवतियों का संकेत देने के लिए उपयुक्त कोड लिखे जाएंगे। दूसरे विभागों को भेजे गए कागज वापस आने पर डायरी किए जाएंगे और उन्हें पिछली डायरी संख्या से लिंक किया जाएगा ताकि इलैक्ट्रॉनिक माध्यम से उनका पता आसानी से लगाया जा सके। प्राप्ति पर डायरी संख्या उसी प्रकार डाली जाएगी जिस प्रकार हाथ से डाली जाती है। अनुभाग अधिकारी उचित मॉनीटरिंग सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक सप्ताह कम्प्यूटर से आवतियों की स्थिति की रिपोर्ट तैयार करेगा।

3.3 अधिकारियों के नाम में प्राप्त आवतियों को डायरी करना –

- (1) उप सचिव और उच्च स्तर के अधिकारियों के वैयक्तिक कर्मचारी अपने अधिकारियों के नाम में प्राप्त हुई आवतियों को अपने वैयक्तिक अनुभाग की डायरी में डायरी करेंगे। ऐसे लिफाफे भी, जिनमें कोई पत्र न हो या जिनमें ऐसी सामग्री हो जो किसी अधिकारी के नाम से न हो, आवश्यक टिप्पणी के साथ डायरी किए जाने चाहिए। (कार्यालय पद्धति मैनुअल का परिशिष्ट-4)
- (2) कोई भी आवती दो बार से अधिक डायरी नहीं की जाएगी। जो पत्र एक बार अनुभाग स्तर से ऊपर डायरी किया गया हो उसे तब तक दुबारा डायरी नहीं किया जाएगा जब तक कि उस अनुभाग में वापिस नहीं पहुंच जाता जहां वह अनुभाग की डायरी रजिस्टर में डायरी किया जाएगा। उदाहरणार्थ, मंत्री का प्राप्त पत्र जो उसके वैयक्तिक स्टाफ द्वारा डायरी किया गया हो उसे सचिव, अपर सचिव/ संयुक्त सचिव, निदेशक/ उप सचिव, आदि, के स्तर पर डायरी करने की आवश्यकता नहीं है।
- (3) कम्प्यूटरीकृत डायरी करने की पद्धति में कोई आवती एक बार से अधिक डायरी नहीं की जाएगी। अधिकारियों के नाम से प्राप्त आवतियों को उनके वैयक्तिक स्टाफ द्वारा डायरी किया जाएगा।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

3.4 आवतियों का संचालन –

- (1) अधिकारियों को प्रस्तुत की जाने वाली आवतियां ऐसे डाक पैडों में रखी जाएगी जिन पर “आवती पैड” स्पष्टतः अंकित होगा। उनके संचालन तथा उन्हें देखने पर तत्काल ध्यान दिया जाएगा।
- (2) आवतियों के संचालन में आने वाली किसी भी रूकावट के प्रति अनुभाग अधिकारी सावधान रहेगा। एक कार्य दिवस के भीतर अधिकारियों से वापस प्राप्त न होने वाली आवतियों के बारे में डायरीकार अनुभाग अधिकारी को अवगत कराएगा।

3.5 उच्चतर अधिकारियों द्वारा कार्रवाई –

जिन अधिकारियों के समक्ष आवतियां प्रस्तुत की जाती हैं वे –

- (1) आवतियों को पढ़ेंगे और अपने आद्यक्षर करेंगे;
- (2) जिन आवतियों को वे अनुभाग की सहायता के बिना स्वयं ही निपटाना अथवा उच्चतर अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना चाहें, उन्हें अलग निकाल लेंगे;
- (3) इस प्रकार अलग निकाली गई आवतियों उपर्युक्त (उप पैरा-2 देखें) की डायरी संख्या, संचालन पर्ची (निम्नानुसार) में निर्दिष्ट कर देंगे। कम्प्यूटरीकृत पद्धति में भी निर्धारित प्रोफार्मा में इसे तैयार किया जाएगा;
- (4) अन्य आवतियों पर जहां कहीं आवश्यक होगा, कार्रवाई के संबंध में दिशा-निर्देश देंगे; और
- (5) संचालन पर्ची सहित, अगर कोई हो तो आवतियों को ऊपर पैरा 16(4) और 16(5) में बताए अनुसार कार्रवाई के लिए अनुभाग अधिकारी को वापस कर देंगे।

3.6 विवादास्पद आवतियों का आबंटन –

यदि कोई अनुभाग यह महसूस करता है कि उक्त पैरा 6 (2) के अधीन भूल से उसे भेजी गई किसी आवती का उससे कोई संबंध नहीं है तो ऐसी आवती को वह विभाग द्वारा विवादास्पद आवतियों के आबंटन का निर्णय करने के लिए नामनिर्दिष्ट अधिकारी के ध्यान में लाएगा।

4. आवतियों के संबंध में की जाने वाली कार्रवाई

4.1 सामान्य सिद्धांत –

आवतियों के संबंध में कार्रवाई इस प्रकार सुव्यवस्थित की जाएगी कि इससे तत्परता और सही निर्णय-निर्धारण प्रक्रिया बने। रिकार्ड तैयार करने वाली सभी एजेंसियां कार्यालय का कार्य करते समय भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा यथा निर्धारित अच्छी गुणवत्ता वाले कागजात और स्याही का प्रयोग करेंगे ताकि रिकार्डों का लंबे समय तक रखा जाना और सूचना को आसानी से पुनः प्राप्त किया जाना सुनिश्चित हो सके।

- (1) अधिकारी अपेक्षित प्राथमिकता को मद्देनजर रखते हुए स्वयं यथासंभव अधिक से अधिक आवतियों पर कार्रवाई शुरू करेगा;
- (2) मामले की जांच जिन स्तरों पर की जानी हो उन्हें कम से कम किया जाए;



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- (3) कागजी कार्रवाई जितनी जरूरी हो कम से कम रखी जाए;
- (4) मामलों की जांच तथा निपटान में यथासंभव कम से कम समय लगाया जाए;
- (5) मामलों का निपटान करने में अधिकारी का लक्ष्य अपने द्वारा निष्पादित कार्य की गुणवत्ता और मात्रा अनुकूलतम रखने का होगा।

4.2 संबंधित कर्मचारी द्वारा आवती पर कार्रवाई –

संबंधित कर्मचारी :-

- (1) आवतियों को देखेगा और शेष आवतियों में से अति आवश्यक आवतियों को अलग कर लेगा;
- (2) आवतियों को सहायक की डायरी (नीचे दिए अनुसार) में चढ़ाएगा। कम्प्यूटर में अलग से रखने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि सिस्टम प्रश्न पूछे जाने पर सूचना दे सकता है;
- (3) अति आवश्यक आवतियों पर पहले कार्रवाई करेगा, कम्प्यूटर का प्रयोग किए जाने की स्थिति में प्राथमिकता दर्शाने वाला कोड दिया जाए;
- (4) सह पत्रों की जांच करेगा और यदि कागज न हो तो उसे प्राप्त करने के निमित्त कार्रवाई शुरू करेगा;
- (5) इस बात की जांच करेगा कि कहीं आवती के किसी भाग या पहलू का संबंध किसी अन्य अनुभाग से तो नहीं है, और यदि ऐसा न हो तो वह प्रतियां अथवा संगत उद्धरण आवश्यक कार्रवाई के लिए उस अनुभाग को भेज देगा;
- (6) आवती को चालू फाइल में रखेगा यदि कोई मिसिल पहले से ही विद्यमान हो अन्यथा एक नई मिसिल खोलेगा और मिसिल संख्या सहायक डायरी के कॉलम 4 में निर्दिष्ट कर देगा। यदि चालू फाइल प्रस्तुत की गई हो तो खंड फाइल खोली जाएगी और संबंधित कर्मचारी दोनों फाइलों के प्राप्त होने पर बाद में खंड फाइल को मुख्य फाइल में लगा देगा। कम्प्यूटरों को प्रयोग किए जाने की स्थिति में संगत फाइल संख्या, चाहे वह मौजूदा फाइल की संख्या हो अथवा नई फाइल की, स्वयं डायरी रजिस्टर में संगत कॉलम में लिखी जाएगी;
- (7) कागजों को पैरा 41 के अनुसार फाइल में रखेगा;
- (8) आवती पर पैरा 43 (1) और 43 (2) के अनुसार पृष्ठ संख्या और क्रम संख्या अंकित करेगा।
- (9) आवती को डाकेट करेगा और आवती पर यदि किसी अधिकारी ने कोई टिप्पणी दी हो तो उसे फाइल के टिप्पण भाग पर उद्धृत करेगा;
- (10) मिसिल रजिस्ट्रों (पैरा 97 और परिशिष्ट-22), सूचकों नजीरों की पुस्तक (पैरा 110 तथा परिशिष्ट-27), स्थायी निदेश मिसिलों (पैरा 35), संदर्भ फोल्डरों (पैरा 35) आदि की सहायता से आवती में उल्लिखित अथवा इसमें उठाए गए प्रश्नों से संबंधित यदि कोई फाइल अथवा कागजात हो तो उनका पता लगाएगा और उन्हें इकट्ठा करेगा;
- (11) मामले में उठाए गए प्रश्नों का पता लगाएगा तथा उनकी जांच करेगा और पैरा 25, 32 और 34 में दिए अनुदेशों के अनुसार टिप्पणी लिखेगा;
- (12) मामले पर कागजों को उपयुक्त ढंग से रखेगा और उसका संदर्भ देगा (देखिए पैरे 42-44);
- (13) जहां आवश्यक हो वहां मामले के अनुरूप अत्यावश्यक क्रम दर्शाने वाला उपयुक्त लेबल लगा देगा (देखिए पैरा- 45);
- (14) मामले को उपयुक्त उच्चतर अधिकारी को प्रस्तुत करेगा;
- (15) सहायक की डायरी के खाना 5 में उसे पेश करने की तारीख निर्दिष्ट करेगा। कम्प्यूटरीकृत डायरी सिस्टम में उचित कॉलम में प्रस्तुत करने के ब्यौरे का उल्लेख करेगा।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

4.3 अनुभाग अधिकारी द्वारा कार्रवाई –

(1) अनुभाग अधिकारी :

- (क) संबंधित कर्मचारी की टिप्पणी की छानबीन करेगा;
- (ख) नेमी मामलों को अंतिम रूप से निपटाएगा;
- (ग) अन्तर्वर्ती नेमी कार्रवाई करेगा;
- (घ) जहां कहीं आवश्यक होगा अपने विचार अथवा सुझाव दर्शाने वाली अपनी टिप्पणी लिखेगा; तथा
- (ङ) मामला उपयुक्त उच्चतर अधिकारी को प्रस्तुत करेगा;
- (च) कम्प्यूटर प्रयोग किए जाने की स्थिति में इलैक्ट्रॉनिक डायरी रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टि करेगा;

(2) उपर्युक्त (ख) तथा (ग) के संदर्भ में “नेमी मामले” व “अन्तर्वर्ती नेमी कार्रवाई” क्या होती है इसका निर्देश प्रत्येक विभाग अपने विभागीय अनुदेशों में कर देता है।

4.4 अनुभाग द्वारा परीक्षण –

यदि आवती पर की जाने वाली कार्रवाई बिल्कुल स्पष्ट हो या किसी स्पष्ट नज़ीर अथवा परिपाटी पर आधारित हो अथवा आवती पर ही इस संबंध में किसी उच्च अधिकारी ने निदेश दिया हो और कोई पत्र जारी किया जाना हो तो बिना किसी विस्तृत टिप्पणी लिखे अनुमोदन के लिए मसौदा प्रस्तुत कर दो। अन्य स्थितियों में मामले को प्रस्तुत करते समय अनुभाग :

- (1) यह देखेगा कि सभी विवरण जहां तक उनकी जांच संभव है, ठीक हैं;
- (2) गलतियाँ, गलत बयानी या यदि कोई आंकड़े अथवा सूचना न मिल रही हो तो उसका संकेत देगा;
- (3) जहां आवश्यक हो सांविधिक अथवा प्रचालित कार्यविधि की ओर ध्यान दिलाएगा और संबंधित कानून तथा नियमों का निर्देश करेगा;
- (4) विभाग में यदि अन्य संगत आंकड़े अथवा सूचना उपलब्ध हो तो उन्हें प्रस्तुत करेगा;
- (5) विचारार्थ प्रश्नों को बताएगा और जिन मामलों पर निर्णय की आवश्यकता है उनके बारे में स्पष्ट रूप से लिखेगा;
- (6) नज़ीरों की ओर ध्यान दिलाएगा;
- (7) संबंधित आंकड़ों और सूचना का मूल्यांकन करेगा; तथा
- (8) जहां कहीं संभव होगा वहां वैकल्पिक कार्रवाई का सुझाव देगा।

4.5 मानक प्रक्रिया शीट –

छुट्टी, भविष्य निधि-अग्रिम, आवेदन पत्र अग्रिम करने आदि जैसे बार-बार दोहराए जाने वाले मामलों को निपटाने के लिए संबंधित मंत्रालयों/ विभागों द्वारा मानक प्रक्रिया शीट तैयार की जाएगी और विभागीय अनुदेशों के माध्यम से निर्धारित की जाएगी। ऐसे मामलों में कोई नोट नहीं लिखा जाएगा। कम्प्यूटर प्रयोग किए जाने की स्थिति में मानक प्रक्रिया शीट इलैक्ट्रॉनिक तरीके से भी तैयार की जाएगी।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

4.6 निपटान करने के स्तर और प्रस्तुत करने के माध्यम –

- (1) अनुभाग अधिकारी के स्तर के ऊपर का अधिकारी प्रत्येक मामलों के संबंध में अंतिम निपटान के स्तर के लिए तथा उसे प्रस्तुत करने के माध्यम के लिए निर्धारित विभागीय अनुदेशों के अनुसार कार्यवाही करेगा। कम्प्यूटर प्रयोग किए जाने की स्थिति में विभागीय अनुदेशों को इलेक्ट्रॉनिक तरीके से रखा जाएगा।
- (2) प्रत्येक विभाग हर तीन वर्ष के बाद मामलों को निपटाने के स्तर तथा प्रस्तुत करने के माध्यम संबंधी अनुदेशों की समीक्षा करेगा तथा अधीनस्थ कार्यालयों को शक्तियों का प्रत्यायोजन करते हुए ऐसे स्तरों की संख्या न्यूनतम रखेगा जिन पर किसी मामले की जांच की जानी है।
- (3) जहां तक संभव हो यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कोई मामला या तो अवर सचिव अथवा उप सचिव/ निदेशक द्वारा देखा जाए लेकिन दोनों द्वारा नहीं।
- (4) डैस्क अधिकारी मामलों को उप सचिव या निदेशक को सीधे प्रस्तुत करेंगे जो कि आगे उन्हें संयुक्त सचिव/ अपर सचिव को प्रस्तुत करेंगे।
- (5) कोई भी मामला मंत्री को प्रस्तुत किए जाने से पूर्व निम्नलिखित में से केवल एक स्तर से होकर गुजरेगा :-
 - अपर सचिव
 - विशेष सचिव
 - सचिव
- (6) संयुक्त सचिव मामलों को सीधे सचिव/ मंत्री को भेज सकते हैं और उन्हें अपर सचिव की मार्फत भेजना जरूरी नहीं होगा।
- (7) बड़े मंत्रालयों में अपर सचिवों को दैनिक प्रशासनिक और कार्यात्मक मामलों में स्वतंत्र रूप से कार्य करने की अनुमति होनी चाहिए। नीतिगत/ महत्वपूर्ण मामलों को छोड़कर अपर सचिव ऐसी फाइल जिनमें मंत्री के आदेश अपेक्षित हों, उन्हें सीधे प्रस्तुत कर सकते हैं।
- (8) जिन मंत्रालयों/ विभागों में विशेष सचिव और सचिव हों, वहां विशेष सचिव को स्पष्ट रूप से प्राधिकार सौंपे जाने चाहिए ताकि अधिकांश मामलों में वह स्वतंत्र रूप से कार्य कर सके।
- (9) जहां किसी श्रेणी के मामलों में स्तर लांघा गया हो तो ऐसा प्रत्येक मामला वापसी में उन सभी स्तरों से होकर गुजरेगा, जिन्हें लांघा गया है, और वे उपयुक्त मामलों को पुनः विचार हेतु प्रस्तुत कर सकते हैं।
- (10) कम्प्यूटर प्रयोग किए जाने की स्थिति में सिस्टम में स्तर लांघने की संभावना रहती है।

4.7 वरिष्ठ सहायकों द्वारा मामलों का सीधे प्रस्तुत किया जाना –

- (1) परम्परागत अनुभाग का प्रत्येक सहायक, जिसकी इस ग्रेड में 5 साल की सेवा हो गई है जिसमें संबंधित अनुभाग में रहने की कम से कम छः महीने की अवधि भी शामिल है, अपने तमाम मामले सीधे शाखा अधिकारी को भेज सकेगा। तथापि, उपयुक्त मामलों में सहायक के ग्रेड में पांच वर्ष से कम सेवा वाले सहायकों को भी शाखा अधिकारी को सीधे मामले भेजने की अनुमति दी जा सकती है।
- (2) शाखा अधिकारी को सहायकों द्वारा सीधे भेजे गए सभी मामले नियम के तौर पर अनुभाग अधिकारी के जरिए सहायकों को वापिस आने चाहिए। लेकिन अनुभाग अधिकारी मामलों को पेश किए जाने अथवा निर्णय लिए जाने में हुई किसी चूक अथवा त्रुटियों को शाखा अधिकारी के ध्यान में ला सकता है और इस प्रकार शाखा अधिकारी को मामले पर पुनर्विचार करने का मौका मिल जाएगा।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

4.8 अधिकारी द्वारा जांच –

- (1) अधिकारी अपने कर्मचारियों के साथ विभिन्न मामलों के संबंध में की जाने वाली कार्रवाई के बारे में निर्णय हेतु नियमित रूप से विचार-विमर्श करेगा। सामान्यतया, कार्रवाई की दिशा के बारे में निर्णय ले लिए जाने के पश्चात् निर्णय निर्धारित स्तर के अधिकारी को एक नोट पेश किया जाएगा।
- (2) महत्वपूर्ण समस्याओं को निपटाने के संबंध में स्वतः स्पष्ट नोट लिखने की तकनीक का प्रयोग किया जा सकता है। इसमें किसी अधिकारी अथवा अधिकारियों के समूह को ऐसे बृहत् नोट तैयार करने का कार्य सौंपा जा सकता है जो उसे सीधे निर्णय-निर्धारण स्तर को प्रस्तुत करेगा। इस नोट में समस्याओं की पृष्ठभूमि, इससे उत्पन्न मुद्दे, पूर्वोदाहरण, यदि कोई हो, सभी संबद्ध तथ्यों का विश्लेषण तथा सिफारिशें शामिल की जाएंगी।

4.9 सामान्य क्रियाविधियों अथवा नियमों से हटकर कार्रवाई करना – प्रत्येक ऐसे मामले में, जिसमें विद्यमान क्रियाविधियों अथवा नियमों का उल्लंघन किया जाना हो, निर्णायक उत्तराधिकारी प्राधिकारी का उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि नियमों अथवा क्रियाविधियों का अनुपालन न करने के कारणों को लेखबद्ध कर दिया गया है। मौजूदा क्रियाविधियों अथवा नियमों के मामूली उल्लंघन वाले मामलों में यह बात लागू नहीं होगी।

4.10 तथ्यों का क्रमिक सार – विचार करने में सुविधा और बार-बार पीछे की टिप्पणियां पढ़ने से बचने के लिए तथ्यों का क्रमिक सार तैयार करके फाइल में एक अलग आवरण में रख दिया जाएगा जिस पर “तथ्यों का क्रमिक सार” का लेबल लगा होगा। यह काम ऐसे सभी मामलों में किया जाएगा जिनमें यह स्पष्ट हो कि सार के मामलों को जल्दी निपटाने में सहायता मिलेगी। इस सार में इस बारे में जिन विभागों से परामर्श किया गया हो उनकी सलाह अथवा विचार शामिल होंगे किन्तु विभाग के भीतर अलग-अलग अधिकारियों की राय शामिल नहीं होगी। इस सार को जब कभी कोई नई बात हो उनके अनुसार अद्यतन रखा जाना चाहिए। कम्प्यूटर प्रयोग किए जाने की स्थिति में तथ्यों का क्रमिक सार इलैक्ट्रॉनिक तरीके से रखा जाना चाहिए।

4.11 मौखिक विचार विमर्श –

(1) एक ही विभाग के दो अथवा दो से अधिक अधिकारियों अथवा विभिन्न विभागों के अधिकारियों के बीच हुए विचार-विमर्श, इसमें टेलीफोन पर हुई चर्चा भी शामिल है, से उत्पन्न होने वाले सभी मुद्दे और उनके संबंध में लिए गए निर्णय कार्रवाई की मंजूरी देने वाले अधिकारी द्वारा संबंधित मिसिल पर निर्दिष्ट किए जाएंगे।

(2) ऐसे सभी विचार-विमर्श/ अनुदेशों/ निर्णयों की पुष्टि, जिन्हें लेखबद्ध करने वाला अधिकारी इस प्रयोजन के लिए पर्याप्त महत्वपूर्ण समझता है, उन सभी व्यक्तियों से करा लेनी चाहिए जिन्होंने उसमें भाग लिया हो अथवा जो उनके लिए जिम्मेदार हों। ऐसा करना विशेष रूप से उन मामलों में वांछनीय होगा जिनमें सरकार की नीति स्पष्ट न हो अथवा निर्धारित नीति से हटकर कोई महत्वपूर्ण निर्णय लिया गया हो अथवा जहां महत्वपूर्ण प्रश्नों के बारे में दो या उससे अधिक स्तर के अधिकारियों में मतभेद हो अथवा जहां निर्णय स्वयं महत्वपूर्ण हो, चाहे सभी संबंधित व्यक्ति उससे सहमत क्यों न हों।

4.12 उच्च अधिकारियों द्वारा मौखिक अनुदेश –

- (1) जहां कोई अधिकारी ऐसे विषयों से संबंधित किसी भी मामले पर कार्रवाई करने के अनुदेश (टेलीफोन पर दिए गए अनुदेश सहित) दे रहा हो जिन पर निर्णय लेने का हक उस अधिकारी या उसके अधीनस्थ कर्मचारी को प्राप्त है वहां उसे सामान्यतया लिखित रूप से अनुदेश देने चाहिए। फिर भी



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

जहां पर मामले की परिस्थितियां ऐसी हों कि लिखित रूप से अनुदेश देने का समय नहीं है तो वहां वह बाद में यथाशीघ्र ही निदेश की लिखित रूप से पुष्टि करेगा।

- (2) अधिकारी को अपने सरकारी कर्तव्यों के पालन में अथवा उसे प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में उस स्थिति को छोड़कर जब कि वह अपने वरिष्ठ पदाधिकारियों के निदेशानुसार कार्य कर रहा हो अपने सर्वोत्तम विवेक से कार्य करना चाहिए। बाद की स्थिति में अनुदेशों को कार्यरूप देने से पूर्व जहां कहीं व्यवहार्य हो वहां पर लिखित रूप से अनुदेश प्राप्त करेगा और जहां ऐसा करना संभव न हो वहां वह बाद में यथाशीघ्र निदेशों की लिखित रूप से पुष्टि करा लेगा। यदि अनुदेश देने वाला अधिकारी उसका निकटतम उच्च अधिकारी नहीं है बल्कि पदानुक्रम में उससे भी उच्चतर है तो वह इस प्रकार के अनुदेशों को तत्काल अपने निकटतम उच्च अधिकारी के ध्यान में ला देगा।

4.13 मंत्री के अथवा उसकी ओर से मौखिक आदेश –

- (1) जब मंत्री के निजी स्टाफ का कोई सदस्य किसी अधिकारी को मंत्री की ओर से मौखिक आदेश देता है तो इसकी पुष्टि उसके द्वारा बाद में तत्काल ही लिखित रूप से कराई जाएगी।
- (2) यदि किसी अधिकारी को मंत्री से अथवा उसे निजी स्टाफ से मौखिक अनुदेश मिलते हैं और ये आदेश मानकों, नियमों, विनियमों अथवा क्रियाविधियों के अनुरूप हैं तो उन्हें सचिव (अथवा जहां संबंधित अधिकारी गैर सचिवालयी संगठन में या उसके अधीन कार्य कर रहा है वहां विभागाध्यक्ष) के ध्यान में लाया जाना चाहिए।
- (3) यदि किसी अधिकारी को मंत्री से अथवा उसके निजी स्टाफ से मौखिक अनुदेश मिलते हैं और ये आदेश मानकों, नियमों, विनियमों अथवा क्रियाविधियों के अनुरूप नहीं है तो उसे सचिव (अथवा यदि वह गैर-सचिवालयी संगठन में या उसके अधीन कार्य कर रहा है तो उस स्थिति में विभागाध्यक्ष) के सम्मुख प्रस्तुत कर और स्पष्ट आदेश प्राप्त करने चाहिए कि इस संबंध में क्या कार्रवाई की जाए तो उन्हें स्पष्ट रूप से बता दिया जाना चाहिए कि मौखिक अनुदेश, नियमों, विनियमों, मानकों अथवा क्रियाविधियों के अनुरूप नहीं हैं।
- (4) असाधारण और अत्यावश्यक मामलों में जबकि मंत्री दौरे पर/ बीमार हो और उसका अनुमोदन टेलीफोन पर किया जाना हो तो मंत्री के निर्णय को उसके निजी सचिव द्वारा संप्रेषित किया जाएगा। ऐसे मामलों में मंत्री के मुख्यालय में वापिस लौटने/ पुनः कार्यभार संभालने पर फाइल पर उसकी पुष्टि करा ली जाएगी।

4.14. मौखिक अनुदेशों की पुष्टि –

- (1) यदि कोई अधिकारी, वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिए गए मौखिक अनुदेश की पुष्टि करना चाहता है तो ऐसी पुष्टि मांगे जाने पर वरिष्ठ अधिकारी को उसकी लिखित रूप में पुष्टि करनी चाहिए।
- (2) कनिष्ठ अधिकारियों द्वारा मौखिक अनुदेशों की पुष्टि मांगने से संबंधित पत्रादि की पावती की स्थिति के अनुसार वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा अथवा उनके लिए निजी स्टाफ द्वारा अथवा मंत्री के निजी स्टाफ द्वारा जैसा भी मामला हो स्वीकार की जानी चाहिए।

4.15 कार्रवाई करने की सहायक सामग्री –

- (1) किसी भी मामले में की जाने वाली कार्रवाई को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से प्रत्येक अनुभाग में उससे सम्बद्ध महत्वपूर्ण विषयों के बारे में निम्नलिखित अभिलेख तैयार किए जाएंगे और रखे जाएंगे :-

- (क) स्थायी (गार्ड) फाइलें
- (ख) स्थायी टिप्पणियां



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- (ग) नज़ीरों की पुस्तक
- (घ) मानक प्रक्रिया शीटें (कार्य की उन मदों के लिए जो बार-बार पेश आती हों); तथा
- (ड0) परिपत्रों आदि की प्रतियों के लिए संदर्भ फोल्डर

(2) प्रत्येक अनुभाग द्वारा अनुभाग में अपने से संबंधित विषयों के अधिनियमों, नियमों तथा आदेशों की प्रतियां रखने के अतिरिक्त, तत्काल संदर्भ के लिए भारत का संविधान तथा कुछ अधिनियमों, नियमों और सामान्य स्वरूप के अनुदेशों जिनमें से अधिकांश का इस नियम पुस्तिका में उल्लेख किया गया है, को रखा जाना चाहिए। प्रत्येक विभाग से अपेक्षित है कि वह इन अधिनियमों, नियमों तथा अनुदेशों की पर्याप्त प्रतियां प्राप्त करके सभी संबंधितों को उपलब्ध करवाएं। इन नियमों अधिनियमों एवं अनुदेशों की सूची नीचे दी गई है।

इन अधिनियमों, नियमावलियों और अनुदेशों को यदि जारी करने वाले मंत्रालयों/ विभागों की अपनी "वैबसाइट" हो तो कम्प्यूटरों द्वारा इनकी जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

(3) प्रलेखन-सह-संदर्भ पद्धति (हस्तचालित और इलेक्ट्रॉनिक दोनों) में कार्यात्मक अनुभागों को विशेष आवश्यकताओं के अनुसार संदर्भ सामग्री तथा विवेक से विकसित सूचना पद्धति शामिल होगी ताकि नीति निर्धारण, समीक्षा तथा प्रचालनात्मक निर्णय लेने में सहायता प्राप्त हो सके।

4.16 कागजों को फाइल में लगाना –

- (1) उन सभी कागजों को जिन्हें फाइल में रखा जाना है के ऊपर बाएं किनारे में छेद कर दिया जाएगा अर्थात् टिप्पणी, पत्राचार, टिप्पणियों के परिशिष्ट, पत्राचार के परिशिष्ट को कालानुक्रमिक बाएं से दाएं लगाया जाएगा।
- (2) 'टिप्पण भाग' और 'पत्राचार भाग' को एक ही फाइल में लगाया जाएगा। जब फाइल को प्रस्तुत न किया जाना हो तो टिप्पण भाग को पृथक रूप से टैग करके फाइल कवर के अन्दर रखा जाएगा, तथा पत्राचार भाग को फाइल कवर के दोनों फ्लैपों में टैग किया जाएगा।
- (3) फाइल के 'टिप्पण भाग' और 'पत्राचार भाग' को पृथक रूप से संख्याकित किया जाएगा। पत्राचार का प्रथम पृष्ठ (पृष्ठ सं.1) सबसे ऊपर रहेगा जबकि अंतिम पृष्ठ (जैसे पृष्ठ सं.20) पत्राचार भाग के सबसे नीचे होगा। इसी प्रकार 'नोट भाग' पर भी पृथक रूप से पृष्ठ संख्या दी जाएगी।
- (4) पावती अथवा प्रेषित पत्र में उल्लिखित पूर्व पत्राचार को फाइल में उनकी स्थिति बताने के लिए पेंसिल से हवाला दिया जाएगा।
- (5)(क) यदि फाइल बहुत भारी न हो तो टिप्पणी में परिशिष्ट और पत्राचार के परिशिष्ट को क्रमशः टिप्पणी और पत्राचार के साथ मुख्य फाइल में रखा जाए यदि इन्हें अनिवार्य और महत्वपूर्ण समझा जाए।
(ख) यदि फाइल बहुत भारी हो, तो टिप्पणी भाग के परिशिष्ट और पत्राचार भाग के परिशिष्ट को रखने के लिए अलग से फाइल बनाई जाए।
- (6) नेमी आवतियां तथा निर्गम (अर्थात् अनुस्मारक, पावतियां) और नेमी टिप्पणियों को फाइल में नहीं लगाया जाना चाहिए। उन्हें फाइल के नीचे एक अलग आवरण में रखा जाएगा और उसका प्रयोजन समाप्त होने पर उन्हें नष्ट कर दिया जाएगा।
- (7) जब किसी फाइल का "टिप्पणी" अथवा "पत्राचार" भाग बहुत भारी बन जाए (अर्थात् 150 पृष्ठों से अधिक हो जाए) तो इसकी सिलाई कर देनी चाहिए और उस पर "खण्ड एक" अंकित कर दिया जाना चाहिए। इस विषय से संबंधित कागजात इसी फाइल के नए भाग में जोड़े जाएंगे जिस पर "खण्ड दो" अंकित कर दिया जाएगा यही क्रम आगे चलता रहेगा।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- (8) एक ही फाइल के खण्ड दो और उसके बाद वाले खंडों में टिप्पणी भाग और पत्राचार भाग पर पृष्ठ संख्या पहले खंड के टिप्पणी भाग/ पत्राचार भाग में अंतिम पृष्ठ संख्या के क्रम में डाली जाएंगी।
- (9) फाइल के प्रत्येक खण्ड में टिप्पणी भाग के प्रथम पृष्ठ के शीर्ष पर फाइल संख्या, मंत्रालय/ विभाग का नाम, शाखा/ अनुभाग और फाइल के विषय का उल्लेख किया जाएगा।

4.17. किसी मामले में कागजों को रखने का तरीका –

- (1) संदर्भ पुस्तकें,
- (2) चालू फाइल का टिप्पण भाग जिसमें विचारार्थ नोट सबसे अन्त में होगा,
- (3) तथ्यों का क्रमिक सार,
- (4) अनुमोदनार्थ मसौदा, यदि कोई हो तो,
- (5) चालू फाइल का पत्राचार भाग जिसके अंत में स्थिति अनुसार सबसे बाद की आवती अथवा निर्गम होगा,
- (6) टिप्पण तथा पत्राचार का परिशिष्ट
- (7) स्थायी गार्ड फाइल, स्थायी टिप्पणी अथवा संदर्भ फोल्डर, यदि कोई हो तो,
- (8) ऐसे दूसरे कागज, यदि कोई हो, जिनका उल्लेख किया गया हो जैसा कि दूसरी फाइलों की टिप्पणियों और पत्र-व्यवहार के उदाहरण, आदेशों, संकल्पों, राजपत्रों की तिथि, क्रम में रखी गई प्रतियां जिनमें सबसे ऊपर सबसे बाद का कागज हो,
- (9) अभिलेखबद्ध फाइलों को तिथि क्रम में इस प्रकार रखा जाए ताकि सबसे ऊपर सबसे बाद की फाइल हो, तथा
- (10) नेमी टिप्पणियां तथा कागज एक अलग आवरण में काल (तारीख) क्रम में रखी जाएं।

4.18. फाइल के साथ फाइल जोड़ना –

- (1) यदि दो या दो से अधिक चालू फाइलों में उठाए गए प्रश्न इस तरह परस्पर संबंधित हों कि उन पर एक साथ कार्रवाई की जानी आवश्यक हो तो संगत फाइलों को नीचे (2) में बताई गई विधि के अनुसार एक दूसरे से जोड़ा जाएगा; किन्तु इस प्रकार फाइलों के साथ फाइल जोड़ने की कार्रवाई उस स्थिति में भी की जा सकती है जबकि चालू फाइल में किसी कागज की आवश्यकता किसी और चालू फाइल को निपटाने के निमित्त देने के लिए हो बशर्ते कि कागज की एक प्रति सुविधापूर्वक पहली फाइल पर न रखी जा सके।
- (2) फाइलों को एक साथ जोड़ने के लिए नीचे की फाइल के बोर्ड की डोरी से ऊपर की फाइल को बांधा जाता है (उसके फ्लैपों को नहीं) और ऊपर की फाइल के बोर्ड अथवा फ्लैप की डोरी को उल्टी तरफ से अलग से बांध दिया जाता है। ताकि प्रत्येक फाइल सुरक्षित रहे और उसके सभी संगत कागज उसके बोर्ड अथवा फ्लैप पर ठीक तरह से व्यवस्थित रहे।
- (3) कार्रवाई पूरी होने के बाद प्राप्त हुई जुड़ी हुई फाइलें उनमें से संगत उद्धरण ले लेने और उन्हें जुड़ी हुई फाइलों पर उतारने के बाद तत्काल अलग कर दी जाएगी।
- (4) कम्प्यूटर का प्रयोग किए जाने की स्थिति में फाइल ट्रैकिंग प्रणाली में फाइल और उसके उत्तरवर्ती संचलनों को आपस में आसानी से जोड़ा जा सकता है।

4.19. अति आवश्यक ग्रुडों का प्रयोग –

- (1) मामलों में प्रयुक्त किए जाने वाले दो निर्धारित अति आवश्यक ग्रेड हैं "तत्काल" और "प्राथमिकता"।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- (2) "तत्काल" लेबल का प्रयोग केवल उन्हीं मामलों में किया जाएगा जिन पर तत्काल ध्यान देना आवश्यक हो। शेष स्थितियों में "प्राथमिकता" लेबल का प्रयोग ऐसे मामलों में किया जाएगा जिनका निपटान सामान्य प्रकृति के अन्य मामलों की तुलना में पहले किया जाना हो।
- (3) जब लोक सभा/ राज्य सभा प्रश्नों, प्रस्तावों, विधेयकों के लिए लेबल लगाए जाते हैं तो उनमें "तत्काल" अथवा "प्राथमिकता" के और अतिरिक्त लेबल लगाने की आवश्यकता नहीं है।
- (4) किसी भी मामले को दिए गए अति आवश्यकता ग्रेड की सभी संबंधित व्यक्तियों द्वारा उन मामलों की विभिन्न अवस्थाओं में समीक्षा की जाएगी और जहां कहीं आवश्यक होगा, उस ग्रेड को संशोधित किया जाएगा। जिन मामलों को दूसरे विभागों को भेजे जाने का प्रस्ताव हो उनके बारे में यह बात विशेष महत्व की है।

5.1 समय सीमा – विभागीय अनुदेशों के माध्यम से विभाग में संचालित किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के यथा संभव मामलों के निपटान के लिए समय सीमा निर्धारित की जाएगी। सामान्य नियम के अनुसार कोई भी अधिकारी किसी भी मामले को 7 कार्य दिवसों से अधिक लंबित नहीं रख सकता जबतक कि विभागीय अनुदेशों के माध्यम से विशिष्ट प्रकार के मामलों के लिए उच्चतर सीमा निर्धारित न की गई हो। यदि कोई मामला किसी अधिकारी के पास निर्धारित समय सीमा से अधिक अवधि के लिए पड़ा रहता है तो उसे टिप्पण भाग में इसे लंबित रखने के लिए स्पष्टीकरण देना होगा। एक्सेपशन रिपोर्टिंग प्रणाली आवतियों के निपटान का मानीटरिंग करने के लिए आरंभ की जाएगी।

5.2 साप्ताहिक बकाया का विवरण

- क) प्रत्येक सप्ताह के प्रथम कार्य दिवस को, प्रत्येक अनुभाग अधिकारी सभी संबंधित अधिकारियों के पास 7 दिनों से अधिक लंबित पड़े आवतियों/मामलों की जानकारी कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 35 में दिए गए प्रपत्र में भरेगा।
- ख) अनुभाग अधिकारी उसके द्वारा संचालित मामलों के संबंध में भी ऐसा ही विवरण तैयार करेगा और डायरीकार को देगा।
- ग) डायरीकार उक्त विवरणों को कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 36 में दिए गए प्रपत्र में समेकित करेगा और यह समेकित विवरण उसी दिन ही अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। जहां कार्य कम्प्यूटर की मदद से होता हो वहां अनुभाग अधिकारी प्रत्येक सप्ताह के प्रथम कार्य दिवस को कम्प्यूटर पर लंबित मामलों का विवरण तैयार करेगा।
- घ) अनुभाग अधिकारी:
 - (i) समेकित बकाया विवरण की यथार्थता के लिए जांच करेगा;
 - (ii) एक सप्ताह से अधिक पुराने आवतियों/मामलों के विवरण की संवीक्षा करेगा;
 - (iii) जहां आवश्यक हो, वहां अपनी अभ्युक्ति अथवा अनुदेश देगा; तथा
 - (iv) विवरणों को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
- ङ) शाखा अधिकारी अनुभाग में कार्य की प्रगति पर नज़र रखेगा तथा जहां आवश्यक हो, विलंबित आवतियों/मामलों के शीघ्र संचालन के लिए उपयुक्त निदेश देगा।
- च) अनुभाग में वापस प्राप्त होने पर, निदेशों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।

5.3 मामले जिनका निपटान एक महीने से अधिक लंबित पड़ा हो का मासिक विवरण-

- 1) प्रत्येक अनुभाग मासिक आधार पर एक विवरण तैयार करेगा जिसमें प्रत्येक मामला जिसका निपटान एक माह से अधिक लंबित पड़ा हो की स्थिति को संक्षेप में दर्शाया जाएगा।
- 2) प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस को, डायरिस्ट;
 - क) पूर्ववर्ती माह के लंबित मामलों की केस शीट (कार्यालय पद्धति मैनुअल का परिशिष्ट 37) को पढ़कर प्रत्येक मामले की अद्यतन स्थिति को दर्शाएगा;



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- ख) पूर्ववर्ती माह के दौरान खोले गए परन्तु अभी तक अंतिम रूप से न निपटाए गए मामलों के लिए नई केस शीट तैयार करेगा;
- ग) केस शीट संबंधित कर्मचारी को देगा ।
- 3) संबंधित कर्मचारी;
- क) केस शीट के प्रथम दो कॉलमों की प्रविष्टियों की संवीक्षा करेगा;
- ख) उन मामलों की केस शीट पर लाल स्याही से रेखा खींच देगा जिनका अंतिम रूप से निपटान कर दिया गया हो अथवा कॉल बुक में अंतरण कर दिया गया हो;
- ग) अन्य केस शीटों के कॉलम 3 को पूरा करेगा; तथा
- घ) जिस माह के संबंध में यह विवरण है उसके उत्तरवर्ती माह की दो तारीख तक इन केस शीटों को डायरीकार को लौटा देगा ।
- 4) डायरीकार;
- क) उन फाइलों की केस शीटों को हटा देगा जिनका अंतिम रूप से निपटान कर दिया गया हो अथवा पैरा 125(1) के तहत कॉल बुक में अंतरण कर दिया गया हो तथा उन्हें एक पृथक फोल्डर में रखेगा ।
- ख) शेष केस शीटों को मामलों के आरंभ होने की तारीखों से काल क्रम के अनुसार सुव्यवस्थित करेगा, नवीनतम मामला सबसे ऊपर रखा जाएगा;
- ग) इन केस शीटों को एक फाइल में रखेगा जिसके कवर पर 'एक माह से अधिक निपटान हेतु लंबित पड़े मामलों का मासिक विवरण' अंकित होगा ।
- घ) परिशिष्ट 38 में दिए गए फार्म में संख्यीय सार, दो प्रतियों, में तैयार करेगा; तथा
- ङ) मासिक विवरण तथा दो प्रतियों में संख्यीय सार अनुभाग अधिकारी को महीने की 3 तारीख तक प्रस्तुत करेगा ।
- 5) अनुभाग अधिकारी;
- क) मामला पत्रकों की संवीक्षा करेगा तथा, जहां आवश्यक हो, वहां अपनी अभ्युक्ति देगा;
- ख) संख्यीय सार की यथार्थता की जांच करेगा;
- ग) मासिक विवरण तथा संख्यीय सार की एक प्रति एक संक्षिप्त अग्रप्रेषण नोट के साथ माह की 5 तारीख तक शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा; तथा
- घ) संख्यीय सार की दूसरी प्रति आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए निर्दिष्ट अनुभाग को भेजेगा ।
- 6) जब तक कि अन्यथा विभागीय अनुदेशों में उपबंधित न हो, मासिक विवरण संख्यीय सार सहित संयुक्त सचिव तक जाएगा ।
- 5.4 कॉल बुक –
- क) एक चालू मामले को कॉल बुक में अंतरित किया जा सकता है यदि कम से कम 6 माह के लिए उसके शीघ्र निपटान के संबंध में न तो कोई कार्रवाई की जा सकती हो अथवा न ही आवश्यक हो (उदाहरण के लिए विधिक न्यायालयों में रुके हुए मामले) । इस प्रयोजन के लिए ऐसे अधिकारी का अनुमोदन लिया जाए जिसका स्तर शाखा अधिकारी/प्रभाग प्रमुख के स्तर से कम न हो ।
- ख) बंद मामले जिनकी 6 माह की अवधि अथवा अधिक के पश्चात समीक्षा पर विचार किया जाना हो को भी कॉल बुक में शामिल किया जा सकता है । उक्त उप-पैरा(1) के तहत कॉल बुक में अंतरित मामलों को उनके दोबारा खोले जाने तक लंबित मामलों के मासिक विवरण में शामिल नहीं किया जाएगा ।
- ग) जब कॉल बुक में शामिल कोई मामला कार्रवाई के लिए तैयार हो जाता है अथवा यदि कार्रवाई को किसी अप्रत्याशित घटना के परिणामस्वरूप पुनः आरंभ करना पड़ता है उदाहरण के लिए, संबंधित पक्ष से प्रत्याशित समय से पहले ही सूचना प्राप्त करना, तब, इसे पुनःप्रवर्तित किया जाएगा तथा इसकी प्रगति पर लंबित मामलों के मासिक विवरण के माध्यम से सामान्य तरीके से नज़र रखी जाएगी ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

तथापि, इस प्रकार के पुनः खोले गए मामलों की आरंभ होने की तारीख, घटना के घटित होने की तारीख अथवा मामले को पुनः खोलने वाले प्रथम नोट की तारीख होगी ।

- घ) अनुभाग अधिकारी प्रत्येक माह के अंतिम सप्ताह में कॉल बुक की संवीक्षा करेगा जिसमें वह यह देखेगा कि आने वाले माह में कौन से मामले आगे की कार्रवाई के लिए तैयार हो जाएंगे तथा इन पर निर्धारित तारीख को कार्रवाई आरंभ की जाए । कॉल बुक को प्रत्येक तिमाही में एक बार अर्थात् जनवरी, अप्रैल, जुलाई तथा अक्टूबर के महीनों में शाखा अधिकारी/प्रभाग प्रमुख को प्रस्तुत की जाएगी । वह स्वयं को संतुष्ट करेगा कि ऐसा कोई भी मामला न हो कि जिस पर कार्रवाई की जा सकती थी परंतु उसके कॉल बुक में शामिल किए जाने के परिणामस्वरूप ऐसा नहीं किया गया, तथा, उपयुक्त मामलों में की जाने वाली कार्रवाई के लिए निदेश देगा । कॉल बुक का रख-रखाव कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 40 में दिए गए फार्मेट के अनुसार किया जाता है ।

5.5 फाइलों के अभिलेखन और समीक्षा की मासिक प्रगति रिपोर्ट—

- i) प्रत्येक माह के प्रथम कार्य दिवस को, अभिलेख लिपिक, पूर्ववर्ती माह की फाइलों के अभिलेखन और समीक्षा पर प्रगति रिपोर्ट दो प्रतियों में तैयार करेगा, उन्हें निम्नलिखित रिकॉर्ड्स सहित अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करेगा:
- क) अभिलेखन की प्रगति पर नज़र रखने हेतु रजिस्टर ।
ख) समीक्षा के लिए प्राप्त फाइलों की सूची ।
- ii) अनुभाग अधिकारी दोनों विवरणों की जांच करेगा, रिपोर्ट की एक प्रति शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा तथा दूसरी प्रति आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए विनिर्दिष्ट एकक को भेजेगा ।
- iii) आंतरिक कार्य अध्ययन के लिए विनिर्दिष्ट एकक:
- क) कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 43 और 44 में दिए गए फार्म में आंकड़े भरेगा तथा रिपोर्टें संबंधित अनुभाग को लौटा देगा;
ख) कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 43 और 44 में दिए गए प्रपत्र में कॉलमों का वर्टिकली योग निकालकर विभाग के लिए समग्र रूप से समेकित विवरण तैयार करेगा;
ग) अभिलेखन तथा समीक्षा कार्य की प्रगति पर सामान्य रूप से नज़र रखेगा; तथा
घ) इस मामले में देखी गई किसी प्रकार की महत्वपूर्ण प्रवृत्ति को नामनिर्दिष्ट ओएंडएम अधिकारी तथा सचिव की सूचना में लाएगा ।

5.6 संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रों के निपटान पर नज़र रखना—

- 1) प्रत्येक संयुक्त सचिव/निदेशक (यदि निदेशक मामले को सीधी ही सचिव/अपर सचिव को प्रस्तुत करता हो) का व्यक्तिगत अनुभाग संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रों के लिए परिशिष्ट 45 में दिए गए प्रपत्र के अनुसार एक पृथक रजिस्टर का रख-रखाव करेगा । रजिस्टर में कम संख्या जिसके तहत पत्र दर्ज किया गया है, को पत्र पर रजिस्ट्रिकरण की तारीख सहित प्रमुख रूप से अंकित किया जाएगा उदाहरण,
'125/संयुक्त सचिव/(पी)संसद सदस्य'
20.09.2012
- 2) संसद सदस्यों से प्राप्त पत्रों के त्वरित निपटान पर विशेष रूप से नज़र रखने के लिए, प्रत्येक अनुभाग;
- क) कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 46 में दिए गए प्रपत्र के अनुसार एक रजिस्टर का रख-रखाव करेगा; तथा
ख) जिन पत्रों का अंतिम रूप से निपटान हो चुका हो, रजिस्टर में उनके क्रम संख्या पर लाल स्याही से गोलाकार निशान बनाकर प्रमुख रूप से अंकित करेगा ।
- 3) यदि किसी कारणवश अनुभाग में किसी संसद सदस्य का पत्र संयुक्त सचिव, निदेशक के व्यक्तिगत अनुभाग में रजिस्टर हुए बगैर ही प्राप्त होता है तो इसे वहां तत्काल रजिस्टर करवाना चाहिए ।
- 4) प्रत्येक माह के प्रथम कार्य दिवस को, प्रत्येक अनुभाग, रजिस्टर कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 47 में दिए गए प्रपत्र में रिपोर्ट सहित अवर सचिव/उप सचिव को प्रस्तुत करेगा । यह रिपोर्ट अवर



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

सचिव/उप सचिव की अभ्युक्तियों के साथ, निदेशक/संयुक्त सचिव को प्रस्तुत की जाएगी । तत्पश्चात् रजिस्टर अनुभाग को लौटा दिया जाएगा ।

- 5) संयुक्त सचिव/निदेशक का व्यक्तिगत अनुभाग इसकी जांच करेगा कि उसके रजिस्टर में दर्ज सभी पत्र अनुभागों द्वारा भेजी गई रिपोर्टों में दर्शाई गई हैं या नहीं । यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो, इसका निवारण किया जाएगा । तत्पश्चात् यह रिपोर्ट संयुक्त सचिव/निदेशक को संवीक्षा तथा उसके द्वारा उपयुक्त समझी जाने वाली किसी अन्य कार्रवाई के लिए प्रस्तुत की जाएगी ।
- 6) मंत्रालय/विभाग, विभागीय अनुदेशों के माध्यम से कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 45, 46 तथा 47 में दिए गए प्रपत्र में उनकी स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार अतिरिक्त कॉलम शामिल कर सकते हैं ।

5.7 अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों के निपटान पर नज़र रखना—

अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों के निपटान पर विशेष नज़र रखी जाती है (कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 48 में उदाहरण सूची दी गई है) ।

5.8 न्यायालय/कैट मामलों का मानीटरिंग तथा न्यायालय/कैट आदेशों का कार्यान्वयन:

- i) प्रत्येक संयुक्त सचिव/निदेशक (यदि निदेशक मामला सीधे ही सचिव/अपर सचिव को प्रस्तुत करता हो) का व्यक्तिगत अनुभव न्यायालय/कैट मामलों के लिए कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 49 में दिए गए प्रपत्र के अनुसार न्यायालय/कैट में याचिका/आवेदन दायर करने की तारीख से एक पृथक रजिस्टर का रख-रखाव करेगा । रजिस्टर में क्रम संख्या जिसके तहत याचिका को दर्ज किया गया है, को याचिका/आवेदन पर रजिस्ट्रीकरण की तारीख सहित प्रमुख रूप से अंकित किया जाएगा, उदाहरण 12/संयुक्त सचिव/न्यायालय/कैट मामला 18.09.2012
- ii) न्यायालय/कैट के निर्णयों/आदेशों के कार्यान्वयन की स्थिति पर नज़र रखने के लिए, प्रत्येक अनुभाग:
 - क) कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 50 में दिए गए प्रपत्र के अनुसार एक रजिस्टर का रख-रखाव करेगा; तथा
 - ख) जिन न्यायालय/कैट मामलों का अंतिम रूप से कार्यान्वयन/निपटान हो चुका हो, रजिस्टर में उनके क्रम संख्या पर लाल स्याही से गोलाकार निशान बनाकर प्रमुख रूप से अंकित करेगा तथा न्यायालय/कैट आदेशों के कार्यान्वयन की तारीख देगा ।
- iii) यदि किसी कारणवश अनुभाग में कोई न्यायालय/कैट मामला संयुक्त सचिव/निदेशक के व्यक्तिगत अनुभाग में रजिस्टर हुए बगैर ही प्राप्त होता है तो इसे वहां तत्काल रजिस्टर करवाने हेतु कदम उठाने चाहिए ।
- iv) प्रत्येक माह की पहली और 15 तारीख को, प्रत्येक अनुभाग, रजिस्टर, कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 49 से 51 में दिए गए प्रपत्र में रिपोर्टों सहित अवर सचिव/उप सचिव को प्रस्तुत करेगा । यह रिपोर्ट अवर सचिव/उप सचिव की अभ्युक्तियों के साथ निदेशक/संयुक्त सचिव को प्रस्तुत की जाएगी तत्पश्चात् रजिस्टर वापस अनुभाग को लौटा दिया जाएगा ।

5.9 सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (आरटीआई) के अधीन प्राप्त आवेदन—

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (आरटीआई) के अधीन प्राप्त आवेदन का संचालन और मानीटरिंग सहायक जन सूचना अधिकारी, जन सूचना अधिकारी, केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी तथा अपील प्राधिकारी द्वारा आरटीआई अधिनियम-2005 में निहित संबंधित उपबंधों के अनुसार किया जाएगा ।

5.10 संसदीय आश्वासनों को रजिस्टर करना —

- (1) विभाग का प्रत्येक अनुभाग, कार्यालय पद्धति मैनुअल में परिशिष्ट 52 में दिए गए प्रपत्र में मंत्री द्वारा संसद के दोनों में से किसी भी सदन के चाहे प्रश्नों के उत्तर के रूप में अथवा विधेयक पर चर्चा के



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

दौरान दिए गए आश्वासनों, संकल्पों, ध्यानाकर्षण नोटिसों, प्रस्तावों आदि का रिकार्ड रखेगा। प्रत्येक सदन के लिए अलग-अलग रजिस्टर रखे जाएंगे तथा उनमें प्रविष्टियां सत्रवार की जाएंगी।

- 2) अनुभाग अधिकारी:
 - क) सप्ताह में एक बार रजिस्टर की संवीक्षा करेगा;
 - ख) यह सुनिश्चित करेगा की आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई वास्तव में की जा रही है; तथा
 - ग) यदि संबंधित सदन का सत्र चल रहा हो तो शाखा अधिकारी को प्रत्येक पखवाड़े में अन्यथा माह में एक बार रजिस्टर प्रस्तुत करेगा। उसे शाखा अधिकारी का उन आश्वासनों पर विशेष तौर से ध्यान आकर्षित करना चाहिए जिनपर तीन माह की अवधि के भीतर कार्यान्वयन करने की संभावना नहीं है।
- 3) शाखा अधिकारी, उच्चतर अधिकारियों तथा मंत्री को उसके द्वारा सदन में दिए गए आश्वासन के कार्यान्वयन की प्रगति के बारे में सूचित करता रहेगा। ऐसे मामले, जहां दिए गए वचन अथवा उद्घोषणा के कार्यान्वयन पर किसी प्रकार का विलंब होने की संभावना हो, की विशेष रूप से सूचना उनको समुचित रूप से पूर्व ही दे देनी चाहिए।

5.11 आवधिक रिपोर्टों की जांच-सूची-

- 1) आवधिक रिपोर्टों की समय पर प्राप्ति, तैयारी तथा निर्गम सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक अनुभाग दो जांच-सूची रखेगा, क्रमशः कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 53 और 54 में दिए गए प्रपत्रों में एक आवर्ती रिपोर्टों तथा दूसरी निर्गामी रिपोर्टों के लिए। सभी आवधिक रिपोर्टों, उपयुक्त जांच-सूची के कॉलम 2 में उनकी बारंबारता के आधार पर, साप्ताहिक रिपोर्टों को पहले दर्ज करते हुए तत्पश्चात् पाक्षिक रिपोर्टें, इत्यादि उल्लिखित की जाएंगी।
- 2) जांच-सूचियां प्रत्येक वर्ष के आरंभ में तैयार की जाएंगी, अनुभाग अधिकारी द्वारा अनुमोदित किए जाने तथा शाखा अधिकारी को दिखाने के पश्चात् दीवार पर प्रमुख रूप से प्रदर्शित की जाएंगी।
- 3) अनुभाग अधिकारी सप्ताह में एक बार इन जांच-सूचियों को पढ़ेगा ताकि आगामी सप्ताह अथवा तत्पश्चात् जिन मदों पर ध्यान देना अपेक्षित हो पर कार्रवाई की योजना बनाई जा सके। आवधिक रिपोर्ट की प्राप्ति अथवा निर्गम के पश्चात् उपयुक्त जांच-सूची में तारीख वाले कॉलम में संबंधित प्रविष्टि पर लाल स्याही से गोलाकार निशान लगाया जाए।

5.12 आवधिक रिपोर्टों/रिटर्न की समीक्षा-

- क) प्रत्येक अनुभाग से संबंधित सभी आवधिक रिपोर्टों तथा रिटर्नों का संयुक्त सचिव अथवा इससे ऊपर के स्तर पर प्रत्येक तीन वर्षों में निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए समीक्षा की जाएगी-
 - जो अनावश्यक हों उन्हें हटाना;
 - जो उपयोज्य रूप में सूचना/डाटा उपलब्ध न करती हों उन्हें पुनः डिजाइन करना;
 - जो महत्वपूर्ण हों उन्हें तर्कसंगत/सरल बनाने के लिए दो या अधिक रिपोर्टों को, यदि संभव हो, जाड़ना; तथा
 - क्षेत्र स्तर से सूचना/डाटा एकत्र करने हेतु अपेक्षित समय की पाबंदी को समुचित रूप से ध्यान में रखते हुए आवश्यकता की तुलना में उन की बारंबारता की पुनरीक्षा करना।
- ख) प्रत्येक वर्ष के दौरान की गई समीक्षा का परिणाम, अनुभाग, द्वारा 7 अप्रैल तक आईडब्ल्यूएसयू का काम देखने के लिए नामनिर्दिष्ट अनुभाग को प्रस्तुत किया जाएगा।
- ग) आईडब्ल्यूएसयू का काम देखने के लिए नामनिर्दिष्ट अनुभाग कार्यालय पद्धति मैनुअल के परिशिष्ट 66 की मद 6 के अनुसार विभिन्न अनुभागों से प्राप्त रिपोर्टों को समेकित करेगा तथा संबंधित मंत्रालय/विभाग को समग्र रूप से शामिल करते हुए, प्रशासनिक सुधार तथा लोक शिकायत विभाग को 30 अप्रैल तक रिपोर्ट भेजेगा।

5.13 कार्य का त्वरित निपटान का दायित्व -

- 1) कार्य का त्वरित निपटान और बकाया - निपटाए मामलों का विवरण समय पर प्रस्तुत करने का दायित्व मूलतः अनुभाग अधिकारी का होता है। इस उद्देश्य से, वह अनुभाग की डायरियों तथा सहायकों की



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- डायरियों का निरीक्षण करेगा, तथा ऐसी अन्य आवश्यक कार्रवाई करेगा जिससे कि निम्नलिखित सुनिश्चित किया जा सके –
- क) की किसी कागज़ अथवा फाइल की अनदेखी न की गई हो; तथा
- ख) की कोई आवती अथवा मामला जो कि वास्तव में संबंधित कर्मचारी के पास लंबित पड़ा हुआ हो, संगत बकाया विवरण में से छूट न गया हो ।
- 2) शाखा अधिकारी भी अपने नियंत्रणाधीन अनुभाग में कार्य की प्रगति पर निकटता से नज़र रखेगा । विशेष रूप से, वह यह सुनिश्चित करेगा कि निर्धारित बकाया और निपटाए मामलों का विवरण समय पर और नियमित रूप से प्रस्तुत किया जाएगा ।
6. प्रयोजन और आवश्यकता – निरीक्षण, अन्वेषण नहीं होता । यह कार्य के तथ्य/स्थिति का पता लगाने तथा कार्यकरण में सुधार लाने के लिए किया जाता है, जिससे कि अन्तरावलोकन में सहायता मिल सके । यह दंडात्मक कार्रवाई करने के लिए दोष/चूक ढूंढने के लिए नहीं किया जाता । विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में आईडब्ल्यूएसयू के ओएंडएम एककों के समापन के पश्चात् निरीक्षण का कार्य अनुभाग जैसे कि सामान्य प्रशासन अथवा समन्वय अथवा इस प्रयोजन के लिए नामनिर्दिष्ट कोई अन्य एकक/अनुभाग (डीएसआईडब्ल्यूएस) को दिया जा सकता है । इस एकक/अनुभाग की अध्यक्षता करने वाले शाखा अधिकारी को उस विशिष्ट मंत्रालय/विभाग का ओएंडएम अधिकारी के रूप में नामनिर्दिष्ट किया जा सकता है ।
- 1) विभाग के प्रत्येक अनुभाग/डेस्क का वर्ष में एक बार निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाएगा कि इस मैनुअल के उपबंधों तथा उनके तहत जारी अनुदेशों का किस सीमा तक पालन किया जा रहा है । प्रत्येक विभाग वर्ष में एक बार उनके प्रशासनिक नियंत्रणाधीन सभी संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों का भी नामनिर्दिष्ट वरिष्ठ अधिकारियों के माध्यम से निरीक्षण करेगा जो उन्हें मौके पर ही सुधार के लिए उपयोगी सलाह देंगे । इस प्रयोजन के लिए प्रश्नावलियों का उपयोग किया जाएगा ।
- 2) विभाग में रिकार्ड-रूम का वर्ष में एक बार निरीक्षण भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार के प्रतिनिधि के सहयोग के साथ किया जाएगा ।
- 3) उप पैरा (1) और (2) में उल्लिखित सूचना के अतिरिक्त, प्रशासनिक/स्थापना अनुभाग सूचना तैयार करेगा जोकि मासिक आधार पर अद्यतनीकृत किया जाएगा और इसका उपयोग विभाग द्वारा सूचना प्रणाली प्रबंधन हेतु साधन के रूप में किया जाएगा ।
- 4) संपूर्ण विभाग के लिए तैयार की गई सूचना के फारमेट को, आईडब्ल्यूएसयू कार्यों को देखने के लिए नामनिर्दिष्ट अनुभाग द्वारा समेकित किया जाएगा । उक्त द्वारा एकत्र सूचना, विभाग के सचिव को प्रत्येक तिमाही में प्रस्तुत की जाएगी जिससे कि प्रमुख मुद्दों के मानीटरिंग सुविधाजनक रूप से किया जा सके ।
- 5) प्रशासनिक सुधार तथा लोक शिकायत विभाग भी प्रत्येक वर्ष दो या तीन विभागों का अध्ययन करेगा जिससे कि स्थापना, प्रशासन, लोक शिकायत निवारण, लेखा परीक्षा तथा ओ एंड एम के क्षेत्र में विचारों तथा अनुभवों का परस्पर लाभ हेतु आदान-प्रदान हो सके ।
- 6.1 निरीक्षण प्राधिकारी – जहां तक संभव हो, निरीक्षण ऐसे अधिकारी द्वारा संचालित किया जाना चाहिए जो डेस्क अधिकारी/अवर सचिव अथवा इससे ऊपर के स्तर का अधिकारी हो तथा जो निरीक्षण किए जाने वाले अनुभाग/डेस्क के किसी भी भाग का कार्य न संभालता हो । निरीक्षण अधिकारी अपनी रिपोर्ट संबंधित उच्चतर अधिकारी को प्रस्तुत करेगा तथा एक प्रति प्रभाग प्रमुख, ओ एवं एम अधिकारी तथा संबंधित अनुभाग अधिकारी/डेस्क कार्यकर्ता प्रत्येक को पृष्ठांकित करेगा । रिकार्ड-रूम के मामले में, निरीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार को भी पृष्ठांकित की जाएगी । अनुभाग अधिकारी/डेस्क कार्यकर्ता निरीक्षण रिपोर्ट में उल्लिखित कमियों का निवारण करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करेगा तथा पन्द्रह दिनों के भीतर अनुपालना रिपोर्ट अपने वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करेगा तथा एक प्रति प्रभाग प्रमुख तथा ओ एंड एम अधिकारी को पृष्ठांकित करेगा । प्रभाग प्रमुख निरीक्षण रिपोर्ट पर की गई कार्रवाई की समीक्षा करेगा ।
- 7.1 स्वचलीकरण प्रणाली लागू करने के लिए उपयुक्त क्षेत्र – कार्यालय कार्य के निम्नलिखित क्षेत्र स्वचलन के लिए उपयुक्त हैं—
- क) संकलन, परितुलन, संचयन तथा सूचना की पुनः प्राप्ति;



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- ख) प्रक्रमण तथा सूचना प्रदान करना;
- ग) दस्तावेज सृजन तथा प्रतिलिपिकरण; तथा
- घ) तीव्रतर पत्राचार ।

8. ई-कार्यालय परियोजना

8.1 परिचय

प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग ने (डीआर एंड पीजी) ई-कार्यालय मिशन मोड परियोजना (एमएमपी) के संचालन का दायित्व लिया है । इसकी संकल्पना इस आधार पर तैयार की गई है कि केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों का सूचना प्रौद्योगिकी के माध्यम से आधुनिकीकरण किया जाए । इस विभाग को केवल आईटी समाधान तथा सर्वोत्तम कार्य पद्धतियां लागू करने का ही आदेश नहीं था, बल्कि प्रक्रिया पुनःनिर्माण को लागू करना भी था, जिससे कि प्रभावकारी कार्यालय परिवेश का सृजन हो सके। ई-कार्यालय में मिशन मोड परियोजना का उद्देश्य केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में कार्य-कुशलता, उत्पादकता, पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व के क्षेत्रों में मूलभूत अपेक्षाओं को पूरा करना है ।

8.2 ई-कार्यालय की दूरदृष्टि

ई-कार्यालय एमएमपी, प्रयोक्ता-मैत्रीपूर्ण तथा समेकित फाइल तथा रिकार्ड प्रबंध साफ्टवेयर समाधान के साथ-साथ संबंधित प्रक्रिया सुधारों तथा केन्द्रीय सचिवालय ई-कार्यालय पद्धति मैनुअल के कार्यान्वयन की परिकल्पना करता है । ई-कार्यालय एमएमपी का उद्देश्य है ई-फाइल (इलैक्ट्रॉनिक फाइल) की संकल्पना को लागू करना, सरकारी कार्यालयों में नियम आधारित फाइल रूटिंग, वर्कफ्लो में लचीलापन, फाइलों व कार्यालय आदेशों की त्वरित खोज तथा पुनः प्राप्ति, डिजीटल हस्ताक्षर, फार्म तथा रिपोर्टिंग घटक जिससे कि भारत सरकार के सभी कार्यालय न्यूनतम कागज तथा कार्यक्षम कार्यालय (एमपीओ) के रूप में विकसित हो सकें ।

8.3 ई-कार्यालय के उद्देश्य

ई-कार्यालय के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

1. सरकारी जवाबों की कार्यकुशलता, अनुरूपता तथा प्रभावकारिता में सुधार लाना;
2. परिवर्तन काल (निर्णय नीति आदि में) को कम करना तथा नागरिक चार्टर की मांगों को पूरा करना ।
3. प्रशासन की गुणवत्ता को सुधारने के लिए प्रभावशाली संसाधन प्रबंध हेतु प्रावधान करना ।
4. पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व में वृद्धि करना ।

8.4 ई-कार्यालय के मुख्य घटक तथा कार्यकरण

ई-कार्यालय को विभिन्न मॉड्यूलों में विभाजित किया गया है । प्रत्येक मॉड्यूल का उद्देश्य कार्यालय में एक विशिष्ट कार्य के अनुमार्गन (वर्कफ्लो) का सरलीकरण तथा स्वचलनीकरण करना है, जिससे कार्यकुशलता तथा पारदर्शिता के उच्चतर स्तर प्राप्त किए जा सकें । ई-कार्यालय की छत्रछाया में निम्नलिखित मॉड्यूलों की परिकल्पना की गई है:

8.4.1 प्रशासनिक मॉड्यूल

ई-कार्यालय में प्रशासनिक मॉड्यूल नियंत्रक मॉड्यूल है जोकि प्रयोक्ता समूहों, अनुप्रयोगों तथा अन्य मदों के साथ-साथ ई-कार्यालय के विभिन्न मॉड्यूलों जैसे कि पत्राचार प्रबंधक, ई-फाइल, ई-रिकार्ड आदि के प्रशासन का कार्य करता है ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

8.4.2 ई-फाइल तथा पत्राचार प्रबंधक

ई-फाइल प्रबंधक, ई-कार्यालय फ्रेमवर्क का सबसे महत्वपूर्ण मॉड्यूल है। इस मॉड्यूल का प्रयोग संबंधित कर्मचारी/अनुभाग अधिकारी तथा अन्य सभी उच्चतर अधिकारियों जोकि निर्णय लेने के लिए ई-फाइल का उपयोग करते हैं द्वारा किया जाएगा। इस माड्यूल से प्रयोक्ता ई-फाइलों का सृजन, ई-फाइलों पर कार्य, ई-फाइल भेजने, समीक्षा करने, ई-फाइल की स्थिति का मानीटरण करने तथा उसका पता रखने तथा ई-फाइल को बंद करने में समर्थ होंगे। ई-फाइल, प्रणाली में पारदर्शिता लाने के साथ-साथ ई-फाइल का पता लगाने तथा उनका निपटान करने हेतु एक बेहतर तंत्र का भी सृजन करेगा। प्रस्तावित फ्रेमवर्क मामलों के आसान और त्वरित निपटान में भी सहायता करेगा। इस माड्यूल में ई-फाइल प्रबंधक मॉड्यूल से संबंधित विद्यमान वास्तविक फाइल प्रणाली के सभी कार्यात्मक घटक निहित होंगे। इस चित्रित नए फ्रेमवर्क के अनुसार, विभाग की सभी ई-फाइलों की एक विशिष्ट ई-फाइल संख्या होगी। इस ई-फाइल में प्रयोक्ता का डिजीटल हस्ताक्षर अंकित होगा तथा एक बार अंकित होने के पश्चात ई-फाइल में कोई भी परिवर्तन करने की अनुमति नहीं होगी। इस प्रणाली में स्वतः चलित पूर्व परिभाषित रिपोर्टें, संबंधित अधिकारी को निर्धारित आवृत्ति पर सतर्क करने की व्यवस्था भी होगी। इससे अधिकारियों को ई-फाइल की स्थिति से अवगत किया जा सकेगा तथा मामलों के निपटान हेतु अग्रसक्रिय रूप से कार्यवाई करने में सहायता प्रदान की जा सकेगी।

8.4.3 रिकार्ड प्रबंधक

इस मॉड्यूल का उपयोग संबंधित कर्मचारी/अनुभाग अधिकारी तथा अन्य सभी उच्चतर अधिकारियों द्वारा किया जाएगा। इस मॉड्यूल से प्रयोक्ता ई-फाइल के बंद होने के पश्चात ई-रिकार्ड बनाने, अनुभाग से बाहर तैयार किए गए ई-रिकार्डों के संदर्भन के लिए अधियाचन बनाने, समय-समय पर ई-रिकार्डों की समीक्षा करने, समीक्षा के लिए निश्चित सभी ई-रिकार्डों का मानीटरण करने तथा समीक्षा की स्थिति का पता लगाने, समय पर समीक्षा करने के लिए सचेत करने, रिकार्ड जारी करने तथा आपदा पुनःप्राप्ति स्थल से बैक-अप प्रति तैयार करने में समर्थ होंगे।

प्रस्तावित फ्रेमवर्क, भौतिक रिकार्ड कक्ष तथा रिकार्ड अधिकारी की आवश्यकता को समाप्त कर देगा, चूंकि वर्तमान में भौतिक रिकार्ड कक्ष में की जाने वाली सभी गतिविधियां, जैसे कि भौतिक फाइलों को प्राप्त करना, स्थान आबंटित करना, संचयन, जारी अथवा समीक्षा तथा निर्गमन के लिए भौतिक फाइलों की पुनः प्रप्ति अब इलैक्ट्रॉनिक डिजिटल रिकार्ड-कक्ष में निष्पादित की जाएंगी। सभी ई-रिकार्डों की समीक्षा भी ई-कार्यालय के मंच पर की जाएगी इससे समीक्षा की प्रक्रिया तीव्र और कार्यसाधक बन सकेगी। रिकार्डों का संचयन, पता लगाने तथा स्थान परिवर्तन करने में आसानी होगी। इसके साथ-साथ संघृत रिकार्डों को अतिरिक्त सुरक्षा भी मिलेगी।

8.4.4 ज्ञान प्रबंध

इस मॉड्यूल का उपयोग विभाग के ज्ञान-संग्रह का रख-रखाव करने के लिए किया जाएगा। ई-कार्यालय भारत सरकार के सभी कार्यालयों में पूर्ण रूप से प्रचलित हो जाएगा, यह अनुमान लगाया जाता है कि यह सीएस एमओपी को प्रतिस्थापित कर देगा।

9. नागरिक/क्लाइन्ट चार्टर की संकल्पना

9.1 नागरिक/क्लाइन्ट चार्टर एक सरकारी विभाग की लिखित उद्घोषणा होती है जो उसके द्वारा प्रदत्त सेवाओं के मानकों, उपभोक्ताओं को विकल्पों की उपलब्धता, शिकायतों के निवारण हेतु समाधान तथा अन्य संबंधित



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

सूचनाओं को उजागर करता है। अन्य शब्दों में, यह विभाग द्वारा प्रदत्त सेवाओं के मानकों के संबंध में उसके द्वारा की गई प्रतिबद्धताओं का सेट होता है।

नागरिक/क्लाइन्ट चार्टर का उद्देश्य नागरिकों और क्लाइन्ट को सशक्त बनाना है जिससे कि वे प्रतिबद्ध सेवाओं के मानकों की मांग कर सकें तथा सेवा प्रदाता संगठनों द्वारा इसकी अनुपालना न किए जाने पर समाधान उपलब्ध हो सकें। नागरिक/क्लाइन्ट चार्टर का मुख्य बल इस बात पर दिया गया है कि लोक सेवाओं को स्प्लार्ई-आधारित बनाने के स्थान पर मांग-आधारित बनाया जाए जिससे कि इन्हें नागरिक-केंद्रित बनाया जा सके।

9.2 नागरिक

नागरिक व्यक्ति-विशेष, व्यक्तियों के समूहों (कम्पनियां, ट्रस्ट, एसोसिएशनों, संघ आदि) तथा मुख्य रूप से आम जनता होती है। ये सरकार के बाहर होते हैं तथा सामान्यतः इन्हें बाह्य क्लाइन्ट के रूप में जाना जाता है। सरकारी तंत्र से बाहर होने के कारण, आमतौर से यह माना जाता है कि उन्हें सरकार की आंतरिक प्रक्रियाओं का पर्याप्त ज्ञान नहीं है। अतः सेवा प्रदाता का यह उत्तरदायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करे कि नागरिक, सेवा के मानकों तथा सेवा प्राप्तकर्ताओं की प्रत्याक्षाओं से भली-भांति परिचित हों। यह मानकर नहीं चला जा सकता कि सभी नागरिक साक्षर होंगे अथवा राजकीय भाषा को समझ सकेंगे, तथा उनसे स्थानीय भाषा में संपर्क करने की भी आवश्यकता पड़ सकती है।

10. विभागीय अनुदेश :

- 1) कार्यालय पद्धति मैनुअल में कुशल कागजी कार्य प्रबंधन के लिए आवश्यक पद्धति दी गई हैं अर्थात् केन्द्रीय सचिवालय में शासकीय कागजों की प्रक्रिया/संचलन और नियंत्रण। पर्याप्त लचीलापन प्रदान करने के लिए, यह विभागीय अनुदेश जारी करने की सलाह देता है। जिनका कि समुचित सीमाओं के भीतर, विशेष परिस्थितियों तथा अपेक्षाओं के अनुरूप, निर्धारित पद्धतियों के अनुपूरक के रूप में अथवा इनमें परिवर्तन करने के लिए उपयोग किया जा सकता है।
- 2) निरीक्षण अधिकारी, वार्षिक निरीक्षण के दौरान इसकी जांच करेगा कि क्या अनुभाग विभागीय अनुदेशों का अनुपालन कर रहा है या नहीं।

10.1 आदेशों/अनुदेशों का संकलन/समेकन –

- 1) प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह में, प्रत्येक अनुभाग उसके द्वारा जारी उन आदेशों के संबंध में विषयों की सूची तैयार करेगा जिनका संकलन/समेकन अपेक्षित है।
- 2) यह सूची संयुक्त सचिव को प्रस्तुत की जाएगी, जो सूची को अनुमोदित करने के पश्चात् संकलन/समेकन कार्य को पूरा करने के लिए एक समयबद्ध कार्यक्रम निर्धारित करेगा।
- 3) इस कार्यक्रम की एक प्रति आंतरिक कार्य अध्ययन का कार्य संचालित करने के लिए नामनिर्दिष्ट अनुभाग को भेजी जाएगी।
- 4) यह नामनिर्दिष्ट अनुभाग की गई प्रगति की रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल तक डीएआर एवं पीजी को प्रत्येक वर्ष प्रस्तुत करेगा।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

10.2 नियम, विनियमों तथा मैनुअलों की समीक्षा –

- i) प्रत्येक अनुभाग उसके द्वारा प्रशासित नियमों, विनियमों तथा मैनुअलों की अद्यतनीकृत सूची का रख-रखाव करेगा तथा प्रत्येक तीन वर्षों में उनकी समीक्षा हेतु कार्रवाई करेगा ।
- ii) आईडब्ल्यूएस का कार्य संचालित करने के लिए नामनिर्दिष्ट अनुभाग नियमों, विनियमों तथा मैनुअलों की समीक्षा में की गई प्रगति की रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल तक डीएआर एवं पीजी को प्रस्तुत करेगा ।

11 सेवोट्टम –

- i) सेवोट्टम – इस फ्रेमवर्क का विकास सरकारी संगठनों द्वारा प्रदत्त सेवाओं की गुणवत्ता में निरंतर सुधार लाने के लिए किया गया है । इसके तीन मॉड्यूल हैं यथा नागरिक चार्टर, लोक शिकायत निवारण तथा सेवा प्रदान करने की क्षमता ।

टिप्पण: जहां पर भी फॉरमेट का उल्लेख किया गया है । वहां कार्यालय पद्धति मैनुअल (एमओपी) का संदर्भ लिया जाए क्योंकि इसमें सूचना एकत्रित करने और तैयार करने हेतु फॉरमेट निर्धारित किए गए हैं । उक्त हैंडआउट में दी गई सभी सेवाओं की सूचना केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति मैनुअल (सीएस-एमओपी) में दी गई है ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

सूचना का अधिकार³

“इन्फार्मेशन” (अर्थात् सूचना) शब्द लातीनी भाषा के शब्दों “फॉर्मेशन” (अर्थात् रचना) और “फॉर्मा” से लिया गया है जिनके अर्थ क्रमशः किसी वस्तु को आकार देना और पैटर्न बनाना है। सूचना हमारी जागरूकता में कुछ नया जोड़ती है और हमारे विचारों की अस्पष्टता को दूर करती है। सूचना शक्ति है, और जैसाकि प्रधान मंत्री ने कहा है कि सरकार शक्ति को साधारणतम व्यक्ति के साथ शेयर करना चाहती है और सबसे कमजोर व्यक्ति को शक्ति प्रदान करना चाहती है। स्पष्टतः इसी कारण से सूचना का अधिकार सबके लिए सुनिश्चित करना होगा। भारत के राजपत्र में 21 जून, 2005 को प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में कहा गया है कि :

“सूचना” से किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में धारित अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉग बुक, संविदा, रिपोर्ट, कागज़ पत्र, नमूने, मॉडल, आंकड़ों संबंधी सामग्री और किसी प्राइवेट निकाय से संबंधित ऐसी सूचना सहित, जिस तक तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन किसी लोक प्राधिकारी की पहुंच हो सकती है, किसी रूप में कोई सामग्री अभिप्रेत है;

(क) “अभिलेख” में निम्नलिखित शामिल हैं —

- (i) कोई दस्तावेज, पांडुलिपि और फाइल;
- (ii) किसी दस्तावेज की कोई माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिशे और प्रतिकृति प्रति;
- (iii) ऐसी माइक्रोफिल्म में सन्निविष्ट प्रतिबिम्ब या प्रतिबिम्बों की पुनःप्रतिकृति तैयार करना (चाहे वर्धित रूप में हो या न हो); और
- (iv) किसी कम्प्यूटर द्वारा या किसी अन्य युक्ति द्वारा तैयार कोई अन्य सामग्री;

(ख) यह अधिनियम “लोक प्राधिकारी को

- (i) संविधान द्वारा या उसके अधीन;
- (ii) संसद द्वारा बनाई गई किसी अन्य विधि द्वारा;
- (iii) सरकार द्वारा जारी की गई अधिसूचना या किए गए आदेश द्वारा,

स्थापित या गठित किसी प्राधिकारी या निकाय के रूप में परिभाषित करता है और इसमें सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण वाला कोई अन्य निकाय भी शामिल है।

(ग) “सूचना का अधिकार” से इस अधिनियम के अधीन पहुंच योग्य सूचना का, जो किसी लोक प्राधिकारी द्वारा या उसके नियंत्रणाधीन धारित है, अधिकार अभिप्रेत है और जिसमें निम्नलिखित का अधिकार सम्मिलित है—

- (i) कृति, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण;
- (ii) दस्तावेजों या अभिलेखों के टिप्पण, उद्धरण या प्रमाणित प्रतिलिपि लेना;
- (iii) सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना;
- (iv) छोटी डिस्क, फ्लॉपी, वीडियो कैसेट के रूप में किसी अन्य इलैक्ट्रॉनिक रीति में या प्रिंटआउट के माध्यम से सूचना को, जहां ऐसी सूचना किसी कम्प्यूटर या किसी अन्य युक्ति में भंडारित है, अभिप्राप्त करना;

2. सूचना के अधिकार की आवश्यकता

सूचना के अधिकार को वाक्-स्वातंत्र्य और अभिव्यक्ति स्वातंत्र्य के मौलिक अधिकार के अंग के रूप में पहले ही न्यायिक मान्यता प्राप्त हो चुकी है। इस अधिकार के लिए साविधिक ढांचा तैयार करने हेतु एक अधिनियम की आवश्यकता है। यह विधि इस अधिकार को वास्तविकता में रूपांतरित करने के लिए प्रक्रिया निर्दिष्ट करती है। वास्तविक लोकतंत्र के कार्य-संचालन के लिए सूचना अपरिहार्य है। राजनीतिक, सामाजिक और आर्थिक-सामयिक

3 आर.के. कुन्दी, उप निदेशक द्वारा अद्यतन किया गया।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

मामलों और व्यापक मुद्दों के बारे में लोगों को सूचित रखना होगा। मुक्त विचार विनिमय और स्वतंत्र विचार-विमर्श स्वतंत्र देश की सरकार के लिए अनिवार्य रूप से वांछनीय है। सूचना के इस युग में सामाजिक-सांस्कृतिक, आर्थिक और राजनीतिक विकास में एक क्रांतिक घटक के रूप में अनुभूत इसका महत्व बढ़ता जा रहा है। भारत जैसे तेजी से विकासशील देश में सूचना की उपलब्धता यथासंभव तीव्रतम और सरलतम रूप में सुनिश्चित करना आवश्यक है। यह इसलिए भी महत्वपूर्ण है क्योंकि प्रत्येक विकाससात्मक प्रक्रिया सूचना की उपलब्धता पर निर्भर होती है। ज्ञान के अधिकार का अन्य मूल अधिकारों, जैसे वाक्-स्वातंत्र्य और अभिव्यक्ति स्वातंत्र्य और शिक्षा का अधिकार, के साथ भी घनिष्ठ संबंध है। स्वतंत्रता के स्वाभाविक गुण के रूप में इसके स्वतंत्र अस्तित्व पर कोई संदेह नहीं किया जा सकता। इस दृष्टि से देखने पर सूचना या ज्ञान महत्वपूर्ण संसाधन बन जाता है। इस संसाधन तक न्यायसंगत पहुंच की अनिवार्य रूप से गारंटी होनी चाहिए। प्रशासन और सार्वजनिक जीवन में पारदर्शिता लाने के उद्देश्य से सूचना के अधिकार की आवश्यकता पर बल देते हुए सोली सोराबजी कहते हैं कि "पारदर्शिता की कमी सभी व्याप्त भ्रष्टाचारों के लिए एक मुख्य कारण थी और सूचना का अधिकार खुलापन, जवाबदेही और सत्यनिष्ठा को बढ़ावा देगा।" न्यायमूर्ति पी.बी.सावंत के अनुसार "सूचना के लिए अवरोध समाज में भ्रष्टाचार के लिए एकल सर्वाधिक उत्तरदायी कारण है। यह गुप्त सौदों, मनमाने निर्णयों, छल साधनों और गबन इत्यादि को सुविधाजनक बनाता है। कार्य-व्यवहार में पारदर्शिता, जिनके प्रत्येक विवरण सार्वजनिक अवलोकन के लिए खुले हो, सार्वजनिक जीवन में भ्रष्टाचार को कम करने में अत्यधिक कारगर सिद्ध होगा।"

3. सूचना के अधिकार का सांविधानिक पहलू

संविधान का अनुच्छेद 19(1) (क) वाक्-स्वातंत्र्य और अभिव्यक्ति स्वातंत्र्य के मौलिक अधिकारों की गारंटी देता है। इस अधिकार का उपभोग करने की पूर्व अर्हता ज्ञान और सूचना है। लोक हित के मामलों पर प्रामाणिक सूचना का अभाव केवल अनियंत्रित अफवाहों और अटकलों तथा व्यक्तियों और संस्थाओं के विरुद्ध परिहार्य आरोपों को ही बढ़ावा देगा। अतः सूचना का अधिकार, वाक्-स्वातंत्र्य और अभिव्यक्ति स्वातंत्र्य के अधिकार का एक पहलू होने के कारण, जिसमें सूचना प्राप्त करने और इसे संग्रहीत करने का अधिकार शामिल है, सांविधानिक अधिकार बन जाता है। यह संविधान के अनुच्छेद 51 क में प्रदर्शित नागरिकों के मूल कर्तव्यों का पालन करने में भी सहायक होगा। पूर्णतः सूचना संपन्न नागरिक अपने कर्तव्यों के निष्पादन के लिए निश्चित रूप में बेहतर ढंग से सज्जित होगा। अतः सूचना तक पहुंच अपने दायित्वों को पूरा करने में नागरिकों के लिए सहायक होगी।

4. ऐतिहासिक निर्णय

सूचना के अधिकार की आवश्यकता देश के सभी क्षेत्रों में व्यापक रूप से अनुभव की गई है और इसे भारतीय न्यायालयों के कुछ ऐतिहासिक निर्णयों के माध्यम से न्यायिक मान्यता भी प्राप्त हुई है। न्यायमूर्ति श्री मैथ्यू द्वारा दिए गए उच्चतम न्यायालय के निर्णय को ऐतिहासिक माना गया है। उत्तर प्रदेश राज्य बनाम राज नारायण (1975) मामले में अपने निर्णय में, न्यायमूर्ति मैथ्यू ने यह कहा कि – "उत्तरदायित्व वाली सरकार में, जैसे कि हमारी है और जहां सभी लोक अभिकर्ताओं को अपने आचरण के लिए उत्तरदायी होना चाहिए, सिवाय कुछ बातों के, कुछ भी गुप्त नहीं होना चाहिए। इस देश के लोगों को उस प्रत्येक सार्वजनिक कार्य, प्रत्येक बात को, जो उनके लोक कार्यकताओं द्वारा सार्वजनिक रूप में किया गया है, जानने का अधिकार है। वे प्रत्येक सार्वजनिक लेन-देन के ब्योरों को इनके सभी स्वरूपों के बारे में जानने के लिए हकदार हैं। उनका जानने का अधिकार, जिसे वाक्-स्वातंत्र्य की अवधारणा से लिया गया है, यद्यपि आत्यंतिक नहीं है फिर भी एक ऐसा कारक है जो किसी व्यक्ति को उस दशा में चौकन्ना कर देता है जब किसी ऐसे लेन-देनों के संबंध में, जो किसी भी प्रकार से लोक सुरक्षा पर कोई प्रभाव नहीं डालते हों, गोपनीयता का दावा किया गया हो। परंतु राज्य के विधायी विंग ने लोगों के अधिकार को संरक्षित करने के लिए उपयुक्त विधान अधिनियमित करके इस पर जवाब नहीं दिया था।"

सोली सोराबजी के अनुसार— सन् 1982 में जानने का अधिकार एस0पी0 गुप्ता बनाम भारत संघ (ए आई आर) 1982 एस सी (149) के प्रसिद्ध मामले में, जिसे सामान्य रूप में न्यायाधीशों के मामले के रूप में जाना जाता है, सांविधानिक अधिकार की हैसियत से परिपक्व हुआ। यहां पुनः भारत सरकार द्वारा कुछ दस्तावेजों के प्रकटीकरण के संबंध में न्यायालय के समक्ष विशेषाधिकार का दावा किया गया है। उच्चतम न्यायालय ने इस सिद्धांत पर कि गिनायी गई गारंटियों में कुछ अव्यक्त अधिकार अंतर्भूत और अंतर्निहित हैं, वाक्-स्वातंत्र्य और अभिव्यक्ति-स्वातंत्र्य



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

की गारंटी की उदार व्याख्या करके जानने के अधिकार और सूचना के अधिकार को मौलिक अधिकार की हैसियत तक ऊंचा उठा दिया है। न्यायालय ने यह घोषित किया कि—खुली सरकार की अवधारणा जानने के अधिकार से सीधे निर्गमित हुई है जो अनुच्छेद 19 (1) (क) के अधीन गारंटीत वाक्-स्वातंत्र्य और अभिव्यक्ति-स्वातंत्र्य के अधिकार में अंतर्निहित प्रतीत होती है।

भारत के उच्चतम न्यायालय ने एस.पी. गुप्ता मामले (1982) में इस बात पर बल दिया है कि खुली सरकार, जिसकी तरफ प्रत्येक उदार लोकतंत्र जा रहा है, खुले समाज की नई लोकतांत्रिक संस्कृति है और हमारा देश इसका अपवाद नहीं होना चाहिए। भारत जैसे देश में, जो कि समाजवादी सामाजिक पैटर्न के लिए वचनबद्ध है, जानने का अधिकार अधिकांश गरीब, अनभिज्ञ और निरक्षर जनता के लिए आवश्यकता बन गया है।

1986 में, मुंबई उच्च न्यायालय ने बांबे इन्व्हायरमेंटल ग्रुप बनाम पुणे छावनी बोर्ड के सुपरिचित मामले में एस.पी. गुप्ता वाले मामले के निर्णय का अनुसरण किया।

मुंबई उच्च न्यायालय ने सूचना की प्रत्याशा करने वाले सामान्य नागरिक और सामाजिक कार्यकर्ता समूहों के बीच भेद किया है। सूचना तक पहुंच के संबंध में इसे ऐतिहासिक निर्णय माना गया था।

5. सूचना के अधिकार के लिए आंदोलन

साथ-ही-साथ अति उल्लेखनीय प्रगति भी हुई है। सूचना के अधिकार की मांग ने आधारीक स्तर पर एक बड़े आंदोलन का रूप ले लिया। राजस्थान की भीम तहसील, जो कि राज्य का एक अति पिछड़ा क्षेत्र है, में मजदूर किसान शक्ति संगठन (म.कि.श.सं.) नामक बड़े जनाधार वाले संगठन ने अपने सूचना के अधिकार का दावा करने के लिए लोगों का नेतृत्व करने की पहल की जिसमें उसने बिलों और वाउचरों की प्रतियाँ, और उन व्यक्तियों के नामों की, सूची की मांग की जिन्हें विद्यालयों, औषधालयों, छोटे बांधों और सामुदायिक केन्द्रों के निर्माण पर हाजिरी रजिस्टर में उल्लिखित मजदूरियाँ अदा की गई हैं। कागजों पर ऐसी सभी विकास परियोजनाएं पूरी कर ली गई थीं परंतु ग्रामीणों को सामान्य रूप से यह ज्ञात था कि छतविहीन विद्यालय के भवनों, दीवार रहित औषधालयों, अपूर्ण बांधों और बिना दरवाजों और खिड़कियों वाले सामुदायिक केन्द्रों के साथ निधियों का घोर-दुर्विनियोजन हुआ है।

वर्षों तक पदाधिकारियों के दरवाजों को खटखटाने के बाद और राज्य सरकार की सामान्य उदासीनता के बावजूद मजदूर किसान शक्ति संगठन कुछ संगत दस्तावेजों की फोटोप्रतियाँ प्राप्त करने में सफल हुआ। निधियों का दुर्विनियोजन बिल्कुल स्पष्ट था। कुछ मामलों में हाजिरी रजिस्टर में उन व्यक्तियों के नाम मौजूद थे जो या तो बिल्कुल थे ही नहीं या वर्षों पहले उनकी मृत्यु हो चुकी थी। यह घटना अनाचारों को जड़ से समाप्त करने के लिए सूचना की उपलब्धता के महत्व को दर्शाने के लिए पर्याप्त है। समय-समय पर प्रकाश में आने वाले अनेक कलंकपूर्ण कृत्यों के मद्देनजर यह लोक निधि के प्रबंधन और लोकतंत्र के बने रहने के लिए अनिवार्य है।

मजदूर किसान शक्ति संगठन (म.कि.श.सं.) ने राजस्थान के इतिहास में पहली बार जन सुनवाई आयोजित की। राजनीतिज्ञों, प्रशासकों, भूमिहीन श्रमिकों, निजी ठेकेदारों को सुनने, उत्तर देने और यदि इच्छुक हों, तो स्वयं का बचाव करने के लिए आमंत्रित किया गया था। जन-प्रतिक्रिया अद्भूत थी परंतु ग्राम्य पदाधिकारी और राजनीतिज्ञ दूर और शांत बने रहे जिसके कारण उनकी स्थिति कमजोर हुई और उनकी छवि खराब हुई।

दिसंबर 1994 और अप्रैल 1995 के बीच अनेक अन्य जन सुनवाईयाँ आयोजित की गईं। लोगों के आक्रोश के कारण राज्य विद्युत बोर्ड के एक इंजीनियर को 15,000/- रु. की राशि, जो उसने एक गरीब किसान से ऐंठी थी, जनता में वापस करनी पड़ी थी। यह आधारीक आंदोलन राजस्थान के अन्य क्षेत्रों में और अन्य राज्यों में तीव्रता से फैल रहा है और दृढ़तापूर्वक यह स्थापित कर रहा है कि सूचना शक्ति है और लोगों को सरकारी सूचना का अधिकार होना चाहिए।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

1989 के प्रारंभ में, तत्कालीन प्रधानमंत्री श्री वी.पी. सिंह ने सूचना के अधिकार और पारदर्शी सरकार के बारे में नई सरकार के रुख की घोषणा की। उन्होंने कहा कि "लोकतंत्र को पूर्णतः पुष्पित-पल्लवित होने के लिए खुला शासन तंत्र एक अनिवार्य पूर्वअहता है। सरकार से लोगों तक सूचना का मुक्त प्रवाह मात्र पक्षपातरहित और जानकारीपूर्ण जनमत ही तैयार नहीं करेगा बल्कि प्राधिकारियों को भी जवाबदेह बनाएगा। हाल ही में हमने अपनी सूचना प्रणाली में अनेक विकृतियों को देखा है। गोपनीयता का परदा अनेक बार राष्ट्रीय सुरक्षा के हित में नहीं, बल्कि दोषी व्यक्ति को बचाने, निहित स्वार्थों या निर्णयों की भारी गलतियों को छुपाने के लिए डाला गया था। अतः राष्ट्रीय मोर्चा सरकार ने सूचना के अधिकार को एक मौलिक अधिकार बनाने का निर्णय लिया। सूचना प्रसार का एक बड़ा भाग विकास संबंधी कार्यक्रमों, उनकी प्रगति एवं उनके प्रभाव से भी संबंधित है। यह न केवल बहुस्तरीय योजना बल्कि गांवों में जनसामान्य को प्रोत्साहित करने के लिए पंचायत एवं नगरपालिका स्तरों पर भी किया जाना आवश्यक होगा।

1996 में, प्रेस काउंसिल ऑफ इंडिया के अध्यक्ष न्यायमूर्ति पी बी सावंत ने आज की अहम जरूरत और विख्यात व्यक्तियों द्वारा की गई टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए विधेयक का प्रारूप तैयार किया कि लोकतंत्र में जनता ही मालिक है और लोक संसाधनों का उपयोग करने वाले और लोक शक्ति का प्रयोग करनेवाले उनके एजेंट हैं। प्रारूप विधेयक भारत सरकार के समक्ष 1996 में प्रस्तुत किया गया।

तत्पश्चात् भारत सरकार के कार्मिक विभाग ने 2 जनवरी, 1997 को श्री एच.डी. शौरी की अध्यक्षता में एक कार्य दल गठित करने का निर्णय लिया।

कार्य दल ने 'सूचना का अधिकार और खुली एवं पारदर्शी सरकार (ओपन एंड ट्रांसपेरेंट गवर्नमेंट) के संवर्धन पर अपनी व्यापक एवं विस्तृत रिपोर्ट प्रस्तुत की और सूचना की स्वतंत्रता पर प्रारूप विधेयक 24 मई 1997 को प्रस्तुत किया।

न केवल केन्द्र और राज्य सरकार के मंत्रालय बल्कि सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, नगरपालिका निकाय और पंचायतें तथा सरकार द्वारा पर्याप्त रूप से वित्तपोषित अन्य निकाय भी इस अधिनियम के कार्यक्षेत्र में आएंगे।

6. सूचना की स्वतंत्रता विधेयक, 2000

कानून के इतिहास में दूसरा महत्वपूर्ण मील का पत्थर 25 जुलाई, 2000 को लोकसभा में सूचना की स्वतंत्रता विधेयक 2000 पेश करना है। इसे बाद में सूचना की स्वतंत्रता अधिनियम, 2002 के रूप में जाना गया। इसका सुनिश्चित उद्देश्य था: इससे नागरिकों की सांविधिक आधार पर सूचना तक पहुंच हो सकेगी। उस उद्देश्य को आगे बढ़ाने की दृष्टि से विधेयक के खंड (3) में विनिर्दिष्ट है कि इस अधिनियम के उपबंधों के तहत प्रत्येक नागरिक को सूचना की स्वतंत्रता का अधिकार होगा। खंड (4) के तहत प्रत्येक लोक प्राधिकारी का यह दायित्व था कि वह सूचना उपलब्ध कराए और समुचित सरकार अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत् सूचीबद्ध, तालिकाबद्ध समस्त रिकॉर्डों का इनकी परिचालन संबंधी आवश्यकताओं के अनुरूप रख-रखाव करें।

7. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

सूचना की स्वतंत्रता अधिनियम, 2002 को सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 31 द्वारा निरस्त किया गया। अधिनियम में घोषित किया गया है कि इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन समस्त नागरिकों को सूचना का अधिकार होगा।

अधिनियम में लोक प्राधिकारियों के निम्नलिखित दायित्वों का प्रावधान है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

(1) प्रत्येक लोक प्राधिकारी निम्नलिखित कार्य करेगा—

- (क) विधिवत् सूचीबद्ध एवं तालिकाबद्ध अपने समस्त रिकॉर्डों को इस रीति और रूप में व्यवस्थित रखेगा जिससे इस अधिनियम के तहत सूचना का अधिकार प्राप्त करने में सुविधा हो और यह सुनिश्चित करेगा कि वे समस्त रिकॉर्ड जो कंप्यूटरीकृत किए जाने के लिए उचित हो, उचित समय में और संसाधनों की उपलब्धता के अनुसार कंप्यूटरीकृत किए जाते हैं और देशभर में विभिन्न पद्धतियों पर नेटवर्क के माध्यम से जोड़े जाते हैं जिससे कि वे उक्त रिकॉर्ड आसानी से सुलभ हों;
- ख) इस अधिनियम के लागू होने से एक सौ दिन के अंदर, निम्नलिखित प्रकाशित करवाएगा—
- (i) अपने संगठन, कार्यों एवं कर्तव्यों का विवरण;
 - (ii) अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य;
 - (iii) पर्यवेक्षण प्रणालियों एवं जवाबदेही सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई कार्यविधि;
 - (iv) अपने कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा नियत प्रतिमान
 - (v) अपने कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा धारित अथवा इसके नियंत्रणाधीन अथवा इसके कर्मचारियों द्वारा प्रयुक्त नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल और रिकॉर्ड;
 - (vi) उन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण जो इसके द्वारा धारित हैं अथवा इसके नियंत्रणाधीन हैं;
 - (vii) किसी ऐसी व्यवस्था का विवरण जो इसकी नीति के प्रतिपादन अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के परामर्श या उनके प्रतिनिधित्व के लिए निर्धारित की गई हो;
 - (viii) बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों, जिनमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो, जिन्हें अधिनियम के भाग रूप में या उसके परामर्श के प्रयोजनार्थ गठित किया गया हो और क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकों में आम जनता भाग ले सकती है अथवा उक्त बैठकों के कार्यवृत्त आम जनता को उपलब्ध होते हैं, का विवरण
 - (ix) अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका;
 - (x) इसमें इसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिपूर्ति की पद्धति सहित अपने प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक भी शामिल है;
 - (xi) समस्त योजनाओं, प्रस्तावित व्यय और संवितरण राशि की रिपोर्ट का विवरण दर्शाते हुए अपनी प्रत्येक एजेंसी को आबंटित बजट;
 - (xii) आबंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका और उक्त कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्योरा;
 - (xiii) इसके द्वारा दी गई रियायतों, अनुज्ञापत्रों अथवा प्राधिकारों का विवरण;
 - (xiv) इसको उपलब्ध अथवा इसके द्वारा रखी गई सूचना के संबंध में ब्योरा जिसे इलेक्ट्रॉनिक रूप में दिया गया है।
 - (xv) सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें पुस्तकालय अथवा वाचनालय यदि इन्हें सार्वजनिक उपयोग के लिए बनाया गया हो, के कार्य घंटे भी हैं।
 - (xvi) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण;
 - (xvii) कोई अन्य सूचना जो निर्धारित की जाए; और उसके पश्चात् हर वर्ष इन प्रकाशनों को अद्यतन करेगा।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- (ग) महत्वपूर्ण नीतियां निश्चित करते समय अथवा निर्णयों जिसका जनता पर प्रभाव पड़ता हो, की घोषणा करते समय समस्त संगत तथ्य प्रकाशित करना;
- (घ) प्रभावित व्यक्तियों को अपने प्रशासनिक अथवा अर्द्धन्यायिक निर्णयों के कारण बताना;
- (2) प्रत्येक लोक प्राधिकारी निरंतर यह प्रयास करेगा कि वह उप-धारा (1) के खंड (ख) की आवश्यकताओं के अनुसार संचार के विभिन्न साधनों के माध्यम से नियमित अंतरालों पर जनता को अपनी ओर से अधिकाधिक सूचना उपलब्ध कराए जिससे कि सूचना प्राप्त करने के लिए इस अधिनियम का कम से कम सहारा ले सकें।
- (3) उप-धारा (1) के प्रयोजनार्थ प्रत्येक सूचना का व्यापक प्रसार इस रूप और रीति से किया जाएगा कि जनता तक सरलता से पहुंच सके।
- (4) समस्त सामग्री का प्रसार लागत प्रभाविता, स्थानीय भाषा और स्थानीय क्षेत्र में सम्प्रेषण के अत्यधिक प्रभावी तरीके को ध्यान में रखकर किया जाएगा और लोक सूचना प्राधिकारी के पास सूचना इलैक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में यथासंभव आसानी से उपलब्ध होगी और यह निःशुल्क अथवा माध्यम की ऐसी लागत अथवा प्रिंट लागत कीमत जैसा विहित किया जाए, पर उपलब्ध होगी।

स्पष्टीकरण— उप-धारा (3) और (4) के प्रयोजनार्थ "प्रसारित" का अर्थ है जनता को किसी भी लोक प्राधिकारी के कार्यालयों के निरीक्षण सहित नोटिस बोर्ड, समाचार-पत्रों, सार्वजनिक घोषणाओं, मीडिया ब्रॉडकास्ट, इंटरनेट अथवा किसी अन्य साधन के माध्यम से सूचना की जानकारी देना अथवा सूचना प्रसारित करना।

जानकारी के प्रकटीकरण में छूट निम्नलिखित तक सीमित है :

- (1) इस अधिनियम में किसी बात के होते हुए भी, उसमें अन्यथा उपबंधित होने के अतिरिक्त निम्नलिखित सूचना को प्रकट करने में छूट होगी:—
- (क) सूचना, जिसका प्रकटीकरण—
- (i) भारत की संप्रभुता और अखंडता, राष्ट्र की सुरक्षा, नीतिगत, वैज्ञानिक अथवा आर्थिक हित, विदेश से संबंध को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करें; अथवा
- (ii) किसी अपराध को करने के लिए उकसाए;
- (ख) वह सूचना जो किसी भी न्यायालय अथवा अधिकरण द्वारा स्पष्ट रूप से प्रकट करने के लिए मना की गई हो अथवा जिसके प्रकट करने से न्यायालय की अवमानना हो रही हो;
- (ग) वह सूचना जिसके प्रकट करने से संसद के विशेषाधिकारों अथवा किसी राज्य के विधानमंडल का उल्लंघन हो रहा हो;
- (घ) वह सूचना जिसमें वाणिज्यिक विश्वास, व्यापार से संबंधित गोपनीय बातें अथवा बौद्धिक संपत्ति सम्मिलित हो और जिसको प्रकट करने से तीसरे पक्ष की प्रतियोगी हैसियत को नुकसान पहुंचे:

परंतु यह कि उक्त सूचना उस स्थिति में प्रकट की जाए यदि सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि उक्त सूचना को प्रकट करना व्यापक लोकहित में है;

- (ड0) किसी व्यक्ति को उसके न्यासीय संबंध के कारण उपलब्ध सूचना, परंतु यह कि उक्त सूचना उस स्थिति में प्रकट की जाए यदि सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि उक्त सूचना को प्रकट करना व्यापक लोक हित में है;
- (च) किसी विदेशी सरकार से गोपनीय रूप से प्राप्त सूचना;
- (छ) ऐसी सूचना जिसके प्रकट करने से किसी व्यक्ति का जीवन अथवा उसकी सुरक्षा खतरे में हो अथवा विधि प्रवर्तन या, सुरक्षा के प्रयोजनार्थ गोपनीय रूप में दी गई सूचना अथवा सहायता के स्रोत का पता लग जाए;
- (ज) ऐसी सूचना जिसको प्रकट करने से अथवा अपराधियों की जांच प्रक्रिया अथवा उनको पकड़ने अथवा उनके अभियोजन में बाधा आए।
- (झ) मंत्रि परिषद, सचिवों एवं अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श के रिकॉर्ड सहित केबिनेट कागजात; परंतु यह तब जब कि मंत्रिपरिषद के निर्णयों, उसके कारण और सामग्री जिसके आधार पर निर्णय लिए गए, को निर्णय लेने पर और मामले पर कार्यवाही कर दिए जाने पर सार्वजनिक कर दिया जाएगा;



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

परंतु आगे यह कि वे मामले जो इस धारा में उल्लिखित छूट के अंतर्गत आते हैं, प्रकट नहीं किए जाएंगे;

- (अ) वह सूचना जिसका संबंध व्यक्तिगत सूचना से है, जिसको प्रकट करने से किसी भी सार्वजनिक कार्य अथवा हित पर फर्क नहीं पड़ता अथवा जिससे व्यक्ति विशेष की गोपनीयता अकारण भंग हो:

परंतु यह कि ऐसी सूचना प्रकट की जाए, यदि यथास्थिति लोक सूचना अधिकारी अथवा अपील प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि उक्त सूचना का प्रकटीकरण व्यापक लोकहित में है।

- (2) उस सूचना जिससे यथास्थिति संसद अथवा किसी राज्य के विधानमंडल को इंकार नहीं किया जा सकता, से किसी भी व्यक्ति को इंकार नहीं किया जाएगा।
- (3) शासकीय गुप्त बात अधिनियम, 1923 में उल्लिखित किसी बात के होते हुए भी कोई भी लोक प्राधिकारी, उप-धारा (1) में विनिर्दिष्ट छूट के होते हुए भी, उस सूचना को उपलब्ध कराने की अनुमति दे सकता है यदि उस सूचना के प्रकटीकरण में लोक प्राधिकारी को नुकसान से ज्यादा लोक हित निहित हो।
- (4) उप-धारा (1) के खंड (क) (ग) एवं (i) के उपबंधों के अधीन किसी भी ऐसी घटना अथवा मामले, जो धारा 6 के तहत किए गए अनुरोध की तारीख से बीस वर्ष पहले घटी हो या उत्पन्न हुए हो, से संबंधित कोई भी सूचना इस धारा के तहत अनुरोध करने वाले व्यक्ति को दी जाएगी:
परन्तु यह कि जहां उस तारीख, जिससे बीस वर्ष की उक्त अवधि की गणना की जाएगी, से संबंधित कोई प्रश्न उठता है तो उस संबंध में केंद्र सरकार का निर्णय अंतिम होगा।
- (8) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 को धाराओं पर टिप्पणियां

धारा 1 संक्षिप्त शीर्षक, विस्तार एवं प्रारंभ में संबंधित है, विधान राष्ट्रपति द्वारा इसकी अनुमति के एक सौ बीसवें दिन से लागू होगा।

धारा 2 में विधेयक में प्रयुक्त विभिन्न शब्दों एवं अभिव्यक्तियों को परिभाषित किया गया है।

धारा 3 में नागरिकों को लोक प्राधिकारियों द्वारा धारित सूचना तक पहुंच का अधिकार प्रदत्त किया गया है।

धारा 4 में प्रत्येक लोक प्राधिकारी को अपने स्वामित्व में रिकॉर्ड रखने, मैनुअल, नियम, विनियम, अनुदेश आदि प्रकाशित करने का कर्तव्य सौंपा गया है।

धारा 5 में लोक सूचना अधिकारियों एवं सहायक लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम दिए हैं।

धारा 6 में उस रीति को विनिर्दिष्ट किया गया है जिसमें किसी नागरिक द्वारा सूचना प्राप्त करने के लिए प्राधिकारी को अनुरोध किए जाते हैं। इसमें उस अन्य संबंधित लोक प्राधिकारी जिसके पास सूचना हो सकती है, को अनुरोध हस्तांतरित करने का भी उपबंध है।

धारा 7 में वह विशिष्ट समय सीमा निर्धारित की गई है जिसमें लोक प्राधिकारी सूचना देगा और अनुरोध पत्र तैयार करने और सूचना देने के लिए शुल्क का भुगतान किया जाएगा।

धारा 8 सूचना की विभिन्न श्रेणियों के संबंध में हैं जिन्हें प्रकट करने से छूट होगी।

धारा 9 में लोक सूचना अधिकारी को उस सूचना के लिए किए गए अनुरोध को अस्वीकृत करने का अधिकार दिया गया है जिसमें किसी व्यक्ति के पास विद्यमान कॉपीराइट का उल्लंघन किया जाना शामिल हो।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

धारा 10 में लोक प्राधिकारी को वह आंशिक सूचना उपलब्ध कराने का अधिकार है जो आंशिक रूप से छूट की गई श्रेणियों में आती है और आंशिक रूप से गैर-छूट प्राप्त श्रेणियों में आती है।

धारा 11 में तीसरे पक्ष से परामर्श का उपबंध है जहां अनुरोध तीसरे पक्ष से संबंधित है अथवा उसके द्वारा किया गया है और उस पार्टी द्वारा गोपनीय समझा गया है।

धारा 12 से 18 तक में केन्द्रीय सूचना आयोग के गठन, सेवा की शर्तें, सूचना आयुक्तों एवं उप सूचना आयुक्तों की शक्तियों का उपबंध है।

धारा 19 में पहली एवं दूसरी अपील करने का उपबंध है, पहली अपील उस अधिकारी को की जाएगी जो पद में लोक सूचना अधिकारी से वरिष्ठ होगा और दूसरी अपील आयोग को की जाएगी।

धारा 20 में निर्दिष्ट अवधि में कोई उचित कारण दिए बिना सूचना उपलब्ध कराने में निरंतर असमर्थ रहने के लिए लोक सूचना अधिकारी पर शास्ति के अधिरोपण का उपबंध है।

धारा 21 में अधिनियम के अधीन सद्भाव में किए गए कार्यों के लिए किसी व्यक्ति के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही संस्थित करने पर रोक लगाई गई है।

धारा 22 के जरिए इस अधिनियम को अधिभावी स्वरूप प्रदान किया गया है ताकि किसी अन्य विधान से इस अधिनियम का लक्ष्य बाधित न हो।

धारा 23 में अधीनस्थ न्यायालयों के अधिकार क्षेत्र पर रोक लगाई गई है।

धारा 24 में विशेष आसूचना एवं सुरक्षा संगठनों को कानूनी क्षेत्र से छूट दी गई है लेकिन भ्रष्टाचार के आरोप और अतिक्रमित मानवाधिकारों से संबंधित सूचना, छूट पर बिना कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले, देने का उपबंध है।

धारा 25 में आयोग द्वारा वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने और केन्द्र सरकार द्वारा उक्त रिपोर्ट संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखने का उपबंध है।

धारा 26 में सूचना प्रणाली की प्रगति के लिए स्कीम तैयार करने और उन्हें बढ़ावा देने के लिए केन्द्र सरकार पर बाध्यता डाली गई है।

धारा 27 में केन्द्र सरकार को नियम बनाने का अधिकार प्राप्त है जिससे कि कानून के उपबंधों का पालन किया जा सके।

धारा 28 में सक्षम प्राधिकारी को नियम बनाने का अधिकार प्राप्त है जिससे कि कानून के उपबंधों का पालन किया जा सके।

धारा 29 में केन्द्र सरकार द्वारा संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष नियम रखना अपेक्षित है।

धारा 30 में केन्द्र सरकार को कानून के लागू होने से दो वर्ष की अवधि के अंदर कानून के उपबंधों को कार्यान्वित करने में आ रही कठिनाइयों को दूर करने के लिए सशक्त किया गया है।

धारा 31 में सूचना के स्वतंत्रता अधिनियम, 2002 को निरस्त करने का उल्लेख है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

संसदीय प्रक्रिया⁴

1. **संसद** - भारत की संसद में राष्ट्रपति और दो सदन हैं - राज्य सभा (राज्य परिषद) और लोक सभा (लोक सदन) हालांकि राष्ट्रपति संसद का ही एक अंग होता है तथापि वह दोनों में से किसी भी सदन में नहीं बैठता अथवा चर्चा में भाग नहीं लेता है। राज्य सभा में 250 से अधिक सदस्य नहीं होते हैं। इसमें राष्ट्रपति द्वारा नामित 12 सदस्य शामिल होते हैं और 238 सदस्य राज्यों तथा संघ शासित प्रदेशों द्वारा चुने जाते हैं। राज्य सभा में इस समय 245 सदस्य हैं। लोक सभा के लिए अधिकतम सदस्य क्षमता दो नामित सदस्यों (एंग्लो इंडियन), यदि आवश्यक हों, के अलावा 550 है।
2. **सदन बुलाना** - समय समय पर राष्ट्रपति कार्य संव्यवहार हेतु संसद के प्रत्येक सदन को बुलाते हैं। सत्रों के बीच का अंतर किसी एक सत्र की अंतिम बैठक के बाद छह माह से अधिक नहीं होना चाहिए।
3. **सदन की बैठकें** - सत्र के दौरान किसी दिन के लिए आबंटित कार्य संव्यवहार हेतु सदन के सदस्यों का एकत्रित होना "सिटिंग" कहलाता है। अध्यक्ष द्वारा अन्यथा जबतक निदेशित न हो, सदन की बैठक साधारणतः निम्नानुसार होती है :-

	<u>राज्य सभा</u>	<u>लोक सभा</u>
(क) सामान्य कार्य घंटे	11.00 बजे से 17.00 बजे तक	11.00 बजे से 18.00 बजे तक
(ख) भोजनावकाश	13.00 बजे से 14.30 बजे तक	13.00 बजे से 14.00 बजे तक

ऐसे अनेक अवसर होते हैं जब सदन भोजनावकाश के साथ ही अलग होने की निर्णय लेता है और देर समय तक भी बैठता है।

4. **सत्र** - किसी अवधि के दौरान सदन की बैठकों की एक श्रृंखला जिसमें कुछ पूर्व-निर्धारित कार्य संव्यवहार होते हैं। सामान्यतः वर्ष में 03 सत्र होते हैं यथा बजट सत्र, मानसून सत्र और शीतकालीन सत्र।
5. **कोरम** - यह संसद सदस्यों की न्यूनतम संख्या होती है जो कार्य संव्यवहार के लिए आवश्यक है। लोक सभा में बैठक किए जाने का कोरम कुल सदस्यता का 1/10 है। कोरम की मौजूदगी का पता अध्यक्ष के स्थान ग्रहण करने से पूर्व प्रतिदिन बैठक शुरू होने पर लगाया जाता है। यदि यह पाया जाता है कि कोरम पूरा नहीं है, तो कोरम घंटी बजाई जाती है और अध्यक्ष कोरम पूरा होने पर ही अपना स्थान ग्रहण करता है। यही प्रक्रिया सदन के भोजनावकाश के बाद अथवा किसी स्थगन के बाद पुनः एकत्रित होने पर भी अपनाई जाती है। उस दिन की बाकी बैठक के दौरान, किसी भी सदस्य द्वारा कोरम का प्रश्न सामान्यतया नहीं उठाया जाता है। परन्तु यदि कोई सदस्य किसी समय इस प्रश्न को उठाता है तो कार्रवाई को रोकना होगा और कोरम घंटी बजाई जाएगी। इसके पश्चात् कार्रवाई तभी शुरू की जा सकेगी जब कोरम पूरा हो।

4 अंतिम समीक्षा बिस्वाजीत बैनर्जी, सहायक निदेशक द्वारा की गई।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

6. **स्थगन** - इससे तात्पर्य है सदन की बैठक का स्थगन । स्थगन एक घंटे के लिए अथवा उसी दिन के किसी भाग के लिए अथवा अनिश्चित समय तक के लिए (अर्थात् अगली बैठक के लिए कोई निश्चित तारीख निर्धारित किए बिना) हो सकता है । सदन की बैठक स्थगित करने की शक्ति पीठासीन अधिकारी में निहित होती है । वह जिस दिन/घंटे के लिए बैठक स्थगित की गई हो उससे पहले भी सदन की बैठक बुला सकता है अथवा अनिश्चित काल के लिए सदन की बैठक स्थगित किए जाने के बाद भी सदन की बैठक बुला सकता है । स्थगन का सदन के समक्ष लंबित मामलों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है।
7. **सत्रावसान** : यह राष्ट्रपति के आदेश पर सदन का सत्रावसान होता है । सत्रावसान के बाद सदन की बैठक तभी आयोजित की जा सकती है जब राष्ट्रपति सदन को नए सिरे से बुलावा भेजता है। सदन के समक्ष निम्नलिखित को छोड़कर शेष सभी लंबित कार्य सत्रावसान पर समाप्त हो जाते हैं:-
- क) किसी भी सदन अथवा सदन की चयन/संयुक्त समिति के समक्ष लंबित विधेयक ।
 - ख) सदन की किसी समिति के समक्ष लंबित कोई कार्य (लोकसभा नियमों के नियम 284 और राज्य सभा नियमों के नियम 226)
 - ग) किसी विधेयक को लाने के आशय का नोटिस ।
 - घ) कोई प्रस्ताव, संकल्प अथवा कोई संशोधन जो लाया जा चुका हो और सदन में लंबित हो।
8. **विघटन**: इसका तात्पर्य है लोक सभा समाप्त किया जाना । राज्य सभा एक स्थायी निकाय होने के कारण कभी विघटित नहीं की जाती है । विघटन निम्नलिखित कारणों से होता है:-
- क) 05 वर्ष के कार्यकाल की समाप्ति पर; अथवा
 - ख) आपातस्थिति की घोषणा के दौरान बढ़ाए गए कार्यकाल की समाप्ति पर ;
 - ग) भारत के संविधान के अनुच्छेद 85 (2) के तहत राष्ट्रपति की शक्ति का प्रयोग किए जाने पर
- लोक सभा भंग करने की शक्ति राष्ट्रपति में निहित है । लोक सभा और संसदीय समितियों के समक्ष निम्नलिखित को छोड़कर सभी लंबित कार्य लोकसभा के भंग होने के साथ समाप्त हो जाते हैं :-
- (क) राज्य सभा में उद्भूत विधेयक जो लोक सभा द्वारा पारित न किए गए हों परन्तु जो राज्य सभा के समक्ष अभी भी लंबित हों ।
 - (ख) मंत्रालयों द्वारा सदन में दिए गए आश्वासन जिन्हें अभी कार्यान्वित किया जाना हो ।
9. **सदन का पटल** : पीठासीन अधिकारी के मंच के नीचे की मेज़ और सदन के महासचिव के सामने की मेज़ परन्तु रिपोर्टों के अर्धगोलाकार मेज़ को छोड़ते हुए, को सदन का पटल कहा जाता है ।
10. **पटल पर कागज़ात रखना** : इससे तात्पर्य है कि पटल पर रखे जाने वाले कागज़ों की प्रमाणित प्रति पटल पर रखी गई है । यदि आवश्यक हो तो मंत्री द्वारा औपचारिक रूप से यह कह देने के बाद कि वह कागज़ पटल पर रखते हैं, किसी सदस्य के अनुरोध पर उन्हें इसकी प्रति उपलब्ध करवाई जा सकती है। इसका यह मतलब नहीं है कि मंत्री को प्रत्यक्ष रूप से सदन के पटल पर कागज़ रखना अपेक्षित है ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

11. **मंत्री** : मंत्री से तात्पर्य है मंत्रिपरिषद् का कोई सदस्य ।
12. **सदन का नेता** : लोक सभा में सदन का नेता प्रधानमंत्री होते हैं यदि वे सदन के सदस्य हैं, अन्यथा उनके द्वारा नामित कोई मंत्री जो लोकसभा के सदस्य हों, लोक सभा में सदन के नेता होंगे । राज्य सभा में प्रधानमंत्री द्वारा अपने मंत्रिमंडल में से किसी सदस्य को नेता नियुक्त किया जाता है । सदन के नेता सदन में सरकार के कार्य संव्यवहार की व्यवस्था के लिए जिम्मेदार होते हैं।
13. **गैर-सरकारी सदस्य** : लोकसभा अथवा राज्य सभा का कोई सदस्य जो मंत्रिपरिषद् का सदस्य न हो।
14. **प्रश्न** : किसी संसद सदस्य द्वारा किसी विषय पर सूचना मांगने के लिए उपलब्ध साधन एक संसद प्रश्न होता है । यह तीन प्रकार के होते हैं अर्थात्
- 14.1 **तारांकित प्रश्न** : मंत्री द्वारा इनका मौखिक उत्तर दिया जाता है । ऐसे प्रश्न के उत्तर पर अनुपूरक प्रश्न पूछे जा सकते हैं । तारांकित प्रश्नों की ऐस्ट्रिक्स (*) द्वारा पहचान की जाती है ।
- 14.2 **अतारांकित प्रश्न** : इस पर (*) का निशान नहीं होता और इसका केवल लिखित उत्तर ही दिया जाता है । कोई अनुपूरक प्रश्न नहीं पूछा जा सकता ।
- 14.3 **अल्प सूचना प्रश्न** : कोई प्रश्न जो अत्यन्त जन महत्व के मामले से संबंधित हो और जिसे न्यूनतम 10 दिनों और अधिकतम 21 दिनों का सामान्य नोटिस दिए बिना 10 दिनों से कम के नोटिस पर पूछा जा सकता है, को अल्प सूचना प्रश्न कहा जाता है । ऐसे प्रश्नों के उत्तर मौखिक रूप से दिए जाते हैं और वे संबंधित मंत्री की सहमति के अध्वधीन होते हैं । यदि मंत्री अल्प सूचना प्रश्न को स्वीकार नहीं करता है तो इसे नियमित प्रश्न के रूप में रखा जा सकता है।
15. **संसदीय समिति** : संसद द्वारा नियुक्त/नामित/चयनित कोई समिति । यह समिति सदन/पीठासीन अधिकारी को रिपोर्ट करती है । यह संबंधित सदन के पीठासीन अधिकारी के निदेशों के अधीन कार्य करती है । यह यथास्थिति लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय के लिए कार्य करती है ।
16. **सदन का वैल** : यह सदन के पटल और मंत्रियों/सदस्यों की प्रथम पंक्ति के बीच “यू” आकार का क्षेत्र होता है ।
17. **शून्यकाल** : दोनों सदनों में प्रश्न काल के तत्काल बाद के समय को (12.00 बजे) मीडिया द्वारा “शून्यकाल” कहा जाता है । अनेक सदस्य शून्यकाल के दौरान खड़े हो जाते हैं और कुछ ऐसे मामले उठाते हैं जिन्हें बरदाश्त व विलंब नहीं किया जा सकता चाहे उनके लिए नियम अनुमति न भी दें । चूंकि मामले उठाए जाते हैं इसलिए अधिकारी सदन की नियमित कार्रवाई में ऐसी रूकावटों को प्रोत्साहन नहीं देते । इसी कारण सरकार उत्तर देने को बाध्य नहीं होती ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

18. **सरकारी संदर्भ पुस्तकें : कुछ सरकारी संदर्भ पुस्तकें हैं :-**

- (क) लोक सभा में प्रक्रिया और कार्य आचरण नियम
- (ख) राज्य सभा में प्रक्रिया और कार्य आचरण नियम
- (ग) लोकसभा में प्रक्रिया और कार्य आचरण नियमों के तहत अध्यक्ष द्वारा निर्देश
- (घ) विधि मंत्रालय द्वारा जारी विधेयकों को तैयार करने और पास करने पर एक ज्ञापन
- (ङ) मंत्रालयों में संसदीय कार्य करने के लिए नियम पुस्तिका (मैनुअल) (संसदीय कार्य मंत्रालय)

ये <http://loksabha.nic.in> तथा <http://rajyasabha.nic.in> पर उपलब्ध हैं ।

संसदीय प्रक्रिया: संसद प्रश्न पर संक्षिप्त नोट

I. “प्रश्न” क्या है ?



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

“प्रश्न सदन में मामले को उठाने के लिए संसद सदस्य के लिए उपलब्ध एक साधन है”।

II. संसद सदस्य द्वारा “प्रश्न” क्यों पूछा जाता है ?

निम्नलिखित किसी या सभी कारण (कारणों) के लिए :

- (क) सार्वजनिक महत्व के विषयों पर सूचना प्राप्त करने के लिए।
- (ख) सरकार की कार्यपालिका द्वारा की गई किसी चूक अथवा कार्य के प्रति ध्यान दिलाने के लिए।
- (ग) जनमत माध्यम के रूप में।

III. प्रश्नों के कितने प्रकार हैं:

अंतर वाले बिन्दु	तारांकित प्रश्न	अतारांकित प्रश्न	अल्प सूचना प्रश्न नोटिस
(क) उत्तर का प्रकार	मूल प्रश्नों के लिए लिखित। अनुपूरकों के साथ मौखिक उत्तर	लिखित जवाब। कोई अनुपूरक नहीं।	अनुपूरकों के साथ मौखिक उत्तर
(ख) सूचना अवधि (दिनों में)	न्यूनतम 10 अधिकतम 21	न्यूनतम 10 अधिकतम 21	10 दिनों से कम
(ग) एक दिन में पूछे जाने वाले अधिकतम प्रश्न	20 तथा हस्तांतरित/स्थगित प्रश्न	230 तथा राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों से संबंधित अधिकतम 25 प्रश्न	एक
(घ) समय	प्रश्नकाल के दौरान	प्रश्नकाल के दौरान	एक घंटे के तत्काल बाद
(ङ) दिन	जैसाकि विभाग को आबंटित किया गया है (नियत दिन)	जैसाकि विभाग को आबंटित किया गया है (नियत दिन)	सप्ताह के किसी भी दिन
(च) प्रयोग किए जाने वाले कागज का रंग			
1) लोक सभा में	हरा	सफेद	गुलाबी
2) राज्य सभा में	गुलाबी	पीला	सफेद
(छ) उल्लेखनीय विशेषताएं	---	---	सार्वजनिक महत्व के अत्यावश्यक विषय। मंत्री की सहमति आवश्यक है।

नोट: एक अन्य प्रकार का प्रश्न है जो गैर सरकारी सदस्यों से पूछा जाता है, बशर्ते कि यह उसके द्वारा पुरःस्थापित विधेयक की विषय-वस्तु से संबंधित हो। तथापि, उसको कोई अल्प सूचना प्रश्न नहीं पूछे जा सकते, न ही उससे कोई अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति है।



IV. प्रश्नों की स्वीकार्यता

संसद सदस्यों को प्रश्न पूछने का अधिकार है। परंतु यह अधिकार कुछ शर्तों द्वारा विनियमित होता है। इनमें से कुछ निम्नलिखित हैं (यानि निम्न प्रकार के प्रश्न स्वीकार नहीं किये जाते हैं):

- i. किसी व्यक्ति के चरित्र अथवा आचरण से संबंधित प्रश्न, सरकारी या सार्वजनिक हैसियत को छोड़कर।
- ii. किसी नितांत कानूनी प्रश्न अथवा परिकल्पित प्रस्ताव पर राय की अभिव्यक्ति संबंधी प्रश्न
- iii. ऐसे प्रश्न जिनके संबंध में सूचना सुगम दस्तावेजों अथवा सामान्य दस्तावेजों में उपलब्ध है।
- iv. ऐसे प्रश्न जो पूर्व में उत्तरित प्रश्नों की पुनरावृत्ति मात्र हैं।
- v. ऐसा प्रश्न जिसकी विषय-वस्तु किसी न्यायालय अथवा संसदीय समिति में लंबित हो।
- vi. वैसे प्रश्न जिनमें किसी ऐसे देश के प्रति अशिष्ट संबोधन हो जिसके साथ भारत के मित्रवत् संबंध हैं।
- vii. गोपनीय प्रकार की सूचना प्राप्त करने वाले प्रश्न। उदाहरण के लिए कैबिनेट चर्चा अथवा राष्ट्रपति को दिया गया सुझाव आदि।
- viii. ऐसे विषय पर प्रश्न जिस पर सदस्य एवं मंत्री या मंत्रालय के मध्य पहले से ही पत्राचार हो रहा है।

V. विभाग में कार्रवाई

1. जांच करें कि प्रश्न आपके विभाग से संबंधित है अथवा नहीं।

यदि “नहीं” तो प्रश्न के हस्तांतरण के लिए डैस्क अधिकारी/शाखा अधिकारी को उस विभाग के संबंधित उपयुक्त अधिकारी से संपर्क करना चाहिए जिससे कि उक्त प्रश्न संबद्ध है। यदि अनुरोध स्वीकार कर लिया जाता है तो स्वीकृत करने वाले विभाग को उसी दिन स्वीकृति की सूचना लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को भेज देनी चाहिए। इस दौरान, प्रश्न को लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को सूचित करते हुए संबंधित अधिकारी को तत्काल भेज दिया जाना चाहिए। दूसरी तरफ, यदि इस मांग को स्वीकार नहीं किया जाता है तो बिना विलंब अथवा टिप्पण के इस विषय को वरिष्ठ अधिकारियों के उपयुक्त स्तर पर सुलझा लिया जाना चाहिए। यदि संबंधित विभाग अंतिम रूप से हस्तांतरण को स्वीकार करने से मना कर देता है अथवा लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को हस्तांतरण की स्वीकृति की सूचना प्राप्त नहीं होती है तो विवशतावश प्रश्न का उत्तर दिया जा सकता है परन्तु तत्पश्चात् इस विषय पर भविष्य में सभी पत्र स्वीकार करने के लिए संबंधित विभाग से चर्चा की जानी चाहिए।

2. जांच करें कि क्या प्रश्न आपके अनुभाग/डैस्क से संबंधित है। हस्तांतरण का निपटान, यदि आवश्यक हो, अनुभाग अधिकारी/डैस्क अधिकारी/शाखा अधिकारी के स्तर पर किया जाना चाहिए। ऐसा न होने पर मामले को सुलझाने के लिए अविलंब ओ एंड एम अधिकारी से मदद मांगी जाएगी।

3. (क) लोक सभा में प्रक्रिया और कार्य आचरण नियम का नियम 41 तथा राज्य सभा में प्रक्रिया और कार्य आचरण नियम का नियम 47 के संदर्भ में प्रश्न की स्वीकार्यता की जांच करें।

(ख) यदि राज्य सभा/लोक सभा सचिवालय द्वारा वांछित हो तो प्रश्न की स्वीकार्यता पर निर्णय के लिए संगत “मामले का तथ्य” लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को भेजा जा सकता है। लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को किसी मामले का तथ्य भेजते समय गोपनीय प्रकार की सूचनाओं को तदनु रूप अंकित किया जाएगा एवं लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को यह सूचित किया जाएगा कि नोटिस देने वाले सदस्य को यह सूचना उपलब्ध न कराई जाए।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

4. मसौदा उत्तर तैयार करने के लिए सूचना/सामग्री तथा “अनुपूरक टिप्पणी” (जहां आवश्यक हो) भी एकत्र करें।

- (क) सूचना एकत्र करने के लिए एक प्रोफार्मा बनाएं।
- (ख) सिर्फ वही सूचना मांगी जाएगी जो उपलब्ध नहीं है या जो उपलब्ध सूचना को अद्यतन बनाने के लिए आवश्यक हो।
- (ग) केवल संबंधित व्यक्तियों को ही संगत सूचना प्रस्तुत करने के लिए कहा जाना चाहिए।
- (घ) अनुपूरकों के लिए नोट तैयार करने हेतु एकत्रित सूचना का सारणीकरण अथवा संकलन सभी से जवाब की प्रतीक्षा किए बगैर किया जाएगा।

VI. प्रारूपण

1. प्रश्नों की अनंतिम रूप से स्वीकृत सूची की प्राप्ति के तुरंत बाद उत्तर का अनंतिम मसौदा (एवं तारांकित एवं अल्प सूचना प्रश्न के मामले में अनुपूरकों के लिए मसौदा नोट) तैयार करें।
2. स्वीकृत प्रश्नों की मुद्रित सूची प्राप्त होने पर मसौदों की समीक्षा करें तथा यदि आवश्यक हो तो उत्तर को परिशोधित करें ताकि यह प्रश्न के स्वीकृत रूप (संस्करण) की पुष्टि कर सकें।
3. उत्तर का मसौदा तैयार करते समय प्रश्नों के भागों को दोबारा प्रस्तुत करें तथा प्रत्येक भाग के सामने समानांतर कॉलमों में उनके उत्तर निर्दिष्ट करें।
4. यदि तारांकित प्रश्न हो तो मुद्रित सूची में दायीं ओर सबसे ऊपर कोने में प्रश्न की स्थिति दर्शाएं।
5. उत्तर का मसौदा यथासंभव संक्षिप्त, स्पष्ट एवं संपूर्ण हो। अस्पष्ट अभिव्यक्तियों से बचें।
6. यथासंभव प्रश्न के प्रत्येक भाग के उत्तर अलग-अलग दें।
7. यथासंभव इस प्रकार के अंतरिम उत्तर, कि “सूचना एकत्र की जा रही है और सदन के पटल पर रख दी जाएगी” से बचें जो आश्वासन सा बन जाता है।
8. यदि प्रश्न का उत्तर दस्तावेज में उपलब्ध सूचना से संदर्भित हो तो दस्तावेज, चाहे यह सरकार के प्राधिकार के प्रकाशनाधीन हो अथवा सचिवालय लाइब्रेरी में अन्यथा उपलब्ध हो, की प्रति प्रस्तुत करें।
9. यदि प्रश्न मुद्रित सूची में है तो इसका उत्तर दिया जाएगा चाहे मांगी गई सूचना के संदर्भ में दिया गया उत्तर जनहित में न हो।
10. यदि प्रश्न हिन्दी भाषा में है तो उत्तर भी हिन्दी भाषा में होगा तथा इसे प्रामाणिक संस्करण माना जाएगा। इसके अंग्रेजी संस्करण को इसका अनुवाद माना जाएगा।
11. तारांकित एवं अल्प सूचना प्रश्न के सभी उत्तरों का मंत्री के प्रयोग के लिए मसौदा तैयार करते समय “अनुपूरकों के लिए नोट” वाक्यांश जोड़े। यह सारगर्भित परन्तु संक्षिप्त होगा। इसमें प्रश्न की प्रकृति एवं माननीय सदस्य द्वारा पूछे गए संदर्भानुसार संभावित अनुपूरक प्रश्नों को भी शामिल किया जाएगा।
12. यदि असावधानीवश किसी प्रश्न के उत्तर में कोई त्रुटि रह जाती है तो विनिर्दिष्ट प्रक्रिया अपनाते हुए इसे ठीक किया जा सकता है।



संसदीय समिति पर संक्षिप्त नोट

1. संसदीय समिति क्या है ?

1.1 संसदीय समिति :-

- 1.1.1. सांसदों का समूह है;
- 1.1.2. सदन द्वारा नियुक्त/निर्वाचित या पीठासीन अधिकारी द्वारा मनोनीत होती है;
- 1.1.3. पीठासीन अधिकारी के निदेशाधीन कार्य करती है;
- 1.1.4. अपनी रिपोर्ट सदन या पीठासीन अधिकारी को प्रस्तुत करती है;
- 1.1.5. जिसे लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय द्वारा सचिवालयी सहायता मिलती है; एवं
- 1.1.6. यथासंभव सदन में विभिन्न दल एवं समूह अपनी संख्या के अनुपात में समिति का प्रतिनिधित्व करते हैं। अतः समिति पूरे सदन की छोटी दुनिया है।

2. संसदीय समिति की क्या आवश्यकता है ?

- 2.1 आजकल संसद में किए जाने वाले कार्यों की प्रकृति परिवर्तनशील है। इसकी मात्रा भी काफी अधिक है। इसके पास निपटान के लिए सीमित समय होता है। अतः यह इसके समक्ष रखे जाने वाले विधायी एवं अन्य विषयों पर गहन विचार-विमर्श नहीं कर सकती। अतः इसके अधिकांश कार्यों का निपटान सदन की समितियों द्वारा किया जाता है।

3. संसदीय समितियों के प्रकार

संसदीय समिति दो प्रकार की होती है :

तदर्थ समितियां एवं स्थायी समितियां।

- 3.1 तदर्थ समितियों की नियुक्ति विशिष्ट प्रयोजनों के लिए की जाती है तथा जब उन्हें सौंपा गया कार्य पूरा हो जाता है तथा रिपोर्ट प्रस्तुत कर दी जाती है तब इनका अस्तित्व समाप्त हो जाता है। बिलों पर बनी चयन समितियां एवं संयुक्त चयन समितियां, जिनकी नियुक्ति कई बार विधेयकों को खंड-दर-खंड परीक्षण करने के लिए की जाती है, तदर्थ समितियों के उदाहरण हैं। विगत में कुछेक समितियों को विशिष्ट प्रयोजनों जैसे; हिन्दी समानक समिति, सिख एवं निरंकारियों के बीच समाधान कराने के लिए बनी समिति, के लिए नियुक्त किया गया था।
- 3.2 तदर्थ समितियों से अलग, संसद के प्रत्येक सदन के लिए स्थायी समितियां होती हैं, कार्य परामर्शदात्री समिति, याचिकाओं संबंधी समिति, विशेषाधिकार समिति, पटल पर रखे गए दस्तावेजों संबंधी समिति, गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों एवं संकल्पों संबंधी समिति।
- 3.3 संसद की अधिकांश स्थायी समितियों का गठन कार्यपालकों पर नियंत्रण तथा निगरानी रखने के लिए किया गया है। इस प्रकार की कुछ स्थायी समितियां हैं : अधीनस्थ विधान संबंधी समिति, सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति, सार्वजनिक लेखा समिति, संपदा समिति, लोक उद्यम समिति।

4. सामान्य

- 4.1 अध्यक्ष : सभी संसदीय समितियों के अध्यक्ष समिति के सदस्यों में से पीठासीन अधिकारी द्वारा नियुक्त किए जाते हैं। यदि पीठासीन अधिकारी, समिति का सदस्य है तो वह उस समिति का पदेन अध्यक्ष होता है। यदि पीठासीन अधिकारी, समिति का सदस्य न होकर उप-पीठासीन अधिकारी है तो उसे उस समिति का अध्यक्ष नियुक्त किया जाता है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- 4.2 **गणपूर्ति**
समिति की बैठक बुलाने के लिए समिति के सदस्यों की कुल संख्या के एक तिहाई सदस्यों की आवश्यकता होती है।
- 4.2 **बंद कमरे में की गई बैठकें**
समिति की ये बैठकें गुप्त स्थान पर की जाती हैं। समिति के किसी सदस्य या किसी व्यक्ति, जिसकी समिति की कार्यवाहियों तक पहुंच है, द्वारा रिपोर्ट को सदन में प्रस्तुत करने से पूर्व, इसकी कार्यवाहियों आदि संबंधी सूचना को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में प्रेस को भेजने की अनुमति नहीं है।
- 4.4 समिति की किसी बैठक के सभी विषयों का निर्धारण उपस्थित सदस्यों के मतों एवं मताधिकार से किया जाता है। किसी विषय पर मतों की संख्या समान रहने पर अध्यक्ष या अध्यक्ष के रूप में कार्य करने वाले व्यक्ति को दूसरा या निर्णायक मत देने का अधिकार होगा।
- 4.5 समितियां, उप-समितियों को नियुक्त कर सकती है, या दस्तावेज मंगा सकती है, व्यक्तियों को साक्ष्य के लिए बुला सकती है, दस्तावेज एवं अभिलेख मंगा सकती है तथा सदन को विशेष रिपोर्ट भेज सकती है।
- 4.6 समितियों में किसी व्यक्ति को गवाह के रूप में बुलाने तथा फाइलों की जांच करने की शक्तियां निहित होती हैं।
- 4.7 लोक सभा के विघटन के साथ ही उस सदन की संसदीय समितियों का अस्तित्व समाप्त हो जाता है।
5. **प्रकार्य**
- 5.1 कुछेक संसदीय समितियों के प्रकार्य एवं अन्य ब्यौरे नीचे दिए गए हैं :-

क्र.सं.	समिति का नाम	संघटन	अवधि	प्रकार्य
1.	लोक लेखा समिति (पी ए सी)	लोक सभा-15 राज्य सभा-7 कुल -22	एक वर्ष	(क) सरकार के खातों के एवं महानियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की रिपोर्टों की यह तसल्ली करने के लिए जांच करना: (i) कि संवितरित धन उस सेवा या प्रयोजन, जिसके लिए इसकी मांग की गई थी, के लिए समान रूप से उपलब्ध है तथा प्रयोग किया जा रहा है। (ii) कि खर्च की पुष्टि उस प्राधिकारी ने कर दी है, जो इसे अधिनियंत्रित करता है। (iii) कि प्रत्येक पुनर्विनियोजन सही ढंग से किया गया है। (ख) सरकार के कर प्रशासन के विभिन्न पहलुओं (मूल्यांकन, कर छूट, शुल्कों की गैर-वसूली, गलत वर्गीकरण आदि के अंतर्गत) की जांच करती हैं तथा राजस्व के लिकेज की जांच के लिए अनुशंसा करती हैं।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

2.	प्राक्कलन समिति	30 (कुल) लोक सभा सदस्य	एक वर्ष	(क) इस तथ्य को सूचित करना कि संलग्न, क्षमता या प्रशासनिक सुधारों की कौन सी अर्थव्यवस्थाएं, सुधार, प्राक्कलनों के अंतर्गत आने वाली नीति से प्रभावित हो सकते हैं। (ख) प्रशासन में दक्षता एवं मितव्ययिता संबंधी वैकल्पिक नीतियां सुझाना (ग) उस तरीके के बारे में सुझाव देना जिसके माध्यम से प्राक्कलनों को संसद में प्रस्तुत किया जाएगा।
3.	लोक उद्यम समिति (सी ओ पी यू)	लोक सभा-15 राज्य सभा-7 कुल-22	एक वर्ष	(क) लोक उद्यमों की रिपोर्टें एवं खातों तथा उनके महानियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की रिपोर्टें का परीक्षण करना। (ख) लोक उद्यमों की स्वायत्तता एवं क्षमता के संदर्भ में यह परीक्षण करना कि क्या लोक उद्यमों के कार्य ठोस कार्य सिद्धांतों एवं विवेकपूर्ण वाणिज्यिक व्यवहारों के अनुसार संचालित किए जाते हैं। (प्रमुख सरकारी नीति के विषयों का परीक्षण नहीं किया जाता)

संसद की विभागों से संबंधित स्थायी समितियां

1.0 मुख्य विशेषताएं

- सदनों की विभागों से संबंधित 24 स्थायी समितियां हैं।
- समितियों के सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिए।
- स्थायी समितियों के बैठने का स्थान संसद भवन का परिसर होगा। तथापि, राज्य सभा अध्यक्ष अथवा लोक सभा अध्यक्ष की विशेष अनुमति से समिति किसी अन्य स्थान पर कार्य कर सकती है।
- विचार विमर्श के पश्चात् समितियां अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी।
- समितियों की रिपोर्टें व्यापक मतैक्य पर आधारित होंगी। समिति के सदस्य समिति की रिपोर्ट पर असंतोष जाहिर कर सकते हैं। असंतुष्टि नोट रिपोर्ट के साथ सदनों को प्रस्तुत किया जाएगा।
- राज्य सभा/लोक सभा में अन्य संसदीय समितियों पर लागू सामान्य नियम स्थायी समितियों पर भी लागू होंगे।
- समिति रिपोर्ट बनाने के लिए विशेषज्ञों की राय अथवा जनता की राय ले सकती है।
- स्थायी समितियां सामान्यतया उन मामलों पर विचार नहीं करेंगी जिन पर अन्य संसदीय समितियों द्वारा विचार किया जा रहा हो।
- स्थायी समितियों की रिपोर्टें का विश्वासोत्पादक मूल्य होगा और उन्हें समितियों द्वारा दी गई महत्वपूर्ण सलाह माना जाएगा।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

2.0 संविधान:

- 2.1 प्रत्येक स्थायी समिति में 45 से अधिक सदस्य नहीं होंगे। लोक सभा अध्यक्ष द्वारा 30 सदस्यों को लोक सभा के सदस्यों में से नामित किया जाएगा और राज्य सभा अध्यक्ष द्वारा राज्य सभा के सदस्यों में से 15 सदस्यों को नामित किया जाएगा।
- 2.2 किसी मंत्री को समिति के सदस्य के रूप में नामित नहीं किया जाएगा। यदि किसी सदस्य को समिति में नामांकन के पश्चात् मंत्री नियुक्त कर दिया जाता है तो वह सदस्य मंत्री नियुक्त होने की तारीख से समिति का सदस्य नहीं रहेगा।
- 2.3 अनुलग्नक के भाग I में दी गई समितियों के अध्यक्षों की नियुक्ति राज्य सभा के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। अनुलग्नक के भाग II में दी गई समितियों के अध्यक्षों की नियुक्ति स्पीकर द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष समितियों के सदस्यों में से ही कोई होगा।

3.0 कार्य :

- 3.1 प्रत्येक स्थायी समिति के कार्य होंगे :-
 - 3.1.1 संबंधित मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मांगों पर विचार करना और सदन को उस पर रिपोर्ट देना। रिपोर्ट में कटौती प्रस्तावों की प्रकृति का कोई सुझाव नहीं दिया जाएगा।
 - 3.1.2 अध्यक्ष, राज्य सभा अथवा स्पीकर जैसी भी स्थिति हो द्वारा समिति को भेजे गए संबंधित मंत्रालयों/विभागों के ऐसे बिलों की जांच करना तथा उन पर रिपोर्ट देना; और
 - 3.1.3 मंत्रालयों/विभागों की वार्षिक रिपोर्टों पर विचार करना तथा उन पर रिपोर्ट देना; तथा
 - 3.1.4 सदनों को प्रस्तुत राष्ट्रीय मूल दीर्घाविधि नीति संबंधी दस्तावेजों पर विचार करना, यदि अध्यक्ष राज्य सभा अथवा अध्यक्ष लोक सभा, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा उन्हें समिति को भेजा गया हो, तथा उन पर रिपोर्ट देना।

- 3.2 स्थायी समितियां संबंधित मंत्रालयों/विभागों के प्रशासन, दिन-प्रतिदिन के मामलों पर विचार नहीं करेंगी।

4.0 अनुदान मांगों से संबंधित प्रक्रिया

- 4.1 स्थायी समितियां अपने विचारार्थ अनुदान मांगों के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाएं अपनाएंगी तथा उन पर सदन को अपनी रिपोर्ट देंगी।
 - 4.1.1 सदनों में बजट पर आम बहस समाप्त होने पर, सदनों को एक निर्धारित अवधि के लिए स्थगित कर दिया जाएगा।
 - 4.1.2 समितियां उक्त अवधि के दौरान संबंधित मंत्रालयों की अनुदान की मांगों पर विचार करेंगी।
 - 4.1.3 समितियां निर्धारित अवधि के भीतर ही अपनी रिपोर्टें देंगी तथा और समय की मांग नहीं करेगी।
 - 4.1.4 समितियों की रिपोर्टों के प्रकाश में ही सदन द्वारा अनुदान मांगों पर विचार किया जाएगा; और
 - 4.1.5 प्रत्येक मंत्रालय के लिए अनुदान मांगों पर अलग-अलग रिपोर्ट होगी।

5. विधेयकों से संबंधित प्रक्रियाएं

- 5.1 स्थायी समितियां विधेयकों की जांच में निम्नलिखित प्रक्रियाएं अपनाएंगी और उन पर रिपोर्ट देंगी:-



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- 5.1.1 समिति विधेयकों से संबंधित सामान्य सिद्धांतों और धाराओं पर विचार करेगी और उन पर रिपोर्ट देगी;
- 5.1.2 समिति किसी भी सदन में प्रस्तुत केवल ऐसे विधेयकों पर विचार करेगी जिन्हें अध्यक्ष, राज्य सभा अथवा अध्यक्ष लोक सभा, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा उन्हें भेजा जाएगा; और
- 5.1.3 समिति विधेयकों पर दिए गए समय में रिपोर्ट देगी।

संदर्भ : लोक सभा में प्रक्रिया नियमों तथा कार्य संचालन नियमों के संशोधित नियम 331 सी -331 एन



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

अनुलग्नक

स्थायी समितियों के कार्यक्षेत्र के अंतर्गत आने वाले मंत्रालय/विभाग
(नोट का पैरा 1.1 और 2.3 देखें)

राज्य सभा के अधीन समितियां

क्रम सं.	समिति का नाम	मंत्रालय/विभाग का नाम
1.	वाणिज्य संबंधी समिति	1. वाणिज्य 2. वस्त्र
2.	गृह कार्यो संबंधी समिति	1. गृह कार्य 2. विधि, न्याय और कंपनी कार्य 3. कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन
3.	मानव संसाधन विकास संबंधी समिति	1. मानव संसाधन विकास 2. स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण
4.	उद्योग संबंधी समिति	1. उद्योग 2. इस्पात 3. खान
5.	विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, पर्यावरण एवं वन संबंधी समिति	1. विज्ञान और प्रौद्योगिकी 2. इलेक्ट्रॉनिक 3. अंतरिक्ष 4. महासागर विकास 5. जैवप्रौद्योगिकी 6. पर्यावरण एवं वन
6.	परिवहन एवं पर्यटन संबंधी समिति	1. नागरिक विमानन 2. भूतल परिवहन 3. पर्यटन

लोक सभा के अधीन समितियां

क्रम सं.	समिति का नाम	मंत्रालय/विभाग का नाम
1.	कृषि संबंधी समिति	1. कृषि 2. जल संसाधन 3. खाद्यान्न प्रक्रमण
2.	सूचना संबंधी समिति	1. सूचना एवं प्रसारण 2. सूचना
3.	रक्षा संबंधी समिति	रक्षा
4.	ऊर्जा संबंधी समिति	1. कोयला 2. गैर-परम्परागत उर्जा स्रोत 3. विद्युत 4. परमाणु उर्जा
5.	विदेश कार्य संबंधी समिति	विदेश कार्य
6.	वित्त संबंधी समिति	1. वित्त 2. योजना 3. कार्यक्रम कार्यान्वयन
7.	खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं लोक वितरण संबंधी समिति	1. खाद्यान्न 2. नागरिक आपूर्ति, उपभोक्ता कार्य तथा लोक वितरण



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

8.	श्रम तथा कल्याण संबंधी समिति	1. श्रम 2. कल्याण
9.	पेट्रोलियम एवं रसायन संबंधी समिति	1. पेट्रोलियम एवं प्राकृतिक गैस 2. रसायन एवं पेट्रोकेमिकल 3. उर्वरक
10.	रेल संबंधी समिति	रेल
11.	शहरी एवं ग्रामीण विकास संबंधी समिति	1. शहरी विकास 2. ग्रामीण विकास

आश्वासन

1.0 आश्वासन क्या है ?

- 1.1 यदि कोई मंत्री प्रश्न या चर्चा का उत्तर देते समय कोई वादा करता है या वचन देता है, जिसमें सदन को वापिस सरकार के पक्ष की रिपोर्ट देने संबंधी भावी कार्रवाई शामिल होती है, उक्त वादा या वचन “आश्वासन” कहलाता है। अभिव्यक्तियों की मानक सूची, जो सामान्यतः आश्वासन का संघटन करती है, इस नोट के संलग्नक-1 में दर्शायी गई है।
- 1.2 मंत्रियों की ओर से की जाने वाली कार्रवाई के संबंध में पीठासीन अधिकारी द्वारा दिए गए निर्देशों पर आश्वासन के रूप में अनुपालन किया जाएगा।

2. प्रक्रिया

- 2.1 माननीय मंत्री द्वारा दिए गए सभी आश्वासनों को संसदीय कार्य मंत्रालय द्वारा संगत कार्यवाहियों से उद्धृत किया जाता है तथा आम तौर पर इसकी सूचना आश्वासन दिए जाने की तारीख से 10 दिन के अंदर संबंधित मंत्रालय/विभाग को दी जाती है। यदि प्रशासनिक विभाग को उक्त मद को आश्वासन मानने में कोई आपत्ति है या उसे लगता है कि इसे पूरा करना जनहित में नहीं होगा तो यह विभाग आश्वासनों की सूची से इसे हटाने के लिए राज्य सभा सचिवालय अथवा लोक सभा सचिवालय को उक्त संप्रेषण की प्राप्ति के एक सप्ताह के अंदर लिखेगा। इस कार्रवाई के लिए संबंधित मंत्री के अनुमोदन की आवश्यकता होती है।
- 2.2 साथ ही विभाग अपने मंत्रियों द्वारा सदन के पटल पर प्रश्नों का उत्तर देते समय या अन्य कार्य करते समय दिए गए आश्वासनों पर भी निगाह रखेंगे तथा संसदीय कार्य मंत्रालय से औपचारिक सूचना मिलने से पूर्व इनके कार्यान्वयन के लिए कार्रवाई आरंभ करेंगे।

3. समय-सीमा

- 3.1 आश्वासन की तारीख से तीन महीने की अवधि में आश्वासन को पूरा करना होता है। यदि इस अवधि में आश्वासन को पूरा करने में कोई प्रामाणिक एवं व्यावहारिक कठिनाइयां हों तो मंत्रालय, माननीय मंत्री की सहमति से, विलंब तथा अपेक्षित संभावित समय के लिए विशिष्ट कारण देते हुए राज्य सभा सचिवालय अथवा लोक सभा सचिवालय को सूचित कर सकता है ताकि सरकारी आश्वासन समिति को स्थिति के बारे में अवगत करा सके तथा समय बढ़ाने के लिए निवेदन कर सके।
- 3.2 सरकारी आश्वासन समिति द्वारा समय बढ़ाया जा सकता है। समय बढ़ाए जाने के सभी अनुरोध तीन माह की निर्धारित अवधि समाप्त होने अथवा पहले बढ़ाए गए किसी समय के समाप्त होने से सात दिन पहले संबंधित सचिवालय के पास पहुंच जाने चाहिए।



4. आश्वासन रजिस्टर

4.1 संबंधित मंत्रालय की संसदीय इकाई/अनुभाग में एक रजिस्टर रखा जाए ताकि दिए गए विभिन्न आश्वासनों के कार्यान्वयन को मॉनीटर किया जा सके। इसी प्रकार, आश्वासनों की पूर्ति को मॉनीटर करने के लिए प्रत्येक अनुभाग/डेस्क में एक अलग रजिस्टर रखा जाए। यह सुनिश्चित करने के लिए कि मांगा गया समय विस्तार (विस्तारों) अविलंब दिया गया है, इसे रखा जाता है। लोक सभा एवं राज्य सभा के लिए अलग-अलग रजिस्टर रखे जाते हैं, इसमें सत्र-वार प्रविष्टियां की जाती हैं। आश्वासन रजिस्टर संलग्नक-11 के अनुसार अनुभाग/डेस्क द्वारा रखा जाता है।

4.3 अनुभाग अधिकारी/डेस्क अधिकारी को

- (क) सप्ताह में एक बार रजिस्ट्रों की संवीक्षा करनी चाहिए,
- (ख) यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आश्वासन को अविलंब पूरा करने के लिए आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई की गई है; तथा
- (ग) यदि संबंधित सदन चल रहा है तो रजिस्टर को प्रत्येक पखवाड़े में एक बार शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करें अन्यथा महीने में एक बार उन आश्वासनों की तरफ विशेष ध्यान आकर्षित करें जिनके तीन महीने की अवधि में पूरा होने की संभावना नहीं है,

5. आश्वासन पूरा करना

- 5.1 निर्धारित अवधि में आश्वासन पूरा करने के लिए हर संभव प्रयास करने चाहिए। यदि आंशिक सूचना उपलब्ध है तथा शेष सूचना के मिलने में काफी समय लगता है तो उपलब्ध सूचना को नियत समय के अंदर संसदीय कार्य मंत्रालय को भेज देना चाहिए। आश्वासन के यथाशीघ्र संपूर्ण कार्यान्वयन से संबंधित शेष सूचना के त्वरित एकत्रण के लिए हर संभव प्रयास जारी रखा जाना चाहिए।
- 5.2 भेजी जाने वाली आश्वासन संबंधी आंशिक या संपूर्ण सूचना संबंधित मंत्री द्वारा अनुमोदित होनी चाहिए। कार्यान्वयन रिपोर्ट संलग्नक 111 में दिए गए प्रारूप में होनी चाहिए। रिपोर्ट संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजी जानी चाहिए जो इसे सदन के पटल पर रखे जाने की व्यवस्था करेगा।

6. प्रतियों की संख्या

- 6.1 यदि आश्वासन किसी माननीय सदस्य को दिया गया था तो कार्यान्वयन रिपोर्ट की अंग्रेजी व हिन्दी दोनों की 15-15 प्रतियां संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजी जानी चाहिए। प्रत्येक अतिरिक्त माननीय सदस्य के लिए एक अतिरिक्त प्रति जोड़ी जाए। कार्यान्वयन रिपोर्ट को अंग्रेषित करने वाला अधिकारी हिन्दी व अंग्रेजी की एक-एक प्रति को विधिवत् रूप से प्रमाणित करेगा।

7. सरकारी आश्वासन समिति

- 7.1 संसद के प्रत्येक सदन में अध्यक्ष द्वारा नामित सरकारी आश्वासन समिति होती है। राज्य सभा की समिति में 10 सदस्य होते हैं, समिति के कार्य इस प्रकार हैं (क) सदन के पटल पर माननीय मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों की संवीक्षा करना एवं (ख) सदन को इस संबंध में रिपोर्ट देना कि किस सीमा तक आश्वासन पर कार्य किया गया है तथा यदि किया गया है तो क्या उक्त कार्यान्वयन इस प्रयोजन के लिए अपेक्षित न्यूनतम समय में पूरा कर लिया गया है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

8. **सदन के विघटन का प्रभाव**

- 8.1 सदन के पटल पर माननीय मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों को जिनको सरकार द्वारा कार्यान्वित किया जाता है, और सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति द्वारा जिनकी रिपोर्ट बनाई गई है, सदन के विघटन पर व्यपगत नहीं माना जाएगा।



आश्वासन मानी जाने वाली अभिव्यक्तियों की मानक सूची

(राज्य सभा की सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति द्वारा दिनांक 24 जुलाई, 1972 को जारी सूची के अनुसार यथा अनुमोदित)

- I. मामला विचाराधीन है।
- II. मैं इसकी जांच करूंगा।
- III. पूछताछ की जा रही है।
- IV. मैं माननीय सदस्य को सूचित कर दूंगा।
- V. मूलतः इसका संबंध राज्य सरकार से है परन्तु मैं इसकी जांच करूंगा।
- VI. मैं राज्य सरकारों से पत्र व्यवहार करूंगा।
- VII. मैं सदन को आश्वासन देता हूँ कि माननीय सदस्य के सभी सुझावों पर ध्यानपूर्वक विचार किया जाएगा।
- VIII. मैं अपने दौरे के दौरान परिस्थितियों का स्थल पर अध्ययन करूंगा।
- IX. मैं इस मामले पर विचार करूंगा।
- X. मैं इस पर विचार करूंगा।
- XI. मैं राज्य सरकारों को सुझाव दूंगा।
- XII. हम मामले को एक संकल्प के रूप में रखेंगे।
- XIII. मैं देखूंगा कि इस संबंध में क्या किया जा सकता है।
- XIV. मैं कुछ कहने से पहले मामले की जांच करूंगा।
- XV. इस सुझाव पर विचार किया जाएगा।
- XVI. सुझाव पर विचार किया जाएगा।
- XVII. इस मामले की अभी भी जांच की जा रही है और यदि इस बारे में किसी कार्रवाई की आवश्यकता हुई तो वह अवश्य की जाएगी।
- XVIII. इस मामले में सरकार से लिखा-पढ़ी की जाएगी।
- XIX. मेरे पास कोई जानकारी नहीं है, परन्तु मैं इस मामले में जांच करने को तैयार हूँ।
- XX. आवश्यक आंकड़े एकत्र करने के लिए प्रयास किए जा रहे हैं।
- XXI. नियम बनाते समय दिए गए सुझावों को ध्यान में रखा जाएगा।
- XXII. यदि माननीय सदस्य ऐसा चाहते हैं तो मैं आगे अनुदेश जारी कर सकता हूँ।
- XXIII. प्रतिवेदन की एक प्रति, जब उसे अंतिम रूप दे दिया जाएगा, संसद पुस्तकालय में रख दी जाएगी।
- XXIV. मैं इसे माननीय सदस्य को दे दूंगा।
- XXV. मैं समझता हूँ कि यह किया जा सकता है।
- XXVI. यदि माननीय सदस्य का आरोप सत्य है, तो मैं इसे मामले की जांच अवश्य कराऊंगा।
- XXVII. मैं सरकार का ध्यान आकर्षित करूंगा, जो मुझे आशा है इस दिशा में समुचित कदम उठाएगी।
- XXVIII. हमें इस बात का पता लगाना पड़ेगा।
- XXIX. यह कार्रवाई के लिए सुझाव है, जिस पर विचार किया जाएगा।
- XXX. (रेल बजट पर चर्चा) विभिन्न सदस्यों द्वारा उठाए गए सभी मामलों पर विचार किया जाएगा और उसके परिणाम के बारे में प्रत्येक सदस्य को सूचित कर दिया जाएगा।
- XXXI. जानकारी एकत्र की जा रही है और राज्य सभा के पटल पर रख दी जाएगी।
- XXXII. मैं स्थिति की पुनरीक्षा कर रहा हूँ।
- XXXIII. अध्यक्ष और उपाध्यक्ष अथवा उप-सभापति द्वारा निदेश जिसमें मंत्रियों की ओर से की जाने वाली कार्रवाई शामिल है।
- XXXIV. सभी विशिष्ट मुद्दे जिन पर जानकारी मांगी गई है और जिनके लिए वचन दिया गया है।



लोक सभा में आश्वासन मानी जाने वाली अभिव्यक्तियों की मानक सूची

- I. मामला विचाराधीन है।
- II. मैं इसकी जांच करूंगा।
- III. पूछताछ की जा रही है।
- IV. मैं माननीय सदस्य को सूचित कर दूंगा।
- V. मूलतः इसका संबंध राज्य सरकार से है परन्तु मैं इसकी जांच करूंगा।
- VI. मैं राज्य सरकारों से पत्र व्यवहार करूंगा।
- VII. मैं सदन को आश्वासन देता हूँ कि माननीय सदस्य के सभी सुझावों पर ध्यानपूर्वक विचार किया जाएगा।
- VIII. मैं अपने दौरे के दौरान परिस्थितियों का स्थल पर अध्ययन करूंगा।
- IX. मैं इस मामले पर विचार करूंगा।
- X. मैं इस पर विचार करूंगा।
- XI. मैं राज्य सरकारों को सुझाव दूंगा।
- XII. हम मामले को एक संकल्प के रूप में रखेंगे।
- XIII. मैं देखूंगा कि इस संबंध में क्या किया जा सकता है।
- XIV. मैं कुछ कहने से पहले मामले की जांच करूंगा।
- XV. इस सुझाव पर विचार किया जाएगा।
- XVI.को होने वाले सम्मेलन में सुझाव पर विचार किया जाएगा।
- XVII. इस मामले की अभी भी जांच की जा रही है और यदि इस बारे में किसी कार्रवाई की आवश्यकता हुई तो वह अवश्य की जाएगी।
- XVIII. इस मामले में सरकार से लिखा-पढ़ी की जाएगी।
- XIX. मेरे पास कोई जानकारी नहीं है, परन्तु मैं इस मामले में जांच करने को तैयार हूँ।
- XX. आवश्यक आंकड़े एकत्र करने के लिए प्रयास किए जा रहे हैं।
- XXI. नियम बनाते समय दिए गए सुझावों को ध्यान में रखा जाएगा।
- XXII. यदि माननीय सदस्य ऐसा चाहते हैं तो मैं आगे अनुदेश जारी कर सकता हूँ।
- XXIII. प्रतिवेदन की एक प्रति, जब उसे अंतिम रूप दे दिया जाएगा, संसद पुस्तकालय में रख दी जाएगी।
- XXIV. मैं इसे माननीय सदस्य को दे दूंगा।
- XXV. मैं समझता हूँ कि यह किया जा सकता है।
- XXVI. यदि माननीय सदस्य का आरोप सत्य है, तो मैं इसे मामले की जांच अवश्य कराऊंगा।
- XXVII. मैं सरकार का ध्यान आकर्षित करूंगा, जो मुझे आशा है इस दिशा में समुचित कदम उठाएगी।
- XXVIII. हमें इस बात का पता लगाना पड़ेगा।
- XXIX. यह कार्रवाई के लिए सुझाव है, जिस पर विचार किया जाएगा।
- XXX. विभिन्न सदस्यों द्वारा उठाए गए सभी मामलों पर विचार किया जाएगा और उसके परिणाम के बारे में प्रत्येक सदस्य को सूचित कर दिया जाएगा।
- XXXI. जानकारी एकत्र की जा रही है और सदन के पटल पर रख दी जाएगी।
- XXXII. मैं स्थिति की पुनरीक्षा कर रहा हूँ।

नोट: स्पीकर, डिप्टी स्पीकर अथवा अध्यक्ष द्वारा दिए गए निदेश जिसमें मंत्रियों की ओर से की जाने वाली कार्रवाई शामिल हैं, का अनुपालन आश्वासन के रूप में किया जाएगा।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

संलग्नक-11 (पैरा 4.1)

संसद में दिए गए आश्वासनों का रजिस्टर
(संबंधित अनुभाग द्वारा बनाया जाएगा)

लोक सभा/राज्य सभा सत्र

अनुभाग

क्र.सं.	फाइल सं०	प्रश्न सं./ चर्चा की तारीख और मुद्दा उठाने वाले सांसद का नाम	संदर्भ	विषय	किया गया वायदा	संसदीय एकक से प्राप्त होने की तारीख
1	2	3	4	5	6	7

आश्वासन को कार्यान्वित करने की नियत तारीख	वे स्रोत जिनसे सूचना एकत्र की जानी है	मांगा गया/ दिया गया समय	पत्र की संख्या और तारीख जिसके अधीन कार्यान्वयन रिपोर्ट/आंशिक कार्यान्वयन रिपोर्ट संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजी गई	वह तारीख जब कार्यान्वयन रिपोर्ट/आंशिक कार्यान्वयन रिपोर्ट पटल पर रखी गई	अभ्युक्तियां
8	9	10	11	12	13

कॉलम 3 : आश्वासन दिए जाने की तारीख बताएं।

कॉलम 4: उस विधेयक का नाम, संकल्प, प्रस्ताव आदि का उल्लेख करें जिसके संबंध में आश्वासन दिया गया है और संसदीय कार्य मंत्रालय से इसके प्राप्त होने का संदर्भ दें।

कॉलम 5 : उस विशिष्ट मुद्दे का उल्लेख करें जिसके संबंध में आश्वासन दिया गया है।

कॉलम 13 : इस बात का उल्लेख करें कि क्या इसे हटाने का अनुरोध किया गया है।

आई आर - कार्यान्वयन रिपोर्ट

एम पी ए - संसदीय कार्य मंत्रालय



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

संलग्नक-III

लोक सभा का सत्र, 20

राज्य सभा का सत्र, 20

पूर्ति की तारीख.....

..... मंत्रालय का विभाग

प्रश्न सं.	विषय	किया गया वायदा	कब और कैसे पूरा किया गया	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

टिप्पण लेखन हेतु दिशानिर्देश⁵

परिचय

किसी आवती पर कार्रवाई इस प्रकार से संगठित की जानी चाहिए, की इसके परिणामस्वरूप त्वरित और सही निर्णय लिया जा सके। विभिन्न अधिकारियों तथा संबंधित कर्मचारियों को क्रमशः उत्तरदायित्व आपस में इस प्रकार से बांटना चाहिए कि आवतियों का परीक्षण तथा विश्लेषण सुव्यवस्थित रूप से तथा समय पर किया जा सके। एक संगठन में टिप्पण निर्णय लेने का एक प्राथमिक साधन है। टिप्पण की संरचना तथा विषय-वस्तु दोनों ही महत्वपूर्ण हैं। मामले का निरीक्षण करते समय संबंधित कर्मचारी को मुद्दों की पहचान तथा उनका परीक्षण करके एक टिप्पण लिखना होता है। अनुभाग अधिकारी को नेमी मामलों का निपटान करना होता है तथा, जहां आवश्यक हो, वहां एक टिप्पण स्वयं की टिप्पणियां अथवा सुझावों के साथ अभिलेखबद्ध करना होता है। पुनरावृत्तीय प्रकृति के मामलों का संचलन करने के लिए विभागीय अनुदेशों में मानक प्रक्रिया शीटें तैयार एवं निर्धारित की गई हैं।

- 'टिप्पण' का आशय किसी कागज के निपटान को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से उस पर की गई लिखित अभ्युक्तियों से है। इस में पिछले कागजातों का सार, निर्णयाधीन प्रश्नों का विवरण अथवा विश्लेषण, कार्रवाई से संबंधित सुझाव और उनके बारे में जारी किए अंतिम आदेश होते हैं।
- किसी मंत्री, प्रधान मंत्री, उपराष्ट्रपति अथवा राष्ट्रपति द्वारा रिकार्ड किए गए टिप्पण को 'कार्यवृत्त' कहा जाता है।
- फाइल का नोट भाग: वह भाग जहां मामले से संबंधित टिप्पण तथा कार्यवृत्त अभिलिखित होते हैं।
- मामला: चालू फाइल अथवा आवती, अन्य संबंधित कागजों सहित, यदि कोई हो।
- नेमी नोट: अस्थायी प्रकृति का नोट, जो फाइल के बाहर लिखा जाता है। यह अनौपचारिक चर्चा का रिकार्ड अथवा किसी बिन्दु पर नोट जोकि प्राथमिक महत्व का नहीं है हो सकता है। इससे उच्चतर अधिकारियों को मामले पर विचार करने में सुविधा होती है।
- अनुभागीय नोट: विचाराधीन कागज में उठाए गए कई मुद्दों में से केवल किसी एक पर अभिलिखित नोट।
- स्थायी नोट: किसी विषय के संबंध में स्थायी नोट का अर्थ है वह निरंतर नोट जो निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए नीति का इतिहास और विकास, प्रक्रिया तथा अद्यतन स्थिति को स्पष्ट करता हो:-
 - नीति अथवा प्रक्रिया की समीक्षा हेतु पृष्ठभूमि नोट
 - संसदीय उत्तर तथा प्रवेश अथवा प्रशिक्षण सामग्री तैयार करने हेतु ब्रीफ
- 'डाकेट करने' का आशय फाइल में पत्र व्यवहार की प्रत्येक मद की पहचान करने के लिए उसे दी गई क्रम संख्या के बारे में फाइल के टिप्पण भाग में प्रविष्टियां करने से है।

5 रंजन कुमार, उप निदेशक द्वारा अद्यतन किया गया।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- डाकेट करने के बाद, यदि किसी अधिकारी ने आवती पर कोई अभ्युक्ति की हो तो उसे संबंधित कर्मचारी द्वारा टिप्पण भाग में दोहराया जाना चाहिए ।

3. केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति मैनुअल(पैरा 32) में दिए गए टिप्पण लेखन के मार्गदर्शक सिद्धांत -

- 1 सभी टिप्पणियां संक्षिप्त और विषय-संगत होनी चाहिए। बहुत लंबे नोटों से बचना चाहिए । यदि सामग्री बहुत अधिक हो तो इन्हें विवरण के रूप में जोड़कर फाइल के नीचे संदर्भ हेतु रखना चाहिए ।
- 2 विचाराधीन कागज या नई आवती अथवा उसी फाइल के पत्रव्यवहार भाग अथवा टिप्पण भाग को ज्यों का त्यों उतारने अथवा उनका वाक्यसार देने का प्रयत्न नहीं करना चाहिए।
- 3 डाकेट करने के बाद, यदि किसी अधिकारी ने आवती पर कोई अभ्युक्ति की हो तो उसे संबंधित कर्मचारी द्वारा टिप्पण भाग में दोहराया जाना चाहिए ।
- 4 आदेश अथवा सुझाव देते समय अधिकारी को अपनी टिप्पणी में, पिछली टिप्पणियों में पहले ही आई बातों पर बल न देकर केवल उन्हीं वास्तविक मुद्दों तक सीमित रहना चाहिए जो वह प्रस्तुत करना चाहता हो। यदि वह पूर्ववर्ती टिप्पणी में सुझाई गई कार्रवाई से सहमत हो तो उसे केवल अपने हस्ताक्षर करने होंगे।
- 5 यदि किसी अधिकारी की ऐसी फाइल पर टिप्पणी लिखनी हो जिसमें 'तथ्यों का क्रमिक सार' मौजूद हो तो मामले के तथ्यों की ओर ध्यान दिलाते हुए उसे "सार" के केवल उपयुक्त अंश का हवाला ही देना चाहिए और अपनी टिप्पणी में सार को दोहराना नहीं चाहिए।
- 6 नियमों और अनुदेशों के संगत उद्धरण फाइल में रखे जाएंगे तथा टिप्पणी में संगत प्रावधानों को पुनः लिखने के स्थान पर उन पर ध्यान आकर्षित कराया जाएगा।
- 7 मंत्री को प्रस्तुत प्रत्येक मामले में एक स्वतः स्पष्ट नोट प्रस्तुत किया जाएगा । ऐसे नोट में संबद्ध तथ्यों को संक्षिप्त तथा स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा, इसमें अन्य विभागों द्वारा मामले पर व्यक्त विचारों तथा जिन बिन्दु अथवा बिन्दुओं पर मंत्री जी के आदेश प्राप्त किए जाने हैं का उल्लेख शामिल होगा ।
- 8 यदि किसी मामले में कुछ स्पष्ट भूलों अथवा गलत बयानों की ओर संकेत करना आवश्यक हो अथवा उसमें व्यक्त किए गए किसी मत की आलोचना करनी हो तो इस बात का ध्यान रखा जाएगा कि अपने अभिमत ऐसी भाषा में प्रकट किए जाएं जो शिष्ट और संतुलित हो अथवा जिसमें व्यक्तिगत आक्षेप न हो।
- 9 जब किसी विचाराधीन कागज में बहुत से ऐसे महत्वपूर्ण मुद्दे उठाए गए हों जिनकी विस्तृत जांच की जानी हो और जिन पर अलग-अलग आदेश लिए जाने हो तो अनुभाग की टिप्पणियों में प्रत्येक मुद्दे (अथवा संबंधित मुद्दों के समूह) पर अलग-अलग टिप्पणी लिखी जाएगी, इन टिप्पणियों में से प्रत्येक टिप्पणी के आरंभ में उन महत्वपूर्ण मुद्दों की सूची दी जाएगी जिन पर उसमें कार्रवाई की गई है।
- 10 टिप्पणियां और आदेश सामान्यतः फाइल के नोट खंड में नोट शीट पर लिखे जाएंगे और उन पर क्रम संख्या लिखी जाएगी। सभी श्रेणी के कर्मचारी और अधिकारी काली अथवा



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- नीली स्याही का प्रयोग करेंगे। असाधारण मामलों में भारत सरकार में संयुक्त सचिव और उससे ऊपर के स्तर के अधिकारी हरी अथवा लाल स्याही का प्रयोग कर सकते हैं।
- 11 संबंधित कर्मचारी अपनी टिप्पणी के नीचे बाईं ओर तारीख सहित पूरे हस्ताक्षर करेगा। अधिकारी टिप्पणी की दाहिनी ओर नाम, पदनाम तथा तारीख सहित पूरे हस्ताक्षर करेगा।
 - 12 टिप्पणी समुचित आकार के पैराग्राफों में क्रमबद्ध रूप से विभाजित की जाएगी उदाहरणार्थ प्रत्येक पैराग्राफ दस-दस पंक्तियों के हो सकते हैं। प्रथम पैराग्राफ मामले के तथ्यों की जांच तथा निचले निष्कर्ष का संकेत देगा। अंतिम पैराग्राफ में तर्कों का विवेचन किया जाएगा तथा कार्रवाई के लिए सिफारिशों की जाएंगी।
 - 13 नोट शीट के प्रत्येक पृष्ठ के चारों ओर (बाएं, दाएं, शीर्ष, निचले भाग में) लगभग एक इंच का मार्जिन रखा जाएगा ताकि फाइल पर दर्ज टिप्पणियों को बेहतर ढंग से सुनिश्चित किया जा सके क्योंकि किनारों से फट जाने पर दस्तावेज को पढ़ना कठिन हो जाता है। लेकिन नोट, नोट शीट के दोनों ओर टाइप /लिखे जाने चाहिए।
 - 14 मंत्रिमंडल/ मंत्रिमंडल समितियों / मंत्रियों के समूहों के लिए नोट तैयार करने के लिए अपेक्षित अनुदेशों का पालन किया जाएगा ।
 - 15 सचिव समिति के विचारार्थ कागजात तैयार करने की अपेक्षित अनुदेशों का पालन किया जाएगा ।

4. टिप्पण के प्रति प्रयोजनमूलक दृष्टिकोण

विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में संचालित मामलों को मुख्यतः निम्नलिखित पांच श्रेणियों में बांटा जा सकता है :-

- 1 अल्पकालिक मामले।
- 2 नेमी/ पुनरावृत्ति वाले मामले।
- 3 पत्राचार मामलों में कार्रवाई।
- 4 समस्या का समाधान करने वाले मामले।
- 5 आयोजना एवं नीति संबंधी मामले।

अल्पकालिक मामले :

इन मामलों को “गैर-टिप्पण” मामले भी कहा जाता है। अनुभाग अधिकारी या संबंधित कर्मचारी को संक्षिप्त रूप में उन कारणों को दर्ज करना चाहिए कि कार्रवाई करना आवश्यक क्यों नहीं है तथा डाक स्तर पर ही उक्त मामलों को फाइल किया जाए। इन मामलों को “शून्य” फाइल बंडल में रखा जाना चाहिए तथा प्रत्येक वर्ष 31 दिसंबर को नष्ट कर देना चाहिए। आवश्यक तथ्यात्मक सूचना रिकार्ड करने के बाद इसे मूलरूप में भेजने वाले के पास भी भेजा जा सकता है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

नेमी या पुनरावृत्ति वाले मामले :-

आवृत्ति प्रकृति वाले मामलों में 'एक मानक प्रक्रिया शीट' जिसका अर्थ मानक खाका टिप्पणी है, तैयार की जानी चाहिए जिसमें जांच के पूर्व-निर्धारित बिंदुओं की सूचना दी गई हो। अन्य नेमी मामलों में टिप्पण के बिना ही स्वच्छ प्रति में जवाब भेजा जाना चाहिए।

पत्राचार मामलों में कार्रवाई :-

इन मामलों में भी विस्तृत टिप्पण की आवश्यकता नहीं होती है। इसके लिए पर्याप्त होगा कि एक संक्षिप्त टिप्पणी (पैराग्राफ या ऐसी ही अन्य टिप्पणी) लिखी जाए जिसमें विचाराधीन विषय तथा सुझाई गई कार्रवाई की सूचना दी गई हो।

समस्या का समाधान करने संबंधी मामले :-

इन मामलों में, प्रत्येक पहलू के बारे में अधिकतम सूचना देते हुए एक विस्तृत टिप्पणी आवश्यक होती है। तथापि, टिप्पणी संक्षिप्त एवं विषयनिष्ठ होनी चाहिए जिसमें निम्नलिखित पहलुओं को शामिल किया गया हो:-

- (i) समस्या क्या है?
- (ii) समस्या किस प्रकार उत्पन्न हुई है?
- (iii) नियम, नीति या पूर्व उदाहरण (नज़ीर) क्या है?
- (iv) संभावित समाधान क्या है?
- (v) सर्वोत्तम समाधान कोन सा है? क्यों?
- (vi) प्रस्तावित समाधान के परिणाम क्या होंगे?

नीति एवं आयोजना संबंधी मामले:

इस प्रकार के मामलों की संख्या अधिक नहीं होती तथा आम तौर पर इनका निपटान संगठन के काफी उच्च स्तर के अधिकारी करते हैं। इसके लिए क्रमबद्ध ढंग से तैयार किए गए अधिकतम टिप्पण से व्यापक जांच की जाती है। इन मामलों की टिप्पणी निम्नलिखित ढंग से तैयार की जानी चाहिए :-

- (i) समस्या - बताएं कि समस्या कैसे उत्पन्न हुई? इसके महत्वपूर्ण घटक क्या हैं?
- (ii) अतिरिक्त सूचना - समस्या की गम्भीरता बताने के लिए अतिरिक्त सूचना उपलब्ध कराएं। सूचना फाइलों पर एवं अनुभाग में अन्य दस्तावेजों के भीतर उपलब्ध होगी। यदि विस्तृत जांच के लिए पर्याप्त सूचना उपलब्ध नहीं है तो टिप्पणी तैयार करने से पूर्व इसे एकत्रित किया जाना चाहिए।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- (iii) नियम, नीति आदि - संदर्भ के लिए जहां भी उपलब्ध हो, संगत नियमों, विनियमों, नीति, स्थायी आदेशों, पद्धतियों की आवश्यकता होती है। ऐसे नियमों आदि का तार्किक निर्वचन जिनका उस समस्या पर प्रभाव होता है, को संगत तरीके से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (iv) पूर्व उदाहरण (नज़ीर) - विचाराधीन विषय पर प्रभाव डालने वाले पूर्व मामलों को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि पूर्ववर्ती मामले अलग-अलग हैं या किसी मामले का विचाराधीन मामले से किसी विशेष संदर्भ में अलग दृष्टिकोण है तो उस अन्तर को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि सही निर्णय पर पहुंचा जा सके।
- (v) महत्वपूर्ण विश्लेषण - इसके बाद मामले की दिए गए प्रश्नों के जवाबों के गुण-दोष के आधार पर जांच की जाती है, जैसे समाधान के संभावित विकल्प क्या हैं। सर्वोत्तम समाधान कौन सा है? यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अन्य प्रभागों/ मंत्रालयों आदि के विचार यथावश्यक, प्राप्त कर लिए गए हैं। अन्य पहलुओं जैसे वित्तीय एवं अन्य विविक्षाओं, प्रतिक्रियाओं तथा निर्णय को क्रियान्वित करने की विधि तथा निर्णय लेने के लिए सक्षम प्राधिकारी आदि पर भी ध्यान दिया जाना चाहिए।
- (vi) पैराग्राफ समापन - समापन पैराग्राफ में विचारार्थ कार्रवाई के बारे में सुझाव दिया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में, जहां पर निर्णय समिति, बोर्ड आदि जैसे उच्च प्राधिकारियों द्वारा लिया जाना है, उस बिन्दु या बिन्दुओं का, जिनके लिए उक्त उच्च प्राधिकारियों द्वारा निर्णय लिए जाने का अनुरोध किया गया है, विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

5. टिप्पणियों अथवा आदेशों में संशोधन-

- (1) वरिष्ठ अधिकारियों को उनके अधिकारियों द्वारा एक बार प्रस्तुत की गई टिप्पणियों में संशोधन नहीं करने चाहिए अथवा उन्हें बदलना नहीं चाहिए। इसकी बजाय उच्च अधिकारियों को अपने विचार देते हुए और जहां आवश्यक हो पहले की टिप्पणियों में दिए गए तथ्यों को ठीक करते हुए अथवा उनमें संशोधन करते हुए अपनी टिप्पणी लिखनी चाहिए। किसी भी मामले में फाइल पर लिपिबद्ध की गई टिप्पणियों को उस स्थिति में जबकि उस फाइल को अन्य अधिकारियों द्वारा देख लिया गया हो, बदलने अथवा उसमें संशोधन करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।
- (2) लिखे गए नोट अथवा उसके किसी अंश को छिपाने के लिए उस पर कागज न चिपकाया जाए। जब अतिरिक्त तथ्यों अथवा किसी गलती के कारण पहले लिखी गई टिप्पणी में किसी प्रकार के संशोधन की आवश्यकता हो तो पूर्व टिप्पणी को यथावत् रखते हुए आगे टिप्पणी लिखी जाए।
- (3) जहां पर किसी पक्षकार को पहले से ही अंतिम निर्णय प्रेषित करने के बाद पता चले कि निर्णय गलत आधार अथवा गलत तथ्यों या नियमों को गलत समझने के कारण, नियमों के गलत निर्वचन के कारण दिया गया है, ऐसे निर्णयों को वापस लेने से कुछ कानूनी उलझन भी हो सकती है। ऐसे सभी मामलों में, विधि मंत्रालय के परामर्श के अतिरिक्त, जहां आवश्यक हो, ऐसे निर्णय की वापसी को केवल तभी अनुमति दी जानी चाहिए, जहां पर जिस अधिकारी ने निर्णय लिया हो उससे उच्चाधिकारी की अनुमति प्राप्त कर ली जाए और



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

उत्क्रमण के अथवा पूर्व नियम के संशोधन के कारणों को फाइल में विधिवत् रूप से उल्लिखित कर लिया गया हो।

6. अन्य विभागों से प्राप्त फाइलों पर टिप्पणी लिखना

- (1) यदि प्राप्त हुई फाइल में प्राप्तकर्ता विभाग की राय, व्यवस्था अथवा सहमति मांगी गई हो और उसकी विस्तृत जांच की जानी आवश्यक हो तो ऐसी जांच सामान्यतः अलग से नेमी टिप्पणियों के माध्यम से की जाएगी और केवल अंतिम निर्णय उस अधिकारी द्वारा फाइल पर लिखा जाएगा जिस पर ऐसे कागजों पर टिप्पणी करने की जिम्मेदारी हो। जिस अधिकारी को यह टिप्पणी प्रस्तुत की जाएगी वह या तो इस टिप्पणी को स्वीकार कर लेगा अथवा स्वयं अपनी टिप्पणी लिखेगा पहली स्थिति में वह निदेश दे सकता है कि वह टिप्पणी या उसका निर्दिष्ट अंश संबंधित विभाग को भेजे जाने वाली मुख्य फाइल पर ज्यों का त्यों उतार दिया जाए। बाद वाली स्थिति में वह मुख्य फाइल पर ही उपयुक्त टिप्पणी लिख देगा। दोनों ही स्थितियों में, प्रवर्तक विभाग को फाइल वापस करने से पहले मुख्य फाइल पर लिखी गई टिप्पणी की एक प्रति प्राप्तकर्ता विभाग में रखे जाने के लिए वहां की नेमी टिप्पणियों में रख दी जाएगी।
- (2) विभाग प्रत्येक वर्ष में विषय वार फाइलें खोलेगा जिसमें कि इन नेमी टिप्पणियों को रखा जाएगा। मूल विभाग की फाइल पर लिखी गई अंतः विभागीय टिप्पणी पर फाइल संख्या दी जाएगी ताकि कागजों को फाइल करने और भविष्य में संदर्भ के लिए उन्हें पुनः प्राप्त करने में सुविधा रहे, खोज करने में आसानी के कारण कम्प्यूटर में पत्र को पुनः प्राप्त करने में कम समय लगता है।
- (3) जिस फाइल में तथ्यात्मक जानकारी मांगी गई हो अथवा स्पष्ट नज़ीर या परिपाटी पर आधारित अन्य कार्रवाई की जानी हो उसमें प्राप्तकर्ता विभाग का संबंधित कर्मचारी फाइल पर सीधे ही टिप्पणी लिख सकता है।
- (4) जिन मामलों में किसी फाइल पर किसी अधिकारी की टिप्पणी उच्चतर अधिकारी के आदेश प्राप्त करके लिखी गई हो उनमें यह तथ्य विशिष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाना चाहिए कि उनमें व्यक्त मत को उच्चतर अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

पत्र व्यवहार के प्रकार

लिखित पत्रादि के प्रकार और उन्हें प्रस्तुत करने की पद्धति किसी विभाग में प्रयोग में लाए जाने वाले पत्रादि के विभिन्न प्रकारों का विवरण नीचे दिया गया है। पत्र के प्रत्येक प्रकार का अपना एक विशेष प्रयोग है और कुछ एक मामलों में उनकी अपनी विशेष शब्दावली होती है। पत्र-व्यवहार में नीली या काली स्याही का उपयोग किया जाएगा। पत्र-व्यवहार के प्रत्येक पृष्ठ पर चारों तरफ लगभग एक इंच की जगह दाएं, बाएं, ऊपर और नीचे, छोड़ी जाएगी ताकि अभिलेखों का अच्छी प्रकार से संरक्षण हो सके क्योंकि समय के साथ कागज के किनारे फट जाने से दस्तावेज को पढ़ने में परेशानी होती है। पत्रादि के इन प्रकारों के नमूने उनके वर्णन सहित नीचे दिए गए हैं:-

(1) पत्र - पत्र के इस प्रकार का प्रयोग आमतौर पर विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, संघ लोक सेवा आयोग तथा अन्य संवैधानिक निकायों, संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, सार्वजनिक उद्यमों, सांविधिक प्राधिकरणों, सार्वजनिक निकायों और जनता के सदस्यों के साथ पत्राचार करने के लिए किया जाता है। पत्र अभिवादन के साथ आरंभ होता है, महोदय/महोदया जो भी उपयुक्त हो।

नमूना

	सं. भारत सरकारविभाग	नई दिल्ली, दिनांक: 22 फरवरी, 2009
सेवा में, महानिदेशक, के. लो. नि. विभाग, निर्माण भवन, नई दिल्ली		
विषय: सप्रप्रसं में भूमिगत जल टैंक के निर्माण के लिए प्राककलन। महोदय, उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक..... के पत्र सं..... के संदर्भ में यह सूचित किया जाता है कि.....		भवदीय, ह0/- (क.ख.ग.) अवर सचिव भारत सरकार दूरभाष सं. ईमेल आईडी: abc@nic.in
पृष्ठांकन..... सूचना/ उचित कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित (1) (2)		(क.ख.ग.) अवर सचिव भारत सरकार दूरभाष सं.

6 आर.के. कुन्दी, उप निदेशक द्वारा अद्यतन किया गया।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

(2) अर्द्ध शासकीय पत्र - (क) पत्र के इस प्रकार का प्रयोग आमतौर पर सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र-व्यवहार में विचारों या सूचना के आदान-प्रदान या प्रेषण के लिए किया जाता है। इसमें निर्धारित कार्यविधि के पालन की आवश्यकता नहीं होती। अर्द्ध शासकीय पत्र का प्रयोग उस समय भी किया जा सकता है जब कि किसी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी मामले की ओर दिलाना चाहते हों। चूंकि अर्द्ध शासकीय पत्र उत्तम पुरुष में वैयक्तिक शैली में अथवा मित्र भाव से लिखा जाता है अतः ऐसा पत्र किसी मंत्रालय/ विभाग के किसी ऐसे अधिकारी द्वारा लिखा जाना चाहिए जो आमतौर पर जिस अधिकारी को ऐसा पत्र भेजा जाना है उसके पद स्तर से एक अथवा दो स्तर नीचे का न हो।

टिप्पणी: स्तर निर्धारण के प्रयोजन के लिए सचिव/अपर सचिव तथा निदेशक/उप सचिव को एक ही स्तर का समझा जाएगा।

(ख) गैर-सरकारी व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्रादि भी अर्द्ध सरकारी ढंग के हो सकते हैं।

नमूना

अधिकारी का नाम क.ख.ग.
पदनाम
दूरभाष/फैक्स सं.
ई-मेल

भारत सरकार
.....विभाग
प्रेषक का पता

नई दिल्ली, दिनांक

अ.शा.सं.-----

प्रियवर/ प्रिय श्री

..... के लिए एक आदर्श योजना तैयार करने का प्रस्ताव है। इस प्रस्ताव से संबंधित रूपरेखा की एक प्रतिलिपि साथ भेजी जा रही है।

2. यदि आप अपने विचार शीघ्रतिशीघ्र भेजने की कृपा करें तो मैं आपका अति आभारी रहूंगा। मैं यह भी लिख देना उचित समझता हूँ कि मैं यथा समय इस योजना के मसौदे को औपचारिक रूप से विभागों में उनके विचार जानने के लिए भी परिचालित करना चाहता हूँ।

सादर,

आपका,
(क.ख.ग.)

श्री अ.ब.स.

उप सचिव,



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

विभाग.....

कृषि भवन, नई दिल्ली-110001

(3) कार्यालय ज्ञापन - कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग आम तौर पर अन्य विभागों से पत्र व्यवहार करने अथवा विभाग के कर्मचारियों से सूचना मांगने अथवा उन्हें सूचना भेजने के लिए किया जाता है। इसका प्रयोग संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र-व्यवहार करने में भी किया जाता है। यह अन्य पुरुष में लिखा जाता है। इसमें संबोधन अथवा अधोलिखित नहीं होता। कार्यालय ज्ञापन में केवल हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम होता है।

नमूना

सं.

भारत सरकार

विभाग.....

नई दिल्ली, दिनांक:22 फरवरी,2009

कार्यालय ज्ञापन

विषय :-

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को कृषि मंत्रालय के दिनांक..... के कार्यालय ज्ञापन सं.----- का संदर्भ देने तथा अनुलग्नकों में दिए गए अनुसार अपेक्षित सूचना भेजने का निदेश हुआ है।

2. के संबंध में सूचना क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त होने पर भेज दी जाएगी।

(क.ख.ग.)

अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष सं.

अनुलग्नक: 3 विवरण पत्र

सेवा में,

विभाग.....

(श्री/ श्रीमती....., अवर सचिव)

शास्त्री भवन, कमरा सं. 234-बी

नई दिल्ली ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

(4) अन्तर विभागीय टिप्पणी :-

(क) अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग आमतौर पर किसी प्रस्ताव पर अन्य विभागों की सलाह, विचार, सहमति अथवा टिप्पणियां प्राप्त करने अथवा मौजूदा नियमों, अनुदेशों आदि के बारे में स्पष्टीकरण कराने के लिए किया जाता है। इसका प्रयोग विभाग द्वारा अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय आदि के साथ परामर्श करने और इसी प्रकार विभाग के संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा विभाग के साथ परामर्श करने के लिए भी किया जा सकता है।

(ख) अंतरविभागीय टिप्पणी अन्य विभागों को भेजी गई फाइल पर ही नोट लिख कर भेजी जाती है अथवा एक स्वतंत्र स्वतः पूर्ण टिप्पणी के रूप में हो सकती है। फाइल पर अभिलिखित टिप्पणी के विषयदका उल्लेख करने की आवश्यकता नहीं होती।

नमूना

भारत सरकार

.....विभाग

विषय:.....

पहचान पत्र जारी करने के वर्तमान व्यवस्था नियमों में दूसरी बातों के साथ-साथ यह भी दिया गया है कि.....

1. अब यह प्रश्न उठा है कि क्या.....

2.

3.

4. यह विभाग उपर्युक्त नोट में उठाए गए प्रश्न पर विधि कार्य विभाग से सलाह देने का अनुरोध करता है।

(क.ख.ग.)

उप सचिव, भारत सरकार
दूरभाष सं.

विधि-कार्य विभाग (श्री.....,अपर विधि सलाहकार) शास्त्री भवन, नई दिल्ली

.....विभाग डा. सं. तारीख



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

(5) तार –

- (क) तार का प्रयोग अन्य स्थानों पर स्थित पार्टियों के साथ अत्यावश्यक मामलों में पत्र व्यवहार करने में किया जाता है। तार का मूल लेख यथा संभव छोटे से छोटा होना चाहिए।
- (ख) तार दो प्रकार के होते हैं अर्थात् शब्दबद्ध तार और कूट तार। शब्दबद्ध तार स्पष्ट भाषा में लिखे जाते हैं। कूट तार गुप्त भाषा में (कूट अथवा बीजांक अथवा दोनों) लिखे जाते हैं। किंतु एक ही तार में गुप्त अर्थ के परिचायक अंकों और अक्षरों के सम्मिश्रण के प्रयोग की अनुमति नहीं है। बीजांक/ कूट तारों के सम्पादन, संख्यांकन तथा प्रेषण में, विदेशी तारों के मामले में विदेश मंत्रालय द्वारा जारी किए गए और अंतर्देशीय तारों के संबंध में गृह मंत्रालय द्वारा जारी किए गए अनुदेशों का सावधानीपूर्वक पालन किया जाना चाहिए।
- (ग) सरकारी तारों में प्रयोग के लिए चार प्राधिकृत अति आवश्यक क्रम हैं अर्थात् जीवन रक्षा (एस.वी. एच.) 'अति तत्काल', 'संक्रियात्मक तत्काल' और 'तत्काल'। इन क्रमों का प्रयोग डाक तार विभाग द्वारा जारी किए गए नियमों के अंतर्गत होता है। इन नियमों के संगत उदाहरण 'परिशिष्ट-10' में दिए गए हैं।
- (घ) बीजांक तथा कूट भाषा तारों को छोड़कर अन्य तारों की पुष्टि प्रतियां डाक से भेजी जानी चाहिए।

नमूना

(शब्दबद्ध तार)

डेकोमाह

मुंबई

राज्य शीघ्र

संख्या.....हमारा/ आपका 10 जुलाई देखिए बजट सुझाव शीघ्र भेजे वित्त का अत्यधिक आग्रह

होमेक्स

तारों में शामिल न किया जाए

(क.ख.ग.)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष सं.

विभाग.....

संख्या :

नई दिल्ली.....

पुष्टि के लिए डाक द्वारा प्रति प्रेषित

सेवा में,

निदेशक,

जनगणना कार्यक्रम

महाराष्ट्र सचिवालय,

मुंबई

(क.ख.ग.)

अवर सचिव, भारत सरकार



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

(6) कार्यालय आदेश - कार्यालय आदेश का प्रयोग सामान्यतः आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए किया जाता है जैसे कि नियमित छुट्टी की मंजूरी, अधिकारियों और अनुभागों में कार्य का संवितरण, नियुक्तियां और स्थानांतरण आदि।

नमूना

संख्या.....

भारत सरकार

.....विभाग

नई दिल्ली, दिनांक:22 फरवरी,2009

कार्यालय आदेश

इस विभाग के स्थायी अवर श्रेणी लिपिक श्री एक्स.वाई.जेड कोसे..... तक.....दिन की अर्जित छुट्टी मंजूर की जाती है और उन्हें अपनी छुट्टी से पहलेको पड़ने वाली..... की सार्वजनिक छुट्टी जोड़ने की अनुमति भी प्रदान की जाती है।

2. यह प्रमाणित किया जाता है कि यदि श्री एक्स.वाई.जेड छुट्टी पर न जाते तो उसी पद पर कार्यरत रहते।

(क.ख.ग.)

अनुभाग अधिकारी

दूरभाष सं.

प्रतिलिपि प्रेषित :-

1. संबंधित कर्मचारी
2. संबंधित अधिकारी
3. कार्यालय आदेश फोल्डर / सेवा पुस्तिका / व्यक्तिगत फाईल



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

(7) आदेश - आदेश का प्रयोग आमतौर पर कुछ प्रकार की वित्तीय मंजूरीयों और अनुशासनिक मामलों में, संबंधित कर्मचारियों को सरकारी आदेशों की सूचना देने के लिए किया जाता है।

नमूना

संख्या.....

भारत सरकार
.....विभाग

नई दिल्ली, दिनांक:22 फरवरी,2009

आदेश

राष्ट्रपति, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली के नियम 10 के अधीन वसूल न किए जाने योग्य हानि 5000 रु. (केवल पांच हजार) जो इस विभाग की निम्नलिखित वस्तुओं की कीमत है, को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देते हैं।

- (1) XXXX
- (2) XXXX

(क.ख.ग.)

अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष सं0.....

प्रतिलिपि प्रेषित :-

1. वेतन और लेखा अधिकारी,विभाग
2. स्टोर प्रभारी/पुस्तकालय
3. आदेश फोल्डर/आईएफडी-I



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

(8) **अधिसूचना** : अधिसूचना का प्रयोग अधिकांशतः सांविधिक नियमों और आदेशों की घोषणा करने, राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्तियों और पदोन्नतियों को भारत के राजपत्र में प्रकाशित करके अधिसूचित किया जाता है। राजपत्र की संरचना उसके प्रत्येक भाग और खंड में प्रकाशित की जाने वाली सामग्री की किस्में, राजपत्र में प्रकाशन के लिए सामग्री भेजने और राजपत्र की प्रतियां भेजने से संबंधित अनुदेश नीचे नमूना फारमैट के बाद दिए गए हैं:

नमूना

(भारत के राजपत्र के भाग 1, खंड 2 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार
.....विभाग

अधिसूचना

नई दिल्ली, दिनांक: 22 फरवरी, 2009

संख्या.....श्री अ.ब.स.....विभाग के अवर सचिव को उसी विभाग में दिनांक 01/02/2009 के पूर्वाह्न से चार वर्ष की अवधि के लिए अथवा अगले आदेशों तक, जो भी पहले हो उपसचिव के पद पर नियुक्त किया जाता है ।

(क.ख.ग.)

अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष सं.....

सेवा में,

प्रबंधक

भारत सरकार प्रैस

(भारत सरकार प्रैस) फरीदाबाद

सं.....नई दिल्ली तारीख.....

सूचना के लिए प्रतिलिपि प्रेषित

(1)

(2)

(3)

(घ.ड.च.)

अवर सचिव, भारत सरकार



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

प्रेस भेजी जाने वाली प्रति को छोड़कर दूसरी सभी पर पृष्ठांकन टाइप किया जाना चाहिए।

(9) संकल्प - औद्योगिक क्षेत्र में लाइसेंस नीति, जांच समितियों अथवा आयोगों की स्थापना जैसे नीति के महत्वपूर्ण मामलों पर सरकार के निर्णय की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए संकल्पों का प्रयोग किया जाता है। संकल्प भी आमतौर पर भारत के राजपत्र में छापे जाते हैं।

नमूना

संख्या.....

(भारत के राजपत्र के भाग 1, खंड 1 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

.....विभाग

संकल्प

नई दिल्ली, दिनांक: 22 फरवरी, 2009

राजस्व की वसूली से संबंधित विभागों और सेवा की कार्यकुशलता में अधिक सुधार करने का प्रश्न भारत सरकार के अधीन विचारार्थ रहा है। इस दिशा में पहला कदम यह उठाया गया है कि राष्ट्रपति ने भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परंतुक द्वारा दिए गए अधिकारों का प्रयोग करते हुए निश्चय किया है कि तारीख.....से “भारतीय राजस्व सेवा” नाम से श्रेणी-1 की केन्द्रीय सेवा की स्थापना कर दी जाए।

(क.ख.ग.)

सचिव, भारत सरकार

दूरभाष सं.....

आदेश

आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की एक प्रतिलिपि.....को भेजी जाए।

यह भी आदेश दिया जाता है कि यह संकल्प सार्वजनिक सूचना के लिए भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए।

(क.ख.ग.)

सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

प्रबंधक

भारत सरकार प्रैस

फरीदाबाद



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

(10) **प्रेस विज्ञप्ति नोट** - प्रेस विज्ञप्ति नोट का प्रयोग सरकार के किसी निर्णय का बहुत अधिक प्रचार करने के लिए किया जाता है। प्रेस नोट की तुलना में प्रेस विज्ञप्ति अधिक औपचारिक होती है और यह अपेक्षा की जाती है कि वह समाचार पत्रों द्वारा ज्यों की त्यों छापी जाएगी। दूसरी ओर प्रेस नोट समाचार पत्रों में छपने की सामग्री के रूप में होता है जिसे पत्र-कार्यालय अपने विवेकानुसार सम्पादित या छोटा-बड़ा कर सकता है।

नमूना

तारीख.....2002 के प्रातः/ सांयबजे से पहले प्रकाशित या प्रसारित न किया जाए।

प्रेस विज्ञप्ति/ नोट

जनता की मांग पर भारत सरकार नेसमस्या का अध्ययन करने और सरकार को उपयुक्त सिफारिशों भेजने के लिए समिति गठित की है।

2. आयोग में श्री..... अध्यक्ष और निम्नलिखित सदस्य होंगे :-

- 1.
- 2.
- 3.

3. सिफारिशों देते समय आयोग से यह अपेक्षा की जाती है कि वह निम्न मामलों की ओर ध्यान देगा :-

- (क)
- (ख)
- (ग)

आयोग से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपनी रिपोर्टतक सरकार को दे देगा।

.....विभाग

नई दिल्ली तारीख

संख्या.....

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, भारत सरकार, नई दिल्ली को विज्ञप्ति जारी करने और उसका विस्तृत प्रचार करने के लिए भेजी जाती है।

(क.ख.ग.)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

11. **पृष्ठांकन** - इसका प्रयोग तब किया जाता है जब कोई कागज अपने मूल रूप में भेजने वाले को लौटाना हो अथवा मूल कागज अथवा उसकी प्रति, जानकारी अथवा कार्यवाही के लिए अन्य विभाग अथवा कार्यालय को भेजनी होती है। इसका प्रयोग उस स्थिति में भी किया जाता है जबकि पत्रादि पाने वाले को छोड़कर उसकी प्रति अन्य पार्टियों को भेजी जानी होती है। राज्य सरकारों को प्रतियां भेजते समय इस प्रकार के पृष्ठांकन का प्रयोग सामान्यतः नहीं किया जाना चाहिए। इसके लिए पत्र लिखना ही उचित होगा।

नमूना

संख्या.....
भारत सरकार
.....विभाग

नई दिल्ली, दिनांक:22 फरवरी,2009

.....को नीचे बताए गए कागजों की एक-एक प्रतिलिपि, सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है।

(क.ख.ग.)
अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष सं.

भेजे गए कागजों की सूची

(1)
(2)
(3)

12. **परिपत्र** - महत्वपूर्ण और बाहरी संप्रेषण प्राप्त होने पर अथवा आंतरिक रूप से यानी विभागीय स्तर पर महत्वपूर्ण और शीघ्र लिए गए निर्णय को कर्मचारियों को सूचना और अनुपालन कराने के लिए परिपत्र का प्रयोग किया जाता है।

13. **विज्ञापन**- आम जनता की जानकारी के लिए विज्ञापन का प्रयोग किया जाता है। विज्ञापन दृश्य-श्रव्य अथवा लिखित संप्रेषण हो सकता है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

लिखित पत्रादि को प्रस्तुत करने की पद्धति

- (1) **फैक्स सुविधाएं**— अति आवश्यक और महत्वपूर्ण मामलों में (कानूनी और वित्तीय संदेशों सहित), विभाग संदेश भेजने के लिए फैक्स सुविधा का उपयोग कर सकता है, बशर्ते वहां यह सुविधा उपलब्ध हो। जिन कार्यालयों में फैक्स की सुविधा उपलब्ध नहीं है लेकिन टैलेक्स की सुविधा है, अन्य स्थानों पर स्थित कार्यालयों को अपने संदेश टैलेक्स के माध्यम से भेज सकते हैं।
- (2) **पंजीकृत डाक/ पंजीकृत (ए.डी.)** -कार्यालयों द्वारा पत्र प्राप्ति को सुनिश्चित करने के लिए पत्र व्यवहार में इस पद्धति का प्रयोग किया जाता है। पंजीकृत ए.डी. में जारी करने वाले कार्यालय द्वारा पावती प्राप्त की जाती है।
- (3) **स्पीड पोस्ट** - संदेश को शीघ्र भेजने के लिए, पत्र व्यवहार की इस पद्धति का प्रयोग किया जाता है ताकि पाने वाला इसके महत्व को समझे। जारीकर्ता कार्यालय द्वारा पावती भी प्राप्त की जाती है।
- (4) **ई-मेल** - कागज रहित पद्धति है। इस पद्धति का प्रयोग वह कार्यालय कर सकता है जिस कार्यालय में कम्प्यूटर के साथ इंटरनेट अथवा इंटरनेट संयोजन की सुविधा हो और इसका प्रयोग व्यापक विषयों के लिए किया जा सकता है यदि विधिक अथवा वित्तीय जटिलताएं शामिल न हों।

टेलीफोन पर सम्पर्क स्थापित करना-

- (1) विभागों द्वारा अंतः तथा अन्तर्विभागीय परामर्शों और स्थानीय व्यक्तियों को सूचना संप्रेषण के लिए टेलीफोन माध्यम का समुचित उपयोग किया जा सकता है।
- (2) अति तत्कालिक मामलों में विभाग अन्य स्थानों स्टेशन के बाहर के व्यक्तियों के साथ भी टेलीफोन पर सम्पर्क स्थापित कर सकते हैं।
- (3) सरकारी टेलीफोन ट्रंक-कालों के मामलों में भी पैरा 50(5)(ग) के उपबंध लागू होंगे।
- (4) टेलीफोन पर दी गई सूचना के बारे में, पुष्टि के लिए, यदि आवश्यक हो, लिखित पत्रादि भेजा जा सकता है।
- (5) आई एस डी/ एस टीडी (ISD@ STD) तथा ट्रंक कालों के प्रयोग का नियमन विभागीय अनुदेशों द्वारा होगा।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार -

- (1) (क) मंत्रालय/ विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन किसी अधीनस्थ/ संबद्ध कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारी/ कार्यालय प्रमुख, ऐसे मामलों में जिनमें संबद्ध मंत्रालय/ विभाग द्वारा नोट के रूप में किसी अन्य मंत्रालय/ विभाग का हस्तक्षेप/ अनुमोदन शामिल हो, पत्र-व्यवहार करेगा।
 - (ख) किसी भी मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन किसी स्वायत्त निकाय के प्रमुख ऐसे विषयों के बारे में जिनमें कि किसी अन्य मंत्रालय/ विभाग के हस्तक्षेप/ अनुमोदन की जरूरत हो, के लिए संबद्ध मंत्रालय/ विभाग के सचिव को पत्र के रूप में लिखेगा।
 - (ग) दोनों मामलों में संबद्ध मंत्रालय/ विभाग, यदि अपेक्षित हो, अन्य मंत्रालय से पत्र-व्यवहार करेगा।
 - (घ) संबद्ध/ अधीनस्थ कार्यालय, तथापि, सीधे किसी अन्य मंत्रालय/ विभाग से सूचना मांग सकते हैं।
 - (ङ) संबद्ध/ अधीनस्थ कार्यालय/ स्वायत्त निकाय को कोई भी अधिकारी सिवाए संसद के अधिनियम द्वारा स्थापित सांविधिक निकाय/नियामक प्राधिकरण के, किसी अन्य मंत्रालय के मंत्री से सीधे पत्र-व्यवहार नहीं करेगा।
- (2) विभाग, दिल्ली/ नई दिल्ली में स्थित अपने संबद्ध कार्यालयों और किसी संबद्ध कार्यालय के हस्तक्षेप के बिना सीधे ही उनके अधीन लाए गए अधीनस्थ कार्यालयों के साथ जिन्हें सुविधा के लिए "गैर सचिवालयी संगठन" कहा जा सकता है। पत्र व्यवहार के लिए एकल फाइल प्रणाली लागू करेंगे जिनका विवरण पैरा 14 में दिया गया है।

टिप्पणी : एक फाइल प्रणाली किसी विभाग और ऐसे किसी सांविधिक निगमित अथवा अन्य स्वायत्त निकाय के बीच पत्र-व्यवहार में लागू नहीं होगी जो इस विभाग के स्वामित्व अथवा नियंत्रण में हो।

एकल फाइल प्रणाली (एस एफ एस)

- (1) यह ऐसे मामले में लागू होगी जिन्हें गैर सचिवालयी संगठनों द्वारा मंजूरी/ आदेश अर्थात् ऐसा निर्णय प्राप्त करने के लिए विभाग को भेजना पड़ता है जो उसके प्रत्यायोजित अधिकारों के क्षेत्र में न आते हों।
- (2) एकल फाइल प्रणाली के फाइल कवर पर (मूल) गैर-सचिवालयी संगठन का नाम स्पष्ट रूप से लिखा होना चाहिए और इसी प्रकार उससे इस बात का संकेत मिलना चाहिए कि एकल फाइल प्रणाली का अनुपालन किया गया है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- (3) एकल फाइल प्रणाली की फाइल के मामले में आई डी संख्या देने अथवा प्रेषण की अन्य औपचारिक पद्धति अपनाने की आवश्यकता नहीं है बल्कि उसे उसी प्रकार से भेजा जाएगा जैसे कि एक ही संगठन के भीतर एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी को भेजा जाता है।
- (4) एकल फाइल प्रणाली के फाइल को सभी प्रकार से पूर्ण करके भेजा जाना चाहिए ताकि विभाग तत्परता के साथ निर्णय ले सके; इस संबंध में गैर-सचिवालयी संगठन यह सुनिश्चित करेंगे कि :-
 - (क) निर्णय/ आदेश प्राप्त करने के प्रत्येक मुद्दे को स्पष्ट रूप से प्रस्तुत कर दिया गया है;
 - (ख) सभी संगत कागजात फाइल पर व्यवस्थित ढंग से रख दिए गए हैं और हवाले दे दिए गए हैं;
 - (ग) विभाग द्वारा सुझाए गए निपटान के अनुरूप आदेशों/ मंजूरीयों के मसौदे प्रस्तुत कर दिए गए हैं; और
 - (घ) जिन मामलों में प्रस्ताव पर अतिरिक्त व्यय निहित हो उसमें निधि की उपलब्धता आदि प्रमाणित कर दी गई है।
- (5) गैर सचिवालयी संगठन में एकल फाइल प्रणाली के मामले पर सबसे बाद में कार्रवाई करने वाला अधिकारी उसे विभाग के उपयुक्त अधिकारी के नाम अंकित कर देगा, लेकिन नीति संबंधी फाइलें विभाग और संबंधित गैर-सचिवालयी संगठन द्वारा किसी सामान्य आदेश के जरिए निर्धारित किए जाने वाले विभाग के उपयुक्त स्तरों पर भेजी जाएगी।
- (6) एकल फाइल प्रणाली की सभी फाइलें, अनिवार्य रूप से संबंधित विभाग की केन्द्रीय रजिस्ट्री के माध्यम से भेजी जाएंगी। उनकी पावती एक अलग रजिस्टर में दर्ज की जाएगी और फाइल को गैर सचिवालयी संगठन को लौटाते समय रजिस्टर में संगत पावती की प्रविष्टि के सामने उसका प्रेषण भी दर्ज किया जाएगा।
- (7) विभाग में सभी टिप्पणियां नियम के तौर पर गैर सचिवालयी संगठन की फाइल पर लिखी जाएंगी। लेकिन यदि कार्मिक क्षेत्र, नीतिगत मुद्दों तथा वित्तीय प्रश्नों में बारीक और नाजुक मुद्दे निहित हों तो “अनुलिपि” फाइल में टिप्पणियों को दर्ज करते हुए विभाग द्वारा सामान्य अथवा विशेष आदेश जारी किए जा सकते हैं। ऐसा, एकल फाइल प्रणाली की फाइल के मामले में किसी अवस्था विशेष में अथवा उससे उच्चतर स्तर पर एकल फाइल प्रणाली की फाइल में अंतिम निर्णय लिए जाने और दर्ज किए जाने के बाद किया जाएगा।
- (8) एकल फाइल प्रणाली की फाइल में परम्परा के रूप में सचिवालयी टिप्पणी नए पृष्ठ से शुरू की जाएगी और टिप्पणियां सिलसिलेवार लिखी जाएंगी जैसे कि उपर्युक्त पैरा (7) में निर्दिष्ट किया गया है।
- (9) एकल फाइल प्रणाली के मामले में सरकारी निर्णय को कार्यान्वित करने की कार्रवाई फाइल आने पर गैर-सचिवालयी संगठन में और इसके द्वारा आरम्भ की जाएगी। इस संबंध में जारी किए गए आदेशों में इस बात का विशेष रूप से उल्लेख किया जाएगा की इस संबंध में संबंधित विभाग में सरकार की सहमति प्राप्त हो गई है। गैर सचिवालयी संगठनों द्वारा जारी की गई ऐसी मंजूरी/ आदेश की प्रतियां विभाग के सभी संबंधित अधिकारियों को अवश्य पृष्ठांकित की जाएगी।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

प्रारूप लेखन हेतु दिशानिर्देश ⁷

1. प्रारूप की परिभाषा

प्रारूप संबंधित अधिकारी द्वारा अनुमोदन के बाद जारी किए जाने वाले किसी पत्र का रफ खाका होता है। और, प्रारूप लेखन इस रफ खाके को तैयार करने की प्रक्रिया होती है।

2. उदाहरण जहां प्रारूप की आवश्यकता नहीं होती है-

- (i) साधारण मामलों में जैसे पावती आदि भेजने के लिए, संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर के लिए स्वच्छ पत्र प्रस्तुत किया जा सकता है।
- (ii) पुनरावृत्ति प्रकृति के मामलों में जहां उत्तर के मानक प्रपत्र उपलब्ध है।

3. प्रारूप लेखन - कुछ खोजी प्रश्न

प्रक्रिया शुरू करने से पूर्व कुछ खोजी प्रश्न पूछना लाभदायक होगा जैसे -

- (i) क्या प्रारूप आवश्यक है?
- (ii) किसे संबोधित किया जाना चाहिए और कौन हस्ताक्षर करेगा?
- (iii) प्रेषक और प्राप्तकर्ता के बीच क्या संबंध है?
- (iv) रूप (ढांचा) क्या होना चाहिए?
- (v) क्या कुछ सूचित किया जाना है अथवा मंगाया जाना है?
- (vi) क्या संपूर्ण विवरण उपलब्ध है?
- (vii) निर्णय का आशय क्या है?
- (viii) पाने वाले का उत्तर क्या होना चाहिए?
- (ix) क्या भाषा संप्रेषण (व्यक्त) करती है?
- (x) क्या संदर्भ दे दिया गया है?
- (xi) क्या यह अनुक्रम में (सिलसिलेवार) है?
- (xii) क्या इसमें उचित तात्कालिकता, सुरक्षा ग्रेडिंग की गई है?

4. प्रारूप की विषय वस्तु

i) भेजने वाले की पहचान

प्रारूप में संगठन के प्रेषक अधिकारी का नाम, पदनाम, दूरभाष संख्या, फैंक्स संख्या, ई-मेल पता और पत्राचार का पूरा पता दिया जाना चाहिए। इनके अलावा, पत्र की पहचान संख्या (उस फाइल की संख्या जिस पर प्रारूप प्रस्तुत किया जा रहा है) से भी भेजने वाले की पहचान करने में सहायता मिलती है। भेजने वाले की स्पष्ट पहचान से प्राप्तकर्ता को उत्तर भेजने अथवा आगे स्पष्टीकरण आदि मांगने में सहायता मिलती है।

7 आर.के. कुन्दी, उप निदेशक द्वारा अद्यतन किया गया ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

ii) सही प्रकार को अपनाना

केन्द्रीय सचिवालय में कार्यालय पत्राचार में लिखित पत्र-व्यवहार के विभिन्न प्रकारों का प्रयोग किया जाता है। प्रत्येक प्रकार के प्रयोग तथा उनमें अपनाई जाने वाली शब्दावली केन्द्रीय सचिवालय नियम पुस्तिका के अध्याय-टप्प में दी गई है। पत्राचार के सही प्रकार का निर्णय विभिन्न कारकों पर निर्भर होगा जिसमें पत्र-व्यवहार का प्रयोजन, यह किसे भेजा जा रहा है (अर्थात् लक्ष्य गुप) प्रेषक और प्राप्तकर्ता के बीच क्या संबंध है, शामिल है।

पत्र-व्यवहार के तेरह प्रकारों जिन पर अगले पृष्ठों में चर्चा की जा रही है, के अलावा, केन्द्रीय सचिवालय नियम पुस्तिका में परिपत्र, विज्ञापन और ई-मेल भी शामिल है जिनके लिए कोई विशिष्ट फारमैट निर्धारित नहीं किया गया है।

परिपत्र और विज्ञापन को पत्र और कार्यालय ज्ञापन के फारमैटों में जारी किया जा सकता है। ई-मेल पत्र व्यवहार का कागज रहित प्रकार है जिसे उस विभाग द्वारा प्रयोग किया जाता है जिनके पास कम्प्यूटर सुविधाएं हैं तथा जो इन्टरनेट से जुड़े हैं और जिसका उन विषयों के लिए व्यापक रूप से प्रयोग किया जा सकता है जहां कानूनी अथवा वित्तीय विवक्षाएं शामिल नहीं होती हैं।

इसके अलावा, फैंक्स, स्पीड पोस्ट और पंजीकृत डाक/ पावती सहित पंजीकृत डाक को महत्वपूर्ण और तत्काल मामलों में वितरण (डिलीवरी) के तरीकों के रूप में दर्शाया गया है।

iii) उत्तर का अनुमान लगाना

प्रारूप तैयार करते समय, निर्णय के आशय और प्राप्तकर्ता से अपेक्षित उत्तर को यदि ध्यान में रखा जाए तो उससे पत्र को प्रभावी बनाने में सहायता मिलेगी।

iv) स्पष्टता, संगतता और एकरूपता

प्रयोग की गई भाषा सरल और स्पष्ट होनी चाहिए। पत्र की विषयवस्तु इस प्रकार से तैयार की जानी चाहिए जिससे प्रेषक के किसी मुद्दे विशेष पर दृढ़ रहने की संगतता दिखाई दे। इसके व्याकरणिक निर्माण में भी एकरूपता दिखाई देनी चाहिए।

v) शब्दातिरेक, शब्दाडम्बर, घुमा फिराकर बात कहना और पुनरावृत्ति

किसी भी प्रारूप में कोई ऐसी सूचना नहीं होनी चाहिए जो संगत न हो। पत्र का मसौदा तैयार करते समय, सरल शब्दों का प्रयोग करने से विषयवस्तु को आसानी से समझने में सहायता मिलती है। इसके अलावा, अनावश्यक शब्दों और मामले की पुनरावृत्ति के बिना लेखन की प्रत्यक्ष शैली को अपनाने से पत्र संक्षेप में बनता है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

vi) सार देना

जहां भेजा जाने वाला पत्र लंबा हो अथवा जहां विषय जटिल हो, वहां पत्र के अंत में विषयवस्तु का सार देने से प्राप्तकर्ता को दिया गया संदेश जल्दी समझ में आएगा और इससे कार्रवाई के बिंदुओं को पुनर्बल मिलेगा।

5. प्रारूप लेखन के लिए सामान्य अनुदेश

- i) शब्दों के परिवर्तन, संयोजन और अन्तर्वेशन आदि के लिए हाशिए में और उत्तरोत्तर लाइनों के बीच पर्याप्त स्थान होना चाहिए।
- ii) पत्र व्यवहार के प्रकार के अनुसार उसमें विषय का उल्लेख (स्मरण पत्रों सहित) किया जाना चाहिए।
- iii) स्वच्छ प्रति के साथ भेजे जाने वाले अनुलग्नकों का पृष्ठ के नीचे बाईं ओर स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। हाशिए में उपयुक्त स्थान पर एक छोटी तिरछी लाइन खींचने से यह पता चल जाएगा कि स्वच्छ प्रति के साथ अनुलग्नक भेजा जाना है। यदि मसौदे में संदर्भित अनुलग्नकों की प्रतियां उपलब्ध हैं और इसीलिए उन्हें टाइप नहीं किया जाना हो तो इस आशय की सूचना मसौदे में डाली गई तिरछी रेखा के नीचे मसौदे के हाशिए में दी जाएगी।
- iv) अत्यावश्यक ग्रेडिंग यदि आवश्यक हो तो मसौदे के ऊपर दाईं ओर सबसे ऊपर की जाएगी।
- v) जहां भेजा जाने वाला कोई पत्र महत्वपूर्ण अथवा तत्काल प्रकृति का हो, भेजने का साधन अर्थात् 'पंजीकृत डाक द्वारा' अथवा 'विशेष संवाहक द्वारा' आदि हो तो इसे प्रारूप में सबसे ऊपर दाईं ओर दर्शाया जाना चाहिए।
- vi) जब पत्र की प्रतियां अन्य प्राधिकारियों की सूचना अथवा अगली कार्रवाई के लिए पृष्ठांकित की जानी हो, प्रारूप के बाईं ओर नीचे उपयुक्त पृष्ठांकन किया जाना चाहिए।
- vii) मसौदे के साथ एक ऐसी पर्ची संलग्न की जाए जिस पर "अनुमोदनार्थ मसौदा" लिखा हो। यदि मिसिल में दो या दो से अधिक मसौदे प्रस्तुत किए जाएं तो मसौदों तथा उनके साथ संलग्न पर्चियों पर "अ.म. I", "अ.म. II", "अ.म. III" आदि का उल्लेख किया जाए।

6. सरकारी आदेशों का प्रमाणीकरण -

राष्ट्रपति के नाम से लिखे गए एवम् निष्पादित सभी आदेश और दस्तावेज उनके नाम से ही व्यक्त किए जाएंगे तथा उन पर उस अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे जो अवर सचिव के या उससे ऊपर के स्तर का नियमित या पदेन सचिवालयी स्तर का हो अथवा जिसे प्रमाणीकरण (आदेश एवम् अन्य दस्तावेज) नियमावली, 1958 के तहत ऐसे आदेश प्रमाणित करने के लिए विशिष्ट रूप से प्राधिकृत किया गया हो। जहां भारत सरकार को विधि द्वारा आदेश, अधिसूचनाएं आदि जारी करने की शक्ति प्रदत्त की गई हो वहां उन आदेशों और अधिसूचनाओं को भारत सरकार के नाम से ही जारी किया जाए।



रिकार्ड प्रबंधन⁸

परिचय

1. निरंतर बढ़ते दस्तावेजों के रखरखाव के लिए रिकॉर्डों का सुचारु प्रबंधन अत्यंत महत्वपूर्ण है। अच्छी तरह तैयार किया गया दक्ष रिकार्ड प्रबंधन कार्यक्रम किसी संगठन की प्रचालन लागत को काफी कम कर सकता है। इसके अतिरिक्त, दक्ष रिकार्ड प्रबंधन कार्यक्रम सुनिश्चित करता है कि संगठन के रिकार्डों को सही प्रकार से संभाला जाए। जिन रिकार्डों को सही ढंग से नहीं रखा जाता वे इधर-उधर खो सकते हैं अथवा भूलवश नष्ट भी हो सकते हैं। सुचारु कार्यक्रम संगठन के एकत्र किए जाने वाले रिकार्डों की सुरक्षा अपेक्षाओं को पूरा करते हैं।

रिकार्ड क्या है?

2. रिकार्ड का अर्थ है सूचना देने वाले ऐसे विभिन्न दस्तावेज जो कई कार्य करते हैं और जिनमें फार्म, पत्र, ज्ञापन, रिपोर्ट और कागजी व गैर कागजी माध्यम की नियम पुस्तकें। रिकार्ड प्रबंधन के उपकरण हैं, संगठन की स्मरण शक्ति हैं और सूचना का स्रोत हैं। ऐसे सभी दस्तावेज जिनका भविष्य में संदर्भ की दृष्टि से महत्व है, वे रिकार्ड होते हैं।

रिकार्ड क्यों रखें?

3. रिकार्ड रखना आवश्यक होता है क्योंकि –

- (i) सरकारी कार्यकलापों की योजना और कार्यक्रम तैयार करने के लिए क्योंकि इस उद्देश्य के लिए अपेक्षित सूचना स्मरण नहीं रह पाती।
- (ii) कुछ मामलों में रिकार्ड रखना विधिक आवश्यकता होती है अर्थात् न्यायालय में कागजात प्रस्तुत करना।
- (iii) लेखापरीक्षा और संसद और उसकी समितियों व अन्य सार्वजनिक निकायों के समक्ष आने वाले मामलों के लिए उत्तरदायित्व निर्धारित करना। सरकार विधानमंडल के माध्यम से जनता को जवाबदेह होती है।
- (iv) ऐतिहासिक महत्व के लिए—इसमें राजनीतिक अथवा सामाजिक आर्थिक स्थितियों और संबंधित तथ्य और आंकड़े हो सकते हैं जो आने वाली पीढ़ियों के लिए महत्वपूर्ण सूचना प्रदान करेंगे।
- (v) सरकार में औचित्य तत्व सुनिश्चित करने के लिए यह आवश्यक है कि निर्णय लेने वाले सभी नागरिकों की मांगों और शिकायतों पर निष्पक्ष रूप से विचार करें; इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए पिछले निर्णयों, पूर्ववृत्त और प्रक्रियाओं के रिकार्ड सहायक होते हैं।
- (vi) भविष्य की योजनाएं तैयार करने के लिए अपेक्षित तथ्यों, आंकड़ों, पत्राचार आदि उपलब्ध कराना। रिकार्डों में ऐसी जानकारी होती है जो निर्णय लेने और समस्याओं के समाधान की प्रक्रिया को तेज करती है।
- (vii) प्रशासन में निरंतरता बनाए रखने के लिए। मानव की स्मरण शक्ति अल्पकालिक होती है तथा सेवानिवृत्ति, पदोन्नति और स्थानांतरण के कारण कार्मिक बदलते रहते हैं।
- (viii) यह सुनिश्चित करने के लिए कि करदाताओं के हित सदैव सुनिश्चित रहें और वित्तीय लेनदेन में कोई अनियमितता न हो।
- (ix) विवाद की स्थिति में साक्ष्य उपलब्ध कराने के लिए।

रिकार्ड प्रबंधन क्या है?

4. पुरातत्व शब्दावली के कोश में रिकार्ड प्रबंधन को सामान्य प्रशासनिक प्रबंधन की वह शाखा बताया गया है जो मितव्ययिता और दक्षता से रिकार्डों को तैयार करने, उनके रखरखाव और निपटान से संबंधित है।

⁸ रेखा शर्मा, उप निदेशक द्वारा अद्यतन किया गया।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

रिकार्ड प्रबंधन का संदर्भ उन कार्यकलापों से है जो रिकार्ड रखने की अवधि को नियंत्रित करते हैं जो रिकार्ड तैयार करने से आरंभ होकर अंततः उसके निपटान पर समाप्त होती है। इससे अनावश्यक प्रलेखन से बचा जा सकता है सतत व महत्वपूर्ण मूल्य के दस्तावेजों का शीघ्र निर्धारण किया जा सकता है और सेवानिवृत्ति प्रक्रियाओं की व्यवस्थित योजना तैयार की जा सकती है।

रिकार्ड प्रबंधन क्यों करें?

5. कार्यालय प्रबंधन मुख्यतः योजना बनाने, संगठित करने और ऐसे कार्यों को समन्वित करना है जो सूचना एकत्र करने, संसाधित करने, सम्प्रेषित करने और रिकार्ड रखने से संबंधित है। रिकार्ड तैयार करना इन क्रियाकलापों का सामान्य परिणाम है, अतः रिकार्ड प्रबंधन कुशल प्रशासन की कुंजी है।
6. सूचना का अधिकार के संदर्भ में रिकार्ड प्रबंधन:

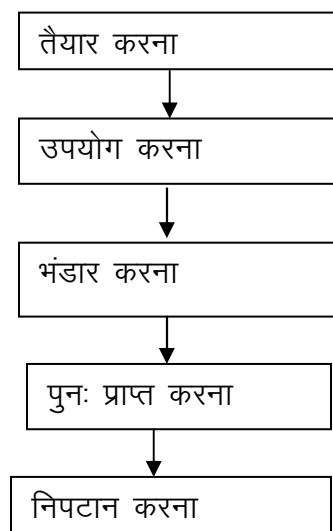
नागरिक एवं शासन के परस्पर संबंधों के प्रतिमानों में आए परिवर्तन, जिसके कारण ई-शासन की तरफ हुए झुकाव को स्पष्ट रूप से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में देखा जा सकता है। इस कारण यह सुनिश्चित करने के लिए कि जन साधारण को समय पर सूचना उपलब्ध की जा सके कुशल रिकार्ड प्रबंध की व्यवस्था करने का अतिरिक्त उत्तरदायित्व बढ़ जाता है।

सार्वजनिक रिकार्ड सूचना का अधिकार अधिनियम का सबसे महत्वपूर्ण अंग है। रिकार्डों के सृजन, प्रबंधन, रख-रखाव व अभिलेखन के लिए किसी प्रभावी प्रणाली के बगैर सूचना का अधिकार अधिनियम को कार्यान्वित करना बहुत ही कठिन होगा। यह इस कानून का अवमूल्यन करना होगा कि यदि सूचना को इतने बुरे तरीके से रखा गया हो कि रिकार्ड निरीक्षण अथवा कॉपी कराने लायक स्थिति में ही न हो।

अतः जन अधिकारियों का यह कर्तव्य है कि वे स्पष्ट तथा भली-भांति रूप से समझी जाने वाली फाइलिंग, वर्गीकरण तथा पुनःप्राप्ति पद्धतियों, जो कि कुशल रिकार्ड प्रबंधन प्रणाली का हिस्सा हैं, के अनुसार रिकार्ड का सृजन एवं प्रबंधन करें।

रिकार्ड प्रक्रिया

7. रिकार्ड रखने संबंधी निम्नलिखित प्रक्रियाएं हैं –





प्रभावी रिकार्ड प्रबंधन के सिद्धांत

8. प्रभावी रिकार्ड प्रबंधन के लिए कुछ सिद्धांतों को ध्यान में रखा जाए।
- मूल्यांकन:** मौजूदा फाइल पर की गई अंतिम कार्रवाई से शुरू करके उचित चरणों पर समीक्षा करना।
 - छंटार्ड:** रिकार्डों की निरंतर छंटार्ड और समीक्षा की जानी चाहिए ताकि रिकार्डों पर आने वाले अनुरक्षण लागत को कम से कम रखा जा सके।
 - पहुंच :** एक ऐसे भंडार की व्यवस्था की जानी चाहिए जहां परिवर्तनशील आवश्यकताओं के अनुरूप सूचना को आसानी से प्राप्त किया जा सके।
 - नियंत्रण:** फाइल प्रारंभ करने / बनाने से लेकर इसके अंतिम निपटान चरण तक रिकार्ड में होने वाली बढ़ोतरी पर नियंत्रण रखा जाना चाहिए।
 - पुनः प्राप्ति में शीघ्रता:** रिकार्डों को इस तरह से रखा जाना चाहिए ताकि उन्हें शीघ्रता से पुनः प्राप्त किया जा सके।
 - मितव्ययता:** निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखकर मितव्ययता सुनिश्चित की जानी चाहिए:
 - रिकार्डों को रखने में कम से कम जगह धिरे।
 - रिकार्डों के भंडारण करने वाले उपस्कर की लागत कम हो;
 - सूचना पुनःप्राप्ति की लागत कम हो।
 - प्रतिधारण अनुसूची:** रिकार्डों के प्रतिधारण तथा निपटान के लिए एक एकसमान और सुव्यवस्थित अनुसूची की व्यवस्था की जानी चाहिए।

हम उपर्युक्त सात सिद्धांतों को "AWACSER" के रूप में कूटबद्ध कर सकते हैं।

9. रिकार्ड प्रबंधन में शामिल कार्यकलाप

रिकार्ड प्रबंधन में शामिल मुख्य कार्यकलापों को निम्नलिखित छह श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है:

- सृजन
- वर्गीकरण
- अभिरक्षा / अंतरण
- अनुरक्षण
- संरक्षण
- समीक्षा एवं छंटार्ड

आगामी अध्यायों में इन सभी गतिविधियों के संबंध में विस्तार से चर्चा की गई है।

रिकार्डों का सृजन, वर्गीकरण, अभिरक्षा तथा अंतरण

रिकार्डों का सृजन :

अंतर-संगठनात्मक / अंतरसंगठनात्मक कार्यकलापों के परिणामस्वरूप रिकार्ड सृजित किए जाते हैं। इसे निम्नानुसार स्पष्ट किया जा सकता है:-



अंतरासंगठनात्मक कार्यकलाप

- डाटा संग्रहण, अन्य संगठनों को प्रेषित संसूचनाओं तथा अन्य संगठनों से प्राप्त हुई संसूचनाओं से संबंधित कार्यकलाप।
- सूचना के महत्वपूर्ण और अनिवार्य भाग का प्रगामी तरीके से संरक्षण करने तथा समय-समय पर कार्यकलापों को एक-दूसरे से सम्बद्ध करने के लिए डाटा का विश्लेषण करने और अद्यतन सारांश, उद्धरण इत्यादि तैयार करने से संबंधित कार्यकलाप ताकि कार्यकलापों/नीति की विहंगम दृष्टि से समीक्षा की जा सके। उनमें से कुछ छोटे-छोटे रिकार्ड होते हैं और ये रिकार्डों की पुनः प्राप्ति में सहायक सिद्ध होते हैं (उदाहरणार्थ पूर्ववर्ती पुस्तिका, स्थाई गार्ड फाइल इंडक्शन नोट, स्थाई नोट इत्यादि)

अंतर-संगठनात्मक कार्यकलाप

संगठन के बाहर तैयार किया गया डाटा और 'मूल संगठन' को प्रेषित डाटा अथवा समय-समय पर मूल संगठन द्वारा प्राप्त किया गया डाटा (उदाहरणार्थ समानांतर संगठनों अथवा अपने मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/संवैधानिक अथवा संबंधित स्वायत्तशासी संगठनों, जैसी भी स्थिति हो, से प्राप्त आवधिक रिपोर्ट, रिटर्न)

फाइल बनाने पर नियंत्रण रखना

फाइल बनाने पर नियंत्रण रखने संबंधी कार्य पत्राचार प्रबंधन, फार्म प्रबंधन, निदेशात्मक प्रबंधन, आंतरिक रिपोर्टिंग इत्यादि के जरिए अनेक तरह से किए जाने का प्रयास किया जा सकता है। यह अवश्य सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि केवल तभी फाइलें खोली जानी चाहिए यदि उनके संबंध में भावी पत्राचार होने की संभावना हो। अन्य कागजों पर डायरी संख्या डालकर ही उन पर कार्रवाई की जा सकती है और उन्हें फाइल में लगाकर एक वर्ष के पश्चात् बाद में उन्हें नष्ट किया जा सकता है। फाइलों के अंबार पर भी तभी नियंत्रण रखा जा सकता है यदि मूल पत्राचार पर ही उत्तर लिखकर भेज दिया जाए। ऐसे मामलों में नई फाइल खोलने को अनावश्यक बनाया जा सकता है।

इसके अतिरिक्त, कागजातों को इस प्रकार फाइल में लगाया जाना चाहिए जिससे कि प्रभावोत्पादकता, गुणवत्ता में वृद्धि की जा सके तथा व्यय में कमी लाई जा सके। इस संबंध में इस बात पर अत्यधिक बल दिए जाने की आवश्यकता है कि कभी-कभार काम में आने वाले कागजातों को अलग करके शुरुआत में ही इन्हें अलग से रखा जाए। सर्वोत्तम परिणाम प्राप्त करने के लिए, पत्राचार को समुचित रूप से पृष्ठांकित करना और उस पर संदर्भ संख्या डालना वांछनीय है ताकि उन कागजातों का सरलता से पता लगाया जा सके और उन पर विचार विमर्श किया जा सके। इसके अतिरिक्त पत्राचार संक्षिप्त और प्रासंगिक होना चाहिए ताकि विषयगत उद्देश्य सुस्पष्ट हो तथा अनावश्यक पत्राचार से बचने में सहायक हो।

किसी विशिष्ट विषय पर पत्राचार की पुनरावृत्ति की संभावना वाले मामलों में मानक प्रपत्र तैयार करना अनिवार्य है। प्रपत्र का खाका इस प्रकार तैयार किया और बनाया जाना चाहिए कि समय नष्ट और प्रयास किए बिना वे तारीख/सूचना प्रदान करने में सहायक सिद्ध हो सके। गृह मंत्रालय, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के दिनांक 7 अक्टूबर, 1980 के का.ज्ञा. संख्या 24013/3/80 के तहत अनावश्यक रिकार्ड संबंधी फाइल खोलने से बचने के लिए सरकार द्वारा कतिपय दिशानिर्देश जारी किए गए थे जिनका प्रयोग सभी अधिकारियों द्वारा किया जा सकता है ताकि फाइल खोलने पर होने वाले रिकार्डों की वृद्धि पर नियंत्रण रखा जा सके। ये हैं:

1. नेमी और साधारण मामलों में टिप्पण न करना।
2. उच्च स्तरों पर निर्णय लेने संबंधी महत्वपूर्ण मामलों में बार-बार टिप्पण लिखने के बजाय अन्य कागज पर टिप्पणी लिखने संबंधी तकनीक अपनाना।
3. अध्ययन दल दृष्टिकोण अपनाकर अंतरा-एकक/स्कंध/विभाग और यहां तक कि अंतर-विभाग संबंधी संदर्भ का परिहार करना।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

4. वरिष्ठ सहायकों को अनुभाग अधिकारी के जरिए फाइल प्रस्तुत करने की बजाय सीधे शाखा अधिकारी को फाइल प्रस्तुत करने की अनुमति प्रदान करना।
5. अवर सचिव/उप सचिव/प्रत्यक्ष स्तर पर विचारार्थ स्तरों की संख्या में कमी करना ताकि किसी भी कार्य विशेष की जिम्मेदारी इन स्तरों पर पदासीन एक से ज्यादा अधिकारियों की न हो।
6. सभी आवधिक रिपोर्ट/रिटर्न की गहन समीक्षा की जानी चाहिए ताकि प्रयोजनहीन रिपोर्टों को हटाया जा सके, अन्य रिपोर्टों को तर्कसंगत, सरल और पुनः तैयार किया जा सके ताकि इन्हें नीति बनाने और मूल्यांकन में सहायता प्रदान करने हेतु और ज्यादा अर्थपूर्ण एवं उपयुक्त बनाया जा सके।
7. मंत्रालयों/विभागों और दिल्ली/नई दिल्ली स्थित उनके उप-कार्यालयों के बीच एकल फाइल प्रणाली की शुरुआत करना।
8. विभिन्न विषयों से संबंधित अलग-अलग अनुदेशों की संवीक्षा की जानी चाहिए और इन्हें स्वतः पूर्ण आदेश में समाहित किया जाना चाहिए। इससे टिप्पण के परिमाण में पर्याप्त कमी आने में सहायता मिलती है।
9. संगठन में प्रयोग होने वाले सभी प्रपत्रों की यथा आवश्यक समीक्षा की जानी चाहिए और इन्हें पुनः तैयार किया जाना चाहिए ताकि उन्हें ज्यादा सरल और अर्थपूर्ण बनाया जा सके।
10. फाइल रिकार्ड करते समय फाइल में से सभी नेमी कागजात जैसे अनुस्मारक/पावतियां और नेमी टिप्पणी हटा देनी चाहिए।
11. केवल कभी-कभार प्रयोग में आनेवाली छोटे-मोटे संदर्भ के कागजातों वाली फाइल अथवा अनुसंधान श्रेणी वाली फाइल को बगैर औपचारिक रिकार्ड/सूचना के एक वर्ष के बाद नष्ट कर दिया जाना चाहिए।

वर्गीकरण

रिकार्ड को उपयोगी बनाने के लिए इसे केवल इसके महत्व के अनुसार ही रखा जाना चाहिए। इस प्रयोजनार्थ सरकारी रिकार्डों को उनके महत्व के अनुसार 'क', 'ख' और 'ग' श्रेणियों के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाता है।

श्रेणी 'क' का अर्थ है **'रखना और माइक्रोफिल्म'**— यह वर्गीकरण निम्न के लिए किया जाएगा:

- (क) प्रशासनिक प्रयोजनार्थ स्थाई रूप से रखी जाने योग्य फाइलें और निम्न बातें शामिल होने की वजह से माइक्रोफिल्म की जाने वाली फाइलें:
 - i. एक इतना महत्वपूर्ण दस्तावेज कि इसकी मूल प्रति को अक्षुण्ण रखा जाना चाहिए और इसकी मूल प्रति तक पहुंच निहायत ही कम होनी चाहिए; अथवा
 - ii. विभिन्न पक्षों द्वारा बार-बार संदर्भ के लिए अपेक्षित रहने की संभावना वाली सामग्री।

(ख) ऐतिहासिक महत्व की फाइलें

कार्यालय पद्धति नियमपुस्तिका (एम ओ पी) के परिशिष्ट 25 में दी गई उपर्युक्त (क) और (ख) के रूप में फाइलों की निदर्शी सूची को इस पठन सामग्री के अनुलग्नक-1 में पुनः प्रस्तुत किया गया है।

श्रेणी 'ख' का अर्थ है **'रखना परंतु माइक्रोफिल्म न करना'**— इस श्रेणी में प्रशासनिक प्रयोजनार्थ स्थाई रूप से सुरक्षित रखी जाने वाली फाइलें किन्तु ऐसी फाइलें शामिल होंगे जिसमें पूर्ववर्ती पैरा के (i) अथवा (ii) में उल्लिखित सामग्री नहीं है।

श्रेणी 'ग' का अर्थ है **'केवल विनिर्दिष्ट अवधि हेतु रखना'** — इस श्रेणी में गौण महत्व की फाइलें और अधिक से अधिक 10 वर्ष तक की सीमित अवधि के लिए संदर्भ की दृष्टि से उपयोगी फाइलें शामिल होंगी।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

अभिरक्षा/अंतरण

उपयोगिता (यूटीलिटी) महत्व की सामान्यतः और धीरे-धीरे कम होती हुई अत्यावश्यकता के कारण सामयिक (करंट) रिकार्ड अर्द्ध सामयिक (सेमी-करंट) रिकार्ड हो जाते हैं, तत्पश्चात् अर्द्ध सामयिक रिकार्ड (सेमी-करंट) असामयिक रिकार्ड बन जाते हैं तथा अंततः ये असामयिक रिकार्ड अप्रचलित अथवा ऐतिहासिक हो जाते हैं। यदि मामले पर कार्रवाई करने वाले निर्णयकर्ता को ही केवल इस साधारण कारण की वजह से पूरे समय सभी रिकार्डों की स्वयं अभिरक्षा करनी पड़े कि उसने ही ये रिकार्ड बनाए हैं तो उसका निर्णय लेने अथवा मामले पर कार्रवाई करने संबंधी प्राथमिक कार्य कठिन हो जाएगा। अतः निम्नलिखित प्रत्येक चरण और स्थिति में विनिर्दिष्ट समयावधि के उपरांत ये रिकार्ड अभिरक्षा हेतु अलग-अलग अधिकारियों के पास जाते हैं।

चरण	रिकार्ड की स्थिति और अत्यावश्यकता की अवधि	अभिरक्षक
सामयिक	अल्पावधिक डायरी संख्या अथवा दीर्घावधिक फाइल संख्या युक्त कागजात/मामले पर कार्रवाई पूरी होने तक। निर्णय लेने तक इस चरण में रिकार्ड की अभिरक्षा की अवधि अनिश्चित होती है।	निर्णयकर्ता; मामले पर कार्रवाई करने वाला व्यक्ति, (अधिकारी/सहायक स्टाफ)
अर्द्ध-सामयिक	कार्रवाई पूरे होने पर (अर्थात् प्रेषित अथवा प्राप्त अंतिम संसूचना, जैसा भी मामला हो) फाइल को रिकार्ड में रख दिया जाता है लेकिन कभी-कभार परस्पर संबंधित अन्य मामलों पर कार्रवाई करने हेतु इस फाइल की आवश्यकता पड़ सकती है।	अनुभाग (दफ्तरी अथवा प्रभारी लिपिक, सेवारात स्कंध (विंग) रजिस्ट्री अथवा डेस्क अधिकारी
असामयिक	जब फाइल की रिकार्ड किए जाने की अवधि एक वर्ष के अर्द्ध-सामयिक चरण पूरा हो जाता है (अर्थात् इसके परस्पर संबंधी मामलों पर बार-बार कार्रवाई करने हेतु इसकी जरूरत पड़ने की कोई युक्तियुक्त संभावना नहीं है।)	विभागीय अभिलेख कक्ष (रिकार्ड रूम) [सामान्यतः किसी प्रशिक्षित अभिलेख प्रबंधक अथवा पुरालेखपाल के प्रभार में (यहां तक कि परिसमाप्त अनुभाग/एककों के अर्द्ध सामयिक रिकार्ड भी यहां रखे जाते हैं।)]
पुराना/पुरावशेष अथवा ऐतिहासिक	जब फाइल का कुछ ऐतिहासिक, सांस्कृतिक अथवा शैक्षिक महत्व हो (उदाहरणार्थ अनुसंधानकर्ता को)	राष्ट्रीय अभिलेखागार

फाइलों के रिकार्ड करने और सूचीबद्ध करने संबंधी प्रक्रिया
रिकार्ड करने के चरण

फाइलों को तत्संबंधी विचारित मुद्दों पर कार्रवाई पूरी होने के उपरांत रिकार्ड किया जाना चाहिए। तथापि, छोटे-मोटे संदर्भ अथवा अनुसंधान के महत्व संबंधी कागजातों से युक्त कभी कभार प्रयोग में आने वाली फाइल को किसी औपचारिक रिकार्ड के बगैर एक वर्ष के उपरांत नष्ट किया जा सकता है।

रिकार्ड करने संबंधी प्रक्रिया

फाइल से संबंधित विचार किए गए मुद्दों पर कार्रवाई पूरी होने के पश्चात् संबंधित कर्मचारी फाइल शुरू करने वाले अधिकारी को अपने पर्यवेक्षी अधिकारी से परामर्श करके फाइल बंद कर देनी चाहिए तथा फाइल को नीचे बताई गई विधि द्वारा रिकार्ड करना चाहिए:

- (क) रिकार्ड के उपयुक्त वर्गीकरण को दर्शाना तथा श्रेणी 'ग' होने पर फाइल कवर पर फाइल रखने की अवधि तथा फाइल को नष्ट करने संबंधी वर्ष को भी विनिर्दिष्ट करना;



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- (ख) फाइल के शीर्षक में यथावश्यक संशोधन करना ताकि इससे उस चरण पर विषय वस्तु का समुचित रूप से वर्णन हो सके।
- (ग) फाइल को सूचीबद्ध करवाना, केवल 'क' और 'ख' श्रेणी की फाइलों के लिए; फाइल, महत्वपूर्ण निर्णयों की प्रतियों, कागजातों इत्यादि से उपयोगी समझे जाने वाले उद्धरण को भविष्य के संदर्भ हेतु निकालना तथा इन्हें स्थाई गार्ड फाइल/पूर्वोदाहरण पुस्तिका में लगाना,
- (घ) फाइल में से अनुस्मारक, पावती, नेमी पत्रियां, कार्यपत्रक, अनंतिम प्रारूप, अतिरिक्त प्रतियां इत्यादि फालतू कागजातों को निकाल कर नष्ट करना;
- (ङ0) फाइल कवर पर विषयगत सभी संदर्भों, मुख्यतया पूर्ववर्ती और बाद वाले संदर्भों का पूरा ब्यौरा लिखना;
- (च) फाइल रिकार्ड लिपिक को देना ।

रिकार्ड लिपिक द्वारा अभिलिखित फाइल पर की गई कार्रवाई:

- (क) फाइल रजिस्टर के कॉलम 4 और 5 को पूरा करें तथा कॉलम 2 में यथावश्यक प्रविष्टि में शुद्धि करें;
- (ख) रिकार्ड करने की प्रगति पर निगरानी रखने के लिए रजिस्टर के कॉलम 2 में फाइल संख्या की प्रविष्टि करें;
- (ग) फाइल संचलन रजिस्टर में प्रविष्टियों के आर-पार लाल स्याही से बड़े-बड़े अक्षरों में 'रिकार्ड किया गया' शब्द लिखें;
- (घ) पेंसिल से लिखे हुए पृष्ठ संख्या और अन्य संदर्भों को स्याही से दर्शाएं;
- (ङ) 'ग' वर्ग की फाइल के संबंध में फाइल कवर पर समीक्षा का वर्ष दर्शाएं;
- (च) आवश्यकतानुसार नए कवर तैयार करें तथा उन पर पहले से उद्धृत सभी प्रविष्टियां करें;
- (छ) फाइल मल्टी टास्किंग स्टाफ को देना; तथा
- (ज) यदि कोई कागज कटा-फटा हुआ है तो उसे ठीक करेगा और फाइल की सिलाई करेगा तथा रिकार्ड लिपिक को रजिस्टर में प्रविष्टियां करने के लिए दिखाएगा ।

समीक्षा और छंटाई

यह देखने के लिए कि संचित किए गए रिकार्ड में कितनी सामग्री अपनी संबद्धता या उपयोगिता खो चुकी है, यह आवश्यक है कि रिकार्डों की व्यवस्थित और नियमित रूप से समीक्षा की जाए। समीक्षा से यह भी सुनिश्चित होता है कि रिकार्डों की मात्रा प्रबंधनीय स्तर पर बनायी गयी है। जब तक रिकार्डों की समीक्षा नहीं होगी, अवांछित रिकार्डों की छंटाई संभव नहीं होगी।

रिकार्डों का मूल्यांकन सामान्यतः रिकार्डों के मूल्य निर्धारण की प्रक्रिया बताता है, जो उनके चालू प्रशासनिक, विधिक और राजस्व उपयोग के साथ-साथ उनके प्रामाणिक और सूचनात्मक मूल्य पर आधारित होता है। कई बार रिकार्डों के अंतर्भूत मूल्य उनकी अवधि, उनके सृजन से संबंधित परिस्थितियां, हस्ताक्षर अथवा लगाई गई मुहर जैसे अन्य कारकों पर आधारित होते हैं।

रिकार्डों की समीक्षा के दौरान अस्थायी स्वरूप के रिकार्ड बिना अगली समीक्षा के छंटाई कर दिए जाएंगे जबकि अन्य रिकार्डों की छंटाई से पहले समीक्षा की जाएगी।

'ग' श्रेणी के रिकार्डों की उनकी विनिर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि समाप्त होने के बाद समीक्षा की जाएगी तथा जब तक कि उनके आगे प्रतिधारण के लिए पर्याप्त कारण न हो, छंटनी कर दी जाएगी। समीक्षा के उपरांत संबंधित शाखा अधिकारी/प्रभाग प्रमुख के अनुमोदन से फाइल को रखने का औचित्य फाइल पर अभिलिखित किया जाएगा। समीक्षा के उपरांत प्रतिधारण 10 वर्ष से अधिक की अवधि के लिए नहीं होगा, इस में वह अवधि भी शामिल है जिसमें वह पहले से ही प्रतिधारित की जा चुकी है। यदि किसी फाइल को मूलतः 10 वर्षों के लिए



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

प्रतिधारित किया गया था, तो उसकी प्रतिधारण अवधि को बढ़ाने के लिए उसके वर्ग को अपग्रेड करना अपेक्षित होगा ।

राष्ट्रीय अभिलेखागार से परामर्श के बाद खोलने के वर्ष से गणना कर 25वें वर्ष में 'क' और 'ख' श्रेणी के रिकार्डों की समीक्षा की जाएगी। इन समीक्षाओं में 'ख' श्रेणी की फाइलों के मूल वर्गीकरण को संशोधित करने की आवश्यकता पर भी विचार किया जाएगा।

रिकार्ड लिपिक प्रत्येक वर्ष जनवरी के आरंभ में अनुभाग अधिकारी को वे फाइलें प्रस्तुत करेगा, जो समीक्षा योग्य हो गई हैं। इसी प्रकार, विभागीय रिकार्ड कक्ष संबंधित अनुभागों को वे फाइलें भेजेगा, जो कार्यक्रम तैयार होने के बाद समीक्षा योग्य हो गई है। समीक्षा के बाद, वे फाइलें, जिनकी अब आवश्यकता नहीं रह गई हैं, उन्हें नष्ट कर दिया जाएगा तथा जिन फाइलों को आगे रिकार्ड में रखने के लिए चिन्हित किया गया है, उन्हें विभागीय रिकार्ड कक्ष में वापस भेज दिया जाएगा। विभागीय रिकार्ड कक्ष ऐसी 'क' और 'ख' श्रेणी की फाइलों को राष्ट्रीय अभिलेखागार में हस्तांतरित कर देगा जो अपने 25वें वर्ष की समीक्षा के बाद रखी जाने के लिए चिन्हित की जाती है।

इसके अतिरिक्त, यह सुनिश्चित किया जाए कि यदि विभागीय स्तर पर अथवा जांच आयोग द्वारा अथवा न्यायालय की कार्यवाहियों के परिणामस्वरूप जांच आरंभ की गई हो जिसका संबंधित फाइल/दस्तावेजों में निहित विषय वस्तु के साथ संबंध हो अथवा वे फाइलें/दस्तावेज जो कि किसी न्यायालय के आदेश/निर्णय के कार्यान्वयन के संबंध में अपेक्षित हों, को नष्ट नहीं किया जाएगा, तब भी जब ऐसी फाइलों/दस्तावेजों ने रिकार्ड प्रतिधारण अनुसूची के अनुसार अपना निर्धारित समय पूरा कर लिया हो ।

उक्त उल्लिखित फाइलों/दस्तावेजों को आयोग द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत करने के पश्चात् अथवा जांच के पूरा होने पर अथवा न्यायालय के निर्णय/आदेश के क्रियान्वित होने पर ही संबंधित विभाग के संयुक्त सचिव/विभागाध्यक्ष के अनुमोदन से नष्ट किया जाएगा । यदि न्यायालय आदेश के कार्यान्वयन को सरकार अथवा आवेदक द्वारा उच्चतर न्यायालय में चुनौती/उसके विरुद्ध अपील की गई हो तो संबंधित फाइलों/दस्तावेजों की तब तक छंटनी नहीं की जाएगी जब तक कि अपील/चुनौती पर विचार नहीं किया जाता तथा उन पर अंतिम रूप से कोई निर्णय न दे दिया जाता हो । ऐसे मामलों में अपीलों के लिए निर्धारित समय-सीमा को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए ।

नष्ट करना

जब कोई रिकार्ड अपनी उपयोगिता खो देता है तब उनको नष्ट करने की उपयुक्तता का मूल्यांकन किया जाता है। नष्ट करने की विभिन्न प्रक्रियाएं उपलब्ध हैं। कतरनों में काट डालना, जलाना, कागज को रिसाइकिल करना रिकार्डों के निपटान के साधारण तरीके हैं। जब रिकार्ड नष्ट किए जाते हैं, नष्ट करने संबंधी एक प्रमाणपत्र तैयार किया जाता है, जिसमें वह तारीख भी होती है जिस दिन उस दस्तावेज को नष्ट किया गया होता है।

रिकार्ड रखे जाने संबंधी अनुसूची

सुचारु रिकार्ड प्रबंधन प्रणाली के लिए पूर्वापेक्षाओं में से एक यह है कि रिकार्ड के निर्माण और उन्हें नष्ट करने में एक उचित अनुपात होना चाहिए। सामान्यतः रिकार्ड के लिए किसी विभाग को आर्बिट्रि कुल क्षेत्र के 10 प्रतिशत से अधिक की जगह निर्धारित नहीं की जाएगी। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए एक उपाय प्रतिधारण अनुसूचियों को तैयार करना है। प्रतिधारण अनुसूचियों में न केवल सभी मंत्रालयों द्वारा निष्पादित सामान्य रखरखाव (कॉमन हाउसकीपिंग) कार्यों के रिकार्ड शामिल किए जाते हैं बल्कि किसी विभाग के मूल कार्यों से संबंधित रिकार्ड भी शामिल किए जाते हैं। कुल मिलाकर ऐसी चार अनुसूचियां होती हैं, जिनके अधीन किसी भी सरकारी कार्यालय के सभी प्रकार के रिकार्ड आ जाते हैं।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

सभी मंत्रालयों/विभागों द्वारा निष्पादित सामान्य रखरखाव (कॉमन हाउसकीपिंग) कार्यों से संबंधित तत्काल अपनार्ई जा सकने वाली वर्तमान तीन अनुसूचियां हैं। इनके नाम हैं –

- क) कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका का परिशिष्ट 28
- ख) सामान्य वित्तीय नियमावली का परिशिष्ट 13
- ग) प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों के लिए समान रूप से तैयार रिकार्डों की प्रतिधारण अनुसूची।

चौथी अनुसूची वह अनुसूची है, जिसे प्रत्येक मंत्रालय/विभाग द्वारा अपने मूल अथवा मुख्य कार्यों से संबंधित रिकार्डों के लिए तैयार की जाती है। इस अनुसूची को तैयार करने संबंधी दिशानिर्देश इस संकलन के संलग्नक V में दिए गए हैं। इस अनुसूची की जांच राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा की जाएगी।

विभागीय अभिलेख कक्ष संबंधी अनिवार्य पहलू

सभी मंत्रालयों और विभागों के अपने स्वयं के अभिलेख कक्ष होने चाहिए। परंतु इस समय केवल कुछ ही मंत्रालयों/विभागों में उपयुक्त अभिलेख कक्ष हैं। ऐसे भी उदाहरण हैं कि जिन मंत्रालयों/विभागों के अपने भवन हैं उनके अभिलेख कक्ष, कार्यालय के साधारण कमरों में बनाए गए हैं। सरकारी विभागों में अभिलेख रखरखाव व परिरक्षण की स्थितियों के बारे में यदा-कदा किए गए सर्वेक्षण से ज्ञात होता है कि ऐसे पर्याप्त उपाय नहीं किए गए हैं जिनसे अभिलेखों का सही रखरखाव किया जा सके और अभिलेख लंबे समय तक सुरक्षित रहें।

अभिलेख कक्ष

सरकार के सभी मंत्रालयों और विभागों में पृथक अभिलेख कक्ष/अभिलेख रखने के लिए अलग स्थान (स्टैंक एरिया) का होना अनिवार्य है। जहां तक संभव हो सके अभिलेख कक्ष भवन के भूतल या बेसमेंट में होना चाहिए। यदि उसकी खिड़कियां बाहर के खुले स्थान में या ऊपर प्रांगण में खुलती हों तो खिड़की पर मेटल ग्रिल और तार-जाली लगाई जाए। कमरे की सभी ओपनिंग में रेन शेड लगाएं जाएं ताकि वर्षा जल ऊपर न आ सके। अभिलेखों की हिफाजत व सुरक्षा की दृष्टि से उक्त कमरों में सीमित प्रवेश की ही अनुमति दी जाए।

अभिलेख कक्षों का फर्श ऐसा हो कि ट्रॉली आदि में अभिलेख लाने-ले जाने में सुविधा हो। यदि स्थान व डिजाइन उपयुक्त हो तो अभिलेख संदर्भ व रिसेपशन भाग अलग बनाया जाए।

जल निकासी

अभिलेख कक्ष का स्थान चुनते समय सुनिश्चित करें कि अभिलेख कक्ष भवन के समीप, उसके ऊपर या नीचे से पानी के पाइप या नालियां न गुजर रही हों। अभिलेख कक्ष के फर्श का तल उस भवन के अन्य तलों के सामान्य स्तर से कुछ सेंटीमीटर ऊंचा कर दिया जाए ताकि नालियां अवरुद्ध हो जाने या भवन में पानी के पाइपों के दुर्घटनावश क्षतिग्रस्त हो जाने की वजह से उक्त कक्ष में पानी न आ सके।



वातानुकूलन

अभिलेखों को लंबे समय तक परिरक्षित रखने के लिए वातानुकूलित परिवेश अनुकूल होता है। अतः अभिलेख कक्ष वातानुकूलित होना आवश्यक है।

प्रभावी वातानुकूलन के लिए संवातन की व्यवस्था इस प्रकार की जाए कि वातानुकूलित परिवेश की लीकेज न हो पाए। वातानुकूलन लोड का परिकलन करते समय शेल्विंग उपस्करों की संख्या, अभिलेखागार सामग्री, अभिलेख कक्ष में बैठने वाले व्यक्तियों की संख्या, लाए-ले जाने वाले अभिलेखों की मात्रा और लाइटिंग वाटेज को ध्यान में रखा जाए।

वातानुकूलित अभिलेख कक्षों में आर्द्रता और तापमान को नियमित रूप से मापा जाए। अभिलेखों को रखने के लिए परिवेशी स्थितियां इस प्रकार हैं :- (i) तापमान 22 डिग्री सेंटीग्रेड-25 डिग्री सेंटीग्रेड और सापेक्षिक आर्द्रता 45 प्रतिशत

अभिलेखों को लाने-ले जाने और उनकी उपयुक्त सर्विसिंग के लिए प्लेटफार्म टाइप लैंडर के स्टेप लैंडर और स्विचल कास्टर युक्त ट्रॉलियों का उपयोग किया जाए।

अभिलेखों को कीड़ों आदि से होने वाली क्षति से बचाने के लिए अभिलेख कक्ष के शेल्फो के नीचे, कैबिनेटों के पीछे और किनारों आदि में कीटनाशी घोल का छिड़काव किया जाए।

वातानुकूलित क्षेत्रों में आर्द्रता के उपयुक्त नियंत्रण के लिए यह ध्यान में रखना आवश्यक है कि दीवारों या फर्श पर सीलन न आए। फर्श वाटर प्रूफ होना चाहिए और दीवारों पर वाटर प्रूफ ऑयल पेंट की कोटिंग होनी चाहिए। जैसे ही अभिलेख कक्ष में पहले-पहल सीलन दिखे उसकी रोकथाम के उपाय तुरंत कर दिए जाएं। जब भी कीटनाशियों का प्रभाव दिखे या फंगस लगने लग जाए, राष्ट्रीय अभिलेखागार, नई दिल्ली जैसी संस्थाओं की सहायता ली जाए।

अभिलेख कक्ष को वातानुकूलित करने के मामले पर विचार करते समय ध्यान रखा जाए कि वातानुकूलन संयंत्र समूचे वर्ष के लिए दक्षिणावर्त (क्लाकवाइज) वातानुकूलन हेतु व्यवस्थित किया जाना है।

गैर-वातानुकूलित क्षेत्र

संसाधनों के उपयोग में मितव्ययिता को ध्यान में रखते हुए हो सकता है कि बहुत से मामलों में अभिलेख कक्ष को वातानुकूलित करना संभव न हो। ऐसे मामले में अभिलेख कक्ष में एयर सरकुलेटर, पंखे व इग्जास्ट पंखे (फैन) लगाकर वायु संचरण की व्यवस्था की जाए ताकि अत्यधिक आर्द्रता के प्रभाव को कम किया जा सके और वहां हवा रूकी न रहे। सिलिका या एनहाइड्राइड कैल्शियम क्लोराइड जैसे रसायनों को मिट्टी के इन्सुलेशन या ग्लैज़्ड पात्र में रखने से कक्ष की आर्द्रता कम होती है।

अभिलेख कक्ष के लिए ऐसे कमरों का चयन किया जाए जो भीतर हैं या जिनके इर्द-गिर्द वरांडा है। इससे अभिलेख कक्ष के तापमान को उचित सीमा में रखा जा सकता है। यदि वायु के उपयुक्त परिसंचरण के लिए अभिलेख कक्ष में एयर सरकुलेटर, इलैक्ट्रिक फैन व इग्जास्ट फैन लगे हों खिड़कियों में रूप कूलर लगाकर ग्रीष्मकाल के दौरान वहां के उच्च तापमान को कम किया जा सकता है। ध्यान रखें कि अभिलेखों पर सूर्य की रोशनी सीधे न पड़े। ऐसा ग्राउंड ग्लास पैन की फिलिंग से या खिड़कियों पर ऊष्मा रोधी-ग्लास पैन और परदे लगाकर किया जा सकता है।

गैर वातानुकूलित क्षेत्र में, परिरक्षणी साधन जैसे कि नैपथालीन की गोलियों को जालीदार कपड़े में बांधकर प्रयोग करने से अथवा शेल्फ पर ब्रिक को रखने से रिकार्डों को कीड़े मकोड़ों से सुरक्षित रखन में मदद मिलती है। कीटनाशक दवाईयों का नियमित रूप से प्रयोग प्रभावकारी साबित होता है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

अन्य सुरक्षा उपाय:

अभिलेखों को अधिकांश हानि प्रायः चूहे (रोडेंटस) पहुंचाते हैं। आउटलेट नालियों पर उपयुक्त तार जाली लगाकर अभिलेख कक्ष में उनके प्रवेश को रोका जा सकता है और इसके अतिरिक्त कुछ चूहेंदानियां भी रखी जाएं ताकि यदि वे अंदर आ भी जाएं तो पकड़े जा सकें। अभिलेख कक्ष में खाद्य पदार्थ, धूम्रपान या आग जलाना वर्जित किया जाए।

धूलरोधी भवन व वातानुकूलन होने के बावजूद अभिलेखों पर धूल जम ही जाती है। अतः इस धूल को वैक्यूम क्लीनर से नियमित रूप से साफ किया जाए। अभिलेख कक्ष को बिल्कुल साफ रखा जाए।

शेल्फ व्यवस्था

अभिलेख कक्ष के शेल्फ कार्यकारी टिकाऊ और ऐसे होने चाहिए कि उनकी सफाई आसानी से की जा सके। इसके अतिरिक्त उनका डिजाइन साधारण हो ताकि अभिलेखों को सुरक्षित ढंग से रखा जा सके। शेल्फों को अपराइट फिक्सर वाली दीवारों से दूर और समूचे अभिलेख कक्ष में समदूरी पर फिक्स किया जाए। यदि अभिलेख कक्ष में स्टील शेल्फ लगाए जाने हो तो उन पर जंगरोधी पेंट किया जाए। पेंट पक्का होना चाहिए और वह दस्तावेजों के लिए हानिकर न हो। स्टील शेल्फ खांचेदार होना चाहिए ताकि वायु का वर्टिकल फ्री परिसंचरण हो सके। यदि लकड़ी के शेल्फ लगाए गए हों तो वे दीमक रोधी होने चाहिए। यदि शेल्फों के कोर व किनारे तथा सपोर्ट से दस्तावेजों को क्षति पहुंच सकती हो तो उन्हें घिस कर गोल किया जाए।

भंडारण

अभिलेख कक्ष में रखी जाने वाली सामग्री का आकार-भार अलग-अलग प्रकार का होता है और आम तौर से यह सामग्री जिल्दबंद खेड़ों में, खुली (लूज) शीट्स फाइलें, पांडुलिपियां, मानचित्र, चार्ट आदि होती है। सामग्री विशेष के लिए उनके स्वरूप, आकार भार के अनुसार शेल्फ की व्यवस्था की जाए। शेल्फ की डिजाइनिंग के समय सुनिश्चित किया जाए कि शेल्फ और उसमें रखी सामग्री दीवारों छत या फर्श से न छुए। दीवार, छत और फर्श से दूरी कम से कम छह इंच (15 सेंमी) होनी चाहिए।

शेल्फों में अभिलेखों को ढीला पैक करके रखें ताकि वायु का अबाध परिसंचरण हो सके और अत्यधिक आर्द्रता न बन सके।

रोशनी की व्यवस्था (लाइटिंग)

प्रत्येक अभिलेख कक्ष के लिए रोशनी की अच्छी व्यवस्था करना आवश्यक है। यह रोशनी प्राकृतिक भी हो सकती है और कृत्रिम भी। रोशनी की आधुनिक व्यवस्था से विभिन्न कमरों के लिए भिन्न-भिन्न तीव्रता वाली डिफ्यूज्ड लाइटिंग उपलब्ध कराई जा सकती है। लाइट को परावर्तित करने वाले पेंट के उपयोग से लाइटिंग सुधारी जा सकती है।

अग्निशमन व्यवस्था

सभी इलेक्ट्रिकल वाइरिंग कंड्यूट पाइपों के जरिए की जाए और अभिलेख कक्ष में लगाई गई लाइटों के मेन कंट्रोल स्विच आदि अभिलेख कक्ष से बाहर होने चाहिए। जहां तक संभव हो अभिलेख कक्ष, अग्निरोधी होना चाहिए। बड़े अभिलेख कक्षों में भंडारण स्थान को पृथक अग्निरोधी कंपार्टमेंटों में विभाजित किया जाना चाहिए और सेंट्रल एयर कंडीशनिंग डक्ट्स में अतिरिक्त स्वचालित डैम्पर लगाए जाएं ताकि उन्हें तत्काल बंद किया जा सके तथा आग अन्य कंपार्टमेंटों में न फैल सके। अभिलेख कक्ष में मुख्य प्रवेश द्वार के अतिरिक्त आपात निकास मार्ग की भी व्यवस्था करना बेहतर रहेगा ताकि आवश्यकता पड़ने पर बहुमूल्य पुरालेखीय सामग्री को सुरक्षित स्थान पर ले जा सके। भंडारण क्षेत्र में आग का पता लगाने के लिए प्रत्येक अभिलेख कक्ष में फायर डिटेक्शन अलार्म सिस्टम होना



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

चाहिए। अभिलेख कक्ष में आगार जलाना, हीटर व धूम्रपान वर्जित किया जाए। दुर्घटनावश लगने वाली आग को रोकने के लिए, कार्यालय समय के बाद सभी लाइटों व पावर सर्किट को बंद कर दिया जाए। भंडारण स्थान के सभी विद्युत उपकरणों व फिटिंग्स की समय-समय पर जांच की जाए ताकि ज्ञात हो सके कि कोई कनेक्शन टूट तो नहीं गया है और त्रुटि को दूर किया जाए।

अग्निशमन के लिए भवन के उपयुक्त स्थानों में कार्बन डाईआक्साइड (CO₂) टाइप के पर्याप्त उपस्कर उपलब्ध कराए जाएं ताकि वे सरलता से सुलभ हो सकें। बड़े पैमाने की आग को बुझाने के लिए उपयुक्त स्थलों पर वाटर पाइपों व हौज की व्यवस्था की जाए।

आग का पता लगाने व आग बुझाने के सभी उपस्करों की नियमित अंतराल पर जांच की जाए ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि वे कार्यशील दशा में हैं या नहीं। अभिलेखों के संचयन का कार्य करने वाले स्टाफ को भी अग्निशमन कार्य में प्रशिक्षित किया जाए। प्रशिक्षित स्टाफ को सजग रखने के लिए दो माह में कम से कम एक बार फायर ड्रिल आयोजित की जाए।

आग न लगने देने और आग लग जाने की दशा में उसे बुझाने के लिए आम व्यक्ति को क्या करना है इससे संबंधित अनुदेश अभिलेख कक्ष में प्रमुख स्थान पर प्रदर्शित किए जाएं। इसी प्रकार अग्निशमन सेवा का टेलीफोन नंबर भी अभिलेख कक्ष के बीच स्थान में प्रमुखता से प्रदर्शित किया जाए ताकि आपात स्थिति में उससे संपर्क किया जा सके।

सावधानी और सतर्कता

संक्षेप में कहें तो कार्यालय में अच्छी व्यवस्था, साफ-सफाई बनाए रखना, उपयुक्त हवादार परिवेश और साथ ही साथ स्टाफ द्वारा निरंतर सतर्कता बरते जाने से अभिलेखों का सही रखरखाव किया जा सकता है और उन्हें लंबे समय तक संरक्षित रखा जा सकता है।

सांविधिक बाध्यताएं (सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, 1993)

केन्द्रीय सरकार, संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन, सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों, तथा केन्द्रीय सरकार अथवा संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन द्वारा गठित सांविधिक निकायों, निगमों, व समितियों के प्रबंधन, प्रशासन तथा सार्वजनिक रिकार्डों के प्रस्तुतिकरण का विनियमन (सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, 1993) के उपबंधों और इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार किया जाता है।

नियमों के अनुसार सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, 1993 के अधीन प्रत्येक रिकार्ड सृजन करने वाला अभिकरण अपने अधिकारियों में से किसी एक अधिकारी को जो अनुभाग अधिकारी के ग्रेड के रैंक से नीचे का न हो, भारत का राष्ट्रीय अभिलेखागार को सूचित करते हुए, रिकार्ड अधिकारी के रूप में नामित करेगा। भारत का राष्ट्रीय अभिलेखागार सरकारी रिकार्डों का प्रबंधन करने वाली शीर्षस्थ निकाय है। रिकार्ड अधिकारी इस अधिनियम के अंतर्गत यथा उपबंधित रिकार्ड प्रबंधन से संबंधित समस्त कार्यों के निर्वाह के लिए उत्तरदायी होगा। डीआरओ और एलआई को आवधिक रिपोर्टें भेजने से डीआरओ और भारत का राष्ट्रीय अभिलेखागार के कार्यों में आपसी संबंध व्याप्त है।



छुट्टी नियम ' 9

उत्पत्ति

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (छुट्टी) नियम, 1972 दिनांक 01 जून, 1972 से लागू हुए। ये संविधिक नियम छुट्टी प्रदान किए जाने के लिए सभी सरकारी कर्मचारियों पर लागू होते हैं केवल उन कर्मचारियों को छोड़कर, जो अलग नियमों द्वारा शासित होते हैं, जैसे रेलवे कर्मचारी, अखिल भारतीय सेवाओं आदि के सदस्य। इन अपवादों का ब्योरा इन नियमों के नियम 2 पर उपलब्ध है।

छुट्टी के प्रकार

2. केन्द्रीय सिविल सेवाएं (छुट्टी) नियम 1972 में विभिन्न प्रकार की छुट्टियां दी गई हैं जिनका वर्णन नीचे किया गया है। सरकार की नीति के अनुसार छुट्टी सरकारी कर्मचारी के 'छुट्टी खाते' में आधे वर्ष के लिए अग्रिम रूप से जमा (क्रेडिट) की जाती है और सरकारी कर्मचारी द्वारा जब कभी छुट्टी ली जाती है तो छुट्टी डेबिट की जाती है। तथापि, कुछ 'विशेष प्रकार की छुट्टियां' होती हैं जिन्हें छुट्टी खाते में डेबिट नहीं किया जाता है। नीचे दी गई सारणी में विभिन्न प्रकार की छुट्टियां दर्शाई गई हैं और यह भी बताया गया है कि वे व्यक्तिगत छुट्टी खाते में डेबिट होती हैं अथवा नहीं।

क.सं.	छुट्टी के प्रकार	छुट्टी खाते में नामे-योग्य (डेबिट योग्य)/नामे योग्य नहीं
1.	अर्जित छुट्टी	नामे योग्य (डेबिट योग्य)
2.	अर्ध वेतन छुट्टी	नामे योग्य (डेबिट योग्य)
3.	परिवर्तित छुट्टी	-वही-
4.	अदेय छुट्टी	-वही-
5.	असाधारण छुट्टी	-वही-
6.	प्रसूति छुट्टी	नामे योग्य नहीं (डेबिट योग्य नहीं)
7.	पैतृत्व छुट्टी	-वही-
8.	शिशु देखभाल छुट्टी	-वही-
9.	अध्ययन छुट्टी	-वही-
10.	विशेष अशक्तता छुट्टी	-वही-
11.	नाविकों (seaman)की बीमारी छुट्टी	-वही-
12.	अस्पताली छुट्टी	-वही-
13.	विभागीय छुट्टी	-वही-

क.सं. 6-13 पर दिए गए छुट्टी के प्रकारों को 'विशेष प्रकार की छुट्टी' कहा जाता है।

3. आकस्मिक छुट्टी/प्रतिबंधित छुट्टी/प्रतिपूरक छुट्टी/विशेष आकस्मिक छुट्टी

3.1 ये नियमित प्रकार की छुट्टियां नहीं हैं और इसलिए के.सि.से. छुट्टी नियम 1972 में शामिल नहीं होती हैं। इन श्रेणियों में अनुपस्थिति या प्रत्याशित हो सकती है अथवा नहीं हो सकती है। यह हमेशा

9 अंतिम समीक्षा ललित ग्रोवर, सहायक निदेशक द्वारा की गई।



उचित है कि छुट्टी की पूर्व मंजूरी ली जाए जब तक कि यह अचानक और पूर्णतः अप्रत्याशित न हो।

3.2 आकस्मिक छुट्टी/प्रतिबंधित छुट्टियां/प्रतिपूरक छुट्टियां/विशेष आकस्मिक छुट्टी सरकार द्वारा समय-समय पर जारी कार्यकारी अनुदेशों द्वारा शासित होती है। इन अनुपस्थितियों की मुख्य विशेषताओं पर नीचे चर्चा की गई है :-

- ❖ आकस्मिक छुट्टी के संबंध में किसी वर्ष विशेष में पात्रता सामान्य व्यक्ति के लिए इस समय आठ दिन है तथा भिन्न प्रकार से योग्य व्यक्तियों के संबंध में यह 12 दिन है। केवल यही छुट्टी है जो आधे दिन के लिए ली जा सकती है।
- ❖ एक कैलेंडर वर्ष विशेष में कोई सरकारी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के पूर्वानुमोदन से सरकार द्वारा परिचालित प्रतिबंधित छुट्टियों की सूची में से अधिकतम दो दिन की प्रतिबंधित छुट्टी ले सकता है।
- ❖ कोई सरकारी कर्मचारी छुट्टी के दिन कार्य करने के बदले प्रतिपूरक छुट्टी ले सकता है बशर्ते कि उस दिन के लिए कोई अन्य वित्तीय प्रोत्साहन (समयोपरि भत्ता/मानदेय) मंजूर न किया गया हो। सामान्यतः यह छुट्टी एक माह के भीतर ले ली जानी चाहिए और उस स्थिति में प्रतिपूरक छुट्टियों की संख्या की कोई सीमा नहीं होती। यदि एक माह के भीतर यह छुट्टी न ली जा सकी हो तो सरकारी कर्मचारी प्रशासन/विभागाध्यक्ष प्रभारी संयुक्त सचिव की विशेष अनुमति से अगले महीने अधिकतम दो प्रतिपूरक छुट्टियां ले सकता है।
- ❖ विशेष आकस्मिक छुट्टी किसी सरकारी कर्मचारी को किसी राष्ट्रीय खेल/सांस्कृतिक कार्यक्रम में भाग लेने, परिवार नियोजन, प्राकृतिक आपदा, बंद आदि के लिए मंजूर की जाती है।

4. सामान्य शर्तें

- i) छुट्टी का अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता।
- ii) लोकहित में छुट्टी अस्वीकार, कम अथवा रद्द की जा सकती है।
- iii) देय, और आवेदित छुट्टी के प्रकार को संगठन द्वारा बदला नहीं जा सकता। इसे केवल सरकारी कर्मचारी के लिखित अनुरोध पर ही बदला जा सकता है।
- iv) सरकारी सेवा से बरखास्त होने अथवा हटाए जाने अथवा त्यागपत्र देने की तारीख से खाते में जमा छुट्टी का कोई भी दावा समाप्त हो जाता है। तथापि, पूर्वानुमति से भारत सरकार के अधीन किसी बाह्य पद पर नियुक्ति लेने के लिए दिए गए तकनीकी त्याग-पत्र से जमा छुट्टियां समाप्त नहीं होती हैं।
- v) पुनर्नियोजित पेंशनर जो प्रतिपूर्ति पेंशन अथवा अमान्य पेंशन/ग्रेच्युटी पर सेवानिवृत्त हुए हों, उनकी पिछली सेवा की गणना छुट्टी के लिए भी की जाएगी यदि इस पिछली सेवा की गणना पेंशन प्रयोजनार्थ की गई हो।
- vi) छुट्टी को भूतलक्षी प्रभाव से किसी अन्य प्रकार की छुट्टी में परिवर्तित किया जा सकता है जो छुट्टी मंजूर करने के समय देय और स्वीकार्य थी। ऐसे परिवर्तन करने के लिए कुछ निर्धारित शर्तें हैं। तथापि, ऐसे परिवर्तनों के लिए अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता। छुट्टी में परिवर्तन से सरकारी कर्मचारी को अंतिम रूप से मंजूर छुट्टी के आधार पर छुट्टी वेतन का समायोजन करना आवश्यक होगा।
- vii) किसी भी छुट्टी को किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है। विशेष आकस्मिक छुट्टी और प्रतिबंधित छुट्टी को भी नियमित अथवा आकस्मिक छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है।



परन्तु दोनों के साथ नहीं जोड़ा जा सकता । सामान्य स्थितियों में, आकस्मिक छुट्टी को नियमित छुट्टी के साथ नहीं जोड़ा जा सकता । तथापि, किसी विशेष मामले में अपराहन में 1/2 दिन की आवेदित आकस्मिक छुट्टी को नियमित छुट्टी से पहले जोड़ने की अनुमति दी जा सकती है यदि कर्मचारी के पास और कोई आकस्मिक छुट्टी बकाया न हो और वह बीमारी अथवा अन्य अपरिहार्य कारणों से अगले कार्य दिवस को ड्यूटी पर आने में असमर्थ हो और उसे नियमित छुट्टी लेनी पड़ रही हो ।

- viii) किसी सरकारी कर्मचारी को केवल विशेष मामलों में राष्ट्रपति के अनुमोदन से मंजूरी को छोड़कर, पांच वर्ष की लगातार अवधि से अधिक अवधि के लिए किसी प्रकार की छुट्टी प्रदान नहीं की जा सकती।
- ix) ऐसे सरकारी कर्मचारी को छुट्टी मंजूर नहीं की जा सकती जिसको सक्षम अनुशासनिक प्राधिकारी ने सरकारी सेवा से बरखास्त करने, हटाए जाने अथवा अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्त करने का निर्णय ले लिया हो । इसके अलावा, उस सरकारी कर्मचारी को भी छुट्टी मंजूर नहीं की जाएगी जो निलंबनाधीन हों ।

5. छुट्टी प्रदान किया जाना और छुट्टी से वापसी

(1) चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी

- क) यदि के0स0स्वा0से0 लाभ भोगी है तो के0स0स्वा0से0 डाक्टर अथवा एएमए/सरकारी अस्पताल द्वारा दिए गए चिकित्सा प्रमाण पत्र को प्रस्तुत करने पर ही प्रदान की जानी चाहिए।
- ख) संदेह की स्थिति में सिविल सर्जन/स्टाफ सर्जन से दूसरी चिकित्सा राय ली जा सकती है।
- ग) तीन दिन तक की छुट्टी के लिए सक्षम प्राधिकारी के स्वेच्छानिर्णय से चिकित्सा प्रमाण पत्र को प्रस्तुत किया जाना छोड़ा जा सकता है ।
- घ) चिकित्सा प्रमाणपत्र पर छुट्टी की समाप्ति पर सरकारी कर्मचारी को स्वस्थता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर ही ड्यूटी ग्रहण करने की अनुमति दी जानी चाहिए ।
- ङ) चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा किसी छुट्टी की सिफारिश नहीं की जाएगी जब सरकारी कर्मचारी के ड्यूटी ग्रहण करने के योग्य होने की उचित संभावना न हो और चिकित्सा प्रमाण पत्र में यह लिखा जाएगा कि सरकारी कर्मचारी अब आगे से सरकारी सेवा के लिए स्थायी रूप से योग्य है परन्तु यदि वह निश्चित तौर पर यह बताने में असमर्थ हो कि सरकारी कर्मचारी कभी दोबारा सेवा के लिए यदि चिकित्सा प्राधिकारी की राय में इस बात की उचित संभावना हो कि सरकारी कर्मचारी कार्यभार ग्रहण करने के लिए कभी भी स्वस्थ न होगा होगा, तो कुल मिलाकर 12 माह तक की देय और स्वीकार्य छुट्टी प्रदान की जा सकती है । 12 माह से अधिक छुट्टी बढ़ाने के लिए चिकित्सा प्राधिकारी से आगे सिफारिश की आवश्यकता होगी ।
- च) यदि किसी सरकारी कर्मचारी को आगे सेवा के लिए पूर्णतः और स्थायी तौर पर अयोग्य ठहराया जाता है तो चिकित्सा प्राधिकारी की रिपोर्ट प्राप्त होने के बाद उसे छुट्टी अथवा छुट्टी बढ़ाने की अनुमति प्रदान की जा सकती है । चिकित्सा प्राधिकारी की रिपोर्ट की तारीख के बाद ड्यूटी की किसी अवधि सहित छुट्टी खाते में डेबिट की गई छुट्टी छह माह से अधिक नहीं होनी चाहिए जिसके बाद सरकारी कर्मचारी सेवाओं से अयोग्य ठहरा दिया जाएगा।



(2) **छुट्टी के साथ अवकाश को जोड़ना**

- ❖ अवकाश, प्रतिबंधित अवकाश और प्रतिपूरक छुट्टी को परिवर्तित छुट्टी सहित किसी भी प्रकार की छुट्टी के पहले/बाद में जोड़ा जा सकता है ।
- ❖ छुट्टी से पहले/बाद में जोड़े गए अवकाश को वेतन और भत्तों के आहरण के प्रयोजनार्थ ड्यूटी माना जाना चाहिए ।

(3) **छुट्टी की समाप्ति से पहले ड्यूटी पर वापस बुलाना**

(i) **भारत में छुट्टी से**

- क) सरकारी कर्मचारी को उस तारीख से ड्यूटी पर माना जाएगा जिसको वह आदेश किए गए स्टेशन के लिए रवाना होता है ।
- ख) वापस बुलाए जाने पर छुट्टी के स्थान से तैनाती के स्थान की यात्रा के लिए यात्रा भत्ता ।
- ग) छुट्टी वेतन उसी दर पर जब तक कि वह अपना पद ग्रहण नहीं कर लेता ।

(ii) **भारत से बाहर (विदेश) से छुट्टी**

- क) भारत आने के लिए समुद्र यात्रा में लगा समय छुट्टी की गणना के प्रयोजनार्थ ड्यूटी माना जाएगा।
- ख) छुट्टी वेतन उसी दर पर जब तक कि वह अपना पद ग्रहण नहीं कर लेता ।
- ग) भारत आने के लिए निशुल्क यात्रा
- घ) भारत आने के लिए अवतरण-स्थान (place of landing) से ड्यूटी स्थान तक का यात्रा भत्ता।
- ङ) यदि उसने छुट्टी की आधी अवधि अथवा तीन माह, जो भी कम हो, पूरी नहीं की हो तो भारत से उसके यात्रा व्यय की वापसी ।

(4) **मंजूर की गई छुट्टी से अधिक समय तक छुट्टी पर रहना**

- क) कोई सरकारी कर्मचारी जो छुट्टी समाप्त होने के बाद भी अनुपस्थित रहता है, वह अनुपस्थिति की उस अवधि को छुट्टी की मंजूरी द्वारा विनियमित नहीं किए जाने पर, छुट्टी वेतन का हकदार नहीं होता है ।
- ख) ऐसी अनुपस्थिति की अवधि को देय अर्ध वेतन छुट्टी के विरुद्ध डेबिट किया जाता है और यदि उससे अधिक हो तो उसे असाधारण छुट्टी माना जाता है ।
- ग) जानबूझकर अनुपस्थित रहने पर सरकारी कर्मचारी पर अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है ।
- घ) ऐसी अनुपस्थिति की अवधि को पेंशन के लिए अर्हक सेवा और वेतनवृद्धि के लिए ड्यूटी नहीं माना जाता ।
- ङ) तथापि, ऐसी अनुपस्थिति की अवधि से धारणाधिकार (लियन) की हानि नहीं होती ।



- च) छुट्टी की मंजूरी के बिना अनुपस्थिति की अवधि को अप्राधिकृत अनुपस्थिति माना जाता है और इससे अनुशासनिक कार्यवाही हो सकती है। सक्षम प्राधिकारी अप्राधिकृत छुट्टी को अकार्य दिवस घोषित कर सकता है जिससे सेवा में व्यवधान हो सकता और इसलिए पेंशन आदि का नुकसान हो सकता है।

6. एक प्रकार की छुट्टी को भूतलक्षी प्रभाव से दूसरी प्रकार की छुट्टी में बदलना

सरकारी कर्मचारी द्वारा ली गई किसी भी प्रकार की छुट्टी को बाद में निम्नलिखित शर्तों पर किसी अन्य प्रकार की छुट्टी में परिवर्तित किया जा सकता है:-

- क) छुट्टी की प्रारंभिक मंजूरी के समय सरकारी कर्मचारी द्वारा परिवर्तन के लिए आवेदित प्रकार की छुट्टी देय और स्वीकार्य होनी चाहिए।
- ख) सरकारी कर्मचारी को ऐसी छुट्टी लेने के बाद कार्यालय में कार्यग्रहण करने के 30 दिन के भीतर छुट्टी में परिवर्तन के लिए आवेदन प्रस्तुत करना चाहिए।

7. अर्जित छुट्टी

पात्रता: प्रति वर्ष 01 जनवरी और 01 जुलाई को 15 दिन की अग्रिम छुट्टी जमा। छुट्टी के किसी भी अंश को पूरा दिन मान लिया जाना चाहिए।

कटौती: अर्जित छुट्टी इस शर्त पर जमा (क्रेडिट) की जाती है कि अकार्य दिवस मानी गई असाधारण/अनुपस्थिति की अवधि के लिए बाद के अर्ध वर्ष पर अधिकतम 15 दिन के अध्यक्षीन 1/10 की दर की कटौती की जाए।

संबद्ध अर्ध वर्ष के दौरान अर्जित अवकाश का जमा किया जाना :

(क) नियुक्ति पर	2 1/2 दिन प्रति पूर्ण कैलेंडर माह (पीसीसीएम)
(ख) सेवानिवृत्ति पर	2 1/2 दिन सेवानिवृत्ति की तारीख तक प्रति पूर्ण माह कैलेंडर माह
(ग) त्यागपत्र पर	2 1/2 दिन त्यागपत्र की तारीख तक प्रतिपूर्ण कैलेंडर माह
(घ) बर्खास्ती /हटाए जाने मृत्यु हो जाने पर	2 1/2 दिन प्रति पूर्ण कैलेंडर माह पूर्व कैलेंडर माह के अंत तक

अधिकतम अर्जित छुट्टी जमा : 300 दिन (+15) दिन

अगले अर्ध-वर्ष में अधिकतम : 300 दिन

अग्रणीत छुट्टी

किसी एक समय पर मंजूरी : 180 दिन। तथापि, ग्रुप 'ए' और 'बी' अधिकारियों को एक बार में 240 दिन तक की अर्जित छुट्टी मंजूर की जा सकती है यदि कम से कम 180 दिन की अवधि भारत सरकार से



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

बाहर बंगलादेश, पाकिस्तान, श्रीलंका, नेपाल, भूटान और बर्मा में बिताई गई हो ।

छुट्टी वेतन : अर्जित छुट्टी पर जाने से तत्काल पूर्व आहरित वेतन

लेखा : प्रत्येक अर्ध वर्ष के अंत में निकली शेष छुट्टी को अगले अर्ध-वर्ष में अग्रणीत किया जाना चाहिए । तथापि, अप्रयुक्त कार्यग्रहण समय, जहां कहीं इसे माना जाता हो, को शेष छुट्टी में जोड़ा जाना चाहिए और कुल छुट्टी सीमा 300 दिन तक होनी चाहिए ।

8. अर्ध वेतन छुट्टी

पात्रता : प्रत्येक वर्ष 01 जनवरी और 01 जुलाई को 10 दिन अग्रिम जमा । अर्ध वेतन छुट्टी क्रेडिट की गणना प्रति पूर्ण कैलेंडर माह 5/3 दिनों की दर पर की जानी चाहिए । अनन्य रूप से केवल इसी प्रयोजन के लिए अपूर्ण माह जिनमें 15 दिनों से अधिक कार्य दिवस हों को पूर्ण कैलेंडर माह माना जाएगा तथा अपूर्ण माह जिनमें 15 दिन अथवा उससे कम दिवस हों को नज़रअंदाज कर दिया जाएगा । भाग को पूर्णांकित कर दिया जाना चाहिए ।

कटौती : अर्ध वेतन छुट्टी इस शर्त पर जमा (क्रेडिट) की जानी चाहिए कि अकार्य दिवस मानी गई अनुपस्थिति / निलंबन की अवधि के 1/18 की दर पर अर्ध वर्ष के दौरान अधिकतम 10 दिन तक की कटौती की जाएं ।

अर्ध वर्ष के दौरान अर्ध वेतन छुट्टी जमा (क्रेडिट):

- (क) नियुक्ति पर : 5/3 दिन (प्रतिपूर्ण कैलेंडर माह)
(ख) सेवानिवृत्ति पर : 5/3 दिन सेवानिवृत्ति की तारीख तक (प्रतिपूर्ण कैलेंडर माह)
(ग) त्यागपत्र पर : 5/3 दिन त्यागपत्र की तारीख तक प्रति पूर्ण कैलेंडर माह
(घ) बर्खास्तगी/हटाए जाने/मृत्यु हो जाने पर : 5/3 दिन पूर्ण कैलेंडर माह के अंत तक प्रतिपूर्ण कैलेंडर माह

छुट्टी वेतन : अर्ध वेतन छुट्टी पर जाने के तत्काल पूर्व आहरित अर्ध वेतन और उस पर उचित मंहगाई भत्ता परन्तु मकान किराया भत्ता और नगर प्रतिपूर्ति भत्ता पूर्ण दरों पर ।



लेखा: शेष छुट्टी की गणना प्रत्येक अर्ध वर्ष के अंत में की जानी चाहिए और निम्नलिखित को डेबिट किया जाना चाहिए :

- ❖ ली गई अर्ध वेतन छुट्टी
- ❖ ली गई परिवर्तित छुट्टी का दोगुना
- ❖ ली गई अदेय छुट्टी
- ❖ विकल्प दिए जाने के बाद 120 दिन से अधिक ली गई विशेष अशक्तता छुट्टी ।

9. परिवर्तित छुट्टी

पात्रता : देय अर्ध वेतन छुट्टी के आधे से अधिक नहीं ।

छुट्टी वेतन : अर्जित छुट्टी के दौरान स्वीकार्यता के समान ।

खाता : ली गई परिवर्तित छुट्टी की दोगुनी छुट्टी खाते में जमा बकाया अर्ध वेतन छुट्टी से डेबिट की जानी चाहिए ।

शर्तें :

- ❖ यह सामान्यतया चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर मंजूर की जाती है ।
- ❖ लोकहित में प्रमाणित किसी अनुमोदित पाठ्यक्रम के अध्ययन के लिए संपूर्ण सेवा के दौरान अधिकतम 90 दिन तक की परिवर्तित छुट्टी (अर्थात् 180 दिन अर्धवेतन छुट्टी) और किसी महिला सरकारी कर्मचारी को बच्चे के जन्म के लिए प्रसूति छुट्टी के अनुक्रम में 60 दिन तथा बच्चा गोद लेने के बाद परिवर्तित छुट्टी चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए बिना मंजूर की जा सकती है।
- ❖ छुट्टी की समाप्ति पर सरकारी कर्मचारी के ड्यूटी पर लौटने की यथोचित संभावना होनी चाहिए ।
- ❖ अर्जित छुट्टी देय होने पर भी सरकारी कर्मचारी के अनुरोध पर उसे परिवर्तित छुट्टी प्रदान किए जाने पर कोई रोक नहीं है ।

छुट्टी समाप्त होने पर ड्यूटी पर न लौटने पर कार्रवाई: यदि कोई सरकारी कर्मचारी ड्यूटी पर लौटे बिना त्याग पत्र दे देता है अथवा उसे स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की अनुमति दी जाती है तो परिवर्तित छुट्टी को अर्धवेतन छुट्टी माना जाएगा और अधिक आहरित छुट्टी वेतन की वसूली की जाएगी । अयोग्य ठहराए जाने अथवा मृत्यु की स्थिति में कोई वसूली प्रभावी नहीं होगी ।

10. अदेय छुट्टी

पात्रता :

- (क) स्थायी सरकारी कर्मचारी
- (ख) अस्थायी सरकारी कर्मचारी जिनकी कम से कम एक वर्ष की सेवा हो और जो टी.बी., कुष्ठ रोग, कैंसर अथवा मानसिक रोग से पीड़ित हों ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

शर्तें : केवल चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए जाने पर ही ।
बच्चे के जन्म के लिए प्रसूति छुट्टी के अनुक्रम में तथा बच्चा गोद लेने पर चिकित्सा प्रमाण पत्र की आवश्यकता नहीं है ।

अधिकतम: संपूर्ण सेवाकाल के दौरान 360 दिन

अवधि

अदेय छुट्टी की समाप्ति पर त्यागपत्र / सेवानिवृत्ति पर कार्रवाई

इयूटी पर लौटे बिना

- ❖ त्याग पत्र अथवा स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की अनुमति अदेय छुट्टी की समाप्ति की तारीख से प्रभावी होगी ।
- ❖ अदेय छुट्टी रद्द हो जाएगी ।
- ❖ अदा किए गए छुट्टी वेतन की वसूली की जाएगी ।

इयूटी पर लौट आना परन्तु बाद में त्यागपत्र/सेवानिवृत्ति

- ❖ यदि वह अदेय छुट्टी की अवधि को पूरा करने के लिए अपेक्षित छुट्टी अर्जित नहीं कर सका तो छुट्टी वेतन की बकाया राशि वापस की जानी चाहिए ।

अदेय छुट्टी के मामले में छुट्टी वेतन की वसूली नहीं की जाएगी जब :

- ❖ अस्वस्थता के कारण आगे सेवा के लिए अयोग्य ठहराए जाने पर
- ❖ मृत्यु हो जाने की स्थिति में
- ❖ यदि सीसीएस (पेंशन) नियमों के नियम 48 (1)(ख) के अधीन सरकार द्वारा समयपूर्व अनिवार्य सेवानिवृत्ति दे दी गई हो अथवा मूल नियम 56(ज) के अधीन सेवानिवृत्त हुए हों ।

11. असाधारण छुट्टी

पात्रता : विशेष परिस्थितियां

- ❖ कोई अन्य छुट्टी स्वीकार्य न हो अथवा
- ❖ अन्य छुट्टी स्वीकार्य हो परन्तु सरकारी कर्मचारी लिखित रूप में असाधारण छुट्टी प्रदान किए जाने का आवेदन करे ।



हकदारी

- ❖ स्थायी सरकारी कर्मचारी-कोई सीमा नहीं (लगातार अनुपस्थिति की अधिकतम अवधि 5 वर्ष है)
- ❖ अस्थायी सरकारी कर्मचारी - एक बार में 3 माह
- ❖ एक वर्ष की लगातार सेवा वाले अस्थायी सरकारी कर्मचारी 6 माह, चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर बशर्ते कि तीन माह की असाधारण छुट्टी सहित अन्य सभी प्रकार की छुट्टी ले ली हो ।
- ❖ एक वर्ष की लगातार सेवा वाले अस्थायी सरकारी कर्मचारी- 18 माह, चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर और किसी मान्याप्राप्त आरोग्य-विकास (सेनेटोरियम) में फुफ्फुस क्षय रोग (पल्मोनरी टीबी) क्षय रोग उत्पत्ति के फुफ्फुसावरण-शोथ (प्लूरिसी ऑफ ट्यूबरकुलर ओरिजिन) कृष्ट रोग, कैंसर और मानसिक बीमारी का इलाज करा रहा हो ।
- ❖ तीन वर्ष की लगातार सेवा वाले सरकारी कर्मचारी को लोकहित में प्रमाणित अध्ययन जारी रखने के लिए 24 माह की असाधारण छुट्टी प्रदान की जा सकती है । यह छुट्टी तभी प्रदान की जा सकती है जब वह इस प्रयोजनार्थ तीन माह की असाधारण छुट्टी पहले ही ले चुका हो ।

अन्य शर्तें

- ❖ उपर्युक्त सीमाओं में अनु.जाति/अनु.जनजाति वर्ग के सरकारी कर्मचारियों को सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित केन्द्रों पर परीक्षा-पूर्व प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने के लिए विभागाध्यक्ष द्वारा छूट दी जा सकती है ।
- ❖ तथापि, दो अलग-अलग अवसरों पर ली गई असाधारण छुट्टी जिसके बीच में किसी अन्य प्रकार की छुट्टी ली गई हो, को इन सीमाओं के प्रयोजनार्थ असाधारण छुट्टी की एक लगातार अवधि माना जाएगा ।

भूतलक्षी प्रभाव से परिवर्तन

- ❖ छुट्टी के बिना अनुपस्थिति की अवधि को भूतलक्षी प्रभाव से असाधारण छुट्टी में परिवर्तित किया जा सकता है ।
- ❖ चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अथवा अन्यथा प्रदान की गई असाधारण छुट्टी को भूतलक्षी प्रभाव से अदेय छुट्टी में परिवर्तित किया जा सकता है बशर्ते कि संगत समय पर उसकी स्वीकार्यता हो।

छुट्टी वेतन : शून्य

स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के लिए नोटिस

चूंकि चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अथवा अन्यथा असाधारण छुट्टी को सरकारी कर्मचारी के खाते में जमा छुट्टी नहीं माना जा सकता इसलिए यह सरकारी कर्मचारी द्वारा स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति लेने के लिए दिए नोटिस की अवधि के साथ-साथ नहीं चल सकती ।



12. प्रसूति छुट्टी

पात्रता : महिला सरकारी कर्मचारी (विवाहित अथवा अविवाहित)

अवधि:

2 जीवित बच्चों से कम बच्चे होने पर शिशु जन्म/गोद लेने (एक वर्ष की आयु तक) के लिए 180 दिन । गर्भपात/गर्भस्राव के लिए चिकित्सा प्रमाण पत्र पर और घटना हो जाने के बाद, संपूर्ण सेवाकाल में एक बार 45 दिन ।

अनुक्रम में छुट्टी

शिशु जन्म के लिए प्रसूति छुट्टी के अनुक्रम में बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र के 60 दिन की परिवर्तित छुट्टी और अदेय छुट्टी सहित अधिकतम दो वर्ष (730 दिन) की अवधि के लिए देय और स्वीकार्य प्रकार की छुट्टी प्रदान की जा सकती है । इस प्रकार की सुविधा गर्भपात और गर्भस्राव के लिए प्रसूति छुट्टी के मामले में स्वीकार्य नहीं होती ।

छुट्टी वेतन : प्रसूति छुट्टी पर जाने से तत्काल पूर्व आहरित वेतन ।

बच्चा गोद लेने पर टिप्पण

दो से कम जीवित बच्चों वाली महिला कर्मचारी को प्रदान की जाती है, एक वर्ष से कम के बच्चे को वैध रूप से गोद लेने के लिए, गोद लेने की तारीख के शीघ्र बाद 180 दिन के लिए प्रदान की गई है । बच्चा गोद लेने की छुट्टी के अनुक्रम में देय और स्वीकार्य छुट्टी को (बिना चिकित्सा प्रमाण-पत्र के अधिकतम 60 दिन की परिवर्तित छुट्टी तथा अदेय छुट्टी सहित) अधिकतम एक वर्ष की अवधि के लिए जिसमें बच्चा गोद लेने की छुट्टी की अवधि की गणना किए बिना वैध गोद लेने की तारीख को गोद लिए बच्चे की आयु से घटा दिया गया हो, के साथ मिलाया जा सकता है ।

13. शिशु देखभाल छुट्टी

13.1 छठे वेतन आयोग की सिफारिशों पर भारत सरकार ने महिला कर्मचारियों जिनके बच्चे 18 वर्ष से कम के हों (40% अशक्तता वाले बच्चों के मामले में 22 वर्ष तक) अधिकतम दो बच्चों का पालन-पोषण करने अथवा परीक्षा, बीमारी आदि के समय उनकी देखभाल के लिए संपूर्ण सेवाकाल में अधिकतम 2 वर्ष (अर्थात 730 दिन) की अवधि की शिशु देखभाल छुट्टी दी जा सकती है ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

13.2 तथापि, सीसीएल हक के तौर पर नहीं मांगी जा सकती । कोई कर्मचारी किसी भी हालत में छुट्टी मंजूरकर्ता प्राधिकारी द्वारा छुट्टी के लिए उचित पूर्व अनुमति के बिना सीसीएल पर नहीं जा सकता ।

13.3 इस छुट्टी को अर्जित अवकाश की तरह माना जाता है और इसी तरह स्वीकृत कराई जाती है। छुट्टी की अवधि के दौरान पड़ने वाले शनिवार, रविवार, राजपत्रित छुट्टियाँ आदि सीसीएल के रूप में गिनी जाएगी जैसीकि अर्जित अवकाश के मामले में होता है ।

13.4 सीसीएल केवल दो बड़े जीवित बच्चों के लिए स्वीकार्य है । सीसीएल का छुट्टी लेखा निर्धारित प्रोफार्मा में रखा जाएगा और उसे संबंधित सरकारी कर्मचारी की सेवापुस्तिका के साथ रखा जाए । सीसीएल लघु अवधियों में लिया जा सकता है, एक बार में 15 दिनों से कम अवधि की नहीं दी जा सकती । एक कैलेंडर वर्ष में तीन बार से अधिक सीसीएल नहीं दी जा सकती । सीसीएल के दौरान एलटीसी नहीं लिया जा सकता । सीसीएल परिवीक्षा अवधि के दौरान नहीं दी जा सकती ।

14. पैतृत्व छुट्टी

पात्रता: पुरुष सरकारी कर्मचारी

शर्तें:

दो जीवित बच्चों से कम बच्चे होने की स्थिति में पत्नी की प्रसूति के दौरान अर्थात् 15 दिन पूर्व अथवा बच्चे के जन्म के छह माह की अवधि के भीतर । इस छुट्टी को किसी भी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है । (जैसा प्रसूति छुट्टी के मामले में है) । यदि यह छुट्टी नहीं ली जाती है तो, इसे व्यपगत माना जाएगा । आम तौर पर इसे अस्वीकृत नहीं की जानी चाहिए ।

छुट्टी की अवधि: 15 दिन

छुट्टी वेतन :

पैतृत्व छुट्टी पर जाने से तत्काल पहले लिया जा रहा वेतन ।

15. अध्ययन छुट्टी

कौन मंजूर कर सकता है ?

(1) मंत्रालय/विभाग



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- (2) प्रशासक
- (3) नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक

किसे मंजूर की जा सकती है ? स्थायी सरकारी कर्मचारी :

- (क) जिसके लिए यह घोषित कर दिया गया हो कि उसने परिवीक्षा पूरी कर ली है ।
- (ख) जिसने 5 वर्ष की नियमित और लगातार सेवा पूरी कर ली हो ।
- (ग) जिसने निर्धारित प्रपत्र में एक बांड भरा हो कि वह अध्ययन छुट्टी समाप्त होने पर तीन वर्ष के लिए सरकारी सेवा करेगा, और
- (घ) जो अध्ययन छुट्टी के समाप्त होने के 3 वर्ष के भीतर अधिवर्षिता की आयु तक नहीं पहुंचेगा ।

कैसे आवेदन करें ?

निर्धारित प्रपत्र में बांड सहित अध्ययन पाठ्यक्रम/पास जाने वाली परीक्षा का पूर्ण विवरण देते हुए उचित माध्यम द्वारा सादे कागज पर ।

प्रमात्रा :

साधारणतया एक बार में 12 माह । तथापि पूर्ण सेवाकाल के दौरान अधिकतम 24 माह की छुट्टी प्रदान की जा सकती है । अध्ययन छुट्टी की कुल अवधि अवकाश सहित, यदि कोई हो और असाधारण छुट्टी को छोड़कर अन्य छुट्टी को मिलाकर 28 माह से अधिक नहीं होनी चाहिए । पी. एच.डी. डिग्री से संबंधित अध्ययन के लिए, छुट्टी की कुल अवधि अध्ययन छुट्टी सहित, 36 माह से अधिक नहीं होनी चाहिए । जवाहरलाल नेहरू अध्येतावृत्ति वालों के लिए अध्येतावृत्ति सम्पूर्ण अवधि अध्ययन छुट्टी के रूप में प्रदान की जानी चाहिए ।

अध्ययन क्या है ?

इस प्रयोजनार्थ अध्ययन भारत में अथवा भारत से बाहर होना चाहिए तथा निम्नलिखित में से किसी एक के अनुरूप होना चाहिए :-

- एक विशेष अध्ययन पाठ्यक्रम जिसमें कार्यक्षेत्र से सीधे अथवा निकट संबंधित सि विद्यालयिक अथवा तकनीकी विषय में उच्च अध्ययन अथवा विशिष्ट प्रशिक्षण हो ।
- कोई प्रशिक्षण पाठ्यक्रम अथवा अध्ययन दौरा जिसमें किसी नियमित शैक्षिक अथवा अर्ध शैक्षिक पाठ्यक्रम में उपस्थित होना अनिवार्य न हो, परन्तु जिससे लोकहित को देखते हुए सरकार को एक निश्चित लाभ होना प्रमाणित होना चाहिए तथा जो कार्यक्षेत्र से संबद्ध हो ।
- लोक प्रशासन के ढांचे अथवा पृष्ठभूमि से संबंधित अध्ययन यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा छुट्टी प्रदान किए जाने के लिए अनुमोदित कर दिया जाए और इस शर्त पर कि सरकारी कर्मचारी अपनी वापसी पर अध्ययन छुट्टी पर रहते हुए किए गए कार्य को पूरी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा ।



- अध्ययन जो सरकारी कर्मचारी के कार्य से निकट रूप से अथवा सीधे संबद्ध न हो परन्तु जो सिविल कर्मचारी के रूप में उसकी क्षमताओं को सुधारने के लिए उसकी बुद्धि कर (संभावित प्रकारी से) विस्तार करने वाले हो और उसे लोक सेवा की अन्य शाखाओं में नियोजित व्यक्तियों के साथ बेहतर रूप से सहयोग कर पाने में सक्षम बनाए ।

किन शर्तों पर ?

- सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए कि लोक हित की दृष्टि से अध्ययन निश्चित लाभ प्रदान करेगा ।
- भारत से बाहर अध्ययन छुट्टी के लिए:
- यह प्रमाणित किया जाना चाहिए कि अध्ययन/अनुसंधान के लिए भारत में सुविधाएं नहीं हैं ।
- सरकारी कर्मचारी अध्ययन के पाठ्यक्रम परीक्षा के संबंध में पूर्णता/पास कर लिए जाने संबंधी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा ।
- अध्ययन छुट्टी बहुधा इस प्रकार प्रदान नहीं की जानी चाहिए कि जिससे सरकारी कर्मचारी का अपने नियमित कार्य से संपर्क ही न रहे अथवा जिससे छुट्टी पर रहने के कारण उसकी अनुपस्थिति से संवर्ग कठिनाईयां उत्पन्न हो जाएं ।
- अध्ययन छुट्टी प्रदान नहीं की जाएगी जब तक कि यह शैक्षिक अथवा साहित्यिक विषयों से इतर विषयों में अध्ययन जारी रखने के लिए न हो ।
- किसी आई ई एस / आई एस एस अधिकारी को पी एच डी करने के लिए यदि मुख्य आधिक सलाहकार/निदेशक, केन्द्रीय सांख्यिकीय संगठन अनुसंधान के विषय और संस्थान जिसमें अनुसंधान किया जाना है, को अनुमोदित करें और यह प्रमाणित करें कि अध्ययन अधिकारी की कार्यकुशलता बढ़ाने के मामले में बहुत उपयोगी होगा।
- किसी चिकित्सा अधिकारी को चिकित्सा विज्ञान में किसी स्नाकोत्तर अध्ययन पाठ्यक्रम जारी करने के लिए यदि महानिदेशक स्वास्थ्य सेवाएं प्रमाणित कर देते हैं कि अध्ययन अधिकारी की कार्यकुशलता बढ़ाने के मामले में बहुत उपयोगी होगा ।
- किसी विशेषज्ञ अथवा तकनीकी व्यक्ति को अपने कार्यक्षेत्र से प्रत्यक्षतः संबंधित स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम के अध्ययन के लिए यदि विभागाध्यक्ष अथवा मंत्रालय/विभाग के सचिव यह प्रमाणित करें कि इस अध्ययन पाठ्यक्रम से :-
 - वे अपने कार्यक्षेत्र में आधुनिक विकासों से अपने आपको अवगत रख पाने में सक्षम होंगे।
 - अपने अतनीकी मानकों (स्तरों) और कुशलता में सुधार ला पाएंगे और
 - उससे वास्तविक रूप से विभाग को लाभ मिलेगा ।

यात्रा भत्ते और पाठ्यक्रम शुल्क का वहन कौन करेगा ?

- साधारणतया सरकारी कर्मचारी स्वयं वहन करेंगे । परन्तु अपवादात्मक मामलों में, राष्ट्रपति ऐसे भत्ते अथवा शुल्क के भुगतान की मंजूरी दे सकते हैं ।



यदि बांड बाध्यता का उल्लंघन हो अथवा बांड में निरूपित शर्तें पूरी नहीं की जाती हैं यदि सरकारी कर्मचारी -

- अध्ययन पाठ्यक्रम पूरी न कर पाए, अथवा
- ड्यूटी पर लौटे बिना ही त्यागपत्र दे देते हैं/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति ले लेता है, अथवा
- ड्यूटी पर लौटता है परन्तु त्यागपत्र दे देता है, अध्ययन छुट्टी के समाप्त होने पर 3 वर्ष की सेवा करने से पहले ही स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति ले लेता है ।

ऐसे उल्लंघन के परिणाम

- अध्ययन छुट्टी को देय और स्वीकार्य छुट्टी तथा असाधारण छुट्टी में परिवर्तित कर दिया जाता है । वेतन छुट्टी के अधिक भुगतान की वसूली की जाती है ।
- त्यागपत्र स्वीकार किए जाने अथवा सरकारी कर्मचारी को स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की अनुमति दिए जाने से पहले निम्नलिखित के लिए ब्याज सहित वास्तविक राशि की वसूली की जाएगी -
- भारत सरकार द्वारा व्यय किए गए छुट्टी वेतन, अध्ययन भत्ते, शुल्क लागत, यात्रा और अन्य व्यय, यदि कोई हो, और
- अन्य एजेंसियों जैसे विदेशी सरकारों की संस्थाओं (फाउंडेशन) और न्यासों (ट्रस्ट) द्वारा अध्ययन पाठ्यक्रम पर किए गए खर्च ।

तथापि, यदि सरकारी कर्मचारी का चिकित्सा आधार पर सेवानिवृत्ति की अथवा लोक हित में किसी ऐसे स्वायत्त अथवा सांविधिक निकाय अथवा संस्थान जिसमें अध्ययन छुट्टी से लौटने पर उसे सरकार द्वारा सेवा के लिए तैनात किया गया हो, में स्थायी रूप से विलन हेतु त्यागपत्र देने की अनुमति दी जाती है तो इस प्रकार की कोई वसूली नहीं की जाएगी ।

अध्ययन छुट्टी के दौरान छुट्टी वेतन भारत में अध्ययन छुट्टी

छुट्टी पर जाने से तत्काल पूर्व ड्यूटी पर आहरित वेतन और उस पर यात्रा भत्ता और मकान किराया भत्ता । सरकारी कर्मचारी द्वारा यदि किसी अंशकालिक नौकरी के लिए वजीफे, छात्रवृत्ति अथवा पारिश्रमिक के रूप में कोई राशि प्राप्त की गई हो तो इस राशि में वह राशि कम कर दी जाएगी । तथापि, निबल छुट्टी वेतन, अर्ध वेतन छुट्टी पर स्वीकाय छुट्टी वेतन से कम नहीं होगा ।

भारत से बाहर अध्ययन छुट्टी

छुट्टी पर जाने से तत्काल पहले ड्यूटी पर आहरित वेतन और उस पर मंहगाई भत्ता और मकान किराया भत्ता तथा निर्धारित दरों पर अध्ययन भत्ता । यदि सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी अंशकालिक नौकरी के लिए कोई वजीफा, छात्रवृत्ति अथवा पारिश्रमिक राशि प्राप्त की जाती है तो शुल्क के रूप में, यदि कोई राशि अदा की गई हो, उसकी कटौती के बाद, अध्ययन भत्ते में उसे समायोजित किया जाएगा यदि वजीफे आदि की राशि कम हो तो शेष राशि का भुगतान अध्ययन भत्ते के रूप में किया जाएगा और यदि यह राशि अधिक हो तो अध्ययन भत्त के रूप में कोई अध्ययन भत्ता नहीं दिया जाएगा ।



टिप्पणी: छुट्टी वेतन में भत्ते, जैसे मकान किराया भत्ता/नगर प्रतिपूर्ति भत्ता आदि वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों पर स्वीकार्य होगा ।

16. छुट्टी भुनाना (नकदीकरण)

16.1 अर्जित छुट्टी

छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी अपनी आरे से निम्नलिखित श्रेणियों के संबंध में एक आदेश जारी करेंगे जिसमें संबंधित सरकारी कर्मचारी की सेवा के अंतिम दिन उसके खाते में जमा अर्जित छुट्टी, यदि कोई हो, अधिकतम 300 दिन के लिए छुट्टी वेतन के बराबर नकद राशि प्रदान की जाएगी :-

- i) अधिवर्षिता की आयु प्राप्त होने पर सेवानिवृत्ति ।
- ii) ऐसे मामले जहां अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्ति की तारीख से लोकहित में सेवा बढ़ाई गई हो।
- iii) स्वैच्छिक/समयपूर्व सेवानिवृत्ति ।
- iv) जहां नियुक्ति की शर्तों के अनुसार सेवाएं नोटिस द्वारा अथवा नोटिस की जगह वेतन और भत्तों के भुगतान द्वारा अथवा अन्यथा समाप्त की जाती है ।
- v) सेवानिवृत्ति के बाद पुनर्नियोजन की समाप्ति ।
- vi) सेवा में रहते हुए मृत सरकारी कर्मचारी के परिवार को ।
- vii) चिकित्सा आधार पर अमान्य होने पर ।
- viii) पेंशन में कमी किए बिना दंडस्वरूप अनिवार्य सेवानिवृत्ति ।
- ix) सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम/स्वायत्त निकाय जो पूर्णतः अथवा केन्द्र/राज्य सरकार के सवामित्व अथवा नियंत्रण में हो, में आमेलन ।
- x) आद्योगिक स्थापना में स्थानांतरण ।

16.2 संविदा आधार पर नियुक्त सेवानिवृत्त अधिकारियों को प्रथम दो वर्षों के लिए भी, अर्जित छुट्टी का नकदीकरण कराने की अनुमति होगी, बशर्ते कि संविदा के समाप्त होने पर दिनों की कुल संख्या जिसका नकदीकरण स्वीकार्य है अर्जित अवकाश अथवा पूर्ण वेतन छुट्टी के दिनों की संख्या जिसका कि सरकार के अधीन पूर्व नियुक्तियों के दौरान पहले ही नकदीकरण कराया जा चुका है को मिलाकर 300 दिन से अधिक नहीं होना चाहिए ।

16.3. जब कोई सरकारी कर्मचारी अपनी मजी से सेवा से त्यागपत्र दे अथवा सेवा छोड़े तो उस स्थिति में सेवा समाप्ति की तारीख को खाते में जमा छुट्टी का आधा और अधिकतम 150 दिन की छुट्टी का नकदीकरण किया जाना चाहिए ।

16.4. छुट्टी यात्रा रियायत के लिए एक बार में 10 दिन तक की अर्जित छुट्टी का नकदीकरण अनुज्ञेय है बशर्ते कि -



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- क) सम्पूर्ण सेवाकाल के दौरान इस प्रकार से भुनायी गई कुल छुट्टी 60 दिन से अधिक न हो ।
- ख) कम से कम उतनी ही अवधि की अर्जित छुट्टी भी साथ-साथ ली गई हो ।
- ग) छुट्टी और भुनायी गई छुट्टी की अवधि को जोड़ने के बाद खाते में कम से 30 दिन की अर्जित छुट्टी शेष हो और
- घ) भुनायी गई छुट्टी की अवधि की अधिवर्षिता के समय सामान्यतः भुनायी जा सकने वाली छुट्टी की मात्रा में से कटौती की जाएगी (अर्थात् सेवा में रहते हुए छुट्टी यात्रा रियायत सहित कुल नकदीकरण यथास्थिति अधिकतम 300 दिन अथवा 150 दिन से अधिक नहीं होना चाहिए)

16.5 छुट्टी वेतन के बराबर नकद में वेतन जमा उस पर उपयुक्त मंहगाई भत्ता शामिल होता है ।

गणना के लिए फार्मूला :

(वेतन + मंहगाई भत्ता) निर्धारित तारीख को स्वीकार्य X नकदीकरण योग्य अर्जित छुट्टी के दिनों की संख्या

सीमाएं: कोई मकान किराया भत्ता देय नहीं होगा । छुट्टी नकदीकरण के लिए विशेष वेतन की गणना की जाती है परन्तु विशेष वेतन पर मंहगाई भत्ते की गणना नहीं होती । इस प्रयोजनार्थ परिवार नियोजन और हिंदी शिक्षण योजना के लिए वैयक्तिक वेतन की गणना नहीं की जाती ।

अर्ध वेतन छुट्टी

16.6 सरकारी कर्मचारी इन शर्तों पर अर्ध वेतन छुट्टी के नकदीकरण का भी पात्र होता है कि निम्नलिखित मामलों में अर्जित छुट्टी जमा अर्ध वेतन छुट्टी की अवधि सेवानिवृत्ति की वास्तविक तारीख और अधिवर्षिता की आयु पर सामान्यतः सेवानिवृत्त होने की तारीख के बीच की अवधिसे अधिक न हो।

- समयपूर्व अथवा स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति
- चिकित्सा आधार पर अशक्त (केवल स्थायी और स्थायीवत्)

16.7 अर्जित अवकाश तथा अर्ध-वेतन अवकाश दोनों पर छुट्टी नकदीकरण के लिए विचार किया जाएगा, यह 300 दिनों की समग्र सीमा के अध्यक्षीन है । अर्जित अवकाश के समतुल्य देय नकद अपरिवर्तित रहेगा । तथापि अर्ध-वेतन अवकाश के समतुल्य देय नकद अर्ध-वेतन अवकाश के लिए स्वीकार्य छुट्टी वेतन जमा छुट्टी वेतन पर स्वीकार्य मंहगाई भत्ता के बराबर होगा । इसमें पेंशन तथा देय अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के समतुल्य पेंशन के कारण कोई कटौती नहीं की जाएगी । कम पड़ रही अर्जित अवकाश को पूरा करने के लिए अर्ध-वेतन छुट्टी घटक के समतुल्य नकद का अतः नीचे दिए गए अनुसार परिकलन किया जाएगा:-



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

(यह प्रतिबंध लागू नहीं होगा यदि केवल अर्जित अवकाश का नकदीकरण देय और प्रदान किया गया है जो अधिकतम 300 दिन तक होना चाहिए।)

गणना का फार्मूला

$$\begin{array}{l} \text{अर्ध वेतन छुट्टी} \\ \text{घटक के स्थान} = \\ \text{पर नकद भुगतान} \end{array} = \begin{array}{l} \text{सेवानिवृत्ति की तारीख को स्वीकार्य} \\ \text{अर्ध वेतन छुट्टी वेतन + उस तारीख} \\ \text{को स्वीकार्य डीए} \\ \hline \text{30} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{जमा अर्ध वेतन छुट्टी} \\ \text{के दिनों की संख्या अर्जित} \\ \text{अवकाश के योग के} \\ \text{अध्यधीन + अर्ध वेतन} \\ \text{छुट्टी 300 दिन से} \\ \text{अधिक नहीं} \end{array}$$

अर्ध वेतन छुट्टी के नगदीकरण के लिए कोई मकान किराया भत्ता स्वीकार्य नहीं है।

.....



आचरण नियम¹⁰

सामान्य:

आचरण नियम का सार यह है कि प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को पूरी सत्यनिष्ठा और कर्तव्य के प्रति निष्ठा सुनिश्चित करना आवश्यक है। उसे ऐसा कुछ नहीं करना चाहिए जो किसी सरकारी कर्मचारी के लिए अशोभनीय हो। पर्यवेक्षक अधिकारी को अपने नियंत्रण और प्राधिकार के अधीन कार्यरत सरकारी कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा और कर्तव्य के प्रति निष्ठा सुनिश्चित करना होगा। सरकारी कर्मचारी को अपने सरकारी कर्तव्यों को निष्पादित करते समय अपने सर्वोत्तम निर्णय के अनुसार कार्य करना चाहिए। जब कोई सरकारी कर्मचारी अपने उच्च अधिकारी से, जब यह आवश्यक नहीं है, अनुदेश या अनुमोदन प्राप्त करता है तब वह उत्तरदायी बना रहता है। अधिकारिक उच्च अधिकारियों को अपने अधीनस्थों को लिखित रूप में निदेश देना चाहिए। यदि मौखिक निदेश अपरिहार्य हों तो ऐसे निदेश लिखित रूप में पुष्ट किए जाने चाहिए।

यदि कोई सरकारी कर्मचारी कार्यों को दिए गए समय के भीतर और अपेक्षित गुणवत्ता के साथ निष्पादित करने में आदतन विफल रहता है तो उसके कर्तव्य के प्रति निष्ठा में कमी मानी जाएगी। आगे सरकारी कर्मचारी द्वारा निम्नलिखित को भी सुनिश्चित किया जाएगा:

- अशिष्ट ढंग से व्यवहार न करें।
- कार्य को निपटाने में विलंब करने की युक्ति न अपनाएं।
- विवाह की आयु, पर्यावरण परिरक्षण, वन्यप्राणी और सांस्कृतिक धरोहर के संरक्षण तथा महिलाओं के विरुद्ध अपराध के निवारण के संबंध में सरकारी नीतियों का पालन करें।
- कार्य स्थल पर किसी महिला के यौन उत्पीड़न के किसी कृत्य में शामिल होने से बचें। कार्य स्थल के प्रभारी अधिकारी को ऐसे उत्पीड़न को रोकने के लिए उपयुक्त कदम उठाने चाहिए।

(नियम 3)

भारत सरकार के निर्णय

- फौजदारी अदालत में सिद्ध दोष उठराए गए सरकारी कर्मचारी का यह कर्तव्य है कि वह यथा संभव शीघ्र सिद्ध दोष के तथ्य और परिस्थितियों के बारे में अपने उच्च अधिकारी को सूचित करे। ऐसा करने में विफलता वास्तविक सूचना को दबाना माना जाएगा और उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।
- गिरफ्तारी और संबंधित परिस्थितियों के बारे में भले ही जमानत पर छोड़ दिया गया हो, सूचना की रिपोर्ट उच्च अधिकारी को भी दी जाएगी।
- सरकारी कर्मचारी लोक उपयोगी कार्य-कलापों में भाग ले सकता है बशर्ते ये उसके सरकारी कर्तव्यों के निष्पादन में बाधा उत्पन्न न करे। यह सरकारी विभाग या भारत सेवक समाज द्वारा आयोजित कार्य-कलापों के लिए लागू है और निजी संगठन द्वारा आयोजित कार्य-कलाप के लिए नहीं है।

10 अंतिम समीक्षा संदीप मुखर्जी, उप निदेशक द्वारा की गई।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- सरकारी कर्मचारी को नागरिक सुरक्षा सेवा में स्वयंसेवक के रूप में सम्मिलित होने की अनुमति दी जा सकती है ।
- सरकारी कर्मचारी सेंट-जॉन एम्बुलेंस ब्रिगेड के सदस्य के रूप में भर्ती हो सकता है और प्रशिक्षण प्राप्त कर सकता है परंतु इससे उसके कर्तव्यों के निर्वहन में बाधा नहीं होनी चाहिए।
- सरकारी कर्मचारी को होम गार्ड संगठन में सम्मिलित होने की अनुमति दी जा सकती है ।
- सरकारी कर्मचारी को प्रादेशिक सेना में सम्मिलित होने की अनुमति दी जा सकती है ।
- नियोजन या सेवा शर्तों से संबंधित शिकायत के मामलों में सरकारी कर्मचारी अदालत में मामले को ले जाने से पहले सर्वप्रथम सामान्य सरकारी चैनलों को समाप्त करेगा । किसी भी मामले में सरकार पर अदालत में वाद चलाने के लिए अनुमति आवश्यक नहीं है ।
- सरकारी कर्मचारी अपने सरकारी कार्यों में अनिवार्य रूप से निष्पक्ष रहेगा और अनापेक्षित पक्ष या दुर्भावना प्रदर्शित नहीं करेगा ।
- सरकारी कर्मचारी संसद और राज्य विधान मंडल के सदस्यों के प्रति शिष्टाचार और सम्मान प्रदर्शित करेगा । उसे सदस्य को क्या कहना है उस पर सावधानी पूर्वक विचार करना चाहिए और धैर्यपूर्वक सुनना चाहिए । उसे सदैव अपने सर्वोत्तम निर्णय के अनुसार कार्य करना चाहिए।
- सरकारी कर्मचारियों द्वारा संयुक्त अभ्यावेदन करना अनुशासन भंग करना माना जाता है ।

2. कंपनियों या फर्मों में सरकारी कर्मचारियों के निकट संबंधियों का नियोजन

सरकारी कर्मचारी को किसी कंपनी या फर्म में अपने परिवार के सदस्यों को रोजगार दिलाने के लिए अपने प्रभाव का प्रयोग नहीं करना चाहिए । समूह-I अधिकारी किसी ऐसी कंपनी या फर्म में, जिसके साथ उसका सरकारी लेन-देन होता है, रोजगार स्वीकार करने हेतु अपने पुत्र, पुत्री या अन्य आश्रित को अनुमति प्रदान करने के लिए सरकार की पूर्व मंजूरी प्राप्त करनी होगी । यदि कंपनी या फर्म का सरकार के साथ अधिकारिक लेन-देन होता है तो भी यही शर्त लागू होगी । तात्कालिक मामले में मामले की रिपोर्ट सरकार को दी जाएगी और अनंतिम रूप से रोजगार स्वीकार किया जाएगा । सरकारी कर्मचारी को किसी कंपनी या फर्म में रोजगार स्वीकार करने वाले अपने परिवार के सदस्य का तथ्य और यदि कंपनी या फर्म के साथ कोई अधिकारिक लेन-देन है तो इस तथ्य को भी सूचित करना आवश्यक है । किसी कंपनी या फर्म को जिसमें उसके परिवार का कोई सदस्य कर्मचारी है, संविदा देने से संबंधित प्रत्येक मामले की रिपोर्ट उच्च पदाधिकारी को दी जाएगी और प्राप्त अनुदेशों के अनुसार इसे निपटाया जाएगा ।

(नियम-4)

भारत सरकार के निर्णय

- नियोजन/रोजगार में फर्म में शिक्षता शामिल है, चाहे इसके लिए भुगतान किया गया हो अथवा नहीं ।
- समूह “घ” कर्मचारियों के अलावा सरकारी कर्मचारियों द्वारा सेवा में प्रथम नियुक्ति पर अपने निकट संबंधियों पर सूचना प्रस्तुत की जानी अनिवार्य होगी ।



3. राजनीति और चुनावों में भाग लेना

सरकारी कर्मचारी को किसी राजनीतिक दल या राजनीति में भाग लेने वाले संगठन के साथ संबद्ध नहीं होना चाहिए। उसे अपने परिवार के सदस्यों को किसी सरकार विद्रोही आंदोलन या कार्य-कलाप में सहायता करने से रोकना चाहिए। यदि वह ऐसा करने में असमर्थ है तो उसे इसकी रिपोर्ट सरकार को देनी चाहिए। इस प्रश्न के संबंध में, कि क्या कोई संगठन सरकार विद्रोही राजनीति या आंदोलन/कार्य-कलाप में भाग ले रहा है, अंतिम निर्णय सरकार द्वारा लिया जाएगा। साथ ही किसी सरकारी कर्मचारी को विधानसभा या स्थानीय प्राधिकरण के किसी चुनाव में किसी भी प्रकार से पक्ष प्रचार करना, प्रभावित करना या भाग लेना नहीं चाहिए। तथापि, सरकारी कर्मचारी को अपने मत का पक्ष प्रकट किए बिना अपना मत देने का अधिकार है। साथ ही यदि उसे मौजूदा कानून के अधीन चुनाव करवाने का उत्तरदायित्व सौंपा गया है तो वह प्रावधान का उल्लंघन करने के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। अपने वाहन आदि पर चुनाव चिह्न प्रदर्शित करने का कार्य चुनाव में अपने प्रभाव का प्रयोग करना माना जाएगा।

(नियम-5)

भारत सरकार के निर्णय

- किसी संगठन के कार्य-कलापों में सम्मिलित होने या भाग लेने के इच्छुक सरकारी कर्मचारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इसके उद्देश्य और कार्य-कलाप आपत्तिजनक नहीं हैं।
- किसी राजनीतिक दल द्वारा आयोजित बैठकों में उपस्थिति विहित प्रावधानों के विपरीत नहीं होनी चाहिए। यदि यह सार्वजनिक बैठक है तो, यह किसी निषेधाज्ञा के विपरीत नहीं है और सरकारी कर्मचारी स्वयं नहीं बोलता या प्रमुख रूप से भाग नहीं लेता।
- मंत्रियों के चुनावी दौरों के दौरान सामान्य व्यवस्था तथा मंत्रियों को सामान्य सौजन्य प्रदान करने के लिए जिला कार्यालयों द्वारा व्यवस्थाओं की अनुमति है।
- किसी चुनाव में उम्मीदवार के नामांकन का प्रस्ताव करने वाला या उसका समर्थन करने वाला या राजनीतिक एजेंट के रूप में कार्य करने वाला सरकारी कर्मचारी आचरण नियमों को भंग करता है।
- सरकारी कर्मचारी का किसी राजनीतिक दल द्वारा आयोजित बैठक या प्रदर्शन में भाग लेने से बचा जाना चाहिए।
- सरकारी कर्मचारी को राजनीतिक दलों द्वारा आस-पास के क्षेत्र में आयोजित प्रदर्शनों से दूर रहना चाहिए।
- धर्म प्रचारक संस्था और दूरदर्शी पार्टी के कार्य-कलापों में भाग लेने से अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है।

4. सरकारी कर्मचारियों द्वारा संघों में सम्मिलित होना

सरकारी कर्मचारी को किसी ऐसे संघ से संबद्ध नहीं होना चाहिए जिसका उद्देश्य या कार्य-कलाप-

- भारत की संप्रभुता और अखंडता या
- सार्वजनिक व्यवस्था या नैतिकता के हितों के प्रतिकूल हो।



(नियम-6)

भारत सरकार के निर्णय

- एकल सरकारी कर्मचारियों या उनके संघों/यूनियनों को कार्यालय परिसर की दीवारों, दरवाजों आदि पर पोस्टर या अन्य नोटिस लगाने का कोई अधिकार नहीं है ।
- सरकारी कर्मचारी द्वारा संघ में सम्मिलित होने से संबंधित नियम-6 का उल्लंघन करने के लिए कार्रवाई के अंतर्गत अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा, जो विभागाध्यक्ष के स्तर से कम स्तर का न हो, यह निर्णय कर लिए जाने के बाद, कि संघ के क्रिया-कलाप नियम-6 के प्रावधानों को आकर्षित करते हैं, अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है ।

5. प्रदर्शन और हड़ताले

किसी सरकारी कर्मचारी को किसी ऐसे प्रदर्शन में, जो भारत की संप्रभुता और अखंडता के हितों, राज्य की सुरक्षा, दूसरे देशों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों सार्वजनिक व्यवस्था, शालीनता या नैतिकता के प्रतिकूल है या न्यायालय की अवमानना, निंदा, किसी अपराध को प्रेरित करता है, भाग नहीं लेना चाहिए । वह अपनी या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की सेवा से संबंधित किसी मामले के संबंध में हड़ताल या बल प्रयोग में सम्मिलित नहीं होना चाहिए ।

(नियम-7)

भारत सरकार के निर्णय

- ✓ उस सरकारी कर्मचारी को, जो सेवा संघ की कार्यकारिणी समिति का कोई पदाधिकारी है, संघ से संबंधित अभ्यावेदनों या अन्य मामलों का निपटान नहीं करना चाहिए ।
- ✓ “घेराव” में, जिसमें लोक सेवकों को बलपूर्वक परिरुद्ध करना शामिल है, सरकारी कर्मचारी का भाग लेना अनुशासन का भंग करना है और जनहित के लिए हानिकारक है और संगत अनुशासनिक प्रावधानों को आकर्षित करता है ।
- ✓ सरकारी कर्मचारी द्वारा अनुमति के बिना कार्यालय परिसरों के भीतर बैठकों/प्रदर्शनों को आयोजित करना पूर्णतः प्रतिबंधित है ।

6. प्रेस और मीडिया के अन्य माध्यमों से संबंध

सरकारी कर्मचारी के लिए किसी समाचार पत्र या आवधिक प्रकाशन या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम का मालिक होने या इसके संपादन/प्रबंधन में भाग लेने हेतु सरकार की पूर्व मंजूरी आवश्यक है । अपने सरकारी कर्तव्यों के वास्तविक निर्वहन जैसे पुस्तक प्रकाशित करने या सार्वजनिक मीडिया में भाग लेने में मंजूरी आवश्यक नहीं है ।

(नियम - 8)



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

भारत सरकार का निर्णय

- ✓ अनुमति प्रदान करने के लिए निर्धारित समय सीमा का पालन किया जाए ।

7. सरकार की आलोचना

कोई सरकारी कर्मचारी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी प्रसारण या दस्तावेज के माध्यम से ऐसा कोई तथ्यात्मक बयान या मत, जो केन्द्रीय/राज्य सरकार की किसी हाल की या वर्तमान नीति की प्रतिकूल आलोचना करती है, नहीं दे सकता । यह उन मामलों के लिए भी लागू है जो केन्द्रीय और राज्य सरकार तथा केन्द्रीय सरकार और विदेशी सरकार के बीच के संबंधों में अड़चन उत्पन्न करने में सक्षम है । यह अपनी सरकारी हैसियत से बयान देने या विचार व्यक्त करने वाले सरकारी कर्मचारी के लिए लागू नहीं है।

(नियम - 9)

भारत सरकार का निर्णय

- ✓ विदेश का दौरा करने वाला सरकारी कर्मचारी पूर्व अनुमोदन के बिना कोई लिखित या मौखिक बयान देने से बचेगा ।

8. समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य

सरकारी कर्मचारी के लिए यह आवश्यक है कि वह किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा की जा रही जाँच के संबंध में साक्ष्य देने के लिए सरकार की पूर्व मंजूरी प्राप्त करे । तथापि, वह सरकार की नीति या किसी कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा । यह सरकार के प्राधिकारी के समक्ष जाँच पर दिए गए साक्ष्य, न्यायिक जाँच में दिए गए साक्ष्य या विभागीय जाँच में दिए गए साक्ष्य के मामले में लागू नहीं है।

(नियम - 10)

भारत सरकार का निर्णय

संसदीय समिति के समक्ष उपस्थित होते समय साक्षी आचरण और शिष्टाचार के बिंदुओं का पालन करेंगे, जिनमें से कुछ निम्नलिखित हैं:

- ✓ अध्यक्ष और समिति/उप-समिति को अपेक्षित सम्मान दें ।
- ✓ पूछे जाने पर ही बोलें ।
- ✓ शिष्ट और नम्र भाषा आदि में निवेदन करें ।

सरकारी कर्मचारी आयोग के ज्ञापन प्रस्तुत करने और अपने निजी विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने के लिए स्वतंत्र है परंतु इसका प्रचार नहीं किया जाना चाहिए । ज्ञापन वेतन आयोग को भी दिया जा सकता है ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

9. सरकार सूचना का संप्रेषण

सरकारी कर्मचारी को सद्भाव में किसी व्यक्ति को सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुसार सूचना संप्रेषित करनी चाहिए। उसे अन्य मामलों में किसी सरकारी कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को, जो ऐसी सूचना संप्रेषित करने के लिए प्राधिकृत नहीं है, कोई सरकारी दस्तावेज या वर्गीकृत सूचना संप्रेषित नहीं करनी चाहिए।

(नियम - 11)

10. अभिदान

सरकारी कर्मचारी के लिए अंशदान मांगने या स्वीकार करने या कोई निधि एकत्रित करने या संग्रहण से सम्बद्ध होने के लिए सरकार की पूर्व मंजूरी आवश्यक है।

(नियम - 12)

11. उपहार

सरकारी कर्मचारी कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा या अपने परिवार के किसी सदस्य को ऐसा करने की अनुमति भी नहीं देगा। विवाह, जन्मदिन या धार्मिक कार्यक्रमों जैसे अवसरों पर धार्मिक या सामाजिक पद्धति के रूप में निकट संबंधियों और निजी मित्रों से, जिनका उनके साथ आधिकारिक लेन-देन नहीं है, उपहार स्वीकार कर सकता है। तथापि, ऐसे संबंधियों और निजी मित्रों का सरकारी कर्मचारी के साथ आधिकारिक लेन-देन नहीं होना चाहिए। यदि उपहार का मूल्य कुछ मौद्रिक सीमाओं से अधिक है तो उसे सरकार को उपहार स्वीकार करने के तथ्य की रिपोर्ट देनी होगी। ये निम्नानुसार है:

समूह "क" पदधारक	-	7,000/-रु. से अधिक
समूह "ख" पदधारक	-	4,000/-रु. से अधिक
समूह "ग" पदधारक	-	2,000/-रु. से अधिक
समूह "घ" पदधारक	-	1,000/-रु. से अधिक

अन्य मामलों में सरकारी कर्मचारी सरकार की मंजूरी के बिना कुछ मौद्रिक सीमा से अधिक मूल्य वाले उपहार स्वीकार नहीं करेगा

समूह "क" या समूह "ख" पदधारक	-	1,500/-रु.
समूह "ग" या समूह "घ" पदधारक	-	500/-रु.

1000/- से कम कीमत का उपहार विदेश गणमान्य व्यक्तियों से विदेशी प्रत्यायोजन के भाग के रूप में स्वीकार किया जा सकता है। सरकारी कर्मचारी विदेशी फर्मों से, जिसके साथ उसका आधिकारिक लेन-देन है या हो सकता है, उपहार स्वीकार नहीं करेगा।

(नियम- 13)



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

भारत सरकार का निर्णय

- I) सरकारी कर्मचारी को स्थानांतरण के समय नगण्य मूल्य से अधिक मूल्य वाले उपहारों को स्वीकार करने की अनुमति नहीं होगी। वह सेवानिवृत्ति के समय स्टॉफ सदस्यों से आवश्यक होने पर पूर्व अनुमति से उपहार स्वीकार कर सकता है।
- ii) अधिकारियों द्वारा विदेशी संविदाकर्ता फर्मों से यात्रा-व्यय और आतिथ्य स्वीकार करना अनुमेय नहीं है।
- iii) विवाह जैसे अवसरों पर, सरकारी कर्मचारी के साथ अधिकारिक लेन-देन करने वाले व्यक्तियों से उपहार प्राप्त करने के लिए, यदि कोई राशि निर्धारित सीमाओं से अधिक है तो, सरकार की मंजूरी आवश्यक होगी।

12. दहेज

सरकारी कर्मचारी न दहेज देगा और न ही लेगा। वह दुलहन या दुल्हे के माता-पिता या अभिभावक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दहेज की मांग भी नहीं करेगा।

(नियम- 13-क)

13. सरकारी कर्मचारी के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन

कोई सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्व अनुमति के बिना अपने या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के सम्मान में कोई प्रशंसाजनक संबोधन प्राप्त नहीं कर सकता। तथापि, उसे अपने या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के सम्मान में उसकी सेवानिवृत्ति या स्थानांतरण पर आयोजित निजी और अनौपचारिक प्रकृति के विदाई आतिथ्य सत्कार में भाग लेने की अनुमति है। सरकारी कर्मचारी को सार्वजनिक निकायों या संस्थाओं द्वारा आयोजित साधारण और बिना खर्च वाले अतिथ्य सत्कारों में शामिल होने की भी अनुमति है।

(नियम- 14)

14. निजी व्यापार या रोजगार

सरकारी कर्मचारी को निम्नलिखित के लिए सरकार की पूर्व मंजूरी आवश्यक है:

- किसी व्यापार या व्यवसाय में शामिल होना।
- किसी अन्य रोजगार के लिए बात-चीत करना।
- निर्वाचित पद धारित करना या किसी निर्वाचित पद के लिए उम्मीदवार के लिए पक्ष प्रचार करना।
- अपने परिवार के स्वामित्व वाले या प्रबंधनाधीन किसी व्यवसाय का पक्ष प्रचार करना या समर्थन करना।
- वाणिज्यिक उद्देश्य के लिए किसी बैंक या कंपनी या सहकारी समिति के पंजीकरण, प्रोन्नयन या प्रबंधन में भाग लेना।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- निजी एजेंसी द्वारा उत्पादित रेडियो या टेलीविजन कार्यक्रमों और वीडियो मैगजीन सहित, निजी ढंग से तैयार किए गए माध्यम कार्यक्रम को बनाने में सम्बद्ध होना ।

सरकारी कर्मचारी जब सरकारी मीडिया द्वारा निर्मित या प्रवर्तित किसी कार्यक्रम में अपनी सरकारी हैसियत से भाग ले तब उसके लिए पूर्व मंजूरी आवश्यक नहीं होगी । सरकारी कर्मचारी को निम्नलिखित के लिए सरकार की पूर्व मंजूरी की आवश्यकता नहीं है ।

- सामाजिक या धर्मार्थ प्रकृति के मानद कार्य को हाथ में लेना ।
- साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति के यदा-कदा कार्य को हाथ में लेना ।
- शौक के रूप में खेल-कूद संबंधी कार्य-कलापों में भाग लेना ।
- ऐसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ सोसाइटी, जो खेल-कूद, सांस्कृतिक या मनोरंजक कार्य-कलापों को बढ़ावा देने के लिए कार्य करे, के पंजीकरण, प्रोन्नयन या प्रबंधन में भाग लेना । यह सुनिश्चित किया जाएगा कि उसके सरकारी कार्य प्रभावित न हों और ऐसे कार्य-कलापों में भाग लेने के एक माह के भीतर उसे सरकार को इसका विवरण प्रस्तुत करना चाहिए ।
- सरकारी कर्मचारियों की सुविधा के लिए सहकारी समिति के पंजीकरण, प्रोन्नयन या प्रबंधन में भाग लेना । सरकार द्वारा निदेश दिए जाने पर वह भाग लेना बंद कर देगा । वह यह सुनिश्चित करेगा कि उसके सरकारी कार्य प्रभावित न हों और एक माह के भीतर सरकार को विवरण प्रस्तुत करेगा ।

सरकारी कर्मचारी व्यापार या व्यवसाय या बीमा एजेंसी के प्रबंध में संलग्न अपने परिवार के सदस्यों के विवरण की रिपोर्ट सरकार को देगा । सरकारी कर्मचारी विहित प्राधिकारी की मंजूरी के बिना निजी या सार्वजनिक निकाय के लिए किए गए कार्य के लिए कोई शुल्क स्वीकार नहीं करेगा । सरकार के सामान्य या विशेष आदेशों के अधीन अनुमति होने पर वह ऐसा कर सकता है ।

(नियम- 15)

भारत सरकार के निर्णय

- I. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय द्वारा सेट किए गए परीक्षा पत्रों के अंशकालिक परीक्षक का पद स्वीकार करना अनुमेय है बशर्ते सरकारी कार्य प्रभावित न हों ।
- II. नियमित पारिश्रमिक व्यवसाय की प्रकृति में अंशकालिक व्याख्याता के कार्य के स्वीकार करने के लिए सरकार की मंजूरी आवश्यक है ।
- III. सहकारी समितियों को प्रदान की गई सेवाओं के लिए पारिश्रमिक स्वीकार करने के लिए पूर्व अनुमति आवश्यक है ।
- IV. निजी प्रैक्टिस (परामर्श सेवा या अन्य प्रकार का कार्य) अनुमेय नहीं है ।
- V. सरकारी कर्मचारी को अधिवक्ता के रूप से स्वयं को भर्ती करने की अनुमति दी जा सकती है । परंतु वह सरकारी सेवा में रहते हुए विधिक व्यवसाय में शामिल नहीं हो सकता ।
- VI. खेल-कूद के निकायों के चुनाव में लड़ने/प्रचार करने के लिए पूर्व मंजूरी आवश्यक है ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

15. सरकारी आवास की उप-किराएदारी और खाली करना

सरकारी कर्मचारी अपने लिए आबंटित आवास को उप-किराया या पट्टा पर नहीं देगा। वह रद्द किए जाने पर निर्धारित समय-सीमा के भीतर आवास को खाली करेगा।

16. निवेश, उधार देना और उधार लेना

किसी सरकारी कर्मचारी को किसी स्टॉक, शेयर या अन्य निवेश में सट्टा नहीं लगाना चाहिए। तथापि, वह यदा-कदा निवेश विधिवत् प्राधिकृत स्टॉक दलालों या विधि के अधीन पंजीकृत व्यक्तियों के माध्यम से कर सकता है। सट्टे का अर्थ शेयरों, प्रतिभूतियों या अन्य निवेशों की बार-बार खरीद या बिक्री है। सरकारी कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्य को कोई ऐसे निवेश नहीं करने चाहिए जो उसके कर्तव्यों के निर्वहन में उसके लिए परेशानी उत्पन्न करे। उसे स्वयं या अपने परिवार के सदस्य के माध्यम से केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम के प्राथमिक पब्लिक आफर (सार्वजनिक प्रस्तावों) में शेयर आबंटन के लिए आवेदन नहीं करना चाहिए।

सरकारी कर्मचारी को किसी ऐसे व्यक्ति या फर्म या लिमिटेड कंपनी से/को, जो उसे आर्थिक दायित्व के अधीन कर सकती है, उधार लेना या देना या जमा करना नहीं चाहिए। वह किसी व्यक्ति को ब्याज पर, जिसके लिए कुछ प्रभारित किया जाता है, धन उधार नहीं दे सकता। परंतु यह बैंक या पब्लिक लिमिटेड कंपनी के साथ व्यवसाय की सामान्य प्रक्रिया में लागू नहीं होगा।

सरकारी कर्मचारी संबंधी या निजी मित्र से ब्याजमुक्त अस्थायी ऋण ले सकता है।

(नियम 16)

17. दिवालियापन और आभ्यासिक ऋणग्रस्तता

सरकारी कर्मचारी के लिए यह आवश्यक है कि वह अपने निजी मामले इस प्रकार से व्यवस्थित करे कि वह आभ्यासिक ऋणग्रस्तता या दिवालियापन से बच सके। यदि किसी ऋण की वसूली के लिए उसके विरुद्ध कोई कानूनी कार्यवाही प्रारंभ हो, तो वह इसके तथ्यों की रिपोर्ट सरकार को देगा।

(नियम 17)

18. चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति

सरकारी कर्मचारी को अपनी पहली नियुक्ति पर अपने या अपने परिवार के सदस्यों या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर अपनी परिसंपत्तियों और अचल संपत्ति से संबंधित देयताओं के विवरण प्रस्तुत करना चाहिए। प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रोद्भूत ऋणों और देयताओं के साथ-साथ शेयरों, डिबेंचरों और नकदी तथा अन्य चल संपत्ति का विवरण भी प्रदान किया जाएगा।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

समूह “क” और समूह “ख” में सरकारी कर्मचारी अपने, अपने परिवार के या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर मौजूद अचल संपत्ति का विवरण प्रदान करते हुए वार्षिक विवरणी प्रस्तुत करेगा। वह विहित प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के साथ किसी भी रीति से अचल संपत्ति का अर्जन या निपटान करेगा। यदि इस प्रकार का लेन-देन किसी ऐसे व्यक्ति के साथ हो जिसका उसके साथ अधिकारिक लेन-देन हो, तो विहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त करेगा।

सरकारी कर्मचारी द्वारा चल संपत्ति के लेन-देन के मामले में, लेन-देन की तारीख से एक माह के भीतर विहित प्राधिकारी को इसकी रिपोर्ट देनी होगी। ऐसी संपत्ति का मूल्य दो माह के मूल वेतन से अधिक होने पर यह लागू है। यदि यह लेन-देन किसी ऐसे व्यक्ति के साथ है जिसका सरकारी कर्मचारी के साथ अधिकारिक लेन-देन होता है तो विहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त की जानी होगी।

सरकार या विहित प्राधिकारी सरकारी कर्मचारी से चल या अचल संपत्ति के विवरण मांग सकता है जिसके द्वारा संपत्ति अर्जित की गई है।

(नियम 18)

भारत सरकार के निर्णय

- जहाँ नीलामी करने की व्यवस्था सरकारी अधिकारी के अपने अधिकारियों द्वारा की गई है वहाँ उसके द्वारा बोली लगाया जाना निषिद्ध है।
- यदि सरकारी कर्मचारी अपनी चल और अचल संपत्ति में अपनी परिसंपत्ति को संतुष्ट करने में समर्थ नहीं है तो तर्क संगत ढंग से भ्रष्टाचार का आरोप उत्पन्न होता है।

19. भारत से बाहर अचल संपत्ति के अर्जन और निपटान तथा विदेशियों के साथ लेन-देन आदि के संबंध में प्रतिबंध

सरकारी कर्मचारी के लिए निम्नलिखित के लिए सरकार की पूर्व मंजूरी आवश्यक होगी -

- ✓ भारत से बाहर अचल संपत्ति का अर्जन।
- ✓ भारत से बाहर स्थित किसी अचल संपत्ति का, जो उसके या उसके परिवार के नाम पर थी, निपटान।
- ✓ किसी अचल संपत्ति के अर्जन के लिए और किसी अचल संपत्ति के निपटान के लिए किसी विदेशी या विदेशी सरकार के साथ किसी लेन-देन में शामिल होना।

(नियम 18-क)



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

20. कार्यों का प्रतिसमर्थन और सरकारी कर्मचारी का चरित्र

सरकारी कर्मचारी को उस सरकारी कार्य के लिए, जो आलोचना का विषय है, किसी न्यायालय या प्रेस की शरण में नहीं जाना चाहिए। यह करने के लिए, उसे सरकार की पूर्व मंजूरी लेनी आवश्यक होगी। यदि मंजूरी तीन माह के भीतर उपलब्ध नहीं होती तो अनुमति उपलब्ध मान ली जाएगी। जब सरकारी कर्मचारी अपनी निजी हैसियत में अपने निजी कार्य का प्रतिसमर्थन करने के लिए कार्य कर रहा हो तो तब पूर्व मंजूरी आवश्यक नहीं होगी। तथापि, उसके लिए विहित प्राधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी आवश्यक होगी।

(नियम - 19)

21. गैर-सरकारी या अन्य बाहरी प्रभाव का पक्ष प्रसार

सरकारी कर्मचारी सरकार के अधीन सेवा संबंधी अपने हित के समर्थन में किसी पर्यवेक्षक प्राधिकारी पर राजनीतिक या कोई अन्य बाहरी प्रभाव लाने का प्रयास नहीं करेगा।

(नियम -20)

भारत सरकार का निर्णय

- ✓ सरकारी कर्मचारी को सांसदों, प्रमुख व्यक्तियों, राजनेताओं आदि के माध्यम से बिना बारी सरकारी आवास के लिए अनुरोध नहीं करना चाहिए।
- ✓ सरकारी कर्मचारी के संबंधी द्वारा प्रस्तुत सेवा मामलों पर अभ्यावेदन की कोई नोटिस स्वीकार नहीं की जानी चाहिए।

22. विवाह संबंधी प्रतिबंध

कोई सरकारी कर्मचारी उस व्यक्ति के साथ, जिसका पति/पत्नी जीवित है, विवाह नहीं करेगा/करेगी। यदि उसकी पत्नी/पति जीवित है तो भी वह विवाह नहीं करेगा/करेगी। यदि विवाह सरकारी कर्मचारी और अन्य पक्षकार की स्वीय विधि के अधीन अनुमेय है तो विवाह की अनुमति दी जा सकती है। अन्य अनुमेय आधारों के अधीन ऐसे विवाह की अनुमति दी जा सकती है। यदि सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति के साथ विवाह करता है जो भारतीय नागरिक नहीं है, तो उसे सरकार को सूचित करना चाहिए।

(नियम 21)

23. मादक पेय पदार्थों और द्रव्यों का उपभोग

सरकारी कर्मचारी उस क्षेत्र के लिए लागू, जिसमें वह मौजूद है, मादक पेय पदार्थों या द्रव्यों से संबंधित विधि का अनुपालन करेगा। उसके कर्तव्य का निष्पादन ऐसे मादक पेय पदार्थ या द्रव्य के प्रभाव के अधीन होने के कारण किसी भी रूप में प्रभावित नहीं होना चाहिए। वह न तो ऐसे पेय या द्रव्य का



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

उपभोग करेगा और न ही नशों की हालत में सार्वजनिक स्थान पर आएगा । ऐसे पेय या द्रव्य के अत्यधिक उपयोग की भी अनुमति नहीं है ।

(नियम 22)

भारत सरकार के निर्णय

- I. प्रत्येक सरकारी कर्मचारी मादक पेय पदार्थों या द्रव्यों के उपभोग के संबंध में आचरण नियमों के उपबंधों का पालन करेगा ।
- II. सरकारी कर्मचारी को विदेशी मिशनों द्वारा आयोजित सरकारी आयोजनों में मादक पेय पदार्थों के उपभोग से परहेज करना चाहिए । यह सरकारी या अर्द्ध-सरकारी संगठनों द्वारा आयोजित आयोजनों के मामले में भी, जिसमें विदेशी आमंत्रित किए गए हैं, लागू होगा।

24. 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों का नियोजन

कोई सरकारी कर्मचारी 14 वर्ष से कम आयु के किसी बच्चे को नियोजित नहीं करेगा।

(नियम 22-क)

भारत सरकार के निर्णय

14 वर्ष से कम आयु के बच्चों को नियोजन आचरण नियम तथा साथ ही साथ बाल श्रम (निषेध और विनियमन) अधिनियम, 1986 के अधीन अपराध है ।

नोट: व्याख्या

नियमों की व्याख्या से संबंधित मामले सरकार द्वारा अंततः- निर्णित किए जाएंगे ।

(नियम - 23)



सेवा की सामान्य शर्तें ¹¹

मूल नियमावली (एफ आर) 10-18 में सरकारी कर्मचारी के लिए सेवा की सामान्य शर्तों का उल्लेख किया गया है। इसमें उल्लिखित स्थितियां, जो भारत की विभिन्न सरकारों के निर्णयों एवं पूरक नियमावली द्वारा संशोधित/विस्तारित हैं, नीचे दी गई हैं :

1.0 चिकित्सा परीक्षा

विहित फार्म में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी से चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किए बिना किसी भी व्यक्ति को सरकारी सेवा में नियुक्त न किया जाए।

(मू.नि. 10)

1.1 अपवाद

तीन महीनों तक की अवधि के लिए सरकारी सेवा में अस्थायी तौर पर नियुक्त अभ्यर्थी के लिए चिकित्सा प्रमाण पत्र की आवश्यकता नहीं होती। परन्तु यदि नियुक्ति की अवधि बाद में 3 महीने से बढ़ा दी जाती है या उसे पूर्व नियोजन के जारी रहते हुए किसी अन्य सरकारी सेवा में नियुक्त किया जाता है तथा कुल अवधि 3 महीने से अधिक होती है तो संबंधित सरकारी कर्मचारी को अपने नियोजन की यथाविस्तारित तारीख से एक सप्ताह के अंदर चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

1.2.1 विनिर्दिष्ट प्राधिकारी

	पद	चिकित्सा प्राधिकारी
(i)	राजपत्रित पद	चिकित्सा बोर्ड जिसमें कम से कम दो चिकित्सक हों।
(ii)	अराजपत्रित पद (श्रेणी 'घ' को छोड़कर)	सिविल सर्जन/जिला चिकित्सा अधिकारी या समान हैसियत वाला चिकित्सा अधिकारी
(iii)	श्रेणी 'घ' पद	विनिर्दिष्ट योग्यता धारक निकटतम औषधालय या अस्पताल का चिकित्सा सहायक या सरकारी चिकित्सा अधिकारी

तथापि, जहां किसी पद विशेष के लिए विनियम में अन्यथा व्यवस्था है तो विनियम का ही पालन किया जाएगा।

1.2.2 महिला अभ्यर्थियों के लिए

(i)	राजपत्रित पदों के लिए	बोर्ड का एक सदस्य महिला चिकित्सक होना चाहिए
(ii)	अराजपत्रित पद (श्रेणी 'घ' को छोड़कर) (क) दिल्ली में	केन्द्रीय स्वास्थ्य सेवा योजना के अंतर्गत सहायक सर्जन ग्रेड। (महिला)
	(ख) किसी अन्य स्थान पर	पंजीकृत महिला चिकित्सा कर्मी जो निर्धारित चिकित्सा योग्यता रखती हो

1.2.3 विकलांग व्यक्तियों के लिए

विकलांग व्यक्तियों के लिए बने विशेष रोजगार केन्द्रों एवं व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र को चिकित्सा बोर्डों से संबद्ध कार्यालयों/केन्द्रों द्वारा चिकित्सीय परीक्षा करवाने के बाद विकलांग व्यक्तियों को सरकार में

11 अरुण गौड़, उप निदेशक द्वारा अद्यतन किया गया।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

रोजगार देने के लिए इन्हें नामित करने की शक्तियां प्राप्त हैं। ऐसे अभ्यर्थियों के लिए अलग से चिकित्सा परीक्षा कराने की आवश्यकता नहीं है।

1.3 अभ्यर्थी का कथन एवं घोषणा

अराजपत्रित पद पर नियुक्ति के लिए अभ्यर्थी को अपने एवं अपने परिवार के चिकित्सा इतिवृत संबंधी विवरण विहित फार्म में भरना होगा। फार्म में दिए गए अनुसार फार्म में कथन एवं घोषणा चिकित्सा अधिकारी की उपस्थिति में की जाए।

जान-बूझकर छिपाई गई किसी भी सूचना से उसकी नियुक्ति रद्द हो जाएगी तथा यदि पहले से नियुक्त है तो अधिवर्षिता या उपदान के सभी दावे जब्त हो जाएंगे।

1.4 चिकित्सा प्रमाण-पत्र

चिकित्सा प्राधिकारी अभ्यर्थी के संबंध में निम्नानुसार घोषणा करेगा:

- i. स्वस्थ
- ii. अस्थायी रूप से अस्वस्थ; अथवा
- iii. अस्वस्थ

यदि कोई अभ्यर्थी अस्थायी तौर पर अस्वस्थ पाया जाता है तो उसे आवश्यक उपचार लेने की सलाह दी जाती है तथा संबंधित चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि के बाद दोबारा चिकित्सा परीक्षा की जाएगी।

यदि अभ्यर्थी अस्वस्थ पाया जाता है तो संबंधित चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा उसे अस्वस्थता के संक्षिप्त कारण बताए जाएंगे। न्याय की संभावित त्रुटि के मामले में अभ्यर्थी को पुनःपरीक्षा के लिए अपील करने का अधिकार है तथा उसे साक्ष्य पेश करना होगा अर्थात् चिकित्सा कर्मी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र जो इस संदर्भ में टिप्पणी देगा कि, प्रमाण पत्र, तथ्य की पूर्ण जानकारी में दिया गया है कि अभ्यर्थी को पहले ही सेवा के लिए अयोग्य घोषित कर दिया गया है। यह अपील प्रतिकूल रिपोर्ट के मिलने की तारीख से एक महीने के अंदर पुनःपरीक्षा फीस, जो कि राजपत्रित पद के लिए 100/-रु0 तथा अराजपत्रित के लिए 25/-रु. है, के साथ की जानी चाहिए। पुनःपरीक्षा संबंधी निर्णय संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय के संयुक्त सचिव स्तर पर लिया जाना चाहिए।

1.5 गर्भवती महिला

निम्नलिखित दो प्रकार के पदों की पहचान की गई है:

- (क) जोखिम वाले कार्यों के पद, अर्थात् पुलिस संगठन आदि जिसमें नियुक्ति से पूर्व व्यापक प्रशिक्षण लिया जाना हो।
- (ख) जिन पदों में व्यापक रूप से प्रशिक्षण की आवश्यकता न हो।

उपर्युक्त (क) श्रेणी में, यदि महिला 12 सप्ताह से अधिक अवधि से गर्भवती है तो उसे नियोजित नहीं किया जाएगा तथा उसे अस्थायी तौर पर अयोग्य घोषित किया जाएगा। प्रसूति के पूरा होने के बाद ही उसे नियोजित किया जाएगा। पद को महिला अभ्यर्थी के लिए आरक्षित रखा जाता है।

उपर्युक्त (ख) श्रेणी के मामले में अभ्यर्थी को चिकित्सा परीक्षा के दौरान गर्भवती पाए जाने के बाद भी सीधे सेवा में नियोजित कर लिया जाएगा।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

1.6 नए पद पर नियुक्त होने पर चिकित्सा परीक्षा

जब नए पद के भर्ती नियमों में 'सभी अभ्यर्थियों के लिए नई चिकित्सा परीक्षा' विनिर्दिष्ट है तो अभ्यर्थियों की विनिर्दिष्ट मानक के अनुसार चिकित्सा परीक्षा की जानी चाहिए। परन्तु निम्नलिखित स्थितियों में उक्त चिकित्सा परीक्षा की आवश्यकता नहीं होती :

- यदि विनिर्दिष्ट मानक के अंतर्गत चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा व्यक्ति की पहले ही चिकित्सा परीक्षा कर ली गई है।
- यदि व्यक्ति पहले से ही उसी प्रकार की सेवा में है तथा उसे नए पद के लिए पदोन्नति कोटा पर पदोन्नत किया गया है।

1.7 स्वास्थ्य चिकित्सा प्रमाण पत्र के बिना नियुक्ति

अत्यावश्यकता के आपवादिक मामलों में बिना चिकित्सा परीक्षा करवाए ही नियुक्ति की जा सकती है, जिसे नियुक्ति के तत्काल बाद किया जाएगा। प्रशासनिक मंत्रालय तथा नियंत्रक और महालेखा परीक्षक दो महीने के वेतन एवं भत्तों के भुगतान करने के लिए अधिकृत है।

आपवादिक परिस्थितियों में, वित्त मंत्रालय एवं कार्मिक विभाग का अनुमोदन लेने के बाद चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने से छूट दी जा सकती है।

2.0 पूर्णकालिक संकल्पना

सरकारी कर्मचारी का पूरा समय सरकार के अधीन होता है, तथा उसे समुचित प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित किसी भी रीति से नियोजित किया जा सकता है। उसके लिए सरकारी कर्मचारी को किसी भी प्रकार के अतिरिक्त पारिश्रमिक का दावा करने का अधिकार नहीं है।

(मू.नि.11)

3.0 पुनर्ग्रहणाधिकार (लियन)

सरकारी कर्मचारी द्वारा अनुपस्थिति की अवधि या अवधियों, स्थायी पद, पद जिसमें उसे अस्थायी तौर पर नियुक्त किया गया है, का कार्यकाल शामिल है, की समाप्ति पर या तत्काल बाद नियमित पद धारण करना लियन कहलाता है।

(मूल नियम 11 9 (13))

3.1 सरकारी कर्मचारी को प्रविष्टि ग्रेड में अपने स्थायीकरण के लिए लियन की आवश्यकता होती है। उच्च ग्रेडों में पदोन्नति होने पर उच्च ग्रेड में लियन रखने के लाभ, उक्त पद में नियमित आधार पर उसकी नियुक्ति की तारीख से लिए जा सकेंगे। जहां उच्च पद में परिवीक्षा निर्धारित की गई है, वहां परिवीक्षा की समाप्ति के बाद उसे लियन का लाभ ग्रहण होता है।

3.2 परन्तु उपर्युक्त पद में यह शर्त है कि ग्रेड के सबसे कनिष्ठ व्यक्ति को निम्न ग्रेड में प्रत्यावर्तित किया जाएगा यदि किसी भी समय व्यक्तियों की यथा अधिकृत संख्या उस पद में उपलब्ध पदों से ज्यादा हो।

3.3 सरकार द्वारा किसी पद पर प्रतिबंध लगाने पर, उसे बरखास्त नहीं किया जाएगा जब तक कि:

- उसे किसी अन्य पद पर
- अधिवर्षिता, स्वैच्छिक या अनिवार्य सेवा निवृत्ति या सरकार से बाहर किसी संगठन में स्थायी आमेलन के कारण सरकारी कर्मचारी न रहने पर।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

(मूल नियम 14-क)

4.0 निम्न पद पर नियुक्ति के विरुद्ध बचाव

सरकारी कर्मचारी को स्थायी पद जिसमें वह लियन पर है, के वेतन से कम वेतन वाले पद पर अंतरित नहीं किया जाएगा, केवल निम्नलिखित स्थितियों को छोड़कर -

- i. अक्षमता या दुर्व्यवहार के कारण; या
- ii. अपने लिखित अनुरोध पर

(मूल नियम 15)

5.0 भविष्य निधि आदि में अंशदान

सरकारी नियमानुसार सरकारी कर्मचारी के लिए भविष्य निधि या पारिवारिक पेंशन के लिए बनाई गई निधि या अन्य इसी प्रकार की निधि में अंशदान देना अनिवार्य कर सकती है।

(मू.नि. 16)

6.0 वेतन एवं भत्ते

सरकारी कर्मचारी, उस पद के लिए वेतन एवं भत्ते आहरित करना आरंभ करेगा, जिस पर उसे नियुक्त किया गया है तथा उन कर्तव्यों का निपटान करना बंद करते ही वेतन एवं भत्तों का आहरण बंद कर देगा। यदि कोई अधिकारी बिना किसी प्राधिकार के अनुपस्थित रहता है तो वह अनुपस्थिति की अवधि के दौरान वेतन एवं भत्तों के आहरण के लिए हकदार नहीं होगा।

(मू.नि. 17)

7.0 अप्राधिकृत अनुपस्थिति

अप्राधिकृत उपस्थिति की अवधि को छुट्टी यात्रा रियायत एवं विभागीय परीक्षा, जिसके लिए सतत सेवा की न्यूनतम अवधि विनिर्दिष्ट की गई हो, की अर्हता के प्रयोजन के लिए कर्मचारी की सेवा व्यवधान या ब्रेक माना जाएगा।

- 7.1 i. हड़ताल, जिसे गैर कानूनी घोषित किया गया हो, में भाग लेना; या
- ii. हड़ताल के दौरान ऐसे कार्यकलापों में उन कारणों से शामिल होना जिससे सक्षम प्राधिकारी सन्तुष्ट न हो, भी अप्राधिकृत अनुपस्थिति माना जाएगा।

(मू.नि.17 क)

8.0 5 वर्ष से अधिक अवधि का अवकाश

सरकारी कर्मचारी को 5 वर्ष से अधिक की सतत अवधि के लिए किसी भी प्रकार की छुट्टी नहीं दी जा सकती। सरकार, आपवादिक स्थितियों में, इस नियम से छूट दे सकती है।

(मू.नि.18)



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

कार्य ग्रहण अवधि

सरकारी कर्मचारी को नए पद, जिस पर उसे जनहित में तैनात किया गया है, पर कार्यभार ग्रहण करने के लिए कार्यग्रहण अवधि दी जाती है।

2. कार्यग्रहण अवधि कब ग्राह्य होती है
 - (क) **स्थानांतरण होने पर :** नए पद पर उसी स्टेशन या किसी नए स्टेशन पर स्थानांतरित होने पर।
 - (ख) **फालतू कर्मचारी वर्ग:** फालतू कर्मचारी वर्ग के पुनः नियोजन विनियामक स्कीम के अंतर्गत एक पद से दूसरे पद पर स्थानांतरित होने पर।
 - (ग) **स्थापना में न्यूनीकरण के कारण सेवा मुक्ति:** जब सरकारी कर्मचारी, जिसे स्थापना में न्यूनीकरण के कारण एक केन्द्रीय सरकार कार्यालय से सेवा मुक्त किया गया हो तथा दूसरे केन्द्रीय सरकारी कार्यालय में पुनः नियुक्त किया गया हो, यदि नए पद पर नियुक्ति के आदेश पुराने पद पर कार्यरत रहते समय प्राप्त होते हैं। यदि उन्हें पुराने पद पर कार्यरत रहते समय नए पद पर नियुक्त कर दिया जाता है तो विभागाध्यक्ष द्वारा 30 दिन की सेवा-भंग अवधि को बिना वेतन की कार्यग्रहण अवधि में इस शर्त पर परिवर्तित किया जा सकता है कि सेवा-मुक्ति की तारीख को सरकारी कर्मचारी ने 3 वर्ष की सतत सेवा पूरी कर ली है।
 - (घ) **सरकारी कर्मचारियों एवं अन्य व्यक्तियों के लिए खुली प्रतियोगिता एवं/या साक्षात्कार के आधार पर नियुक्ति:** केन्द्रीय/राज्य सरकार के कर्मचारी, जो या तो स्थायी हो या जिन्होंने सरकारी कर्मचारियों एवं अन्य व्यक्तियों के लिए खुली प्रतियोगिता एवं/या साक्षात्कार के आधार पर नियुक्ति होने के बाद 3 वर्ष की नियमित सेवा पूरी कर ली हो। यदि सरकारी कर्मचारी अस्थायी हैं और उन्होंने 3 वर्ष की नियमित सेवा पूरी नहीं की है, उन्हें बिना वेतन की कार्यग्रहण अवधि दी जाएगी।
3. **कार्यग्रहण अवधि कब ग्राह्य नहीं होती**
 - (क) अपने अनुरोध पर स्थानांतरण होने पर।
 - (ख) अस्थायी स्थानांतरण जिसकी अवधि 180 दिन से अधिक न हो।
4. **कार्यग्रहण अवधि के दिन**
 - क) उसी स्टेशन पर -एक दिन
 - ख) दूसरा स्टेशन (जिसमें निवास स्थान में परिवर्तन शामिल नहीं है)-एक दिन, यह तब लागू होता है जब सरकारी कर्मचारी नजदीक के स्टेशन में तैनात किया जाता है जहां से वह रोज अपने कार्यालय में आता है, उदाहरणार्थ दिल्ली से मेरठ में तैनाती, और सरकारी कर्मचारी रोज दिल्ली से मेरठ आता हो।
 - ग) दूसरा स्टेशन (जिसमें निवास स्थान में परिवर्तन होता है)- कार्यग्रहण करने की अवधि दूरी के आधार पर इस प्रकार होगी:-

पुराने और नए मुख्यालय के बीच की सड़क मार्ग की दूरी	स्वीकार्य कार्यग्रहण अवधि	जब लगातार 200 कि.मी. से अधिक की यात्रा हो।
1000 कि.मी. या कम	10 दिन	12 दिन
1000 कि.मी. से अधिक	12 दिन	15 दिन
2000 कि.मी. से अधिक	15 दिन	15 दिन

- टिप्पणी: 1. हवाई जहाज द्वारा यात्रा करने पर अधिकतम कार्यग्रहण अवधि 12 दिन है।
 2. दूरी वास्तविक आधार पर परिकलित की जाएगी, न कि दावे के किए गए आधार पर।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

कार्यग्रहण करने की अवधि की शुरुआत

- क) यदि पूर्वाह्न में कार्यभार छोड़ दिया जाए, तो पुराने पद का कार्यभार छोड़ने की तारीख से कार्यभार ग्रहण करने की अवधि शुरू होती है और यदि अपराह्न में कार्यभार छोड़ा जाए, तो अगली तारीख से यह अवधि शुरू होती है।
- (ख) कार्यग्रहण अवधि सभी मामलों में पुराने मुख्यालय से परिकलित की जाएगी, चाहे कार्यभार पुराने मुख्यालय के अलावा अन्य स्थान पर सौंपा गया हो।

6. कार्यग्रहण की अवधि को छुट्टी के साथ जोड़ना:

कार्यग्रहण अवधि को नियमित छुट्टी के साथ जोड़ सकते हैं परन्तु आकस्मिक छुट्टी के साथ नहीं जोड़ सकते।

7. कार्यग्रहण अवधि की एक से अधिक अवधि (spell)का लाभ

यदि कोई सरकारी कर्मचारी स्थानांतरण होने पर बीच मार्ग में हो और उसे शुरू के स्थानांतरित आदेश में बताया गए स्थान के बजाय किसी अन्य स्थान पर जाने का निर्देश दिया जाए, तो वह स्थानांतरण आदेश प्राप्त करने की तारीख तक पहले ही उपयोग की गई कार्यग्रहण अवधि का पात्र तो होगा ही, साथ ही संशोधित स्थानांतरण आदेश की प्राप्ति की तारीख के बाद में नए सिरे से पूरी कार्यग्रहण अवधि का पात्र भी होगा। कार्यग्रहण की नई अवधि उस स्थान से जोड़ी जाएगी जहां पर उसने स्थानांतरण के संशोधित आदेश प्राप्त किए हो।

8. कार्यग्रहण अवधि का उपयोग नहीं किया गया भाग अर्जित छुट्टी के खाते में जमा किया जाए।

ऐसी हकदार कार्यग्रहण अवधि जिसका उपयोग नहीं किया गया को, अर्जित छुट्टी के खाते में जमा किया जाएगा, इसके लिए यह शर्त होगी कि उसके खाते में जमा अर्जित छुट्टी और उपयोग नहीं की गई कार्यग्रहण अवधि जमा करके 240 दिन से अधिक न हो जाए, क्योंकि:

- क) उसे तैनाती के नए स्थान पर नए पद पर पूर्ण कार्यग्रहण अवधि का उपयोग किए बिना जिसका वह हकदार है, कार्यग्रहण करने का आदेश दिया गया है; या
- ख) वह तैनाती के नए स्थान पर अकेले गया और पूर्ण कार्यग्रहण अवधि का उपयोग किए बिना उसने पद ग्रहण किया और बाद में अनुमेय अवधि के भीतर अपने परिवार को लेकर गया और परिवार के लिए यात्रा भत्ते का दावा किया।

यदि एक दिन की कार्यग्रहण अवधि की और उसका उपयोग नहीं किया हो, तो कोई लाभ नहीं होगा।

9. कार्यग्रहण अवधि का समय बढ़ाना:

विभागाध्यक्ष द्वारा कार्यग्रहण अवधि को अधिकतम 30 दिन तक बढ़ाया जा सकता है और 30 दिन से अधिक की अवधि को भारत सरकार के विभाग द्वारा बढ़ाया जाता है। अवधि बढ़ाए जाने का मूल सिद्धांत यह है कि कार्यग्रहण अवधि को कुल समय में करीब 8 दिन का समय तैयारी के लिए और उचित यात्रा समय तथा अवकाश यदि कोई है जिसे बढ़ी हुई कार्यग्रहण अवधि के साथ लगाया जा सके।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

हड़ताल या प्राकृतिक आपदाओं के कारण परिवहन व्यवस्था में होने वाली रुकावट के कारण अपरिहार्य रूप से बिताए गए समय और स्टीमर के जाने की प्रतीक्षा में बिताए गए समय के लिए भत्ता दिया जाना चाहिए।

10. गृह नगर जाने के लिए 'कार्यग्रहण अवधि' (कैलेण्डर वर्ष में एक बार)

- क) सुदूर स्थान से छुट्टी पर जाते समय या अन्य सुदूर स्थान में जाने के लिए;
- ख) सुदूर स्थान से छुट्टी से लौटते हुए या छुट्टी से लौटते हुए सुदूर स्थान में (मुख्य स्थान के रूप में नजदीकी स्थल से दूरस्थ स्थान तक का वास्तविक पारगमन समय स्वीकार्य है)
- ग) उन कर्मचारियों को, जो अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, लक्षदीप के संघ राज्य क्षेत्रों के अधिवासी हैं और वे संघ राज्य क्षेत्र के दूसरे द्वीप में अपने घर छुट्टी पर जा रहे हो, या वहां से लौट रहे हों।

11. **कार्यग्रहण अवधि के दौरान की हकदारी** (वेतन और भत्ते): सरकारी कर्मचारी जो कार्यग्रहण अवधि का हकदार होगा, की कार्यग्रहण अवधि को इयूटी माना जाएगा, और उसकी कार्यग्रहण अवधि का वेतन वही होगा जो पुराने पद का कार्यभार छोड़ने से पहले था। वह पिछले पद की दरों पर महंगाई भत्ता, मकान किराए भत्ते, नगर प्रतिकर भत्ते का भी हकदार होगा।

शुल्क और मानदेय

सरकारी कर्मचारी वेतन और भत्ते के अतिरिक्त शुल्क और मानदेय के हकदार हैं, यदि वे सरकार के लिए विशेष परिस्थितियों में कुछ विशेष कार्य करते हैं।

शुल्क

भारत सरकार/राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र की संचित निधि को छोड़कर, किसी अन्य साधन से सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए कार्य की सेवा के लिए प्राप्त किसी पारिश्रमिक को 'शुल्क' कहा जाता है।

अनुमति की आवश्यकता

सरकारी कर्मचारियों को कार्य अथवा सेवा आरंभ करने तथा शुल्क स्वीकार करने से पहले सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त कर लेनी चाहिए। सरकारी कर्मचारी जो छुट्टी पर चल रहे हों, को प्रमाणित करना होगा कि उस कार्य को लेने से उसके आधिकारिक कर्तव्यों तथा दायित्वों पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

सरकार को देय शुल्क का हिस्सा

1) **आवर्ती शुल्क** (वित्तीय वर्ष में प्राप्त कुल राशि) का हिस्सा सरकारी खाते में जमा किया जाएगा।

500/- रु. तक प्राप्त शुल्क
500/-रु. से अधिक

शून्य
प्राप्त शुल्क का 1/3 हिस्सा/इसमें यह शर्त होगी कि सरकारी कर्मचारी द्वारा रखा गया शुल्क 500/-रु. से कम नहीं हो।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

2. अनावर्ती शुल्क (वित्तीय वर्ष में प्राप्त कुल राशि)

500/-रु. तक	शून्य
500रु. से अधिक	प्राप्त शुल्क का 1/3 हिस्सा, इसमें यह शर्त होगी कि सरकारी कर्मचारी द्वारा रखा गया शुल्क 500/-रु. से कम नहीं हो।

परंतु, सक्षम प्राधिकारी, कर्मचारी को सरकार के हिस्से की अदायगी करने से छूट देने की अनुमति दे सकता है।

‘शुल्क’ की मर्दे जिनमें सरकार के हिस्से की अदायगी नहीं करनी होती

- अध्ययन छुट्टी के दौरान छात्रवृत्ति/वृत्तिका
- अंतरराष्ट्रीय निकायों के लिए चुने हुए विषयों पर रिपोर्ट/अध्ययन रिपोर्टों पर लेख लिखना।
- मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयों और अन्य सांविधिक निकायों, सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों आदि से प्राप्त शुल्क।
- किए गए आविष्कार के लिए पेटेन्ट के उपयोग से प्राप्त आय
- जब सरकार द्वारा कार्य करवाया जाए और किए गए कार्य के लिए सरकारी कर्मचारी को अदायगी की जाए।
- संपत्ति, लाभांश, प्रतिभूतियों पर ब्याज से आय, साहित्यिक, सांस्कृतिक, कलात्मक, वैज्ञानिक या प्रौद्योगिकीय प्रयासों, खेल-कूद की गतिविधियों में शौकिया रूप से भाग लेने से होने वाली आय।

3.2 शर्तें

शुल्क की परिभाषा में आने वाली अदायगियां निम्नलिखित शर्तों के अधीन है ;

- सरकारी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना किसी प्राइवेट व्यक्ति या निकाय, या सार्वजनिक निकाय, जिसमें स्थानीय निधि का संचालन करने वाला निकाय शामिल है, के लिए, सेवा नहीं कर सकता।
- सरकारी एजेंसी, सरकारी कर्मचारी को ऐसी निर्दिष्ट सेवा (सेवाओं) को करने की अनुमति दे सकती है जिसे उसकी सरकारी इयूटी और उत्तरदायित्वों में नुकसान पहुंचाए बिना किया जा सकता है और वह आवर्ती या गैर-आवर्ती शुल्क प्राप्त कर सकता है।
(मूल नियम 46(क))
- सक्षम प्राधिकारी सरकारी कर्मचारी को अनुमति देते समय, मूल नियम 11 में उल्लिखित सिद्धांतों को उचित रूप से ध्यान रखेगा।

मानदेय

किसी कर्मचारी को असामयिक अथवा आन्तरायिक प्रकृति का विशेष कार्य करने के लिए संचित निधि से दिया गया पारिश्रमिक अथवा पुरस्कार ।

1.0 परिभाषा



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

भारत सरकार/राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र की संचित निधि को छोड़कर, किसी अन्य साधन से सरकारी कर्मचारी को सीधे अथवा किसी सरकारी मध्यस्थ के माध्यम से अप्रत्यक्ष रूप से अदा की जाने वाली आवर्ती या गैर आवर्ती अदायगी, लेकिन इसमें निम्नलिखित भुगतान शामिल नहीं है:

अनार्जित आय जैसे, संपत्ति, लाभांशों और प्रतिभूतियों पर ब्याज से आय; और साहित्यिक, सांस्कृतिक, कलात्मक, वैज्ञानिक अथवा तकनीकी प्रयासों से प्राप्त आय और खेलकूद में शौकीन के रूप में भाग लेने पर आय।

(मूल नियम 9(6-क))

2.0 सरकारी कर्मचारी द्वारा राशि रखना

सरकारी कर्मचारी मानदेय की पूर्ण राशि अपने पास रख सकता है और सरकार को कोई हिस्सा नहीं दिया जाता।

अनुमति देने के लिए सक्षम प्राधिकारी और मानदेय की राशि

वित्तीय वर्ष में

क)	2500/- तक	विभागाध्यक्ष
ख)	2500/- से अधिक और 5000/- रु. तक	प्रशासनिक मंत्रालय वित्तीय सलाहकार की सहमति से
ग)	एक वित्तीय वर्ष में 5000/-रु. से अधिक	वित्त मंत्रालय

3.0 सामान्य वेतन और भत्ते के अलावा, सरकारी कर्मचारी विशेष सेवाओं/कार्य करने के लिए अदायगियां प्राप्त करता है। ऐसा कार्य सरकार या गैर सरकारी व्यक्ति/निकाय के लिए किया जा सकता है, और तदनुसार, सरकार या बाह्य एजेंसी द्वारा सरकारी कर्मचारी को अदायगी की जाएगी।

4.0 शर्तें

मानदेय प्रदान करने की शर्तें इस प्रकार हैं :-

- कार्य जहां तक संभव हो सक्षम प्राधिकारी की पूर्व सहमति लेकर किया जाए।
- कार्य में या तो बहुत अधिक श्रम हो, या वह ऐसी विशेष योग्यता वाला हो कि उसके लिए पुरस्कार देना उचित सिद्ध होता हो।
- मंजूरी प्राधिकारी अतिरिक्त पारिश्रमिक दिए जाने का न्यायसंगत कारण भी रिकार्ड करेगा।
(मूल नियम 46 (ख) एवं (ग))

यदि सरकारी कर्मचारी अन्य विभाग में कार्य लेता है, तो उसके लिए अनुमति लेनी होगी जो उधारदाता विभाग द्वारा दी जानी होती है। जो मूल नियम 46(ग) के अधीन अपेक्षित प्रमाणपत्र के साथ उधार लेने वाले प्राधिकारी को अपनी सम्मति सूचित करेगा। तत्पश्चात् उधार लेने वाला विभाग मानदेय स्वीकृत करने की मंजूरी जारी करेगा।

5.0 सरकार द्वारा निर्धारित दरें

सरकार ने मंत्रालय/विभागों द्वारा अदा किए जाने वाले मानदेय की दरें निर्धारित करते हुए सामान्य अनुदेश जारी किए हैं। ये निम्नलिखित प्रकार के मामलों से संबंधित हैं:-



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- i) सरकारी कर्मचारियों की मध्यस्थों के रूप में नियुक्ति पर मानदेय
- ii) अंशकालिक जांच अधिकारी और प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों को
- iii) ग्रुप “घ” स्टाफ जो चालक (ड्राइवर) की इयूटी करता हो
- iv) ग्रुप ‘घ’ स्टाफ जो गेस्टेटरनर आपरेटर के रूप में कार्यरत हो
- v) क्षेत्रीय भाषा से हिन्दी या अंग्रेजी में या हिन्दी/अंग्रेजी से क्षेत्रीय भाषा में अनुवाद कार्य
- vi) रिपोर्टर/आशुलिपिक, जो तदर्थ समितियों और सम्मेलनों की कार्यवाहियों की शब्दशः रिपोर्ट तैयार करते हैं।

5.1 समय-समय पर उपर्युक्त मदों की दरों में संशोधन होने पर नोडल मंत्रालय, यदि नोडल मंत्रालय से कोई दरें निर्धारित नहीं की हो, तो सक्षम प्राधिकारी ऊपर उल्लिखित किए अनुसार प्रत्येक मामले के गुण दोष के आधार पर मानदेय की दर का निर्णय कर सकता है।

5.2 नोडल मंत्रालय की जानकारी में ऐसे मामले आए हैं जिनमें सक्षम प्राधिकारियों द्वारा ऐसी इयूटी करने के लिए, जो संबंधित सरकारी कर्मचारी की सामान्य इयूटी के क्षेत्र में आती हैं, के लिए मानदेय दिया गया है। इसलिए सामान्य अनुदेश जारी किए गए जिनमें ऐसी मदों का विशेष रूप से उल्लेख किया गया जिनके लिए मानदेय नहीं दिया जाए। इसलिए निम्नलिखित के लिए कोई मानदेय स्वीकार्य नहीं है :-

- i) नेमी कार्य में अस्थायी बढ़ोतरी होना
- ii) उन अधिकारियों को मानदेय नहीं दिया जाएगा जो सामान्य इयूटी के रूप में कंपनियों/निगमों की स्थापना करते हैं
- iii) अपनी सामान्य इयूटी के अतिरिक्त मंजूर किए गए अन्य पद की इयूटी करना
- iv) ऐसा कार्य जिसके लिए स्टाफ को समयोपरि भत्ता दिया गया हो,

5.3 उपर्युक्त के अतिरिक्त, मूल नियम 48 के तहत सरकारी कर्मचारी को भुगतान की जाने वाली कुछ मदों की पहचान की गई है, जिसे सरकारी कर्मचारी बिना किसी विशेष अनुमति के प्राप्त कर सकता है और रख सकता है। ये इस प्रकार हैं :-

- क) किसी सार्वजनिक प्रतियोगिता में निबंध या योजना के लिए दिया गया प्रीमियम;
- ख) किसी अपराधी को गिरफ्तार करने के लिए प्रस्तावित इनाम, या न्याय के संबंध में कोई सूचना देने या विशेष सेवा करने के लिए दिया गया पुरस्कार;
- ग) किसी अधिनियम या विनियम या उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के अनुसार दिया जाने वाला कोई पुरस्कार;
- घ) सीमा और उत्पाद शुल्कों के कानूनों से संबंधित किसी सेवा के लिए मंजूर किया पुरस्कार; और



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

ड0) कोई ऐसा शुल्क, जो किसी विशेष या स्थानीय कानून या सरकार के आदेश के अंतर्गत किसी कर्मचारी को उसकी सरकारी हैसियत में कोई ड्यूटी करने के लिए दिया जाए।

इन भुगतानों को न तो 'शुल्क' माना जाता है न ही 'मानदेय'।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

आशोधित - सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन स्कीम ¹²

प्रस्तावना: कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग ने अपने तारीख 19 मई, 2009 की का.ज्ञा.सं. 35034/3/2008-स्था. (डी) द्वारा केन्द्रीय सरकार के सिविलियन कर्मचारियों के लिए आशोधित सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन (एमएसीपी) स्कीम के रूप में ज्ञात एक विस्तृत स्कीम जारी की है। यह स्कीम सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन (एसीपी) स्कीम, जो पहले लागू थी और उक्त एसीपी के अधीन जारी स्पष्टीकरणों का अधिक्रमण करेगी। यह संगठित समूह “क” सेवाओं के अधिकारियों के अलावा, सभी नियमित नियुक्त समूह “क”, “ख” और “ग” कर्मचारियों के लिए लागू होगी। समूह “घ” कर्मचारियों की स्थिति उनके द्वारा विहित प्रशिक्षण पूरा कर लिए जाने पर समाप्त हो जाएगी और समूह “ग” के रूप में माने जाएंगे।

1.1 यह स्कीम 01.09.2009 से लागू होगी। पूर्ववर्ती एसीपी स्कीम, अगस्त 1999, के प्रावधान के अनुसार वित्तीय अपग्रेडेशन 31.08.2008 तक मंजूर किया जाता रहेगा।

स्कीम: क्रमशः 10, 20 और 30 वर्षों की सेवा पूरी करने पर तीन वित्तीय अपग्रेडेशन दिए जाएंगे, तथा वर्षों की गिनती सीधे प्रवेश ग्रेड से की जाएगी।

2.1 नियमित पदोन्नति के मामले में यथा उपलब्ध वेतन नियतन का लाभ अर्थात् कुल वेतन (मूल वेतन + बैड वेतन) का 3% बैड वेतन में वृद्धि ऐसे अपग्रेडेशन के पहले आहरित की जाएगी। ग्रेड वेतन छठे वेतन आयोग द्वारा संस्तुत तथा सरकार द्वारा यथा स्वीकृत ठीक अगला उच्चतर ग्रेड वेतन होगा। एमएसीपी मंजूर करते समय ग्रेड वेतन कर्मचारी को नियमित पदोन्नतियों के समय की हकदारी के ग्रेड वेतन से भिन्न होगा। ऐसे मामलों में वास्तविक पदोन्नति के समय उच्चतर ग्रेड दिया जाएगा और बैड वेतन में कोई वृद्धि नहीं की जाएगी।

उदाहरण:

एक सरकारी कर्मचारी पीबी-1 में है और उसका ग्रेड वेतन 1900/-रु. है। उसे 10 वर्ष तक कोई पदोन्नति नहीं मिलती। 10 वर्ष की सेवा पूरी होने पर वह 2000/-रु. का ग्रेड वेतन प्राप्त करेगा और बैड वेतन (मूल वेतन + बैड वेतन) का 3% बढ़ जाएगा। यदि वह अगले ग्रेड में 2400/-रु. के ग्रेड वेतन के साथ पदोन्नति प्राप्त करता है तो उसे केवल उच्चतर ग्रेड वेतन मंजूर किया जाएगा। इस स्तर पर कोई अतिरिक्त वेतनवृद्धि मंजूर नहीं की जाएगी।

2.2 एसीपी के अधीन अर्जित पदोन्नतियों/अपग्रेडेशन जिसमें वेतनमान आमेलित किए जाने/ अपग्रेडेशन के कारण ग्रेड वेतन समान है, एमएसीपी के अधीन अपग्रेडेशन के लिए नजरअंदाज कर दिया जाएगा।

12 रविन्द्र कुमार, उप निदेशक द्वारा अद्यतन किया गया।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

उदाहरण:

संगठन में पदक्रम में पूर्व संशोधित वेतनमान निम्नानुसार है:

5000	-	150	-	8000
5500	-	175	-	9000
6500	-	200	-	10500

एक सरकारी कर्मचारी जो 5000-150-8000 रू. के वेतन में भर्ती हुआ है को 01.01.2006 से पूर्व 25 वर्ष तक कोई पदोन्नति नहीं मिलती और उसे एसीपी के अधीन (i) 5500 - 9000 और (ii) 6500 - 10500 के दो अपग्रेडेशन प्राप्त होते हैं। 5000-150-8000 के वेतनमान में भर्ती एक अन्य सरकारी कर्मचारी को 5500-150-9000, 6500-200-10500 की दो पदोन्नतियाँ प्राप्त होती हैं।

अब दोनों ही मामलों में, उपर्युक्त तीन वेतनमानों को आमेलित किए जाने के कारण पूर्व में प्रदान की गई पदोन्नति/अपग्रेडेशन को नजरअंदाज कर दिया जाएगा। दोनों को पीबी-2 4200/-रू. का ग्रेड वेतन मंजूर किया जाएगा। परिणामतः एमएसीपी के अधीन पीबी-2 में 4600/-रू. और 4800/-रू. के दो उच्चतर ग्रेड के दो अपग्रेडेशन मंजूर किए जाएंगे।

2.3 यदि 02.01.2006 तक एसीपी प्रदान की गई है तो तदनुसार संशोधित वेतन संरचना के अनुसार वेतन नियत करें। यदि एसीपी 01.01.2006 और 31.08.2008 के बीच मंजूर की गई है तो सरकारी कर्मचारी या तो 01.01.2006 से या एसीपी मंजूर किए जाने की तारीख से संशोधित वेतन संरचना में वेतन नियत करवा सकता है। एसीपी की तारीख से विकल्प दिए जाने पर, अपग्रेडेशन की तारीख तक वेतन का कोई बकाया अदा नहीं किया जाएगा। यदि पुरानी स्कीम के अधीन मंजूर की गई एसीपी में ऐसा वेतनमान/ग्रेड, जो छठे केन्द्रीय वेतन आयोग में अपग्रेड कर दिया गया है, तो ऐसे कर्मचारी का वेतन संशोधित वेतन संरचना में पद के लिए मंजूर उच्चतर ग्रेड वेतन में नियत किया जाएगा।

उदाहरण:

यदि किसी सरकारी कर्मचारी को 6500 - 10,500 रू. के वेतनमान की एसीपी दी गई है तो संगत ग्रेड वेतन 4200/-रू. होगा। परंतु वेतनमान 6500 - 10,500 रू. वेतनमान को बढ़ाकर 7500 - 12000 रू. कर दिया गया है, अतः दिया जाने वाला संगत ग्रेड वेतन पीबी-2 में 4800/-रू. होगा।

याद रखने योग्य बातें:

- एमएसीपी के अधीन अपग्रेडेशन प्राप्त होने पर सरकारी कर्मचारी के पास एफआर 22(1)(क)(1) के अधीन अपना वेतन अपग्रेड की तारीख से या अगले वेतनवृद्धि की तारीख अर्थात् 01 जुलाई से नियत कराने का विकल्प मौजूद है।
- भर्ती नियम के अनुसार पदक्रम में समान ग्रेड वेतन वाले पद में अर्जित पदोन्नति एमएसीपी के उद्देश्य के लिए गिनी जाएगी।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- पीबी-2 में 5400/- तथा पीबी-3 में 5400/- का ग्रेड वेतन एमएसीपीएस के उद्देश्य के लिए अलग ग्रेड वेतन माना जाएगा ।
- एमएसीपीएस के लिए नियमित सेवा सीधी भर्ती के रूप में नियमित आधार पर या आमेलन/पुनर्नियोजन आधार पर सीधे प्रवेश ग्रेड में दिए जाने की तारीख से प्रारंभ होगी । नियमित नियुक्ति से पूर्व तदर्थ/संविदा आधार पर की गई से और नियोजन पूर्व प्रशिक्षण नहीं गिना जाएगा । तथापि, किसी अन्य विभाग में किस व्यवधान के बिना विगत की अविच्छिन्न नियमित सेवा एमएसीपीएस के लिए (नियमित पदोन्नति के लिए नहीं) गिनी जाएगी ।
- सरकारी सेवा में नियुक्ति से पहले राज्य सरकार/सांविधिक निकाय/स्वायत्त निकाय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में विगत में की गई सेवा नहीं गिनी जाएगी ।
- स्थानस्थ(इन-सीटू) पदोन्नति, स्टॉफ कार चालक स्कीम सहित, कोई अन्य समयबद्ध पदोन्नति स्कीम एमएसीपीएस के साथ-साथ नहीं चलेगी ।
- यह एमएसीपीएस विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के अधीन आने वाले स्वायत्त/सांविधिक निकायों के लिए स्वतः लागू नहीं हो जाएगा, इस संबंध में संबंधित शासी निकाय/निदेशक मंडल द्वारा संबंधित मंत्रालय की सहमति से निर्णय लिया जाएगा और एमएसीपीएस को लागू करने के लिए वित्त मंत्रालय की पूर्व सहमति ली जाएगी ।
- यदि कर्मचारी को अयोग्य होने के कारण या विभागीय कार्यवाहियों आदि के कारण वित्तीय अपग्रेडेशन आस्थगित कर दिया जाता है तो यह उत्तरवर्ती अपग्रेडेशन पर प्रभाव डालेगा और यह भी आस्थगित हो जाएगा ।
- यह हैसियत, पदनाम या वर्गीकरण को परिवर्तित नहीं करेगा । तथापि, आहरित वेतन से जुड़े अन्य लाभों जैसे एचआरए, सरकारी आवास, एलटीसी आदि की अनुमति दी जाएगी ।
- अनुशासनिक/शास्ति संबंधी कार्यवाहियों के मामले में, एमएसीपीएस सीसीएस(सीसीए) नियम, 1965 के प्रावधान के अधीन सामान्य पदोन्नति को शासित करने वाले नियमों के अध्याधीन होगा ।
- कोई आरक्षण आदेश/रोस्टर एमएसीपीएस के लिए लागू नहीं होगा ।
- अपग्रेडेशन पूर्णतः वैयक्तिक है उसकी वरिष्ठता से कोई संबंध नहीं है । इसमें वेतन में कोई वृद्धि नहीं होगी । तथापि, एसीपी वेतन को सेवानिवृत्ति के लाभों के लिए ध्यान में रखा जाएगा ।
- यदि सरप्लस कर्मचारी नए संगठन में समान या निम्नतर वेतनमान में नियुक्त किया जाता है तो उसकी पूर्ववर्ती सेवा एमएसीपीएस के उद्देश्य के लिए गिनी जाएगी ।
- यदि कोई कर्मचारी प्रथम पदोन्नति/अपग्रेडेशन के बाद पसंद से निम्नतर वेतनमान में जाता है तो वह नए संगठन में नियमित सेवा के 20/30 वर्ष के बाद दूसरा/तीसरा अपग्रेडेशन प्राप्त करेगा ।
- पदोन्नति अस्वीकार कर दिए जाने पर कोई वित्तीय अपग्रेडेशन नहीं दिया जाएगा । यदि अपग्रेडेशन दिया गया है और बाद में पदोन्नति को अस्वीकार कर दिया जाता है तो अपग्रेडेशन को वापस नहीं लिया जाएगा । तथापि, वह अगले अपग्रेडेशन के लिए तभी पात्र होगा जब वह पदोन्नति के लिए विचार किए जाने हेतु सहमत नहीं हो जाता है ।
- प्रतिनियुक्ति वाले कर्मचारियों को प्रत्यावर्तित करने की आवश्यकता नहीं है । वे प्रतिनियुक्ति वाले पद का वेतन या एमएसीपीएस के अधीन स्वीकार्य वेतन, जो भी लाभकारी हो, आहरित करने के नए विकल्प का प्रयोग कर सकते हैं ।

.....



छुट्टी यात्रा रियायत ¹³

छुट्टी यात्रा रियायत सरकारी कर्मचारियों को छुट्टी के दौरान यात्रा के लिए सरकार द्वारा प्रदान की गई एक सुविधा (रियायत) है। यह सुविधा सरकारी कर्मचारी के परिवार के निम्न सदस्यों को भी दी गई है।

2. रेल द्वारा यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति की यह योजना 11 अक्टूबर, 1956 से प्रवर्तित हुई थी। इसका मुख्य उद्देश्य यह है कि सरकारी कर्मचारी परिवर्तन एवं स्वास्थ्य लाभ हेतु अपने कार्यस्थल से छुट्टी ले सके। छुट्टी यात्रा रियायत का उद्देश्य यह भी है कि सरकारी कर्मचारी देश के विभिन्न भागों में हमारी समृद्ध सांस्कृतिक विरासत की विपुल विभिन्नता में एकता से सरोकार हो सके।

3. 'छुट्टी' से तात्पर्य है कि यह रियायत नियमित/आकस्मिक/विशेष आकस्मिक छुट्टी अथवा अवकाश के दौरान ही ली जा सकती है। परंतु इसे केवल सप्ताहांत अथवा छुट्टियों की किसी अन्य अवधि के दौरान नहीं लिया जा सकता है।

यह रियायत निम्नलिखित के दौरान भी ली जा सकती है :

- ◆ प्रसूति छुट्टी
- ◆ अध्ययन छुट्टी और
- ◆ सेवानिवृत्तिपूर्व छुट्टी बशर्ते कि वापसी यात्रा छुट्टी समाप्त होने से पहले पूरी हो जाए।

तथापि, शिशु देखभाल छुट्टी के दौरान कोई एलटीसी नहीं लिया जा सकता।

4. 'यात्रा' से तात्पर्य है कि सरकारी कर्मचारी और उसके परिवार के पात्र सदस्य घोषित स्थान पर वास्तविक रूप से जाएं। 'स्थान' से तात्पर्य है 'गृहनगर' अर्थात् सरकारी कर्मचारी द्वारा गृहनगर घोषित और नियंत्रक अधिकारी द्वारा स्वीकृत शहर, गांव अथवा कोई अन्य स्थान। 'भारत में किसी भी स्थान' में सरकारी कर्मचारी के गृहनगर सहित मुख्य भूभाग (महाद्वीप) अथवा समुद्र पार जैसे, अंडमान और निकोबार द्वीपसमूह, लक्षद्वीप शामिल होंगे।

5. 'रियायत' से तात्पर्य है कि सरकार की सहायता लघुतम सीधे रूट द्वारा किराए की सीमा तक ही होगी जिसकी गणना पारगामी टिकट आधार पर, इस बात का विचार किए बिना की जाएगी कि यात्रा लघुतम रूट से की गई अथवा किसी अन्य रूट से की गई थी। 'गृहनगर' और 'भारत में किसी भी स्थान' दोनों ही यात्राओं के संबंध में प्रतिपूर्ति के लिए सरकारी कर्मचारी की पात्रता के अनुसार, सरकार रेल/सड़क/स्टीमर द्वारा आने जाने के किराए की शत प्रतिशत प्रतिपूर्ति करेगी।

6. केन्द्रीय सिविल सेवाएं (छुट्टी यात्रा रियायत) नियमावली, 1988 03 मई, 1988 को लागू हुई।

क) ये नियम उन सभी व्यक्तियों पर लागू होते हैं -

- ◆ जो सिविल सेवा एवं पदों पर नियुक्त किए गए हैं इसमें संघ के कार्यों के संबंध में रक्षा सेवा के सिविल सरकारी कर्मचारी तथा अखिल भारतीय सेवा के सदस्य शामिल हैं।
- ◆ राज्य सरकार के अधीन नियोजित हैं और जो केन्द्रीय सरकार के साथ प्रतिनियुक्ति पर हैं।
- ◆ जो ठेका आधार पर नियुक्त हैं।
- ◆ जो अपनी सेवानिवृत्ति के बाद पुनर्नियोजित किए जाते हैं।

13 ललित प्रोवर, सहायक निदेशक द्वारा अद्यतन किया गया।



ये नियम सभी व्यक्तियों पर लागू नहीं होंगे –

- ◆ सरकारी कर्मचारी जो पूर्णकालिक नौकरी में नहीं हैं,
- ◆ अनियम और दैनिक वेतन आधार पर नौकरी करने वाले व्यक्ति ,
- ◆ आकस्मिक व्यय से वेतनभोगी व्यक्ति
- ◆ रेलवे कर्मचारी
- ◆ सशस्त्र सेनाओं के सदस्य
- ◆ विदेश में भारतीय मिशन में भर्ती स्थानीय व्यक्ति और
- ◆ वे व्यक्ति जो छुट्टी के दौरान अथवा अन्यथा उपलब्ध किसी अन्य प्रकार की यात्रा रियारयत के पात्र हैं ।

7. गृहनगर रियायत दो कैलेंडर वर्षों की अवधि में एक बार मिलती है । भारत में किसी भी जगह के लिए यह रियायत चार कैलेंडर वर्षों की अवधि में एक बार मिलती है । यदि यह रियायत नहीं ली गई हो तो ब्लॉक स्वतः ही तीसरे/पांचवें वर्ष में बढ़ जाता है । उदाहरण के लिए चालू ब्लाक वर्ष 2010–2013 है । ये दो कैलेंडर वर्ष दो भागों में विभक्त हैं । 2010–2011 और 2012–2013 । वर्ष 2010–2011 में एलटीसी अवधि 1.1.2010 से शुरू होती है और 31.12.2011 तक वैद्य होती है । तथापि इसे 31.12.2012 तक बढ़ाया गया है । अतः 2010–2011 के भाग में गृह नगर व भारत में कहीं का भी एलटीसी 1.1.2010 से 31.12.2012 तक लिया जा सकता है । लेकिन इसे 31.12.2012 के बाद (अर्थात् 1.1.2013) को नहीं लिया जा सकता । यह समाप्त हो जाएगा ।

8. कुछ श्रेणियों के कर्मचारियों के संबंध में विशेष उपबंध

(1) सीधी भर्ती अथवा अस्थायी क्षमता के अन्तर्गत नियुक्त व्यक्तियों के मामले में छुट्टी यात्रा रियायत केन्द्र सरकार के अधीन एक वर्ष की लगातार सेवा पूरी होने के बाद स्वीकार्य होगी । तथापि, उपयुक्त प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा यह प्रमाणित किया जाना चाहिए कि संबंधित कर्मचारी के गृहनगर हेतु छुट्टी यात्रा रियायत के मामले में कम से कम दो वर्ष के लिए और 'भारत में किसी भी जगह' हेतु छुट्टी यात्रा रियायत के मामले में कम से कम चार वर्ष तक की अवधि के लिए केन्द्र सरकार के अधीन के लिए केन्द्र सरकार के अधीन सेवा करते रहने की संभावना है । उपर्युक्त अवधि की गणना केन्द्र सरकार के अधीन उक्त कर्मचारी द्वारा पदग्रहण किए जाने की तारीख से की जानी चाहिए ।

(2) ठेका आधार पर नियुक्त अधिकारियों के मामले में, जहां शुरू में ठेका में बढ़ा दिया जाता है, तो छुट्टी यात्रा रियायत के प्रयोजनार्थ ठेके की पूरी अवधि को हिसाब में लिया जाएगा ।

(3) सेवानिवृत्ति के तुरंत बाद, बिना व्यवधान के पुनर्नियोजित व्यक्तियों के मामले में, पुनर्नियोजित सेवा की अवधि को छुट्टी यात्रा रियायत के प्रयोजनार्थ पूर्व सेवा के अनुक्रम में माना जाएगा बशर्ते कि पुनर्नियोजित अधिकारी के सेवानिवृत्त न होकर सेवारत अधिकारी के रूप कार्य करते रहने की स्थिति में उसे छुट्टी यात्रा रियायत स्वीकार्य होती ।

9. न्यूनतम सेवा : यह रियायत उन सभी सरकारी कर्मचारियों पर लागू होगी जिन्होंने यात्रा की तारीख को एक वर्ष की लगातार सेवा पूरी कर ली हो । पड़तालों आदि में भाग लेने के कारण अप्राधिकृत अनुपस्थिति की अवधि को सेवा में व्यवधानकारक माना जाएगा जबतककि नियोक्ता प्राधिकारी सतत सेवा की न्यूनतम अवधि की गणना करते हुए उसे छोड़ न दे ।

10. गृहनगर : सामान्यतया, सरकारी कर्मचारी का सामान्य निवास का स्थान अर्थात् स्थायी पैतृक घर । यह नगर, गांव या सरकारी कर्मचारी द्वारा घोषित तथा नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत कोई अन्य स्थान हो सकता है । सरकारी कर्मचारी के सेवा में प्रवेश की तारीख से छह माह की समाप्ति से पहले, उसके यात्रा भत्ता दावों के लिए नियंत्रक अधिकारी को गृहनगर की घोषणा की जानी चाहिए । घोषणा के लिए कोई विशेष फार्म निर्धारित नहीं है । प्रारंभिक घोषणा बिना विस्तृत जांच के स्वीकार की जा सकती है । घोषणा सेवा पुस्तिका में रखी जाएगी ।



11. गृह नगर का परिवर्तन : एक बार घोषित गृहनगर को सामान्यतया अंतिम माना जाएगा। अपवादात्मक परिस्थितियों में, विभागाध्यक्ष। अथवा यदि सरकारी कर्मचारी स्वयं विभागाध्यक्ष है, तो प्रशासनिक मंत्रालय, ऐसी घोषणा में परिवर्तन प्राधिकृत कर सकता है बशर्ते कि यह परिवर्तन सरकारी कर्मचारी की सेवा के दौरान एक से अधिक बार नहीं किया जाएगा।

जब कोई सरकारी कर्मचारी गृहनगर में परिवर्तन करना चाहता है तो निम्नलिखित विस्तृत जांच की जानी चाहिए –

- ◆ क्या सरकारी कर्मचारी द्वारा घोषित स्थान ऐसा है जहां विभिन्न घरेलू और सामाजिक दायित्व निभाने के लिए समय-समय पर उसकी प्रत्यक्ष उपस्थिति अपेक्षित है, और यदि ऐसा है, तो क्या सेवा में आने के बाद से सरकारी कर्मचारी उस स्थान पर बारंबार जा रहा था ?
- ◆ क्या सरकारी कर्मचारी की उस स्थान पर रिहायशी संपत्ति है अथवा वह वहां ऐसी संपत्ति वाले संयुक्त परिवार का एक सदस्य है ?
- ◆ क्या उसके नजदीकी रिश्तेदार स्थायी रूप से उस स्थान पर रह रहे हैं ?
- ◆ क्या सरकारी सेवा में प्रवेश से पहले, सरकारी कर्मचारी कुछ वर्षों से वहां रह रहा था ?

12. उपर्युक्त एक के बार दूसरे मानदंड को केवल उसी मामले में लागू किए जाने की आवश्यकता है जहां पूर्ववर्ती मानदंड संतोषजनक न हो।

- (क) जहां सरकारी कर्मचारी की एक से अधिक स्थानों पर संपत्ति हो, वहां वह अपने विकल्प के कारण बताते हुए किसी एक स्थान को चुन सकता है, परन्तु उस स्थान को सरकारी कर्मचारी का गृहनगर माना जाए अथवा नहीं, के संबंध में नियंत्रक अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।
- (ख) जहां किसी स्थान विशेष पर निकट संबंधियों की उपस्थिति, 'गृहनगर' की घोषणा को स्वीकार करने हेतु निर्धारित मानदण्ड हो, वहां निकट संबंधियों की उपस्थिति प्रायः स्थायी प्रकृति की होनी चाहिए।
- (ग) जब गृहनगर भारत से बाहर हो – स्वीकार्यता सरकारी कर्मचारी के गृहनगर से निकटतम रेलवे स्टेशन अथवा पोर्ट तक होगी।
- (घ) जब पति और पत्नी दोनों सरकारी कर्मचारी हो, तो वे स्वतंत्र रूप से अलग-अलग गृहनगर की घोषणा कर सकते हैं।

13. परिवार : परिवार के तात्पर्य वहीं होगा जो स्थानांतरण पर यात्रा भत्ते के प्रयोजनार्थ अनुपूरक नियम 2 (8) में दिया गया है और इसके अंतर्गत शामिल होंगे।

- i) पत्नी अथवा पति
- ii) वैध बच्चे (उन बच्चों सहित जिन्हें सरकारी कर्मचारी द्वारा अभिभावक एवं अभिरक्षा अधिनियम, 1890 के अधीन प्रतिपाल्य (वार्डस) के रूप में ले लिया गया है बशर्ते कि उस बच्चे को परिवार का एक सदस्य माना जाता है और सरकारी कर्मचारी ने एक विशेष वसीयत के माध्यम से उस बच्चे को जन्मतः बच्चे का ही दर्जा दिया हो। गोद लिया गया बच्चा वैध होता है यदि सरकारी कर्मचारी के स्वीय कानून के तहत गोद लेना कानूनी रूप से मान्य है और उसे जन्मतः बच्चे का दर्जा दिया जाता है।
- iii) दो से अधिक जीवित बच्चे नहीं हो तथापि, दिनांक 20.10.97 से पहले जिनके दो से अधिक बच्चे हैं और वे बच्चे जो दिनांक 20.10.97 के एक वर्ष के भीतर पैदा हुए हैं और जहां बच्चों की संख्या मल्टीपल बर्थ के परिणामस्वरूप दो से अधिक हो गई हो, स्वीकार्य होंगे।
- iv) सौतेले बच्चे
- v) माता-पिता/सौतेले माता-पिता
- vi) सरकारी कर्मचारी के साथ रह रहे और उस पर पूर्णतः आश्रित अविवाहित अव्यस्क भाई/बहनें, बशर्ते कि उनके माता-पिता या तो जीवित नहीं हो अथवा वे स्वयं भी सरकारी कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हों।
- vii) केवल एक पत्नी, तथापि, यदि सरकारी कर्मचारी की कानूनी तौर पर दो विवाहित पत्नियां हैं और दूसरा विवाह सरकार की विशेष अनुमति से हुआ है, तो दूसरी पत्नी को भी 'परिवार' की परिभाषा के अन्तर्गत शामिल किया जाएगा।



- viii) व्यस्क पुत्र और विवाहित पुत्रियां (विधवा पुत्रियों सहित) जब तक कि वे सरकारी कर्मचारी के साथ रह रहे हों और उदस पर पूर्णतः आश्रित हों ।
- ix) तलाकशुदा, छोड़े गए या अपने पति से अलग हुए अथवा विधवा बहनों के बच्चे 'परिवार' शब्द में शामिल नहीं होते हैं ।
- x) तलाकशुदा बहन जब तक कि वह सरकारी कर्मचारी के साथ रह रहीं हो तथा उस पर पूर्णतया आश्रित हो बशर्ते कि पिता की मृत्यु हो गई हो अथवा वह स्वयं भी संबंधित सरकारी कर्मचारी पर पूर्णतया आश्रित हो ।
- xi) विवाहित पुत्री केवल तभी जब वह तलाकशुदा, छोड़ी गई अथवा पति से अलग होने के कारण आश्रित हो । ऐसे मामलों में वह सरकारी कर्मचारी के साथ ही रह रहीं हों । अतः, विवाहित पुत्री के पति की आर्थिक स्थिति को, माता-पिता पर आश्रित होने के लिए मानदंड के रूप में नहीं माना जा सकता ।

टिप्पणी : पूर्णतया आश्रित से तात्पर्य है जिसकी सभी स्रोतों से आय जिसमें मूल पेन्शन शामिल है 3500/- ₹0 प्रतिमाह से अधिक नहीं है ।

14. जब पति और पत्नी दोनों ही सरकारी कर्मचारी हों

- ◆ स्वतंत्र रूप से अलग-अलग गृहनगर घोषित कर सकते हैं ।
- ◆ वे अपने-अपने परिवार अर्थात् पति अपने माता-पिता/अव्यस्क भाई/बहनों के लिए तथा पत्नी अपने माता-पिता/अव्यस्क भाई/बहनों के लिए छुट्टी यात्रा रियायत का दावा कर सकते हैं ।
- ◆ बच्चे किसी एक ब्लॉक वर्ष में माता-पिता में से किसी के भी परिवार के सदस्यों के रूप में रियायत का दावा कर सकते हैं ।
- ◆ पति अथवा पत्नी जो अपनी पत्नी/पति के परिवार के सदस्य के रूप में छुट्टी यात्रा रियायत ले रहा हो, स्वयं के लिए स्वतंत्र रूप से दावा नहीं कर सकता ।

15. सरकारी कर्मचारी और परिवार स्वतंत्र एककों (यूनिटों) के रूप में

- ◆ साथ-साथ अथवा अलग-अलग यात्रा कर सकते हैं ।
- ◆ अलग-अलग कैलेंडर वर्ष में यात्रा कर सकते हैं
- ◆ अलग-अलग स्थानों की यात्रा
- ◆ यात्रा शुरू होने की तारीख से छह माह के भीतर वापसी यात्रा पूरी होनी चाहिए । विभागाध्यक्ष द्वारा इसमें छूट दी जा सकती है ।

16. एकतरफा यात्रा के लिए रियायत

यह रियायत स्वतंत्र रूप से जाने की और वापसी यात्राओं के समय मौजूद तथ्यों के संदर्भ में सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्यों को स्वीकार्य है ।

क) केवल बहिर्यात्रा (आउटवर्ड जर्नी) के संबंध में प्रतिपूर्ति की पात्रता

- ◆ आश्रित पुत्र/पुत्री जिसे गृहनगर जाने के बाद नौकरी मिल रही हो या उसका विवाह हो रहा है अथवा वह अपनी पढ़ाई जारी रखने के लिए वहां रह रहा हो ।
- ◆ परिवार जिसने गृहनगर की यात्रा की हो परन्तु उनका गृहनगर से वापसी यात्रा पूरी करने का इरादा न हो बशर्ते कि सरकारी कर्मचारी परिवार के सदस्यों द्वारा यदि बाद में किसी तारीख को की गई हो तो वापसी यात्रा के संबंध में रियायत को लिखित रूप में छोड़ दे ।



ख) केवल वापसी यात्रा के संबंध में प्रतिपूर्ति की पात्रता

- ◆ नवविवाहित पति/पत्नी को गृहनगर से मुख्यालय स्थान तक अथवा पति/पत्नी जो काफी समय से गृहनगर में रह रहे हों और उन्होंने बहिर्गामी यात्रा के लिए छुट्टी यात्रा रियायत न ली हो ।
- ◆ आश्रिम पुत्र/पुत्री जो अपने माता-पिता के साथ अथवा अकेले गृहनगर से लौट रहा हो जहां अपनी पढ़ाई कर रहा हो अथवा अपने दादा-दादी आदि के साथ रह रहा हो ।
- ◆ ऐसा बच्चा जिसकी आयु पहले पांच वर्ष से कम हो परन्तु वापसी यात्रा के समय उसने पांच वर्ष पूरे कर लिए हों ।
- ◆ सरकारी कर्मचारी द्वारा गृहनगर में रहते हुए कानूनी रूप से गोद लिया गया बच्चा ।

17. ब्लॉक वर्ष

गृहनगर का प्रथम ब्लॉक वर्ष- 1956-57 (11.10.56)

भारत में किसी भी जगह प्रथम ब्लॉक वर्ष- 1974-77

18. यात्रा के घोषित स्थान में परिवर्तन

यात्रा के घोषित स्थान में परिवर्तन किया जा सकता है -

- ◆ सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से यात्रा प्रारंभ से पहले
- ◆ यात्रा शुरू होने के बाद नहीं
- ◆ यदि प्रमाणित हो कि यात्रा शुरू होने से पहले परिवर्तन किया जा सकता है तो मंत्रालय/विभाग अथवा विभागाध्यक्ष छूट दे सकते हैं । सामान्यतया छूट तब दी जाती है जब परिस्थितियों सरकारी कर्मचारी के नियंत्रण से बाहर हो जाएं ।

19. पात्रता

अधिकारी का ग्रेड वेतन	पात्रता
रु० 10,000 और अधिक और एचएजी + का वेतन बैंड और अधिक	अपने विकल्प पर बिजेनस/क्लब श्रेणी हवाई जहाज द्वारा अथवा रेल द्वारा ए.सी श्रेणी
7600 रु०, 8700 रु० और 8900 रु०	अपने विकल्प पर बिजेनस/क्लब श्रेणी हवाई जहाज द्वारा अथवा रेल द्वारा ए.सी श्रेणी
5400 रु० और 6600 रु०	अपने विकल्प पर हवाई इकानॉमी श्रेणी अथवा रेल द्वारा ।। ए.सी श्रेणी
4200 रु०, 4600 रु० और 4800 रु०	रेल द्वारा ।। ए.सी श्रेणी
4,2000 रु० से कम	प्रथम श्रेणी/ एसी ।।। टियर/एसी चेयर कार

20. समुद्र अथवा नदी स्टीमर द्वारा यात्रा की पात्रता

अधिकारी का वेतन	पात्रता
रु० 5,400 और अधिक	अंडमान निकोबार/लक्षद्वीप समूह के लिए उच्चतम श्रेणी, डीलक्स श्रेणी
4200 रु०, 4600 रु० और 4800 रु०	यदि केवल दो श्रेणियां हों तो निचली श्रेणी अंडमान निकोबार/लक्षद्वीप समूह के लिए प्रथम श्रेणी/ 'ए' केबिन
2400 रु० और 2800 रु०	यदि केवल दो श्रेणियां हों तो निचली श्रेणी यदि 3 श्रेणियां हो तो मध्यम अथवा द्वितीय श्रेणी / यदि 4 श्रेणियां हों तो तीसरी श्रेणी, अंडमान निकोबार/लक्षद्वीप समूह के लिए बंक श्रेणी
रु० 2,400 से कम	निम्नतम श्रेणी



21. विशेष उपबंध :

सरकारी कर्मचारी जो नार्थ ईस्ट क्षेत्रों लक्षद्वीप और अंडमान निकोबार द्वीपसमूहों में तैनात हैं और जो अपने परिवार को अपने पुराने ड्यूटी स्थान पर अथवा चयनित किसी अन्य आवास स्थान पर छोड़ गए हों और जिन्होंने परिवार के लिए स्थानांतरण यात्रा भत्ता नहीं लिया हो को निम्नलिखित विकल्प होंगे ।

- ◆ सामान्य नियमानुसार दो वर्ष में एक बार गृहनगर के लिए छुट्टी यात्रा रियायत ले सकेंगे ।
- ◆ अपने मुख्यालय से गृहनगर तक अथवा उस स्थान के लिए जहां उसका परिवार रह रहा हो वर्ष में एक बार स्वयं के लिए छुट्टी यात्रा रियायत ले सकेंगे और इसके अलावा उसका परिवार (पत्नी और दो बच्चों तक सीमित) अपने रहने के स्थान से सरकारी कर्मचारी के तैनाती स्थान तक के लिए वर्ष में एक बार छुट्टी यात्रा रियायत ले सकता है ।
- ◆ अधिकारी जो निम्नलिखित (I) के लिए रु0 5100/- (पूर्वसंशोधित) अथवा इससे अधिक वेतन ले रहे हैं और निम्नलिखित (II) के लिए रु0 2250/- (पूर्वसंशोधित) और उससे अधिक वेतन ले रहे हैं और उनके परिवार अर्थात् पत्नी और दो आश्रित बच्चे (लडकों के लिए 18 वर्ष और लडकियों के लिए 24 वर्ष) निम्नानुसार हवाई जहाज से छुट्टी यात्रा रियायत हेतु यात्रा कर सकते हैं :

अधिकारी की तैनाती	स्टेशनों के बीच
I) उत्तर पूर्वी क्षेत्र	इम्फाल/सिल्वर/अगरतला/एजवाल/लीलाबारी और कोलकाता
II) अंडमान और निकोबार, लक्षद्वीप	पोर्ट ब्लेयर और कोलकाता, मद्रास, कारावती और कोच्चि

22. सड़क द्वारा यात्रा के लिए पात्रता

अधिकारी का ग्रेड वेतन	पात्रता
रु0 4200 और अधिक	वातानुकूलित बस द्वारा वास्तविक किराया
रु0 4,200 से कम	डीलक्स/साधारण बस का वास्तविक किराया

23. अकेले विकलांग सरकारी कर्मचारी के अनुरक्षक के लिए छुट्टी यात्रा रियायत सुविधा निम्नलिखित शर्तों के तहत :

- ◆ प्रत्येक अवसर पर संबंधित विभागाध्यक्ष से पूर्वानुमोदन लिया जाता है ।
- ◆ सरकारी कर्मचारी की शारीरिक अपंगता इस प्रकार की है कि यात्रा के लिए किसी अनुरक्षक की आवश्यकता हो । संदेह के मामले में विभागाध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा ।
- ◆ शारीरिक रूप से विकलांग सरकारी कर्मचारी के परिवार में कोई वयस्क सदस्य नहीं है ।
- ◆ सरकारी कर्मचारी और अनुरक्षक रेलवे/राज्य रोडवेज प्राधिकारियों द्वारा ऐसे मामलों में रेल/बस किराए में दी गई रियायत, यदि कोई हो, लेते हों ।
- ◆ कोई अन्य व्यक्ति जो छुट्टी यात्रा रियायत का पात्र हो, यात्रा पर विकलांग सरकारी कर्मचारी के साथ नहीं जाए ।

24. अविवाहित सरकारी कर्मचारियों को प्रत्येक वर्ष गृहनगर छुट्टी यात्रा रियायत स्वीकार्य

- ◆ शर्तें – परिवार पूर्णतः आश्रित और गृहनगर में रह रहा हो ।
- ◆ यह रियायत छुट्टी यात्रा रियायत की अन्य सभी सुविधाओं के बदले में होगी जो सरकारी कर्मचारी को स्वयं के लिए और अपने माता-पिता, बहनों, अवयस्क भाइयों के लिए स्वीकार्य हों ।



25. दिनांक 23.09.2008 (छठे केन्द्रीय वेतन आयोग) से नए भर्ती कर्मचारियों के लिए एलटीसी सुविधाएँ पहली बार कार्यग्रहण करने के बाद प्रथम दो ब्लाक

- क) चार वर्ष के ब्लाक में तीन अवसरों पर अपने परिवार सहित गृह नगर की यात्रा कर सकता है ।
- ख) चौथे अवसर पर भारत में कहीं भी यात्रा कर सकता है ।
- ग) प्रथम आठ वर्षों के दौरान सरकार के भीतर नौकरी बदलने पर भी एलटीसी सुविधाएँ प्राप्त कर सकता है ।

26. केवल शीतकाल में हवाई-जहाज द्वारा यात्रा-लद्दाख क्षेत्र में तैनात सरकारी कर्मचारी

- ◆ यह सुविधा दूरवर्ती, हिमपात 15 नवंबर से 15 मार्च के बीच सड़क मार्ग अवरुद्ध होने के कारण दी जाती है ।
- ◆ लेह-श्रीनगर / जम्मू/चंडीगढ़ के बीच (श्रीनगर/जम्मू/चंडीगढ़ से और तक शेष यात्रा पात्र श्रेणी द्वारा की जाएगी)
- ◆ पति/पत्नी और लड़के - 18 वर्ष और लड़की - 24 वर्ष तक के लिए सीमित

27. छुट्टी यात्रा रियायत को दौरे अथवा स्थानांतरण के साथ जोड़ा जा सकता है ।

छुट्टी यात्रा रियायत प्रशिक्षण/अध्ययन छुट्टी के दौरान ली जा सकती है

- (क) यदि प्रशिक्षण अवधि के दौरान मुख्यालय बदल जाता है ।
स्वयं और परिवार : प्रशिक्षण का स्थान और गृहनगर
- (ख) यदि प्रशिक्षण के दौरान मुख्यालय नहीं बदलता है
स्वयं : प्रशिक्षण के स्थान से गृहनगर और वापसी या तो उसी स्थान पर अथवा मुख्यालय पर - वास्तविक रूप से की गई यात्राओं के लिए
परिवार - केवल मुख्यालय और गृहनगर
- (ग) विदेश में प्रशिक्षण के लिए
स्वयं : यदि सरकारी कर्मचारी ने मुख्यालय से यात्रा की हो (जहां से वह प्रशिक्षण के लिए विदेश गया हो) अथवा अनुपूरक नियम-59 के तहत घोषित मुख्यालय से गृहनगर और वापसी ।
परिवार - मुख्यालय जहां से सरकारी कर्मचारी प्रशिक्षण के लिए गया हो, को आगे की यात्रा के लिए शुरुआती स्थान माना जाएगा ।

28. अग्रिम -

प्रतिपूर्ति की संभाव्य राशि 90 प्रतिशत तक प्रदान की जा सकती है :

- ◆ यदि परिवार अलग से यात्रा करता है उनके लिए अलग से अग्रिम आहरित किया जा सकता है ।
- ◆ अग्रिम जाने और वापसी दोनों ही यात्राओं के लिए आहरित किया जा सकता है । बशर्ते कि छुट्टी और परिवार का प्रत्याशित ठहरना 90 दिन से अधिक न हो ।
- ◆ यदि यह सीमा बढ़ती है - अग्रिम केवल जाने की यात्रा के लिए हो
- ◆ यदि यह सीमा (90 दिन) अग्रिम आहरित करने के बाद बढ़ती है - अग्रिम की आधी राशि तत्काल सरकार को वापस दी जानी चाहिए ।
- ◆ अस्थायी सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम के लिए - स्थायी सरकारी कर्मचारी से प्रतिभूति प्राप्त की जानी चाहिए ।
- ◆ अग्रिम कार्यालयाध्यक्ष द्वारा मंजूर किया जाना चाहिए ।



- ◆ यदि 90 दिन के भीतर यात्रा नहीं की जाती है तो अग्रिम की राशि पूरी लौटायी जानी चाहिए न कि किस्तों में ।
- ◆ रेल यात्राओं के लिए अग्रिम 90+5 दिन पहले लिया जा सकता है परंतु सभी मामलों में टिकटें 10 दिन के भीतर अवश्य दिखाई जानी चाहिए ।
- ◆ यदि अग्रिम की शर्तों का पालन नहीं किया जाता है – कार्यालयध्यक्ष दंड ब्याज ले सकता है जीपीएफ के ब्याज की दर के उपर ढाई प्रतिशत ।

29. आयकर अधिनियम – छुट्टी यात्रा रियायत : किसी भी व्यक्ति की पिछले वर्ष की कुल आय की गणना में, छुट्टी यात्रा रियायत के अंतर्गत आने वाली किसी भी आय को शामिल नहीं किया जाएगा ।

30. दावा –

- ◆ जब सरकारी कर्मचारी और परिवार ने अलग-अलग यात्राएं की हों-अलग-अलग दावे प्रस्तुत कर सकते हैं – दावे जाने और आने की दोनों यात्राओं के लिए होने चाहिए ।
- ◆ पात्रता के लिए – परिवार को बहिर्गमन यात्रा शुरू होने की तारीख से छह माह के भीतर वापसी यात्रा अवश्य कर लेनी चाहिए । इसमें विभागाध्यक्ष द्वारा छूट दी जा सकती है ।
- ◆ सुपरफास्ट एक्सप्रेस रेलों के लिए आरक्षित स्थान में रेलवे द्वारा लगाया गया विशेष अतिरिक्त शुल्क की प्रतिपूर्ति होती है ।
- ◆ इन्टरनेट से आरक्षण शुल्क के कारण अतिरिक्त कीमत का वहन सरकार द्वारा किया जाएगा ।

31. दावे की समपहरण

- ◆ यदि कोई अग्रिम नहीं लिया है तो दावा वापसी यात्रा पूरी होने की तारीख से तीन माह के भीतर अवश्य प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए ।
- ◆ यदि अग्रिम लिया गया है तो बिल वापसी यात्रा पूरी होने की तारीख से एक माह के भीतर अवश्य प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए ।
- ◆ यदि ऐसा नहीं किया जाता – संपूर्ण अग्रिम राशि एकमुश्त लौटाई जाए जैसेकि कोई अग्रिम नहीं लिया गया था ।

32. कपटपूर्ण दावों के लिए अनुशासनिक कार्रवाई :

(क) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी अनुशासनिक कार्रवाई शुरू किए जाने का निर्णय लेता है । ऐसा कर्मचारी अनुशासनिक कार्रवाई के अंतिम निर्णय होने तक छुट्टी यात्रा रियायत नहीं ले सकता । यदि सीसीएस (सीसीए) नियम, 1965 के अधीन दंड (पैनल्टी) लगाई जाती है :

- (क) ऐसे कर्मचारियों को कार्रवाई लंबित होने के दौरान रोके गए सैटों के अलावा अगले दो सैटों की अनुमति नहीं दी जाएगी ।
- (ख) नियंत्रक प्राधिकारी दो से अधिक सैटों को भी अस्वीकृत कर सकता है ऐसा करने के कारण लिखित रूप में रिकार्ड किए जाने चाहिए ।

(ख) यदि आरोपमुक्त हो जाए तो सरकारी कर्मचारी को रोके गए सैटों की अनुमति दी जाएगी । तथापि, उसे सभी सैटों का लाभ अधिवार्षिता से पहले अवश्य ले लना चाहिए ।

ग) **अस्वीकार्य छुट्टी यात्रा रियायत** निलंबनाधीन सरकारी कर्मचारी : तथापि उसका परिवार यह रियायत ले सकता है । सरकारी कर्मचारी जो छुट्टी पर जाता है परंतु ड्यूटी पर वापस आए बिना ही अपने पद से त्यागपत्र दे देता है ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

33. छुट्टी यात्रा रियायत पर छुट्टी को भुनाना : (अक्टूबर 1, 2008 से प्रभावी)

- ◆ छुट्टी यात्रा रियायत लेते समय प्रत्येक अवसर पर 10 दिन की अर्जित छुट्टी को भुनाया जा सकता है ।
- ◆ सेवानिवृत्ति पर अर्जित छुट्टी को भुनाने के उपर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा ।
- ◆ संपूर्ण सेवाकाल के छुट्टी यात्रा रियायत के लिए अधिकतम 60 दिन की अर्जित छुट्टी भुनाई जा सकती है ।
- ◆ सरकारी कर्मचारी के पास छुट्टी भुनाने के बाद कम से कम 30 दिन की अर्जित अवकाश रहना चाहिए ।
- ◆ यदि एलटीसी के लिए अर्जित अवकाश के अलावा किसी अन्य प्रकार की छुट्टी लेनी हो तो भी अर्जित अवकाश को भुनाया जा सकता है ।
- ◆ दोनों पति पत्नी अपने-अपने नियोक्ताओं से अर्जित अवकाश को भुनाने के हकदार हैं ।

.....



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

यात्रा भत्ता ¹⁴

(व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 19030/2008-ई-IV दिनांक 23.9.2008 द्वारा संशोधित)
(01.09.2008 से लागू)

1. अर्थ

यात्रा भत्ता किसी सरकारी कर्मचारी को लोकहित में की गई यात्रा में हुए खर्च को पूरा करने के लिए प्रदान किया जाने वाला प्रतिपूरक भत्ता होता है।

2. अनुप्रयोज्यता

ये नियम उन सरकारी कर्मचारियों पर लागू होते हैं जो मूल नियमों के अध्यधीन हैं और इनका तथा कार्य-प्रभारित कर्मचारियों का वेतन केन्द्रीय राजस्व के नामे डाला जाता है।

3. वर्गीकरण

सरकारी कर्मचारियों को 01.09.2008 से निम्नलिखित पांच श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है :-

- i) 10000 रु. और अधिक और एचएजी + वेतनमान और अधिक
- ii) 7600, 8700 और 8900
- iii) 5400 और 6600 रु.
- iv) 4200, 4600 और 4800 रु.
- v) 4200 से कम

4. वेतन

यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ वेतन से तात्पर्य है -
ग्रेड वेतन + प्रेक्टिसबंदी भत्ता (एनपीए)

केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियमावली, 2008 के प्रख्यापन के बाद ऐसे कर्मचारी जिन्होंने संशोधन पूर्व वेतनमान रखे जाने का विकल्प दिया था, इन नियमों के अंतर्गत 1.1.2006 को धारित पद के वेतनमान के समकक्ष ग्रेड वेतन से टीए/डीए की पात्रता निर्धारित की जाएगी। तथापि, ऐसे कर्मचारियों के लिए काम्पोजिट स्थानान्तरण अनुदान निर्धारित करने के लिए वेतन में संशोधन पूर्व वेतनमान में मूल वेतन के अतिरिक्त 1.1.2006 को लागू आदेशों के अनुसार गतिरोध वेतनवृद्धियों, महंगाई वेतन और एनपीए शामिल होगा।

5. यात्रा भत्ते का विनियमन

- i) यात्रा के समय धारित वास्तविक पद पर आहरित वेतन के संदर्भ में यात्रा भत्ता विनियमित होता है।
- ii) भूतलक्षी प्रभाव से सामान्य वेतनवृद्धि के दर के किए गए प्राधिकरण/आहरण के मामले में अनुपूरक यात्रा भत्ता दावा विनियमित होता है।

14 के.के. पंत, सहायक निदेशक द्वारा अद्यतन किया गया।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- iii) पदोन्नति की तारीख अथवा प्रत्यावर्तन अथवा बढ़ा हुआ वेतन प्रदान किए जाने तथा आदेश अथवा अधिसूचना जारी किए जाने की तारीख के बीच की अवधि के संबंध में पहले ही से निपटाए गए यात्रा भत्ता दावे को तब तक परिशोधित नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि ड्यूटियों के वास्तविक रूप से परिवर्तन न हो। भूतलक्षी पदोन्नति तथापि, मान्य हो सकती है बशर्ते कि बिल पहले से ही प्रस्तुत अथवा लेखा परीक्षित न हुआ हो।
- iv) पेंशनभोगियों के मामले में यात्रा भत्ता ग्रेड के अनुसार विनियमित होता है जो निम्नानुसार निर्धारित किया जाता है :-
- (क) जहां पेंशन प्रास्थगित की गई हो वहां ग्रेड यथासमय प्राप्त वास्तविक पर निर्भर करता है।
- (ख) वेतन के साथ पेंशन भी लेने की स्थिति में ग्रेड का निर्धारण वेतन + पेंशन पर होता है बशर्ते कि कुल राशि पद के वेतनमान के अधिकतम से ज्यादा न हो।
- (ग) पुनर्नियोजित मिलिट्री पेंशनभोगियों और सिविल पेंशनभोगियों के मामले में जिनकी पेंशन को वेतन निर्धारण में पूरी तरह से नजरअंदाज किया जाता है, ग्रेड का निर्धारण केवल वेतन के आधार पर किया जाता है।
- v) सक्षम प्राधिकारी, किन्हीं कारणों से जिन्हें रिकार्ड किया जाना चाहिए, किसी सरकारी कर्मचारी को निर्धारित किसी ग्रेड से ऊपर या नीचे कर सकता है।
- vi) ये आदेश पहली सितम्बर 2008 से प्रभावी होंगे। तथापि, यदि यात्रा भत्ता पात्रता किसी व्यक्ति, समूह या वर्ग के संबंध में, अब निर्धारित संशोधित पात्रता के संदर्भ में विद्यमान पात्रता से कम है तो पात्रता विशेषकर यात्रा का तरीका, स्थान की श्रेणी आदि को कम नहीं किया जाएगा। वे पहले आदेशों से ही शासित होंगे जब तक कि सामान्य रूप से उच्च पात्रता के पात्र नहीं हो जाते।

6. विभिन्न प्रकार के यात्रा भत्ते

1. स्थायी यात्रा भत्ता
2. वाहन अथवा घोड़ा भत्ता
3. मील भत्ता
4. दैनिक भत्ता
5. यात्रा की वास्तविक लागत

I. स्थायी यात्रा भत्ता

स्थायी यात्रा भत्ता उस सरकारी कर्मचारी को प्रदान किया जाता है जिसे अपनी ड्यूटी के कारण व्यापक रूप से यात्रा करनी अपेक्षित होती है और यह उसकी ड्यूटी के दायरे के भीतर यात्राओं के लिए यात्रा भत्ते के अन्य सभी रूपों के स्थान पर है और यह पूरे वर्ष आहरित किया जाता है चाहे वे यात्रा करे अथवा नहीं। किन्तु यह छुट्टी, अस्थायी स्थानांतरण अथवा कार्यग्रहण समय के दौरान आहरित नहीं किया जाता है।

II. वाहन अथवा घोड़ा (हॉर्स) भत्ता

वाहन अथवा घोड़ा भत्ता उस सरकारी कर्मचारी को प्रदान किया जाता है जिसकी ड्यूटियों में उसके मुख्यालय से कम दूरी के स्थान के भीतर उन शर्तों के अधीन व्यापक रूप से यात्रा अपेक्षित हो जिनसे वह दैनिक भत्ते का पात्र न होता हो। यह पूरे वर्ष आहरित होता है। परन्तु स्थायी भत्ते के विपरीत वह अन्य प्रकार के भत्ते के अलावा भी आहरित किया जा सकता है।

III. मील भत्ता

यह भत्ता किसी यात्रा विशेष का खर्च पूरा करने के लिए होता है और इसकी गणना यात्रा की दूरी के आधार पर की जाती है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

मील भत्ते के विभिन्न प्रावधान नीचे दिए गए हैं :-

- क) इसकी गणना सबसे छोटे और यात्रा योग्य रूट के आधार पर की जाती है। तथापि, विभागाध्यक्ष अनुपूरक नियम-31 के अधीन विशेष कारणों के लिए, जिन्हें रिकार्ड करना होता है, लघुतम रूट से इतर मील भत्ता मंजूर करने के लिए सक्षम हैं।
- ख) कोई सरकारी कर्मचारी यदि किसी ऐसे रूट से यात्रा करता है जो लघुतम तो न हो परंतु सस्ता हो तो मील भत्ते की गणना वास्तविक रूप से प्रयोग रूट पर की जानी चाहिए।
- ग) आरक्षित स्थान का उपलब्ध न होना लंबे रूट से यात्रा के लिए स्वीकार्य आधार नहीं होता है।
- घ) यदि पात्र श्रेणी से निचली श्रेणी में यात्रा की गई हो तो दावा भी निचली श्रेणी के लिए होगा।
- ड) मील भत्ता ऑटो/ निजी स्कूटर अथवा मोटर साइकिल अथवा मोपेड आदि द्वारा यात्रा के लिए ऑटोरिक्षा तथा टैक्सी/निजी कार द्वारा यात्रा के लिए टैक्सी, किराए की परिवहन निदेशालय द्वारा निर्धारित दरों के आधार पर स्वीकार्य होना चाहिए। इसका मानदण्ड यह होना चाहिए कि क्या मार्ग में कोई लोकहित का काम हुआ है। यदि संबंधित अथवा पड़ोसी राज्य के परिवहन निदेशक द्वारा विशिष्ट दरें निर्धारित न की गई हों तो सड़क यात्रा के लिए मील भत्ता निम्नलिखित दरों पर विनियमित होगा :-
- I) अपनी कार/टैक्सी से की गई यात्रा के लिए 16-रु0 प्रति कि.मी.
- II) ऑटोरिक्षा स्वयं के स्कूटर इत्यादि से की गई यात्रा के लिए 08-रु0 प्रति कि.मी.
- च) रेल से जुड़े स्थानों के बीच, कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी भी प्रकार की बस से यात्रा कर सकता है। वह वास्तविक बस किराया अथवा पात्र श्रेणी के रेल किराए जो भी कम हो, का पात्र होगा।
- छ) रेल से जुड़े स्थानों के बीच, सरकारी कर्मचारी पात्र श्रेणी बस से यात्रा कर सकता है।
- ज) जब रेल से जुड़े स्थानों के बीच मोटरकार से यात्रा किए जाने के लिए सड़क मील भत्ते का दावा किया जाता है तो सक्षम प्राधिकारी को यह निर्णय लेना चाहिए कि क्या मील भत्ता की पूर्ण दर का भुगतान किया जाए अथवा यह रेल किराए तक सीमित किया जाए।
- झ) दौरे के लिए सड़क मील भत्ता की गई यात्रा के बीच के स्थलों के दावे पर निर्भर करते हुए ड्यूटी स्थान/मुख्यालय में निवास स्थान से रेलवे स्टेशन/एयरपोर्ट/बस स्टैंड और इसके विपरीत स्वीकार्य होगा।
- ञ) दिनांक 01 सितम्बर 2008 से दौरे और स्थानान्तरण पर पैदल तथा साइकिल द्वारा की गई यात्रा के लिए मील भत्ते की दर में साइकिल के लिए 1.20 रु. प्रति कि.मी. और पैदल के लिए 5 रु. प्रति कि.मी. संशोधित किया गया है।

मील भत्ता की पात्रता नीचे दी गई है :-



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

रेल/हवाई जहाज और सड़क यात्रा के लिए मील भत्ता

अनुपूरक नियम 34 एवं इसके अंतर्गत जारी आदेशों के अधिकमण में 01.09.2008 से दौरे पर रेल/हवाई जहाज और सड़क द्वारा की गई यात्रा के लिए ग्रेड वेतनानुसार पात्रता निम्नवत् होगी :-

ग्रेड वेतन	हवाई	रेल	बस
रु0 10,000 एवं अधिक तथा एचएजी और अधिक	बिजनेस/क्लब वर्ग	एसी I श्रेणी	एसी टैक्सी/साधारण टैक्सी/ आटोरिक्षा/अपना स्कूटर/ मोटरसाइकिल/ मोपेट/ एसी बस सहित दूसरी कोई बस
रु.7600, 8700 और 8900	इकानामी क्लास	एसी I श्रेणी	साधारण टैक्सी/ आटोरिक्षा/ अपना स्कूटर/ मोटरसाइकिल/ मोपेट/ एसी बस सहित दूसरी कोई बस
रु. 5400 और 6600	इकानामी क्लास	एसी 2 टियर श्रेणी	साधारण टैक्सी/ आटोरिक्षा/ अपना स्कूटर/ मोटरसाइकिल/ मोपेट/ एसी बस सहित दूसरी कोई बस
रु. 4200, 4600 और 4800	एसी 2 टियर श्रेणी	साधारण टैक्सी/ आटोरिक्षा/ अपना स्कूटर/ मोटरसाइकिल/ मोपेट/ एसी बस सहित दूसरी कोई बस
रु. 2400 और अधिक किन्तु 4200 से कम	प्रथम श्रेणी/ एसी 3 टियर श्रेणी/एसी चेयर कार	आटोरिक्षा/ अपना स्कूटर/ मोटरसाइकिल/ मोपेट/ एसी बस सहित दूसरी कोई बस
रु. 2400 से नीचे	प्रथम श्रेणी/ एसी 3 टियर श्रेणी/एसी चेयर कार	आटोरिक्षा/ अपना स्कूटर/ मोटरसाइकिल/ मोपेट/ एसी बस सहित दूसरी कोई बस

* जहां लघुतम रूट से दो स्टेशनों के बीच चलने वाली सीधी रेल गाड़ियों में से किसी में भी प्रथम श्रेणी अथवा ए.सी. चेयर कार उपलब्ध न हो, वहां प्रथम श्रेणी/ए.सी. चेयर कार द्वारा यात्रा करने के पात्र सरकारी कर्मचारी स्वेच्छा से II ए.सी./2 टियर से यात्रा कर सकते हैं।

* जिन रेल गाड़ियों में एसी चेयर कार नहीं है एसी III टियर स्लीपर द्वारा यात्रा स्वीकार्य है।

समुद्र यात्रा

समुद्र यात्रा नदी/स्टीमर द्वारा यात्रा की पात्रता

ग्रेड वेतन	अंडमान निकोबार/लक्षद्वीप (एससीआई)	अन्य
रु0 5,400 एवं अधिक तथा एचएजी और अधिक	डिलक्स क्लास	उच्चतम क्लास
रु. 4200, 4600 और 4800	प्रथम/ 'ए' कैबिन क्लास	यदि केवल दो श्रेणियां हों तो निचली श्रेणी
रु. 2400 और रु. 2800	प्रथम/ 'बी' कैबिन क्लास	यदि 2 श्रेणियां हो तो स्टीमर/निचली श्रेणी यदि 3 श्रेणियां हो तो मध्यम अथवा द्वितीय श्रेणी यदि 4 श्रेणियां हों तो तीसरी श्रेणी
रु. 2400 से नीचे	बंक श्रेणी	निम्नतम श्रेणी

अंतर्राष्ट्रीय यात्रा के मामले में भारत सरकार के मंत्रिमंडल सचिव/सचिव स्तर के अलावा समकक्ष स्तर के अधिकारी प्रथम श्रेणी द्वारा यात्रा करने के पात्र हैं और 10000 रु. और अधिक का ग्रेड वेतन प्राप्त करने वाले तथा



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

जो एचएजी + वेतनमान में हैं वे बिजनेस/क्लब श्रेणी से यात्रा करने के पात्र हैं । अन्य इकोनामी श्रेणी द्वारा यात्रा कर सकते हैं ।

निजी एयर लाइनों द्वारा यात्रा: सरकारी खर्च पर घरेलू और समुद्रपार दोनों हवाई यात्रा बेहतर और अधिक प्रतियोगी टिकटों के आधार पर निजी एयर लाइन से अनुज्ञेय है । यह भारत के भीतर और विदेश में तैनात दोनों अधिकारियों को लागू होगा ।

सरकारी यात्रा के लिए खरीदी गई टिकटों पर सरकारी कर्मचारी द्वारा अर्जित माइलेज प्वाइंटों का उपयोग संबंधित विभाग द्वारा अपने अधिकारियों की सरकारी यात्रा के लिए किया जाएगा । किसी अधिकारी द्वारा अपनी निजी यात्रा के लिए इन माइलेज प्वाइंटों का प्रयोग करने पर अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी ।

केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी जो भारत के बाहर अन्तर्राष्ट्रीय महत्व के खेल समारोह में भाग लेने के लिए चुने जाते हैं, वे हवाई जहाज द्वारा इकोनामी श्रेणी में यात्रा के पात्र होंगे ।

मंत्री के निजी स्टाफ को मंत्री के साथ सरकारी यात्रा करने की अनुमति है यदि वे गैर पात्र श्रेणी के हों तो भी ।

प्रोटोकॉल अपेक्षा के अनुसार वीआईपी/विदेश प्रतिनिधिमंडल के साथ जा रहे गैर-पात्रता अधिकारियों के मामले में वित्त सलाहकार हवाई यात्रा के मामले निपटा सकता है । यदि एक से अधिक व्यक्ति साथ जा रहे हों अथवा पात्र अधिकारी के अलावा गैर पात्र अधिकारी को भी जाना अपेक्षित हो तो वित्त मंत्रालय से अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए ।

हवाई यात्रा के पात्र व्यक्ति स्वयं और परिवार के लिए इकोनोमी श्रेणी द्वारा ही यात्रा कर सकते हैं ।

पैदल और साइकिल पर यात्रा के लिए माइलेज भत्ता

दौरे और स्थानांतरण पर पैदल और साइकिल पर यात्रा के लिए माइलेज भत्ता की दर 01 सितम्बर 2008 से साइकिल के लिए 1.20 रु. प्रति कि.मी. और पैदल यात्रा के लिए 5 रु. प्रति कि.मी. संशोधित की गई है ।

IV दैनिक भत्ता

दैनिक भत्ता मुख्यालय से 08.कि.मी. की परिधि से अधिक दूरी के लिए अनुपस्थित रहने पर दिया जाने वाला भत्ता होता है जो प्रत्येक दिन के लिए एक समान होता है । इसका उद्देश्य इस अनुपस्थिति के परिणाम स्वरूप सरकारी कर्मचारी द्वारा किए जाने वाले रोजमर्रा के सामान्य खर्चों को पूरा करना है ।

दैनिक भत्ते की दरें (1.9.2008 से)

ग्रेड वेतन	के लिए प्रतिपूर्ति		
	होटल आवास प्रति दिन रु.	शहर के भीतर यात्रा के लिए प्रभार	भोजन बिल प्रति दिन रु. से अधिक नहीं
रु0 10,000 एवं अधिक तथा वे जो एचएजी + और अधिक के वेतनमान में हैं	5000 रु.	50 कि.मी. तक एसी टैक्सी प्रभार	500 रु.



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

रु.7600 से 8900	3000 रु.	50 कि.मी. तक गैर एसी टैक्सी प्रभार	300 रु.
रु. 5400 से 6600	1500 रु.	150 रु. प्रतिदिन तक टैक्सी प्रभार	200 रु.
रु. 4200 से 4800	500 रु.	100 रु. प्रतिदिन तक	150 रु.
रु. 4200 से कम	300 रु.	50 रु. प्रतिदिन तक	100 रु.

दैनिक भत्ते के संबंध में विभिन्न प्रावधान इस प्रकार हैं :-

I) मुख्यालय से सम्पूर्ण अनुपस्थिति के लिए दैनिक भत्ते की गणना कैलेंडर दिन आधार पर अर्धरात्रि से अर्धरात्रि तक निम्नानुसार की जाती है :-

06 घंटे से कम अनुपस्थिति के लिए	शून्य
06 घंटे से अधिक और 12 घंटे से कम अनुपस्थिति के लिए	70%
12 घंटे से अधिक अनुपस्थिति के लिए	पूर्ण

II) अनुपस्थिति की गणना विभिन्न साधनों द्वारा की जाती है जो इस प्रकार हैं :-

किसके द्वारा यात्रा की गई	प्रस्थान समय	आगमन समय
रेल	निर्धारित	निर्धारित परंतु वास्तविक यदि रेल 15 मिनट से अधिक विलम्ब से है
हवाई जहाज	निर्धारित रिपोर्टिंग समय	निर्धारित परंतु वास्तविक यदि हवाई जहाज 15 मिनट से अधिक विलंब से है।
बस	वास्तविक	वास्तविक

जब कभी संशोधित वेतन संरचना में देय महंगाई भत्ता 50% तक बढ़ जाता है तो दौरे पर दैनिक भत्ते के सभी घटकों की टीए/डीए दरें (टैक्सी/अपनी कार/आटोरिक्शा/अपना स्कूटर/साइकिल आदि द्वारा सड़क यात्रा का माइलेज) और पैदल यात्रा के लिए डीए दरें तथा वैयक्तिक प्रभार की दुलाई दरें स्वतः ही 25% बढ़ जाएगी।

स्थानीय यात्रा के लिए, डीए की केवल आधी दर है।

दौरे के स्थान पर बाढ़, बारिश आदि के कारण परिवहन व्यवस्था गड़बड़ा जाए और रास्ते में मजबूरन रुकना पड़े तो उसे ड्यूटी माना जाएगा, डीए स्वीकार्य है।

दौरे के स्थान पर गड़बड़ी, कर्फ्यू आदि लगने के कारण अनुपस्थिति की अवधि को विशेष आकस्मिक छुट्टी के रूप में विनियमित करते हुए डीए स्वीकार्य है।

जब तक कि कर्मचारी वास्तव में और न केवल रचनात्मक रूप से दौरे पर हो तब तक रविवार और छुट्टियों के लिए कोई डीए स्वीकार्य नहीं है। दौरे के दौरान छुट्टी और प्रतिबंधित अवकाश के लिए कोई डीए नहीं दिया जाता।

दौरे/अस्थायी स्थानांतरण/प्रशिक्षण के स्थान पर पहले 180 दिन के लगातार विराम के लिए पूर्ण डीए स्वीकार्य है। 180 दिन के बाद कोई डीए नहीं है।

IV) निशुल्क आवास/भोजन व्यवस्था

ली गई सुविधा	स्वीकार्य दैनिक भत्ता
निशुल्क भोजन	1/2
निशुल्क आवास	3/4
निशुल्क भोजन/आवास	1/4



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

दौरे पर यात्रा भत्ता

7. दौरे पर होते हुए सरकारी कर्मचारी पात्र होता है :-

- मील भत्ते का
- दैनिक भत्ते का

मील भत्ते और दैनिक भत्ते से संबंधित प्रावधानों पर ऊपर पहले ही विचार किया जा चुका है।

स्थानीय यात्रा के लिए यात्रा भत्ता

8. स्थानीय यात्रा से तात्पर्य है ड्यूटी स्थल के नगर अथवा शहर की म्यूनिसिपल सीमाओं के भीतर 8 कि.मी. से अधिक की यात्रा अथवा ड्यूटी के निकटस्थ उप नगर नगरपालिकाओं अथवा छावनियों की यात्रा अथवा प्रोजेक्ट क्षेत्र के भीतर यात्रा।

मुख्यालय में ड्यूटी स्थल 8 कि.मी. से अधिक दूर ड्यूटी पर किसी भी दिन की जाने वाली स्थानीय यात्राओं के लिए किसी सरकारी कर्मचारी को की गई यात्रा के लिए मील भत्ता स्वीकृत किया जाएगा और साथ ही मुख्यालय से अनुपस्थिति के लिए स्वीकार्य स्थान दरों पर 50% दैनिक भत्ता दिया जाएगा।

टिप्पणी

किसी स्थानीय यात्रा के लिए यात्रा भत्ता स्वीकार्य होगा यदि ड्यूटी का अस्थायी स्थान ड्यूटी के सामान्य स्थान से 8 कि.मी. दूर है। ऐसा इस बात पर विचार किए बिना किया जाएगा कि सरकारी कर्मचारी ने यात्रा अपने निवास स्थान से की है अथवा ड्यूटी के सामान्य स्थान से की है।

स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता

9. स्थानांतरण से तात्पर्य है सरकारी कर्मचारी का एक मुख्यालय स्थान से किसी अन्य मुख्यालय स्थान पर जाना, या तो

- (क) नए पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए, अथवा
- (ख) मुख्यालय परिवर्तन के परिणामस्वरूप

सरकारी कर्मचारी अपने परिवार सहित स्थानांतरण पर यात्रा भत्ते का पात्र होता है यदि स्थानांतरण में निम्नलिखित शामिल हैं :-

- क) लोकहित
- ख) निवास में परिवर्तन
- ग) 180 दिन से अधिक अवधि

सरकारी कर्मचारी अपने परिवार के सदस्यों के साथ स्थानांतरण अनुदान पैकिंग भत्ता, स्थानांतरण खर्च, रेलवे स्टेशन तथा आवास के मध्य मील भत्ता एवं विलोमतः सामसिक अंतरण अनुदान का पात्र होता है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

पात्रता नीचे दी गई है :

- (i) जिनमें एक-दूसरे से 20 कि.मी. से अधिक की दूरी पर स्थित स्टेशन पर स्थानांतरण के मामलों में सामासिक अंतरण अनुदान एक महीने के बैंड वेतन जमा ग्रेड वेतन जमा एनपीए के बराबर होगा। ऐसे स्टेशन पर स्थानांतरण के मामले में जो पुराने स्टेशन से 20 कि.मी. से कम दूरी पर स्थित हैं एवं एक ही शहर में स्थानांतरण के मामले में, सामासिक अंतरण अनुदान मूल वेतन का एक तिहाई होगा बशर्ते कि वास्तव में आवास परिवर्तन किया गया हो।
- (ii) रेल/स्टीमर/हवाई जहाज से यात्रा के लिए स्वयं और परिवार के लिए वास्तविक किराया
- (iii) रेल द्वारा नहीं जुड़े स्थानों के बीच सड़क द्वारा यात्रा के लिए सड़क माइलेज
- (iv) कर्मचारी के वाहन की दुलाई की लागत

जबकि सरकारी कर्मचारी का ग्रेड उसके स्थानान्तरण की तारीख को ध्यान में रखते हुए निर्धारित किया जाता है, स्वीकार्य किराए की संख्या यात्रा की तारीख को ध्यान में रखते हुए निर्धारित की जाती है। स्थानान्तरण की तारीख के बाद परिवार में शामिल किसी सदस्य के लिए यात्रा भत्ता स्वीकार्य नहीं है।

उपर्युक्त के अलावा, यदि सरकारी कर्मचारी को सरकारी आवास की अनुपलब्धता के कारण अपने परिवार को पीछे छोड़ना पड़ता है तो वह पात्र श्रेणी से आने जाने के एक अतिरिक्त किराए का हकदार होता है। जो कर्मचारी दूसरे चक्कर में भी वास्तविक कारणों की वजह से परिवार सदस्यों/निजी सामान साथ नहीं ले जा सकते वे भी पात्र श्रेणी से आने जाने के एक अतिरिक्त किराए के हकदार हो जाते हैं।

जब किसी कर्मचारी के स्थानान्तरण पर कार्यग्रहण करते समय उसका परिवार नए स्थान पर साथ नहीं जाता है तो उसके पास दावा करने का एक विकल्प होता है -

नया पद कार्यग्रहण करते समय प्रथम यात्रा अथवा परिवार के सदस्यों के साथ बाद में की गई यात्रा का दावा कर सकता है।

एक ही स्थान पर स्थानान्तरण

- क) यदि आवास में परिवर्तन नहीं होता है तो कोई टीए नहीं।
- ख) यदि स्थानान्तरण के कारण ही आवास अनिवार्य रूप से बदलना पड़े तो -
 - (क) स्वयं तथा परिवार के लिए सड़क माइलेज द्वारा वास्तविक लागत और निजी सामान के लिए दुलाई की वास्तविक लागत निर्धारित सीमा के भीतर।
 - (ख) बैंड वेतन + ग्रेड वेतन + एनपीए का एक तिहाई के बराबर सामासिक अन्तरण अनुदान।

20 कि.मी. तक की लघु दूरी के भीतर दो स्थानों के बीच स्थानान्तरण

- i) यदि आवास में परिवर्तन नहीं तो कोई टी.ए. नहीं।
- ii) यदि आवास में परिवर्तन होता है
 - क) पूरे स्थानान्तरण टी.ए. की अनुमति होगी।
 - ख) बैंड वेतन + ग्रेड वेतन + एनपीए का एक तिहाई के बराबर सामासिक अन्तरण अनुदान।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

रेल द्वारा निजी सामान का परिवहन

10. निजी सामान ले जाने की पात्रता निम्नानुसार होगी :-

निजी सामान के परिवहन की दरें भारत सरकार, वित्त मंत्रालय के दिनांक 8.6.2010 के का.ज्ञा.सं. 19030/3/2008-ई.व. के तहत दिए गए शहरों के वर्ग नामशः एक्स, वाई, जेड वर्ग के अनुसार निर्धारित होती हैं । यह संशोधित दरें निम्नानुसार यथा उल्लिखित दिनांक 1.9.2008 से लागू हैं ।

ग्रेड वेतन	रेल/स्टीमर द्वारा	दर प्रति कि.मी.(रु.)	
		एक्स तथा वाई वर्ग शहर	जेड वर्ग शहर
रु 7600 और अधिक तथा एचएजी वेतनमान और अधिक	मालगाड़ी अथवा चार पहियों वाला वैगन अथवा एक डबल कंटेनर द्वारा 6000 कि.ग्रा.	30.00 रु. (0.005 रु. प्रति कि.ग्रा. प्रति कि.मी.)	18.00 रु. (0.0031 रु. प्रति कि.ग्रा. प्रति कि.मी.)
रु. 4200 से 6600	मालगाड़ी अथवा चार पहियों वाला वैगन अथवा एक सिंगल कंटेनर द्वारा 6000 कि.ग्रा.	30.00 रु. (0.005 रु. प्रति कि.ग्रा. प्रति कि.मी.)	18.00 रु. प्रति कि.मी. (0.0031 रु. प्रति कि.ग्रा. प्रति कि.मी.)
रु. 2800	3000 कि.ग्रा.	15.00 रु. (0.005 रु. प्रति कि.ग्रा. प्रति कि.मी.)	9.00 रु. प्रति कि.मी. (0.0031 रु. प्रति कि.ग्रा. प्रति कि.मी.)
रु. 2800 से कम	1500 कि.ग्रा.	7.50 रु. (0.005 रु. प्रति कि.ग्रा. प्रति कि.मी.)	4.60 रु. प्रति कि.मी. (0.0031 रु. प्रति कि.ग्रा. प्रति कि.मी.)

*ऐसे कर्मचारी जो संशोधित वेतन में 3350/- रु. प्रति माह और अधिक प्राप्त कर रहे हैं को भी 1500 कि.ग्रा. निजी सामान मालगाड़ी से ले जाने की अनुमति है ।

घ) सड़क द्वारा निजी सामान की ढुलाई

11. सड़क से जुड़े स्थानों के बीच निजी सामान ले जाने के भत्ते की दरें नीचे दी गई हैं-

वेतन रेंज	ए-।/ए/बी-। श्रेणी शहर प्रति कि.मी.	अन्य शहर
8000 रु. और अधिक	30.00	18.00
6500 रु. और अधिक परन्तु 8000 रु. से कम	15.00	4.60
4100 रु. और अधिक परन्तु 6500 रु. से कम	7.60	4.60
4100 रु. से कम	6.00	4.00

टिप्पण:

1. ए।/ए/बी। श्रेणी शहरों की सीमा के भीतर एक स्थान से दूसरे स्थान पर निजी सामान ले जाने के लिए इस समय कालम (2) में उल्लिखित उच्च दरें स्वीकार्य होगी ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

रेल द्वारा जुड़े स्थानों के बीच सड़क द्वारा निजी सामान ले जाने के मामले में एक सरकारी कर्मचारी सड़क द्वारा निजी सामान ले जाने का वास्तविक व्यय अथवा रेल द्वारा स्वीकार्य अधिकतम ढुलाई राशि और उस पर 25% तक अतिरिक्त राशि प्राप्त कर सकता है, जो भी कम हो ।

ड) निजी वाहन की ढुलाई

12. सरकारी खर्च पर निजी वाहन के ढुलाई का मापदंड निम्नानुसार होगा :-

वेतन	मापदंड
ग्रेड वेतन रु0 4200 एवं अधिक	एक मोटर कार अथवा एक मोटर साइकिल/स्कूटर अथवा एक बोरा
ग्रेड वेतन रु0 4200 से कम	एक मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड अथवा एक साइकिल

छ) अतिरिक्त किराया

सरकारी कर्मचारी नए स्थान पर सरकारी आवास की अनुपलब्धा के कारण यदि अपने परिवार को पीछे छोड़ना पड़ता है तो वह पात्र श्रेणी से आने जाने के एक अतिरिक्त किराए का हकदार होता है।

स्थानांतरण यात्रा भत्ता पर अन्य बातें

13. स्थानांतरण यात्रा भत्ता के लिए, परिवार से तात्पर्य है :-

- पत्नी/पति जैसी भी स्थिति हो
- सरकारी कर्मचारी पर निर्भर पुत्र और अविवाहित पुत्रियां*
- सरकारी कर्मचारी के साथ रह रहे तथा उस पर निर्भर माता-पिता अविवाहित बहनें, अवयस्क भाई और सौतेली मां/सौतेले पिता को टी.ए. के प्रयोजन के लिए शामिल नहीं किया जाएगा लेकिन एलटीसी के लिए शामिल का सकते हैं ।
- सरकारी कर्मचारी के साथ रह रही तथा उस पर पूर्णतया निर्भर विधवा बहन (बशर्ते कि पिता या तो जीवित नहीं हो अथवा वह स्वयं भी संबंधित सरकारी कर्मचारी पर पूर्णतया निर्भर हो)
- विवाहित बहनें शामिल शामिल होती हैं यदि वे विशेष और अपवादिक परिस्थितियों में सरकारी कर्मचारी पर निर्भर हों और उसके साथ रह रही हों।

*केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों द्वारा छोटा परिवार के सिद्धांत को स्वीकार किए जाने के उद्देश्य से यह भी निर्णय लिया गया है कि स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता किसी सरकारी कर्मचारी के दो आश्रित बच्चों तक सीमित रहेगा। 01 जनवरी, 1999 को लागू होने वाला यह प्रतिबंध उन कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा जिनके 17.04.1998 को संशोधित आदेश जारी होने से पूर्व दो से अधिक बच्चे हैं। इसके उपरांत, इन आदेशों के जारी होने की तिथि एवं 31 दिसंबर 1998 के बीच जन्मे ऐसे बच्चों भी लाभों के पात्र होंगे जो कर्मचारियों एवं उनके परिवार के स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता नियमावली के अंतर्गत अनुमेय है। यह प्रतिबंध उन कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा जो निःसंतान हैं अथवा जिनकी एक ही संतान है एवं पश्चातवर्ती गर्भावस्था से बच्चों की संख्या दो से अधिक हो जाती है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

14. परिवार का अलग से यात्रा करना

यात्रा भत्ता स्वीकार्य होता है जब सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्य उसके जाने के बाद उसके स्थानान्तरण की तारीख से 06 माह के भीतर वहां जाते हैं अथवा उसके वहां जाने से एक माह पहले चले जाते हैं।

15. जब पति-पत्नी दोनों सरकारी कर्मचारी हों

यदि पति-पत्नी दोनों का एक ही समय पर, एक ही स्थान से दूसरे किसी नए स्थान के लिए स्थानान्तरण हो अथवा पत्नी/पति के स्थानान्तरण के छह माह के भीतर स्थानान्तरण हो, यात्रा भत्ता केवल एक ही व्यक्ति को स्वीकार्य होगा और दूसरे को उसके परिवार का सदस्य माना जाएगा। यही प्रक्रिया तब भी अपनाई जाती है जब दोनों से एक केन्द्र सरकार में नियोजित हो और दूसरा राज्य सरकार में हो।

सेवानिवृत्त हो रहे कर्मचारियों की टी.ए. पात्रता

क) वाहन की ढुलाई

16. एसआर 147 में आंशिक संशोधन करते हुए, सेवानिवृत्ति पर सरकारी कर्मचारी के वाहन की ढुलाई पर खर्च बिना इस अपेक्षा के कि कर्तव्य के निर्वहन के पिछले स्थान पर सेवा के दौरान उनके वाहन की प्राप्ति लोक हित में थी, प्रतिपूर्ति की जाएगी।

ख) एकमुश्त स्थानान्तरण अनुदान और पैकिंग भत्ता

17. सेवानिवृत्त हो रहे कर्मचारियों के मामले में 20 कि.मी. से अधिक दूरी पर बसने जा रहे उन कर्मचारियों के मामले में अंतिम प्राप्त किए गए मूल वेतन के बराबर सामासिक अन्तरण अनुदान के स्थान पर एकमुश्त अन्तरण अनुदान और पैकिंग भत्ता भी दिया जा सकता है। पुराने व नए स्थान पर आवास और रेलवे स्टेशन/बस स्टैंड आदि के बीच यात्रा के लिए स्थानान्तरण अनुषंगिक और सड़क माइलेज इस समय अनुज्ञेय को भी सामासिक अन्तरण अनुदान में मिला दिया जाएगा और अलग से स्वीकार्य नहीं होगा।

जैसाकि सेवारत कर्मचारियों के मामले में होता है वैसे ही सेवानिवृत्ति पर सरकारी कर्मचारी अपने अन्तिम ड्यूटी स्थान पर ही रहता है या 20 कि.मी. से कम की दूरी पर रहता है तो उसे वास्तव में निवास स्थान के परिवर्तन की शर्त पर प्राप्त अन्तिम मूल वेतन के एक तिहाई के बराबर सामासिक अन्तरण अनुदान का भुगतान किया जा सकता है।

विशेष रियायतें

एसआर 18. सक्षम प्राधिकारी, उन कारणों को रिकार्ड करते हुए आदेश कर सकता है कि कोई सरकारी कर्मचारी अथवा सरकारी कर्मचारियों का वर्ग नियम 17 में निर्धारित से उच्च ग्रेड में शामिल किया जा सकता है।

एसआर 19. एक सरकारी कर्मचारी एक पद से उस ग्रेड के दूसरे रैंक में जो दो पदों का निम्न है जाने का पात्र हो सकता है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

एसआर 31. सक्षम प्राधिकारी विशेष कारणों का उल्लेख करते हुए लघुतम अथवा सबसे सस्ते मार्ग के अलावा मार्ग का माइलेज भत्ता अनुज्ञेय कर सकता है वशर्ते कि यात्रा वास्तव में ऐसे मार्ग से की गई हो।

यात्रा भत्ता

जी.आई.एम.एफ. सं.21(2)/2008-ई-11(बी) दिनांक 29 अगस्त 2008 और स्पष्टीकरण

छठे वेतन आयोग के बाद सरकारी कर्मचारी निम्नलिखित दर पर यात्रा भत्ते के पात्र हैं ।

क्र.सं.	कर्मचारी जो ग्रेड वेतन प्राप्त कर रहे हैं	यात्रा भत्ता की दरें प्रति माह	
		13 शहरों में पहले ए।/ए के रूप में वर्गीकृत (रू.)	अन्य स्थान (रू.)
1.	5400 रू. और अधिक ग्रेड वेतन	3200 + डी.ए.	1600 + डी.ए.
2.	4200, 4600, 4800 रू. और 4200 रू. से कम प्राप्त कर रहे परंतु 7440 रू. तक व अधिक के बराबर वेतन बैंड वाले कर्मचारी	1600 + डी.ए.	800 + डी.ए.
3.	4200 रू. से कम ग्रेड वेतन तथा 7440 रू. से नीचे वेतन बैंड वाले कर्मचारी	600 + डी.ए.	400 + डी.ए.

हैदराबाद(यूए), दिल्ली(यूए), बंगलूरु(यूए), ग्रेटर मुम्बई(यूए), चेन्नई(यूए), कोलकाता(यूए), अहमदाबाद(यूए), सूरत(यूए), नागपुर(यूए), पुणे(यूए), जयपुर(यूए), लखनऊ(यूए), कानपुर(यूए)

अन्य शर्तें

- अंधे तथा अस्थि विकलांग कर्मचारी का.ज्ञा.सं.21(1)/97-ईII(बी) दिनांक 3.10.97 के अनुसार सामान्य से दुगुनी दर पर भत्ता लेते रहेंगे जहाँ न्यूनतम 1000 रू. + डीए से कम नहीं हो सकता ।
- सरकारी परिवहन सुविधा प्राप्त कर्मचारियों को लागू नहीं ।
- 10000 रू. और 12000 रू. ग्रेड वेतन तथा एचएजी + वेतनमान में वेतन प्राप्त कर रहे अधिकारी विद्यमान सुविधा का विकल्प ले सकते हैं अथवा 7000 रू. प्रतिमाह + डी.ए. की दर से परिवहन भत्ता ले सकते हैं ।
- ड्यूटी से अनुपस्थिति का अर्थ है मुख्यालय अथवा तैनाती के स्थान से पूरे कैलेंडर माह में पूरे कैलेंडर माह में किसी भी कारण से अनुपस्थिति जैसे छुट्टी, प्रशिक्षण, दौरे आदि । ऐसी स्थिति में सरकारी कर्मचारी उस माह टी.ए. का पात्र नहीं होगा । किसी माह के एक दिन की उपस्थिति से वह टी.ए. का पात्र हो जाएगा ।
- प्रशिक्षण के दौरान यात्रा भत्ता तभी दिया जा सकता है जब प्रशिक्षण ड्यूटी माना जाता है और प्रशिक्षण संस्थान में जाने के लिए कोई परिवहन सुविधा/टीए/डीए नहीं दिया जाता ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- निलंबित सरकारी कर्मचारी कार्यालय उपस्थित नहीं हो सकता इसलिए वह टीए का पात्र नहीं होता है। यदि निलंबित अवधि अंत में ड्यूटी के रूप में मानी जाती है तब भी वही स्थिति लागू रहती है ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना ¹⁵

प्रस्तावना: केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी चिकित्सा सुविधाओं के हकदार हैं जिसके लिए व्यापक प्रावधान केन्द्रीय सेवाएं (चिकित्सीय परिचर्या) नियम, में मौजूद है। सीजीएचएस दिल्ली में 01 जुलाई, 1954 को समाज सेवा एवं कल्याणकारी उपाय के रूप में प्रारंभ की गई थी। दिल्ली में इस योजना के सफल कार्यान्वयन को ध्यान में रखते हुए विगत वर्षों में इसका विस्तार क्षेत्र और कार्य क्षेत्र, दोनों में ही विकास हुआ है। वर्तमान में यह 28 शहरों, अधिकांशतः राज्यों की राजधानियों में सेवाएं प्रदान करती है।

निम्नलिखित को लागू है	<ul style="list-style-type: none">➤ सिविल प्राक्कलनों से वेतन प्राप्त करने वाले सभी केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों और उनके परिवारों के लिए➤ केन्द्रीय सरकार के पेंशनभागियों, सीपीएफ लाभ के साथ सेवा-निवृत्त होने वाले कर्मचारियों और उनके परिवारों के लिए➤ परिवार पेंशन प्राप्त करने वाली विधवाओं/बच्चों के लिए, उसमें ऐसे बच्चों के अवयस्क भाई और बहनें शामिल हैं।➤ दिल्ली पुलिस के कार्मिकों और उनके परिवारों के लिए।➤ रक्षा सेवा प्राक्कलनों से वेतन प्राप्त करने वाले असैनिकों तथा उनके परिवारों के लिए।
निम्नलिखित के लिए लागू नहीं	<ul style="list-style-type: none">➤ रेलवे सेवाओं, रक्षा तथा दिल्ली प्रशासन के कर्मचारियों के लिए➤ रेलवे और सशस्त्र बलों से सेवानिवृत्त कर्मियों के लिए

सरकारी कर्मचारी को सुविधा के लिए सीजीएचएस क्षेत्र में निवास करना चाहिए तथा पेंशनभोगी किसी भी औषधालय में, चाहे वे उस क्षेत्र में निवास कर रहे हैं या नहीं, अपने नाम पंजीकृत करवा सकते हैं।

2. **परिवार:** सरकारी कर्मचारी के साथ-साथ उसके परिवार के सदस्य भी सुविधाओं के लिए हकदार हैं। शब्द “परिवार” निम्नलिखित से अभिप्रेत है:

- पति/पत्नी, एक से अधिक पत्नियों और न्यायिक रूप से पृथक की गई पत्नी सहित।
- माता-पिता/दत्तक माता-पिता (दोनों नहीं), सौतेले माता-पिता नहीं (केवल माता), दत्तक पिता के मामले में, केवल एक पत्नी।
- महिला कर्मचारी के पास या तो अपने माता-पिता को या अपने सास-ससुर को शामिल करने का विकल्प मौजूद है। विकल्प का प्रयोग किए जाने पर इसे एक बार बदला जा सकता है।
- बच्चे, कानूनी रूप से गोद लिए गए बच्चों सहित।

पुत्र - जब तक वह अर्जित करना शुरू न कर दे, उसकी आयु 25 वर्ष की न हो जाए या विवाहित न हो जाए, जो भी पहले हो।

पुत्री - आयु को ध्यान में न रखते हुए, जब तक वह अर्जित करना शुरू न कर दे, विवाहित न हो जाए।

अशक्त पुत्र: कोई आयु सीमा नहीं।

15 अंतिम समीक्षा बिस्वजीत बनर्जी, सहायक निदेशक द्वारा की गई।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- विधवा, तलाकशुदा और पृथक की गई पुत्रियाँ - जब तक वे पुनर्विवाहित नहीं हो जाती या अर्जित करना शुरू नहीं कर देती, जो भी पहले हो ।
- बहनें, विधवा बहनों सहित जब तक वे विवाहित नहीं हो जाती अथवा अर्जित करना शुरू नहीं करती, जो भी पहले हो ।
- अवयस्क भाई और आश्रित भाई

आश्रयता: परिवार के वे सदस्य (पत्नी/पति के अलावा) जिनकी आय 35,00/-रु. और सीजीएचएस की सुविधा पर विचार किए जाने की तारीख को स्वीकार्य महंगाई राहत की राशि से अधिक नहीं है, आश्रित माने जाते हैं।

जब पति और पत्नी दोनों कार्यरत हों

- क) पत्नी/पति को, चिकित्सा सुविधाएं उपलब्ध कराने वाले किसी राज्य सरकार/रेलवे अथवा केन्द्रीय/राज्य सरकार द्वारा आंशिक रूप से/पूर्णतः वित्तपोषित निगम/निकाय, स्थानीय निकाय और निजी संगठन में नियोजित होने पर, वे केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के अधीन या संबंधित संगठन द्वारा प्रदान की जाने वाली सुविधाओं को अपनाने का विकल्प दे सकते हैं ।
- ख) जहाँ पति और पत्नी दोनों, सरकारी हों उनमें से कोई एक अपनी प्रतिष्ठा के अनुसार पति/पत्नी और परिवार के सदस्यों के लिए सुविधाएं प्राप्त करने का चयन कर सकता है । पत्नी भी स्वयं के लिए और अपने आश्रितों के लिए रियायत प्राप्त करने का चयन कर सकती है ।
- ग) दोनों ही मामलों में, विकल्प/संयुक्त घोषणा प्रस्तुत की जाएगी और संबंधित विभागों द्वारा रखी जाएगी । परिस्थितियाँ परिवर्तित होने पर, जैसे पदोन्नति, स्थानांतरण, त्यागपत्र आदि की स्थिति में, घोषणा परिवर्तित की जा सकती है ।
- घ) यदि पति/पत्नी चिकित्सा सुविधा प्रदान करने वाले संगठन में कार्य कर रहा/रही है और सरकारी कर्मचारी सीजीएचएस क्षेत्र में निवास कर रहा/रही है तो वह सीजीएचएस का विकल्प दे सकता/सकती है । यह विकल्प पूरी सेवा में दो बार उपलब्ध होता है। यदि सीजीएचएस से बाहर रहने का विकल्प लिया जाता है और पति/पत्नी की मृत्यु हो जाती है/त्यागपत्र दे देता/देती है/बरखास्त कर दिया जाता/जाती है/निष्पादित कर दिया जाता/जाती है तो वह तब भी उसके पास सीजीएचएस सुविधा प्राप्त करने का विकल्प मौजूद होता है ।

महिला पदाधिकारी अपने माता-पिता या सास-ससुर को शामिल कर सकती है:

महिला सरकारी कर्मचारी अपने माता-पिता या अपने सास-ससुर को शामिल करने का चयन कर सकती है । विकल्प सेवा के दौरान एक बार परिवर्तित किया जा सकता है ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

3. **अभिदान:** अनिवार्य मासिक अभिदान सभी हकदार वर्गों से निम्नानुसार लिया जाता है:

ग्रेड वेतन	प्रतिमाह अंशदान की दर
1650/-रू. तक	50/-रू.
1800 से 2800/-रू. तक	125/-रू.
4200/-	225/-रू.
4600 से 6600/-रू. तक	325/-रू.
7600/- तथा इससे अधिक	500/-रू.

अंशदान वेतन बिलों के माध्यम से काटा जाता है। यह ड्यूटी की अवधि, चार माह से अनधिक की अवधि तक के निलंबन और छुट्टी (ईओएल के अलावा) के दौरान वसूली योग्य है। चार माह से अधिक के लिए यह वैकल्पिक है।

जब तक पति और पत्नी दोनों कार्यरत हैं तो उनमें से उच्चतर वेतन प्राप्त करने वाला कोई भी सीजीएचएस के लिए अभिदान कर सकता है तथा सीजीएचएस सुविधा प्राप्त कर सकता है।

जहाँ पति और पत्नी दोनों सरकारी कर्मचारी हैं और अपने-अपने माता-पिता को शामिल करना चाहते हैं, जो अन्यथा पात्र हैं, वहाँ प्रत्येक के माता-पिता को शामिल किए जा सकते हैं बशर्ते दोनों सीजीएचएस के लिए अंशदान कर रहे हैं और माता-पिता आय के मानदंड को पूरा कर रहे हैं। महिला परिवार पेंशन भोगी केवल मृतक सीजीएचएस लाभार्थी के आश्रितों के लिए चिकित्सा सुविधाएं प्राप्त कर सकती हैं।

पेंशनभोगी: पेंशनभोगियों के लिए अंशदान की दर उनके द्वारा सेवानिवृत्ति के समय आहरित ग्रेड वेतन के अनुसार होगी। वर्ष दिसम्बर में समाप्त होने वाली अवधि के लिए एक वर्ष के लिए अग्रिम रूप में संबंधित पीएओ में अंशदान जमा करना होगा। 10 वर्ष के अंशदान के बराबर एकमुश्त राशि अग्रिम रूप में अदा करने वाले पेंशनभोगियों को आजीवन सीजीएचएस कार्ड जारी किया जाएगा। पुनर्नियोजन के समय पेंशनभोगी दूसरे सेवारत कर्मचारियों की तरह सामान्य अंशदान अदा करेंगे।

4. **सीजीएचएस प्लास्टिक कार्ड**

कार्ड:

सरकार ने सभी सीजीएचएस लाभार्थियों के लिए परिवार कार्डों के स्थान पर वैयक्तिक सीजीएचएस प्लास्टिक कार्ड प्रणाली प्रारंभ की है। लाभार्थियों के आंकड़े एनआईसी मुख्यालय में अवस्थित सर्वरों के डाटाबेस पर उपलब्ध हैं। वैयक्तिक प्लास्टिक कार्ड प्रत्येक लाभार्थी के लिए अद्वितीय संख्या वाले मात्र पहचान पत्र हैं। यह कम्प्यूटर डाटाबेस से डाटा प्राप्त करने के लिए एक पहचान पत्र है। लाभार्थियों/पैनल में शामिल किए गए अस्पताल। निदान केंद्रों cghs.nic.in/welcome.jsp की सूची पर सत्यापित की जा सकती है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

चिकित्सीय दावा प्रस्तुत करते समय सेवारत कर्मचारी या पेंशनभोगी की लाभार्थी पहचान पत्र (आईडी नं.) आशोधित चिकित्सा 2004 फार्म पर प्रविष्टि की जाएगी। चूंकि वह दावाकर्ता है, रोगी के प्लास्टिक कार्ड की प्रति चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावे के साथ संलग्न की जाएगी।

सीजीएचएस प्लास्टिक कार्ड का खोना

प्लास्टिक कार्ड खो जाने पर निकटतम पुलिस थाने में रिपोर्ट दर्ज कराई जाएगी। डुप्लीकेट कार्ड जारी करने के लिए आवेदन निम्नलिखित के साथ प्रशासन के माध्यम से सहायक निदेशक(एडी), सीजीएचएस को दिया जाना चाहिए।

- (i) पुलिस में दर्ज की गई एफआईआर की प्रति
- (ii) पुराने कार्ड की प्रति
- (iii) पीएओ सीजीएचएस के पक्ष में 50/-रु. का पोस्टल आर्डर

आवासीय पता/औषधालय में परिवर्तन

आवासीय पते में परिवर्तन होने तथा एक औषधालय से दूसरे औषधालय में स्थानांतरित होने पर औषधालय के प्रभारी मुख्य चिकित्सा अधिकारी डाटाबेस में आशोधन करेगा और कार्ड को नए औषधालय में स्थानांतरित करेगा।

सीजीएचएस सुविधाएं प्राप्त करने के लिए प्रत्येक बार मूल प्लास्टिक कार्ड लाना अनिवार्य है।

जी.आई., एम.एच., ओ.एम. नं.एफ. नं. 11-1/2004 सीएंडपी/पार्ट-XII दिनांक 15.5.2009

5. **मान्यता प्राप्त अस्पतालों में रेफर करने की प्रक्रिया** : लाभार्थी के पास सीजीएचएस सरकारी अस्पताल के विशेषज्ञ/सीजीएचएस औषधालय के प्रभारी मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रक्रिया/परीक्षण के लिए सिफारिश किए जाने पर अपनी पसंद के सीजीएचएस से मान्यता प्राप्त अस्पतालों/निदान केंद्रों में विशेषज्ञ उपचार/नैदानिक परीक्षण कराने की सुविधा प्राप्त करने का विकल्प मौजूद है। अस्पताल/सीजीएचएस औषधालय का प्रभारी मुख्य चिकित्सा अधिकारी प्रक्रिया/परीक्षण की सिफारिश करता है। मान्यता प्राप्त निजी अस्पताल/निदान केंद्र में उपचार कराने के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाएं अपनाई जाएंगी :

- (i) सीजीएचएस के अंतर्गत आने वाले वे सेवारत सरकारी कर्मचारी जो सीजीएचएस औषधालय/सरकारी अस्पताल से उपचार ले रहे हैं और मान्यता प्राप्त अस्पताल में उपचार कराने के इच्छुक हैं, उनके संबंध में विभागाध्यक्ष सीजीएचएस/सरकारी अस्पताल के विशेषज्ञ द्वारा दिए गए औषधि निर्देशन/उपचार लाइन के आधार पर इनडोर उपचार/निदान प्रक्रिया के लिए अनुमति प्रदान कर सकता है।

(स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, का.डा. सं.आरईसी.1-2004/जेडी(जीआर)/सीजीएचएस/दिल्ली सीजीएचएस(पी) ता0 7.12.2006)



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- (ii) चिकित्सीय आपात स्थिति के मामले में, जिसके विवरण लिखित रूप में दर्ज किए जाएंगे, सीजीएचएस औषधालय का प्रभारी मुख्य चिकित्सा अधिकारी लाभार्थी को सीधे आगे के उपचार के लिए मान्यता प्राप्त निजी अस्पताल में रैफर कर सकता है ।
- (iii) यदि लाभार्थी शहर में उपलब्ध सुविधा के बावजूद किसी अन्य शहर में सीजीएचएस मान्यता प्राप्त अस्पताल में उपचार करवाने का चयन करता है तो उसे अनुमति दी जाएगी, परंतु ऐसे मामलों में टीए/डीए स्वयं लाभार्थी द्वारा वहन किया जाएगा ।

(स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय का.ज्ञा. सं. एस-11011/6/96-सीजीएचएस(पी) ता0 11.7.97)

- (iv) दिल्ली के उपनगरों जैसे गुडगाँव, फरीदाबाद, गाजियाबाद, नोएडा आदि में औषधालय का प्रभारी मुख्य चिकित्सा अधिकारी रोगी को सीधे मान्यता प्राप्त निजी अस्पताल में रैफर कर सकता है। इसमें विभागाध्यक्ष से अनुमति की कोई आवश्यकता नहीं है ।

(स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, का.ज्ञा. सं. एस-11011/6/96-सीजीएचएस(पी) ता0 4.2.99)

- (v) पेंशनभोगियों के मामले में, सरकारी अस्पताल या सीजीएचएस औषधालय के विशेषज्ञ की प्रारंभिक सलाह के बाद, अनुमति पत्र संबंधित औषधालय के प्रभारी मुख्य चिकित्सा अधिकारी या अपर निदेशक का कार्यालय, सीजीएचएस द्वारा दिया जाएगा ।

अनुमति विशेष उपचार के लिए है और सामान्य उपचार की अनुमति नहीं है । तथापि, निम्नलिखित मामलों में अनुवर्ती उपचार की अनुमति है:

- ❖ तंत्रिकाशाल्य विज्ञान (न्यूरो सर्जरी)
- ❖ हृदय शस्त्र कर्म (कार्डियक सर्जरी) सीएबीजी एंजियोप्लास्टी ।
- ❖ वृक्क प्रतिरोप (किडनी ट्रांसप्लांट)
- ❖ संधि प्रतिस्थापन (ज्वाइंट रिप्लेसमेंट)
- ❖ दुर्घटना संबंधी मामले

6. चिकित्सा अग्रिम :

कार्यालयाध्यक्ष केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी को, उसके वेतन को ध्यान में न रखते हुए, उसके और उसके परिवार के सदस्यों के प्रारंभिक खर्च को पूरा करने के लिए निम्नलिखित मामलों में अग्रिम मंजूर कर सकता है:

- अस्पताल में इनडोर उपचार के लिए और नैदानिक परीक्षणों के लिए ।
- टीबी/कैंसर के मामले में ओपीडी उपचार के लिए ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- स्वीकार्य कृत्रिम साधनों की खरीद, मरम्मत और समायोजन ।

अग्रिम के लिए आवेदन के साथ अस्पताल के चिकित्सा अधिकारी/विशेषज्ञ से उपचार की अवधि और नियमों के अधीन स्वीकार्य प्रत्याशित लागत दर्शाते हुए आवश्यक प्रमाणपत्र संलग्न किया जाना चाहिए।

पैकेज प्रचार के 90% तक अग्रिम अदा किया जा सकता है । यह विहित सीमा के अध्यक्षीन एक ही बीमारी या क्षति के लिए एक या अधिक किस्तों में अदा किया जाए । किसी पदाधिकारी को उसके स्वयं के और उसके परिवार के प्रत्येक सदस्य के संदर्भ में और बीमारी के प्रत्येक मामले के लिए देय अग्रिमों की संख्या के लिए कोई सीमा नहीं है । अस्थायी कर्मचारियों के मामले में अग्रिम के भुगतान के लिए स्थायी कर्मचारी से जमानत आवश्यक है ।

अग्रिम सीधे अस्पताल को अदा किया जाता है और समायोजन बिल अस्पताल से छुट्टी मिलने की तारीख से एक माह के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

विशेषज्ञ द्वारा विनिर्दिष्ट कृत्रिम साधनों के मामले में, भुगतान सीधे आपूर्ति एजेंसियों को किया जाता है। निम्नलिखित कृत्रिम साधनों के लिए अग्रिम अदा किया जा सकता है:

- हृदय गति प्रेरक (हार्ट पेस मेकर)
- रोगग्रस्त हृदय वाल्व प्रतिस्थापन
- कृत्रिम इलैक्ट्रानि स्वयंत्र (इलैक्ट्रानिक लैरीनैक्स)
- कृत्रिम श्रवण सहायक यंत्र (हियरिंग एड)

(स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय की का.ज्ञा. सं.

- एस/11016/1/92-सीजीएचएस(पी) ता0 29.10.92
- एस/11016/1/92-सीजीएचएस(पी) ता0 30.10.93
- एस/12025/1/96-सीजीएचएस(पी) ता0 13.05.97

7. **आपातस्थिति में उपचार** : दुर्घटनाओं, रोगों आदि की गंभीर प्रकृति से संबंधित आपातकालिक मामलों में स्थल पर मौजूद व्यक्ति, यदि निजी अस्पताल से निकटतर कोई सरकारी अस्पताल उपलब्ध न हो तो, निजी अस्पताल/क्लीनिक/नर्सिंग होम में उपचार के लिए रोगी को ले जाने हेतु अपने विवेक का प्रयोग कर सकता है और बाद में प्रतिपूर्ति के लिए दावा प्रस्तुत किया जाए ।

स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय की का.ज्ञा.सं. आरईसी-24/2001/जेडी(एम)/सीजीएचएस/दिल्ली/सीजीएचएस(पी) ता0 7.9.2001 के अनुसार आपातकालिक मामलों में मान्यता प्राप्त निजी अस्पताल लाभार्थी को भर्ती करने से इंकार या अग्रिम की मांग नहीं करेगा और वैध सीजीएचएस कार्ड प्रस्तुत किए जाने पर रोगी को क्रेडिट सुविधा प्रदान करेगा ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

8. चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति

सीजीएचएस के लाभार्थियों और उनके परिवारों को सीजीएचएस औषधालयों द्वारा विहित औषधालयों की पूर्ति की जाती है। अस्पतालों से (सरकारी/निजी मान्यता प्राप्त) बहिरंग रोगी के रूप में उपचार कराने वाले लाभार्थियों के लिए चिकित्सक द्वारा निर्देशित औषधियाँ उनके संबंधित औषधालयों द्वारा प्रदान की जाती हैं। तथापि, इनडोर रोगी के रूप में अस्पताल में भर्ती रहने और नैदानिक परीक्षणों पर हुए खर्च प्रतिपूर्ति के योग्य हैं।

9. स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के तारीख 19.02.2009 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार यदि लाभार्थी चिकित्सा बीमा पालिसी के लिए अंशदान करता है तो वह बीमा कंपनी और सीजीएचएस दोनों से इस शर्त के अध्यधीन दावा कर सकता है कि कुल प्रतिपूर्ति उपचार पर हुए कुल खर्च से अधिक नहीं होनी चाहिए।

10. स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के तारीख 27.12.2006 के का.ज्ञा.सं. एस/12020/4/97-सीजीएचएस(पी) के अनुसार विभागाध्यक्ष निजी अस्पताल में लिए गए उपचार के संबंध में सीजीएचएस लाभार्थियों के लिए विहित दरों के अनुसार मदवार उच्चतम सीमा के अध्यधीन प्रतिपूर्ति की जाने वाली कुल राशि पर वित्तीय सीमा के बिना चिकित्सा दावों के प्रतिपूर्ति के मामलों पर निर्णय ले सकता है। यह इस शर्त के अध्यधीन है कि 2 लाख रूपए से अधिक के भुगतान से संबंधित मामले **आंतरिक वित्त प्रभाग** के साथ परामर्श करके निपटाए जाएंगे। केवल उन मामलों को जहां निर्धारित स्कीम/नियमों में छूट दी जानी आवश्यक है, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय को भेजा जाना चाहिए।

11. संबंधित सरकारी कर्मचारी को अस्पताल से छुट्टी मिलने की तारीख से **तीन माह** के भीतर दावा विहित आरूप (फार्मेट) में प्रशासनिक प्राधिकारियों को प्रस्तुत करना होगा। यदि अग्रिम लिया गया हो तो दावे **एक माह** में प्रस्तुत किए जाने चाहिए। तथापि, विभागाध्यक्ष, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के तारीख 13 अगस्त, 1983 के का.ज्ञा.सं.एस/4025/22/78-एमएस निबंधनों में विहित समय सीमा के भीतर दावे विलंब से प्रस्तुत करने के संबंध में छूट दे सकता है। चिकित्सा दावे निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत किए जाने चाहिए :

- सीजीएचएस कार्ड की जीरोक्स प्रति
- उपचार के अनुरूप चिकित्सक द्वारा औषध निर्देश।
- विभागाध्यक्ष से अनुमति पत्र
- फार्म चिकित्सा 2004
- अस्पताल से छुट्टी दिए जाने का सार
- रोकड़ वाउचर
- आपतकाल प्रमाणपत्र (आपात कालिक उपचार के मामले में)

12. प्रतिपूर्ति उस इनडोर उपचार या नैदानिक प्रक्रिया की, जिसके लिए रोगी को सक्षम प्राधिकारी या सीजीएचएस द्वारा अस्पताल या निदान केंद्र में रैफर किया गया था, एक मुश्त लागत के रूप में परिभाषित पैकेज दरों तक सीमित होगा। इसमें विशेष उपचार/प्रक्रिया से संबंधित सभी प्रभार, भर्ती प्रभार एकोमोडेशन प्रभार, ऑपरेशन प्रभार, एनस्थीसिया प्रभार, ओ.टी. प्रभार, प्रभार/सर्जन शुल्क डिस्पोजएबल लागत, सर्जिकल



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

प्रभार, अस्पताल में भर्ती रहने के दौरान प्रयुक्त औषधियों की और ली गई आहार की लागत, संबंधित नेमी जॉच-पड़ताल और भौतिक चिकित्सा प्रभार शामिल है ।

पैकेज दर में टेलीफोन प्रभार, टी.वी. प्रभार, कास्मेटिक टॉयलेटरी, टॉनिक तथा मॉस मीडिया में विज्ञापित औषधियों की लागत शामिल नहीं है ।

सीजीएचएस द्वारा नियत पैकेज दरें सेमी-प्राइवेट वार्ड के लिए है । प्राइवेट वार्ड के लिए ये 15% अधिक तथा सामान्य वार्ड के लिए 10% कम हो जाएंगी ।

13. पेशनभोगियों के मामले में, मान्यता प्राप्त अस्पताल/विभाग केन्द्र, अनुमति पत्र प्रस्तुत किए जाने पर, क्रेडिट सुविधा प्रदान करेंगे । अस्पताल सीधे अपर निदेशक, सीजीएचएस को दावा प्रस्तुत करेगा।

14. प्रतिपूर्ति की अनुमति परीक्षणों/उपचार के लिए सामान्यतः अनुमोदित दरों पर दी जाती है । परंतु, यदि उपचार आपात स्थिति में गैर-पैनल वाले निजी अस्पताल में कराया गया है तो तकनीकी स्थायी समिति की सिफारिश पर सचिव, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा पूर्ण प्रतिपूर्ति की अनुमति दी जाती है ।

15. इनडोर उपचार के लिए हकदारी

वेतन बैंड में वेतन	मान्यता प्राप्त निजी अस्पताल	एम्स
13,950/-रू. तक	सामान्य वार्ड	सामान्य वार्ड
13,960/- से 19530/- रू. तक	सेमी प्राइवेट वार्ड	सामान्य वार्ड
19540/- से 25,110/-रू. तक	प्राइवेट वार्ड	प्राइवेट वार्ड
25120/-रू. और इससे अधिक	प्राइवेट वार्ड	डीलक्स वार्ड

अधिकतम कक्ष प्रभार

प्रकार	दर
सामान्य	1000/-रू. प्रति दिन
सेमी प्राइवेट	2000/-रू. प्रति दिन
प्राइवेट	3000/-रू. प्रति दिन

स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के तारीख 16 नवम्बर, 2010 के का.ज्ञा. सं.-एस. 11011/23/2009-सीजीएचएस डी-II/अस्पताल सेल (भाग-I)

.....



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

चिकित्सा परिचर नियम ¹⁶

इन नियमों का नाम केन्द्रीय सेवाएं (चिकित्सा परिचर) नियम, 1944 है।

लागू होना: ये नियम निम्नलिखित के लिए लागू हैं:

- (i) केन्द्रीय सरकार के सभी सेवक
- (ii) पुनर्नियोजित सरकारी पेंशनभोगी
- (iii) रक्षा प्राक्कलनों से भुगतान प्राप्त सिविलियन
- (iv) परिवीक्षक
- (v) पुलिस कार्मिक
- (vi) केन्द्रीय सरकार में प्रतिनियुक्ति पर तैनात सभी राज्य सरकार के कर्मचारी
- (vii) रक्षा लेखा विभाग के कर्मचारी

इन नियमों के अधीन सरकारी कर्मचारियों को मंजूर की गई रियायतें उनके परिवार के सदस्यों के लिए भी उनकी आश्रयता के अध्यधीन, लागू हैं ।

ये नियम निम्नलिखित के लिए लागू नहीं हैं-

- (i) रेलवे कार्मिक
- (ii) रक्षा सेवाओं के कार्मिक
- (iii) सेवानिवृत्त सरकारी पदाधिकारी
- (iv) सीजीएचएस द्वारा नियंत्रित सरकारी कर्मचारी
- (v) अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारी
- (vi) विदेश में प्रतिनियुक्ति पर तैनात केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी

परिवार: सरकारी कर्मचारी के अलावा, उसके परिवार के सदस्य भी इन सुविधाओं के हकदार हैं । शब्द “परिवार” का अर्थ है-

- पति/पत्नी, जिसमें एक से अधिक पत्नियाँ तथा कानूनी रूप से पृथक हुई पत्नी शामिल हैं ।
- माता-पिता/दत्तक माता-पिता (दोनों नहीं), सौतेले माता-पिता नहीं (केवल माता), दत्तक पिता के मामले में, केवल एक पत्नी ।
- महिला कर्मचारी के पास या तो अपने माता-पिता को या अपने सास-ससुर को शामिल करने का विकल्प मौजूद है । विकल्प का प्रयोग किए जाने पर इसे एक बार बदला जा सकता है।
- संताने, कानूनी रूप से गोद ली गई और सौतेली ।

16 बिस्वजीत बनर्जी, सहायक निदेशक द्वारा अद्यतन किया गया ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

पुत्र - जब तक वह अर्जित करना शुरू न कर दे, उसकी आयु 25 वर्ष की न हो जाए या विवाहित न हो जाए, इनमें से जो भी पहले हो ।

पुत्री - आयु को ध्यान में न रखते हुए, जब तक वह अर्जित करना शुरू न कर दे, विवाहित न हो जाए ।

अशक्त पुत्र: कोई आयु सीमा नहीं । (अशक्तता 40% से कम नहीं, मानसिक या शारीरिक)

- विधवा, तलाकशुदा और पृथक हुई पुत्रियाँ - जब तक वे पुनर्विवाहित नहीं हो जाती या अर्जित करना शुरू नहीं कर देती, जो भी पहले हो ।
- बहनें, विधवा बहनों सहित - जब तक वे पुनर्विवाहित नहीं हो जाती या अर्जित करना शुरू नहीं कर देती, जो भी पहले हो ।
- अवयस्क भाई और आश्रित भाई

आश्रयता: परिवार के वे सदस्य (पत्नी/पति के अलावा) जिनकी आय 35,00/-रु. और सीजीएचएस की सुविधा पर विचार किए जाने की तारीख को स्वीकार्य महंगाई राहत की राशि से अधिक नहीं है, आश्रित माने जाते हैं ।

जब पति और पत्नी दोनों कार्यरत हों

- क) जहाँ पत्नी/पति राज्य सरकार/रेलवे, केन्द्रीय/राज्य सरकार द्वारा आंशिक रूप से/पूर्णतः वित्तपोषित निगम/निकाय, चिकित्सा सुविधा प्रदान करने वाले स्थानीय निकाय और निजी संगठन में नियोजित हो वहाँ वह या तो केन्द्रीय सरकार के नियमों के अधीन या संबंधित संगठन द्वारा प्रदान की जाने वाली सुविधाओं का चयन कर सकता है/सकती है ।
- ख) जहाँ पति और पत्नी दोनों, सरकारी हों वहाँ उनमें से कोई एक अपने पद के अनुसार पति/पत्नी और परिवार के सदस्यों के लिए सुविधाएं प्राप्त करने का चयन कर सकता है। पत्नी भी स्वयं के लिए और अपने आश्रितों के लिए रियायत प्राप्त करने का चयन कर सकती है ।
- ग) दोनों ही मामलों में, विकल्प/संयुक्त घोषणा प्रस्तुत की जाएगी और संबंधित विभागों द्वारा रखी जाएगी । घोषणा परिस्थितियाँ परिवर्तित होने पर की जा सकती है, जैसे पदोन्नति, स्थानांतरण, त्यागपत्र आदि की स्थिति में, घोषणा परिवर्तित ।

महिला पदाधिकारी अपने माता-पिता या सास-ससुर को शामिल कर सकती है: महिला सरकारी कर्मचारी अपने माता-पिता या अपने सास-ससुर को शामिल चयन कर सकती है । यह विकल्प सेवा के दौरान एक बार बदला जा सकता है ।

प्राधिकृत चिकित्सा परिचर:

केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार और संघ राज्य क्षेत्रों के नियोजन के अधीन चिकित्सा अधिकारी तथा साथ ही साथ वह चिकित्सा अधिकारी, जो सरकारी कर्मचारी न हो, अर्थात् निजी पंजीकृत चिकित्सा प्रैक्टिशनर को



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

प्राधिकृत चिकित्सा परिचरों के रूप में नियुक्त किया जा सकता है। यदि ऐसा कोई अधिकारी नियुक्त नहीं किया जाता है, निम्नलिखित एएमए होंगे:

- *समूह 'क' अधिकारियों तथा 8000/-रू. प्रतिमाह और इससे अधिक आहरित करने वाले दूसरे कर्मचारियों के लिए - जिले का प्रधान चिकित्सा अधिकारी।
- *8000/-रू. से कम परंतु 4000/-रू. से अधिक प्रतिमाह आहरित करने वाले अधिकारियों के लिए - स्टेशन में सहायक सर्जन ग्रेड-I
- शेष के लिए - सहायक सर्जन ग्रेड-II (*2006 के पूर्व के वेतनमान में)

जहाँ विभिन्न संगठनों में सरकारी डाक्टरों की संख्या पर्याप्त नहीं है या जब 5 कि.मी. की सीमा के भीतर उनकी सेवाएं उपलब्ध नहीं हैं या क्षेत्र से बहुत दूर होने के कारण एएमए के रूप में निजी मेडिकल प्रैक्टिशनर नियुक्त किए जाते हैं।

सरकारी कर्मचारी के एएमए का निर्धारण उस स्थान के संदर्भ से किया जाता है, जहाँ वह बीमार होता है, उस बात को ध्यान में न रखते हुए, कि यह उसका स्थायी/अस्थायी निवास है या आकस्मिक ठहराव का स्थान है, किया जाता है।

उन स्थानों पर, जहाँ एएमए नियुक्त किए गए हैं, उनसे परामर्श लिया जाना चाहिए। उप-नगरीय क्षेत्र में, यदि कोई एएमए नियुक्त नहीं किया गया है तो निकटवर्ती शहर के सरकारी अस्पताल में नियोजित एएमए से उपचार करवाया जा सकता है परंतु क्षेत्र से गिर एएमए के रूप में नियुक्त निजी मेडिकल प्रैक्टिशनर से नहीं।

विशेषज्ञ/अन्य चिकित्सा अधिकारी का रेफर करना:

यदि रोगी की दशा के लिए ऐसा अपेक्षित है तो एएमए निम्नलिखित कार्यों को कर सकता है:

- i) रोगी को निकटतम स्पेशलिस्ट या अन्य चिकित्सा अधिकारी के पास भेज सकता है; या
- ii) स्पेशलिस्ट / चिकित्सा अधिकारी को उस रोगी को, जो इतना बीमार है कि यात्रा नहीं कर सकता, बुला सकता है।

स्पेशलिस्ट सरकारी या मान्यता प्राप्त अस्पताल से होना चाहिए, निजी अस्पताल से नहीं। एएमए मामले को राज्य सरकार/केंद्रीय सरकार और सीजीएचएस मान्यता प्राप्त किसी अस्पताल में भेज सकता है।

चिकित्सा परिचर्या

एएमए द्वारा चिकित्सा परिचर्या अपने परामर्श रूम में या सरकारी अस्पताल में या रोगी के निवास पर दी जा सकती है। परिचर्या 10 दिन की अवधि के दौरान चार परामर्श तक सीमित है। यदि रिपीट परामर्श के दौरान कोई औषधि प्रिस्क्राइब न की गई हो तब भी चार परामर्श की सीमा लागू करने के लिए इसे



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

परामर्श माना जाएगा। इस अवधि के दौरान प्रिसक्राइब औषधियों की लागत की प्रतिपूर्ति की जाएगी। पहले परामर्श और बाद के परामर्शों के लिए निर्धारित दरों पर परामर्श शुल्क स्वीकार्य होंगे। एएमए के रूप में नियुक्त निजी मेडिकल प्रैक्टिशनर के मामले में राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों द्वारा अनुमोदित दर की प्रतिपूर्ति अनुसूची के अनुसार होगी। एक रोग से बीमार होने की पहली अवधि के समाप्त होने और दोबारा वही रोग होने के बीच पर्याप्त समय अंतराल होना चाहिए। यदि दूसरा दौर पूर्णतः नए रोग के लिए है तो नए उपचार के रूप में इसकी अनुमति दी जाएगी।

उपचार:

एएमए से चिकित्सा उपचार केवल इंजेक्शन दिए जाने तक सीमित है। 10 दिन की अवधि में अधिकतम 10 इंजेक्शन तथा आपवादिक मामलों में 10-15 दिनों की अवधि के दौरान 15 इंजेक्शन से अधिक से संबंधित मामले “दीर्घकालीन उपचार” के रूप में माने जाते हैं और इन्हें अस्पताल की ओपीडी में रेफर किया जा सकता है। प्रिसक्राइब इंजेक्शनों की लागत और इन्हें लगाने के लिए एएमए द्वारा लिए जाने वाले शुल्क संबंधित राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों द्वारा अनुमोदित दरों पर प्रतिपूर्ति योग्य है।

यदि चिकित्सा अधिकारी से परामर्श लिए जाने के समय इंजेक्शन भी लगाए गए हों तो वह परामर्श और इंजेक्शन के, दोनों के लिए प्रिसक्राइब दरों पर शुल्क लेने का हकदार होगा। परंतु, यदि उत्तरवर्ती चरण में चिकित्सा अधिकारी पूर्व परामर्श पर प्रिसक्राइब इंजेक्शन लगाता है तो केवल इंजेक्शन के लिए ही शुल्क लिया जाना चाहिए।

परामर्श/विजिटिंग/इंजेक्शन शुल्क

i) दर अनुसूची अनुमोदित होने पर

क)	सरकारी कर्मचारी के अधीन एएमए के रूप में नियुक्त चिकित्सा अधिकारी	राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों द्वारा अनुमोदित संबंधित राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों में समय-समय पर लागू दर अनुसूची के अनुसार।
ख)	एएमए के रूप में नियुक्त मेडिकल प्रैक्टिशनर	सहायक सर्जन ग्रेड I/II या समकक्ष के संबंध में राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों द्वारा अनुमोदित दर अनुसूची के अनुसार

ii) **दरें निर्धारित न होने पर:** जहाँ एएमए के रूप में नियुक्त उनके चिकित्सा अधिकारियों के लिए कोई शुल्क निर्धारित नहीं है वहाँ निजी मेडिकल प्रैक्टिशनर के लिए परामर्श/इंजेक्शन शुल्क

		चिकित्सा स्नातकोत्तर/स्पेशलिस्ट	चिकित्सा लाइसेंसित और चिकित्सा स्नातक (एमबीबीएस)
परामर्श शुल्क	पहला परामर्श	100/-रु.	70/-रु.
	उत्तरवर्ती परामर्श	60/-रु.	40/-रु.



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

विजिटिंग शुल्क	दिन	100/-रु.	80/-रु.
	रात	120/-रु.	100/-रु.
इंजेक्शन शुल्क	अंतःपेशी अधस्त्वक (इंट्रा मस्क्युलर सबक्यूटेनस)	20/-रु.	20/-रु.
	अंतःशिरा	40/-रु.	40/-रु.

नोट: दरें संशोधित देखें तारीख 17.03.2011 का का.ज्ञा.सं.-14025/10/20/2010-एमएस

नैदानिक परीक्षण-

एमए द्वारा निर्धारित सभी विकृति विज्ञान संबंधी (पैथोलॉजिकता), जीवाणु विज्ञान संबंधी (बैक्टीरियोलॉजिकल), विकिरण विज्ञान संबंधी (रेडियोलॉजिकल) या अन्य परीक्षण केवल सरकारी/मान्यता प्राप्त अस्पतालों/प्रयोगशालाओं में ही किए जा सकते हैं ।

अस्पताल में उपचार

सरकारी अस्पताल:

केन्द्रीय/राज्य सरकार के अस्पतालों के अलावा अपने कर्मचारियों की चिकित्सा परिचर्या/उपचार के लिए राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त सभी अस्पताल शब्द 'सरकारी अस्पतालों' में शामिल किए गए हैं ।

मान्यता प्राप्त अस्पताल

केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के उपचार के उद्देश्य के लिए कैट के अस्पतालों, रेलवे अस्पतालों, राज्य सरकारों द्वारा मान्यता प्राप्त प्रसूति एवं बाल कल्याण केन्द्रों, पुलिस अस्पतालों और औषधालयों, स्थानीय निकायों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/परियोजनाओं द्वारा चलाए जा रहे अस्पतालों, पोर्ट ट्रस्ट के अस्पतालों और सीजीएचएस मान्य अस्पतालों को मान्यता प्रदान की गई है ।

ओपीडी उपचार

दीर्घकालिक उपचार आवश्यक होने पर या तो एमए रोगी को निकटवर्ती सरकारी/मान्यता प्राप्त अस्पताल की ओपीडी में रेफर कर सकता है या रोगी एमए से परामर्श किए बिना सीधा उपचार प्राप्त कर सकता है । ओपीडी का प्रभारी चिकित्सा अधिकारी सभी वर्गों के लिए एमए होगा । प्रिसक्राइब औषधियाँ बाहर से खरीदी जा सकती हैं, लागत प्रतिपूर्ति की जाने योग्य है । अनिवार्यता प्रमाणपत्र की आवश्यकता पर चिकित्सा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और रोकड़ वाउचरों पर प्रतिहस्ताक्षर करने की शर्त स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के तारीख 20.02.2009 के का.ज्ञा. द्वारा हटा दी गई है ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

अंतः रोगी उपचार

एएमए या तो रोगी को उपचार के लिए निकटवर्ती सरकारी/मान्यता प्राप्त अस्पताल में रोगी को भर्ती करने के लिए रेफर कर सकता है या रोगी एएमए से परामर्श किए बिना सीधे जा सकता है। संक्रामक रोगों के लिए उपचार संक्रामक रोग अस्पताल में किया जाना चाहिए। किसी भी स्थिति में एएमए रोगी को प्राइवेट नर्सिंग होम/क्लीनिक में रेफर नहीं कर सकता। एएमए द्वारा संदर्भित किए बिना मान्यता प्राप्त अस्पताल में जाने के इच्छुक को विभागाध्यक्ष का अनुमति प्राप्त करनी होगी। (तारीख 28.03.2000 की का.ज्ञा.सं.14025/7/2000-एमएस)

पैकेज दरें:

सरकारी अस्पताल में उपचार निःशुल्क है। उपचार/परीक्षणों के लिए मान्यता प्राप्त अस्पतालों द्वारा प्रभार पैकेज दरों के अनुसार होते हैं। पैकेज दर अस्पताल में भर्ती या उस निदान प्रक्रिया की जिसके लिए रोगी को अस्पताल या निदान केन्द्र में रेफर किया गया है, एक मुश्त लागत के रूप में परिभाषित की गई है। इसमें विशेष उपचार/प्रक्रिया से संबंधित सभी प्रभार जिसमें भर्ती प्रभार अकामोडेशन प्रभार आईसीयू/आईसीसीयू प्रभार मानीटर प्रभार, ऑपरेशन प्रभार, एनाथिसिया प्रभार, ऑपरेशन थियेटर प्रभार, प्रक्रिया संबंधी प्रभार, सर्जन शुल्क, डिस्पोजेबल की लागत, सर्जिकल प्रभार और अस्पताल में भर्ती रहने के दौरान प्रयुक्त औषधियों की लागत, संबंधित नेमी जाँच पड़ताल, भौतिक चिकित्सा और आहार प्रभार आदि शामिल हैं।

पैकेज दर में टेलीफोन प्रभार, टी.वी. प्रभार, कॉस्मेटिक, टॉइलेटरी, टॉनिक तथा मॉस मिडिया में विज्ञापित औषधियाँ शामिल नहीं हैं। यदि इन्हें रोगी के अनुरोध पर प्रदान किया जाता है तो इनकी लागत संबंधित रोगी से वसूल की जाएगी और ये पैकेज प्रभारों में शामिल नहीं किए जाएंगे। मान्यता प्राप्त अस्पताल/निदान केंद्र लाभार्थी से पैकेज दर से अधिक की राशि वसूल नहीं करेंगे।

इनडोर उपचार की हकदारी

वेतन बैंड में वेतन	मान्यता प्राप्त निजी अस्पताल	एम्स
13,950/-रू. तक	सामान्य वार्ड	सामान्य वार्ड
13,960/- से 19530/- रू. तक	सेमी प्राइवेट वार्ड	सामान्य वार्ड
19540/- से 25,110/-रू. तक	प्राइवेट वार्ड	प्राइवेट वार्ड
25120/-रू. और इससे अधिक	प्राइवेट वार्ड	डीलक्स वार्ड



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

अधिकतम कक्ष प्रभार

<u>प्रकार</u>	<u>दर</u>
सामान्य	1000/-रू. प्रति दिन
सेमी प्राइवेट	2000/-रू. प्रति दिन
प्राइवेट	3000/-रू. प्रति दिन

विशेष नर्सिंग

यदि अस्पताल में भर्ती रोगी के उपचार के दौरान विशेष नर्सिंग या आया/एटेंडेंट मांगा गया है और इसे प्रभारी चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया गया है तो इस पर लगे प्रभार निम्नलिखित दरों से प्रतिपूर्ति योग्य है:

विशेष नर्स	-150/-रू0 12 घंटे की प्रत्येक शिफ्ट के लिए
आया/एटेंडेंट	-75/-रू0 12 घंटे की प्रत्येक शिफ्ट के लिए

(तारीख 18.01.2010 का का.ज्ञा.सं.14025/8/2010 - एमएस के अनुसार)

भौतिक चिकित्सा/व्यावसायिक चिकित्सार्थ उपचार

सरकारी/मान्यता प्राप्त अस्पतालों में ऐसे उपचार के लिए किए गए खर्च जो किसी रोग के कारण उत्पन्न शारीरिक कमजोरी/दोष को पूरा करने के लिए किया गया हो परंतु आकृति आदि को सुधारने के उद्देश्य के लिए नहीं, प्रतिपूर्ति योग्य है ।

जिला/राज्य के बाहर उपचार

जहाँ विशेष उपचार के लिए सुविधाएं उपलब्ध नहीं हैं वहाँ जिले से बाहर उपचार की अनुमति है । एएमए द्वारा संस्तुत होन पर राज्य से बाहर उपचार की अनुमति है ।

रोगी के निवास पर उपचार: यदि एएमए के मत के अनुसार उपयुक्त अस्पताल के न होने या दूरस्थ होने के कारण या बीमारी की गंभीरता के कारण उपचार प्रदान नहीं किया जा सकता तो यह अनुमेय है । अस्पताल में ऐसे उपचार की लागत तक प्रतिपूर्ति सीमित है ।

अग्रिम

केन्द्रीय सरकार के सभी कर्मचारी, वेतन सीमा को ध्यान में न रखते हुए चिकित्सा अग्रिम के हकदार है । विभागाध्यक्ष निम्नलिखित के लिए मंजूर कर सकता है :



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- i) अस्पताल में भर्ती हुए रोगी के रूप में उपचार
- ii) टीबी/कैसर के लिए बहिरंग रांगी
- iii) कृत्रिम साधनों की खरीद, मरम्मत, बदलना और समायोजन के लिए

राशि

i)	कैसर आदि जैसे रोगी के लिए इनडोर उपचार/बहिरंग उपचार	10.000/-रू.
ii)	बड़ी बीमारी जैसे बाइपास सर्जरी, वृक्क प्रतिरोपण (किडनी ट्रांसप्लांट) आदि के लिए	पैकेज सौदे का 90% या अनुमानित लागत जो भी कम हो
iii)	टीबी का उपचार जहाँ अवधि 3 माह से अधिक हो	36000/-रू. या अनुमानित लागत का 80% जो भी कम हो

अग्रिम का भुगतान और समायोजन

अग्रिम उपचार करने वाले फिजिशियन से प्राक्कलन प्राप्त होने पर सीधे संबंधित अस्पताल को अदा किया जाएगा। उपचार पूरा हो जाने पर अंतिम दावा कर्मचारी द्वारा अस्पताल से छुट्टी मिलने के एक माह के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा। यदि पूरी अग्रिम राशि प्रयुक्त नहीं की गई है तो कार्यालयाध्यक्ष अस्पताल से राशि वापस प्राप्त करेगा। अग्रिम एक ही बीमारी के लिए एक या अधिक किस्तों में अदा किया जा सकता है। किसी पदाधिकारी को देय अग्रिमों की संख्या पर कोई सीमा नहीं है।

गंभीर बीमारी या दुर्घटनाओं के मामले में, जब सरकारी कर्मचारी स्वयं आवेदन करने योग्य न हो तब, अग्रिम उसकी ओर से उसके परिवार के सदस्यों द्वारा किए गए लिखित आवेदन पर मंजूर किया जा सकता है।

आपात स्थिति में लिया गया उपचार

दुर्घटनाओं, रोगों की गंभीर प्रकृति आदि संबंधी आपातकालिक मामलों में जब निजी अस्पताल से निकटतर कोई सरकारी अस्पताल उपलब्ध न हो तब, स्थल पर मौजूद व्यक्ति रोगी की निजी अस्पताल/क्लीनिक/नर्सिंग होम में उपचार के लिए ले जाने हेतु अपने विवेक का प्रयोग कर सकता है/सकते हैं और उसके बाद प्रतिपूर्ति के लिए दावा प्रस्तुत किया जा सकता है।

विभागाध्यक्ष आपात स्थिति में निजी अस्पताल में लिए गए उपचार के संबंध में सीजीएचएस लाभार्थियों के लिए निर्धारित दरों के अनुसार मद-वार उच्चतम सीमा के अध्यक्षीन, प्रतिपूर्ति की जाने वाली कुल राशि पर वित्तीय सीमा के बिना, चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति के मामले पर निर्णय लेगा। यदि राशि दो लाख से अधिक है तो आंतरिक वित्त का अनुमोदन आवश्यक है।

आपातकालिक मामलों में निजी अस्पताल भर्ती करने से इंकार या लाभार्थी से अग्रिम की मांग नहीं करेगा और रोगी को क्रेडिट सुविधा प्रदान करेगा।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

प्रतिपूर्ति के लिए दावा

औषधियों, इंजेक्शनों पर हुए खर्च और एमए को अदा किए गए शुल्क, लाभार्थियों द्वारा बहिरंग रोगी के रूप में (सरकारी/निजी मान्यता प्राप्त) अस्पतालों में उपचार लेने के लिए हुए खर्च, इंडोर रोगी के रूप में अस्पताल में भर्ती रहने के दौरान और नैदानिक परीक्षणों के लिए हुए खर्च प्रतिपूर्ति योग्य है। संबंधित सरकारी कर्मचारी को अस्पताल से छुट्टी मिलने की तारीख से तीन माह के भीतर निर्धारित फार्मेट पर प्रशासनिक प्राधिकारियों को दावा प्रस्तुत करना होगा। यदि अग्रिम लिया गया है तो दावा एक माह के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए परंतु विभागाध्यक्ष निर्धारित समय में दावा प्रस्तुत किए जाने में छूट प्रदान कर सकता है। चिकित्सा दावे निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत किए जाने चाहिए -

- ❖ एमए/स्पेशलिस्ट/उपचारकर्ता फिजिशियन की सबक्रिपशन पर्ची
- ❖ मेड-2004 फार्म विधिवत भरा हुआ तथा लाभार्थी द्वारा हस्ताक्षरित
- ❖ अस्पताल से छुट्टी का सार
- ❖ रोकड़ वाउचर
- ❖ आपातकाल संबंधी प्रमाणपत्र (आपातकालिक उपचार के मामले में)

प्रतिपूर्ति इंडोर उपचार या नैदानिक प्रक्रिया की जिसके लिए रोगी को अस्पताल या निदान केन्द्र में रेफर किया गया है, एकमुश्त लागत के रूप में परिभाषित पैकेज दर पर सीमित होगी। **नियत प्रक्रिया दरें सेमी-प्राइवेट वार्ड के लिए है।** निजी वार्ड के लिए ये 15% अधिक तथा सामान्य वार्ड के लिए 10% कम होगी। कुछ ऐसी प्रक्रियाएं हैं जिनके लिए सीजीएचएस के अधीन कोई निर्धारित पैकेज दर नहीं है। प्रत्येक मामले में स्वीकार्य राशि की गणना, कक्ष का किराया, प्रक्रियाएं और जॉच-पड़ताल आदि के लिए मद वार की जाती है। का.ज्ञा. सं.11011/23/2009/सीजीएचएस डी-II/अस्पताल प्रकोष्ठ (भाग-I) तारीख 16.11.2010।

अन्य चिकित्सा सुविधाएं

लाभार्थियों को उपलब्ध अन्य चिकित्सा सुविधाएं निम्नानुसार हैं:-

दांतों का उपचार: सरकारी अस्पतालों और मान्यता प्राप्त अस्पतालों में दंत उपचार की अनुमति है। ओडोन्टोमस और अंतर्धट्टित (इम्पैक्टेड) अक्लदाढ़ को निकालने के लिए सर्जिकल ऑपरेशन, मसूड़ों में फोड़ों का उपचार, दांत निकालने, स्केलिंग और मसूड़ों का उपचार पाइरिया और मसूड़ा सोथ(जिंजीवाइटिस), दाँत को भरना, रूट कैनल उपचार तथा कृत्रिम दाँत की लागत प्रतिपूर्ति योग्य है। (एक जबड़े की लागत 1000/-रु. तथा दोनों की 2000/-रु.)

नेत्र-दृष्टि का परीक्षण: तीन वर्षों में केवल एक बार, परिवार के लिए नहीं केवल सरकारी कर्मचारी के लिए ही स्वीकार्य। केवल अदा किया गया शुल्क ही प्रतिपूर्ति योग्य है। चशमों की लागत नहीं।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

प्रसवता: प्रसवपूर्व और प्रसवोत्तर उपचार सहित ।

आँख में लैस लगाना: यदि उपचार अस्पताल में लिया गया है तो इसकी पूरी प्रतिपूर्ति स्वीकार्य है। यदि यह मान्यता प्राप्त निजी अस्पताल में लिया गया है तो प्रतिपूर्ति 6500/-रु. तक सीमित है ।

दूर/निकट की दृष्टि को सुधारने के लिए चशमों की लागत मोतियाबिंद के लिए पारंपरिक ऑपरेशन के मामले में 200/-रु. तक प्रतिपूर्ति योग्य है ।

कुछ रोगों के लिए उपचार: निम्नलिखित के लिए प्रतिपूर्ति की अनुमति है-

- i) रतिज रोग (वीनरल डीसीजिज) और डेरीलियम ट्रेमिनस
- ii) भेगापन का सुधार
- iii) सामान्य कमजोरी और द्वितीयक अरक्तता
- iv) सरकारी अस्पताल/मान्यता प्राप्त अस्पताल में गर्भपात
- v) रक्त एवं रक्ताधान प्रभार
- vi) बंध्याकरण ऑपरेशन, छोटे परिवार के प्रति मानकों को अपनाने के लिए भी
- vii) एंटी-रैबिक उपचार
- viii) अविटामिनता और अल्पविटामिनता

निम्नलिखित के लिए प्रतिपूर्ति की अनुमति दी गई है:

- i) हार्ट पेस मेकर (हृदय गति प्रेरक) की लागत
- ii) रोगग्रस्त हृदय वाल्वों को बदलने की लागत
- iii) कृत्रिम साधनों की लागत
- iv) श्रवण सहायक साधनों को खरीदने/मरम्मत करने/बदलने पर खर्च । उच्चतम लागत एक ओर के श्रवण सहायक साधन के लिए 10,000/-रु. नियत किया गया है ।
दोनों ओर के श्रवण सहायक साधन के लिए 20,000/-रु.
डिजिटल श्रवण साधन के लिए 60,000/-रु.
- v) सरकारी कर्मचारी और उनके परिवार के सदस्य को वृक्क (किडनी) दान करने वाले व्यक्ति को शल्यकर्म/उपचार प्रभार और यात्रा भत्ता ।

भारत से बाहर उपचार: आपवादिक मामलों में कुछ रोगों के मामलों में, जिनके लिए सुविधाएं भारत में उपलब्ध नहीं हैं, डीजीएचएस या अन्य विनिर्दिष्ट प्राधिकारियों द्वारा प्राधिकृत करने पर भारत से बाहर के उपचार के लिए प्रतिपूर्ति की अनुमति है ।

चिकित्सा परिचर्या/उपचार के लिए यात्रा भत्ता

कर्मचारी और उनके परिवार के सदस्य उपयुक्त उपचार प्राप्त करने के लिए अपनी यात्रा हेतु यात्रा भत्ता के हकदार हैं यदि एएमए/स्पेशलिस्ट/चिकित्सा अधिकारी द्वारा यह प्रमाणित किया गया हो कि यह यात्रा अपरिहार्य रूप से आवश्यक थी ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

रेल/सड़क/समुद्र/वायु मार्ग से यात्रा?

उपचार प्राप्त करने के लिए यात्रा करने हेतु यात्रा भत्ता स्वीकार्य है। हकदारी वाली श्रेणी या वास्तविक श्रेणी जिसमें यात्रा की गई है, जो भी कम हो, के लिए किराया स्वीकार्य है।

सवारी प्रभार

नगर/नगरपालिका क्षेत्र आदि के भीतर, परंतु प्रत्येक ओर से 8 कि.मी. से अधिक की यात्राओं के लिए वास्तविक सवारी प्रभार सरकारी कर्मचारियों के लिए सड़क मील भत्ते तक तथा परिवार के सदस्यों के लिए सड़क मील भत्ते के वास्तविक प्रभार के 50% तक सीमित है।

एंबुलेंस प्रभार

यदि एएमए/स्पेशलिस्ट/चिकित्सा अधिकारी द्वारा यह प्रमाणित किया गया हो कि अन्य सवारी से यात्रा करने से रोगी के जीवन को खतरा हो सकता है या उसकी दशा बिगड़ सकती है, तो यह स्वीकार्य है। एम्बुलेंस सरकार/स्थानीय निधि/सामाजिक सेवा संगठन की होनी चाहिए और शहर के भीतर प्रयुक्त की जानी चाहिए।

वृक्क (किडनी) दाता के लिए यात्रा भत्ता

यदि दाता गैर-सरकारी व्यक्ति है तो यात्रा भत्ता सरकारी कर्मचारी के लिए लागू दरों पर स्वीकार्य होगा और यदि दाता सरकारी कर्मचारी है तो यह दाता सरकारी कर्मचारी के लिए लागू दरों पर स्वीकार्य होगा।

डीडीओ/नियंत्रण अधिकारियों के लिए दिशा-निर्देश

नियंत्रण अधिकारियों और डीडीओ को प्रतिपूर्ति दावे को प्रकृमिit करते समय निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखना चाहिए-

दावों की संवीक्षा

आवेदनों/अनिवार्यता प्रमाणपत्रों, रोकड़ बिलों आदि की यह सुनिश्चित करने के लिए संवीक्षा की जाएगी कि प्रत्येक मामले में निर्धारित शर्तें/सीमाएं आदि पूरी की गई हैं। उपचार की अवधि के भीतर निर्धारित औषधियों की लागत की जो कि उपभोग नहीं की गई है, अनुमति नहीं दी जाएगी।

औषधियाँ

तैयारियों की लागत, जो कि औषधियाँ नहीं हैं बल्कि प्राथमिक खाद्य, टॉनिक, पसाधन तैयारियाँ या विसंक्रामक हैं, प्रतिपूर्ति योग्य नहीं हैं। अस्वीकार्य औषधियों की सूची देखी जानी चाहिए।

समय-सीमा

दावे अनिवार्यता प्रमाणपत्र के अनुसार उपचार पूरा होने की तारीख से तीन माह के भीतर तथा अग्रिम लिए होने के मामले में एक माह के भीतर प्रस्तुत किए जाएंगे। मंत्रालयों/विभागों को एकल मामलों में विलंब को माफ करने की शक्ति प्राप्त है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

दावों को अस्वीकार करना

नियंत्रण अधिकारी दावों की वास्तविकता से संतुष्ट नहीं है तो उसके पास दावाकर्ता को मामले में सुने जाने का अवसर देते हुए दावे अस्वीकार करने की शक्ति मौजूद है ।

नियंत्रण रजिस्टर बनाए रखना

निर्धारित रूप में नियंत्रण रजिस्टर बनाए रखा जाएगा और इसकी समीक्षा की जाएगी । दावा की पूर्णतः सावधानीपूर्वक संवीक्षा की जाएगी ।

संदेह का लाभ

नियंत्रण अधिकारियों के पास वास्तविक दावों में किन्हीं छोटी विसंगतियों के मामले में संदेह का लाभ देने का विवेकाधिकार मौजूद है ।

चिकित्सा दावे - कुछ उपयोगी संकेत

- 1) आपका वेतन और बीमार होने का स्थान यह निर्धारित करेगा कि आपका एएमए कौन होगा ।
- 2) सर्वप्रथम अपने एएमए से परामर्श करें और उसकी सलाह के अनुसार आगे बढ़ें ।
- 3) आयुर्वेदिक, सिद्ध और यूनानी प्रणालियों के अधीन उपचार के मामले में अनुमोदित फार्मसी से केवल प्रतिपूर्ति योग्य औषधियां ही खरीदना सुनिश्चित करें । स्वीकार्य और अस्वीकार्य औषधियों की सूची सरकार द्वारा समय-समय पर जारी की जाती है ।
- 4) अपने दावों को सभी निर्धारित प्रमाणपत्रों के साथ संलग्न करें ।
- 5) यह सुनिश्चित करें कि सही और उचित रोकड़ वाउचर मिल रहे हैं ।
- 6) यह सुनिश्चित करें कि एएमए का पदनाम, योग्यता और पंजीकरण संख्या सही-सही दी गई है।
- 7) यदि आप अपने या अपने परिवार के सदस्य के लिए अस्पताल में भर्ती रोगी के रूप में उपचार के लिए अस्पताल में जाते हैं तो अपने वेतन के बारे में प्रभारी चिकित्सा अधिकारी को सूचित करें ताकि वह आपकी हैसियत के अनुसार स्थान आबंटित कर सके ।
- 8) अस्पताल में भर्ती हो जाने के बाद, अस्पताल के नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करें । नियम प्रत्येक अस्पताल के अलग-अलग होते हैं ।
- 9) उपचार के बाद अस्पताल छोड़ने से पहले धन वापसी का दावा करने के लिए अस्पताल के बिल, रसीदें, वाउचर यथास्थिति प्राप्त करें ।
- 10) उस अस्पताल से, जहाँ से आप सामान्यतः उपचार कराने के हकदार हैं, अपने या अपने परिवार के सदस्यों का अस्पताल में भर्ती रोगी के रूप में उपचार कराने के लिए आपको अपने एएमए से परामर्श करने की आवश्यकता नहीं है । तथापि, महिला सदस्य किसी मान्य महिला अस्पताल में भर्ती की जा सकती है ।
- 11) यह सुनिश्चित करें कि यदि अग्रिम नहीं लिया गया है तो उपचार समाप्त होने के तीन माह के भीतर और यदि अग्रिम लिया गया है तो एक माह के भीतर दावा प्रस्तुत कर दिया गया है ।

.....



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम ¹⁷

अग्रिम कुछ निश्चित प्रयोजनों के लिए सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों को संवितरित किया जाने वाले ऋण हैं। सक्षम प्राधिकारी सरकार द्वारा बनाए गए नियमों के अनुसार लोक निधि में से अग्रिम मंजूर कर सकता है। संवितरित किए गए अग्रिम मोटे तौर पर दो वर्गों में वर्गीकृत किए जा सकते हैं-

- गृह निर्माण प्रयोजन के लिए अग्रिम
- गृह निर्माण से भिन्न प्रयोजनों के लिए अग्रिम

2. गृह निर्माण प्रयोजन के लिए अग्रिम गृह निर्माण नियमावली द्वारा नियंत्रित होता है और गृह निर्माण से इतर प्रयोजनों के लिए अग्रिम सामान्य वित्तीय नियमावली, 1961 के उपबंधों द्वारा नियंत्रित होते हैं।

3. सामान्य वित्तीय नियमावली 2005 में अग्रिम संबंधी संकलन के अधीन अग्रिम सामान्य वित्तीय नियमावली के अधीन अग्रिम दो प्रकारों में विभाजित किए जा सकते हैं:

- ब्याज मुक्त अग्रिम; और
- सब्याज अग्रिम

4. ब्याज मुक्त और सब्याज अग्रिमों के बीच अंतर निम्नानुसार हैं

क्र०सं०	ब्याज मुक्त अग्रिम	सब्याज अग्रिम
1	त्योहार अग्रिम	मोटर साइकिल अग्रिम
2	प्राकृतिक आपदाओं के संबंध में अग्रिम	मोटर कार अग्रिम
3	छुट्टी वेतन अग्रिम	वैयक्तिक कंप्यूटर अग्रिम
4	एल टी सी अग्रिम	
5	टी ए अग्रिम- दौरे पर	
6	वेतन/टी ए अग्रिम- स्थानांतरण पर	
7	मृत सरकारी कर्मचारी के परिवार को तत्काल राहत	
8.	गर्म वस्त्र अग्रिम	
9.	साइकिल अग्रिम	

- दिनांक 17.10.2008 से क्रम सं. 8 और 9 पर दिए गए अग्रिमों पर कोई ब्याज नहीं है ।

5. उपर्युक्त अग्रिमों को उनकी चुकौती की अवधि के अनुसार पुनः दो प्रकारों में वर्गीकृत किया जा सकता है, अर्थात्-

- अल्पावधिक अग्रिम (जहां चुकौती कम अवधि के भीतर की जानी हो); और
- दीर्घावधिक अग्रिम (जहां चुकौती अधिक अवधि में की जानी हो)

6. कार्यालयाध्यक्ष अल्पावधिक अग्रिमों को मंजूर कर सकता है जबकि विभागाध्यक्ष दीर्घावधिक अग्रिम राशि को मंजूर करने के लिए सक्षम है। ब्याज मुक्त अग्रिम के संबंध में चुकौती की अवधि 3 माह से 25 माह के बीच होती है और इसलिए ये अग्रिम अल्पावधिक अग्रिम वर्ग के अंतर्गत आते हैं।

17 के.के. पंत, सहायक निदेशक द्वारा अद्यतन किया गया ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

7. सब्याज अग्रिमों को निम्नानुसार और वर्गीकृत किया जा सकता है-

अल्पावधिक अग्रिम	दीर्घावधिक अग्रिम	ब्याज दर
2. गर्म वस्त्र अग्रिम	मोटर साईकिल अग्रिम	8% प्रति वर्ष
3. साईकिल अग्रिम	मोटर कार अग्रिम	11.5% प्रति वर्ष
	वैयक्तिक कम्प्यूटर	11.5% प्रति वर्ष

अल्पावधिक अग्रिम 60 से कम किशतों में वसूल किए जाते हैं जबकि दीर्घावधिक अग्रिम 60 और इससे अधिक किशतों में वसूल किए जाते हैं ।

8. अग्रिम राशि के आहरण के लिए सामान्य शर्तें-

सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम संबंधी संकलन के अधीन किसी अग्रिम की मंजूरी के लिए किसी मामले पर कार्यवाही करते समय, निम्नलिखित सामान्य शर्तों को अनिवार्य रूप से ध्यान में रखा जाएगा-

- अग्रिम की मंजूरी निधियों की उपलब्धता के अध्यधीन है;
- संबंधित अग्रिम की मंजूरी को नियंत्रित करने वाली विशेष शर्तों को पूरा करने के अध्यधीन
- क्या कर्मचारी ने इसी प्रकार का अग्रिम पहले आहरित किया है। यदि हां तो क्या पूर्ववर्ती अग्रिम/ब्याज सहित अग्रिम, जैसा भी मामला हो, पूर्णतः चुका दिया गया है;
- निलंबनाधीन कर्मचारी सामान्य वित्तीय नियमावली के अधीन किसी अग्रिम के लिए पात्र नहीं है;
- सक्षम प्राधिकारी स्वयं के लिए अग्रिम मंजूर नहीं कर सकता। अगले उच्च प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करना होगा।
- अग्रिम की राशि निम्नलिखित के निम्नतम तक सीमित होगी:-
 - वेतन का कुछ गुना
 - नियमों में विनिर्दिष्ट अधिकतम राशि
 - कर्मचारी द्वारा आवेदित राशि
- अग्रिम के उद्देश्य के लिए “वेतन” का अर्थ सीसीएस(संशोधित वेतन) नियम 2008 के अंतर्गत स्वीकार्य ग्रेड वेतन
- सभी मामलों में अग्रिम की राशि 50 रूपयों में पूर्णांकित की जानी चाहिए।
- अग्रिम आहरण की तारीख अग्रिम की वसूली करने और इस पर ब्याज की गणना करने के लिए महत्वपूर्ण है;
- भुगतान के मामले में आहरण की तारीख
 - नकद द्वारा - संवितरण की तारीख
 - बैंक द्वारा - बैंक की तारीख
- जमानत-
 - अस्थायी सरकारी कर्मचारियों के लिए समान या उच्च हैसियत वाले स्थायी सरकारी कर्मचारियों से प्रपत्र VII में जमानत प्राप्त करने का आग्रह किया जाएगा।
 - मृत सरकारी कर्मचारी के परिवार को तत्काल राहत मंजूर करने के लिए कोई जमानत आवश्यक नहीं है।
 - जहां मंजूरीदाता प्राधिकारी किसी कर्मचारी की अस्थायी सेवा के दौरान वसूली के बारे में संतुष्ट है वहां अल्पावधिक अग्रिमों के मामले में जमानत प्रस्तुत करने के संबंध में छूट दी जा सकती है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

9. वसूली

- ब्याज मुक्त अग्रिमों के मामले में, वसूली अग्रिम आहरण के अनुगामी माह के वेतन से प्रारंभ होगी;
- सब्याज अग्रिमों के मामले में, वसूली अग्रिम आहरित किए जाने वाले माह के वेतन से प्रारंभ होगी;
- मूल राशि पहले और ब्याज इसके बाद वसूल किया जाएगा।

10. किस्तों के संबंध में शर्तें

- यदि किसी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति/सेवा समाप्ति होने वाली हो वहां किस्तों की संख्या को इस प्रकार से समायोजित किया जाएगा कि वसूली (ब्याज सहित, यदि कोई हो) सेवानिवृत्ति/सेवा समाप्ति से पहले पूरी की जा सके।
- प्रत्येक किस्त की राशि पूरे रूपों में होगी जबकि अंतिम किस्त रूप के भाग के रूप में हो सकती है।
- किस्तों की राशि में परिवर्तन की अनुमति है, बशर्ते यह प्रारंभ में नियत की गई किस्तों की संख्या से अधिक न हो।

11. ब्याज के संबंध में शर्तें

- ब्याज दर आवधिक संशोधन के अध्याधीन है।
- अग्रिम मंजूर करने की तारीख को लागू ब्याज दर पर पूरे अग्रिम के लिए लागू होगी (उन मामलों में भी जब अग्रिम किस्तों में अदा किया गया हो)
- ब्याज मुक्त अग्रिम राशि के लिए दांडिक ब्याज का प्रावधान
 - चूक होने पर साईकिल अग्रिम के लिए दर से 2.5 प्रतिशत अधिक
 - अग्रिम मंजूरी वाले आदेश में इस शर्त का उल्लेख किया जाना चाहिए।
 - विभागाध्यक्ष विशेष मामलों में ब्याज की वसूली से छूट प्रदान कर सकता है।
- सब्याज अग्रिम राशि के लिए दांडिक ब्याज का प्रावधान
 - निर्धारित दर से 2.5 प्रतिशत अधिक
 - अग्रिम मंजूरी वाले आदेश में इस शर्त का उल्लेख किया जाना चाहिए।
 - यदि अग्रिम के साथ लगी हुई शर्तें पूरी कर दी जाती हैं तो 2.5 प्रतिशत छूट की अनुमति है।
- सेवा के दौरान चुकौती लंबित रहते हुए कर्मचारी की मृत्यु के मामले में, यदि बकाया राशि (मूलधन/ब्याज/दोनों) मृत्यु उपदान या छुट्टी वेतन में से समायोजित कर ली जाती है तो सरकारी कर्मचारी की मृत्यु की तारीख के बाद की राशि पर कोई ब्याज नहीं लिया जाएगा।

12. ब्याज की गणना

- ब्याज की गणना माह के अंतिम दिन को मौजूद बकाया शेष पर की जाती है।
- जहां वेतन का संवितरण माह की समाप्ति से पहले कर दिया गया है वहां वसूली अनुगामी माह की पहली तारीख पर मानी जाएगी।
- जहां वेतन/छुट्टी वेतन का आहरण प्रशासनिक कारणों से विलंबित हो गया है वहां यह माना जाएगा कि वसूली उस माह के अनुगामी माह में, जिसमें यह देय था, की गई थी।

13. ब्याज की वसूली

- किस्तों की न्यूनतम संख्या में
- प्रत्येक किस्त की राशि मूलधन वाली किस्त से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- मूल राशि की वसूली के बाद प्रारंभ होनी चाहिए।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

14. ब्याज मुक्त अग्रिम

(क) त्योहार अग्रिम (नियम 53)

पात्रता की शर्तें

- अराजपत्रित कर्मचारी जिनका ग्रेड वेतन 4800/-रु0 प्रति माह से अधिक नहीं है।
- कर्मचारी अर्जित छुट्टी/प्रसूति छुट्टी पर रहते हुए आहरित कर सकते हैं।
- आकस्मिक कर्मचारी पात्र नहीं है।
- निलंबनाधीन कर्मचारी पात्र नहीं है।

अग्रिम राशि: अधिकतम 3000/-रु0

अग्रिम की वसूली (मूल राशि) : अधिकतम 10 समान मासिक किस्तें

अन्य शर्तें

- अग्रिम त्योहार से पहले आहरित किया जाएगा।
- “त्योहार” स्थानीय महत्व के आधार पर विभागाध्यक्ष द्वारा निश्चित किया जाता है। 26 जनवरी और 15 अगस्त भी त्योहार हैं।
- अग्रिम ब्याज मुक्त होने के कारण इसकी वसूली उत्तरवर्ती माह से प्रारंभ होगी।
- एक वित्त वर्ष में केवल एक ही बार स्वीकार्य है।
- पूर्ववर्ती अग्रिम की पूरी वसूली के बाद ही दूसरा/उत्तरवर्ती अग्रिम दिया जाता है।

लेखा शीर्ष: वेतन

(ख) प्राकृतिक आपदा अग्रिम (नियम 66)

पात्रता शर्तें

- वे अराजपत्रित कर्मचारी, जिनकी चल/अचल संपत्ति प्राकृतिक आपदा से पर्याप्त रूप से क्षतिग्रस्त हो चुकी है।
- राज्य सरकार ने क्षेत्र को प्राकृतिक आपदा से प्रभावित क्षेत्र के रूप में घोषित किया है।
- राज्य सरकार को अपने कर्मचारियों को वित्तीय सहायता मंजूर करनी होगी।
- अग्रिम की मंजूरी के लिए आवेदन राज्य सरकार द्वारा प्राकृतिक आपदा घोषित किए जाने के आदेश से तीन माह के भीतर
- सरकारी कर्मचारी को क्षति की घोषणा प्रस्तुत करनी होगी।
- आकस्मिक कर्मचारी इसके लिए पात्र नहीं है।

अग्रिम की राशि: अधिकतम 5000 रु0(6250/-रु. यदि डीए 50% से अधिक हो जाए)

अग्रिम की वसूली (मूल राशि) : अधिकतम 25 समान मासिक किस्तें

अग्रिम की राशि की वसूली अग्रिम आहरित करने के पश्चात जारी द्वितीय वेतन से प्रारंभ होगी ।

लेखा शीर्ष: वेतन



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

(ग) **छुट्टी वेतन अग्रिम**

पात्रता की शर्तें

- मंजूर की गई छुट्टी की अधिकतम अवधि - 30 दिन/ 1 माह
- अग्रिम पूरे रूप में होना चाहिए।
- उपभोग की गई छुट्टी के लिए छुट्टी वेतन बिल से पूर्ण रूप से अग्रिम का समायोजन।

अग्रिम की राशि: छुट्टी वाली अवधि के पूर्ववर्ती माह के लिए निवल छुट्टी वेतन तक सीमित
वसूली: छुट्टी वेतन बिल में पूर्ण रूप से समायोजित की जाए।

(घ) **वेतन अग्रिम (कर्मचारी के स्थानांतरण पर)**

पात्रता की शर्तें

- लोक हित में केवल स्थानांतरण के लिए स्वीकार्य।
- अस्थायी स्थानांतरण पर स्वीकार्य नहीं।

अग्रिम की राशि: पुराने पद या नए पद पर एक माह का वेतन, जो भी कम हो।

वसूली: अधिकतम 3 किस्तों में

(ङ) **वेतन अग्रिम (मुख्यालय के स्थानांतरण पर)**

अग्रिम की राशि : 2 माह का वेतन

वसूली : अधिकतम 24 समान मासिक किस्तों में

(च) **कर्मचारी की सेवा के दौरान मृत्यु होने पर उसके परिवार को तत्काल राहत**

- मंजूरीदाता प्राधिकारी (एच0ओ0ओ0) स्वतः मंजूर कर सकता है।
- जमानत आवश्यक नहीं है।
- अग्रिम डीसीआरजी/कानूनी उत्तराधिकारियों के लिए नामितियों को अदा किया जाएगा।
- अग्रिम का भुगतान नामिती/कानूनी उत्तराधिकारियों द्वारा दिए गए इस वचनबंध के अध्यक्षीन है कि अग्रिम का समायोजन देय डीसीआरजी की राशि से किया जाएगा।
- वास्तविक डीसीआरजी से अग्रिम पूरा न होने पर अंतर को न वसूल हो सकने वाली हानियों के रूप में बट्टे खाते में डाल दिया जाएगा।

अग्रिम की राशि: मृत पदाधिकारी के 2 माह के मूल वेतन तक सीमित, अधिकतम 8000/-रु0

(छ) **गर्म वस्त्र अग्रिम**

पात्रता की शर्तें

- पहाड़ी स्टेशन पर एक वर्ष या अधिक समय के लिए तैनात समूह “ग” और “घ” कर्मचारी
- “पहाड़ी स्टेशन” समुद्र तल से 1000 मीटर की ऊंचाई पर स्थित स्थान से अभिप्रेत है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

अन्य शर्तें

- एच0ओ0ओ0 को यह प्रमाणित करना होगा कि कर्मचारी का ठहराव न्यूनतम 12 माह के लिए है।
- दूसरा अग्रिम पहले अग्रिम के आहरण की तारीख से 3 वर्ष बाद
- अस्थायी पदाधिकारियों के लिए जमानत बंधपत्र

अग्रिम की राशि: 3000/-रु0(3750/-रु. यदि डीए 50% से अधिक हो जाए)

वसूली: अग्रिम आहरण के तुरंत बाद वाले वेतन से प्रारंभ करके अधिकतम 10 समान मासिक किश्तों में।

(ज) **साईकिल अग्रिम (दिनांक 7.10.2008 से ब्याज मुक्त)**

पात्रता

- पदाधिकारी, जिनका ग्रेड वेतन 2800रु0 प्रतिमाह से अधिक नहीं है।

अन्य शर्तें

- दूसरा उत्तरवर्ती अग्रिम पहला अग्रिम आहरित किए जाने की तारीख से 3 वर्ष बाद
- दूसरे अग्रिम के लिए, साईकिल की हानि या पर्याप्त क्षति के प्रमाण दर्शाने होंगे।
- विगत 5 वर्षों में अग्रिम न लेने वालों को प्राथमिकता दी जाएगी।
- अस्थायी पदाधिकारी-जमानत बंध पत्र प्रस्तुत करने पर

अग्रिम की राशि:

3000/-रु0 (3750/-रु. यदि डीए 50% से अधिक हो जाए) या प्रत्याशित मूल्य, बिक्री कर सहित, जो भी कम हो।

वसूली: अधिकतम 30 समान मासिक किश्तें। वसूली अग्रिम आहरण के तुरंत बाद प्राप्त होने वाले वेतन से प्रारंभ हो जाएगी।

15. सव्वाज अग्रिम

(क) मोटर साईकिल/स्कूटर अग्रिम

वे पदाधिकारी जो न्यूनतम वेतन 8560/-रु0 प्रतिमाह प्राप्त कर रहे हों (मंजूरीदाता प्राधिकारी न्यूनतम मूल वेतन की शर्त में छूट प्रदान कर सकता है परंतु कारणों को लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा।) वे पदाधिकारी जिनका वेतन बैंड में वेतन 8560/- रु. से कम है मोपेड का क्रय करने के लिए 20,000/-रु. का अग्रिम प्राप्त करने के पात्र हैं।

अन्य शर्तें

- केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली के अधीन सूचना दी जाएगी।
- अग्रिम आहरित करने की तारीख से एक माह के भीतर वाहन की खरीद।
- नकदी रसीद और पंजीकरण प्रमाण पत्र वाहन की खरीद के एक माह के भीतर या अग्रिम के आहरण की तारीख से दो माह के भीतर, जो भी पहले हो, प्रस्तुत करना होगा।
- अस्थायी पदाधिकारियों के लिए जमानत बंध पत्र प्रस्तुत किए जाने पर।
- वाहन का कोई माल बंधन नहीं होगा।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

अग्रिम की राशि

पहले अवसर पर : 30,000/-रु0 या 4 माह का वेतन या प्रत्याशित मूल्य, जो भी कम हो
दूसरे अवसर पर अथवा उत्तरवर्ती अवसरों पर : 24,000/-रु0 या 3 माह का वेतन या प्रत्याशित मूल्य, जो भी कम हो।

वसूली: अधिकतम 70 समान मासिक किश्तें।

(ख) मोटर कार अग्रिम

पात्रता

वे पदाधिकारी जो न्यूनतम वेतन 19,530 रु0 प्रतिमाह प्राप्त कर रहे हों (मंत्रालय/विभाग का सचिव योग्य मामलों में इसे शिथिल कर सकता है।)

अन्य शर्तें

- दूसरा उत्तरवर्ती अग्रिम पूर्ववर्ती अग्रिम के आहरण की तारीख से 4 वर्ष बाद
- दूसरा अग्रिम अलग मेक वाली कार को खरीदने के लिए पहली कार को बेचे बिना इस शर्त पर लिया जा सकता है कि पूर्ववर्ती अग्रिम + इस पर ब्याज का पूरा भुगतान कर दिया गया है।
- **4 वर्ष पहले दूसरे अग्रिम के लिए अपवाद**
 - पदाधिकारी भारत में अपनी कार बेच देता है और एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए प्रशिक्षण/प्रतिनियुक्ति पर विदेश जाता है और कार के बिना भारत लौटता है।
 - नियमित पद पर विदेश में नियुक्त परंतु अपने साथ कार न ले जाने वाला कर्मचारी
 - पूर्ववर्ती अग्रिम मोटर साईकिल की खरीद के लिए था।
- कार का माल बंधन आवश्यक है।
- मूल राशि + ब्याज बकाया होने की स्थिति में बिक्री के लिए पूर्व मंजूरी आवश्यक है।
- केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली के अधीन पूर्व सूचना देना आवश्यक है।

अग्रिम की राशि

पहले अवसर पर : 1,80,000 रु0 या 8 माह का वेतन या कार की कीमत, जो भी कम हो।
दूसरे अवसर पर अथवा उत्तरवर्ती अवसरों पर : 1,60,000रु0 या 8 माह का वेतन या कार की कीमत, जो भी कम हो।

वसूली: अधिकतम 200 समान मासिक किश्त

(ग) वैयक्तिक कंप्यूटर अग्रिम

पात्रता: 10,500/-रु0 के न्यूनतम वेतन वाले पदाधिकारी (मंजूरीदाता प्राधिकारी न्यूनतम वेतन की शर्त में छूट प्रदान कर सकता है परंतु कारणों को लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा।)



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

अन्य शर्तें

- अस्थायी पदाधिकारी-जमानत बंध पत्र
- दूसरा अग्रिम पहले अग्रिम के आहरण से 3 वर्ष बाद।
- कंप्यूटर का माल बंधन किया जाना अनिवार्य है।

अग्रिम की राशि

पहले अवसर पर : 80,000/-रु० या उसकी कीमत (सीमा शुल्क छोड़कर) जो भी कम हो।

दूसरे अवसर पर अथवा उत्तरवर्ती अवसरों पर : 75,000/-रु० या उसकी कीमत (सीमा शुल्क को छोड़ कर) जो भी कम हो।

वसूली : अधिकतम 150 मासिक किश्तें

16. ब्याज की गणना के लिए सूत्र

(i) चुकौती नियमित समान मासिक किश्तों में की जा रही है।-

$$\text{ब्याज} = n \frac{(n+1)}{2} \times x \times \frac{1}{12} \times \frac{r}{100}$$

(ii) भुगतान- एक हिस्सा समान मासिक किश्तों में तथा दूसरा हिस्सा इकमुस्त

$$\text{ब्याज} = \frac{n}{2} (P+L) \times \frac{1}{12} \times \frac{r}{100}$$

(iii) **अनियमित चुकौती**

ब्याज की गणना घटते सब्याज शेष पर प्रत्येक माह की जाएगी।

$$\text{ब्याज} = \text{कुल सब्याज शेष} \times \frac{1}{12} \times \frac{r}{100}$$

n = किश्तों की संख्या

x = प्रत्येक किश्त की राशि

r = ब्याज दर

P = मूल अग्रिम राशि

L = अंतिम शेष, जिस पर ब्याज देय है (अर्थात् इकमुस्त भुगतान)

नोट: किसी माह के वेतन में से की जाने वाली वसूली के संबंध में यह माना जाएगा कि यह उत्तरोत्तर माह की पहली तारीख को की गई है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम

प्रकार	पात्रता	राशि डी.ए. के 50% से अधिक हो जाने के पश्चात	वसूली	दूसरी तथा उत्तरवर्ती अग्रिम	अभ्युक्ति
त्योहार	अराजपत्रित ग्रेड वेतन 4800/-रु. से अधिक न हो	3750/-रु.	10 समान मासिक किस्तों में	अगले वित्तीय वर्ष में केवल पूर्ण वसूली के पश्चात	
प्राकृतिक आपदा अग्रिम	अराजपत्रित प्राकृतिक आपदा से प्रभावित	6250/-रु.	25 समान किस्तों में	शर्तों के साथ	
छुट्टी वेतन अग्रिम	न्यूनतम 30 दिन छुट्टी	अगले माह में समायोजित			
अग्रिम वेतन स्थानांतरण होने पर	कर्मचारी के स्थानांतरण पर	एक माह का वेतन	3 समान मासिक किस्तों में		स्थानांतरण की शर्त पूरी करने पर यथा टीए/डीए
	मुख्यालय के स्थानांतरण पर	दो माह का वेतन	24 समान मासिक किस्तों में		
मृत कर्मचारी के परिवार को	सरकारी कर्मचारी की मृत्यु पर	2 माह का मूल वेतन+डीपी अधिकतम 8000/-रु.	मृत्यु लाभों (ग्रेच्युटी) से समायोजित		
दुपहिया	ग्रेड वेतन 2800/-रु. से अधिक न हो	3750/-रु.	30 समान मासिक किस्तों में	3 वर्षों के पश्चात	जिन्होंने पिछले 5 वर्षों में यह अग्रिम नहीं लिया है उन्हें वरीयता दी जाएगी ।
गर्म वस्त्र	समूह 'ग' एवं 'घ' पहाड़ी स्टेशन* पर 1 वर्ष के लिए तैनात किए गए कर्मचारी	3750/-रु.	10 समान मासिक किस्तों में	3 वर्षों के पश्चात	*पहाड़ी स्टेशन समुद्री स्तर से 1000 मीटर या अधिक की ऊंचाई पर हो ।
मोटर साइकिल	न्यूनतम बैंड वेतन 8560/-रु.	30,000/-रु./ वेतन बैंड में 4 माह का वेतन	70 समान मासिक किस्तों में	24,000/-रु./ वेतन बैंड में 3 माह का वेतन	4 वर्षों के पश्चात
मोटर कार	न्यूनतम बैंड वेतन 19,530/-	1,80,000/-रु. / वेतन बैंड में 8 माह का वेतन	200 समान मासिक किस्तों में	1,60,000/-रु./ वेतन बैंड में 8 माह का वेतन	4 वर्षों के पश्चात
पर्सनल कम्प्यूटर	-यथोक्त-	80000/-रु.	150 समान मासिक किस्तों में	75,000/-रु.	3 वर्षों के पश्चात



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

गृह निर्माण अग्रिम

1. पात्रता

- स्थायी सरकारी कर्मचारी
- अस्थायी सरकारी कर्मचारी जिन्होंने कम-से-कम 10 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो
- पूरे सेवा काल में केवल एक बार प्रदान किया जाएगा ।
- यदि पति-पत्नी दोनों भारत सरकार के कर्मचारी हैं और गृह निर्माण अग्रिम के लिए पात्र हैं, तो दोनों में से केवल एक को ही स्वीकार्य होगा ।

2. प्रयोजन

गृह निर्माण अग्रिम स्वीकृत किया जाता है :

- भूखण्ड खरीदने और उस पर मकान निर्माण के लिए
- पूर्व स्वामित्व वाले भूखण्ड पर नये मकान के निर्माण के लिए
- सहकारी योजना के अंतर्गत भूखण्ड प्राप्त करने और मकान निर्माण के लिए
- आवेदक के अथवा संयुक्त रूप से पति-पत्नी के स्वामित्व वाले वर्तमान मकान में रहने के स्थान के विस्तार के लिए
- राजकीय आवास बोर्ड इत्यादि से किराया-खरीद को इकमुश्त खरीद में परिवर्तन के लिए
- को-ऑपरेटिव ग्रुप हाउसिंग सोसाइटी एवं प्राइवेट पार्टियों से, प्राइवेट व्यक्तियों को छोड़ कर जिसमें कि निकट संबंधी व मित्र शामिल हैं, स्व-वित्त पोषण योजना / इकमुश्त खरीद के अंतर्गत घर /फ्लैट की खरीद करने के लिए
- निधि के अभाव में यदि गृह निर्माण अग्रिम की संस्वीकृति न दी जा सकी हो तो निर्माण के लिए सरकार/प्राइवेट स्रोतों से लिए गए ऋण की चुकौती करने के लिए यद्यपि निर्माण कार्य पहले ही प्रारंभ हो चुका है ।
- किसी आवासीय कालोनी में विपणन व आवास के लिए उद्दिष्ट भूखण्ड पर भवन के केवल आवासीय भाग के निर्माण के लिए ।

3. शर्तें

- क) आवेदक अथवा पति/पत्नी, नाबालिग बच्चे के नाम कोई मकान उस शहर/शहरी क्षेत्र में नहीं होना चाहिए जहाँ मकान का निर्माण किया जाना अथवा खरीदा जाना प्रस्तावित है ।
- ख) जमीन का स्वामित्व स्पष्ट होना चाहिए । जमीन का स्वामी सरकारी कर्मचारी, अथवा संयुक्त रूप से सरकारी कर्मचारी एवं पति / पत्नी हो सकते हैं ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

4. लागत सीमा

- मूल वेतन का 134 गुना बशर्ते कि न्यूनतम 7.5 लाख व अधिकतम 30 लाख हो ।
- प्रशासनिक मंत्रालय लागत सीमा में अलग-अलग मामलों में गुण-दोष के आधार पर लागत सीमा का 25% तक की छूट दे सकता है । अधिकतम लागत सीमा 30 लाख रू. ।

(27 नवम्बर 2008 से प्रभावी)

5. विविध

- आचरण नियमों के अंतर्गत अनुमति अलग से प्राप्त की जानी चाहिए ।
- एचबीए नियमों के अंतर्गत ऋण की मंजूरी के अनुमोदन को सरकार की अनुमति के रूप में नहीं माना जाना चाहिए । सरकारी कर्मचारी को सीसीएस(आचरण) नियमों अथवा उन्हें लागू सेवा नियमों के संबंधित प्रावधानों के तहत उपयुक्त प्राधिकारी की अनुमति अलग से प्राप्त की जानी चाहिए ।

6. अग्रिम राशि

* निम्नलिखित में से न्यूनतम होगी :

- क) वेतन का 34 गुना
- ख) निर्माण की लागत *
- ग) 7,50,000/- रुपये **
- घ) चुकौती क्षमता

* ग्रामीण क्षेत्रों में लागत का 80%

** मौजूदा मकान का विस्तार करने के मामले में - 1,80,000

7. गृह निर्माण अग्रिम में वृद्धि: पुराने मामलों में, पहले से ही संस्वीकृत गृह निर्माण अग्रिम की राशि का अधिक से अधिक 100% तक निम्नलिखित शर्तों के अन्तर्गत दिया जा सकता है

- i) सरकारी कर्मचारी ने, पूर्व आदेशों के अधीन संस्वीकृत गृह निर्माण अग्रिम की पूरी राशि का आहरण न किया हो और / अथवा जहाँ निर्माण कार्य पूरा नहीं हुआ हो । मकान/फ्लैट के अधिग्रहण के लिए पूरी लागत का भुगतान किया जाना है ।
- ii) अनुमोदित निर्माण - नक्शा जिसके आधार पर गृह निर्माण अग्रिम के लिए मूलरूप से मंजूरी प्रदान की गई थी, में कोई परिवर्तन नहीं होगा।
- iii) मूल गृह निर्माण अग्रिम स्वीकृत करते समय विचार किए गए मूल लागत को ही आधार माना जाएगा ।
- iv) पूरक बंधक विलेख, मुचलका व प्रतिभूति ऋण लेने वाले के खर्चे पर तैयार व निष्पादित की जानी चाहिए ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- v) निर्धारित फार्मूले के आधार पर की गई गणना के अनुसार चुकौती क्षमता तक ही वास्तविक पात्रता होगी। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति से पूर्व ब्याज सहित अग्रिम की पूरी राशि की वसूली हो जाती है।
- vi) ब्याज की दर : पुरानी मंजूरी के लिए पुरानी ब्याज की दर लागू होगी एवं बढ़ाए गए भवन निर्माण अग्रिम की राशि पर संशोधित ब्याज की दर लागू की जानी चाहिए। तथापि, बढ़ाए गए भवन निर्माण अग्रिम पर लागू संशोधित ब्याज की दर मंजूर किए गए भवन निर्माण अग्रिम की कूल राशि पर लागू स्लैब के अनुसार होगी (यानि पहले मंजूर की गई राशि में बढी हुई राशि को जोड़कर)।

8. **चुकौती –क्षमता :-** यह माना जाता है कि सरकारी कर्मचारी अग्रिम अनुमोदन की तिथि से एक वर्ष के बाद अग्रिम की चुकौती प्रारम्भ कर सकता है। इसका परिकलन निम्नलिखित आधार पर किया जाता है :-

क्रम सं.	आवेदक की बाकी सेवा अवधि	अदायगी की क्षमता
1.	20 वर्ष के बाद सेवानिवृत्ति	@वेतन का 40% (अक्टूबर 2000 से प्रभावी)
2.	10 वर्षों के बाद परंतु 20 वर्ष से पहले सेवानिवृत्ति	@वेतन का 40% एवं *@सेवानिवृत्ति उपदान का 65%
3.	दस वर्ष के भीतर सेवानिवृत्ति	@वेतन का 50% एवं सेवा-निवृत्ति उपदान का 75%

अधिवर्षिता की तिथि को विद्यमान वेतनमान पर वेतन के आधार पर गणना की जाए :



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

9. अग्रिम का संवितरण

क्रम संख्या	गृह निर्माण अग्रिम का प्रयोजन	संवितरण
I.	निर्माण/परिवर्धन के लिए (एक अथवा दो मंजिला)	50%-बंधक विलेख के निष्पादन पर 50%-निर्माण के प्लिंथ सतह पर पहुँचने पर (भूतल) - निर्माण के छत की सतह तक पहुँचने पर (भूतल से उपर की मंजिल)
II.	भूमि के क्रय एवं (एक मंजिला)	40% अथवा वास्तविक लागत - भूखण्ड के क्रय के लिए निर्माण के लिए करार के निष्पादन एवं जमानत बंधपत्र प्रस्तुत करने पर भूखण्ड खरीदने के लिए 30% - बंधक विलेख के निष्पादन पर 30% - निर्माण के प्लिंथ लेबल पर पहुँचने पर
III.	भूमि के क्रय एवं निर्माण के (दो मंजिला)	30% अथवा वास्तविक मूल्य - करार के निष्पादन लिए के पश्चात् भूखण्ड के क्रय हेतु 35% - बंधक विलेख के निष्पादन पर 35% - निर्माण के प्लिंथ लेबल पर पहुँचने पर
IV.	मकान की खरीद/निर्माण के लिए	100% - इकमुश्त
V.	को-ऑपरेटिव ग्रुप हाउसिंग सोसाइटी से फ्लैट/मकान के खरीद के लिए	20% -सोसाइटी द्वारा भूमि के क्रय हेतु 80% -मांग की प्राप्ति पर उपयुक्त किशतों में (यथानुपातिक आधार पर
VI.	स्व वित्तपोषित योजना अंतर्गत डी.डी.ए. से फ्लैट के क्रय हेतु	- आरंभिक पंजीकरण जमा करने के लिए कोई भुगतान नहीं 40% - पहली किशत के भुगतान के लिए



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- 40% - दूसरी किश्त के भुगतान के लिए
- 20% - प्राधिकरण को अंतिम भुगतान करने के लिए

10. गृह निर्माण अग्रिम के उपयोग की समय अनुसूची

क्रम संख्या	प्रयोजन	समय सीमा
क)	भूमि की खरीद के लिए	दो माह के भीतर विक्रय विलेख प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।
ख)	मकान की खरीद के लिए	अर्जन एवं सरकार के पास बंधक तीन माह के भीतर किया जाना चाहिए । समय-सीमा बढ़ाने की मंजूरी दी जा सकती है ।
ग)	नये फ्लैट/मकान की खरीद/निर्माण	एक महीने के भीतर पूरा किया जाना चाहिए यदि समय में वृद्धि की मंजूरी न दी गई हो ।

11. अग्रिम की चुकौती

- अग्रिम की वसूली अधिक से अधिक 180 मासिक किश्तों में की जाएगी । तत्पश्चात ब्याज की वसूली अधिक से अधिक 60 मासिक किश्तों में की जाएगी । यदि सरकारी कर्मचारी 20 वर्ष से पहले सेवा-निवृत्त हो रहा है, तो चुकौती सुविधाजनक किश्तों में की जा सकती है एवं बकाया का भुगतान सेवा-निवृत्ति उपदान से किया जा सकता है ।
- यदि सरकारी सामान्य सेवानिवृत्ति के अलावा किसी कारण से सेवा में नहीं रहता है अथवा अग्रिम की पूर्ण अदायगी से पहले मर जाता है तो संपूर्ण बकाया राशि उसके बाद देय होगी।

12. ब्याज

- गृह निर्माण अग्रिम पर पहली किश्त के भुगतान की तिथि से साधारण ब्याज लगाया जाता है । प्रत्येक महीने के अंतिम दिन के शेष बकाया राशि पर इसकी गणना की जाती है । एचबीए पर ब्याज की दर प्रत्येक वित्त वर्ष के लिए शहरी विकास मंत्रालय द्वारा अधिसूचित की जाती है । संपूर्ण बकाया एचबीए राशि पर ब्याज एचबीए मंजूरी के समय पर लागू दर पर लिया जाएगा ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- यह नोट किया जाए कि मंजूरी में निर्धारित दर से 2.5% अधिक का ब्याज विनिर्दिष्ट किया जाए। इस शर्त के साथ कि मंजूरी के साथ लगी निबन्धने पूर्णतः पूरी की जाती है तो 2.5% की ब्याज की छूट की अनुमति दी जाएगी ।
- "छोटा परिवार मापदंडों" के लिए ब्याज की छूट - उन कर्मचारियों जिन्होंने स्वयं अथवा उनकी पत्नी व पति ने स्वैच्छिक रूप से बंधीकरण (स्टेरिलाइलेशन) करवाया है उन्हें 0.5% की ब्याज दर की छूट दी जाएगी । यह छूट कुछ शर्तों के अधीन है।

13. वसूली का प्रारंभ

- * निर्माण पूरा होने के अगले महीने के वेतन से नए मकान के निर्माण अथवा आवास के विस्तार
अथवा
पहली किश्त के भुगतान की तिथि से 18वें महीने के वेतन से, जो भी पहले हो
- * मकान-निर्माण के पूरा होने के अगले महीने के वेतन से भूमि की खरीद एवं निर्माण
अथवा
भूमि की खरीद हेतु किश्त आहरण की तिथि के बाद के 24 वें महीने के वेतन से, जो भी पहले हो
- * अग्रिम आहरण के महीने के अगले महीने के वेतन से बने - बनाए फ्लैट
- * पहली किश्त के भुगतान के बाद 18वें महीने के वेतन से विकास प्राधिकरण/हाउसिंग सोसाइटी से स्वं वित्त पोषित योजना के अंतर्गत फ्लैट की खरीद



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

पात्रता	प्रयोजन	लागत सीमा	राशि	चुकोती क्षमता	सामान्य शर्तें
<ul style="list-style-type: none"> स्थायी सरकारी कर्मचारी अस्थायी - 10 वर्ष की सेवा सेवा में एक बार एच/डब्ल्यू - केवल एक को दो स्थायी सरकारी कर्मचारियों की समर्थक ऋणाधार पर निलंबनाधीन कर्मचारी भी पात्र सरकारी कर्मचारी/पति व पत्नी का पहले से उस स्थान पर अपना मकान न हो जहाँ उनका अब मकान का निर्माण करने का प्रस्ताव है । 	<ul style="list-style-type: none"> प्लॉट एवं निर्माण सरकारी कर्मचारी अथवा पति व पत्नी का संयुक्त रूप से स्वामित्व वाले प्लॉट पर निर्माण कोआपरेटिव ग्रुप हाऊसिंग सोसायटी डीडीए/राज्यों के एसएफएस/हाऊसिंग बोर्ड/रजिस्टर्ड बिल्डरों से तैयार फ्लैट (निजी व्यक्तियों से नहीं) किराया खरीद से इकमुशत खरीद में बदलना आवासीय स्थान को बढ़ाना ऋण की पुनर्दायगी शापिंग एवं आवासीय परिसर के रूप में चिन्हित प्लॉट पर आवासीय हिस्से का निर्माण 	<ul style="list-style-type: none"> पे बैंड में 134 गुणा वेतन + एनपीए अधिकतम 30 लाख 25% की छूट एचबीए + जीपीएफ अंश आहरण लागत सीमा से अधिक नहीं होना चाहिए 	<ul style="list-style-type: none"> वेतन का 34 गुणा अधिकतम 7.50 लाख रू. ग्रामीण क्षेत्र लागत का 80% इनलार्जमेंट 1.80 लाख एचयूएफ 60% 	<ul style="list-style-type: none"> सेवा निवृत्ति 20 वर्ष बाद अक्टूबर 2000 से वेतन का 40% 10 वर्ष > 20 वर्ष वेतन का 40 + आरजी का 65% 10 वर्ष के भीतर वेतन का 50% + आरजी का 75% नोशनल वेतन पर परिकलित आरजी और सेवानिवृत्ति तारीख को अर्हक सेवा के वर्षों की संख्या 	<ul style="list-style-type: none"> जमानत विक्रय पत्र बंधक पत्र रजिस्ट्रेशन का बीमा स्टाम्प ड्यूटी अग्रिम बढ़ाना वेतन आयोग संशोधन लागत वृद्धि: योजना मूल होनी चाहिए संवितरण मूल की वसूली 180 से अधिक किश्त नहीं ब्याज 60 मासिक किश्तों से अधिक न हों आरजी के जरिए वसूली का प्रावधान



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

सामान्य भविष्य निधि¹⁸

सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय संवाएं) नियम 1960 पहली अप्रैल 1960 से लागू हुए हैं। ये नियम 31.12.2003 से पहले अथवा को सेवा में आए सरकारी कर्मचारियों को लागू होते हैं।

II. परिभाषाएं : (नियम 2)

(क) 'परिलब्धियों' से तात्पर्य है वेतन, छुट्टी वेतन अथवा निर्वाह अनुदान और इसमें मंहगाई वेतन, यदि कोई हो, भी शामिल होता है। 'परिवार' से तात्पर्य है - अंशदायी की पत्नी/पति, माता-पिता, बच्चे, अवयस्क भाई, अविवाहित बहनें, मृतक पुत्र की विधवा और बच्चे और जहां अंशदायी के माता-पिता जीवित नहीं हैं, वहां दादा-दादी, परंतु महिला अंशदायी लेखा अधिकारी को लिखित रूप में सूचित करके परिवार की परिभाषा से अपने पति को अलग कर सकती है। 'वर्ष' से तात्पर्य है वित्तीय वर्ष।

III. पात्रता शर्तें : (नियम 4)

- एक वर्ष की सेवा पूरी करने के बाद सभी अस्थाई सरकारी कर्मचारी
- सभी पुनर्नियोजित पेंशनभोगी (उन्हें छोड़कर जो सीपीएफ के पात्र हैं)
- सभी स्थायी सरकारी कर्मचारी

अस्थायी सरकारी कर्मचारी एक वर्ष की सेवा पूरी होने से पहले किसी भी समय सामान्य भविष्य निधि में अंशदान कर सकते हैं। इन नियमों के तहत शिक्षु और परिवीक्षाधीन व्यक्तियों को अस्थायी सरकारी कर्मचारी माना जाएगा

iv नामांकन : (नियम 5)

1. अंशदायी को नामांकन भेजना चाहिए

अंशदायी निधि में अंशदान शुरू करते समय कार्यालय अध्यक्ष के माध्यम से लेखा अधिकारी को एक नामांकन भेजेगा जिसमें वह अपनी मृत्यु हो जाने की स्थिति में एक या एक से अधिक व्यक्तियों को अपने खाते में जमा राशि को प्राप्त करने का अधिकार सौंपेगा।

2. यदि अंशदायी का परिवार है तो नामांकन परिवार के पक्ष में ही होना चाहिए

यदि नामांकन करने के समय अंशदायी का परिवार है तो वह ऐसे नामांकन केवल अपने परिवार के किसी सदस्य या सदस्यों के पक्ष में ही करेगा।

3. अंश (हिस्से) का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए :

यदि अंशदायी एक से अधिक व्यक्तियों को नामित करता है तो वह प्रत्येक नामित को देय राशि अथवा अंश का इस प्रकार से स्पष्ट उल्लेख करेगा जिससे संपूर्ण राशि पूरी हो जाए।

18 के.के. पंत, सहायक निदेशक द्वारा अद्यतन किया गया।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

4. **नामांकन निर्धारित प्रपत्र में :**
प्रत्येक नामांकन प्रथम अनुसूची में निर्धारित फार्म में किया जाएगा ।
5. **नामांकन किसी भी समय बदला जा सकता है :**
अंशदायी किसी भी समय लिखित रूप में सूचना भेजकर नामांकन रद्द कर सकता है।
अंशदायी ऐसी सूचना के साथ अथवा अलग से, एक नया नामांकन भेजेगा ।
6. **नामांकन / नामांकन रद्द उसी तारीख से प्रभावी माना जाएगा जिस तारीख को यह लेखा अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जाएगा :**

अंशदायी द्वारा किया गया अथवा रद्द किया गया प्रत्येक नामांकन उसी तारीख से प्रभावी होगा जिस तारीख को यह लेखा अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जाता है । परंतु, किसी अंशदायी के नामांकन/नामांकन रद्द यदि लेखा अधिकारी के पास पहुंचने से पहले ही अंशदायी की मृत्यु हो जाती है तब भी इन्हें वैध माना जाएगा
7. **नामांकन सेवानिवृत्ति के बाद बदला जा सकता है :**
सेवा में रहते हुए किए गए नामांकन को सेवानिवृत्ति के बाद राशि के भुगतान से पहले बदला जा सकता है ।
8. **नामिती जिसके विरुद्ध जांच (मुकदमा) चल रही हो, को भुगतान किए जाने से इनकार किया जा सकता है :**

वह नामिती जिसके विरुद्ध सरकारी कर्मचारी की हत्या के लिए जांच (मुकदमा) चल रही हो, को न्यायालय के निर्णय तक भुगतान किए जाने से इनकार किया जा सकता है ।
9. **भविष्य निधि परिसंपत्तियों का भुगतान नामिती को नहीं किया जाना चाहिए जब मामला न्यायाधीन हो ।**

V. अंशदायी का खाता : (नियम 6)

प्रत्येक अंशदायी के नाम से एक खाता खोला जाएगा जिसमें दिखाए जाएंगे:

- उसके अंशदान,
- नियम 11 द्वारा उपबंधित अंशदान पर ब्याज,
- निधि से अग्रिम और निकासी

टिप्पणी :

सामान्य भविष्य निधि खाता संख्याओं की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका के पृष्ठ 1 के दायीं ओर सबसे उपर की जानी चाहिए ।



VI. अंशदान की शर्तें और दरें : (नियम 7 और 8)

- अंशदायी निलंबित रहने की अवधि को छोड़कर निधि में मासिक अंशदान करेगा ।
(परंतु बहाली होने पर उसे बकाया अंशदान की राशि का उसे एकमुश्त अथवा किस्तों में भुगतान करना होगा)
- असाधारण छुट्टी अथवा अर्द्धवेतन छुट्टी के दौरान अंशदायी, अपनी इच्छा (विकल्प) से अंशदान नहीं कर सकता है ।
- अकार्य दिवसों के दौरान अंशदायी को अंशदान करने की आवश्यकता नहीं होती ।
- अधिवर्षिता पर सेवा के अंतिम तीन महीनों के दौरान अंशदान को अनिवार्यतः बंद कर दिया जाना चाहिए ।
- अंशदान पूर्ण रूपों में किया जाना चाहिए ।
- **6% से कम नहीं और कुल परिलब्धियों से अधिक नहीं** । अंशदान की राशि कोई भी हो सकती है जो अंशदायी की कुल परिलब्धियों के 6% से कम और उसकी कुल परिलब्धियों से अधिक नहीं होनी चाहिए ।

7. 31 मार्च को परिलब्धियों के 6% के प्रयोजनार्थ :

- क) अंशदायी जो पिछले वर्ष की 31 मार्च को सरकारी सेवा में था, के मामले में वे परिलब्धियां जिनका वह उस तारीख को पात्र था।
- ख) अंशदायी जो पिछले वर्ष की 31 मार्च को सरकारी सेवा में नहीं था, के मामले में वे परिलब्धियां जिनका वह निधि में अंशदान प्रारंभ करने के समय पात्र था ।

8. भूतलक्षी प्रभाव से वेतन में परिवर्तन के कारण अंशदान में कोई परिवर्तन नहीं :

एक बार निर्धारित अंशदान की दर को बाद में हुए आदेश से भूतलक्षी प्रभाव से हुई वेतन की दर में वृद्धि अथवा कमी के कारण वर्ष के दौरान बदला नहीं जा सकता ।

9. अंशदान एक बार घटाया और दो बार बढ़ाया जा सकता है :

इस तरह निर्धारित अंशदान :

- क) वर्ष के दौरान किसी भी समय एक बार घटाया जा सकता है,
- ख) वर्ष के दौरान दो बार बढ़ाया जा सकता है, अथवा
- ग) उपर्युक्त के अनुसार घटाया और बढ़ाया जा सकता है ।

10. कम / अधिक वसूली :

अंशदान की कम या अधिक वसूली को बाद के महीनों में समायोजन द्वारा अथवा वास्तविक नकद भुगतान द्वारा नियमित किया जा सकता है ।

पूर्णांकित करने के कारण अंशदान 6% से कम हो सकता है :



VII ब्याज (नियम 11)

1. प्रत्येक वर्ष के अंतिम दिन से ब्याज निर्धारित दरों पर निम्नलिखित के अनुसार जमा किया जाएगा :

- पिछले वर्ष के अंतिम दिन किसी अंशदायी के खाते में जमा राशि में से, चालू वर्ष के दौरान निकाली गई किसी राशि को घटाकर -- ब्याज बारह महीनों के लिए
- चालू वर्ष के दौरान निकाली गई (विद्वाल) राशि पर -- ब्याज चालू वर्ष के शुरु से लेकर निकासी के महीने से पहले वाले महीने के अंतिम दिन तक
- पिछले वर्ष के अंतिम दिन के बाद अंशदायी के खाते में जमा सभी राशियों पर -- ब्याज जमा किए जाने की तारीख से चालू वर्ष के अंत तक
- ब्याज की कुल राशि को अगले पूर्ण रूप तक पूर्णांकित किया जाएगा (50 पैसे को अगले रूप के रूप में गिना जाएगा)

2. यदि वेतन अथवा छुट्टी वेतन के आहरण में विलंब हो :

ऐसी विलंबित वसूलियों पर ब्याज उस माह का विचार किए बिना जिसमें वेतन वास्तविक रूप से आहरित किया गया था, उस महीने से देय होगा जिसमें वेतन अथवा छुट्टी वेतन देय था ।

3. सेवानिवृत्ति, मृत्यु आदि की तारीख के बाद देय ब्याज :

जिस महीने में भुगतान किया जाता है उससे पहले वाले महीने के अंत तक अथवा जिस महीने में ऐसी राशि देय हो गई हो, उसके बाद छठे महीने के अंत तक, इनमें से जो भी अवधियां कम हों, के लिए ब्याज उस व्यक्ति को देय होगा जिसे इस राशि का भुगतान किया जाना चाहिए।

टिप्पणी :

6 महीने की अवधि से अधिक समय तक बकाया निधि पर ब्याज का भुगतान प्राधिकृत किया जा सकता है :

- लेखा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा एक वर्ष की अवधि तक, और
- मुख्य लेखा अधिकारी से आसन्न वरिष्ठ अधिकारी स्वयं को इस बात से पूर्णतः संतुष्ट करने के बाद कि भुगतान में विलंब अंशदायी अथवा नामिती की वजह से नहीं थी । किसी भी अवधि तक वे लिए ब्याज का भुगतान प्राधिकृत कर सकता है और ऐसे प्रत्येक मामले में शामिल प्रशासनिक विलंब की पूरी छानबीन होगी और यदि आवश्यक हुआ, तो कार्रवाई की जाएगी ।

4. निधि से आहरित अधिक राशि :

यदि यह पाया जाता है कि किसी अंशदायी ने निकासी की तारीख को जमा राशि से अधिक राशि निकाली है तो भविष्य निधि पर सामान्य ब्याज की दर से 2.5 प्रतिशत अधिक दर पर अधिक आहरित राशि को यदि संभव हो तो एकमुश्त अन्यथा किस्तों में लौटाया जाएगा ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

VIII सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम (नियम 12)

प्रयोजन :

1. **बीमारी** : बीमारी, प्रसूति अथवा अपंगता के संबंध में व्यय जिसमें कर्मचारी और उसके परिवार के सदस्यों अथवा उस पर वास्तविक रूप से निर्भर किसी अन्य व्यक्ति के यात्रा खर्च भी शामिल हैं ।
2. **शिक्षा** : उच्च शिक्षा पर खर्च जिसमें अंशदायी और उसके परिवार के सदस्यों अथवा उस पर वास्तविक रूप से निर्भर किसी अन्य व्यक्ति का यात्रा खर्च भी शामिल है :
 - क) भारत से बाहर हाई स्कूल स्तर से उपर के शैक्षिक, तकनीकी, व्यावसायिक अथवा वोकेशनल पाठ्यक्रम की शिक्षा के लिए, और
 - ख) भारत में हाईस्कूल चरण से उपर के किसी भी चिकित्सा, इंजीनियरिंग अथवा अन्य तकनीकी अथवा विशिष्ट पाठ्यक्रम के लिए यदि अध्ययन पाठ्यक्रम तीन वर्ष से कम अवधि के लिए नहीं है ।
3. **बाध्यकर खर्च** : सगाई, विवाह, दाह-संस्कार अथवा अन्य धर्मानुष्ठानों के लिए जिसमें प्रथम श्राद्ध धर्मानुष्ठान भी शामिल है ।
4. **कानूनी कार्यवाहियों की लागत (खर्च)**: अंशदायी, उसके परिवार के किसी सदस्य अथवा वास्तविक रूप से उस पर निर्भर किसी व्यक्ति द्वारा अथवा उसके विरुद्ध शुरु की गई किसी कानूनी कार्यवाही के लिए (इसी प्रयोजनार्थ किसी अन्य सरकारी स्रोत से स्वीकार्य किसी अग्रिम के अलावा)
5. **प्रतिरक्षा की लागत (खर्च)** : जब वह अपने किसी अभिकथित शासकीय कदाचार की जांच में अपनी प्रतिरक्षा के लिए किसी विधिक व्यवसायी को नियुक्त करता है । (**नियम 12(1)**)

अनुज्ञेय अग्रिम की राशि :

1. **सामान्य**: 3 महीने का वेतन अथवा जमा राशि का आधा इनमें से जो भी कम हो, और यह राशि 24 समान मासिक किस्तों में वसूली जाएगी ।-नियम 12(1)और 13(1)
2. **विशेष** : कोई सीमा नहीं । अग्रिम 36 किस्तों में वसूल किया जाएगा यदि यह 3 माह के वेतन से अधिक है । - नियम 12(2) और 13(1)
3. **अग्रिमों का समेकन** : जब किसी पूर्व अग्रिम की पूरी वापसी से पहले ही कोई अग्रिम मंजूर किया जाता है तो बकाया अग्रिम को नए अग्रिम से जोड़ा जाएगा और समेकित राशि के संदर्भ में वसूली के किस्तों को पुनः निर्धारित किया जाएगा । -नियम 12(3)



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

मंजूरीदाता प्राधिकारी

1. सामान्य अग्रिम: स्थानांतरण पर अग्रिम वेतन मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी । यदि आवेदनकर्ता स्वयं ही प्राधिकारी है, तो उनसे अगले उच्च प्रशासनिक प्राधिकारी - (पांचवी अनुसूची)
2. विशेष अग्रिम : सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियमों की पांचवी अनुसूची में दिए गए अनुसार ।

वसूली

वसूली उस माह से अगले माह के वेतन के जारी किए जाने के साथ शुरू होगी जिसमें अग्रिम का आहरण किया गया हो । उदाहरण के लिए, अप्रैल में आहरित अग्रिम के लिए वसूली मई के वेतन से जो 31 मई को देय होगी, शुरू होगी - नियम 12(2)

जब पिछले अग्रिम की बकाया राशि को नए अग्रिम की राशि के साथ समेकित किया जाता है तो समेकित राशि की वसूली शुरू होने तक पिछले अग्रिम की वसूली जारी रहेगी । - भारत सरकार का निर्णय (10) नियम-12

IX सामान्य भविष्य निधि से निकासी (विद्दाल) (नियम 15)

प्रयोजन

1. **शिक्षा** : उच्च शिक्षा की कीमत, जहां आवश्यक हो, अंशदायी अथवा अंशदायी के किसी बच्चे का यात्रा खर्च
 - क) हाई स्कूल स्तर से आगे शैक्षिक, तकनीकी, व्यावसायिक अथवा वोकेशनल पाठ्यक्रम के लिए भारत से बाहर शिक्षा हेतु, और
 - ख) हाई स्कूल स्तर से आगे भारत में किसी चिकित्सा, इंजीनियरिंग अथवा तकनीकी अथवा विशिष्ट पाठ्यक्रम के लिए ।
2. **बाध्यकर व्यय** : अंशदायी के अथवा उसके पुत्रों या पुत्रियों अथवा वास्तविक रूप से उस पर निर्भर परिवार के अन्य सदस्यों की सगाई और/या विवाह के संबंध में बाध्यकर खर्च ।
3. **बीमारी** : अंशदायी और उसके परिवार के सदस्यों अथवा वास्तविक रूप से उस पर निर्भर परिवार के अन्य सदस्यों की उनके यात्रा खर्च सहित बीमारी के संबंध में व्यय हेतु,
4. **आवास** : जमीन की कीमत सहित किसी उपयुक्त मकान अथवा बने-बनाए फ्लैट के निर्माण अथवा अधिग्रहण हेतु ।
5. **बकाया गृह निर्माण ऋण को लौटाने के लिए** : किसी मकान अथवा बने-बनाए फ्लैट के निर्माण अथवा अधिग्रहण के लिए स्पष्टतया लिया गया ऋण ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

6. **मकान के लिए जमीन खरीदने हेतु** : मकान अथवा इस प्रयोजनार्थ स्पष्टतया लिए गए किसी ऋण की बकाया राशि लौटाने हेतु ।
7. **निर्माण** : उपर्युक्त मद-6 के तहत खरीदी गई किसी जमीन पर मकान बनाने के लिए
8. **पुनर्निर्माण** : पहले से लिए गए मकान/फ्लैट परिवर्धन/परिवर्तन करना ।
9. **पैतृक मकान के नवीकरण के लिए** : ड्यूटी की जगह से इतर किसी अन्य जगह पर किसी पैतृक मकान के नवीकरण (मरम्मत) उसे और बढ़ाने अथवा उसमें परिवर्तन के लिए अथवा उसके रख-रखाव के लिए अथवा ड्यूटी से इतर स्थान पर सरकारी ऋण से बनाया गया मकान - नियम 15(1)(ख)

यदि पैतृक मकान सरकारी कर्मचारी के नाम में अंतरित नहीं हुआ है, तो उसे इस बात का प्रमाण प्रस्तुत करना चाहिए कि वह उस संपत्ति का हिस्सा प्राप्त करने वाले उत्तराधिकारियों/नामितियों में से एक है । भारत सरकार का निर्णय(5) नियम 16

10. **मोटर कार की विस्तृत मरम्मत/ओवरहालिंग** : भारत सरकार का निर्णय (2), नियम15
11. **मोटरकार/मोटरसाइकिल/स्कूटर आदि की खरीद** : भारत सरकार का निर्णय (1), नियम 15
12. **मोटरकार/मोटरसाइकिल/स्कूटर/मोपेड आदि बुक करने के लिए राशि जमा करना:**
भारत सरकार का निर्णय (3), नियम-15
13. **वित्तीय वर्ष में एक बार समूह बीमा योजना के लिए अंशदान भुगतान** : नियम 15(1)(घ)

सीमाएं

1. मद सं. 1 से 3 के संबंध में -
 - क) सामान्यतया, जमा राशि का आधा अथवा छह माह का वेतन, इनमें से जो भी कम हो,
 - ख) सक्षम प्राधिकारी की स्वेच्छा से जमा राशि की तीन-चौथाई राशि तक - नियम 16(1)
2. मद सं. 4 से 9 तक के संबंध में
 - क) बकाया जमा राशि के 90 प्रतिशत तक
 - ख) निकासी की राशि जमा पहले ही से लिया गया सरकारी ऋण गृह निर्माण अग्रिम नियमों में निर्धारित सीमाओं से अधिक नहीं होना चाहिए - नियम 16(1)और उसके परन्तुक
3. मद सं.10 के लिए, जमा राशि का एक-तिहाई अथवा मरम्मत/उपर बनाने की वास्तविक राशि अथवा 10,000 रू0, इनमें से जो कम हो- भारत सरकार निर्णय (2), नियम 15



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

4. मद सं.11 के लिए, मोटरकार के लिए 1,10,000 रूपए और मोटरसाइकिल/स्कूटर/मोपेड आदि के लिए 20,000 रूपए परन्तु निकासी की राशि (बुकिंग के लिए की गई निकासी, यदि कोई हो, सहित) खरीद के लिए निकासी हेतु आवेदन की तारीख को खाते में जमा राशि के 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए अथवा वाहन की वास्तविक कीमत, इनमें से जो भी कम हो- भारत सरकार का निर्णय (1), नियम 15।
5. मद सं. 12 के लिए, कार के मामले में खाते में जमा राशि का 50 प्रतिशत अथवा 22,000-रु0 और मोटर साइकिल, स्कूटर आदि के मामले में 4,000-रु0 जो भी कम हो । इस राशि की कार के मामले में 1,10,000 और मोटर साइकिल /स्कूटर आदि के लिए 20,000-रु0 की समग्र सीमा निर्धारित करने हेतु गणना की जाएगी । -भारत सरकार का निर्णय (3) नियम-15
6. मद सं. 13 के लिए, समूह बीमा योजना के लिए दिए गए एक वर्ष के अंशदान के बराबर राशि - नियम 15(1)(घ)

पात्रता

1. मद सं.1 से 3 तक के लिए- 15 वर्ष की सेवा पूरी होने के बाद (खंडित अवधियों सहित) अथवा अधिवर्षिता की तारीख से पहले दस वर्ष के भीतर , जो भी पहले हो - नियम 15 (1)(क)
2. मद सं. 4 से 9 के लिए : सेवा के दौरान किसी भी समय- नियम 15 (1)(ख)
3. मद संख्या 10 के लिए - 28 वर्ष की सेवा पूरी होने के बाद अथवा सेवानिवृत्ति से पूर्व 3 वर्ष से कम - भारत सरकार के निर्णय (2), नियम-15
4. मद सं. 11 और 12 के लिए : 15 वर्ष की सेवा पूरी होने के बाद अथवा अधिवर्षिता से पूर्व पांच वर्ष के भीतर मंत्रालय/विभाग उन कर्मचारियों को प्रतिदेय अग्रिम मंजूर कर सकते हैं जिनकी 15 वर्ष की न्यूनतम सेवा 6 माह तक कम पड़ रही हो । 15 वर्ष की सेवा पूरी होने के बाद बकाया अग्रिम को अंतिम निकासी में परिवर्तित किया जा सकता है । कार के मामले में कर्मचारी का पे-बैंड में वेतन 19,530-रु0 या इससे अधिक होना चाहिए और स्कूटर/मोटरसाइकिल आदि के मामले में 8,560-रु0 या इससे अधिक होना चाहिए - भारत सरकार निर्णय (3), नियम-15
5. मद सं.13 के लिए : ग्रुप बीमा योजना में स्वीकृत सभी कर्मचारी । तथापि, निकासी (विद्दाल) अनुज्ञेय है यदि कभी किसी स्तर पर अंशदायी की स्थिति ऐसी हो जब वह एक ही समय में गुप बीमा और सा.भ.नि./सीपीएफ में अंशदान करने की स्थिति में न हो - सीजीईजीआईएस,1980 के पैरा10.1 के साथ पठित नियम 15(1)(घ)



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

टिप्पणी :

1. एक प्रयोजन के लिए केवल एक ही निकासी की अनुमति है । अलग-अलग बच्चों का विवाह अथवा उनकी शिक्षा अथवा अलग-अलग उवसरो पर बीमारी अथवा नई योजना में शामिल किसी मकान/फ्लैट को आगे और बढ़ाना/ उसमें परिवर्तन करना - इन्हें अलग-अलग प्रयोजन माना जाता है - नोट-5, नियम 15(1)
2. सगाई और विवाह को अलग प्रयोजन माना जाता है ।- भारत सरकार का निर्णय. (2), नियम 16(1)
3. एक तथा समान प्रयोजन के लिए अग्रिम और निकासी दोनों मंजूर नहीं किए जाने चाहिए । नोट 6, नियम 15(1)

बिना कोई कारण बताए निकासी : सेवानिवृत्ति अथवा अधिवर्षिता से बारह माह पहले, कोई कर्मचारी अपने खाते में जमा राशि के 90 प्रतिशत तक की राशि का आहरण कर सकता है । इस सुविधा का लाभ एक बार ही लिया जा सकता है । नियम 15(1)(ग)

मंजूरीदाता प्राधिकारी : पांचवी अनुसूची में दिए गए अनुसार विशेष कारणों के लिए अग्रिम मंजूर करने हेतु सक्षम प्राधिकारी ।

डिपोसिट लिंकड बीमा योजना

1. जब किसी जीपीएफ/सीपीएफ अंशदाता की पांच वर्ष की सेवा पूरी करने के पश्चात मृत्यु होती है तो निधि शेष प्राप्त करने वाले व्यक्ति को एक अतिरिक्त धनराशि का भुगतान किया जाएगा यदि जमा खाते में शेष मृत्यु वाले माह से पूर्ववर्ती 3 वर्षों के दौरान किसी भी समय निम्नलिखित सीमा से कभी नीच न आया हो:

जीपीएफ (VI वेतन आयोग मान)		जीपीएफ (V वेतन आयोग मान)	
यदि अंशदाता आहरित कर रहा था	इस अवधि के दौरान माह का न्यूनतम शेष (रू.)	यदि अंशदाता ने उक्त तीन वर्षों के अधिकतम भाग के दौरान ऐसा पद धारित कर रखा था जिसके वेतनमान का अधिकतम था ।	इस अवधि के दौरान माह का न्यूनतम शेष (रू.)
4,800 रू. प्रतिमाह या अधिक का ग्रेड वेतन	25,000/-रू.	12,000 रू. या अधिक	25,000/-रू.
4,200 रू. प्रतिमाह या अधिक का ग्रेड वेतन परन्तु 4,800 रू. प्रतिमाह से कम	15,000/-रू.	9,000 रू. से 11,999 रू.	15,000/-रू.
1,400 रू. प्रतिमाह या अधिक का ग्रेड वेतन परन्तु 4,200 रू. प्रतिमाह से कम	10,000/-रू.	3,500 रू. से 8,999 रू.	10,000/-रू.
1,400 रू. प्रतिमाह से कम का ग्रेड वेतन	6,000/-रू.	3,500 रू. से कम	6,000/-रू.

सीपीएफ के लिए छठे वेतन आयोग के वेतनमानों पर आधारित संशोधित दरों की प्रतीक्षा की जा रही है।

-नियम 33-ख, जीपीएफ नियम



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

2. यह अतिरिक्त धनराशि मृत्यु वाले माह से पहले के 36 माह के दौरान खाते में औसत शेष के बराबर होगी, जीपीएफ अंशदाताओं के मामले में अधिकतम 60,000/-रु. तथा सीपीएफ अंशदाताओं के लिए 30,000/-रु. के अधधीन । अधिकतम सीमा 36 माह का औसत निकालने के पश्चात लागू की जाएगी तथा प्रत्येक स्टेज पर नहीं ।
3. प्रत्येक वर्ष मार्च माह तथा तीन वर्षों के अंतिम माह के शेष को ब्याज के लिए शामिल किया जाएगा ।
4. सीपीएफ के मामले में, 'शेष' तथा 'औसत शेष' से तात्पर्य है केवल कर्मचारी द्वारा किया गया अंशदान तथा उसपर ब्याज ।
5. भुगतान, लेखा अधिकारी (समूह 'घ' के मामले में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा) द्वारा बिना किसी औपचारिक मंजूरी के तथा पूर्ण रूप में, फ्रैक्शन को निकटतम रूप में पूर्णांकित करके किया जाएगा ।
6. कार्यकाल आधार पर नियुक्त व्यक्ति/पुनर्नियोजित पेशनरों के मामले में नियुक्त/पुनर्नियोजन की तारीख से की गई सेवा, जैसा भी मामला हो, की ही गणना की जाएगी ।
7. यह योजना संविदा आधार पर नियुक्त व्यक्तियों पर लागू नहीं है ।
8. गुमशुदा कर्मचारी के मामले में, अंशदाता के गायब होने के माह से परवर्ती सात वर्ष की अवधि की समाप्ति पर मृत्यु का उचित प्रमाण अथवा किसी न्यायालय की डिक्री कि भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 108 में - नियम 33-ख (सीपीएफ), जीआईडी(1) और उसके अधीन नोट में यथा विनिर्दिष्ट के अनुसार कर्मचारी को मृत मान लिया गया है प्रस्तुत करने पर, नामिति/कानूनी उत्तराधिकारी को भुगतान किया जा सकता है ।



पेंशन लाभ¹⁹

भूमिका

1. भारत सरकार आदर्श नियोक्ता होने के कारण अपने कर्मियों के कल्याण का ध्यान न केवल उनके सेवाकाल के दौरान रखती है बल्कि उनकी सेवानिवृत्ति के बाद भी वह यही दृष्टिकोण अपनाती है। जिन सरकारी सेवकों की मृत्यु सेवाकाल में या सेवानिवृत्ति के बाद होती है उनके परिवार के हितों का ध्यान रखा जाता है। ऐसा समय-समय पर यथा संशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के उपबंधों के माध्यम से किया जाता है।

2. पेंशन का संबंध न केवल उन कर्मियों से है जिनकी सेवानिवृत्ति नजदीक है बल्कि स्थापना अधिकारियों के लिए भी यह अति महत्वपूर्ण विषय है क्योंकि उन्हें सेवानिवृत्ति लाभों से संबंधित मामलों का निपटान अत्यंत सावधानी, सहानुभूति व तत्परता से करना होता है। कहना न होगा कि किसी कर्मचारी के सेवाकाल में हुई घटनाओं पर यदि सही ध्यान नहीं दिया गया तो पेंशन से जुड़ी समस्याओं को निपटाने में कठिनाईयाँ आ सकती हैं। ये समस्याएं सेवा दस्तावेजों का सही रख-रखाव न किए जाने से संबंधित हो सकती हैं जिनके कारण अर्हक सेवा कम हो सकती है। पेंशन मामलों के निपटान में विलंब न होने देने के लिए यह आवश्यक है कि सभी संबंधित कर्मियों को अपने कार्य की सही जानकारी हो, वे प्रशिक्षित हों व उनमें दृढ़ संकल्प हो ताकि गलतियां कम से कम हों और देय होने पर सेवानिवृत्ति लाभ तत्काल दिए जा सकें।

3. सामान्य सेवानिवृत्ति लाभ:-

- पेंशन: आजीवन आवर्ती मासिक भुगतान होता है जिसका निर्धारण सेवानिवृत्ति के समय आहरित वेतन के आधार पर किया जाता है तथा यह 10 वर्ष की न्यूनतम अर्हक सेवा के अध्यक्षीन है।
- सेवानिवृत्ति उपदान: 10 लाख रुपए तक, इकमुश्त धनराशि। इसका निर्धारण सेवा की अवधि तथा अंतिम आहरित वेतन के आधार पर किया जाता है।
- सेवा उपदान: कुल अर्हक सेवा 10 वर्ष से कम होने की दशा में पेन्शन के स्थान पर देय धनराशि। सेवा उपदान सेवानिवृत्ति उपदान के अलावा दिया जाता है।
- पेंशन का संराशीकरण: पेन्शन के स्थान पर देय इकमुश्त धनराशि, पेन्शनर द्वारा लौटाई गई, मूल पेन्शन का 40% से अधिक नहीं।
- अर्जित छुट्टी भुनाना: पेन्शनर के छुट्टी खाते में उपलब्ध अर्जित अवकाश/अर्ध वेतन अवकाश के लिए स्वीकार्य छुट्टी वेतन के बराबर धनराशि, अधिकतम 300 दिनों तक के अध्यक्षीन।
- केन्द्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना (सीजीईजीआईएस) के तहत बचत निधि में जमा राशि।
- सामान्य भविष्य निधि में जमा राशि उस पर ब्याज सहित।
- यात्रा भत्ता: स्थानांतरण पर मिलने वाले यात्रा भत्ते के बराबर और इच्छित निवास स्थान के लिए।

4. मृत्यु पर मिलने वाले लाभ

- मृत्यु उपदान (अधिकतम 10 लाख रुपये तक)।
- परिवार पेंशन/वर्धित परिवार पेंशन।
- बीमा राशि सीजीईजीआईएस के तहत बचत निधि में जमा राशि ब्याज सहित।
- इच्छित निवास स्थान के लिए परिवार को यात्रा भत्ता।
- डिपाजिट लिंकड इंश्योरेंस स्कीम के तहत लाभ (अधिकतम 60,000/- रुपए तक)।

19 प्रवीण प्रकाश अम्बष्ट, सहायक निदेशक द्वारा अद्यतन किया गया।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 किन पर लागू होते हैं ?

5. ये नियम 31.12.2003 को या उससे पहले सेवा में आए सभी सरकारी सेवकों, रक्षा सेवा प्राक्कलनों से भुगतान पाने वाले सिविलियनों पर लागू होते हैं जो पेंशन योग्य स्थापनाओं की सिविल सेवाओं व पदों में स्थायी रूप से नियुक्त हैं । तथापि, ये नियम आकस्मिक निधि से भुगतान प्राप्त करने वाले स्टाफ, देहाड़ी पर कार्यरत स्टाफ, ठेके पर नियोजित व्यक्तियों आदि पर लागू नहीं होते ।

पेंशन के लिए पात्रता

6. यदि सरकारी सेवक को सेवानिवृत्ति से पहले स्थायी कर दिया जाए तो वह पेंशन लाभ प्राप्त करने के लिए पात्र हो जाता है । नियम यह है कि जिस अस्थायी कर्मचारी ने अधिवर्षिता/अशक्तता पर सेवानिवृत्ति से पहले 10 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी कर ली हो वह इस ग्राह्य पेंशन के लिए पात्र होगा बशर्ते वह केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम 48-क के तहत स्वैच्छिक तौर से सेवानिवृत्त हो । लेकिन, स्थायीकरण को अब ग्रेड में स्थायी रिक्ति की उपलब्धता से अलग (डिलिंक) कर दिया गया है इसलिए जिस अधिकारी ने परिवीक्षा सफलतापूर्वक पूरी कर ली हो उसे स्थायी किए जाने पर विचार किया जाता है । अतः स्पष्ट है कि जो भी व्यक्ति प्रथम नियुक्ति पर परिवीक्षा पूरी कर लेंगे उन्हें स्थायी घोषित कर दिया जाएगा और इस कारण पेंशन व अन्य पेंशन लाभ मंजूर करने के लिए स्थायी व अस्थायी कर्मचारियों के बीच का मौजूदा अंतर समाप्त हो जाएगा ।

7. सेवाकाल के दौरान जिन अस्थायी कर्मचारियों की मृत्यु हो जाती है उनके परिवार को भी इन नियमों के तहत वही मृत्यु लाभ मंजूर किए जाते हैं जो स्थायी कर्मचारियों के परिवारों को मिलते हैं । मृत्यु के मामले में कोई अंतर नहीं है ।

संक्षेप में आज की तारीख में विद्यमान स्थिति यह है कि यदि सरकारी सेवक अधिकार के रूप में पेंशन लाभों के लिए पात्र होता है तो इसके लिए तीन शर्तें पूरी होनी चाहिए:-

- i) सरकारी सेवक किसी पद पर स्थायी हो ।
- ii) सरकारी सेवक सेवानिवृत्त हो चुका हो या सेवानिवृत्त हो चुका समझा गया हो ।
- iii) सरकारी सेवक ने सेवा में 31.12.2003 को या उससे पहले प्रवेश किया हो ।

पेंशन के प्रकार

अधिवर्षिता पेंशन

8. यह उस सरकारी सेवक को प्रदान की जाती है जो अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त हुआ है । सभी वर्गों के कर्मचारियों के लिए यह आयु 60 वर्ष है । सरकारी सेवक उस माह के अंतिम दिवस के अपराह्न में सेवानिवृत्त होता है जिसमें उसने 60 वर्ष की आयु प्राप्त की है । यदि उसकी जन्म तारीख माह की पहली तारीख हो तो वह पिछले माह की अंतिम तारीख को सेवानिवृत्त होगा जिनमें उसने निर्धारित आयु प्राप्त की है (नियम 35) ।

9. पेंशन का परिकलन औसत परिलब्धियों या परिलब्धियों के जो भी लाभकर हों, 50% पर किया जाता है चाहे सेवाकाल कितना भी हो बशर्ते सेवा पेंशनयोग्य हो (न्यूनतम 10 वर्ष की अर्हक सेवा) । अंतिम रूप से परिकलित पेंशन राशि, राशि के भाग को अगले उच्च रूप में पूर्णांकित करके पूर्ण रूप में अभिव्यक्त की जाती है । मूल पेंशन न्यूनतम 3500/-रुपए और अधिकतम 45,000/-रुपए प्रतिमाह



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

होगी। उदाहरण के लिए सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति पर उसका अंतिम आहरित वेतन/उसकी औसत परिलब्धियाँ 22,000/-रुपए हो तो देय पेंशन का परिकलन इस प्रकार किया जाएगा:-

$$\text{पेंशन} = \frac{22000 \times 50}{100} = 11000/-\text{रुपए प्रतिमाह}$$

10. सेवानिवृत्ति पेंशन

यह उस सरकारी सेवक को दी जाती है जो अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले सेवानिवृत्त हो जाते हैं या किए जाते हैं। सेवानिवृत्ति की तारीख प्रायः नोटिस अवधि की समाप्ति होती है और यह आवश्यक नहीं है कि वह माह की अंतिम तारीख हो। नियम 48 व मूल नियम 56 में उन दशाओं का वर्णन किया गया है जिनमें सरकार अपने कर्मियों को उनकी 50/55 वर्ष की आयु होने पर या 30 वर्ष की सेवा पूरी होने पर सेवानिवृत्त कर सकती है।

बीस वर्ष की अर्हक सेवा के बाद स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति

11. सरकारी सेवक 20 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी करने के बाद न्यूनतम तीन माह का नोटिस देकर स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति मांग सकता है।

अशक्तता पेंशन

12. यह शारीरिक या मानसिक रूप से स्थायी तौर से अशक्त हो चुके सरकारी सेवक को दी जाती है। सरकारी सेवक को सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी से निर्धारित फार्म (फार्म 23) में चिकित्सा प्रमाणपत्र प्राप्त करना होगा और इसकी पूर्ण जानकारी कार्यालयाध्यक्ष को होनी चाहिए (नियम 38)।

प्रतिपूर्ति पेंशन

13. यह तब दी जाती है जब सरकारी सेवक का स्थायी पद समाप्त कर दिया जाए और उसे ऐसे अन्य पद पर नियुक्त करना संभव न हो जिसकी शर्तों को सरकारी सेवक द्वारा धारित पद की शर्तों के बराबर समझा गया हो और उसने, उसे प्रस्तावित वेतन की अन्य नियुक्ति के लिए विकल्प न दिया हो (नियम 39)।

सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों में आमेलन पर पेंशन

14. यह उस सरकारी सेवक को दी जाती है जिसे पीएसयू या स्वायत्त निकायों ने स्थायी रूप से आमेलित कर लिया हो। ऐसा सरकारी सेवक केन्द्र सरकार के अधीन यथानुपात सेवानिवृत्ति लाभ प्राप्त करने या स्वायत्त निकाय में सरकार के अधीन संयोजित सेवा के लाभ प्राप्त करने का विकल्प दे सकता है (नियम 37)।

अनिवार्य सेवानिवृत्ति पेंशन

15. यह उस सरकारी सेवक को दी जाती है जिसे सक्षम प्राधिकारी ने शास्ति स्वरूप सेवानिवृत्त किया है। इस पेंशन या उपदान या दोनों की राशि उस पूर्ण प्रतिपूर्ति पेंशन के दो तिहाई से कम और अधिक नहीं होगी जो उक्त सेवानिवृत्ति की तारीख को सरकारी सेवक को मंजूर की जा सकती है। सेवानिवृत्ति की तारीख वह होगी जब शास्ति प्रभावी हुई हो (नियम 40)।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

अनुकंपा भत्ता

16. यह उस सरकारी सेवक को दिया जाता है जिसे सेवा से बर्खास्त या हटाया गया हो और उसकी पेंशन व उपदान जब्त कर लिया गया हो । उसे सेवा से बरखास्त या हटाने के लिए सक्षम प्राधिकारी उचित मामलों में अनुकंपा भत्ता मंजूर कर सकता है जो उस पेंशन या उपदान या दोनों के दो तिहाई से अधिक नहीं होगा जो उसे प्रतिपूर्ति पेंशन पर सेवानिवृत्ति की दशा में मिलता है और यह राशि 3500/-रु. से कम नहीं होनी चाहिए (नियम 41) ।

पेंशन/उपदान संबंधी मूलभूत कारक

17. पेंशन लाभों का भुगतान निम्नलिखित कारकों पर निर्भर करता है:-

- अर्हक सेवा
- परिलब्धियाँ या औसत परिलब्धियाँ

अर्हक सेवा

- अर्हक सेवा, ड्यूटी पर अन्य किसी प्रकार से की गई सेवा है जिसकी गणना पेंशन व उपदान राशि तय करने के प्रयोजन के लिए की जाएगी ।
- सेवा तभी अर्हक होगी जब कार्य व वेतन भारत सरकार द्वारा विनियमित किए गए हों और भुगतान, भारत सरकार द्वारा प्रशासित भारत की समेकित निधि से किया जाता हो या अन्यत्र सेवा की दशा में छुट्टी वेतन व पेंशन अंशदान की विधिवत वसूली की जाती हो ।
- अर्हक सेवा उस तारीख से शुरू होगी जब सरकारी सेवक ने पद का प्रभार (अर्थात् कार्यग्रहण तारीख) लिया हो या जब उसने 18 वर्ष की आयु, इनमें से जो भी पहले हो, प्राप्त की हो और यह मृत्यु की तारीख या सेवानिवृत्ति की तारीख को समाप्त होती है ।

विभिन्न प्रकार की सेवाएं और वे पेंशन/उपदान के लिए अर्हक हैं या नहीं ।

पर/में व्यतीत अवधि	क्या इसे अर्हक सेवा गिना जाता है	शर्तें (यदि कोई हों)
परिवीक्षा (नियम-15)	जी हां	यदि इसके बाद उसी या दूसरे पद पर स्थायी घोषित किया जाए
प्रशिक्षण (नियम-22) नियुक्ति से तत्काल पहले	जी हां	कार्यग्रहण समय के सिवाय कोई अन्य व्यवधान नहीं होना चाहिए ।
सेवाकालीन	जी हां	--
राज्य सरकार सेवा (नियम-14)	जी हां	कार्यग्रहण समय के सिवाय कोई अन्य व्यवधान नहीं होना चाहिए ।
स्वायत्त निकाय (नियम-14)	सरकारी सेवक के पास विकल्प	कतिपय शर्तों पर
अनुबंध पर सेवा (नियम-17)	सरकारी सेवक के पास विकल्प	कतिपय शर्तों पर
पुनर्नियोजन से पहले सैन्य सेवा (नियम-19)	सरकारी सेवक के पास विकल्प	कतिपय शर्तों पर



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- छुट्टी पर व्यतीत अवधि (नियम-21)

छुट्टी वेतन सहित सभी प्रकार की छुट्टी		अर्हक सेवा के रूप में गिना जाता है ।
असाधारण छुट्टी		
क)	चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर	अर्हक सेवा के रूप में गिना जाता है ।
ख)	चिकित्सा प्रमाणपत्र के बिना	
i)	नागरिक अशांति के कारण	अर्हक सेवा के रूप में गिना जाता है ।
ii)	उच्च वैज्ञानिक व तकनीकी अध्ययन के लिए	अर्हक सेवा के रूप में गिना जाता है ।
iii)	अन्य आधार (अर्थात उपर्युक्त (i) व (ii) से भिन्न)	अर्हक सेवा के रूप में नहीं गिना जाता है ।

टिप्पणी: उपर्युक्त (iii) की दशा में सेवा पुस्तिका में इस आशय की विनिर्दिष्ट तौर से प्रविष्टि की जानी होगी कि चिकित्सा प्रमाणपत्र के बिना लो असाधारण छुट्टी ली जा रही है वह उपर्युक्त (i) व (ii) से गिन्न आधारों पर ली जा रही है या असाधारण छुट्टी की अवधि को अर्हक सेवा के रूप में नहीं गिना जाएगा ।

चिकित्सा प्रमाणपत्र के बिना ली गई असाधारण छुट्टी की जिन अवधियों के बारे में उक्त विनिर्दिष्ट प्रविष्टि नहीं की गई हो उन्हें अर्हक सेवा समझा जाएगा ।

- अकार्य दिवस और अनुपस्थिति की प्राधिकृत छुट्टी के अनुक्रम में अप्राधिकृत अनुपस्थिति (छुट्टी समाप्त के बाद अनुपस्थित रहना) पर अर्हक सेवा की गणना करते समय विचार नहीं किया जाएगा ।

निलंबन अवधियाँ		
यदि सरकारी सेवक निलंबित हो		
क)	उसे दोषमुक्त कर दिया गया हो	अर्हक सेवा के रूप में गिना जाता है ।
ख)	निलंबन को पूर्णतः अनुचित ठहराया गया हो।	अर्हक सेवा के रूप में गिना जाता है ।
ग)	यदि कार्यवाहियों के परिणामस्वरूप छोटी शास्ति अधिरोपित की गई हो ।	अर्हक सेवा के रूप में गिना जाता है ।
घ)	अन्य मामले	अर्हक सेवा के रूप में नहीं गिने जाते हैं।

टिप्पणी: सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह अवश्य घोषित किया जाना होगा कि निलंबन अवधि को अर्हक सेवा माना जाता है या नहीं और यदि माना जाता है तो किस सीमा तक । उसे यह उल्लेख करना होगा कि निलंबन अवधि को अर्हक सेवा के रूप में नहीं गिना जाएगा। यदि कोई विनिर्दिष्ट प्रविष्टि न हो तो निलंबन अवधि को अर्हक सेवा के रूप में गिना जाएगा । (नियम 23)

- त्यागपत्र, हटाए जाने या बरखास्त किए जाने से पद सेवा समाप्त हो जाती है (नियम 24)



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

अर्हक सेवा की गणना कैसे करें

पेंशन व उपदान के प्रयोजन के लिए गिनी जाने वाली निवल अर्हक सेवा का परिकलन:

	वर्ष	माह	दिन
सकल सेवा	--	--	--
अनर्हक सेवा की अवधि घटाएं	--	--	--
अर्हक सेवा	--	--	--
वेटेज और पिछली सेवा जोड़ें	--	--	--
निवल अर्हक सेवा	--	--	--

टिप्पणी: 'माह' का अर्थ कैलेण्डर माह है ।

अर्हक सेवा के लिए पूर्णांकन

अर्हक सेवा, पूरी छह माह अवधियों (एसएमपी) में अभिव्यक्त की जाती है । ये अवधियाँ अधिकतम 66 हो सकती हैं । वर्षों की खंडित अवधियों की गणना इस प्रकार की जाएगी:

वर्ष का भाग	एसएमपी की संख्या
तीन माह से कम	शून्य
तीन माह और उससे अधिक परंतु 9 माह से कम	एक
9 माह और उससे अधिक	दो

18. औसत परिलब्धियां/परिलब्धियां (नियम 33 व 34)

परिलब्धियां और औसत परिलब्धियां

परिलब्धियां: परिलब्धियों के आधार पर उपदान, परिवार पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों का परिकलन किया जाता है । परिलब्धियां, अंतिम आहरित वेतन होती हैं और अंतिम वेतन का अर्थ मूल नियम 9(21)(क)(i) में दी गई परिभाषा के अनुसार वह बैंड वेतन व ग्रेड वेतन है जिसे सरकारी सेवक अपनी सेवानिवृत्ति से तत्काल पहले या अपनी मृत्यु की तारीख को प्राप्त कर रहा था । प्रैक्टिसबंदी भत्ते को भी परिलब्धि के रूप में गिना जाता है । यदि सरकारी सेवक छुट्टी वेतन सहित छुट्टी पर रहा हो या वह निलंबित रहा हो परंतु बाद में पिछली सेवा जब्त किए बिना उसे बहाल कर दिया गया हो तो उन परिलब्धियों को परिलब्धियों के रूप में गिना जाएगा जो वह उस दशा में आहरित करता यदि वह इयूटी से अनुपस्थित नहीं होता या निलंबित नहीं होता । एक सौ बीस दिन से अनधिक अर्जित छुट्टी के दौरान देय वेतनवृद्धि को, चाहे वह वास्तव में आहरित नहीं की गई है, परिलब्धियों के रूप में गिना जाएगा । जब सरकारी सेवक अन्यत्र सेवा में जाता है तो उस वेतन को परिलब्धियां माना जाएगा जो वह सरकार के अधीन आहरित करता, न कि जो उसने अन्यत्र सेवा में जाने के कारण आहरित किया हो ।

- तारीख 1 जनवरी, 1996 से सभी प्रकार के उपदानों (सेवानिवृत्ति, मृत्यु, सेवा) के परिकलनों के प्रयोजन के लिए अंतिम आहरित वेतन व सेवानिवृत्ति की तारीख को ग्राह्य महंगाई भत्ते को परिलब्धियां माना जाएगा । छुट्टी भुनाने संबंधी परिकलन में अंतिम आहरित वेतन पर मिलने वाले महंगाई भत्ते को भी हिसाब में लिया जाता है ।

- यदि निलंबित सरकारी सेवक की मृत्यु अनुशासनिक कार्यवाहियां समाप्त होने से पहले हो जाती है तो निलंबन की तारीख और उसकी मृत्यु की तारीख के बीच की अवधि को सभी प्रयोजनों के लिए



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

इयूटी माना जाएगा । ऐसी दशा में वेतन का अर्थ वह परिलब्धियां होंगी जो उसे तब मिलती जब वह निलंबित नहीं हुआ होता ।

औसत परिलब्धियां : औसत परिलब्धियों के आधार पर पेंशन का परिकलन किया जाता है । औसत परिलब्धियों का अर्थ सरकारी सेवक द्वारा अपनी सेवा के अंतिम 10 महीनों के दौरान आहरित परिलब्धियां हैं । यदि सेवक इन दस महीनों के दौरान असाधारण छुट्टी पर रहा हो या निलंबित रहा हो तो उस अवधि पर विचार नहीं किया जाएगा और 10 महीने से पहले की समान अवधि को औसत परिलब्धियों के परिकलन के लिए शामिल किया जाएगा । पेंशन का परिकलन, औसत परिलब्धियों या परिलब्धियों जो भी लाभकर हों, पर किया जाएगा ।

- शास्त्र से भिन्न किसी अन्य कारण से यदि सेवा के अंतिम दस माह के दौरान आहरित वेतन घटा दिया जाता है तो सेवानिवृत्ति उपदान/मृत्यु उपदान निर्धारित करने के प्रयोजन के लिए औसत परिलब्धियों को परिलब्धियां माना जाएगा ।

पेंशन के लिए परिलब्धि	उपदान के लिए परिलब्धि	परिवार पेंशन के लिए परिलब्धि
परिलब्धि का अर्थ है अंतिम आहरित वेतन अथवा औसत परिलब्धि (अंतिम दस माह की कुल परिलब्धि/10), जो भी लाभकर हो ।	परिलब्धि का अर्थ अंतिम आहरित वेतन है ।	परिलब्धि का अर्थ अंतिम आहरित वेतन है ।
वेतन का अर्थ बैंड वेतन + ग्रेड वेतन + प्रेक्टिसबंदी भत्ता	वेतन का अर्थ बैंड वेतन + ग्रेड वेतन + प्रेक्टिसबंदी भत्ता + सेवानिवृत्ति/मृत्यु के समय महंगाई भत्ता है ।	वेतन का अर्थ बैंड वेतन + ग्रेड वेतन + प्रेक्टिसबंदी भत्ता

टिप्पणी:-

1. 'परिलब्धि के परिकलन में महंगाई भत्ते की गणना केवल सेवानिवृत्ति उपदान या मृत्यु उपदान के प्रयोजन के लिए की जाती है, किसी अन्य प्रयोजन के लिए नहीं ।
(मूल नियम 9(21)(क)(i) और डीपीपीडब्ल्यू के ता. 19.10.93 के का.ज्ञा. के साथ पठित नियम 33)
2. औसत परिलब्धि को पूर्णांकित न करें ।

19. पेंशन

पेंशन का परिकलन कैसे करें:-

फार्मूला : पेंशन = $\frac{50}{100} \times$ औसत परिलब्धि अथवा अंतिम आहरित वेतन, जो भी अधिक हो

100

(नियम 49(2))

न्यूनतम 3500/-रु. के अध्यक्षीन

(नियम 48(4))



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

20. पेंशन के बदले में

सेवा उपदान (एसजी)

- सरकारी सेवक को देय
- पेंशन के बदले इकमुश्त देय भुगतान
- उन सरकारी सेवकों को ग्राह्य जो 10 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी करने से पहले सेवा से निवृत्त होते हैं ।
- कैसे परिकलित की जाती है :
 $1/2 \times \text{परिलब्धि} \times \text{छह माह की अवधियां (एसएमपी) (अधिकतम 66)}$
- सरकारी सेवक जिसने पाँच वर्ष की अर्हक सेवा पूरी कर ली है और सेवा उपदान अथवा पेन्शन प्राप्त करने का पात्र हो गया है, सेवानिवृत्ति पर, सेवानिवृत्ति उपदान का भी पात्र होगा ।

(नियम 49(1)और 50(1))

21. सेवानिवृत्ति उपदान

- सरकारी सेवक को देय
- सेवा उपदान या पेंशन के अतिरिक्त ग्राह्य
- कैसे परिकलित की जाती है :
 $1/4 \times \text{परिलब्धि} \times \text{छह माह की अवधियां (एसएमपी) (अधिकतम 66)}$
- परिलब्धियों से अधिकतम 16-1/2 गुणा बशर्ते सेवानिवृत्ति उपदान दस लाख रुपए से अधिक न हो ।

(नियम 50(1)(क) व उसका पहला परंतुक)

22. मृत्यु उपदान

- मृत सरकारी सेवक के परिवार को देय
- कैसे परिकलित की जाती है :

अर्हक सेवा की अवधि		मृत्यु उपदान की दर
i)	1 वर्ष से कम	परिलब्धियों से दोगुना
ii)	एक वर्ष से अधिक परंतु 5 वर्ष से कम	परिलब्धियों से छह गुना
iii)	पाँच वर्ष से अधिक परंतु 20 वर्ष से कम	परिलब्धियों से बारह गुना
iv)	20 वर्ष या अधिक	$1/2 \times \text{परिलब्धियां} \times \text{छह माह की अवधियां (अधिकतम 66)}$ बशर्ते दस लाख रुपए से अधिक न हो ।

23. अवशिष्ट उपदान

- मृत सरकारी सेवक के परिवार को देय
- शर्तें:
 - क) सरकारी सेवक सेवा उपदान या पेंशन के लिए पात्र होना चाहिए; और
 - ख) सरकारी सेवक की मृत्यु सेवानिवृत्ति की तारीख से पाँच वर्ष के भीतर हुई हो ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

कैसे परिकलित किया जाता है : सेवानिवृत्ति के समय 12 गुना परिलब्धियों और मृत्यु के समय सरकारी सेवक द्वारा वास्तव में प्राप्त राशि (राशियों) के बीच का अंतर (सेवा उपदान या पेंशन + सेवानिवृत्ति उपदान + पेंशन के भाग का संराशीकृत मूल्य + पेंशन पर मंहगाई राहत) ।

(नियम 50(2))

सेवा उपदान, मृत्यु उपदान या अवशिष्ट उपदान का भुगतान पूर्ण रूप में किया जाता है । रूप के भाग को अगले उच्च रूप में पूर्णांकित किया जाता है ।

24. उपदान के लिए 'परिवार'

उपदान के प्रयोजन के लिए परिवार का अर्थ निम्नलिखित होगा:

- पत्नी या पत्नियाँ जिसमें पुरुष सरकारी सेवक के मामले में न्यायिक रूप से पृथक हुई पत्नी या पत्नियाँ शामिल हैं ।
- महिला सरकारी सेवक के मामले में, पति जिसमें न्यायिक रूप से पृथक हुआ पति शामिल है ।
- पुत्र जिसमें सौतेले पुत्र और गोद लिए गए पुत्र शामिल हैं ।
- अविवाहित पुत्रियाँ जिसमें सौतेली पुत्रियाँ और गोद ली गई पुत्रियाँ शामिल हैं ।
- विधवा पुत्रियाँ जिसमें सौतेली पुत्रियाँ और गोद ली गई पुत्रियाँ शामिल हैं ।
- पिता/जिसमें दत्तक माता-पिता शामिल हैं ।
- माता यदि सरकारी सेवक की स्वीय विधि (पर्सनल लॉ) में दत्तकग्रहण की अनुमति हो ।
- भाई जिसमें 18 वर्ष से कम आयु के सौतेले भाई शामिल हैं ।
- अविवाहित बहनें और विधवा बहनें जिसमें सौतेली बहनें शामिल हैं ।
- विवाहित पुत्रियाँ; और
- पूर्वमृत पुत्र की संतान ।

यदि नामांकन नहीं किया गया हो या किया गया नामांकन मान्य न रहे तो:

- क) परिवार के जीवित सदस्यों को बराबर भागों में ।

नियम 51(ख)(i)

- ख) यदि उपर्युक्त सदस्य जीवित नहीं हों तो परिवार के जीवित सदस्यों को बराबर भागों में देय ।

नियम 51(ख)(ii)

- ग) यदि परिवार न हो या परिवार का कोई सदस्य जीवित न हो तो उस व्यक्ति को देय जिसके पक्ष में न्यायालय ने उत्तराधिकार प्रमाणपत्र जारी किया है ।

(नियम 52 का परंतुक)

25. विवर्जन (डिबारिंग)

जिस व्यक्ति पर हत्या के अपराध या अपराध के दुष्प्रेरण का आरोप लगाया गया हो उसे तब तक उपदान प्राप्त करने से विवर्जित (डिबार) किया जाएगा जब तक वह दोषमुक्त न हो जाए ।

(नियम 51(क))



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

26. सेवानिवृत्ति उपदान/मृत्यु उपदान का व्यपगत (लैप्स) होना ।

यदि उपर्युक्त संभावनाएं न हों तो सेवानिवृत्ति उपदान/मृत्यु उपदान व्यपगत हो जाएगा ।

27. परिवार पेंशन

मृत सरकारी सेवक के परिवार को तब ग्राह्य है जब उसकी मृत्यु -

- न्यूनतम एक वर्ष की निरंतर सेवा पूरी करने के बाद हो जाए ।
- एक वर्ष की निरंतर सेवा पूरी करने से पहले हो जाए बशर्ते मृत सरकारी सेवक की नियुक्ति से तत्काल पहले चिकित्सा जांच की गई हो और उसे सरकारी सेवा के योग्य घोषित किया गया हो । या
- सेवानिवृत्ति के बाद, मृत्यु की तारीख को पेंशन प्राप्त कर रहा हो ।

28. परिवार पेंशन के लिए परिवार -

परिवार पेंशन की स्वीकृति के लिए, 'परिवार' को निम्नलिखित के अनुसार श्रेणीबद्ध किया जाएगा:

श्रेणी- I

- (क) विधवा अथवा विधुर, मृत्यु अथवा पुनर्विवाह की तारीख तक, इनमें से जो भी पहले हो ।
- (ख) पुत्र/पुत्री (विधवा पुत्री को मिलाकर) उसके विवाह/पुनर्विवाह की तारीख तक अथवा उसके धनोपार्जन करने की तारीख तक अथवा 25 वर्ष की आयु पूरी करने तक, इनमें से जो भी पहले हो ।

(नियम 54(14)(ख))

श्रेणी- II

- (ग) अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्री, जो उपर्युक्त श्रेणी- I में शामिल नहीं है, विवाह/पुनर्विवाह की तारीख तक अथवा उसके धनोपार्जन करने तक अथवा मृत्यु होने तक, इनमें से जो भी पहले हो ।
- (घ) माता-पिता को, जो सरकारी कर्मचारी जब जीवित था/थी उस पर पूरी तरह से आश्रित थे, बशर्ते मृतक कर्मचारी की कोई विधवा अथवा संतान न हो ।

आश्रित माता-पिता अविवाहित/तलाकशुदा/विधवा पुत्री की परिवार पेंशन मृत्यु होने की तारीख तक जारी रहेगी । श्रेणी- II में अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्रियों और आश्रित माता-पिता को पेंशन, केवल श्रेणी- I के परिवार के अन्य पात्र सदस्यों द्वारा परिवार पेंशन को प्राप्त करने हेतु पात्रता समाप्त होने के बाद देय होगी तथा परिवार पेंशन को प्राप्त करने के लिए कोई विकलांग सन्तान भी न हो । उसी श्रेणी में सन्तान की परिवार पेंशन की स्वीकृति उसकी जन्म तिथि के अनुसार देय होगी तथा उससे कम आयु वाली सन्तान परिवार पेंशन के लिए पात्र नहीं होगी जब तक कि उससे अगली अधिक आयु वाली सन्तान उस श्रेणी में परिवार पेंशन की स्वीकृति के लिए अपात्र नहीं हो जाती ।

परिवार पेन्शन के लिए निर्भरता मानदंड होगा न्यूनतम परिवार पेन्शन तथा उसपर देय मंहगाई राहत ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

29. **कैसे देय होगी -**

- परिवार पेंशन एक समय में सामान्यतः एक ही व्यक्ति को निम्नलिखित क्रम में देय होगी:

i)	विधवा/विधुर	मृत्यु या पुनर्विवाह की तारीख तक, इनमें से जो भी पहले हो ।
ii)	पुत्र	25 वर्ष की आयु तक
iii)	अविवाहित/विधवा पुत्रियाँ	25 वर्ष की आयु या विवाह तक, इनमें से जो भी पहले हो ।
iv)	माता/पिता	केवल तभी यदि मृत सरकारी कर्मचारी/पेंशनर ने अपने पीछे न कोई विधवा और न कोई संतान छोड़ी हो । मृत्यु तक देय, पहले माता को देय ।

- संतान को परिवार पेंशन उनके जन्म के क्रम में देय होगी और सबसे छोटी संतान इस पेंशन के लिए तब तक पात्र नहीं होगी जब तक उससे ठीक ज्येष्ठ संतान परिवार पेंशन की मंजूरी के लिए अपात्र नहीं हो जाती ।
- मानसिक या शारीरिक रूप से अशक्त संतान जो अपनी जीविका अर्जन नहीं कर सकती को आजीवन परिवार पेंशन मिलेगी ।
- अशक्त संतान अथवा अविवाहित/तलाकशुदा/विधवा पुत्रियों को आजीवन पेंशन तब मिलेगी जब अन्य सदस्य अपात्र हो गए हों ।

30. **परिवार पेंशन की सामान्य दर निम्नलिखित रूप से निर्धारित की जाती है -**

परिलब्धि का 30% न्यूनतम 3500/-रु. और अधिकतम 27,000/-रु. के अध्यक्षीन ।

31. **परिवार पेंशन की वर्धित दर**

जिस सरकारी सेवक की मृत्यु सेवाकाल में हुई हो उसके परिवार को नियम 54(3)(क)(i) के तहत दस वर्ष की अवधि के लिए वर्धित परिवार पेंशन देय होगी, यदि पेंशनभोगी की मृत्यु हो जाती है तो नियम 54(3)(क)(i) के तहत उसके परिवार को सात वर्ष की अवधि के लिए या उस समय तक के लिए जब तक वह जीवित रहने की दशा में 67 वर्ष की आयु का हो जाता, इनमें से जो भी पहले हो वर्धित परिवार पेंशन देय होगी । परिवार पेंशन की वर्धित दर परिलब्धियों अथवा सेवानिवृत्ति के समय प्राधिकृत पेंशन की धनराशि का 50% होता है । उपरोक्त अवधि के समाप्त हो जाने के बाद, परिवार पेंशन सामान्य दर पर देय होगी ।

पेंशन का संराशीकरण

32. पेंशन के संराशीकरण का अर्थ पेंशन के एक भाग को इकमुश्त राशि में परिवर्तित करना है । जो सरकारी सेवक अपनी मासिक पेंशन का एक भाग अभ्यर्पित (सरंडर) करता है वह उस अभ्यर्पण (सरंडर) के बदले इकमुश्त भुगतान प्राप्त करता है । इकमुश्त भुगतान का परिकलन सरकार द्वारा निर्धारित पेंशन मूल्य तालिका के अनुसार किया जाता है । मूल पेंशन के अधिकतम 40% भाग का ही संराशीकरण किया जा



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

सकता है । यदि सरकारी सेवक के विरुद्ध न्यायिक/विभागीय कार्यवाहियां संस्थित की गई हों तो संराशीकरण नहीं किया जा सकता । संराशीकृत मूल्य के परिकलन का फार्मूला इस प्रकार है:

संराशीकरण के लिए प्रस्तावित राशि X 12 X संराशीकरण घटक

संराशीकरण तालिका अनुलग्नक 'क' पर दी गई है।

एक कर्मचारी जो 60 वर्ष की आयु में सेवानिवृत्त होता है के संबंध में संराशीकरण का उदाहरण नीचे दिया गया है:-

औसत परिलब्धियां	30,000 रू0
अर्हक सेवा	33 वर्ष
अधिवर्षिता पेंशन	$\frac{30000 \times 50}{100} = 15000$
संराशीकृत राशि 40 प्रतिशत	6000
अवशिष्ट पेंशन	$15000 - 6000 = 9000$ रू0 प्रतिमाह (इसके अतिरिक्त 15000 रू0 के पूरे मूल पेंशन पर महंगाई राहत जो वर्तमान में 41 प्रतिशत है।)
संराशीकरण की राशि	$6000 \times 12 \times 8.194 = 5,89,968$

संराशीकरण की तारीख से 15 वर्ष पूरे होने पर पेंशनभोगी को पेंशन के संराशीकृत भाग का भुगतान प्रारंभ कर दिया जाता है ।

नोट: पेन्शनरों/परिवार पेन्शनरों को उनके 80, 85, 90, 95 तथा 100 वर्ष की आयु होने पर अतिरिक्त पेन्शन/परिवार पेन्शन कमशः 20%, 30%, 40%, 50% तथा 100% की दर से स्वीकार्य है । अतिरिक्त पेन्शन पर महंगाई राहत भी देय है ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

पेंशन मामलों के निपटान के लिए जांच सूची

1. पेंशन व उपदान निर्धारण के लिए तीन प्रतियों में आवेदन फार्म ।
2. कार्यालयाध्यक्ष, सरकारी सेवक से, ये कागजात प्राप्त करेगा: सरकारी सेवक का, उसके परिवार का विवरण, संयुक्त फोटोग्राफ - तीन प्रतियों में ।
3. निर्धारित फार्म में सहपत्र (कवरिंग लेटर)
4. छुट्टी खाते के भाग सहित विधिवत पूरी की गई सेवा पुस्तिका (सेवा पुस्तिका में सेवानिवृत्ति की तारीख का उल्लेख किया जाए) । सेवा सत्यापन का प्रमाणपत्र दर्ज किया जाए ।
5. यदि सरकार को कोई ऐसी राशि देय हो जिसकी वसूली की जानी है तो उसका विवरण ।
6. बेबाकी प्रमाणपत्र ।
7. उपदान के लिए नामांकन ।
8. विधिवत अनप्रमाणित नमूना हस्ताक्षरों की तीन प्रतियां ।
9. विधिवत अनुप्रमाणित पासपोर्ट आकार की तीन फोटो ।
10. इस आशय का प्रमाणपत्र कि कर्मचारी के विरुद्ध कोई अनुशासनिक/सतर्कता मामला लंबित नहीं है/न ही चलाए जाने का विचार है ।
11. तीन प्रतियों में बैंक विकल्प ।
12. यदि कर्मचारी अन्यत्र सेवा में रहा हो तो छुट्टी वेतन/पेंशन अंशदान की प्राप्ति संबंधी प्रमाणपत्र (यह सेवा पुस्तिका में दर्ज किया जाए)।
13. अशक्तता के बारे में सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त चिकित्सा प्रमाणपत्र (यदि दावा अशक्तता पेंशन के लिए हो) ।
14. लंबाई और पहचान/चिह्न के विवरण की दो पर्चियां जो विधिवत अनुप्रमाणित हों ।
15. पेंशन के संराशीकरण का आवेदन ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

परिवार पेंशन के निपटान के लिए जांच सूची

1. परिवार पेंशन के लिए विधिवत् भरा गया आवेदन फार्म ।
2. सेवा पुस्तिका (सेवा पुस्तिका में मृत्यु की तारीख का उल्लेख किया जाए)
3. आवेदक के विधिवत् अनुप्रमाणित तीन नमूना हस्ताक्षर ।
4. विधिवत् अनुप्रमाणित पासपोर्ट आकार की तीन फोटो ।
5. यदि आवेदक इतना साक्षर न हो कि वह अपने हस्ताक्षर कर सके तो उसके बाएं हाथ के अंगूठे व उंगलियों की छाप युक्त, पहचान चिह्न आदि दर्शाने वाली दो पर्चियां जो विधिवत् अनुप्रमाणित हों ।
6. आवेदक की विवरणात्मक पंजी जिसमें लंबाई, पहचान चिह्नों आदि का उल्लेख हो। यह विधिवत् अनुप्रमाणित होनी चाहिए ।
7. मृत्यु प्रमाणपत्र ।
8. उपदान भुगतान के लिए नामांकन ।
9. तीन प्रतियों में बैंक विकल्प ।
10. निर्धारित फार्म में परिवार का ब्योरा ।

.....



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

पेंशन प्रक्रिया की रूपरेखा और समय सीमा

क्र.सं.	प्रक्रिया	संबंधित प्राधिकारी	समय संरचना	लागू नियम सीसीएस पेंशन नियम
1	उन कर्मचारियों की सूची तैयार करना जो 24 से 30 माह के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले हैं।	विभागाध्यक्ष	1 जनवरी और 1 जुलाई प्रत्येक वर्ष	56(1)
2	सूची की सूचना संबंधित लेखा अधिकारी को देना	विभागाध्यक्ष कार्यालयाध्यक्ष	31 जनवरी और 31 जुलाई प्रत्येक वर्ष यदि सरकारी कर्मचारी किसी अन्य कारण से सेवानिवृत्त हो रहा हो तो इसकी सूचना मिलते ही यथाशीघ्र सूचना देना।	56(2)
3	उन कर्मचारियों के संबंध में यह सूची संपदा निदेशालय को भेजना जिनके पास सामान्य पूल में आवास हो ताकि 'बेबाकी प्रमाणपत्र' प्राप्त किया जा सके।	कार्यालयाध्यक्ष	सेवानिवृत्ति से 24 माह पूर्व	56(4)
4	अर्हक सेवा का सत्यापन और निर्धारण, और यदि आवश्यक हो, तो यह कर्मचारी के साथ परामर्श करके किया जाए; तथा औसत परिलब्धियों का निर्धारण।	कार्यालयाध्यक्ष	सेवानिवृत्ति से 24 माह पूर्व। यह प्रक्रिया सेवानिवृत्ति से 10 माह पूर्व पूरी हो जानी चाहिए।	59 (क)&(ख)
5	कर्मचारी द्वारा कार्रवाई करने के लिए तथ्यों की सूचना सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी को देना।	कार्यालयाध्यक्ष	सेवानिवृत्ति से 10 माह पूर्व	59(ग)
6	कर्मचारी द्वारा कागज प्रस्तुत करना।	कर्मचारी	सेवानिवृत्ति से 8 माह पूर्व	59(ग)(iii)
7	वेतन और लेखा कार्यालय को कागज प्रस्तुत करना।	कार्यालयाध्यक्ष	सेवानिवृत्ति से 6 माह पूर्व	61(4)



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

8	स्वीकार्य पेंशन और उपदान की जांच करना और पीपीओ पेंशन अदाकर्ता प्राधिकारी को अग्रेषित करना	वेतन और लेखा कार्यालय	सेवानिवृत्ति से 1 माह पूर्व	(65)
9	पीपीओ, सीपीएओ को भेजना	वेतन और लेखा कार्यालय	सेवानिवृत्ति वाले माह से पहले वाले माह के अंतिम कार्य दिवस को	
10	पीपीओ, प्राधिकृत बैंक के लिंक शाखा को भेजना	सीपीएओ	सेवानिवृत्ति वाले माह की 20 तारीख तक	
11	पीपीओ, अदाकर्ता शाखा को भेजना	लिंक शाखा	सेवानिवृत्ति वाले माह की 23 तारीख तक	
12	सभी औपचारिकताओं को पूरा करना और पेंशन पेंशनर के खाते में जमा करना ।	अदाकर्ता शाखा	महीने की अंतिम तारीख को	



नई पेंशन योजना ²⁰

परिचय

1. भारत सरकार ने, एक आदर्श नियोक्ता होने के कारण हमेशा ही अपने कर्मचारियों के लिए कल्याणकारी योजनाएं उपलब्ध कराई हैं। इन योजनाओं ने सरकारी कर्मचारियों को उनके सेवा के दौरान तथा सेवानिवृत्ति के पश्चात तथा सरकारी कर्मचारी की मृत्यु होने के पश्चात भी उसके आश्रित परिवार के सदस्यों को समुचित रूप से एक आरामदायक और वित्तीय रूप से आत्मनिर्भर जीवन उपलब्ध कराया है।
2. कल्याण योजनाओं के दो मुख्य स्तंभ हैं पेंशन योजनाएं और चिकित्सीय सुविधाएं (केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना जिसके अंतर्गत सेवारत और सेवानिवृत्त कर्मचारी दोनों ही आते हैं)। कर्मचारी के सेवानिवृत्ति/मृत्यु के पश्चात कर्मचारी और उसके परिवार की देख-रेख करने के लिए पेंशन योजना एकल सर्वोच्च महत्वपूर्ण कल्याणकारी योजना है।
3. 01 जनवरी, 2004 से पूर्व 'निर्धारित लाभ पेंशन योजना' की पेंशन योजना प्रणाली विद्यमान है, जो पेंशन के रूप में एक मासिक धनराशि तथा उपदान के रूप में एक मुश्त धनराशि कर्मचारी को उपलब्ध कराती है। इसके अंतर्गत पेंशन के एक भाग को संराशिकृत किया जा सकता है तथा सेवानिवृत्ति के समय एकमुश्त धनराशि के रूप में आहरित किया जा सकता है। कर्मचारी की मृत्यु होने पर, परिवार पेंशन उनके पति/पत्नी को जीवनपर्यन्त तथा पति/पत्नी की मृत्यु होने पर, बच्चों को, कुछ शर्तों के अध्वधीन, उपलब्ध होगी।

पेंशन योजना का भार

4. निर्धारित पेंशन लाभ योजना के तहत, कर्मचारी अपनी सेवा के दौरान अपने वेतन में से कोई नियमित अंशदान नहीं करता जिससे कि वह सेवानिवृत्ति के पश्चात पेंशन का लाभ अर्जित कर सके। ऐसी योजना सरकारी खजाने पर एक बड़े वित्तीय भार के रूप में साबित होनी ही थी जिसको कि लंबे समय तक चालू नहीं रखा जा सकता था।
5. यह सत्य है कि लोग आजकल पुरानी पीढ़ी की तुलना में अधिक समय तक जीवित रहते हैं। एक औसत 60 वर्षीय व्यक्ति, 1970 के दशक में उसके हम उम्र के मुकाबले अब दस वर्ष और अधिक जीता है। पेंशन पर इस बढ़ी हुई उम्र का प्रभाव यह हुआ कि वह उत्तरोत्तर निरंतर महंगी होती गई।
6. अतः स्व-पोषित पेंशन योजना को लागू करना समय की मांग थी। इस योजना के अंतर्गत कर्मचारी द्वारा उसकी सेवा के दौरान एक नियमित धनराशि का अंशदान करना अपेक्षित होगा और जिसमें सरकार द्वारा नियमित रूप से योगदान किया जाएगा, जिससे कि कर्मचारी को सेवानिवृत्ति के पश्चात एक नियमित मासिक पेंशन आय उपलब्ध कराने के लिए एक संचित निधि का निर्माण किया जा सके। पेंशन की धनराशि कर्मचारी द्वारा उसकी सेवा के दौरान जमा किए गए अंशदान पर निर्भर करेगी।

नई पेंशन योजना (एनपीएस)

7. अतः सरकार ने दिनांक 22 दिसम्बर, 2003 की सरकारी अधिसूचना के तहत एक नई 'निर्धारित अंशदान पेंशन योजना' (पूर्व में विद्यमान 'निर्धारित लाभ पेंशन योजना' प्रणाली को प्रतिस्थापित करते हुए) आरंभ की है। इस योजना को 'नई पेंशन योजना' (एनपीएस) कहा जाता है। एनपीएस, तीनों रक्षा बलों को छोड़कर समस्त सरकारी

20 प्रवीण प्रकाश अम्बष्ठ, सहायक निदेशक द्वारा अद्यतन किया गया।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

कर्मचारियों पर लागू है। निर्धारित लाभ पेंशन योजना और जीपीएफ के विद्यमान प्रावधान दिनांक 01 जनवरी 2004 को अथवा इसके पश्चात सरकारी सेवा में कार्यभार ग्रहण करने वाले नए सरकारी कर्मचारियों को उपलब्ध नहीं होंगे।

8. नई पेंशन योजना निर्धारित अंशदान आधार पर कार्य करेगी और इसमें दो टियर होंगे। टियर-I और टियर-II (पेंशन खाता) तथा टियर-I (बचत खाता) पूर्णतः सेवानिवृत्ति हेतु बचत उत्पादन होगा। दोनों के बीच मात्र एक ही अंतर यह होगा कि टियर-I गैर-निकासीय खाता होगा जबकि टियर-II से वित्तीय आकस्मिकताओं की पूर्ति के लिए निकासी की जा सकती है। दिनांक 01 जनवरी 2004 को अथवा इसके पश्चात सरकारी सेवा में कार्यभार ग्रहण करने वाले सभी सरकारी कर्मचारियों को टियर-I में अंशदान करना अनिवार्य है जबकि टियर-II से निकासी वैकल्पिक है तथा सरकारी कर्मचारियों के विवेक पर है।

9. दिनांक 01 जनवरी, 2004 को अथवा इसके पश्चात कार्यभार ग्रहण करने वाले कर्मचारियों की जीपीएफ अंशदान के रूप में कोई कटौती नहीं की जाएगी क्योंकि जीपीएफ योजना उन पर लागू नहीं है।

10. इस योजना की प्रयोजनीयता असमर्थता/अशक्तता पर कार्यमुक्त किए गए कर्मचारियों तथा दिनांक 01 जनवरी, 2004 के पश्चात ऐसे कर्मचारी जिनकी सेवा के दौरान मृत्यु हुई हो, के परिवारों को अतिरिक्त राहत उपलब्ध कराने का कार्य करेगी। दिनांक 01 जनवरी, 2004 को अथवा इसके पश्चात अनंतिम आधार पर कार्यभार ग्रहण करने वाले कार्मिकों पर पेंशन और उपदान के प्रावधान सीसीएस(पेंशन) नियम, 1922 के अनुसार लागू होंगे।

11. उक्त अनंतिम भुगतानों का समायोजन उच्च स्तरीय टास्क फोर्स की सिफारिशों के आधार पर निर्मित नियमों के अनुसार किए जाने वाले भुगतान में से किया जाएगा तथा वसूली यदि कोई है, तो वह इन नियमों के आधार पर भविष्य में की जाने वाली किसी अदायगी में से की जाएगी।

12. उच्च स्तरीय टास्क फोर्स की सिफारिशों के अनुसार किसी सरकारी कर्मचारी की मृत्यु/कार्यमुक्त होने पर कर्मचारी की एनपीएस खाते में संचित निधि से वार्षिकी पेंशन का मासिक आधार पर भुगतान करने हेतु समायोजन करने के पश्चात विभिन्न लाभों का भुगतान किया जाना होता है। अतः जब तक वह कर्मचारी उक्त उल्लिखित अनंतिम लाभों को प्राप्त कर रहा/रही है उसे/उसके परिवार को वार्षिकी पेंशन का मासिक आधार पर कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।

13. उन मामलों में जहां कर्मचारी के कार्यमुक्त/मृत्यु होने पर कर्मचारी/कर्मचारी के परिवार को एनपीएस खाते में संचित निधि की धनराशि का भुगतान कर दिया गया हो, वहां मासिक वार्षिकी पेंशन की धनराशि का कार्यमुक्त/मृत्यु की तारीख से वित्तीय सेवा विभाग/पीएफआरडीए द्वारा अधिसूचित किए जाने वाले नियमों/विनियमों के अनुसार परिकलन किया जाएगा। उक्त का समायोजन इस संबंध में अधिसूचित नियमों के तहत अदा किए जाने वाले लाभों/राहत में से किया जाएगा।

निवेश

14. नई पेंशन योजना के अंतर्गत आने वाले केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों का पेंशन अंशदान व्यवसायिक पेंशन निधि प्रबंधकों द्वारा गैर-सरकारी भविष्य निधि पर लागू सरकार की निवेश संबंधी मार्गदर्शी अनुदेशों के अनुसार निवेश किया जा रहा है।

15. एनपीएस की परिकल्पना इस प्रकार की गई है जिससे कि अंशदाता अपने भविष्य के संबंध में उचित निर्णय लेने के लिए समर्थ बन सके तथा अपनी नियुक्ति की तारीख से सुव्यवस्थित बचत के माध्यम से अपने वृद्धावस्था के लिए प्रावधान कर सके। इसकी मंशा नागरिकों के बीच सेवानिवृत्ति के लिए बचत की आदत में वृद्धि करना है।

पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण (पीएफआरडीए)



16. पीएफआरडीए की स्थापना भारत सरकार द्वारा दिनांक 23 अगस्त 2003 को की गई थी। सरकार ने दिनांक 10 अक्टूबर, 2003 के एक कार्यकारी आदेश के माध्यम से पीएफआरडीए को अनिवार्य तौर पर पेंशन क्षेत्र के लिए विनियामक के रूप में कार्य करने के आदेश दिए हैं।

एनपीएस का विस्तार

17. एनपीएस, जिसे दिनांक 01 अप्रैल, 2004 से सरकारी कर्मचारियों के लिए अनिवार्य कर दिया गया है, को दिनांक 01 अप्रैल, 2009 से प्रत्येक नागरिक को स्वैच्छिक आधार पर उपलब्ध करा दिया गया है। एनपीएस की संरचना पारदर्शक है तथा यह वेब-समर्थित है। इसके अंतर्गत अंशदाता अपने निवेश तथा एनपीएस के अंतर्गत रिटर्न को मानीटर कर सकेगा/सकेगी। वह पेंशन निधि प्रबंधक तथा निवेश के लिए उपलब्ध विकल्पों का भी चुनाव कर सकेगा/सकेगी। इसका डिजाइन अंशदाता को अपने निवेश विकल्पों तथा पेंशन निधियों में अदला-बदली करने की भी अनुमति देता है। सुगमतापूर्वक अंतरण तथा पीएफएमों के बीच अदला-बदली की सुविधा को अंशदाता को उसकी संपूर्ण बचत अवधि के दौरान एकल पेंशन खाता का रख-रखाव करने के लिए सक्षम बनाने हेतु डिजाइन किया गया है।

18. अटटाइस (28) राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों ने भी अपने नए कर्मचारियों के लिए एनपीएस को अधिसूचित किया है। इनमें से 24 राज्य एनपीएस के कार्यान्वयन के लिए पीएफआरडीए द्वारा नियुक्त एनपीएस संरचना के मध्यस्थों के साथ पहले ही करार पर हस्ताक्षर कर चुके हैं। अन्य राज्य दस्तावेजी कार्यों को अंतिम रूप देने की प्रक्रिया में हैं।

एनपीएस की कर विवक्षाएं (इम्प्लीकेशन्स)

19. संशोधित प्रत्यक्ष कर कोड एनपीएस को निकासी के समय कर-मुक्त रखने का प्रस्ताव करता है। आरंभ में, एनपीएस पर निकासी के समय कर लगाने का प्रस्ताव था। इससे उसे अन्य उत्पादों जैसे कि यूएलआईपी और म्यूचल फंड की तुलना में नुकसान होता। परंतु संशोधित कोड इसे कर से छूट प्रदान करने का प्रस्ताव करता है, जिससे कि यह और अधिक आकर्षक बन जाता है।

भूमंडलीय प्रवृत्तियां

20. नए पेंशन सुधारों, पेंशन योजनाओं का निजीकरण एक भूमंडलीय नीति बन चुकी है और कई महाद्वीपों के बहुत से मध्य आय विकासशील देशों ने इसे अपना लिया है। विभिन्न देश भी न केवल अपने कर्मचारियों के लिए बल्कि सशस्त्र सेना कर्मिकों के लिए भी नई पेंशन योजना लागू करने पर विचार कर रहे हैं। संयुक्त राष्ट्र सरकार भी सशस्त्र सेना के लिए नई पेंशन योजना आरंभ करने पर विचार कर रही है तथापि, जिसके कार्यान्वयन में अभी काफी समय लगेगा क्योंकि अंशदायी पेंशन योजना में काफी बड़े पैमाने पर परिवर्तन शामिल है।

रक्षा बलों के लिए पेंशन योजना

21. एनपीएस रक्षा बलों की पेंशन पर लागू नहीं है तथा वे विद्यमान निर्धारित लाभ पेंशन योजना द्वारा ही शासित किए जाते रहेंगे।

उपसंहार

22. एनपीएस उन लोगों के लिए एक उत्तम विकल्प उपलब्ध करता है जो अपनी सेवानिवृत्ति के लिए निवेश करना चाहते हैं, तथा सरकार ने उन्हें एक ऐसा ही विकल्प प्रदान करके उनके लिए एक अच्छा कार्य किया है। इस योजना के ये अभी शुरुआती दिन हैं इसलिए कुछ आरंभिक समस्याओं का उत्पन्न होना स्वाभाविक है, परन्तु उचित निवारक कदम उठाकर उनपर जीत हासिल की जा सकती है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

एनपीएस पर बार-बार पूछे जाने वाले प्रश्न

1. क्या सेवानिवृत्त होने वाला कोई सरकारी कर्मचारी एनपीएस के अंतर्गत सेवानिवृत्ति के पश्चात छुट्टी नकदीकरण का हकदार है?

छुट्टी वेतन के नकदीकरण पर मिलने वाला लाभ केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के अंतर्गत स्वीकार्य सेवानिवृत्ति लाभों का हिस्सा नहीं है। इसका भुगतान सीसीएस (छुट्टी) नियमों के अनुसार होता है और यह दिनांक 1.1.2004 को अथवा उसके पश्चात सरकारी सेवा में आए सरकारी कर्मचारियों पर भी लागू रहेगा। अतः, सेवानिवृत्ति/मृत्यु होने पर सरकारी कर्मचारी/उसके परिवार को देय छुट्टी वेतन नकदीकरण का लाभ स्वीकार्य होगा।

2. सेवानिवृत्ति के समय (अर्थात् 60 वर्ष की आयु के पश्चात) एनपीएस से वार्षिकी (एन्यूटी) का क्रय करने हेतु पेंशन धनराशि का 40% का उपयोग करना क्यों अनिवार्य है?

नई पेंशन योजना के अंतर्गत यह उपबंध इस उद्देश्य से बनाया गया है कि सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों को उनके सेवानिवृत्त जीवन काल के दौरान नियमित मासिक आय प्राप्त हो सके।

3. टियर-। को छोड़ने के लिए क्या कोई न्यूनतम आयु अथवा न्यूनतम सेवा अपेक्षित है?

टियर-। को तभी छोड़ा जा सकता है जब कोई व्यक्ति सरकारी सेवा को छोड़ता है।

4. टियर-। के लिए 10% की वसूली करते समय क्या महंगाई वेतन की गणना मूल वेतन के रूप में की जाती है?

नई पेंशन योजना के अनुसार, टियर-। में अंशदानों का परिकलन करते समय, सकल महंगाई भत्ते की गणना की जाती है। तत्पश्चात, महंगाई भत्ते के एक भाग को 'महंगाई वेतन' माना गया है। अतः इसकी गणना भी अंशदानों के प्रयोजनार्थ की जानी चाहिए।

5. क्या डीए की बकाया धनराशियों में से भी टियर-। अंशदान की कटौती की जाती है?

जी हां। चूंकि, अंशदान का परिकलन (वेतन + डीपी + डीए) का 10% की दर से किया जाता है, अतः यह आवश्यक है कि इन तत्वों में कोई भी परिवर्तन होने पर इसमें भी संशोधन किया जाए।

6. ब्याज का परिकलन कौन करेगा पीएओ अथवा सीपीएओ?

पीएओ को ब्याज का परिकलन करना चाहिए।

7. क्या होता है जब किसी कर्मचारी का स्थानांतरण महीने के दौरान कर दिया जाता है? कौन सा कार्यालय अंशदानों की कटौती करेगा?

अन्य वसूलियों के मामले में, संपूर्ण माह के लिए नई पेंशन योजना के अंतर्गत अंशदानों की वसूली (दोनों व्यक्ति-विशेष और सरकारी) उस कार्यालय द्वारा की जाएगी जोकि अधिकतम अवधि के लिए वेतन तैयार करता है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

8. एन पी एस में अंशदानों का परिकलन करते समय, क्या चिकित्सा अधिकारियों को देय एनपीए की गणना 'वेतन' के रूप में की जाएगी?

जी हां । स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय ने दिनांक 7.4.98 के अपने का.ज्ञा.सं. ए-45012/11/97-सीएचएस.V के तहत यह स्पष्ट किया है कि सेवा संबंधी सभी लाभों के लिए गैर-प्रैक्टिस भत्ते की गणना 'वेतन' के रूप में की जाएगी । अतः इसकी गणना नई पेंशन योजना के तहत अंशदानों का परिकलन करने के लिए की जाएगी ।

9. एक सरकारी कर्मचारी जो 1.1.2004 से पहले ही सरकारी सेवा में है, की नियुक्ति यदि भारत सरकार के तहत किसी और पद पर हो जाती है तो, क्या वह सीसीएस(पेंशन) नियम अथवा एनपीएस के द्वारा शासित होगा?

उन मामलों में जहां सरकारी कर्मचारी ने उसी अथवा किसी अन्य विभाग में पद के लिए आवेदन किया हो तथा चयन हो जाने पर उसे तकनीकी त्यागपत्र देने को कहा गया हो, वहां भूतपूर्व सेवा की गणना सीसीएस(पेंशन) नियम, 1972 के अनुसार की जाएगी । चूंकि सरकारी कर्मचारी ने मूलतः दिनांक 1.1.2004 से पहले कार्य ग्रहण किया है, अतः उसे सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के अंतर्गत शामिल किया जाना चाहिए ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

अनुलग्नक- I

आयु	कारक	आयु	कारक	आयु	कारक
20	9.188	41	9.075	62	8.093
21	9.182	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	9.943	68	7.262
27	9.180	48	9.913	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	9.164	53	8.724	74	6.085
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	5.229
37	9.126	58	8.446	79	5.018
38	9.116	59	8.371	80	4.812
39	9.103	60	8.287	81	4.611
40	9.090	61	8.194	-	-



आयकर ²¹

कर योग्य आय

एक व्यक्ति की कर योग्य कुल आय में उसके द्वारा गत वर्ष के दौरान प्राप्त, प्रोद्भूत अथवा अर्जित सभी आय सम्मिलित है ।

आय पर या तो प्रोद्भूत आधार पर या प्राप्ति आधार पर, जो भी पहले हो, कर प्रभार्य होता है । तथापि, यदि आयकर प्रोद्भूत आधार पर लगाया गया है तो इस पर प्राप्ति आधार पर पुनः आयकर नहीं लगाया जाएगा ।

वेतन से आय में निम्नलिखित शामिल हैं: (आयकर अधिनियम की धारा 192 के अधीन)

वेतन जैसा कि मूल नियम 9(21) में परिभाषित, छुट्टी वेतन और अग्रिम वेतन;
महंगाई वेतन;
बोनस;
महंगाई भत्ता;
प्रतिपूरक भत्ता (विशेष प्रतिपूरक भत्ता को छोड़कर);
मकान किराया भत्ता (छूट हेतु प्रावधान सहित);
यात्रा भत्ता (छूट हेतु प्रावधान सहित);
शुल्क (आवर्ती अथवा अनावर्ती) कर्मचारी द्वारा रखी जाने वाली; मानदेय;
प्राप्त की गई ट्यूशन फीस प्रतिपूति;
छुट्टी यात्रा रियायत लेने पर छुट्टी का नकदीकरण;
पेंशन;
निर्वाह भत्ता;
अंतरिम राहत, यदि कोई है;
समयोपरि भत्ता; तथा
विशेष ड्यूटी भत्ता;
प्रशिक्षण भत्ता/प्रतिनियुक्ति भत्ता;
किराया मुक्त आवास का मूल्य ।

गृह संपत्ति से आय: किराए पर दी गई सम्पत्ति से होने वाली आय को परिकलन की नीचे दी गई पद्धति के अनुसार कर्मचारी द्वारा आय में शामिल किया जाता है:

1. सकल वार्षिक मूल्य
वह धनराशि, जो सम्पत्ति को किराए पर दिए जाने हेतु उचित हो अथवा नगर पालिका द्वारा किया गया मूल्यांकन अथवा प्राप्त वास्तविक किराया, जो भी अधिक हो ।
2. घटा: सम्पत्ति के स्वामी द्वारा वर्ष के दौरान कारपोरेशन/नगर पालिका को वास्तविक रूप से अदा किया गया कर ।
3. निवल राशि मूल्य (क-ख) (1-2)
4. धारा 24 के अन्तर्गत कटौती: 3 का 30%
5. निवल प्रभार्य आय (3-4)

(यदि 5 एक निगेटिव धनराशि हो, तो हानि को उस विशेष मूल्यांकन वर्ष के लिए किसी अन्य आय के मुकाबले निर्धारित किया जा सकता है ।

21 के.के. पंत, सहायक निदेशक द्वारा अद्यतन किया गया ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

निम्नलिखित शामिल नहीं हैं:

उपदान;
वर्दी भत्ता;
चिकित्सीय उपचार पर लागत;
छुट्टी यात्रा रियायत का मूल्य;
छुट्टी नकदीकरण;
यात्रा भत्ता/वाहन भत्ता;
निर्धारित सीमा के अध्यधीन समेकित पहाड़ क्षतिपूरक भत्ता
विशेष प्रतिपूरक भत्ता सुदूर इलाका भत्ता;
कठिन क्षेत्र भत्ता अथवा उपद्रवी क्षेत्र भत्ता;
बाल शिक्षा सहायता अधिकतम 100/-रु. प्रतिमाह प्रति बच्चा अधिकतम दो बच्चों तक के अध्यधीन;
हॉस्टल सब्सिडी अधिकतम 300/-रु. प्रतिमाह प्रति बच्चा अधिकतम दो बच्चों तक के अध्यधीन;
शैक्षणिक अनुसंधान तथा अन्य वृत्तिक कार्यों को प्रोत्साहित करने के लिए दिया गया कोई भी भत्ता;
किट रख-रखाव भत्ता आदि ।

निवल कर योग्य आय का परिकलन

- I. सर्वप्रथम कुल सकल वेतन का परिकलन करें (क)
घटा
क) परिवहन भत्ता (छूट की सीमा के अध्यधीन))
ख) मकान किराया भत्ता छूट (छूट की सीमा के अध्यधीन)) (ख)
ग) गृह ऋण पर ब्याज (छूट की सीमा के अध्यधीन))
सकल वेतन (क-ख) (ग)
- II. क) घटा धारा 16 के अन्तर्गत कटौती (वृत्तिक कर तथा मनोरंजन भत्ता)
तथा
ख) अधिनियम के अध्याय VI-क के अन्तर्गत कटौतियां (क+ख) (घ)
निवल कर योग्य आय (ग-घ) (ङ)

कुल (ङ) को निकटतम 10/-रु. की राशि तक पूर्णांकित किया जाए तत्पश्चात आयकर की यथा स्वीकार्य दरों को लागू किया जाए ।

छूट: (सविस्तार)

I.(क) ऊपर: परिवहन भत्ता: छूट 800/-रु. प्रतिमाह की दर से सभी कर्मचारियों के लिए तथा 1600/-रु. प्रतिमाह की दर से उस कर्मचारी के लिए जो नेत्रहीन, अस्थि विकलांगता के कारण अक्षम हो ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

I.(ख) ऊपर: मकान किराया भत्ता छूट: का परिकलन:

1. यदि कर्मचारी किराए के मकान में रह रहा है तो निम्नलिखित में से न्यूनतम की अधिकतम सीमा तक छूट अनुमत है:
 - (i) वास्तव में प्राप्त मकान किराया भत्ता ।
 - (ii) वेतन का 10% से अधिक अदा किया गया किराया; अथवा
 - (iii) वेतन का 50% यदि महानगर में रह रहे हों; वेतन का 40% यदि किसी अन्य स्थान पर रह रहे हों;
2. कर्मचारी द्वारा प्राप्त मकान किराया भत्ता को आयकर से छूट प्राप्त नहीं है यदि वह:
 - (i) अपने स्वयं के मकान में रह रहा हो;
 - (ii) ऐसे मकान में रह रहा हो जिसके लिए कोई किराया न दे रहा हो;
 - (iii) वेतन का 10% से अधिक किराया अदा नहीं कर रहा हो।

I.(ग) ऊपर: गृह ऋण पर ब्याज: अर्थात् 'गृह सम्पत्ति से आय' शीर्ष के अधीन हानि ।

जिस मकान में स्वयं रह रहे हों के संबंध में, 'गृह सम्पत्ति से आय' शीर्ष के अधीन हानि का परिकलन करने प्रयोजनार्थ, उधार ली गई पूंजी पर ब्याज के संबंध में 30,000/-रु. की सामान्य कटौती अनुमत है । तथापि, ब्याज पर 1,50,000/-रु. की अधिकतम सीमा तक कटौती उपलब्ध है यदि यह ऋण दिनांक 1.4.1999 को अथवा उसके पश्चात् आवासीय मकान के निर्माण अथवा अर्जन के लिए लिया गया हो तथा जिस वित्तीय वर्ष में पूंजी उधार ली गई थी से तीन वर्षों के अंत तक ऐसे ऋण से आवासीय एकक का निर्माण अथवा अर्जन पूरा कर लिया गया हो ।

उधार ली गई पूंजी पर ब्याज प्रोद्भूत आधार पर अनुमत होता है तथा उस वित्तीय वर्ष जिसमें सम्पत्ति का निर्माण/अर्जन पूरा हुआ था से स्वीकार्य होता है । स्वामित्व-पूर्व अवधि के लिए भी ब्याज का लाभ पांच वार्षिक किस्तों में स्वीकार्य है । यह उस वित्तीय वर्ष से आरंभ होता है जिसमें सम्पत्ति का निर्माण/अर्जन पूरा हुआ था । तथापि, किसी भी मामले में उधार ली गई पूंजी पर ब्याज की कटौती की कुल धनराशि एक वर्ष में 1,50,000/-रु. से अधिक नहीं होगी ।

II.(क) ऊपर: कटौतियां

- i) विशिष्ट कटौतियां ('वेतन' शीर्ष से अनुमत), वृत्तिक कर, यदि कोई हो तथा मनोरंजन भत्ता अधिकतम 5,000/-रु. प्रतिवर्ष के अध्याधीन ।
(धारा 16)

II.(ख) ऊपर: कटौतियां जारी

- i) **धारा 80G** बचत: निम्नलिखित के भुगतान/अंशदान के संबंध में कटौती अनुमत है: अधिकतम 1,00,000/-रु. के अध्याधीन ।
 - क) बीमा किस्त सुनिश्चित
 - ख) भविष्य निधि/लोक भविष्य निधि में अंशदान
 - ग) केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना/केन्द्रीय सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना में अंशदान
 - घ) राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र VIIIवें इश्यू में निवेश
 - ङ) यूनिट लिंकड बीमा योजना



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- च) सरकार द्वारा अनुमोदन-प्राप्त प्रतिभूतियों में निवेश
छ) आवासीय मकान सम्पत्ति के क्रय/निर्माण के संबंध में
— किसी विकास प्राधिकरण/हाउसिंग बोर्ड अथवा किसी कम्पनी अथवा को-ऑपरेटिव सोसाइटी जिसका कि सरकारी कर्मचारी सदस्य हो की स्वयं-वित्तपोषण अथवा अन्य योजनाओं के अन्तर्गत कोई किस्त अथवा देय धनराशि का आंशिक भुगतान ।
— सरकार/बैंक/एलआईसी/निजी कंपनियां जैसे एचडीएफसी/को-आपरेटिव सोसाइटियां जो क्रय/निर्माण के लिए दीर्घकालीन वित्त उपलब्ध कराने का कार्य कर रही हैं से लिए गए ऋण (केवल मूल) की अदायगी ।
- ज) जैसा कि केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिसूचना के माध्यम से विनिर्दिष्ट किया जाए । भारतीय यूनिट ट्रस्ट अधिनियम, 1963 की धारा 10 के खंड 23-घ के अधीन अधिसूचित किसी म्यूचरूल फंड अथवा किसी म्यूचरूल फंड द्वारा स्थापित किसी पेंशन फंड के यूनिटों में अंशदान ।
- झ) ट्यूशन फीस, चाहे प्रवेश के समय अथवा तत्पश्चात्, जिसका भुगतान भारत में स्थित किसी विश्वविद्यालय, कालेज, विद्यालय अन्य शैक्षणिक संस्थानों को कर्मचारी के किन्हीं दो बच्चों के पूर्णकालिक शिक्षा के प्रयोजनार्थ किया गया ।
- ण) नई पेंशन योजना के अधीन टियर-। अंशदान में सरकार का हिस्सा ।
- त) न्यूनतम पांच वर्ष तक अनुसूचित बैंक में अधिकतम 50,000/-रु. तक का फिक्स डिपोजिट ।
- ii) **धारा 80गगग:** एलआईसी (जीवन सुरक्षा) अथवा किसी अन्य बीमा कम्पनी की पेंशन निधि में किए गए अंशदान के संबंध में कटौती ।
- iii) **धारा 80गगघ:** नई पेंशन योजना के अधीन आने वाले सरकारी कर्मचारियों द्वारा किए गए अंशदान के संबंध में कटौती । यह बैंड वेतन+ग्रेड वेतन+डीए का अधिकतम 10% के अध्यधीन है ।
- iv) **धारा 80गगड़:** धारा 80ग और 80गगग तथा 80गगघ के अधीन की गई कटौतियों की कुल धनराशि की समग्र सीमा 1,00,000/-रु. है ।
- v) **धारा 80गगघ(2):** टियर-। अंशदान में सरकार का हिस्सा । यह धारा 80 गगड़ के अधीन की गई कटौती अर्थात् 1,00,000/-रु. के अतिरिक्त है ।
- vi) **धारा 80गगच:** अधिसूचित दीर्घकालीन इन्फ्रास्ट्रक्चर बांड में किए गए अंशदान के संबंध में कटौती अधिकतम 20,000/-रु. के अध्यधीन ।
- vii) **धारा 80घ:**
- क) चिकित्सा बीमा प्रीमियम: जीआईसी (मेडिकलेम के नाम से प्रसिद्ध) की योजना के अधीन किसी भी बीमे के लिए चेक द्वारा अदा की गई कोई भी धनराशि । अधिकतम 15,000/-रु. के अध्यधीन (वरिष्ठ नागरिकों के लिए 20,000/-रु. ।
- ख) अपने माता-पिता का स्वास्थ्य बीमा चालू रखने के लिए 15,000/-रु. का भुगतान । यहां आश्रित संबंधी मापदंडों को नहीं देखा जाता । यह कटौती, व्यक्ति विशेष करदाता को स्वयं, अपने पति/पत्नी, और आश्रित बच्चों के लिए उपलब्ध वर्तमान



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

कटौती के अलावा होगी । यदि माता-पिता वरिष्ठ नागरिक है तो यह धनराशि 20,000 /-रु. है ।

ग) सीजीएचएस में किए गए अंशदान की धनराशि को भी इस शीर्ष के अधीन दर्शाया जाएगा जो कि उपर्युक्त 'क' के अधिकतम के अध्वधीन होगा ।

viii) **धारा 80घघ:** आश्रित विकलांग संबंधी: 50,000 /-रु. की राशि उन करदाताओं के लिए जिनको शारीरिक रूप से विकलांग/मंद बुद्धि/नेत्रहीन आश्रित संबंधी के उपचार/गुजारे/पुनर्वास पर व्यय करना होता है ।

ix) **धारा 80घघख:** यदि कोई करदाता स्वयं अथवा उसके परिवार का आश्रित सदस्य किसी विशिष्ट बिमारी जैसे कि तंत्रिका संबंधी बिमारी, कैंसर, एड्स, क्रोनिक गुर्दे संबंधी बिमारी, थेलासीमिया आदि से पीड़ित है तो उपचार के लिए अदा की गई वास्तविक धनराशि की कटौती प्राप्त होगी । अधिकतम 40,000 /-रु. के अध्वधीन तथा यदि वरिष्ठ नागरिक के लिए है तो यह 60,000 /-रु. है ।

शर्त:

क) अनुमत कटौती में से चिकित्सा उपचार के लिए प्राप्त बीमे की राशि, यदि कोई प्राप्त हुई है तो, काट ली जाएगी ।

ख) करदाता को सरकारी अस्पताल के संबंधित विशेषज्ञ से निर्धारित फार्म में प्रमाणपत्र उपलब्ध कराना होगा ।

x) **धारा 80छ:** धर्मार्थ दान:

निधि का नाम	स्वीकार्य कटौती की राशि
प्रधानमंत्री राष्ट्रीय सहायता कोष, अफ्रीकन फंड, राष्ट्रीय रक्षा कोष, मुख्यमंत्री राहत कोष आदि ।	दान की धनराशि का 100%
जवाहर लाल नेहरू स्मृति कोष प्रधानमंत्री अकाल सहायता कोष इंदिरा गांधी स्मृति न्यास राजीव गांधी स्मृति न्यास आयकर विभाग द्वारा अनुमोदित कोई अन्य चैरिटेबल तथा धार्मिक संस्थान*	दान की धनराशि का 50%

* इस कटौती हेतु दावा करदाता द्वारा आय के रिटर्न में किया जाएगा (यह डीडीओ द्वारा स्वीकृत नहीं है) तथा शेष सभी कटौतियां डीडीओ द्वारा विधिवत जांच के पश्चात् स्वीकृत हैं ।

xi) **धारा 80झ:** करदाता जो अक्षम है के लिए कटौती: यदि कोई करदाता स्वयं अक्षम है या गंभीर रूप से अक्षम है तो उसकी आय में से कमश: 50,000 /-रु. अथवा 1,00,000 /-रु. की कटौती की जाएगी । तथापि, अक्षमता, चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित की जानी होती है ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

आयकर की दरें

वित्तीय वर्ष 2012-13 कर निर्धारण वर्ष 2013-14 के लिए आयकर की संगणना नीचे दी गई दरों पर की गई है।

क) पुरुष एवं महिला करदाताओं के लिए

कर योग्य आय	रु.2,20,000/- तक	कुछ नहीं
	रु.2,20,001/- से रु.5,00,000/- तक	10%
	रु.5,00,001/- से रु.10,00,000/- तक	20%
	रु.10,00,000/- से अधिक	30%

ख) वरिष्ठ नागरिकों के लिए

कर योग्य आय	रु.2,50,000/- तक	कुछ नहीं
	रु.2,50,001/- से रु.5,00,000/- तक	10%
	रु.5,00,001/- से रु.10,00,000/- तक	20%
	रु.10,00,000/- से अधिक	30%

ग) अति वरिष्ठ नागरिकों के लिए (80 वर्ष के अथवा अधिक)

कर योग्य आय	रु.5,00,000/- तक	कुछ नहीं
	रु.5,00,000/- से रु.10,00,000/- तक	20%
	रु.10,00,000/- से अधिक	30%

टिप्पण:

- ऊपर (ग) में वरिष्ठ नागरिक से तात्पर्य है वह व्यक्ति जिसने 60 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो अन्यथा यह 65 वर्ष है।
- आयकर पर 3% की दर से शिक्षा उपकर अर्थात् प्राथमिक स्तर के लिए 2% तथा माध्यमिक एवं उच्चतर शिक्षा के लिए 1%।
- उपर्युक्त सभी प्रावधान वित्तीय वर्ष 2012-13 के लिए लागू हैं।



डीडीओ के कर्तव्य/कर्मचारियों के लिए अनुदेश

1. औसत आयकर का परिकलन

एक कर्मचारी से प्रभार्य आयकर का निर्धारण औसत आयकर पर किया जाता है, जिसका परिकलन उस वित्तीय वर्ष के दौरान वेतन के अधीन प्रभार्य 'आय' पर लागू दरों के आधार पर किया जाता है।

2. एक से अधिक नियोक्ता से वेतन

ऐसे मामलों में कर्मचारी से अपेक्षित है कि वह वर्तमान/अथवा पूर्व नियोक्ता को (जैसा भी कर्मचारी द्वारा चुन लिया जाए) पूर्व/अन्य नियोक्ता से 'वेतन' शीर्ष के अधीन देय अथवा प्राप्त आय तथा स्रोत पर काटे गए कर का विवरण लिखित रूप में, पूर्व/अन्य नियोक्ता से विधिवत सत्यापित करवाकर प्रस्तुत करे। वर्तमान/चुने गए नियोक्ता से यह अपेक्षित होगा कि वह वेतन की कुल राशि (इसमें वह वेतन सम्मिलित है जो पूर्व अथवा अन्य नियोक्ता से प्राप्त की गई है) पर स्रोत पर कर की कटौती करे।

3. डीडीओ कटौती/छूट की अनुमति देने के लिए कर्मचारियों द्वारा की गई जमा/अंशदान/भुगतान के बारे में किसी भी विशिष्ट जानकारी/सूचना की यथार्थता के बारे में स्वयं को संतुष्ट करे।

यदि कोई कर्मचारी आयकर में छूट का दावा करने के लिए जमा/अंशदान/भुगतान के बारे में अपने डीडीओ को कोई विवरण/सूचना देता है और यदि डीडीओ कर्मचारी के दावे की यथार्थता के बारे में संतुष्ट नहीं है, तो उसे किसी भी छूट की अनुमति नहीं देनी चाहिए तथा वह कर्मचारी ऐसी धनराशि पर कटौती/छूट का दावा करने के लिए आयकर विभाग में आय का रिटर्न फाइल करने के लिए मुक्त होगा।

4(i) काटे गए कर को सरकारी खाते में जमा करना

सरकारी कार्यालयों में कर्मचारियों से डीडीओ द्वारा काटा गया कर अंतिम लेखा शीर्ष अर्थात् 0021 – आयकर के अधीन केन्द्रीय सरकार के खाते में जमा करने के लिए बुक समायोजन के रूप में बुक किया जाता है। यह राशि बिना किसी चालान के जमा की जाती है। परन्तु उसे तिमाही रिटर्न फाइल करना होगा।

4(ii) रिटर्न फाइल करना (डीडीओ द्वारा)

वेतन पर टीडीएस के लिए फार्म 24क्यू में

पहली तिमाही 15 जुलाई तक
दूसरी तिमाही 15 अक्टूबर तक
तीसरी तिमाही 15 जनवरी तक
चौथी तिमाही 15 मई तक

वेतन के अलावा अन्य भुगतान पर
टीडीएस फार्म 26क्यू में

—यथोपरि—

रिटर्न भरने वाला व्यक्ति (डीडीओ) अपने टैन (कर कटौती संख्या) का तथा कर्मचारी जिनके संबंध में कर की कटौती की गई है के पैन (स्थायी खाता संख्या) का उल्लेख करेगा।

4(iii) रिटर्न भरने में चूक

डीडीओ द्वारा आयकर विभाग को तिमाही रिटर्न भरने में चूक हो जाने पर इस चूक के लिए 100/-रु. प्रतिदिन की दर से दंड लगाया जाएगा।

4(iv) आदाता द्वारा पैन उपलब्ध कराना



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

कोई भी व्यक्ति जो किसी भी प्रकार का विशिष्ट भुगतान (टीडीएस के अधधीन) प्राप्त कर रहा है से यह अपेक्षित होगा कि वह स्रोत पर कर काटने हेतु उत्तरदायी व्यक्ति को अपना पैना उपलब्ध कराए ।

यदि कर कटवाने वाला व्यक्ति अपना पैना कर की कटौती करने वाले अधिकारी को उपलब्ध नहीं कराता है तो, टीडीएस 20% की दर से अथवा लागू दर से, जो भी उच्चतर हो, काटा जाएगा । (धारा 206 कक)

4(v) कर काटने/काटे गए कर को जमा करने में चूक

यदि कोई व्यक्ति (डीडीओ) स्रोत पर कर का संपूर्ण अथवा कोई भाग काटने में चूक जाता है अथवा कर काटने के पश्चात निर्धारित समय के भीतर केन्द्रीय सरकार के नाम खाते में कर का संपूर्ण अथवा कोई भाग जमा करने में चूक जाता है तो वह निम्नलिखित का भुगतान करने का दायी होगा:

i) जिस तारीख से यह कर काटा जाना था से लेकर उस तारीख तक जब यह कर काटा गया ऐसे कर की धनराशि पर प्रत्येक माह अथवा माह के भाग के लिए एक प्रतिशत की दर से साधारण ब्याज ।

और

ii) जिस तारीख को यह कर काटा गया था से लेकर उस तारीख तक जब इस कर का वास्तविक रूप में भुगतान किया गया ऐसे कर की धनराशि पर प्रत्येक माह अथवा माह के भाग के लिए डेढ़ प्रतिशत की दर से साधारण ब्याज ।

iii) ऐसा ब्याज, यदि प्रभार्य हो, का भुगतान प्रत्येक तिमाही की टीडीएस संबंधी तिमाही रिटर्न दाखिल करने से पहले की जाए ।

iv) यदि कोई व्यक्ति स्रोत पर काटे जाने वाले कर का संपूर्ण अथवा भाग काटने में चूक करता है अथवा काटे गए कर का सम्पूर्ण अथवा भाग का भुगतान करने में चूक करता है तो वह कर जिसकी कटौती अथवा भुगतान नहीं किया गया की धनराशि के बराबर की राशि दंड के रूप में अदा करने का दायी होगा ।

v) यदि एक व्यक्ति, उसके द्वारा स्रोत पर काटे गए कर को निर्धारित समय के भीतर केन्द्रीय सरकार के नाम खाते में भुगतान करने में चूक करता है तो वह दंड का भागी होगा जिसमें जुर्माना सहित 3 माह से 7 वर्ष की अवधि के लिए कड़ी कैद शामिल है ।

5. फार्म 16 उपलब्ध कराना (काटे गए कर का प्रमाणपत्र)

डीडीओ से यह अपेक्षित है कि वह कर अदा करने वाले व्यक्तियों को फार्म 16 में काटे गए कर का प्रमाणपत्र जारी करे तथा उसमें विशेष तौर पर काटी गई धनराशि तथा अन्य विशिष्ट सूचनाओं का उल्लेख करे । वित्तीय वर्ष जिसमें आय का भुगतान किया गया और कर की कटौती की गई के तत्काल बाद आने वाले वित्तीय वर्ष की 31 मई तक डीडीओ द्वारा कर्मचारियों को फार्म 16 जारी करना होता है ।

6. किन्हें रिटर्न दाखिल करना होता है:

प्रत्येक व्यक्ति जिनकी कुल आय कर हेतु प्रभार्य राशि की अधिकतम सीमा से अधिक हो जाती है को चाहे उनकी कर देयता हो अथवा न हो वार्षिक आयकर रिटर्न दाखिल करना होता है ।

मूल्यांकन वर्ष 2011-2012 के पश्चात्, व्यक्ति जिसकी कुल आय वर्ष के दौरान 5 लाख से अधिक नहीं है और उसमें केवल वेतन के अधीन आय तथा बैंक बचत खाता पर मिलने वाला ब्याज जो कि 10,000/-रु. से अधिक न हो के रूप में अन्य स्रोत से आय शामिल है को शर्तों के अधधीन, आय का रिटर्न दाखिल करने से छूट प्राप्त है ।

.....



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

विभागीय सुरक्षा अनुदेश ²²

वर्गीकरण तथा उनकी परिभाषा

1.1 सुरक्षा वर्गीकरण निम्नलिखित चार प्रकार का होता है ।

“**परम गुप्त**” यह उस सूचना तथा सामग्री पर लागू होता है, जिसके अनधिकृत रूप से प्रकट होने पर राष्ट्रीय सुरक्षा या राष्ट्रीय हित को असाधारण रूप से गंभीर नुकसान हो सकता है ।

नोट : यह श्रेणी राष्ट्र के गुप्त कार्यों के लिए आरक्षित होती है जिसका प्रयोग सावधानी से किया जाना चाहिए ।

1.2 “**गुप्त**” यह उस सूचना एवं सामग्री पर लागू होता है, जिसके अनधिकृत रूप से प्रकट होने पर राष्ट्रीय हितों को भारी नुकसान हो सकता है या इसके कारण सरकार की कार्य-प्रणाली संकट में पड़ सकती है ।

नोट : इस वर्गीकरण को विशिष्ट महत्व के मामलों में प्रयोग करना चाहिए । सामान्य रूप में प्रयोग होने वाला यह उच्चतम वर्गीकरण है ।

1.3 “**गोपनीय**” यह उस सूचना एवं सामग्री पर लागू होता है, जिसका अनधिकृत रूप से प्रकट होना राष्ट्रीय हितों के लिए हानिकारक हो सकता है या सरकारी कार्यों में भारी संकट का कारण बन सकता है ।

नोट : अधिकतर मामलों का ठीक प्रकार से विश्लेषण करके “गोपनीय” वर्गीकृत किया जाए ।

1.4 “**प्रतिबंधित**” उस सूचना तथा सामग्री पर लागू होगा जो अनिवार्य रूप से केवल सरकारी प्रयोग के लिए हो तथा जिसे सरकारी प्रयोग के अलावा न कहीं प्रकाशित किया जाए और न संप्रेषित किया जाए ।

वर्गीकरण करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी

2. दस्तावेजों का उचित वर्गीकरण हो, इसके सुनिश्चित करने के लिए सूचना को मूलतः “परम गुप्त” वर्गीकृत करने का अधिकार भारत सरकार में केवल निदेशक/उप सचिव या इससे बड़े स्तर पर के अधिकारी को होगा । इसी तरह सूचना को मूलतः “गुप्त” वर्गीकृत करने का अधिकार अवर सचिव या इससे उच्च पद के अधिकारी को होगा, “गोपनीय” वर्गीकरण अनुभाग अधिकारी या इससे उच्च पद का अधिकारी कर सकता है ।

दरजा घटाना और बढ़ाना

3. एक बार जो दस्तावेज “परम गुप्त”, “गुप्त”, “गोपनीय” तथा “प्रतिबंधित” वर्गीकृत किए गए हों, उनका वर्गीकरण, जब तक आवश्यकता होगी वैसा ही रहेगा । बाहर से प्राप्त होने वाले दस्तावेज को विभाग या मंत्रालय में उपयुक्त पद का अधिकारी जो उस दस्तावेज को प्राप्त करता है, वह उसके सुरक्षा वर्गीकरण को बढ़ा सकता है परन्तु यह बढ़ाया हुआ वर्गीकरण मंत्रालय या विभाग तक ही सीमित रहे । उक्त अधिकारी को प्राप्त दस्तावेज के सुरक्षा वर्गीकरण को भेजने वाले की सहमति के बिना घटाने या कोई अधिकार नहीं होगा ।

एक ही विभाग के अंदर मौलिककर्ता से वरिष्ठ अधिकारी को वर्गीकरण को घटाने या बढ़ाने का अधिकार होगा ।

22 अंतिम समीक्षा अरुण गोड़, उप निदेशक द्वारा की गई ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

वर्गीकरण योग्य सूचना

- 4.1 प्रत्येक मंत्रालय/विभाग को यह पहचान करनी होगी कि कौन सी सूचना सुरक्षा वर्गीकरण के योग्य है । उदाहरण के तौर पर निम्नलिखित से संबंधित सूचना वर्गीकरण किए जाने योग्य होती है :-
- I) सैन्य योजना, हथियार एवं संचालन
 - II) इस प्रणाली की दोषपूर्णता या क्षमता, राष्ट्रीय सुरक्षा से संबंधित प्रतिष्ठान या योजनाएं
 - III) आसूचना गतिविधियां(आसूचना/सुरक्षा संस्थानों में कार्यरत व्यक्तियों की विशेष गतिविधियां तथा उनकी पहचान सहित जो ड्यूटी पर हैं या रखे जा सकते हैं) या आसूचना स्रोत या तरीका
 - IV) देश के विदेशी संबंध या विदेशी गतिविधियां
 - V) राष्ट्रीय सुरक्षा से संबंधित वैज्ञानिक, प्रौद्योगिक या आर्थिक सूचना
 - VI) आणुविक उर्जा कार्यक्रम या आणुविक सामग्री या सुविधाओं के पूर्वोपाय
 - VII) गुप्त
 - VIII) गोपनीय स्रोत
 - IX) सूचना जो गोपनीय रूप से प्राप्त हुई हो तथा
 - X) महत्वपूर्ण वार्ता (संधि) या करार ।
- 4.2 पूरे दस्तावेज को उच्चतम सुरक्षा श्रेणी दी जाएगी, चाहे उस दस्तावेज का कोई एक भाग ही इसके योग्य हो । फाइल की श्रेणी या दस्तावेजों को उच्चतम श्रेणी में रखा जाए ।

सूचना का अनधिकृत संप्रेषण

- 5.1 कोई भी कर्मचारी सरकारी ड्यूटी के दौरान उसके पास प्राप्त सूचना या दस्तावेज को किसी अन्य कर्मचारी या गैर-सरकारी कर्मचारी को संप्रेषित नहीं करेगा जब तक कि इसके लिए उसे सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा प्राधिकृत नहीं किया जाता ।
- 5.2 भारतीय सरकारी गुप्त अधिनियम-1923 के अन्तर्गत यह दण्डनीय अपराध है :-
- वर्गीकृत सूचना या दस्तावेज को बिना अधिकार के अपने पास रखना या संप्रेषित करना ।
 - कोई भी ऐसी सूचना या दस्तावेज प्राप्त करना जिसके बारे में यह जानकारी हो या उचित आधार हो या विश्वास हो कि इसके संप्रेषण से आदेशों का उल्लंघन होता है ।
 - उपरोक्त अपराध के लिए बचनबद्ध होना या शर्त लगाने का प्रयास करना ।
- 5.3 केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण नियम)-1964 के नियम-II के अनुसार कोई भी सरकारी कर्मचारी, सरकारी दस्तावेज या उसके किसी भाग या सूचना को प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी दूसरे सरकारी कर्मचारी को संप्रेषित नहीं करेगा जिसके लिए वह प्राधिकृत नहीं है, जब तक कि इसके लिए सरकार के सामान्य या विशेष आदेश न हों ।

कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष या राष्ट्रपति को प्रेषित अपने आवेदन में किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी पत्र, परिपत्र या कार्यालय ज्ञापन या किसी फाइल की टिप्पणी से उद्धरण देना, जिसे वह अपनी व्यक्तिगत निगरानी में रखने के लिए या व्यक्तिगत प्रयोजनों के लिए प्राधिकृत नहीं है, इस सूचना को नियम के अन्तर्गत अनधिकृत संप्रेषण माना जाएगा ।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

6.1 प्रेस को सूचना देना

केवल मंत्रीगण, सचिव तथा अन्य अधिकारी जिन्हें मंत्री महोदय ने विशेष रूप से प्राधिकृत किया हो, उन्हें ही प्रेस के प्रतिनिधियों से मिलने तथा सूचना देने की अनुमति होती है ।

दायित्व

7.1 यह प्रत्येक सरकारी कर्मचारी का, चाहे वह किसी भी पद पर कार्यरत हो, दायित्व है कि सभी वर्गीकृत सूचना का जो उनके पास कार्य के दौरान या किसी अन्य प्रकार से प्राप्त होती है, उसकी सुरक्षा का ध्यान रखें । यदि किसी कर्मचारी को यह जानकारी है कि सामान्य रूप से सुरक्षा नियमों का उल्लंघन हुआ है तथा विशेष रूप से जाने या अनजाने किसी वर्गीकृत सूचना का रहस्योद्घाटन किया गया है तो ऐसी स्थिति में यह उनका कर्तव्य है कि इसकी सूचना अपने कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारी या उस अधिकारी को दें जिन पर कार्यालय की सुरक्षा का दायित्व है ।

सरकारी सेवा में कार्यरत सभी कर्मचारियों का यह भी सामूहिक दायित्व है कि वे अभिलेखों तथा दस्तावेजों को चोरी होने, प्रक्षिप्त या नष्ट होने से बचाएं ।

कर्मचारी सुरक्षा

8.1 अविश्वसनीय कर्मचारी कार्यालय में वर्गीकृत दस्तावेजों के कार्य को सम्भाले, ऐसे अवसरों को समाप्त कर देना चाहिए । इसके लिए निम्नलिखित पूर्वोपायों का पालन किया जाए ।

- कर्मचारी के चरित्र एवं पूर्ववृत्त की पहले जांच की जाए ।
- जहां तक संभव हो केवल स्थायी या स्थायिवत् कर्मचारियों को ही तैनात किया जाए ।
- पर्यवेक्षक/प्रभारी को प्रत्येक कर्मचारी के व्यवहार पर निगरानी रखनी चाहिए तथा किसी भी प्रकार के संदेहास्पद व्यवहार की पूरी तरह जांच करनी चाहिए ।

सुरक्षा उल्लंघन के कारण

9.1 अहंकार (सुनने वाले को अपने महत्त्व से प्रभावित करना), विश्वास या संबद्धता (किसी व्यक्ति या राजनैतिक पार्टी से), आर्थिक लाभ के प्रति अनभिज्ञता (बिना सोचे-विचारे बात करना) तथा लापरवाही सुरक्षा उल्लंघन के मुख्य कारण हैं । इन व्यक्तिगत विशेषताओं पर जो सुरक्षा उल्लंघन के लिए जिम्मेदार हैं, इन पर प्रत्येक कर्मचारी द्वारा निरंतर निगरानी रखनी चाहिए ।

10.1 निरूपण

- I) गोपनीय पत्र: इसे सीमित व्यक्तियों के अवलोकन हेतु जिनका विषय से सीधा संबंध हो, अधिकारी के नाम से प्रेषित किया जाना चाहिए तथा पत्र को उसी अधिकारी द्वारा या उनका कार्य करने वाले अन्य अधिकारी द्वारा ही खोला जाना चाहिए । ऐसे पत्रों को जारी करने के लिए प्रेषण अनुभाग को भेजा जाए परन्तु भेजने वाला अनुभाग इसे पहले लिफाफे में सील करके भेजे । ऐसे पत्रों को टंकण हेतु गुप्त जारी अनुभाग (सीक्रेट इश्यू सैक्शन) यदि हो, को भेजना चाहिए अन्यथा सहायक इसे व्यक्तिगत रूप से टंकण शाखा में लेकर जाएगा तथा टंकित स्वच्छ प्रतियां, मसौदा एवं प्रयोग किए गए कार्बन को अपने साथ ही वापस लेकर आएगा ।
- II) गुप्त पत्र : उन अधिकारियों के अवलोकन हेतु जिन्हें गुप्त पत्र प्रेषित किए जाएं तथा अन्य सीमित व्यक्तियों के लिए जिन्हें इन पर कार्य करना है, इन पत्रों के अधिकारी के नाम से प्रेषित किया जाए



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

जिसे कि उसी अधिकारी द्वारा या किसी अन्य अधिकारी द्वारा जो उनकी अनुपस्थिति में उनका कार्य कर रहे हो, खोला जाए। ऐसे पत्रों को अवर सचिव से नीचे के स्तर के अधिकारी द्वारा न खोला जाए।

गुप्त पत्र की प्रतियों का हिसाब रखा जाए तथा प्रत्येक प्रति पर क्रमानुसार नम्बर अंकित किया जाए। आवश्यकता न होने पर सभी मसौदे, टिप्पणियों, पत्र, कार्बन, स्टेंसिल को नष्ट कर दिया जाए।

- 10.2 साइक्लोस्टाइल्ड सामग्री, साइफर टेलीग्राम आदि की अतिरिक्त प्रतियों को फाइल से अलग अनुभाग अधिकारी, अवर सचिव (डेस्क कार्यकर्ता) की व्यक्तिगत सुरक्षा में रखा जाए जो इनका अलग रजिस्टर में हिसाब रखेंगे। अधिकारी अपने अतिरिक्त प्रतियों के स्टैक को निरन्तर अवधि में नष्ट करता रहेगा तथा इसका उल्लेख रजिस्टर में करेंगे। (प्रयोग किए गए स्टेंसिल को वर्गीकृत दस्तावेज की अतिरिक्त प्रतियां माना जाएगा)।

11. डाक द्वारा प्रेषण

सभी वर्गीकृत सूचना दोहरे लिफाफे में भेजी जाए। अंदर वाला लिफाफा सील हो जिसमें सुरक्षा वर्गीकरण के साथ-साथ संप्रेषण संख्या भी लिखी हो। ऐसे पत्र को नाम से प्रेषित किया जाए, केवल पदनाम से नहीं। बाहरी लिफाफे में अन्य सामान्य लिफाफों की तरह पाने वाले का नाम एवं पदनाम लिखा हो। इस पर भेजने वाले अधिकारी का नाम एवं पदनाम लिखा होना चाहिए। बाहरी लिफाफे पर सुरक्षा वर्गीकरण का संप्रेषण संख्या नहीं होना चाहिए। यह लिफाफा सील भी नहीं होना चाहिए। परम गुप्त सूचना को केवल बीमा की गई डाक से ही भेजना चाहिए। गुप्त वर्गीकरण से संबंधित सूचना को रजिस्टर्ड ए.डी. द्वारा भेजा जाए। यदि मितव्यय पर्ची का प्रयोग करना हो तो इसका प्रयोग केवल बाहरी लिफाफे पर ही करें। देश से बाहर भेजी जाने वाली वर्गीकृत सूचना को राजनायिक बैग या विशेष संदेशवाहक के माध्यम से भेजा जाए।

सुरक्षा के लिए क्या करें, क्या न करें

क्या करें

- 12.1 आप पढ़ें तथा यह भी सुनिश्चित करें कि स्टाफ ने भी सुरक्षा संबंधी सभी स्थायी अनुदेश पढ़ लिए हैं।
- 12.2 (क)अपने कमरे (ख) अपने दस्तावेज (ग) आपकी तिजोरी, अलमारी (घ) आपकी मुहर (ङ) प्रयोग आने वाली तथा दूसरी चाबी की सुरक्षा स्वयं सुनिश्चित करें।
- 12.3 सुनिश्चित करें कि कमरा बंद होने के बाद कोई वर्गीकृत पत्र बाहर नहीं पड़ा है। इस प्रकार के सभी पत्र अलमारी के अंदर ताले में बंद होने चाहिए। कमरे को ताला लगाना ही पर्याप्त नहीं है।
- 12.4 आगंतुक को वर्गीकृत सूचना/प्रलेख देने से पहले उसके व्यक्तित्व की जांच कर लें।
- 12.5 सुनिश्चित करें कि परम गुप्त मामला हर समय पर्याप्त रूप से सुरक्षित है सभी वर्गीकृत दस्तावेजों की प्रविष्टि रजिस्टर में की जाती है तथा उनकी नियमित रूप से जांच की जाती है।
- 12.6 सुनिश्चित करें कि वर्गीकृत सूचना केवल उन्हीं व्यक्तियों को दी जाए, जिन्हें सरकारी कार्य करने में इसकी आवश्यकता हो।
- 12.7 किसी व्यक्ति को वर्गीकृत कार्य सौंपने से पहले सुनिश्चित कर लें कि उसके चरित्र एवं पूर्ववृत्त की जांच की गई है।
- 12.8 सुनिश्चित करें कि वर्गीकृत प्रकार के बेकार पत्रों को छोटे-छोटे टुकड़ों में फाड़ा जाए तथा उचित पर्यवेक्षण की निगरानी में जलाया जाए।
- 12.9 अपने कार्यालय में या कार्यालय से बाहर यदि कोई सुरक्षा का उल्लंघन आपने ध्यान में आए तो इसकी सूचना तुरंत दें।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

क्या न करें

- 13.1 किसी भी स्थिति की अनदेखी न करें । यदि सभी सुरक्षा के भंग होने का ध्यान रखेंगे तो सुरक्षा अपने आप सुनिश्चित हो जाएगी ।
- 13.2 अपरिचित आगन्तुक को वर्गीकृत जानकारी देने से पहले उसके परिचय का पता लगाने में झिझके नहीं ।
- 13.3 गुप्त कागज अपनी मेज पर छोड़कर कमरे से बाहर न जाएं । यदि आप कमरे से थोड़ी सी अवधि के लिए भी बाहर जाएं तो अपने कमरे को ताला लगाएं ।
- 13.4 वर्गीकृत मानचित्र, लेखाचित्र, फोटोग्राफ आदि को कार्यालय में प्रदर्शित न करें, इन्हें सुरक्षा में रखें ।
- 13.5 अफवाहों और वाचालता को बढ़ावा न दें । इसके विपरीत कड़ाई से इनका दमन करें ।
- 13.6 गुप्त दस्तावेजों को बिना जांचे उनके प्राप्ति पर हस्ताक्षर न करें ।
- 13.7 वर्गीकृत कागजात कूड़ेदान में न डालें । ऐसे कागजातों के छोटे-छोटे टुकड़े कर देने चाहिए तथा बंद करने से पूर्व यह सुनिश्चित करें कि आपके कमरे से रद्दी कागज एकत्र करके जला दिए गए हैं ।
- 13.8 जबतक आवश्यक न हो वर्गीकृत दस्तावेजों की अतिरिक्त प्रतियां न रखें ।
- 13.9 स्वच्छ प्रति के तैयार हो जाने पर मसौदा, रफ टिप्पण, अतिरिक्त प्रतियां, आशुलिपिक नोट, कार्बन आदि को नष्ट करना न भूलें ।
- 13.10 अपने कमरे को बिना ताले के अथवा बिना निगरानी के न छोड़ें ।
- 13.11 गुप्त कागज चपरासी के हाथ न भेजें जबतक कि यह बक्से में बंद न हो अथवा दोहरे आवरण में सीलबंद न हो ।
- 13.12 वर्गीकृत विषयों पर अपनी जायरी में कोई टिप्पण न लिखें । यदि ऐसा करना आवश्यक हो तो, इन टिप्पणों को शीघ्र अति शीघ्र नष्ट कर देना चाहिए ।
- 13.13 दूरभाष सार्वजनिक सेवा है, इसलिए वर्गीकृत मामलों के बारे में दूरभाष पर चर्चा न करें ।
- 13.14 यदि तिजोरियों, केबिन आदि पर ताला न लगा हो तो इन्हें पूरी तरह बंद न रखें । पूरी बंद तिजोरी से भ्रम हो सकता है कि इस पर ताला लगा है, जब कि ऐसा होता नहीं ।
- 13.15 अपनी चाबियां न भूलें । इनके सुरक्षित अभिरक्षण पर ही सुरक्षा निर्भर करती है ।
- 13.16 कार्यालय की गोपनीय बातों का उल्लेख अपने निजी पत्रों में न करें । शासकीय गुप्त बात अधिनियम को याद रखें ।
- 13.17 गुप्त सूचनाओं के बारे में अपने ज्ञान का प्रदर्शन न करें । इससे कोई प्रभावित नहीं होगा, परन्तु यह आपके लिए समस्या उत्पन्न कर सकता है ।



संघ की राजभाषा नीति²³

नीति

संघ की राजभाषा नीति द्विभाषिता की है अर्थात् इसमें संघ के सरकारी कामकाज के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं के प्रयोग का उपबंध है। प्रयास यह है कि प्रोत्साहन के माध्यमों से हिंदी के प्रयोग को बढ़ाया जाए। साथ ही, यह भी सुनिश्चित किया जाए कि सरकारी कामकाज का निपटान शीघ्रता से और कुशलतापूर्वक हो और जो कर्मचारी हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रवीण नहीं है उनका कोई अहित न हो।

राजभाषा नीति निम्नलिखित पर आधारित है :

- संविधान के उपबंध (मुख्यतः अनुच्छेद 120 और अनुच्छेद 343-351)
- राजभाषा अधिनियम, 1963; 1967 में यथासंशोधित
- राजभाषा पर भारत सरकार का संकल्प दिनांक 18.10.1968
- राजभाषा (संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम 1976

राजभाषा और अंक

संविधान के अनुच्छेद 343 के अन्तर्गत देवनागरी लिपि में हिंदी संघ की राजभाषा होगी और यह कि संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए भारतीय अंकों के अन्तररष्ट्रीय रूप का प्रयोग किया जाएगा।

संकमण काल के दौरान अंग्रेजी और हिंदी का प्रयोग :

संवैधानिक व्यवस्था के अधीन, हालांकि हिंदी को राजभाषा के रूप में अपनाया गया था, परन्तु सभी सरकारी प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी का प्रयोग 26 जनवरी, 1965 तक जारी रहना था। इस अवधि के दौरान अर्थात् 26 जनवरी, 1950 से 26 जनवरी, 1965 तक की अवधि जिसे संकमण काल कहते हैं, हिंदी का प्रयोग केवल उन्हीं सरकारी प्रयोजनों के लिए किया जाना था जिनके लिए राष्ट्रपति द्वारा ऐसे प्रयोग को प्राधिकृत किया गया हो। तदनुसार, राष्ट्रपति ने कुछ प्रयोजनों जैसे राजदूतों, उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों की नियुक्तियों के वारंट, राजपत्रित अधिसूचनाओं, रजिस्ट्रों के शीर्षक, नाम पट्ट/बोर्ड, टिप्पण आदि के लिए अंग्रेजी के अलावा, हिंदी के प्रयोग को प्राधिकृत किया।

आयोग और संसदीय राजभाषा समिति

पंद्रह वर्ष की संकमण अवधि का इस्तेमाल हिंदी के विकास और संघ के सरकारी प्रयोजनार्थ इसके प्रगामी प्रयोग के लिए किया जाना था। इस लक्ष्य की प्राप्ति को सुसाध्य बनाने के लिए अनुच्छेद 344 में दो आयोगों और राजभाषा पर दो संसदीय समितियों के गठन पर विचार किया गया है। तथापि, वास्तव में केवल एक ही आयोग और समिति गठित की जा सकी। आयोग की सिफारिशों और उस पर समिति की रिपोर्ट पर विचार करने के बाद, राष्ट्रपति ने अप्रैल, 1960 में एक विस्तृत आदेश जारी किया। इस आदेश में संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी के प्रयोग पर किसी प्रतिबंध का प्रस्ताव नहीं किया गया और हिंदी के विकास के लिए ठोस कदम उठाए जाने का आदेश दिया जैसे वैज्ञानिक, तकनीकी और विधिक शब्दावली बनाना, हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए कार्यक्रम तैयार करना, आदि।

23 बिस्वाजीत बनर्जी, सहायक निदेशक द्वारा अद्यतन किया गया ।



26 जनवरी, 1965 के बाद अंग्रेजी का प्रयोग

राजभाषा अधिनियम, 1963 इसलिए बनाया गया ताकि 26 जनवरी, 1965 के बाद भी संघ के सरकारी प्रयोजनार्थ अंग्रेजी भाषा का प्रयोग जारी रहे। स्वर्गीय प्रधानमंत्री जवाहरलाल नेहरू द्वारा गैर-हिंदी भाषी लोगों को दिए गए इस आश्वासन कि संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी का प्रयोग जब तक वे चाहे, तब तक जारी रहेगा, को विधिक रूप देने के लिए इस अधिनियम का 1967 में संशोधन किया गया।

उपर्युक्त संशोधन के साथ, संसद ने एक सरकारी संकल्प भी अपनाया जिसमें इस प्रकार के प्रयोग पर वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार करना और उसे संसद के समक्ष प्रस्तुत करना अपेक्षित है। इसमें हिंदी तथा संविधान की आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट अन्य सभी भाषाओं के विकास, अखिल भारतीय और उच्च केन्द्रीय सेवा परीक्षाओं (अब इन्हें सिविल सेवा परीक्षाएं कहा जाता है) में एक माध्यम के रूप में इन भाषाओं के वैकल्पिक प्रयोग तथा सभी राज्य सरकारों द्वारा त्रिभाषी सूत्र के कार्यान्वयन का उपबंध है। इस संकल्प की एक प्रति अनुलग्नक-1 पर है।

संसद में प्रयोग हेतु भाषा (ए)

संविधान के अनुच्छेद 120 तथा राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 के तहत, संसद में कार्य संव्यवहार के लिए हिंदी और अंग्रेजी भाषाओं का इस्तेमाल किया जा सकता है। कोई संसद सदस्य जो स्वयं को इन भाषाओं में व्यक्त करने में असमर्थ हो, उसे अपनी मातृभाषा में बोलने की अनुमति दी जा सकती है।

उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालयों में प्रयोग के लिए भाषा

संविधान के अनुच्छेद 348 के तहत उच्चतम न्यायालय की भाषा अंग्रेजी है जबतक कि संसद, विधि द्वारा, किसी अन्य भाषा के प्रयोग का उपबंध न करे। ऐसा अभी तक नहीं किया गया है। उच्च न्यायालयों की भाषा भी अंग्रेजी है। तथापि, राजभाषा अधिनियम की धारा 7 के साथ पठित यह अनुच्छेद राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से, किसी राज्य के राज्यपाल को उच्च न्यायालयों की कार्यवाहियों, निर्णयों आदि में हिंदी अथवा संबंधित राज्य की राजभाषा के वैकल्पिक प्रयोग को प्राधिकृत करने की शक्ति प्रदान करता है। बिहार, मध्य प्रदेश, राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्यों के उच्च न्यायालयों को हिंदी के वैकल्पिक प्रयोग के लिए प्राधिकृत किया गया है। अब किसी केन्द्रीय अधिनियम के तहत जारी किसी आदेश, नियम, विनियम अथवा उपविधि का हिंदी पाठ भी प्राधिकृत माना जाएगा।

राजभाषा अधिनियम, 1963

अधिनियम के मुख्य उपबंध निम्नलिखित हैं :

- i) यह अंग्रेजी के सतत प्रयोग की अनुमति देता है
 - (क) संघ के सरकारी प्रयोजनार्थ
 - (ख) संसद में कार्य संव्यवहार के लिए
- ii) यह संघ और राज्यों के बीच तथा राज्यों के बीच पत्राचार के लिए हिंदी और अंग्रेजी के प्रयोग को विनियमित करता है।
- iii) यह विनिर्दिष्ट दस्तावेजों के लिए हिंदी और अंग्रेजी के प्रयोग को अनिवार्य बनाता है।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- iv) यह गैर-हिंदी भाषी राज्यों की विधानपालिकाओं को संघ के सरकारी प्रयोजनार्थ अंग्रेजी के प्रयोग को रोकने की शक्ति प्रदान करता है।
- v) इसमें 30 संसद सदस्यों (20 सदस्य लोकसभा से और दस राज्य सभा से) की संसदीय राजभाषा समिति के गठन का उपबंध है जो संघ के कार्यों का मूल्यांकन करके उस पर सिफारिशें देते हुए राष्ट्रपति को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी।

राजभाषा नियम (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए), 1976 (28.06.1976 को अधिसूचित)

- (1) ये नियम राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 8 के उपबंधों के तहत बनाए गए हैं। नियमों की मुख्य विशेषताएं यह हैं कि इसमें "केन्द्रीय सरकार कार्यालय", "हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान", "हिंदी में प्रवीणता", आदि की परिभाषा दी गई है और राज्यों तथा संघ शासित प्रदेशों को तीन क्षेत्रों अर्थात् 'क' क्षेत्र, 'ख' क्षेत्र और 'ग' क्षेत्र में विभाजित किया गया है। इन क्षेत्रों का ब्योरा अनुलग्नक-II पर है।

(2) नियमों में उपबंध है कि केन्द्र सरकार कार्यालयों से :

- i) 'क' क्षेत्र में किसी राज्य अथवा संघ शासित प्रदेश अथवा किसी व्यक्ति के साथ पत्राचार हिंदी में होगा और यदि अपवादिक मामलों में अंग्रेजी में भेजा जाता है तो उसके साथ उसका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाना चाहिए।
- ii) 'ख' क्षेत्र में किसी राज्य अथवा संघ शासित प्रदेश में पत्राचार मूल रूप में हिंदी में होगा और यदि अंग्रेजी में जारी किया जाए तो हिंदी अनुवाद साथ में भेजा जाना चाहिए। तथापि, राज्य सरकार किसी अवधि विशेष के लिए किसी वर्ग अथवा श्रेणी विशेष का पत्राचार अंग्रेजी अथवा हिंदी में अन्य भाषा में उसके अनुवाद सहित भेजने के लिए कह सकती है और उस स्थिति में इन्हें भेजा जाना चाहिए।

ख) उपर्युक्त राज्य में किसी व्यक्ति के साथ पत्राचार हिंदी अथवा अंग्रेजी में होगा।

- iii) 'ग' क्षेत्र में किसी राज्य अथवा संघ शासित प्रदेश अथवा किसी व्यक्ति के साथ पत्राचार अंग्रेजी में होगा।
- iv) 'ग' क्षेत्र में केन्द्रीय सरकार के कार्यालय 'क' अथवा 'ख' क्षेत्र में किसी राज्य अथवा संघ शासित प्रदेश को अपने पत्र हिंदी अथवा अंग्रेजी में भेज सकते हैं। (नियम 03)

(3) केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्राचार की भाषा

- i) मंत्रालयों/विभागों के बीच हिंदी में अथवा अंग्रेजी में
- ii) 'क' क्षेत्र में मंत्रालयों/विभागों और उनके संबद्ध अथवा अधीनस्थ कार्यालयों के बीच केन्द्र सरकार द्वारा यथा निर्धारित अनुपात में हिंदी में
- iii) 'क' क्षेत्र में कार्यालयों के बीच – केवल हिंदी में
- iv) अन्तर-क्षेत्रीय कार्यालयों के बीच – हिंदी अथवा अंग्रेजी में



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

- v) 'ख' क्षेत्र अथवा 'ग' क्षेत्र में कार्यालयों के बीच – हिंदी अथवा अंग्रेजी में।
- (4) हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाने चाहिए :
(नियम 5)

(5) निम्नलिखित के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाना चाहिए :

- i) अधिसूचनाओं, संकल्पों, सामान्य आदेशों, नियमों, प्रशासनिक रिपोर्टों अथवा प्रैस विज्ञापितियों के लिए;
- ii) संसद के किसी सदन अथवा सदनों के समक्ष रखी जानी वाली प्रशासनिक और अन्य रिपोर्टें और सरकारी कागज; और
- iii) संविदाएं और अनुबंध/करार, और लाइसेंस तथा परमिट, नोटिस और निविदा फार्म
(नियम 6)

आवेदन आदि हिंदी अथवा अंग्रेजी में दिए जा सकते हैं :

कर्मचारियों द्वारा आवेदन, अपीलें, अभ्यावेदन हिंदी अथवा अंग्रेजी में प्रस्तुत किए जा सकते हैं और जब ये हिंदी में हों अथवा हिंदी में हस्ताक्षरित हों तो इनका उत्तर हिंदी में दिया जाना चाहिए। कोई कर्मचारी सेवा मामलों (अनुशासनिक कार्रवाई सहित) से संबंधित आदेश अथवा नोटिस की प्रति भी हिंदी अथवा अंग्रेजी में, जैसी भी स्थिति हो, मांग सकता है। (नियम 7)

हिंदी अथवा अंग्रेजी में टिप्पण

कोई कर्मचारी अपने टिप्पण में हिंदी अथवा अंग्रेजी का प्रयोग करने के लिए स्वतंत्र है और उसे स्वयं उसका अन्य भाषा में अनुवाद उपलब्ध कराने की आवश्यकता नहीं होगी।

(नियम 8(1))

हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान

यदि किसी कर्मचारी ने मैट्रिकुलेशन अथवा समतुल्य अथवा उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की हो अथवा निर्धारित परीक्षा (जैसे हिंदी शिक्षण योजना के अन्तर्गत प्राज्ञ, प्रवीण अथवा प्रबोध) उत्तीर्ण कर ली हो अथवा निर्धारित प्रपत्र में यह घोषित किया हो कि उन्हें हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसे हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है।

(नियम 10(1))

हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों को अंग्रेजी में किसी दस्तावेज का अनुवाद नहीं मांगना चाहिए जबतक कि यह विधिक अथवा तकनीकी प्रकृति का न हो।

यदि कोई प्रश्न उठता है कि कोई विशेष दस्तावेज विधिक प्रकृति का है अथवा तकनीकी प्रकृति का, इसका निर्णय विभाग अथवा उस कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

(नियम 8 (2) और (3))



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

अधिसूचित कार्यालय

जब किसी कार्यालय के 80% कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया हो तो ये माना जाएगा कि उस कार्यालय के कर्मचारी को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है और ऐसे कार्यालय को भारत के राजपत्र में अधिसूचित किया जाएगा।

(नियम 10(2))

'ग' क्षेत्र में अधिसूचित कार्यालयों को छोड़कर, केन्द्र सरकार के कार्यालयों को पत्राचार के साथ यदि आवश्यक हो तो अन्य भाषा में उनका अनुवाद भी भेजा जाएगा 'क' अथवा 'ख' क्षेत्र में केन्द्रीय सरकार कार्यालयों के संबंध में यदि आवश्यक हो तो अनुवाद प्राप्ति स्थल पर उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

(नियम 4)

हिंदी में प्रवीणता

उन कर्मचारियों के बारे में यह समझा जाएगा कि उन्होंने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है यदि उन्होंने मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है, अथवा स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा के बराबर या उससे उच्चतर किसी परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था, या वे निर्धारित प्रपत्र में यह घोषणा करते हैं कि उन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है।

(नियम 9)

मैं एतद्वारा घोषणा करता हूं कि निम्नलिखित के आधार पर "मुझे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है। मैंने हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है :

तिथि :

हस्ताक्षर

कुछ शर्तों को पूरा करने पर कर्मचारियों द्वारा केवल हिंदी का अनिवार्य प्रयोग

केन्द्रीय सरकार अधिसूचित कार्यालयों के उन कर्मचारियों को जिन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है, टिप्पण, प्रारूपण अथवा अन्य विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए केवल हिंदी का प्रयोग करने के लिए आदेश जारी कर सकती है।

(नियम 8 (4))

मैनुअल, प्रपत्र, नामपट्ट आदि दोनों हिंदी और अंग्रेजी में

क) मैनुअल, कोड, अन्य प्रक्रियात्मक साहित्य द्विभाषी रूप में हिंदी और अंग्रेजी दोनों में प्रकाशित किया जाना चाहिए।

ख) प्रपत्र, रजिस्ट्रों के शीर्षक, नामपट्ट, नाम बोर्ड, रबड़ की मोहरें, लेखन-सामग्री की मर्दें हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लिखवाई जानी चाहिए। तथापि, केन्द्रीय सरकार इन उपबंधों के अनुपालन के लिए किसी कार्यालय को छूट दे सकती है।

(नियम-11)



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

अनुपालन की जिम्मेदारी

- 1) प्रत्येक केन्द्र सरकार कार्यालय के प्रशासनिक अध्यक्ष की यह जिम्मेदारी होगी कि वह –
 - (i) राजभाषा अधिनियम के उपबंधों और उसके अधीन बनाए गए नियमों तथा उप नियम (2) के अधीन जारी निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करे।
 - (ii) इस प्रयोजनार्थ उन्हें उपयुक्त और प्रभावी जांच बिंदु बनाए जाएं।
- 2) केन्द्र सरकार समय समय पर अपने कर्मचारियों और अधिकारियों को ऐसे निदेश जारी करे जो अधिनियम के उपबंधों और इन नियमों के सम्यक् अनुपालन के लिए आवश्यक हो
(नियम 12)

राजभाषा नीति को बनाने तथा उसके कार्यान्वयन के लिए तंत्र

- i) केन्द्रीय हिंदी समिति, जिसके अध्यक्ष प्रधानमंत्री होते हैं तथा मंत्रिमंडल के कुछ महत्वपूर्ण मंत्री, कुछ मुख्यमंत्री और प्रसिद्ध विद्वान इसके सदस्य होते हैं; यह संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग हेतु उच्चतम नीति निर्माण करने वाला निकाय है।
- ii) हिंदी सलाहकार समिति – प्रत्येक मंत्रालय/विभाग में संबंधित मंत्री की अध्यक्षता और कुछ सरकारी और गैर-सरकारी (कुछ संसद सदस्यों सहित) सदस्यों वाली हिंदी सलाहकार समिति सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग के संबंध में मंत्रालयों/विभागों को सलाह देती है।
- iii) केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति – राजभाषा विभाग के सचिव की अध्यक्षता में सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग के संबंध में नीति का समन्वय और कार्यान्वयन करती है।
- iv) राजभाषा कार्यान्वयन समिति – प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/संबद्ध अथवा अधीनस्थ कार्यालय के संयुक्त सचिव (प्रशा.) अथवा कार्यालय के प्रशासनिक अध्यक्ष इसके अध्यक्ष होते हैं।



सीएसएसएस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य सामग्री

अनुलग्नक - I

राजभाषा संकल्प, 1968

गृह मंत्रालय
नई दिल्ली, दिनांक 18 जनवरी, 1968

संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित निम्नलिखित सरकारी संकल्प आम जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है—

संकल्प

“जबकि संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार संघ की राजभाषा हिन्दी रहेगी और उसके अनुच्छेद 351 के अनुसार हिन्दी भाषा का प्रसार, वृद्धि करना और उसका विकास करना ताकि वह भारत में सामासिक संस्कृति के सब तंत्रों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके, संघ का कर्तव्य है:

यह सभा संकल्प करती है कि हिन्दी के प्रसार एवं विकास की गति बढ़ाने के हेतु संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए उत्तरोत्तर इसके प्रयोग हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा और किए जाने वाले उपायों एवं की जाने वाली प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद की दोनों सभाओं के पटल पर रखी जाएगी और सब राज्य सरकारों को भेजी जाएगी।

2. जबकि संविधान की आठवीं अनुसूची में हिन्दी के अतिरिक्त भारत की 14 मुख्य भाषाओं का उल्लेख किया गया है और देश की शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक उन्नति के लिए यह आवश्यक है कि इन भाषाओं के पूर्ण विकास हेतु सामूहिक उपाय किए जाने चाहिए;

यह सभा संकल्प करती है कि हिन्दी के साथ-साथ इन सब भाषाओं के समन्वित विकास हेतु भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के सहयोग से एक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा ताकि वे शीघ्र समृद्ध हो और आधुनिक ज्ञान के संचार का प्रभावी माध्यम बने।

3. जबकि एक की भावना के संवर्धन तथा देश के विभिन्न भागों में जनता में संचार की सुविधा हेतु यह आवश्यक है कि भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के परामर्श से तैयार किए गए त्रि-भाषा सूत्र को सभी राज्यों में पूर्णतः कार्यान्वित करने के लिए प्रभावी किया जाना चाहिए;

यह सभा संकल्प करती है कि हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में हिन्दी तथा अंग्रेजी के अतिरिक्त एक आधुनिक भारतीय भाषा के, दक्षिण भारत की भाषाओं में से किसी एक को तरजीह देते हुए और अहिन्दीभाषी क्षेत्रों में प्रादेशिक भाषाओं एवं अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी के अध्ययन के लिए उस सूत्र के अनुसार प्रबंध किया जाना चाहिए।

4. और जबकि यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि संघ की लोक सेवाओं के विषय में देश के विभिन्न भागों के लोगों के न्यायोचित दावों और हितों का पूर्ण परित्राण किया जाए:

यह सभा संकल्प करती है —

- क) कि उन विशेष सेवाओं अथवा पदों को छोड़कर जिनके लिए ऐसी किसी सेवा अथवा पद के कर्तव्यों के संतोषजनक निष्पादन हेतु केवल अंग्रेजी अथवा केवल हिन्दी अथवा दोनों जैसी कि स्थिति हो, का उच्च स्तर का ज्ञान आवश्यक समझा जाए, संघ सेवाओं अथवा पदों के लिए भर्ती करने हेतु उम्मीदवारों के चयन के समय हिन्दी अथवा अंग्रेजी में से किसी एक का ज्ञान अनिवार्यतः अपेक्षित होगा; और
- ख) कि परीक्षाओं की भावी योजना, प्रक्रिया संबंधी पहलुओं एवं समय के विषय में संघ लोक सेवा आयोग के विचार जानने के पश्चात् अखिल भारतीय एवं उच्चतर केन्द्रीय सेवाओं संबंधी परीक्षाओं के लिए संविधान की आठवीं अनुसूची में सम्मिलित सभी भाषाओं तथा अंग्रेजी को वैकल्पिक माध्यम के रूप में रखने की अनुमति होगी।”

(ह0)

आर0डी0 थापर,
संयुक्त सचिव, भारत सरकार