

NAVODAYA VIDYALAYA SAMITI



CCS RULES & NVS RULES LDE - 2018

—: छुट्टियाँ (अवकाश) :—

01. छुट्टियों का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता है। किसी भी प्रकार की छुट्टी को अस्वीकृत एवं रद्द किया जा सकता है। किसी भी कर्मचारी को अर्जित छुट्टी देने से सामान्यतः वंचित नहीं रखना चाहिए, विशेष रूप से कैरियर के अंतिम दस वर्षों में।
02. छुट्टियों के बाद ड्यूटी पर लौटने के 30 दिन के भीतर कर्मचारी द्वारा आवेदन करने पर छुट्टी मंजूर करने वाले अधिकारी की सहमति से पहले ली गई किसी भी तरह की छुट्टी को बाद में किसी भी और तरह की छुट्टी में परिवर्तित किया जा सकता है, बशर्ते कि छुट्टी वेतन का समायोजन हो जाये। यह सुविधा तभी मिलेगी जब कर्मचारी सेवा में हो, सेवानिवृत्त के बाद यह सुविधा नहीं मिलेगी।
03. कर्मचारी द्वारा मांगी गयी छुट्टी यदि देय है तो छुट्टी मंजूर करने वाला अधिकारी छुट्टी की किस्म में परिवर्तन नहीं कर सकता है। किसी भी प्रकार की छुट्टी को निरन्तर 5 वर्षों से अधिक समय के लिए मंजूरी नहीं दी जाएगी। यदि कोई कर्मचारी 5 वर्ष की निरन्तर अवधि के लिये अनुपस्थित रहता है विदेश सेवा को छोड़कर, चाहे छुट्टी पर या छुट्टी के बिना, तो यह माना जाएगा कि उसने सेवा से त्यागपत्र दे दिया है। हालांकि अपवाद परिस्थितियों में राष्ट्रपति अन्यथा निर्धारित कर सकते हैं।
04. एक सरकारी कर्मचारी जो सेवा के दौरान विक्लांगता का शिकार हो जाता है। उसे किसी उपयुक्त पद पर समायोजित किया जाएगा, यदि आवश्यक हो। यदि ऐसा समायोजन संभव न हो तो कर्मचारी को वैकल्पिक पद पर रखा जाएगा। जब तक कोई उपयुक्त पद उपलब्ध न हो या सेवानिवृत्त तक जो भी पहले हो।
05. विक्लांगता के सम्बन्ध में चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर छुट्टी को अस्वीकार एवं निरस्त नहीं किया जाना चाहिये। विक्लांगता के सम्बन्ध में छुट्टी के मामले में अधिकतम स्वीकार्य छुट्टी के लिये सीमा लागू नहीं होगी। सरकारी कर्मचारी को असक्षम घोषित किये जाने के बाद की अवधि के लिये Debit की गई छुट्टी को छुट्टी खाते में वापिस जमा किया जाएगा।
06. आकस्मिक छुट्टी को छोड़कर, किसी भी प्रकार की छुट्टी दूसरे प्रकार की छुट्टी के साथ या निरंतरता बनाये रखते हुए मंजूर की जा सकती है।
07. छुट्टी लेने वाला कर्मचारी छुट्टी की अवधि में सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना ड्यूटी पर वापस नहीं आयेगा।
08. चिकित्सीय आधार पर छुट्टी लेने वाले कर्मचारी को फिटनेस सम्बन्धी चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर ही ड्यूटी पर आने की अनुमति दी जाएगी।
09. छुट्टी के दौरान यदि कोई कर्मचारी विदेश जाना चाहता है तो छुट्टी मंजूर करने वाले अधिकारी को, कर्मचारी को विदेश जाने की अनुमति देने से पहले सक्षम अधिकारी (या जहाँ सक्षम अधिकारी को अधिसूचित नहीं किया गया हो तो स्वयं छुट्टी मंजूर करने वाले अधिकारी की) अग्रिम स्वीकृति लेनी होगी। ऐसे मामले में विदेश जाने का प्रयोजन का उल्लेख छुट्टी के आवेदन में होना चाहिए। आवेदन निर्धारित फार्म में किया जाना चाहिए। सुरक्षा के कारण से या कर्मचारी के विरुद्ध जाँच के चलते अनुमति अस्वीकार की जा सकती है। 21 दिनों के भीतर निर्णय संप्रेषित कर दिया जाना चाहिये। अन्यथा अनुमति प्रदान की गई समझी जाएगी। छुट्टी समाप्त होने पर जानबुझकर ड्यूटी से अनुपस्थित रहने पर कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।
10. यदि कर्मचारी पूर्व अनुमति के बिना छुट्टी की अवधि से अधिक दिनों तक अनुपस्थित रहे –
 - (अ) छुट्टी से अधिक अनुपस्थित की अवधि को उपलब्ध HPL के अनुसार अर्द्धवेतन छुट्टी (HPL) में गिना जाएगा और शेष अवधि, अगर कोई हो को EOL माना जाएगा।
 - (ब) अनुपस्थिति की संपूर्ण अवधि को वेतनवृद्धि के लिए तब तक नहीं गिना जाएगा। जब तक उस अवधि को असाधारण छुट्टी (Extra Ordinary Leave) में Commute न किया गया हो और वेतनवृद्धि के लिए EOL की गिनती की विशेष अनुमति न दी गई हो।
 - (स) छुट्टी से अधिक अनुपस्थिति की पूरी अवधि के लिये कर्मचारी छुट्टी वेतन (Leave Salary) पाने का हकदार नहीं होगा।

अर्जित छुट्टी (अवकाश) (EARNED LEAVE):-

01. सेवा में प्रवेश करने पर कार्यभार ग्रहण की तिथि से अगली पहली जनवरी/जुलाई तक प्रत्येक पूरे किए गए कैलेंडर महीने के लिये 2.5 दिन प्रतिमाह की दर से जिसे निकटतम पूर्ण दिनों में पूर्णांकित (Round up) किया जाएगा।
02. इसके बाद प्रत्येक वर्ष की 1 जुलाई एवं 1 जनवरी को 15 दिनों को अर्जित अवकाश EL क्रेडिट किया जाता है। (अर्थात् प्रत्येक पूर्ण सेवा वर्ष के लिए 30 दिनों का अर्जित अवकाश EL)
03. अर्जित अवकाश EL को अधिकतम 300 दिनों तक संचय (Accumulate) किया जा सकेगा।
04. यदि किसी छमाही की शुरुआत में EL जमा करने के परिणामस्वरूप कुल संचित EL 300 दिनों से अधिक हो जाए, तो छमाही के लिये 15 दिनों का अर्जित अवकाश EL पृथक रखा जाएगा और छमाही के दौरान ली गई छुट्टियाँ उसमें से कम की जाएगी। इस प्रकार अलग से जमा छुट्टियाँ अगर छमाही के दौरान उपयोग की जाए तो उन्हें अर्जित अवकाश EL खाते में जमा पिछले EL के साथ संचित किया जायेगा लेकिन EL का कुल संचय 300 दिनों से अधिक नहीं होना चाहिए।

5. Vacation Staff - यदि किसी वर्ष के दौरान कर्मचारी Vacation का लाभ नहीं उठाता या उच्चतर प्राधिकारी के आदेश के कारण कर्मचारी किसी अन्य अवकाश (Vacation) का लाभ नहीं उठाता या केवल 15 दिनों तक का अवकाश ही लेता है। तो उसे अन्य विभागों की तरह ही EL का लाभ प्रदान किया जायेगा। लेकिन यदि अवकाश का अंश लेता है तो उसे जितने अवकाश नहीं लिया और अवकाश के पूरे दिनों के अनुपात से 30 दिनों के EL का लाभ मिल सकता है। Vacation विभाग के अस्थाई कर्मचारी को नौकरी के प्रथम वर्ष कोई EL प्रदान नहीं की जाएगी।

कर्मचारी के EL खाते में निम्न को Debit किया जाएगा -

1. जितनी EL का उपभोग किया गया हो।
2. उपभाग की गई EOL और / या पिछली छमाही में अकार्य दिन (Dies non) की अवधि का 1/10 वां भाग जो अधिकतम अगली छमाही के लिए स्वीकार्य छुट्टियों (अर्थात् 15 दिन) तक होगी। अर्जित अवकाश EL एक समय पर कभी भी 180 दिन (सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टियों की स्थिति में 300 दिन) से अधिक नहीं दिया जा सकता है।

अर्द्ध वेतन छुट्टी (HALF PAY LEAVE):-

01. सेवा में प्रवेश करने पर कार्यभार ग्रहण की तिथि से अगली पहली जनवरी/जुलाई तक प्रत्येक पूरे किए गए कैलेंडर महीने के लिये 5/3 दिन प्रतिमाह की दर से जिसे निकटतम पूर्ण दिनों में पूर्णांकित (Round up) किया जाएगा।
02. इसके बाद प्रत्येक वर्ष की 1 जुलाई एवं 1 जनवरी को 10 दिनों को अर्द्ध वेतन छुट्टी (HALF PAY LEAVE) क्रेडिट किया जाता है। (अर्थात् प्रत्येक पूर्ण सेवा वर्ष के लिए 20 दिनों का अर्द्ध वेतन छुट्टी HPL)

HPL खाते में निम्न को Debit किया जाता है -

1. जितने दिन की अर्द्धवेतन छुट्टी ली जाती है, उतने दिन तक।
2. जब Commuted Leave का लाभ लिया जाता है, लाभ उठाए गए दिनों की दोगुनी संख्या।
3. एक छमाही में अकार्य दिन (Dies non) की अवधि का 1/18 वां भाग जो अधिकतम 10 दिन तक हो सकता है, को अगली छमाही के लिए जमा (Credit) किये जाने वाली अर्द्धवेतन छुट्टियों में से कम कर दिया जाएगा।
4. जब कर्मचारी छुट्टी के बाद बिना पूर्व अनुमति के अनुपस्थित रहता है तो छुट्टी से अधिक अनुपस्थित रहने के दिनों की संख्या।

HPL का लाभ :-

1. HPL का लाभ मेडिकल प्रमाण-पत्र के साथ या उसके बिना उठाया जा सकता है।
2. अगर छुट्टी के लिए आवेदन मेडिकल आधार पर किया गया हो तो इसे Commuted Leave के रूप में पूर्ण वेतन छुट्टी में परिवर्तित किया जा सकता है।
3. पूरे सेवाकाल में अधिकतम 180 दिनों तक Commuted Leave के रूप में पूर्ण वेतन छुट्टी में परिवर्तित किया जा सकता है। जिसका उपयोग मान्यता प्राप्त अध्ययन पाठ्यक्रम के लिए किया जा सकता है।

परिवर्तित छुट्टी (COMMUTED LEAVE):-

01. मेडिकल प्रमाण-पत्र पर अधिकतम किसी कर्मचारी की देय HPL के 1/2 तक।
02. मेडिकल प्रमाण-पत्र के बिना पूरे सेवाकाल में अधिकतम 180 दिन तक एक अनुमोदित शैक्षिक पाठ्यक्रम जिसे जनहित में उपयोगी प्रमाणित किया गया हो। प्रसव छुट्टी के साथ निरंतरता में एक महिला कर्मचारी द्वारा अधिकतम 60 दिनों तक। दो से कम संतान वाली महिला कर्मचारी द्वारा एक वर्ष से कम उम्र के बच्चे को गोद लेने पर अधिकतम 60 दिनों तक।
03. जब छुट्टी मंजूरीदाता प्राधिकारी संतुष्ट हो कि कर्मचारी छुट्टी समाप्त होने पर ड्यूटी पर लौट आएगा, ऐसी स्थिति में ही परिवर्तित छुट्टी मंजूर की जाएगी।
04. किसी कर्मचारी के अनुरोध पर परिवर्तित छुट्टी प्रदान की जाती है। भले ही कर्मचारी के पास अर्जित छुट्टी EL जमा हो।
05. सेवानिवृत्त पूर्व छुट्टी के रूप में परिवर्तित छुट्टी प्रदान नहीं की जा सकती है।
06. जब परिवर्तित छुट्टी लेने वाला कोई कर्मचारी ड्यूटी पर लौटे बिना त्यागपत्र दे देता है या स्वैच्छिक रूप से सेवानिवृत्त हो जाए, तो परिवर्तित छुट्टी को HPL समझा जाएगा। और अतिरिक्त छुट्टी वेतन को, यदि कोई हो, वापस ले लिया जाएगा। यह प्रावधान उन कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा जो खराब स्वास्थ्य के कारण सेवा जारी रखने की स्थिति में न होने के कारण सेवानिवृत्ति ले लेते हैं या जिनकी मृत्यु हो जाती है।

अदेय छुट्टी (Leave not due):-

01. सामान्यतः स्थाई कर्मचारियों को अदेय छुट्टी प्रदान की जाती है।
02. यह तब प्रदान की जाती है जब कर्मचारी के पास HPL जमा न हो और वह अदेय छुट्टी के लिए अनुरोध करें।
03. निम्न मामलों को छोड़कर मेडिकल प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर ही अदेय छुट्टी प्रदान की जाती है -
(अ) महिला कर्मचारी को प्रसव छुट्टी (Maternity Leave) के Continuation में अगर उसने अदेय छुट्टी के लिए आवेदन किया हो।
(ब) महिला कर्मचारी जिसकी दो से कम जीवित संतान हो और जिसने एक वर्ष से कम उम्र के बच्चे को गोद लेने के लिए आवेदन किया हो।

04. अदेय छुट्टी की संख्या निम्नलिखित तक सीमित रहेगी –
(अ) HPL जो कर्मचारी बाद में अर्जित करेगा के बराबर।
(ब) पूरे सेवाकाल में अधिकतम 360 दिनों तक।
05. अदेय छुट्टी कर्मचारी के HPL खाते में Debit किया जायेगा।
06. यदि अदेय छुट्टी लेने वाले कोई कर्मचारी ड्यूटी पर लौटे बिना त्यागपत्र देता है। स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति लेता है –
(अ) अदेय छुट्टी को रद्द कर दिया जाएगा। (ब) छुट्टी के आरम्भ होने की तिथि से सेवानिवृत्ति या त्यागपत्र को प्रभावी माना जाएगा। (स) अगर छुट्टी वेतन दिया गया है तो वापस ले लिया जाएगा।
07. अगर कोई कर्मचारी अदेय छुट्टी का लाभ उठाकर ड्यूटी पर वापस लौटता है और ऐसी छुट्टी अर्जित करने से पहले त्यागपत्र दे देता है या सेवानिवृत्त हो जाता है तो अर्जित नहीं की गई छुट्टी के दिनों के लिये दिया गया छुट्टी वेतन वापस ले लिया जाएगा।
08. परन्तु अगर नौकरी जारी रखने के लिए खराब स्वास्थ्य के कारण असमर्थ होने के कारण कर्मचारी सेवानिवृत्त होता है या समय से पहले अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त कर दिया जाता है या उसकी मृत्यु हो जाती है तो छुट्टी का वेतन वापस नहीं लिया जाएगा।

असाधारण छुट्टी (Extra Ordinary Leave) EOL :-

01. जब कोई अन्य छुट्टी न मिल पाये तथा दूसरी छुट्टी तो हो, पर कर्मचारी लिखित रूप से EOL प्रदान करने के लिए अनुरोध करने पर स्वीकृत की जाएगी।
02. Apprentices को भी EOL प्रदान किया जा सकता है।
03. स्थाई कर्मचारियों के लिये :- सभी प्रकार की छुट्टियों के लिए अधिकतम 5 वर्ष और EOL के लिए अलग से कोई सीमा नहीं है।
04. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति (SC/ST) के कर्मचारियों के लिए :- निर्धारित केन्द्र में परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण पाठ्यक्रम Attend करने के लिये आवश्यक छुट्टी बिना किसी सीमा के।
05. अनुपस्थिति की अवधि को पूर्वव्यापी प्रभाव से नियमित करने के लिए EOL मंजूर किया जा सकता है।
06. EOL के लिए कोई छुट्टी वेतन नहीं दिया जाता है।

बच्चा देखभाल छुट्टी (Child Care Leave) CCL :-

01. बच्चा देखभाल छुट्टी :- महिला कर्मचारियों को उनकी पूरी सेवा अवधि के दौरान अधिकतम 730 दिन के लिए बच्चा देखभाल छुट्टी CCL, छुट्टी प्रदान करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है। यह छुट्टी दो सबसे बड़े जीवित बच्चों की देखभाल, चाहे पालन-पोषण या उनकी परीक्षा, बीमारी आदि जैसी जरूरतों को पूरा करने के लिए दी जाएगी। यदि बच्चा 18 वर्ष या उससे अधिक हो लेकिन, विकलांग बच्चों (न्यूनतम विकलांगता 40%) के मामले में बच्चे की आयु 22 वर्ष होने तक CCL स्वीकार्य होगी, बशर्ते कि बच्चे की विकलांगता से संबद्ध दस्तावेज और बच्चे का कर्मचारी पर आश्रित होने का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किये जाए।
02. ऐसी छुट्टी की अवधि के दौरान महिला कर्मचारी को छुट्टी पर जाने से बिलकुल पहले लिये जा रहे वेतन के बार छुट्टी वेतन का भुगतान किया जायेगा। इस छुट्टी को छुट्टी खाते से घटाया नहीं किया जाएगा। इसे किसी भी देय और स्वीकार्य छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है। अधिकतम 1 वर्ष तक देय और स्वीकार्य छुट्टी (60 दिन तक की परिवर्तित छुट्टी तथा अदेय छुट्टी सहित) बच्चा देखभाल छुट्टी की निरंतरता में ली जा सकती है।
03. यह छुट्टी एक अधिकार के रूप में नहीं मांगी जा सकती। कर्मचारी छुट्टी स्वीकृत करने वाले अधिकारी की पूर्वानुमति के बिना CCL पर नहीं जा सकती। CCL के दौरान आने वाले अवकाश CCL गिने जाएंगे।
04. CCL एक कैलण्डर वर्ष के दौरान 3 बार से ज्यादा नहीं दी जानी चाहिये। यह ध्यान में रखे बिना कि पहले CCL कितनों दिनों के लिये या कितनी बार ली जा चुकी है। 15 दिनों से कम के लिये CCL नहीं दिये जाने वाली शर्त हटा दी गई है। CCL के दौरान LTC का लाभ नहीं लिया जा सकता। CCL प्रोबेशन अवधि के दौरान नहीं दी जानी चाहिये सिवाय विषय परिस्थितियों में जब छुट्टी स्वीकृत करने वाला अधिकारी छुट्टी की आवश्यकता से पूरी तरह से संतुष्ट हो और वह यह सुनिश्चित करे कि स्वीकृत छुट्टी न्यूनतम है।

प्रसूति छुट्टी (Maternity Leave) :-

गर्भहानि या गर्भपात के लिए पूरे सेवाकाल में 45 दिन और गर्भावस्था के लिए 180 दिन की प्रसूति छुट्टी दी जा सकती है। सरकारी कर्मचारी (महिला) जिसके दो जीवित बच्चे हो, वह एक वर्ष से कम उम्र के बच्चे को गोद लेने के दिन से 180 दिन के लिए मातृत्व अवकाश की हकदार होगी।

पितृत्व छुट्टी (Paternity Leave) :-

पितृत्व छुट्टी पुरुष कर्मचारियों को जिनकी दो से कम जीवित संतान हो, 15 दिन के लिये मिलती है। सामान्यतः इसे देने से मना नहीं किया जा सकता।

अध्ययन छुट्टी (STUDY LEAVE) :-

01. कर्मचारी ने संतोषजनक रूप से Probation पूरा किया हो और कम से कम 5 वर्षों तक नियमित निरंतर (Continuous) नौकरी (जिसमें Probation शामिल है) की हो। जो कर्मचारी अध्ययन छुट्टी से लौटने के बाद तीन वर्षों के भीतर Superannuation पर सेवानिवृत्त होने वाले हो, उन्हें इस छुट्टी का लाभ नहीं मिलेगा।
02. एक समय में अधिकतम 12 माह / पूरे कैरियर में अधिकतम 24 माह ले सकता है। अध्ययन छुट्टी को दूसरी छुट्टियों के साथ जोड़ा जा सकता है लेकिन कुल छुट्टी (असाधारण छुट्टी को छोड़कर) सामान्य पाठ्यक्रम के लिये 28 माह और Phd के लिये 36 माह से अधिक नहीं होना चाहिये।

आकस्मिक छुट्टी (Casual Leave) :-

01. आकस्मिक छुट्टी CL के सम्बन्ध में सरकार की तरफ से सुनिश्चित नियम नहीं बनाए गए हैं। जिन कर्मचारियों को 17 अवकाश प्राप्त हैं उन्हें एक कैलेंडर वर्ष में 8 दिन। CL को किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ा नहीं जा सकता है। आधे दिन के लिए भी आकस्मिक छुट्टी CL लिया जा सकता है।
02. CL लेने वाले को ड्यूटी पर माना जाता है। वर्ष के मध्य में नौकरी शुरू करने वाले कर्मचारियों को पूरे 8 दिनों की या कैलेंडर वर्ष में बचे हुए महीनों की संख्या के अनुपात में, जैसा कि सक्षम प्राधिकारी को उचित लगे, छुट्टियां मिल सकती हैं। भ्रमण पर रहते समय भी CL लिया जा सकता है (लेकिन CL के दिनों के लिए कोई DA प्रदान नहीं किया जाएगा)। CL के बीच आने वाले रविवार/सरकारी अवकाश को CL नहीं माना जाएगा। सरकारी अवकाश का CL के साथ पूर्व योजन (Prefixed) या अनुयोजन (Suffixed) किया जा सकता है। CL निश्चित रूप से छोटी अवधि के लिए दी जाती है और विशेष परिस्थितियों को छोड़कर सामान्यतः एक समय पर 5 दिनों से अधिक मंजूर नहीं की जाती। CL के दौरान LTC का लाभ लिया जा सकता है।

परिवार नियोजन के लिये :-

01. विशेष आकस्मिक छुट्टी नियमित कर्मचारियों को ही दी जाएगी। पुरुष कर्मचारी को नसबंदी (Vasectomy) ऑपरेशन करने पर 5 दिन तक और पहला ऑपरेशन असफल होने पर दूसरी बार नसबंदी (Vasectomy) कराने पर और 5 दिन की आकस्मिक छुट्टी दी जायेगी और चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा। नसबंदी (Vasectomy) ऑपरेशन के बाद यदि कर्मचारी पूर्णतः स्वस्थ नहीं हो पाता कि वह ड्यूटी पर आ सके, किन्तु अस्पताल में भर्ती भी नहीं है, उसे परिवर्तित (Commutated) छुट्टी दी जा सकती है।
02. पत्नी का महिला नसबंदी, बांझपन के ऑपरेशन की तारीख से पुरुष कर्मचारी को 3 दिन तक की आकस्मिक छुट्टी दी जा सकती है।
03. पति का नसबंदी ऑपरेशन होने वाले दिन, 1 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जाएगी।
04. (Recanalization) ऑपरेशन करवाने पर सभी को 21 दिन तक की विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जाएगी।
05. ऑपरेशन के बाद उत्पन्न हुई जटिलताओं के कारण कर्मचारी अस्पताल में भर्ती है तो अस्पताल में रहने की दूरी अवधि तक विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जाएगी।

प्राकृतिक आपदाओं, बंद आदि के लिये :-

01. कार्यालय से तीन किलोमीटर की दूरी पर रहने वाले कर्मचारियों को बंद और प्राकृतिक आपदाओं के कारण यातायात अव्यवस्थित होने की वजह से कार्यालय में उपस्थित न हो पाने के लिए बंद आदि के दिन के लिए और धरने, अव्यवस्था, कर्पूर में सभी कर्मचारियों को चाहे उनका निवास कार्यालय से कितना ही पास क्यों न हो विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जाएगी।
02. कर्मचारी ने उपरोक्त (1) के तहत जिन दिनों के लिये पहले ही छुट्टी का आवेदन किया हो तो उसे वह छुट्टी (CL सहित) दी जाएगी, पर विशेष आकस्मिक छुट्टी नहीं दी जाएगी।

चुनाव के दौरान :- लोक सभा/राज्य विधान सभा के चुनाव/उपचुनाव के दिन चुनाव क्षेत्र में रहता है। और उसका कार्यालय चुनाव क्षेत्र के बाहर है और जहां उस दिन छुट्टी नहीं है तो कर्मचारी को मतदान करने के लिये विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जाएगी।

कर्मचारी यूनिशन और ऐसोसिएशन की गतिविधियों के लिये :- यूनिशन/ऐसोसिएशन के पदाधिकारियों को इसकी गतिविधियों में भाग लेने के लिये एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 20 दिन की छुट्टी दी जाएगी।

रक्त बैंक में रक्तदान करने के लिये :- कार्यदिवस के दौरान मान्यता प्राप्त रक्त बैंक में रक्तदान करने के वास्ते उस दिन के लिये छुट्टी मंजूर किया जायेगा।

-: छुट्टी का नकदीकरण :-

01. अर्जित अवकाश EL का नकदीकरण :-

सेवानिवृत्ति की तारीख को देय (वेतन + मंहगाई भत्ता)	X	सेवानिवृत्ति की तारीख को खाते में जमा EL की संख्या बशर्ते EL + HPL 300 दिन से अधिक न हो
30		

02. अर्द्धवेतन अवकाश HPL का नकदीकरण :-

सेवानिवृत्ति की तारीख को स्वीकार्य देय अर्द्धवेतन छुट्टी का वेतन + उस तारीख को स्वीकृत मंहगाई भत्ता	X	सेवानिवृत्ति की तारीख को खाते में जमा HPL की संख्या बशर्ते EL + HPL 300 दिन से अधिक न हो
30		

माना एक्स कर्मचारी की सेवानिवृत्त के समय उसके छुट्टी खाते में 280 EL और 40 HPL है, तो उसको सेवानिवृत्त के पश्चात छुट्टियों का नगदीकरण इस प्रकार होगा -

280 EL	-	280 दिन नगदीकरण	(BP+DA X 280 EL / 30)
20 HPL	-	10 दिन नगदीकरण	(½BP+½DA X 20 HPL / 30)
300 EL + HPL	-	290 दिन नगदीकरण	मिलेगा।

छुट्टी के नकदीकरण को रोकना :- यदि कर्मचारी निलंबित है या उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक / आपराधिक कार्यवाही चल रही है तो अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होने पर मिलने वाले छुट्टियों के नकदीकरण की राशि को, कार्यवाही के अंत में संभावित कटौती के लिए पूरा या आंशिक रूप से रोका जा सकता है।

त्यागपत्र देना या नौकरी छोड़ना :- कर्मचारी के खाते में जमा EL की आधी छुट्टियों का नकदीकरण किया जायेगा जो अधिकतम 150 होगी। ऐसे कर्मचारियों की अर्द्धवेतन पर छुट्टियों HPL का नकदीकरण नहीं किया जा सकेगा।

अकार्य दिन (Dies non) की अवधि :- कर्मचारी को कोई नोटिस दिये बिना, अनुपस्थित की अवधि को अकार्य दिन Dies non समझना गलत है।

6 दिन के Dies non की स्थिति में	-	$15-1/10 \times 6 = 14.4$ (14) EL दी जायेगी। (गैरशैक्षणिक)
6 दिन के Dies non की स्थिति में	-	$10-1/30 \times 6 = 09.8$ (10) EL दी जायेगी। (शैक्षणिक)
6 दिन के Dies non की स्थिति में	-	$10-1/18 \times 6 = 9.67$ (10) HPL दी जायेगी। (गैरशैक्षणिक)

राजपत्रित एवं गैर राजपत्रित अवकाश :- एक कैलेंडर वर्ष में 17 दिन का केन्द्रीय सरकारी अवकाश होगा। 17 दिन में से 3 राष्ट्रीय और 11 त्यौहार अनिवार्यतः निर्धारित अवकाश होंगे। शेष 3 अवकाश सभी राज्यों की राजधानियों में बनायी गयी त्यौहारों की सूची में से छॉटकर कर प्राधिकारी द्वारा घोषित किये जा सकते हैं। कर्मचारी एक वर्ष में 17 सरकारी अवकाश के अतिरिक्त 2 गैर राजपत्रित अवकाश भी ले सकता है। इन दिनों कार्यालयों में काम काज जारी रहेगा।

नेताओं की मृत्यु पर अवकाश :- भारत के वर्तमान राष्ट्रपति और भारत के वर्तमान प्रधानमंत्री के अतिरिक्त किसी अन्य की मृत्यु पर अवकाश घोषित नहीं किया जाएगा।

—: वेतन निर्धारण :—

पदोन्नति उपरान्त वेतन निर्धारण :-

01. उसी वेतन लेवल में तुरंत अगले प्रकोष्ठ में रखते हुए एक वेतनवृद्धि प्रदान करें। इस नये प्रकोष्ठ में संख्या को नोट करें। प्राप्त संख्या को, पदोन्नति पद से संबद्ध नए वेतन लेवल के कालम में, तलाश करें। ऐसी संख्या के बराबर या तुरंत अगली अधिक संख्या वाला प्रकोष्ठ पदोन्नति पर कर्मचारी का मूल वेतन होगा।

1. संशोधित वेतन संरचना में लेवल : लेवल 4	वेतन बैंड	5200–20200	
2. संशोधित वेतन संरचना में मूल वेतन : 28700/-	ग्रेड वेतन	2400	2800
3. प्रोन्नति/एमएसीपी स्कीम के अधीन वित्तीय उन्नयन दिया गया लेवल 5 में	लेवल	4	5
4. लेवल 4 में एक वेतनवृद्धि दिए जाने के पश्चात वेतन : 29600/-	1	25500	29200
5. उन्नत लेवल अर्थात लेवल 5 में वेतन : 30100 (लेवल 5 में 29600 के बराबर या उससे उच्चतर राशि)	2	26300	30100
	3	27100	31000
	4	27900	31900
	5	28700	32900
	6	29600	33900
	7	30500	34900

02. कर्मचारी पदोन्नति की तारीख या अगली वेतनवृद्धि की तारीख से वेतन निर्धारण का विकल्प चुन सकता है। विकल्प पदोन्नति की तारीख से एक महीने के भीतर चुना जा सकता है। यदि कोई विकल्प नहीं चुना जाता तो नए पद के वेतनमान में वेतन पदोन्नति की तारीख से तय किया जाएगा।
03. यदि कर्मचारी 2 जनवरी और 1 जुलाई के बीच पदोन्नत होता है, तो उच्चतर ग्रेड में उसकी पहली वेतनवृद्धि अगली 1 जनवरी को दी जाएगी। यदि वह 2 जुलाई और 1 जनवरी के बीच पदोन्नत हुआ हो तो उसको पहली वेतनवृद्धि अगले वर्ष की 1 जुलाई को मिलेगी।

अनुशासनात्मक कार्यवाही चल रही है तथा कार्यवाही पूरी होने के बाद पदोन्नति :-

01. यदि विचारणीय क्षेत्र में कोई कर्मचारी निलंबित है या उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही चल रही है तो DPC उसकी पदोन्नति पर विचार करेगी तथा कर्मचारी के निलंबन या अनुशासनात्मक कार्यवाही का इस पर कोई असर नहीं पड़ेगा। DPC समस्त कार्यवाही एक बन्द लिफाफे में रखेगी जो तभी खोला जाएगा जब कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही समाप्त हो जायेगी।
02. उपरोक्त कार्यवाही आने वाली DPC के द्वारा भी की जायेगी। जब तक अनुशासनात्मक कार्यवाही समाप्त न हो जाये।
03. यदि DPC के विचार के बाद लेकिन पदोन्नति से पहले अनुशासनात्मक कार्यवाही होती है। निलंबन हो जाता है तो भी उपरोक्त प्रक्रिया का अनुसरण होगा। पदोन्नति आदेश जारी करने से पहले सम्बन्धित Vigilance Division से दोबारा उसकी स्थिति के बारे में जानकारी ली जायेगी।
04. यदि सरकारी कर्मचारी पर दोष सिद्ध हो जाता है अथवा उसको दंड दिया जाता है तो Sealed Cover की प्रक्रिया लागू नहीं होगी। और उसका पदोन्नति का मामला अगली DPC के द्वारा विचार किया जायेगा। जिसमें उस पर लगाये दंड पर भी ध्यान दिया जायेगा। उच्चतम न्यायालय द्वारा एक निर्णय में कहा गया है कि दंडित कर्मचारी का मामला दूसरे मामलों के साथ विचार नहीं किया जाएगा और अलग से विचार किया जाना कोई भी भेदभाव पूर्ण नहीं माना जायेगा।
05. आपराधिक मामलों में बरी हो चुके कर्मचारी पर पदोन्नति के लिये विचार किया जाना चाहिये यह मानते हुए कि उसके विरुद्ध कोई मामला नहीं है। आपराधिक कार्यवाही में बरी हो चुके कर्मचारी को उच्चतर पद में पदोन्नत किया जाना चाहिये उस तिथि से जब उसके कनिष्ठ को पहले से पदोन्नत किया जा चुका है। उस तिथि को पदोन्नति के लिये कोई कोटा नहीं होने पर भी।
06. यदि कर्मचारी को दोष वापिस/दोषमुक्त कर दिया जाता है तो DPC का निष्कर्ष जो एक Sealed Cover में है, पर विचार किया जायेगा। कर्मचारी को DPC के निष्कर्ष के अनुसार उस तिथि से पदोन्नत किया जायेगा जिस पर उसके कनिष्ठ को पदोन्नत किया गया था।
07. इस तरह के तमाम मामलों की प्रत्येक 6 माह के बाद समीक्षा की जायेगी। समीक्षा करते समय अनुशासनात्मक कार्यवाही की प्रगति, फौजदारी मुकदमा और उनको शीघ्र पूरा करने के लिए उठाये गये कदमों पर भी विचार किया जायेगा।
08. लम्बे खींचे गए, अनुशासनात्मक कार्यवाही के मामलों में जिसमें DPC की प्रथम मीटिंग की तारीख से दो साल से कोई प्रगति नहीं हुई है, नियुक्ति अधिकारी इस कर्मचारी को (Ad hoc) तदार्थ पदोन्नति देने पर विचार कर सकता है –
अ- कर्मचारी निलंबित नहीं है। ब- जनहित में कोई हानि नहीं हो रही है। स- दोष गम्भीर नहीं है।
द- कार्यवाही जल्द समाप्त होने वाली नहीं है। ई- कार्यवाही में देरी कर्मचारी के कारण से नहीं हो रही है।
बाद में यदि कर्मचारी को बरी/दोषमुक्त कर दिया जाए तो उसकी पदोन्नति को नियमित मान लिया जायेगा इसमें उसे वरिष्ठता और Notional लाभ दिये जायेंगे। अगर उसे पूरी तरह बरी नहीं किया गया हो तो तदार्थ नियुक्ति समाप्त हो जायेगी।

खराब APARs :-

01. यदि किसी कर्मचारी की 3 वर्ष पहले कोई खराब APARs है और कोई विशेष खराब नहीं हो तो DPC इस टिप्पणी की परवाह किये बिना उसके मामले पर विचार करेगी।
02. यदि किसी कर्मचारी की 3 वर्ष पहले गम्भीर खराबी की APARs है और उसकी सूचना कर्मचारी को नहीं दी गयी है तो DPC पदोन्नति पर विचार नहीं करेगी और विभाग से कर्मचारी की सूचना भेजने को कहेगी, जिससे सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरी हो सके।
03. यदि खराब टिप्पणी के विरुद्ध प्रतिवेदन पर कोई निर्णय नहीं किया गया है तो पदोन्नति के मामले पर विचार स्थगित किया जा सकता है।

दंडित किये गये कर्मचारी की पदोन्नति :-

दंडित किया जाना किसी कर्मचारी की पदोन्नति में अनिवार्यतः रूकावट नहीं है क्योंकि पदोन्नति कर्मचारी की पूरी सेवा को ध्यान में रखकर की जाती है। DPC उसको Sealed Cover में रख सकती है। (उसका दूसरी DPC में विचार आवश्यक नहीं) लेकिन दंड के दौरान वास्तविक पदोन्नति नहीं की जा सकेगी। दंड का समय व्यतीत हो जाने पर कर्मचारी को उसी पैल के अन्तर्गत पदोन्नत होगा। जिसमें वह मूल रूप से पैल पर था। उस पैल में अधिकारी के स्थान के आधार पर वरिष्ठता निर्धारित की जाएगी। लेकिन मौद्रिक लाभ उसको वास्तविक पदोन्नति की तिथि से ही देय होगा। यदि पैल में किसी कर्मचारी के कनिष्ठ को पहले पदोन्नत किया गया हो तो भी उस कर्मचारी की पदोन्नति पर मिलने वाले वेतन पर इस बात का कोई प्रभाव नहीं माना जाएगा और उसके वेतन को Set up नहीं किया जाएगा।

पदोन्नति से इन्कार :-

01. अगर पदोन्नति से इन्कार कर दिया गया हो और जिसके लिये कारण स्वीकार्य हो तो इन्कार माना जा सकता है इन्कार करने की तिथि से एक वर्ष तक उसकी पदोन्नति नहीं हो सकेगी या जब तक दूसरा रिक्त स्थान न हो जाये, दोनों में से जो भी बाद में हो। जब अंततः कर्मचारी की पदोन्नति हो तो उच्च पद पर उसकी वरिष्ठता अपने से कनिष्ठ कर्मचारी जो पहले पदोन्नत हो गया है कि अपेक्षा नीची रहेगी।
02. यदि कारण स्वीकार्य नहीं है तो पदोन्नति कार्यन्वित की जायेगी। यदि उसके बाद भी इन्कार किया जाता है तो अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।

प्रतिनियुक्त कर्मचारियों की पदोन्नति :-

01. यदि कर्मचारी प्रतिनियुक्त / अन्यत्र सेवा / अध्ययन छुट्टी पर चला गया है और पैल में है तो उसे वापस आने पर पैतृक विभाग में वरिष्ठता के अनुसार पदोन्नति मिलेगी।
02. यदि कर्मचारी अपनी इच्छा से प्रतिनियुक्त पर गया है तो उसे वापस आकर पदोन्नति के लिये कहा जायेगा। अगर वह वापिस नहीं आयेगा तो उसका नाम पैल से हटा दिया जायेगा। बाद में प्रतिनियुक्त का समय पूरा होने पर जब वह वापस आयेगा तो उसे पहले पदोन्नत उसके कनिष्ठ के मुकाबले उसकी पुरानी वरिष्ठता नहीं मिलेगी।

एक प्रतिष्ठान से दूसरे में स्थानान्तरण / प्रतिनियुक्ति / अन्यत्र सेवा हेतु जाने पर :-

01. नए प्रतिष्ठान में पहला वेतन पिछले प्रतिष्ठान से अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र (LPC) और सेवा पुस्तिका जैसे अन्य दस्तावेज प्राप्त होने पर ही प्रदान किया जा सकता है।
02. अगर नए प्रतिष्ठान को LPC और अन्य दस्तावेज प्राप्त नहीं होते, अंतरिम (Provisional) वेतन 3 महीने तक प्राप्त किया जा सकता है। जिसे और 3 महीने तक के लिए बढ़ाया जा सकता है। इसके लिए कर्मचारी को अपने वेतन, भत्ते और कटौती के ब्यौरे के साथ अनुरोध करना होगा।
03. उच्च पद पर स्थानान्तरण की स्थिति में, कर्मचारी पिछले पद के समान अन्तरिम (Provisional) वेतन प्राप्त कर सकता है, अगर वह उसके लिए अधिक उपयोगी हो।

पागल के मामले में :- अगर मजिस्ट्रेट ने किसी कर्मचारी को पागल प्रमाणित किया हो, उसका वेतन, भत्ते और अन्य देय राशि (Dues) संबंधित प्राधिकारी (Authority) द्वारा आहरित (Drawn) किया जाएगा और उपयुक्त राशि पागल घोषित कर्मचारी के संरक्षक को दी जाएगी।

गलत/अधिक भुगतान की वसूली :-

01. यदि गलत वेतन निर्धारण, बिना मंजूरी के वेतनमान का दिया जाना, बिना प्रक्रिया का पालन किये पदोन्नति, पात्रता से अधिक भुगतान आदि के कारण अधिक भुगतान का मामला सामने आता है तो तुरन्त सुधारात्मक कार्यवाही की जानी चाहिए।
02. सम्बन्धित कर्मचारी को कारण बताओ नोटिस जारी करके आदेश के संशोधन तथा अधिक भुगतान की वसूली के निर्णय के बारे में, स्पष्ट कारणों सहित बताया जाएगा, जिससे कि वह अपना मत प्रस्तुत कर सके। उसके मत को ध्यान में रखते हुए (स्पष्ट) आदेश जारी किया जाएगा।
03. यदि अधिक भुगतान धोखाधड़ी, गलत बयानबाजी, मिलीभगत, पक्षपात, लापरवाही अथवा असावधानी आदि के कारण हुआ है तो जो व्यक्ति इसके लिए जिम्मेदार है तथा जिन व्यक्तियों को इससे लाभ पहुँचा है उनकी पहचान होनी चाहिए, तथा उनके विरुद्ध उचित अनुशासनात्मक/आपराधिक कार्यवाही आरंभ की जानी चाहिए।
04. सभी मामलों में अधिक भुगतान की वसूली की जानी चाहिए।

गलत/अधिक भुगतान की वसूली कानून के तहत स्वीकार्य नहीं होगी :-

01. ग्रुप C या D सेवा के कर्मचारियों से वसूली।
02. सेवानिवृत्त कर्मचारियों से या वसूली के आदेश से एक वर्ष के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों से वसूली।
03. ऐसे कर्मचारियों से वसूली, जबकि वसूली का आदेश जारी करने से पहले, अधिक भुगतान 5 वर्षों से अधिक के लिये किया जा चुका हो।
04. उच्च स्तर पर गलत वेतन निर्धारण को काफी समय बीत जाने के बाद भी ठीक किया जा सकता है। परन्तु लम्बे समय तक पहले से किये जा चुके अधिक भुगतान को वसूला नहीं जा सकता है।

वेतन की कुर्की :- किसी कर्मचारी पर ऋण होने के कारण अदालत द्वारा वेतन की कुर्की की जा सकती है।

01. भरण-पोषण के मामले में – (कुल परिलब्धियां-कुर्की से मुक्त भत्ते) X 2/3
02. वेतन के जिस हिस्से की कुर्की नहीं की गई हो, उस हिस्से में से भविष्य निधि, आयकर, सोसाइटियों को देय राशि आदि की कटौती की जाएगी।
03. अगर राशि को जमा करने (Remittance) पर कोई व्यय होता है तो वह कुर्की किए गए हिस्से में से काट ली जाएगी और शेष राशि अदालत में जमा कर दी जाएगी।

:-: वेतनवृद्धि :-:

01. 01.01.2016 (सातवें वेतनमान में) से वेतनवृद्धि की दो तिथियाँ होगी अर्थात् प्रत्येक वर्ष की 01 जनवरी और 01 जुलाई। परन्तु एक कर्मचारी केवल एक वार्षिक वेतनवृद्धि के लिये पात्र होगा जो कि उसकी नियुक्ति/पदोन्नति/वित्तीय Upgradation की तिथि के आधार पर या तो 01 जनवरी या 01 जुलाई होगा।

नियुक्ति/पदोन्नति/MACP के तहत वित्तीय Upgradation की तिथि –

क- 02 जनवरी से 01 जुलाई तक :- 01 जनवरी (अगले वर्ष)

ख- 02 जुलाई से 01 जनवरी तक :- 01 जुलाई (अगले वर्ष)

02. ऐसा कर्मचारी जिनका संशोधित वेतन ढांचे में वेतन 01.01.2016 को निर्धारित किया गया हो, वेतन लेवल में अगली वेतनवृद्धि 01.07.2016 को मिलेगी तथा उसके बाद अगली वेतनवृद्धि 01.07.2017 को मिलेगी।
03. यदि पिछले वर्ष की पहली जुलाई से वर्तमान वर्ष की 30 जून के बीच अर्हता सेवा EOL (बिना चिकित्सा प्रमाण-पत्र के) के कारण 06 महीने से कम हो, तो वेतनवृद्धि की तिथि अगले वर्ष की पहली जुलाई को स्थगित कर दी जाएगी।

निम्न उद्देश्यों के लिये स्वीकृत EOL स्वतः अर्हता सेवा के लिए गिनी जाएगी –

क- नागरिक हिंसा के कारण सरकारी कर्मचारी की ड्यूटी Join/Rejoin करने में असमर्थता के कारण प्रदान की गई EOL।

ख- उच्चतर तकनीकी और वैज्ञानिक अध्ययन के लिये प्रदान की गई EOL।

दंड मिलने पर वेतनवृद्धि रोकना :-

अगर किसी कर्मचारी का आचरण ठीक न हो या उसका कार्य संतोषजनक नहीं हो तो सक्षम प्राधिकारी (Competent Authority) द्वारा उसकी वेतनवृद्धि रोकी जा सकती है। वेतनवृद्धि रोकने वाले प्राधिकारी को इस बात का उल्लेख करना होगा कि कितनी अवधि के लिये वेतनवृद्धि पर रोक लगाई गयी है और क्या वेतनवृद्धि का स्थगन (Postponement) संचयी प्रभाव (Cumulative effect) के साथ या उसके बिना किया गया है।

क- संचयी प्रभाव के साथ (With Cumulative effect) :-

01. दंड की पूरी अवधि कभी किसी वेतनवृद्धि के लिये नहीं जोड़ी जाएगी।
02. अगली वेतनवृद्धि पिछली वेतनवृद्धि की तिथि में दंड की अवधि जोड़ने के 12 महीने के बाद मंजूर की जाएगी। इस तरह जो भी तिथि सामने आयेगी वही भविष्य में वेतनवृद्धि के लिये प्रासंगिक (Relevant) तिथि होगी
03. इस तरह कर्मचारी को कुछ वेतनवृद्धि सदा के लिए गवानी होगी।

ख- संचयी प्रभाव के बिना (Without Cumulative effect) :-

01. दंड की अवधि में कर्मचारी को किसी प्रकार की वेतनवृद्धि नहीं मिलेगी।
02. दंड की अवधि समाप्त होने पर रोकी गई वेतनवृद्धि दे दी जाएगी।
03. उसे भविष्य में भी मूल देय तिथि को सामान्य वेतनवृद्धि मिलेगी। किसी कर्मचारी को विभागीय/तकनीकी परीक्षा पास करने पर दी गई अग्रिम वेतनवृद्धि, वेतनवृद्धि रोकने के लिये दिये गये दंड के आदेश से प्रभावित नहीं होती।

—: महंगाई भत्ता (DA) :-

महंगाई भत्ता कर्मचारियों को मुद्रास्फीति के कारण बढ़ते जीवन स्तर से तालमेल बिठाने के लिये दिया जाता है।

01.01.2016 से वेतन पर महंगाई भत्ते (DA) की दरें :-

01.01.2016 से 30.06.2016 तक	:-	शून्य
01.07.2016 से 31.12.2016 तक	:-	2%
01.01.2017 से 30.06.2017 तक	:-	4%
01.07.2017 से 31.12.2017 तक	:-	5%
01.01.2018 से 30.06.2018 तक	:-	7%

—: क्रय प्रक्रिया :-

नवोदय विद्यालय समिति – प्राचार्य की सहमति से 5000 रु0 तक की सामग्री का क्रय बिना कोटेशन लिए ही किया जा सकता है उसके ऊपर की राशि 15000 रु0 तक Local Purchase Committee द्वारा क्रय किया जा सकता है। इसके ऊपर की राशि 50000 रु0 यदि हमें क्रय करनी है तो इसके लिए हमें तीन फर्मों से कोटेशन लेने के बाद ही क्रय किया जा सकता है। यदि इससे भी ऊपर की राशि के सामान क्रय करना है तो हमें इसके लिए निविदा निकालनी होगी। जिसे हम स्थानीय दैनिक समाचार पत्रों में विज्ञापन द्वारा प्रकाशित करवाते हैं।

सामान्य वित्तीय नियम (GFR-2017) – प्राचार्य की सहमति से 25000 रु0 तक की सामग्री का क्रय बिना कोटेशन लिए ही किया जा सकता है उसके ऊपर की राशि 2,50,000 रु0 तक Local Purchase Committee द्वारा क्रय किया जा सकता है। इसके ऊपर की राशि 25,00,000 रु0 यदि हमें क्रय करनी है तो इसके लिए हमें तीन फर्मों से कोटेशन लेने के बाद ही क्रय किया जा सकता है। यदि इससे भी ऊपर की राशि के सामान क्रय करना है तो हमें इसके लिए निविदा निकालनी होगी। जिसे हम स्थानीय दैनिक समाचार पत्रों में विज्ञापन द्वारा प्रकाशित करवाते हैं।

Purchase Procedure :- Requisition → Sanction → Purchase Procedure →
Preparation of Comparative Statement → Supply Order → Verification items (Re-chalan Bill)
→ Stock Register → Payment → Release SD on Supply on due date

Pace Setting Activities	- 10000 Rs.	Museum Corner	- 10000 Rs.
Resource Rooms	- 5000 Rs.	Sport	- 200 Per St. Annual
M&R	1- CBRI - 4.5 Lac	CCA	- 100 Per St. Annual
		2- CPWD	- 3.5 Lac

—: यात्रा भत्ता :—

01. 01.07.2017 से वेतन लेवल में वेतन के आधार पर यात्रा भत्ता पत्रता का निर्धारण किया जाएगा। यात्रा भत्ते हेतु पात्रता के लिए एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरण के समय, दोनों पदों के ग्रेड में से निम्न ग्रेड के वेतन पर लागू होगा।
02. रेल द्वारा नहीं जुड़े स्थानों की स्थिति में, जो रेल द्वारा AC II Tier और ऊपर में यात्रा के लिए पात्र हैं को AC बस द्वारा यात्रा और अन्यो के लिए डीलक्स/सामान्य बस द्वारा यात्रा की अनुमति होगी।
03. सभी सरकारी कर्मचारी यात्रा के लिए उनकी पात्र श्रेणी से नीचे यात्रा कर सकते हैं।
04. यदि कोई कर्मचारी अपनी पात्रता से ऊँची श्रेणी में यात्रा करता है तो उसे किराया पात्र श्रेणी का ही दिया जाएगा। यदि कर्मचारी पात्रता से निम्न श्रेणी में यात्रा करता है तो उसे वास्तविक किराया दिया जाएगा।
05. अत्यंत आपातकालीन परिस्थितियों में सरकारी प्रयोजनों के लिये की गई रेल यात्रा के लिए "तत्काल सेवा चार्ज" की प्रतिपूर्ति संबंधित संयुक्त सचिव द्वारा यथाविधि प्रमाणित किये जाने पर ही देय होगी।
06. JCM की राष्ट्रीय/विभागीय परिषद के Staff Side के सदस्य राजधानी AC III Tier में और अन्य ट्रेनों में AC II Tier में यात्रा कर सकते हैं।
(क) राष्ट्रीय/विभागीय परिषद के Staff Side के सदस्य को 3000 प्रतिदिन होटल, 300 प्रतिदिन भोजन एवं 50 किमी. तक गैर टैक्सी किराया देय होगा।
(ख) क्षेत्रीय/कार्यालय परिषद के Staff Side के सदस्य को 1500 प्रतिदिन होटल, 200 प्रतिदिन भोजन एवं 50 किमी. तक गैर टैक्सी किराया देय होगा।
07. सेवा कर, शिक्षा उपकर और अन्य करों की भी प्रतिपूर्ति की जा सकेगी। नये वेतन ढांचे में जब भी DA की दर 50% से अधिक होगी, अपनी कार/ टैक्सी/ ऑटो/ स्कूटर/द्वारा यात्रा के लिये माइलेज भत्ते की दर स्वतः 25% से बढ़ जाएगी।
अपनी कार/टैक्सी से यात्रा करने पर :- रु. 24 /किमी0
अपने स्कूटर/ऑटोरिक्शा से यात्रा करने पर :- रु. 12 /किमी0
09. लेवल 8 और नीचे के कर्मचारियों के लिये होटल शुल्क की प्रतिपूर्ति वाउचर प्रस्तुत किये बिना स्व प्रमाणित दावे के विरुद्ध की जायेगी, जिसमें रहने की अवधि, होटल का नाम आदि स्पष्ट रूप से उल्लेखित हो। तथा X वर्ग के शहरों में ठहरने के लिये ऐसे कर्मचारी होटल शुल्क के लिये 1000/- प्रतिदिन का दावा कर सकते हैं परन्तु केवल वाउचर प्रस्तुत करने पर। होटल, भोजन एवं यात्रा खर्च की प्रतिपूर्ति की दरें जब भी DA की दर 50% से अधिक होगा स्वतः ही 25% बढ़ जाएगा।
10. भारत सरकार द्वारा GFR 2017 के नियम 290 के अनुसार यात्रा बिलों को जमा करने की समय सीमा 60 दिन के अन्दर कर दी गयी है। दौरे के खत्म होने/कार्यभार संभालने (यदि दौरे के बाद छुट्टी ली हो) के बाद 15 दिन के अन्दर अग्रिम को समायोजित किया जाना चाहिए।
11. अनुपस्थिति की अवधि के आधार पर एकमुश्त राशि के रूप में प्रतिपूर्ति निम्न प्रकार से स्वीकार होगी –
(क) 06 घंटे से कम – एकमुश्त राशि का 30%
(ख) 06 से 12 घंटे तक – एकमुश्त राशि का 70%
(क) 12 घंटे से अधिक – एकमुश्त राशि का 100%
मुख्यालय से अनुपस्थिति मध्यरात्रि से मध्यरात्रि तक देखी जाएगी तथा प्रतिदिन आधार पर गणित की जाएगी।
12. मुख्यालय के स्टेशन पर प्रशिक्षण होने पर यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता देय नहीं है।
13. आवासीय प्रशिक्षण कार्यक्रमों में जहां प्रशिक्षण संस्थान में ठहरना और भोजन करना अनिवार्य है और उसे निर्धारित दर पर उपलब्ध कराया जाता है तो दैनिक भत्ते के बदले नियमानुसार एक विशेष भत्ता दिया जाएगा
क- अन्य स्टेशन से आए प्रशिक्षणार्थी – ठहरने और भोजन का वास्तविक खर्चा + दैनिक भत्ते का 1/4th
ख- स्थानीय प्रशिक्षणार्थी – ठहरने और भोजन का वास्तविक खर्चा ।
यदि प्रशिक्षणार्थी को संस्थान से बार रूकने की अनुमति मिलती है तो वह सामान्य नियमों के अनुसार दैनिक भत्ता प्राप्त करेगा।

विशेष परिस्थितियों दैनिक भत्ते के नियम :-

01. यदि कर्मचारी ने कर्फ्यू या अन्य उपद्रव के कारण विशेष आकस्मिक अवकाश ली हो और दौरे के स्टेशन पर अनुपस्थित रहा हो तो दैनिक भत्ता देय गया।
02. रविवार और अवकाश के दिन यदि कर्मचारी दौरे के स्टेशन पर न रह रहा हो तो दैनिक भत्ता देय नहीं होगा।
03. दौरे के दौरान छुट्टी और प्रतिबंधित छुट्टी लेने पर दैनिक भत्ता नहीं दिया जाएगा।
04. 180 दिन से अधिक लगातार दौरे के स्टेशन पर रूके रहने पर पहले 180 दिन का पूरा दैनिक भत्ता देय होगा, उसके बाद नहीं।

01. स्थानांतरण कार्यग्रहण अवधि समाप्त होने के बाद ड्यूटी से जानबूझकर अनुपस्थित होने पर इसे FR 15 के लिए दुर्यवहार समझा जाएगा। किन्तु विशिष्ट क्षेत्रों (पूर्वोत्तर क्षेत्र और द्वीपों) में तैनाती की अवधि समाप्त होने पर अपने स्थानान्तरण के लिए अपनी मर्जी का स्थान चुनने वाले कर्मचारी स्थानान्तरण यात्रा भत्ता प्राप्त करने के पात्र होंगे।
02. समयोपरि (Over Time) काम के लिए जब घर से दुबारा बुलाया जाता है तो समयोपरि भत्ते (OTA) के साथ वाहन किराया दिया जा सकता है। यदि अस्थायी ड्यूटी स्थल पर एक से अधिक कर्मचारियों की नियुक्ति होती है तो वे उन्हें एक ही वाहन से यात्रा करनी चाहिए।
03. 01.01.1999 से केवल दो आश्रित बच्चों के लिये स्थानांतरण यात्रा भत्ता देय होगा।
04. पुराने और नए मुख्यालय के बीच की दूरी निम्न प्रकार से है।

1000 किमी. तक	10 दिन(सामान्य मामलों में)	12 दिन (सड़क द्वारा)
1000 किमी. से 2000 किमी. तक	12 दिन(सामान्य मामलों में)	15 दिन (सड़क द्वारा)
2000 किमी. से ज्यादा पर	15 दिन(सामान्य मामलों में)	15 दिन (सड़क द्वारा)
05. हवाई यात्रा करने पर अधिकतम कार्यग्रहण अवधि 12 दिन की है।
06. 20 किमी0 तक की दूरी पर स्थित स्थानों के बीच या उसी शहर में स्थानांतरण के मामले में एक दिन की कार्यग्रहण अवधि स्वीकार्य होगी।
07. पूर्वोत्तर क्षेत्र, अंडमान-निकोबार, लक्षद्वीप और लद्दाख को/से स्थानांतरण के मामले में, साधारण कार्यग्रहण अवधि के अलावा 2 दिन की अतिरिक्त कार्यग्रहण अवधि स्वीकार्य होगी।

दौरे के लिए यात्रा भत्ता :- वायुयान, रेल, सड़क

Level 14 and above.	:-	Business/Club Class by Air / AC First Class by Train
Level 12 and 13	:-	Economy Class by Air / AC-I Tier Class by Train
Level 6 to 11	:-	Economy Class by Air / AC-II Tier Class by Train
Level 5 and Below	:-	AC-III Tier Class by Train/ AC Chair Car by Train

Level 14 and above	:-	Actual fare any type of public Bus including AC Bus/ At prescribed rates of AC Taxi when the journey is actually performed by AC Taxi./ At prescribed rates for auto rickshaw for journeys by auto rickshaw, own scooter, motorcycle, moped etc.
Level 6 to 13	:-	Same as above with the exception that journey by AC Taxi will not be permissible.
Level 4 and 5	:-	Actual fare by any type of Public bus other than AC Bus./ At prescribed rates for auto rickshaw for journeys by auto rickshaw, own scooter, motorcycle, moped etc.
Level 3 and below	:-	Actual fare by ordinary Public bus only./ At prescribed rates for auto rickshaw for journeys by auto rickshaw, own scooter, motorcycle, moped etc.

दौरे के लिए यात्रा भत्ता :- समुद्र/नदी स्टीमर से यात्रा

Level 9 and above	:-	Deluxe Class
Level 6 to 8	:-	First/ 'A' Cabin Class
Level 4 and 5	:-	Second/ 'B' Cabin Class
Level 3 and below	:-	Bunk Class

दौरे के लिए दैनिक भत्ता :-

Level 14 and above.	:-	होटल आवास/अतिथि गृह के लिए प्रतिपूर्ति 7500रु. प्रतिदिन तक, कार्यालयी कार्यों के अनुरूप शहर के भीतर यात्रा के लिए AC टैक्सी किराये की प्रतिपूर्ति वास्तविक खर्च के अनुसार और भोजन के बिलों की प्रतिपूर्ति 1200रु. प्रति दिन से अधिक नहीं।
Level 12 and 13	:-	होटल आवास/अतिथि गृह के लिए प्रतिपूर्ति 4500रु. प्रतिदिन तक, शहर के भीतर 50किमी. तक की यात्रा के लिए गैर AC टैक्सी किराये की प्रतिपूर्ति और भोजन के बिलों की प्रतिपूर्ति 1000रु. प्रति दिन से अधिक नहीं।
Level 9 to 11	:-	होटल आवास/अतिथि गृह के लिए प्रतिपूर्ति 2250रु. प्रतिदिन, शहर के भीतर यात्रा के लिए गैर AC टैक्सी किराये की प्रतिपूर्ति 338रु. प्रतिदिन और भोजन के बिलों की प्रतिपूर्ति 900रु. प्रतिदिन से अधिक नहीं।
Level 6 to 8	:-	होटल आवास/अतिथि गृह के लिए प्रतिपूर्ति 750रु. प्रतिदिन, शहर के भीतर यात्रा के लिए गैर AC टैक्सी किराये की प्रतिपूर्ति 225रु. प्रतिदिन और भोजन की प्रतिपूर्ति 800रु. प्रतिदिन से अधिक नहीं।
Level 5 and Below	:-	होटल आवास/अतिथि गृह के लिए प्रतिपूर्ति 450रु. प्रतिदिन, शहर के भीतर यात्रा के लिए किराये की प्रतिपूर्ति 113रु. प्रतिदिन और भोजन की प्रतिपूर्ति 500रु. प्रतिदिन से अधिक नहीं।

सेवानिवृत्ति पर यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता

ऐसे सभी नियमित कर्मचारियों और अस्थायी कर्मचारी जिनका सेवा काल 10 वर्ष से कम न हो, और जो अधिवार्षिता पर सेवानिवृत्त हो गये हो या असमर्थ होने पर या वैकल्पिक रोजगार दिये बिना सेवा से निष्कासित कर दिया गया हो उन्हें यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता आदि दिया जाएगा। सेवा से त्यागपत्र देने या बर्खास्त किये जाने या हटा दिये जाने या दण्ड स्वरूप अनिवार्य सेवानिवृत्ति पर यह लाभ नहीं दिये जाएंगे।

सेवा के दौरान दौरे/स्थानांतरण पर हवाई यात्रा करने के पात्र कर्मचारी सेवानिवृत्ति पर भी अपने परिवार के साथ हवाई यात्रा कर सकते हैं। सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टियों के दौरान या सेवानिवृत्ति की तारीख से एक साल तक यात्रा करने पर यह सुविधा प्राप्त की जा सकती है। सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टियों के दौरान यात्रा करने के लिए ही अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। परन्तु सेवानिवृत्ति के बाद की गयी यात्रा के लिये कोई अग्रिम नहीं दिया जायेगा।

01.07.2017 से निजी सामान का परिवहन (स्थानांतरण/ सेवानिवृत्ति) :-

वेतन लेवल	रेल/स्टीमर द्वारा	सड़क द्वारा (रु. प्रति किमी)
लेवल 12 और अधिक	6000 किलो 1 double container	50-00
लेवल 06 से 11 तक	6000 किलो 1 Single container	50-00
लेवल 05	3000 किलो	25-00
लेवल 04 और उससे कम	1500 किलो	15-00

नोट :- (1) नए वेतन ढांचे में जब भी DA की दर 50% से अधिक होगी, निजी सामान के परिवहन के लिए पात्रता दरें स्वतः 25% से बढ़ जाएंगी।

(2) यदि कर्मचारी को 01.07.2017 से पहले स्थानांतरित किया गया था और उसने 01.07.2017 से पहले पद ग्रहण कर लिया था, परन्तु निजी सामान 01.07.2017 के बाद shift हुआ हो, तो प्रतिपूर्ति संशोधित दरों पर स्वीकार्य होगी।

(3) प्रतिपूर्ति वास्तविक रसीदें/वाउचर प्रस्तुत करने पर ही स्वीकार्य होगी। शहरों के वर्गीकरण को समाप्त कर दिया गया है। कर्मचारी निजी सामान को रेल से जुड़े स्थानों के बीच यदि सड़क से ले जा रहा है, तो रेल भाड़े अथवा सड़क के भाड़े में से अथवा वास्तविक व्यय जो भी निम्न राशि होगी, वह देय होगी।

मृतक कर्मचारी के परिवार के लिये यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता :-

- सेवाकाल में कर्मचारी की मृत्यु होने पर उसके परिवार को अंतिम मुख्यालय से गृहनगर तक या बसने के लिये चुने गए किसी अन्य स्थान तक, स्थानांतरण की तरह सभी सुविधाएँ प्राप्त होंगी। यदि मृतक कर्मचारी हवाई यात्रा का पात्र है तो उसके परिवार भी हवाई यात्रा कर सकता है।
- यह रियायत ऐसे कर्मचारियों के परिवारों को नहीं मिलेगी, जिनकी मृत्यु सेवानिवृत्तिपूर्व छुट्टी के दौरान हुई हो, या जो पुनर्नियुक्त पेंशनर हो या जो अस्थायी कर्मचारी हो जिसने लगातार तीन वर्ष की सेवा प्रदान न की हो।
- मृत्यु की तारीख से एक साल के अन्दर तक यात्रा पूरी हो जानी चाहिए।
- नियमानुसार संभावित यात्रा भत्ते के 3/4 तक अग्रिम लिया जा सकता है। केवल एक अग्रिम स्वीकृत होगा। अग्रिम भुगतान के लिये उसी के बारबर का या उच्चतर पद पर स्थायी कर्मचारी जमानत देगा। सदस्यों के अंतिम गुप द्वारा यात्रा खत्म करने के एक महीने के अन्दर खर्च का विवरण देना होगा। मृत्यु के 13 महीनों के अन्दर विवरण प्रस्तुत न करने पर राशि वापस करनी होगी।

—: परिवहन भत्ता :-

घर से कार्यस्थल तक जाने और आने के खर्च की प्रतिपूर्ति के लिये 01.08.1997 से सभी कर्मचारियों को परिवहन भत्ता दिया जाता है। यह भत्ता सरकारी परिवहन की सुविधा या रियायती दरों पर परिवहन सुविधा प्राप्त कर्मचारी को नहीं दिया जाएगा। निलम्बित कर्मचारी को परिवहन भत्ता नहीं दिया जाएगा। यदि कर्मचारी पूरे कैलन्डर महीने में से कुछ दिनों के लिये निलम्बित है तो उसी अनुपात में महीने के परिवहन भत्ता को घटा दिया जाएगा।

परिवहन भत्ते की दरें (01.07.2017 से) :-

वेतन लेवल में वेतन ले रहे कर्मचारी	परिवहन भत्ते की दर रु. प्रति माह	
	वर्गीकृत शहर	अन्य स्थान
लेवल 9 और ऊपर	7200 रु. + दैनिक भत्ता	3600 रु. + दैनिक भत्ता
लेवल 3 से 8 तक	3600 रु. + दैनिक भत्ता	1800 रु. + दैनिक भत्ता
लेवल 1 और 2 (24,200 और अधिक का वेतन प्राप्त कर रहे)	3600 रु. + दैनिक भत्ता	1800 रु. + दैनिक भत्ता
लेवल 1 और 2 (24,200 से कम का वेतन प्राप्त कर रहे)	1350 रु. + दैनिक भत्ता	900 रु. + दैनिक भत्ता

-: छुट्टी यात्रा रियायत :-

01. जिस कर्मचारी ने यात्रा की तारीख को एक वर्ष की लगातार सेवा पूरी कर ली है वह स्वयं तथा अपने परिवार के लिए LTC ले सकता है। निलम्बित कर्मचारी के मामले में यह रियायत केवल उसके परिवार को ही मिलेगी।
02. LTC के प्रयोजन के लिए दिनांक 01.10.1998 से परिवार का अभिप्राय है – जीवन साथी (पति/पत्नी), कर्मचारी पर पूर्णरूप से आश्रित दो जीवित अविवाहित बच्चे, तलाकशुदा, परित्यक्ता, विधवा पुत्रियाँ, अविवाहित नाबालिग भाई, अथवा सौतेले बच्चे, माता-पिता, सौतेली माता, सौतेला पिता, चाहे वे कर्मचारी के साथ रह रहे हों या नहीं। कर्मचारी पर वह व्यक्ति पूर्ण रूप से आश्रित माना जाएगा जिसकी आय सभी स्रोतों से सरकार में न्यूनतम पेंशन रु.3500.00 और उसके ऊपर महंगाई राहत से अधिक नहीं है।

गृहनगर (HOME TOWN) LTC :-

01. गृह नगर की घोषणा सेवा में प्रवेश के समय की जानी चाहिए। एक बार घोषित गृहनगर को आमतौर पर अंतिम माना जाना चाहिए। अपवाद के मामलों में विभागाध्यक्ष पूरी सेवा के दौरान एक बार उसमें परिवर्तन करने की अनुमति दे सकता है।
02. कार्य स्थल से गृहनगर तक परिवार के साथ यात्रा के लिए गृह नगर LTC 02 वर्ष के ब्लाक वर्ष जैसे- 2016-17, 2018-19 आदि में एक बार मिलता है। तथापि यह रियायत अगले ब्लाक वर्ष के प्रथम वर्ष में Carry Forward की जा सकती है।
03. जिस कर्मचारी का परिवार उसके गृहनगर में हो, वह स्वयं तथा परिवार के लिये दो वर्ष में एक बार LTC लेने की बजाए हर वर्ष स्वयं के लिए LTC ले सकता है। एक अविवाहित कर्मचारी चार गृहनगर LTC में से किसी एक को अखिल भारत LTC में परिवर्तन का लाभ ले सकता है। तथापि हर वर्ष LTC लेने वाले कर्मचारी के Carry Forward की सुविधा नहीं मिलेगी।
04. यदि पति तथा पत्नी दोनों सरकारी कर्मचारी हो तो वे अलग-अलग गृहनगर घोषित करने के लिए स्वतंत्र हैं। दोनों ही अपने-अपने परिवार के लिये LTC ले सकते हैं। बशर्ते कि यदि पति अथवा पत्नी यह सुविधा एक दूसरे के परिवार के सदस्य के रूप में लेता है या लेती है। तो वह अपने लिए अलग से LTC का दावा नहीं कर सकेगा /सकेगी। इसी प्रकार बच्चों भी एक ब्लाक वर्ष माता या पिता में से केवल एक के परिवार के सदस्य के रूप में इस लाभ के पात्र होंगे।
05. वे कर्मचारी जिनका गृहनगर और मुख्यालय एक हो, गृहनगर LTC के लिए पात्र नहीं होते। ऐसे कर्मचारी उत्तर पूर्व /अंडमान-निकोबार/जम्मू कश्मीर को यात्रा पर जाने के लिये गृहनगर LTC के परिवर्तन का लाभ नहीं ले सकते।
06. जो कर्मचारी हर साल गृहनगर LTC लेता है उसको All India LTC नहीं मिलेगी।

अखिल भारत (All India) LTC :-

01. कर्मचारी और उसके परिवार के सदस्य 4 वर्षों के ब्लाक में अलग-अलग समय पर अलग-अलग गुप में एवं अलग-अलग स्थानों हेतु LTC ले सकते हैं। लेकिन प्रत्येक सदस्य को यात्रा के स्थान की घोषणा पहले से करनी चाहिए।
02. यदि राजधानी, शताब्दी आदि में Cartering सुविधा लेना अनिवार्य है और इसका शुल्क टिकट में शामिल हो तो Cartering सहित पूरा शुल्क भुगतान किया गया प्रतिपूर्ति योग्य होगा।
03. LTC पर Premium रेलगाड़ियों द्वारा यात्रा की अनुमति नहीं है।
04. उत्तर पूर्व क्षेत्र अथवा द्वीप समूहों में तैनात कर्मचारी के लिए LTC कर्मचारी स्वयं के लिए अपनी तैनाती के स्थान से गृहनगर अथवा जहाँ उसका परिवार रहता है, वर्ष में एक बार तथा परिवार के लिए (पति/पत्नी तथा दो आश्रित बच्चों तक सीमित) जहाँ परिवार रहता है उस स्थान से अपनी तैनाती के स्थान तक वर्ष में एक बार यात्रा करने के लिये रियायत ले सकता है।
05. LTC को नियमित छुट्टी अर्थात् अर्जित अवकाश, चिकित्सा छुट्टी, अर्द्धवेतन छुट्टी, प्रसूति छुट्टी, अध्ययन छुट्टी, आकस्मिक छुट्टी/विशेष आकस्मिक छुट्टी के दौरान लिया जा सकता है। परन्तु केवल शनिवार/रविवार/ अन्य सार्वजनिक छुट्टी के दौरान नहीं।
06. परिवार के कुछ सदस्य उसी दो वर्ष के ब्लाक में गृहनगर LTC और कुछ अन्य All India LTC ले सकते हैं।
07. सरकारी कर्मचारी को LTC का लाभ लेने की उसकी इच्छा की पूर्व सूचना देनी होगी।
08. 4 वर्षों के ब्लाक जैसे 2010-2013, 2014-2017 आदि में दो में से एक गृह नगर LTC के बदले कर्मचारी तथा उसका परिवार एक All India LTC ले सकता है और भारत के किसी भी स्थान की यात्रा कर सकता है। भ्रमण किए जाने वाले स्थान की घोषणा पहले से की जानी चाहिए। भ्रमण किए जाने वाले घोषित स्थान में यदि कोई परिवर्तन किया गया है तो उसकी सूचना यात्रा आरंभ करने से पहले नियंत्रण प्राधिकारी को देनी होगी। यदि कर्मचारी अपने नियंत्रण से बाहर किसी परिस्थिति के कारण स्थान परिवर्तन की सूचना यात्रा आरंभ करने से पहले नियंत्रण प्राधिकारी को नहीं दे पाता, तो विभाग प्रमुख/प्रशासनिक मंत्रालय गन्तव्य स्थल में परिवर्तन को स्वीकार कर सकता है। यात्रा आरंभ ब्लाक के दौरान की गयी परन्तु ब्लाक समाप्ति के उपरान्त वापसी यात्रा की हो तो वह मान्य होगी।

09. **नये भरती हुए कर्मचारियों के लिए सुविधा :-** 01.09.2008 से नये भरती हुए कर्मचारियों को सेवा पहले 04 वर्षों के दौरान तीन बार गृह नगर LTC एवं चौथे मौके पर All India LTC ले सकता है। ऐसे ही उससे अगले 04 वर्षों के दौरान तीन बार गृह नगर LTC एवं चौथे मौके पर All India LTC ले सकता है।
10. कोई भी असत्य जानकारी देने पर अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी।
11. गृह नगर LTC और अखिल भारत LTC को स्थानान्तरण अथवा दौरे के साथ जोड़ा जा सकता है।
12. लद्दाख क्षेत्र में तैनात कर्मचारी सर्दी के मौसम में लेह तथा श्रीनगर/जम्मू/चंडीगढ़ में से किसी एक के बीच हवाई यात्रा कर सकते हैं। कर्मचारी और दो आश्रित बच्चे (पुत्र के लिए 18 वर्ष एवं पुत्री के लिए 24 वर्ष आयु सीमा) गृह नगर LTC के लिए हवाई यात्रा कर सकते हैं।

LTC दावों को निपटाने के लिए समय सीमा :-

1. LTC छुट्टी अनुमोदन – 5 दिन।
2. LTC अग्रिम/छुट्टी नकदीकरण स्वीकृति – 5 दिन।
3. LTC बिल प्रस्तुत करने पर दावे का सत्यापन – 10 दिन।
4. DDO द्वारा लिया जाने वाला समय – 5 दिन।
5. PAO द्वारा लिया जाने वाला समय – 5 दिन।
6. मुख्यालय के बाहर तैनात किए गए कर्मचारियों के मामले में प्रत्येक स्थिति में 3 दिन और जोड़ दिये जाएंगे। उपरोक्त में कार्यवाही हो जाने के बाद व्यक्ति LTC के लिये जा सकता है।

LTC दावों को निपटाने के लिए समय सीमा :-

1. यदि आवेदित छुट्टी कर्मचारी/परिवार के सदस्य की संभावित अनुपस्थिति 3 महीने अथवा 90 दिन से अधिक न हो तो जाने और लौटने, दोनों यात्राओं के लिए एक साथ अग्रिम लिया जा सकता है। अन्य अग्रिम केवल जाने की यात्रा के लिए लिया जाएगा।
2. यदि अग्रिम लिये जाने के बाद यात्रा की अवधि 3 महीने अथवा 90 दिन की सीमा से बढ़ जाती है तो कर्मचारी को आधी अग्रिम राशि को लौटा देना चाहिए।
3. यात्रा की प्रस्तावित तारीख से 65 दिन (रेल 125 दिन) पहले बहिर्यात्रा के लिए अग्रिम लिया जा सकता है।
4. यदि निर्धारित समय के भीतर दावा प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो आहरित अग्रिम की वसूली अग्रिम लेने की तारीख से GPF की ब्याज दर से 2% अधिक दण्डात्मक ब्याज सहित वसूली जाएगी और यह वसूली एकमुश्त की जाएगी।
5. LTC हेतु यदि अग्रिम लिया गया हो तो रियायत का दावा वापसी यात्रा के पूरा होने पर एक माह के भीतर प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिये। LTC हेतु यदि अग्रिम नहीं लिया गया हो तो रियायत का दावा वापसी यात्रा के 3 माह के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए, अन्यथा यह दावा समाप्त (forfeit) माना जायेगा। हालांकि, सम्बन्धित मंत्रालय/विभाग वित्तीय सलाहकार की सहमति से उपरोक्त समयावधि के बाद प्रस्तुत किये गए LTC के दावे को ग्रहण कर सकता है, अगर LTC अग्रिम नहीं लिया गया हो तो 06 महीने तक या अगर LTC अग्रिम लिया गया हो तो 03 महीने तक बशर्ते पूरा अग्रिम वापसी यात्रा पूरी करने से 45 दिनों के भीतर वापस लौटा दिया जाए। कर्मचारी को अपने LTC दावे में टिकट नं० के साथ-साथ PNR नं० भी लिखना चाहिये।
6. किराये का 90% तक अग्रिम लिया जा सकता है। अग्रिम लेने के 10 दिन के भीतर टिकट प्रस्तुत नहीं किए जाते तो यह अग्रिम पूरा का पूरा वापस करना होगा। अग्रिम अपने व अपने परिवार के लिए अलग-अलग यात्रा के लिए अलग-अलग लिया जा सकता है। गृह एवं भारत भ्रमण LTC में 10 अर्जित अवकाश का नकदीकरण का भुगतान करने के लिए उसके खाते में कम से कम 30 अर्जित अवकाश होना आवश्यक है।

LTC के लिये हवाई यात्रा :-

1. Indian Airlines के अतिरिक्त केवल Air India द्वारा यात्रा की जा सकेगी। यात्रा केवल Economy श्रेणी में की जानी चाहिए, चाहे पात्रता कुछ भी हो। Air India के LTC-80 टिकट ही खरीदें जाने चाहिए।
2. टिकट इंटरनेट/ हवाई यात्रा कम्पनी से सीधे/ अधिकृत यात्रा अभिकर्ता (मै० बालमर लॉरी एण्ड कं०, मै० अशोक ट्रैवल एण्ड टूरस और IRCTC) से खरीदा जा सकता है। प्राधिकृत यात्रा अभिकर्ताओं की वेब-पोर्टल पर भी टिकट खरीदे जा सकते हैं, बशर्ते किसी फीस/सेवा शुल्क (जो Airlines के यात्रा खर्च में शामिल न हो) का भुगतान नहीं किया गया हो। किसी अन्य एजेंसी से टिकट खरीदने की अनुमति नहीं है।
3. Air India के LTC-80 हवाई किराये से कम हवाई किराया भी प्रतिपूर्ति योग्य होगा।
4. अपात्र कर्मचारियों द्वारा LTC पर हवाई यात्रा करने और पात्र रेल किराये का दावा करने के मामले में हवाई टिकट केवल प्राधिकृत Travel Agents के जरिये बुक कराने की शर्त अनिवार्य नहीं होगी।

LTC के समय छुट्टी का नकदीकरण :-

1. पूरे सेवाकाल में इस तरह की छुट्टी का नकदीकरण 60 दिनों से अधिक नहीं होना चाहिए।
2. छुट्टी एवं छुट्टी का नकदीकरण लेने के बाद, उसके खाते में कम से कम 30 दिनों का अर्जित अवकाश EL जमा रहनी चाहिए।
3. गृहनगर और अखिल भारत LTC दोनों के समय 10 दिन तक की EL का नकदीकरण कराया जा सकता है।
4. यदि एक ब्लाक वर्ष के दौरान सरकारी कर्मचारी और उसके परिवार के सदस्यों द्वारा अलग-अलग एक और उसी LTC का लाभ लिया जा रहा है, तो छुट्टी नकदीकरण केवल एक अवसर पर ही सीमित होगा।
5. इस प्रकार के छुट्टी के नकदीकरण को सेवानिवृत्त/मृत्यु, आदि के समय मिलने वाले छुट्टी नकदीकरण में से घटाया नहीं जाएगा।
6. यदि (नकदीकरण के बाद) निर्धारित समय अवधि में LTC का लाभ नहीं लिया जाता है तो नकदीकृत संपूर्ण राशि ब्याज सहित (GPF की दर से 2%) वापिस की जाएगी। और छुट्टी को वापिस जमा कर दिया जाएगा।
7. छुट्टी नकदीकरण की राशि निम्न प्रकार होगी –
$$\frac{\text{LTC लेने की तिथि को वेतन} + \text{DA} \times \text{नकदीकरण EL की संख्या (दिन)}}{30}$$

30

—: बच्चों के लिये शैक्षिक सहायता :—

01. यह सहायता सरकारी कर्मचारी के बच्चों (सौतेले बच्चों समेत) की शिक्षा के लिये दी जाएगी। यह सहायता 20 वर्ष (शारीरिक/मानसिक रूप से विकलांग बच्चों की स्थिति में 22 वर्ष) तक की आयु के बच्चों को दी जाती है। शैक्षिक सत्र के दौरान यदि बच्चा 20 वर्ष (22 वर्ष) का हो जाता है तो उसे उस सत्र के अंत तक यह सहायता मिलेगी। 05 वर्ष की न्यूनतम आयु सीमा की शर्त को 21.02.2012 से हटा दिया गया है। बच्चों को मान्यता प्राप्त स्कूल में पढ़ना और नियमित रूप से उपस्थित होना होगा। पत्राचार माध्यम Correspondance या Distance Learning के जरिये पढ़ने वाले बच्चों भी पात्र होंगे। नसबंदी विफल हो जाने पर जन्म पहले बच्चे के लिए भी यह सहायता स्वीकार्य होगी।
02. यह सहायता ड्यूटी/छुट्टी (असाधारण छुट्टी सहित)/निलम्बन के दौरान दी जाएगी किन्तु अकार्य दिवस (Dies Non) की अवधि के लिये नहीं दी जाएगी। यदि कर्मचारी सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, सेवामुक्त, बर्खास्तगी या निष्कासन के कारण, सत्र के दौरान सरकारी कर्मचारी न रहे तो यह सहायता उस सत्र के अंत तक मिलती रहेगी। भुगतान उस कार्यालय द्वारा किया जाएगा जहाँ वह ऐसी परिस्थिति से पहले कार्य करता था। यदि कर्मचारी की मृत्यु सेवा के दौरान हो जाती है तो उसके बच्चों को यह सहायता उस समय तक मिलती रहेगी जब तक कि उसे जीवित होने पर मिली होती। बशर्ते उसका जीवन साथी केन्द्र/राज्य सरकार, अर्द्धसरकारी संगठन, सार्वजनिक उपक्रम, स्वायत्त संस्था आदि का कर्मचारी न हो और अन्य शर्तें पूरी होती हों।
03. यदि किसी Polytechnic/ITI/Engineer College में Diploma/Certificate कोर्स के लिये न्यूनतम योग्यता दसवीं श्रेणी है और विद्यार्थी दसवीं कक्षा उत्तीर्ण करके कोर्स में प्रवेश लेता है, तो उसे कोर्स के प्रथम एवं द्वितीय वर्ष के लिये शैक्षिक सहायता दी जाएगी, बशर्ते कि 11 वीं और 12 वीं कक्षाओं में अध्ययन के लिए कोई भत्ता नहीं दिया गया हो।
04. दिनांक 01.07.2017 से यह भत्ता प्रति बच्चा 2250/- प्रतिमाह की दर पर स्वीकार्य होगा। विकलांग बच्चे के मामले में यह भत्ता सामान्य के दोगुणे दर अर्थात् 4500/- प्रतिमाह पर स्वीकार्य होगा। हॉस्टल सब्सिडी प्रति बच्चा 6750/- प्रतिमाह की दर पर स्वीकार्य होगा। विकलांग बच्चे के मामले में यह भत्ता सामान्य के दोगुणे दर अर्थात् 13500/- प्रतिमाह पर स्वीकार्य होगा। नए वेतन ढांचे में जब भी DA की दर 50% से अधिक होगी, निजी सामान के परिवहन के लिए पात्रता दरें स्वतः 25% से बढ़ जाएंगी।
05. प्रतिपूर्ति वर्ष में केवल एक बार, वित्त वर्ष की समाप्ति के बाद स्वीकार्य होगी। भत्ते की प्रतिपूर्ति के लिए, संस्थान (स्कूल) के प्रमुख से एक प्रमाण-पत्र, जिसमें इस बात की पुष्टि की गई हो कि बच्चे ने गत शैक्षणिक वर्ष के दौरान पढ़ाई की थी, इस उद्देश्य के लिए पर्याप्त होगा। हॉस्टल सब्सिडी प्रतिपूर्ति सरकारी कर्मचारी द्वारा खर्च की गई राशि (हॉस्टल के प्रमाण-पत्र के अनुसार) या उपरोक्त सीमा, जो भी कम हो, तक स्वीकार्य होगी।
06. हॉस्टल सब्सिडी से तात्पर्य है एक सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने निवास से 50 किमी. से अधिक दूरी पर स्थित एक आवासीय स्कूल के हॉस्टल में अपने बच्चों को रखने पर किया गया खर्च। CEA प्राप्त करने वाले बच्चों को हॉस्टल सब्सिडी नहीं दी जाएगी।

—: पोषाक भत्ता :-

01.07.2017 से वर्दी सम्बन्धित सभी भत्तों को एक पोषाक भत्ते में सम्मिलित कर दिया गया है। इसके अतिरिक्त कर्मचारियों के वर्ग जिन्हें पहले वर्दी दी जा रही थी, उन्हें अब से वर्दी नहीं दी जाएगी तथा पोषाक भत्ते का भुगतान किया जाएगा। यह धनराशि 5000/- है। भत्ते की राशि वर्ष में एक बार जुलाई महीने में सीधे कर्मचारियों के वेतन में जमा करा दी जाएगी। यह भत्ता कर्मचारी की केवल मूल वर्दी के लिए है।

—: विक्लांग महिला कर्मचारी के लिये विशेष भत्ता :-

विक्लांग महिलाओं को बच्चों की देखभाल के लिए विशेष भत्ता, बच्चे के जन्म से उसके दो वर्ष का होने तक दिया जायेगा। यह अधिकतम दो सबसे ज्येष्ठ जीवित बच्चों के लिये देय होगा। विक्लांगता का अर्थ है कल्याण मंत्रालय के अनुसार कम से कम 40% की विक्लांगता। 01.07.2017 से 3000/- प्रति माह। जब भी DA की दर 50% से अधिक होगा स्वतः ही 25% बढ़ जाएगा।

—: बोनस :-

बोनस की राशि :- 01.04.2014 से बोनस की राशि 7000/- से लागू। बोनस की राशि की गणना 7000/- पर या औसत परिलब्धियों इसमें जो कम हो के आधार पर की जायेगी।

$$7000 \times 30 / 30.4 = 6907.89 \text{ (रूपये 6908)}$$

एक महीने में दिनों की औसत संख्या 30.4 मानी जायेगी।

—: अग्रिम :-

01. त्योंहार, प्राकृतिक आपदा, गर्म कपड़े, साइकिल, स्थानांतरण पर TA छुट्टी वेतन और कानूनी कार्यवाही के सम्बन्ध में अग्रिम वाहन अग्रिम दिनांक 07.10.2016 से समाप्त कर दिया गया है।
02. सभी कर्मचारी चाहे उनका वेतन कुछ भी हो, कम्प्यूटर अग्रिम के लिये पात्र होंगे। कम्प्यूटर के लिए अग्रिम 50000/- या वास्तविक कीमत, जो भी कम हो, तक स्वीकार्य होगा।
03. चिकित्सा अग्रिम पैकेज दरें/ अनुमानित खर्च के 90% तक स्वीकार्य होगा।

परिवार नियोजन भत्ता :- दिनांक 01.07.2017 से समाप्त।

—: प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता :—

- 01.09.2008 से – 1. उसी स्टेशन के अन्दर प्रतिनियुक्ति – मूल वेतन का 5% और अधिकतम 2000/– प्रतिमाह।
2. मुख्यालय स्टेशन से बाहर प्रतिनियुक्ति – मूल वेतन का 10% और अधिकतम 4000/– प्रतिमाह।

सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों / स्वायत्तशासी निकायों में विलयन (ABSORPTION) :-

01. केन्द्रीय सार्वजनिक उपक्रमों में केन्द्रीय सरकार कर्मचारी की नियुक्ति केवल विलयन के आधार पर की जाएगी।
02. यदि बिना छुट प्राप्त किये किसी केन्द्रीय सरकार कर्मचारी को केन्द्रीय स्वायत्तशासी निकाय में जाने दिया जाता है, तो ऐसा माना जाएगा कि उसने केन्द्र सरकार से अपना त्यागपत्र दे दिया है और उसे स्वायत्तशासी निकाय में विलयन (ABSORPTION) कर लिया गया है। उसे सेवानिवृत्ति लाभों के लिये पिछली सेवाओं की गणना को भी भुलना होगा। परन्तु केन्द्रीय स्वायत्तशासी निकाय में पदों पर केन्द्रीय सरकार कर्मचारी की नियुक्ति तुरन्त विलयन के नियम से छुट प्राप्त किये बिना की जा सकती है। यदि पदों के भर्ती नियम ऐसी नियुक्ति के लिए स्पष्टता: प्रावधान करते हो।
03. सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों अथवा स्वायत्तशासी निकाय में तत्काल विलयन आधार पर नियुक्ति हेतु जिसके लिये उसने समुचित रूप से अनुमति प्राप्त करके आवेदन किया था चयन किये गये सरकारी कर्मचारी की एक तकनीकी त्यागपत्र प्रस्तुत करना चाहिए।
04. सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों / स्वायत्तशासी निकाय में पदभार ग्रहण करने की वास्तविक तारीख से उसका त्यागपत्र स्वीकार करने की अधिसूचना नियोक्ता द्वारा नियुक्ति की तारीख को सुनिश्चित करने के बाद जारी की जायेगी और उसके बाद ही उसके सेवानिवृत्त लाभ/छुट्टी मंजूर करने के मामलों पर कार्यवाही की जायेगी।
05. ऐसे निकायों जहाँ पेंशन योजना है, में विलयित होने पर कर्मचारी को यह विकल्प चुनने का अधिकार होगा कि वह pro rata सेवानिवृत्ति लाभ प्राप्त करेगा या सरकार के अधीन और स्वायत्तशासी निकाय में मिश्रित (Combined) सेवा के लाभों को प्राप्त करता रहेगा।
06. यदि कर्मचारी किसी ऐसे स्वायत्तशासी निकाय से सरकारी विभाग में या किसी अन्य स्वायत्तशासी निकाय में स्थानांतरित होता है जहाँ CPF योजना लागू हो तो उसकी पिछली सेवा गिनी जायेगी, बशर्ते कि मूल स्वायत्तशासी निकाय कर्मचारी के CPF अंशदान का हिस्सा तथा pro rata नये विभाग/ स्वायत्तशासी निकाय को अन्तरित (Transfer) कर दें।

पुनर्ग्रहणाधिकार (Lien) :-

01. Lien का अर्थ है एक सरकारी कर्मचारी का नियमित पद (सामान्यतः स्थायी) पर अधिकार /दावा तत्काल या किसी अवधि की समाप्ति या अनुपस्थिति की अवधि की समाप्ति के बाद बनाये रखना।
02. जब कोई व्यक्ति उचित माध्यम से किसी दूसरे विभाग/कार्यालय/ राज्य सरकार में किसी पद के लिये आवेदन करता है तो वह 2 वर्षों तक की अवधि के लिये मूल विभाग में अपना Lien बनाये रख सकता है। अपवाद स्वरूप मामलों में Lien एक वर्ष तक और बढ़ाया जा सकता है। जिसके पश्चात् कर्मचारी को या तो मूल विभाग में लौटना पड़ेगा या त्यागपत्र देना पड़ेगा।
03. कर्मचारी एक समय में केवल एक पद पर ही Lien रख सकता है।
04. विलयन (ABSORPTION) की तिथि से जब कर्मचारी सरकार में अपने सेवा/काडर/पद के बाहर तुरन्त विलयन आधार पर कोई पद /सेवा ग्रहण कर लेता है और अन्यत्र सेवा/ प्रतिनियुक्ति में अधिकतम स्वीकार्य अवधि से अधिक रहने पर, तो Lien समाप्त हो जाएगा।

—: चिकित्सा सुविधाएं :—

सभी कर्मचारी स्वयं तथा उन पर परिवार के आश्रित सदस्य चिकित्सा परिचर्या, इलाज और उस पर खर्च की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र है। कर्मचारी, केन्द्र सरकार स्वास्थ्य योजना (CGHS) के अंतर्गत जहां भी उपलब्ध हो, अथवा संबंधित मंत्रालयों/ विभागों द्वारा चलाई जा रही समान स्वास्थ्य योजनाओं का, लाभ उठा सकता है। जो कर्मचारी ऐसी योजनाओं के अंतर्गत नहीं आते हैं वे केन्द्रीय सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम, 1944 के अंतर्गत इसी प्रकार की सुविधाओं का लाभ उठाने के पात्र है।

इस प्रयोजन के लिए पात्र –

1. पति अथवा पत्नी (एक से अधिक पत्नी और कानूनी रूप से अलग हुई पत्नी सहित)
2. माता-पिता परन्तु सौतेले माता-पिता नहीं। महिला कर्मचारी के मामलों में माता-पिता अथवा सास-ससुर, उसकी मर्जी से।
3. पुत्र जब तक कमाना शुरू नहीं करता है या 25 वर्ष का नहीं होता या शादी नहीं करता, जो भी पहले हो, तब तक ही पात्र है।
4. किसी भी प्रकार की (शारीरिक या मानसिक) स्थायी अपंगता से ग्रसित पुत्र, आयु को ध्यान में रखे बिना।
5. पुत्री जब तक कमाना शुरू नहीं करती है अथवा विवाह नहीं करती है, जो भी पहले हो, (आयु को ध्यान में रखे बिना) तब तक ही पात्र है।
6. शारीरिक या मानसिक स्थायी विकलांगता से ग्रसित भाई, बिना किसी आयु सीमा के, बशर्ते कि वह अविवाहित हो, उसका अपना कोई परिवार न हो, तथा वह मुख्य CGHS कार्डधारक लाभार्थी के साथ रह रहा हो और उस पर पूर्णतया आश्रित हो।
7. आश्रित, अविवाहित तलाकशुदा/पति द्वारा छोड़ दी गई या उससे अलग हो चुकी/विधवा पुत्री अथवा बहन, आयु को ध्यान में रखे बिना।
8. अवयस्क भाई वयस्क होने की आयु तक। विधवा/पति से अलग हो चुकी पुत्री के आश्रित अवयस्क बच्चे।
9. सेवानिवृत्ति से पूर्व न्यूनतम 10 वर्षों की Qualifying सेवा वाले NPS पेंशनर। मृत्यु/अपंगता की स्थिति में, न्यूनतम Qualifying सेवा आवश्यक नहीं होगी।
10. कर्मचारी की मृत्यु होने पर पेंशन लेने वाला बच्चा तथा उस बच्चे के नाबालिग भाई तथा बहनें।

CGHS का लाभ उठाने की शर्तें –

1. कर्मचारी को उस क्षेत्र में निवास करना चाहिए जहां CGHS योजना चल रही है।
2. पेंशनर कहीं भी रहता हो, वह किसी भी Dispensary में अपना पंजीकरण करा सकता है।
3. परिवार का 6.5सेमी X 5सेमी आकार का एक फोटोग्राफ CGHS token card पर चिपकाया जाएगा और इसे अपने विभाग से सत्यापित कराया जाएगा। यदि CGHS का लाभ लेने वाला कोई कर्मचारी CGHS area से बाहर बीमार पड़ जाता है तो वह CS(MA) Rules के अधीन सरकारी अस्पताल/Referral अस्पताल/मान्यताप्राप्त अस्पताल में इलाज करा सकता है।
4. यदि पति-पत्नी दोनों कर्मचारी हैं और CGHS में अंशदान करते हैं, तो दोनों के माता-पिता इस लाभ के लिए शामिल किए जाएंगे।

CGHS के अंतर्गत सुविधाएं –

1. आमतौर पर दवाइयाँ बीमारी की हालत के अनुसार केवल 3 से 4 दिन की सीमित अवधि के लिये दी जाती है तथापि उन मरीजों को Dispensary के स्तर पर ही 3 महीने तक के लिए दवाइयाँ दी जा सकती है, जो मधुमेह, टी.बी., Hypertension, IHD, मिर्गी आदि जैसी पुरानी बीमारियों से पीड़ित होते हैं, बशर्ते कि रोगी के पास लंबी अवधि तक लगातार दवाई लेने के लिए विशेषज्ञों का वैध Prescription हो। CGHS स्वास्थ्य केन्द्र का CMO-in-charge मरीज की हालत के बारे में संतुष्ट होने पर, मरीज की प्रार्थना पर Specialist के Prescription को पुनः वैध करके विनिर्दिष्ट शर्तों पर मरीज को अगले 3 महीनों के लिए दवाइयाँ प्रदान कर सकता है। यदि लाभकर्ता विदेश जा रहा हो तो दवायें 6 महीने तक के लिये जारी की जा सकती हैं।
2. OPD इलाज के लिए, CGHS के सदस्यों को संबंधित CGHS औषधालय से दवाई लेनी चाहिए तथा उस दवा की लागत की प्रतिपूर्ति नहीं की जाती है।
3. आपातकाल के मामले में, लाभार्थी रजिस्टर्ड केमिस्ट की दुकान से सीधे ही दवाई खरीद सकते हैं और सेवारत कर्मचारी अपने-अपने विभागाध्यक्ष के जरिये प्रतिपूर्ति का दावा कर सकते हैं तथा अन्य सभी लाभार्थी संबंधित CGHS के अपर/संयुक्त/ उप निदेशक की मार्फत प्रतिपूर्ति का दावा कर सकते हैं।
4. जिस OPD इलाज के लिए संबंधित CGHS के पास सुविधाएं उपलब्ध नहीं हैं और वह इलाज CGHS dispensaries के मेडिकल ऑफिसर की सलाह पर विभिन्न निजी मान्यताप्राप्त Clinics द्वारा कराया जाता है, तो उस इलाज के बिलों का भुगतान किया जाएगा।

5. CGHS लाभार्थी उनके परिवार के पात्र सदस्यों सहित, के अंतर्गत मान्यताप्राप्त अस्पताल से चिकित्सीय उपचार (Both indoor and outdoor) प्राप्त कर सकते हैं परन्तु शर्त यह है कि इस प्रकार के इलाज के लिए प्रतिपूर्ति के CGHS/CS(MA) Rules अधीन सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर की जाएगी अथवा किया गया वास्तविक खर्च, जो भी कम हो, मिलेगा। यदि किसी विशेष बीमारी का इलाज उस शहर में उपलब्ध हो जहां सरकारी कर्मचारी नियुक्त है, तो उसे अपनी मर्जी के किसी दूसरे शहर में इलाज कराने की अनुमति दी जाएगी, किन्तु इसके लिए कोई TA/DA नहीं दिया जाएगा। यदि उस शहर में इलाज उपलब्ध न हो, तो CGHS लाभार्थियों को उनकी पात्रता के अनुसार TA/DA दिया जाएगा।
6. विभिन्न शहरों के लिए विनिर्दिष्ट दरों पर Package deal के अंतर्गत अलग-अलग इलाज/परीक्षण के लिए indoor treatment खर्चों की प्रतिपूर्ति करना।
7. जिन CGHS लाभार्थियों का संशोधित मूल वेतन/पेंशन/परिवार पेंशन 47600 रु. प्रति माह और उससे अधिक होगा उन्हें Nursing Home Facilities मिलेगी।
8. **क-** मान्यताप्राप्त निजी अस्पतालों में indoor treatment के लिए पात्रता इस प्रकार है, पैकेज दरों के अभाव में Empanelled निजी अस्पतालों में कमरे के किराये की दरें निम्न होगी –

क्रम सं०	मूल वेतन (VII CPC)	पात्रता	किराये की दरें
1.	47600 रु. तक	जनरल वार्ड	1000 रु. प्रतिदिन
2.	47601 रु. से 63100 रु. तक	सेमी प्राइवेट वार्ड	2000 रु. प्रतिदिन
3.	63101 रु. और उससे अधिक	प्राइवेट वार्ड	3000 रु. प्रतिदिन

ख- AIMS नई दिल्ली में indoor treatment के लिए पात्रता –

क्रम सं०	मूल वेतन (VII CPC)	पात्रता
1.	63100 रु. तक	जनरल वार्ड
2.	63101 रु. से 80900 रु. तक	सेमी प्राइवेट वार्ड
3.	80901 रु. और उससे अधिक	प्राइवेट वार्ड/डीलक्स वार्ड

9. मोतियाबिन्द रोगियों के लिए Intra-ocular lens implantation/ convention operation के खर्च की प्रतिपूर्ति करना। सीमित दरें इस प्रकार होंगी – Hydrophobic Foldable IOL 5800 रु. Hydrophobic Acrylic IOL 4500 रु. PMMA IOL 500 रु. और Scleral Fixated IOL 3500 रु.
10. Knee and Hip implants की लागत की प्रतिपूर्ति।
11. Hearing aids की लागत की प्रतिपूर्ति। Hearing aids 5 वर्ष के पश्चात तकनीकी विशेषज्ञ द्वारा Condemnation certificate प्रस्तुत करने और एक सरकारी अस्पताल में ENT सर्जन द्वारा अनुमोदन पर बदला जा सकता है।
12. विभिन्न कृत्रिम Artificial Appliances की लागत की प्रतिपूर्ति।
13. Blood Transfusion प्रभारों की प्रतिपूर्ति।

Credit सुविधा – निम्नलिखित वर्गों के CGHS लाभार्थियों (उनके आश्रितों सहित जिनके नाम CGHS कार्ड पर हो) को अस्पताल और जांच केन्द्र वैध अनुमति प्रस्तुत करने पर Credit सुविधा प्रदान करेंगे –

1. संसद सदस्य
2. केन्द्र सरकार के पेंशनर
3. भूतपूर्व सांसद
4. स्वतंत्रता सेनानी
5. सेवारत CGHS कर्मचारी
6. स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के सेवारत कर्मचारी
7. अन्य अधिसूचित लाभार्थी

Referral System परामर्श तंत्र –

1. सरकारी विशेषज्ञ की सिफारिश पर पेंशनरों को संबंधित शहर में CGHS के प्रमुख द्वारा और सेवारत कर्मचारियों को कार्यालय प्रमुख/विभाग/मंत्रालय द्वारा निजी अस्पतालों में इलाज के लिए Refer किया जा सकता है।
2. CGHS के लाभ भोगियों के इलाज के लिये चुने हुए Ayush और Naturopathy के अस्पतालों को मान्यता दी गई है।
3. Ex Post Facto Approval पूर्व अनुमोदन अनुमति के लिए मौद्रिक सीमा 2 लाख रु. निर्धारित की गई है।
4. रोगी का मान्यता प्राप्त निजी अस्पताल में जाने से पहले अनुमति पत्र दिया जाना चाहिए।
5. विशेष प्रकार की बीमारी के लिए किसी विशेषज्ञ की राय अवश्य लेनी चाहिए।
6. निजी अस्पतालों में OPD इलाज की अनुमति नहीं दी जाती है।

CGHS अंशदान 01.02.2017 से लागू

क्रम सं०	वेतन लेवल (VII CPC)	अंशदान (रु. प्रतिमाह)
1	वेतन लेवल 1 से 5	250 रु.
2	वेतन लेवल 6	450 रु.
3	वेतन लेवल 7 से 11	650 रु.
4	वेतन लेवल 12 और उससे अधिक	1000 रु.

1. यदि पति तथा पत्नी दोनों सरकारी कर्मचारी हों तो आमतौर पर अंशदान वह देगा जिसका वेतन अधिक होगा।
2. अंशदान की वसूली मासिक वेतन बिल से की जाएगी।
3. ड्यूटी, Suspension तथा छुट्टी (EOL के अलावा) की अवधि के लिए अंशदान दिया जाएगा जो 4 महीने से अधिक नहीं होगा।
4. यदि छुट्टी की अवधि 4 महीने से अधिक होगी तो कर्मचारी अंशदान करना रोक सकता है और यदि वह ऐसा करता है, तो उसे CGHS की सुविधा नहीं मिलेगी।
5. यदि कर्मचारी के मासिक वेतन में से CGHS अंशदान अनिवार्य रूप से काटा जाता है तो सम्बन्धित कार्यालय/विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि उस कर्मचारी को CGHS कार्ड जारी किया जाए।

पेंशनरों/फैमिली पेंशनरों द्वारा CGHS अंशदान –

1. पेंशनर/फैमिली पेंशनर को वही अंशदान करना है जो वह सेवानिवृत्ति/सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के समय कर रहा था।
2. पेंशनर/फैमिली पेंशनर को अपना अंशदान या तो जनवरी से दिसम्बर तक अथवा जुलाई से जून तक एक वर्ष की अवधि के लिए Advance देना होगा।
3. पेंशनरों को स्थायी CGHS card पर आजीवन CGHS सुविधा मिल सकती है – सेवानिवृत्ति के समय एकमुश्त 10 वर्ष का अंशदान देकर। पेंशनरों को आजीवन Plastic कार्ड जारी किया जाएगा।
4. पेंशनर को एक व्यक्ति को नामांकित करने का विकल्प दिया गया है जो उसकी मृत्यु की दशा में चिकित्सा खर्चों की प्रतिपूर्ति का दावा कर सकता है।

चिकित्सा उपचार के खर्च की प्रतिपूर्ति –

1. यदि परामर्श 10 वें दिन लिया जाता है और आगे के लिए दवाइयां लिख दी जाती हैं, जो उस दिन के परामर्श शुल्क की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी। ऐसे मामलों में रोगी को सरकारी मान्यताप्राप्त अस्पताल की OPD में जानी चाहिए। केवल इन परामर्शों के दौरान लिखी गई दवाइयों की लागत की प्रतिपूर्ति ही की जाएगी।
2. परामर्श और इंजेक्शन दोनों साथ लिए जा सकते हैं और प्रत्येक की नियत फीस के लिए दावा किया जा सकता है।
3. प्रत्येक बीमारी की प्रत्येक अवधि के लिए अलग दावा भेजा जाना चाहिए।
4. एक ही बीमारी की दो अवधियों के बीच एक उचित अंतराल होना चाहिए।
5. यदि एक बीमारी के इलाज चलते दूसरी बीमारी हो जाती है, तो उसके लिए किए गए प्रत्येक परामर्श के लिए प्रथम नए परामर्श और नई अलग अवधि के लिए दावा किया जाएगा।
6. OPD डाक्टर द्वारा लिखी गई और अस्पताल में न मिलने के कारण बाजार से खरीदी गई दवाइयों की लागत की भी प्रतिपूर्ति की जाएगी। परन्तु, भोजन, टानिक, विटामिन, Disinfections, toilet preparations आदि जैसे वर्गीकृत नुस्खों की लागत की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।
7. Allopathic दवाइयां किसी पंजीकृत Chemist/druggist से और दूसरी दवाइयां केवल Authorized pharmacies से खरीदी जा सकती हैं।
8. दवाइयों की उतनी ही कीमत की प्रतिपूर्ति की जाएगी जितनी उनके lable, carton etc. में अंकित होगी।
9. जो कर्मचारी सेवानिवृत्त होने से पहले अस्पताल में भर्ती होते हैं और सेवानिवृत्ति के बाद discharge होते हैं, उनके चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति उनके अपने कार्यालय द्वारा ही की जाएगी।
10. बिना पूर्व आज्ञा के AIIMS में इलाज कराया जा सकता है और व्यय की भरपाई AIIMS की दरों पर होगी।
11. AMA द्वारा निर्धारित लाइसेंस प्राप्त आयुर्वेदिक/सिद्धा/यूनानी या होम्योपैथिक दवाइयां, निकटतम उपलब्ध स्रोत से खरीदी जा सकती हैं।

प्रतिपूर्ति वाले खर्च –

- चिकित्सा खर्च के अलावा, कर्मचारियों को निम्नलिखित खर्चों की प्रतिपूर्ति भी की जाएगी –
1. अस्पताल में कमरे का किराया (पद के अनुसार)
 2. अस्पताल में अंतरंग रोगी को दी गई सामान्य परिचर्या का खर्च। यदि अंतरंग इलाज के दौरान कोई विशेष परिचर्या (CGHS के लाभार्थियों सहित) की जाती है तो प्रतिपूर्ति की जाएगी जो अधिकतम इस प्रकार होगी –
क- 150 रु. प्रति 12 घंटे की Shift –विशेष परिचर्या के लिए।
ख- 75 रु. प्रति 12 घंटे की Shift – आया/ परिचर्या के लिए।
घर पर विशेष परिचर्या के खर्च की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी। कार्यालय प्रमुख द्वारा 2000रु. तक आया खर्च की प्रतिपूर्ति की जा सकती है जिसके लिए प्रभारी चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रमाण-पत्र जो कि चिकित्सा अधीक्षक द्वारा Countersigned हो, चाहिये होगा।
 3. अंतरंग इलाज के दौरान अस्पताल को दिए गए भोजन प्रभार की पूरी प्रतिपूर्ति केवल कम वेतन वाले सरकारी कर्मचारियों को ही की जाएगी।

संक्रामक बीमारियों के होने पर चिकित्सकीय परीक्षण के लिए छुट्टी –

यदि सरकारी कर्मचारी संक्रामक रोग से पीड़ित हो तो सक्षम प्राधिकारी उसे अधिकतम एक महीने के भीतर चिकित्सकीय परीक्षण करवाने का निर्देश दे सकते हैं और यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझे तो वह चिकित्सकीय परीक्षण किए जाने तक तत्काल छुट्टी पर जाने का निर्देश दे सकता है। ऐसी छुट्टियों को कर्मचारी के खाते में से तब भी घटाया नहीं जाएगा यदि Medical Authority बाद में कहे कि छुट्टी की आवश्यकता नहीं थी।

निजी अस्पतालों में आपातकालीन उपचार –

गंभीर बीमारी/दुर्घटना के आपातकालीन मामलों में, कर्मचारी को नजदीकी निजी अस्पताल में भर्ती किया जा सकता है यदि कोई सरकारी अस्पताल निजी अस्पताल से नजदीक नहीं हो और विभागाध्यक्ष उस खर्च की प्रतिपूर्ति कर सकते हो। विभागाध्यक्ष घोषित किए गए अवर सचिव, CGHS और CS(MA) Rules के तहत, इन अधिकारों का प्रयोग OPD मामलों में 2000रु. तक और IPD मामलों में 5000रु. तक कर सकते हैं। कार्यालय प्रमुख जो संयुक्त सचिव की रैंक से निम्न न हो, 2 लाख रु. प्रति मामला तक के ऐसे दावे पास कर सकता है। ऐसे मामलों में शर्तें इस प्रकार हैं –

1. क्या मामला वास्तव में आपातकाल का था, इसका निर्णय नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा।
2. प्रतिपूर्ति के लिए अलग अलग प्रकार के निजी अस्पतालों, Clinics, Nursing Homes के बीच कोई अंतर नहीं किया जाएगा।
3. AMA के निजी Clinics/Nursing Homes में इलाज होने पर खर्च की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।
4. यदि इलाज का खर्च कर्मचारी की क्षमता के बाहर हो, तो विभाग नियंत्रक प्राधिकारी को प्राधिकृत कर सकता है कि वह अस्पताल को सीधे भुगतान/ अग्रिम भुगतान के द्वारा निर्धारित सीमा के अध्यक्षीन अनुमेय मदों के खर्च को पूरा करे।
5. प्रतिपूर्ति निर्धारित दरों पर की जाएगी।
6. CGHS लाभार्थियों के मामले में –
क- प्रतिपूर्ति की अनुमति से पहले CGHS के उपनिदेशक/ CMO की स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।
ख- गैर-मान्यताप्राप्त निजी संस्थाओं में इलाज के लिए प्रतिपूर्ति इस प्रकार होगी –
दिल्ली में, St. Stephens Hospital, Delhi के लिए निर्धारित की गई दरों पर की जाएगी। यदि उस अस्पताल की सूची में इलाज के किसी मद के लिए दरें उपलब्ध न हों, तो AIIMS की दरों पर की जाएगी।
अन्य CGHS क्षेत्रों में, उस क्षेत्र के सरकारी अथवा निजी मान्यताप्राप्त अस्पतालों के वास्ते अनुमोदित दरों पर की जाएगी।
7. CS(MA) नियमों के तहत आने वाले कर्मचारी (या उसके परिवार) के मामले में, प्रतिपूर्ति उस शहर के लिए या सबसे नजदीक CGHS शहर के लिए, जैसा भी मामला हो, Non-NABH CGHS दरों पर या वास्तविक खर्च, जो भी काम हो, की जाएगी।

भारत से बाहर चिकित्सा उपचार –

1. भारत में सुविधा उपलब्ध न होने पर अनुमति दी जाती है।
2. इसके लिए स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा गठित स्थायी समिति की पूर्व अनुमति लेना आवश्यक है।
3. विशिष्ट मामलों में, यदि नियंत्रण के बाहर की परिस्थितियों के कारण अनुमोदन प्राप्त नहीं किया जा सकता हो तो अन्य शर्तें पूरी करने पर प्रतिपूर्ति की अनुमति दी जाएगी।
4. स्थायी समिति एक सहायक को साथ जाने की अनुमति दे सकती है।

चिकित्सक को मानदेय

कठोर एवं कठिन स्थानों पर स्थित जवाहर नवोदय विद्यालयों एवं अन्य जवाहर नवोदय विद्यालय जो तहसील से 10 किलोमीटर व जिला मुख्यालय से 25 किलोमीटर दूर स्थित हैं, में अंशकालिक डॉक्टर (सरकारी चिकित्सालय में सेवारत) रखकर जो छात्रों को प्रतिदिन दो घंटे चिकित्सा सुविधा प्रदान करें, इसके लिये अंशकालिक डॉक्टर को प्रतिमाह रुपये-20000.00 मानदेय देय होगा। यदि चिकित्सक प्रतिदिन चिकित्सा हेतु उपलब्ध नहीं होता है (सभी कार्य दिवसों) तो उसी के अनुपात में ही उसे मानदेय देय होगा। बचे हुये समस्त जवाहर नवोदय विद्यालय जो उक्त शर्तों से प्रतिबन्धित नहीं हैं, उनमें चिकित्सक को पूर्व की भाँति ही मानदेय रुपये-5000/- प्रतिमाह देय होगा।

छात्र-छात्राओं की आँख एवं दांत की प्रत्येक वर्ष में दो बार चिकित्सीय जाँच करने हेतु विशेषज्ञ (सरकारी चिकित्सालय में सेवारत) बुलाया जा सकता है। जिनको प्रत्येक बार हेतु रुपये-1500/- प्रति चिकित्सक मानदेय नवोदय विकास निधि से देय होगा। असामान्य व्यवहार वाले छात्र-छात्राओं के लिये आवश्यकतानुसार व्यवसायिक सलाहकार, मनोचिकित्सक (विशेषज्ञ) बुलाकर Counselling करायी जा सकती है। जिसको रुपये-1500/- प्रति सलाहकार मानदेय नवोदय विकास निधि से देय होगा।

—:: नवोदय विद्यालय योजना ::—

राष्ट्रीय शिक्षा नीति – 1986 के अंतर्गत ऐसे आवासीय विद्यालयों की परिकल्पना की गई है, जिन्हें जवाहर नवोदय विद्यालय का नाम दिया गया है और ये सर्वराष्ट्र ग्रामीण प्रतिभाओं को आगे लाने में यथासंभव प्रयास करेंगे।

नवोदय विद्यालयों का संचालन नवोदय विद्यालय समिति करती है जो भारत सरकार के मानव संसाधन विकास मंत्रालय, स्कूल शिक्षा और साक्षरता विभाग, का एक स्वायत्तशासी निकाय है। नवोदय विद्यालय समिति के अध्यक्ष – माननीय मानव संसाधन विकास मंत्री है। यह समिति माननीय मानव संसाधन विकास मंत्री की अध्यक्षता में एक कार्यकारिणी समिति के माध्यम से कार्य करती है। यह कार्यकारिणी समिति निधि का आबंटन करने सहित समिति के अन्य सभी कार्यों के प्रबंधन के प्रति उत्तरदायी है और इसे समिति की सभी शक्तियों के प्रयोग का अधिकार प्राप्त है। इसकी दो उप-समितियां, यथा वित्त समिति एवं शैक्षणिक सलाहकार समिति इसके कार्यों में सहायता करती है। समिति के प्रशासनिक ढांचे के अनुसार आयुक्त इसके कार्यकारी प्रमुख हैं, जो समिति की कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्धारित नीतियों का कार्यान्वयन करते हैं। मुख्यालय स्तर पर संयुक्त आयुक्त, उपायुक्त एवं सहायक आयुक्त उनकी सहायता करते हैं। उपायुक्त एवं सहायक आयुक्त क्षेत्रीय स्तर पर उनकी सहायता करते हैं।

सरकार की नीति के अनुसार प्रत्येक जिले में एक जवाहर नवोदय विद्यालय स्थापित किया जाना है। तदनुसार प्रयोग के तौर पर 2 विद्यालयों की स्थापना (झज्जर-हरियाणा राज्य, अमरावती-महाराष्ट्र राज्य) की गयी। इस समय भारतवर्ष के 28 राज्यों व 07 केन्द्रशासित राज्यों में लगभग 638 जिलों के लिए नवोदय विद्यालय स्वीकृत किए गए हैं। इसके अतिरिक्त 22 जवाहर नवोदय विद्यालय अनुसूचित जनजाति एवं अनुसूचित जाति बाहुल्य क्षेत्रों के लिए स्वीकृत किए गए हैं। इस प्रकार कुल स्वीकृत जवाहर नवोदय विद्यालयों की संख्या 660 हो जाती है। कुल कार्यरत – 626 है।

विकास निधि शुल्क –

कक्षा-9 से 12 तक के छात्रों से सामान्य शुल्क के रूप में प्रति माह 600 रु. लिये जायेंगे। सरकारी कर्मचारियों को जिन्हें पाल्य शिक्षा भत्ता अनुमन्य है उनके बच्चों को 1500 रु. प्रतिमाह शुल्क देय होगा। परन्तु अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, बालिकाओं, शारीरिक दिव्यांग एवं उन छात्रों से जिनके अभिभावक गरीबी रेखा से नीचे जीवनयापन करते हैं, को इस शुल्क के भुगतान से छुट प्रदान की गई है।

जवाहर नवोदय विद्यालय में प्रवेश परीक्षा हेतु आरक्षण –

जवाहर नवोदय विद्यालयों में प्रवेश कक्षा-6, 9 व 11 में होता है। कक्षा-6 व 9 में चयन प्रवेश परीक्षा के माध्यम से होता है। कक्षा-6 की प्रवेश परीक्षा अखिल भारतीय स्तर पर सी0बी0एस0ई0 के माध्यम से आयोजित की जाती है। कक्षा-6 में 80 छात्रों का चयन होता है। इसमें आरक्षण का कोटा इस प्रकार है – SC के लिए 15%, ST के लिए 7.5% एवं विकांग के लिए 3%, लड़कियों के लिए 33%, ग्रामीण क्षेत्र के अभ्यर्थियों के लिए 75% आरक्षण दिया जाता है। अधिक से अधिक SC/ST के 50% छात्र (80 में से 40 छात्र) हो सकते हैं। परन्तु यह संबंधित जिले की SC/ST की जनसंख्या पर निर्भर करती है। 53 लड़के व 27 लड़कियां होती हैं। इनमें SC+ST के 21 छात्र (दिव्यांग 3 छात्रों सहित) होते हैं तथा GEN व OBC के 59 छात्र होते हैं। ट्रांसजेन्डर श्रेणी के अभ्यर्थी हेतु अलग से कोई आरक्षण मान्य नहीं होगा तथा ट्रांसजेन्डर श्रेणी का दावा करने वाले अभ्यर्थी को सक्षम अधिकारी से लिंग संबंधी प्रमाण-पत्र प्रवेश के समय प्रस्तुत करना होगा।

आवेदन करने का माध्यम- जवाहर नवोदय विद्यालयों में प्रवेश हेतु आवेदन पत्रों का प्रेषण Online के माध्यम से होता है। यह प्रक्रिया वर्ष –2018 से शुरू की गयी। जबकि इससे पूर्व प्रवेश परीक्षा आवेदन-पत्रों का प्रेषण बेसिक शिक्षा अधिकारी/खण्ड शिक्षा अधिकारियों के माध्यम से होता था।

जन्मतिथि – आवेदन करते समय अभ्यर्थी की आयु 9 वर्ष से 13 वर्ष के बीच होनी चाहिए। जैसे जवाहर नवोदय विद्यालय प्रवेश परीक्षा-2019 के लिए अभ्यर्थी की जन्म तिथि 01.05.2006 से 30.04.2010 के बीच होनी चाहिए।

प्रवेश परीक्षा हेतु भाषा – अभ्यर्थी के परीक्षा की भाषा/माध्यम वही हो जिस माध्यम से वह कक्षा-5 में अध्ययनरत है या अभ्यर्थी ने जिस भाषा/माध्यम का उल्लेख आवेदन-पत्र में किया है। अभी तक 21 भारतीय भाषाओं में प्रवेश परीक्षा का आवेदन-पत्र मुद्रित कराया जाता है। चयन परीक्षा 2 घण्टे की होती है। प्रश्न-पत्र में वस्तुनिष्ठ प्रकार के 100 प्रश्न होते हैं। प्रत्येक प्रश्न एक अंक का होता है तथा इसमें ऋणात्मक मूल्यांक नहीं किया जाता है। प्रश्न-पत्र तीन खण्डों में विभक्त होता है—

01—	मानसिक परीक्षा	50 प्रश्न	50 अंक	60 मिनट
02—	अंक गणित	25 प्रश्न	25 अंक	30 मिनट
03—	भाषा परीक्षा	25 प्रश्न	25 अंक	30 मिनट

OMR Sheet पर केन्द्र कोड की रबर स्टाम्प का नमूना –

राज्य कोड	जिला कोड	ब्लॉक कोड	परीक्षा केन्द्र कोड
24	07	02	01

जवाहर नवोदय विद्यालय प्रवेश परीक्षा का कार्य करने वाले कर्मियों का मानदेय विवरण-

जिला विद्यालय निरीक्षक	1500/- रुपये
ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	1000/- रुपये
जिला स्तरीय पर्यवेक्षक	1000/- रुपये
केन्द्र स्तरीय पर्यवेक्षक	500/- रुपये
जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय के सचिवालयिक सहायक	400/- रुपये प्रत्येक कर्मी (2 कर्मियों को)
जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	200/- रुपये प्रत्येक कर्मी (2 कर्मियों को)
केन्द्राध्यक्ष	1000/- रुपये
कक्ष निरीक्षक	400/- रुपये प्रत्येक कर्मी (20 छात्रों पर एक)
लिपिकीय सहायक	100/- रुपये प्रत्येक (प्रत्येक केन्द्र पर 2 कर्मी)
चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	100/- रुपये प्रत्येक कर्मी (40 छात्रों पर एक)
यात्रा व दैनिक भत्ता	संबंधित राज्य के राज्य सरकार के नियमानुसार

ज0न0वि0 प्राचार्य व अन्य कोई अध्यापक व कर्मचारी जिसकी प्रवेश परीक्षा के दौरा ड्यूटी लगायी गयी हो, को किसी प्रकार का मानदेय देय नहीं होगा। सभी प्रकार के खर्च का भुगतान बिल होने तथा नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रमाणित होने पर ही किया जायेगा। खर्च का भुगतान प्राप्त करने हेतु किसी प्रकार का प्रमाण-पत्र मान्य नहीं होगा।

प्रवेश परीक्षा परिणाम – जवाहर नवोदय विद्यालय प्रवेश परीक्षा परिणाम को देखने के निर्धारित स्थान इस प्रकार हैं-

- 1- संबंधित जिले का जवाहर नवोदय विद्यालय सूचना पट पर।
- 2- संबंधित जिले का जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय सूचना पट पर।
- 3- संबंधित जिले का जिलाधिकारी कार्यालय सूचना पट पर।
- 4- संबंधित नवोदय विद्यालय समिति, क्षेत्रीय कार्यालय का सूचना पट पर।
- 5- नवोदय विद्यालय समिति मुख्यालय एवं जवाहर नवोदय विद्यालय की वेबसाइट पर।

अभ्यर्थी का चयन जिस जिले में प्रवेश हेतु होगा, वही उसी जिले में प्रवेश लेने का पात्र होगा। किसी भी परिस्थिति में वह अन्य जिले में प्रवेश पाने का पात्र नहीं होगा। परन्तु अस्थिर, श्रवण एवं दृष्टि दिव्यांगता से संबंधित अभ्यर्थी ने जिस जनपद में कक्षा-5 में अध्ययन किया अथवा उस जनपद में जिसमें उसके माता पता पैतृक रूप से निवास करते हैं, प्रवेश पाने का पात्र होगा। नवोदय विद्यालय समिति द्वारा प्रदत्त चयन सूची के चयनियत छात्रों के प्रवेश की प्रक्रिया 20 दिन में पूर्ण की जानी चाहिए।

प्राचार्य आवास(01)	- 106 वर्ग मीटर (टाईप-4)	अध्यापक आवास(28)	- 55 वर्ग मीटर (टाईप-3)
प्रशासनिक आवास(06)	- 45 वर्ग मीटर (टाईप-2)	सहायक कर्मचारी आवास(06)	- 35 वर्ग मीटर (टाईप-1)
अतिथि भवन (01)	- 60 वर्ग मीटर	भोजनालय (01)	- 757 वर्ग मीटर

नवोदय विद्यालय समिति रजिस्ट्रीकरण :- **सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1860 के अधीन रजिस्ट्रीकृत।**

31.03.1990 से पहले स्वीकृत विद्यालय गैर योजनागत (Non-Plan) एवं 01.04.1990 के बाद स्वीकृत विद्यालय योजनागत (Plan) के अन्तर्गत आते हैं। अब सभी विद्यालय योजनागत (Plan) हो गये हैं।

नवोदय विद्यालय समिति का अध्यक्ष Chairman	- HRD Minister
नवोदय विद्यालय समिति का शैक्षणिक अध्यक्ष Acad Chairman	- Commissioner, NVS
नवोदय विद्यालय समिति का सलाहकार अध्यक्ष Advisory Chairman	- Joint Commissioner, NVS

विद्यालय स्तर पर होने बैठकों का निर्धारित समय सीमा निम्न प्रकार है -

01. छात्रों की सुरक्षा एवं संरक्षा हेतु बैठक - 15 दिन में।
02. सुझाव एवं शिकायत पेटिका खोलने एवं हेतु बैठक - 15 दिन में। (माह की प्रथम एवं 16 तारीख)
03. अभिभावक शिक्षक परिषद् की बैठक - प्रत्येक माह का द्वितीय शनिवार।
04. विषय समिति बैठक - प्रत्येक माह में एक दिन।
05. शैक्षिक समिति बैठक - प्रत्येक माह में एक दिन।
06. मैस समिति बैठक - प्रत्येक माह में एक दिन। (प्रथम सप्ताह में)
07. सदन एवं सहसदन प्रभारी की प्राचार्य एवं उपचार्य के साथ बैठक - प्रत्येक माह में एक दिन। (द्वितीय सप्ताह में)
08. सदन एवं सहसदन प्रभारी की छात्रों के साथ बैठक - 15 दिन में।
09. मरम्मत एवं रखरखाव की बैठक - प्रत्येक माह।

विद्यालय प्रबन्ध समिति

01. जिला मजिस्ट्रेट – अध्यक्ष
02. जिला शिक्षा अधिकारी – सदस्य
03. राज्य लोक निर्माण विभाग(भवन निर्माण) के कार्यकारी अभियंता – सदस्य
04. किसी स्थानीय कॉलेज के प्रधानाचार्य – सदस्य
05. ज.न.वि. के वरिष्ठतम अध्यापक – सदस्य
06. जनता का सदस्य (जिसका न.वि.स. के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित हो) – सदस्य
07. जिला मुख्य चिकित्सा अधिकारी – सदस्य
08. अभिभावकों के दो प्रतिनिधि (वि.प्र.स. के अध्यक्ष द्वारा नामित 1 महिला एवं 1 पुरुष) – सदस्य
09. ज.न.वि. के प्राचार्य – सदस्य सचिव

विद्यालय सलाहकार समिति

01. जिला मजिस्ट्रेट – अध्यक्ष
02. न.वि.स. अध्यक्ष द्वारा नामित स्थानीय सांसद – सदस्य
03. अध्यक्ष, जिला परिषद या जिला परिषद से उनके प्रतिनिधि – सदस्य
04. किसी विद्यालय के प्राचार्य (DM द्वारा नामित किया जाए) – सदस्य
05. जिला शिक्षा अधिकारी – सदस्य
06. DM द्वारा नामित, उस क्षेत्र के एक शिक्षाविद् – सदस्य
07. जिला कार्यकारी अभियंता (लोक निर्माण विभाग) – सदस्य
08. नवोदय विद्यालय के प्राचार्य – सदस्य

जिला स्तरीय मैस समिति

01. जिला मजिस्ट्रेट या जिला मजिस्ट्रेट से उनके प्रतिनिधि – अध्यक्ष
02. जिला नागरिक आपूर्ति अधिकारी – सदस्य
03. जिला चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी – सदस्य
04. जिला शिक्षा अधिकारी – सदस्य
05. न.वि.स. अध्यक्ष द्वारा नामित स्थानीय सांसद – सदस्य
06. संबंधित ज.न.वि. के प्राचार्य – सदस्य सचिव

सामूहिक जीवन बीमा योजना **GSLIS**

GIS में दो भाग होते हैं-

01. Saving Fund - 65% बचत फण्ड में जाता है।
02. Insurance - 35% Amount GIS

नवोदय विद्यालय समिति ने यह योजना दिनांक 01.05.1991 से Adopt की थी। जो कर्मचारी 02 मई से अगले वर्ष 30 अप्रैल के बीच में कार्यभार ग्रहण करते हैं उन कर्मचारियों का GIS 35% की कटौती की जायेगी तथा अगले वर्ष में 01 मई से 100% GIS की कटौती वेतन बिल से की जायेगी। लेकिन यदि किसी कर्मचारी ने 01 मई को ही कार्यभार ग्रहण किया है तो उसकी 100% GIS की कटौती की जायेगी।

जिसका श्रेणीवार विवरण निम्नानुसार :-

A	120	42
B	75	27
C	50	18
D	25	09

सेवानिवृत्ति पर या त्यागपत्र देने पर उसका GIS का 65% तथा उस पर लागू ब्याज का भुगतान किया जाता है। यदि किसी कर्मचारी की मृत्यु सेवा के दौरान हो जाती है तो उसके परिवार को बीमा की (Insurance) पूरी राशि तथा बचत धन (Saving Fund) मय ब्याज के भुगतान किया जायेगा।

अंशदायी भविष्य निधि **CPF**

नवोदय विद्यालय समिति ने वर्ष 1990-91 से अंशदायी भविष्य निधि अधिनियम 1962 लागू किया। प्रत्येक कर्मचारी के वेतन से प्रत्येक माह 31 मार्च को उस कर्मचारी की मूल वेतन को आधार मानकर न्यूनतम 10% की कटौती उस पूर्ण वित्तीय वर्ष में आवश्यक रूप से करें। अधिकतम कटौती कर्मचारी की इच्छा पर है परन्तु वेतन एवं मंहगाई वेतन के योग से अधिक अंशदान की कटौती नहीं करा सकता है। वित्तीय वर्ष में अंशदाता को विकल्प है कि वह प्रतिमाह कटौती वर्ष में दो बार बढ़ा सकता है। इसी तरह एक बार कम कर सकता है।

अंशदायी भविष्य निधि अग्रिम :-

- (1) **विद्यालय स्तर पर CPF नियम -13(1) :-** 7वें वेतन आयोग के अनुसार मूल वेतन का तीन गुणा या जमा धनराशि का 1/2 भाग जो कम हो, CPF नियम -13(1) के अन्तर्गत स्वीकृत किया जा सकता है, यदि पूर्व का अग्रिम शेष न हो। यदि पूर्व अग्रिम शेष हो एवं पुनः अग्रिम की आवश्यकता हो तो उन कर्मचारियों के प्रस्ताव क्षेत्रीय कार्यालय को भेजें।
 - (1) स्वयं की बीमारी या उसके आश्रितों के इलाज हेतु।
 - (2) अंशदाता के बच्चों की उच्च शिक्षा/तकनीकी शिक्षा/चिकित्सा/इंजीनियरिंग एवं अन्य विशेष पाठ्यक्रम में शिक्षा हेतु जिसकी अवधि 03 वर्ष से अधिक होनी चाहिए।
 - (3) अंशदाता एवं उनके आश्रितों की सगाई, विवाह, अंत्येष्टि एवं अन्य संस्कार एवं प्रथम श्राद्ध हेतु।
 - (4) कानूनी प्रक्रिया से सम्बन्धित खर्चों के लिए। (5) प्रशासनिक जाँच के दौरान नियुक्त बचावकर्ता के खर्च हेतु।
 - (6) घरेलू सामान के क्रय जैसे-टी.वी., ए.सी., वाशिंग मशीन, कुकिंग उपकरण/गीजर्स एवं कम्प्यूटर।
 - (7) विद्यालय स्तर के CPF अग्रिम की वसूली अधिकतम 24 किशतों के अन्दर ही होगी।
- (2) **क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर CPF नियम -13(2) एवं (3) :-** कोई भी अंशदाता यदि मूल वेतन एवं ग्रेड-पे के योग की तीन गुणा धनराशि से अधिक के अग्रिम की राशि चाहता है तो उसका प्रार्थना-पत्र पूर्ण रूप से पूर्ण कर एवं प्राचार्य द्वारा प्रमाणित कर क्षेत्रीय कार्यालय को अग्रसारित करें। इसमें अग्रिम उपरोक्त कारणों में ही मिलता है, लेकिन वसूली अधिकतम 36 किशतों के अन्दर ही होगी। **(Basic Pay+DA)**

अंशदायी भविष्य निधि भाग भुगतान :-

- (1) **CPF भाग भुगतान नियम -16(1) ए :-** CPF भाग भुगतान नियम में अंशदाता को 15 वर्ष पूर्ण सेवा या 10 वर्ष सेवानिवृत्ति के शेष हो (जो पहले हो) के अन्तर्गत निम्न कारणों के लिए स्वीकृत किया जा सकता है।
 - (1) स्वयं की बीमारी या उसके आश्रितों के इलाज हेतु।
 - (2) अंशदाता के बच्चों की उच्च शिक्षा/तकनीकी शिक्षा/चिकित्सा/इंजीनियरिंग एवं अन्य विशेष पाठ्यक्रम में शिक्षा हेतु जिसकी अवधि 03 वर्ष से अधिक होनी चाहिए।
 - (3) अंशदाता एवं उनके आश्रितों की सगाई एवं विवाह हेतु।
 - (4) घरेलू सामान के क्रय जैसे-टी.वी., वी.सी.पी./वी.सी.आर., वाशिंग मशीन, कुकिंग उपकरण/गीजर्स एवं कम्प्यूटर। उपरोक्त भाग भुगतान हेतु निम्न धनराशि तक स्वीकृत किया जा सकता है -
 - अ- स्वयं जमा का आधा या छः माह का वेतन एवं ग्रेड-पे जो कम हो।
 - ब- स्वयं जमा का 75% सक्षम अधिकारी के निर्णय पर।

(2) **CPF भाग भुगतान नियम –16(1) बी :-** CPF भाग भुगतान नियम में अंशदाता को सेवा काल में किसी भी समय निम्न कारणों के लिए स्वीकृत किया जा सकता है।

(1) मकान क्रय हेतु/मकान की किश्तों को अदा करने हेतु।

(जो मकान सम्बन्धित जिलों एवं विकास प्राधिकरण एवं सरकारी संस्था से स्वीकृत हो।)

(2) पैतृक मकान या शहरी मकान की मरम्मत एवं रखरखाव हेतु। (3) मकान निर्माण हेतु।

उपरोक्त भाग भुगतान हेतु निम्न धनराशि तक स्वीकृत किया जा सकता है –

अ- स्वयं जमा का 90% सक्षम अधिकारी के निर्णय के उपरान्त।

(3) **CPF भाग भुगतान नियम –16(1) सी :-** CPF भाग भुगतान नियम में अंशदाता की सेवानिवृत्ति होने के एक वर्ष शेष हो, में बिना किसी कारण के लिए स्वीकृत किया जा सकता है।

उपरोक्त भाग भुगतान हेतु निम्न धनराशि तक स्वीकृत किया जा सकता है –

अ- स्वयं जमा का 90% सक्षम अधिकारी के निर्णय के उपरान्त।

वेतन बैंड	ग्रेड वेतन	वेतन लेवल
5200–20200	1800 से 2800 तक	1 से 5
9300–34800	4200 से 4800 तक	6 से 9
15600–39100	5400 से 7600 तक	10 से 12

Dy. No.	-Diary Number	N.I.C.	-National Informatic Centre
CAT	-Central Administrative Tribunal	D.O.	-Demi Official
D.F.A.	-Draft for Approval	D.R.R.	-Departmental Record Room
E-mail	-Electronic Mail	G.P.F.	-General Provident Fund
F.R.	-Fresh Receipt	L.A.N.	-Local Area Network
O.M.	-Office Memorandum	S.F.S.	-Single File System
R & I	-Receipt & Issue	FR & SR -	Fandamental Rules & Service Rules

Direct Exp. On Students

		<u>Hard and Difficult Areas</u>	<u>Other than</u>
01-	Mess Exp.	12600 (9 Moths)	10800 (9 Moths)
02-	Uniform	इसके अतिरिक्त गैस, सफाई, मजदूरी रु0 280.00 प्रति बच्चा, प्रति महीना। एकसी जलवायू में रु. 2000 प्रति बच्चा, प्रति वर्ष और ज्यादा गर्मी वाले क्षेत्र रु. 2500 प्रति बच्चा, प्रति वर्ष एवं ज्यादा सर्दी वाले क्षेत्र में रु. 2800 प्रति बच्चा, प्रति वर्ष	
03-	Text Book	रु. 400 प्रति बच्चा, प्रति वर्ष	
04-	Daily Use(Toilet Items)	रु. 1000 प्रति बच्चा, प्रति वर्ष	
05-	Other Exp.	रु. 1400 प्रति बच्चा, प्रति वर्ष	
06-	School Bag (Class-VI & IX) Exp.	रु. 300 प्रति बच्चा, प्रति वर्ष	
07-	Daily Allowance for Students	रु. 150 प्रति बच्चा, प्रति दिन (यात्रा के दौरान)	
मेस –	प्राचार्य, उप-प्राचार्य, स्टाफ नर्स, सदनाअध्यक्ष (Freemeal) शेष शिक्षक (Lunch) एवं स्टाफ वार्डस (Breakfast & Lunch)		

राजभाषा अधिनियम 1963 है

—: आयकर (Income Tax) :—

व्यक्ति (वेतन भोगी व्यक्तियों सहित) जिनकी वित्तीय वर्ष 2017-18 के लिए कर योग्य आय 250000/- से अधिक हो, आयकर देने के लिए बाध्य हैं। वरिष्ठ नागरिकों (60 वर्ष या अधिक परन्तु 80 वर्ष से कम) को 300000/- तथा अतिवरिष्ठ नागरिकों (80 वर्ष या अधिक) के लिए 500000/- तक आयकर में छुट दी गयी है।

गत वर्ष (Previous Year) – गत वर्ष (Previous Year) 31 मार्च को खत्म होने वाले वित्त वर्ष को कहा जाता है।

निर्धारण वर्ष (Assessment Year) – यह 12 महीनों की अवधि होती है जो गत वर्ष (Previous Year) के बाद 1 अप्रैल को शुरू होती है। उदाहरण के लिए 31.03.2018 को खत्म होने वाले गत वर्ष (Previous Year) के लिए निर्धारण वर्ष 2018-19 होता है (अर्थात 01.04.2018 से 31.03.2019 तक)।

आय शीर्षक (Heads of Income) – करदाता द्वारा Previous Year के दौरान प्राप्त की गई या उपार्जित या उदय हुई सभी आय पर संयुक्त रूप से कर लगाया जाता है। करयोग्य आय की गणना के लिए विभिन्न स्रोतों से आय की गणना पाँच अलग-अलग आय शीर्षकों के तहत की जाती है।

1. वेतन Salary, भत्ते Allowances, अनुलाभ Perquisite और पेंशन।
2. मकान संपत्ति से आय।
3. व्यापार या पेशे से लाभ और प्राप्तियाँ।
4. पूंजी लाभ
5. अन्य स्रोतों से आय।

कुल/करयोग्य आय – कुल/करयोग्य आय की गणना सकल कुल आय में से अध्याय VI-A, अर्थात धारा 80A से 80U, के तहत स्वीकृत कटौतियों को घटाने के बाद की जाती है।

वेतन से आय

“ वेतन ” शीर्षक के अन्तर्गत आय पर कर लगाने के लिए ‘मालिक-सेवक’ या ‘नियोक्ता-कर्मचारी’ के संबंध का होना बेहद जरूरी है। इसके अलावा, केवल वे भुगतान जो नौकरी से संबंधित हैं, ‘वेतन’ शीर्षक के तहत करयोग्य हैं। वेतन पर देय या भुगतान के आधार पर जो भी पहले हो, आयकर लगाया जाता है।

अग्रिम वेतन – जिस वर्ष में प्राप्त किया जाता है उसी वर्ष में करयोग्य होता है। परन्तु जब यह वेतन देय होता है तो प्राप्तकर्ता की आय में दोबारा शामिल नहीं किया जाता है। परन्तु, कर्मचारी द्वारा वेतन के बदले लिया गया कर्ज करयोग्य नहीं होता है।

बकाया वेतन – प्राप्ति के वर्ष में करयोग्य होता है यदि देय आधार पर पिछले वर्षों में इस पर कर नहीं लगाया गया है। हालांकि पिछले वर्षों से संबंधित बकाया वेतन को, कर की गणना के लिए संबंधित वर्षों में Spread over किया जा सकता है और राहत मांगी जा सकती है अगर यह कर्मचारी के लिए अधिक लाभकारी हो।

पेंशन – कर्मचारी द्वारा प्राप्त पेंशन ‘वेतन’ शीर्षक के तहत करयोग्य होती है। पति की मृत्यु के बाद उसकी विधवा को प्राप्त परिवार पेंशन ‘अन्य स्रोतों से आय’ के तहत करयोग्य होती है।

मकान किराया भत्ता – किसी कर्मचारी द्वारा प्राप्त मकान किराया भत्ता करयोग्य होता है यदि वह अपने मकान में रह रहा हो या ऐसे मकान में रह रहा हो जिसके लिए उसे कुछ किराया नहीं देना पड़ता (जैसे अपने माता-पिता के मकान में)। अन्य कर्मचारियों की स्थिति में एक निश्चित सीमा तक करमुक्त होता है। वास्तव में प्राप्त किया गया मकान किराया भत्ता या वेतन का 1/10 भाग से अधिक किराये का भुगतान। करदाता को भुगतान के साक्ष्य के रूप में किराये की रसीदें प्रस्तुत करनी होंगी। परन्तु 3000 रु. प्रतिमाह तक का HRA ले रहे कर्मचारियों को किराये की रसीदें प्रस्तुत करने से छुट दी गई है। 01.06.2016 से, स्रोत पर HRA की कटौती का दावा करने के लिए, यदि एक गत वर्ष में भुगतान किया गया कुल किराया 1 लाख रु. से अधिक हो, तो कर्मचारी को फार्म 12BB में मकान मालिक का नाम, पता और PAN प्रस्तुत करना होगा।

आयकर से मुक्त प्राप्तियाँ

Leave Encashment/अवकाश वेतन – केन्द्र या राज्य सरकार का कर्मचारी होने की स्थिति में, सेवानिवृत्ति के समय, (चाहे निश्चित आयु का हो जाने पर या इस्तीफा देने पर या उसकी मृत्यु हो जाने पर या अन्यथा) जमा अर्जित छुट्टियों के बदले में प्राप्त कुल भुगतान करमुक्त होता है। सेवा में रहते हुए छुट्टी के बदले भुगतान मिलने पर यह करयोग्य होता है। हालांकि सेवा में रहते हुए छुट्टी के बदले वेतन पर धारा 89(1) के प्रावधानों के तहत राहत मिलेगी।

छंटनी पर क्षतिपूर्ति – किसी कर्मचारी को छंटनी के समय दी गई क्षतिपूर्ति राशि निम्न राशियों में से सबसे कम राशि तक करमुक्त होगी। (1) प्रत्येक पूर्ण सेवा वर्ष या उसका हिस्सा जो 6 माह से अधिक हो, के लिए 15 दिन का औसत वेतन। (2) 500000 रु. परन्तु केन्द्र सरकार द्वारा अनुमोदित योजना के तहत भुगतान की गई क्षतिपूर्ति राशि पूर्णतः करमुक्त होगी। इसके अलावा, छंटनी क्षतिपूर्ति राशि के करयोग्य भाग के संबंध में धारा 89(1) के प्रावधानों के तहत राहत भी प्राप्त की जा सकती है।

एकमुश्त पेंशन – सरकारी या अर्द्ध सरकारी कर्मचारियों द्वारा सिविल पेंशन (एकमुश्त) नियम या ऐसी अन्य योजना के तहत प्राप्त एकमुश्त पेंशन के रूप में कोई भुगतान पूर्णतः करमुक्त होगा।

ग्रेच्युटी – केन्द्र/राज्य सरकार और स्थानीय प्राधिकरणों के कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मृत्यु एवं सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी बिना किसी सीमा के करमुक्त है।

यात्रा, वाहन, विशेष क्षतिपूर्ति और संतान शिक्षा भत्ते – निम्नलिखित विशेष भत्ते जो कर्तव्यों के निर्वाह के लिए किये गए खर्चों की पूर्ति के लिए दिए गए हो, उस राशि तक करमुक्त होंगे जो इन उद्देश्यों को पूरा करने के लिए वास्तव में खर्च की गई हो –

1. दौरे या स्थानांतरण पर यात्रा भत्ते के साथ निजी सामान की पैकिंग और परिवहन के लिए दी गई राशि।
2. दौरे या स्थानांतरण पर यात्रा की अवधि के लिए दैनिक भत्ता।
3. किसी शैक्षणिक और शोध संस्थान द्वारा, शैक्षिक शोध और प्रशिक्षु को प्रोत्साहन देने के लिए दिया गया भत्ता।
4. कार्यालयी कर्तव्यों के निर्वाह के समय पहनने के लिए वर्दी खरीदने या उसके रखरखाव के लिए वर्दी भत्ता।
5. CEA हेतु 100 रु. प्रतिमाह प्रथम दो बच्चों के लिए करमुक्त होगा।
6. Transport Allowance हेतु 1600 रु. (सामान्य कर्मचारी) 3200 रु. (विकलांग कर्मचारी) प्रतिमाह करमुक्त होगा।

अवकाश यात्रा रियायत (LTC) – यदि किसी कर्मचारी ने (गैर-नागरिक सहित) अपने और अपने परिवार (यानि जीवनसाथी, बच्चे तथा आश्रित माता-पिता, भाई-बहन) के भारत में किसी स्थान पर छुट्टियां बिताने के लिये जाते समय या सेवानिवृत्ति या सेवा समाप्ति के बाद भारत में किसी स्थान पर जाते समय, अपने नियोक्ता से कोई रियायत या सहायता प्राप्त की हो, या उसे देय हो, तो वह करमुक्त होगी।

अनुलाभ जो करयोग्य नहीं है – कोई अनुलाभ तब ही करयोग्य होगा जब वह कर्मचारी या उसके परिवार के किसी सदस्य जिसमें जीवनसाथी (पति/पत्नी), बच्चों और उनके जीवनसाथी, माता-पिता, नौकर और अन्य आश्रित शामिल हैं, को प्राप्त हो। कर्मचारी को नकद में दिया गया चिकित्सा भत्ता पूर्णतः करयोग्य होगा।

1. नियोक्ता द्वारा चलाए जा रहे अस्पताल में कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्य को प्रदान किये गए चिकित्सा उपचार का मूल्य।
2. सरकार द्वारा अनुमोदित किसी अस्पताल में (जैसे CHS या CGHS) कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्य के चिकित्सा उपचार में हुए खर्च की प्रतिपूर्ति।
3. किसी कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्य के चिकित्सा उपचार पर किये गए खर्च की प्रतिपूर्ति, जो एक गत वर्ष में 15000 रु. से अधिक न हो।

स्वीकृत कटौतियां

1. मनोरंजन भत्ता– मनोरंजन भत्ता प्राप्त करने पर वह पहले कर्मचारी की आय में शामिल किया जाता है, और फिर सरकारी कर्मचारी की स्थिति में वेतन के 1/5 भाग या 5000 रु. जो भी कम हो, के बराबर कटौती दी जाती है। इसके लिए 'वेतन' में भत्ते, लाभ या अन्य अनुलाभ शामिल नहीं किये जाते।

2. जीवन बीमा प्रीमियम, आस्थगित वार्षिकी, प्रोविडेंट फंड में अंशदान, कुछ इक्विटी शेयर या डिबेन्चर में निवेश आदि के सम्बन्ध में कटौती (धारा 80C) –

निम्नलिखित में निवेश/जमा/अंशदान करने पर करदाता अपनी सकल कुल आय में से कटौती का पात्र होगा –

1. जीवन बीमा पॉलिसी
2. आस्थगित वार्षिकी योजना
3. सरकारी कर्मचारी के वेतन में से पेंशन फंड के लिए कटौती अधिकतम सीमा वेतन के 20% तक
4. Equity Linked Saving Scheme
5. मान्यताप्राप्त प्रोविडेंट फंड
6. पब्लिक प्रोविडेंट फंड एकाउन्ट
7. अधिसूचित केन्द्र सरकार प्रतिभूति
8. UTI या LIC का Unit Linked Insurance Plan
9. LIC और अन्य बीमा कंपनियों की विनिर्दिष्ट वार्षिकी योजना
10. अधिसूचित म्यूचुअल फंड योजनाएं
11. म्यूचुअल फंड की अधिसूचित पेंशन योजनाएं
12. राष्ट्रीय आवास बैंक की अधिसूचित योजना या अधिसूचित पेंशन फंड योजना
13. दो बच्चों की ट्यूशन फीस
14. आवासीय मकान की खरीद या उसके निर्माण के लिए अदा की गयी राशि या आवास ऋण का पुनर्भुगतान।
15. पूंजी के पात्र इश्यू में शेयरों/डिबेन्चरों में अंशदान।
16. पात्र म्यूचुअल फंड की यूनितें।
17. अधिसूचित योजना के तहत किसी अनुसूचित बैंक में सावधि जमा, कम से कम 5 वर्ष के लिए।
18. अधिसूचित नाबार्ड बाण्डों में अंशदान
19. वरिष्ठ नागरिक जमा योजना में निवेश
20. 5 वर्षीय डाक घर सावधि जमा में निवेश।

सभी पात्र निवेशों के लिए कटौती की अधिकतम राशि 150000 रु. तक सीमित होगी।

3- LIC पेंशन योजना (जीवन सुरक्षा) या अन्य बीमा कंपनियों के पेंशन फंड में अंशदान अधिकतम 150000 रु. (धारा 80CCC)

4- (i) अधिसूचित पेंशन स्कीम (अर्थात नई पेंशन योजना या अटल पेंशन योजना) में कर्मचारी का अंशदान, अधिकतम कर्मचारी के वेतन के 10% तक (धारा 80CCD(1))

(ii) अधिसूचित पेंशन स्कीम (अर्थात नई पेंशन योजना) में कर्मचारी (या कोई व्यक्ति) द्वारा उसके खाते में अंशदान, अधिकतम 50000 रु. तक। (धारा 80CCD(1B))

(iii) अधिसूचित पेंशन स्कीम में कर्मचारी के खाते में केन्द्र सरकार का अंशदान अधिकतम उसके वेतन का 10% तक (धारा 80CCD(2))

नोट – धारा 80C, 80CCC, 80CCD(1) तथा के अन्तर्गत कटौतियों की कुल राशि अधिकतम 150000 रु. तक सीमित होगी। परन्तु कर्मचारी (या व्यक्ति) द्वारा पेंशन खातें जमा के लिए अधिकतम 50000 रु. तक की कटौती धारा 80CCD(1B) के तहत और केन्द्र सरकार द्वारा पेंशन योजना में अंशदान के संबंध में धारा 80CCD(2) के तहत कटौती 150000 रु. के अलावा मिलेगी।

5- चिकित्सा बीमा प्रीमियम (मेडीक्लेम) या CGHS या ऐसी ही अधिसूचित योजना में अंशदान का भुगतान या निरोधक स्वास्थ्य जांच के लिए भुगतान या चिकित्सा उपचार पर खर्च (धारा 80D) –

स्वयं, पति/पत्नी और बच्चों के संबंध में भुगतान की गई राशि 25000 रु. तक कटौती योग्य है। अगर बीमाकृत व्यक्ति वरिष्ठ नागरिक है (60 वर्ष या अधिक उम्र का), तो अधिकतम कटौती 30000 रु. होगी। माता-पिता या दोनों के सम्बन्ध में चिकित्सा बीमा प्रीमियम के लिए 25000 रु. (30000 रु. यदि बीमाकृत व्यक्ति 60 वर्ष या अधिक हो) तक की अतिरिक्त कटौती मिलेगी।

चिकित्सा बीमा न होने की दशा में, चिकित्सा उपचार खर्च के लिए कटौती निम्न प्रकार मिलेगी –

अ- स्वयं, पति/पत्नी और आश्रित बच्चों के लिए अधिकतम 30000 रु.।

ब- माता या पिता के लिए (80 वर्ष या अधिक की आयु के होने पर) अधिकतम 30000 रु.।

चिकित्सा बीमा और चिकित्सा उपचार के लिए कुल कटौती, प्रत्येक मामले में, 30000 रु. से अधिक नहीं होगी।

नोट – स्वयं, पति/पत्नी, माता-पिता या निर्भर बच्चों के निवारक स्वास्थ्य जांच के लिए किया गया कुल भुगतान अधिकतम 5000 रु. तक कटौती के लिए पात्र होगा।

6- उच्च शिक्षा हेतु लिये गये ऋण पर ब्याज के भुगतान के लिए कटौती (धारा 80E) –

किसी वित्तीय संस्थान या किसी अनुमोदित पूण्यार्थ संस्थान से अपनी या अपने रिश्तेदार अर्थात् पति/पत्नी और बच्चों की उच्च शिक्षा के लिए लिये गए ऋण पर ब्याज के भुगतान की राशि, बिना किसी सीमा के कटौती योग्य होगी।

7- आवास ऋण पर ब्याज के लिए कटौती (धारा 80EE) –

एक निवासीय मकान (जिसका मूल्य 50 लाख रु. तक हो) अधिग्रहीत करने के उद्देश्य के लिए, किसी बैंक/आवास वित्त कंपनी से लिये गए (अधिकतम 35 लाख रु. तक के) ऋण पर ब्याज के रूप में देय कोई राशि, अधिकतम 50000 रु. तक कटौती योग्य होगी। बशर्ते कि, ऋण के अनुमोदन की तिथि को करदाता किसी निवासी मकान का मालिक न हो। ऐसे ब्याज के लिए कटौती किसी अन्य प्रावधान के तहत किसी भी निर्धारण वर्ष में नहीं ली जा सकेगी।

8- बैंक/डाकघर में बचत खाते पर ब्याज के संबंध में कटौती अधिकतम 10000 रु. तक। (धारा 80TTA)

9- शारीरिक अक्षमता के लिए कटौती (धारा 80U) –

अक्षमता के लिए 75000 रु. और गहरी अक्षमता के लिए 125000 रु. की कटौती मिलेगी।

वेतन से कर कटौती (TDS) की प्रक्रिया

धारा 192 के तहत नियोक्ता या Disbursing Officer को वित्तीय वर्ष में कर्मचारियों के वेतन का भुगतान करते समय आयकर काट लेना चाहिए। यह कटौती व्यक्तियों द्वारा निर्धारण वर्ष के लिए अग्रिम कर के भुगतान के लिए निर्धारित दरों पर की जाएगी। नियोक्ता या Disbursing Officer को स्रोत पर काटे गए कर की राशि के लिए, कर्मचारी को फॉर्म नं. 16 में एक प्रमाण-पत्र जारी करना होगा।

नियोक्ता द्वारा कटौतियों, हानि, आदि के साक्ष्य/विवरण प्राप्त करना – वेतन पर TDS के उद्देश्य के लिए नियोक्ता कुछ कटौतियों, करमुक्तियाँ, भत्ते या कुछ हानि का Set off स्वीकार करने के लिए प्राधिकृत है। इस उद्देश्य के लिए वह कर्मचारी से कटौतियों/ हानि के साक्ष्य/विवरण निर्धारित फार्म और तरीके से प्राप्त कर सकता है।

पेंशन पर TDS – यह स्पष्ट किया गया है कि वेतन में पेंशन शामिल है और बैंक द्वारा बांटी जा रही पेंशन पर TDS काटा जाएगा और TDS प्रमाण-पत्र फॉर्म नं. 16 में तदनुसार जारी किया जायेगा। परन्तु Ex-Servicemen को मिलने वाली विक्लांगता पेंशन पर कोई TDS नहीं काटा जाएगा।

स्वयं के कब्जे वाली सम्पत्तियाँ – यदि स्वयं के कब्जे वाली कोई सम्पत्ति 01.04.1999 या उसके बाद उधार ली गई पूंजी से खरीदी या निर्माण की गई है तथा जिस वित्त वर्ष में उधार लिया गया हो उसकी समाप्ति से 5 वर्ष के भीतर अधिग्रहित या निर्मित की गई हो, तो ब्याज के लिए अधिकतम कटौती 200000 रु. होगी। इसके लिए करदाता ऋण देने वाले व्यक्ति द्वारा जारी एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेगा जिसमें यह प्रमाणित हो कि ब्याज मकान खरीदने या निर्माण करने के लिए, लिये गए ऋण पर देय है या ऐसे ऋण के पुनर्भुगतान के लिए, लिये गए ऋण पर देय है।

निर्धारण वर्ष Assessment Year के लिए कर की दरें

करयोग्य आय (रु.)	अतिवरिष्ठ नागरिक (80वर्ष या अधिक)	वरिष्ठ नागरिक (60वर्ष या अधिक पर 80 वर्ष से कम)	अन्य Individuals (स्त्री/पुरुष)
250000 रु. तक	शून्य	शून्य	शून्य
250001 रु. से 300000 रु. तक	शून्य	शून्य	5%
300001 रु. से 500000 रु. तक	शून्य	5%	Rs. 2500 + 5%
500001 रु. से 1000000 रु. तक	20%	Rs. 10000 + 20%	Rs. 12500 + 20%
1000000 रु. से अधिक	Rs. 100000 + 30%	Rs. 110000 + 30%	Rs. 112500 + 30%

यदि करयोग्य आय 50 लाख रू. से अधिक परन्तु 1 करोड़ रू. तक हो तो आयकर पर 10% तथा यदि 1 करोड़ रू. से अधिक हो तो आयकर पर 15% अधिभार भी देय होगा। आयकर और अधिभार की कुल राशि पर 2% की दर से Education Cess और 1% Secondary & Higher Education Cess भी देय होगा।

रिटर्न दाखिल करने का समय – वेतनभोगी व्यक्तियों द्वारा रिटर्न दाखिल करने की अंतिम तिथि 31 जुलाई होती है। Assessment Year निर्धारण वर्ष से विलंबित रिटर्न संबद्ध निर्धारण वर्ष की समाप्ति तक या निर्धारण पूरा होने से पहले, जो भी पहले हो, दाखिल किया जा सकता है। रिटर्न देरी से दाखिल करने पर ब्याज (और Late Fees) तथा निर्धारण वर्ष की समाप्ति के बाद दाखिल करने पर दण्ड भी लगाया जाएगा।

रिटर्न दाखिल न करने/देरी से दाखिल करने के लिए ब्याज – रिटर्न देरी से दाखिल करने की स्थिति में देरी की अवधि के लिए अर्थात् रिटर्न दाखिल करने की अंतिम तिथि से रिटर्न जमा करने की तिथि तक, और रिटर्न जमा न करने की स्थिति में धारा 144 के तहत निर्धारण पूरा होने की तिथि तक, ब्याज देय होगा। यह ब्याज निर्धारित कर की राशि में से अग्रिम कर की राशि और TDS को घटाने के बाद की राशि पर 1% की दर से देरी की अवधि के प्रत्येक माह के लिए देय होगा।

रिटर्न दाखिल करने में देरी/चूक के लिए फीस – Assessment Year निर्धारण वर्ष और इससे आगे के लिए, यदि कोई व्यक्ति जिसे धारा 139 के तहत आय का रिटर्न दाखिल करना आवश्यक हो, निर्धारित तिथि से पहले ऐसा करने से चूक जाता है तो वह 1000 रू. की Late Fees का भुगतान करने के लिए दायी होगा यदि उस व्यक्ति की कुल आय 5 लाख रू. तक हो। अन्य मामलों में, यदि रिटर्न निर्धारण वर्ष की 31 दिसम्बर तक दाखिल की जाती है तो फीस की राशि 5000 रू. होगी, और यदि इसके बाद दाखिल की जाए तो 10000 रू. होगी।

रिटर्न दाखिल न करने/देरी से दाखिल करने के लिए दण्ड/अभियोजन – Assessment Year निर्धारण वर्ष या किसी पूर्व वर्ष के सम्बन्ध में, अगर धारा 139(1) के तहत रिटर्न दाखिल करने के लिए बाध्य व्यक्ति संबद्ध निर्धारण वर्ष की समाप्ति से पहले रिटर्न दाखिल करने से चूक जाता है तो उस पर 5000 रू. का दण्ड लगाया जाएगा। अगर कोई व्यक्ति जानबूझकर धारा 139(1) के तहत अपनी आय का रिटर्न दाखिल नहीं करता है और उसके द्वारा देय कर की राशि (अग्रिम कर की राशि और TDS को घटाने के बाद) 3000 रू. से अधिक है तो उसे दण्ड के साथ कम से कम 3 महीने (अधिकतम 7 साल) की सजा हो सकती है।

नोट – 1. सरकारी अधिकारियों द्वारा प्राप्त मानदेय और फीस करयोग्य है।
2. पोस्टल जीवन बीमा पॉलिसी की Maturity Value, पूंजी प्राप्ति होने के कारण, करयोग्य नहीं है।

—: सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (RTI) :—

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 जम्मू और कश्मीर राज्य के अतिरिक्त पूरे भारत में लागू होता है। सूचना का अधिकार अधिनियम वस्तुतः 12.10.2005 से लागू हुआ था। सभी लोक प्राधिकरण, चाहे वे केन्द्र सरकार के अधिकार क्षेत्र में हों अथवा किसी राज्य सरकार के, इस अधिनियम के तहत आते हैं यह अधिनियम प्रत्येक भारतीय नागरिक का किसी भी लोक प्राधिकरण से निर्दिष्ट तरीके से सूचना मांगने का हक देता है। (जम्मू और कश्मीर राज्य के सन्दर्भ में राज्य सरकार के जम्मू और कश्मीर सूचना का अधिकार अधिनियम 2009 बनाया है।)

उद्देश्य – प्रत्येक लोक प्राधिकरण की कार्यप्रणाली में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व को बढ़ाने के लिए लोक प्राधिकरणों के नियंत्रण में सूचना तक नागरिकों की पहुँच को सुनिश्चित करने के लिए सूचना के अधिकार की एक व्यवहारिक व्यवस्था स्थापित करना इस अधिनियम का मुख्य उद्देश्य है।

अभिलेख (Records)– अभिलेख की परिभाषा में कोई दस्तावेज, पाण्डुलिपि और फाइल, किसी दस्तावेज की कोई माइक्रोफिल्म, किसी कम्प्यूटर द्वारा या किसी अन्य युक्ति द्वारा उत्पादित कोई सामग्री।

सूचना के अधिकार का अर्थ – कृति, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण, दस्तावेजों या अभिलेखों के टिप्पण, उद्धरण या प्रमाणित प्रतिलिपि लेना, सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना, डिस्कट, फ्लॉपी, टेप, वीडियो के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रीति में या प्रिंटआउट के माध्यम से सूचना को, जहाँ ऐसी सूचना किसी कम्प्यूटर या किसी अन्य युक्ति में भण्डारित है, अभिप्राप्त करना।

सूचना के अधिकार के लिए पात्र व्यक्ति – अधिनियम की धारा 3, सभी नागरिकों को सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार प्रदान करती है। अतः कोई भी नागरिक इस कानून के अधीन पहुँच योग्य सूचना का खुलासा करने के लिए एक लोक प्राधिकरण को आवेदन कर सकता है।

सूचना जो खुलासा करने से विमुक्त है – 1. राष्ट्रीय सुरक्षा, आदि को प्रभावित करने वाली सूचना।
2. न्यायालय के आदेश द्वारा वर्जित सूचना। 3. विधान सभा का विशेषाधिकार-प्राप्त सूचना।
4. व्यापारिक भेद, बौद्धिक संपत्ति अधिकार, आदि। 5. वैश्वसिक संबंध के तहत प्राप्त सूचना।
6. विदेशी सरकार से प्राप्त गोपनीय सूचना। 7. किसी व्यक्ति के जीवन या सुरक्षा को संकट में डालने वाली सूचना।
8. किसी अन्वेषण या अभियोजन कार्यवाही को प्रभावित करने वाली सूचना। 9. मंत्रीमंडल के दस्तावेज।
10. किसी व्यक्ति की गोपनीयता में हस्तक्षेप करने वाली सूचना। 12. कॉपीराइट का अतिक्रमण।

सूचना जो खुलासा करने से विमुक्त नहीं है – 1. ऐसी सूचना जो संसद या किसी राज्य विधान सभा को मना नहीं की जा सकती।
2. जहाँ सूचना का खुलासा करने से किसी सुरक्षित हित को होने वाले नुकसान से लोकहित अधिक महत्वपूर्ण हो।
3. किसी घटना, बात या विषय, जो सूचना के आवेदन की तिथि से 20 वर्ष पहले घटित हुई हो।

सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया

सूचना के लिए आवेदन – सूचना प्राप्त करने को इच्छुक व्यक्ति, लिखित रूप से या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम के जरिये अंग्रेजी या हिन्दी या जिस क्षेत्र में आवेदन किया जाना हो वहाँ की राजकीय भाषा में, संबंधित लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी (PIO) या Assistant (PIO) को आवेदन करेगा। आवेदन में आवेदक द्वारा मांगी गई सूचना के तथ्य विनिर्दिष्ट होने चाहियें तथा आवश्यक फीस संलग्न होनी चाहिये।

आवेदन शुल्क – सूचना के लिए आवेदन के साथ, अपने-अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाली लोक प्राधिकरणों के संबंध में केन्द्र सरकार और राज्य सरकारों द्वारा, निर्धारित शुल्क संलग्न किया जाएगा। केन्द्र सरकार के अधिकार क्षेत्र में आने वाली लोक प्राधिकरणों के संबंध में, सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन के साथ 10रु. का शुल्क देय होगा। शुल्क नकद (पावती के विरुद्ध) या लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी के नाम पर Demand Draft/Banker Cheque/Indian Postal Order के रूप में अथवा लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को Electronic साधन के जरिये, यदि ऐसी सुविधा उपलब्ध हो, देय होगा। विदेश में रहने वाले भारतीय नागरिक, विदेश में स्थापित Indian Mission Posts से सूचना प्राप्त करने के लिए शुल्क का भुगतान (e-IPO) के जरिये कर सकते हैं। भारत में रहने वाले भारतीय नागरिक भी केन्द्रीय से सूचना प्राप्त करने के लिए शुल्क का भुगतान (e-IPO) के माध्यम से कर सकते हैं। Indian Postal Order के जरिये शुल्क को स्वीकार करने से मना करने को आवेदन अस्वीकार करना माना जाएगा जिसके लिए Penalty के लगाई जा सकती है। ऐसे आवेदक जो गरीबी की रेखा से नीचे वाले व्यक्ति हैं, उन्हें कोई शुल्क नहीं देना होगा।

आवेदन के निपटारे की समय-सीमा – आवेदन का निपटारा जितनी जल्दी संभव हो किया जाएगा, और इसके लिए अधिकतम समय-सीमा इस प्रकार है –

1. साधारण परिस्थिति में – 30 दिन
2. यदि सूचना किसी व्यक्ति के जीवन या उसकी स्वतंत्रता से संबद्ध हो – 48 घण्टे
3. यदि आवेदन सहायक लोक सूचना अधिकारी Assistant (PIO) को किया गया हो – 30 दिन + 5 दिन
4. यदि आवेदन किसी पर व्यक्ति से संबद्ध सूचना के लिए हो – 40 दिन
5. यदि आवेदन विनिर्दिष्ट आसूचना और सुरक्षा संगठनों के संबंध में मानवाधिकारों के उल्लंघन के आरोपों के विषय में सूचना के लिए हो – 45 दिन

- नोट –
1. यदि PIO उपरोक्त विनिर्दिष्ट समय के भीतर आवेदन पर निर्णय देने से चूक जाता है, तो आवेदन को निरस्त माना जाएगा।
 2. सूचना प्रदान करने की लागत के प्रति देय शुल्क का विवरण, गणना सहित, तथा शुल्क जमा करने के लिए निवेदन।
 3. समय-सीमा की गणना के लिए, सूचना भेजने तथा शुल्क जमा करने की तिथियों के बीच की अवधि को नहीं गिना जाएगा।

सूचना प्रदान करने के लिए शुल्क – अपने-अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाली लोक प्राधिकरणों के संबंध में केन्द्र सरकार और राज्य सरकारों द्वारा निर्धारित शुल्क का भुगतान करने पर सूचना प्रदान की जाएगी। केन्द्र सरकार के अधिकार क्षेत्र में आने वाली लोक प्राधिकरणों के संबंध में, आवेदक को निम्न प्रकार से शुल्क का भुगतान करना होगा –

1. A3 या छोटे माप के प्रत्येक पृष्ठ के लिए – 2 रु. प्रति पृष्ठ
2. बड़े माप के कागज में – वास्तविक लागत या छायाप्रति का मूल्य
3. नमूने या माडल के लिए – वास्तविक लागत या मूल्य
4. डिस्कट या पलापी में सूचना के लिए – 50 रु. प्रति डिस्कट/पलापी
5. प्रकाशित सामग्री में से उद्धरण के लिए – प्रकाशन की नियत दर पर या 2 रु. प्रति पृष्ठ फोटोकॉपी का
6. अभिलेखों के निरीक्षण के लिए – पहले घण्टे के लिए – शून्य
– प्रत्येक अगले घण्टे के लिए – 5 रु.
7. सूचना संप्रेषित करने के लिए – 50 रु. से अधिक का डाक खर्च

- नोट –
1. जो आवेदक गरीबी की रेखा से नीचे वाले व्यक्ति हैं, उन्हें कोई शुल्क नहीं देना होगा बशर्त प्रमाण-पत्र की प्रति प्रस्तुत की जाए।
 2. यदि लोक प्राधिकरण विनिर्दिष्ट समय-सीमा के भीतर सूचना प्रदान करने से चूक जाती है तो कोई शुल्क देय नहीं होगा, इस परिस्थिति में सूचना निःशुल्क प्रदान की जाएगी।

शिकायत

शिकायत कब की जा सकती है – कुछ परिस्थितियों में, जहाँ अपील की व्यवस्था उपलब्ध नहीं हो, पीड़ित व्यक्ति केन्द्रीय/राज्य सूचना आयोग को शिकायत कर सकता है। शिकायत लिखित रूप में एक सादे कागज पर की जाएगी। यदि आयोग संतुष्ट हो कि इस मामले की जांच के समुचित कारण हैं, तो वह इस संदर्भ में जांच शुरू कर सकता है। एक व्यक्ति निम्न परिस्थितियों में शिकायत कर सकता है –

- अ- यदि किसी व्यक्ति को मांगी गई सूचना उपलब्ध कराने से मना कर दिया गया हो।
- ब- यदि किसी व्यक्ति को निर्धारित समय-सीमा के भीतर सूचना के आवेदन पर कोई उत्तर न मिला हो या सूचना उपलब्ध न करायी गई हो।
- स- यदि किसी व्यक्ति से अनुचित शुल्क की मांग की गई हो।
- द- यदि कोई व्यक्ति ऐसा समझता हो कि उसे दी गई सूचना अधूरी, भ्रमक या गलत है।

जुर्म और शस्तियां –

क्रम सं०	जुर्म	शस्ति
1.	केन्द्रीय/राज्य लोक सूचना अधिकारी बिना किसी समुचित कारण के –	जब तक आवेदन स्वीकार किया जाए या सूचना उपलब्ध करायी जाए, उस दिन तक प्रत्येक दिन के लिए 250 रु. अधिकतम 25000 रु. तक।
A	सूचना के लिए आवेदन लेने से मना करता है।	
B	धारा 7 में विनिर्दिष्ट समय में सूचना उपलब्ध नहीं करता है।	
C	किसी बदनीयत से सूचना के लिए आवेदन अस्वीकृत करता है।	
D	जान बूझकर गलत, अधूरी या भ्रमक सूचना देता है।	
E	मांगी गई सूचना को नष्ट करता है।	
F	सूचना प्रदान करने में किसी प्रकार की अड़चन लगाता है।	उस पर लागू सेवा नियमों के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए सिफारिश।
2.	केन्द्रीय/राज्य लोक सूचना अधिकारी को बार-बार उपरोक्त अनियमितताएं करते हुए पाया जाए।	

परिवर्तित आश्वस्त सेवा प्रोन्नति योजना

Modified Assured Career Progression Scheme (MACP)

01. MACP योजना 01.09.2008 से लागू है। ग्रुप 'A', 'B' और 'C' कर्मचारियों को सीधे भर्ती ग्रेड से गणित 10, 20 और 30 वर्षों के पूरे होने पर या Pay Matrix में एक ही वेतन लेवल में 10 वर्षों की लगातार सेवा पूरा होने पर तीन वित्तीय Upgradation प्रदान किये जाएंगे।
02. MACP योजना के अन्तर्गत वित्तीय Upgradation दिये जाने वाले व्यक्ति की जब नियमित पदोन्नति होती है, तो दोबारा वेतन निर्धारण नहीं होगा। परन्तु, यदि पदोन्नति किसी अधिक वेतन लेवल वाले पद पर होती है तो वेतन लेवल में अन्तर स्वीकार्य होगा।
03. ग्रुप D कर्मचारियों का वेतन, जिन्हें 1.1.2006 से 1800 रु. के ग्रेड वेतन में स्थापित किया गया है, नए वेतन ढांचे में तुरन्त अगले तीन ग्रेड वेतन पर निर्धारित किया जाएगा और प्रत्येक स्तर पर 3% वेतन निर्धारण का लाभ दिया जाएगा। पुराने मामलों को पुनः खोला नहीं जाएगा।
04. MACP केवल CCS(RP) Rules 2016 के अनुसार Pay Matrix में निकटतम अगले उच्चतर लेवल में स्थान देती है।

उदाहरण :-

- सीधी भर्ती वाले पद का ग्रेड वेतन 1900 रु.
 - 10 वर्ष की सेवा को पूर्ण किया।
 - ग्रेड वेतन जिस पर वित्तीय Upgradation प्रदान किया जाएगा। 2000 रु.
 - एक वेतन वृद्धि का वेतन निर्धारण लाभ + 100 रु. स्वीकार्य होगा।
 - तदुपरांत 2400 रु. के ग्रेड वेतन वाले पद पर नियमित आधार पर पदोन्नति।
 - अब उसे 400 रु. (यानि कि 2400-2000) की वृद्धि ही स्वीकृत होगी।
05. MACP के अन्तर्गत वित्तीय Upgradation प्रदान किये जाने पर कर्मचारी को यह विकल्प है कि वह अपना वेतन निर्धारण Upgradation की तिथि से अथवा अगली वेतनवृद्धि की तिथि से करवा ले।
 06. यदि कर्मचारी को योग्य न पाये जाने या विभागीय कार्यवाही आदि के कारण प्रथम/द्वितीय Upgradation आस्थगित किया गया हो तो MACP के तहत द्वितीय / तृतीय Upgradation पर परिणामस्वरूप प्रभाव होगा, तथा ये भी प्रथम वित्तीय Upgradation देने में हुई देरी की अवधि के समान स्थगित की जायेगी।
 07. वित्तीय Upgradation प्रदान होने पर पदनाम, वर्गीकरण या Status में कोई परिवर्तन नहीं होगा पर वेतन लेवल से जुड़े लाभ जैसे कि मकान किराया भत्ता आवास के लिये पात्रता स्वीकार्य होगी।
 08. 25.07.2016 से सभी पदों के लिए MACP के तहत Upgradation के लिये Bench Mark "Very Good" होगा।
 09. यदि कोई कर्मचारी वित्तीय Upgradation के लिये हकदार होने से पहले नियमित पदोन्नति से इन्कार करता है तो वह वित्तीय Upgradation के लिए हकदार नहीं होगा।
 10. यदि वित्तीय Upgradation के पश्चात कर्मचारी नियमित पदोन्नति से इन्कार करता है तो वित्तीय Upgradation वापस नहीं ली जाएगी। पर जब तक वह नियमित पदोन्नति स्वीकार नहीं करता है तब तक अगली वित्तीय Upgradation नहीं दी जायेगी। अगली वित्तीय Upgradation भी पदोन्नति से इन्कार करने के समय के बराबर स्थगित हो जाएगी।

उदाहरण (1) :-

- वेतन लेवल - 2 में एक पद पर कर्मचारी की सीधी नियुक्ति होती है।
- 8 वर्ष के बाद वेतन लेवल - 4 में पद 'B' पर पदोन्नत कर दिया जाता है।
- उसने पद 'B' पर निरन्तर 10 वर्ष और व्यतीत किये।
- तब उसी द्वितीय वित्तीय Upgradation वेतन लेवल-5 में मिलेगा। (पद 'A' पर नियुक्ति से 18 वर्ष पश्चात)
- वह उसी पद 'B' पर और 10 वर्ष के लिये रहता है।
- तब उसी तृतीय वित्तीय Upgradation वेतन लेवल - 6 में मिलेगा। (पद 'A' पर नियुक्ति से 28 वर्ष पश्चात)
- यदि द्वितीय Upgradation के 5 वर्ष बाद उसे वेतन लेवल - 6 में पद पर दूसरी पदोन्नति मिल जाती है, तो उसे पद 'A' पर नियुक्ति से 30 वर्ष पूरे करने के बाद तृतीय वित्तीय Upgradation मिलेगी।

उदाहरण (2) :-

- एक कर्मचारी वेतन लेवल - 2 में भर्ती हुआ।
- वह दस वर्ष तक पद पर बना रहता है।
- उसे वेतन लेवल - 3 में प्रथम वित्तीय Upgradation मिलता है।
- 5 वर्ष पश्चात् उसे वेतन लेवल - 4 में प्रथम नियमित पदोन्नति मिलती है।
- प्रथम नियुक्ति से 20 वर्ष पूर्ण होने पर उसे वेतन लेवल-5 में द्वितीय वित्तीय Upgradation मिलेगा।
- प्रथम नियुक्ति से 30 वर्ष पूरे होने पर उसे तृतीय वित्तीय Upgradation मिलेगा।
- यदि सेवा में भर्ती के 20 वर्ष के अन्दर उसे दो पदोन्नतियाँ मिल गई, तो सेवा में भर्ती के 30 वर्ष पूरे होने पर या द्वितीय पदोन्नति से 10 वर्ष पूरे होने पर, जो भी पहले हो, उसे सिर्फ तृतीय वित्तीय Upgradation ही मिलेगा।

11. एक कर्मचारी जिसे 2 पदोन्नतियाँ प्राप्त हो गई हो या नियमित सेवा के 24 वर्ष पूरे करने पर तत्कालीन ACP के तहत द्वितीय Upgradation मिल गया हो तो उसे MACP के अन्तर्गत 30 वर्ष की सेवा पूरी होने पर केवल तृतीय Upgradation ही मिलेगा, बशर्ते कि उसे उस अवधि में तृतीय पदोन्नति प्राप्त नहीं हो गई हो।
12. यदि किसी कर्मचारी को पहले से ही तीन पदोन्नति मिल चुकी है और फिर भी एक ही वेतन लेवल में 10 वर्षों से अधिक के लिए स्थिर Stagnated रहा है तो वह MACP के तहत और वित्तीय Upgradation के लिए पात्र नहीं होगा।
13. MACP के कारण कनिष्ठ कर्मचारी को वरिष्ठ से अधिक वेतन मिलने पर वेतन लेवल में वेतन में बढ़ोतरी (Stepping up) स्वीकार्य नहीं होगी। पुराने मामलों को पुनः खोला नहीं जाएगा।
14. ऐसे कर्मचारी जिन्हें 01.01.2016 से पहले ACP का लाभ मिलता हो और जो अपने कनिष्ठों जिन्हें 01.01.2016 के बाद ACP का लाभ मिला हो से कम वेतन प्राप्त कर रहे हैं उनके वेतन का Step up कर दिया जायेगा। MACP के कारण पैदा हुई विसंगतियों को सुलझाने हेतु एक संयुक्त समिति का गठन किया गया है।
15. MACP का लाभ अगले उच्चतर वेतन लेवल के अनुक्रम में दिया जाएगा न कि पदोन्नति अनुक्रम के वेतन लेवल में जो कि वास्तविक पदोन्नति पर देय होगा।

:- कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (APAR) :-

दिनांक 14.05.2009 से वार्षिक गोपनीय आख्या (ACR) का नाम वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन आख्या (APAR) कर दिया गया है।

01. सेवा में पदोन्नति कार्य निष्पादन मूल्यांकन आख्या (PARs) के मूल्यांकन के आधार पर की जाती है।
02. ग्रुप-डी कर्मचारियों के मामले में उन कर्मचारियों को छोड़कर, जो संवेदनशील कार्य में लगे हुए हैं, कोई PAR नहीं लिखी जाती। PA रिपोर्ट के रखरखाव की जिम्मेदारी उस विभागाध्यक्ष की होती है जिसका सीधा अथवा अंतिम नियंत्रण होता है।
03. PAR immediate पर्यवेक्षक, जिसे रिपोर्टिंग अधिकारी कहते हैं, द्वारा लिखी जानी चाहिए और उसे अपने वरिष्ठ अर्थात् समीक्षक अधिकारी (Reviewing Officer) को प्रस्तुत की जानी चाहिए। समीक्षक अधिकारी को छूट है कि वह उन मुद्दों पर भी अपनी टिप्पणी कर सकता है जिन पर रिपोर्टिंग अधिकारी ने चाहे उल्लेख न भी किया हो।
04. आमतौर पर एक वर्ष के लिए केवल एक ही रिपोर्ट होनी चाहिए। परन्तु एक से अधिक रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा एक ही वर्ष के लिए अलग-अलग रिपोर्ट लिखे जाने में कोई आपत्ति नहीं है।
05. यदि कोई रिपोर्टिंग अधिकारी वर्ष के बीच में स्थानांतरित हो जाता है तो वह अपने अधीनस्थ सभी पात्र कर्मचारियों की PAR अपने स्थानांतरण तक की आंशिक अवधि के लिए लिखेगा और उन्हें समीक्षक अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
06. यदि समीक्षक अधिकारी भी वर्ष के बीच में स्थानांतरित हो जाता है तो वह समीक्षा का काम अपने उत्तराधिकारी पर छोड़ देगा। अगर उस उत्तराधिकारी को तीन माह का अनुभव है। अन्यथा वह स्वयं ही समीक्षा करेगा।
07. अगर रिपोर्टिंग अधिकारी नहीं बदलता और समीक्षक अधिकारी वर्ष के बीच में ही सेवानिवृत्त हो जाता है और उसके उत्तराधिकारी समीक्षक अधिकारी को तीन माह का अनुभव नहीं है तो ऐसी स्थिति में समीक्षा नहीं की जाएगी। इस बारे में रिपोर्टिंग अधिकारी अथवा अगले समीक्षक अधिकारी द्वारा एक टिप्पणी दर्ज कर दी जायेगी।
08. रिपोर्टिंग अवधि के समाप्त होने के बाद एक महीने के अन्दर PAR लिखी जानी चाहिए। इस सम्बन्ध में हुई देरी पर प्रतिकूल टिप्पणी की जानी चाहिए। यदि कोई अधिकारी जिसकी गोपनीय रिपोर्ट लिखी जानी है। अपना स्वयं का मूल्यांकन प्रस्तुत करने में देरी करता है तो इस बारे में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा प्रतिकूल टिप्पणी की जानी चाहिए।
09. यदि किसी वर्ष में कोई पात्र रिपोर्टिंग अधिकारी नहीं है तो समीक्षक अधिकारी रिपोर्ट लिख सकता है, बशर्ते कि वह पूरा साल समीक्षक अधिकारी रहा हो और वह सभी कालम भरने में सक्षम हो। ऐसी स्थिति में समीक्षा अगले उच्चतर प्राधिकारी द्वारा की जाएगी।
10. रिपोर्टिंग एवं समीक्षक अधिकारी को छोड़कर कोई अन्य व्यक्ति PAR में कर्मचारी के काम और आचरण पर टिप्पणी नहीं कर सकता। PARs के फार्म भरते समय टिक मार्क, डैश का इस्तेमाल नहीं करना चाहिए। PAR में प्रविष्टियां प्रमाणित तथ्यों के आधार पर ही होनी चाहिए न कि केवल संदेह पर।
11. कोई भी अधिकारी अपने किसी सम्बन्धी की PAR नहीं लिखेगा और न ही उसकी समीक्षा करेगा। यदि सम्बन्धी किसी रिपोर्टिंग अथवा समीक्षक अधिकारी के अधीनस्थ है तो रिपोर्ट /समीक्षा अगले उच्चतर अधिकारी द्वारा की जायेगी।
12. एक रिपोर्टिंग अधिकारी अपने अधीनस्थ कर्मचारी की PAR अपनी सेवानिवृत्ति के बाद 1 माह के अन्दर लिख सकता है। परन्तु कोई समीक्षक अधिकारी सेवानिवृत्ति के बाद समीक्षा नहीं कर सकता है।
13. APAR के फार्म भरते समय टिक मार्क, डैश का इस्तेमाल नहीं करना चाहिये।
14. APAR में प्रविष्टियां प्रमाणित तथ्यों के आधार पर ही होनी चाहिए न कि केवल संदेह पर।

PAR में प्रतिकूल प्रविष्टियां/टिप्पणियां :-

01. अगर ईमानदारी पर संदेह है तो PAR में यह कालम खाली छोड़ देना चाहिए और संदेह से सम्बन्धित पृथक नोट APAR के साथ अनुवर्ती कार्यवाही के लिए भेजा जाना चाहिए। अनुवर्ती कार्यवाही के परिणाम के बाद ही प्रविष्टि की जाएगी। रिपोर्टिंग अधिकारी यह लिख सकता है कि " ईमानदारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना गया है "।
02. लिखित चेतावनी/अप्रसन्नता/भर्त्सना वैयक्तिक फाइल में रखी जानी चाहिए। यदि अधिकारी में बाद में सुधार आ गया है तो इन्हें PAR में ले जाने की आवश्यकता नहीं है। यदि अधिकारी में सुधार नहीं आता है और रिपोर्टिंग अधिकारी इन मुद्दों पर प्रतिकूल प्रविष्टि करता है, तो चेतावनी आदि को सम्बन्धित PAR के साथ संलग्न करना चाहिए।

APAR तैयार करने का समय :- देरी होने पर वरिष्ठ अधिकारी द्वारा लिखित चेतावनी दी जा सकती है। यदि निर्धारित तारीख तक स्वयं मूल्यांकन प्राप्त नहीं होता तो Reporting अधिकारी स्वयं मूल्यांकन के बिना APAR लिख सकता है। ऐसी स्थिति में वह उस अधिकारी द्वारा जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, स्वयं मूल्यांकन न प्रस्तुत करने के बारे में उल्लेख करेगा। यदि Reporting अधिकारी वर्ष की 30 जून तक APAR आरम्भ नहीं करता है। तो वह APAR में कोई टिप्पणी करने का अधिकार खो देगा। उससे अगले दिन वह सभी APAR समीक्षा अधिकारी को भेज देगा। इसी तरह यदि समीक्षा अधिकारी वर्ष की 31 अगस्त तक APAR में अपनी टिप्पणी नहीं करता है तो वह समीक्षा करने का अधिकार खो देगा। प्रत्येक मामले में एक No Report प्रमाण-पत्र फाइल में रख दिया जाएगा।

इन मामलों में APAR समय पर शुरू/समीक्षा नहीं करने के लिये कार्यवाही की जाएगी। प्रशासनिक विभाग APAR की गतिविधि पर ध्यान रखेगा, निर्धारित तारीख से काफी पहले अधिकारियों को अनुस्मारक भेजेगा और किसी अधिकारी द्वारा हुई भूल को अगले वरिष्ठ अधिकारी के ध्यान में लाएगा। जब निर्धारित तिथि किसी छुट्टी वाले दिन पड़ती है तो अगले कार्य दिवस को निर्धारित तिथि समझा जाएगा।

अगर किसी Reporting अधिकारी में परिवर्तन हुआ है तो APAR अनुभाग को चाहिए कि वह इस बात को ध्यान में रखते हुए कि स्वयं मूल्यांकन की आवश्यकता है या नहीं APAR को परिवर्तन के 3 या 5 सप्ताह के अन्दर लिखवा ले और उसकी तत्काल समीक्षा करवाले।

प्रतिनियुक्ति पर गये कर्मचारियों की APAR :-

प्रतिनियुक्ति पर गए अधिकारियों की APAR मूल कार्यालय द्वारा लिखी और रखी जाएगी।

-: सेवा पुस्तक :-

कार्यालय अध्यक्ष द्वारा प्रत्येक सरकारी कर्मचारी के लिए निर्धारित फार्म में एक सेवा पुस्तक रखी जाती है। कर्मचारी का एक फोटो सेवा पुस्तक के पहले पन्ने पर लगाया जाता है। सेवा पुस्तक प्रथम नियुक्ति की तारीख से रखी जाएगी और उसे कार्यालय अध्यक्ष, जिस कार्यालय में कर्मचारी कार्यरत है, की सुरक्षा में रखा जाएगा और उसे एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में कर्मचारी के साथ-साथ स्थानान्तरित किया जाएगा।

सेवा पुस्तक से सम्बन्धित अन्य मामले :-

- (1) **कर्मचारी द्वारा निरीक्षण :-** कार्यालय अध्यक्ष द्वारा हर साल कर्मचारी को उसकी सेवा पुस्तक दिखाई जाती है और इसके प्रमाणस्वरूप कि उसने इसका निरीक्षण कर लिया है उसके हस्ताक्षर लिये जाते हैं। कार्यालय अध्यक्ष अपने उच्चतर अधिकारी को प्रति वर्ष माह सितम्बर तक एक प्रमाण-पत्र देगा कि सेवा पुस्तक सम्बन्धित कर्मचारी को दिखा दिया गया है।
- (2) **अनुप्रमाणन (Attestation) :-** कार्यालय अध्यक्ष सेवा पुस्तक में सभी प्रविष्टियों को प्रमाणित करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि पुस्तक में कोई काट-छांट या Overwriting नहीं है तथा सभी संशोधन ठीक ढंग से प्रमाणित हैं। कार्यालय अध्यक्ष किसी भी राजपत्रित अधिकारी को प्रविष्टियाँ प्रमाणित करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है।
- (3) **सत्यापन (Verification) :-** कार्यालय अध्यक्ष द्वारा सेवा के सत्यापन का एक प्रमाण-पत्र सेवा पुस्तक में प्रति वर्ष दिया जाता है। जब वर्ष के दौरान कर्मचारी का स्थानांतरण हो जाता है तब भी ऐसा सत्यापन किया जाएगा।
- (4) **अन्यत्र (Foreign)सेवा की प्रविष्टियाँ :-** जब कोई कर्मचारी अन्यत्र सेवा के लिए स्थानान्तरित हो जाता है तो ऐसी स्थिति में सम्बन्धित लेखाधिकारी अन्यत्र सेवा सम्बन्धी शर्तों के बारे में आवश्यक प्रविष्टियाँ सेवा पुस्तक में करेगा।
- (5) **कर्मचारी को प्रमाणित कापी :-** नौकरी छोड़ने के समय कर्मचारी को सेवा पुस्तक की एक प्रमाणित प्रति पांच रुपये के भुगतान पर दी जा सकती है।
- (6) जो अधिकारी, कर्मचारी की सेवा पुस्तक रख रहा है, उसकी यह जिम्मेदारी होगी कि वह इसकी वार्षिक जांच करें और इसके अतिरिक्त, सेवाकाल के 25 वें वर्ष में या कर्मचारी की सेवानिवृत्ति से 5 साल पहले, इसमें जो भी कम हो, पिछली सारी सेवा को सत्यापित करे और कर्मचारी को उसकी पात्र (Qualifying) सेवा की सूचना भेजे।

सेवा पुस्तक की अभिरक्षा (Custody) :- ग्रुप 'A' और 'B' अधिकारियों के मामले में सेवा पुस्तक सम्बन्धित लेखाधिकारी की अभिरक्षा (Custody) में रहती है और ग्रुप 'C' और 'D' कर्मचारियों की सेवा पुस्तक सम्बन्धित प्रशासनिक अधिकारी की अभिरक्षा (Custody) में रहती है।

व्यक्तिगत फाइल :- सेवा पुस्तक के साथ ही साथ हर सरकारी कर्मचारी की एक व्यक्तिगत फाइल रखी जाती है। व्यक्तिगत फाइल सेवा पुस्तक का प्रतिस्थापन (Substitute) नहीं है परन्तु यह एक समानान्तर दस्तावेज है जिसमें रूटीन पत्राचार और छुट्टी प्रार्थना-पत्र आदि रखे जाते हैं। सेवा पुस्तक के उपलब्ध न होने पर व्यक्तिगत फाइल देखी जा सकती है।

ई-सेवा पुस्तक :- सेवा पुस्तक को इलैक्ट्रॉनिक रूप में रखने का निर्णय लिया गया है। ई-सेवा पुस्तक में दर्ज विवरण को Cross Check किया जा सकता है और कोई विसंगति होने पर रिपोर्ट की जा सकती है। ई-सेवा पुस्तक को Controller General of Account द्वारा सभी उद्देश्यों के लिये कानूनी रूप से स्वीकार किया गया है।

—: नाम और जन्म तिथि में परिवर्तन :—

नाम में परिवर्तन –

1. यदि कोई महिला सरकारी कर्मचारी अपने विवाह या पुनर्विवाह पर अपना नाम बदलवाना या उपनाम जोड़ना चाहती है तो –
अ– उसे अपने विवाह और पति के ब्यौरे के बारे में नियुक्ति अधिकारी को सूचित करना चाहिये।
ब– उसे उपनाम में परिवर्तन के लिए औपचारिक रूप से आवेदन करना चाहिए।
2. यदि कोई महिला कर्मचारी तलाक या वियोजन या पति की मृत्यु के कारण अपना उपनाम हटवाना चाहती है या अपने पूर्व नाम को पुनः रखना चाहती है तो –
अ– उसे अपनी वैवाहिक स्थिति के बारे में नियुक्ति अधिकारी को सूचित करना चाहिये।
ब– उसे अपने पूर्वनाम के लिये औपचारिक रूप से आवेदन करना चाहिए।
3. यदि कोई कर्मचारी अपने नाम के किसी भाग को बदलवाना चाहता है तो –
अ– कर्मचारी को आवेदन फार्म में एक विलेख का निष्पादन करना चाहिए।
ब– कर्मचारी को अपने खर्चे से स्थानीय समाचार पत्रों और भारत के राजपत्र (Gazette of India) में नाम में परिवर्तन को प्रकाशित कराना चाहिये।

जन्मतिथि में परिवर्तन –

1. दसवीं कक्षा के प्रमाण-पत्र या नगर पालिका द्वारा जारी जन्म प्रमाण-पत्र में दर्ज जन्म तिथि को या जहां लिखित साक्ष्य नहीं है तो मान ली गई जन्म तिथि को सेवा पुस्तक तथा सेवा से सम्बन्धित अन्य रिकार्ड में लिखा जाएगा।
2. जन्मतिथि में परिवर्तन हेतु किसी कर्मचारी द्वारा सरकारी सेवा में आने के 5 साल के भीतर आवेदन किया जाता है।
3. यह पूर्ण रूप से प्रमाणित हो जाये कि कोई सच्ची और वास्तविक गलती हो गई थी।
4. इस प्रकार परिवर्तित जन्म तिथि से कर्मचारी किसी स्कूल या विश्वविद्यालय या संघ लोक सेवा आयोग की परीक्षा के लिए जिसमें वह बैठा था अपात्र नहीं था या वह सरकारी नौकरी में प्रवेश के लिए उस तिथि को अपात्र नहीं था, जब वह पहली बार ऐसी परीक्षा में बैठा था या उस तिथि को जब वह पहली बार सेवा में आया था।
5. उच्चतम न्यायालय ने यह निर्णय दिया है कि कर्मचारी की ओर से उसकी जन्मतिथि में सुधार के लिए हुई असाधारण और अकारण देरी या असावधानी के मामले में उसे राहत अस्वीकार किया जाना न्यायसंगत होगा।

—: त्यागपत्र तथा सेवानिवृत्ति :-

त्यागपत्र :- त्यागपत्र एक लिखित सूचना है जिसमें किसी कर्मचारी द्वारा सक्षम अधिकारी को अपने कार्य/पद को तत्काल अथवा भविष्य की किसी निश्चित तारीख से छोड़ने की इच्छा अथवा प्रस्ताव किया जाना है। त्यागपत्र स्पष्ट तथा बिना शर्त होना चाहिए। त्यागपत्र को स्वीकार/वापस करने के लिए नियुक्तकर्ता प्राधिकारी (Appointing Authority) व सक्षम प्राधिकारी (Competent Authority) को अधिकार होता है।

01. यह सरकार के हित में नहीं है कि वह किसी अनिच्छुक कर्मचारी को काम पर रखे और सामान्य नियम के अनुसार किसी कर्मचारी का त्यागपत्र स्वीकार कर लिया जाना चाहिए।
02. जब कोई कर्मचारी किसी महत्वपूर्ण पद पर हो और उस पद को भरने में समय लगे तो उसका त्यागपत्र तभी स्वीकार किया जाए जब उसके पद को भरने के लिए व्यवस्था पूरी हो जाए।
03. जब वह कर्मचारी निलंबित हो तो उसका त्यागपत्र तभी स्वीकार किया जाए जब कर्मचारी के विरुद्ध आरोपों में – नैतिक भ्रष्टता न हो, गवाही से यह महसूस न हो कि उसे सेवा से बर्खास्त किया जा सकता है। उसका स्वैच्छिक त्यागपत्र स्वीकार करना लम्बी कार्यवाही की तुलना में राजकोष के लिए कम खर्चीला हो।
04. त्यागपत्र उसे स्वीकार करने की तारीख से लागू हो जाएगा और कर्मचारी अपने कार्य से मुक्त हो जाएगा।

त्यागपत्र वापस लेना :-

01. यदि त्यागपत्र स्वीकार किये जाने से पहले ही कर्मचारी द्वारा त्याग पत्र वापस लिये जाने की लिखित सूचना नियुक्तकर्ता प्राधिकारी के पास पहुँच जाती है, तो उसका त्यागपत्र वापस ले लिया गया मान लिया जाएगा।
02. यदि त्यागपत्र स्वीकार कर लिया जाता है लेकिन इसे वापस लेने का पत्र नियोक्ता प्राधिकारी के पास पहुँचने से पहले उसे कार्यमुक्त नहीं किया जाता है तो उसे अपना त्यागपत्र वापस लेने की अनुमति दे दी जाएगी। यदि कुछ कारणों से त्यागपत्र वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाती है तो अनुमति न देने के कारणों का उल्लेख किया जाना चाहिए और कर्मचारी को उसी के अनुसार सूचित कर दिया जाना चाहिए।
03. परिस्थितियों में ऐसा भारी परिवर्तन हो गया है जिनकी वजह से मजबूर होकर उसने त्यागपत्र दिया था। त्यागपत्र देने की तारीख से उसे वापस लेने की तारीख तक कर्मचारी का आचरण किसी भी प्रकार अनुचित नहीं रहा। त्यागपत्र देने की तारीख से उसके पुनः कार्य ग्रहण करने की अवधि 90 दिन से अधिक नहीं है। उसके त्यागपत्र से खाली हुआ पद अथवा उससे मिलता जुलता पद उपलब्ध है।
04. उसका त्यागपत्र निजी क्षेत्र अथवा किसी निगम अथवा किसी सरकार द्वारा नियंत्रित / वित्तपोषित निकाय में नियुक्ति प्राप्त करने के लिए नहीं था।
05. यदि त्यागपत्र वापस लेने की अनुमति दी जाती है, तो सेवा में व्यवधान (त्यागपत्र देने की तारीख से कार्यग्रहण करने की तारीख तक) माफ कर दिया जाएगा लेकिन उस अवधि की गणना के लिए नहीं की जाएगी।
06. त्यागपत्र (मंजूर होने पर) पिछली सेवा समाप्त मानी जाती है, सिवाय जबकि निम्नलिखित के लिए दिया गया हो –
अ- उचित अनुमति लेकर सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में रोजगार स्वीकार करने के लिये।
ब- सरकार में किसी अन्य पद के लिए अनुमति लेकर चयन / नियुक्ति।

स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति

सरकारी कर्मचारी निम्नलिखित शर्तों के अनुसार अधिवार्षिता आयु होने से पहले स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति ले सकता है :

निम्नलिखित कर्मचारी कम से कम 3 महीने का नोटिस देकर स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति लेने का पात्र है :-

01. 50 वर्ष की आयु प्राप्त करने वाले ग्रुप – ए अथवा बी कर्मचारी (जो 35 वर्ष की आयु से पहले सेवा में आए थे)।
02. ग्रुप –ए तथा बी के अलावा अन्य पदों वाले कर्मचारी 55 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर।
03. Qualifying Service के 30 वर्ष पूरे करने वाले कर्मचारी।
04. नियोक्ता प्राधिकारी की अनुमति से Qualifying Service के 20 वर्ष पूरे करने वाले कर्मचारी।
05. यदि वह कर्मचारी नोटिस देने के बाद निलंबित कर दिया गया हो, तो सरकार सेवानिवृत्त होने की अनुमति पर रोक लगा सकती है।
06. स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के लिए नोटिस देने वाला कोई कर्मचारी, नोटिस की समाप्ति से पहले, उसके खाते में जमा छुट्टी के लिए आवेदन कर सकता है जो उसे साथ-साथ दी जा सकती है।
07. यदि कोई कर्मचारी EOL पर हो अथवा मेडिकल ग्राउंड को छोड़कर किसी अन्य कारण से, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के लिए आवेदन करता है, तो नोटिस की अवधि पर जोर नहीं दिया जाएगा और उसके अनुरोध को तत्काल प्रभाव से स्वीकार कर लिया जाएगा। (यदि उसके विरुद्ध Vigilance का मामला न हो।) परन्तु यदि वह मेडिकल ग्राउंड पर EOL हो, तो नोटिस की अवधि, यदि कोई हो तो उसे स्वीकार कर लिया जाएगा और नोटिस अवधि समाप्त होने पर उसे सेवानिवृत्त होने दिया जाएगा बशर्त कि सतर्कता निर्बाधता की शर्त पूरी हो।

समयपूर्व सेवानिवृत्ति :-

01. किसी कर्मचारी को समयपूर्व सेवानिवृत्त करने के लिए सिफारिश करने का मापदण्ड –
क- जिस कर्मचारी की सत्यनिष्ठा संदेहपूर्ण हो, उसे सेवानिवृत्त कर दिया जाएगा।
ख- अकर्मण्य कर्मचारी को सेवानिवृत्त कर दिया जाएगा।
ग- जिस कर्मचारी की सेवायें पिछले 5 वर्ष में संतोषजनक पाई जाती हैं, उसे आमतौर पर अकर्मण्यता के आधार पर सेवानिवृत्त नहीं किया जाना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए गोपनीय रिपोर्ट अभिलेख में प्रविष्टि तथा निजी फाइलों में पाये गए तथ्यों पर विचार किया जाना चाहिए।
घ- जो कर्मचारी एक साल के भीतर सेवानिवृत्त होने वाला है, उसे सामान्यतः अकर्मण्यता के आधार पर सेवानिवृत्त नहीं किया जाना चाहिए। लेकिन अचानक उसकी कार्यक्षमता और कर्मण्यता में तेजी से गिरावट हो जाने पर उसे समयपूर्व सेवानिवृत्त करने पर विचार किया जा सकता है।
02. यदि समीक्षा सीमित ने किसी कर्मचारी को सेवानिवृत्त करने की सिफारिश की हो, तो नियुक्ति प्राधिकारी को यह सुनिश्चित करते हुए उस कर्मचारी को सेवानिवृत्त करने का विचार बनाना चाहिए कि ऐसा करने में कोई दुर्भावना अथवा मनमानी करना तो नहीं हुई है। और इस फाइल पर रिकार्ड करना चाहिए। उस कर्मचारी को कारण बताओं नोटिस देने की आवश्यकता नहीं है।
03. नियुक्ति प्राधिकारी को निर्धारित फार्म में संबंधित कर्मचारी को कम से कम 3 महीने का नोटिस देना चाहिए जिसमें नोटिस देने की तारीख तथा नोटिस की समाप्ति की तारीख शामिल नहीं होगी।
04. किसी कर्मचारी को यदि वह Qualifying Service के 30 वर्ष पूरे करने का सेवानिवृत्त होता है तो उसे नोटिस के बदले 3 महीने का वेतन तथा भत्ते दिये जाएंगे।
05. सेवानिवृत्ति का आदेश उस तारीख से पहले बिल्कुल नहीं जारी किया जाना चाहिये जिस तारीख को वह कर्मचारी समयपूर्व सेवानिवृत्त किया जा सकता है।
06. आदेश में विशेष रूप से यह उल्लेख किया जाएगा कि यह कार्यवाही लोकहित में की गई है।

नोटिस/आदेश के विरुद्ध प्रतिवेदन देना :-

01. कोई कर्मचारी सेवानिवृत्ति का नोटिस/आदेश प्राप्त होने के 3 सप्ताह के भीतर प्रतिवेदन दे सकता है।
02. मंत्रालय/विभाग/कार्यालय यह देखने के लिए प्रतिवेदन की जांच करेगा कि क्या प्रतिवेदन के प्राप्त होने के दो सप्ताह के भीतर कोई नया तथ्य/पहलू सामने लाया गया है और फिर उसे समुचित समिति के सामने विचार के लिये रखेगा।
03. यह समिति मंत्रालय/विभाग से प्रस्ताव प्राप्त करने की तारीख से दो सप्ताह के भीतर अपनी सिफारिश देगी।
04. समुचित प्राधिकारी को समिति की सिफारिश प्राप्त होने की तारीख से दो सप्ताह के भीतर आदेश पारित करना चाहिए।
05. यदि कोई कर्मचारी प्रतिवेदन के आधार पर सेवानिवृत्ति के बाद बहाल होता है, तो उसके बीच की अवधि को मामले के गुण-दोषों के अनुसार ड्यूटी, छुट्टी अथवा अकार्य दिवस के रूप में विनियमित किया जा सकता है। यदि उस कर्मचारी ने अधिवर्षिता आयु प्राप्त कर ली है तो उसे समयपूर्व सेवानिवृत्ति की तारीख से कल्पना की दृष्टि से बहाल किया जा सकता है और अधिवर्षिता की तारीख तक की अवधि को सभी प्रयोजनों के लिए ड्यूटी के रूप में माना जा सकता है।
06. जिन कर्मचारियों ने सेवानिवृत्ति के आदेश/नोटिस की कार्यवाही के विरुद्ध न्यायालय से Stay order प्राप्त किया है, उनके प्रतिवेदनों पर न्यायालय के निर्णय तक विचार करने की आवश्यकता नहीं है।

चिकित्सा आधार पर सेवानिवृत्ति :-

01. कर्मचारी शारीरिक अथवा मानसिक अक्षमता के कारण, जो उसे सेवा के लिए स्थायी रूप से अक्षम बनाती है, सेवानिवृत्ति ले सकता है।
02. कर्मचारी कार्यालय प्रमुख को अपना आवेदन देगा तथा समुचित चिकित्सा प्राधिकारी से निर्धारित फार्म में मेडिकल प्रमाण-पत्र लेकर प्रस्तुत करेगा।
03. यदि चिकित्सा प्राधिकारी किसी Lower Post के लिए Fitness प्रमाण-पत्र देता है तो कर्मचारी यदि चाहे तो पद उपलब्ध होने पर उस पद पर नियुक्त किया जा सकता है, अन्यथा उसे सेवानिवृत्ति कर दिया जाएगा।
04. चिकित्सा रिपोर्ट सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले की अथवा उसी दिन की हो।
05. यदि किसी कर्मचारी को चिकित्सा अधिकारी द्वारा आगे सेवा के लिये पूर्णतया और स्थायी रूप से अक्षम घोषित कर दिया गया हो, और यदि वह ड्यूटी पर है तो उसे उसकी सेवा अवधि के दौरान अशक्त नहीं ठहराया जायेगा।

अनिवार्य सेवानिवृत्ति :-

01. जिस कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही आरंभ की गई हो, उसे दोषी पाये जाने पर, अनिवार्य सेवानिवृत्ति का दण्ड लगाया जा सकता है।
02. यह दंड उन मामलों में लगाया जाता है, जहाँ कर्मचारी को सेवा में रखना अवांछनीय समझा जाए और सेवा से हटाने /बर्खास्त करने के परिणामस्वरूप पेंशन का नुकसान बहुत ज्यादाती समझा जाए।
03. कर्मचारी इस दंड के विरुद्ध प्रतिवेदन/अपील कर सकता है।

अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्ति :- कर्मचारी आमतौर पर उस महीने के अंतिम दिन के अपराहन् में सेवानिवृत्त होता है जिस महीने में वह अधिवर्षिता की निर्धारित आयु प्राप्त करता है। तथापि, जिस कर्मचारी की जन्म तिथि महीने के पहले दिन है, तो वह पिछले महीने के अंतिम दिन के अपराहन् से सेवानिवृत्त हो जाएगा।

अधिवर्षिता की आयु :- 13.05.1998 से सभी कर्मचारियों के लिए अधिवर्षिता की आयु 60 वर्ष होगी।

15.03.2007 से मानव संसाधन विकास मंत्रालय के अन्तर्गत आने वाले केन्द्रीय वित्तपोषित उच्चतर और तकनीकी शिक्षा संस्थानों में नियमित नियुक्ति पर अध्यापन पदों वाले कर्मचारियों के लिए अधिवर्षिता की आयु बढ़ाकर 65 वर्ष कर दी गई है।

31.05.2016 से, केन्द्रीय स्वास्थ्य सेवा के अध्यापन, गैर-अध्यापन और सार्वजनिक स्वास्थ्य उप-काडरों में शामिल और विशेषज्ञों के लिए अधिवर्षिता की आयु 65 वर्ष होगी। हालांकि 62 वर्ष की आयु प्राप्त होने के बाद उन्हें गैर-प्रशासनिक पदों में रखा जाएगा।

Secretary, Deptt. Of Space और Secretary, Deptt. Of Atomic Energy को अधिकतम 66 वर्ष की आयु तक। 60 वर्ष की सेवानिवृत्ति की आयु उन कर्मचारियों पर लागू नहीं होती है, जो पहले ही Extension पर हैं।

कार्यभार छोड़ना :- सेवानिवृत्ति की तारीख को छुट्टी का दिन होने पर भी कार्यभार उसी छुट्टी के दिन अपराहन् में छोड़ा जाएगा। यदि भंडार, नकदी आदि की सुपुर्दगी करनी हो, तो उसे पूर्व कार्य दिवस को सुपुर्द किया जा सकता है, लेकिन कार्यभार छोड़ने की कार्यवाही सेवानिवृत्ति के दिन ही की जाएगी।

विशेष स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना :- एक विशेष स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना (VRS) निम्नलिखित के निर्णयों अथवा सिफारिशों को लागू करने के वास्ते Surplus घोषित कर्मचारियों के लिए आरंभ की गई थी –

01. मंत्रीमंडल के, मंत्रालयों/विभागों के पुर्नगठन पर।
02. मंत्रालय/विभाग के, राज्यों को गतिविधियों के हस्तांतरण, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, स्वायत्त निकायों, गतिविधियों को बद करने अथवा प्रौद्योगिकी में परिवर्तन पर।
03. वित्त मंत्रालय की SIU अथवा केन्द्रीय सरकार/संबंधित विभागों द्वारा स्थापित अन्य निकायों की कार्य अध्ययन रिपोर्ट।
04. Surplus घोषित सभी स्थायी कर्मचारी इस योजना को अपना सकते हैं।
05. Ex-Gratia राशि – इस योजना को अपनाने वाले कर्मचारी को सेवा के प्रत्येक पूरे वर्ष के लिए 35 दिन तथा सेवा के प्रत्येक शेष वर्ष के लिए 25 दिन की दर से गणना की अवधि का मूल वेतन तथा मंहगाई भत्ता दिया जाएगा। वर्ष के कुछ भाग के लिए दिनों की संख्या की गणना एक वर्ष में 365 दिनों के आधार पर की जाएगी। Ex-Gratia निम्नलिखित शर्तों पर दिया जाएगा –
क- इस प्रयोजन के लिए गणना किये गए वर्षों की कुल संख्या 33 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
ख- अतिरिक्त सेवा का कोई Weightage नहीं दिया जाएगा।
ग- Ex-Gratia न्यूनतम 25000 रु. अथवा 250 दिनों की परिलब्धियों, जो भी अधिक हो, होगी।
घ- Ex-Gratia की राशि कर्मचारी की सेवा की शेष अवधि के लिए वेतन तथा भत्ते से अधिक नहीं होगी।
ड- Ex-Gratia का भुगतान एकमुश्त किया जाएगा और उस पर 5 लाख रु. तक की राशि पर आयकर नहीं लगेगा।
06. Surplus घोषित कर्मचारी को, यदि वह चाहता है, तो 3 महीने के भीतर VRS के लिए आवेदन करना चाहिए। 3 महीने की निर्धारित अवधि के भीतर VRS के लिए आवेदन करने वाले कर्मचारी को सामान्य सेवानिवृत्ति के लाभ भी मिलेंगे।
07. पेंशन प्रयोजनों के लिए CCS (Pension) Rules के अनुसार 5 वर्ष का Weightage दिया जाएगा। EL की नगदीकरण की राशि CCS (Leave) Rules के अनुसार दी जाएगी। CGEGIS के अन्तर्गत जमा राशि ब्याज सहित दी जाएगी।
08. भारत में किसी भी स्थान पर बसने के लिए कर्मचारी और उसके परिवार को यात्रा भत्ता एवं अन्य भत्ता दिया जाएगा।

-: सेवानिवृत्ति लाभ :-

31.12.2003 को या इससे पहले नियुक्त किये गये सरकारी कर्मचारियों के लिये। मुख्य सेवानिवृत्ति लाभ अर्थात् उपदान (Gratuity) और पेंशन अर्हताप्राप्त सेवा Qualifying Service, परिलब्धियां/औसत परिलब्धियां पर आधारित है।

अर्हताप्राप्त सेवा (Qualifying Service) :-

01. यह उस तारीख से चालू होती है जिस तारीख से कोई व्यक्ति उस पद पर पदभार ग्रहण करता है जिस पद पर उसकी पहली नियुक्ति स्थायी/स्थानापन्न/अस्थायी क्षमता में होती है, बशर्ते कि स्थानापन्न/अस्थायी सेवा बिना किसी यवधान के स्थायी सेवा में परिवर्तित हो जाये।
02. अर्हताप्राप्त सेवा के रूप में गिनी जाने वाली अवधि –
A-ड्यूटी के रूप में मानी गई अवधि। B-छुट्टी के वेतन सहित छुट्टी की कोई अवधि।
C-प्रतिनियुक्ति/अन्यत्र सेवा की अवधि। D- चिकित्सीय प्रमाण-पत्र पर असाधारण छुट्टी (EOL)की अवधि।
E-नागरिक अव्यवस्था के कारण कार्यालय में उपस्थित न हो पाने की वजह से स्वीकृत असाधारण छुट्टी की अवधि।
F-उच्च तकनीकी और वैज्ञानिक अध्ययन करने के लिए असाधारण छुट्टी की अवधि।
G-परिवीक्षा अवधि जिसके पश्चात स्थायीकरण हो। H- निलंबन अवधि जिसके पश्चात मामूली दण्ड दिया गया हो।
I-निलंबन जिसके पश्चात कठोर दण्ड दिया गया हो, जिसमें पुनर्नियोजित करने वाले प्राधिकारी द्वारा विशिष्ट रूप से यह आदेश दिया गया हो कि निलंबन अवधि सेवा के लिये मानी जायेगी।
J-बर्खास्तगी/सेवा से हटाये जाने/अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख और पुनर्नियोजित की तारीख के बीच की अवधि को जब ड्यूटी अथवा छुट्टी के रूप में विनियमित किया जाये।
K-केन्द्र सरकार के अधीन सेवा में भर्ती होने से पहले केन्द्रीय स्वशासी निकाय में सेवा की अवधि। व्यवधान की किसी भी अवधि को माफ कर दिया जायेगा। परन्तु कर्मचारी को स्वशासी निकाय से प्राप्त उपदान की राशि /नियोक्ता का अंशदान सरकार को वापस करना होगा।
03. अर्हताप्राप्त सेवा के रूप में न मानी जाने वाली अवधि –
A-18 वर्ष की आयु से पूर्व की गई सेवा। B-ऐसी अनधिकृत अनुपस्थिति जिसे Dies Non के रूप में माना गया हो।
C-निलंबन की वह अवधि जिसके पश्चात कठोर दण्ड दिया गया हो और जिसके लिये Qualifying Service के रूप में माने जाने के आदेश न दिये गये हो।
04. अर्हताप्राप्त सेवा का पूर्णांकन –
A-सेवा अवधि की गणना करते समय, कर्मचारी द्वारा की गई Qualifying Service को अगले अर्ध वर्ष तक पूर्णांकित किया जाता है।
B-वर्ष के उस भाग को जो तीन माह और उससे अधिक हो, पूरा अर्धवर्ष माना जायेगा।
04. अर्हताप्राप्त सेवा का प्रमाणीकरण –
लेखाधिकारी से परामर्श करके कार्यालय प्रमुख द्वारा निर्धारित की गई Qualifying Service की सूचना कर्मचारी को उसकी 18 वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर तथा उसकी सेवानिवृत्ति से 5 वर्ष पूर्व, दे दी जायेगी। सेवा का सत्यापन Rule 59(a) में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा। सेवानिवृत्त हो रहे कर्मचारियों के मामलों पर कार्यवाही में विलंब को दूर करने हेतु यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि –
A-सेवा के सत्यापन का रिकार्ड केवल सेवा पुस्तिका के भाग 5 में ही बनाया गया हो।
B-5 वर्षों के भीतर सेवानिवृत्त हो रहे कर्मचारियों के संबंध में सेवा सत्यापन की प्रविष्टियों को पूरा करने के कार्य को तुरन्त शुरू करना चाहिए तथा निश्चित समय में इसे पूरा करना चाहिए।
C-सेवा सत्यापन में मिले किसी भी अन्तर को संबंधित कर्मचारी को सूचित किया जाना चाहिए तथा साथ-साथ कार्यालय प्रमुख को उचित कार्यवाही करनी चाहिए।

परिलब्धियां :-

01. उपदान (Gratuity) के लिये – 01.01.2016 से सेवानिवृत्त व्यक्तियों के मामले में, परिलब्धियों का अर्थ है मूल वेतन+महंगाई भत्ता, जो कि सेवानिवृत्ति से तुरंत पहले या कर्मचारी की मृत्यु की तिथि को प्राप्त किया गया हो तथा इसमें प्रैक्टिस बंदी भत्ता यदि कोई हो, भी शामिल होगा। यदि दण्ड के अलावा किसी अन्य कारण से सेवा के अंतिम 10 माह में परिलब्धियों में कमी होती है तो उपदान अंतिम 10 माह के दौरान औसत परिलब्धियों पर आधारित होगी।
02. यदि कर्मचारी सेवानिवृत्ति/मृत्यु से तत्काल पूर्व सवेतन छुट्टी पर था अथवा निलंबित होने के बाद सेवा के अपवर्तन (जब्ती) के बिना बहाल कर दिया गया था तो उसकी परिलब्धियां वहीं होंगी जो उस समय होती यदि वह छुट्टी पर नहीं गया होता।
03. यदि कोई कर्मचारी अपनी सेवानिवृत्ति/सेवा के दौरान मृत्यु से तत्कालपूर्व निलंबित था अथवा असाधारण छुट्टी पर अनुपस्थित था, तो परिलब्धियां वहीं होंगी जो ऐसी छुट्टी पर जाने अथवा निलंबित किये जाने से तत्काल पूर्व उसने प्राप्त की थी।
04. औसत परिलब्धियां कर्मचारी द्वारा अपनी सेवा के अंतिम 10 माह के दौरान प्राप्त की गई परिलब्धियों का औसत है।

05. यदि कर्मचारी सेवा के अंतिम 10 माह के दौरान सवेतन छुट्टी पर था अथवा निलंबित होने के बाद सेवा के अपवर्तन (जब्ती) के बिना बहाल कर दिया गया था तो औसत परिलब्धियों की गणना करने के लिए वहीं परिलब्धियों मानी जायेंगी जो उसने छुट्टी अथवा निलंबन के दौरान प्राप्त की होती।
06. यदि कर्मचारी सेवा के अंतिम 10 माह के दौरान असाधारण छुट्टी पर अनुपस्थित था अथवा निलंबित था (सेवा के रूप में न गिनते हुए) तो ऐसी छुट्टी अथवा निलंबन की अवधि को औसत परिलब्धियों की गणना करने के लिये ध्यान में नहीं रखा जायेगा और 10 माह से पहले की समान अवधि को शामिल कर लिया जायेगा।
07. यदि किसी कर्मचारी का किसी स्वशासी निकाय/सार्वजनिक उपक्रम में स्थानांतरण किया जाता है/विलय (Absorb) हो जाता है, तो सार्वजनिक उपक्रम में पिछले 10 माह के दौरान उसके द्वारा लिये गये वेतन को Consider किया जायेगा।

उपदान (Gratuity):-

सेवांत लाभों के लिये स्थाई कर्मचारियों और अस्थाई कर्मचारियों के बीच के अन्तर को 01.01.1996 से समाप्त कर दिया गया है। अस्थाई कर्मचारी जो 10 वर्ष की नियमित सेवा पूरी करने से पहले अधिवर्षिता की आयु प्राप्त होने पर सेवानिवृत्त होते हैं या सेवा से बर्खास्त कर दिये जाते हैं या सेवा के लिये असक्षम घोषित कर दिये जाते हैं तो किसी स्वशासी निकाय में विलय हो जाते हैं, वे भी इसी आधार पर उपदान के लिये पात्र होंगे।

सेवा उपदान –

1. पात्रता : जो कर्मचारी 10 वर्ष की Qualifying Service पूर्ण होने से पहले सेवानिवृत्त होते हैं वे इसके पात्र हैं।
2. राशि : Qualifying Service की प्रत्येक छमाही अवधि के लिये 1/2 माह की परिलब्धियां।
3. यह उपदान स्वीकार्य सेवानिवृत्ति उपदान के अतिरिक्त होता है।

सेवानिवृत्ति उपदान –

1. पात्रता : कर्मचारी जो 5 वर्ष की Qualifying Service पूरी करने के बाद सेवानिवृत्त होता है या वह कर्मचारी जो 20 वर्ष या इससे अधिक की निरन्तर सेवा के पश्चात स्वैच्छिक रूप से सेवानिवृत्त होता है।
2. सेवानिवृत्ति उपदान की राशि : Qualifying Service की प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिए परिलब्धियों का एक चौथाई, जो अधिकतम परिलब्धियों का 16 1/2 गुणांक या 20 लाख रु. इसमें जो भी कम हो, होगा।

	(BP+DA) = 25200+15800	= 41000
a-	33 Year or more of service.	Rs. 41000 X 1/4 X 66 = 676500
b-	22 1/2 Year of service.	Rs. 41000 X 1/4 X 45 = 461250
		or
	22 1/2 Year of service.	41000/26X15X22.5 = 532212

नवोदय विद्यालय समिति के नियमानुसार देय उपदान :-

BP + DA X 15 X Total length of service (w.e.f. the date of joining upto date of retirement) / 26

मृत्यु उपदान –

01. किसी कर्मचारी की मृत्यु की स्थिति के मामले में। Qualifying Service की प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिए परिलब्धियों का आधा, जो अधिकतम परिलब्धियों का 33 गुणांक या 20 लाख रु. इसमें जो भी कम हो, होगा।

A – 1 वर्ष से कम	परिलब्धियों का 2 गुना।
B – 1 वर्ष या अधिक परन्तु 5 वर्ष से कम	परिलब्धियों का 6 गुना।
C – 5 वर्ष या अधिक परन्तु 11 वर्ष से कम	परिलब्धियों का 12 गुना।
D – 11 वर्ष या अधिक परन्तु 20 वर्ष से कम	परिलब्धियों का 20 गुना।
E – 20 वर्ष या अधिक	अर्हताप्राप्त सेवा की प्रत्येक छमाही अवधि के लिए परिलब्धियों का आधा, जो परिलब्धियों का अधिक से अधिक 33 गुना होगा।

नोट – उपदान के लिए मौद्रिक सीमा 25% से बढ़ जायेगी, जब भी मूल वेतन पर DA 50% से बढ़ता है।

02. मृत्यु उपदान निम्न को देय होगा –

- A – नामांकन के अनुसार नामित/नामितों को देय होगा।
- B – यदि वैध नामांकन नहीं है तो समान हिस्सा निम्नलिखित व्यक्तियों को –
 1. पत्नी/पत्नियों/पति को (न्यायिक रूप से अलग हुये सहित)
 2. सौतेले पुत्रों और गोद लिये पुत्रों सहित पुत्रों को।
 3. सौतेली और गोद ली हुई पुत्रियों सहित विधवा, अविवाहित पुत्रियों को।

C – यदि कोई नामांकन न हो और न ही उपर्युक्त (B) में उल्लेखित परिवार का कोई सदस्य जीवित हो, तो निम्नलिखित को समान हिस्सा दिया जायेगा –

1. दत्तकी माता पिता सहित माता पिता को।
2. सौतेले भाईयों सहित 18 वर्ष से कम के भाईयों को।
3. सौतेली बहनों सहित विधवा, अविवाहित बहनों को।
4. विवाहित पुत्रियों को।
5. पूर्व मृतक पुत्र के बच्चों को।

D – यदि कोई नामांकन न हो और न ही उपर्युक्त (B) और (C) में उल्लेखित परिवार का कोई सदस्य जीवित हो, तो उस व्यक्ति को, जो न्यायालय से प्राप्त उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करे।

E – अवयस्क का सम्पूर्ण हिस्सा उसके स्वाभाविक संरक्षक को अदा किया जायेगा और स्वाभाविक संरक्षक के अभाव में उस व्यक्ति को जो संरक्षक संबंधी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करता है।

F – किसी नामित व्यक्ति को, जो कर्मचारी की हत्या का या उसकी हत्या करने के लिये उकसाने का दोषी हो, उपदान में उसके हिस्से की अदायगी नहीं की जायेगी और उसके हिस्से की राशि परिवार के अन्य पात्र सदस्यों को दे दी जायेगी।

अवशिष्ट उपदान –

जब किसी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के 5 वर्ष के भीतर मृत्यु हो जाती है, और उसके द्वारा वास्तविक रूप से प्राप्त पेंशन/सेवा-उपदान, पेंशन की Commuted Value और सेवानिवृत्ति उपदान की राशि, उसकी परिलब्धियों के 12 गुणा से कम है, तो शेष राशि उसके परिवार को अवशिष्ट उपदान के रूप में अदा कर दी जायेगी।

उपदान सम्बन्धी अन्य शर्तें –

1. सरकार की बकाया राशि, कर्मचारी की सहमति के बिना ही सेवानिवृत्ति /मृत्यु उपदान से वसूल की जा सकती है।
2. कर्मचारी के विरुद्ध चल रही अनुशासनात्मक कार्यवाही के मामले में उपदान को रोका जा सकता है।
3. उपदान की देरी से अदायगी के मामलों में, जहां दण्डात्मक ब्याज की आदयगी GPF पर लागू ब्याज की दरों पर करनी पड़ती है, वहां अदा की गई ब्याज की राशि सम्बन्धित Dealing कर्मचारी, पर्यवेक्षक और कार्यालय प्रमुख के वेतन में से वसूल कर ली जायेगी। यह वसूली उनके वेतन के अनुपात में होगी।
4. एक बार यदि उपदान की अदायगी का निर्णय कर लिया गया है तो, ब्याज की अदायगी के संबंध में निर्णय लंबित होने पर भी, राशि की तत्काल अदायगी कर दी जानी चाहिये।
5. सेवानिवृत्ति उपदान पर आयकर नहीं लगेगा।
6. सेवानिवृत्ति उपदान न्यायालय के आदेश द्वारा Attach नहीं किया जा सकता है।
7. एक गुमशुदा सरकारी कर्मचारी/पेंशनर जिसका कोई अता-पता मालूम न हो, के मामलों में, सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपदान उसके परिवार के पात्र सदस्य के हक में गुमशुदगी की रिपोर्ट (FIR) दर्ज किये जाने से 6 माह की अवधि के बाद स्वीकृत की जायेगी।

नामांकन –

सरकारी कर्मचारी को सेवा में/ पद पर अपने प्रारम्भिक स्थायीकरण के समय निर्धारित फार्म में अपना नामांकन भरना होगा। नामांकन के द्वारा वह सेवानिवृत्ति उपदान/मृत्यु उपदान प्राप्त करने के लिये ऐसे नामित/नामितों को अधिकार प्रदान करेगा। नामांकन करने की शर्तें –

1. नामांकन केवल परिवार के सदस्य/सदस्यों के पक्ष में ही हो सकता है। यदि कर्मचारी का परिवार नहीं है, तो नामांकन किसी व्यक्ति/व्यक्तियों अथवा व्यक्तियों के निकाय के पक्ष में किया जा सकता है। यदि नामांकन एक से अधिक व्यक्ति/निकाय के पक्ष में किया जाता है तो प्रत्येक को मिलने वाले हिस्से का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिये।
2. कर्मचारी ऐसे वैकल्पिक नामित का, परिवार के अन्य सदस्यों के नाम का उल्लेख कर सकता है, जो सरकारी कर्मचारी से पहले नामित की मृत्यु होने पर अथवा सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के पश्चात, परन्तु उपदान की अदायगी प्राप्त करने से पूर्व, उपदान की अदायगी प्राप्त करने के हकदार होंगे।
3. यदि बाद में सरकारी कर्मचारी का परिवार हो जाये अथवा परिवार में एक अतिरिक्त सदस्य हो जाये, जैसा भी मामला हो, तो गैर-पारिवारिक सदस्य के पक्ष में किया गया नामांकन अवैध हो जायेगा।
4. नामांकन रद्द करना- कार्यालय प्रमुख को लिखित में सूचना भेजकर नामांकन किसी भी समय रद्द किया जा सकता है। ऐसे मामलों में नया नामांकन भेजना आवश्यक है। नामांकन किया जाना/रद्द किया जाना मुख्यालय में इसकी प्राप्ति की तारीख से प्रभावी होगा।

–: पेंशन :-

पेंशन पात्रता – स्थाई कर्मचारी जो कम से कम 10 वर्ष की Qualifying Service होने पर सेवानिवृत्ति होते हैं या उन्हें सेवानिवृत्त किया जाता है या जो 20 वर्ष या अधिक की निरन्तर सेवा के बाद स्वैच्छिक सेवानिवृत्त होते हैं। 20 वर्ष/ 10 वर्ष की Qualifying Service पूरी करने पर पूरी पेंशन दी जायेगी। पेंशन 9000 रु. से कम नहीं और अधिकतम 125000 रु. प्रति माह से अधिक नहीं होगी।

दिनांक 01.01.2006 से पेंशन = अन्तिम प्राप्त प्रतिलब्धियों या औसत प्रतिलब्धियों, जो अधिक हो X ½

पेंशन तथा ग्रेच्युटी की राशि का निर्धारण करने की प्रक्रिया –

1. सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सूची बनाने का काम कर्मचारियों की अधिवर्षिता की संभावित तारीख से लगभग 15 महीने पहले शुरू हो जाता है।
2. कार्यालय प्रमुख अधिवर्षिता की निर्धारित तारीख अथवा सेवानिवृत्तिपूर्व छुट्टी, जो भी पहले हो, से एक वर्ष पहले फॉर्म 7 में पेंशन पेपर तैयार करने का काम शुरू करता है।

वरिष्ठ पेंशनरों के लिये अतिरिक्त पेंशन या पेंशन में वृद्धि :-

वरिष्ठ पेंशनधारियों के लिए 80, 85, 90, 95 और 100 साल की आयु पर अतिरिक्त पेंशन दी जाएगी। अतिरिक्त पेंशन पर महंगाई राहत भी देय होगी। मूल पेंशन के सम्बन्ध में अतिरिक्त पेंशन की राशि नीचे दी गई है –

80 साल से अधिक और 85 साल से कम तक	मूल पेंशन का 20 %
85 साल से अधिक और 90 साल से कम तक	मूल पेंशन का 30 %
90 साल से अधिक और 95 साल से कम तक	मूल पेंशन का 40 %
95 साल से अधिक और 100 साल से कम तक	मूल पेंशन का 50 %
100 साल या अधिक	मूल पेंशन का 100 %

कोई व्यक्ति 80 वर्ष की आयु तभी प्राप्त करता है जब वह 80 वर्ष की आयु पूर्ण कर लेता है। अतिरिक्त पेंशन उस महीने की पहली तारीख से देय होगी जिसमें पेंशनधारी निर्धारित आयु का होता है। अर्थात् उसकी जन्मतिथि वाला महीना। यदि बिल्कुल सही जन्मतिथि कार्यालय अभिलेखों में उपलब्ध नहीं है, परन्तु उम्र का हवाला कार्यालय अभिलेखों में उपलब्ध है तो कार्यालय अभिलेखों के अनुसार जिस साल में पेंशनर 80 वर्ष, 85 वर्ष आदि पूरे करता है उसके अगले साल की पहली जनवरी से अतिरिक्त पेंशन देय होगी।

पेंशन का कम्यूटेशन (Commutation) :-

निम्नलिखित नियम 31.12.2003 को या उससे पहले नियुक्त किये गये सरकारी कर्मचारियों पर लागू होंगे।

पात्रता –

- अ- जिनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही चल रही है, उन्हें छोड़कर सभी पेंशनर एकमुश्त अदायगी के लिये अपनी पेंशन भुनाई Commute कराने के पात्र है। अनुशासनिक कार्यवाही समाप्त होने के पश्चात् अपनी पेंशन भुनाई Commute करा सकते हैं।
- ब- यदि किसी पेंशनर की अपना विकल्प देने से पूर्व मृत्यु हो जाती है, तो कम्यूटेशन की अनुमति नहीं दी जायेगी।
- स- असमर्थता के कारण सेवानिवृत्ति, दण्डात्मक रूप से अनिवार्य सेवानिवृत्ति, जिन्हें अनुकम्पा भत्ता मिल रहा है चिकित्सीय जांच के बाद पेंशन का कम्यूटेशन करा सकते हैं।

कम्यूटेशन की राशि –

- अ- मासिक पेंशन के 40% तक की राशि को कम्यूट किया जा सकता है।
 - ब- व्यक्ति को Commute कराये जाने वाले पेंशन के प्रतिशत की सूचना निर्धारित फार्म में देनी होगी।
- पेंशन की Commuted Value की गणना – माना मासिक पेंशन 10000 रु. पर सेवानिवृत्त हुये है
- $$\text{पेंशन का Commuted मूल्य} = 10000 \times 40/100 \times 12 \times \text{Commutation Factor}$$

संशोधन के कारण पेंशन की अतिरिक्त राशि का Commutation :-

एक पेंशनर जिसने उसकी अंतिम पेंशन का कुछ Percentage Commute करा लिया था और Commutation के बाद, उसकी पेंशन को सरकार के निर्णय के परिणामस्वरूप पिछली तिथि से संशोधित किया गया और बढ़ाया गया हो, तो उसे आवेदन करने पर बढ़ी हुई पेंशन के आधार निर्धारित Commuted राशि और पहले प्राधिकृत की गई Commuted राशि के अंतर का भुगतान किया जाएगा।

पेंशन के Commuted भाग की बहाली – Commuted पेंशन की निम्नलिखित तारीख से 15 वर्षों के बाद बहाली कर दी जायेगी –

- अ- उस तारीख से जिससे Commutation के कारण पेंशन में कमी प्रभावी होती है।
- ब- Commutation की सम्बन्धित तिथियों से, जब पेंशन के ऊपर की ओर संशोधन के कारण Commuted राशि का भुगतान एक से अधिक बार किया जाए, 15 वर्ष पूर्ण होने पर संबद्ध पेंशन की Commuted राशि बहाल की जाएगी।
- स- वे सरकारी कर्मचारी भी जिन्होंने सार्वजनिक उपक्रम/स्वशासी निकाय में अपने Absorption पर एकमुश्त राशि ले ली थी, और जो 15 वर्षों के बाद पेंशन के एक तिहाई Commuted भाग के हकदार हो गये हैं, पूरी पेंशन पर महंगाई राहत के हकदार होंगे।

अपंगता पेंशन – निम्नलिखित नियम 31.12.2003 को या उससे पहले नियुक्त किये गये सरकारी कर्मचारियों पर लागू होंगे।

01. अपंगता पेंशन उस कर्मचारी को मंजूर की जाती है जो सरकारी सेवा के कारण किसी चोट या बीमारी के कारण वह सेवा के लिये अनुपयुक्त हो जाये।
02. यदि यह प्रमाणित भी कर दिया जाता है कि जख्म, चोट या बीमारी पहले से थी या सरकारी सेवा के दौरान हो गई और बढ़ती ही गई, तो अपंगता सरकारी सेवा के कारण मानी जायेगी और कर्मचारी को अपंगता पेंशन मंजूर की जायेगी।
03. अपंगता पेंशन और असमर्थता पेंशन को अलग-अलग पेंशन माना जाता है। कोई व्यक्ति दोनों ही पेंशन प्राप्त कर सकता है, परन्तु दोनों राशियां मिलाकर अंतिम प्राप्त वेतन से अधिक नहीं होनी चाहिए। संशोधित वेतन ढांचे में भी यही स्थिति बनी रहेगी। अपंगता पेंशन कम से कम 3500 रु. होगी।

:- नई पेंशन योजना :-

यह योजना दिनांक 01.01.2004 से केन्द्रीय सरकार की सेवा (सशस्त्र सेनाओं को छोड़कर) में भर्ती होने वाले सभी नये कर्मचारियों पर लागू होगी। ये व्यक्ति पुरानी पेंशन योजना और GPF Account के पात्र नहीं होंगे।

अंशदान-1. अनिवार्य या Tier-I : मूल वेतन + मंहगाई वेतन + NPA का 10% प्रतिमाह।
(यह PAO द्वारा वेतन के बिल से काट लिया जायेगा)

2. स्वैच्छिक या Tier-II : यह शुद्ध रूप से वैकल्पिक है। यह राशि निर्धारित नहीं की गई है।

नोट -

1. ड्यूटी या अन्यत्र सेवा के समय कर्मचारी अंशदान देगा।
2. निलम्बन के दौरान अंशदान नहीं दिया जाएगा। दोष मुक्त किये जाने या अन्य स्थिति में, ड्यूटी पर वापिस आने के प्रथम दिन पर प्राप्त परिलब्धियों पर अंशदान किया जाएगा। कर्मचारी, यदि चाहे तो निलम्बन की अवधि के लिए उस दौरान स्वीकृत परिलब्धियों के आधार पर अंशदान दे सकता है।
3. HPL के दौरान अंशदान छुट्टी वेतन के अनुपात तक सीमित रहेगा। EOL के लिये कर्मचारी या सरकार द्वारा कोई अंशदान देय नहीं है।
4. नई पेंशन योजना में सरकारी कर्मचारियों हेतु 3 पेंशन फण्ड मैनेजर निर्धारित हैं -

1- SBI Pension Funds 2- LIC Pension Fund 3- UTI Retirement Solutions

नई पेंशन योजना में (Pension Fund Manager)

1- SBI Pension Funds 2- LIC Pension Fund 3- UTI Retirement Solutions
4- HDFC Pension Fund 5- Kotak Pension Fund 6- ICICI Prudential Pension Fund
7- Reliance Capital Pension Fund 8- Birla Sun Life Pension Management Ltd.

अर्हताप्राप्त सेवा Qualifying Service - क्योंकि नई पेंशन योजना परिभाषित अंशदान पर आधारित है, इस लिये Qualifying Service की अवधि कोई मायने नहीं रखती है। अतः अनियत मजदूरों Casual Labourers को 01.01.2004 को या इसके बाद ग्रुप D के पदों पर नियमित किये जाने पर अनियत सेवा Casual Service का कोई लाभ नहीं मिलेगा।

शर्तें -

1. Tier-I खाते से किसी निकासी (Withdrawal) की अनुमति नहीं होगी, परन्तु Tier-II खाते में जमा राशि में से किसी भी समय आंशिक या पूर्ण रूप से वापसी की जा सकती है।
2. Tier-I में सरकार द्वारा बराबर का अंशदान दिया जायेगा और Tier-II में सरकार द्वारा कोई अंशदान नहीं दिया जायेगा।
3. Tier-I पेंशन से जुड़ा होगा। Tier-II पेंशन से जुड़ा हुआ नहीं होगा।
4. जब तक समुचित व्यवस्था नहीं हो जाती तब तक अन्तरिम व्यवस्था लागू रहेगी। अन्तरिम अवधि के दौरान Tier-II लागू नहीं होगी।

Tier-I से बहिर्गमन (Exit) -

1. कोई कर्मचारी सामान्यतः Tier-I से 60 वर्ष की आयु या इसके बाद बाहर निकल सकता है। सामान्य बहिर्गमन (Exit) पर, पेंशन सम्पत्ति के 40% का उपयोग एक Annuity उपलब्ध कराने में किया जायेगा जो कर्मचारी/आश्रित माता-पिता/पति-पत्नी को आजीवन पेंशन उपलब्ध करायेगा।
2. 60 वर्ष की आयु से पहले भी बाहर निकला जा सकता है, परन्तु ऐसे मामले में पेंशन सम्पत्ति का 80% Annuity की खरीद के लिये उपयोग किया जायेगा।

साधारण - 01.01.2004 के बाद नियुक्त कर्मचारी जो असमर्थता/अपंगता पर सेवामुक्त हो गए हैं और सेवा के दौरान मृत हुए कर्मचारियों के परिवारों के मामलों में निम्नलिखित लाभ प्राप्त होंगे -

1. सरकारी ड्यूटी से असंबद्ध असमर्थता के कारण सेवानिवृत्ति के मामले में -
(अ) असमर्थता पेंशन एवं (ब) सेवानिवृत्ति उपदान
2. सेवा के दौरान मृत्यु जो कि सरकारी ड्यूटी से असंबद्ध हो, के मामले में -
(अ) पारिवारिक पेंशन(बढ़ी हुई पारिवारिक पेंशन सहित) (ब) मृत्यु उपदान
3. सरकारी ड्यूटी से संबद्ध बीमारी/चोट के कारण सेवामुक्त होने के मामले में -
(अ) अपंगता पेंशन (ब) सेवानिवृत्ति उपदान
4. सेवा के दौरान मृत्यु जो कि सरकारी ड्यूटी से संबद्ध हो, के मामले में -
(अ) असाधारण पारिवारिक पेंशन (ब) मृत्यु उपदान

नोट - NPS में शामिल कर्मचारी CCS (पेंशन) नियम,1972 में शामिल अन्य कर्मचारियों की तरह सेवानिवृत्ति उपदान और मृत्यु उपदान के लिए पात्र होंगे। इसके अतिरिक्त कर्मचारी/उसके परिवार को समय-समय पर देय मंहगाई भत्ता/मंहगाई राहत भी देय होगा। केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय इस संबंध में निर्धारित दिशा-निर्देशों/प्रक्रिया को ध्यान में रखकर पेंशन जारी करेगा।

पेंशन/उपदान Gratuity की वापसी/रोक/वसूली :- कर्मचारी द्वारा गम्भीर दुराचरण या लापरवाही, प्रमाणित होने पर पेंशन/उपदान को रोका जा सकता है। परन्तु Minor penalty proceeding के कारण गम्भीर दुराचरण या लापरवाही प्रमाणित नहीं हो सकती। अधिवर्षिता (NPS-Lite स्वावलम्बन योजना वालों के अतिरिक्त) पर अंशदाता कुल पेंशन धन को निकाल सकते हैं।

—: मृतक कर्मचारी के परिवार को मिलने वाले लाभ :-

परिवार पेंशन —

1. जिस कर्मचारी की सेवा के दौरान अथवा सेवानिवृत्ति के बाद पेंशनर के रूप में मृत्यु हो जाती है उसके परिवार को परिवार पेंशन दी जाती है।
2. परिवार में Spouse (कानूनी रूप से अलग हुए Spouse सहित), अविवाहित पुत्र (कानूनी रूप से गोद लिए सहित) 25 वर्ष की आयु तक और अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्रियां (कानूनी रूप से गोद ली गई सहित) चाहे आयु कुछ भी हो। इसके अलावा 01.01.1998 से पूरी तरह आश्रित माता-पिता को भी शामिल किया जाएगा। (01.01.1998 से पहले मृत कर्मचारी के मामले में भी) जहां कर्मचारी की विधवा/विधुर, पात्र पुत्र अथवा पुत्री अथवा विधवा/तलाकशुदा पुत्री जीवित नहीं है, जिनका प्राथमिक दावा होगा। तथापि परिवार पेंशन केवल 01.01.1998 से दी जायेगी। इसके अलावा 17.08.2009 से कर्मचारी/पेंशनर के आश्रित विकलांग सहोदर (भाई/बहन) भी परिवार पेंशन के लिए पात्र होंगे।
3. क-विधवा/विधुर, मृत्यु या पुनः विवाह की तिथि तक, जो भी पहले हो।
ख-पुत्र/पुत्री(विधवा पुत्री सहित), उसके विवाह /पुनः विवाह की तारीख तक या उस तारीख तक जब वह कमाना शुरू कर दे या 25 साल की आयु तक, जो भी पहले हो।
ग-कुंवारी/विधवा/तलाकशुदा पुत्री, जो ऊपर 3(ख) में नहीं आती, उसके विवाह/पुनः विवाह की तारीख तक या उस तारीख तक जब वह कमाना शुरू कर दे या उसकी मृत्यु की तारीख तक जो भी पहले हो।
4. क- एक मानसिक/शारीरिक रूप से विकलांग बेटे या बेटि को उसके विवाह/पुनर्विवाह के बाद भी परिवार पेंशन मिलना जारी रहेगा।
ख- शारीरिक/मानसिक विकलांगता की सूचना न देना किसी व्यक्ति को परिवार पेंशन के लिए अपात्र नहीं बनाता। कर्मचारी/पेंशनर की या उसके पति/पत्नी की मृत्यु के बाद जारी विकलांगता प्रमाण-पत्र, किसी ऐसी विकलांगता के लिए जो उनकी मृत्यु से पहले विद्यमान थी, को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वीकार किया जा सकता है यदि वह संतुष्ट हो कि -(1) विकलांगता के कारण वह व्यक्ति जीवन निर्वाह के लिए आय अर्जित करने में असक्षम है और (2) व्यक्ति निर्णायक तिथि को, अर्थात् कर्मचारी/पेंशनर या उसके पति/पत्नी की मृत्यु की तिथि, जो भी बाद में हो, विकलांगता से पीड़ित था। यदि स्थायी विकलांगता के लिए प्रमाण-पत्र जारी किया गया है तो उसे फिर से प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है।
ग- माता-पिता जो सरकारी कर्मचारी पर पूरी तरह आश्रित थे जब वह जीवित था, बशर्ते कि मृतक कर्मचारी ने अपने पीछे न अपनी विधवा न बच्चा छोड़ा हो। इसमें पिता से पहले माता को पेंशन मिलेगी। अतः यदि मृतक सरकारी कर्मचारी के कोई विधवा/विधुर या बच्चा नहीं हो, तो उसके आश्रित माता-पिता सीधे परिवार पेंशन प्राप्त करने के लिए पात्र होंगे। अगर मृतक सरकारी कर्मचारी के विधवा/विधुर या बच्चा हो परन्तु बाद में विधवा/विधुर की मृत्यु या पुनर्विवाह और/या बच्चे/बच्चों (विकलांग बच्चे सहित) की मृत्यु या अपात्र हो जाने के कारण परिस्थिति बदल जाती है, तो आश्रित माता-पिता परिवार पेंशन के लिए पात्र हो जाते हैं। विधवा, जिसके कोई बच्चा न हो, उसके पुनर्विवाह के बाद भी परिवार पेंशन के लिए पात्र रहती है। ऐसी परिस्थिति में मृतक कर्मचारी के माता-पिता परिवार पेंशन के लिए तभी पात्र हो सकते हैं। जब उस विधवा (जिसके कोई बच्चा नहीं है) की मृत्यु हो जाए या उसकी निजी आय, अन्य सभी स्रोतों से, आश्रितता के लिए निर्धारित सीमा के बराबर या अधिक हो जाए।
5. पेंशनर /कर्मचारी के परिवार के सभी सदस्यों का विवरण पेंशन भुगतान आदेश PPO पर दर्शाया जाता है।
6. यदि पेंशनर तथा उसके जीवनसाथी का (पेंशन के लिए) संयुक्त खाता है, तो फॉर्म 14 देने की आवश्यकता नहीं है। जीवनसाथी (पति/पत्नी) बैंक को पेंशनर की मृत्यु के बारे में सूचना दे सकता है और एक साधारण पत्र द्वारा परिवार पेंशन की आरंभ करने की प्रार्थना कर सकता है। इस पत्र के साथ मृत्यु प्रमाण-पत्र की प्रतिलिपि, पेंशन भुगतान आदेश PPO, उसकी आयु/जन्मतिथि का प्रमाण तथा अधिक भुगतान की वसूली के लिए वचनपत्र (Undertaking) लगाया जाना चाहिए।
7. सभी स्थितियों में, चाहे सरकारी कर्मचारी/पेंशनर की मृत्यु सरकारी सेवा की वजह से न होकर अन्य प्राकृतिक कारणों से हुई हो, परिवार पेंशन मूल वेतन पर 30% की समान दर से गणित की जायेगी बशर्ते न्यूनतम 9000 रु. और अधिकतम 75000 रु. प्रतिमाह होगी।
नोट 31.12.2015 तक, परिवार पेंशन, पेंशनर/मृतक सरकारी कर्मचारी के मूल वेतन के 30% से कम नहीं होती थी।
8. यदि सरकारी कर्मचारी 1.1.2006 को असाधारण छुट्टी पर/अनाधिकृत अनुपस्थित था (अवधि Qualifying Service के लिये गणित नहीं) और उसके उपरान्त ड्यूटी पर उपस्थित हुए बिना उसकी मृत्यु हो जाती है, तो परिवार पेंशन की गणना उस मूल वेतन के आधार पर होगी जो वह छुट्टी पर जाने से तुरन्त पहले प्राप्त कर रहा था।
9. यदि एक पेंशनर की 1.1.2006 को या उसके बाद मृत्यु हो गई है तो परिवार पेंशन को संशोधित परिवार पेंशन (बढ़ी हुई पेंशन सहित, जहां लागू हो) पेंशनर की मृत्यु की तिथि से देय होगी।
10. कानूनी रूप से अलग हो गया Spouse फैमली पेंशन पाने का हकदार है, (अ) यदि वह Adultery के आधार पर अलग नहीं किया गया हो अथवा (ब) Spouse का कोई बच्चा न हो या, यदि उसका बच्चा है तो वह उस बच्चे का/की Guardian है। यदि उस बच्चे का Guardian कोई और हो, तो फैमली पेंशन उस Guardian को दी जाएगी। यदि

- ऐसा बच्चा या बच्चे फैमिली पेंशन के लिए पात्र न रहे तो फैमिली पेंशन कानूनी रूप से अलग हुए Spouse को, उसकी मृत्यु अथवा पुनर्विवाह होने तक, जो भी पहले हो, देय हो जाएगी।
11. यदि पति एवं पत्नी दोनों सरकारी कर्मचारी हों, तो जीवित Spouse वेतन/पेंशन तथा फैमिली पेंशन दोनों ले सकता है। अपनी पेंशन तथा फैमिली पेंशन के लिए न्यूनतम सीमा अलग-अलग लागू होगी। यदि दोनों की मृत्यु हो जाती है, तो पात्र बच्चा या बच्चों दो फैमिली पेंशन ले सकते हैं। एक परिवार पेंशन के लिए पात्रता निर्धारित करते हुए दूसरी परिवार पेंशन को आय के रूप में नहीं जोड़ा जाएगा।
 12. निलंबन के दौरान किसी कर्मचारी की मृत्यु के मामले में परिवार के पात्र सदस्य को फैमिली पेंशन मिलेगी।
 13. यदि कर्मचारी कोई घोटाला करने के बाद गायब होता है तो फैमिली पेंशन उसे कोर्ट से बरी होने अथवा विभागीय जांच पूरी होने के बाद ही दी जाएगी।
 14. फैमिली पेंशन उन पति या पत्नी Spouse तथा बच्चों को स्वीकृत होगी जो सेवानिवृत्ति के बाद पति/पत्नी बने अर्थात् जिन्होंने सेवानिवृत्ति के बाद विवाह किया और सेवानिवृत्ति के बाद पैदा हुये बच्चे।
 15. मृत कर्मचारी/पेंशनर के नाजायज /अमान्य विवाह के परिणामस्वरूप हुये बच्चों को फैमिली पेंशन दी जाएगी। नाजायज शादीशुदा पत्नी से बच्चों को उनका हिस्सा, जायज पत्नी के बच्चों के साथ CCS (Pension) Rules, 1972 के अनुसार देय होगा।

गुमशुदा कर्मचारी/पेंशनर/परिवार पेंशनर के मामले में उपदान/परिवार पेंशन का भुगतान –

1. एक गुमशुदा कर्मचारी/पेंशनर/परिवार पेंशनर के मामले में, उसके परिवार के संबद्ध पुलिस थाने में रपट दर्ज करनी चाहिये और उसकी एक प्रति First Information Report (FIR) या Daily Diary (DD) या General Diary Entry (GDE) के रूप में प्राप्त करनी चाहिये, जिसमें यह कहा गया हो कि सभी प्रयास करने के बावजूद वे उस व्यक्ति को नहीं ढूँढ सके हैं।
2. पुलिस रिपोर्ट दर्ज कराने के 6 महीने बाद, परिवार पेंशन, वेतन देय, छुट्टी नकदीकरण, GPF, उपदान जिसका भुगतान नहीं हुआ है, दिये जाने के लिए निर्धारित प्रारूप में एक क्षतिपूर्ति Indemnity बांड के साथ आवेदन कर सकता है। आवेदन उस संगठन के कार्यालय प्रमुख को किया जाएगा जहाँ अंतिम सेवा प्रदान की गई थी।
3. एक गुमशुदा कर्मचारी के मामले में, जिस दिन तक के वेतन का भुगतान किया जा चुका है या छुट्टी समाप्त हुई या पुलिस रिपोर्ट दर्ज करायी गई, जो भी बाद में हो, उस दिन से परिवार पेंशन देय होगी। एक गुमशुदा पेंशनर/परिवार पेंशनर के मामले में, जिस दिन तक पेंशन/परिवार पेंशन का भुगतान किया जा चुका है या पुलिस रिपोर्ट दर्ज करायी गई, जो भी बाद में हो, उस दिन से परिवार पेंशन देय होगी।
4. सेवानिवृत्ति उपदान (सरकारी देय समायोजि करने के बाद) आवेदन से 3 महीने के भीतर भुगतान की जाएगी, देरी होने पर ब्याज सहित। मृत्यु उपदान और सेवानिवृत्ति उपदान के अंतर का भुगतान कर्मचारी की मृत्यु की अंतिम रूप से पुष्टि हो जाने या पुलिस रिपोर्ट की तिथि से सात वर्ष के बाद किया जाएगा।
5. सभी लाभ कर्मचारी द्वारा प्राप्त अंतिम पारिलब्धियों पर आधारित होंगे।

ड्यूटी के दौरान मृत्यु होने पर Ex-gratia –

1. जिस कर्मचारी की मृत्यु Bonafide official ड्यूटी का निर्वाह करते समय हुई हो, उसके परिवार को निम्नलिखित Ex-gratia का भुगतान किया जायेगा।
अ- दिनांक 02.09.2008 से 31.12.2015 तक ड्यूटी के निर्वाह के दौरान दुर्घटना में मृत्यु – 10 लाख रु.।
ब- दिनांक 01.01.2016 से ड्यूटी के निर्वाह के दौरान दुर्घटना में मृत्यु – 25 लाख रु.।
2. यदि केन्द्रीय सरकार सिविल कर्मचारी की मृत्यु ड्यूटी पर यात्रा करते समय रेल दुर्घटना में होती है तो Ex-gratia में से रेलवे से प्राप्त मुआवजे की राशि घटा दी जाएगी।
3. जब मृत सरकारी कर्मचारी के परिवारों को प्रधानमंत्री सहायता कोष, मुख्यमंत्री सहायता कोष आदि से भी राहत मिलती है, तो Ex-gratia मुआवजे की राशि बिना किसी सीमा के स्वीकृत की जायेगी।

अनुकम्पा के आधार पर नियुक्तियां –

1. निम्नलिखित के पति या पत्नी Spouse अथवा पुत्र/पुत्री (गोद लिए हुए भी) अथवा पूर्वतः आश्रित भाई अथवा बहन (यदि सरकारी कर्मचारी अविवाहित हो) की सीधी भर्ती कोटे में ग्रुप 'C' पदों पर अनुकम्पा के आधार पर नियुक्त किया जा सकता है। अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति केवल ग्रुप 'C' पदों के लिए सीधी भर्ती कोटे के 5% तक की जा सकती है।
अ- नियमित सरकारी कर्मचारी, स्थायी वर्कचार्ज स्टाफ सहित जिसकी मृत्यु (आत्महत्या सहित) सेवा के दौरान होती है इसमें बढाई गई अवधि भी शामिल है, किन्तु पुनर्नियुक्ति के मामले में नहीं।
ब- जो 55 वर्ष की आयु (ग्रुप 'D' के लिए 57 वर्ष) से पहले चिकित्सा आधार पर सेवानिवृत्त हुआ है।

2. परिवार गरीबी (संकट) में हो और उसे आर्थिक तंगी से राहत के लिए तत्काल सहायता की जरूरत हो और आवेदक संगत भर्ती नियमों के अनुसार सभी प्रकार से पद के लिए पात्र तथा उपयुक्त हो।
3. यदि कर्मचारी लापता हो तो परिवार के सदस्यों को अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति के लिए निम्नलिखित शर्तों के अधीन संबंधित विभाग/मंत्रालय के सचिव द्वारा अनुमति दी जा सकती है –
 - अ- कर्मचारी पिछले 2 वर्ष से लापता रहा हो, FIR दर्ज कर दी गई हो और लापता व्यक्ति न मिल रहा हो और साथ ही सक्षम प्राधिकारी समझे कि मामला सत्य है।
 - ब- कर्मचारी के लापता होने की तारीख से उसकी सेवानिवृत्ति में 2 वर्ष से अधिक शेष हो।
 - स- कर्मचारी पर भ्रष्टाचार करने, किसी उग्रवादी संगठन में शामिल होने अथवा विदेश चले जाने का संदेह न हो।
 - द- पुलिस की जांच के परिणामों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।
 ऐसे मामलों में अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति खाली स्थान मिलने पर की जाएगी और इसका अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता।
4. अ- आश्रित को रोजगार कार्यालय, SSC या खुली प्रतियोगिता के माध्यम से आने की आवश्यकता नहीं है।
 - ब- यदि भर्ती पर कोई प्रतिबन्ध लगा भी हुआ है तो भी नियुक्ति की जा सकती है।
 - स- ऊपरी आयु सीमा में छूट दी जा सकती है (18वर्ष की न्यूनतम आयु सीमा में कोई छूट नहीं दी जा सकती है) आयु आवेदन की तिथि से न कि नियुक्ति की तिथि से आंकी जाएगी।
 - द- न्यूनतम शैक्षिक योग्यता के मापदण्डों को पूरा न कर रहे व्यक्तियों की अनुकम्पा के आधार पर बतौर प्रशिक्षार्थी (Trainee) नियुक्त किया जा सकता है। प्रशिक्षार्थी के तौर पर अवधि को किसी भी उद्देश्य के लिये सेवा के रूप में नहीं गिना जायेगा।
 - ई- अवर श्रेणी लिपिक पदों के लिए टंकण परीक्षा पास करने से छुट इस संबंध में सामान्य आदेशों के अनुसार दी जा सकती है।
5. अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति के लिए विलम्ब से किया गया अनुरोध स्वीकार किया जाएगा, लेकिन ऐसे मामले में निर्णय संबंधित विभाग के सचिव स्तर पर लिया जाएगा। यह निर्णय करने के लिए कि अनुरोध विलम्ब से प्राप्त हुआ है या नहीं, मृत्यु या सेवानिवृत्ति की तारीख पर ध्यान दिया जाना चाहिये न कि नियुक्ति पर विचार के समय आवेदक की आयु पर।
6. किसी विधवा के पुनर्विवाह से उसकी अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति पर प्रभाव नहीं पड़ेगा।
7. अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति के लिए आवेदन निर्धारित प्रपत्रों में किया जाएगा।
8. कल्याण अधिकारी को मृत सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्यों से मिलने जाना चाहिए और उन्हें अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति पाने के लिए सलाह और सहायता करनी चाहिए।
9. अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति के लिए चुने गए व्यक्ति को उस वर्ग के भर्ती रोस्टर में Adjust किया जाएगा जिस वर्ग अर्थात् SC/ST/OBC/GEN से वह संबंधित है।
10. नियुक्ति प्रस्ताव में एक अतिरिक्त शर्त यह होगी कि नियुक्त किया गया व्यक्ति परिवार के अन्य आश्रित सदस्यों की समुचित देखभाल करेगा और बाद में यदि यह साबि होता है कि उसने अन्य सदस्यों की समुचित देखभाल नहीं की है तो उसकी नियुक्ति तत्काल रद्द कर दी जाएगी। ऐसे मामलों में अनुकम्पा के आधार पर नियुक्त व्यक्ति को कारण बताओं नोटिस का एक अवसर देकर निकाला जाएगा जिसमें उससे यह पूछा जायेगा कि वह यह बताए कि उसकी सेवाएं समाप्त क्यों न कर दी जाएं क्योंकि उसने नियुक्ति प्रस्ताव में दी गई शर्तों का पालन नहीं किया और इसके लिए अनुशासनिक नियमों/अस्थायी सेवा नियमों में निर्धारित प्रक्रिया अपनाने की आवश्यकता नहीं है। सेवा समाप्त करने के ऐसे अधिकार का उपयोग संबंधित मंत्रालय/विभाग में सचिव द्वारा किया जाएगा।
11. अनुकम्पा के आधार पर एक बार नियुक्ति होने पर उच्च पद पर परिवर्तन या किसी अन्य व्यक्ति को हस्तांतरण के लिए किया गया दावा अस्वीकृत किया जाना चाहिए।
12. अनुकम्पा के आधार पर नियुक्त व्यक्ति को उस वर्ष के दौरान सीधी भर्ती, पदोन्नति आदि के जरिये भर्ती/नियुक्त किये गए सभी उम्मीदवारों के नीचे रखा जाएगा, चाहे उनकी कार्यभार ग्रहण तिथि कोई भी हो।
13. कर्मचारी की मृत्यु के समय जो पुत्री अवयस्क थी, जब वह वयस्क होती है और अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति के लिये आवेदन करती है, तो वह उसके लिए पात्र होगी।
14. अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति को, कर्मचारी की मृत्यु की तिथि से तीन वर्षों तक की अवधि तक सीमित किये बिना किया जाना चाहिये। अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति की मांग कर्मचारी की मृत्यु से 15 वर्षों के बाद नहीं की जा सकती, विशेषकर जब परिवार ने पूरा समय बिना किसी परेशानी के बिताया हो।
15. मृतक कर्मचारी के माता-पिता अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति के लिये पात्र है।

:- सरकारी रिहायशी आवास सुविधा :-

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी सरकारी आवास के General Pool से मकान लेने का हकदार है। सरकारी आवास के लिये पात्रता का निर्णय उस अधिकारी के वेतन मैट्रिक्स में लेवल के आधार पर होगा। प्राथमिकता की तिथि निरन्तर (Type-I to Type-IV) आवासों के सम्बन्ध में सेवा में नियुक्ति की तिथि से तय की जाएगी। इस श्रेणी के आवेदक अपनी पात्रता से एक Type निम्न आवास के लिए आवेदन कर सकते हैं।

01. यदि कार्यभार ग्रहण की तिथि समान हो, तो पहले सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी वरिष्ठ होगा।
02. General Pool आवास का एक भाग SC/ST कर्मचारियों के लिए आरक्षित है— A&B टाइप में 10% & C&D टाइप में 5% SC और ST कर्मचारियों को आरक्षित कोटा 2:1 के अनुपात में आबंटित किया जाएगा।
03. उपरोक्त आरक्षण के अलावा, SC/ST कर्मचारियों को सामान्य श्रेणी के कर्मचारियों के साथ उनकी बारी आने पर भी आवास आबंटित करने के लिए विचार किया जाएगा।
04. सामान्य पूल आवास का 5% चिकित्सा आधार पर अथवा शारीरिक विकलांगता के आधार पर तदर्थ आबंटन के लिए आरक्षित है। चिकित्सा आधार पर आबंटन Next Below Type में किए जाते हैं लेकिन टाइप I तथा II आवास के हकदार कर्मचारियों को वही आवास दिए जाते हैं।

पात्रता और लाइसेंस फीस

वेतन मैट्रिक्स में लेवल	आवास का प्रकार	आवासीय क्षेत्र	लाइसेंस शुल्क
1	I	Upto 30	150
2,3,4,5	II	26.5 to 50	310
6,7,8	III	44 to 65	470
9,10,11	IV	59 to 91.5	640
12	V	106	1190

आबंटि की पति/पत्नी/बच्चे/बहू के नाम विनियमिकरण/आबंटन (18.02.2014 से लागू)

अ) आबंटि की मृत्यु / सेवानिवृत्ति की स्थिति में – यदि सरकारी आवास रखने वाले किसी कर्मचारी की मृत्यु सेवारत होते हुए हो जाती है या वह सेवानिवृत्त हो जाता है तो वही आवास उसके पात्र पति/पत्नी/बच्चे/बहू के नाम में विनियमित किया जा सकता है अगर वह उसके लिए पात्रता रखता/रखती हो अथवा निम्न स्तर का पात्र वैकल्पिक आवास आबंटित किया जा सकता है।

1. यह आवश्यक नहीं है कि पति/पत्नी/बच्चा/बहू आबंटि के साथ उसकी मृत्यु/सेवानिवृत्ति से पहले से रह रहा हो। परन्तु यदि वह आबंटि के साथ रह रहा/रही थी, तो उसने उस अवधि में HRA प्राप्त नहीं किया हो।
2. पति/पत्नी/बच्चा/बहू सरकारी कर्मचारी हो या वह मृत्यु/सेवानिवृत्ति से दो वर्षों के भीतर सरकारी नौकरी प्राप्त कर लेता/लेती है, बशर्ते कि आवास खाली नहीं किया गया है।
3. पति/पत्नी/बच्चा/बहू (आबंटि की मृत्यु की स्थिति में) अनुकंपा के आधार पर सरकारी नियुक्ति मृत्यु से तीन वर्षों के भीतर प्राप्त कर लेता/लेती है, बशर्ते कि निर्धारित कमेटी ने पहले व दूसरे वर्ष के अंत में समीक्षण कर उसकी गरीब हालत को प्रमाणित किया हो, और आवास को खाली नहीं किया गया हो।
4. विवाहित लड़की, जो एक सरकारी कर्मचारी है, विनियमन/वैकल्पिक आवास के आबंटन के लिए पात्र होगी, यद्यपि सेवानिवृत्त आबंटि के लड़का हो और वह अपने माता-पिता के जीवन-निर्वाह का सामर्थ्य रखता हो।
5. यदि एक से अधिक बच्चा पात्र हो तो सेवानिवृत्त कर्मचारी की पसंद के बच्चे के पक्ष में आवास का विनियमन/आबंटन किया जा सकता है।

ब) आबंटि के स्थानान्तरण की स्थिति में – आबंटि के दूसरे स्टेशन पर स्थानान्तरण की स्थिति में वही आवास पात्र पति/पत्नी के नाम में विनियमित किया जा सकता है यदि वह पात्रता रखता/रखती है, अथवा निम्न स्तर का पात्र वैकल्पिक आवास आबंटित किया जा सकता है। इसके लिए सामान्य लाइसेंस फीस का भुगतान करना होगा।

- शर्तें**
1. आबंटि की मृत्यु/सेवानिवृत्ति/स्थानान्तरण की तिथि को पति/पत्नी/बच्चा/बहू की प्राथमिकता की तिथि पर Covered है या नहीं, इस तथ्य को ध्यान में रखे बिना यह सुविधा उपलब्ध होगी।
 2. आबंटि की मृत्यु/सेवानिवृत्ति/स्थानान्तरण की तिथि के बाद आवास को रोकने के लिए स्वीकार्य अवधि के भीतर अथवा पति/पत्नी/बच्चा/बहू की सरकारी नियुक्ति की तिथि से, जो भी बाद में हो, विनियमन/आबंटन के लिए आवेदन करना आवश्यक है।
 3. आवेदन करने से पहले आबंटि को मिले हुए आवास से संबंधित सभी देय राशि चुका दी जानी चाहिए।
 4. आबंटि की मृत्यु/सेवानिवृत्ति/स्थानान्तरण की तिथि को पति/पत्नी/बच्चा/बहू को मिलने वाला वेतन लेवल आवास के प्रकार को निर्धारित करने में विचारणीय होगा।

पति तथा पत्नी को आवास का आबंटन – यदि पति तथा पत्नी दोनों ही सरकारी कर्मचारी हों तो उनमें से केवल एक को आवास आबंटित किया जाएगा। अगर वे किसी न्यायालय के आदेश के अंतर्गत अलग-अलग रह रहे हों अथवा तलाक की कार्यवाही न्यायालय के समक्ष लंबित पड़ी हो तो दोनों को आबंटित किया जा सकता है। यदि उन्हें विवाह के पहले से ही आवास आबंटित हो, तो उन्हें विवाह के एक महीने के भीतर उनमें से एक आवास छोड़ना होगा। अन्यथा उक्त अवधि के बाद Lower Type का आवास रद्द कर दिया जाएगा।

लाइसेन्स फीस –

- यदि आबंटन पत्र मिलने से 8 दिन के भीतर स्वीकृति के बाद कब्जा नहीं लिया जाता है तो 12 दिन की लाइसेन्स फीस ली जाएगी और उस अवधि का HRA नहीं मिलेगा।
- आवास के कब्जे वाले अधिकारी को जब नया आवास आबंटित किया जाता है तब यह मान लिया जाता है कि अधिकारी ने नये आवास का कब्जा लेते समय पुराना आवास खाली कर दिया है। वह सामान्य लाइसेन्स फीस देकर 15 दिन के लिए पुराना आवास भी रोक सकता है। यदि 15 दिन के बाद भी आवास खाली नहीं किया जाता है तो Damage Rent देना होगा।
- कर्मचारी के अनुरोध पर पात्र से उच्च टाइप के आवास के आबंटन के मामले में लाइसेन्स फीस निम्नलिखित तरीके से वसूल की जाएगी –
क-किराया मुक्त आवास के लिए पात्र कर्मचारियों की स्थिति में – लाइसेन्स फीस के Flat Rate का दोगुना।
ख-किराया मुक्त आवास के लिए अपात्र कर्मचारियों की स्थिति में – लाइसेन्स फीस के Flat Rate का तीन गुना अथवा पूरी मानक लाइसेन्स फीस, जो भी अधिक हो।
- जहां कुछ स्थानों पर अधिक उपलब्धता के कारण पात्र से उच्च टाइप का आवास आबंटित किया गया हो, वहां उस टाइप के आवास के लिए संगत लाइसेन्स फीस Flat Rate से ही ली जाएगी।
- आवास को खाली करने से पहले कम से कम 10 दिन का नोटिस दिया जाएगा। यदि नोटिस नहीं दिया गया हो तो 10 दिन की लाइसेन्स फीस देनी होगी।

नोट – मानक लाइसेन्स फीस लगभग आवास के मार्केट रेंट के बराबर होती है जिसकी गणना, भूमि के अधिग्रहण की लागत तथा आवास के निर्माण की लागत के आधार पर की जाती है।

आवास को रोकना –

क्रम सं०	आधार	आवास रोकने के लिए स्वीकृत अवधि
01.	सेवा से त्यागपत्र, बर्खास्तगी, हटाना अथवा सेवा समाप्ति अथवा बिना अनुमति के अनुपस्थिति	1 महीना
02.	सेवानिवृत्ति अथवा सेवान्त छुट्टी	6 महीने (पहले दो महीने सामान्य लाइसेन्स फीस, अगले दो महीने सामान्य लाइसेन्स फीस का दोगुना तथा अगले दो महीने सामान्य लाइसेन्स फीस का चौगुना के भुगतान पर)
03.	आबंटि की मृत्यु	24 महीने
04.	कार्यालय से बाहर स्थानांतरण	2 महीने (तथा चिकित्सा/शिक्षा आधार पर और छः महीने, सामान्य लाइसेन्स फीस का दोगुना भुगतान करने पर)
05.	भारत में अन्यत्र सेवा में जाने पर	2 महीने
06.	छुट्टी (सेवानिवृत्ति, चिकित्सा, प्रसूति अथवा अध्ययन छुट्टी को छोड़कर)	4 महीने
07.	प्रसूति छुट्टी	प्रसूति छुट्टी की अवधि तथा उसकी निरंतरता में दी गई छुट्टी, जो अधिकतम 5 महीने होगी।
08.	सेवानिवृत्तिपूर्व छुट्टी	पूरे वेतन पर छुट्टी की पूरी अवधि जो अधिकतम 180 दिन होगी (इसमें सेवानिवृत्ति के लिए स्वीकृत अवधि भी शामिल है)
09.	भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति	प्रतिनियुक्ति की अवधि के लिए किन्तु 6 महीने से अधिक नहीं।
10.	चिकित्सा आधार पर छुट्टी	छुट्टी की पूरी अवधि के लिए।

किराया-मुक्त आवास को निम्नानुसार रोका जा सकता है -

क्रम सं०	आधार	आवास रोकने के लिए स्वीकृत अवधि
01.	छुट्टी	1 महीने तक बशर्ते कि कर्मचारी जिस पद से छुट्टी पर गया है उसी पद पर वापस आ जाएगा।
02.	प्रसूति छुट्टी	प्रसूति छुट्टी की पूरी अवधि के लिए।
03.	स्थानान्तरण	पहले 15 दिन Free of Rent तथा उसके बाद चार्ज सौंपने की तारीख से एक महीने की अवधि के लिए FR 45-A के अधीन Rent का भुगतान करने पर।
04.	अधिकारी की मृत्यु होने पर	अधिकारी की मृत्यु की तारीख से एक महीने की अवधि के लिए परिवार Free of Rent आवास रोक सकता है और उसके बाद FR 45-A के अधीन किराया देकर 3 महीने की और अवधि के लिए रोक सकता है।
05.	त्यागपत्र, बर्खास्तगी अथवा सेवा से निकालना	त्यागपत्र, बर्खास्तगी अथवा सेवा से निकालने की तारीख से Rent Free की रियायत समाप्त हो जाती है।
06.	सेवानिवृत्ति	FR 45-A के अधीन Rent का भुगतान करके 1 महीने की अवधि के लिए।

मकानों की Subletting/Sharing -

Subletting में शामिल है आबंटी द्वारा किसी अन्य व्यक्ति के साथ आवास की Sharing करना चाहे उस अन्य व्यक्ति द्वारा लाइसेन्स फीस का भुगतान किया जाता है अथवा नहीं। कोई भी सरकारी कर्मचारी उसे आबंटित सरकारी आवास को अपने परिवार और निकटतम संबंधियों के अलावा, किसी अन्य व्यक्ति को Sublet अथवा Lease अथवा Share नहीं करेगा। ऐसे आकस्मिक आगन्तुकों का विवरण, जिनका रहना 15 दिनों से अधिक के लिए अपेक्षित हो, भी संपदा निदेशालय को देना होगा। छुट्टी पर प्रस्थान कर रहे आबंटी के मामले में, वह आवास में किसी पारिवारिक सदस्य और/या निकटतम संबंधी को, देखभाल करने के लिए अधिकतम 6 माह की अवधि के लिए रख सकता है, ऐसे व्यक्तियों का विवरण अपनी छुट्टी के आवेदन के साथ, अपने कार्यालय या नियंत्रण अधिकारी को देना होगा।

जुर्माना -

अ) यदि कर्मचारी निम्नलिखित चूक करता है तो आबंटन रद्द किया जाएगा तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी -

1. अनाधिकृत रूप से मकान Sublet करना।
2. निर्धारित लाइसेन्स फीस से अधिक किराया लेना।
3. आवास के किसी भाग में कोई अनाधिकृत ढांचा बना लेना।
4. बिजली तथा पानी के कनेक्शनों से छेड़छाड़ करना।
5. आवास का अनुचित उपयोग करना।
6. आवास प्राप्त करने के लिए जानबूझकर असत्य जानकारी देना।

आबंटन रद्द किये जाने के बाद, कर्मचारी को निर्धारित समय सीमा में आवास खाली करना होगा। यदि Subletting आधार पर आबंटन रद्द हो जाता है तो संबंधित अनुशासनिक प्राधिकारी उस कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही आरंभ करेगा।

ब) अनाधिकृत Subletting के मामले में -

1. नोटिस अवधि के लिए बड़ी हुई लाइसेन्स फीस के दस गुना तक लाइसेन्स फीस लगाई जा सकती है।
2. किसी निर्धारित अवधि के लिए Sharing पर प्रतिबंध लगाया जा सकता है।
3. किसी कर्मचारी को उसकी सेवा की शेष अवधि के लिए आबंटन के लिए अयोग्य घोषित किया जा सकता है।

स) सामान्य पूल आवास के अनाधिकृत कब्जे या Subletting के लिए दण्डात्मक किराया अथवा नुकसान वसूल किया जायेगा -

1. अनाधिकृत कब्जे के लिए Damages दूसरे महीने से दूरदर्शक तरीको से बढ़ते रहेंगे, अर्थात् दूसरे महीने के लिए - Damages + Damages की दर का 10%
तीसरे महीने के लिए - Damages + Damages की दर का 20%
चौथे महीने के लिए - Damages + Damages की दर का 40%
और इसी प्रकार आगे के लिए, अधिकतम Damages की दर से 5 गुणा तक।
2. 01.07.2016 से साबित किराये पर उठाने के मामले में भी Damages दूरदर्शक तरीको से निम्नानुसार बढ़ते रहेंगे, अर्थात् पहले महीने के लिए - Damages का दो गुणा।
दूसरे महीने के लिए - Damages का दो गुणा + Damages का दो गुणा का 10%
तीसरे महीने के लिए - Damages का दो गुणा + Damages का दो गुणा का 20%
चौथे महीने के लिए - Damages का दो गुणा + Damages का दो गुणा का 40%
और इसी प्रकार आगे के लिए, अधिकतम Damages की दर से 5 गुणा तक।

सामान्य पूल आवास में परिवर्तन/परिवर्धन - सरकारी कर्मचारियों को आबंटित किए गए आवासों में गैर-संरचना प्रकृति के परिवर्तन /परिवर्धन केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग द्वारा किये जाएंगे। इसके लिए संबंधित आबंटी को अनुरोध करना होगा तथा उसे निर्माण की लागत का कुछ प्रतिशत का भुगतान करना होगा।

मकान खाली करना – कर्मचारी को मकान खाली करने से कम से कम दो दिन पहले, संपदा निदेशालय / विभागाध्यक्ष को सूचना देते हुए उसके कब्जे के आवास को सुपुर्द कर देना चाहिये। नोटिस न देने की स्थिति में, 10 दिनों के लिए लाइसेन्स फीस का भुगतान करना होगा। कर्मचारी को सरकारी आवास खाली करते समय Vacation Report की एक प्रति संपदा निदेशालय/ विभागाध्यक्ष को तत्काल भेजनी चाहिए ताकि वह उसे आगे आबंटित कर सके तथा उसका No Demand Certificate समय पर तैयार किया जा सके। Clearance Certificate/No Demand Certificate के लिए आवेदन-पत्र अब Online भेजा जा सकता है। यह प्रमाण-पत्र आबंटि को आवास वापिस सौंपने पर /आबंटि के सेवानिवृत्त होने पर जारी किया जाता है। यह प्रमाण-पत्र संबंधित कार्यालय द्वारा रोकई गई 10% ग्रेच्युटी को मुक्त करने के लिए आवश्यक होता है।

सरकारी आवास में स्थापित चल संपत्ति को हटाना – सरकारी आवासों में लगे हुये सीलिंग फैन, एग्जॉस्ट फैन, CFL फिटिंग, हीटर, गीजर, बूस्टर पम्प आदि जैसी चल संपत्ति (जिसकी पूरी लागत आबंटि द्वारा वहन की गई थी) आवास खाली करते समय उसे लौटा दी जाएगी। हालांकि कर्मचारी के निवास के दौरान उनका रख-रखाव केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग द्वारा किया गया था। तथापि ऐसी वस्तुओं को हटाने समय वहां विद्यमान installations/structure को बिल्कुल नुकसान नहीं होना चाहिए।

–: आवास किराया भत्ता (HRA) :-

आवास किराया भत्ता (HRA) मूल वेतन पर मिलता है। जिन कर्मचारियों को सरकारी आवास न दिया गया हो उन्हें निर्धारित दर पर HRA दिया जाएगा। जो कर्मचारी अपने जीवन साथी, बच्चों या माता पिता या हिन्दू अविभाजित परिवार (जिसका वह सदस्य हो) के मकान में रहता हो। HRA प्राप्त करने के लिये कर्मचारी को प्रमाण-पत्र देना होगा कि वह किराये के लिये कुछ खर्च करता है या मकान /संपत्ति कर/ मकान के रखरखाव के लिए भुगतान /किराये के मकान में रहता हो और किराये का भुगतान या उसके लिए अंशदान देता हो तो उसे भी HRA मिलेगा। **HRA 01.07.2017 से –**

शहरों का वर्ग	सामान्य	जब DA 25% होगा	जब DA 50% होगा
X	24%	27%	30%
Y	16%	18%	20%
Z	08%	09%	10%

निलम्बन के दौरान :- निलम्बन से पहले की दर पर HRA दिया जाएगा।

स्थानांतरण पर :- (क) यदि पुराने स्टेशन पर सरकारी आवास रखा गया है तो नये स्टेशन की दर पर सिर्फ 8 माह का HRA दिया जाएगा।

(ख) 01.07.2017 से जो कर्मचारी पूर्वोत्तर क्षेत्र, अंडमान-निकोबार द्वीपसमूह, लक्षद्वीप द्वीपसमूह और लद्दाख में उनकी तैनाती होने पर, उनके परिवार को पुराने ड्यूटी स्टेशन पर छोड़कर जाते हैं, वे 01.07.2017 से संशोधित दरों पर अतिरिक्त HRA के पात्र होंगे।

(ग) जीवन साथी को उसी स्टेशन पर सरकारी आवास आबंटित होने पर – कर्मचारी को नहीं दिया जाएगा, चाहे वह साथ रहे या न रहे। परन्तु अगर वह न्यायालय के Judicial Separation आदेश के कारण जीवन साथी के साथ न रह रहा हो, तो यह लागू नहीं होगा। स्वीकार्य HRA से अधिक की राशि, यदि कोई हो, कर्मचारी द्वारा वहन की जाएगी।

(घ) एक कर्मचारी को बिना कोई नोटिस दिये आवास को खाली करने और तथाकथित अनाधिकृत कब्जे के लिये जुर्माने का भुगतान करने को नहीं कहा जा सकता।

दुगुना आवास किराया भत्ता :- कर्मचारी के पास सरकारी आवास न होने पर और बाहर से विनिर्दिष्ट क्षेत्रों पर तैनात होने पर या इन्हीं क्षेत्रों के अन्दर स्थानांतरण होने पर कर्मचारी निम्नानुसार दो HRA प्राप्त कर सकता है।

1. कर्मचारी का परिवार पुराने स्टेशन पर सरकारी आवास का वास्तविक प्रयोग कर रहा है तो यथा स्वीकार्य HRA मिलेगा।
2. कर्मचारी नये स्टेशन पर किराये के मकान में रह रहा है तो उसे यथा स्वीकार्य HRA मिलेगा।
3. स्थानांतरण के कारण कर्मचारी के पुराने स्टेशन पर सरकारी आवास खाली करने के बाद कर्मचारी का परिवार अपने या किराये के मकान में रह रहा है तो उसे अतिरिक्त HRA भी दिया जायेगा।

-: सरकारी कर्मचारी का आचरण :-

सरकारी कर्मचारी CCS (Conduct) Rules 1964 से बंधे हुये है। ये नियम कुछ करने योग्य (do's) और न करने योग्य बातें (don'ts) निर्धारित करते है जिनका पालन कर्मचारियों को करना पड़ता है। जहां ये Conduct Rules कर्मचारी के अधिकारों और विशेषाधिकारों को मान्यता दिलाते है, वहीं ये Civil servant के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को निष्पक्षता एवं विश्वसनीयता से अपनी भूमिका निभाने के लिये आचरण सम्बन्धी अपेक्षा निर्धारित करते है।

कर्मचारियों के लिये कुछ करने योग्य बातें (do's) :-

01. स्वतंत्रता, उच्च स्तर की सत्यनिष्ठा और निष्पक्षता बनाये रखना।
02. कार्यालय में समय की पाबंदी का पालन करना।
03. सांसदों और विधायकों से आचरण करते समय शिष्टाचार का पालन करना।
04. Lunch Hour के दौरान समुचित शालीनता का पालन करना।
05. मीडिया में भाग लेने या कोई पुस्तक प्रकाशित करते के समय यह स्पष्ट बताना कि इसमें व्यक्त किये गये विचार उसके अपने है।
06. आदतन कर्जदारी या दीवालियापन से बचना।
07. यदि सरकारी आवास का आवंटन रद्द हो जाता है तो निर्धारित समय सीमा के भीतर उसे खाली करना।
08. कर्तव्यों के निर्वहन में योग्यता, ईमानदारी और निष्पक्षता के सिद्धांतों को बढ़ावा देना तथा जवाबदेही और पारदर्शिता बनाए रखना।
09. जनता, विशेषतः कमजोर वर्गों के प्रति अनुक्रियाशील बने रहना तथा जनता के साथ शिष्ट और सद्व्यवहार बनाए रखना।
10. अपने कर्तव्य के पालन के प्रति अनुशासित रहना।

कर्मचारियों के लिये कुछ न करने योग्य बातें (don'ts) :-

01. अमर्यादित तरीके से कार्य न करना।
02. देर करने की नीति न अपनाना।
03. कार्य को निपटाने में जानबूझ कर विलम्ब कर कारण न पैदा करना।
04. संयुक्त रूप से प्रतिवेदन न देना, क्योंकि इस अनुशासन भंग होने के रूप में देखा जा सकता है। अपने नाम से अलग प्रतिवेदन दिया जाये।
05. किसी फर्म / कम्पनी में परिवार के सदस्यों को रोजगार दिलाने में सरकारी पद या प्रभाव का इस्तेमाल न करना।
06. किसी राजनीतिक दल / संगठन से न जुड़ना।
07. महिला कर्मचारियों का किसी किस्म का यौन उत्पीड़न न करना।
08. घरेलू कार्यों के लिये 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों को नौकरी में न रखना।
09. निजी कारोबार / परामर्शदात्री सेवा में न लगना।
10. सरकारी आवास को किसी अन्य व्यक्ति को किराये पर न देना।
11. गैर सरकारी ट्रस्टों/फाउन्डेशनों आदि से मौद्रिक लाभों का पुरस्कार स्वीकार न करना।

अपराध/कदाचार जिनके लिये अनुशासनात्मक कार्यवाही हो सकती है। (Offences/Misconducts Attracting Disciplinary Action) :-

01. अपने दोषी ठहराये जाने एवं अपनी गिरफ्तारी के बारे में, यदि ऐसा हो, अपने वरिष्ठ को सूचित न करना।
02. दहेज देना, लेना, उकसाना या मांगना।
03. कार्य स्थल पर गालीगलौज अथवा शांति भंग करना।
04. अनुशासन भंग करने वाले कार्य जैसे संयुक्त प्रतिवेदन देना।
05. कार्य की उपेक्षा / लापरवाही।
06. फौजदारी न्यायालय द्वारा दोषी ठहराया जाना।
07. महिला कर्मचारी के यौन उत्पीड़न का कोई कार्य।
08. अपने कार्यालय के काम काज के बारे में समाचार पत्रों में आलोचना कराना।

दहेज (Dowry) :-

01. दहेज को पारम्परिक उपहार नहीं माना जा सकता।
02. किसी भी कर्मचारी को दहेज देना/लेना/लेने-देने के लिये प्रोत्साहित नहीं करना चाहिए या प्रत्यक्ष /अप्रत्यक्ष रूप से दहेज नहीं मांगना चाहिये।
03. मुस्लिम पर्सनल लॉ के अधीन विवाह के समय डौवर या मेहर दहेज में शामिल नहीं है।

- राजनीति में भाग लेना :-** 01. उसे किसी राजनीतिक दल का प्रतीक चिन्ह स्वयं पर/वाहन/मकान पर नहीं लगाना चाहिये।
02. कर्मचारी को इस बात का उल्लेख नहीं करना चाहिये कि उसका चुनाव में किसे मतदान करने का इरादा है या उसने मतदान कर दिया है।
03. किसी भी राजनीतिक दल/आन्दोलन/गतिविधि से न संबंध रखें, न भाग लें, न सहायता के लिये चन्दा दें या किसी भी रूप में सहायता न करें।
04. परिवार के सदस्यों को किसी ऐसे आन्दोलन/गतिविधियों में भाग लेने से रोकें जो सरकार के विरोध में हो सकती है। यदि वह ऐसा न कर सकें तो उसे इसकी सूचना सरकार को देनी चाहिये।
05. कर्मचारी को चुनाव में किसी उम्मीदवार का प्रस्ताव/समर्थन नहीं करना चाहिये या Polling Agent के रूप में कार्य नहीं करना चाहिये।

सरकारी सूचना का सम्प्रेषण (Communication) :-

01. सभी सरकारी कर्मचारी अपने कर्तव्यों का सदभावपूर्वक निष्पादन करते हुए **RTI Act 2005** और उसके अन्तर्गत बने नियमों के अनुसार, किसी व्यक्ति को सूचना देने के लिए बाध्य होंगे।
02. लेकिन कर्मचारी को किसी ऐसे व्यक्ति को कोई सरकारी दस्तावेज/वर्गीकृत सूचना नहीं देनी चाहिये। जिसे ऐसे दस्तावेज /सूचना देने के लिए उसे अधिकृत नहीं किया गया हो।
03. कोई ऐसी सूचना जो कर्मचारी को अपनी ड्यूटी निभाने के दौरान जानकारी में आती है कर्मचारी उस सूचना को किसी अभ्यावेदन (**Representation**) अपील आदि में इस्तेमाल नहीं कर सकता है।

विवाह संबंधी विनियम :-

01. किसी भी कर्मचारी को किसी ऐसे व्यक्ति के साथ विवाह नहीं करना चाहिये जिसका पहले से ही **Spouse** हो।
02. परन्तु सरकार ऐसे विवाह की अनुमति दे सकती है यदि कर्मचारी के समुदाय के वैयक्तिक कानून (**Personal Law**) उसे ऐसा करने की अनुमति देते हैं या ऐसा करने के अन्य कारण हो।
03. दूसरा विवाह कानूनी रूप से अमान्य (**Null and Void**) होने पर भी यह कर्मचारी को सरकारी सेवा के अयोग्य बना देगा।

महिला कर्मचारियों का यौन उत्पीड़न :-

01. किसी भी कर्मचारी को किसी महिला के, उसके कार्य स्थल पर, यौन उत्पीड़न के किसी भी कार्य में संलिप्त नहीं होना चाहिये।
02. इस प्रयोजन के लिये यौन उत्पीड़न में, चाहे प्रत्यक्ष रूप से या अन्यथा हो, **unwelcome sexually, determined behaviour** कोई शामिल है, जैसे –
 अ- शारीक सम्बन्ध और **Advances** ब- **Sexual favours** के लिये मांग या अनुरोध करना।
 स- **Sexual** मानी जाने वाली टिप्पणियां करना। द- कोई अश्लील फोटो दिखाना।
 ई- **Sexual nature** का कोई और **unwelcome** शारीक, मौखिक या **non-verbal** आचरण करना।
03. यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि यौन उत्पीड़न की शिकायतों पर कार्यवाही करते समय पीड़ितों या साक्षियों को तंग न किया जाये या उनके साथ भेदभाव न किया जाये।
04. यौन उत्पीड़न के पीड़ित को यह विकल्प चुनने का अधिकार है कि अपराधकर्ता के स्थानान्तरण की मांग करे या अपना स्वयं का स्थानान्तरण करा लें।
05. यदि शिकायत समिति द्वारा ऐसी शिकायतों की जांच के लिये कोई अलग से प्रक्रिया निर्धारित नहीं की गई है, तो शिकायत समिति जहाँ तक मुमकिन हो **CCS(CCA) Rules 1965** के नियम 14(2) के अनुसार जांच करेगी।
06. यौन उत्पीड़न की शिकायत की जांच एक महीने के भीतर और हर हाल में अधिकतम 90 दिनों में पूरी की जानी चाहिए। यौन उत्पीड़न के आरोप की जांच के मामले में पीड़ित महिला को अधिकतम 90 दिनों की छुट्टी दी जायेगी।

बिना अनुमति के अनुपस्थिति और अकार्य दिवस (DIES-NON):- बिना अनुमति के आदतन अनुपस्थिति और स्वीकृत अवधि से अधिक छुट्टी पर रहना, ऐसा चूक का कार्य है जिसे कदाचार माना जाता है, जिसके लिये कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।

01. जानबूझ कर अनुपस्थिति की ऐसी कोई अवधि जिसे किसी प्रकार की छुट्टी मंजूर नहीं किया गया, अकार्य दिवस (**DIES-NON**) माना जाता है।
02. किसी ऐसे दिन, जिस दिन यदि कर्मचारी –
 अ- बिना अनुमति के ड्यूटी से अनुपस्थित हो। ब- बिना अनुमति के ड्यूटी के समय कार्यालय से चला गया हो।
 स- कार्यालय में रहते हुये किसी दिये गये कार्य को करने से इनकार कर दे।
 तो उस दिन को छुट्टी स्वीकृतिदाता प्राधिकारी द्वारा अकार्य दिवस (**DIES-NON**) के रूप में घोषित किया जा सकता है।
03. किसी ऐसे दिन को जिस दिन कर्मचारी देर से आता है, **DIES-NON** नहीं माना जा सकता।

—: सरकारी कर्मचारी के आचरण पर कार्यवाही :-

अच्छे आचरण और कार्य के लिये :-

01. प्रशंसा पत्र –

- अ— आमतौर पर अलग से प्रशंसा पत्र अथवा नोट जारी करके इन्हें APAR में रखने के निर्देश नहीं दिए जाने चाहिए। अच्छे कार्य की प्रशंसा वार्षिक APAR में की जानी चाहिए।
- ब— सरकार या सचिव या विभागाध्यक्ष द्वारा किसी Out Standing कार्य के लिये जारी किया गया पत्र, विशेष निकायों या आयोगों या समितियों द्वारा कर्मचारी के नाम की प्रशंसा करते हुये कोई पत्र, विभाग के किन्हीं भी व्यक्तियों द्वारा जारी किया गया पत्र यदि विभाग के सचिव द्वारा ऐसा करने का निर्देश दिया गया हो, प्रशंसा पत्र APAR अभिलेखों में रखे जा सकते हैं।
- स— प्रशंसा के छुट-पुट पत्र कर्मचारी को कोई लाभ नहीं पहुँचाते हैं। सामान्य और लगातार उच्चकोटि का कार्य निष्पादन ही कर्मचारी को सहायता पहुँचाता है।

02. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (APAR) –

अच्छा आचरण और अच्छा कार्य APAR में दर्ज किये जाते हैं और लगातार अच्छी और Out Standing APAR कर्मचारी को पदोन्नति तथा लाभों में फायदा पहुँचाती है।

खराब आचरण के लिये :-

01. चेतावनी पत्र –

कर्मचारी को खराब आचरण या खराब कार्य के लिये लिखित में चेतावनी दी जाये, भर्त्सना की जाये या फटकार लगाई जाये। परन्तु ये कागज व्यक्तिगत फाइल में रखे जाये। उन्हें रिकार्ड (APAR Dossir) में तब तक नहीं रखा जाये जब तक कि अधिकारी के पास ऐसा करने के पर्याप्त कारण न हो।

02. वार्षिक प्रदर्शन निर्धारण रिपोर्ट में प्रतिकूल प्रविष्टि –

खराब आचरण या खराब कार्य को जिसमें कर्मचारी को बताये जाने, चेतावनी दिये जाने या भर्त्सना आदि किये जाने के बाद भी कोई सुधार नहीं हुआ है APAR में प्रतिकूल प्रविष्टि के रूप में दर्ज किया जाता है। जिससे कर्मचारी को अपनी पदोन्नति और अन्य लाभों से वंचित होना पड़ता है। यदि गोपनीय रिपोर्ट में कोई चेतावनी रखी जाती है तो यह एक प्रतिकूल प्रविष्टि होगी।

—: निलंबन और बहाली :—

निलंबन तथा सेवा मामलों पर इसका प्रभाव :-

निलंबन कदाचार, कर्तव्य की उपेक्षा, अपराध इत्यादि बरताव के लिये किसी कर्मचारी के विरुद्ध की जाने वाली वह कार्यकारी कार्यवाही है जिसके जरिए कर्मचारी को कार्यालय तथा इसके संबद्ध कार्यों से अस्थायी रूप से तब तक अलग रखा जाता है जब तक उसके विरुद्ध कोई अन्तिम कार्यवाही की जाए।

निलंबन का उद्देश्य :-

निलंबन, जाँच-पड़ताल में बाधा डालने अथवा साक्ष्य के साथ छेड़छाड़ करने में कर्मचारी द्वारा किये जाने वाले हस्तक्षेप के विरुद्ध एक सुरक्षा का उपाय है और इसके अतिरिक्त, यह कर्मचारी को जाँच-पड़ताल के लिए पर्याप्त रूप से तैयार रहने तथा अपनी सत्यनिष्ठा सिद्ध करने के लिए अपेक्षित समय प्रदान करता है।

निलंबन का प्रभाव :-

01. हालांकि, निलंबन दण्ड नहीं है और इससे पद की अवनति नहीं होती है (कर्मचारी का अपने स्थायी पद पर Lien कायम रहता है) फिर भी इससे कर्मचारी की प्रतिष्ठा की दीर्घ प्रभावी क्षति होती है।
02. कर्मचारी को कठिनाई का सामना करना पड़ता है क्योंकि उसे न तो उसके वैध कार्यों को करने की अनुमति दी जाती है और न ही उसे वेतन मिलता है (उसे सिर्फ निर्वाहन भत्ता दिया जाता है)

स्पष्टीकरण देने का अवसर :-

कर्मचारी को उन परिस्थितियों को स्पष्ट करने का अवसर दिया जाना आवश्यक नहीं है जिनके आधार पर उसे निलंबित किया जाना अपेक्षित है। तथापि, निलंबन का आदेश देने में यथासंभव सावधानी एवं सतर्कता बरती जानी चाहिए और निलंबन का आदेश देने संबंधी विवेकाधिकार का केवल वैध कारणों से और कम ही प्रयोग किया जाना चाहिए। जब कर्मचारी ड्यूटी से अनुपस्थित रहता हो अथवा अनुमति के बिना छुट्टी से अधिक समय तक अनुपस्थित रहता हो और उसकी गतिविधि के बारे में कोई जानकारी न हो तो कर्मचारी को निलंबित नहीं किया जाना चाहिए, परन्तु अनुपस्थिति की अवधि को अकार्य दिवस Dies Non के रूप में मानना चाहिये तथा अन्य कार्यवाही की जानी चाहिए।

निलंबन कब किया जाये :-

01. किसी कर्मचारी को तब निलंबित किया जा सकता है जब उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही अपेक्षित हो अथवा लंबित हो।
02. उसके विरुद्ध आपराधिक मामले के सम्बन्ध में किसी मामले की जाँच पड़ताल पूछताछ अथवा परीक्षण किया जा रहा है।
03. उसने अपने को ऐसी गतिविधियों में संलिप्त कर लिया हो जो राष्ट्र की सुरक्षा को हानि पहुँचाएँ।
- नोट— किसी कर्मचारी को अपनी गिरफ्तारी तथा/अथवा जमानत पर रिहाई इत्यादि की सूचना अपने उच्चाधिकारियों को तत्काल देनी चाहिए। ऐसा न करने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।
04. आय से अधिक परिसंपत्ति रखना।
05. अपने उच्च अधिकारी के लिखित आदेश का पालन करने से इन्कार करना/जान बूझकर इसकी अपेक्षा करना।
06. भ्रष्टाचार /सरकारी पैसे का गबन करना।
07. वैयक्तिक लाभ हेतु सरकारी पद का दुरुपयोग करना।

माना गया निलंबन (Deemed Suspension) :-

01. किसी कर्मचारी को हवालात में बन्द रहने की तिथि से, यदि 48 घंटे से अधिक तक हिरासत में रखा गया हो।
02. अपराध सिद्धि की तिथि से यदि 48 घंटे से अधिक के लिए कारावास की सजा दी गई हो।
03. Deemed Suspension का आदेश हिरासत की अवधि तक सीमित नहीं है। यह उस अवधि के बाद तक जारी रहता है जब तक कि इसे संशोधित /रद्द न किया जाए।
04. यदि कर्मचारी के विरुद्ध निलंबन के दौरान कोई और अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू की जाती है तो उसे तब तक निलंबित रखा जा सकता है जब तक कि सारी कार्यवाही पूरी न हो जाए। इस आशय का एक अलग आदेश जारी किया जाएगा जिससे कि बहाल होने की स्थिति में निलंबन की अवधि विनियमित करते समय बाद में मामलों के तथ्यों पर भी विचार किया जा सके।
05. निलंबन/माना गया निलंबन, निलंबन प्राधिकारी अथवा उसके उच्चतर अधिकारियों द्वारा संशोधित अथवा रद्द किया जा सकता है।
06. निलंबन से पूर्व, इस पर विचार किया जाना चाहिए कि क्या कर्मचारी का स्थानांतरण करके यह उद्देश्य पूरा किया जा सकता है।
07. निलंबन के कारणों को रिकार्ड किया जाना चाहिये।
08. जब निलंबन माने गये कर्मचारी को हिरासत से रिहा कर दिया जाता है तो इस पर विचार किया जाना चाहिए कि क्या निलंबन जारी रखना आवश्यक है।

निलंबन के आदेश :-

01. किसी कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिखित रूप में दिये गये विशेष आदेश द्वारा निलंबित किया जा सकता है।
02. निलंबन आदेश अथवा निलंबन को रद्द करने वाले बाद के आदेश को यथोचित तथा सही शब्दों में व्यक्त किया जाना चाहिये।
03. निलंबन माने गए, मामलों को छोड़कर, निलंबन आदेश उसके जारी होने की तारीख से लागू माना जाता है न कि किसी पिछली तारीख से।
04. यदि कोई कर्मचारी अपने मुख्यालय के अलावा कहीं और तैनात हो अथवा दौरे पर हो तो कर्मचारी द्वारा आदेशों की प्राप्ति की तारीख से अथवा निलंबन प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट तारीख से निलंबन प्रभावी होगा।
05. जहाँ कर्मचारी भंडारों/ रोकड़ का प्रभार संभाले हुए हो तो भंडारों / रोकड़ की जाँच तथा सत्यापन के आवश्यक समय को ध्यान में रखते हुए निलंबन की तारीख विनिर्दिष्ट की जायेगी।
06. निलंबन अथवा निलंबन माना गया आदेश तब तक लागू रहेगा जब तक इसे रद्द नहीं कर दिया जाता अथवा जब तक कर्मचारी को बर्खास्त न कर दिया जाये अथवा जब तक कर्मचारी के विरुद्ध चल रही कार्यवाही उसको दोषमुक्ति / रिहाई द्वारा समाप्त न हो जाये।

निलंबन आदेश जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकारी :-

01. किसी भी कर्मचारी को नियुक्ति प्राधिकारी, ऐसा कोई भी प्राधिकारी जिसके अधीनस्थ नियुक्ति प्राधिकारी है, अनुशासनात्मक प्राधिकारी, राष्ट्रपति द्वारा प्राधिकृत कोई भी अधिकारी निलंबित कर सकता है।
02. मुख्यालयों से दूर स्थित क्षेत्रीय कार्यालयों में पर्यवेक्षी अधिकारियों को अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को ऐसे मामलों में निलंबित करने का अधिकार प्रदान किया जाता है जिनमें कर्तव्यों के प्रति घोर लापरवाही शामिल हो।
03. उच्च अधिकारी, निलंबित करने वाले प्राधिकारी को उसके अधीनस्थ कर्मचारी को निलंबित करने का निर्देश दे सकता है। परन्तु यह ज्यादा उचित होगा, यदि उच्च प्राधिकारी निलंबन करने वाले प्राधिकारी को केवल यह सुझाव ही दें कि संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जानी चाहिए।

निलंबन पर अनुवर्ती कार्यवाही :-

01. निलंबन की अवधि कम से कम होनी चाहिए।
02. आरोप-पत्र किसी न्यायालय में दाखिल किया जाना चाहिये (मुकद्दमें की स्थिति में) अथवा तीन महीने के अन्दर Serve किया जाना चाहिये। यदि ऐसा नहीं किया जाता है तो निलंबन आदेश को वापस लिये जाने पर विचार करना चाहिए और यदि कर्मचारी द्वारा साक्ष्य में हेर-फेर की संभावना हो तो उसे स्थानांतरित किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त इस मामले की सूचना उच्चाधिकारियों को दी जानी चाहिए और इसमें विलंब के कारणों का भी उल्लेख किया जाना चाहिये।
03. न्यायालय में लंबित पड़े हुए मामलों को छोड़कर अन्य मामलों में निलंबन की कुल अवधि अर्थात् जाँच और अनुशासनात्मक कार्यवाही दोनों मिलाकर सामान्यतः 6 माह से ज्यादा नहीं होनी चाहिए।
04. यदि तीन महीनों के अंदर आरोप-पत्र दायर न किया जाए तो कर्मचारी को निलंबन के कारणों की सूचना तत्काल दी जानी चाहिए और वह कर्मचारी इस सूचना के प्राप्त होने के 45 दिनों के अन्दर अपील कर सकता है।
05. निलंबित कर्मचारी को न तो कार्यालय में उपस्थित होने के लिए विवश करना चाहिए और न ही हाजिरी लगाने के लिए।
06. निलंबित कर्मचारी को कार्यालय में स्वतंत्र रूप से आवाजाही की अनुमति नहीं देनी चाहिए।

निलंबन की समीक्षा :-

अनुशासनिक प्राधिकारी को निलंबन के मामलों (90 दिन से ज्यादा) की समय-समय पर यह जाँच करने के लिए समीक्षा की जानी चाहिए। निलंबन / Deemed माना गया निलंबन के आदेश की समीक्षा, निलंबन की प्रभावी तारीख से 90 दिन के अंदर निलंबन का संशोधन/रद्द करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा की जायेगी और निलंबन को बढ़ाने अथवा रद्द करने के आदेश पारित किए जाएंगे। उसके बाद समीक्षा निलंबन की बढ़ाई गई अवधि की समाप्ति से पहले की जायेगी। निलंबन की अवधि में एक समय में 180 दिन से अधिक वृद्धि नहीं की जाएगी। निलंबन 90 दिनों से आगे नहीं बढ़ाया जाना चाहिए यदि इस अवधि के दौरान कर्मचारी को चार्जशीट नहीं दी गई है।

यदि 90 दिन की समाप्ति से पहले समीक्षा के बाद निलंबन की अवधि नहीं बढ़ाई जाती है तो 90 दिन के बाद वैध नहीं होगा। Deemed माना गया निलंबन की स्थिति में समीक्षा की आवश्यकता नहीं होगी यदि 90 दिनों के पूरा होने के समय सरकारी कर्मचारी कारावास में ही रह रहा हो। इन स्थितियों में समीक्षा के लिये 90 दिन की अवधि, कर्मचारी को छोड़े जाने या नियुक्ति अधिकारी द्वारा उसे छोड़े जाने की सूचना प्राप्त होने की तिथि, जो भी बाद में हो से शुरु होगी।

निलंबित कर्मचारी का मुख्यालय :-

01. सामान्यतः निलंबित कर्मचारी का मुख्यालय वह होगा जहाँ वह निलंबन से पहले नियुक्त था।
02. वह बिना अनुमति के मुख्यालय नहीं छोड़ सकता है।
03. सक्षम प्राधिकारी कर्मचारी के अनुरोध पर उसके मुख्यालय को बदला सकता है यदि इसमें सरकार का अतिरिक्त खर्च नहीं होता है और उसके विरुद्ध आरोपों की जाँच में कोई भी कठिनाई न हो।
04. यदि न्यायालय द्वारा कोई प्रतिबन्ध लगाया गया हो तो मुख्यालय का निर्धारण करते समय इसे ध्यान में रखना चाहिए।
05. किसी भी निलंबित कर्मचारी को कोई छुट्टी नहीं दी जा सकती है।

विभागीय परीक्षा :-

01. निलंबित कर्मचारी को विभागीय परीक्षा में उपस्थित होने की अनुमति दी जा सकती है।
02. यदि वह परीक्षा में उत्तीर्ण हो जाता है तो उसे केवल उस पर लगे आरोपों से दोषमुक्ति के पश्चात ही पदोन्नत किया जा सकता है।
03. किसी भी दण्ड की अवधि के दौरान कर्मचारी को पदोन्नत नहीं किया जा सकता है।

बचाव पक्ष के वकील के रूप में कार्य करने की पात्रता :-

यदि किसी अभियुक्त को किसी निलंबित कर्मचारी की सेवाओं की आवश्यकता हो ताकि अनुशासनात्मक कार्यवाही में वह बचाव पक्ष के वकील के रूप में कार्य कर सके तो निलंबित अधिकारी को ऐसा करने की अनुमति दी जा सकती है।

अधीनस्थ कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट :-

कोई भी निलंबित अधिकारी अपने निलंबित होने की तारीख से दो महीने के अन्दर अथवा वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की देय तारीख के एक महीने के अंदर जो बाद में हो, अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लिख सकता है वह उपर्युक्त निर्धारित समयावधि के पश्चात वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट नहीं लिख सकता है।

निलंबित के दौरान त्यागपत्र :-

01. किसी भी निलंबित कर्मचारी का त्यागपत्र स्वीकार किया जा सकता है यदि उसके द्वारा किए गए अपराध में नैतिक चरित्रहीनता शामिल नहीं है।
02. प्रस्तुत साक्ष्य इस धारणा का समर्थन नहीं करता है कि कर्मचारी को हटा दिया/बर्खास्त कर दिया जाएगा।
03. अनुशासनात्मक कार्यवाही इतनी लम्बी चलने की संभावना हो कि इसकी अपेक्षा कर्मचारी का त्यागपत्र स्वीकार करना अधिक सस्ता होगा।
04. यदि त्यागपत्र को स्वीकार करना जनहित में आवश्यक हो तो इसके लिए समूह C और D श्रेणी के कर्मचारियों के मामले में विभागध्यक्ष तथा समूह A और B श्रेणी श्रेणी के कर्मचारियों के मामले में प्रभारी मंत्री की पूर्व स्वीकृति लेनी चाहिए।

निलंबित के दौरान स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति :-

01. निलंबित कर्मचारी को सेवानिवृत्ति की अनुमति देने से रोका जा सकता है।
02. यदि किसी कर्मचारी को स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति का नोटिस देने के पश्चात उसके निलंबन का आदेश जारी होता है तो उसकी सेवानिवृत्ति की अनुमति को रोका जा सकता है।

निलंबित कर्मचारी की सेवा समाप्ति :-

01. यदि कर्मचारी अस्थायी है तो निलंबन को रद्द किया जा सकता है और CCS (अस्थायी सेवा) नियम 1965 के अधीन उसकी सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं।
02. यदि कर्मचारी स्थायी है तो उसकी सेवाएं केवल अनुशासनात्मक कार्यवाही के परिणाम के आधार पर ही समाप्त की जा सकती हैं।

निलंबन अवधि की गणना :-

01. यदि निलंबित कर्मचारी अनुशासनात्मक कार्यवाही के परिणाम के आधार पर दोषमुक्त है अथवा यदि उसका निलंबन पूर्णतया अनुचित है तो निलंबन की अवधि की गणना अर्हताप्राप्त (Qualifying) सेवा के रूप में की जाएगी।
02. यदि कर्मचारी दोषमुक्त नहीं किया जाता है तो निलंबन की अवधि की गणना तब तक नहीं की जाएगी जब तक कि आदेश में ऐसी किसी भी अवधि को अर्हताप्राप्त (Qualifying) सेवा हेतु गणना के लिए विनिर्दिष्ट रूप से घोषित न किया जाए।

—: निर्वाह भत्ता एवं अन्य पात्रता (निलंबन के दौरान) :-

- (अ) पहले तीन महीने के लिए – वेतन का 50%
- (ब) तीन महीने के पश्चात की अवधि के लिए
1. यदि विलंब के लिये कर्मचारी उत्तरदायी नहीं है। – तो भत्ते को 50% तक बढ़ाया जा सकता है।
(वेतन का 75% तक)
 2. यदि विलंब के लिये कर्मचारी उत्तरदायी है। – तो भत्ते को 50% तक कम किया जा सकता है।
(वेतन का 25% तक)

अनुशासनात्मक कार्यवाही :- (1) आरोप पत्र प्राप्त होने पर, आरोपी 15 दिनों के भीतर अपना लिखित बयान प्रस्तुत कर सकता है तथा उसे बताना होगा कि क्या वह व्यक्तिगत सुनवाई चाहता है। एक समय पर अधिकतम 15 दिनों का विस्तार प्रदान किया जा सकता है।

02. आरोप पत्र निलम्बन से तीन महीनों के भीतर पारित किया जाना चाहिए। अन्यथा निलम्बन के विस्तार के लिए एक समुचित आदेश जारी किया जाना चाहिए।
03. सत्यापन के लिए गलत जानकारी देने या जानकारी छिपाने के कारण सेवा की समाप्ति या कर्मचारी के विरुद्ध आपराधिक कार्यवाही की जा सकती है।

यात्रा भत्ता अग्रिम – जाँच हेतु उपस्थित होने के लिए यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता अग्रिम प्रदान करने की अनुमति है।

1. Licence Fee रियायत को निलंबन की तारीख से खत्म कर दिया जाएगा और भुगतान किए गए निर्वाह भत्ते को परिलब्धियों के रूप में मानकर किराया वसूला जाएगा।
2. यदि बाद में निलंबन को ड्यूटी के रूप में माना जाए, तो Licence Fee की रियायत बनी रहेगी और वसूले गए किराए को लौटा दिया जाएगा।
3. यदि निलंबन की अवधि को छुट्टी के रूप में माना जाए तो केवल पहले महीने की Licence Fee ही लौटायी जाएगी और शेष अवधि हेतु इसे नियमानुसार वसूला जाएगा।
4. कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय जांच में प्रस्तुत होने पर यात्रा भत्ता हेतु दौरे की तरह यात्रा भत्ता दिया जाएगा। यदि कर्मचारी के निवेदन पर जांच मुख्यालय के अतिरिक्त अन्य किसी स्टेशन पर होती है तो यात्रा भत्त नहीं दिया जाएगा।
5. कर्मचारी के विरुद्ध पुलिस जांच के लिये प्रस्तुत होने के लिये यात्रा भत्ता दौरे की तरह दिया जाएगा। इसी तरह से, निलम्बन के दौरान कोर्ट में आरोपी के तौर पर उपस्थित होने के लिये की गयी यात्राओं के लिये दौरे की तरह यात्रा भत्ता दिया जाएगा, यदि बाद में उसे कोर्ट ने बरी कर दिया हो और सेवा में बहाल कर दिया हो।
6. जिन सेवानिवृत्त कर्मचारियों को विभागीय जांच में वादी/प्रतिवादी गवाह की तरह बुलाया गया है, उन्हें इस सम्बन्ध में की गई यात्रा के लिये दौरे की तरह यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता दिया जाएगा। यात्रा भत्ता, उसके द्वारा धारण अंतिम पद के लिए निर्धारित पात्र श्रेणी द्वारा, सबसे छोटे मार्ग के लिए राशि तक सीमित रहेगा, बशर्ते कि उसे कोर्ट से कोई यात्रा भत्ता न मिला हो।

विभागीय जाँच हेतु Inquiry Officer और Presenting Officer के लिए मानदेय :-

1. Inquiry Officer - प्रत्येक Inquiry के लिये न्यूनतम 5000/- और अधिकतम 10000/- रुपये।
2. Presenting Officer - प्रत्येक Inquiry के लिये न्यूनतम 5000/- और अधिकतम 10000/- रुपये।
3. Inquiry Officer के रूप में – मानदेय (नियुक्त किए गए सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी)

जाँच पूरी करने में लिया गया समय	प्रति मामला दर	
	उप-सचिव / निदेशक	संयुक्त सचिव और ऊपर
45 दिनों में	60000/-	75000/-
90 दिनों में	40000/-	50000/-
90 दिनों से अधिक	30000/-	40000/-

परिवाहन भत्ता – प्रत्येक मामले के लिये 40000/- रुपये।

सचिव सहायता – प्रत्येक मामले के लिए 30000/- रुपये (यदि विभाग द्वारा कोई सहायता प्रदान न की गई हो)

4. अगर जाँच कार्य 6 महीने के भीतर संपूर्ण हो जाए तभी पूरा भुगतान किया जा सकता है। देर होने की स्थिति में (जो आरोपित अधिकारी के असहयोग या स्थागन आदेश आदि के कारण नहीं हुई हो) केवल 50% भुगतान किया जाता है।
5. भुगतान करने से पहले सभी रिकार्ड प्राप्त कर लेने चाहियें

—: निलंबन में बहाली :-

किसी भी निलंबित / बर्खास्त / हटाए गए अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्त किये गए कर्मचारी को निम्न मामलों में बहाल किया जाएगा।

01. यदि अनुशासनात्मक कार्यवाही बन्द कर दी गई हो और कर्मचारी पूर्णतया दोषमुक्त हो।
02. यदि अनुशासनात्मक कार्यवाही में मामूली दण्ड दिया गया हो।
03. यदि कर्मचारी आपराधिक कार्यवाही में दोषमुक्त हो।
04. यदि कर्मचारी पुलिस हिरासत से छुट गया हो और उसके खिलाफ कोई भी मामला न बनता हो।
05. यदि न्यायालय द्वारा अथवा अपील या समीक्षा में बर्खास्तगी, हटाने अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति के आदेश को रद्द कर दिया गया हो।

बहाली होने पर वेतन और भत्ते :-

- (1) यदि कर्मचारी किसी अपील अथवा समीक्षा में अथवा न्यायालय द्वारा बर्खास्तगी आदेश को गुण-दोषों के आधार पर रद्द करने के परिणाम स्वरूप पूर्णतया दोषमुक्त कर दिया जाए अथवा यदि निलंबन को अनुचित माना जाए तो –
 - अ- वह ऐसे पूरे वेतन और भत्तों को पाने का हकदार होगा जो वह तब पाने का हकदार होता अगर उसे निलंबित न किया गया होता।
 - ब- यदि कार्यवाही में कर्मचारी के कारण कोई विलंब हुआ हो तो विलंब की उस अवधि के लिए वेतन और भत्तों में कटौती की जा सकती है लेकिन यह कटौती निलंबन अवधि के लिये स्वीकार्य निर्वाह भत्ते और अन्य भत्तों से कम नहीं होगी और यह लिखित में कारण बताने और कर्मचारी को एक स्पष्टीकरण का अवसर देने के पश्चात ही की जाएगी।
 - स- ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि को ड्यूटी के रूप में ही माना जाएगा।
02. यदि कर्मचारी किसी अपील अथवा समीक्षा में अथवा न्यायालय द्वारा बर्खास्तगी आदेश को केवल तकनीकी आधार पर रद्द करने के परिणाम स्वरूप पूर्णतया दोषमुक्त न पाया जाए अथवा यदि निलंबन को अनुचित नहीं माना जाए तो –
 - अ- उसे वेतन और भत्ते का वह भाग प्राप्त होगा जिसका वह उस समय हकदार होता यदि वह निलंबित न कर दिया गया होता, बशर्ते कि उसका वह भाग न्यूनतम निर्वाह भत्ते और अन्य भत्ते से कम न हो जो उसे निलंबन की अवधि के लिए स्वीकार्य होते हैं। ऐसी राशि तय करने से पूर्व उसे इसके विरुद्ध अभ्यावेदन देने का अवसर दिया जाना चाहिए।
 - ब- ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि को ड्यूटी के रूप में तब तक नहीं माना जाएगा जब तक कि प्राधिकारी द्वारा विशेष रूप से निर्देश जारी न किए जाए।
 - स- अनुपस्थिति की अवधि को किसी भी प्रकार की देय और स्वीकार्य छुट्टी में परिवर्तित किया जा सकता है।
03. यदि निलंबन को रद्द कर दिया गया है और बहाल कर्मचारी को कार्यवाही का अंतिम निष्कर्ष आने से पहले बहाल कर दिया गया हो तो वेतन और भत्तों से सम्बन्धित अंतरिम आदेश जारी किये जायेंगे और इनकी उपर्युक्त (1) और (2) के अनुसार कार्यवाही की समाप्ति पर समीक्षा की जायेगी।
04. बकाया राशि का भुगतान करते समय सीमा संबंधी कानून लागू नहीं किया जाना चाहिए।

मामूली दण्ड :-

अनुचित निलंबन – यदि किसी निलंबित कर्मचारी के खिलाफ कार्यवाही के अंत में उसे केवल मामूली दण्ड ही दिया गया हो, तो निलंबन को पूर्णतया अनुचित माना जाएगा।

निलंबन अवधि के दौरान मृत्यु हो जाना – यदि निलंबन अवधि के दौरान अनुशासनात्मक कार्यवाही के अंत से पहले ही कर्मचारी की मृत्यु हो जाए तो –

- (1) निलंबन की तारीख से मृत्यु की तारीख के बीच की अवधि को ड्यूटी के रूप में माना जाएगा।
- (2) उसके परिवार को उपर्युक्त अवधि हेतु वेतन और भत्तों का पूरा भुगतान किया जाएगा और यदि निर्वाह भत्ते और अन्य भत्तों, यदि कोई हो का भुगतान हो चुका है तो इनका समायोजन किया जाएगा।

—: अनुशासनात्मक कार्यवाही और अपील :-

प्रारंभिक जांच —

यदि किसी कर्मचारी द्वारा कोई अपराध अथवा कदाचार किया जाता है और यह अनुशासनिक प्राधिकारी के ध्यान में आता है तो यह सुनिश्चित करने के लिए एक प्रारंभिक तथ्यान्वेषणी जांच शुरू की जाती है कि क्या कर्मचारी द्वारा कोई अपराध / कदाचार किया गया है और यदि ऐसा हुआ है तो क्या वह कर्मचारी इसमें शामिल है। यथापि, यदि जांच की अवधि के दौरान ही आरोपित कर्मचारी की मृत्यु हो जाए तो अनुशासनात्मक कार्यवाही तत्काल बंद कर देनी चाहिए। ऐसे मामलों में जहाँ विषयवस्तु किसी जाँच एजेंसी के समक्ष हो या आपराधिक कार्यवाही शुरू की गई हो, जहाँ तक व्यवहारिक हो, अनुशासनिक कार्यवाही अवश्य की जानी चाहिए। अनुशासनिक कार्यवाही और आपराधिक कार्यवाही साथ-साथ, हालांकि पृथक रूप से, चलाई जा सकती है। यदि आपराधिक कार्यवाही के परिणाम में सजा दी जाती है तो अनुशासनिक कार्यवाही अवश्य की जानी चाहिये। बरी किये जाने के मामलों में भी, अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है यदि बाइज्जत बरी नहीं किया गया हो। परन्तु जहाँ साक्ष्य स्पष्ट रूप से साबित करते हैं कि सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध कोई मामला नहीं बनता है, तो कोई विभागीय जाँच स्वीकार्य नहीं होगी।

आरोप पत्र —

01. यदि कर्मचारी किसी अपराध/कदाचार में शामिल पाया जाता है तो उसके खिलाफ एक आरोप पत्र तैयार किया जाता है और उसे जारी किया जाता है। तत्पश्चात अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है जिसमें आरोप पत्र का जवाब देना, साक्ष्य, साक्षियों से पूछताछ और जिरह शामिल होती है और यदि कर्मचारी को अपराध अथवा कदाचार में शामिल पाया जाता है तो अंत में कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है। आरोप पत्र तैयार करने में विलम्ब नहीं किया जाना चाहिए। आरोप-पत्र निलंबन की तिथि से 90 दिनों की समाप्ति से पूर्व जारी किया जाना चाहिये।
02. रिश्वतखोरी, भ्रष्टाचार अथवा अन्य आपराधिक कदाचार के ऐसे मामले, जिसके कारण भारी मात्रा में सार्वजनिक धन की हानि हो, उनमें विभागीय कार्यवाही से पहले अभियोजन की प्रक्रिया शुरू होनी चाहिए।
03. कम गंभीर प्रकृति के अपराधों के अन्य मामलों में केवल विभागीय कार्यवाही ही की जानी चाहिए।

मामूली दण्ड (Minor Panelty) :-

01. परिनिन्दा (Censure) — (अ) कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट के डोजियर में रखी गई परिनिन्दा की प्रति एक प्रतिकूल प्रविष्टि मानी जाती है। (ब) यदि अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू की जा चुकी है और यह पाया जाता है कि दण्ड दिया जाना अपेक्षित है तो कम से कम 'परिनिन्दा' तो की ही जानी चाहिए।
02. पदोन्नति रोक देना।
03. कर्मचारी के कारण सरकार को हुई वित्तीय हानि को कर्मचारी के वेतन में से पूरी अथवा कुछ भाग की वसूली करना। टिप्पणी — समग्र वित्तीय हानि की वसूली दोषी पदाधिकारी से की जानी चाहिए लेकिन यह वसूली सम्पूर्ण हानि की वसूली होने तक की जा सकती है। कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग ने इस संबंध में यह प्रक्रिया निर्धारित की है कि यह वसूली मूल वेतन के 1/3 से अधिक नहीं होनी चाहिए और इसकी समयावधि 3 वर्षों से अधिक नहीं होनी चाहिए। अतः वसूली, एक साल के मूल वेतन से अधिक नहीं होनी चाहिए।
04. वेतनवृद्धि को निश्चित समय के लिये रोकना।
05. भविष्य की वेतनवृद्धि को रोकना।

भारी दण्ड (Major Panelty) :-

01. किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए निचले स्तर पर पदावनति करना, और ऐसी अवधि के दौरान वेतनवृद्धि की अनुमति /रोक देने के लिए निर्देश देना और यह भी उल्लेख करना कि क्या उक्त अवधि की समाप्ति के पश्चात भावी वेतनवृद्धि स्थगित की जाएगी अथवा नहीं —
(अ) यदि किसी कर्मचारी को दण्ड स्वरूप किसी निचली सेवा, ग्रेड या पद पर, या निचले वेतनमान में, पदावनति किया जाता है, तो पदावनति का आदेश देने वाला प्राधिकारी स्पष्ट करेगा कि —
 1. पदावनति किस अवधि के लिए प्रभावी होगी।
 2. क्या, पूर्वावस्था प्राप्त होने पर, भावी वेतनवृद्धियों को आस्थगित किया जाएगा, और यदि हाँ तो किस हद तक।
 3. क्या, पूर्वावस्था प्राप्त होने पर, कर्मचारी उच्च सेवा, ग्रेड या पद या वेतनमान में अपनी मौलिक वरिष्ठता को प्राप्त कर लेगा।(ब) किसी भी कर्मचारी की उस निचले ग्रेड अथवा पद पर पदावनति नहीं की जा सकती जिस पर वह पहले कभी भी नियुक्त न रहा हो।
02. अनिवार्य सेवानिवृत्ति। (Compulsory Retirement)
03. सेवा से हटाया (Removal) जाना अथवा सेवा से बर्खास्त (Dismissal) कर देना (जो सरकार में भावी रोजगार हेतु एक आयोग्यता नहीं है)।

पूर्व रोजगार में कदाचार :- पूर्व रोजगार में किसी ऐसे कदाचार के लिए, वर्तमान रोजगार के दौरान विभागीय कार्यवाही की जा सकती है, जो उसे वर्तमान रोजगार में बने रहने के लिए अनुपयुक्त अथवा अयोग्य ठहराता है।

नियुक्ति के पश्चात ध्यान में आई अपात्रता :-

यदि कोई कर्मचारी अपनी नियुक्ति के पश्चात अपात्र अथवा अयोग्य पाया जाता है तो –

(अ) यदि वह अस्थायी / परिवीक्षाधीन कर्मचारी है तो उसकी सेवाएं समाप्त कर दी जाएगी।

(ब) यदि कर्मचारी स्थायी है तो उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू की जानी चाहिए और यदि उसे दोषी पाया जाए तो उसे केवल बर्खास्तगी/हटाने का दण्ड ही दिया जाना चाहिए।

ऐसे मामले जिनमें भारी दण्ड दिए जा सकते हैं :-

1. यदि किसी कर्मचारी द्वारा दण्डात्मक अपराध किया जाए लेकिन अभियोजन के लिए साक्ष्य पर्याप्त न हो, तो भारी दण्ड दिए जा सकते हैं जैसे –
(अ) आय से अधिक परिसम्पत्तियां रखना।
(ब) अवैध रूप से धन संबंधी लाभ लेना अथवा लेने का प्रयत्न करना।
(स) सरकारी सम्पत्ति, धन, भंडारों इत्यादि का दुरुपयोग करना।
(द) बिना प्रतिफल के अथवा अपर्याप्त प्रतिफल से मूल्यवान वस्तुएं अथवा आर्थिक लाभ प्राप्त करना अथवा प्राप्त करने का प्रयास करना।
2. सरकारी रिकार्डों में जालसाजी करना।
3. बेईमानी के उद्देश्य से घोर अनियमितता अथवा लापरवाही बरतना।
4. व्यक्तिगत लाभ के लिये सरकारी पद/अधिकारों का दुरुपयोग करना।
5. गुप्त/गोपनीय सूचना प्रकट करना।
6. झूठे दावे प्रस्तुत करना जैसे— यात्रा भत्ता, एल.टी.सी., प्रतिपूर्ति इत्यादि।

एक ही अपराध के लिए दो अलग-अलग दण्ड देना :-

सामान्यतया एक ही अपराध के लिए दो अलग-अलग दण्ड नहीं दिए जाते हैं। लेकिन अन्य किसी दण्ड के साथ वसूली के आदेश दिए जा सकते हैं।

पहले आदेश के लागू रहते हुये दण्ड का दूसरा आदेश :-

1. यदि दो सजाएं, एक निम्नतर आदेश की तथा दूसरी उच्चतर आदेश की, दी जाती है तो बाद वाले आदेश में सामान्यतया यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि दोनों सजाएं साथ-साथ चलेंगी अथवा अलग-अलग।
2. यदि कुछ भी स्पष्ट न किया गया हो तो दोनों सजाएं साथ-साथ चलेंगी।

मामूली दण्ड देने की प्रक्रिया :-

1. कर्मचारी को कदाचार/दुर्व्यवहार के आरोपों और उसके खिलाफ प्रस्तावित कार्यवाही की सूचना दी जानी चाहिए और इस प्रस्ताव के खिलाफ उसे अभ्यावेदन करने का अवसर देना चाहिए।
2. यदि आवश्यक हो तो जांच की जायेगी और यह जांच उसी तरह की जायेगी जैसे भारी दण्ड के मामलों में की जाती है।
3. यदि किसी कर्मचारी की पेंशन पर प्रतिकूल प्रभाव डालते हुए वेतनवृद्धि को रोकने का प्रस्ताव हो या यह तीन वर्ष से अधिक के लिये हो या उसका प्रभाव लगातार होने वाला हो तो जांच अनिवार्य है।
4. यदि कोई कर्मचारी जांच के लिए अनुरोध करता है तो प्राधिकारी को उस कर्मचारी द्वारा दिए गए कारणों पर ध्यान देना चाहिए और अपने विवेक का प्रयोग करते हुये यह निर्णय करना चाहिए कि जांच करनी चाहिए अथवा नहीं।
5. यदि कोई आरोपित कर्मचारी दस्तावेजों के निरीक्षण का अनुरोध करता है तो उसे ऐसा करने की अनुमति दी जा सकती है।
6. कर्मचारी के अभ्यावेदन और जांच रिपोर्ट पर विचार करते हुए कदाचार/दुर्व्यवहार के प्रत्येक आरोप के निष्कर्ष को दर्ज करना।
7. कार्यवाही के रिकार्डों में निम्नलिखित शामिल होने चाहिए –
अ- कर्मचारी को कार्यवाही करने संबंधी प्रस्ताव के बारे में सूचना की प्रति।
ब- कदाचार/दुर्व्यवहार के आरोपों के विवरण की प्रति कर्मचारी को दी जानी चाहिये।
स- कर्मचारी की तरफ से अभ्यावेदन, यदि कोई हो। द- जांच में प्रस्तुत किए गए साक्ष्य, यदि कोई हो।
ई- संघ लोक सेवा आयोग की सलाह, यदि कोई हो।
फ- संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श पर कर्मचारी का प्रत्यावेदन, यदि कोई हो।
ज- कदाचार/दुर्व्यवहार के प्रत्येक आरोप पर निष्कर्ष। ह- मामले से संबंधित आदेश, कारण सहित।

भारी दण्ड देने की प्रक्रिया :-

1. कोई भी भारी दण्ड देने के लिए जांच अवश्य की जानी चाहिए।
2. कर्मचारी के खिलाफ कदाचार/दुर्व्यवहार के आरोप की सच्चाई की जांच कार्य स्वयं अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अथवा अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किए गए किसी जांच प्राधिकारी द्वारा की जानी चाहिए। यदि किसी विभागीय अधिकारी की जांच प्राधिकारी नियुक्त किया जाता है तो उसे जांच पूरी करने के लिए दो चरणों में 20 दिन तक उसकी समान्य ड्यूटी से मुक्त किया जाएगा।
3. आरोप पत्र की एक प्रति (इसमें कदाचार/दुर्व्यवहार का उल्लेख हो), कदाचार/दुर्व्यवहार को सिद्ध करने के लिए दस्तावेजों और साक्षियों की सूची अनुशासनिक प्राधिकारी दस्तावेज तैयार करेगा और आरोपित कर्मचारी को देगा।

4. आरोप-पत्र प्राप्त होने पर, आरोपी अधिकारी को 15 दिनों में निम्न करना होगा –
 अ- अपने बचाव का लिखित विवरण प्रस्तुत करना, यदि वह ऐसा चाहे।
 ब- यह स्पष्ट कहना कि क्या उसकी इच्छा है कि उसे व्यक्तिगत रूप से सुना जाए।
 इस अवधि को अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा लिखित में कारण दर्ज करने पर एक समय पर अधिकतम 15 दिनों के लिए बढ़ाया जा सकता है।
5. यदि कर्मचारी द्वारा बचाव के लिखित विवरण में सभी आरोपों की स्वीकृति की गई हो तो अनुशासनिक प्राधिकारी साक्ष्यों को ध्यान में रखते हुए, यदि आवश्यक हो, निष्कर्षों को दर्ज करेगा और आगे की कार्यवाही करेगा। जांच अधिकारी आरोपित अधिकारी से पर्याप्त रूप से वरिष्ठ होना चाहिए।
6. अनुशासनिक प्राधिकारी कर्मचारी से बचाव का विवरण प्राप्त होने पर किसी भी या सभी आरोपों में संशोधन कर सकता है अथवा इन्हें खत्म कर सकता है।
7. अनुशासनिक प्राधिकारी, सरकार के पक्ष को जांच अधिकारीके समक्ष प्रस्तुत करने के लिए किसी सरकारी प्राधिकारी अथवा कानूनी प्रैक्टिशनर को Presenting अधिकारी के रूप में नियुक्त करेगा।
8. अनुशासनिक प्राधिकारी जांच अधिकारी को निम्नलिखित दस्तावेज भेजेगा –
 अ- आरोप पत्र की एक प्रति। ब- कदाचार/दुर्व्यवहार के आरोपों के विवरण की एक प्रति।
 स- प्रतिवाद के लिखित विवरण की एक प्रति द- साक्षियों, यदि कोई हो, के विवरण की एक प्रति।
 ई- आरोपित कर्मचारी को दस्तावेज प्रदान करने का साक्ष्य।
 फ- Presenting अधिकारी (पी0ओ0) की नियुक्ति के आदेश की एक प्रति।
9. आरोपित कर्मचारी जांच अधिकारी द्वारा अधिसूचित नियत स्थान और समय पर जांच प्राधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होगा।
10. कर्मचारी अपने मुकदमे की पैरवी करने के लिए किसी अन्य कर्मचारी (सेवारत/सेवानिवृत्त) से बचाव सहायक (Defence Assistant) के रूप में सहायता ले सकता है। यदि Presenting अधिकारी (पी0ओ0) कोई कानूनी प्रैक्टिशनर हो अथवा जांच प्राधिकारी मुकदमें की स्थिति के आंकलन के बाद अनुमति दे, तो बचाव सहायक कोई कानूनी प्रैक्टिशनर हो सकता है। एक सेवानिवृत्त कर्मचारी द्वारा एक समय में बचाव सहायक के रूप में अधिक से अधिक 7 मामले Handle किए जा सकते हैं।
11. जब कर्मचारी जांच प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित होगा तों जांच प्राधिकारी उससे यह पूछेगा कि क्या वह दोषी है अथवा क्या उसे अपने बचाव में कुछ कहना है (जब तक कि वह अपने लिखित विवरण में किसी भी आरोप को पहले से ही स्वीकार न करे।)
12. यदि कर्मचारी किसी भी दोष के संबंध में अपराध स्वीकार न करे तो जांच प्राधिकारी इसे रिकार्ड करेगा और इस पर उसके हस्ताक्षर कराएगा तथा अपराध के निष्कर्ष की एक प्रति लौटा देगा।
13. मौखिक तथा दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत किये जाएंगे तथा साक्ष्यों की जांच तथा जिरह Presenting Officer एवं कर्मचारी द्वारा की जाएगी। यदि कर्मचारी ने स्वयं को Examine नहीं किया हो तो जांच प्राधिकारी साधारणतः उसके विरुद्ध साक्ष्यों में दिखाई देने वाले तथ्यों को समझाने के लिए सवाल करता है।
14. यदि कर्मचारी अपने बचाव में लिखित विवरण प्रस्तुत नहीं करे अथवा व्यक्तिगत रूप से उपस्थित न हो तो जांच एकपक्षीय चलेगी।
15. यदि अनुशासनिक प्राधिकारी केवल मामूली दण्ड देने में ही सक्षम हो और जांच की समाप्ति पर उसे यह महसूस हो कि कर्मचारी को भारी दण्ड दिया जाना अपेक्षित है तो वह प्राधिकारी जांच के रिकार्डों को भारी दण्ड देने के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी को भेज देगा। भारी दण्ड संबंधी अनुशासनिक प्राधिकारी या तो रिकार्डों के आधार पर अथवा साक्षियों से और आगे अधिक पूछताछ करके उचित दण्ड देगा।
16. यदि जांच के दौरान जांच प्राधिकारी बदल जाए तो उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी पूर्ववर्ती जांच अधिकारी द्वारा रिकार्ड किए गए साक्ष्य के आधार कार्यवाही कर सकता है और / अथवा यदि आवश्यक हो तो साक्षियों को पुनः पूछताछ के लिए बुला सकता है।
17. जांच की समाप्ति के बाद एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी जिसमें लगाये गये चार्ज और कदाचार/दुर्व्यवहार के आरोप का विवरण, कर्मचारी का बचाव पक्ष, साक्ष्य का मूल्यांकन तथा प्रत्येक आरोप के निष्कर्ष का उल्लेख होगा।
18. जांच प्राधिकारी, जांच रिपोर्ट, बचाव संबंधी विवरण, जांच के दौरान प्रस्तुत किए गए साक्ष्य Presenting Officer और आरोपित कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किये गये लिखित संक्षिप्त ब्यौरे, यदि कोई हो, और अनुशासनिक प्राधिकारी और जांच प्राधिकारी द्वारा जांच के सम्बन्ध में किये गये कोई आदेशों को, अनुशासनिक प्राधिकारी को भेजगा।
19. जांच अधिकारी अपनी नियुक्ति के आदेश की प्राप्ति की तिथि से 6 महीने के भीतर जांच पूरी कर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। जहां उक्त समय – सीमा का पालन नहीं किया जा सकता हो, जांच अधिकारी उसके कारण दर्ज करेगा और अनुशासनात्मक प्राधिकारी से Extension की मांग करेगा, जो किन्हीं संतोषजनक कारणों के लिए, जिन्हें लिखित में दर्ज किया जायेगा, एक समय पर अधिकतम 6 महीने के लिए Extension स्वीकार कर सकता है।

आरोप पत्र का उत्तर :-

1. आरोपित अधिकारी को आरोप पत्र का उत्तर प्रस्तुत करने के लिए 15 दिन दिए जाएंगे। जांच अधिकारी/ अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा लिखित में कारण दर्ज करने पर एक समय पर 15 दिनों की Extension दी जा सकती है।
2. उसे अपना उत्तर तैयार करने के लिए 3 अथवा 4 दिन अनुपस्थित रहने की अनुमति दी जाएगी और इस दौरान उसे ड्यूटी पर माना जाएगा। इस मामले में समय सीमा बढ़ाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

जांच रिपोर्ट पर कार्यवाही :-

1. अनुशासनिक प्राधिकारी जांच रिपोर्ट की एक प्रति आरोपित कर्मचारी को भेजेगा और उसे 15 दिन के अन्दर उसके लिखित अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का निर्देश जारी करेगा।
2. यदि अनुशासनिक प्राधिकारी किसी भी आरोप के संबंध में जांच रिपोर्ट के निष्कर्षों से असहमत है तो वह ऐसी असहमति के कारणों को रिकार्ड करेगा और ऐसे कारणों की एक प्रति आरोपित कर्मचारी को भी भेजी जाएगी। Article of charge is fully proved या Article of charge is fully Substantiated जैसे शब्दांशों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिये जिनसे ऐसा महसूस हो कि अनुशासनिक प्राधिकारी कर्मचारी के प्रतिवेदन पर विचार करने से पहले ही पक्षपाती है।
3. जहाँ UPSC से परामर्श करना आवश्यक हो, तो अनुशासनात्मक प्राधिकारी जांच रिपोर्ट के साथ, जांच प्राधिकारी निष्कर्षों से उसकी असहमति, यदि कोई हो, के tentative कारणों, अभियुक्त कर्मचारी के प्रत्यावेदन पर उसकी टिप्पणियों, और मामले के सभी रिकार्ड को उन्हें भेजेगा। UPSC के परामर्श की एक प्रति अभियुक्त कर्मचारी को भेजी जाएगी, जो 15 दिनों के भीतर उस पर अपना प्रत्यावेदन प्रस्तुत कर सकता है।
4. कर्मचारी के प्रत्यावेदन [उपरोक्त (i) या (ii) के तहत] पर विचार करने के बाद अनुशासनात्मक प्राधिकारी अपने निष्कर्षों को दर्ज करेगा, और मामूली या भारी दण्ड, जैसे भी वह उचित समझे, लगाते हुए आदेश पारित करेगा।
5. अनुशासनिक प्राधिकारी को जांच रिपोर्ट पर अंतिम निर्णय सामान्यतः 3 महीने के अंदर ले लेना चाहिए। जिन मामलों में केन्द्रीय सतर्कता आयोग Central Vigilance Commission (CVC) और UPSC के साथ परामर्श करना अपेक्षित हो, उन मामलों में CVC/UPSC का परामर्श प्राप्त होने के पश्चात 3 महीनों की समय-सीमा का पालन किया जाना चाहिए। UPSC से परामर्श मांगते समय, अनुशासनिक प्राधिकारी को दंड/दंड की प्रस्तावित मात्रा के बारे में अपनी राय नहीं बतानी चाहिये।
6. उन मामलों में, जहाँ सरकारी कर्मचारी किसी अपराधिक मामले में न्यायालय द्वारा दोषी घोषित किया गया हो, CVC से परामर्श करना अनिवार्य नहीं होगा।

सेवानिवृत्त कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही :-

एक कर्मचारी की सेवा के दौरान (या पुनर्नियुक्ति के दौरान) शुरू की गई विभागीय कार्यवाही, उसके अंततः सेवानिवृत्त हो जाने के बाद CCS (पेंशन) नियम, 1972 के तहत कार्यवाही मानी जाएगी तथा जिस प्राधिकारी ने उसे शुरू किया था वह उसे जारी रखेगा और पूरा करेगा, जैसे कि वह उसके सेवा में बने रहने पर करता।

अनुशासनात्मक मामलों के शीघ्र निपटारे के लिए दिशा-निर्देश :-

01. अनुशासनात्मक कार्यवाही बिना किसी अनावश्यक विलंब के प्रारंभ की जानी चाहिये।
02. शीघ्रतापूर्वक परन्तु न्यायसंगत तरीके से लगाया गया मामूली दंड वर्षों लम्बी जांच के बाद लगाये गए भारी दण्ड से कहीं अधिक प्रभावी होता है।
03. आरोपी अधिकारी द्वारा अपना जवाब पेश करने के लिए बार-बार समय मांगने के कारण अनावश्यक देरी को DOPT के पत्र के अनुसार रोका जाना चाहिये।
04. साथ ही साथ Inquiry Officer और Presenting Officer के रूप में नियुक्त किये जाने वाले अधिकारियों का अंतरिम रूप से चयन कर लिया जाना चाहिये। आरोपित अधिकारी द्वारा आरोपों को खारिज किये जाने पर तुरन्त नियुक्ति आदेश जारी कर दिये जाने चाहिये। आदेश के साथ सभी संबंधित दस्तावेजों भी प्रदान किये जाने चाहियें।
05. कर्मचारी को आरोप पत्र के साथ सभी दस्तावेज जिन पर विश्वास किया जा रहा है और गवाहों के बयान प्रदान किये जाने चाहियें।
06. Inquiry Officer को अपनी रिपोर्ट अथवा देरी के लिए कारण 6 महीने के भीतर अनुशासनात्मक प्राधिकारी को सौंप देने चाहियें।
07. जांच रिपोर्ट की प्रति और अनुशासनिक प्राधिकारी की असहमति, यदि हो, कारणों सहित, आरोपी अधिकारी को 15 दिनों के भीतर प्रदान की जानी चाहियें, उसे अपना लिखित प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए 15 दिन का समय देते हुए।
08. प्रत्येक मंत्रालय/विभाग को उसके सेवानिवृत्त कर्मचारियों में से Inquiry Officer / Presenting Officer का एक पैनल बनाकर रखना चाहिये, ताकि यदि कोई सेवारत कर्मचारी उपलब्ध न हो तो उनका तुरन्त उपयोग किया जा सके।
09. यदि किसी सेवारत कर्मचारी को Inquiry Officer नियुक्त किया जाता है तो उसे उसके सामान्य कार्यों से 20 दिनों तक के लिए मुक्त किया जाना चाहिये, ऐसा दो पारियों में किया जाना चाहिये जांच करने के लिए तथा रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए।
10. भारी दण्ड वाली कार्यवाहियों को आरोप पत्र सौंपने की तिथि से 18 महीनों के भीतर पूरा किया जाना चाहिये।
11. सुनवाई दिन प्रति दिन आधार पर की जानी चाहिये। यदि स्थगन अपरिहार्य हो तो उसके कारण दर्ज किये जाने चाहिये।

12. Inquiry Officer द्वारा सरकार को किये गए संदर्भों पर 30 दिनों के भीतर निर्णय किया जाना चाहिए।
13. सभी दस्तावेजों के साथ फाईल अनुशासनिक प्राधिकारी को सौंपी जानी चाहिये।
14. यदि Inquiry Officer कार्य जारी रखने में असमर्थ हो तो अगले Inquiry Officer की नियुक्ति 15 दिनों में की जानी चाहिये।

—: अपील करना :-

गैर-अपीलीय आदेश :- निम्नलिखित के खिलाफ कोई अपील नहीं की जा सकती—

01. राष्ट्रपति का कोई भी आदेश।
02. निलंबन आदेश के अलावा अन्य कोई वादकालीन आदेश।
03. अनुशासनात्मक कार्यवाही के दौरान जांच प्राधिकारी द्वारा आदेश।

अपीलीय आदेश :- निम्नलिखित के खिलाफ अपील की जा सकती है—

01. निलंबनादेश। 02. भारी/मामूली दण्ड देने संबंधी आदेश। 03. दण्ड बढ़ाने वाले आदेश।
04. ऐसे आदेश जो वेतन एवं भत्तों और सेवा की शर्तों को नकारे/इन पर प्रतिकूल प्रभाव डाले।
05. ऐसा आदेश जिसमें नियमों का ऐसा अर्थ लगाया जाये जो कर्मचारी के लिए हानिकारक हो।
06. ऐसा आदेश जिसमें उच्च पद पर कार्यरत कर्मचारी को निम्न पद पर प्रत्यावर्तित कर दिया गया हो, दण्ड के रूप में, को छोड़कर। 07. पेंशन कम करने अथवा रोकने संबंधी आदेश।
08. निलंबन के दौरान निर्वाह भत्ता और अन्य भत्तों का निर्धारण करने संबंधी आदेश और निलंबन अवधि तथा सजा और बहाली के बीच की अवधि के लिए वेतन और भत्तों का निर्धारण करने संबंधी आदेश।
09. ऐसा आदेश जिसमें उसके निलंबन/उसकी सेवा समाप्ति या उसके ग्रेड को कम करने की सजा की तारीख और उसकी बहाली/पुनः तैनाती के बीच की अवधि को किस रूप में माना जाए, निर्धारित किया गया हो।
10. पदोन्नति के मामले में अतिक्रमण (Supersession)के आदेश।

अपीलीय प्रक्रिया :- 01. आदेश की प्राप्ति की तारीखा के 45 दिनों के अंदर अपीलीय प्राधिकारी को अपील की जानी चाहिए। यदि अपीलीय प्राधिकारी विलंब के कारणों से संतुष्ट हो तो वह विलंब को माफ कर सकता है।

02. अपील में वे सभी तथ्यात्मक विवरण और तर्क शामिल होने चाहिये जिन पर अपीलकर्ता विश्वास करता है।
03. अपील की एक प्रति उस प्राधिकारी को भेजी जानी चाहिए जिसने वह आदेश जारी किया था जिसके खिलाफ अपील की गई है।
04. अपीलीय प्राधिकारी के स्वविवेक पर अपील वापिस लेने की अनुमति दी जा सकती है।
05. अपीलीय प्राधिकारी अपील पर विचार करने के पश्चात —
 - क—दण्ड की पुष्टि कर सकता है/बढ़ा सकता है/कम कर सकता है।
 - ख—मामले को आवश्यक निर्देशों के साथ अन्य प्राधिकारी को भेज सकता है।
 - ग—ऐसे आदेश दे सकता है जो वह उचित समझे।
06. यदि दण्ड को बढ़ाया जाना प्रस्तावित हो, तो कर्मचारी को अभ्यावेदन देने का अवसर दिया जाना चाहिए।

—: पुनर्विचार :-

01. पुनर्विचार संबंधी सक्षम प्राधिकारी, स्वयं ही अथवा अन्यथा, रिकार्ड मंगा सकता है और किसी भी आदेश पर पुनर्विचार कर सकता है जिसके खिलाफ कोई अपील नहीं की गई/करने की अनुमति नहीं दी गई थी।
02. पुनर्विचार संबंधी कार्यवाही तब तक शुरू नहीं की जाएगी जब तक कि अपील के लिए दी गई अवधि समाप्त न हो जाए अथवा जहां अपील की गई हो, तो उसका निपटान कर दिया गया हो।
03. पुनर्विचार प्राधिकारी आदेश की पुष्टि कर सकता है, संशोधित कर सकता है अथवा रद्द कर सकता है अथवा दण्ड की पुष्टि कर सकता है, कम कर सकता है, दे सकता है, बढ़ा सकता है अथवा रद्द कर सकता है अथवा आवश्यक निर्देशों के साथ उस प्राधिकारी को वापिस भेज सकता है जिसने आदेश जारी किए थे, अथवा ऐसे अन्य आदेश जारी कर सकता है जो वह उचित समझे।

—: समीक्षा :-

01. राष्ट्रपति किसी भी आदेश की समीक्षा कर सकता है, यदि कोई भी ऐसी नई सामग्री उसके समक्ष लाई जाती है जो मामले के स्वरूप को परिवर्तित कर सकती हो (जो समीक्षाधीन आदेश को जारी करते समय प्रस्तुत नहीं की जा सकी थी।
02. समीक्षा में कर्मचारी को अभ्यावेदन देने का अवसर दिए बिना न तो दण्ड किया जा सकता है और न ही इसे बढ़ाया जा सकता है।

—: लोक अदालत तथा केन्द्रीय प्रशासनिक न्यायाधिकरण (कैट) :-

लोक अदालत

सरकार ने सरकार और इसके कर्मचारियों तथा जनता के बीच विवादों के समाधान के उद्देश्य से लोक अदालत की स्थापना की है। लोक अदालत का उद्देश्य सरकारी मुकदमों को कम करने के उद्देश्यसे मामलों के शीघ्र निपटान हेतु एक वैकल्पिक विवाद समाधान पद्धति को अपनाना। लोक अदालत की संरचना हेतु लोक अदालत में दो न्यायाधीश होते हैं जिसमें से एक सेवारत अथवा सेवानिवृत्त न्यायाधिकारी होता है तथा अन्य को दिल्ली राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा नामांकित किया जाता है।

लोक अदालत के क्षेत्राधिकार में आने वाले मामले –

दिल्ली में स्थित न्यायालयों के क्षेत्राधिकार में आने वाले सभी मामले लोक अदालत को रेफर किए जा सकते हैं। लोक अदालत ऐसे मामलों पर विचार कर सकती है जो किसी न्यायालय / न्यायाधिकरण में विचाराधीन हों तथा साथ ही ऐसे मामले जिन पर मुकदमा शुरू होने की संभावना हो।

मामलों का निपटान –

लोक अदालत मामलों का निपटान करेगी और केवल दोनों पक्षों के बीच समझौते के आधार पर ही अधिनिर्णय करेगी अन्यथा नहीं। लोक अदालत द्वारा किए गए किसी भी अधिनिर्णय को सिविल कोर्ट की डिक्री माना जाएगा और यह अंतिम, बाध्यकारी तथा गैर-अपीलीय होगा। जब लोक अदालत द्वारा इस आधार पर कोई अधिनिर्णय नहीं किया जाता कि दोनों पक्षों के बीच कोई भी समझौता अथवा निपटारा नहीं हो सका तो मामले के रिकार्डों को उसी न्यायालय को वापिस भेजा दिया जाता है जहां से भेजा गया था, अथवा ऐसे मामले जिन पर मुकदमा शुरू होने की संभावना हो, तो दोनों पक्षों को न्यायालय में समाधान के लिये आने की सलाह दी जाती है।

केन्द्रीय प्रशासनिक न्यायाधिकरण (कैट)

केन्द्रीय प्रशासनिक न्यायाधिकरण जिसका लोकप्रिय नाम कैट (CAT) है, की स्थापना प्रशासनिक न्यायाधिकरण अधिनियम 1985 के अन्तर्गत की गई थी और इसका उद्देश्य सभी सरकारी कर्मचारियों की भर्ती और सेवा की शर्तों से संबंधित विवाद और शिकायतों पर अधिनिर्णय/विचारण करना था।

CAT की संरचना – कैट में अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और न्यायिक तथा प्रशासनिक सदस्य होते हैं। नई दिल्ली में मुख्यपीठ (मुख्यालय) के अलावा, कैट की शाखाएँ उन स्थानों पर भी हैं जहां उच्च न्यायालय की पीठें हैं, अर्थात् अहमदाबाद, इलाहाबाद, बैंगलूर, कोलकाता, चण्डीगढ़, चैन्नई, कटक, एर्णाकुलम, गुवाहाटी, हैदराबाद, जबलपुर, जयपुर, जोधपुर, लखनऊ, मुंबई और पटना। प्रत्येक पीठ कैट के क्षेत्राधिकार, शक्तियों और प्राधिकार का प्रयोग करती हैं और इनमें एक न्यायिक सदस्य तथा एक प्रशासनिक सदस्य होता है।

कैट की पीठों का क्षेत्राधिकार (Jurisdiction) – मुख्य पीठ और अतिरिक्त पीठें उन सभी मामलों का निपटान करती हैं जो उनके भौगोलिक क्षेत्राधिकार के अनुसार कैट की सीमा में आते हैं। तथापि, मुख्य पीठ अध्यक्ष की अनुमति से ऐसे आवेदन पत्रों पर भी विचार कर सकती है जो अन्य पीठों के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आते हों। परन्तु अध्यक्ष किसी भी मामले को एक पीठ से दूसरी अन्य पीठ में स्थानांतरित कर सकता है।

कैट में आवेदन करने हेतु पात्र कर्मचारी –

1. अखिल भारतीय सेवा के सभी कर्मचारी।
2. संघ की नागरिक सेवा (सिविल सर्विस) के सदस्य।
3. रक्षा सेवाओं में अथवा Defence Offices में असैनिक (सिविल) पदधारी व्यक्ति।
4. संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन के कर्मचारी।
5. केन्द्र सरकार के स्वामित्व वाले/नियंत्रित निगमों/सोसाइटियों/अन्य प्राधिकरणों के कर्मचारी।

कैट में आवेदन हेतु अपात्र कर्मचारी –

1. थल सेना, जल सेना, वायु सेना अथवा संघ के अन्य किसी भी सशस्त्र बल के सदस्य।
2. उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों के अधिकारी और कर्मचारी।
3. संसद अथवा राज्य (या संघ राज्य क्षेत्र) विधान सभा के सचिवालय का स्टाफ।
4. औद्योगिक विवाद अधिनियम द्वारा शासित कोई भी व्यक्ति (उक्त अधिनियम के अधीन आने वाले मामलों के लिए)

कैट के क्षेत्राधिकार में आने वाले सेवा संबंधी मामले –

1. भर्ती/चयन/नियुक्ति।
2. पारिश्रमिक (वेतन और भत्ते)।
3. किसी भी प्रकार की छुट्टी।
4. पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ।
5. अनुशासनिक मामले।
6. सेवा की शर्तों से संबंधित स्थानांतरण और तैनाती, सरकारी आवास का आबंटन और उससे संबंधित अन्य मामले।
7. स्थायीकरण, वरिष्ठता, पदोन्नति, पदावनति, समय-पूर्व सेवानिवृत्ति और अधिवार्षिता Superannuation सहित सेवा की अवधि।

इसके अतिरिक्त कैट के पास अपनी स्वयं की अवमाना के संबंध में उसी प्रकार शक्तियां और प्राधिकार होंगे जैसे कि उच्च न्यायालय के पास होते हैं।

- नोट – 1. ऐसे मामलों, जिनमें किसी कर्मचारी को केवल फौजदारी न्यायालय द्वारा दोष सिद्धि के आधार पर ही कर्मचारी को बिना किसी जांच के बर्खास्त कर दिया गया हो, नौकरी से हटा दिया गया हो अथवा रैंक कम कर दिया गया हो, को छोड़कर कैट अन्य किसी अनुशासनिक कार्यवाही में दिये गये दण्ड में हस्तक्षेप नहीं कर सकता है।
2. कैट को अपने विवेकाधिकार से अनुशासनिक प्राधिकारी के निर्णय को बदलने का कोई अधिकार नहीं है।
3. कैट के पास किसी व्यक्ति की पदोन्नति के संबंध में निर्देश देने का अधिकार नहीं है, लेकिन यह विधि के अनुसार मामले पर केवल विचार/पुनर्विचार करने संबंधी निर्देश ही दे सकता है।

कैट में आवेदन करने की प्रक्रिया—

1. कैट में आवेदन करने से पहले, पीडित कर्मचारी द्वारा शिकायत के निवारण हेतु संबंधित प्राधिकारियों के समक्ष अपील /अभ्यावेदन जैसे सभी उपलब्ध उपाय कर लिए जाने चाहिए।
2. प्रभावित कर्मचारी संबंधित दस्तावेजों और साक्ष्य के साथ निर्धारित प्रपत्र में अपना आवेदन पत्र प्रस्तुत करेगा। आवेदन पत्र के साथ 50 रु. का रेखांकित डिमांड ड्राफ्ट / भारतीय पोस्टल आर्डर शुल्क के रूप में दिया जाएगा जो संबंधित पीठ के पंजीयक (रजिस्ट्रार) के पक्ष में देय होगा। कैट की अनुमति से एक से अधिक व्यक्ति मिलकर एक ही आवेदन कर सकते हैं यदि उनका उद्देश्य एक ही हो।
3. आवेदन उस पीठ को किया जाएगा जिसका क्षेत्राधिकार कर्मचारी की तैनाती के स्थान पर हो अथवा जहां विवाद पैदा हुआ हो अथवा जहां मुख्य पीठ के अध्यक्ष ने अनुमति दी हो।
4. आवेदन निम्नानुसार एक वर्ष के अंदर ही किया जाना चाहिए –
अ– उस अंतिम आदेश की तारीख से जिसके खिलाफ आवेदन किया गया है।
ब– अपील अथवा अभ्यावेदन के संबंध में कोई भी अंतिम आदेश पारित न किए जाने पर उस अपील या अभ्यावेदन की तारीख से 6 महीने की समाप्ति की तारीख से। यदि पर्याप्त कारण हो तो आवेदन करने में हुए विलंब को कैट द्वारा माफ किया जा सकता है। इसके लिए अलग से एक आवेदन-पत्र देना चाहिए। जिसमें एक शपथ पत्र द्वारा इसकी पुष्टि की गई हो।
5. आवेदन किसी एक ही उद्देश्य पर आधारित होना चाहिए लेकिन इसमें एक से अधिक राहत की मांग की जा सकती है यदि ये एक दूसरे से संबंधित हो।
6. कैट आवेदन की एक प्रति और उस आदेश की एक प्रति जिसका विरोध किया जा रहा हो के साथ निम्न को एक नोटिस जारी करेगा – अ– प्रतिवादी केन्द्रीय/राज्य सरकार को।
ब– उस प्राधिकारी को, जिसके जारी किए गए आदेश के खिलाफ आवेदन किया गया है।
स– ऐसे प्रतिवादियों को, जो आवेदन पत्र में उल्लेखित प्रतिवादियों के हितों का पर्याप्त और उचित रूप से प्रतिनिधित्व करते हैं।
7. प्रत्येक ऐसा प्रतिवादी जो प्रतिवाद करना चाहता है वह नोटिस की प्राप्ति के 3 महीने के भीतर आवेदन तथा विश्वसनीय दस्तावेज 3 प्रतियों में दायर करेगा। फाइल किए गए उत्तर में आवेदक द्वारा प्रस्तुत किये गये आवेदन में उल्लिखित तथ्यों के बारे में विशिष्ट रूप से स्वीकृति, अस्वीकृति अथवा स्पष्टीकरण देना चाहिए। उत्तर की प्रति और दस्तावेज आवेदक को भी दिए जायेंगे।
8. कैट को आवेदन करने वाला व्यक्ति अपना पक्ष पेश करने के लिए या तो स्वयं अथवा अपनी पसंद के किसी कानूनी प्रैक्टिशनर के माध्य से उपस्थित हो सकता है। अपने किसी भी अधिकारी को Presenting Officer के रूप में पैरवी का अधिकार दे सकता है।
9. यदि आवेदक सुनवाई की तारीख को पीठ के समक्ष उपस्थित नहीं होता है तो न्यायाधिकरण निम्न कदम उठा सकता है
अ– अनुपस्थिति के कारण उसका आवेदन खारिज कर सकता है।
ब– सुनवाई को स्थगित कर सकता है।
स– सुनवाई कर सकता है और गुण दोषों के आधार पर एकपक्षीय निर्णय दे सकता है।
10. अनुपस्थिति अथवा एक पक्षीय निर्णय के कारण आवेदन खारिज करने के आदेश के मामले में, इस आदेश को तभी रद्द किया जा सकता है जब आवेदक 30 दिनों के अंदर अपनी गैर-हाजिरी का कारण बताते हुए आवेदन करें।
11. रिकार्डों का निरीक्षण करना – अ– मुकदमें के रिकार्ड का निरीक्षण या तो स्वयं पक्षकार कर सकते हैं अथवा रजिस्ट्रार को दिये गये आवेदन पर उनके काउंसल कर सकते हैं।
ब– ऐसा कोई भी व्यक्ति जो मुकदमें का पक्ष न हो, वह भी रजिस्ट्रार की लिखित अनुमति लेने के पश्चात रिकार्ड का निरीक्षण कर सकता है।
12. अध्यक्ष या तो किसी भी पक्ष के आवेदन पर अथवा स्वयं ही, पक्षों को नोटिस देकर और उनकी सुनवाई के पश्चात मुकदमें को एक पीठ से दूसरी पीठ में भेज सकता है।
13. बहुमत द्वारा कैट के निर्णय – यदि किसी पीठ के सदस्यों का किसी विषय पर मतभेद है तो ऐसे विषय पर निर्णय बहुमत के विचार के अनुसार लिया जाएगा। यदि मतभेद रखने वाले सदस्यों की संख्या बराबर हो तो अध्यक्ष या तो स्वयं ऐसे विषयों की सुनवाई करेगा अथवा मामले को कैट के एक अथवा अधिक अन्य सदस्यों को सुपुर्द करेगा जिससे कि बहुत के निर्णय पर पहुँचा जा सके।

कैट के आदेशों का कार्यान्वयन—

1. किसी भी आवेदन का अंतिम रूप से निपटान करने के संबंध में कैट का आदेश अंतिम होगा और इस पर किसी भी अधीनस्थ न्यायालय में चुनौती नहीं दी जाएगी।
2. कैट के आदेश को आदेश में निर्धारित समय सीमा के अंदर क्रियान्वित किया जाना चाहिए अथवा यदि इसमें समय सीमा निर्धारित न की गई हो तो आदेश प्राप्त होने के 6 माह के अंदर क्रियान्वित किया जाना चाहिए।
3. भारत सरकार/संघ राज्य क्षेत्र के सभी मंत्रालयों/विभागों को कर्मचारियों की वास्तविक शिकायतों को समय से निवारण के लिए उचित कदम अवश्य उठाने चाहिए, ताकि कैट/न्यायालय के पास ऐसे मुकदमों की संख्या में वृद्धि न हो।

कैट के आदेशों की समीक्षा—

1. आदेश की प्राप्ति के 30 दिनों के अंदर एक आवेदन करके कैट के आदेशों की समीक्षा के लिए निवेदन किया जा सकता है। समीक्षा किए जाने वाले आवेदन का समर्थन शपथ पत्र द्वारा किया जाएगा जिसमें निर्णय में गंभीर चूक अथवा स्पष्ट गलती अथवा गंभीर त्रुटि के बारे में बताया जाये।
2. एक बार किसी भी समीक्षा संबंधी आवेदन का निपटान हो जाता है तो इस मामले पर किसी और समीक्षा याचिका पर विचार नहीं किया जाएगा। (यह मामला किसी उपयुक्त न्यायालय में याचिका दायर करके उठाया जा सकता है)

-: आरक्षण एवं रियायतें :-

01. संविधान की 16(4) में SC/ST और सामाजिक और शैक्षिक रूप से पिछड़े वर्गों के लिये सरकारी सेवाओं में आरक्षण का प्रावधान है।
02. कोई व्यक्ति SC/ST या OBC का सदस्य कहा जायेगा यदि वह इस प्रकार घोषित की गई जाति का हो। OBC के अन्तर्गत व्यक्ति/वर्ग जो इस समाज में उच्च वर्ग के (Creamy Layer) सदस्य हैं वे आरक्षण /रियायत के पात्र नहीं हैं।
03. एक अनुसूचित जाति का सदस्य हिन्दू, सिक्ख या बौद्ध हो सकता है। धर्म में कोई परिवर्तन होने पर नियुक्ति अधिकारी को सूचित करना चाहिए। यद्यपि अनुसूचित आदिवासी किसी भी धर्म का हो सकता है।
04. SC/ST उम्मीदवारों को नियुक्ति में अपेक्षित प्रमाण-पत्र न होने की वजह से देरी नहीं करनी चाहिये। कर्मचारी को Provisionally नियुक्त किया जा सकता है तथा प्रथम दृष्टि में दिये गये सबूत को मान लिया जाना चाहिये, बशर्ते बाद में जाति प्रमाण-पत्र की जाँच कर ली जाये। यदि प्रमाण-पत्र प्राप्त करने में कोई Genuine परेशानी हो तो नियुक्ति प्राधिकारी को स्वयं संबद्ध जिला मैजिस्ट्रेट के जरिये दावे का सत्यापन करना चाहिये। यदि SC/ST का दावा झुठा साबित होता है तो परिवीक्षाधीन (Probationer) होने पर उसकी सेवा तुरन्त समाप्त कर दी जाएगी तथा स्थायी कर्मचारी के मामले में जाँच में आरोपों के साबित होने पर उसे नौकरी से निकाला/बर्खास्त किया जाएगा। ऐसे मामलों में अनुशासनात्मक जाँच एक समयबद्ध तरीके से पूर्ण की जानी चाहिये।
05. जातिय स्थिति को एक आरक्षित पद पर आरंभिक नियुक्ति और पदोन्नति के समय जाँच करना आवश्यक है SC/ST प्रमाण-पत्र 3 माह के अन्दर जाँच कर लेना चाहिये।
06. आरक्षण पदों पर आधारित होगा न कि रिक्त स्थानों पर।

SC/ST स्थिति का प्रमाण-पत्र :-

1. यदि झुठा SC/ST प्रमाण-पत्र वाला व्यक्ति न्यायालय जाता है तो न्यायालय से निवेदन करना चाहिये कि निषेध आदेश (Stay Order) यदि दिया गया है, समाप्त कर दिया जाए और मामले को शीघ्र निपटा दिया जाए। इससे दोषी व्यक्ति को उचित दंड मिल सकेगा और विभागीय कार्यवाही भी उन पर होगी।
2. शिक्षण संस्था में प्रवेश के समय ही SC/ST प्रमाण-पत्र की जाँच होनी चाहिये, जिससे झुठा जाति प्रमाण-पत्र वाला व्यक्ति अन्य सुपात्र उम्मीदवारों को ज्ञान और कुशलता प्राप्त करने से न रोक सके और फलस्वरूप नौकरी प्राप्त कर सके।

OBC स्थिति का प्रमाण-पत्र :-

1. सक्षम प्राधिकारी से निर्धारित फार्म में OBC जाति प्रमाण-पत्र Non-Creamy Layer Status प्रमाण-पत्र सहित प्राप्त किया जाना चाहिए।
2. मूल या बाहर से आने वाले के रूप में OBC का निर्धारण करने की निर्णायक तारीख लाभार्थियों के लिए लागू अधिसूचना की तारीख मानी जानी चाहिये। यदि कोई व्यक्ति सम्बन्धित अधिसूचना की तिथि के बाद जन्म लेता है तो अधिसूचना के समय उसके माता-पिता को स्थायी निवास का स्थान पिछड़ी जाति का दर्जा प्राप्त करने के लिये उसके निवास का स्थान माना जाएगा।
3. Non-Creamy Layer Status के क्रम में नियुक्ति पत्र में एक धारा जोड़ी जानी चाहिये कि नियुक्ति प्रमाण-पत्र जाँच के अध्यक्षीन है। Creamy Layer के लिए शर्त अलग से निर्धारित की गई है। विद्यमान निर्देशों के अनुसार, 3 लगातार वर्षों के लिए 8 लाख रु० या अधिक की सकल वार्षिक आय या 15 लाख रु० से अधिक का धन, वाले व्यक्ति या क्लास-1/ग्रुप A अधिकारियों आदि के बेटे और बेटियाँ Creamy Layer के अन्तर्गत आते हैं।

आरक्षण की मात्रा :-

- | | | | | | |
|----|--|--------|------|--------|---|
| अ- | सीधी भर्ती के लिए - | SC | ST | OBC | |
| | (A) खुली प्रतियोगिता द्वारा - | 15% | 7.5% | 27% | (अल्पसंख्यको के लिये 4.5% Sub-quota सहित) |
| | (B) खुली प्रतियोगिता के अतिरिक्त - | 16.66% | 7.5% | 25.84% | |
| ब- | पदोन्नति के लिये जब सीधी भर्ती 75%से कम है - | 15% | 7.5% | Nil | |
4. सभी वर्गों के प्रत्येक Cadre में कुल 50% से अधिक आरक्षण नहीं होना चाहिये। परन्तु 50% की यह सीमा पिछली (Backlog) और / या आगे लाई गई रिक्तियों पर लागू नहीं होती। यह केवल चालू वर्ष में पैदा होने वाले आरक्षित रिक्त स्थानों के लिए लागू होगी।
 5. Cadre में नियुक्त हुये विभिन्न वर्गों के व्यक्तियों का वास्तविक प्रतिनिधित्व का प्रतिशत निश्चित करने के लिए एक Tally बनाई जायेगी। यदि किसी आरक्षित वर्ग का प्रतिनिधित्व अधिक है अथवा आरक्षित वर्गों का प्रतिनिधित्व 50% से अधिक है उसे भविष्य की भर्ती में समायोजित (Adjust) किया जायेगा।
 6. सेवानिवृत्ति आदि के कारण पैदा होने वाले रिक्त स्थान उसी वर्ग के उम्मीदवारों द्वारा भरे जायेंगे जिस वर्ग के लिए सम्बन्धित रोस्टर Point होते हैं।

7. आरक्षित वर्ग के प्रतिनिधित्व की गणना करने के लिए अथवा यदि किसी Cadre में किसी वर्ग का कुल प्रतिनिधित्व 50% से अधिक है, तो पदोन्नति और सीधी भर्ती दोनों को मिलाकर गणना करनी चाहिए।

आरक्षित रिक्त स्थानों को भरने का तरीका :-

1. UPSC या विज्ञापन द्वारा भर्ती -

- अ- यदि परीक्षा द्वारा भर्ती की जा रही है तो विज्ञापन में आरक्षित पदों की संख्या स्पष्ट रूप से लिखी जानी चाहिए। यदि SC/ST के आवश्यक उम्मीदवार नहीं मिलते हैं तो शेष रिक्त स्थान सामान्य उम्मीदवारों से भरे जा सकते हैं जिसके लिये पदों को अनारक्षित किया जाये और आरक्षण आगे बढ़ा दिया (Carry Forward) जाये।
- ब- यदि भर्ती परीक्षा के अतिरिक्त अन्य किसी साधन से हो रही है तो प्रथम विज्ञान में प्रार्थना-पत्र केवल सम्बन्धित आरक्षित वर्गों से ही लिये जाने चाहिये। यदि आरक्षित रिक्त स्थान तीसरे साल के लिये आगे बढ़ा दिये गये हैं तो SC और ST रिक्तियों को ST या SC के व्यक्तियों द्वारा आपस में बदलकर भरा जा सकता है। अगर फिर भी SC/ST के आवश्यक उम्मीदवार नहीं मिल पाते तो शेष आरक्षित रिक्तियों के लिए फिर से विज्ञापन दिया जाये, जिसमें सामान्य वर्ग के उम्मीदवारों पर तभी विचार किया जाये यदि पात्र SC/ST उम्मीदवार नहीं मिलता है।
- स- SC/ST के उम्मीदवार जो अपनी योग्यता/गुणों के कारण चयन कर लिये गये हैं उनका आरक्षित पदों के विरुद्ध समायोजन नहीं किया जायेगा।

2. UPSC या विज्ञापन के अतिरिक्त अन्य साधनों द्वारा भर्ती -

- अ- आरक्षित रिक्त स्थानों सहित रिक्त स्थानों की अधिसूचना रोजगार कार्यालय, निदेशक अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति कल्याण, निदेशक समाज कल्याण और अन्य मान्यता प्राप्त संस्थाओं / संगठनों को भेजी जानी चाहिए। जो रिक्त स्थान भरे नहीं जा सकें उनके लिए विज्ञान केन्द्रीय रोजगार कार्यालय/ ऑल इण्डिया रेडियों पर दी जानी चाहिये।
- ब- आरक्षित वर्गों के लिये अधिकतम आयु और अनुभव के छुट का उल्लेख विज्ञापनों में किया जाना चाहिये।
- स- SC/ST उम्मीदवारों और सामान्य उम्मीदवारों के साक्षात्कार अलग-अलग होने चाहिये।

3. पदोन्नति के द्वारा -

- अ- पदोन्नति की तिथि का विचार किये बिना पैनल पर उम्मीदवारों की वरिष्ठता बनाए रखी जाये।
- ब- SC/ST उम्मीदवार जो अपनी योग्यता के कारण चुन लिये गये हैं उनको आरक्षित पदों के लिये समायोजित नहीं किया जायेगा, उन्हें अनारक्षित Point मिलेंगे चाहे पदोन्नति चयन आधार पर हुई हो या गैर - चयन आधार पर।
- स- यदि किसी Cadre में अनारक्षित पद खाली हो जाता है और Feeder ग्रेड में Normal Zone of Consideration के अन्तर्गत कोई SC/ST उम्मीदवार है तो उसे सामान्य वर्ग का कर्मचारी मानकर अन्य सामान्य वर्ग के कर्मचारी के समान ही विचार किया जायेगा और यदि उसका चयन हो गया तो उसे अनारक्षित पद Point दिया जायेगा। इस तरह के उम्मीदवार SC/ST का दर्जा बनाये रखेंगे और भविष्य में पदोन्नति के लिए आरक्षण का लाभ लेंगे।

चयन कमेटी/बोर्ड में प्रतिनिधित्व :-

किसी भी स्तर के पद या सेवा की 10 या उससे अधिक रिक्तियों में भर्ती के लिए गठित चयन कमेटी/बोर्ड में अनिवार्य रूप से एक SC/ST, एक OBC तथा एक अल्पसंख्यक समुदाय का सदस्य होना चाहिये। इसके अतिरिक्त एक सदस्य चाहे वह सामान्य वर्ग से हो या किसी भी आरक्षित वर्ग से, महिला होगी अन्यथा एक महिला सदस्य को Co-opt कर लिया जाना चाहिये। 10 से कम रिक्तियों की स्थिति में भी यह प्रयत्न किया जाना चाहिए कि एक SC/ST, एक OBC तथा एक अल्पसंख्यक समुदाय का तथा एक महिला सदस्य हो।

शारीरिक रूप से अक्षम व्यक्ति :-

1. प्रकृति की न्यूनतम 40% विकलांगता से ग्रस्त व्यक्तियों के लिये, केन्द्र सरकार में सभी नागरिक पदों/सेवाओं में जिन्हें ऐसी विकलांगता वाले व्यक्तियों के लिए उपयुक्त पहचाना गया है (चाहे ऐसे व्यक्तियों के लिये आरक्षित हो या नहीं) सीधी भर्ती के मामले में अधिकतम आयु सीमा में 10 वर्ष की (SC/ST-15 वर्ष और OBC-13 वर्ष) की छुट दी जायेगी। हालांकि निर्णायक तिथि को आवेदक की आयु अधिकतम 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये।
2. चयन के मानकों में ढील दी जा सकती है ताकि योग्यताओं की कमियों को पूरा किया जा सके बशर्त कि वह पद के लिये उपयुक्त हो।
3. ग्रुप C और D के पदों के लिये परीक्षा शुल्क, प्रार्थना-पत्र शुल्क आदि में छुट दी जाती है।
4. ग्रुप A,B,C और D के विकलांग कर्मचारियों की नियुक्ति उनके निवास स्थान के पास की जानी चाहिये।

5. विक्लांग बच्चों की देखभाल कर रहे कर्मचारी को सामान्य स्थानांतरण/चक्रीय स्थानांतरण से मुक्त रखा जा सकता है यदि प्रशासनिक बाध्यताएं इसमें आड़ें न आये।
6. यदि कोई कर्मचारी सेवा के दौरान विक्लांग हो जाता है तो न तो उसे त्याग दिया जाएगा न ही उसका रैंक कम किया जाएगा। यदि वह जिस पद पर है उसके लिए उपयुक्त न हो तो उसे किसी अन्य पद पर उस ही वेतनमान और सेवा लाभों के साथ स्थानांतरित कर दिया जाएगा। अगर यह मुमकिन न हो तो उसे अधिसंख्य पद पर बनाए रखा जाए जब तक कोई उपयुक्त पद उपलब्ध न हो या जब तक वह अधिवर्षिता की आयु प्राप्त न करें, जो भी पहले हो।
7. मात्र विक्लांगता की बिना पर पदोन्नति मना नहीं की जाएगी।

भूतपूर्व सैनिक :-

1. अ- अर्ध सैनिक बलों में सहायक कमान्डेंट के स्तर के पदों में रिक्तियों का 10% ।
ब- ग्रुप C के पदों में 10% । स- ग्रुप D के पदों में 20% ।
2. आरक्षण की मात्रा घटाई-बढ़ाई जा सकती है बशर्ते कि किसी वर्ष में सभी वर्गों के लिए (SC/ST/OBC को मिलाकर) आरक्षण 50%से अधिक न हो।

अनुकम्पा के आधार पर नियुक्तियाँ :-

1. अनुकम्पा के आधार पर ग्रुप C में सीधी भर्ती के लिये 5%रिक्त स्थान आरक्षित है।
2. यदि कर्मचारी अविवाहित ही मर जाता है, तब भाई, बहन नियुक्ति के हकदार होंगे।
3. अनुकम्पा के आधार पर नियुक्तियाँ तभी की जा सकती है यदि प्रार्थी पद के लिये पात्र है और पद रिक्त है।

—: भर्ती और परीक्षा :—

01. विभिन्न वर्गों में सरकारी पदों के लिये भर्ती के निम्न तरीके हैं –
(अ) सीधी भर्ती (ब) पदोन्नति (स) प्रतिनियुक्ति (द) स्थानांतरण
(ई) पुनर्नियुक्ति Re-Employment (फ) अल्प अवधि संविदा।
02. भर्ती नियमों को अंतिम रूप दिये बिना किसी भी पद का सृजन नहीं किया जा सकता है।
03. निम्न स्तरीय और उच्च स्तरीय पदों की संख्या को घटाने-बढ़ाने के लिये भर्ती नियमों पर प्रत्येक पाँच वर्षों के बाद पुनर्विचार होना चाहिए।
04. सीधी भर्ती संघ लोक सेवा आयोग (UPSC), राज्य चयन आयोग(SSC), रोजगार कार्यालयों अथवा विज्ञापनों द्वारा की जा सकती है।
05. यदि ग्रुप C और D के पदों के लिये भर्ती नियमों को अंतिम रूप नहीं दिया गया हो तो प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग Department of Personal and Training (भर्ती नियम प्रभाग) से नियमित रूप से रिक्तियों के भरने के लिए अपनाई जाने वाली योग्यता एवं भर्ती संबंधी शर्तों के विषय में सलाह करेगा।
06. अधिकतम आयु सीमा में बढ़ोतरी – 01.04.1999 से सीधे खुली प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा केन्द्रीय सरकार के अन्तर्गत केन्द्रीय सिविल सेवा और सिविल पदों पर कर्मचारियों के नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा में 2 वर्ष की वृद्धि की गयी है।

परिीक्षा (Probation) :-

01. एक व्यक्ति की परिीक्षा पर नियुक्ति उसकी नौकरी के लिए योग्यता को आंकने के लिए होती है। यह केवल एक औपचारिकता नहीं है।
02. नियुक्ति प्राधिकारी, निष्पादन के मूल्यांकन के आधार पर परिीक्षाधीन व्यक्ति के परिीक्षा को सफल घोषित कर सकता है, परिीक्षा अवधि को बढ़ा सकता है। या ऐसे व्यक्ति की सेवाओं को समाप्त कर सकता है।
03. परिीक्षा सीधी भर्ती, एक ग्रुप से दूसरे ग्रुप में पदोन्नति या सेवानिवृत्त की आयु से पहले पुनः नियुक्ति के लिये नियत की जाती है।
04. अनुबंध पर या समय के आधार पर नियुक्ति की स्थिति में सेवानिवृत्ति के बाद पुनः नियुक्ति तथा विलयन की स्थिति में तथा एक ग्रेड से दूसरे लेकिन उसी ग्रुप में पदोन्नति की स्थिति में परिीक्षा नहीं होती है।
05. परिीक्षा की अवधि – (अ) वेतन लेवल 12 तथा उससे ऊपर के वेतन लेवल के पदों पर सीधी भर्ती की स्थिति में अथवा उन पदों पर सीधी भर्ती की स्थिति में जहाँ अधिकतम आयु सीमा 35 वर्ष या उससे ऊपर है तथा जहाँ प्रशिक्षण सम्मिलित नहीं है। – 01 वर्ष।
(ब) अन्य पदों पर सीधी भर्ती – 02 वर्ष।
(स) एक ग्रुप से दूसरे ग्रुप में पदोन्नति (ऐसे पदों पर सीधी भर्ती के लिये) – 02 वर्ष।
(द) सेवानिवृत्ति की आयु से पहले पुनः नियुक्ति – 02 वर्ष।
06. यदि भर्ती के नियम कोई परिीक्षा नियत नहीं करते हैं तो नियमित आधार पर नियुक्ति अधिकारी (निर्धारित DPC प्रक्रिया, आदि के अनुसरण के पश्चात) स्थायी हो जाएगा।
07. परिीक्षाधीन व्यक्ति को Discharge करने के अधिकार का उपयोग व्यवस्थित और जोरदार रूप से करना चाहिए।
08. कर्मचारी को स्थायी करते समय, परिीक्षाधीन या विभागीय परीक्षा पास करने के अतिरिक्त उसके दृष्टिकोण, चरित्र, उसके द्वारा किये जाने वाले कार्यों में रुचि आदि का सावधानीपूर्वक आंकलन करना चाहिये।
09. परिीक्षाधीन कर्मचारियों को एक से अधिक अधिकारियों के नीचे काम करने का अवसर देना चाहिये।
10. परिीक्षा रिपोर्ट पर उच्चाधिकारियों के बोर्ड द्वारा पुनर्विचार किया जाना चाहिए।
11. APAR के अलावा परिीक्षा रिपोर्ट लिखना भी आवश्यक है।
12. परिीक्षा अवधि एक वर्ष से आगे नहीं बढ़ाई जानी चाहिए और किसी भी स्थिति में साधारण समय के दुगने से अधिक नहीं होनी चाहिए।
13. परिीक्षाधीन कर्मचारियों के कार्य संतोषजनक न होने पर उसकी कमियों को बताना आवश्यक है।
14. आरम्भिक परिीक्षा अवधि की समाप्ति के 6 से 8 सप्ताह के भीतर स्थायीकरण या परिीक्षा के विस्तार का निर्णय लेना चाहिए।

स्थायीकरण (Confirmation) :-

01. जो कर्मचारी परिीक्षा सफलतापूर्वक पूरा करता है उसे स्थायी करने के लिए विचार किया जा सकता है नहीं तो परिीक्षा अवधि बढ़ायी जाएगी।
02. कर्मचारी को पूरे सेवाकाल में केवल एक बार स्थायी किया जाता है जो Entry Grade में होता है।

03. अगले स्थायीकरण की आवश्यकता केवल तभी पड़ेगी जब बाद में किसी अन्य पद/सेवा/काडर में सीधी भर्ती द्वारा या किसी अन्य प्रकार से नयी प्रविष्टि होती है।
04. पदोन्नति पर परिवीक्षा की स्थिति में कर्मचारी के निष्पादन की कठोर Screening होनी चाहिए। और यदि उसका कार्य परिवीक्षा के दौरान संतोषजनक नहीं है तो पिछले पद पर वापिस लौटाने में कोई हिचकिचाहट नहीं होनी चाहिए।

अनियत मजदूर (CASUAL LABOUR) :-

01. नियमित प्रकृति के कार्य के लिये दिहाड़ी के अनियत मजदूर नहीं नियुक्त हो सकते हैं।
02. अनियत मजदूरों को आकस्मिक /मौसमी ड्यूटी के लिए नियुक्त किया जा सकता है, पूर्णकालिक कार्य के लिये नहीं।
03. अतिरिक्त नियमित पदों का सृजन किया जा सकता है यदि अनियत मजदूर द्वारा किये जाने वाले कार्य को नियमित कर्मचारी न संभाल सके।
04. यदि अनियत मजदूर द्वारा एक प्रकार के कार्य से अधिक किस्म के कार्य किये जा रहे हैं और अलग-अलग काम के लिए अलग-अलग नियुक्तियाँ संभव नहीं हैं तो वित्त मंत्रालय की सलाह पर एक अलग से Multi Functional पद का सृजन किया जा सकता है।

अनियत मजदूर को अदायगी :-

01. यदि नियमित कर्मचारी और अनियत मजदूर का कार्य एक समान है तो अनियत मजदूर को नियमित कर्मचारी के न्यूनतम वेतन का 1/30 वां भाग तथा महंगाई भत्ता प्रतिदिन दिया जा सकता है।
02. यदि नियमित कर्मचारी और अनियत मजदूर का कार्य भिन्न-भिन्न प्रकृति का हो तो न्यूनतम मजदूरी कानून के अन्तर्गत राज्य/केन्द्र सरकार द्वारा घोषित वेतन दिया जा सकता है।
03. वेतन केवल उसी दिन का दिया जाए जिस दिन कार्य किया जाता है। (कार्य दिवस पर पड़ने वाले राष्ट्रीय अवकाश को छोड़कर) 6 दिनों के लगातार कार्य के बाद एक Paid साप्ताहिक अवकाश दिया जा सकता है। 5 दिवसीय सप्ताह वाले कार्यालयों में अनियत मजदूर को एक दिन का Paid साप्ताहिक अवकाश दिया जा सकता है यदि वे उक्त सप्ताह में न्यूनतम 40 घंटों के लिए काय कर चुके हों।

ग्रुप D पदों पर नियुक्तियाँ :- एक अनियत मजदूर को ग्रुप D पद पर नियुक्त किया जा सकता है -

- अ- यदि वह रोजगार कार्यालय में पंजीकृत हो।
- ब- यदि वह उसी कार्यालय/संस्थान में दो वर्ष से लगातार कार्य कर रहा हो, जिसमें नियुक्ति होने वाली है।
- स- एक अनियत मजदूर जो रोजगार कार्यालय में पंजीकृत नहीं है दो वर्ष तक कार्य करने के बाद यदि वह अपना नाम रोजगार कार्यालय में पंजीकृत करवा लेता है तो उसकी उम्मीदवारी पर भी विचार किया जा सकता है, बशर्ते कि उसका नाम रोजगार कार्यालय द्वारा प्रायोजित किया जाये।
- द- दो वर्ष की लगातार सेवा की गणना करने के लिये 6 कार्य दिवसों के सप्ताह वाले कार्यालयों में 240 दिन और 5 कार्य दिवसों के सप्ताह वाले कार्यालयों में 206 दिन गिने जाने चाहिए।

ग्रुप C पदों पर नियुक्तियाँ :- ग्रुप C पदों के कार्य करने के लिए अनियत मजदूर की नियुक्ति पर पूर्ण प्रतिबन्ध है अतः ग्रुप C पद पर अनियत मजदूर की नियुक्ति नहीं की जा सकती है।

-: रोजगार के लिये अन्यत्र प्रार्थना-पत्र भेजना :-

कोई भी सरकारी कर्मचारी, नौकरी की शर्तों के अनुसार, सरकार या अन्यत्र नौकरी के लिये आवेदन करते समय निम्न मानदंडों का पालन करेगा।

01. साधारण सिद्धान्त :-

1. एक स्थायी कर्मचारी जिसके भविष्य में पदोन्नति के अच्छे अवसर हैं, का यह नैतिक दायित्व है कि वह अपने पद के कर्तव्यों को पूरा करने के लिये तनम न से काम करें। ऐसी अवस्था में यदि अन्यत्र रोजगार के लिए उसके प्रार्थना-पत्र को रोक दिया जाये तो यह अनुचित नहीं होगा।
2. स्थायी कर्मचारियों को अन्यत्र पदों के लिए आवेदन करने के लिए एक वर्ष में चार अवसर प्रदान किए जा सकते हैं।
3. जब किसी कर्मचारी को उसके पास अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य हाथ में होने के कारण छोड़ा नहीं जा सकता तो उसके प्रार्थना-पत्र को जनहित में रोका जा सकता है।
4. **SC/ST** या विकलांग कर्मचारियों के आवेदनों को यथाशीघ्र भेज देना चाहिए। परन्तु बहुत दुर्लभ और अपवादीय मामलों में जहाँ सार्वजनिक हित हो तो ऐसे आवेदनों को रोका जा सकता है।
5. अस्थायी कर्मचारी के प्रार्थना-पत्र को तब तक नहीं रोकना चाहिए जब तक ऐसा करना जनहित के लिए अत्यंत आवश्यक न हो। अस्थायी कर्मचारी के प्रार्थना-पत्र पर, यदि उसके भविष्य में स्थायी हो जाने की आशा है **Merit** के अनुसार विचार करना चाहिये।
6. जिन कर्मचारियों को सरकारी खर्चे पर तकनीकी प्रशिक्षण दिया जा चुका है वे सरकार का कार्य करते रहेंगे और ऐसे मामलों में उनका प्रार्थना-पत्र रोकना अनुचित नहीं होगा।
7. निजी व्यापारिक अथवा औद्योगिक फर्म आदि में नौकरी के लिए आवेदन को सरकार द्वारा वैध रूप से रोका जा सकता है। ऐसे सभी मामलों में कर्मचारी को पहले सरकारी नौकरी से त्यागपत्र देना चाहिये या उसे सेवानिवृत्त होना चाहिये।

02. UPSC द्वारा विज्ञापित पदों के लिये प्रार्थना-पत्र :-

UPSC द्वारा विज्ञापित पदों के लिए सरकारी कर्मचारी सीधे ही प्रार्थना-पत्र भेज सकता है लेकिन उसे अपने मुख्यालय/ विभाग को सूचित करते रहना चाहिये।

03. उसी विभाग अथवा अन्य विभाग में पदों के लिये प्रार्थना-पत्र :-

1. स्थायी कर्मचारी को अपने प्रार्थना-पत्र के साथ यह Undertaking देना चाहिये कि या तो वह दो वर्ष के बाद अपने विभाग में वापिस आयेगा अथवा पद से त्यागपत्र दे देगा।
2. अस्थायी कर्मचारी को लिखित में यह देना होगा कि यदि उसका चयन हो जाता है और वह नई नियुक्ति स्वीकार करना चाहता है तो वह त्यागपत्र देगा।

04. कर्मचारी जिन्हें निलंबित अथवा चार्ज शीट किया गया है :-

यदि कर्मचारी को निलंबित किया गया है अथवा चार्ज शीट किया गया है / अदालत में चार्ज शीट दायर की गई है और उसके मुकदमें के लिए स्वीकृति ले ली गयी है तो ऐसे कर्मचारी का प्रार्थना-पत्र Forward अग्रसारित नहीं किया जायेगा।

05. कर्मचारी जिसके आचरण की जाँच हो रही हो :-

यदि किसी कर्मचारी के आचरण (Conduct) की जाँच चल रही हो, तो उसका प्रार्थना-पत्र भेजा जा सकता है पर उसके साथ कर्मचारी पर लागये गये दोषों का संक्षिप्त विवरण दिया जायेगा और स्पष्ट किया जायेगा कि कर्मचारी को निलंबित करने पर या चार्ज शीट होने पर/ अदालत में चार्ज शीट दायर करने पर या उसके चयन से पहले मुकदमें की अनुमति मिलने पर उसे कार्यमुक्त नहीं किया जाएगा।

तकनीकी त्यागपत्र :-

1. जब एक सरकारी कर्मचारी उसी अथवा अन्य विभागों में किसी पद के लिए उचित माध्यम के जरिये आवेदन करता है और उसका चयन हो जाता है तो प्रशासनिक कारणों से उसे पिछले पद से त्यागपत्र देना पड़ता है। यह तकनीकी त्यागपत्र है। किसी सेवा या पद से त्यागपत्र की स्थिति में समस्त पूर्व Qualifying Service समाप्त हो जाती है लेकिन तकनीकी त्यागपत्र की दशा में ऐसा नहीं होता।
2. यह लाभ ऐसे सरकारी कर्मचारी को भी स्वीकार्य होगा जिसने सरकारी नौकरी ग्रहण करने से पहले उसी या अन्य विभागों में पदों के लिए आवेदन किया था तथा जिसके कारण उसका आवेदन-पत्र उचित माध्यम के जरिये नहीं गया था, बशर्ते उसने ऐसे आवेदनों की सूचना कार्य ग्रहण करते समय दे दी थी।
3. वे कर्मचारी जिन्होंने 01.01.2004 से पहले कार्य ग्रहण किया था यदि दूसरे पदों के लिए आवेदन करते हैं और उसका चयन हो जाता है और वे तकनीकी त्यागपत्र दे देते हैं तो CCS (Pension) Rules के तहत पेंशन के लिए उनकी पूर्व सेवाओं की गणना होगी।
4. तकनीकी त्यागपत्र छुट्टी आगे ले जाना, LTC, वेतन संरक्षण, वार्षिक वेतनवृद्धि के लिए पिछली सेवा की गणना, GPF, स्थानांतरण, वरिष्ठता आदि के लाभों को स्वीकार करता है।

क्रीडा गतिविधियों के लिये प्रोत्साहन

पात्रता :- राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय महत्व के इनडोर / आउटडोर की गतिविधियों में खिलाड़ी/मैनेजर/कोच/मालिशवाले /डाक्टर के रूप में भाग लेने वाले कर्मचारी है।

- शर्त :-**
1. एक कैलेंडर वर्ष में 30 दिनों तक की विशेष आकास्मिक अवकाश मंजूर की जाती है।
 2. ट्रेन में फर्स्ट क्लास के द्वारा यात्रा। अंतरराष्ट्रीय महत्व की गतिविधियों भारत से बाहर होने पर विमान (इकोनॉमी क्लास) के द्वारा यात्रा। दौरे पर जाने पर मिलने वाला डीए।
 3. राष्ट्रीय गतिविधियों में श्रेष्ठता प्राप्त करने पर एक विशेष वेतनवृद्धि और अंतरराष्ट्रीय गतिविधियों की स्थिति में 02 विशेष वेतनवृद्धि प्रदान की जाती है। (श्रेष्ठता का अर्थ है क्रीडा के फाइनल में प्रथम, द्वितीय, तृतीय स्थान प्राप्त करना यदि फाइनल में केवल 03 या इससे कम खिलाड़ी / टीम हो तो केवल प्रथम स्थान)। खेल की गतिविधि के बाद अगले महीने की पहली तारीख से विशेष वेतनवृद्धि दी जाती है। पूरे सेवाकाल में ऐसी वेतनवृद्धि की कुल संख्या 5 से अधिक नहीं होनी चाहिए।

:- कतर्ब्य एवं दायित्व :-

कार्यालय अधीक्षक :-

01. कार्यालय अधीक्षक मुख्यतः विद्यालय कार्यालय का प्रभारी होता है। वह विद्यालय को ठीक प्रकार से चलाने के लिए प्राचार्य के निर्देश के अनुसार कार्य करता है।
02. कार्यालय अधीक्षक मुख्यतः विद्यालय कार्यालय को सुव्यवस्थित ढंग से चलाने के लिए ग्रुप-सी व ग्रुप-डी के कर्मचारियों में समान कार्यों का विभाजन करता है।
03. कार्यालय में अनुशासन बनाये रखना।
04. अपनी देख-रेख में कार्यालय के दैनिक कार्यों को करवाना।
05. कार्यालय सम्बन्धित गोपनीय दस्तावेजों को सुरक्षित स्थान पर रखना।
06. शिक्षकों व कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली का रख रखाव।
07. समिति द्वारा समय-समय जारी किये गये दिशा-निर्देशों व नियमावलियों को पत्रावली में सुव्यवस्थित रखना।
08. विद्यालय स्तर पर की गई क्रय प्रक्रिया तथा लेखा सम्बन्धी रिकार्ड को नियमानुसार करवाना।
09. विद्यालय के रोकड़, महंगे उपकरण तथा महत्वपूर्ण दस्तावेजों को स्टोर में सुरक्षित रखवाना।
10. समस्त स्टॉक पंजिकाओं का अपनी देख-रेख में रख-रखाव।
11. मरम्मत व रख-रखाव के कार्यों की देख-रेख करना।
12. लेखा सम्बन्धी कार्यों की देख-रेख करना।
13. पत्राचार सम्बन्धी कार्य।
14. कर्मचारियों की सेवा पंजिका में प्रवृष्टियां अंकित करना।

प्रवर श्रेणी लिपिक :-

01. रोकड़बर्ही, खाताबर्ही व खुदरा रोकड़बर्ही बनाना।
02. लेखा कार्य से सम्बन्धित पंजिकाओं का रख-रखाव करना।
03. प्राप्ति व भुगतान सम्बन्धित वाउचरों का रख-रखाव करना।

- : सामान्य वित्तीय नियमावली – 2017 (GFR 2017): -

नियम 23 – वित्तीय पावर को हस्तान्तरित करना **Delegation of Financial Power**

सरकार द्वारा अपनी वित्तीय शक्तियों को अपने अधिनीस्थों को हस्तान्तरित करना।

The Financial Power of the Govt. have been delegated to various sub-ordinate authorities

नियम 34 – सरकारी सम्पत्ति का नुकसान **Loss of Government property**

सरकार

Any Loss of Govt. property due to fire, theft, fraud value of Rs.50000/- fire, theft, fraud etc. shall be invariably reported to the police station for investigation. A formal investigation report should be obtained from the police authority.

नियम 37 – जिम्मेदारी का नुकसान **Responsibility of losses**

जिसकी लपरवाही की वजह से सरकारी सम्पत्ति का आग, चोरी, धोखाधड़ी के कारण नुकसान हुआ है। वह भरपाई के लिये जिम्मेदार होगा।

An officer should be held personally responsible for any loss sustained by the Govt. through fraud or negligence on his part.

नियम 43 – संसदीय बजट का प्रस्तुतीकरण **Presentation of Budget of Parliament**

In Accordance with the provisions of Article 112 (1) of the Constitution, the Finance Minister shall arrange to lay before both the houses of parliament. In year 2017-18 Railway Budget shall also part of General Budget.

नियम 55 – **Vote on account**

वित्तीय सत्र के मध्य में कोई नई सरकार आने पर अपने सामान्य खर्चों के लिये जबतक मूल बजट पास नहीं होता है। उस समय के खर्च हेतु लोक सभा एवं राज्यसभा से अनुमति लेकर बजट पास किया जाता है उसे Vote on account कहते हैं।

If the Appropriation Bill seeking authorization of the parliament to make expenditure in consonance with the budget proposal is likely to be passed after the start of the financial year to which it corresponds then pending the completion of the procedure prescribed in Article 113 of the constitution for the passing of the budget.

नियम 149 – **Govt. e-market place (GEM)**

The Procurement of Goods or services by Ministry or Departments will be mandatory for Goods or services available on GEM. The credentials of suppliers on GeM shall be certified by DGS&D. The GeM portal shall be utilized by the Govt. buyers for direct on-line purchase as under.

- 1- upto 50000/- through any of the available suppliers on the GeM.
- 2- Above Rs.50,000/- and up to Rs.30,00,000/- through the GeM Seller having lowest price amongst the available sellers, of at least three different manufacturers, on GeM, meeting the requisite quality, specification and delivery period. The tools for online bidding and online reverse auction available on GeM can be used by the Buyer if decided by the competent authority.
- 3- Above Rs.30,00,000/- through the supplier having lowest price meeting the requisite quality, specification and delivery period after mandatorily obtaining bids, using online bidding or reverse auction tool provided on GeM.

Rule 154 Purchase of goods without quotation

Purchase of goods upto the value of Rs. 25,000 (Rupees twenty five thousand) only on each occasion may be made without inviting quotations or bids on the basis of a certificate to be recorded by the competent authority in the following format.

“I....., am personally satisfied that these goods purchased are of the requisite quality and specification and have been purchased from a reliable supplier at a reasonable price.”

Rule 155 Purchase of goods by Purchase Committee.

Purchase of goods costing above Rs. 25,000 (Rupees twenty five thousand only) and upto Rs.2,50,000/- (Rupees two lakh and fifty thousand only) on each occasion may be made on the recommendations of a duly constituted Local Purchase Committee

“Certified that we, members of the purchase committee are jointly and individually satisfied that the goods recommended for purchase are of the requisite specification and quality, priced at the prevailing market rate

Rule 156 (1) Purchase of goods directly under Rate Contract.

In case a Ministry or Department directly procures Central Purchase Organisation (e.g. DGS&D) rate contracted goods from suppliers

Rule 158 Purchase of goods by obtaining bids.

Except in cases covered under Rule 154,155, and 156(1), Ministries or Departments shall procure goods under the powers referred to in Rule 147 above by following the standard method of obtaining bids in :

- (i) Advertised Tender Enquiry
- (ii) Limited Tender Enquiry
- (iii) Two-Stage Bidding
- (iv) Single Tender Enquiry
- (v) Electronic Reverse Auctions

Rule 160 E-Procurement

- (i) It is mandatory for Ministries/ Departments to receive all bids through e-procurement portals in respect of all procurements.
- (ii) Ministries/ Departments which do not have a large volume of procurement or carry out procurements required only for day-to-day running of offices and also have not initiated e-procurement through any other solution provided so far, may use e-procurement solution developed by NIC. Other Ministries/ Departments may either use e-procurement solution developed by NIC or engage any other service provider following due process.

Rule 161 Advertised Tender Enquiry

Subject to exceptions incorporated under Rule 154 , 155 , 162 and 166, invitation to tenders by advertisement should be used for procurement of goods of estimated value of Rs. 25 lakhs (Rupees Twenty Five Lakh) and above. Advertisement in such cases should be given on Central Public Procurement Portal (CPPP) at www.eprocure.gov.in and on GeM. An organisation having its own website should also publish all its advertised tender enquiries on the website.

Rule 162 Limited Tender Enquiry

This method may be adopted when estimated value of the goods to be procured is up to Rupees Twenty five Lakhs. Copies of the bidding document should be sent directly by speed post/registered post/courier/ email to firms which are borne on the list of registered suppliers for the goods in question as referred under Rule 150 above. The number of supplier firms in Limited Tender Enquiry should be more than three. Efforts should be made to identify a higher number of approved suppliers to obtain more responsive bids on competitive basis. Further, an organisation should publish its limited tender enquiries on Central Public Procurement Portal (CPPP) as per Rule 159. Apart from CPPP, the organisations should publish the tender enquiries on the Department's or Ministry's web site.

Rule 163 Two bid system (simultaneous receipt of separate technical and financial bids) :

For purchasing high value plant, machinery etc. of a complex and technical nature, bids may be obtained in two parts as under :

- (i) Technical bid consisting of all technical details along with commercial terms and conditions; and
 - (ii) Financial bid indicating item-wise price for the items mentioned in the technical bid.
- The technical bid and the financial bid should be sealed by the bidder in separate covers duly super-scribed and both these sealed covers are to be put in a bigger cover which should also be sealed and duly super-scribed. The technical bids are to be opened by the purchasing Ministry or Department at the first instance and evaluated by a competent committee or authority. At the second stage financial bids of only these technically acceptable offers should be opened after intimating them the date and time of opening the financial bid for further evaluation and ranking before awarding the contract.

Rule 165 Late Bids.

In the case of advertised tender enquiry or limited tender enquiry, late bids (i.e. bids received after the specified date and time for receipt of bids) should not be considered.

Rule 166 Single Tender Enquiry.

Procurement from a single source may be resorted to in the following circumstances :

- (i) It is in the knowledge of the user department that only a particular firm is the manufacturer of the required goods
- (ii) In a case of emergency, the required goods are necessarily to be purchased from a particular source and the reason for such decision is to be recorded and approval of competent authority obtained.

Rule 167 Electronic Reverse Auction

- (i) Electronic Reverse Auction means an online real-time purchasing technique utilised by the procuring entity to select the successful bid, which involves presentation by bidders of successively more favourable bids during a scheduled period of time and automatic evaluation of bids;
- (ii) A procuring entity may choose to procure a subject matter of procurement by the electronic reverse auction method, if:
 - (a) It is feasible for the procuring entity to formulate a detailed description of the subject matter of the procurement;
 - (b) There is a competitive market of bidders anticipated to be qualified to participate in the electronic reverse auction, so that effective competition is ensured;
 - (c) The criteria to be used by the procuring entity in determining the successful bid are quantifiable and can be expressed in monetary terms

Rule 170 Bid Security

Amount of bid security should ordinarily range between two percent to five percent of the estimated value of the goods to be procured.

Rule 172 (1) Advance payment to supplier

Such advance payments should not exceed the following limits :

- (a) Thirty per cent. of the contract value to private firms;
- (b) Forty per cent. of the contract value to a State or Central Government agency or a Public Sector Undertaking

Rule 176 Buy-Back Offer

When it is decided with the approval of the competent authority to replace an existing old item(s) with a new and better version, the department may trade the existing old item while purchasing the new one

Rule 213 (1) Physical verification of Fixed Assets.

The inventory for fixed assets shall ordinarily be maintained at site. Fixed assets should be verified at least once in a year and the outcome of the verification recorded in the corresponding register. Discrepancies, if any, shall be promptly investigated and brought to account.

Rule 213 (2) Verification of Consumables:

A physical verification of all the consumable goods and materials should be undertaken at least once in a year and discrepancies, if any, should be recorded in the stock register for appropriate action by the competent authority.

Rule 214 Buffer Stock.

Depending on the frequency of requirement and quantity thereof as well as the pattern of supply of a consumable material, optimum buffer stock should be determined by the competent authority.

Rule 215 Physical verification of Library books.

(i) Complete physical verification of books should be done every year in case of libraries having not more than twenty thousand volumes. For libraries having more than twenty thousand volumes and up to fifty thousand volumes, such verification should be done at least once in three years. Sample physical verification at intervals of not more than three years should be done in case of libraries having more than fifty thousand volumes. In case such verification reveals unusual or unreasonable shortages, complete verification shall be done.

(ii) Loss of five volumes per one thousand volumes of books issued/consulted in a year may be taken as reasonable provided such losses are not attributable to dishonesty or negligence. However, loss of a book of a value exceeding Rs. 1,000/- (Rupees One thousand only) and rare books irrespective of value shall invariably be investigated and appropriate action taken.

Rule 237 Time Schedule for submission of annual accounts.

The dates prescribed for submission of the annual accounts for Audit leading to the issue of Audit Certificate by the Comptroller and Auditor General of India and for submission of annual report and audited accounts to the nodal Ministry for timely submission to the Parliament are listed below:-

- (I) Approved and authenticated annual accounts to be made available by the Autonomous Body to the concerned Audit Office and commencement of audit of annual accounts-30th June
- (ii) Issue of the final SAR in English version with audit certificate to Autonomous Body/ Government concerned -31st October
- (iii) Submission of the Annual Report and Audited Accounts to the Nodal for it to be laid on the Table of the Parliament -31st December

Rule 238 Utilization Certificates.

In respect of non-recurring Grants to an Institution or Organisation, a certificate of actual utilization of the Grants received for the purpose for which it was sanctioned in Form GFR 12-A, should be insisted upon in the order sanctioning the Grants-in-aid. The Utilization Certificate in respect of Grants referred to in Rule 230 (10) should also disclose whether the specified quantified and qualitative targets that should have been reached against the amount utilized

Rule 241 Utilisation Certificate in case of Direct Benefit Transfer (DBT) Scheme.

In case of the schemes covered under Direct Benefit Transfers (DBT), where the fund flow is directly from the Central Government to the beneficiaries, the intimation from the bank / National Payments Corporation of India (Aadhaar Payment Bridge) regarding deposit of the funds in the beneficiaries' bank accounts, generated as per procedure prescribed by the Controller General of Accounts, may be treated as a Utilization Certificate.

Rule 285

All service matters from entry to exit, including leave, transfer, promotion, performance appraisal should be maintained in a digitised format.

Rule 287 Date of Birth.

Every person newly appointed to a service or a post under Government shall, at the time of the appointment, declare the date of birth by the Christian era with confirmatory documentary evidence such as a Matriculation Certificate, where prescribed qualification for appointment is Matriculation or above. In other cases Municipal Birth Certificate or Certificate from the recognised school last attended shall be treated as a valid document.

Rule 288 (1) Service Book.

Detailed Rules for maintenance of Service Books are contained in SRs. Service Books maintained in the establishment should be verified every year by the Head of Office who, after satisfying himself that the services of Government servants concerned are correctly recorded in each Service Book shall record the following certificate "Service verified from(the date record from which the verification is made) upto(date)....."

Rule 288 (2) The service book of a government servant shall be maintained in duplicate. First copy shall be retained and maintained by the Head of the Office and the second copy should be given to the government servant for safe custody as indicated below :-

- (i) To the existing employees - within six months of the date on which these rules become effective, if not already given.
- (ii) To new appointees - within one month of the date of appointment.

Rule 288 (3) In January each year the Government servant shall handover his copy of the Service Book to his office for updation. The office shall update and return it to the Government Servant within thirty days of its receipt.

Rule 288 (4) In case the Government servants' copy is lost by the government servant, it shall be replaced on payment of a sum of Rs. 500/-.

Rule 288 (5) All Service Books should be digitised for easy reference and to avoid problems in case of loss of Service Books.

Rule 290 Due date of T. A. claim.

Travelling allowance claim of a government servant shall fall due for payment on the date succeeding the date of completion of the journey. He shall submit the travelling allowance claim within 60 days of its becoming due failing which it shall stand forfeited.

Rule 292 Due date of Leave Travel Concession claim.

Leave Travel Concession claim of a government servant shall fall due for payment on the date succeeding the date of completion of return journey. The time limit for submission of the claims shall be as under :-

- (i) In case advance drawn : Within thirty days of the due date.
- (ii) In case advance not drawn : Within sixty days of the due date.

In case of

- (i) above if the claim is not submitted within one month of the due date, the amount of advance shall be recovered but the Government employee shall be allowed to submit the claim as under
- (ii) above. In case of failure to submit the claim in both the cases within the prescribed time lines, the claim shall stand forfeited.

Rule 294 Due date of a withheld increment.

In the absence of any specific order withholding an ordinary increment under FR 24 before the date on which it falls due for payment, the period of one year should be counted from the date on which it falls due and not with reference to the date on which the Increment Certificate is signed by the competent authority. Even where an increment is withheld, the time-limit should be reckoned from the date on which it falls due after taking into account the period for which it is withheld.

Rule 296 (1) Procedure for dealing with timebarred claims.

Even a time barred claim of a Government servant, shall be entertained by the concerned authority provided that the concerned authority is satisfied that the claimant was prevented from submitting his claim within the prescribed time limit on account of causes and circumstance beyond his control.

Rule 296 (2) A time barred claim referred to in Rule 296 (1) shall be paid with the express sanction of the Government issued with the previous consent of the Internal Finance Wing of the Ministry or Department concerned.

Rule 297 Time barred claims of persons not in Government service.

The provisions of Rule 289 to Rule 296 shall apply mutatis mutandis to arrear claims preferred against Government by persons not in Government service.

Rule 322 Permanent Advance or Imprest.

Permanent advance or Imprest for meeting day to day contingent and emergent expenditure may be granted to a government servant by the Head of the Department in consultation with Internal Finance Wing, keeping the amount of advance to the minimum required for smooth functioning. Procedures for maintenance of permanent advance or Imprest are available in para 10.12 of the Civil Accounts Manual

नवोदय विद्यालय समिति, (क्षेत्रीय कार्यालय) भोपाल NVS, Regional Office, Bhopal

समिति विभागीय परीक्षा –2013 Limited Departmental Exam

सेवानियम तथा प्रशासनिक मामले Service Rules & Administration Matters

सामान्य प्रशासन General Administration

प्रश्न 01 :- जवाहर नवोदय विद्यालय में प्राचार्य द्वारा निम्नलिखित हेतु अधिकतम कितनी राशि का भुगतान किया जा सकता है?

Describe the maximum limit for payment of the following in JNVs by the Principal?

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| (1) वाहन किराये पर लेने। | Conveyance of hire |
| (2) विद्युत एवं जल प्रभार। | Electric and Water Charges |
| (3) ग्रंथालय हेतु पुस्तकें। | Library Books |
| (4) विद्यालय भवन का निर्माण। | Construction of Vidyalaya Building |
| (5) अधिवक्ताओं को न्यायिक शुल्क। | Legal Fees for Advocates |

उत्तर :-

- (1) दिनांक 01.10.2013 से लागू – कठिन क्षेत्र के लिये रु. 22,500 एवं अन्य के लिये रु. 20,000।
- (2) जितना विद्युत व जल का सम्बन्धित विभाग द्वारा बिल दिया जाये।
- (3) रुपये-40000.00 (4) प्राचार्य द्वारा कोई भी धनराशि का भुगतान नहीं किया जा सकता है।
- (5) न्यूनतम 1500 और अधिकतम 3000 रुपये दिये जा सकते हैं।

प्रश्न 02 :-

जवाहर नवोदय विद्यालयों में अध्यापकों एवं कर्मचारियों को वार्षिक वेतन वृद्धि प्रदान करने हेतु किसको शक्तियाँ प्राप्त हैं? तथा वार्षिक वेतन वृद्धि की क्या दर है? एक कर्मचारी जिसका वेतन श्रृंखला रु.15600-39100+5400 ग्रेड वेतन में वर्तमान वेतन रु.26100/- है, उसका वार्षिक वेतन वृद्धि पश्चात क्या वेतन होगा।

उत्तर :-

26100+5400 = 31500 31500X3% = 950 Annual Salary Increment
26100+950 = 27050 New Basic Pay

प्रश्न 03 :-

जवाहर नवोदय विद्यालयों में अवकाश एवं गैर अवकाशीय कर्मचारियों को अवकाश की पात्रता का विवरण दें। स्टाफ नर्स तथा कम्पाउण्डर किस श्रेणी में आते हैं।

उत्तर :-

अवकाशीय – 20 HPL & 08 CL (Every Year)
गैर अवकाशीय – 30 EL, 20 HPL & 08 CL (Every Year)
स्टाफ नर्स एवं कम्पाउण्डर – अवकाशीय (चूँकि यह पद ग्रुप-सी के गैर शैक्षणिक कर्मचारी के हैं।)

प्रश्न 04 :-

निम्नलिखित कर्मचारियों के 3 कर्तव्य एवं उत्तरदायित्वों का वर्णन करें।

- (1) कार्यालय अधीक्षक। Office Superintendent (OS)
- (2) उच्च श्रेणी लिपिक। Upper Division Clerk (UDC)
- (3) प्रयोगशाला परिचारक। Lab Attendant

उत्तर :-

कार्यालय अधीक्षक – (1) समस्त स्टॉक पंजिकाओं का अपनी देख-रेख में रख-रखाव।

(2) मरम्मत व रख-रखाव के कार्यों की देख-रेख करना।

(3) लेखा सन्बन्धी कार्यों की देख-रेख करना।

(4) पत्राचार सम्बन्धी कार्य। (5) कर्मचारियों की सेवा पंजिका में प्रवृष्टियाँ अंकित करना।

प्रवर श्रेणी लिपिक – (1) रोकड़बर्ही, खाताबर्ही व खुदरा रोकड़बर्ही बनाना।

(2) लेखा कार्य से सम्बन्धित पंजिकाओं का रख-रखाव करना।

(3) प्राप्ति व भुगतान सम्बन्धित वाउचरों का रख-रखाव करना।

प्रयोगशाला परिचारक – (1) प्रयोगशाला में प्रयोगात्मक वादन से सम्बन्धित उपकरणों की साफ-सफाई करना।

(2) प्रयोगात्मक वादन के समय सम्बन्धित विषय अध्यापक की देख-रेख में कार्य करना।

(3) प्राचार्य महोदय द्वारा बताये गये अन्य कार्य करना।

प्रश्न 05 :-

कठोर/कठिन स्थान/एन ई क्षेत्रीय राज्यों के जवाहर नवोदय विद्यालय में कार्यरत कर्मचारियों को क्या लाभ उपलब्ध है। संक्षिप्त में विवेचना करें।

उत्तर :-

S.D.A. - Special Duty Allowance 12.5% (Basic Pay+Grade Pay) North Eastern Regional समुद्र तल से 1000 मी० या उससे अधिक की ऊँचाई पर स्थित पहाड़ी स्टेशनों पर तैनात कर्मचारियों को विशेष प्रतिपूर्ति (पहाड़ी क्षेत्र) भत्ता दिया जाएगा।

S.C.A. - Special Compensatory(Hill Areas) Allowance विशेष प्रतिपूर्ति (पहाड़ी क्षेत्र) भत्ता

Grade Pay	Bad Climate Allowance खराब जलवायु भत्ता	Composite HCA पहाड़ी क्षेत्र Hill Station at a height of 1000 Mtr. or more above Sea-Level.
Rs.5400 & above	500	750
Less than Rs.5400	300	600

विनिर्दिष्ट दूरस्थ क्षेत्रों में तैनात कर्मचारियों को विशेष प्रतिपूर्ति (दूरस्थ क्षेत्र) भत्ता दिया जाएगा। यह भत्ता सीमावर्ती क्षेत्र भत्ता, दूरस्थ क्षेत्र भत्ता, दुर्गम क्षेत्र भत्ता और अशान्त क्षेत्र भत्ते आदि के बदले में दिया जाता है।

S.C.A. - Special Compensatory (Remote Locality) Allowance विशेष प्रतिपूर्ति (दूरस्थ क्षेत्र) भत्ता

Locality	For posts in GP of Rs.5400 & Above	For posts in GP of Less Than Rs.5400
Part-A-	3250	2500
Part-B-	2625	2000
Part-C-	1875	1500
Part-D-	500	400

प्रश्न 06 :- जवाहर नवोदय विद्यालय में विद्यार्थियों की सुरक्षा हेतु उपयोग में लाये जा रहे उपायों में से पांच उपायों के बारे में विस्तार से बतायें।

State five safety measures adopted in the JNVs for safety and security of the children.

उत्तर :-

- (1) सदनवार छात्रों की सुबह-शाम सदनध्यक्षों द्वारा उपस्थिति ली जाती है।
- (2) बिना अनुमति के छात्रों को विद्यालय परिसर से बाहर न जाने दिया जाता है।
- (3) छात्रों को निर्देश दिया जाता है कि वह बाजार से खरीदी हुई बासी वस्तुओं को न खायें और समय-समय पर सदनध्यक्ष व सहसदनध्यक्ष छात्रों के सामान की जाँच की जाती है।
- (4) सदनध्यक्षों व सहसदनध्यक्षों शिक्षण के समय पर किसी भी छात्र-छात्रा को छात्रावास में नहीं रहने दिया जाता है। शिक्षण के समय छात्रावासों में ताला लगा दिया जाता है।
- (5) छात्रावासों एवं कक्षाओं में विद्युत बोर्ड खुले नहीं रहने चाहिए व अग्निशमन यंत्र की स्थापना की गयी है।

प्रश्न 07 :- यात्रा भत्ता के लिए अधिकारियों एवं कर्मचारियों को जिन ग्रेड्स में विभाजित किया गया है, का वर्णन करें।

Describe the grades in which the officers/officials have been divided for the purpose of travelling allowance.

उत्तर :-

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Rs.10000 and above. | :-Business/Club Class by Air / AC First Class by Train |
| Rs.7600 , 8700, 8900 | :-Economy Class by Air / AC First Class by Train |
| Rs.5400 and 6600 | :-Economy Class by Air / AC II Tier Class by Train |
| Rs.4200, 4600 and 4800 | :- AC II Tier Class by Train |
| Officers drawing GP below Rs.4200 | :- AC III Tier Class by Train/ AC Chair Car by Train |

प्रश्न 08 :- जवाहर नवोदय विद्यालय में निम्नलिखित हेतु किन्हें शक्तियाँ प्रदान की गई हैं।

Who has been delegated the powers of the following in JNVs.

- (1) चिकित्सा उपचार एवं परीक्षण के लिए अग्रिम स्वीकृत करने।
Grant of advance for Medical attendance and treatment.
- (2) चिकित्सा उपचार एवं परीक्षण के बारे में यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत करने।
Grant of advance for TA in connection with Medical attendance and treatment.

उत्तर :-

- (1) एवं (2) सम्बन्धित संभाग का उपायुक्त।

प्रश्न 09 :- ग्रेड वेतन रु.5400/- प्राप्त कर रहे अधिकारीगण को दौरे पर हवाई/रेल/बस/टैक्सी का उपयोग करने पर यात्रा भत्ता हेतु क्या पात्रता है।

What are the entitlements for TA to travel by Air, Rail, Bus, taxi to an officer with the GP Rs.5400/- while on tour.

उत्तर :-

- (हाँ) ग्रेड वेतन रु.5400 Economy Class by Air / AC II Tier Class by Train/AC Bus/Non-AC Taxi

प्रश्न 10 :-

01.01.2006 से वेतनमानों के बारे में क्या महत्वपूर्ण परिवर्तन किये गये हैं।

State the important changes that occurred in Pay Scales from 01.01.2006.

उत्तर :-

ग्रुप A से D तक के समस्त कर्मचारियों का वेतनमान में परिवर्तन कर वेतनमान + ग्रेड पे निर्धारित किये गये हैं।

प्रश्न 11 :-

व्यक्तिगत वेतन तथा परिवार नियोजन भत्ता में अन्तर स्पष्ट करें।

Differentiate between the personal pay and the Family Planning Allowance.

- उत्तर :- **व्यक्तिगत वेतन** – कर्मचारी के निजी वेतन के रूप में परिवार नियोजन भत्ता देय एक विशेष वेतन वृद्धि के बराबर राशि को व्यक्तिगत वेतन कहा जाता है। परन्तु छठे वेतन आयोग द्वारा इसे समाप्त कर दिया गया है।
- परिवार नियोजन भत्ता** – कर्मचारी को उसके ग्रेड-पे के अनुसार देय नियत धनराशि को परिवार नियोजन भत्ता कहते हैं। जैसे- GP 1300 to 2400 = 210 के लिये नियत धनराशि है।
- प्रश्न 12 :-** जी.एस.एल.आई.एस. के अर्न्तगत वर्ग ए,बी,सी, के कर्मचारियों हेतु निर्धारित अंशदान तथा बीमा राशि का उल्लेख करें।
- State the prescribe rates of contribution for insurance in JNVs for GSLIS in respect of Gr. A,B & C official and the amount of insurance coverage.
- उत्तर :- गुप ए – 120(प्रतिमाह) बीमा-1,20,000 गुप बी – 75(प्रतिमाह) बीमा-75,000
गुप सी – 50(प्रतिमाह) बीमा-50,000 गुप डी – 25(प्रतिमाह) बीमा-25,000
- प्रश्न 13 :-** कर्मचारी द्वारा किस प्रकार से दो वर्ष में एक बार के स्थान पर प्रत्येक वर्ष एल.टी.सी. का उपभोग किया जा सकता है।
- How an employee can avail LTC to visit his hometown once in every year instead of once in block of 2 calendar years.
- उत्तर :- यदि कर्मचारी स्वयं LTC लेता है तो ब्लाक वर्ष के चारों वर्षों में LTC का उपभोग कर सकता है। यदि परिवार सहित LTC लेता है, तो सम्पूर्ण ब्लाक वर्ष में दो बार गृहजनपद LTC अथवा एक गृहजनपद एवं एक सम्पूर्ण भारत भ्रमण LTC ले सकता है।
- प्रश्न 14 :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में उच्च अधिकारियों से पत्राचार करने के लिए क्या निर्देश जारी किये गये हैं।
- State the directives issued in JNVs regarding correspondence with the higher authorities.
- उत्तर :- प्राचार्य आपने सम्भाग के उच्चाधिकारियों को छोड़कर मुख्यालय के उच्चाधिकारियों से सीधे पत्राचार नहीं कर सकता है।
- प्रश्न 15 :-** निम्नलिखित संकेताक्षरों को पूरा करें।
- (1) वी.एम.सी. Vidyalaya Management Committee (2) सी.सी.एल. Child Care Leave
(3) पी.टी.सी. Parent Teacher Council (4) सी.एच.ए. Cash Handling Allowance
(5) एन.वी.एस. Navodaya Vidyalaya Samiti (6) एफ.पी.ए. Family Planning Allowance
- प्रश्न 16 :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में प्रभारी प्राध्यापक के कर्त्तव्यों के लिए अध्यापकों को किस दर से विशेष भत्ता प्रदान किया जाता है।
- What is existing rate of special allowance to teachers in JNVs performing duties of I/c. Principal?
- उत्तर :- विशेष भत्ता एक वेतन वृद्धि 3% के बराबर दिया जायेगा।
- प्रश्न 17 :-** बिल एवं वॉउचर में अन्तर स्पष्ट कीजिए। Differentiate between Bill and Voucher.
- उत्तर :- **बिल** – जब सामान क्रय किया जाता है तो सम्बन्धित विक्रेता द्वारा Cash/Credit Receipt दी जाती है तो बिल कहते हैं।
वॉउचर – सामान जो क्रय किया गया है उसका बिल सम्बन्धित भण्डार पाल के पास स्टॉक प्रवृष्टि हेतु आता है, स्टॉक प्रवृष्टि उपरान्त आहरण एवं वितरण अधिकारी से अनुमोदन उपरान्त बिल का भुगतान कर दिया जाता है तो वह वॉउचर हो जाता है।
- प्रश्न 18 :-** नोट एवं ड्राफ्ट में अन्तर स्पष्ट कीजिए। Differentiate between Note and Draft.
- उत्तर :- **नोट** – किसी पत्रावली पर लिखित विचार/प्रस्ताव को टिप्पणी कहते हैं।
ड्राफ्ट – पत्राचार/संदेश देने हेतु निर्गत किया जाने वाला अस्थायी प्रारूप/मसौदा।
- प्रश्न 19 :-** यदि पति एवं पत्नी दोनों ही केन्द्र सरकार कर्मी है तो उन्हें एल.टी.सी. के लिए क्या पात्रता होगी।
- How will you deal with the case of LTC when both husband and wife are Central Govt. employees?
- उत्तर :- LTC लेने हेतु पति एवं पत्नी में से किसी एक को Under Taking देना होगा कि LTC की सुविधा पति उपभोग करेगा या पत्नी। Under Taking उपरान्त पति अथवा पत्नी LTC की सुविधा ले सकते हैं। परन्तु अवकाश नकदीकरण की सुविधा दोनों कर्मचारी लेने के पात्र हैं।
- प्रश्न 20 :-** एक कर्मचारी को अधिकतम कितना प्रसूति एवं पितृत्व अवकाश प्रदान किया जा सकता है।
- What is the quantum of Maternity Leave and Paternity Leave which granted to an official?
- उत्तर :- Maternity Leave 180 दिन एवं Paternity Leave 15 दिन।
- प्रश्न 21 :-** सामग्री एवं सेवायें क्रय करने हेतु उपयोग किये जाने वाली निविदाओं के बारे में संक्षिप्त विवरण दें।

- उत्तर :- State briefly the various kind of tenders used for purchase of goods / services.
बिना कोटेशन के वस्तुएं क्रय करना रुपये-5000.00, कोटेशन के साथ वस्तुएं क्रय करना रुपये-50000.00 एवं टेण्डर से वस्तुएं क्रय करना रुपये- 50000.00 से अधिक के लिए।
- प्रश्न 22 :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में किन-किन कक्षाओं में प्रवेश दिया जाता है।
In which classes the admissions in JNVs are given.
- उत्तर :- कक्षा- 6, 9 एवं 11
- प्रश्न 23 :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में हवाई यात्रा के लिये किसको पात्रता है।
Who are entitled to travel by Air in JNVs?
- उत्तर :- ग्रेड-पे 5400 या उससे ऊपर के समस्त कर्मचारियों को Economy Class हवाई यात्रा सुविधा के पात्र है।
- प्रश्न 24 :-** किस वर्ष में जवाहर नवोदय विद्यालय स्थापित किये गये थे। देश में इस समय कुल कितने जवाहर नवोदय विद्यालय है।
In which year the JNVs were set up? How many JNVs are there in the Country?
- उत्तर :- सन् 1985-86 में स्थापित किये गये तथा देश में इस समय कुल 595 स्वीकृत एवं कुल 583 कार्यरत है।
- प्रश्न 25 :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में प्रवेश के लिए एस.सी., एस.टी. ओ.बी.सी. एवं नि: शक्तजनों को आयु में कितनी शिथिलता का प्रावधान किया गया है।
To what extent the relaxation in age to SC/St, OBC and PWDs has been provided in admission in JNVs.
- उत्तर :- जवाहर नवोदय विद्यालय में प्रवेश के लिए किसी भी वर्ग में आयु की शिथिलता प्रदान नहीं की गयी है।
- प्रश्न 26 :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में वित्त एवं लेखा से सम्बन्धित उपयोग में आने वाली 5 पंजियों के नाम बतायें।
Name any five types of registers which are maintained in Vidyalaya related to Finance and Accounts.
- उत्तर :- (1) रोकड़ बही (2) खाता बही (3) खुदरा रोकड़ बही (4) अग्रिम पंजिका (5) सम्पत्ति पंजिका
- प्रश्न 27 :-** वर्तमान में बाल शिक्षा भत्ते की किस दर से प्रतिपूर्ति की जाती है।
State the current rates of the Children Education Allowance being paid at present reimbursement is allowed.
- उत्तर :- बाल शिक्षा भत्ता अधिकतम रु.15000 प्रति वर्ष।
- प्रश्न 28 :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में चालकों की पदोन्नति हेतु ग्रेड्स का संक्षिप्त में वर्णन करें।
Describe the grades applicable for grant of promotion to Drivers under JNVs.
- उत्तर :- चालको की पदोन्नति हेतु ग्रेड्स - 09 वर्ष बाद प्रथम ग्रेड, 12 वर्ष बाद द्वितीय ग्रेड, एवं 15 वर्ष बाद तृतीय ग्रेड।
- प्रश्न 29 :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में प्रवेश हेतु ग्रामीण पृष्ठभूमि के छात्रों के लिए क्या प्रतिशत निर्धारित किया गया है।
State the percentage of seats for admission in JNVs in respect of the students from rural background.
- उत्तर :- जवाहर नवोदय विद्यालय में प्रवेश हेतु ग्रामीण पृष्ठभूमि के छात्रों के लिए 75 प्रतिशत एवं शहरी पृष्ठभूमि के लिये 25 प्रतिशत।
- प्रश्न 30 :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में कैश हैंडलिंग भत्ता स्वीकृत करने हेतु क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है?
State the procedure of sanction of Cash Handling Allowance in JNVs.
- उत्तर :- बीमा कम्पनी से एक वर्ष के लिए फिडीलिटी बॉन्ड बनाकर स्वीकृति हेतु क्षेत्रीय कार्यालय भेजा जाता है। स्वीकृति के पश्चात सम्बन्धित कर्मचारी को भत्ता दिया जाता है।
- प्रश्न 31 :-** नवोदय विद्यालय समिति मुख्यालय से पत्राचार हेतु दिशा-निर्देशों का वर्णन करें।
State the guidelines regarding correspondence with the NVS Headquarters.
- उत्तर :- न.वि.स. मुख्यालय को सीधे पत्राचार नहीं किया जा सकता है। इसके लिये न.वि.स. क्षेत्रीय कार्यालय के माध्यम से पत्राचार किया जाता है।
- प्रश्न 32 :-** नवोदय विद्यालय समिति द्वारा न्यायालयीन प्रकरण में क्या व्यवस्था की गई है?
What arrangements have been made by the NVS in respect of Court Cases?
- उत्तर :- सेवा सम्बन्धी कोर्ट केस नवोदय विद्यालय समिति के अनुसार केन्द्रीय प्रशासनिक प्राधिकरण में देखे जायेंगे एवं अन्य विवादस्पद सिविल कोर्ट के माध्यम से देखे जायेंगे।

- प्रश्न 33 :-** श्री नवीन शर्मा ने दिनांक 20 मई 2013 से 31 मई 2013 तक 12 दिन के लिए अर्जित अवकाश हेतु आवेदन दिया। श्री शर्मा के खाते में 300+15 दिवस का अवकाश शेष था। श्री शर्मा को अवकाश स्वीकृत करने की प्रक्रिया बताएँ।
Mr. Naveen Sharma applied for Earned Leave for 12 days from 20th May 2013 to 31th May 2013. He had 300+15 days of EL to his credit on the day of submission of application. State the method of granting leave.
- उत्तर :-** श्री नवीन शर्मा के खाते से 12 दिन का अवकाश निम्न विवरण अनुसार सेवा पंजिका से घटाया जायेगा। $300+15-12=300+3$
- प्रश्न 34 :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में छात्रों को क्या सुविधाएँ उपलब्ध हैं?
State the facilities available to the students of JNVs.
- उत्तर :-** मुफ्त यूनिफॉर्म, टेस्ट बुक, स्टेशनरी, दैनिक प्रसाधन सामग्री, भोजन, बैडिंग सामग्री, बर्तन, छात्रावास की सुविधा, शिक्षा इत्यादि।
- प्रश्न 35 :-** निम्नलिखित प्रकरणों को हल करें। How will you deal with the following cases?
- 01.** एक निलम्बित कर्मचारी द्वारा व्यक्तिगत कार्य हेतु 5 दिन का अर्जित अवकाश प्रदान करने हेतु आवेदन प्रस्तुत किया।
A GS under suspension applied for Earned Leave for personal work for 5 days.
- 02.** एक निलम्बित शासकीय कर्मचारी द्वारा अपने परिवार सहित एल.टी.सी. पर गृहनगर जाने के लिए अनुमति हेतु आवेदन प्रस्तुत किया।
A GS under suspension applied for permission to avail LTC for visiting his home-town alongwith family.
- 03.** एक अधिकारी जो ग्रेड वेतन रु. 5400/- प्राप्त कर रहा है ने एल.टी.सी. पर जम्मू कश्मीर जाने के लिए हवाई यात्रा की।
An officer drawing the GP Rs.5400/- travel by Air on LTC to Jammu & Kashmir.
- उत्तर :-** (1) निलम्बित कर्मचारी को अर्जित अवकाश प्रदान नहीं किया जा सकता है।
(2) एक निलम्बित शासकीय कर्मचारी को किसी भी प्रकार की LTC पर जाने की अनुमति नहीं दी जा सकती है। परन्तु उसके परिवार को यह सुविधा प्रदाय होगी।
(3) ग्रेड वेतन रु. 5400.00 प्राप्त कर रहे अधिकारी को LTC पर जम्मू कश्मीर जाने के लिये Economy Class हवाई यात्रा के लिये पात्र है।
- प्रश्न 36 :-** श्री अर्जुन जयवर्धने, निम्न श्रेणी लिपिक ने अपने नियोक्ता की बिना अनुमति के कला में स्नातक उपाधि प्राप्त की तथा उसे अपने सेवा रिकार्ड में सम्मिलित कराने के इच्छुक हैं। प्रकरण में अग्रिम कारवाई प्रस्तावित करें।
M r. Arjuna Jayawardhane, LDC acquired Bachelor Degree in Arts without seeking permission from the employer and desires to include the same in service record. Please suggest further action in the matter?
- उत्तर :-** कला में स्नातक प्राइवेट अभ्यर्थी के रूप में उपाधि प्राप्त की हो तो पूर्वा अनुमति लेकर अपने सेवा रिकार्ड में दर्ज किया जा सकता है। क्योंकि प्राइवेट अभ्यर्थी के रूप में अग्रिम शिक्षा ग्रहण करने से उसकी सेवाओं पर कोई विशेष असर नहीं पड़ता है।
- प्रश्न 37 :-** स्थानीय यात्रा से क्या तात्पर्य है? What do you mean by local journey?
उत्तर :- स्थानीय यात्रा में दैनिक भत्ता 08 किलोमीटर की परीधि में लागू नहीं होता है।
- प्रश्न 38 :-** किस प्रकार के लिखित पत्राचार सबसे अधिक उपयोग में लाये जाते हैं।
Which forms of written communications are mostly used?
- उत्तर :-** कार्यालयीय प्रपत्र।
- प्रश्न 39 :-** किसी भी कार्यालय/संगठन की कार्य प्रणाली को बाहरी राजनैतिक हस्तक्षेप किस प्रकार से प्रभावित करता है?
How does the outside political influence affect the working of an organization?
- उत्तर :-** बहारी राजनैतिक दबाव के कारण किसी भी कार्यालय/संगठन अपना नियम लागू करने में असहज या बेबस महसूस करता है। जिससे कार्य प्रणाली पर प्रभाव पड़ता है।
- प्रश्न 40 :-** उपनियम 10.4 नियम 1976 राजभाषा की प्रावधिक आवश्यकताओं का वर्णन करें।
उत्तर :- राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) के अनुसार जिस कार्यालय में कार्यरत 80 प्रतिशत अधिकारियों/कर्मचारियों ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, उसे भारत सरकार के राजपत्र में अधिसूचित कर दिया जाता है।

- प्रश्न 41 :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में प्राचार्यो को कितनी वित्तीय शक्तियाँ प्राप्त है?
What financial powers are available to the Principal of JNVs.
- उत्तर :-** जवाहर नवोदय विद्यालय को नवोदय विद्यालय समिति द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष में आवंटित बजट एवं कारपस फण्ड को समिति द्वारा निर्धारित मानकों का पालन करते हुये सम्पूर्ण बजट को खर्च करने की वित्तीय शक्तियाँ प्राप्त है।
- प्रश्न 42 :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में ग्रन्थपालों को क्या शिक्षण भत्ता देय है?
State the existing rates of teaching allowance payable to Librarians in JNVs.
- उत्तर :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में ग्रन्थपालों को शिक्षण भत्ता देय है।
- प्रश्न 43 :-** कैशियर/स्टोर कीपर को फिडेलिटी गारंटी देने की क्या राशि निर्धारित की गई है?
What amount has been fixed as fidelity Guarantee to be furnished by the Cashiers/ Store Keepers?
- उत्तर :-** रुपये-50000.00
- प्रश्न 44 :-** किस पंचवर्षिय योजना में जवाहर नवोदय विद्यालय स्थापित किये गये थे?
In which Five Year Plan the JNVs were set up?
- उत्तर :-** 7वीं पंचवर्षिय योजना के तहत जवाहर नवोदय विद्यालय स्थापित किये गये।
- प्रश्न 45 :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में प्रवेश हेतु कितनी आयु एवं न्यूनतम अहर्ता निर्धारित की गई है?
What age has been prescribed for admission in JNVs and what should be the minimum qualifications.
- उत्तर :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में कक्षा-6 में प्रवेश हेतु 09-13 वर्ष की आयु एवं न्यूनतम अहर्ता कक्षा-पाँच पास निर्धारित की गई है।
- प्रश्न 46 :-** कैश हैंडलिंग भत्ता किसको देय है तथा एक वर्ष में दस लाख कैश हैंडलिंग के लिये किस दर से भत्ता देय है?
To whom Cash Handling Allowance is payable and what is the current rate for handling cash more than 10 lakhs in a year?
- उत्तर :-** कैश हैंडलिंग भत्ता रोकड़ बर्ही का कार्य करने वाले कर्मचारी/कैशियर को दिया जाता है। एक वर्ष में दस लाख कैश हैंडलिंग के लिये रुपये - 750.00 की दर से प्रतिमाह भत्ता देय होगा।
- प्रश्न 47 :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में निम्नलिखित समान/सेवाएँ क्रय करने हेतु पुनरीक्षित क्या सीमा है?
What is the revised limit for purchase of goods/services for the following in JNVs?
- 01.** बिना कोटेशन आमन्त्रित किये हुए। Without calling quotations.
- 02.** न्यूनतम तीन फर्म से समिति निविदा आमन्त्रित करने पर।
Limited Tender by inviting quotations from minimum three firms.
- उत्तर :-** (1) रुपये-5000.00 तक (2) रुपये- 50000.00
- प्रश्न 48 :-** एक वर्ष में अधिकतम कितने आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किये जा सकते है?
What is the maximum permissible limit for grant of Causal Leave in a year?
- उत्तर :-** एक वर्ष में अधिकतम आठ आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किये जा सकते है। परन्तु विकलांग कर्मचारी होने पर उसे वर्ष में अधिकतम 12 आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किये जा सकते है।
- प्रश्न 49 :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में कार्यालय अधीक्षक की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन के लिए कौन रिपोर्टिंग अधिकारी है? Who is the reporting officer writing of ACR of the office superintendent in JNVs?
- उत्तर :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में कार्यालय अधीक्षक की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन के लिए प्राचार्य, जवाहर नवोदय विद्यालय, है।
- प्रश्न 50 :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में शिक्षकों की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन के लिए कौन समीक्षा अधिकारी है?
Who is the reviewing officer of the ACR in respect of teachers in JNVs?
- उत्तर :-** संकुल प्रभारी सहायक आयुक्त, नवोदय विद्यालय समिति, सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय।
- प्रश्न 51 :-** लघुकृत अवकाश किस-किस आधार पर उपभोग किया जा सकता है?
On what grounds commuted leave can be availed?
- उत्तर :-** (1) किसी अनुमोदित कोर्स जो कि जनहित में हो पूरी सेवा में 90 दिन का अवकाश लिया जा सकता है।
(बिना चिकित्सा प्रमाण-पत्र के)
- (2) मातृत्व अवकाश के साथ 60 दिन का अवकाश लिया जा सकता है। (बिना चिकित्सा प्रमाण-पत्र के)
- (3) यदि कोई महिला कर्मचारी 01 साल या कम उम्र का बच्चा गोद लेती है तो वह 60 दिन का अवकाश ले सकती है। (बिना चिकित्सा प्रमाण-पत्र के)
- (4) चिकित्सीय आधार पर लघुकृत अवकाश लिया जा सकता है। जिसके अन्तर्गत अवकाश दिनों की अवधि के दोगुना दिन कर्मचारी के अवकाश खाते से घटाये जायेंगे।

- प्रश्न 52 :-** एक अध्यापिका पूर्व-अनुमति लेकर किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कम्प्यूटर विज्ञान में स्नातकोत्तर डिप्लोमा प्राप्त करती है। वह एकमुश्त प्रोत्साहन लेने की हकदार है।
उत्तर :- अध्यापिका किसी भी प्रकार की प्रोत्साहन राशि लेने की हकदार नहीं है। क्योंकि जिन्होंने दिनांक 09.04.1999 का कार्यालय ज्ञापन जारी होने से पहले उच्चतर शिक्षा प्राप्त कर ली थी। दिनांक 16.05.2008 से 6 माह के भीतर प्रोत्साहन राशि की मांग कर सकते थे।
- प्रश्न 53 :-** किसी राजकीय अधिकारी की मृत्यु होने पर उनकी पोस्टिंग के स्थान पर स्वयं का आवास नहीं होने की स्थिति में सरकारी निवास में उनका परिवार कितनी समयावधि तक रह सकता है?
उत्तर :- 02 माह।
- प्रश्न 54 :-** एक जाँच अधिकारी अधिकतम पारिश्रमिक प्राप्त कर सकता है।
उत्तर :- रु. 3000/-।
- प्रश्न 55 :-** एक अधिकारी को रु.28040.00 का वेतन, वेतन परिसर रु.9300-34800+ग्रेड वेतन रु.5400 के अनुसार मिलता है। उसकी पदोन्नति होने पर वेतन परिसर रु.15600-39100+ग्रेड वेतन रु.6600 हो जाता है। तो उसका नया वेतन कितना होगा?
उत्तर :- रु. 28040+5400*3%=1010 New Basic 28040+1010=29050 29050+6600(BP+GP)
- प्रश्न 56 :-** सभी कर्मचारी समय-पूर्व सेवानिवृत्ति के लिए आवेदन कर सकते हैं? **उत्तर :-** 20 वर्ष।
- प्रश्न 57 :-** वह कौन-सा कृत्रिम उपकरण है जो एक सरकारी कर्मचारी के शरीर में लगाने पर उसका भुगतान सरकारी विभाग द्वारा सीधे ही अस्पताल को किया जाता है?
उत्तर :- इलेक्ट्रॉनिक कंट।
- प्रश्न 58 :-** औपचारिक अवसरों पर मित्रों/रिश्तेदारों से प्राप्त उपहारों को ग्रुप 'A' के अधिकारियों द्वारा प्राप्त किया जा सकता है किन्तु यदि उनका मूल्य 10000.00 से अधिक हो, तो इस बारे में कार्यालय को सूचित करना चाहिए।
उत्तर :- ग्रुप 'A' - रु. 7000.00 ग्रुप 'B' - रु. 4000.00 ग्रुप 'C' - रु. 2000.00 ग्रुप 'D' - रु. 1000.00 तक।
- प्रश्न 59 :-** कर्मचारी द्वारा अपना चिकित्सा दावा इलाज पूरा होने के पश्चात कितने समय में प्रतिपूर्ति हेतु प्रस्तुत कर सकता है।
उत्तर :- 03 माह तक (इलाज समाप्ति के पश्चात)
- प्रश्न 60 :-** किन परिस्थिति में चिकित्सा दावा " कालातीत (Time Bar) " घोषित किया जा सकता है।
उत्तर :- इलाज कराने के 03 माह पश्चात।
- प्रश्न 61 :-** किन परिस्थिति में कर्मचारी प्राइवेट अस्पताल द्वारा लिए गए इलाज की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र होगा और किन परिस्थिति में अपात्र होगा।
उत्तर :- आकस्मिक दुर्घटना के समय 8 किमी के अन्दर कोई सरकारी अस्पताल न होने पर।
- प्रश्न 62 :-** अत्यावश्यक प्रमाण-पत्र ' ए ' तथा ' बी ' किन परिस्थिति में इलाजकर्ता डाक्टर से हस्ताक्षरित कराना चाहिए -विवेचना कीजिए।
उत्तर :- (1) प्रमाण-पत्र Out Door "A" (2) प्रमाण-पत्र In Door "B"
- प्रश्न 63 :-** चिकित्सक द्वारा (Prescribed) लिखी गई दवा नुश्खा तिथि से कितने समय के भीतर खरीदी जानी आवश्यक है।
उत्तर :- 24 घंटे के अन्दर।
- प्रश्न 64 :-** चिकित्सक द्वारा अधिकतम कितनी राशि के लिए चिकित्सा-दावा स्वयं निस्तारण करने का अधिकार है तथा किन परिस्थिति में दावा क्षेत्रीय कार्यालय भेजने की आवश्यकता पड़ती है।
उत्तर :- विद्यालय स्तर पर भुगतान रु.0.5000.00 तक तथा रु.0.5000.00 से ऊपर क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर भुगतान किये जाने का प्रावधान है।
- प्रश्न 65 :-** यदि पति-पत्नी दोनों शासकीय सेवारत हैं तो उन्हें चिकित्सा दावा प्रतिपूर्ति के लिए सबसे पहले क्या कदम उठाना पड़ेगा।
उत्तर :- Under Taking देनी होगी कि पति पत्नी में से कौन चिकित्सा दावा की प्रतिपूर्ति लेगा।
- प्रश्न 66 :-** चिकित्सा प्रतिपूर्ति हेतु आश्रित सदस्य कौन-कौन लोग होते हैं, उनकी आय सीमा भी बताएं।
उत्तर :- कर्मचारी के माता-पिता की आय रु.0-3500.00 प्रति माह से अधिक न हो।
- प्रश्न 67 :-** CGHS का क्या आशय है? **उत्तर :-** केन्द्रीय सरकार की स्वास्थ्य योजना।
- प्रश्न 68 :-** कर्मचारी और उसके आश्रित परिवार के सदस्य किन-किन अस्पतालों में इलाज ले सकते हैं?
उत्तर :- P.H.C., C.H.C., जिला अस्पताल, मेडिकल कालेज तथा CGHS के अर्न्तगत अधिसूचित प्राइवेट अस्पताल।
- प्रश्न 69 :-** मुख्यालय से बाहर 6 घंटे व 12 घंटे तक यात्रा की अवधि में क्या दैनिक भत्ता देय होगा।
उत्तर :- 6 घंटे से कम पर दैनिक भत्ता देय नहीं होगा तथा 12 घंटे तक 70% दैनिक भत्ता देय होगा। 12 घंटे से ऊपर का 100% दैनिक भत्ता देय होगा।
- प्रश्न 70 :-** दैनिक भत्ते की गणना समय का मानक क्या है?
उत्तर :- मध्य रात्रि से मध्य रात्रि तक।

- प्रश्न 71 :- यदि कर्मचारी उसी तिथि पर यात्रा सम्पन्न कर मुख्यालय लौट आता है तो उसे कौन सा दैनिक भत्ता देय होगा यद्यपि उसने उच्च वर्गीकृत शहर की यात्रा सम्पन्न की है।
उत्तर :- सामान्य श्रेणी का यात्रा भत्ता देय होगा।
- प्र० 15. एक ही स्टेशन पर अस्थाई रूप से ड्यूटी करने पर कितने दिनों का अधिकतम दैनिक-भत्ता देय होगा।
उ० 180 दिन का।
- प्र० 16. यात्रा के दौरान प्राकृतिक आपदाओं के कारण ठहरना पड़ता है तो उसका दैनिक भत्ता देय होगा या नहीं? और किस श्रेणी का।
उ० देय होगा, सामान्य श्रेणी का।
- Q-17. What is provision of M&R in JNVs?**
Ans. (1) for JNVs CBRI Pattern - Rs.4,50,000.00
(2) for JNVs CPWD Pattern - Rs.3,00,000.00
(3) for JNVs located Temp. site - Rs.1,00,000.00
- Q-18. What is provision of CCA & Sports Items per students per year in JNVs?**
Ans. (1) for CCA Rs.100.00 per students per year
(2) for Sports Rs.200.00 per students per year
- Q-19. Name the Centralize funds which are disbursed by Regional Office to JNVs?**
Ans. (1) Recruitment (2) Training Course (3) Pace Setting (4) Museum Corner
- प्र० 20. LTC के दौरान क्या कोई विकलांग कर्मचारी अपने साथ मार्ग रक्षक ले जा सकता है?
उ० LTC के दौरान विकलांग कर्मचारी मार्ग रक्षक ले जा सकता है यदि उसके परिवार में कोई व्यस्क न हो। कोई भी सरकारी कर्मचारी मार्ग रक्षक नहीं हो सकता है यदि विकलांग कर्मचारी को रेलवे अथवा बस के किराये में छूट है तो उसे निश्चित रूप से उपभोग करना चाहिए।
- प्र० 21. कर्मचारी के अवैतनिक अवकाश होने पर कितना प्रतिशत अर्जित अवकाश की कटौती की जाती है?
उ० Vocation Staff अवैतनिक होने पर 1/30 प्रतिशत एवं Non-Vocation Staff अवैतनिक होने पर 1/10 अर्जित अवकाश की कटौती होती है।
- प्र० 21. Deduction in the case of assesses who are partially/totally blind or physically handicapped resident persons?
उ० A sum of Rs.50,000 may be deducted from the total income of the assesses, if he is a person with disability and Rs.1,00,000 if he is a person with severe disability.

नवोदय विद्यालय समिति, (क्षेत्रीय कार्यालय) जयपुर NVS, Regional Office, Jaipur

समिति विभागीय परीक्षा –2014 Limited Departmental Exam

सेवानियम तथा प्रशासनिक मामले Service Rules & Administration Matters

सामान्य प्रशासन General Administration

प्रश्न 01 :- एक कर्मचारी रूपये 9300–34800 की वेतन श्रृंखला में ग्रेड पे रूपये 5400/– सहित रूपये 30080/– वेतन प्राप्त कर रहा है। यदि उक्त कर्मचारी को पदोन्नति वेतन श्रृंखला 15600–39100 एवं ग्रेड पे 6600 पर हो जाती है तो पदोन्नति उपरान्त कर्मचारी को मिलने वाले वेतन की गणना कीजिए।

An Officer drawing a pay of Rs. 30080 in the pay band 9300-34800 plus grade pay of Rs. 5400 is promoted to post to the pay band Rs. 15600-39100 with the grade pay of Rs. 6600 Calculate the pay on promotion?

उत्तर :- 01. वेतनवृद्धि की दिनांक से वेतन का निर्धारण :-

Pay on 01.03.2014	(BP 24680 + GP 5400)
On Promotion, he will draw Rs. 24680+GP 6600 from 01.03.2014	
Pay on 01.07.2014	24680
GP in the Lower Post	5400
Total	30080
Increment due on 01.07.2014 (3%)	910
Total	30990
Add. One Increment on Promotion (3%)	930
Rs.(26520+5400)	31920
Pay on refixation from 01.07.2014	26520+6600 = 33120

Date 01.03.2014 to 30.06.2014 (BP 24680+ GP 6600)

w.e.f. 01.07.2014 (BP 26520+ GP 6600) = 33120

02. पदोन्नति की दिनांक से वेतन का निर्धारण :-

Pay on date of Promotion (BP+GP)(01.03.2014)	31280
Add: 3% Increment on Rs.	940
Total	25620+5400 = 31020

Pay Band to which promoted
15600-39100 GP – Rs. 6600

Add: GP in the New Post

Pay in the Promoted post Rs. (01.03.2014)

6600

25620+6600= 32220

Date 01.03.2014

(BP 25620+ GP 6600)

Next Increment as on 01.07.2014 (3%)

प्रश्न 02 :- कम्प्यूटेशन पेंशन को परिभाषित करें? Define the commutation of Pension?

उत्तर :-

दिनांक 01.01.2004 से पूर्व नियुक्त सरकारी कर्मचारियों पर लागू होंगे। जिनके कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही चल रही है, उन्हें छोड़कर सभी पेंशनर एक मुश्त अदायगी के लिये अपनी पेंशन कम्प्यूट (Commute) कराने के पात्र है तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही समाप्त होने पर वह भी अपनी पेंशन को कम्प्यूट (Commute) कराने के पात्र है। यदि किसी पेंशनर का अपना विकल्प देने से पूर्व मृत्यु हो जाती है, तो कम्प्यूटेशन की अनुमति नहीं दी जायेगी। मासिक पेंशन के 40% तक की राशि को कम्प्यूट किया जा सकता है। इसकी सूचना निर्धारित प्रपत्र में देनी आवश्यक है।

उदाहरण :- माना किसी कर्मचारी की मासिक पेंशन रूपये –7310.00

40

$$7310 \times \frac{40}{100} \times 12 \times 8.194 = 2,87,512.00$$

100

प्रश्न 03 :- स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पर एक संक्षिप्त नोट लिखें? Write a short note on voluntary Retirement?

उत्तर :-

सरकारी कर्मचारी निम्नलिखित शर्तों के अनुसार अधिवार्षिता आयु होने से पहले स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति ले सकता है :
निम्नलिखित कर्मचारी कम से कम 3 महीने का नोटिस देकर स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति लेने का पात्र है :-

- 50 वर्ष की आयु प्राप्त करने वाले ग्रुप-ए अथवा बी कर्मचारी (जो 35 वर्ष की आयु से पहले सेवा में आए थे)।
- ग्रुप-ए तथा बी के अलावा अन्य पदों वाले कर्मचारी 55 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर।
- Qualifying Service के 30 वर्ष पूरे करने वाले कर्मचारी।

- नियोक्ता प्राधिकारी की अनुमति से Qualifying Service के 20 वर्ष पूरे करने वाले कर्मचारी।
- नियोक्ता प्राधिकारी Qualifying Service के 30 वर्ष पूरे करने वाले किसी कर्मचारी को ऐसे नोटिस के बदले 3 महीने का लिखित नोटिस अथवा 3 महीने का वेतन तथा भत्ते देकर लोकहित में सेवानिवृत्त होने के लिए कह सकते हैं। यदि वह कर्मचारी नोटिस देने के बाद निलंबित कर दिया गया हो, तो सरकार सेवानिवृत्त होने की अनुमति पर रोक लगा सकती है।
- स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के लिए नोटिस देने वाला कोई कर्मचारी, नोटिस की समाप्ति से पहले, उसके खाते में जमा छुट्टी के लिए आवेदन कर सकता है जो उसे साथ-साथ दी जा सकती है।
- यदि कोई कर्मचारी EOL पर हो अथवा मेडिकल ग्राउंड को छोड़कर किसी अन्य कारण से, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के लिए आवेदन करता है, तो नोटिस की अवधि पर जोर नहीं दिया जाएगा और उसके अनुसंधान को तत्काल प्रभाव से स्वीकार कर लिया जाएगा। (यदि उसके विरुद्ध Vigilance का मामला न हो।)

प्रश्न 04 :- कर्मचारी को पासपोर्ट के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए सक्षम अधिकारी कौन है?

Who is competent Authority to issue N.O.C. for pass port of the employees?

उत्तर :- जवाहर नवोदय विद्यालय में कर्मचारी को पासपोर्ट के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय के उपायुक्त जारी करने के लिए सक्षम अधिकारी है।

प्रश्न 05 :- एक केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी जो कि वेतन श्रृंखला (15600-39100) एवं ग्रेड पे 6600 में कार्यरत है और दिनांक 31.12.2013 को सेवाकाल पूर्णकर सेवानिवृत्ति हो जाता है। उसे 31.12.2013 को 35500/- वेतन व 107 % महंगाई भत्ता प्राप्त होता है तो उसे सेवानिवृत्त उपरान्त मिलने वाली ग्रेचेयुटी राशि (D.C.R.G.) की गणना करे एवं साथ है। उक्त कर्मचारी को अधिकतम अवकाश के नकद आहरण की भी गणना करें।

A Central government drawing pay of Rs. 35500/- on 31.12.2013 and grade pay of Rs. 6600 in the pay band of 15600-39100 retired on superannuation on 31.12.2013. Dearness allowance is @90% Calculate death cum retirement gratuity and maximum leave encashment admissible to him?

उत्तर :- नवोदय विद्यालय समिति के नियमानुसार देय उपदान :-

BP + GP + DA (107%) X 15 X Total length of service (w.e.f. the date of joining upto date of retirement) / 26

= 35500 + 31950 X 15 X 34 / 26

= 1323058

सेवानिवृत्त उपरान्त मिलने वाली ग्रेचेयुटी की राशि रु. 10,00,000.00 से अधिक नहीं दी जा सकती है। अतः उक्त केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी को ग्रेचेयुटी की राशि रु. 10,00,000.00 ही दी जायेगी।

प्रश्न 06 :- पूर्वोत्तर क्षेत्र अंडमान और निकोबार और लक्ष्यद्वीप में पदस्थ स्टाफ हेतु कौनसी विशेष रियायत और प्रोत्साहन राशि निर्धारित है?

What are the special concession and incentives for staff posted in North-Eastern Region, Andmaan and Nicobar and Lakshadweep Islands?

उत्तर :- पूर्वोत्तर क्षेत्र अंडमान और निकोबार और लक्ष्यद्वीप में पदस्थ स्टाफ को द्वीप विशेष ड्यूटी भत्ता दिया जाता है। क्षेत्र विशेष के आधार पर Basic Pay+Garde Pay का 12.5, 20 एवं 25 % है। कठिन क्षेत्र भत्ता में Basic Pay+Garde Pay का 25 % है।

प्रश्न 07 :- यात्रा अवकाश रियायत के दौरान अर्जित अवकाश के नकद भुगतान पर संक्षिप्त नोट लिखें?

Write a short note on encashment of Earn Leave during L.T.C.?

उत्तर :- एक L.T.C. के दौरान 10 दिन के अर्जित अवकाश का नकद भुगतान लिया जा सकता है। जिसमें वर्तमान का 10 दिन का Basic Pay+Garde Pay+DA मिलता है। पूरे सेवाकाल में L.T.C. में 06 बार अर्जित अवकाश का नकद भुगतान लिया जा सकता है। अर्थात् 60 दिन का अर्जित अवकाश।

प्रश्न 08 :- विशेष आकस्मिक छुट्टी और परिवर्तित अवकाश पर संक्षिप्त नोट लिखें?

Write a short note on Special Casual Leave and Commuted Leave?

उत्तर :- विशेष आकस्मिक छुट्टी :- विशेष आकस्मिक छुट्टी के अन्तर्गत निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है -

01. खेलकूद गतिविधि में भागीदारी के लिए (1वर्ष में)10 दिन।
02. सांस्कृतिक गतिविधि में भागीदारी के लिए (1वर्ष में)15 दिन।
03. परिवार नियोजन के लिए पुरुष - 5 दिन एवं महिला - 10 दिन। (प्रमाण-पत्र अनिवार्य)
04. कर्मचारी यूनियन एवं ऐसोशियेशन की गतिविधियों के लिए (1वर्ष में) 20 दिन।
05. प्राकृतिक आपदाओं, बन्द एवं कर्पू, चुनाव के लिए।

परिवर्तित अवकाश :- जब कोई कर्मचारी अर्द्ध वेतन छुट्टी स्वीकृत कराकर गया हो और छुट्टी के पश्चात कार्यभार गृहण करने पर मेडिकल प्रमाण-पत्र संलग्न कर परिवर्तित छुट्टी के लिए प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत कर सकता है।

प्रश्न 09 :- **प्रतिनियुक्ति और विदेश सेवा को परिभाषित करें?** Define Deputation and Foreign Service?

उत्तर :- **प्रतिनियुक्ति:-** कर्मचारी द्वारा अपने विभाग के उच्चाधिकारी से अनुमति लेकर किसी अन्य विभाग में उचित पद पर अस्थायी रूप से सीमित समय (जैसे- 2 वर्ष , 3 वर्ष एवं सेवा विस्तार कर वर्ष बढ़ाये जा सकते हैं।) के लिए कार्य करने हेतु जाने को प्रतिनियुक्ति कहते हैं। **प्रतिनियुक्ति ड्यूटी भत्ता :-** (01. उसी स्टेशन के अन्दर प्रतिनियुक्ति मूल वेतन BP+GP का 5% और अधिकतम 2000/- प्रति माह 02. मुख्यालय स्टेशन से बाहर प्रतिनियुक्ति मूल वेतन BP+GP का 10% और अधिकतम 4000/- प्रति माह)

विदेश सेवा :- किसी कर्मचारी को अन्यत्र सेवा पर तब कहा जाता है जब उसे सरकार की पूर्वानुमति से किसी गैर-सरकारी नियोक्ता के अधीन काम करने की अनुमति दी जाती है, और इसमें उसके पेंशन और छुट्टी के लाभों का दावा सरकार में बनाये रखा जाता है।

प्रश्न 10 :- **जीविकोपार्जन भत्ता क्या है? किन परिस्थितियों में जीविकोपार्जन भत्ता की समीक्षा की जा सकती है?**

उत्तर :- (अ) पहले तीन महीने के लिए - वेतन का 50%
(ब) तीन महीने के पश्चात की अवधि के लिए -
1. यदि विलंब के लिये कर्मचारी उत्तरदायी नहीं है। - तो भत्ते को 50% तक बढ़ाया जा सकता है।
(वेतन का 75% तक)
2. यदि विलंब के लिये कर्मचारी उत्तरदायी है। - तो भत्ते को 50% तक कम किया जा सकता है। (वेतन का 25% तक)

यात्रा भत्ता अग्रिम - जाँच हेतु उपस्थित होने के लिए यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता अग्रिम प्रदान करने की अनुमति है।

1. Licence Fee रियायत को निलंबन की तारीख से खत्म कर दिया जाएगा और भुगतान किए गए निर्वाह भत्ते को परिलब्धियों के रूप में मानकर किराया वसूला जाएगा।
2. यदि बाद में निलंबन को ड्यूटी के रूप में माना जाए, तो Licence Fee की रियायत बनी रहेगी और वसूले गए किराए को लौटा दिया जाएगा।
3. यदि निलंबन की अवधि को छुट्टी के रूप में माना जाए तो केवल पहले महीने की Licence Fee ही लौटायी जाएगी और शेष अवधि हेतु इसे नियमानुसार वसूला जाएगा।

प्रश्न 11 :- **शुल्क और मानदेय पर संक्षिप्त विवरण लिखिये।** Write short note on Fee and Honorarium?

उत्तर :- **शुल्क :-** शुल्क वह पारिश्रमिक है जो किसी कर्मचारी/अधिकारी को अपनी सेवाओं देने के बदले अथवा विशेष कार्य करने के बदले भारत सरकार/राज्य सरकार/केन्द्र शासित प्रदेश सरकार के संचित निधि के अलावा किसी अन्य निधि से दिया जाता है।

मानदेय :- मानदेय वह पारिश्रमिक है जो किसी कर्मचारी/अधिकारी को अपनी सेवाओं देने के बदले अथवा विशेष कार्य करने के बदले भारत सरकार/राज्य सरकार/केन्द्र शासित प्रदेश सरकार के संचित निधि से दिया जाता है।

प्रश्न 12 :- **एक सरकारी कर्मचारी द्वारा विभिन्न परिस्थितियों में दिये जाने वाले विभिन्न प्रकार के यात्रा भत्तो का वर्णन कीजिये।**

State the different kinds of travelling allowance? Which may be drawn in different circumstances by Government Servant?

उत्तर :-

प्रश्न 13 :- **दैनिक भत्ता की अलग-अलग परिस्थितियों में किस प्रकार गणना की जाती है?**

How the Daily Allowance is Calculate under different conditions?

उत्तर :-

प्रश्न 14 :- **स्थानीय यात्रा को परिभाषित करें? यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता स्थानीय यात्रा के दौरान कैसे नियमन किया जाता है?**

Define local journey? How the travelling allowance and Daily allowance is regulated during local journey?

उत्तर :-

प्रश्न 15 :- **पेंशन अंशदान और अवकाश वेतन अंशदान को परिभाषित करें?**

Define Pension Contribution and Leave Salary Contribution?

उत्तर :-

प्रश्न 16 :- संक्षिप्त नोट लिखे - Write short note on-

(1) सेवा-पुस्तिका Service Book

कार्यालय में प्रत्येक सरकारी कर्मचारी के लिए निर्धारित फार्म में एक सेवा पुस्तिका बनायी जाती है। उस सेवा पुस्तिका में प्रथम पृष्ठ पर कर्मचारी का फोटो एवं पूर्ण बायो-डाटा भरा जाता है और सेवा पुस्तिका में उसकी नियुक्ति की तिथि, परिवार का ब्यौरा, वेतन, समय-समय पर वेतन वृद्धि, सेवा सत्यापन, अर्जित अवकाश का विवरण एवं अन्य लिखा जाता है।

(2) कैश बुक Cash Book

कार्यालय के लेखा विभाग में रोकड़ बही होता है। जिसमें प्राप्तियाँ, अनुदान एवं भुगतान का विवरण लिखा जाता है। जिसको लिखने का दायित्व मुख्यतः विद्यालय के प्रवर श्रेणी लिपिक का होता है।

(3) कार्यग्रहण अवधि Joining Time

किसी भी कर्मचारी के विशेष परिस्थितियों में स्थानान्तरण के पश्चात कार्यग्रहण करने के लिए दी जाने वाली अवधि को (दिन) कार्यग्रहण अवधि कहा जाता है। पुराने और नए मुख्यालय के बीच की दूरी (यदि 200 किमी. से ज्यादा तक की दूरी के लिए लगातार सड़क यात्रा की जाए तो स्वीकार्य कार्यग्रहण अवधि) निम्न प्रकार से है।

1000 किमी. तक	10 दिन(सामान्य मामलों में)	12 दिन (सड़क द्वारा)
1000 किमी. से 2000 किमी. तक	12 दिन(सामान्य मामलों में)	15 दिन (सड़क द्वारा)
2000 किमी. से ज्यादा पर	15 दिन(सामान्य मामलों में)	15 दिन (सड़क द्वारा)

हवाई यात्रा करने पर अधिकतम कार्यग्रहण अवधि 12 दिन की है।

(4) गृह निर्माण अग्रिम House Building Advance

किसी कर्मचारी को गृह निर्माण हेतु समक्ष अधिकारी द्वारा अग्रिम स्वीकृत कराकर जो धनराशि प्राप्त होती है। वह गृह निर्माण अग्रिम होता है।

प्रश्न 17 :- एक सरकारी कर्मचारी अपने पूरे सेवा में अपने गृह नगर को बदल सकते हैं।

A Government Servant can change his home town in his entire Service.

उत्तर :- सरकारी कर्मचारी अपने पूरे सेवा काल में अपने गृहजनपद को एक बार बदल सकता है।

प्रश्न 18 :- पितृत्व छुट्टी के अन्तर्गत कितने दिनों के अवकाश का प्रावधान है? उत्तर :- 15 दिन

प्रश्न 19 :- सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध सरकारी आवास को उपकाराये पर उठाने पर विभागीय कार्यवाही की जा सकती है? उत्तर :- हाँ

प्रश्न 20 :- निम्नलिखित प्रश्नों को उत्तर सिर्फ हाँ या ना में दिजिये।

(1) सेवानिवृत्ति के पश्चात मिलने वाली (D.C.R.G.) पूर्णकालिक ग्रेचेयुटी पर आयकर कटौती की जानी चाहिये?

(2) सेवानिवृत्ति पर अधिकतम 360 दिन का अर्जित अवकाश भुनाया जा सकता है?

(3) जीविकोपार्जन भत्ता निलंबन अवधि के दौरान प्रदान किया जाता है।

(4) पेंशन केवल रूपये में देय है।

(5) यात्रा अवकाश रियायत का लाभ आकस्मिक छुट्टी के दौरान उठाया जा सकता है।

(6) सरकारी कर्मचारी के सामान्य भविष्य अंशदान की राशि " कोर्ट अटेचमेन्ट " से मुक्त नहीं है।

(7) कार्यभार ग्रहण काल को अवकाश के साथ सम्मिलित नहीं किया जा सकता।

(8) अग्रिम स्कूटर राशि एवं अग्रिम कम्प्यूटर राशि ब्याज युक्त अग्रिम भुगतान के तहत आते हैं।

(9) कोई विशिष्ट आदेश सेवानिवृत्ति नियत तारीख के लिए आवश्यक है।

(10) पूरे सेवाकाल में यात्रा अवकाश रियायत के दौरान 10 दिन का अधिकतम अर्जित अवकाश का नकदीकरण देय है।

उत्तर :- (01) नहीं। (02) नहीं। (03) हाँ। (04) हाँ। (05) हाँ। (06) नहीं। (07) हाँ। (08) हाँ। (09) हाँ। (10) नहीं।

प्रश्न 01 :- जवाहर नवोदय विद्यालयों विकास निधि फंड के उपयोग के लिए दिशा-निर्देश क्या है?

What are the guidelines for utilisation of Jawahar Navodaya Vidyalaya Vikas Nidhi Fund?

उत्तर :- जवाहर नवोदय विद्यालयों में विकास निधि फंड से प्राप्त धनराशि का उपयोग कम्प्यूटर, छात्र-छात्राओं की सुरक्षा व संरक्षा, शैक्षणिक गतिविधि, खेलकूद, छात्रों को टूर पर ले जाने पर खर्च करना होता है। इसमें 50000 रूपये तक की धनराशि को खर्च करने का अधिकार विद्यालय के प्राचार्य को है तथा 50000 से अधिक धनराशि खर्च करने के लिए सम्बन्धित जनपद के जिलाधिकारी से स्वीकृति लेना अनिवार्य है। और इसके साथ ही केन्द्रीय क्रय प्रणाली के अन्तर्गत क्षेत्रीय कार्यालय/मुख्यालय को यह धनराशि खर्च करने का अधिकार है।

प्रश्न 02 :- बच्चों की सुरक्षा एवं संरक्षा की निगरानी हेतु 14 सूत्री कार्यक्रम क्या हैं? What is fourteen point programme of monitoring safety and security of children?

उत्तर :- बच्चों की सुरक्षा एवं संरक्षा की निगरानी हेतु 14 सूत्री कार्यक्रम निम्नानुसार है –

01. प्राचार्य द्वारा एम.ओ.डी. रिपोर्ट का प्रतिदिन सत्यापन।
02. विद्यार्थियों के मेडिकल रिकार्ड का मासिक अद्यतन और प्राचार्य द्वारा सत्यापन।
03. विद्यार्थियों को प्रदान की जाने वाली वस्तुओं का समय से दिए जाने के सत्यापन सहित हाउस मास्टर का छात्रावास में प्रतिदिन दौरा करना और बच्चों से बातचीत करना, विशेषतः प्रवासित बच्चों के साथ।
04. पीने के पानी की उपलब्धता और स्नान-घर एवं प्रसाधन में पानी की सुविधा।
05. भावनात्मक रूप से अशान्त बच्चों को परामर्श देने हेतु एक उचित परामर्शदाता (काउंसलर) का नामांकन।
06. परिसर में एवं इसके आस-पास मौजूद भौतिक खतरों एवं खतरनाक मदों के पर्यवेक्षण और सुधारात्मक कार्रवाई करने हेतु कर्मचारियों को चक्र-क्रमानुसार उत्तरदायित्व सौंपना।
07. हाउस मास्टर और हाउस कैप्टन के साथ प्राचार्य की साप्ताहिक समीक्षा बैठक।
08. विद्यालय नियंत्रण पंजिका, एम.एण्ड.आर./शिकायत पंजिका और शिकायत पेट्टी का संचालन करना। इन सभी पर प्राचार्य द्वारा स्वयं निगरानी रखी जाए।
09. छात्रावास को दिन में व स्कूल भवन को रात में ताला लगाना।
10. झाड़ियों को साफ करना एवं विद्यालय परिसर में पर्याप्त रोशनी की व्यवस्था करना।
11. मुख्य द्वार पर अंदर आने/जाने की प्रविष्टियाँ करना।
12. चरदीवारी की समुचित मरम्मत।
13. परिसर में कीड़े-मकोड़ों/मच्छरों को नियंत्रित करने हेतु मासिक धूम्रिकरण करना इत्यादि।
14. अस्वस्थ बच्चों को दिन के समय स्टाफ नर्स की देख रेख में एम.आई. रूम में रखना, न कि छात्रावास में।

प्रश्न 03 :- सभी प्राचार्यों को संयुक्त निदेशक प्रशासन की तरफ से जवाहर नवोदय विद्यालयों में पूर्व छात्र संघ के गठन के लिए एक पत्र लिखें ?

Write a letter to all Principals of Jawahar Navodaya Vidyalayas for formation of Alumni Association from Joint Director Administration?

उत्तर :-

प्रश्न 04 :- संयुक्त निदेशक (शैक्षणिक) की तरफ से सभी प्राचार्यों को जवाहर नवोदय विद्यालयों में पुस्तकालयों की स्थापना के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश लिखें।

On behalf of Joint Director Academy write down the instructions to all the Principals regarding establishment of libraries in Jawahar Navodaya Vidyalayas.

उत्तर :-

प्रश्न 05 :- नई पेंशन स्कीम पर एक संक्षिप्त नोट लिखें? नई पेंशन योजना की मुख्य विशेषताएं क्या हैं?

Write a brief note on New Pension Scheme? What are the main features of New Pension Scheme?

उत्तर :-

यह योजना दिनांक 01.01.2004 से केन्द्रीय सरकार की सेवा (सशस्त्र सेनाओं को छोड़कर) में भर्ती होने वाले सभी नये कर्मचारियों पर लागू होगी। ये व्यक्ति पुरानी पेंशन योजना और GPF Account के पात्र नहीं होंगे।

- (1) निलम्बन के दौरान अंशदान नहीं दिया जाएगा। दोष मुक्त किये जाने या अन्य स्थिति में, Duty पर वापिस आने के प्रथम दिन पर प्राप्त परिलब्धियों पर अंशदान किया जाएगा। कर्मचारी, यदि चाहे तो निलम्बन की अवधि के लिए उस दौरान स्वीकृत परिलब्धियों के आधार पर अंशदान दे सकता है।
- (2) HPL के दौरान अंशदान छुट्टी वेतन के अनुपात तक सीमित रहेगा। EOLके लिये कर्मचारी या सरकार द्वारा कोई अंशदान देय नहीं है।
- (3) Tier-I खाते से किसी निकासी (Withdrawal) की अनुमति नहीं होगी, परन्तु Tier-II खाते में जमा राशि में से किसी भी समय आंशिक या पूर्ण रूप से वापसी की जा सकती है।
- (4) Tier-I में सरकार द्वारा बराबर का अंशदान दिया जायेगा और Tier-II में सरकार द्वारा कोई अंशदान नहीं दिया जायेगा।
- (5) Tier-I पेंशन से जुड़ा होगा। Tier-II पेंशन से जुड़ा हुआ नहीं होगा।
- (6) कोई कर्मचारी सामान्यतः Tier-I से 60 वर्ष की आयु या इसके बाद बाहर निकल सकता है। सामान्य बहिर्गमन (Exit) पर, पेंशन सम्पत्ति के 40% का उपयोग एक Annuity उपलब्ध कराने में किया जायेगा जो कर्मचारी/आश्रित माता-पिता/पति-पत्नी को आजीवन पेंशन उपलब्ध करायेगा।
- (7) 60 वर्ष की आयु से पहले भी बाहर निकला जा सकता है, परन्तु ऐसे मामले में पेंशन सम्पत्ति का 80% Annuity की खरीद के लिये उपयोग किया जायेगा।

- प्रश्न 06 :-** नवोदय विद्यालयों में अवकाशीय और गैर अवकाशीय कर्मचारियों को परिभाषित करें?
Define the vocational and non-vocational staff in Navodaya Vidyalayas?
- उत्तर :-** जवाहर नवोदय विद्यालय में कार्यरत सभी PGT, TGT, Misc., Staff Nurse, Lab.Att. & Mess कर्मचारी अवकाशीय कर्मचारी है तथा अन्य सभी कार्यरत स्टाफ गैर अवकाशीय कर्मचारी के अन्तर्गत आते है।
- प्रश्न 07 :-** जवाहर नवोदय विद्यालयों में कार्यालय अधीक्षक के उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य क्या है?
What are the responsibilities and duties of Office Superintendent in Jawahar Navodaya Vidyalayas?
- उत्तर :-**
01. कार्यालय अधीक्षक मुख्यतः विद्यालय कार्यालय का प्रभारी होता है। वह विद्यालय को ठीक प्रकार से चलाने के लिए प्राचार्य के निर्देश के अनुसार कार्य करता है।
 02. कार्यालय अधीक्षक मुख्यतः विद्यालय कार्यालय को सुव्यवस्थित ढंग से चलाने के लिए ग्रुप-सी व ग्रुप-डी के कर्मचारियों में समान कार्यों का विभाजन करता है।
 03. कार्यालय में अनुशासन बनाये रखना।
 04. अपनी देख-रेख में कार्यालय के दैनिक कार्यों को करवाना।
 05. कार्यालय सम्बन्धित गोपनीय दस्तावेजों को सुरक्षित स्थान पर रखना।
 06. शिक्षकों व कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली का रख रखाव।
 07. समिति द्वारा समय-समय जारी किये गये दिशा-निर्देशों व नियमावलियों को पत्रावली में सुव्यवस्थित रखना।
 08. विद्यालय स्तर पर की गई क्रय प्रक्रिया तथा लेखा सम्बन्धी रिकार्ड को नियमानुसार करवाना।
 09. विद्यालय के रोकड़, महंगे उपकरण तथा महत्वपूर्ण दस्तावेजों को स्टोर में सुरक्षित रखवाना।
 10. समस्त स्टॉक पंजिकाओं का अपनी देख-रेख में रख-रखाव।
 11. मरम्मत व रख-रखाव के कार्यों की देख-रेख करना।
 12. लेखा सम्बन्धी कार्यों की देख-रेख करना।
 13. पत्राचार सम्बन्धी कार्य।
 14. कर्मचारियों की सेवा पंजिका में प्रवृष्टियां अंकित करना।
- प्रश्न 08 :-** गैर शिक्षण कर्मचारियों के लिए आशवासित कैरियर प्रगति (एसीपी) योजना का वर्णन करें?
उत्तर :- दिनांक 01.09.2008 से A.C.P. के स्थान पर M.A..C.P. लागू की गयी है। जो प्रथम 10 वर्ष, द्वितीय 20 वर्ष एवं तृतीय 30 वर्ष सेवा पूर्ण करने के पश्चात दी जाती है।
- प्रश्न 09 :-** क्षेत्रीय कार्यालय के लेखा अधिकारी के कर्तव्य और उत्तरदायित्व क्या है?
उत्तर :- विद्यालय स्तर एवं क्षेत्रीय कार्यालय दोनों के लेखा सम्बन्धित समस्त कार्य की देख-रेख करना।
- प्रश्न 10 :-** विद्यालयों की संपत्ति रजिस्टर के रख रखाव सम्बन्धित कार्यप्रणाली का वर्णन कीजिये?
उत्तर :- विद्यालय स्तर पर एक संपत्ति रजिस्टर बनाकर उसमें रूपये-1000 से अधिक की धनराशि की वस्तुओं का अलग-अलग मदों (NC) का विवरण लिखा जाता है।
- प्रश्न 11 :-** कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति लाभों का समय पर निपटान के लिए दिशा-निर्देश लिखें?
उत्तर :- कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति लाभों का समय से निपटान करने के लिये उसकी सेवानिवृत्ति से दो वर्ष पूर्व सम्बन्धित कर्मचारी के CPF, GSLIS, NPS, Gratuity, Leave Encashment & Others के पत्रजात पूर्ण करने की प्रक्रिया प्रारम्भ कर ली जाये।
- प्रश्न 12 :-** विशेष कार्य भत्ता को परिभाषित करें? किन कर्मचारियों को यह भत्ता देय है? यह भत्ता कर योग्य है या नहीं?
Define Special Duty Allowance? To whom it is admissible? Is it Taxable or not?
- उत्तर :-**
- प्रश्न 13 :-** नवोदय विद्यालयों चिकित्सा अधिकारी को मानदेय देय है। **उत्तर :-** रूपये-5000/- प्रति माह।
- प्रश्न 14 :-** पूर्वोत्तर क्षेत्र में संतोषप्रद सेवा प्रदान कर चुके कर्मचारी की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में विशेष प्रविष्टि की जानी चाहिये।
- उत्तर :-** a) जो कर्मचारी पूर्वोत्तर क्षेत्र में (Tenure) पूरा सेवाकाल संतोषजनक रूप से पूरा करता है।
- प्रश्न 15 :-** किस आयु सीमा तक राष्ट्रीय पुरस्कृत शिक्षक को सेवानिवृत्ति उपरान्त सेवा विस्तार मिल सकता है।
उत्तर :- 60 वर्ष।
- प्रश्न 16 :-** किस अनुपात में महिला अध्यापक जवाहर नवोदय विद्यालय में पोस्ट कर सकते हैं? **उत्तर :-** 1/3
- प्रश्न 17 :-** संतान देखभाल के अन्तर्गत अधिकतम कितने दिनों के अवकाश का प्रावधान है? **उत्तर :-** 730 Days
- प्रश्न 18 :-** क्या स्थानांतरण प्रमाण-पत्र कक्षा-10 के बाद जारी किया जा सकता है?
उत्तर :- कक्षा-10 के बाद स्थानांतरण प्रमाण-पत्र जारी किया जा सकता है।
- प्रश्न 19 :-** आरक्षण की रोस्टर प्रणाली संविदा के आधार पर नियुक्ति करने के लिए लागू है। सही या गलत

उत्तर :-

गलत।

प्रश्न 20 :-

लघु नोट लिखें : Write short notes on:

a) आप स्मार्ट स्कूल और स्मार्ट क्लास रूम से क्या समझते हैं?

What do you understand by smart school and smart class room?

उत्तर :-

जिस स्कूल में पढ़ाई व खेलकूद से सम्बन्धित सभी उपकरण उपलब्ध हो स्मार्ट स्कूल कहलाता है तथा कक्षा कक्ष में पढ़ाने से सम्बन्धित उपकरण जैसे-कम्प्यूटर, लैपटॉप, इन्टरनेट लगा हो, डिस्प्ले बोर्ड लगा हो तथा बैठने की समुचित व्यवस्था हो उसे स्मार्ट क्लास रूम कहा जायेगा।

b) जवाहर नवोदय विद्यालय के खजांची द्वारा प्रस्तुत की जानी वाली राजकोषीय गारण्टी राशि को परिभाषित करें?

Define the Fidelity Guarantee to be furnished by the cashier of Jawahar Navodaya Vidyalayas?

उत्तर :-

जवाहर नवोदय विद्यालय में खजांची द्वारा किसी बीमा कम्पनी से राजकोषीय बीमा (रूपये 50000.00 तक) कराया जाता है तत्पश्चात राजकोषीय गारण्टी प्रपत्र को क्षेत्रीय कार्यालय भत्ते के अनुमोदन के लिये भेजा जाता है। राजकोषीय गारण्टी का अनुमोदन प्राप्त होने के पश्चात सम्बन्धित कर्मचारी को नियमानुसार भत्ते की धनराशि देय होती है।

c) आकस्मिक और गैर आकस्मिक व्यय। Contingent and Non Contingent expenditure.

उत्तर :-

बिना पूर्व योजना के आने वाले खर्च आकस्मिक व्यय कहलाते हैं तथा जिन खर्चों को योजनाबद्ध तरीके से खर्च किया जाये वह गैर आकस्मिक व्यय कहलाते हैं।

d) नवोदय विद्यालयों के प्राचार्यों को राजभाषा हिन्दी के लिए प्रोत्साहित करने के लिए क्या उपाय किए जाने चाहिये? What measures should be adopted to encourage the (RAJ BHASHA HINDI) by

Principals of Navodaya Vidyalayas?

उत्तर :-

जवाहर नवोदय विद्यालय के प्राचार्य को राजभाषा हिन्दी के प्रोत्साहन के लिये अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की राजभाषा समिति गठित करनी चाहिए। राजभाषा हिन्दी में अधिक से अधिक कार्य करने हेतु अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को प्रोत्साहित करें और समय-समय पर राजभाषा कार्यशाला का भी आयोजन करें।

e) सुरक्षा जमा और बयाना राशि। Security Deposit and Earnest Money.

उत्तर :-

सुरक्षा जमा धनराशि में किसी भी मद की जाने वाली खरीदारी का 10% जमा किया जाता है एवं बयाना राशि में विद्यालय अथवा संस्था द्वारा बिजली, टेलीफोन, गैस इत्यादि के लिये जमा की जाती है।

f) विकलांग श्रेणी के बच्चों के लिए 3% आरक्षण के लिए क्या मापदंड हैं?

What is the criterion for 3% reservation for children belonging to Disabled Category?

उत्तर :-

शारीरिक विकलांगता के लिये 40% दृष्टि विकलांगता के लिये सम्पूर्ण दृष्टिहीनता या ऐनक के साथ दृष्टि तीव्रता 6/60 या 20/200 से अधिक न हो। श्रव्य विकलांगता में 60 या इससे अधिक की डेसिबल की क्षति।

g) पूर्वदत्त व्यय। Prepaid Expenditure.

उत्तर :-

पूर्व वित्तीय वर्ष का व्यय का भुगतान गत वर्ष में किया जाता है तो उसे पूर्व दत्त व्यय कहा जाता है।

h) बाल शैक्षणिक भत्ता। Children Education Allowance.

उत्तर :-

भारत सरकार के कर्मचारियों को दो वरिष्ठ जीवित संतान हेतु बाल शैक्षणिक भत्ता देय होता है।

प्रश्न 21 :-

निम्नलिखित मामलों में नवोदय विद्यालय के प्राचार्यों की वित्तीय शक्तियाँ क्या हैं?

What are the Financial Powers of Principals of NVS in the following matters?

i) अप्रचलित और अनुपयोगी सामान का निपटान हेतु। Disposal of obsolete & unserviceable stores.

ii) वार्षिक दिन या खेल दिवस मनाने हेतु। Hold Annual day or Sports Day.

उत्तर :-

प्रश्न 22 :-

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर हाँ या ना में दिजिये।

(1) पूरे देश में नवोदय विद्यालयों की संख्या 595 है।

(2) प्रत्येक विद्यालय में अधिकतम 80 विद्यार्थियों को छटी कक्षा में प्रवेश दिया जा सकता है।

(3) कक्षा 9 से 12 तक के विद्यार्थियों से रूपये 200/- प्रमिमाह की दर से न्यूनतम शुल्क लिया जायेगा।

(4) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/बालिकाओं/शारीरिक रूप से विकलांग छात्रों को न्यूनतम शुल्क से बाहर रखा गया है।

(5) जवाहर नवोदय विद्यालय भवन की स्थापना हेतु आवश्यक न्यूनतम भूमि सीमा 20 एकड़ है।

(6) पूर्ण कालिक सेवानिवृत्ति पश्चात मिलने वाली ग्रेच्युटी राशि अधिकतम धनराशि 10 लाख है।

(7) जवाहर नवोदय विद्यालय में पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए शैक्षणिक भत्ता स्वीकार है।

(8) किन् विशेष परिस्थितियों में दोहरा मकान किराया भत्ता देय है।

उत्तर :-

(1-8) हाँ।

नवोदय विद्यालय समिति, (क्षेत्रीय कार्यालय) लखनऊ NVS, Regional Office, Lucknow

समिति विभागीय परीक्षा –2015 Limited Departmental Exam

सेवानियम तथा प्रशासनिक मामले Service Rules & Administration Matters

- प्रश्न 01 :- G.F.R. का पूरा नाम है। उत्तर :- General Financial Rules
- प्रश्न 02 :- लिमिटेड टेन्डर इन्क्वायरी की निर्धारित सीमा क्या है। उत्तर :- ₹. 25,000,00 तक
- प्रश्न 03 :- G.F.R. -145 के अन्तर्गत कितने धनराशि तक खरीदारी की जा सकती है। उत्तर :- ₹. 15,000 तक
- प्रश्न 04 :- लिमिटेड टेन्डर इन्क्वायरी किस नियम के अन्तर्गत की जाती है। उत्तर :- G.F.R. -151
- प्रश्न 05 :- ओपेन टेन्डर इन्क्वायरी किस नियम के अन्तर्गत की जाती है। उत्तर :- G.F.R. -150
- प्रश्न 06 :- प्रोपेराइटी आइटम की खरीदारी किस नियम के अन्तर्गत की जाती है। उत्तर :- G.F.R. -154
- प्रश्न 07 :- वर्तमान में चल रही योजना अवधि? उत्तर :- 13 वीं
- प्रश्न 08 :- नवोदय विद्यालयों में प्रतिछात्र प्रतिवर्ष निर्धारित मेस खर्च की धनराशि क्या है। उत्तर :- 10800/-
- प्रश्न 09 :- CCS का पूरा नाम है। उत्तर :- Central Civil Services
- प्रश्न 10 :- ग्रेड पे - ₹0 2400/- किस पे बैंड में आता है। उत्तर :- पे बैंड -1
- प्रश्न 11 :- नयी पेंशन योजना किस वर्ष लागू की गयी। उत्तर :- वर्ष 2004 से
- प्रश्न 12 :- केन्द्र सरकार के कर्मचारी को प्रतिवर्ष कितना अर्जित अवकाश देय है। उत्तर :- 30 दिन
- प्रश्न 13 :- Child Care Leave की अधिकतम अवधि है। उत्तर :- 730 दिन
- प्रश्न 14 :- L.T.C. का उपभोग करते वक्त यात्रा भाड़े के मद में अधिकतम कितनी अग्रिम धनराशि दी जा सकती है।
उत्तर :- भाड़े का 90 %
- प्रश्न 15 :- A.P.A.R. का पूरा नाम है। उत्तर :- Annual Performance Assessment Report
- प्रश्न 16 :- M.A.C.P. का पूरा नाम है। उत्तर :- Modified Assued Carrer Promotion
- प्रश्न 17 :- केन्द्र सरकार के कर्मचारी को अधिकतम कितनी धनराशि का त्योहार अग्रिम दिया जा सकता है।
उत्तर :- ₹0 3000/-
- प्रश्न 18 :- रनिंग पे बैंड में वार्षिक इन्क्रीमेंट का क्या प्रतिशत है। उत्तर :- 3 %
- प्रश्न 19 :- CCS (CCA) Rules में निम्न में से कौन प्रमुख दण्ड नहीं है। उत्तर :- सेवा से बर्खास्तगी।
- प्रश्न 20 :- नवोदय विद्यालय की शाखा किस राज्य में नहीं है। उत्तर :- तमिलनाडु।
- प्रश्न 21 :- P.R.A.N. का पूरा नाम है। उत्तर :- Permanent Retirement Account Number
- प्रश्न 22 :- P.P.O. का संक्षिप्त रूप है। उत्तर :- Pension Payment Order
- प्रश्न 23 :- E.O.L. का पूरा नाम है। उत्तर :- Extra Ordinary Leave
- प्रश्न 24 :- L.T.C. अग्रिम का दावा यात्रा पूर्ण होने के कितने दिनों के अन्दर प्रस्तुत किया जाता है। उत्तर :- 30 दिन
- प्रश्न 25 :- एक अवसर पर कितने दिन का अर्जित अवकाश उपभोग किया जा सकता है। उत्तर :- 180 दिन
- प्रश्न 26 :- TDS का पूरा नाम है। उत्तर :- Tax Deducted at Source
- प्रश्न 27 :- पितृत्व अवकाश कितने दिन तक लिया जा सकता है। उत्तर :- 15 दिन
- प्रश्न 28 :- नवोदय विद्यालय किस केन्द्रीय मंत्रालय के अन्तर्गत आते है। उत्तर :- मानव संशाधन विकास मंत्रालय।
- प्रश्न 29 :- नवोदय विद्यालयों का मुख्यालय किस शहर में स्थित है। उत्तर :- नोयडा
- प्रश्न 30 :- नवोदय विद्यालय समिति के अध्यक्ष है। उत्तर :- माननीय मानव संशाधन विकास मंत्री
- प्रश्न 31 :- भारत में कही भी L.T.C. एक बार में लिया जा सकता है। उत्तर :- 4 वर्ष
- प्रश्न 32 :- G.F.R.-146 के अन्तर्गत कितने सदस्य स्थानीय क्रय समिति में हो सकते है। उत्तर :- 03 सदस्य
- प्रश्न 33 :- D.G.S. & D. का पूरा नाम है। उत्तर :- Directorate General of Supplies & Disposal
- प्रश्न 34 :- सेवाओं की आउटसोर्सिंग G.F.R. नियम के अन्तर्गत आती है। उत्तर :- G.F.R- 178
- प्रश्न 35 :- निम्न में से कौन ब्याज रहित अग्रिम है। उत्तर :- त्योहार अग्रिम
- प्रश्न 36 :- आयकर की गणना करते वक्त 80 सी धारा के अन्तर्गत बचत की क्या सीमा है। उत्तर :-1.50 लाख।
- प्रश्न 37 :- कार्यकारी महिला के यौन उत्पीड़न के निषेध का नियम CCS (Conduct) Rules के अन्तर्गत आता है।
उत्तर :- नियम-3(सी)
- प्रश्न 38 :- ग्रेड पे-2400 प्राप्त कर रहे कर्मचारी समुद्र/नदी की यात्रा में पात्र है। उत्तर :- सेकेन्ड बी केबिन क्लास
- प्रश्न 39 :- हवाई यात्रा करने के लिए किस ग्रेड पे कर्मचारी पात्र नहीं है। उत्तर :- 5400 से नीचे
- प्रश्न 40 :- G.F.R. के अन्तर्गत ओपेन टेन्डर की निर्धारित सीमा है। उत्तर :- रुपये 25,00,000/- तक
- प्रश्न 41 :- M.A.C.P. योजना सरकारी कर्मचारियों को प्रति कितने वर्षों के बाद प्रदान की जाती है। उत्तर :- 10 वर्ष
- प्रश्न 42 :- अनधिकृत सूचना का संचार CCS (Conduct) Rules के किस नियम के अन्तर्गत आता है। उत्तर :- नियम-11(2)
- प्रश्न 43 :- RTI Act का पूरा नाम है। उत्तर :- राइट टू इन्फारमेशन एक्ट
- प्रश्न 44 :- RTI Act कब लागू हुआ है। उत्तर :- 2005

- प्रश्न 45 :- RTI Act में सूचना पाने वाले को सूचना प्रदान करने की समयावधि क्या है। उत्तर :- 30 दिनों के अन्दर
- प्रश्न 46 :- B. E. का पूरा नाम क्या है। उत्तर :- Budget Estimate
- प्रश्न 47 :- R.E. का पूरा नाम क्या है। उत्तर :- Revised Estimate
- प्रश्न 48 :- NEFT का पूरा नाम क्या है। उत्तर :- National Electronic Fund Transfer
- प्रश्न 49 :- RTGS का पूरा नाम क्या है। उत्तर :- Real Time Gross Settlement
- प्रश्न 50 :- PIO का पूरा नाम क्या है। उत्तर :- Public Information Officer
- प्रश्न 51 :- CPIO का पूरा नाम क्या है। उत्तर :- Chief Public Information Officer
- प्रश्न 52 :- LTC का पूरा नाम क्या है। उत्तर :- Leave Travel Concession
- प्रश्न 53 :- त्योहार अग्रिम की वसूली कितने किस्तों में होती है। उत्तर :- 10 किस्तों में।
- प्रश्न 54 :- सेवा मुक्ति के वक्त कितनी छुट्टियों का नगदीकरण अनुमन्य है। उत्तर :- 300 दिन
- प्रश्न 55 :- सरकारी कर्मचारी को अनुमन्य अग्रिमों का वर्गीकरण।
उत्तर :- सरकारी कर्मचारी को दो प्रकार के अग्रिम मिलते हैं- 1. ब्याज सहित 2. ब्याज रहित
- प्रश्न 56 :- सभी केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए सेवानिवृत्ति पर पेंशन की लिए निर्धारित आयु है। उत्तर :- 60 वर्ष
- प्रश्न 57 :- CCS (Conduct) Rules के अन्तर्गत विवाह पर प्रतिबंध स्थिति। उत्तर :- नहीं।
- प्रश्न 58 :- GPF का पूरा नाम है। उत्तर :- General Provident Fund
- प्रश्न 59 :- GPF से निकासी कितने वर्षों की सेवा पूरा होने पर अनुमन्य है। उत्तर :- 15 वर्ष
- प्रश्न 60 :- वर्ष 2013-14 के लिए GPF ब्याज दर क्या है। उत्तर :- 8.7%
- प्रश्न 61 :- वर्ष 2013-14 के लिए मोटर साईकिल अग्रिम पर क्या ब्याज दर प्रभावी है।
उत्तर :- Motor Cycle 9 % & Motor Car 11.5%
- प्रश्न 62 :- HBA का पूरा नाम क्या है। उत्तर :- House Building Advance
- प्रश्न 63 :- वर्तमान में बाल शिक्षा भत्ता CEA (प्रति बच्चा) की प्रतिपूर्ति के लिए तय की गई वार्षिक सीमा है।
उत्तर :- ₹0 18000/-
- प्रश्न 64 :- LTC के कितने प्रकार है। उत्तर :- गृह जनपद एवं भारत में कहीं भी।
- प्रश्न 65 :- केन्द्र सरकार की सेवा में रहते हुए विश्वविद्यालय की उपाधि प्राप्त करने के लिए शैक्षणिक संस्था में प्रवेश के लिए अनुमति की आवश्यकता है। उत्तर :- हाँ
- प्रश्न 66 :- केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए 01/07/2014 से मंहगाई भत्ते की दर क्या है। उत्तर :- 107%
- प्रश्न 67 :- NPA का पूरा नाम है। उत्तर :- Non-Practicing Allowance
- प्रश्न 68 :- अनुशासनात्मक कार्यवाही किन नियमों के अन्तर्गत आती है। उत्तर :- CCS (CCA) Rules
- प्रश्न 69 :- मातृत्व अवकाश कितने बच्चों तक देय है। उत्तर :- जीवित बड़े 02 बच्चों
- प्रश्न 70 :- केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को कितने वर्षों की सेवा के उपरान्त अध्ययन अवकाश प्रदान किया जा सकता है।
उत्तर :- पाँच वर्ष की सेवा।
- प्रश्न 71 :- पासपोर्ट जारी करने के लिए केन्द्रीय कर्मचारियों को अनापत्ति जारी करने के लिए कौन से विवरण प्रस्तुत करने पड़ते है। उत्तर :- किस देश में जाना है, यात्रा का उद्देश्य, यात्रा का समय।
- प्रश्न 72 :- बाल शिक्षा भत्ता CEA (प्रति माह) केन्द्र सरकार की विकलांग महिला कर्मचारी के लिए अनुमन्य है।
उत्तर :- ₹0 1250/-
- प्रश्न 73 :- केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के वेतन में वार्षिक वेतन वृद्धि की दर। उत्तर :- 3%
- प्रश्न 74 :- केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को कितने वर्षों की सेवा पूर्ण करने पर स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति लेने का विकल्प उपलब्ध है। उत्तर :- 20 वर्ष।
- प्रश्न 75 :- अधिकार के रूप में मांगा नहीं जा सकता है। उत्तर :- अवकाश
- प्रश्न 76 :- निर्वाह भत्ता देय है। उत्तर :- निलम्बन के दौरान
- प्रश्न 78 :- सामान्य तौर पर भविष्य निधि अग्रिम की कितने किस्तों में वसूली की जाती है। उत्तर :- 36 किस्तों
- प्रश्न 79 :- अर्हक सेवा की गणना किस पूर्णतया में की जाती है। उत्तर :- 01 माह पूर्ण
- प्रश्न 80 :- RTE का पूरा नाम है। उत्तर :- Right to Education
- प्रश्न 81 :- केन्द्र सरकार की सेवा में अनुसूचित जनजाति के आरक्षण का क्या प्रतिशत है। उत्तर :- 7.5%
- प्रश्न 82 :- केन्द्र सरकार की सेवा में अनुसूचित जाति के आरक्षण का क्या प्रतिशत है। उत्तर :- 15%
- प्रश्न 83 :- DDO का पूरा नाम है। उत्तर :- Drawing and Disbursing Officer
- प्रश्न 84 :- L.A.N. का पूरा नाम है। उत्तर :- Local Area Network
- प्रश्न 85 :- W.A.N. का पूरा नाम है। उत्तर :- Wide Area Network
- प्रश्न 86 :- DPC का पूरा नाम है। उत्तर :- Departmental Promotion Committee
- प्रश्न 87 :- अबतक केन्द्र सरकार द्वारा कितने केन्द्रीय वेतन आयोग गठित किये गये है। उत्तर :- 07
- प्रश्न 88 :- पूरे भारत में कितने नवोदय विद्यालय कार्यरत है। उत्तर :- 588

- प्रश्न 89 :- JNVST का पूरा नाम है। उत्तर :- जवाहर नवोदय विद्यालय चयन परीक्षा
- प्रश्न 90 :- सम्पूर्ण सेवा अवधि में LTC उपभोग करने के लिए सरकारी कर्मचारी को कुल कितने दिन के अवकाश का नगदीकरण अनुमन्य है। उत्तर :- 60 दिन
- प्रश्न 91 :- प्रतिबार LTC उपभोग करने के लिए सरकारी कर्मचारी को कितने दिन के अवकाश का नगदीकरण अनुमन्य है। उत्तर :- 10 दिन
- प्रश्न 92 :- वर्तमान में चार वर्ष के LTC का ब्लाक है। उत्तर :- ब्लाक वर्ष 2014-17
- प्रश्न 93 :- वर्तमान में भारत सरकार के मानव संशाधन विकास मंत्री कौन है। उत्तर :- श्रीमती स्मृति जु0 ईरानी
- प्रश्न 94 :- CCS (CCA) Rules -1965 के किस नियम के अन्तर्गत एक कर्मचारी को निलम्बित किया जा सकता है। उत्तर :- नियम-10
- प्रश्न 96 :- NPS का पूरा नाम है। उत्तर :- New Pension Scheme
- प्रश्न 97 :- नवोदय विद्यालयों में किस कक्षा से प्रवेश मिलता है। उत्तर :- कक्षा-06
- प्रश्न 98 :- हिन्दी राजभाषा अधिनियम कब पारित हुआ है। उत्तर :- वर्ष 1965
- प्रश्न 99 :- भारत सरकार के प्रमुख कौन है। उत्तर :- प्रधानमंत्री
- प्रश्न 100 :- छठे वेतन आयोग के आधार पर न्यूनतम परिवार नियोजन भत्ता दिया जाता है। उत्तर :- रू0 210/-

- प्रश्न 01 :- केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली-1964 के अनुसार 10 नहीं किये जाने वाले आचरणों की सूची तैयार करियें। Prepare list of 10 Don'ts for a government servant as per CCS (Conduct) Rules 1964 .
- उत्तर :- 01. अमर्यादित तरीके से कार्य न करना।
02. देर करने की नीति न अपनाना।
03. कार्य को निपटाने में जानबूझ कर विलम्ब कर कारण न पैदा करना।
04. संयुक्त रूप से प्रतिवेदन न देना, क्योंकि इस अनुशासन भंग होने के रूप में देखा जा सकता है। अपने नाम से अलग प्रतिवेदन दिया जाये।
05. किसी फर्म /कम्पनी में परिवार के सदस्यों को रोजगार दिलाने में सरकारी पद या प्रभाव का इस्तेमाल न करना।
06. किसी राजनीतिक दल /संगठन से न जुड़ना।
07. महिला कर्मचारियों का किसी किस्म का यौन उत्पीड़न न करना।
08. घरेलू कार्यों के लिये 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों को नौकरी में न रखना।
09. निजी कारोबार / परामर्शदात्री सेवा में न लगना।
10. सरकारी आवास को किसी अन्य व्यक्ति को किराये पर न देना।
- प्रश्न 02 :- केन्द्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली –1965 के अनुसार सरकारी कर्मचारी पर कितने प्रकार की प्रमुख एवं सामान्य सजा (दण्ड) दी जा सकती है। प्रत्येक की सूची प्रस्तुत करें।
What kind of major and minor penalties can be imposed on Govt. servant as per CCS (CCA) Rules 1965? Please list each of them.
- उत्तर :- (1)
- प्रश्न 03 :- किन परिस्थितियों में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली –1965 के अनुसार जाँच किया जाना अपरिहार्य (जरूरी) है।
On what circumstances inquiry is mandatory as per CCS (CCA) Rules 1965?
- उत्तर :- (1)
- प्रश्न 04 :- केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली-1964 के अनुसार सरकारी कर्मचारी के कौन से कार्यों/आचरणों को कार्यकारी महिला के यौन उत्पीड़न के रूप में परिभाषित किया जायेगा।
Which acts/behaviour of government servant will be defined as sexual harassment to working women as per CCS (Conduct) Rules 1964?
- उत्तर :- (1)
- प्रश्न 05 :- नवोदय विद्यालय संगठन के प्रधानाचार्यों को कितने प्रकार की वित्तीय शक्तियाँ प्रदान की गयी हैं?
उत्तर :- (1)
- प्रश्न 06 :- अनुशासनहीनता के आधार पर विद्यार्थी को टी0सी0 जारी की जाने की प्रक्रिया का उल्लेख करें।
उत्तर :- (1)
- प्रश्न 07 :- विस्तृत रूप से स्थानीय खरीदारी करने की प्रक्रिया का उल्लेख करें।
उत्तर :- (1)
- प्रश्न 08 :- नवोदय विद्यालयों में GSLIS के कौन से लाभार्थी है एवं साथ ही साथ उनको प्रदान किये जाने वाले लाभों की चर्चा करें।
उत्तर :- (1)
- प्रश्न 09 :- विद्यालय प्रबन्ध समिति की संरचना का उल्लेख करें।
उत्तर :- (1)
- प्रश्न 10 :- नवोदय विद्यालय संगठन के प्रधानाचार्य द्वारा कितने प्रकार के प्रशासनिक कार्यों को संपन्न किया जाता है।
उत्तर :- (1)
- प्रश्न 11 :- नवोदय विद्यालय योजना के कौन से उद्देश्य है?
उत्तर :- (1)
- प्रश्न 12 :- जवाहर नवोदय विद्यालय में प्रवेश में आरक्षण के क्या नियम है?
उत्तर :- (1)
- प्रश्न 13 :- जवाहर नवोदय विद्यालय में विद्यार्थियों हेतु कौन-कौन सी सुविधायें उपलब्ध है?
उत्तर :- (1)

- प्रश्न 14 :- जवाहर नवोदय विद्यालय में प्रवेश के लिए पात्रता मापदंड क्या है?
उत्तर :- (1)
- प्रश्न 15 :- नवोदय विद्यालय समिति के प्रशासन का प्लो चार्ट तैयार करें।
उत्तर :- (1)
- प्रश्न 16 :- जवाहर नवोदय विद्यालयों में बेकार एवं अतिरिक्त भंडार के निराकरण एवं निस्तारण के नियमों की चर्चा करें।
उत्तर :- (1)
- प्रश्न 17 :- विभिन्न प्रकार के सरकारी पत्राचारों की सूची प्रस्तुत करें। संक्षिप्त में अर्ध-सरकारी पत्र को उदाहरण सहित प्रस्तुत करें।
उत्तर :- (1)
- प्रश्न 18 :- जवाहर नवोदय विद्यालय में रात के समय चोरी हुई जिसमें कम्प्यूटर, टेलीफोन इत्यादि जैसे महंगी चीजे चोरी हो गयी है। इस संदर्भ में प्रधानाचार्य की ओर से थाना अध्यक्ष, पुलिस स्टेशन को लिखे जाने वाले पत्र का प्रारूप प्रस्तुत करें, जिसमें चोरी हुये सामानों का पूरा विवरण दें एवं रात्रि में पहरे के लिए चौकीदार की व्यवस्था FIR दर्ज कराने एवं जाँच कराने के निवेदन आदि का उल्लेख करें।
उत्तर :- (1)
- प्रश्न 19 :- विद्यालय में कर्मचारियों की कमी है, कार्य बाधित हो रहा है। प्रधानाचार्य की तरफ से निदेशक को स्टाफ की तैनाती हेतु भेजे जाने वाले पत्र का प्रारूप प्रस्तुत करें, जिसमें विद्यालय के सुचारु रूप से संचालन में आने वाली परेशानियों को उजागर करें।
उत्तर :- (1)
- प्रश्न 20 :- एक कर्मचारी ने अपने टी.ए. बिल में यात्रा एवं होटल में रहने के जाली टिकट एवं बिल प्रस्तुत किये हैं। इस सम्बन्ध में प्रधानाचार्य की तरफ से निदेशक को इस मामले में तर्कसंगत बताते हुये अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के प्रस्ताव के सम्बन्ध में एक पत्र का प्रारूप प्रस्तुत करें।
उत्तर :- (1)