


आहरण एवं वितरण अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व

सन्दर्भ पुस्तकें / नियमावलियाँ

- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड— I
- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड— II, भाग 2—4
- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड— III
- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड—5 भाग—1




विभागीय मैनुअल

भविष्य निधि नियमावली,


पेंशन नियमावली,

आयकर अधिनियम एवं नियम,


यात्रा भत्ता नियम तथा अन्य वित्तीय नियम




कार्यालय में व्यस्तता की दशा में कार्यालयाध्यक्ष को F H B खण्ड-5 भाग-1 के प्रस्तर 47(जी) के नीचे अंकित टिप्पणी (1) द्वारा यह अधिकार प्राप्त है कि वह अपने अधीनस्थ किसी राजपत्रित अधिकारी को अपनी ओर से बिलों, बाउचरों पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत कर दें।



उपरोक्तानुसार आहरण एवं संवितरण सम्बन्धी दायित्व सौंपने के पश्चात् कार्यालयाध्यक्ष कार्यालय के वित्तीय प्रबन्ध एवं लेखा प्रशासन सम्बन्धी दायित्वों से मुक्त नहीं हो जाता। कार्यालय की राजस्व प्राप्तियाँ तथा व्यय आदि सम्बन्धी किसी भी प्रकार की अनियमितता/उदासीनता आदि के लिए कार्यालयाध्यक्ष प्रथमतः उत्तरदायी माना जाता है।



कार्यालयाध्यक्ष का स्थानान्तरण अथवा किसी अन्य कारण से कार्यभार से मुक्त होने की दशा में यदि कोई अन्य अधिकारी उसका कार्यभार ग्रहण करता है तो वह कार्यभार ग्रहण करने के साथ ही उस कार्यालय का आहरण एवं संवितरण अधिकारी भी बन जाता है



परन्तु यदि कोई अधिकारी ऐसे अधिकारी के स्थान पर नियुक्त होता है जो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा आहरण एवं संवितरण सम्बन्धी कार्य करने के लिए प्राधिकृत किया गया हो तो वह स्वतः आहरण एवं संवितरण अधिकारी नहीं बन जाता है। ऐसे मामलों में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा दुबारा सम्बन्धित अधिकारी के पक्ष में उपर्युक्त नियम के अधीन आहरण एवं संवितरण सम्बन्धी उत्तरदायित्व का प्रतिनिधायन किया जाना आवश्यक होगा।

वित्तीय व्यवहार

(आय Receipt)

- (क) प्राप्तियाँ
- (ख) प्राप्त धन की सुरक्षा
- (ग) राजकीय कोष में जमा करना
- (घ) लेखांकन
- (ङ) उच्चाधिकारियों को (रिटर्स) विवरणियों का प्रेषण

वित्तीय व्यवहार

(व्यय Payment)

(क) आहरण

(ख) आहरित धन की सुरक्षा

(ग) सम्यक् व्यय


(घ) लेखांकन

(ङ) उच्चाधिकारियों को वित्तीय विवरणियों का प्रेषण

सरकारी धन की प्राप्ति

कार्यालयाध्यक्ष का यह दायित्व है कि वह सुनिश्चित करें

- विभागीय आय व अन्य सरकारी धन जो भुगतानकर्ताओं द्वारा कार्यालयों में जमा किये जाते हैं, को प्राप्त करने के लिए कार्यालय में 'काउन्टर' की व्यवस्था उचित स्थान पर करें।




धन प्राप्त करने हेतु किसी कर्मचारी की जिम्मेदारी निर्धारित कर दें। जिन कार्यालयों में **कैशियर** नियुक्त हैं वहाँ सरकारी धन लेन-देन उन्हीं को सुपुर्द किया जाना चाहिए।

धन जमा करने वाले व्यक्ति को धन जमा करने के उपरान्त **रसीद** की व्यवस्था की जानी चाहिए।

सरकारी धन की प्राप्ति के लिए दी जाने वाली रसीद (वि० नि० सं० 5 (1) के प्रपत्र 1) **ट्रेजरी फार्म 385** अथवा अन्य निर्धारित विभागीय प्रपत्र में देने की व्यवस्था नियमों के अन्तर्गत निर्धारित है।


यह प्रपत्र कोषागारों से प्राप्त किये जा सकते हैं।

कार्यालयाध्यक्षों को यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि रसीद निर्धारित प्रपत्र में ही दी जा रही है तथा अन्य प्रपत्र सादे कागज में नहीं दी जा रही है।




- रसीद को लिखने के लिए दो तरफा कार्बन पेपर प्रयोग किया जाना चाहिए

- अन्य वांछित अंकन के अतिरिक्त उसमें प्राप्त धनराशि को अंकों में और शब्दों में दोनों में ही लिखा जाना चाहिए।



- रसीद में कॅशियर व कार्यालयाध्यक्ष अथवा उनके द्वारा नामित अधिकारी के हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।

- यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि प्रत्येक रसीद की धनराशि की प्रविष्टि रोकड़ बही में आय पक्ष की ओर कर ली गयी है।




- प्राप्त आय को फार्म 43-। में चालान भर कर कोषागार/स्टेट बैंक में निर्धारित लेखा शीर्षक के अन्तर्गत जमा कर दिया जाना चाहिए।

- जब विभागीय प्राप्तियां एक माह में रु0 1,000/- से अधिक जमा की गई हों तो उनका सत्यापन कोषागार से भी करना चाहिए ।

विभागीय धन का भुगतान

- विभाग द्वारा किये जाने वाले भुगतान के सम्बन्ध में आहरण एवं संवितरण अधिकारी को नियमानुसार निर्धारित प्रपत्र पर बिल बनाकर कोषागार में प्रस्तुत कर धन का आहरण करके यथा समय व तुरन्त सही दावेदार को उसका भुगतान करके नियमानुकूल रसीद प्राप्त कर लेना चाहिए।

- 
- शासकीय धन के व्यय से सम्बन्धित सामान्य सिद्धान्तों का उल्लेख बजट मैनुअल के पैरा 12 में किया गया है। उक्त के अनुसार




सरकारी धन को व्यय करने में वैसी ही सतर्कता बरतनी चाहिए जैसी कि एक साधारण मनुष्य स्वयं अपने धन को खर्च करने में बरतता है। इसका तात्पर्य मितव्ययता व अपव्यय से है। एक मितव्ययी व्यक्ति आवश्यकता के अनुरूप तथा अपने साधनों के अन्तर्गत ही व्यय करता है। व्यय करने में न तो वह कंजूसी बरतता है और न फिजूलखर्ची।

व्यय आवंटित धन की सीमा के अन्तर्गत रहते हुए किया जाना चाहिए।


किसी मद में स्वीकृति से अधिक व्यय अनिवार्य रूप से आवश्यक होने की सम्भावना होने पर यथा समय पूर्व अतिरिक्त आवंटन प्राप्त करने की कार्यवाही की जानी चाहिए।

कोषागार से धन तभी आहरित किया जाना चाहिए जब उसके तुरन्त भुगतान की आवश्यकता ।


धन उतना ही आहरित किया जाना चाहिए जिसके तुरन्त व्यय की आवश्यकता हो ।



आहरण एवं संवितरण अधिकारी को सदैव स्मरण रखना चाहिए कि आहरित धनराशि को यथा समय तुरन्त सही दावेदार को भुगतान कर उससे नियमानुसार रसीद प्राप्त करके उसे सुरक्षित रखने तथा प्रत्येक लेन-देन को नियमानुसार लेखाबद्ध करना उसका दायित्व होता है।




• शासनादेश संख्याए-1-1429 / दस-93-10(11)-93,
दिनांक 20.09.93 के अनुसार निजी व्यक्तियों, संस्थाओं
तथा पार्टीज को रुपया 2,000 से अधिक के भुगतान
नकद नहीं किए जाने चाहिए ।



आहरण

आहरण अधिकारी द्वारा सरकारी धन आहरित करने हेतु विभिन्न प्रपत्रों में बिल तैयार किये जाते हैं। बिल तैयार विषयक सामान्य नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 के प्रस्तर 47 में दिये गये हैं, जो निम्नलिखित है




- प्रत्येक बिल पर हस्ताक्षरित करने से पूर्व वह रजिस्टर 11-सी पर अवश्य अंकित होना चाहिए।

- कम से कम माह में एक बार रजिस्टर 11-सी की जांच इस आशय से कर ली जानी चाहिए कि सभी भुगतान हुए बिलों का कैश बुक में अंकन कर लिया गया है।

आकस्मिक व्यय

बिल निर्धारित प्रपत्र में बनाया जाना चाहिए।

व्यय की स्वीकृति नियमानुसार व्यय करने से पूर्व प्राप्त कर ली जानी चाहिए। यह देख लेना चाहिए कि वाउचर नियमानुसार बने हुये हैं।




- रु0 1,000 /— से अधिक के सब वाउचरों को बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए ।

- आहरण अधिकारियों का यह दायित्व है कि वह समस्त वाउचरों को सुरक्षित रखें व ऑडिट के समय प्रस्तुत करायें ।

यात्रा भत्ता बिल

- यात्रा भत्ता बिलों के बारे में यह देखा जाना चाहिए कि बिल निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत किया गया है तथा उसमें दावेदार द्वारा आवश्यक प्रमाण-पत्र संलग्न करने के पश्चात् हस्ताक्षर व तिथि का उल्लेख कर दिया गया है।



- यह देखा जाना चाहिए कि दावेदार द्वारा बिल समय के अन्दर प्रस्तुत कर दिया गया है।

- वि० ह० पु० खण्ड पाँच भाग-1 के नियम (74बी5)-5 के अनुसार यात्रा भत्ता दावा देय होने के एक वर्ष के अन्दर दावेदार द्वारा प्रस्तुत न किये जाने की दशा में उसका दावा समाप्त हो जाता है और ऐसे बिल को स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए।


•यात्रा भत्ता बिलों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना आवश्यक है।

•यदि कोई यात्रा भत्ता अग्रिम दिया गया हो तो उसका समायोजन अवश्य सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए।

•यात्रा भत्ता बिलों को पारित करने तथा प्रतिहस्ताक्षरित करने के नियमों का पालन किया जाना चाहिए।

भविष्य निधि लेखे

समूह "घ" के कर्मचारियों के सम्बन्ध में ब्राडशीट, लेजर तथा पास बुकें रखी जानी होती हैं, तथा इन अभिदाताओं से सम्बन्धित लेखे कार्यालयाध्यक्ष द्वारा ही रखे जाते हैं।



सेवा अभिलेखों के रख-रखाव विषयक नियम वि०नि०सं० खण्ड पाँच-भाग-1 के प्रस्तर 142 तक में तथा सहायक नियमों के अध्याय 10 में दिये गये हैं ।

तृतीय एवं उससे उच्च श्रेणी के सभी राजकीय सेवकों के लिए पास बुकों का रख-रखाव भी आहरण संवितरण अधिकारी द्वारा कराया जाता है। कर्मचारियों के लेजर तथा ब्राडशीट के रख-रखाव की प्रक्रिया शासनादेश संख्या :

सा-4-ए0जी0-57 / दस-84-510-84, दिनांक 26 दिसम्बर, 1984 में दिये गये निर्देशों के अनुसार की जानी चाहिए।

पंजियाँ

- रोकड़ बही : फार्म-2 में रखी जानी होती है।
- कैश बुक को भरने से सम्बन्धित अनुदेश कैश बुक के मुख पृष्ठ पर ही छपे रहते हैं। उनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए।
- एक कार्यालय में समस्त लेन-देन हेतु एक ही कैश बुक रखी जानी चाहिए।


•आकस्मिक व्यय की पंजी : इनके रख-रखाव के सम्बन्ध में उपरिलिखित नियम संग्रह के प्रस्तर 173 में नियम दिये गये हैं ।

•यात्रा भत्ता बिलों की पंजी : यह पंजी वि०नि०सं० खण्ड पाँच भाग-1 के प्रस्तर 119 में दिये गये प्रारूप में रखी जाती है ।

•11-सी पंजिका में अधिष्ठान के समस्त बिलों का अंकन किया जाता है इसके रख-रखाव विषयक नियम उपरिलिखित नियम, संग्रह के प्रस्तर 139 में दिये गये हैं ।


• बिलों को कोषागार में भेजने का रजिस्टर :

- बिलों को खोने अथवा गलत व्यक्ति के हाथ न पड़ने के उद्देश्य से यह पंजी रखी जाती है। इसमें बिलों की प्राप्ति कोषागार कर्मचारी द्वारा स्वीकार की जाती है। बिल वापस आने पर प्राप्त करने वाले कार्यालय कर्मचारी द्वारा तिथि अंकित कर हस्ताक्षर किये जाने होते हैं। इस पंजिका में सम्बन्धित कार्यालय के अधिकृत कर्मचारी को प्रमाणित फोटो लगी होनी चाहिये।



• **स्टाक बुक** : एम0जी0ओ0 के अध्याय-72 के अनुसार डेड स्टाक व लाइव स्टाक और कंज्यूमेबिल स्टोर के लिए अलग-अलग पंजियां रखी जानी होती है।

- क्रय की गई वस्तुओं के प्राप्त होने पर पहले इन्हें सम्बन्धित पंजी में अंकित कर लिया जाता है।



- हर प्रकार के लिए अलग-अलग पृष्ठ आवंटित कर दिये जाने चाहिए और वस्तु विशेष की प्रविष्टि उससे संबंधित पृष्ठ में की जानी चाहिए।

- कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कंज्यूमेबिल वस्तुओं का निरीक्षण 6 माह में एक बार व डेड स्टॉक व लाईव स्टॉक से संबंधित वस्तुओं का निरीक्षण व भौतिक सत्यापन वर्ष में एक बार किया जाना चाहिए।

शासनादेश संख्या 244 / XXXI(2)G / 2005
दिनांक 23 अप्रैल 2005 द्वारा अभिलेखों को
अभिलेखन (रिकार्डिंग) करने एवं उन्हें नष्ट करने
के संबंध में निर्धारित अवधि का विवरण दिया गया
॥

सामान्य पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां

उपस्थिति पंजी

1 वर्ष

आकस्मिक अवकाश पंजी

C L Register

(एम.जी.ओ. 1981 संस्करण

पैरा 1086)

समाप्त होने के 1 वर्ष

बाद



आडिट पत्रावलियां

आपत्तियों के अंतिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक

आय—व्ययक अनुमान की पत्रावलियां


10 वर्ष

सरकारी धन, भण्डार का आहरण, कमी निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि पत्रावलियां

अंतिम निर्णय व वसूली, राइट आफ के पश्चात 3 वर्ष


डेड स्टॉक / उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु
क्रय की गई पुस्तकों आदि के पत्र व्यवहार
संबंधी पत्रावलियां

स्टॉक बुक में प्रविष्टि, विभिन्नताओं के समाधान एवं
तत्संबंधी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात्
1 वर्ष




निरीक्षण टिप्पणी एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र-व्यवहार की पत्रावलियां

उठाये गये बिन्दुओं, दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के
बाद अगले निरीक्षण तक



प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी पत्रावलियां लेखन
सामग्रियों / प्रपत्रों के मांग-पत्र

आडिट आपत्तियों के अन्तिम निस्तारण के पश्चात
1 वर्ष



दौरों के कार्यक्रम तथा टूअर डायरी, यदि कोई निर्धारित हो

एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टियां पूर्ण होने के बाद, जो भी पहले हो, किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंध हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद


विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट

वर्षवार एक प्रति स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जायेगी ।
शेष प्रतियां 5 वर्ष तक



सम्मेलनों / गोष्ठियों / मीटिंगों का कार्यवृत्त

एक प्रति स्थायी रूप से रखी शेष 3 वर्ष तक



शासनादेशों / विभागीय आदेशों की गार्ड
फाइलें

स्थायी रूप से


प्राप्त एवं प्रेषण पंजी (प्रान्तीय फार्म नं. 19)

25 वर्ष तक



स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर

स्थायी रूप से




चालान बही (इन्वाइस) (प्रान्तीय फार्म नं. 61)

समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक

सरकारी वाहनों की लाग-बुक तथा रनिंग रजिस्टर

वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पश्चात एक वर्ष बाद तक, यदि कोई आडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो



निजी पत्रावलियां व्यक्ति के स्थानांतरण के साथ उसी प्रकार एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरित की जानी चाहिए, जैसे सेवा पुस्तिकायें तथा गोपनीय आख्यायें आदि स्थानांतरित की जाती हैं




कर्मचारियों / अधिकारियों की निजी पत्रावलियों

पेंशन की अन्तिम स्वीकृति के पश्चात् 5 वर्ष तक



ग्रेडेशन सूची

स्थायी रूप से




कर्मचारियों / अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिपुटेशन पर
नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावलियां)

पेंशन, ग्रेच्युटी, आदि की स्वीकृति के पांच वर्ष बाद ।



गोपनीय चरित्र पंजिकायें / गोपनीय आख्यायें

सेवा निवृत्ति / पद त्याग या समाप्ति के तीन वर्ष बाद



अस्थायी / स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गये
प्रार्थनापत्रों / प्राप्त आवेदन-पत्रों की पत्रावलियां


5 वर्ष

(नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना-पत्रों को छोड़कर जो
स्थायी रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायेंगे)



वाहन, साइकिल, गृह निर्माण, सामान्य भविष्य निर्वाह
निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित
पत्रावलियां


अग्रिम की राशि ब्याज सहित, यदि कोई हो, तो उसके
भुगतान के पश्चात 1 वर्ष ।



पेंशन, ग्रेच्युटी, पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली


सेवा निवृत्ति पर स्वीकृति व भुगतान के पश्चात 10 वर्ष

|




राजकीय कर्मचारियों के पूर्व-चरित्र का सत्यापन
(वेरिफिकेशन आफ कैरेक्टर एन्ड ऐन्टीसीडेन्ट्स)

सेवानिवृत्ति के 5 वर्ष बाद तक ।




विभिन्न पदों के सृजन सम्बन्धी पत्र व्यवहार की पत्रावली

पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा 3 वर्ष



अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या
1284 / दो-बी-99 / 60, दिनांक 11-4-1961 में
निर्धारित)

सभी दर्ज मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने के 5
वर्ष तक



सेवाओं में आरक्षण
(1) विभिन्न संवर्गों के रोस्टर्स

स्थायी रूप से




यात्रा भत्ता प्रकरण

आडिट हो जाने के
1 वर्ष बाद


टी0ए0 बिल तथा टी0ए0 चैक
रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह,
खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा
119)

आडिट हो जाने के
3 वर्ष बाद



आवासीय भवनों की किराया पंजी फार्म 27 वित्तीय
नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 265

3 वर्ष, यदि कोई अवशेष किराये की वसूली का प्रकरण
या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो ।




- प्रत्येक अराजपत्रिक कर्मचारी (सभी प्रकार के निम्न श्रेणी के कर्मचारियों तथा पुलिस के हेड कांस्टेबिल से निम्न श्रेणी के कार्मिकों को छोड़कर) के संबंध में निर्धारित प्रपत्र 13 में एक सेवा पुस्तिका रखी जाती है जिसमें उसके षासकीय जीवन की प्रत्येक घटना का उल्लेख किया जाता है। —————सहायक नियम-135




- सब प्रकार के निम्न श्रेणी के कर्मचारियों का सरकार के व्यय पर सर्विस रोल प्रपत्र संख्या 14 में रखा जाता है।

सहायक नियम— 141




प्रत्येक सरकारी कर्मचारी की पहली नियुक्ति पर उसे उसी के पैसे से एक सेवा-पुस्तिका दी जाती है जो उसे कार्यालयाध्यक्ष की सुरक्षा में रखी रहती है।

सहायक नियम-136



स्थानान्तरण की दषा में सेवा पुस्तिका कर्मचारी के साथ ही दूसरे कार्यालय को स्थानान्तरित होती रहती है।


सहायक नियम—136



कार्यालय अध्यक्ष द्वारा प्रत्येक वर्ष एक नियत समय में, जैसे कि जनवरी के महीने में सेवा पुस्तिकाओं के सत्यापन का कार्य करना चाहिए और सन्तुष्ट हो जाने पर उसे इस आषय का प्रमाण-पत्र प्रपत्र संख्या-15 में सत्यापन ज्ञाप में लिख देना चाहिए।

सहायक नियम- 137 की टिप्पणी क्रमांक 20

कार्यालयाध्यक्ष का कर्तव्य है कि वह प्रत्येक वर्ष अपने कार्यालय कार्मिकों को उनकी सेवा पुस्तिका दिखाने और सेवा-पुस्तिका का निरीक्षण किए जाने के प्रतीक स्वरूप उस पर उनके हस्ताक्षर प्राप्त करवा लें। उसे इस आषय का एक प्रमाण-पत्र अपने आसन्न ज्येष्ठ अधिकारी को प्रत्येक सितम्बर माह के अंत तक प्रस्तुत कर देना चाहिए कि उसने पिछले वित्तीय वर्ष के संबंध में ऐसा कर लिया है।




यदि किसी सरकारी कर्मचारी का वाहय सेवा में स्थानान्तरण हो जाता है तो उसकी सेवा पुस्तिका में तत्संबंधी प्रविष्टियों का अंकन विभागाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा ।


— — — सहायक नियम—140




आवासों के किराये का निर्धारण तथा वसूली



सरकारी कर्मचारी को अपने स्थानान्तरण पर कार्यभार ग्रहण करने के लिये दिये गये समय से पहले आवास खाली कर देना चाहिये। इस अवधि के बाद उसे आवास पर कब्जा बनाये रखने की अनुमति निम्न किराया देने पर दी जा सकती है—


- 
- (1) स्थानान्तरण के दिनांक से एक माह के लिये सामान्य किराया
 - (2) अगले दो माह के लिये आवास का मानक किराया
 - (3) इसके बाद के माह के लिये मानक किराये का दोगुना
 - (4) अनुवर्ती अवधि के लिये मानक किराये का तिगुना

सहायक नियम 18—क उपनियम 5 (क)




किन्तु यदि सरकारी आवास पर रहने की अनुमति नहीं दी जाती तो सरकारी सेवक का यह कब्जा अनधिकृत होगा और उसके विरुद्ध कार्यवाही की जा सकेगी।

सहायक नियम 18—क का उपनियम 5 (ख)



मृत्यु अथवा सेवानिवृत्त होने पर उस तिथि के बाद से एक माह तक सामान्य किराये पर और तत्पश्चात मानक किराये पर, अधिकतम तीन महीने की अवधि तक सरकारी सेवक राजकीय आवास में रह सकता है।

सहायक नियम 18—क का उपनियम 5 (ग)(1)




सरकारी सेवक त्यागपत्र, बर्खास्तगी अथवा सेवा से हटाये जाने की दषा में ऐसे दिनांक से एक माह की अवधि तक सामान्य किराये पर कब्जा बनाये रख सकता है।

सहायक नियम 18—क का उपनियम 5 (ग) (2)



THANK YOU!



laoxZ (Cadre)

laoxZ dk vFkZ gS fdlh Isok ds inkas ;k fdlh Isok ds ,d Hkkx ds] ftldks ,d vyx bdkbZ ekudj Lohd`r fd;k x;k gks] inksa dh dqy la[;kA ¼ewy fu;e&9&4½

M~;wVh (Duty)

ewy fu;e 9¼6½ rFkk lgk;d fu;e 2 ls 9] M~;wVh
esa fuEufyf[kr lfEefyr gSa%& ifjoh{kk/khu ;k vizsafVI
ds :i esa dh xbZ lsok] dk;ZHkkj&xzg.k dky] Hkkjr esa
;k mlds ckgj fdlh f'k{k.k ;k izf'k{k.k ds nkSjku dk le;
vkfnA

/kkj.kkf/kdkj (Lien)

fdlh ljdkjh deZpkjh }kjk fdlh LFkk;h in dks ekSfyd

:i ls /kkj.k djus ds vf/kdkj dks /kkj.kkf/kdkj dgrs

gSaA



LFkkukiUu (Officiate)

gS dksbZ ljdkjh deZpkjh LFkkukiUu :lk ls rc dk;Z djrk
tc og ml in dh M~;wVh djrk gS ftl ij nwljs O;fDr
dk fy;u gksA fdUrq ;fn ljdkj mfpr le>s rks og ,d
ljdkjh deZpkjh dks ,sls fjDr in ij LFkkukiUu :i ls
fu;qDr dj ldrh gS ftl ij fdlh nwljs deZpkjh dk fy;u
u gksA

LFkk;h in (Permanent Post)

og in ftldh osru dh ,d fuf'pr nj gks vkSj tks fcuk
le; dh lhek yxk, gq, Lohd`r fd;k x;k gksA



vLFkk;h in (Temporary Post)

og in ftldks ,d fuf'pr osru nj ij lhfer le; ds fy,
Lohd`r fd;k x;k gksA

Ikof/k in (Tenure Post)

og LFkk;h in ftl ij dksbZ ljdkjh deZpkjh ,d fuf'pr
vof/k ls vf/kd le; rd rSukr ugha jg ldrkA



izfrdj HkRrk (Cmpensatory Allowance)

og HkRrk tks fdUgha fo'ks''k ifjfLFkfr;ksa esa dk;Z

djus ds dkj.k O;fDrxr O;; dks iwjk djus ds fy, fn;k

tk,A blesa ;k=k HkRrk Hkh IfEefyr gSA



ekuns; (Honourarium)

og vkorZd vFkok vukorZd Hkqxrku tks fdlh ljdkjh
deZpkjh dks ;nk&dnk fd, tkus okys fdlh fof'k"V

dk;Z ds fy, jkT; dh lafpr fuf/k ls ikfjlfed ds :lk esa
fn;k tk,A



;k=k HkRrk

og HkRrk tks ljdkj vius deZpkfj;ksa dks ljdkjh
dk;Zo'k dh xbZ ;k=kvksa ij gq, okLrfod O;; dh
izfriwfrZ gsrq nsrh gSA

LFkkukUrj.k ;k=k HkRrk

ljdkjh lsod dk tufgr esa LFkkukUrj.k fd, tkus ij
mls }kjk dh xbZ ;k=k ij gq, okLrfod O;; dh
izfriwfrZ gsrq feyus okyk HkRrk

osru Øe (Pay Scale)

foRRkh; fu;eksa esa fu/kkZfjr 'krksZa ds v/khu]
fu/kkZfjr dkykUrj ij osru o`f);ksa }kjk fuEure ls
mPpre Lrj rd c<+us okyh osru Ja[kyk osrueku ds uke
ls tkuh tkrh gSA

$\frac{1}{4}fu;e$

$9\frac{1}{4}31\frac{1}{2} d\frac{1}{2}$

osru cSaM (Pay Band)

;g Hkh osru& dze ds leku gh gSA varj ek= bruk gS
fd osru dze esa ,d leku okf" kZd osru o`f) :0 esa
feyrh gS tcfD blesa okf" kZd osru o`f) dh /kujkf'k
izfro" kZ cnyrh gSA



thou fuokZg HkRrk

ljdkjh deZpkjh dks fuyEcu dh vof/k esa feyus
okyk osru



in dk ifjdfYir osru


bldk vk'k; og osru gS ftldk fd ljdkjh deZpkjh
gdnkj gksrk] ;fn og ml ij LFkk;h gksrk vkSj M~;Vh

djrkA bl 'kCn dks ml ljdkjh deZpkjh ds lEcU/k esa
iz;ksx fd;k tk ldrk gS tks vius in ls dqN le; ls vuqifLFkr
gks ijUrq ml ij mldk /kkj.kkf/kdkj gksA



osru

fdlh jktdh; lsod }kjk ekfld :i ls vkgfjr dh tkus
okyh fuEukafdr Js.kh dh /kujkf'k osru dgykrh gS



og osru tks ,s/s jktdh; lsod }kjk /kkfjr in ftl ij og
ekSfyd @ LFkkukiUu :i ls dk;Zjr gS] ds lanHkZ esa
Lohd`r fd;k x;k dgykrh gS &

fo'ks"k osru (Special Pay)

oS;fDrd osru (Personal Pay)



fo'ks''k osru (Special Pay)

osru esa lfEefyr og /kujkf'k tks fd jktdh; Isod dks
nq:g@dfBu dk;Z dk lEiknu djus vFkok lkekU;
dk;Z@nkf;Ro esa fof'k''V o`f) gsrq Lohd`r dh xbZ

gks fo'ks''k osru dgykrh gSA



oS;fDrd osru (Personal Pay)


fdlh jktdh; lsod dks osru ds iqujh{k.k ds QYkLo:i
;fn gkfu gks jgh gks rks ,slh gkfu ls cpkus ds fy;s
vFkok fo'ks" k ifjfLFkfr;ksa esa deZpkjh ds O;fDrxr
dkj.ko'k nh tkus okys /kujkf'k oS;fDrd osru ds varxZr
ifjHkkf"kr gksrh gSA



,sls HkRRks tks vkorhZ :i ls izR;sd ekg izklr gksrs
gSa og Hkh osru esa lfEefyr gksrs gSaA bls
varxZr lkekU;r% fuEu HkRrs lfEefyr gSa

¼fu;e 9¼21½

- ioZrh; HkRrk
- edku fdjk;k HkRrk
- uxj izfrdj HkRRkk
- dEl;wVj HkRrk
- iq"Vkgkj HkRrk
- /kqykbZ HkRrk
- fQDI~M ;k=k HkRRkk vkfn



fdUrq ,d eq'r fn;s tkus okys HkRrs osru ds varxZr
lfEefyr ugha gksrs gSa] tSlS &

¼fu;e

46½



➤ fof'k"V dk;Z ds fy;s fn;s tkus okyk ,deq'r ekuns;

➤ cksul

➤ izfrdj HkRRks & ,sls HkRRks tks fd jktdh; lsod ds
O;; dh izfriwfrZ gsrq iznku fd;s tkrs gSa tSlS ;k=k
HkRrk

¼fu;e 9¼32½½

vkfnA