

सहायक अनुभाग अधिकारियों के साथ

चर्चा करते हुए

डॉ. जितेंद्र सिंह, राज्य मंत्री (पीपी)



सीजीएलई 2020 बैच-स.प्र.प्र.सं. में 31 जनवरी, 2023 को



सीजीएलई 2019 बैच-स.प्र.प्र.सं. में 17 अगस्त, 2022 को



विषय सूची

अध्याय-1.....	5
सेवा की सामान्य शर्तें.....	5
अध्याय-2.....	18
भर्ती नियम.....	18
अध्याय-3.....	31
सेवा का कार्यग्रहण करने की औपचारिकताएं.....	31
अध्याय-4.....	47
परिवीक्षा और स्थायीकरण.....	47
अध्याय-5.....	54
पदोन्नति.....	54
अध्याय-6.....	93
वरिष्ठता.....	93
अध्याय-7.....	101
वेतन निर्धारण.....	101
अध्याय-8.....	122
केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना.....	122
अध्याय-9.....	131
चिकित्सा परिचर्या नियम 1944.....	131
अध्याय-10.....	144
सामान्य भविष्य निधि.....	144
अध्याय-11.....	154
केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना (सीजीईजीआईएस)	154

अध्याय-12.....	160
छुट्टी नियम.....	160
अध्याय-13.....	177
यात्रा भत्ता नियम-एक दृष्टि में.....	177
अध्याय-14.....	194
छुट्टी यात्रा रियायत.....	194
अध्याय-15.....	206
पेंशन नियम.....	206
अध्याय-16.....	231
नई पेंशन योजना.....	231
अध्याय-17.....	237
सेवाओं में आरक्षण.....	237
अध्याय-18.....	249
आय कर.....	249
अध्याय-19.....	262
संशोधित-सुनिश्चित कैरियर उन्नयन स्कीम.....	262

अध्याय-1

सेवा की सामान्य शर्तें

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:

1.1 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)

1.2 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।

1.3 विनिर्दिष्ट प्राधिकारी

विनिर्दिष्ट प्राधिकारी

	पद	चिकित्सा प्राधिकारी
i)	राजपत्रित पद	चिकित्सा बोर्ड जिसमें कम से कम दो चिकित्सक हों।
ii)	अराजपत्रित पद	सिविल सर्जन/जिला चिकित्सा अधिकारी या समान हैसियत वाला चिकित्सा अधिकारी

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

1.4 महिला अभ्यर्थियों के लिए

i)	राजपत्रित पदों के लिए	बोर्ड की एक सदस्या महिला चिकित्सक होनी चाहिए
ii)	अराजपत्रित पद (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

(मू.नि. 4)

1.5 दिव्यांगजन के लिए

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

1.6 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 के 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 जल्द हो जाएंगे।

1.7 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। निर्णय 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/-रु० 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।

1.8 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।

1.9 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:

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

1.10 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 एवं प्रशिक्षण विभाग का अनुमोदन लेने के बाद चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने से छूट दी जा सकती है।

1.11 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)

2. धारणाधिकार (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 9 (13))

2.1 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।

2.2 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।

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

(क) उसे किसी अन्य पद पर लियन नहीं मिलता

(ख) अधिवर्षिता, स्वैच्छिक या अनिवार्य सेवा निवृत्ति या सरकार से बाहर किसी संगठन में स्थायी आमेहन के कारण सरकारी कर्मचारी न रहने पर।

(मूल नियम 14-क)

2.4 डीओपीटी द्वारा धारणाधिकार और तकनीकी इस्तीफे पर समेकित दिशानिर्देश संख्या 28020/1/2010-स्था. (सी) दिनांक 17 अगस्त 2016 के तहत जारी किए गए हैं।

3. **निम्न पद पर नियुक्ति के लिए 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)

4. **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)

5. **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)

6. **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।

- 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)

7. 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)

8. 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।

8.1 कार्यग्रहण अवधि कब ग्राह्य होती है

- (क) **स्थानांतरण होने पर:** नए पद पर उसी स्टेशन या किसी नए स्टेशन पर स्थानांतरित होने पर।
- (ख) **अधिशेष कर्मचारी वर्ग:** अधिशेष 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 प्रतियोगिता परीक्षा 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।

9. कार्यग्रहण अवधि कब ग्राह्य नहीं होती

- (क) अपने अनुरोध पर स्थानांतरण होने पर।
(ख) अस्थायी स्थानांतरण जिसकी अवधि 180 दिन से अधिक न हो।

10. 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 नज़दीक 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 परिकल्पित की जाएगी, न कि दावे के किए गए आधार पर।

11. कार्यग्रहण करने की अवधि की शुरुआत

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

12. 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।

13. कार्यग्रहण अवधि की एक से अधिक अवधि (स्पैलस) का लाभ: यदि कोई सरकारी कर्मचारी स्थानांतरण होने पर बीच मार्ग में हो और उसे शुरू के स्थानांतरित आदेश में बताए 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

स्थानान्तरण 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 स्थानान्तरण के संशोधित आदेश प्राप्त किए हो।

14. 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 300 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।

15. 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। 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 जाता है।

16. 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।

17 कार्यग्रहण अवधि के दौरान की हकदारी: 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

परिभाषा: 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 हैं: 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))

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

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

1500/- रु. तक प्राप्त शुल्क	शून्य
1500/-रु. से अधिक	प्राप्त शुल्क का 1/3 हिस्सा बशर्ते सरकारी कर्मचारी द्वारा रखा गया शुल्क 1500/-रु. से कम नहीं हो।

(ii). **अनावर्ती शुल्क (वित्तीय वर्ष में प्राप्त कुल राशि)**

1500/-रु. तक	शून्य
1500/-रु. से अधिक	प्राप्त शुल्क का 1/3 हिस्सा, बशर्ते सरकारी कर्मचारी द्वारा रखा गया शुल्क 1500/-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 मदें जिनमें सरकार के हिस्से की अदायगी नहीं करनी होती

- I. अध्ययन छुट्टी के दौरान छात्रवृत्ति/वृत्तिका
- II. अंतरराष्ट्रीय निकायों के लिए चुने हुए विषयों पर रिपोर्ट/अध्ययन रिपोर्टों पर लेख लिखना।
- III. मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयों और अन्य सांविधिक निकायों, सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों आदि से प्राप्त शुल्क।
- IV. किए गए आविष्कार के लिए पेटेन्ट के उपयोग से प्राप्त आय
- V. जब सरकार द्वारा कार्य करवाया जाए और किए गए कार्य के लिए सरकारी कर्मचारी को अदायगी की जाए।
- VI. 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।

शर्तें

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

- I. 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।
- II. सरकारी एजेंसी, सरकारी कर्मचारी को ऐसी निर्दिष्ट सेवा (सेवाओं) को करने की अनुमति दे सकती है जिसे उसकी सरकारी ड्यूटी 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))

- III. 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 सविराम प्रकृति का विशेष कार्य करने के लिए संचित निधि से दिया गया पारिश्रमिक अथवा पुरस्कार ।

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

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

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।

शर्तें

मानदेय प्रदान करने की शर्तें इस प्रकार हैं:-

- I. कार्य जहां तक संभव हो सक्षम प्राधिकारी की पूर्व सहमति लेकर किया जाए।
- II. कार्य में या तो बहुत अधिक श्रम हो, या वह ऐसी विशेष योग्यता वाला हो कि उसके लिए पुरस्कार देना उचित सिद्ध होता हो।
- III. 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।

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:-

- I. सरकारी कर्मचारियों की मध्यस्थों के रूप में नियुक्ति पर मानदेय
- II. अंशकालिक जांच अधिकारी और प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों को
- III. समूह 'घ' कर्मचारी जो चालक के कर्तव्यों का निर्वाह करते हैं।

- IV. समूह 'घ' कर्मचारी जो गेस्टेटनर प्रचालक के रूप में कार्यरत हैं।
- 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।

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।

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,

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:-

- (i). किसी सार्वजनिक प्रतियोगिता में निबंध या योजना के लिए दिया गया प्रीमियम;
- (ii). 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;
- (iii). किसी अधिनियम या विनियमन या उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के अनुसार दिया जाने वाला कोई पुरस्कार;
- (iv). सीमा और उत्पाद शुल्कों के कानूनों से संबंधित किसी सेवा के लिए मंजूर किया पुरस्कार; और

- (v). कोई ऐसा शुल्क, जो किसी विशेष या स्थानीय कानून या सरकार के आदेश के अंतर्गत किसी कर्मचारी को उसकी सरकारी हैसियत में कोई इ्यूटी करने के लिए दिया जाए।

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

अध्याय 2

भर्ती नियम

1. प्राधिकरण

भारत के संविधान के उपबंधों के अधीन रहते हुए, संसद कानून द्वारा, संघ के कार्यकलाप से संबंधित लोक सेवाओं और पदों के लिए भर्ती का और नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित कर सकेंगे, परंतु राष्ट्रपति, या ऐसा कोई व्यक्ति जिसे वह निदिष्ट करे, संघ के मामलों के संबंध में सेवाओं और पदों के मामले में प्रत्यक्ष, ऐसी सेवाओं या पदों पर नियुक्त व्यक्तियों की भर्ती और सेवा की शर्तों को विनियमित करने के लिए नियम बना सकता है, जब तक कि इस संबंध में उपबंध एक अधिनियम द्वारा या उसके तहत नहीं किया जाता है। संसद के, और इस प्रकार बनाए गए कोई भी नियम ऐसे किसी भी अधिनियम के उपबंधों के अधीन प्रभावी होंगे।

(अनुच्छेद 309, भारत का संविधान)

वर्तमान में तीन अखिल भारतीय सेवाएं जो संघ और राज्यों के लिए समान हैं और जिनका विधिवत गठन किया गया है, वे हैं भारतीय प्रशासनिक सेवा, भारतीय पुलिस सेवा और भारतीय वन सेवा। अधिनियम की धारा 3 की उप-धारा (1) केंद्र सरकार को अखिल भारतीय सेवा में नियुक्त व्यक्तियों की भर्ती और सेवा की शर्तों के नियमन के लिए राज्य सरकारों के परामर्श से नियम बनाने का अधिकार देती है। इस संबंध में विस्तृत नियम और विनियम तदनुसार पहले से गठित तीन सेवाओं के संबंध में बनाए गए हैं।

(अनुच्छेद 312, भारत का संविधान)

2. भर्ती नियम बनाने की प्रक्रिया

जैसे ही कोई नया पद/सेवा सृजित करने, या किसी पद का उन्नयन करने, या किसी सेवा को पुनर्गठित करने का निर्णय लिया जाता है, वैसे ही संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा सभी समूह क और ख पदों के संबंध में/सेवाएं और समूह ग पद से संबंधित भर्ती नियम बनाने के लिए तुरंत कार्रवाई की जानी चाहिए। संलग्न/अधीनस्थ कार्यालयों के विभागाध्यक्ष, जो अपनी शक्तियों के तहत पदों आदि का सृजन करने में सक्षम हैं, संबंधित प्रशासनिक विभाग को संबंधित मंजूरी की एक प्रति पृष्ठांकित करनी चाहिए, जिसमें यह दर्शाया गया है कि क्या पद पहले से ही मौजूदा नियमों के अंतर्गत आते हैं अथवा नई भर्ती के नियम बनाने की जरूरत है। एक अधिकारी जो अवर सचिव/डेस्क अधिकारी से कम रैंक का न हो, को नए पदों/सेवाओं के लिए भर्ती नियम बनाने के लिए कार्रवाई शुरू करनी चाहिए।

प्रशासनिक विभाग द्वारा अनुमोदित समूह 'क' और 'ख' पदों/सेवाओं के लिए भर्ती नियमों को जल्द से जल्द मंजूरी के लिए कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को भेजा जाना चाहिए ना कि पद/सेवा के सृजन की तारीख से एक महीने के बाद। वर्ग 'क' और वर्ग 'ख' पदों (सेवा नियमों को छोड़कर) के लिए भर्ती नियमों के निर्माण/संशोधन के लिए प्रस्ताव को पहले कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की ऑनलाइन सेवाभर्ती नियम निर्माण, संशोधन और निगरानी प्रणाली (आरआरएफएएमएस) के तहत ऑनलाइन भेजा जाता है। कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग में ऑन-लाइन भर्ती नियमों के अनुमोदन के बाद,

विभाग द्वारा प्रस्ताव को अन्य बातों को निम्नलिखित के साथ एक स्वतः पूर्ण टिप्पणी के साथ एक फाइल में संदर्भित किया जाता है: -

- i. फ्रीज की गई ऑनलाइन भर्ती नियमावली की रिपोर्ट की प्रति।
- ii. कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 31.12.2010 के कार्यालय ज्ञापन संख्या ए.बी.14017/48/2010-स्था (आरआर) के अनुलग्नक I में प्रोफार्मा में अधिसूचना और अनुसूची 1 (संगठित सेवाओं के अलावा अन्य पदों के लिए) सहित प्रारूप भर्ती नियम।
- iii. कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 31.12.2010 के कार्यालय ज्ञापन संख्या ए.बी.14017/48/2010-स्था (आरआर) के अनुलग्नक II में प्रोफार्मा में अधिसूचना और अनुसूची 1 (संगठित सेवाओं के अलावा अन्य पदों के लिए) सहित प्रारूप भर्ती नियम।
- iv. प्रदायक पदों और उच्च पद के लिए भर्ती नियम, यदि कोई हो।
- v. पद की वर्तमान संस्वीकृत कार्मिक संख्या जिसके लिए नियम बनाए/संशोधित किए जा रहे हैं, साथ ही निम्न और उच्च पदों के लिए भी।
- vi. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या ए.बी.14017/37/2012-स्था (आरआर) दिनांक 28.1.2013 में यथानिर्धारित चेक-लिस्ट।

प्रशासनिक विभागों को इस विभाग द्वारा विभिन्न पहलुओं पर जारी दिशा-निर्देशों को ध्यान में रखते हुए समूह 'ग' पदों के संबंध में भर्ती नियम बनाने/संशोधित करने का अधिकार है। मौजूदा दिशा-निर्देशों से विचलन के मामलों में, समूह 'ग' पदों के लिए भी भर्ती नियमों के निर्माण/संशोधन के मामलों में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की सहमति प्राप्त की जानी है। विभाग समूह 'ग' पदों के लिए भर्ती नियमों में ढील देने के लिए सक्षम हैं।

सामान्यतः मसौदा भर्ती नियम कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा अपनी टिप्पणियों के साथ, उस विभाग के संदर्भ की तारीख से एक महीने के भीतर वापस कर दिया जाएगा। यदि किसी मामले की परिस्थितियों की जांच/चर्चा के लिए अधिक समय की आवश्यकता होती है, तो इसकी सूचना प्रशासनिक विभाग को दी जाएगी और जहां स्पष्टीकरण के लिए कई बिंदु हैं, विभागों से अनुरोध किया जा सकता है कि वे मामले पर कार्मिक विभाग एवं प्रशिक्षण के अधिकारियों के साथ चर्चा करें।

संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श से बनाए गए कई पदों के लिए आदर्श भर्ती नियम सभी विभागों को परिचालित किए गए हैं। ऐसे पदों के लिए भर्ती नियम बनाते समय आदर्श नियमों का पालन किया जाना चाहिए।

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की सहमति प्राप्त करने के बाद, प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग आयोग को एक स्व-निहित पत्र में पदों/सेवाओं; जो कि संघ लोक सेवा आयोग के दायरे में हैं; के लिए मसौदा भर्ती नियमों का उल्लेख सूचना के साथ निर्धारित प्रपत्र के साथ संघ लोक सेवा आयोग करना चाहिए। आयोग को लिखे गए पत्र में यह बताया जाना चाहिए कि क्या विचाराधीन प्रस्तावों के संबंध में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग, जहां आवश्यक हो) की मंजूरी प्राप्त की गई है। जहां आयोग के साथ परामर्श की प्रक्रिया का पालन किया गया है और प्रस्ताव पर विचार करने के लिए आवश्यक जानकारी पूरी तरह से दी गई है, आयोग के लिए यह संभव होना चाहिए कि वह सामान्य रूप से 4 से 5 सप्ताह के भीतर अपनी सलाह दे सके। यदि इस समय के भीतर आयोग की सलाह प्राप्त नहीं होती है, तो प्रशासनिक विभाग आयोग में संबंधित अधिकारियों के साथ व्यक्तिगत चर्चा करके मामले को सुलझा सकता है।

यदि आयोग द्वारा अनुमोदित अंतिम प्रारूप के प्रावधान, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की सहमति के अनुसार प्रारूप नियमों से भिन्न हैं, तो परिवर्तन विभाग के ध्यान में लाए जाने चाहिए। ऊपर वर्णित प्रक्रिया मौजूदा भर्ती नियमों में किए जाने वाले प्रस्तावित संशोधनों पर भी लागू होगी। तथापि, ऐसे प्रस्तावों को अनुलग्नक-III (न कि अनुलग्नक-II) में दिए गए प्रपत्र में सूचना के साथ भेजा जाना चाहिए।

संघ लोक सेवा आयोग द्वारा अंतिम रूप से अनुमोदित भर्ती नियमों या संशोधनों को उनके सलाह पत्र की प्राप्ति की तारीख से 10 सप्ताह की अवधि के भीतर अधिसूचित किया जाना आवश्यक है। इस समय सीमा का पालन किया जाना चाहिए।

[कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग कार्यालय ज्ञापन संख्या ए.बी.14017/48/2010-स्था \(आरआर\) दिनांकित 31.12.2010](#)

मंत्रालयों/विभागों और उनके अधीनस्थ और संबद्ध कार्यालयों में किसी भी पद के भर्ती नियमों में संशोधन/संशोधन के लिए किसी भी प्रस्ताव को संदर्भित करने से पहले, भर्ती नियमों में प्रस्तावित संशोधन/संशोधन संबंधित मंत्रालयों/विभागों की वेबसाइट पर हितधारकों से टिप्पणियों के लिए 30 दिनों के लिए रखा जाएगा। इसके बाद, इस प्रकार प्राप्त टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए, प्रस्ताव को अंतिम रूप देने के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, संघ लोक सेवा आयोग और विधि मंत्रालय को भेजा जाएगा।

[कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग कार्यालय ज्ञापन संख्या ए.बी.14017/61/2008-स्था \(आरआर\) दिनांकित 13.10.2015](#)

वर्तमान में, भर्ती नियमों के निर्माण/संशोधन के प्रस्तावों को पहले भर्ती नियम निर्माण संशोधन निगरानी प्रणाली पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन विधि में संसाधित किया जाता है। इस पोर्टल पर प्राप्त प्रस्ताव की कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग में संवीक्षा की जाती है और भर्ती नियमों पर रोक लगा दी जाती है। प्रारंभिक टिप्पणियों को भी प्रणाली के माध्यम से अवगत कराया जाता है। तत्पश्चात मंत्रालयों/विभागों को अपने प्रस्तावों को प्रत्यक्ष फाइल में भर्ती नियम निर्माण संशोधन निगरानी प्रणाली और आवश्यक अनुलग्नकों, पदानुक्रम चार्ट आदि में प्राप्त टिप्पणियों के साथ भेजने की आवश्यकता होती है। हालांकि, अब यह दोहराया जाता है कि 25.12.2016 से नए भर्ती नियम निर्माण संशोधन निगरानी प्रणाली पोर्टल के माध्यम से प्रस्तुत ऐसे प्रस्तावों को अनुमोदन के लिए प्रत्यक्ष फाइल में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को नहीं भेजा जाना है। हालांकि, मौजूदा भर्ती नियम निर्माण संशोधन निगरानी प्रणाली पोर्टल पर पहले ही भेजे/प्राप्त किए गए प्रस्तावों पर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग में प्रत्यक्ष फाइल में तब तक विचार किया जाता रहेगा जब तक कि इनका निपटारा/अनुमोदन नहीं हो जाता।

[कार्मिक विभाग और प्रशिक्षण कार्यालय ज्ञापन संख्या ए.बी. -14017/19/2016-स्था-\(आरआर\) दिनांकित 22.12.2016](#)

नोडल मंत्रालयों द्वारा स्वचलन अर्थात् एंडएंड प्रोसेसिंग और भर्ती नियमों के अनुमोदन की दिशा में -टू-अगले कदम के रूप में, संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श से कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग ने अब भर्ती नियम निर्माण, संशोधन और निगरानी प्रणाली के तहत संघ लोक सेवा आयोग के साथ परामर्श करने के लिए एक मापांक विकसित किया है। नई प्रणाली में, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा भर्ती नियमों को अनुमोदित और फ्रीज किए जाने के बाद, इसे संघ लोक सेवा आयोग को प्रेषित किया जाएगा और - विभाग को दिखाई देगा। नई प्रणाली परीक्षण विधि में/प्रशासनिक मंत्रालय 3.12.2018 से प्रभावी होगी और 25.12.2018 को औपचारिक रूप से सेवा में भेज दी जाएगी। संघ लोक सेवा आयोग की टिप्पणियों/अनुमोदन / की सूचना प्रणाली के माध्यम से ही दी जाएगी। संघ लोक सेवा आयोग मापांक की शुरुआत के साथ, कार्मिक

एवं प्रशिक्षण विभाग की मंजूरी के बाद संघ लोक सेवा आयोग को प्रत्यक्ष फाइलों पर प्रस्ताव भेजने की आवश्यकता समाप्त हो जाएगी।

[कार्मिक प्रशिक्षण विभाग कार्यालय ज्ञापन संख्या ए.बी. 14017/19/2018 स्था. \(आरआर\) \(3141620\) दिनांकित 03.12.2018](#)

3. भर्ती नियम बनाने के संबंध में मुख्य बिंदु

नियमों का संक्षिप्त शीर्षक:- नियमों के संदर्भ और अनुरोध के लिए मंत्रालयों/विभागों द्वारा बनाए गए सामान्य वैधानिक नियमों और वैधानिक नियमों और आदेशों को संक्षिप्त शीर्षक देना आवश्यक है। ऐसे नियमों/आदेशों के सभी संशोधनों में संक्षिप्त नियम भी होने चाहिए और संक्षिप्त शीर्षकों में क्रमांक दिए जाने चाहिए।

नियमों का प्रारंभ:- सभी नियमों को उनके प्रवर्तन की तिथि से पहले प्रकाशित किया जाना चाहिए या उनके प्रकाशन की तारीख से लागू किया जाना चाहिए। यदि किन्हीं अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण नियम के पूर्वव्यापी संचालन की आवश्यकता वाले कारणों को अलग से अधिसूचना के साथ प्रकाशित किया जाना चाहिए जिसके द्वारा नियम बनाया गया है, लेकिन ऐसा व्याख्यात्मक ज्ञापन नियम के किसी भाग से नहीं होना चाहिए। व्याख्यात्मक ज्ञापन में यह भी कहा जाना चाहिए कि नियम के पूर्वव्यापी संचालन के कारण किसी के भी हितों पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

अपात्रता:- सरकारी सेवकों के मामले में द्विविवाहों पर रोक लगाने के लिए भर्ती नियमों में निम्नलिखित रूप में एक मानक नियम शामिल किया जाना चाहिए:-

“कोई व्यक्ति:-

(क) जिसने ऐसे व्यक्ति के साथ विवाह या अनुबंध किया है जिसका पति या पत्नी जीवित है, अथवा

(ख) जिसने, अपने पति या पत्नी के जीवित रहते हुए, किसी अन्य व्यक्ति के साथ विवाह या अनुबंध किया है, सेवा में नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा

बशर्ते कि यदि केंद्र सरकार संतुष्ट हो कि ऐसा विवाह जिसमें लागू स्वीय विधि के तहत किसी व्यक्ति और दूसरे पक्ष को इस तरह के विवाह की अनुमति है और ऐसा करने के लिए अन्य आधार हैं, तो उस व्यक्ति को नियम के संचालन से छूट दी जा सकती है।”

व्यावृत्ति खंड:- आरक्षण आदेशों के दायरे में आने वाली सभी सेवाओं/पदों के संबंध में भर्ती नियमों में एक विशेष नियम निम्न पंक्तियों में शामिल होना चाहिए:-

“बचत- इन नियमों में कुछ भी इस संबंध में समय-समय पर केंद्र सरकार द्वारा जारी आदेशों के अनुसार अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के भूतपूर्व सैनिकों और अन्य विशेष श्रेणी के व्यक्तियों के लिए प्रदान किए जाने वाले आरक्षण और अन्य रियायतों को प्रभावित नहीं करेगा।” ऐसा नियम सामान्यतः नियमों के अंत में अंतःस्थापित करना होगा, जब तक कि किसी अन्य स्थान को नियमों के एक विशेष समूह के संदर्भ में अधिक उपयुक्त नहीं माना जाता है।

सेवाओं/पदों का वर्गीकरण:- भर्ती नियमों में संबंधित सेवाओं/पदों के वर्गीकरण का उल्लेख होना चाहिए। वर्ग ग की पदोन्नति करने या वर्ग ख की पदावनति करने के सभी प्रस्तावों पर संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाना चाहिए, जिसमें पहले ही उनसे परामर्श किए बिना भर्ती की जा चुकी है।

किसी विशेष श्रेणी या पदों के समूह में भर्ती की रीति:- जिस तरीके से किसी विशेष श्रेणी या पदों के समूह में भर्ती की जानी चाहिए, वह आवश्यक रूप से पद का कुशलतापूर्वक संचालन करने के लिए शैक्षिक योग्यताओं, अनुभव और पूर्व प्रशिक्षण के संदर्भ में निर्धारित किया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित करना भी आवश्यक है कि सेवा की निचली श्रेणी या निचले पदों पर कार्यरत व्यक्तियों के पदोन्नति के पर्याप्त अवसर हों ताकि अच्छे काम के लिए प्रोत्साहन बना रहे। इस संदर्भ में विचार करने के लिए एक अन्य बिंदु है कि उन व्यक्तियों की उपलब्धता, जिन्हें विशेष श्रेणी या पद पर नियुक्त किया जा सकता है। एक निश्चित संख्या में सीधी भर्ती कराने की आवश्यकता जो युवाओं को शुरुआत करने की सुविधा प्रदान करेगी और संयोग से अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों जिनको आरक्षित कोटे पर नियुक्त करने का अवसर प्रदान करेगी उनको ऊपर वर्णित अन्य विचारों में समरूपता लानी होगी तथा इन विचारों के संतुलन पर विभिन्न सेवाओं और पदों के नियंत्रक अधिकारियों को यह निर्धारित करना होगा कि क्या उन श्रेणियों या पदों पर सीधी भर्ती की जा सकती है, जिनमें वर्तमान में कोई सीधी भर्ती नहीं है और यदि हां तो किस हद तक।

पदोन्नति के लिए पात्रता:- निम्न श्रेणी में न्यूनतम सेवाकाल सहित एक श्रेणी से दूसरे श्रेणी में पदोन्नति के लिए उपयुक्त मानकों का निर्धारण करना आवश्यक है। जहां तक संभव हो, उच्च श्रेणी में पदोन्नति के लिए एक शर्त के रूप में निर्धारित निम्न श्रेणी में न्यूनतम सेवाकाल अन्य विभागों द्वारा समान श्रेणी में पदोन्नति के लिए निर्धारित कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की समान प्रकृति से स्पष्ट रूप से भिन्न नहीं होनी चाहिए। एक श्रेणी से दूसरे श्रेणी में पदोन्नति के लिए अर्हक सेवा आवश्यक है ताकि समय से पहले पदोन्नति या वेतन में अनुचित उछाल न हो और यह भी सुनिश्चित किया जा सके कि अधिकारी के पास उच्च पद धारण करने के लिए अपनी सक्षमता/कार्य का प्रदर्शन करने का पर्याप्त अवसर है। अर्हक सेवा की अवधि वेतनमान और उच्च पद पर कार्य करने के लिए आवश्यक अनुभव के आधार पर एक पद से दूसरे पद पर भिन्न होती है। मोटे तौर पर, एक श्रेणी से दूसरे श्रेणी में प्रोन्नति के लिए निम्नलिखित अर्हक सेवा का अनुसरण किया जा सकता है:

पदोन्नति का क्षेत्र

पदक्रम वेतन से (₹ में)	पदक्रम वेतन के लिए (₹ में)	अर्हक सेवा (वर्षों में)
1800	1900	3 वर्ष
1900	2000	3 वर्ष
1900	2400	8 वर्ष
2000	2400	5 वर्ष
2400	2800	5 वर्ष
2400	4200	10 वर्ष
2800	4200	6 वर्ष
4200	4600	5 वर्ष
4200	4800	6 वर्ष
4200	5400	8 वर्ष
4200	6600	10 वर्ष
4600	4800	2 वर्ष
4600	5400	3 वर्ष
4600	6600	7 वर्ष
4800	5400	2 वर्ष
4800	6600	6 वर्ष
5400	6600	5 वर्ष
6600	7600	5 वर्ष
6600	8700	10 वर्ष
7600	8700	5 वर्ष
7600	8900	6 वर्ष
8700	8900	2 वर्ष
8700	10000	3 वर्ष
8900	10000	2 वर्ष
10000	एचएजी	3 वर्ष
एचएजी	एचएजी+स्तर	1 वर्ष
एचएजी	शीर्ष स्तर	2 वर्ष
एचएजी+स्तर	शीर्ष स्तर	1 वर्ष

छूट खंड:- भर्ती नियमों में छूट खंड निम्न प्रकार हो सकता है:-

“छूट की शक्ति:- जहां केंद्र सरकार की राय है कि ऐसा करना आवश्यक या समीचीन है, वहाँ आदेशानुसार लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों के लिए और संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श से केवल समूह क और ख के पदों के लिए किसी भी वर्ग या श्रेणी के व्यक्तियों के संबंध में इन नियमों के प्रावधानों में ढील दी जाए।”

जब भी प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग को भर्ती नियमों के किसी प्रावधान में छूट का सुझाव देने की आवश्यकता महसूस हो, तो उन्हें समूह "क" पदों के मामले में सचिव और अन्य मामलों में संबंधित संयुक्त सचिव का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद संघ लोक सेवा आयोग को प्रस्ताव देने से पहले कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग से परामर्श करना चाहिए।

यह सक्षम प्राधिकारी द्वारा छूट देने के लिए है, प्रत्येक मामले के तथ्यों और परिस्थितियों पर विचार करें और इस निष्कर्ष पर पहुंचें कि क्या इन परिस्थितियों में छूट दी जानी चाहिए।

छूट पर विचार करते समय निम्नलिखित तीन दिशानिर्देशों को ध्यान में रखने का सुझाव दिया गया है:

(क) विवेक का प्रयोग वास्तविक होना चाहिए;

(ख) इस तरह के अभ्यास को एक वस्तुनिष्ठ परीक्षा द्वारा पूरा करना चाहिए; तथा

(ग) यह छूट सक्षम प्राधिकारी के स्थान पर किसी भी जिम्मेदार व्यक्ति को संतुष्ट करेगा।

ऊपर उल्लिखित तीन बिंदुओं के अतिरिक्त, एक उच्च प्राधिकारी की शक्ति में यह निहित होनी चाहिए।

भर्ती नियमों से संबंधित दिशानिर्देशों के अनुबंध-1 में दिए गए प्रारूप के अनुसार भर्ती नियमों को तैयार किया जाना चाहिए, जिसमें निम्नलिखित स्तंभ शामिल हैं: -

- | | |
|-----------|---|
| स्तंभ 1: | पद का नाम |
| स्तंभ 2: | पद की संख्या |
| स्तंभ 3: | वर्गीकरण |
| स्तंभ 4: | वेतन मैट्रिक्स में स्तर |
| स्तंभ 5: | चयन पद हो या गैर-चयन पद |
| स्तंभ 6: | सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा |
| स्तंभ 7: | सीधी भर्ती के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यताएं |
| स्तंभ 8: | क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षिक योग्यता पदोन्नति के मामले में लागू होगी |
| स्तंभ 9: | परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो |
| स्तंभ 10: | भर्ती की पद्धति चाहे सीधी भर्ती द्वारा या पदोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा और विभिन्न तरीकों से भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशत |
| स्तंभ 11: | पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन श्रेणी से भर्ती के मामले में जिससे पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन किया जाना है |
| स्तंभ 12: | यदि कोई विभागीय प्रोन्नति समिति मौजूद है तो उसकी संरचना क्या है? |
| स्तंभ 13: | वे परिस्थितियाँ जिनमें भर्ती करने में संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाता है |

भर्ती नियमों के निर्माण/संशोधन के प्रस्ताव के प्रसंस्करण के लिए एक विस्तृत चरण मार्गदर्शिका (स्तंभ-वार) अर्थात् कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग कार्यालय ज्ञापन संख्या एबी 14017/13/2013-स्था (आरआर) दिनांक 31.3.2015 जारी की गई है। मंत्रालयों/विभागों के अंतर्गत विभिन्न पदों के लिए भर्ती नियमों की अधिसूचना भाग के साथ संलग्न की जाने वाली अनुसूची के तैरह स्तंभों को भरने के लिए चरण मार्गदर्शिका सामग्री का उपयोग किया जा सकता है।

[कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग कार्यालय ज्ञापन संख्या एबी 14017/13/2013-स्था \(आरआर\) दिनांकित 31.3.2015](#)

मसौदा भर्ती नियमों की कवरिंग अधिसूचना में निम्नलिखित शामिल होना चाहिए।

- (i) संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ
- (ii) जिस तारीख से भर्ती नियम लागू होते हैं।
- (iii) आवेदन।
- (iv) पदों की संख्या, वर्गीकरण और वेतनमान।
- (v) भर्ती की विधि, आयु सीमा और अन्य योग्यताएं।
- (vi) अयोग्यताएं (बहु विवाह के संबंध में)।
- (vii) खंड में छूट देने की शक्ति।
- (viii) बचत खंड।

सभी भर्ती नियमों को उनके संशोधन सहित प्रभारी मंत्री के स्तर पर अनुमोदित किया जाना चाहिए, जब तक कि मंत्री ने सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निचले स्तर (स्तरों) पर इस तरह के अनुमोदन को अधिकृत नहीं किया हो। मंत्रालय/विभाग प्रभारी मंत्री के अनुमोदन के लिए उपयुक्त प्रतिनिधिमंडल के लिए प्रस्ताव रख सकते हैं। प्रतिनिधिमंडल की निम्नलिखित योजना का सुझाव दिया गया है:

पद/सेवाएं

समूह ग

समूह क और ख पद / सेवाएं

(नीचे बताए गए को छोड़कर)

विभागाध्यक्षों के पदों के लिए भर्ती नियमों

या संगठित सेवाओं के लिए सेवा नियमों

का निर्धारण या उनमें महत्वपूर्ण संशोधन।

उपर्युक्त केवल सुझाव है और मंत्रालय/विभाग स्थानीय स्थिति के आधार पर एक अलग प्रतिरूप का पालन करने के लिए स्वतंत्र हैं।

प्राधिकार

संयुक्त सचिव

सचिव

मंत्री

वे पद जो किसी भी संगठित सेवा के अंतर्गत नहीं आते हैं, उनके लिए भर्ती नियम तैयार करने के संबंध में 13 स्तंभ अनुसूची के साथ अधिसूचना के प्रारूप का उपयोग किया जाएगा। जहां तक संगठित सेवाओं का संबंध है, अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित पहलुओं को शामिल करते हुए व्यापक सेवा नियम बनाए जाएंगे: -

1. संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ
2. परिभाषाएं
3. संविधान
4. श्रेणी, अधिकृत क्षमता और इसकी समीक्षा
5. सेवा के सदस्य
6. सेवा का प्रारंभिक गठन।

जब कोई मंत्रालय या विभाग किसी भी पद/सेवा से संबंधित भर्ती नियमों को "प्रतिनियुक्ति" के स्रोत के रूप में इंगित करता है, तब ऐसी सेवा जो किसी अन्य मंत्रालय या विभाग के नियंत्रण में है, उसके प्रारूप नियमों को संघ लोक सेवा आयोग को संदर्भित करने से पूर्व उस पर परामर्श किया जाना चाहिए। यदि सेवा से संबंधित नियंत्रक मंत्रालय या विभाग प्रस्ताव पर सहमत होते हैं, तो प्रभावी रूप से एक सहमति प्राप्त होती

हैं कि उनके द्वारा विचाराधीन पद/सेवा के लिए एक उपयुक्त व्यक्ति को सामान्यतः प्रतिनियुक्ति पर उपलब्ध कराया जाएगा। विचाराधीन पद/सेवा के लिए भर्ती नियमों की प्रतियां, उन्हें अधिसूचित किए जाने के बाद, ऐसे नियंत्रक मंत्रालय/विभाग को सूचना के लिए पृष्ठांकित किया जा सकता है। यह नियंत्रक प्राधिकारी को प्रतिनियुक्ति के प्रयोजनों के लिए अपने नियंत्रण में सेवा में की जाने वाली मांगों का विचार रखने में सक्षम करेगा। हालांकि, राज्य सेवा में से प्रतिनियुक्ति के लिए, जो सभी राज्यों से संबंधित है, राज्य सरकारों के साथ पूर्व परामर्श की यह प्रक्रिया स्पष्ट कारणों से अनावश्यक होगी।

4. जहां पदोन्नति भर्ती की विधि है

जब पदोन्नति को भर्ती की विधि के रूप में रखा जाता है तो विभागीय पदोन्नति समिति की विस्तृत संरचना का उल्लेख किया जाए। सभी मामलों में, विभागीय पदोन्नति समिति में शामिल किए जाने वाले अधिकारियों की न्यूनतम संख्या 3 होनी चाहिए और जहां तक संभव हो विभाग अधिकारियों के विभिन्न वैकल्पिक पदनामों से बच सकते हैं जो भ्रम पैदा कर सकते हैं। समूह 'क' पदों पर पदोन्नति के मामले में संघ लोक सेवा आयोग को भी संबद्ध किया जाएगा।

विभिन्न पदों/सेवाओं के लिए गठित विभागीय पदोन्नति समिति में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारियों को मनोनीत करने का भी प्रयास किया जाए। हालांकि, भर्ती नियमों में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अधिकारी को विभागीय पदोन्नति समिति सदस्य के रूप में इंगित करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि ऐसे अधिकारी को शामिल करना कार्यकारी निर्देशों के अंतर्गत आता है। संघ लोक सेवा आयोग को उन पदों के संबंध में संबद्ध करने की आवश्यकता नहीं है जहां पदोन्नति गैर-चयन पर आधारित है।

पदोन्नति/सीधी भर्ती/पुनर्नियुक्ति द्वारा नियुक्ति के मामले में स्थायीकरण के मामलों पर विचार करने के लिए विभागीय पुष्टिकरण समिति की अलग संरचना निर्धारित की जा सकती है।

5. संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श

जिन परिस्थितियों में संघ लोक सेवा आयोग से अपने कार्यक्षेत्र में पदों पर भर्ती करने के लिए परामर्श किया जाना है, उसका स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। जिन मामलों में आयोग से परामर्श किया जाना है, उन्हें नीचे दर्शाया गया है: -

- (i) सीधी भर्ती
- (ii) पुनर्नियोजन
- (iii) 'आमेसन' के सभी मामलों में आयोग से परामर्श किया जाएगा। ऐसा परामर्श आवश्यक है क्योंकि खुली भर्ती की पद्धति का सहारा लिए बिना स्थायी व्यवस्था की जा रही है और आयोग यह सुनिश्चित करेगा कि पद को नियमों के प्रावधानों के अनुसार व्यापक रूप से परिचालित किया गया है और सर्वश्रेष्ठ व्यक्ति का चयन किया गया है।
- (iv) जब भर्ती की समग्र विधि निर्धारित हो अर्थात् विभागीय उम्मीदवार पर बाहरी व्यक्तियों के तौर पर विचार किया जाना हो, तो चयन आयोग द्वारा ही किया जाएगा।
- (v) वर्ग 'क' पद से दूसरे वर्ग 'क' पद पर पदोन्नति के उद्देश्य के लिए, संघ लोक सेवा आयोग (परामर्श से छूट) विनियम, 1958 के अनुसार आयोग के साथ परामर्श आवश्यक नहीं है। लेकिन वर्ग 'क' के भीतर पदोन्नति पर विचार करने के लिए विभागीय पदोन्नति समिति के रूप में पदों की अध्यक्षता आयोग के

अध्यक्ष/सदस्य द्वारा की जाएगी, आवश्यक प्रावधान विभागीय पदोन्नति समिति स्तंभ में किए जा सकते हैं।

(vi) मंत्रालयों/विभागों को सूचित किया जाता है कि यदि भर्ती नियमों के अभाव में वर्ग क या वर्ग ख के किसी पद को भरने के लिए अधिभावी बाध्यताएं हैं तो वे नियमित आधार पर किसी पद को भरने के लिए एक बार के उपाय के रूप में भर्ती की विधि के निर्धारण के लिए संघ लोक सेवा आयोग का संदर्भ ले सकते हैं।

(vii) जब वर्ग 'क' या वर्ग 'ख' पदों के लिए प्रतिनियुक्ति के क्षेत्र में केवल वर्ग 'क' या वर्ग 'ख' केंद्रीय अधिकारी होते हैं, तो किसी अधिकारी के चयन के लिए आयोग के साथ परामर्श आवश्यक नहीं है। यदि विचार के क्षेत्र में राज्य सरकार के अधिकारी या केंद्र सरकार के वर्ग 'क' और वर्ग 'ख' अधिकारी एक साथ शामिल हैं, तो पद के लिए चयन संघ लोक सेवा आयोग के माध्यम से किया जाएगा। जब विचार के क्षेत्र को अधिक व्यापक बनाया जाता है और इसमें न केवल केंद्र/राज्य सरकार के अधिकारी बल्कि गैर-सरकारी संस्थानों के अधिकारी भी शामिल होते हैं, तो चयन हमेशा आयोग के माध्यम से किया जाएगा। यह सीधी भर्ती के समान है और आयोग यह सुनिश्चित करेगा कि पद को सभी अधिकारियों के बीच परिचालित किया गया है और सर्वश्रेष्ठ व्यक्ति का चयन किया गया है।

(viii) भर्ती नियमों के प्रावधानों में किसी प्रकार की छूट या संशोधन।

(ix) संघ लोक सेवा आयोग के साथ परामर्श से छूट समय-समय पर संशोधित संघ लोक सेवा आयोग (परामर्श से छूट) विनियम, 1958 और केंद्रीय सिविल सेवा और सिविल पद (संघ लोक आयोग से परामर्श) नियम, 1999 द्वारा शासित है।

(x) भर्ती नियमों (परामर्श से छूट के सीमित मुद्दे पर) में संशोधन के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग और संघ लोक सेवा आयोग से फिर से परामर्श करने की प्रक्रिया आवश्यक नहीं है। मंत्रालय/विभाग विधायी विभाग द्वारा पुनरीक्षण के बाद संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श से कतिपय पदों/पदों की श्रेणी में छूट के संबंध में इस विभाग के स्थापना खंड ख द्वारा जारी अधिसूचनाओं को प्रभावी बनाने के लिए भर्ती नियमों के स्तंभ 13 में संशोधन कर सकते हैं।

[कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का.जा. संख्या विविध-14017/10/2015-स्था \(आरआर\) दिनांकित 21.06.2016](#)

6. सेवा नियमों में परिवर्तन के लिए वित्त मंत्रालय की सहमति

वित्त मंत्रालय द्वारा सहमत वेतनमान के अनुसार संबंधित पदों के लिए निर्धारित योग्यता और अन्य आवश्यकताओं के आधार पर किसी भी संवर्ग पर लागू सेवा नियमों में कोई भी परिवर्तन करने के लिए, जो जब सेवा योजना को मंजूरी दी गई थी और वेतनमान पर वित्त मंत्रालय द्वारा सहमति व्यक्त की गई थी तब निर्धारित योग्यता से नीचे की योग्यता को कम करने का प्रभाव होगा, उस मंत्रालय की पूर्व सहमति प्राप्त होनी चाहिए।

विभाग भर्ती नियमों के निर्माण/संशोधन के लिए प्रस्ताव के साथ इस विभाग और संघ लोक सेवा आयोग को अनिवार्य रूप से विधिवत भरी हुई जांच सूची निर्धारित कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या क्रमशः एबी.14017/37/2012-स्था. (आरआर) दिनांक 28.1.2013 और कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या एबी.14017/21/2011-स्था (आरआर) दिनांकित 9.8.2011 के अनुसार भेज सकते हैं।

भर्ती नियमों में छूट के प्रस्ताव में एक स्वतः पूर्ण टिप्पणी होना चाहिए जिसमें अधिकारी का नाम, बैच, कमी की छूट की अवधि, सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित उसके औचित्य का उल्लेख हो।

संयुक्त सचिव के स्तर पर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का उल्लेख किया जाना चाहिए। श्रेणी की वरिष्ठता सूची की हस्ताक्षरित और जारी की गई प्रति और विधिवत रूप से निर्धारित अनुबंध-IV में भरी हुई प्रति भी प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत की जाए।

7. विभिन्न ग्रेडों में पदोन्नति के लिए पात्रता आवश्यकता

वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड और संगठित वर्ग 'क' सेवा (गैर-इंजीनियरिंग) के उच्च प्रशासनिक ग्रेड में पदोन्नति पर विचार करने के लिए पात्रता आवश्यकता [कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय जापन संख्या एबी.14017/61/2008-स्था. \(आरआर\)/पीटी दिनांकित 15.12.2009](#) के तहत निर्धारित की गई है जो कि निम्न हैं:-

(i) वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड स्तर पर पदोन्नति के लिए, पात्रता आवश्यकता "कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड में अधिकारियों के साथ ग्रेड में अप्रकार्यात्मक चयन ग्रेड के साथ 8 वर्ष की नियमित सेवा या सेवा में वर्ग 'क' पदों में 17 वर्ष की नियमित सेवा वाले अधिकारी होंगे, जिनमें से कम से कम 4 वर्षों की नियमित सेवा कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड में होनी चाहिए (कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड के अप्रकार्यात्मक चयन ग्रेड में प्रदान की गई सेवा सहित।

(ii) "उच्च प्रशासनिक ग्रेड स्तर पर पदोन्नति के लिए, पात्रता आवश्यकता "वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड में अधिकारियों के साथ ग्रेड में 3 वर्ष की नियमित सेवा के साथ या वर्ग 'क' पदों में 25 वर्ष की नियमित सेवा वाले अधिकारी, जिनमें से कम से कम 1 वर्ष वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड में नियमित सेवा होनी चाहिए।" इसी प्रकार, संगठित वर्ग 'क' इंजीनियरिंग सेवाओं में वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड और उच्च प्रशासनिक ग्रेड में पदोन्नति के लिए [कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय जापन संख्या एबी. 14017/61/2008-स्था \(आरआर\) दिनांकित 18.1.2011](#) के तहत निम्नलिखित पात्रता की आवश्यकता है।

(i) वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड स्तर पर पदोन्नति के लिए, पात्रता आवश्यकता "अधीक्षक इंजीनियर के ग्रेड में अधिकारी और समकक्ष (वेतन बैंड 4 ग्रेड वेतन 8700/- रुपये) के साथ ग्रेड में 3 साल की नियमित सेवा या अधीक्षक इंजीनियर के ग्रेड में अधिकारी/सेवा में वर्ग क पदों में 17 साल की नियमित सेवा के साथ समकक्ष अधिकारी होंगे, जिसमें से कम से कम 1 साल की नियमित सेवा वेतन बैंड-4 ग्रेड वेतन 8700 रुपये में होनी चाहिए।

(ii) उच्च प्रशासनिक ग्रेड स्तर पर पदोन्नति के लिए, पात्रता आवश्यकता "वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड में अधिकारियों के साथ ग्रेड में 3 साल की नियमित सेवा के साथ या वर्ग 'क' पदों में 25 साल की नियमित सेवा वाले अधिकारी, जिनमें से कम से कम 1 वर्ष वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड में नियमित सेवा होनी चाहिए।"

सीधी भर्ती, प्रतिनियुक्ति और आमेलन आधार पर पदोन्नति, संघ लोक सेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग, अन्य भर्ती एजेंसियों द्वारा किए गए और जहां मंत्रालयों/विभागों द्वारा चयन किया जाता है, के लिए चयन के आधार पर तैयार किए गए आरक्षित पैनल के संचालन से संबंधित निर्देश [कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय जापन संख्या 41019/18/97-स्था. 'बी' दिनांक 13.6.2011](#) के तहत जारी किए गए हैं।

सरकार के अधीन सेवारत उम्मीदवारों से अन्य पदों के लिए आवेदन अग्रेषित करने के लिए अनुपालन किया जाने वाला सिद्धांत [कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय जापन संख्या एबी.14017/101/91-स्था. \(आरआर\) दिनांकित 14.7.1993](#) के तहत निर्धारित किया गया है।

पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) की समग्र पद्धति से पदों को भरने के लिए पात्रता निर्धारित करने की निर्णायक तिथि वही होगी जो प्रतिनियुक्ति के लिए लागू होती है। संघ लोक सेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग द्वारा प्रतियोगी परीक्षाओं के लिए आयु सीमा निर्धारित करने की निर्णायक तिथि कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय जापन संख्या एबी.14017/70/87-स्था (आरआर) दिनांकित 14.07.1988 द्वारा निर्धारित की गई है।

छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के कार्यान्वयन के कारण वेतनमानों में संशोधन पर सेवा नियमों/भर्ती नियमों में संशोधन के लिए निर्देश कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय जापन संख्या एबी-14017/61/2008-स्था.(आरआर) दिनांकित 24.03.2009 द्वारा जारी किए गए हैं।

व्यय विभाग द्वारा जारी सीसीएस (संशोधित वेतन) नियम, 2016 के अनुसार मौजूदा सेवा नियमों/भर्ती नियमों में परिणामी संशोधन मंत्रालयों/विभागों द्वारा मौजूदा वेतन बैंड और ग्रेड वेतन को नए वेतन ढांचे से प्रतिस्थापित करके किया जाएगा अर्थात् कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी)/संघ लोक सेवा आयोग (यूपीएससी) को संदर्भित किए बिना सीधे "वेतन मैट्रिक्स में स्तर"।

[कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का.जा. सं.एबी-14017/13/2016-स्था.\(आरआर\) दिनांकित 22.12.2017](#)

छठे वेतन आयोग की अनुशंसाओं के अनुपालन में सेवा नियमावली/भर्ती नियमावली में संशोधन के संबंध में निर्देश जारी किये गये थे। छठे वेतन आयोग द्वारा अनुशंसित और सरकार द्वारा अनुमोदित संशोधित वेतन संरचना में एक समान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन के साथ कई 'विलय ग्रेड' शामिल हैं।

पूर्व-संशोधित वेतनमान में प्रदान की गई सेवा को विनियमित करने के लिए जहां एक से अधिक ग्रेड का एकल ग्रेड वेतन के साथ एक में विलय किया गया है, यह सलाह दी गई थी कि भर्ती नियमों की अनुसूची में और सेवा नियमों में प्रासंगिक प्रावधानों के तहत प्रासंगिक स्तंभ के अंतर्गत निम्नलिखित प्रभाव का एक नोट डाला जा सकता है।

"नोट: पदोन्नति के लिए न्यूनतम अर्हक सेवा की गणना के उद्देश्य से, एक अधिकारी द्वारा 1.1.2006/जिस तारीख से छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के आधार पर संशोधित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है, से पहले नियमित आधार पर सेवा प्रदान की गई, आयोग की सिफारिशों के आधार पर बढ़ाए गए तदनुरूपी ग्रेड वेतन/वेतनमान में प्रदान की गई सेवा समझी जाएगी। प्रतिनियुक्ति/आमेलन के आधार पर नियुक्ति के प्रयोजनों के लिए, 01.01.2006/जिस तारीख से छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के आधार पर संशोधित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है, से पहले एक अधिकारी द्वारा नियमित आधार पर की गई सेवा को प्रदान की गई सेवा माना जाएगा। तदनुरूपी ग्रेड वेतन/वेतनमान में आयोग की सिफारिशों के आधार पर बढ़ाया गया है, सिवाय इसके कि जहां एक से अधिक पूर्व-संशोधित वेतनमान का एक सामान्य ग्रेड वेतन/वेतनमान के साथ एक ग्रेड में विलय किया गया हो, और जहां यह लाभ बढ़ाया जाएगा केवल उस पद (पदों) के लिए जिसके लिए वह ग्रेड वेतन/वेतनमान बिना किसी उन्नयन के सामान्य प्रतिस्थापन ग्रेड है।"

7वें वेतन आयोग के लागू होने के बाद वेतनमान के विलयउन्नयन के कुछ ही मामले हैं। हालांकि/, ऐसे मामलों में जहां सातवें वेतन आयोग में विलय उन्नयन की सिफारिश की गई है/और इसे स्वीकार कर लिया गया है, प्रासंगिक परिवर्तनों के साथ ऊपर की तरह समान तर्ज पर एक नोट प्रदान करने की आवश्यकता है अर्थात् दिनांक 1.1.2006 को 1.1.2016 से प्रतिस्थापित करने की आवश्यकता है और "छठे सीपीसी" से बदला जाना है। अन्य मामलों में "सातवें सीपीसी" को, जैसा कि ऊपर बताया गया है, नोट को

आरआर एसआर में निर्धारित करने की आवश्यकता नहीं है जहां/7वीं सीपीसी सिफारिशों के अनुसार कोई विलय उन्नयन शामिल नहीं है।/

[कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग कार्यालय ज्ञापन संख्या एबी-14017//13/2016-स्था \(आरआर\)-पीटी दिनांकित 18.01.2017](#)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा दिनांक 25.12.2016 को एक नया भर्ती नियम निर्माण, संशोधन, निगरानी प्रणाली (आरआरएफएएमएस) पोर्टल शुरू किया गया है। यह प्रणाली भर्ती नियमों के निर्माण/संशोधन से संबंधित प्रस्तावों को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के ऑनलाइन अनुमोदन की सुविधा प्रदान करती है। इससे पहले, भर्ती नियमों के निर्माण/संशोधन के प्रस्तावों को पहले ऑनलाइन विधि में संसाधित किया जाता था, हालांकि पुराने आरआरएफएएमएस पोर्टल के बाद कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के अनुमोदन के लिए प्रत्यक्ष फाइल होती थी। भर्ती नियम के प्रसंस्करण को सुव्यवस्थित करने के लिए, आरआरएफएएमएस पोर्टल को अपग्रेड किया गया है और एक नई प्रणाली विकसित की गई है। नई प्रणाली पूरी तरह से कम्प्यूटरीकृत प्रणाली है और भर्ती नियमों से संबंधित प्रस्तावों पर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की टिप्पणियों/अनुमोदन को ऑनलाइन सूचित किया जाता है। कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को प्रत्यक्ष फाइल भेजने की आवश्यकता को समाप्त कर दिया गया है।

[कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का.ज्ञा.सं.एबी-14017/19/2016-स्था.\(आरआर\) दिनांकित 22.12.2016](#)

[कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग डीओ सं. विविध-14017/19/2016-स्था.\(आरआर\) दिनांकित 19.01.2017](#)

विस्तृत अध्ययन के लिए [कार्यालय ज्ञापन संख्या एबी.14017/48/2010-स्था \(आरआर\) दिनांकित 1.12.2010](#) देखें।

भर्ती नियमों के निर्माण/संशोधन/छूट के लिए दिशानिर्देशों का संशोधन।

अध्याय-3

सेवा का कार्यग्रहण करने की औपचारिकताएं

1. सेवा-अभिलेख

1.1 एक सरकारी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका उसकी पूरी सेवा अवधि और करियर में घटित होने वाली सभी घटनाओं के साथ-साथ सरकारी कर्मचारी के सेवा के इतिहास को दर्शाने के लिए उसकी भर्ती के चरण से उसकी सेवानिवृत्ति तक प्रत्येक प्रशासनिक कार्रवाई को अभिलिखित करने के लिए एक दस्तावेज है।

(अनुपूरक नियम 199)

1.2 ऐसी सेवा पुस्तिका का रख-रखाव किसी सरकारी कर्मचारी के लिए सरकारी सेवा में उसकी पहली नियुक्ति की तारीख से रखा जाना चाहिए और इसे उस कार्यालय के प्रमुख की निगरानी में रखा जाना चाहिए जिसमें वह सेवा कर रहा है और उसके साथ सरकारी कर्मचारी के तबादले पर उसे भी कार्यालय से कार्यालय में स्थानांतरित किया जाना चाहिए।

(अनुपूरक नियम 198)

1.3 एक सरकारी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका का रख-रखाव एक निर्धारित प्रपत्र में एवं दो प्रतियों में किया जाना आवश्यक है। पहली प्रति संबंधित कार्यालय प्रमुख के पास रखी जाएगी और दूसरी प्रति सरकारी कर्मचारी को सुरक्षित अभिरक्षा के लिए दी जाएगी। का.जा. सं.17011/1/99-स्था.(एल) दिनांकित 11.03.2008 के तहत संशोधित प्रारूप निर्धारित किया गया है।

1.4 सेवा पुस्तिका के निर्धारित प्रारूप के भाग I में संबंधित कर्मचारी के जीवनवृत्त को दर्शाना आवश्यक है, जिसमें निम्नलिखित विवरण शामिल हो सकते हैं:

- क) जन्म तिथि (नीचे अनु. 16.2 देखें)
- ख) क्या सरकारी कर्मचारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़ा वर्ग का है
- ग) पहली नियुक्ति के समय शैक्षिक योग्यता

1.5 सेवा पुस्तिका के रखरखाव के लिए निर्देश, जो प्रारूप का हिस्सा है, में कहा गया है कि इस भाग में प्रविष्टियां सरकारी कर्मचारी की पहली नियुक्ति के समय की जाएंगी और कार्यालय प्रमुख या इस संबंध में अधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा सत्यापित की जाएंगी। इस भाग में परिवर्धन और परिवर्तन भी इसी प्रकार प्रमाणित किए जाएंगे।

1.6 निर्धारित प्रारूप के भाग II क में सरकारी कर्मचारी के संबंध में निम्नलिखित प्रमाणपत्रों की प्रविष्टियां शामिल हैं:

- क) चिकित्सा परीक्षा - मूल चिकित्सा प्रमाण पत्र को सेवा पुस्तिका के खंड II में सुरक्षित अभिरक्षा में रखा गया है।
- ख) चरित्र और पूर्ववृत्त - सत्यापन रिपोर्ट को सेवा पुस्तिका के खंड II में सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाना है।

ग) वैवाहिक स्थिति - यह प्रमाणित किया जाना आवश्यक है कि संबंधित सरकारी कर्मचारी ने अनुबंधित द्विविवाह नहीं होने के संबंध में घोषणा प्रस्तुत की है और संबंधित घोषणा को भी सेवा पुस्तिका के खंड II में रखा जाना है।

घ) संविधान के प्रति निष्ठा की शपथ भी सेवा पुस्तिका के उक्त भाग का एक हिस्सा है और इसे सेवा पुस्तिका के खंड II में रखा जाना है।

ड) गृह नगर की घोषणा भी संबंधित सरकारी कर्मचारी द्वारा की जानी अपेक्षित है और इसे भी सेवा पुस्तिका के खंड II में रखा जाना है।

1.7 उक्त भाग में सक्षम प्राधिकारी का एक प्रमाणीकरण भी शामिल है कि भाग I के क्रम संख्या 5-8-“जीवनवृत्त” की प्रविष्टियों की शुद्धता को संबंधित उद्देश्यों के लिए वैध दस्तावेजी साक्ष्य के रूप में माने जाने वाले मूल प्रमाणपत्रों से सत्यापित किया गया है। इन प्रमाणपत्रों की सत्यापित प्रतियां सेवा पुस्तिका के खंड II में दाखिल की गई हैं।

1.8 निर्धारित प्रारूप के भाग II क में सरकारी कर्मचारी के संबंध में निम्नलिखित प्रमाणपत्रों की प्रविष्टियां शामिल हैं:

क) परिवार के ब्यौरे इस उचित प्रमाणीकरण के साथ कि संबंधित सरकारी कर्मचारी ने परिवार के सदस्यों का विवरण प्रस्तुत किया है जिन्हें सेवा पुस्तिका के खंड II में दाखिल किया गया है।

ख) केंद्र सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना (सीजीईजीआईएस) के लिए ऊपर बताए गए समान प्रमाणीकरण के साथ नामांकन।

1.9 सेवा पुस्तिका के रखरखाव के लिए निर्देश, जो प्रारूप का हिस्सा है, के अंतर्गत कहा गया है कि प्रारूप के भाग II-क में पहले सात प्रमाण पत्र सरकारी कर्मचारी की प्रारंभिक नियुक्ति के समय और अंतिम प्रविष्टि उचित चरण में दर्ज की जाएगी। ये सभी प्रविष्टियां बाद में परिवर्तन/संशोधन के अधीन नहीं हैं। इसके अलावा घोषणा, नामांकन और संबंधित सूचना जैसे जीपीएफ, डी.सी.आर ग्रेच्युटी, परिवार पेंशन, केंद्र सरकार कर्मचारी बीमा योजना और छुट्टी नकदीकरण, प्रशंसापत्र और अन्य दस्तावेजों के लिए नामांकन में परिवर्तन में संदर्भित और जिन पर भरोसा किया जाता है, उन्हें सरकारी सेवक की सेवा पुस्तिका के खंड II में रखा जाएगा और कार्यालय प्रमुख द्वारा सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाएगा।

1.10. सेवा पुस्तकों में वेतनमानों का चयन करने वाले सरकारी सेवकों की घोषणा और प्रविष्टियों के समर्थन में संबंधित वेतनमानों में प्रारंभिक वेतन के निर्धारण को दर्शाने वाले विवरण सेवा पुस्तिकाओं में चिपकाए जाने चाहिए। सरकारी सेवक को आवंटित सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या सेवा पुस्तिका के पृष्ठ 1 के दाहिने हाथ के शीर्ष पर दर्ज की जानी चाहिए।

1.11. सेवा पुस्तिका में प्रत्येक प्रविष्टि को कार्यालय के प्रमुख द्वारा सत्यापित किया जाएगा, अथवा यदि वह स्वयं कार्यालय प्रमुख है, तो उसके तत्काल वरिष्ठ द्वारा सत्यापित किया जाएगा। कार्यालय प्रमुखों को अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों को सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियों को प्रमाणित करने की शक्तियाँ प्रत्यायोजित करने की अनुमति है। ऐसे अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारी भी इन दस्तावेजों को अपनी अभिरक्षा में रखने और छुट्टी खाते में प्रविष्टियों को सत्यापित करने के लिए अधिकृत हैं।

1.12. वर्ष की शुरुआत में एक निश्चित समय पर, कार्यालय के प्रमुख द्वारा सत्यापन के लिए सेवा पुस्तकों को लिया जाएगा, जो स्वयं को संतुष्ट करने के बाद कि संबंधित सरकारी कर्मचारी की सेवाओं को प्रत्येक सेवा पुस्तिका में सही ढंग से दर्ज किया गया है, प्रत्येक मामले में निर्धारित प्रपत्र में एक प्रमाण पत्र (एसआर 202 जीएफआर 257 के साथ पढ़ा गया) दर्ज किया जाएगा।

1.13. प्रत्येक वर्ष जनवरी माह में सरकारी कर्मचारी सेवा पुस्तिका की अपनी प्रति अद्यतनीकरण हेतु अपने कार्यालय को सौंपेगा। कार्यालय इसकी प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर इसे अद्यतन करेगा और इसे सरकारी कर्मचारी को लौटा देगा। यदि सरकारी कर्मचारी की प्रति उसके द्वारा खो जाती है, तो उसे 500/- रुपये की राशि के भुगतान पर बदल दिया जाएगा। (जीएफआर 257)

1.14. सरकारी कर्मचारियों को प्रत्येक वर्ष सेवा पुस्तिका दिखाई जानी चाहिए और सेवा पुस्तिका का निरीक्षण करने के प्रमाण में उनके हस्ताक्षर प्राप्त किए जाने चाहिए। विदेश सेवा पर एक सरकारी कर्मचारी के मामले में, लेखा परीक्षा अधिकारी (वेतन और खाता कार्यालय, जैसा भी मामला हो) द्वारा सेवा नियम 203 के प्रावधानों के संदर्भ में अपनी विदेश सेवा से जुड़ी आवश्यक प्रविष्टियां करने के बाद, उसकी सेवा पुस्तिका में उसके हस्ताक्षर प्राप्त किए जाएंगे।

1.15. अठारह वर्ष की सेवा पूरी करने वाले सरकारी कर्मचारी पर अथवा सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले पांच साल की सेवा के साथ छोड़े जाने पर, जो भी पहले हो, उस समय के लागू नियमों के अनुसार कार्यालय प्रमुख लेखा अधिकारी के परामर्श से उस सरकारी कर्मचारी द्वारा की गई सेवा को सत्यापित करें, अर्हक सेवा का निर्धारण करें और उसे प्रपत्र 24 में इस प्रकार निर्धारित अर्हक सेवा की अवधि के बारे में सूचित करें। (सीसीएस (पेंशन) नियम का नियम 32)

2. जन्म तिथि

2.1. सरकार के अधीन किसी सेवा या पद पर प्रत्येक नवनियुक्त व्यक्ति को नियुक्ति के समय जहां उसके लिए निर्धारित योग्यता मैट्रिक या उससे अधिक है वहां मैट्रिकुलेशन प्रमाण पत्र जैसे पुष्टिकरण दस्तावेजी साक्ष्य के साथ ईसाई युग द्वारा जन्म तिथि घोषित करनी होगी। अन्य मामलों में, नगरपालिका जन्म प्रमाण पत्र या अंतिम बार शिक्षा प्राप्त मान्यता प्राप्त स्कूल से प्रमाण पत्र एक वैध दस्तावेज के रूप में माना जाएगा।

जीएफआर 256

कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की आयु को विनियमित करने वाले मौलिक नियम 56 के तहत सरकारी कर्मचारी की जन्म तिथि का उल्लेख नोट 6 में मिलता है। इसमें कहा गया है कि जिस तारीख को एक सरकारी कर्मचारी अट्ठावन वर्ष या साठ वर्ष (या सरकार द्वारा निर्धारित सेवानिवृत्ति की कोई अन्य आयु) प्राप्त करता है, वह सरकारी कर्मचारी द्वारा घोषित जन्म तिथि के संदर्भ में निर्धारित किया जाएगा। नियुक्ति का समय और जहां तक संभव हो, एक पुष्टिकरण दस्तावेजी साक्ष्य जैसे हाई स्कूल या हायर सेकेंडरी या सेकेंडरी स्कूल सर्टिफिकेट या जन्म रजिस्टर से उद्धरण प्रस्तुत करने पर उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा स्वीकार किया जाता है।

2.2 जन्म तिथि में परिवर्तन सरकारी सेवक द्वारा सरकारी सेवा में प्रवेश के पांच वर्ष के भीतर केंद्र सरकार के मंत्रालय या विभाग आदि की स्वीकृति से निम्नलिखित शर्तों के अधीन किया जा सकता है।

- क) इस संबंध में सरकारी सेवा में उसके प्रवेश के पांच वर्ष के भीतर अनुरोध किया जाता है;
- ख) यह स्पष्ट रूप से स्थापित है कि एक प्रामाणिक वास्तविक गलती हुई है; तथा

ग) इस प्रकार बदली गई जन्म तिथि उसे किसी भी विद्यालय या विश्वविद्यालय या संघ लोक सेवा आयोग की परीक्षा, जिसमें वह बैठ चुका है अथवा उस तारीख को सरकारी सेवा में प्रवेश के लिए जिस तारीख को वह पहली बार इस तरह की परीक्षा में शामिल हुआ था अथवा जिस तारीख को उसने सरकारी सेवा में प्रवेश किया था, में अयोग्य नहीं बनाएगा।

जन्म तिथि में परिवर्तन के लिए विलंबित दावे को अस्वीकार करने के संबंध में सरकार की नीति सर्वोच्च न्यायालय द्वारा 1993 की सिविल अपील संख्या 502 (भारत संघ बनाम हरनाम सिंह) के निर्णय में की गई टिप्पणियों से पुष्ट होती है।

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का कार्यालय जापन संख्या 19017/7/792-स्था (ए) दिनांकित 30.11.1979 तथा

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का कार्यालय जापन संख्या 19017/2/92-स्था (ए) दिनांकित 19.05.1993

3. शैक्षिक योग्यता और प्रवीणता मानक

3.1 सामान्य सिद्धांतः

- (1) संबंधित भर्ती नियमों/आदेशों में नवीन पद सृजित होते ही शैक्षिक योग्यताएं निर्धारित की जानी चाहिए।
- (2) शैक्षिक योग्यता स्थायी और अस्थायी नियुक्ति के लिए समान रूप से लागू होती है।
- (3) नियमित क्रम में पदोन्नति द्वारा भरे गए पदों पर शैक्षिक योग्यता लागू नहीं होती है, अन्यथा जब तक कि संबंधित भर्ती नियमों/आदेशों के अनुसार प्रदान नहीं किया जाता है।

3.2 सीधी भर्ती के लिए शैक्षिक और अन्य योग्यताएंः

सीधी भर्ती के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यताओं के प्रावधानों के संबंध में, सीधी भर्ती के लिए आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव को यथासंभव सटीक रूप से इंगित किया जा सकता है, यदि आवश्यक हो, तो इन्हें दो भागों में विभाजित किया जा सकता है, अर्थात् “आवश्यक योग्यता” और “वांछनीय योग्यता”। ये आवश्यकताएं वेतनमान और कर्तव्यों की प्रकृति के आधार पर एक पद से दूसरे पद पर भिन्न होती हैं। लेकिन उनका निर्धारण, जहां तक संभव हो, समान पद के लिए स्वीकृत भर्ती नियमों और समान पदानुक्रम में उच्च और निम्न पदों के लिए प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए। मंत्रालयों/विभागों को शैक्षिक योग्यता स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट करने की आवश्यकता है और 'या समकक्ष' शब्द के उपयोग से बचना चाहिए।

पदोन्नति के लिए शैक्षिक योग्यताः

गैर-तकनीकी प्रकृति के पदों पर पदोन्नति के मामले में आमतौर पर शैक्षिक योग्यता पर जोर नहीं दिया जाता है; लेकिन प्रशासनिक दक्षता के हित में वैज्ञानिक और तकनीकी पदों के लिए कम से कम वेतन बैंड -3 ग्रेड वेतन में वरिष्ठ समूह के पदों के मामले में 6600 रुपये और उससे अधिक के लिए इन पर जोर दिया जाना चाहिए। कभी-कभी कनिष्ठ समूह के पदों और समूह ख पदों के लिए योग्यता पर पूर्ण रूप से जोर नहीं दिया जा सकता है, लेकिन केवल अनुशासन में मूल योग्यता पर जोर दिया जा सकता है। उदाहरण के लिए, यदि सिविल इंजीनियरिंग में डिग्री सीधी भर्ती के लिए निर्धारित योग्यता है, तो पदोन्नति पाने वालों के लिए सिविल इंजीनियरिंग में कम से कम डिप्लोमा होना आवश्यक हो सकता है।

[कार्यालय जापन संख्या एबी.14017/48/2010-स्था.\(आरआर\) दिनांकित 31.12.2010](#)

सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षिक योग्यता और प्रवीणता मानक:

विभिन्न सार्वजनिक सेवाओं में भर्ती के लिए शैक्षिक योग्यता नीचे दर्शाई गई है:

I. उच्च सेवाएं अखिल भारतीय और केंद्रीय सेवाएं, समूह क	आवश्यक विश्वविद्यालय डिग्री
II. मध्य समूह सेवाएं (i) केंद्रीय समूह ख (राजपत्रित) (ii) कार्यालय में केंद्रीय, समूह ख (अराजपत्रित) और सहायक अनुभाग अधिकारी जो केंद्रीय सचिवालय सेवा में भाग नहीं ले रहे हैं।	आवश्यक विश्वविद्यालय डिग्री
III. केंद्रीय समूह ग, अराजपत्रित	
(क) बहु कार्य कर्मचारी (एमटीएस)	किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड या औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान से मैट्रिकुलेशन उत्तीर्ण या समकक्ष या किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान पास प्रमाण-पत्र
(ख) अवर श्रेणी लिपिक	(i) किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड या विश्वविद्यालय से 12वीं कक्षा उत्तीर्ण या समकक्ष योग्यता। (ii) कंप्यूटर पर अंग्रेजी में टंकण की न्यूनतम गति 35 शब्द प्रति मिनट या हिंदी में कम से कम 30 शब्द प्रति मिनट की गति से उत्तीर्ण होना चाहिए (प्रत्येक शब्द के लिए 5 की डिप्रेशन के औसतन पर 35 शब्द प्रति मिनट और 30 शब्द प्रति मिनट 10500 केडीपीएच/9000 केडीपीएच के अनुरूप है।)
(ग) आशुलिपिक	(i) किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड या विश्वविद्यालय से 12वीं कक्षा उत्तीर्ण या समकक्ष योग्यता। (ii) कौशल परीक्षण मानदंड: (क) वेतन बैंड-1 में आशुलिपिकों के लिए श्रुतलेख: 10 मिनट / 80 शब्द प्रति मिनट लिप्यंतरण कंप्यूटर पर 50 मिनट (अंग्रेजी), 65 मिनट (हिंदी) (ख) वेतन बैंड -2 में आशुलिपिकों के लिए: श्रुतलेख: 10 मिनट / 100 शब्द प्रति मिनट लिप्यंकन: कंप्यूटर पर 40 मिनट (अंग्रेजी), 55 मिनट (हिंदी)

शैक्षिक योग्यता का प्रमाण:

नियुक्ति प्राधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि नियुक्ति के समय शैक्षिक और अन्य विशेष योग्यता और आयु के दावों की कड़ाई से जांच की जाती है।

गृह मंत्रालय के कार्यालय जापन संख्या 2/29/54-आरपीएस, 19-11-54

भर्ती के लिए मान्यता प्राप्त डिग्री/डिप्लोमा और प्रमाणपत्र:

जिन्हें सम्मानित किया गया-

- (i) भारत में विश्वविद्यालयों को केंद्रीय या राज्य विधानमंडल के एक अधिनियम द्वारा शामिल किया गया और संसद के एक अधिनियम द्वारा स्थापित अन्य शैक्षणिक संस्थान या विश्वविद्यालय अनुदान आयोग अधिनियम, 1956 की धारा 3 के तहत विश्वविद्यालय के रूप में घोषित किया गया। गृह मंत्रालय के कार्यालय जापन संख्या 26/4/52-सीएस दिनांकित 30.09.1952 और गृह मंत्रालय का कार्यालय जापन संख्या 6/1/64-स्था। (डी) दिनांकित 10.04.1964
- (ii) केंद्र सरकार या संबंधित राज्य सरकार द्वारा विधिवत स्थापित और मान्यता प्राप्त माध्यमिक और इन्टरमीडिएट शिक्षा बोर्ड।

गृह मंत्रालय के कार्यालय जापन संख्या 26/4/52-सीएस दिनांक 30.09.1952

जिन्हें विशेष रूप से केंद्र सरकार द्वारा विशेष डिग्री, डिप्लोमा या प्रमाण पत्र के समकक्ष मान्यता प्राप्त है। तकनीकी योग्यता के लिए मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा जारी "भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त तकनीकी और व्यावसायिक योग्यता की सूची" का संदर्भ लिया जा सकता है।

4. निष्ठा की शपथ

1. सरकारी सेवा में आने वाले सभी नए पदधारियों को निर्धारित प्रपत्र में भारत के संविधान के प्रति निष्ठा की शपथ लेनी होती है। शपथ लेने के लिए ईमानदार आपत्तियां निर्धारित प्रपत्र में एक गंभीर प्रतिज्ञान कर सकते हैं।
2. शपथ/प्रतिज्ञान अंग्रेजी या हिंदी में या किसी भी आधिकारिक क्षेत्रीय भाषा में लिया या किया जा सकता है जिसके साथ सरकारी कर्मचारी परिचित है। **अनुलग्नक I** में अंग्रेजी और हिंदी में निर्धारित प्रपत्र दिए गए हैं। कार्यालय प्रमुख जहां आवश्यक हो, क्षेत्रीय भाषा में उनका अनुवाद करवा सकते हैं।
3. ऐसे पूर्णकालिक सरकारी कर्मचारी जो विदेशी नागरिक हैं, उनको भी **अनुलग्नक II** में दिए गए प्रपत्र में शपथ ग्रहण करना/लेना/प्रतिज्ञान लेना आवश्यक है।
4. शपथ ग्रहण को सरकारी सेवा में व्यक्तियों की नियुक्ति की शर्तों में से एक बनाया जाना चाहिए।
5. शपथ/प्रतिज्ञान कार्यालय के विभागाध्यक्ष, जैसा उचित हो, या इस संबंध में अधिकृत राजपत्रित अधिकारी के समक्ष लिया जाना चाहिए। शपथ/आवेदन की हस्ताक्षरित प्रति सेवा पुस्तिका के खंड-II में रखी जा सकती है और उचित स्थान पर सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि की जा सकती है।

शपथ/प्रतिज्ञा का प्रपत्र

"मैं _____ शपथ लेता हूँ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञा करता हूँ कि भारत और विधि द्वारा स्थापित भारत के संविधान के प्रति श्रद्धा और सच्ची निष्ठा रखूँगा। मैं भारत की प्रभुता और अखंडता को अक्षुण्ण रखूँगा, तथा मैं अपने पद के कर्तव्यों का वफादारी, ईमानदारी और निष्पक्षता से पालन करूँगा,"

(अतः ईश्वर मेरी सहायता करें)

हस्ताक्षर _____

नाम _____

पद _____

दिनांक _____

अनुलग्नक II

सरकारी सेवक जो विदेशी नागरिक हैं
उनके लिए शपथ का प्रपत्र

मैं _____ का नागरिक जो अस्थायी रूप से भारत सरकार के अधीन सिविल पद पर रह रहा हूँ और शपथ लेता हूँ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ कि जो विश्वास और निष्ठा* _____ के प्रति रखता हूँ उसके साथ मैं, पूर्वोक्त रूप में अपनी सेवा की अवधि के दौरान, भारत और विधि द्वारा स्थापित भारत सरकार के संविधान के प्रति निष्ठावान रहूंगा, तथा मैं अपने पद के कर्तव्यों का वफादारी, ईमानदारी और निष्पक्षता से पालन करूंगा”
(अतः ईश्वर मेरी सहायता करें)

*यहां प्रदत्त देश का नाम भरिए।

हस्ताक्षर _____

नाम _____

पद _____

5. अवकाश यात्रा रियायत नियमों के तहत गृह नगर की घोषणा

16.5.1 सरकारी सेवा में आने वाले प्रत्येक नए व्यक्ति को अवकाश यात्रा रियायत का लाभ उठाने के लिए अपना गृह नगर घोषित करना आवश्यक है।

नियंत्रण अधिकारी द्वारा एक बार घोषित और स्वीकृत गृह नगर को अंतिम माना जाएगा। असाधारण परिस्थितियों में, विभागाध्यक्ष या यदि कोई सरकारी कर्मचारी स्वयं विभागाध्यक्ष है, तो प्रशासनिक मंत्रालय ऐसी घोषणा में परिवर्तन को अधिकृत कर सकता है इस शर्त के साथ कि ऐसा परिवर्तन सरकारी कर्मचारी की सेवा के दौरान एक से अधिक बार नहीं किया जाएगा।

केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी यात्रा रियायत) नियम, 1988 का नियम 5

16.5.2 प्रारंभ में सरकारी सेवक द्वारा की गई घोषणा को स्वीकार किया जाए। विस्तृत जाँच तभी लागू की जा सकती है जब वह परिवर्तन चाहता है। यह निर्धारित करने के लिए कि क्या सरकारी कर्मचारी की घोषणा को स्वीकार किया जा सकता है, निम्नलिखित मानदंड लागू किए जा सकते हैं:

- क्या सरकारी सेवक द्वारा घोषित स्थान वह स्थान है जहाँ विभिन्न घरेलू और सामाजिक दायित्वों के निर्वहन के लिए अंतराल पर उसकी भौतिक उपस्थिति की आवश्यकता होती है, और यदि हां, तो क्या सेवा में प्रवेश करने के बाद, सरकारी कर्मचारी उस स्थान पर बार-बार आता रहा है।

- (ii) क्या सरकारी कर्मचारी के पास उस स्थान पर आवासीय संपत्ति है या क्या वह ऐसे संयुक्त परिवार का सदस्य है जिसके पास ऐसी संपत्ति है।
- (iii) क्या उसके निकट संबंधी उस स्थान के निवासी हैं।
- (iv) क्या सरकारी सेवा में आने के पूर्व सरकारी कर्मचारी कुछ वर्षों के लिए वहाँ रह रहा था।

नोट: एक के बाद एक मानदंड की आवश्यकता केवल उन मामलों में लागू की जाती है जहां तत्काल पूर्ववर्ती मानदंड संतुष्ट नहीं होते हैं।

जहां सरकारी कर्मचारी या जिस परिवार का वह सदस्य है, एक से अधिक स्थानों पर आवासीय या भू-संपत्ति के मालिक हैं, उसके लिए कारण बताते हुए एक विकल्प चुनने के लिए सरकारी कर्मचारी पर छोड़ दिया जाता है, बशर्ते कि नियंत्रण अधिकारी का निर्णय होगा कि वह उस स्थान को सरकारी कर्मचारी के नगर के रूप में ऐसे स्थान को स्वीकार करना चाहता है या नहीं। जहां किसी विशेष स्थान पर निकट संबंध की उपस्थिति 'गृहनगर' की घोषणा की स्वीकृति के लिए निर्धारण मानदंड नहीं है, निकट संबंध की उपस्थिति कमोबेश स्थायी प्रकृति की होनी चाहिए।

गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 43/15/57-स्था (ए) दिनांकित 24.06.1958, केंद्रीय सिविल सेवा (अवकाश यात्रा रियायत) नियम के नियम 5 के तहत भारत सरकार का निर्णय

6. चल/अचल संपत्ति की घोषणा

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 के नियम 18 (1) (I) में यह प्रावधान है कि प्रत्येक सरकारी कर्मचारी किसी भी सेवा या पद पर अपनी पहली नियुक्ति पर अपनी संपत्ति और देनदारियों की विवरणी ऐसे रूप में प्रस्तुत करेगा जैसा कि निर्धारित किया जा सकता है। सरकार द्वारा, इस संबंध में पूर्ण विवरण देते हुए-

1. उसके द्वारा विरासत में मिली अचल संपत्ति, या उसके द्वारा स्वामित्व या अर्जित की गई या उसके द्वारा पट्टे या बंधक पर रखी गई, या तो उसके नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर;
2. शेयर, डिबेंचर और नकद जिसमें उसके द्वारा विरासत में मिली या उसके समान स्वामित्व वाली, अर्जित या धारित बैंक जमा राशि शामिल है;
3. उसके द्वारा विरासत में मिली अन्य चल संपत्ति या उसके समान स्वामित्व वाली, अर्जित या उसके द्वारा धारित; तथा
4. उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किए गए ऋण और अन्य देनदारियां।

(इन नियमों को केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 में "चल, अचल तथा मूल्यवान संपत्ति" के अध्याय के तहत विस्तार से समझाया गया है)

नोट: अखिल भारतीय सेवाओं के लिए कृपया उपयुक्त नियमों में प्रासंगिक प्रावधान देखें, जैसे: अखिल भारतीय सेवा (आचरण) नियम, 1968 के अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों के संबंध में नियम 16(1)।

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम 1964 के नियम 18 (4) के अनुसार प्रतिवर्ष 31 जनवरी तक वर्ग 'क', 'ख', 'ग' और पूर्ववर्ती समूह 'घ' से संबंधित सभी सरकारी कर्मचारियों को वार्षिक संपत्ति विवरणी दाखिल करने की आवश्यकता है।

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/7/2014-स्था ए-III दिनांकित 05.01.2016

अनुसूची
(नियम 18 (1) देखें)

31 दिसंबर, 20..... को प्रथम नियुक्ति पर संपत्ति और देनदारियों की वापसी

1. सरकारी कर्मचारी का पूरा नाम.....

(बड़े अक्षरों में)

2. सेवा जिससे वह संबंधित है.....

3. अब तक की सेवा की कुल अवधि.....

(I) अराजपत्रित रैंक में।

(II) राजपत्रित रैंक में।

4. धारित वर्तमान पद और पदस्थापन का स्थान.....

5. कैलेंडर वर्ष के दौरान सभी स्रोतों से कुल वार्षिक आय जो 1 जनवरी, 20..... से तत्काल आगे बढ़ रही है

6. घोषणा

मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि संलग्न विवरणी, अर्थात् केंद्रीय सेवा (आचरण) नियम, 1964 के नियम 18 के उप-नियम (1) के प्रावधानों के तहत मेरे द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली जानकारी के संबंध में, प्रपत्र I से V तक मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार,से पूर्ण,..... सत्य और सही हैं।

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

टिप्पणी 1. इस विवरणी में सरकारी कर्मचारी की सभी संपत्तियों और देनदारियों का विवरण या तो उसके नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर होगा।

टिप्पणी 2. यदि कोई सरकारी कर्मचारी हिंदू अविभाजित परिवार का सदस्य है और परिवार की संपत्ति में सहदायिक अधिकार या तो एक 'कर्ता' के रूप में या एक सदस्य के रूप में है, तो उसे प्रपत्र संख्या I में अपने हिस्से का मूल्य दर्शाना चाहिए। ऐसी संपत्ति में और जहां ऐसे शेयर का सही मूल्य, उसका अनुमानित मूल्य इंगित करना संभव नहीं है। जहाँ आवश्यक हो उपयुक्त व्याख्यात्मक टिप्पणियाँ जोड़ी जा सकती हैं।

प्रपत्र सं. 1

31 दिसंबर, 20..... को समाप्त होने वाले वर्ष हेतु अचल संपत्ति का विवरण
(उदाहरण के तौर पर जमीन, घर, दुकानें, अन्य इमारतें, आदि)

क्रम सं.	संपत्ति का विवरण	निश्चित स्थान (जिला, मंडल, तालुक और गांव का नाम जिसमें संपत्ति स्थित है और संपत्ति का विषिष्ट नंबर आदि)	निश्चित स्थान (भूमि और इमारतों के मामले में)	भू-संपत्ति के मामले में भूमि का स्वरूप	ब्याज की सीमा	यदि संपत्ति अपने नाम से नहीं है तो बताएं कि किसके नाम से है तथा उससे सरकारी कर्मचारी का संबंध, यदि कोई है?
1	2	3	4	5	6	7

अधिग्रहण की तारीख	संपत्ति कैसे अर्जित की है? (क्या खरीदी गई, पट्टे पर ली गई, बंधक, उत्तराधिकार, उपहार अथवा किसी अन्य श्रोत से ली गई) तथा उस व्यक्ति का नाम जिससे अर्जित की गई (संबंधित व्यक्ति/व्यक्तियों का पता एवं सरकारी कर्मचारी से संबंध, यदि कोई हो) कृपया नीचे नोट-1 देखें।	संपत्ति का मूल्य (कृपया निम्न टिप्पणी 2 देखें)	निर्धारित प्राधिकारी, यदि कोई हो, स्वीकृति का विवरण	संपत्ति से कुल वार्षिक आय	टिप्पणी यां
8	9	10	11	12	13

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

टिप्पणी 1- स्तंभ 9 हेतु, 'पट्टे पर ली गई' शब्द से अभिप्राय अचल संपत्ति को वर्ष दर वर्ष अथवा एक वर्ष से अधिक किसी अवधि हेतु पट्टे पर लेने अथवा वार्षिक किराये पर रिजर्व रखने से होगा। तथापि, जहां अचल संपत्ति किसी ऐसे व्यक्ति से पट्टे पर प्राप्त की गई जिससे सरकारी कर्मचारी का आधिकारिक तौर

पर संबंध है, ऐसे पट्टे को चाहे पट्टे की अवधि कम हो अथवा ज्यादा, किराए के भुगतान की आवधिकता के बावजूद स्तंभ में दर्शाया जाय।

टिप्पणी 2 - स्तंभ 10 में निम्नांकित दर्शाएं:-

- क) जहां संपत्ति खरीद, बंधक अथवा पट्टे पर अर्जित की गई हो, तो ऐसे अधिकग्रहण हेतु अदा किया गया मूल्य अथवा प्रीमियम,
- ख जहां यह पट्टे पर अधिग्रहित की गई हो, तो इसका कुल वार्षिक किराया भी तथा
- ग) जहां अधिकग्रहण उत्तराधिकार, उपहार अथवा अदला बदली द्वारा किया गया हो, तो ऐसी अधिग्रहित संपत्ति का अनुमानित मूल्य

प्रपत्र सं. II

31 दिसंबर, 20..... को प्रथम नियुक्ति पर चल (लिक्विड) संपत्तियों का विवरण

(1) नकद और बैंक शेष 3 महीने की परिलब्धियों से अधिक।

(2) जमा, ऋण, अग्रिम और निवेश (जैसे शेयर, प्रतिभूतियां, डिबेंचर, आदि)

क्रम सं.	वर्णन	कंपनी, बैंक आदि का नाम और पता	राशि	यदि स्वयं के नाम पर नहीं है तो उस व्यक्ति का नाम और पता जिसके नाम पर धारित है और सरकारी कर्मचारी के साथ उसका संबंध	व्युत्पन्न वार्षिक आय	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

टिप्पणी 1. स्तंभ 7 में, विभिन्न लेनदेन के संबंध में प्राप्त प्रतिबंधों या की गई रिपोर्ट के बारे में विवरण दिया जा सकता है।

टिप्पणी 2. "परिलब्धियां" शब्द का अर्थ सरकारी कर्मचारी द्वारा प्राप्त वेतन और भत्ते से है।

प्रपत्र सं. III

31 दिसंबर, 20..... को प्रथम नियुक्ति पर चल संपत्ति का विवरण

क्रम सं.	मदों का विवरण	अधिग्रहण के समय संपत्ति की कीमत और अथवा भाड़ा-क्रय अथवा किस्त पर खरीदी गई वस्तुओं के मामले में संपत्ति का विवरण भरने को तारीख तक किया गया कुल भुगतान, जैसा भी मामला हो।	यदि अपने नाम में नहीं है तो उस व्यक्ति का नाम व पता जिसके नाम पर यह संपत्ति है तथा सरकारी कर्मचारी से उस व्यक्ति के संबंध।	अधिग्रहण की अनुमानित तारीख सहित बताएं कैसे अधिग्रहित की गई।	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

टिप्पणी 1: इस प्रपत्र में निम्नांकित मदों से संबंधित सूचना दी जा सकती है (क) उनके द्वारा खरीदे गए आभूषण (कुल मूल्य) (ख) उनके द्वारा खरीदी गई चांदी एवं अन्य बहुमूल्य धातुएं एवं बहुमूल्य स्टोन जो आभूषण का हिस्सा न हो (कुल मूल्य) (ग) । मोटर कारें II स्कूटर/मोटर साइकिलें III रेफ्रिजरेटर्स/एयर कंडीशनर्स IV रेडियो/रेडियोग्राम/टेलीविजन सेट्स और अन्य वस्तुएं जिनकी अपनी कीमत 1,000/- रुपये से अधिक हो, (घ) प्रतिदिन उपयोग की वस्तुओं तथा कपड़े, बर्तन, पुस्तकें, क्रोकरी इत्यादि के अतिरिक्त 1000/- रुपये से कम की व्यक्तिगत चल संपत्ति की वस्तुओं की कीमत एक साथ इकमुश्त राशि के रूप में जोड़ी जाए।

टिप्पणी 2: स्तंभ 5 में इंगित किया जाए क्या संपत्ति खरीदी गई है, उत्तराधिकार, उपहार में मिली है या अन्यथा अधिग्रहित की गई थी।

टिप्पणी 3: स्तंभ 6 में विभिन्न लेन-देनों के संबंध में प्राप्त की स्वीकृति या दी गई सूचना संबंधी ब्योरा दें।

प्रपत्र सं. IV

31 दिसंबर, 20..... को प्रथम नियुक्ति पर भविष्य निधि तथा जीवन बीमा पॉलिसी का विवरण

क्रम सं.	पॉलिसी सं. और पॉलिसी की तारीख	बीमा कंपनी का नाम	परिपक्वता की तिथि पर बीमाकृत राशि	वार्षिक प्रीमियम की राशि	भविष्य निधि का प्रकार/जीपीएफ/सीपीएफ, बीमा पॉलिसियों की खाता सं.	इस तरह के शेष राशि की तारीख के साथ लेखा परीक्षा/लेखा अधिकारी द्वारा अंतिम रिपोर्ट के अनुसार अंतिम शेष राशि	बाद में दिया गया अंशदान	कुल	अभ्युक्ति (यदि अंतिम शेष के संबंध में कोई विवाद है तो इस स्तंभ में सरकारी कर्मचारी के अनुसार राशि का भी उल्लेख किया जाना चाहिए)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

प्रपत्र सं. v

31 दिसंबर, 20..... को प्रथम नियुक्ति पर ऋण और अन्य देनदारियों का विवरण

क्रम सं.	राशि	लेनदार का नाम एवं पता	देनदारी की तिथि	लेन-देन का विवरण	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

टिप्पणी 1. ऋण की अलग-अलग मदें तीन महीने की परिलब्धियों या रु. 1,000 जो भी कम हो, शामिल करने की आवश्यकता नहीं है।

टिप्पणी 2. स्तंभ 6 में, अनुमति, यदि कोई हो, से प्राप्त या सक्षम प्राधिकारी को की गई रिपोर्ट के संबंध में जानकारी भी दी जा सकती है।

टिप्पणी 3. "परिलब्धियां" शब्द का अर्थ सरकारी कर्मचारी द्वारा प्राप्त वेतन और भत्ते से है।

टिप्पणी 4. विवरण में सरकारी कर्मचारियों को उपलब्ध विभिन्न ऋण और अग्रिम जैसे वाहन की खरीद के लिए अग्रिम, गृह निर्माण अग्रिम, आदि (वेतन और यात्रा भत्ते के अग्रिम के अलावा), सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम और जीवन बीमा पॉलिसी और मियादी जमा संबंधी ऋण शामिल होना चाहिए।

अध्याय-4

परिवीक्षा और स्थायीकरण

1. परिवीक्षा

एक व्यक्ति को उस सेवा जिसमें उसे नियुक्त किया गया है, में आमेलन के लिए उसकी उपयुक्तता का आकलन करने के लिए परिवीक्षा पर नियुक्त किया जाता है। इसलिए, परिवीक्षा को केवल औपचारिकता के रूप में नहीं माना जाना चाहिए। परिवीक्षा पर नियुक्ति के संबंध में कोई औपचारिक घोषणा आवश्यक नहीं होगी। नियुक्ति प्राधिकारी निष्पादन के मूल्यांकन के आधार पर सफल समापन की घोषणा कर सकता है, परिवीक्षा की अवधि बढ़ा सकता है या परिवीक्षा पर अस्थायी कर्मचारी की सेवाएं समाप्त कर सकता है।

परिवीक्षा तब निर्धारित की जाती है जब सीधी भर्ती हो, एक समूह से दूसरे समूह में पदोन्नति हो या सेवानिवृत्ति की आयु से पहले पुनः नियोजित अधिकारियों के लिए। लिखित में आदेश जारी करने पर परिवीक्षा को सफलतापूर्वक पूर्ण माना जाएगा। तथापि, यह वांछनीय नहीं है कि किसी सरकारी कर्मचारी को लंबी अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जाए।

2. परिवीक्षा की अवधि

केंद्र सरकार में विभिन्न पदों/सेवाओं के लिए परिवीक्षा की अवधि निम्नलिखित आधार पर निर्धारित की गई है:

क्र. सं.	नियुक्ति की विधि	परिवीक्षा की अवधि
पदोन्नति		
1	एक ग्रेड से दूसरे में पदोन्नति लेकिन पदों के एक ही समूह के भीतर उदा. समूह 'ग' से समूह 'ग' तक	कोई परिवीक्षा नहीं।
2	एक समूह से दूसरे समूह में पदोन्नति उदा. समूह 'ख' से समूह 'क'	2 वर्ष या पद पर सीधी भर्ती के लिए निर्धारित परिवीक्षा अवधि, यदि कोई हो।
सीधी भर्ती		
3	(i) नीचे दिए गए खंड (ii) को छोड़कर पदों पर सीधी भर्ती के लिए (ii) 7600 रुपये या उससे अधिक के ग्रेड वेतन वाले पदों पर सीधी भर्ती के लिए या उन पदों पर जहां अधिकतम आयु सीमा 35 वर्ष या उससे अधिक है और जहां कोई प्रशिक्षण शामिल नहीं है, । नोट: प्रशिक्षण में 'अंतः कार्य' या 'संस्था प्रशिक्षण' शामिल है	2 वर्ष 1 वर्ष
4	सेवानिवृत्ति की आयु से पहले पुनर्नियोजित अधिकारी	2 वर्ष

5	अनुबंध के आधार पर नियुक्ति, कार्यकाल के आधार पर, सेवानिवृत्ति और आमेलन के बाद पुनर्नियोजित	कोई परीक्षा नहीं।
---	--	-------------------

[डीओपीटी का.जा.सं. 21011/2/80-स्था.\(सी\) दिनांक 19.05.1983](#) और
[कार्यालय जापन संख्या एबी.14017/5/83-स्था.\(आरआर\) दिनांक 07.05.1984](#)

(क) सीधी भर्ती

यदि किसी सरकारी कर्मचारी को उसी विभाग या किसी अन्य विभाग में सीधी भर्ती द्वारा किसी अन्य पद पर नियुक्त किया जाता है, तो जिस नए पद पर उसे सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किया गया है, उस पर स्थायीकरण के लिए विचार करना आवश्यक हो सकता है, इस तथ्य पर ध्यान दिए बिना कि अधिकारी पहले के पद पर मूल आधार पर कार्यरत था। नए प्रवेश ग्रेड में आगे की पुष्टि आवश्यक हो जाती है क्योंकि नया पद उसी श्रेणी या अनुशासन में नहीं हो सकता है जैसा कि पुराने पद पर उसकी पुष्टि की गई है और तथ्य यह है कि उसे पुराने पद पर बने रहने के लिए उपयुक्त माना गया था (जो कि उस पद पर उसकी पुष्टि के लिए आधार था) उसे स्वतः नए पद पर बने रहने या पुष्टि के लिए उपयुक्त नहीं बनाएगा, जिसकी नौकरी की आवश्यकताएं पुराने पद से काफी भिन्न हो सकती हैं।

[कार्यालय जापन संख्या 18011/3/88-स्था \(डी\) दिनांक 24.09.1992](#)

(ख) पदोन्नति

- (i) जिन व्यक्तियों को पदोन्नति के माध्यम से एक नई सेवा में शामिल किया जाता है, उन्हें भी परीक्षा पर रखा जाएगा, लेकिन एक ग्रेड से दूसरी ग्रेड में पदोन्नति पर कोई परीक्षा नहीं होगी, बल्कि पदों के एक ही समूह के भीतर, सिवाय जब पदोन्नति में समूह में परिवर्तन शामिल हो एक ही सेवा में पदों की संख्या, उदाहरण के लिए, समूह 'ख' से समूह 'क' में पदोन्नति, इस मामले में परीक्षा निर्धारित अवधि के लिए होगी।

[कार्यालय जापन संख्या 21011/2/80-स्था.\(सी\) दिनांक 19.05.1983](#)

- (ii) यदि भर्ती नियम किसी परीक्षा को निर्धारित नहीं करते हैं, तो नियमित आधार पर नियुक्त अधिकारी (निर्धारित डीपीसी प्रक्रिया आदि का पालन करने के बाद) को वे सभी लाभ प्राप्त होंगे जो उस ग्रेड में पुष्टि किए गए व्यक्ति को प्राप्त होंगे।

[कार्यालय जाप संख्या 18011/1/86-स्था.\(डी\) दिनांक 28.03.1988](#)

- (ग)** अनुबंध के आधार पर नियुक्ति, कार्यकाल के आधार पर, सेवानिवृत्ति और आमेलन के बाद पुनर्नियुक्ति के मामलों में कोई परीक्षा नहीं होगी।

[कार्यालय जापन संख्या 21011/2/80-स्था.\(सी\) दिनांक 19.05.1983](#)

3. परिवीक्षा के दौरान प्रगति

1. परिवीक्षा को औपचारिकता के रूप में मानने के बजाय, परिवीक्षाधीनों को सेवामुक्त करने की मौजूदा शक्तियों का व्यवस्थित और सख्ती से उपयोग किया जाना चाहिए ताकि बाद के चरणों में कर्मचारियों की सेवाओं को समाप्त करने की आवश्यकता शायद ही कभी उत्पन्न हो।
2. परिवीक्षाधीन व्यक्ति की परिवीक्षा अवधि या विभागीय परीक्षा, यदि लागू हो, उत्तीर्ण करने की योग्यता पर ध्यान देना, पुष्टि के लिए योग्यता का एक अनिवार्य हिस्सा होना चाहिए, लेकिन एक परिवीक्षाधीन व्यक्ति की पुष्टि होने से पहले सेवा में किया जाने वाले कार्य के लिए इस तरह के दृष्टिकोण, चरित्र और योग्यता का बहुत सावधानीपूर्वक मूल्यांकन किया जाना चाहिए।
3. एक परिवीक्षाधीन व्यक्ति को इस अवधि के दौरान एक से अधिक अधिकारियों के अधीन कार्य करने का अवसर दिया जाना चाहिए और उन अधिकारियों में से प्रत्येक से उसके कार्य की रिपोर्ट प्राप्त की जानी चाहिए। पूरी अवधि के लिए परिवीक्षा रिपोर्ट पर वरिष्ठ अधिकारियों के एक बोर्ड द्वारा विचार किया जा सकता है ताकि यह निर्धारित किया जा सके कि संबंधित परिवीक्षाधीन व्यक्ति सेवा में पुष्टि के लिए उपयुक्त है या नहीं। इस प्रयोजन के लिए, परिवीक्षाधीनों पर रिपोर्ट के अलग-अलग रूपों का उपयोग किया जाना चाहिए, जो सामान्य वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) प्रपत्रों से अलग हैं। परिवीक्षा रिपोर्ट, एपीएआर से भिन्न, पर्यवेक्षण अधिकारी को परिवीक्षा की विशेष जरूरतों पर ध्यान केंद्रित करने में मदद करने के लिए लिखी जाती है और यह तय करने के लिए कि परिवीक्षा की अवधि या परिवीक्षा की विस्तारित अवधि के दौरान अधिकारी का कार्य और आचरण सेवा या पद में आगे प्रतिधारण के लिए संतोषजनक है या नहीं। इस प्रकार परिवीक्षा रिपोर्ट उस उद्देश्य की पूर्ति नहीं करती है जिसके लिए एपीएआर लिखी जाती है और इसके विपरीत। इसलिए, सभी परिवीक्षाधीनों या परिवीक्षा पर अधिकारियों के मामले में, परिवीक्षा अवधि के लिए सामान्य एपीएआर के अतिरिक्त अलग परिवीक्षा रिपोर्ट लिखी जानी चाहिए।
4. असाधारण कारणों को छोड़कर, परिवीक्षा को एक वर्ष से अधिक के लिए नहीं बढ़ाया जाना चाहिए और किसी भी परिस्थिति में किसी कर्मचारी को सामान्य अवधि के दोगुने से अधिक के लिए परिवीक्षा पर नहीं रखा जाना चाहिए।
5. एक परिवीक्षाधीन व्यक्ति, जो संतोषजनक प्रगति नहीं कर रहा है, को उसकी कमियों के बारे में मूल परिवीक्षा अवधि की समाप्ति से काफी पहले सूचित किया जाना चाहिए ताकि वह आत्म-सुधार के लिए विशेष प्रयास कर सके। यह उसे इस आशय की एक लिखित चेतावनी देकर किया जा सकता है कि उसका सामान्य प्रदर्शन ऐसा नहीं है जो उसकी पुष्टि को सही ठहराता है और जब तक कि उसने एक निर्दिष्ट अवधि के भीतर पर्याप्त सुधार नहीं दिखाया, उसे पदच्युत करने के प्रश्न पर विचार करना होगा। यद्यपि नियमों के अनुसार इसकी आवश्यकता नहीं है, सेवा से पदच्युति एक गंभीर, अंतिम और अपरिवर्तनीय कदम है, परिवीक्षाधीन व्यक्ति को पदच्युति करने का कठोर कदम उठाने से पहले एक अवसर दिया जाना चाहिए।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.44/1/59-स्था. \(ए\) दिनांक 15.04.1959](#)

6. सीधी भर्ती के सभी मामलों में कम से कम दो सप्ताह की अवधि का अनिवार्य प्रेरण प्रशिक्षण होना चाहिए। परीक्षा को पूरा करने के लिए प्रशिक्षण को सफलतापूर्वक पूरा करने को एक शर्त बनाया जा सकता है। प्रशिक्षण के लिए पाठ्यक्रम संवर्ग अधिकारियों द्वारा निर्धारित किया जा सकता है और यदि आवश्यक हो तो कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) के प्रशिक्षण प्रभाग से परामर्श किया जा सकता है। सभी पदों के लिए भर्ती नियम, जहां ऐसा प्रावधान पहले से मौजूद नहीं है, ऐसे अनिवार्य प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए संशोधित किया जा सकता है। जब तक भर्ती नियमों में संशोधन नहीं किया जाता है, तब तक उपर्युक्त पंक्तियों पर एक खंड नियुक्ति प्रस्ताव में शामिल किया जा सकता है।

[डीओपीटी का कार्यालय ज्ञापन संख्या 28020/1/2010-स्था \(सी\) दिनांक 30.10.2014](#)

4. परीक्षा की समाप्ति

- क) यह निर्णय कि क्या कर्मचारी को स्थाई किया जाना चाहिए या उसकी परीक्षा अवधि बढ़ाई जानी चाहिए, प्रारंभिक परीक्षा अवधि की समाप्ति के तुरंत बाद, अर्थात् छह से आठ सप्ताह के भीतर ली जानी चाहिए, और कर्मचारी को अवधि बढ़ाने पर कारणों के साथ सूचित किया जाना चाहिए। एक परीक्षाधीन व्यक्ति जो संतोषजनक प्रगति नहीं कर रहा है या जो किसी भी तरह से सेवा के लिए खुद को अपर्याप्त दिखाता है उसे मूल परीक्षा अवधि की समाप्ति से काफी पहले अपनी कमियों के बारे में सूचित किया जाना चाहिए ताकि वह आत्म-सुधार के लिए विशेष प्रयास कर सके।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.44/1/59-स्था \(ए\) दिनांक 15.04.1959](#)

- ख) परीक्षा अवधि की समाप्ति पर, परीक्षाधीन व्यक्ति पर मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित कदम उठाए जाने चाहिए: -

i. परीक्षाधीन की पुष्टि करना/ परीक्षा की संतोषजनक समाप्ति के संबंध में आदेश जारी करना, जैसा भी मामला हो, यदि परीक्षा सक्षम प्राधिकारी की संतुष्टि के लिए पूरी हो गई है; या

ii. यदि परीक्षाधीन व्यक्ति ने परीक्षा की अवधि संतोषजनक ढंग से पूरी नहीं की है, तो संबंधित नियमों और आदेशों के अनुसार परीक्षा की अवधि बढ़ाना या परीक्षाधीन को सेवामुक्त करना या परीक्षाधीन की सेवाओं को समाप्त करना, जैसा भी मामला हो।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 21011/2/80-स्था. \(सी\) दिनांक 19.05.1983](#)

- ग) यह सुनिश्चित करने के लिए कि पुष्टि में देरी न हो, समय पर कार्रवाई अग्रिम रूप से शुरू की जानी चाहिए ताकि समय सीमा का पालन किया जा सके।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 18011/2/98-स्था. \(सी\) दिनांक 28.08.1998](#)

- घ) यदि नियुक्ति प्राधिकारी को किसी भी समय, परीक्षा अवधि के दौरान या उसके अंत में यह प्रतीत होता है कि सरकारी कर्मचारी ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है या संतोषजनक प्रगति

नहीं कर रहा है, तो नियुक्ति प्राधिकारी उसे उसकी नियुक्ति से ठीक पहले उसके द्वारा मौलिक रूप से धारित पद पर वापस भेज सकता है, बशर्ते उसके पास उस पर ग्रहणाधिकार हो या अन्य मामलों में उसे पदच्युत कर सकता है या नौकरी से निकाल सकता है।

ड.) परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसके अंत में सेवा से वापस लौटाया गया या पदच्युत किया गया एक परिवीक्षाधीन व्यक्ति किसी भी मुआवजे का हकदार नहीं होगा।

5. परिवीक्षा अवधि का विस्तार

क) यदि परिवीक्षा की अवधि के दौरान, एक परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपेक्षित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम नहीं किया है या अपेक्षित विभागीय परीक्षा (हिंदी में प्रवीणता, आदि), यदि कोई निर्धारित है, उत्तीर्ण नहीं की है तो परिवीक्षा की अवधि को आवश्यकतानुसार ऐसी अवधि या अवधियों तक बढ़ाया जा सकता है, इस शर्त के अधीन कि परिवीक्षा की कुल अवधि परिवीक्षा की निर्धारित अवधि के दोगुने से अधिक न हो।

ख) नियुक्ति प्राधिकारी, यदि वह ऐसा उचित समझे, किसी सरकारी कर्मचारी की परिवीक्षा अवधि को एक निर्दिष्ट अवधि तक बढ़ा सकता है किन्तु सामान्य अवधि के दोगुने से अधिक नहीं। ऐसे मामलों में, समय-समय पर समीक्षा की जानी चाहिए और एक बार में लंबी अवधि के लिए विस्तार नहीं किया जाना चाहिए।

ग) जहां एक परिवीक्षाधीन व्यक्ति जिसने केंद्र सरकार की संतुष्टि के लिए परिवीक्षा की अवधि पूरी कर ली है, की पुष्टि की जानी आवश्यक है, उसकी परिवीक्षा अवधि के अंत में संतोषजनक ढंग से पूरा होने पर सेवाओं/पद पर उसकी पुष्टि की जाएगी।

6. परिवीक्षाधीन, परिवीक्षा पर व्यक्ति के लिए छुट्टी

1. परिवीक्षा पर किसी पद पर नियुक्त व्यक्ति नियमों के अधीन अस्थायी या स्थायी सरकारी कर्मचारी के रूप में छुट्टी का हकदार होगा क्योंकि उसकी नियुक्ति अस्थायी या स्थायी पद के निमित्त है। जहां ऐसा व्यक्ति ऐसी नियुक्ति से पहले ही किसी स्थायी पद पर धारणाधिकार रखता है, वह स्थायी सरकारी कर्मचारी के रूप में छुट्टी का हकदार होगा।

क) यदि कोई कर्मचारी किसी भी प्रकार की छुट्टी का लाभ लेने हेतु परिवीक्षा के लिए निर्धारित कुल अवधि का 75% पूरा नहीं करता है, तो परिवीक्षा अवधि को ली गई छुट्टी की अवधि तक बढ़ाया जा सकता है, लेकिन परिवीक्षा की निर्धारित अवधि के दोगुने से अधिक नहीं।

डीओपीटी का.जा.सं. 28020/1/2017-स्था. दिनांक 05.01.2017

ख) छुट्टी से लौटने पर एक परिवीक्षाधीन व्यक्ति द्वारा प्राप्त कार्यग्रहण समय की अवधि को परिवीक्षा की निर्धारित अवधि में गिना जाना चाहिए, यदि वह छुट्टी के लिए उस पद पर कार्य करना जारी रखता, जिस पर उसे नियुक्त किया गया था।

ग) यदि, किसी कारण से, किसी परिवीक्षाधीन की सेवाओं को समाप्त करने का प्रस्ताव है, तो उसे दी जाने वाली कोई भी छुट्टी विस्तारित नहीं होगी -

- i. उस तारीख से आगे जिस पर पहले से स्वीकृत या विस्तारित परिवीक्षा अवधि समाप्त हो रही है, या
- ii. किसी भी पहले की तारीख से आगे, जिस पर उसे नियुक्त करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश द्वारा उसकी सेवाएं समाप्त की जाती हैं।

[नियम 33 सीसीएस \(छुट्टी\) नियम 1972](#)

7. स्थायीकरण

क) परिवीक्षा की अवधि या उसके किसी विस्तार के पूरा होने पर, यदि अधिकारियों को स्थायी नियुक्ति के लिए उपयुक्त माना जाता है, तो उन्हें नियमित आधार पर उनकी नियुक्तियों में बनाए रखा जाएगा और उनकी पुष्टि की जाएगी।

ख) यदि, परिवीक्षा की अवधि या उसके किसी विस्तार के दौरान, जैसा भी मामला हो, सरकार की यह राय है कि कोई अधिकारी स्थायी नियुक्ति के लिए उपयुक्त नहीं है, तो सरकार अधिकारी को पदच्युत कर सकती है या सेवा में नियुक्ति के समय उसके द्वारा धारित पद पर वापस भेज सकती है, जैसा भी मामला हो।

ग) एक अधिकारी की सेवा में केवल एक बार पुष्टिकरण किया जाएगा जो कि प्रवेश ग्रेड पद/सेवा/संवर्ग में होगा बशर्ते कि किसी अन्य पद/सेवा/संवर्ग में सीधी भर्ती या अन्यथा प्रवेश के बाद नई प्रविष्टि होने पर आगे की पुष्टि आवश्यक होगी। ग्रेड में स्थायी रिक्ति की उपलब्धता से पुष्टिकरण को डी-लिंग किया जाता है। दूसरे शब्दों में, एक अधिकारी जिसने प्रासंगिक नियमों के तहत निर्धारित परिवीक्षा को सफलतापूर्वक पूरा कर लिया है, पर पुष्टि के लिए विचार किया जा सकता है। पुष्टि का एक विशिष्ट आदेश तब जारी किया जाएगा जब मामले को सभी कोणों से मंजूरी दे दी जाएगी।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 18011/1/86-स्था.\(डी\) दिनांक 28.03.1988](#)

घ) जिस तारीख से पुष्टि की जानी चाहिए वह परिवीक्षा की निर्धारित अवधि या परिवीक्षा की विस्तारित अवधि, जैसा भी मामला हो, के संतोषजनक समापन की तारीख के बाद की तारीख है। परिवीक्षाधीन की पुष्टि करने या परिवीक्षा की अवधि बढ़ाने का निर्णय जैसा भी मामला हो, सामान्य रूप से 6 से 8 सप्ताह के भीतर परिवीक्षाधीन को सूचित किया जाना चाहिए। *परिवीक्षा की अवधि पूरी होने के बाद परिवीक्षाधीन की पुष्टि स्वतः प्रवृत्त नहीं है, लेकिन औपचारिक आदेशों का पालन किया जाना है। जब तक किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को पुष्टिकरण या परिवीक्षा की संतोषजनक समाप्ति का कोई विशिष्ट आदेश जारी नहीं किया जाता है, तब तक ऐसे परिवीक्षाधीन व्यक्ति को परिवीक्षाधीन माना जाएगा।*

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 21011/2/80-स्था.\(सी\) दिनांक 19.05.1983](#)

ड) जहां पदोन्नति पर परिवीक्षा निर्धारित है, नियुक्ति प्राधिकारी परिवीक्षा की निर्धारित अवधि पूरी होने पर अधिकारी के कार्य और आचरण का मूल्यांकन स्वयं करेगा और यदि यह निष्कर्ष निकलता है

कि अधिकारी उच्च ग्रेड धारण करने के लिए उपयुक्त है, तो वह एक आदेश जारी करेगा जो यह घोषित करता है कि संबंधित व्यक्ति ने परीक्षा को सफलतापूर्वक पूरा कर लिया है। यदि नियुक्ति प्राधिकारी को लगता है कि अधिकारी का काम संतोषजनक नहीं रहा है या कुछ और समय तक देखने की जरूरत है तो वह उसे उस पद/सेवा/संवर्ग में वापस कर सकता है जहां से उसे पदोन्नत किया गया था, या परीक्षा की अवधि बढ़ा सकता है, जैसा भी मामला हो।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 18011/1/86-स्था.\(डी\) दिनांक 28.03.1988](#)

च) चूंकि किसी अधिकारी द्वारा परीक्षा को संतोषजनक रूप से पूरा करने की घोषणा से पहले पदोन्नति पर कोई पुष्टि नहीं होगी, उसके निष्पादन की कठोर जांच की जानी चाहिए और परीक्षा के दौरान अधिकारी का कार्य संतोषजनक नहीं होने पर किसी व्यक्ति को उस पद या ग्रेड जहां से उसे पदोन्नति दी गयी थी, पर वापस भेजने में कोई हिचकिचाहट नहीं होनी चाहिए।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 18011/1/86-स्था.\(डी\) दिनांक 28.03.1988](#)

छ) स्थानान्तरण द्वारा नियुक्त सरकारी कर्मचारी को पूर्व पद पर विधिवत स्थायी किया गया होगा। ऐसे मामले में नए पद पर और पुष्टि की आवश्यकता नहीं होगी और उसे नए पद पर स्थायी माना जा सकता है। हालांकि, जहां एक सरकारी कर्मचारी, जिसे पुराने पद पर पहले से ही स्थायी नहीं किया गया है, स्थानान्तरण द्वारा नियुक्त किया जाता है, उसे नए पद पर पुष्टि करना आवश्यक होगा। ऐसे मामलों में उसे दो वर्ष तक देखने के बाद पुष्टि के लिए विचार किया जा सकता है। दो वर्षों की उस अवधि के भीतर, अधिकारी नए ग्रेड में दो रिपोर्ट अर्जित करेगा और डीपीसी इन एपीएआर के आधार पर पुष्टि के लिए उसके मामले पर विचार कर सकता है।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 18011/3/88-स्था \(डी\) दिनांक 24.09.1992](#)

ज) केंद्रीय सेवाओं में परीक्षा/पुष्टिकरण पर मास्टर परिपत्र कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) का दिनांक 11 मार्च, 2019 का का.ज्ञा.सं. 28020/3/2018-स्था (सी) है।

अध्याय-5

पदोन्नति

1. प्रस्तावना

भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 में प्रावधान है कि उपयुक्त विधानमंडल के अधिनियम संघ या किसी राज्य के मामलों के संबंध में सार्वजनिक सेवाओं और पदों पर नियुक्त व्यक्तियों की भर्ती और सेवा की शर्तों को विनियमित कर सकते हैं। यह अनुच्छेद इस संबंध में एक अधिनियम द्वारा या उसके तहत लंबित प्रावधान भी प्रदान करता है कि राष्ट्रपति या ऐसे व्यक्ति जिन्हें वह निर्देशित कर सकते हैं, वे संघ के मामलों के संबंध में सेवाओं और पदों के मामले में ऐसी सेवाओं और पदों पर नियुक्त व्यक्तियों की भर्ती विनियम और अन्य सेवा शर्तें नियम बनाने के लिए सक्षम होंगे।

सेवाओं में भर्ती की एक निष्पक्ष और समान प्रक्रिया के लिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक पद/ग्रेड के लिए और इन नियमों के अनुसार की जाने वाली सभी भर्ती के लिए निर्धारित भर्ती नियम हों। भारत सरकार द्वारा समय-समय पर विभागीय पदोन्नति समितियों द्वारा पदोन्नति, पुष्टिकरण और कार्य के मूल्यांकन और परिवीक्षाधीनों के आचरण के संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया पर जारी निर्देशों का विस्तृत विवरण आगामी अनुच्छेदों में दिया गया है।

2. विभागीय पदोन्नति समिति के कार्य और संरचना

जहां भर्ती नियमों में ऐसा प्रावधान है वहां एक पद पदोन्नति द्वारा भरा जाता है। पदोन्नति करते समय, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि पदोन्नति के लिए उम्मीदवारों की उपयुक्तता को वस्तुनिष्ठ और निष्पक्ष तरीके से माना गया हो। इस प्रयोजन के लिए, प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय में जब भी पदोन्नति/पुष्टिकरण आदि का अवसर आता है, विभागीय पदोन्नति समिति का गठन किया जाना चाहिए। इस प्रकार गठित विभागीय पदोन्नति समिति निम्नलिखित के लिए अधिकारियों की उपयुक्तता का न्याय करेगी: -

(क) 'चयन' के साथ-साथ 'गैर-चयन' पदों पर पदोन्नति;

(ख) उनके संबंधित ग्रेड/पदों में पुष्टि; तथा

(ग) परिवीक्षाधीनों के काम और आचरण का मूल्यांकन सेवा में प्रतिधारण के लिए उनकी उपयुक्तता निर्धारित करने या इससे उनकी छुट्टी या उनकी परिवीक्षा को बढ़ाने के उद्देश्य से।

[कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/5/86-स्था \(डी\) दिनांक 10.04.1989 - विभागीय पदोन्नति समिति पर दिशानिर्देश](#)

3. विभागीय पदोन्नति समिति की संरचना

समूह 'क' और 'ख' पदों के लिए विभागीय पदोन्नति समिति में शामिल सदस्य ऐसे अधिकारी होने चाहिए जो उन पदों से कम से कम एक पायदान ऊपर हों जिनमें पदोन्नति/पुष्टि की जानी है जैसा कि नीचे दर्शाया गया है: -

उस पद का वेतनमान (V सीपीसी के अनुसार-संशोधित) जिसमें विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा पुष्टि या जिस पदोन्नति पर विचार किया जाना है	अधिकारियों की न्यूनतम स्थिति जो विभागीय पदोन्नति समिति के सदस्य होने चाहिए
<p>1. ₹8000-13,500 या समकक्ष 6वें सीपीसी के अनुसार (पीबी-3, जीपी-₹5400 के रूप में संशोधित) (7वें सीपीसी के बाद वेतन मैट्रिक्स के स्तर-10 के रूप में संशोधित) ₹10,000-15,200 या समकक्ष 6वें सीपीसी के अनुसार (पीबी-3, जीपी-₹6600 के रूप में संशोधित) (7वें सीपीसी के अनुसार वेतन मैट्रिक्स के स्तर-11 के रूप में संशोधित)</p>	<p>भारत सरकार के उप सचिव या इससे ऊपर के रैंक के अधिकारी</p>
<p>2. ₹12,000-16500 या समकक्ष 6वें सीपीसी के अनुसार (पीबी-3, जीपी-₹7600 के रूप में संशोधित) 7वें सीपीसी के अनुसार (वेतन मैट्रिक्स के स्तर-12 के रूप में संशोधित)</p> <p>3. ₹14300-18300 6वें सीपीसी के अनुसार (पीबी-4 जीपी-₹8700 के रूप में संशोधित)। 7वें सीपीसी के अनुसार (वेतन मैट्रिक्स के स्तर-13 के रूप में संशोधित) ₹16400-20000 6वें सीपीसी के अनुसार (पीबी-4 जीपी ₹8900 के रूप में संशोधित) 7वें सीपीसी के अनुसार (वेतन मैट्रिक्स के स्तर 13ए के रूप में संशोधित) ₹16400 - 20900 6वें सीपीसी के अनुसार (पीबी-4 जीपी ₹8700 के रूप में संशोधित) 7वें सीपीसी के अनुसार (वेतन मैट्रिक्स के स्तर 13ए के रूप में संशोधित)</p>	<p>संयुक्त सचिव, भारत सरकार या इससे ऊपर के रैंक के अधिकारी</p> <p>ऐसे मामलों में, विभाग/मंत्रालय के सचिव/अपर सचिव को निरपवाद रूप से विभागीय पदोन्नति समिति के सदस्यों में से एक होना चाहिए</p>
<p>4. ₹18,400-22,400 या समकक्ष 6वें सीपीसी के अनुसार (पीबी-4, जीपी-₹10,000 के रूप में संशोधित) 7वें सीपीसी के अनुसार (वेतन मैट्रिक्स के स्तर 14 के रूप में संशोधित)</p>	<p>सचिव/अपर सचिव, भारत सरकार</p>

4. विभागीय पदोन्नति समिति के साथ संघ लोक सेवा आयोग का जुड़ा होना

संघ लोक सेवा आयोग (यूपीएससी) को वर्ग 'क' से संबंधित केंद्रीय सिविल सेवा पदों के संबंध में विभागीय पदोन्नति समिति से जुड़ा होना चाहिए, जहां पदोन्नति चयन के सिद्धांतों पर आधारित है, जब तक कि सरकार द्वारा संघ लोक सेवा आयोग को वर्ग 'क' के विभागीय पदोन्नति समिति के साथ संबद्ध नहीं करने का निर्णय न ले लिया गया हो। अगर पदोन्नति चयन के सिद्धांतों पर नहीं बल्कि वरिष्ठता-सह-फिटनेस पर आधारित है, तो संघ लोक सेवा आयोग को वर्ग 'क' से संबंधित पदों के संबंध में संबद्ध होने की आवश्यकता नहीं है।

अधिकारियों की पुष्टि के मामलों पर विचार करने के लिए गठित विभागीय पदोन्नति समिति के साथ आयोग को संबद्ध करने की आवश्यकता नहीं है। (संघ लोक सेवा आयोग के माध्यम से सीधे ऐसे समूह 'क' और समूह 'ख' पद की सेवा में भर्ती किसी समूह 'क' और 'ख' सेवा या पद का व्यक्ति संघ लोक सेवा आयोग द्वारा स्वतंत्र नियुक्ति अथवा पुष्टिकरण संबंधी विभागीय पदोन्नति समिति के कार्यवृत्त के पुनरीक्षण की प्रक्रिया से भी मुक्त है।)

विभागीय पदोन्नति समिति के कार्यालय ज्ञापन संख्या 39018/1/98-स्था बी दिनांक 21.05.1999

जब भी संघ लोक सेवा आयोग किसी विभागीय पदोन्नति समिति से जुड़ा होता है, तो आयोग का अध्यक्ष या सदस्य विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक की अध्यक्षता करेगा।

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/5/86-स्था (डी) दिनांक 10.04.1989 -
विभागीय पदोन्नति समिति पर दिशानिर्देश

5. वर्ग 'ग' पदों के लिए विभागीय पदोन्नति समिति की संरचना

वर्ग ग (पूर्ववर्ती वर्ग घ सहित) पदों के लिए विभागीय पदोन्नति समिति के संबंध में, विभागीय पदोन्नति समिति के अध्यक्ष पर्याप्त उच्च स्तर के अधिकारी होना चाहिए और विभागीय पदोन्नति समिति के सदस्यों में से एक ऐसे विभाग का अधिकारी होना चाहिए जो उस विभाग से जुड़ा न हो जिसमें पदोन्नति पर विचार किया जाता है। अन्य सदस्य विभाग का एक अधिकारी होना (होने) चाहिए जो उन व्यक्तियों के कार्य से परिचित हो जिनकी उपयुक्तता का आकलन किया जाना है। विभागीय पदोन्नति समिति के सदस्य के रूप में नियुक्त एक अन्य विभाग के अधिकारी को भी विभागीय पदोन्नति समिति के अन्य सदस्यों और जिस पद पर पदोन्नति की जानी है उनके स्तर को ध्यान में रखते हुए उचित स्तर का होना चाहिए। तकनीकी पद पर पदोन्नति के लिए गठित विभागीय पदोन्नति समिति के मामले में यह भी सुनिश्चित किया जाए कि किसी अन्य विभाग द्वारा नामित अधिकारी के पास विचाराधीन उम्मीदवारों की उपयुक्तता पर सलाह देने के लिए आवश्यक तकनीकी क्षमता हो।

6. विभागीय पदोन्नति समिति के सदस्यों के रूप में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारियों का सह-विकल्प

15.3.6 विभिन्न पदों/सेवाओं के लिए गठित विभागीय पदोन्नति समिति में एक अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अधिकारी को नामित करने का भी प्रयास किया जाना चाहिए, विशेष रूप से जहां एक विभागीय पदोन्नति समिति को बड़ी संख्या में रिक्तियों के लिए बड़े पैमाने पर चयन करना होता है, जैसे कि एक समय में 30 या अधिक। जब किसी बाहरी सदस्य को वर्ग ग या वर्ग घ के पदों के लिए विभागीय पदोन्नति समिति में शामिल करना होता है तो ऐसी विभागीय पदोन्नति समिति में स्वतः मंत्रालय/विभाग में ऐसे अधिकारी के उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में ऐसे अन्य मंत्रालय/विभाग से अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अधिकारी को नामित करने में कोई आपत्ति नहीं होगी।

वर्ग क और वर्ग ख सेवाओं/पदों में, यदि भर्ती नियमों में दी गई संरचना के अनुसार विभागीय पदोन्नति समिति में शामिल कोई भी अधिकारी अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति से संबंधित नहीं है, यदि मंत्रालय/विभाग के अंतर्गत अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति से संबंधित सदस्य उपलब्ध हैं तो यह उसको सहयोजित करने के क्रम में होगा। यदि मंत्रालय/विभाग में ऐसा कोई अधिकारी उपलब्ध नहीं है तो उसे किसी अन्य मंत्रालय/विभाग से लिया जा सकता है।

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/5/86-स्था (डी) दिनांक 10.04.1989-

विभागीय पदोन्नति समिति पर दिशानिर्देश

7. विभागीय पदोन्नति समितियां धारण क्षमता के लिए मॉडल कैलेंडर

पैनल बनाने के लिए विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक नियमित वार्षिक अंतराल पर आयोजित की चाहिए, जिसका उपयोग एक वर्ष के दौरान होने वाली रिक्तियों के लिए पदोन्नति करने पर किया जा सकता है। इस प्रयोजन के लिए, संबंधित नियुक्ति प्राधिकारियों के लिए यह आवश्यक है कि वे मौजूदा के साथ साथ प्रत्याशित रिक्तियों को भरने के लिए पिछले पैनल की समाप्ति से काफी पहले ही विभागीय पदोन्नति समिति के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए गोपनीय रिपोर्ट, सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र वरिष्ठता सूची आदि जैसे प्रासंगिक दस्तावेज एकत्र करके कार्रवाई शुरू कर दें। विभागीय पदोन्नति समिति के समक्ष मॉडल कैलेंडर के [कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का.जा. संख्या 22011/9/98-स्था \(डी\) दिनांकित 08.09.1998](#) माध्यम से परिचालित किया गया, जैसा कि [कार्यालय जापन संख्या 22011/04/2013 स्था \(डी\) दिनांकित 08.05.2017](#) में किया गया है, इस उद्देश्य के लिए का पालन किया जाना है। मंत्रालयों/विभागों द्वारा आयोजित विभागीय पदोन्नति समिति के लिए संघ लोक सेवा आयोग से संबद्ध नहीं रखने वाले ग्रेड/पदों के लिए [कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय जापन संख्या 22011/4/2013-स्था \(डी\) दिनांकित 28.1.2015](#) द्वारा निर्धारित मॉडल कैलेंडर का पालन किया जा सकता है।

संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा उद्धृत विभागीय पदोन्नति समिति के आयोजन में देरी का एक कारण संघ लोक सेवा आयोग (यूपीएससी) द्वारा उनके प्रस्तावों को अस्वीकार करना है। यह ध्यान में रखा जा सकता है कि संघ लोक सेवा आयोग ने पूर्ण प्रस्तावों को स्वीकार करने के लिए सिंगल विंडो सिस्टम की शुरुआत की है। इस प्रणाली के परिणामस्वरूप संघ लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित विभागीय पदोन्नति समिति की संख्या में काफी सुधार हुआ है। किसी मामले के निपटारे में लगने वाले औसत समय में भी कमी आई है। संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने प्रस्तावों को सभी प्रकार से पूर्ण रूप से संघ लोक सेवा आयोग को भेजें।

[कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग कार्यालय जापन संख्या 22011/1/2011-स्था \(डी\) दिनांकित 13.12.2013](#)

[कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग कार्यालय जापन संख्या 22011/4/13-स्था \(डी\) दिनांकित 28.01.2015](#)

विभागीय पदोन्नति समिति के समय पर आयोजन की प्रक्रिया को कारगर बनाने के लिए, अब से कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के मौजूदा दिशानिर्देशों के आंशिक संशोधन में विभागीय पदोन्नति समिति प्रक्रिया में निम्नलिखित परिवर्तन किए जा सकते हैं:

- (i) रिक्ति वर्ष को वर्ष 2018 से कैलेंडर वर्ष में स्थानांतरित किया जा सकता है, जहां भी वित्तीय वर्ष आधारित रिक्ति वर्ष का पालन किया जा रहा है।
- (ii) पात्रता की निर्णायक तिथि रिक्ति वर्ष 2019 की 01 जनवरी से प्रभावी होगी।
- (iii) द्वितीय सत्र वर्ष से पहले के पांच वर्षों के वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की गणना के रूप में लिया जा सकता है, अर्थात् रिक्ति वर्ष 2019 (जनवरी 2019 से दिसंबर, 2019) के लिए, 2016-17, गणना वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट 2015-16, 2014-15, 2013-14, 2012-13 होगी।
- (iv) वर्ष 2018 संक्रमणकालीन वर्ष होने के कारण, रिक्ति अवधि 1 अप्रैल 2018 से 31 दिसंबर, 2018 तक होगी। इस रिक्ति वर्ष के लिए गणना वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट 2015-16, 2014-15, 2012-13 और 2011-12 होगी। परिवर्ती वर्ष के लिए पात्रता की निर्णायक तिथि 1 अप्रैल, 2018 होगी।

[कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग कार्यालय जापन संख्या 22011/4/2013-स्था \(डी\) दिनांक 08.05.2017](#)

8. रिक्ति के समय लागू होने वाले भर्ती नियम:

विभागीय पदोन्नति समिति बैठकों के आयोजन में इस आधार पर देरी या स्थगित करने की आवश्यकता नहीं है कि किसी पद के लिए भर्ती नियमों की समीक्षा/संशोधन किया जा रहा है। रिक्ति की तारीख को लागू भर्ती नियमों के अनुसार एक रिक्ति को भरा जाएगा, जब तक कि बाद में बनाए गए नियमों को पूर्वव्यापी प्रभाव नहीं दिया गया हो। चूंकि भर्ती नियमों में संशोधनों में आम तौर पर केवल संभावित आवेदन होते हैं, मौजूदा रिक्तियों को भर्ती नियमों के अनुसार भरा जाना चाहिए।

विभागीय पदोन्नति समिति की वार्षिक बैठकें आयोजित करने की आवश्यकता को केवल तभी समाप्त किया जाना चाहिए जब नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा एक प्रमाण पत्र जारी किया गया हो कि वर्ष के दौरान पदोन्नति द्वारा कोई रिक्तियां नहीं भरी जानी हैं या कोई अधिकारी पुष्टि के लिए उपयुक्त नहीं है।

[कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/5/86-स्था \(डी\) दिनांक 10.04.1989](#) -
विभागीय पदोन्नति समिति पर दिशानिर्देश

9. विभागीय पदोन्नति समितियाँ धारण करने के लिए प्रारंभिक कार्रवाई

नियमित रिक्तियों का निर्धारण

यह आवश्यक है कि रिक्तियों की संख्या जिनके संबंध में एक विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा एक पैनल तैयार किया जाना है, का यथासंभव सटीक अनुमान लगाया जाना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए, लेखा में ली जाने वाली रिक्तियां संबंधित रिक्ति वर्ष में किसी पद, ग्रेड, मृत्यु, सेवानिवृत्ति, इस्तीफे, नियमित दीर्घकालिक पदोन्नति और प्रतिनियुक्ति दीर्घकालिक समय के लिए या अतिरिक्त पदों के सृजन से उत्पन्न होने के कारण होने वाली स्पष्ट रिक्तियां होनी चाहिए। प्रतिनियुक्ति से उत्पन्न रिक्तियों के संबंध में, केवल एक वर्ष से अधिक की अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति के मामलों को ध्यान में रखा जाना चाहिए, हालांकि, संवर्ग में लौटने की संभावना वाले प्रतिनियुक्तियों की संख्या और जिन्हें यह प्रदान किया जाना है को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए। एक से अधिक वर्ष के लिए प्रतिनियुक्ति के कारण उत्पन्न होने वाली रिक्तियों को नियमित नियुक्ति के लिए भर्ती रोस्टर में केवल यह सुनिश्चित करने के बाद लिया जाएगा कि प्रतिनियुक्तियों के लिए स्पष्ट रिक्तियां वापसी पर उपलब्ध होंगी। एक पैनल तैयार करने के उद्देश्य से अधिकारियों के अवकाश पर जाने, या कम अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति, प्रशिक्षण आदि के परिणामस्वरूप उत्पन्न विशुद्ध रूप से अल्पकालिक रिक्तियों को ध्यान में नहीं रखा जाना चाहिए। ऐसे मामलों में जहां एक वर्ष या उससे अधिक के लिए विभागीय पदोन्नति समिति आयोजित करने में देरी हुई है, वर्ष-वार रूप से रिक्तियों को अलग से दर्शाया जाना चाहिए।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 22034/1/2006-स्था.\(डी\) दिनांक 15.05.2007](#)

उच्च ग्रेड में "श्रृंखला रिक्तियों" को केवल तभी ध्यान में रखा जाता है जब विभागीय पदोन्नति समिति की तिथि के अनुसार पहले से ही उच्च ग्रेड में नियुक्ति की गई हो। जब तक उच्च ग्रेड में वास्तविक नियुक्ति नहीं की जाती है, तब तक उच्च ग्रेड में सेवानिवृत्ति की रिक्तियों को भी ध्यान में नहीं रखा जाता है क्योंकि यह बाद में नियुक्ति के द्वारा उत्पन्न हो सकती है। चूंकि सुझाए गए मॉडल कैलेंडर के अनुसार, सभी ग्रेड के लिए पैनल रिक्ति वर्ष के पहले दिन उपलब्ध हो सकते हैं, यह उम्मीद की जाती है कि सभी श्रृंखला रिक्तियां उसी रिक्ति वर्ष के दौरान उपलब्ध हो सकती हैं। तदनुसार, एक समान प्रक्रिया के लिए, यह प्रदान किया जाता है कि एक ग्रेड के लिए एक विभागीय पदोन्नति समिति संबंधित ग्रेड में सेवानिवृत्ति आदि द्वारा सभी स्पष्ट अपेक्षित रिक्तियों के साथ-साथ उच्च ग्रेड में सेवानिवृत्ति आदि के कारण श्रृंखला रिक्तियों को भी ध्यान में रख सकता है जिसका उसी रिक्ति वर्ष में स्पष्ट रूप से अनुमान लगाया जा

सकता है। ([मॉडल कैलेंडर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के का.जा.सं.22011/9/98-स्था \(डी\) दिनांक 8/09/1998](#))

एक समयबद्ध तरीके से ऐसी सीधी भर्ती के रिक्त पदों को भरने के लिए संबंधित भर्ती एजेंसियों यथा रिक्ति की स्थिति के संबंध में रिपोर्ट करने के लिए संघ लोक सेवा आयोग (संघ लोक सेवा आयोग) और कर्मचारी चयन आयोग (अनुसूचित जाति) आदि को भी सीधी भर्ती (डीआर) पदों के संबंध में रिक्ति की स्थिति की रिपोर्ट करने के लिए मंत्रालयों/विभागों और भारत सरकार के संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों आदि द्वारा समय पर और अग्रिम कार्रवाई की जा सकती है।

[कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग कार्यालय जापन सं. 39020/18/2016-स्था \(बी\)/3127101 दिनांक 19.12.2016](#)

10. विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा विचारार्थ प्रस्तुत किए जाने वाले कागजात

(i) जिस प्रपत्र में भरा जाना है

पदोन्नति या पुष्टि के मामले में, प्रस्तावों को अनुबंध-1 में दिए गए निर्धारित प्रपत्र में विभागीय पदोन्नति समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए। पुष्टि के मामलों के संबंध में, प्रस्तावों को अनुबंध-11 में दिए गए प्रपत्र में विभागीय पदोन्नति समिति के समक्ष रखा जाना चाहिए। इन प्रपत्र को पूरा करके विभागीय पदोन्नति समिति को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, चाहे संघ लोक सेवा आयोग विभागीय पदोन्नति समिति से जुड़ा हो या नहीं।

जब संघ लोक सेवा आयोग के किसी सदस्य को विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक में भाग लेना है, तब आवश्यक दस्तावेज आयोग को भेजे जाने चाहिए, जिसमें आयोग से अनुरोध किया गया हो कि वह विभागीय पदोन्नति समिति की अध्यक्षता करने के लिए अपने सदस्यों में से एक को नामित करे।

सभी प्रकार से पूर्ण विभागीय पदोन्नति समिति प्रस्तावों को संघ लोक सेवा आयोग को भेजने की जिम्मेदारी पूरी तरह से संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों की होती है।

[कार्यालय जापन संख्या 22011/3/2011-स्था। \(डी\) दिनांक 24.03.2011](#)

(ii) वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (एसीआर)/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर)

विभागीय पदोन्नति समिति या चयन समिति आयोजित करने का कोई प्रस्ताव संघ लोक सेवा आयोग को तब तक नहीं भेजा जाना चाहिए जब तक कि सभी गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पूर्ण और अद्यतित न हों। कुछ मामलों में बड़ी संख्या में गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का संग्रह शामिल है, प्रस्ताव केवल तभी भेजा जा सकता है जब कम से कम 90% गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (अद्यतित और पूर्ण) उपलब्ध हों।

15.5.2.4 गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फ़ोल्डर की जांच की जानी चाहिए ताकि यह सत्यापित किया जा सके कि अलग-अलग वर्षों के लिए गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट उपलब्ध हैं या नहीं। यदि किसी विशेष वर्ष के लिए गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट उपलब्ध नहीं है और वैध/न्यायसंगत कारणों से इसे उपलब्ध नहीं कराया जा सकता है, तो इस आशय का एक प्रमाण पत्र अभिलेखबद्ध किया जाना चाहिए और गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फ़ोल्डर में रखा जाना चाहिए।

(iii) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र

15.5.2.5 भारत संघ बनाम के. वी. जानकीरमन (एआईआर 1991 अनुसूचित जाति 2010) आदि के मामले में माननीय सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय के अनुसार, केवल संशय या संदेह के आधार पर अथवा जहां मामला चल रहा है और आरोप पत्र आदि जारी करने के चरण तक नहीं पहुंचा है, किसी भी पदोन्नति को

रोका नहीं जा सकता है। यदि भ्रष्टाचार/कर्तव्य की अवहेलना आदि के मामले में कोई गंभीर शिकायत है और मामला अभी भी सीबीआई की जांच के अधीन है या अन्यथा, अधिकारी को निलंबित करने का अधिकार सरकार के हाथ में है। उस मामले में, पदोन्नति के लिए अधिकारी के मामले को स्वचालित रूप से सीलबंद लिफाफे में रखना आवश्यक होगा। इसके अलावा, विभागीय पदोन्नति समिति बैठक के बाद मानित सीलबंद कवर प्रक्रिया केवल तभी लागू होगी जब सतर्कता मंजूरी से इनकार करने की तीन शर्तें पूरी हो जाती हैं, भले ही अखंडता की स्थिति कुछ भी हो। विभागीय पदोन्नति समिति को अलग से सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की कोई आवश्यकता नहीं है।

[कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या 22012/1/99-स्था \(डी\) दिनांक 25.10.2004](#)

(iv) अधिकारी पर लगाए गए दंड का विवरण

15.5.2.6 सभी विभागों को विभागीय पदोन्नति समिति के वर्ष से पहले के दस वर्षों की अवधि के दौरान विचार क्षेत्र के भीतर अधिकारियों पर लगाए गए दंड को दर्शाते हुए एक विवरण संलग्न करना चाहिए। दंड लगाने के आदेशों की प्रतियां और अपीलों पर लिए गए निर्णयों, यदि कोई हों, को संबंधित गोपनीय रिपोर्ट डोजियर में रखा जाना चाहिए।

[संख्या 22011/5/86-स्था डी दिनांक 27.03.1990](#)

11. कुछ विशेष मामलों पर विचार:

एक पूर्व संवर्ग पद पर प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों पर विचार:

प्रतिनियुक्ति पर आने वाले अधिकारियों के नाम भी पदोन्नति पर विचार के लिए विभागीय पदोन्नति समिति को प्रस्तुत सूची में शामिल किए जाने चाहिए, यदि वे पदोन्नति के लिए पसंद के क्षेत्र में आते हैं और निर्धारित पात्रता शर्तों को पूरा करते हैं। इसी प्रकार, प्रतिनियुक्त अधिकारियों के नाम भी पुष्टि के लिए विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा विचार किए जाने वाले नामों की सूची में शामिल किए जाने चाहिए, यदि वे पुष्टि के लिए पात्र हैं और वरिष्ठता की सीमा के भीतर आते हैं।

पात्रता सेवा- प्रतिनियुक्ति/विदेशी सेवा पर प्रदान की गई सेवा की गणना:

उच्च पद/ग्रेड में पदोन्नति के लिए विचार किए जाने के लिए पात्र बनने की शर्त के रूप में अक्सर निम्न ग्रेड में एक निश्चित संख्या में वर्षों की सेवा निर्धारित की जाती है। ऐसे मामलों में, किसी अधिकारी द्वारा प्रतिनियुक्ति/विदेशी सेवा पर की गई सेवा की अवधि को उसके मूल विभाग में पदोन्नति के साथ-साथ पुष्टिकरण के लिए तुलनीय सेवा के रूप में माना जाना चाहिए। यह इस शर्त के अधीन है कि प्रतिनियुक्ति/विदेशी सेवा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि प्रतिनियुक्ति/विदेशी सेवा के लिए अधिकारी अपने मूल विभाग में संबंधित पद पर बना रहेगा। यदि वह विभागीय पद पर मौलिक हैसियत से कार्य कर रहा हो तो ऐसा प्रमाण पत्र आवश्यक नहीं होगा।

अध्ययन अवकाश/प्रशिक्षण के लिए विशेष अवकाश पर अधिकारियों के साथ प्रतिनियुक्ति के समान व्यवहार किया जाएगा:

अध्ययन अवकाश पर जाने वाले अधिकारी को उसी आधार पर प्रतिनियुक्ति पर जाने वाले अधिकारी के रूप में माना जाना चाहिए जब अध्ययन अवकाश सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत स्वीकृत किया गया था और सक्षम प्राधिकारी ने प्रमाणित किया कि वह अध्ययन अवकाश पर अपनी कार्यवाही के लिए कार्य करना जारी रखेगा। यदि वह उक्त विभागीय पद मौलिक रूप से धारण कर रहा हो, ऐसा प्रमाण पत्र आवश्यक नहीं होगा। ये निर्देश उन सरकारी कर्मचारियों के मामले में भी लागू होंगे जिन्हें विभिन्न प्रशिक्षण योजनाओं के तहत विदेश में प्रशिक्षण के लिए विशेष अवकाश दिया जाता है।

सीधी भर्ती के लिए पहले से अनुशंसित अधिकारी पर विचार:

ऐसा हो सकता है कि एक सरकारी कर्मचारी जिसे सीधी भर्ती के रूप में किसी पद पर नियुक्ति के लिए अनुशंसित किया जाता है, वह भी उसी पद पर पदोन्नति के लिए विचार किए जाने के योग्य हो सकता है। एक अधिकारी इस तरह की पदोन्नति के लिए अपने विचार का अधिकार केवल इसलिए नहीं खोता है क्योंकि उसकी सीधी भर्ती कोटे द्वारा नियुक्ति के लिए सिफारिश की गई है। इसलिए, ऐसे अधिकारी, यदि वे पात्रता के क्षेत्र में हैं, उन्हें विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा विचार के लिए अधिकारियों की सूची में शामिल किया जाना चाहिए, सिवाय इसके कि जहां एक अधिकारी अस्थायी क्षमता में निचले पद पर था और उच्च पद पर विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक की तिथि से पहले सीधी भर्ती के रूप में नियुक्त किया गया था।

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षण:

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति को पदोन्नति एवं पुष्टिकरण के मामले में आरक्षण एवं रियायतों के संबंध में समय-समय पर निर्देश जारी किये गये हैं। विभागीय पदोन्नति समिति के विचारार्थ पदोन्नति/पुष्टिकरण के प्रस्ताव तैयार करते समय नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा इन निर्देशों को विधिवत ध्यान में रखा जाना चाहिए।

पात्रता के लिए महत्वपूर्ण तिथि

[कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/6/2013-स्था \(डी\) दिनांक 28.05.2014](#) वित्तीय वर्ष आधारित रिक्ति वर्ष के मामले में पदोन्नति के लिए अधिकारियों के निर्धारण के लिए महत्वपूर्ण तिथि ऐसे रिक्ति वर्ष से ठीक पहले और कैलेंडर वर्ष आधारित रिक्ति वर्ष के मामले में 1 जनवरी होगी। भले ही गोपनीय रिपोर्ट वित्तीय वर्ष के अनुसार या कैलेंडर वर्ष के अनुसार लिखे गए हों, रिक्ति वर्ष के पहले दिन अर्थात् 1 जनवरी को ही महत्वपूर्ण तारीख के रूप में लिया जाएगा, उदाहरण के लिए 1 जनवरी/1 अप्रैल 2000 से शुरू होने वाले रिक्ति वर्ष के संबंध में 1 जनवरी, 2000 कट ऑफ तारीख होगी।

अध्यक्ष/सदस्यों द्वारा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना:

विभागीय पदोन्नति समिति के एजेंडा कागजातों को अध्यक्ष और विभागीय पदोन्नति समिति के सदस्यों को भेजते समय, उनमें से प्रत्येक द्वारा विशेष रूप से यह कहते हुए कि उसके किसी करीबी रिश्तेदार पर विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा विचार नहीं किया जा रहा है, पर्याप्त तथा अग्रिम रूप से नियुक्ति प्राधिकारी को सूचना प्रस्तुत करने के लिए कहा जा सकता है। और वह (अध्यक्ष/सदस्य) अन्यथा किसी विशेष उम्मीदवार में रुचि नहीं रखता/रखती है। विभागीय पदोन्नति समिति के सदस्य विभागीय पदोन्नति समिति के अध्यक्ष को ऐसी सूचना की एक प्रति पर्याप्त तथा अग्रिम रूप से पृष्ठांकित कर सकते हैं। यदि प्रासंगिक भर्ती नियमों के प्रावधानों के अनुसार अनुमत है तो अध्यक्ष/सदस्यों के बैठक में भाग लेने की स्थिति में न होने के क्रम में, इससे समकक्ष रैंक के अधिकारियों को विभागीय पदोन्नति समिति के अध्यक्ष/सदस्यों के रूप में कार्य करने के लिए नामित करके समय पर वैकल्पिक व्यवस्था (जैसा भी मामला हो) करने में सुविधा होगी।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 22012/1/97-स्था डी दिनांक 23.05.2001](#)

विभागीय पदोन्नति समिति की कार्यवाही के संचालन की प्रक्रिया:

प्रत्येक विभागीय पदोन्नति समिति को उम्मीदवारों की उपयुक्तता के वस्तुनिष्ठ मूल्यांकन के लिए अपना तरीका और प्रक्रिया तय करनी चाहिए।

पदोन्नति में साक्षात्कार:

कोई साक्षात्कार तब तक आयोजित नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि पद/सेवा के लिए भर्ती नियमों में इसका विशेष रूप से प्रावधान न किया गया हो। जब भी विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा चयन के माध्यम से पदोन्नति की जानी हो और प्रशासनिक मंत्रालय की इच्छा हो कि साक्षात्कार चयन प्रक्रिया का हिस्सा बननी चाहिए, भर्ती नियमों में आवश्यक प्रावधान किया जाना चाहिए।

12. विचार परिधि

जहां भर्ती नियमों में निर्धारित पदोन्नति पद्धति द्वारा नियुक्तियों की जानी हैं, वहां विभागीय पदोन्नति समिति, फीडर ग्रेड (एस) में उन पात्र अधिकारियों में से जिन अधिकारियों पर विचार किया जाएगा, उनकी संख्या निर्धारित करने के उद्देश्य से पसंद के क्षेत्र को प्रतिबंधित करेगा जैसा कि नीचे दिए गए वर्ष में भरे जाने के लिए प्रस्तावित स्पष्ट नियमित रिक्तियों की संख्या के संदर्भ में है।

यदि उनके लिए आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए उपरोक्त पसंद के सामान्य क्षेत्र में पर्याप्त संख्या में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवार उपलब्ध नहीं हैं, तो पसंद के क्षेत्र को रिक्तियों की कुल संख्या के पांच गुना तक बढ़ाया जाएगा और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों (और कोई अन्य नहीं) पसंद के विस्तारित क्षेत्र में आने पर उनके लिए आरक्षित रिक्तियों के विरुद्ध विचार किया जाएगा। सामान्य क्षेत्र और विस्तारित क्षेत्र तदनुसार निम्न प्रकार के होंगे:

रिक्तियों की संख्या	विचार परिधि का सामान्य आकार	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिए विचार का विस्तारित क्षेत्र
1	5	5
2	8	10
3	10	15
4	12	20
5 तथा उससे ऊपर	रिक्तियों की दोगुनी संख्या जोड़ 4	रिक्ति की संख्या का 5 गुना।
x (x = रिक्ति की संख्या)	(i) x=1 के लिए 5x (ii) $1 < x \leq 102$ के लिए x+4; (iii) $x > 10$ के लिए $1.5x+3$ अथवा 24 जो भी अधिक हो,	5x

- 10 तक की रिक्तियों (और सहित) के लिए, विचाराधीन क्षेत्र के सामान्य आकार से संबंधित मौजूदा प्रावधान लागू रहेंगे;
- 10 से अधिक रिक्तियों के लिए, विचार परिधि का सामान्य आकार अब रिक्तियों की संख्या का डेढ़ गुना होगा, जिसे अगले उच्च पूर्णांक में पूर्णांकित किया जाएगा, जोड़ तीन लेकिन दस रिक्तियों के लिए विचार क्षेत्र के आकार से कम नहीं होगा;
- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारियों के लिए विचाराधीन विस्तारित क्षेत्र का मौजूदा आकार, अर्थात् रिक्तियों की कुल संख्या का पांच गुना, लागू रहेगा।

जबकि विचाराधीन क्षेत्र जैसा ऊपर निर्धारित उसके अनुसार रहेगा, विभागीय पदोन्नति समिति एक संख्या तक पदोन्नति के लिए पैनल में शामिल करने के लिए विचार के क्षेत्र (अवरोही क्रम में) में पात्र कर्मचारियों की उपयुक्तता का आकलन कर सकता है जो मुख्य चयन पैनल और विस्तारित पैनल की तैयारी के लिए पर्याप्त माना जाता है। शेष कर्मचारियों के संबंध में, विभागीय पदोन्नति समिति

मिनटों में एक नोट डाल सकता है कि 'विचाराधीन क्षेत्र/विस्तारित क्षेत्र में शेष कर्मचारियों का मूल्यांकन आवश्यक नहीं माना जाता है क्योंकि निर्धारित बेंच मार्क वाले कर्मचारी पर्याप्त संख्या में उपलब्ध हो गए हैं।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/2/2002-स्था डी दिनांक 06.01.2006;](#)

तथा [कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/18/87-स्था डी दिनांक 09.04.1996](#)

13. अनुपूरक विभागीय पदोन्नति समिति के संचालन के लिए विचार क्षेत्र

[कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/5/86-स्था (डी) दिनांक 10.4.89 अनु. 6.4.2 (i)] में प्रावधान है कि विभागीय पदोन्नति समिति के समक्ष तथ्यों और सामग्री को रखते समय जब मृत्यु, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति, नई सृजन आदि के कारण होने वाली रिक्तियों का अनुमान नहीं लगाया जा सका हो, फिर इन रिक्तियों के लिए एक पैनल तैयार करने के लिए विभागीय पदोन्नति समिति (आमतौर पर अनुपूरक विभागीय पदोन्नति समिति के लिए संदर्भित) की बैठक आयोजित की जानी चाहिए। निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जा सकता है:

- (i) अनुपूरक विभागीय पदोन्नति समिति रखने के मामले में, इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/2/2002-स्था (डी) दिनांक 6.1.2006 के प्रावधानों के अनुसार किसी विशेष रिक्ति वर्ष में उत्पन्न होने वाली रिक्तियों की कुल संख्या को ध्यान में रखते हुए विचार क्षेत्र तय किया जाएगा अर्थात् मूल विभागीय पदोन्नति समिति में दर्ज रिक्तियां + उसी वर्ष के दौरान बाद में उपलब्ध होने वाली अतिरिक्त रिक्तियां।
- (ii) अनुपूरक विभागीय पदोन्नति समिति के लिए पात्रता सूची ऐसे सभी अधिकारियों के नामों को हटाकर तैयार की जाएगी, जिन्हें विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा पहले ही योग्य, अयोग्य के रूप में मूल्यांकन किया जा चुका है या पूरक विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा विचार के लिए रखने से पहले मूल विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा सीलबंद लिफाफे में रखा गया है।
- (iii) जिन अधिकारियों को पहले से ही पैनल में रखा गया है या विस्तारित पैनल में रखा गया है, लेकिन इन रिक्तियों के वास्तव में उपलब्ध नहीं होने के कारण पदोन्नत नहीं किया जा सकता है, उन्हें पूरक विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा पुनर्मूल्यांकन करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि मूल्यांकन मैट्रिक्स समान रहता है। उन्हें पूर्व विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों के अनुसार उसी रिक्ति वर्ष की अतिरिक्त रिक्तियों के विरुद्ध नियुक्त किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में, पूरक विभागीय पदोन्नति समिति के लिए रिक्तियों की संख्या को तदनुसार समायोजित किया जाएगा।

[कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का.ज्ञा.सं. 22011/2/2014-स्था.\(डी\) दिनांक 30.01.2015](#)

14. विभागीय पदोन्नति समिति के लिए दिशानिर्देश

मूल्यांकन के लिए पदवतियां और प्रक्रियाएं

विभागीय पदोन्नति समिति उन उम्मीदवारों की उपयुक्तता के वस्तुनिष्ठ मूल्यांकन के लिए; जिन पर उनके द्वारा विचार किया जाना है, जिसमें वे अधिकारी भी शामिल हैं जिन पर जुर्माना लगाया गया है; अपने स्वयं के तरीकों और प्रक्रियाओं को विकसित करने के लिए पूर्ण विवेक प्रयोग लेते हैं।

[कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/4/2007-स्था.\(डी\) दिनांक 28.04.2014](#)

जबकि योग्यता को मान्यता दी जानी चाहिए और पुरस्कृत किया जाना चाहिए, अधिकारी के करियर में उन्नति को निश्चित रूप से नहीं माना जाएगा, बल्कि कड़ी मेहनत, सदाचरण और परिणाम उन्मुख प्रदर्शन

के आधार पर अर्जित किया जाना चाहिए जैसा कि वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों में परिलक्षित होता है और सख्त और कठोर चयन प्रक्रिया पर आधारित होता है। विभागीय पदोन्नति समिति निर्धारित बेंचमार्क के संदर्भ में पदोन्नति के लिए मूल्यांकन किए जा रहे लोगों की योग्यता का निर्धारण करेगा और तदनुसार अधिकारियों को केवल 'योग्य' या 'अयोग्य' के रूप में ग्रेड देगा।

सरकार "औसत" प्रदर्शन के बारे में गलत धारणा को भी दूर करना चाहती है। जबकि एक अधिकारी के संबंध में "औसत" को प्रतिकूल टिप्पणी के रूप में नहीं लिया जा सकता है, उसी समय, इसे अधिकारी के लिए मानार्थ नहीं माना जा सकता है, क्योंकि 'औसत' प्रदर्शन को नियमित और विशिष्ट माना जाना चाहिए। यह केवल प्रदर्शन है जो औसत से ऊपर है और प्रदर्शन वास्तव में उल्लेखनीय है जो एक अधिकारी को पदोन्नति के मामले में मान्यता और उपयुक्त पुरस्कार के लिए पात्र बनाती है।

गोपनीय रिपोर्टों पर विचार (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट-एपीएआर)

गोपनीय पंजी/निष्पादन मूल्यांकन (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) बुनियादी निविष्टी हैं जिनके आधार पर प्रत्येक विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा मूल्यांकन किया जाना है। गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) का मूल्यांकन निष्पक्ष, न्यायसंगत और गैर-भेदभावपूर्ण होना चाहिए।

वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की संख्या पर विचार किया जाना

क) विभागीय पदोन्नति समिति को गोपनीय रिपोर्टों को निम्न (ग) के अधीन पदोन्नति के लिए विचार किए गए सभी अधिकारियों के संबंध में समान वर्षों के लिए:

ख) विभागीय पदोन्नति समिति को सेवा/भर्ती नियमों में निर्धारित अर्हक सेवा पर ध्यान दिए बिना उनके सेवा अभिलेख के आधार पर और पिछले पांच वर्षों के लिए गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के विशेष संदर्भ के साथ पदोन्नति के लिए कर्मचारियों की उपयुक्तता का आकलन करना चाहिए। पूर्वोक्त उद्देश्य के लिए 'पूर्ववर्ती पांच वर्ष' का निर्णय कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. 22011/9/98-स्था (डी) दिनांकित 8 सितंबर, 1998 में निहित दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाएगा जो कार्यालय ज्ञापन के साथ-साथ दिनांक 16 जून, 2000 के सं संख्यक कार्यालय ज्ञापन के साथ पठित विभागीय पदोन्नति समिति के लिए आदर्श कैलेंडर निर्धारित करता है। (यदि एक विशेष वर्ष के लिए एक से अधिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखे गए हैं, तो संबंधित वर्षों के सभी गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को एक वर्ष के लिए गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के रूप में एक साथ माना जाएगा)।

[का.एवं प्र. विभाग कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/7/98-स्था \(डी\) दिनांकित 06.10.2000;](#)

[का.एवं प्र. विभाग कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/9/98-स्था \(डी\) दिनांकित 08.09.1998](#)

ग) विभागीय पदोन्नति समिति के समय पर आयोजन की प्रक्रिया को कारगर बनाने के लिए, अब यह निर्णय लिया गया है कि अब से विभागीय पदोन्नति समिति प्रक्रिया में निम्नलिखित परिवर्तन किए जा सकते हैं:

- i. जहां भी वित्तीय वर्ष आधारित रिक्ति वर्ष का पालन किया जा रहा है, वहाँ रिक्ति वर्ष को वर्ष 2018 से कैलेंडर वर्ष में स्थानांतरित किया जा सकता है।
- ii. पात्रता की निर्णायक तिथि रिक्ति वर्ष की प्रथम जनवरी होगी और वर्ष 2019 से प्रभावी होगी।
- iii. टी-द्वितीय वर्ष से पहले के पांच वर्षों के वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की गणना के रूप में लिया जा सकता है, अर्थात् रिक्ति वर्ष

2019 (जनवरी 2019 से दिसंबर, 2019) के लिए, गणना वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट 2016-17, 2015-16, 2014-15, 2013-14 और 2012-13 होगी।

- iv. वर्ष 2018 परिवर्ती वर्ष होने के कारण, रिक्ति अवधि 1 अप्रैल 2018 से 31 दिसंबर, 2018 तक होगी। इस रिक्ति वर्ष के लिए गणना वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट 2015-16, 2014-15, 2013-14, 2012-13 और 2011-12 होगी। परिवर्ती वर्ष के लिए पात्रता की निर्णायक तिथि 1 अप्रैल, 2018 होगी।

[कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/4/2013-स्था \(डी\) दिनांक 8.05.2017](#)

घ) जहां प्रासंगिक अवधि के दौरान एक या अधिक गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) किसी भी कारण से नहीं लिखी गई हैं, विभागीय पदोन्नति समिति को संबंधित अवधि से पहले के वर्षों के गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) पर विचार करना चाहिए और यदि किसी भी मामले में ये उपलब्ध नहीं हैं, तो विभागीय पदोन्नति समिति उपरोक्त (ख) के अनुसार विचार किए जाने के लिए आवश्यक गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) की संख्या को पूरा करने के लिए निचले ग्रेड के गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) को ध्यान में रखना चाहिए। यदि यह भी संभव नहीं है, तो सभी उपलब्ध गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

आकलन जहां एक अधिकारी अगले उच्च ग्रेड में तदर्थ आधार पर काम कर रहा है

ड) जहां एक अधिकारी अगले उच्च ग्रेड में स्थानापन्न कर रहा है और उस ग्रेड में गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) अर्जित भी है, उस ग्रेड में उसकी गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) पर उसके काम, आचरण और प्रदर्शन का आकलन करने के लिए विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा विचार किया जा सकता है, लेकिन कोई अतिरिक्त भार नहीं केवल इस आधार पर दिया जा सकता है कि वह उच्च ग्रेड में स्थानापन्न रहा है।

एक अधिकारी का श्रेणी-निर्धारण- विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा स्वयं का मूल्यांकन

च) विभागीय पदोन्नति समिति को केवल समग्र श्रेणी-निर्धारण, यदि कोई हो, द्वारा निर्देशित नहीं किया जाना चाहिए, जिसे गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) में दर्ज किया जा सकता है, बल्कि गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) में प्रविष्टियों के आधार पर अपना मूल्यांकन करना चाहिए। यह देखा गया है कि कभी-कभी गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) में समग्र श्रेणी-निर्धारण विभिन्न मापदंडों या विशेषताओं के तहत श्रेणी-निर्धारण से असंगत हो सकती है। प्रासंगिक वर्षों के लिए वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर विचार करने के बाद समग्र सिफारिश करने से पहले, विभागीय पदोन्नति समिति को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि क्या अधिकारी को कोई बड़ा या छोटा दंड दिया गया है।

[कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/4/2007-स्था \(डी\) दिनांकित 28.04.2014](#)

ऐसे मामलों में जहां विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा मूल्यांकन वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) में ग्रेड के अनुरूप स्पष्ट रूप से नहीं है, विभागीय पदोन्नति समिति को कारण बताते हुए अपने मूल्यांकन को उचित रूप से प्रमाणित करना चाहिए, ताकि नियुक्ति प्राधिकारी पदोन्नति के लिए अधिकारी की उपयुक्तता पर विचार करते समय इन तथ्यों पर विचार कर सके। ये निर्देश पैनल वर्ष 2008-09 से लागू हैं।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/3/2007-स्था \(डी\) दिनांकित 18.02.2008](#)

छ) यदि समीक्षा करने वाले प्राधिकारी या स्वीकार करने वाले प्राधिकारी, जैसा भी मामला हो, ने रिपोर्टिंग अधिकारी या समीक्षा करने वाले प्राधिकारी, जैसा भी मामला हो, को खारिज कर दिया है, तो बाद वाले प्राधिकारी की टिप्पणियों को प्रदान किए गए मूल्यांकन के उद्देश्य के लिए अंतिम टिप्पणी के रूप में लिया जाना चाहिए। प्रासंगिक प्रविष्टियों से यह स्पष्ट है कि उच्च अधिकारी ने उचित विवेक का प्रयोग करने के बाद सचेत रूप से एक अलग मूल्यांकन किया है। यदि रिपोर्टिंग अधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी और स्वीकार करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणियां एक दूसरे के पूरक हैं और एक पर दूसरे पर विरुद्ध प्रभाव नहीं पड़ता है, तो टिप्पणियों को एक साथ पढ़ा जाना चाहिए और विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा किया गया अंतिम मूल्यांकन किया जाना चाहिए।

विभागीय पदोन्नति समिति निर्धारित मानक के संदर्भ में पदोन्नति के लिए मूल्यांकन किए जा रहे लोगों की योग्यता का निर्धारण करेगा और तदनुसार अधिकारियों का केवल 'योग्य' या 'अयोग्य' के रूप में श्रेणी-निर्धारण करेगा। केवल वे लोग जिन्हें विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा 'योग्य' (अर्थात् निर्धारित मानक को पूरा करने वाले) ग्रेड दिया गया है, को फीडर ग्रेड में उनकी परस्पर वरिष्ठता के क्रम में चयन पैनल में शामिल और व्यवस्थित किया जाएगा। वे अधिकारी जिन्हें विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा 'अयोग्य' (निर्धारित मानक के संदर्भ में) ग्रेड दिया गया है, उन्हें चयन पैनल में शामिल नहीं किया जाएगा। इस प्रकार, विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा 'योग्य' (निर्धारित मानक के संदर्भ में) के रूप में वर्गीकृत किए गए लोगों के बीच पदोन्नति में कोई अधिक्रमण नहीं होगा।

संबंधित वर्षों के लिए गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) पर विचार करने के बाद समग्र श्रेणी-निर्धारण करने से पहले, विभागीय पदोन्नति समिति को इस बात पर ध्यान देना चाहिए कि क्या अधिकारी को कोई बड़ा या छोटा दंड दिया गया है या क्या किसी वरिष्ठ अधिकारी या प्राधिकारी की कोई नाराजगी उसे बताई गई है जैसा कि वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में परिलक्षित किया गया है। जिस अधिकारी पर जुर्माना लगाया गया है, उसकी उपयुक्तता का आकलन करने में विभागीय पदोन्नति समिति उन परिस्थितियों को ध्यान में रखेगा जिसकी वजह से जुर्माना लगाया गया है और यह तय करेगा कि क्या अधिकारी के सामान्य सेवा अभिलेख और जुर्माना लगाने के तथ्य पर ध्यान रखते हुए अधिकारी के पदोन्नति के लिए विचार किया जाना चाहिए। जहां विभागीय पदोन्नति समिति का मानना है कि दंड के बावजूद अधिकारी पदोन्नति के लिए उपयुक्त है, दंड की अवधि समाप्त होने के बाद ही अधिकारी को वास्तव में पदोन्नत किया जाएगा। विभागीय पदोन्नति समिति को सत्यनिष्ठा पर स्तंभ की टिप्पणियों पर भी ध्यान देना चाहिए।

[कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय जापन संख्या 22011/4/2007-स्था \(डी\) दिनांकित 28.04.2014](#)

पदोन्नति के किसी भी प्रस्ताव का विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा मामला दर मामला आधार पर मूल्यांकन किया जाना है और सभी मामलों में वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पहले वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट) के एक स्तर से अधोस्तरण का अभ्यास एक बार किया गया हो, जहां एक वर्ष में लगाया गया जुर्माना मूल्यांकन मैट्रिक्स में या विभागीय पदोन्नति समिति की तिथि तक में युक्त है, कानूनी रूप से गैर-संधिगत होने के कारण तुरंत रोक दिया जाना चाहिए।

[कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय जापन संख्या 22011/4/2007-स्था \(डी\) दिनांकित 28.04.2014](#)

पैनल की तैयारी

विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा विचार किए गए उम्मीदवारों की सूची और प्रत्येक उम्मीदवार को दी गई समग्र ग्रेडिंग विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा पदोन्नति के लिए पैनल तैयार करने का आधार बनेगी। पैनल की तैयारी में निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन किया जाना चाहिए ([कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 35034/7/97-स्था डी दिनांकित 08.02.2002 द्वारा प्रस्तुत](#))।

मानदण्ड

- (i) जिन पदों पर पदोन्नति की जानी है, उनके स्तर को ध्यान में रखते हुए उन पदों से जुड़े कर्तव्यों की प्रकृति और महत्व को ध्यान में रखते हुए, प्रत्येक श्रेणी के पदों के लिए एक मानक निर्धारित किया जाएगा, जिसके लिए चयन पद्धति द्वारा पदोन्नति की जानी है। पीबी-3, जीपी 7600 से नीचे के सभी वर्ग 'ग' और वर्ग 'क' पदों पर पदोन्नति के लिए मानक को 'अच्छा' होगा।
- (ii) वेतन बैंड -3, जीपी 7600 और उससे अधिक के सभी पदों पर पदोन्नति के लिए, मानक ग्रेड 'बहुत अच्छा' होगा।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 35034/7/97-स्था डी दिनांकित 08.02.2002](#)

संयुक्त सचिव और उससे ऊपर के स्तर पर पदोन्नति के लिए मानक निर्देश

- (iv) उच्च स्तर के प्रशासन में अधिक चयनात्मकता सुनिश्चित करने के लिए, विभागीय पदोन्नति समिति यह सुनिश्चित कर सकती है कि पदोन्नति के लिए 18,400-22,400 रुपये के पैमाने 7 वें केंद्रीय वेतन आयोग के आधार पर वेतन मैट्रिक्स स्तर-14 में संशोधित और उससे अधिक पर होगा, 'बहुत अच्छा' का निर्धारित मानक हमेशा विचाराधीन पांच वर्षों के सभी वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में पूरा किया जाता है।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/3/2007-स्था \(डी\) दिनांकित 18.02.2008](#)

पदोन्नति में कोई अधिक्रमण नहीं

- (v) केवल वे अधिकारी जिन्हें विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा 'योग्य' (अर्थात् निर्धारित मानदण्ड को पूरा करने वाले) ग्रेड दिया गया है, को फीडर ग्रेड में उनकी परस्पर वरिष्ठता के क्रम में चयन पैनल में शामिल और व्यवस्थित किया जाएगा। वे अधिकारी जिन्हें विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा 'अयोग्य' (निर्धारित मानदण्ड के संदर्भ में) ग्रेड दिया गया है, उन्हें चयन पैनल में शामिल नहीं किया जाएगा। इस प्रकार, विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा 'योग्य' (निर्धारित मानदण्ड के संदर्भ में) ग्रेड किए गए लोगों के बीच पदोन्नति में कोई अधिक्रमण नहीं होगा।
- (vi) यद्यपि निर्धारित मानक को पूरा करने वालों में फीडर ग्रेड की परस्पर वरिष्ठता बरकरार रहेगी, पदोन्नति के लिए पात्रता निस्संदेह शर्तों सहित प्रासंगिक भर्ती/सेवा नियमों में निर्धारित सभी शर्तों को पूरा करने के अधीन होगी कि एक नियमित आधार पर संबंधित फीडर पद का धारक होना चाहिए और उसे फीडर पद पर निर्धारित पात्रता सेवा प्रदान करनी चाहिए।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 35034/7/97-स्था \(डी\) दिनांकित 08.02.2002](#)

वर्ग 'क' के अंतर्गत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारियों पर विचार

- (i) वर्ग 'क' के भीतर पदों/सेवाओं में चयन द्वारा पदोन्नति में, जिसका अंतिम वेतन ₹5700/- प्रति माह (वेतन मैट्रिक्स स्तर 13 में संशोधित) या उससे कम, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारी, जो पदोन्नति के लिए विचार के क्षेत्र में काफी वरिष्ठ हैं, ताकि रिक्तियों की संख्या के

भीतर जिनके लिए चयन सूची तैयार की जानी है, 'मानदण्ड' के निर्धारण के होते हुए भी उस सूची में शामिल किया जाएगा बशर्ते कि उन्हें पदोन्नति के लिए अनुपयुक्त नहीं माना गया हो।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 36028/21/2003-स्था \(आरईएस\) दिनांकित 29.01.2004](#)

- (ii) वर्ग 'ख' से वर्ग 'ख' में पदों/सेवाओं में चयन द्वारा पदोन्नति में और वर्ग 'ख' से वर्ग 'क' में सबसे निचले पायदान पर अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षित रिक्तियों के सन्दर्भ में चयन केवल उन अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अधिकारियों से किया जाएगा, जो विचार के सामान्य क्षेत्र के भीतर हैं। जहां अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवार पर्याप्त संख्या में अपनी चुनाव के सामान्य क्षेत्र में उपलब्ध नहीं हैं, जैसा कि कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/1/90-स्था (डी) दिनांकित 12 अक्टूबर 1990 के तहत निर्धारित किया गया है। इसे रिक्तियों की संख्या के पांच गुना तक बढ़ाया जाएगा और पसंद के विस्तारित क्षेत्र में आने वाले अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों को उनके लिए आरक्षित रिक्तियों सन्दर्भ में भी विचार किया जाना चाहिए। यदि अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवार योग्यता के आधार पर वरिष्ठता को ध्यान में रखते हुए, अन्य के समान रिक्तियों की संख्या उनके लिए आरक्षित संख्या से कम प्राप्त करते हैं, तो इन वर्गों के उम्मीदवारों के चयन में अंतर रखना चाहिए, जो योग्यता और 'मानदण्ड' के बावजूद विचार के क्षेत्र में हैं, लेकिन जिन्हें पदोन्नति के लिए उपयुक्त माना जाता है।
- (iii) 'ग' पदों/सेवाओं में चयन द्वारा की गई पदोन्नति के संबंध में, आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए सामान्य चयन सूची के अतिरिक्त अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारियों की चयन सूची अलग से तैयार की जानी चाहिए। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारी जो विचार के सामान्य क्षेत्र के भीतर हैं, उनको पदोन्नति के लिए अन्य लोगों के समान आधार पर विचार किया जाना चाहिए और उनमें से उन अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के अधिकारियों को, जिन्हें उस आधार पर चुना जाता है, इसके अलावा क्रमशः अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के लिए अलग-अलग चयन सूची में शामिल करने पर विचार किए जाने पर उन्हें सामान्य चयन सूची में शामिल किया जा सकता है। अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के लिए क्रमशः तैयार की गई अलग-अलग चयन सूचियों में अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति से संबंधित अधिकारियों को आपस में अलग-अलग चुना जाएगा, न कि दूसरों के साथ और, यदि चयन किया जाता है अन्य अधिकारियों की तुलना में उनकी योग्यता और संवर्ग अधिकारियों द्वारा निर्धारित 'बैंच मार्क' की परवाह किए बिना उन्हें संबंधित अलग सूची में शामिल किया जाना चाहिए। यदि अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवार उपर्युक्त सामान्य सूची में अपनी स्थिति के आधार पर उनके लिए आरक्षित रिक्तियों की संख्या से कम प्राप्त करते हैं, तो इन समुदायों के चयनित उम्मीदवारों द्वारा क्रमशः अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के लिए अलग चयन सूची में अंतर दर्शाना चाहिए।

विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा वर्षवार पैनल तैयार करना जहां वे कई वर्षों से नहीं मिले हैं

जहां नियंत्रण से परे कारणों से विभागीय पदोन्नति समिति एक वर्ष (वर्षों) में आयोजित नहीं की जा सकी, भले ही उस वर्ष (या वर्षों) के दौरान रिक्तियां उत्पन्न हुई हों, उसके बाद मिलने वाली पहली विभागीय पदोन्नति समिति को निम्नलिखित प्रक्रियाओं का पालन करना चाहिए:

- (i) नियमित रिक्तियों की वास्तविक संख्या का निर्धारण करें जो पिछले प्रत्येक वर्ष (वर्षों) में तत्काल पूर्ववर्ती और वर्तमान वर्ष में अलग उत्पन्न की जाने वाली नियमित रिक्तियों की वास्तविक संख्या को अलग से निर्धारित करें।
- (ii) प्रत्येक वर्ष के संबंध में केवल उन अधिकारियों पर विचार करें जो प्रारंभिक वर्ष से शुरू होने वाले प्रत्येक वर्ष की रिक्तियों के संदर्भ में पसंद के क्षेत्र में होंगे।

सेवानिवृत्त कर्मचारियों पर विचार: वर्षवार पैनल तैयार करते समय सेवानिवृत्त कर्मचारियों पर विचार करने के लिए कोई विशेष रोक नहीं है, जो संबंधित वर्ष (वर्षों) में विचार के क्षेत्र के भीतर होंगे। कानूनी राय के अनुसार भी यह उचित नहीं होगा यदि पात्र कर्मचारी, जो संबंधित वर्ष (वर्षों) के लिए विचार क्षेत्र के भीतर थे, लेकिन जब विभागीय पदोन्नति समिति आयोजित किया जा रही है वास्तव में सेवा में नहीं हैं, वर्षवार विचार/पैनल क्षेत्र तैयार करते समय विचार नहीं किया जाता है। विचार/पैनल और, परिणामस्वरूप, उनके कनिष्ठों को (उनके स्थान पर) माना जाता है जो विभागीय पदोन्नति समितियों को समय पर आयोजित किए जाने पर विचार के क्षेत्र में नहीं होते। प्रासंगिक वर्ष (वर्षों) के लिए विचार के सही क्षेत्र की पहचान करने के लिए इसे अनिवार्य माना जाता है। पैनल (ओं) में सेवानिवृत्त अधिकारियों के नाम भी शामिल किए जा सकते हैं। हालांकि, ऐसे सेवानिवृत्त अधिकारियों को वास्तविक पदोन्नति का कोई अधिकार नहीं होगा। विभागीय पदोन्नति समितियां, यदि आवश्यक हो, कार्यालय ज्ञापन दिनांक 9 अप्रैल, 1996 में निर्धारित सिद्धांतों के अनुसार विस्तारित पैनल तैयार कर सकता है।

कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/4/98-स्था डी दिनांक 12.10.1998

- (iii) पिछले वर्ष की 'चयन सूची' को अगले वर्ष के लिए एक के ऊपर रखकर एक 'चयन सूची' तैयार करें और इसी तरह आगे भी।

विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक आयोजित करने के बाद एक वर्ष में अतिरिक्त रिक्तियों के होने के मामले:

जहां एक विभागीय पदोन्नति समिति पहले ही एक वर्ष में आयोजित की जा चुकी है और मृत्यु, इस्तीफे, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति आदि के कारण उसी वर्ष के दौरान और रिक्तियां उत्पन्न होती हैं या क्योंकि संबंधित विभाग की ओर से त्रुटि या चूक के कारण रिक्तियों को विभागीय पदोन्नति समिति को सूचित नहीं किया गया था, निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:-

- (i) मृत्यु, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति, नई सृजन आदि के कारण रिक्तियां, स्पष्ट रूप से उस वर्ग से संबंधित हैं जो विभागीय पदोन्नति समिति के समक्ष तथ्य और सामग्री रखते समय नहीं देखी जा सकती थीं। ऐसे मामलों में, इन रिक्तियों के लिए एक पैनल तैयार करने के लिए विभागीय पदोन्नति समिति की एक और बैठक आयोजित की जानी चाहिए क्योंकि पहले विभागीय पदोन्नति समिति आयोजित करने के समय इन रिक्तियों का अनुमान नहीं लगाया जा सकता था। यदि, किसी भी कारण से, विभागीय पदोन्नति समिति दूसरी बार बैठक नहीं कर सकता है, तो वर्षवार पैनल तैयार करने की प्रक्रिया का पालन किया जा सकता है जब वह बाद के वर्षों में उत्पन्न होने वाली रिक्तियों के संबंध में पैनल तैयार करने के लिए अगली बैठक करता है।
- (ii) त्रुटि या चूक के कारण रिक्तियों की गैर-रिपोर्टिंग के दूसरे प्रकार के मामलों में (अर्थात रिक्तियां विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक के आयोजन के समय थीं लेकिन उन्हें इसकी सूचना नहीं दी गई थी), इसका परिणाम संबंधित अधिकारी द्वारा विचार के क्षेत्र को कृत्रिम रूप से प्रतिबंधित करके

अन्याय होता है। दूसरी विभागीय पदोन्नति समिति रख कर या वर्षवार पैनल तैयार कर की गई गलती को सुधारा नहीं जा सकता। ऐसे सभी मामलों में, वर्ष की कुल रिक्तियों को ध्यान में रखते हुए एक समीक्षा विभागीय पदोन्नति समिति आयोजित की जानी चाहिए।

वर्षवार पैनल तैयार करते समय गणना वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

वर्षवार पैनल तैयार करते समय अधिकारियों की योग्यता का मूल्यांकन करने के उद्देश्य से अधिकारियों के सेवा अभिलेखों की संवीक्षा उन अभिलेखों तक सीमित होनी चाहिए जो विभागीय पदोन्नति समिति की उचित समय पर बैठक होने पर उपलब्ध होते। तथापि, यदि डी.पी.सी. की बैठक की तिथि को विभागीय कार्यवाही चल रही हो और मौजूदा निर्देशों के तहत सीलबंद कवर प्रक्रिया का निरीक्षण किया जाना है, तो ऐसी प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए, भले ही जिस वर्ष से रिक्ति सम्बंधित हो उस वर्ष में विभागीय कार्यवाही अस्तित्व में न रही हो कार्यवाही को अंतिम रूप दिए जाने तक अधिकारी का नाम सीलबंद लिफाफे में रखा जाना चाहिए।

पदोन्नति का केवल संभावित प्रभाव होता है:

जबकि पदोन्नति समेकित चयन सूची के क्रम में की जाएगी, तब ऐसी पदोन्नतियों का केवल उन मामलों में भी संभावित प्रभाव होगा जहां रिक्तियां पिछले वर्ष (वर्षों) से संबंधित हैं।

जिस तारीख से प्रोन्नति को नियमित माना जाना है उसकी चर्चा अनुवर्ती अनुच्छेद संख्या 17.10 और 17.11 में की गई है। पहले से ही तदर्थ आधार पर उच्च पद धारण करने वाले और बाद में नियमित नियुक्ति के लिए संघ लोक सेवा आयोग द्वारा चुने गए व्यक्तियों के संबंध में, उस पद पर पदोन्नति को संघ लोक सेवा आयोग की सलाह की तारीख अर्थात् आयोग के पत्र की तिथि जिसमें उस मामले में उनकी सिफारिश दी गई है से नियमित माना जा सकता है।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/4/91-स्था \(डी\) दिनांक 01.07.1991](#)

विस्तारित पैनल

साधारण तौर पर पैनल में अनुशंसित व्यक्तियों की संख्या रिपोर्ट की गई रिक्तियों की संख्या के बराबर होनी चाहिए। हालांकि, विभागीय पदोन्नति समिति केवल निम्नलिखित आकस्मिकताओं में एक विस्तारित पैनल तैयार करेंगे (और रिक्तियों को भरने के लिए नहीं जो विभागीय पदोन्नति समिति के बाद या पैनल के चालू रहने के दौरान उत्पन्न हुई हैं):

- i) जब पैनल में शामिल व्यक्ति पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर हैं या जिनके प्रतिनियुक्ति के आदेश जारी किए गए हैं और एक वर्ष से अधिक के लिए शीघ्र ही प्रतिनियुक्ति पर आगे बढ़ेंगे, अथवा
- ii) जब पैनल में शामिल व्यक्तियों ने पहले के मौकों पर पदोन्नति से इनकार कर दिया हो और पदोन्नति के लिए रोक लगा दी गई हो, अथवा
- iii) जब पैनल में शामिल अधिकारी उसी वर्ष के भीतर सेवानिवृत्त हो रहे हों, बशर्ते उनकी सेवानिवृत्ति की अपेक्षित तिथि तक विचार क्षेत्र में कोई बदलाव न हो।

विस्तारित पैनल देते समय, विभागीय पदोन्नति समिति को अतिरिक्त नामों के विरुद्ध इस आशय की एक शर्त निर्धारित करनी चाहिए कि मंत्रालय/विभाग द्वारा दिए गए कारणों से पदोन्नति/नियुक्ति के लिए नियमित पैनल के अधिकारी उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में ही उन्हें पदोन्नत किया जाएगा।

एक वर्ष से अधिक के लिए प्रतिनियुक्ति के कारण उत्पन्न होने वाली रिक्तियों को नियमित नियुक्ति के लिए भर्ती रोस्टर में केवल यह सुनिश्चित करने के बाद लिया जाएगा कि प्रतिनियुक्तियों के लिए स्पष्ट

रिक्तियां वापसी पर उपलब्ध होंगी। एक पैनल तैयार करने के उद्देश्य से अधिकारियों के छुट्टी पर जाने, या कम अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति, प्रशिक्षण आदि के परिणामस्वरूप उत्पन्न विशुद्ध रूप से अल्पकालिक रिक्तियों को ध्यान में नहीं रखा जाना चाहिए।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/18/87-स्था डी दिनांक 9.4.1996.](#) और [कार्यालय ज्ञापन संख्या 22034/1/2006-स्था \(डी\) दिनांक 15.05.2007](#)

गैर-चयन विधि

जहां भर्ती नियमों के अनुसार 'गैर-चयन' के आधार पर पदोन्नति की जानी है, वहां विभागीय पदोन्नति समिति को अधिकारियों के अभिलेख का तुलनात्मक मूल्यांकन करने की आवश्यकता नहीं है और उन्हें उनकी सेवा के अभिलेख के आकलन के आधार पर पदोन्नति के लिए अधिकारियों को 'योग्य' या 'अभी तक अयोग्य' के रूप में वर्गीकृत करना चाहिए। एक अधिकारी पर विचार करते समय अनुच्छेद 20.8.1.4 में 'योग्य' दिशा-निर्देशों को ध्यान में रखा जाना चाहिए। 'योग्य' के रूप में वर्गीकृत अधिकारियों को उनकी वरिष्ठता के क्रम में उस पैनल में शामिल किया जाना चाहिए जिससे पदोन्नति की जानी है।

पुष्टीकरण

पुष्टि के मामले में, विभागीय पदोन्नति समिति को अधिकारियों की सापेक्ष योग्यता का निर्धारण नहीं करना चाहिए, लेकिन उनकी सेवा के अभिलेख के लिए संदर्भ के साथ मूल्यांकन के अनुसार पद में उनके प्रदर्शन के आधार पर उनकी बारी में पुष्टि के लिए अधिकारियों को 'योग्य' या 'अभी तक योग्य नहीं' के रूप में मूल्यांकन करना चाहिए।

परिवीक्षा

परिवीक्षा के मामले में, विभागीय पदोन्नति समिति को अधिकारियों के सापेक्ष ग्रेडिंग का निर्धारण नहीं करना चाहिए, बल्कि केवल यह तय करना चाहिए कि क्या उन्होंने परिवीक्षा को संतोषजनक ढंग से पूरा कर लिया है, ऐसा घोषित किया जाना चाहिए। यदि किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति का कार्य-निष्पादन संतोषजनक नहीं है, तो विभागीय पदोन्नति समिति परामर्श दे सकती है कि क्या परिवीक्षा की अवधि बढ़ाई जानी चाहिए या उसे सेवा से मुक्त किया जाना चाहिए।

क्लाउड के अंतर्गत सरकारी कर्मचारी - विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

पदोन्नति के लिए सरकारी कर्मचारियों के मामलों पर विचार करते समय, निम्नलिखित वर्गों के अंतर्गत आने वाले पदोन्नति के लिए विचार क्षेत्र में सरकारी कर्मचारियों का विवरण विशेष रूप से विभागीय पदोन्नति समिति के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

- (i) निलंबन के तहत सरकारी कर्मचारी;
- (ii) सरकारी कर्मचारी जिनके संबंध में आरोप पत्र जारी किया गया है और अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित है; तथा
- (iii) सरकारी कर्मचारी जिनके संबंध में आपराधिक आरोप के लिए मुकदमा लंबित है।

उस चरण के संबंध में जब किसी आपराधिक आरोप के लिए अभियोजन को लंबित बताया जा सकता है, उक्त का.ज्ञा. दिनांक 14.9.92 इसे निर्दिष्ट नहीं करता है और इसलिए आपराधिक मामलों में लंबित न्यायिक कार्यवाही की परिभाषा सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 9 (6)(ख)(i) में दी गई है। सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 का नियम 9 (6)(ख)(i) निम्नानुसार प्रदान करता है: -

"(ख) न्यायिक कार्यवाहियों को स्थापित माना जाएगा -

- (i) आपराधिक कार्यवाही के मामले में, जिस तारीख को किसी पुलिस अधिकारी की शिकायत या रिपोर्ट, जिसका मजिस्ट्रेट संज्ञान लेता है, की जाती है।"

[कार्यालय जापन संख्या 22034/4/2012 -स्था \(डी\) दिनांक 02.11.2012](#)

विभागीय पदोन्नति समिति लंबित अनुशासनात्मक मामले/आपराधिक अभियोजन पर विचार किए बिना अन्य पात्र उम्मीदवारों के साथ उपर्युक्त परिस्थितियों के दायरे में आने वाले सरकारी कर्मचारियों की उपयुक्तता का आकलन करेगी। विभागीय पदोन्नति समिति का मूल्यांकन, जिसमें 'प्रोन्नति के लिए अयोग्य' शामिल है, और उसके द्वारा दी गई ग्रेडिंग को सीलबंद लिफाफे में रखा जाएगा। कवर पर "श्री _____ (सरकारी कर्मचारी का नाम) के संबंध में _____ के ग्रेड/पद पर पदोन्नति के लिए उपयुक्तता के संबंध में निष्कर्ष लिखा होगा। श्री _____ के खिलाफ अनुशासनात्मक मामला/आपराधिक अभियोजन समाप्त होने तक नहीं खोला जाएगा।" विभागीय पदोन्नति समिति की कार्यवाही में केवल "निष्कर्ष संलग्न सीलबंद लिफाफे में निहित हैं" नोट शामिल होना चाहिए। रिक्ति को भरने के लिए सक्षम प्राधिकारी को अलग से उच्च ग्रेड में रिक्ति को केवल एक स्थानापन्न क्षमता में भरने की सलाह दी जानी चाहिए, जब एक सरकारी कर्मचारी की पदोन्नति के लिए उपयुक्तता के संबंध में विभागीय पदोन्नति समिति के निष्कर्षों को एक सीलबंद लिफाफे में रखा जाता है। उपरोक्त अनुच्छेद 11.2 में उल्लिखित समान प्रक्रिया का पालन अनुवर्ती विभागीय पदोन्नति समितियों द्वारा तब तक किया जाएगा जब तक संबंधित सरकारी कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनात्मक मामला/आपराधिक मुकदमा समाप्त नहीं हो जाता।

[कार्यालय जापन संख्या 22011/4/91-स्था \(ए\) दिनांक 14.09.1992](#)

गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) में प्रतिकूल टिप्पणी

जहां विभागीय पदोन्नति समिति यह पाती है कि किसी अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में प्रतिकूल टिप्पणी उसे संसूचित नहीं की गई है, लेकिन प्रतिकूल टिप्पणियां संबंधित अधिकारी के उनके मूल्यांकन को प्रभावित करने के लिए पर्याप्त गंभीरता की हैं, तो समिति अधिकारी के मामले पर विचार को स्थगित कर देगी, बशर्ते कि इन टिप्पणियों को विभागीय पदोन्नति समिति आयोजित करने वाले वर्ष से ठीक पहले के तीन वर्षों से संबंधित किसी भी गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) में दर्ज किया गया हो और संबंधित कैडर नियंत्रण प्राधिकारी को संबंधित अधिकारी को प्रतिकूल टिप्पणियों को संप्रेषित करने का निर्देश देता है ताकि उसे उसी के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का अवसर मिले। जहां गैर-संचारित प्रतिकूल टिप्पणियां उपर्युक्त से पहले की अवधि से संबंधित हैं या जहां संबंधित अधिकारी के मूल्यांकन को प्रभावित करने के लिए टिप्पणियों को पर्याप्त गंभीरता के रूप में नहीं माना जाता है, विभागीय पदोन्नति समिति मामले पर विचार के साथ आगे बढ़ सकता है लेकिन आकलन करते समय टिप्पणियों को अनदेखा कर सकता है।

सरकारी सेवक द्वारा किए गए अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिए जाने के बाद या सरकारी कर्मचारी द्वारा उसकी अवधि समाप्त होने के बाद भी ऐसा कोई अभ्यावेदन नहीं करने की स्थिति में, विभागीय पदोन्नति समिति अब गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) में निहित प्रविष्टियों के आधार पर सरकारी कर्मचारी की उपयुक्तता का आकलन करेगी। आस्थगित मामले पर उपर्युक्त के अनुसार विचार करते समय, यदि विभागीय पदोन्नति समिति अधिकारी को पदोन्नति के लिए उपयुक्त पाता है, तो का. एवं प्र. विभाग के दिनांक 10 अप्रैल 1989 के का.जा. के अनुच्छेद 18.4.2 और 18.4.3 में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

ऐसे मामले में जहां प्रतिकूल टिप्पणियों के खिलाफ किसी अधिकारी के अभ्यावेदन पर निर्णय नहीं लिया गया है या अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के लिए अनुमत समय समाप्त नहीं हुआ है, विभागीय पदोन्नति समिति अपने विवेक से अभ्यावेदन पर निर्णय होने तक मामले के विचार को स्थगित कर सकती है।

उपरोक्त अनुच्छेदों 12.1 और 12.3 में संदर्भित दोनों मामलों में, जहां गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) में निहित प्रतिकूल टिप्पणियों के कारण मामले पर विचार स्थगित कर दिया जाता है, संबंधित प्राधिकारी को उक्त अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की तारीख से तीन महीने की अवधि के भीतर प्रतिकूल टिप्पणियों, यदि कोई हो, के विरुद्ध अधिकारी के अभ्यावेदन के परिणाम की सूचना देनी चाहिए।

[कार्यालय जापन संख्या 22011/3/88-स्था डी दिनांक 11.05.1990](#)

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में बेंचमार्क ग्रेडिंग से नीचे - उस पर प्रतिनिधित्व का निपटान:

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय जापन सं. 21011/1/2005-स्था.ए (भा. II) दिनांक 19 मई 2009 के माध्यम से रिपोर्टिंग अवधि 2008-09 से वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में प्रविष्टियों को प्रतिनिधित्व के लिए संप्रेषित करने की प्रणाली, यदि कोई है, को शुरू किया गया है। अभ्यावेदन पर विचार करने के लिए सक्षम प्राधिकारी अभ्यावेदन की प्राप्ति की तारीख से 30 दिनों की अवधि के भीतर उसके समक्ष रखी गई सामग्री के आधार पर मामले का निष्पक्ष रूप से निर्णय करेगा। सक्षम प्राधिकारी उचित विचार-विमर्श के बाद अभ्यावेदन को अस्वीकार कर सकता है या तदनुसार वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को स्वीकार या संशोधित कर सकता है। इस विभाग के दिनांक 13.4.2010 के समसंख्यक कार्यालय जापन में, यह भी निर्णय लिया गया कि यदि किसी कर्मचारी को भविष्य में विभागीय पदोन्नति समिति और 2008-09 की अवधि से पहले उसकी गोपनीय रिपोर्ट में पदोन्नति के लिए विचार किया जाना है, ऐसे भविष्य की विभागीय पदोन्नति समिति में अंतिम ग्रेडिंग होती है जो उसकी अगली पदोन्नति के लिए बेंचमार्क से नीचे होती है, उसकी योग्यता के आकलन के लिए गणना योग्य होगा, इस तरह के गोपनीय रिपोर्ट को विभागीय पदोन्नति समिति के समक्ष रखे जाने से पहले, संबंधित कर्मचारी को उसके प्रतिनिधित्व के लिए संबंधित गोपनीय रिपोर्ट की एक प्रति, यदि कोई हो, इस तरह के संचार के 15 दिनों के भीतर दी जाएगी। यह ध्यान दिया जा सकता है कि पदोन्नति के लिए प्रासंगिक अवधि की केवल निम्न बेंचमार्क गोपनीय रिपोर्ट भेजा जाना चाहिए। दिनांक 13.04.2010 के इस कार्यालय जापन में विशेष रूप से प्रावधान किया गया है कि वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में दी गई अंतिम ग्रेडिंग के उन्नयन के मामले में सक्षम प्राधिकारी के आदेश में इसके विशिष्ट कारण भी बताए जा सकते हैं। चूंकि दिनांक 13.4.2010 के उपर्युक्त कार्यालय जापन में प्रावधान केवल भविष्य की विभागीय पदोन्नति समिति के लिए लागू होते हैं, जहां सिफारिशों को उच्च नियुक्ति का कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से संभावित रूप से लागू किया जाएगा, ये प्रावधान सेवानिवृत्त अधिकारियों पर लागू नहीं होंगे।

[का.जा.सं.21011/1/2005-स्था.ए\(पं.II\) दिनांक 14.05. 2009](#)

[का.जा. संख्या 21011/1/2010-स्था.ए दिनांक 13.04, 2010](#)

[का.जा.सं. 21011/1/2005-स्था.ए\(भा.II\) दिनांक 19.05 2011](#)

एक अधिकारी जिसकी वेतनवृद्धि रोक दी गई है या जिसे समयमान में निचले स्तर पर कम कर दिया गया है, उसे उस कारण उच्च ग्रेड में पदोन्नति के लिए अपात्र नहीं माना जा सकता है क्योंकि उस पर पदोन्नति रोकने का विशिष्ट दंड नहीं लगाया गया है। पदोन्नति के लिए अधिकारी की उपयुक्तता का मूल्यांकन विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा किया जाना चाहिए, जब भी ऐसे मूल्यांकन के लिए अवसर उत्पन्न होते हैं। उपयुक्तता का आकलन करने में, विभागीय पदोन्नति समिति उन परिस्थितियों को ध्यान

में रखेगा जिनके कारण दंड लगाया गया है और यह तय करेगा कि अधिकारी के सामान्य सेवा अभिलेख और दंड लगाने के तथ्य के प्रकाश में उसे पदोन्नति के लिए उपयुक्त माना जाना चाहिए या नहीं। हालांकि, यहां तक कि जहां विभागीय पदोन्नति समिति यह मानती है कि दंड के बावजूद अधिकारी पदोन्नति के लिए उपयुक्त है, अधिकारी को वास्तव में दंड की अवधि के दौरान पदोन्नत नहीं किया जाना चाहिए।

एक सदस्य के अनुपस्थित रहने पर विभागीय पदोन्नति समिति की कार्यवाहियों की वैधता:

विभागीय पदोन्नति समिति की कार्यवाही कानूनी रूप से वैध होगी और अध्यक्ष के अलावा इसके किसी भी सदस्य की अनुपस्थिति के बावजूद कार्यवाही की जा सकती है बशर्ते कि सदस्य को विधिवत आमंत्रित किया गया हो, लेकिन वह किसी न किसी कारण से खुद को अनुपस्थित रखता हो और कोई जानबूझकर नहीं किया गया हो उन्हें विभागीय पदोन्नति समिति के विचार-विमर्श से बाहर करने का प्रयास किया गया और यह भी बताया गया कि बैठक में विभागीय पदोन्नति समिति का गठन करने वाले अधिकांश सदस्य उपस्थित हों।

विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों का कार्यान्वयन

विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों पर कार्यवाही

विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशें प्रकृति में परामर्श देने वाली हैं और उन्हें नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विधिवत रूप से अनुमोदित की जानी चाहिए। सिफारिशों को इस प्रकार अनुमोदित किए जाने से पहले, नियुक्ति प्राधिकारी बिना किसी देरी के सभी संबंधितों से नीचे बताए अनुसार परामर्श करेगा।

संघ लोक सेवा आयोग के साथ परामर्श

विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशें चाहे इसमें संघ लोक सेवा आयोग का सदस्य शामिल हो या नहीं, आयोग को अनुमोदन के लिए भेजा जाना चाहिए, यदि

- (i) संघ लोक सेवा आयोग (परामर्श से छूट) विनियम, 1958 के साथ पठित संविधान के अनुच्छेद 320(3) के तहत आयोग के साथ परामर्श अनिवार्य है। हालांकि, जब भी आवश्यक हो, विनियमों का संदर्भ दिया जा सकता है।
- (ii) आयोग के सदस्य जो विभागीय पदोन्नति समिति की अध्यक्षता करते हैं, वे विशेष रूप से चाहते हैं कि आयोग से परामर्श किया जाएगा।

एसीसी का अनुमोदन

जहां पद कैबिनेट की नियुक्ति समिति के दायरे में आते हैं, वहां एसीसी का अनुमोदन भी प्राप्त किया जाना चाहिए।

विभागीय पदोन्नति समिति से असहमति के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

कुछ अवसर हो सकते हैं जब नियुक्ति प्राधिकारी को विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों से असहमत होना आवश्यक हो सकता है। ऐसे मामलों में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया नीचे दी गई है।

जहां संघ लोक सेवा आयोग विभागीय पदोन्नति समिति से जुड़ा है, वहां विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों को संघ लोक सेवा आयोग की सिफारिशों के रूप में माना जाना चाहिए। यदि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों से भिन्न या असहमत होना आवश्यक समझा जाता है तो संघ लोक सेवा आयोग (इन दिशानिर्देशों में शामिल नहीं) की सिफारिशों को खत्म करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए।

विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशें जिन पर संघ लोक सेवा आयोग का प्रतिनिधित्व नहीं है, उन्हें निम्नानुसार निपटाया जाना चाहिए: -

(क) जहां नियुक्ति प्राधिकारी, जो भारत के राष्ट्रपति से निम्न स्तर का हो, विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों से सहमत नहीं है, ऐसे नियुक्ति प्राधिकारी को असहमति के कारणों को इंगित करना चाहिए और पूरे मामले को विभागीय पदोन्नति समिति को अपनी पिछली सिफारिशों पर पुनर्विचार के लिए संदर्भित करना चाहिए। यदि विभागीय पदोन्नति समिति अपनी पिछली सिफारिशों को दोहराता है, इसके समर्थन में कारण भी बताते हुए, नियुक्ति प्राधिकारी सिफारिशों को स्वीकार कर सकता है, यदि विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा दिए गए कारण विश्वासयोग्य हैं। यदि वह प्राधिकारी विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों को स्वीकार नहीं करता है, तो वह अपनी सिफारिशों के साथ अगले उच्च प्राधिकारी को कागजात प्रस्तुत करेगा। अगले उच्च अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

(ख) जहां नियुक्ति प्राधिकारी भारत के राष्ट्रपति हैं, वहां विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों को स्वीकृति या अन्यथा अनुशंसाओं के लिए संबंधित विभाग के प्रभारी मंत्री को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। ऐसी स्थिति में आवश्यक होने पर, मंत्री मामले को फिर से विभागीय पदोन्नति समिति को उसकी पिछली सिफारिशों पर पुनर्विचार के लिए संदर्भित कर सकते हैं। यदि विभागीय पदोन्नति समिति अपने समर्थन में कारण बताते हुए अपनी पिछली सिफारिशों को दोहराती है, तो मामले को मंत्री के निर्णय के लिए उनके समक्ष रखा जाना चाहिए। विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों को स्वीकार करने या उनमें परिवर्तन करने के लिए मंत्री द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम होगा।

विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों पर निर्णय लेने की समय सीमा

नियुक्ति प्राधिकारी 3 माह के भीतर निर्णय लें

जिन मामलों में मंत्रिमंडल की नियुक्ति समिति के अनुमोदन की आवश्यकता होती है, उन्हें छोड़कर, नियुक्ति प्राधिकारी को तीन महीने की समय सीमा के भीतर (विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक की तारीख या पैनल को संघ लोक सेवा आयोग के अनुमोदन को भेजने की तारीख से, जहां इस तरह के अनुमोदन की आवश्यकता है।) विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों को स्वीकार या असहमत होने का निर्णय लेना चाहिए। जहां नियुक्ति प्राधिकारी सिफारिशों से असहमत होने का प्रस्ताव करता है, वहां संबंधित कागजात नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा तीन महीने की अवधि की समाप्ति तक अपनी सिफारिशों के साथ अगले उच्च प्राधिकारी को प्रस्तुत किए जाने चाहिए। उन मामलों में, जिनमें संघ लोक सेवा आयोग विभागीय पदोन्नति समिति से जुड़ा है और नियुक्ति प्राधिकारी विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों से असहमत होने का प्रस्ताव करता है, मामले को मंत्रिमंडल की समिति जितनी जल्दी हो सके और, किसी भी मामले में, पैनल की वैधता शुरू होने की तारीख से तीन महीने के भीतर नियुक्ति से पहले मामले को रखने के लिए कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग में स्थापना अधिकारी को अग्रेषित किया जाना चाहिए।

ऐसे मामलों में जहां विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा तैयार किए गए पैनल को एसीसी के अनुमोदन की आवश्यकता होती है, उसके लिए प्रस्ताव प्रभारी मंत्री की सिफारिशों के साथ तीन महीने की समान समय सीमा समाप्त होने से पहले स्थापना अधिकारी को भेजे जाने चाहिए।

पदोन्नति से पहले सतर्कता निकासी

विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा अनुमोदित अधिकारी की वास्तविक पदोन्नति या पुष्टि करने से पहले कार्यालय/विभाग के सतर्कता अनुभाग से निकासी भी प्राप्त की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि संबंधित अधिकारी के खिलाफ डीओपीटी का.जा. दिनांक 14.9.1992 के अनुच्छेद 2 में उल्लिखित शर्तों में से कोई भी लंबित नहीं है।

जिस क्रम में पदोन्नति की जानी है

अधिकारियों के नाम पैनल में आने के क्रम में यथासम्भव जितनी भी अवधि की हो पदोन्नति की जाये। इस नियम के अपवाद की आवश्यकता हो सकती है जहां अपेक्षाकृत कम अवधि के भीतर बड़ी संख्या में रिक्तियों को भरा जाना है या संबंधित अधिकारियों के स्थान और अनुभव को ध्यान में रखते हुए या जहां अल्पकालिक रिक्तियों को स्थानीय और तदर्थ आधार पर भरा जाने की आवश्यकता है, वहां तैनाती करना सुविधाजनक और वांछनीय है।

जहां सीधी भर्ती और पदोन्नति द्वारा पात्र हों

यदि किसी व्यक्ति का नाम उच्च पद पर पदोन्नति के लिए पैनल में शामिल है (जिस पर पदोन्नति के साथ-साथ सीधी भर्ती द्वारा भी नियुक्ति की जा सकती है) और उक्त उच्च पद पर सीधी भर्ती के लिए पैनल में भी, उसे सीधी भर्ती या एक पदोन्नति के लिए नियुक्त किया जाना चाहिए, इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि नियुक्ति के लिए उसकी बारी सीधी भर्ती सूची से या पदोन्नति सूची जैसा भी मामला हो से पहले आती है।

जनहित में और अध्ययन अवकाश पर प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर अधिकारियों की पदोन्नति

यदि पैनल में ऐसे व्यक्ति का नाम शामिल है जो लोकहित में प्रतिनियुक्ति पर या विदेश सेवा पर गया है, जिसमें अध्ययन अवकाश पर गया व्यक्ति भी शामिल है, तो उसके द्वारा संवर्ग में लौटने पर उच्च ग्रेड में अस्थायी रूप से खोई हुई वरिष्ठता को उसके स्थान पर पुनः प्राप्त करने का प्रावधान किया जाना चाहिए। इसलिए, ऐसे अधिकारी पर नई विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा पुनर्विचार करने की आवश्यकता नहीं है, यदि कोई हो, जो बाद में धारित हो, जबकि वह प्रतिनियुक्ति/विदेशी सेवा, अध्ययन अवकाश पर बना रहता है, जब तक कि पैनल में उससे कनिष्ठ अधिकारी पर इस तथ्य के बावजूद कि उसे एनबीआर के तहत प्रोफॉर्मा पदोन्नति का लाभ मिला हो या नहीं, एक नए विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा विचार करने की आवश्यकता नहीं है। पैनल में शामिल किसी अधिकारी के साथ भी ऐसी कार्यप्रणाली अपनाई जाएगी, जिसे पैनल की वैधता अवधि के भीतर पदोन्नत किया जा सकता था, लेकिन प्रतिनियुक्ति पर दूर होने के कारण।

यदि पैनल में अध्ययन अवकाश पर किसी अधिकारी का नाम शामिल है, तो उसे अध्ययन अवकाश से लौटने पर उच्च पद पर पदोन्नत किया जाना चाहिए। **उन्हें भी पैनल में उनकी स्थिति के अनुसार वरिष्ठता दी जानी चाहिए न कि पदोन्नति की तारीख के आधार पर।**

सीलबंद कवर मामले - अनुशासनात्मक कार्यवाही/आपराधिक अभियोजन के पूरा होने पर कार्रवाई

यदि पदोन्नति के लिए किसी विभागीय पदोन्नति समिति की कार्यवाही में सीलबंद लिफाफे में निष्कर्ष होते हैं, तो अनुशासनात्मक मामले/आपराधिक अभियोजन के निष्कर्ष पर, सीलबंद कवर खोले जाएंगे। यदि सरकारी कर्मचारी पूरी तरह से बरी हो जाता है, तो उसकी पदोन्नति की नियत तारीख का निर्धारण सीलबंद लिफाफा/लिफाफों में रखे गए निष्कर्षों में उसे सौंपे गए पद के संदर्भ में और ऐसी स्थिति के आधार पर उसके अगले कनिष्ठ की पदोन्नति की तारीख के संदर्भ में किया जाएगा। सरकारी कर्मचारी को, यदि आवश्यक हो, कनिष्ठतम स्थानापन्न व्यक्ति को पदावनत करके पदोन्नत किया जा सकता है। उसे अपने कनिष्ठ की पदोन्नति की तारीख के संदर्भ में कल्पित पदोन्नत किया जा सकता है। तथापि, क्या संबंधित अधिकारी वास्तविक पदोन्नति की तिथि से पहले की कल्पित पदोन्नति की अवधि के लिए किसी बकाया वेतन का हकदार होगा और यदि हां, तो नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सभी तथ्यों और अनुशासनात्मक कार्यवाही/आपराधिक अभियोजन की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए किस हद तक निर्णय लिया जाएगा। जहां प्राधिकरण बकाया वेतन या उसके हिस्से से इनकार करता है, वह ऐसा करने के अपने कारणों को दर्ज

करेगा। उन सभी परिस्थितियों का पूर्ण रूप से पूर्वानुमान और गणना करना संभव नहीं है, जिनके तहत वेतन या उसके हिस्से के बकाया से इनकार करना आवश्यक हो सकता है। हालांकि, ऐसे मामले हो सकते हैं जहां कार्यवाही, चाहे अनुशासनात्मक या आपराधिक कार्यवाही, उदाहरण के लिए, कर्मचारी के कहने पर देरी हो या अनुशासनात्मक कार्यवाही में मंजूरी या आपराधिक कार्यवाही में बरी होने पर संदेह के लाभ के साथ या कर्मचारी आदि के कृत्यों के कारण साक्ष्य की गैर-उपलब्धता होने पर हो। ये केवल कुछ ऐसी परिस्थितियां हैं जहां ऐसे इनकार को न्यायोचित ठहराया जा सकता है।

यदि अनुशासनात्मक कार्यवाही के परिणामस्वरूप सरकारी कर्मचारी पर कोई जुर्माना लगाया जाता है या यदि वह अपने खिलाफ आपराधिक मुकदमा चलाने में दोषी पाया जाता है, तो सीलबंद लिफाफे/कवर के निष्कर्षों पर कार्रवाई नहीं की जाएगी। पदोन्नति के लिए उनके मामले पर सामान्य प्रक्रिया में अगले विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा विचार किया जा सकता है और उन पर लगाए गए दंड के संबंध में, यदि उन्हें विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा पदोन्नति के लिए उपयुक्त माना जाता है, जो उक्त दंड लगाने के बाद मिलते हैं, तो दंड की मुद्रा की समाप्ति के बाद पदोन्नति को प्रभावी किया जा सकता है। उनकी वरिष्ठता उस पैनल में उनकी स्थिति के अनुसार तय की जाएगी। चूंकि पदोन्नति केवल दंड की अवधि की समाप्ति के बाद की तारीख से प्रभावी होनी है, अधिकारी केवल वास्तविक पदोन्नति की तारीख से ही पदोन्नति ग्रेड में वेतन निर्धारण का हकदार होगा। यहां तक कि अगर पैनल में उससे कनिष्ठ व्यक्ति को पहले पदोन्नत किया जाता है, तो उस अधिकारी, जिस पर जुर्माना लगाया गया था, को पदोन्नति पर दिए जाने वाले वेतन पर इसका कोई असर नहीं पड़ेगा और उसके वेतन में कोई वृद्धि नहीं होगी। इसी प्रकार, दंड प्राप्त करने वाले अधिकारी को दंड की अवधि के दौरान पदोन्नत नहीं किया जाना है, पदोन्नति ग्रेड में आगे पदोन्नति के लिए पात्रता सेवा केवल वास्तविक पदोन्नति की तारीख से शुरू होगी और किसी भी मामले में, यहां तक कि काल्पनिक रूप से भी यह पैनल में कनिष्ठ की पदोन्नति की तिथि तक संबंधित नहीं हो सकती है।

उन मामलों में की जाने वाली कार्रवाई जहां निचली अदालत ने सरकारी कर्मचारी को बरी कर दिया है लेकिन फैसले के खिलाफ अपील या तो विचाराधीन है या दायर की गई है:

- i. जहां विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिश को केवल आपराधिक मामले के लम्बित रहने के कारण सीलबंद लिफाफे में रखा गया है, सरकारी कर्मचारी के बरी होने की स्थिति में सीलबंद लिफाफा खोला जा सकता है बशर्ते उस पर किसी उच्च न्यायालय द्वारा रोक न लगाई गई हो।
- ii. पदोन्नति के आदेश में, यह उल्लेख किया जा सकता है कि पदोन्नति अनंतिम है, अपील के परिणाम के अधीन है जो सरकारी कर्मचारी के बरी होने के खिलाफ दायर की जा सकती है। इस प्रकार पदोन्नति उस कार्रवाई पर प्रतिकूल प्रभाव डालेगी जो कि की जा सकती है यदि निचली अदालत द्वारा सरकारी कर्मचारी को बरी करने का निर्णय खारिज कर दिया जाता है।
- iii. यदि अपील करने पर सरकारी कर्मचारी दोषी पाया जाता है, तो निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी:
 - क. अनंतिम पदोन्नति को गैर-अनुमानित माना जाएगा, और सरकारी कर्मचारी को पदावनत किया जाएगा;
 - ख. सरकारी सेवक को 48 घंटे से अधिक कारावास की सजा दिए जाने की स्थिति में, उसे दोषसिद्धि की तारीख से नियम 10(2)(ख) के अनुसार निलंबित माना जाएगा;

ग. सीसीएस (सीसीए) नियम, 1965 के नियम 19(i) के तहत कार्रवाई, दिनांक 11 नवंबर, 1985 और 4 अप्रैल, 1986 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11012/11/85-स्था (क) के साथ पठित की जाएगी।

[डीओपीटी कार्यालय ज्ञापन संख्या 11012/6/2016-स्था. ए-III दिनांक 19.01.2017](#)
[कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/4/91-स्था \(ए\) दिनांक 14/09/1992](#), [कार्यालय ज्ञापन संख्या 20011/2/92-स्था डी दिनांक 3/11/1995](#) और [कार्यालय ज्ञापन संख्या 22034/5/2004 दिनांक 15/12/2004 \(पिछला अनुच्छेद संख्या 20.15 को भी संदर्भित करता है\)](#)

सीलबंद कवर मामलों की छह मासिक समीक्षा

यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि किसी भी सरकारी कर्मचारी के खिलाफ स्थापित अनुशासनात्मक मामला/आपराधिक अभियोजन अनावश्यक रूप से लंबा न हो और कार्यवाही को शीघ्रता से अंतिम रूप देने के सभी प्रयास किए जाने चाहिए ताकि सरकारी कर्मचारी के मामले को सीलबंद लिफाफे में रखने की आवश्यकता सबसे कम से कम सीमित हो। संबंधित नियुक्ति प्राधिकारियों को उस सरकारी कर्मचारी के मामले की व्यापक समीक्षा करनी चाहिए, जिसकी उच्च ग्रेड में पदोन्नति के लिए उपयुक्तता को पहली विभागीय पदोन्नति समिति, जिसने उसकी उपयुक्तता का फैसला किया था और सीलबंद लिफाफे में उसका निष्कर्ष रखा था, के आयोजन की तारीख से 6 महीने की समाप्ति पर सीलबंद लिफाफे में रखा गया है। ऐसी समीक्षा बाद में भी प्रत्येक छह माह में की जानी चाहिए। समीक्षा में अन्य बातों के साथ-साथ अनुशासनात्मक कार्यवाही/आपराधिक अभियोजन में हुई प्रगति और उन्हें पूरा करने में तेजी लाने के लिए किए जाने वाले आगे के उपायों को शामिल किया जाना चाहिए।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/4/91-स्था \(ए\) दिनांक 14.09.1992](#)

पुष्टि के लिए सीलबंद कवर प्रक्रिया

पिछले अनुच्छेद में उल्लिखित प्रक्रिया का भी निलंबन आदि के तहत एक अधिकारी की पुष्टि के दावे पर विचार करने के लिए पालन किया जाना चाहिए। ऐसे अधिकारी के लिए एक स्थायी रिक्ति आरक्षित की जानी चाहिए, जब उसका मामला विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा सीलबंद कवर में रखा जाता है।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/4/91-स्था \(ए\) दिनांक 14.09.1992](#)

तदर्थ पदोन्नति के लिए प्रक्रिया जहां लंबित मामले का निष्कर्ष दो साल से अधिक समय तक बढ़ा दिया गया है:

उपरोक्त अनुच्छेद 17.7.1 में उल्लिखित छह मासिक समीक्षा के बावजूद, कुछ मामले ऐसे भी हो सकते हैं जहां सरकारी कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनात्मक मामला/आपराधिक मुकदमा प्रथम विभागीय पदोन्नति समिति, जिसने सरकारी कर्मचारी के संबंध में अपने निष्कर्षों को सीलबंद लिफाफे में रखा, की बैठक की तारीख से दो साल की समाप्ति के बाद भी समाप्त नहीं होता है। ऐसी स्थिति में, नियुक्ति प्राधिकारी सरकारी कर्मचारी के मामले की समीक्षा कर सकता है, बशर्ते कि वह निलम्बित न हो, तदर्थ पदोन्नति देने की वांछनीयता पर विचार करने के लिए निम्नलिखित पहलुओं को ध्यान में रखना होगा:-

- क) क्या अधिकारी की पदोन्नति जनहित के विरुद्ध होगी;
- ख) क्या आरोप इतने गंभीर हैं कि प्रोन्नति से लगातार इनकार करना उचित है;
- ग) क्या निकट भविष्य में मामले के किसी निष्कर्ष पर पहुंचने की कोई संभावना नहीं है;
- घ) क्या विभागीय या अदालत में कार्यवाही को अंतिम रूप देने में देरी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संबंधित सरकारी कर्मचारी के लिए जिम्मेदार नहीं है; तथा

- ड) क्या सरकारी पद के दुरुपयोग की कोई संभावना है, जिसे सरकारी कर्मचारी तदर्थ पदोन्नति के बाद ग्रहण कर सकता है, जो विभागीय मामले/आपराधिक अभियोजन के संचालन पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकता है।

नियुक्ति प्राधिकारी को केंद्रीय जांच ब्यूरो से भी परामर्श करना चाहिए और जहां ब्यूरो द्वारा की गई जांच से विभागीय कार्यवाही या आपराधिक मुकदमा चलाया गया, उनके विचारों को ध्यान में रखना चाहिए।

[कार्यालय जापन संख्या 22011/4/91-स्था \(ए\) दिनांक 14.09.1992](#)

यदि नियुक्ति प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुंचता है कि सरकारी कर्मचारी को तदर्थ पदोन्नति की अनुमति देना जनहित के विरुद्ध नहीं होगा, तो उसके मामले को दो वर्ष की अवधि की समाप्ति के बाद सामान्य पाठ्यक्रम में आयोजित अगली विभागीय पदोन्नति समिति के समक्ष यह निर्णय करने के लिए रखा जाना चाहिए कि क्या अधिकारी तदर्थ आधार पर पदोन्नति के लिए उपयुक्त है। जहां सरकारी कर्मचारी को तदर्थ पदोन्नति के लिए विचार किया जाता है, वहां विभागीय पदोन्नति समिति को उसके खिलाफ लंबित अनुशासनात्मक मामले/आपराधिक अभियोजन को ध्यान में रखे बिना व्यक्ति के सेवा के रिकॉर्ड की समग्रता के आधार पर अपना आकलन करना चाहिए।

किसी सरकारी कर्मचारी को तदर्थ आधार पर पदोन्नत करने का निर्णय लिए जाने के बाद, पदोन्नति का आदेश जारी किया जा सकता है, जिसमें आदेश में ही स्पष्ट किया जा सकता है कि:

- (i) पदोन्नति पूर्ण रूप से तदर्थ आधार पर की जा रही है और तदर्थ पदोन्नति नियमित पदोन्नति का कोई अधिकार प्रदान नहीं करेगी; तथा
- (ii) पदोन्नति "अगले आदेश तक" होगी। आदेशों में यह भी इंगित किया जाना चाहिए कि सरकार किसी भी समय तदर्थ पदोन्नति को रद्द करने और सरकारी कर्मचारी को उस पद पर जिस पद से उसे पदोन्नत किया गया था वापस लाने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

यदि संबंधित सरकारी कर्मचारी मामले के गुण-दोष के आधार पर आपराधिक मुकदमे से बरी हो जाता है या विभागीय कार्यवाही में पूरी तरह से दोषमुक्त हो जाता है, पहले से किए गए तदर्थ पदोन्नति की पुष्टि की जा सकती है और सभी संबंधित लाभों के साथ तदर्थ पदोन्नति की तारीख से पदोन्नति को नियमित माना जाता है। यदि सरकार सामान्य रूप से उसकी नियमित पदोन्नति इस तदर्थ पदोन्नति की तारीख से पहले की तारीख से प्राप्त कर सकती है, तो उसे सीलबंद लिफाफे में रखी गई विभागीय पदोन्नति समिति कार्यवाही में उसकी नियुक्ति और विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा उससे तत्काल कनिष्ठ रैंक वाले व्यक्ति उसी पदोन्नति की वास्तविक तिथि के संदर्भ में मिल सकती है।

ऐसे मामलों में जहां सरकारी कर्मचारी, जो उस समय तक सेवानिवृत्त हो चुका है, सभी प्रभारों, काल्पनिक पदोन्नति और सेवानिवृत्ति की तारीख तक कल्पित पदोन्नति की अवधि के लिए वेतन के बकाया के भुगतान, यदि कोई हो, से ऐसी सेवानिवृत्त सरकार को सीलबंद लिफाफे को खोलने पर यदि कर्मचारी उपर्युक्त पाया जाता है तो नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा दिनांक 14/9/1992 के कार्यालय जापन संख्या 22011/4/91-स्था (ए) के अनुच्छेद 3 के अनुसार निर्णय लिया जाएगा। एक सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी, जिसे सीलबंद लिफाफे को खोलने के बाद अपने अगले कनिष्ठ की पदोन्नति की तिथि से कल्पित पदोन्नति के लिए माना जाता है, वह भी अपनी कल्पित पदोन्नति पर इस तरह के काल्पनिक वेतन के आधार पर पेंशन के निर्धारण का हकदार होगा।

[कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का कार्यालय जापन संख्या 22011/3/2013-स्था \(डी\) दिनांक 25.01.2016](#)

यदि सरकारी कर्मचारी को आपराधिक अभियोजन में गुणदोष के आधार पर बरी नहीं किया जाता है, लेकिन विशुद्ध रूप से तकनीकी आधार पर और सरकार या तो मामले को उच्च न्यायालय में ले जाने का प्रस्ताव करती है या उसके खिलाफ विभागीय कार्यवाही करने का प्रस्ताव करती है या यदि सरकारी कर्मचारी विभागीय कार्यवाही में पूरी तरह से दोषमुक्त नहीं होता है, उसे दी गई तदर्थ पदोन्नति को समाप्त किया जाना चाहिए।

विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों के बाद लेकिन वास्तविक पदोन्नति से पहले अपवाद के तहत आने वाले अधिकारियों के लिए सील कवर प्रक्रिया:

यदि अनुशासनिक/आपराधिक अभियोजन प्रारंभिक चरण में है और विचाराधीन अधिकारी कार्यालय जापन के अनुच्छेद 2 में उल्लिखित तीन शर्तों में से किसी एक के अंतर्गत आता है। दिनांक 14.09.1992 को, विभागीय पदोन्नति समिति लंबित अनुशासनात्मक मामले/आपराधिक अभियोजन पर विचार किए बिना अन्य पात्र उम्मीदवारों के साथ सरकारी कर्मचारी की उपयुक्तता का आकलन करेगी। एक सरकारी कर्मचारी, जिसकी विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा पदोन्नति के लिए सिफारिश की जाती है, लेकिन जिसके मामले में उपरोक्त अनुच्छेद 20.13.1 में उल्लिखित कोई भी परिस्थिति विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों के प्राप्त होने के बाद, लेकिन वास्तव में पदोन्नत होने से पहले उत्पन्न होती है, पर विचार किया जाएगा जैसे कि उनके मामले को विभागीय पदोन्नति समिति ने सीलबंद लिफाफे में रखा था। उसे तब तक पदोन्नत नहीं किया जाएगा जब तक कि वह उसके खिलाफ आरोपों से पूरी तरह से बरी नहीं हो जाता और विभागीय पदोन्नति समिति दिशानिर्देशों के इस हिस्से में निहित प्रावधान उसके मामले में भी लागू होंगे।

[कार्यालय जापन संख्या 22011/4/91-स्था \(ए\) दिनांक 14.09.1992](#)

[डीओपीटी कार्यालय जापन सं. 22011/4/2007-स्था \(डी\) दिनांक 28.4.2014](#)

ऐसे मामलों में जहां विभागीय कार्यवाही समाप्त हो चुकी है और अधिकारी पूरी तरह से बरी हो चुका है लेकिन एक और आरोप पत्र जारी किया गया है दूसरा आरोप पत्र सीलबंद लिफाफे को खोलने और कनिष्ठ की पदोन्नति की तिथि से कल्पित रूप से पदोन्नति देने तथा जैसा कार्यालय जापन संख्या 22011/2/2002-स्था. (क) दिनांक 24.2.2003 में स्पष्ट किया गया है के अनुसार लागू कार्यालय जापन दिनांक 14.9.92 के अनुच्छेद 7 में लागू नहीं होगा अनुशासनात्मक कार्यवाही पूरी होने और शास्ति लगाए जाने के बाद सतर्कता निकासी से इंकार नहीं किया जाएगा। शास्ति का ब्योरा विभागीय पदोन्नति समिति को दिया जाना है।

[कार्यालय जापन संख्या 22034/4/2012 -स्था \(डी\) दिनांक 02.11.2012 और](#)

[कार्यालय जापन संख्या 22011/2/2002-स्था.\(ए\) दिनांक 24.02.2003](#)

समीक्षा विभागीय पदोन्नति समिति के लिए सतर्कता निकासी:

विभागीय पदोन्नति समिति की समीक्षा के लिए सतर्कता निकासी के प्रयोजन के लिए का. जा. सं. 22011/2/99-स्था. (ए) दिनांक 21.11.2002 में निर्देश मौजूद हैं कि समीक्षा विभागीय पदोन्नति समिति मूल विभागीय पदोन्नति समिति के समय प्राप्त होने वाली परिस्थितियों को ध्यान में रखेगी और उसके बाद उत्पन्न होने वाली कोई भी स्थिति समीक्षा विभागीय पदोन्नति समिति के लिए सतर्कता मंजूरी के रास्ते में नहीं आएगी। हालांकि, अधिकारी को वास्तव में पदोन्नत करने से पहले यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि वह सतर्कता के दृष्टिकोण से स्पष्ट है और कार्यालय जापन संख्या 22011/4/91-स्था. (क) दिनांक 14.09.1992 के अनुच्छेद 7 के प्रावधान से नहीं लिया गया है।

[कार्यालय जापन संख्या 22034/4/2012-स्था. \(घ\) दिनांक 2.11.2002](#)

समीक्षा विभागीय पदोन्नति समिति के मामले में, जहां मूल विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों पर एक कनिष्ठ को पदोन्नत किया गया है, अधिकारी को पदोन्नति के लिए विचार किया जाएगा, भले ही वह डीओपीटी के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 14.9.92 के अनुच्छेद 2 के प्रावधान के तहत वास्तविक पदोन्नति पर विचार करने की तिथि को लिया गया है, जैसा कि डीओपीटी के कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/2/99-स्था (क) दिनांक 21.11.2002 में प्रदान किया गया है। ऐसे मामलों में जहां कनिष्ठ को पदोन्नत नहीं किया जाता है, यह सुनिश्चित किया जाना है कि कार्यालय ज्ञापन दिनांक 14.9.1992 के अनुच्छेद 7 के प्रावधान उस तिथि, जिस दिन अधिकारी को वास्तव में पदोन्नत किया जा रहा है, पर लागू नहीं होते हैं।

[डीओपीटी कार्यालय ज्ञापन संख्या 22034/4/2012-स्था \(डी-II\) दिनांक 23.01.2014](#)

वह तिथि जिससे पदोन्नति को नियमित माना जाएगा

सामान्य सिद्धांत यह है कि पैनल में शामिल अधिकारियों की पदोन्नति पैनल की वैधता की तारीख या उनकी वास्तविक पदोन्नति की तारीख जो भी बाद में हो, से नियमित होगी।

ऐसे मामलों में जहां पदोन्नति के लिए सिफारिशें संघ लोक सेवा आयोग के एक सदस्य की अध्यक्षता में विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा की जाती हैं और ऐसी सिफारिशों को आयोग द्वारा अनुमोदित करने की आवश्यकता नहीं होती है, आयोग के पत्र की तारीख को विभागीय पदोन्नति समिति के अध्यक्ष द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित कार्यवृत्त की उचित प्रतियां अग्रेषित करना, या अधिकारियों की पदोन्नति की वास्तविक तारीख, जो भी बाद में हो, को अधिकारी की नियमित पदोन्नति की तारीख के रूप में माना जाना चाहिए। ऐसे मामलों में जहां आयोग के अनुमोदन की भी आवश्यकता होती है, संघ लोक सेवा आयोग के अनुमोदन की सूचना देने वाले पत्र की तिथि या अधिकारी की वास्तविक पदोन्नति की तिथि, जो भी बाद में हो, प्रासंगिक तिथि होगी। अन्य सभी मामलों में, उस तारीख से पदोन्नति प्रभावी होगी, जिस दिन अधिकारी को वास्तव में पदोन्नत किया गया था या विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक की तारीख, जो भी बाद में हुआ हो। जहां विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक एक दिन से अधिक समय तक चलती है, वहां विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक की अंतिम तिथि को विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक की तिथि के रूप में दर्ज किया जाएगा।

हालांकि, एसीसी के दायरे में आने वाले पदों पर नियुक्तियों को केवल एसीसी के अनुमोदन या वास्तविक पदोन्नति की तारीख से ही नियमित माना जा सकता है, जो भी बाद में हो, विशेष मामलों को छोड़कर जहां एसीसी किसी अन्य तारीख से नियुक्तियों को मंजूरी देता है।

पदोन्नति से इंकार:

जब कोई सरकारी कर्मचारी उस पदोन्नति को स्वीकार नहीं करना चाहता जो उसे दी जाती है, तो वह एक लिखित अनुरोध कर सकता है कि उसे पदोन्नत नहीं किया जा सकता है और संबंधित पहलुओं को ध्यान में रखते हुए नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अनुरोध पर विचार किया जाएगा। यदि नियुक्ति प्राधिकारी को पदोन्नति से इनकार करने के लिए दिए गए कारण स्वीकार्य हैं, तो चयन सूची में अगले व्यक्ति को पदोन्नत किया जा सकता है। हालांकि, चूंकि यह प्रशासनिक रूप से संभव नहीं हो सकता है या उन व्यक्तियों को नियुक्ति की पेशकश करना वांछनीय नहीं हो सकता है जिन्होंने शुरू में पदोन्नति से इनकार कर दिया था, हर अवसर पर जब पैनल की वैधता की अवधि के दौरान कोई रिक्ति उत्पन्न होती है, ऐसे मामले में पहली पदोन्नति से इनकार करने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए या अगली रिक्ति होने तक पदोन्नति पर नियुक्ति का कोई नया प्रस्ताव नहीं किया जाएगा, जो भी बाद में हो। अंततः उच्च ग्रेड में पदोन्नति होने पर, इस तथ्य पर ध्यान दिए बिना कि विचाराधीन पद चयन द्वारा भरे गए हैं या अन्यथा, ऐसा

सरकारी कर्मचारी अपने कनिष्ठों की तुलना में वरिष्ठता खो देगा जो पहले उच्च ग्रेड में पदोन्नत हुए थे। उपर्युक्त नीति वहां लागू नहीं होगी जहां अल्पकालिक रिक्तियों के लिए तदर्थ पदोन्नति से इनकार किया जाता है।

[का.जा. संख्या 22034/3/81-स्था \(डी\) दिनांक 1/10/1981 और का.जा. संख्या 1/3/69-स्था \(डी\) दिनांक 22.11.1975](#)

पैनल की वैधता अवधि

विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा 'चयन' पदों के लिए तैयार किया गया पदोन्नति पैनल सामान्य रूप से एक वर्ष के लिए वैध होगा। यह एक वर्ष और छह महीने की अवधि की समाप्ति पर या जब एक नया पैनल तैयार किया जाता है, जो भी पहले हो, तब लागू होना बंद हो जाना चाहिए।

किसी पैनल की वैधता के प्रारंभ होने की तिथि वह तिथि होगी जिस दिन विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक होती है। यदि विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक एक से अधिक दिनों में होती है, तो बैठक की अंतिम तिथि पैनल की वैधता के प्रारंभ होने की तिथि होगी। यदि पैनल को आंशिक या पूर्ण रूप से आयोग के अनुमोदन की आवश्यकता होती है, तो पैनल की वैधता की तारीख आयोग के पत्र की तारीख होगी जो पैनल को उनके अनुमोदन को संप्रेषित करती है। यह सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि पैनल के लिए आयोग का अनुमोदन, जहां आवश्यक हो, कम से कम संभावित विलंब के साथ प्राप्त किया जाता है।

पैनलों की समीक्षा

'चयन सूची'/पैनल की समय-समय पर समीक्षा की जानी चाहिए। उन अधिकारियों के नाम जिन्हें पहले ही पदोन्नत किया जा चुका है (स्थानीय या पूरी तरह से अस्थायी आधार पर छोड़कर) और वे कार्य करना जारी रखते हैं, उन्हें सूची से हटा दिया जाना चाहिए और बाकी के नाम, यदि वे अभी भी विचार क्षेत्र के भीतर हैं, अन्य के साथ उन्हें अब पसंद के क्षेत्र में शामिल किया जा सकता है, उन्हें बाद की अवधि के लिए 'चयन सूची' के लिए विचार किया जाना चाहिए।

विभागीय पदोन्नति समिति की समीक्षा:

जब समीक्षा विभागीय पदोन्नति समिति आयोजित की जा सकती है:

किसी भी विभागीय पदोन्नति समिति की कार्यवाही की समीक्षा तभी की जा सकती है जब विभागीय पदोन्नति समिति ने सभी महत्वपूर्ण तथ्यों को ध्यान में नहीं रखा है या यदि विभागीय पदोन्नति समिति के ध्यान में महत्वपूर्ण तथ्यों को नहीं लाया गया है या विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया में गंभीर त्रुटियां हैं। इस प्रकार, कुछ अनजाने में हुई गलतियों को सुधारने के लिए द्विभागीय पदोन्नति समिति की समीक्षा करना आवश्यक हो जाता है। उदाहरण के लिए

क) जहां त्रुटि या चूक के कारण रिक्तियों की गैर-रिपोर्टिंग का मामला है, यद्यपि रिक्तियां विभागीय पदोन्नति समिति बैठक आयोजित करने के समय उपलब्ध थीं, जैसा कि अनुच्छेद 6.4.2 (ii) में बताया गया है; या

ख) जहां पात्र व्यक्तियों को विचार करने के लिए छोड़ दिया गया था; या

ग) जहां अपात्र व्यक्तियों पर गलती से विचार किया गया हो; या

घ) जहां किसी व्यक्ति की वरिष्ठता को पूर्वव्यापी प्रभाव से संशोधित किया जाता है जिसके परिणामस्वरूप विभागीय पदोन्नति समिति के समक्ष रखी गई वरिष्ठता सूची में भिन्नता होती है; या

ड.) जहां विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा कुछ प्रक्रियात्मक अनियमितताएं की गई थीं; या

च) जहां विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा अधिकारी के मामले पर विचार करने के बाद गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) में प्रतिकूल टिप्पणियों को कम किया गया था या हटा दिया गया था।

ऊपर वर्णित स्थितियां केवल उदाहरण हैं और संपूर्ण नहीं हैं। विभागीय पदोन्नति समिति की समीक्षा करने का प्राथमिक उद्देश्य मूल विभागीय पदोन्नति समिति रखने के समय हुई किसी भी गलती को सुधारना है। रिक्तियों की अधिक रिपोर्टिंग भी उन गलतियों में से एक है जिसे समीक्षा विभागीय पदोन्नति समिति आयोजित करके सुधारने की आवश्यकता है। इसलिए, इस स्थिति को सुधारने के लिए अनुच्छेद 18.1 में किए गए प्रावधान को पढ़ना आवश्यक था। हालांकि, रिक्तियों की अधिक रिपोर्टिंग के मामलों में जिसके द्वारा विचार के क्षेत्र को बढ़ा देने पर, एक समीक्षा विभागीय पदोन्नति समिति केवल तभी आयोजित की जा सकती है रिक्तियों की संख्या में परिवर्तन के परिणामस्वरूप रिक्तियों की अधिक रिपोर्टिंग के कारण मूल विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा पैनल में शामिल किसी व्यक्ति (व्यक्तियों) को शामिल नहीं किया जाएगा।

[कार्यालय जापन सं. 22013/1/97-स्था डी दिनांक 13.04.1998](#)

समीक्षा विभागीय पदोन्नति समिति का दायरा और प्रक्रिया:

एक समीक्षा विभागीय पदोन्नति समिति को केवल उन व्यक्तियों पर विचार करना चाहिए जो मूल विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक की तारीख के अनुसार पात्र थे। अर्थात्, जो व्यक्ति बाद की तारीख में पात्र हो गए, उन पर विचार नहीं किया जाना चाहिए। इस तरह के मामले, निश्चित रूप से, बाद में नियमित विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा विचार के लिए आएंगे। इसके अलावा, समीक्षा विभागीय पदोन्नति समिति को पहले विभागीय पदोन्नति समिति से संबंधित अवधि के लिए अपनी जांच को गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) तक सीमित रखना चाहिए। अनुवर्ती नियमित विभागीय पदोन्नति समिति के लिए लिखे गए गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) पर विचार नहीं किया जाना चाहिए। यदि प्रासंगिक अवधि से संबंधित किसी भी प्रतिकूल टिप्पणी को कम या समाप्त कर दिया गया था, तो संशोधित गोपनीय रिपोर्ट (वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) पर ऐसे विचार किया जाना चाहिए जैसे कि मूल प्रतिकूल टिप्पणी मौजूद ही नहीं थी।

एक समीक्षा विभागीय पदोन्नति समिति को केवल पहले हुई तकनीकी या तथ्यात्मक गलतियों के संदर्भ में मामले पर फिर से विचार करने की आवश्यकता है और इसे बिना किसी वैध कारण (जिसे दर्ज किया जाना चाहिए) के किसी अधिकारी की ग्रेडिंग नहीं बदलनी चाहिए और न ही विचार के क्षेत्र को बदलना चाहिए और न ही बाद में होने वाली रिक्तियों की संख्या में किसी भी वृद्धि को ध्यान में रखना चाहिए।

उन मामलों के संबंध में विभागीय पदोन्नति समिति की समीक्षा करें जहां विभागीय पदोन्नति समिति बैठक के बाद प्रतिकूल टिप्पणियों को हटा दिया गया है या कम कर दिया गया है:

ऐसे मामलों में जहां विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा विचार किए जाने के बाद प्रतिकूल टिप्पणियों को कम किया गया था या हटा दिया गया था, वहां निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जा सकता है। नियुक्ति प्राधिकारी को यह तय करने के लिए मामले की जांच करनी चाहिए कि विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा समीक्षा उचित है या नहीं, प्रतिकूल टिप्पणियों की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए कम कर दिया गया या हटा दिया गया है। ऐसे मामलों में, जहां संघ लोक सेवा आयोग को विभागीय पदोन्नति समिति से जोड़ा गया है, विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा मामले की समीक्षा के लिए आयोग का अनुमोदन आवश्यक होगा।

आस्थगित मामले पर विचार करते समय, या एक स्थानापन्न अधिकारी के मामले की समीक्षा करते समय, यदि विभागीय पदोन्नति समिति अधिकारी को पदोन्नति/पुष्टिकरण के लिए उपयुक्त पाता है, तो वह उसे संबंधित चयन सूची/पुष्टि के लिए उपयुक्त माने जाने वाले अधिकारियों की सूची में उपयुक्त

स्थान पर रखेगा या कम कर दिया गया टिप्पणियों या हटाई गई टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए पदोन्नति और उसकी पदोन्नति और पुष्टि को नीचे बताए गए तरीके से विनियमित किया जाएगा।

पूर्वव्यापी पदोन्नति के मामले में परिणामी लाभ

यदि संबंधित अधिकारी से कनिष्ठ रखे गए अधिकारियों को पदोन्नत किया गया है, तो उन्हें तुरंत पदोन्नत किया जाना चाहिए और यदि कोई रिक्ति नहीं है तो उच्च ग्रेड में स्थानापन्न करने वाले कनिष्ठतम व्यक्ति को उन्हें समायोजित करने के लिए वापस किया जाना चाहिए। यदि वह उस तारीख से पदोन्नत हो जाता जिस तारीख से उसके ठीक नीचे के अधिकारी को पदोन्नत किया गया था पदोन्नति होने पर उसका वेतन एफ.आर. 27 के अंतर्गत जिस स्तर पर पहुंच जाना चाहिए उसी स्तर पर तय कर दिया जाए, लेकिन कोई बकाया स्वीकार्य नहीं होगा। अधिकारी की वरिष्ठता उसी क्रम में निर्धारित की जाएगी जिस क्रम में उसका नाम, समीक्षा करने पर, विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा चयन सूची में रखा गया है। यदि ऐसे किसी भी मामले में, उच्च ग्रेड में पदोन्नति के लिए अर्हक सेवा की न्यूनतम अवधि निर्धारित की जाती है, तो जिस अवधि से चयन सूची में संबंधित अधिकारी के नीचे एक अधिकारी को उच्च ग्रेड में पदोन्नत किया गया था, अगले उच्च ग्रेड में पदोन्नति के लिए उसकी पात्रता निर्धारित करने के उद्देश्य से सेवा अर्हक अवधि की गणना की जानी चाहिए।

समीक्षा विभागीय पदोन्नति समिति के आधार पर "पुष्टि"

पुष्टिकरण के मामले में, यदि संबंधित अधिकारी की विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा समीक्षा के आधार पर पुष्टि के लिए सिफारिश की जाती है, तो उसकी पुष्टि की जानी चाहिए और समीक्षा के आधार पर उसे पहले से आवंटित वरिष्ठता की पुष्टि में विलंब द्वारा परेशान नहीं किया जाना चाहिए।

संघ लोक सेवा आयोग को पदोन्नति के प्रस्तावों को संदर्भित करने के लिए प्रपत्र

1. मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का नाम

2. विभागीय पदोन्नति समिति के सदस्यों के नाम एवं पदनाम (विभागीय पदोन्नति समिति गठित करने वाले आदेशों की प्रति संलग्न की जाए)

नाम	पदनाम	कार्यालय	दूरभाष सं.
-----	-------	----------	------------

3. ग्रेड या पद जिस पर पदोन्नति की जानी है।

(1) पदनाम	(2) वर्गीकरण	(3) वेतनमान	(4) भरे गए/न भरे गए ग्रेड में पदों की संख्या	(5) तदर्थ आधार पर भरे गए पदों की संख्या	(6) पदोन्नति में आने वाली नियमित रिक्तियों की संख्या	(7) कोटे वाली की कुल
					मौजूदा प्रत्याशित रिक्ति (केवल चालू वर्ष के पैनल के लिए)	

4. मद 3 के स्तंभ 7 में दर्शाई गई नियमित रिक्तियों की संख्या का वर्ष-वार विवरण

वर्ष कुल	सामान्य	अनुसूचित जाति	अनुसूचित जनजाति
-------------	---------	---------------	-----------------

5. ग्रेड पद के लिए भर्ती नियम

(क) जिस तारीख को भर्ती नियम भारत के राजपत्र और संघ लोक सेवा आयोग संदर्भ में अधिसूचित किए गए थे जिसके तहत उन्हें अनुमोदित किया गया था।

(ख) भर्ती का निर्धारित तरीका:

- (i) % सीधी भर्ती
- (ii) % पदोन्नति
- (i) % प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण

(ग) क्या भर्ती नियमों की अद्यतन प्रति संलग्न की गई है (इसे हमेशा संदर्भ के लिए भेजा जाना चाहिए)। यदि भर्ती नियमों में कोई बदलाव आयोग द्वारा अधिसूचित किए जाने के बाद सहमति व्यक्त की गई है, तो विवरण संलग्न किया जाना चाहिए। यदि भर्ती नियमों के अनुमोदन के बाद कोई अन्य पद सृजित किया गया है जिसे सामान्यतः पदोन्नति के क्षेत्र में शामिल किया जाना चाहिए, तो विवरण दें।

6. ग्रेड या पद जिससे पदोन्नति की जानी है

पदनाम	वर्गीकरण	वेतनमान	सेवा निर्धारित पात्रता के लिए पदोन्नति
1.	2.	3.	4.

7. संघ लोक सेवा आयोग संदर्भ संख्या जिसके तहत ग्रेड/पद पर पदोन्नति पर अंतिम विचार किया गया था।

8. वरिष्ठता सूची

- (क) क्या निर्धारित प्रपत्र (संलग्न) के अनुसार वरिष्ठता सूची संलग्न की गई है। यदि एक से अधिक फीडर ग्रेड हैं, तो संयुक्त वरिष्ठता सूची के साथ प्रत्येक ग्रेड के लिए अलग-अलग वरिष्ठता सूची संलग्न करें।
- (ख) क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति और प्रतिनियुक्ति आदि सहित सभी पात्र अधिकारियों को शामिल किया गया है और क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित और प्रतिनियुक्त लोगों को वरिष्ठता सूची में स्पष्ट रूप से दर्शाया गया है।
- (ग) क्या सूची को अंतिम रूप देने से पहले सभी संबंधितों को परिचालित किया गया था।
- (घ) क्या ऐसे कोई अधिकारी हैं जिनकी वरिष्ठता को अंतिम रूप नहीं दिया गया है। यदि हां, तो विवरण दें।
- (ङ.) क्या वरिष्ठता सूची को भारत सरकार के अवर सचिव के पद से नीचे के अधिकारी द्वारा विधिवत प्रमाणित किया गया है।
- (च) क्या सूची में अंतिम बार विभागीय पदोन्नति समिति के समक्ष रखे जाने के बाद से कोई परिवर्तन हुआ है। यदि हां, तो विवरण दें।

9. अलग-अलग अधिकारियों को दर्शाने वाली एक पात्रता सूची, जो विभिन्न वर्षों के लिए पात्र हैं, जिसके लिए चयन सूची तैयार की जानी है, तैयार की जानी चाहिए और संलग्न की जानी चाहिए। पिछले वर्षों की पात्रता सूची जिसके लिए पैनल तैयार किया गया है उसे वर्ष के 31 दिसंबर को तैयार की जानी चाहिए। ऐसे मामलों में जहां एक से अधिक फीडर ग्रेड हैं जिनके लिए कोई विशिष्ट कोटा निर्धारित नहीं किया गया है, एक सामान्य पात्रता सूची अग्रेषित की जानी चाहिए।

10. चरित्र पंजी

सभी पात्र अधिकारियों की पूर्ण और अद्यतन चरित्र पंजी आवश्यक है।

- (क) क्या इस संदर्भ के साथ जिन अधिकारियों की चरित्र पंजी संलग्न है, उनके नाम दर्शाने वाली सूची (दो प्रतियों में) संलग्न की गई है?
- (ख) क्या चरित्र पंजी पूर्ण और अद्यतित हैं? (चरित्र सूची पूरी होने के बाद ही भेजी जानी चाहिए।)

11. विभागीय पदोन्नति समिति के लिए स्वतः पूर्ण टिप्पणी

क्या पदोन्नति के प्रस्तावों को स्पष्ट करते हुए विभागीय पदोन्नति समिति के लिए एक स्वतः पूर्ण टिप्पणी संलग्न की गई है।

12. जाँच सूची

क्या कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या **22012/1/99-स्था (डी) दिनांक 18.05.2001** और कार्यालय ज्ञापन संख्या **22012/1/99-स्था (डी) दिनांक 20.04.2004** के संदर्भ में एक जाँच सूची संलग्न की गई है।

हस्ताक्षर.....।

पद.....।

दिनांक.....।

अनुलग्नक-1क

विभागीय पदोन्नति समिति प्रपत्र के मद 8(क) के तहत
_____ के ग्रेड में अधिकारियों की वरिष्ठता सूची _____ से

क्रमांक सं.	अधिकारी का नाम	क्या अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति से संबंधित है। यदि नहीं, तो न कहें	जन्म की तारीख	ग्रेड में नियमित अधिकारी की नियुक्ति की तिथि
1	2	3	4	5

संघ लोक सेवा आयोग संदर्भ जिसमें अनुशंसित / स्वीकृत	पर्याप्त रूप से धारित पद	टिप्पणियां
6	7	8

प्रमाणीकरण अधिकारी के हस्ताक्षर*

पद _____

दिनांक _____

*अवर सचिव के रैंक के या उससे ऊपर के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना।

वरिष्ठता सूची में परिवर्तन का विवरण।

(i)

उन अधिकारियों के नाम जिन्हें पिछली वरिष्ठता सूची में शामिल किया गया था लेकिन वर्तमान वरिष्ठता सूची को हटाने के कारणों को हटा दिया गया है

1	2
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	

(ii) वर्तमान वरिष्ठता सूची में जोड़े गए अधिकारियों के नाम

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

पुष्टि के प्रस्तावों को संदर्भित करने के लिए प्रपत्र

1. मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का नाम

2. विभागीय पदोन्नति समिति के सदस्यों के नाम और पदनाम

नाम	पदनाम	कार्यालय	दूरभाष संख्या
-----	-------	----------	---------------

नोट:- विभागीय पदोन्नति समिति गठित करने वाले आदेशों की प्रति संलग्न की जाए

3. ग्रेड या पद जिसमें पुष्टि की जानी है

(क) पदनाम

(ख) वर्गीकरण

(ग) वेतनमान

(घ) ग्रेड में स्थायी पदों की कुल संख्या

(ड.) (i) स्थाईकरण के लिए उपलब्ध रिक्तियों की कुल संख्या और उनकी उपलब्ध होने की तिथियां।

(ii)* सीधी भर्ती कोटे में आने वाली रिक्तियों की संख्या, तारीखों के साथ जब वे अस्तित्व में आईं।

(iii)* पदोन्नति कोटे में आने वाली रिक्तियों की संख्या, तारीखों के साथ जब वे अस्तित्व में आईं।

(iv)* स्थानान्तरण द्वारा भरे जाने के लिए उपलब्ध रिक्तियों की संख्या, जिस तारीख को वे जब वे अस्तित्व में आईं।

(v) क्या सेवा/पदों में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिए उपयुक्त आरक्षण किया गया है।

(vi) अनुसूचित जाति/जनजाति के लिए आरक्षित रिक्तियों का विवरण

*केवल उन पदों/सेवाओं के मामलों में प्रस्तुत किया जाना है जहां पदोन्नति/सीधी भर्ती/विभागीय परीक्षा के संबंध में उम्मीदवारों आदि की वास्तविक नियुक्ति के लिए विशिष्ट कोटा निर्धारित किया गया है।

4. संघ लोक सेवा आयोग संदर्भ संख्या जिसके तहत ग्रेड/पद की पुष्टि पर अंतिम विचार किया गया था।

5 ग्रेड/पद के लिए भर्ती नियम

(क) जिस तारीख को भर्ती नियम भारत के राजपत्र में अधिसूचित किए गए थे और संघ लोक सेवा आयोग संदर्भ संख्या जिसके तहत उन्हें अनुमोदित किया गया था।

(ख) भर्ती की निर्धारित विधि

(i)% सीधी भर्ती

(ii).....% पदोन्नति

(iii)..... % प्रतिनियुक्ति/स्थानान्तरण

(ग) क्या भर्ती नियमों की अद्यतन प्रति संलग्न की गई है? (इसे हमेशा संदर्भ के लिए भेजा जाना चाहिए) यदि भर्ती नियमों में कोई बदलाव आयोग द्वारा अधिसूचित किए जाने के बाद सहमति व्यक्त की गई है, तो विवरण संलग्न किया जाना चाहिए।

6. वरिष्ठता सूची

(क) क्या निर्धारित प्रोफार्मा के अनुसार वरिष्ठता सूची संलग्न की गई है?

(ख) क्या सभी पात्र अधिकारी, जिनमें प्रतिनियुक्ति पर और स्थानीय या पूरी तरह से तदर्थ या अस्थायी आधार पर उच्च पद धारण करने वाले शामिल हैं, सूची में शामिल हैं?

(ग) क्या सूची को अंतिम रूप देने से पहले सभी संबंधितों को परिचालित किया गया था?

(घ) क्या ऐसे कोई अधिकारी हैं, जिनकी वरिष्ठता को अंतिम रूप नहीं दिया गया है? यदि हां, तो विवरण दें।

(ङ.) क्या वरिष्ठता सूची को भारत सरकार के अवर सचिव के पद से नीचे के अधिकारी द्वारा विधिवत प्रमाणित किया गया है।

(च) क्या सूची में अंतिम बार विभागीय पदोन्नति समिति के समक्ष रखे जाने के बाद से कोई परिवर्तन हुआ है? यदि हां, तो निर्धारित प्रपत्र में आवश्यक विवरण दें।

(छ) विभिन्न तरीकों से नियुक्त अधिकारियों की पुष्टि के मामलों में अर्थात् प्रोन्नति, सीधी भर्ती या स्थानान्तरण, कृपया संयुक्त सूची के अतिरिक्त पृथक वरिष्ठता सूची भी संलग्न करें।

1. चरित्र पंजी

'अभी तक योग्य नहीं'के रूप में मूल्यांकन किए गए सभी अधिकारियों के पूर्ण और अद्यतित चरित्र पंजी आवश्यक हैं।

(क) क्या एक सूची (दो प्रतियों में) संलग्न की गई है, जिसमें उन अधिकारियों के नाम दर्शाए गए हैं जिनकी चरित्र पंजी इस संदर्भ के साथ संलग्न है?

(ख) क्या चरित्र पंजी पूर्ण और अद्यतित हैं? (चरित्र पंजी पूरी होने के बाद ही भेजी जानी चाहिए)

(ग) अधिकारियों के नाम, यदि कोई हों, जिनके मामलों में उनकी चरित्र सूची में प्रतिकूल टिप्पणी की सूचना दी गई थी और अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के लिए अनुमत समय अभी समाप्त नहीं हुआ है।

(ग) अधिकारियों के नाम, यदि कोई हों, जिन्होंने अपने चरित्र पंजी में प्रतिकूल प्रविष्टियों के खिलाफ अभ्यावेदन प्रस्तुत किया है, लेकिन अभ्यावेदन पर निर्णय अभी तक नहीं लिया गया है।

2. परिवीक्षा

क्या अधिकारियों ने परिवीक्षा की अवधि संतोषजनक ढंग से पूरी की है?

नियमित नियुक्ति की तिथि तथा परिवीक्षा पूर्ण करने की तिथि भी दी जानी चाहिए।

9. क्या पुष्टि के लिए विभागीय पदोन्नति समिति समय पर बुलाई गई है? यदि नहीं, तो उसके कारण बताएं।

10. विभागीय पदोन्नति समिति के लिए स्वतः पूर्ण टिप्पणी

क्या विभागीय पदोन्नति समिति के लिए पुष्टि के प्रस्तावों की व्याख्या करने वाला स्वतः पूर्ण टिप्पणी संलग्न की गई है।

हस्ताक्षर.....।

पद।

दिनांक.....।

नोट: इस प्रपत्र को उपयुक्त रूप से संशोधित किया जाना है जब डीओपीटी के कार्यालय ज्ञापन संख्या 18011/1/86-स्था (डी) दिनांक 28.03.1988 में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार पुष्टि के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाता है।

अध्याय 5

वरिष्ठता

1. सीधे भर्ती पदाधिकारियों की वरिष्ठता

एक ग्रेड में सभी सीधे भर्ती कर्मचारियों की सापेक्ष वरिष्ठता उस योग्यताक्रम से निर्धारित होती है जिसके अनुसार उनका चयन किया गया था। पूर्व चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त किए गए व्यक्ति बाद के चयन के परिणामों के आधार पर नियुक्त किए गए व्यक्तियों से उनकी पुष्टि के आदेश पर विचार किए बिना ही एक साथ वरिष्ठ होंगे। परीक्षा के माध्यम से भर्ती के मामले में, परिणामों के प्रकाशन/घोषणा की तिथि विभेदक मानदंड होगी।

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/5/76-स्था. (डी) दिनांकित 24.06.1978, कार्यालय ज्ञापन संख्या 20011/5/90-स्था (डी) दिनांकित 04.11.1992

आरक्षित पैनल से नामांकित उम्मीदवारों की परस्पर वरिष्ठता संघ लोक सेवा आयोग/कर्मचारी चयन आयोग/भर्ती अभिकरण द्वारा दी गई समेकित योग्यता के अनुसार निर्धारित की जाएगी, जो आरक्षित पैनल से नामांकन के लिए संचालन या अनुरोध में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 41019/18/97-स्था.(ख) दिनांकित 13 जून 2000 में निहित निर्देशों के अध्यक्षीन हैं।

हालांकि, संघ लोक सेवा आयोग और अन्य चयन प्राधिकारियों द्वारा एक से अधिक मांगों के लिए पैनल भेजने के लिए उनकी प्राप्ति की तिथियों के कालानुक्रम में सभी संभव प्रयास किए जाएंगे ताकि एक ही तिथि पर एक से अधिक पैनल की सिफारिश करने से बचा जा सके। ऐसी स्थिति में (अर्थात् एक ही तिथि पर अलग-अलग पैनलों) दो पैनल से उम्मीदवारों की परस्पर वरिष्ठता के निर्धारण के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाओं का पालन किया जाना है:

- I. भर्ती अभिकरण से अनुशंसा पत्रों का कालक्रम;
- II. जहां अनुशंसा पत्र की तिथि समान हो, वहां साक्षात्कार बोर्ड के अभिलेख का कालक्रम और
- III. जहां (i) और (ii) दोनों भी समान हों, वहां संबंधित मंत्रालयों/विभागों द्वारा की गई मांग का कालक्रम।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 20011/1/2008-स्था \(घ\) दिनांकित 11.11.2010](#)

2. पदोन्नत पदाधिकारियों की वरिष्ठता

जहां पदोन्नति (चयन या गैर-चयन द्वारा) विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों के आधार पर की जाती है, उनकी पुष्टि की तारीख पर ध्यान दिए बिना, उच्च ग्रेड (जिसमें उन्हें पदोन्नत किया जाता है) में 'योग्य' के रूप में मूल्यांकन किए गए अधिकारी की वरिष्ठता फीडर ग्रेड के समान होगी (जिससे उन्हें पदोन्नत किया गया है)। तथापि, जहां एक व्यक्ति को पदोन्नति के लिए अयोग्य माना जाता है और उसे किसी कनिष्ठ द्वारा प्रतिस्थापित किया जाता है, यदि ऐसा व्यक्ति बाद में योग्य और पदोन्नत पाया

जाता है, तो विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा पहले पदोन्नत किए गए कनिष्ठ व्यक्तियों से उच्च ग्रेड में वरिष्ठता नहीं लेंगे। दूसरे शब्दों में, पहले के चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त व्यक्ति बाद के चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त लोगों से वरिष्ठ होंगे।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 9/11/55-आरपीएस दिनांकित 22.12.1959](#) और [कार्यालय ज्ञापन संख्या 20011/5/90-स्था. \(घ\) दिनांकित 4.11.1992](#)

जहां एक ग्रेड में पदोन्नति एक से अधिक ग्रेड से की जाती है और प्रत्येक फीडर ग्रेड के लिए कोटा निर्धारित किया गया है, पात्र व्यक्तियों को उनके संबंधित ग्रेड में उनकी सापेक्ष वरिष्ठता के क्रम में अलग-अलग सूचियों में व्यवस्थित किया जाएगा। विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा योग्य निर्धारित प्रत्येक ग्रेड में अधिकारियों को उच्चतर पद के लिए भर्ती नियमों में प्रत्येक ग्रेड के लिए निर्धारित अनुपात में अन्तर्विभाजित किया जाएगा।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 9/11/55-आरपीएस दिनांकित 22.12.1959](#)

जहां एक ग्रेड/पद पर पदोन्नति एक से अधिक ग्रेड से की जाती है और विभिन्न फीडर ग्रेडों के लिए कोई कोटा निर्धारित नहीं किया गया है, पदोन्नति ग्रेड में पदों की एक छोटी संख्या के कारण, पूर्वोक्त सिद्धांत व्यवहार्य नहीं होगा। ऐसे मामलों में विभिन्न फीडर ग्रेड से उम्मीदवारों की परस्पर वरिष्ठता को ध्यान में रखते हुए विभिन्न फीडर ग्रेड के उम्मीदवारों की एक संयुक्त पात्रता सूची तैयार करना आवश्यक होगा। जहाँ विभिन्न फीडर ग्रेड/व्यापक मानकों से उम्मीदवारों की संयुक्त पात्रता सूची तैयार करने के लिए संवर्ग नियंत्रक अधिकारियों द्वारा भर्ती नियमों में विशिष्ट मानदंड जारी/शामिल किए जाने की आवश्यकता है, वहाँ ऐसी सूची तैयार करते समय निम्न को ध्यान में रखा जा सकता है:

- I. पदोन्नति के लिए फीडर ग्रेड में संबंधित भर्ती नियमों में निर्धारित अर्हक सेवा पूरी करने की तिथि।
- II. यदि उक्त तिथि फीडर-टू-फीडर ग्रेड में अर्हक सेवा पूर्ण करने की तिथि के समान है।
- III. प्रत्येक फीडर ग्रेड में अधिकारियों की परस्पर वरिष्ठता बनी रहेगी।

3. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित पदोन्नत व्यक्तियों की वरिष्ठता

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित अधिकारी आरक्षण रोस्टर के निर्देशों के आधार पर पदोन्नति पर परिणामी वरिष्ठता के भी हकदार होंगे। दूसरे शब्दों में, बाद के विभागीय पदोन्नति समिति के माध्यम से पदोन्नत सामान्य/ओबीसी श्रेणी से संबंधित उम्मीदवारों को पूर्व विभागीय पदोन्नति समिति के माध्यम से पदोन्नत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से कनिष्ठ रखा जाएगा, भले ही उनकी पदोन्नति आरक्षण के नियमों के आधार पर हुई हो। यह स्पष्ट किया जाता है कि आरक्षण रोस्टर/अंक केवल उस रिक्ति की पहचान करने के लिए हैं जो एक विशेष श्रेणी के अधिकारी के लिए है और विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा अनुशासित पैनल में अधिकारी की वरिष्ठता के निर्धारण के लिए एक निर्धारक के रूप में कार्य नहीं करता है।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 35014/7/97-स्था. \(घ\) दिनांकित 8.11.2002](#) और [कार्यालय ज्ञापन सं.20011/1/2001-स्था. \(घ\) दिनांकित 01.11.2002](#)

4. सीधे भर्ती पदाधिकारियों और पदोन्नत पदाधिकारियों की सापेक्ष वरिष्ठता

केंद्रीय सिविल सेवा/पदों में सीधे भर्ती और पदोन्नत पदाधिकारियों की परस्पर वरिष्ठता के निर्धारण का मूल सिद्धांत यह है कि सीधे भर्ती कर्मचारियों की तुलना में पदोन्नत व्यक्तियों की सापेक्ष वरिष्ठता उनके बीच रिक्तियों के आवर्तन के अनुसार निर्धारित की जाएगी। बारी-बारी से रिक्तियों के आवर्तन संबंधित भर्ती नियमों में क्रमशः सीधी भर्ती और पदोन्नति के लिए आरक्षित कोटा पर आधारित होगा। माननीय उच्चतम न्यायालय के निर्णय के अनुसरण में दिनांक 27.11.2012, एन.आर. परमार बनाम यूओआई और अन्य के सिविल अपील संख्या 7514-7515/2005 के विषय में, यह निर्णय लिया गया है कि सीधी भर्ती और पदोन्नत व्यक्तियों की परस्पर वरिष्ठता के निर्धारण का तरीका निम्नानुसार होगा:

- क) कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 20011/1/2006-स्था.(घ) दिनांकित 3.3.2008 को गैर-अस्तित्व/आरंभ से वापस लिया गया माना जाता है;
- ख) भर्ती वर्ष की रिक्तियों के लिए उपलब्ध सीधे भर्ती कर्मचारियों और पदोन्नत व्यक्तियों के आधार पर कोटा का आवर्तन, जैसा कि कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांकित 7.2.1986/3.07.1986 में प्रदान किया गया है, उनके बीच परस्पर वरिष्ठता के निर्धारण के लिए कार्य करना जारी रखेगा;
- ग) उपलब्ध सीधे भर्ती पदाधिकारियों और पदोन्नत पदाधिकारियों की, परस्पर वरिष्ठता के समानुदेशन के लिए, उनको संदर्भित करेंगे जो एक भर्ती वर्ष की रिक्तियों के खिलाफ नियुक्त किए जाते हैं;
- घ) भर्ती वर्ष एक रिक्ति वर्ष के निमित्त भर्ती प्रक्रिया शुरू करने का वर्ष होगा;
- ङ) रिक्ति वर्ष के विपरीत भर्ती प्रक्रिया की शुरुआत सीधे भर्ती कर्मचारियों के मामले में भर्ती अभिकरण को रिक्तियों को भरने के लिए मांग पत्र भेजने की तिथि होगी। पदोन्नत व्यक्तियों के मामले में, जिस तिथि को सभी प्रकार से पूर्ण प्रस्ताव को पदोन्नति के माध्यम से रिक्तियों को भरने के लिए विभागीय पदोन्नति समिति के आयोजन के लिए संघ लोक सेवा आयोग/अध्यक्ष-विभागीय पदोन्नति समिति को भेजा जाता है, वह प्रासंगिक तिथि होगी।
- च) किसी भी विधि के लिए भर्ती प्रक्रिया की शुरुआत अर्थात् सीधी भर्ती या पदोन्नति को अन्य विधि के लिए भी भर्ती प्रक्रिया की शुरुआत माना जाएगा;
- छ) सीधी भर्ती या पदोन्नति कोटे के लिए रिक्तियों को आगे ले जाने का निर्धारण किसी भर्ती वर्ष के लिए रिक्तियों को भरने के पहले प्रयास में की गई नियुक्तियों से किया जाएगा;
- ज) उपर्युक्त सिद्धांत सीधी भर्ती और पदोन्नति की पारस्परिक वरिष्ठता के निर्धारण के लिए एन.आर. परमार बनाम यूओआई और अन्य के मामले में सिविल अपील संख्या 7514-7515/2005 में सर्वोच्च न्यायालय के फैसले की तारीख 27.11.2012 से प्रभावी होंगे।
- झ) वरिष्ठता के विषय उपलब्धता परिभाषा की लागू व्याख्या के संदर्भ में पहले ही निपटाए जा चुके हैं, जैसा कि कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांकित 7.2.86/3.7.86 में निहित, उनको फिर से नहीं खोला जा सकता है।

चूंकि वरिष्ठता प्रदान करना भर्ती वर्ष के निमित्त होगा जिसमें रिक्तियों को भरने के लिए भर्ती प्रक्रिया शुरू की गई है, यह सुनिश्चित करना सभी प्रशासनिक अधिकारियों पर निर्भर है कि भर्ती प्रक्रिया रिक्त वर्ष के दौरान ही शुरू हो गई है। जबकि सीधी भर्ती के लिए रिक्तियों को भरने के लिए रिक्त वर्ष के दौरान ही सभी प्रकार से पूर्ण अनुरोध भर्ती अभिकरण को भेजा जाना चाहिए, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/9/98-स्था (घ) दिनांकित 8.9.98 में निहित विभागीय पदोन्नति समिति के लिए मॉडल कैलेंडर में निर्दिष्ट समय-सीमा और कार्यालय ज्ञापन संख्या 22011/5/86-स्था (घ) दिनांकित 10 अप्रैल, 1989 में निहित विभागीय पदोन्नति समिति पर समेकित निर्देश को पदोन्नति कोटा के तहत रिक्तियों को भरने के लिए ईमानदारी से पालन किया जाना चाहिए।

[कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 20011/1/12-स्था \(घ\) दिनांकित 04/03/14](#)

सीधी भर्ती, पदोन्नति, आमेलन आदि के माध्यम से अधिकारियों की परस्पर वरिष्ठता के उद्देश्य से भर्ती आवर्तन में प्रारंभिक बिंदु भर्ती नियमों में निर्धारित भर्ती का वह तरीका होना चाहिए जिसके लिए चयन प्रक्रिया पहले पूरी की गई थी। इस प्रयोजन हेतु चयन प्रक्रिया पूर्ण होने की तिथि निम्नानुसार निर्धारित की जायेगी:-

सीधी भर्ती

- क. संघ लोक सेवा आयोग या किसी अन्य प्राधिकरण द्वारा आयोजित परीक्षा के माध्यम से: प्रकाशन/परिणामों की घोषणा की तिथि
- ख. संघ लोक सेवा आयोग या किसी अन्य प्राधिकरण द्वारा आयोजित साक्षात्कार के माध्यम से: आयोग के पत्रों की तारीख जिसमें उनकी सिफारिश शामिल है।

पदोन्नति

- क. जहां संघ लोक सेवा आयोग संबद्ध है: संघ लोक सेवा आयोग के पत्र की तारीख जिसमें पदोन्नति की पुष्टि करने वाली उनकी सिफारिशें शामिल हैं
- ख. जहां संघ लोक सेवा आयोग संबद्ध नहीं है या उसकी सहमति की आवश्यकता नहीं है: विभागीय पदोन्नति समिति बैठक की अंतिम तिथि
- ग. सीमित विभागीय परीक्षा: परिणाम की घोषणा की तिथि।

निम्नलिखित मामलों में एक नया रोस्टर शुरू करना होगा:

- क. जिस तारीख से भर्ती नियम राजपत्र में अधिसूचित किए जाते हैं।
- ख. जब भर्ती नियमों में संशोधन किया जाता है जो भर्ती के विभिन्न तरीकों के लिए आवंटित प्रतिशत को बदल देता है।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 28011/6/76-स्था, दिनांकित 24.06.1978](#)

5. आमेलन द्वारा नियुक्त व्यक्तियों की वरिष्ठता

केंद्र सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों या केंद्र या राज्य सरकार के अन्य विभागों से केंद्रीय सेवा में आमेलन द्वारा नियुक्त व्यक्तियों की सापेक्ष वरिष्ठता इस तरह के आमेलन के लिए उनके चयन के क्रम के अनुसार निर्धारित की जाएगी।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 9/11/55-आरपीएस दिनांकित 22.12.1959](#)

जहां भर्ती नियमों में निर्धारित विशिष्ट कोटे के तहत ऐसे आमेलन किए जाते हैं वहां सीधी भर्ती या पदोन्नति के संबंध में आमेलन द्वारा नियुक्त पदाधिकारियों की सापेक्ष वरिष्ठता उपलब्ध सीधी भर्ती में रिक्तियों के रोटेशन द्वारा निर्धारित की जाएगी, भर्ती नियमों में क्रमशः सीधी भर्ती, पदोन्नति और आमेलन के लिए आरक्षित कोटे पर आधारित होगी।

जहां किसी भी कोटा या कोटा में रिक्तियों को आगे बढ़ाया जाता है, पहले बताए गए सिद्धांत, यथावश्यक परिवर्तनों सहित, नियुक्तियों की परस्पर वरिष्ठता का निर्धारण करने में लागू होंगे।

ऊपर निर्धारित सिद्धांत कोई कठिनाई पेश नहीं करेगा जहां आमेलन द्वारा भर्ती अकेले और अंतराल पर की जाती है, लेकिन यह उन मामलों में आवश्यक पाया जाएगा जहां एक ही अवसर पर विभिन्न स्रोतों से दो या दो से अधिक व्यक्तियों का चयन किया जाता है और यह चयन कई दिनों तक होता है। इसलिए, आमेलन द्वारा नियुक्तियों को मंजूरी देने के लिए जिम्मेदार अधिकारियों के लिए ऐसे मामलों में चयनित व्यक्तियों की योग्यता के पारस्परिक क्रम को दर्शाना आवश्यक होगा।

प्रतिनियुक्ति पर रहने के बाद आमेलित व्यक्तियों की वरिष्ठता - ऐसे व्यक्ति के मामले में जिसे शुरू में प्रतिनियुक्ति पर लिया गया और बाद में आमेलित किया गया (अर्थात् जहां प्रासंगिक भर्ती नियम "प्रतिनियुक्ति/आमेलन" प्रदान करते हैं), उस ग्रेड में उसकी वरिष्ठता जिसमें वह आमेलित किया जाता है/की जाती है, सामान्य रूप से आमेलन की तिथि से गिना जाएगा। हालांकि, यदि वह पहले से ही (आमेलन की तिथि पर) अपने मूल विभाग में नियमित आधार पर समान या समकक्ष ग्रेड धारण कर रहा है/रही है, तो उसकी वरिष्ठता तय करने में ग्रेड में ऐसी नियमित सेवा को भी ध्यान में रखा जाएगा, इस शर्त के अधीन कि उसे वरिष्ठता निम्न तिथि से दी जाएगी

- जिस तिथि से वह प्रतिनियुक्ति पर पद धारण कर रहा/रही है, (या)
- जिस तारीख से उसे उसके मूल विभाग में समान या समकक्ष ग्रेड में नियमित आधार पर नियुक्त किया गया है, जो भी पहले हो।

ये निर्देश 14 दिसंबर, 1999 से प्रभावी हुए हैं।

हालांकि, उपर्युक्त सिद्धांत के अनुसार एक आमेलित व्यक्ति की वरिष्ठता का निर्धारण, इस तरह के आमेलन की तारीख से पहले किए गए अगले उच्च ग्रेड में किसी भी नियमित पदोन्नति को प्रभावित नहीं करेगा। दूसरे शब्दों में, यह केवल ऐसे आमेलन के बाद होने वाली उच्च ग्रेड की रिक्तियों को भरने में ही प्रभावी होगा।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 20020/7/80-स्था.\(डी\) दिनांकित 29.5.1986](#) और [कार्यालय ज्ञापन संख्या 20011/1/2000-स्था.\(डी\) दिनांकित 27.03.2001](#)

ऐसे व्यक्तियों की वरिष्ठता जिन्हें बिना प्रतिनियुक्ति पर सीधे स्थानांतरित और आमेलित किया जाता है - ऐसे व्यक्ति के मामले में जिसे शुरू में प्रतिनियुक्ति पर लिया गया और बाद में आमेलित किया गया, यह उन व्यक्तियों के लिए भी लागू होगा जो बिना प्रतिनियुक्ति पर सीधे स्थानांतरित और आमेलित हो गए, जहां भर्ती नियम आमेलन के माध्यम से भर्ती के लिए प्रदान करते हैं। मामले पर विचार किया गया और यह निर्णय लिया गया है कि, ऐसे मामलों में भी पूर्वोक्त कार्यालय ज्ञापनों में निहित प्रावधान लागू होगा अर्थात् जिस तिथि से वह प्रतिनियुक्ति पर पद धारण कर रहा है या जिस तिथि जिससे उसे अपने मूल विभाग में समान या समकक्ष ग्रेड में नियमित आधार पर नियुक्त किया जाता है, इनमें जो भी पहले हो।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 20011/1/2008-स्था \(डी\) दिनांकित 11.11.2010](#)

6. छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों में विलय किए गए ग्रेड में अधिकारियों की वरिष्ठता।

छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की अनुशंसा में प्रावधान है कि जहां एक या एक से अधिक पूर्व-संशोधित वेतनमानों के सभी पदों को उच्च पूर्व-संशोधन वेतनमान में मिला दिया जाता है और एक सामान्य प्रतिस्थापन वेतनमान/ग्रेड वेतन/वेतनमान दिया जाता है, वहां पदधारियों की उपयुक्तता का आकलन करने की आवश्यकता नहीं है। उन्हें उच्च प्रतिस्थापन वेतनमान/ग्रेड वेतन/वेतनमान प्रदान करने के लिए, पदधारियों को पहले के वेतनमान में किसी न्यूनतम पात्रता सेवा को पूरा करने की भी आवश्यकता नहीं है। छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की अनुशंसा को 29.08.2008 को स्वीकार कर लिया गया है और पद के वेतनमानों का विलय दिनांक 01.01.2006 से प्रभावी कर दिया गया है।

छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की अनुशंसा के अनुसरण में विलय किये गये ग्रेड (एमटीएस के विलय ग्रेड को छोड़कर) में पद धारण करने वाले अधिकारियों की वरिष्ठता निम्नानुसार निर्धारित की जायेगी:-

I. 29.08.2008 को एक सरकारी कर्मचारी के साथ-साथ वे कर्मचारी जिन्होंने 01.01.2006 से 29.08.2008 के बीच पदोन्नति अर्जित की है की स्थिति को संरक्षित किया जाएगा क्योंकि नियुक्ति/पदोन्नति पद/ग्रेड पर लागू वैधानिक भर्ती नियमों के प्रावधानों के अनुसार की जाती है।

II. सरकारी कर्मचारी की वरिष्ठता जो दिनांक 29.08.2008 (6वें केन्द्रीय वेतन आयोग की अनुशंसा की स्वीकृति की तिथि) को बनी रहेगी अर्थात् उच्च वेतनमान वाले पद या जो फीडर ग्रेड में पदों के लिए पदोन्नति पद गठित करने वाले पद का धारक निम्न वेतनमान वाले पद या फीडर ग्रेड में पद धारक के साथ वरिष्ठ रैंक धारण करेगा।

III. जहां छठे केंद्रीय वेतन आयोग की अनुशंसा से पहले और अब विलय के बाद विभिन्न वेतनमान वाले पद समान ग्रेड वेतन के साथ एक ही वेतन बैंड में आ गए हैं, सभी कर्मचारियों की परस्पर वरिष्ठता पूरी तरह से निम्नतर वेतनमान वाले कर्मचारी की तुलना में एक उच्च पूर्व-संशोधित वेतनमान कर्मचारी के साथ रखी जाएगी। उसी पूर्व-संशोधित वेतनमान के साथ, वरिष्ठता जो संशोधन से पहले मौजूद थी, जारी रहेगी।

IV. जहां विभिन्न पूर्व-संशोधित वेतनमानों में पदों के लिए भर्ती प्रत्येक पद के लिए अलग से शुरू की गई थी, जो कि छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की अनुशंसा के स्वीकृति से पहले यानी 29.08.2008 से पहले थी, लेकिन चयनित व्यक्ति कार्यभार संशोधित वेतनमान में 30.08.2008 को या उसके बाद ग्रहण किया उन

पदों पर जिन पदों को समान ग्रेड वेतन प्रदान किया गया है, ऐसे अधिकारियों को उन अधिकारियों के साथ में वरिष्ठता दी जाएगी जो 29.08.2008 को पद पर थे।

V. विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा दिए गए पदोन्नति के पैनेल अथवा चयन प्राधिकारी द्वारा दी गई चयन सूची के आधार पर नामित अधिकारियों की उपलब्धता का निर्णय दिनांक 29.08.2008 को किया जायेगा। विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा दिए गए पैनेल या चयन प्राधिकारी द्वारा दी गई चयन सूची में से आसानी से एक अधिकारी 29.08.2008 को या उससे पहले शामिल हो गया है, तो विभागीय पदोन्नति समिति या चयन सूची द्वारा दिए गए पैनेल में शामिल सभी अधिकारियों की स्थिति को संरक्षित किया जाएगा और सभी अधिकारियों को उपलब्ध माना जाएगा तथा उनकी वरिष्ठता, वरिष्ठता के इन मूल सिद्धांत द्वारा विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा दिए गए पैनेल के आदेश या चयन प्राधिकारी द्वारा दी गई चयन सूची से निर्धारित की जाएगी। यदि विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा दिए गए पैनेल या चयन प्राधिकारी द्वारा दी गई चयन सूची में शामिल सभी अधिकारी 29.08.2008 के बाद शामिल होते हैं, तो एक ग्रेड के भीतर ऐसे अधिकारियों की वरिष्ठता 29.08.2008 को सभी उपलब्ध अधिकारियों से नीचे रखकर निर्धारित की जाएगी बशर्ते विभागीय पदोन्नति समिति के पैनेल या चयन प्राधिकारी द्वारा दी गई योग्यता सूची के क्रम में उनकी परस्पर वरिष्ठता बनाए रखते हुए।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 20020/4/2010-स्था.\(घ\) 13.09.2012](#)

7. एमटीएस के विलय किए गए ग्रेड के लिए वरिष्ठता

VI. वरिष्ठता के निर्धारण के उद्देश्य से पूर्ववर्ती वर्ग 'घ' में पदों को निम्नानुसार पांच अलग-अलग श्रेणियों में बांटा जा सकता है:

क्रम सं.	पद का पूर्व-संशोधित वेतनमान	श्रेणी
1.	2750-70-3800-80-4590	I
2.	2650-65-3300-70-4000	II
3.	2610-60-2910-65-3300-70-4000	III
4.	2610-60-3150-65-3540	IV
5.	2550-55-2660-60-3200	V

VII. विलय किए गए ग्रेड की वरिष्ठता का निर्धारण निम्नलिखित दिशानिर्देशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा:

क. दिनांक 29.08.2008 की स्थिति के अनुसार श्रेणी-I में पदों के धारक श्रेणी-II में पदों के धारक से वरिष्ठ होंगे, इसी प्रकार श्रेणी-II में पदों के धारक श्रेणी-III में पदों के धारक से वरिष्ठ होंगे और इसी तरह आगे भी।

ख. विभिन्न ग्रेडों का विलय करते समय, एक पद पर परस्पर वरिष्ठता जो 29.08.2008 को विद्यमान थी, को बनाए रखा जाना है।

- ग. उसी श्रेणी के भीतर, जहां अलग-अलग स्टैंडअलोन पदों का विलय किया गया है, पद में निरंतर स्थानापन्न की अवधि के आधार पर परस्पर वरिष्ठता निर्धारित की जाएगी।
- घ. सेवा के निर्धारण के लिए केवल ग्रेड में नियमित सेवा की गणना की जानी है और तदर्थ सेवा, यदि कोई हो, को अनदेखा किया जाना है।
- ड. वरिष्ठता का निर्धारण कर्मचारी द्वारा धारित मूल पद के आधार पर किया जाना है, इस तथ्य के बावजूद कि ऐसे कर्मचारी को एसीपी योजना या किसी अन्य योजना के तहत अगले उच्च ग्रेड में वित्तीय उन्नयन की अनुमति दी गई है।
- च. उन कर्मचारियों के मामले में जो 01.01.2006 से 29.08.2008 के बीच या तो पदोन्नति या सीधी भर्ती द्वारा किसी पूर्ववर्ती वर्ग 'घ' पद में शामिल हुए हैं, इस विभाग के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन दिनांक 13.09.2012 में निर्धारित दिशानिर्देशों के अनुसार परस्पर वरिष्ठता निर्धारित की जाएगी।

[कार्यालय ज्ञापन संख्या 20020/4/2010-स्था \(घ\) दिनांकित 30.04.2013](#)

छ. पूर्ववर्ती वर्ग 'घ' कर्मचारी का मल्टी-टास्किंग स्टाफ के रूप में विलय और पुनः पदनाम 29.8.2008 से प्रभावी होगा।

[कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या एबी-14017/39/2013-स्था \(आरआर\) \(3102233\) दिनांकित 23.12.2013](#)

वरिष्ठता पर समय-समय पर जारी किए गए सभी मौजूदा अनुदेशों (विलय किए गए ग्रेड को छोड़कर) की सामग्री को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 11/11/2010 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 20011/1/2008-स्था(डी) में निहित एक एकल संकलन "वरिष्ठता संबंधी अनुदेश और दिशानिर्देश" के तहत समेकित किया गया है।

अध्याय-7

वेतन निर्धारण

1. उत्पत्ति

1.1 वेतन निर्धारण नियमों के अनुप्रयोग में युक्तिकरण करने के उद्देश्य से इस विषय पर पहले लागू मूल नियम 1989 में पुनः लिखे गए। इस प्रकार मूल नियम-22 का नया रूप पुराने मूल नियम 22, 22-ग 30 और 31 के स्थान पर रखा गया है। तब से, 5वें केन्द्रीय वेतन आयोग, 6वें केन्द्रीय वेतन आयोग और 7वें केन्द्रीय वेतन आयोग में सारभूत परिवर्तन हुए हैं। सीसीएस (आरपी) नियम 2016 के नियम 15 में कहा गया है कि मूल नियमों के प्रावधान इन नियमों में अथवा उपबंधित, उन मामलों में लागू नहीं होंगे जहाँ इन नियमों के तहत वेतन विनियमित होता है, जहाँ तक कि ये इन नियमों के अनुरूप नहीं हैं।

2. परिभाषाएं

2.1 वेतन निर्धारण से संबंधित कुछ उपयोगी शब्दावलियों का संक्षिप्त विवरण नीचे दिया गया है:-

- क) वेतन: “वेतन” का तात्पर्य किसी शासकीय कर्मचारी द्वारा प्रति माह मूल वेतन के रूप में आहरित किसी विशिष्ट वेतन बैंड जमा उसके द्वारा धारित पद से संबद्ध ग्रेड वेतन से है। इसे मूल वेतन के रूप में इसलिए परिभाषित किया गया है क्योंकि अन्य भत्ते इस वेतन के प्रतिशत के रूप में प्रदान किए जाते हैं। विदेश वेतन, वैयक्तिक वेतन एवं प्रैक्टिसबन्दी भत्ता वेतन में शामिल है।
- ख) वेतनमान: वेतनमान से अभिप्राय है सरकारी कर्मचारी द्वारा धारित पद से जुड़े वेतन मैट्रिक्स में स्तर
- ग) एकरूप मान: दो पदों को “एकरूप मान” में कहा जाता है यदि इन पदों से जुड़े वेतन बैंड का न्यूनतम और अधिकतम तथा ग्रेड वेतन एक हों परन्तु दोनों पद अलग-अलग संवर्ग के हों। तथापि, दो समयमानों के पदों के कर्तव्यों तथा दायित्वों पर विचार नहीं किया जाता है। उदाहरण के लिए यदि अनुसंधान अधिकारी एवं अनुभाग अधिकारी पदों का वेतनमान समान है परन्तु ये भिन्न संवर्ग के हैं तो यह एकरूप मान में हैं।
- घ) समान समयमान: दो पदों को “समान समयमान” में कहा जाता है यदि इन से जुड़े वेतन बैंड का न्यूनतम और अधिकतम तथा ग्रेड वेतन एकरूप हों तथा दोनों पद एक ही संवर्ग में हों।
- ड) संवर्ग: संवर्ग से तात्पर्य सेवा अथवा सेवा के उस भाग के अंतर्गत कर्मचारियों की संख्या से है जो एक स्वतंत्र एकक के रूप में स्वीकृत हों उदाहरण के लिए केन्द्रीय सचिवालय सेवा। इसे और आगे उप संवर्ग में विभाजित किया गया है, प्रत्येक उप-संवर्ग विभिन्न मंत्रालयों यथा गृह, वित्त, वाणिज्य, रक्षा इत्यादि के नियंत्रणाधीन है।
- च) पदावधि पद: पदावधि पद से तात्पर्य ऐसे स्थाई पद से है जिसे कोई कर्मचारी निश्चित अवधि से अधिक समय तक धारण नहीं कर सकता हो। उदाहरण के लिए, प्रतिनियुक्ति आधार पर अनुसंधान

अधिकारी के रूप में नियुक्त कोई अनुभाग अधिकारी उस पद को एक निश्चित अवधि तक ही धारण कर सकते हैं। अनुसंधान अधिकारी का पद उनके लिए पदावधि पद है।

छ) मौलिक वेतन: मौलिक वेतन, विशेष वेतन अथवा वैयक्तिक वेतन अथवा वेतन के रूप में वर्गीकृत अन्य कोई उपलब्धि को छोड़कर वह वेतन होता है जिसका कोई शासकीय कर्मचारी संवर्ग में अपनी मौलिक स्थिति के कारण या मौलिक रूप से नियुक्ति के कारण पात्र होता है।

ज) प्रकल्पित वेतन: जब किसी कर्मचारी विशेष के पद के प्रकल्पित वेतन के संदर्भ में प्रकल्पित वेतन का अर्थ लिया जाता है तब प्रकल्पित वेतन से तात्पर्य उस वेतन से है जो उसे उस पद को मौलिक रूप से धारण करने और उसके कर्तव्य निष्पादन से मिलता है। परंतु इसमें विशेष वेतन शामिल नहीं है जब तक कि कर्मचारी यह अतिरिक्त कार्य या उत्तरदायित्व नहीं निभाता जिस हेतु उसे विशेष वेतन स्वीकृत हुआ है। उदाहरण के लिए प्रतिनियुक्ति आधार पर अनुसंधान सहायक के रूप में नियुक्त एक सहायक अपने ग्रेड वेतन तथा प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ते का विकल्प देता है। इस प्रकार वह सहायक का प्रकल्पित वेतन तथा उस पर निर्धारित प्रतिशत पर प्रतिनियुक्ति भत्ता आहरित करेगा।

3. विभिन्न परिस्थितियों में वेतन का निर्धारण

3.1 वेतन का निर्धारण नियम विभिन्न परिस्थितियों में लागू होते हैं। यह आमतौर पर पदोन्नति में लागू होते हैं, सरकारी सेवा में प्रथम नियुक्ति में वेतन निर्धारण के विभिन्न उपबंध हैं, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति, पेंशनर की पुनः नियुक्ति अथवा वेतन संशोधन के बाद वेतन निर्धारण मूल नियम 22 के अंतर्गत किया जाता है जिसे एफआर 22 कहा जाता है। आइए एफआर 22(1) के विभिन्न खंडों को देखें:

- क) नियुक्ति एक पद से किसी दूसरे पद पर की गई जिसमें उच्च कार्य तथा उत्तरदायित्व शामिल है। - **उप खंड (क) (1)**
- ख) अन्य पद पर नियुक्ति में उच्च कर्तव्य और दायित्व शामिल नहीं हैं - **उप खंड (क)(2)**
- ग) निम्न पद पर नियुक्ति उसके अपने अनुरोध पर है एवं ऐसे पद का अधिकतम उसके पूर्व पद से कम है। उसका वेतन केवल नए वेतनमान के अधिकतम पर ही निर्धारित किया जा सकता है। **उप-खंड (क)(3)**
- घ) यह पूर्व में इसी पद पर, समान अथवा एकरूप वेतनमान वाले पद पर प्राप्त वेतन का संरक्षण भी देता है। **[मूल नियम 22 (1) का परन्तुक]**

3.2 इस संबंध में एफआर में दिए अन्य प्रावधानों की विवक्षाएं:

क) **मूल नियम 22 (11):** इस खंड के प्रावधानों के अंतर्गत जो सरकारी कर्मचारी नियमित सेवा से बाहर सरकार के अधीन प्रतिनियुक्ति पर है या विदेश सेवा में है, उन्हें ठीक निचला नियम (एनबीआर) प्रोफार्मा पदोन्नति का लाभ दिया जाता है।

ख) मूल नियम 22 (III): समान वेतनमान अथवा एकरूप वेतनमान वाले किसी पद पर नियुक्ति को वेतन निर्धारण के प्रयोजन से उच्च महत्व के कर्तव्य और उत्तरदायित्वों वाले पद नहीं माना जाना चाहिए।

ग) मूल नियम 22 (IV): जब संवर्ग के बाहर वाले पद को धारण करने वाले शासकीय कर्मचारी की पदोन्नति या नियमित नियुक्ति उसके संवर्ग में किसी पद पर होती है तो संवर्ग पद पर उसका वेतन संवर्ग पद के अनुमानित वेतन के संदर्भ में निर्धारित किया जायेगा जिसे वह धारण किए हुए होता है यदि उसकी नियुक्ति संवर्ग के बाहर के पद पर न हुई होती।

घ) मूल नियम 22(ख): जब शासकीय कर्मचारी की नियुक्ति परिवीक्षाधीन या अन्य सेवा/संवर्ग में प्रशिक्षु पर होती है तो वेतन निर्धारण इस नियम के अंतर्गत किया जाता है।

3.3 उपर्युक्त उल्लिखित नियमों के अलावा सरकार द्वारा समय-समय पर किसी वर्ग विशेष के वेतन को विनियमित करने के लिए कार्यपालक निदेश भी जारी किए जाते हैं। जब भी सरकारी कर्मचारियों का वेतन, वेतन आयोग द्वारा संशोधित किया जाता है, संशोधित वेतनमानों में, जिन्हें अब 'वेतन मैट्रिक्स' में 'लेवल' कहा गया है में वेतन निर्धारण करने के लिए पृथक नियम बनाए जाते हैं (जैसे कि सी.सी.एस. (संशोधित वेतन) नियम, 2016)। सुनिश्चित करियर प्रोग्रेशन स्कीम (एसीपी) तथा पुनर्नियुक्त पेंशनभोगियों के वेतन निर्धारण के संबंध में अलग से आदेश जारी किए जाते हैं।

4. 01.01.2016 से प्रभावी वेतन संरचना

4.1 सरकार द्वारा सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों को स्वीकार कर लिए जाने के बाद 25 जुलाई 2016 का संकल्प तथा तारीख 25 जुलाई 2016 की अधिसूचना द्वारा वेतन नियतन नियम पर्याप्त रूप से परिवर्तित हुए हैं। सभी बैंड वेतन तथा ग्रेड वेतन को समाप्त कर दिया गया है तथा नई वेतन संरचना में बैंड वेतन तथा ग्रेड वेतन को समायोजित करके नए कार्यात्मक 'लेवलों' की शुरुआत की गई है। नई वेतन संरचना 'पे मैट्रिक्स' के रूप में होगी। नए वेतन मैट्रिक्स में ग्रेड वेतन के स्थान पर अब 'लेवल' होंगे। पे मैट्रिक्स के दो आयाम हैं:

क) हॉरिजोन्टल रैंज: अनुक्रम में प्रत्येक स्तर कार्यात्मक भूमिका के अनुरूप होगा, जिसे 1,2,3---18 संख्या आवंटित किए जाएंगे

ख) वर्टिकल रैंज: प्रत्येक लेवल के लिए यह उस लेवल के भीतर वेतन प्रगति को दर्शाता है

4.2 भर्ती होने पर एक कर्मचारी एक विशिष्ट लेवल पर कार्यग्रहण करता है तथा वर्टिकल रैंज के अनुसार लेवल के भीतर प्रगति करता है। संचलन सामान्यतया वार्षिक आधार पर होता है जो कि वार्षिक वेतनवृद्धि पर आधारित होती है। पदोन्नति अथवा गैर-कार्यात्मक अपग्रेडेशन होने पर, वह हॉरिजोन्टल रैंज में एक लेवल आगे बढ़ जाता है। पे मैट्रिक्स वेतन प्रगति के संभावित मार्ग को दर्शाता है। प्रत्येक लेवल में प्रवेश वेतन निम्नलिखित द्वारा परिकलित किया जाता है:

4.3 नए वेतन मैट्रिक्स में वेतन: 01.01.2016 को एक कर्मचारी के मूल वेतन को कारक 2.57 से गुणा करके नए वेतन मैट्रिक्स में उसका नया मूल वेतन (मूल वेतन+ग्रेड वेतन) प्राप्त किया जा सकता है। इस प्रकार से प्राप्त राशि वेतन मैट्रिक्स में उसके ग्रेड वेतन के समरूप अवस्थित होगा। यदि समरूप आंकड़ा

नहीं मिलता है तो समरूपी लेवल में अगला उच्चतर आंकड़ा उसका वेतन होगा। सीधी भर्ती पर वेतन समरूपी लेवल के न्यूनतम से आरंभ होगा।

4.4 नए वेतन मैट्रिक्स में वेतनवृद्धि

वेतनवृद्धि वेतन मैट्रिक्स में लागू स्तर के वर्टिकल सैलों के द्वारा यथा विनिर्दिष्ट होगी। वेतनवृद्धि प्रदान करने की दो तिथियां होंगी नामतः प्रत्येक वर्ष की 1 जनवरी और 1 जुलाई। तथापि, एक कर्मचारी केवल एक वार्षिक वेतनवृद्धि पाने का हकदार होगा। यह उसकी नियुक्ति, पदोन्नति अथवा वित्तीय उन्नयन प्रदान करने की तारीख के आधार पर या तो 1 जनवरी अथवा 1 जुलाई को प्रदान की जाएगी।

5. उच्चतर दायित्व वाले पद पर नियुक्ति पर वेतन निर्धारण एफआर 22 (I) (क) (1)

5.1 संशोधित संरचना में, एक लेवल से दूसरे लेवल में पदोन्नति के मामले में, वेतन निर्धारण निम्नानुसार किया जाएगा:-

कर्मचारी का वेतन सैद्धांतिक रूप से एक वेतनवृद्धि से उस लेवल में बढ़ाएं जिसमें कर्मचारी की पदोन्नति हुई है। अब उसे पदोन्नत पद के लेवल में इस प्रकार प्राप्त आंकड़े के बराबर वाले सेल में रखा जाएगा तथा यदि पदोन्नत पद के स्तर में इस आंकड़े के बराबर वाला सेल उपलब्ध नहीं है तो उसे उस लेवल में अगले उच्चतर सैल में रखा जाएगा।

उदाहरण-I:

एक सरकारी कर्मचारी लेवल 1 में 25600 रु. का वेतन आहरित कर रहा है। उसकी पदोन्नति लेवल 2 में उच्चतर दायित्व वाले पद पर हो जाती है। पदोन्नत लेवल में उसका वेतन निम्न प्रकार निर्धारित होगा:

लेवल 1 में उसका वेतन एक वेतनवृद्धि सैद्धांतिक रूप से बढ़ा दें, यह 26,400/- रु. हो जाएगा। अब देखते हैं कि यह स्तर लेवल 2 में उपलब्ध है या नहीं। चूंकि लेवल 2 में समान स्तर उपलब्ध नहीं, उसका वेतन अगले उच्चतर चरण अर्थात् 26,800/- रु. पर नियत किया जाएगा।

5.2 एफआर 22 (I) (क) (1) के अधीन वेतन निर्धारण करने हेतु विकल्प : एक सरकारी कर्मचारी को उसकी पदोन्नति/नियुक्ति की तारीख से एक माह के भीतर विकल्प देना होता है कि वह अपना वेतन पदोन्नति की तारीख से अथवा निचले पद में अगली वेतनवृद्धि की तारीख से नियत करवाना चाहता है। यदि वह पदोन्नति की मूल तारीख का विकल्प देता है तो उसका वेतन नीचे दिए गए उदाहरण -II के अनुसार नियत किया जाएगा।

उदाहरण-II :-

1. श्री ए जो 01.07.2018 से लेवल 10 में 69000/- रु. का मूल वेतन प्राप्त कर रहे थे। दिनांक 21.05.2019 से लेवल 11 में उच्चतर पद पर पदोन्नति हो जाती है। उनका वेतन किस चरण पर नियत किया जाएगा, यदि वे 22(I)(क)(1) के अधीन पदोन्नति की तारीख से वेतन निर्धारण का विकल्प देते हैं? यदि वह अगली वेतनवृद्धि की तारीख से अपना वेतन नियत करने का विकल्प देते तो, क्या यह उनके लिए लाभदायक होता?

तारीख	लेवल 10	लेवल 11
01.01.2018	69000	-----
पहला विकल्प		
21.05.2019	69000	71800 डीएनआई: 01.01.2020
		वेतन होगा 74000
दूसरा विकल्प		
01.07.2019	71100	74000 डीएनआई: 01.01.2020
		वेतन होगा 76200 रु.
मध्यवर्ती अवधि के दौरान वेतन (21.05.2019 से 30.06.2019)	-----	69700

अतः दूसरा विकल्प लाभदायक होगा।

- यदि वह वेतनवृद्धि की तारीख से अपना वेतन निर्धारण करने का विकल्प देता है तो, बीच की अवधि अर्थात् पदोन्नति की तारीख तथा अगली वेतनवृद्धि की तारीख के दौरान, पदोन्नत लेवल में उसका वेतन वहीं रहेगा जो वह निचले स्तर पर आहरित कर रहा था, यदि ऐसा कोई सैल पदोन्नत लेवल में उपलब्ध न हो तो वह **अगले उच्चतर स्तर** का वेतन आहरित करेगा। इसे फिर उक्त फार्मूला के अधीन अगली वेतनवृद्धि की तारीख नामतः 1 जुलाई/1 जनवरी से पुनः नियत किया जाएगा।

5.3 निम्नलिखित रूप में नियुक्त सरकारी कर्मचारी के लिए यह विकल्प मौजूद नहीं है:

- क) संवर्ग बाह्य पद के लिए प्रतिनियुक्ति पर
- ख) तदर्थ आधार पर पद के लिए
- ग) सीधी भर्ती आधार पर पद के लिए

5.4 तथापि, तदर्थ पदोन्नति के बाद व्यवधान के बिना नियमित पदोन्नति होने पर सरकारी कर्मचारी ऐसी नियमित नियुक्ति की तारीख से एक माह के भीतर विकल्प का प्रयोग कर सकता है और यह विकल्प प्रारंभिक नियुक्ति/पदोन्नति, जो तदर्थ प्रकृति की थी, की तारीख से स्वीकार्य होगा। यदि वह इस नियम के अधीन अगली वेतनवृद्धि की तारीख से अपने वेतन नियतन का विकल्प देता है तो उसका वेतन निम्नतर ग्रेड में उसके वेतन के अगले चरण पर प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख और इस नियम के अधीन अगली वेतनवृद्धि की तारीख से पुनर्नियत किया जाएगा।

5.5 वेतन नियतन के उद्देश्यों के लिए, एफआर-22 III स्पष्ट करता है कि एक ही वेतनमान पर या समान वेतनमान पर किसी अन्य पद पर नियुक्ति में उच्चतर कर्तव्य और उत्तरदायित्व सम्मिलित नहीं माना जाएगा। यदि इस बात पर संदेह है कि उच्च कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को धारण किया गया है या नहीं तो प्रशासनिक प्रधान का निर्णय प्राप्त करना होगा बशर्ते पद उसी विभाग के हैं। यदि पद विभिन्न विभागों से संबंधित है तो भारत सरकार (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग) का निर्णय प्राप्त करना होगा।

5.6 जैसाकि पहले ही उल्लेख किया जा चुका है कि उपर्युक्त नियम भर्ती नियमों में पात्रता शर्तों को पूरा करने के अध्येधीन, उच्चतर पद पर की गई नियुक्ति के मामले में लागू है। पात्रता मानदंड पूरा किए बिना नियुक्ति किए जाने की स्थिति में वेतन उपर्युक्त नियम के अधीन नियत तथा एफआर 35 के अधीन सीमित किया जाएगा। ऐसी नियुक्ति पदोन्नति या अन्यथा हो सकती है।

5.7 यदि संवर्ग बाह्य पद धारक सरकारी कर्मचारी अपने संवर्ग में किसी पद पर नियमित रूप से पदोन्नत या नियुक्त किया जाता है तो संवर्ग पद पर उसका वेतन उस संवर्ग पद पर, जो यदि वह सेवा की साधारण पंक्ति के बाहर किसी संवर्ग बाह्य पद का धारक न होता तो उस पद का धारक होता, उसके प्रकल्पित वेतन के संदर्भ से एफआर-22 IV के अनुसार नियत किया जाएगा।

6. उच्च उत्तरदायित्वों एवं कर्तव्यों से रहित किसी दूसरे उच्च पद पर नियुक्ति पर वेतन नियतन: एफआर 22(1) (क) 2

6.1 ऐसी नियुक्ति के संबंध में जिसमें उच्च कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व ग्रहण करना शामिल नहीं है, एफ0आर0 22(1) के उप खंड(क)(2) में वेतन निर्धारण दिया हुआ है। ऐसी नियुक्ति समान वेतन बैंड अथवा भिन्न वेतन बैंड में हो सकती है। वेतन बैंड में परिवर्तन हो या न हो, कर्मचारी वही बैंड वेतन एवं नए पद का ग्रेड वेतन पाता रहेगा। परंतु यदि वेतन बैंड में परिवर्तन है और बैंड वेतन नए वेतन बैंड से कम है तो इसे न्यूनतम सीमा तक लाया जाएगा।

उदाहरण III (क):-

एक सरकारी कर्मचारी जो नियमित आधार पर 01.07.2018 से लेवल 4 में 30500/-रु. का वेतन प्राप्त कर रहे थे की दिनांक 18.03.2019 से लेवल 5 में अन्य पद पर पदोन्नति हो जाती है, जिसमें पुराने पद की तुलना में उच्चतर महत्व की ड्यूटी तथा दायित्व शामिल नहीं हैं। उनका वेतन किस प्रकार से नियत किया जाएगा।

समाधान

तारीख	लेवल 4	लेवल 5
01.07.2018	30500	-----
18.03.2019	30500	31000 अगली वेतनवृद्धि की तारीख होगी 01.01.2020

उदाहरण III (ख):-

एक कर्मचारी जो दिनांक 10.07.2018 से लेवल 8 में रु. 50500 का वेतन आहरित कर रहा है को दिनांक 24.05.2019 से लेवल 9 में गैर-कार्यात्मक ग्रेड दिया जाता है। कर्मचारी का वेतन नियतन करें।

समाधान:

तारीख	लेवल 8	लेवल 9
01.01.2018	50500	-----
24.05.2019	50500	53100 अगली वेतनवृद्धि की तारीख होगी 01.01.2020

6.2 ऐसी नियुक्ति में भी, सरकारी कर्मचारी के पास यह विकल्प है कि वह ऐसे पद पर नियुक्ति की तिथि से अथवा पूर्ववर्ती पद पर वेतनवृद्धि की तारीख से नए वेतनमान में आए। यदि कर्मचारी अगली वेतनवृद्धि की तिथि से अपना वेतन निर्धारित करने का विकल्प देता है तो मध्यावधि में वह वही बैंड वेतन एवं वही ग्रेड वेतन प्राप्त करता रहेगा। वेतनवृद्धि की तारीख पर वह वेतनवृद्धि अर्जित करेगा एवं तब उसका वेतन निर्धारित किया जाएगा। कर्मचारी वही बैंड वेतन एवं नए पद का ग्रेड वेतन पाता रहेगा।

उदाहरण IV: -

1. एक सरकारी कर्मचारी जो नियमित आधार पर 01.07.2018 से लेवल 8 में 62200/-रु. का वेतन प्राप्त कर रहे था की दिनांक 12.04.2019 से लेवल 9 में अन्य पद पर पदोन्नति हो जाती है, जिसमें उच्चतर महत्व की ड्यूटी तथा दायित्व शामिल नहीं हैं। उनका वेतन किस प्रकार से नियत किया जाएगा। क्या यह लाभदायक होगा यदि वह अगली वेतनवृद्धि की तिथि से अपना वेतन निर्धारित करने का विकल्प दे?

समाधान:-

तारीख	लेवल 8	लेवल 9	
01.01.2018	62200	-----	
पहला विकल्प			
12.04.2019	62200	63300	डीएनआई: 01.01.2020 वेतन होगा 65200
दूसरा विकल्प			
01.07.2019	64100	65200	डीएनआई: 01.07.2020 वेतन होगा 67200

मध्यवर्ती अवधि के दौरान वेतन 62000
(12.04.2016 से 30.06.2016)

अतः यह स्पष्ट है कि दूसरा विकल्प लाभदायक होगा।

7. विकल्प द्वारा निचले पद पर नियुक्ति की स्थिति में वेतन निर्धारण

7.1 एफआर15 (क) के अंतर्गत, सरकारी कर्मचारी स्वैच्छा से निचले पद पर अपने स्थानान्तरण की मांग कर करता है। एक सरकारी कर्मचारी को निचले पद पर दंडस्वरूप भेजा जा सकता है।

7.2 वैसे मामले में जब कोई सरकारी कर्मचारी अपनी पसंद से किसी निचले पद पर स्थानान्तरण की मांग करता है तो ऐसी स्थिति में वह लेवल में निचले पद के समरूपी स्टेज का वेतन प्राप्त करता रहेगा। यदि निचले लेवल में ऐसी कोई स्टेज न हो तो वह उस लेवल के अगले निचले स्टेज का वेतन प्राप्त करेगा तथा वेतनों में अंतर का भुगतान व्यक्तिगत वेतन के रूप में किया जाएगा। तथापि, यदि निचले पद का अधिकतम लेवल उच्चतर पद के समरूपी लेवल से कम है तो वह निचले पद के समरूपी लेवल का अधिकतम प्राप्त करेगा।

उदाहरण V:-

2. एक सरकारी कर्मचारी जो नियमित आधार पर 01.07.2018 से लेवल 5 में 33900/-रु. का वेतन प्राप्त कर रहे था की दिनांक 17.05.2019 से लेवल 4 में स्वयं के अनुरोध पर नियुक्ति की जाती है। उनका वेतन किस स्टेज पर नियत किया जाएगा। उनकी अगली वेतनवृद्धि की तिथि क्या होगी?

समाधान:

तारीख	लेवल 5	लेवल 4
01.01.2018	33900	-----
17.05.2019	33900	33300+ 600 (व्यैक्तिक वेतन) अगली वेतनवृद्धि की तिथि होगी 1.07.2016

8. एफआर 22(1) के परंतुक के अंतर्गत वेतन संरक्षण

8.1 यह परंतुक संरक्षण देता है कि कोई सरकारी कर्मचारी दूसरी बार या उत्तरवर्ती अवसरों पर नियुक्त किए जाने पर पूर्व में उसके द्वारा धारित पद पर आहरित वेतन से कम वेतन नहीं लेगा। अगली वेतनवृद्धि मंजूर करने के लिए 6 मासिक अवधि में उस अवधि को भी शामिल किया जाएगा जिसमें किसी विशेष चरण के दौरान वेतन आहरित किया गया है। यह संरक्षण निम्न मामलों में पूर्व में स्थायी तौर पर अथवा एवजी तौर पर धारित मामलों में दिया जाता है:

- समान पद।
- समान समय-मान वाले पद जिसका अभिप्राय समान संवर्ग से है।
- अभिन्न समय-मान वाले पद।
- संवर्ग-बाह्य पद में संवर्ग पद का लाभ।
- किसी दूसरे संवर्ग-बाह्य पद में संवर्ग-बाह्य पद का लाभ।

परंतु, बाह्य-संवर्ग पद के लाभों को संवर्ग में शामिल नहीं किया जाता है।

उदाहरण VI:-

लेवल 4 में 01.07.2016 से रु 33300/- का वेतन आहरित करने वाला किसी सरकारी कर्मचारी को लेवल 6 में 23.09.2016 से तदर्थ आधार पर पदोन्नत किया जाता है। उन्हें 17.09.2019 को निचले पद पर वापस कर दिया जाता है। दिनांक 15.12.2019 को पुनः उन्हें उसी पद पर पदोन्नत किया जाता है। समय-समय पर उनका वेतन निर्धारित करें।

समाधान:

तारीख एवं घटना	लेवल 4	लेवल 6
01.07.2016 (वेतनवृद्धि)	33300	-----
23.09.2016 (पदोन्नति)	33300	35400
01.07.2017 (वेतनवृद्धि)	34300	36500
01.07.2018 (वेतनवृद्धि)	35300	37600

01.07.2019 (वेतनवृद्धि)	36400	38700
17.09.2019 (प्रत्यावर्तन)	36400	---
15.12.2019 (पदोन्नति)	36400	36400 (37600) इसे बढ़ाकर 38700 कर दिया गया है। (एफआर-22 के परंतुक)

9. सीधी भर्ती (परिवीक्षाधीन) का वेतन निर्धारण

9.1 ऊपर या उससे पहले की चर्चा की गई नियम स्थिति के बावजूद, जब किसी सरकार कर्मचारी को परिवीक्षा पर सीधी भर्ती या परिवीक्षार्थी के रूप में किसी अन्य पद के लिए नियुक्त किया जाता है, तो उसका वेतन समय-मान के न्यूनतम या पद के समय-मान के परिवीक्षाक्षी चरण पर तय होता है, जैसा भी मामला हो।

9.2 हालांकि, यदि ऐसा सरकार कर्मचारी पहले से किसी दूसरे पद पर धारणाधिकार(लियन) धारण किए हुए है और उस पद में उसका वेतन परिवीक्षाधीन चरण/नए पद के न्यूनतम की तुलना में अधिक है, तो उसका वेतन एफआर 22 (बी) के अनुसार निम्नानुसार विनियमित किया जाएगा:

क. परिवीक्षा के दौरान, वह पूर्व पद का प्रकल्पित वेतन प्राप्त करेगा ।

ख. पूर्व पद पर प्रकल्पित वेतन के संदर्भ में स्थायीकरण पर, उसका वेतन एफआर 22-1 के तहत नियत किया जाएगा

उदाहरण

एक सरकारी कर्मचारी जो दिनांक 01.07.2018 से लेवल 6 में 50500/-रु. का वेतन आहरित कर रहा है की किसी सेवा में दिनांक 1.10.2018 से लेवल 8 में सीधी भर्ती के रूप में नियुक्ति हो जाती है । उसने पूर्व पद पर धारणाधिकार (लियन) धारण कर रखा है और उसे 2 वर्ष के लिए परिवीक्षा पर रखा गया। उनका वेतन निम्नानुसार नियत किया जाएगा-

01.10.2018	रु. 50500/-	(पूर्व पद का प्रकल्पित वेतन)
01.07.2019	रु. 52000/-	
01.07.2020	रु. 53600/-	
स्थायीकरण पर		
01.10.2020	रु. 55200/-	नियत वेतन एफआर 22।(क)1 के तहत रु.53600/- के संदर्भ में

10. गैर-सरकारी संगठन से भर्ती पर वेतन संरक्षण।

10.1 जब (राज्य सरकार के उपक्रमों सहित) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, विश्वविद्यालयों, अर्ध-सरकारी संस्थानों या स्वायत्त निकायों और बैंकों में काम करने वाले उम्मीदवार को सरकार में सीधी भर्ती के माध्यम से नियुक्त किया जाता है, तो उसका वेतन सरकारी वेतनमान में ऐसे चरण पर निर्धारित किया जाएगा जिससे कि सरकार में मंहगाई भत्ता सहित वेतन पहले से ही प्राप्त किए गए डीए (मंहगाई भत्ता) सहित वेतन को संरक्षित कर सके। यदि ऐसा कोई चरण नहीं है, तो वेतन अगले निम्नतर चरण पर निर्धारित किया जाएगा।

10.2 हालांकि, स्वायत्त निकायों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों से भर्ती किए गए उम्मीदवारों का चयन यदि केवल साक्षात्कार माध्यम से होता है तो उनके लिए वेतन संरक्षण स्वीकार्य है। इसे कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) के दिनांक 10.7.98 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12/1/96-स्था. (वेतन-1) द्वारा स्पष्ट किया गया है कि “उपर्युक्त आदेशों के तहत वेतन संरक्षण का लाभ केवल तभी उपलब्ध है, यदि चयन साक्षात्कार के माध्यम से होता है न कि खुली प्रतियोगी परीक्षा के माध्यम से। जहां भी, उपरोक्त आदेशों के तहत संरक्षण दी जानी है, आयोग संबंधित मंत्रालय को अपने सिफारिश पत्र में संकेत देगा कि ऐसे उम्मीदवारों का वेतन निर्धारण तय दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाना चाहिए.....”.

शास्ति के वित्तीय प्रभाव

1. सीसीएस (सीसीए) नियम, 1965 में निहित प्रावधानों के अनुसार एक सरकारी कर्मचारी पर शास्ति लगाई जा सकती है

1.1 सीएसएस (सीसीए) नियम, 1965 के नियम 11 के अनुसार, किसी सरकारी कर्मचारी पर निम्नलिखित शास्ति लगाई जा सकती है:

(क) छोटी शास्तियां

- (i) परिनिन्दा
- (ii) पदोन्नति पर रोक लगाना
- (iii) लापरवाही या आदेशों के उल्लंघन के कारण सरकार को हुई किसी भी आर्थिक हानि की पूरी या आंशिक भरपाई वेतन से किया जाना
- (iv) संचयी प्रभाव के बिना और पेंशन पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, 3 वर्षों से अनधिक अवधि के लिए वेतन के समयमान में निम्नतर स्तर में एक चरण की कटौती करना
- (v) वेतन वृद्धि रोकना।

(ख) बड़ी शास्तियां

- (i) ऊपर (iv) में निर्दिष्ट के अलावा वेतन के समयमान में निम्नतर स्तर पर कटौती करना।
- (ii) वेतन, ग्रेड, पद या सेवा के निम्नतर समयमान में कटौती करना।
- (iii) अनिवार्य सेवानिवृत्ति।
- (iv) सेवा से निष्कासन (जो सामान्यतौर पर सरकार के तहत भविष्य में रोजगार प्राप्ति के लिए अयोग्यता नहीं है)।

2. परिनिन्दा

2.1 उपर्युक्त शास्तियों में से, परिनिन्दा सबसे छोटी शास्ति है जिसका कोई प्रत्यक्ष वित्तीय निहितार्थ नहीं है सिवाय इसके कि इसका प्रभाव जहां भी गोपनीय सेवा रिकॉर्ड पर विचार किया जाता हो जैसे कर्मचारी के सेवा के स्थायीकरण, पदोन्नति और चयन आदि पर पड़ सकता है। चूंकि, सेवा रिकॉर्ड के समग्र प्रभाव को ध्यान में रखा जाता है; अन्यथा अच्छे रिकॉर्ड में एकमात्र 'परिनिन्दा' का प्रभाव नगण्य होगा। परिनिन्दा

की कोई प्रचलित अवधि नहीं है। इसलिए शास्ति लगने के तुरंत बाद भी पदोन्नति आदि को प्रभावी करने में कोई रोक नहीं है।

3. पदोन्नति पर रोक लगाना

3.1 पदोन्नति पर रोक लगाना किसी सरकारी कर्मचारी के लिए व्यक्तिगत आर्थिक क्षति हो सकती है। पदोन्नति निम्नलिखित कारणों से नहीं दी जा सकती है: (i) योग्यता की कमी और डीपीसी द्वारा पदोन्नति के लिए उपयुक्त नहीं पाया जाना; (ii) सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही के समापन पर लगाए गए शास्ति के परिणामस्वरूप। प्रथम कारण शास्ति नहीं है जबकि बाद का कारण शास्ति है, लेकिन इनमें से किसी भी मामले में, वेतन में तत्काल कोई गिरावट नहीं होती है, लेकिन पदोन्नति न होने के कारण भविष्य में बढ़े हुए वेतन का नुकसान होता है।

4. हानि की वसूली

4.1 यह शास्ति तभी दी जाती है जब यह सिद्ध हो जाए कि सरकारी कर्मचारी लापरवाही या आदेशों या नियम के उल्लंघन के किसी विशेष कार्य के लिए जिम्मेदार था और ऐसी लापरवाही या उल्लंघन से सरकार को आर्थिक हानि हुई। किसी भी त्रुटि अथवा गलती का निर्धारण करते समय, कर्मचारी की स्थिति और वित्तीय स्थिति, कुल नुकसान पर ऐसी गलती का असर, और किसी भी आकस्मिक परिस्थिति जिसमें कर्तव्य का पालन किया गया था, को उचित महत्व दिया जाएगा।

5. वेतन वृद्धि रोकना

5.1 वेतन वृद्धि रोकने वाले दंड आदेश में दंड प्राधिकारी को यह बताना होगा कि वेतन वृद्धि किस अवधि के लिए रोकी गई है और क्या दंड का प्रभाव भविष्य की वेतन वृद्धि को स्थगित करने पर पड़ेगा, अर्थात् संचयी प्रभाव पड़ेगा। यदि उत्तरार्द्ध भाग ऐसा नहीं बताया गया है, तो इसका गैर-संचयी प्रभाव होगा। (अर्थात् भविष्य की वेतन वृद्धि को स्थगित नहीं करना)।

5.2 संचयी प्रभाव के मामले में, शास्ति की अवधि के दौरान पड़ने वाली वेतन वृद्धि की अनुमति नहीं है। गैर-संचयी मामले में, जुर्माने की अवधि के दौरान होने वाली वेतन वृद्धि की अनुमति दी जा सकती है या नहीं दी जा सकती है और वित्तीय हानि विशिष्ट और सुनिश्चित करने योग्य है।

5.3 वेतन वृद्धि रोकने की शास्ति दंड आदेश जारी होने के बाद अधिकारी को मिलने वाली वेतन वृद्धि की तारीख से प्रभावी होती है। जब आदेश में उल्लेखित हो कि एक वेतन वृद्धि को एक निर्दिष्ट अवधि के लिए रोक दिया जाएगा, तो इसका प्रभाव केवल एक निर्दिष्ट अवधि के लिए **एक वेतन वृद्धि को रोकने का होगा** और संबंधित अधिकारी इस अवधि के दौरान आने वाली अगली वेतन वृद्धि को प्राप्त करने योग्य होगा, जो निश्चित रूप से एक वेतन वृद्धि के रोके जाने के कारण रोकी गई है। हालाँकि, जब दंड आदेश में निहित हो कि **अगली वेतन वृद्धि** एक निर्दिष्ट अवधि के लिए रोक दी जाएगी, तो उस अवधि के दौरान होने वाली सभी वेतन वृद्धि रोक दी जाएगी।

दृष्टांत

कोई वरिष्ठ सचिवालय सहायक दिनांक 01.07.2016 से लेवल-4 में 29600/- रुपए का वेतन प्राप्त कर रहे थे। यदि शास्ति के प्रभाव के स्वरूप में भविष्य की वेतन वृद्धि को स्थगित करना/न करना हो, तो उनकी एक वेतन वृद्धि और अगली वेतन वृद्धि को दिनांक 01.10.2016 से दो वर्षों की अवधि के लिए रोकने का प्रभाव निम्न प्रकार होगा,

एक वेतन वृद्धि		
अवधि	स्थगित नहीं की गई	स्थगित की गई
01.07.2016 से 30.06.2017 तक	29600	29600
01.07.2017 से 30.06.2018 तक	29600 (30500)	29600
01.07.2018 से 30.06.2019 तक	30500 (31400)	29600
01.07.2019 (शास्ति समापन)	32300	30500

अगली वेतन वृद्धि		
अवधि	स्थगित नहीं की गई	स्थगित की गई
01.07.2016 से 30.06.2017 तक	29600	29600
01.07.2017 से 30.06.2018 तक	29600 (30500)	29600
01.07.2018 से 30.06.2019 तक	29600 (31400)	29600
01.07.2019 (शास्ति समापन)	32300	30500

5.4 जब वेतन वृद्धि रोकने से जुड़ी कई शास्तियां लगाई जाती हैं अर्थात् अलग-अलग मामलों में एक के बाद एक, तो वेतन वृद्धि रोकने के पहले दंड आदेश का प्रभाव दंड आदेश में निर्दिष्ट अवधि तक जारी रहेगा। इसके बाद, उसका वेतन उतना बढ़ाया जाएगा जितना स्वीकार्य है, लेकिन केवल शास्ति लगाने के लिए और उसके बाद ही वेतन वृद्धि रोकने का दूसरा आदेश लागू किया जाएगा जो दूसरे दंड आदेश में निर्दिष्ट अवधि तक जारी रहेगा तथा इसी प्रकार आगे भी किया जाएगा। दूसरे शब्दों में, शास्तियां एक साथ नहीं लगाई जानी चाहिए।

दृष्टांत:

लेवल-4 में 28700/- रुपए का वेतन प्राप्त करने वाले किसी सरकारी कर्मचारी जिसकी अगली वेतनवृद्धि की तिथि (डीएनआई) 01.01.2016 है पर एक वेतन वृद्धि को 01.05.2016 को संचयी प्रभाव के बिना 3

वर्षों की अवधि के लिए रोकने की शास्ति लगाई गई है। 1.10.1996 को संचयी प्रभाव के बिना 2 वर्षों के लिए एक वेतन वृद्धि रोकने की दूसरी शास्ति लगाई गई थी। वे समय-समय पर निम्नानुसार वेतन प्राप्त करेंगे:

प्रथम शास्ति		द्वितीय शास्ति	
01.05.2016 - 30.06.2016	28700	01.07.2019 -30.06.2020	32300
01.07.2016 - 30.06.2017	28700	01.07.2020 - 30.06.2021	32300
01.07.2017 - 30.06.2018	29600	01.07.2021 - 30.-6.2022	33300
01.07.2018 - 30.06.2019	30500	01.07.2022 (शास्ति समापन)	35300
01.07.2019 (शास्ति समापन)	32300		

6. एक शास्ति की अवधि में दूसरी शास्ति

6.1 जब निचले ग्रेड की अवधि के दौरान उच्च ग्रेड की दूसरी शास्ति लगाई जाती है, तो उनका कार्यान्वयन दूसरे शास्ति आदेश में अनुशासनिक प्राधिकारी की इच्छा पर निर्भर करेगा यानी दोनों शास्तियां एक साथ चलनी चाहिए या प्रथम शास्ति की अवधि समाप्त होने के बाद लागू की जानी चाहिए। यदि कोई उल्लेख नहीं किया गया है, तो दोनों दंड एक साथ लगने चाहिए और उच्चतर शास्ति के आदेश भले ही बाद में आदेश दिए गए हों, तुरंत लागू किया जाना चाहिए और उसकी अवधि समाप्त होने के बाद, यदि पहले की सजा की अवधि का प्रचलन यानी निम्नतर दंड अभी भी जारी है, तो शेष अवधि के लिए भी इसे लागू किया जा सकता है।

7. शास्ति लगाए जाने/जांच लंबित रहने पर पदोन्नति

7.1 पहले से ही शास्ति भुगत रहे कर्मचारी की पदोन्नति, यदि वह पदोन्नति के लिए चयनित होता है, तो शास्ति की अवधि के दौरान पदोन्नति प्रदान नहीं की जाएगी। ऐसे मामले में जहां विभागीय/न्यायिक कार्यवाही लंबित होने के कारण सीलबंद कवर प्रक्रिया का पालन किया गया है, जिसके परिणामस्वरूप कोई शास्ति लगाई गई है, पदोन्नति, यदि चयनित हो, को प्रभावी नहीं किया जाएगा, लेकिन अगली डीपीसी द्वारा सामान्य तरीके से परिस्थितियों की समग्रता को ध्यान में रखते हुए विचार किया जाएगा।

8. शास्ति के दौरान अग्रिम वेतन वृद्धि प्रदान करना

8.1 यदि शास्ति की अवधि के दौरान किसी कर्मचारी को अग्रिम वेतन वृद्धि मिलती है, तो इसकी अनुमति दी जाएगी, लेकिन सामान्य वेतन वृद्धि शास्ति के आदेश के अनुसार विनियमित की जाएगी।

9. समय-मान में निम्नतर चरण में कटौती।

9.1 (क) एफआर 29(1) के तहत सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित प्रत्येक आदेश में यह दर्शाया जाएगा:

- (i) वह अवधि जिसके लिए यह प्रभावी होगा और वह तारीख जब से शास्ति प्रभावी होगी।
- (ii) समय-मान में वह चरण जिसमें सरकारी कर्मचारी के लिए कटौती (लेकिन किसी भी स्थिति में न्यूनतम से नीचे नहीं) की गई है

(ख) इस शास्ति के तीन रूप हो सकते हैं:

- (i) शास्ति के दौरान सामान्य वेतन वृद्धि के साथ कटौती और भविष्य में वेतन वृद्धि स्थगित नहीं होगी
- (ii) शास्ति के दौरान बिना वेतन वृद्धि के कटौती और भविष्य में वेतन वृद्धि में कोई स्थगन नहीं
- (iii) शास्ति के दौरान कोई वेतन वृद्धि नहीं और भविष्य में वेतन वृद्धि स्थगित करने का प्रभाव

9.2 उपर्युक्त से, यह ध्यान दिया जा सकता है कि समय-मान में निम्नतर चरण पर कमी स्थायी आधार पर नहीं हो सकती है अर्थात् अनिर्दिष्ट या अनिश्चित अवधि के लिए। शास्ति संबंधी आदेश में यह भी बताना आवश्यक है कि क्या कर्मचारी कटौती की अवधि के दौरान वेतन वृद्धि अर्जित करेगा/नहीं करेगा। यदि निदेश यह है कि वह कटौती की अवधि के दौरान वेतन वृद्धि अर्जित करेगा, तो कटौती की अवधि, बहाली पर वेतन वृद्धि को स्थगित नहीं करेगी। अन्य मामले में जहां निदेश कटौती की अवधि के दौरान वेतन वृद्धि की अनुमति नहीं देने के लिए है, दंड की अवधि बहाली पर संचयी या गैर-संचयी के रूप में कार्य कर सकती है।

दृष्टांत

दिनांक 1-7-2016 से लेवल-7 के वेतनमान में 64,100/- रुपए का मूल वेतन प्राप्त कर रहे किसी सरकारी कर्मचारी के वेतन को 2 वर्षों की अवधि के लिए दिनांक 1-9-2016 से चार चरणों में शास्ति के रूप में कम किया गया था। यह आदेश दिया गया कि कटौती का असर उनकी भविष्य की वेतन वृद्धि को स्थगित करने पर नहीं पड़ेगा।

अवधि	लेवल - 7 (बिना शास्ति के)	लेवल - 7 (कटौती किया गया वेतन)	
1-7-16 से 31-8-16 तक	64,100	बिना वेतन वृद्धि के	वेतन वृद्धि सहित
1-9-16 से 30-6-17 तक	64,100	56,900	56,900
1-7-17 से 30-6-18 तक	66,000	56,900	58,900
1-7-18 से 31-8-18 तक	68,000	56,900	60,400
1-9-18 से 30-6-19 तक	68,000	शास्ति समापन	शास्ति समापन
1-7-19	70,000		

9.3 बहाली पर वेतन:

- क. यदि कटौती की अवधि भविष्य में वेतन वृद्धि को स्थगित करने के लिए संचालित नहीं होती है या आदेश में इसके बारे में कुछ नहीं कहा गया है। वेतन की अनुमति दी जाएगी जो उसने सामान्य परिस्थितियों में लिया होगा लेकिन कटौती के लिए।
- ख. यदि कटौती की अवधि किसी निर्दिष्ट अवधि के लिए वेतन वृद्धि को स्थगित करने के लिए संचालित होती है। जिस अवधि के लिए वेतन वृद्धि स्थगित की जानी थी, उस अवधि को वेतन वृद्धि में शामिल किए बिना वेतन का निर्धारण किया जाएगा।

दृष्टांत:

केंद्रीय सचिवालय सेवा में अनुभाग अधिकारी श्री ए दिनांक 01,07.2016 से लेवल 10 में 73,200 रुपये का वेतन प्राप्त कर रहे हैं। दिनांक 1.2.2017 को, उनके वेतन को घटाकर 2 वर्षों की अवधि के लिए 65,000 रुपये के चरण पर लाने का निर्णय लिया गया। उनका वेतन कैसे विनियमित किया जाएगा:

- यदि उन्हें शास्ति की अवधि के दौरान अपनी सामान्य वेतन वृद्धि प्राप्त करने की अनुमति दी जाती है
- यदि उन्हें अपनी सामान्य वेतन वृद्धि प्राप्त करने की अनुमति नहीं है, लेकिन शास्ति अवधि भविष्य की वेतन वृद्धि स्थगित नहीं करेगी।
- यदि उन्हें सामान्य वेतन वृद्धि लेने की अनुमति नहीं है, लेकिन शास्ति अवधि भविष्य की वेतन वृद्धि स्थगित करेगी:

अवधि	शास्ति के बिना वेतन	शास्ति सहित वेतन		
		गैर संचयी		संचयी
		वेतन वृद्धि के साथ	बिना वेतन वृद्धि के	
01.07.16 - 31.01.17	73200	---	---	---
01.02.17 - 30.06.17	73200	65000	65000	65000
01.07.17 - 30.06.18	75400	67000	65000	65000
01.07.18 - 31.01.19	77700	69000	65000	65000
01.02.19	77700	77700	77700	73200
01.07.19	80000	80000	80000	75400

नोट: यदि कोई कर्मचारी जो पहले से ही इस शास्ति को भुगत रहा है, उसे पदोन्नति के लिए चुना जाता है, तो दंड की अवधि के दौरान पदोन्नति को प्रभावी नहीं किया जाएगा। सीलबंद कवर प्रक्रिया, लंबित अनुशासनिक कार्यवाही/अभियोजन के मामले में, जिसके परिणामस्वरूप यह शास्ति लगाई जा रही, सिफारिश लागू नहीं की जाएगी लेकिन मामले का निर्णय सामान्य तरीके से अगली डीपीसी बैठक में किया जाएगा।

10. निम्नतर सेवा, ग्रेड, पद या निम्नतर समयमान में कटौती करना

10.1 एफआर 29(2) के तहत पारित प्रत्येक आदेश में निम्नलिखित दर्शाया जाएगा:-

(i) वह तारीख जिससे यह प्रभावी होगा और वह अवधि जिसके लिए शास्ति लागू रहेगी। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि कटौती निर्दिष्ट अवधि के लिए होनी चाहिए और किसी भी मामले में शास्ति अनिर्दिष्ट अवधि के लिए नहीं है।

(ii) कटौती की अवधि निर्दिष्ट अवधि के बाद बहाली पर भविष्य की वेतन वृद्धि को स्थगित करने के लिए लागू होगी या नहीं।

(iii) सरकारी कर्मचारी उच्च वेतनमान, ग्रेड पद या सेवा में अपनी मूल वरिष्ठता पुनः प्राप्त कर लेगा या नहीं।

निर्धारित अवधि समाप्त होने के बाद पुराने पद पर स्वतः बहाली हो जाएगी। तत्पश्चात कटौती के कारण हुई रिक्ति को पर्याप्त रूप से नहीं भरा जा सकता है।

10.2 पुराने पद पर बहाली करने की स्थिति में वेतन:

क. कटौती की अवधि भविष्य में वेतन वृद्धि को स्थगित नहीं करेगी। पुराने पद पर बहाल होने पर उसे वही वेतन मिलेगा जो उसे निम्नतर पद पर पदावनत होने पर सामान्य स्थिति में मिलता। दूसरे शब्दों में, यदि जुर्माना नहीं लगाया गया होता तो जो वेतन वह प्राप्त करता, वह वही वेतन प्राप्त करेगा।

ख. भविष्य में वेतन वृद्धि को कटौती की अवधि स्थगित करेगी। शास्ति की अवधि को वेतन वृद्धि में न जोड़कर वेतन का निर्धारण किया जाए।

दृष्टांत :

कोई अनुभाग अधिकारी दिनांक 01.07.2016 से लेवल-10 में 69000/- रुपए प्राप्त कर रहा है। उन्हें लेवल 11 में दिनांक 20.10.2016 से अवर सचिव के ग्रेड पर पदोन्नत किया गया था। दिनांक 19.12.2018 को दो वर्षों की अवधि के लिए उन पर अनुभाग अधिकारी के पद पर कटौती की शास्ति लगाई गई थी। आगे निदेश था कि उस कटौती से उसका भविष्य की वेतन वृद्धि स्थगित नहीं होगी और वह अपनी मूल वरिष्ठता पुनः प्राप्त कर लेगा। समय-समय पर उसका वेतन ज्ञात करें। इसके अलावा, उसके वेतन का पता लगाएं यदि शास्ति यह निर्धारित करती है कि कटौती से उसकी भविष्य की वेतन वृद्धि स्थगित हो जाएगी।

तिथियां	लेवल 10 में वेतन	लेवल 11 में वेतन	शास्ति के बाद लेवल 11 में वेतन गैर संचयी	लेवल 11 में वेतन संचयी
01.07.2016	69000			
20.10.2016	69000	71800		
01.07.2017	(71100)	74000		
01.07.2018	(73200)	76200		
19.12.2018	73200	(76200)		
01.07.2019	75400	(78500)		
01.07.2020	77700	(80900)		
19.12.2020	(77700)		80900	76200
01.07.2021			83300	78500

10.3 न्यायालय के महत्वपूर्ण निर्णय : कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग ने दिनांक 2.2.89 के कार्यालय ज्ञापन (ओएम) संख्या 11012/2/88-ई एंड एल (ए) के माध्यम से अनुशासनिक प्राधिकारियों को उच्चतम न्यायालय के उस निर्णय को ध्यान में रखने का निदेश दिया है जिसमें उन्होंने कहा है कि एक व्यक्ति किसी उच्च पद, सेवा, ग्रेड या वेतनमान के समयमान पर सीधे नियुक्त किए जाने पर उसे दंड के माध्यम से निचले समयमान, ग्रेड के किसी पद पर या किसी ऐसे पद पर नहीं भेजा जा सकता जिस पर वह कभी नहीं रहा हो, क्योंकि इस तरह की कटौती वास्तव में उसे उच्चतर पद से हटाने के समान है और उसकी भर्ती का प्रतिस्थापन निम्नतर पद पर होने से भर्ती की नीति ही प्रभावित होती है।

10.4 कटौती के आदेश को रद्द या संशोधित किए जाने पर अपनाई जाने वाली प्रक्रिया: जब एफआर-24 के तहत वेतन वृद्धि रोकने के आदेश या एफआर 29 (1) और एफआर 29 (2) के तहत कटौती के आदेश को अपील या समीक्षा के आधार पर रद्द कर दिया जाता है, तो सरकारी कर्मचारी को उस वेतन के बीच की अंतरराशि का भुगतान किया जाना चाहिए जिसे वह वेतन के रूप में शास्ति के आदेश के पश्चात प्राप्त कर रहा था तथा जिस वेतन राशि को प्राप्त करने का वह वास्तविक हकदार होता है और शास्ति लगाए जाने से पूर्व जिस पद पर वह था उसके अवधि की गणना वेतन वृद्धि या अन्य प्रयोजनों के लिए की जाएगी, बशर्ते शास्ति का आदेश नहीं मिलता तो वह उस पद पर बने रहते। संशोधित वेतन के आधार पर छुट्टी वेतन और भत्ते (टीए के अलावा) भी संशोधित किए जाएंगे।

दृष्टांत:

दिनांक 01.07.2016 से लेवल-17 में 55200/- रुपये का वेतन प्राप्त करने वाले किसी सरकारी कर्मचारी को कटौती करते हुए दिनांक 01.11.2016 से 2 वर्षों की अवधि के लिए 47600/- रुपए प्रदान किया गया। अपीली प्राधिकारी ने दिनांक 01.12.2017 को इसे रद्द कर दिया। वह दिनांक 30.06.2017 तक 55200 रुपए एवं दिनांक 01.07.2017 से 56900/- रुपए का हकदार होगा। उसे ड्यूटी अवधि और छुट्टी अवधि की अंतरराशि का भुगतान भी किया जाएगा।

10.5 आदेश में अपील या समीक्षा पर संशोधित किया गया है: संशोधित आदेश प्रारंभ से लागू होगा और पहले से प्राप्त वेतन और भत्ते तथा छुट्टी वेतन (टीए को छोड़कर) संशोधित आदेश के अनुसार विनियमित किए जाएंगे। मूल आदेश की तारीख से संशोधित आदेश तक सेवा की अवधि वेतन वृद्धि या अन्य पद के लिए गिनी जाएगी, जो कि धारित की गई होगी, लेकिन मूल शास्ति आदेश के लिए, संशोधित आदेश की सीमा तक अधिक गिने जाने की अनुमति होगी।

11. अनिवार्य सेवानिवृत्ति

11.1 एक सरकारी कर्मचारी को अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तिथि से वेतन एवं भत्ते मिलना बंद हो जाते हैं। उसे सेवानिवृत्ति की तारीख से अनिवार्य सेवानिवृत्ति पेंशन मिलती है, जो उसके द्वारा प्रदान की गई सेवाओं के आधार पर प्रतिकर पेंशन/ग्रेच्युटी या दोनों के 2/3 से कम नहीं है और पूर्ण प्रतिकर पेंशन/ग्रेच्युटी या दोनों से अधिक नहीं है, लेकिन किसी भी मामले में 9000/- रुपये से कम नहीं। दूसरे शब्दों में, पेंशन पात्रता की एक तिहाई की अधिकतम सीमा तक कटौती की जा सकती है। सरकारी कर्मचारी को मेडिकल जांच के बाद पेंशन के 40% तक राशि का संराशीकरण कराने का भी हकदार है। सरकार के अधीन उसके पुनः नियुक्ति पर कोई रोक नहीं है। हालाँकि, एसआर 234 के तहत एलपीआर का अधिकार जब्त कर लिया गया

है। छुट्टी का नकदीकरण भी स्वीकार्य है। शास्त्रि के रूप में अनिवार्य सेवानिवृत्ति को एफआर 56(जे) या सीसीएस (पेंशन) नियम 1972 के नियम 4 (ए) 8 के संदर्भ में अधिवाषिर्ता पर सेवानिवृत्ति के आदेश या समय से पूर्व सेवानिवृत्ति के आदेश से अलग किया जाना चाहिए। समय से पूर्व सेवानिवृत्ति/अधिवाषिर्ता सेवानिवृत्ति एक प्रशासनिक कार्रवाई है और स्वीकार्य सेवानिवृत्ति लाभों से कोई कटौती नहीं की जा सकती है।

12. बर्खास्तगी और निष्कासन

12.1 किसी सरकारी कर्मचारी को बर्खास्तगी या निष्कासन की तारीख से वेतन और भत्ते प्रदान किया जाना बंद कर दिया जाता है। बर्खास्तगी या निष्कासन में पिछली सेवा को जब्त करना और सेवानिवृत्ति लाभों से वंचित करना शामिल है। सेवा से बर्खास्तगी आम तौर पर सरकार के तहत भविष्य में रोजगार के लिए अयोग्यता है, जबकि निष्कासन नहीं है। दुर्लभ मामलों में, विशेष विचार के पश्चात अनुशासनिक प्राधिकारी अनुकंपा भत्ता दे सकता है, जो प्रतिकर पेंशन या ग्रेच्युटी या दोनों के 2/3 से अधिक नहीं होगा, यदि वह प्रतिकर पेंशन पर सेवानिवृत्त हुआ हो। अनुकंपा भत्ता, जो पेंशन के प्रकारों में से एक है, 9000/- रुपये प्रति माह से कम नहीं होगा और मेडिकल जांच के बाद वह 1/3 तक संराशीकरण कराने का पात्र है।

12.2 चूंकि बर्खास्तगी/निष्कासन के परिणामस्वरूप रोजगार समाप्त हो जाता है, ऐसे आदेश का अपनी प्रकृति के कारण पूर्वव्यापी प्रभाव नहीं हो सकता है। भावी प्रभाव देने में कोई आपत्ति नहीं है।

प्रतिनियुक्ति एवं विदेश सेवा पर वेतन निर्धारण

1. प्रतिनियुक्ति एवं विदेश सेवा

1.1 प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा शब्द में वे सभी नियुक्तियां शामिल हैं, जो नए पद के भर्ती नियमों के अनुसार, तैनाती के सामान्य क्षेत्र के बाहर एक सरकारी कर्मचारी के अस्थायी स्थानांतरण द्वारा लोक हित में की जाती हैं।

1.2 **प्रतिनियुक्ति:** जब ऐसी नियुक्ति सरकार के भीतर होती है, अर्थात्, एक ही संगठन या अन्य मंत्रालय/विभाग के भीतर या संघ राज्य क्षेत्र की राज्य सरकार के साथ, तो इसे प्रतिनियुक्ति कहा जाता है और सरकारी कर्मचारी समेकित निधि से वेतन और भत्ते प्राप्त करता रहता है।

1.3 **विदेश सेवा:** जब ऐसी नियुक्ति सरकार के बाहर सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकाय में किसी पद पर होती है (जब तत्काल आमेलन के आधार पर नियुक्ति के प्रावधान में छूट प्रदान करते हुए अस्थायी स्थानांतरण की अनुमति होती है), या स्थानीय निकायों आदि में, जहां सरकारी कर्मचारी भारत/किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र की समेकित निधि के अलावा किसी अन्य स्रोत से वेतन और भत्ते प्राप्त करता हो, इसे विदेश सेवा कहा जाता है।

1.4 प्रतिनियुक्ति और विदेश सेवा शर्तों में एकमात्र अंतर यह है कि विदेश सेवा शर्तों के मामले में, विदेश सेवा की अवधि के लिए सरकारी कर्मचारी के संबंध में विदेशी नियोक्ता द्वारा सरकार को वेतन और

पेंशन योगदान का भुगतान करना आवश्यक है। प्रतिनियुक्ति और विदेश सेवा के लिए अन्य नियम और शर्तें समान हैं।

2. प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा की शर्तें

2.1 वेतन : सरकारी कर्मचारी को कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से एक माह के भीतर निम्नलिखित में से किसी एक विकल्प का प्रयोग करना होगा:

क. या तो प्रतिनियुक्ति पद के स्तर पर वेतन प्राप्त करना, अथवा

ख. मूल संवर्ग में उनका मूल वेतन और उस पर प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता सहित। इसके अलावा, वह व्यक्तिगत वेतन, यदि कोई हो, प्राप्त करेगा।

2.2 विकल्प: जैसा कि ऊपर बताया गया है, एक बार प्रयोग अंतिम होगा, सिवाय इसके कि निम्नलिखित होने की स्थिति में इसे संशोधित किया जा सकता है

क. सरकारी कर्मचारी प्रोफार्मा पदोन्नति प्राप्त करने या अपने मूल-संवर्ग में गैर-कार्यात्मक चयन ग्रेड पर नियुक्ति पाने पर।

ख. अपने मूल संवर्ग में निचले ग्रेड में प्रत्यावर्तन।

ग. उधार लेने वाले संगठन में धारित मूल पद या बाह्य-संवर्ग पद के वेतनमान में संशोधन।

2.3 मूल कार्यालय में नियमित आधार पर धारित पद पर मूल वेतन के संदर्भ में विकल्प (1) के तहत वेतन सामान्य नियमों [एफआर 22 I के प्रावधान के लाभ के अधीन] के तहत तय किया जाएगा। यदि विदेश सेवा पर वेतन संरचना या पद की डीए संरचना मूल संगठन में भिन्न है, तो वेतन इस स्तर पर तय किया जा सकता है - वेतन और उसके नियमित मूल पद के पैमाने में डीए सहित एक वेतन वृद्धि। यदि ऐसा कोई चरण नहीं है, तो वेतन अगले उच्च चरण पर तय किया जा सकता है। .

2.4 प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता (01.07.2017 से):-

क) उसी स्टेशन पर प्रतिनियुक्ति के - मूल वेतन का 5%, अधिकतम 4500/- रुपए
मामले में प्रतिमाह

ख) स्टेशन से बाहर प्रतिनियुक्ति के - मूल वेतन का 10% अधिकतम 9000/- रुपए
मामले में प्रतिमाह

2.5 अन्य लाभ:

क. इसके अतिरिक्त उधार लेने वाले संगठन में परियोजना क्षेत्र में परियोजना भत्ता स्वीकार्य होगा।

- ख. यदि सरकारी कर्मचारी ने प्रतिनियुक्ति पद के वेतनमान में वेतन प्राप्त करने का विकल्प चुना है, तो बाह्य-संवर्ग पद के वेतनमान से जुड़ा विशेष वेतन स्वीकार्य होगा। मूल कार्यालय में लिया जाने वाला विशेष वेतन स्वीकार्य नहीं होगा।
- ग. यदि सरकारी कर्मचारी ने प्रतिनियुक्ति पद के वेतनमान में वेतन प्राप्त करने का विकल्प चुना है, तो महंगाई भत्ता उधार लेने वाले संगठन में प्रचलित दरों पर स्वीकार्य होगा। यदि वह अपने स्वयं के ग्रेड वेतन और प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ते का विकल्प चुनता है, तो मूल संगठन में प्रचलित दरों पर डीए स्वीकार्य होगा।
- घ. ऐसे भत्ते जो उधार लेने वाले संगठन में संबंधित स्थिति के नियमित कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य नहीं हैं, प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर कार्यालय में स्वीकार्य नहीं होंगे, भले ही वे मूल संगठन में स्वीकार्य हों।

पुनः नियोजित पेंशनभोगियों के वेतन का निर्धारण

1. वेतन निर्धारण के प्रयोजन से पुनः नियोजित पेंशनभोगियों को निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है:-

1.1 प्रथम श्रेणी

1.1.1 जो 55 वर्ष की आयु प्राप्त करने से पूर्व समूह ख, ग या घ के सिविल सेवा पद से सेवानिवृत्त हुए या एक पूर्व सैनिक जो गैर-कमीशन अधिकारी रैंक से सेवानिवृत्त हुए और सिविल सेवा पद पर पुनः नियोजित हुए हैं।

1.1.2 इस श्रेणी में, पूर्ण पेंशन को नजरअंदाज करने का लाभ प्रदान किया जाता है और पुनः नियुक्ति पर वेतन उस पद के अनुरूप न्यूनतम स्तर पर तय किया जाता है जिस पर वह पुनः नियोजित होता है। उन्हें अपनी पेंशन पर डीआर प्राप्त करने की अनुमति होगी।

दृष्टांतः -

कोई सरकारी कर्मचारी 50 वर्ष की आयु में समूह ग पद से सेवानिवृत्त हुआ। सेवानिवृत्ति के समय, वह लेवल 4 में 36400 रुपए का वेतन प्राप्त कर रहा था। सेवानिवृत्ति के समय दी जाने वाली पेंशन 18200/- रुपए प्रति माह थी। उन्हें लेवल 6 में एक सिविल पद पर पुनर्नियुक्त किया गया है। उसका वेतन निर्धारित करें।

पुनर्नियुक्त पद पर उसका वेतन संबंधित लेवल 6 के न्यूनतम यानी 35400/- रुपए पर निर्धारित किया जाएगा। पुनर्नियोजन पर वेतन निर्धारण के समय उसके द्वारा प्राप्त पेंशन को पूरी तरह नजरअंदाज कर दिया जाएगा। वह अपनी पेंशन पर डीआर प्राप्त करेगा।

1.2 द्वितीय श्रेणी

1.2.1 जो समूह क सिविल सेवा पद से या सैन्य सेवाओं में कमीशन अधिकारी रैंक के रूप में 55 वर्ष की आयु प्राप्त करने से पहले सेवानिवृत्त होते हैं और सिविल सेवा पद पर पुनः नियोजित होते हैं:

1.2.2 इन मामलों में वेतन निर्धारण के लिए संपूर्ण पेंशन और पेंशन संबंधी लाभों को नजरअंदाज नहीं किया जाएगा और पुनः नियुक्ति पर प्रारंभिक मूल वेतन सेवानिवृत्ति से पूर्व प्राप्त अंतिम मूल वेतन के समान स्तर पर निर्धारित किया जाएगा। यदि पुनर्नियुक्त पद के स्तर में ऐसा कोई चरण नहीं है, तो वेतन अगले उपर्युक्त चरण पर तय किया जाएगा। इन सभी मामलों में, पेंशन का नजरअंदाज न करने योग्य भाग इस प्रकार निर्धारित वेतन से कम कर दिया जाएगा। हालांकि, इन मामलों में, प्राप्त पेंशन में से प्रथम 15000 रुपए को नजरअंदाज कर दिया जाता है और पुनर्नियुक्त पद पर, पुनर्नियुक्त पेंशनभोगी के वास्तविक वेतन को तय करने के लिए पेंशन की शेष राशि को ध्यान में रखा जाता है।

दृष्टांत:-

एक कर्नल लेवल 13 में 1,60,600 रुपए की पेंशन सहित 80,300/- रुपये के मूल वेतन के साथ सेवानिवृत्त हुआ। उसे लेवल 12 में एक संगठन में उप सचिव के रूप में फिर से नियुक्त किया गया है। इस मामले में, पुनः नियुक्ति पर, उसका मूल वेतन लेवल 12 में 1,65,100/- रुपये निर्धारित किया जाएगा। इसके बाद, पेंशन का नजरअंदाज न करने योग्य हिस्सा (यानी 80,300-15000 = 65,300/) इस प्रकार निर्धारित वेतन से कम कर दिया जाएगा।

तृतीय श्रेणी

1.3.1 जो 55 वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद, किसी भी सिविल या सैन्य पद से सेवानिवृत्त हुए और सिविल सेवा पद पर पुनः नियोजित हुए

1.3.2 इस मामले में, वेतन निर्धारण उपर्युक्त तरीके से ही किया जाएगा। अंतर केवल इतना है कि इस मामले में पूरी पेंशन को ध्यान में रखा जाएगा और उपर्युक्त मामले के विपरीत, पेंशन के किसी भी हिस्से को नजरअंदाज नहीं किया जाएगा। आइए देखें कैसे:

दृष्टांत:-

कोई सरकारी कर्मचारी 55 वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद, समूह ख पद से सेवानिवृत्त हुआ। सेवानिवृत्ति के समय, वह लेवल-8 में 53600 रुपये का एक बैंड वेतन प्राप्त कर रहे थे। सेवानिवृत्ति पर दी जाने वाली पेंशन 26800/- रुपए थी। सेवानिवृत्ति के बाद उसे लेवल 9 में एक सिविल सेवा पद पर फिर से नियुक्त किया गया। आप उसका वेतन कैसे तय करेंगे?

पुनः नियुक्ति पर उसका वेतन लेवल 9 में 54700/- रुपए होगा। इसमें से पेंशन की पूरी राशि यानी 26800 रुपए काट लिए जाएंगे। हालांकि, पुनर्नियुक्त पेंशनभोगी को ऐसे समायोजन से पहले निर्धारित वेतन के संदर्भ में सभी भत्ते यानी 53700 रुपए प्राप्त करने की अनुमति है और पुनर्नियुक्त पद पर सामान्य दर से वेतन वृद्धि भी प्राप्त होगी। वह पेंशन पर डीआर प्राप्त नहीं कर सकेगा।

अध्याय-8

केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना

प्रस्तावना:

केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी चिकित्सा सुविधाओं के हकदार हैं जिसके लिए व्यापक प्रावधान **केन्द्रीय सेवाएं (चिकित्सीय परिचर्या) नियम, 1944** 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 विकसित हुआ है। वर्तमान में, पूरे भारतवर्ष में फैले 440 स्वास्थ्य केंद्रों में लगभग 37 लाख लाभार्थी हैं।

निम्नलिखित पर लागू होंगे:-

- सिविल प्राक्कलन से वेतन प्राप्त कर रहे सभी केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी और उनके परिवार
- केन्द्रीय सरकारी पेन्शनर तथा वे जो सीपीएफ लाभ सहित सेवानिवृत्त हुए हों तथा उनके परिवार(निःशुल्क उपचार)
- विधवा/बच्चे जिन्हें परिवार पेन्शन प्राप्त हो रही है तथा ऐसे बच्चों के अवयस्क भाई तथा बहनें
- दिल्ली पुलिस कार्मिक तथा उनका केवल दिल्ली में रह रहा परिवार
- रेलवे बोर्ड कर्मचारी
- वर्तमान तथा भूतपूर्व संसद सदस्य (निःशुल्क उपचार)
- भूतपूर्व राज्यपाल तथा उप राज्यपाल (निःशुल्क उपचार)
- स्वतंत्रता सेनानी (निःशुल्क उपचार)
- भूतपूर्व उप-राष्ट्रपति (निःशुल्क उपचार)
- भूतपूर्व प्रधानमंत्री (निःशुल्क उपचार)
- स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के सेवारत कर्मचारी (इसके सम्बद्ध/अधिस्थ कार्यालयों को शामिल करते हुए) (निःशुल्क उपचार)
- उच्चतम न्यायालय तथा उच्च न्यायालय के वर्तमान तथा भूतपूर्व न्यायाधीश
- पत्रकार (दिल्ली में) जो प्रेस सूचना ब्यूरो से मान्यता प्राप्त हैं (आर एम एल अस्पताल)
- रक्षा सेवा प्राक्कलन से वेतन प्राप्त कर रहे असैनिक कर्मचारी और उनके परिवार
- पीएसयू में आमेलित कर्मचारी जिन्होंने अपने पेन्शन का 100 प्रतिशत संराशिकृत किया हो तथा 15 वर्षों के पश्चात उनके पेन्शन का 1/3 भाग पुनःचालू हो गया हो।

- केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी जो सांविधिक निकायों/स्वायत्त निकायों में आमेलित कर लिए गए हों तथा जो केन्द्रीय सिविल पेन्शन प्राप्त कर रहे हों वे अपनी सेवानिवृत्ति पर सीजीएचएस सुविधा प्राप्त करने के पात्र होंगे
- भारतीय भेषज संहिता आयोग के कर्मचारी तथा उनके परिवार के सदस्य
- उच्चतम न्यायालय विधिक सेवा समिति के कर्मचारी
- केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी जो सांविधिक निकायों/केन्द्रीय सरकार के स्वायत्त निकायों में मानद प्रतिनियुक्ति पर हों तथा ऐसी मानद प्रतिनियुक्ति पर रहते हुए सेवानिवृत्त हो गए हों, बशर्ते कि वे केन्द्रीय सिविल पेन्शन प्राप्त कर रहे हों तथा सांविधिक निकायों/स्वायत्त निकायों द्वारा प्रदत्त चिकित्सा सुविधाओं का उपयोग नहीं कर रहे हों।
- केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी जो सांविधिक निकायों/स्वायत्त निकायों में अल्प-कालिक प्रतिनियुक्ति पर हैं को सुविधा का लाभ उठाने की अनुमति होगी। वे सीजीएचएस अथवा संगठन द्वारा दी जा रही चिकित्सीय सुविधाओं में से किसी एक का चयन कर सकते हैं।
- डाक विभाग एवं टेलीकॉम विभाग के सेवारत कर्मचारी/पेन्शनर जो अहमदाबाद, भोपाल, भुवनेश्वर, देहरादून, गुवाहाटी, जयपुर, जम्मू, जबलपुर, लखनऊ, पुणे, रांची तथा शिलोंग में रह रहे अथवा अवस्थित हों तथा डाक डिस्पेंसरियों (सीजीएचएस डिस्पेंसरियों के साथ आमेलित) के लाभार्थी
- भारतीय सांस्कृतिक संबंध परिषद के केवल दिल्ली और एनसीआर में सेवारत तथा सेवानिवृत्त कर्मचारी।

निम्नलिखित के लिए लागू नहीं:-

- 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 पेन्शनभोगी किसी भी औषधालय में, चाहे वे उस क्षेत्र में निवास कर रहे हैं या नहीं, अपने नाम पंजीकृत करवा सकते हैं। तथापि, कंप्यूटरीकरण के पश्चात, सीजीएचएस की सुविधा भारत में किसी भी वैलनेस सेन्टर/डिस्पेंसरी से प्राप्त की जा सकती है।

2. परिवार: सरकारी कर्मचारी के साथ-साथ उसके परिवार के सदस्य भी सुविधाओं के लिए हकदार हैं।

“परिवार” शब्द का अर्थ है:

- पति/पत्नी, एक से अधिक पत्नियां 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।
- कानूनी रूप से गोद लिए गए बच्चों सहित बच्चे, सौतेले बच्चे और निम्नलिखित के अध्यक्षीन वार्ड के रूप में लिए गए बच्चे;

पुत्र - जब तक वह कमाई 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 कमाई करना शुरू न कर दे, विवाहित न हो जाए।

निःशक्त पुत्र -आयु को नजरअंदाज करते हुए, स्थायी रूप से निःशक्त पुत्र (शारीरिक, मानसिक/स्किजोफ्रीनिया बिमारी) जो सीजीएचएस लाभार्थी पर वित्तीय रूप से आश्रित हों तथा उसके साथ रह रहे हों तथा 40 प्रतिशत या इससे अधिक निःशक्त हों, पात्र होंगे। प्रत्येक 5 वर्ष के उपरांत, सीजीएचएस लाभार्थी को उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा जारी एक अशक्तता प्रमाणपत्र सीजीएचएस को प्रस्तुत करना होगा।

- विधवा, तलाकशुदा और पृथक की गई पुत्रियाँ - जब तक वे पुनर्विवाहित नहीं हो जातीं या आय अर्जन करना शुरू नहीं कर देतीं, जो भी पहले हो। बहन, विधवा बहनों सहित जब तक वे विवाहित नहीं हो जाती अथवा आय अर्जन करना शुरू नहीं करतीं, जो भी पहले हो। सीजीएचएस लाभार्थी के साथ रह रही विधवा, तलाकशुदा तथा पति से अलग बेटी के अवयस्क बच्चे भी 18 वर्ष की आयु तक पात्र होंगे।

- अवयस्क भाई तथा आश्रित भाई

निःशक्त भाई: स्थायी रूप से निःशक्त भाई, जो सीजीएचएस लाभार्थी पर वित्तीय रूप से आश्रित हों तथा उसके साथ रह रहे हों तथा 40 प्रतिशत या इससे अधिक निःशक्त हों, पात्र होंगे। यह अन्य शर्तों को पूरा करने के अध्यक्षीन है।

सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्यों के लिए आवासीय शर्त माफ कर दी गई है, परिवार के सदस्यों की चिकित्सा उपस्थिति और उपचार हो सकता है, भले ही वे सरकारी कर्मचारी के साथ नहीं रहें।

तथापि, माता-पिता, बहन, विधवा बहन, विधवा बेटियां, अवयस्क भाई और अवयस्क बहन, बच्चे और सौतेले बच्चे सामान्य रूप से सरकारी कर्मचारी के साथ रहने चाहिए।

निर्भरता: परिवार के वे सदस्य (पत्नी/पति के अलावा) जिनकी आय 9,000/-रु. और दावे पर विचार किए जाने की तारीख को स्वीकार्य महंगाई राहत की राशि से अधिक नहीं है, आश्रित माने जाते हैं।

(स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय का दिनांक 8.11.2016 का कार्यालय ज्ञापन सं. एस-11012/2/2016-सीजीएचएस-पी के अनुसार)

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 कर्मचारी हों उनमें से कोई एक अपनी स्थिति 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। परिस्थितियों 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/हटा दिया जाता/जाती है तो वह तब भी उसके पास सीजीएचएस सुविधा प्राप्त करने का विकल्प मौजूद होता है।
- ङ) यदि पति और पत्नी दोनों सीजीएचएस में योगदान करते हैं, तो दोनों के पात्र माता-पिता इसका लाभ उठा सकते हैं।

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।

3. **अंशदान:** अनिवार्य मासिक अभिदान सभी हकदार वर्गों से निम्नानुसार लिया जाता है:

सीजीएचएस सुविधा का लाभ लेने के लिए मासिक अंशदान

क्र. सं.	वेतन मैट्रिक्स में वेतन स्तर	प्रतिमाह अंशदान की दर
1.	स्तर 1 से 5	250/-रु.
2.	स्तर 6	450/-रु.
3.	स्तर 7 से 11	650/-रु.
4.	स्तर 12 और इससे ऊपर	1000/-रु.

(स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन एस-11011/11/2016-सीजीएचएस/ईएचएस दिनांक 9.01.2017)

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 अंशदान 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 किया जा सकता है। बशर्ते दोनों सीजीएचएस के लिए अंशदान कर रहे हैं और माता-पिता आय के मानदंड को पूरा कर रहे हैं। महिला परिवार पेंशनभोगी केवल मृतक सीजीएचएस लाभार्थी के आश्रितों के लिए चिकित्सा सुविधाएं प्राप्त कर सकती हैं।

पेंशनभोगी/परिवार 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 (120 माह) 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। पेंशनभोगियों/पारिवारिक पेंशनभोगियों, जिन्होंने आजीवन सीजीएचएस सुविधा के लिए अपना अंशदान पहले ही जमा कर दिया है, की पात्रता में परिवर्तन नहीं किया जाएगा। पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी, जो सीजीएचएस सुविधा के हकदार हैं, लेकिन अभी तक सीजीएचएस कार्ड नहीं बनवाया है, अंशदान सेवानिवृत्ति के समय धारित पद पर आहरित वेतन के स्तर के संदर्भ में होगा यदि पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी सेवा में बने रहे।

(स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन एस-11011/11/2016-सीजीएचएस-पी दिनांक 8.01.2017)

4. सीजीएचएस प्लास्टिक कार्ड

कार्ड-सरकार ने सभी सीजीएचएस लाभार्थियों के लिए परिवार कार्डों के स्थान पर व्यक्तिगत सीजीएचएस प्लास्टिक कार्ड प्रणाली प्रारंभ की है। लाभार्थियों के आंकड़े एनआईसी मुख्यालय में अवस्थित सर्वरों के डाटाबेस पर उपलब्ध है। व्यक्तिगत प्लास्टिक कार्ड प्रत्येक लाभार्थी के लिए अद्वितीय संख्या वाले 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 का डाटा cghs.nic.in/welcome.jsp पर सत्यापित किया जा सकता है। 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 पर उपर निम्नलिखित रंग होते हैं

- | | |
|--|--------|
| (i). सेवारत सरकारी कर्मचारी | - नीला |
| (ii). पेन्शनर, भूतपूर्व संसद सदस्य स्वतंत्रता सेनानी आदि | - हरा |
| (iii). संसद सदस्य | - लाल |
| (iv). स्वायत्त निकायों के लाभार्थी/पत्रकार | - पीला |

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। नए औषधालय के प्रभारी मुख्य चिकित्सा अधिकारी कार्ड के हस्तांतरण को स्वीकार करेंगे और डेटा को नए औषधालय में स्थानांतरित किया जाएगा। 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-12 दिनांक 15.5.2009

स्थानांतरण

यदि केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी का स्थानांतरण सीजीएचएस द्वारा अनकवर्ड क्षेत्र में होता है तथा उसे अपना परिवार पीछे छोड़ना होता है तो वह सरकारी कर्मचारी तथा उसका परिवार इस योजना के लिए पात्र नहीं होगा परन्तु वह सीएस (एम ए) नियम के अधीन शासित होगा। केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी की पूर्वोत्तर क्षेत्र, अंडमान व निकोबार द्वीप समूह तथा लक्ष्यद्वीप में तैनाती होने तथा उसके परिवार के सदस्यों के सीजीएचएस योजना के अंतर्गत आने वाले क्षेत्रों में ही रहने पर उन्हें सीजीएचएस सुविधा का लाभ उठाने के लिए अस्थायी परिवार को अनुमति दी जाएगी और यह सामान्य अंगदान की राशि अग्रिम रूप से जमा

करने पर जारी किया जाएगा। परन्तु ऐसे मामलों में केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी स्वयं सीएस (एम ए) नियम के द्वारा शसित होगा।

सीजीएचएस के अंतर्गत आने वाले शहर में अस्थायी दौरा

केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी और उनके आश्रित परिवार के सदस्य जो सीजीएचएस लाभार्थी है तथा जो अन्य शहरों का दौरा कर रहे हों/जहां यह योजना लागू है, वे इस योजना के तहत निःशुल्क चिकित्सा परिचर्या/उपचार के पात्र होंगे। (सेवारत कर्मचारियों के मामले में उनके संबंधित विभागों द्वारा इन शहरों में चिकित्सीय उपचार के आवश्यक प्राधिकारी/अस्थायी कार्ड जारी किए जाएंगे)। यह चिकित्सीय सुविधा छह माह से अधिक नहीं होनी चाहिए जिसके पश्चात यदि आवश्यक हुआ हो तो, नया प्राधिकार जारी किया जाना चाहिए। इसी तरह की सुविधा पेन्शनर तथा उनपर आश्रित परिवार के सदस्यों यदि वे सीजीएचएस कार्ड धारित किए हुए हैं, को भी प्राप्त होगी तथा दौरा किए जाने वाले शहर के सीजीएचएस द्वारा अनुमति प्रदान की जाएगी।

सीजीएचएस कार्ड दिखाना

प्रत्येक दौरे पर सीजीएचएस कार्ड दिखाना बाध्यकारी है जिससे कि रोगी की सही पहचान हो सके तथा कार्ड का गलत उपयोग रोका जा सके। कार्ड का दुरुपयोग एक संज्ञय अपराध है। तथापि, मानवता के सेवार्थ के प्रयोजन को ध्यान में रखने हुए, रोगी को अनिवार्य तथा तत्काल उपचार मना नहीं किया जाना चाहिए परन्तु लाभार्थी को यह सलाह दी जानी चाहिए कि वह अगली बार अपना कार्ड साथ लाए तथा, यदि आवश्यक हुआ तो रोगी के ओपीडी टिकट में इसे नोट कर लेना चाहिए।

सीजीएचएस कार्ड लौटाना

पेन्शनर, आम जनता, भूतपूर्व संसद सदस्य आदि के अलावा लाभार्थी द्वारा धारित सीजीएचएस पहचान कार्ड जारीकर्ता प्राधिकारी को निम्नलिखित घटित होने पर लौटा देना चाहिए:-

क) सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र

ख) सरकारी कर्मचारी की मृत्यु

पेन्शनर, भूतपूर्व संसद सदस्य, आम जनता के सदस्य आदि से भी अपेक्षित है कि यदि वे सीजीएचएस सुविधाओं का लाभ उठाना नहीं चाहते हों तो वे जारीकर्ता प्राधिकारी को वैद्य अवधि के समाप्त होने पर अपने पहचान पत्र लौटा दें।

सीजीएचएस कार्ड का दुरुपयोग

यदि चिकित्सा अधिकारी किसी अप्राधिकृत व्यक्ति को सीजीएचएस टोकन कार्ड का दुरुपयोग करते हुए पकड़ लेता है तो वह इसे मुख्य चिकित्सा अधिकारी के नोटिस में लाएगा तथा/अथवा इस मामले को आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए जोनल मुख्यालय को रिपोर्ट करेगा।

पहचान पत्र का खो जाना

चूंकि खोए हुए कार्ड का दुरुपयोग होने की संभावना रहती है, कार्डधारक को तत्काल इसकी सूचना पुलिस में देनी चाहिए, तथा एफ.आई.आर. की प्रति के साथ निम्नलिखित को सूचित करना चाहिए। डुप्लीकेट कार्ड जारी करने के लिए दो फोटोग्राफ और 50/-रु. के एक आईपीओ के साथ शहर के अपर निदेशक (अपर निदेशक, सीजीएचएस मुख्यालय दिल्ली के मामले में) को आवेदन प्रस्तुत किया जाना चाहिए। खोए हुए कार्ड के लिए आवेदन के साथ एफ.आई.आर. की प्रति भी प्रस्तुत की जानी चाहिए। भारतीय पोस्टल आर्डर, यदि दिल्ली में है तो “पी.ए.ओ. सीजीएचएस दिल्ली” को या अन्य शहरों के सम्बंध में “सीजीएचएस शहर के अपर निदेशक” को देय हो।

5. मान्यताप्राप्त अस्पतालों में रेफरल की प्रक्रिया - सीजीएचएस/सरकारी अस्पताल के विशेषज्ञ/सीजीएचएस के प्रभारी सीएमओ द्वारा प्रक्रिया/जांच की सिफारिश किए जाने के पश्चात लाभार्थियों के पास विशेषज्ञकृत उपचार/नैदानिक परीक्षण अपने पसंद के सीजीएचएस अस्पताल/नैदानिक केन्द्र पर करवाने का विकल्प है। सरकारी अस्पताल में बेड की अनुपलब्धता के संबंध में प्रमाणपत्र की आवश्यकता नहीं होगी। शब्द जैसे कि “सरकारी अस्पताल” में राज्य सरकार/सरकारी विभाग का कोई भी अस्पताल जैसे कि रेलवे, परमाणु उर्जा आयोग आदि के शामिल होंगे तथा पीएसयू के अस्पताल भी शामिल होंगे। मान्यता प्राप्त निजी अस्पताल/नैदानिक केन्द्र में उपचार करवाने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना होगा:-

सीजीएचएस/सीएस (एमए) नियम 1944 के अधीन सूचीबद्ध निजी अस्पतालों में उपचार के लिए प्रक्रिया का सरलीकरण (स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के ओएम संणु जेड 15025/105/2017/डीआईआर/सीजीएचएस/ईएचएस दिनांक 9.11.2017 के अनुसार)

एक केन्द्र सरकार/राज्य सरकार विशेषज्ञ अस्पताल या किसी सीजीएचएस मेडिकल ऑफिसर द्वारा दी गई सलाह पर, सीजीएचएस लाभार्थियों को सीजीएचएस की दर सूची के तहत सूचीबद्ध विशिष्ट उपचार प्रक्रियाओं के लिए सीजीएचएस के तहत एम्पैनलड निजी अस्पतालों में इलाज कराने की अनुमति दी गई है और इसके लिए किसी अन्य रेफरल (अनुमति) पत्र की आवश्यकता नहीं है।

निजी एम्पैनलड अस्पतालों द्वारा पेंशनभोगी, पूर्व सांसद, स्वतंत्रता सेनानियों, नियमित कर्मचारियों (दोनों सीजीएचएस और सीएस (एमए) लाभार्थियों) के संबंध में कैशलेस आधार पर उपचार किया जाएगा। स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय और सीजीएचएस लाभार्थियों के अन्य वर्ग, जो वर्तमान में क्रेडिट सुविधा के लिए पात्र हैं, द्वारा सरकारी विशेषज्ञ या सीजीएचएस मेडिकल ऑफिसर द्वारा जारी चिकित्सा पर्ची को मूल रूप में (या एक स्व-प्रमाणित फोटोकॉपी) सक्षम विशेषज्ञों को प्रस्तुत की गई अस्पताल बिलों के साथ संलग्न किया जाना होगा।

सेवारत सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्रतिपूर्ति हेतु चिकित्सा दावा प्रस्तुत करते समय सरकारी विशेषज्ञ या सीजीएचएस मेडिकल ऑफिसर द्वारा जारी चिकित्सा पर्ची को मूल रूप में (या एक स्व-प्रमाणित फोटोकॉपी) संलग्न किया जाना होगा।

सीजीएचएस चिकित्सा अधिकारी एक सरकारी विशेषज्ञ किसी विशिष्ट एम्पैनलड अस्पताल को नाम से रेफर नहीं करेगा, वह केवल इलाज प्रक्रिया को विनिर्दिष्ट करेगा तथा “सीजीएचएस एम्पैनलड केन्द्र को रेफर किया जाएगा”।

उक्त आदेश उपचार की केवल उन्हीं प्रक्रियाओं पर लागू हैं जिनके संबंध में सीजीएचएस दरें उपलब्ध हैं।

सीजीएचएस के अधीन आईवीएफ उपचार की अनुमति है। विवरण दिनांक 22.11.2011 के कार्यालय ज्ञापन जेड. 15025/5/2011 सीजीएचएस ।।।/सीजीएचएस (पी) के अनुसार देखा जा सकता है।

6. चिकित्सा अग्रिम

जैसाकि सीएस (चिकित्सा परिचर) नियम, 1944 में दिया गया है।

7. चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति

सीजीएचएस के लाभार्थियों और उनके परिवारों को सीजीएचएस औषधालयों द्वारा विहित दवाओं की आपूर्ति 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 है। तथापि, भर्ती रोगी के रूप में अस्पताल में भर्ती रहने और नैदानिक परीक्षणों पर हुए खर्च प्रतिपूर्ति के योग्य हैं।

8. **स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के तारीख 27.12.2006 के का.जा.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 अध्यक्षीन 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 अध्यक्षीन 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।

9. संबंधित सरकारी कर्मचारी को अस्पताल से छुट्टी मिलने की तारीख से **छह माह** के भीतर दावा विहित प्रारूप (फार्मेट) में प्रशासनिक प्राधिकारियों को प्रस्तुत करना होगा। यदि अग्रिम लिया गया हो तो दावे **एक माह** में प्रस्तुत किए जाने चाहिए। पेंशनभोगियों के मामले में, दावे 45 दिनों के भीतर निपटाए जाने होते हैं। तथापि, विभागाध्यक्ष, **स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के तारीख 13 अगस्त, 1983 के का.जा.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 प्रतिलिपि
- उपचार के अनुरूप चिकित्सक द्वारा **औषध निर्देश**।
- **फार्म चिकित्सा 2004**
- **अस्पताल से छुट्टी दिए जाने का सार**
- **रोकड़ वाउचर**
- **आपतकाल प्रमाणपत्र** ('आपातकालिक उपचार' के मामले में)

10. प्रतिपूर्ति उस भर्ती उपचार या नैदानिक प्रक्रिया की, जिसके लिए रोगी को सक्षम प्राधिकारी या सीजीएचएस द्वारा अस्पताल या निदान केंद्र में रेफर किया गया था, एकमुश्त लागत के रूप में परिभाषित **पैकेज दरों** तक सीमित होगा। इसमें विशेष उपचार/प्रक्रिया से संबंधित सभी प्रभार, भर्ती प्रभार, कमरे का प्रभार, आईसीयू/आईसीसीयू प्रभार, निगरानी प्रभार ऑपरेशन प्रभार, एनस्थीसिया प्रभार, ओ.टी. प्रभार, प्रक्रियात्मक प्रभार/सर्जन शुल्क, डिस्पोजेबल लागत, सर्जिकल 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 हैं। पैकेज दर में टेलीफोन प्रभार, टी.वी. प्रभार, कास्मेटिक टॉयलेटरी, टॉनिक तथा जन संचार 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 प्रतिशत अधिक तथा सामान्य वार्ड के लिए 10 प्रतिशत कम हो जाएंगी।

11. पेंशनभोगियों 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।

12. 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।

13. नकदी रहित उपचार

निजी एम्पैनल्ड अस्पताल (जिसे स्वास्थ्य देखभाल संगठन या एचसीओ भी कहा जाता है) सीजीएचएस लाभार्थियों (उनके आश्रित परिवार सदस्यों सहित) के निम्नलिखित वर्गों को क्रेडिट उपलब्ध कराएगा:

- (i). संसद के सदस्य;
- (ii). केन्द्रीय प्राक्कलन से आहरित कर रहे केन्द्रीय सरकार के पेंशनभोगी;
- (iii). पूर्व उप - राष्ट्रपति, पूर्व राज्यपाल, और पूर्व प्रधानमंत्री; संसद के पूर्व सदस्य;
- (iv). स्वतन्त्रता सेनानी;
- (v). कार्यरत सीजीएचएस कर्मचारी;
- (vi). स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के कार्यरत कर्मचारी (स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के अधीन सम्बद्ध/अधीनस्थ अधिकारी)

14. भर्ती उपचार के लिए हकदारी

7वें केन्द्रीय वेतन आयोग में मूल वेतन	मान्यता प्राप्त निजी अस्पताल	एम्स
47600/-रु. तक	सामान्य वार्ड	सामान्य वार्ड
47601/- से 63100/- रु. तक	सेमी प्राइवेट वार्ड	सामान्य वार्ड
63101/- से 80900/-रु. तक	प्राइवेट वार्ड	प्राइवेट वार्ड
80901/-रु. और इससे अधिक		डीलक्स वार्ड

(स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के दिनांक 9 जनवरी, 2017 के कार्यालय ज्ञापन एस-11011/11/2016-सीजीएचएस/ईएचएस)

अधिकतम कक्ष प्रभार

प्रकार	दर
सामान्य	1000/-रु. प्रति दिन
सेमी प्राइवेट	2000/-रु. प्रति दिन
प्राइवेट	3000/-रु. प्रति दिन

स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के तारीख 1 अगस्त, 2013 के का.ज्ञा. सं.-2-1/2012/सीजीएचएस/वीसी/ सीजीएचएस (पी)

अध्याय-9

चिकित्सा परिचर्या नियम 1944

लागू होना: ये नियम निम्नलिखित के लिए लागू हैं:

- i. केन्द्रीय सरकार के सभी कर्मचारी
- ii. पुनर्नियोजित सरकारी पेंशनभोगी
- iii. रक्षा प्राक्कलनों से भुगतान प्राप्त सिविलियन
- iv. परिवीक्षाधीन
- v. पुलिस कार्मिक
- vi. केन्द्रीय सरकार में प्रतिनियुक्ति पर तैनात सभी राज्य सरकार के कर्मचारी
- vii. रक्षा लेखा विभाग के कर्मचारी

2. इन नियमों के अधीन सरकारी कर्मचारियों को मंजूर की गई रियायतें उनके परिवार के सदस्यों के लिए भी उनकी आश्रितता के आधार पर 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 शासित 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 है।
- माता-पिता/दत्तक माता-पिता (दोनों नहीं), सौतेले माता-पिता नहीं (केवल माता), दत्तक पिता के मामले में, केवल पहली 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।
- संतानें, कानूनी रूप से गोद ली गई और सौतेली संतानें निम्नलिखित के अध्यक्षीन:

पुत्र - जब तक वह कमाना 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 कमाना शुरू न कर दे, विवाहित न हो जाए।

अशक्त पुत्र अथवा भाई- कोई आयु सीमा नहीं। (अशक्तता 40 प्रतिशत से कम नहीं, मानसिक या शारीरिक)

- विधवा, तलाकशुदा और पृथक हुई पुत्रियाँ - जब तक वे पुनर्विवाहित नहीं हो जातीं या कमाना शुरू नहीं कर देतीं, जो भी पहले हो। बहनें, विधवा बहनों सहित - जब तक वे पुनर्विवाहित नहीं हो जातीं या कमाना शुरू नहीं कर देतीं, जो भी पहले हो।
- अवयस्क भाई और आश्रित भाई
- सरकारी कर्मचारी के साथ रह रहे माता-पिता अथवा कर्मचारी के मुख्यालय के अलावा किसी स्थान पर रह रहे परिवार के शेष सदस्य प्रतिपूर्ति के लिए पात्र हैं।

आश्रितता: परिवार के वे सदस्य (पत्नी/पति के अलावा) जिनकी आय 9000/-रु. और दावा करने 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 कर्मचारी 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 परिस्थितियों 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 कर 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 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/-रु. प्रतिमाह और इससे अधिक आहरित करने वाले दूसरे कर्मचारियों के लिए - जिले का प्रधान चिकित्सा अधिकारी।
- '8000/-रु. से कम परंतु 4000/-रु. से अधिक प्रतिमाह आहरित करने वाले अधिकारियों के लिए - स्टेशन में सहायक सर्जन ग्रेड-।
- शेष के लिए - सहायक सर्जन ग्रेड-।। (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 बाहर 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।

सरकारी विशेषज्ञ या मान्यता प्राप्त अस्पताल से होना चाहिए, निजी अस्पताल से नहीं। एएमए मामले को राज्य सरकार/केन्द्रीय 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 निर्धारित न की गई हो तब भी चार परामर्श की सीमा लागू करने के लिए इसे परामर्श माना जाएगा। इस अवधि के दौरान निर्धारित 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 आपवातिक 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। निर्धारित 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 हैं ।

यदि चिकित्सा अधिकारी से परामर्श लिए जाने के समय इंजेक्शन भी लगाए गए हों तो वह परामर्श और इंजेक्शन के, दोनों के लिए निर्धारित दरों पर शुल्क लेने का हकदार होगा। परंतु, यदि उत्तरवर्ती चरण में चिकित्सा अधिकारी पूर्व परामर्श पर निर्धारित इंजेक्शन लगाता है तो केवल इंजेक्शन के लिए ही शुल्क लिया जाना चाहिए।

प्रतिपूर्ति के लिए दावा 6 माह के भीतर प्राप्त हो जाना चाहिए। तथापि, कतिपय शर्तों के अध्यक्षीन विभाग/मंत्रालय 6 माह से अधिक विलंब को माफ कर सकता है। विभागाध्यक्ष को स्वीकार्य मामलों तथा अनुमोदन संबंधी मामलों के निपटान के लिए शक्तियों का प्रत्यायोजन:-

- I) विभागाध्यक्ष संबंधित एएमए के निर्धारण पर किसी निजी अस्पताल में इन्डोर उपचार के लिए अनुमति दे सकता है।
- II) विभागाध्यक्ष आपातकाल में निजी अस्पताल/नर्सिंग होम/क्लिनिक में करवाए गए उपचार की प्रतिपूर्ति के मामलों पर निर्णय ले सकता है, यह निर्धारित दरों के अनुसार मदवार सीलिंग के अध्यक्षीन होगा, रु.2 लाख की सीमा तक।
- III) रु. 2 लाख से अधिक की प्रतिपूर्ति का निपटान आईएफडी के साथ सलाह में किया जाए। केवल उन मामलों को जिनमें नियमों में राहत देने की आवश्यकता है, मंत्रालय को रेफर की जाएं।

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.
विजिटिंग शुल्क	दिन	100/-रु.	80/-रु.
	रात	120/-रु.	100/-रु.

इंजेक्शन शुल्क	अंतःपेशी अधस्त्वक (इंट्रा मस्क्युलर सबक्यूटेनस)	20/-रू.	20/-रू.
	अंतःशिरा	40/-रू.	40/-रू.

नोट: तारीख 17.03.2011 का का.जा.सं.-14025/10/20/2010-एमएस के तहत संशोधित दरें देखें

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 कैंट 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 ।

बहिरंग रोगी 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 । निर्धारित 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.जा. द्वारा हटा दी गई है ।

अंतरंग रोगी उपचार

एमए 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 एमए से परामर्श किए बिना सीधे जा सकता है। संक्रामक रोगों के लिए उपचार संक्रामक रोग अस्पताल में किया जाना चाहिए। किसी भी स्थिति में एमए रोगी को प्राइवेट नर्सिंग होम/क्लीनिक में रेफर नहीं कर सकता। एमए द्वारा संदर्भित किए बिना मान्यता प्राप्त अस्पताल में जाने के इच्छुक को विभागाध्यक्ष का अनुमति प्राप्त करनी होगी। (तारीख 28.03.2000 की का.जा.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। सरकारी अस्पतालों में इलाज निःशुल्क है। मान्यता प्राप्त अस्पतालों द्वारा

उपचार/परीक्षण के लिए प्रभार पैकेज दरों के अनुसार किए गए हैं। "पैकेज दर" में इनपेशेंट उपचार/डे केयर/नैदानिक प्रक्रिया की एकमुश्त लागत शामिल होगी जिसके लिए सीजीएचएस लाभार्थी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा या भर्ती होने के समय से डिस्चार्ज के समय तक आपातकालीन उपचार के लिए अनुमति दी गई है जिसमें (लेकिन सीमित नहीं है) - (i) पंजीकरण शुल्क, (ii) प्रवेश शुल्क, (iii) रोगी आहार सहित आवास शुल्क, (iv) ऑपरेशन शुल्क, (v) इंजेक्शन शुल्क, (vi) ड्रेसिंग शुल्क, (vii) डॉक्टर/परामर्शदाता दौरा शुल्क, (viii) आईसीयू/आईसीसीयू शुल्क, (ix) निगरानी शुल्क, (x) आधान शुल्क, (xi) असंवेदनता शुल्क, (xii) ऑपरेशन कक्ष शुल्क, (xiii) प्रक्रियात्मक शुल्क/सर्जन का शुल्क, (xiv) सर्जिकल डिस्पोजेबल की लागत और अस्पताल में भर्ती होने के दौरान उपयोग की जाने वाली सभी विविध व्यय, (xv) दवाओं की लागत, (xvi) संबंधित दैनिक और आवश्यक जांच शुल्क (xvii) फिजियोथेरेपी प्रभार आदि (xviii) नर्सिंग देखभाल और इसकी सेवाओं के लिए प्रभार।

पैकेज दर में टेलीफोन प्रभार, प्रसाधन का सामान, नैपकिन, टैल्कम पाउडर और माउथ फ्रेशनर आदि 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।

पैकेज दरों में भर्ती उपचार की अधिकतम अवधि निम्न रूप से है:-

विशिष्ट (सुपर स्पेशियलिटी) उपचार के लिए 12 दिन;

अन्य प्रमुख सर्जरी के लिए 7 दिन;

लैप्रोस्कोपिक सर्जरी/सामान्य प्रसव के लिए 3 दिन; तथा

डे केयर/छोटी (ओपीडी) सर्जरी के लिए 1 दिन।

अधिकतम कक्ष प्रभार

प्रकार	दर
सामान्य	1000/-रु. प्रति दिन
सेमी प्राइवेट	2000/-रु. प्रति दिन
प्राइवेट	3000/-रु. प्रति दिन

(स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के तारीख 1 अगस्त, 2013 के का.जा. सं.-2-1/2012/सीजीएचएस/वीसी/ सीजीएचएस(पी) के आधार पर)

भर्ती उपचार के लिए पात्रता

	निजी मान्यताप्राप्त अस्पताल	एम्स
47600/-रु. तक	सामान्य वार्ड	सामान्य वार्ड
47601/- से 63100/- रु. तक	सेमी प्राइवेट वार्ड	सामान्य वार्ड
63101/- से 80900/-रु. तक	प्राइवेट वार्ड	प्राइवेट वार्ड
80901/-रु. और इससे अधिक		डीलक्स वार्ड

(स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के दिनांक 9 जनवरी, 2017 के कार्यालय ज्ञापन एस-1101/11/2016-सीजीएचएस/ईएचएस)

विशेष उपचर्या:

यदि अस्पताल में भर्ती रोगी के उपचार के दौरान विशेष नर्सिंग या आया/परिचर मांगा गया है और इसे प्रभारी चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया गया है तो इस पर लगे प्रभार निम्नलिखित दरों से प्रतिपूर्ति योग्य हैं:

विशेष नर्स - 150/-रु0 12 घंटे की प्रत्येक पारी के लिए
आया/परिचर - 75/-रु0 12 घंटे की प्रत्येक पारी के लिए

(तारीख 18.01.2010 का का.ज्ञा.सं.14025/8/2010 - एमएस के आधार पर)

फिसियोथेरेप्यूटिक 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 हैं।

जिला/राज्य के बाहर उपचार:-

जहाँ विशेष उपचार के लिए सुविधाएं उपलब्ध नहीं हैं वहाँ जिले से बाहर उपचार की अनुमति है। एएमए द्वारा संस्तुति होने 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

मान्यता प्राप्त अस्पताल में अंतरंग रोगी उपचार के लिए अग्रिम भुगतान किया जा सकता है। केन्द्रीय सरकार के सभी कर्मचारी, वेतन सीमा को ध्यान में न रखते हुए चिकित्सा अग्रिम के हकदार हैं। विभागाध्यक्ष निम्नलिखित के लिए मंजूर कर सकता है:

- I) अस्पताल में अंतरंग रोगी के रूप में उपचार
- II) टीबी/कैंसर के लिए बहिरंग रांगी
- III) कृत्रिम उपकरणों की खरीद, मरम्मत, बदलना और समायोजन के लिए

राशि

i.	तपेदिक, कैंसर आदि जैसे रोगी के लिए अंतरंग उपचार/बहिरंग उपचार	10000/-रु.
ii.	बड़ी बीमारी जैसे बाइपास सर्जरी, गुर्दा प्रतिरोपण (किडनी ट्रांसप्लांट) आदि के लिए	पैकेज मात्रा का 90 प्रतिशत या अनुमानित लागत जो भी कम हो

iii.	तपेदिक 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 चिकित्सक से आकलन 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 करेंगे। 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।

प्रतिपूर्ति के लिए दावा

औषधियों, इंजेक्शनों पर हुए खर्च और एएमए को अदा किए गए शुल्क, लाभार्थियों द्वारा बहिरंग रोगी के रूप में (सरकारी/निजी मान्यता प्राप्त) अस्पतालों में उपचार लेने के लिए हुए खर्च, अंतरंग रोगी के रूप में अस्पताल में भर्ती रहने के दौरान और नैदानिक परीक्षणों के लिए हुए खर्च प्रतिपूर्ति योग्य हैं। संबंधित सरकारी कर्मचारी को अस्पताल से छुट्टी मिलने की तारीख से छह माह के भीतर निर्धारित प्रपत्र 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 -

- ❖ एएमए/विशेषज्ञ/उपचारकर्ता फिजिशियन की नुसखा पर्ची
- ❖ चिकित्सा-2004 फार्म विधिवत भरा हुआ तथा लाभार्थी द्वारा हस्ताक्षरित
- ❖ अस्पताल से छुट्टी का सार (अंतरंग इलाज के मामले में)
- ❖ रोकड़ वाउचर
- ❖ आपातकाल संबंधी प्रमाणपत्र (आपातकालिक उपचार के मामले में)

प्रतिपूर्ति अंतरंग 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 पैकेज दरें सेमी-प्राइवेट वार्ड के लिए हैं।** निजी वार्ड के लिए ये 15 प्रतिशत अधिक तथा सामान्य वार्ड के लिए 10 प्रतिशत कम होंगी। कुछ ऐसी प्रक्रियाएं हैं जिनके लिए सीजीएचएस के अधीन कोई निर्धारित पैकेज दर नहीं हैं। ऐसे मामले में स्वीकार्य राशि की गणना, कक्ष का किराया, प्रक्रियाएं और जॉच-पड़ताल आदि के लिए मद वार की जाती हैं। **का.जा. सं.11011/23/2009/सीजीएचएस डी-2/अस्पताल प्रकोष्ठ (भाग-1) तारीख 16.11.2010।**

नियत चिकित्सा भत्ता

नियत चिकित्सा भत्ता केंद्र सरकार के उन पेंशनरों/परिवार पेंशनरों को दिया जाता है, जो केंद्र सरकार स्वास्थ्य योजना के द्वारा कवर किए गए क्षेत्र में निवास नहीं करते हैं, जोकि स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा प्रशासित है और अन्य मंत्रालयों/विभागों द्वारा प्रशासित उनके सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए समरूपी स्वास्थ्य योजना के अधीन आते हैं जिससे कि वे अपने रोजमर्रा के चिकित्सा व्यय जहां भर्ती होने की आवश्यकता न हो, को पूरा कर सकें। जून 2017 तक 500 रु. प्रतिमाह की दर से देय, इसके बाद इसे संशोधित करके 1000 रु. प्रतिमाह किया गया है।

(वित्त मंत्रालय का संकल्प संख्या 11-1/2016-आईसी दिनांक 6 जुलाई 2017)

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। ओडोन्टोम्स और प्रभावित (इम्पैक्टेड) अकल दाढ़ को निकालने के लिए सर्जिकल ऑपरेशन, मसूड़े में फोड़ों का उपचार, दांत निकालने, स्केलिंग और मसूड़ों का उपचार पाइरिया और मसूड़ा सोथ(जिंजीवाइटिस), दाँत को भरना, रूट कैनाल उपचार तथा कृत्रिम दाँत की लागत प्रतिपूर्ति योग्य हैं। (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 तथा चश्मों की लागत नहीं।

प्रसवता: प्रसवपूर्व और प्रसवोत्तर उपचार सहित।

आँख में लेंस लगाना: यदि उपचार सरकारी अस्पताल से 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 चश्मों 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 कम्पोन्माद
- ii. भेंगापन का सुधार
- iii. सामान्य कमजोरी और द्वितीयक अरक्तता
- iv. सरकारी अस्पताल/मान्यता प्राप्त अस्पताल में गर्भावस्था
- v. रक्त एवं रक्त-आधान प्रभार
- vi. बंध्याकरण ऑपरेशन, छोटे परिवार के प्रति मानकों को अपनाने के लिए भी
- vii. एंटी-रैबिक उपचार
- viii. विटामिन-न्यूनता-रोग 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 उपकरणों 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 गुर्दा (किडनी) दान करने वाले व्यक्ति को शल्यकर्म/उपचार प्रभार और यात्रा भत्ता ।

भारत से बाहर उपचार: आपवादि क 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।

रेल/सड़क/समुद्र/वायु मार्ग से यात्रा:-

उपचार प्राप्त करने के लिए यात्रा करने हेतु यात्रा भत्ता स्वीकार्य है। पात्रता वाली श्रेणी या वास्तविक श्रेणी जिसमें यात्रा की गई है, जो भी कम हो, के लिए किराया स्वीकार्य है।

व्यक्ति विशेष मामलों में अदा किए गए हवाई किरायों की प्रतिपूर्ति के गुणावगुण पर विचार किया जाएगा, यदि सरकार संतुष्ट हैं कि हवाई यात्रा पूरी तरह से जरूरी है और किसी भी अन्य माध्यम से यह यात्रा निश्चित रूप से रोगी की जिंदगी को खतरे में डालती/उसकी हालत और गंभीर होने का जोखिम शामिल होता है। इम्फाल और अन्य इसी तरह के स्टेशनों और त्रिपुरा के मरीजों को जिन्हें कोलकाता में इलाज के लिए रेफर किया गया है, वे हवाई यात्रा की सुविधा के लिए पात्र हैं ।

वाहन 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 प्रतिशत तक सीमित है।

एंम्बुलेंस प्रभार

यदि एएमए/विशेषज्ञ/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।

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।

आहरण एवं संवितरण अधिकारी/नियंत्रण अधिकारियों के लिए दिशा-निर्देश

नियंत्रण अधिकारियों और आहरण एवं संवितरण अधिकारी को प्रतिपूर्ति दावे को तैयार 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 हैं, अनुमति नहीं दी जाएगी।

औषधियों:-

विनिर्मित पदार्थों की लागत, जो कि औषधियाँ नहीं हैं बल्कि प्राथमिक खाद्य, टॉनिक, प्रसाधन सामग्री या रोगाणुओं से मुक्त करने वाला द्रव्य, प्रतिपूर्ति योग्य नहीं हैं। अमान्य 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।

दावों को अस्वीकार करना:-

नियंत्रण अधिकारी दावों की वास्तविकता से संतुष्ट नहीं है तो उनके पास दावाकर्ता को मामले में सुने जाने का अवसर देते हुए दावे अस्वीकार करने का अधिकार है।

नियंत्रण रजिस्टर बनाए रखना:-

निर्धारित रूप में नियंत्रण रजिस्टर बनाए रखा जाएगा और इसकी समीक्षा की जाएगी। दावा की सावधानीपूर्वक सूक्ष्मता से 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 सलाह

- 1) आपका वेतन और बीमार होने का स्थान यह निर्धारित करेगा कि आपका एएमए कौन होगा।
- 2) सर्वप्रथम अपने एएमए से परामर्श करें और उनकी 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 प्राप्त हो गए 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 हैं।
- 11) यह सुनिश्चित करें कि यदि अग्रिम नहीं लिया गया है तो उपचार समाप्त होने के छह माह के भीतर और यदि अग्रिम लिया गया है तो एक माह के भीतर दावा प्रस्तुत कर दिया गया है।

अध्याय-10

सामान्य भविष्य निधि

सामान्य भविष्य निधि नियम (1960)

1. संक्षिप्त शीर्षक और प्रारम्भ: (नियम 1)

- i. इन नियमों को सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवाएं) नियम 1960 भी कहा जा सकता है।
- ii. इन नियमों को 1 अप्रैल 1960 से लागू माना जाएगा।

2. परिभाषाएं: (नियम 2)

- i. 'परिलब्धियों' से तात्पर्य है मूल, मंहगाई वेतन, अवकाश वेतन और विदेश वेतन सेवा में प्राप्त वेतन की प्रकृति का कोई पारिश्रमिक।
- ii. 'परिवार' से तात्पर्य है - अंशदाता 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।
- iii. 'वर्ष' से तात्पर्य है वित्तीय वर्ष।

3. पात्रता की शर्तें: (नियम 4)

- i. एक वर्ष की सेवा पूरी करने के बाद सभी अस्थाई सरकारी कर्मचारी
- ii. सभी पुनर्नियोजित पेंशनभोगी (उन्हें छोड़कर जो सीपीएफ के पात्र हैं)
- iii. सभी स्थायी सरकारी कर्मचारी

टिप्पणी:

1. अस्थायी सरकारी कर्मचारी एक वर्ष की सेवा पूरी होने से पहले किसी भी समय सामान्य भविष्य निधि में अंशदान कर सकते हैं
2. इन नियमों के तहत शिक्षु और परिवीक्षाधीन व्यक्तियों को अस्थायी सरकारी कर्मचारी माना जाएगा।

4. नामांकन: (नियम 5)

- i) अंशदाता द्वारा नामांकन फार्म जमा करना।
- ii) अंशदाता 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।
- iii) यदि अंशदायी का परिवार है तो नामांकन परिवार के पक्ष में ही होना चाहिए
- iv) 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।
- v) अंश (हिस्से) का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए:
- vi) यदि अंशदायी एक से अधिक व्यक्तियों को नामित करता है तो वह प्रत्येक नामिती को देय राशि अथवा अंश का इस प्रकार से स्पष्ट उल्लेख करेगा जिससे संपूर्ण राशि पूरी हो जाए।
- vii) नामांकन निर्धारित प्रपत्र में:
- viii) प्रत्येक नामांकन प्रथम अनुसूची में निर्धारित फार्म में किया जाएगा।
- ix) नामांकन किसी भी समय बदला जा सकता है:
- x) 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।
- xi) नामांकन/नामांकन रद्द उसी तारीख से प्रभावी माना जाएगा जिस तारीख को यह लेखा अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जाएगा:
- xii) 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
- xiii) नामांकन सेवानिवृत्ति के बाद बदला जा सकता है:

- xiv) सेवा में रहते हुए किए गए नामांकन को सेवानिवृत्ति के बाद राशि के भुगतान से पहले बदला जा सकता है।
- xv) वह नामिती जिसके विरुद्ध सरकारी कर्मचारी की हत्या के लिए जांच ;मुकदमा; चल रहा हो, को न्यायालय के निर्णय तक भुगतान किए जाने से इनकार किया जा सकता है।
- xvi) भविष्य निधि परिसंपत्तियों का भुगतान नामिती को नहीं किया जाना चाहिए जब मामला न्यायाधीन हो।

5. अंशदायी का खाता: (नियम 6)

प्रत्येक अंशदायी के नाम से एक खाता खोला जाएगा जिसमें दिखाए जाएंगे:

- i. उसके अंशदान,
- ii. नियम 11 द्वारा स्वीकार्य अंशदान पर ब्याज,
- iii. 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।

6. अंशदान की शर्तें और दरें: (नियम 7 और 8)

1. अंशदाता निलंबित रहने की अवधि को छोड़कर निधि में मासिक अंशदान करेगा। (परंतु बहाली होने पर उसे बकाया अंशदान की राशि का एकमुश्त अथवा किस्तों में भुगतान करना होगा)
2. असाधारण छुट्टी अथवा अर्द्धवेतन छुट्टी के दौरान अंशदायी, अपनी इच्छा; विकल्प; से अंशदान नहीं कर सकता है।
3. अकार्य दिवसों के दौरान अंशदायी को अंशदान करने की आवश्यकता नहीं होती।
4. अधिवर्षिता पर सेवा के अंतिम तीन महीनों के दौरान अंशदान को अनिवार्यतः बंद कर दिया जाना चाहिए।
5. अंशदान पूर्ण रूपों में किया जाना चाहिए।
6. 6 प्रतिशत से कम नहीं और कुल परिलब्धियों से अधिक नहीं: अंशदान की राशि कोई भी हो सकती है जो अंशदायी की कुल परिलब्धियों के 6 प्रतिशत से कम और उसकी कुल परिलब्धियों से अधिक नहीं होनी चाहिए। (परिलब्धियों से तात्पर्य है वेतन मैटिक्स में आहरित मूल वेतन)।
7. 31 मार्च को परिलब्धियों के 6 प्रतिशत के प्रयोजनार्थ:

- अंशदाता जो पिछले वर्ष की 31 मार्च को सरकारी सेवा में था, के मामले में वे परिलब्धियां जिनका वह उस तारीख को पात्र था।
 - 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. पूर्वव्यापी प्रभाव से वेतन में परिवर्तन के कारण अंशदान में कोई परिवर्तन नहीं: एक बार निर्धारित अंशदान की दर को बाद में हुए आदेश से पूर्वव्यापी प्रभाव से हुई वेतन की दर में वृद्धि अथवा कमी के कारण वर्ष के दौरान बदला नहीं जा सकता।

अंशदान एक बार घटाया और दो बार बढ़ाया जा सकता है: इस तरह निर्धारित अंशदान:

- i. वर्ष के दौरान किसी भी समय एक बार घटाया जा सकता है,
- ii. वर्ष के दौरान दो बार बढ़ाया जा सकता है, अथवा
- iii. उपर्युक्त के अनुसार घटाया और बढ़ाया जा सकता है।

1. 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।
2. पूर्णांकित करने के कारण अंशदान 6 प्रतिशत से कम हो सकता है:

7. ब्याज (नियम 11)

- क. प्रत्येक वर्ष के अंतिम दिन से ब्याज निर्धारित दरों पर निम्नलिखित के अनुसार जमा किया जाएगा:
- i. 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
 - ii. चालू वर्ष के दौरान निकाली गई राशि पर -- ब्याज चालू वर्ष के शुरु से लेकर निकासी के महीने से पहले वाले महीने के अंतिम दिन तक
 - iii. 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
 - iv. ब्याज की कुल राशि को अगले पूर्ण रुपए तक पूर्णांकित किया जाएगा (50 पैसे को अगले रुपए के रूप में गिना जाएगा)

ख. 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 ।

ग. 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:

- i. लेखा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा एक वर्ष की अवधि तक, और
- ii. 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 ।

घ. 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 ।

8. सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम (नियम 12)

प्रयोजन:

- i. बीमारी: स्वयं की, परिवार के सदस्यों या आश्रितों की बीमारी।
- ii. शिक्षा: शिक्षा पर खर्च जिसमें अंशदायी और उसके परिवार के सदस्यों अथवा उस पर वास्तविक रूप से निर्भर किसी अन्य व्यक्ति का खर्च भी शामिल है, शिक्षा में प्राथमिक, माध्यमिक और उच्च शिक्षा, जिसमें सभी शाखाएं और शैक्षिक संस्थान हों, शामिल होंगी।
- iii. अनिवार्य खर्च: सगाई, विवाह, दाह-संस्कार अथवा अन्य धर्मानुष्ठानों के लिए।
- iv. कानूनी कार्यवाहियों की लागत (खर्च): अंशदाता, उसके परिवार के किसी सदस्य अथवा वास्तविक रूप से उस पर निर्भर किसी व्यक्ति द्वारा अथवा उसके विरुद्ध शुरू की गई किसी कानूनी कार्यवाही के लिए (इसी प्रयोजनार्थ किसी अन्य सरकारी स्रोत से स्वीकार्य किसी अग्रिम के अलावा)

- v. 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)]
- vi. टिकाऊ उपभोक्ता वस्तुएं: टिकाऊ उपभोक्ता वस्तुएं खरीदने के लिए
- vii. तीर्थयात्रा और प्रमुख स्थानों पर जाने के लिए। इसमें यात्रा और पर्यटन से संबंधित कोई भी गतिविधियां शामिल हैं।

9. अनुज्ञेय अग्रिम की राशि:

1. सामान्य: 12 महीने का वेतन अथवा जमा राशि का तीन चौथाई हिस्सा इनमें से जो भी कम हो, और यह राशि 60 समान मासिक किस्तों में वसूली जाएगी। -नियम 12(1) और 13 (1)
2. 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)

10. स्वीकृतिदाता 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 - (पांचवीं अनुसूची) अभिदाता द्वारा कोई भी दस्तावेजी प्रमाण प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है। अभिदाता द्वारा अग्रिम के कारणों को स्पष्ट करने की सरल घोषणा पर्याप्त होगी।
2. विशेष अग्रिम: सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियमों की पांचवी अनुसूची के अनुसार।

11. वसूली

1. 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)
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

12. सामान्य भविष्य निधि से निकासी (नियम 15)

प्रयोजन

1. शिक्षा: इसमें प्राथमिक, माध्यमिक और उच्च शिक्षा जिसमें सभी शाखाएं और संस्थान हों, शामिल होंगी।
2. अनिवार्य व्यय: स्वयं या परिवार के सदस्य और आश्रितों के विवाह, अन्तिम संस्कार या अन्य समारोहों के संबंध में अनिवार्य खर्च
3. बीमारी: स्वयं या परिवार के सदस्यों और आश्रितों की बीमारी, उनके बीमारी के संबंध में यात्रा खर्च सहित व्यय हेतु,
4. टिकाऊ उपभोक्ता वस्तुएं खरीदने के लिए: नियम 15 (1)(क)।
5. आवास: जमीन की कीमत सहित किसी उपयुक्त मकान अथवा बने-बनाए फ्लैट के निर्माण अथवा अधिग्रहण हेतु।
6. बकाया गृह निर्माण ऋण को लौटाने के लिए: किसी मकान अथवा बने-बनाए फ्लैट के निर्माण अथवा अधिग्रहण के लिए स्पष्टतया लिया गया ऋण।
7. मकान के लिए जमीन खरीदने हेतु: घर बनाने हेतु।
8. निर्माण: उपर्युक्त मद-6 के तहत खरीदी गई किसी जमीन पर मकान बनाने के लिए।
9. पुनर्निर्माण: पहले से लिए गए मकान/फ्लैट परिवर्धन/परिवर्तन करना।
10. पैतृक मकान के नवीकरण के लिए: झूटी 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 झूटी 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
11. मोटरकार/मोटरसाइकिल/स्कूटर आदि की खरीद: भारत सरकार का निर्णय (1), नियम 15
12. मोटर कार की विस्तृत मरम्मत/ओवरहालिंग: भारत सरकार का निर्णय (2), नियम 15
13. मोटरकार/मोटरसाइकिल/स्कूटर/मोपेड आदि बुक करने के लिए राशि जमा करना: भारत सरकार का निर्णय (3), नियम-15

14. सेवानिवृत्ति के दो वर्ष के भीतर बिना कोई कारण दिए

सीमाएं

1. मद सं. 1 से 4 के संबंध में -

क) 12 माह का वेतन अथवा राशि की तीन-चौथाई तक, इनमें से जो भी कम हो, बीमारी के लिए, 90 प्रतिशत तक निकासी की अनुमति दी जा सकती है।

2. मद सं. 5 से 10 तक के संबंध में

क) बकाया जमा राशि के 90 प्रतिशत तक

ख) मद सं. 11 से 13 के लिए, जमा राशि का तीन-चौथाई अथवा वाहन की लागत, इनमें से जो कम हो।

ग) मद सं. 14 के लिए राशि के 90 प्रतिशत तक

13. पात्रता

i. मद सं.1 से 4 तक के लिए: 10 वर्ष की सेवा पूरी होने के बाद। -नियम 15 (1) (क)।

ii. मद सं. 5 से 10 के लिए: सेवा के दौरान किसी भी समय- नियम 15 (1) (ख)

iii. मद सं. 11 से 13 के लिए: 10 वर्ष की सेवा पूरी होने के बाद - भारत सरकार के निर्णय (2), नियम-15

iv. मद सं. 14 के लिए: सेवानिवृत्ति के 24 माह के भीतर।

टिप्पणी: एक प्रयोजन के लिए केवल एक ही निकासी की अनुमति है। अलग-अलग बच्चों का विवाह अथवा उनकी शिक्षा अथवा अलग-अलग अवसरों 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)

सामान्य भविष्य निधि से निकासी

कारण	पात्रता	सीमा
उच्च शिक्षा की लागत	10 वर्ष की सेवा	12 माह का वेतन अथवा राशि की तीन-चौथाई तक, इनमें से जो भी कम हो
उपभोक्ता टिकाऊ वस्तुएं	-वही-	-वही-
अनिवार्य व्यय	-वही-	-वही-
बीमारी	-वही-	राशि के 90 प्रतिशत तक
मकान/फ्लैट बनाना/अर्जित करना	सेवा के दौरान किसी भी समय	राशि के 90 प्रतिशत तक
गृह निर्माण ऋण को लौटाने के लिए	-वही-	-वही-
मकान के लिए जमीन खरीदने हेतु	-वही-	-वही-
मकान का पुनर्निर्माण	-वही-	-वही-
मकान का निर्माण	-वही-	-वही-
बिना किसी कारण के	अधिवर्षिता के 24 माह के भीतर	90 प्रतिशत तक
वाहन खरीदने के लिए	कार्यग्रहण से 10 वर्ष	राशि का तीन-चौथाई अथवा वास्तविक प्रभार, जो भी कम हो
मोटर कार की विस्तृत मरम्मत/ओवरहालिंग	कार्यग्रहण से 10 वर्ष	
वाहन बुक करने के लिए	10 वर्ष की सेवा	

14. जमा लिंकड बीमा योजना

1. जब किसी जीपीएफ अंशदाता की पांच वर्ष की सेवा पूरी करने के पश्चात मृत्यु होती है तो निधि शेष पात्र परिवार के सदस्यों को 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 नीचे न आया हो:

जीपीएफ (6वां वेतन आयोग मान)	
यदि अंशदाता आहरित कर रहा था	इस अवधि के दौरान माह का न्यूनतम शेष (रु.)
4,800 रु. प्रतिमाह या अधिक का ग्रेड वेतन	25,000/-रु.
4,200 रु. प्रतिमाह या अधिक का ग्रेड वेतन परन्तु 4,800 रु. प्रतिमाह से कम	15,000/-रु.
1,400 रु. प्रतिमाह या अधिक का ग्रेड वेतन परन्तु 4,200 रु. प्रतिमाह से कम	10,000/-रु.
1,400 रु. प्रतिमाह से कम का ग्रेड वेतन	6,000/-रु.

सातवें वेतन आयोग पर आधारित संशोधित दर प्रतीक्षित है।

नियम 33-ख, जीपीएफ नियम

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. के अध्यक्षीन। 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. भुगतान, लेखा अधिकारी (समूह 'घ' के मामले में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा) द्वारा बिना किसी औपचारिक मंजूरी के तथा पूर्ण रूप में, अंश को निकटतम रूप में पूर्णांकित करके किया जाएगा।
5. कार्यकाल आधार पर नियुक्त व्यक्ति/पुनर्नियोजित पेंशनरों के मामले में नियुक्ति/पुनर्नियोजन की तारीख से की गई सेवा, जैसा भी मामला हो, की ही गणना की जाएगी।
6. यह योजना संविदा आधार पर नियुक्त व्यक्तियों पर लागू नहीं है।
7. अन्तिम कार्य दिवस के कार्य अवधि के पश्चात् मृत्यु पर स्वीकार्य किन्तु 12 अर्द्धरात्रि से पूर्व क्योंकि इसे "सेवा के दौरान मृत्यु" माना जाएगा।
8. गुमशुदा कर्मचारी के मामले में, अंशदाता के गायब होने के माह से उत्तरवर्ती 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 (जीपीएफ), नियम 35-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।

अध्याय-11

केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना (सीजीईजीआईएस)

1. सामान्य

1. **प्रभावी होने की तारीख:** योजना को 1 नवंबर, 1980 को अधिसूचित किया गया और 1 जनवरी, 1982 से प्रभावी हुई।

2. **उद्देश्य:** पूर्ण रूप से अंशदायी और स्वयं वित्तपोषण आधार पर कम खर्च पर निम्नलिखित दोहरे लाभ प्रदान करने के लिए:

क) सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाने पर उनके परिवार की सहायता के लिए किया गया बीमा।

ख) सेवानिवृत्ति के पश्चात् उनके संसाधन को बढ़ाने के लिए एकमुश्त भुगतान।

3. बीमा और बचत निधि

कर्मचारियों को इस स्कीम के तहत नियमित मासिक अभिदान देना होता है। इस स्कीम में दो निधियां हैं नामतः बीमा निधि और बचत निधि। स्कीम का अभिदान 31.12.1987 तक क्रमशः 31.25 प्रतिशत और 68.75 प्रतिशत की दर से बीमा निधि और बचत निधि के बीच विभाजित किया जाता है। 1.1.1988 से यह आबंटन बीमा निधि में 30 प्रतिशत और बचत निधि में 70 प्रतिशत की दर से है। ये दोनों निधियाँ केन्द्रीय सरकार के लोक लेखा में रखी जाती हैं।

बचत निधि का शेष उस पर संचित ब्याज सहित कर्मचारी को सेवानिवृत्ति, सेवा से जाने आदि के समय लौटा दिया जाएगा। मृत्यु होने की दशा में उपर्युक्त बीमा राशि के भुगतान के अलावा मृत सरकारी कर्मचारी के परिवारों को इसका भुगतान कर दिया जाएगा।

बचत निधि के शेष पर ब्याज समय-समय पर नियत तिमाही दर पर संयोजित किया जाता है, 01.04.2020 से 31.03.2021 तक ब्याज दर 7.10 प्रतिशत है।

4. लागू होना

सशस्त्र व अर्ध-सैनिक बल के सदस्यों को छोड़कर, जिनकी अपनी पहले से ही अलग स्कीमें हैं, रेलवे, डाक-तार और रक्षा कर्मचारियों सहित केंद्रीय सरकार के सभी कर्मचारियों के लिए।

5. सदस्यता

स्कीम सभी कर्मचारियों के लिए अनिवार्य है जो 1.11.1980 के बाद सेवा में आए। वे जो पहले से ही 1.11.80 को अथवा इससे पूर्व सेवा में थे, वे 31.1.81 तक स्कीम से इतर कोई विकल्प चुन सकते थे और जिन्होंने उस तारीख तक स्कीम के अतिरिक्त कोई विकल्प नहीं चुना, उन्हें स्कीम का सदस्य मान लिया गया।

1.1.82 से एक यूनिट 10 रूपए का था। तथापि, 1.1.1990 से यूनिट बढ़ाकर 15 रूपए का कर दिया गया। जो 31.1.1989 को सेवा में थे वे 10 रु. की पुरानी दर का विकल्प दे सकते हैं। अन्य सभी के लिए (जिन्होंने कोई विकल्प नहीं दिया है अथवा 1.2.1989 से सेवा में आए हैं) यह माना जाता है कि उन्होंने 1.1.1990 से बढ़ी हुई दर अर्थात एक यूनिट 15 रु. का विकल्प दिया है।

कर्मचारी स्कीम के सदस्य के रूप में केवल प्रत्येक वर्ष एक जनवरी से नामांकित किए जाएंगे। तथापि सेवा में प्रवेश की वास्तविक तारीख से उस वर्ष के अंत तक, वह बीमा कराने के लिए हकदार होगा/होगी।

टिप्पण: साथ ही साथ केन्द्रीय सरकार कर्मचारी सामूहिक बीमा स्कीम 1980 का कोई सदस्य किसी अन्य सामूहिक बीमा स्कीम का सदस्य नहीं हो सकता।

II. अभिदान

1. अंशदान की वसूली

(क) **घटी हुई दरों पर:** यदि कोई सरकारी कर्मचारी 1 जनवरी के बाद सेवा में आता है तो अंशदान कार्यग्रहण तारीख से उस वर्ष के 31 दिसंबर तक घटी हुई दरों पर वसूल किया जाएगा जैसा कि अंत में दी गई तालिका में दर्शाया गया है।

(ख) **पूर्ण दरों पर:** 01 जनवरी से सदस्यता ग्रहण करने के बाद अभिदान पूर्ण दरों पर वसूल किया जाएगा।

2. अंशदान की वसूली

किसी माह के लिए प्रारम्भिक अभिदान केन्द्रीय सरकार में किसी व्यक्ति के कार्यग्रहण करने की तारीख को देय होता है और उसके बाद प्रत्येक माह की पहली तारीख को। यह अभिदान कर्मचारी के उस माह के वेतन/तनखाह से काटकर वसूल किया जाएगा अर्थात जनवरी माह का अभिदान जनवरी माह में देय उस माह के अन्तिम कार्यदिवस अथवा उस माह के वेतन/मजदूरी के वास्तविक भुगतान के दिन से वसूल किया जाएगा।

3. मासिक अंशदान और बीमा कवर की राशि की दरें।

कर्मचारी किस श्रेणी से संबंधित है	अभिदान की मासिक दरें		बीमा कवर की राशि
	सदस्य के रूप में नामांकन से पहले (घटी दर पर)	सदस्य के रूप में नामांकन के बाद (पूर्ण दर पर)	
क) दिसम्बर 1989 तक	<u>रूपए</u>	<u>रूपए</u>	<u>रूपए</u>
समूह 'क'	24	80	80,000
समूह 'ख'	12	40	40,000
समूह 'ग'	6	20	20,000
समूह 'घ'	3	10	10,000

ख) जनवरी 1990 से			
समूह 'क'	40	120	1,20,000
समूह 'ख'	20	60	60,000
समूह 'ग'	10	30	30,000
समूह 'घ'	5	15	10,000

4. विदेश सेवा के अभिदान की वसूली:

आदाता प्राधिकारी/विदेश सेवा नियोजक अभिदान की वसूली करेगा और संबद्ध लेखा-शीर्ष में क्रेडिट करेगा।

टिप्पण: इस स्कीम से संबंधित कार्यव्यवहार मुख्य शीर्ष 8011 बीमा और पेंशन निधि में केन्द्रीय सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना के तहत लघु शीर्ष "103" के अंतर्गत भारत के लोक लेखा में किया जाता है।

5. **सेवा की समाप्ति तक वसूली की जाए:** वह सेवा की समाप्ति तक उस माह में भी वसूली योग्य है जिसमें कर्मचारी सेवानिवृत्त होता है, मृत्यु हो जाती है, त्यागपत्र दे देता है अथवा नौकरी से हटा दिया जाता है और इस बात पर ध्यान नहीं दिया जाता कि वह इयूटी पर है, छुट्टी पर अथवा निलंबित है।

6. अंशदान की बकाया राशि पर ब्याज

यदि कोई कर्मचारी असाधारण छुट्टी पर है तो **अंशदान** की बकाया राशि उस ब्याज के साथ अधिकतम 3 किस्तों में वसूल की जाएगी जिसका परिकलन स्कीम के अधीन चक्रवृद्धि ब्याज दर पर किया जाता है। तथापि, अभिदान की बकाया राशि पर कोई ब्याज नहीं लिया जाएगा यदि वेतन का विलंब से भुगतान होने के कारण वसूली नहीं हो पाती।

7. पदोन्नति पर अंशदान-राशि में वृद्धि करना।

किसी भी वर्ष में 1 जनवरी के बाद एक समूह से दूसरे समूह में कर्मचारी की नियमित पदोन्नति होने पर उसकी अभिदान-राशि में अगले वर्ष की केवल 1 जनवरी से वृद्धि कर दी जाएगी।

टिप्पण: एक बार बढ़ाया गया अंशदान की राशि को कम नहीं किया जाएगा चाहे बाद में कर्मचारी को प्रत्यावर्तित क्यों न कर दिया जाए।

8. प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों के 'समूह' का निर्धारण

क. यदि प्रतिनियुक्ति नियमित आधार पर है तो समूह का निर्धारण उस पद के संदर्भ में किया जाएगा जिस पर उसकी प्रतिनियुक्ति की गयी है।

ख. यदि प्रतिनियुक्ति तदर्थ आधार पर है तो समूह का निर्धारण उसके मूल विभाग में नियमित आधार पर उसको दिए गए पद के संदर्भ में किया जाएगा।

9. **सामान्य भविष्य निधि/केन्द्रीय भविष्य निधि से वित्त पोषण:** यह स्वीकार्य नहीं है, सिवाय कर्मचारी को अत्यधिक वित्तीय कठिनाई होने पर उसे एक वर्ष के अंशदान की राशि के बराबर सा.भ.निधि/के.भ.निधि से अप्रतिदेय आहरण की अनुमति प्रदान की जाती है।

टिप्पण: यदि किसी कर्मचारी की अंशदान की वसूली से पूर्व मृत्यु हो जाती है, तो उसको उसके परिवार को देय राशि से वसूल किया जाएगा।

III. देय लाभ

1. **सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र आदि पर:** वह संगत वर्ष के लिए तालिका के अनुसार बचत निधि में जमा एकमुश्त राशि के भुगतान का हकदार होगा।
बचत निधि से देय राशि का परिकलन जहां किसी कर्मचारी ने एक से अधिक समूहों में अंशदान किया हो:

- (क) निम्नतम समूह में उसकी सदस्यता की सम्पूर्ण अवधि के लिए बचत निधि में से उसको देय राशि।
- (ख) अतिरिक्त इकाइयों के लिए उसको देय राशि या राशियां जिनके द्वारा ऐसे प्रत्येक अवसर पर उसके अभिदान में वृद्धि की गयी थी जिसकी अवधि अंशदान की दर में वृद्धि से लेकर सदस्यता की समाप्ति के महीने तक थी।

2. **सेवा के दौरान मृत्यु:** उसका परिवार/नामिती (एक से अधिक) बचत निधि जमा एकमुश्त राशि के हकदार होंगे और इसके अतिरिक्त समुचित बीमा रक्षण की राशि के भी हकदार होंगे जिसके लिए वह मृत्यु के समय हकदार था।

टिप्पण: यह आत्महत्या के मामले में भी स्वीकृत है।

महत्वपूर्ण: यदि किसी कर्मचारी की सेवा में रहते हुए स्कीम का सदस्य बनने से पूर्व मृत्यु हो जाती है, उसका परिवार/नामिती केवल समुचित बीमा रक्षा राशि के भुगतान का हकदार होंगे और बचत निधि से कोई लाभ देय नहीं होगा।

3. **आय कर में छूट:** आयकर छूट स्कीम के अंतर्गत भुगतान किए गए अभिदानों की राशि के लिए स्वीकार्य है जैसे कि सामान्य भविष्य निधि अंशदान, एल आई सी प्रीमियम आदि के संबंध में।

4. बीमा-रक्षा समनुदेशन और ऋण प्राप्त करने के प्रयोजन से किसी मान्यताप्राप्त वित्तीय संस्था की बचत निधि में संचय करना स्वीकार्य है।

कर्मचारी ऊपर बताए गए मान्यता प्राप्त वित्तीय संस्थानों के पक्ष में बचत निधि में बीमा कवर/संचय भी निर्दिष्ट कर सकते हैं, भले ही भूमि का हिस्सा पति/पत्नी के या कर्मचारी के परिवार के किसी अन्य सदस्य के नाम पर होय इसी तरह, यदि कर्मचारी अपने पति/पत्नी या परिवार के किसी अन्य सदस्य के नाम पर तैयार घर का अधिग्रहण करना चाहता है तो समनुदेशन की अनुमति दी जा सकती है।

5. स्कीम की निधियों से कोई आहरण/ऋण/अग्रिम स्वीकार्य नहीं है।
6. सरकारी देयों की वसूली स्वीकार्य नहीं हैं।

IV. नामांकन

सदस्यों से प्राप्त नामांकनों को कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा और उसमें आवश्यक प्रविष्टियों के साथ सेवा पुस्तिका में चिपकाया जाएगा ।

1. परिवार की परिभाषा

परिवार से तात्पर्य पति-पत्नी या पत्नियां, माता-पिता, बच्चे, छोटे भाई, अविवाहित पुत्रियां, मृत पुत्र की विधवा व बच्चे और जहां अभिदाता के माता-पिता जीवित नहीं हैं, पैतृक दादा-दादी से है।

यदि नामांकन करते समय कर्मचारी का परिवार है, तो वह ऐसा नामांकन केवल अपने परिवार के सदस्य (सदस्यों) के पक्ष में करेगा और कर्मचारी के विवाह से पूर्व किया गया कोई नामांकन विवाह के बाद अमान्य हो जाता है।

तथापि महिला अंशदाता कार्यालय प्रधान को लिखित में सूचना देकर अपने पति को अपने परिवार से अलग कर सकती है।

यदि परिवार का नामांकित सदस्य बाद में परिवार का सदस्य नहीं रह जाता है उदराहरणार्थ नाबालिग भाई बालिग हो जाता है अथवा अविवाहित बहन विवाहित हो जाती है, ऐसे सदस्यों के लिए किया गया नामांकन अमान्य हो जाएगा और इस स्कीम के तहत बीमा राशि आदि का उनका हिस्सा परिवार के अन्य नामांकित सदस्यों के बीच समान रूप से बांट दिया जाएगा ।

सदस्य किसी भी समय सूचना पत्र देकर पिछला नामांकन रद्द कर सकता है और इस विषय पर किए गए उपबंधों के अनुसार नया नामांकन दे सकता है ।

2. वैध नामांकन न होने पर भुगतान: सा.भ.निधि/के.भ.निधि के अधीन किया गया नामांकन, यदि कोई है, को स्वीकार किया जा सकता है। यदि सा.भविष्य निधि/के.भविष्य निधि के लिए कोई नामांकन नहीं है तो कार्यालय प्रधान विधवा/विधवाएं, छोटे पुत्र और अविवाहित पुत्रियों को समान अंशों में भुगतान कर सकता है। यदि जीपीएफ/सीपीएफ नियमों के तहत कोई नामांकन नहीं है और कोई परिवार भी नहीं है तो समक्ष प्राधिकारी द्वारा जारी उत्तराधिकारी प्रमाण-पत्र के आधार पर दूसरे कानूनी उत्तराधिकारी को भुगतान किया जाएगा।

3. कर्मचारी के लापता होने पर भुगतान

(क) यदि कोई कर्मचारी लापता है और पुलिस को दर्ज करायी गयी शिकायत पर उनके द्वारा प्रयास किए जाने के बावजूद उसके बारे में कोई पता नहीं लग पाता तो भविष्य निधि में जमा राशि का भुगतान उसके लापता होने के माह के अगले एक वर्ष की अवधि के बाद नामितियों/उत्तराधिकारियों को किया जा सकता है।

कर्मचारी के नामितियों/आश्रितों से एक इन्डमिनिटी (क्षतिपूर्ति) बंध-पत्र लिया जाता है कि यदि कर्मचारी वापिस आ जाता है और दावा करता है तो सभी भुगतान उन्हें उसे समायोजित करने होंगे।

बीमा कवर का भुगतान नामिती/उत्तराधिकारियों के 7 वर्ष की अवधि के बाद किया जा सकता है। कर्मचारी के लापता होने के माह के बाद 7 वर्ष की अवधि के बाद लापता कर्मचारी के नामितियों/उत्तराधिकारियों को बीमा कवर का भुगतान किया जा सकता है। इस प्रयोजन के लिए दावेदार को समुचित और मृत्यु का अविवादास्पद सबूत प्रस्तुत करना होगा अथवा कोर्ट की डिक्री कि संबंधित कर्मचारी भारतीय गवाही अधिनियम की धारा 108 में निर्दिष्ट अनुसार मृत माना जाना चाहिए।

4. किसी पात्र व्यक्ति को बीमा-राशि प्राप्त करने से वंचित करना: यदि कोई व्यक्ति जो सेवाकाल में सरकारी कर्मचारी की मृत्यु होने पर बीमा राशि को प्राप्त करने का पात्र है, सरकारी कर्मचारी की हत्या के अपराध के लिए या किसी ऐसे अपराध को करने के लिए आरोपित किया गया है, तो बीमा राशि को प्राप्त करने का उसका दावा उसके विरुद्ध की गई दाण्डिक कार्यवाही की समाप्ति तक निलम्बित रहेगा। दाण्डिक कार्यवाही के समाप्त होने पर यदि व्यक्ति दोषी पाया जाता है तो बीमा राशि में से अपना अंश प्राप्त करने से उसे वंचित कर दिया जाएगा जोकि अन्य पात्र व्यक्तियों को समान अंशों में देय होगा। यदि मुक्त कर दिया जाता है तो उसका अंश बिना ब्याज के देय होगा।

5. सदस्यता का व्यक्तिगत रिकार्ड

स्कीम के सभी सदस्यों की सेवा पुस्तिकाओं में व्यक्तिगत रिकार्ड के लिए फार्म सं. 13 शामिल किया जाएगा। हर वर्ष जनवरी माह में और सदस्यों के स्थानांतरण के समय कार्यालयाध्यक्ष टिप्पणी कॉलम में निम्नलिखित प्रमाण-पत्र अपने दिनांकित हस्ताक्षरों के साथ रिकार्ड करेगा:

“स्कीम के समूह में रु. की दर से अंशदान जनवरी से दिसम्बर तक की अवधि के लिए वेतन एवं भत्तों से वसूल किया गया।”

सदस्यों के सेवा काल के दौरान पदोन्नति, प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर स्थानांतरण, सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों/स्वायत्त निकायों में आमेलन, सेवा निवृत्ति आदि जैसी अन्य स्थितियों को भी कालम 6 में विधिवत सत्यापित करके रिकार्ड किया जाएगा।

(का.जा. दिनांक 26.2.1990)

अध्याय-12

छुट्टी नियम

छुट्टी एक नजर में

उत्पत्ति

1. केंद्रीय सिविल सेवाएं (छुट्टी) नियम, 1972 दिनांक 01 जून, 1972 से प्रभाव में आए। 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 (क्रमशः 01 जनवरी और 01 जुलाई को) 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।

क्र.सं.	छुट्टी के प्रकार	छुट्टी खाते में नामे-योग्य (डेबिट योग्य)/नामे योग्य नहीं
1.	अर्जित छुट्टी (ईएल)	नामे योग्य (डेबिट योग्य)
2.	अर्ध वेतन छुट्टी (एचपीएल)	नामे योग्य (डेबिट योग्य)
3.	परिवर्तित छुट्टी	-वही-
4.	अदेय छुट्टी (एलएनडी)	-वही-
5.	असाधारण छुट्टी (ईओएल)	-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-

क्र.सं. 6-13 पर दी गई 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 छुट्टिया 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 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 हैं। 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 8 दिन है तथा विकलांग 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। [नियम 7(1)]
- 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। [नियम 7(2)]

- 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। [नियम 9(2)]
- 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 पूर्वव्यापी 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। [नियम 10(1)]
- 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 इयूटी 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। [नियम 12(2)]
- 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

(i) चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी (नियम 19)

- क) यदि के.स.स्व.से लाभभोगी है तो के.स.स्व.से 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/स्टॉफ सर्जन से दूसरी चिकित्सा राय ली जा सकती है।
- ग) तीन दिन तक की छुट्टी के लिए सक्षम प्राधिकारी के स्वेच्छा निर्णय 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 इयूटी ग्रहण करने की अनुमति दी जानी चाहिए।

(ii) छुट्टी के साथ अवकाश को जोड़ना (नियम 22)

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

(iii) छुट्टी की समाप्ति से पहले इयूटी पर वापस बुलाना (नियम 23)

भारत में छुट्टी से

- क) सरकारी कर्मचारी को उस तारीख से इयूटी पर माना जाएगा जिस तारीख से कार्य ग्रहण करने के लिए आदेशानुसार दिए गए स्टेशन के लिए प्रस्थान करता 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।

भारत से बाहर (विदेश) से छुट्टी

- क) भारत आने के लिए समुद्र यात्रा में लगा समय छुट्टी की गणना के प्रयोजनार्थ इयूटी 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 उतरने की जगह (place of landing) से इयूटी 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 नियम 25(1)

- 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 इयूटी 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 पूर्वव्यापी प्रभाव से दूसरी प्रकार की छुट्टी में बदलना: नियम 10(1)

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 (नियम 26)

पात्रता: प्रति वर्ष की 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 अध्यधीन 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 कैलेंडर माह
(ग) त्यागपत्र पर/मृत्यु हो जाने पर	2 1/2 दिन	त्यागपत्र/मृत्यु की तारीख तक प्रति पूर्ण कैलेंडर माह
(घ) बर्खास्ती /हटाए जाने	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 अग्रणीत छुट्टी: 300 दिन

किसी एक समय पर मंजूरी: 180 दिन। तथापि, ग्रुप 'ए' और 'बी' अधिकारियों को एक बार में 300 दिन तक की अर्जित छुट्टी मंजूर की जा सकती हैं यदि कम से कम 180 दिन की अवधि भारत सरकार से बाहर बंगलादेश, पाकिस्तान, श्रीलंका, नेपाल, भूटान और बर्मा (म्यांमार) 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 (नियम 29)

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।

कटौती : अर्ध वेतन छुट्टी इस शर्त पर जमा (क्रेडिट) की जानी चाहिए कि अकार्य दिवस मानी गई अनुपस्थिति 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/मृत्यु हो जाने पर : 5/3 दिन त्यागपत्र/मृत्यु की तारीख तक प्रति पूर्ण कैलेंडर माह

(घ) बर्खास्तगी/हटाए 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

9. परिवर्तित छुट्टी (नियम 30)

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 हैं।
- ❖ छुट्टी की समाप्ति पर सरकारी कर्मचारी के इयूटी 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 इयूटी पर न लौटने पर कार्रवाई: यदि कोई सरकारी कर्मचारी इयूटी 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 [नियम 31]

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।

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 अवधि: संपूर्ण सेवाकाल के दौरान 360 दिन

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(अ) के अधीन सेवानिवृत्त हुए हों।

11. असाधारण छुट्टी (नियम 32)

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) कुष्ठ 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।

पूर्वव्यापी प्रभाव से परिवर्तन:

- ❖ छुट्टी के बिना अनुपस्थिति की अवधि को पूर्वव्यापी प्रभाव से असाधारण छुट्टी में परिवर्तित किया जा सकता है।
- ❖ चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अथवा अन्यथा प्रदान की गई असाधारण छुट्टी को पूर्वव्यापी 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 [नियम 43]

पात्रता: महिला सरकारी कर्मचारी

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 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 छुट्टी [नियम 43-ख]

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 (अशक्तता वाले बच्चों के मामले में बिना किसी आयु सीमा के)** 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 ।

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। एक कैलेंडर वर्ष में तीन ऐसे एकल स्पेल की अनुमति है। सीसीएल के दौरान एलटीसी लिया जा सकता। सामान्य तौर पर, विशिष्ट मामलों को छोड़कर, परिवीक्षा अवधि के दौरान नहीं दी जा सकती। एकल माता के मामले में शिशु देखभाल छुट्टी के दौरान 6 बार छुट्टी यात्रा रियायत का उपभोग किया जा सकता है।

14. पितृत्व छुट्टी [नियम 43-क]

पात्रता: पुरुष सरकारी कर्मचारी

निम्नलिखित के लिए दी जाती है:

पहली: 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 किया जाना चाहिए।

दूसरी: एक वर्ष से कम आयु के शिशु को गोद लेने पर तथा सरकारी कर्मचारी जिसके दो से कम जीवित बच्चे हों।

छुट्टी की अवधि: 15 दिन

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

15. अध्ययन छुट्टी [नियम 50]

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, इसमें परिवीक्षा की अवधि भी शामिल है।
- (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।

स्वीकार्यता: अध्ययन छुट्टी उन कर्मचारियों को स्वीकार्य है जो निम्नलिखित का अध्ययन कर रहे हों-

- i) कार्यक्षेत्र से सीधे अथवा निकट संबंधित किसी व्यावसायिक अथवा तकनीकी विषय में उच्च अध्ययन अथवा विशिष्ट प्रशिक्षण।

- ii) लोक प्रशासन के ढांचा अथवा पृष्ठभूमि से संबंधित अध्ययन।
- iii) अध्ययन जो सिविल कर्मचारी के रूप में उसकी क्षमताओं को सुधारने के लिए उसकी बुद्धि में विस्तार करने वाले हो।
- iv) किसी आई ई एस/आई एस एस अधिकारी को पी एच डी पाठ्यक्रम करने के लिए।
- v) किसी विशेषज्ञ अथवा तकनीकी व्यक्ति को स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम के लिए।
- vi) किसी चिकित्सा अधिकारी को चिकित्सा विज्ञान में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम करने के लिए।

अध्ययन छुट्टी कब स्वीकार्य नहीं है?

- i) भारत से बाहर अध्ययन का अनुसरण करने के लिए यदि भारत में ही पर्याप्त सुविधाएं उपलब्ध हों।
- ii) शैक्षणिक अथवा साहित्यिक विषयों के अलावा अन्य विषयों में अध्ययन का अनुसरण करने के लिए।
- iii) किसी भी ऐसे पाठ्यक्रम के लिए जिसमें कि सरकारी कर्मचारी का अपने नियमित कार्य से संपर्क ही न रहे अथवा छुट्टी पर रहने के कारण उसकी अनुपस्थिति से संवर्ग कठिनाईयां उत्पन्न हो जाएं।

मंजूरकर्ता प्राधिकारी? केन्द्रीय सरकार का मंत्रालय/विभाग/आईएएडी में कार्यरत स्टाफ के मामले में भारत का नियंत्रक एवं महा लेखापरीक्षक - सीसीएस (छुट्टी) नियम की प्रथम अनुसूची।

स्वीकार्य अध्ययन छुट्टी की अवधि?

1.
 - साधारणतया एक बार में 12 महीने तथा
 - संपूर्ण सेवा काल में 24 महीने (अध्ययन अथवा प्रशिक्षण के लिए किसी अन्य नियम के अधीन प्रदान की गई इसी प्रकार की छुट्टी सहित)।
2. केन्द्रीय स्वास्थ्य सेवा के अधिकारियों के लिए स्नातकोत्तर अर्हता अर्जित करने के लिए **संपूर्ण सेवा काल के दौरान अधिकतम 36 माह** के लिए बशर्ते कि वह एक बांड भरे कि वह अध्ययन पाठ्यक्रम पूरा करने के पश्चात् **पांच वर्षों तक सरकारी सेवा करेगा।**
3. **जवाहर लाल नेहरू अध्येतावृत्ति अर्जित करने के लिए** - अध्येतावृत्ति की संपूर्ण अवधि के लिए।

अध्ययन छुट्टी को अन्य छुट्टियों के साथ जोड़ा जा सकता है? अध्ययन छुट्टी को अन्य प्रकार की छुट्टियों अवकाश सहित, के साथ जोड़ा जा सकता है बशर्ते कि अनुपस्थिति की कुल अवधि - असाधारण छुट्टी को छोड़कर, सामान्यतया **28 महीने** तथा पी.एच.डी. पाठ्यक्रम के मामले में **36 महीने से अधिक नहीं होनी चाहिए।** यह छुट्टी छुट्टी खाते में डेबिट नहीं की जाएगी।

अध्ययन की अवधि से अधिक की अध्ययन छुट्टी का विनियमन? यदि अध्ययन की अवधि किसी कर्मचारी को प्रदत्त अध्ययन छुट्टी से कम पड़ जाती है, तो उसे अध्ययन अवधि के समाप्त होते ही अपना कार्यभार ग्रहण कर लेना चाहिए। कर्मचारी छुट्टी मंजूरकर्ता प्राधिकारी से शेष बची अध्ययन छुट्टी को साधारण छुट्टी के रूप में मानने के लिए पूर्व अनुमति प्राप्त करे।

किन शर्तों पर अध्ययन छुट्टी प्रदान की जा सकती है?

क) 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 -

ख) यह प्रमाणित किया जाता चाहिए कि अध्ययन/अनुसंधान के लिए भारत में सुविधाएं नहीं हैं।

ग) सरकारी कर्मचारी अध्ययन के पाठ्यक्रम परीक्षा के संबंध में पूर्णता/पास कर लिए जाने संबंधी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा।

घ) 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।

ङ) 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; निम्नलिखित मामलों को छोड़कर:

i) किसी आई ई एस / आई एस एस अधिकारी को पी एच डी करने के लिए यदि मुख्य आर्थिक 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।

ii) 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।

iii) 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 तकनीकी 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 है यदि सरकारी कर्मचारी-

- i) अध्ययन पाठ्यक्रम पूरी न कर पाए, अथवा
- ii) इयूटी पर लौटे बिना ही त्यागपत्र दे देते हैं/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति ले लेता है, अथवा
- iii) इयूटी 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

- i) 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।
- ii) 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-
- iii) भारत सरकार द्वारा व्यय किए गए छुट्टी वेतन, अध्ययन भत्ते, शुल्क लागत, यात्रा और अन्य व्यय, यदि कोई हो, और
- iv) 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।

छुट्टी वेतन भारत में अध्ययन छुट्टी

छुट्टी पर जाने से तत्काल पूर्व इयूटी 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, निवल छुट्टी वेतन, अर्ध वेतन छुट्टी पर स्वीकार्य छुट्टी वेतन से कम नहीं होगा।

भारत से बाहर अध्ययन छुट्टी

छुट्टी पर जाने से तत्काल पहले इयूटी 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 भत्ता 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 नकदीकरण [नियम 39]

अर्जित छुट्टी

16.1 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 हैं।
- 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 क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त निकाय जो पूर्णतः अथवा केन्द्र/राज्य सरकार के स्वामित्व 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, बशर्त 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 मर्जी 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 -

- क) सम्पूर्ण सेवाकाल के दौरान इस प्रकार से भुनायी गई कुल छुट्टी 60 दिन से अधिक न हो।
- ख) छुट्टी और भुनायी गई छुट्टी की अवधि को जोड़ने के बाद खाते में कम से 30 दिन की अर्जित छुट्टी शेष हो और
- ग) भुनायी गई छुट्टी की अवधि की अधिवर्षिता के समय सामान्यतः भुनायी जा सकने वाली छुट्टी की मात्रा में से कटौती नहीं की जाएगी।
- घ) परिवार के एलटीसी पर छुट्टी नकदीकरण स्वीकार्य है। (डीओपीटी एफएक्यू दिनांक 25.3.2013)।

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) एलटीसी लेने की तारीख को स्वीकार्य X अर्जित छुट्टी के दिनों की संख्या (एक बार में अधिकतम 10 दिन) /30

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 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 रहीं अर्जित अवकाश को पूरा करने के लिए अर्ध-वेतन छुट्टी घटक के समतुल्य नकद का नीचे दिए गए अनुसार परिकलन किया जाएगा:-

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

16.7 गणना का फार्मूला

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

30

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

(केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972- निःशक्त व्यक्ति(समान अवसर, अधिकार संरक्षण तथा पूर्ण भागीदारी) अधिनियम, 1955

भा.स. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, का.जा.सं.18017/1/2014-स्था(एल), दिनांक 25.02.2015

पैरा 5: निशक्तता के संबंध में चिकित्सा प्रमाणपत्र पर आवेदित छुट्टी को बिना चिकित्सा प्राधिकारी को संदर्भित किए, जिसकी सलाह बाध्यकारी होगी, अस्वीकार अथवा रद्द नहीं किया जाना चाहिए। **नियम 12** में दिए गए अधिकतम स्वीकार्य सीमा को निशक्तता के संबंध में चिकित्सा प्रमाणपत्र पर आवेदित छुट्टी पर लागू नहीं किया जाना चाहिए। सरकारी कर्मचारी के अयोग्य घोषित किए जाने पर उस अवधि के लिए डेबिट की गई किसी भी छुट्टी को उसके छुट्टी खाते में वापस डाला जाएगा।

अध्याय-13

यात्रा भत्ता नियम-एक दृष्टि में

1. यात्रा भत्ता का 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 अध्यक्षीन हैं और इनका तथा कार्य-प्रभारित कर्मचारियों का वेतन केन्द्रीय राजस्व के नामे डाला जाता है।

3. यात्रा भत्ता हेतु वर्गीकरण

यात्रा भत्ता के उद्देश्य से सरकारी कर्मचारियों को 01.01.2016 से निम्नलिखित पांच श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है:-

ग्रेड	वेतन
I.	वेतन मैट्रिक्स के लेवल 14 और इससे ऊपर
II.	वेतन मैट्रिक्स के लेवल 12, 13 और 13 क
III.	वेतन मैट्रिक्स के लेवल 9, 10, और 11
IV.	वेतन मैट्रिक्स के लेवल 6, 7, और 8
V.	वेतन मैट्रिक्स के लेवल 6 से नीचे

4. वेतन

यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ वेतन से तात्पर्य है - टीए/डीए का निर्धारण करने के लिए श्वेतन स्तरश सीसीएस (आरपी) नियम 2016 के अनुसार लिया जाना है। शब्द शस्तर में वेतनश का अर्थ है वेतन मैट्रिक्स के लेवल में आहरित मूल वेतन और एनपीए, एमएसपी, विशेष वेतन आदि शामिल नहीं हैं।

सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के बाद, टीए के प्रयोजनार्थ आधिकारिक के वेतन का अर्थ है संबंधित स्तरों में वेतन मैट्रिक्स के अनुसार वेतन।

5. यात्रा भत्ते का विनियमन

- क. यात्रा के समय धारित वास्तविक पद पर आहरित वेतन के संदर्भ में यात्रा भत्ता विनियमित होता है।
- ख. भूतलक्षी प्रभाव से सामान्य वेतनवृद्धि के दर के लिए गए प्राधिकरण/आहरण के मामले में अनुपूरक यात्रा भत्ता दावा विनियमित होता है।
- ग. 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 संशोधित 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।
- घ. पेंशनभोगियों के मामले में यात्रा भत्ता ग्रेड वेतन के अनुसार विनियमित होता है जो निम्नानुसार निर्धारित किया जाता है:-
- i. जहां पेंशन प्रास्थगित की गई हो वहां ग्रेड यथासमय प्राप्त वास्तविक पर निर्भर करता है।
 - ii. 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।
 - iii. पुनर्नियोजित सैन्य 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।
 - iv. सक्षम प्राधिकारी, किन्हीं कारणों से जिन्हें रिकार्ड किया जाना चाहिए, किसी सरकारी कर्मचारी को निर्धारित किसी ग्रेड से ऊपर या नीचे कर सकता है।
 - v. ये आदेश पहली सितम्बर 01.07.2017 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- यात्रा भत्ते के विभिन्न प्रकार

यात्रा भत्ते पांच प्रकार के होते हैं-

- (क) स्थायी यात्रा भत्ता
- (ख) वाहन अथवा घोड़ा भत्ता
- (ग) मील भत्ता
- (घ) दैनिक भत्ता
- (ङ) यात्रा की वास्तविक लागत

क. 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। तथापि, स्थायी यात्रा भत्ता छुट्टी, अस्थायी स्थानांतरण अथवा कार्यग्रहण समय के दौरान आहरित नहीं किया जाता है।

ख. 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।

भत्ते की दर

सरकारी काम पर औसत मासिक यात्रा	के द्वारा यात्रा करने के लिए प्रति माह की दरें (रु. प्रति माह)	
	अपनी मोटर कार द्वारा	अन्य वाहन द्वारा
(1)	(2)	(3)
201-300 किलोमीटर	1,680	556
301-450 किलोमीटर	2,520	720

451-600 किलोमीटर	2,980	960
601-800 किलोमीटर	3,646	1126
800 किलोमीटर से ऊपर	4,500	1276

जब भी संशोधित वेतनमान पर देय महंगाई भत्ता 50% तक बढ़ेगा, इस भत्ते की दर में 25% की वृद्धि होगी।

ग. 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।

मील भत्ते के विभिन्न प्रावधान नीचे दिए गए हैं:-

- क) इसकी गणना सबसे छोटे और व्यावहारिक मार्ग 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।
- ङ) 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।
- च) रेल से न जुड़ने वाले स्थानों के बीच, सरकारी कर्मचारी पात्र श्रेणी बस से यात्रा कर सकता है।
- छ) 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। मानदंड यह होना चाहिए कि यात्रा जनहित के कार्य में की गई हो।

ज) दौरे के लिए सड़क मील भत्ता की गई यात्रा के बीच के स्थलों के दावे पर निर्भर करते हुए इयूटी स्थान/मुख्यालय में निवास स्थान से रेलवे स्टेशन/एयरपोर्ट/बस स्टैंड और इसके विपरीत स्वीकार्य होगा।

7. पात्रता

निम्नलिखित प्रावधान 01.07.2017 से लागू होंगे;

दौरे या प्रशिक्षण पर यात्रा के लिए पात्रता

क.(I) देश में यात्रा पात्रता

वेतन मैट्रिक्स में वेतन लेवल	यात्रा पात्रता
14 और इससे ऊपर	हवाई यात्रा द्वारा बिजनेस/क्लब श्रेणी या रेल द्वारा ए.सी.-I
12 और 13	हवाई यात्रा द्वारा किफायती श्रेणी या रेल द्वारा एसी-I
6 से 11	हवाई यात्रा द्वारा किफायती श्रेणी या रेल द्वारा ए.सी.-II
5 और इससे नीचे	रेल द्वारा प्रथम श्रेणी/ए.सी.-III/एसी चेरर कार

(II) यह भी निश्चित किया गया है कि सरकारी अधिकारियों को प्रीमियम ट्रेन/प्रीमियम तत्काल ट्रेन/सुविधा ट्रेन में यात्रा करने की अनुमति है, टिकटों की बुकिंग के लिए प्रीमियम तत्काल प्रभार की प्रतिपूर्ति और डायनमिक/फ्लेक्सि में प्रतिपूर्ति-आधिकारिक दौरे/प्रशिक्षण के दौरान शताब्दी/ राजधानी/दूरन्तो में किराया गाड़ियां तत्काल सेवा प्रभारों की प्रतिपूर्ति जो तय किराया है, की अनुमति जारी रहेगी। प्रीमियम/प्रीमियम तत्काल/सुविधा/शताब्दी/राजधानी/दूरन्तो ट्रेनों में यात्रा के लिए यात्रा पात्रता निम्नानुसार होगी: -

वेतन मैट्रिक्स में वेतन लेवल	प्रीमियम/प्रीमियम तत्काल/सुविधा/शताब्दी/राजधानी/दूरन्तो रेल में यात्रा पात्रता
12 और इससे ऊपर	कार्यकारी/ए.सी. 1 श्रेणी (प्रीमियम/प्रीमियम के मामले में)
6 से 11	ए.सी. 2 श्रेणी/ चेरर कार (शताब्दी रेल में)
5 और इससे नीचे	ए.सी. 3 श्रेणी/ चेरर कार

(iii) संशोधित यात्रा पात्रता निम्नलिखित के अधीन हैं:

(क) रेल से ना जुड़ने वाले स्थानों के मामले में, एसी द्वितीय श्रेणी और उससे ऊपर की ट्रेन तक यात्रा करने के लिए हकदार उन सभी लोगों के लिए एसी बस की यात्रा और दूसरों के लिए डीलक्सध् साधारण बस द्वारा अनुमति दी जाती है।

(ख) रेल द्वारा जुड़ने वाले स्थानों के बीच सड़क यात्रा के मामले में, सार्वजनिक परिवहन के किसी भी माध्यम से यात्रा की अनुमति दी जाती है, बशर्ते ट्रेन का कुल किराया पात्रता से अधिक नहीं हो।

(ग) आधिकारिक यात्रा के लिए खरीदे गए टिकट पर सरकारी कर्मचारियों द्वारा अर्जित सभी लाभ बिंदु संबंधित अधिकारियों द्वारा अन्य आधिकारिक यात्रा के लिए संबंधित विभाग द्वारा उपयोग किए जाएंगे। निजी यात्रा के प्रयोजनों के लिए इन लाभ बिंदुओं का उपयोग किसी अधिकारी द्वारा विभागीय कार्रवाई को आकर्षित करेगा। यह सुनिश्चित करना है कि आधिकारिक यात्रा से लाभ जो सरकार द्वारा वित्त पोषित है सरकार को जमा करना चाहिए।

(घ) पात्रता वर्ग में सीटों की अनुपलब्धता के मामले में, सरकारी कर्मचारी अपने पात्रता वर्ग के नीचे की कक्षा में यात्रा कर सकते हैं।

ख. अन्तर्राष्ट्रीय यात्रा पात्रता

वेतन मैटिक्स में वेतन स्तर	यात्रा पात्रता
17 और इससे ऊपर	प्रथम श्रेणी
14 से 16	बिजनेस/क्लब श्रेणी
13 और इससे नीचे	किफायती श्रेणी

ग. समुद्र यात्रा या नदी/स्टीमर द्वारा यात्रा की पात्रता

i) अंडमान निकोबार द्वीप समूह और लक्षद्वीप द्वीप समूह के अतिरिक्त स्थानों के लिए:-

वेतन मैटिक्स में वेतन लेवल	यात्रा पात्रता
9 और इससे ऊपर	उच्चतम क्लास
6 से 8	यदि स्टीमर पर केवल दो श्रेणियां हों तो निचली श्रेणी
4 से 5	यदि केवल 2 श्रेणियां हो तो निचली श्रेणी। यदि 3 श्रेणियां हो तो मध्यम अथवा द्वितीय श्रेणी। यदि 4 श्रेणियां हों तो तीसरी श्रेणी
3 और इससे नीचे	निम्नतम श्रेणी

(ii) भारतीय नौवहन निगम लिमिटेड द्वारा संचालित जहाजों द्वारा मुख्य भूमि और अंडमान व निकोबार द्वीप समूह और लक्षद्वीप समूह के बीच यात्रा के लिए: -

वेतन मैटिक्स में वेतन लेवल	यात्रा पात्रता
9 और इससे ऊपर	डीलक्स क्लास
6 से 8	प्रथम/‘ए’ केबिन क्लास
4 से 5	द्वितीय/‘बी’ केबिन क्लास
3 और इससे नीचे	शायिका

घ. सड़क यात्रा के लिए मील भत्ता

(i) वे स्थान जहां विशेष दरें निर्धारित की गयी हैं:-

वेतन मैटिक्स में वेतन लेवल	यात्रा पात्रता
14 और इससे ऊपर	एसी बस सहित किसी प्रकार की सार्वजनिक बस द्वारा की गयी यात्रा का वास्तविक किराया या एसी टैक्सी द्वारा वास्तविक रूप से की गयी यात्रा के लिए आटोरिक्षा की निर्धारित दरों पर या आटोरिक्षा, अपनी कार, स्कूटर, मोटरसाइकिल, मोपेड आदि द्वारा की गयी यात्रा के लिए आटोरिक्षा की निर्धारित दरों पर
6 से 13	उपर्युक्त के अनुसार इस अपवाद के साथ कि एसी टैक्सी द्वारा की गयी यात्रा अनुज्ञेय नहीं होगी।
4 से 5	एसी बस को छोड़कर किसी प्रकार की सार्वजनिक बस द्वारा की गयी यात्रा का वास्तविक किराया या आटोरिक्षा, अपनी कार, स्कूटर, मोटरसाइकिल, मोपेड आदि द्वारा की गयी यात्रा के लिए आटोरिक्षा की निर्धारित दरों पर
3 और इससे नीचे	केवल सार्वजनिक बस द्वारा की गयी यात्रा का वास्तविक किराया या आटोरिक्षा, अपना स्कूटर, मोटरसाइकिल, मोपेड आदि द्वारा की गयी यात्रा के लिए आटोरिक्षा की निर्धारित दरों पर

(ii) उन स्थानों पर जहां संबंधित राज्य या पड़ोसी राज्यों के परिवहन के निदेशालय द्वारा कोई विशिष्ट दर निर्धारित नहीं की गई है:

अपनी कार/टैक्सी में की गयी यात्रा के लिए	24 रु. प्रति कि.मी.
ऑटो रिक्सा, अपने स्कूटर द्वारा की गयी यात्रा के लिए	12 रु. प्रति कि.मी.

ऐसे स्थानों पर जहां कोई विशिष्ट दर निर्धारित नहीं की गई है, जब डीए 50 प्रतिशत बढ़ेगा, प्रति किलोमीटर की दर 25 प्रतिशत बढ़ जाएगी।

ड. (i) दौरे पर दैनिक भत्ता

वेतन मैट्रिक्स में वेतन लेवल	यात्रा पात्रता
14 और इससे ऊपर	होटल आवास/अतिथि गृह के लिए प्रतिदिन 7,500 रु. तक की प्रतिपूर्ति। शहर से अन्दर यात्रा के लिए कार्यालय प्रबन्धन के अनुरूप वास्तविक व्यय के अनुसार एसी टैक्सी के किराये की प्रतिपूर्ति और 1200 रु. प्रतिदिन से अनधिक भोजन बिल की प्रतिपूर्ति
12 से 13	होटल आवास/अतिथि गृह के लिए प्रतिदिन 4,500 रु. तक की की प्रतिपूर्ति। शहर के अन्दर 50 कि.मी. प्रतिदिन यात्रा के लिए एसी टैक्सी के किराये की प्रतिपूर्ति 1000 रु. प्रतिदिन से अनधिक भोजन बिल की प्रतिपूर्ति
9 से 11	होटल आवास/अतिथि गृह के लिए प्रतिदिन 2250 रु. तक की प्रतिपूर्ति। शहर के अन्दर यात्रा के लिए प्रतिदिन 338 रु. तक गैर एसी टैक्सी के किराये की प्रतिपूर्ति 900 रु. प्रतिदिन से अनधिक भोजन बिल की प्रतिपूर्ति
6 से 8	होटल आवास/अतिथि गृह के लिए प्रतिदिन 750 रु. तक की प्रतिपूर्ति। शहर के अन्दर यात्रा के लिए प्रतिदिन 225 रु. तक गैर एसी टैक्सी के किराये की प्रतिपूर्ति 800 रु. प्रतिदिन से अनधिक भोजन बिल की प्रतिपूर्ति
5 और इससे नीचे	होटल आवास/अतिथि गृह के लिए प्रतिदिन 450 रु. तक की की प्रतिपूर्ति। शहर के अन्दर यात्रा के लिए प्रतिदिन 113 रु. तक गैर एसी टैक्सी के किराये की प्रतिपूर्ति 500 रु. प्रतिदिन से अनधिक भोजन बिल की प्रतिपूर्ति

(ii) होटल शुल्क की प्रतिपूर्ति: - लेवल 8 और इससे नीचे के लिए दावों की राशि (उच्चतम सीमा तक) केवल स्वयं प्रमाणित दावे के विरुद्ध वाउचर को प्रस्तुत किए बिना ही भुगतान किया जा सकता है, आत्म-प्रमाणित दावे स्पष्ट रूप से रहने के नाम की अवधि को स्पष्ट रूप से दर्शाता है इसके अलावा, एक्स क्लास शहरों में रहने के लिए, सभी कर्मचारियों के लिए लेवल 8 तक की अधिकतम सीमा 1000 रुपये प्रति दिन

होगी, लेकिन यह प्रासंगिक वाउचर के प्रस्तुत करने पर केवल प्रतिपूर्ति के रूप में होगा। होटल शुल्क की प्रतिपूर्ति की अधिकतम सीमा 25 प्रतिशत बढ़ेगी जब डीए 50 प्रतिशत बढ़ेगा।

(iii) यात्रा प्रभार की प्रतिपूर्ति:- लेवल 8 और इससे नीचे के लिए आवास शुल्क रहने की प्रतिपूर्ति के समान, दावा (उच्चतम सीमा तक) का दावा स्वयं-प्रमाणित दावे के विरुद्ध वाउचर के प्रस्तुत किए बिना ही किया जा सकता है। स्व-प्रमाणित दावा स्पष्ट रूप से यात्रा वाहन नंबर आदि की अवधि को स्पष्ट करना चाहिए। लेवल 11 और इससे नीचे के लिए अधिकतम सीमा 25 प्रतिशत बढ़ जाएगी, जब डीए 50 प्रतिशत बढ़ेगा। पैदल यात्रा के लिए पैदल यात्रा पर 12 रुपये प्रति किलोमीटर के भत्ते का अतिरिक्त भुगतान किया जाएगा। डीए में 50 प्रतिशत की वृद्धि के साथ दर में 25 प्रतिशत की वृद्धि होगी।

(iv) योजना प्रभार की प्रतिपूर्ति:- भोजन बिलों की कोई अलग प्रतिपूर्ति नहीं होगी, इसके बजाय देय एकमुश्त राशि तालिका ई (आई) के अनुसार होगी और मुख्यालय से अनुपस्थिति की अवधि के अनुसार, को नियंत्रित किया जाएगा। नीचे तालिका (वी) चूंकि प्रतिपूर्ति की अवधारणा को समाप्त नहीं किया गया है, इसलिए कोई वाउचर आवश्यक नहीं होगा। यह पद्धति वर्तमान में भारतीय रेलवे के अनुसार (दरें उचित वृद्धि के साथ) के अनुरूप है यानी एकमुश्त राशि देय है। एकमुश्त राशि में 25 प्रतिशत की वृद्धि होगी, जबकि डीए में 50 प्रतिशत की वृद्धि होगी।

(V) समय प्रतिबंध

अनुपस्थिति की अवधि	देय राशि
यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति 6 घंटे से कम है	एकमुश्त राशि का 30%
यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति 6-12 घंटे के बीच है	एकमुश्त राशि का 70%
यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति 12 घंटे से अधिक है	एकमुश्त राशि का 100%

मुख्यालय से अनुपस्थिति मध्यरात्रि से मध्यरात्रि तक माना जाएगा और प्रतिदिन के आधार पर गणना की जाएगी।

(vi) सरकारी जलयानों, नौकाओं आदि पर ठहरने/यात्रा के मामले में या एफएसआई, भारत सर्वेक्षण, जीएसआई आदि के वैज्ञानिक/डेटा संग्रह प्रयोजनों के लिए पैर/खच्चरों आदि पर दूरदराज के स्थानों की यात्रा आदि पर भोजन बिल की प्रतिपूर्ति के लिए प्रदान की गई दर के बराबर दैनिक भत्ते का भुगतान किया जाएगा । हालांकि, इस मामले में, विभागाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी के अनुमोदन से इस पर किए गए वास्तविक व्यय के बावजूद राशि स्वीकृत की जाएगी।

(vii) विदेश यात्रा के लिए डीए दरें विदेश मंत्रालय द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार विनियमित की जाएंगी।

8. **निःशुल्क भोजन एवं आवास:** सरकारी कर्मचारियों को उस स्टेशन पर उनके ठहरने, भोजन और यात्रा के दौरे पर उनके द्वारा किए गए खर्च की प्रतिपूर्ति के रूप में दैनिक भत्ता दिया जाता है। निःशुल्क भोजन और आवास के मामले में, सरकारी कर्मचारी, यदि स्थानीय यात्रा पर कोई व्यय करता है, तो अनुलग्नक के पैरा 2 ई (i) और (iii) दिनांक 13.07.2017 के समसंख्यक का.जा. के अनुसार दावा कर सकता है। 25% डीए देने की पहले की व्यवस्था को बंद किया जा रहा है। (डीओई का.जा.सं. 19030/1/2017-ई.प्ट दिनांक 1.2.2018)

9. **मुख्यालयों में प्रशिक्षण के लिए यात्रा भत्ता:** सरकारी कर्मचारियों के मामले में जो उनके मुख्यालय स्टेशन पर स्थित केंद्रों/संस्थानों में प्रशिक्षण के लिए प्रतिनियुक्त किए जाते हैं, प्रशिक्षण अवधि के दौरान ऐसे केंद्रों/संस्थानों को उनका अस्थायी मुख्यालय माना जाना चाहिए। ऐसे मामले में कोई भी यात्रा/दैनिक भत्ते स्वीकार्य नहीं हैं, जो कि उनके सामान्य कर्तव्य बिंदु और संस्थाओं/स्कूल के बीच की दूरी हो, जो उन्हें प्रशिक्षण के लिए प्रतिनियुक्त किया जाता है।

हालांकि, किसी भी दिन, सरकारी कर्मचारियों को प्रशिक्षण के मुताबिक मुख्यालय स्टेशन में दो या अधिक जगहों पर जाने के लिए उचित आदेश के तहत, आवश्यक प्रशिक्षण के तहत, एक स्थानीय स्थान प्रशिक्षण के बीच वास्तविक वाहन व्यय और अन्य ऐसी जगह (ओं) उन्हें प्रतिपूर्ति किया जा सकता है। वे उस स्थान पर स्थानीय अधिकारियों द्वारा तय दर पर रिक्शा/तांगा या अन्य सस्ते वाहन द्वारा वाहन व्यय का हकदार होंगे, जहां बस/ट्राम/ट्रेन जैसे सार्वजनिक वाहन संचालन में नहीं हैं। जहां कहीं भी संभव हो, दो सरकारी कर्मचारी एक रिक्शा किराए पर ले सकते हैं या चार सरकारी कर्मचारी एक तांगा किराए पर कर सकते हैं और आनुपातिक शुल्क का दावा कर सकते हैं।

10. **यात्रा भत्ता (टीए) और परिवीक्षा पर सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्रशिक्षण के दौरान किए गए अन्य व्यय:** एसआर 164 के नीचे भारत सरकार (2) में निर्धारित परिवीक्षार्थियों द्वारा बुनियादी प्रशिक्षण के दौरान टी.ए. के दावों निम्नलिखित पर नियम लागू होते हैं:

- (i). प्रशिक्षण संस्थान के लिए आगे की यात्रा के लिए कोई टीए की अनुमति नहीं है
- (ii). परिवीक्षार्थियों के लिए कोई टीए अनुमति नहीं दी जाती है जिन्हें प्रशिक्षण गतिविधि के लिए बाहर ले जाया जाता है।
- (iii). उन्हें अपनी जेब से बोर्डिंग/लॉजिंग/ट्रांसपोर्ट चार्ज देना होगा
- (iv). दैनिक भत्ता स्वीकार्य नहीं है
- (v). ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करने के लिए प्रशिक्षण के पूरा होने पर केवल एक तरफ के टीए की अनुमति दी जाती है।

11. **स्थानान्तरण पर टीए- स्थानान्तरण पर टीए में 4 घटक शामिल हैं:** - (i) अपने और परिवार के लिए यात्रा पात्रता (ii) संमिश्र स्थानान्तरण और पैकिंग अनुदान (सीटीजी) (iii) व्यक्तिगत प्रभावों के परिवहन पर शुल्क की प्रतिपूर्ति (iv) परिवहन के वाहन पर शुल्क की प्रतिपूर्ति

(I) यात्रा पात्रता

(क) अंतर्राष्ट्रीय यात्रा को छोड़कर ऊपर पैरा 7 में दौरे के लिए निर्धारित यात्रा पात्रता, स्थानान्तरण पर यात्रा के मामले में लागू होंगे। हालांकि, एसआर 114 में निर्धारित स्वीकार्यता की सामान्य स्थिति लागू होगी।

(ख) वित्त मंत्रालय ओएम सं. 10/2/98-आईसी और एफ सं. 19030/2/97-ईआईवी दिनांक 17 अप्रैल 1998 के अनुलग्नक के पैरा 4 (क) में निहित छोटे परिवार के मानदंडों से संबंधित प्रावधान लागू होना जारी रहेगा।

(ii) सम्मिश्र स्थानांतरण और पैकिंग अनुदान (सीटीजी)

(क) एक दूसरे से 20 किमी से अधिक की दूरी पर स्थित स्टेशन के परिवर्तन से जुड़े स्थानांतरण के मामले में सम्मिश्र स्थानांतरण अनुदान का भुगतान पिछले महीने के मूल वेतन के 80% की दर से किया जाएगा। हालांकि, अंडमान निकोबार और लक्षद्वीप के द्वीप क्षेत्र में स्थानांतरण के लिए, सीटीजी पिछले महीने की मूल वेतन के 100 % की दर से भुगतान किया जाएगा। इसके अतिरिक्त सीटीजी के पात्रता का निर्धारण करते समय एनपीए और एमएसपी को मूल वेतन के हिस्से के रूप में शामिल नहीं किया जाएगा।

(ख) स्टेशनों को स्थानांतरित करने के मामलों में जो पुराने स्टेशन से 20 किमी से कम दूरी पर हैं और उसी शहर के भीतर स्थानान्तरण के लिए सम्मिश्र स्थानांतरण अनुदान का एक तिहाई स्वीकार्य होगा, बशर्ते निवास में परिवर्तन वास्तव में शामिल है।

(ग) ऐसे मामलों में जहां पति और पत्नी के स्थानान्तरण को छः महीने के भीतर किया जाता है, लेकिन पति/पत्नी के स्थानान्तरण के 60 दिनों के बाद स्थानान्तरण पर स्थानान्तरण अनुदान का पचास प्रतिशत बाद में पति/पत्नी को देने की अनुमति होगी। बाद में स्थानांतरित किए गए पति या पत्नी के लिए कोई स्थानान्तरण अनुदान स्वीकार्य नहीं होगा, यदि दोनों ही स्थानान्तरण 60 दिनों के भीतर दिए जाते हैं। छह माह या उससे अधिक की अवधि के बाद स्थानांतरण के मामले में मौजूदा प्रावधान लागू होंगे। अन्य नियमों से स्वयं के अनुरोध पर स्थानांतरण के मामले में स्थानान्तरण अनुदान को रोकना या लोक हित के अलावा अन्य स्थानान्तरण करना उनके मामले में अपरिवर्तित आवेदन करना जारी रखेगा।

(iii) व्यक्तिगत प्रभावों का परिवहन

स्तर	ट्रेन/ स्टीमर द्वारा	सड़क द्वारा
12 और इससे ऊपर	मालगाड़ी/चार पहियों वाला वैगन/एक डबल कंटेनर द्वारा 6000 कि.ग्रा.	रुपये 50/- प्रति किमी
6 से 11	मालगाड़ी/चार पहियों वाला वैगन/एक सिंगल कंटेनर द्वारा 6000 कि.ग्रा.	रुपये 50/- प्रति किमी
5	3000 किलो	रुपये 25/- प्रति किमी
4	1500 किलो	रुपये 15/- प्रति किमी

डीए 50 प्रतिशत बढ़ने पर दरों में 25 प्रतिशत की वृद्धि होगी। स्टीमर द्वारा पात्र वजन के परिवहन के लिए दरें भारतीय नौवहन निगम द्वारा संचालित जहाजों में ऐसे परिवहन द्वारा निर्धारित प्रचलित दर के बराबर होंगे। सरकारी कर्मचारी द्वारा वास्तविक प्राप्तियाँ/वाउचर के उत्पादन के लिए प्रतिपूर्ति का दावा स्वीकार्य होगा। पूर्वोक्त क्षेत्र, अंडमान निकोबार द्वीप समूह और लक्षद्वीप के आर/एस स्थानांतरण मामलों में प्राप्तियाँ/वाउचर का उत्पादन अनिवार्य है।

सड़क द्वारा निजी प्रभावों का परिवहन केवल किलोमीटर के आधार पर है। निजी प्रभावों के परिवहन के उद्देश्य से शहरों/नगर का वर्गीकरण दूर किया जाता है

(iv) वाहन का परिवहन।

स्तर	प्रतिपूर्ति
6 और इससे ऊपर	1 मोटर कार आदि या 1 मोटर साइकिल/स्कूटर
5 और इससे नीचे	1 मोटरसाइकिल/स्कूटर/मोपेड/साइकिल

एसआर 116 में निर्धारित स्थानान्तरण पर टीए की स्वीकार्यता की सामान्य शर्तें लागू होंगी।

12. सेवानिवृत्त कर्मचारियों की यात्रा पात्रता- सेवानिवृत्ति पर टीए में 4 घटक शामिल हैं: - (i) अपने और परिवार के लिए यात्रा पात्रता (ii) सम्मिश्र स्थानांतरण और पैकिंग अनुदान (सीटीजी) (iii) व्यक्तिगत प्रभावों के परिवहन पर शुल्क की प्रतिपूर्ति (पअ) वाहन के परिवहन पर शुल्क की प्रतिपूर्ति

(i) यात्रा पात्रता - अंतर्राष्ट्रीय यात्रा को छोड़कर, यात्रा पात्रता को ऊपर पैरा 7 में दौरे के लिए निर्धारित किया जाता है, सेवानिवृत्ति पर यात्रा के मामले में लागू होगा। एसआर 114 में निर्धारित स्वीकार्यता की सामान्य स्थिति हालांकि लागू होगी।

(ii) सम्मिश्र स्थानांतरण और पैकिंग अनुदान (सीटीजी)

(क) सम्मिश्र स्थानांतरण अनुदान उन कर्मचारियों के मामले में पिछले महीने के मूल वेतन के 80% की दर से भुगतान किया जाएगा, जो सेवानिवृत्ति पर हैं, 20 किमी से अधिक दूरी पर स्थित अपने कर्तव्य की अंतिम स्टेशन (ओं) के अलावा अन्य स्थानों पर बसे हुए हैं। हालांकि, अंडमान निकोबार और लक्षद्वीप के द्वीप क्षेत्रों से बसने के मामले में, सीटीजी पिछले महीने की मूल वेतन के 100% की दर से भुगतान किया जाएगा। इसके अतिरिक्त सीटीजी के पात्रता का निर्धारण करते समय एनपीए और एमएसपी को मूल वेतन के हिस्से के रूप में शामिल नहीं किया जाएगा। पुराने और नए स्टेशन पर निवास और रेलवे स्टेशन/बस स्टैंड इत्यादि के बीच की यात्रा के लिए स्थानांतरण और सड़क का लाभ पहले से ही सम्मिश्र स्थानांतरण अनुदान में जमा हो चुका है और अलग से स्वीकार्य नहीं होगा।

(ख) सेवादत्त कर्मचारियों के मामले में, सरकारी कर्मचारी, जो सेवानिवृत्ति पर हैं, कर्तव्य के अंतिम स्टेशन पर या 20 किमी से कम दूरी पर स्थित हो, सीटीजी का एक तिहाई दिया जा सकता है, इस शर्त के अनुसार कि निवास वास्तव में शामिल है

(iii) **व्यक्तिगत प्रभावों का परिवहन** - ऊपर पैरा 9 (पपप) के समान

(iv) **वाहन के परिवहन:** - ऊपर पैरा 9 (पअ) के समान

एसआर 147 में माना जाने वाला सेवानिवृत्ति पर टिए की स्वीकार्यता की सामान्य स्थिति हालांकि लागू होने के लिए जारी रहती है।

13. दावों को प्रस्तुत करने की समय सीमा- सामान्य वित्तीय नियम (जीएफआर)-2017 के जारी होने के परिणामस्वरूप, जीएफआर-20'17 के नियम 290 के तहत, व्यय विभाग ने यात्रा भत्ता (टीए) के लिए दावा प्रस्तुत करने की समय-सीमा को परिवर्तित करके यात्रा के पूरा होने की तारीख के बाद एक वर्ष की बजाए **साठ दिन** कर दिया है। यात्रा भत्ता/दौरे पर दैनिक भत्ता/स्थानान्तरण/प्रशिक्षण/सेवानिवृत्ति पर यात्रा के लिए सरकारी कर्मचारी द्वारा यात्रा के पूरा होने की तारीख के बाद साठ दिनों के भीतर इसके लिए दावा नहीं करने पर जब्त या त्याग दिया गया माना जाता है।

अधिकारी और उसके परिवार के सदस्यों द्वारा अलग-अलग की गई यात्रा के लिए यात्रा भत्ते के दावे के संबंध में, प्रत्येक यात्रा के लिए अलग-अलग तारीखों की गणना की जानी चाहिए और दावा प्रत्येक व्यक्तिगत यात्रा के पूरा होने की तारीख से साठ दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इसी तरह, व्यक्तिगत सामान और वाहन के परिवहन के संबंध में टिए दावों को उस तारीख के बाद के साठ दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा जिस दिन ये वास्तव में नए स्टेशन पर सरकारी कर्मचारी को वितरित किए जाते हैं। - 13.3.2018 से प्रभावी।

(डीओई का.ज्ञा.सं. 19030/1/2017-ई. iv दिनांक 13.3.2018)

जी.ए.आर-14 (ए)

उप बिल सं. _____

दौरे के लिए यात्रा भत्ता बिल

नोट: यह बिल दो प्रतियों में भरा जाये-एक प्रति अदायगी के लिए और दूसरी कार्यालय प्रति के लिए

भाग क (सरकारी कर्मचारी द्वारा भरा जाये)

1

1	सरकारी कर्मचारी का नाम								
2	पदनाम								
3	वेतन								
4	मुख्यालय								
5	की गई यात्रा/ यात्राओं के ब्यौरे और प्रयोजन								
	प्रस्थान/		आगमन		यात्रा का मोड और स्थान	किराया भुगतान	सड़क मील भत्ता के लिए	विश्राम का अवधि	यात्रा का प्रयोजन
	दिनांक एवं समय	से	तिथि और समय	तक	सुविधा का वर्ग		दूरी कि.मी. में		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	यात्रा का मोड								
	I	वायुयान क. कार्यालय द्वारा व्यवस्थाकृत विनिमय वाउचर ख. व्यवस्थाकृत टिकट/विनिमय वाउचर							हां/नहीं
	II	रेल क यात्रा क्या मेल/एक्सप्रेस/सामान्य गाड़ी से की गई ? ख क्या वापसी टिकट उपलब्ध था? ग यदि उपलब्ध था तो क्या वापसी टिकट क्रय किया ? यदि नहीं तो कारण बताएं							हां/नहीं
	III	सड़क सड़क उपयोग में लाए गए वाहन का प्रकार अर्थात् सरकारी परिवहन द्वारा। /टैक्सी द्वारा, किसी बस या अन्य लोकवाहन में एक सीट लेकर /किसी अन्य सरकारी सेवक के साथ मिलकर उसका कार में या किसी अन्य व्यक्ति का कार में यह विनिर्दिष्ट किया जाए।							

7	विराम स्थान से निम्नलिखित कारणों से अनुपस्थिति रहने की दिनांक I नि.अ.और आ.छु. II रविवार और अवकाश दिनों को वस्तुतः शिविर में न रहना						
8	वे दिनांक जिनको राज्य या राज्य निधि से द्वारा वित्त-पोषित किसी संगठन द्वारा भोजन और/या आवास उपलब्ध किया गया : क केवल भोजन ख केवल आवास ग भोजन और आवास						
9	ऐसे मामलों में जिनमें होटलों अनुसूचित टैरिफ पर भोजन और/या आवास का प्रबंध करने वाले अन्य स्थानों में ठहरने के लिए उच्च दर पर दैनिक भत्ते का दावा किया जाता है होटल रसीदों के साथ आदि प्रस्तुत कि जाने वाली विशिष्टियां ।						
	ठहरने की अवधि		होटल का नाम		आवास का प्रभारित दैनिक दर		भुगतान की गई कुल राशि
	से	तक					
1.							
2.							
10	उन यात्रा / यात्राओं का विवरण जिसके लिए सरकारी सेवक ने उस श्रेणी से जिसका वह हकदार उच्चतर श्रेणी का स्थान सुविधा का उपयोग किया है।						
क्रम सं. (1)	दिनांक (2)	स्थानों का नाम		वाहन का प्रकार जिसका उपयोग किया गया है (5)	वह श्रेणी जिसके हकदार हैं (6)	वह श्रेणी जिसमें यात्रा की है (7)	उस श्रेणी का यात्रा किराया जिसके हकदार हैं रु./पै. (8)
		से (3)	तक (4)				
यदि उच्चतर वर्ग क स्थान सुविधा में की गई यात्रा/यात्राएं सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से की गई है, तो मंजूरी की संख्या और तारीख का लिखें।							
11	रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क मार्ग से की गई यात्रा (यात्राओं) के ब्यौरे						
क्रम सं.	दिनांक	स्थानों का नाम				रेल किराया	
		से	तक		रु./पै.		
1	2	3	4		5		
12	लिए गए यात्रा भत्ता अग्रिम रकम यदि कोई हो					₹	

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है।

()
सरकारी सेवक के हस्ताक्षर

भाग-ख (बिल अनुभाग द्वारा भरा जाएगा)

1	यात्रा भत्ते मद्धे शुद्ध हकदार रु. बनते है ब्यौरे नीचे दिए गए है।	
क	रेल/वायुयान/बस/स्टीमर का किराया	
ख	-----कि.मी @ के लिए सड़क मील भत्ता रु. (प्रति) कि.मी. -----का दर से	
ग	दैनिक भत्ता	
I	_____ दिन @ रु. _____ प्रति दिन	
II	_____ दिन @ रु. _____ प्रति दिन/दिन	
III	_____ दिन @ रु. _____ प्रति दिन दिन	
घ	वास्तविक व्यय	रु. _____ _____ _____ _____
ड.	वाउचर सं. दिनांक के अनुसार लिए गए यात्रा भत्ता अग्रिम का राशि यदि कोई हो, घटा दें। _____ रु _____ शुद्ध रकम रु. _____	
2	व्यय डेबिट करने योग्य है।	

बिल लिपिक के हस्ताक्षर

आहरण एवं संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर

**प्रतिहस्ताक्षरित
नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर**

अध्याय-14

छुट्टी यात्रा रियायत

सीसीएस (एलटीसी) नियम, 1988

छुट्टी यात्रा रियायत (एलटीसी) 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 निर्भर सदस्यों को भी दी गई है।

2. सरकारी कर्मचारियों के लिए निर्धारित श्रेणी में रेल द्वारा यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति की स्कीम पहली बार 11 अक्टूबर, 1956 में शुरू की गई 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
- ❖ सेवानिवृत्तिपूर्व छुट्टी बशर्ते कि वापसी यात्रा छुट्टी समाप्त होने से पहले पूरी हो जाए; और
- ❖ शिशु देखभाल छुट्टी

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 हवाई यात्रा/रेल/सडक/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 ऐसे पदों पर नियुक्त किए गए हैं जिसमें 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 संविदा आधार पर नियुक्त हैं।
- ❖ जो अपनी सेवानिवृत्ति के बाद पुनर्नियोजित किए जाते हैं।

ख) ये नियम इन सभी व्यक्तियों पर लागू नहीं होंगे -

1. सरकारी कर्मचारी जो पूर्णकालिक नौकरी में नहीं हैं;
2. अनियत और दैनिक वेतन आधार पर नौकरी करने वाले व्यक्ति;
3. आकस्मिक व्यय से वेतनभोगी व्यक्ति;
4. **रेलवे कर्मचारी**; तथापि, वे 27.03.2018 से उस कैलेंडर वर्ष के लिए रेलवे पास के स्थान पर अखिल भारत छुट्टी यात्रा रियायत (चार वर्षों में एक बार) के लिए पात्र हैं।
5. सशस्त्र सेनाओं के सदस्य
6. विदेश में भारतीय मिशन में नियुक्त स्थानीय व्यक्ति और
7. वे व्यक्ति जो छुट्टी के दौरान अथवा अन्यथा उपलब्ध किसी अन्य प्रकार की यात्रा रियायत 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 ब्लॉक वर्ष 2018-2021 है। ये चार कैलेंडर वर्ष दो भागों में विभक्त हैं अर्थात् 2018-2019 और 2020-2021। वर्ष 2018-2019 में एलटीसी अवधि 1.1.2018 से शुरू होती है और 31.12.2019 तक वैद्य होती है। तथापि इसे 31.12.2020 तक बढ़ाया गया है। अतः 2018-2019 के भाग में गृह नगर व भारत में कहीं का भी एलटीसी 1.1.2018 से 31.12.2020 तक लिया जा सकता है। लेकिन इसे 31.12.2020 के बाद (अर्थात् 1.1.2021) को नहीं लिया जा सकता और 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 केंद्र 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।

(2) संविदा आधार पर नियुक्त अधिकारियों के मामले में, जहां शुरू में संविदा एक वर्ष की अवधि के लिए है लेकिन बढ़ा दिया जाता है, तो छुट्टी यात्रा रियायत के प्रयोजनार्थ संविदा 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। हड़तालों आदि में भाग लेने के कारण अप्राधिकृत अनुपस्थिति की अवधि को सेवा में व्यवधानकारक माना जाएगा जब तक कि 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. पैरा (11) में इंगित एक के बाद 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) 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 - ग्राह्यता 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' का 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. वयस्क पुत्र और विवाहित पुत्रियां (विधवा पुत्रियों सहित) जब तक कि वे सरकारी कर्मचारी के साथ रह रहे हों और उस 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 9000/- रु 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 एकक (यूनिट) 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।
- ❖ आश्रित 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 परिस्थितियाँ सरकारी कर्मचारी के नियंत्रण से बाहर हो जाए।

19. पात्रता

अधिकारी का वेतन स्तर (7वें के.वे.आ. के आधार पर)/ग्रेड वेतन	पात्रता
वेतन मैट्रिक्स का लेवल (पूर्व में ग्रेड वेतन 10,000 रु.) और अधिक और एचएजी का वेतन बैंड+ और अधिक	अपने विकल्प पर बिज़नेस/क्लब श्रेणी हवाई जहाज द्वारा अथवा रेल द्वारा ए.सी.। श्रेणी
वेतन मैट्रिक्स का लेवल 12, 13 और 13.क. (पूर्व में 7600 रु0, 8700 रु0 और 8900 रु0)	अपने विकल्प पर हवाई इकॉनामी श्रेणी अथवा रेल द्वारा ए.सी. । श्रेणी
वेतन मैट्रिक्स का लेवल 09, 10 और 11 पूर्व में 5400 रु0 और 6600 रु0	अपने विकल्प पर हवाई इकानॉमी श्रेणी अथवा रेल द्वारा ए.सी. ।। श्रेणी
वेतन मैट्रिक्स का लेवल 06, 07 और 08 पूर्व में 4200 रु., 4600 रु. और 4800 रु.	रेल द्वारा ए.सी. । श्रेणी
वेतन मैट्रिक्स के लेवल 06 से नीचे (पूर्व में ग्रेड वेतन 4,200 रु. से)	रेल द्वारा प्रथम श्रेणी/ एसी ।।। टियर/एसी चैयर कार

20. समुद्र अथवा नदी स्टीमर द्वारा यात्रा करने की पात्रता

अधिकारी का वेतन स्तर (7वें के.वे.आ. के आधार पर)/ग्रेड वेतन	पात्रता
वेतन मैट्रिक्स का लेवल 09 पूर्व में ग्रेड वेतन रु. 5,400 और अधिक	अंडमान निकोबार/लक्षद्वीप समूह के लिए उच्चतम श्रेणी, डीलक्स श्रेणी
वेतन मैट्रिक्स का लेवल 6,7,8 पूर्व में ग्रेड वेतन 4200 रु., 4600 रु. और 4800 रु.	यदि केवल दो श्रेणियां हों तो निचली श्रेणी अंडमान निकोबार/लक्षद्वीप समूह के लिए प्रथम श्रेणी/ए केबिन
वेतन मैट्रिक्स का लेवल 4,5 पूर्व में 2400 रु. और 2800 रु.	यदि केवल दो श्रेणियां हों तो निचली श्रेणी यदि तीन श्रेणियां हो तो बीच या दूसरी श्रेणी, यदि चार श्रेणियां हो तो तीसरी श्रेणी/अ.व.नि. द्वीप समूह/लक्षद्वीप समूह के लिए शायिका

21. विशेष उपबंध:

सरकारी कर्मचारी जो नार्थ पूर्वोत्तर, लक्षद्वीप और अंडमान निकोबार द्वीपसमूहों में तैनात हैं और जो अपने परिवार को अपने पुराने इयूटी 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 और उनके परिवार अर्थात् पत्नी और दो आश्रित बच्चे (लड़कों के लिए 18 वर्ष और लड़कियों के लिए 24 वर्ष) निम्नानुसार हवाई जहाज से छुट्टी यात्रा रियायत हेतु यात्रा कर सकते हैं:

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

22. सड़क द्वारा यात्रा के लिए पात्रता

अधिकारी का वेतन स्तर (7वें के.वे.आ. के आधार पर)/ग्रेड वेतन	पात्रता
वेतन मैट्रिक्स का लेवल 6 पूर्व में रू0 4200 और अधिक ग्रेड वेतन और अधिक	वातानुकूलित बस द्वारा वास्तविक किराया
वेतन मैट्रिक्स के लेवल 6 से नीचे ग्रेड वेतन रू0 4,200 से कम	डीलक्स/साधारण बस का वास्तविक किराया

23. अकेले निःशक्त 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 निःशक्त 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 निःशक्त सरकारी कर्मचारी के साथ नहीं जाए।

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

- ❖ 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 से नए भर्ती कर्मचारियों के लिए एलटीसी सुविधाएं पहली बार कार्यग्रहण करने के बाद प्रथम दो ब्लॉक

- क) चार वर्ष के ब्लॉक 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 सुविधाएं प्राप्त कर सकता है।

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

- ◆ यह सुविधा दूरवर्ती, हिमपात वाले स्थानों पर 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 बेटे - 18 वर्ष और लड़की - 24 वर्ष तक के लिए सीमित

27. छुट्टी यात्रा रियायत को दौरे अथवा स्थानांतरण के साथ-साथ प्रशिक्षण/अध्ययन के दौरान की अवधि के साथ जोड़ा जा सकता 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 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 - कार्यालयाध्यक्ष दंड ब्याज ले सकता है जीपीएफ के ब्याज की दर के उपर दो 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 शुरु 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 का 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) एक निलंबनाधीन सरकारी कर्मचारी को छुट्टी यात्रा रियायत अस्वीकार्य है, 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।

33. छुट्टी यात्रा रियायत पर छुट्टी को भुनाना:

- ❖ 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।
- ❖ छुट्टी नकदीकरण की अनुमति है यदि परिवार अकेले ही बिना सरकारी कर्मचारी के यात्रा कर रहा है।

अध्याय-15

पेंशन नियम

1. भूमिका

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 भी ध्यान रखा जाता है। ऐसा समय-समय पर यथा संशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के उपबंधों के माध्यम से किया जाता है।

पेंशन का संबंध न केवल उन कर्मियों से है जिनकी सेवानिवृत्ति नज़दीक 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।

2. सामान्य सेवानिवृत्ति लाभ:-

- i. **पेंशन:** आजीवन आवर्ती मासिक भुगतान जिसका निर्धारण सेवानिवृत्ति के समय आहरित मूल वेतन पर किया जाता है तथा यह 10 वर्ष की न्यूनतम अर्हक सेवा के अध्यधीन है।
- ii. **सेवानिवृत्ति उपदान:** एकमुश्त राशि, 20 लाख रूपए से अनधिक, इसमें जब मंहगाई भत्ता 50 प्रतिशत से अधिक हो जाए, तब 25 प्रतिशत से वृद्धि होगी, जिसका निर्धारण सेवा की अवधि और आहरित अंतिम वेतन अथवा औसत परिलब्धियां, (6वें केन्द्रीय वेतन आयोग में यह राशि 10 लाख थी) जो भी उच्चतर हो, पर किया जाता है।
- iii. **सेवा उपदान:** कुल अर्हक सेवा 10 वर्ष से कम होने की दशा में, पेंशन के स्थान पर भुगतान की जाने वाली राशि। सेवा उपदान सेवानिवृत्ति उपदान के अतिरिक्त होती है।
- iv. **पेंशन का संराशीकरण:** पेंशन के एक भाग के स्थान पर एकमुश्त भुगतान, मूल पेंशन के अधिकतम 40 प्रतिशत से अनधिक, पेंशनर द्वारा अभिभूत।

- v. **अर्जित छुट्टी भुनाना:** पेन्शनर के छुट्टी खाते में उपलब्ध अर्जित अवकाश/अर्द्ध वेतन अवकाश के लिए स्वीकार्य छुट्टी वेतन के बराबर धनराशि अधिकतम 300 दिनों के अध्यक्षीन।
- vi. **केन्द्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना (सीजीईजीआईएस):** के तहत बचत निधि में जमा राशि।
- vii. **सामान्य भविष्य निधि:** में जमा राशि उस पर ब्याज सहित।
- viii. **यात्रा भत्ता:** स्थानांतरण पर मिलने वाले यात्रा भत्ते के बराबर और इच्छित निवास स्थान के लिए।
- ix. **चिकित्सा सुविधा सेवानिवृत्ति के बाद उपलब्ध होगी।**

3. मृत्यु पर मिलने वाले लाभ

- (i) **मृत्यु उपदान:** एकमुश्त राशि, जो कि 1-1-2016 से 20 लाख रुपये से अधिक नहीं है, जिसमें कि 25 प्रतिशत की वृद्धि की जाएगी, जब भी महंगाई भत्ता 50 प्रतिशत से अधिक होता है, इसका निर्धारण सेवा की अवधि तथा अंतिम आहरित वेतन अथवा औसत परिलब्धियां (6 वीं सीपीसी में यह 10 लाख रुपये थी) जो भी अधिक हो, के आधार पर किया जाता है।
- (ii) **परिवार पेंशन/वर्धित परिवार पेंशन।**
- (iii) बीमा राशि तथा **सीजीईजीआईएस** के तहत बचत निधि में जमा राशि ब्याज सहित।
- (iv) इच्छित निवास स्थान के लिए परिवार को **यात्रा भत्ता।**
- (v) डिपाजिट लिंकड इंश्योरेंस स्कीम के तहत लाभ (अधिकतम 60,000/- रूपए तक)।

4. केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 किन पर लागू होते हैं ?

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।

5. पेंशन के लिए पात्रता

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। तथापि, 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।

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। 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 सेवानिवृत्त हो चुका हो या सेवानिवृत्त हो चुका समझा गया हो।
- (ii) सरकारी सेवक ने सेवा में 31.12.2003 को या उससे पहले प्रवेश किया हो।

II पेंशन के प्रकार

1. अधिवर्षिता पेंशन

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 अपराहन 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 जिसमें उसने निर्धारित आयु प्राप्त की है (नियम 35)।

पेंशन का परिकलन औसत परिलब्धियों या परिलब्धियों के जो भी लाभकर हों, 50 प्रतिशत पर किया जाता है चाहे सेवाकाल कितना भी हो बशर्ते सेवा पेंशन योग्य 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 9000/- रूपए और अधिकतम मूल वेतन के अधिकतम अर्थात् 1,25,000 रु. प्रतिमाह का 50 प्रतिशत के अध्यक्षीन है, जबकि 6वें केन्द्रीय वेतन आयोग में न्यूनतम पेंशन 3500/- रु. तथा अधिकतम 45,000/- रूपए प्रतिमाह थी। उदाहरण के लिए यदि एक सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति पर उसका अंतिम आहरित उच्चतर वेतन तथा औसत परिलब्धियाँ 60,000/-रूपए हो तो देय पेंशन का परिकलन इस प्रकार किया जाएगा:-

$$\text{पेंशन} = \frac{60000 \times 50}{100} = 30,000/-\text{रूपए प्रतिमाह} + \text{डीआर}$$

नोट:- अमान्य पेंशन हेतु न्यूनतम 10 वर्ष की सेवा समाप्त कर दी गई है

- i. सरकारी सेवक सेवानिवृत्त हो चुका हो या सेवानिवृत्त हो चुका समझा गया हो।
- ii. सरकारी सेवक ने सेवा में 31.12.2003 को या उससे पहले प्रवेश किया हो।

2. सेवानिवृत्त 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।

3. बीस वर्ष की अर्हक सेवा के बाद स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति

सरकारी सेवक 20 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी करने के बाद न्यूनतम तीन माह का नोटिस देकर स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति मांग सकता है (नियम 48क)। एक सरकारी कर्मचारी के लिए स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की तारीख एक कार्य दिवस होगा।

4. अशक्तता पेंशन

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)।

5. प्रतिपूर्ति पेंशन

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)।

6. सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों में आमेलन पर पेंशन

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)।

7. अनिवार्य सेवानिवृत्ति पेंशन

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)।

8. अनुकंपा भत्ता

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 बर्खास्त 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 9000/-रु. से कम नहीं होनी चाहिए (नियम 41)।

III पेंशन/उपदान संबंधी मूलभूत कारक

1. पेंशन लाभों का भुगतान निम्नलिखित कारकों पर निर्भर करता है:-

- i. अर्हक सेवा
- ii. परिलब्धियों या औसत परिलब्धियों

2. अर्हक सेवा

- i. अर्हक सेवा, ड्यूटी पर अथवा अन्य किसी प्रकार से की गई सेवा है जिसकी गणना पेंशन व उपदान राशि तय करने के प्रयोजन के लिए की जाएगी ।
- ii. 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 ।
- iii. अर्हक सेवा उस तारीख से शुरू होगी जब सरकारी सेवक ने पद का प्रभार (अर्थात् कार्यग्रहण तारीख) लिया हो और यह मृत्यु की तारीख या सेवानिवृत्ति की तारीख को समाप्त होती है ।
- iv. 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

(v) 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 (अर्थात् 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 असाधारण छुट्टी ली जा रही है वह उपर्युक्त (i) व (ii) से भिन्न 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।

- (vi) अनुपस्थिति की प्राधिकृत छुट्टी के अनुक्रम में अप्राधिकृत अनुपस्थिति (छुट्टी समाप्ति के बाद अनुपस्थित रहना) पर अर्हक सेवा की गणना करते समय विचार नहीं किया जाएगा।
- (vii) निलंबन अवधियाँ यदि सरकारी सेवक निलंबित हो
- उसे दोषमुक्त कर दिया गया हो अर्हक सेवा के रूप में गिना जाता है।
 - निलंबन को पूर्णतः अनुचित ठहराया गया हो। अर्हक सेवा के रूप में गिना जाता है।
 - यदि कार्यवाहियों के परिणामस्वरूप छोटी शास्ति अर्हक सेवा के रूप में गिना जाता है। अधिरोपित की गई हो।
 - 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। यदि कोई विनिर्दिष्ट प्रविष्टि न हो तो निलंबन अवधि को अर्हक सेवा के रूप में गिना जाएगा। (नियम 23)

(viii) त्यागपत्र, हटाए जाने या बरखास्त किए जाने से पद सेवा समाप्त हो जाती है (नियम 24)

➤ 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 आई/सी भूतपूर्व सेवा, यदि कोई हो	--	--	--
अनर्हक सेवा की अवधि घटाएं	--	--	--
निवल अर्हक सेवा	--	--	--
छह माह अवधियों (एसएमपी) में निवल अर्हक सेवा	--	--	--

टिप्पणी: 'माह' का अर्थ "कैलेण्डर माह" और 'वर्ष' का अर्थ "कैलेण्डर वर्ष" 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

9. औसत परिलब्धियां/परिलब्धियां (नियम 33 व 34)

परिलब्धियां और औसत परिलब्धियां

(i) **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)(1) में दी गई परिभाषा के अनुसार वह वेतन मैट्रिक्स के अनुसार मूल वेतन (पूर्व में बैंड वेतन व ग्रेड वेतन) है जिसे सरकारी सेवक अपनी सेवानिवृत्ति से तत्काल पहले या अपनी मृत्यु की तारीख को प्राप्त कर रहा था। **प्रेक्टिस बंदी भत्ता** भी परिलब्धियों 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।

(ii) 1 जनवरी, 2016 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 मंहगाई भत्ते को भी हिसाब में लिया जाता है।
- (iii) 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 इयूटी माना जाएगा। ऐसी दशा में वेतन का अर्थ वह परिलब्धियां होंगी जो उसे तब मिलती जब वह निलंबित नहीं हुआ होता।
- (iv) **औसत परिलब्धियां (ए.ई) :** 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।
- (v) शास्ति 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	पेंशन के लिए परिलब्धि
परिलब्धि का अर्थ है आहरित अंतिम वेतन अथवा औसत परिलब्धि (अंतिम दस माह की कुल परिलब्धि), जो भी लाभकारी हो		
वेतन का अर्थ वेतन मैट्रिक्स के आधार पर मूल वेतन + एनपीए	वेतन का अर्थ वेतन मैट्रिक्स के आधार पर मूल वेतन + एनपीए तथा सेवानिवृत्ति/मृत्यु के समय मंहगाई भत्ता	वेतन का अर्थ वेतन मैट्रिक्स के आधार पर मूल वेतन + एनपीए

टिप्पणी:-

- 1- 'परिलब्धि के परिकलन में मंहगाई 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.जा. के साथ पठित नियम 33)
2. औसत परिलब्धि को पूर्णांकित न करें।

10. पेंशन

पेंशन का परिकलन कैसे करें?

फार्मूला: पेंशन = $\frac{50}{100} \times$ औसत परिलब्धि अथवा आहरित अंतिम वेतन जो भी अधिक हो

100

[नियम 49(2)]

11. सेवा उपदान (पेंशन के बदले में)

- i. पेंशन के बदले इकमुश्त देय भुगतान।
- ii. उन सरकारी सेवकों को ग्राह्य जो 10 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी करने से पहले सेवा से निवृत्त होते हैं।
- iii. कैसे परिकलित की जाती है: $1/2$ ग परिलब्धि ग छह माह की अवधियां (एसएमपी) (अधिकतम 66)
- iv. सरकारी सेवक जिसने पाँच वर्ष की अर्हक सेवा पूरी कर ली है और सेवा उपदान प्राप्त करने का पात्र हो गया है, सेवानिवृत्ति पर, सेवानिवृत्ति उपदान का भी पात्र होगा।

(नियम 49(1) और 50(1))

12. सेवानिवृत्ति उपदान

- i. सरकारी सेवक को सेवानिवृत्ति पर 5 वर्ष की न्यूनतम सेवा के साथ सेवानिवृत्ति की तिथि से देय
- ii. सेवा उपदान या पेंशन के अतिरिक्त ग्राह्य
- iii. कैसे परिकलित की जाती है: $1/4 \times$ परिलब्धि \times छह माह की अवधियां (एसएमपी) (अधिकतम 66)
- iv. परिलब्धियों से अधिकतम 16-1/2 गुणा बशर्ते सेवानिवृत्ति उपदान दस लाख रूपए से अधिक न हो।
(नियम 50(1)(क) व उसका पहला परंतुक)

13. मृत्यु उपदान

- i. मृत सरकारी सेवक के परिवार को देय
- ii. 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.	5 वर्ष से अधिक परंतु 11 वर्ष से कम	परिलब्धियों से बारह गुना
iv.	11 वर्ष से अधिक परंतु 20 वर्ष से कम	परिलब्धियों से बीस गुना
v.	20 वर्ष या अधिक	$1/2 \times$ परिलब्धियां \times छह माह की अवधियां (अधिकतम 66) बशर्ते 20 लाख रूपए से अधिक न हो।

14. अवशिष्ट उपदान

- i. मृत सरकारी सेवक के परिवार को देय
- ii. 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।

ग. कैसे परिकल्पित 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।

15. उपदान के लिए 'परिवार'

उपदान के प्रयोजन के लिए परिवार का अर्थ निम्नलिखित होगा:

श्रेणी I (I से IV) पत्नी या पत्नियों जिसमें पुरुष सरकारी सेवक के मामले में न्यायिक रूप से पृथक हुई पत्नी या पत्नियों शामिल हैं।

- i. महिला सरकारी सेवक के मामले में, पति जिसमें न्यायिक रूप से पृथक हुआ पति शामिल है।
- ii. पुत्र जिसमें सौतेले पुत्र और गोद लिए गए पुत्र शामिल हैं।
- iii. अविवाहित पुत्रियाँ जिसमें सौतेली पुत्रियाँ और गोद ली गई पुत्रियाँ शामिल हैं।

श्रेणी II (V से XI)

- i) विधवा पुत्रियाँ जिसमें सौतेली पुत्रियाँ और गोद ली गई पुत्रियाँ शामिल हैं।
- ii) पिता/जिसमें दत्तक माता-पिता शामिल हैं।
- iii) माता यदि सरकारी सेवक की स्वीय विधि (पर्सनल लॉ) में दत्तकग्रहण की अनुमति हो।
- iv) भाई जिसमें 18 वर्ष से कम आयु के सौतेले भाई शामिल हैं।
- v) अविवाहित बहनें और विधवा बहनें जिसमें सौतेली बहनें शामिल हैं।
- vi) विवाहित पुत्रियाँ; और
- vii) पूर्वमृत पुत्र की संतान।

यदि नामांकन नहीं किया गया हो या किया गया नामांकन मान्य न रहे तो:

क. परिवार के जीवित सदस्यों जैसा I से IV तक को बराबर भागों में। नियम 51(ख)(I)

ख. यदि उपर्युक्त सदस्य जैसा I से IV तक जीवित नहीं हों तो परिवार के जीवित सदस्यों जैसा V से IX तक 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)

16. 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))

17. सेवानिवृत्ति उपदान/मृत्यु उपदान का व्यपगत (लैप्स) होना।

यदि उपर्युक्त संभावनाएं न हों तो सेवानिवृत्ति उपदान/मृत्यु उपदान व्यपगत हो जाएगा।

18. परिवार पेंशन

मृत सरकारी सेवक के परिवार को तब ग्राह्य है जब उसकी मृत्यु -

- i. न्यूनतम एक वर्ष की निरंतर सेवा पूरी करने के बाद हो जाए ।
- ii. 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
- iii. सेवानिवृत्ति के बाद, मृत्यु की तारीख को पेंशन प्राप्त कर रहा हो ।

19. 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। यदि विधवा निःसंतान है और पुनर्विवाह करती है, तो उसकी पेंशन बंद नहीं होगी, बल्कि जैसे ही उसकी किसी भी स्रोत से आय 9000/- रु. या इससे अधिक होने पर यह बंद हो जाएगी।

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

- i. 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।

- ii. 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।
- iii. श्रेणी-1। में अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्रियों और आश्रित माता-पिता को पेंशन, केवल श्रेणी-1 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 का मापदंड होगा न्यूनतम परिवार पेन्शन तथा उस पर मंहगाई राहत।

20. किसे देय होगी

- i. 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। संतानहीन विधवा के मामले में पुनर्विवाह पर रोक नहीं है। वह परिवार पेन्शन के पात्र होगी, जबतक कि सभी स्रोतों से उसकी अपनी स्वतंत्र आय 9000/-रु. या अधिक न हो जाए।
ii)	पुत्र	25 वर्ष की आयु तक अथवा विवाह होने तक अथवा जबतक वह 9000/-रु. या अधिक का धनोपार्जन नहीं करने लगता, जो भी पहले हो।
iii)	अविवाहित/विधवा पुत्रियाँ	आजीवन या विवाह/पुनर्विवाह तक, अथवा जबतक वह 9000/-रु. या अधिक का धनोपार्जन नहीं करने लगती, जो भी पहले हो।
iv)	माता/पिता	केवल तब यदि मृत सरकारी कर्मचारी/पेन्शनर ने अपने पीछे न कोई विधवा और न कोई बच्चे छोड़े हों। मृत्यु तक उपलब्ध, पहले माता को।

- ii. 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।
- iii. मानसिक या शारीरिक रूप से अशक्त संतान जो अपना जीविकार्जन करने में अक्षम हैं को आजीवन परिवार पेंशन मिलेगी।
- iv. अशक्त संतान अथवा अविवाहित/तलाकशुदा/विधवा पुत्रियों को आजीवन पशन तब मिलेगी जब अन्य सदस्य अपात्र हो गए हों।
- v. अशक्त पुत्र को उसके विवाह के पश्चात भी और जब तक वह 9000/-रु. या उससे अधिक कमाना शुरू न कर दे परिवार पेंशन स्वीकार्य है।

vi. यदि परिवार पेन्शन पाने के लिए केवल अविवाहित/तलाकशुदा/विधवा पुत्री जिसकी आयु 25 वर्ष से अधिक हो तथा अशक्त बच्चा हो तो परिवार पेन्शन पहले अशक्त बच्चे को प्रदान की जाएगी और उसके पश्चात पुत्री को। (डीओपीटी और पीडब्ल्यू का.जा. दिनांक 11.09.2013)

21. परिवार पेंशन की सामान्य दर निम्नलिखित रूप से निर्धारित की जाती है -

परिलब्धि का 30 प्रतिशत न्यूनतम 9000/-रु. और उच्चतम वेतन अर्थात् 75,000/-रु. के अध्यक्षीन।

22. 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 पेन्शन की वर्धित दर परिलब्धि अथवा सेवानिवृत्ति के समय प्राधिकृत पेन्शन की धनराशि का 50 प्रतिशत है। उपरोक्त अवधि के समाप्त हो जाने के बाद, परिवार पेंशन सामान्य दर पर देय होगी।

23. शून्य अथवा शून्य योग्य विवाह से बच्चों की परिवार पेंशन हेतु पात्रता

अवैध तरीके से शादीशुदा पत्नी के बच्चों का परिवार पेंशन में उनका हिस्सा, उन्हें सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के उप-नियम 7(सी) के तहत दिए गए तरीके से कानूनी रूप से विवाहित पत्नी के साथ, देय होगा। (ओ.एम. नंबर 1/16/1996-पीएंडपीडब्ल्यू (ई) वॉल.॥ दिनांक 27 नवंबर 2012)

24. पेंशन का संशोधन:

सीएपीएफ कर्मियों सहित सिविल कर्मचारियों के लिए पेंशन तैयार करना जो 1.1.2016 से पहले सेवानिवृत्त हुए हैं:-

- i. सीएपीएफ सहित सभी सिविलियन कर्मियों, जो 1.1.2016 से पहले सेवानिवृत्त हुए हों, को पहले उस पे-बैंड तथा ग्रेड वेतन पर जिसपर से वे सेवानिवृत्त हुए के आधार पर, वेतन मैट्रिक्स में नियत किया जाएगा, उन्हें मैट्रिक्स में समरूपी लेवल के न्यूनतम पर नियत किया जाएगा। इस राशि में, सेवानिवृत्त व्यक्ति के सैद्धांतिक वेतन तक पहुंचने के लिए, उसके द्वारा सेवा के दौरान उस लेवल में तीन प्रतिशत की दर से अर्जित वेतनवृद्धियों को जोड़कर, वृद्धि की जाएगी। इस पद्धति से प्राप्त कुल राशि का पचास प्रतिशत संशोधित पेंशन होगा।

- ii. दूसरी गणना निम्न प्रकार से की जानी है। पेंशन, जैसा कि छठी सीपीसी सिफारिशों के क्रियान्वयन के समय नियत किया गया था, को संशोधित पेंशन के लिए वैकल्पिक मूल्य तक पहुंचने के लिए 2.57 से गुणा किया जाएगा।
- iii. पेंशनरों को वह सूत्रीकरण चुनने का विकल्प दिया जाता है जो, उनके लिए लाभकारी है।

सातवीं सीपीसी की सिफारिशों के आधार पर पेंशन निर्धारण के उदाहरण।

मामला I:

पेंशनर 'ए' छठी सीपीसी व्यवस्था के तहत 31 मई, 2015 को 79,000 रु. के अंतिम आहरित वेतन के साथ सेवानिवृत्त हुए, उन्होंने रु. 67,000 से 79,000 के वेतनमान में तीन वेतनवृद्धियां प्राप्त की हैं:

		राशि रु. में
1.	छठे केन्द्रीय वेतन आयोग में नियत मूल पेंशन	39,500/-
2.	सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के तहत नियत आरंभिक पेन्शन (2.57 के मल्टिपल का उपयोग करके)	1,01,515/- विकल्प 1
3.	सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग में समरूपी वेतन लेवल का न्यूनतम	1,82,200/-
4.	3 वेतनवृद्धियों के आधार पर सैद्धांतिक वेतन निर्धारण	1,99,100/-
5.	इस प्रकार से प्राप्त कल्पित वेतन का 50 प्रतिशत	99,550/- विकल्प 2
6.	स्वीकार्य पेंशन राशि (विकल्प 1 और 2 में से उच्चतर)	1,01,515/-

मामला II:

पेंशनर 'बी' चौथी सीपीसी व्यवस्था के तहत 31 जनवरी, 1989 को रु.4,000 के अंतिम आहरित वेतन के साथ सेवानिवृत्त हुए, उन्होंने रु.3,000-100-3500-125-4500 के वेतनमान में 9 वेतनवृद्धियां प्राप्त की हैं:

		राशि रु. में
1.	चौथे केन्द्रीय वेतन आयोग में नियत मूल पेंशन	1,940/-
2.	छठे केन्द्रीय वेतन आयोग में संशोधित मूल पेंशन	12,543/-
3.	सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के तहत नियत आरंभिक पेन्शन	32,236/- विकल्प 1
4.	सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग में समरूपी वेतन लेवल का न्यूनतम	67,700/-
5.	9 वेतनवृद्धियों के आधार पर कल्पित वेतन निर्धारण	88,400/-
6.	इस प्रकार से प्राप्त सैद्धांतिक वेतन का 50 प्रतिशत	44,200/- विकल्प-2
7.	स्वीकार्य पेंशन राशि (विकल्प 1 और 2)	44,200/-

25. पेंशन का संराशीकरण

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 प्रतिशत भाग का ही संराशीकरण किया जा 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 $\times 12 \times$ संराशीकरण घटक

संराशीकरण तालिका अनुलग्नक 'क' में 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	60,000 रु.
अर्हक सेवा	33 वर्ष
अधिवर्षिता पेंशन	$\frac{60000 \times 50}{100} = 30000$
संराशीकृत राशि 40 प्रतिशत	12000
अवशिष्ट पेंशन	$30000 - 12000 = 18000$ रु0 प्रतिमाह (इसके अतिरिक्त 30000 रु0 के पूरे मूल पेंशन पर मंहगाई राहत जो वर्तमान में 0 प्रतिशत, जुलाई, 2016 से 2 प्रतिशत हो सकता है।)
पेंशन की संराशीकरण की राशि	$12000 \times 12 \times 8.194 = 11,79,936$ रु

संराशीकरण की तारीख से 15 वर्ष पूरे होने पर पेंशनभोगी को पेंशन के संराशीकृत भाग का भुगतान प्रारंभ कर दिया जाता है।

टिप्पण: अतिरिक्त पेन्शन/परिवार पेन्शन पेन्शनरों/परिवार पेन्शनरों को उनके 80, 85, 90, 95 और 100 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर क्रमशः 20 प्रतिशत, 30 प्रतिशत, 40 प्रतिशत, 50 प्रतिशत और 100 प्रतिशत की दर से स्वीकार्य है। अतिरिक्त पेन्शन पर मंहगाई राहत भी उपलब्ध है।

पेन्शनरों/परिवार पेन्शनरों की आयु	पेन्शन की अतिरिक्त मात्रा
80 से 85 वर्ष तक	मूल पेन्शन का 20 प्रतिशत
85 से 90 वर्ष तक	मूल पेन्शन का 30 प्रतिशत
90 से 95 वर्ष तक	मूल पेन्शन का 40 प्रतिशत
95 से 100 वर्ष तक	मूल पेन्शन का 50 प्रतिशत
100 वर्ष या उससे अधिक	मूल पेन्शन का 100 प्रतिशत

नियम 49(2-क)

अतिरिक्त पेंशन का यह लाभ उस महीने के पहले दिन से स्वीकार्य होगा जिसमें पेंशनभोगी उपर्युक्त उम्र तक पहुंचता है।

26. पेंशन और ग्रेच्युटी की राशि के लिए प्राधिकार देने की प्रक्रिया

एक कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख को या उससे पहले पेंशन भुगतान और ग्रेच्युटी आदेश जारी करने के लिए विभागीय प्रमुखों को जवाबदेह बनाया गया है। प्रत्येक विभाग प्रमुख प्रत्येक वर्ष हर तीन महीने में 1 जनवरी/अप्रैल/जुलाई/अक्टूबर को अगले 12 से 15 महीनों में रिटायर होने वाले सभी सरकारी कर्मचारियों की एक सूची तैयार करता है। ऐसी सूची की एक प्रति लेखा अधिकारी को भेजी जानी होती है।

27. पेंशन कागजातों की तैयारी

यह कार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से दो साल पहले किया जाता है। सेवा पुस्तक की जांच की जानी होती है, संपूर्ण सेवा के सत्यापन के लिए प्रमाण पत्र दर्ज किए जाते हैं और असत्यापित भाग, यदि कोई हो, को सत्यापित किया जाना आवश्यक होता है। किसी भी असत्यापित सेवा के लिए, सरकारी कर्मचारी को सादे कागज पर एक बयान दर्ज करने के लिए कहा जाता है और इस घोषणा को सत्य माना जाता है। इस स्तर पर अर्हक सेवा के संबंध में सभी चूक, खामियों और कमियों को दूर किया जाता है।

औसत परिलब्धियों की गणना के लिए, विभाग प्रमुख सेवा पुस्तिका से सेवा के पिछले 10 महीनों के दौरान आहरित/आहरित की जाने वाली परिलब्धियों की सत्यता को सत्यापित करता है। सभी कार्यों को सेवानिवृत्ति के 6 महीने पहले पूरा करना होता है और हर प्रकार से पूर्ण पेंशन पेपरों को लेखा अधिकारी को सेवानिवृत्ति की तारीख से 4 महीने पहले भेजा जाता है। पेंशन मामलों पर प्रक्रिया के लिए पेंशन प्रक्रिया की रूपरेखा और समय सीमा इस अध्याय के अन्त में तालिका में दर्शाए गए हैं।

28. पेंशन और ग्रेच्युटी की प्राधिकरण

सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख से एक महीने पहले लेखा अधिकारी द्वारा पेंशन भुगतान आदेश जारी कर दिया जाता है। विभाग के प्रमुख द्वारा किसी भी बकाया देय राशि का समायोजन करने के बाद उपदान की राशि आहरित तथा वितरित की जाती है।

29. अंतिम पेंशन

यदि लेखा अधिकारी पेंशन और ग्रेच्युटी आदेश जारी करने की स्थिति में नहीं है, तो कार्यालय का प्रमुख, उनके कार्यालय के अभिलेखों में उपलब्ध सूचना के आधार पर, अस्थायी पेंशन भुगतान आदेश और अस्थायी उपदान जारी करेगा। अंतिम पेंशन का भुगतान सेवानिवृत्ति की तारीख से छह महीने की अवधि से अधिक नहीं की जाएगी और छः महीनों के बाद अंतिम पेंशन/ग्रेच्युटी को अंतिम रूप दे दिया जाएगा।

क-नियम 64

अनंतिम पेंशन की अनुमति दी जाती है जब:

- सेवानिवृत्ति के 6 महीने पहले कार्यालय का प्रमुख पेंशन पेपरों को अग्रेषित नहीं कर पाया था।
- लेखा अधिकारी ने टिप्पणी की है जिसके कारण प्रक्रिया में देरी होने की संभावना है।

ख-नियम 69

जहां सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय या न्यायिक जांच लंबित हो:

मामला 'क' में

- यदि अनंतिम पेंशन अंतिम पेंशन से अधिक है, तो अधिक राशि की वसूली अतिरिक्त ग्रेच्युटी, यदि देय हो तो, से की जाएगी अन्यथा पेंशन का कम भुगतान किया जाएगा
- यदि अनंतिम उपदान अंतिम उपदान से अधिक है तो, कोई वसूली नहीं

मामला 'ख' में

- लेखा अधिकारी द्वारा केवल अनंतिम पेंशन प्राधिकृत किया जाएगा
- कार्यवाही के समाप्त होने से पहले कोई ग्रेच्युटी प्राधिकृत नहीं की जाएगी
- यदि निलंबित नहीं किया गया है तो, सेवानिवृत्ति की तारीख तक सेवा की गणना की जाएगी
- यदि निलंबित किया गया है तो, निलंबन से पहले की तारीख तक सेवा की गणना की जाएगी
- कार्यवाही समाप्त होने के बाद, अंतिम पेंशन आदेश जारी किए जाएंगे
- अतिरिक्त पेंशन भुगतान पर कोई वसूली नहीं

30. नामांकन

मुख्य रूप से सेवा अभिलेखों में उचित नामांकन की अनुपलब्धता के कारण पेंशन लाभ के निपटारे में देरी होती है। यह मृत सरकारी कर्मचारी के परिवार की पीड़ा में वृद्धि करता है। नामांकन के अभाव में, बकाया राशि का दावा करने के लिए, उत्तराधिकार प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए एक लंबी प्रक्रिया पार करनी पड़ती है। जब भी प्राथमिकताएं बदलती हैं, तब सरकारी कर्मचारी अपना नामांकन बदल सकते हैं। आजीवन पेंशन बकाया के मामले में नामांकन, सेवानिवृत्ति के पहले पेंशन के लिए आवेदन के साथ प्रस्तुत किया जाना होता है। पेंशनरों द्वारा बाद में, नामांकन को बदलने के लिए संबंधित पेंशन वितरण प्राधिकरणों को आवेदन दायर किया जा सकता है। इस नामांकन के होने पर पेंशन की बकाया राशि का भुगतान करने में सुविधा होगी। पेंशनर अपने बैंक के साथ नामांकन सुविधाओं का लाभ उठा सकते हैं।

एक अविवाहित व्यक्ति नामांकन करने के समय, अपनी मृत्यु होने पर, ग्रैच्युटी राशि प्राप्त करने के लिए अपने पिता को नामांकित करता है। वह ऐसी व्यवस्था कर सकता है कि तत्पश्चात उसके विवाह कर लेने पर वह नामांकन अमान्य हो जाएगा। यदि वह नामांकन में इस आकस्मिकता का प्रावधान नहीं करता है तो विवाह के उपरांत उसकी मृत्यु हो जाने पर, उपदान का भुगतान नामांकित व्यक्ति (यानी उसके पिता) को किया जाएगा और उसकी पत्नी को कोई हिस्सा नहीं मिलेगा।

31. सामान्य

समस्त पेंशन/उपदान और महंगाई राहत रूप में देय है। पेंशन/परिवार पेंशन उस तारीख तक देय है जिस तारीख को प्राप्तकर्ता की मृत्यु होती है, तथा वह तारीख भी सम्मिलित होती है। पेंशन अनुदान और इसकी निरंतरता पेंशनभोगी के भविष्य में अच्छे आचरण के अध्यधीन है। केवल किसी लिपिकीय त्रुटि को सही करने के अलावा, अंतिम रूप से प्राधिकृत पेंशन में संशोधन यदि पेंशनधारक को नुकसान हो रहा हो तो नहीं किया जा सकता है।

पेंशन भोगी के विरुद्ध उत्पन्न किसी भी मांग के लिए पेंशन को ज़ब्त नहीं किया जा सकता है, और न ही पेंशनभोगी पेंशन की प्रत्याशा में कोई काम हाथ में ले सकता है। लेकिन, अगर कोई पेंशनभोगी गंभीर अपराध का दोषी ठहराया जाता है या गंभीर कदाचार या लापरवाही का दोषी पाया जाता है, तो निर्धारित प्रक्रिया का पालन करने के बाद एक निश्चित या अनिश्चित अवधि के लिए पेंशन को पूरी तरह से या आंशिक रूप से वापस ले लिया जा सकता है, जिसके साथ-साथ पेंशनभोगी को इस प्रस्तावित कार्रवाई के विरुद्ध कारण बताओ के लिए अवसर देना अपेक्षित होता है।

32. आरजी/डीजी के देरी से भुगतान पर ब्याज

प्रशासनिक चूक के कारण भुगतान में देरी होने पर पेंशनर सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रैच्युटी पर ब्याज प्राप्त करने का हकदार होता है। सेवानिवृत्ति की तिथि के बाद ग्रैच्युटी देय हो जाती है:-

- अधिवर्षिता के मामले में 3 महीने से अधिक अवधि की देरी होने पर ब्याज का भुगतान किया जाएगा।
- अधिवर्षिता के अलावा सेवानिवृत्त होने के मामले में 6 महीने
- सेवा के दौरान मृत्यु की तारीख से 6 महीने

यदि जांच के आदेश दिए गए हो तो:-

- **दोषमुक्त होने पर** - ग्रैच्युटी सेवानिवृत्ति की तारीख से देय होती है और यदि इसके भुगतान में 3 महीने की अवधि से अधिक देरी होती है तो ब्याज स्वीकार्य होगा।
- **मृत्यु होने पर** - मामला समाप्त। मृत्यु की तारीख के बाद की तारीख से ग्रैच्युटी देय होती है। अतः यदि इसके भुगतान में मृत्यु की तारीख से 3 महीने की अवधि से अधिक की देरी होती है तो ब्याज का भुगतान किया जाएगा।

- **दोषमुक्त न होने पर:** अगर ग्रेच्युटी की अनुमति दी गई है, तो आदेश के बाद की तिथि से देय होता है। अतः, आदेश की तारीख से 3 महीने से अधिक की देरी होती है तो ब्याज का भुगतान किया जाएगा।

33. 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।
16. आधार कार्ड का विवरण/संख्या।

34. 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 विधिवत 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 विधिवत अनुप्रमाणित हों।

6. आवेदक की विवरणात्मक पंजी जिसमें लंबाई, पहचान चिहनों आदि का उल्लेख हो। यह विधिवत 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।
11. आधार कार्ड का विवरण/संख्या।

35. पेंशन प्रक्रिया की रूपरेखा और निर्धारित समय सीमा

क्र. सं.	प्रक्रिया	संबंधित प्राधिकारी	निर्धारित समय सीमा	नियम
1.	उन कर्मचारियों की सूची तैयार करना जो 12 से 15 माह के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले हैं।	विभागाध्यक्ष	1 जनवरी, 1 अप्रैल, 1 जुलाई और 1 अक्टूबर प्रत्येक वर्ष	56(1)
2.	सूची की सूचना संबंधित लेखा अधिकारी को देना	विभागाध्यक्ष कार्यालयाध्यक्ष	31 जनवरी, अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर	56(2)
3.	सूची संपदा निदेशालय को भेजना	कार्यालयाध्यक्ष	सेवानिवृत्ति से 12 माह पूर्व	56(4)
4.	अर्हक सेवा तथा औसत परिलब्धियों का सत्यापन	कार्यालयाध्यक्ष	सेवानिवृत्ति से 12 माह पूर्व।	59(क) और (ख)
5.	कर्मचारी को तथ्यों की सूचना	कार्यालयाध्यक्ष	सेवानिवृत्ति से 8 माह पूर्व	59(ग)
6.	कर्मचारी द्वारा कागजात प्रस्तुत करना	कर्मचारी	सेवानिवृत्ति से 6 माह पूर्व	59(ग) (III)
7.	वेतन और लेखा कार्यालय को कागज प्रस्तुत करना।	कार्यालयाध्यक्ष	सेवानिवृत्ति से 4 माह पूर्व	61(4)
8.	जांच करना और पीपीओ पेंशन अदाकर्ता प्राधिकारी को अग्रेषित करना	लेखा अधिकारी	सेवानिवृत्ति से 4 माह पूर्व	(65)
9.	पीपीओ, सीपीएओ को भेजना	लेखा अधिकारी	सेवानिवृत्ति वाले माह से पहले वाले माह के अंतिम कार्य दिवस को	
10	पीपीओ के बैंक वाले भाग को, प्राधिकृत बैंक के सीपीपीसी को भेजना	सीपीएओ	सेवानिवृत्ति वाले माह की 20 तारीख तक	
10	पीपीओ के पेन्शनर वाले भाग को सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी को सौंपना	कार्यालयाध्यक्ष	सेवानिवृत्ति की तारीख	
11.	सभी औपचारिकताओं को पूरा करना और पेंशन पेंशनर के खाते में जमा करना।	सीपीपीसी/ अदाकर्ता शाखा	महीने की अंतिम तारीख को	

संराशीकरण तालिका

उम	कारक	उम	कारक	उम	कारक
20	9.188	41	9.075	62	8.093
21	9.187	42	9.059	63	7.982
22	9.186	43	9.040	64	7.862
23	9.185	44	9.019	65	7.731
24	9.184	45	8.996	66	7.591
25	9.183	46	8.971	67	7.431
26	9.182	47	8.943	68	7.262
27	9.180	48	8.913	69	7.083
28	9.178	49	8.881	70	6.897
29	9.176	50	8.846	71	6.703
30	9.173	51	8.808	72	6.502
31	9.169	52	8.768	73	6.296
32	9.164	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	-	-

निःशक्तता के प्रतिशत की गणना कैसे की जाती है ? यह किसके लिए लागू है ?

36. निःशक्तता के प्रतिशत की गणना केवल सीसीएस (ईओपी) नियमों के तहत सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों के संबंध में ही की जाती है । लाभ के भाग का निर्धारण करने के लिए निःशक्तता प्रतिशत की गणना करने के प्रयोजनार्थ निःशक्तता या कार्यात्मक अक्षमता की सीमा निम्नलिखित पद्धति से निर्धारित की जाती है: -

मेडिकल बोर्ड द्वारा मूल्यांकित निःशक्तता का प्रतिशत	निःशक्तता पेंशन की गणना के लिए निर्धारित प्रतिशत
50 प्रतिशत तक	50 प्रतिशत
50 प्रतिशत से अधिक तथा 75 प्रतिशत तक	75 प्रतिशत
75 प्रतिशत से अधिक तथा 100 प्रतिशत तक	100 प्रतिशत

बशर्ते की उपर्युक्त विस्तृत बैंडिंग उन सरकारी कर्मचारियों पर लागू नहीं होगी जो सेवा में बनाए रखे गए हैं और जिन्हें एकमुश्त मुआवजा दिया गया है।

37. कैसे दिव्यांग जन पेंशन अमान्य पेंशन से अलग है?

अमान्य पेंशन सीसीएस (पेंशन) नियमों के नियम 38 के तहत दी जाती है जब सरकारी कर्मचारी किसी भी शारीरिक या मानसिक दुर्बलता के कारण सेवा से अमान्य हो जाते हैं जबकि दिव्यांग जन पेंशन सीसीएस (ईओपी) नियमों के तहत दी जाती है। सीसीएस (सीओपी) नियमों में यह प्रावधान है कि यदि सरकारी कर्मचारी को सरकारी सेवा के कारण होने वाली चोट के कारण सेवा से बाहर जाना जाता है तो उसे विकलांगता पेंशन प्रदान की जाएगी जिसमें सेवा घटक और विकलांगता घटक भी शामिल हैं। अमान्य पेंशन और विकलांगता पेंशन को जोड़ा नहीं जा सकता।

38. सिविलियन कर्मचारियों को उनके प्रमाणिक आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान मृत्यु होने पर दिए जाने वाले अनुग्रहपूर्वक एकमुश्त मुआवजे की संशोधित मात्रा क्या है?

पेंशन और पीडब्ल्यू विभाग के ओ.एम. संख्या 38/37/2016 -पीएंडपीडब्ल्यू(सी) (i) दिनांक 4.08.2016 के संशोधन में सिविलियन अधिकारियों को उनके प्रमाणिक आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान मृत्यु होने पर दिए जाने वाले अनुग्रहपूर्वक एकमुश्त मुआवजे में निम्नानुसार संशोधन किया गया है-

क.	कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान दुर्घटनाओं के कारण होने वाली मृत्यु	रु. 25.00 लाख
ख.	आतंकवादियों, असामाजिक तत्वों आदि द्वारा हिंसा के कारण कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान दुर्घटनाओं के कारण होने वाली मौत	रु. 25.00 लाख
ग.	(क) अंतर्राष्ट्रीय युद्ध या सीमा झड़पों में दुश्मन की कार्रवाई और (ख) मिलिटेंट, आतंकवादियों, उग्रवादियों आदि के खिलाफ कार्रवाई के दौरान मृत्यु	रु. 35.00 लाख
घ.	प्राकृतिक आपदा, कठोर मौसमी स्थितियों के कारण विशिष्ट ऊंचाई, दुर्गम सीमावर्ती चौकियों आदि में इयूटी के दौरान मृत्यु	रु. 35.00 लाख
ड.	युद्ध में दुश्मन की कार्रवाई के दौरान होने वाली मौत या ऐसे युद्ध जैसे अनुबंध, जिन्हें विशेष रूप से रक्षा मंत्रालय द्वारा अधिसूचित किया जाता है और मृत्यु विदेश में युद्धग्रस्त क्षेत्र से भारतीय नागरिकों की निकासी के दौरान होती है।	रु. 45.00 लाख

39. पेंशनभोगी को पहचान पत्र जारी करना

जिस कार्यालय से सरकारी कर्मचारी सेवानिवृत्त होता है वह कार्यालय पेंशनभोगी को एक पहचान पत्र जारी करेगा। पेंशनरों के पहचान पत्र में पता, टेलीफोन नंबर, जन्म तिथि, सेवानिवृत्ति के दौरान धारित पद, पीपीओ/पीआरएएन नंबर, आधार कार्ड नंबर आदि के बारे में जानकारी शामिल होती है।

दिल्ली तथा अन्य महानगरों/बड़े शहरों में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से सेवानिवृत्त होने वाले पेंशनभोगियों के पहचान पत्र 600 डीपीआई रेज़ोल्यूशन्स वाले पीवीसी थर्मल प्रिंटर की मदद से प्लास्टिक कार्ड के रूप में छपवाये जा सकते हैं। उस कार्यालय में जहां से सरकारी कर्मचारी सेवानिवृत्त हो रहा हो में यदि, प्लास्टिक कार्ड के मुद्रण के लिए ऐसी सुविधा उपलब्ध न हो तो, पेंशनर्स पहचान पत्र बाजार से स्थानीय रूप से मुद्रित कराए जा सकते हैं।

40. संकल्प

- i. पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग, भारत सरकार ने एक ऐसी पहल की शुरुआत की है जिसमें पेंशनरों के लिए एक ऐसा मंच उपलब्ध होगा जहां से वे समाज में उपयोगिता कार्य के लिए उपलब्ध अवसरों तक पहुंच सकते हैं। यह इन क्षेत्रों में काम कर रहे संगठनों को स्वयंसेवक पेंशनभोगी के उपलब्ध पूल से उचित कौशल और विशेषज्ञता का चयन करने के लिए की सुविधा भी देता है। इस पहल का एक और प्रमुख घटक है सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को अपने जीवन के दूसरी पारी में आसानी से पारगमन करने में मदद करने के लिए सेवानिवृत्ति पूर्व परामर्श कार्यशालाओं का संचालन करना।

संकल्प के तहत किन्हें पंजीकृत किया जा सकता है?

- ii. पेंशनभोगी, पेंशनभोगी एसोसिएशन और गैर-सरकारी संगठनों को संकल्प के अंतर्गत पंजीकृत किया जा सकता है।

पेंशनरों के पंजीकरण के लिए क्या आवश्यक है?

- iii. केंद्रीय सरकार सिविल पेंशनरों के लिए 12 अंकों का पेंशन भुगतान आदेश (पीपीओ) और सेवानिवृत्त रक्षा कर्मियों के लिए सेवा संख्या, रैंक और रिकार्ड कार्यालय। इसके अलावा, संकल्प के तहत पेंशनरों के पंजीकरण के लिए जन्म की तारीख, अधिवर्षिता की तारीख, पदनाम, विभाग, पैन नंबर और मोबाइल नंबर आवश्यक है।

संकल्प के तहत पंजीकरण की विधि

- iv. पेंशनर, वेबसाइट अर्थात <http://pensionersportal.gov.in/Sanklap> पर ऑनलाइन पेंशनर पंजीकरण फार्म जमा कर सकते हैं। साथ ही, 12 अंकों के पीपीओ की स्वयं-प्रमाणित प्रतिलिपि डीओपीएंडपीडब्लू को भेजी जानी है। सत्यापन के बाद, उनका पंजीकरण हो जाएगा तथा उन्हें एक लॉगिन आईडी और पासवर्ड प्रदान किया जाएगा, जिसके माध्यम से वे लॉग-इन कर सकते हैं।

क्या एक पेंशनभोगी अपने काम के लिए वेतन /मानदेय प्राप्त करेगा?

- v. डीओपीपीडब्ल्यू केवल एक ऐसा मंच प्रदान करता है जहां पेंशनभोगी स्वैच्छिक आधार पर कार्य/योगदान करने के अवसरों का उपयोग कर सकते हैं और संगठन/संघ मानव संसाधनों के उपलब्ध पूल में से उचित कौशल और विशेषज्ञता का चयन कर सकते हैं।

41. जीवन प्रमाणन

- i. भारत सरकार की पेंशनभोगियों के लिए डिजिटल लाइफ सर्टिफिकेट स्कीम को जीवनप्रमाणन के नाम से जाना जाता है। यह जीवन प्रमाणपत्र हासिल करने की पूरी प्रक्रिया को डिजिटाइज़ करने के द्वारा पेंशनरों की समस्या को हल करने का प्रयास करता है। नवंबर के महीने में हर वर्ष पेंशनरों को अपने खाते में पेंशन के निरंतर भुगतान के लिए प्राधिकृत पेंशन वितरण एजेंसियों जैसे कि बैंक को जीवन प्रमाणपत्र देना होता है। इस जीवन प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए पेंशन आहरित करने वाले व्यक्ति को या तो पेंशन वितरण एजेंसी के सामने व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होना आवश्यक होता है या उस प्राधिकरण, जहां उन्होंने पहले सेवा की है द्वारा, जीवन प्रमाणपत्र जारी करवाना होता है और वितरण एजेंसी को सुपुर्द करना होता है। यह देखा गया है कि यह विशेष रूप से वृद्ध और अशक्त पेंशनरों के लिए बहुत कठिनाई और अनावश्यक असुविधा का कारण बनता है जो अपने जीवन प्रमाण पत्र को हासिल करने के लिए विशेष प्राधिकरण के सामने स्वयं को पेश करने की स्थिति में नहीं होते हैं। इसके अलावा कई पेंशनभोगी अपने परिवार या अन्य कारणों से दूसरे देश जाने का फैसला करते हैं, और इस जीवन प्रमाण पत्र को प्राप्त करने के लिए व्यवस्था करना उनके लिए एक बड़ा मुद्दा बन जाता है।
- ii. 'जीवनप्रमाणन' का उद्देश्य इस प्रमाणपत्र को प्राप्त करने की प्रक्रिया को सरल बनाना और पेंशनरों के लिए परेशानी मुक्त और काफी आसान जीवन प्रदान करना है। इस प्रणाली के आरंभ होने पर पेंशनधारकों को व्यक्तिगत रूप से वितरण एजेंसी या प्रमाणन प्राधिकरण के सामने स्वयं को पेश करने की जरूरत नहीं होगी। वह अपने कंप्यूटर पर घर से जीवन प्रमाण पत्र जमा कर सकता है जो बैंक को भी स्वीकार्य होगा।

जीवनप्रमाणन के माध्यम से ऑनलाइन जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की प्रक्रिया

- iii. जीवनप्रमाणन सुविधा का उपयोग करने वाले इच्छुक पेंशनरों को पहले अपने पेंशन खाते को आधार नंबर से जोड़ना होगा। एक बार सीडिंग पूरा हो जाने पर, पेंशनर इस साफ्टवेयर को <https://jeevanpramann.gov.in> से डाउनलोड कर सकता है ।

पेंशनधारक की जानकारी जैसे कि पेंशन आधार संख्या, पेंशनर का नाम, पीपीओ संख्या, बैंक खाता विवरण, पता, मोबाइल नंबर आदि को वेब आधारित/क्लाइंट इंटरफेस के माध्यम से सिस्टम में फीड किया जाता है और अंत में पेंशनधारक की व्यक्तिगत जानकारी को आधार संख्या के माध्यम से प्राधिकृत किया जाता है और इसके लिए पेंशनधारक को फिंगर प्रिंट स्कैनर पर अपनी उंगली को या आईरिस स्कैनर पर अपनी आंखों को रखना होगा।

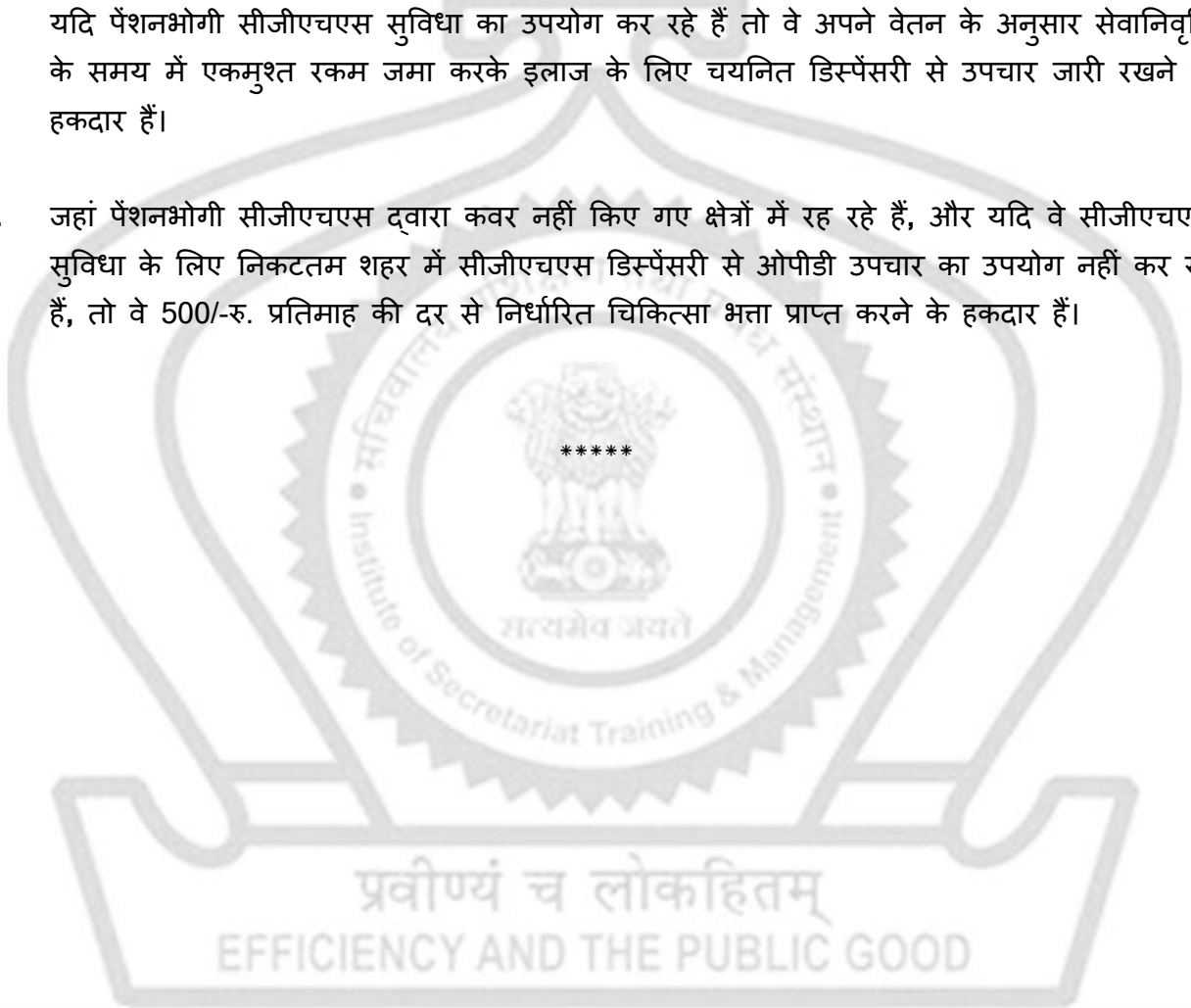
- iv. प्रमाणन आईडी के सफल प्रमाणीकरण के बाद, ट्रांज़ेक्शन नंबर स्क्रीन पर प्रदर्शित होता है और इसे पेंशनधारक के मोबाइल पर पोर्टल से एसएमएस के रूप में भेजा जाता है। सफलतापूर्वक प्रमाणित पेंशनभोगी के लिए पोर्टल एक इलेक्ट्रॉनिक जीवनप्रमाणन जेनरेट करता है और इसे केंद्रीय जीवन प्रमाणपत्र संग्रह डाटाबेस में जमा किया जाता है। पोर्टल और बैंक सर्वर के बीच बनाए गए इलेक्ट्रॉनिक

डेटा ट्रांसफर मैकेनिज्म के माध्यम से, वितरण बैंक अपने पेंशनरों के लिए पोर्टल से जीवन प्रमाणपत्र प्राप्त कर सकते हैं।

- v. पेंशनर को बैंक को सूचित करना होगा कि उसका जीवनप्रमाणन जीवनप्रमाणन पोर्टल से ऑनलाइन पंजीकरण के माध्यम से जेनरेट हो गया है।

42. पेंशनरों के लिए उपलब्ध चिकित्सा सुविधा

- i. यदि पेंशनभोगी सीजीएचएस सुविधा का उपयोग कर रहे हैं तो वे अपने वेतन के अनुसार सेवानिवृत्ति के समय में एकमुश्त रकम जमा करके इलाज के लिए चयनित डिस्पेंसरी से उपचार जारी रखने के हकदार हैं।
- ii. जहां पेंशनभोगी सीजीएचएस द्वारा कवर नहीं किए गए क्षेत्रों में रह रहे हैं, और यदि वे सीजीएचएस सुविधा के लिए निकटतम शहर में सीजीएचएस डिस्पेंसरी से ओपीडी उपचार का उपयोग नहीं कर रहे हैं, तो वे 500/-रु. प्रतिमाह की दर से निर्धारित चिकित्सा भत्ता प्राप्त करने के हकदार हैं।



अध्याय-16

नई पेंशन योजना

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. 01 जनवरी, 2004 से पूर्व 'परिभाषित 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 परिवर्तित 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 अध्यक्षीन, उपलब्ध होगी।

पेंशन योजना का भार

3. परिभाषित 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।

4. 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।

5. 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) को शासित करने के लिए नियम/विनियम

6. एनपीएस ढांचे को शासित करने के लिए महत्वपूर्ण नियम/विनियम इस प्रकार हैं:-

(क) पेंशन निधि नियामक और विकास प्राधिकरण (राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के तहत निकास और प्रत्याहरण विनियम 2015, संख्या पीएफआरडीए/12/आरजीएल/139/8 दिनांक 11 मई, 2015;

(ख) सीसीएस (राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली का कार्यान्वयन) नियम, 2021 दिनांक 30 मार्च 2021

(ग) सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 (इसमें नीचे दिए गए पाठ में पुरानी योजना के रूप में संदर्भित)

(घ) सीसीएस (असाधारण पेंशन) नियम, 1939

पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण (पीएफआरडीए)

7. पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण (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। पीएफआरडीए का अधिदेश भारत में पेंशन क्षेत्र का विकास और विनियमन है।

एनपीएस का विस्तार

8. 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। जो पहले पुरानी पेंशन योजना में थे लेकिन बाद में एनपीएस के तहत जुड़ गए, वे उचित माध्यम से पुरानी योजना में बने रहे।

9. इसके अलावा, जिन कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए चयन 1-1-2004 से पहले अंतिम रूप दिया गया था, लेकिन जो 1-1-2004 को या उसके बाद सेवा में शामिल हुए थे, वे भी पुरानी पेंशन योजना में बने रहेंगे।

10. एनपीएस की विशेषताएं

(क) **वहनीय (पोर्टेबल)** - प्रत्येक कर्मचारी की एक विशिष्ट संख्या से पहचान की जाती है और उसका एक अलग स्थायी सेवानिवृत्ति खाता होता है जो पोर्टेबल होता है यानी कर्मचारी के किसी अन्य कार्यालय में स्थानांतरित होने पर भी वही रहेगा।

(ख) **पारदर्शी** - एनपीएस पारदर्शी और लागत प्रभावी प्रणाली है जिसमें पेंशन योगदान को पेंशन निधि योजनाओं में निवेश किया जाता है और कर्मचारी दिन-प्रतिदिन निवेश के मूल्य को जान सकेगा।

(ग) **सरल** - सभी अभिदानकर्ता को केवल अपने नोडल कार्यालय में एक खाता खोलना है और एक प्रान (PRAN) प्राप्त करना है।

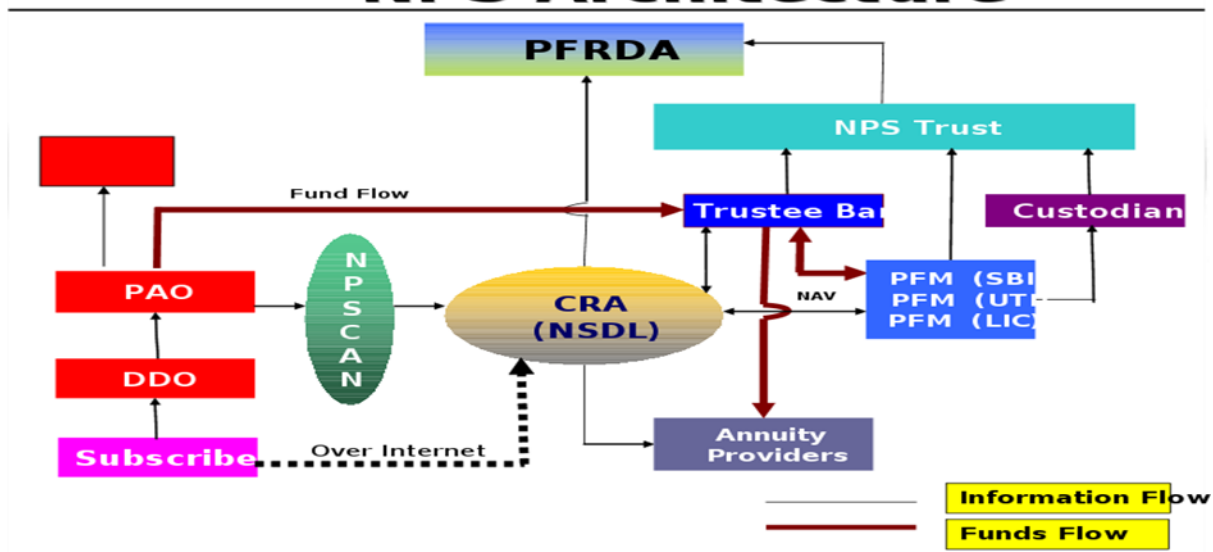
(घ) **विनियमित** - एनपीएस को पारदर्शी निवेश मानदंडों और एनपीएस ट्रस्ट द्वारा निधि प्रबंधकों की नियमित निगरानी और प्रदर्शन समीक्षा के साथ पीएफआरडीए द्वारा विनियमित किया जाता है।

11. इस प्रकार, एनपीएस, **अंशदायी पेंशन योजना**, 1 जनवरी 2004 को या उसके बाद केंद्र सरकार (सशस्त्र बलों को छोड़कर) और केंद्रीय स्वायत्त निकायों की सेवाओं में शामिल होने वाले सभी कर्मचारियों के लिए अनिवार्य है (प्राधिकरण: एफआर: 16)। इसने 01 जनवरी, 2004 से **परिभाषित लाभ पेंशन** की मौजूदा प्रणाली को बदल दिया। अंशदान "अभिदानकर्ता" और "नियोक्ता द्वारा और कर्मचारी के व्यक्तिगत पेंशन खाते (पीआरएएन) में जमा किया जाता है।

एनपीएस आर्चिटेक्चर

12. वित्त मंत्रालय, वित्तीय सेवा विभाग, एनपीएस के लिए केंद्रीय रूप से जिम्मेदार है। एक नियामक संस्था के रूप में पीएफआरडीए मुख्य रूप से पूरे एनपीएस सेट अप के कामकाज की निगरानी के लिए जिम्मेदार है। नेशनल सिक्योरिटीज एंड डिपॉजिटरी लिमिटेड (एनएसडीएल), सेंट्रल रिकॉर्डकीपिंग एजेंसी (सीआरए) है जो अन्य बातों के साथ-साथ रिकॉर्ड बनाए रखती है, अभिदाताओं को प्रान जारी करती है और नामांकन में बदलाव के अनुरोध पर विचार करती है। पीएओ से निधि एक ट्रस्टी बैंक को हस्तांतरित किया जाता है, जहां से इसे तीन पेंशन फंड मैनेजर्स (पीएफएम) को वितरित किया जाता है, जो एक निर्दिष्ट अनुपात में एसबीआई, यूटीआई और एलआईसी की सहायक कंपनियां हैं। डिफॉल्ट योजना में पीएफएम निश्चित आय के साधनों में 85% और इक्विटी या इक्विटी से संबंधित उपकरणों में 15 % निवेश करते हैं। सेवानिवृत्ति के समय, जबकि मूल्य का 60% अभिदाता को वापस कर दिया जाता है, 40% अनिवार्य रूप से वार्षिकी योजना में निवेश करने की आवश्यकता होती है जो ग्राहक को मासिक पेंशन सुनिश्चित करती है।

NPS Architecture

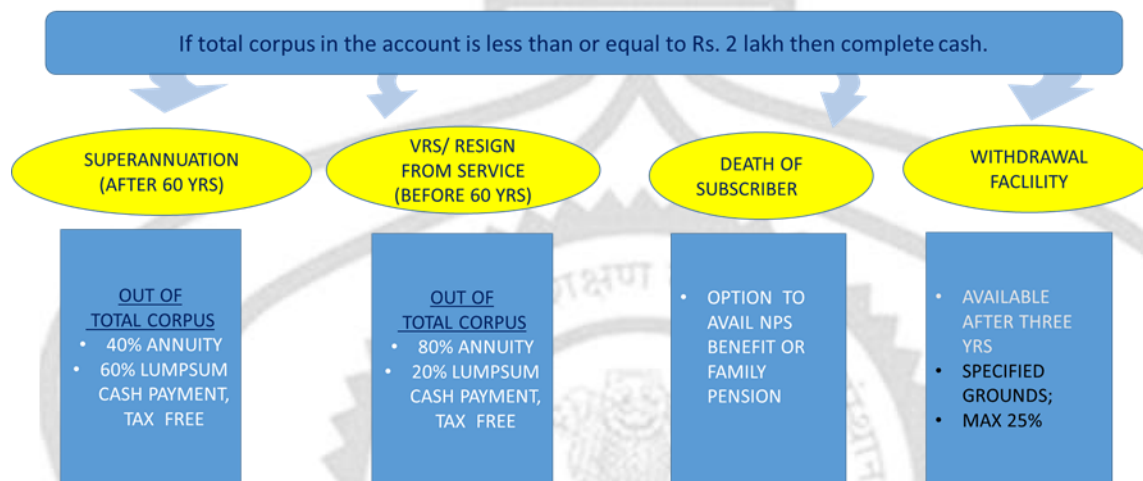


दो स्तरीय प्रणाली

13. योजना के अभिदाता के पास टियर-I होगा और दूसरा खाता टियर-II खोलने का विकल्प भी होगा। टियर-I (सेवानिवृत्ति/पेंशन खाता) और टियर-II (बचत/निवेश खाता) दोनों ही शुद्ध सेवानिवृत्ति बचत उत्पाद हैं। टियर-I एक गैर-आहरण खाता है जबकि टियर-II वित्तीय आकस्मिकताओं को पूरा करने के लिए एक आहरण योग्य खाता है। सरकारी कर्मचारियों को प्रति माह अपने मूल वेतन (यानी लेवल वेतन) प्लस महंगाई भत्ते का 10% का योगदान देना होगा। 01.04.2019 से सरकार द्वारा 14% अंशदान किया जाता है। यदि कोई अभिदाता विदेश सेवा में तैनात है तो अंशदान प्रकल्पित वेतन के आधार पर किया जाना है, अर्थात वह वेतन जो उसने अर्जित किया होता यदि वह अपने मूल कार्यालय में बना/बनी रहता/रहती, हालांकि प्रतिनियुक्ति के मामले में, अंशदान प्रतिनियुक्ति वेतन पर आधारित होगी। निलंबित कर्मचारी के लिए, सदस्यता निर्वाह भत्ते पर आधारित है (यह अभिदानकर्ता के विकल्प के अनुसार है)।

14. टियर-I योगदान (और निवेश रिटर्न) को गैर-निकासी योग्य पेंशन टियर-I खाते में रखा जाता है। टियर-II से, राशि सरकारी कर्मचारी के विकल्प पर आहरित की जा सकती है जबकि सरकार टियर-II खाते में कोई अंशदान नहीं करेगी। एक वित्तीय वर्ष में कम से कम 1 योगदान होना चाहिए और न्यूनतम शेष राशि की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए। निकासी की संख्या की कोई सीमा नहीं है और अलग नामांकन और योजना वरीयता के लिए सुविधा उपलब्ध है।

टियर-I से निकासी और प्रत्याहरण।



15. **टियर-1 से निकासी की शर्तें-** टियर-I खाते से निकासी से पहले निम्नलिखित शर्तों को पूरा करना आवश्यक है:

- क. अभिदानकर्ता कम से कम 3 वर्ष के लिए एनपीएस में होना चाहिए
- ख. निकासी राशि अभिदानकर्ता द्वारा किए गए योगदान के 25% से अधिक नहीं होगी
- ग. अंशदान की पूरी अवधि के दौरान निकासी अधिकतम तीन बार हो सकती है।
- घ. केवल निर्दिष्ट कारणों से निकासी की अनुमति है, उदाहरण के लिए:
 - i. बच्चों की उच्च शिक्षा;
 - ii. बच्चों की शादी;
 - iii. आवासीय घर की खरीद/निर्माण के लिए;
 - iv. गंभीर बीमारियों के इलाज के लिए।

16. सीसीएस (एनपीएस का कार्यान्वयन) नियम, 2021, वैधानिक अर्थ प्रदान करता है और मृत्यु, अक्षमता, सेवानिवृत्ति, अधिवर्षिता और निष्कासन सहित सेवा की विभिन्न आकस्मिकताओं के तहत एक अभिदाता की पात्रता को परिभाषित करता है। नए नियमों के नियम 10 के अनुसार, योजना के तहत कार्यग्रहण करने वाले प्रत्येक अभिदाता को परिवार पेंशन के लिए लाभ प्राप्त करने के लिए फॉर्म-1 में विकल्प देना होगा और परिवार के विवरण के लिए फॉर्म-2 भी प्रस्तुत करना होगा। विकल्प या तो सेवानिवृत्ति लाभ के लिए होगा:-

(क) एनपीएस नियमों के तहत; या

(ख) सीसीएस (पी) नियम, 1972 के तहत; और सीसीएस (ईओपी) नियम, 1939

17. जो पहले से ही सेवा में हैं उन्हें भी इस तरह के विकल्प का प्रयोग करने के साथ-साथ परिवार का विवरण जल्द से जल्द उपलब्ध कराने की आवश्यकता है। सेवा काल के दौरान अभिदाता द्वारा परिवार का विकल्प और विवरण बदला जा सकता है। हालांकि, उसकी मृत्यु के मामले में, परिवार को मृत्यु से पहले अभिदाता द्वारा दिए गए विकल्प को बदलने का अधिकार नहीं है। 'कोई परिवार नहीं' के मामले में, अभिदाता को विवाह/दत्तक लेने के बाद जैसे ही वह परिवार प्राप्त करता है, विवरण प्रस्तुत करना होता है।

18. एक अमान्य या सेवामुक्त अभिदाता नया विकल्प दे सकता है, हालांकि, यदि नया विकल्प नहीं दिया गया है, तो पहले से दिया गया विकल्प सक्रिय होगा। सेवा में रहते हुए किसी अभिदाता की मृत्यु के मामले में अंतिम विकल्प का प्रयोग अंतिम होता है। यदि सेवा के दौरान अभिदाता की मृत्यु हो जाने या विकलांग या अपंग हो जाने पर विकल्प उपलब्ध नहीं है, जो विकल्प का प्रयोग करने में असमर्थ हैं और यदि मृत्यु और/या अमान्यता/डिस्चार्ज सेवा के 15 वर्ष पूरे होने से पहले या इस अधिसूचना के 3 साल के भीतर होता है (मार्च 2024 तक) तब अभिदाता को सीसीएस (पी) नियमों के अनुसार पारिवारिक पेंशन/अमान्य पेंशन दी जाती है और विकलांग अभिदाता को सीसीएस (ईओ) पेंशन नियम, 1939 के अनुसार डिफॉल्ट विकल्प के रूप में ईओपी प्रदान किया जाएगा। अन्य सभी मामलों में, जहां कोई विकल्प नहीं अपनाया गया था, दावों को डिफॉल्ट विकल्प के रूप में पीएफआरडीए (एनपीएस के तहत निकास और निकासी) विनियम, 2015 के अनुसार विनियमित किया जाएगा। इसके अलावा, एक मृत अभिदाता के मामले में जब विकल्प का प्रयोग किया गया है, लेकिन परिवार का कोई पात्र सदस्य नहीं है तो विकल्प निष्फल हो जाता है और विकल्प को अमान्य माना जाएगा। ऐसे मामलों में, लाभ स्वीकार्य होंगे और एनपीएस विनियम, 2015 के अनुसार अभिदाता के कानूनी उत्तराधिकारियों को प्रदान किए जाएंगे;

19. **वीआरएस/पीएमआर/इस्तीफा:** सेवा के 20 वर्ष पूरे होने पर सेवानिवृत्ति के मामले में यानी स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के मामले में और एफआर (56) जे के तहत समय से पहले सेवानिवृत्ति के मामले में, अभिदाता पीएफआरडीए (एनपीएस के तहत निकासी और प्रत्याहरण) विनियमों, 2015 के तहत स्वीकार्यता के रूप में सेवानिवृत्ति लाभ के लिए पात्र होंगे और अपने व्यक्तिगत पेंशन खाते को जारी रख सकते हैं या सेवानिवृत्ति की तारीख से आगे एनपीएस के तहत लाभों के भुगतान को स्थगित कर सकते हैं। सरकारी सेवा से इस्तीफे के मामले में, तब, जब तक इसे जन हित में वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाती है, उसे संचित पेंशन कोष के 20% से अधिक का भुगतान नहीं किया जाएगा और शेष 80% वार्षिकी खरीदने के लिए निवेश किया जाएगा।

प्रवीण्यं च लोकहितम्
EFFICIENT AND PUBLIC GOOD
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 (अर्थात 60 वर्ष की आयु के पश्चात) एनपीएस से वार्षिकी (एन्यूटी) का क्रय करने हेतु पेंशन धनराशि का 40 प्रतिशत 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-1 को छोड़ने के लिए क्या कोई न्यूनतम आयु अथवा न्यूनतम सेवा अपेक्षित है?
टियर-1 को तभी छोड़ा जा सकता है जब कोई व्यक्ति सरकारी सेवा को छोड़ता है। हालांकि, जैसा कि टियर-11 पूरी तरह से वैकल्पिक है, अभिदाता (सब्सक्राइबर) यह तय कर सकता है कि इसे जारी रखना है या इसे बंद करना है। हालांकि, टियर-11 खाता रखने के लिए, टियर-1 खाता होना अनिवार्य है।
4. क्या डीए की बकाया धनराशियों में से भी टियर-1 अंशदान की कटौती की जाती है?
जी हां। चूंकि, अंशदान का परिकलन (वेतन + डीपी + डीए) का 10 प्रतिशत की दर से किया जाता है, अतः यह आवश्यक है कि इन तत्वों में कोई भी परिवर्तन होने पर इसमें भी संशोधन किया जाए।
5. ब्याज का परिकलन कौन करेगा पीएओ अथवा सीपीएओ?
पीएओ को ब्याज का परिकलन करना चाहिए।
6. 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 सरकार) उस कार्यालय द्वारा की जाएगी जोकि अधिकतम अवधि के लिए वेतन तैयार करता है।
7. एन पी एस में अंशदानों का परिकलन करते समय, क्या चिकित्सा अधिकारियों को देय एनपीएस की गणना 'वेतन' के रूप में की जाएगी?
जी हां। स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय ने दिनांक 7.4.98 के अपने का.जा.सं.ए-45012/11/97-सीएचएस-5 के तहत यह स्पष्ट किया है कि सेवा संबंधी सभी लाभों के लिए गैर-प्रेक्टिस 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।
8. 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।

अध्याय-17

सेवाओं में आरक्षण

1. नीति

1.1 सरकारी सेवाओं में अनुसूचित जाति (एससी), अनुसूचित जनजाति (एसटी), अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी), आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस) और बेंचमार्क दिव्यांग जनों (पीडब्ल्यूबीडी) को आरक्षण प्रदान करने का उद्देश्य उन्हें सशक्त बनाना और राज्य की निर्णय लेने की प्रक्रिया में उनकी भागीदारी सुनिश्चित करना है। न्यायमूर्ति बी.पी. जीवन रेड्डी ने, इंद्रा साहनी और अन्य बनाम यूओआई और अन्य के मामले में बहुमत का फैसला सुनाते हुए, गौर से देखा कि सार्वजनिक रोजगार आजीविका के साधनों के अलावा एक निश्चित स्थिति और शक्ति प्रदान करता है।

1.2 अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/ईडब्ल्यूएस श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए आरक्षण लंबवत रूप से संचालित होता है। पीडब्ल्यूबीडी और भूतपूर्व सैनिक श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए आरक्षण क्षैतिज रूप से संचालित किया जाता है अर्थात् अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित पीडब्ल्यूबीडी और भूतपूर्व सैनिक उम्मीदवारों को क्रमशः अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणियों के लिए आरक्षित रिक्तियों के विरुद्ध समायोजित किया जाता है।

1.3 आरक्षण आदेश निम्नलिखित पर लागू नहीं होते-

- (i) 45 दिनों से कम अवधि की अस्थायी नियुक्तियां।
- (ii) कार्यभारित पद जो आपात स्थिति जैसे बाढ़ राहत कार्य, दुर्घटना बहाली और राहत आदि के लिए आवश्यक हैं।
- (iii) एक समूह 'क' पद से दूसरे समूह 'क' पद पर चयन पद्धति द्वारा पदोन्नति
- (iv) वैज्ञानिक और तकनीकी पदों पर नियुक्ति जो समूह 'क' के सबसे निचले सोपान से ऊपर हैं
- (v) प्रतिनियुक्ति/आमेलन
- (vi) एकल पद संवर्ग
- (vii) पदोन्नति जहां डीआर अंश 75 प्रतिशत से अधिक हो
- (viii) राष्ट्रपति और मंत्रियों के व्यक्तिगत कर्मचारी स्टाफ
- (ix) सशस्त्र बल

2. सांविधानिक प्रावधान

2.1 भारत के संविधान के अनुच्छेद 16(4), जो लोक सेवा में व्यक्तियों के किसी वर्ग के पक्ष में आरक्षण की नीति के लिए स्रोत है, निम्नानुसार उपबंध करता है:

“इन अनुच्छेद की कोई बात राज्य को पिछड़े हुए नागरिकों के किसी वर्ग के पक्ष में, जिनका प्रतिनिधित्व राज्य की राय में राज्य के अधीन सेवाओं में पर्याप्त नहीं है, नियुक्तियों या पदों के आरक्षण के लिए उपबंध करने से निषेध नहीं करेगी।”

2.2 यह एक समर्थकारी उपबंध है क्योंकि यदि राज्य कोई आरक्षण करने का इच्छुक है तो संविधान उसके रास्ते में नहीं आएगा। तथापि, आरक्षण प्रदान करने की शक्ति निम्नलिखित दो शर्तों के अधीन है:

- i. राज्य को पिछड़े वर्गों को अभिज्ञात करना चाहिए; और
- ii. राज्य को यह राय बनानी होगी कि सेवाओं में नागरिकों के अभिज्ञात हुए पिछड़े वर्गों को प्रतिनिधित्व पर्याप्त नहीं है।

2.3 इंदिरा साहनी और अन्य बनाम यूओआई-एआईआर 1993 एससी 477 के प्रसिद्ध मामले में उच्चतम न्यायालय ने यह माना कि अनुच्छेद 16(4) पदोन्नति के मामले में आरक्षण के लिए उपबंध की अनुमति नहीं देता। इसके बाद, परिणामस्वरूप संविधान को अनुच्छेद-16 में खंड (4-क) अंतः स्थापित करके संशोधित (77 संशोधन, 1995) किया गया है और इसका पाठ निम्नानुसार है:

“अनुच्छेद 16(4ए) - इस अनुच्छेद की कोई बात राज्य को अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के पक्ष में, जिनका प्रतिनिधित्व राज्य की राय में राज्य के अधीन सेवाओं में पर्याप्त नहीं है, राज्य के अधीन सेवाओं में किसी वर्ग या वर्गों के पदों पर पदोन्नति के मामलों में आरक्षण के लिए उपबंध करने से निवारित नहीं करेगी।”

2.4 अनुच्छेद 16 (4बी) संविधान (इक्कीसवां संशोधन) अधिनियम, 2000 द्वारा भारत के संविधान में सम्मिलित किया गया था, जिससे राज्य को एक वर्ष की किसी भी अधूरी रिक्तियों पर विचार करने में सक्षम बनाया गया था, जो खंड (4) या खंड (4ए) के तहत उस वर्ष में भरने के लिए आरक्षित हैं। किसी भी आगामी वर्ष या वर्षों में भरी जाने वाली रिक्तियों के एक अलग वर्ग के रूप में किए गए आरक्षण के लिए प्रावधान और रिक्तियों के ऐसे वर्ग पर उस वर्ष की रिक्तियों के साथ विचार नहीं किया जाना चाहिए जिसमें वे हैं उस वर्ष की कुल रिक्तियों पर पचास प्रतिशत आरक्षण की सीमा निर्धारित करने के लिए भरा जा रहा है। इसका मतलब है कि 50 प्रतिशत आरक्षित रिक्तियों की सीमा बैकलॉग रिक्तियों पर लागू नहीं है।

2.5 संविधान (एक सौ तीसरा संशोधन) अधिनियम, 2019 द्वारा, अनुच्छेद 16 में खंड (6) सम्मिलित किया गया है, जो कहता है कि “इस लेख की कोई बात राज्य को नियुक्तियों या पदों के पक्ष में खंड (4) में उल्लिखित वर्गों के अलावा नागरिकों के किसी भी आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग हेतु आरक्षण के लिए, मौजूदा आरक्षण के अलावा और प्रत्येक श्रेणी में पदों की संख्या अधिकतम दस प्रतिशत के अधीन, कोई प्रावधान करने से नहीं रोकेगी।” इस खंड ने राज्य को सामान्य श्रेणी के व्यक्तियों के साथ आर्थिक रूप से कमजोर वर्गों के पक्ष में आरक्षण करने में सक्षम बनाया है।

2.6 तथापि, संविधान का अनुच्छेद 335, जिसके अनुसार नियुक्तियों के मामले में अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों के सदस्यों को दावा प्रशासन की दक्षता बनाए रखने की संगति के अनुसार ध्यान रखा जाएगा तथापि राज्य की शक्ति को आत्यंतिक होने की अनुमति नहीं देता।

3. अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति (एससी और एसटी)-

3.1 अनुच्छेद 341 और 342 में राष्ट्रपति को राज्य अथवा संघ राज्य क्षेत्रों के संबंध में जातियों और जनजातियों को क्रमशः अनुसूचित जाति और जनजातियों के रूप में अधिसूचित करने की शक्तियाँ दी गई हैं। इस प्रकार अधिसूचना की तारीख को व्यक्ति का स्थायी निवास अत्यंत महत्वपूर्ण है। यह भी स्पष्ट हो कि कोई व्यक्ति राज्य अथवा संघ राज्य क्षेत्र के संबंध में अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति का है।

3.2 ऐसे अधिसूचना सूची से जातियाँ अथवा जनजातियों को जोड़ना व हटाना संसद द्वारा किया जा सकता है न कि बाद की अधिसूचना द्वारा।

4. अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी)-

4.1 अनुच्छेद 340 के तहत वर्ष 1979 में द्वितीय पिछड़ा वर्ग आयोग (मंडल आयोग) का गठन किया गया था। आयोग ने सामाजिक और शैक्षिक पिछड़ापन निर्धारित करने के लिए ग्यारह संकेत/मानदंड विकसित किए और ओबीसी की व्यापक सूची तैयार करने के लिए बहुआयामी दृष्टिकोण अपनाया।

4.2 कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग ने 08 सितम्बर 1993 के अपने का.जा. सं.36012/22/93-स्था.(एससीटी) में यह उपबंध किया है कि सेवा में आरक्षण के प्रयोग के लिए ओबीसी में पहले फेज़ में मंडल आयोग और राज्य सरकारों दोनों की सूचियों में समान जातियों और समुदाय शामिल हैं। तथापि, आरक्षण का लाभ नवोन्नत वर्ग की श्रेणी में आने वाले ओबीसी तक विस्तारित नहीं किया जाएगा।

4.3 ओबीसी के लिए, वर्तमान में केंद्र सरकार (केंद्रीय सूची) और राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकार (राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सूची) के लिए अलग-अलग सूचियाँ हैं। ओबीसी आरक्षण का लाभ लेने के लिए, उम्मीदवार को गैर नवोन्नत वर्ग से संबंधित होना चाहिए। हालांकि, अनुच्छेद 342ए, जिसे 102वें संशोधन, 2018 के माध्यम से भारत के संविधान में शामिल किया गया था, राष्ट्रपति को राज्यों/केंद्र शासित प्रदेशों के संबंध में ओबीसी को उसी तरह निर्दिष्ट करने का अधिकार देता है जैसे एससी/एसटी के लिए। साथ ही यह अनुच्छेद समुदायों की अन्य पिछड़ा वर्ग सूची से किसी समुदाय को जोड़ने या हटाने के लिए संसदीय अनुमोदन प्राप्त करना अनिवार्य बनाता है।

5. आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग

5.1 भारत के संविधान का अनुच्छेद 16 (6) आर्थिक रूप से कमजोर वर्गों के लिए आरक्षण प्रदान करता है। “आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग” ऐसे वर्ग होंगे जिन्हें राज्य द्वारा समय-समय पर पारिवारिक आय और आर्थिक नुकसान के अन्य संकेतकों के आधार पर अधिसूचित किया जा सकता है।

6. जाति प्रमाण-पत्र

प्रत्येक व्यक्ति, जो अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग का होने का दावा करता है, को सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी निर्धारित प्रपत्र में एक प्रमाणपत्र आवश्यक रूप में प्रस्तुत करना होगा। इस प्रमाणपत्र में निम्नलिखित का समावेश होगा:

- क) व्यक्ति का नाम
- ख) उसके पिता/ मां का नाम
- ग) निवास स्थायी आवास
- घ) जाति/जनजाति (ओबीसी के मामले में जाति)
- ङ) सांविधानिक आदेश जिसके अंतर्गत जाति/जनजाति अधिसूचित की गई है: (अन्य पिछड़े वर्गों के लिए भारत सरकार का संकल्प)

अन्य पिछड़े वर्ग के मामले में जाति प्रमाणपत्र में यह प्रमाणपत्र भी दिया जाए कि ये नवोन्नत वर्ग से संबंधित नहीं है।

7. प्रमाणपत्र जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकारी

- (i) जिला मजिस्ट्रेट/अपर जिला मजिस्ट्रेट/कलेक्टर/उपायुक्त/अपर उपायुक्त/उप कलेक्टर/प्रथम श्रेणी के वजीफा मजिस्ट्रेट/उप मंडल मजिस्ट्रेट/तालुका मजिस्ट्रेट/कार्यकारी मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त सहायक आयुक्त।
- (ii) मुख्य प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त मुख्य प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट/प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट
- (iii) राजस्व अधिकारी जो तहसीलदार के पद से नीचे का न हो तथा
- (iv) उस क्षेत्र का उप विभागीय अधिकारी जहां उम्मीदवार और/या उसका परिवार सामान्य रूप से रहता है।

8. जाति की स्थिति को प्रभावित करने वाली घटनाएं

8.1 विवाह

विवाह एससी/एसटी/ओबीसी की स्थिति को प्रभावित नहीं करता है। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग का सदस्य ऐसा ही बना रहेगा, भले ही उसका विवाह किसी ऐसे व्यक्ति से हो जो अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित न हो। एससी/एसटी/ओबीसी से संबंधित व्यक्ति के साथ विवाह के बाद एससी/एसटी/ओबीसी से संबंधित नहीं होने वाले व्यक्ति की स्थिति नहीं बदलेगी।

8.2 धर्म-परिवर्तन

अनुसूचित जाति को या तो हिंदू या सिख धर्म को मानना चाहिए या एक परिवर्तित बौद्ध होना चाहिए। हिंदू धर्म या सिख धर्म या बौद्ध धर्म के अलावा किसी भी धर्म में धर्मांतरण अनुसूचित जाति के दावे को खो देता है। अनुसूचित जनजाति का उम्मीदवार किसी भी धर्म को मान सकता है। एक धर्म से दूसरे धर्म में धर्मांतरण पर कोई रोक नहीं है।

8.3 दत्तक ग्रहण

दत्तक को दत्तक ग्रहणकर्ता का दर्जा प्राप्त हो जाता है। एससी/एसटी/ओबीसी माता-पिता द्वारा गोद लिए गए सामान्य वर्ग के बच्चे को एससी/एसटी/ओबीसी का दर्जा प्राप्त होता है। सामान्य वर्ग के माता-पिता द्वारा गोद लिए गए एससी/एसटी/ओबीसी बच्चे की स्थिति समाप्त हो जाती है।

8.4 प्रवासन (माइग्रेसन)

एक उम्मीदवार केवल उस राज्य/केंद्र शासित प्रदेश के संबंध में एससी/एसटी/ओबीसी होने का दावा कर सकता है, न कि उस नए राज्य से जहां उसने स्थानांतरण किया है। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों को केंद्र सरकार रोजगार के लिए, प्रवासन की परवाह किए बिना, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के रूप में ही माना जाता रहेगा। ओबीसी (गैर नवोन्नत वर्ग) के लिए, केंद्र सरकार की अलग सूचियां हैं और राज्य सरकारों की अपनी अलग सूचियां हैं। केंद्रीय सूची में एक व्यक्ति ओबीसी के लाभ के लिए पात्र होगा, भले ही वह एक राज्य से दूसरे राज्य में स्थानांतरित हो गया हो। हालांकि, वह उस राज्य सरकार में ओबीसी के लाभ के लिए पात्र होगा, जिससे वह मूल रूप से संबंधित था, न कि माइग्रेट किए गए राज्य में।

9. आरक्षण का प्रतिशत

9.1 सीधी भर्ती में आरक्षण का प्रतिशत

VERTICAL RESERVATION (POST BASED ROSTER)	SC	ST	OBC	EWS
All India Open Competition basis	15	7.5	27	10
All India other than Open Competition basis	16.66	7.5	25.84	10
Group C & D posts - Locality or a Region basis	% Based on the population of SCs/ STs/ OBCs in the respective State/UT			10

HORIZONTAL RESERVATION (VACANCY BASED ROSTER)

	BENCHMARK DISABILITY	% OF RESERVATION
(a)	Blindness and Low Vision	1
(b)	Deaf and Hard of Hearing	1
(c)	Locomotor Disability including Cerebral Palsy, Leprosy Cured, Dwarfism, Acid Attack Victims And Muscular Dystrophy	1
(d)	Autism, Intellectual Disability, Specific Learning Disability and Mental Illness	1
(e)	Multiple Disabilities From Amongst Persons Under Clauses (a) To (d) Including Deaf-Blindness	1

HORIZONTAL RESERVATION (VACANCY BASED ROSTER)

	EX-SERVICEMEN	% OF RESERVATION
(a)	Vacancies in the Posts upto of the level of the Assistant Commandant in all Para-Military forces;	10
(b)	Vacancies in Group C Posts	10
(c)	Vacancies in Group D Posts	20

पदोन्नति में आरक्षण का प्रतिशत

VERTICAL RESERVATION (POST BASED ROSTER)	SC	ST	OBC	EWS
Through LDCE in Groups 'B', 'C' & 'D'	15	7.5	-	-
By Selection in or to Groups 'B', 'C' & 'D' and lowest rung of Group 'A'	15	7.5	-	--
By Seniority Cum Fitness (GP 'A', 'B', 'C' & 'D')	15	7.5	-	-

10. आरक्षण रजिस्टर/रोस्टर

10.1 पहले आरक्षण की अवधारणा "रिक्ति" आधारित थी और जुलाई 1997 तक विद्यमान निर्देशों के तहत, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए नौकरियों के आरक्षण से संबंधित सरकार की नीति को लागू करने के लिए रिक्ति-आधारित रोस्टर निर्धारित किए गए थे। इस रोस्टर के आधार पर आरक्षण के आवेदन को अदालतों के समक्ष प्रश्न के रूप में रखा गया था। सुप्रीम कोर्ट की संविधान पीठ ने आर.के. सभरवाल बनाम. पंजाब राज्य के साथ-साथ जे.सी. मल्लिक बनाम रेल मंत्रालय ने माना कि पिछड़े वर्गों एससी/एसटी/ओबीसी के लिए नौकरियों का आरक्षण रिक्तियों पर नहीं बल्कि पदों पर लागू होना चाहिए। तदनुसार, सरकार ने कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय जापन सं. 36012/2/96-स्था. (एससीटी) दिनांक 2 जुलाई 1997 आरक्षण की अवधारणा में एक आदर्श बदलाव की शुरुआत करता है जो अब "पद" आधारित है।

10.2 कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 02.07.97 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार मॉडल रोस्टर दो मूलभूत सिद्धांतों को ध्यान में रखते हुए तैयार किए गए हैं - हकदार श्रेणियों के लिए आरक्षण को आरक्षण के निर्धारित प्रतिशत के भीतर रखा जाना है और कुल आरक्षण किसी भी स्थिति में संवर्ग का 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए। रोस्टर बनाते समय यदि यह 50 प्रतिशत के नियम का उल्लंघन करता है तो "स्क्वीजिंग" किया जाना चाहिए।

10.3 डीओपीटी के दिनांक 20 जुलाई 2000 के कार्यालय ज्ञापन में यह प्रावधान किया गया है कि अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के बैकलॉग रिक्तियों को एक अलग इकाई के रूप में माना जाना आवश्यक है और 50 प्रतिशत के नियम के प्रयोजन के लिए वर्तमान और आगे किए गए आरक्षण के साथ नहीं गिना जाना चाहिए। हालांकि, यह भी निर्धारित करता है कि सीधी भर्ती में आरक्षित श्रेणी के संयुक्त प्रतिनिधित्व के साथ-साथ पदोन्नति में प्रासंगिक पोस्ट-आधारित रोस्टर में आरक्षित पदों की निर्धारित संख्या के बराबर या उससे अधिक होने पर बैकलॉग और/या अग्रेषित आरक्षण स्वचालित रूप से एक संवर्ग में समाप्त हो जाएगा।

11. रोस्टर का रख-रखाव

अनु.जा./अनु.ज.जाति/अ.पि.वर्ग/आर्थिक रूप से कमजोर वर्गों के लिए सेवाओं में आरक्षण से संबंधित रोस्टर के रख-रखाव के संबंध में निम्नलिखित बातों पर गौर किया जाना आवश्यक है:-

1. उचित रोस्टर की पहचान की पद्धति एवं संवर्ग की क्षमता के अनुसार किया जाना चाहिए।
2. प्रत्येक रोस्टर में प्वायंट्स की संख्या उस संवर्ग विशेष में पदों की संख्या के बराबर होनी चाहिए।
3. रोस्टर का रख-रखाव निर्धारित फॉर्मेट में किया जाना चाहिए।
4. प्रत्येक संवर्ग, प्रत्येक पद्धति (सीधी भर्ती एवं पदोन्नति) एवं पदोन्नति की प्रत्येक प्रणाली के अनुसार पृथक रोस्टर वांछनीय है।
5. छोटे संवर्गों में जहां सीधी भर्ती द्वारा पदों को भरा जाना है, रोस्टर के रख-रखाव के उद्देश्य हेतु पदों को समूहीकरण अनुमेय है। तथापि, पदोन्नति के मामले में, समूहीकरण की अनुमति नहीं है।
6. किसी संवर्ग विशेष के लिए रोस्टर बनाते समय यदि आवश्यक हो तो 'स्क्वीजिंग' का आश्रय आरक्षित किए जाने वाले पदों की संख्या प्राप्त करने के लिए ही किया जाना चाहिए जिससे कि 50 प्रतिशत की सीमा-बंधन का उल्लंघन न हो।
7. नियुक्ति के अविलंब बाद, नियुक्त होने वाले व्यक्ति का विवरण रोस्टर में उपयुक्त कॉलम में दर्ज कर दिया जाएगा।
8. ऐसी प्रविष्टियां कालानुक्रमिक रूप से संबंधित व्यक्तियों की नियुक्ति की तारीख से दर्ज की जाए। तथापि, आरक्षित उम्मीदवारों के संबंध में प्रविष्टियां आरक्षित प्वायंट्स के विरुद्ध की जाए, दिनांक 02.07.97 के आदेश के प्रारंभिक प्रचालन के समय के अलावा।

9. प्रत्येक प्रविष्टि का सत्यापन नियोजन प्राधिकारी अथवा ऐसा करने के लिए प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा किया जाएगा।

10. सीधी भर्ती के उन मामलों में जहां अनु.जा./अनु.ज.जा./अन्य पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवार अन्य समुदाय के उम्मीदवारों के साथ बिना किसी छूट अथवा रियायत के अपनी योग्यता पर चयनित होते हैं, उन्हें रोस्टर में "आरक्षित प्वायंट" के बजाए "अनारक्षित प्वायंट्स" के नीचे दिखाया जाएगा। स्पष्टतः इन मामलों में योग्यता का अर्थ आरक्षित रिक्तियों को छोड़ कर कुल रिक्तियां।

11. रोस्टर निर्माण में कोई अंतराल न छोड़ा जाए। यद्यपि, वैसी स्थिति में जब भर्ती प्रक्रिया चल रही हो और नियुक्त व्यक्ति ने कार्यग्रहण न किया हो अस्थायी अंतराल अनुमेय है। इसके अतिरिक्त, सीधी भर्ती के उन मामलों में जहां अनु.जा./अनु.ज.जा. उम्मीदार के उपलब्ध होने तक रिक्तियों को अनिश्चितकाल तक खाली रखना है, वि-आरक्षण पर प्रतिबंध के फलस्वरूप रोस्टर को पूरा करने में समय अंतराल स्पष्ट है।

12. रोस्टर को प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को बंद किया जाएगा एवं इसका प्रचालन प्रतिस्थापना के तौर पर किया जाएगा न कि चल लेखा के तौर पर।

13. रोस्टर न ही वरिष्ठता सूची है और न ही योग्यता सूची। इसका प्रयोजन आरक्षण आदेशों को प्रभावी बनाना है।

14. आरंभिक प्रचालन के समय, संवर्ग के सभी व्यक्तियों का विवरण रोस्टर के प्रत्येक प्वायंट के सामने सबसे प्रथम नियोक्ता से आरंभ करते हुए आलेखित किया जाएगा। इस प्रकार से आलेखन किए जाने के उपरांत, टिप्पणी वाले भाग में इंगित किया जाएगा कि 'अनु.जा./अनु.ज.जाति/अ.पि.वर्ग/सामान्य' द्वारा लाभ लिया गया। टिप्पणी कॉलम में लिखते समय, योग्यता के आधार पर चयनित अनु.जा./अनु.ज.जाति/अ.पि.वर्ग उम्मीदवारों को अनारक्षित श्रेणी का उम्मीदवार ही दर्शाया जाना चाहिए। यदि किसी आरक्षित वर्ग का प्रतिनिधित्व अधिक हो जाता है अथवा आरक्षित वर्ग का कुल प्रतिनिधित्व 50 प्रतिशत से अधिक हो जाता है तो इसे भविष्य में समायोजित कर दिया जाएगा।

12. सीधी भर्ती में आरक्षण

I- संघ लोक सेवा आयोग/कर्मचारी चयन आयोग अथवा मूल स्रोत के रूप में विज्ञापन द्वारा भर्ती:

क) जब किसी अवसर पर आरक्षण और आरक्षित पदों को भरने के लिए सीधी भर्ती की जाती है तो एससी/एसटी/ओबीसी के लिए आरक्षित रिक्तियों स्पष्ट रूप से बताते हुए एक ही विज्ञापन जारी किया जा सकता है। यदि केवल आरक्षित पदों को भरने के लिए ही आवेदन किया जाता है तो केवल एससी/एसटी/ओबीसी के उम्मीदवारों से ही आवेदन मंगवाए जाए न कि सामान्य उम्मीदवारों से।

ख) यदि आरक्षित वर्ग के उपयुक्त उम्मीदवारों के न मिलने के कारण आरक्षित रिक्तियाँ भरी नहीं जा सकती तो इन्हें सामान्य वर्ग से नहीं भरा जाना चाहिए बल्कि उसी भर्ती वर्ष अथवा शीघ्रतिशीघ्र नए भर्ती वर्ष से पहले पुनः विज्ञापन जारी किया जाए।

ग) यदि किसी विशेष आरक्षित वर्ग के उम्मीदवार न मिल पाने के कारण रिक्तियाँ भाग अगली भर्ती वर्ष तक नहीं भरी जा सकी हों तो ऐसी रिक्तियों को 'बैकलॉग रिक्तियों' के रूप में अगले भर्ती वर्ष में आगे लाया जाएगा।

घ) बाद के भर्ती वर्ष में एससी/एसटी की बैकलॉग/आगे लाई गई रिक्तियों को 50% के नियम के प्रयोजन के लिए चालू वर्ष की आरक्षित रिक्तियों के लिए अलग और सुनिश्चित समूह के रूप में माना जाएगा।

II- संघ लोक सेवा आयोग/कर्मचारी चयन आयोग से अन्यथा अथवा मूलभूत स्रोत के रूप में विज्ञापन द्वारा नियुक्ति

क. रोजगार कार्यालय के माध्यम से भर्ती के मामले में, निर्धारित प्रपत्र में आरक्षित रिक्तियों को स्पष्ट रूप से दर्शाते हुए सभी भर्ती स्थानीय रोजगार कार्यालय को उम्मीदवार प्रायोजित करने के लिए अधिकतम 15 दिन के समय की सूचना देते हुए अधिसूचित की जानी चाहिए।

ख. मांग में यह स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि स्थानीय रोजगार कार्यालय में यदि अनु.जा./अनु.ज.जाति/अ.पि.वर्ग वर्ग से पर्याप्त संख्या में उम्मीदवार नहीं मिलते हैं तो उस विशेष आरक्षित वर्ग के उम्मीदवारों को अन्य रोजगार कार्यालयों से प्रायोजित करवाया जाए। यदि स्थानीय रोजगार कार्यालय में पंजीकृत आरक्षित वर्ग के उम्मीदवार पर्याप्त संख्या में आवेदन नहीं करते हैं तो स्थानीय रोजगार कार्यालय से इतर अन्य रोजगार कार्यालय में पंजीकृत उम्मीदवारों को आवेदन करने हेतु पात्र बनाया जाए।

ग. यदि स्थानीय रोजगार कार्यालय उम्मीदवारों को प्रायोजित करने में असमर्थ होता है तो वह रिक्तियों को केन्द्रीय रोजगार कार्यालय, रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय को उनके द्वारा दिए जाने वाले आवधिक विज्ञापनों में शामिल किए जाने के लिए सुपुर्द करेगा। यदि रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय के द्वारा रिक्तियाँ विज्ञापित नहीं हुई हों तो नियोजन अधिकारी द्वारा इसे श्रव्य-दृश्य प्रचार महानिदेशालय द्वारा विज्ञापित करवा सकते हैं।

घ. साथ ही साथ, इस प्रकार की रिक्तियों को एक या अधिक निर्दिष्ट आकाशवाणी केन्द्रों को भी अधिसूचित किया जाना चाहिए।

ङ. इस उद्देश्य के लिए मान्यता प्राप्त अनु.जा./अनु.ज.जाति संगठनों के ध्यान में भी इस प्रकार की रिक्तियाँ लाई जानी चाहिए। तथापि, इन संगठनों को यह स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए कि उनका दायित्व अनु.जा./अनु.ज.जाति उम्मीदवारों को प्रस्तावित भर्ती के संबंध में सलाह देना है एवं ये संगठन किसी व्यक्ति विशेष के नाम की सिफारिश या दबाव नहीं डालेंगे।

च. इसके अतिरिक्त, रोजगार कार्यालय द्वारा उम्मीदवारों को प्रायोजित करने में असमर्थता व्यक्त करने के बाद, नियुक्ति प्राधिकारी को चाहिए कि वह उपरिलिखित उपयोगों के साथ ही, व्यापक प्रचार करने एवं अधिक से अधिक अनु.जा. एवं अनु.ज.जाति उम्मीदवार हासिल करने के उद्देश्य से रिक्ति

के संबंध में निदेशक, अनु.जा./अनु.ज.जाति अथवा केन्द्र/संघ राज्य क्षेत्रों के समाज कल्याण निदेशक को सूचित करें।

छ. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी आदेश सं. 14024/2/96-स्था0(डी) दिनांक 18.05.98 में यह कहा गया है कि संबंधित वर्गों की रिक्तियों के बारे में रोजगार कार्यालय को (संघ लोक सेवा आयोग/कर्मचारी चयन आयोग द्वारा भरी गई रिक्तियों को छोड़ कर) अधिसूचित करने के साथ ही मांगकर्ता प्राधिकारी/स्थापना, प्रशासनिक एवं बजटीय अवरोधों को ध्यान में रखते हुए, ऐसे वर्गों के बारे में सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय के प्रकाशन प्रभाग द्वारा प्रकाशित "रोजगार सूचना" में भर्ती सूचना प्रकाशित करवाने की व्यवस्था करें एवं इसके उपरान्त उन सभी उम्मीदवारों के मामले पर गौर करे जिन्होंने आवेदन किया है। इसके अतिरिक्त, इन भर्ती सूचनाओं को सूचना पट्ट पर भी लगवाया जाए जिससे कि इसे व्यापक प्रसार मिले।

13. पदोन्नति में आरक्षण

पदोन्नति में आरक्षण अनु.जा./अनु.ज.जा. के अभ्यर्थियों के लिए है। पदोन्नति में आरक्षण तभी लागू होता है यदि सीधी भर्ती द्वारा भरे गए पदों की संख्या 75 प्रतिशत से अधिक नहीं है। आरक्षित पदों को भरने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाई जाएगी:

1. सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा

क. अनु.जा./अनु.ज.जा. उम्मीदवारों के मामले में न्यूनतम पात्रता शर्तें छूट योग्य नहीं हैं।

ख. वैसे अनु.जा./अनु.ज.जा. उम्मीदवारों पर भी विचार किया जाना चाहिए जिन्होंने सामान्य अर्हक मानदंड अर्जित नहीं किये हैं बशर्ते वे ऐसी पदोन्नति के अयोग्य न पाए गए हों।

ग. शिथिल मानदंडों के बावजूद, अनु.जा./अनु.ज.जा. उम्मीदवारों के अपेक्षित संख्या की अनुपलब्धता की स्थिति में, वि-आरक्षण अनुमेय होगा। ऐसी परिस्थिति में, आरक्षित भर्ती को आगामी भर्ती वर्ष में अग्रेषित किया जाएगा।

2. गैर-चयन (वरिष्ठता सह योग्यता)

पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समिति को मामला अग्रेषित करते समय, निम्न प्रक्रिया अपनाई जाएगी:-

क. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य समुदाय के लिए तीन अलग-अलग चयन सूची तैयार की जाएगी एवं इन तीनों अलग-अलग सूची में वरिष्ठतम को पदोन्नति देने हेतु विचार किया जाएगा बशर्ते वे योग्य हों

ख. तत्पश्चात, मूल सूची में परस्पर वरिष्ठता को छोड़े बगैर, इन तीनों सूची का विलय किया जाएगा एवं एक संयुक्त चयन सूची का निर्माण किया जाएगा।

ग. जहां तक अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति उम्मीदवारों का संबंध है, विभागीय पदोन्नति समिति:-

- क) मूल सूची में परस्पर वरिष्ठता के क्रम से पात्र अनु.जा./अनु.ज.जा. उम्मीदवारों पर आरक्षित रिक्तियों की संख्या के विरुद्ध विचार किया जाएगा।
- ख) अनु.जा./अनु.ज.जा. उम्मीदवारों को उनकी योग्यता के अनुरूप अलग से निर्णय दिया जाएगा।
- घ. यदि किसी वर्ष में अनु.जा./अनु.ज.जा. उम्मीदवारों के लिए आरक्षित रिक्तियों की संख्या से कम उम्मीदवार पदोन्नति के लिए पात्र पाए जाते हैं तो अनुदेशानुसार वि-आरक्षण हेतु कार्रवाई करनी चाहिए। ऐसी परिस्थिति में, आरक्षित भर्ती को पश्चातवर्ती भर्ती वर्ष में अग्रेषित किया जाएगा।

3. चयन

समूह 'ग' से समूह 'ख', समूह 'ख' के भीतर एवं समूह 'ख' से समूह 'क' के न्यूनतम सोपान में चयन द्वारा पदोन्नति:

- क. आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए सामान्य विचार क्षेत्र से समान आधार पर अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अधिकारियों का चयन किया जाए।
- ख. यदि सामान्य विचार क्षेत्र से वांछित संख्या में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अधिकारी नहीं मिल पाते हैं तो कुल रिक्तियों के पांच गुना तक विचार क्षेत्र का विस्तार किया जा सकता है जिससे कि आरक्षित रिक्तियों में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अधिकारी की कमी पूरी की जा सके।

4. चयन द्वारा समूह 'क' के पद पर पदोन्नति जिनका ग्रेड वेतन रु.8,700/- है

पर्याप्त रूप से वरिष्ठ अनु.जा./अनु.ज.जा. अधिकारी को, जो उन रिक्तियों के भीतर हैं जिसके लिए चयन सूची तैयार किया जाना अनिवार्य है, बेंचमार्क का विचार किए बगैर पैनल में शामिल किया जाएगा बशर्ते कि वे अयोग्य न हों।

5. समूह ग एवं घ में चयन द्वारा पदोन्नति

1. अन्य समुदाय के साथ ही अनु.जा./अनु.ज.जा. के सभी सामान्य विचार क्षेत्र के उम्मीदवारों का पदोन्नति के लिए सामान्य चयन सूची में शामिल किए जाने हेतु समान आधार पर मूल्यांकन एवं न्यायनिर्णय किया जाएगा।
2. साथ ही, आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए, अनु.जा./अनु.ज.जा. की एक अलग से चयन सूची बनायी जानी चाहिए। इस प्रयोजन हेतु, अनु.जा./अनु.ज.जा. व्यक्तियों को इस चयन सूची में उनके बेंचमार्क का ध्यान दिए बिना शामिल किया जाना चाहिए बशर्ते कि वे योग्य ह।
3. अनु.जा./अनु.ज.जा. उम्मीदवारों को सामान्य चयन सूची के साथ ही पृथक चयन सूची में भी शामिल किया जाएगा।

4. यदि सामान्य चयन सूची से आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए पर्याप्त संख्या में अनु.जा./अनु.ज.जा. उम्मीदवार नहीं मिलते हैं तो इस अंतर को अनु.जा./अनु.ज.जा. उम्मीदवारों के लिए पृथक चयन सूची से अधिकारियों के चयन द्वारा पूरा कर लेना चाहिए ।
5. यदि इस के बावजूद भी, अनु.जा./अनु.ज.जा. की कमी रह जाती है तो आरक्षित रिक्तियों को विआरक्षित किया जाएगा और आरक्षण को अग्रेषित किया जाएगा।



अध्याय-18

आय कर

1. कर योग्य आय

- (i) एक व्यक्ति की कर योग्य कुल आय में उसके द्वारा गत वर्ष के दौरान प्राप्त, प्रोद्भूत अथवा अर्जित सभी आय सम्मिलित है।
- (ii) 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।

2. वेतन से आय में निम्नलिखित शामिल हैं: (आयकर अधिनियम की धारा 192 के अधीन)

- i. वेतन जैसा कि मूल नियम 9(21) में परिभाषित, छुट्टी वेतन और अग्रिम वेतन; अथवा बकाया वेतन आदि;
- ii. मजदूरी, कमीशन आदि;
- iii. महंगाई वेतन, यदि कोई हो;
- iv. बोनस;
- v. महंगाई भत्ता;
- vi. प्रतिपूरक भत्ता (विशेष प्रतिपूरक भत्ता को छोड़कर);
- vii. मकान किराया भत्ता (छूट हेतु प्रावधान सहित);
- viii. यात्रा भत्ता (छूट हेतु प्रावधान सहित);
- ix. शुल्क (आवर्ती अथवा अनावर्ती) कर्मचारी द्वारा रखी जाने वाली; मानदेय;
- x. ट्यूशन फीस प्रतिपूर्ति;
- xi. छुट्टी यात्रा रियायत लेने पर छुट्टी का नकदीकरण;
- xii. पेंशन, परिवार पेन्शन; धारा 10(18) के प्रावधानों के तहत परमवीर चक्र, महावीर चक्र, वीर चक्र या अन्य वीरता पुरस्कार प्राप्तकर्ता के सम्बन्ध में पुरस्कार/परिवार पेन्शन को छोड़कर;
- xiii. निर्वाह भत्ता;

- xiv. अंतरिम राहत, यदि कोई है;
- xv. समयोपरि भत्ता; तथा
- xvi. विशेष ड्यूटी भत्ता;
- xvii. प्रशिक्षण भत्ता/प्रतिनियुक्ति भत्ता;
- xviii. किराया मुक्त आवास का मूल्य;
- xix. टियर-1 अंशदान में सरकार का भाग;

टिप्पणी: जब वेतन बकाए अथवा अग्रिम के रूप में अदा की जाए तो इस पर मिलने वाली राहत। कर्मचारी आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डीडीओ) को ऐसे विवरण (बकाया अथवा अग्रिम) की जानकारी फार्म 10-ई में विधिवत सत्यापित करवा के उपलब्ध करा सकता है जिससे कि उसे धारा 89(1) के तहत राहत दी जा सके।

किंतु निम्नलिखित शामिल नहीं हैं:

- i. उपदान;
- ii. सामान्य भविष्य निधि से भुगतान;
- iii. वर्दी (यूनीफॉर्म) भत्ता;
- iv. चिकित्सीय उपचार पर लागत;
- v. छुट्टी यात्रा रियायत का मूल्य;
- vi. सेवानिवृत्ति पर छुट्टी नकदीकरण; पेंशन का संराशिकृत मूल्य
- vii. यात्रा भत्ता/वाहन भत्ता;
- viii. समेकित पहाड़ क्षतिपूरक भत्ता निर्धारित सीमा के अध्यक्षीन
- ix. विशेष प्रतिपूरक भत्ता /सुदूर इलाका भत्ता/कठिन क्षेत्र भत्ता; अथवा
- x. उपद्रवी क्षेत्र भत्ता निर्धारित सीमा के अध्यक्षीन;
- xi. बाल शिक्षा सहायता (सीईए) अधिकतम 100/-रु. प्रतिमाह प्रति बच्चा अधिकतम दो बच्चों तक के अध्यक्षीन;
- xii. हॉस्टल सब्सिडी अधिकतम 300/-रु. प्रतिमाह प्रति बच्चा अधिकतम दो बच्चों तक के अध्यक्षीन;
- xiii. शैक्षणिक अनुसंधान तथा अन्य वृत्तिक कार्यों को प्रोत्साहित करने के लिए दिया गया कोई भी भत्ता;

xiv. किट रखरखाव भत्ता आदि।

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 या प्राप्त
वास्तविक किराया, जो भी अधिक हो।(क)
2. घटा: कारपोरेशन/नगर पालिका को वास्तविक रूप
से अदा किया गया कर।
सम्पत्ति के स्वामी द्वारा वर्ष के दौरान(ख)
3. निवल राशि मूल्य (क-ख)(ग)
4. धारा 24 के अन्तर्गत कटौती: ग का 30 प्रतिशत(घ)
5. गृह ऋण (होम लोन) पर भुगतान किए गए ब्याज को घटाना
अधिकतम 2,00,000/- रु.)(ङ)
6. कर योग्य निवल आय (ग-घ)(च)

(यदि घ एक निगेटिव धनराशि हो, तो हानि को उस विशेष मूल्यांकन वर्ष के लिए किसी अन्य आय के मुकाबले निर्धारित किया जा सकता है। यदि घ पोजिटिव धनराशि हो तो इसे आय में जोड़ दिया जाए। यह कटौती केवल गृह सम्पत्ति के मामले में अनुमेय है जिस पर कर्मचारी का स्वामित्व है तथा उसमें वह निवास कर रहा है।

निर्माण पूर्व ब्याज-की अनुमति होती है जब किसी ने मकान संपत्ति की खरीद या निर्माण के लिए ऋण लिया है (मरम्मत या पुनर्निर्माण के लिए ऋण के मामले में अनुमति नहीं दी गई है)। 5 समान किशतों में इस ब्याज की कटौती की अनुमति दी जाती है यह उस वर्ष से शुरू होती है जिसमें मकान खरीदा जाता है या निर्माण पूरा हो जाता है। उदाहरण के लिए, यदि 16 जून 2020 को वित्त वर्ष 2020-21 में संपत्ति का निर्माण पूरा किया गया है, तो वित्त वर्ष 2020-21 के लिए विवरणी (रिटर्न) दाखिल करते समय वह 31 मार्च 2021 तक भुगतान किए गए ब्याज का 1/5वें हेतु दावा कर सकता है।

3. निवल कर योग्य आय का परिकलन

- I. सर्वप्रथम कुल सकल वेतन का परिकलन करें (क)
क) 50,000/- रू. की मानक कटौती
ख) मकान किराया भत्ता छूट (छूट की सेमा के अध्यक्षीन)
ग) गृह ऋण पर ब्याज (छूट की सीमा के अध्यक्षीन)
घ) बाल शिक्षा भत्ता (छूट की सीमा के अध्यक्षीन) (क+ख+ग+घ) (ख)
सकल वेतन (क-ख)(ग)
- II. क) घटा धारा 16 के अन्तर्गत कटौती (वृत्तिक कर तथा मनोरंजन भत्ता अधिकतम 5000/-रू. प्रतिमाह)
तथा
ख) अधिनियम के अध्याय VI-क के अन्तर्गत कटौतियां
कुल कटौती (क+ख)(घ)
निवल कर योग्य आय (ग-घ)(ड.)

कुल (ड.) को निकटतम 10/-रू. की राशि तक पूर्णांकित किया जाए तत्पश्चात आयकर की यथा स्वीकार्य दरों को लागू किया जाए।

4. आयकर की दरें-

वित्तीय वर्ष 2020-21, आंकलन वर्ष 2021-22 के लिए आयकर की गणना निम्नलिखित दरों पर की जाती है:-

क) सभी करदाताओं के लिए (60 वर्ष से कम)

कर योग्य आय:

रू. 2,50,000/- तक	कोई कर नहीं
रू. 2,50,001/- से रू. 5,00,000/- (नीचे नोट(i) देखें)	5 प्रतिशत
रू. 5,00,001/- से रू. 10,00,000 तक	20 प्रतिशत
रू. 10,00,001/- तथा ऊपर	30 प्रतिशत

ख) वरिष्ठ नागरिकों के लिए (60 वर्ष से अधिक और 80 वर्ष से कम)

कर योग्य आय:

रू. 3,00,000/- तक	कोई कर नहीं
रू. 3,00,001/- से रू. 5,00,000/- (नीचे नोट (I) देखें)	5 प्रतिशत
रू. 5,00,001/- से रू. 10,00,000 तक	20 प्रतिशत
रू. 10,00,001/- तथा ऊपर	30 प्रतिशत

ग) अति वरिष्ठ नागरिकों के लिए (80 वर्ष तथा इससे ऊपर)

कर योग्य आय:

रु. 5,00,000/- तक	कोई कर नहीं
रु. 5,00,001/- से रु. 10,00,000 तक	20 प्रतिशत
रु. 10,00,000/- से ऊपर	30 प्रतिशत

नोट:

- आयकर में 12500/-रु. की राहत, यदि धारा 87क के अधीन धारा 10,16 तथा 80ग तथा अध्याय VI क के अधीन कटौती करने के पश्चात कुल कर योग्य आय, वित्तीय वर्ष के लिए 5.00 लाख रूपए से अधिक न हो।
- ऊपर (ख) पर वरिष्ठ नागरिक से तात्पर्य है वह व्यक्ति जिसने 60 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली है।
- निवल आयकर पर 4 प्रतिशत की दर से स्वास्थ्य एवं शिक्षा उपकर।

छूट: (सविस्तार)

I.(क) ऊपर: मानक कटौती के अतिरिक्त केवल दिव्यांग कर्मचारियों के लिए परिवहन भत्ता: 3200/-रु. प्रतिमाह। यह अन्य कर्मचारियों के लिए लागू नहीं है।

I.(ख) ऊपर: मकान किराया भत्ता छूट: निम्नलिखित का परिकलन:

- यदि कर्मचारी किराए के मकान में रह रहा है तो निम्नलिखित में से न्यूनतम की अधिकतम सीमा तक छूट अनुमत है:
 - वास्तव में प्राप्त मकान किराया भत्ता; अथवा
 - वेतन का 10 प्रतिशत से अधिक अदा किया गया किराया; अथवा
 - वेतन का 50 प्रतिशत यदि महानगर में रह रहे हों; वेतन का 40 प्रतिशत यदि किसी अन्य स्थान पर रह रहे हों;
- कर्मचारी द्वारा प्राप्त मकान किराया भत्ता को आयकर से छूट प्राप्त नहीं है यदि वह:
 - अपने स्वयं के मकान में रह रहा हो; अथवा
 - ऐसे मकान में रह रहा हो जिसके लिए कोई किराया न दे रहा हो;
 - वेतन का 10 प्रतिशत से अधिक किराया अदा नहीं कर रहा हो (मूल वेतन जमा डीए)

(i) धारा 80 सी: बचत: निम्नलिखित के भुगतान/अंशदान के संबंध में कटौती अनुमत है: अधिकतम 1,50,000- रु. के अध्याधीन।

- बीमा किस्त सुनिश्चित;
- भविष्य निधि/लोक भविष्य निधि में सदस्यता/अंशदान;
- केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना/केन्द्रीय सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना में अंशदान;
- राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र 9वें इश्यू में निवेश;

- ड. यूनिट लिंक्ड बीमा योजना, 1971;
- 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 या 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 म्यूचुअल फंड अथवा किसी म्यूचुअल फंड द्वारा स्थापित किसी पेंशन फंड के यूनिटों में अंशदान, ईएलएसएस म्यूचुअल फंड (इक्विटी लिंक सेविंग्स स्कीम)।
- झ) ट्यूशन फीस, चाहे प्रवेश के समय अथवा तत्पश्चात, 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।
- ञ) न्यूनतम पांच वर्ष तक निर्धारित बैंक में अधिकतम 50,000/-रु. तक (टर्म डिपोजिट के रूप में) का फिक्स डिपोजिट।
- ट) 'आस्थगित वार्षिकी' के संबंध में कोई संविदा करने अथवा उसे बनाए रखने के लिए किया गया भुगतान;
- ठ) किसी म्यूचुअल फंड द्वारा स्थापित किसी पेंशन फंड में किया गया कोई भी योगदान;
- ड) वरिष्ठ नागरिक बचत योजना नियम, 2004 के अधीन खाते में किया गया कोई निवेश।

5.2 (ii) धारा 80 सीसीसी: एलआईसी (जीवन सुरक्षा)/एलआईसी की वार्षिकी योजना अथवा किसी अन्य बीमा कम्पनियों की वार्षिकी योजना (पेंशन निधि) में किए गए अंशदान के संबंध में कटौती। यह रु. 1.50 लाख से अधिक नहीं होगी।

5.3 (iii) धारा 80 सीसीडी (1): नई पेंशन योजना के अधीन आने वाले सरकारी कर्मचारियों द्वारा किए गए अंशदान के संबंध में कटौती। यह मूल वेतन+डीए का अधिकतम 10 प्रतिशत के अध्यक्षीन है। यह कटौती रु. 1.5 लाख से अधिक नहीं होगी।

धारा 80 सीसीडी (1) के तहत एनपीएस कर लाभ

- क) उपलब्ध अधिकतम लाभ 1.5 लाख है (धारा 80सी सीमा सहित)
- ख) एक व्यक्ति की अधिकतम 10 प्रतिशत वार्षिक आय या एक कर्मचारी (मूल का 10 प्रतिशत जमा डीए) का योगदान कटौती के लिए पात्र होगा।
- ग) जैसा कि ऊपर बताया गया है, यह खंड धारा 80सी सीमा का हिस्सा होगा।

5.4 (iv) धारा 80 सीसीडी (1बी): ₹ 50,000/- तक एनपीएस में किए गए अंशदान हेतु अतिरिक्त कटौती करने के लिए वित्तीय वर्ष 2015-16 से इस नई धारा की शुरुआत की गई है जो कि 1.5 लाख की सीमा के अतिरिक्त है।

धारा 80 सीसीडी (1बी) के तहत एनपीएस कर लाभ

- यह आयकर कटौती के लिए 50,000 रुपये तक का अतिरिक्त कर लाभ है और इसे 2015 के बजट से शुरू किया गया था।
- दोनों स्व-नियोजित और कर्मचारी इस कटौती का लाभ लेने के लिए पात्र हैं।
- यह धारा 80 सीसीडी (1) के अतिरिक्त है।

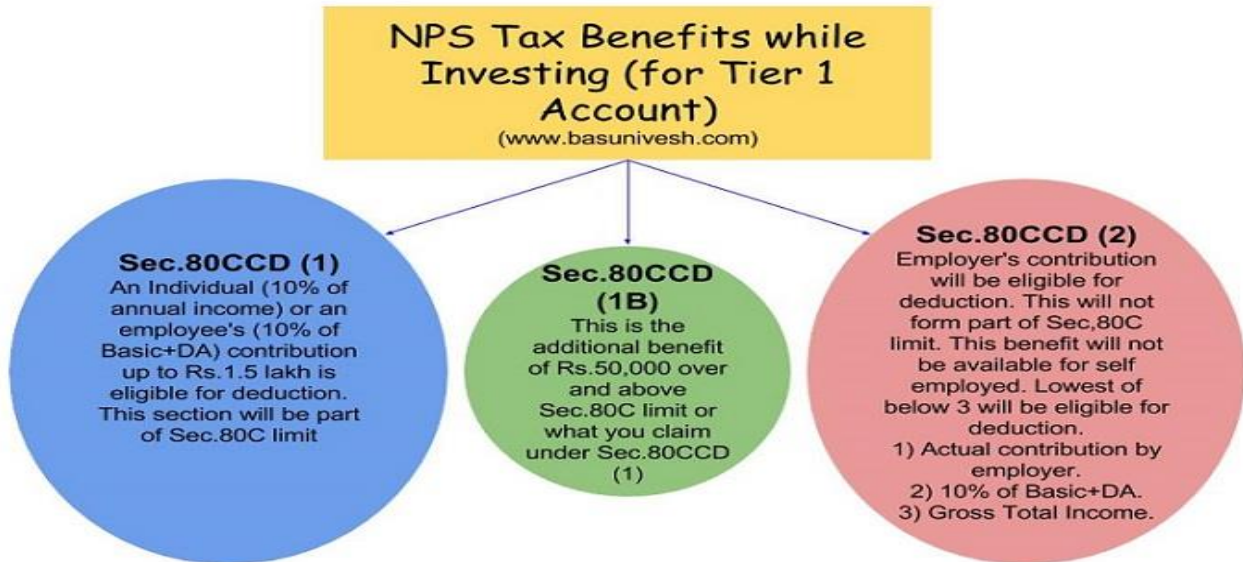
(धारा 80सीसीई - धारा 80सी, 80 सीसीसी और 80 सीसीडी(1) के तहत कुल राशि-1.5 लाख और 2.00 लाख रुपये तक सीमित जिसमें धारा 80 सीसीडी (1बी) के तहत कटौती अर्थात ₹. 50000/- शामिल)

5.5 (v) धारा 80 सीसीडी (2): टियर-1 अंशदान में सरकार का भाग। यह धारा 80 सीसीई के अधीन की गई कटौती अर्थात 1,50,000/-रु. अथवा 2,00,000/-रु., जैसा भी मामला हो, के अतिरिक्त है।

धारा 80 सीसीडी (2) के तहत एनपीएस कर लाभ

- कई लोगों में यह गलत धारणा है कि इस खंड के लिए कोई ऊपरी सीमा नहीं है। तथापि, इन 3 शर्तों में से जो भी सबसे कम हो, वह ऊपरी सीमा है (I) नियोक्ता द्वारा अंशदान की गई राशि, (II) मूल जमा डीए का 10 प्रतिशत तथा (III) सकल कुल आय
- यह अतिरिक्त कटौती है जो धारा 80सी सीमा का हिस्सा नहीं बनेगी।
- इस खंड के तहत कटौती के लिए स्व-नियोजित व्यक्ति पात्र नहीं होंगे।

निवेश करते समय एनपीएस कर लाभ



Note-No Tax benefits while investing in Tier 2 NPS account.

5.6 (vi) धारा 80 डी:

- क. इस खंड में कटौती व्यक्तिगत श्रेणी के लिए 25,000/- रु. और वरिष्ठ नागरिक के लिए 50,000/- रु. है। अति वरिष्ठ नागरिकों जिनका बीमा नहीं हुआ है (80 वर्ष से अधिक) धारा 80 डी के अधीन चिकित्सा व्यय पर रु. 50,000 तक की कटौती स्वीकार्य है। तथापि, स्वास्थ्य बीमा प्रीमियम तथा चिकित्सा व्यय को मिलाकर कुल व्यय रु. 100,000/- तक सीमित होगा।
- ख. सीजीएचएस योगदान की राशि और वार्षिक निवारक स्वास्थ्य जांच के लिए रु. 5000/- की कटौती भी अनुज्ञेय कटौती का हिस्सा होगी और उपरोक्त सीमाओं में इसे शामिल किया जाएगा।

धारा 80 डी के तहत कौन-कौन सी कटौतियां स्वीकृत हैं?

1. स्वास्थ्य बीमा पॉलिसी के लिए प्रीमियम के रूप में खर्च की गई राशि;
2. माता-पिता सहित परिवार के सदस्यों की स्वास्थ्य देखभाल पर खर्च राशि;
3. सीजीएचएस योगदान के लिए निर्धारित द्वाारा अदा की गई राशि।

5.7 (vii) **धारा 80 डीडी:** आश्रित विकलांग संबंधी: 75,000/-रु. की राशि उन करदाताओं के लिए जिनको शारीरिक रूप से विकलांग/मंद बुद्धि/नेत्रहीन आश्रित संबंधी, जिसे 'दिव्यांग' के रूप में प्रमाणित किया गया हो, के उपचार/गुजारे/पुनर्वास पर व्यय करना होता है। परंतु यदि कोई 'गंभीर रूप से दिव्यांग' हो तो यह राशि है रु.1,25,000/-। कर्मचारी आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डीडीओ) को निम्नलिखित प्रस्तुत करेगा:

- क) नियम 11क (2) के अनुसार निर्धारित फार्म में चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाणपत्र की प्रति।
- ख) यदि अपंगता अस्थायी है तथा पुनः मूल्यांकन अपेक्षित है तो प्रथम आदेश की निर्धारित अवधि पूरी होने के पश्चात नया प्रमाणपत्र अनिवार्य है।

नोट:- वित्तीय वर्ष 2014-2015 तक यह राशि क्रमशः रु.50,000/- तथा रु.1,00,000/- थी।

5.8 (viii) **धारा 80 डीडीबी:** यदि कोई करदाता स्वयं अथवा उसके परिवार का आश्रित सदस्य किसी विशिष्ट बीमारी जैसे कि तंत्रिका संबंधी बिमारी, कैंसर, एड्स, क्रोनिक गुर्दे संबंधी बीमारी, थेलासीमिया आदि से पीड़ित है तो उपचार के लिए अदा की गई वास्तविक धनराशि की कटौती प्राप्त होगी। अधिकतम 40,000/-रु. के अध्यक्षीन तथा यदि वरिष्ठ नागरिक/अति वरिष्ठ नागरिक के लिए है तो यह 100,000/-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।

5.9 (ix) **धारा 80 ई:** किसी मान्यताप्राप्त संस्थान से उच्चतर शिक्षा प्राप्त करने के प्रयोजनार्थ (स्वयं,पति/पत्नी अथवा बच्चे के लिए) किसी वित्तीय संस्थान से लिए गए शिक्षा ऋण पर ब्याज राशि, बिना किसी सीमा के कटौती योग्य है। यह कटौती उस वित्तीय वर्ष की कुल आय का परिकलन करने के दौरान स्वीकार्य होगी जिस वर्ष कर्मचारी ऋण पर ब्याज का भुगतान आरंभ करता है तथा इसके तत्काल उत्तरवर्ती सात वित्तीय वर्षों के लिए अथवा उस वित्तीय वर्ष तक, जिसमें कर्मचारी द्वारा ब्याज का पूर्ण भुगतान कर दिया गया हो, जो भी पहले हो। (सीमा अवधि पर है अर्थात् 1 ऋण - 8 वर्ष के लिए)

5.10 (x) **धारा 80 ईई: गृह ऋण पर ब्याज पर आयकर लाभ (पहली बार खरीदार)**

वित्त मंत्री ने बजट 2016 की घोषणा करते हुए धारा 80 ईई शुरू की जो गृह ऋण पर ब्याज के लिए 50,000 रुपये का अतिरिक्त कटौती प्रदान करता है। यह कटौती धारा 24 के तहत 2,00,000 रुपये और धारा 80 सी के तहत 1,50,000 रुपये की कर कटौती के अलावा है।

80 ईई की यह कटौती केवल निम्नलिखित मामलों में लागू होगी: -

1. इस कटौती की अनुमति केवल तभी दी जाएगी जब खरीदी गई संपत्ति का मूल्य 50 लाख रुपये से कम है और लिया गया ऋण 35 लाख रुपये से कम है।
2. ऋण 1 अप्रैल 2016 और 31 मार्च 2017 के बीच स्वीकृत किया गया है।
3. इस कटौती का लाभ ऋण के पुनर्भुगतान के समय तक जारी रहेगा।
4. यह कटौती वित्तीय वर्ष 2016-17 से उपलब्ध होगी।

गृह ऋण पर कर लाभ से संबंधित उपरोक्त 3 धाराओं का सार निम्नानुसार है: -

विवरण	कटौती की मात्रा(रु.)	
	स्वयं द्वारा धारित संपत्ति	संपत्ति जो स्वयं द्वारा धारित नहीं है
धारा 24	2,00,000	2,00,000
धारा 80सी	1,50,000	1,50,000
80 ईई	50,000	50,000

कृपया ध्यान दें:-

1. उपरोक्त कर कटौती प्रति व्यक्ति है न की प्रति संपत्ति। इसलिए यदि किसी ने एक संपत्ति को संयुक्त रूप से खरीदा है और संयुक्त गृह ऋण (होम लोन) ले लिया है, तो ऋण चुकाने वाला प्रत्येक व्यक्ति पृथक रूप से सम्पूर्ण कटौती का दावा करने के योग्य होगा।
2. यदि कोई किराए के मकान में रह रहा है और मकान किराया भत्ता (एचआरए) भत्ता का कर लाभ ले रहा है, तब भी वह धारा 24, धारा 80 ईई और धारा 80सी के तहत गृह ऋण पर कर लाभ का दावा कर सकता है।

उपरोक्त कर कटौती का दावा करने के लिए, ऋणदाता द्वारा दिए गए विवरण जिसमें स्पष्ट रूप से देय राशि और अदा किए गए ब्याज और मूल राशि का उल्लेख हो, उपलब्ध कराना होगा। गृह ऋण पर कर लाभ के उपरोक्त कटौती का दावा करने के बाद, एक व्यक्ति की शेष आय पर आयकर स्लैब दर के अनुसार कर लगाया जाएगा।

5.11 (xi) धारा 80 जी:

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 प्रतिशत
जवाहरलाल नेहरू स्मृति कोष प्रधानमंत्री अकाल सहायता कोष इन्दिरा गांधी स्मृति न्यास राजीव गांधी स्मृति न्यास आयकर विभाग द्वारा अनुमोदित कोई अन्य चैरिटेबल तथा धार्मिक संस्थान*	दान की धनराशि का 50 प्रतिशत

* इस कटौती हेतु दावा करदाता द्वारा आय के रिटर्न में किया जाएगा (यह आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डीडीओ) द्वारा स्वीकृत नहीं है) तथा शेष सभी कटौतियां आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डीडीओ) द्वारा विधिवत जांच के पश्चात् स्वीकृत हैं।

5.12 (xii) धारा 80 जीजी: यदि करदाता जो किसी मकान का स्वामी न हो किराए का भुगतान कर रहा हो तथा वह मकान किराया भत्ता (एचआरए) भी प्राप्त न कर रहा हो, को इस धारा के अधीन छूट प्राप्त होगी। कटौती की राशि निम्नलिखित के न्यूनतम तक सीमित होगी:

क) रू. 5000/- प्रति माह

ख) वेतन के 10 प्रतिशत से अधिक अदा किया गया किराया

ग) कुल आय के 25 प्रतिशत के बराबर राशि।

5.13 (xiii) धारा 80 जीजीए: किसी विश्वविद्यालय को किसी वैज्ञानिक अनुसंधान तथा ग्रामीण विकास परियोजनाओं संबंधी कार्य करने के लिए अदा की गई कोई राशि। (आयकर विभाग द्वारा अधिसूचित की जाए)

5.14 (xiv) **धारा 80 जीजीसी:** किसी राजनीतिक दल को दान के रूप में अदा की गई कोई राशि। (यह दल जन प्रतिनिधित्व अधिनियम की धारा 29क के अधीन पंजीकृत होना चाहिए)।

5.15 (xv) **धारा 80 आरआरबी:** (पेटेन्ट पर रॉयल्टी के संबंध में कटौती) यदि किसी करदाता की आय में, पेटेन्ट अधिनियम, 1970 के अधीन पंजीकृत पेटेंट के संबंध में रॉयल्टी के रूप में कोई आय शामिल हो तो ऐसी आय में से कटौती स्वीकार्य है। यह अधिकतम रु. 3,00,000/-के अध्यक्षीन है।

5.16 (xvi) **धारा 80 क्यूक्यूबी:** (पुस्तकों पर रॉयल्टी के संबंध में कटौती) यदि करदाता की आय में, पुस्तकों पर रॉयल्टी (लेखकों की) अथवा कॉपीराइट शुल्क के रूप में कोई आय शामिल हो तो ऐसी आय में से कटौती स्वीकार्य है। यह अधिकतम रु. 3,00,000/-के अध्यक्षीन है।

5.17 (xvii) **धारा 80 टीटीए:** किसी व्यक्ति के बचत खाते में जमा राशि पर ब्याज के संबंध में उसके सकल आय में से कटौती स्वीकार्य है (वित्तीय वर्ष 2012-2013 से आरंभ) यदि आय में बैंकिंग कम्पनी, कोपरेटिव सोसाइटी अथवा डाक खाने में जमा (सावधि जमा न हो) राशि पर प्राप्त ब्याज के माध्यम से कोई आय शामिल हो। यह कटौती किसी वर्ष में रु 10,000/-तक सीमित है।

5.18 (xviii) **धारा 80यू:** दिव्यांग करदाता के लिए कटौती:

यदि एक करदाता स्वयं दिव्यांग अथवा गंभीर रूप से दिव्यांग हो तो क्रमशः रु. 75,000/- अथवा रु.1,25,000/- की कुल कटौती उसके आय में से की जा सकती है। तथापि दिव्यांगता को चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाना होगा।

6. 2020-21 के बजट में एक नई कर व्यवस्था पेश की गई थी। करदाता के पास इनमें से किसी एक को चुनने का विकल्प होता है:

(क) नई कर व्यवस्था के अनुसार कम दरों पर आयकर का भुगतान इस शर्त पर करना कि वे आयकर के तहत उपलब्ध कुछ अनुमेय छूट और कटौती को छोड़ देते हैं,

या

(ख) मौजूदा कर दरों के तहत कारों का भुगतान जारी रखना। निर्धारित पुरानी व्यवस्था में रहकर और मौजूदा उच्च दर पर कर का भुगतान करके कटौती और छूट का लाभ उठा सकता है।

नई कर व्यवस्था-वित्त वर्ष 2020-21 के लिए लागू आयकर स्लैब दर के नीचे दी गई हैं:-

राशि	कर दर
2.5 लाख तक	शून्य
2.5-5	5%
5 -7.5	10%
7.5-10	15%
10-12.5	20%
12.5-15	25%
15 एवं उससे ऊपर	30%

नई कर व्यवस्था का चयन करते समय छूट और कटौतियों की सूची छोड़नी होगी।

छुट्टी यात्रा भत्ता (एलटीए)

मकान किराया भत्ता (एचआरए)

वाहन

रोजगार के दौरान दैनिक खर्च

स्थानांतरण भत्ता

सहायक भत्ता

संतान शिक्षा भत्ता

अन्य विशेष भत्ते [ढाला 10(14)], प्रवीण्यं च लोकहितम्

मानक कटौती

EFFICIENCY AND THE PUBLIC GOOD

पेशेवर कर

आवास ऋण पर ब्याज (धारा 24)

अध्याय VI-ए कटौती (80 सी, 80 डी, 80ई और इसी तरह) (धारा 80 सीसीडी (2) और 80 जेजेए को छोड़कर)

कर की कटौती करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति (डीडीओ) तथा उनके कर्तव्य

धारा 204 (iv) के अनुसार, जब भी डीडीओ द्वारा कर्मचारी को, ऐसा भुगतान किया जाए जिस पर कर लगाया जाना हो तब वह अधिनियम की धारा 192 (टीडीएस की कटौती) के प्रयोजनार्थ 'भुगतान के लिए उत्तरदायी व्यक्ति' होगा।

कार्यालय में उपयोग किए जाने वाले शब्दों के संक्षिप्त रूप तथा फार्म

- i. टीडीएस - स्रोत पर काटा गया कर;
- ii. डीडीओ - आहरण एवं संवितरण अधिकारी;
- iii. पैन - स्थायी खाता संख्या (अधिकारी की);
- iv. टैन - कर कटौती तथा संकलन संख्या (डीडीओ की);
- v. बीआईएन - बुक पहचान संख्या (पीएओ की सरकार के मामले में);
- vi. सीआईएन - चालान आईडेंटिफिकेशन संख्या (बैंक द्वारा चालान के माध्यम से कर के भुगतान के मामले में);
- vii. सीआईएन का अर्थ है वह संख्या जिसमें बीएसआर कोड दिया गया हो;
- viii. बीएसआर कोड - बेसिक स्टैटिस्टिकल रिटर्न कोड (बैंक का);
- ix. फार्म 24-जी - आयकर विभाग द्वारा पीएओ/सीडीडीओ को जारी;
- x. फार्म 16 - टीडीएस प्रमाणपत्र डीडीओ द्वारा उनके कर्मचारियों को जारी;
- xi. फार्म 24-क्यू - वेतन के संबंध में तिमाही रिटर्न भरने के पश्चात कटौती करने वाले द्वारा सृजित विवरण;
- xii. फार्म 26 - अन्य के संबंध में नामशः सेवा प्रदाता, संविदाकारों आदि के संबंध में तिमाही रिटर्न भरने के पश्चात कटौती करने वाले द्वारा सृजित विवरण।

प्रवीण्यं च लोकहितम्
EFFICIENCY AND THE PUBLIC GOOD

अध्याय-19

संशोधित - सुनिश्चित कैरियर उन्नयन स्कीम

1. प्रस्तावना:

1.1 कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग ने अपने दिनांक 19 मई, 2009 के का.जा. सं. 35034/3/2008-स्था.(डी) द्वारा केन्द्रीय सरकार के सिविल कर्मचारियों के लिए संशोधित सुनिश्चित कैरियर उन्नयन (एमएसीपी) स्कीम के रूप में ज्ञात एक विस्तृत स्कीम जारी की है। यह स्कीम सुनिश्चित कैरियर उन्नयन (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 रूप से नियुक्त समूह "क", "ख" और "ग" कर्मचारियों के लिए लागू होगी। 7वें केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के आधार पर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय जापन के आधार पर योजना में दिनांक 27 सितंबर, 2016 के सं. 35034/3/2015-स्था.(घ) और समेकित दिशानिर्देश डीओपीटी के दिनांक 22 अक्टूबर, 2019 के कार्यालय जापन संख्या 35034/3/2015-स्था (घ) के तहत और संशोधन किए गए हैं।

1.2 यह स्कीम 01.09.2009 से लागू होगी। अगस्त 1991 की पूर्ववर्ती एसीपी योजना के प्रावधानों के अनुसार वित्तीय उन्नयन की अनुमति 31.08.2008 तक दी गई थी।

2. स्कीम:

2.1 7वें सीपीसी के अनुसार एमएसीपीएस के तहत तीन वित्तीय उन्नयन होंगे, जिन्हें सीधे प्रवेश ग्रेड से 10, 20 और 30 वर्ष की सेवा पूरी करने पर अथवा समान वेतन मैट्रिक्स में समान स्तर पर निरंतर सेवा के 10 वर्ष जो भी पहले हो, पूरा करने पर गिना जाएगा।

2.2 यह योजना संगठित समूह 'क' सेवाओं पर लागू नहीं है। हालांकि, यह उन अधिकारियों पर लागू होगा, जिन्हें बाद में उनकी सेवानिवृत्ति के करीब संगठित समूह 'क' सेवाओं में शामिल किया गया है और उन्हें 3 पदोन्नति या उन्नयन नहीं मिले हैं।

2.3 अनियत कर्मचारी (अस्थायी स्थिति वाले कर्मचारियों सहित), तदर्थ और अनुबंध कर्मचारी, योजना के तहत लाभ के लिए पात्र नहीं हैं, लेकिन कार्य-प्रभारित कर्मचारियों पर लागू होते हैं यदि उनकी सेवा शर्तें नियमित स्थापना के साथ तुलनीय हैं।

2.4 यह योजना किसी भी स्थिति में रिक्तियों के आधार पर उपलब्ध सामान्य (नियमित) पदोन्नति के अवसरों को प्रभावित नहीं करेगी।

2.5 एमएसीपी योजना के तहत वित्तीय उन्नयन प्रदान करने के मामले पर विचार करने के लिए प्रत्येक विभाग में एक अनुवीक्षण समिति का गठन किया जाएगा। अनुवीक्षण समिति में एक अध्यक्ष और दो सदस्य

होंगे। समिति के सदस्यों में ऐसे पद धारण करने वाले अधिकारी शामिल होंगे जो उस ग्रेड से कम से कम एक स्तर ऊपर हों जिसमें एमएसीपी पर विचार किया जाना है और सरकार में अवर सचिव के समकक्ष रैंक से नीचे नहीं है। अध्यक्ष आमतौर पर समिति के सदस्यों से ऊपर के ग्रेड का होना चाहिए।

2.6 जिन मामलों में मंत्रालय/विभाग में समिति का गठन किया गया है अनुवीक्षण समिति की सिफारिशों को सचिव के समक्ष या अन्य मामलों में संगठन के प्रमुख/सक्षम प्राधिकारी के समक्ष अनुमोदन के लिए रखा जाएगा ।

2.7 प्रशासनिक तंत्र पर अनुचित दबाव को रोकने के लिए, अनुवीक्षण समिति एक समय-सारणी का पालन करेगी और वित्तीय वर्ष में दो बार बैठक करेगी - सम्भवतः जनवरी के पहले सप्ताह में और उस छमाही में पूर्ण मामलों के अग्रिम प्रसंस्करण के लिए जुलाई के पहले सप्ताह में। तदनुसार, किसी विशेष वित्तीय वर्ष की पहली छमाही (अप्रैल-सितंबर) के दौरान पूर्ण होने वाले मामलों को जनवरी के पहले सप्ताह में अनुवीक्षण समिति की बैठक में विचार के लिए लिया जाएगा। इसी तरह, किसी भी वित्तीय वर्ष के जुलाई के पहले सप्ताह में अनुवीक्षण समिति की बैठक उन मामलों को संसाधित करेगी जो उसी वित्तीय वर्ष की दूसरी छमाही (अक्टूबर-मार्च) के दौरान पूर्ण होंगे।

2.8 एमएसीपी योजना के तहत वेतन निर्धारण के कारण कनिष्ठ को वरिष्ठ से अधिक वेतन प्राप्त करने के संबंध में वेतन मैट्रिक्स में वेतन बैंड या लेवल में कोई सोपानन (स्टेपिंग अप) स्वीकार्य नहीं होगा।

2.9 स्कीम के अंतर्गत वित्तीय उन्नयन प्रदान करने पर पदनाम, वर्गीकरण अथवा उच्चतर स्थिति में कोई परिवर्तन नहीं होगा। तथापि, वित्तीय और कुछ अन्य लाभ जो किसी कर्मचारी द्वारा आहरित वेतन से जुड़े होते हैं जैसे एचबीए, सरकारी आवास के आवंटन की अनुमति होगी।

2.10 अनुशासनात्मक/दंड की कार्यवाही के मामले में, एमएसीपीएस के तहत लाभ प्रदान करना सामान्य पदोन्नति को नियंत्रित करने वाले नियमों के अधीन होगा। इसलिए, ऐसे मामलों को सीसीएस (सीसीए) नियम, 1965 के प्रावधानों और उसके तहत जारी निर्देशों के तहत विनियमित किया जाएगा।

2.11 एमएसीपीएस केवल व्यक्तिगत आधार पर वेतन मैट्रिक्स में तत्काल उच्च स्तर पर नियुक्ति पर विचार करता है और संबंधित कर्मचारियों के वास्तविक/कार्यात्मक पदोन्नति के बराबर नहीं होगी। इसलिए, एमएसीपीएस पर कोई आरक्षण आदेश/रोस्टर लागू नहीं होगा, जो सभी पात्र अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों को भी समान रूप से इसका लाभ प्रदान करेगा। तथापि, पदोन्नति में आरक्षण के नियम नियमित पदोन्नति के समय सुनिश्चित किये जायेंगे। इस कारण से, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के सदस्यों को योजना के तहत वित्तीय उन्नयन के प्रदान करने के मामलों पर विचार करने के लिए अनुवीक्षण समिति में शामिल करना अनिवार्य नहीं होगा।

2.12 एमएसीपीएस के तहत वित्तीय उन्नयन कर्मचारी के लिए पूरी तरह से व्यक्तिगत होगा और उसकी वरिष्ठता स्थिति से कोई संबंध नहीं होगा। इस प्रकार, वरिष्ठ कर्मचारियों के लिए इस आधार पर कोई अतिरिक्त वित्तीय उन्नयन नहीं होगा कि ग्रेड में कनिष्ठ कर्मचारी को एमएसीपीएस के तहत वेतन मैट्रिक्स में उच्च वेतन/स्तर मिला है।

2.13 यदि किसी कर्मचारी को उसके संगठन में बेशी कर्मचारी घोषित किया जाता है और नए संगठन में समान वेतनमान या निम्न वेतनमान में नियुक्त किया जाता है, तो उसके द्वारा पिछले संगठन में की गई नियमित सेवा को उसके नए संगठन में एमएसीपीएस के तहत वित्तीय उन्नयन देने के उद्देश्य से नियमित सेवा में गिना जाएगा।

2.14 पूर्ण रूप से तदर्थ आधार पर उच्च पद धारण करने वाले व्यक्तियों के मामलों पर भी अन्य के साथ अनुवीक्षण समिति द्वारा विचार किया जाएगा। उन्हें निचले पद पर प्रत्यावर्तन पर वित्तीय उन्नयन की अनुमति दी जा सकती है या यदि यह तदर्थ आधार पर प्राप्त वेतन की तुलना में फायदेमंद है।

2.15 एमएसीपीएस के तहत वित्तीय उन्नयन का लाभ लेने के लिए प्रतिनियुक्त कर्मचारियों को मूल विभाग में वापस जाने की आवश्यकता नहीं है। वे वेतन बैंड में वेतन और उनके द्वारा धारित पद के वेतन मैट्रिक्स में स्तर या एमएसीपीएस के तहत उनके लिए स्वीकार्य वेतन मैट्रिक्स में वेतन प्लस स्तर, जो भी फायदेमंद हो, के लिए एक नए विकल्प का उपयोग कर सकते हैं।

3. लाभ प्रदान करने की शर्तें:

3.1 एमएसीपीएस सीसीएस (संशोधित वेतन) नियम, 2016 की अनुसूची के भाग क में दिए गए वेतन मैट्रिक्स में समीपवर्ती अगले उच्च स्तर पर नियुक्ति की परिकल्पना करता है। इस प्रकार, वित्तीय उन्नयन के समय वेतन मैट्रिक्स में स्तर एमएसीपीएस, कुछ मामलों में जहां नियमित पदोन्नति वेतन मैट्रिक्स में लगातार दो स्तरों के बीच नहीं है, नियमित पदोन्नति के समय उपलब्ध से भिन्न हो सकती है। ऐसे मामलों में, संबंधित संवर्ग/संगठन के पदानुक्रम में अगले पदोन्नति पद से जुड़े वेतन मैट्रिक्स में उच्च स्तर केवल नियमित पदोन्नति के समय दिया जाएगा। इस योजना में अनुशंसित संशोधित वेतन बैंड और वेतन मैट्रिक्स में स्तर के पदानुक्रम में वेतन मैट्रिक्स में तत्काल अगले उच्च स्तर पर नियुक्ति की परिकल्पना की गई है।

3.2 एमएसीपीएस के तहत वित्तीय उन्नयन वेतन मैट्रिक्स में स्तर 15 तक या 67,000-79,000 रुपये (पूर्व-संशोधित) का एचएजी वेतनमान स्वीकार्य होगा। ।

3.3 योजना के तहत वित्तीय उन्नयन तब स्वीकार्य होगा जब कोई व्यक्ति वेतन मैट्रिक्स में एक ही स्तर पर लगातार 10 वर्ष बिताता है। दूसरा उन्नयन, दूसरे वित्तीय उन्नयन की तारीख से 10 वर्ष की नियमित सेवा पूरी करने के बाद होता है। यदि कर्मचारी के फिट नहीं पाए जाने या विभागीय कार्यवाही आदि के कारण पहला उन्नयन स्थगित हो जाता है, तो इसका दूसरे और तीसरे उन्नयन पर परिणामी प्रभाव पड़ेगा जो कि तदनुसार आस्थगित भी हो जाएगा।

3.4 योजना के तहत किसी कर्मचारी के पूरे करियर में तीन वित्तीय उन्नयन की गणना उस ग्रेड से प्राप्त नियमित पदोन्नति के लिए की जाएगी जिसमें एक कर्मचारी को सीधी भर्ती के रूप में नियुक्त किया गया था।

3.5 योजना के तहत लाभ प्रदान करने के लिए नियमित सेवा की अवधि की गणना उस ग्रेड से की जाएगी जिसमें एक कर्मचारी को सीधी भर्ती के रूप में नियुक्त किया गया था।

3.6 इस योजना के तहत वित्तीय उन्नयन इस उद्देश्य के लिए नए पद सृजित किए बिना अनुशंसित संशोधित वेतन बैंड और वेतन मैट्रिक्स में स्तर के पदानुक्रम में वेतन मैट्रिक्स में अगला उच्च स्तर दिया जाएगा।

3.7 योजना के तहत वित्तीय उन्नयन संबंधित कर्मचारी के लिए पूरी तरह से व्यक्तिगत होगा और उसकी वरिष्ठता स्थिति से कोई संबंध नहीं होगा।

3.8 योजना के अंतर्गत उन्नयन पर कर्मचारी का वेतन सीसीएस (आरपी) नियम, 2016 के नियम 13 के तहत निर्धारित किया जाएगा। योजना के तहत अनुमत वित्तीय लाभ अंतिम होगा और नियमित पदोन्नति अर्थात् उच्च ग्रेड में एक कार्यात्मक पद के खिलाफ तैनाती, के समय कोई वेतन निर्धारण लाभ अर्जित नहीं होगा। हालांकि, वास्तविक पदोन्नति के समय, यदि यह एमएसीपीएस के तहत उपलब्ध वेतन मैट्रिक्स में उच्च स्तर वाले पद पर होता है, तो कोई वेतन निर्धारण उपलब्ध नहीं होगा और केवल वेतन मैट्रिक्स में स्तर का अंतर उपलब्ध कराया जाएगा।

3.9 यदि किसी कर्मचारी को नियमित पदोन्नति की पेशकश की गई है, लेकिन वित्तीय उन्नयन का हकदार बनने से पहले कर्मचारी द्वारा मना कर दिया गया था, तो किसी भी वित्तीय उन्नयन की अनुमति नहीं दी जाएगी, क्योंकि ऐसे कर्मचारी को अवसरों की कमी के कारण स्थिर नहीं किया गया है।

3.10 यदि कोई कर्मचारी एमएसीपीएस के तहत वित्तीय उन्नयन प्राप्त करने के बाद नियमित पदोन्नति को स्वीकार करने से इनकार करता है, तो पहले से प्रदान किया गया वित्तीय उन्नयन वापस नहीं लिया जाएगा। हालांकि, बाद के वित्तीय उन्नयन को स्थगित कर दिया जाएगा।

3.11 अनुरोध पर एकतरफा स्थानांतरण सहित स्थानांतरण के मामले में, पिछले संगठन/कार्यालय में की गई नियमित सेवा को एमएसीपीएस के तहत वित्तीय उन्नयन प्राप्त करने के उद्देश्य से नए संगठन/कार्यालय में नियमित सेवा के साथ गिना जाएगा। हालांकि, एमएसीपीएस के तहत वित्तीय उन्नयन की अनुमति वेतन मैट्रिक्स में तत्काल अगले उच्च स्तर पर दी जाएगी।

3.12 नियमित सेवा में प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा/अध्ययन अवकाश और सभी प्रकार के स्वीकृत अवकाश पर व्यतीत सभी अवधियां शामिल हैं।

3.13 किसी राज्य सरकार/सांविधिक निकाय/स्वायत्त निकाय/सार्वजनिक क्षेत्र के संगठन में की गई पिछली सेवा को नियमित सेवा में नहीं गिना जाना चाहिए।

कार्यालय जापन, दिनांक 19-05-2009

3.14 केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के नियमित स्टाफ कार चालकों के लिए एमएसीपीएस के लाभ, एक फॉल-बैक विकल्प के रूप में, यदि वे प्रतिशत-आधारित वर्तमान प्रणाली के भीतर पदोन्नति प्राप्त करने में असमर्थ हैं, तो स्टाफ कार चालक योजना और एमएसीपीएस एक साथ चलेंगे।- **कार्यालय जापन, दिनांक 30-07-2010**

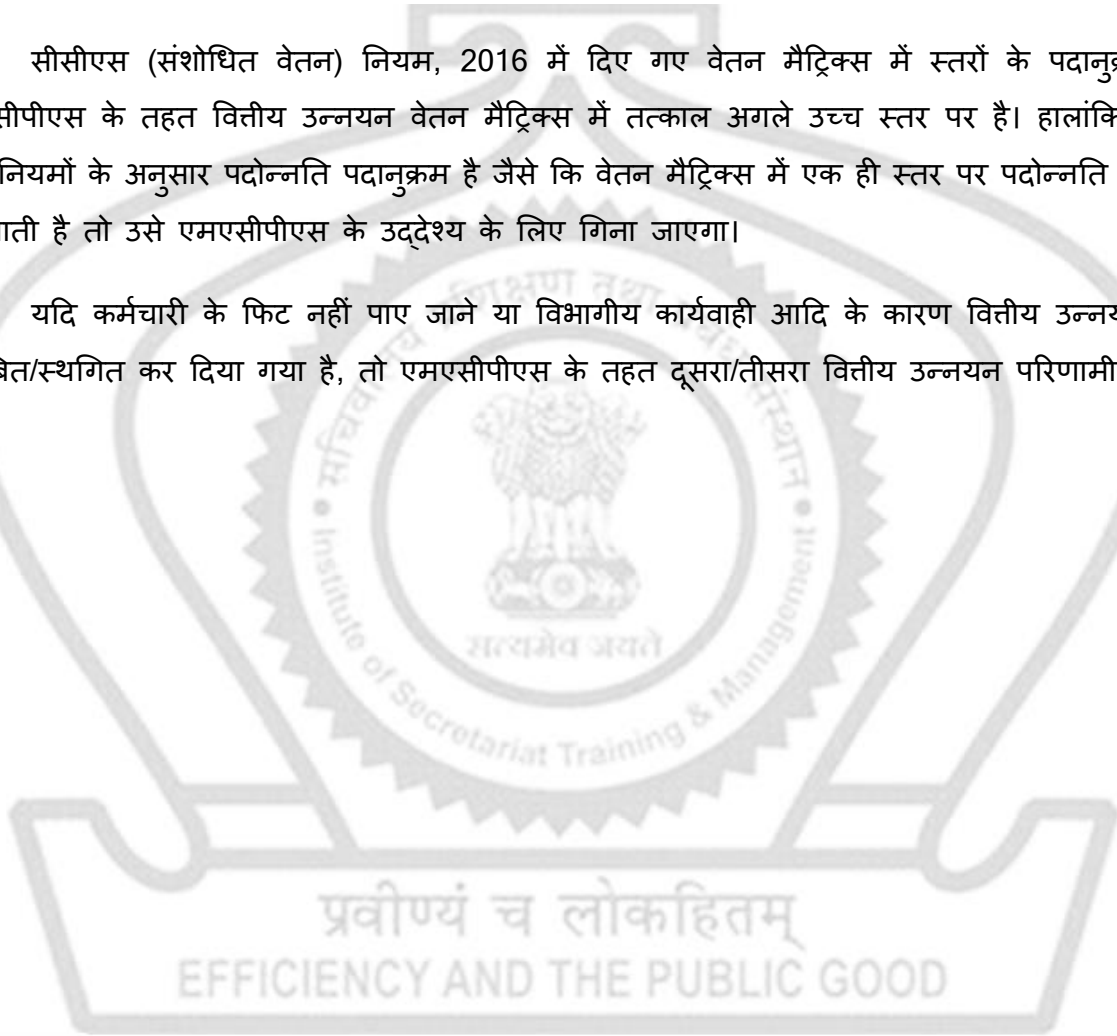
3.15 अकार्य दिवस अवधि को एसीपी/एमएसीपी योजना के तहत वित्तीय उन्नयन प्रदान करने के उद्देश्य से नियमित सेवा के रूप में नहीं गिना जाएगा।- *कार्यालय जापन, दिनांक 24-12-2013*

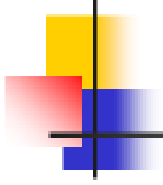
3.16 निष्पादन स्तर में सुधार के लिए, एमएसीपी प्रदान करने हेतु बेंचमार्क 'अच्छा' से 'बहुत अच्छा' तक बढ़ा दिया गया है।

3.17 उन कर्मचारियों के मामले में जो अपनी सेवा के 20 वर्षों के भीतर एमएसीपी या नियमित पदोन्नति के लिए बेंचमार्क को पूरा नहीं करते हैं, एमएसीपीएस के तहत उनका उन्नयन रोक दिया जाएगा।

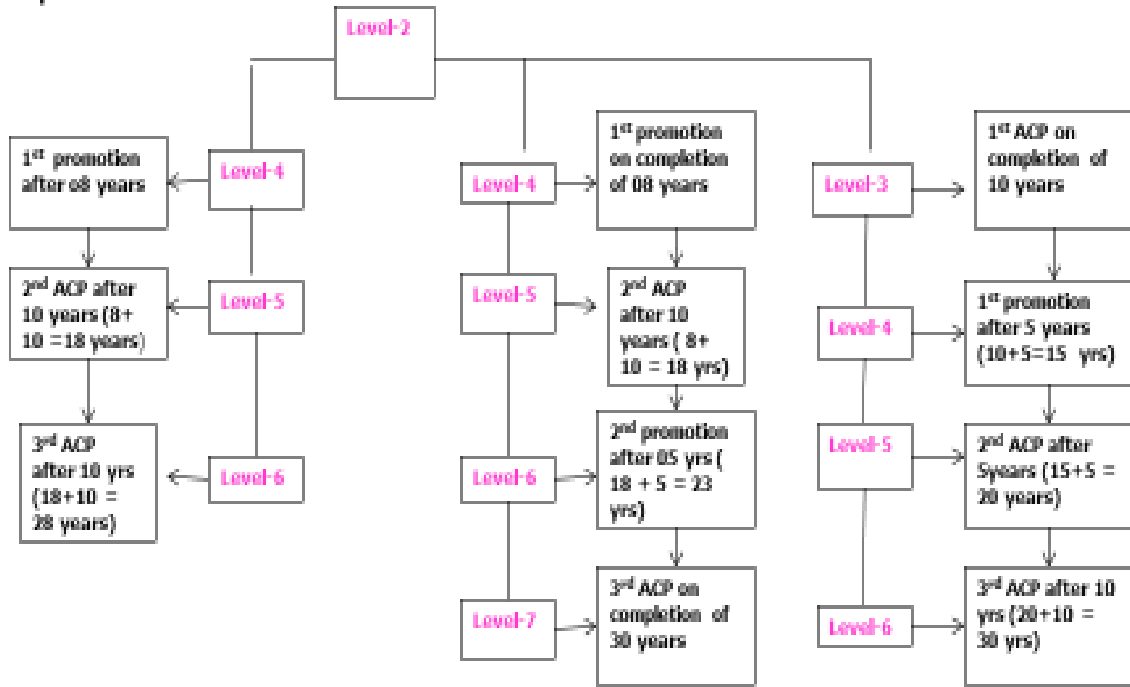
3.18 सीसीएस (संशोधित वेतन) नियम, 2016 में दिए गए वेतन मैट्रिक्स में स्तरों के पदानुक्रम में एमएसीपीएस के तहत वित्तीय उन्नयन वेतन मैट्रिक्स में तत्काल अगले उच्च स्तर पर है। हालांकि, यदि भर्ती नियमों के अनुसार पदोन्नति पदानुक्रम है जैसे कि वेतन मैट्रिक्स में एक ही स्तर पर पदोन्नति अर्जित की जाती है तो उसे एमएसीपीएस के उद्देश्य के लिए गिना जाएगा।

3.19 यदि कर्मचारी के फिट नहीं पाए जाने या विभागीय कार्यवाही आदि के कारण वित्तीय उन्नयन को विलंबित/स्थगित कर दिया गया है, तो एमएसीपीएस के तहत दूसरा/तीसरा वित्तीय उन्नयन परिणामी होगा।





ILLUSTRATIONS



25 December 2018

5

प्रवीण्यं च लोकहितम्
EFFICIENCY AND THE PUBLIC GOOD