

# सूचना विवरणिका

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005



सूचना का  
अधिकार

## मैनुअल-03 (खण्ड-01)

वर्ष 2016-17, वर्ष 2017-18 एवं वर्ष 2018-19  
कार्यालय-निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड

संरक्षक मण्डल :

1. सचिव, माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन।
2. महानिदेशक विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड।

निर्देशन :

1. श्री आर०के० कुंवर, निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड।
2. श्रीमती अमिता जोशी, वित्त नियंत्रक, माध्यमिक शिक्षा।
3. श्री रामकृष्ण उनियाल, अपर निदेशक, माध्यमिक शिक्षा।

सम्पादन/संकलन/समन्वय :

1. श्रीमती कमला बड़वाल, उपनिदेशक सूचना, माध्यमिक शिक्षा।
2. श्री हरि सिंह बिष्ट, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी।
3. श्री बालकृष्ण डंगवाल, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी।
4. श्री नरेन्द्र सिंह रावत, प्रशासनिक अधिकारी।
5. श्री रेवाधर उपाध्याय, मुख्य सहायक, सूचना अनुभाग।

सहयोग :

1. श्री भूपेन्द्र सिंह नेगी, संयुक्त निदेशक, माध्यमिक शिक्षा।
2. श्री अम्बा दत्त बलोदी, संयुक्त निदेशक, माध्यमिक शिक्षा।
3. श्री जी०एस० सौन, उपनिदेशक नियोजन।
4. श्री हरीश चन्द्र सिंह रावत, उपनिदेशक विधि।
5. श्री नागेन्द्र बर्तवाल, उपनिदेशक लेखा स्थापना/सेवा-1
6. श्री जे०पी० यादव, उपनिदेशक अशासकीय माध्यमिक।
7. श्री हरेराम यादव, उपनिदेशक सेवा-2
8. श्री चन्द्रमोहन सिंह, वित्त अधिकारी।
9. श्रीमती बीमा चमोली, प्रधान सहायक, सूचना अनुभाग।
10. श्री त्रिलोक रोधियाल, सूचना अनुभाग
11. समस्त पटल सहायक/कर्मचारी माध्यमिक शिक्षा निदेशालय।

## निदेशालय

माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड, ननूरखेड़ा, देहरादून  
कार्यालय प्रयोगार्थ लेखन सामग्री, कॉर्टेजें एवं अन्य सामग्री की आपूर्ति  
वित्तीय वर्ष 2019-20

**ई-निविदा – कार्यालय प्रयोगार्थ लेखन सामग्री कॉर्टेजें एवं तदसम्बन्धी  
अन्य सामग्री का क्रय/आपूर्ति**

(निविदा के विस्तृत नियम, निर्देश एवं शर्तें)

**भाग – एक**

**खण्ड : (क) – “ई-निविदा सूचना ”**

वित्तीय वर्ष 2019-20 के लिए निदेशालय, माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड, ननूरखेड़ा, देहरादून को कार्यालय लेखन सामग्री, प्रिन्टर कॉर्टेज, फोटोस्टेट मशीन टोनर एवं कार्यालय प्रयोगार्थ अन्य आवश्यक सामग्री की क्रयापूर्ति करने के लिए स्थानीय पंजीकृत अनुभवी फर्मों/आपूर्तिकर्ता डीलरों जिन्हें संबंधित कार्य का विगत पांच वर्षों में से न्यूनतम दो वर्षों का अनुभव हो, से ई-निविदा के माध्यम से Online तकनीकी एवं वित्तीय बिड निम्न कार्यक्रमानुसार आमंत्रित की जाती है।

क्र० सं०	सामान का विवरण।	निर्धारित तिथि
(1)	(2)	(3)
01	वेबसाइट <a href="http://www.uktenders.gov.in">www.uktenders.gov.in</a> पर टेण्डर डॉक्यूमेंट उपलब्ध होने की तिथि	07 जून, 2019 प्रातः 10 बजे
1.	प्री-विड कार्याशाला।	10 जून, 2019 प्रातः 11.30 बजे
2.	तकनीकी एवं वित्तीय बिडों को Online Upload करने की अन्तिम तिथि।	11 जून, 2019 प्रातः 10 बजे से 26 जून, 2019 सांय 5.00 बजे तक
3.	अर्नेस्टमनी (EMD) एवं निविदा आवेदन पत्र शुल्क दो पृथक-पृथक लिफाफो में बन्द करके तथा दोनों को एक तीसरे लिफाफे में सीलड कर निदेशालय में उपलब्ध करवाने की अन्तिम तिथि।	26 जून, 2019 सांय 5.00 बजे तक
4.	तकनीकी बिड खोलने की तिथि।	27 जून, 2019 प्रातः 11 बजे
5.	वित्तीय बिड खोलने की तिथि।	तकनीकी बिड खोलने के बाद घोषित की जायेगी।

2. ई-निविदा में प्रतिभाग करने के लिए निविदादाताओं के पास Digital Signature Certificate (DSC) होना अनिवार्य है। निविदा से सम्बन्धित किसी भी जानकारी के लिए टॉल-फ्री नम्बर-18002662277 एवं 91-8006055908 तथा मोबाईल न0-9412346649 एवं 9634701366 पर सम्पर्क कर सकते हैं।
3. प्री-बिड कार्यशाला निदेशालय, माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड, ननूरखेड़ा, देहरादून में आयोजित की जायेगी, जिसमें सभी इच्छुक निविदादाता भाग ले सकते हैं।
4. ई-निविदा के माध्यम से तकनीकी एवं वित्तीय बिडों को On Line Upload करने के लिए निविदा के विस्तृत नियम, निर्देश, शर्तें एवं तकनीकी विड आवेदन पत्र वेबसाइट [www.uktenders.gov.in](http://www.uktenders.gov.in) से डाउनलोड किया जा सकता है।

**खण्ड : (ख) - "कार्य का विवरण"**

A	Stationery and Other Items of Office Use	Rate per Unit in Rs (With all Taxes)		
		Qty	Rate	Amount
1	Photo Copier Paper Century A-4 (Century Star)	600 Rim		
2	Photo Copier Paper Century F.S (Legal Century Star)	200 Rim		
3	Photo Copier Paper Century Star A-3	50 Rim		
4	File Cover Without Print 300 No	2000		
5	File Cover With Print 300 No	12000		
6	Duster Best Quality	300		
7	Phool Jharoo (Gulab)	50		
8	Sheek Jharoo Full Size	50		
9	Plastic Folder ( L Shape/ Khadi 35"X36"	200		
10	Plastic Folder Transparency ( L Shape/ Khadi 35"X36"	200		
11	Tag (Bunch) Lage Size	600		
12	Pencil Nat raj (10 Per Pkt)	200		
13	Rubbar Band Pkt ( ½ kg)	2 Kg		
14	Dettol Soap 100 Gm	24		
15	Rin Soap 200 Gm	12		
16	Cup mediam Size (in Dozen)	5		
17	Borosil Glass (in Dozen) Full Size	12		
18	Markin Clothes Per Mts	200		
19	Eraser Nat raj Pkt	100		
20	Sharpener Nutraj Per Pkt	100		
21	Dustbin (Office Use)	50		
22	Plastic Paper Tray	50		
23	Paper Cutter	50		
24	Paper Weight	50		
25	Plastic Scale	50		
26	Steel Scale	50		
27	All Pin Pkt (Ashoka)	100		
28	Board Pin Pkt	05		
29	Wail Watch (Ajanta) Medium Size	20		
30	Sketch Pen Pkt	40		
31	Plastic Jug	36		

32	Writing Pad 40 Page (With Lining 60 G.S.M. 5.6"X9")	500		
33	Dak Received Register 8 Quair (80 G.S.M)	12		
34	Dak Dispatch Register 8 Quair (80 G.S.M)	12		
35	Register- 2 Quire (60 G.S.M. 144 Page)	100		
36	Register- 3 Quire (60 G.S.M. 192 Page)	100		
37	Register- 4 Quire (60 G.S.M. 288 Page)	100		
38	Register- 5 Quire (60 G.S.M. 384 Page)	100		
39	File Cadak 3.5" Size	500		
40	Envelopes Yellow 9"X4" without Print (100 Per Pkt) Shishmahal/Tajmahal	5000		
41	Envelopes White 9"X4" without Print (100 Per Pkt) Shishmahal/Tajmahal	5000		
42	Envelopes Yellow 9"X4" with Print (100 Per Pkt) Shishmahal/Tajmahal	5000		
43	Envelopes White 9"X4" with Print (100 Per Pkt) Shishmahal/Tajmahal	5000		
44	Envelopes Yellow 11"X5" without Print (100 Per Pkt) Shishmahal/Tajmahal	5000		
45	Envelopes White 11"X5" without Print (100 Per Pkt) Shishmahal/Tajmahal	5000		
46	Envelopes Yellow 11"X5" with Print (100 Per Pkt) Shishmahal/Tajmahal	5000		
47	Envelopes White 11"X5" with Print (100 Per Pkt) Shishmahal/Tajmahal	5000		
48	Envelopes Yellow 10"X12" without Print (100 Per Pkt) Shishmahal/Tajmahal	1000		
49	Envelopes White 10"X12" without Print (100 PerPkt) Shishmahal/Tajmahal (Inside Clothes)	1000		
50	Envelopes Yellow 10"X12" with Print (100 PerPkt) Shishmahal/Tajmahal (Inside Clothes)	1000		
51	Envelopes White 10"X12" with Print (100 PerPkt) Shishmahal/Tajmahal (Inside Clothes)	1000		
52	Envelopes Yellow 12"X15" without Print (100 Per Pkt) Shishmahal/Tajmahal (Inside Clothes)	1000		
53	Envelopes White 12"X15 without Print (100 Per Pkt) Shishmahal/Tajmahal (Inside Clothes)	200		
54	Envelopes Yellow 12"X15 with Print (100 PerPkt) Shishmahal/Tajmahal (Inside Clothes)	200		
55	Envelopes White 12"X15 with Print (100 PerPkt) Shishmahal/Tajmahal (Inside Clothes)	200		
56	Guard File Normal (200 Page)	200		
57	Index File (Guard File Clip)	200		
58	Correction Pen	100		
59	Stepler N0-10 (Kangaru)	50		
60	Stepler N0-24 (Kangaru)	50		
61	Stepler Pin No-10 (Kangaru)	200		
62	Stepler Pin No-24 (Kangaru)	200		
63	Punch Machine Kangaru (Single hole)	50		
64	Punch Machine Kangaru (Double hole)	50		
65	High Lighter	200		

66	Permanent Marker	100		
67	Board Marker	100		
68	C.D. Marker	50		
69	Note Sheet Pad A-4 Size, 90 G.S.M. (100 Per Sheet)	100		
70	Note Sheet Pad F.S Size, 90 G.S.M. (100 Per Sheet)	200		
71	Note Sheet Pad A-4 Size, 80 G.S.M. (100 Per Sheet)	50		
72	Note Sheet Pad F.S Size, 80 G.S.M. (100 Per Sheet)	50		
73	C.D.R. Sony (100 Per Pkt)	100		
74	D.V.D.R. Sony (100 Per Pkt)	50		
75	C.D. Cover Plastic	150		
76	C.D Cover Paper	200		
77	Calclater (K.C.O. Model MJ-120TW)	24		
78	Cello Tape 0.5"	50		
79	Cello Tape 1.0"	50		
80	Cello Tape 1.5"	100		
81	Cello Tape 2.0"	100		
82	Gum Bottle 700 M.L.	50		
83	Gum Bottle 300 M.L.	50		
84	Gum Tube	150		
85	Gluestick/ Fevi Stick	100		
86	Peon Book	50		
87	Flag 1" (Page Marker)	500		
88	Flag 2" (Page Marker)	100		
89	Flag 3" (Page Marker)	50		
90	Flag 4" (Page Marker)	50		
91	Flag 5" (Page Marker)	50		
92	Transparency Sheet A-4 (Color &White)	100		
93	Towel Full Size (Heavy weight/Good Quality) 30X60	36		
94	Towel Medium Size ( Heavy weight/Good Quality)	24		
95	Towel Small Size, Good Quality. (Hand Towel)	36		
96	Phynil (5 Ltr Pack)	150		
97	Foot Mat in Rubber- 5"X4"	10		
98	Foot Mat in Rubber- 3"X2"	12		
99	Harrison Lock, 50 M.M.	24		
100	Harrison Lock, 70 M.M.	24		
101	Nepthalin Ball- (Kapoor, 100 Gm Pack)	100		
102	Room Freshener Best Quality	50		
103	Colin	50		
104	Pochha	300		
105	Harpic	100		
106	Cash Book	12		
107	Wiper Full Size ( Big Size)	30		
108	Adownil	36		

109	11-C- Register	5		
110	Stock Register 8 Quir	5		
111	Stationery Distribution Register 5 Quir	2		
112	LED Tube light Philips	60		
113	LED Bolb 14 Walt	50		
114	LED Bolb 20 Walt	50		
115	Computer Hard Disk - 500 G.B.	05		
116	U.P.S. 600 V.A, Battrey (Numeric)	50		
117	Computer Ram, 02 G.B.	12		
118	Fan Condenser (Capacitor)	50		
119	Pen Drive- 04 G.B. ( H.P.)	24		
120	Pen Drive- 08 G.B. .( H.P.)	24		
121	Pen Drive- 16 G.B. .( H.P.)	24		
122	Ball Pen Cello Maxwriter	500		
123	Ball Pen Cello Pin Point	500		
124	Piolet Pen	30		
125	Gel Pen Reynolds Trimax	100		
126	Reynolds Trimax Riffil	300		
127	Pen Uniball	60		
128	Pen Addjel Achiever (Gel Pen)	60		
129	Riffil Addjel Achiever (Gel Pen)	150		
130	Electronic Call Bell	24		
131	Table Call Bell	24		
132	Pencil Cell (Panasonic)	60		
133	Computer, Mouse ( H.P.)	36		
134	Computer Key Board (H.P.)	36		
135	Stamp Pad (Ink Pad) Ashoka	100		
136	Dak Pad Double Size	60		
137	Dak Pad Single Size	60		
138	S.P.S. Register	5		
139	C.P.S.N. Register	5		
140	Information Registration Register 5 Quair	5		
141	First Information Register 5 Quair	5		
142	Extention Cord 04 Plug	50		
143	Appeal Register (R.T.I.)	10		
144	Rate of Anti virus Quick Heal Total Security	50		
145	Telephone Appratus (Telephone Equipment)	20		
<b>B</b>	<b>Photostate Machine Toner, Printer Cortridge</b>	<b>Rate per Unit in Rs (With all Taxes)</b>		
<b>Sl.No</b>	<b>Description of Work / Item(s)</b>	<b>Qty</b>	<b>Rate</b>	<b>Amount</b>
1	Photocopier Toner, Toshiba eStudio 207 (T-1640D)	12		
2	Drum Unit (Toshiba eStudio)	02		
3	Toshiba T- 1800DS-2K Toner For (Toshiba/e-Studio 18 Photocopier Machine)	20		
4	Drum Unit (Toshiba/e-Studio 18)	02		
5	Photocopier Machine Toner Toshiba T 4530	10		
6	Drum Unit (Toshiba T 4530)	02		
7	Photocopier Toner, Kyosera TK- 439	08		

8	Photocopier Toner,Kyosera TK- 4109	12		
9	Drum Unit (,Kyosera TK- 439)	02		
10	RICOH/MP 2001 L Photocopier Machine Toner	10		
11	Drum Unit (RICOH/MP 2001 L Photocopier Machine)	02		
12	Fax Machine Toner ( Panasonic-KX-FAT92E	24		
13	Fax Machine Drum Unit Modle No- KXFAD93E	05		
14	Riso Machine Ink (RZ 2000 A-4)	12		
15	Riso Machine Master Roll (RZ 2000 A-4)	12		
16	H.P. Laser Jet Printer 1010 (Toner Cartridge- 12-A)	24		
17	VMS Professional Toner Cartridge Q2612A	20		
18	H.P. Laser Jet Printer 1200 Series (Cartridge 15-A)	12		
19	H.P. Laser Jet Printer 1007 Series (Cartridge 88-A)	24		
20	VMS Professional Toner Cartridge CC88A	20		
21	Printer Cartridge Samsung MI-2010	08		
22	Printer Cartridge Samsung MI-1610	08		
23	H.P. Laser Jet P3005N-(Cartridge 51-A)	06		
24	H.P. Laser Jet 1010 (Cartridge 36-A)	15		
25	H.P. Laser Jet 1160 (Cartridge-49-A)	08		
26	H.P. Laser Jet P 2055 DN (Cartridge- 05-A)	20		
27	Printer Cartridge (Toner Lexmark X203, X204)	06		
28	H.P. Laser Jet Printer (Cartridge- 24-A)	06		
29	RICOH Scanner with Multifunctional Printer, Cortridge For Model: SP 210sf	15		
30	Cartridge Riffling	50		
31	Cartridge Riffling With Drum	20		
32	Panasonic Fax Machine Toner KX-FL422	20		
33	Drum Unit For ( RICOH Scanner with Multifunctional Printer Model: SP 210sf )	02		
34	Samsung Cartridge SCX 4521 SS	02		

5. निविदादाताओं द्वारा सभी कर आदि को जोड़ते हुये FOR Destination प्रति सामान के लिए पृथक-पृथक दरें दी जानी हैं एवं वित्तीय वर्ष के दौरान G.S.T की दरों में परिवर्तन होने की दशा में वस्तु की कीमत उसी अनुपात में अनुमन्य होगी। सामान आपूर्ति के लिए Destination का पता इस प्रकार है:-

- निदेशालय,  
माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड,  
ननूरखेड़ा तपोवन मार्ग, देहरादून।  
दूरभाष न०- 0135-2781440  
फैक्स न०-0135-2781903

6. सफल निविदादाता/निविदादाताओं को कार्यादेश जारी होने की तिथि से 15 (पन्द्रह) दिनों के अन्दर FOR Destination कार्यादेशानुसार समस्त सामान उपलब्ध करना होगा।



### खण्ड : (ग) – “निविदा की मुख्य शर्तें”

7. सशर्त निविदा स्वतः निरस्त मानी जायेगी।
8. वित्तीय बिड में सभी कर आदि जोड़ते हुए FOR Destination सहित दरें दी जानी हैं।
9. निविदादाता को सम्बन्धित सामान की आपूर्ति का विगत पांच वर्षों में से कम से कम दो वर्षों का अनुभव होना चाहिए। अनुभव के लिए सम्बन्धित संस्था द्वारा जारी प्रमाण-पत्र संलग्न करें, जिसमें आपूर्ति वर्ष का उल्लेख होना चाहिए।
10. निविदादाता द्वारा तकनीकी बिड “प्रपत्र क” में एवं वित्तीय बिड BOQ (Bill Of Quantity) में प्रस्तुत करनी होगी। तकनीकी बिड के प्रत्येक पृष्ठ पर निविदादाता के द्वारा हस्ताक्षर करना अनिवार्य होगा।
11. न्यूनतम दर में एक से अधिक फर्म आने पर कार्य का आवंटन करने के लिए समिति द्वारा निर्णय लिया जायेगा, जो निविदादाताओं को मान्य होगा।
12. उत्तराखण्ड शासन, सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम अनुभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या-261/VII-2-14/143 उद्योग/2003, दिनांक 19 मार्च, 2014 क्रय वरीयता नीति अनुसार “सूक्ष्म एवं लघु (कुटीर एवं खादी) उद्यमों द्वारा उत्पादित उत्पादों तथा प्रदत्त सेवाओं को शासकीय उपादान (Procurement) हेतु वरीयता दी जायेगी, जिसके लिए क्रय समिति का निर्णय अन्तिम रूप से मान्य होगा।
13. फर्म राज्य अथवा किसी अन्य राज्य में काली सूची में दर्ज होने अथवा सुरक्षा धनराशि जब्त होने की पुष्टि होने पर निविदा निरस्त समझी जायेगी।
14. धरोहर राशि (EMD)– निविदादाता को नियमानुसार धरोहर राशि (EMD) बैंक ड्राफ्ट के रूप में जमा करनी होगी।

क्र० सं०	विवरण।	धरोहर राशि (EMD)
1.	(क) स्टेशनरी।	रु० 25000 / – (पच्चीस हजार मात्र)
2.	(ख) फोटो कॉपियर मशीन टोनर एवं कम्प्यूटर प्रिन्टर काट्रेज	रु० 10000 / – (दस हजार मात्र)
योग:-		रु० 35000 / – (पैंतीस हजार मात्र)

15. धरोहर राशि (EMD):- निविदादाताओं द्वारा अर्नेस्टमनी की धनराशि निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड, ननूरखेड़ा, देहरादून के पक्ष में किसी भी राष्ट्रीयकृत/अनुसूचित बैंक से, बैंक ड्राफ्ट/एन.एस.सी./एफ.डी.आर./बैंक गारण्टी जो देहरादून में देय हो, के रूप में निविदा के साथ जमा करनी होगी। धरोहर राशि निविदा खुलने की तिथि से कम से कम

01 (एक) वर्ष के लिए वैध होनी चाहिए। असफल (अनर्ह) निविदादाताओं की धरोहर राशि निविदाओं की स्वीकृति के तुरन्त बाद उन्हें वापस कर दी जायेगी। सफल निविदादाताओं की धरोहर राशि निदेशालय में जमा रहेगी। जिसे उनकी सुरक्षा धनराशि (Security Money) में समायोजित कर दिया जायेगा। एक बार प्रस्तुत की गयी निविदा को वापस लेने अथवा सफल निविदादाता द्वारा निर्धारित अवधि तक आवश्यक करार निष्पादित नहीं करने पर धरोहर राशि जब्त कर ली जायेगी। धरोहर राशि के पृष्ठ भाग में फर्म का नाम अंकित कर, हस्ताक्षर करने होंगे।

16. चयनित निविदादाताओं को पूरे वित्तीय वर्ष के दौरान मांग के अनुरूप निर्धारित शर्तों पर ही सामान की आपूर्ति करनी होगी।
17. समिति द्वारा जिन निविदादाताओं की "तकनीकी बिड" सफल घोषित की जायेगी, उन्ही निविदादाताओं की "वित्तीय बिड" खोली जायेगी।
18. समिति द्वारा जिन निविदादाताओं की तकनीकी बिड अर्ह घोषित की जायेगी उसे यदि निर्धारित तिथि को अपरिहार्य कारणों से खोलना सम्भव न हो तो समिति द्वारा वित्तीय बिड खोलने का दिनांक एवं समय की Online घोषणा की जायेगी। जिनकी तकनीकी बिड अनर्ह पायी जायेगी उन्हें उक्तवत् सूचित नहीं किया जायेगा और न ही निविदादाता को अनर्हता का कारण बताया जायेगा तथा सम्बन्धित निविदादाता किसी भी स्तर पर उसकी मांग नहीं करेगा।
19. निविदा आवेदन पत्र में समस्त सूचनाएं यथा स्थान स्पष्ट पठनीय लेख में उल्लिखित एवं दिये गये क्रमांक के क्रम में Upload की जानी है। आवेदन पत्र में जो बिन्दु फर्म से सम्बन्धित न हों उसे काट दिया जाय, खाली न छोड़ा जाय।
20. निविदा आवेदन पत्र:- निविदा आवेदन पत्र इण्टरनेट से डाउनलोड किया जाना है। निविदा आवेदन पत्र का मूल्य ₹0 2000/- (दो हजार मात्र) निर्धारित है। जिसे निदेशक माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून के पदनाम से बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से जो देहरादून स्थित किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक में देय हो, तैयार कर सीधे निदेशालय को उपलब्ध किया जाना है।

### खण्ड : (घ) - "तकनीकी बिड"

21. तकनीकी बिड (प्रपत्र भाग-दो) के साथ निम्नवत् आवश्यक अभिलेख/प्रमाणपत्र Upload कर संलग्न करने होंगे। समस्त अभिलेख/प्रमाण पत्रों को संलग्न (Upload) नहीं करने की स्थिति में निविदा स्वतः ही निरस्त समझी जायेगी :-
22. सम्बन्धित कार्य का विगत पांच वर्षों में से दो वर्षों का अनुभव प्रमाण-पत्र। (अनुभव का प्रदेश/संस्थान में किये गये कार्य के लिए वर्षवार क्रयादेश एवं सरकारी विभाग द्वारा संतोषजनक सामाग्री आपूर्ति करने सम्बन्धी प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि)।
23. विगत 01 (वित्तीय वर्ष 2017-18) वर्ष का आयकर रिटर्न की छायाप्रति।
24. स्थायी आयकर खाता (PAN) संख्या की छायाप्रति।
25. वैध व्यापार कर /विक्री कर के भुगतान का प्रमाण-पत्र। (केन्द्रीय विक्रीकर/व्यापार कर/वैट पंजीकरण/जीएसटी पंजीकरण संख्या)
26. रजिस्टर्ड चार्टर्ड एकाउन्टेंट द्वारा प्रमाणित विगत 02 (दो) वर्षों का टर्न ओवर प्रतिवर्ष न्यूनतम 50 लाख का प्रमाण-पत्र। (वित्तीय वर्ष 2016-17 एवं 2017-18)

27. निम्नलिखित बिन्दुओं के लिए नोटरी के द्वारा सत्यापित शपथ-पत्र, जिसमें स्पष्ट रूप से यह उल्लेख किया गया हो कि समस्त सूचनाएं प्रत्येक दशा में सत्य हैं और ऐसी कोई सूचना जो देनी आवश्यक है, छिपाई नहीं गयी है। यदि कोई सूचना छिपाई जाती है तो निदेशालय द्वारा जो भी विधिक कार्यवाही की जायेगी वह निविदादाता को मान्य होगी।
- किसी भी सरकारी विभाग से किसी भी प्रकार का विधिक विवाद नहीं है।
  - फर्म को किसी भी राज्य द्वारा न ही काली सूची में दर्ज किया गया है और न ही उसकी सुरक्षा धनराशि को जब्त किया गया है।
28. तकनीकी बिड से सम्बन्धित निम्नलिखित को पृथक-पृथक लिफाफों में सील कर लेखा अनुभाग, निदेशालय माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड, ननूरखेड़ा, देहरादून पिन-248001 में उपलब्ध करवाया जाना है जिन्हें पंजीकृत डाक/कोरियर अथवा सीधे भी उपलब्ध करवाया जा सकता है। निर्धारित अन्तिम तिथि के बाद प्राप्ति होने पर ई-निविदा स्वीकार नहीं की जायेगी।
- ❖ (एक) आवेदन पत्र शुल्क –रु0 2000/- (रूपये दो हजार मात्र)
  - ❖ (दो) अर्नेस्टमनी (EMD)।
29. प्रपत्र भाग दो पर पूर्ण रूप से भरा हुआ तकनीकी बिड आवेदन पत्र, जिस पर यथास्थान निविदादाता के दिनांक एवं मोहर सहित हस्ताक्षर किये गये हों।
30. निविदा में किसी भी प्रकार की तकनीकी त्रुटी (निविदा के On Line न खुलने/Down Load न होने) की स्थिति में उक्त निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।

### खण्ड : (ड) – “वित्तीय बिड”

31. वित्तीय बिड अर्थात् **Financial Document (BOQ)** में सभी कर आदि को जोड़ते हुये **For Destination** प्रति सामान (इकाई) के लिए दरें दी जानी हैं।

### खण्ड : (घ) “निविदा के अन्य आवश्यक नियम, निर्देश एवं शर्तें”

32. एक दूसरे से पूल किये जाने की स्थिति में दी गयी निविदा के निविदादाताओं को काली सूची में दर्ज किया जायेगा। अर्नेस्टमनी/सुरक्षा धनराशि भी जब्त की जा सकती है।
33. सफल निविदादाता द्वारा वही सामान उपलब्ध कराया जायेगा जो कि विभाग द्वारा चयनित किया गया हो। उसके अतिरिक्त अन्य सामान उपलब्ध कराये जाने पर कानूनी कार्यवाही की जायेगी।
34. सम्बन्धित कार्य एवं निविदा के परिप्रेक्ष्य में यदि कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसे उत्तराखण्ड शासन के निर्णयार्थ (आर्बीट्रेशन) प्रस्तुत किया जायेगा और उसका निर्णय दोनों पक्षों को मान्य होगा।
35. सम्बन्धित कार्य के सम्बन्ध में किसी भी विवाद के लिए सिर्फ देहरादून स्थित सुसंगत न्यायालय में ही मामला उठाया जा सकता है अन्य किसी भी न्यायालय में नहीं।
36. समिति को नेगोसिएशन का अधिकार होगा।
37. चयनित निविदादाता द्वारा यदि अनुबन्ध के अनुरूप कार्य सम्पादन में असमर्थता व्यक्त की जाती है तो उनकी अर्नेस्टमनी/सिक्योरिटी मनी जब्त कर ली जायेगी तथा इस सम्बन्ध में अन्यथा कोई भी दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।

38. सामाग्री की मात्रा वास्तविक आवश्यकतानुसार घट-बढ़ सकती है जिसके लिए औपचारिक कार्यादेश निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून द्वारा आवश्यकतानुसार समय-समय पर दिये जायेंगे।
39. आपूर्तित सामान के भुगतानार्थ कार्यादेशानुसार पृथक-पृथक बिल निदेशक माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड के पदनाम से तैयार कर, निदेशालय, माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड, ननूरखेड़ा, देहरादून को उपलब्ध करवाने होंगे।
40. निदेशालय स्तर पर इस निमित्त गठित समिति द्वारा गुणवत्ता एवं संख्या का सत्यापन किया जायेगा। कार्यादेशानुसार समस्त सामान की आपूर्ति की गयी है तथा आपूर्तित सामान की गुणवत्ता भी ठीक है का प्रमाण-पत्र समिति द्वारा प्रदान करने पर भुगतान किया जायेगा।
41. चयनित निविदादाता द्वारा अनुबन्ध हेतु किसी भी कोषागार/उपकोषागार से रू0 100/- (रूपया एक सौ) का नॉन-ज्यूडीसियल स्टाम्प पेपर (जो टिकट के रूप में नहीं होगा) उपलब्ध कराना होगा।
42. **भुगतान की प्रक्रिया:-** आपूर्तित सामान के बिलों का भुगतान निदेशालय माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून के स्तर से किया जायेगा। मानक एवं गुणवत्ता के अनुरूप सम्पूर्ण सामान की आपूर्ति सुनिश्चित करने के उपरान्त बजट की उपलब्धता पर 45 (पैंतालीस) दिनों के भीतर भुगतान किया जायेगा।
43. **दण्डात्मक प्राविधान:-** कार्यादेश जारी होने की तिथि से बिलम्बतम 15 (पन्द्रह) दिनों के भीतर **For Destination** सहित सामान उपलब्ध नहीं करने की स्थिति में फर्म पर निम्नवत् अर्थदण्ड निर्धारित किया जायेगा:-
- 01 से 15 दिन बिलम्ब पर 03% प्रतिदिन की दर से।
  - 15 दिन से अधिक बिलम्ब की दशा में फर्म की सुरक्षा धनराशि जब्त कर उसे काली सूची में दर्ज किया जायेगा।
44. ऐसे अप्रत्याशित कारण जो फर्म के नियंत्रण से बाहर हैं, जिनका पहले से पूर्वानुमान नहीं लगाया जा सकता जैसे- युद्ध, क्रांति, आग, बाढ़, बीमारी फैलने की स्थिति में फर्म द्वारा लिखित रूप से निदेशालय को इसकी सूचना तुरन्त देनी होगी तथा इसके कारणों का उल्लेख करना होगा। जब तक निदेशालय द्वारा अन्य निर्देश नहीं दिये जायेंगे फर्म द्वारा अनुबंध के आधार पर अपने कर्तव्यों/कार्यों का जहां तक सम्भव हो, निर्वहन करना होगा।
45. किसी भी निविदा अथवा समस्त निविदाओं को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार, निदेशक माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड में सुरक्षित रहेगा।
46. कार्य सम्पन्न करने के लिए सफल निविदादाताओं को जारी कार्यादेश एवं किये गये अनुबन्ध को बिना किसी पूर्व सूचना के किसी भी समय निरस्त करने का अधिकार निदेशक, माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड के पास सुरक्षित रहेगा।
47. निविदादाता द्वारा उपर्युक्तानुसार निविदा के नियम निर्देश, एवं शर्तों का आंशिक/पूर्णतः अनुपालन नहीं करने की स्थिति में फर्म के विरुद्ध कार्यवाही करते हुए उसकी सुरक्षा धनराशि जब्त की जायेगी तथा काली सूची में दर्ज किया जायेगा।
48. भुगतान पर नियमानुसार आयकर कटौती की जायेगी।
49. निविदा से सम्बन्धित कोई भी जानकारी हेतु किसी भी कार्य दिवस पर माध्यमिक शिक्षा निदेशालय से सम्पर्क किया जा सकता है।

(आर0 के0 कुंवर)

भाग – दो

प्रपत्र-क

वित्तीय वर्ष 2019-20 हेतु कार्यालय प्रयोगार्थ लेखन सामग्री, कॉट्रेजें एवं तदसम्बन्धी  
अन्य सामग्री की आपूर्ति हेतु तकनीकी बिड।  
तकनीकी विड

1. निविदादाता का नाम .....
- पता .....
- फोन नम्बर कार्यालय .....मोबाईल .....
2. फर्म का नाम .....
- पता .....
- फोन नम्बर कार्यालय ..... मो0 .....
3. विगत 05 वर्षों में से कम से कम 02 वर्षों का लेखन सामग्री, कॉट्रेजें एवं तदसम्बन्धी अन्य सामग्री की आपूर्ति करने का अनुभव। (अनुभव का प्रदेश/संस्थान में किये गये कार्य के लिए वर्षवार क्रयादेश एवं सरकारी विभाग द्वारा संतोषजनक सामग्री आपूर्ति करने सम्बन्धी प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि)।
4. विगत दो वर्षों का टर्न-ओवर (प्रतिवर्ष न्यूनतम 50 लाख) –.....  
(चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा निर्गत प्रमाण पत्र संलग्न करें)
5. विगत एक वर्ष के आयकर भुगतान का प्रमाण पत्र.....  
(आयकर रिटर्न संलग्न करें)  
स्थायी आयकर खाता संख्या (Permanant Account Number).....
9. वैध व्यापार कर/वैट पंजीकरण संख्या .....
- केन्द्रीय बिक्रीकर/व्यापार कर/वैट पंजीकरण संख्या .....
- (वैध व्यापार कर/वैट भुगतान का प्रमाण पत्र संलग्न करें)
10. निम्नलिखित बिन्दुओं के लिए नोटरी द्वारा सत्यापित शपथ-पत्र संलग्न करें-

- किसी भी सरकारी विभाग से किसी भी प्रकार का विधिक विवाद नहीं हैं।
  - फर्म को किसी भी राज्य द्वारा न ही काली सूची में दर्ज किया गया है और न ही उसकी सुरक्षा धनराशि को जब्त किया गया है।
11. धरोहर राशि (EMD) का विवरण (सीधे निदेशालय को सीलड लिफाफे में उपलब्ध करवायें)
- डी0डी0 नं0 व दिनांक .....
  - धनराशि—रु0 .....
  - बैंक का नाम व शाखा.....
12. निविदा आवेदन पत्र के मूल्य का विवरण (सीधे निदेशालय को सीलड लिफाफे में उपलब्ध करवायें)
- डी0डी0 नं0 व दिनांक .....
  - धनराशि—रु0 .....
  - बैंक का नाम व शाखा.....
13. तकनीकी बिड के संलग्नकों की संख्या.....
14. अन्य कोई विवरण—

मैं ..... मैसर्स .....

.....का मालिक/.....प्रतिशत साझेदार/प्रबन्धक हूँ। इस निविदा की समस्त कार्यवाही पूर्ण करने एवं समस्त देयक के प्रति मेरा पूर्ण उत्तरदायित्व है। उपरोक्त समस्त सूचना पूर्णतया सत्य है। इससे सम्बन्धित कोई सूचनाएँ छिपाई नहीं गई है। यदि कोई सूचना असत्य अथवा अपूर्ण पायी जाती है तो उसके लिए मैं उत्तरदायी रहूंगा।

दिनांक .....

मालिक/प्रबन्धक के हस्ताक्षर  
नाम .....  
संस्था की मुहर



**निदेशालय : माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड, ननूरखेड़ा, देहरादून।**

पत्रांक/निविदा/विविध/

/2019-20

दिनांक जून, 2019

**“ई-निविदा सूचना”**

वित्तीय वर्ष 2019-20 के लिए कार्यालय प्रयोगार्थ लेखन सामग्री, प्रिन्टर कॉट्रेजें, फोटोस्टेट मशीन टोनर एवं कार्यालय प्रयोगार्थ अन्य आवश्यक सामग्री की आपूर्ति के लिए स्थानीय पंजीकृत अनुभववी फर्मों/आपूर्तिकर्ता डीलरों जिन्हें संबंधित कार्य का विगत पांच वर्षों में से न्यूनतम दो वर्षों का अनुभव हो, से ई-निविदा के माध्यम से Online दरें प्राप्त की जाती हैं जिसके लिए तकनीकी एवं वित्तीय बिड निम्न कार्यक्रमानुसार आमंत्रित है।

क्र० सं०	सामान का विवरण।	निर्धारित तिथि
(1)	(2)	(3)
1.	वेबसाइट <a href="http://www.uktenders.gov.in">www.uktenders.gov.in</a> पर टेण्डर डॉक्यूमेंट उपलब्ध होने की तिथि	06 जून, 2019 प्रातः 10 बजे
2.	प्री-बिड कार्यशाला।	07 जून, 2019 प्रातः 11.30 बजे
3.	तकनीकी एवं वित्तीय बिडों को Online Upload करने की अन्तिम तिथि।	10 जून, 2019 प्रातः 10 बजे से 24 जून, 2019 सांय 5.00 बजे तक
4.	अर्नेस्टमनी (EMD) एवं निविदा आवेदन पत्र शुल्क दो पृथक-पृथक लिफाफों में बन्द करके तथा दोनों को एक तीसरे लिफाफे में सीलड कर निदेशालय में उपलब्ध करवाने की अन्तिम तिथि।	24 जून, 2019 सांय 5.00 बजे तक
5.	तकनीकी बिड खोलने की तिथि।	25 जून, 2019 प्रातः 11 बजे
6.	वित्तीय बिड खोलने की तिथि।	तकनीकी बिड खोलने के बाद घोषित की जायेगी।

- ई-निविदा में प्रतिभाग करने के लिए निविदादाताओं के पास Digital Signature Certificate (DSC) होना अनिवार्य है। किसी भी जानकारी के लिए टॉल-फ्री नम्बर-18002662277 एवं +91-9412346649 पर सम्पर्क कर सकते हैं।
- प्री-बिड कार्यशाला निदेशालय, माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड, ननूरखेड़ा, देहरादून में आयोजित की जायेगी, जिसमें सभी इच्छुक निविदादाता भाग ले सकते हैं।
- ई-निविदा के माध्यम से तकनीकी एवं वित्तीय बिडों को On Line Upload करने के लिए निविदा के विस्तृत नियम, निर्देश, शर्तें एवं तकनीकी बिड आवेदन पत्र वेबसाइट [www.uktenders.gov.in](http://www.uktenders.gov.in) से डाउनलोड किया जा सकता है।

(आर० के० उनियाल)

अपर निदेशक

माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड

पृष्ठांकन संख्या/निविदा विविध/

/2018-19 तददिनांक।

प्रतिलिपि :- निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि उक्त निविदा सूचना को निम्नांकित समाचार पत्रों में दिनांक 05 जून, 2019 तक 100 वर्ग से०मी० माप में DAVP दरों पर प्रकाशित कराने का कष्ट करें तथा भुगतान हेतु बिल दो प्रतियों में निदेशक, माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड, देहरादून को भेजने का कष्ट करें।

- हिन्दुस्तान (हिन्दी), देहरादून संस्करण।
- अमर अजाला, देहरादून संस्करण।

(आर० के० उनियाल)

अपर निदेशक

माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड



**निदेशालय : माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड, ननूरखेड़ा, देहरादून।**

पत्रांक/निविदा/विविध/

/2019-20

दिनांक

जून, 2019

**“ई-निविदा सूचना”**

वित्तीय वर्ष 2019-20 के लिए कार्यालय प्रयोगार्थ लेखन सामग्री, प्रिन्टर कॉट्रेजें, फोटोस्टेट मशीन टोनर एवं कार्यालय प्रयोगार्थ अन्य सामग्री की आपूर्ति के लिए स्थानीय पंजीकृत अनुभववी फर्मों/आपूर्तिकर्ता डीलरों जिन्हें संबंधित कार्य का विगत पांच वर्षों में से न्यूनतम दो वर्षों का अनुभव हो, से ई-निविदा के माध्यम से Online दरें प्राप्त की जाती हैं जिसके लिए तकनीकी एवं वित्तीय बिड निम्न कार्यक्रमानुसार आमंत्रित है।

क्र० सं०	सामान का विवरण।	निर्धारित तिथि
(1)	(2)	(3)
1.	वेबसाइट <a href="http://www.uktenders.gov.in">www.uktenders.gov.in</a> पर टेण्डर डॉक्यूमेंट उपलब्ध होने की तिथि	07 जून, 2019 प्रातः 10 बजे
2.	प्री-बिड कार्याशाला।	10 जून, 2019 प्रातः 11.30 बजे
3.	तकनीकी एवं वित्तीय बिडों को Online Upload करने की अन्तिम तिथि।	11 जून, 2019 प्रातः 10 बजे से 26 जून, 2019 सांय 5.00 बजे तक
4.	अर्नेस्टमनी (EMD) एवं निविदा आवेदन पत्र शुल्क दो पृथक-पृथक लिफाफों में बन्द करके तथा दोनों को एक तीसरे लिफाफे में सीलड कर निदेशालय में उपलब्ध करवाने की अन्तिम तिथि।	26 जून, 2019 सांय 5.00 बजे तक
5.	तकनीकी बिड खोलने की तिथि।	27 जून, 2019 प्रातः 11 बजे
6.	वित्तीय बिड खोलने की तिथि।	तकनीकी बिड खोलने के बाद घोषित की जायेगी।

- ई-निविदा में प्रतिभाग करने के लिए निविदादाताओं के पास Digital Signature Certificate (DSC) होना अनिवार्य है। किसी भी जानकारी के लिए टॉल-फ्री नम्बर-18002662277 एवं +91-9412346649 पर सम्पर्क कर सकते हैं।
- प्री-बिड कार्यशाला निदेशालय, माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड, ननूरखेड़ा, देहरादून में आयोजित की जायेगी, जिसमें सभी इच्छुक निविदादाता भाग ले सकते हैं।
- ई-निविदा के माध्यम से तकनीकी एवं वित्तीय बिडों को On Line Upload करने के लिए निविदा के विस्तृत नियम, निर्देश, शर्तें एवं तकनीकी बिड आवेदन पत्र वेबसाइट [www.uktenders.gov.in](http://www.uktenders.gov.in) से डाउनलोड किया जा सकता है।

(आर० के० कुंवर)

निदेशक

माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड

पृष्ठांकन संख्या/निविदा विविध/

/2018-19 तददिनांक।

प्रतिलिपि :- निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि उक्त निविदा सूचना को निम्नांकित समाचार पत्रों में दिनांक 05 जून, 2019 तक 100 वर्ग से०मी० माप में DAVP दरों पर प्रकाशित कराने का कष्ट करें तथा भुगतान हेतु बिल दो प्रतियों में निदेशक, माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड, देहरादून को भेजने का कष्ट करें।

1. हिन्दुस्तान (हिन्दी), देहरादून संस्करण।

2. अमर अजाला, देहरादून संस्करण।

(आर०के० कुंवर)

निदेशक

माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड



# सरकारी गजट, उत्तराखण्ड

उत्तराखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

## असाधारण

विधायी परिशिष्ट  
भाग-1, खण्ड (क)  
(उत्तराखण्ड अधिनियम)

देहरादून, शुक्रवार, 13 अप्रैल, 2018 ई0  
चैत्र 23, 1940 शक सम्वत्

उत्तराखण्ड शासन  
विधायी एवं संसदीय कार्य विभाग

संख्या 193/XXXVI(3)/2018/27(1)/2018  
देहरादून, 13 अप्रैल, 2018

अधिसूचना

विविध

“भारत का संविधान” के अनुच्छेद 200 के अधीन श्री राज्यपाल ने उत्तराखण्ड विधान सभा द्वारा पारित ‘उत्तराखण्ड सेवानिवृत्ति लाभ विधेयक, 2018’ पर दिनांक 12 अप्रैल, 2018 को अनुमति प्रदान की और वह उत्तराखण्ड का अधिनियम संख्या: 17 वर्ष, 2018 के रूप में सर्व-साधारण के सूचनार्थ इस अधिसूचना द्वारा प्रकाशित किया जाता है।

## उत्तराखण्ड सेवानिवृत्ति लाभ अधिनियम, 2018

(उत्तराखण्ड अधिनियम संख्या 17, वर्ष 2018)

राज्याधीन सेवाओं के अधीन मौलिक रूप से नियुक्त कार्मिकों की सेवावधि के उपरान्त सेवानिवृत्ति लाभ दिये जाने हेतु

### अधिनियम

भारत गणराज्य के उनहत्तरवें वर्ष में उत्तराखण्ड विधानसभा द्वारा अधिनियमित:

#### भाग-एक

संक्षिप्त नाम और  
प्रारम्भ तथा लागू होना

1. (1) इस अधिनियम का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड सेवानिवृत्ति लाभ अधिनियम, 2018 है।
- (2) यह अधिनियम दिनांक 01, अक्टूबर, 2005 से पूर्व राज्याधीन सेवाओं के अधीन मौलिक रूप से नियुक्त कार्मिकों पर उनके अधिवर्षिता आयु पूर्ण करने, स्वीच्छक सेवानिवृत्ति एवं अनिवार्य सेवानिवृत्ति की दशा में लागू होगा तथा कार्मिक की मृत्यु की दशा में ऐसे कार्मिक के आश्रितों पर लागू होगा;

परन्तु यह कि दिनांक 01.10.2005 से मौलिक रूप से नियुक्त कार्मिक नई अंशदान पेंशन योजना से शासित होंगे;

परन्तु यह और कि ऐसे कार्मिक की सेवा जो-

- (क) पूर्णकालिक नियोजन की न हो;
- (ख) संविदा, कार्य-प्रभारित, अंशकालिक, दैनिक वेतन, तदर्थ व नियत वेतन में की गई सेवा;
- (ग) अधिवर्षिता आयु पूर्ण करने के पश्चात् सेवाविस्तार/पुनर्नियोजित/सत्रान्त लाभ के रूप में की गई सेवा;
- (घ) एक सेवा से दूसरी सेवा के मध्य सेवा व्यवधान।
- (ङ) एक पद से दूसरे पद पर हुये स्थानान्तरण के फलस्वरूप कार्यभार ग्रहण काल/ब्राह्म्य प्रतीक्षा काल के अतिरिक्त गैर अनुमन्य अनुपस्थिति की अवधि;
- (च) बिना स्वीकृत उपभोग किये गये अवकाश अवधि;

- (छ) सेवा में किसी भी प्रकार की ऐसी अनुपस्थिति जिसकी स्वीकृति हेतु अवकाश शेष न हो;
- उपरोक्त खण्ड (क) से (छ) तक उल्लिखित सेवाओं के लिये पेंशन अनुमन्य नहीं होगी।
- अध्यारोही प्रभाव 2 यह अधिनियम इससे पूर्व बनाई गई किसी विधि में किसी अन्य बात के होते हुए भी प्रभावी होगा।
- परिभाषाएं 3. जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो, इस अधिनियम में—
- (क) 'संविधान' से 'भारत का संविधान' अभिप्रेत है;
- (ख) 'सरकार' से उत्तराखण्ड राज्य की सरकार अभिप्रेत है;
- (ग) 'राज्यपाल' से उत्तराखण्ड के राज्यपाल अभिप्रेत है;
- (घ) 'पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी' से समय-समय पर सरकार द्वारा इस रूप में अधिकृत अधिकारी अभिप्रेत है;
- (ङ) 'पेंशन' में उपदान सम्मिलित है, सिवाय उस स्थिति में जब मात्र सेवा उपदान देय हो, वह पेंशन का भाग नहीं होगा।
- (च.) 'परिलब्धि' से ऐसा वेतन अभिप्रेत है, जो वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड—दो, भाग—दो से चार में परिभाषित है।
- (छ.) 'भौतिक नियुक्ति' से सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति है जो संविदा, कार्य-प्रभारित, अंशकालिक, दैनिक वेतन भोगी, तदर्थ व नियत वेतन में नियुक्त न हो, और जिसका चयन सेवा संबंधित सेवानियमों के अनुसार किया गया हो, अभिप्रेत है;
- (ज.) 'स्थायी एवं अस्थायी सेवा' से ऐसी सेवा अभिप्रेत है, जो राजकीय विभाग में स्थाई व अस्थायी पद

पर मौलिक रूप से नियुक्ति के पश्चात् की गई हो;

(झ.) 'सरकारी सेवक' से ऐसे सरकारी सेवक (चाहे वह किसी श्रेणी के हों) अभिप्रेत है, जो सरकार के अधीन पेंशन अर्हता पद पर मौलिक रूप से नियुक्त हो।

(ञ.) 'अर्हकारी सेवा' से ऐसी सेवा अभिप्रेत है, जो राज्याधीन सेवाओं के अधीन मौलिक/नियमित रूप से की गई की सेवावधि है।

(ट.) 'सेवानिवृत्ति' से अधिवर्षिता, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति, अनिवार्य सेवानिवृत्त पर सरकारी सेवा से पदमुक्त अभिप्रेत है।

(ठ.) विहित से नियमों में विहित अभिप्रेत है।

भाग—दो

पेंशन

पेंशन हेतु अर्हता

4.

पेंशन के लिये सेवा निम्न शर्तों के अधीन अर्हकारी होगी—

(क) सेवा राज्य सरकार के अधीन मौलिक तथा नियमित रूप से की गई हो।

(ख) सेवा को सेवानिवृत्तिक लाभों हेतु तब अर्हकारी सेवा समझा जायेगा जब सम्बन्धित कार्मिक किसी अधिष्ठान में स्थायी/अस्थायी रूप से सृजित किसी पद पर मौलिक रूप से नियुक्त हो।

पेंशन की धनराशि

5.

पेंशन की धनराशि सेवा के अन्तिम दिवस को आहरित मूल वेतन अथवा सेवानिवृत्ति तिथि से पूर्व के 10 माह की औसत वेतन, जो भी कार्मिक हेतु लाभकारी हो, के 50 प्रतिशत के समतुल्य होगी।

परन्तु उक्त राशि किसी भी दशा में राज्य सरकार द्वारा विहित न्यूनतम पेंशन की धनराशि से कम नहीं होगी और विहित अधिकतम पेंशन की धनराशि से अधिक नहीं होगी।

पेंशन अनुमन्यता हेतु 6.  
सेवा अवधि का  
निर्धारण

(क) 10 वर्ष से न्यून अर्हकारी सेवा होने पर पेंशन अनुमन्य नहीं होगी। (छः माह और छः माह से अधिक अवधि का एक वर्ष माना जायेगा तथा छः माह से कम की अवधि को गणना में नहीं लिया जायेगा।)

(ख) 20 वर्ष की सेवा पर पूर्ण पेंशन अनुमन्य होगी।

(ग) यदि अर्हकारी सेवा 10 वर्ष से अधिक किन्तु 20 वर्ष से कम हो तो, पेंशन की राशि आनुपातिक रूप से कम हो जायेगी;

परन्तु उक्त राशि किसी भी दशा में राज्य सरकार द्वारा विहित न्यूनतम पेंशन की धनराशि से कम नहीं होगी।

भाग-तीन

सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपदान

सेवानिवृत्ति  
उपदान/मृत्यु  
उपदान

7. (1) सेवानिवृत्ति उपदान की दर अर्हकारी सेवा की प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिये मासिक परिलब्धियों के आधे के बराबर होगी जिसकी अधिकतम सीमा अन्तिम आहरित मासिक परिलब्धियों के तैंतीस गुने के बराबर अथवा राज्य सरकार द्वारा नियत अधिकतम सीमा तक जो भी कम हों, से अधिक नहीं होगी।

(2) मौलिक रूप से नियुक्त किसी सरकारी सेवक की मृत्यु होने पर मृत्यु उपदान की राशि निम्नवत होगी:-

अर्हकारी सेवा की  
अवधि

मृत्यु उपदान की राशि

01 वर्ष से कम

मासिक परिलब्धियों का 02  
गुना

01 वर्ष से अधिक  
किन्तु 05 वर्ष से कम

मासिक परिलब्धियों का 08  
गुना

05 वर्ष या अधिक किन्तु 11 वर्ष से कम	मासिक परिलब्धियों का गुना	12
11 वर्ष या अधिक किन्तु 20 वर्ष से कम	मासिक परिलब्धियों का गुना	20
20 वर्ष या उससे अधिक	अर्हकारी सेवा की प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिये परिलब्धियों के आधे के बराबर होगी जिसकी अधिकतम सीमा अन्तिम आहरित परिलब्धियों के तैंतीस गुने के बराबर अथवा राज्य सरकार द्वारा नियत अधिकतम सीमा तक, जो कम हों, से अधिक नहीं होगी।	

#### भाग—चार

#### पारिवारिक पेंशन

पारिवारिक पेंशन

8. (1) पारिवारिक पेंशन की गणना अन्तिम आहरित मासिक वेतन के 30 प्रतिशत की दर साधारणतया की जायेगी;

परन्तु यह कि पारिवारिक पेंशन की न्यूनतम एवं अधिकतम धनराशि राज्य सरकार द्वारा नियत की गई धनराशि से अधिक न हो।

- (2) सरकारी सेवक/पेंशनर की मृत्यु की दशा में परिवार को मृत्यु की तिथि से 10 वर्ष की अवधि तक अथवा दिवंगत सरकारी सेवक/पेंशनर की आयु 67 वर्ष होने, जो भी पहले हो, तक बढ़ी हुई दरों पर पारिवारिक पेंशन अनुमन्य होगी।

पारिवारिक पेंशन की  
अनुमन्यता हेतु पात्रता

9. पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता हेतु "परिवार" के निम्न सदस्य पात्र होंगे—

(1) पत्नी/पति।

(2) मृत्यु के दिन 25 वर्ष की आयु से कम के पुत्र को

इस प्रतिबन्ध के साथ कि वह जीविकोपार्जन करने लगे तो जीविकोपार्जन की तिथि अथवा 25 वर्ष की आयु तक, जो भी पहले हो।

- (3) मृत्यु के दिन 25 वर्ष की आयु से कम की अविवाहित पुत्री को इस प्रतिबन्ध के साथ कि यदि वह जीविकोपार्जन करने लगे या उसका विवाह हो जाये अथवा 25 वर्ष की आयु पूर्ण करने तक, जो भी पहले हो। उपधारा (2) एवं (3) में उल्लिखित सन्तानों में सौतेली तथा सेवानिवृत्ति के पूर्व विधिवत गोद ली गई सन्तानें भी सम्मिलित हैं।
- (4) दिव्यांग तथा मानसिक रूप से विकृष्ट सन्तानों पर आयु का बन्धन नहीं होगा, जो इस अधिनियम के उपबन्धों के अध्यक्षीन पारिवारिक पेंशन पाने के पात्र होंगे। विधवा एवं तलाकशुदा पुत्री को भी परिवार में सम्मिलित माना जायेगा। यदि मूल सरकारी सेवक के परिवार में उसकी पत्नी/पति तथा उपर्युक्त वर्णित श्रेणी की पात्र सन्तान नहीं है, तो उसके माता/पिता जो उस पर पूर्ण रूप से आश्रित थे, को उसके परिवार में सम्मिलित समझा जायेगा।
- (5) राजकीय कर्मचारियों/पेंशन भोगियों की अविवाहित पुत्रियों को 25 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने के बाद भी पारिवारिक पेंशन के लिए पात्र बनाये जाने हेतु निम्नलिखित शर्तें होंगी—
- (क) अविवाहित पुत्रियों को पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति उनकी जन्म तिथि के क्रमानुसार दी जायेगी और उनमें से छोटी पुत्री तब तक पारिवारिक पेंशन के लिए पात्र नहीं होगी जब तक कि उससे अगली बड़ी पुत्री पारिवारिक पेंशन के लिए अपात्र नहीं ठहराई जाती।



(ख) 25 वर्ष से अधिक आयु की अविवाहित पुत्रियों केवल तभी पारिवारिक पेंशन की पात्र होंगी, जब कि 25 वर्ष से कम आयु के अन्य पात्र बच्चे, पारिवारिक पेंशन ग्रहण करने के लिये पात्र नहीं रहें हों और यह कि परिवार में पारिवारिक पेंशन ग्रहण करने के लिए कोई निशक्त संतान नहीं है।

पेंशन के एक भाग 10.  
का राशिकरण

(क) कुल आगणित पेंशन का अधिकतम 40 प्रतिशत की धनराशि का राशिकरण राज्य सरकार द्वारा नियत सूत्र के अनुसार अनुमन्य होगा। पेंशनर को यह सुविधा उसकी सहमति के आधार पर देय होगी।

(ख) राशिकृत भाग का पुनर्स्थापन पी०पी०ओ० निर्गत होने के तीन माह बाद अथवा भुगतान की तिथि, जो भी पहले हो, से 15 वर्ष की अवधि पूर्ण होने की तिथि के ठीक अगली तिथि से होगा।

पेंशन में वृद्धि

11.

80 वर्ष या उससे अधिक आयु के राजकीय पेंशनर्स / पारिवारिक पेंशनर्स को अनुमन्य पेंशन पर निम्नानुसार अतिरिक्त पेंशन अनुमन्य होगी:—

पेंशनर्स/पारिवारिक पेंशनर्स की आयु	पेंशन में वृद्धि
80 वर्ष से अधिक किन्तु 85 वर्ष से अनधिक	मूल पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 20 प्रतिशत
85 वर्ष से अधिक किन्तु 90 वर्ष से अनधिक	मूल पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 30 प्रतिशत
90 वर्ष से अधिक किन्तु 95 वर्ष से अनधिक	मूल पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 40 प्रतिशत
95 वर्ष से अधिक किन्तु 100 वर्ष से अनधिक	मूल पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 50 प्रतिशत

100 वर्ष या उससे अधिक मूल पेंशन/पारिवारिक पेंशन का शत-प्रतिशत

माग-पांच

प्रकीर्ण

- |                     |    |     |  |
|---------------------|----|-----|--|
| प्रकीर्ण            | 12 | (1) | सेवा निवृत्त होने वाले ऐसे राज्य कर्मचारियों को जिनके विरुद्ध सेवानिवृत्ति के समय विभागीय, न्यायिक कार्यवाही अथवा प्रशासनाधिकरण में जांच चल रही हो अथवा किया जाना अपेक्षित हो में अनन्तिम पेंशन एवं उपादान ऐसे अनुमन्य होगी जैसे विहित की जाय। |
|                     |    | (2) | सेवा से पदच्युत व्यक्ति को पेंशन, पारिवारिक पेंशन अनुमन्य नहीं होगी।   |
| नियम बनाने की शक्ति | 13 | (1) | इस अधिनियम के क्रियान्वयन के लिये राज्य सरकार नियम बना सकेगी।  |
|                     |    | (2) | इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियम विधान सभल के समक्ष रखे जायेंगे।  |

आज्ञा से,

मीना तिवारी,  
प्रमुख सचिव।

No. 193/XXXVI(3)/2018/27(1)/2018  
Dated Dehradun, April 13, 2018

NOTIFICATION

Miscellaneous

In pursuance of the provisions of Clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of 'The Uttarakhand Retirement Benefits Act, 2018' (Adhiniyam Sankhya 17 of 2018).

As passed by the Uttarakhand Legislative Assembly and assented to by the Governor on 12 April, 2018.

## The Uttarakhand Retirement Benefits Act, 2018

(Uttarakhand Act No. 17 of 2018)

AN

ACT

for providing benefits after the retirement of substantively appointed personnel under the State Government services.

Enacted by the Uttarakhand Legislative Assembly in the 69<sup>th</sup> Year of the Republic of India;

### Part-I

Short title, commencement and application of the Act

1. (1) This Act may be called the Uttarakhand Retirement Benefits Act, 2018.
- (2) This Act shall be applicable on the personnel substantively appointed before the date of 1<sup>st</sup> October, 2005 under the services of State Government in the case of their completion of superannuation age, voluntary retirement and compulsory retirement and in the case of death of any personnel, on the dependents of such personnel;

Provided that the personnel appointed substantively from the date of 1<sup>st</sup> October, 2005 shall be governed by new contributory pension plan;

Provided further that such service of personnel which are:-

- (a) Not in full time employment;
- (b) done on contract, work charge, part time, daily wages, adhoc and fixed salary;
- (c) done as extension of service/ re-appointment/ end of session benefit after completing superannuation age.
- (d) break in service from one service to another service;
- (e) unauthorized absence except the period of joining/compulsory waiting period as a result of transfer from one post to another post;
- (f) period of leave without sanction;
- (g) any kind of absence in service, for which the leave is not due;

pension shall not permissible for the services mentioned in the clause (a) to (g) above.

- Overriding effect 2. Notwithstanding anything contained in any other law made before the commencement of this Act, the provisions of this Act shall prevail.
- Definitions 3. Unless anything is repugnant to the subject and context, in this Act:-
- (a) 'Constitution' means the Constitution of India.
  - (b) 'Government' means the State Government of Uttarakhand;
  - (c) 'Governor' means the Governor of Uttarakhand.
  - (d) 'Pension Sanction Officer' means officer authorised as such by the Government from time to time;
  - (e) Pension includes gratuity except when only service gratuity is payable, it will not be part of pension.
  - (f) 'Emolument' means such salary which is defined under Financial Hand Book Volume-II Part- II to IV;
  - (g) 'Substantive appointment' means such appointment on a post in any cadre of service which is not an appointment on contract, work charge, part time, daily wages, adhoc and on fixed salary and selection for which has been made in accordance with relevant service rules;
  - (h) 'Permanent and Temporary service' means such service which has been done after substantive appointment on permanent and temporary post in any Government department.
  - (i) 'Government Servant' means such Government servant who may belong to any class who is substantively appointed under the government on a post which qualifies for pension;
  - (j) 'Qualifying service' means period of service which has been done as substantive / regular service under the State Government;
  - (k) 'Retirement' means to relinquish office from Government service on superannuation, voluntary retirement and compulsory retirement;
  - (l) 'Prescribed' means prescribed in rules.

**Part II**  
**Pension**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| Eligibility for pension                                 | 4 | <p>The service shall be qualifying service for pension according to following conditions-</p> <p>(a) The service has been done substantively and regularly under the State Government;</p> <p>(b) The service shall be taken as qualifying service for retirement benefits when the employee is substantively appointed on permanent/ temporary created post in any establishment.</p>   |
| Amount of Pension                                       | 5 | <p>Amount of pension shall be equivalent to the 50% of drawn basic pay on last day of the service or average salary of 10 months before the retirement date, whichever is beneficial for the pensioner;</p> <p style="padding-left: 40px;">Provided that the said amount shall not be less than the amount of minimum pension prescribed and shall not be more than the amount of maximum pension prescribed by the State Government.</p>  |
| Determination of period of service for allowing pension | 6 | <p>(a) Pension shall not be permissible if services are for less than ten years (six months and more than six months shall be considered one year and the period of less than six months shall not be calculated).</p> <p>(b) Whole pension shall be permissible on service of twenty years.</p> <p>(c) If qualifying service is of more than ten years but less than twenty years, then amount of pension shall decrease in proportion;</p> <p style="padding-left: 40px;">Provided that the said amount shall not be less than the amount of minimum pension prescribed by the State Government.</p> |

**Part-III**

**Retirement/ Death Gratuity**

- |                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| Retirement gratuity/death gratuity | 7 | <p>(1) The amount of retirement gratuity shall be equal to half of the monthly emoluments for every completed half year period of qualifying service, the maximum limit of which shall not be</p> |
|------------------------------------|---|---|

more than 33 times of last drawn monthly emoluments or the maximum limit prescribed by the State Government, whichever is less.

- (2) The amount of death gratuity on the death of any substantively appointed Government servant shall be as under:-

Period of qualifying service	Amount of death gratuity
less than one year	double of monthly emoluments
more than one year but less than five years	six times of monthly emoluments
five years or more than but less than eleven years	twelve times of monthly emoluments
eleven years or more than but less than twenty years	twenty times of monthly emoluments
twenty years or more than twenty years	The amount shall be equal to half of the monthly emoluments for every completed half year period of qualifying service, the maximum limit of which shall not be more than 33 times of last drawn monthly emoluments or the maximum limit prescribed by the State Government, whichever is less.

#### Part IV

#### Family Pension

- Family Pension 8. (1) The family pension ordinarily shall be calculated at the rate of thirty percent of last drawn monthly salary;

Provided that the minimum and maximum amount of family pension shall not be more than the amount fixed by the State Government.

- (2) In case of death of Government servant / pensioner, family pension is permissible to family at increased rates for the period of ten years from the date of death or attaining the age of 67 years of deceased Government servant / pensioner, whichever is earlier.

Eligibility for  
permissiveness of  
family pension

9. Following members of family shall be eligible for allowing the family pension-

- (1) wife/ husband;
- (2) Son less than the age of 25 years on the date of death with the restriction that if he starts earning livelihood then till the date of earning livelihood or the age of 25 years, whichever is earlier.
- (3) Unmarried daughter, less than age of 25 years on the date of death with the restriction that if she starts earning livelihood or she gets married or till the completion of age of 25 years, whichever is earlier. Children mentioned in sub-section (2) and (3) include step and legally adopted children before retirement.
- (4) There shall be no restriction of age for disabled or mentally challenged children who are eligible for family pension under the provisions of this Act. Widow or divorcee daughter shall also be included in family.

If spouse or eligible children of the deceased Government servant in above mentioned categories are not available, then his mother/father, who were fully dependent on him, will be included in his family.

(5) There shall be the following conditions to make the unmarried daughters of Government employees /pensioners eligible even after attaining the age of twenty five years-

- (a) family pension to unmarried daughter shall be sanctioned according to their date of birth and the younger daughter shall not be eligible for family pension till the elder daughter next to her is declared ineligible;
- (b) unmarried daughters of more than twenty five years shall be eligible for family pension only when other eligible children under age of twenty years are not eligible for pension and there is no disabled child in family to receive family pension.

Commutation of a  
part of pension

10. (a) Commutation of maximum forty percent amount of total calculated pension shall be permissible according to the formula prescribed by the State Government. This facility is provided for the pensioner on the basis of his consent.

(b) The commutated part of the pension shall be restored from next day of completion of fifteen years from the date of payment or after three months from the date of issuing the Pension Payment Order, whichever is earlier.

Increase in pension

11. Additional pension shall permissible on the pension to the Government pensioner/ family pensioner of more than age of 80 years as follows-

Age of pensioner/ family pensioner	Increase in pension
from 80 years to less than 85 year	20% of basic pension / family pension
from 85 years to less than 90 year	30% of basic pension / family pension
from 90 years to less than 95 year	40% of basic pension / family pension
from 95 years to less than 100 year	50% of basic pension / family pension
100 years or more	100% of basic pension / family pension

**Part V**

**Miscellaneous**

Other Provisions

- 12 (1) Interim pension and gratuity to such retired State employees, against whom departmental inquiry, judicial proceeding or inquiry in Administrative Tribunal is pending or is expected to be made shall be allowed as may be prescribed.
- (2) Pension or family pension shall not be permissible to the person dismissed from the service.

Power to make 13 rules

- (1) The State Government may make rules to carry out the provisions of this Act.
- (2) Rules made under this Act shall be laid before the State Legislature.

By Order,

**MEENA TIWARI,**  
Principal Secretary.



### उद्देश्य और कारणों का ज्ञापन

राज्य कर्मचारियों को सेवानिवृत्तिक लाभों और पारिवारिक पेन्शन की स्वीकृति हेतु अद्यतन कोई अधिनियमन नहीं है, जिससे बहुधा उक्त सुविधाओं को अनुमन्य कराए जाने में कठिनाई महसूस की जा रही है।

उक्त कठिनाई को दूर करने के लिए राज्य सरकार ने उत्तराखण्ड सेवानिवृत्तिक लाभ विधेयक, 2018 सदन के पटल पर पुरःस्थापित किये जाने का निर्णय लिया है।

2. विधेयक उपरोक्त उद्देश्य की पूर्ति के लिए है।

उत्तराखण्ड शासन,  
सूचना प्रौद्योगिकी विभाग  
संख्या- /XXXIV/2016-67/2014  
देहरादून: दिनांक: २० मार्च, 2016  
आई  
कार्यालय ज्ञाप

श्री (सोनाप) लोका  
a'6  
1/2016

राज्य के विभिन्न विभागों में आई0सी0टी0 उपकरणों की निष्प्रयोज्यता एवं उसके निदान की व्यवस्था बनाये जाने के उद्देश्य से मा0 राज्यपाल राज्य में आई0सी0टी0 उपकरणों के निष्प्रयोज्यता एवं उनके निदान की नीति, जिसकी प्रति संलग्न है, को दिनांक 15 मार्च, 2016 से लागू करने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

(दीपक कुमार)  
सचिव।

संख्या: 175/XXXIV/2016-67/2014 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल उत्तराखण्ड।
2. प्रमुख सचिव, विधान सभा, विधान सभा सचिवालय, उत्तराखण्ड।
3. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, मुख्यमंत्री सचिवालय, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. प्रमुख सचिव, मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
6. रजिस्ट्रार, मा0 उच्च न्यायालय, उत्तराखण्ड।
7. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
8. प्रधान महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, ओबराय मोटर्स बिल्डिंग, माझरा देरादून।
9. समस्त मण्डलाधिकारी, समस्त जिलाधिकारी/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक, उत्तराखण्ड।
10. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
11. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय, देहरादून।
12. उप निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रूड़की को राजकीय गजट में प्रकाशन हेतु तथा नीति की 500 प्रतियां शासन को उपलब्ध कराने के अनुरोध सहित प्रेषित।
13. निदेशक, आई0टी0डी0ए0, देहरादून।
14. निदेशक, मीडिया सेन्टर, सचिवालय परिसर, उत्तराखण्ड।
15. निदेशक, एन0आई0सी, सचिवालय परिसर, देहरादून।
16. गार्ड फाइल।

निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय, देहरादून
क्र. सं. 1691
दि. 9/6/16
उप निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय, देहरादून

आज्ञा से,

(अरुणेन्द्र सिंह चौहान)  
अपर सचिव।

उत्तराखण्ड शासन  
सूचना प्रौद्योगिकी विभाग  
संख्या:- 175/2016/XXXIV-67/2014  
देहरादून: दिनांक २० मार्च, 2016  
मई

**सूचना और संचार तकनीकी घटकों के अनुपयोग और निस्तारण के लिए नीति, 2016**

**नीति के उद्देश्य -**

उत्तराखण्ड के समस्त सरकारी कार्यालयों में यह अनुभव किया जा रहा है कि अनुपयोगी रचनात्मक घटकों के निस्तारण के लिए तथा प्रत्येक सरकारी कार्यालयों में सूचना एवं संचार तकनीकी के पुनरुत्थान हेतु समेकित नीति की आवश्यकता है।

उत्तराखण्ड सरकार के पणधारियों के लिए सूचना और अनुपयोगी संचार तकनीकी घटकों के निस्तारण के लिए समेकित, आर्थिकी और उपयुक्त प्रक्रिया तैयार करना इस नीति का उद्देश्य है।

**2- सूचना एवं संचार तकनीकी घटकों के अनुपयोग और निस्तारण के लिए दिशा-निर्देश:-  
सूचना और संचार तकनीकी घटक:**

सूचना और संचार तकनीकी घटक में निम्नलिखित मदें सम्मिलित होनी चाहिए-

- पर्सनल कम्प्यूटर
- सर्वर
- लैपटॉप/टेबलेट
- डम्ब टर्मिनल
- प्रिंटर कार्टेज सहित
- स्कैनर
- यूपीएस
- डाटा संचार उपकरण
- दूरसंचार उपकरण/मोबाइल हैंडसेट
- पैकेज सॉफ्टवेयर
- फोटोकॉपियर
- इलेक्ट्रिकल एण्ड इलेक्ट्रॉनिक टाईपराइटर
- फैसिमाइल
- टैलेक्स
- दूरभाष
- डिसप्ले सिस्टम

- पेन ड्राइव, हार्ड डिस्क (एक्सटर्नल और इंटरनल), सीडी, डीवीडी, टेप ड्राइव्स इत्यादि सहित स्टोरेज डिवाइस
- इलेक्ट्रॉनिक पेन और इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर/राइटिंग पैड
- उपर्युक्त किन्हीं घटकों के प्रयुक्त और परिधीय सामग्री

### लागू होना:-

- उत्तराखण्ड सरकार के अधीन समस्त सरकारी विभाग,
- उत्तराखण्ड सरकार के अधीन समस्त निगमित निकाय/स्थानीय निकाय,
- उत्तराखण्ड सरकार के अधीन समस्त सार्वजनिक उपक्रम/सोसाइटी/निदेशालय/आयुक्तों के कार्यालय।

### अनुपयोगिता के लिए आधार:-

सूचना और संचार तकनीकी घटकों को निम्नलिखित आधार पर अनुपयोगी किया जा सकता है:-

#### ❖ तकनीकी रूप से अप्रचलित

- पांच वर्ष की अवधि पूर्ण करने और कार्य करने की स्थिति में न होना।
- पांच वर्ष की अवधि पूर्ण करने और तकनीकी रूप से सक्षम न होने, जिसके फलस्वरूप क्षमता प्रभावित हो रही हो और अपेक्षा के अनुसार परिणाम न आना।
- पैकेज सॉफ्टवेयर केवल यह घोषित करते हुए अनुपयोगी किया जा सकता है कि यह तकनीक अप्रचलित है जिसे ओईएम से अद्यतन या उपयुक्त नहीं किया जा सकता है।

#### ❖ मरम्मत आर्थिक रूप से उचित नहीं है-

सूचना एवं संचार तकनीकी घटकों को, जब इन घटकों को पुनरुत्थानित या आर्थिक रूप से सुरक्षित/व्यापक रूप से मरम्मत और पुनः एसेम्बल/एसेसरीज को नहीं बदला जा सकता है तथा उसके समकक्ष किसी मशीन का मूल्य पचास प्रतिशत से अधिक हो, को बीईआर से अनुपयोगी घोषित किया जा सकता है। इसी प्रकार इस ऐसे विक्रेता से प्राप्त किया जा सकता है जो वार्षिक अनुरक्षण का आश्वासन दे। इसे पैकेज सॉफ्टवेयर के लिए भी विधिमान्य किया जा सकता है।

#### ❖ गैर-मरम्मत योग्य:-

सूचना और संचार तकनीकी को उपकरणों की गैर उपलब्धता के कारण अनुपयोगी घोषित किया जा सकता है।

## ❖ भौतिक रूप से क्षतिग्रस्त:-

ऐसे सूचना और संचार तकनीकी उपकरण जो कि आग या किसी अन्य कारण से क्षतिग्रस्त हो गये हैं या किसी अन्य कारण से मानव नियंत्रण से बाहर हो गये हैं और मरम्मत योग्य नहीं हैं तो उन्हें भौतिक रूप से क्षतिग्रस्त मानते हुए अनुपयोगी घोषित किया जा सकता है।

## अनुपयोगिता के प्रकार:-

अनुपयोगिता या तो उसे विक्रय कर या उसके निस्तारण जैसा कि स्थायी अनुपयोगिता समिति द्वारा निर्णित है, से किया जा सकता है।

### • विक्रय द्वारा:-

स्थायी अनुपयोगिता समिति विक्रय द्वारा अनुपयोगिता का निर्णय ले सकती है। स्थायी अनुपयोगिता समिति द्वारा विक्रय मूल्य वापसी के आधार पर जिसमें विद्यमान संविदा के किसी भाग के दरों को उसी दर संविदा पर पूर्व में और विक्रेता के परामर्श से आंकलित कर निर्णय लिया जा सकता है।

### • निस्तारण द्वारा:-

यदि स्थायी अनुपयोगिता समिति अनुपयोगी घोषित किये जाने के लिए निस्तारण का विकल्प चुनती है तो संबंधित विभाग इसके माध्यम से उसका निस्तारण कर सकते हैं। निविदा, नीलामी या कूड़े के लिए वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 में अधिकृत प्रक्रिया अपनायी जा सकती है। यह प्रक्रिया पर्यावरण और वन मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी नियमों के अधीन ई-वेस्ट प्रबंधन और व्यवहरण के अनुसार होनी चाहिए। सूचना और संचार तकनीकी घटकों का निस्तारण सरकार द्वारा अनुमोदित ई-वेस्ट री-साइकिलर/डिसमैटियर होने चाहिए।

यदि विभाग विज्ञापित निविदा और नीलामी के माध्यम से प्रयास करने पर अनुपयोगी सूचना एवं संचार तकनीकी घटकों का विक्रय करने में समर्थ नहीं होती है तो वित्त विभाग के परामर्श से सक्षम अधिकारी के अनुमोदन प्राप्त कर कूड़े के मूल्य पर उसका निस्तारण कर सकते हैं। यदि विभाग कूड़े के मूल्य पर भी सूचना और संचार तकनीकी के अनुपयोगी घटकों का निस्तारण नहीं कर सकती है तो वह उसका निस्तारण किसी अन्य रीति से जिसमें इकोफ्रेण्डली रीति से घटकों का निस्तारण जिससे स्वास्थ्य की क्षति न हो या पर्यावरणीय प्रदूषण न हो और ऐसे घटकों से कोई दुरुपयोग की सम्भावना न हो, द्वारा निस्तारण कर सकते हैं।

## अवशिष्ट मूल्य आंकलन:-

जैसा कि घटकों की अवधि पांच वर्ष अन्वयित की गयी है, अनुपयोगी घोषित करते समय अवशिष्ट मूल्य आंकलन पर वार्षिक घटोतरी दर के बीस प्रतिशत पर (घटते मूल्य ह्रास) पर इसका विचार किया जाना चाहिए।




### विभाग के उत्तरदायित्व:-

- सक्षम प्राधिकारी विभागीय स्तर पर सूचना और संचार तकनीकी घटकों को अनुपयोगी घोषित किये जाने के लिए एक अनुपयोगिता समिति का गठन करना चाहिए।
- अनुपयोगिता समिति सूचना और संचार तकनीकी घटकों के अनुपयोगी होने की सूचना जिसमें संबंधित उपस्कर की सन्निर्माण तिथि, माडल, कम संख्या, भण्डार पंजिका संख्या, क्रय तारीख, क्रय मूल्य, अनुपयोगी घोषित किये जाने के कारण और अतिरिक्त सूचनाएं यदि कोई हों, सहित ऐसे घटकों का पूर्ण विवरण तैयार करेगा।
- विभागीय अनुपयोगिता समिति द्वारा इस प्रकार तैयार की गयी अनुपयोगिता रिपोर्ट स्थायी अनुपयोगिता समिति द्वारा पुनर्विलोकित और अनुमोदित की जायेगी। अनुपयोगिता केवल स्थायी अनुपयोगिता समिति के अनुमोदन के पश्चात की जायेगी।
- विभाग आवश्यक रूप से यह सुनिश्चित करेंगे कि समुचित बैकअप प्राप्त करने के पश्चात् अनुपयोगी सूचना और संचार तकनीकी से सभी सेवाएं और समस्त कल्पना स्तर आंकड़े/संचालन रीति आदि सहित हटा लिये गये हैं।
- जब कभी कोई उपकरण अनुपयोगी घोषित कर दिया गया हो तो उसे कार्यालय प्रयोग से हटा दिया जाना चाहिए और बेकार उपकरण के लिए निर्धारित स्थान पर रख दिया जाना चाहिए।

### स्थायी अनुपयोगिता समिति के उत्तरदायित्व:-

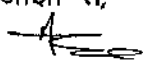
- सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, एनआईसी और संबंधित विभाग के प्रतिनिधियों से संरचित स्थायी अनुपयोगिता समिति का गठन करेगा।
- स्थायी अनुपयोगिता समिति संबंधित विभाग की अनुपयोगी समिति द्वारा तैयार अनुपयोगिता रिपोर्ट का पुनर्विलोकन और अनुमोदन करेगी।
- स्थायी अनुपयोगिता समिति मूल्य वापसी या निस्तारण की अनुपयोगिता की रीति के संबंध में निर्णय लेने के लिए उत्तरदायी भी होगी।

  
(दीपक कुमार)  
सचिव।

उत्तराखण्ड शासन  
वित्त (वे0आ0-सा0नि0)अनुभाग-7  
संख्या: 299/XXVII(7)50(16)/2016  
देहरादून: दिनांक: 30 दिसम्बर, 2016

अधिसूचना संख्या-290/xxvii(7)50(16)/2016 दिनांक 28 दिसम्बर, 2016 द्वारा प्रख्यापित "उत्तराखण्ड सरकारी सेवक वेतन नियम, 2016" की प्रति निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड ओबराय मोटर्स बिल्डिंग, माजरा, देहरादून।
2. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. सचिव श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
4. सचिव विधानसभा, उत्तराखण्ड।
5. रजिस्ट्रार जनरल, मा0 उच्च न्यायालय, उत्तराखण्ड नैनीताल।
6. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
7. स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
8. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
9. निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, 23 लक्ष्मी रोड, देहरादून।
10. समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. उप निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रुड़की को इस आशय से प्रेषित कि कृपया उक्त की 500 प्रतियाँ राजपत्र में प्रकाशित करते हुए वित्त अनुभाग-7, उत्तराखण्ड शासन को तत्काल उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
12. निदेशक, एन0आई0सी0 उत्तराखण्ड।
13. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,  
  
(अरुणेन्द्र सिंह चौहान)  
अपर सचिव।

उत्तराखण्ड शासन  
वित्त(वि०आ०-सा०नि०)अनुभाग-7  
संख्या-२१०/XXVII(7)50(16)/2016  
देहरादून : दिनांक-२४ दिसम्बर, 2016

अधिसूचना

राज्यपाल संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार के अधीन कार्यरत सरकारी सेवकों के वेतन निर्धारण के सम्बन्ध में निम्नलिखित नियम बनाते हैं:-

- संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ 1. (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड सरकारी सेवक वेतन नियम, 2016 है।  
(2) यह नियम 1 जनवरी, 2016 से प्रवृत्त हुए समझे जाएंगे।

सरकारी सेवकों की श्रेणियों जिन पर ये नियम लागू होंगे:-

- (1) इन नियमों द्वारा या इसके अधीन अन्यथा प्रावधान के सिवाय, ये नियम राज्य के कार्यों के सम्बन्ध में सिविल सेवाओं और पदों पर नियुक्त पूर्णकालिक सरकारी सेवकों जिनका वेतन राज्य की समेकित निधि से आहरित किया जाता है।
- (2) ये नियम निम्न पर लागू नहीं होंगे:-
- (i) अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी;
- (ii) न्यायिक सेवा के अधिकारी;
- (iii) शासकीय/अशासकीय सहायता प्राप्त विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों के शिक्षक, जो यू०सी०जी०/ए०आई०सी०टी० एवं आई०सी०ए०आर० के प्राविधानों के अन्तर्गत नियुक्त हैं;
- (iv) जूनियर डॉक्टर/कार्य प्रभारित कर्मचारी;
- (v) ऐसे व्यक्तियों जो पूर्णकालिक नियोजन में नहीं हैं;
- (vi) ऐसे व्यक्तियों जिन्हें आकस्मिकता निधि में से भुगतान किया जाता है;
- (vii) ऐसे व्यक्तियों जिन्हें मासिक आधार से भिन्न अन्यथा आधार पर भुगतान



किया जाता है; जिसके अन्तर्गत वे व्यक्ति भी हैं जिन्हें केवल उजरती (Piece Rate) आधार पर भुगतान किया जाता है।

- (viii) सचिवा पर नियोजित व्यक्तियों;
- (ix) सेवानिवृत्ति के पश्चात् सरकारी सेवा में पुनः नियोजित व्यक्तियों;
- (x) किसी अन्य श्रेणी अथवा वर्ग के व्यक्तियों जिन्हें राज्यपाल, आदेश द्वारा इन नियमों में अंतर्विष्ट सभी उपबंधों अथवा किसी उपबंध के प्रवर्तन से विशेष रूप से अपवर्जित करें।

परिभाषाएं

3. इन नियमों में जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो

- (i) "विद्यमान मूल वेतन" से, विहित विद्यमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन अथवा विद्यमान वेतनमान में आहरित वेतन अभिप्रेत है।
- (ii) सरकारी सेवक के सम्बन्ध में "विद्यमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन" से इन नियमों की अधिसूचना से ठीक पहले की तारीख को सरकारी सेवक द्वारा वास्तविक हैसियत में अथवा स्थानापन्न हैसियत में धारित पद पर लागू वेतन बैंड और ग्रेड वेतन से अभिप्रेत है;
- (iii) सरकारी सेवक के संबंध में "विद्यमान वेतनमान" से, इन नियमों की अधिसूचना से ठीक पहले की तारीख को, वास्तविक हैसियत में अथवा स्थानापन्न हैसियत में उच्चतर प्रशासनिक ग्रेड, उच्चतर प्रशासनिक ग्रेड+ और शीर्ष वेतनमान के लिए लागू वेतनमान में सरकारी सेवक द्वारा धारित पद पर लागू वेतनमान अभिप्रेत है।
- (iv) सरकारी सेवक के संबंध में "विद्यमान वेतन संरचना" से, इन नियमों के प्रवृत्त होने से ठीक पहले की तारीख को वास्तविक हैसियत में अथवा स्थानापन्न हैसियत में सरकारी सेवक द्वारा धारित पद के लिए लागू वेतन बैंड और ग्रेड वेतन की वर्तमान पद्धति अथवा वेतनमान अभिप्रेत है।

स्पष्टीकरण-

ऐसा सरकारी सेवक जो 01 जनवरी, 2016 को राज्य से बाहर प्रतिनियुक्ति पर अथवा छुट्टी पर अथवा विदेश सेवा में था, अथवा यदि वह उच्चतर पद में स्थानापन्न आधार पर काम न कर रहा होता तो वह उस तारीख को एक अथवा एकाधिक निचले पदों पर स्थानापन्न हैसियत में रहा होता, के मामले में "विद्यमान मूल वेतन" विद्यमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन और "विद्यमान वेतनमान" जैसे शब्दों का यह

अभिप्राय होगा कि— उस पद जो राज्य से बाहर प्रतिनियुक्ति पर अथवा छुट्टी पर अथवा विदेश सेवा में अथवा उच्चतर पद पर स्थानापन्न हैसियत से काम न कर रहे होने की सूरत में, जैसी भी स्थिति हो, उसने धारित किया होता, पर लागू मूल वेतन, वेतन बैंड और ग्रेड वेतन अथवा वेतनमान से है।

- (v) "विद्यमान परिलब्धियों" से (i) विद्यमान मूल वेतन और (ii) 01 जनवरी, 2016 को सूचकांक औसत में विद्यमान मंहगाई भत्ते को जोड़ने से प्राप्त राशि अभिप्रेत है;
- (vi) "वेतन मैट्रिक्स" से अनुसूची-1 में विनिर्दिष्ट मैट्रिक्स अभिप्रेत है जिसमें वेतन के स्तर (Level) तदनुरूपी विद्यमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन अथवा वेतनमान के लिए यथा-निर्दिष्ट लम्बवत् कोष्ठिकाओं में दिए गए हैं;
- (vii) वेतन मैट्रिक्स में "स्तर (Level)" से, इन नियमों की अनुसूची-1 में विनिर्दिष्ट विद्यमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन अथवा वेतनमान के लिए तदनुरूपी लेवल अभिप्रेत होगा।
- (viii) "स्तर (Level) में वेतन" से अनुसूची-1 में यथा-विनिर्दिष्ट लेवल में उपयुक्त कोष्ठिका में आहरित वेतन अभिप्रेत है।
- (ix) किसी पद के सम्बन्ध में "संशोधित वेतन संरचना" से, वेतन मैट्रिक्स और उसमें विनिर्दिष्ट स्तर (Level) अभिप्रेत है जो कि उस पद के विद्यमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन अथवा वेतनमान के अनुरूप हो जब तक कि उस पद विशेष के लिए कोई भिन्न संशोधित लेवल अलग से अधिसूचित न किया गया हो।
- (x) संशोधित वेतन संरचना में "मूल वेतन" से, वेतन मैट्रिक्स में विहित स्तर में आहरित वेतन अभिप्रेत है।
- (xi) "संशोधित परिलब्धियों" से, संशोधित वेतन संरचना में किसी सरकारी सेवक के स्तर में वेतन अभिप्रेत है; और
- (xii) "अनुसूची" से, इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची-1 एवं अनुसूची-2 अभिप्रेत है।

पदों का स्तर

4. संशोधित वेतन संरचना में पदों के स्तर (Level) का निर्धारण उन विभिन्न स्तरों (Levels) के अनुसार किए जाएंगे जो कि वेतन मैट्रिक्स में यथा-विनिर्दिष्ट तदनुरूपी विद्यमान वेतन बैंड

और ग्रेड वेतन अथवा वेतनमान के लिए तय किए गए हों।

**संशोधित वेतन संरचना में वेतन का आहरण**

5. इन नियमों में किए गए अन्यथा उपबंध के सिवाय सरकारी सेवक उस पद जिस पर उसे नियुक्त किया गया है, के लिए लागू संशोधित वेतन संरचना में तय लेवल में वेतन आहरित करेगा :

बशर्ते कि कोई सरकारी सेवक विद्यमान वेतन संरचना में अपनी अगली अथवा किसी अनुवर्ती वेतनवृद्धि की तारीख तक अथवा उसके पद रिक्त करने तक अथवा विद्यमान वेतन संरचना में वेतन आहरण करना बंद करने तक विद्यमान वेतन संरचना में वेतन आहरण जारी रखने का विकल्प चुन सकता है :

बशर्ते यह भी कि ऐसे मामलों में जहां सरकारी सेवक को 01 जनवरी, 2016 तथा इन नियमों की अधिसूचना के जारी होने की तिथि के मध्य पदोन्नति, वेतन बैंड/ग्रेड वेतन का उच्चीकरण, समयमान वेतनमान/ए0सी0पी0 के कारण उच्च वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन/वेतनमान प्राप्त हुआ है, वह सरकारी सेवक ऐसी पदोन्नति, वेतन बैंड/ग्रेड वेतन का उच्चीकरण अथवा समयमान वेतनमान/ए0सी0पी0 की व्यवस्था के अन्तर्गत उच्च वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन/वेतनमान प्राप्त करने की तिथि से पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स अपनाये जाने के विकल्प का चयन कर सकता है।

**स्पष्टीकरण-1** इस नियम के परन्तुक के अंतर्गत, विद्यमान वेतन संरचना में बने रहने का विकल्प केवल एक विद्यमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन अथवा वेतनमान के मामले में स्वीकार्य होगा।

**स्पष्टीकरण-2** उपर्युक्त विकल्प 01 जनवरी, 2016 को अथवा उसके बाद किसी पद पर सरकारी सेवा में पहली बार नियुक्त अथवा किसी अन्य पद से स्थानान्तरण पर नियुक्त किसी व्यक्ति के लिए स्वीकार्य नहीं होगा और उसे केवल संशोधित वेतन संरचना में ही वेतन देय होगा।

**स्पष्टीकरण-3** जहां कहीं कोई सरकारी कर्मचारी मूल नियम 22 या किसी अन्य नियम के अन्तर्गत वेतन नियमन के प्रयोजन के लिये नियमित आधार पर स्थानापन्न रूप से धारित अपने किसी पद के सम्बन्ध में इस नियम के अन्तर्गत वर्तमान वेतनमान को बनाये रखने का विकल्प चुनता है तो इस स्थिति में उसका मौलिक वेतन वह मूल वेतन होगा जो वर्तमान वेतनमान में धारित पद, जिस पर उसका धारणाधिकार रहता/निलंबित न किये जाने तक उसका धारणाधिकार बना रहता या स्थानापन्न पद का वेतन, इनमें से जो भी अधिक हो।

**विकल्प का प्रयोग 6. (1)** नियम-5 के परन्तुक के अधीन विकल्प का प्रयोग अधिसूचना के साथ संलग्न अनुसूची-2 में लिखित रूप में इस प्रकार से किया जाएगा कि वह, इन नियमों की अधिसूचना की तारीख से तीन माह के अंदर अथवा यदि विद्यमान वेतन संरचना में कोई संशोधन इन नियमों की अधिसूचना की तारीख के पश्चात्कर्त्ती किसी आदेश से किया जाता है, तो ऐसे आदेश की तारीख से तीन माह के अंदर उप नियम (2) में उल्लिखित प्राधिकारी के पास पहुंच जाए।

**बशर्ते कि-**

- (i) ऐसा सरकारी सेवक जो ऐसी अधिसूचना की तारीख को अथवा ऐसे आदेश की तारीख को, यथास्थिति, छुट्टी पर अथवा प्रतिनियुक्ति पर अथवा विदेश सेवा में अथवा सक्रिय सेवा पर राज्य से बाहर है, के मामले में उक्त विकल्प का प्रयोग लिखित में इस प्रकार किया जाएगा कि वह, प्रतिनियुक्ति/बाह्य सेवा में जाने से ठीक पूर्व जिस विभाग एवं पद पर कार्यरत था, उस विभाग एवं पद पर उसके द्वारा अपना पदभार ग्रहण किए जाने की तारीख से तीन माह के अंदर उक्त प्राधिकारी के पास पहुंच जाए; और
  - (ii) यदि सरकारी कर्मचारी 01 जनवरी, 2016 को निलंबन में हो तो इस विकल्प का प्रयोग वह अपनी ड्यूटी पर अपनी वापसी की तारीख से तीन माह के अंदर करे यदि वह तारीख इस उप नियम में नियत तारीख के बाद की तारीख हो।
- (2) सरकारी सेवक द्वारा इस विकल्प की सूचना इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची-2 में, एक वचनबंध के साथ अपने कार्यालय प्रमुख को दी जाएगी।
  - (3) यदि विकल्प से संबंधित सूचना, उप-नियम (1) में उल्लिखित समय के अन्दर प्राधिकारी को प्राप्त नहीं हो जाती है, तो यह माना जाएगा कि सरकारी सेवक ने 01 जनवरी, 2016 से प्रवृत्त संशोधित वेतन संरचना द्वारा शासित होने के विकल्प का चयन कर लिया है।
  - (4) एक बार दिया गया विकल्प अन्तिम विकल्प होगा।

**टिप्पणी-1** ऐसे व्यक्तियों की जिनकी सेवाएं 01 जनवरी, 2016 को अथवा उसके पश्चात् समाप्त कर दी गई थी और जो स्वीकृत पदों की समाप्ति, त्यागपत्र, बर्खास्तगी पर सेवोन्मुक्ति के कारण अथवा अनुशासनिक आधार पर सेवोन्मुक्ति के कारण नियत समय सीमा में इस विकल्प का प्रयोग नहीं कर

सके थे, उप-नियम (1) के अधीन विकल्प चयन के हकदार होंगे।

**टिप्पणी-2**

ऐसे व्यक्तियों की जिनकी 01 जनवरी, 2016 को अथवा उसके पश्चात् मृत्यु हो गई है और जो नियत समय-सीमा में इस विकल्प का प्रयोग नहीं कर सके थे, के संबंध में यह माना जाएगा कि उन्होंने 01 जनवरी, 2016 से ही अथवा उनके आश्रितों के लिए सर्वाधिक लाभप्रद ऐसी बाद की तारीख से इस संशोधित वेतन संरचना के विकल्प का चयन कर लिया है यदि संशोधित वेतन संरचना अपेक्षाकृत अधिक अनुकूल है और ऐसे मामलों में बकाया राशि के भुगतान के लिए आवश्यक कार्यवाई कार्यालय प्रमुख द्वारा की जाएगी।

**टिप्पणी-3**

ऐसे व्यक्ति जो 01 जनवरी, 2016 को अर्जित अवकाश अथवा किसी अन्य अवकाश, जो उन्हें अवकाश वेतन का हकदार बनाता है, पर थे, इस नियम का लाभ प्राप्त कर सकेंगे।

संशोधित वेतन 7. संरचना में वेतन का निर्धारण

(1) किसी सरकारी सेवक, जो 01 जनवरी, 2016 से ही संशोधित वेतन संरचना से शासित होने के लिए नियम 6 के अधीन विकल्प का चयन करता है या यह मान लिया गया है कि उसने विकल्प का चयन कर लिया है, का वेतन, जब तक कि किसी मामले में राज्यपाल, विशेष आदेश द्वारा अन्यथा निर्देश नहीं देते, स्थायी पद जिस पर उसका धारणाधिकार है अथवा यदि धारणाधिकार निलंबित नहीं किया गया होता तो उसका धारणाधिकार रहा होता, में उसके वास्तविक वेतन के संबंध में और उसके द्वारा धारित स्थानापन्न पद में उसके वेतन के सम्बन्ध में निम्नलिखित विधि से अलग-अलग निर्धारित किया जाएगा अर्थात्:-

**(क) सभी कर्मचारियों के मामले में**

(i) वेतन मैट्रिक्स में प्रयोज्य स्तर (Applicable Level) में सम्बन्धित कार्मिक का मूल वेतन वह वेतन होगा जो 2.57 के गुणांक से विद्यमान मूल वेतन को गुणा करके निकटतम रुपये तक पूर्णांकित करने पर प्राप्त होगा और इस प्रकार प्राप्त राशि (Figure) वेतन मैट्रिक्स के उसी स्तर में तलाशी जायेगी। यदि वेतन मैट्रिक्स के प्रयोज्य स्तर की किसी कोष्ठिका (Cell) में तदनुरूपी (Corresponding) कोई समरूप (Identical) राशि है तो वही राशि उसका पुनरीक्षित मूल वेतन होगा। यदि उक्त राशि प्रयोज्य स्तर के किसी कोष्ठिका में उपलब्ध न हो, तो वेतन मैट्रिक्स के उस प्रयोज्य स्तर में उससे ठीक अगली उच्चतर कोष्ठिका की राशि के बराबर उसका मूल वेतन निर्धारित किया जायेगा।

(ii) यदि प्रयोज्य स्तर (Applicable Level) में न्यूनतम राशि (कोष्ठिका की प्रथम

राशि), उसके वर्तमान मूल वेतन को उपरोक्तानुसार 2.57 से गुणा करने पर प्राप्त राशि से अधिक है तो उसका पुनरीक्षित मूल वेतन, उस प्रयोज्य स्तर में न्यूनतम राशि (कोष्ठिका की प्रथम राशि) के स्तर पर निर्धारित किया जाएगा।  
(उदाहरण-एक)

**ऐसे कार्मिकों का वेतन निर्धारण, जिन्होंने दिनांक 01-01-2016 को नये वेतन मैट्रिक्स में वेतन निर्धारण का विकल्प प्रस्तुत किया है-**

**उदाहरण**

दिनांक 31-12-2015 को :-	वेतन बैंड	5200-20200				
		1800	1900	2000	2400	2800
1. विद्यमान वेतन बैंड: पीबी-1	ग्रेड वेतन					
2. विद्यमान ग्रेड वेतन : 2400	लेवल	1	2	3	4	5
3. वेतन बैंड में विद्यमान वेतन: 10160	1	18000	19900	21700	25500	29200
4. विद्यमान मूल वेतन: 12560 (10160+2400)	2	18500	20500	22400	26300	30100
5. 2.57 के फिटमेंट गुणांक से गुणा करने के पश्चात् वेतन: 12560 $\times 2.57 = 32279.20$ (32279 में पूर्णांकित)	3	19100	21100	23100	27100	31000
6. ग्रेड वेतन 2400 का तदनुरूपी लेवल : लेवल 4	4	19700	21700	23800	27900	31900
7. दिनांक 01-01-2016 को वेतन मैट्रिक्स में संशोधित वेतन (लेवल 4 में या तो 32279 के बराबर या उससे अगली उच्चतर राशि): 32300	5	20300	22400	24500	28700	32900
	6	20900	23100	25200	29600	33900
	7	21500	23800	26000	30500	34900
	8	22100	24500	26800	31400	35900
	9	22800	25200	27600	32300	37000
	10	23500	26000	28400	33300	38100
	11	24200	26800	29300	34300	39200

(ख) चिकित्सा अधिकारियों जिनके संबंध में प्रैक्टिसबंदी भत्ता स्वीकार्य है, के मामले में वेतन, संशोधित वेतन संरचना में निम्नलिखित विधि से निर्धारित किया जाएगा:

(i) विद्यमान मूल वेतन को 2.57 के गुणांक से गुणा किया जाएगा और इस प्रकार प्राप्त राशि में 01 जनवरी, 2016 की स्थिति के अनुसार स्वीकार्य संशोधन पूर्व प्रैक्टिसबंदी भत्ते पर मंहगाई भत्ते के बराबर की राशि जोड़ी जाएगी। इस प्रकार प्राप्त राशि वेतन मैट्रिक्स के उसी लेवल में तलाशी जाएगी और यदि वेतन मैट्रिक्स के प्रयोज्य लेवल की किसी कोष्ठिका में ऐसी तदनुरूपी राशि हूबहू विद्यमान है तो वही राशि वेतन होगी और यदि प्रयोज्य लेवल में ऐसी कोई कोष्ठिका उपलब्ध न हो, तो वेतन का निर्धारण वेतन मैट्रिक्स के उस प्रयोज्य लेवल में उससे ठीक अगली उच्चतर कोष्ठिका में किया जाएगा।

(ii) प्रैक्टिसबंदी भत्ते की संशोधित दरों के सम्बन्ध में आगे विनिश्चय किए जाने तक उप-खण्ड (i) के अधीन इस प्रकार निर्धारित वेतन में, विद्यमान मूल वेतन पर स्वीकार्य संशोधन पूर्व प्रैक्टिसबंदी भत्ता जोड़ा जाएगा।

**उदाहरण**

दिनांक 31-12-2015 को :-	वेतन बैंड	15600-39100		
1. विद्यमान वेतन बैंड : पीबी-3	ग्रेड वेतन	5400	6600	7600
2. विद्यमान ग्रेड वेतन : 5400	लेवल	10	11	12
3. वेतन बैंड में विद्यमान वेतन: 15600	1	56100	67700	78800
4. विद्यमान मूल वेतन : 21000	2	57800	69700	81200
5. मूल वेतन पर 25 % प्रैक्टिसबंदी भत्ता: 5250	3	59500	71800	83600
6. प्रैक्टिसबंदी भत्ते पर 125% की दर से मंहगाई भत्ता : 6563	4	81300	74000	86100
7. 2.57 के फिटमेंट गुणांक से गुणा करने के पश्चात् वेतन: $21000 \times 2.57 = 53970$	5	63100	76200	88700
8. प्रैक्टिसबंदी भत्ते पर मंहगाई भत्ता : 6563 (5250 का 125%)	6	65000	78500	91400

9. कम सं. 7 और 8 का जोड़ = 60533	
10. 5400 ग्रेड वेतन (पीबी-3) का तदनुरूपी लेवल: लेवल 10	
11. दिनांक 01-01-2016 को वेतन मैट्रिक्स में संशोधित वेतन (लेवल 10 में या तो 60540 के बराबर या अगली उच्चतर राशि): 61300	
12. संशोधन पूर्व प्रैक्टिसबंदी भत्ता : 5250	
13. संशोधित वेतन + संशोधन पूर्व प्रैक्टिसबंदी भत्ता : 66550.	

- (2) यदि किसी पद का वेतनमान दिनांक 01 जनवरी, 2016 से इस अधिसूचना के जारी होने के मध्य उच्चीकृत किया गया है, तो विद्यमान मूल वेतन की गणना के लिए लेवल जिसमें पद का उन्नयन किया गया है, के तदनुरूपी ग्रेड वेतन में सम्बन्धित कार्मिक द्वारा विद्यमान वेतन बैंड में आहरित वेतन जोड़ दिया जायेगा और फिर वेतन का निर्धारण निम्न विधि से किया जायेगा:-

ऐसे कार्मिकों का वेतन निर्धारण, जिन्होंने विद्यमान वेतनमान के उच्चीकरण के दिनांक से नये वेतन मैट्रिक्स में वेतन निर्धारण के लिए विकल्प प्रस्तुत किया है-

उदाहरण:

1. विद्यमान वेतन बैंड : पीबी-1 2. विद्यमान वेतन : 2400 3. विद्यमान मूल वेतन : 12560 (10160+2400) 4. उन्नत ग्रेड वेतन : 2800 5. वेतनमान उच्चीकृत होने के दिनांक को वेतन निर्धारण के प्रयोजन हेतु वेतन: 12960	वेतन बैंड	5200-20200				
	ग्रेड वेतन	1600	1900	2000	2400	2800
	लेवल	1	2	3	4	5
	1	18000	19900	21700	25500	29200



(10160+2800)	2	18500	20500	22400	26300	30100
6. क्रम सं. 5 को 2.57 के फिटमेंट गुणांक से गुणा करने के बाद वेतन: 33307.20 (33307 में पूर्णांकित)	3	19100	21100	23100	27100	31000
7. ग्रेड वेतन 2800 का तदगुरुपी लेवल : लेवल 5	4	19700	21700	23800	27900	31900
8. वेतन मैट्रिक्स में संशोधित वेतन (लेवल 5 में या तो 33307 के बराबर या अगली उच्चतर राशि) : 33900	5	20300	22400	24500	28700	32900
	6	20900	23100	25200	29600	33900
	7	21500	23800	26000	30500	34900

- (3) कोई सरकारी सेवक जो 01 जनवरी, 2016 को छुट्टी पर है और वह अवकाश वेतन का हकदार है, 01 जनवरी, 2016 से अथवा संशोधित वेतन संरचना के लिए विकल्प चयन की तारीख से संशोधित वेतन संरचना में वेतन का हकदार हो जाएगा।
- (4) कोई सरकारी सेवक जो 01 जनवरी, 2016 को अध्ययन छुट्टी पर है तो वह 01 जनवरी, 2016 से अथवा विकल्प की तारीख से संशोधित वेतन संरचना में वेतन का हकदार हो जाएगा।
- (5) निलम्बन के अधीन सरकारी कर्मचारी विद्यमान वेतन संरचना के आधार पर निर्वाह भत्ता प्राप्त करता रहेगा तथा संशोधित वेतन संरचना में उसका वेतन, लम्बित अनुशासनिक कार्यवाही में दिए जाने वाले अन्तिम आदेश के अधीन होगा।
- (6) दिनांक 01-01-2016 से इस अधिसूचना के जारी होने के मध्य यदि स्थायी पद धारक कोई सरकारी सेवक नियमित आधार पर किसी उच्चतर पद पर स्थानापन्न है तथा इन दोनों पदों के लिए वेतन संरचना का विलय एक स्तर में कर दिया गया है तो वेतन का निर्धारण उप नियम (1) के अधीन स्थानापन्न पद के संदर्भ में ही किया जाएगा तथा इस प्रकार से निर्धारित किया गया वेतन ही वास्तविक वेतन माना जाएगा।
- (7) यदि किसी सरकारी सेवक के मामले में विद्यमान परिलब्धियां "संशोधित परिलब्धियों" से अधिक हैं तो यह अंतर व्यक्तिगत वेतन के रूप में दिया जाएगा और वेतन में होने वाली भावी बढोत्तरियों में उसे समाहित कर लिया जाएगा।
- (8) यदि कोई सरकारी सेवक 01 जनवरी, 2016 से ठीक पहले विद्यमान वेतन संरचना में

उसी काडर में अपने किसी अन्य कनिष्ठ सरकारी सेवक से अधिक वेतन प्राप्त कर रहा था और उप नियम (1) के अधीन वेतन निर्धारण में संशोधित वेतन संरचना में ऐसे कनिष्ठ के वेतन से निचली कोष्ठिका में निर्धारित हो जाता है, तो उसका वेतन संशोधित वेतन संरचना में उसी कोष्ठिका तक बढ़ा दिया जाएगा जिस कोष्ठिका में उसके कनिष्ठ का वेतन है।

(9) यदि किसी सरकारी सेवक को इन नियमों की अधिसूचना की तारीख से ठीक पहले व्यक्तिगत वेतन मिल रहा है जो उसकी विद्यमान परिलब्धियों के साथ जुड़ने पर संशोधित परिलब्धियों से अधिक हो जाता है, तो ऐसा आधिक्य दर्शाने वाला अन्तर उस सरकारी सेवक को व्यक्तिगत वेतन के रूप में दिया जाएगा और वेतन में होने वाली भावी बढ़ोत्तरियों में उसे समाहित कर लिया जाएगा।

(10) (1) ऐसे मामलों में जहां कोई वरिष्ठ सरकारी सेवक जो 01 जनवरी, 2016 से पहले किसी उच्चतर पद पर प्रोन्नत किया गया था, संशोधित वेतन संरचना में अपने कनिष्ठ जिसे 01 जनवरी, 2016 को अथवा उसके पश्चात् उच्चतर पद पर प्रोन्नत किया जाता है, से कम वेतन आहरित करता है तो वरिष्ठ सरकारी सेवक का वेतन संशोधित वेतन संरचना में बढ़ाकर उस उच्चतर पद पर उसके कनिष्ठ के लिए यथा-निर्धारित वेतन के बराबर कर दिया जाएगा और यह वृद्धि निम्नलिखित शर्तों को पूरा किए जाने के अध्याधीन कनिष्ठ सरकारी सेवक की प्रोन्नति की तारीख से की जाएगी, अर्थात्

(क) कनिष्ठ एवं वरिष्ठ दोनों सरकारी सेवक एक ही संवर्ग के हों और जिन पदों पर उन्हें प्रोन्नत किया गया है वे उसी संवर्ग के समरूप (Identical) पद हों;

(ख) निम्नतर और उच्चतर पदों जिनमें वे वेतन पाने के हकदार हैं, की संशोधन पूर्व वेतन संरचना तथा संशोधित वेतन संरचना समरूप हों;

(ग) पदोन्नति के समय वरिष्ठ सरकारी सेवक कनिष्ठ के मूल वेतन के बराबर या उससे अधिक मूल वेतन प्राप्त कर रहा हो।

(घ) विसंगति सीधे तौर पर मूल नियम 22 अथवा संशोधित वेतन मैट्रिक्स में ऐसी प्रोन्नति पर वेतन निर्धारण को नियंत्रित करने वाले किसी अन्य नियम या आदेश के प्रावधानों के सीधे परिणाम के तौर पर पैदा हुई हो;

बशर्ते कि यदि कोई कनिष्ठ अधिकारी उसे दी गई किसी अग्रिम वेतनवृद्धि

के कारण विद्यमान वेतन संरचना में वरिष्ठ अधिकारी से अधिक वेतन आहरित कर रहा था तो वरिष्ठ अधिकारी का वेतन बढ़ाने के लिए इस उप-नियम के उपबंध लागू नहीं किए जाएंगे।

(2) खंड (i) के अनुसरण में वरिष्ठ अधिकारी के वेतन के पुनर्निर्धारण से संबंधित आदेश मूल नियम 27 के अधीन जारी किए जाएंगे और वरिष्ठ अधिकारी अपनी अपेक्षित अर्हक सेवा पूरी करने के पश्चात् वेतन के पुनर्निर्धारण की तारीख से अगली वेतन वृद्धि पाने का हकदार होगा।

(11) नियम 5 के उपबंधों के अन्वय में यदि उप नियम (1) के अधीन स्थानापन्न पद पर यथा-निर्धारित वेतन वास्तविक पद में निर्धारित वेतन से कम है, तो स्थानापन्न वेतन वास्तविक वेतन के स्तर पर ही निर्धारित किया जाएगा।

01 जनवरी, 2016 को अथवा उसके पश्चात् सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त कर्मचारियों के वेतन का निर्धारण

8. 01 जनवरी, 2016 को अथवा उसके पश्चात् सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किए जाने वाले कर्मचारियों का मूल वेतन उस पद, जिस पद पर सम्बन्धित कर्मचारी नियुक्त किया गया है, के लिए पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में प्रयोज्य स्तर के न्यूनतम वेतन पर अर्थात् प्रथम कोष्ठिका में निर्धारित किया जाएगा।

बशर्त, कि 01 जनवरी, 2016 को या उसके पश्चात् और इन नियमों की अधिसूचना की तारीख से पहले नियुक्त ऐसे कर्मचारी का विद्यमान वेतन, मौजूदा वेतन संरचना में पहले ही निर्धारित कर दिया गया है और यदि उसकी विद्यमान परिलब्धियां उस पद जिस पर उसे 01 जनवरी, 2016 को या उसके पश्चात् इन नियमों की अधिसूचना जारी होने के मध्य नियुक्त किया गया है, के लिए प्रयोज्य लेवल के न्यूनतम वेतन अथवा पहली कोष्ठिका से अधिक हो जाती हैं तो ऐसे अंतर का भुगतान उसे व्यक्तिगत वेतन के रूप में किया जाएगा और वेतन में होने वाली भावी बढ़ोत्तरियों में उसे समाहित कर लिया जाएगा।

वेतन मैट्रिक्स में 9. वेतन वृद्धि

वेतन वृद्धि, वेतन मैट्रिक्स में प्रयोज्य स्तर (Level) की लम्बवत् कोष्ठिका (Vertical Cells) में यथा-विनिर्दिष्ट रूप में दी जाएगी।

उदाहरण:

<p>लेवल 4 में 32300 रूपए मूल वेतन प्राप्त कर रहा कर्मचारी उसी लेवल में लम्बवत् नीचे की ओर (Move Vertically Down the same Level in the cells) की कोष्ठिकाओं में चलेगा और वेतन वृद्धि दिए जाने के पश्चात् उसका मूल वेतन 33300 हो जाएगा।</p>	वेतन बैंड	5200-20200				
	ग्रेड वेतन	1800	1900	2000	2400	2800
	लेवल	1	2	3	4	5
	1	18000	19900	21700	25500	29200
	2	18500	20500	22400	26300	30100
	3	19100	21100	23100	27100	31000
	4	19700	21700	23800	27900	31900
	5	20300	22400	24500	28700	32900
	6	20900	23100	25200	29600	33900
	7	21500	23800	26000	30500	34900
	8	22100	24500	26800	31400	35900
9	22800	25200	27600	32300	37000	
10	23500	26000	28400	33300	38100	
11	24200	26800	29300	34300	39200	

संशोधित वेतन 10. संरचना में अगली वेतनवृद्धि की तारीख

- (1) वार्षिक वेतन वृद्धि की तिथि पूर्व की भाँति प्रत्येक वर्ष की 01 जनवरी अथवा 01 जुलाई होगी।
- (2) जिन सरकारी सेवकों की वेतन वृद्धि दिनांक 01 जनवरी, 2016 है उनका संशोधित वेतन संरचना में नियम-7 के उप खण्ड-1(क) के अनुसार वेतन निर्धारण के उपरान्त मैट्रिक्स में प्रयोज्य लेबल की लम्बवत् अगली उच्चतर कोष्ठिका की धनराशि संशोधित वेतन संरचना में मूल वेतन निर्धारित होगा।

- (3) ऐसा कर्मचारी जिसे 01 जनवरी और 30 जून के बीच (दोनों दिवसों सहित) की अवधि में नियुक्ति या प्रोन्नति या सुनिश्चित करियर प्रोन्नयन योजना या समयमान/चयन वेतनमान के अधीन उन्नयन सहित वित्तीय उन्नयन दिया गया हो, के संबंध में वेतनवृद्धि 01 जनवरी को दी जाएगी और ऐसे कर्मचारी जिसे 01 जुलाई और 31 दिसम्बर के बीच (दोनों दिवसों सहित) की अवधि में नियुक्ति या प्रोन्नति या सुनिश्चित करियर प्रोन्नयन योजना या समयमान/चयन वेतनमान के अधीन उन्नयन सहित वित्तीय उन्नयन दिया गया हो, के सम्बन्ध में वेतनवृद्धि 01 जुलाई को दी जाएगी।

**उदाहरण:**

- (क) ऐसे कर्मचारी जिसे 01 जनवरी, 2016 और 30 जून, 2016 के बीच की अवधि में नियुक्ति या सामान्य पदक्रम में अथवा सुनिश्चित करियर प्रोन्नयन योजना अथवा समयमान/चयन वेतनमान के अधीन प्रोन्नति दी गई हो, के मामले में अगली वेतनवृद्धि 01 जनवरी, 2017 को देय होगी और इसके बाद से यह वेतनवृद्धि एक वर्ष के बाद वार्षिक आधार पर देय होगी :
- (ख) ऐसे कर्मचारी जिसे 01 जुलाई, 2016 और 31 दिसम्बर, 2016 के बीच की अवधि में नियुक्ति या सामान्य पदक्रम में अथवा सुनिश्चित करियर प्रोन्नयन योजना अथवा समयमान/चयन वेतनमान के अधीन प्रोन्नति दी गई हो, के मामले में अगली वेतनवृद्धि 01 जुलाई, 2017 को देय होगी और इसके बाद से यह वेतनवृद्धि एक वर्ष के बाद वार्षिक आधार पर देय होगी :
- (4) दिनांक 01 जनवरी, 2016 से इस अधिसूचना के जारी होने के मध्य ऐसे मामलों में, जहां पदानुक्रम में दो विद्यमान ग्रेडों का विलय कर दिया गया है और निचले ग्रेड में पदस्थ कनिष्ठ सरकारी सेवक संशोधित वेतन संरचना में तदनुसूची लेवल में वरिष्ठ सरकारी सेवक से अधिक वेतन प्राप्त करता है, वहां वरिष्ठ सरकारी सेवक का वेतन उसी तारीख से बढ़ाकर उसके कनिष्ठ

के वेतन के बराबर कर दिया जाएगा और वह वरिष्ठ सरकारी सेवक इस नियम के अनुसार अपनी अगली वेतनवृद्धि प्राप्त करेगा।

01 जनवरी, 2016 के पश्चात् तारीख से वेतन का संशोधन

11. यदि कोई सरकारी कर्मचारी विद्यमान वेतन संरचना में अपना वेतन आहरित करना जारी रखता है और उसे 01 जनवरी, 2016 के पश्चात् की किसी तारीख से संशोधित वेतन संरचना में लाया जाता है, तो संशोधित वेतन संरचना में उसका वेतन नियम 7 के उप नियम (1) के खंड (क) के अनुसार विहित रीति से नियत किया जाएगा।

वाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति में तैनात सरकारी सेवक का वेतन संरक्षण

12. वाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति पर तैनात अधिकारियों का वेतन संशोधित वेतन संरचना में या तो इन नियमों के अनुसार या उस पद पर जिस पर वे प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त हैं, ऐसे निर्धारण को विनियमित करने वाले निर्देशों के अनुसार निर्धारित कर दिए जाने के पश्चात् उस वेतन से कम होता है जिसके हकदार ये अधिकारी रहे होते यदि वे वाह्य सेवा प्रतिनियुक्ति की बजाए अपने मूल काडर में रहे होते और वह वेतन आहरित किया होता, तो वेतन में ऐसे अन्तर की संरक्षा, इन नियमों की अधिसूचना की तारीख से व्यक्तिगत वेतन के रूप में की जाएगी।

01 जनवरी, 2016 को अथवा उसके पश्चात् प्रोन्नति पर वेतन का निर्धारण

13. संशोधित वेतन संरचना में एक स्तर (Level) से दूसरे स्तर (Level) में पदोन्नति अथवा सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन अथवा समयमान/चयन वेतनमान के मामले में, वेतन निर्धारण निम्नलिखित रीति से किया जाएगा:

(i) एक वेतनवृद्धि उस स्तर (Level) में दी जाएगी जिसमें से कर्मचारी पदोन्नति किया जा रहा है और उसे उस पद जिसमें पदोन्नति दी गई है, के स्तर (Level) में इस प्रकार प्राप्त राशि के समतुल्य किसी कोष्ठिका में रखा जाएगा और यदि ऐसी कोई कोष्ठिका उस लेवल जिसमें पदोन्नति दी गई है, में उपलब्ध नहीं है तो उसे उस लेवल से अगली उच्चतर कोष्ठिका में रखा जाएगा।

(ii) सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन अथवा समयमान/चयन वेतनमान के मामलों में भी उक्त प्रक्रियानुसार वेतन निर्धारित किया जायेगा।

**उदाहरण:**

1. संशोधित वेतन संरचना में लेवल : लेवल 4	वेतन बैंड	5200-20200				
	ग्रेड	1800	1900	2000	2400	2800
2. संशोधित वेतन संरचना में मूल वेतन : 28700	वेतन					
	लेवल	1	2	3	4	5
3. पदोन्नति/एएसीपी/समयमान वेतनामान/चयन वेतनमान के अधीन वित्तीय उन्नयन दिया गया लेवल 5 में	1	18000	19900	21700	25500	29200
	2	18500	20500	22400	26300	30100
4. लेवल 4 में एक वेतनवृद्धि दिए जाने के पश्चात् वेतन : 29600	3	19100	21100	23100	27100	31000
	4	19700	21700	23800	27900	31900
5. उन्नत लेवल अर्थात् लेवल 5 में वेतन : 30100 (लेवल 5 में 29600 के बराबर या उससे उच्चतर राशि)	5	20300	22400	24500	28700	32900
	6	20900	23100	25200	29600	33900
	7	21500	23800	26000	30500	34900

(iii) प्रैक्टिस बन्दी भत्ता प्राप्त करने वाले सरकारी सेवकों के सम्बन्ध में मूल वेतन+प्रैक्टिस बन्दी भत्ता, शीर्ष स्तर के लिए प्रयोज्य संशोधित वेतनमान के मूल वेतन के औसत से अधिक नहीं होगा।

(iv) उक्त अधिसूचना के जारी होने के पश्चात् यदि शासन द्वारा किसी पद का वेतनमान/स्तर अगले उच्च स्तर (Higher Level) में उच्चीकृत किये जाने का निर्णय लिया जाता है तो ऐसी दशा में उस पद पर कार्यरत पदधारक का मूल वेतन उच्चीकृत स्तर (Level) की समतुल्य कोष्ठिका में निर्धारित किया जायेगा और यदि ऐसी कोई कोष्ठिका, उस उच्चीकृत स्तर/वेतनमान में उपलब्ध नहीं है, तो उसे उस उच्च स्तर (Higher Level) में उपलब्ध उससे ठीक अगली उच्चतर कोष्ठिका (At the immediate next higher cell) में रखा जायेगा।

**वेतन की बकाया राशि के भुगतान की विधि**

14. दिनांक 01 जनवरी, 2016 से दिनांक 31 दिसम्बर, 2016 तक की अवधि की बकाया राशि (ऐरियर) के भुगतान के सम्बन्ध में वित्त विभाग द्वारा पृथक से आदेश जारी किये जायेंगे।

**स्पष्टीकरण-** इस नियम के प्रयोजनार्थ: किसी सरकारी सेवक के संबंध में "वेतन की बकाया राशि" का अभिप्राय निम्नलिखित के बीच अंतर से है :

(i) वेतन और मंहगाई भत्ते जिसका हकदार इन नियमों के अधीन अपने

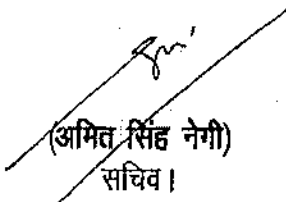
वेतन के संशोधन के कारण वह 01 जनवरी, 2016 से प्रभावी अवधि के लिए है, का जोड़।

- (ii) वेतन और मंहगाई भत्ते जिसका हकदार वह उस अवधि के लिए रहा होता (चाहे ऐसा वेतन और मंहगाई भत्ता प्राप्त किया हो अथवा नहीं) यदि उसका वेतन और भत्ता इस प्रकार संशोधित न किया गया होता, का जोड़।

**नियमों का अध्यारोही प्रभाव** 15. मूल नियमों एवं शासनादेश संख्या-395/XXVII(7)/2008 दिनांक 17 अक्टूबर, 2008 तथा तत्सम्बन्धी अन्य आदेश (समय-समय पर यथासंशोधित) के उपबन्ध, इन नियमों में किये गये अन्यथा उपबन्ध के सिवाय ऐसे मामलों में उस सीमा तक जहां तक वे नियम इन नियमों से असंगत है, लागू नहीं होंगे, जहां वेतन इन नियमों के अधीन विनियमित किया गया है।

**शिथिलीकरण की शक्ति** 16. राज्यपाल का यह समाधान होने पर कि इन नियमों के सभी अथवा किसी उपबन्ध के परिचालन से किसी विशिष्ट मामले में असम्यक कठिनाई पैदा हो रही है, तो वह, आदेश द्वारा, ऐसी सीमा तक और ऐसी शर्तों जिन्हें वह मामले पर न्यायसंगत और समतापूर्ण रीति से कार्यवाही करने के लिए आवश्यक समझे, के अध्यक्षीन रहते हुए उस नियम को हटा सकते हैं अथवा उसकी अपेक्षाओं को शिथिल कर सकते हैं।

**निर्वचन** 17. यदि इन नियमों के किसी उपबन्ध के निर्वचन के संबंध में कोई प्रश्न/कठिनाई उत्पन्न होती है, तो विनिश्चय के लिए वित्त विभाग को संदर्भित किया जाएगा।

  
(अमित सिंह नेगी)  
सचिव।



अनुसूची-1

[निष्पन्न 3(vi)]

वेतन मैट्रिक्स

वेतन बैंड	5200-20200					8300-34800			
	1800	1800	2000	2400	2800	4200	4600	4800	5400
ग्रेड वेतन	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	18000	18900	21700	26600	29200	35400	44900	47600	53100
2	18600	20500	22400	26300	30100	36500	46200	49000	54700
3	19100	21100	23100	27100	31800	37600	47600	50500	56300
4	19700	21700	23800	27900	31900	38700	49000	52000	58000
5	20300	22400	24500	28700	32900	39900	50900	53600	59700
6	20800	23100	25200	29800	33900	41100	52000	55200	61500
7	21800	23900	26000	30500	34900	42300	53600	56900	63300
8	22100	24500	26800	41400	35900	43600	55200	58800	65200
9	22800	25200	27800	32300	37000	44900	56900	60400	67200
10	23600	26800	28400	33300	38100	46200	58600	62200	68200
11	24200	26800	28800	34300	39200	47600	60400	64100	71300
12	24900	27600	30200	35300	40400	49000	62200	66000	73400
13	25600	28400	31100	36400	41600	50500	64100	68000	75600
14	26400	29300	32000	37500	42800	52000	66000	70000	77900
15	27200	30200	33000	38000	44100	53600	68000	72100	80200
16	28000	31100	34000	39800	45400	55200	70000	74300	82600
17	28800	32000	35000	41000	46900	56900	72100	76500	85100
18	29700	33000	36100	42200	48200	58600	74300	78800	87700
19	30600	34000	37200	43500	49600	60400	76500	81200	90300
20	31500	35000	38200	44800	51100	62200	78600	83600	93000
21	32400	36100	39400	46100	52600	64100	81200	86100	95800
22	33400	37200	40600	47500	54200	66000	83600	88700	98700
23	34400	38300	41800	48900	56900	68000	86100	91400	101700
24	35400	39400	43100	50400	57500	70000	88700	94100	104800
25	36500	40600	44400	51800	59200	72100	91400	96900	107900
26	37600	41800	45700	53600	61000	74300	94100	99800	111100
27	38700	43100	47100	55100	62800	76500	96900	102600	114400
28	39900	44400	48500	56800	64700	78600	99800	105900	117800
29	41100	45700	50900	58500	66600	81200	102800	109100	121300
30	42300	47100	51800	60300	68600	83600	105900	112400	124900
31	43600	48500	53800	62100	70700	86100	109100	115800	128600
32	44900	50000	54800	64000	72800	88700	112400	119300	132500
33	46200	51800	56200	65900	75000	91400	115800	122900	136500
34	47600	53000	57900	67900	77300	94100	118800	126600	140600
35	49000	54600	59800	69900	79800	96900	122900	130400	144800
36	50500	56200	61400	72000	82000	99800	126600	134300	149100
37	52000	57900	63200	74200	84500	102800	130400	138300	153600
38	53600	59600	65100	76400	87000	105900	134300	142400	158200
39	55200	61400	67100	78700	89600	109100	138300	146700	162900
40	56800	63200	69100	81100	92300	112400	142400	151100	167800

15800-59100			37400-87000			67000-78000	80000
5400	6600	7600	8700	8900	10000	-	-
10	11	12	13	13 <del>8</del>	15	16	17
56100	67700	78800	118500	131100	144200	182200	225000
57800	69700	81200	122100	135000	148500	187700	
59500	71800	83500	125800	139100	153000	193300	
61300	74000	86100	129800	143300	157600	199100	
63100	76200	88700	133500	147600	162300	205100	
65000	78500	91400	137500	152000	167200	211300	
67000	80900	94100	141800	156600	172200	217600	
69000	83300	96800	145800	161300	177400	224100	
71100	85800	99600	150200	166100	182700		
73200	88400	102600	154700	171100	188200		
75400	91100	105900	159300	176200	193800		
77700	93800	109100	164100	181500	199600		
80000	96600	112400	169000	186900	205600		
82400	99600	115800	174100	192500	211800		
84900	102500	119300	179300	198300	218200		
87400	105600	122900	184700	204200			
90000	108800	126500	190200	210300			
92700	112100	130400	195900	216600			
95500	115500	134300	201800				
98400	119000	138300	207900				
101400	122600	142400	214100				
104400	126300	146700					
107500	130100	151100					
110700	134000	155800					
114000	138000	160300					
117400	142100	165100					
120900	146400	170100					
124500	150800	175200					
128200	155300	180500					
132000	160000	186000					
136000	164800	191500					
140100	169700	197200					
144300	174800	203100					
148800	180000	209200					
153100	185400						
157700	191000						
162400	196700						
167300	202600						
172300	208700						
177600							

अनुसूची-2

विकल्प का फॉर्म

(नियम 6(2) देखें)

1. मैं, \_\_\_\_\_ 01 जनवरी, 2016 से संशोधित वेतन संरचना का चयन करता हूँ/करती हूँ।
2. मैं, \_\_\_\_\_ अपने निम्न-लिखित वास्तविक/स्थानापन्न पद के वेतन बैंड और ग्रेड वेतन में

\* मेरी अगली वेतनवृद्धि की तारीख तक/मेरी पर्याप्तवर्ती वेतनवृद्धि की तारीख तक जब मेरा वेतन बढ़कर \_\_\_\_\_ रूप में हो जाए/मेरे, विद्यमान वेतन संरचना में वेतन आहरित करना छोड़ने/बंद करने तक/ \_\_\_\_\_ के पद पर मेरी पदोन्नति/सन्त्यन की तारीख तक बने रहने का चयन करता हूँ/करती हूँ;

विद्यमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

नाम \_\_\_\_\_

पदनाम \_\_\_\_\_

कार्यालय जिसमें नियुक्त हैं \_\_\_\_\_

कार्मिक संख्या \_\_\_\_\_

\* जो लागू न हो, उसे काट दें।

वचनबंध

मैं यह वचन देता/देती हूँ कि मेरा वेतन इन नियमों में अंतर्विष्ट उपबंधों से विपरीत रीति में निर्धारित हो जाने जिसका पता बाद में लगे, की स्थिति में इस प्रकार किया गया कोई अधिक भुगतान या तो मेरे बंकाया भावी भुगतानों में समायोजित करके या फिर अन्य रीति से सरकार को वापस किया जाएगा।

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

नाम \_\_\_\_\_

पदनाम \_\_\_\_\_

कार्मिक संख्या \_\_\_\_\_

दिनांक:

स्थान:

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन
2. समस्त विभागाध्यक्ष,  
उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग-6

दिनांक: 29 मार्च, 2019

विषय:- राज्य के समस्त शासकीय विभागों में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली IFMS की व्यवस्था लागू किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अवगत कराना है कि वर्तमान में विभागों के आहरण एवं संवितरण से सम्बन्धित समस्त लेन-देन का कार्य "कोर ट्रेजरी सिस्टम" के माध्यम से कोषागार पोर्टल पर ऑनलाइन किया जा रहा है। आहरण एवं संवितरण के कार्यों के अतिरिक्त विभागों के अन्य दैनिक कार्यों को अधिकाधिक रूप से ऑनलाइन प्रक्रिया से सम्पादित करने तथा इन कार्यों को व्यापक रूप से और अधिक परिष्कृत, सुरक्षित, सरल तथा पारदर्शी बनाने की राज्य सरकार की नीति है। भारत सरकार के मिशन मोड परियोजना के अन्तर्गत ई-कार्य प्रणाली को विकसित किये जाने के परिप्रेक्ष्य में ऑनलाइन कार्य के सम्बन्ध में पूर्व में जारी विभिन्न शासनादेशों द्वारा स्थापित प्रक्रिया को संशोधित एवं उच्चिकृत करने के दृष्टिगत परिवर्तन करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य के कार्यालयों में समस्त सरकारी लेन-देन के कार्य के साथ-साथ सरकारी सेवकों के सभी प्रकार के व्यक्तिगत दावों, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों, अवकाशों, सेवा पुरस्कार व वार्षिक गोपनीय चरित्र प्रवृष्टि की पंजिकाओं को अद्यावधिक किये जाने आदि कार्यों को दिनांक 1 अप्रैल, 2019 से एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन सम्पादित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

2- कोषागारों/उपकोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों से सम्पादित हो रहे साफ्टवेयर आधारित ऑनलाइन कार्य प्रक्रिया से संबंधित निम्नलिखित शासनादेशों को एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) पोर्टल पर कार्य करने की संशोधित प्रक्रिया की सीमा तक संशोधित किये जाते हैं:-

- 1- शासनादेश संख्या-235/21/वि0अनु0-1/2001 दिनांक 06 दिसम्बर, 2001
- 2- शासनादेश संख्या-212/वि0अनु0-4/2004 दिनांक 9 जुलाई, 2004
- 3- शासनादेश संख्या-542/XXVII(7)/2010 दिनांक 17 मई, 2010
- 4- शासनादेश संख्या-3/xxvii(6)/2013 दिनांक 02 जनवरी, 2013
- 5- शासनादेश संख्या-4/xxvii(6)/2013 दिनांक 02 जनवरी, 2013
- 6- शासनादेश संख्या-116/xxvii(6)-949-2014/2014 दिनांक 03 मार्च, 2013
- 7- शासनादेश संख्या-117/XXVII(6)-B.588-2014/2011 दिनांक 02 मई, 2014



8-शासनादेश संख्या-91/XXVII(6)/2014 दिनांक: 17 अप्रैल, 2015

9-शासनादेश संख्या-120/XXVII(6)-588-एक/2011/2016 दिनांक: 07 जून, 2016

10-शासनादेश संख्या-192/XXVII(6)/एक/398/2006/18 दिनांक: 12 अक्टूबर, 2018

IFMS पोर्टल पर कार्य प्रक्रिया एवं तत्संबंधी दिशा-निर्देश निम्नवत् हैं :-

**(1) सामान्य प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश:-**

- 1- एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) पोर्टल 23, लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून स्थित "वित्तीय डेटा सेन्टर" से संचालित होगा।
- 2- IFMS पोर्टल पर कार्य करने के लिए प्रत्येक सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी/अधिकारी के आधार (Aadhar) नम्बर या कर्मचारी कोड नम्बर या मोबाईल नम्बर का प्रयोग करते हुए लॉगिन बनाया गया है। इस लॉगिन का प्रयोग करके सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी आवंटित पृथक-पृथक कार्यों का ऑनलाइन सम्पादन कर सकेंगे।
- 3- प्रत्येक कार्यालय में IFMS पोर्टल के उपयोग में मेकर (प्रारम्भिक स्तर पर कार्य को करने वाला कर्मचारी/आपरेटर) चैकर (पर्यवेक्षक स्तर का कर्मचारी/अधिकारी) व ऑथराइजर/अप्रूवर (सक्षम स्वीकृताधिकारी) पृथक-पृथक त्रिस्तरीय यूजर बनाये जायेंगे।
- 4- ऑथराइजर/अप्रूवर (सक्षम स्वीकृताधिकारी) विभिन्न कार्यों के लिए अपने अधीनस्थ मेकर व चैकर यूजर्स को सिस्टम पर स्वयं क्रिएट करेंगे।
- 5- IFMS पोर्टल पर त्रिस्तरीय यूजर्स अपने-अपने पृथक-पृथक आईडी व ई-साईन का प्रयोग करके अपने से सम्बन्धित कार्य के दायित्व का निर्वहन करेंगे तथा स्वयं की आईडी एवं ई-साईन के लिए उत्तरदायी होंगे।
- 6- IFMS पोर्टल पर कार्मिकों के ऑनलाइन आवेदन करने के लिए सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार उनके e-sign documents मूल हस्ताक्षर की तरह ग्राह्य होंगे। सम्बन्धित आवेदन प्रपत्रों पर पुनः हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं होगी।
- 7- IFMS पोर्टल पर कार्य के लिए सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए समस्त आहरण वितरण अधिकारियों को सज्य एन0आई0सी0 द्वारा सरकारी ई-मेल उपलब्ध कराया जायेगा। इस पोर्टल पर कार्य करने के लिए यूजर्स का व्यक्तिगत ई-मेल का प्रयोग पूर्णतः वर्जित है।
- 8- IFMS पोर्टल में पेपर रहित व्यवस्था है। किसी भी कार्य से सम्बन्धित आवेदन, फार्म, देयक, स्वीकृति का आदेश आदि सिस्टम से ही जनरेट होंगे तथा ऐसे अभिलेख जिन्हें कार्य के सम्बन्ध में संलग्न करना अनिवार्य हो, उन सभी को स्कैन करके पोर्टल में यथा स्थान अपलोड किया जायेगा।
- 9- IFMS साफ्टवेयर पर ऑनलाइन कार्य करने में आधार (Aadhar) आधारित OTP की व्यवस्था होगी।
- 10- पी0एल0ए0 प्रशासक/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सिस्टम में ऑनलाइन कार्य से सम्बन्धित समस्त देयकों/वाउचरों/प्राप्तियों के चालानों/ई-अभिलेखों की हार्ड कॉपियों को महालेखाकार के ऑडिट के प्रयोजन हेतु नियमानुसार अपनी अभिरक्षा में अभिरक्षित किया जायेगा।
- 11- आहरण वितरण अधिकारी के कार्यालय में देयक को तैयार करने से लेकर कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के लिए अप्रूव करने के मध्य सभी यूजर्स के स्तर पर देयक अधिकतम 01 कार्य दिवस तक ही रोक जा सकेगा। इस अवधि से अधिक रोके जाने पर मेकर व एप्रूवल

के स्तर पर देयक आगे अग्रसारण के लिए एप्रुव नहीं हो पायेगा। देयक को सम्बन्धित स्तर से पुनः एप्रुव किया जाना होगा।

- 12- माह के अंतिम सप्ताह में वेतन से भिन्न प्रकृति के देयकों को आहरण वितरण अधिकारियों से प्राप्त न करने की वर्तमान व्यवस्था समाप्त हो जायेगी। सभी प्रकार के देयक माह में प्रत्येक कार्य दिवस को प्राप्त किये जा सकेंगे।
  - 13- बजट आवंटन की प्रक्रिया ऑनलाईन यथावत बनी रहेगी।
  - 14- वचनबद्ध मदों हेतु Global Budgeting की व्यवस्था लागू होगी। जिसके अन्तर्गत बिजली एवं पानी के बिलों का भुगतान सेवा प्रदाता को किये जाने हेतु बजट की धनराशि विभागाध्यक्ष के निवर्तन पर रखी जाएगी। विभागाध्यक्ष के अधीन प्रदेश के सभी आहरण वितरण अधिकारी उक्त आवंटन के सापेक्ष धनराशि आहरित कर मानक गद 09 एवं 10 में आवंटन की सीमा तक भुगतान कर सकेंगे।
  - 15- इसी प्रकार Global Budgeting के अन्तर्गत कार्मिकों को नियमित वेतन एवं भत्तों हेतु बजट आवंटन विभागाध्यक्ष के स्तर तक ही किया जाएगा। विभागाध्यक्ष के अधीन प्रदेश के सभी आहरण वितरण अधिकारी उक्त आवंटन की सीमा तक मानक गद 01, 03 व 06 में प्राविधानित धनराशि के सापेक्ष नियमित वेतन (Regular एवं Supplementary) के माध्यम से भुगतान सुनिश्चित करेंगे।
  - 16- वचनबद्ध मदों 01, 03 व 06 में Global Budgeting की व्यवस्था लागू होने से उक्त मदों का आवंटन आहरण वितरण अधिकारियों के स्तर पर नहीं किया जाएगा। एरियर के भुगतान हेतु आहरण वितरण अधिकारी की गांग पर पोर्टल के मैनुअल पे आप्शन से भुगतान हेतु बजट आवंटित किया जाएगा।
- (2) अधिष्ठान से सम्बन्धित कार्य के लिए दिशा-निर्देश :-
- 1- प्रत्येक विभाग के विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपने अधिष्ठान से सम्बन्धित कार्मिकों के दावों, अवकाश, अग्रिम स्वीकृत करना, सेवा पुस्तिका एवं चरित्र पंजिकाओं आदि के सम्पादन में वर्तमान में प्रचलित मैनुअल प्रक्रिया के स्थान पर IFMS पोर्टल के HRMS माड्यूल में ऑनलाईन प्रक्रिया के माध्यम से किया जायेगा।
  - 2- प्रत्येक कार्मिक के सेवा पुस्तिका में दर्ज सेवा सम्बन्धी समस्त अभिलेखों यथा नियुक्ति आदेश, पदोन्नति आदेश, पदाभ्युक्ति आदेश, निलम्बन/स्थानान्तरण आदेश, एल0पी0सी0, समयमान वेतनमान, ए0सी0पी0, एम0ए0सी0पी0, स्थानान्तरण आदेश, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों, कटौतियों, उपार्जित अवकाश के आदेश व आवेदन पत्रों आदि को रजिस्टर के माध्यम से स्कैन करते हुए .pdf फारमेट में अपलोड किया जायेगा। सेवापुस्तिका में अंकित समस्त सेवा सम्बन्धी पूर्ण विवरण/सूचनाओं (नियुक्ति से लेकर अद्यावधिक रूप से) को ऑनलाईन भर कर ई-सेवापुस्तिका तैयार की जायेगी। इसी प्रकार सिस्टम से ही ई-जी0पी0एफ0 पास बुक भी तैयार की जायेगी।
  - 3- कार्मिकों के स्वयं के दावों/अग्रिम/अवकाश आदि (जी0पी0एफ0, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, यात्रा भत्ता, अवकाश यात्रा आदि) को ऑनलाईन स्वयं आवेदन करना होगा।
  - 4- कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा कार्मिकों के स्वयं के दावों/अग्रिम (जी0पी0एफ0, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, यात्रा भत्ता, अवकाश यात्रा आदि) आदि के ऑनलाईन आवेदनों की जांच/परीक्षण का कार्य ऑनलाईन ही किया जायेगा। इस प्रकार से प्रस्तुत क्लेम/अग्रिम की ऑनलाईन स्वीकृति सक्षम स्तर से प्रदान कर दिये



जाने के उपरान्त तद्विषयक दावों/अग्रिमों के देयकों को सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी व उसके अधीनस्थों द्वारा ऑनलाईन तैयार किया जायेगा।

- 5- सिस्टम में आनलाईन कार्य करने से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों की हार्ड कॉपी आडिट व अन्य अवसरों पर प्रस्तुत करने की आवश्यकता के दृष्टिगत मूलरूप में कार्यालय में पूर्व की भाँति सुरक्षित रखी जायेगी।
- 6- राज्य सामूहिक बीमा का दावा नवीन प्रणाली में आनलाईन प्रस्तुत किया जायेगा तथा कोषागार स्तर पर इससे सम्बन्धित देयक को आनलाईन तैयार करने व भुगतान करने की प्रक्रिया यथावत रहेगी।
- 7- अखिल भारतीय सेवा तथा राज्य स्तरीय सेवाओं के जिन अधिकारियों की वेतन पर्ची निर्गत करने की प्रचलित विद्यमान व्यवस्था को IFMS प्रणाली लागू किये जाने के फलस्वरूप समाप्त की जाती है। इन सेवाओं के अधिकारियों की सेवा सम्बन्धी अभिलेखों के रख-रखाव एवं अद्यतन करने की व्यवस्था अन्य सेवाओं के अधिकारियों की भाँति उनकी तैनाती के कार्यालय/केंद्र नियंत्रक के स्तर पर की जायेगी।

**(3) आहरण वितरण अधिकारी के लिए दिशा-निर्देश :-**

- 1- आनलाईन देयक को तैयार करने व परीक्षण करने वाले कार्यवाही/अधिकारी तथा भुगतान के लिए कोषागार में प्रस्तुत करने वाले आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपनी यूजर आईडी व पासवर्ड का प्रयोग करने पर ही आनलाईन देयक सिस्टम से जनरेट हो पायेगा।
- 2- आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा प्रतिमाह दिनांक 25 से माह के अंतिम कार्य दिवस के मध्य वेतन अथवा तदसम्बन्धी भत्ते में होने वाले परिवर्तन तथा अपरिवर्ति, मिलम्बन/संवानिवृत्त/मृत्यु/स्थानान्तरण/सेवामुक्ति/कटौतियों/किशतों व किशतों की संख्या, आदि की यथा आवश्यक सूचना प्रपत्र-2(1) व प्रपत्र-2(2) पर कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय को अब भौतिक रूप में उपलब्ध कराने के स्थान पर सिस्टम पर आनलाईन प्रक्रिया से उपलब्ध कराया जायेगा। उक्त सूचनाओं को भेजने की वर्तमान मैन्युअल व्यवस्था समाप्त कर दी गयी है। उक्त सम्बन्धित सूचनाओं में सम्बन्धित माह में कोई परिवर्तन नहीं होने पर भी सिस्टम से "अपरिवर्तित" होने की सूचना आनलाईन भेजी जायेगी।
- 3- सिस्टम में आनलाईन देयक पूर्व की भाँति तैयार किया जायेगा। प्रत्येक देयक से सम्बन्धित बिल वाउचरों/सब वाउचरों तथा स्वीकृति/अभिलेख यदि कोई हो को सिस्टम में स्कैन कर देयक के साथ ही अपलोड किया जायेगा। देयक एवं वाउचरों की हार्डकॉपी सम्बन्धित कोषागार, उपकोषागार व भुगतान एवं लेखा कार्यालय में उपलब्ध कराने की प्रचलित वर्तमान व्यवस्था को नवीन प्रणाली में समाप्त कर दिया गया है।
- 4- कोषागार में प्रस्तुत आनलाईन देयक में पारण/आपत्ति की स्थिति की सूचना आहरण वितरण अधिकारी के डैशबोर्ड में स्वतः दिखाई देगी। आहरण वितरण अधिकारी द्वारा आपत्तियों के निराकरण व निराकरण 48 घंटे बाद देयक पुनः कोषागार को प्रस्तुत करने का समस्त कार्य आनलाईन किया जायेगा।
- 5- आहरण वितरण अधिकारी अपने देयकों की धनराशि सम्बन्धितों के बैंक खाते में अन्तरण हो जाने के विवरण, ई-बिल पंजिका, ई-कैश बुक व ई-11 सी क्व प्रिन्ट सिस्टम से जनरेट करेंगे। इनकी हार्ड कॉपी को हस्ताक्षरित कर आडिट एवं अन्य प्रयोजनों के लिए नियमानुसार अभिरक्षित करेंगे।
- 6- आहरण वितरण अधिकारियों के द्वारा वेंडरों के देयकों को आनलाईन तैयार करने में GST एवं PAN नम्बर का प्रयोग किया जायेगा तथा किसी तृतीय पक्ष को भुगतान की दशा में उसके आधार नम्बर का प्रयोग किया जायेगा।



- 7- देयक से सम्बन्धित बाउचरों एवं इनके भुगतान से सम्बन्धित सक्षम स्तर से जारी स्वीकृत आदेशों की सत्यता की पूर्ण जिम्मेदारी आहरण वितरण अधिकारी की होगी।
- 8- स्रोत पर कर की कटौती के लिए सभी सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी केन्द्र के जीएसटीएन पोर्टल पर अपने को पंजीकृत करके अपना-अपना पृथक-पृथक माल और सेवा कर पहचान नम्बर (GSTIN) प्राप्त करेंगे।
- 9- स्रोत पर कर की कटौती के लिए आहरण वितरण अधिकारी को जीएसटीएन पोर्टल पर अपने GSTIN का प्रयोग करके लागइन करना होगा।
- 10- जीएसटीएन पोर्टल पर लागइन के उपरान्त सिस्टम पर जीएसटी टीडीएस का चालान (CPIN) जनरेट करके सुसंगत लेखाशीर्षक में स्रोत पर कर की कटौती कर अधिनियम में संगत नियम का भी उल्लेख करते हुए विवरण भरा जायेगा।
- 11- आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कोषागार पोर्टल पर अन्य कोषागार देयकों की भाँति उक्त CPIN का प्रयोग करते हुये, माल प्रदत्तदाता/सेवादाता से सम्बन्धित देयक को सिस्टम पर तैयार किया जायेगा। सम्बन्धित देयक का प्रिन्ट लेकर उसके साथ जीएसटीएन पोर्टल पर स्रोत पर जीएसटी टीडीएस कटौती से सम्बन्धित जनरेट किये गये चालान की प्रिन्ट की हुयी प्रति को संलग्न करके कोषागार में देयक के साथ आनलाइन उपलब्ध कराया जायेगा।
- 12- कोषागारों के द्वारा आयकर की कटौतियों/जमा की सूचना आयकर विभाग को मासिक फार्म 24जी में भरकर आयकर विभाग (NSDL) की वेबसाईट पर आनलाईन अपलोड के उपरान्त BIN नम्बर जनरेट होगा, जो आहरण वितरण अधिकारियों को आनलाइन उपलब्ध रहेंगे।
- 13- आहरण वितरण अधिकारियों को ई-मेल पर BIN नम्बर प्राप्त होने के उपरान्त IFMS पोर्टल का प्रयोग करते हुए आयकर विभाग के लिए Form 26G & 24Q की फाईल जनरेट की जायेगी। आहरण वितरण अधिकारियों के द्वारा उक्त फाईल को आयकर विभाग (NSDL) की वेबसाईट पर स्वयं अपलोड किया जायेगा।
- 14- ई-पेमेंट हेतु आहरण एवं संवितरण अधिकारी के पास सम्बन्धित व्यक्ति/वेंडर/संस्था/फर्म/तृतीय पक्षकारों का अंग्रेजी में सही-सही नाम (जिस नाम से बैंक में खाता खोला गया है) उसका CBS (Core Banking Solution) बैंक खाता क्रमांक तथा बैंक का IFSC Code, GSTIN/Aadhar No./PAN तथा मोबाईल नम्बर की सही एवं प्रमाणित सूचना होनी अनिवार्य है।
- 15- ई-पेमेंट के लिये सम्बन्धित वेंडर/संस्था/फर्म को किसी भी राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार द्वारा पंजीकृत होनी चाहिए एवं उसके पास GSTIN/PAN आवंटित होना चाहिए।
- 16- अपरिहार्य स्थिति में आहरण एवं संवितरण अधिकारी के नाम से चैक/ड्राफ्ट निर्गत करने वाले देयकों को सम्बन्धित आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा पृथक-पृथक रूप से आनलाईन तैयार करके कोषागार को आनलाईन भेजा जायेगा।
- 17- ई-पेमेंट के लाभार्थियों/अदाकर्ताओं के खाते में धनराशि के अन्तरण हो जाने की पुष्टि हेतु कोषागार पोर्टल से उपलब्ध करायी गयी सूचनाओं में बैंक द्वारा प्रदत्त UTR No. (यूनिक ट्रॉज्जेक्शन नम्बर) भी होगा। उक्त यूटीआर नम्बर बैंकों से पत्राचार के लिये संदर्भ (Reference) के रूप में प्रयोग किया जायेगा।





- 18- आहरण वितरण अधिकारी कार्यालय के लेन-देन के देयकों का कोषागार से मिलान एवं सत्यापन का कार्य सिस्टम पर आनलाइन मासिक आधार पर अगले माह की 5 तारीख तक मिलान न किये जाने पर आहरण वितरण अधिकारी की आनलाईन कार्य करने की सुविधा स्वतः बन्द हो जायेगी।
- 19- आनलाईन प्रक्रिया में देयकों को भुगतान हेतु तैयार करने से पूर्व सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारियों को बजट मैनुअल तथा स्थापित वित्तीय नियमों व समय-समय पर संशोधित वित्तीय नियमों में अपेक्षित सावधानियों का अनुपालन कड़ाई से किया जायेगा।
- 20- यद्यपि आहरण वितरण अधिकारी आवंटित बजट के अधीन व्यय करने के लिये अधिकृत है, तथापि किसी भी स्थिति में आवंटित बजट से अधिक व्यय किये जाने की स्थिति में या गलत मानक मद से धनराशि आहरित किये जाने की स्थिति में आहरण वितरण अधिकारी स्वयं व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।
- 21- सभी विभाग IFMS पोर्टल पर अपनी विभागीय प्राप्तियों का मिलान अगले माह की 5 वीं तारीख तक आनलाइन करना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित तिथि तक मिलान एवं सत्यापन नहीं करने पर यह मान लिया जायेगा कि उनकी विभागीय प्राप्ति शुद्ध रूप में वर्गीकृत हैं तथा इनमें आहरण वितरण अधिकारियों के स्तर पर किसी प्रकार का परिवर्तन अपेक्षित नहीं है।

**(4) पी0एल0ए0 प्रशासक के लिए दिशा निर्देश :-**

1. सम्बन्धित प्रशासक त्रिस्तरीय यूजर्स बनाकर प्रत्येक यूजर से अपने-अपने आईडी (आधार नम्बर या कर्मचारी कोड नम्बर या अपने मोबाईल नम्बर) व ई-साईन का प्रयोग करके कार्यों को आनलाइन सम्पादित कराने के लिए उत्तरदायी होगा।
2. सम्बन्धित प्रशासक IFMS पोर्टल पर ई-पी0एल0ए0 से सम्बन्धित डाटा इन्ट्री कर भुगतानादेश कोषागार के लिये आनलाइन जनरेट करेंगे। उक्त भुगतानादेश में सम्बन्धित सभी सूचनाएं यथा वेन्डर/संबन्धित का नाम, वाणिज्य कर विभाग द्वारा आवंटित जी0एस0टी0 नम्बर, पता, बैंक का नाम व बैंक खाता संख्या, IFSCode, वित्तीय वर्ष, अवधि, देय धनराशि, लेखाशीर्षक/स्कीम/ अनुदान आदि, जो भी सूचनाएं एवं विवरण पहले से निर्धारित हैं, का डाटा साफ्टवेयर पर सही-सही भरेंगे। किसी भी दशा में धनराशि प्रशासक के बैंक खाते में हस्तान्तरित नहीं की जायेगी। भुगतान सीधे वेन्डर/संस्था/ फर्म/तृतीय पक्ष के बैंक खाते में किया जायेगा।
3. भुगतानादेश को आनलाईन तैयार करने में सम्बन्धित प्रशासक द्वारा वही प्रक्रिया एवं सावधानियों बरती जायेंगी जो अन्य आहरण वितरण अधिकारियों के लिए देयकों के भुगतान के सम्बन्ध में निर्धारित हैं। भुगतानादेश से सम्बन्धित वाउचरों एवं इनके भुगतान से सम्बन्धित सक्षम स्तर से जारी स्वीकृत आदेशों की सत्यता की पूर्ण जिम्मेदारी प्रशासक की होगी। प्रशासक द्वारा उक्त समस्त अभिलेखों को महालेखाकार के द्वारा आडिट किये जाने के लिए सुरक्षित रूप से अभिरक्षित किया जायेगा।
4. स्रोत पर कर की कटौती के लिए सभी सम्बन्धित पी0एल0ए0 प्रशासक केन्द्र के जीएसटीएन पोर्टल पर अपने को पंजीकृत करके अपना-अपना पृथक-पृथक माल और सेवा कर पहचान नम्बर (GSTIN) प्राप्त करेंगे।
5. स्रोत पर कर की कटौती के लिए पी0एल0ए0 प्रशासक को जीएसटीएन पोर्टल पर अपने GSTIN का प्रयोग करके लागइन करना होगा।



6. जीएसटीएन पोर्टल पर लागइन के उपरान्त सिस्टम पर जीएसटी टीडीएस का चालान (CPIN) जनरेट करके सुसंगत लेखाशीर्षक में स्रोत पर कर की कटौती कर अधिनियम में संगत नियम का भी उल्लेख करते हुए विवरण भरा जायेगा।
7. पी0एल0ए0 प्रशासक द्वारा कोषागार पोर्टल पर अन्य भुगतानादेशों की भौति उक्त CPIN का प्रयोग करते हुये, माल प्रदत्तादाता/सेवादाता से सम्बन्धित देयक को सिस्टम पर तैयार किया जायेगा।
8. पी0एल0ए0 प्रशासक द्वारा कोषागार पोर्टल पर देयक को सफलतापूर्वक तैयार कर लेने एवं approve कर देने के उपरान्त सम्बन्धित भुगतानादेश का प्रिन्ट लेकर उसके साथ जीएसटीएन पोर्टल पर स्रोत पर जीएसटी टीडीएस कटौती से सम्बन्धित जनरेट किये गये चालान की प्रिन्ट की हुयी प्रति को संलग्न करके देयक को कोषागार में भौतिक रूप से प्रस्तुत करने की वर्तमान व्यवस्था तथा पोर्टल पर सिस्टम के माध्यम से कोषागार में ऑनलाइन प्रस्तुत करने की नवीन व्यवस्था समानान्तर रूप से 6 माह अर्थात् 30.09.2019 तक साथ-साथ रहेगी। तदोपरान्त कोषागारों में समस्त देयक सिस्टम से ही ऑनलाइन प्रस्तुत किये जायेंगे।
9. प्रत्येक भुगतानादेश की एक Unique ID सिस्टम से स्वतः जनरेट होगी। विभिन्न रिपोर्ट सिस्टम से स्वतः जनरेट होंगे, जिसे सम्बन्धित प्रशासक/यूजर ई-साईन के माध्यम से approve करेंगे।
10. पी0एल0ए0 प्रशासक द्वारा आनलाइन भुगतानादेश तैयार करते समय सम्बन्धित वेंडर/संस्था/फर्म/तृतीय पक्ष द्वारा सरकार को देय कर, शुल्क, पेनाल्टी या अन्य रिकवरी का विवरण भी भरा जायेगा ताकि वह धनराशि आनलाइन प्रक्रिया द्वारा सीधे राज्य सरकार के खाते में स्थानान्तरित हो सके।
11. उत्तराखण्ड शासन के वित्त अनुभाग-6 के कार्यालय ज्ञाप संख्या: 397/XXVIII(6)/2011 दिनांक 31 अक्टूबर, 2011 के द्वारा पी0एल0ए0 प्रशासकों के कार्मिकों एवं पेंशनरों के वेतन एवं भत्ते तथा पेंशन का भुगतान कोषागार पोर्टल के माध्यम से किये जाने की व्यवस्था की गयी है। IFMS की नवीन प्रणाली में प्रशासक/आहरण वितरण अधिकारी अनिवार्य रूप से कोषागार पोर्टल से ही वेतन/पेंशन बिल तैयार कर भुगतानादेश सीधे कार्मिकों/पेंशनरों के बैंक खाते में जमा करने हेतु तैयार करेंगे।
12. भुगतानादेश की भौतिक प्रति को कोषागार देयक पंजिका में अंकित करके कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय को उपलब्ध कराने की व्यवस्था समाप्त हो गयी है।
13. भुगतान सम्बन्धित अभिलेखों-यथा पंजिका, कैशबुक, बिल रजिस्टर आदि सिस्टम से आनलाइन जनरेट होंगे।
14. ई-पैमेंट के लाभार्थियों/अदाकर्ताओं के खाते में धनराशि के अन्तरण हो जाने की पुष्टि हेतु IFMS पोर्टल से उपलब्ध करायी गयी सूचनाओं में बैंक द्वारा प्रदत्त UTR No. (यूनिक ट्रॉजैक्शन नम्बर) भी होगा। उक्त यूटीआर नम्बर के विवरण को साइट से डाउनलोड कर बैंको से पत्राचार के लिये संदर्भ (Reference) के रूप में प्रयोग किया जायेगा।
15. साफ्टवेयर पर निर्धारित रूप-पत्र पर पी0एल0ए0 का लेखा/कैश बुक का रख-रखाव सिस्टम पर योजनावार होगा। साफ्टवेयर पर योजनावार/विभागवार धनराशि सम्बन्धित योजना के अंतर्गत जमा कालम के अंतर्गत दर्शायी जायेगी। उक्त योजना सम्बन्धी धनराशि का आनलाइन आहरण करते समय सक्षम प्राधिकारी द्वारा धनराशि के निर्गमन, योजना के डेबिट कालम में इसकी प्रविष्टि, सभी योजनाओं के



योग एवं आहरण की प्रविष्टि तथा अवशेष आदि की एम.आई.एस. रिपोर्ट जनरेट करके इसका प्रिन्ट पंजिका के रूप में अभिलेख स्वरूप रखा जायेगा।

16. प्रत्येक पी0एल0ए0 प्रशासक द्वारा विगत माह के लेन-देन का मिलान कोषागार लेखे से अगली माह की 5 तारीख तक अनिवार्य रूप से किया जायेगा। प्रशासक द्वारा कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के लेखों से व्यय/अवशेष आदि के अभिलेखों का सिस्टम से आनलाइन मिलान किया जायेगा। मिलान न करने पर कोषागार द्वारा उनके लेन-देन मिलान न होने तक बन्द कर दिया जायेगा।

**(4) धनराशि अंतरण के लिए दिशा-निर्देश :-**

1. विद्यमान प्रक्रिया में कोषागार से सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी के स्तर से दूसरे आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर ही धनराशि अंतरण करने की व्यवस्था है। IFMS पोर्टल की नवीन प्रक्रिया में अंतरण की इस पुरानी व्यवस्था के साथ-साथ कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय द्वारा अपने से सम्बन्धित किसी भी आहरण वितरण अधिकारी से सम्बन्धित धनराशि/अनुदान की धनराशि को अन्तरण के माध्यम से राज्य के किसी भी अन्य कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से सम्बद्ध किसी अन्य आहरण वितरण अधिकारी के खाते में एकल अन्तरण अथवा एक से अधिक अन्तरण के स्वरूप में किया जा सकेगा। इस प्रकार के लेन-देन में अन्तरित की जाने वाली धनराशियों को कोषागार सस्पेंस हेड 8658 00 107 000 000 में पुस्तांकित किया जायेगा।
2. यह व्यवस्था विभागीय व्यय लेखाशीर्षकों से लोक लेखा खाता यथा पीएलए व डिपॉजिट क्रेडिट लिमिट (डी0सी0एल) में भी अन्तरण हेतु मान्य/लागू होगी।
3. सम्बन्धित कोषागारों में, मूल कोषागार के आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपलोड स्वीकृति आदेश के सापेक्ष सम्बन्धित पी0एल0ए0 प्रशासकों के पी0एल0ए0 व सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी के डी0सी0एल में अन्तरित धनराशि का पुस्तांकन सिस्टम से जनरेटेड चालन द्वारा किया जायेगा।

**(5) सामान्य भविष्य निधि (जी0पी0एफ0) :-**

1. सेवानिवृत्त/मृत्यु की दशा में सरकारी सेवक के सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा अवशेष के 90% भुगतान के लिए IFMS पोर्टल पर प्रपत्र-425 को सिस्टम से आनलाईन तैयार किया जायेगा।
2. सामान्य भविष्य निधि से सम्बन्धित ब्राडशीट तथा लेजर को आहरण वितरण अधिकारी द्वारा IFMS पोर्टल पर सिस्टम पर आनलाईन तैयार करके अद्यावधिक किया जायेगा।
3. कार्मिक के सेवानिवृत्त के 6 माह पूर्व आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कार्मिक के सामान्य भविष्य निधि खाते में अवशेष धनराशि का मिलान/सत्यापन महालेखाकार पोर्टल से आनलाईन किया जायेगा।
4. महालेखाकार से सत्यापन के उपरान्त 90% सामान्य भविष्य निधि की धनराशि के भुगतान की ई-स्वीकृति आदेश विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के स्तर से आनलाईन जनरेट होंगे तथा 10% सामान्य भविष्य निधि की अवशेष धनराशि की ई-स्वीकृति के आदेश महालेखाकार कार्यालय से सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी/कोषागार को सरकारी ई-मेल के माध्यम से प्राप्त कराये जायेंगे।
5. महालेखाकार कार्यालय से निर्गत 10% सामान्य भविष्य निधि की धनराशि से सम्बन्धित ई-स्वीकृति आदेश के आधार पर ही IFMS पोर्टल पर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा तद्विषयक देयक आनलाईन तैयार

किया जायेगा और भुगतान के लिए सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय को आनलाईन प्रेषित किया जायेगा।

6. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के उपरान्त माह अप्रैल में प्रत्येक कार्मिक के सामान्य भविष्य निधि खाते में अवशेष धनराशि का मिलान/सत्यापन की कार्यवाही कोषागार स्तर पर पुस्तकित आंकड़ों से IFMS पोर्टल पर आनलाईन किया जायेगा।
7. सामान्य भविष्य निधि खाताधारक कार्मिक की मृत्यु के उपरान्त लिंक इन्श्योरेंस का प्रपत्र व देयक IFMS पोर्टल पर सिस्टम से जनरेट किया जायेगा तथा देयक के भुगतान की प्रक्रिया भी अन्य देयकों की भांति आनलाईन होगी।

**(6) महत्वपूर्ण तकनीकी निर्देश :-**

1. IFMS पोर्टल पर आनलाईन कार्य करते समय अभिलेखों को स्कैन करके पीडीएफ फारमेट (.pdf) में अपलोड किया जायेगा।
2. स्कैन किये गये अभिलेखों की पृथक-पृथक फाईल बना कर अपलोड किया जायेगा।
3. स्कैनड फाइल में सम्बन्धित अभिलेख की विशिष्ट प्रविष्टियों को फीड किया जायेगा। जैसे किसी देयक से साथ बाउचर स्कैन करके अपलोड किया जा रहा हो तो स्कैंड की गयी फाईल में उस बाउचर की संख्या, दिनांक, बाउचर की धनराशि, फर्म का नाम आदि।
4. किसी स्वीकृति आदेश को स्कैन करके अपलोड किया जाना हो तो उसकी फाईल में स्वीकृति आदेश जारी करने की संख्या, दिनांक, जिसके स्तर से स्वीकृति हुआ है का पदनाम एवं जिस कार्यालय से जारी हुआ है का नाम आदि।
5. सेवापुस्तिका की प्रविष्टियों को पीडीएफ किस साईज में स्कैन किया जायेगा और किस क्रम में रखा जायेगा, के सम्बन्ध में तकनीकी निर्देश पृथक से जारी किये जायेंगे।
6. IFMS पोर्टल में अभिलेखों को स्कैन करके ई-साईन के माध्यम से अपलोड किये जाने, कोषागारों में देयकों को ई-साईन के माध्यम से आनलाईन सिस्टम से उपलब्ध कराने तथा अधिष्ठान के कार्यों से सम्बन्धित आनलाईन की नवीन प्रक्रिया व इस सम्बन्ध में वर्तमान में अपनायी जा रही प्रक्रिया दोनों ही समानान्तर रूप से 6 माह अर्थात् दिनांक 30.09.2019 तक प्रयोगात्मक रूप से एक साथ लागू रहेंगी। IFMS पोर्टल से उक्त कार्यों का आनलाईन सम्पादन शत-प्रतिशत रूप से सफल होने पर मैनुअल प्रक्रिया को पूर्ण रूप से बन्द कर दिया जायेगा।
7. आहरण वितरण अधिकारी के द्वारा IFMS पोर्टल पर किये जा रहे आनलाईन कार्यों से सम्बन्धित उनके द्वारा भरे जा रहे डाटा की शुद्धता एवं सत्यता की प्रमाणिकता के लिए वह स्वयं उत्तरदायी होंगे।
8. IFMS प्रणाली के लागू होने के फलस्वरूप विद्यमान नियमों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में यथा समय संशोधन कर लिया जायेगा।

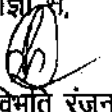


भवदीय,  
(अमित सिंह नेगी)  
सचिव, वित्त।

संख्या: 182/XXVII(6)/430/एक/2008/2019 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
3. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, कोलागढ़, देहरादून।
5. महालेखाकार, आडिट, वैभव पैलेस, देहरादून।
6. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊं, उत्तराखण्ड।
7. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
8. मुख्य महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर।
9. महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, कानपुर/देहरादून।
10. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. समस्त वित्त नियंत्रक/आहरण वितरण अधिकारी, उत्तराखण्ड।
12. समस्त मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उपकोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
13. राज्य एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड।
14. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,  
  
 (शिव विभूते रंजन)  
 अनु सचिव।

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,

सचिव,

उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

प्रमुख सचिव/सचिव,

लोक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग/वन विभाग/

लघु सिंचाई विभाग/जलागम/ग्रामीण विकास विभाग/ग्रामीण सड़क विभाग,

उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनुभाग-6

दिनांक: 29 मार्च, 2019

विषय- निर्माण कार्यों से सम्बन्धित विभागों में दिनांक 01.04.1974 से लागू नगद साख सीमा (सी.सी.एल.) प्रणाली तथा दिनांक 01.04.1997 से संशोधित सी.सी.एल. व जमा साख सीमा (डी.सी.एल.) की प्रणाली की वर्क्स एकाउन्टिंग की वर्तमान प्रचलित प्रक्रिया को IFMS साफ्टवेयर के माध्यम से आनलाइन किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अवगत कराना है कि वर्तमान में निर्माण कार्यों (वर्क्स) से सम्बन्धित विभागों व वन विभाग में दिनांक 01.04.1974 से नगद साख सीमा (सी.सी.एल.) तथा शासनादेश संख्या-ए-2-47/दस-97-10(9)/95, दिनांक 03 मार्च, 1997 सपटित शासनादेश संख्या-ए-2-856/दस-97-10(9)/95 दिनांक 22 अप्रैल, 1997 द्वारा सी.सी.एल./डी.सी.एल. की संशोधित प्रणाली लागू है। वर्तमान में शासनादेश संख्या-454/XXVII(6)-B.588-2014/2011 दिनांक 02 मई, 2014 द्वारा राज्य में दिनांक 01 जुलाई, 2014 से सी.सी.एल./डी.सी.एल. से सम्बन्धित कार्यों के देयकों को तैयार करने व कोषागारों/उपकोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों में प्रस्तुत करके पारित करने का कार्य कोषागार के पोर्टल पर आनलाइन किया जा रहा है, परन्तु सी.सी.एल./डी.सी.एल. से सम्बन्धित कार्यों के लेखाबन्दी का कार्य अभी भी मैन्युअल प्रक्रिया से किया जा रहा है तथा लेखे को वर्क्स डिपार्टमेंट व वन विभाग के माध्यम से महालेखाकार को पृथक-पृथक प्रेषित किया जा रहा है।

2- महालेखाकार, उत्तराखण्ड द्वारा दिये गये परामर्श तथा भारत सरकार की मिशन मोड परियोजना के अन्तर्गत राज्य के सभी विभागों में एक समान रूप से ई-पेमेंट प्रणाली लागू करने की नीति के अन्तर्गत निर्माण कार्यों (वर्क्स) से सम्बन्धित विभागों व वन विभाग के सी.सी.एल./डी.सी.एल. से सम्बन्धित समस्त लेन-देन के कार्यों को राज्य के अन्य विभागों की भाँति एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) से ऑनलाइन किया जाना है। सी.सी.एल./डी.सी.एल. से सम्बन्धित देयकों को सिस्टम से ऑनलाइन तैयार करने, पारित कराने के साथ-साथ इससे सम्बन्धित लेखे को ऑनलाइन तैयार करके कोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के माध्यम से राज्य के अन्य विभागों के लेखों के साथ महालेखाकार कार्यालय को त्वरित एवं पारदर्शी रूप से प्रत्येक माह उपलब्ध कराने की दृष्टि से मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि निर्माण कार्य विभागों व वन विभाग से सम्बन्धित ऐसे समस्त शासकीय लेन-देन एवं इसके लेखांकन का कार्य दिनांक 01.04.2019 से IFMS पोर्टल पर किये जाने की राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

3- कोषागारों/उपकोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों से सम्पादित हो रहे आनलाइन कार्यों से सम्बन्धित निम्नलिखित शासनादेशों को IFMS पोर्टल पर कार्य करने की संशोधित प्रक्रिया की सीमा तक संशोधित किया जाता है:-

1. शासनादेश संख्या: ए-1-3244/दस-73, दिनांक 11-12-1973
2. शासनादेश संख्या: ए-2-47/दस-97-10(9)/95, दिनांक 03 मार्च, 1997
3. शासनादेश संख्या: ए-2-856/दस-97-10(9)/95 दिनांक 22 अप्रैल, 1997
4. शासनादेश संख्या: 454/XXVII(6)-B.588-2014/2011 दिनांक 02 मई, 2014
5. शासनादेश संख्या: 120/XXVII(6)-एक-यू.ओ.-34-2016 दिनांक: 07 जून, 2016

IFMS पोर्टल पर कार्य करने के लिए जमा साख सीमा (डी.सी.एल.) की वर्तमान प्रक्रिया में कोई परिवर्तन नहीं किया गया है। नगद साख सीमा (सी.सी.एल.) से सम्बन्धित कार्य करने की प्रक्रिया निम्नवत् है:-

**(1) सामान्य प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश:-**

- 1- नवीन प्रणाली में सम्बन्धित खण्ड/प्रभाग की मांग के अनुसार त्रैमासिक रूप से नगद साख सीमा को जारी करने की वर्तमान व्यवस्था को समाप्त कर दिया गया है। इस व्यवस्था के स्थान पर मांग/औचित्य के आधार पर विभाग में तैनात वित्त नियंत्रक से प्राप्त प्रस्ताव के आधार पर नियमित बजट आवंटन किया जायेगा। बजट आवंटन की आनलाइन प्रक्रिया वहीं रहेगी जो वर्तमान में विद्यमान है।
- 2- IFMS पोर्टल पर कार्य करने की नवीन प्रणाली के फलस्वरूप निदेशक कोषागार, पेंशन एवं हकदारी से सी.सी.एल. कोड जारी करने की वर्तमान व्यवस्था स्वतः ही समाप्त हो गयी है।
- 3- एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) 23, लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून स्थित "वित्तीय डेटा सेन्टर" से संचालित होगी।
- 4- IFMS पोर्टल पर कार्य करने के लिए प्रत्येक रेमीटेन्स कार्यालयों में सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी/अधिकारी के आधार (Aadhar) नम्बर का प्रयोग करते हुए लॉगिन बनाया गया है। इस लॉगिन का प्रयोग करके सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी, उसको आवंटित पृथक-पृथक कार्यों का आनलाइन सम्पादन कर सकेंगे।
- 5- प्रत्येक रेमीटेन्स/वर्क्स विभागों में IFMS पोर्टल के उपयोग में मेकर (प्रारम्भिक स्तर पर कार्य को करने वाला सहायक लेखाकार) चैकर (प्रभागीय लेखाधिकारी/प्रभागीय लेखाकार) व औथराइजर/अप्रूवर (खण्डीय/आहरण वितरण अधिकारी) पृथक-पृथक त्रिस्तरीय यूजर बनाये जायेंगे।
- 6- औथराइजर/अप्रूवर (खण्डीय/आहरण वितरण अधिकारी) विभिन्न कार्यों के लिए अपने अधीनस्थ मेकर व चैकर यूजर्स को सिस्टम पर स्वयं क्रिएट करेंगे परन्तु चैकर यूजर्स का दायित्व प्रभागीय लेखाधिकारी/प्रभागीय लेखाकार को ही प्रदान करेंगे।
- 7- IFMS पोर्टल पर त्रिस्तरीय यूजर्स अपने-अपने पृथक-पृथक आईडी व ई-साईन का प्रयोग करके अपने से सम्बन्धित कार्य के दायित्वों का निर्वहन करेंगे तथा स्वयं की आईडी एवं ई-साईन के लिए स्वयं उत्तरदायी होंगे।
- 8- IFMS पोर्टल पर कार्य के लिए सूचनाओं के आदान प्रदान के लिए समस्त आहरण वितरण अधिकारियों को सरकारी ई-मेल उपलब्ध कराया जायेगा। इस पोर्टल पर कार्य करने के लिए यूजर्स का व्यक्तिगत ई-मेल का प्रयोग पूर्णतः वर्जित है।



- 9- IFMS पोर्टल में पेपर रहित व्यवस्था है। किसी भी कार्य से सम्बन्धित आवेदन, फार्म, देयक, स्वीकृति का आदेश आदि सिस्टम से ही जनरेट होंगे तथा ऐसे अभिलेख जिन्हें कार्य के सम्बन्ध में संलग्न करना अनिवार्य हो, उन सभी को स्कैन करके पोर्टल में यथा स्थान अपलोड किया जायेगा।
- 10- IFMS साफ्टवेयर पर आनलाईन कार्य करने में आधार (Aadhar) आधारित OTP की व्यवस्था होगी।
- 11- खण्डीय सक्षम अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सिस्टम में आनलाईन कार्य से सम्बन्धित समस्त देयकों/बाउचरों/ई-अभिलेखों की हार्ड कॉपियों को महालेखाकार के लिए व आडिट के प्रयोजन के लिए नियमानुसार निर्धारित अवधि एवं रीति से अपनी अभिरक्षा में अभिरक्षित किया जायेगा।
- 12- रेमीटेन्स विभाग में देयक को तैयार करने से लेकर कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों से बैंक हेतु भुगतान के लिए पारित करने के मध्य सभी यूजरों के स्तर पर देयक अधिकतम 2 कार्य दिवस तक ही रोका जा सकेगा। इस अवधि के पश्चात सम्बन्धित देयक अगले स्तर पर देयक स्वतः अग्रसारित होता जायेगा। अप्रूवर का दायित्व होगा कि ऐसे प्रकरण जो बिना मेकर एवं चेकर की संस्तुति के बगैर उसे प्राप्त हुए हैं, उनमें से जो प्रकरण सही है, उनको अप्रूव करेंगे तथा जो प्रकरण त्रुटिपूर्ण है, उनको मेकर को दैनिक रूप से वापस किये जायेंगे तथा मेकर द्वारा उन प्रकरणों को नियमानुसार जांच कर चेकर के माध्यम से अप्रूवर को पूर्व निर्धारित कार्यदिवसों के भीतर पुनः प्रेषित किये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

**(2) रेमीटेन्स/वर्क विभागों के दायित्व:-**

1. भुगतान से सम्बन्धित आनलाईन कार्य के लिए सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी आधार आधारित ई-साईन का प्रयोग करेंगे।
2. डी.सी.एल. कार्य करने वाले आहरण वितरण अधिकारी जो IFMS पोर्टल पर विभाग के अधिष्ठान से सम्बन्धित देयकों हेतु समस्त DDO Login का ही प्रयोग करेंगे।
3. सम्बन्धित खण्डीय/आहरण वितरण अधिकारी IFMS पोर्टल पर सी.सी.एल./डी.सी.एल. से सम्बन्धित डेटा इन्ट्री कर देयक कोषागार के लिये आनलाईन जनरेट करेंगे। उक्त देयक में सम्बन्धित सभी सूचनाएँ यथा वेन्डर/सम्बन्धित का नाम, जीएसटी विभाग द्वारा आवंटित जीएसटी नम्बर, पता, बैंक का नाम एवं बैंक खाता संख्या, IFSC Code, वित्तीय वर्ष, अवधि, देय धनराशि, लेखाशीर्षक/स्कीम/अनुदान आदि जो भी सूचनाएं एवं विवरण पहले से निर्धारित है, को सिस्टम पर सही-सही भरेंगे।
4. आनलाईन डी.सी.एल. कार्य के देयकों को तैयार करने की प्रक्रिया में मेकर एवं चेकर का रोल पृथक-पृथक होगा। मेकर का कार्य आनलाईन देयक को तैयार करना होगा तथा चेकर द्वारा देयक का आनलाईन परीक्षण करके सही पाये जाने पर कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय में प्रस्तुत करने की कार्यवाही के लिये आहरण वितरण अधिकारी को आनलाईन रूप से अग्रसारित किया जायेगा।
5. प्रत्येक रोल हेतु अधिकृत कर्मचारी/अधिकारी द्वारा अपने Login पासवर्ड का उपयोग किया जायेगा, जिसकी सुरक्षा की जिम्मेदारी उसी कर्मचारी/अधिकारी की होगी।
6. प्रत्येक देयक सिस्टम से स्वतः जनरेट होगा। विभिन्न रिपोर्ट जो वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-6 एवं 7 में तथा शासन द्वारा समय-समय पर जारी शासनादेशों में निर्धारित हैं और अभी मैनुअल प्रक्रिया से तैयार किये जाते हैं, वे सभी सिस्टम से स्वतः जनरेट होंगे, जिससे सम्बन्धित अधिकारी/यूजर प्रिन्ट लेकर प्राप्त कर सकेगा।





7. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा आनलाइन देयक तैयार करते समय सम्बन्धित वेंडर/संस्था द्वारा सरकार को देय कर, शुल्क, पेनाल्टी या अन्य रिकवरी का विवरण भी भरा जायेगा ताकि वह धनराशि आनलाइन प्रक्रिया द्वारा सीधे राज्य सरकार के खाते में स्थानान्तरित हो सके।
8. सम्बन्धित आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा उक्तानुसार तैयार देयकों की प्रिन्ट की हुयी प्रति भौतिक रूप से कोषागार को उपलब्ध कराने की व्यवस्था को नवीन प्रणाली में समाप्त कर दिया गया है। परन्तु प्रत्येक देयक की भौतिक प्रति को आडिट के समय इसकी आवश्यकता को देखते हुए खण्डीय कार्यालय में अभिलेख स्वरूप विहित प्रक्रिया से निर्धारित अवधि तक अभिरक्षित किया जायेगा।
9. देयक की प्रिन्ट की हुयी प्रति को कोषागार देयक पंजिका में अंकित करके कोषागार/उपकोषागार को उपलब्ध कराने की वर्तमान व्यवस्था को भी समाप्त कर दिया गया है।
10. आहरण वितरण अधिकारी अपने देयकों की धनराशि सम्बन्धितों के बैंक खाते में अन्तरण हो जाने के विवरण, ई-बिल पंजिका, ई-कैश बुक व ई-11 सी का प्रिन्ट सिस्टम से जनरेट करेंगे। इनकी हार्ड कापी को हस्ताक्षरित कर आडिट एवं अन्य प्रयोजनों के लिए नियमानुसार अभिरक्षित करेंगे।
11. आहरण वितरण अधिकारियों के द्वारा वेंडरों के देयकों को आनलाइन तैयार करने में GSTIN/PAN नम्बर का प्रयोग किया जायेगा तथा किसी तृतीय पक्ष (वेन्डर के अतिरिक्त) को भुगतान की दशा में उसके आधार नम्बर का प्रयोग किया जा सकता है।
12. देयक से सम्बन्धित बाउचरों एवं इनके भुगतान से सम्बन्धित सक्षम स्तर से जारी स्वीकृत आदेशों की सत्यता की पूर्ण जिम्मेदारी सम्बन्धित खण्डीय/आहरण वितरण अधिकारी की होगी।
13. स्रोत पर कर की कटौती के लिए सभी सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी केन्द्र के जीएसटीएन पोर्टल पर अपने को पंजीकृत करके अपना पृथक-पृथक माल और सेवा कर पहचान नम्बर (GSTIN) प्राप्त करेंगे।
14. स्रोत पर कर की कटौती के लिए आहरण वितरण अधिकारी को जीएसटीएन पोर्टल पर अपने GSTIN का प्रयोग करके लागइन करना होगा।
15. जीएसटीएन पोर्टल पर लागइन के उपरान्त सिस्टम पर जीएसटी टीडीएस का चालान (CPIN) जनरेट करके सुसंगत लेखाशीर्षक में स्रोत पर कर की कटौती कर अधिनियम में संगत नियम का भी उल्लेख करते हुए विवरण भरा जायेगा।
16. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कोषागार पोर्टल पर अन्य कोषागार देयकों की भौति उक्त CPIN का प्रयोग करते हुये, माल प्रदत्तदाता/सेवादाता से सम्बन्धित देयक को सिस्टम पर तैयार किया जायेगा।
17. कोषागारों के द्वारा आयकर की कटौतियों/जमा की सूचना आयकर विभाग को मासिक फार्म 24जी में आयकर विभाग (NSDL) की वेबसाईट पर आनलाइन अपलोड के उपरान्त BIN नम्बर जनरेट होगा, जो सम्बन्धित खण्डीय/आहरण वितरण अधिकारियों को आनलाइन उपलब्ध रहेगी।
18. आहरण वितरण अधिकारियों को BIN नम्बर प्राप्त होने के उपरान्त IFMS पोर्टल का प्रयोग करते हुए आयकर विभाग के लिए Form 26G & 24Q की फाईल जनरेट की जायेगी। खण्डीय/ आहरण वितरण अधिकारियों के द्वारा उक्त फाईल को आयकर विभाग (NSDL) की वेबसाईट पर स्वयं अपलोड किया जायेगा।
19. ई-पेमेंट हेतु अधिकारी/आहरण एवं संवितरण अधिकारी के पास सम्बन्धित व्यक्ति/वेंडर/संस्था/ फर्म/तृतीय पक्षकारों का अंग्रेजी में सही-सही नाम (जिस नाम से बैंक में खाता खोला गया है) उसका



CBS (Core Banking Solution) बैंक खाता क्रमांक तथा बैंक का IFSC Code, GSTIN/Aadhar No./PAN तथा मोबाईल नम्बर की सही एवं प्रमाणित सूचना होनी अनिवार्य है।

20. ई-पेमेंट के लिये सम्बन्धित वेंडर/संस्था/फर्म किसी भी राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार द्वारा पंजीकृत होनी चाहिए एवं उसके पास GSTIN/PAN आवंटित होना चाहिए।
21. अपरिहार्य स्थिति में आहरण एवं संवितरण अधिकारी के नाम से चैक/ड्राफ्ट निर्गत करने वाले देयकों को सम्बन्धित आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा पृथक-पृथक रूप से आनलाईन तैयार करके कोषागार को आनलाईन भेजा जायेगा।
22. ई-पेमेंट के लाभार्थियों/अदाकर्ताओं के खाते में धनराशि के अन्तरण हो जाने की पुष्टि हेतु IFMS पोर्टल से उपलब्ध करायी गयी सूचनाओं में बैंक द्वारा प्रदत्त UTR No. (यूनिक ट्रॉजेशन नम्बर) भी होगा। उक्त UTR No. बैंकों से पत्राचार के लिये संदर्भ (Reference) के रूप में प्रयोग किया जायेगा।
23. रेमीटेन्स/वर्क्स विभागों के लेन-देन के देयकों का कोषागार से मिलान एवं सत्यापन का कार्य सिस्टम पर आनलाईन मासिक आधार पर अगले माह की 5 तारीख तक न किये जाने पर आहरण वितरण अधिकारी की आनलाईन कार्य करने की सुविधा स्वतः बन्द हो जायेगी।
24. साफ्टवेयर पर निर्धारित रूप-पत्र पर सी.सी.एल./डी.सी.एल. का लेखा/कैश बुक का रख-रखाव योजनावार किया जायेगा। साफ्टवेयर पर योजनावार/विभागवार धनराशि सम्बन्धित योजना के अंतर्गत जमा कालम के अन्तर्गत दर्शायी जायेगी। उक्त योजना सम्बन्धी धनराशि का आनलाईन आहरण करते समय सक्षम प्राधिकारी द्वारा आहरण की प्रविष्टि तथा अवशेष आदि की एम.आई.एस. रिपोर्ट जनरेट करके इसका प्रिन्ट पंजिका के रूप में अभिलेख स्वरूप रखा जायेगा। खण्डीय कार्यालय इनसे सम्बन्धित अपने ऑकड़ों का मिलान कोषागार के लेखा की धनराशि से करके मिलान एवं सत्यापन का कार्य नियमानुसार किया जायेगा।

**(3) कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के लिए दिशा निर्देश :-**

1. कोषागार, उपकोषागार व भुगतान एवं लेखा कार्यालय में खण्डीय अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी के स्तर से देयकों को सिस्टम पर आनलाईन प्रस्तुत किया जायेगा।
2. सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय का अधिकारी त्रिस्तरीय यूजर्स की व्यवस्था के अन्तर्गत प्रत्येक यूजर से अपने पृथक-पृथक आईडी (आधार नम्बर या कर्मचारी कोड नम्बर या अपने मोबाईल नम्बर) व ई-साईन का प्रयोग करके सरकारी लेन-देन के कार्यों को आनलाईन सम्पादित करेगा।
3. सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय में मेकर-सहायक लेखाकार/ लेखाकार, चैकर- सहायक कोषाधिकारी तथा अनुमोदित (Approved) करने अथवा आपत्ति (Objection) के दशा में आहरण वितरण अधिकारी को वापस करने के लिए कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय का अधिकारी यथा मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी पृथक-पृथक यूजर होंगे।
4. देयक/भुगतानादेश के पारण करने से पूर्व सिस्टम में आनलाईन प्रस्तुत देयक/भुगतानादेश से सम्बन्धित वाउचर/स्वीकृति आदेश तथा अन्य आवश्यक अभिलेखों आदि का परीक्षण पूर्ववत् नियमानुसार किया जायेगा।



5. देयक/भुगतानादेश के नियमानुसार होने पर सहायक लेखाकार/लेखाकार, सहायक कोषाधिकारी तथा उपकोषाधिकारी, वरिष्ठ कोषाधिकारी/मुख्य कोषाधिकारी/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के अधिकारी के द्वारा अपने User ID व ई-साईन का उपयोग करके देयक को आनलाईन पारित किया जायेगा।
6. कोषागारों के द्वारा आयकर की कटौतियों/जमा की सूचना आयकर विभाग को मासिक फार्म 24G में भरकर आनलाईन आयकर विभाग (NSDL) की वेबसाईट पर अपलोड की जाती है। कोषागार अधिकारियों द्वारा IFMS पोर्टल पर आयकर की कटौती/जमा करने के उपरान्त Form 24G फाईल जनरेट की जायेगी। जिसे कोषागार द्वारा आयकर विभाग (NSDL) की वेबसाईट पर जाकर स्वयं अपलोड करनी होगी। फाईल अपलोड होने के उपरान्त BIN नम्बर जनरेट होगा, जो खण्डीय/आहरण वितरण अधिकारियों को पोर्टल पर आनलाईन उपलब्ध रहेगी।
7. भुगतान हेतु देयकों को पारित व भुगतान करते समय कोषागार, उपकोषागार एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालय द्वारा समय-समय पर शासन से जारी शासनादेशों, वित्तीय नियमावलियों, स्थापित वित्तीय नियमों व समय-समय पर यथा संशोधित वित्तीय नियमों में अपेक्षित सावधानियां का कड़ाई से अनुपालन किया जायेगा।
8. प्रत्येक माह की 5 वीं तारीख से पूर्व सम्बन्धित खण्ड/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कोषागार लेखा से धनराशि का मिलान न किये जाने पर कोषागार द्वारा अगले भुगतान को तब तक के लिये स्थगित रखा जायेगा जब तक मिलान एवं लेखा सत्यापन पूर्ण न किया जाय।
9. कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय द्वारा अपने से सम्बन्धित किसी भी खण्डीय अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी से सम्बन्धित धनराशि को अन्तरण के माध्यम से राज्य के किसी भी अन्य कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से सम्बद्ध किसी अन्य खण्डीय अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी के खाते में एकल अन्तरण अथवा एक से अधिक अन्तरण के स्वरूप में किया जा सकेगा। इस प्रकार के लेन-देन में अन्तरित की जाने वाली धनराशियों को कोषागार सर्पेस हेड 8658-00-107-000000 अन्तर कोषागार उच्चन्त में पुस्तांकित किया जायेगा।
  1. यह व्यवस्था विभागीय व्यय लेखाशीर्षकों से लोक लेखा खातों यथा डिपॉजिट क्रेडिट लिमिट (डी.सी.एल.) में ही अन्तरण हेतु मान्य/लागू होगी।
  2. सम्बन्धित कोषागारों में, मूल कोषागार के आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपलोडेड स्वीकृति आदेश के सापेक्ष सम्बन्धित खण्डीय अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी के डी.सी.एल. में अन्तरित धनराशि का पुस्तांकन सिस्टम से जनरेटेड चालन द्वारा किया जायेगा।

**(4) लेखा तैयार करने तथा महालेखाकार को लेखा प्रेषण की प्रक्रिया:-**

1. रेमीटेन्स/वर्क्स विभागों के स्तर से महालेखाकार कार्यालय के लिए मासिक लेखा तैयार करने व प्रेषण करने की वर्तमान व्यवस्था को नवीन प्रणाली में समाप्त कर दिया गया है।
2. रेमीटेन्स/वर्क्स विभागों से सम्बन्धित महालेखाकार कार्यालय को उपलब्ध काराने वाले मासिक लेखे को नवीन प्रणाली में सम्बन्धित कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय द्वारा तैयार किया जायेगा।
3. सम्बन्धित कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय में रेमीटेन्स/वर्क्स विभागों से सम्बन्धित दैनिक एवं मासिक लेखे का आनलाईन रख-रखाव व तैयार करने की रीति वही होगी जो अन्य विभागों के आहरण वितरण अधिकारी से सम्बन्धित लेखे के लिए अपनायी जा रही है।



5) महत्वपूर्ण तकनीकी निर्देश :-

1. IFMS पोर्टल पर आनलाईन कार्य करते समय अभिलेखों को स्कैन करके पीडीएफ फारमेट (.pdf) पर अपलोड किया जायेगा।
2. स्कैन किये गये अभिलेखों की पृथक-पृथक फाईल बना कर अपलोड किया जायेगा।
3. स्कैनड फाइल में सम्बन्धित अभिलेख की विशिष्ट प्रविष्टियों को फीड किया जायेगा। जैसे किसी देयक से साथ बाउचर स्कैन करके अपलोड किया जा रहा हो तो स्कैनड की गयी फाईल में उस बाउचर की संख्या, दिनांक, बाउचर की धनराशि, फर्म का नाम आदि।
4. किसी स्वीकृति आदेश को स्कैन करके अपलोड किया जाना हो तो उसकी फाईल में स्वीकृति आदेश जारी करने की संख्या, दिनांक, जिसके स्तर से स्वीकृति हुआ है का पदनाम एवं जिस कार्यालय से जारी हुआ है का नाम आदि।
5. IFMS पोर्टल में अभिलेखों को स्कैन करके ई-साईन के माध्यम से अपलोड किये जाने, कोषागारों में देयकों को ई-साईन के माध्यम से आनलाईन सिस्टम से उपलब्ध कराने व महालेखाकार को ई-लेखा आनलाईन रूप में सिस्टम से उपलब्ध कराने की नवीन प्रक्रिया व इस सम्बन्ध में वर्तमान में अपनायी जा रही प्रक्रिया दोनों ही समानान्तर रूप से 6 माह तक प्रयोगात्मक रूप से एक साथ लागू रहेंगी। IFMS पोर्टल से उक्त कार्यों का आनलाईन सम्पादन शत-प्रतिशत रूप से सफल होने पर मैनुअल प्रक्रिया को पूर्ण रूप से बन्द कर दिया जायेगा।
6. आहरण वितरण अधिकारी के द्वारा IFMS पोर्टल पर किये जा रहे आनलाईन कार्यों से सम्बन्धित उनके द्वारा भरे जा रहे डाटा की शुद्धता एवं सत्यता की प्रमाणिकता के लिए वह स्वयं उत्तरदायी होंगे।
7. IFMS प्रणाली के लागू होने के फलस्वरूप विद्यमान नियमों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में यथा समय संशोधन कर लिया जायेगा।

भवदीय,

(अमित सिंह नेगी)

सचिव।

संख्या: 129/XXVII(6)/430/एक/2008/2019 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. सचिव, मा0 मुख्यमंत्रीजी, उत्तराखण्ड शासन।
3. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, कोलागढ़, देहरादून।
5. महालेखाकार, आडिट, वैभव पैलेस, देहरादून।
6. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
7. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊं, उत्तराखण्ड।
8. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
9. मुख्य महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर।



10. महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, कानपुर/देहरादून।
11. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
12. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
13. समस्त वित्त नियंत्रक/आहरण वितरण अधिकारी, उत्तराखण्ड।
14. समस्त मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उपकोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
15. राज्य एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड।
16. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,



(शिव विमूति रंजन)

अनु सचिव।

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,  
कोषागार, पेंशन एवं हकादारी, उत्तराखण्ड,  
23, लक्ष्मी रोड, डालनवाला,  
देहरादून।

वित्त अनुभाग-6

दिनांक: 29 मार्च, 2019

विषय:- कोषागारों, भुगतान एवं लेखा कार्यालयों व उपकोषागारों में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली IFMS की व्यवस्था लागू किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अवगत कराना है कि वर्तमान में विभागों के आहरण एवं संवितरण से सम्बन्धित समस्त शासकीय लेन-देन, सरकारी सेवकों के सभी प्रकार के व्यक्तिगत दावों, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों, अवकाशों के कार्य को एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन सम्पादित किये जाने के परिप्रेक्ष्य में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य के कोषागारों, भुगतान एवं लेखा कार्यालयों तथा उपकोषागारों के ऑनलाइन कार्यों को वर्तमान प्रणाली के स्थान पर दिनांक 01 अप्रैल, 2019 से एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) प्रणाली के माध्यम से सम्पादित करने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- कोषागारों/उपकोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों से सम्पादित हो रहे ऑनलाइन कार्यों से सम्बन्धित निम्नलिखित शासनादेश साफ्टवेयर आधारित वर्तमान प्रक्रिया के स्थान पर एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) पर कार्य करने की उच्चिकृत प्रक्रिया को लागू करने की सीमा तक संशोधित किये जाते हैं:-

- 1- शासनादेश संख्या-ए-1-1288/दस-(28)-72 दिनांक 26 अगस्त, 1978
- 2- शासनादेश संख्या-ए-1-598/दस-(87)-10(10)/85 दिनांक 9 मार्च, 1987
- 3- शासनादेश संख्या-ए-1-436/दस-92-10(14)-95 दिनांक 23 मार्च, 1992
- 4- शासनादेश संख्या-235/21/वि0अनु0-1/2001 दिनांक 06 दिसम्बर, 2001
- 5- शासनादेश संख्या-212/वि0अनु0-4/2004 दिनांक 9 जुलाई, 2004
- 6- शासनादेश संख्या-542/XXVII(7)/2010 दिनांक 17 मई, 2010
- 7- शासनादेश संख्या-3/xxvii(6)/2013 दिनांक 02 जनवरी, 2013
- 8- शासनादेश संख्या-4/xxvii(6)/2013 दिनांक 02 जनवरी, 2013
- 9- शासनादेश संख्या-116/xxvii(6)-949-2014/2014 दिनांक 03 मार्च, 2013
- 10-शासनादेश संख्या-117/XXVII(6)-B.588-2014/2011 दिनांक 02 मई, 2014
- 11-शासनादेश संख्या-120/XXVII(6)-588-एक/2011/2016 दिनांक: 07 जून, 2016
- 12-शासनादेश संख्या-192/XXVII(6)/एक/398/2006/18 दिनांक: 12 अक्टूबर, 2018

IFMS पोर्टल पर कार्य करने की प्रक्रिया निम्नवत् है :-

- 1- IFMS पोर्टल पर त्रिस्तरीय यूजर्स अपने-अपने आईडी (आधार नम्बर या कर्मचारी कोड नम्बर या अपने मोबाईल नम्बर) व ई-साईन का प्रयोग करके अपने से सम्बन्धित कार्य के दायित्व का निर्वहन करेंगे तथा स्वयं की आईडी एवं ई-साईन के लिए उत्तरदायी होंगे।
- 2- IFMS पोर्टल पर कार्य के लिए सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए कोषागार अधिकारियों को सरकारी ई-मेल उपलब्ध हैं। इस पोर्टल पर कार्य करने के लिए यूजर्स के व्यक्तिगत ई-मेल का प्रयोग पूर्णतः वर्जित है।
- 3- सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय में भुगतान से सम्बन्धित कार्यों के सम्पादन के लिए मेकर-लेखाकार, चैकर-सहायक कोषाधिकारी तथा अप्रूवर-कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय का अधिकारी यथा मुख्य कोषाधिकारी, वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, मुख्य वित्त अधिकारी/वरिष्ठ वित्त अधिकारी/वित्त अधिकारी, उपकोषाधिकारी पृथक-पृथक यूजर होंगे।
- 4- कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उपकोषागार द्वारा माह के प्रत्येक कार्य दिवस को आहरण वितरण अधिकारियों से समस्त प्रकार के देयकों को प्राप्त किया जायेगा और पारित किया जायेगा।
- 5- आहरण वितरण अधिकारी के कार्यालय से कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय में ऑनलाइन देयक प्राप्त होने पर देयक को भुगतान के लिए पारित करने अथवा आपत्ति की दशा में वापस करने के मध्य मेकर एवं अप्रूवर के स्तर पर 01 कार्य दिवस तक ही रोक जा सकेगा। चैकर के स्तर पर देयक 01 दिन के लिए परीक्षण के लिए उपलब्ध रहेगा अगर चैकर द्वारा देयक का परीक्षण नहीं किया जाता है तो देयक अगले कार्य दिवस को अप्रूवर स्तर के अधिकारी के लिए स्वतः ही सिस्टम से अप्रसारित हो जायेगा।
- 6- संशोधित प्रणाली में राज्य के कोषागारों/उपकोषागारों/भुगतान एवं लेखा कार्यालयों से व्यवहारेण समस्त सरकारी लेन-देन की संकलित कैश बुक राज्य स्तर पर निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी के अधीन डेटा सेंटर के स्तर पर सिस्टम से ऑनलाइन तैयार की जायेगी।

(1) **भुगतान :-**

1. कोषागार, उपकोषागार व भुगतान एवं लेखा कार्यालय में आहरण वितरण अधिकारी के स्तर से देयक को सिस्टम पर ऑनलाइन उपलब्ध कराया जायेगा। देयक/भुगतानादेश को कोषागार पंजिका में रख कर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अधिकृत कर्मचारी के माध्यम से मैन्युअल रूप से प्रस्तुत करने की वर्तमान व्यवस्था को समाप्त किया जाता है। कोषागार में ऑनलाइन प्रस्तुत देयकों की कोषागार पंजिका का विवरण सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी सिस्टम में रिपोर्ट के आन्धान में जाकर प्राप्त कर सकेगा।
2. त्रिस्तरीय यूजर्स की व्यवस्था के अन्तर्गत प्रत्येक यूजर से अपने-अपने आई.डी. (आधार नम्बर या कर्मचारी कोड नम्बर या अपने मोबाईल नम्बर) व ई-साईन का प्रयोग करके सरकारी लेन-देन के कार्यों को ऑनलाइन सम्पादित कराने के लिए सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय का अधिकारी उत्तरदायी होगा।
3. देयक/भुगतानादेश के पारण से पूर्व सिस्टम में ऑनलाइन प्रस्तुत देयक/भुगतानादेश से सम्बन्धित वाउचर, स्वीकृति आदेश, अवशेष बजट तथा अन्य आवश्यक अभिलेखों आदि का परीक्षण पूर्ववत् नियमानुसार किया जायेगा।



4. देयक/भुगतानादेश को नियमानुसार होने पर लेखाकार, सहायक कोषाधिकारी, उपकोषाधिकारी, वरिष्ठ कोषाधिकारी/मुख्य कोषाधिकारी, भुगतान एवं लेखा कार्यालय के अधिकारी द्वारा अपने-अपने User ID व ई-साईन का उपयोग करके ऑनलाईन पारित किया जायेगा।
5. कोषागारों के द्वारा आयकर की कटौतियों/जमा की सूचना आयकर विभाग को मासिक फार्म 24G में ऑनलाईन आयकर विभाग (NSDL) की वेबसाईट पर अपलोड किया जाता है। कोषागार अधिकारियों द्वारा IFMS पोर्टल पर आयकर की कटौती/जमा करने के उपरान्त Form 24G फाईल जनरेट की जायेगी, जिसे कोषागार द्वारा आयकर विभाग (NSDL) की वेबसाईट पर जाकर अपलोड करना होगा। फाईल अपलोड होने के उपरान्त BIN नम्बर जनरेट होगा, जो आहरण वितरण अधिकारियों/पी0एल0ए0 प्रशासकों को पोर्टल पर स्वतः उपलब्ध होगा।
6. भुगतान हेतु देयकों/भुगतानादेशों को पारित व भुगतान करते समय कोषागार, उपकोषागार एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालय द्वारा समय-समय पर शासन से जारी शासनादेशों, वित्तीय नियमावतियों, स्थापित वित्तीय नियमों व समय-समय पर यथा संशोधित वित्तीय नियमों में वर्णित प्राविधानों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।

**(2) प्राप्ति के लिए दिशा निर्देश :-**

1. राज्य सरकार की सभी प्राप्तियों हेतु वर्तमान में लागू मैनुअल चालान की व्यवस्था समाप्त की जाती है। आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा शासकीय प्राप्तियों को बैंक में जमा करने हेतु IFMS पोर्टल से ऑफलाइन चालान जनरेट करके इस कार्य हेतु अधिकृत बैंक में जमा किया जाएगा।
2. अन्य सभी चालान जामाकर्ताओं को IFMS पोर्टल में ऑफलाइन चालान जनरेट करके शासकीय प्राप्तियों को जमा करने की सुविधा उपलब्ध होगी। ऑफलाइन जनित चालान का प्रिन्ट लेकर चालान की धनराशि को भारतीय स्टेट बैंक की किसी भी शाखा में जमा किया जा सकता है। ऑफलाइन चालान जनरेट करते ही चालान का डाटा कोषागार सर्वर से भारतीय स्टेट बैंक की सर्वर को स्थानान्तरित हो जाएगा एवं बैंक को पुनः डेटा इन्ट्री की आवश्यकता नहीं होगी। ऑफलाइन चालान से जमा धनराशि की पुष्टि सम्बन्धित विभाग IFMS पोर्टल से ऑनलाइन कर सकेंगे।
3. ऑफलाइन चालान जनरेट करने की सुविधा कोषागार पोर्टल में मुख्य पेज पर ही उपलब्ध होगी। आहरण वितरण अधिकारी भी अपनी लागिन आई.डी. से विभागीय जमा हेतु ऑफलाइन चालान जनरेट कर सकते हैं।
4. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्राप्तियों के सापेक्ष वापस (रिफंड) की जाने वाली धनराशियों से सम्बन्धित चालान/चालानों का IFMS पोर्टल के माध्यम से आनलाइन सत्यापन किया जायेगा। आहरण वितरण अधिकारी चालान के माध्यम से जमा धनराशि का रिफंड एक से अधिक बार सिस्टम से ऑनलाइन राज्य के किसी भी कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से कर सकते हैं।
5. सभी विभाग IFMS पोर्टल पर अपनी विभागीय प्राप्तियों का मिलान अगले माह की 5वीं तारीख तक ऑनलाइन करना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित तिथि तक मिलान एवं सत्यापन नहीं करने पर यह मान लिया जायेगा कि उनकी विभागीय प्राप्ति शुद्ध रूप में वर्गीकृत है तथा इनमें आहरण वितरण अधिकारियों के स्तर पर किसी प्रकार का परिवर्तन अपेक्षित नहीं है। इस हेतु वे पूर्णतः उत्तरदायी होंगे।





**(3) धनराशि अंतरण के लिए दिशा-निर्देश :-**

1. विद्यमान प्रक्रिया में कोषागार से सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी के स्तर से दूसरे आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर ही धनराशि अंतरण करने की व्यवस्था है। IFMS पोर्टल की नवीन प्रक्रिया में अंतरण की इस पुरानी व्यवस्था के साथ-साथ कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय द्वारा अपने से सम्बन्धित किसी भी आहरण वितरण अधिकारी से सम्बन्धित धनराशि/अनुदान की धनराशि को अन्तरण के माध्यम से राज्य के किसी भी अन्य कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से सम्बद्ध किसी अन्य आहरण वितरण अधिकारी के खाते में एकल अन्तरण अथवा एक से अधिक अन्तरण के स्वरूप में किया जा सकेगा। इस प्रकार के लेन-देन में अन्तरित की जाने वाली धनराशियों को कोषागार सस्पेंस हेड 8658-00-107-000-000 में पुस्तांकित किया जायेगा।
2. यह व्यवस्था विभागीय व्यय लेखाशीर्षकों से लोक लेखा खाता यथा पी0एल0ए0 व डिपॉजिट क्रेडिट लिमिट (डी0सी0एल0) में भी अन्तरण हेतु मान्य/लागू होगी।
3. सम्बन्धित कोषागारों में मूल कोषागार के आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपलोड स्वीकृति आदेश के सापेक्ष सम्बन्धित पी0एल0ए0 प्रशासकों के पी0एल0ए0 व सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी के डी0सी0एल0 में अन्तरित धनराशि का पुस्तांकन सिस्टम से जेनरेटेड चालान द्वारा किया जायेगा।

**(4) लेखा तैयार करने तथा महालेखाकार को लेखा प्रेषण की प्रक्रिया :-**

1. कोषागार, उपकोषागार एवं भुगतान एवं लेखा कार्यालय द्वारा बैंक की भांति दैनिक रूप से प्रत्येक दिन कार्यालय समय में सिस्टम पर प्राप्ति एवं भुगतान से सम्बन्धित ई-लेखा को आनलाइन लेखाबद्ध किया जायेगा, तदोपरान्त ही अगले कार्य दिवस का कार्य प्रारम्भ हो पायेगा।
2. प्रस्तावित प्रणाली में कोषागारों से महालेखाकार को वर्तमान प्रक्रिया के अनुसार माह में दो बार लेखा उपलब्ध कराने की व्यवस्था को समाप्त करके माह में एक बार ही उपलब्ध कराया जायेगा। ई-लेखे के माध्यम से महालेखाकार को प्रत्येक माह का लेखा अगले माह की 8 तारीख तक ऑनलाईन उपलब्ध कराया जायेगा।
3. भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त ई-स्कॉल का मिलान एवं सत्यापन दैनिक रूप से किया जायेगा, स्कॉल में अन्तर पाये जाने पर अगले कार्यदिवस में बैंक को अन्तरित धनराशि से अवगत कराते हुए स्कॉल शुद्ध कराया जायेगा।
4. प्रस्तावित प्रणाली में कोषागार लेखा निम्न प्रकार से तैयार किया जायेगा:-

वर्तमान में तैयार किये जा रहे लेखा का विवरण	नवीन प्रणाली में तैयार किये जाने वाले लेखे का विवरण
47-क मासिक वेतन पेमेंट पोस्टिंग रजिस्टर	47-मासिक भुगतान लेखा रजिस्टर
47-ख वेतन से अतिरिक्त मासिक पेमेंट पोस्टिंग रजिस्टर	
47-क एवं ख का शेड्यूल टोटल	47-मासिक भुगतान शेड्यूल टोटल (स्कीमवार 13 अंकों में)
47-ग	47-ग
मासिक कैश एकाउन्ट (संलग्नकों सहित)	मासिक कैश एकाउन्ट (संलग्नकों सहित)
लिस्ट आफ पेमेंट	लिस्ट आफ पेमेंट



भुगतान एवं प्राप्ति कैश बुक	भुगतान एवं प्राप्ति कैश बुक कोषागारों के अतिरिक्त राज्य स्तर पर भी
-----------------------------	---

5. उपरोक्तानुसार मासिक लेखा संशोधित प्रारूप में ऑनलाइन तैयार होंगे।
6. कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से महालेखाकार को लेखे की हार्ड कापी, सम्बन्धित देयक, देयकों से सम्बन्धित वाउचरों तथा विभिन्न शिड्यूलों आदि की हार्ड कापी उपलब्ध कराने की आवश्यकता नहीं होगी।
7. महालेखाकार, कोषागार पोर्टल के माध्यम से कोषागार मासिक ई-लेखा को "ऑनलाईन" फारमेट पर प्राप्त करेंगे और अपने यहाँ प्रचलित नियमों व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार लेखा को लेखाबद्ध करेंगे।
8. मासिक ई-लेखे में कमियों या अन्तर पाये जाने पर महालेखाकार के द्वारा इसकी जानकारी सम्बन्धित कोषागार को कोषागार सिस्टम पर ऑनलाइन उपलब्ध करायी जायेगी। कोषागार अपने यहाँ लेखाबद्ध आंकड़ों से इसका मिलान करके त्रुटियों को दूर करके पुनः तैयार किये गये शुद्ध लेखे का सिस्टम से महालेखाकार को ऑनलाइन उपलब्ध करायेगा।
9. राज्य सरकार की विभिन्न प्राप्तियों के लेखे का रख-रखाव बजट में निर्धारित 13 डिजिट कोड के आधार पर किया जाएगा।
10. कोषागार स्तर से महालेखाकार को संशोधित लेखा (Correction of Accounts) भेजे जाने की प्रक्रिया भी ऑनलाइन होगी।
11. कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय मासिक लेखे का प्रिन्ट निकाल कर माहवार इसकी प्रति को अभिलेखागार में सुरक्षित रखा जायेगा।

(5) नवीन व्यवस्था में प्रयोग में लाये जाने वाले प्रपत्र :

वर्तमान में कोषागार पोर्टल <https://ekosh.uk.gov.in> पर कार्य करते समय आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा शासनादेश संख्या-ए-1-436/दस-92-10(14)-95 दिनांक 23 मार्च, 1992 में वर्णित विभिन्न भुगतानों से सम्बन्धित निम्न 6 देयकों का प्रयोग किया जा रहा है :-

क्रमांक	देयक प्रपत्र का प्रकार	देयक प्रपत्र संख्या
1-	वेतन देयक प्रपत्र	101
2-	यात्रा भत्ता देयक प्रपत्र	102
3-	आकस्मिक देयक प्रपत्र	103
4-	निक्षेप, विक्षेप वापसी, क्षतिपूर्ति देयक	104
5-	सामान्य देयक प्रपत्र	105
6-	सेवानिवृत्तिक लाभ देयक प्रपत्र	106

IFMS पोर्टल पर कार्य करने के लिए उक्त प्रकार के देयकों के वर्तमान प्रारूपों में परिवर्तन की आवश्यकता के दृष्टिगत उन्हें तदनुसार संशोधित किया गया है, जो इस शासनादेश के साथ संलग्न किये जा रहे हैं।



(6) दैनिक कार्यों के सम्पादन के लिये विशेष निर्देश:-

1. कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से व्यवहरित कार्यों की संवेदनशीलता तथा कार्मिकों को कोषागार से व्यवहरित सभी कार्यों की जानकारी होने की आवश्यकता के दृष्टिगत उन्हें कोषागार से व्यवहरित सभी कार्यों में निपुण करने के लिए प्रत्येक अनुभाग में कार्यरत कार्मिकों का प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के तुरन्त बाद अप्रैल माह में पारस्परिक रूप से अनुभागों का परिवर्तन किया जाये।
2. कार्मिकों को अनुभागों में परिवर्तन इस प्रकार किया जाये कि प्रत्येक लेखा कर्मी को प्रत्येक अनुभागों से व्यवहरित कार्यों का अनुभव समान रूप से प्राप्त हो सके।
3. देयकों को पारित करने के दायित्वों के निर्वहन में मेकर का दायित्व केवल लेखाकार को ही सौंपा जायेगा। लेखाकार के उपलब्ध न होने पर अपरिहार्यता के कारण मेकर का दायित्व ऐसे सहायक लेखाकार को सौंपा जायेगा जिसने कोषागार से सम्बन्धित कार्यों का प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया हो और कोषागार के कार्यों का उसे पर्याप्त रूप से अनुभव हो।
4. सहायक लेखाकारों को लेखा मिलान, नयी पेंशन योजना से सम्बन्धित कार्य, सामान्य अधिष्ठान के कार्य व स्टाम्प एवं डबललॉक से सम्बन्धित कार्यों के दायित्व सौंपे जायें।
5. कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय से व्यवहरित कार्यों से सम्बन्धित शासनादेशों, अधिसूचनाओं, परिपत्रों, निर्देशों को पीडीएफ फारमेट में प्रत्येक कार्यालय में अभिलेख स्वरूप सुरक्षित रखा जाय और इसकी हार्ड कापी गार्ड फाईल बनाकर भी अनिवार्य रूप से रखा जाय।
6. कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा उपरोक्त सभी बिन्दुओं के अनुपालन की स्थिति को अपनी निरीक्षण आख्या में सम्मिलित किया जाना अनिवार्य होगा।
7. IFMS पोर्टल में अभिलेखों को स्कैन करके ई-साईन के माध्यम से अपलोड किये जाने, कोषागारों में देयकों को ई-साईन के माध्यम से ऑनलाइन सिस्टम से उपलब्ध कराने तथा अधिष्ठान के कार्यों से सम्बन्धित ऑनलाइन की नवीन प्रक्रिया व इस सम्बन्ध में वर्तमान में अपनायी जा रही प्रक्रिया दोनों ही समानान्तर रूप से 6 माह तक प्रयोगात्मक रूप से एक साथ लागू रहेंगी। IFMS पोर्टल से उक्त कार्यों का ऑनलाइन सम्पादन शत-प्रतिशत रूप से सफल होने पर मैनुअल प्रक्रिया को पूर्ण रूप से बन्द कर दिया जायेगा।
8. IFMS प्रणाली के लागू होने के फलस्वरूप विद्यमान नियमों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में यथा समय संशोधन कर लिया जायेगा।

भवदीय,  
(अमित सिंह नेगी)  
सचिव।

संख्या: /एक/2008/XXVII(6)/ 430/2019 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. सचिव, मा० मुख्यमंत्रीजी, उत्तराखण्ड शासन।
3. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।



4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, कोलागढ़, देहरादून।
5. महालेखाकार, आडिट, वैभव पैलेस, देहरादून।
6. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
7. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊं, उत्तराखण्ड।
8. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
9. मुख्य महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर।
10. महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, कानपुर/देहरादून।
11. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
12. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
13. समस्त वित्त नियंत्रक/आहरण वितरण अधिकारी, उत्तराखण्ड।
14. समस्त मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उपकोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
15. राज्य एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड।
16. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,  
/\_\_\_\_\_  
(शिव विभूति रंजन)  
अनु सचिव।

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष,  
उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग-6

दिनांक: 29 मार्च, 2019

विषय— एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली IFMS के माध्यम से पेंशन प्रपत्रों को आनलाइन तैयार करने तथा पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अवगत कराना है कि वर्तमान में विभागों के आहरण एवं संवितरण अधिकारियों, कोषागारों तथा निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून तथा शिविर कार्यालय हल्द्वानी से राजकीय सेवकों के पेंशन प्रपत्रों को तैयार करने, पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत करने तथा पेंशन भुगतान करने की कार्यवाही "कोर ट्रेजरी सिस्टम" के माध्यम से सेंट्रल सर्वर पर कोषागार पोर्टल पर ऑनलाइन की जा रही है। पेंशन प्रपत्र तैयार करने, पेंशन स्वीकृत करने तथा पेंशन भुगतान करने की प्रक्रिया को और अधिक सुगम, पारदर्शी तथा त्वरित बनाने की दृष्टि से मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त कार्यों को वर्तमान प्रणाली के स्थान पर दिनांक 01 अप्रैल, 2019 से एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन सम्पादित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2— एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली पर कार्य करने की संशोधित एवं उच्चिकृत प्रक्रिया को लागू करने हेतु ई-पेंशन सिस्टम से सम्बन्धित शासनादेश संख्या-91/XXVII(6)/2014 दिनांक: 17 अप्रैल, 2015 को एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली पोर्टल पर कार्य करने की संशोधित प्रक्रिया की सीमा तक संशोधित किया जाता है। इस संबंध में कार्य प्रक्रिया एवं दिशा-निर्देश निम्नवत हैं:-

(1) कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी के लिये दिशा निर्देश :-

- 1- IFMS पोर्टल पर कार्य करने के लिए प्रत्येक सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी/अधिकारी के आधार (Aadhar) नम्बर, कर्मचारी कोड नम्बर व उसके मोबाईल नम्बर में से किसी एक को प्रयोग हेतु लॉगिन बनाया गया है। इस लॉगिन का प्रयोग करके सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी पेंशन सम्बन्धित कार्य को ऑनलाइन सम्पादन कर सकेंगे।
- 2- प्रत्येक कार्यालय में IFMS पोर्टल के उपयोग में मेकर (प्रारम्भिक स्तर पर कार्य को करने वाला कर्मचारी/आपरेटर) चैकर (पर्यवेक्षक स्तर का कर्मचारी/अधिकारी) व औथराइजर (सक्षम अधिकृत अधिकारी) पृथक-पृथक त्रिस्तरीय यूजर होंगे।
- 3- त्रिस्तरीय यूजर्स IFMS पोर्टल पर अपने-अपने आईडी व ई-साईन का प्रयोग करके अपने से सम्बन्धित दायित्व का निवर्हन करेंगे तथा स्वयं की आईडी एवं ई-साईन के लिए उत्तरदायी होंगे।



- 4- IFMS पोर्टल पर कार्य के लिए सूचनाओं के आदान प्रदान के लिए समस्त आहरण वितरण अधिकारियों को सरकारी ई-मेल उपलब्ध कराया जायेगा। इस पोर्टल पर कार्य करने के लिए यूजर्स का व्यक्तिगत ई-मेल का प्रयोग पूर्णतः वर्जित है।
  - 5- IFMS पोर्टल में पेपर रहित व्यवस्था है। किसी भी कार्य से सम्बन्धित आवेदन, फार्म, देयक, स्वीकृति का आदेश आदि सिस्टम से ही जनरेट होंगे तथा ऐसे अभिलेख जिन्हें कार्य के सम्बन्ध में संलग्न करना अनिवार्य हो, उन सभी को स्कैन करके पोर्टल में यथा स्थान अपलोड किया जायेगा। अतः सभी कार्यालयों में IFMS पोर्टल पर कार्य करने के लिए ग्राह्य स्कैनर की उपलब्धता अनिवार्य है।
  - 6- IFMS साफ्टवेयर पर ऑनलाईन कार्य करने में आधार (Aadhar) आधारित OTP की व्यवस्था होगी।
  - 7- सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिक/पारिवारिक पेंशनर पेंशन आवेदन प्रपत्र को ऑनलाइन स्वयं भरेंगे। ऐसे कार्मिक, जो सिस्टम में अपने पेंशन आवेदन प्रपत्र को भरने में अक्षम हैं, उनका तथा ऐसे पारिवारिक पेंशनर, जिन्हें सिस्टम में आवेदन प्रपत्र भरने में कठिनाई हो रही है, उनके पेंशन आवेदन प्रपत्र को आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ से भराया जायेगा।
  - 8- सेवानिवृत्त हो रहे कार्मिक के द्वारा पेंशन आवेदन प्रपत्र भरने के दिवस के उपरान्त पेंशन मेकर के स्तर पर पेंशन प्रपत्र तैयार करने हेतु समय 01 कार्य दिवस का रहेगा। मेकर के द्वारा प्रकरण चैकर के स्तर पर अग्रसारित होने के उपरान्त चैकर के स्तर पर प्रकरण के परीक्षण हेतु 01 कार्य दिवस का समय रहेगा अगर चैकर के स्तर पर इसे अप्रूवर के स्तर पर अग्रसारित नहीं किया जाता तो अगले कार्य दिवस को पेंशन प्रपत्र आहरण वितरण अधिकारी/अप्रूवर स्तर पर सिस्टम से स्वतः ही उपलब्ध हो जायेगा। आहरण वितरण अधिकारी/अप्रूवर के स्तर पर पेंशन प्रपत्र 02 कार्य दिवस तक के लिये उपलब्ध रहेगा। उक्त निर्धारित अवधि में आहरण वितरण अधिकारी/अप्रूवर द्वारा अप्रूवड न किये जाने की दशा में स्वतः ही मेकर के पास पुनः नये सिरे से चैकर को अग्रसारित किये जाने हेतु वापस चला जायेगा।
  - 9- आहरण वितरण अधिकारियों के द्वारा पेंशन प्रपत्रों को ई-सेवापुस्तिका के माध्यम से ऑनलाइन तैयार कराया जायेगा। पेंशन स्वीकृति के लिए स्वीकृताधिकारी के कार्यालय को ई-पेंशन प्रपत्रों, ई-सेवापुस्तिका व इससे सम्बन्धित अभिलेखों की हार्ड कापी को प्रेषित करने की आवश्यकता नहीं होगी। समस्त अभिलेख सिस्टम में स्वतः ही पेंशन स्वीकृताधिकारी के स्तर पर प्रदर्शित होंगे।
  - 10- आहरण वितरण अधिकारी के द्वारा ई-पेंशन प्रपत्रों एवं वो अभिलेख जो इन प्रपत्रों के साथ संलग्न किये गये हैं, की हार्ड कापी को कार्यालयाध्यक्ष को अभिरिक्त किये जाने के लिये उपलब्ध करायी जायेगी।
  - 11- आहरण वितरण अधिकारी के द्वारा IFMS पोर्टल पर किये जा रहे ऑनलाइन कार्यों से सम्बन्धित उनके द्वारा भरे जा रहे डाटा की शुद्धता एवं सत्यता की प्रमाणिकता के लिए वह स्वयं उत्तरदायी होंगे।
- (2) पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत करने वाले/पेंशन भुगतान करने वाले प्राधिकारी के लिये दिशा निर्देश:-**
1. पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत करने वाले प्राधिकारी के कार्यालय में सिस्टम पर ई-पेंशन प्रपत्र प्रदर्शित होने पर पेंशन स्वीकृताधिकारी द्वारा पेंशन को स्वीकृत किये जाने के लिये निर्धारित सभी नियमों का पालन करते हुए सिस्टम से पेंशन प्राधिकार पत्रों की ऑनलाइन स्वीकृतियों जारी की जायेंगी।
  2. पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत करने वाले प्राधिकारी के स्तर से जनरेट किये गये पेंशन प्राधिकार पत्र कोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के स्तर पर सिस्टम पर स्वतः प्रदर्शित होंगे। कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय के स्तर से पेंशन भुगतान करते समय सभी पेंशन भुगतान के लिये निर्धारित सभी नियमों का अनुपालन करते हुए सम्बन्धित पेंशनर के बैंक खाते में पेंशन की धनराशि हस्तान्तरित करने की सम्पूर्ण कार्यवाही सिस्टम के माध्यम से ऑनलाइन की जायेगी।
  3. पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत करने वाले प्राधिकारी के स्तर पर पेंशन प्रकरण मेकर के स्तर पर अधिकतम रूप से 05 कार्य दिवस तक रहेगा। इसके उपरान्त प्रकरण स्वतः ही चैकर के स्तर पर अग्रसारित हो

जायेगा। चैकर के स्तर पर प्रकरण प्राप्त होने के 02 कार्य दिवस तक उपलब्ध रहेगा इसके उपरान्त प्रकरण अप्रूवर के स्तर पर स्वतः ही अग्रसारित हो जायेगा। अप्रूवर का दायित्व होगा कि ऐसे प्रकरण जो बिना मेकर एवं चैकर की संस्तुति के बगैर उसे प्राप्त हुए हैं, उनमें से जो प्रकरण सही हैं, उनको अप्रूवड करेंगे तथा जो प्रकरण त्रुटिपूर्ण हैं, उनको मेकर को दैनिक रूप से वापस किये जायेंगे तथा मेकर द्वारा उन प्रकरणों को नियमानुसार जांच कर चैकर के माध्यम से अप्रूवर को पूर्व निर्धारित कार्यदिवसों के भीतर पुनः प्रेषित किये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

4. पेंशन भुगतान करने के स्तर पर पेंशन प्रकरण मेकर के स्तर पर अधिकतम रूप से 01 कार्य दिवस तक रहेगा। इसके उपरान्त प्रकरण स्वतः ही चैकर के स्तर पर अग्रसारित हो जायेगा। चैकर के स्तर पर प्रकरण प्राप्त होने के 01 कार्य दिवस तक उपलब्ध रहेगा इसके उपरान्त प्रकरण अप्रूवर के स्तर पर स्वतः ही अग्रसारित हो जायेगा। अप्रूवर का दायित्व होगा कि ऐसे प्रकरण जो बिना मेकर एवं चैकर की संस्तुति के उसके स्तर पर प्राप्त हुए हैं, उनको मेकर एवं चैकर को अगले 02 कार्य दिवसों के भीतर अप्रूवर को उपलब्ध कराने हेतु दैनिक रूप से वापस किया जायेगा।
5. पेंशन के प्रथम भुगतान के समय पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर को आधार आधारित सत्यापन कराना अनिवार्य होगा। कोषागारों में चूंकि पेंशन एवं पारिवारिक पेंशनरों के आधार नम्बर की सूचना प्राप्त की जा रही है, जो कि अनिवार्य रूप से व्यक्ति के पहचान का अधिकृत प्रमाण है। अतः पेंशन भुगतान के समय पहचान चिन्ह, फिंगर प्रिन्ट तथा दो गवाहों की व्यवस्था समाप्त की जाती है।
6. पेंशनर अपना वार्षिक सत्यापन प्रदेश के किसी भी कोषागार/उपकोषागार/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/सी0एस0सी0 में से अपनी सुविधानुसार कहीं से भी करा सकता है। पेंशनर अपने आधार नम्बर का प्रयोग बायोमैट्रिक्स डिवाइस पर करते हुए अपना वार्षिक सत्यापन ऑनलाइन कर सकता है।
7. उक्त सम्पूर्ण प्रक्रिया में सम्बन्धित अभिलेखों की हार्डकापी भौतिक रूप से उपलब्ध कराने की आवश्यकता नहीं होगी। सभी अभिलेख प्रत्येक स्तर के लिए सिस्टम में डाउनलोड प्रक्रिया के माध्यम से उपलब्ध रहेंगे। प्रारम्भिक छः माह में इनकी हार्ड कापी अनिवार्य रूप से रखी जायेगी। सिस्टम के सही रूप में कार्य करने की स्थिति के सत्यापन के बाद अभिलेखों की हार्ड कापी रखने की व्यवस्था को समाप्त कर दिया जायेगा।
8. IFMS प्रणाली के लागू होने के फलस्वरूप विद्यमान नियमों एवं वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में यथा समय संशोधन कर लिया जायेगा।

भवदीय,  
(अमित सिंह नेगी)  
सचिव।


संख्या: 131 /XXVII(6)/430/एक/2008/2019 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. सचिव, मा0 मुख्यमंत्रीजी, उत्तराखण्ड शासन।
3. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, कोलागढ़, देहरादून।
5. महालेखाकार, आडिट, वैभव पैलेस, देहरादून।
6. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊ, उत्तराखण्ड।
7. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।

(16)

8. मुख्य महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर।
9. महाप्रबन्धक, भारतीय रिजर्व बैंक, कानपुर/देहरादून।
10. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. समस्त वित्त नियंत्रक/आहरण वितरण अधिकारी, उत्तराखण्ड।
12. समस्त मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी/भुगतान एवं लेखा कार्यालय/उपकोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
13. राज्य एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड।
14. गार्ड फाईल।

आज्ञा से  
  
(शिव विमूर्ति रंजन)  
अनु सचिव।



उत्तराखण्ड शासन

वित्त अनुभाग

संख्या- /XXVII(6)/430/एक/2008/2019

देहरादून, दिनांक 08 मार्च, 2019

## अधिसूचना

श्री राज्यपाल एकीकृत वित्तीय प्रणाली (FMS) सॉफ्टवेयर को उत्तराखण्ड राज्य में लागू किये जाने हेतु राज्य के राजस्व विभाग द्वारा प्रयोगकर्ताओं को उपयोग एवं परिवार के सदस्यों की पहचान/सत्यापन हेतु "उत्तराखण्ड आधार (वित्तीय और अन्य सहायिकियों, प्रसुविधाओं और सेवाओं का लक्षित परिधान) अधिनियम, 2017 (उत्तराखण्ड अधिनियम संख्या-04, वर्ष 2018)" की धारा-04 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए आधार संख्या का प्रयोग किये जाने हेतु "वित्तीय सेवाओं" को अधिसूचित करते हैं।

आज्ञा की

(अमित सिंह नेगी)

सचिव।

संख्या- 166 /XXVII(6)/430/एक/2008/2019, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. प्रमुख सचिव, विभागीय एवं संसदीय कार्य विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
3. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभाषी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. मुख्य प्रमुख निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड।
5. वरिष्ठ निजी सचिव, मा0 वित्त मंत्री, उत्तराखण्ड।
6. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
7. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
8. निदेशक, कौषागार पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड देहरादून।
9. निदेशक, रातकी, मुद्रणालय, रुड़की, हरिद्वार को इस आशय से प्रेषित की जायेंगी कि उत्तराखण्ड राज्य के राजपत्र के निर्धारित खण्ड में प्रकाशित कराते हुए उसकी 50 प्रतियां शासन की वेबसाइट पर प्रकाशित कष्ट करें।
10. विभागीय आदेश पुस्तिका।

अमित सिंह नेगी

सचिव।

क,

निदेशक,  
माध्यमिक शिक्षा  
उत्तराखण्ड देहरादून।

सेवा में,

समस्त मुख्य शिक्षा अधिकारी,  
उत्तराखण्ड।

अंक 2/वर

पत्रांक/सेवा-2/प्र0/19757-58 /रा0शि0सं0/2018-19 दिनांक 01 सितम्बर, 2018  
विषय:- राजकीय शिक्षक संघ की मांग पत्र के बिन्दु संख्या-3 सप्तम वेतन आयोग की संस्तुतियों के आधार पर वरिष्ठ शिक्षकों के वेतन निर्धारण में हो रही विसंगति दूर किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-892/xxiv-नवसृजित/ 2018-09(04) /2017 माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-नवसृजित दिनांक 17-09-2018 के द्वारा समान परिस्थितियों में कनिष्ठ का वेतन यदि वरिष्ठ से अधिक निर्धारित होता है, तो वरिष्ठ का वेतन कनिष्ठ के बराबर निर्धारित किये जाने की व्यवस्था वित्तीय नियमों में विद्यमान है। अतः सातवे वेतन आयोग हेतु निर्गत अधिसूचना दिनांक 28-12-2016 के नियम-7(10)(01) में भी व्यवस्था प्राविधानित है, के अनुसार कार्मिकों के वेतन विसंगति प्रकरणों के निस्तारण हेतु अपने स्तर से कार्यवाही करने के निर्देश प्राप्त हैं।

अतः उक्त सन्दर्भित शासनादेश की प्रति संलग्न कर इस आशय से प्रेषित की जा रही है कि, प्रश्नगत प्रकरण शासनादेश में निहित व्यवस्था के अन्तर्गत तत्काल जनपद के वित्त अधिकारी के सहयोग से निस्तारित करवाना सुनिश्चित करें।  
संलग्न-यथोपरि।

भवदीय  
2/वर  
(रामकृष्ण उनियाल)  
अपर निदेशक

माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड।

पृष्ठांक सं0/सेवा-2/प्र0/19757-58 /रा0शि0सं0/2018-19 दिनांक उक्तांकित।  
प्रतिलिपि:- मण्डलीय अपर निदेशक, माध्यमिक शिक्षा गढ़वाल मण्डल पौड़ी/कुमाँऊ मण्डल नैनीताल को उक्त शासनादेश की प्रति सहित सूचनार्थ एवं उक्तानुसार कार्यवाही किये जाने हेतु प्रेषित।

2/वर  
(रामकृष्ण उनियाल)  
अपर निदेशक

माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड।

1892  
20/9/18

21-2018/11/11/11  
कनिष्ठ शिक्षकों के वेतन  
2019

संख्या-892/XXIV-नवसृजित/2018-09(04)/2017

क,

डॉ० भूपिन्दर कौर औलख,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

उपनिवेशिका-2

सेवा में,

निदेशक,  
माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड,  
देहरादून।

2/11/18  
20/9/18

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-नवसृजित

देहरादून: दिनांक: 17 सितम्बर, 2018

विषय:-राजकीय शिक्षक संघ की मांग पत्र के बिन्दु संख्या-3 सप्तम वेतन आयोग की संस्तुतियों के आधार पर वरिष्ठ, कनिष्ठ शिक्षकों के वेतन निर्धारण में हो रही विसंगति दूर किए जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांक:-सेवार्ये-2/10961/शि0एसो0/2018-19 दिनांक 21 जुलाई, 2018 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें। जिसके द्वारा सप्तम वेतन आयोग की संस्तुतियों के आधार पर वरिष्ठ, कनिष्ठ शिक्षकों के वेतन निर्धारण में हो रही विसंगति दूर किए जाने प्रकरण शासन को प्रस्तुत किया गया है।

3- इस संबंध में सम्यक विचारोपरांत मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि समान परिस्थितियों में कनिष्ठ का वेतन यदि वरिष्ठ से अधिक निर्धारित होता है, तो वरिष्ठ का वेतन कनिष्ठ के बराबर निर्धारित किये जाने की व्यवस्था वित्तीय नियमों में विद्यमान है। अतः सातवे वेतन आयोग हेतु निर्गत अधिसूचना दिनांक 28.12.2016 के नियम-7(10)(01) में भी व्यवस्था प्राविधानित है, के अनुसार कर्मियों के वेतन विसंगति प्रकरणों के निस्तारण हेतु अपने स्तर से उक्तानुसार अग्रेत्तर कार्यवाही करने का कष्ट करें।

भवदीय,

(डॉ० भूपिन्दर कौर औलख)  
सचिव।

प्रेषक,

निदेशक,  
माध्यमिक शिक्षा  
उत्तराखण्ड देहरादून।

सेवा में,

समस्त मुख्य शिक्षा अधिकारी,  
उत्तराखण्ड।

पत्रांक/सेवा-2/प्र0/20381-82 /रा0शि0सं0/2018-19 दिनांक 06 अक्टूबर, 2018

विषय:- राजकीय माध्यमिक विद्यालय में कार्यरत शिक्षिकाओं को नियमानुसार देय बाल्य देखभाल अवकाश के अन्तर्गत 15 दिवसों के अवकाशों की स्वीकृति संबंधी अधिकार विद्यालयों के प्रधानाचार्यों को प्रतिनिधानित किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-991/xxiv-नवसृजित/ 18-28(05) /2009 माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-नवसृजित दिनांक 03-10-2018 के द्वारा राजकीय माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत शिक्षिकाओं को नियमानुसार देय बाल्य देखभाल अवकाश के अन्तर्गत 15 दिवसों के अवकाशों की स्वीकृति संबंधी कार्य माध्यमिक विद्यालयों के प्रधानाचार्यों को प्रतिनिधानित किये जाने की स्वीकृति प्रदान की गयी है।

अतः उक्त सन्दर्भित शासनादेश की प्रति संलग्न कर इस आशय से प्रेषित की जा रही है कि, शासनादेश में निहित व्यवस्था के अन्तर्गत तत्काल अग्रेत्तर कार्यवाही करवाना सुनिश्चित करें।

संलग्न-यथोपरि।

भवदीय  
(रामकृष्ण उनियाल)  
अपर निदेशक  
माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड।

पृष्ठांकन सं0/सेवा-2/प्र0/20381-82 /रा0शि0सं0/2018-19 दिनांक उक्तांकित।  
प्रतिलिपि:- मण्डलीय अपर निदेशक, माध्यमिक शिक्षा गढ़वाल मण्डल पौड़ी/कुमाँऊ मण्डल नैनीताल को उक्त शासनादेश की प्रति सहित सूचनार्थ एवं उक्तानुसार कार्यवाही किये जाने हेतु प्रेषित।

(रामकृष्ण उनियाल)  
अपर निदेशक  
माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड।

प्रेषक,

डॉ० भूपिन्दर कौर औलख  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

अनुपस्थित 2

सेवा में,

निदेशक,  
माध्यमिक शिक्षा,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

2046

4/10/18

25/10/18  
सचिव, शिक्षा  
विभाग, उत्तराखण्ड

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-नवसृजित

देहरादून: दिनांक 03 सितम्बर, 2018

विषय:- राजकीय माध्यमिक विद्यालय में कार्यरत शिक्षिकाओं को नियमानुसार देय बाल्य देखभाल अवकाश के अन्तर्गत 15 दिवसों के अवकाशों की स्वीकृति संबंधी अधिकार विद्यालयों के प्रधानाचार्यों को प्रतिनिधानित किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक आपके पत्रांक-सेवायें-02/10962/राशि0मां0/2018-19 दिनांक 21.06.2018 एवं वित्त विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या-11/XXVII(7)34/2011 दिनांक 30.05.2011 के क्रम में राजकीय माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत शिक्षिकाओं को नियमानुसार देय बाल्य देखभाल अवकाश के अन्तर्गत 15 दिवसों के अवकाशों की स्वीकृति संबंधी कार्य माध्यमिक विद्यालयों के प्रधानाचार्यों को प्रतिनिधानित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- अतः इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रकरण में उक्तानुसार आवश्यक अग्रेत्तर कार्यवाही करने का कष्ट करें।

3- यह आदेश वित्त विभाग की अशासकीय संख्या-565/XXVII(7)/18 दिनांक 11 सितम्बर, 2018 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहें हैं।

भवदीया,

(डॉ० भूपिन्दर कौर औलख )  
सचिव

माध्यमिक शिक्षा  
अनुभाग-नवसृजित  
देहरादून  
4/10/18

निदेशक,  
माध्यमिक शिक्षा  
उत्तराखण्ड देहरादून।

या में,

समस्त मुख्य शिक्षा अधिकारी,  
उत्तराखण्ड।

पत्रांक/सेवा-2/प्र0/ 22476-77 /रा0शि0सं0/2018-19 दिनांक 01 नवम्बर अक्टूबर, 2018  
विषय:- राजकीय शिक्षक संघ के मांग पत्र दिनांक 07-05-2018 में उल्लिखित मांग संख्या-19 यात्रा अवकाश विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-653/xxiv-नवसृजित/ 2018-28(02) /2013 माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-नवसृजित दिनांक 05-10-2018 के द्वारा राजकीय शिक्षक संघ के मांग पत्र दिनांक 07-05-2018 में उल्लिखित मांग संख्या-19 यात्रा अवकाश स्वीकृति की मांग ग्राह्य योग्य नहीं है। अतः शासनादेश की प्रति संलग्न कर इस आशय से प्रेषित की जा रही है कि तदनुसार अग्रेत्तर कार्यवाही करने का कष्ट करें।

संलग्न-यथोपरि।

भवदीय  
(रामकृष्ण उनियाल)  
अपर निदेशक

माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड।

पृष्ठांकन सं0/सेवा-2/प्र0/ 22476-77 /रा0शि0सं0/2018-19 दिनांक उक्तांकित।  
प्रतिलिपि:- मण्डलीय अपर निदेशक, माध्यमिक शिक्षा गढ़वाल मण्डल पौड़ी/कुमौळ मण्डल नैनीताल को उक्त शासनादेश की प्रति सहित सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही किये जाने हेतु प्रेषित।

(रामकृष्ण उनियाल)  
अपर निदेशक

माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड।

2065  
09/10/18

संख्या-653 / XXIV-नवसृजित / 2018-28(02) / 2013

पत्रक,

कवीन्द्र सिंह,  
संयुक्त सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

कानिन्सेम-2

सेवा में,

निदेशक,  
माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड,  
देहरादून।

देहरादून: दिनांक: 05 सितम्बर, 2018

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-नवसृजित

विषय:- राजकीय शिक्षक संघ के मांग पत्र दिनांक 07.05.18 में उल्लिखित मांग संख्या-19 यात्रा अवकाश विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अपने पत्रांक/सेवा-2/प्र0/9294/राजकीय शि0 संघ/2018-19 दिनांक 06 जुलाई, 2018 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें। जिसके द्वारा सभी कार्मिकों/शिक्षकों को अथवा मात्र शिक्षकों को कैलेण्डर वर्ष में आकस्मिक अवकाश के साथ एक बार वास्तविक यात्रा अवकाश अनुमन्य कराये जाने हेतु प्रकरण शासन के निर्णयार्थ प्रस्तुत किया गया है।

2- इस संबंध में सम्यक विचारोपरांत मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राजकीय शिक्षक संघ के मांग पत्र दिनांक 07.05.18 में उल्लिखित मांग संख्या-19 यात्रा अवकाश स्वीकृति की मांग ग्राह्य योग्य नहीं है। तदनुसार अग्रेत्तर कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

भवदीय  
(कवीन्द्र सिंह)  
संयुक्त सचिव।

प्रेषक,

निदेशक,  
माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड  
ननूरखेड़ा, देहरादून।

सेवा में,

1-अपर निदेशक,  
माध्यमिक शिक्षा  
गढ़वाल मण्डल पौड़ी/कुमाऊं मण्डल नैनीताल।  
2-समस्त मुख्य शिक्षा अधिकारी,  
उत्तराखण्ड।

पत्रांक/सेवा-2/प्र0/ 20706-07 /राजकीय शि0संघ/2016-17 दिनांक 28 सितम्बर,2016  
विषय:- राजकीय शिक्षकों को विशिष्ट अवकाश अनुमन्य किये जाने के सम्बन्ध में।  
महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-196/XXVII(7)50(24)/2016 वित्त (बे0आ0-सा0वि0) अनुभाग-7 दिनांक 05 सितम्बर,2016 के द्वारा राजकीय शिक्षक संघ की मांग के आधार पर राजकीय शिक्षकों को जिन्हें वर्तमान में दीर्घावकाश अनुमन्य है, उन्हें अनुमन्य दीर्घावकाश की अवधि 48 दिन के स्थान पर 46 निर्धारित करते हुए प्रतिवर्ष 02 विशिष्ट अवकाश अनुमन्य किये जाय, अनुपभुक्त विशेष अवकाश वर्ष की समाप्ति पर संचित होगा, उक्त अनुपभुक्त विशिष्ट अवकाश नगदीकरण हेतु अनुमन्य नहीं होगा, की व्यवस्था की गयी, जिसे शासनादेश संख्या-210/XXVII(7)50(24)/2016 वित्त (बे0आ0-सा0नि0) अनुभाग-7 दिनांक 15 सितम्बर,2016 के द्वारा आंशिक संशोधित करते हुए दीर्घावकाश की अवधि 48 दिन पूर्ववत् रखने की व्यवस्था की गयी। शासनादेश संख्या-213/XXVII(7)50(24)/2016 दिनांक 21 सितम्बर,2016 के द्वारा उक्त शासनादेश दिनांक 15 सितम्बर,2016 में राजकीय शिक्षकों को जिन्हें वर्तमान में दीर्घावकाश अनुमन्य है, को प्रतिवर्ष 02 विशिष्ट अवकाश के स्थान पर प्रतिवर्ष 03 विशिष्ट अवकाश अतिरिक्त रूप अनुमन्य किये जाने की व्यवस्था की गयी है।

अतः शासनादेश संख्या-196/XXVII(7)50(24)/2016 वित्त (बे0आ0-सा0वि0) अनुभाग-7 दिनांक 05 सितम्बर,2016, शासनादेश संख्या-210/XXVII(7)50(24)/2016 वित्त (बे0आ0-सा0नि0) अनुभाग-7/दिनांक 15 सितम्बर,2016 एवं शासनादेश संख्या-213/XXVII(7)50(24)/2016 दिनांक 21 सितम्बर,2016 की प्रति संलग्न कर इस आशय से प्रेषित किये जा रहे हैं कि, कृपया शासनादेशों में विहित व्यवस्था के अनुसार कार्यवाही करने का कष्ट करें।

संलग्न-यथोपरि।

भवदीय

*(आर0के0कुंवर)*  
निदेशक

माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड।



प्रेषण

अमित सिंह नेगी,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

अपर मुख्य सचिव,  
विद्यालयी शिक्षा,  
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त (वे0आ0-सा0नि0)अनुभाग-7

देहरादून, दिनांक २१ सितम्बर, 2016

विषय: राजकीय शिक्षकों को प्रत्येक वर्ष 03 विशिष्ट अवकाश स्वीकृत किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के शासनादेश संख्या- 210/XXVII(7)50(24)/2016 दिनांक 15 सितम्बर, 2016 जिसके द्वारा राजकीय शिक्षकों को अनुमन्य दीर्घावकाश की अवधि 48 दिन को यथावत् रखते हुए प्रतिवर्ष 02 विशिष्ट अवकाश अनुमन्य किये गये हैं, का कृपया संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

2- राजकीय शिक्षक संघ की मांग पर दिनांक 17 सितम्बर, 2016 को मा0 मुख्यमंत्री जी की अध्यक्षता में सम्पन्न हुई बैठक में लिये गये निर्णय के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त शासनादेश दिनांक 15 सितम्बर, 2016 में राजकीय शिक्षकों को, जिन्हें वर्तमान में दीर्घावकाश अनुमन्य है, को प्रतिवर्ष 02 विशिष्ट अवकाश के स्थान पर प्रतिवर्ष 03 विशिष्ट अवकाश अतिरिक्त रूप से अनुमन्य किये जाय।

3- उपर्युक्त विषयक पूर्व निर्गत शासनादेश दिनांक 05 सितम्बर, 2016 एवं दिनांक 15 सितम्बर, 2016 उक्त सीमा तक सशोधित समझा जाय।

भवदीय

(अमित सिंह नेगी)  
सचिव।

संख्या- /XXVII(7)50(24)/2016 तददिनांक।

प्रतिलिपि: महानिदेशक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

३७५५/२०१६/PS

12684/16  
D.S.S.E

आज्ञा से

(अमित सिंह नेगी)  
सचिव।

२१ - ०९ - २०१६

२२.०९.१६  
अपर मुख्य सचिव,  
विद्यालयी शिक्षा,  
उत्तराखण्ड शासन।

५० नवम्बर २०१६

२६ १० २०१६

प्रल. सचिव

२२.१०.१६

505  
28-9-16

12

संख्या- /XXVII(7)59(24)/2016

प्रेषक,  
अमिता सिंह नेगी,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

पृ. 2

सेवा में,  
अगर मुख्य सचिव,  
विद्यालयी शिक्षा,  
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त (वे0आ0-सा0नि0)अनुभाग-7

देहरादून: दिनांक 15 सितम्बर, 2016

विषय: राजकीय शिक्षकों को प्रत्येक वर्ष 02 विशिष्ट अवकाश स्वीकृत किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के शासनादेश संख्या- 196/XXVII(7)48(146)/2016 दिनांक 05 सितम्बर, 2016 जिसके द्वारा राजकीय शिक्षकों को अनुमन्य दीर्घावकाश की अवधि 48 दिन के स्थान पर 46 दिन निर्धारित करते हुए प्रतिवर्ष 02 विशिष्ट अवकाश अनुमन्य किये गये हैं, का कृपया संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

2- राजकीय शिक्षक संघ की मांग पर सम्यक विचारोपरान्त लिये गये निर्णय के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त शासनादेश दिनांक 05 सितम्बर, 2016 में राजकीय शिक्षकों को, जिन्हें वर्तमान में दीर्घावकाश अनुमन्य है, उन्हें अनुमन्य दीर्घावकाश की अवधि 48 दिन पूर्ववत् रखते हुए उन्हें प्रतिवर्ष 02 विशिष्ट अवकाश अतिरिक्त रूप से अनुमन्य किये जाय।

3- उक्त वर्णित शासनादेश दिनांक 05 सितम्बर, 2016 उक्त सीमा तक संशोधित समझा जाय।

12289/17/16  
DS, SE  
ADDER Sir

भवदीय,

(अमित सिंह नेगी)  
सचिव।

15.09.16

संख्या- 238/XXVII(7)59(24)/2016 तददिनांक।  
प्रतिनिधि- उत्तराखण्ड शासन, विद्यालयी शिक्षा, देहरादून को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

श्री 322/24 (92)  
आ. व. वि. 23  
1024mm mva  
2/15  
A.D.  
20/9/16

आज्ञा से,

(अमित सिंह नेगी)  
सचिव।

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

अपर मुख्य सचिव,  
विद्यालयी शिक्षा,  
उत्तराखण्ड शासन।

पिता (10आ0-सा0नि0)अनुभाग-7

देहरादून: दिनांक 05 सितम्बर, 2016

विषय: राजकीय शिक्षकों को प्रत्येक वर्ष 02 विशिष्ट अवकाश स्वीकृत किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक महानिदेशक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड देहरादून के पत्र संख्या महानिदेश/7580/रा0शि0सं0/2015-16 दिनांक 02 दिसम्बर, 2015 का कृपया संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा राजकीय शिक्षकों को एक कलैण्डर वर्ष में 01 उपाजित अवकाश के स्थान पर 03 उपाजित अवकाश दिये जाने का अनुरोध किया गया है।

2. वित्तीय हस्तपुरितका के सहायक नियम 143 के अनुसार शिक्षा विभाग के विद्यालयों को दीर्घावकाश विभाग (Vacational Department) की श्रेणी में रखा गया है। वित्तीय नियम 81-ख (1) (ग्यारह) के अनुसार किसी दीर्घावकाश विभाग में सेवारत सरकारी सेवक को उसे अनुमन्य अर्जित अवकाश की अवधि की ड्यूटी के प्रत्येक वर्ष के लिए जिसमें वह पूर्ण दीर्घावकाश का उपभोग करता है, तीस दिन तक कम कर दी जायेगी। इस प्रकार उनके द्वारा एक कलैण्डर वर्ष में अर्जित 31 दिन के अवकाश में से 30 दिन का अवकाश घटाते हुए उन्हें 01 दिन का उपाजित अवकाश अनुमन्य किया जाता है। वर्तमान में राजकीय शिक्षकों को एक शैक्षिक सत्र में 48 दिन का दीर्घावकाश अनुमन्य है तथा वित्तीय नियमों के आलोक में उन्हें एक कलैण्डर वर्ष में 01 दिन का उपाजित अवकाश अनुमन्य किया जाता है।

3. शिक्षक संघों की मांगों पर सम्यक विचारोपरान्त शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि राजकीय शिक्षकों को जिन्हें वर्तमान में दीर्घावकाश अनुमन्य है, उन्हें अनुमन्य दीर्घावकाश की अवधि 48 दिन के स्थान पर 46 दिन निर्धारित करते हुए प्रतिवर्ष 02 विशिष्ट अवकाश अनुमन्य किये जायें। अनुपभुक्त (Unutilized) विशेष अवकाश वर्ष की समाप्ति पर संचित होगा। उक्त अनुपभुक्त (Unutilized) विशिष्ट अवकाश नगदीकरण हेतु अनुमन्य नहीं होगा।

भवदीय,

(अमित सिंह नेगी)  
सचिव।

संख्या- 196/XXVII(7150(24)/2016 तददिनांक।

प्रतिलिपि: महानिदेशक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

आज्ञा से,

(अरुणेंद्र सिंह चौहान)  
अपर सचिव।

0/L



# सरकारी गजट, उत्तराखण्ड

उत्तराखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

## असाधारण

विधायी परिशिष्ट

भाग-1, खण्ड (क)  
(उत्तराखण्ड अधिनियम)

देहरादून, शुक्रवार, 05 जनवरी, 2018 ई0

पौष 15, 1939 शक सम्वत्

उत्तराखण्ड शासन

विधायी एवं संसदीय कार्य विभाग

संख्या 12/XXXVI(3)/2018/20(1)/2017

देहरादून, 05 जनवरी, 2018

अधिसूचना

विविध

“भारत का संविधान” के अनुच्छेद 200 के अधीन श्री राज्यपाल ने उत्तराखण्ड विधान सभा द्वारा पारित ‘उत्तराखण्ड लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानान्तरण विधेयक, 2017’ पर दिनांक 03 जनवरी, 2018 को अनुमति प्रदान की और वह उत्तराखण्ड का अधिनियम संख्या 01 वर्ष, 2018 के रूप में सर्व-साधारण को सूचनार्थ इस अधिसूचना द्वारा प्रकाशित किया जाता है।

## उत्तराखण्ड लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानान्तरण अधिनियम, 2017

(उत्तराखण्ड अधिनियम संख्या 01, वर्ष 2018)

उत्तराखण्ड लोक सेवकों के वार्षिक स्थानान्तरण आदि के लिए एक उचित, निष्पक्ष, यस्तुनिष्ठ तथा पारदर्शी स्थानान्तरण प्रक्रिया निर्धारित करने हेतु

### अधिनियम

भारत गणराज्य के अड़सठवें वर्ष में उत्तराखण्ड विधान सभा द्वारा निम्नलिखित रूप में अधिनियमित हो:-

- |   |    |  |
|---|----|--|
| संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ तथा लागू होना | 1. | (1) इस अधिनियम का संक्षिप्त नाम 'उत्तराखण्ड लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानान्तरण अधिनियम, 2017' है।<br>(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगा।<br>(3) यह अधिनियम अखिल भारतीय सेवा, राज्य सिविल सेवा तथा राज्य पुलिस सेवा, उच्च न्यायालय के नियान्त्रणाधीन, समस्त सेवाओं को छोड़कर अन्य सभी राज्याधीन सेवाओं के लिए लागू होगी और इसे राज्य सरकार, अधिसूचना द्वारा निगम, परिषद् तथा स्थानीय निकायों पर भी लागू कर सकेगी। |
| अध्यारोही प्रभाव                        | 2. | यह अधिनियम इससे पूर्व बनाई गई किसी अन्य सेवा नियमों में, किसी बात के प्रतिकूल होते हुए भी प्रभावी होंगी।   |
| परिभाषाएं                               | 3. | जब तक कि विषय या सन्दर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो, इस अधिनियम में-<br>(क) 'संविधान' से 'भारत का संविधान' अभिप्रेत है;<br>(ख) 'सरकार' से उत्तराखण्ड राज्य की सरकार अभिप्रेत है;<br>(ग) 'राज्यपाल' से उत्तराखण्ड के राज्यपाल अभिप्रेत है;<br>(घ) 'गम्भीर रोगी' से गम्भीर रोग से ग्रस्त कार्मिक की पति/पत्नी एवं परिवार (जिसमें 18 वर्ष से कम उम्र के बच्चों एवं माता-पिता)                                    |

और गम्भीर रोगों के अन्तर्गत कैंसर, ब्लड कैंसर, एड्स/एचआईवी0 (पोजिटिव), हृदय रोग (बाय पास सर्जरी अथवा एंजियोप्लास्ट्री किया गया हो), किडनी रोग (दोनों किडनी फेल हो जाने से डायलिसिस पर निर्भर, किडनी ट्रांसप्लान्ट किया गया हो अथवा एक किडनी निकाली गयी हो), द्यूबर कुलोसिस (दोनों फेफड़े, संकमित हो अथवा एक फेफड़ा पूर्णतः खराब हों), स्पाईन की हड्डी टूटने सांस (थर्ड स्टेज), मिर्गी, मानसिक रोग अथवा कोई अन्य ऐसा रोग, जिसके कारण कार्मिक की किसी क्षेत्र विशेष में तैनाती उचित न होने की संस्तुति राज्य मेडिकल बोर्ड द्वारा की गई हो, और जिसका अनुमोदन अधिनियम की धारा 27 के अधीन गठित समिति द्वारा किया गया हो, सम्मिलित हैं:

- (ड) 'विकलांगता' से ऐसी विकलांगता अभिप्रेत है, जिसमें पूर्ण अन्धापन, दोनों पांव रहित, एक अपूर्ण पांव, लकवा ग्रस्त (एक हाथ या एक पांव) अथवा 'प्रतिशत विकलांगता' के सन्दर्भ में 40 प्रतिशत से अधिक विकलांगता सम्मिलित हैं;
- (घ) 'सक्षम प्राधिकारी का प्रमाण-पत्र' से गम्भीर रोग के लिए अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, पोस्ट ग्रेजुएट इंस्टिट्यूट ऑफ मेडिकल साइंसेज, राज्य मेडिकल बोर्ड, राज्य के अधिकृत मेडिकल संस्थान अथवा राज्य चिकित्सा विभाग द्वारा राज्य/जनपद स्तर के निर्दिष्ट प्राधिकारी/समिति द्वारा जारी प्रमाण-पत्र तथा विकलांगता के लिए सम्बन्धित अधिनियम में दिए गए सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाण-पत्र अभिप्रेत है;
- (ङ) 'स्वस्थता प्रमाण-पत्र' से गम्भीर रोग अथवा विकलांगता की श्रेणी के कार्मिकों द्वारा उपचाराधीन होने/विकलांगता के बावजूद अपने पदीय कर्तव्य का निर्वहन करने के लिए उपयुक्त होने विषयक मेडिकल बोर्ड/सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाण-पत्र अभिप्रेत है;
- (ज) 'परिष्ठ कार्मिक' से प्रत्येक वर्ष की आधार तिथि 31 मई को जहाँ सेवानिवृत्ति की आयु 60 वर्ष वहाँ 55 वर्ष तथा जहाँ सेवानिवृत्ति की आयु 65 वर्ष वहाँ 60 वर्ष की आयु अथवा उससे अधिक आयु पूर्ण करने वाले कार्मिक अभिप्रेत हैं।
- (झ) 'सुगम तथा दुर्गम क्षेत्र' से इस अधिनियम के अधीन जनपदवार

परिशिष्ट-1, 2 एवं 3 के अनुसार उदाहरणार्थ चिन्हित दुर्गम एवं सुगम क्षेत्र अभिप्रेत हैं:

(अ) 'तैनाती स्थान' से कार्मिक के स्थानान्तरण हेतु विचार के समय उसकी तैनाती का स्थान/स्थल अभिप्रेत है।

- |  |    |  |
|--|----|--|
| कार्मिकों की पदस्थापना हेतु वर्गीकरण                   | 4. | कार्मिकों की पदस्थापना हेतु निम्नांकित श्रेणियों में वर्गीकृत किया जायेगा; अर्थात्:-<br>(1) ऐसे कार्मिक, जिनकी पदस्थापना जनपद मुख्यालय से ग्राम स्तर तक किए जाने की व्यवस्था है;<br>(2) ऐसे कार्मिक, जिनकी पदस्थापना मण्डल स्तर तक किए जाने की व्यवस्था है;<br>(3) ऐसे कार्मिक, जिनकी पदस्थापना राज्य स्तरीय होती है तथा उनकी पद स्थापना शासन तथा विभागाध्यक्ष द्वारा की जाती है।  |
| सुगम एवं दुर्गम स्थलों का चिन्हांकन और उभयका प्रकटीकरण | 5. | (1) प्रत्येक विभाग का कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष, यथास्थिति, धारा 4 में उपबन्धित वर्गीकरण के अनुसार सुगम एवं दुर्गम क्षेत्रों से सम्बन्धित कार्य स्थल को स्पष्ट करते हुए चिन्हांकन की कार्यवाही करेगा और उसके प्रकटीकरण के लिए उत्तराखण्ड की वेबसाइट में प्रदर्शन सहित ऐसी समुचित कार्यवाही करेगा, जैसा प्रकाशन एवं व्यापक प्रचार-प्रसार के लिए आवश्यक हो।<br>(2) ऐसे विभाग, जिनके सभी कार्यस्थल अधिनियम के परिशिष्टों में निर्धारित मानकानुसार अथवा उपर्युक्त उप धारा (1) के अनुसार अपने विभाग की विशिष्ट परिस्थितियों के दृष्टिगत अधिनियम की धारा 27 के अन्तर्गत गठित समिति के समक्ष प्रस्ताव प्रस्तुत करते हुए मानकों का पुनर्निर्धारण कर सकेंगे। |
| वार्षिक स्थानान्तरण के प्रकार                          | 6. | वार्षिक स्थानान्तरण के निम्नलिखित प्रकार होंगे; अर्थात् :-<br>(क) सुगम क्षेत्र से दुर्गम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानान्तरण;<br>(ख) दुर्गम क्षेत्र से सुगम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानान्तरण; और<br>(ग) अनुरोध के आधार पर स्थानान्तरण।  |
| सुगम क्षेत्र से दुर्गम क्षेत्र में                     | 7. | सुगम क्षेत्र से दुर्गम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानान्तरण के निम्न मानक होंगे; अर्थात् :-  |

अनिवार्य  
स्थानान्तरण के  
मानक

(क) ऐसे कार्मिक, जो सुगम क्षेत्र में वर्तमान तैनाती स्थल पर 04 वर्ष या उससे अधिक अवधि से तैनात हैं, दुर्गम क्षेत्र में उपलब्ध एवं धारा 10 के अधीन संभावित रिक्तियों की कुल संख्या की सीमा के प्रतिबंधों के अधीन अनिवार्य रूप से स्थानान्तरित किये जायेंगे;

(ख) ऐसे कार्मिक, जो सुगम क्षेत्र में वर्तमान तैनाती स्थल पर 04 वर्ष से कम अवधि से कार्यरत हैं किन्तु उनकी सम्पूर्ण सेवा काल में सुगम क्षेत्र में तैनाती 10 वर्ष से अधिक है, उन्हें भी सुगम क्षेत्र से दुर्गम क्षेत्र में उपरोक्तानुसार रिक्तियों/पदों की उपलब्धता के प्रतिबंधों के अधीन अनिवार्य रूप से स्थानान्तरित किये जायेंगे :

परन्तु यह कि सुगम क्षेत्र में कुल सेवाकाल की गणना हेतु एतदविषयक धारा 3 में निर्दिष्ट परिशिष्टों के अनुसार सुगम क्षेत्र की परिभाषा के परन्तुक का भी संज्ञान लिया जायेगा;

(ग) सुगम क्षेत्र से दुर्गम क्षेत्र में स्थानान्तरित किए जाने वाले कार्मिकों को दुर्गम क्षेत्र में तैनाती सम्बन्धी न्यूनतम अवधि पूर्ण करने पर उन्हें अनिवार्य रूप से पुनः सुगम क्षेत्र में स्थानान्तरित किया जायेगा और उनके दुर्गम स्थान से अवमुक्त होने की तिथि का स्पष्ट उल्लेख उनके स्थानान्तरण अज्ञापन में भी किया जायेगा;

(घ) निम्न श्रेणियों में आने वाले कार्मिकों को सुगम श्रेणी से दुर्गम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानान्तरण से छूट होगी; अर्थात् :-

(एक) वरिष्ठ कार्मिक,

(दो) ऐसे कार्मिक, जो दुर्गम क्षेत्र में पूर्व में ही न्यूनतम 10 वर्ष की सेवा पूर्ण कर चुके हों; और

(तीन) धारा 3 के अधीन गम्भीर रूप से रोगग्रस्त/विकलांगता की श्रेणी में आने वाले कार्मिक, जो कि सक्षम प्राधिकारी का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें।

(चार) ऐसे पति-पत्नी जिनका एकलौता पुत्र/पुत्री विकलांगता की परिभाषा में सम्मिलित हों।

(पाँच) सैनिक तथा अर्धसैनिक बलों में तैनात कार्मिकों की पति/पत्नी।

स्थानान्तरण की  
अधिकतम सीमा

8.

सुगम क्षेत्र से दुर्गम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानान्तरण की अधिकतम सीमा निम्नवत् होगी; अर्थात् :-

सुगम स्थान से दुर्गम स्थान में अनिवार्य स्थानान्तरण की अधिकतम सीमा



संवर्ग में दुर्गम क्षेत्र में रिक्तियों की उपलब्धता की सीमा तक किया जायेगा। स्थानान्तरण हेतु पात्र कार्मिकों की गणना सम्पूर्ण सेवा अवधि में सुगम क्षेत्र में की गयी कुल सेवा की अवधि के क्रम में की जायेगी; अर्थात् ऐसे कार्मिक, जिनकी सुगम क्षेत्र में तैनाती की अवधि 04 वर्ष से अधिक हो चुकी हो अथवा जिनकी सम्पूर्ण सेवा काल में सुगम क्षेत्र में कुल सेवा 10 वर्ष से अधिक हो चुकी हो तथा जो "छूट" की श्रेणी में नहीं आते हैं, उन कार्मिकों को उनकी सुगम क्षेत्र में सम्पूर्ण अवधि की तैनाती के अनुसार अवरोही क्रम (Descending Order) में रखते हुए सम्बन्धित संवर्ग के दुर्गम क्षेत्र में रिक्तियों की उपलब्धता की सीमा तक ही स्थानान्तरण हेतु चिन्हित किया जायेगा।

सुगम क्षेत्र से दुर्गम 9.  
क्षेत्र में अनिवार्य  
स्थानान्तरण के  
लिए पात्र कार्मिकों  
की सूची तैयार  
करना एवं विकल्प  
मांगा जाना

सुगम क्षेत्र से दुर्गम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानान्तरण के लिए दुर्गम क्षेत्र में उपलब्ध एवं संभावित रिक्तियों की सीमा में पात्र कार्मिकों की सूची तैयार की जायेगी। सूची तैयार होने के पश्चात् ऐसी सूची, दुर्गम क्षेत्र में उपलब्ध रिक्तियों तथा सूची के कार्मिकों की संभावित रिक्तियों की सूची प्रकाशित/परिचालित करते हुए पात्र कार्मिकों से अधिकतम 10 दुर्गम स्थानों, जहां वे तैनाती के इच्छुक हों, के लिए विकल्प मांगे जायेंगे। कार्मिक द्वारा विकल्प प्राथमिकता क्रम में दिया जाना अनिवार्य होगा। स्थानान्तरण हेतु पात्र कार्मिकों की सूची तथा रिक्तियों को उत्तराखण्ड की वेबसाइट पर भी प्रदर्शित किया जायेगा।

दुर्गम क्षेत्र से सुगम 10.  
क्षेत्र में अनिवार्य  
स्थानान्तरण के  
मानक

- दुर्गम क्षेत्र से सुगम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानान्तरण के निम्न मानक होंगे;  
अर्थात् :-
- (क) दुर्गम क्षेत्र में अपनी वर्तमान तैनाती के स्थान पर 03 वर्ष या उससे अधिक अवधि से तैनात कार्मिकों का सुगम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानान्तरण किया जायेगा ;
- (ख) यदि कोई कार्मिक दुर्गम स्थान पर 03 वर्ष से कम अवधि से कार्यरत है किन्तु उसकी सम्पूर्ण सेवा अवधि में दुर्गम क्षेत्र में तैनाती 10 वर्ष से अधिक है, तो वह भी दुर्गम क्षेत्र से सुगम क्षेत्र में अनिवार्यतः स्थानान्तरित किए जाएंगे। ऐसी गणना करने के लिए धारा 3 में निर्दिष्ट परिशिष्टों में दुर्गम क्षेत्र की परिभाषा के परन्तुक का भी संज्ञान लिया जायेगा :

परन्तु यह कि इस अवधि की गणना करते समय केवल वही अवधि ली जायेगी, जिसमें कार्मिक वास्तविक रूप में दुर्गम स्थान पर कार्यरत रहा हो। यदि वह सुगम स्थान पर सम्बद्ध रहा हो तो सम्बद्धता अवधि तथा एक वर्ष में एक माह से अधिक अवधि के लिए अवकाश पर रहा हो तो इस अवधि को दुर्गम स्थान की तैनाती की अवधि में सम्मिलित नहीं किया जायेगा।

स्थानान्तरण की अधिकतम सीमा

11.

दुर्गम क्षेत्र से सुगम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानान्तरण की अधिकतम सीमा निम्नवत् होगी; अर्थात् :-

(क) दुर्गम क्षेत्र से सुगम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानान्तरण सम्बन्धित संवर्ग में सुगम क्षेत्र में उपलब्ध एवं धारा 7 के अधीन संभावित रिक्तियों की कुल संख्या की सीमा तक ही किया जायेगा। स्थानान्तरण हेतु पात्र कार्मिकों की गणना सम्पूर्ण सेवा अवधि में दुर्गम क्षेत्र में की गयी कुल सेवा की अवधि के क्रम में की जायेगी; अर्थात् :-

(ख) ऐसे कार्मिकों को, जो दुर्गम क्षेत्र में वर्तमान तैनाती स्थल पर 03 वर्ष से अधिक अवधि से कार्यरत है अथवा सम्पूर्ण सेवा अवधि में उनकी दुर्गम क्षेत्र में तैनाती 10 वर्ष से अधिक है, को उनकी सम्पूर्ण सेवा अवधि में दुर्गम क्षेत्र की तैनाती की कुल अवधि के अनुसार अवरोही क्रम (Descending Order) में रखते हुए संवर्ग में उपरोक्तानुसार सुगम क्षेत्र में रिक्तियों की उपलब्धता की सीमा तक ही अनिवार्य स्थानान्तरण किये जायेंगे।

दुर्गम क्षेत्र से सुगम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानान्तरण के लिए पात्र कार्मिकों की सूची तैयार करना एवं विकल्प मांगा जाना

12.

दुर्गम क्षेत्र से सुगम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानान्तरण के लिए पात्र कार्मिकों की एक सूची तैयार की जायेगी। इस प्रकार तैयार की गयी सूची, सुगम क्षेत्र में उपलब्ध रिक्तियों तथा कार्मिकों की सम्भावित रिक्तियों की प्रकाशित/परिचालित करते हुए स्थानान्तरण हेतु पात्र कार्मिकों से अधिकतम 10 इच्छित स्थानों के लिए विकल्प मांगे जाएंगे। कार्मिक द्वारा विकल्प प्राथमिकता क्रम में दिया जाना अनिवार्य होगा। स्थानान्तरण हेतु पात्र कार्मिकों की सूची तथा रिक्तियों को उत्तराखण्ड की वेबसाइट पर भी प्रदर्शित किया जायेगा।

अनुरोध के आधार पर स्थानान्तरण

13.

अनुरोध के आधार पर स्थानान्तरण के लिए निम्नवत् प्रक्रिया अपनाई जायेगी; अर्थात् :-

- (1) सुगम क्षेत्र से दुर्गम क्षेत्र में अनुरोध के आधार पर स्थानान्तरण के लिए कोई भी कार्मिक आवेदन करने हेतु पात्र होगा;
  - (2) दुर्गम कार्यस्थल में न्यूनतम 03 वर्ष अथवा सम्पूर्ण सेवाकाल में दुर्गम क्षेत्र में 10 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के आधार पर सुगम क्षेत्र में स्थानान्तरण हेतु पात्र कार्मिक दुर्गम क्षेत्र में ही स्थानान्तरण हेतु अनुरोध कर सकेगा; किन्तु स्थानान्तरण हेतु इच्छुक स्थान उसके गृह विकास खण्ड के बाहर हो और ठीक पूर्व की तैनाती के स्थल पर ऐसे कार्मिक की भविष्य में पुनः तैनाती 06 वर्ष से पूर्व के अन्तराल पर नहीं की जायेगी।
  - (3) उत्तराखण्ड सरकार की सेवा में कार्यरत पति-पत्नी सुगम अथवा दुर्गम क्षेत्र में एक ही स्थान पर तैनाती हेतु इच्छुक हों तो वे तदनुसार सुगम अथवा दुर्गम क्षेत्र में एक स्थान पर तैनाती हेतु अनुरोध करने के पात्र होंगे। किन्तु ऐसी तैनाती के उपरान्त जब भी पति/पत्नी किसी कार्य स्थल पर 05/03 वर्ष अथवा सेवाकाल कुल 10 वर्ष के सेवाकाल सम्बन्धी मानक पूर्ण करेंगे, तब पति-पत्नी, यथा लागू सामान्य स्थानान्तरण के पात्र हो जायेंगे।
  - (4) कार्मिक स्वयं अपनी अथवा पति/पत्नी (यथा लागू) धारा-3 के खण्ड (घ) में यथानिर्दिष्ट गम्भीर रोगग्रस्तता/विकलांगता के आधार पर ऐच्छिक क्षेत्र/स्थान में अनुरोध के आधार पर स्थानान्तरण हेतु आवेदन करने हेतु पात्र होंगे;
  - (5) मानसिक रूप से विक्षिप्त अथवा ऐसे रोगग्रस्त बच्चे जो पूर्णतः लाचार हैं तथा देखभाल/नित्यकिया आदि के लिए पूर्णतः माता-पिता पर निर्भर हैं, ऐसी दशा में उनके माता-पिता मेडिकल बोर्ड के एतद्विषयक प्रमाण-पत्र के आधार पर अपने बच्चे की चिकित्सा की समुचित व्यवस्था के लिए दुर्गम से सुगम अथवा सुगम से दुर्गम क्षेत्र/स्थान में स्थानान्तरण के अनुरोध करने हेतु पात्र होंगे; तथा
  - (6) विधवा, विधुर, सक्षम न्यायालय के आदेश से घोषित परित्यक्ता एवं तलाकशुदा तथा वरिष्ठ कार्मिक अनुरोध के आधार पर ऐच्छिक क्षेत्र में स्थानान्तरण हेतु आवेदन करने के पात्र होंगे।
- टिप्पणी: अनुरोध के आधार पर स्थानान्तरण हेतु आवेदन धारा 12 के अधीन प्रकाशित रिक्तियों के सापेक्ष ही किया जा सकेगा और भरे हुए पदों/कार्यस्थलों के लिए अनुरोध अनुमन्य न होगा।

- अनुरोध के आधार पर स्थानान्तरण हेतु आवेदन-पत्र मांगा जाना 14. उपलब्ध रिक्तियों तथा सम्भावित रिक्तियों को सम्बन्धित कार्यालयों के नोटिस बोर्ड तथा उत्तराखण्ड की वेबसाइट पर प्रदर्शित करते हुए कार्मिकों से अनुरोध के आधार पर स्थानान्तरण हेतु अधिकतम 10 इच्छित स्थानों के लिए विकल्प के साथ आवेदन-पत्र मांगे जाएंगे। कार्मिक द्वारा विकल्प प्राथमिकता क्रम में दिया जाना अनिवार्य होगा।
- स्थानान्तरण हेतु गणना के लिए नियत तिथि का निर्धारण 15. (1) स्थानान्तरण के उद्देश्य से अवधि की गणना प्रत्येक वर्ष की 31 मई की तिथि के आधार पर की जायेगी।  
(2) ऐसे सभी कार्यालय/अधिष्ठान, जहां पटल/कार्यभार परिवर्तन के लिए कोई अवधि निर्धारित नहीं है, वहां, पटल/कार्यभार का परिवर्तन/स्थानान्तरण 05 वर्ष के अन्तराल पर किये जा सकेंगे।
- स्थानान्तरण समिति का गठन एवं समिति के वायित्व 16. (1) कार्मिकों के स्थानान्तरण किए जाने हेतु शासन स्तर पर, विभागाध्यक्ष, मण्डल एवं जनपद स्तर पर प्रत्येक विभाग द्वारा स्थायी स्थानान्तरण समितियों का गठन किया जायेगा, जिसमें सम्बन्धित विभाग के अधिकारियों के अतिरिक्त एक अधिकारी दूसरे विभाग के भी नामित किए जायेंगे। शासन स्तर पर वन एवं अवस्थापना विकास आयुक्त शाखा, कृषि उत्पादन आयुक्त शाखा तथा समाज कल्याण आयुक्त शाखा को छोड़कर अन्य विभागों में स्थानान्तरण समिति में एक अधिकारी कार्मिक विभाग द्वारा नामित किया जायेगा। उपर्युक्त तीनों शाखाओं के अधीन विभागों में स्थानान्तरण हेतु स्थानान्तरण समिति में शाखा के किसी अन्य विभाग के अधिकारी का नामांकन सम्बन्धित शाखा प्रमुख द्वारा किया जायेगा।  
(2) जनपद स्तरीय संवर्गों के कार्मिकों के जनपद के अन्दर ही स्थानान्तरण हेतु बनाई गई प्रत्येक समिति के अध्यक्ष जिलाधिकारी या उनके द्वारा नामित अधिकारी होंगे।  
(3) वार्षिक स्थानान्तरण हेतु प्राप्त सभी प्रस्ताव, आवेदन पत्र एवं विकल्प तथा दुर्गम एवं सुगम क्षेत्रों की रिक्तियों के विवरण सम्बन्धित विभाग द्वारा इस हेतु गठित समिति के सम्मुख प्रस्तुत किए जायेंगे। उपरोक्त धारा 9, 12 एवं 13 के अनुसार स्थानान्तरण हेतु पात्र कार्मिकों की सत्यापित सूची भी स्थानान्तरण समिति के समक्ष रखी जायेगी।  
(4) समिति स्थानान्तरण हेतु आवेदन करने वाले प्रत्येक कार्मिक, जिसका विवरण समिति के समक्ष रखा गया है, के सम्बन्ध में इस अधिनियम में दिये गये उपबन्धों के आधार पर विचार करके कार्यवृत्त तैयार करेगी,

जिसमें स्थानान्तरित होने वाले कार्मिकों को रिक्ति आवंटित होने/करने का आधार यथा विकल्प, 'स्वयं के अनुरोध', 'चिकित्सा', 'विकलांगता', 'वरिष्ठ कार्मिक' आदि स्पष्टतः अंकित किया जायेगा। समिति अपने कार्यवृत्त में एक अलग सूची में उन कार्मिकों के सम्बन्ध में भी कारण सहित उल्लेख करेगी, जिनका स्थानान्तरण अधिनियम के अनुसार संस्तुत किया जाना संभव नहीं हो सका है।

- (6) स्थानान्तरण समिति की संस्तुति के अनुसार स्थानान्तरण आदेश सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत किए जायेंगे।

स्थानान्तरण समिति 17. द्वारा स्थानान्तरण प्रस्तावों पर विचार किया जाना

- (1) इस अधिनियम के अन्तर्गत स्थानान्तरण के प्रस्तावों पर गठित स्थानान्तरण समिति द्वारा निम्न क्रमानुसार विचार किया जाएगा :-

- (क) सुगम स्थान से दुर्गम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानान्तरण :

स्थानान्तरण समिति द्वारा सर्वप्रथम सुगम क्षेत्र से दुर्गम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानान्तरण पर विचार किया जायेगा; अर्थात् -

सर्वप्रथम स्थानान्तरण सुगम क्षेत्र में सम्पूर्ण सेवा अवधि में सबसे अधिक अवधि व्यतीत करने वाले कार्मिक से प्रारम्भ किये जायेंगे और दुर्गम क्षेत्र की रिक्ति के लिए कार्मिक द्वारा दिये गये विकल्प को स्वीकार किया जायेगा; अर्थात् -

सम्पूर्ण सेवा अवधि में सुगम स्थान पर तैनात रहे सबसे अधिक अवधि के कार्मिक से प्रारम्भ करते हुए अवरोही क्रम (Descending Order) में एक-एक करके कार्मिकों पर विचार किया जायेगा और विकल्प के अनुसार उपलब्ध रिक्ति उन्हें आवंटित की जायेगी ;

परन्तु यह कि यदि स्थानान्तरण हेतु चिन्हित कार्मिकों में से एक से अधिक कार्मिकों ने दुर्गम क्षेत्र की चिन्हित किसी रिक्ति विशेष हेतु समान प्राथमिकता क्रम में विकल्प दिया है तो ऐसी रिक्ति विकल्प देने वाले कार्मिकों में से ऐसे कार्मिक को आवंटित की जायेगी, जिसने सुगम क्षेत्र में सबसे कम अवधि की सेवा की हो ;

परन्तु यह और कि यदि चवत्तानुसार विचार करने के पश्चात् भी कतिपय ऐसे कार्मिक अवशेष रहते हैं, जिन्हें उनके द्वारा दिये गये विकल्प के अनुसार इच्छित स्थान प्राप्त नहीं हो सका है अथवा ऐसा कोई कार्मिक है, जिसने विकल्प नहीं दिया है तो स्थानान्तरण समिति द्वारा ऐसे अवशेष

कार्मिकों तथा अवशेष उपलब्ध रिक्तियों की सूची उनके मूल प्रकाशन/चिन्हीकरण के क्रमानुसार तैयार की जायेगी तथा प्रत्येक कार्मिक को सूची में उसके क्रमानुसार रिक्तियों की सूची में समान क्रम में अंकित रिक्ति आवंटित कर दी जायेगी।

**(ख) अनुरोध के आधार पर स्थानान्तरण :-**

खण्ड (क) के अनिवार्य स्थानान्तरण के पश्चात् अनुरोध के आधार पर स्थानान्तरण हेतु पात्र कार्मिकों के स्थानान्तरण पर स्थानान्तरण समिति द्वारा निम्नलिखित क्रम में विचार किया जायेगा :-

(एक)- गम्भीर रूप से रोगग्रस्त/विकलांग कार्मिकों द्वारा स्वयं अथवा पति/पत्नी (यथालागू) की गम्भीर रोगग्रस्तता/विकलांगता के आधार पर अनुरोध;

(दो)- मानसिक रूप से विकसित एवं लाचार बच्चों के माता पिता द्वारा अनुरोध;

(तीन)-सेवारत पति-पत्नी जिनका इकलौता पुत्र/पुत्री विकलांग हो;

(चार)-उत्तराखण्ड सरकार की सेवा में कार्यरत पति/पत्नी द्वारा सामान्य श्रेणी के स्थल/क्षेत्र में तैनाती हेतु अनुरोध;

(पाँच)-विधवा, विधुर, सक्षम न्यायालय के आदेश से घोषित परित्यक्ता, एवं तलाकशुदा कार्मिक तथा वरिष्ठ कार्मिकों द्वारा अनुरोध;

(छ)-दुर्गम कार्यस्थल से दुर्गम कार्यस्थल/क्षेत्र में स्थानान्तरण हेतु अनुरोध;

(सात) अन्त में, सुगम क्षेत्र से दुर्गम क्षेत्र में स्थानान्तरण हेतु अनुरोध;

**(ग) दुर्गम क्षेत्र से सुगम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानान्तरण :-**

स्थानान्तरण समिति द्वारा खण्ड (क) तथा खण्ड (ख) में उल्लिखित स्थानान्तरण पर विचार करने के पश्चात् दुर्गम क्षेत्र से सुगम क्षेत्र में अनिवार्य स्थानान्तरण को निम्नवत् निस्तारित किया जायेगा :-

(एक) दुर्गम क्षेत्र से सुगम क्षेत्र में स्थानान्तरण हेतु पात्र कार्मिकों को उनकी सम्पूर्ण सेवा अवधि में दुर्गम क्षेत्र में की गयी कुल सेवा के अनुसार अधिकतम अवधि के क्रम में सबसे अधिक अवधि के कार्मिक से प्रारम्भ करते हुए अवरोही क्रम (Descending Order) में सूचीबद्ध किया जायेगा;

(दो) उपर्युक्त के अनुसार तैयार की गई सूची में से उत्तराखण्ड सरकार

की सेवा में कार्यरत पति/पत्नी को रिक्ति की स्थिति में ऐच्छिक स्थान आवंटित किया जायेगा;

(तीन) सूची में से दुर्गम स्थान पर तैनात रहे सबसे अधिक अवधि के कार्मिक से प्रारम्भ करते हुए रिक्ति की उपलब्धता के अनुसार ऐच्छिक स्थान आवंटित किया जायेगा। इसी क्रम में अन्य कार्मिकों को भी अवरोही क्रम (Descending Order) में ऐच्छिक स्थान रिक्ति उपलब्ध होने पर आवंटित किया जायेगा ;

परन्तु यह कि यदि सुगम क्षेत्र की किसी रिक्ति विशेष के लिए एक से अधिक कार्मिकों द्वारा समान प्राथमिकता क्रम में विकल्प दिया जाता है तो ऐसी रिक्ति ऐसे कार्मिक को आवंटित की जायेगी, जिसने दुर्गम क्षेत्र में सबसे अधिक सेवा की हो ;

परन्तु यह और कि यदि उपरोक्तानुसार विचार करने के पश्चात भी कतिपय ऐसे कार्मिक अवशेष रहते हैं, जिन्हें उनके द्वारा दिये विकल्प के अनुसार रिक्ति स्थान उपलब्ध न हो सके, तो स्थानान्तरण समिति द्वारा अवशेष कार्मिकों तथा अवशेष उपलब्ध रिक्तियों की सूची उनके मूल प्रकाशन/चिन्हीकरण के क्रमानुसार तैयार की जायेगी तथा प्रत्येक कार्मिक को सूची में उसके क्रमानुसार रिक्तियों की सूची में समान क्रम में अंकित रिक्ति आवंटित कर दी जायेगी।

(2) स्थानान्तरण समिति कार्मिकों द्वारा स्थानान्तरण हेतु दिए गए विकल्पों पर विचार करते समय निम्नलिखित तथ्यों पर भी विचार करते हुए निर्णय लेगी:-

(क) समूह 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों को उनके गृह जनपद में तैनात नहीं किया जायेगा;

(ख) समूह 'ग' के लिपिकीय एवं गैर-प्रशासकीय कार्मिकों तथा समूह 'घ' के कार्मिकों को गृह स्थान को छोड़कर उनके गृह जनपद में ही तैनात किया जा सकेगा। "गृह जनपद" से ऐसा गाँव/हल्का/तहसील आदि अभिप्रेत है, जिसका वह मूल निवासी है;

(ग) प्रशासनिक आधार पर स्थानान्तरण सुगम से सुगम में नहीं किया जायेगा तथा प्रशासनिक आधार पर हटाये गये कार्मिक को किसी भी दशा में पुनः उसी जनपद/स्थान पर 05 वर्ष तक तैनात नहीं किया

जायेगा ;

(घ) सरकारी सेवकों के मान्यता प्राप्त सेवा संघों के अध्यक्ष/सचिव, जिनमें जिला शाखाओं के अध्यक्ष/सचिव भी सम्मिलित हैं, के स्थानान्तरण, उनके द्वारा संगठन में पदधारित करने की तिथि से पद पर बने रहने अथवा 02 वर्ष की अवधि, जो भी पहले हो, तक की अवधि में नहीं किये जा सकेंगे, परन्तु इस अधिनियम के शेष प्राविधान उन पर भी यथावत लागू होंगे।

(ड.) स्थानान्तरण संवर्गीय पद/कार्यस्थल के लिए ही किये जायेंगे तथा संवर्ग के बाहर (यथा जनपदीय/मण्डलीय संवर्ग के संदर्भ में अन्तर्जनपदीय /अन्तर्मण्डलीय) के पद/कार्यस्थल के सापेक्ष नहीं किये जायेंगे;

परन्तु यह कि दो कार्मिकों के मध्य विवाह के आधार पर किसी एक कार्मिक का ऐच्छिक संवर्ग परिवर्तन/संवर्ग के बाहर स्थानान्तरण अथवा विकास योजनाओं हेतु परिसम्पत्ति अधिग्रहण/दैवीय आपदा के कारण शासन द्वारा अन्यत्र विस्थापित किए गए कार्मिक का ऐच्छिक संवर्ग परिवर्तन/संवर्ग से बाहर स्थानान्तरण इस प्रतिबन्ध के अधीन अनुमन्य होगा कि परिवर्तित/नये संवर्ग में कार्मिक को कनिष्ठतम माना जायेगा और ऐसे परिवर्तन हेतु धारा 27 में गठित समिति का अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा।

नियुक्ति/पदोन्नति 18.  
तथा अन्य  
स्थानान्तरण पर  
तैनाती की प्रक्रिया

वार्षिक/सामान्य स्थानान्तरण के अतिरिक्त निम्नलिखित स्थितियों में भी नियुक्ति/पदोन्नति तथा अन्य स्थानान्तरणों पर तैनाती की प्रक्रिया निम्नवत् होगी :-

(1) प्रथम नियुक्ति के समय अनिवार्य रूप से दुर्गम क्षेत्रों में तैनाती की जायेगी;

(2) पदोन्नति के समय अनिवार्य रूप से दुर्गम क्षेत्रों में तैनाती धारा 7 के खण्ड (घ) के प्रतिबन्धों के अधीन की जायेगी ;

परन्तु यह कि यदि दुर्गम क्षेत्र में पदोन्नति का पद विद्यमान/रिक्त नहीं है तो पदोन्नति के बाद सुगम क्षेत्र में उपलब्ध रिक्ति के सापेक्ष तैनात किया जा सकेगा;

(3) दो कार्मिकों द्वारा स्वेच्छा से एक दूसरे के स्थान पर (सुगम एवं दुर्गम अथवा दुर्गम एवं दुर्गम अथवा सुगम एवं सुगम कार्यस्थल में) पर



स्थानान्तरण हेतु आवेदन करने पर पारस्परिक स्थानान्तरण किये जायेंगे, जिसके लिए कोई यात्रा भत्ता अनुमन्य नहीं होगा तथा सुगम कार्यस्थलों में ही तैनात दो कार्मिकों को पारस्परिक स्थानान्तरण अनुमन्य न होगा;

(4) गम्भीर शिकायतों, उच्चाधिकारियों से दुर्व्यवहार एवं कार्य में अभिरूचि न लेने आदि के आधार पर जाँच एवं आवश्यक पुष्टि के उपरान्त, जहाँ सक्षम प्राधिकारी का समाधान हो जाय, ऐसे कार्मिकों के प्रशासनिक आधार पर स्थानान्तरण किये जा सकेंगे ;

परन्तु यह कि प्रशासनिक आधार पर स्थानान्तरण सामान्य प्रकार से शिकायतों के आधार पर प्रेरित होकर अथवा आकस्मिक रूप से नहीं किये जायेंगे और ऐसे स्थानान्तरणों के आदेश-पत्र में प्रशासनिक आधार अंकित किया जाना आवश्यक होगा;

(6) उपरोक्त खण्ड (1) से (4) के अनुसार की जाने वाली तैनाती/स्थानान्तरण सामान्य स्थानान्तरण से पृथक एवं भिन्न अवधि में भी सक्षम प्राधिकारी द्वारा किये जा सकेंगे और इसके लिए प्रकरण को स्थानान्तरण समिति के समक्ष ले जाने की आवश्यकता नहीं होगी ;

परन्तु यह कि प्रशासनिक आधार पर किये जाने वाले स्थानान्तरणों पर सक्षम अधिकारी को एक स्तर ऊपर के अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा।

दुर्गम क्षेत्र में 19.  
तैनाती प्रोन्नति के  
लिए अनिवार्यता

(1) प्रथम एवं द्वितीय प्रोन्नति के लिए यह आवश्यक होगा कि न्यूनतम अर्हकारी सेवा का न्यूनतम आधा भाग कार्मिक द्वारा दुर्गम स्थान पर व्यतीत किया गया हो ;

(2) इस अधिनियम के लागू होने की तिथि से 30.06.2020 तक की अवधि को संक्रमणकाल मानकर इस अवधि में प्रोन्नति की दशा में, यदि कार्मिक द्वारा, ऐसा आधा भाग दुर्गम स्थान पर व्यतीत नहीं किया गया हो तो प्रोन्नति पर तमी विचार किया जायेगा, जब वह यह बंधपत्र दे कि ऐसा भाग पूरा होने की अवधि तक वह अनिवार्य रूप से दुर्गम स्थान पर तैनात रहेगा ;

परन्तु यह कि ऐसा कार्मिक यदि धारा 7 के खण्ड (घ) से आच्छादित होता हो तो उसे दुर्गम क्षेत्र में तैनात किए जाने अथवा बंधपत्र देने की बाध्यता न होगी ;

परन्तु यह और कि यदि प्रथम पदोन्नति के समय बंधपत्र देकर दुर्गम

क्षेत्र में तैनात होने वाला कार्मिक बंधपत्र अनुसार निर्दिष्ट अवधि दुर्गम क्षेत्र में पूर्ण कर लेने के उपरान्त द्वितीय पदोन्नति हेतु कुल अर्हकारी सेवा पूर्ण कर लेता है तो ऐसे कार्मिक के लिए द्वितीय पदोन्नति प्राप्त करने हेतु द्वितीय पदोन्नति के लिए कुल अर्हकारी सेवा की भी आधी अवधि दुर्गम क्षेत्र में सेवा की अनिवार्यता सम्बन्धी प्राविधान बाध्यकारी नहीं होगा; अर्थात् प्रथम बंधपत्र की अवधि के उपरान्त ऐसा कार्मिक दुर्गम क्षेत्र में, जितनी भी सेवा करने के उपरान्त द्वितीय पदोन्नति हेतु अन्य मानक पूर्ण करता हो तो उसे द्वितीय पदोन्नति हेतु पात्र माना जायेगा ;

(3) प्रथम एवं द्वितीय प्रोन्नति हेतु दुर्गम क्षेत्र में न्यूनतम अर्हकारी सेवा की व्यवस्था पूर्ण रूप से 1.07.2020 से प्रभावी होगी तथा इस तिथि से प्रोन्नति हेतु न्यूनतम अर्हकारी सेवा का न्यूनतम आधा भाग दुर्गम स्थान पर व्यतीत करना अनिवार्य होगा, तभी प्रोन्नति हेतु विचार किया जाएगा। सेवा नियमावलियों में उक्त आशय का प्राविधान अलग से किया जाएगा।

(4) जो कार्मिक, अपने सेवा-काल में दुर्गम क्षेत्र में तैनात नहीं हो सके हैं, वे भविष्य में प्रोन्नति हेतु पात्र होने के लिए धारा 13 का खण्ड (1) के अनुसार दुर्गम क्षेत्र में अनुरोध के आधार पर स्थानान्तरण के लिए आवेदन कर सकते हैं।

दुर्गम क्षेत्रों में  
तैनाती पर दिया  
जाने वाला  
प्रोत्साहन

20.

दुर्गम क्षेत्र में तैनाती की दशा में कार्मिक को प्रोत्साहन स्वरूप निम्न लाभ अनुमन्य होंगे ; अर्थात् :-

(क) यदि कोई कार्मिक किसी एक कार्यस्थल पर तैनात है, जो 7000 फीट से ज्यादा ... पर स्थित दुर्गम स्थान पर तैनात है तो वहां पर 1 वर्ष के की गई सेवा को 2 वर्ष के सुगम स्थान की सेवा के समतुल्य मानी जायेगी।

(ख) यदि कोई कार्मिक किसी एक कार्यस्थल पर तैनात है, जो 7000 फीट से कम की ऊंचाई पर स्थित दुर्गम स्थान पर तैनात है तो वहां पर 1 वर्ष की की गई सेवा को 1 वर्ष 3 माह के सुगम स्थान की सेवा के समतुल्य मानी जायेगी।

स्थानान्तरण के  
अधिकार प्रदान  
किया जाना

21.

(1) समूह 'क' के अधिकारियों के स्थानान्तरण, इस हेतु गठित स्थानान्तरण समिति की संस्तुति के आधार पर शासन द्वारा किये जायेंगे तथा समूह 'ख' के अधिकारियों के स्थानान्तरण, स्थानान्तरण समिति की संस्तुति के आधार पर संबंधित विभागों के विभागाध्यक्षों द्वारा किये जायेंगे ;

परन्तु यह कि जहां विभागाध्यक्ष का पद नहीं है, वहां समूह 'ख' के

अधिकारियों का स्थानान्तरण समिति की संस्तुति के आधार पर शासन द्वारा किए जायेंगे ;

(2) समूह 'ग' तथा 'घ' के जनपद स्तरीय कार्मिकों, जिनका स्थानान्तरण जनपद में ही किया जाना है, के स्थानान्तरण, स्थानान्तरण हेतु जनपद स्तर पर गठित समिति (जिला अधिकारी अथवा उनके द्वारा नामित अधिकारी की अध्यक्षता में) द्वारा की गयी संस्तुति के आधार पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किये जायेंगे ;

(3) स्थानान्तरण हेतु धारा 23 में उल्लिखित समय-सारिणी के अनुसार इंगित तिथि के पश्चात् समूह 'क' तथा समूह 'ख' के अधिकारियों के स्थानान्तरण मुख्यमंत्री के अनुमोदन से किये जा सकेंगे तथा समूह 'ग' तथा समूह 'घ' के कार्मिकों के स्थानान्तरण, स्थानान्तरण हेतु अधिकृत सक्षम स्तर से एक स्तर ऊपर के अधिकारी द्वारा किये जायेंगे।

स्थानान्तरित  
कार्मिकों को  
अवमुक्त किया जाना

22.

(1) स्थानान्तरण आदेशों में यह निर्देश अंकित किये जायेंगे कि वे आदेश के जारी किये जाने के दिनांक से अमुक तिथि/एक सप्ताह के अन्दर प्रतिस्थानी की प्रतीक्षा किये बिना कार्यभार ग्रहण कर लें। सम्बन्धित प्राधिकारी स्थानान्तरित कार्मिकों को तदनुसार तत्काल अवमुक्त करेंगे। स्थानान्तरण आदेश की प्रति सम्बन्धित कोषाधिकारी को भी प्रेषित की जायेगी ताकि वे स्थानान्तरित कार्मिक के स्थानान्तरण आदेश जारी होने के सात दिन पश्चात् उसका वेतन आहरित न करें। अवमुक्त होने वाले कार्मिक नियमानुसार अनुमन्य 'कार्यभार ग्रहण अवधि (Joining time)' का उपभोग नव तैनाती के पद का कार्यभार ग्रहण करने के उपरान्त ही कर सकेंगे तथा अवमुक्ति के उपरान्त मात्र अनुमन्य 'यात्रा अवधि (Journey time)' का ही उपभोग कर सकेंगे;

(2) स्थानान्तरित कार्मिकों को किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा;

(3) स्थानान्तरित किये गये कार्मिकों के द्वारा नव तैनाती के स्थान पर कार्यभार ग्रहण न करने पर उनके विरुद्ध धारा 24 के अनुसार दंडात्मक कार्रवाई की जायेगी।

(4) स्थानान्तरित कार्मिक द्वारा स्थानान्तरण आदेश में विद्यमान किसी सारगर्भित/टंकण त्रुटि के निराकरण हेतु स्थानान्तरण आदेश निर्गत होने के 03 दिन के अन्दर स्थानान्तरण करने वाले प्राधिकारी से एक स्तर उच्च

अधिकारी को प्रत्यावेदन दिया जा सकेगा, जिनके द्वारा एक सप्ताह के अन्दर स्थानान्तरण करने वाले प्राधिकारी का मतव्य प्राप्त करते हुए ऐसे प्रत्यावेदन का निस्तारण किया जायेगा।

स्थानान्तरण हेतु 23.  
समय सारिणी

प्रत्येक वर्ष सामान्य स्थानान्तरण हेतु निम्नवत् समय-सारणी होगी; अर्थात्-

- (1) कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा कार्य स्थल का मानक के अनुसार चिन्हिकरण की तिथि 31 मार्च  
सभी विभागों द्वारा शासन स्तर, विभागाध्यक्ष स्तर, -01 अप्रैल
- (2) मंडल स्तर तथा जनपद स्तर पर स्थानान्तरण समितियों का गठन किया जाना-
- (3) प्रत्येक संवर्ग के लिए सुगम/दुर्गम क्षेत्र के कार्यस्थल, स्थानान्तरण हेतु पात्र कार्मिकों तथा उपलब्ध एवं संभावित रिक्तियों की सूची प्रकाशित करना और उसे वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाना- 15 अप्रैल
- (4) अनिवार्य स्थानान्तरण के पात्र कार्मिकों से अधिकतम 10 इच्छित स्थानों के लिए विकल्प मांगे जाने की तिथि- 20 अप्रैल,
- (5) अनुरोध के आधार पर आवेदन आमंत्रित करने की तिथि- 30 अप्रैल
- (6) उक्त 3 व 4 में विकल्प/आवेदन पत्र प्राप्त किये जाने की अंतिम तिथि- 15 मई
- (7) प्राप्त विकल्पों/आवेदन-पत्रों का विवरण वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाना- 20 मई
- (8) स्थानान्तरण समिति की बैठक तथा सक्षम प्राधिकारी को संस्तुति देने की अवधि- 25 मई से 05 जून
- (9) सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्थानान्तरण आदेश निर्गत करने की अन्तिम तिथि- 10 जून
- (10) निर्गत किये गये स्थानान्तरण आदेश को उत्तराखण्ड की वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाना- स्थानान्तरण आदेश निर्गत होने के 2 दिन के अन्दर

- (11) स्थानान्तरित कार्मिकों के कार्यमुक्त होने की अन्तिम तिथि— स्थानान्तरण आदेश निर्गत होने के 7 दिन के अन्दर
- (12) स्थानान्तरित कार्मिकों के कार्यभार ग्रहण करने की अन्तिम तिथि— स्थानान्तरण आदेश निर्गत होने के 10 दिन के अन्दर

परन्तु यह कि राज्य सरकार समय-समय पर आदेश द्वारा समय-सारिणी में आवश्यक परिवर्तन कर सकेगी।

स्थानान्तरण रोकने के लिए प्रत्यावेदन एवं सिफारिश तथा अधिनियम के उल्लंघन की दशा में दंड

24. (1) यदि स्थानान्तरित कार्मिकों द्वारा स्थानान्तरण रोकने के लिए अपने माता-पिता, पति/पत्नी अथवा अन्य सम्बन्धियों से प्रत्यावेदन प्रेषित किये जाते हैं तो उसे अनिवार्य रूप से उस कार्मिक की व्यक्तिगत पत्रावली में रखा जायेगा और ऐसे प्रत्यावेदनों को अग्रसारित नहीं किया जायेगा तथा सम्बन्धित कार्मिक की वार्षिक गोपनीय प्रवृत्ति में भी इस आचरण को अंकित किया जायेगा;
- (2) यदि कोई सरकारी सेवक स्थानान्तरण आदेश के विरुद्ध दबाव डलवाने का प्रयास करे, तो उसके इस कृत्य/आचरण को 'सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली' का उल्लंघन मानते हुए उसके विरुद्ध 'उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 2003 (समय-समय पर यथासंशोधित) के संगत प्राविधानों के अनुसार अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी ;
- (3) जो कोई, इस अधिनियम के अधीन दिए गए किसी आदेश या निदेश का, ऐसे समय के भीतर, जो उक्त आदेश या निदेश में विनिर्दिष्ट किया जाय, अनुपालन करने में असफल रहेगा या इस अधिनियम के किन्हीं उपबन्धों का उल्लंघन करेगा या उल्लंघन करने का प्रयत्न करेगा, वह 'उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 2003 (समय-समय पर यथासंशोधित) के संगत प्राविधानों के अधीन दण्डनीय होगा।

- कार्यभार टिप्पणी 25. स्थानान्तरित समूह 'क' एवं 'ख' के अधिकारी द्वारा कार्यभार से मुक्त होने से पूर्व उनके पटल के महत्वपूर्ण प्रकरणों/विकास कार्यक्रमों आदि के सम्बन्ध में एक कार्यभार टिप्पणी बनाया जाना आवश्यक होगा जिसकी एक प्रति गार्ड फाईल में रखी जायेगी और एक प्रति सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारी को प्रेषित की जायेगी।
- संगत नियमों का 26. इस अधिनियम के अनुसरण में किये जाने वाले "स्थानान्तरण आदेश" में स्थानान्तरण सम्बन्धित कार्मिक का किए गए स्थानान्तरण के सम्बन्ध में सम्बन्धित धारा तथा स्थानान्तरण की प्रक्रिया का उल्लेख किया जाना आवश्यक होगा। उल्लिखित किया स्थानान्तरण आदेश निर्गत करने के पश्चात् उन्हें उत्तराखण्ड की वेबसाइट पर भी प्रदर्शित किया जायेगा।
- अधिनियम के 27. (1) इस अधिनियम के प्रख्यापन के उपरान्त अन्य विभागों की वार्षिक क्रियान्वयन में स्थानान्तरण नीतियों/अधिनियमों पर इस अधिनियम का अध्यारोही प्रभाव कठिनाई का होगा ;  
निवारण परन्तु यह कि यदि किसी विभाग द्वारा अपने विभाग की विशिष्ट परिस्थितियों के कारण इस अधिनियम के किसी प्राविधान में कोई परिवर्तन अपेक्षित हो अथवा कार्यहित में कोई विचलन किया जाना आवश्यक हो अथवा कोई छूट अपरिहर्त्य हो तो ऐसे परिवर्तन/विचलन/छूट हेतु प्रस्ताव सकारण मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित समिति, जिसमें :-  
(क) अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव वन एवं अवस्थापना विकास आयुक्त;  
(ख) अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव कृषि उत्पादन आयुक्त;  
(ग) प्रमुख सचिव, कार्मिक सदस्य होंगे, के समक्ष प्रस्तुत किये जायेंगे और इस समिति की संस्तुति पर मुख्यमंत्री के अनुमोदन के उपरान्त ही वांछित परिवर्तन/विचलन/छूट अनुमन्य होगा।  
(2) इस अधिनियम के क्रियान्वयन में आने वाली किसी कठिनाई अथवा ऐसा अप्रत्याशित विषय, जो अधिनियम में सम्मिलित नहीं है, के सम्बन्ध में उक्त समिति विचार करके अपनी संस्तुति मुख्यमंत्री के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेगी, उसके उपरान्त राज्य सरकार यथा आवश्यक नियम बना सकेगी।
- स्थानान्तरण से 28. इस अधिनियम के अन्तर्गत स्थानान्तरण हेतु अपनाई गई प्रक्रिया सम्बन्धी सम्बन्धित पूर्ण दस्तावेज एवं समस्त अभिलेख अत्यन्त सावधानी पूर्वक संकलित करते

अभिलेखों का  
रखा जाना

हुए व्यवस्थित रूप में एक अलग पत्रावली में रखे जायेंगे और इन्हें प्रत्येक समय उच्चाधिकारियों के निरीक्षण हेतु तैयार रखा जायेगा। इस कार्य को सम्पादित किए जाने का दायित्व स्थानान्तरण आदेश निर्गत करने वाले सक्षम अधिकारी का होगा। यह पत्रावली कार्मिकों के निरीक्षण हेतु प्रत्येक कार्यालय दिवस पर उपलब्ध होगी तथा किसी कार्मिक को यदि पत्रावली में से किसी प्रपत्र की प्रमाणित प्रतिलिपि की आवश्यकता हो तो उसे 2 प्रति पृष्ठ शुल्क लेकर उपलब्ध कराया जा सकेगा।

आज्ञा से,

आलोक कुमार वर्मा,  
प्रमुख सचिव।

परिशिष्ट-1

( देखिए धारा 3 का खण्ड (अ) )

जनपद स्तरीय स्थल जिनकी तैनाती जनपद मुख्यालय से लेकर ग्राम स्तर तक होती है के आधार पर सुगम एवं दुर्गम क्षेत्र का मानक

प्रत्येक विभाग में जिला से लेकर ग्राम स्तर तक की जाने वाली तैनाती के लिए जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा विभाग की आवश्यकता के अनुरूप सुगम एवं दुर्गम क्षेत्रों का चिन्हीकरण अधिनियम में दिये गये मानकों के अनुसार किया जायेगा।

परन्तु यह कि जो कार्य-स्थल 7000 फीट से अधिक ऊँचाई पर स्थित है, वहां 1 वर्ष की तैनाती को 2 वर्ष की दुर्गम क्षेत्र में तैनाती के समतुल्य माना जाएगा।



## परिशिष्ट-2

( देखिए धारा 3 का खण्ड (झ) )

## सुगम तथा दुर्गम क्षेत्र की परिभाषा

जिन कार्मिकों की तैनाती जनपद मुख्यालय, तहसील मुख्यालय, विकास खण्ड मुख्यालय, नगर निगम/नगर पालिका परिषद/नगर पंचायत क्षेत्र में होती है वहाँ मण्डलायुक्त की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा प्रत्येक विभाग के लिए उसकी आवश्यकता के अनुसार जिलावार सुगम तथा दुर्गम क्षेत्रों का चिन्हीकरण किया जायेगा। जिसमें जिला मुख्यालय, नगर निगम, नगर पालिका परिषद, नगर पंचायत क्षेत्र, विकासखण्ड मुख्यालय, जहाँ पर सामान्य आधारभूत सुविधायें यथा सड़क, बिजली, पानी, शिक्षा, चिकित्सा, रेल तथा हवाई जहाज, की सुविधा के आधार पर सुगम अथवा दुर्गम क्षेत्र का चिन्हीकरण किया जायेगा।

परन्तु यह कि जो कार्य-स्थल 7000 फीट से अधिक ऊँचाई पर स्थित है, वहाँ 1 वर्ष की तैनाती को 2 वर्ष की दुर्गम क्षेत्र में तैनाती के समतुल्य माना जाएगा।

परिशिष्ट-3

( देखिए धारा 3 का खण्ड (इ) )

**सुगम अथवा दुर्गम क्षेत्र की परिभाषा**

जिन कार्मिकों की तैनाती केवल जिला मुख्यालय/निदेशालय मुख्यालय पर की जाती है तथा उनका स्थानान्तरण शासन स्तर से अथवा विभागाध्यक्ष स्तर से किया जाता है उनके लिए विभाग की आवश्यकता की अनुरूप सुगम एवं दुर्गम क्षेत्रों का चिन्हीकरण प्रत्येक विभागवार सामान्य आधारभूत सुविधायें यथा सड़क, बिजली, पानी, शिक्षा, चिकित्सा, रेल तथा हवाई जहाज, की सुविधाओं के आधार पर सुगम अथवा दुर्गम क्षेत्र का चिन्हीकरण उक्त मानकों के अनुसार अवधारित किया जायेगा।

परन्तु यह कि जो कार्य-स्थल 7000 फीट से अधिक ऊँचाई पर स्थित है, वहाँ 1 वर्ष की तैनाती को 2 वर्ष की दुर्गम क्षेत्र में तैनाती के समतुल्य माना जाएगा।

आज्ञा से,  
आलोक कुमार वर्मा,  
प्रमुख सचिव।

प्रेषक,

राधा रतूडी,  
अपर मुख्य सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

- 1.अपर मुख्य सचिव, उच्च शिक्षा विभाग।
- 2.अपर मुख्य सचिव, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 3.प्रमुख सचिव, पंचायतीराज विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 4.प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 5.सचिव, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 6.सचिव, शहरी विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 7.सचिव, खेल विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 8.सचिव, विद्यालयी शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 9.सचिव, ग्रामीण निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 10.सचिव, परिवहन विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 11.तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी., उत्तराखण्ड सचिवालय।
- 12.मुख्य संयोजक, उत्तराखण्ड कार्मिक शिक्षक, आउटसोर्स संयुक्त मोर्चा।

कार्मिक अनुभाग-2

देहरादून: दिनांक 21 जून, 2018

विषय:- स्थानांतरण अधिनियम, 2017 की धारा-27 में प्रदत्त अधिकार के अन्तर्गत कतिपय विभागों को स्थानांतरण अधिनियम के प्राविधानों से छूट दिये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अवगत कराना है कि उत्तराखण्ड लोक सेवकों के लिये वार्षिक स्थानांतरण अधिनियम, 2017 की धारा-27 में अधिनियम के क्रियान्वयन में कठिनाई का निवारण के संबंध में प्राविधान है कि :-

इस अधिनियम के प्रख्यापन के उपरान्त अन्य विभागों की वार्षिक स्थानांतरण नीतियों/अधिनियमों पर इस अधिनियम का अध्यारोही प्रभाव होगा;

परन्तु यह कि यदि किसी विभाग द्वारा अपने विभाग की विशिष्ट परिस्थितियों के कारण इस अधिनियम के किसी प्राविधान में कोई परिवर्तन अपेक्षित हो अथवा कार्यहित में कोई विचलन किया जाना आवश्यक हो अथवा कोई छूट अपरिहार्य हो तो ऐसे परिवर्तन/विचलन/छूट हेतु प्रस्ताव सकारण मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा। इस समिति की संस्तुति पर मुख्यमंत्री के अनुमोदन के उपरान्त ही वांछित परिवर्तन/विचलन/छूट अनुमन्य होगा।

2. उक्त के क्रम में उच्च शिक्षा विभाग, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग, पंचायतीराज विभाग, शहरी विकास विभाग, खेल विभाग, विद्यालयी शिक्षा विभाग, ग्रामीण निर्माण विभाग, ग्राम्य विकास विभाग, वित्त विभाग, परिवहन विभाग, उत्तराखण्ड कार्मिक, शिक्षक, आउटसोर्स, संयुक्त मोर्चा, राजकीय वाहन चालक संघ एवं एन.आई.सी. के स्थानांतरण अधिनियम से छूट दिये जाने संबंधी प्रकरणों पर सम्यक् विचारोपरान्त निम्न निर्णय लिये गये हैं:-

(1) उच्च शिक्षा विभाग द्वारा अवगत कराया गया कि विभाग में शिक्षण कर्मियों को पाठ्यक्रम पूर्ण कराना होता है। 60 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर स्थानांतरण से छूट दिये जाने पर छात्रों के पाठ्यक्रम को पूर्ण कराने में कठिनाई उत्पन्न हो सकती है। इसके दृष्टिगत उच्च शिक्षा विभाग में वरिष्ठ कार्मिकों की न्यूनतम आयु 83 वर्ष किये जाने का प्रस्ताव किया गया है। इसके अतिरिक्त उच्च शिक्षा विभाग के अन्तर्गत कार्यरत स्नातक/स्नातकोत्तर महाविद्यालयों के प्राचार्यों को प्रशासनिक व अनुशासनिक व्यवस्थायें बाधित होने की संभावनाओं

के दृष्टिगत स्थानांतरण अधिनियम से छूट प्रदान किये जाने का अनुरोध किया गया है तथा उच्च शिक्षा विभाग द्वारा उच्च शिक्षा संवर्ग में कार्मिकों की संख्या अधिक होने के कारण स्थानांतरण की अधिकतम 10 प्रतिशत की सीमा में छूट दिये जाने का अनुरोध किया गया है।

समिति द्वारा प्रशासकीय विभाग से प्रस्ताव का पुनः परीक्षण करते हुए औचित्य सहित सुस्पष्ट प्रस्ताव समिति की आगामी बैठक में प्रस्तुत करने की अपेक्षा की गयी है। विभाग में उच्च शिक्षा संवर्ग में कार्मिकों की संख्या अधिक होने के कारण स्थानांतरण की अधिकतम 10 प्रतिशत की सीमा में छूट दिये जाने के संबंध में समिति यह स्पष्ट करती है कि कार्मिक विभाग के शासनादेश दिनांक 25.05.2018 के अनुसार वर्तमान स्थानांतरण सत्र में स्थानांतरण 10 प्रतिशत की सीमा निर्धारित की जा चुकी है, जिस पर पुनर्विचार का अवसर नहीं है।

(2) महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग के अंतर्गत मा० प्रधानमंत्री जी द्वारा दिनांक 08.03.2018 को राष्ट्रीय पोषण मिशन आरम्भ किया गया है, जिसके अन्तर्गत मास्टर ट्रेनर्स के रूप में प्रशिक्षित विभागीय अधिकारी/कार्मिकों को वार्षिक स्थानांतरण अधिनियम से मुक्त किये जाने का अनुरोध किया गया है। उक्त मिशन राज्य के 04 जनपदों ऊधमसिंहनगर, हरिद्वार, उत्तरकाशी एवं चमोली में संचालित किया जा रहा है।

उक्त के संबंध में समिति यह संस्तुति करती है राष्ट्रीय पोषण मिशन में कार्यरत मास्टर ट्रेनर्स के मिशन के अन्तर्गत ही परस्पर जनपद स्तर पर स्थानांतरण सुनिश्चित किये जायें।

(3) पंचायतीराज विभाग द्वारा जिला मुख्यालय के पदों हेतु सुगम-दुर्गम का निर्धारण कर लिया गया था, जिसमें जनपद टिहरी एवं अल्मोड़ा को दुर्गम क्षेत्र तथा पौड़ी जनपद को सुगम क्षेत्र निर्धारित किया गया था। कार्मिक विभाग शासनादेश दिनांक 14.04.2018 में उक्त जनपदों में जनपद पौड़ी को दुर्गम क्षेत्र तथा जनपद टिहरी व अल्मोड़ा को सुगम क्षेत्र में चिन्हित किया है, जिस पर विभाग द्वारा निर्धारित सुगम-दुर्गम के अनुसार कार्यवाही किये जाने की अनुमति हेतु समिति से अनुरोध किया गया।

समिति का मत है कि जिन कार्मिकों की तैनाती केवल जिला मुख्यालय/निदेशालय मुख्यालय पर की जाती है तथा उनका स्थानांतरण शासन स्तर से अथवा विभागाध्यक्ष स्तर से किया जाता है, उन सभी विभागों में राज्य के जनपदों का सुगम-दुर्गम क्षेत्र में निर्धारण कार्मिक विभाग द्वारा कर दिया गया है, इस पर पुनर्विचार का कोई अवसर नहीं है।

पंचायतीराज विभाग में पंचायत विकास अधिकारी के पद पर जनपदीय संवर्ग में जनपद चमोली में तैनात श्री रमेश सिंह का विवाह 40 वीं वाहिनी पी०ए०सी० हरिद्वार में तैनात श्रीमती शारदा से होने के उपरांत श्री रमेश सिंह द्वारा जनपद चमोली से जनपद हरिद्वार में संवर्ग परिवर्तन का अनुरोध किया गया है।

स्थानांतरण अधिनियम की धारा-17(2)(ड) के अन्तर्गत श्री रमेश सिंह, पंचायत विकास अधिकारी को जनपद चमोली से अपना संवर्ग जनपद हरिद्वार में परिवर्तित करने की समिति द्वारा संस्तुति की जाती है।

(4) ग्रामीण निर्माण विभाग, ग्राम्य विकास विभाग एवं वित्त विभाग द्वारा स्थानांतरण की 10 प्रतिशत की अधिकतम सीमा में छूट प्रदान किये जाने का अनुरोध किया गया है।

उक्त के संबंध में समिति यह स्पष्ट करती है कि कार्मिक विभाग के शासनादेश दिनांक 25.05.2018 के अनुसार वर्तमान स्थानांतरण सत्र में स्थानांतरण 10 प्रतिशत की सीमा निर्धारित की जा चुकी है, जिस पर पुनर्विचार का अवसर नहीं है। अतः संबंधित विभाग उक्त शासनादेश का अनुपालन सुनिश्चित करें।

(5) शहरी विकास विभाग द्वारा नगर निकायों में युनाय प्रक्रिया के दृष्टिगत लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानांतरण अधिनियम, 2017 को नगर निकायों के कार्मिकों हेतु अंगीकृत किये जाने एवं वर्तमान स्थानांतरण सत्र 2018-19 के लिए शहरी विकास विभाग के अन्तर्गत विभिन्न निकायों में कार्यरत कार्मिकों को वार्षिक स्थानांतरण से छूट प्रदान किये जाने का प्रस्ताव उपलब्ध कराया गया है।

समिति सम्यक् विचारोपरान्त संस्तुति करती है शहरी विकास विभाग के अन्तर्गत जो निकाय कार्मिक स्थानांतरण अधिनियम से आच्छादित नहीं होते हैं, को छोड़कर शेष कार्मिकों के स्थानांतरण किये जाने के संबंध में प्रशासकीय विभाग अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार यथाशीघ्र कार्यवाही सुनिश्चित करे।

(6) खेल विभाग द्वारा अवगत कराया गया है कि विभाग के अन्तर्गत कार्यरत उप क्रीड़ा अधिकारी एवं सहायक खेल प्रशिक्षक, संबंधित खेल विशेषज्ञ होते हैं। खेल विभाग में कार्यरत उक्त अधिकारियों के स्थानांतरण खेल विशेष से संबंधित समस्त आधारभूत सुविधाओं के आधार पर किये जाते हैं। इस परिस्थिति के दृष्टिगत खेलकूद विभाग द्वारा लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानांतरण अधिनियम, 2017 से उप क्रीड़ा अधिकारी एवं सहायक खेल प्रशिक्षकों छूट प्रदान किये जाने का अनुरोध किया है।

समिति विचारोपरान्त यह संस्तुति करती है कि जिन खेलों की आधारभूत सुविधायें एक से अधिक स्थानों पर उपलब्ध हैं, ऐसे खेलों से संबंधित उप क्रीड़ा अधिकारियों एवं सहायक खेल प्रशिक्षकों का पारस्परिक स्थानांतरण किया जाय। ऐसे खेल जिनकी आधारभूत सुविधायें एक ही स्थान पर उपलब्ध हैं, उन खेलों से संबंधित उप क्रीड़ा अधिकारियों एवं सहायक खेल प्रशिक्षकों को वर्तमान स्थानांतरण सत्र में स्थानांतरण अधिनियम के अधीन छूट प्रदान की जाती है।

(7) विद्यालयी शिक्षा विभाग द्वारा सूचित किया गया कि विभाग में वर्ष 2008 एवं वर्ष 2013 में विद्यालयों के कोटिकरण के आधार, विद्यालयों को सुगम-दुर्गम में चिन्हित किया गया। जिन विद्यालयों को वर्ष 2008 में दुर्गम में चिन्हित किया गया है उन्हें वर्तमान में सुगम तथा जिन विद्यालयों को वर्ष 2008 में सुगम में चिन्हित किया गया था उन्हें वर्ष 2013 में दुर्गम में चिन्हित किया गया है। अतः इस कारण से विभाग में कार्यरत शिक्षकों को स्थानांतरित करने हेतु सेवा के आंकलन में कठिनाई हो रही है तथा कतिपय शिक्षकों की दुर्गम सेवाओं का लाभ उन्हें नहीं मिल पा रहा है। विभाग द्वारा प्रकरण समिति के विचारार्थ प्रस्तुत किया गया।

स्थानांतरण अधिनियम के अनुसार सुगम-दुर्गम के निर्धारण का दायित्व प्रशासकीय विभाग का है। अतः समिति विचारोपरान्त यह संस्तुति करती है कि प्रशासकीय विभाग स्वयं आंकलन कर उचित कार्यवाही करे।

(8) परिवहन विभाग द्वारा अवगत कराया है कि विभाग में सहायक परिवहन आयुक्त/संभागीय परिवहन अधिकारी के कुल 05 पद के सापेक्ष 04 अधिकारी कार्यरत हैं। इस कारण 10 प्रतिशत स्थानान्तरण किये जाने पर एक कार्मिक का स्थानान्तरण करने पर दूसरे कार्मिक का भी स्थानान्तरण करना होगा। इस बिन्दु पर 10 प्रतिशत से अधिक स्थानान्तरण किये जाने के संबंध में परामर्श प्रदान किये जाने का अनुरोध किया गया है। इसके अतिरिक्त

अवगत कराया गया है कि राज्य में देहरादून संभाग, पौड़ी संभाग, हल्द्वानी संभाग तथा अजमेर संभाग हैं। इन संभागों में आने वाले जनपदों में से संभागीय अधिकारी का कोई एक जनपद गृह जनपद होने पर गृह जनपद से बाहर स्थानान्तरण किये जाने हेतु पात्र माना जायेगा अर्थात् नहीं।

समिति यह स्पष्ट करती है कि शासनादेश दिनांक 25.05.2018 के द्वारा वर्तमान स्थानान्तरण सूत्र में 10 प्रतिशत की सीमा निर्धारित की जा चुकी है। ऐसे संभागीय परिवहन अधिकारियों जो गृह जनपद में तैनात हैं, उन्हें ऐसे अधिकारियों के साथ परस्पर स्थानान्तरण किया जाये, जिनको दुर्गम संभाग में अधिकतम अवधि से कार्यरत हों, के स्थानान्तरण की समिति संस्तुति करती है।

परिवहन विभाग द्वारा यह भी अवगत कराया गया कि समूह ख में मिनिस्ट्रीयल स्तर में प्रशासनिक अधिकारी तथा वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारियों के कार्यों/दायित्वों की प्रकृति संवेदनशील नहीं है। इस स्थिति में इनको गृह जनपद में तैनात किया जा सकता है अर्थात् नहीं।

समिति यह संस्तुति करती है कि प्रशासकीय विभाग लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानान्तरण अधिनियम, 2017 के अनुसार कार्यवाही संपादित करें तथा स्थानान्तरण अधिनियम के अनुसार स्थानान्तरण की परिधि में आने वाले कार्मिकों का स्थानान्तरण किया जाय।

परिवहन विभाग में कतिपय कार्मिक परिवहन विभाग में सेवायोजन से पूर्व अन्य विभागों में कार्यरत थे। उनकी पूर्ण में ली गयी सेवाओं के संबंध में स्थानान्तरण अधिनियम में प्राविधान न होने के कारण स्थिति स्पष्ट किये जाने का अनुरोध किया गया है।

प्रकरण समिति की परिधि का नहीं है। इस संबंध में प्रशासकीय विभाग लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानान्तरण अधिनियम, 2017 के अनुसार कार्यवाही संपादित करें।

अधिनियम की धारा-3 में गंभीर रोग से ग्रस्त कार्मिक की पति/पत्नी एवं परिवार (जिसमें 18 वर्ष से कम उम्र के बच्चों के माता-पिता) को राज्य मेडिकल बोर्ड की संस्तुति पर स्थानान्तरण समिति द्वारा प्रस्ताव पर विचार किये जाने का उल्लेख है किन्तु संगत अधिनियम की धारा 17(ख) में अनुरोध के आधार के संबंध में माता-पिता की बीमारी का कोई उल्लेख नहीं है। इस स्थिति में जिन कार्मिकों द्वारा माता-पिता की बीमारी के कारण स्थानान्तरण का अनुरोध किया गया है, तो इस प्रकार के आवेदनों पर विचार किया जायेगा अर्थात् नहीं के संबंध में स्थिति स्पष्ट किये जाने का अनुरोध किया गया है।

समिति प्रशासकीय विभाग को निर्देशित करती है कि प्रशासकीय विभाग लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानान्तरण अधिनियम, 2017 के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करे।

विभाग द्वारा अवगत कराया गया कि अधिनियम की धारा 7 (घ)(3) में प्राविधान किया गया है कि धारा 3 के अधीन गंभीर रोग से ग्रस्त / विकलांगता की श्रेणी में आने वाले कार्मिकों को स्कैन अधिकारी का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा, जिसके आधार पर उन्हें सुगम से दुर्गम में स्थानान्तरण से छूट दिये जाने पर विचार किया जायेगा, किन्तु अधिनियम की धारा 7 (घ) में छूट प्राप्त कार्मिकों की श्रेणी का उल्लेख नहीं है।

उक्त प्रकरण के संबंध में समिति यह संस्तुति करती है कि प्रशासकीय विभाग लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानान्तरण अधिनियम, 2017 के अनुसार कार्यवाही संपादित करें।

परिवहन विभाग द्वारा अवगत कराया गया कि विभाग में परिवहन कर अधिकारी-2 के 78 पदों के सापेक्ष 24 पद भरे हैं, जो सभी सुगम में तैनात हैं। परिवहन कर अधिकारी-2

का कार्य राज्य की सीमावर्ती बिकपोरस्टो पर वाहनो से राज्य भरसूली करना है। यदि इनका स्थानांतरण दुर्गम क्षेत्रों में किया जाता है तो दुर्गम क्षेत्र से सुगम क्षेत्र हेतु इनके प्रतिरथानी उपलब्ध नहीं होंगे, जिससे परिवहन संग्रह केन्द्रों को कार्य पूर्णतया बाधित होगा। उक्त के दृष्टिगत परिवहन कर अधिकारी-2 को स्थानांतरण अधिनियम से छूट प्रदान किये जाने का अनुरोध किया गया है।

उक्त प्रकरण के संबंध में समिति यह संस्तुति करती है कि प्रशासकीय विभाग परिवहन कर अधिकारी-2 के स्थानांतरण के संबंध में नीति तैयार करें तथा समिति के विचारार्थ आगामी बैठक में प्रस्तुत करें।

उक्त के अतिरिक्त परिवहन विभाग को लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानांतरण अधिनियम, 2017 के द्वारा निर्धारित समय-सारिणी में आदेश जारी होने की तिथि से 15 दिन का अतिरिक्त समय प्रदान किये जाने की भी समिति संस्तुति करती है।

(9) कतिपय कार्मिक, जो केन्द्र सरकार के अधीन हैं तथा उनके पति या पत्नी, जैसी भी स्थिति हो, के संबंध में स्थानांतरण अधिनियम में कोई प्राविधान न होने के कारण, केन्द्र एवं राज्य सरकार के अन्तर्गत कार्यरत, ऐसे पति/पत्नी को एक ही स्थान पर तैनात किये जाने का अनुरोध किया गया है। एन०आई०सी० में कार्यरत कार्मिक श्री नरेन्द्र सिंह नेगी, तकनीकी निदेशक, सचिवालय द्वारा अधिनियम में एन०आई०सी०/भारत सरकार शब्द जोड़े जाने का अनुरोध किया गया है।

लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानांतरण अधिनियम, 2017 की धारा 7(घ) (पैच) में सैनिक तथा अर्द्ध सैनिकों के पति/पत्नी, को अधिनियम में अनिवार्य स्थानांतरण से छूट प्राप्त है। भारत सरकार के अन्य कार्मिकों के पति/पत्नी को अनिवार्य स्थानांतरण से छूट दिये जाने का कोई अवसर नहीं है। अतः समिति अनुरोध को अस्वीकार करती है।

(10) उत्तराखण्ड कार्मिक, शिक्षक, आउटसोर्स संयुक्त मोर्चा द्वारा यह प्रस्ताव किया गया है कि उत्तराखण्ड स्थानांतरण अधिनियम के अन्तर्गत 55 वर्ष की आयु पूर्ण कर चुके पुरुष कार्मिकों को तथा 50 वर्ष की आयु पूर्ण कर चुकी महिला कार्मिकों को स्थानांतरण अधिनियम से मुक्त रखा जाये।

लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानांतरण अधिनियम, 2017 की धारा 3 (ज) में वरिष्ठ कार्मिक स्पष्ट रूप से परिभाषित है। महिला वरिष्ठ कार्मिकों के लिए पृथक से आयु सीमा निर्धारण का कोई औचित्य नहीं है।

(11) स्थानांतरण अधिनियम की धारा-7(4) में अनिवार्य स्थानांतरण के मानक में यह प्राविधान है ऐसे पति-पत्नी जिनका एकलौता पुत्र/पुत्री विकलांगता की परिभाषा में सम्मिलित हों, अनिवार्य स्थानांतरण की परिधि से बाहर रखे जाने के संबंध में युक्ति युक्त विचार किया जायेगा। इस संबंध में कतिपय विभागों/कार्मिकों द्वारा इस संबंध में यह स्थिति स्पष्ट किये जाने का अनुरोध किया है कि जिनके दो बच्चे हों एवं दोनों विकलांगता की परिभाषा में सम्मिलित हों, तो इस स्थिति में क्या प्राविधान होगा?

समिति यह संस्तुति करती है कि ऐसे पति-पत्नी जिनके एक अथवा एक से अधिक पुत्र/पुत्री विकलांगता से ग्रसित हों, उन पर स्थानांतरण अधिनियम की धारा 7(घ) (चार) के प्राविधान यथावत लागू रहेंगे। इस स्थिति से अवगत कराये जाने हेतु इस आदेश की प्रति समस्त विभागों को पृथक से प्रेषित की जाय।

11/11/2018

(12) राजकीय वाहन चालक संघ द्वारा वाहन चालकों को वार्षिक स्थानान्तरण अधिनियम से छूट प्रदान किये जाने का अनुरोध किया गया है। इस संबंध में समिति में विचार विमर्श किया गया तथा प्रकरण को समिति की अगामी बैठक में प्रस्तुत किये जाने का निर्णय लिया गया।

(13) अतः उपर्युक्त के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि संबंधित विभाग उक्तानुसार लिए गये निर्णयों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए अग्रोत्तर कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

भवदीया,

(राधा रतूड़ी)

अपर मुख्य सचिव

संख्या: 184 / XXX(2)/2018 तददिनांक

- प्रतिलिपि:-
1. निजी सचिव, मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड शासन को मा० मुख्यमंत्री जी के संज्ञानार्थ।
  2. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन को मुख्य सचिव महोदय के संज्ञानार्थ।
  3. प्रमुख निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, कार्मिक विभाग, उत्तराखण्ड शासन को अपर मुख्य सचिव महोदय के संज्ञानार्थ।
  4. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(महावीर सिंह)  
उप सचिव।



प्रेषक,

राधा रतूड़ी,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवामें,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तराखण्ड।
3. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी,  
उत्तराखण्ड।

वित्त(वि0आ0-सा0नि0)अनुभाग-7

देहरादून, दिनांक: २४ नवम्बर, 2017 ✓

**विषय: राज्य कर्मचारियों को ए0सी0पी0, वेतन निर्धारण एवं वाहन भत्ते की अनुमन्यता के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण।**

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश सं0-65/XXVII(7)/40(IX)/2011 दिनांक 04 अगस्त, 2011 का कृपया संलग्नक सहित सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें। उक्त शासनादेश द्वारा राज्य के चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों को संशोधित ग्रेड पे के अनुसार ए0सी0पी0 का लाभ अनुमन्य किए जाने की व्यवस्था की गई थी, अर्थात् किसी पद पर मौलिक रूप से कार्यरत पदधारक तथा ए0सी0पी0 के आधार पर कार्यरत पदधारक दोनों को शासनादेश सं0-07/XXVII(7)/27(V)/2011 दिनांक 06.04.2011 के साथ वेतन बैंड-1 में रू0 5200-20200 ग्रेड पे रू0 1800 का लाभ दिनांक 01.01.2006 से काल्पनिक रूप से तथा दिनांक 24 मार्च, 2011 से वास्तविक रूप से अनुमन्य किया गया है एवं शासनादेश सं0-216 दिनांक 14 अक्टूबर, 2011 द्वारा दिनांक 01 सितम्बर, 2008 से प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वित्तीय स्तरों के रूप में क्रमशः रू0 1400, रू0 1800 एवं रू0 2000 ग्रेड पे प्राप्त करने वाले समूह-घ के कार्मिकों को, के स्थान पर क्रमशः रू0 1900, रू0 2000 एवं रू0 2400 के अनुसार काल्पनिक रूप से अनुमन्य किया गया है और इसी शासनादेश के अनुसार मौलिक रूप से प्राप्त कर रहे वेतन तथा ए0सी0पी0 के रूप में प्राप्त हो रहे लाभ को दिनांक 24 मार्च, 2011 से नकद किए जाने की व्यवस्था उपबन्धित की गई है। शासनादेश सं0-589/XXVII(7)/40(IX)/2011 दिनांक 01.07.2013 के प्रस्तर-2(3) के अनुसार ए0सी0पी0 की व्यवस्था में वित्तीय स्तरों के रूप में अगले ग्रेड वेतन की अनुमन्यता हेतु पुनरीक्षित वेतन संरचना में ग्रेड वेतन रू0 1900 के उपरान्त उपलब्ध ग्रेड वेतन रू0 2000 को इग्नोर किया जायेगा। जिसके फलस्वरूप वित्तीय स्तरों के अनुमन्यता हेतु ग्रेड वेतन रू0 1900 का अगला ग्रेड वेतन रू0 2400 माना जायेगा।

2. शासनादेश सं0-1014/01 वित्त/2001 दिनांक 12 मार्च, 2001 सपटित शासनादेश दिनांक 02 दिसम्बर, 2000 में वैयक्तिक प्रोन्नति वेतनमान की अनुमन्यता हेतु किसी पदधारक के लिए प्रोन्नति के पद का आशय उस पद से है जिस पर सेवा नियमावली अथवा कार्यकारी आदेशों के आधार पर सम्बन्धित पदधारक द्वारा धारित पद से वरिष्ठता के आधार पर प्रोन्नति का प्राविधान हो। यदि किसी पद हेतु वरिष्ठता के आधार पर पदोन्नति हेतु दो या अधिक वेतनमानों में पद उपलब्ध हो तो समयमान वेतनमान के अंतर्गत प्रथम वैयक्तिक प्रोन्नतीय वेतनमान के रूप में पदोन्नति हेतु उपलब्ध निम्नतम पद का वेतनमान ही अनुमन्य होगा।

3. शासनादेश सं0-327/XXVII(3)/संवे0/2005 दिनांक 23 अगस्त, 2005 में समयमान वेतनमान व्यवस्था के अंतर्गत वैयक्तिक प्रोन्नतीय वेतनमान की अनुमन्यता हेतु किसी पदधारक के लिए प्रोन्नतीय पद का आशय उस पद से है जिस पर सेवानियमावली अथवा कार्यकारी आदेशों के आधार पर सम्बन्धित कर्मचारी की प्रोन्नति

वरिष्ठता-कम-उपयुक्तता के आधार पर की जाती हो, परन्तु जिन पदों पर पदोन्नति की व्यवस्था वरिष्ठता-कम-उपयुक्तता के साथ-साथ योग्यता/उच्च अर्हता/मेरिट के आधार पर हो, वे पद समयमान वेतनमान की अनुमन्यता हेतु पदोन्नतीय पद नहीं माने जायेंगे। ऐसे मामलों में अन्य शर्तों की पूर्ति की दशा में अगला उच्चतर वेतनमान/वेतन मैट्रिक्स में अगला उच्च स्तर जैसा कि उपरोक्त प्रस्तर- 2 एवं 3 में स्पष्ट किया गया है, देय होगा।

4. शासन के संज्ञान में यह तथ्य लाया गया है कि कतिपय विभागों द्वारा वित्त विभाग के शासनादेश सं०-589/XXVII(7)/40(IX)/2011 दिनांक 01.07.2013, सं०-770/XXVII(7)/40(IX)/2011 दिनांक 06.11.2013, एवं सं०-26/XXVII(7)/40(IX)/2011TC दिनांक 25.02.2014 की त्रुटिपूर्ण व्याख्या करते हुए समूह-घ के कार्मिकों को ए०सी०पी० के अन्तर्गत प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वित्तीय स्तरोंनयन पर ग्रेड वेतन क्रमशः ₹० 2000, ₹० 2800 एवं ₹० 4200 अनुमन्य किया जा रहा है। इस सम्बन्ध में स्पष्ट करना है कि समूह-घ के कार्मिकों को ए०सी०पी० के अंतर्गत शासनादेश सं०-216 दिनांक 14 अक्टूबर, 2011 एवं सं०-589 दिनांक 01 जुलाई, 2013 के अनुसार प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वित्तीय स्तरोंनयन के रूप में ग्रेड वेतन ₹० 1900, ₹० 2400 एवं 2800 ही अनुमन्य है।

5. कतिपय विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों द्वारा शासनादेश सं०-136 दिनांक 07 सितम्बर, 2016 की त्रुटिपूर्ण व्याख्या करते हुए अपने कार्मिकों को पदोन्नति/समयमान वेतनमान/वित्तीय स्तरोंनयन पर भी फिटमेंट तालिका (शासनादेश सं०-395 दिनांक 17.10.2008 एवं सं०-41 दिनांक 13.02.2009 की तालिकाएँ) का लाभ अनुमन्य किया जा रहा है। यहाँ यह स्पष्ट करना है कि किसी भी कार्मिक को फिटमेंट तालिका का लाभ पांचवे वेतन आयोग के वेतनमानों से छठवें आयोग द्वारा संस्तुत वेतनमानों में वेतन पुनरीक्षण हेतु प्रयोग किया जाता है। स्पष्ट है कि फिटमेंट तालिका का लाभ केवल एक बार ही वेतन पुनरीक्षण में अनुमन्य है। किसी कार्मिक की पदोन्नति/वित्तीय स्तरोंनयन (ए०सी०पी०/एम०ए०सी०पी०) की अनुमन्यता के प्रकरणों में वेतन निर्धारण के लिए तत्समय प्रवृत्त सामान्य वित्तीय नियम लागू होंगे।

6. शासन के संज्ञान में यह तथ्य भी लाया गया है कि कतिपय विभागों द्वारा शासनादेश सं०-732 दिनांक 25 सितम्बर, 2013 की व्यवस्था का लाभ समस्त अपुनरीक्षित वेतनमान ₹० 5500-9000 के कार्मिकों को भी अनुमन्य किया जा रहा है। स्पष्ट किया जाना है कि कुछ विभागों में दिनांक 01.01.2006 के पूर्व लागू अपुनरीक्षित वेतनमान ₹० 5500-9000 को दिनांक 01.01.2006 के पश्चात अपुनरीक्षित वेतनमान ₹० 7450-11000 में उच्चीकृत/संशोधित किया गया। शासनादेश सं०-395 दिनांक 17 अक्टूबर, 2008 में उक्त वेतनमान की फिटमेंट तालिका दिनांक 01.01.2006 अथवा उसके उपरान्त उच्चीकरण/पुनरीक्षण वेतनमान के लिए उपलब्ध न होने के कारण उक्त शासनादेश दिनांक 25 सितम्बर, 2013 द्वारा पुनरीक्षित वेतनमान ₹० 5500-9000 सादृश्य पी०बी०-2 ₹० 9300-34800 ग्रेड वेतन ₹० 4600 की फिटमेंट तालिका निर्गत की गई है। अतः स्पष्ट है कि उक्त शासनादेश दिनांक 25 सितम्बर, 2013 का लाभ उन पदधारकों को अनुमन्य नहीं होगा जिनके अपुनरीक्षित वेतनमान ₹० 5500-9000 को ₹० 7450-11000 में उच्चीकृत नहीं किया गया है।

7. शासनादेश सं०-700/XXVII(7)/30(5)/2013 दिनांक 16 सितम्बर, 2013 सपटित शासनादेश सं०-745/XXVII(7)27(20)2013 दिनांक 10 अक्टूबर, 2013 द्वारा वाहन भत्ते की दरें पुनरीक्षित की गई हैं। शासन के संज्ञान में लाया गया है कि उक्त शासनादेशों के अनुसार पुनरीक्षित वाहन भत्ता उन कार्मिकों को भी अनुमन्य किया जा रहा है जिनका उल्लेख वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-3 के नियम-38(1)सपटित परिशिष्ट-12 एवं नियम-82 सपटित परिशिष्ट-8 में नहीं है। इस प्रकार यह वित्तीय अनियमितता है।

8. अतः उपरोक्त के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि जिन विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों द्वारा समय-समय पर निर्गत उक्त शासनादेशों में उल्लिखित उक्तानुसार व्यवस्था के विपरीत अनुमन्यता से अधिक के वेतन/वेतनमान, समयमान वेतनमान/वित्तीय स्तरोंनयन/भत्ते स्वीकृत कर दिए गए हैं, वे अपने आदेशों का

परीक्षण करके देय तिथि को सही वेतनमान/भत्तों के निर्धारण के आदेश निर्गत करें। जो भी अधिक धनराशि सम्बन्धित कर्मियों को भुगतान की गई है, उस धनराशि का सम्बन्धित कर्मियों के आगामी माहों में प्राप्त हो रहे वेतन से करके उसकी सूचना शासन को भी उपलब्ध कराने का कष्ट करें। भविष्य के लिए किसी विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अनुमन्यता से अधिक का वेतनमान/भत्ते उक्त की भांति स्वीकृत करने से यदि कोई विसंगति उत्पन्न होती है और यह तथ्य शासन के संज्ञान में आता है, तो सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष को ही इसके लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी माना जायेगा और उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी। सम्बन्धित कार्यालय के वित्त अधिकारी/वित्त नियंत्रक का भी यह दायित्व होगा कि वह इस प्रकार के प्रकरणों को शासन के संज्ञान में लायें। त्रुटिपूर्ण वेतनमान अनुमन्य होने पर उस कर्मियों के गलत वेतनमान के आधार पर अधिक धनराशि के कोषागार से आहरित होने पर वह भी समान रूप से उत्तरदायी माने जायेंगे।

9. कृपया उपरोक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

भवदीय,  
(राधा रतूड़ी)  
प्रमुख सचिव।

संख्या/61/XXVII(7)/40(IX)/2011, तददिनांकित।

प्रतिलिपि, निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
3. सचिव, विधान सभा, उत्तराखण्ड।
4. महानिबन्धक, उच्च न्यायालय, उत्तराखण्ड, नैनीताल।
5. निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून।
6. निदेशक, विभागीय लेखा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
7. समस्त वित्त अधिकारी/वित्त नियंत्रक, उत्तराखण्ड।
8. समस्त मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
9. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, देहरादून।
10. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,  
(अमित सिंह नेगी)  
सचिव।

प्रेषक,

राधा रतूडी  
अपर मुख्य सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

- (1) समस्त अपर मुख्य सचिव/  
प्रमुख सचिव/सचिव/सचिव प्रभारी  
उत्तराखण्ड शासन।
- (2) समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष  
उत्तराखण्ड।
- (3) मण्डलायुक्त, गढ़वाल/कुमाऊं मण्डल,
- (4) समस्त जिलाधिकारी,  
उत्तराखण्ड।

कार्मिक एवं सतर्कता अनुभाग-2

देहरादून : दिनांक १३ फरवरी, 2019

विषय-सीधी भर्ती में आरक्षण नीति को लागू करने हेतु रोस्टर।

महोदय,

उत्तराखण्ड में आरक्षण नीति लागू करने विषयक शासनादेश संख्या 1144/कार्मिक-2-2001-53(1)/2001 दिनांक 18 जुलाई, 2001 तथा विधायी एवं संसदीय कार्य विभाग की अधिसूचना संख्या 29/XXXVI(3)/2019/03(1)/2019 दिनांक 05 फरवरी, 2019 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सीधी भर्ती में अनुसूचित जाति के लिए 19 प्रतिशत अनुसूचित जन-जाति के लिए 04 प्रतिशत, अन्य पिछड़ा वर्ग हेतु 14 प्रतिशत तथा आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के लिए 10 प्रतिशत आरक्षण अनुमन्य किया गया है।

2. उपरोक्त आरक्षण को सुनिश्चित करने हेतु शासनादेश संख्या 1454/कार्मिक-2-2001 दिनांक 31 अगस्त, 2001 के क्रम में सीधी भर्ती में रोस्टर निम्नवत् तैयार किया गया है :-

- (1) अनुसूचित जाति
- (2) अनारक्षित
- (3) अनारक्षित
- (4) अनारक्षित
- (5) अनारक्षित
- (6) अनुसूचित जाति
- (7) अन्य पिछड़ा वर्ग
- (8) अनारक्षित
- (9) अनारक्षित
- (10) आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग
- (11) अनुसूचित जाति
- (12) अनारक्षित


- (13) अनारक्षित
- (14) अन्य पिछडा वर्ग
- (15) अनारक्षित
- (16) अनुसूचित जाति
- (17) अनारक्षित
- (18) अनारक्षित
- (19) अन्य पिछडा वर्ग
- (20) आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग
- (21) अनुसूचित जाति
- (22) अनारक्षित
- (23) अनारक्षित
- (24) अनुसूचित जनजाति
- (25) अनारक्षित
- (26) अनुसूचित जाति
- (27) अनारक्षित
- (28) अन्य पिछडा वर्ग
- (29) अनारक्षित
- (30) आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग
- (31) अनुसूचित जाति
- (32) अनारक्षित
- (33) अनारक्षित
- (34) अनारक्षित
- (35) अन्य पिछडा वर्ग
- (36) अनुसूचित जाति
- (37) अनारक्षित
- (38) अनारक्षित
- (39) अनारक्षित
- (40) आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग
- (41) अनुसूचित जाति
- (42) अन्य पिछडा वर्ग
- (43) अनारक्षित
- (44) अनारक्षित
- (45) अनारक्षित
- (46) अनुसूचित जाति
- (47) अनारक्षित
- (48) अनुसूचित जन जाति
- (49) अन्य पिछडा वर्ग
- (50) आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग
- (51) अनुसूचित जाति
- (52) अनारक्षित

- (53) अनारक्षित  
(54) अन्य पिछड़ा वर्ग  
(55) अनारक्षित  
(56) अनुसूचित जाति  
(57) अनारक्षित  
(58) अनारक्षित  
(59) अनारक्षित  
(60) आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग  
(61) अनुसूचित जाति  
(62) अनारक्षित  
(63) अन्य पिछड़ा वर्ग  
(64) अनारक्षित  
(65) अनारक्षित  
(66) अनुसूचित जाति  
(67) अनारक्षित  
(68) अनारक्षित  
(69) आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग  
(70) अन्य पिछड़ा वर्ग  
(71) अनुसूचित जाति  
(72) अनुसूचित जनजाति  
(73) अनारक्षित  
(74) अनारक्षित  
(75) अनारक्षित  
(76) अनुसूचित जाति  
(77) अन्य पिछड़ा वर्ग  
(78) अनारक्षित  
(79) अनारक्षित  
(80) आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग  
(81) अनुसूचित जाति  
(82) अनारक्षित  
(83) अनारक्षित  
(84) अन्य पिछड़ा वर्ग  
(85) अनारक्षित  
(86) अनुसूचित जाति  
(87) अनारक्षित  
(88) अनारक्षित  
(89) अनारक्षित  
(90) आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग  
(91) अन्य पिछड़ा वर्ग  
(92) अनारक्षित

- (93) अनुरूचित जाति
- (94) अनारक्षित
- (95) अनारक्षित
- (96) अनुरूचित जनजाति
- (97) अनारक्षित
- (98) अन्य पिछड़ा वर्ग
- (99) अनारक्षित
- (100) आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग

3. अनुरोध है कि सीधी मर्ती के मामले में उपरोक्त रोस्टर को अनवरत रूप से लागू किया जायेगा।

गवदीय,

  
(साधा रतूड़ी)

अपर मुख्य सचिव।

संख्या: (1)/XXX(2)/2019-53(01)2001 तददिनांक।

उपरोक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित अधिकारियों/प्राधिकारियों को अनुपालनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु इस अभ्युक्ति के साथ प्रेषित कि वे उक्त से कृपया अपने समस्त सम्बन्धित अधीनस्थों को भी अवगत कराने का कष्ट करें :-

1. सचिव, महामहिम श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. सचिव, शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड शासन को समस्त राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन और नियंत्रणाधीन तथा सरकार के अनुदान प्राप्त शैक्षिक संस्थाओं (अल्पसंख्यक वर्ग द्वारा स्थापित व प्रशासित शैक्षिक संस्थाओं को छोड़कर) इनमें किसी उत्तराखण्ड प्रदेश अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित समस्त विद्यालय भी सम्मिलित हैं, की सेवाओं और पदों में उपरोक्त रोस्टर को लागू करने के अनुरोध सहित।
3. सचिव, नगर विकास/सचिव, आवास विभाग/सचिव, पंचायती राज विभाग को उनके अधीनस्थ सभी सम्बन्धित संस्थाओं आदि में उपरोक्त रोस्टर लागू कराने के अनुरोध सहित।
4. राज्य के समस्त उपक्रमों/निगमों के अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक/कार्यकारी अधिकारी, उत्तराखण्ड।
5. समस्त विकास प्राधिकरणों के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सचिव, उत्तराखण्ड।
6. समस्त महाप्रबन्धक, जल संस्थान, उत्तराखण्ड।
7. निदेशक, उच्च शिक्षा/माध्यमिक शिक्षा/बेसिक शिक्षा/प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखण्ड।
8. समस्त अध्यक्ष, जिला परिषद्/नगर महापालिका/नगरपालिका, टाउन एरिया, उत्तराखण्ड।
9. निबन्धक, उत्तराखण्ड उच्च न्यायालय, नैनीताल।
10. निदेशक, प्रशिक्षण एवं सेवायोजन, उत्तराखण्ड।
11. निदेशक, उत्तराखण्ड प्रशासनिक अकादमी, नैनीताल।

प्रेषक,

निदेशक,  
माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड,  
देहरादून।

सेवा में,

1. अपर निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, गढ़वाल मण्डल पौड़ी।
2. अपर निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, कुमाँऊ मण्डल नैनीताल।
3. सचिव, उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद, रामनगर नैनीताल।
4. समस्त मुख्य शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
5. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. समस्त खण्ड शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड (मुख्य शिक्षा अधिकारी के माध्यम से)।
7. समस्त प्रधानाचार्य शासकीय/अशासकीय सहायता प्राप्त (हाईस्कूल/इण्टर स्तर) (मुख्य शिक्षा अधिकारी के माध्यम से)।

पत्रांक: /सू0प्र0/नवीन ढोंचा/23774-85 /2017-18 दिनांक 8 नवम्बर, 2017

विषय:- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 5(1) के अधीन नये सिरे से लोक प्राधिकारी/माध्यमिक शिक्षा विभाग में प्रथम अपीलीय अधिकारियों एवं लोक सूचना अधिकारियों को नामित करने विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक महानिदेशालय, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड के पत्र संख्या/सू0प्र0/8534-36/प्रशि0/2017-18 दिनांक 22, सितम्बर, 2017 एवं सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या: 828/XXXI(15)G/17-85(सू0अ0)/2012 दिनांक 14 सितम्बर, 2017 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5(1) के अधीन नये सिरे से लोक सूचना अधिकारी/विभागीय अपीलीय अधिकारी नामित किए जाने तथा विभागीय स्तर एवं जनपद स्तर पर राजपत्रित अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी नामित किये जाने के निर्देश दिये गये हैं।

अतः महानिदेशालय, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड के पत्र संख्या 8534-36 दिनांक 22 सितम्बर, 2017 एवं शासन के पत्र संख्या 828 दिनांक 14 सितम्बर, 2017 के क्रम में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5(1) के अधीन नये सिरे से लोक प्राधिकारी/माध्यमिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत विभिन्न स्तरों पर प्रथम अपीलीय अधिकारी एवं लोक सूचना अधिकारी नामित किये जाते हैं:-

क्रं सं	लोक प्राधिकारी/कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	विभागीय अपीलीय अधिकारी
1	माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड देहरादून	-	संयुक्त निदेशक	अपर निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
2	मण्डल स्तर	-	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	मण्डलीय अपर निदेशक माध्यमिक शिक्षा
3	जनपद स्तर	-	जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक शिक्षा	मुख्य शिक्षा अधिकारी





4	विकास खण्ड स्तर	-	खण्ड शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक शिक्षा
5	अशासकीय वित्त पोषित पूर्व माध्यमिक एवं माध्यमिक संस्थायें (अल्पसंख्यक संस्थाओं सहित)	-	खण्ड शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक शिक्षा
6	शासकीय विद्यालय	-	प्रधानाचार्य सम्बन्धित विद्यालय (इण्टर स्तर) प्रधानाचार्य सम्बन्धित (हाईस्कूल स्तर)	खण्ड शिक्षा अधिकारी
7	उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद रामनगर नैनीताल	-	अपर सचिव	सचिव, उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद रामनगर नैनीताल

भवदीय

(आर०के० कुंवर) 2017

निदेशक

माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड

तद्दिनांक।

पृष्ठा०सं० / सू०प्र० / नवीन ढॉचा / 23774-85 / 2017-18  
प्रतिलिपि:--निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. सचिव, मा० उत्तराखण्ड सूचना आयोग, सूचना अधिकार भवन, लाडपुर देहरादून।
2. निजी सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन को अपर सचिव महोदय के अवलोकनार्थ।
3. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड देहरादून
4. निदेशक, अकादमिक शोध एवं प्रशिक्षण, संस्थान, उत्तराखण्ड देहरादून।
5. अपर निदेशक, महानिदेशालय, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड देहरादून।
6. अपर निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड देहरादून
7. अपर राज्य परियोजना निदेशक, सर्व शिक्षा अभियान, उत्तराखण्ड देहरादून
8. अपर निदेशक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान उत्तराखण्ड।
9. संयुक्त निदेशक/समस्त उप निदेशक, माध्यमिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड।
10. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/स्टाफ, आफिसर/व०प्रशा०/प्रशा०अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड।
11. कार्यालय पत्रावली।

(आर०के० कुंवर)

निदेशक

माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड  
देहरादून

संख्या: 829/XXXI(15)G/17-85(सू0अ0)/2012

प्रेषक,

इन्दुधर बौड़ाई,  
अपर सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
3. मण्डलायुक्त, कुमाऊँ/गढ़वाल, उत्तराखण्ड।
4. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।

सामान्य प्रशासन विभाग

देहरादून: दिनांक/4 सितम्बर, 2017

विषय:—सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5(1) के अधीन नये सिरे से लोक सूचना अधिकारी नामित किये जाने हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश।

महोदय,

अपर सचिव (विभागीय)

उत्तराखण्ड शासन

उपर्युक्त विषयक उत्तराखण्ड सूचना आयोग में दर्ज अपील संख्या-A(D)-16091, 16092, 16095/2014 में पारित आदेश दिनांक 10.03.2016 द्वारा संज्ञानित कराया गया है कि सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5(1) के अन्तर्गत प्रदेश स्तर पर नये सिरे से लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारियों को नामित किया जाए।

इस सम्बन्ध में उल्लेखनीय है कि पूर्व में जारी शासनादेश संख्या: 484/XXXI(15)G/17-85 (सू0अ0)/2012 दिनांक 12 जून, 2017 के द्वारा शासनस्तर पर लोक सूचना अधिकारी के रूप में अनु सचिव/उप सचिव एवं अपीलीय अधिकारी के रूप में संयुक्त सचिव/अपर सचिव इसी प्रकार विभागीय/जनपद स्तर पर राजपत्रित अधिकारी लोक सूचना अधिकारी एवं विभागीय अपीलीय अधिकारी के पद पर उससे एक पंक्ति ऊपर के अधिकारी को नामित किये जाने के निर्देश निर्गत किये गये थे।

3. सूचना का अधिकार अधिनियम के समयबद्ध एवं प्रभावशाली क्रियान्वयन में शासन स्तर पर हो रहे अनावश्यक विलम्ब के कारण अनुभाग की केन्द्रीय स्थिति एवं अभिलेखों के संरक्षक की भूमिका के दृष्टिगत उक्त के सम्बन्ध में शासनस्तर पर पुर्नविचार किया गया और सम्यक् विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि उपरोक्त के सम्बन्ध में पूर्व में निर्गत उक्त शासनादेश को अतिक्रमित करते हुए शासनस्तर पर अनुभाग अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी नामित किये जाय एवं विभागीय अपीलीय अधिकारी के पद पर उप सचिव या संयुक्त सचिव नामित किये जाये। इसी प्रकार विभागीय स्तर एवं जनपद स्तर पर राजपत्रित अधिकारी लोक सूचना अधिकारी नामित किये जाय एवं विभागीय अपीलीय अधिकारी के पद पर उससे एक पंक्ति ऊपर का अधिकारी नामित/नियुक्त किया जाय।

4. प्रत्येक विभाग अपने-अपने विभाग के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारी/विभागीय अपीलीय अधिकारी नामित / नियुक्त करने के उपरान्त उसकी सूचना

निर्धारित प्रारूप संलग्न-1 पर प्रत्येक वर्ष दिनांक 30 सितम्बर तक अद्यतन (Update) करते हुए सामान्य प्रशासन विभाग को प्रत्येक दशा में उपलब्ध करायेंगे।

5. प्रत्येक विभाग अपने-अपने विभागों में सभी स्तर पर यथा: शासनस्तर से लेकर ग्राम पंचायत स्तर तक नये सिरे से लोक सूचना अधिकारी नामित करेंगे तथा प्रत्येक विभागाध्यक्ष द्वारा इस आशय का संलग्न प्रारूप-2 के अनुसार अदेय सूचना प्रमाण पत्र दिया जायेगा कि उनके विभाग के अन्तर्गत प्रत्येक स्तर पर शासनादेश के अनुसार लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारी नामित/नियुक्त कर दिये गये हैं और उनकी समस्त सूचना सामान्य प्रशासन विभाग को उपलब्ध करा दी गयी है और अब कोई भी सूचना विभाग के पास अवशेष नहीं रह गयी है।

6. प्रत्येक प्रशासकीय विभाग सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) (ख) के अन्तर्गत लोक प्राधिकारियों द्वारा तैयार किये गये 17 मैनुअल तथा अधिनियम की धारा 4(2), 4(3), 4(4) के अन्तर्गत मैनुअलों तक जनसामान्य की पहुंच को सहज बनाने के उद्देश्य से उक्त मैनुअलों को प्रतिवर्ष माह अप्रैल से माह जून तक अध्यावधिक करने के उपरान्त उनका प्रकाशन एवं इण्टरनेट पर अपलोड करते हुए उसकी सूचना प्रत्येक दशा में 30 सितम्बर तक सामान्य प्रशासन विभाग को उपलब्ध करायेंगे। इस सम्बन्ध में शासनादेश संख्या-352/XXXI(15)2016G-06 (रा0सू0आ0)/2015 दिनांक 10 मार्च, 2016 द्वारा पूर्व में भी दिशा-निर्देश निर्गत किये गये हैं।

7. प्रत्येक प्रशासकीय विभाग, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्रेषित किये जाने वाले समस्त पत्रों पर सूचना का अधिकार अधिनियम का लोगो (Logo) तथा पत्राचारकर्ता अधिकारी का ई-मेल और दूरभाष नम्बर स्पष्ट अक्षरों में अंकित किया जायेगा। उक्त के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या-1104/XXXI(15)G-72(सा0)/2016 दिनांक 22 दिसम्बर, 2016 द्वारा भी विस्तृत निर्देश पूर्व में भी निर्गत किये गये हैं।

यह शासनादेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

भवदीय,



(इन्दुधर बौड़ाई)  
अपर सचिव।


OK

संख्या: /XXXI(15)G/17- 85(सू0अ0)/2012 तददिनांक।

प्रतिलिपि-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. निजी सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. सचिव, उत्तराखण्ड सूचना आयोग, देहरादून।
5. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून को इस आशय से प्रेषित कि समस्त दैनिक समाचार पत्रों एवं इलैक्ट्रानिक मीडिया में प्रकाशित कराने का कष्ट करें।
6. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
7. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर।
8. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

  
(कवीन्द्र सिंह)  
संयुक्त सचिव

all

उत्तराखण्ड शासन  
माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-4  
संख्या: 531 /XXIV-4/2017-01(01)2016  
देहरादून: दिनांक 25 मार्च 2018

अधिसूचना

प्रकीर्ण

राज्यपाल, उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा अधिनियम, 2006 की धारा 18 की उपधारा (4) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद विनियम, 2009 में अग्रेत्तर संशोधन किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

- संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ 1. (1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद (संशोधन) विनियम, 2017 है।
- अध्याय दो के विनियम 2 का संशोधन 2 (2) यह तुरन्त प्रवृत्त होंगे।  
उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद विनियम, 2009 के अध्याय-दो के वर्तमान नियम 2 के उपविनियम (1) को नीचे स्तम्भ-1 के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया उपविनियम रख दिया जायेगा, अर्थात:-

स्तम्भ-1  
विद्यमान विनियम

2(1) संस्था के प्रधान का पद, यथा स्थिति धारा-37 की उपधारा (1) के अधीन या धारा-38 की उपधारा (1) के अधीन गठित चयन समिति को निर्देश करने के पश्चात् खण्ड (2) में किये गये उपबन्धों के सिवाय सीधी भर्ती द्वारा किया जायेगा।

परन्तु यह कि किसी ऐसी संस्था की दशा में जो धारा-38 में निर्दिष्ट संस्था न हो, संस्था के प्रधान के पद में ऐसी अस्थायी रिक्ति, जो किसी पदधारी को किसी शिक्षा सत्र के दौरान छः माह से अनधिक अवधि की छुट्टी प्रदान करने या किसी पदधारी की मृत्यु या सेवानिवृत्ति या उसके निलम्बन के कारण हुई हो, संस्था में उच्चतम श्रेणी में जोष्ठतम् अर्ह अध्यापक की, यदि कोई हो पदोन्नति द्वारा भरा जायेगा:

परन्तु यह और कि हाईस्कूल प्रधानाध्यापक के पद पर पदोन्नति हेतु सम्बन्धित विद्यालय के नियमित, वरिष्ठतम एवं ऐसे सहायक अध्यापक, जो प्रधानाध्यापक पद पर पदोन्नति हेतु विनियम के अध्याय-दो परिशिष्ट 'क' में उल्लिखित अर्हता रखते हों और जब वे साधारण वेतनमान से 10 वर्ष पश्चात् चयन वेतनमान प्राप्त करें, तो उसे प्रधानाध्यापक पद का डाउन ग्रेड वेतनमान देते हुए डाउन ग्रेड प्रधानाध्यापक पद पर पदोन्नति दी जायेगी तथा प्रधानाध्यापक पद पर 05 वर्ष डाउन ग्रेड में कार्य करने के उपरान्त प्रधानाध्यापक का वेतनमान अनुमन्य होगा,

2(1) संस्था के प्रधान का पद, यथा स्थिति धारा-37 की उपधारा (1) के अधीन या धारा-38 की उपधारा (1) के अधीन गठित चयन समिति को निर्देश करने के पश्चात् खण्ड (2) में किये गये उपबन्धों के सिवाय सीधी भर्ती द्वारा किया जायेगा।

-विलोपित-

परन्तु यह कि कोई ऐसी संस्था की दशा में जो धारा-38 में निर्दिष्ट संस्था न हो (हाईस्कूल स्तर की संस्था हेतु) प्रधानाध्यापक के पद पर पदोन्नति हेतु सम्बन्धित विद्यालय के नियमित, वरिष्ठतम एवं ऐसे सहायक अध्यापक, जो प्रधानाध्यापक पद पर पदोन्नति हेतु विनियम के अध्याय-दो परिशिष्ट 'क' में उल्लिखित अर्हता रखते हों और जब वह सहायक अध्यापक के रूप में साधारण वेतनमान से 10 वर्ष पश्चात् चयन वेतनमान प्राप्त करें, तथा उनका कार्य एवं व्यवहार संतोषजनक हो तो उन्हें प्रधानाध्यापक पद का डाउन ग्रेड वेतनमान देते हुए डाउन ग्रेड प्रधानाध्यापक पद पर पदोन्नति दी जायेगी तथा प्रधानाध्यापक पद पर 05 वर्ष डाउन ग्रेड में कार्य करने के उपरान्त प्रधानाध्यापक का

A. K. H.

वेतनमान अनुमन्य होगा,

तथा इण्टरमीडिएट प्रधानाचार्य के पद पर पदोन्नति हेतु सम्बन्धित विद्यालय के नियमित, वरिष्ठतम् एवं ऐसे प्रवक्ता, जो प्रधानाचार्य पद पर पदोन्नति हेतु विनियम के अध्याय-दो परिशिष्ट "क" में उल्लिखित अर्हता रखते हों और जब वे साधारण वेतनमान से 10 वर्ष पश्चात् चयन वेतनमान प्राप्त करें तो उसे प्रधानाचार्य के पद का डाउन ग्रेड वेतनमान देते हुए डाउन ग्रेड प्रधानाचार्य पद पर पदोन्नति दी जायेगी तथा उक्त पद पर 05 वर्ष डाउन ग्रेड में कार्य करने के उपरान्त प्रधानाचार्य का वेतनमान अनुमन्य होगा।

परन्तु यह भी कि उपर्युक्त द्वितीय परन्तुक में उल्लिखित पदों पर कार्यरत व्यक्ति की सेवानिवृत्ति आदि से रिक्त पद पर पात्र शिक्षक उपलब्ध न होने की दशा में, इन पदों को अधिनियम एवं तदधीन बनाए गए विनियम की संगत धाराओं के अनुसार सीधी भर्ती से भरा जा सकेगा।

इसी प्रकार इण्टर स्तर के प्रधानाचार्य के पद पर पदोन्नति हेतु सम्बन्धित विद्यालय के नियमित, वरिष्ठतम् एवं ऐसे प्रवक्ता, जो प्रधानाचार्य पद पर पदोन्नति हेतु विनियम के अध्याय-दो परिशिष्ट "क" में उल्लिखित अर्हता रखते हों और जब वे साधारण वेतनमान में प्रवक्ता के रूप में कार्य करते हुए 10 वर्ष पश्चात् चयन वेतनमान प्राप्त करें तथा यदि उनका कार्य एवं व्यवहार सन्तोषजनक हो तो उन्हें प्रधानाचार्य के पद का डाउन ग्रेड वेतनमान देते हुए डाउन ग्रेड प्रधानाचार्य पद पर पदोन्नति दी जायेगी तथा उक्त पद पर 05 वर्ष डाउन ग्रेड में कार्य करने के उपरान्त प्रधानाचार्य का वेतनमान अनुमन्य होगा।

परन्तु यह कि स0अ0(एल0टी0) वेतनक्रम में न्यूनतम 22 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर प्रोन्नत वेतनमान प्राप्त होने के उपरान्त स0अ0 से प्रवक्ता के पद पर पदोन्नति होने की दशा में ऐसे प्रवक्ता को संस्था में वरिष्ठतम् प्रवक्ता होने की दशा में तथा यदि उनका कार्य एवं व्यवहार सन्तोषजनक हो तो उन्हें प्रधानाचार्य के पद का डाउन ग्रेड वेतनमान देते हुए डाउन ग्रेड प्रधानाचार्य पद पर पदोन्नति दी जायेगी तथा उक्त पद पर 05 वर्ष डाउन ग्रेड में कार्य करने के उपरान्त प्रधानाचार्य का वेतनमान अनुमन्य होगा।

परन्तु यह भी कि उपर्युक्त प्राविधानों के अनुसार पदोन्नति हेतु पात्र शिक्षक उपलब्ध न होने की दशा में, संस्था प्रधान के पद को अधिनियम एवं तदधीन बनाए गए विनियम की संगत धाराओं के अनुसार सीधी भर्ती द्वारा भरा जा सकेगा।

विनियम 5  
का संशोधन

3. मूल विनियामावली के विनियम 5 में-

(एक) विद्यमान विनियम 5 के उप विनियम (2) के खण्ड (ख) को नीचे स्तम्भ-1 के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिये गये विनियम निम्नवत् प्रतिस्थापित कर दिये जायेंगे, अर्थात्-

स्तम्भ-1

वर्तमान विनियम

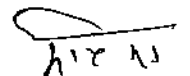
5(2)(ख)- यथास्थिति प्रवक्ता (लेक्चरर) श्रेणी में एल0टी0 श्रेणी में स्वीकृत पदों की कुल संख्या के पचास प्रतिशत से अधिक पद पहले ही पदोन्नति द्वारा भर लिए गए हों तो पहले से पदोन्नत किए गए व्यक्तियों को प्रत्यावर्तित नहीं किया जायेगा।

स्तम्भ-2

एतद्वारा प्रतिस्थापित विनियम

5(2)(ख)- यदि यथास्थिति प्रवक्ता (लेक्चरर) श्रेणी में स्वीकृत पदों की कुल संख्या के पचास प्रतिशत से अधिक पद पहले ही पदोन्नति द्वारा भर लिए गए हों तो पहले से पदोन्नत किए गए व्यक्तियों को प्रत्यावर्तित नहीं किया जायेगा।

(दो) उप विनियम (2) के पश्चात् एक नया उप विनियम (3) निम्नवत् अंतस्थापित कर दिया जायेगा, अर्थात्



"5(3)- संस्था में कार्मिकों के पदों को भरे जाने हेतु समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा आरक्षण हेतु निर्गत शासनादेश के अनुसार ही पदों को आरक्षित किया जायेगा।

विनियम 10  
का संशोधन

4 मूल विनियामावली के विनियम 10 में-

(एक) विद्यमान विनियम 10 के खण्ड (क), (घ), (घ घ) तथा (छ) को नीचे स्तम्भ-1 के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिये गये विनियम निम्नवत् प्रतिस्थापित कर दिये जायेंगे, अर्थात्-

#### स्तम्भ-1

#### वर्तमान विनियम

10(क) प्रबन्ध समिति द्वारा सीधी भर्ती से भरी जाने वाले रिक्तियों की संख्या अवधारित कर लिए जाने तथा जिला शिक्षा अधिकारी से विज्ञापन की अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् संस्था के प्रबन्धक द्वारा कम से कम दो ऐसे दैनिक समाचार पत्रों में जिनका राज्य में व्यापक परिचलन हो पद विज्ञापित किए जायेंगे, प्रतिबन्ध यह है कि समाचार पत्रों की सूची जिला शिक्षा अधिकारी अपने सम्भाग के मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक की स्वीकृति के उपरान्त निर्धारित करेंगे और उनमें से ही दो समाचार पत्रों में जनपद के समस्त प्रबन्ध समितियों द्वारा विज्ञापन देना अनिवार्य होगा। विज्ञापन में रिक्तियों के प्रकार (अर्थात् स्थायी है या अस्थायी) तथा रिक्तियों की संख्या, पद का विवरण (अर्थात् प्रधानाचार्य या प्रधानाध्यापक, प्रवक्ता, एल0टी0, या बी0टी0सी0 श्रेणी के अध्यापक तथा ऐसा या ऐसे विषय जिसमें या जिनमें प्रवक्ता या अध्यापक की आवश्यकता हो), वेतन और अन्य भत्ते, अपेक्षित अनुभव, पद के लिए विहित न्यूनतम अर्हता और न्यूनतम आयु यदि कोई हो, के सम्बन्ध में विवरण दिए गए हों और अन्तिम दिनांक (जो साधारणतया विज्ञापन के दिनांक से तीन सप्ताह से कम न होना चाहिए) विहित किया जायेगा जिस पर अभ्यर्थियों द्वारा विहित प्रपत्र में सम्यक् रूप से पूर्णतया भरे गए आवेदन-पत्र केवल पंजीकृत डाक से पोस्ट ऑफिस के माध्यम से जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालय में प्राप्त किए जायेंगे-

विज्ञापन में यह भी बताया जायेगा कि विहित आवेदन का प्रपत्र सम्बन्धित मुख्य शिक्षा अधिकारी के कार्यालय से 300 रूपया प्रति प्रपत्र की दर से रेखांकित पोस्टल आर्डर या बैंक ड्राफ्ट जो सम्बन्धित मुख्य शिक्षा अधिकारी के पदनाम से हो, भुगतान करने पर प्राप्त किये जा सकते हैं। किसी भी दशा में मुख्य शिक्षा अधिकारी के कार्यालय में नकद रूप में भुगतान स्वीकार नहीं किया जायेगा। इसके साथ-साथ प्रत्येक विज्ञापन की प्रति प्रबन्धक द्वारा सम्बन्धित मुख्य शिक्षा अधिकारी को भेजी जायेगी और संस्था के प्रधान का पद विज्ञापित किये जाने

#### स्तम्भ-2

#### एतद् द्वारा प्रतिस्थापित विनियम

10(क) प्रबन्ध समिति द्वारा सीधी भर्ती से भरी जाने वाले रिक्तियों की संख्या अवधारित कर लिए जाने तथा जिला शिक्षा अधिकारी से विज्ञापन की अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् संस्था के प्रबन्धक द्वारा कम से कम दो दैनिक समाचार पत्रों में जिनका राज्य में व्यापक परिचलन हो पद विज्ञापित किए जायेंगे; प्रतिबन्ध यह है कि समाचार पत्रों की सूची जिला शिक्षा अधिकारी अपने सम्भाग के मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक की स्वीकृति के उपरान्त निर्धारित करेंगे और उनमें से ही दो समाचार पत्रों में जनपद के समस्त प्रबन्ध समितियों द्वारा विज्ञापन देना अनिवार्य होगा। विज्ञापन में रिक्तियों के प्रकार (स्थायी या अस्थायी) तथा रिक्तियों की संख्या, पद का विवरण (अर्थात् प्रधानाचार्य या प्रधानाध्यापक, प्रवक्ता, एल0टी0, या बी0टी0सी0 श्रेणी के अध्यापक तथा ऐसा या ऐसे विषय जिसमें या जिनमें प्रवक्ता या अध्यापक की आवश्यकता हो), वेतन और अन्य भत्ते, अपेक्षित अनुभव, पद के लिए विहित न्यूनतम अर्हता और न्यूनतम आयु यदि कोई हो, के सम्बन्ध में विवरण दिए गए हों और अन्तिम दिनांक (जो साधारणतया विज्ञापन के दिनांक से तीन सप्ताह से कम न हो) विहित किया जायेगा जिस पर अभ्यर्थियों द्वारा विहित प्रपत्र में सम्यक् रूप से पूर्णतया भरे गए आवेदन-पत्र केवल पंजीकृत डाक से पोस्ट ऑफिस के माध्यम से मुख्य शिक्षा अधिकारी (प्राथमिक/जूनियर हाईस्कूल के संदर्भ में जिला शिक्षा अधिकारी-प्रारम्भिक शिक्षा) के कार्यालय में प्राप्त किए जायेंगे-

विज्ञापन में यह भी बताया जायेगा कि विहित आवेदन का प्रपत्र सम्बन्धित मुख्य शिक्षा अधिकारी के कार्यालय से 300 रूपया प्रति प्रपत्र की दर से रेखांकित पोस्टल आर्डर या बैंक ड्राफ्ट जो सम्बन्धित मुख्य शिक्षा अधिकारी के पदनाम से हो, भुगतान करने पर प्राप्त किये जा सकते हैं। किसी भी दशा में मुख्य शिक्षा अधिकारी के कार्यालय में नकद रूप में भुगतान स्वीकार नहीं किया जायेगा। इसके साथ-साथ प्रत्येक विज्ञापन की प्रति प्रबन्धक द्वारा सम्बन्धित मुख्य शिक्षा अधिकारी को भेजी जायेगी और संस्था के प्रधान का पद विज्ञापित किये जाने की दशा में विज्ञापन की प्रति मण्डलीय अपर

चयन करने के लिए ऐसे दिनांक, समय और स्थान, जैसा कि उसके द्वारा निर्धारित किया जाय, की सूचना ऐसे दिनांक के कम से कम दो सप्ताह पूर्व प्रबन्ध समिति को उसके प्रबन्धक के माध्यम से भेजेगा। सूचना प्राप्त होने पर प्रबन्धक शीघ्र ही विशेषज्ञों से भिन्न चयन समिति के अन्य सदस्यों को सूचना भेजेगा और साक्षात्कार के लिए चयनित सभी अभ्यर्थियों को ऐसे चयन के कम से कम दो सप्ताह पूर्व रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा साक्षात्कार-पत्रक जारी करेगा जिसमें चयन किए जाने का दिनांक, समय व स्थान विनिर्दिष्ट किया जायेगा। चयन समिति तदनुसार चयन करने के लिए अपनी बैठक करेगी। जिला शिक्षा अधिकारी यथास्थिति धारा-37 की उपधारा-(1) या (2) के खण्ड तीन के अधीन नाम-निर्दिष्ट विशेषज्ञों को संस्था के नाम के साथ-साथ चयन करने के लिए निर्धारित दिनांक, समय और स्थान की सूचना ऐसे दिनांक के पर्याप्त समय पूर्व भेजेगा। यदि किसी अपरिहार्य कारण से कोई विशेषज्ञ चयन करने के लिए निर्धारित दिनांक को उपस्थित न हो सके तो जिला शिक्षा अधिकारी तुरन्त ही प्रतीक्षा सूची में से विशेषज्ञ का प्रबन्ध करेगा। दो विशेषज्ञों की अनुपस्थिति में चयन समिति की बैठक स्थगित कर दी जायेगी और उसके लिए दूसरा दिनांक निर्धारित किया जायेगा।

यदि साक्षात्कार के लिए उपस्थित अभ्यर्थियों की संख्या 03 से कम रहती है तो साक्षात्कार स्थगित कर दिया जायेगा और उसके लिए सभी अभ्यर्थियों को सूचित करते हुए दूसरा दिनांक निर्धारित किया जायेगा।

10(घघ)-जहाँ खण्ड (क) के अधीन विज्ञापित पद किसी इण्टरमीडिएट संस्था के प्रधानाचार्य के पद के लिए हो, वहाँ ऐसी संस्था के प्रवक्ता श्रेणी के दो ज्येष्ठतम अध्यापक और जहाँ विज्ञापित पद किसी हाईस्कूल संस्था के प्रधानाध्यापक के पद के लिए हो

हो) सात होगी, प्रतिबन्ध यह है कि यह संस्था ऐसे अभ्यर्थियों को अवसर प्रदान करने के लिए बढ़ायी जा सकती है जो सूची में अन्तिम सातवें अभ्यर्थी के समान गुण-विषयक अंक प्राप्त करें। मुख्य शिक्षा अधिकारी (प्राथमिक/जूनियर हाईस्कूल के संदर्भ में जिला शिक्षा अधिकारी-प्रारम्भिक शिक्षा) चयन करने के लिए प्रथम सात स्थान प्राप्त अभ्यर्थियों के नाम वकी सूची सहित ऐसे दिनांक, समय और स्थान, जैसा कि उसके द्वारा निर्धारित किया जाय, की सूचना ऐसे दिनांक के कम से कम दो सप्ताह पूर्व प्रबन्ध समिति को उसके प्रबन्धक के माध्यम से भेजेगा। सूचना प्राप्त होने पर प्रबन्धक शीघ्र ही विशेषज्ञों से भिन्न चयन समिति के अन्य सदस्यों को सूचना भेजेगा और साक्षात्कार के लिए चयनित सभी अभ्यर्थियों को ऐसे चयन के कम से कम दो सप्ताह पूर्व अनिवार्य रूप से रजिस्ट्रीकृत डाक तथा ई-मेल तथा एस0एम0एस0 तथा वेबसाइट द्वारा साक्षात्कार पत्रक जारी करेगा जिसमें चयन किए जाने का दिनांक, समय व स्थान विनिर्दिष्ट किया जायेगा। चयन समिति तदनुसार चयन करने के लिए अपनी बैठक करेगी। चयन की सूचना इसी प्रकार निदेशक, मण्डलीय अपर निदेशक, मुख्य शिक्षा अधिकारी को अनिवार्य रूप से रजिस्ट्रीकृत डाक तथा ई-मेल तथा एस0एम0एस0 तथा वेबसाइट द्वारा देगा। मुख्य शिक्षा अधिकारी (प्राथमिक/जूनियर हाईस्कूल के संदर्भ में जिला शिक्षा अधिकारी-प्रारम्भिक शिक्षा) यथास्थिति धारा-37 की उपधारा-(1) या (2) के खण्ड तीन के अधीन नाम-निर्दिष्ट विशेषज्ञों को संस्था के नाम के साथ-साथ चयन करने के लिए निर्धारित दिनांक, समय और स्थान की सूचना ऐसे दिनांक के पर्याप्त समय पूर्व भेजेगा। यदि किसी अपरिहार्य कारण से कोई विशेषज्ञ चयन करने के लिए निर्धारित दिनांक को उपस्थित न हो सके तो मुख्य शिक्षा अधिकारी (प्राथमिक/जूनियर हाईस्कूल के संदर्भ में जिला शिक्षा अधिकारी-प्रारम्भिक शिक्षा) तुरन्त ही प्रतीक्षा सूची में से विशेषज्ञ का प्रबन्ध करेगा। दो विशेषज्ञों की अनुपस्थिति में चयन समिति की बैठक स्थगित कर दी जायेगी और उसके लिए दूसरा दिनांक निर्धारित किया जायेगा।

यदि साक्षात्कार के लिए उपस्थित अभ्यर्थियों की संख्या 03 से कम रहती है तो साक्षात्कार स्थगित कर दिया जायेगा और उसके लिए सभी अभ्यर्थियों को सूचित करते हुए दूसरा दिनांक निर्धारित किया जायेगा।

10(घघ)-जहाँ खण्ड (क) के अधीन विज्ञापित पद किसी इण्टरमीडिएट संस्था के प्रधानाचार्य के पद के लिए हो, वहाँ ऐसी संस्था के प्रवक्ता श्रेणी के दो ज्येष्ठतम अध्यापक और जहाँ विज्ञापित पद किसी हाईस्कूल संस्था के प्रधानाध्यापक के पद के लिए हो वहाँ ऐसी संस्था के एल0टी0 श्रेणी के दो ज्येष्ठतम



वहाँ ऐसी संस्था के एल0टी0 श्रेणी के दो ज्येष्ठतम अध्यापक, और जहाँ विज्ञापित पद किसी जूनियर हाईस्कूल/ प्राथमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक पद के लिए हो, वहाँ ऐसी संस्था के ज्येष्ठतम सहायक अध्यापक जो ऐसे पद के लिए विहित न्यूनतम अर्हतायें रखते हों और जिन्होंने अपनी-अपनी श्रेणी में कम से कम दस वर्ष की लगातार सेवा, जिसके अन्तर्गत ऐसी अवधि यदि कोई हो जिसके दौरान उन्होंने अस्थायी रूप से प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक के रूप में सेवा की हो, भी है, उस पद के लिए साक्षात्कार के निमित्त बुलाये जाने के हकदार होंगे भले ही वे खण्ड (घ) के अधीन प्रथम सात स्थानों में न आते हों।

अध्यापक, और जहाँ विज्ञापित पद किसी जूनियर हाईस्कूल/ प्राथमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक पद के लिए हो, वहाँ ऐसी संस्था के ज्येष्ठतम सहायक अध्यापक जो ऐसे पद के लिए विहित न्यूनतम अर्हतायें रखते हों और जिन्होंने अपनी-अपनी श्रेणी में कम से कम दस वर्ष की लगातार सेवा, जिसके अन्तर्गत ऐसी अवधि यदि कोई हो जिसके दौरान उन्होंने अस्थायी रूप से प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक के रूप में सेवा की हो, भी है, उस पद के लिए साक्षात्कार के निमित्त बुलाये जाने के हकदार होंगे भले ही वे खण्ड (घ) के अधीन प्रथम सात स्थानों में न आते हों।

परन्तु मान्यता प्राप्त विद्यालयों में प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक / शिक्षकों के चयन के लिये पदों का विज्ञापन प्रकाशित करने के तीन माह के भीतर चयन की कार्यवाही पूर्ण कर ली जाए। यदि चयन की कार्यवाही उक्तावधि में पूर्ण न की जा सके तो पदों का पुनः विज्ञापन किया जायेगा।

10(ख)- चयन समिति द्वारा चयन गुण-विषयक अंकों और साक्षात्कार में दिए गए अंकों के योग के आधार पर किया जायेगा। इस प्रयोजन के लिए अंकों का योग गुण-विषयक अंकों जैसा कि खण्ड (घ) के अधीन अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त किए जायें और चयन समिति के सदस्यों द्वारा 25 में से दिए गए अंकों के औसत को जोड़कर लगाया जायेगा।

10(घ)- चयन समिति द्वारा चयन गुण-विषयक अंकों और साक्षात्कार में दिए गए अंकों के योग के आधार पर किया जायेगा। इस प्रयोजन के लिए अंकों का योग गुण-विषयक अंकों जैसा कि खण्ड (घ) के अधीन अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त किए जायें और चयन समिति के सदस्यों द्वारा 05 में से दिए गए अंकों के औसत को जोड़कर लगाया जायेगा।

उदाहरणार्थ-ऐसे अभ्यर्थी को जो खण्ड (घ) के अधीन 110 गुण- विषयक अंक प्राप्त करें, यदि साक्षात्कार में पाँच सदस्य हों और उन सदस्यों द्वारा निम्नलिखित अंक दिए जायें:-

सदस्य संख्या 1	18
सदस्य संख्या 2	15
सदस्य संख्या 3	17
सदस्य संख्या 4	11
सदस्य संख्या 5	14

योग- 75

तो अंकों का योग  $110+75/5=125$  होगा। साक्षात्कार के लिए निर्धारित पूर्णांक 25 में से यदि किसी अभ्यर्थी को 18 अंकों से अधिक अंक प्रदान किए जाएं अथवा 10 अंक से कम अंक प्रदान किए जाएं तो ऐसे अंक प्रदान करने वाले सदस्य द्वारा उसका विशिष्ट कारण अभिलिखित किया जाना अनिवार्य होगा। इसके अतिरिक्त प्रत्येक विशेषज्ञ भी खण्ड (घ) में निर्दिष्ट विवरण पत्र में यह अंकित करेगा कि वह अभ्यर्थी के चयन से सहमत है या नहीं। असहमति की दशा में वह संक्षेप में उसके कारण लिखेगा। किसी पद के लिए सभी अभ्यर्थियों का साक्षात्कार कर लिए जाने के पश्चात् चयन

उदाहरणार्थ-ऐसे अभ्यर्थी को जो खण्ड (घ) के अधीन 100 गुण-विषयक अंक प्राप्त करें, यदि साक्षात्कार में पाँच सदस्य हों और उन सदस्यों द्वारा निम्नलिखित अंक दिए जायें:-

सदस्य संख्या 1	04
सदस्य संख्या 2	03
सदस्य संख्या 3	02
सदस्य संख्या 4	03
सदस्य संख्या 5	03

योग- 15

तो अंकों का योग  $100+15/5=103$  होगा। साक्षात्कार के लिए निर्धारित पूर्णांक 05 में से यदि किसी अभ्यर्थी को 04 अंकों से अधिक अंक प्रदान किए जाएं अथवा 02 अंक से कम अंक प्रदान किए जाएं तो ऐसे अंक प्रदान करने वाले सदस्य द्वारा उसका विशिष्ट कारण अभिलिखित किया जाना अनिवार्य होगा। इसके अतिरिक्त प्रत्येक विशेषज्ञ भी खण्ड (घ) में निर्दिष्ट विवरण पत्र में यह अंकित करेगा कि वह अभ्यर्थी के चयन से सहमत है या नहीं। असहमति की दशा में वह संक्षेप में उसके कारण लिखेगा। किसी पद के लिए सभी अभ्यर्थियों का साक्षात्कार कर लिए जाने के पश्चात् चयन समिति का समापति या तो स्वयं या

समिति का सभापति या तो स्वयं या उसके किसी अन्य सदस्य द्वारा किए गए चयन की कार्यवाहियों के सम्बन्ध में एक टिप्पणी दो प्रतियों में तैयार करायेगा जिसमें चुने गए अभ्यर्थी के नाम के साथ उपर्युक्त उदाहरण के अनुसार अवधारित योग्यता क्रम में तैयार की गयी प्रतीक्षा-सूची के दो अन्य अभ्यर्थियों के नाम और कम से कम दो ऐसे विशेषज्ञों के नाम भी दिए जायेंगे जो ऐसे अभ्यर्थियों के चयन से सहमत हों। इस प्रकार तैयार की गयी टिप्पणी पर चयन समिति के सभापति और अन्य सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जायेंगे जिसमें उनका पूरा नाम, पदनाम और पता और दिनांक दिया जायेगा। इस टिप्पणी की एक प्रति के साथ खण्ड (च) में निर्दिष्ट विवरण-पत्र की एक प्रति सभापति द्वारा शीघ्र ही प्रबन्धक के माध्यम से प्रबन्धाधिकरण को भेजी जायेगी और दूसरी प्रति सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी को भेजी जायेगी।

स्पष्टीकरण-धारा-37(5) में निर्दिष्ट मामलों में, इस विनियम में प्रबन्ध समिति या उसके अध्यक्ष (प्रेसीडेंट) या सदस्य के प्रति कोई निर्देश प्राधिकृत नियंत्रक के प्रति निर्देश समझा जायेगा जिसे खण्ड (घ) के अधीन, साक्षात्कार में अंक देने के प्रयोजनार्थ चयन समिति का एकल सदस्य समझा जायेगा।

उसके किसी अन्य सदस्य द्वारा किए गए चयन की कार्यवाहियों के सम्बन्ध में एक टिप्पणी दो प्रतियों में तैयार करायेगा जिसमें चुने गए अभ्यर्थी के नाम के साथ उपर्युक्त उदाहरण के अनुसार अवधारित योग्यता क्रम में तैयार की गयी प्रतीक्षा-सूची के दो अन्य अभ्यर्थियों के नाम और कम से कम दो ऐसे विशेषज्ञों के नाम भी दिए जायेंगे जो ऐसे अभ्यर्थियों के चयन से सहमत हों। इस प्रकार तैयार की गयी टिप्पणी पर चयन समिति के सभापति और अन्य सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जायेंगे जिसमें उनका पूरा नाम, पदनाम और पता और दिनांक दिया जायेगा। इस टिप्पणी की एक प्रति के साथ खण्ड (च) में निर्दिष्ट विवरण-पत्र की एक प्रति सभापति द्वारा शीघ्र ही प्रबन्धक के माध्यम से प्रबन्धाधिकरण को भेजी जायेगी और दूसरी प्रति सम्बन्धित मुख्य शिक्षा अधिकारी (प्राथमिक/जूनियर हाईस्कूल के संदर्भ में जिला शिक्षा अधिकारी-प्रारम्भिक शिक्षा) को भेजी जायेगी।

स्पष्टीकरण-धारा-37(5) में निर्दिष्ट मामलों में, इस विनियम में प्रबन्ध समिति या उसके अध्यक्ष (प्रेसीडेंट) या सदस्य के प्रति कोई निर्देश प्राधिकृत नियंत्रक के प्रति निर्देश समझा जायेगा जिसे खण्ड (घ) के अधीन, साक्षात्कार में अंक देने के प्रयोजनार्थ चयन समिति का एकल सदस्य समझा जायेगा।

विनियम 17 का संशोधन 5. मूल विनियमावली के वर्तमान विनियम 17 के खण्ड (घ) को नीचे स्तम्भ-1 के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया

विनियम प्रतिस्थापित कर दिया जायेगा, अर्थात्-

#### स्तम्भ-1

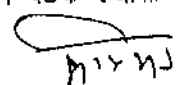
##### वर्तमान विनियम

17(घ)-अभ्यर्थियों से प्राप्त समस्त आवेदन-पत्र कमानुसार संख्याकित और रजिस्टर में दर्ज किए जायेंगे, और अभ्यर्थियों के विवरण समुचित स्तम्भों में अंकित किए जायेंगे। प्रत्येक पद के लिए साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने वाले अभ्यर्थियों की संख्या यदि (आवेदकों की संख्या उतनी हो) सात होगी। प्रबन्धक, चयन समिति के समस्त सदस्यों तथा समस्त ऐसे अभ्यर्थियों को जो साक्षात्कार के लिए बुलाये जायें, चयन करने के कम से कम दो सप्ताह पूर्व चयन का दिनांक, समय और स्थान की सूचना रजिस्टर्ड डाक द्वारा देगा। चयन समिति तदनुसार चयन करेगी। यदि किसी अपरिहार्य कारणवश धारा-38 की उपधारा (1) के परन्तुक के खण्ड (क) के अधीन प्रबन्ध समिति द्वारा चयन किया गया विशेषज्ञ निर्धारित दिनांक को चयन में उपस्थित न हो सके तो चयन समिति की बैठक स्थगित कर दी जायेगी।

#### स्तम्भ-2

##### एतद्वारा प्रतिस्थापित विनियम

17(घ)-अभ्यर्थियों से प्राप्त समस्त आवेदन-पत्र कमानुसार संख्याकित और रजिस्टर में दर्ज किए जायेंगे, और अभ्यर्थियों के विवरण समुचित स्तम्भों में अंकित किए जायेंगे। प्रत्येक पद के लिए साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने वाले अभ्यर्थियों की संख्या यदि (आवेदकों की संख्या उतनी हो) सात होगी। प्रबन्धक, चयन समिति के समस्त सदस्यों तथा समस्त ऐसे अभ्यर्थियों को जो साक्षात्कार के लिए बुलाये जायें, चयन करने के कम से कम दो सप्ताह पूर्व चयन का दिनांक, समय और स्थान की सूचना रजिस्टर्ड डाक/ई0मेल/एस0एम0एस0/बेबसाइट द्वारा देगा। चयन समिति तदनुसार चयन करेगी। चयन की सूचना इसी प्रकार निदेशक, मुख्य शिक्षा अधिकारी, मण्डलीय अपर निदेशक को रजिस्टर्ड डाक/ई0मेल/एस0 एम0एस0/बेबसाइट द्वारा देगा यदि किसी अपरिहार्य कारणवश धारा-38 की उपधारा (1) के परन्तुक के खण्ड (क) के अधीन प्रबन्ध समिति द्वारा चयन किया गया विशेषज्ञ निर्धारित दिनांक को चयन में उपस्थित न हो सके तो चयन समिति की बैठक स्थगित कर दी जायेगी।



यदि साक्षात्कार के लिए उपस्थित अभ्यर्थियों की संख्या 03 से कम रहती है तो साक्षात्कार स्थगित कर दिया जायेगा और उसके लिए सभी अभ्यर्थियों को सूचित करते हुए दूसरा दिनांक निर्धारित किया जायेगा।

यदि साक्षात्कार के लिए उपस्थित अभ्यर्थियों की संख्या 03 से कम रहती है तो साक्षात्कार स्थगित कर दिया जायेगा और उसके लिए सभी अभ्यर्थियों को सूचित करते हुए दूसरा दिनांक निर्धारित किया जायेगा।

विनियम 18 का संशोधन 6. मूल विनियमावली के वर्तमान विनियम 18 के खण्ड (क) को नीचे स्तम्भ-1 के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया विनियम प्रतिस्थापित कर दिया जायेगा।

स्तम्भ-1

वर्तमान विनियम

18(क) किसी मान्यता प्राप्त संस्था के शिक्षणत्तर कर्मचारियों की रिक्ति को सीधी भर्ती से भरने की प्रक्रिया निम्नवत् होगी-

प्रबन्ध समिति द्वारा रिक्तियों की अवधारणा करने के पश्चात पदों को पर्याप्त परिचालन वाले स्थानीय दैनिक समाचार-पत्रों में विज्ञापित किया जायेगा जिसमें पद के लिए न्यूनतम अर्हता एवं आयु, वेतनमान आदि का विवरण दिया जायेगा। अभ्यर्थियों से आवेदन पत्र आमंत्रित किए जायेंगे। अभ्यर्थियों का चयन धारा-37(3) तथा 37(4) में निर्मित चयन समिति द्वारा साक्षात्कार के माध्यम से किया जायेगा। साक्षात्कार में चयन समिति के सदस्यों के द्वारा अधिकतम 25 पूर्णांक में से दिए गए अंकों के औसत को जोड़कर प्राप्त अंकों के आधार पर चयन किया जाएगा। साक्षात्कार के लिए निर्धारित पूर्णांक 25 में से यदि किसी अभ्यर्थी को 18 अंकों से अधिक अंक प्रदान किए जाएं अथवा 10 अंक से कम अंक प्रदान किए जाएं तो ऐसे अंक प्रदान करने वाले सदस्य द्वारा उसका विशिष्ट कारण अभिलिखित किया जाना अनिवार्य होगा।

स्तम्भ-2

एतद् द्वारा प्रतिस्थापित विनियम

18(क) किसी मान्यता प्राप्त संस्था के शिक्षणत्तर कर्मचारियों की रिक्ति को सीधी भर्ती से भरने की प्रक्रिया निम्नवत् होगी-

प्रबन्ध समिति द्वारा रिक्तियों की अवधारणा करने के पश्चात पदों को पर्याप्त परिचालन वाले स्थानीय दैनिक समाचार-पत्रों में विज्ञापित किया जायेगा जिसमें पद के लिए न्यूनतम अर्हता एवं आयु, वेतनमान आदि का विवरण दिया जायेगा। अभ्यर्थियों से आवेदन पत्र आमंत्रित किए जायेंगे। अभ्यर्थियों का चयन धारा-37(3) तथा 37(4) में निर्मित चयन समिति द्वारा साक्षात्कार के माध्यम से किया जायेगा। साक्षात्कार में चयन समिति के सदस्यों के द्वारा अधिकतम 05 पूर्णांक में से दिए गए अंकों के औसत को जोड़कर प्राप्त अंकों के आधार पर चयन किया जाएगा। साक्षात्कार के लिए निर्धारित पूर्णांक 05 में से यदि किसी अभ्यर्थी को 04 अंकों से अधिक अंक प्रदान किए जाएं अथवा 02 अंक से कम अंक प्रदान किए जाएं तो ऐसे अंक प्रदान करने वाले सदस्य द्वारा उसका विशिष्ट कारण अभिलिखित किया जाना अनिवार्य होगा।

परन्तु शिक्षणत्तर कर्मचारियों के चयन के लिए साक्षात्कार की सूचना अनिवार्य रूप से रजिस्ट्रीकृत डाक तथा ई-मेल तथा एस0एम0एस0 तथा बेबसाइट के माध्यम से सूचित किया जायेगा।

परिशिष्ट "घ" का संशोधन 7. मूल विनियमावली के अध्याय-दो में वर्तमान परिशिष्ट "घ" में नीचे स्तम्भ-1 के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया परिशिष्ट प्रतिस्थापित कर दिया जायेगा, अर्थात्-

स्तम्भ-1

वर्तमान विनियम

स्तम्भ-2

एतद् द्वारा प्रतिस्थापित विनियम

h 14 h 1

परिशिष्ट-घ

(अध्याय दो के विनियम 10 (घ) के सन्दर्भ में)

(अध्याय दो के गुण विषयक अंकों का आंगणन निम्नवत् किया जाएगा)

**(A)** हाईस्कूल/इण्टर संस्था के प्रधान के लिये गुण विषयक अंक

शैक्षिक उपलब्धि आधार पर अधिकतम गुण विषयक अंक-80

चयन समिति द्वारा साक्षात्कार में दिये जाने वाले अधिकतम अंक-10

कुल अंक 90

शैक्षिक उपलब्धि के गुण विषयक अंकों के आंगणन हेतु सूत्र-

स्नातक-  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 2}{10}$

स्नातकोत्तर -  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 2}{10}$

बी0एड0 -  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 3}{10}$

पी0एच0डी0/डी0लि0 उपाधि हेतु गुण विषयक अंक-05

एम0एड0 उपाधि हेतु गुण विषयक अंक-05

**(B)** इण्टरमीडिएट शिक्षकों के लिये गुण विषयक अंक

शैक्षिक उपलब्धि आधार पर अधिकतम गुण विषयक अंक-80

चयन समिति द्वारा साक्षात्कार में दिये जाने वाले अधिकतम अंक-10

कुल अंक 90

परिशिष्ट-घ

(अध्याय दो के विनियम 10 (घ) के सन्दर्भ में)

किसी संस्था के प्रधान और अध्यापक के लिये गुण विषयक अंक

**(A)** हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट संस्था के प्रधान के लिये गुण विषयक अंक

शैक्षिक उपलब्धि के आधार पर अधिकतम गुण विषयक अंक-100

चयन समिति द्वारा साक्षात्कार में दिये जाने वाले अधिकतम अंक-05

कुल अंक-105

शैक्षिक उपलब्धि के गुण विषयक अंकों के आंगणन हेतु

सूत्र -

हाईस्कूल-  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 1}{10}$

इण्टर -  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 1}{10}$

स्नातक -  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 2}{10}$

स्नातकोत्तर -  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 4}{10}$

बी0एड0-(लिखित + कियामक का योग) प्राप्तांकों का प्रतिशत  $\times 2$

10

विलोपित

विलोपित

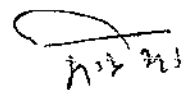
**(B)** इण्टरमीडिएट शिक्षकों के लिये गुण विषयक अंक  
शैक्षिक उपलब्धि के आधार पर अधिकतम गुण विषयक

अंक- 100

चयन समिति द्वारा साक्षात्कार में दिये जाने वाले

अधिकतम अंक- 05

कुल अंक-105



शैक्षिक उपलब्धि के गुण विषयक अंकों के आंगणन हेतु सूत्र-

स्नातक-  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 2}{10}$   
स्नातकोत्तर -  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 2}{10}$   
बी०ए० -  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 3}{10}$

(C) हाईस्कूल के अध्यापकों के लिये गुण विषयक अंक  
शैक्षिक उपलब्धि आधार पर अधिकतम गुण विषयक अंक-80

चयन समिति द्वारा साक्षात्कार में दिये जाने वाले अधिकतम अंक-10

कुल अंक-90

शैक्षिक उपलब्धि के गुण विषयक अंकों के आंगणन हेतु सूत्र

बी०ए० -  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 2}{10}$   
सी०टी०ई०टी० / यू०टी०ई०टी०-I अथवा II जो लागू हो-  
 $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 6}{10}$

(D) मान्यता प्राप्त पूर्व माध्यमिक विद्यालय (जूनियर हाईस्कूल) के प्रधानाध्यापक व प्राथमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक के लिए गुण विषयक अंक-

शैक्षिक उपलब्धि के गुण विषयक अंकों के आंगणन हेतु सूत्र

हाईस्कूल-  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 1}{10}$   
इण्टर -  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 1}{10}$   
स्नातक -  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 2}{10}$   
स्नातकोत्तर -  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 4}{10}$

बी०ए०-(लिखित + क्रियात्मक का योग)  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 2}{10}$

(C) हाईस्कूल के सहायक अध्यापकों के लिये गुण विषयक अंक  
शैक्षिक उपलब्धि के आधार पर अधिकतम गुण विषयक अंक-100

चयन समिति द्वारा साक्षात्कार में दिये जाने वाले अधिकतम अंक-05

कुल अंक-105

शैक्षिक उपलब्धि के गुण विषयक अंकों के आंगणन हेतु सूत्र

हाईस्कूल-  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 1}{10}$   
इण्टर -  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 1}{10}$   
स्नातक -  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 2}{10}$   
बी०ए०-(लिखित + क्रियात्मक का योग)  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 2}{10}$

सी०टी०ई०टी० / यू०टी०ई०टी०-II जो लागू हो -  
 $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 4}{10}$

(D) मान्यता प्राप्त पूर्व माध्यमिक विद्यालय (जूनियर हाईस्कूल) के प्रधानाध्यापक एवं सहायक अध्यापक के लिए गुण विषयक अंक-

hirm

शैक्षिक उपलब्धि आधार पर अधिकतम गुण विषयक  
अंक-80

चयन समिति द्वारा साक्षात्कार में दिये जाने वाले  
अधिकतम अंक-10

कुल अंक-90

शैक्षिक उपलब्धि के गुण विषयक अंकों के आंगणन  
हेतु सूत्र

बी0एड0 - प्राप्तांकों का प्रतिशत X 2

10

सी0टी0ई0टी0 / यू0टी0ई0टी0-I अथवा II जो लागू  
हों-

प्राप्तांकों का प्रतिशत X 6

10

(E) मान्यता प्राप्त पूर्व माध्यमिक विद्यालय (जूनियर  
हाईस्कूल) के सहायक अध्यापक व प्राथमिक  
विद्यालय/सम्बद्ध प्राईमरी के सहायक अध्यापकों के लिए  
गुण विषयक अंक-

शैक्षिक उपलब्धि आधार पर अधिकतम गुण विषयक  
अंक-80

चयन समिति द्वारा साक्षात्कार में दिये जाने वाले  
अधिकतम अंक- 10

कुल अंक-90

शैक्षिक उपलब्धि के गुण विषयक अंकों के आंगणन  
हेतु सूत्र

बी0एड0 - प्राप्तांकों का प्रतिशत X 2

10

सी0टी0ई0टी0 / यू0टी0ई0टी0-I अथवा II जो लागू  
हों -

प्राप्तांकों का प्रतिशत X 6

10

शैक्षिक उपलब्धि के आधार पर अधिकतम गुण विषयक  
अंक-100

चयन समिति द्वारा साक्षात्कार में दिये जाने वाले  
अधिकतम अंक-05

कुल अंक-105

शैक्षिक उपलब्धि के गुण विषयक अंकों के आंगणन हेतु सूत्र

हाईस्कूल- प्राप्तांकों का प्रतिशत X 1

10

इण्टर - प्राप्तांकों का प्रतिशत X 1

10

स्नातक - प्राप्तांकों का प्रतिशत X 2

10

बी0एड0-(लिखित + कियात्मक का योग) प्राप्तांकों का  
प्रतिशत X 2

10

सी0टी0ई0टी0 / यू0टी0ई0टी0-II जो लागू हों -  
प्राप्तांकों का प्रतिशत X 4

10

(E) मान्यता प्राप्त प्रथमिक विद्यालय/सम्बद्ध प्राईमरी के  
प्रधानाध्यापक एवं सहायक अध्यापकों के लिए गुण विषयक अंक-

शैक्षिक उपलब्धि के आधार पर अधिकतम गुण विषयक  
अंक- 100

चयन समिति द्वारा साक्षात्कार में दिये जाने वाले अधिकतम  
अंक-05

कुल अंक-105

शैक्षिक उपलब्धि के गुण विषयक अंकों के आंगणन हेतु सूत्र

हाईस्कूल- प्राप्तांकों का प्रतिशत X 1

10

इण्टर - प्राप्तांकों का प्रतिशत X 1

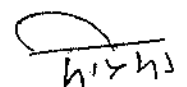
10

स्नातक - प्राप्तांकों का प्रतिशत X 2

10

बी0एड0-(लिखित + कियात्मक का योग) प्राप्तांकों का  
प्रतिशत X 2

10



सी०टी०ई०टी०/यू०टी०ई०टी०-1 जो लागू हो -  
प्राप्तांकों का प्रतिशत X 4

10

(F) टी०ई०टी०/सी०टी०ई०टी० से घूट प्राप्त विषयों में  
सहायक अध्यापकों (साप्ताहिक/पूर्व माध्यमिक) के पदों के लिए  
गुणविषयक अंक-  
शैक्षिक उपलब्धि के आधार पर अधिकतम गुण विषयक  
अंक- 100

चयन समिति द्वारा साक्षात्कार में दिये जाने वाले अधिकतम  
अंक- 05

शैक्षिक उपलब्धि के गुण विषयक अंकों के आंगणन हेतु  
सूत्र -

हाईस्कूल-  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 1}{10}$

इण्टर -  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 2}{10}$

स्नातक -  $\frac{\text{प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 3}{10}$

बी०ए०/अन्य प्रशिक्षण/डिप्लोमा/डिग्री (जो लागू है)  
-  $\frac{\text{(लिखित + क्रियात्मक का योग) प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 4}{10}$

अथवा

स्नातकोत्तर -  $\frac{\text{(यदि लागू हो) प्राप्तांकों का प्रतिशत} \times 4}{10}$

III सह-पाठ्यचर्या कार्यकलाप विवरण गुण विषयकः

(क) खेल/खेलकूद

-विलुप्त।

1. राष्ट्रीय स्तर पर उपलब्धि -5
2. राष्ट्रीय स्तर पर प्रतिभाग/राज्य स्तर पर उपलब्धि
3. राज्य स्तर पर प्रतिभाग/जनपद स्तर पर उपलब्धि

(ख) 1-स्काउट/गाइड

-विलुप्त।

1. राष्ट्रपति पुरस्कार-5
2. राज्य पुरस्कार-3
3. तृतीय सोपान उत्तीर्ण-2

अथवा

  
H 14 71

(ख) 2-राष्ट्रीय कौडेट कोर/एन0एस0एस0-

-विलुप्त।

एन0सी0सी0सीनियर डिविजन सी0-प्रमाण-पत्र/  
जी0-2

प्रमाण पत्र एन0एस0एस0-सी प्रमाण पत्र - 5

एन0 सी0 सी0 सीनियर डिविजन-बी/  
जी0-1 प्रमाण पत्र एन0 एस0 एस0-बी प्रमाण पत्र- 3

एन0सी0सी0जूनियर  
डिविजन-ए/ए-1/ए-2/जे/जे-1/जे-2 प्रमाण  
पत्र

एन0एस0एस0-ए प्रमाण पत्र-2

(ग) अन्य दक्षता अर्थात वाद-विवाद विद्यालय स्तर पर  
उपलब्धि - 1

नाट्यकला, यूनिजन पार्लियामेन्ट कालेज स्तर पर  
उपलब्धि - 2

विश्वविद्यालय स्तर पर उपलब्धि - 3

राज्य स्तर पर उपलब्धि - 5

-विलुप्त।

परिशिष्ट 'घ' गुण विषयक अंकों का आगणन करते  
समय निम्न को ध्यान में रखा जाय -

परिशिष्ट 'घ' गुण विषयक अंकों का आगणन करते समय  
निम्न को ध्यान में रखा जाय -

(1) यदि अभ्यर्थी ने प्रवक्ता के पद के लिए आवेदन  
किया हो तो जिस विषय को पढ़ाने हेतु वह अभ्यर्थी  
है केवल उस विषय की मास्टर्स डिग्री के आधार पर  
उसे गुण अंक प्रदान किये जायेंगे।

(1) यदि अभ्यर्थी ने प्रवक्ता के पद के लिए आवेदन किया  
हो तो जिस विषय को पढ़ाने हेतु वह अभ्यर्थी है केवल उस  
विषय की मास्टर्स डिग्री के आधार पर उसे गुण अंक प्रदान  
किये जायेंगे।

(2) जहाँ किसी व्यक्ति ने संस्था के प्रधान के पद के  
लिए आवेदन किया हो और वह एक से अधिक  
विषयों में स्नातकोत्तर उपाधि रखता हो तो गुण  
विषय के अंक उस विषय में स्नातकोत्तर उपाधि के  
आधार पर प्रदान किये जायेंगे जिनमें अन्य विषय या  
विषयों की तुलना में अपेक्षाकृत अच्छी श्रेणी हो।

(2) जहाँ किसी व्यक्ति ने संस्था के प्रधान के पद के लिए  
आवेदन किया हो और वह एक से अधिक विषयों में  
स्नातकोत्तर उपाधि रखता हो तो गुण विषय के अंक उस  
विषय में स्नातकोत्तर उपाधि के आधार पर प्रदान किये  
जायेंगे जिनमें अन्य विषय या विषयों की तुलना में अपेक्षाकृत  
अच्छी श्रेणी हो।

अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि यदि आवेदक केवल  
एम0एड0 हो और उसके पास कोई स्नातकोत्तर  
उपाधि न हो तो एम0एड0 के लिये स्नातकोत्तर  
उपाधि के रूप में गुण विषयक अंक प्रदान किये  
जायेंगे।

-विलुप्त।

(3) संस्था के प्रधान-पद के लिये प्रशासनिक अनुभव  
के प्रयोजनार्थ केवल निम्नलिखित अनुभव का विचार  
किया जायेगा-

-विलुप्त।

11/4/13



(क) जहां आवेदक ने किसी मान्यता प्राप्त पूर्व माध्यमिक विद्यालय (जूनियर हाईस्कूल) या हाईस्कूल के प्रधानाध्यापक की या किसी इण्टरमीडिएट कालेज के प्रधानाचार्य की हैसियत से कार्य किया हो।

-विलुप्त।

(ख) जहां आवेदक शिक्षा विभाग में किसी राजपत्रित पद पर रहा हो।

-विलुप्त।

(4) किसी पद के लिये शिक्षण अनुभव के प्रयोजनार्थ, केवल ऐसे समस्त अनुभव पर विचार किया जायेगा जिसे आवेदक किसी मान्यता प्राप्त संस्था में अध्यापक की हैसियत से कार्य करके अर्जित किया हो। यदि आवेदक ने संस्था के प्रधान के पद से भिन्न पद के लिये आवेदन किया हो तो प्रशिक्षण अनुभव के लिये किसी मान्यता प्राप्त संस्था के प्रधानाध्यापक या प्रिंसिपल के रूप में कार्य करने के उसके अनुभव का भी विचार किया जायेगा।

-विलुप्त।

(5) छः मास से कम का अनुभव कोई गुण विषयक अंक देने के लिये अर्ह नहीं बनायेगा, किन्तु छः मास या अधिक, किन्तु एक वर्ष से कम का अनुभव एक वर्ष के लिये गुण विषयक अंक देने के लिये अर्ह बनायेगा।

-विलुप्त।

(6) किसी संस्था के निर्देश में पद मान्यता प्राप्त का तात्पर्य शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड द्वारा या विधान मण्डल के किसी अधिनियम द्वारा स्थापित या सृजित किसी शिक्षा परिषद् द्वारा मान्यता प्राप्त विद्यालय से है जिसके अन्तर्गत सेंट्रल बोर्ड आफ सेकेंडरी एजुकेशन, नई दिल्ली, कौंसिल आफ इन्डियन स्कूल सर्टिफिकेट एक्जामिनेशन, दिल्ली, विधि द्वारा स्थापित कोई विश्वविद्यालय या किसी ऐसे विश्वविद्यालय से सम्बद्ध कोई उपाधि महाविद्यालय भी है।

(6) किसी संस्था के निर्देश में पद मान्यता प्राप्त का तात्पर्य शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड द्वारा या विधान मण्डल के किसी अधिनियम द्वारा स्थापित या सृजित किसी शिक्षा परिषद् द्वारा मान्यता प्राप्त विद्यालय से है जिसके अन्तर्गत सेंट्रल बोर्ड आफ सेकेंडरी एजुकेशन, नई दिल्ली, कौंसिल आफ इन्डियन स्कूल सर्टिफिकेट एक्जामिनेशन, दिल्ली, विधि द्वारा स्थापित कोई विश्वविद्यालय या किसी ऐसे विश्वविद्यालय से सम्बद्ध कोई उपाधि महाविद्यालय भी है।

शिक्षण अनुभव के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप पर अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा :

शिक्षण अनुभव के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप पर अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा :

अनुभव प्रमाण-पत्र का प्रारूप

अनुभव प्रमाण-पत्र का प्रारूप

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/ श्रीमती/ कु0..... पुत्र/ पुत्री श्री ..... ने संस्था ..... में ..... पद पर

(मात्र संस्था प्रधान के लिए शैक्षिक अर्हता की गणना के लिये मान्य होगा)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/ श्रीमती/ कु0..... पुत्र/ पुत्री श्री ..... संस्था ..... में ..... पद पर दिनांक ..... से तक ..... कार्य किया है/ कर रहे हैं।

दिनांक ..... से ..... तक  
..... कार्य किया है/कर रहे  
हैं। इस अवधि में इनको वेतन का भुगतान विद्यालय  
की रोकड़ पंजिका संख्या/..... बैंक  
के माध्यम से किया गया है। इनका खाता संख्या .....  
है/था।

हस्ताक्षर संस्था प्रबन्धक.....  
हस्ताक्षर संस्था प्रधान.....

नाम/पदनाम/मुहर .....  
नाम/पदनाम/मुहर रोकड़ पंजिका/बैंक  
पासबुक/उपस्थिति पंजिका के आधार पर।

इस अवधि में इनको वेतन का भुगतान विद्यालय की रोकड़  
पंजिका संख्या....., बैंक के माध्यम से  
किया गया है। इनका खाता संख्या .....  
है/था।

अध्यापक के हस्ताक्षर हस्ताक्षर संस्था अध्यक्ष/प्रबन्धक....  
नाम/पदनाम/मुहर रोकड़  
पंजिका/बैंक पासबुक/  
उपस्थिति पंजिका के आधार  
पर

हस्ताक्षर  
खण्ड शिक्षा अधिकारी  
/नियन्त्रक अधिकारी

प्रतिहस्ताक्षरित  
मुख्य शिक्षा अधिकारी

(डा० भूपिन्दर कौर औलख)  
सचिव

संख्या-531/xxiv-4/2018-01(01)/2016 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री को मा0 शिक्षा मंत्री जी के अवलोनार्थ।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव महोदय के अवलोनार्थ।
4. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रमारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. महानिदेशक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
6. निदेशक, प्राथमिक/माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
7. सभापति/सचिव, उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद, रामनगर, नैनीताल।
8. निदेशक, कोषागार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
9. अपर शिक्षा निदेशक, गढ़वाल मण्डल, पौड़ी गढ़वाल एवं कुमाँऊ मण्डल, नैनीताल।
10. समस्त मुख्य शिक्षा अधिकारी/शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. उपनिदेशक, राजकीय मुद्रण एवं लेखन सामग्री, रुड़की, जनपद-हरिद्वार को इस आशय से प्रेषित की वर्णित अधिसूचना की 300 प्रतियों उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
12. एन0आई0सी, उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर, देहरादून।
13. गार्ड फाईल।

आज्ञा से  
hij h  
(सहिमा)  
उप सचिव

प्रेषक,

डॉ० रणबीर सिंह,  
अपर मुख्य सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,  
विद्यालयी शिक्षा विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-4

देहरादून दिनांक 27 सितम्बर, 2016

विषय:- अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों के प्रान्तीयकरण के सम्बन्ध में नीति का निर्धारण के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या- शिक्षा-18/माध्यमिक/2003 दिनांक 08 अक्टूबर, 2003 के द्वारा अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों के प्रान्तीयकरण के सम्बन्ध में नीति का निर्धारण किया गया है। उक्त शासनादेश दिनांक 08 अक्टूबर, 2003 के बिन्दु संख्या-8 में निम्न प्राविधान है:-

“विद्यालय के प्रान्तीयकरण के फलस्वरूप वहाँ के शिक्षकों/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को विभाग में कनिष्ठतम पद को स्वीकार करने का अनुबन्ध देना होगा।

2- इस सम्बन्ध में सम्यक विचारोपरान्त मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त बिन्दु संख्या-8 को निम्नवत् प्रतिस्थापित किया जाता है:-

“विद्यालय के प्रान्तीयकरण के फलस्वरूप वहाँ के शिक्षकों/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को विभाग में कनिष्ठतम पद को स्वीकार करने का अनुबन्ध देना होगा। यदि विद्यालय के प्रान्तीयकरण के फलस्वरूप वहाँ के 90 प्रतिशत शिक्षकों/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को विभाग में कनिष्ठतम पद को स्वीकार करने का अनुबन्ध दिया जाता है, तो वह मान्य होगा”।

3- उक्त शासनादेश संख्या- शिक्षा-18/माध्यमिक/2003 दिनांक 08 अक्टूबर, 2003 को इस सीमा तक संशोधित समझा जायेगा। शेष शर्तें यथावत रहेंगी।

भवदीय,

(डॉ० रणबीर सिंह)  
अपर मुख्य सचिव।

संख्या-1459/xxiv-4/2016-10(75) 2016 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- निदेशक, प्रारम्भिक/माध्यमिक शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड देहरादून।
- 2- मण्डलीय अपर निदेशक (माध्यमिक/प्रारम्भिक), गढ़वाल/कुमायूँ मण्डल।
- 3- समस्त मुख्य शिक्षा अधिकारी/जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 4- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(श्रीप्रकाश तिवारी)  
अनुसचिव।



1691  
05/10/16

अपर मुख्य सचिव एवं कृषि उत्पादन आयुक्त शाखा,  
उद्यान, पशुपालन, मत्स्य, डेरी, कृषि एवं विद्यालयी शिक्षा विभाग,  
संख्या 179 / अ0मु0स0 / व0प्र0नि0स0 / 2016  
देहरादून : दिनांक : 04 अक्टूबर, 2016

कार्यालय ज्ञाप

जैसाकि आज प्रातः विचार विमर्श किया गया तथा यह नियत किया गया कि राजकीय हाईस्कूल खोले जाने तथा नये इंटर कालेज खोले जाने/उच्चीकरण के मानक विकसित किये जाने की आवश्यकता है। इस विषय में पुनरीक्षण में समय लगने की सम्भावना है, किंतु दिन-प्रतिदिन पत्रावलियां प्रस्तुत की जा रही है। जिनमें उत्तर-प्रदेश के समय के मानक निर्धारित होने के कारण परीक्षण में कठिनाई आ रही है। अतः निम्नानुसार मानक (विस्तृत शासनादेश निर्गत किए जाने तक के लिए) तत्काल निर्धारित किये जाते हैं:-

1. नये राजकीय हाईस्कूल खोलने तथा जूनियर हाईस्कूल का उच्चीकरण किये जाने हेतु मानक:-
  - a) मैदानी क्षेत्र में
    - i) क्षेत्र की सेवित जनसंख्या 8,000 से अधिक होनी चाहिए।
    - ii) उच्चीकरण हेतु प्रस्तावित जूनियर हाईस्कूल के कक्षा 06 से 08 की छात्र संख्या कम से कम 85 होनी चाहिए।
    - iii) 10 किमी० की परिधि में कोई अन्य हाईस्कूल नहीं होने चाहिए।
    - iv) अतिरिक्त निर्माण हेतु पर्याप्त भूमि उपलब्ध होनी चाहिए।
  - b) पर्वतीय क्षेत्र में
    - i) प्रस्तावित स्थान पर स्थित जूनियर हाईस्कूल की कक्षा 06-08 की छात्र संख्या न्यूनतम 50 होनी चाहिए।
    - ii) 05 किमी की परिधि में कोई अन्य हाईस्कूल/इंटर कालेज स्थापित नहीं होना चाहिए।
    - iii) अतिरिक्त निर्माण हेतु पर्याप्त भूमि उपलब्ध होनी चाहिए।
2. नये राजकीय इंटर कालेज खोलने/राजकीय हाईस्कूल के इंटर स्तर पर उच्चीकरण किये जाने के मानक:-
  - a) मैदानी क्षेत्र में
    - i) सेवित क्षेत्र की जनसंख्या 8,000 से अधिक होनी चाहिए।
    - ii) उच्चीकरण हेतु प्रस्तावित राजकीय हाईस्कूल में कक्षा 06 से 10 की छात्र संख्या कम से कम 150 होनी चाहिए।
    - iii) उच्चीकरण हेतु प्रस्तावित विद्यालय कम से कम 05 वर्ष से हाईस्कूल के रूप में संचालित होना चाहिए।
    - iv) उच्चीकरण हेतु प्रस्तावित विद्यालय के गत 03 वर्षों का हाईस्कूल का परीक्षाफल कम से कम 50 प्रतिशत होना चाहिए।
    - v) 10 किमी० की परिधि में कोई अन्य इंटर कालेज स्थापित नहीं होना चाहिए।
    - vi) अतिरिक्त भवन निर्माण हेतु पर्याप्त भूमि उपलब्ध होनी चाहिए।

4/10/16

b) पर्वतीय क्षेत्र में.

- i) उच्चीकरण हेतु प्रस्तावित राजकीय हाईस्कूल में कक्षा 06 से 10 की छात्र संख्या न्यूनतम 100 होनी चाहिए।
- ii) उच्चीकरण हेतु प्रस्तावित विद्यालय कम से कम 05 वर्ष से संचालित होना चाहिए।
- iii) उच्चीकरण हेतु प्रस्तावित विद्यालय का गत तीन वर्षों का हाईस्कूल का परीक्षाफल 50 प्रतिशत या उससे अधिक होना चाहिए।
- iv) 05 किमी० की परिधि में कोई अन्य इंटर कालेज स्थापित नहीं होना चाहिए।
- v) अतिरिक्त भवन निर्माण हेतु पर्याप्त भूमि उपलब्ध होनी चाहिए।

(डॉ. रणबीर सिंह)  
अपर मुख्य सचिव  
उत्तराखण्ड शासन।

प्रतिलिपि:— निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं बैठक में प्रतिभाग हेतु प्रेषित :-

1. अपर सचिव, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन।
2. उप सचिव/अनुसचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. अनुभाग अधिकारी, बेसिक एवं माध्यमिक उत्तराखण्ड शासन।
4. महानिदेशक, विद्यालयी शिक्षा।
5. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा।
6. निदेशक, बेसिक शिक्षा।

(डॉ० रणबीर सिंह)  
अपर मुख्य सचिव  
उत्तराखण्ड शासन।

①

उत्तराखण्ड शासन

वित्त(केआओ-सापनिओ)अनुभाग-7

संख्या- 73/XXVII(7)7/2017

देहरादून : दिनांक 26 मई, 2017

अधिसूचना

प्रकीर्ण

राज्यपाल "भारत का संविधान" के अनुच्छेद 309 द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करते हुए उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 2006 में संशोधन करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि (संशोधन) नियमावली, 2017

संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ

1. (1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड भविष्य निधि (संशोधन) नियमावली, 2017 है।
- (2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।
- (3) इस नियमावली में जहाँ-जहाँ शब्द "उत्तराखण्ड" उल्लिखित है उसके स्थान पर शब्द "उत्तराखण्ड" पढ़ा जाय।

मूल नियमावली, 2006 के नियम-2 (1) का संशोधन।

2. उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 2006 जिसे यहाँ आगे मूल नियमावली कहा गया है, में नीचे स्तम्भ-1 में दिये गये वर्तमान नियम-2(1) के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया नियम रख दिया जायेगा, अर्थात्:-

स्तम्भ-1 विद्यमान नियम	स्तम्भ-2 एतद्वारा प्रस्तावित नियम
(1) जब तक सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में:- (क) ऐसे समूह 'घ' के कर्मचारियों के सम्बन्ध में जिनका लेखा विभागीय प्राधिकारियों द्वारा रखा जाता है, "लेखा अधिकारी" से सम्बद्ध आहरण एवं वितरण अधिकारी और अन्य कर्मचारियों के सम्बन्ध में अधिकारी अभिप्रेत है जिसको भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि लेखा का अनुरक्षण करने का कार्य सौंपा गया हो;	(1) जब तक सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में:- लेखा अधिकारी का तात्पर्य, समूह 'घ' के कर्मचारियों के सम्बन्ध में सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी और अन्य कर्मचारियों के सम्बन्ध में भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि लेखे का अनुरक्षण करने वाला अधिकारी;

नियम-2 (ग) (तीन) का संशोधन।

2 मूल नियमावली के नियम-2 के खण्ड (ग) के प्रस्तर-(तीन) के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया नियम रख दिया जाएगा, अर्थात्

(तीन) अभिदाता पर पूर्णतः अभिगत अधिदाहित भाई और बहन।

(तीन) अभिदाता पर पूर्णतः अभिगत भ्राता-पिता, अधिदाहित भाई और बहन।

नियम-13(2)(तीन) का संशोधन।

4 मूल नियमावली के नियम-13(2)(तीन) के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया नियम रख दिया जाएगा, अर्थात्

(तीन) अभिदाता की परिस्थिति के अनुकूल वेतन पर आबंट कर व्यय की पूर्ति पर जिसे अभिदाता द्वारा रुद्धिगत प्रभाव के अनुसार अभिदाता के नियम के सम्बन्ध में भी उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वार्षिक रूप से अभिगत किसी अन्य व्यक्ति के विवाह, अन्वेषण या अन्य गृह कर्म के सम्बन्ध में उपगत करना है।

(तीन) अभिदाता के परिवार के सदस्यों या उस पर वार्षिक रूप से अभिगत किसी अन्य व्यक्ति के विवाह, अन्वेषण, जनेऊ संस्कार या अन्य धार्मिक एवं गृह कर्म के व्यय हेतु।

नियम-13(4)(एक) का संशोधन।

5 मूल नियमावली के नियम-13(4)(एक) के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया नियम रख दिया जाएगा, अर्थात्

अभिदाता के तीन मास के वेतन या निधि में उसके खाते में जमा धनराशि के आधे से इनमें से जो भी कम हो से अधिक नहीं होगा।

अभिदाता के छ मास के वेतन या निधि में उसके खाते में जमा धनराशि के आधे से, इनमें से जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगा।

नियम-16 (1) (अ) का संशोधन।

6 मूल नियमावली के नियम-16 (1) (अ) के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया नियम रख दिया जाएगा, अर्थात्

अभिदाता द्वारा बारह वर्ष की सेवा (जिसके अन्तर्गत नितम्बन की अवधि, यदि उसके पर्याप्त बहाली हो गयी हो, और सेवा की अन्य सम्बन्धित अवधियों यदि कोई हो भी हैं) पूरी करने के पर्याप्त या अधिवर्षता पर उसकी सेवा-निवृत्ति के दिनांक से पूर्ववर्ती दस वर्ष के भीतर जो भी पहले हो, निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि से निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजन के लिए प्रयोज्य।

अभिदाता द्वारा दस वर्ष की सेवा (जिसके अन्तर्गत नितम्बन की अवधि, यदि उसके पर्याप्त बहाली गयी हो, और सेवा की अन्य सम्बन्धित अवधियों यदि कोई हो, भी हैं) पूरी करने के पर्याप्त या अधिवर्ष पर उसकी सेवा-निवृत्ति के दिनांक से पूर्ववर्ती दस वर्ष के भीतर, जो भी पहले हो, निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि में से निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजन के लिये, अर्थात्



नियम-16 (1) (अ) (क) का संशोधन।

7. मूल नियमावली के नियम-16 (1) (अ) (क) के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया नियम रख दिया जाएगा; अर्थात्

<p>निम्नलिखित मामलों में (एक) हाईस्कूल के बाद शैक्षिक, प्राविधिक, कृत्तिक या व्यवसायिक पाठ्यक्रम के लिए भारत के बाहर शिक्षा और</p>	<p>(एक) हाईस्कूल के बाद शैक्षिक, प्राविधिक, कृत्तिक, व्यवसायिक, चिकित्सा, अभियन्त्रण या अन्य विशेषित पाठ्यक्रम में, अभिदाता या उस पर आश्रित परिवार के सदस्य की उच्चतर शिक्षा हेतु।</p>
<p>(दो) हाईस्कूल के बाद भारत में चिकित्सा, अभियन्त्रण या अन्य प्राविधिक विशेषित पाठ्यक्रम में, अभिदाता या अभिदाता की किसी आश्रित संतान के उच्चतर शिक्षा पर व्यय जिसके अन्तर्गत जहाँ आवश्यक हो, यात्रा व्यय भी है, की पूर्ति के लिये।</p>	

नियम-16(1)(ब) का संशोधन।

8. मूल नियमावली के नियम-16(1)(ब) के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया नियम रख दिया जाएगा; अर्थात्

<p>अभिदाता द्वारा पन्द्रह वर्ष की सेवा (जिसके अन्तर्गत नितम्बन की अवधि, यदि उसके बाद बहाली हुई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियां यदि कोई हों, भी हैं) पूरा करने के पश्चात् या अधिवर्षिता पर उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती 10 वर्ष की अवधि के भीतर, जो भी पहले हो, और वित्तीय नियम सफ़ह, खण्ड-5, भाग-1 में दिये गये नियमों के अधीन मोटरकार, मोटर साईकिल या स्कूटर (जिसके अन्तर्गत मोपेड भी हैं) के क्रय के लिए अग्रिम की पात्रता के लिए प्रवृत्त वेतन के सम्बन्ध में निर्बन्धनों के अधीन रहते हुए, निधि में उसके जमाखाते में विद्यमान धनराशि में निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजनों के लिये, अर्थात्:</p>	<p>अभिदाता द्वारा दस वर्ष की सेवा (जिसके अन्तर्गत नितम्बन की अवधि, यदि उसके बाद बहाली हुई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियां यदि कोई हों, भी हैं) पूरा करने के पश्चात् या अधिवर्षिता पर उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती 10 वर्ष की अवधि के भीतर, जो भी पहले हो, दुपाडिया अथवा चौपाहिया वाहन के क्रय/व्यापक मरम्मत, कम्प्यूटर लैपटॉप अथवा अन्य इलेक्ट्रानिक उपकरण अथवा पहले से लिये गये अग्रिम के प्रतिदान के लिये।</p>
--	--

9. मूल नियमावली के नियम-16 (1) (ब) (एक) व (दो) को पसदद्वारा निरस्त किया जाता है।

<p>नियम-16(1)(स) का संशोधन</p>	<p>10. मूल नियमावली के नियम-16(1)(स) के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया नियम रख दिया जाएगा; अर्थात्</p>
--------------------------------	--

अभिदाता द्वारा पन्द्रह वर्ष की सेवा जिसके अन्तर्गत निलम्बन की अवधि यदि उसके बाद बहाली हुई हो और सेवा की अन्य खण्डित अवधियां यदि कोई हो भी हैं) पूरी करने के पश्चात् या अधिवर्षिता पर उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती दस वर्ष की अवधि के भीतर, जो भी पहले हो, निधि में उसके जमाखाते में विद्यमान धनराशि में निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजन के लिये, अर्थात्,

- (क) उसके आवास के लिए उपयुक्त मकान बनाने या उपयुक्त मकान या तैयार प्लॉट के अर्जन के लिए जिसके अन्तर्गत भूमि का मूल्य भी है;
- (ख) उसके आवास के लिए उपयुक्त मकान बनाने या उपयुक्त मकान या तैयार बने प्लॉट के अर्जन के लिए स्पष्ट रूप से लिए गए ऋण के मददे बकाया धनराशि का प्रतिदान करने के लिए;
- (ग) उसके आवास के लिए, मकान बनाने के लिए भूमि क़य करने या इस प्रयोजन के लिए स्पष्ट रूप से लिए गए ऋण के मददे किसी बकाया धनराशि का प्रतिदान करने के लिए;
- (घ) अभिदाता द्वारा पहले से स्वामित्व में रखे गये या अर्जित किये गये मकान या प्लॉट के पुनर्निर्माण करने या उसमें परिवर्धन या परिवर्तन करने के लिये;
- (ङ) पैतृक गृह का पुनरुद्धार, परिवर्धन या परिवर्तन या अनुसंक्षण करने के लिये;
- (च) उप खण्ड (ग) के अधीन क़य किये गये स्थान पर मकान बनाने के लिये;

नियम-17(1) का संशोधन।

अभिदाता द्वारा बारह वर्ष की सेवा जिसके अन्तर्गत निलम्बन की अवधि, यदि उसके बाद बहाली हुई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियां यदि कोई हो भी हैं) पूरी करने के पश्चात् या अधिवर्षिता पर उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती दस वर्ष की अवधि के भीतर, जो भी पहले हो, निधि में उसके जमाखाते में विद्यमान धनराशि में से निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजन के लिये, अर्थात्,

- (क) भूमि/भवन/प्लॉट के क़य/अर्जन अथवा पैतृक गृह अथवा स्वयं के मकान बनाने/संरम्भ/पुनरुद्धार के लिये अथवा उक्त हेतु लिये गये ऋण के प्रतिदान के लिये।

11. मूल नियमावली के नियम-17(1) के स्थान पर संसम-2 में दिया गया नियम रख दिया जाएगा, अर्थात्

किसी अभिदाता द्वारा निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि से नियम 18 के खण्ड (क), (ग), (घ) या (ङ) में विनिर्दिष्ट किसी एक या अधिक प्रयोजनों के लिये किसी एक समय में प्रत्याहृत कोई धनराशि साधारणतया ऐसी धनराशि के आधे या छ मास के बतन, जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगी। विशेष मामलों में स्वीकृति प्राधिकारी (एक) ऐसे उद्देश्य जिसके

नियम 16 में विनिर्दिष्ट किसी एक या अधिक प्रयोजनों के लिये किसी एक समय में प्रत्याहृत कोई धनराशि खाते में जमा धनराशि के दो तिहाई से अधिक नहीं होगी।

*Handwritten signature*

प्रत्याहरण किया जा रहा है, और (घ) निधि में उसके जमाखाते में विद्यमान धनराशि का सम्यक ध्यान रखते हुये, इस सीमा से अधिक धनराशि का, जो निधि में उसके जमाखाते के अतिशेष के तीन चौथाई तक हो सकती है, प्रत्याहरण स्वीकृत कर सकता है:

परन्तु किसी भी मामले में नियम 16 के उप नियम (1) के खण्ड (स) के उप खण्ड (घ) और (ड) में विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिये प्रत्याहरण की धनराशि 40,000 रुपये से अधिक नहीं होगी।

12. मूल नियमावली के नियम 17 की टिप्पणी-1, टिप्पणी-2(क), टिप्पणी-2(ख), टिप्पणी-2(ग) व टिप्पणी-4 को एतद्वारा निरसित किया जाता है।

13. मूल नियमावली के नियम 19 को एतद्वारा निरसित किया जाता है।

नियम-23 का संशोधन।

14. मूल नियमावली के नियम-23 के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया नियम रख दिया जाएगा; अर्थात्

सेवा के दौरान अभिदाता की मृत्यु होने पर समूह 'घ' के अभिदाताओं के मामले में नियुक्ति प्राधिकारी और अन्य मामलों विभागाध्यक्ष निम्नलिखित शर्तों के अधीन रहते हुये, ऐसे अभिदाता की मृत्यु के ठीक पूर्ववर्ती 03 वर्ष के दौरान लेखे में आसत अतिशेष के बराबर अतिरिक्त धनराशि के भुगतान की स्वीकृति देगा और आहरण और वितरण अधिकारी के द्वारा अभिदाता के जमाखाते में विद्यमान धनराशि पाने के लिये हकदार व्यक्ति को उसका तुरन्त सवितरण करने का प्रबन्ध करेगा।

सेवा के दौरान अभिदाता की मृत्यु होने पर नियुक्ति प्राधिकारी अथवा कार्यालयाध्यक्ष अथवा विभागाध्यक्ष जो भी स्थिति हो, अभिदाता की मृत्यु के ठीक पूर्ववर्ती 03 वर्ष के दौरान लेखे में आसत अतिशेष के बराबर अथवा रु० 30,000 जो भी कम हो, अतिरिक्त धनराशि के भुगतान की स्वीकृति देगा और आहरण और वितरण अधिकारी के द्वारा अभिदाता के जमाखाते में विद्यमान धनराशि पाने के लिये हकदार व्यक्ति को उसका तुरन्त सवितरण करने का प्रबन्ध करेगा।

(1) मृत्यु के मास के पूर्ववर्ती तीन वर्ष के दौरान ऐसे अभिदाता के जमा खाते में विद्यमान अतिशेष किसी भी समय निम्नलिखित की सीमा से कम न हुआ हो-

(क) ऐसे अभिदाता जिसने उपर्युक्त तीन वर्ष की अवधि के बृहत् भाग में ऐसा पद धारण किया हो जिसके वेतनमान का अधिकतम 12500 रुपये या अधिक हो के मामले में 30,000 रुपये.

(ख) ऐसा अभिदाता जिसने उपर्युक्त तीन वर्ष की अवधि के बृहत् भाग में ऐसा पद धारण किया हो

ke

जिसके वेतनमान का अधिकतम 9,000 रुपये या अधिक किन्तु 13, 500 रुपये से कम हो, के मामले में 27,000 रुपया।  
 (तीन) ऐसा अभिदाता जिसने उपर्युक्त तीन वर्ष की अवधि के वृहत् भाग में ऐसा पद धारण किया हो जिसके वेतनमान का न्यूनतम 4,000 रुपये या इससे अधिक किन्तु 9,000 रुपये से कम हो, के मामले में 12,000 रुपया।  
 (चार) (क) ऐसा अभिदाता जिसने उपर्युक्त तीन वर्ष की अवधि के वृहत् भाग में ऐसा पद धारण किया हो जिसके वेतनमान का अधिकतम 4,000 रुपये से कम हो, के मामले में 10,000 रुपया।  
 (ख) इस नियम के अधीन देय अतिरिक्त धनराशि 30,000 रुपये से अधिक नहीं होगी।  
 (ग) अभिदाता ने अपनी मृत्यु के समय कम से कम पांच वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो।

नियम-24 के उप नियम (4) व (5) का संशोधन।

15. मूल नियमावली के नियम-24 के उप नियम (4) व (5) के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया नियम रखा दिया जाएगा; अर्थात्

(4) किसी अभिदाता के मामले में जो समूह "घ" का कर्मचारी है लेखा अधिकारी प्ररूप-425(ख) में आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना सम्मोजन यदि कोई हो, के अधीन रहते हुए अभिदाता की सामान्य भविष्य निधि पास बुक में उसके नाम विद्यमान धनराशि का मुग्तान अधिवर्षिता पर सेवानियुक्ति के दिनांक को और अन्य मामलों में धनराशि देय हो जाने के दिनांक से तीन मास के भीतर करेगा।

(4) किसी अभिदाता के मामले में जो समूह "घ" का कर्मचारी है लेखा अधिकारी प्ररूप-425 में आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना समावेजन यदि कोई हो, के अधीन रहते हुए अभिदाता की सामान्य भविष्य निधि पास बुक में उसके नाम विद्यमान धनराशि का मुग्तान अधिवर्षिता पर सेवानियुक्ति के दिनांक को और अन्य मामलों में धनराशि देय हो जाने के दिनांक से तीन मास के भीतर करेगा।

(5)(क) समूह "घ" के कर्मचारियों से भिन्न अभिदाताओं के मामले में आहरण एवं वितरण अधिकारी वृत्तीय अनुसूची के प्रारूप-425(क) में आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना विहित प्रपत्र कानू और पूर्ववर्ती पाठ वित्तीय वर्ष की परिकलन शीट चार प्रतियों में तैयार करेगा और धनराशि देय हो जाने के दिनांक से एक मास के भीतर परिकलन शीट की तीन प्रतियां सामान्य भविष्य निधि पास बुक के साथ विभागाध्यक्ष से सम्बद्ध संखे

(5)(क) समूह "घ" के कर्मचारियों से भिन्न अभिदाताओं के मामले में आहरण एवं वितरण अधिकारी वृत्तीय अनुसूची के प्रारूप-425 में आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना विहित प्रपत्र कानू और पूर्ववर्ती पाठ वित्तीय वर्ष की परिकलन शीट चार प्रतियों में तैयार करेगा और धनराशि देय हो जाने के दिनांक से एक मास के भीतर परिकलन शीट की तीन प्रतियां सामान्य भविष्य निधि पास बुक के साथ

मामला निपटाने वाले अधिकारी को अप्रसारित करेगा, जो उनकी समुचित जांच करके उन्हें एक मास के भीतर स्वीकृति प्राधिकारी को सामान्य भविष्य निधि पास बुक के 90 प्रतिशत अतिशेष का भुगतान करने के लिए अपनी संस्तुति सहित अप्रसारित करेगा और उसकी सूचना परिशिष्ट ग में दिये गये प्रपत्र में सम्बद्ध आहरण एवं वितरण अधिकारी, केशामार अधिकारी और लेखा अधिकारी को देगा जिससे कि पाने वाला अधिकारिता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के दिनांक को और अन्य मामलों में धनराशि के देय होने के दिनांक से तीन मास के भीतर भुगतान प्राप्त कर सकें।

विभागाध्यक्ष से सम्बद्ध लेख का मामला निपटाने वाले अधिकारी को अप्रसारित करेगा, जो उनकी समुचित जांच करके उन्हें एक मास के भीतर स्वीकृति प्राधिकारी को सामान्य भविष्य निधि पास बुक के 90 प्रतिशत अतिशेष का भुगतान करने के लिए अपनी संस्तुति सहित अप्रसारित करेगा और उसकी सूचना परिशिष्ट ग में दिये गये प्रपत्र में सम्बद्ध आहरण एवं वितरण अधिकारी, केशामार अधिकारी और लेखा अधिकारी को देगा जिससे कि पाने वाला अधिकारिता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के दिनांक को और अन्य मामलों में धनराशि के देय होने के दिनांक से तीन मास के भीतर भुगतान प्राप्त कर सकें।

(ख) स्वीकृता प्राधिकारी प्रारूप 425 (क) या 425 (ख) में आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना 90 प्रतिशत अतिशेष की स्वीकृति आदेश की प्रति और सामान्य भविष्य निधि पास बुक के साथ परिकल्पन शीट की प्रतियों सहित लेखा अधिकारी को अप्रसारित करेगा जिससे कि यह अवशिष्ट धनराशि का भुगतान प्राधिकृत कर सकें। अधिकारिता पर सेवानिवृत्ति के मामले में ये अभिलेख सेवानिवृत्ति के दिनांक के तीन मास पूर्व और अन्य मामलों में बिना परिहार्य विलम्ब के अप्रसारित किया जायेगा। लेखा अधिकारी लेखा का समाधान करने के पश्चात् और समायोजन के अधीन रहते हुए यदि कोई हो, अवशिष्ट धनराशि के भुगतान का आदेश देगा, जिससे कि पाने वाला अधिकारिता पर सेवानिवृत्ति के दिनांक को या उसके पश्चात् क्या सम्भव शीघ्र किन्तु किसी भी स्थिति में ऐसे दिनांक से तीन मास के भीतर ही और अन्य मामलों में धनराशि के देय होने के दिनांक से तीन मास के भीतर भुगतान प्राप्त कर सकें।

(ख) स्वीकृता प्राधिकारी प्रारूप 425 में आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना 90 प्रतिशत अतिशेष की स्वीकृति आदेश की प्रति और सामान्य भविष्य निधि पास बुक के साथ परिकल्पन शीट की प्रतियों सहित लेखा अधिकारी को अप्रसारित करेगा जिससे कि यह अवशिष्ट धनराशि का भुगतान प्राधिकृत कर सकें। अधिकारिता पर सेवानिवृत्ति के मामले में ये अभिलेख सेवानिवृत्ति के दिनांक के छ मास पूर्व और अन्य मामलों में बिना परिहार्य विलम्ब के अप्रसारित किया जायेगा। लेखा अधिकारी महालेखाकार द्वारा जारी अध्यादेशिक जी०पी०एफ० वार्षिक लेखा पर्ची से लेखा का समाधान करने के पश्चात् और समायोजन के अधीन रहते हुए यदि कोई हो, अवशिष्ट धनराशि के भुगतान का आदेश देगा, जिससे कि पाने वाला अधिकारिता पर सेवानिवृत्ति के दिनांक को या उसके पश्चात् क्या सम्भव शीघ्र किन्तु किसी भी स्थिति में ऐसे दिनांक से तीन मास के भीतर ही और अन्य मामलों में धनराशि के देय होने के दिनांक से तीन मास के भीतर भुगतान प्राप्त कर सकें।

आज्ञा से  
(सहायक-स्टूडी)  
प्रमुख सचिव।

## सामान्य भविष्य निधि की ब्याज दरें

क्रमशः	अवधि (कब से कब तक)	ब्याज दर
1	वर्ष 1957-58 से 1961-62	3.75 %
2	1962-63 से 1964-65	4%
3	1965-66 से	4.25
4	1966-67 से	4.60
5	1967-68 से	4.80
6	1968-69 से	5.10
7	1969-70 से	5.25
8	1970-71 से	5.50
9	1971-72 से 1972-73	5.70
10	वर्ष 1.4.1973 से 31.3.1974	6 %
11	वर्ष 1.4.1974 से 31.7.1974	6.5 %
12	वर्ष 1.8.1974 से 31.7.1977	7.5 %
13	वर्ष 1.4.1977 से 31.3.1980	8 %
14	वर्ष 1.4.1980 से 31.3.1981	8.5 %
15	वर्ष 1.4.1981 से 31.3.1983	9 %
16	वर्ष 1.4.1983 से 31.3.1984	9.5 %
17	वर्ष 1.4.1984 से 31.3.1985	10 %
18	वर्ष 1.4.1985 से 31.3.1986	10.5 %
19	वर्ष 1.4.1986 से 31.3.2000	12 %
20	वर्ष 1.4.2000 से 31.3.2001	11 %
21	वर्ष 1.4.2001 से 31.3.2002	9.5 %
22	वर्ष 1.4.2002 से 31.3.2003	9 %
23	वर्ष 1.4.2003 से 30.11.2011	8 %
24	वर्ष 1.12.2011 से 31.3.2012	8.6 %
25	वर्ष 1.4.2012 से 31.3.2013	8.8 %
26	वर्ष 1.4.2013 से 31.3.2014	8.7 %
27	वर्ष 1.4.2014 से 2015-16	8.7 %
28	वर्ष 1-4-2016 - 30-9-16	8.7%
29	1-10-16 - 31-3-17	8%
30	1-4-17 - 30-6-17	7.9%
31	July 2017 to Sep-17	7.8%
32	Oct-17 to Dec-17	7.8%
33	Jan-18 to March-18	7.6%


(भारत के राजपत्र के भाग 1, खण्ड 1 में प्रकाशनाधी)  
एक संख्या 5(1)-बी(पी.डी)/2018  
भारत सरकार  
वित्त मंत्रालय  
आर्थिक कार्य विभाग  
(नजद प्रभाग)

नई दिल्ली, दिनांक 11 अप्रैल 2018

संकल्प

आप जानकारी के लिए यह घोषित किया जाता है कि वर्ष 2018-2019 के दौरान सामान्य भविष्य निधि तथा नवी प्रकार की अन्य निधियों के अधिदाताओं की कुल जमा एकमां पर दी जाने वाली व्याज दर 1 अप्रैल, 2018 से 30 जून, 2018 तक 7.6% (सात दशमलव छः प्रतिशत) होगी। यह दर 1 अप्रैल, 2018 से लागू होगी। संबंधित निधियों निम्नलिखित हैं-

1. सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवाएँ)।
2. संरक्षणी भविष्य निधि (भारत)।
3. अखिल भारतीय सेवा भविष्य निधि।
4. राज्य सेवा भविष्य निधि।
5. सामान्य भविष्य निधि (रक्षा सेवाएँ)।
6. भारतीय आरक्ष विभाग भविष्य निधि।
7. भारतीय आरक्ष कारखाना कामगार भविष्य निधि।
8. भारतीय नौसेना गोदी कामगार भविष्य निधि।
9. रक्षा सेवा अधिकारी भविष्य निधि।
10. सशस्त्र सेना वार्षिक भविष्य निधि।
2. आदेश दिया जाता है कि यह संकल्प भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए।

  
(अंजना चक्रवर्ती)  
उप-सचिव (नियंत्रण)

सेवा में

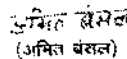
प्रबंधक, (तकनीकी शाखा)  
भारत सरकार मुख्यालय,  
मायापुरी, दिल्ली।

फा. संख्या 5(1)-बी(पी.डी)/2018

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों, राष्ट्रपति सचिवालय, उप-सचिव सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, लोक सभा सचिवालय, राज्य सभा सचिवालय, मंत्रिमंडल सचिवालय, संघ लोक सेवा आयोग, उच्चतम न्यायालय, निर्वाचन आयोग और नीति आयोग को प्रति प्रेषित।

निम्नलिखित को भी प्रति प्रेषित-

1. भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक और उनके नियंत्रणधीन सभी कार्यालय।
2. अध्यक्ष, पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण।
3. महालेखा नियंत्रक (10 प्रतिव्यो)।
4. कनिष्ठ, लोक शिक्षण और पेंशन मंत्रालय (पेंशन सुनिश्च/अखिल भारत सेवा प्रभाग)।
5. मंत्रालयों/विभागों के वित्तीय सहायकार (6 प्रतिव्यो)।
6. मंत्रालयों/विभागों के मुख्य नियंत्रक/लेखा नियंत्रक।
7. रक्षा सेवा नियंत्रक।
8. सभी राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्रों के वित्त सचिव।
9. सभी राज्य/संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों के सचिव/उप-सचिव।
10. संबंधित संस्थाओं, राष्ट्रीय योजना परिषद।
11. सभी संस्था स्तर पर, राष्ट्रीय नौसेना संस्था।
12. उपरोक्तों के अधीनस्थ।

  
(अनंत बहत्तार)  
उप-सचिव (नजद)

Scanned by CamScanner


(भारत के राजपत्र के भाग 1, खण्ड 1 में प्रकाशनाधी)  
एफ. संख्या 5(1)-बी(पी.डी.)/2017  
भारत सरकार  
वित्त मंत्रालय  
आर्थिक कार्य विभाग  
(बजट प्रभाग)

नई दिल्ली, दिनांक 23 अक्टूबर, 2017

संकल्प

आम जानकारी के लिए यह घोषित किया जाता है कि वर्ष 2017-2018 के दौरान सामान्य भविष्य निधि तथा उसी प्रकार की अन्य निधियों के अतिदाताओं की कुल जमा रकमों पर दी जाने वाली व्याज दर 1 अक्टूबर 2017 से 31 दिसम्बर 2017 तक 7.8% (सात दशमलव आठ प्रतिशत) होगी। यह दर 1 अक्टूबर 2017 से लागू होगी। संबंधित निधियां निम्नलिखित हैं-

1. सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवार्थ)।
2. अंशदायी भविष्य निधि (भारत)।
3. अखिल भारतीय सेवा भविष्य निधि।
4. राज्य रेलवे भविष्य निधि।
5. सामान्य भविष्य निधि (रखन सेवार्थ)।
6. भारतीय आयुध विभाग भविष्य निधि।
7. भारतीय आयुध कारखाना कामगार भविष्य निधि।
8. भारतीय नौसेना मोदी कामगार भविष्य निधि।
9. खास सेवा अधिकारी भविष्य निधि।
10. सशस्त्र सेना कार्मिक भविष्य निधि।
2. आदेश दिया जाता है कि यह संकल्प भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए।

  
(अंजना वरिष्ठ)  
उप-सचिव (बजट)


सेवा में  
प्रबंधक (तकनीकी शाखा)  
भारत सरकार मुद्रणालय,  
फरीदाबाद।

फ. संख्या 5(1)-बी(पी.डी.)/2017

भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों, राष्ट्रपति सचिवालय, उप-राष्ट्रपति सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, लोक सभा सचिवालय, राज्य सभा सचिवालय, मंत्रिमंडल सचिवालय, संघ लोक सेवा आयोग, उच्चतम न्यायालय, निर्वाचन आयोग और नीति आयोग को प्रति प्रेषित।

निम्नलिखित को भी प्रति प्रेषित-

1. भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक और उनके नियंत्रणाधीन सभी कार्यालय।
2. अध्यक्ष, पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण।
3. महानिरीक्षक (ID प्रतियोगिता)।
4. कार्मिक, लोक कल्याण और पेंशन मंत्रालय (पेंशन सुनिश्चित/अखिल भारत सेवा समारंश)।
5. मंत्रालयों/विभागों के निदेशीय असहकार (6 प्रतियां)।
6. मंत्रालयों/विभागों के मुख्य नियंत्रक/लेखा निरीक्षक।
7. खास लेखा सहायक।
8. सभी राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्रों के वित्त सचिव।
9. सभी राज्य/संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों के सचिव/उप-सचिव।
10. सचिव सहायक पत्र, राष्ट्रीय जेसीएन परिसर।
11. सभी सदस्य स्टाफ पत्र, राष्ट्रीय जेसीएन परिसर।
12. रजिस्ट्रार वीवहोस्ट हेतु।

  
(ए.के. भटनगर)  
उप-सचिव (बजट)



उत्तराखण्ड शासन  
वित्त विभाग-साधना अनुभाग-7  
संख्या- / 00VI(7)7(1)/2016  
देहरादून दिनांक-27 जुलाई, 2016

कार्यालय ज्ञाप

उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 2008 के नियम-11, असादायी भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली के नियम-11(1) तथा उत्तर प्रदेश असादायी भविष्य निधि पेंशन बीमा नियमावली, 1984 के नियम-9 (उत्तराखण्ड में यथाप्रवृत्त) एवं उत्तराखण्ड में दिनांक 01 अक्टूबर, 2005 से लागू असादायी पेंशन योजना के प्राविधानों के अनुसार श्री राज्यपाल घोषित करते हैं कि सामान्य भविष्य निधि, असादायी भविष्य निधि, असादायी भविष्य निधि पेंशन बीमा एवं नवपरिभाषित असादान पेंशन योजना में अभिदाताओं की कुल जमा रकमों पर दी जाने वाली व्याज दर 01 अप्रैल, 2016 से 30 सितम्बर, 2016 तक की अवधि हेतु 8.1% (आठ दशमलव एक प्रतिशत) होगी। उक्त दर 01 अप्रैल, 2016 से लागू होगी।

भवदीय

(डी०एस० गवर्नाल)  
सचिव।

संख्या- / 00VI(7)7(1)/2016 (उत्तराखण्ड)

प्रतिनिधि निदेशिका के अन्तर्गत उत्तराखण्ड कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. प्रमाण महसूलकार, उत्तराखण्ड, अजय, देहरादून।
2. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. निदेशक, कोषागार पेंशन एवं इन्कवरी, 23 तमनी रोड, देहरादून, उत्तराखण्ड।
4. समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यलयवाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
5. समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. समस्त अनुभाग, उत्तराखण्ड सचिवालय।
7. उप निदेशक, राजकीय मुद्रासूचय, देहरादून, सूचना कोडित निदेश के साथ प्रेषित कि कृपया उक्त विज्ञापित की 300 (तीन सौ) प्रतियां मुद्रित करवाकर शासन को तीस उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
8. ऑडिट प्रकोष्ठ, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
9. एन०आई०सी०, सचिवालय परिसर, देहरादून (राज्य सरकार की वेबसाइट पर अपलोड किये जाने हेतु)।
10. आई०फाई०।

आज्ञा से

(अरुणेंद्र सिंह चौहान)  
अपर सचिव

(PUBLISHED IN PART I SECTION 1 OF GAZETTE OF INDIA)

F.No. 5(1)-B(PD)/2017  
Government of India  
Ministry of Finance  
Department of Economic Affairs  
(Budget Division)

New Delhi, the 1st January, 2018

RESOLUTION

It is announced for general information that during the year 2017-2018, accumulations at the credit of subscribers to the General Provident Fund and other similar funds shall carry interest at the rate of 7.6% (Seven point six per cent) w.e.f. 1st January, 2018 to 31st March, 2018. This rate will be in force w.e.f. 1st January 2018. The funds concerned are —

1. The General Provident Fund (Central Services).
2. The Contributory Provident Fund (India)
3. The All India Services Provident Fund.
4. The State Railway Provident Fund
5. The General Provident Fund (Defence Services)
6. The Indian Ordnance Department Provident Fund.
7. The Indian Ordnance Factories Workmen's Provident Fund.
8. The Indian Naval Dockyard Workmen's Provident Fund.
9. The Defence Services Officers Provident Fund.
10. The Armed Forces Personnel Provident Fund

2. Ordered that the Resolution be published in Gazette of India

  
(Anjana Vashishtha)  
Deputy Secretary (Budget)

To.


The Manager, (Technical Branch)  
Government of India Press, Faridabad.

F.No. 5(1)-B(PD)/2017

Copy forwarded to all Ministries/Departments of Government of India, President's Secretariat, Vice-President's Secretariat, Prime Minister's Office, Lok Sabha Secretariat, Rajya Sabha Secretariat, Cabinet Secretariat, Union Public Service Commission, Supreme Court, Election Commission and NITI Aayog.

Copy also forwarded to :-

1. Comptroller & Auditor General of India and all offices under his control
2. Chairman, Pension Fund Regulatory and Development Authority.
3. Controller General of Accounts (10 copies)
4. Ministry of Personnel Public Grievances and Pension (Pension Unit/All India Services Division)
5. Financial Adviser of Ministries/Departments (5 copies)
6. Chief Controller of Accounts/Controller of Accounts of Ministries/Departments
7. Controller General of Defence Accounts
8. Finance Secretary of all State Governments and Union Territories
9. Secretary to Governments/Lt. Governors of all States/Union Territories
10. Secretary Staff Side, National Council of JCM
11. All Members, Staff Side, National Council of JCM
12. NIC - For uploading on webhost

  
(A.K. Bhatnagar)  
Under Secretary (Budget)

1-1-18 to 3  
(a)

संख्या-138/XXVII(7)7(1)/2013  
देहरादून : दिनांक 25 जुलाई, 2017

कार्यालय ज्ञाप

उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 2006 के नियम-11, अंशदायी भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली के नियम-11(1) तथा उत्तर प्रदेश अंशदायी भविष्य निधि पेंशन बीमा नियमावली, 1984 के नियम-9 (उत्तराखण्ड में यथाप्रवृत्त) एवं उत्तराखण्ड में लागू अंशदायी पेंशन योजना के प्राविधानों के अनुसार श्री राज्यपाल घोषित करते हैं कि सामान्य भविष्य निधि, अंशदायी भविष्य निधि, अंशदायी भविष्य निधि पेंशन बीमा एवं नवपरिभाषित अंशदान पेंशन योजना में अभिदाताओं की कुल जमा रकमों पर दी जाने वाली ब्याज दर 01 जुलाई, 2017 से दिनांक 30 सितम्बर, 2017 तक 7.8% (सात दशमलव आठ प्रतिशत) होगी। उक्त दर 01 जुलाई, 2017 से लागू होगी।

(अमित सिंह नेगी)  
सचिव।

संख्या-138(1)/XXVII(7)7(1)/2013 तददिनांक।

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, कौलागढ़, देहरादून।
3. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी उत्तराखण्ड, 23 लक्ष्मी रोड, देहरादून।
5. समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
6. समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
7. समस्त अनुनाग, उत्तराखण्ड सचिवालय।
8. उप निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, देहरादून, रुड़की को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि कृपया उक्त विज्ञापित की 100 (एक सौ) प्रतियां मुद्रित कराकर शासन की शीघ्र उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
9. ऑडिट प्रकोष्ठ, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
10. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, देहरादून (राज्य सरकार की वेबसाईट पर अपलोड किये जाने हेतु)।
11. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,  
(अरुणेन्द्र सिंह चौहान)  
अपर सचिव।



क्र०सं०	अवधि	ब्याज दर
1	01.04.13 से 31.03.14	8.7%
2	01.04.14 से 31.03.14	8.7%
3	01.04.16 से 30.09.16	8.1%
4	01.10.16 से 31.03.17	8.0%
5	01.04.17 से 30.06.17	7.9%
6	01.07.17 से 31.12.17	7.8%
7	01.01.18 से 31.03.18	7.6%
8	01.04.18 से 30.09.18	7.6%
9	01.10.18 से 31.03.19, पूनरुत्तरी कर	8.0%
10	01.7.19 - 30.9.19	7.9%

क्र०सं०	अवधि	ब्याज दर
1	01.04.13 से 31.03.14	8.70%
2	01.04.14 से 31.03.14	8.70%
3	01.04.16 से 30.09.16	8.10%
4	01.10.16 से 31.03.17	8%
5	01.04.17 से 30.06.17	7.90%
6	01.07.17 से 31.12.17	7.80%
7	01.01.18 से 31.03.18	7.60%
8	01.04.18 से 30.09.18	7.60%
9	01.10.18 से 31.03.19	8%

उत्तराखण्ड शासन

वित्त आडिट प्रकाश

सं- 259 / xxvii(2E) / 2016

देहरादून, दिनांक: 07 अक्टूबर, 2016

कार्यालय ज्ञाप

उत्तराखण्ड में वित्तीय प्रबन्धन के आधुनिकरण तथा बाह्य एवं आंतरिक लेखा परीक्षा/सम्परीक्षा के सुदृढीकरण हेतु विभागीय आडिट कमेटी समितियों का गठन शासनादेश संख्या: 49/वि0आ0प्र0/2008 दिनांक: 01 अगस्त, 2008, 111/xxvii/(20)/2008 दिनांक: 21 नवम्बर, 2008, 95/xxvii(26)2009 दिनांक: 31 अगस्त, 2009, 96/xxvii(26)2009 दिनांक: 31 अगस्त, 2009, 157/xxvii(26)/2009 दिनांक: 27 नवम्बर, 2009 द्वारा किया गया था। महालेखाकार(लेखा-परीक्षा) द्वारा अवगत कराया गया कि निरीक्षण प्रतिवेदनों के अनिस्तारित प्रस्तर की संख्या उत्तरांतर बढ़ती जा रही है। निरीक्षण प्रतिवेदन के प्रस्तरों के निस्तारण के उद्देश्य से प्रत्येक विभाग द्वारा लेखा परीक्षा समिति (Audit Committee) का गठन किया जाना चाहिए।

शासन द्वारा सम्यक् विचारोपरान्त उत्तराखण्ड लेखा परीक्षा अधिनियम, 2012 के धारा 9 उपधारा 5(ख) के तहत में उपरोक्त सनस्त शासनादेश को अतिक्रमित करते हुए श्री राज्यपाल विभागीय लेखा परीक्षा उप समिति, विभागीय लेखा परीक्षा समिति, राज्य स्तरीय सम्परीक्षा समिति के पुनर्गठन एवं उपरोक्त समितियों के कर्तव्य एवं दायित्वों की स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

क. लेखा परीक्षा आपत्तियों/प्रतिवेदन में आडिटी/संस्था के कर्तव्य एवं दायित्व

1. आडिटी/विभागाध्यक्ष/कार्यालयध्यक्षों/संबन्धित आहरण वितरण अधिकारियों का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा कि महालेखाकार(लेखा परीक्षा) द्वारा बाह्य लेखा परीक्षा एवं निदेशालय(लेखा परीक्षा) द्वारा आंतरिक लेखा परीक्षा के समय सनस्त अभिलेख समयान्तर्गत/समयानुसार उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।

2. इस क्रम में उत्तराखण्ड लेखा परीक्षा अधिनियम, 2012 की धारा 7 में लेखा परीक्षा अध्यायन(Audit Requisition) की अवज्ञा के संबन्ध में निम्नलिखित प्रावधान हैं:-

"धारा 8 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) या खण्ड (ग) या उपधारा (4) के खण्ड (क) या खण्ड (ख) या खण्ड (ग) के अधीन विविधपूर्वक की गयी किसी अभिलेखों की अध्यायना की जान बुझकर छोड़ करना या उक्तका सनस्त काम से इनकार करने का संवेद्य समन्वित का प्रकरण माना जायेगा एवं जो व्यक्ति विविधपूर्वक की गयी किसी अभिलेखों की अध्यायना की जान बुझकर छोड़ करता या उक्तका सनस्त काम से इनकार करता है, क विवेक समु, निकायों के संसाधन प्रदान करता है।"

3. महालेखाकार(लेखा परीक्षा) द्वारा निर्गत आंतरिक लेखा परीक्षा आपत्तियों/रिपोर्टों पर कार्यवाही करते हुए महालेखाकार को अनुपालन आख्या संस्तुति सहित निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होने एक माह में उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जाय।
4. महालेखाकार(लेखा परीक्षा) द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन(Inspection Note) पर सम्बन्धित आडिटी द्वारा प्रतिवेदन प्राप्त होने के 04-सप्ताह में विभागीय उप समिति के सन्मुख आख्या(सहायक अभिलेखी) सहित परतुण किया जाना सुनिश्चित किया जाय। संबन्धित आख्या महालेखाकार(लेखा परीक्षा) को अभिलेखी सहित भी उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें।

**ख. विभागीय लेखा परीक्षा उप समिति**

1	दिनाग के विभागाध्यक्ष	अध्यक्ष
2	महालेखाकार(लेखा परीक्षा), उत्तराखण्ड के प्रतिनिधि	सदस्य
3	वित्त नियंत्रक/ वित्त अधिकारी, वित्त एवं लेखा सेवा वरिष्ठतम अधिकारी	सदस्य
4	दिनागाध्यक्ष द्वारा विभाग से नामित अधिकारी	सदस्य सचिव
5	सम्बन्धित आडिटी/ कार्यालयध्यक्ष/ आहरण वितरण अधिकारी	सदस्य

आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट हेतु महालेखाकार(लेखा परीक्षा) के प्रतिनिधि की आवश्यकता नहीं होगी  
**विभागाध्यक्षीय लेखा परीक्षा उप समिति के कर्तव्य एवं दायित्व:-**

1. समिति अनिवार्य रूप प्रत्येक त्रैमास कन- से -कन एक बैठक आयोजित करेगी।
2. समिति महालेखाकार द्वारा भाग-2 'ब' में इंगित आडिट आपत्तियों/टिप्पणियों पर कृत कार्यवाही करते हुए महालेखाकार को अनुपालन आख्या संस्तुति सहित निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होने एक माह में उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित कराया जाय।
3. निदेशालय, लेखा परीक्षा के द्वारा निर्गत आंतरिक लेखा परीक्षा आपत्तियों/रिपोर्टों पर कार्यवाही करते हुए आहरण-वितरण अधिकारी/विभागीय उप समिति का कार्यालय ज्ञाप संख्या: 58/xxvii(11)/2016 दिनांक: 10 जून, 2016 के अनुसार समयानुसार निदेशालय निदेशालय लेखा परीक्षा, वित्त आडिट प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड शासन का कार्यवृत्त सहित अनुपालन आख्या उपलब्ध करायी जायगी। तदनुसार निदेशालय लेखा परीक्षा एक माह में निदेश के अनुसार ही अनुपालन आख्या पर कार्यवाही सुनिश्चित की जायगी। महालेखाकार द्वारा भाग-2 'ब' में इंगित आपत्तियों/टिप्पणियों पर कार्यवाही करते हुए महालेखाकार को अनुपालन आख्या संस्तुति सहित निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होने एक माह में उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित कराया जाय।



5. विभाग स्तर पर महालेखाकार(लेखा परीक्षा) एवं आंतरिक लेखा परीक्षा हेतु निम्नलिखित प्रारूप में रजिस्टर आ जायेगा:-

क्र. सं.	आडिट निरीक्षण का वर्ष	आडिट रिपोर्ट में उल्लेखित प्रस्तर	आडिट रिपोर्ट प्रस्तर पर जिन अनुपालन होना है।	आडिट कमेटी द्वारा कार्यवाही की संस्तुति	आडिट प्रस्तर (अनिस्तारित)	आडिट प्रस्तर जिनके उत्तर सम्बन्धित अधिकारी विलम्ब के कारण आहरण-वितरण से अप्राप्त है

ग. विभागीय लेखा परीक्षा समिति

1.	विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव	अध्यक्ष
2.	महालेखाकार(लेखा परीक्षा), उत्तराखण्ड के प्रतिनिधि	सदस्य
3.	विभागाध्यक्ष	सदस्य
4.	वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी	सदस्य
5.	विभागाध्यक्ष द्वारा विभाग से नामित अधिकारी	सदस्य सचिव

आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट हेतु महालेखाकार(लेखा परीक्षा) के प्रतिनिधि की आवश्यकता नहीं होगी।  
विभागीय लेखा परीक्षा समिति के कर्तव्य एवं दायित्व:-


1. समिति अनिवार्य रूप से त्रैमासिक रूप से बैठक आयोजित करेगी।
2. महालेखाकार(लेखा परीक्षा) द्वारा भाग-दो 'क'(गम्भीर आपत्तियों) एवं आंतरिक परीक्षा में गम्भीर आपत्तियां (सरकारी धन का दुरुपयोग) राजकीय धन की क्षति, गबन, जालसाजी, (योजनाओं में अत्यधिक विलम्ब इत्यादि) जैसे प्रकरणों पर विभाग स्तर पर गठित विभागीय लेखा परीक्षा उप समिति स्पष्ट आख्या विभागीय लेखा परीक्षा समिति को उपलब्ध करायेगी।
3. कमेटी द्वारा महालेखाकार(लेखा परीक्षा) एवं आंतरिक लेखा परीक्षा द्वारा लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में प्रथम दृष्टया सरकारी धन के दुरुपयोग गबन है, तो संबन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा प्रशासकीय कार्यवाही(जॉच) कराते हुए उत्तरदायित्व निर्धारित एवं राजकीय धन वसूली की कार्यवाही सुनिश्चित की जाये।
4. महालेखाकार(लेखा परीक्षा) के भाग दो(अ) पर अनुपालन आख्या विभागीय लेखा परीक्षा समिति की संस्तुति सहित महालेखाकार(लेखा परीक्षा) को अविलम्ब प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित किया जाय।
5. आंतरिक लेखा परीक्षा के अनुपालन आख्या वास्तविक संख्या 58 /xxvii(11) 2018 विभाग, उत्तराखण्ड 2018 के दिवसे पूर्व के अनुपालन कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

घ. राज्य स्तरीय सम्परीक्षा समिति

1	मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।	अध्यक्ष
2	प्रमुख सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
3	प्रमुख सचिव/सचिव, नियोजन, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
4	सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
5	संबन्धित प्रशासकीय विभाग के सचिव, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
6	महालेखाकार(लेखा परीक्षा) उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
7	निदेशक, लेखा परीक्षा, उत्तराखण्ड।	सदस्य सचिव

मुख्य सचिव की सुविधानुसार समिति विभागों में विभिन्न लेखा परीक्षा(बाह्य एवं आंतरिक) विषयक रिपोर्टों/प्रशासकीय विभागों के स्तर पर मल्लि आडिट कमेटी के कार्यवृत्तों की समीक्षा करेगी। यह समिति विभागीय आडिट रिपोर्टों के गम्भीर प्रकरणों(गबन, जालसाजी, दुर्विनियोग आदि) पर अग्रिम कार्यवाही हेतु सुझाव/आदेश दे सकेगी।

सबदीय,

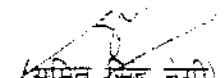
  
(मनोज सिंह)  
मुख्य सचिव।

संख्या-159/xxvii(26)/2016 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. महालेखाकार (लेखा परीक्षा), उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), उत्तराखण्ड।
3. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभासी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त विभागाध्यक्ष।
5. समस्त वित्त नियंत्रक/मुख्य लेखाधिकारी/वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड।

आज्ञा से,

  
(अमित सिंह नेगी)  
सचिव, वित्त।



उत्तराखण्ड शासन  
वित्त आडिट प्रकोष्ठ  
पत्र संख्या: 53/xxvii(11)/2016  
देहरादून: दिनांक: 10 जून, 2016

कार्यालय ज्ञाप

सर्वोपरि जांचें करके  
डा. 3/3/16

समाप्त-जपये।  
② 'श' व 'ख' के लिए चालित्री प्रतिलिपि जपये।  
③ प्रिन्टआउट प्राप्त में प्रत्येक  
समय के शासन को उपलब्ध  
की जाये।

14/06/16  
21/21

विषय:-उत्तराखण्ड लेखा परीक्षा अधिनियम 2012 के क्रियान्वयन के अधीन आडिट विभाग द्वारा निर्गत लेखा परीक्षा आपत्तियों के अन्तिमीकरण/नस्तीकरण किये जाने के सम्बन्ध में सामान्य निर्देश।

निदेशालय लेखा परीक्षा (आडिट) द्वारा विभिन्न विभागों की आन्तरिक लेखा परीक्षा, ग्रामीण एवं शहरी स्थानीय निकायों, अन्य स्थानीय निकायों व विशेष सम्परीक्षाओं की लेखा परीक्षा आपत्तियों के परिपालन/निस्तारण हेतु उत्तर/आख्या के प्राप्त होने के उपरान्त आपत्तियों के अन्तिमीकरण/नस्तीकरण के सम्बन्ध में निम्नलिखित निर्देश जारी किये जाने का निर्णय लिया गया है:-

क. आडिट दल द्वारा लेखा परीक्षा के समय रफ नोट निर्गत किये जायेंगे। रफ नोट जिन पर सन्तोषप्रद उत्तर (साक्ष्य/सहायक अभिलेख सहित) उपलब्ध कराये जायें, उन आपत्तियों पर आडिट दल द्वारा अपने स्तर पर निस्तारण की कार्यवाही की जायेगी। रफ नोट में निस्तारित आपत्तियों का विवरण साक्ष्य सहित निदेशालय, लेखा परीक्षा को उपलब्ध कराया जाना भी सुनिश्चित किया जायेगा।

ख. रफ नोट में जो आपत्तियां अनिस्तारित हैं, उन आपत्तियों को निस्तारित न किये जाने के कारण भी स्पष्ट किये जायेंगे।

ग. कार्यालय ज्ञाप सं: 19/xxii(11)2016 दिनांक: 02 मई, 2016 के अनुसार गठित समिति द्वारा लेखा परीक्षा प्रतिवेदन समयान्तर्गत निर्गत किये जायें।

घ. शासन/निदेशालय लेखा परीक्षा द्वारा निर्गत लेखा परीक्षा प्रतिवेदन पर आडिटी विभाग/संस्था द्वारा निम्नवत प्रारूप में अनुपालन आख्या निदेशालय लेखा परीक्षा एवं वित्त आडिट प्रकोष्ठ को लेखा परीक्षा प्रतिवेदन प्राप्त होने के एक माह में उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।

प्रत्येक लेखा परीक्षा आपत्ति बाँधी ओर लिखी जायेगी एवं दायी ओर आडिटी विभाग/संस्था द्वारा किये गये अनुपालन आख्या (साक्ष्य/सहायक अभिलेख सहित) प्रस्तुत की जाय।

क्र०स०	लेखा परीक्षा आपत्ति	विभाग द्वारा टिप्पणी/अनुपालन

1. विभागीय लेखा परीक्षा टिप्पणियों का अनुपालन विभागीय लेखा परीक्षा उपसमिति द्वारा उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जाय। विभागीय लेखा परीक्षा उप समिति द्वारा प्रत्येक माह आन्तरिक लेखा परीक्षा में उठाई गई आपत्तियों एवं उस पर की गयी कृत कार्यवाही पर समीक्षा की जायेगी। विभागीय लेखा परीक्षा उप समिति द्वारा निदेशालय लेखा परीक्षा एवं वित्त आडिट प्रकोष्ठ को अपने स्तर पर की गयी कृत कार्यवाही से भी सूचित जायेगा।

व. श्रेणी 'ए' से सम्बन्धित विभागों, संस्थाओं, विशेष सम्परीक्षा से सम्बन्धित लेखा परीक्षा आपत्तियों के निस्तारीकरण के सम्बन्ध में शासन स्तर पर निम्नलिखित समिति बनाये जाने का निर्णय लिया गया है:-

1	अपर सचिव, वित्त (वित्त ऑडिट प्रकोष्ठ) उत्तराखण्ड शासन।
2	संयुक्त सचिव, वित्त आडिट प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड शासन।
3	संयुक्त निदेशक/उप निदेशक, निदेशालय, लेखा परीक्षा, देहरादून
4	सम्बन्धित विभागों के विभागाध्यक्ष द्वारा नामित अधिकारी
5	आडिट आफिसर, वित्त आडिट प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड शासन द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा

शासन स्तर पर उपरोक्तानुसार गठित समिति आपत्ति निस्तारण हेतु तथ्यों पर विचार करते हुए अभिमत एवं संस्तुति प्रमुख सचिव/सचिव वित्त को प्रेषित करेगी। तदपरान्त प्रमुख सचिव/सचिव वित्त द्वारा आपत्ति निस्तारण पर अंतिम निर्णय लिया जायेगा।

छ. श्रेणी 'बी' एवं 'सी' के विभाग एवं संस्थाओं से संबन्धित लेखा परीक्षा आपत्तियों के निस्तारीकरण के सम्बन्ध में आडिटी द्वारा अनुपालन आख्या/विभागाध्यक्षीय लेखा परीक्षा उपसमिति के कार्यवृत्त पर निदेशालय स्तर पर गठित समिति बनाये जाने का निर्णय लिया गया है:-

1	अपर निदेशक, निदेशालय, लेखा परीक्षा, देहरादून, उत्तराखण्ड।
2	संयुक्त निदेशक/उप निदेशक, निदेशालय, लेखा परीक्षा, देहरादून.
3	उप निदेशक, निदेशालय, लेखा परीक्षा।
4	सम्बन्धित विभागों के विभागाध्यक्ष द्वारा नामित अधिकारी
5	आडिट आफिसर, निदेशालय, लेखा परीक्षा, देहरादून द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा।

निदेशालय स्तर पर उपरोक्तानुसार गठित समिति आपत्ति निस्तारण हेतु तथ्यों पर विचार करते हुए अभिमत एवं संस्तुति निदेशक को प्रेषित करेगी। तदपरान्त निदेशक द्वारा आपत्ति निस्तारण पर अंतिम निर्णय लिया जायेगा।

ज. अनिस्तारित आपत्तियां एवं सरकारी धन के दुरुपयोग, गबन जालसाजी इत्यादि जैसे महत्वपूर्ण विषयों पर राज्य स्तरीय लेखा परीक्षा समिति/विभागीय लेखा परीक्षा समिति विचार करेगी एवं प्रशासकीय विभाग दुर्विनियोग, गबन, जालसाजी अपने स्तर पर जांच करते हुए कृत कार्यवाही से वित्त विभाग को अवगत करायेगी। विभागीय लेखा परीक्षा समिति/राज्य

स्तरीय लेखा परीक्षा समिति की संस्तुतियों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी एवं कृत कार्यवाही उपरान्त स्थिति का विवरण विधानसभा के पटल पर रखे जाने वाली वार्षिक रिपोर्ट में सम्मिलित किया जायेगा।

इ. उत्तराखण्ड आडिट मैनुअल 2011 में प्रारूप संख्या: 06 के अनुसार निदेशालय लेखा परीक्षा द्वारा प्रत्येक विभाग/संस्था की लेखा परीक्षा आपत्तियों हेतु पृथक-पृथक रजिस्टर अनुरक्षित किये जायें। निदेशक, लेखा परीक्षा द्वारा लेखा परीक्षा आपत्तियों के लिए निर्मित रजिस्टर एवं आपत्तियों के निस्तारण हेतु अधिकारी नामित किया जायेगा, जिसके द्वारा यह रजिस्टर प्रत्येक माह (द्वितीय सप्ताह तक) सत्यापित किया जायेगा।

विभाग/संस्था का नाम और पूरा डाक पता समाधानित लेखा परीक्षा प्रस्तर									
क. सं.	लेखा परीक्षित लेखा की अवधि	लेखा परीक्षा की तिथियां	पत्र संख्या एवं तिथि तहत प्रतिवेदन जारी किया गया	कुल लेखा परीक्षा आपत्तियों की संख्या	आपत्ति निस्तारण का माह	कुल लेखा परीक्षा आपत्ति निस्तारित की संख्या	अनिस्तारित लेखा परीक्षा आपत्तियों की संख्या	विशेष लेखा परीक्षा आपत्तियों का प्रतिवेदन वार व्यौरा	अभ्युक्ति

✓ निदेशालय द्वारा विभिन्न विभागों में आपत्ति निस्तारण के सम्बन्ध में प्रत्येक माह प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त को निम्न प्रारूप में यह सूचना उपलब्ध करायी जायेगी।

क. सं.	विभाग/संस्था का नाम	कुल आपत्तियों की संख्या	दिगत माहों में निस्तारित आपत्तियों की संख्या	वर्तमान माह में निस्तारित आपत्तियों की संख्या	वर्ष में निस्तारित आपत्तियों की संख्या	कुल अनिस्तारित आपत्तियों की संख्या	अभ्युक्ति

कृपया उपरोक्त व्यवस्था का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

(अमित नेगी)  
सचिव, वित्त।

संख्या-50 /xxvii(11)/2016 तददिनांकित :-

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
2. निदेशक, लेखा परीक्षा, देहरादून।
3. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी उत्तराखण्ड।

आज्ञा से,

(विनय शंकर पाण्डेय)  
अपर सचिव, वित्त।

लेखा परीक्षा रिपोर्ट  
-सम्बद्ध आडिटी और  
कुछ अन्य अधिकारियों  
और निकायों को भेजी  
जायेगी

8. (1) लेखा परीक्षा कार्य सम्पन्न होने के पश्चात् यथासाध्य शीघ्रता से लेखा परीक्षा का परिणाम ऐसे प्रपत्र में और ऐसा विवरण देते हुए, जैसा विहित किया जाय, निम्नलिखित दो भागों में आडिटी के प्रमुख अधिकारी को संसूचित किया जायेगा; अर्थात्—
- (क) सामान्य और महत्वपूर्ण विषयों पर जिन पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है, उन का विवेचन करने वाली लेखा परीक्षा और निरीक्षण टिप्पणी; और
- (ख) आपत्तियों का विवरण पत्र जिसमें गौण और प्राविधिक अनियमितताओं से सम्बन्धित अशोधित आपत्तियाँ दी गई हों।
- (2) लेखा परीक्षा और निरीक्षण टिप्पणी की प्रतियाँ ऐसे अधिकारियों और प्राधिकारियों को भी भेजी जायेंगी, जिन्हें निदेशक द्वारा आवश्यक समझा जाये।
- (3) निदेशक लेखा की एक संहत लेखा परीक्षा रिपोर्ट तैयार करेगा या करायेगा और उसे राज्य विधान सभा के सम्मक्ष रखे जाने के लिए राज्य सरकार को प्रतिवर्ष भेजेगा।

घाटा 8 के अधीन  
निदेशक की रिपोर्ट  
के पश्चात् अनुसरण  
की जाने वाली प्रक्रिया

8. (1) घाटा 8 के अधीन रिपोर्ट प्राप्त होने पर आडिटी का प्रमुख अधिकारी तत्काल कार्यवाही करेगा और उसमें उठाये गये प्रत्येक बिन्दु पर एक मास के भीतर उत्तर लेखबद्ध करेगा जिसमें उस बिन्दु पर की गयी या किये जाने के लिए प्रस्तावित कार्यवाही दर्शित होगी। तत्पश्चात् लेखा परीक्षा रिपोर्ट और प्रमुख अधिकारी की टिप्पणी पर समयबद्ध आडिटी की विशेष बैठक में, जो लेखा परीक्षा रिपोर्ट की प्राप्ति के दिनांक से तीन मास के भीतर होगी, विचार किया जायेगा और विनिश्चय किया जायेगा।
- (2) आडिटी को यह देखना होगा कि लेखा परीक्षा टिप्पणी और आपत्तियों के विवरण-पत्र में इंगित त्रुटियों और अनियमितताओं का निवारण या निपटारा शीघ्रता और सम्यक् रूप से तत्परता से कर दिया जाय।
- (3) आडिटी की टिप्पणी और प्रत्येक बिन्दु पर आडिटी के विनिश्चय सहित लेखा परीक्षा रिपोर्ट की टिप्पणीयुक्त प्रति निदेशक या उसके द्वारा नियुक्त अधिकारी को उपघाटा (1) में निर्दिष्ट बैठक होने के एक मास के भीतर भेजी जायेगी। टिप्पणीयुक्त प्रति में प्रत्येक पैरा के सामने अनियमितताओं के लिये उत्तरदायी पदधारी का नाम और उनके विरुद्ध की गई या की जाने के लिये प्रस्तावित कार्यवाही दर्शित की जायेगी। लेखा परीक्षा आपत्तियों के निस्तारण के सम्बन्ध में आगे पत्र-व्यवहार सीधे आडिटी और निदेशक या उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के बीच किया जायेगा।
- (4) आडिटी की टिप्पणी और आडिटी के विनिश्चय सहित लेखा परीक्षा की टिप्पणीयुक्त प्रति प्राप्त होने पर, निदेशक या उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी रिपोर्ट में चर्चित

समस्त या किन्हीं विषयों के सम्बन्ध में -

(क) आडिटी द्वारा की गयी कार्यवाही को स्वीकार कर सकता है और आपत्तियों का निपटारा कर सकता है; या

(ख) निदेश दे सकता है कि विषय पर अतिरिक्त अन्वेषण अगली लेखा परीक्षा में या किसी और पूर्वतर दिनांक को किया जाय; या

(ग) यह धारण कर सकता है कि रिपोर्ट में इंगित त्रुटियों या अनियमितताओं या उनमें से किसी का निराकरण या प्रतिकार नहीं किया गया है।

(5) (क) यदि यह धारणा है कि रिपोर्ट में इंगित आडिटी के लेखा की किसी त्रुटि या अनियमितता का निराकरण या प्रतिकार युक्तियुक्त समय के भीतर नहीं किया गया है तो निदेशक ऐसे मामले को विहित प्राधिकारी और राज्य सरकार की जानकारी में विशेष रूप से लायेगा और राज्य सरकार तत्समय प्रवृत्त किसी विविध के अधीन रहते हुए किसी ऐसी कार्यवाही का निदेश दे सकती है, जो आवश्यक समझी जाय;

(ख) लेखा परीक्षा कार्य में समन्वय स्थापित करने के उद्देश्य से मुख्य सचिव, प्रशासकीय विभाग तथा विभागाध्यक्ष के स्तर पर आडिट कमेटी का गठन किया जायेगा। गठित आडिट कमेटी की नियमित रूप से बैठक आयोजित करके प्राप्त आडिट रिपोर्टों का रिव्यू किया जायेगा। सरकारी धन के दुरुल्योग, गबन, जालसाजी, जैसे गहनपूर्ण मामलों पर विशेष ध्यान दिया जायेगा, ताकि दोषी व्यक्तियों को समय से दण्डित किया जा सके;

(ग) यदि कमेटी के समाने आडिट रिपोर्ट में सरकारी धन के दुरुल्योग (Misappropriation) के प्रकरण सामने आते हैं, तो उनकी छानबीन कर उत्तरदायित्व निर्धारित करने को कार्यवाही की जायेगी। राजकीय धन की क्षति को तुरन्त वसूली किये जाने के प्रयास किये जायेंगे। कृत कार्यवाही से वित्त विभाग को अवगत कराया जायेगा;

(घ) आडिटी लेखा-परीक्षा आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों के निपटारे में हुई प्रगति पर रतक होकर नजर रखेंगे और प्रशासकीय विभाग द्वारा उस सम्बन्ध में, जो भी सूचना मांगी गई हो उसे तुरन्त भेजेंगे;

(ङ) विभाग में विचाराधीन सभी लेखा परीक्षा आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों के निस्तारण के लिये विभागीय अधिकारियों की नियत कालिक बैठकें भी बुलाई जायेगी और उनके परिणाम से प्रशासकीय विभाग को अवगत कराया जायेगा।