एरिगेशन मैनुअल आफ आर्डर्स
(आई० एम० ओ०)
Irrigation Manual of Orders (I.M.O.)
सिंचाई आदेशों का नियम संग्रह

अध्याय 1

कार्य तथा स्थापना
(Functions and Establishment)

खण्ड—एक
कार्य

1. [* * *]

2. सिंचाई विभाग का कार्य निम्नलिखित विषयों से संबंधित है :

(क) नहरों, नलकूपों तथा अन्य स्रोतों के माध्यम से सिंचाई सहित राज्य के जल संसाधनों का उपयोग करना;

(ख) बाँधों, जल-निकास, तटबंधों, नलकूपों, नदी-साधन-तंत्र तथा पम्पिंग योजनाओं सहित समस्त सिंचाई कार्यों की योजना, निर्माण तथा अनुरक्षण करना;

(ग) नौपरिवहन (navigation)

(घ) जल-शक्ति का विकास;

(ङ) अकाल-सहायता (famine relief);

(च) बाढ़ नियंत्रण; तथा

(छ) सिंचाई राजस्व का अनुमान निर्धारण।

खण्ड—दो
संगठन

3. (एक) मुख्य अभियन्ता सिंचाई विभाग का प्रधान होता है। उसके कर्त्तव्यों के पालन में एक अपर मुख्य अभियंता का अंशदान होता है, किन्तु मुख्य अभियन्ता विभाग के सफल संचालन के लिए शासन को उत्तरदायी होता है। मुख्य अभियन्ता की सहायता मुख्य अभियन्ता कार्यालय से सम्बद्ध अधिशासी अभियंता की श्रेणी के अनेक वैयक्तिक सहायकों द्वारा की जाती है।

(दो) विभाग की प्रशासकीय इकाई, एक अधीक्षण अभियंता के प्रभाराधीन, एक सर्किल है, जो अपनी सर्किल के प्रशासन के संबंध में मुख्य अभियंता को उत्तरदायी होता है। निर्माण-कार्य सर्किलों के अतिरिक्त निदेशक के रूप में ज्ञात एक अधीक्षण अभियंता के अधीन एक शोध सर्किल भी है। उसके अधीन शोध अधिकारी और सहायक शोध अधिकारी होते हैं, जो क्रमशः अधिशासी अभियंता और सहायक अभियंता पद के होते हैं, और प्रयोगशाला सहायक होते हैं, जो अधीनस्थ सेवा से सम्बद्ध होते हैं।

(तीन) सर्किलों का विभाजन प्रभागों में किया गया है, प्रत्येक प्रभाग का प्रभारी एक अधिशासी अभियंता, जो प्रभागीय अधिकारी के रूप में भी अनुज्ञात होता है, और अपने प्रभाग के अन्दर के समस्त निर्माण-कार्यों के निष्पादन तथा प्रबंधन के लिए अधीक्षण अभियंता के प्रभार का उत्तरदायी होता है।

(चार) प्रभागों को उप-प्रभागों में विभाजित किया गया है, प्रत्येक प्रभाग का प्रभारी एक सहायक अभियंता, जो एक उप-प्रभागीय अधिकारी के रूप में भी अनुज्ञात होता है, और अपने उप-प्रभाग में निर्माण-कार्यों के प्रबन्धन और निष्पादन के साथ-साथ सिंचाई तथा राजस्व कार्य के सामान्य पर्यवेक्षण के लिए अधिशासी अभियंता को उत्तरदायी होता है।

(पाँच) उप-राजस्व अधिकारी अधिशासी अभियंता का राजस्व सहायक होता है तथा प्रभाग के राजस्व कार्य का पर्यवेक्षण करता है। प्रभाग के राजस्व कार्य में उसकी स्थिति एक उप-प्रभागीय अधिकारी की स्थिति के सदृश होती है। उसके मुख्य कार्य ऊसरबंधियां बनाना, सिंचाई मापों की जाँच करना, राजस्व निर्धारण का पर्यवेक्षण तथा नहर अधिनियम के अधीन वादों का विचारण करना है।

(छ:) उप-प्रभागों को खण्डों में विभाजित किया जाता है, जो एक ओवरसियर के प्रभाराधीन होता है, जो समस्त निर्माण-कार्यों के निष्पादन तथा अनुरक्षण के लिए उत्तरदायी होता है। राजस्व कार्य के लिए प्रभाग को अनेक जिलेदारियों में उप-विभाजित किया जाता है, जिसकी सीमायें सामान्यत: उप-प्रभागों की सीमाओं के साथ ही होती हैं। प्रत्येक जिलेदारी एक जिलेदार के प्रभाराधीन होती है, जो राजस्व मामलों में उप-राजस्व अधिकारी के नियंत्रणाधीन होता है और जल के वितरण तथा अन्य मामलों के सम्बन्ध में उप-प्रभागीय अधिकारी के नियन्त्रणाधीन होता है। जिलेदार को अपने कर्त्तव्यों के निर्वहन में अमीनों तथा पतरोलों से सहायता मिलती है।

(सात) नलकूप सिंचाई प्रभागों को सिविल निर्माण-कार्यों के उप-प्रभागों में विभाजित किया जाता है, प्रत्येक एक सहायक अभियंता के प्रभाराधीन होता है, और विद्युत एवं यांत्रिक कार्य का प्रत्येक उप-प्रभाग एक विद्युत एवं यांत्रिक सहायक अभियंता के प्रभाराधीन होता है। समस्त उप-प्रभागों को खण्डों में विभाजित किया जाता है, सिविल निर्माण-कार्य खण्डों का प्रभारी एक ओवरसियर होता है और विद्युत एवं यांत्रिक खण्डों का प्रभारी एक विद्युत तथा यांत्रिक का पर्यवेक्षक होता है। नलकूप प्रभागों में राजस्व कार्य का संगठन नहर प्रभागों के समान ही होता है। प्रत्येक नलकूप, एक नलकूप प्रचालक के प्रभाराधीन होता है, जो, जहां तक यांत्रिक पक्ष का संबंध है, विद्युत तथा यांत्रिक पर्यवेक्षक के प्रति और कार्य के राजस्व पक्ष के लिए जिलेदार को उत्तरदायी होता है।

खण्ड—तीन

अधिकारियों तथा अधीनस्थों के कर्त्तव्य

मुख्य अभियन्ता

सामान्य

4.(1) मुख्य अभियन्ता विभाग का प्रधान होता है और इस हैसियत में वह विभाग में समस्त निर्माण कार्यों का प्रशासकीय प्रभारी होगा। वह विभाग से संबंधित समस्त मामलों में शासन का व्यावसायिक परामर्शी होता है तथा उसके सफल संचालन और विकास योजनाओं के प्रारंभ करने के लिए उत्तरदायी होता है।

कार्मिक

(2) मुख्य अभियन्ता अधीक्षण अभियंताओं तथा प्रभागीय अधिकारियों के स्थानान्तरण और तैनाती के संबंध में शासन को संस्तुति करेगा, किन्तु सहायक अभियंताओं की स्थानान्तरण और तैनाती स्वयं करेगा। वह शासन द्वारा नियुक्त किये गये समस्त अधिकारियों के संबंध में शासकीय दण्ड की संस्तुति करेगा। वह शासन को विभाग के समस्त अभियन्ता अधिकारियों के कार्य, आचरण तथा क्षमता की सूचना देगा।

(मुख्य अभियन्ता स्तर-एक)

निरीक्षण

(3) मुख्य अभियन्ता महत्त्वपूर्ण निर्माण-कार्यों का बारंबार दौरा करेगा और प्रत्येक वर्ष कुछ चयनित जलमार्गों का विस्तृत निरीक्षण करेगा। प्रत्येक निरीक्षण पर वह अपना समाधान करेगा कि पिछले निरीक्षण आख्या में उसके द्वारा पारित आदेशों का पालन किया गया है।

अपने दौरों के दौरान स्वयं को लोकमत से सम्बद्ध रखने तथा नहर प्रशासन के विरुद्ध शिकायतों की, यदि कोई हों, सुनवाई और निस्तारण के उद्देश्य से वह कृषकों और जनता से मिलेगा। वह विभाग के अधिकारियों से भी, स्थल पर उनके कार्य को देखने और परखने के विचार से, मिलेगा।

लेखा

(4) मुख्य अभियन्ता लेखाओं के रख रखाव में विभाग के अधिकारियों के कर्त्तव्यों पर महालेखाकार के साथ समवर्ती नियन्त्रण का प्रयोग करेगा तथा धन के संवितरण, सामानों की अभिरक्षा तथा लेखाओं को प्रस्तुत करने सम्बन्धित नियमों के कठोर अनुसरण को प्रवृत्त करने में महालेखाकार को वैध समर्थन देगा। उनका लेखाओं तथा वित्त से सम्बन्धित मामलों में सहायता तथा सलाह के लिए महालेखाकार पर दावा है। वह यह भी व्यवस्था करने के लिए बाध्य है कि महालेखाकार पश्चातवर्ती को उसके कार्यों को पूरा करने के लिए सक्षम बनाने के लिए सभी कार्यवाहियों तथा प्रस्तावों का पूर्ण संज्ञान रखता है।

[वि० ह० पु०, खण्ड 6 का पैरा 66]

बजट व्यय तथा राजस्व

(5) वह अपने नियन्त्रण के अधीन कार्यों से सम्बन्धित बजट प्राक्कलनों के भाग को वार्षिक रूप से तैयार करेगा। यह देखने की दृष्टि से, कि अधिक होने की अनुज्ञा नहीं दी जाती है तथा कि यदि अतिरिक्त विनियोजन की अपेक्षा की जाती है, तो उसके लिए आवेदन किया जायगा, अनुदान का प्रशासन करना तथा इस दृष्टि से उसके लिए व्यय की प्रगति का निकट से जाँच करना उसका कर्तव्य होगा। उनके प्रभार की सीमा के अन्तर्गत सिंचाई तथा नौपरिवहन (navigation) कार्यों से राजस्व का सामान्य पर्यवेक्षण तथा नियन्त्रण भी मुख्य अभियन्ता के पास रहेगा, जो वर्ष के दौरान आवश्यक प्राक्कलनों की संरचना करेगा तथा वसूली की प्रगति की सावधानीपूर्वक परीक्षण करेगा।

[वि० ह० पु०, खण्ड 6 का पैरा 67]

(6) वह यह देखेगा कि वर्ष के अनुदान को पूर्व रूप से विस्तारित कर दिया जाता है, जहां तक वह सामान्य अर्थ-व्यवस्था तथा व्ययगमन को निवारित करने के एकमात्र प्रयोजन के लिए वर्ष के सामापन मास में व्यापक व्यय के निरोध से संगत है तथा यह सुनिश्चित करने के लिए दायी होगा कि किसी धन, जिसका वर्ष के दौरान आवश्यकता होने की सम्भावना नहीं है, को तत्काल जमा कर दिया जाता है, जिससे समुचित प्राधिकारी द्वारा अन्य प्रयोजनों के लिए उसके विनियोजन को अनुज्ञात किया जाए।

[वि० ह० पु०, खण्ड 6 का पैरा 68]

अन्य विभागों के अधिकारियों के साथ सम्बन्ध

(7) मुख्य अभियन्ता विभागीय कार्य से संबंधित समस्त मामलों में अन्य विभागाध्यक्षों के साथ सीधे पत्र-व्यवहार कर सकता है।

प्रशासनिक रिपोर्ट

(8) मुख्य अभियन्ता पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के संबंध में विहित प्रक्रिया के अनुसार बनाया गया विभाग का वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष अक्टूबर तक शासन को प्रस्तुत करेगा।

(मुख्य अभियन्ता स्तर-दो)

अपर मुख्य अभियन्ता

5. अपर मुख्य अभियन्ता ऐसे कर्तव्यों का निर्वहन करेगा जो मुख्य अभियन्ता द्वारा उसको आवंटित किये जायं।

शासनादेश

(I) शासनादेश संख्या-3536/23-1-87-165/85, दिनांक 15 जून, 1987

विषय—सिंचाई विभाग के प्रमुख अभियन्ताओं के मध्य कार्य विभाजन।

महोदय,

सिंचाई विभाग के अन्तर्गत प्रमुख अभियन्ता, सिंचाई विभाग के पश्चात् प्रमुख अभियन्ता (परिकल्प एवं नियोजन) तथा प्रमुख अभियन्ता (यान्त्रिक) के पद सृजित हुये हैं। इन अधिकारियों के मध्य कार्य वितरण के स्पष्ट आदेशों के अभाव में कठिनाइयाँ महसूस की जा रही हैं। इनके सम्बन्ध में प्राप्त सुझाओं पर सम्यक् रूप से विचारोपरान्त राज्यपाल महोदय इनके मध्य कार्य का वितरण निम्न प्रकार करने के आदेश देते हैं:

(अ) प्रमुख अभियन्ता, सिंचाई विभाग :

(1) सिंचाई विभाग के विभागाध्यक्ष तथा विभाग के नीति सम्बन्धी मामले।

(2) अधिशासी अभियन्ता (सिविल) तथा उससे उच्च स्तर के अधिकारियों का अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य।

(3) सिंचाई, बाढ़, बहुउद्देशीय एवं जल विद्युत परियोजनाओं का निर्माण एवं रख-रखाव से सम्बन्धित समस्त कार्य।

(4) सिविल इन्जीनियरिंग कार्यों के लिए सामग्री एवं इक्विपमेंट का प्रोक्योरमेंट, फेब्रीकेशन तथा इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल।

(5) विभागीय बजट सम्बन्धी समस्त कार्य।

(6) अन्य समस्त कार्य जो प्रमुख अभिन्यता (परिकल्प एवं नियोजन) व प्रमुख अभियन्ता (यांत्रिक) को आवंटित नहीं है।

(ब) प्रमुख अभियन्ता (परिकल्प एवं नियोजन) :

(1) सिंचाई, बाढ़, बहुउद्देशीय एवं जल विद्युत परियोजनाओं का सर्वेक्षण, नियोजन एवं संरचना।

(2) परिकल्प, अनुसंधान, नियोजन, प्रशिक्षण तथा शोध सम्बन्धी कार्य।

(3) अन्तर्देशीय जल विवाद।

(4) सहायक अभियन्ता (सिविल) तथा अराजपत्रित कर्मचारियों से सम्बन्धित समस्त अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य।

(5) अनुश्रवण।

(स) प्रमुख अभियन्ता (यांत्रिक) :

(1) नलकूपों एवं डाल सिंचाई परियोजनाओं का सर्वेक्षण, नियोजन, निर्माण तथा रख-रखाव कार्य।

(2) नलकूपों, वर्कशाप, डाल सिंचाई कार्यों के लिये सामग्री एवं इक्विपमेंट का प्रोक्योरमेंट तथा इन्वेन्ट्री कन्ट्रोल।

(3) यांत्रिक संवर्ग का राजपत्रित तथा अराजपत्रित अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य।

सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता स्तर-1 तथा स्तर-2 इनके अधीनस्थ कार्य करेंगे।

2. इस समय सिविल कार्यों तथा यांत्रिक कार्यों की योजना/संरचना तथा अनुश्रवण का कार्य सम्बन्धित प्रमुख अभियन्ताओं के अधीनस्थ होता है। परिणामस्वरूप एक ही विषय पर शासन को अलग-अलग अधिकारियों से पत्र-व्यवहार करने की आवश्यकता होती है। अत: राज्यपाल महोदय यह भी आदेश देते हैं कि पूरे विभाग का सिविल, यांत्रिक तथा बाढ़ की योजनाओं से सम्बन्धी समस्त कार्य मुख्य अभियन्ता स्तर-1 नियोजन के अधीनस्थ किया जायेगा और इनका अनुश्रवण सम्बन्धी समस्त कार्य मुख्य अभिन्यता (अनुश्रवण) (स्तर-2) तथा सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता स्तर-1 के अधीनस्थ किया जायेगा।

———

(II) कार्यालय ज्ञाप संख्या—300-1 ग/1391/विविध, लखनऊ, दिनांक फरवरी 5, 1983

1. ....

2. ....

उपरोक्त के अतिरिक्त अधिष्ठान के निम्नलिखित व्यक्तिगत मामलों का निस्तारण लागू नियमों के अन्तर्गत उस क्षेत्र के मुख्य अभियन्ता/वैयक्तिक सहायक, जहां अधिष्ठान कार्यरत हैं द्वारा किया जायेगा और ऐसे मामलों में आवश्यकतानुसार शासन से उनके द्वारा सीधे पत्र-व्यवहार किया जायेगा।

1. मुख्य अभियन्ता (स्तर-1):

(1) सहायक अभियन्ता तथा नीचे के स्तर के अधिष्ठान के अपने क्षेत्र में सामान्य/वार्षिक स्थानान्तरण तथा उनकी स्थापना।

(2) अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध शिकायतों, जाँच, अनुशासनात्मक कार्यवाही तथा उनसे संबंधित रिट याचिकाओं के ऐसे समस्त मामले, जिनमें अधिशासी अभियन्ता तथा उससे नीचे के स्तर के अधिकारी/कर्मचारी लिपायमान हों।

(3) अधिशासी अभियन्ता तथा सहायक अभियन्ता स्तर के अधिष्ठान की दक्षता रोक पार करने तथा उनकी चरित्र पजियों में अंकित प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदनों के निस्तारण के मामले। सहायक अभियन्ता स्तर के अधिकारियों की चरित्र पंजिकाओं की अनुलिपि का रख रखाव (इन अधिकारियों की मूल चरित्र पंजियाँ प्रमुख अभियन्ता को प्रेषित की जायेंगी)।

(4) अपने सीधे अधीनस्थ अधिष्ठान के अवकाश, नकदीकरण, वेतन निर्धारण, स्नातकोत्तर/विशेष/व्यक्तिगत वेतन, मानदेय व भत्ते, जी० पी० एफ० से अग्रिम की स्वीकृत आदि तथा पेंशन/ग्रेच्युटी एवं भविष्य निर्वाह निधि के अन्तिम भुगतान के प्रकरण महालेखाकार को प्रेषित करने, उनके लिए शासन से अनापत्ति प्रमाणक प्राप्त करने एवं विभाग की ओर से अदेयता प्रमाणक निर्गत करने तथा सामूहिक बीमा योजना के अन्तर्गत देय धनराशि के भुगतान की स्वीकृति के प्रकरण। स्नातकोत्तर व अन्य पाठ्यक्रमों में भाग लेने की स्वीकृति।

2. मुख्य अभियन्ता (स्तर-2):

(1) सहायक अभियन्ता तथा नीचे के स्तर के अधिष्ठान के अपने क्षेत्र में स्थानान्तरण तथा उनकी स्थापना।

(2) अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध शिकायतों, जाँच, अनुशासनात्मक कार्यवाही तथा उनसे संबंधित रिट याचिकाओं के ऐसे समस्त मामले जिनमें सहायक अभियन्ता तथा उससे नीचे के स्तर के अधिकारी/कर्मचारी लिपायमान हों।

(3) अधीनस्थ अधिकारियों तथा सीधे अधीनस्थ अधिष्ठान के अवकाश, नकदीकरण, वेतन निर्धारण, स्नातकोत्तर/विशेष/व्यक्तिगत वेतन,मानदेय व भत्ते जी० पी० एफ० से अग्रिम की स्वीकृति आदि तथा पेंशन/ग्रेच्युटी एवं भविष्य निर्वाह निधि के अन्तिम भुगतान के प्रकरण

महालेखाकार को प्रेषित करने, उनके लिए शासन से अनापत्ति प्रमाणक प्राप्त करने एवं विभाग की ओर से अदेयता प्रमाण पत्र निर्गत करने तथा सामूहिक बीमा योजना के अन्तर्गत देय धनराशि के भुगतान की स्वीकृति से प्रकरण। स्नातकोत्तर व अन्य पाठ्यक्रमों में भाग लेने की स्वीकृति।

अधीक्षण अभियंता

सामान्य

6. (1) विभाग की प्रशासकीय इकाई, एक अधीक्षण अभियंता के प्रभाराधीन, सर्किल होती है, वह अपनी सर्किल के भीतर विभाग के अधिकारियों के प्रभाराधीन लोक निर्माण-कार्यों के प्रशासकीय तथा सामान्य व्यावसायिक नियंत्रण के लिए मुख्य अभियन्ता को उत्तरदायी होता है।

कार्मिक

(2) अधीक्षण अभियंता अपनी सर्किल के भीतर अभियंता अधिकारियों की समस्त तैनाती एवं स्थानान्तरण की संस्तुति मुख्य अभियन्ता को करेगा किन्तु अपनी सर्किल के भीतर अपने क्षेत्राधिकार के अन्दर अधीनस्थों तथा समस्त कार्यालय एवं लघु अधिष्ठान के स्थानान्तरण और तैनाती स्वयं करेगा। वह अपने अधीन वाले समस्त अधिकारियों के कार्य, आचरण तथा क्षमता पर सूक्ष्म तथा निरंतर ध्यान देगा और उनके संबंध में अपनी रिपोर्ट मुख्य अभियन्ता को देगा। वह अपनी सर्किल के कर्मचारियों के विरुद्ध शिकायतों, यदि कोई हों, की जांच करेगा। वह समय-समय पर अपना समाधान करेगा कि उसकी सर्किल के प्रत्येक प्रभाग में नियोजित कर्मचारिवर्ग वस्तुतः आवश्यक हैं और उसके प्रबंधन के निमित्त पर्याप्त हैं। वह अधिशासी अभियंताओं को उनके कर्त्तव्यों के निर्वहन में सहायता और परामर्श देगा।

(3) अधीक्षण अभियंता अपनी सर्किल के प्रभागों में नियुक्त किये गये युवा सहायक अभियन्ताओं के प्रशिक्षण की पर्याप्त व्यवस्था करेगा।

(4) वह सरकारी कर्त्तव्यों में अक्षमता या अयोग्यता के मामलों को मुख्य अभियन्ता के संज्ञान में लायेगा। इसी प्रकार से वह असाधारण उत्साह तथा योग्यता के समस्त दृष्टान्तों को विशेष रूप से प्रोत्साहित करेगा।

निरीक्षण

(5) अधीक्षण अभियन्ता अपने क्षेत्र के अन्तर्गत विभिन्न कार्यों की स्थिति का निरीक्षण करेगा तथा स्वयं का समाधान करेगा कि अभिभावी प्रबन्ध योजना पर्याप्त तथा लाभकारी है, कि भण्डार की विभिन्न वस्तुओं को अधिकथित नियमों के अनुसार सम्यक् रूप से सत्यापित किया गया है तथा कि किसी खण्ड में उसकी अपेक्षाओं से परे सामानों का संग्रह नहीं है। *[वि० ह० पु०, खण्ड 6, पैरा 70]*

(6) वह वर्ष में कम से कम एक बार अपने अधीनस्थ खण्डीय कार्यालयों का भी पूर्णरूपेण निरीक्षण करेगा तथा विहित प्ररूप में अपने निरीक्षण की रिपोर्ट, जिसमें आरम्भस्थ लेखे, सामानों के लेखे, उपकरणों तथा संयंत्रों के लेखे, सामानों के सन्निर्माण, कार्यालयों के रजिस्टर तथा अन्य खण्डीय लेखे एवं दस्तावेज, संविदा के आगणन, करार, ठेकेदारों के लेखे, राजस्व रजिस्टर तथा सामान्यतया कार्यालय के कार्यों की तैयारी की रीति का विवरण देते हुए मुख्य अभियंता की सूचना के लिए उसे अग्रसारित करेगा। जैसा कि खण्डीय कार्यालयों के निरीक्षण में प्राधिकृत पद्धति के लेखे के अनुरक्षण के लिए अधीक्षण अभियंता अपने उत्तरदायित्व से मुक्ति नहीं पा सकता, अधीक्षण अभियंता अपने निरीक्षण में सावधानीपूर्वक जांच करेगा कि उसके प्रत्येक हल्के में लेखे को उचित तौर पर रक्षित किया जाता है। *[वि० ह० पु०, खण्ड 6, पैरा 71]*

(7) वह पुनः देखेगा कि लेखाओं के प्राधिकृत ढंग को उसके सम्पूर्ण क्षेत्र में बनाये रखा जाता है तथा खण्डीय अधिकारियों एवं उनके अधीनस्थों की पुस्तिकाओं का निरीक्षण करेगा तथा देखेगा कि प्राथमिक लेखाओं से सम्बन्धित मामले व्यक्तिगत रूप से खण्डीय तथा उप-खण्डीय अधिकारियों द्वारा हाथ में लिए जाते हैं तथा कि लेखा उचित रूप से प्रत्येक कार्य की प्रगति को प्रस्तुत करते हैं। वह कार्यों के रजिस्टर की जाँच करेगा, जिससे कार्य के दरों पर सतर्क निगरानी रखा जाए, तथा जब वह इसे आवश्यक समझता है, तब

वह खण्डीय अधिकारी से मासिक रूप से या लम्बे अन्तराल पर, स्वीकृत प्राक्कलन के विरोध में कार्य के प्रत्येक उपशीर्ष के अधीन किसी तिथि को प्ररूप संख्या 39 में कार्य चिट पर सम्पूर्ण व्यय की रिपोर्ट अपने को देने की अपेक्षा कर सकेगा। इस प्रकार यह देखा जाएगा कि यह अवधारित करने की दृष्टि से, कि कार्य के लिए पुनरीक्षित प्राक्कलन की अपेक्षा होगी या नहीं, उपशीर्षों पर आधिक्य का अन्वेषण करना अधीक्षण अभियन्ता के हाथ में है। जब पुनरीक्षित प्राक्कलन की अपेक्षा की जाती है, तब यह देखना अधीक्षक अभियन्ता पर भी न्यागमित होगा कि यह सम्यक् समय में स्वीकृत प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है, परिच्छेद 79 तथा 395 *देखें।* वह इसके लिए भी उत्तरदायी है कि पूरी रिपोर्ट को प्रस्तुत करने में कोई विलम्ब अनुज्ञात नहीं किया जाता है।

[वि० ह० पु०, खण्ड 6, पैरा 72]

(8) उसको अपनी सर्किल के भीतर के प्रभागों में महत्त्वपूर्ण निर्माण-कार्यों का निरन्तर निरीक्षण दौरा करना चाहिए, अपना यह समाधान करने के लिए कि उसके अधिकारी अपना कार्य पूर्ण रूप से कर रहे हैं, यथास्थिति, अपने प्रभाराधीन जलमार्गों की मील-दूरी के किसी यथोचित अंश का अथवा नलकूपों की संख्या का विस्तृत वार्षिक निरीक्षण करना चाहिए। उसको किसी प्रभाग से अपने प्रस्थान के तीन सप्ताह के भीतर मुख्य अभियन्ता को निम्नलिखित के संबंध में एक विस्तृत निरीक्षण आख्या प्रस्तुत करना चाहिए :

(एक) उसके द्वारा निरीक्षण किये गये निर्माण-कार्यों, जलाशयों, जलमार्गों तथा अपवाहिकाओं की स्थिति,

(दो) क्या उपलब्ध जल की आपूर्ति का साम्यिक रूप से तथा संघ के अधिकाधिक लाभ के लिए उपयोग किया जा रहा है,

(तीन) कुलाथा प्रणाली की उपयुक्तता, जहां वह वांछनीय समझे परिवर्तन के लिए सुझाव देना,

(चार) ऊसरबंदी की कार्यप्रणाली,

(पाँच) क्या वार्षिक मरम्मत अनुदान को मितव्ययिता से और उत्तम प्रयोजन पर व्यय किया जा रहा है या नहीं, और

(छः) कोई अन्य मामला जिसको वह समझे कि मुख्य अभियन्ता के संज्ञान में उसको लाया जाना चाहिए।

(9) अधीक्षण अभियन्ता निर्माण-कार्यों के अपने निरीक्षण दौरों के दौरान सिंचाई जल उपभोग निर्गम तथा निस्तारण रजिस्टरों के साथ-साथ प्रत्येक प्रभाग में रखे गये उपकरणों तथा तम्बुओं का भी परीक्षण करेगा और परिशिष्ट-एक में दिये गये प्रभागीय कार्यालयों के निरीक्षण से संबंधित प्रश्नावली के मद् 15, 16, 17 तथा 32 के उत्तरों को निरीक्षण आख्या के साथ सम्बद्ध करेगा।

(10) बाढ़ या अन्य कारणों से निर्माण-कार्य को पहुँची व्यापक क्षति की स्थिति में अधीक्षण अभियंता को समय गंवाए बिना निरीक्षण आख्याओं की प्रतियां मुख्य अभियन्ता को प्रस्तुत कर देनी चाहिए, प्रत्येक प्रभागीय अधिकारी को उसके प्रभाग से संबंधितत भाग की एक प्रति भेज देनी चाहिए।

(11) वह जल मार्गों के विस्तार तथा सुधार के लिए प्रस्तावों की खोज करेगा और उनका प्रवर्तन करेगा और मुख्य अभियन्ता को कोई रिपोर्ट, परिकल्प या अनुमान प्रस्तुत करते समय निरपवाद रूप से अपने निजी विचार तथा संस्तुतियों का वर्णन करेगा।

जल का वितरण

(12) वह देखेगा कि उपलब्ध जल की आपूर्तियों का वितरण उचित रूप से तथा अधिकाधिक लाभप्रद रूप में होता है और अपनी सर्किल के विभिन्न अधिशासी अभियंताओं की परस्पर-विरोधी मांगों के मध्य विनिश्चय करेगा।

राजस्व नियन्त्रण

(13) अधीक्षण अभियन्ता के क्षेत्र के अन्तर्गत सिंचाई तथा नौपरिवहन कार्यों से राजस्व का अधीक्षण तथा नियन्त्रण या निर्धारण उस पर आधारित होगा।

[वि० ह० पु०, खण्ड 6, पैरा 73]

शिकायतों की जाँच-पड़ताल

(14) उसको अपनी सर्किल की नहरों के प्रशासन से सम्बन्धित कृषकों की शिकायतों, जो मुख्य अभियन्ता द्वारा उसको निर्दिष्ट की गयी हों या सीधे उसको दी गयी हों, की जाँच-पड़ताल करनी चाहिए।

अन्य विभागों के अधिकारियों के साथ सम्बन्ध

(15) वह अपनी सर्किल के भीतर के स्थानीय प्राधिकारियों में से किसी के साथ पत्र-व्यवहार करने के लिए प्राधिकृत है।

अधिशासी अभियन्ता

सामान्य

7. (1) विभाग की कार्यपालक इकाई एक अधिशासी अभियंता के प्रभाराधीन प्रभाग होती है जो अपने प्रभाग के भीतर समस्त निर्माण-कार्यों के निष्पादन तथा प्रबन्धन के लिए अधीक्षण अभियंता को उत्तरदायी होती है।

कार्मिक

(2) अधिशासी अभियंता से अपने प्रभाग के अभियंता, अधीनस्थ, राजस्व तथा कार्यालय कर्मचारी वर्ग की दक्षता सुनिश्चित करने और रिपोर्ट देने की अपेक्षा की जाती है।

(3) अधिशासी अभियंता यह देखेगा कि उसके प्रभाग में नियुक्त किये गये युवा सहायक अभियंता तथा अधीनस्थ उचित प्रशिक्षण प्राप्त कर लें ताकि वह सेवा के उपयोगी सदस्य बन जाएं। वह रीति जिससे ऐसे प्रशिक्षार्थी उत्तरदायी प्रभार दिये जाने पर अपने कर्त्तव्यों का पालन करते हैं, उस अधिकारी, जिसके अधीन वे प्रशिक्षित किये जाते हैं, की दक्षता की एक अच्छी जांच मानी जाएगी।

निर्माण-कार्य और लेखा-कार्य

(4) वह परिकल्पों के अभियंत्रण रूप तथा उसके द्वारा तैयार किये गये अनुमानों की दरों के युक्तिसंगत होने के लिए पूर्णतः उत्तरदायी होता है।

(5) प्रभागीय अधिकारी इस बात के लिए उत्तरदायी होता है कि उसके प्रभाग के समस्त भवनों तथा निर्माण-कार्यों को सुरक्षित रखने के लिए उचित उपाय किये जाते हैं, और उसके प्रभाराधीन सरकारी भूमि को अतिक्रमण से बचाया जाता है। उसको यह सावधानी बरतनी चाहिए कि उसके अधीनस्थ, सीमाओं की स्वयं जानकारी रखते हैं और यह देखना चाहिए कि वे उसका ध्यान रखते हैं।

(6) प्रभागीय अधिकारी को अपने प्रभाराधीन समस्त रिक्त भूमि के नियतकालिक निरीक्षण पर बल देना चाहिए, अर्थात् ऐसी भूमि जो किसी विशेष उद्देश्य के लिए अर्जित अथवा अलग रख दी गई हो और जो अब भी खाली हो और उद्देश्य विशेष को न पूरा किया गया हो तथा ऐसी भूमि जो सरकारी भवनों से सम्बद्ध हो जिसको चहरदीवारी या बाड़ द्वारा न घेरा गया हो, जो उसके अधीनस्थों द्वारा उचित समय पर उस अतिक्रमण से बचाव के विचार से किया जाए। समस्त भूमि का सीमांकन किया जाना चाहिए, जहां कहीं ऐसा न किया गया हो, और इस कार्य को विभाग के अधीनस्थों द्वारा राजस्व विभाग के अधिकारियों के परामर्श से कार्यान्वित किया जाना चाहिए।

(7) खण्डीय अधिकारी अपने खण्ड के अन्तर्गत सभी कार्यों के निष्पादन तथा प्रबन्ध के लिए अधीक्षक अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी है। उसे सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना किसी कार्य के सन्निर्माण को प्रारम्भ करने या किसी व्यय को उपगत करने से, विनिर्दिष्ट प्राधिकार के अधीन या आपात् के मामले में, जब परिवर्तन की रिपोर्ट तत्काल अधीक्षक अभियन्ता को की जानी चाहिये, के सिवाय निष्पादन के दौरान किसी स्वीकृत नमूना से तुच्छ विचलन के सिवाय किसी को करने या अनुज्ञा देने से भी कठोरता से प्रतिषिद्ध किया

जाता है। कार्य को पूरा किये जाने पर तत्काल, खाते को बन्द करने तथा पूरा होने की रिपोर्ट को तैयार करने का कर्तव्य खण्डीय अधिकारी पर होगा, यदि परिच्छेद 399 के नियमों द्वारा अपेक्षित हो।

[वि० ह० पु०, खण्ड 6, पैरा 75]

(8) खण्डीय अधिकारी अपने नियन्त्रण के अधीन कार्यों के लिए नकदी धन प्राप्त करने के लिए आवश्यक कदम उठाएगा, अपने लेखाओं को रखेगा तथा तत्समय प्रवृत्त नियमों के अधीन नियमित रूप से उन्हें महालेखाकार को प्रस्तुत करेगा तथा अपने खण्डीय लेखाकार पर सम्पूर्ण तथा दक्षतापूर्ण नियन्त्रण तथा परिवीक्षा का प्रयोग करेगा। वह मासिक लेखाओं को प्रस्तुत करने के पहले भी सावधानीपूर्वक पुस्तिकाओं, विवरणियों तथा कागजातों का परीक्षण करेगा, जिससे वे एकत्र किये जाते हैं।

[वि० ह० पु०, खण्ड 6, पैरा 76]

(9) खण्डीय अधिकारी नकदी धन तथा सामानों, प्राप्तियों तथा व्यय के लिए सभी सम्बन्ध में तथा यह देखने के लिए उत्तरदायी होगा कि पूर्ण वाउचरों को प्राप्त कर लिया गया है। वह यह भी देखने के लिए उत्तरदायी है कि उसके लेखाओं को नियमित रूप से दिन प्रतिदिन खाते में चढ़ाया जाता है तथा लेखाकार नियमित रूप से तथा पाबन्दी से अपने कर्तव्यों को निष्पादित करता है। लेखाओं के सम्बन्ध में खण्डीय अधिकारी के प्रति खण्डीय लेखाकार की आपेक्षिक स्थिति के अनुरूप है तथा खण्डीय अधिकारी के प्रति उप-खण्डीय अधिकारी की आपेक्षिक स्थिति के समान है तथा खण्डीय लेखाकार के कार्य के लिए पश्चात्वर्ती का उत्तरदायित्व उन उत्तरदायित्वों के समान है, जो अन्य अधीनस्थों के प्रभार में के कार्यों के निष्पादन के सम्बन्ध में उससे संलग्न है।

[वि० ह० पु०, खण्ड 6, पैरा 77]

(10) खण्डीय अधिकारी उत्तरदायी है कि उसके खण्ड के लेखाओं को बकाया होने के लिए अनुज्ञात न किया जाए, किन्तु यदि बकाया या सन्देह उत्पन्न हो, जिसे उसके विचार में महालेखाकार की सहायता के बिना समाशोधित नहीं किया जा सकता, तो उसे तुरन्त ऐसी सहायता के लिए आवेदन करना चाहिए।

[वि० ह० पु०, खण्ड 6, पैरा 78]

(11) अधिशासी अभियंता को अपने प्रभाग के लेखा संबंधी समस्त मामलों अथवा ऐसे वित्तीय नियम तथा आदेश, जिनको लागू करने के संबंध में कोई सन्देह हो, महालेखाकार से परामर्श लेने का अधिकार प्राप्त है। तथापि, प्राय: यह वांछनीय होगा कि उसको पहले प्रभागीय लेखाकार जो इस कार्य के निमित्त विशेषत: प्रशिक्षित होता है, से परामर्श प्राप्त करना चाहिए और ऐसा समस्त महत्वपूर्ण मामलों में किया जाना चाहिए।

(12) खण्डीय अधिकारी मुख्यतया कार्य के वास्तविक अधिक प्राक्कलित मूल्य के आधिक्य के सम्भाव्यता के मामले में सूचना देने के लिए उत्तरदायी होता है तथा उससे किसी ऐसी सम्भाव्यता की रिपोर्ट अधीक्षक अभियन्ता को देने में कोई विलम्ब होने देने के लिए अनुज्ञा न देने की प्रत्याशा की जाती है। जिससे यह स्पष्ट होने पर कि यदि कतिपय दरों के आधिक्य से या प्रारूप से, विचलन से या किसी अन्य कारण से, कार्य के प्राक्कलित लागत को बढ़ने की सम्भावना है, तो खण्डीय अधिकारी तत्काल सम्भाव्य आधिक्य की प्रकृति तथा कारणों का वर्णन करते हुए तथा आदेश के लिए निवेदन करते हुए अधीक्षण अभियन्ता को तत्काल तथ्य की रिपोर्ट देने के लिए बाध्य है। यह रिपोर्ट कार्य चिट, प्ररूप संख्या 39 पर किया जाना चाहिये। खण्डीय अधिकारी को घटना या घटना के या उप-शीर्ष के दर या लागत में किसी अनियमितता के सम्भाव्यता पर ऐसे स्पष्टीकरण के साथ कार्य चिट को भी प्रस्तुत करना चाहिये, जो अधीक्षण अभियन्ता को मामले में आदेश पारित करने के लिए सक्षम बनाएगा। लेखा में न लाये गये सभी दायित्वों का उल्लेख भी कार्य चिट पर करना चाहिए।

[वि० ह० पु०, खण्ड 6, पैरा 79]

टिप्पणी—खण्डीय अधिकारी को कार्य चिट को उन मामलों में प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा, जिसमें वह अपने वित्तीय शक्तियों के अधीन प्राक्कलनों पर अन्तिम रूप से आधिक्य को पारित कर सकता है।

[वि० ह० पु०, खण्ड 1]

(13) खण्डीय अधिकारी अपने खण्ड के अन्तर्गत सिंचाई तथा नौपरिवहन के कार्यों से प्राप्त किये जाने वाले राजस्व के ब्यौरेवार निर्धारण के लिए उत्तरदायी है तथा इस प्रयोजन के लिए ऐसे अभिलेखों तथा लेखाओं को बनाएगा, जैसा कि विहित किया जाए। *[वि० ह० पु०, खण्ड 6, पैरा 78]*

(14) उससे अपने प्रभाराधीन निर्माण-कार्य की प्रगुणता सुधारने के उपायों की खोज करने की, और अपने कर्मचारी वर्ग को सुधार के प्रस्तावों को प्रस्तुत करने के लिए प्रोत्साहित करने की भी अपेक्षा की जाती है।

निरीक्षण

(15) अधिशासी अभियंता को प्रत्येक फसल में न्यूनतम एक बार अपने प्रभाग के प्रत्येक सिंचाई जलमार्ग का तथा अन्य निर्माण-कार्यों का वर्ष में न्यूनतम एक बार निरीक्षण करना चाहिए। उसको जलमार्गों, निर्माण-कार्य, कुलाबों का विस्तृत परीक्षण करना चाहिए, निर्माण कार्यों के समस्त मापों को अपना यह पर्याप्त समाधान करने के लिए जाँच करना चाहिए कि धन को उचित रूप से व्यय किया जा रहा है, फसलों,कुलाबों तथा कृषकों के गूलों का निरीक्षण करना चाहिए, कृषकों की शिकायतों की सुनवाई और निस्तारण करना चाहिए, सिंचित क्षेत्र तथा सामान्यतः नहर राजस्व कर्मचारी वर्ग के कार्य की जाँच करना चाहिए।

उसको प्रत्येक वर्ष अपने प्रभाग के जलाशयों, बन्धों तथा तालाबों का विस्तृत निरीक्षण भी करना चाहिए।

(16) अधिशासी अभियंता अपने निरीक्षण दौरों के दौरान, जहां आवश्यक हो, सहायक अभियंताओं को उनके प्रभाराधीन निर्माण-कार्य के निर्माण तथा अनुरक्षण के संबंध में विस्तृत निर्देश देगा।

(17) अधिशासी अभियंता अपने अधीन उप-प्रभागीय कार्यालयों का वर्ष में न्यूनतम एक बार निरीक्षण करेगा। उसके द्वारा पिछली रिपोर्टों का सन्दर्भ लेना चाहिए और यदि यह पाया जाता है कि उसमें सूचित की गयी किसी अनियमितता का शोधन नहीं किया गया है, उसका विशिष्टतः संज्ञान लेना चाहिए, ऐसे मामले जिनमें निर्देश निर्गत किये गये हों किन्तु उनपर ध्यान न दिया गया हो। नियमानुसार रिपोर्ट में संक्षेप में यह भी बताया जाना चाहिए कि पूर्व में सूचित की गयी समस्त कमियों को दूर करने के क्या उपाय किये गये हैं।

(17-क) अधिशासी अभियंता को प्रतिवर्ष एक बार अपने प्रभाग के न्यूनतम 10 प्रतिशत नलकूपों के साथ-साथ उनके रेखांकित तथा गैर रेखांकित मूलों का यह सुनिश्चित करने के उद्देश्य से निरीक्षण करना चाहिए कि नलकूपों तथा उनके गूलों, रेखांकित तथा गैर-रेखांकित दोनों, का उसके प्रभाग में उचित रूप से अनुरक्षण किया जाता है।

अन्य अधिकारियों के साथ सम्बन्ध

(18) अधिशासी अभियंता केवल शासन से मुख्य अभियन्ता, अपने अधीक्षण अभियंता अथवा सम्यक् रूप से प्राधिकृत अधिकारी से ही आदेशों को प्राप्त कर सकता है।

(19) अधिशासी अभियंता अपने अन्य कार्यों के अतिरिक्त अपने प्रभार की क्षेत्रीय सीमा के भीतर प्रशासन के समस्त विभागों का पदेन व्यावसायिक परामर्शी होगा, तथा अपने प्रभाग के भीतर स्थानीय सेना या सिविल प्राधिकारियों के साथ ऐसे कारबार सम्पन्न करेगा। वह यह देखेगा कि किसी आपातकाल में इन कार्यों के अनुपालन में किन्हीं अनावश्यक औपचारिकताओं की अनुमति नहीं दी जाती है।

अधिशासी अभियंता सेना अधिकारियों, कमांडिंग प्रभागों, ब्रिगेड्स या केन्द्र को उनके स्टाफ अफसर के माध्यम से सम्बोधित करेगा।

प्रकीर्ण

(20) प्रभागीय अधिकारी इस बात के लिए उत्तरदायी है कि उसके सम्पूर्ण प्रभाग में लोक सम्पत्ति की अभिरक्षा के लिए उचित व्यवस्था की जाती है। उसको समस्त औजारों और उपकरणों को कार्यक्षम स्थिति में

सुरक्षित रखना चाहिए, फालतू भण्डार को अपकर्ष से सुरक्षित रखना चाहिए और लोक सम्पत्ति को आग द्वारा हानि से सुरक्षित रखने के लिए उचित सावधानी बरतना चाहिए।

वह इस बात के लिए उत्तरदायी है कि उसके प्रभाग में सर्वेक्षण तथा गणितीय उपकरणों का उचित अनुरक्षण किया जाता है।

(21) उससे अपेक्षा की जाती है कि अपने प्रभाग के भीतर किसी महत्त्वपूर्ण दुर्घटना या असामान्य घटना की अधीक्षण अभियन्ता को तत्काल सूचना दे जिसमें ऐसी कोई कार्यवाही जो उसने की हो, को बताया जाए। दुर्घटनाओं के फलस्वरूप हुई मृत्यु के मामलों की सूचना भी मुख्य अभियंता को देना चाहिए।

(22) अधिशासी अभियन्ता क्रय (स्टोर सामान/नियमावली के प्रावधानों के अध्यधीन, **देखें** वित्तीय हस्त-पुस्तिका, परिशिष्ट अट्ठारह, खण्ड 5), विनिर्माण, देखरेख एवं संभाग में, अथवा उसके लिए अपेक्षित सभी स्टोर सामानों के निस्तारण के लिए उत्तरदायी होगा। *[वि० ह० पु० खण्ड 6, पैरा 176]*

सहायक अभियन्ता (अनुविभागीय अधिकारी)

सहायक अभियन्ता (उप-प्रभागीय अधिकारी)

सामान्य

8. (1) प्रभाग को उप-प्रभागों में विभाजित किया गया है, प्रत्येक उप-प्रभागीय अधिकारी (सहायक अभियंता) के प्रभाराधीन होता है, जो अपने उप-प्रभाग की व्यवस्था के लिए प्रभागीय अधिकारी को उत्तरदायी होता है।

निर्माण-कार्य का प्रबन्धन तथा निष्पादन

(2) उप-प्रभागीय अधिकारी अपने उप-प्रभाग के समस्त जलमार्गों तथा निर्माण-कार्य को उचित स्थिति में रखने तथा जलमार्गों को ऐसी स्थिति में रखने के लिए उत्तरदायी है कि वे सुरक्षित रूप से उन आपूर्तियों को जारी रखेंगे जिनके लिए उनकी परिकल्पना की गयी है और यह कि पूर्ण मांग के समय जलमार्गों के पिछले छोर तक जल पहुँचता है जब उसको शीर्ष भाग से प्राधिकृत पूर्ण आपूर्ति हेतु छोड़ा जाता है।

(3) वह अपने उप प्रभाग में कार्यान्वित समस्त महत्त्वपूर्ण समतलन कार्यवाही की परिशुद्धता के लिए उत्तरदायी होता है। उसको स्वयं यह सुनिश्चित करने के लिए कि कोई बड़ी त्रुटि तो नहीं हुई है, अपने अधीनस्थों द्वारा की जा रही समतलन की पर्याप्त व्यक्तिगत जांच करनी चाहिए, और समय-समय पर व्यक्तिगत रूप से अपने उप प्रभाग के समस्त समतल उपकरणों के सामंजस्य की भी जांच करना चाहिए। वह अपने उप-प्रभाग में निष्पादित निर्माण-कार्य के मापों की परिशुद्धता के लिए और ऐसी मापों के संबंध में परिकल्पनों की परिशुद्धता के लिए सम्पूर्णत: उत्तरदायी होता है। उसको अपना यह भी समाधान कर लेना चाहिए कि भुगतान करने के पूर्व बिल शुद्ध हैं।

(4) वह अपने प्राभाराधीन सहित समस्त सरकारी सम्पत्ति की उचित देखभाल के लिए उत्तरदायी होता है। सर्वेक्षण तथा गणितीय उपकरणों के सम्बन्ध में विस्तृत आदेशों के लिए पैरा 261 को देखा जा सकता है।

(5) वह यह भी देखने के लिए उत्तरदायी होता है कि उसके प्रभाराधीन सरकारी भूमि का कोई अतिक्रमण नहीं किया जाता है। नागर क्षेत्रों में हेडवर्क्स के निकट के क्षेत्रों में विशेष सावधानी की आवश्यकता होती है।

सिंचाई तथा राजस्व कार्य का पर्यवेक्षण

(6) सिंचाई अपेक्षाओं के अनुरूप विभिन्न जलमार्गों को उपलब्ध आपूर्ति का आबंटन करने की स्थिति में होने के लिए उप-प्रभागीय अधिकारी को कृषि स्थितियों का सम्यक् सामान्य ज्ञान होना चाहिए तथा अपने निरीक्षणों के दौरान कृषकों से व्यक्तिगत पूछताछ करके और जिलेदारों तथा पतरोलों की दैनिक रिपोर्टों, दोनों प्रकार से आपूर्ति तथा मांग की स्थिति की सूचना उसको रखनी चाहिए।

(7) परिवार्षिक नहरों के संबंध में अधीक्षण अभियन्ता उपलब्ध आपूर्ति के अनुसार प्रत्येक सप्ताह प्रभागों का आबंटन करता है। प्रभागीय अधिकारी प्राय: मुख्य नहरों और शाखाओं तथा उनसे निकलने वाले जलमार्गों के विनियमन को प्रभावित करने वाले समस्त आदेशों को जारी करता है और तदनुसार उपलब्ध आपूर्तियों का वितरण करता है। उप-प्रभागीय अधिकारी को यह देखना चाहिए कि मुख्य जल-वितरिकाओं से निकाले गये समस्त लघु जलमार्गों को एक साथ ही आपूर्ति की जाती है, किन्तु यदि मांग में भिन्नता अथवा अन्य किसी कारण से यह सम्भव न हो, तो उसको अतिलाभप्रद जल वितरण सुनिश्चित करने के उद्देश्य से जिलेदार का पूर्ण उपयोग करना चाहिए। जिलेदार और अमीनों के माध्यम से कृषकों को आपूर्ति की स्थिति तथा रोस्टर, जिसको प्रभावी करना होगा यदि आपूर्ति मांग के अनुकूल न होती हो, की सूचना दी जाती रहना चाहिए।

(8) उप-प्रभागीय अधिकारी को अपनी धारिता पंजी व्यक्तिगत रूप से प्रतिदिन इस उद्देश्य से पूरी करनी चाहिए कि वह यह जानने में समर्थ हो सके, कि जलमार्ग आदेशों के अनुसार प्रवाहित हैं और जल अंतिम छोर तक पहुंच रहा है।

(9) उसको अपने प्रभाग का दौरा करने तथा निरीक्षण करने में प्रत्येक मास में लगभग तीन सप्ताह का समय देना चाहिए और यह देखना चाहिए कि प्रत्येक जलमार्ग की देखभाल ठीक से की जाती है और वह आदेशानुसार चलाया जाता है। उसको प्रत्येक जलमार्ग का शीर्ष भाग से अंतिम छोर तक प्रत्येक फसल में न्यूनतम दो बार निरीक्षण करना चाहिए और प्रत्येक बार एक विस्तृत निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करना चाहिए। अपने दौरों के दौरान उसको कृषकों से सम्पर्क करना चाहिए, यथासम्भव और अपनी शक्तियों की सीमा के अधीन रहते हुए स्थल पर ही उनकी शिकायतों की सुनवाई और निष्तारण करना चाहिए। उसको किसी भी पतरोल, जिससे वह मिल सके, की खसरा-सूदकार का निरीक्षण करना चाहिए और मापों के पूर्व और पश्चात् दोनों समय सिंचाई की कतिपय मात्रा की जांच करना चाहिए। उसके द्वारा जांच किये जाने वाले न्यूनतम क्षेत्र का उल्लेख परिशिष्ट दो के पैरा 323 (3) में किया गया है।

(10) उसको अपने कार्यालय में एक कुलाथा पंजी रखना चाहिए। यह एक महत्त्वपूर्ण अभिलेख होता है और किसी कुलाथा के स्थल या माप में कोई परिवर्तन केवल अधीक्षण अभियन्ता के आदेश द्वारा ही किया जा सकता है। पंजी में समस्त परिवर्तन अधीक्षण अभियन्ता के आदेशों के सन्दर्भ में, स्वयं उप-प्रभागीय द्वारा, दिनांकित तथा प्रवर्तित किया जाना चाहिए।

(11) उसको प्रत्येक फसल के अन्त में, जिलेदार द्वारा भेजे गये विवरणों से, सिंचाई पंजी को स्वयं पूरा करना चाहिए, और एक पंजी में, जो इस प्रयोजन के लिए बनायी गयी हो, प्रत्येक जलमार्ग में प्रयुक्त जल की गहनता को परिकलन और प्रविष्टि करना चाहिए। सिंचाई में किसी विशिष्ट गिरावट अथवा जल के उपभोग में वृद्धि की जांच की जाना चाहिए।

(12) उसको यदा-कदा निरीक्षणों में जिलेदार को अपने साथ चलने का निर्देश देना चाहिए, और उससे सिंचाई मामलों के संबंध में उपेक्षित कोई सूचना प्राप्त करना चाहिए।

निरीक्षण

(13) औसत उप-प्रभाग में 200 से 300 मील तक जलमार्ग तथा 100 मील तक अपवाहिकायें सम्मिलित होती हैं। उप-प्रभागीय अधिकारी को अपने समस्त सिंचाई जलमार्गों का निम्नलिखित समय पर निरीक्षण करना चाहिए :

(क) उसको जुलाई से सितम्बर तक यह निश्चय करने के लिए कि किस प्रकार की सफाई, मरम्मत आदि की जानी है तथा अनुमानों की जांच करना, कार्य आरंम्भ करना तथा कार्य-आदेश जारी करना चाहिए।

(ख) उसको अक्टूबर से दिसम्बर तक अपने क्षेत्र का एक बार और दौरा बिलों की जांच करने, वितरण को देखने, शिकायतों का निपटारा करने आदि के लिए करना चाहिए।

(ग) उसको जनवरी से मार्च तक अपवाहिकाओं सहित क्षेत्र का पुन: दौरा, अंतिम बिलों को तैयार करने, सिंचाई का पर्यवेक्षण करने तथा अपवाहिकाओं की सफाई के अनुमानों को बनाने के लिए करना चाहिए।

(घ) उसको अप्रैल से जून तक यह सुनिश्चित करने के लिए समस्त अपवाहिकाओं को देखना चाहिए कि उनकी सफाई हो गयी है, बिलों की जांच करना तथा गन्ना तथा अगता खरीफ की सिंचाई का पर्यवेक्षण करना चाहिए।

(ङ) उसको प्रत्येक फसल में सिंचित खेतों के एक उचित प्रतिशत की 'पड़ताल' या जांच भी यह देखने के लिए करना होगा कि पतरोल के खसराशुदकार में की गयी प्रविष्टियाँ शुद्ध हैं।

(च) एक उप-प्रभागीय अधिकारी वर्ष में न्यूनतम एक बार सहायक अभियंता, जो नलकूपों का प्रभारी हो, रेखित तथा गैर-रेखित गूलों के साथ-साथ स्थापित समस्त नलकूपों का वर्ष में न्यूनतम एकबार निरीक्षण करना चाहिए।

(14) उसको समस्त ऋतुओं में प्रत्येक मास 20 से 25 दिनों तक बाहर शिविरों में रहना चाहिए और वास्तव में प्रत्येक दिन 10 से 12 मील तक सवारी से या पैदल चलना चाहिए।

9. एक ओवरसियर के प्रभाराधीन औसतन सिंचाई जलमार्गों के 70 मील तथा अपवाहिकाओं के 30 मील होते हैं। वह ऐसा आदमी होता है जो निर्माण-कार्य का स्थल पर प्रत्यक्ष प्रभारी होता है। उसके मुख्य कर्त्तव्य निम्नलिखित होते हैं :

(1) एक ओवरसियर, अपने उप-प्रभागीय अधिकारी के सामान्य आदेशों के अधीन रहते हुए, अपने खण्ड के समस्त जलमार्गों तथा निर्माण-कार्य को उचित स्थिति में रखने के लिए उत्तरदायी होता है। उसको जलमार्ग में किसी दोष की जानकारी होते ही उप-प्रभागीय अधिकारी के संज्ञान में लाना चाहिए तथा अपने खण्ड में तटबंधों में हुई दरारों, कटान आदि को बन्द करने के लिए तथा जलमार्गों में जल के प्रवाह में अप्राधिकृत रुकावटों को हटाने के लिए तुरन्त व्यवस्था करना चाहिए।

(2) एक ओवरसियर को उप-प्रभागीय अधिकारी को विहित प्रपत्र में पाबन्दी से दैनिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना चाहिए। इन रिपोर्टों में खण्डों में मांग की स्थिति अपने निरीक्षणों के दौरान जिन पनसालों से वह गुजरा हो उन समस्त के वाचन इस टिप्पणी के साथ कि वह जलमार्गों के दाहिने या बायें तट के साथ-साथ गया था, का उल्लेख होना चाहिए। उसको अपने प्रभाराधीन समस्त मुख्य जलमार्गों के निस्तारणों का एक मास में न्यूनतम एक बार अवलोकन करना चाहिए तथा प्रचण्ड बाढ़ के दौरान नदियों तथा अपवाहियों के निस्तारणों का अभिलेखन करने का प्रयास करना चाहिए।

(3) वह इस बात के लिए उत्तरदायी है कि उसके प्रभाराधीन समस्त निर्माण-कार्यों का क्रियान्वयन कार्यकुशल रीति से तथा निर्देशों के अनुसार किया जाता है। उसको किसी दोष की जानकारी होने पर ठेकेदार द्वारा तत्काल उसको ठीक कराना चाहिए, और यदि ठेकेदार निर्देशों का पालन नहीं करता है या प्रगति धीमी हो तो उसको उप-प्रभागीय अधिकारी को इस मामले की सूचना तत्परता से देना चाहिए।

(4) वह इस बात के लिए उत्तरदायी है कि संविदा की शर्तों का सुनिश्चित प्रवर्तन किया जाता है और ऐसी कोई बात नहीं की जाती है जिससे कि अकृत अथवा दूषित होने की प्रवृत्ति आ जाए। उसके और ठेकेदारों के बीच समस्त पत्र व्यवहारों में ''प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना'' शीर्षक होना चाहिए और उनकी प्रतियां उप-प्रभागीय अधिकारी को तत्परता से भेजी जानी चाहिए।

(5) ओवरसियर को अपने समस्त जलमार्गों को मास में न्यूनतम एक बार जाना चाहिए और जब कोई निर्माण कार्य चल रहा हो तथा उग्र माँग के समय में बहुधा अधिक बार जाना चाहिए। उसको निरीक्षण अधिकारियों के साथ भी, जब वे उसके खण्ड में जलमार्गों तथा निर्माण-कार्य का निरीक्षण कर रहे हों, जाना चाहिए। उसको निरीक्षणों पर तथा कार्यालय में किसी अधिकारी के समक्ष उपस्थित होते समय अपनी नोटबुक तथा फीता सदैव अपने साथ रखना चाहिए।

(6) वह अपने प्रभाराधीन समस्त भण्डार तथा औजारों और संयंत्रों के लिए पूर्णत: उत्तरदायी होता है और यह कि उसका मौकावार रजिस्टर हर समय शुद्ध तथा अद्यतन होता है। उसको यह देखना चाहिए कि भण्डारों को सुव्यवस्थित चट्टा (stack) लगाकर रखा जाता है और उनकी सफाई की जाती है तथा चट्टे (stack) बड़े प्रकार के और एक समान आयाम के हैं जिससे कि उनकी सरलता से जांच हो सके। उसके प्रभाराधीन फालतू ईंटों, नलों, पत्थर या अन्य भवन निर्माण सामग्री को जलमार्गों पर पड़ा हुआ नहीं छोड़ा जाना चाहिए। उसको उप-प्रभागीय अधिकारी के लिखित आदेशों के बिना और ठेकेदारों से उनके लिए गैर-स्टाम्प लगी रसीदों को प्राप्त किये बिना, ठेकेदारों को कोई भण्डार या औजार तथा संयंत्र निर्गत नहीं करना चाहिए।

(7) उसको यह देखना चाहिए कि लेवेल तथा थीयोडोलाइट्स (Level and theodolites), जब उनका उपयोग न हो, को उनके बक्सों में रखा जाता है और सावधानी से सफाई तथा झड़ाई की जाती है। बक्सों पर पटरे जड़े हों तथा उनको सरलता से ले जाने के लिये नेवाड़ लगी होना चाहिए। उनको किसी भी परिस्थिति में ठेलों पर नहीं ले जाना चाहिए। किसी उपकरण में कोई क्षति या उसके समायोजन (adjustment) में कोई दोष पाये जाने पर इसकी सूचना उप-प्रभागीय अधिकारी को तुरन्त देना चाहिए। वह अपने प्रभाराधीन उपकरणों की स्थिति के लिए उत्तरदायी होता है। प्रत्येक बक्से के सामान की एक विस्तृत सूची ढक्कन के भीतरी भाग में चिपकायी जानी चाहिए।

(8) किसी कार्य के प्रभारी ओवरसियर को कोई गंभीर दुर्घटना घटित होने पर उसकी सूचना निकटस्थ पुलिस थाने को देने के साथ-साथ उप-प्रभागीय अधिकारी तथा अधिशासी अभियन्ता को देना चाहिए और स्थल पर कोई मृत्यु होने की स्थिति में पुलिस की अनुमति के बिना शव को वहां से नहीं हटाना चाहिए।

(9) ओवरसियर को अपने प्रभाराधीन समस्त रेखित तथा गैर रेखित गूलों के साथ ही नलकूपों का फसल में न्यूनतम एक बार निरीक्षण करना चाहिए।

टिप्पणी

उत्तर प्रदेश शासन ने मुख्य अभियन्ता, सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ को सहकर्मियों (mates) के कर्त्तव्यों को शासनादेश सं० 8225/ए/23/ए/186, दिनांक 13-11-1968 द्वारा निम्नवत् परिभाषित किया है :

1. महत्वपूर्ण प्रलेखों तथा माप पुस्तिकाओं, रोस्टरों आदि और डाक ले जाना तथा आवश्यक संदेशों को विभागीय प्राधिकारियों और ठेकेदारों को पहुँचाना।
2. श्रमिकों का प्रबन्ध करना तथा औजारों तथा संयंत्रों आदि की मरम्मत कराना।
3. जब कभी आवश्यक हो सामग्री तथा भण्डारों को एकत्र करना और सुरक्षित रखना और उनके प्रदाय का प्रबन्ध करना।
4. निर्माण-कार्य के मापन, सर्वेक्षण, संरेखण तथा जरीब आदि लगाने में सहायता करना और उपकरणों को ले जाना।
5. जब कभी आवश्यक हो निर्माण-कार्य के निष्पादन का पर्यवेक्षण करना।

उप-राजस्व अधिकारी

10. उप-राजस्व अधिकारी नहर राजस्व तथा राजस्व स्थापना से संबंधित समस्त मामलों में अधिशासी अभियन्ता का विश्वस्त व्यक्ति होता है। राजस्व मामलों में अधिशासी अभियन्ता के संबंध में उसकी स्थिति उसी प्रकार सदृश होती है जो निर्माण-कार्य के मामलें में एक उप-प्रभागीय अधिकारी की होती है। वह सम्पूर्ण प्रभागीय राजस्व स्थापना के कार्य का पर्यवेक्षण करता है तथा प्रभागीय अधिकारी को सिंचाई और राजस्व को प्रभावित करने वाले समस्त मामलों में परामर्श देता है, जैसे कि क्षेत्र मापन प्रारंभ करने का दिनांक, राजस्व कर्मचारी वर्ग की कार्यकुशलता, पदोन्नति, स्थानान्तरण तथा अवकाश आदि के प्रस्ताव। वह लगभग निरन्तर दौरा करता है और राजस्व कर्मचारी वर्ग के समस्त सदस्यों से व्यक्तिगत रूप में परिचित होता है तथा उनकी कमियों या दोषों के साथ-साथ उनके विशेष रूप से अच्छे कार्य को अधिशासी अभियंता के संज्ञान में लाता रहता है।

उसके मुख्य कर्त्तव्य निम्नलिखित होते हैं :

(1) सिंचाई मापों तथा नहर-राजस्व के निर्धारण को संगठित तथा उसकी प्रगति का पर्यवेक्षण करना।

(2) सिंचाई माप की स्थल पर जांच करना, उसको, यथासम्भव, प्रत्येक अमीन के अनुभाग के न्यूनतम एक सम्पूर्ण गाँव तथा प्रत्येक पतरोल के हलके में पतरोल वाले क्षेत्र की जाँच करना चाहिए। न्यूनतम क्षेत्र, जिसको एक वर्ष में उसको पड़ताल करना चाहिए, जो कि परिशिष्ट दो में दिया गया है।

(3) यह निगरानी करना है कि जिलेदार तथा अमीन पर्याप्त जांच और पड़ताल और जमाबंदियों की तैयारी नियमानुसार तथा निश्चित समय के भीतर पूरा कर रहे हैं।

(4) खसरा मापन करते हुए क्षेत्र-कार्य में प्रत्येक अमीन का निरीक्षण करना।

(5) अंतिम आदेश तथा फर्द-उजारियों का विनिश्चय और पारित करना और उनको प्रभागीय अधिकारी को संस्तुतियों के साथ भेजना जिनमें वर्गीकरण उन्नयन या प्रवाह में परिवर्तन शामिल हो।

(6) कदाचारों तथा दाण्डिक दरों से संबंधित मामलों की जांच करना।

(7) दरारों, कम आपूर्ति अथवा किसी दैवी आपदा, जैसे ओला, टि्ड्डी, कीटनाशी जीव आदि, द्वारा नष्ट हुई या अपकृत फसलों के लिए प्रतिकर तथा छूट का निर्धारण करना तथा यह देखना कि उचित प्राधिकारियों द्वारा स्वीकृत की गयी समस्त छूटों की जमाबंदियों में उचित रूप से तथा सही-सही प्रविष्टि की जाती है।

(8) कुलाथों पर ऊसरबंदियों को तैयार करना।

(9) 'उत्थापक क्षेत्रों' तथा स्वामियों के दर पर प्रभार्य क्षेत्रों का रजिस्टर तैयार करना, उत्थापक या प्रवाही क्षेत्र होने के सम्बन्ध में शिकायतों में स्थल पर उसके द्वारा की गयी जाँच तथा उनपर अधिशासी अभियन्ता द्वारा पारित किये गये अंतिम आदेशों के बाद, उसके हस्ताक्षर के अधीन खसरों को शुद्ध करना।

(10) जलमार्गों, पतरोल के शजरा नक्शों, खसरा बन्दोबस्त के शजरा फलकों की शुद्धता तथा पूर्णता का अवलोकन करना और उनका समय-समय पर पुनरीक्षण करना।

(11) जलमार्गों के पुनर्निर्माण, कुलाबों के पुनर्वितरण तथा नये जलमार्गों के निर्माण के लिए क्षेत्र-विवरण तैयार करना।

(12) अमीनों तथा पतरोलों की नियुक्ति तथा तैनाती के सम्बन्ध में परामर्श देना।

(13) जिलादारी कार्यालयों का प्रत्येक छमाही तथा प्रभागीय और उप-प्रभागीय स्थानीय कार्यालयों का वर्ष में एक बार निरीक्षण करना तथा परिणामों की सूचना देना।

(14) उत्तरी भारत नहर और जल-निकास अधिनियम, 1873 (1873 की 8) की धारा 70 के अधीन दण्डनीय वादों का विचारण करना।

(15) अपने गेज रजिस्टर अपनी निजी हस्तलिपि में बनाये रखना।

(16) अपना कुलाथा रजिस्टर व्यक्तिगत रूप से बनाये रखना, किसी परिवर्तन की प्रविष्टि पेंसिल से की जाए और परिवर्तन करने वाले प्राधिकारी का उल्लेख किया जाए। प्रविष्टि को रोशनाई से लिखा और अद्याक्षरित तब किया जाय जब उप-प्रभागीय अधिकारी सूचित करे कि परिवर्तन वस्तुत: कर लिया गया है।

(17) राजस्व तथा सिंचाई के अनुभागों को व्यक्तिगत रूप से तैयार करना और उनको प्रभागीय अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रपत्र में नियत, दिनांक को प्रस्तुत करना। इन अनुभागों में सिंचित क्षेत्र में या सम्भावित राजस्व में किसी विशिष्ट वृद्धि या कमी का स्पष्टीकरण दिया जाए।

(18) प्रभागीय अधिकारी के आदेशों के अधीन प्रकीर्ण वस्तुओं जैसे फल, घास, लकड़ी, पनचक्की तथा भूमि के पट्टों की महत्वपूर्ण नीलामी संचालित करना। उनसे कम महत्वपूर्ण वस्तुओं की नीलामी, जैसा पहले उल्लिखित है। उप-प्रभागीय अधिकारी के आदेशों के अधीन जिलेदार द्वारा संचालित की जाए। यह उप राजस्व अधिकारी का कर्त्तव्य है कि वह देखे कि कोई भी सरकारी भूमि, जो कृषि के लिए उपलब्ध हो, पट्टे पर दिये जाने से नहीं रह जाती है या उसका बिना उचित प्राधिकार के अध्यासन या प्रयोग किया जाता है, और उसको ऐसी समस्त भूमि का एक रजिस्टर बनाये रखना होगा।

(19) प्रभागीय अधिकारी के आदेशों के अधीन छांटे गये हिन्दुस्तानी कागजात के मैनुअल के पैरा 332 की मद 321 तथा परिशिष्ट तीन में निर्धारित शर्तों के अनुसार विक्रय या विनाश करना।

जिलेदार

11. जिलेदार वरिष्ठ राजस्व कर्मचारि वर्ग का एक अवर सदस्य होता है और उसका क्षेत्राधिकार पाँच या छ: अमीनों के हलकों पर होता है। उसका प्रभार जिलेदारी के रूप में ज्ञात होता है तथा उसकी सीमायें सामान्यत: एक उप-प्रभाग की सीमाओं के संगत होती है। उसके कर्त्तव्यों में उससे अपेक्षा की जाती है कि वह अपनी जिलेदारी के सम्पूर्ण क्षेत्र का निरंतर दौरा करे और उनमें से मुख्य निम्नलिखित हैं :

(1) उसको कृषि स्थितियों से निकट संबंध रखना चाहिए, जैसा कि फसलों की स्थिति तथा नहर जल की मांग की सीमा, और यह देखना चाहिए कि आपूर्तियों का वितरण अधिकतम लाभ के लिए किया जाता है। उससे प्रभागीय अधिकारी, उप-प्रभागीय अधिकारी तथा उप राजस्व अधिकारी को अपनी जिलेदारी की परिस्थितियों के संबंध में एक संक्षिप्त दैनिक रिपोर्ट भेजने की अपेक्षा की जाती है। उसको माह में न्यूनतम एक बार समस्त जलमार्गों के निस्तारणों का अवलोकन करना चाहिए और अपने निरीक्षणों में पतरोल की रिपोर्टों की जाँच करने के उद्देश्य से जलमार्गों के गेजों पर ध्यान देना चाहिए। उसको देखना चाहिए कि जलमार्गों के पिछले छोर तक पर्याप्त जल पहुँच रहा है या नहीं, और यह कि कोई अपव्यय या अनाधिकृत सिंचाई तो नहीं की जा रही है।

(2) उसको यथाशक्य सम्भव खाम (कच्ची) पड़ताल तथा पुखता (पक्की) पड़ताल (अर्थात अमीन के अपनी मापों को पूरा कर लिये जाने के बाद पड़ताल) करना चाहिए, और जो सम्बन्धित फसल की जमाबंदियां प्रस्तुत करने के पूर्व पैरा 323 (3) में निर्दिष्ट परिशिष्ट दो

में निर्धारित न्यूनतम क्षेत्र से कम नहीं होना चाहिए। पुख्ता (पक्की) पड़ताल में उसको प्रत्येक अमीन के कुछ गाँवों की जाँच करना चाहिए, अधिमानतः प्रत्येक पतरोल के हलका के न्यूनतम एक गाँव का यह कार्य सम्यक् होना चाहिए। खसरा के प्रत्येक खेत का सत्यापन, स्थल पर किया जाए, खेतों के क्षेत्रफलों तथा प्रवाह या उत्थापन वर्गीकरण का सत्यापन खसरा बन्दोबस्त से या तो स्थल पर या तदनन्तर शिविर में किया जाए।

दोनों वर्गों के पड़ताल की रिपोर्टें, पायी गयी किसी गम्भीर त्रुटि या विलोपन के लिए संबंधित अधीनस्थों के स्पष्टीकरण सहित, प्रभागीय अधिकारी को भेज दी जानी चाहिए। जिलेदार के कार्यालय में जाँच किये गये क्षेत्रों का एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए, तथा प्रत्येक मौसम में उसका सारांश प्रभागीय कार्यालय को प्रस्तुत करना चाहिए।

(3) उसको सिंचाई मापन कार्यवाहियों का आयोजन करना चाहिए और यह देखना चाहिए कि उनका क्रियान्वयन उचित रूप में किया जाता है। इस कार्यक्रम को उप राजस्व अधिकारी के परामर्श से तैयार किया जाना चाहिए और जिलेदार कार्य को विधिवत बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होता है। उसको प्रपत्र सं० 45-बी में पटवारियों की उपस्थिति के लिए तहसीलदारों को सूचना निर्गत करना चाहिए। ऐसी सूचना इस प्रकार भेजी जानी चाहिए जिससे कि वह उसमें नियत किये गए दिनांक के न्यूनतम एक सप्ताह पूर्व ही तहसीलों में पहुंच जाएं।

(4) उसको अपने कार्यालय में जमाबंदियों की जाँच तथा सिंचाई आंकड़ों के संकलन का पर्यवेक्षण करना चाहिए, और वह इस बात के लिए उत्तरदायी है कि उनको नियत दिनांक को प्रभागीय कर्यालय को प्रेषित कर दिया जाता है। अमीनों को एक दूसरे की जमाबंदियों को खसरा शुदकरों से जाँच करना चाहिए, और यह देखने के लिए, कि ऐसे मामलों में पारित आदेशों द्वारा अनिवार्य बना दिये गये समस्त समायोजनों को क्रियान्वित कर लिया गया है, दाण्डिक उपकरों, जल के अपव्यय, मापों के विरुद्ध शिकायतों आदि की पत्रावलियों तथा राजिस्टरों से उनकी तुलना भी कर लेना चाहिए। जांचकर्ता को प्रत्येक जांच के अंत में एक प्रमाण-पत्र हस्ताक्षरित करना चाहिए।

जिलेदार से व्यक्तिगत रूप में अपेक्षा की जाती है कि वह समस्त खसरा शुदकरों के योग की तुलना जमाबंदियों से तथा वर्गीकृत सिंचाई रजिस्टर (प्रपत्र सं० 41-बी०) के साथ करें और प्रत्येक पर हस्ताक्षर करें। उसको यूँ ही चयनित 4 से 5 प्रतिशत तक जमाबंदियों की व्यक्तिगत रूप से पुनः जांच करने का प्रयास करना चाहिए।

प्रपत्र सं० 5-ख, 6-ख, 14-ख तथा 25-ख को जिलेदार द्वारा संकलित तथा जांच ले और हस्ताक्षरित करना चाहिए और उनको, तहसीलदार को जमाबंदियों के प्रेषण के 15 दिनों के भीतर, प्रभागीय अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए। प्रपत्र सं० 43-बी० को उप-प्रभागीय अधिकारी को अग्रसरित किया जाना चाहिए, जो उनको अपने रजिस्टर में खतियानी के बाद, प्रभागीय अधिकारी को अग्रसरित कर देगा। जिलेदार को प्रपत्र सं० 9-ख स्वयं तैयार करना चाहिए।

(5) उसको समस्त शिकायतों की स्थल पर जांच तत्परता तथा सावधानी से, पतरोल के माध्यम से शिकायतकर्ता तथा पड़ोसी कृषकों को अपने जांच के दिनांक की पर्याप्त सूचना देने के बाद, करना चाहिए। जांच का क्रियान्वयन अविलम्ब किया जाना चाहिए, ताकि मामले का निपटारा मैनुअल के पैरा 317 (6) में विहित अवधि के भीतर किया जा सके। उसकी रिपोर्ट सुबोध तथा पूर्ण होना चाहिए, तथा किसी स्वीकार की गयी शिकायत के मामले में उसको छूट दिये गये क्षेत्र तथा धनराशि का स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए।

फर्द उजरियों की सावधानीपूर्वक जांच पतरोल तथा कृषकों की उपस्थिति में स्थल पर की जानी चाहिए, और आदेशों के लिए उप राजस्व अधिकारी को पूरी रिपोर्ट प्रेषित करनी चाहिए।

(6) अनाधिकृत सिंचाई, जल के अपव्यय, दाण्डिक उपकरों तथा नहर अधिनियम के विरुद्ध अपराधों की जांच यथाशीघ्र, सम्भव स्थल पर ही की जानी चाहिए तथा उनकी रिपोर्ट भेजनी चाहिए। उससे एक स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाती है, यदि यह कार्य एक माह के भीतर नहीं किया जाता है। यदि दाण्डिक उपकर लगाये जाते हैं, जिलेदार का संबंधित कृषकों को तत्परता से पर्चा निर्गत करना चाहिए और यह देखना चाहिए कि अभिलेखों में आवश्यक प्रविष्टियां की जाती हैं।

किसी दरार के मामले में जिलेदार को स्थल पर तुरन्त पहुँचना चाहिए और सम्यक् रूप से जांच करना चाहिए। यदि दरार कृषकों द्वारा हुई हो, तो अनाधिकृत सिंचाई के मामले की विहित प्रक्रिया का अनुसरण करना चाहिए, अन्यथा फसलों को हुई क्षति के प्रतिकर के लिए प्रस्ताव उप-प्रभागीय अधिकारी को तत्परता से प्रस्तुत किये जाने चाहिए।

(7) उसको गैर-कृषि प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त जल के समस्त मामलों का अवलोकन करना चाहिए और उसकी रिपोर्ट प्रेषित करना चाहिए, और यह देखना चाहिए कि जल उपकर तत्परता तथा सावधानीपूर्वक अधिरोपित किये जाते हैं।

(8) उसको प्रभागीय अधिकारी के आदेशों के अधीन, फसलों को, ओला, बाढ़, टिड्डयों, जलापूर्ति की कमी आदि, द्वारा पहुँची गंभीर क्षति के समस्त मामलों की जांच और रिपोर्ट प्रेषित करना चाहिए। इस विषय में सामान्य निर्देश मैनुअल के पैरा 316 में दिये गये हैं, और यह महत्त्वपूर्ण है कि ऐसे मामलों पर तत्परता से कार्यवाही की जानी चाहिए।

(9) उसको उप-प्रभागीय अधिकारी के आदेशों के अधीन घास, फल तथा अन्य नहर उत्पादों का विक्रय करना चाहिए। यह कार्य, यदि सम्भव हो, अगस्त के अन्त में किया जाना चाहिए, और यदि आवेदक बहुत से हों, एक नीलाम का आयोजन करना चाहिए। उसका यह भी कर्त्तव्य है कि वह ऐसे विक्रय कीं आय का संग्रहण करे, जिसके लिए उसको विहित प्रपत्र में रसीद देना चाहिए और एक रोकड़-बही रखना चाहिए। छोटी राशियों की वसूली चपरासियों या किसी विश्वसनीय अधीनस्थ के माध्यम से की जानी चाहिए तथा समस्त धनराशि को यथाशीघ्र सम्भव उप-प्रभागीय अधिकारी, प्रभागीय लेखाकार या निकटस्थ कोषागार, जहां भी सुविधा हो, भेज देना चाहिए। समस्त विक्रय प्रभागीय अधिकारी, जो वसूली के लिए परवाना जारी करता है, द्वारा स्वीकृत किये जाने चाहिए, जिलेदार द्वारा व्यक्तिगत रूप से स्वीकृत करने के सिवाय, किसी परवाना के निर्गत होने की प्रत्याशा में कोई भी धन स्वीकार नहीं किया जाना है, ऐसे मामले में वह एक रसीद स्वीकृत करेगा तथा परवाना के लिए तत्काल आवेदन करेगा।

(10) वह कुलाथों की शुद्धता के लिए उत्तरदायी माना जाता है, और उनकी अपने रजिस्टर से स्थल पर समय-समय पर जांच करना चाहिए तथा किसी प्रकार की गड़बड़ी की तत्परता से खोज करना चाहिए, जिसके पाये जाने पर उसको उप-प्रभागीय अधिकारी तथा उप राजस्व अधिकारी के संज्ञान में लाया जाए।

अमीन

12. एक अमीन का प्रभार एक हलका के रूप में जाना जाता है और उसमें सामान्यत: चार से छ: तक पतरोलों के हलके सम्मिलित होते हैं।

अमीन का मुख्य कर्त्तव्य प्रत्येक फसल में सिंचाई की मापों का क्रियान्वयन करना तथा जमाबंदियां तैयार करना है। उससे निम्नलिखित अतिरिक्त कर्त्तव्यों के अनुपालन की अपेक्षा की जाती है :

(1) सिंचाई की प्रगति [खाम (कच्ची) पड़ताल] के दौरान खसरा शुदकार की प्रविष्टियों की जाँच करके पतरोलों के कार्य का पर्यवेक्षण करना। उसको बारी-बारी से प्रत्येक पतरोल के साथ तीन या चार दिन व्यतीत करना चाहिए और उसके कार्य की जांच माह में न्यूनतम एक बार करना चाहिए, उससे न्यूनतम स्वीकृत की जाने वाली जांच प्रत्येक चौकी में सिंचित क्षेत्र का 75 प्रतिशत होती है। अमीन को अपनी जांच के परिणाम की रिपोर्ट प्रपत्र सं० 22-बी में जिलेदार को देना चाहिए। यदि कोई विशेष त्रुटियां या विलोपन पाया जाए, तो पतरोल का स्पष्टीकरण लिया जाए और प्रस्तुत किया जाए।

(2) कृषकों से प्राप्त की गयी किन्हीं शिकायतों की जांच की जाए, यदि झूँठी हों, तो कोई कार्यवाही न की जानी चाहिए, यदि सही हों, तो खसरा शुदकार में आवश्यक सुधार कर लेना चाहिए और लघु-हस्ताक्षरित कर देना चाहिए, और यदि पतरोल गम्भीर रूप से दोषी हो, तो रिपोर्ट जिलेदार को की जानी चाहिए। यदि सन्देह के लिए कोई गुंजाइश हो, तो उसी अधिकारी को प्रपत्र सं० 21-बी (फर्द उजरी) में आदेशार्थ एक रिपोर्ट की जानी चाहिए। कोई अमीन किसी शिकायत का संज्ञान नहीं ले सकता है, न ही जमाबंदी तैयार हो जाने के बाद खसरा शुदकार में कोई परिवर्तन कर सकता है।

(3) मापों को पूरा करने के बाद जमाबंदियों तथा खसरा-शुदकारों को जिलेदार के कार्यालय को अग्रसरित करना।

(4) मापों की प्रगति की साप्ताहिक रिपोर्ट प्रपत्र सं० 19-बी में उप राजस्व अधिकारी तथा जिलेदार को प्रस्तुत करना। प्रतिदिन न्यूनतम 100 एकड़ की माप की जानी चाहिए।

(5) उसके द्वारा देखी गयी किसी असाधारण बात, जैसे कि कृषकों की ओर से कुलाथों में कोई रद्दोबदल करना, जल का अपव्यय तथा नहर अधिनियम के अधीन अपराध, के मामले में जो भी कार्यवाही आवश्यक हो, करना।

(6) यदि आवश्यक हो अनुपूरक मापों का क्रियान्वयन करना तथा अनुपूरक पर्चे, जमाबन्दी आदि तैयार करना।

(7) जब आदेश दिया जाए, जिलेदार के कार्यालय में जमाबंदियों की जांच के लिये उपस्थित होना। इस कार्य में सामान्यतः तीन या चार सप्ताह लगते हैं।

पतरोल

13. पतरोल का मुख्य कर्त्तव्य सिंचाई प्राप्तियों के संबंध में खसरा शुदकार में और अपनी चौकी, जिसमें अनेक गांव सम्मिलित होते हैं, में सिंचाई का पूर्ण ब्योरों का अभिलेख रखना है। इस कार्य के लिए वह अमीन के माध्यम से जिलेदार को उत्तरदायी है वह अपनी चौकी में सिंचाई जलमार्गों की नियमित गश्त करने, गेजों के पठन तथा रिपोर्ट करने तथा उनको आदेशों के अनुसार विनियमित करने के लिए भी उत्तरदायी होता है। इस कार्य के लिए वह ओवरसियर के माध्यम से उप-प्रभागीय अधिकारी को उत्तरदायी होता है।

उससे निम्नलिखित अतिरिक्त कर्त्तव्यों के अनुपालन की अपेक्षा की जाती है :

(1) उसके प्रभार में रखे गये किसी भण्डार या औजार तथा संयंत्र की देखभाल करना। इस कार्य के लिए वह अनुभागीय अधीनस्थ को उत्तरदायी होता है।

(2) उसको जलमार्गों से सम्पूर्ण कूड़ा करकट को हटाना चाहिए, देखना चाहिए कि कुलाथे ठीक स्थिति में हैं, और कोई आवश्यक छोटे मरम्मत के कार्य करना, यदि तटबंध में दरार पड़ने

का खतरा हो उसको अपना गेज रजिस्टर प्रतिदिन लिखना चाहिए और मुद्रित प्रपत्रों में दैनिक गेज रिपोर्ट प्रभागीय तथा उप-प्रभागीय अधिकारी, उप राजस्व अधिकारी, जिलेदार, अनुभागीय अधीनस्थ, तार सिगनलर को उसकी चौकी के लिये विहित नियमों के अनुसार प्रस्तुत करना चाहिए। गेज रिपोर्ट के अभ्युक्ति स्तम्भ में आपूर्ति और मांग की स्थिति, फसलों तथा मौसम की स्थिति और ध्यान देने योग्य किसी अन्य बात के सम्बन्ध में संक्षिप्त टिप्पणियां देना चाहिए।

(3) उसको कुलाथों (outlets) की शुद्धता के बारे में एक मासिक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना चाहिए।

(4) नहर अधिनियम के विरुद्ध अपराधों की रिपोर्ट जिलेदार तथा अनुभागीय अधीनस्थ को देना, अभियुक्तों को पकड़ने और पहचानने का प्रयास करना, और यदि सम्भव हो, प्रत्यक्षदर्शियों के लिखित साक्ष्य प्राप्त करना।

(5) पूर्ण ब्यौरा देते हुए जल के अपव्यय की रिपोर्ट देना।

(6) किसी असाधारण बात की सूचना देना, उदाहणार्थ, यदि उसको संदेह हो कि क्या किन्हीं विशेष खेतों की सिंचाई नहर से की गयी है या नहीं, उसको उनकी प्रविष्टि खसरा शुदकार में करना चाहिए तथा फर्द-उजरी नामक विहित प्रपत्र में तत्काल एक रिपोर्ट जिलेदार के माध्यम से आदेशार्थ प्रस्तुत करना चाहिए। इसी प्रकार से, यदि यह प्रतीत हो कि जल को एक ऐसे बरहा के माध्यम से कुओं से लिया गया है जिसका सामान्यत: उपयोग नहर जल के लिए किया जाता है, तो इस प्रकार सिंचित खेतों की प्रविष्टि बरहा शामिल के रूप में की जानी चाहिए और रिपोर्ट की जानी चाहिए।

(7) गैर-कृषि प्रयोजनों के लिए, जैसे ईंट-निर्माण, प्रयुक्त जल की सूचना देना। इसकी प्रविष्टि खसरा के अंतिम पृष्ठ में की जाती है और प्रत्येक प्रविष्टि की सूचना पृथक रूप से अमीन के माध्यम से जिलेदार को दी जाती है। कर-निर्धारण की पूर्ति जिलेदार के माध्यम से आदेशों की प्राप्ति के पश्चात् की जाती है।

(8) प्रत्येक माह के 10वें तथा 25वें दिनांक को गेज रिपोर्टों में उस दिनांक तक सिंचित कुल क्षेत्रों की सूचना देना और प्रत्येक माह के 25वें दिनांक को प्रपत्र सं० 14-बी में उसी की विस्तृत सूचना जिलेदारी मुहर्रिर को देना।

(9) बरहों की स्थिति तथा उनपर पुलियों के अभाव की सूचना देना।

(10) ऐसे पतरोलों को जो मुंशी के पद पर प्रोन्नति के लिए विचार किया जाना चाहेंगे, विभाग में पाँच वर्षों की सेवा पूरी कर लेने के बाद इस आशय की एक घोषणा करना चाहिए।

विद्युत तथा यांत्रिक पर्यवेक्षण

14. (1) एक विद्युत तथा यांत्रिक पर्यवेक्षक के विद्युत और यांत्रिक कार्यों के संबंध में कर्त्तव्य सिविल कार्यों के संबंध में प्रत्येक ओवरसियर के कार्य के अनुरूप होते हैं।

प्रत्येक विद्युत तथा यांत्रिक उप-प्रभाग का विभाजन बहुत से खण्डों में किया गया है, सामान्यत: चार या पाँच, प्रत्येक 50 से 60 तक नलकूप सम्मिलित होते हैं। ऐसे प्रत्येक खण्ड एक अधीनस्थ के प्रभाराधीन होता है जिसको पर्यवेक्षक कहा जाता है। वह उप-प्रभागीय अधिकारी (विद्युत तथा यांत्रिक) के आदेशों के अधीन कार्य करता है और इस बात के लिए उत्तरदायी है कि उसके खण्ड में समस्त विद्युत तथा यांत्रिक कार्यों का क्रियान्वयन उचित ढंग से होता है और उसके प्रभाराधीन मशीनों सहित सरकारी सम्पत्ति का अनुरक्षण उचित प्रकार से होता है।

(2) पर्यवेक्षक को पर्यवेक्षक के कर्त्तव्यों के अनुपालन में मार्गदर्शन के निर्देशों से स्वयं को पूर्णतः परिचित रखना होगा और उनसे भी जो खण्ड के मिस्त्रियों के कर्त्तव्यों से संबंधित होते हैं।

(3) वह छः सप्ताहों में न्यूनतम एक बार अपने क्षेत्राधिकार के प्रत्येक कुँओं का दौरा करेगा और यह देखेगा कि उसके हलके में प्रत्येक मिस्त्री प्रत्येक कुएँ का दस दिनों में न्यूनतम एक बार निरीक्षण करता है।

(4) प्रत्येक बार जब वह किसी कुंओं का निरीक्षण करता है तब वह मोटर का ताप-उत्थान लेगा मानों मशीन न्यूनतम छः घंटों तक चली हो तथा रोधन जांच करेगा तथा उसको कार्य-पंजी में अभिलिखित करेगा।

(5) जब निरीक्षण पर बाहर जाता है तो वह जब भी सम्भव हो अपने साथ खण्ड के मिस्त्री को ले लेगा और उसको दोषों को मौखिक रूप से स्पष्ट करेगा। वह समस्त दोषों की एक टिप्पणी उस रजिस्टर में करेगा जो प्रत्येक कुएं के लिए बनाया जाता है और यह सत्यापित करेगा कि उसके अगले दौरे पर उनको दूर कर दिया गया है।

(6) उससे अपेक्षा की जायेगी कि 15 नवम्बर से 15 फरवरी तक की अवधि के दौरान वर्ष में एक बार अपने खण्ड के समस्त कुंओं के निस्तारण की माप करे तथा पम्प निपुणता की पूर्ण जांच कराये। जब कभी कुएं में को कोई असाधारण घटना हो तो नये सिरे से पम्प निपुणता जांच करायी जानी चाहिए तथा उसकी प्रविष्टि पहले की तरह पी० ई० रजिस्टर में की जानी चाहिए। वह अपने खण्ड में पम्पिंग सेटों के निस्तारण तथा निपुणता को बनाये रखेगा, और उसमें सुधार के लिये जहां सम्भव हो, जो झुकाव देना और जो कोई उपाय करना वह उचित समझे, करे। वह हर समय मशीनों को कुशल चालू स्थिति में रखने के लिये उत्तरदायी होगा, ताकि सिंचाई की मांग चाहे धीमी या तेज हो, को क्षति न पहुँचे। यदि मांग-अवधि के दौरान मशीन या नलकूप में कोई दोष आ जाए, तो वह उसको न्यूनतम सम्भव देरी से ठीक करायेगा, मामले को अपने उप-प्रभागीय अधिकारी के संज्ञान में उसके निर्देशों के लिए, यदि कोई हों, लायेगा।

(7) मोटर जल जाने के मामले में, पर्यवेक्षक तुरन्त जांच करेगा और विहित प्रपत्र में अपनी रिपोर्ट घटना के दस दिनों के भीतर प्रस्तुत करेगा।

(8) कुएं के निस्तारण में आकस्मिक गिरावट के मामलों में, वह उसकी एक सरकारी जांच उन बिन्दुओं पर करेगा जहां बुलबुले नहीं होते हैं, और पुनः चालू करेगा तथा उसको उसकी गहराई एवं आन्तरनोदक माप (sounding and impeller dia) के साथ-साथ, अपने उप-प्रभागीय अधिकारी को आदेशार्थ प्रस्तुत करेगा।

(9) यह देखना उसका कर्त्तव्य होगा कि प्रत्येक कुएं पर उसके समस्त यांत्रिक चार्ट सम्यक रूप से लगे हैं और सभी प्रकार से पूर्ण हैं।

(10) वह अपने खण्ड के भण्डार में सदैव सभी प्रकार की मशीनों के न्यूनतम 3 प्रतिशत पुर्जे रखेगा और कुओं से प्राप्त हुए पुर्जों को केन्द्रीय भण्डार को वापस करेगा।

(11) वह प्रत्येक वर्ष मई तक अपेक्षित पुर्जों की सूची के साथ पुनः कल्पन का एक कार्यक्रम अपने उप-प्रभागीय अधिकारी को अनुमोदनार्थ तथा आपूर्तियों की व्यवस्था के निमित्त प्रस्तुत करेगा।

(12) किसी कुएं के विफल होने की स्थिति में, पर्यवेक्षक इस तथ्य की सूचना उप-प्रभागीय अधिकारी को तत्काल देगा और जो भी निर्देश उसके द्वारा दिये जाएं उनका तत्परता से क्रियान्वयन करेगा।

(13) वह अपने अन्य पम्प सेटों तथा नलकूपों की अन्य मशीनों की एक कार्यक्रम के अनुसार पूर्ण पुनः कल्पन करायेगा, जो वर्षा ऋतु के दौरान वर्ष में एक बार उसके उप-प्रभागीय अधिकारी के परामर्श से होगा।

(14) पर्यवेक्षक अपनी निजी उपस्थिति में ही छलनी को बेधन-यंत्र में उतरवायेगा। वह छलनी का परीक्षण करेगा और देखेगा कि उसमें कोई दोष न रह जाए। वह यह सुनिश्चित करेगा कि उतारने के पूर्व छलनी की प्रत्येक लम्बाई तथा लाइंड पाइप को ठीक से जोड़ा गया है और पेंच लगा दिये गये हैं।

(15) अनुभागीय पर्यवेक्षक, अन्य अभिलेखों के अतिरिक्त जिनके बनाये रखने के लिये समय-समय पर कहा जाए, निम्नलिखित रजिस्टरों तथा प्रपत्रों को बनायेगा :

(एक) लेखा रजिस्टर तथा प्रपत्र,

(दो) दैनिक प्रगति रजिस्टर,

(तीन) दोषपूर्ण कुंओं का रजिस्टर,

(चार) यांत्रिक जांच रजिस्टर,

(पांच) आंशिक रूप से विफल कुंओं का रजिस्टर,

(छः) पुनः कल्पन (overhauling) रजिस्टर, तथा

(सात) मोटर पम्प तथा स्टार्टर एतिहासिक रजिस्टर।

वह सदैव अपने साथ रजिस्टर सं० (दो) से (चार) तक रखेगा। साथ-ही-साथ जांच तथा परीक्षण के लिए आवश्यक औजार तथा संयंत्र रखेगा, जब उससे विभाग के किसी वरिष्ट अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत होने को कहा जाए।

(16) उप-प्रभागीय अधिकारी (विद्युत तथा यांत्रिक) के आदेशों के अधीन उसके द्वारा कराये गये छोटे कार्यों के लिये नगद भुगतान पर्यवेक्षक द्वारा अपने अग्रदाय खाता से किया जाएगा। वह चल रहे कार्य की मापों तथा अपने खण्ड में आपूर्तियों की प्रविष्टि के लिए और/या उनकी माप पुस्तिकाओं में पूर्ति तथा माप पुस्तिकाओं के उचित रख-रखाव के लिए उत्तरदायी होगा।

(17) उससे प्रत्येक छः माह में अपने रजिस्टर में दर्ज भण्डार की प्रत्येक मद तथा वर्ष में एक बार औजारों तथा संयंत्र के प्रत्येक मद की जांच करने और इस प्रयोजन के लिए विहित प्रपत्रों तथा रजिस्टरों में उनसे संबंधित एक उचित लेखा रखने की अपेक्षा की जाएगी।

(18) प्रभाग के केन्द्रीय भण्डार का प्रभारी पर्यवेक्षक आपूर्तियों वाले सन्दूकों को अपनी निजी उपस्थिति में खुलवायेगा। उसमें किसी क्षति, कमी, विनिर्देशों के समान सामग्री के न होने, का अविलम्ब उप-प्रभागीय अधिकारी (विद्युत तथा यांत्रिक) के संज्ञान में लाया जाएगा।

वह यह देखेगा कि न्यूनतम 15 प्रतिशत से 20 प्रतिशत तक आपूर्तियों उसके पास रहती हैं और जैसे ही किन्हीं पुर्जों का भण्डार 10 प्रतिशत से नीचे हो जाता है वह त्रैमासिक माँग-पत्र प्रस्तुत कर देगा।

(19) कर्मशाला का प्रभारी पर्यवेक्षक अपनी समस्त मशीनों को पूर्णतः नियोजित रखेगा और जितने अधिक फालतू पुर्जों का विनिर्माण सम्भव होगा, करेगा। वह किसी कर्मचारिवर्ग को बेकार बैठने की अनुमति नहीं देगा और यह देखेगा कि समस्त विहित रजिस्टरों को सम्यक् रूप से बनाये रखा जाता है।

(20) वह यह देखेगा कि उसके प्रभाराधीन समस्त बोरिंग सेट पूर्णतः अनुरक्षित हैं और व्यवहार्य स्थिति में हैं और यह कि ढलाई नलों (casting pipes) का उचित रूप से परिवहन किया गया है और उनकी सुरक्षा ढिबारियों (protecting rings) को कसकर उनको स्थल पर पहुँचा दिया गया है।

विद्युत तथा यांत्रिक मिस्त्री

15. (1) विद्युत तथा यांत्रिक मिस्त्री प्रभागीय अधिकारी उसके मुख्यालय के रूप में नियत किये गये कस्बा या गांव में निवास के लिए आवास की व्यवस्था स्वयं करेगा।

(2) वह अनुभागीय पर्यवेक्षक के आदेशों के अधीन कार्य करेगा और उसके हलके में लगभग 13 से 20 तक कुएं होंगे।

(3) वह स्वयं को "अनुभागीय मिस्त्री के मार्गदर्शन के लिए निर्देश" से, जिसमें उसके कर्त्तव्यों के अनुपालन में उसके मार्गदर्शन के लिए निर्देश सम्मिलित होते हैं, से पूर्णतः परिचित रखेगा।

(4) वह नलकूप की मशीनों के उचित तथा कुशल अनुरक्षण के लिए उत्तरदायी होगा। वह अपने पम्पिंग सेटों को मांग के समस्त अवसरों पर कुशल चालू स्थिति में रखेगा। यदि मांग अवधि के दौरान उसमें कोई दोष उत्पन्न हो जाए तो वह उसको न्यूनतम सम्भव विलम्ब में ठीक करेगा, ताकि कुंआं न्यूनतम समय तक ही बंद रहे।

(5) वह अपने हलके के समस्त नलकूपों की मशीनों का पुनः कल्पन वर्षा ऋतु की बंदी अवधि के दौरान वर्ष में एकबार पूर्ण रूप से करेगा और उनके जिन पुर्जों का बदलना आवश्यक हो, बदल देगा।

(6) वह नैत्यक रूप में पखवारे में एक बार अपने हलके के प्रत्येक कुंएं का दौरा करेगा और जहां कहीं आवश्यक हो, किसी नलकूप चालक के आह्वान पर या जब कभी किसी कुएं में कोई असामान्य बात हो जाए, उदाहरणार्थ-मोटर का जलना, केबिल का फटना या पम्प का रुक जाना, आदि को तत्परता से ठीक करेगा।

(7) वह अपने प्रभाराधीन समस्त सरकारी औजारों तथा संयंत्र व सामग्री को सुरक्षित तथा ठीक स्थिति में रखेगा। जब कभी कोई सामग्री टूट जाती या क्षतिग्रस्त हो जाती है तो वह इसको तत्काल पर्यवेक्षक के संज्ञान में लायेगा।

(8) बोरिंग मिस्त्री स्वयं उछाल स्तर तथा संस्तर (Strata) की स्वयं माप करेगा और उसका शुद्ध अभिलेख रखेगा। प्रत्येक 10 फुट गहराई के संस्तर नमूने भी सावधानी से सुरक्षित रखे जायेंगे। वह विहित प्रपत्र में कार्य को दैनिक रिपोर्ट उप-प्रभागीय अधिकारी (विद्युत तथा यांत्रिक) को सीधे प्रस्तुत करेगा। प्रभारी पर्यवेक्षक की उपस्थिति में किसी कुंएं में किसी छलनी को उतारने के पूर्व, वह समस्त टांका लगे जोड़ों तथा ताँबे की जालियों का अति सावधानीपूर्वक परीक्षण करेगा, और उन समस्त स्थानों को जो दोषयुक्त प्रतीत हों, स्थल पर ही पुनः टांका लगायेगा। प्रत्येक छलनी की लम्बाई का पुनः सावधानी से परीक्षण किया जाएगा और उसको उतारने के लिए क्रैबवेंच को चलाने के पूर्व किसी कुएं को बोर करने के लिए उसमें उतारने की वास्तविक प्रक्रिया के दौरान, जहां आवश्यक हो, पुनः टांका लगाया जाएगा। छलनी और ब्लाइंड-पाइपों की समस्त विभिन्न लम्बाइयों को इस उद्देश्य से संख्यांकित कर लेना चाहिए कि जब उनको उतारा जाए तो संस्तर चार्ट से उनकी तुलना कर ली जाए।

(9) वह प्रत्येक मास प्रवर्तक के समस्त पुर्जों की सफाई और जांच करेगा तथा इस आशय की अभ्युक्ति अपनी कार्य-पंजी के अभ्युक्ति स्तम्भ में अभिलिखित करेगा।

(10) कम्प्रेशर मिस्त्री अपने पास विहित कम्प्रेशर कार्य पंजी रखेगा। वह प्रत्येक कुएं के लिए एक पृष्ठ आवंटित करेगा और संस्तर चार्ट की एक प्रति बनायेगा, जिसमें छलनी या जालीदार नालिका की स्थिति का उल्लेख अन्य पृष्ठ पर करेगा। वह अपने प्रभाराधीन कम्प्रेशर के उचित रखरखाव तथा अनुरक्षण के लिए उत्तरदायी होगा और उसको उसके तेल तथा सील, आदि को उसके निर्माता द्वारा चलने के नियत किये गये घंटों के बाद, बदल देना चाहिए।

(11) इसी प्रकार से प्रत्येक लारी चालक अपने प्रभाराधीन प्रत्येक लारी के लिए विहित प्रपत्र में एक रोजनामचा (log book) रखेगा। वह उसके पेट्रोल एवं तेल की खपत (consumption) और समुचित अनुरक्षण के लिए उत्तरदायी होगा तथा उसे अधिक महत्व के, अन्तर्ग्रस्त मरम्मतों को छोड़ते हुए, सभी दोषों को दूर करने योग्य होना चाहिए।

(12) ऐसे मिस्त्री, जो वाइंडिंग शाप या खराद बर्मा पर नियोजित हों, प्रत्येक मशीन के लिए एक पृथक रजिस्टर बनायेंगे। जिसमें कार्य के उत्पादन को जैसे मोटरों की बाइन्डिंग, क्वायल बनाना, नोवोल्ट या ओवरलोड क्वायलों का विनिर्माण, प्रवर्तकों की मरम्मत आदि, कर्मशाला में उनके लिए यथा विहित दिनांकवार उल्लेख किया जाएगा।

(13) यदि उसकी लापरवाही के कारण मशीनों का कोई पुर्जा संयंत्र से निकाला गया या क्षतिग्रस्त पाया जाता है, तो उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी।

उसके प्रभाराधीन मशीनों के मोटर जलने या क्षतिग्रस्त होने, जो उसकी लापरवाही के कारण हुआ हो, उसको अनुशासनिक कार्यवाही के योग्य कर देंगे।

नलकूप चालक

16. (1) नलकूप चालक उस गांव में जो प्रभागीय अधिकारी द्वारा उसका मुख्यालय नियत किया गया हो, अपने निवास के लिए आवास की व्यवस्था स्वयं करेगा।

(2) वह स्वयं को स्थायी आदेश सं० 18, जिसमें उसके कर्त्तव्यों के अनुपालन में उसके मार्गदर्शन के लिए निर्देश सम्मिलित हैं, से सम्यक् रूप से परिचित करायेगा।

(3) वह पम्पिंग संयंत्र तथा पम्प हाउस के समस्त फिटिंग का ध्यान रखने के लिए उत्तरदायी होगा। वह मशीन को स्वयं चलायेगा तथा अनधिकृत व्यक्तियों को संयंत्र को चलाने की अनुमति नहीं देना चाहिए। वह समस्त विद्युत तथा यांत्रिक मामलो में खण्ड के पर्यवेक्षक को जवाबदेय होगा।

(4) विभंग की स्थिति में, जिसके कारण नलकूप पूर्णत: बन्द हो जाए, वह प्रपत्र सं० 1 में अपनी रिपोर्ट लिखेगा और उसको व्यक्तिगत रूप से, यथास्थिति संबंधित मिस्त्री या लाइनमैन के पास ले जायेगा और अपनी रिपोर्ट को सामान्य डाक के माध्यम से जाने की प्रतीक्षा नहीं करेगा।

(5) वह खण्ड के मिस्त्री को मशीनों, तार-व्यवस्था में दोषों को उपकरण या मीटरों का उल्लेख करते हुए, तुरन्त रिपोर्ट देगा।

(6) वह विद्युत संयोजनों में पाये गये समस्त दोषों की ड्यूटी वाले मिस्त्री के साथ ही संबंधित पर्यवेक्षक या ओवरसियर को तत्परता से रिपोर्ट देगा।

(7) वह भारयुक्त पम्प को प्रत्येक सुबह उस अवधि में चलायेगा, जब कुएं को वर्षा के कारण या वर्ष के किसी समय किसी अन्य कारण से बंद कर दिया गया। वर्षा ऋतु के मामले में कुएं को प्रति तीसरे दिन आधा घंटे के लिए चलाया जाएगा।

(8) यदि पम्प में बाढ़ का पानी आ जाए और मोटर डूब जाए, तो चालक पम्प को नहीं चलायेगा जब तक कि मोटर को ऊपर न उठा दिया जाए, किन्तु व्यक्तिगत रूप से खण्ड के मिस्त्री को मामले की तत्काल सूचना देगा, और उसी समय अपनी रिपोर्ट की एक प्रति संबंधित विद्युत तथा यांत्रिक सहायक को भेज देगा।

(9) वह अपने पम्पिंग सेट के पुन: कल्पन की पूर्ण अवधि के दौरान कुएं पर उपस्थित रहेगा और मिस्त्री को सभी प्रकार की सहायता देगा।

(10) वह प्रत्येक सुबह आठ बजे मीटर-पाठ की प्रविष्टि करेगा।

(11) वह कुआं अपने आवास तथा अहाता को अतिसावधानी से स्वच्छ रखने और संयंत्र के सम्पूर्ण बाहरी भाग को धूल, ग्रीस के धब्बों, मोरचा आदि से मुक्त रखने के लिए उत्तरदायी होगा।

(12) वह चिनाई कार्य, रेखित जलमार्गों, सेवा मार्गों में दोषों की सूचना ओवरसियर को तत्काल देगा और कृषकों को समझायेगा कि कुएं को चालू रखने के लिए आवश्यक कोई अस्थायी मरम्मत कर लें।

(13) वह नलकूप पर निम्नलिखित अवधि के दौरान उपस्थित रहेगा :

1 अप्रैल से 30 सितम्बर तक	—	6 बजे प्रात: से 11 बजे प्रात: तक
1 अक्टूबर से 31 मार्च तक	—	8 बजे प्रात: से 1 बजे दोपहर तक
		4 बजे शाम से 5 बजे शाम तक

वह अन्य से भिन्न अवधि के दौरान अपने बाहरी कर्त्तव्यों के लिए बाहर जा सकता है। जब सिंचाई की जा रही हो तो वह पूर्णतया दिन और रात कुएं के समादेश क्षेत्र के भीतर ही रहेगा।

(14) वह अमीन को कृषकों या थोकदारों के बीच वितरण से संबंधित कठिनाइयों, जिनको निपटाने में वह असमर्थ हो, की रिपोर्ट तुरन्त देगा।

(15) वह अनुमोदित विनियमन आदेशों का कठोरता से प्रवर्तन करेगा। वह जल के वितरण में स्वीकृत ऊसरबंदी का अनुसरण करेगा। वह संबंधित उप-प्रभागीय अधिकारी को लिखित अनुमति के बिना समादेश क्षेत्र से बाहर सिंचाई की अनुमति नहीं देगा। वह गैर-कृषि प्रयोजनों के लिए, जैसे कि ईंट-निर्माता को अपने उप-प्रभागीय अधिकारी के अनुमति के बिना जल के उपयोग की अनुमति नहीं देगा।

(16) वह मुहर्रिर जिलेदारी को सिंचित क्षेत्र, चलाये गये घंटों, नलकूपों की मीटर पाठ को, प्रपत्र संख्या 10 से 12 तक में माह के 16वें तथा प्रथम दिनांक को सूचित करेगा, जिसमें मांग, फसलों तथा मौसम की स्थिति तथा कोई अन्य ध्यान देने वाली बात के सम्बन्ध में स्थिति का उल्लेख होगा।

(17) वह नहर अधिनियम के विरुद्ध अपराधों की सूचना जिलेदार तथा अनुभागीय अधीनस्थ को देगा, अभियुक्तों को पकड़ने तथा पहचानने का प्रयास करेगा, और यदि सम्भव हो तो प्रत्यक्ष-दर्शियों के लिखित साक्ष्य प्राप्त करेगा।

(18) वह कोई भण्डार या औजारों तथा संयंत्र का, जो उसके प्रभार में रखा जाए, सम्यक् ध्यान रखेगा। (इस बात के लिए वह अनुभागीय अधीनस्थ को उत्तरदायी होता है)।

(19) वह अपने कुएं के रेखित गूलों तथा ग्रामीण मार्ग साइफनों का निरीक्षण करेगा तथा उनमें हुए किसी रिसाव या अन्य दोषों की सूचना तत्परता से अनुभागीय अधिकारी को देगा।

(20) वह सेवा मार्ग या गूल के साथ लगी भूमि पर हुए किसी अतिक्रमण की जांच करेगा, और जहां आवश्यक हो, अनुभागीय अधिकारी को किसी अतिक्रमण की सूचना देगा।

(21) वह नलकूप सेवा मार्गों पर बैलगाड़ियों को चलने की अनुमति नहीं देगा।

(22) ऐसे नलकूप चालकों को जो मुंशी के पद पर प्रोन्नति के लिए विचार कराना पसंद करेंगे, विभाग में पांच वर्षों की सेवा पूरी करने के बाद इस आशय की एक घोषणा करना चाहिए।

खण्ड—चार

चिकित्सा, अस्थायी तथा कार्य-प्रभारित स्थापना

क—चिकित्सा स्थापना

17. (1) निदेशक, स्वास्थ्य सेवायें द्वारा कतिपय विशेष स्थानों तथा जहां विशेष निर्माण कार्य के निष्पादन के लिए कर्मकारों की एक बड़ी संख्या एकत्रित की जाती है, पर नहर चिकित्सा अधिकारी के रूप में नियोजन के लिए सहायक अथवा उप-सहायक सर्जनों को प्रतिनियुक्त किया जाता है। उनके लिए विभाग के खर्चे पर दवाओं की व्यवस्था की जाती है।

(2) नहर औषधालय तथा चिकित्सा स्थापना निदेशक, स्वास्थ्य सेवाओं के सामान्य नियंत्रणाधीन होंगे।

(3) चिकित्सा स्थापना, समस्त चिकित्सा मामलों के संबंध में जिला चिकित्सा अधिकारी के आदेशों के अधीन तथा उनकी सेवाओं की व्यवस्था के सम्बन्ध में अधिशासी अभियन्ता के आदेशों के अधीन होता है। जब कोई अधिशासी अभियंता किसी नहर औषधालय के किसी सरकारी चिकित्सा प्रभारी अधिकारी की सेवाओं का अधियाचन करता है, तो वह संबंधित जिला चिकित्सा अधिकारी को सूचनार्थ आदेश की एक प्रति तार द्वारा भेजेगा। जिला चिकित्सा अधिकारी तथा नहर चिकित्सा अधिकारी के बीच समस्त पत्र-व्यवहार अधिशासी अभियंता के माध्यम से होकर किये जायेंगे। समस्त व्यावसायिक तथा प्राविधिक मामलों में जिला चिकित्सा अधिकारी सिविल सर्जन से परामर्श करेगा।

(4) नियुक्तियों, स्थानान्तरणों, सेवानिवृत्त, त्याग-पत्रों तथा पदच्युति के संबंध में समस्त सन्दर्भों को अधीक्षण अभियंता के माध्यम से निदेशक, स्वास्थ्य सेवाएं को अग्रसारित किया जाएगा।

(5) अवकाश के समस्त आवेदनों (आकस्मिक अवकाश आवेदन के सिवाय) को जिला चिकित्सा अधिकारी के माध्यम से अधिशासी अभियंता द्वारा निदेशक स्वास्थ्य सेवायें, को स्वीकृति के लिए अग्रसरित

किया जाएगा। अधिशासी अभियंता स्वीकृत किये गये किसी आकस्मिक अवकाश, प्रस्थान तथा ड्यूटी पर वापसी का दिनांक सूचित करते हुए, की सूचना जिला चिकित्सा अधिकारी को देगा।

(6) अधिशासी अभियंता को नहर चिकित्सा अधिकारियों को निलम्बित करने का अधिकार, निदेशक, स्वास्थ्य सेवायें, के अनुमोदन के अधीन रहते हुए, प्राप्त है, जिसको ऐसे निलम्बन के समस्त मामलों की सूचना अधीक्षण अभियंता के माध्यम से की जानी चाहिए।

(7) नहर चिकित्सा अधिकारियों को दण्डारोपण की शक्ति मात्र निदेशक, स्वास्थ्य सेवायें, के पास होती हैं, जिसको समस्त सूचनायें जिला चिकित्सा अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत की जानी चाहिए।

(8) विभाग में नियोजित नहर चिकित्सा अधिकारियों को निम्नलिखित भत्ते अनुमन्य हैं :

(क) वित्तीय हस्त पुस्तिका, खण्ड III, के नियम 23 (घ) (9) तथा 38 (2) (चार) में उल्लिखित एक स्थायी मासिक भत्ता;

(ख) 20 रु० प्रतिमास का एक प्रतिकर भत्ता इस सुनिश्चित शर्त पर कि उप-सहायक सर्जन नि:शुल्क चिकित्सा सेवा, न केवल नहर प्रभागों से सम्बद्ध सरकारी कर्मचारियों को ही दे वरन् नहर निर्माण-कार्य पर नियोजित श्रमिकों को भी, तथा नहर अधिकारियों तथा अधीनस्थों के परिवारों तथा निजी सेवकों को भी उपलब्ध कराये। निजी व्यवसाय इस सीमा तक अनुज्ञेय है जिससे कि नहर निर्माण कार्य में वह बाधक न हो।

ख—अस्थायी स्थापना

18. अतिरिक्त पर्यवेक्षण की मांग की पूर्ति,जो समय-समय पर हो सकती है, साथ ही साथ यह सुनिश्चित करने के उद्देश्य से कि सिंचाई विभाग स्थापना संक्षेपण के साथ-साथ विकासन में समर्थ होगा जैसे-जैसे निर्माण-कार्यों पर व्यय में कमी या वृद्धि होगी, स्थायी स्थापना का सम्पूर्ण अस्थायी स्थापना द्वारा उस सीमा तक किया जा सकेगा जितना आवश्यक होगा। अस्थायी स्थापना में ऐसा समस्त गैर-स्थायी स्थापना सम्मिलित होगा जो किसी प्रभाग में सामान्य पर्यवेक्षण के लिए किया गया हो, जो निर्माण-कार्य के वास्तविक निष्पादन से भिन्न होता है। इससे परिवीक्षा स्थायी स्थापना, कार्यबद्ध स्थापना या स्थायी और अस्थायी स्थापना में रिक्तियों में स्थानापन्न नियुक्त किये गये व्यक्तियों के साथ भ्रमित नहीं होना चाहिए।

टिप्पणी—अभियंता, ओवरसियर तथा कार्यालय स्थापना कार्य-प्रभारित नहीं होगा, किन्तु इनकी नियुक्ति अस्थायी स्थापना के रूप में की जाएगी और इसकी व्यवस्था बजट में की जाएगी।

(मुख्य अभियन्ता तथा अधीक्षण अभियंता की अस्थायी स्थापना व्यवस्था स्वीकृत करने की शक्तियों का उल्लेख अध्याय पांच में किया गया है।)

19. यदि मुख्य अभियंता द्वारा उसकी शक्तियों के अधीन अस्थायी स्थापना की स्वीकृति न दी जा सकती हो तो किसी पद के सृजन के लिए सदैव शासन की स्वीकृति प्राप्त करना चाहिए, उसकी पूर्ति के लिए व्यक्ति के चयन को नियुक्ति प्राधिकारी पर छोड़ दिया जाना चाहिए।

20. अस्थायी स्थापना में पद के सृजन के लिए आवेदनों में नियुक्ति की प्रकृति, दिए जाने वाले वेतन की दर तथा अवधि जिसके लिए वह अपेक्षिक हो, का निश्चित उल्लेख होना चाहिए। इसको पूर्ण तर्कों द्वारा समर्पित होना चाहिए, जिसमें उसकी आवश्यकता तथा प्रस्तावित वेतन का उल्लेख हो, पद को मूल नियमावली के नियम 39 तथा 40 में निर्धारित सिद्धांतों पर आधारित होना चाहिए।

21. अवधि, जिसके लिए पद स्वीकृत किया जाता है, को सामान्यत: उसके सृजन के समय नियत किया जाएगा। जब कोई सीमा नियत नहीं की जाती है तो स्वीकृति फरवरी के अंतिम दिन के अपरान्ह में स्वत: समाप्त हो जाएगी।

22. यदि नियुक्ति को एक अग्रतर अवधि के लिए बनाये रखना आवश्यक समझा जाए तो अग्रतर स्वीकृति के लिए आवेदन इस प्रकार किया जाना चाहिए कि वह मूल स्वीकृति की समाप्ति के एक माह से

अनाधिक पूर्व, यथास्थिति, मुख्य अभियंता के कार्यालय अथवा शासन को पहुंच जाए। यदि नियुक्ति को बनाये रखने की अनुमति संबंधित नियुक्ति प्राधिकारी को उसके समाप्त करने के लिए नियत समय की समाप्ति के पूर्व, नहीं पहुंचती है, तो स्थापना को बनाये नहीं रखा जाना चाहिए।

23. समस्त व्यक्तियों से अवर स्थापना वालों के सिवाय, जो अस्थायी पदों पर नियुक्त किये जाएं, मैनुअल प्रपत्र सं० 5 में एक घोषणा पर हस्ताक्षर करने की अपेक्षा की जानी चाहिए।

24. जब कोई अस्थायी पद समाप्त कर दिया जाता है, तो अस्थायी व्यक्ति की सेवायें, जो अधीक्षण या अधिशासी अभियंता के विचार में न्यूनतम अर्ह हो, चाहे कम सेवा के कारण या निम्न अर्हताओं अथवा अन्य कारणों से,समाप्त कर दी जानी चाहिए।

25. मुख्य अभियन्ता के कार्यालय में सर्किलवार एक रजिस्टर बनाया जाएगा, जिसमें अस्थायी स्थापना के लिए प्रभागवार वितरित वर्गवार दी गयी समस्त स्वीकृतियों का उल्लेख किया जाएगा।

ग-कार्य-प्रभारित स्थापना

26. कार्य-प्रभारित स्थापना में ऐसी स्थापना सम्मिलित होगी जो वास्तविक निष्पादन में नियोजित हो, जो किसी विशिष्ट कार्य या किसी विशेष परियोजना के उप-निर्माण कार्य के सामान्य पर्यवेक्षण अथवा विभागीय मजदूर, भण्डार तथा ऐसी किसी कार्य या उप-कार्य से संबंधित मशीन के अधीनस्थ पर्यवेक्षण से भिन्न हो।

27. समस्त मामलों में सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक है, जिसमें प्रत्येक नियुक्ति के संबंध में यह ब्यौरा होगा (1) वेतन की समेकित दर, (2) स्वीकृति की अवधि, तथा (3) कार्य का पूरा नाम (जैसा अनुमान में दिया गया हो) तथा कर्त्तव्यों की प्रवृत्ति जिन पर लगाया गया व्यक्ति नियोजित किया जाएगा।

28. कार्य प्रभारित स्थापना के सम्बन्ध में वित्तीय नियमों तथा निर्देशों के लिए वित्तीय हस्त पुस्तिका, खण्ड VI के पैरा 458 से 463 तथा 667 से 669 देखिए।

टिप्पणी—वित्तीय हस्त पुस्तिका, खण्ड VI के पैरा 458 से 463 तथा 667 से 669 निम्नवत् हैं :

(क) वेतन विपत्र

"458. कार्य प्रभारित संस्थापन के सदस्यों की मजदूरी को प्ररूप संख्या 29 "कार्य प्रभारित संस्थापन का वेतन विपत्र" पर आहरित करना चाहिये तथा संदत्त करना चाहिये, जो संयुक्त वेतन विपत्र तथा भुगतान पंजी प्ररूप है। इस प्ररूप में समेकित विपत्र को मासिक रूप से या तो सम्पूर्ण खण्ड, उपखण्ड के लिए या इसके एक या अधिक अनुभागों के लिये तैयार किया जाना चाहिये, जो भी सुविधाजनक हो, किन्तु अनुपस्थिताओं (absentees) को शामिल करके सम्बद्ध सम्पूर्ण संस्थापन के नामों तथा दावों को प्रत्येक विपत्र में दर्शित करना चाहिए। नामों को विपत्र में उन कार्यों द्वारा समूह के अन्दर रखना चाहिए, जिन पर व्यक्ति नियोजित किये जाते हैं, संस्थापन के विचार की स्वीकृति को प्रत्येक मामले में उद्धरित करना चाहिये तथा उप-खण्डीय अधिकारी या सहायक अभियन्ता को उस स्थान पर, प्रमाणित करना चाहिये, जो इस प्रयोजन के लिये नियत हो, कि व्यक्ति अपने नामों के विरुद्ध दर्शित अवधि के दौरान काम पर थे, प्रत्येक व्यक्ति को उस कार्य में नियोजित किया गया था, जिसके लिये उनकी नियुक्ति स्वीकृत की गयी थी।

(1) जुर्माना, आय-कर इत्यादि के लेखा पर कटौती को सम्बद्ध नामों के विरुद्ध विशेष प्रविष्टियों द्वारा दर्शित करना चाहिए।

(2) यदि व्यक्ति की अभिस्वीकृति को सुविधापूर्वक विपत्र पर नहीं अभिप्राप्त किया जा सकता है, तो इसे हस्त रसीद, प्ररूप संख्या 28 पर पृथक रूप से अभिप्राप्त किया जा सकेगा, जिसे तब उप-वाउचर के रूप में विपत्र के साथ संलग्न करना चाहिए।

459. वेतन विपत्र पर कैलेण्डर मास के अन्तिम दिवस को किसी समय हस्ताक्षर किया जा सकेगा, जिसमें मजदूरी का उपार्जन किया जाता है, यद्यपि कि वे आगामी मास के प्रथम कार्य दिवस के पूर्व अदायगी के लिए बकाया नहीं है। तथापि, जब व्यक्ति की सेवा को समाप्त किया जाता है, तब उसके लेखा को तुरन्त निपटाना अनुज्ञेय तथा वांछनीय है।

(ख) असंदत्त मजदूरी

460. मास के लेखा के समापन के लिए नियत तिथि पर पारित विपत्र पर असंदत्त शेष मजदूरी को बाद में तब अदा किया जा सकेगा, जब दावा किया जाए तथा इसके लिए नीचे वर्णित प्रक्रिया का अनुपालन किया जाएगा—

(क) मासिक विपत्र पर असंदत्त शेष मदों को साधारण रजिस्टर में प्रविष्ट करना चाहिए, विपत्र के सन्दर्भ को शामिल करके प्रभार के सभी विवरणों का उल्लेख रजिस्टर में किया जाएगा। समुचित रूप से उपान्तरित प्ररूप 21-ख का प्रयोग इस प्रयोजन के लिए किया जा सकेगा, यदि आवश्यक हो।

(ख) पश्चातवर्ती अदायगी हस्त रसीद, प्ररूप संख्या 28 पर उस विपत्र के सन्दर्भ में की जानी चाहिये, जिसमें मूल रूप से प्रभार को शामिल किया गया था तथा प्रत्येक मामले में उसके विशेष मद को उद्धरित किया जाएगा।

(ग) बकाया की अदायगी करते समय, अदायगी के समुचित टिप्पणी को रजिस्टर में मूल प्रविष्टियों के विरुद्ध अभिलिखित करना चाहिये।

(ग) यात्रा व्यय

461. यात्रा व्यय के दावों के समर्थन में किसी विपत्र को तैयार किये जाने की आवश्यकता नहीं है। अदायगी हस्त-पुस्तिका, प्ररूप संख्या 28 पर की जानी चाहिए, जिसे की गयी यात्रा तथा दावाकृत व्ययों के सभी आवश्यक विवरणों को उपवर्णित करना चाहिये तथा अदायगी के पूर्व खण्डीय अधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षरित होना चाहिये।

टिप्पणी—कार्य प्रभारित संस्थापन के उन सदस्यों के सम्बन्ध में जिनका यात्रा भत्ता वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड 3 के यात्रा भत्ता नियमावली के सन्दर्भ में अवधारित किया जाता है, वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड 5, भाग 1 के प्ररूप 12 में यात्रा भत्ता विपत्र तैयार करना चाहिए।

घ-प्रभार का वर्गीकरण

462. कार्य प्रभारित संस्थापन के सदस्य को की गयी प्रत्येक अदायगी को, चाहे वह उसके लेखा पर हो या वास्तविक यात्रा व्यय के क्षतिपूर्ति में हो, उस कार्य पर प्रभारित करना चाहिए, जिस पर वह नियोजित है।

463. कार्य प्रभारित संस्थापन के लागत को प्राक्कलन के पृथक उप शीर्ष के रूप में दर्शित करना चाहिये।

*   *   *   *   *   *   *

नियोजन की शर्तें

667. कार्य प्रभारित संस्थापन ऐसे संस्थापन को शामिल करेगा, जो विनिर्दिष्ट कार्य के या विनिर्दिष्ट परियोजना के उप कार्य के वास्तविक निष्पादन, जो सामान्य पर्यवेक्षण से भिन्न है, पर या ऐसे कार्य या उप कार्य से सम्बन्धित विभागीय श्रम, सामान तथा मशीनरी के अधीनस्थ पर्यवेक्षण पर नियोजित है। जब अस्थायी संस्थापन पर लगाए गये कर्मचारी इस प्रकृति के

कार्य पर नियोजित किये जाते हैं, तो उस समय उनका वेतन सीधे कार्य पर प्रभारित होना चाहिये।

टिप्पणी—(1) जो व्यक्ति वास्तव में कार्य को अपने हाथों से करते हैं, जैसे बेलदार, राज मिस्त्री, बढ़ई, फिटर, मकैनिक, चालक इत्यादि, उन्हें केवल तब नियोजित किया जाना चाहिए, जब कार्य निभागीय रूप से निष्पादित किये जाते हैं तथा कार्य पर प्रभारित करना चाहिए। जिन मामलों में आवश्यक समझा जाए, उनमें सरकारी उपकरणों तथा संयन्त्र जैसे सड़क बेलन, कंक्रीट मिश्रण, पम्पिंग सेट तथा अन्य मशीनरी, मैकैनिक, चालक इत्यादि क्षति के विरुद्ध संरक्षण के रूप में विभाग द्वारा या वैकल्पिक रूप से नियोजित किये जा सकेंगे, यदि वे ठेकेदार द्वारा नियोजित किये जाते हैं, तो उन्हें विभाग द्वारा अनुमोदन के अध्यधीन होना चाहिए, चाहे कार्य विभागीय रूप से या संविदा द्वारा किया जाए।

(2) मिस्त्रियों तथा कार्य अभिकर्त्ताओं को कार्यों पर प्रभारित करना चाहिए, चाहे वे विभागीय रूप से या संविदा द्वारा निष्पादित कार्य पर नियोजित किए जाएं।

(3) पैरा 665 तथा 667 में अधिकथित सामान्य सिद्धान्तों के पालन किए जाने के अध्यधीन इन परिभाषाओं द्वारा अनाच्छादित संस्थापन के संवर्गों को "कार्यप्रभारित या अस्थायी", यथास्थिति, रूप में वर्गीकृत किया जा सकेगा तथा उस नियम, जो यह विहित करता है कि कार्य प्रभारित संस्थापन को निविर्दिष्ट कार्य पर नियोजित किया जाना चाहिए, का सरकार की पूर्व सम्मति तथा महालेखाकार की सहमति से अधित्याग किया जाएगा। ऐसे मामलों में सरकार महालेखाकार से परामर्श करके उप अनुपात को निर्धारित करेगी, जिसमें ऐसे संस्थापन की लागत को सम्बद्ध कार्यों के मध्य आबंटित किया जाएगा।

668. सभी मामलों में सक्षम प्राधिकारी की पूर्व सहमति आवश्यक है, जैसा कि हस्त-पुस्तिका में या विभागीय आदेश निर्देशिका में अधिकथित है, जिसे प्रत्येक नियुक्ति के सम्बन्ध में (1) वेतन के समेकित दर, (2) स्वीकृति की अवधि, तथा (3) कार्य पूर्ण नाम (जैसा कि प्राक्कलन में दिया गया है) तथा कर्तव्यों, जिन पर नियोजित व्यक्ति लगाया जाएगा, की प्रकृति को विनिर्दिष्ट करना चाहिए।

669. कार्य प्रभारित संस्थापन के सदस्य निम्नलिखित मामलों के सिवाए किसी पेंशन या अवकाश वेतन या भत्तों के हकदार नहीं होंगे :

(क) चोट तथा अन्य विशेष पेंशन तथा अनुग्रह धन कतिपय मामलों में सिविल सेवा विनियम के भाग 4 के नियमों के अनुसर स्वीकार है।

(ख) यात्रा तथा दैनिक भत्ता राज्य के अन्तगर्दत किये गये यात्रा के लिए खण्डीय अधिकारियों द्वारा उस कार्य के हित में अनुज्ञात किये जा सकेंगे, जिस पर व्यक्ति निम्नलिखित स्थितियों में नियोजित किये जाते हैं :

(i) यात्रा तथा दैनिक अधिकारी या इस प्रयोजन के लिए खण्डीय अधिकारी द्वारा प्राधिकृत उप-खण्डीय अधिकारी/सहायक अभियन्ता द्वारा स्वीकृत होना चाहिये।

(ii) यात्रा को स्वीकृत करते समय सम्बद्ध अधिकारी को यह भी प्रमाणित करना चाहिए कि, यात्रा कार्य, जिनपर व्यक्ति नियोजित किया जाता है, के हित में वास्तविक रूप से आवश्यक तथा अनिवार्य है।

(iii) इस प्रकार की गयी यात्राओं के लिए कार्य प्रभारित कर्मचारी को उसी दर पर तथा उसी स्थिति में यात्रा तथा दैनिक भत्ता अनुज्ञात किया जा सकेगा, जैसा कि समान प्रास्थिति के नियमित सरकारी सेवक को प्रयोज्य है।

कारखाना अधिनियम, 1948 के अधीन पंजीकृत कारखानों के कर्मकारों को स्वीकार्य सभी सुविधायें तथा रियायतें पंजीकृत राज्य कार्यशालाओं तथा कारखाने के कर्मचारियों को भी स्वीकार्य है।''

कार्य-प्रभारित स्थापना पर नियोजित व्यक्तियों को सेवामुक्त करना

29. कार्य-प्रभारित स्थापना में नियोजित कर्मकार को सेवामुक्त करने में निम्नलिखित नियमों का अनुपालन करना चाहिए : *[पी० डब्ल्यू० डी० शासनादेश सं० 2241-एम० एस०/तेइस-64-एम० एस०-47, दिनांक 26 जनवरी, 1949]*

(1) प्रथमत; जब कमी सम्भव हो, कर्मकारों की कटौती घटाने के लिए निम्नलिखित उपाय किया जाना चाहिए:

(एक) अधिकाल का परिहार किया जाना चाहिए तथा उसके बदले में अतिरिक्त कर्मचारिवर्ग नियोजित किया जाना चाहिए, परन्तु यह कि इसमें समग्र व्यय में वृद्धि न होती हो,

(दो) ऐसे कर्मकारों को जो सेवा-निवर्त्तन की आयु के या उससे अधिक के हों, सेवानिवृत्त कर दिया जाना चाहिए और जो ऐसे आयु के निकट हों उनको सेवानिवृत्ति के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।

(2) नियमानुसार ऐसे कर्मकारों की सेवामुक्ति, जो आवश्यकता से भी अधिक हों, अल्पकालीन सेवा के सिद्धांत के अनुसार होना चाहिए, अर्थात् लगाये गये अंतिम व्यक्ति को पहले सेवामुक्त किया जाना चाहिए। अपेक्षित नोटिस, या उसके बदले में वेतन, दिया जाना चाहिए।

टिप्पणियाँ—(एक) उच्च कुशलता अपेक्षित किसी काम के मामले में लम्बी सेवा वाले किसी अकुशल कर्मकार पर अल्प सेवा वाले उच्च कुशलता वाले कर्मकार को अधिमान देकर रोका जा सकता है।

(दो) ऐसे मामले जिनमें किसी व्यक्ति के नियोजन की मूल प्रकृति उसको बनाये रखने का औचित्य प्रमाणित करती हो, तो उसको लम्बी सेवा वाले व्यक्ति पर अधिमान देकर रोका जा सकता है।

(तीन) अक्षमता तथा अनियमितता के आधार पर सेवामुक्ति सामान्य नियमों के अधीन पहले ही अनुज्ञेय है। किन्तु सामूहिक छंटनी के अवसर पर ऐसे मानदण्ड को लागू करने में कठोर न्याय तथा संयम अपेक्षित है और इसको उपनियम (2) के अधीन होना चाहिए।

(चार) इस उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए उचित पूर्वोपाय का प्रवर्तन करना चाहिए।

(3) इन सिद्धानतों के अनुसार सेवामुक्ति के आदेशों को तैयार करने के लिए, यदि सम्भव हो, प्रत्येक कार्यालय में एक समिति स्थापित की जानी चाहिए। उक्त समिति में प्रत्येक कार्यालय के सदस्यों में से तीन सदस्यों से अनधिक को सम्मिलित किया जाना चाहिए। यह वांछनीय होगा कि समिति में कर्मकारों के एक प्रतिनिधि की अधिमानता सम्बन्धित कर्मकारों के मान्यता प्राप्त संघ, यदि कोई हो, से इसके अतिरिक्त नामित किया जाए।

(4) प्रत्येक प्रभावित कर्मकार को समिति को अपील करने का अधिकार होगा और समिति का उस पर विनिश्चय अंतिम होगा।

(5) सेवामुक्त किये जाने के लिए प्रस्तावित प्रत्येक व्यक्ति को लिखित रूप में सम्यक् नोटिस दी जानी चाहिए। निकटतम सेवायोजन कार्यालय के नाम का जहां वह नियोजन के लिए अपना नाम पंजीकृत करा सकता हो, सेवामुक्ति की नोटिस में उल्लेख किया जाना चाहिए।

(6) सेवामुक्त कर्मकारों की एक सूची बनाकर रखी जानी चाहिए और भावी रिक्तियों को भरने में सेवामुक्त कार्मिकों को अधिमान दिया जाना चाहिए, स्थानीय प्राधिकारियों द्वारा स्थानीय स्थितियों को सम्यक् ध्यान रखते हुए चयन किया जाए।

(7) सेवामुक्त व्यक्तियों की एक सूची अन्य विभागों, जैसे उद्योग, लोक निर्माण तथा विद्युत विभाग आदि को भी परिचालित की जानी चाहिए, जहां उनको सेवायोजन पाने की सम्भावना होती है।

खण्ड—पाँच

वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट

क—अधिकारियों की रिपोर्ट

30. अधिकारियों के कार्य की वार्षिक रिपोर्ट मांगने का उद्देश्य प्रत्येक अधिकारी विशेष की क्षमता के संबंध में शासन को एक स्पष्ट धारणा बनाने में समर्थ होने के उद्देश्य से उनकी दक्षता, प्रतिष्ठा तथा सामान्य आचरण का एक निरन्तर अभिलेख बनाये रखना है। यही वह आधार होता है जिससे उसकी किसी विशेष पद के लिए उपयुक्तता अथवा सामान्य पदोन्नति का निर्णय करना होता है। इस प्रयोजन के लिए प्रतिवेदक अधिकारियों को अपने प्रभाराधीन अधिकारियों के कार्य, स्वभाव तथा क्षमता पर सूक्ष्म तथा निरन्तर ध्यान देना चाहिए तथा प्रत्येक अधिकारी के संबंध में प्रत्येक वर्ष के लिए एक पृथक तथा पूर्ण रिपोर्ट तैयार करना चाहिए, चाहे वह अपने कार्य पर उपस्थित हो अथवा अवकाश पर अनुपस्थित हो। *[नियुक्ति विभाग, शासनादेश सं० 6677/1-38-1948, दिनांक 25 मार्च, 1950 का पैरा 1]*

31. अभियंताओं के संबंध में रिपोर्ट लो० नि० वि० सा०, प्रपत्र संख्या 6 में 1 अप्रैल से 31 मार्च तक की अवधि के लिए तथा उप राजस्व अधिकारियों के संबंध में आई० बी० प्रपत्र सं० 40 में तैयार की जानी चाहिए। उनको नीचे उल्लिखित दिनांकों को प्रस्तुत करना चाहिए :

वर्ग	*प्रथम मत निम्नलिखित द्वारा प्रकट किया गया*	*प्रस्तुत करने का दिनांक*		*मुख्य अभियन्ता से शासन को*	*कहाँ रखा जाना है*
		अधिशासी अभियन्ता से अधीक्षण अभियन्ता को	*अधीक्षण अभियन्ता से मुख्य अभियन्ता को*		
(एक) अधीक्षण अभियन्ता तथा मुख्य अभियन्ता के वैयक्तिक सहायक	मुख्य अभियन्ता	—	—	15 मई	मुख्य अभियन्ता कार्यालय
(दो) अधिशासी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	—	15 अप्रैल	15 मई	तदैव
(तीन) सहायक अभियन्ता और विद्युत तथा यान्त्रिक सहायक	अधिशासी अभियन्ता	15 अप्रैल	30 अप्रैल	31 मई	तदैव
(चार) उप-राजस्व अधिकारी	अधिशासी अभियन्ता	15 अप्रैल 15 अक्टूबर	30 अप्रैल 30 अक्टूबर	— —	तदैव

32. उस प्रभाग या उप-प्रभाग का नाम, जिसका कि अधिकारी रिपोर्ट के अधीन अवधि के दौरान प्रभारी हो या जिससे वह सम्बद्ध हो, शासन को अग्रसारित करने के पूर्व उसकी वार्षिक रिपोर्ट में स्पष्टत: निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। *[पी० डब्ल्यू० डी० शासनादेश सं० 1906 ई०/342 ई०-1941, दिनांक 26 सितम्बर, 1943]*

33. अधिशासी अभियन्ता अपने प्रभाग के सहायक अभियंताओं के संबंध में रिपोर्टें अपने सर्किल के अधीक्षण अभियंता को प्रस्तुत करेगा, तथा अधीक्षण अभियंता, अपनी निजी टिप्पणियों को, यदि कोई हों,

जोड़ने के बाद उन रिपोर्टों को अपने सर्किल के अधिशासी अभियंताओं के संबंध में रिपोर्टों के साथ-साथ मुख्य अभियन्ता को प्रस्तुत करेगा। अधीक्षण अभियंताओं तथा वैयक्तिक सहायकों के संबंध में रिपोर्टें मुख्य अभियन्ता द्वारा लिखी जाएंगी, जो उनकी रिपोर्टों को अधिशासी तथा सहायक अभियंताओं की रिपोर्टों को भी, अपनी निजी टिप्पणियां लिखने के बाद, शासन को प्रस्तुत करेगा।

34. समस्त उत्तीर्ण सिविल और विद्युत तथा यांत्रिक अभियंता, जो प्रशिक्षण के लिए नियुक्त किये गये हों तथा विभाग में नियोजित समस्त अस्थायी तथा स्थानापन्न सहायक अभियंताओं के आचरण तथा कार्य के संबंध में रिपोर्टें भी अभियंता अधिकारियों के लिए विहित प्रपत्र में उसी अवधि में जिसमें अभियंता अधिकारियों की रिपोर्टें भेजी जाती हैं, प्रतिवर्ष प्रस्तुत की जानी चाहिए।

35. उप-राजस्व अधिकारियों के संबंध में रिपोर्टें अधिशासी अभियन्ता द्वारा तैयार की जाएंगी और संबंधित सर्किल के अधीक्षण अभियन्ता, जो अपनी निजी टिप्पणियां रिपोर्टों में लिखेगा, के माध्यम से मुख्य अभियन्ता को भेज दी जाएंगी। परिवीक्षाधीन या स्थानापन्न अथवा अस्थायी सेवा के दौरान उप-राजस्व अधिकारियों के संबंध में रिपोर्टें वर्ष में दो बार प्रस्तुत की जानी चाहिए। स्थायी लोगों के लिए केवल एक रिपोर्ट, अर्थात् अप्रैल में ही आवश्यक है।

36. समस्त रिपोर्टों पर कार्यवाई मुख्य अभियन्ता के कार्यालय के स्थापना अनुभाग में, उक्त अनुभाग के प्रभारी प्रधान सहायक के पर्यवेक्षण के अधीन की जाएगी।

37. उन प्रलेखों से उद्धरण, जिनमें किसी अधिकारी की प्रशंसा की गयी हो, निन्दा की गयी हो अथवा प्रतिकूल टिप्पणी की गयी हो, उसकी वार्षिक रिपोर्ट के साथ दाखिल किया जाना चाहिए। जब किसी अधिकारी का स्थायी रूप से स्थानान्तरण किसी अन्य राज्य को किया जाए, इन रिपोर्टों को, अद्यतन करके, संबंधित राज्य सरकार को अग्रसरित कर देना चाहिए। जब किसी अधिकारी का अस्थायी रूप में स्थानान्तरण किया जाना है और उसका नाम पदोन्नति के लिए उसके निजी राज्य में ही रहता है,तो जिस राज्य सरकार को उसका स्थानांतरण किया गया है उसके संबंध में अभिलिखित की गयी रिपोर्टों को दो प्रतियों में उस राज्य सरकार को, जिससे वह स्थायी रूप से सम्बद्ध हो, अग्रसरित किया जाना चाहिए।

प्रतिवेदक अधिकारियों के मार्गदर्शन के लिए निर्देश

38. (1) प्रत्येक रिपोर्ट, पिछली रिपोर्ट का सन्दर्भ लिए बिना, स्वयं में पूर्ण होना चाहिए। वह विस्तृत तथा वस्तुनिष्ठ होना चाहिए। यह सुझाव नहीं दिया जाता है कि व्यक्त किये गये विचारों को, निरपवाद रूप से निश्चित तथा मूर्त दृष्टान्तों, जिनका उल्लेख रिपोर्ट में किया जाना हो, पर आधारित हो। किन्तु जो अपेक्षा की जाती है वह यह कि रिपोर्ट अधिकारी के कार्य तथा अपने कर्त्तव्यों के अनुपालन के दौरान आचरण के समस्त पक्षों के संबंध में हो। *[नियुक्ति अनुभाग शासनादेश सं० 6677/II-ए०-38-1948, दिनांक 25 मार्च, 1950, नियुक्ति विभाग शासनादेश सं० 4938/II-30(10)-1938, दिनांक 20 अक्टूबर, 1941 का वार्षिक रिपोर्ट फार्म में नोट 1 एवं फार्म 'ए' से संलग्न]*

(2) रिपोर्ट को वर्णानात्मक रूप में लिखा जाना चाहिए और पर्याप्त पूर्णता सहित स्पष्ट निर्देश होना चाहिए कि रिपोर्ट वाले वर्ष के दौरान अपने विभिन्न कर्त्तव्यों का क्रियान्वयन अधिकारी ने किस प्रकार किया है। उसमें उसके व्यक्तित्व, आचरण तथा योग्यता का एक अनुमान दिया जाना चाहिए, जिसमें उसके दौरा करने की उपयुक्तता तथा अपने अधीनस्थों जो उसके पास रहते हैं, के साथ सम्पर्क और नियंत्रण और उसका अपने साथी अधिकारियों तथा सामान्य जनता के साथ संबंधों का उल्लेख किया जाए। उसमें किसी विशेष अवसर पर, उदाहरणार्थ किसी उच्च पद पर पदोन्नति के लिए उपयुक्तता, दक्षतारोक पार करने की उपयुक्तता, विशेष अतिरिक्त पेंशन के लिए अर्हता, विशेष रूप से अपेक्षित किसी बिन्दु पर मत भी सम्मिलित होना चाहिए। *[नियुक्ति अनुभाग शासनादेश सं० 6677/II-ए-38-1948, दिनांक 25 मार्च, 1950 तथा पी० डब्ल्यू० डी० शासनादेश सं०-3591 ई०/I/(बी)/तेइस-10-एफ-ई-47, दिनांक 2 दिसम्बर, 1948]*

(3) अधिकारियों को अपनी निजी लिखावट में रिपोर्टें तैयार करना चाहिए। इन रिपोर्टों को गोपनीय माना जाना चाहिए और कोई प्रतियां नहीं रखी जानी चाहिए। *[नियुक्ति अनुभाग शासनादेश सं० 6677/II-ए०-38-1948, दिनांक 25 मार्च, 1950 तथा पी० डब्ल्यू० डी० शासनादेश सं० 359-ई/(बी)-तेइस/10-एफ-ई-47, दिनांक 2 सितम्बर, 1948]*

(4) ऐसे मामले जिनमें अधिकारियों के बारे में वार्षिक रिपोर्टें उनके सीधे वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा तैयार की जाएं किन्तु उनको शासन को अगले उच्च अधिकारी द्वारा अग्रसारित किया जाए, उच्च अधिकारियों का यह कर्त्तव्य होता है कि वे रिपोर्ट की शुद्धता तथा पर्याप्तता के संबंध में अपना समाधान कर लें। यदि उच्च अधिकारी किसी अवर अधिकारी द्वारा रिपोर्ट में अभिलिखित मत से असहमत हो, तो उच्च अधिकारी को अवर अधिकारी से अपनी टिप्पणियों को उचित सिद्ध करने के लिए कहना चाहिए। यदि अवर अधिकारी ऐसा करने में असमर्थ हो तो उच्च अधिकारी को अपना निजी मत अभिलिखित करते हुए यह भी अभिलिखित करना चाहिए कि अवर अधिकारी की टिप्पणियों को स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए। ऐसा कोई स्पष्टीकरण शासन को यह विनिश्चय करने में समर्थ करेगा कि क्या किसी अवर अधिकारी द्वारा अभिलिखित की गयी प्रतिकूल टिप्पणियों को सम्प्रेषित किया अथवा न किया जाना चाहिए। अग्रसरण अधिकारी को उस व्यक्ति, जिसके कार्य की रिपोर्ट की गयी हो, के बारे में अपना निजी मत निरपवाद रूप में व्यक्त करना चाहिए। यदि रिपोर्ट में कोई नकारात्मक टिप्पणी सम्मिलित हो तो उच्च अधिकारी को उसका विशेष संज्ञान लेना चाहिए और यह निश्चित रूप से कहना चाहिए कि क्या वह उन टिप्पणियों से सहमत है या नहीं।

(5) जब प्रतिवेदक अधिकारी नकारात्मक प्रकार की टिप्पणी करता है तो उसको वार्षिक रिपोर्ट में विशेष रूप से यह बताना चाहिए कि क्या रिपोर्ट किये जाने वाले दोषों को संबंधित अधिकारी के संज्ञान में लाया जा चुका है।

(6) जब किसी अधिकारी की रिपोर्ट इतनी नकारात्मक हो जिससे कि उसकी पदोन्नति के प्रभावित होने की सम्भावना हो, तो कारणों का उल्लेख किया जाना चाहिए।

(7) सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट का एक भाग होता है। यह सुनिश्चित करने के विचार से कि ऐसे प्रमाणपत्र केवल उन्हीं मामलों में स्वीकृत किये जाएं जिनमें संबंधित अधिकारी की सत्यनिष्ठा के बारे में कोई सन्देह न हो, निम्नलिखित निर्देशों तथा आदेशों का उल्लेख किया जाता है: *[नियुक्ति अनुभाग, शासनादेश सं० 2327/II-बी-69-1948, दिनांक 24 जुलाई, 1948]*

(एक) प्रपत्र, जिसमें सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र अभिलिखित किया जाना है, निम्नवत् होगा :

"मेरे ज्ञान में ऐसी कोई बात नहीं आई है जिससे .... की सत्यनिष्ठा पर कोई आक्षेप आता हो। उसकी ईमानदारी के लिए सामान्य प्रतिष्ठा अच्छी है और मैं उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित करता हूँ।"

(दो) समस्त प्रमाणकर्त्ता अधिकारियों को इन प्रमाण-पत्रों को स्वीकृत करने या देने से इनकार करने में अत्यधिक सावधानी बरतनी चाहिए और इसको एक गंभीर तथा महत्त्वपूर्ण मामला माना जाना चाहिए। कोई प्रमाण-पत्र नहीं दिया जाना चाहिए जब तक कि प्रमाणकर्त्ता अधिकारी का संबंधित अधिकारी की सत्यनिष्ठा के बारे में किसी शर्त के बिना समाधान हो जाता है, प्रमाणकर्त्ता अधिकारियों को अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन करने में समर्थ होने के लिए निम्नलिखित सुझाव दिये जाते हैं :

(क) राजपत्रित श्रेणी तथा उच्च अधीनस्थ सेवा से संबंधित प्रत्येक अधीनस्थ अधिकारी, जिसके मामले में एक सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र अभिलिखित किया जाना हो, प्रमाणकर्त्ता अधिकारी को एक गुप्त अभिलेख रखना चाहिए, जिसमें समय-समय पर

ऐसे किसी तथ्य या परिस्थितियों को, जो उसकी जानकारी में आयें जिनका सम्बन्ध अधीनस्थ अधिकारी की सत्यनिष्ठा से हो, लिख लेना चाहिए।

(ख) ऐसे प्रत्येक अवसर पर, प्रमाणकर्त्ता अधिकारी को अपने विवेक का प्रयोग करना चाहिए कि क्या उसके संज्ञान में आये तथ्य या परिस्थितियों का सम्बन्ध या तो—

(एक) किसी निश्चित तथ्य से है जिसका औपचारिक सबूत संभव है, या

(दो) मात्र अस्पष्ट अभिकथन है जिसका औपचारिक सबूत संभव नहीं है।

किन्तु, इस पर भी शंका या सन्देह हो रहा है।

पहले वाले मामले में उसको एक उचित जांच करना चाहिए, बाद वाले मामले में उसको उस अभिकथन या परिस्थितियों को, जो उसके संज्ञान में आए हैं, अधीनस्थ के समक्ष रखना चाहिए।

(ग) यदि अधीनस्थ अधिकारी अपनी स्थिति स्पष्ट कर देता है जो मामले को आगे बढ़ाया जाना आवश्यक नहीं है और इस आशय की एक टिप्पणी कर देना चाहिए कि संबंधित अधीनस्थ अपनी स्थिति स्पष्ट करने में समर्थ रहा। दूसरी ओर, यदि उसका स्पष्टीकरण संतोषप्रद न समझा जाए और फिर भी वह ऐसा बिन्दु नहीं है जिसपर प्रमाणकर्त्ता अधिकारी सोचता है कि सबूत उपलब्ध हो जाएगा, उसको इसका उपयोग उस तथ्य या परिस्थितियों के रूप में कर लेना चाहिए जो उसकी जानकारी में आयी हों और जिसके प्रभाव से संबंधित अधिकारी की सत्यनिष्ठा के बारे में शंका उत्पन्न हो तो वह, यह सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र देने से इन्कार करने में उसको उचित सिद्ध करेगा।

(8) सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र को स्वीकृत करने के सम्बन्ध में प्रारम्भिक कार्रवाई बहुत पहले कर ली जानी चाहिए जिससे कि वह पैरा 31 में विहित दिनांक के साथ ठीक बैठे। प्रतिवेदक अधिकारी को उन अधिकारियों, जिनको वह सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र देने से इन्कार करने जा रहा है, के बारे में उस दिनांक तक निश्चय करने में समर्थ हो जाना चाहिए जिस तक उनसे रिपोर्ट अग्रसरित करने की अपेक्षा की जाती है। *[नियुक्ति अनुभाग, शासनादेश सं०-2851/II-बी-69-1948, दिनांक 5 अक्टूबर, 1949]*

(9) (क) कोई अधिशासी अभियंता, जिसने अपनी सेवा के 15वें वर्ष या अधिक में प्रवेश किया हो, कि रिपोर्ट में वार्षिक रिपोर्ट प्रपत्र के पैरा 6 में यह उल्लेख करना चाहिए कि क्या वह अधीक्षण अभियंता की श्रेणी में पदोन्नति के लिए विचार किये जाने के लिए उपयुक्त है या नहीं। *[शासनादेश सं०-1175-ई०/तेइस, दिनांक 17 नवम्बर, 1945 द्वारा यथासंशोधित वार्षिक रिपोर्ट फार्म में नोट 3]*

(ख) कोई सहायक अभियंता, जिसने अपनी सेवा के 7वें वर्ष या अधिक में प्रवेश कर लिया हो, की रिपोर्ट में इस मत की निश्चित अभिव्यक्ति होनी चाहिए कि क्या वह प्रभागीय प्रभार के लिए पूर्णतः अर्ह है या नहीं। जब वह किसी दक्षता रोक पर पहुंच रहा हो अथवा जब उसकी रिपोर्ट इतनी नकारात्मक हो कि उसकी अगली वेतनवृद्धि को रोके जाने का प्रस्ताव किया गया हो, इसकी भी टिप्पणियां वार्षिक रिपोर्ट प्रपत्र के पैरा 6 में की जानी चाहिए।

(ग) ऐसे अधिशासी तथा सहायक अभियंताओं के मामले में, जिनका वेतन उस देय वेतनवृद्धि के, जो उनको दक्षता रोक से ऊपर कर देगा, तीन माह पूर्व दक्षतारोक से कम है, एक विशेष रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी चाहिए।

(10) प्रत्येक अधिकारी, जिसका स्थानान्तरण हो गया हो या अवकाश पर जा रहा हो, अपने प्रस्थान के पूर्व अपने उत्तराधिकारी को अपने समस्त अधीनस्थ अधिकारियों के संबंध में अपनी रिपोर्टों के मुहरबंद लिफाफे सौंप देगा। प्रत्येक अधिकारी के संबंध में रिपोर्ट एक पृथक मुहरबंद लिफाफे में रखी जाएगी, जिस

पर अधिकारी का नाम तथा वह अवधि, जिसके सन्दर्भ में रिपोर्ट हो, अभिलिखित की जाएगी। ऐसे मामले जिनमें किसी अधिकारी ने वर्ष के दौरान एक से अधिक पदों पर कार्य किया हो, तो रिपोर्ट में उन समस्त पदों जिन पर समीक्षाधीन अवधि के दौरान उसमें कार्य किया हो, पर उसकी सेवा को शामिल कर लिया जाना चाहिए। मंशा यह है कि कोई भी अवधि, चाहे जितनी छोटी हो, बिना शामिल किये न रहना चाहिए। *[पी० डब्ल्यू० डी० शासनादेश सं०-1715-ई/342-1944, दिनांक 6 सितम्बर, 1943 द्वारा यथासंशोधित वार्षिक रिपोर्ट फार्म में नोट 2]*

(11) जब किसी अधिकारी का स्थानान्तरण उसी सर्किल के किसी अन्य प्रभाग में कर दिया जाता है तो उसके स्थानान्तरण के दिनांक तक की रिपोर्ट एक लिफाफे में मुहरबंद करके, जिस पर अधिकारी का नाम और अवधि जिससे रिपोर्ट का संबंध हो, अभिलिखित कर दी गयी हो, उस प्रभाग के अधिशासी अभियंता को, जिसमें अधिकारी का स्थानांतरण हुआ हो, अग्रसरित कर दी जाएगी।

(12) जब किसी अधिकारी का स्थानांतरण किसी अन्य सर्किल के किसी प्रभाग में कर दिया जाता है, तो उसके स्थानांतरण के दिनांक तक की रिपोर्ट संबंधित अधीक्षण अभियंता को प्रस्तुत कर दी जाएगी, जो रिपोर्ट में अपनी टिप्पणियां लिख देगा और उसको एक मुहरबंद लिफाफे में जिस पर अधिकारी का नाम तथा अवधि जिससे रिपोर्ट संबंधित हो, अभिलिखित कर दिया गया हो, उस प्रभाग के अधिशासी अभियंता को अग्रसारित कर देगा जिसमें अधिकारी का स्थानांतरण किया गया हो।

(13) उस प्रभाग का अधिशासी अभियंता, जिसमें रिपोर्ट को प्रस्तुत करने के समय अधिकारी कार्यरत हो और उस वर्ष की रिपोर्ट बकाया हो, व्यक्तिगत रूप से पिछली रिपोर्टों वाले मुहरबंद लिफाफों का संचयन, ऊपर वर्णित रीति से, करने का उत्तरदायी होगा तथा उनको अपनी निजी रिपोर्ट, यदि कोई हो, के साथ विहित दिनांक को संबंधित अधीक्षण अभियंता को प्रस्तुत करेगा। अधिशासी अभियंता उसी समय एक विवरण प्रस्तुत करेगा, जिसमें उन अवधियों का उल्लेख होगा जिनके दौरान अधिकारी ने प्रत्येक प्रभाग में कार्य किया हो, और ऐसी अवधियां, यदि कोई हों, जो उसने रिपोर्ट वाले वर्ष के दौरान अवकाश पर बिताये हों।

प्रतिकूल टिप्पणियों का सम्प्रेषण

39. सामान्य नियमानुसार, किसी अधिकारी को किसी लम्बे समय तक इस तथ्य से बिल्कुल अनभिज्ञ कभी नहीं रखा जाना चाहिए कि उसके कार्य के पर्याप्त अनुभव के बाद उसके वरिष्ठ अधिकारी उससे असंतुष्ट हैं। जिन मामलों में एक चेतावनी किसी विशेष दोष का उन्मूलन कर सकती हो या उसके उन्मूलन में सहायक हो, तो उनके असंतोष के किसी ऐसे तत्कालीन सम्प्रेषण के लाभ स्पष्ट हैं।

40. जब किसी रिपोर्ट की रचना विभिन्न विभागीय पदक्रम में वरिष्ठों द्वारा व्यक्त किये गये व्यक्तिगत मत पर की जाती है, तो केवल उसी मत को, जो उच्चतम प्राधिकारी द्वारा स्वीकार किया गया हो, प्रतिवेदक अधिकारी को सम्प्रेषण के विचार से आवश्यक समझा जाए।

41. (क) ऐसी टिप्पणियां, जिनका सम्बन्ध उन कमियों से हो जिनका सुधार किया जा सकता हो मुख्य अभियन्ता द्वारा उसको सम्प्रेषित की जानी चाहिए।

(ख) ऐसे अधिकारीगण, जिनकी वार्षिक रिपोर्ट शासन को प्रस्तुत की जाती हैं, कि प्रतिकूल टिप्पणियों का सम्प्रेषण, केवल शासन के आदेशों के अधीन किया जाएगा। सरकार, जब कभी वह समझे कि किसी अधिकारी की रिपोर्ट, चाहे वह स्वयं अथवा पिछले अभिलेखों के संयोजन से ली गयी हो, ऐसी प्रकृति की है कि उसमें इंगित विशेष दोष का उन्मूलन एक चेतावनी से हो सकता है अथवा वह उसके उन्मूलन में सहायक हो सकती है, तो वह मुख्य अभियन्ता को सूचित करेगी और उससे कहेगी कि उपयुक्त रीति से संबंधित अधिकारी को रिपोर्ट का एक सारांश सम्प्रेषित कर दिया जाए और इस तथ्य की टिप्पणी अधिकारी की व्यक्तिगत पत्रावली में कर दी जाए। सम्प्रेषण मुख्य अभियन्ता द्वारा संबंधित अधिकारी को सीधे किया जाएगा। *[नियुक्ति अनुभाग ओ० एम० सं०-सी० आर०-186/II-ए-38-1949, दिनांक 28 सितम्बर, 1950]*

42. प्रतिकूल टिप्पणियों का सम्प्रेषण ''गोपनीय'' अंकित एक व्यक्तिगत-पत्र के द्वारा किया जाना चाहिए और उसी को सीधे सम्बोधित किया जाना चाहिए। तथापि, प्रतिवेदक अधिकारियों को यह स्वतन्त्रता होगी कि किसी अधिकारी को, जिसको प्रतिकूल रिपोर्ट उन्होंने की हो, बुलायें और प्रतिकूल टिप्पणियों की उसको सूचना दे दें, यदि वे समझें कि उसके द्वारा उसके लाभान्वित होने की सम्भावना है।

43. सम्प्रेषण की शब्दावली पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए, मूल मंशा निम्नलिखित हो :

(एक) अति विशेष तथा व्यावहारिक रीति से उन कमियों को ठीक करने का प्रयास करना, जो ठीक करने योग्य हों, तथा

(दो) उन अधिकारियों को यथासमय चेतावनी देना जिनकी कमियों से उनके पदोन्नति से वंचित होने की संभावना हो।

44. (क) ऐसे मामले जिनमें शासन या कोई विभागाध्यक्ष अथवा अन्य अधिकारी निर्णय आस्थगित रखता है, टिप्पणियों को सम्प्रेषित कर देना चाहिए।

(ख) जब आलोचना रोक दी जाती है, रिपोर्ट पर विचार करने वाले अंतिम प्राधिकारी को विवेचित कमी की प्रकृति के अनुसार, कारणों सहित इस अवधि के संबंध में अपना आदेश अभिलिखित कर देना चाहिए जब तक अधिकारी को सम्प्रेषण रोक रखना है।

प्रतिकूल टिप्पणियों के विरुद्ध प्रतिवेदन

45. जब कि शासन अपने किसी अधिकारी को प्रतिवेदन देने के किसी अधिकार का इन्कार नहीं करता है, यह स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिए कि प्रतिकूल टिप्पणियों का अधिकारियों को सम्प्रेषण उनके हित में किया जाता है, इस उद्देश्य से वे अपनी कमियों तथा दोषों को, जिनको उन लोगों द्वारा देखा गया है जो उनके कार्य के निकट सम्पर्क में आये थे, दूर कर पाने में सहायता प्राप्त करें। ऐसी कमियां तथा दोष स्वयं अधिकारियों विशेष को सदैव प्रकट नहीं हो सकती हैं और यदि प्रतिकूल टिप्पणियों के सम्प्रेषण को सरल भाव से लिया जाता है, तो इससे उनको अपने कार्य में कमियों को दूर करने में एक बड़ी सीमा तक सहायता मिलेगी तथा वे अधिक सक्षम तथा उपयोगी हो जाएंगे। *[नियुक्ति अनुभाग शासनादेश सं०-6677/II-ए०-38—1948, दिनांक 25 मार्च, 1950]*

46. अधिकारी ऐसे प्रतिवेदन देते हुए कभी-कभी अपने वरिष्ठ अधिकारी के विरुद्ध पक्षपात तथा संकल्पित विद्वेष का दोषारोपण करना आवश्यक समझते हैं। कोई अधिकारी जो अपने वरिष्ठ अधिकारी के विरुद्ध व्यक्तिगत आक्षेप तथा कटाक्ष करता है, इस आधार पर अपना प्रतिवेदन सरसरी तौर पर अस्वीकार करा लेगा, और यदि आवश्यक हुआ तो उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी। प्रतिवेदनों को असल में विषय में गुण-दोषों तक ही सीमित होना चाहिए और उसमें वरिष्ठ अधिकारी के विरुद्ध प्रत्यक्ष या परोक्ष कोई प्रस्ताव नहीं सम्मिलित होना चाहिए। *[नियुक्ति अनुभाग शासनादेश सं०-6677/II-ए०-38—1948, दिनांक 25 मार्च, 1950]*

47. (क) कोई उत्तर या प्रतिवेदन, जिसका सम्प्रेषण अधिकारी करना चाहे, उसको एक लिफाफे में सीधे मुख्य अभियन्ता को गोपनीय अंकित करके भेजना चाहिए। तथापि, किसी परिचर्चा अथवा विवाद की अनुमति नहीं दी जा सकती है तथा कोई अधिकारी किसी ऐसी टीका का, जिसके लिए उसको इस प्रकार की अनुमति दी गयी हो, उत्तर पाने का दावा नहीं कर सकता है। मुख्य अभियन्ता, यदि वह इसे वांछनीय समझे, प्रतिवेदक अधिकारी से सम्पर्क करेगा।

(ख) किसी भी परिस्थिति में किसी अधिकारी को किसी नकारात्मक रिपोर्ट के विषय में प्रतिवेदक अधिकारी को सम्बोधित करने की अनुमति नहीं दी जा सकती है।

48. प्रतिकूल टिप्पणी के सम्प्रेषण के विरुद्ध प्रतिवेदनों की प्राप्ति पर, शासन को कुछ मामलों में यह पता लगाने के लिए एक जांच करना पड़ सकता है कि क्या वार्षिक टिप्पणी में संबंधित अधिकारी द्वारा किया

गया अनुमान ठीक था या नहीं। यह आवश्यक है क्योंकि निर्णय की अशुद्धियों तथा त्रुटियों का सदैव परिहार नहीं किया जा सकता है और प्रभावित व्यक्ति को शासन द्वारा मामले का परीक्षण कराने का अधिकार होना चाहिए। अत: यदि अधिकारियों से अपने अधीनस्थों को उनके द्वारा दी गयी टिप्पणी के संबंध में कोई जांच की जाती है, तो उनको यह नहीं समझना चाहिए कि उनसे अनावश्यक रूप से अपने मत का औचित्य बताने को कहा जा रहा है या यह कि ऐसी जांच-पड़ताल का उत्तर देने से बचने के उद्देश्य से अनिश्चित रिपोर्ट देना निरापद होगा। उनका यह कर्त्तव्य होता है कि उनके अधीनस्थों का उचित रूप से मूल्यांकन करने के लिए शासन की सहायता करें और यह आशा की जाती है कि वे इसका उचित ढंग से निर्वहन करेंगे।
[नियुक्ति अनुभाग शासनादेश सं०-6677/II-ए०-38—1948, दिनांक 25 मार्च, 1950]

49. प्रतिवेदन पर पारित आदेशों की एक प्रति विचाराधीन वार्षिक रिपोर्ट के साथ रखी जाएगी।

उपयोग, जिसमें रिपोर्ट को उचित रूप से रखा जा सकता है

50. लोक सेवा आयोग द्वारा गोपनीय रिपोर्टों के उपयोग पर कोई निर्बन्धन नहीं लगाया जाना चाहिए, किन्तु साधारणतया, जब तक किसी अधिकारी का सामान्य आचरण विवादग्रस्त न हो, सिद्धान्त जिसका अनुसरण किया जाना चाहिए यह है कि अनुशासनिक मामलों पर कार्यवाही करने वाले न्यायाधिकरणों को निर्दिष्ट नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि वे लगाये गये आरोपों के निष्कर्ष तक न पहुंच जायें।

ख—अधीनस्थ कर्मचारियों की रिपोर्टें

51. अधीनस्थ कर्मचारियों की चरित्र पंजियों के रख-रखाव के संबंध में नियम, सरकारी आदेशों का नियम-संग्रह (M.G.O.) के पैरा 355-366 में निर्धारित किये गये हैं।

52. अधीनस्थ कर्मचारियों की चरित्र पंजियों के रख-रखाव का उद्देश्य वही है जो अधिकारियों की वार्षिक रिपोर्ट के रख-रखाव का है, अर्थात् उनकी दक्षता, प्रतिष्ठा तथा सामान्य आचरण का एक निरंतर अभिलेख इस उद्देश्य से रखना कि विभाग के अधिकारी प्रत्येक कर्मचारी विशेष की क्षमता के बारे में स्पष्ट धारणा रख सकें। यही वह आधार है जिससे कि किसी विशेष पद के लिए उसकी उपयुक्तता या सामान्य पदोन्नति के लिए मूल्यांकन किया जाना होता है। इस प्रयोजन के लिए प्रतिवेदक अधिकारी को अपने प्रभाराधीन कर्मचारियों के कार्य, आचरण तथा क्षमता पर सूक्ष्म तथा निरंतर ध्यान देना चाहिए और प्रत्येक कर्मचारी की एक पृथक् तथा भिन्न पंजी प्रत्येक वर्ष के लिए तैयार करना चाहिए, चाहे वह कार्य पर उपस्थित हो या अवकाश पर अनुपस्थित हो।

53. निम्नलिखित स्थापना वर्गों के लिए विहित प्रपत्रों में 1 अप्रैल से 31 मार्च तक की अवधि के लिए पंजियां तैयार की जानी चाहिए और उच्च अधिकारियों को प्रत्येक के विरुद्ध उल्लिखित दिनांकों को प्रस्तुत करना चाहिए :
[सी० एफ० एम० जी० ओ० का पैरा 359]

वर्ग	*आई० बी० प्रपत्र सं०*	*प्रथम मत की प्रविष्टि द्वारा की जाए*	*प्रस्तुत करने का दिनांक*		*अधीक्षण अभियंता से मुख्य अभियन्ता को*	*कहाँ रखा जाए*
			उपप्रभागीय अधिकारी से अधिशासी अभियन्ता को	*अधिशासी अभियंता से अधीक्षण अभियंता को*		
1	2	3	4	5	6	7
1. ओवरसियर (एस० ई० एस०)	41	उप-प्रभागीय अधिकारी	15 अप्रैल 15 अक्टूबर	30 अप्रैल 31 अक्टूबर	—	अधीक्षण अभियन्ता कार्यालय
2. विद्युत तथा यांत्रिक पर्यवेक्षक (नलकूप)	—	उप-प्रभागीय अधिकारी	15 अप्रैल	30 अप्रैल	—	तदैव

1		2	3	4	5	6	7
3.	खण्ड मिस्त्री (नलकूप)	—	उप-प्रभागीय अधिकारी	15 अप्रैल	—	—	अधिशासी अभियन्ता कार्यालय
4.	जिलेदार	40	उप-प्रभागीय अधिकारी	15 अप्रैल 15 अक्टूबर	30 अप्रैल 31 अक्टूबर	15 मई 15 नवम्बर	मुख्य अभियन्ता कार्यालय
5.	अमीन	30-वी०	उप-प्रभागीय अधिकारी	15 अप्रैल 15 अक्टूबर	— —	— —	अधिशासी अभियन्ता कार्यालय
6.	पतरोल	31-वी०	उप-प्रभागीय अधिकारी	15 अप्रैल 15 अक्टूबर	—	—	तदैव
7.	नलकूप चालक	—	उप-प्रभागीय अधिकारी	15 अप्रैल	—	—	तदैव
8.	मुख्य अभियंता कार्यालय का लिपिक वर्गीय स्थापना	43	मुख्य अभियन्ता	—	—	—	मुख्य अभियन्ता कार्यालय
9.	अधीक्षण अभियन्ता कार्यालय का प्रधान सहायक	43	अधीक्षण अभियन्ता	—	—	15 अप्रैल	तदैव
10.	अधिशासी अभि० कार्यालय का प्रधान लिपिक	43	अधिशासी अभियन्ता	—	15 अप्रैल	30 अप्रैल	तदैव
11.	अधीक्षण अभि० कार्यालय के प्रधान सहायक को छोड़कर लिपिक वर्गीय स्थापना	23	अधीक्षण अभियन्ता	—	—	—	अधीक्षण अभियन्ता कार्यालय
12.	अधिशासी अभि०/ उप-प्रभागीय अधिकारी कार्यालय का लिपिक वर्गीय स्थापना	43	अधिशासी अभियन्ता उप-प्रभागीय अधिकारी	30 अप्रैल 15 अप्रैल	30 अप्रैल	—	तदैव
13.	मुख्य अभियन्ता कार्यालय का अवर स्थापना	—	मुख्य अभियन्ता	—	—	—	मुख्य अभियन्ता कार्यालय
14.	अधीक्षण अभि० कार्यालय का अवर स्थापना	—	अधीक्षण अभियन्ता	—	—	—	अधीक्षण अभियन्ता कार्यालय
15.	अधिशासी अभि० कार्यालय का अवर स्थापना		अधिशासी अभियन्ता	—	—	—	अधिशासी अभियन्ता कार्यालय

प्रतिवेदक अधिकारियों के मार्गदर्शन के लिए निर्देश

54. (1) जब कि कार्यालयाध्यक्ष कर्मचारियों की पंजियों में किसी भी समय उनके कार्य तथा आचरण के संबंध में अनुकूल या प्रतिकूल प्रकृति की प्रविष्टियां कर सकता है, उसको ऐसा निम्नलिखित अवसरों पर करना चाहिए :

(एक) अपने निजी स्थानांतरण के अवसर पर,

(दो) कर्मचारी के स्थानांतरण के अवसर पर, तथा

(तीन) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में।

अमीनों तथा पतरोलों की रिपोर्टें फसल (अर्थात् रबी तथा खरीफ) के अन्त में लिखी जाएगी। जिलेदारों तथा ओवरसियरों के संबंध में रिपोर्टें परिवीक्षा पर, स्थानापन्न या अस्थायी सेवा के दौरान छ:माही प्रस्तुत की जाएगी, स्थायी लोगों के संबंध में केवल एक रिपोर्ट आवश्यक है, अर्थात् अप्रैल में।

(2) कार्यालयाध्यक्ष को, वार्षिक रिपोर्ट अभिलिखित करते हुए सामान्यत: उस तरीके पर टिप्पणी करना चाहिए जिससे कर्मचारी ने रिपोर्ट वाले वर्ष के दौरान अपने विभिन्न कर्त्तव्यों का पालन किया है और उसके व्यक्तित्व, आचरण तथा योग्यताओं का एक अनुमान देना चाहिए। उसको किसी विशेष अवसर पर विशेष रूप से अपेक्षित किसी बिन्दु पर अपना मत भी व्यक्त करना चाहिए, उदाहरणार्थ किसी उच्च पद पर पदोन्नति के लिए उपयुक्तता, दक्षता रोक पार करने की उपयुक्तता आदि। कार्यालयाध्यक्ष को अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की पंजियों में प्रविष्टियां करते हुए पैरा 8 में प्रतिवेदक अधिकारियों को दिये गये मार्गदर्शन के निर्देशों का भी पालन करना चाहिए।

(3) जिलेदारों की चरित्र पंजियों में प्रविष्टियां करने के लिए प्राधिकृत अधिकारियों का यह कर्त्तव्य होगा कि वह ऐसे प्रत्येक स्थायी जिलेदार के मामले में, जिसने विभाग में इस रूप में निरंतर और/या अस्थायी सेवावधि सहित जिलेदार के रूप में 6 वर्षों की सेवा पूरी कर ली हो और नहर विधि परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो, यह बताये कि क्या वह उसको सभी प्रकार से उप-राजस्व अधिकारी के पद पर पदोन्नति के लिए उपयुक्त मानता है अथवा नहीं। प्रविष्टि जिलेदार की सेवा के 5वें वर्ष से की जानी चाहिए।

(4) किसी कर्मचारी के आचरण और कार्य से सम्बन्धित एक वार्षिक प्रशासन या अन्य रिपोर्ट में अभिलिखित की गयी किसी टिप्पणी की एक प्रति, कार्यालयाध्यक्ष के प्राधिकार के अधीन, उसके चरित्र अभिलेख में रखी जा सकती है।

(5) अनिवार्य प्रविष्टियों के समस्त मामलों में कार्यालयाध्यक्ष को प्रविष्टि के दिनांक सहित अपने हस्ताक्षर से अधिक लिखना आवश्यक नहीं है, यदि पिछले छ: माह के भीतर अभिलिखित किये गये किसी मत में उसको कोई अतिरिक्त बात न लिखनी हो।

प्रतिकूल टिप्पणियों का सम्प्रेषण

55. कर्मचारियों को प्रतिकूल टिप्पणियों का सम्प्रेषण करते हुए उन्हीं सिद्धान्तों का पालन करना चाहिए जो अधिकारियों के लिए पैरा 39-44 में निर्धारित किये गये हैं।

प्रतिकूल प्रविष्टियों के विरुद्ध प्रतिवेदन

56. (1) कोई अधीनस्थ, यदि वह उचित समझे उसको सम्प्रेषित नकारात्मक टिप्पणियों का उत्तर दे सकता है। ऐसे उत्तरों को उस अधिकारी को सीधे सम्बन्धित तथा प्रस्तुत किया जाना चाहिए। जिसके द्वारा टिप्पणियां सम्प्रेषित की गयी हों और उक्त अधिकारी द्वारा ही उनका निस्तारण कर देना चाहिए। यदि उत्तर में उस मामले में किसी नयी बात का उल्लेख करता है जिसमें किसी अधीनस्थ को दोषी रिपोर्ट किया गया था और इसके फलस्वरूप मुख्य अभियन्ता (या ओवरसियर तथा प्रभागीय और उप-प्रभागीय स्थापना के मामले में अधीक्षण अभियन्ता) का यह विचार हो कि नकारात्मक टिप्पणियां अनर्जित थीं या उनमें संशोधन

अपेक्षित है, तो इस तथ्य को अभिलेख में रखा जाना चाहिए तथा इसकी सूचना अधीनस्थ को दी जानी चाहिए। प्रतिवेदन पर पारित आदेश की एक प्रति विचाराधीन वार्षिक रिपोर्ट में रखी जाएगी।

(2) प्रतिवेदन करने तथा उनके निस्तारण में पालन किये जाने वाले अन्य सिद्धान्त वही होंगे जो पैरा 45-48 में निर्धारित किये गये हैं।

संस्तुति पंजियां

57. (1) निम्नलिखित अधीनस्थ कर्मचारियों की संस्तुति पंजियां विहित प्रपत्रों में प्रत्येक के विरुद्ध उल्लिखित दिनांक को प्रस्तुत की जानी चाहिए :

	प्रपत्र सं०	*सहायक अभियंता से अधिशासी अभियन्ता को*	*अधिशासी अभियंता से अधीक्षण अभियन्ता को*	*अधीक्षण अभियन्ता से मुख्य अभियन्ता को*
(क) जिलेदार जो उप राजस्व अधिकारी पद के लिए संस्तुत किये गये	42	15 अप्रैल	30 अप्रैल	1 जून
(ख) अमीन जो जिलेदारों के पद के लिए संस्तुत किये गये	42	15 अप्रैल	30 अप्रैल	1 जून
(ग) ओवरसियर (एस० ई० एस०) जो उप-प्रभागीय प्रभार के लिए संस्तुत किये गये	44	15 नवम्बर	1 दिसम्बर	15 दिसम्बर
(घ) विद्युत तथा यांत्रिक पर्यवेक्षक, जो विद्युत सहायक पद पर पदोन्नति के लिए संस्तुत किये गये	44	15 नवम्बर	1 दिसम्बर	15 दिसम्बर
(ङ) सर्किल प्रधान सहायक, जो मुख्य अभियन्ता कार्यालय में प्रधान सहायक पद पर पदोन्नति के लिए संस्तुत किये गये	42	—	—	15 मार्च
(च) सर्किल कार्यालयों के प्रभागीय मुख्य लिपिक तथा वरिष्ठ उपलेखक और प्रालेखक, जिनकी सर्किल प्रधान सहायक पद के लिए संस्तुति की गयी	42	—	—	15 मार्च
(छ) प्रभागीय उपलेखक और प्रालेखक जिनकी संस्तुति प्रभागीय मुख्य लिपिक पद के लिए की गयी	42	—	15 अप्रैल	30 अप्रैल
(ज) मुंशी जिनकी संस्तुति प्रधान मुंशी पद के लिए की गयी	42	—	15 अप्रैल	—
(झ) नलकूप खण्ड मिस्त्री, जिनकी संस्तुति विद्युत तथा यांत्रिक पर्यवेक्षक पद पर पदोन्नति के लिए की गयी	42-क	1 मई	15 मई	1 जून
(ञ) नलकूप चालक, जिनकी संस्तुति खण्ड मिस्त्री पद के लिए की गयी।	42-क क	1 मई	15 मई	1 जून

(2) प्रतिवेदक अधिकारी को संस्तुति पंजी में निश्चित रूप से यह बताना चाहिए कि क्या अधीनस्थ कर्मचारी, यथास्थिति, "प्रबल रूप से संस्तुत", "संस्तुत" या "नहीं संस्तुत" किया गया है।

(3) उप-प्रभागीय प्रभार के लिए उपयुक्त समझे गये अधीनस्थों की संस्तुतियां ऊपर (1) (ग) में निर्धारित रूप में प्रति वर्ष की जानी चाहिए, इस बात पर ध्यान दिये बिना कि उनके नाम पहले से ही अनुमोदित सूची में विद्यमान हैं या नहीं, अथवा वे उप-प्रभागीय प्रभार ग्रहण किये हुए हैं, और यह समझा जाता है कि किसी अधीनस्थ ने जिसका नाम सूची में दर्ज है स्वयं को उप-प्रभागीय प्रभार के लिए अनुपयुक्त सिद्ध कर दिया है, इस तथ्य की रिपोर्ट की जानी चाहिए तथा सूची से उसका नाम हटाने की संस्तुति की जाए, इस संस्तुति के लिए परिशुद्ध कारणों को बताया जाए। अनुमोदित सूची सचिवालय में रखी जाती है।

(4) इन रिपोर्टों को सामान्य अभिलेखों के साथ नहीं रखा जाता है, बल्कि प्रधान सहायक के प्रभार में गुप्त अल्मारी में रखा जाता है। उनको किसी अधिकारी के सेवा छोड़ देने के बाद जब तक दो वर्ष न हो जाए उनको नष्ट नहीं करना चाहिए।

सामान्य

58. चरित्र पंजियों को गोपनीय रूप में माना जाना चाहिए। तथापि, मुख्य अभियन्ता कार्यालय के प्रधान सहायक को अपने सहायकों के बारे में अभिलिखित की गयी टिप्पणियों को देखने की अनुमति होगी।

59. चरित्र अभिलेख को अंतरित कर देना चाहिए जब कभी वह कर्मचारी, जिसके संबंध में वह हो, स्थानांतरित किया जाए। उसको जब डाक द्वारा प्रेषित किया जाए तो सदैव एक रजिस्ट्रीकृत लिफाफे में भेजना चाहिए।

60. कर्मचारी के पूर्ण अभिलेख उपलब्ध होने चाहिए जब उनकी पदोन्नति, दक्षतारोक पार करने की उनकी उपयुक्तता तथा उनके पेंशन के कागजात की तैयारी आदि के प्रश्न पर विचार किया जाना हो।

61. किसी कर्मचारी की चरित्र पंजी सरकार की सम्पत्ति होती है और उसको, उसकी सेवानिवृत्ति या पदच्युति के समय, उस कार्यालय में रखा जाना चाहिए जहाँ वह अंत में नियोजित था।

62. उनकी सेवाकाल के दौरान कर्मचारियों के अच्छे आचरण का प्रशंसात्मक प्रमाण-पत्र निर्गत करने की प्रथा पूर्ण रूप से वर्जित है तथापि, विभागाध्यक्ष का कार्यालयाध्यक्ष अपने अधीनस्थों की सेवानिवृत्ति पर अच्छे कार्य और आचरण के ऐसे प्रमाण-पत्र जैसा वे उचित समझें, स्वीकृत कर सकते हैं।

63. कार्यालयाध्यक्ष अवर सरकारी कर्मचारी, जैसे सवार, चपरासी, दफादार, बरकन्दाज या बेलदार, के चरित्र का अभिलेख, उनकी विशिष्टता की सराहना में उच्च रूप में प्रतिष्ठित अच्छे आचरण के मामले में, लिखने के लिए स्वतंत्र होंगे।

64. अस्थायी कर्मचारियों के मामले में स्थायी कर्मचारी की भांति ही चरित्र अभिलेख रखा जाना चाहिए।

अधिकारियों की सत्यनिष्ठा के संबंध में वार्षिक रिपोर्टें

65. (क) प्रत्येक विभागाध्यक्ष तथा ऐसा प्रत्येक अधिकारी, जो उत्तरदायित्वपूर्ण कार्य का प्रभारी हो अथवा उसके अधीन एक बड़ी संख्या में अधीनस्थ हो, से यह अपेक्षा की जाएगी कि वह निम्नलिखित प्रपत्रों में एक घोषणा करें। *[नियुक्ति अनुभाग शासनादेश सं०-2327/II-बी-69—1948, दिनांक 24 जुलाई, 1948]*

प्रपत्र

................वर्ष के लिए अधिकारियों की सत्यनिष्ठा से संबंधित रिपोर्ट

(1) कार्यालय या विभाग का नाम...

(2) प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष का नाम...

(3) कार्यालय/विभाग में राजपत्रित अधिकारियों की संख्या तथा नाम............................

(4) कार्यालय/विभाग में अधीनस्थों की संख्या..

(5) ऐसे अधीनस्थों का प्रतिशत, जो असंदिग्ध सत्यनिष्ठा वाले हैं—

(एक) राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में ....

(दो) प्रवर अधीनस्थ सेवा के संबंध में..

(तीन) शेष के संबंध में..

(6) प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा अपने अधीनस्थों में भ्रष्टाचार की रोक के लिए किये गये उपाय।

(7) ऐसे प्रत्येक मामले के बारे में, जिनमें सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र रोक लिया गया है, उन उपायों के बारे में, जो ऐसे प्रमाण-पत्रों को रोके जाने के फलस्वरूप किये गये हों, विस्तृत टिप्पणियां।

(8) घोषणा : मैं एतद्द्वारा यह घोषणा करता हूँ कि—

(एक) मैंने अपने अधीनस्थों में भ्रष्टाचार को रोकने के प्रत्येक सम्भव प्रयास कर लिये हैं।

(दो) मैंने इन प्रमाण-पत्रों को स्वीकृत करने अथवा रोक लेने में अतिसतर्कतापूर्ण ध्यान दिया है और किसी भी मामले में कोई प्रमाण-पत्र नहीं दिया गया है जब तक कि सम्बन्धित अधिकारी की सत्यनिष्ठा के बारे में निष्पक्ष रूप से समाधान न कर लिया गया हो और इस मामले में अपने उत्तरदायित्व के निर्वहन में समर्थ होने के उद्देश्य से मैंने शासनादेश सं० 2327/दो-बी-69-48, दिनांक 24 जुलाई, 1948 के पैरा 2 (2) (क), (ख) तथा (ग)* में दिये गये सुझावों के अनुसार राजपत्रित श्रेणी अथवा प्रवर अधीनस्थ सेवा के प्रत्येक अधिकारी के सम्बन्ध में गुप्त अभिलेख रखा है।

....

प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष

(ख) ऊपर पैरा 65(क) में उल्लिखित रिपोर्ट पर विचार करने के बाद सरकार विभागाध्यक्षों तथा कतिपय अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के मामले में निम्नलिखित प्रपत्र में एक प्रमाण-पत्र देगी :

''प्रमाणित किया जाता है कि .... ने अपने अधीनस्थों में भ्रष्टाचार को रोकने के लिए दृढ़ निश्चित प्रयास किया है।''

यह प्रमाण-पत्र केवल उन अधिकारियों को स्वीकृत किया जाएगा जिन्होंने अपने प्रभाराधीन अधीनस्थों की शैली को सुधारने के लिए अपना पूर्ण प्रयास किया है और जिन्होंने यह सुनिश्चित करने के कर्मठ उपाय किये हैं कि सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र स्वीकृत करने के बारे में निर्देशों का अनुसरण किया जाता है।

दक्षता रोक पार करना

66. किसी ऐसे अधिकारी के मामले में, जो दक्षता रोक पार करने वाला है, मुख्य अभियन्ता को निरपवाद रूप से देय दिनांक के तीन माह पूर्व एक विशेष रिपोर्ट शासन को प्रस्तुत कर देना चाहिए। उस दिनांक, जिससे कोई अधिकारी दक्षता रोक पार करने वाला होता है, का अवधारण वर्गीकृत सूची से अथवा विभाग में बनाये गये अन्य अभिलेखों से किया जाना चाहिए। मुख्य अभियन्ता को शासन को रिपोर्ट प्रस्तुत करने के पूर्व प्रत्येक मामले में महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, से दिनांक का सत्यापन करा लेना चाहिए। यह सुनिश्चित करने के उद्देश्य से कि संस्तुति समय से शासन को पहुंच जाए, मुख्य अभियन्ता को यह देखना चाहिए कि उस अधिकारी, जिसके अधीन दक्षता रोक पार करने वाला अधिकारी कार्यरत है, द्वारा प्रस्ताव को बहुत पहले से ही प्रवर्तित कर दिया जाता है।

मुख्य अभियन्ता को संस्तुति एक पत्र में करना चाहिए और अभियन्ता अधिकारियों की वार्षिक रिपोर्ट लिखने के लिए विहित प्रपत्र में नहीं करना चाहिए। संस्तुति करते हुए यह कहना पर्याप्त नहीं होता है कि संबंधित अधिकारी दक्षता रोक पार करने के लिए उपयुक्त है, बल्कि दक्षता रोक पार करने के लिए उत्तर प्रदेश अभियन्ता सेवा नियमावली में निर्धारित शर्तों के अनुसार एक प्रमाण-पत्र दिया जाना चाहिए और यह स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि क्या अधिकारी को दक्षता रोक पार करने की संस्तुति की जाती है अथवा नहीं की जाती है।

---

* पैरा 2 (2) (क), (ख) तथा (ग) वही हैं जो मैनुअल में इस खण्ड के पैरा 38 (7) (दो) (क), (ख) तथा (ग) में दिए गए हैं।

शासनादेश

अधि०—1 (ग) अनुभाग, सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, कार्यालय ज्ञाप संख्या 2639-ई-1 (ग)/1-बी-208 ई/सी० आर०/स०, दिनांक 26 अक्टूबर, 1987

अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां अंकित करने हेतु समय-सारिणी निर्धारित है किन्तु ऐसा देखने में आया है कि सहायक अभियन्ताओं की गोपनीय प्रविष्टियां उनके प्रविष्टिकर्त्ता अधिकारियों द्वारा काफी विलम्ब से उपलब्ध कराई जाती हैं। प्रविष्टियां समय से प्राप्त न होने के कारण सीनियर स्केल/सेलेक्शन ग्रेड तथा पदोन्नति आदि जैसे आवश्यक प्रकरणों के निर्णय लेने में अनावश्यक विलम्ब होता है। इसके सम्बन्ध में एतद्द्वारा निम्नलिखित आदेश दिये जाते हैं :

1. जब भी अधिशासी अभियन्ता अपने मन्तव्य, सहायक अभियन्ताओं की रिपोर्ट पर लिखकर अधीक्षण अभियन्ता को भेजे तो अधिशासी अभियन्ता, सहायक अभियन्ता को भी पत्र की प्रति भेजकर सूचित करेंगे।
2. जब अधीक्षण अभियन्ता अपने मन्तव्य लिखकर रिपोर्ट मुख्य अभियन्ता स्तर-2 को भेजेंगे तो अधीक्षण अभियन्ता भी सम्बन्धित सहायक अभियन्ता को पत्र की प्रति भेजकर सूचित करेंगे।

————

शासनादेश संख्या 36/1/78, दिनांक 28 फरवरी, 1979 का उद्धरण

''कुछेक ऐसे दृष्टान्त भी सामने आये हैं जिनमें रूटीन (स्टीरियो टाईप) प्रकार की प्रविष्टियां देने की प्रणाली अपनाई गई है, जैसे प्रविष्टि को पूरे अंश में केवल यह लिखना है कि ''मुझे और कुछ नहीं कहना है'' अथवा सामान्य रूप से अधिकांश मामलों में ''कार्य संतोष जनक''/ ''सत्यनिष्ठा प्रमाणित'' या यह लिखना ''पिछले वर्ष की प्रविष्टि दोहराई जाती है'' इस प्रकार की शैली से सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के कार्य का न तो वास्तविक मूल्यांकन होता है और न ही उसके आगामी कैरियर तथा तैनातियों आदि के बारे में प्रशासकीय विभाग को मदद ही मिल पाती है।''

''शासन का यह भी निर्णय है कि अधिकारियों/कर्मचारियों को ऐसी अवधि, जिसके बारे में प्रविष्टि दी जानी हो, में किये गये कार्य के विवरण (डेसक्रिप्शन आफ वर्क) देने हेतु अवसर देकर उसे प्राप्त किया जाए और विवरण केवल तथ्यात्मक रूप से एक फुलस्केप पेज से 300 शब्दों तक ही, संलग्न प्रोफार्मानुसार सम्बद्ध अधिकारी द्वारा प्रविष्टिकर्त्ता को विलम्बतम अप्रैल के पहले सप्ताह में उपलब्ध करा दिया जाए। प्रविष्टि के प्रपत्र प्रतिक्रिया प्राधिकारी को सबसे प्रथम उपरोक्त विवरण के सम्बन्ध में अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करनी चाहिए जिसमें यह स्पष्ट करे कि क्या वह स्व-मूल्यांकन से सहमत है और यदि नहीं तो क्यों?

''मूल्यांकन में समीक्षक प्राधिकारी की भी विशिष्ट भूमिका है और यह तभी निभाई जा सकती है जब समीक्षक अधिकारी सम्बन्धित अधिकारी के कार्य स्तर एवं आचरण के बारे में समुचित जानकारी रखें, अथवा एक रूटीन पृष्ठांकन जिसमें सहमति व्यक्त कर दी जाती है इतना ही सम्भव हो पाता है। असहमति की दशा में प्रतिवेदक अधिकारी को जिन बिन्दुओं से असहमति है, उनका उल्लेख स्पष्ट किया जाना चाहिए ताकि पूरी प्रविष्टि का समुचित मूल्यांकन किया जा सके। अत: समीक्षक अधिकारी स्वत: से इस विशिष्ट दायित्व की पूरी अपेक्षा की जाती है कि वे कृपया प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा दी गई प्रविष्टि के बारे में अपना स्पष्ट मत अंकित किया करें और साथ ही अपनी ओर से भी जो यथोचित मूल्यांकन है उसे अंकित करें।

विभिन्न सेवाओं के बारे में प्रपत्र 1, 2, 3, 4, 5 के अनुसार प्रविष्टि अंकित की जानी चाहिए किन्तु विभिन्न सेवाओं के बारे में जो बिन्दु क, ख, ग, घ, आदि श्रेणी में रखे गये हैं उनके बारे में अलग-अलग प्रविष्टियां न होकर उन्हें मात्र विचार बिन्दु मानते हुए उन सभी के बारे में एक वर्णनात्मक शैली (नैरेटिव फार्म) में प्रविष्टि अंकित की जाए, उदाहरण स्वरूप जनसम्पर्क, परिपक्वता, प्रशासकीय पद वहन करने की क्षमता और अधिष्ठान के संचालन की प्रशासकीय क्षमता, अधीनस्थ तथा सहयोगियों से कार्य लेने तथा दिशा देने की क्षमता आदि बिन्दुओं पर अलग-अलग प्रविष्टियां न देकर उन सभी को केवल पृष्ठभूमि मानते हुए उन बिन्दुओं पर इकट्ठा ही प्रविष्टि अंकित की जानी हैं।

प्रविष्टि के अन्त में कोई ग्रेडिंग नहीं की जाएगी। ग्रेडिंग का निर्धारित उच्च स्तरीय चयन समिति अथवा सक्षम स्तर पर छोड़ा जाएगा जो प्रविष्टि के सभी बिन्दुओं को देखकर ग्रेडिंग का निर्धारण तथा उनका मूल्यांकन करेंगे।

कुछ ऐसे विभाग जिनमें कार्यरत अधिकारी के कार्य का मूल्यांकन मात्रानुसार ही मुख्यत: किया जाता है अर्थात् जो कार्यक्वान्टीफायेबुल हो, जैसे चकबन्दी अधिष्ठान में कार्यरत कर्मचारियों के लिए स्थूल लक्ष्य की प्राप्ति के आधार पर मूल्यांकन आदि के बारे में लक्ष्यों को निर्धारित भी काफी समझ-बूझकर तथा परामर्श के पश्चात् किया जाना चाहिए जिनमें संबंधित अधिकारियों का भी परामर्श अवश्य लिया जाना चाहिए ताकि जो भी लक्ष्य निर्धारित हों वे निर्धारित अवधि में वास्तविक रूप से प्राप्त किया जा सके। एक तरफा और असंगत लक्ष्य निर्धारण के फलस्वरूप फर्जी कारगुजारी की आशंका होती है जिसके फलस्वरूप फर्जी उपलब्धियों पर ही कुछ अधिकारी/कर्मचारी अच्छी प्रविष्टि पा लेते हैं, जबकि दूसरी ओर वास्तविक रूप से काम करने वाले और सही आंकड़े देने वाले अधिकारी/कर्मचारी केवल असंगत लक्ष्यों के फलस्वरूप ही अनावश्यक प्रतिकूल प्रविष्टियां पाते हैं। अत: इस दिशा में लक्ष्यों के निर्धारण के सम्बन्ध में भी विवेकपूर्ण कार्यवाही करते हुए लक्ष्य निर्धारित किये जायें।

———

शासनादेश संख्या 2/1/1978, दिनांक 15 दिसम्बर, 1980 का उद्धरण

''मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि राज्याधीन सेवा के कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने अथवा उसके रोके जाने के बारे में समय-समय पर महत्वपूर्ण नीति विषयक शासनादेश जारी किये जाते रहे हैं। इस प्रसंग पर एक विस्तृत आदेश दिनांक 28-12-1959 को जारी किया गया था। उक्त शासनादेश में उल्लिखित प्रस्तर—2 (1) के अनुसार सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र देने के सम्बन्ध में जो शब्दावली निर्धारित की गई है वह निम्नवत् है :

> "Nothing has come to my knowledge which casts any reflection on the integrity of .... His general reputation for honesty is good and I certify his integrity."

(2) उक्त शब्दावली से कभी-कभी यह भ्रम उत्पन्न होता है कि जब किसी अधिकारी, कर्मचारी को सत्यनिष्ठा के बारे में बहुत सी शिकायतें मिलती हैं, परन्तु उनका साबित किया जाना कठिन होता है, तो ऐसी दशा में सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र का जो पहला अंश है उसका उल्लेख करने में रिर्पोटिंग अधिकारी को कुछ कठिनाई प्रतीत होती है और यह देखने में आया है कि कुछ रिर्पोटिंग अधिकारी शब्दावली का प्रयोग न करके कुछ इस प्रकार की शब्दावली का प्रयोग कर लेते हैं, जिससे यह आभास होता है कि सत्यनिष्ठा मजबूरन प्रमाणित कर दी गई है। वास्तव में सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने के लिए जो शब्दावली निर्धारित की गई है, उसमें मजबूरन सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने की कल्पना नहीं की गई थी और न यह मन्शा ही है। लेकिन इसके साथ ही साथ कुछ ऐसे भी मामले देखने में आये हैं जबकि अधिकारियों के बारे में अनर्गल शिकायतें की जाती हैं और इसका यह असर होता है कि ईमानदार और निष्ठावान कर्मचारी को कभी-कभी भ्रष्ट अधिकारियों की कोटि में रखा जाता है और उन्हें विभागीय संरक्षण भी प्राप्त नहीं होता है।

(3) उपरोक्त सभी तथ्यों को ध्यान में रखते हुए शासन ने गम्भीरता पूर्वक विचार करने के उपरान्त यह निर्णय लिया है कि सत्यनिष्ठा के मामलों में रिर्पोटिंग अधिकारी का मार्ग दर्शन करने के लिए निम्न व्यवस्था लागू की जाए :

1. जब रिर्पोटिंग अधिकारी का स्पष्ट मन्तव्य सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने का हो, तो स्पष्ट रूप से यह लिखा जाना चाहिए कि सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है। इसमें किसी प्रकार की दुविधा की स्थिति नहीं होनी चाहिए। रिर्पोटिंग अधिकारी के सामने जो भी विवरण अथवा तथ्य हों, उन्हें ध्यान में रखते हुए अपनी राय कायम करनी चाहिए और यदि सत्यनिष्ठा प्रमाणित करनी हो तो उस दशा में निम्नांकित प्रारूप उपयुक्त होगा :

His general reputation for honesty is good and I certify hig integrity.

2. जब रिपोर्टिंग अधिकारी के पास ऐसे विवरण और तथ्य हों, जिनके बारे में अन्तिम राय कायम की जानी हो, तो उस दशा में दिनांक 28-12-1959 के शासनादेश के प्रस्तर-2 (2) में दिये गये निर्देशानुसार स्थिति स्पष्ट कराई जानी चाहिए और उसके बाद यदि रिपोर्टिंग अधिकारी सन्तुष्ट हों, कि सम्बन्धित अधिकारी ईमानदारी की ख्याति वास्तविक रूप से ठीक नहीं है तो उस दशा में निम्नलिखित प्रारूप में प्रमाण-पत्र दिया जाना चाहिए :

The reputation of Sri ......for honesty not good and I without his integrity.

3. यदि किसी अधिकारी, कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में जांच की जा रही हो, तो ऐसी दशा में रिपोर्टिंग अधिकारी को सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने अथवा सत्यनिष्ठा अप्रमाणित करने के बजाए यह इंगित कर देना चाहिए कि प्रश्नगत मामले में जांच की जा रही है। जांच पूरी हो जाने पर जांच का परिणाम देखने के उपरान्त सत्यनिष्ठा को प्रमाणित अथवा अप्रमाणित किया जाना चाहिए।

(4) आपसे अनुरोध है कि कृपया इस प्रकार के मामलों में उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।''

खण्ड—छह

सेवा पुस्तिकायें

67. (1) मूल नियमावली के नियम 74 के अधीन शासन द्वारा बनाये गये पूरक नियम 134-141 में सेवा पुस्तिकाओं के अनुरक्षण के लिए अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया विहित की गयी है।

(2) निम्नलिखित अग्रतर नियम एतद्द्वारा विहित किये जाते हैं :

(क) बायें हाथ के अंगूठे तथा उंगलियों की छाप इस प्रयोजन के लिए उपबंधित स्थान पर लगाया जाना चाहिए।

(ख) पदोन्नति, प्रत्यावर्तन, प्रत्येक प्रकार के अवकाश (आकस्मिक अवकाश के सिवाए), स्थानान्तरण, निलम्बन तथा सेवा में प्रत्येक अन्य व्यवधान को उनकी अवधि के पूर्ण विवरण सहित उल्लिखित किया जाना चाहिए। प्रभागीय कार्यालय में लेखाकार, सर्किल कार्यालय में द्वितीय सहायक का कर्त्तव्य है कि वह देखें कि यह कार्य उसी समय कर लिया जाता है जब घटना घटित होती है। कार्यालयाध्यक्ष को यह देखने के प्रभावी उपाय करना चाहिए कि उक्त प्रविष्टियां नियमित रूप से की जाती हैं। इस कार्य को संबंधित अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी पर नहीं छोड़ दिया जाना चाहिए।

(ग) प्रत्येक प्रविष्टि पर कार्यालयाध्यक्ष का हस्ताक्षर होना चाहिए और अन्य कार्यालयों से प्राप्त की गयी पुस्तिकाएं, जो इस सम्बन्ध में अपूर्ण हों, पूर्ण करने के निमित्त वापस कर दी जानी चाहिए।

(घ) प्रथम पृष्ठ की प्रविष्टियों की यदि आवश्यक हो, समीक्षा, पुनरीक्षण किया जाना चाहिए और न्यूनतम प्रत्येक पांच वर्षों पर पुनः सत्यापित किया जाना चाहिए एवं सम्बन्धित कर्मचारी तथा कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षरों को दिनांकित होना चाहिए ऐसे सत्यापनों के दिनांकों का एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए।

(ङ) जन्म-तिथियों में परिवर्तनों के संबंध में निम्नलिखित निर्देशों के साथ-साथ सरकारी आदेशों का नियम-संग्रह (M.G.O.) के पैरा 1336 में सम्मिलित निर्देशों पर ध्यान दिया जाना चाहिए :

(एक) सेवा पुस्तिकाओं में जन्म-तिथियों को अंकों तथा शब्दों दोनों में ही अभिलिखित किया जाना चाहिए।

(दो) किसी सेवा पुस्तिका के खोले जाने के समय किसी लिपिकीय त्रुटि के कारण अनिवार्य हो गये किसी परिवर्तन का क्रियान्वयन तुरन्त कर लिया जाना चाहिए। त्रुटि का पता लगे तो उसका सत्यापन विभागाध्यक्ष के दिनांकित आद्याक्षरों से कराया जाए।

(तीन) किसी अन्य परिवर्तन को अधीक्षण अभियंता द्वारा औपचारिक रूप से स्वीकृत किया जाना चाहिए। स्वीकृत शुद्धि लाल स्याही से की जाना चाहिए और उसको आद्याक्षरित तथा दिनांकित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया जाना चाहिए, स्वीकृति आदेश की संख्या तथा दिनांक को प्राधिकार माना जाए।

(च) जब किसी व्यक्ति की जन्म-तिथि एक बार स्वीकार कर ली जाए और उसकी सेवा पुस्तिका में अभिलिखित कर ली जाए, तो किसी प्रस्तावित परिवर्तन की संवीक्षा विशेष सावधानी से की जानी चाहिए और त्रुटि के सुनिश्चित साक्ष्य के सिवाय इसको अनुमति न दी जाए।

(छ) प्रथम नियुक्ति पर आवेदकों द्वारा आई० बी० प्रपत्र सं० 15-ख भरा जाना तथा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए।

शासनादेश

कार्यालय आनरेरी सेक्रेटरी, उत्तर प्रदेश, सिंचाई विभाग बेनीवोलेन्ट फण्ड, शासनादेश संख्या-2310 बी० एस०, दिनांक 2 फरवरी, 1984

सेवा में,

समस्त अधीक्षण अभियन्ता/समस्त अधिशासी अभियन्ता एवं निदेशक, सिंचाई विभाग।

उत्तर प्रदेश सिंचाई विभाग बेनीवोलेन्ट फण्ड के सदस्यों के सम्बन्ध में फण्ड की केन्द्रीय समिति की 35वीं बैठक में यह निर्णय लिया गया कि पूर्व में जारी किये गये आदेशों के अनुसार सदस्यता का प्रमाण-पत्र प्रत्येक कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में अंकित किया जाये। प्रायः उपरोक्त निर्देशों की अनुपालना सभी अधिष्ठानों में नहीं की जा रही है जिसके कारण किसी बेनीवोलेन्ट फण्ड के सदस्य का देहावसान होने के उपरान्त उनके आश्रितों को सही ज्ञान न हो सकने के कारण आश्रितों को फण्ड की सहायता देने में कठिनाई होती है। इस कठिनाई को दूर करने के लिए यह परमावश्यक है कि जैसे ही कोई सरकारी कर्मचारी उत्तर प्रदेश बेनीवोलेन्ट फण्ड का सदस्य बने वैसे ही इसका अंकन उस कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में कर दिया जाए।

कृपया उपरोक्तानुसार कार्यवाही करना सुनिश्चित करें।

ह०

कृष्ण मुरारी महेश्वरी

प्रमुख अभियन्ता, सिंचाई विभाग

खण्ड—सात

सिंचाई विभाग के कर्मचारियों के लिए शीतकालीन वस्त्र, वर्दी, बिल्ले, आदि

68. सिंचाई विभाग के कर्मचारियों को सरकारी खर्चे पर शीतकालीन वस्त्र, वर्दी, बिल्ले आदि की आपूर्ति की जा सकती है, जिसका ब्यौरा निम्नलिखित है :

कर्मचारियों का वर्ग जिसके लिए स्वीकृति दी गयी	*स्वीकृत की गयी आपूर्ति का वर्णन*	*संख्या*	*नवीकरणीय*
	एक—शीतकालीन वस्त्र		
1. मुख्य अभियन्ता से सम्बद्ध जमादार राजपत्रित अधिकारियों तथा जिले-दारों से सम्बद्ध चपरासी, मुख्य अभियन्ता अधीक्षण अभियन्ता तथा अधिशासी अभियन्ता के कार्यालयों के दफतरी तथा चपरासी	अचकन	प्रत्येक को एक	प्रत्येक दूसरे वर्ष

कर्मचारियों का वर्ग जिसके लिए स्वीकृति दी गयी	स्वीकृत की गयी आपूर्ति का वर्णन	संख्या	नवीकरणीय
2. कार्यालय चौकीदार			
(एक) मैदानी क्षेत्र में	कम्बल	प्रत्येक को एक	प्रत्येक दूसरे वर्ष
(दो) देहरादून में	गरम कोट या कम्बल	प्रत्येक को एक	
3. धावक तथा सवार	कम्बल	प्रत्येक को एक	पर्वतों पर प्रत्येक दूसरे वर्ष
4. दफादार तथा दरकन्दाज	जर्सी	प्रत्येक को एक	प्रत्येक दूसरे वर्ष
5. द्वितीय सर्किल में नरोरा तथा रामगंगा पम्पिंग केन्द्र पर आठ ट्राली वाले (चार बनबासा तथा चार चकरपुर में) क्रमशः हेड-वर्क्स प्रभाग, शारदा नहर तथा शारदा निर्माण प्रभाग में	नीली गरम जर्सी, ओवरकोट	प्रत्येक को एक	
	कम्बल	प्रत्येक को एक	प्रत्येक चौथे वर्ष
	दो—वर्दी		
1. जमादार, राजपत्रित अधिकारियों से सम्बद्ध चपरासी तथा दफ्तरी	अचकन या कोट कमरबन्द, पैजामा	प्रत्येक को दो	प्रत्येक दूसरे वर्ष
2. दफादार, दरकन्दाज तथा सवार	नीला साफा जिसका एक छोर लाल हो	प्रत्येक को दो	प्रति वर्ष
	खाकी ड्रिल का कोट जिसमें पीतल के बटन लगे हों	प्रत्येक को एक	
	खाकी मोजों के जोड़े	प्रत्येक को दो	
	कमरबन्द	प्रत्येक को एक	
	पट्टियों को जोड़ी	प्रत्येक को एक	
3. *द्वितीय सर्किल तथा रामगंगा पम्पिंग केन्द्र पर ट्राली वाले, आठ ट्रालीवाले (चार बनबासा में तथा चार चकरपुर में)	$27'' \times 6\frac{1}{2}$ गज की लाल पगड़ी	प्रत्येक को दो	प्रतिवर्ष
	$40'' \times 5$ गज की धोतियाँ	प्रत्येक को दो	
क्रमशः हेडवर्क्स प्रभाग	$3\frac{1}{2}$ गज कपड़े की बनी नीली ड्रिल की ब्लाउज	प्रत्येक को दो	
शारदा नहर तथा शारदा निर्माण प्रभाग	नीली सूती पट्टी का जोड़ा	प्रत्येक को एक	प्रत्येक तीसरे वर्ष
	वर्षा के दौरान उपयोग के लिए जलसह टोपी/टोप	प्रत्येक को एक	

* उद्योग विभाग के शासनादेश सं० 3702/अठारह-279, दिनांक 13 जनवरी, 1966 में दिये गये आदेश इस मामले में लागू नहीं होंगे

टिप्पणी—बनबासा तथा चकरपुर में ट्रालीवालों की वर्दी तथा शीतकालीन वस्त्रों की आपूर्ति की लागत प्रत्येक ट्राली वाले के लिए 62 रु० से अधिक नहीं होना चाहिए।

कर्मचारियों का वर्ग जिसके लिए स्वीकृति दी गयी	*स्वीकृत की गयी आपूर्ति का वर्णन*	*संख्या*	*नवीकरणीय*
	तीन—बिल्ले, शस्त्र, पेटियां आदि		
1. पतरोल	चार या पांच फुट लम्बा, लगभग एक इंच व्यास का बांस का डंडा, जिसमें एक छोर पर एक हुक लगा हो	प्रत्येक को एक	
	खाका सं० 2 में प्रदर्शित रूप तथा माप के पीतल का बिल्ला	प्रत्येक को एक	बिल्ले को कोट पर सीने पर दाहिनी ओर सिला होना चाहिए
2. नलकूप चालक	चार या पांच फुट लम्बा, लगभग एक इंच व्यास का बांस का डंडा, जिसमें एक छोर पर एक हुक लगा हो	प्रत्येक को एक	
	खाका सं० 2 में प्रदर्शित रूप तथा माप के पीतल का बिल्ला	प्रत्येक को एक	बिल्ले को कोट पर सीने पर दाहिनी ओर सला होना चाहिए
3. मुख्य अभियन्ता से सम्बद्ध जमादार तथा मुख्य अभि-यन्ता/अधीक्षण अभियन्ता के कार्यालय के राजपत्रित अधिकारियों से सम्बद्ध चपरासी	खाका सं० 3 में प्रदर्शित रूप तथा माप का पीतल का बिल्ला	प्रत्येक को एक	सिर की पट्टी में बिल्ला सिला होना चाहिए
4. प्रभागीय कार्यालयों में राजपत्रित अधिकारियों से सम्बद्ध चपरासी	तीन इंच चौड़े लाल कपड़े की पट्टी जिसके छोर आधा इंच चौड़े गहरे नीले रंग के हों	प्रत्येक को एक	
	खाका सं० 4 में प्रदर्शित रूप और आयाम के चपरासी	प्रत्येक को एक	
5. सवार	काले चमड़े की तलवार पेटी सहित तलवार	प्रत्येक को एक	
6. दफादार तथा दरकन्दाज	काले चमड़ी की तलवार पेटी सहित तलवार	प्रत्येक को एक	
	खाका सं० 5 में प्रदर्शित रूप तथा माप के चपरासी	प्रत्येक को एक	दफादारों की पहचान पेटी पर पीतल की दो सादी पट्टियों से

कर्मचारियों का वर्ग जिसके लिए स्वीकृति दी गयी	स्वीकृत की गयी आपूर्ति का वर्णन	संख्या	नवीकरणीय
			होगी, नीचे वाली पट्टी चपरासी से एक इंच ऊपर तथा एक चौथाई इंच की पट्टियां अलग से होंगी
7. मुख्य टिन्डैल	तीन इंच चौड़ी काले चमड़े की पेटी जिसके साथ खाका सं० 6 में प्रदर्शित रूप तथा माप का एक चपरास, पेटी पर पीतल की एक पट्टी होगी	प्रत्येक को एक	
8. नायब टिन्डैल	किसी पट्टी के बिना उपर्युक्त पेटी तथा चपरास	प्रत्येक को एक	

चार—पतरोल, नलकूप चालकों आदि की वर्दी

पतरोल नलकूप चालक, टिन्डैल तथा गैंग बेलदार निम्नलिखित वर्दी अपने निजी व्यय पर पहनेंगे।

पद का नाम	वर्दी
1. पतरोल	... खाकी ड्रिल की कोट, जिसमे गले तक बटन लगे हों तथा जो घटुने से तीन इंच ऊपर तक लम्बा हो
2. नलकूप चालक	... खाकी ड्रिल की कोट, जिसमें गले तक बटन लगे हों जो घुटने के नौ इंच ऊपर तक लम्बा हो (खाकी कमीज़)
3. टिन्डैल	... नीला साफा के साथ एक लाल और खाकी मिर्जयी (जैकेट कमीज, सफेद धोती)

अधीक्षण अभियन्ता को देखना चाहिए कि अधिशासी अभियन्ता अपने कर्मचारियों की व्यक्तिगत स्वच्छता तथा फुर्तीलेपन के सम्बन्ध में सावधान रहते हैं।

69. अर्दलियों या चपरासियों आदि, जिनकी मृत्यु हो जाती है अथवा जो प्लेग या अन्य संक्रामक रोगों से ग्रसित हो जाते हैं, की समस्त वर्दियां जला दी जानी चाहिए और सरकारी खर्चे पर नई वर्दियों की आपूर्ति की जानी चाहिए। किन्तु जो वर्दियों चोरी, गायब या क्षतिग्रस्त हो जाती हैं, जिनके लिए चपरासी दोषी पाये जायें, तो उनको उनके खर्चे पर बदलवाना चाहिए।

70. ऊपर उल्लिखित समस्त वस्तुओं का क्रम, समय-समय पर विभाग द्वारा नियत की गयी दर पर भण्डार क्रय विभाग द्वारा अनुमोदित फर्म या फर्मों से किया जाना चाहिए और व्यय को स्थापना प्रासंगिक व्यय के नामें लिखना चाहिए।

SKETCH NO. 1

Full Size 1 ½" Diameter

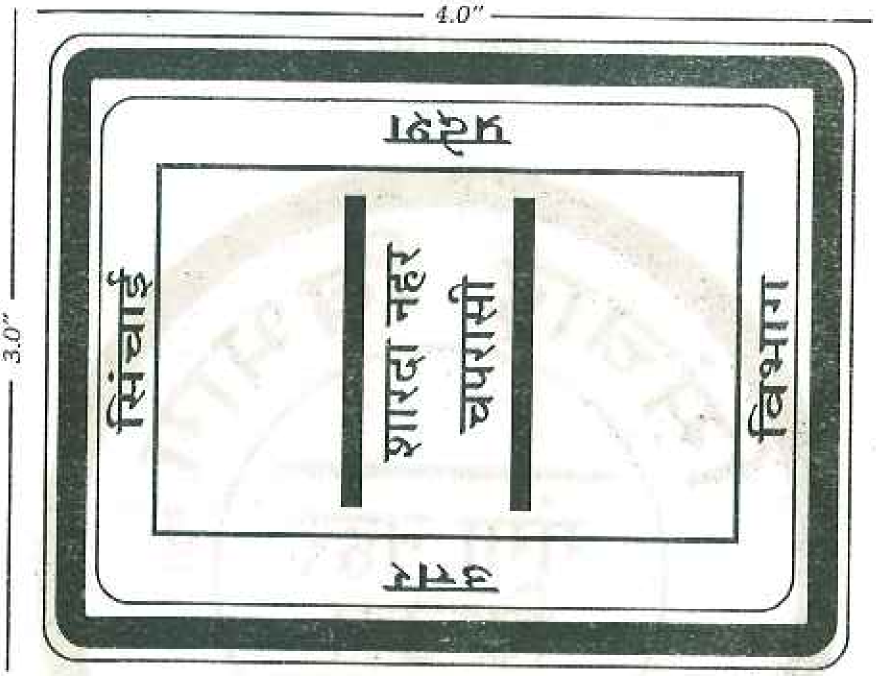
SKETCH NO. 2

Full Size 3"

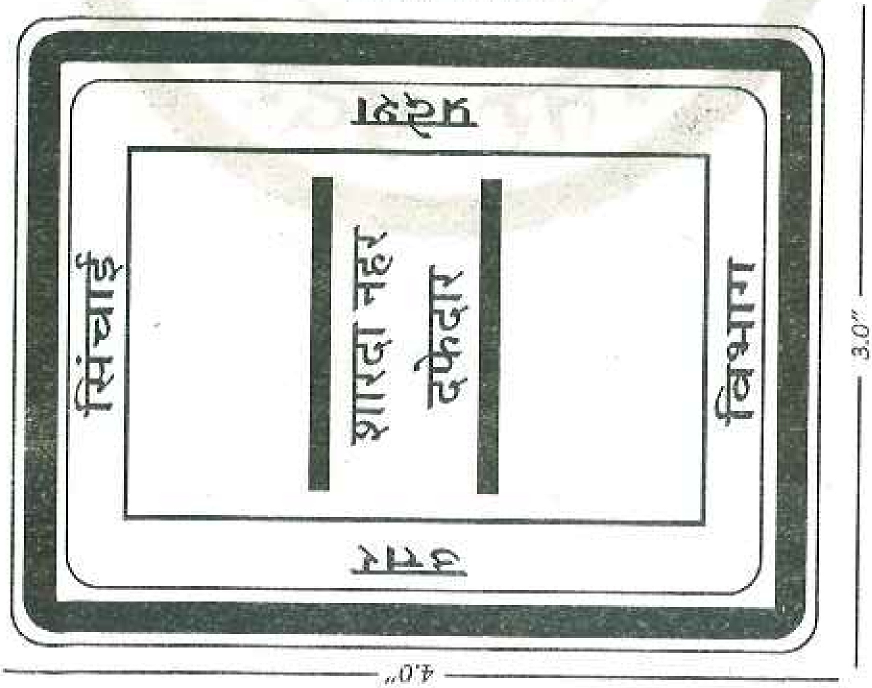
SKETCH NO. 3

Full Size 2-6" Diameter

SKETCH NO. 4



SKETCH NO. 5



SKETCH NO. 6

Full Size 3" Diameter

शासनादेश

शासनादेश संख्या-3340 एल/18-7-115/एस० पी०/1988, दिनांक 7 दिसम्बर, 1988 की प्रतिलिपि

विषय—राजकीय वाहन चालकों को शीतकालीन एवं ग्रीष्मकालीन वर्दी, कम्बल, जूता व छाता की आपूर्ति एवं धुलाई भत्ते की स्वीकृति।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक कार्यालय ज्ञाप सं०-4417/18-4-500/83, दिनांक 21-9-1984 का आंशिक संशोधन करते हुए मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय इस शासनादेश के जारी होने की तिथि से जूते का मूल्य रु० 56.00 (छप्पन रुपये) के स्थान पर रु० 82.00 (बयासी रुपये) मात्र निर्धारित करते हैं। दिनांक 21-9-1984 द्वारा जारी कार्यालय ज्ञाप की अन्य शर्तें यथावत् रहेंगी।

2. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-ई-6-2361/दस-88, दिनांक 6 दिसम्बर, 1988 द्वारा प्राप्त सहमति से प्रसारित किये जा रहे हैं।

भवदीय,
ह०/- (सुशील मोहन)
संयुक्त सचिव

————

शासनादेश संख्या-4904-18-3/1006 (वि०)/82, दिनांक 25 अक्टूबर, 1982 की प्रतिलिपि

विषय—जमादार, अर्दली व राजपत्रित अधिकारियों से सम्बद्ध चपरासी तथा मोटर, ड्राइवरों को शीतकालीन वर्दी।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपका ध्यान पार्श्वांकित आदेशों की ओर आकर्षित करते हुए मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि राज्यपाल महोदय, आदेश देते हैं। मूल्यों में वृद्धि हो जाने के कारण शीतकालीन वर्दी तात्कालिक प्रभाव से अन्य आदेश तक निम्नलिखित दर से उपलब्ध होगी—

1. *संख्या-2496/18-1112 (वि)/77, दिनांक 16 मई, 1978*
2. *संख्या-4899/18-3-1038/79 दिनांक 27 दिसम्बर, 1980,*
3. *संख्या-1780/18-3-1112 (वि)/77, दिनांक 8 जुलाई, 1981*

शीतकालीन वर्दी (ऊनी खादी की)

(क) जमादार, अर्दली, राजपत्रित अधिकारियों से सम्बद्ध चपरासी व स्थायी चपरासी :

1.	4.10 मीटर ऊनी खादी का कपड़ा 0.68 मीटर चौड़ा रु० 35/- प्रति मीटर की दर से 10 प्रतिशत की दर से छूट सहित	रु० 128.15
2.	4.10 मीटर सूती खादी का कपड़ा 0.68 मीटर चौड़ा रु० 6.45 की दर से अस्तर के लिए 10 प्रतिशत छूट सहित	रु० 23.80
3.	2.25 मीटर सूती खादी का कपड़ा 0.68 मी० चौड़ा रु० 6.35 मीटर की दर से बेड्स के लिए 10 प्रतिशत छूट सहित	रु० 16.00

4.	एक नीले रंग (नेवी ब्लू) की टोपी के लिए 0.40 मीटर ऊनी खादी का कपड़ा	रु० 17.00
5.	बटन हुक इत्यादि	रु० 2.50
6.	सिलाई	रु० 22.00
		योग रु० 208.45

(ख) राजकीय परिवहन चालक :

1.	एक कोट के वास्ते 3.20 मीटर 0.60 मीटर चौड़ा ऊनी खादी का कपड़ा रु० 35 प्रति मीटर की दर से 10 प्रतिशत छूट सहित	रु० 100.80
2.	एक पैन्ट के वास्ते 2.50 मीटर 0.68 मीटर चौड़ा ऊनी खादी का कपड़ा रु० 35 प्रति मीटर की दर से 10 प्रतिशत छूट सहित	रु० 78.75
3.	अस्तर के वास्ते सूती खादी का कपड़ा 3.70 मीटर 0.68 मीटर चौड़ा 10 प्रतिशत छूट सहित	रु० 21.50
4.	एक टोपी नीले रंग की (नेवी ब्लू) टोपी के लिए 0.40 मीटर ऊनी खादी का कपड़ा	रु० 15.00
5.	सिलाई	रु० 32.00
		योग रु० 248.05

2. अन्य शर्तें पूर्ववत् रहेंगी।

3. वर्दी के कपड़े के सम्भरण के लिए आदेश ग्रामोद्योग अधिकारी ऊन राज्य खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड पर्वतीय/अल्मोड़ा/पौढ़ी अथवा खादी एवं ग्रामोद्योग द्वारा मान्यताप्राप्त संस्थाओं को दिया जाएगा। माँग अधिकारी, बैंक ड्राफ्ट द्वारा बिलों का भुगतान सम्बन्धित संस्था को करेंगे।

4. यह आदेश वित्त विभाग से उनके अ० शा० संख्या ई-6-2507/10, दिनांक 21 अक्टूबर, 1982 द्वारा प्राप्त सहमति से प्रसारित किये जा रहे हैं।

भवदीय,
गोपाल कृष्ण वर्मा
अनुसचिव

———

शासनादेश संख्या-3169/18-4-500/83, दिनांक 15-6-1984 की प्रतिलिपि

विषय—राजकीय वाहनों के चालकों को शीतकालीन एवं ग्रीष्मकालीन वर्दी, जूता व छातों की आपूर्ति तथा धुलाई भत्ते की स्वीकृति।

महोदय,

अधोहस्ताक्षरकर्त्ता को यह कहने का निदेश हुआ है कि वर्तमान में शासन के समूह 'घ' के कतिपय श्रेणी के कर्मचारियों के साथ सरकारी वाहनों के चालकों को भी शासनादेशों के अन्तर्गत शीतकाल के लिए ऊनी-खादी तथा ग्रीष्मकाल के लिए हथकरघा निर्मित कपड़ों की वर्दी अनुमन्य है। राजीकय वाहन के चालकों का कार्य विशेष प्रकृति का होने तथा उनकी स्थिति अन्य चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों से भिन्न होने के कारण राज्यपाल महोदय तदविषय पर पूर्व में निर्गत समस्त आदेशों का अतिक्रमण करते हुए शासन के अधीन

कार्यरत समस्त वाहन चालकों तथा ऐसे समस्त अस्थायी चालकों को जिनके कम से कम तीन वर्षों तक सेवा में बने रहने की सम्भावना हो ग्रीष्मकाल के लिए सूती कपड़े के स्थान पर खाकी टेरीकाट तथा शीतकाल के लिए ऊनीखादी के स्थान पर ब्लेजर का कोट व पैन्ट की वर्दी प्रत्येक दो वर्ष पश्चात दिये जाने की स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2. राज्यपाल महोदय शासनादेश सं० 311/18-3-1038/79, दिनांक 21-1-1982 द्वारा राजकीय वाहन चालकों की वर्दी की धुलाई हेतु स्वीकृति रु० 10 प्रतिमाह के स्थान पर इन आदेशों के दिनांक से अब रु० 15/- (पन्द्रह रुपये) प्रतिमाह का धुलाई भत्ता चालकों को दिये जाने की स्वीकृत प्रदान करते हैं। ऐसे वाहन चालकों को मिलने वाला धुलाई भत्ता उक्त शासनादेश दिनांक 21-1-1982 के अनुसार विनियमित होगा।

3. राज्यपाल महोदय प्रत्येक ऐसे वाहन चालकों को हर तीन वर्ष पश्चात एक ऊनी कम्बल जिसकी लागत रु० 100/- (सौ रुपया) से अधिक न हो, तथा प्रत्येक दो वर्ष पश्चात एक जोड़ी जूता और प्रत्येक पांच वर्ष पश्चात एक छाता जिसकी लागत रु० 48/- (अड़तालिस रुपये) से अधिक न हो, दिये जाने की भी स्वीकृति प्रदान करते हैं।

4. मुझे इस सम्बन्ध में यह कहना है कि उपरोक्तानुसार स्वीकृत वर्दी हेतु कपड़ा, कम्बल, जूता व छाता की निर्दिष्टियों, उनके क्रय तथा वर्दी की सिलाई की व्यवस्था सामग्री क्रय नियमों के अनुसार उद्योग निदेशक, उत्तर प्रदेश, सामग्री क्रय अनुभाग, कानपुर द्वारा की जाएगी जिसके लिए सम्बन्धित अधिकारी अपने-अपने विभाग से सम्बन्धित एक संहत मांगपत्र उद्योग निदेशक को भेजेंगे।

5. उपर्युक्त मदों पर होने वाले व्यय को सभी अपने-अपने विभाग से सम्बन्धित लेखा शीर्षक के अन्तर्गत कार्यालय व्यय से वहन करेंगे।

6. यह आदेश वित्त विभाग की सहमति से निर्गत किये जा रहे हैं।

भवदीय,
रवि प्रकाश
विशेष सचिव

———

शासनादेश संख्या 1823/का-4-19 ई० एम०/83, दिनांक 14-6-1984 की प्रतिलिपि

राजकीय सेवाओं के सामान्य वर्गीकरण विषयक कार्मिक अनुभाग-1 के कार्यालय ज्ञाप संख्या-15/140/81/का-1, दिनांक 27 फरवरी, 1982 के संदर्भ में अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त वर्गीकरण के अनुसार ऐसे अराजपत्रित पद जिनके वेतनमान की धनराशि रु० 354 से कम है, समूह ''घ'' श्रेणी में रखे गये हैं। इस वर्गीकरण के आधार पर राजकीय कार्यालय में रु० 330-495 के वेतनमान में कार्यरत परिवाहन चालक समूह ''घ'' श्रेणी के अन्तर्गत आते हैं।

2. सेवाओं का उक्त वर्गीकरण सामान्यतः कर्मचारियों की नियुक्तियों, प्रोन्नति तथा प्रास्थिति (स्टेटस) आदि में संदर्भ के ही लागू होता है। वेतन आयोग की संस्तुतियों के अनुसार रु० 330-495 के वेतनमान के पद एवं ऐसे सभी अराजपत्रित पद जिनके वेतनमान की न्यूनतम धनराशि रु० 354 से कम है समूह 'घ' के अन्तर्गत रखे गये हैं जिनका उल्लेख उपरोक्त कार्यालय ज्ञाप में किया गया है। उक्त कार्यालय ज्ञाप के प्रस्तर-3 में इस बात का भी उल्लेख किया गया है कि ऐसे अराजपत्रित पद जिनके प्रारम्भिक वेतन रु० 354 से कम है के संबंध में अलग से निर्णय लेकर उन्हें किसी अन्य समूह में रखा जा सकता है। परिवहन चालकों की कार्य प्रकृति आदि को देखते हुए राज्यपाल महोदय उन्हें समूह 'ग' में रखे जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

3. परिवाहन चालकों की सेवा का यह वर्गीकरण उनकी नियुक्ति, प्रोन्नति तथा प्रास्थिति के संदर्भ में ही लागू होगा तथा इसके फलस्वरूप वेतन तथा अन्य भत्ते आदि प्रभावित न होंगे।

4. उपरोक्त आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

भवदीय,

जी० पी० शुक्ला

विशेष सचिव

शासनादेश संख्या-3332 एल/18-7-886 जी०—1/84, दिनांक 4 नवम्बर, 1988 की प्रतिलिपि

विषय—समूह ''घ'' के राज्य कर्मचारियों को देय धुलाई भत्ता।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि वेतन समिति, उत्तर प्रदेश, 1987 के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिए गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर संकल्प संख्या-वे० आ०-1-2246/दस-69 (एम) 1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 में लिए गए निर्णयानुसार राज्यपाल महोदय उक्त विषयक उद्योग अनुभाग-4 के कार्यालय-ज्ञाप संख्या-5808/16-4-500 (5)/83, दिनांक 15 नवम्बर, 1985 को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए समूह ''घ'' के उन राज्य कर्मचारियों, जो सरकारी वर्दी नि:शुल्क पाते हैं तथा जिनमें उत्तर प्रदेश सचिवालय में कार्यरत तद श्रेणी के कर्मचारी भी सम्मिलित हैं, को दिनांक 14 अगस्त, 1988 से रु० 9 प्रतिमाह के स्थान पर 12 (रुपये बारह मात्र) प्रतिमाह की दर से धुलाई भत्ता दिये जाने की स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2. उक्त कार्यालय ज्ञाप दिनांक 15 नवम्बर, 1985 उपर्युक्त सीमा तक संशोधित समझा जाए, किन्तु समूह ''घ'' के राज्य कर्मचारियों की धुलाई भत्ते से सम्बन्धित अन्य शर्तें एवं प्रतिबन्ध पूर्ववत लागू रहेंगे।

3. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय, पत्र संख्या : वे० आ० ए-1, 914/ दस-1988, दिनांक 2 नवम्बर, 1988 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किए जा रहे हैं।

भवदीय,

सुशील शास्त्री

संयुक्त सचिव

खण्ड—आठ

निलम्बन, दण्ड, अपील तथा अभ्यावेदन, आदि

(विवरण के लिए उ० प्र० अभियन्ता संघ द्वारा प्रकाशित जी-1, जी-2, जी-3, जी-4 तथा जी-5 पढ़ें)

अखिल भारतीय राज्य तथा विशेषज्ञ सेवाएँ

71. अखिल भारतीय राज्य तथा विशेषज्ञ सेवाएँ, सेवाओं के सदस्यों के संबंध में दण्ड तथा अपील के संबंध में नियम सिविल सेवायें (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियमावली के भाग बारह तथा तेरह में अन्तर्विष्ट हैं।

अधीनस्थ सेवाएँ

निलम्बन

72. (1) कोई सरकारी कर्मचारी, जिसके निलम्बन आचरण के विरुद्ध कोई जांच अपेक्षित हो अथवा चल रही हो, नियुक्ति प्राधिकारी के विवेक पर जांच के समाप्त होने तक निलम्बित किया जा सकता है :

परन्तु यह कि ऐसे किसी सरकारी कर्मचारी अथवा सरकारी कर्मचारी वर्ग के मामले में जिसका किसी राज्य सेवा से सम्बन्ध हो, नियुक्ति प्राधिकारी इस नियम के अधीन अपनी शक्तियां निकटतम अवर प्राधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकता है। *[नियुक्ति विभाग शासनादेश संख्या-228/II-बी-1953, दिनांक 30 जनवरी, 1953]*

टिप्पणी—(1) नियमानुसार, निलम्बन का आश्रय नहीं लेना चाहिए जब तक कि सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध अभिकथन इतने गम्भीर न हों कि उनके प्रमाणित हो जाने की स्थिति में, सामान्यत: उनसे उसके पदच्युति, निष्कासन या अपचयन के औचित्य की आशा की जा सकती हो। निलम्बन, जब आवश्यक हो, यथासम्भव, आरोपों की विरचना का आरंभ तथा आरोपित सरकारी कर्मचारी को आरोपों का सम्प्रेषण तुरन्त कर देना चाहिए।

(2) जब निलम्बन के अधीन रखे गये किसी सरकारी कर्मचारी के मामले में, इसमें इसके पूर्व यथा उपबंधित उसके आचरण की जांच का परिणाम उसकी पदच्युति, अथवा निष्कासन होता है तो वह उस दिनांक से प्रभावी होगा जिस दिनांक से निलम्बन प्रभावी हुआ था। अन्य मामले में जिनमें जांच का परिणाम संबंधित सरकारी कर्मचारी का निष्कासन या पदच्युति नहीं होता है, उसके निलम्बन को नीचे पैरा 74 के खण्ड (पांच) के अन्तर्गत हुआ मान लिया जाएगा।

(3) निलम्बित व्यक्ति के जीवन-निर्वाह भत्ता तथा निलम्बन के अधीन बितायी गई अवधि के विवेचन से सम्बन्धित नियम वित्तीय हस्त-पुस्तिक, खण्ड दो, भाग दो के मूल नियम 53 से 55 तक में अन्तर्विष्ट हैं।

73. अधिकारियों को निलम्बन के अधीन व्यक्तियों को समय-समय पर उनके अतिसुविधाजनक स्थान पर निवास करने की अनुमति देने में, निस्सन्देह इस दायित्व के अधीन कि, जब और जहां उनके मामले की छानबीन के लिए अपेक्षा की जाये, उपस्थित हों, सदैव उचित विचार करना चाहिए।

दण्ड

74. ततसमय प्रवृत्त किसी विधि के उपबन्ध पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना शासन ने प्रत्येक अधिकारी को, जो वर्तमान आदेशों के अधीन उनकी नियुक्ति करने में सक्षम हो, उच्च प्राधिकारी को सन्दर्भ किये अथवा किये बिना या उसकी स्वीकृति से अथवा बिना स्वीकृति के, अधीनस्थ सेवाओं के सदस्य पर निम्नलिखित दण्ड अधिरोपित करने की शक्ति प्रत्यायोजित कर दी है : *[नियुक्ति अनुभाग, शासनादेश संख्या-2627/II-264, दिनांक 3 अगस्त, 1932, समय-समय पर यथासंशोधित]*

(एक) परिनिन्दा (censure);

(दो) किसी दक्षता रोक पर अवरोध सहित वेतनवृद्धि रोकना ;

(तीन) किसी निचले पद या समय वेतनमान अथवा किसी समय वेतनमान में किसी निचले प्रक्रम पर अवनति;

(चार) उपेक्षा या आदेशों को भंग करके शासन को पहुँचायी गयी किसी धन-सम्बन्धी हानि के पूर्ण या अंश की वेतन से वसूली;

(पांच) निलम्बन;

(छ:) राज्य की सिविल सेवा से निष्कासन, जो भावी नियोजन के लिए अनर्ह न करे; अथवा

(सात) राज्य की सिविल सेवा से पदच्युति, जो सामान्यता भावी नियोजन के लिए अनर्ह कर दे।

स्पष्टीकरण—(क) इस नियम द्वारा प्रत्यायोजित शक्ति भारत का संविधान के अनुच्छेद 311 के खण्ड (1) के उपबन्धों के अधीन है, जिसके अधीन किसी अधिकारी को उस प्राधिकारी द्वारा निष्कासित या पदच्युत नहीं किया जा सकता है जिसने उसको नियुक्त किया हो।

(ख) उन्मोचन—उन्मोचन इस नियम के अर्थान्तर्गत निष्कासन या पदच्युति की कोटि में नहीं आता है।

(एक) नियुक्ति की शर्तों तथा परिवीक्षाधीन सेवा को शासित करने वाले नियमों के अनुसार परिवीक्षा के दौरान या परिवीक्षा की अवधि की समाप्ति पर नियुक्त किये गये किसी व्यक्ति का; अथवा

(दो) कोई अस्थायी नियुक्ति ग्रहण करने की संविदा के अधीन से भिन्न अन्यथा नियुक्त किये गये किसी व्यक्ति का, नियुक्ति की अवधि की समाप्ति पर; अथवा

(तीन) उसकी संविदा की शर्तों के अनुसार संविदा के अधीन रखे गये किसी व्यक्ति को।

75. (क) शासन ने अधिशासी अभियंताओं को पैरा 74 में उल्लिखित समस्त दण्डों को अधिरोपित करने की अग्रतर शक्तियां प्रत्यायोजित कर दी हैं, सिवाय अधीक्षण अभियन्ता द्वारा नियुक्त किये गये किसी अधीनस्थ सेवा के सदस्यों तथा मुख्य अभियन्ता द्वारा नियुक्त किये गये प्रभागीय मुख्य लिपिकों के निष्कासन या पदच्युति करने की, परन्तु यह कि जब अधिशासी अभियन्ता अपने से उच्च किसी प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किये गये अधीनस्थ सेवा के किसी सदस्य की पदावनति करता है, तो वह अपनी कार्रवाई की सूचना अधीक्षण अभियन्ता को देगा।

(ख) शासन ने अधीक्षण अभियंताओं को भी पैरा 74 में उल्लिखित समस्त दण्डों को अधिरोपित करने की शक्तियां प्रत्यायोजित कर दी हैं, सिवाय मुख्य अभियन्ता द्वारा नियुक्त किये गये जिलेदारों तथा अधीनस्थ अभियंत्रण सेवा के सदस्यों के निष्कासन या पदच्युति करने की अधीक्षण अभियन्ता, जब वह मुख्य अभियन्ता द्वारा नियुक्ति किये गये अधीनस्थ सेवा के किसी सदस्य की पदावनति करता है, तो वह अपनी कार्रवाई की सूचना मुख्य अभियन्ता को देगा।

76. (एक) सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियमावली के नियम 55 में निर्धारित प्रक्रिया का उक्त नियमावली में उल्लिखिद्य किन्हीं दण्डों अर्थात् पद्च्युति, निष्कासन या श्रेणी से पदावनति (जिसमें किसी निम्न पद या समय-वेतनमान पर अथवा किसी समय-वेतनमान के किसी निम्न प्रक्रम पर पदावनति सम्मिलित है किन्तु किसी ऐसे व्यक्ति को, जो किसी उच्च पद पर स्थानापन्न हो, किसी निम्न पद पर प्रत्यावर्तन वर्जित है) को अधिरोपित करने के पूर्व अनुसरण किया जाएगा : *[नियुक्ति अनुभाग, शासनादेश सं०-2627/एच०-264, दिनांक 4 अगस्त, 1952]*

परन्तु यह कि नियम 55 में निर्धारित प्रक्रिया वहां लागू नहीं होगी जहां किसी परिवीक्षार्थी का, चाहे परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर, नियोजन समाप्त करना अथवा किसी अस्थायी सरकारी कर्मचारी की, किसी विशेष दोष या सेवा के लिए उसकी अनुपयुक्तता के कारण, पदच्युति, निष्कासन अथवा किसी श्रेणी से पदावनति करना प्रस्तावित हो। ऐसे मामलों में सक्षम प्राधिकारी द्वारा आदेशों के पारित करने के पूर्व परिवीक्षार्थी अथवा संबंधित अस्थायी सरकारी कर्मचारी को उक्त प्रस्ताव के आधारों की सूचना दे दी जाएगी, उसके विरुद्ध की जाने वाली कार्यवाही के विरुद्ध कारण बताने का एक अवसर दिया जाएगा (और इस निमित्त उसके स्पष्टीकरण पर यदि कोई हो, सम्यक् विचार किया जाएगा।

टिप्पणी—*सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियमावली, समय-समय पर यथा संशोधित का पैरा 55 निम्नवत् है :

"55. लोक सेवक जांच अधिनियम, 1850 के उपबन्धों पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, कोई आदेश (तथ्यों पर आधारित किसी आदेश से भिन्न, जिस कारण किसी दंड न्यायालय द्वारा उसको दोषसिद्ध किया गया हो अथवा किसी सेना न्यायालय द्वारा पदच्युति, निष्कासन या श्रेणी से पदावनति, जिसमें किसी समय-वेतनमान के किसी निम्न पद पर या किसी निम्न

* अब देखें उ० प्र० सरकारी सेवक (अनुशासन और अपील) नियमावली, 1999 का सन्दर्भित नियम

प्रक्रम पर पदावनति सम्मिलित है किन्तु इसमें उस व्यक्ति की किसी निम्न पद पर पदावनति वर्जित है), जो किसी उच्च पद पर स्थानापन्न हो, उस व्यक्ति के संबंध में आदेश पारित नहीं होगा, जो किसी सिविल सेवा का सदस्य हो या राज्य के अधीन किसी सिविल पद पर नियुक्त हो, जब तक कि उसको लिखित रूप में उन आधारों की सूचना न दे दी गयी हो जिन पर कार्रवाई किया जाना प्रस्तावित है और अपना बचाव करने का पर्याप्त अवसर न दिया गया हो तथा उसको उन आधारों को, जिन पर कार्रवाई किया जाना प्रस्तावित हो, एक निश्चित आरोप या आरोपों के रूप में परिणत कर दिया जाएगा, जो इतना स्पष्ट तथा असंदिग्ध होगा कि उससे आरोपित सरकारी कर्मचारी को अपने विरुद्ध तथ्यों तथा परिस्थितियों का पर्याप्त संकेत मिल जाएगा। उससे यह अपेक्षा की जाएगी कि एक उचित समय के भीतर अपने बचाव के संबंध में एक लिखित बयान प्रस्तुत करे और बताये कि क्या वह व्यक्तिगत रूप में सुनवाई कराने का इच्छुक है। यदि उसकी यह इच्छा हो या यदि संबंधित प्राधिकारी ऐसा निर्देश दे तो उन अभिकथनों के संबंध में जो स्वीकार न किये गये हों, एक मौखिक जांच की जायेगी। उक्त जांच में ऐसे मौखिक साक्ष्यों की सुनवाई की जायेगी जो जांच अधिकारी आवश्यक समझे। आरोपित व्यक्ति को साक्षियों को प्रतिपरीक्षा करने, व्यक्तिगत रूप से साक्ष्य देने और ऐसे साक्षियों को बुलाने, जिनको वह चाहे, का हक होगा, परन्तु यह कि जांच संचालित करने वाला अधिकारी, अभिलिखित किये गये पर्याप्त कारणों पर, किसी साक्षी को बुलाने से इनकार कर सकता है। कार्यवाही में साक्ष्य का एक पर्याप्त अभिलेख तथा निष्कर्षों और उनके आधारों का कोटा अन्तर्विष्ट होगा। जांच संचालित करने वाला अधिकारी इन कार्यवाहियों से पृथक्, आरोपित सरकारी कर्मचारी पर अधिरोपित किये जाने वाले दंड के सम्बन्ध में स्वयं अपनी संस्तुति भी दे सकता है।''

यह नियम तब नहीं लागू होगा जब संबंधित व्यक्ति फरार हो गया हो या जब अन्य कारणों से उससे सम्पर्क करना असाध्य हो। इस नियम के समस्त अथवा किसी उपबन्ध को, लेखबद्ध किये गये कारणो से, अधित्यजित किया जा सकता है, जब नियम की अपेक्षाओं का निश्चित पालन करने में कोई कठिनाई हो तथा जांच अधिकारी के विचार में उन अपेक्षाओं का अधित्यजन आरोपित व्यक्ति के प्रति अन्याय के बिना, किया जा सकता है। जांच संचालित करने वाला अधिकारी, इन कार्यवाहियों से पृथक, आरोपित सरकारी कर्मचारी पर आरोपित किये जाने वाले दंड के सम्बन्ध में अपनी निजी संस्तुति भी दे सकता है।

यह नियम तब भी नहीं लागू होगा जब किसी परिवीक्षार्थी का नियोजन, चाहे परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर समाप्त किया जाना अथवा किसी अस्थायी सरकारी कर्मचारी, जिस पर किसी विशेष दोष अथवा सेवा के लिए उसकी अनुपयुक्तता के कारण, पदच्युति, निष्कासन या श्रेणी से पदावनति किया जाना प्रस्तावित हो। ऐसे मामलों में सक्षम प्राधिकारी द्वारा आदेशों के पारित करने के पूर्व, परिवीक्षार्थी अथवा सम्बन्धित अस्थायी सरकारी कर्मचारी को उक्त प्रस्ताव के आधारों की सूचना दे दी जायेगी, उसके विरुद्ध की जाने वाली कार्रवाई के विरुद्ध कारण बताने का एक अवसर दिया जायेगा और इस निमित्त उसके स्पष्टीकरण पर, यदि कोई हो, सम्यक् विचार किया जायेगा :

परन्तु यह कि यदि दण्ड प्राधिकारी, पर्याप्त कारणों से, यथा पूर्वोक्त तैयार की गयी कार्यवाहियों के किसी अंश या संपूर्ण से असहमत हो, तो उक्त असहमति के बिन्दु या बिन्दुओं के साथ-साथ उसके आधारों के एक संक्षिप्त ब्यौरे भी कार्यवाहियों की प्रति के साथ ही आरोपित सरकारी कर्मचारी को सम्प्रेषित कर दिया जायेगा।

77. किसी सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध जांच पूरी हो जाने के बाद और दंड प्राधिकारी द्वारा अधिरोपित की जाने वाली शास्ति के संबंध में अन्तिम निष्कर्ष पर पहुंच जाने के बाद, आरोपित सरकारी कर्मचारी को, यदि प्रस्तावित शास्ति पदच्युति, निष्कासन या पदावनति हो, सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील)

नियमावली के नियम 55 के अधीन निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार तैयार की गयी कार्यवाहियों की एक प्रति, उन संस्तुति को छोड़कर यदि कोई हो, जो जांच संचालित करने वाले अधिकारी द्वारा दंड के संबंध में की गयी हो, आपूर्ति की जायेगी और किसी विशेष दिनांक तक जो उसको पर्याप्त समय देगा यह कारण बताने के लिए कहा जायेगा कि क्यों न उस पर प्रस्तावित शास्ति को अधिरोपित किया जाना चाहिए। *[नियुक्ति विभाग शासनादेश सं०-228/II-बी-1943, दिनांक 30 मार्च, 1943]*

78. (क) जब कभी दंड प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि ऐसी प्रक्रिया अपनाये जाने के लिए उचित और पर्याप्त कारण विद्यमान हैं तो वह निम्नलिखित शास्ति लगा सकता है :

(एक) परिनिन्दा, या

(दो) किसी दक्षतारोक को रोक लेना :

परन्तु यह कि संबंधित सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध औपचारिक आरोपों की विरचना अथवा उसका स्पष्टीकरण मांगना आवश्यक नहीं होगा।

(ख) ऐसे समस्त मामले जिनमें कोई दंड प्राधिकारी निम्नलिखित शास्ति लगाता है :

(एक) ऐसे प्रक्रम पर, जिस पर कोई दक्षता रोक न हो, समय-वेतनमान में वेतन-वृद्धि का रोकना, या

(दो) उपेक्षा या आदेशों के भंग के कारण सरकार को पहुंची किसी धन-सम्बन्धी हानि के पूर्ण या अंश की वेतन से वसूली,

अपराध या दोष का एक विवरण सम्मिलित करते हुए औपचारिक कार्यवाहियों, संबंधित व्यक्ति का स्पष्टीकरण तथा दंड के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा :

परन्तु यह कि उन मामलों में ऐसी कार्यवाहियां अभिलिखित किया जाना आवश्यक नहीं होगा जिनमें किसी सरकारी कर्मचारी की वेतन वृद्धि, दक्षतारोक से भिन्न अन्य किसी प्रक्रम पर उसके वेतन के समय-वेतनमान में, उसकी सत्यनिष्ठा अप्रमाणित रह जाने के कारण, रोक दी जाती है।

79. ***दण्ड के मामले में प्रक्रिया***—उनके लोक कर्त्तव्यों के सम्बन्ध में कर्मचारियों की ओर से किये गये अभिकथित अवचार के मामलों में जिसमें प्रकट रूप में दण्ड अपेक्षित हो, सर्वप्रथम किसी वरिष्ठ कर्मचारी द्वारा एक विभागीय जांच करायी जानी चाहिए। यदि अवचार किया गया पाया जाए तथा उक्त अवचार किसी विधि द्वारा दण्डनीय किसी अपराध की कोटि में आता हो, तो विभागीय दंड अधिरोपित किये जाने के लिए सशक्त अधिकारी को निम्नलिखित का अवधारणा करना चाहिए :

(क) क्या अवचार पर विभागीय कार्यवाही की जानी चाहिए, या

(ख) क्या कोई अभियोजन संस्थित किया जाना चाहिए,

और विनिश्चित की गयी प्रक्रिया अपनाये जाने के कारणों को लेखबद्ध करना चाहिए।

80. किसी कर्मचारी का अभियोजन संस्थित नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि स्थापित अवचार ऐसा न हो कि विभागीय स्तर पर उस पर पर्याप्त कार्रवाई न की जा सकती हो। इस विषय पर नियम सरकारी आदेशों का नियम-संग्रह (M.G.O.) के पैरा 371-372 में दिये गये हैं। अभियोजन उस जिले के मजिस्ट्रेट को सौंपा जाना चाहिए जिसमें अपराध किया गया हो। *[एम० जी० ओ० का पैरा 372]*

81. सरकारी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियों के अनेक मामले शासन के संज्ञान में आते हैं, जिनसे प्रकट होता है कि कार्यवाहियों के दौरान कुछ अनियमितता या कोई अन्य बात की जानी है जिसके द्वारा दण्ड का आदेश दूषित हो जाता है। अत: आदेश को अकृत और शून्य घोषित करना पड़ता है और सरकारी कर्मचारी सेवा में पुन:स्थापित हो जाता है, अथवा कार्यवाहियों को नये सिरे से आरम्भ करना होता है। इस उलझन और व्यय, जो इस प्रकार होता है, से बचाव के लिए सरकार ने आदेश दिया है कि

दंड प्राधिकारी का यह सुनिश्चित करने का प्रत्यक्ष दायित्व होगा कि भारत का संविधान के अनुच्छेद 311 (जो अनुच्छेद एक पर्याप्त सीमा तक भारत सरकार का अधिनियम, 1935 की धारा 240 के समरूप है) के साथ पठित सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियमावली के नियम 55 के कानूनी उपबंधों का पदच्युति, निष्कासन या श्रेणी से पदावनति के समस्त मामलों में, उन मामलों को छोड़कर जो पूर्वोक्त अनुच्छेद 311 के खण्ड (2) के परन्तुक के अन्तर्गत आते हों, निष्ठापूर्वक पालन किया जाता है। विभिन्न प्रक्रम, जिनमें इन कार्यवाहियों का मोटे तौर पर विभाजन किया जा सकता है, सन्दर्भ की सुविधा के लिये नीचे उल्लेख किया जाता है तथा दण्ड प्राधिकारी को देखना चाहिए कि प्रत्येक प्रक्रम पर आवश्यक कार्रवाई को कार्यवाहियों के अगले प्रक्रम में प्रवेश करने के पूर्व कर लिया जाता है। *[नियुक्ति विभाग शासनादेश सं०-1827/II-बी-641-1941, दिनांक 30 मार्च, 1950]* :

भारत का संविधान का अनुच्छेद 311—

311. संघ या राज्य के अधीन सिविल हैसियत में नियोजित व्यक्तियों का पदच्युत किया जाना, पद से हटाया जाना या पंक्ति में अवनत किया जाना—(1) किसी व्यक्ति को जो संघ की सिविल सेवा का या अखिल भारतीय सेवा का या राज्य की सिविल सेवा का सदस्य है अथवा संघ या राज्य के अधीन कोई सिविल पद धारण करता है, उसकी नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी के अधीनस्थ किसी प्राधिकारी द्वारा पदच्युत नहीं किया जाएगा या पद से नहीं हटाया जाएगा।

[1][(2) यथापूर्वोक्त किसी व्यक्ति को, ऐसी जांच के पश्चात् ही, जिसमें उसे अपने विरुद्ध आरोपों की सूचना दे दी गई है और उन आरोपों के संबंध में [2][***] सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर दे दिया गया है, पदच्युत किया जाएगा या पद से हटाया जाएगा या पंक्ति में अवनत किया जाएगा, अन्यथा नहीं:

[3][परन्तु जहां ऐसी जांच के पश्चात् उस पर ऐसी कोई शास्ति अधिरोपित करने की प्रस्थापना है वहां ऐसी शास्ति ऐसी जांच के दौरान दिए गए साक्ष्य के आधार पर अधिरोपित की जा सकेगी और ऐसे व्यक्ति को प्रस्थापित शास्ति के विषय में अभ्यावेदन करने का अवसर देना आवश्यक नहीं होगा :

परन्तु यह और कि यह खण्ड वहां लागू नहीं होगा—]

(क) जहां किसी व्यक्ति को ऐसे आचरण के आधार पर पदच्युत किया जाता है या पद से हटाया जाता है या पंक्ति में अवनत किया जाता है, जिसके लिए आपराधिक आरोप पर उसे सिद्धदोष ठहराया गया है; या

(ख) जहां किसी व्यक्ति को पदच्युत करने या पद से हटाने या पंक्ति में अवनत करने के लिए सशक्त प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि किसी कारण से, जो उस प्राधिकारी द्वारा लेखबद्ध किया जाएगा, यह युक्तियुक्त रूप से साध्य नहीं है कि ऐसी जांच की जाए; या

(ग) जहां, यथास्थिति, राष्ट्रपति या राज्यपाल का यह समाधान हो जाता है कि राज्य की सुरक्षा के हित में यह समीचीन नहीं है कि ऐसी जांच की जाए।

---

1. संविधान (पन्द्रहवां संशोधन) अधिनियम, 1963 की धारा 10 द्वारा खण्ड (2) और खण्ड (3) के स्थान पर प्रतिस्थापित
2. संविधान (बयालीसवां संशोधन) अधिनियम, 1976 की धारा 44 द्वारा (3-1-1977 से) कुछ शब्दों का लोप किया गया
3. संविधान (बयालीसवां संशोधन) अधिनियम, 1976 की धारा 44 द्वारा (3-1-1977 से) कुछ शब्दों के स्थान पर प्रतिस्थापित

(3) यदि यथापूर्वोक्त किसी व्यक्ति के संबंध में यह प्रश्न उठता है कि खण्ड (2) में निर्दिष्ट जांच करना युक्तियुक्त रूप से साध्य है या नहीं तो उस व्यक्ति को पदच्युत करने या पद से हटाने या पंक्ति में अवनत करने के लिए सशक्त प्राधिकारी का उस पर विनिश्चय अंतिम होगा।]

सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियमावली के नियम 55 के अधीन कार्यवाहियां

नियम 55 के अधीन निम्न कार्यवाहियाँ हैं—

(एक) आरोप लेखबद्ध करना ;

टिप्पणी—राज्यपाल द्वारा अनुमोदित आरोप प्रपत्र इस अध्याय के संलग्नक-एक में दिया गया है।

(दो) संबंधित कर्मचारी को उपर्युक्त खण्ड (एक) सम्प्रेषित करना और उससे अपेक्षा करना—

(क) अपने बचाव का एक लिखित विवरण एक विहित दिनांक तक, जो उसको पर्याप्त समय देता है, प्रस्तुत करना, तथा

(ख) यह बताना कि क्या वह व्यक्तिगत रूप में सुनवाई कराने का इच्छुक है ;

(तीन) कर्मचारी का स्पष्टीकरण प्राप्त करना;

(चार) कर्मचारी तथा साक्षियों के मौखिक साक्ष्य को अभिलिखित करना, यदि या तो कर्मचारी द्वारा या जांच अधिकारी द्वारा मौखिक जांच की इच्छा की जाती है;

(पांच) जांच अधिकारी द्वारा एक रिपोर्ट लेखबद्ध करना, जिसमें उसका निष्कर्ष तथा अधिरोपित किये जाने के लिए प्रस्तावित शास्ति अन्तर्विष्ट हो और उसका दण्ड प्राधिकारी को उसके द्वारा प्रस्तुत किया जाना (यदि वह स्वयं दांडिक प्राधिकारी न हो);

जांच अधिकारी, कार्यवाहियों से पृथक् आरोपित सरकारी कर्मचारियों पर अधिरोपित किये जाने वाले दण्ड के सम्बन्ध में अपनी निजी संस्तुतियां भी दे सकता है।

भारत का संविधान के अनुच्छेद 311 के खण्ड (2) के अधीन कार्यवाहियां

(केवल उन मामलों में की जाने वाली जिनमें अधिरोपित किये जाने के लिए प्रस्तावित शास्ति, पदच्युति, निष्कासन या श्रेणी में पदावनति हो)

(छः) सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियमावली के नियम 55 के अधीन निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार तैयार की गयी कार्यवाहियों की एक प्रति भेजना, दण्ड के सम्बन्ध में संस्तुतियों को छोड़कर, यदि कोई हों, जो कर्मचारी की जांच संचालित करने वाले अधिकारी द्वारा की गयी हों, और उससे किसी विशेष दिनांक तक, जो उसको पर्याप्त समय देगा, कारण बताने की अपेक्षा करना कि क्यों न विशेष शास्ति उस पर अधिरोपित की जानी चाहिए;

(सात) कर्मचारी का स्पष्टीकरण प्राप्त करना;

(आठ) उपर्युक्त खण्ड (सात) में निर्दिष्ट स्पष्टीकरण पर सम्यक् विचार करने के बाद और यदि दांडिक प्राधिकारी राज्यपाल हो, तो लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश, से अग्रतर परामर्श करने के बाद अंतिम आदेश पारित करना।

82. बहुधा उस अधिकारी के निष्कर्ष के विरुद्ध, जो जांच करता है, अपील की जाती है और इसीलिए यह अनिवार्य है कि अभिलेख को पूर्ण तथा पूर्णत: स्पष्ट होना चाहिए।

टिप्पणी—उपर्युक्त प्रक्रिया तब लागू नहीं होगी जब आरोपित सरकारी कर्मचारी फरार हो गया हो अथवा जब अन्य कारणों से उससे सम्पर्क करना असाध्य हो।

निष्कासन अथवा उन्मोचन तथा पदच्युति के बीच विभेद

83. विभेद, जो किसी लोक सेवक के निष्कासन अथवा उन्मोचन तथा पदच्युति के बीच विद्यमान होता है, पर ध्यान दिया जाना चाहिए।

[एम० जी० ओ० (एच० डी०) पैरा 369]

किसी ऐसे कारण पर पद से निष्कासन जैसे कि अधिकारी के कर्त्तव्यों के लिए अनुपयुक्त होने का कोई अग्रतर परिणाम होना सामान्यत: आवश्यक नहीं है। इससे किसी अन्य कार्यालय, जिसके कर्त्तव्यों के लिए वह व्यक्ति उपयुक्त हो सके, पुनर्नियुक्ति पर रोक नहीं होना चाहिए, तथा इसके साथ कोई पूरक आदेश नहीं होना चाहिए जिसका उपयोग किसी रोक के रूप में होगा या अन्यथा विचाराधीन व्यक्ति पर प्रतिकूल प्रभाव डालेगा। निष्कासन के ऐसे समस्त मामलों में शास्ति होना चाहिए जिनमें शासन के अधीन भावी पुनर्नियुक्ति पर रोक लगाना आवश्यक न समझा जाता हो। इसके विपरीत पदच्युति के मामलों में, आदेशों का प्रभाव पदच्युत अधिकारी को पुनर्नियुक्ति होने से प्रतिबन्धित करना होना चाहिए।

टिप्पणी—(1) अराजपत्रित अधिकारियों की पदच्युति के साधारण मामलों को गजट में अधिसूचित किया जाना आवश्यक नहीं है। ऐसे लोगों की अनभिप्रेत पुनर्नियुक्ति के विरुद्ध पूर्वोपाय के रूप में जो पदच्युत किये गये हों, अधिकारी को यह पता लगाना चाहिए कि क्या किसी पद का कोई आवेदक पहले सरकारी सेवा में रहा है, और उसके पूर्ववर्ती नियोजक को निर्दिष्ट करना चाहिए यदि उसके उन्मोचन की परिस्थितियां स्पष्ट न हों। आवेदक से अपनी चरित्र पुस्तिका अथवा सेवा के अन्य अभिलेख की एक प्रति प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जानी चाहिए और यदि कोई व्यक्ति अपनी पूर्ववृत्त को छिपाकर नियोजन प्राप्त करने में सफल हो जाता है, तो असली तथ्यों का पता लग जाने पर स्पष्ट रूप से वह पदच्युत हो जायेगा। पदच्युत व्यक्तियों की पुनर्नियोजन पर सदैव शासन की स्वीकृति की अपेक्षा की जानी चाहिए।

(2) लोक सेवक की पदच्युति को गजट में केवल तभी अधिसूचित किया जायेगा :

(एक) जब किसी अधिकारी के सेवा से निष्कासन को जनता को अधिसूचित किया जाना आवश्यक हो, चाहे इस कारण से कि उसकी पिछली नियुक्ति राजपत्रित थी या अन्य किसी कारण से, तथा

(दो) जब एक ऐसे किसी लोक सेवक को सरकारी सेवा में पुनर्नियुक्ति से वर्जित रखना विशेष रूप से वांछित हो जो किसी जघन्य अपराध, जैसे धोखेबाजी या लेखा का मिथ्याकरण के लिए पदच्युत किया गया हो।

84. कर्त्तव्य की सदोष उपेक्षा में सरकारी सेवा से पदच्युति का दायित्व अन्तर्ग्रस्त होता है, इस आक्षेप से अलग, कि क्या किसी कर्मचारी को किसी दांडिक अपराध के लिए दोषसिद्ध किया गया है या नहीं। दोनों प्रश्न पूर्णत: सुभिन्न हैं और इनमें एक दूसरे से कोई आवश्यक संबंध नहीं है।

[शासनादेश सं०-18, दिनांक 16 सितम्बर, 1879]

टिप्पणी—लोक सेवा के हित में अक्षमता या घोर उपेक्षा पदच्युति को न्यायोचित ठहराने के लिए व्यापक रूप से पर्याप्त हो सकती हैं, यद्यपि यह भी विधि द्वारा दण्डनीय किसी अपराध की कोटि में नहीं आ सकता है। किन्तु जब किसी कर्मचारी को किसी दण्ड न्यायालय में अभियोजित किया गया हो और विचार के पश्चात्, (वाद के गुणावगुण पर अपने) विरुद्ध लगाये गये आरोप से निर्दोष घोषित कर दिया गया हो, तो अधिमत को अंतिम रूप में स्वीकार कर लेना चाहिए, और उस व्यक्ति को विभागीय रूप से दंडित नहीं किया जाना चाहिए जबकि अपराध, जिसके लिए उसका विचारण किया गया था, दण्ड के लिए एकमात्र आधार गठित करता हो। तथापि, यदि कर्मचारी तकनीकी आधार पर दोषमुक्त किया गया हो, अथवा यदि न्यायिक अन्वेषण से यह तथ्य स्थापित हो जाता है कि एक कर्मचारी के रूप में उसका आचरण या चरित्र ऐसा रहा है

जिससे कि यह अवांछनीय है कि उसकी सेवायें शासन द्वारा बनाये रखी जानी चाहिए, तो कार्यालयाध्यक्ष, जिससे वह संबंधित हो, विभाग के नियमों द्वारा उसमें निहित प्राधिकार का प्रयोग करते हुए तथा कारणों का पूर्ण अभिलेख बनाने के बाद उसके चरित्र या आचरण का विभागीय संज्ञान ले सकता है। *[नियुक्ति विभाग शासनादेश सं०-1277/II-बी-25-1948, दिनांक 3 मई, 1949, पैरा 1 एवं 2]*

85. जब सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां की जायें तो जांच के समस्त प्रक्रमों में तेजी लाने के लिए हर सम्भव उपाय किया जाना चाहिए। समय सारणी, जिसका अनुपालन कड़े तथा जटिल मामलों में अनुशासनिक कार्यवाहियों का उत्तरदायित्व लेते हुए यथासम्भव ध्यानपूर्वक किया जाना चाहिए, को इस अध्याय के संलग्नक दो में दिया गया है। *[गृह विभाग शासनादेश सं०-226-44, दिनांक 6 जून, 1944]*

86. जब राज्य के वेतनमान पर किसी अधीनस्थ सेवा उदाहरणार्थ उपराजस्व अधिकारी, अधीनस्थ अभियंत्रण सेवा तथा अधीनस्थ विद्युत तथा यांत्रिक अभियंत्रण सेवा के किसी सदस्य के आचरण की विभागीय जांच की जाए तो अन्वेषक अधिकारी के साथ एक "निष्पक्ष प्राधिकारी", जो यथास्थिति, संबंधित सर्किल या प्रभाग के बाहर का कोई अधिकारी होगा, सहयुक्त करना आवश्यक होगा। यदि मुख्य अभियन्ता ने पहले ही वादबिन्दु पर कोई मत व्यक्त कर दिया हो, तो उक्त "निष्पक्ष प्राधिकारी" लोक निर्माण विभाग या किसी अन्य विभाग का कोई अधिकारी होगा। समस्त मामलों में निष्पक्ष प्राधिकारी ऐसा कोई व्यक्ति होगा जिसने वाद बिन्दु पर कोई मत न व्यक्त किया हो। निष्पक्ष प्राधिकारी प्रतिवेदक अधिकारी होगा और अन्वेषण अधिकारी केवल स्पष्ट सामान्य प्रक्रिया बनायेगा तथा प्रस्तुत किये गये साक्ष्यों के आशय को प्रकट करेगा।

[शासनादेश सं०-5369, दिनांक 28 मार्च, 1938]

87. प्रभागीय स्तर पर धारित स्थापना के मामले में (उदाहरणार्थ अमीन तथा पतरोल) यदि अधिशासी अभियन्ता विभागीय जांच स्वयं संचालित करने में असमर्थ हो, तो वह उप-प्रभागीय अधिकारी या उप-राजस्व अधिकारी को इसको संचालित करने के लिए प्रत्यायोजित कर सकता है। तथापि, यह केवल आपवादिक मामलों में किया जाना चाहिए, जब किसी यथोचित कारण से, अधिशासी अभियंता सुविधाजनक रूप से स्वयं जांच संचालित न कर सकता हो, और, किसी भी स्थिति में, वह उत्तरदायी होगा कि उसके द्वारा दण्ड का आदेश पारित करने के पूर्व जांच का संचालन नियमानुसार कर लिया गया है।

88. व्यक्तियों की धोखेबाजी या उपेक्षा के कारण सरकार को पहुंची हानि के लिए दायित्वों के प्रवर्तन को विनियमित करने के सामान्य सिद्धान्त, वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड पाँच, भाग एक की परिशिष्ट 19-ख में दिये गये हैं। *[शासनादेश सं०-4550-आई० ई० बी०-1029-प्रकीर्ण, दिनांक 28 मई, 1928]*

89. स्थापना के किसी सदस्य को अवरुद्ध नहीं करना चाहिए जब तक कि परिस्थितियों के अधीन उसको पुलिस अभिरक्षा में तुरन्त दिये जाने का समुचित आधार न हो। *[शासनादेश सं०-1245-I-II-380, दिनांक 1 सितम्बर, 1904]*

सरकारी प्रलेखों की प्रतियों की आपूर्ति करने वाले लोक सेवकों के विरुद्ध अभियोजन आरम्भ करने के लिए पूर्व स्वीकृति

90. किसी लोक सेवक को नियुक्त करने और निष्कासित करने के लिए सशक्त प्राधिकारी की स्वीकृति, उसके विरुद्ध दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 197 के अधीन या विधि के किसी अन्य उपबन्ध के अधीन, अभियोजन आरम्भ करने के पूर्व प्राप्त कर लेना चाहिए, उदाहरणार्थ अभियोजन आरम्भ कर दिये जाने के बाद स्वीकृति कार्यवाहियों को विधिमान्य नहीं करेगी।

मुख्य बिन्दु जिस पर स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा ध्यान दिया जाना चाहिए, यह है कि अपराध का गठन करने वाले तथ्यों सहित तथ्य जिन पर उसकी स्वीकृति देते समय विचार किया गया हो, का संक्षिप्त उल्लेख अभियोजन के स्वीकृति आदेश में किया जाना चाहिए, ताकि यह स्पष्टत: प्रकट हो कि स्वीकृति तथ्यों पर पूर्ण विचार करने के बाद, न कि औपचारिक रूप में दी गयी थी।

सरकारी प्रलेखों का प्रतियों की आपूर्ति

91. (क) विभागीय कार्यवाहियों की पत्रावली में सभी कागजात की प्रतियां प्राप्त करने की प्रथा को निरुत्साहित करना चाहिए। किन्तु यदि कोई सरकारी कर्मचारी किसी प्रलेख की एक प्रति चाहता हो जिसकी अनुमति दी जा सकती हो, तो उसको उसके लिये भुगतान करना चाहिए। सामान्य सिद्धान्त, जिसका अनुसरण ऐसे मामलों में किया जाना चाहिए, यह है कि गोपनीय या अन्य प्रलेखों, जिनके प्रकाशन से प्रशासन पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा, की प्रतियों की आपूर्ति न की जानी चाहिए। इस प्रकार उदाहरणार्थ, कार्यालय पत्रावलियों की टिप्पणियों तथा आदेशों (दण्ड के औपचारिक आदेशों के सिवाय अथवा भ्रष्टाचार निरोध अधिकारी की रिपोर्ट, यदि कोई हो, या उन मामलों में जिनमें उसका परामर्श लिया जाना है तो लोक सेवा आयोग की संस्तुतियों की प्रतियों की आपूर्ति नहीं की जानी चाहिए, किन्तु उस प्राधिकारी की रिपोर्ट, जिसने विभागीय जांच संचालित की हो, जिसमें जांच प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किये गये बयान सम्मिलित हैं, या मौखिक साक्ष्य के अभिलेख, यदि कोई हों, की प्रतियों की आपूर्ति की जा सकती है, परन्तु यह कि संबंधित सरकारी कर्मचारी प्रतिलिपि प्रभार का अग्रिम भुगतान करे। *[सी० सी० ए० रूल्स, परिशिष्ट VI]*

(ख) किसी सरकारी कर्मचारी की पदच्युति से संबंधित आदेशों की प्रतियों को, उसके द्वारा आवेदन देने पर, की निःशुल्क आपूर्ति कर देनी चाहिए। तथापि, जब अंतिम आदेशों का नियम-संग्रह, खण्ड दो, के पैरा 1353 में निर्धारित दरों के अनुसार प्रतिलिपि प्रभार लिया जाना चाहिए, अर्थात्—

प्रत्येक पृथक् प्रलेख की एक साधारण प्रति के लिए — रुपये 2.50

प्रत्येक पृथक् प्रलेख की एक अत्यावश्यक प्रति के लिए — रुपये 6.25

शासनादेश

सिंचाई विभाग (जांच अनुभाग), कार्यालय ज्ञाप संख्या-2645/सं० जां०/1345, दिनांक 7 मई, 1988

प्रायः यह देखने में आया है कि एक ही जांच के अन्तर्गत राजपत्रित अधिकारियों के विरुद्ध कार्यवाही तो पूर्ण हो जाती है परन्तु उसी जांच के अन्तर्गत अराजपत्रित कर्मचारियों के विरुद्ध, जिन पर मुख्य अभियन्ता स्तर पर ही निर्णय लेना होता है, बार-बार अनुस्मारक के उपरान्त भी समय पर कार्यवाही पूर्ण नहीं हो पाती है। यह उचित नहीं है। इसमें एक ओर सम्बन्धित कर्मचारी को काफी आर्थिक एवं मानसिक कष्ट होता है तथा दूसरी ओर शासन की दृष्टि में भी विभाग की छवि स्वस्थ नहीं उभरती। ऐसे मामलों के विलम्ब पर शासन गम्भीर दृष्टिकोण अपना रहा है एवं विलम्ब के लिए दोषी अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध कठोर कार्यवाही के लिए बल दे रहा है। ऐसे ही एक प्रकरण के अन्तर्गत राजपत्रित अधिकारियों के विरुद्ध शासन द्वारा जुलाई, 1985 में आदेश जारी कर दिया परन्तु उक्त प्रकरण के अन्तर्गत अवर अभियन्ताओं के विरुद्ध मुख्य अभियन्ता द्वारा निर्णय लेकर शासन को 3 वर्ष बाद भी अवगत नहीं कराया गया।

अतः अनुरोध है कि भविष्य में राजपत्रित अधिकारियों के साथ अराजपत्रित कर्मचारियों के विरुद्ध समय से निर्णय लेकर शासन को अवगत कराना सुनिश्चित किया करें।

अपील

92. अधीनस्थ सेवा के प्रत्येक सदस्य, जिसके विरुद्ध निम्नलिखित शास्तियों में से कोई लगाये जाने का आदेश अधिरोपित किया जाता है, इसमें इसके पश्चात् यथा उपबंधित अपील करने का हकदार होगा :

(एक) किसी समय-वेतनमान में किसी निम्न पद या समय-वेतनमान अथवा किसी निम्न प्रक्रम पर अवनति;

(दो) राज्य की सेवा से निष्कासन, जो भावी नियोजन से अनर्ह न करती हो; तथा

(तीन) राज्य की सेवा से पदच्युति, जो सामान्यतः भावी नियोजन से अनर्ह करती हो : *[नियुक्ति विभाग शासनादेश सं०-229/II-बी-53, दिनांक 30 जनवरी, 1953]*

परन्तु यह कि पैरा 74 में विनिर्दिष्ट अन्य शास्तियों के मामले में अपील के अधिकार का अभाव दंडित सरकारी कर्मचारी को उक्त शास्तियों में से किसी एक के अधिरोपण के विरुद्ध उस प्राधिकारी को,यदि कोई हो, जो दण्ड प्राधिकारी से अगला उच्च हो, प्रतिवेदन देने से विवर्जित नहीं करेगा।

93. (1) यदि अपील प्राधिकारी अधिरोपित दण्ड में वृद्धि कर देता है तो अगले उच्च प्राधिकारी को अपील होगी, परन्तु यह कि अधीनस्थ सेवा का कोई सदस्य राज्यपाल से उच्चतर किसी प्राधिकारी को अपील नहीं कर सकता है, जिसको केवल सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियमावली में यथा उपबंधित रूप में अपीलें होंगी।

(2) इस संबंध में सन्देह के मामले में कि पैरा 92 तथा 93 (1) में अगला उच्च प्राधिकारी कौन है? शासन विनिश्चय करेगा और उनका विनिश्चय अंतिम होगा।

94. अपील प्राधिकारी निम्नलिखित के संबंध में विचार करेगा :

(क) क्या तथ्य, जिन पर आदेश को आधारित किया गया था, स्थापित हो गये हैं;

(ख) क्या स्थापित तथ्य कार्रवाई करने के लिए आधार प्रदान करते हैं; तथा

(ग) क्या शास्ति अत्यधिक, पर्याप्त या अपर्याप्त है;

और ऐसा विचार करने के बाद ऐसा आदेश पारित करेगा जो वह उचित समझे।

95. अपील प्रस्तुत करने वाला प्रत्येक व्यक्ति ऐसा पृथक रूप से तथा स्वयं अपने नाम से करेगा।

96. इन नियमों के अधीन प्रस्तुत की गयी प्रत्येक अपील में अपीलार्थी द्वारा विश्वसनीय समस्त तात्विक कथन तथा तर्क अन्तर्विष्ट होंगे, उसमें अनादरपूर्ण या अनुचित भाषा नहीं होगी और वह स्वयं में पूर्ण होगी। ऐसी प्रत्येक अपील उस प्राधिकारी के जिसके आदेश से अपील प्रस्तुत की जाती है, के माध्यम से उस प्राधिकारी को, सम्बोधित की जायेगी जिसको अपील प्रस्तुत की जानी है और सामान्य माध्यम से प्रस्तुत की जायेगी।

97. पदच्युति या अन्य दण्ड के किसी आदेश की पुष्टि करने वाले किसी अपीलीय आदेश के विरुद्ध उच्च प्राधिकारी को अपील नहीं होगी, किन्तु उस प्राधिकारी से, जिसने मूल आदेश पारित किया हो, ठीक वरिष्ठ प्राधिकारी को होगी, यदि कोई अपील प्रस्तुत न की गयी हो, या किसी विफल अपील के मामले में, अपीलीय प्राधिकारी उन मामलों में पुनरीक्षण शक्तियों का प्रयोग कर सकता है जिनमें किसी घोर अनियमितता के परिणामस्वरूप कोई तात्विक अन्याय किया गया प्रतीत हो।

98. किसी अपील को ऐसे प्राधिकारी द्वारा रोका जा सकता है जो उस प्राधिकारी से निम्न स्तर का न हो जिसके आदेश से उसको प्रस्तुत किया गया हो, यदि—

(एक) वह एक ऐसे मामले की अपील है जिसमें इस नियमावली के अधीन कोई अपील नहीं होगी; या

(दो) वह पैरा 96 के उपबंधों का अनुपालन नहीं करती हो; या

(तीन) उसको अपीलार्थी को प्रतिकूल आदेश को सूचना दिये जाने के दिनांक के बाद तीन माह के भीतर नहीं प्रस्तुत किया गया है; या

(चार) वह पिछली अपील की पुनरावृत्ति है और उसी अपीलीय प्राधिकारी को प्रस्तुत की गयी है जिसके द्वारा उक्त अपील का विनिश्चय किया गया है और उसमें किसी नये तथ्यों या परिस्थितियों को नहीं प्रस्तुत किया गया है जो वाद को पुनर्विचार के लिए उचित आधार प्रदान करें; या

(पांच) वह एक चयन पद अथवा राज्य सेवा में किसी पद के लिए चयन न होने के विरुद्ध की गयी एक अपील है:

परन्तु यह कि ऐसे प्रत्येक मामले जिसमें कोई अपील रोक ली जाती है अपीलार्थी को उसके तथ्य तथा कारण की सूचना दी जायेगी :

परन्तु यह भी कि कोई अपील, जिसको केवल पैरा 96 के उपबन्धों के अनुपालन में विफलता के कारण रोका गया हो, उस दिनांक के एक माह के भीतर किसी समय पुनः प्रस्तुत की जा सकेगी जिस दिनांक को अपीलार्थी को अपील के रोके जाने की सूचना दी गयी हो और, यदि उसको उस रूप में पुनः प्रस्तुत किया जाए जो उक्त उपबंधों के अनुकूल हो तो उसको रोका नहीं जायेगा।

99. किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी अपील को रोके जाने के विरुद्ध कोई अपील नहीं होगी।

100. पैरा 98 के अधीन रोकी गयी अपीलों की एक सूची, उनके रोके जाने के कारणों सहित, रोकने वाले प्राधिकारी द्वारा प्रति त्रैमासिक अपीलीय प्राधिकारी को अग्रसरित की जायेगी।

101. कोई अपीलीय प्राधिकारी अपने अधीनस्थ किसी प्राधिकारी द्वारा रोकी गयी किसी अपील, जो इस नियमावली के अधीन उसको की जा सकती हो, के अभिलेख मंगा सकता है और उस पर ऐसे आदेश पारित कर सकता है जो वह उचित समझे।

102. इस नियमावली की कोई बात अधीनस्थ सेवा के किसी सदस्य को अपील करने के किसी अधिकार, जो उसको इस नियमावली के प्रवर्तन के पूर्व दिये गये किसी आदेश के सम्बन्ध में होते यदि यह नियमावली न बनाई गयी होती, से वंचित नहीं करेगी। ऐसे आदेश के संबंध में कोई अपील, जो इस नियमावली के प्रकाशन के दिनांक के बाद, लंबित या प्रस्तुत की गयी हो, इस नियमावली की अपील मानी जायेगी, पैरा 94 उस पर लागू होगा मानो अपील इस नियमावली के अधीन अपील योग्य किसी आदेश के संबंध में की गयी हो।

103. इस नियमावली का तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के उपबंधों के अधीन रहते हुए अर्थ लगाया जाना चाहिए।

अभ्यावेदन

104. शासन को सम्बोधित की गयी याचिकाओं को प्रस्तुत करने के निर्देश तथा परिस्थितियां, जिनमें कोई विभागाध्यक्ष उसको प्रस्तुत या अग्रसरित की गयी याचिका को रोक सकता है, सरकारी आदेशों का नियम-संग्रह (M.G.O.) के पैरा 492 में दिये गये हैं। *[शासनादेश सं०-601/II-384, दिनांक 29 मार्च, 1937]*

105. सिविल नियोजन का प्रत्येक व्यक्ति तथा प्रत्येक व्यक्ति जो सिविल नियोजन में रहा हो, यदि वह उक्त नियोजन के संबंध में अथवा उक्त नियोजन के समाप्त किये जाने के संबंध में, शासन को याचिका प्रस्तुत करना चाहे, तो वह स्वयं अपनी ओर से एक पृथक याचिका प्रस्तुत करेगा, और उसको पत्रव्यवहार के नियमित माध्यम से, उस विभागाध्यक्ष के माध्यम से जिससे याची संबंधित हो या संबंधित रहा हो, प्रस्तुत किया जायेगा।

106. कोई विभागाध्यक्ष, जब वह कोई याचिका रोकता है तो याची को उसके कारणों सहित इसकी सूचना देगा।

107. विभागाध्यक्ष अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर तथा जनवरी के 15वें दिनांक को पिछले त्रैमास के दौरान उसके द्वारा रोकी गयी समस्त याचिकाओं का एक त्रैमासिक विवरण प्रस्तुत करेगा जिसमें उनके रोके जाने के कारणों का संक्षेप में वर्णन होगा।

शासनादेश संख्या-327/का०-1/87, दिनांक 8 मई, 1987 की प्रतिलिपि

सरकारी सेवकों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने के सम्बन्ध में आवश्यक व्यवस्था/प्रक्रिया सिविल सर्विसेज (क्लासिफिकेशन, कन्ट्रोल एण्ड अपील) रूल्स में राजपत्रित समूह ''क'' तथा ''ख'' के कार्मिकों के लिए तथा अन्य के लिए पनिशमेन्ट एण्ड अपील रूल्स फार सबार्डिनेट सर्विसेज में दी गई है। इन

नियमों का सही तथा प्रभावी ढंग से अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु समय-समय पर आवश्यक निर्देश भी जारी किये जाते रहे हैं। सुस्पष्ट नियमों/निर्देशों के होते हुए भी कतिपय स्तरों पर अनुशासनिक कार्यवाही हेतु अपेक्षित प्रक्रिया न अपनाये जाने के कारण समस्त कार्यवाही ही अनियमित हो जाती है तथा न्यायालय/लोक सेवा आयोग अधिकरण द्वारा अवैध घोषित कर दी जाती है। परिणामस्वरूप नये सिरे से कार्यवाही करनी पड़ती है, जिससे प्रभावित अधिकारी/कर्मचारी को तो कठिनाई का सामना करना ही पड़ता है साथ ही शासकीय धन तथा समय का भी अपव्यय होता है। अत: उक्त नियमों/निर्देशों का सही ढंग से पालन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से तथा सम्भावित सामान्य त्रुटियों को दृष्टिगत रखते हुए नियमों/निर्देशों के मुख्य प्रावधानों का (सन्दर्भ सहित) क्रमबद्ध संकलन सुविधा हेतु संलग्न है।

भवदीय,
हरीश चन्द्र गुप्ता
सचिव

सरकारी सेवकों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करते समय ध्यान में रखे जाने हेतु मुख्य बातें

(क) प्रक्रिया व्यवस्था, जिसका अनुपालन/अनुसरण आवश्यक है :

प्रक्रिया/व्यवस्था		सन्दर्भ
1. किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध किसी भी माध्यम से प्राप्त शिकायती-पत्र में उल्लिखित तथ्यों का अध्ययन उसके नियन्त्रणाधिकारी या उच्चतर अधिकारी द्वारा किया जायेगा। यदि शिकायती पत्र में कोई विशिष्ट तथ्य न दिये गये हों, या/और शिकायतकर्ता का नाम व पता न दिया गया हो, तो सामान्यतया शिकायती-पत्र को निक्षेप कर दिया जायेगा।	...	एम० जी० ओ० का पुनरीक्षित संस्करण 1981 का प्रस्तर 771 (3)
2. अन्य शिकायती-पत्रों की प्राथमिक जांच विभागीय स्तर पर अथवा आरोप/साक्ष्य/प्रमाणों की जटिलता को देखते हुए सतर्कता विभाग से कराई जाएगी, परन्तु विभागीय स्तर पर प्राथमिक जांच दण्डन प्राधिकारी द्वारा स्वयं या आरोपित सरकारी सेवक से कम से कम एक स्तर (परन्तु सामान्यत: दो स्तर ऊपर के अधिकारी) से सम्पन्न कराई जाएगी। यदि किसी प्रकरण में एक से अधिक अधिकारी/कर्मचारी आरोपित हों, तो जांच अधिकारी एक ही रहेगा।	...	(1) शासनादेश संख्या-820/43/2-14-2(83)/83, दिनांक 28-2-1983 (प्रशासनिक सुधार अनुभाग-2) (2) शासनादेश संख्या-7/2/77-कार्मिक-1, दिनांक 28-2-1977
3. चूंकि जांच की प्रक्रिया इस तथ्य पर निर्भर करती है कि मामला लघु दण्ड का अथवा वृहद दण्ड का है और यदि लघु दण्ड का है तो कौन सा/कौन से		

प्रक्रिया/व्यवस्था	सन्दर्भ
दण्ड दिये जाने की सम्भावना है, अत: दण्डन अधिकारी (पनिशिंग अथारिटी) द्वारा बिना प्राथमिक जांच कराए स्वप्रेरणा से, अथवा प्राथमिक जांच के आधार पर अनियमित्ताओं/आरोपों की गम्भीरता व स्वरूप को देखते हुए यह निर्णय लिया जाएगा कि आरोपित सरकारी सेवक को प्रथमदृष्टया निम्नलिखित में से कौन सा/कौन से दण्ड देने का औचित्य है :	
लघु दण्ड :	
1. भर्त्सनात्मक प्रविष्टि (सेंसर देना)	... अनुशासनिक कार्यवाही के परिणामस्वरूप दिये जा सकने वाले दण्डों का उल्लेख सी० सी० ए० रूल्स के नियम 49/पनिशमेंट एण्ड अपील रूल्स फार सब-आर्डिनेट सर्विसेज के नियम 1 में है
2. दक्षतारोक पर रोका जाना	
3. समयमान में उन प्रक्रमों पर जिन पर कोई दक्षतारोक न हो, वेतनवृद्धि रोकना	
4. उपेक्षा या नियमों अथवा आज्ञाओं का उल्लंघन करने के कारण सरकार को हुई आर्थिक क्षति की पूर्णरूप से या आंशिक रूप से वेतन से वसूली	
वृहद दण्ड :	
1. नीचे के किसी पद या समय-मान में या किसी स्तर में पदावनति करना	
2. सेवा से हटाना (रिमूवल)	
3. सेवा से पदच्युत करना (डिसमिसल) जिसमें वह व्यक्ति अन्य सरकारी सेवा के लिए अपात्र हो जाता है	
4. यदि उपरोक्त स्तम्भ संख्या (3) में उल्लिखित लघु दण्ड संख्या (1) एवं/अथवा (2) दिये जाने का औचित्य है तो बिना औपचारिक जांच के तथा बिना स्पष्टीकरण मांगे दण्डादेश उस प्राधिकारी द्वारा अपने विवेक का प्रयोग करके, जारी किया जा सकता है जिसे इस प्रयोजनार्थ विधिवत प्राधिकृत किया गया हो	... सी० सी० ए० रूल्स का नियम 55-बी (ए)/ पनिशमेंट एण्ड अपील रूल्स फार सब-आर्डिनेट सर्विसेज का नियम 5-बी (ए)

प्रक्रिया/व्यवस्था		सन्दर्भ
5. यदि दण्डाधिकारी द्वारा प्रथमदृष्ट्या उपरोक्त स्तम्भ (3) में उल्लिखित लघु दण्ड संख्या (3) एवं अथवा (4) देने का औचित्य पाया जाए तो आरोपों का स्पष्ट विवरण देते हुए उनके विषय में आरोपित सरकारी सेवक का लिखित स्पष्टीकरण, (बिना औपचारिक रूप से आरोप-पत्र दिये हुए) तर्क सम्मत अवधि में, मांगा जाएगा तथा स्पष्टीकरण, यदि समयान्तर्गत कोई दिया जाए, के प्रकाश में अपने विवेक का प्रयोग करके यथावश्यक दण्डादेश जारी किया जा सकता है। दण्डन प्राधिकारी द्वारा इस प्रक्रिया के उपरान्त औचित्य पाये जाने पर लघुदण्ड संख्या (1) एवं/अथवा (2) भी दिये जा सकते हैं।	...	सी० सी० ए० रूल्स का नियम 55-बी (बी)/पनिशमेंट फार सब-आर्डिनेट सर्विसेज का नियम 5-बी (बी)
6. यदि प्रथमदृष्टया आरोप/अनियमितताओं की गम्भीरता/स्वरूप को देखते हुए उपर्युक्त स्तम्भ (3) में उल्लिखित कोई वृहद दण्ड दिये जाने का औचित्य हो तो नियुक्ति प्राधिकारी जो कि उक्त दण्डों के लिए दण्डन प्राधिकारी है, द्वारा स्वयं या अपने द्वारा नियुक्ति जांचाधिकारी के माध्यम से विस्तृत जांच करायी जा सकती है	...	सी० सी० ए० रूल्स का नियम 55 (2)/पनिशमेंट एण्ड अपील रूल्स फार सब-आर्डिनेट सर्विसेज का नियम 5 (2)
7. (1) यदि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वयं या इस प्रयोजनार्थ विधिवत् सक्षम प्राधिकारी द्वारा आवश्यक समझा जाए तो आरोपित सरकारी सेवक को उसके वर्तमान स्थान से स्थानान्तरित अथवा निलम्बित किया जा सकेगा। निलम्बन आदेश यथासम्भव शासनादेश संख्या 15/81/81-कार्मिक-1, दिनांक 17-11-1981 के साथ प्रसारित प्रारूप (संलग्नक) पर जारी किया जाना चाहिए। निलम्बन सामान्यतः तभी किया जाना चाहिए जब औपचारिक जांच करने का निर्णय ले लिया जाए	...	शासनादेश संख्या 7/2/78-कार्मिक-1, दिनांक 18 जुलाई, 1979, शासनादेश संख्या 7/2/78-कार्मिक-1, दिनांक 31-5-1984

प्रक्रिया/व्यवस्था		सन्दर्भ
(2) निलम्बन सामान्यतः उसी दशा में किया जाना चाहिए, जबकि आरोपों के सिद्ध होने पर वृहद दण्ड दिये जाने का औचित्य हो	...	शासनादेश संख्या 22/4/710-नियुक्ति (ख), दिनांक 2 जुलाई, 1971
(3) यदि निलम्बन काल को 6 माह से अधिक बीत जाए, तो प्रत्येक 6 माह में निलम्बन का पुनरीक्षण किया जाए	...	शासनादेश संख्या-7/3/78-का-1/80, दिनांक 12 अगस्त,1980 तथा 7/3/77-का-1/79, दिनांक 21 दिसम्बर, 1979
(4) उक्त जांच हेतु आरोपित सरकारी सेवक को विस्तृत तथा स्वतः स्पष्ट आरोप-पत्र दिया जायेगा जिसमें प्रत्येक आरोप को सिद्ध करने हेतु पृथक-पृथक साक्ष्यों का स्पष्ट उल्लेख हो। यदि दण्ड की मात्रा सुनिश्चित करने के लिए आरोपित सरकारी सेवक के पुराने अभिलेख देखे जाने के लिए प्रस्तावित हों तो आरोप-पत्र में ही उस पिछले अभिलेख का उल्लेख कर दिया जाएगा	...	सी० सी० ए० रूल्स का नियम 55 (1)/पनिशमेंट एण्ड अपील रूल्स फार सब-आर्डिनेट सर्विसेज का नियम 5 (1) तथा शासनादेश संख्या-17/6/68-कार्मिक-1, दिनांक 18-1-1982
(5) निलम्बन के साथ ही अपचारी कर्मचारी पर आरोप-पत्र तामील किया जाए। पुलिस केस दर्ज कराये जाने, गबन के मामलों तथा लोक हित के ऐसे मामलों जिसमें तत्काल निलम्बन आदेश तामील किया जाना आवश्यक हो, ऐसी आपवादिक परिस्थितियों में निलम्बन जारी होने के तीन सप्ताह के अन्दर आरोप-पत्र तामील किया जाए और यदि यह सम्भव न हो तब कारण अभिलिखित करते हुए अपने ठीक ऊपर के अधिकारी को परिस्थितियों से अवगत कराया जाए		शासनादेश संख्या-7/2/78-कार्मिक, दिनांक 18-7-1979
(6) उपरोक्त आरोप-पत्र या तो स्वयं दण्डन प्राधिकारी द्वारा या उनके पूर्वानुमोदन पर उनकी ओर से		

प्रक्रिया/व्यवस्था		सन्दर्भ
तथा उनके कृते के रूप में जांचाधिकारी द्वारा आरोपित सरकारी सेवक के नाम जारी किया जाएगा		
(7) आरोपित सरकारी सेवक को अपनी सफाई पेश करने का युक्तियुक्त अवसर प्रदान किया जाएगा	...	सी० सी० ए० रूल्स का नियम-55 (1)/पनिशमेंट एण्ड अपील रूल्स फार सब-आर्डिनेट सर्विसेज का नियम 5 (1), संविधान का अनुच्छेद 311 (2)
(8) जांचाधिकारी द्वारा जांच के दौरान गवाहों के बयान आरोपित सरकारी सेवक के समक्ष तथा विधिवत शपथ दिलवाने के उपरान्त लिये जायेंगे	...	शासनादेश संख्या-405/2/बी-153-50, दिनांक 10-3-1969
(9) यदि आरोपित सरकारी सेवक अपनी सफाई में, अपना पक्ष प्रस्तुत करने के लिए कोई अभिलेख देखने या उसकी प्रति प्रदान करने की प्रार्थना करता है, निम्नलिखित परिस्थितियों के सिवाय अभिलेख दिखा देना/प्रति प्रदान कर देना चाहिये :	...	शासनादेश संख्या-17/868-नियुक्ति (ख), दिनांक 26-6-1969
(क) यदि मांगे गये अभिलेख आरोप-पत्र के सन्दर्भ में सुसंगत नहीं है		
(ख) यदि मांगे गये अभिलेख की प्रति प्रदान करना/दिखाया जाना लोकहित में नहीं है		
टिप्पणी—यदि अभिलेख लम्बे हैं परन्तु उपरोक्तानुसार उन्हें दिखाया जाना/प्रति देना आपत्तिजनक नहीं है, तो सम्बन्धित सरकारी सेवक को अभिलेख देखने/उद्धरण लेने की अनुमति दे देनी चाहिए		
(10) जांच पूरी होने के बाद जांचाधिकारी द्वारा दण्डन प्राधिकारी को जांच आख्या प्रस्तुत की जायेगी जो अपने विवेक का प्रयोग करके यथावश्यक उपरोक्त		उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग (कृत्यों का परिसीमन) विनियम, 1954 का नियम 8 (क) अधिसूचना संख्या-1721/81-कार्मिक-1, दिनांक 26-9-1983 द्वारा संशोधित

प्रक्रिया/व्यवस्था	सन्दर्भ
स्तम्भ-3 में उल्लिखित कोई एक या अधिक लघु अथवा वृहद दण्ड देने का निर्णय ले सकते हैं। यदि स्तम्भ-3 के लघु दण्ड (3), (4) अथवा वृहद् दण्ड में कोई एक या अधिक दण्ड देते हुए दण्डादेश महामहिम राज्यपाल द्वारा जारी किया जाना हो तो उसे जारी करने से पूर्व लोक सेवा आयोग (चाहे पद आयोग की परिधि में हो अथवा नहीं) का परामर्श प्राप्त करना आवश्यक होगा। यदि जांचाधिकारी उचित समझे तो वह विशिष्ट दण्ड की संस्तुति कर सकता है, परन्तु उसके द्वारा दण्ड की संस्तुति जांचाख्या में नहीं की जायेगी वरन् अलग शीट पर अंकित की जायेगी	
टिप्पणी—यदि दण्ड की मात्रा सुनिश्चित करने के लिए पूर्व अभिलेख देखे जाने का प्रस्ताव हो, परन्तु उन अभिलेखों का उल्लेख आरोप-पत्र में न किया जा सका हो तो विचाराधीन मामले में दण्ड की मात्रा निर्धारित करने के सीमित उद्देश्य से अन्तिम चरण में दूसरी कारण बताओ नोटिस दी जायेगी। यदि आयोग का परामर्श आवश्यक है, तो आयोग को मामला संदर्भित करने से पूर्व ही ऐसी नोटिस दी जाएगी	शासनादेश संख्या-17/6/68-कार्मिक-1, दिनांक 18-1-1987
(11) उपरोक्त कार्यवाही पूरी करके नियुक्ति प्राधिकारी (दण्डन प्राधिकारी) द्वारा स्वत: स्पष्ट व सकारण आदेश जारी किया जायेगा जिसमें आरोपों का संक्षिप्त विवरण जांचाधिकारी का निष्कर्ष/संस्तुति व दण्डन प्राधिकारी की इससे सहमति/असहमति के कारण तथा दण्ड की मात्रा का स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा	शासनादेश संख्या-15/24/2-बी-61, दिनांक 28-6-1963, तथा शासनादेश संख्या-19/11/75-कार्मिक-1, दिनांक 23-9-1975

प्रक्रिया/व्यवस्था	सन्दर्भ
(12) जांच को शीघ्रता से पूरा किया जायेगा। अपचारी कर्मचारी से आरोप-पत्र का स्पष्टीकरण 15 दिन से एक माह के अन्दर प्रस्तुत करने को कहा जाए। इससे अधिक समय न दिया जाए। स्पष्टीकरण प्राप्त होने के एक माह के अन्दर जांच पूरी कर ली जाए और जांच पूरी होने के 15 दिन के अन्दर रिपोर्ट प्रस्तुत कर दी जाए। यदि लोक सेवा आयोग का परामर्श अपेक्षित हो तब जांच रिपोर्ट प्राप्त होने के 6 सप्ताह के अन्दर आयोग का परामर्श प्राप्त कर लिया जाए। अन्यथा जांच रिपोर्ट प्राप्त होने की तिथि से 15 दिन के अन्दर दण्डाधिकारी द्वारा अन्तिम आदेश पारित कर दिया जाए। यदि इस समय-सारिणी का अनुपालन न हो सके तब जांच अधिकारी/दण्डन प्राधिकारी कारणों को स्पष्टतया उल्लिखित करेंगे	शासनादेश सं० 7/8/1977-का०-1, दिनांक 30-7-1977
8. अनुशासनिक कार्यवाही के अन्तिम परिणामस्वरूप यदि आरोपित सरकारी सेवक को सेवा से पृथक/पदच्युत करने से भिन्न कोई एक या अधिक दण्ड दिये जाते हैं और उक्त सरकारी सेवक निलम्बित रह चुका है अथवा निलम्बित रहते दण्डादेश के परिणामस्वरूप पदारूढ़ किया गया है तो निलम्बनकाल से वेतन की कटौती के आदेश पारित करने के पूर्व आरोपित सरकारी सेवक को मूल नियम-54 की अपेक्षानासुर कारण बताओ (Show cause) नोटिस दी जायेगी	शासनादेश संख्या 17/1/82-कार्मिक-1, दिनांक 13-1-1983
9. पुलिस ऐक्ट की धारा 7 से शासित होने वाले पुलिस कर्मचारियों के अतिरिक्त अन्य कर्मचारियों के सम्बन्ध में जिन	शासनादेश संख्या-17/1/69-नियुक्ति (ख), दिनांक 6-6-1969 तथा सम-संख्यक शासनादेश दिनांक 1-7-1973

प्रक्रिया/व्यवस्था	सन्दर्भ
आरोपों के विषय में किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध विधि न्यायालय में अभियोग चल रहा हो/चलाया गया हो, उन्हीं आरोपों के सम्बन्ध में उस सरकारी सेवक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है	
10. पदच्युत तथा सेवा से पृथक् किये जाने का आदेश तात्कालिक प्रभाव अर्थात् जिस तिथि से प्रभावी होगा, जिस तिथि को वह आदेश सम्बन्धित सरकारी सेवक को संकुचित किया जाए। उस स्थिति में जहां अधिकारी/कर्मचारी को निलम्बित किया गया हो संसूचित किये जाने की तिथि वही होगी जिस तिथि को आदेश तामीली के लिए डाक या किसी अन्य माध्यम के हवाले कर दिया जाए और सक्षम अधिकारी को उस आदेश में कोई परिवर्तन करने का अधिकार न रह जाए। निलम्बन न होने की स्थिति में तात्कालिक प्रभाव की तिथि वही होगी जिस तिथि को आदेश सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी पर तामील हो जाए।	शासनादेश संख्या-7/9/1975-कार्मिक-1, दिनांक 25-2-1976

(ख) अनुशासनिक कार्यवाही के सम्बन्ध में निषेधात्मक निर्देश :

प्रक्रिया/व्यवस्था	सन्दर्भ
1. शिकायती-पत्र के सम्बन्ध में आरोपित सरकारी सेवक से स्पष्टीकरण मांगते समय उसे शिकायतकर्त्ता का नाम/पता नहीं बताया जाना चाहिए	शासनादेश संख्या-13/15/77-कार्मिक-1, दिनांक 24-9-1977
2. सतर्कता विभाग की खुली या गोपनीय जांच, जो प्राथमिक जांच है, के परिणाम सामने आने पर पुनः वैभागिक स्तर पर प्राथमिक जांच नहीं की जानी चाहिए बल्कि सीधे औपचारिक जांच, यदि आवश्यक हो, प्रारम्भ की जानी चाहिए	शासनादेश संख्या-12/14/65-नियुक्ति (ख), दिनांक 17-1-1966
3. आरोप-पत्र में सतर्कता जांच का उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए	शासनादेश संख्या-1075/39(4), 82-40 (134)/810-टी० सी०, दिनांक 26-3-1983

प्रक्रिया/व्यवस्था	सन्दर्भ
4. यदि मामला, जांच हेतु प्रशासनाधिकरण/सतर्कता अधिष्ठान/अपराध अनुसंधान विभाग को सौंप दिया गया हो तो वैभागिक स्तर पर औपचारिक जांच नहीं की जानी चाहिए और यदि वैभागिक स्तर पर जांच चल रही हो तो रोक देनी चाहिए तथा प्रशासनाधिकरण की अन्तिम जांचाख्या प्राप्त होने पर नियमानुसार अग्रिम कार्यवाही की जानी चाहिए	शासनादेश संख्या-12/7/65-नियुक्ति (ख), दिनांक 23-12-1965 व दिनांक 21-4-1969 तथा शासनादेश संख्या-2693/कार्मिक-1/80, दिनांक 18-2-1981
5. आरोपित सरकारी सेवक को दण्डादेश जारी करने के निमित्त शोकाज नोटिस दिये जाने की आवश्यकता नहीं है। संविधान के 42वें संशोधन के फलस्वरूप सेकेण्ड अपारच्युनिटी का स्तर अब समाप्त हो गया है	शासनादेश संख्या-7/1/77-कार्मिक-1, दिनांक 27-4-1977
6. न्यायालय द्वारा दोषसिद्ध के आधार पर यदि दण्ड दिया जाना हो तो न्यायालय के निर्णय के विरुद्ध सरकारी सेवक द्वारा अपील किये जाने की प्रतीक्षा तथा यदि अपील की जा चुकी हो तो उसके निर्णय की प्रतीक्षा नहीं की जानी चाहिए बल्कि ट्रायल (प्राथमिक) कोर्ट द्वारा की गई दोषसिद्ध के आधार पर समुचित दण्डादेश पारित कर देना चाहिए। इस कार्यवाही के लिए संविधान के अनुच्छेद 311 (2) (ए) के अनुसार किसी जांच की आवश्यकता नहीं है	शासनादेश संख्या 6/10/79-कार्मिक-1, दिनांक 12-10-1979
7. यदि अनुशासनिक कार्यवाही के परिणामस्वरूप आरोपित सरकारी सेवक को पूर्णतया दोषमुक्त नहीं पाया जाता और अत्यन्त साधारण दण्ड स्वरूप चेतावनी नहीं दी जानी चाहिए क्योंकि चेतावनी दण्ड की श्रेणी में नहीं आती है। ऐसी दशा में सेन्सर इन्ट्री दी जा सकती है	सी० सी० ए० रूल्स का नियम 49/पनिशमेंट एण्ड अपील रूल्स फार सबार्डिनेट सर्विसेज का नियम-1

प्रक्रिया/व्यवस्था	सन्दर्भ
8. सेवा से पदच्युत करना (dismissal) और सेवा से हटाना (removal) का दण्ड, आरोपित सरकारी सेवक के वास्तविक नियुक्ति प्राधिकारी से नीचे के स्तर के प्राधिकारी द्वारा नहीं दिया जा सकता	संविधान का अनुच्छेद 311 (2)
9. आदेश जारी करने हेतु विभागाध्यक्ष या किसी अन्य प्राधिकारी यदि वे जांचाधिकारी नहीं हैं, की आख्या या राय नहीं प्राप्त करनी चाहिए	
10. यदि महामहिम राज्यपाल द्वारा प्रशासनाधिकरण की जाँच के आधार पर अथवा संविधान के अनुच्छेद 311 (ग) के तहत दण्डादेश पारित किया जाए तो लोक सेवा आयोग के परामर्श की आवश्यकता नहीं है	उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग (कृत्यों का परिसीमन) विनियमन, 1954 के नियम 8 (क) का प्रथम परन्तुक अधिसूचना संख्या 17/21/81-कार्मिक-1, दिनांक 28-9-1983
11. यदि दण्डादेश महामहिम राज्यपाल से भिन्न किसी प्राधिकारी द्वारा पारित किये जाने हों तो लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं है। चाहे आरोपित सरकारी सेवक की नियुक्ति लोक सेवा आयोग के परामर्श से/उनके द्वारा आयोजित चयन के आधार पर की गई हो	उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग (कृत्यों का परिसीमन) विनियम, 1954 के नियम 8 (स) के नीचे उल्लिखित उदाहरण संख्या (5)
12. यदि किसी अनियमितता/आरोप के विषय में कार्यवाही प्रारम्भ होने के पश्चात् दण्ड देकर अथवा बिना दण्ड दिये एक बार मामला अन्तिम रूप से समाप्त हो गया है तो ठीक उसी अनियमितता या आरोप के आधार पर किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध पुनः दण्डात्मक कार्यवाही नहीं की जा सकती	शासनादेश संख्या-12/7/65-नियुक्ति (ख), दिनांक 23-12-1965
13. यदि अनुशासनिक कार्यवाही के लम्बित रहते हुए आरोपित सरकारी सेवक अपनी अधिवर्षता आयु पर सेवानिवृत्त हो जाता है तो लम्बित जांच को सी० एस० आर० के अनुच्छेद 351-ए के तहत पेंशन से कटौती के लिये जारी	सी० एस० आर० का अनुच्छेद 351 (ए)

प्रक्रिया/व्यवस्था	*सन्दर्भ*
रखा जा सकता है। परन्तु सेवानिवृत्त सरकारी सेवक को कोई अनुशासनिक दण्ड नहीं दिया जा सकता है और न ही उक्त दण्ड के उद्देश्य से कार्यवाही प्रारम्भ/जारी रखी जा सकती है	
टिप्पणी—यदि सेवानिवृत्ति के पश्चात् कोई तथ्य सामने आये तो सेवा निवृत्ति के पश्चात भी सी० एस० आर० के अनुच्छेद 351-ए के तहत कार्यवाही की जा सकती है बशर्ते कि जिस घटना के सम्बन्ध में जांच प्रारम्भ करने की तिथि को उस घटना को चार वर्ष से अधिक समय न बीत चुका हो	

(ग) अस्थाई सरकारी कर्मचारियों की सेवा समाप्त करने की व्यवस्था :

1. अस्थायी सरकारी कर्मचारियों की सेवा जो दीर्घकालीन तथा सन्तोषजनक हो तो मामूली से दोष पर, जल्दबाजी में तथा आवेश में आकर न समाप्त की जाए। सेवाएं समाप्ति के लिए पर्याप्त औचित्य नितांत आवश्यक है तथा ऐसी कार्यवाही से पूर्व उसकी अवधि तथा पूर्व सेवा-वृत्ति पर विचार कर लेना चाहिए	शासनादेश संख्या-20/1/72-नियुक्ति-3, दिनांक 10-8-1972
2. अस्थाई कर्मचारी की सेवा एक माह की नोटिस देकर समाप्त की जा सकती है। सेवा तुरन्त भी समाप्त की जा सकती है और ऐसी समाप्ति पर सरकारी सेवक नोटिस की अवधि या यथास्थिति ऐसी नोटिस एक माह से जितनी कम हो उतनी अवधि का वेतन पाने का दावेदार होगा (नोटिस का प्रारूप संलग्न-2)। नोटिस में सेवा समाप्ति के कारण का उल्लेख नहीं होना चाहिए	(1) उ० प्र० अस्थाई सरकारी (सेवा समाप्ति) नियमावली, 1975 (2) शासनादेश सं० 43/1/71-कार्मिक-1, दिनांक 5-6-1981
3. अधिष्ठान में कमी के कारण सेवा-समाप्ति अंतिम आगमन प्रथम बहिर्गमन के सिद्धान्त पर की जाए ...	(1) शासनादेश संख्या-43/1/72, नियुक्ति-3, दिनांक 14-9-1972

प्रक्रिया/व्यवस्था	सन्दर्भ
4. यदि किसी कर्मचारी की सेवायें असन्तोषजनक कार्य/आचरण के कारण समाप्त की गई हैं और उसने न्यायालय/अधिकरण में वाद दायर किया है तब काउन्टर एफीडेविट में सेवा समाप्ति के कारणों का अवश्य उल्लेख इस आशय से किया जाए कि वे सेवा समाप्ति के 'आधार' नहीं हैं बल्कि 'प्रेरक' हैं। ...	(1) शासनादेश संख्या-43/1/72, नियुक्ति-3, दिनांक 14-9-1972

निम्न कर्मचारियों के सम्बन्ध में एक माह की नोटिस या वेतन का प्रतिबन्ध लागू न होगा :

(अ) संविदा पर नियुक्ति, — उ० प्र० अस्थायी सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली, 1975 का नियम-4

(ब) पूर्णकालिक सेवायोजन में न हो,

(स) जिन्हें आकस्मिक व्यय की धनराशि से अदायगी की जाती हो,

(द) कार्यप्रभारित (वर्कचार्ज) अधिष्ठान में समायोजित,

(य) पुनर्नियुक्ति के मामले में,

(र) विनिर्दिष्ट अवधि के लिये सेवायोजित,

(ल) अल्पकालिक व्यवस्था/रिक्तियों में सेवायोजित।

ऐसे प्रकरणों के लिए प्रोफार्मा जहां नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल हैं

उत्तर प्रदेश सरकार अनुभाग

कार्यालय-ज्ञाप

————

संख्या ....

दिनांक ....

नियुक्ति अनुभाग-3 को अधिसूचना संख्या 20/1/74-नियुक्ति-3, दिनांक 11 जून, 1975 के साथ विज्ञापित उत्तर प्रदेश अस्थायी सरकारी (सेवा समाप्ति) नियमावली, 1975 के अन्तर्गत श्री ....अस्थायी..................................को यह नोटिस दी जाती है कि उनकी सेवाओं की अब आगे आवश्यकता नहीं रह गई है और इस नोटिस की प्राप्ति के दिनांक से एक मास की समाप्ति पर उनकी सेवाएं समाप्त समझी जायेंगी।

(राज्यपाल की आज्ञा से)

सचिव

————

ऐसे प्रकरणों के लिए जहां नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल से भिन्न अधिकारी हैं

....................का कार्यालय

कार्यालय-ज्ञाप

संख्या..................

दिनांक ....

नियुक्ति अनुभाग-3 की अधिसूचना संख्या 20/1/73-नियुक्ति-3, दिनांक 11 जून, 1975 के साथ विज्ञापित उत्तर प्रदेश अस्थायी सरकारी (सेवा समाप्ति) नियमावली, 1975 के अन्तर्गत अधोहस्ताक्षरकर्त्ता श्री ....अस्थायी........................पदनाम ....को नोटिस देते हैं कि उनकी सेवाओं को अब आगे आवश्यकता नहीं रह गई और इस नोटिस की प्राप्ति के दिनांक से एक मास की समाप्ति पर उनकी सेवाएँ समाप्त समझी जायेंगी।

नियुक्ति प्राधिकारी का
हस्ताक्षर तथा पदनाम

————

नोटिस के बदले एक महीने के वेतन पर सेवा समाप्ति

ऐसे प्रकरणों के लिए प्रोफार्मा जहां नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल हैं

उत्तर प्रदेश सरकार

....................अनुभाग

कार्यालय-ज्ञाप

संख्या ....

दिनांक ....

नियुक्ति अनुभाग-3 की अधिसूचना संख्या-20/1/74-नियुक्ति-3, दिनांक 11 जून, 1975 के साथ विज्ञापित उत्तर प्रदेश अस्थायी सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली, 1975 के अन्तर्गत श्री .... अस्थायी ....पदनाभ...................को नोटिस दिया जाता है कि उनको सेवाओं की अब आगे और आवश्यकता नहीं रह गई है। उनकी सेवायें इस नोटिस की प्राप्ति के दिनांक से समाप्त समझी जायेगीं और यह निर्देश दिया जाता है कि नोटिस की एक मास की प्राविधानित अवधि के लिए उसी पद पर अपने वेतन तथा भत्ते, यदि कोई हों, की धनराशि के बराबर धन के दावेदार होने के हकदार होंगे, जिस दर पर वह उनकी अपनी सेवा समाप्ति से ठीक पूर्व पा रहे थे।

(राज्यपाल की आज्ञा से)
सचिव

————

ऐसे प्रकरणों के लिए प्रोफार्मा जहां नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल से भिन्न अधिकारी हैं

....................का कार्यालय

कार्यालय-ज्ञाप

संख्या ....

दिनांक ....

नियुक्ति अनुभाग-3 की अधिसूचना संख्या-20/1/74-नियुक्ति-3, दिनांक 11 जून, 1975 द्वारा विज्ञापित उत्तर प्रदेश अस्थायी सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली, 1975 के अन्तर्गत अधोहस्ताक्षरकर्त्ता श्री.................अस्थायी..................पदनाम............को नोटिस देते हैं कि उनकी सेवाओं की अब आगे और आवश्यकता नहीं रह गई है और उनकी सेवाएं इस नोटिस की प्राप्ति के दिनांक से समाप्त समझी जायेंगी और यह निदेश देते हैं कि नोटिस को एक मास की प्राविधानित अवधि के लिये उसी दर पर

अपना वेतन तथा भत्ते, यदि कोई हों, की धनराशि के बराबर धन के दावेदार के हकदार होंगे, जिस दर पर वह उनको अपनी सेवा समाप्ति के ठीक पूर्व पा रहे थे।

नियुक्ति प्राधिकारी के
हस्ताक्षर तथा पदनाम

————

नोटिस की शेष अवधि का वेतन देकर सेवा समाप्ति

ऐसे प्रकरणों के लिये प्रोफार्मा जहां नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल हैं

उत्तर प्रदेश सरकार

....................अनुभाग

कार्यालय-ज्ञाप

संख्या....................

दिनांक....................

कार्यालय ज्ञाप संख्या ....दिनांक..................के क्रम में तथा नियुक्ति अनुभाग-3 की अधिसूचना संख्या-20/1/74-नियुक्ति-3, दिनांक 11 जून, 1975 द्वारा विज्ञापित उत्तर प्रदेश अस्थायी सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली, 1975 के अन्तर्गत श्री.. अस्थायी....................पदनाम....................को नोटिस दिया जाता है कि उनकी सेवाएँ इस नोटिस की प्राप्ति के दिनांक से समाप्त समझी जायेंगी और यह निदेश दिया जाता है कि संदर्भित कार्यालय ज्ञाप* दिनांक ....में दिये गये एक महीने के नोटिस की शेष अवधि के लिए उसी दर पर अपने वेतन तथा भत्ते, यदि कोई हों, की धनराशि के बराबर धन के दावेदार होने के हकदार होंगे, जिस दर पर वह उनको अपनी सेवा समाप्ति के ठीक पूर्व पा रहे थे।

राज्यपाल की आज्ञा से,
सचिव

————

ऐसे प्रकरणों के लिए प्रोफार्मा जहां नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल से भिन्न अधिकारी हैं

....................का कार्यालय

कार्यालय-ज्ञाप

संख्या....................

दिनांक....................

कार्यालय ज्ञाप संख्या....................दिनांक..................के क्रम में तथा नियुक्ति अनुभाग-3 की अधिसूचना संख्या 20/1/74-नियुक्ति-3, दिनांक 11 जून, 1975 के साथ विज्ञापित उत्तर प्रदेश अस्थायी सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली, 1975 के अन्तर्गत अधोहस्ताक्षरकर्त्ता श्री.................... अस्थायी....................(पदनाम) ....को नोटिस देते हैं कि उनकी सेवायें इस नोटिस की प्राप्ति के दिनांक से समाप्त समझी जायेंगी और यह निदेश देते हैं कि सन्दर्भित कार्यालय ज्ञाप* दिनांक ....में दिये गये एक महीने के नोटिस की शेष अवधि के लिए उसी दर पर वेतन तथा भत्ते, यदि कोई हों, की धनराशि के बराबर धन के दावेदार होने के हकदार होंगे जिस दर पर वे उनको अपनी सेवा समाप्ति के ठीक पूर्व पा रहे थे।

नियुक्ति प्राधिकारी के हस्ताक्षर
तथा पदनाम

————

* उस कार्यालय ज्ञाप का नम्बर तथा दिनांक लिखा जाए जिसके द्वारा एक महीने का नोटिस दिया गया था

निलम्बन आदेश का प्रारूप

उत्तर प्रदेश सरकार

* ....अनुभाग

संख्या ....

दिनांक ....

आदेश

श्री..............................(नाम तथा पदनाम)............................को जिनके विरुद्ध निम्नलिखित आरोपों के सम्बन्ध में अनुशासनिक कार्यवाही प्रस्तावित (Contemplated) है, एतद्द्वारा तात्कालिक प्रभाव से निलम्बित किया जाता है :—

1—**

2—

3—

4—

2. निलम्बन की अवधि में श्री.....................को वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड-2, भाग 2-4 के मूल नियम 53 के प्राविधानों के अनुसार जीवन निर्वाह भत्ते की धनराशि अर्द्धवेतन पर देय अवकाश वेतन की राशि के बराबर देय होगी तथा उन्हें जीवन निर्वाह भत्ते की धनराशि पर महंगाई भत्ता देय नहीं होगा, जिन्हें निलम्बन से पूर्व प्राप्त वेतन के साथ महंगाई भत्ते का उपान्तिक समायोजन प्राप्त नहीं था। निलम्बन के दिनांक को प्राप्त वेतन के आधार पर अन्य प्रतिकर भत्ते भी निलम्बन की अवधि में इस शर्त पर देय होंगे, जब इसका समाधान हो जाए कि उनके द्वारा उस मद में व्यय वास्तव में किया जा रहा है, जिसके लिए उक्त प्रतिकर भत्ते अनुमन्य हैं।

3. उपर्युक्त प्रस्तर-2 में उल्लिखित मदों का भुगतान तभी किया जायेगा जब कि श्री................. इस आशय का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें कि वह किसी अन्य सेवायोजन, व्यापार, वृत्ति व्यवसाय में नहीं लगे हैं।

राज्यपाल के आदेश से
आयुक्त एवं सचिव

नियुक्ति प्राधिकारी
श्री..
....

———————

खण्ड—नौ

अनिवार्य सेवानिवृत्ति तथा सेवानिवृत्ति का विकल्प

108. (क) सिविल सेवा विनियम के अनुच्छेद 465 तथा 465-क के अधीन शासन ऐसे कर्मचारियों को, जो प्रगामी आयु तथा/या सेवा की लम्बी अवधि अथवा अन्य कारणों से अपनी उपयोगिता समाप्त कर चुके हैं, अनिवार्य सेवानिवृत्ति के लिए नियत आयु तक पहुँचने के पूर्व अनिवार्यतः सेवानिवृत्ति कर सकते हैं।

---

* ऐसे मामले में जिनके नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल नहीं हैं, यहां सम्बन्धित कार्यालय का नाम लिखा जाए

** यहां आरोपों का संक्षिप्त विवरण लिखा जाए

(ख) उपर्युक्त अनुच्छेदों के अधीन सेवानिवृत्त करने की शक्ति, जब उनके विचार से किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी, जिसकी उपयोगिता समाप्त हो चुकी हो, की सेवायें लोकहित में अभिमोचित करने के लिए शासन द्वारा प्रयोग की जा सकती है। *[नियुक्ति अनुभाग सं०-ओ-1297/I-बी-25-1948, दिनांक 3 मई, 1949]*

(ग) समस्त वरिष्ठ तथा पर्यवेक्षी अधिकारियों को अपने प्रभाराधीन रखे गये कर्मचारियों को दक्षता की संपरीक्षा पर बल देना चाहिए तथा दक्षता या मनोबल में अपकर्ष पाये जाने पर कर्मचारियों के विरुद्ध तात्कालिक तथा कारगर उपाय किये जाने चाहिए। दक्षता की संपरीक्षा के मानक के संबंध में सुनिश्चित नियम निर्धारित किया जाना सम्भव नहीं है। तथापि, वरिष्ठ अधिकारियों से आशा की जाती है कि वे स्वयं अपने क्षेत्र के दायित्व तथा उनके प्रभार में सौंपे गये कार्य की प्रकृति के अनुकूल मानक तैयार कर लें। फिर भी, समस्त मामलों में प्रशासन की दक्षता तथा व्यवहार शैली का मार्गदर्शक सिद्धान्त यह उद्‌देश्य होना चाहिए कि राज्य की जनता की भली प्रकार से सेवा की जाए तथा उनको समग्र रूप से सम्पन्नता प्राप्त हो।

(घ) इस सम्बन्ध में जो प्रक्रिया सिविल सेवा विनियम के अनुच्छेद 465 तथा 465-क के अन्तर्गत समस्त सरकारी कर्मचारियों पर लागू होती है, नीचे दी गयी है :

(1) मुख्य अभियन्ता 30 जून तथा 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले छः महीनों के दौरान वर्ष में दो बार ऐसे कर्मचारियों की एक सूची शासन को प्रस्तुत करेगा जिन्होंने अर्ह सेवा के 25 वर्ष या अधिक पूरे कर लिए होंगे अथवा 50 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो।

टिप्पणियाँ—(एक) इन सूचियों को उस अवधि जिससे वे संबंधित हों, के प्रारम्भ होने के तीन माह पूर्व प्रस्तुत किया जाना चाहिए। उदाहरणार्थ, दिनांक 31 दिसम्बर, 1949 को समाप्त होने वाली छमाही से संबंधित सूचियों को मार्च, 1949 की समाप्ति के पूर्व शासन को पहुंच जाना चाहिए।

(दो) अधिकारियों को व्यक्तियों के संबंध में रिपोर्ट अन्यथा भी या समेकित छमाही सूची के पूर्व प्रस्तुत करने से विवर्जित नहीं किया गया है, यदि वे पहले ही कार्यवाही करना आवश्यक समझें।

(2) सूची दो भाग में होनी चाहिए, एक राजपत्रित अधिकारियों के लिए तथा दूसरी अराजपत्रित अधीनस्थों के संबंध में। पृथक् स्तम्भों में निम्नलिखित विवरण दिया जाना चाहिए—

(क) सरकारी कर्मचारी का नाम;

(ख) पदनाम;

(ग) अर्ह सेवा के 25 वर्ष पूरा होने का दिनांक;

(घ) 50 वर्ष की आयु प्राप्त करने का दिनांक; तथा

(ङ) कर्मचारी को सेवा में अग्रतर रखे जाने के संबंध में मुख्य अभियन्ता की संस्तुति।

किसी सरकारी कर्मचारी को सेवा में बनाये न रखे जाने के कारणों का संक्षिप्त वर्णन किया जाना चाहिए। राजपत्रित श्रेणी के कर्मचारियों के मामले में सूची के साथ-साथ उनकी गोपनीय पंजी भी होना चाहिए।

अराजपत्रित कर्मचारियों की सूची में केवल उन अराजपत्रित तथा अवर कर्मचारियों का नाम तथा विवरण उल्लिखित होना चाहिए, जिनकी सेवानिवृत्ति की संस्तुति की गयी हो।

इस उद्‌देश्य से कि शासन के पास अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में स्थिति का पूर्ण ब्यौरा हो, उनकी सूची में निम्नलिखित सूचना भी विशेष रूप से दी जानी चाहिए :

(क) उन कर्मचारियों की संख्या जो अनिवार्य सेवानिवृत्ति के पात्र हों;

(ख) उन कर्मचारियों की संख्या जो केवल ऐच्छिक सेवानिवृत्ति के पात्र हों; तथा

(ग) उन कर्मचारियों की संख्या जो छमाही के दौरान सेवानिवृत्ति का विकल्प लें।

(3) ऐसे कर्मचारियों के मामले में जिनकी सत्यनिष्ठा संदिग्ध हो, सेवानिवृत्ति की बेधड़क रूप से संस्तुति कर देनी चाहिए। अग्रतर, ऐसे सरकारी कर्मचारियों के मामले में, जिन्होंने 25 वर्षों की अर्ह सेवा पूरी कर ली हो, पुरानी अदक्षता तथा कुंठित योग्यता भी सेवा में अग्रतर निरन्तरता के विरुद्ध वैध आधार होगी।

(4) शासन द्वारा उक्त सूचियों की संवीक्षा की जायेगी और उसके बाद संबंधित कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति या प्रतिधारणा के बारे में आदेश जारी किये जायेंगे। ऐसे कर्मचारियों के मामलों में जिन्होंने अर्ह सेवा के 25 वर्ष न पूरे कर लिये हों किन्तु 50 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो तथा जिनकी सेवा में अग्रतर निरन्तरता लोक हित में न होगी, शासन सामान्यत: संबंधित सरकारी कर्मचारी को अनुच्छेद 465 अथवा 465-क, जो उस पर लागू होता हो, के अधीन उसको उपलब्ध विकल्प का लाभ प्रदान करेगी। इनकार की स्थिति में, शासन अनुशासनात्मक उपाय के रूप में उसकी सेवायें समाप्त करने के उद्देश्य से उनके विरुद्ध कार्यवाही करने के विषय में विचार करेगा और जब ऐसी कार्रवाई की जाती है तो सरकारी कर्मचारी को समझ लेना चाहिए कि उसको पेंशन या उपदान के समस्त दावों से वंचित होने के दायित्व का जोखिम उठाना पड़ सकता है।

(5) उपर्युक्त अनुच्छेद के अधीन सेवानिवृत्ति की शक्ति शासन द्वारा उन मामलों में प्रयोज्य है जिनमें वह विचार करे कि ऐसे सरकारी कर्मचारी, जो अपनी उपयोगिता खो चुका हो, की सेवा में अभियोजित किया जाना लोकहित में है। ऐसे सेवानिवृत्ति संविधान के अनुच्छेद 311 (2) के अर्थान्तर्गत ''पदच्युत'' या ''निष्कासन'' की परिभाषा में नहीं आती है, अत: यह आवश्यक नहीं है कि संबंधित सरकारी कर्मचारी को उसके सम्बन्ध में किये जाने के लिए प्रस्तावित कार्रवाई के प्रति कारण बताने का कोई अवसर दिया जाए। इसी कारण से, यह आवश्यक नहीं है कि उपर्युक्त अनुच्छेद के अधीन अनिवार्य सेवानिवृत्ति का कोई आदेश पारित करने के पूर्व सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियमावली के नियम 55 के अधीन निर्धारित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाए। न ही प्रभावित कर्मचारी को कोई विशेष प्रतिकर अनुज्ञेय होता है। *[नियुक्ति (ख) अनुभाग, शासनादेश सं०-3251-II-बी-58-52, दिनांक 30 दिसम्बर, 1952]*

109. शासन केवल ऐसे सरकारी कर्मचारी को अनिवार्यत: सेवानिवृत्त कर सकता है जिसने 25 वर्ष की अर्ह सेवा कर ली हो या 50 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो जिसको ऐच्छिक सेवानिवृत्ति का विकल्प भी हो। *[नियुक्ति (ख) अनुभाग, शासनादेश सं०-बी-404/II-1950, दिनांक 29 मार्च, 1952]*

110. शासन, उन समस्त मामलों जिनमें किसी सरकारी कर्मचारी को अनिवार्य सेवानिवृत्ति का आदेश जारी करना अपेक्षित होगा अथवा सेवानिवृत्ति का विकल्प प्रदान करेगा, महालेखाकार, उत्तर प्रदेश द्वारा अर्ह सेवा अवधि का सत्यापन करायेगा।

पूर्ववर्ती पैरा के उपबन्धों द्वारा प्रभावित व्यक्तियों को अनुमति

111. पूर्ववर्ती पैरा में उल्लिखित उपायों द्वारा प्रभावित व्यक्तियों को अनुमति स्वीकृत करने के सम्बन्ध में निर्देश नियुक्ति (ख) विभाग शासनादेश सं०-1756/दो-1959, दिनांक 20 जनवरी, 1950 में दिये गये हैं।

सेवा विषयों के प्रतिवेदन

राज्यपाल के नियम बनाने की अधिकारिता के अधीन सरकारी कर्मचारियों के सेवा विषयों के प्रतिवेदनों के सम्बन्ध में निर्देश

112. (1) जब कभी कोई सरकारी कर्मचारी अपनी सेवा से संबंधित अधिकारों या शर्तों के विषय में कोई दावा करने या किसी शिकायत को दूर करने की इच्छा से प्रेरित हो तो उसके लिए उचित प्रक्रिया यह है

कि वह अपने निकटतम वरिष्ठ कर्मचारी, या अपने कार्यालयाध्यक्ष अथवा अवर स्तर के ऐसे किसी अन्य प्राधिकारी, जो उक्त विषय में कार्रवाई करने के लिए सक्षम हों, को सम्बोधित करे। *[नियुक्ति अनुभाग शासनादेश सं०-3237/II-बी-32-32, दिनांक 24 दिसम्बर, 1952]*

(2) किसी उच्चतर प्राधिकारी को कोई अपील या प्रतिवेदन तब तक न दिया जाना चाहिए जब तक कि उचित अवर प्राधिकारी ने पहले ही दावा अस्वीकृत कर दिया हो या राहत देने से इनकार कर दिया हो अथवा मामले के निस्तारण में उपेक्षा या अनावश्यक विलम्ब न किया हो।

(3) किसी सर्वोच्च प्राधिकारी (उदाहरणार्थ राज्यपाल, शासन या किसी मंत्री को सम्बोधित) को कोई प्रतिवेदन तब तक प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि अवर प्राधिकारियों से क्षतिपूर्ति की ओर ध्यान आकर्षित करने के समस्त उपाय समाप्त न हो गये हों, ऐसे मामलों में भी प्रतिवेदन उचित माध्यम अर्थात (सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष आदि) से ही प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(4) उपर्युक्त (3) में उल्लिखित अंतिम प्रक्रम पर कोई आपत्ति नहीं की जायेगी। यदि केवल अन्य प्रक्रम पर प्रतिवेदन की एक अग्रिम प्रति, जिस प्राधिकारी को प्रतिवेदन सम्बोधित हो, सरकारी कर्मचारी द्वारा उच्चतर प्राधिकारी को सीधे भेज दी जाए। तथापि, ऐसे प्रतिवेदनों की अग्रिम प्रतियां किसी बाहरी प्राधिकारियों अर्थात् ऐसे प्राधिकारी जो उस पर विचार करने के लिए सीधे संबंधित न हों, (उदाहरणार्थ अन्य मंत्रीगण, शासन के सचिव, विधान मण्डल सदस्य, आदि) को नहीं भेजना चाहिए।

(5) यदि अग्रिम प्रति से यह स्पष्ट रूप से प्रकट न हो कि अवर प्राधिकारियों का ध्यान आकर्षित करने या क्षतिपूर्ति के समस्त उपाय सम्यक् रूप से किये गए हैं और समाप्त हो गये हैं, प्रतिवेदन को इस आधार पर ही संक्षेपत: उपेक्षित या अस्वीकृत कर दिया जाना चाहिए। सरकारी कर्मचारी को कारणों की सूचना संक्षेप में दे देना चाहिए। यदि सरकारी कर्मचारी उच्चतर प्राधिकारियों को असमय सम्बोधित करने का आग्रह करता है तो उसके विरुद्ध उचित अनुशासनिक कार्यवाही की जानी चाहिए।

(6) यदि अग्रिम प्रति से यह स्पष्ट रूप से प्रकट हो कि समस्त उचित अवर प्राधिकारियों को सम्यक् रूप से सम्बोधित किया गया है और समाप्त हो गया है, तो यथावर्णित तथ्यों के सम्बन्ध में यह सुनिश्चित करने के लिए परीक्षण किया जाना चाहिए कि क्या उसमें प्रथमदृष्टया हस्तक्षेप करने या अग्रतर विचार करने के कोई आधार प्रतीत होते हैं। जहां ऐसे आधार होना प्रतीत न हो, प्रतिवेदन संक्षेपत: उपेक्षित या अस्वीकृत किया जा सकता है। सरकारी कर्मचारी को कारणों की सूचना संक्षेप में दे देनी चाहिए।

(7) जब हस्तक्षेप करने या अग्रतर विचार करने का कोई आधार होना भी प्रतीत हो, तो उचित अवर प्राधिकारी से मूल प्रतिवेदन को, अनुरोध किये गये बिन्दुओं पर अपनी रिपोर्ट तथा टिप्पणी के साथ एक उपयुक्त समय के भीतर अग्रसारित करने की अपेक्षा की जानी चाहिए। उचित अवर प्राधिकारी की टिप्पणियों को इस प्रकार सुनिश्चित किये बिना किसी प्रतिवेदन पर कोई आदेश पारित करना सामान्यत: न्यायोचित नहीं होता है।

(8) किसी सरकारी कर्मचारी के सेवायोजन या सेवा की शर्तों से प्रोद्भूत शिकायत के विषय में उसके लिए उचित प्रक्रिया यह होगी कि वह इस प्रयोजन के लिए विहित किये गये निर्देशों के अनुसार उचित विभागीय तथा शासकीय प्राधिकारियों से उसके सुधार का प्रयत्न करे। किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा, सुधार के सामान्य सरकारी माध्यमों को पहले नि:शेष किये बिना किसी न्यायालय (उन मामलों में भी जिनमें ऐसे उपाय विधिमान्य होते हैं) में ऐसे वादविषय पर किसी विनिश्चय की अपेक्षा करने का कोई प्रयास केवल सरकारी औचित्य के प्रतिकूल तथा अच्छे अनुशासन के विनाशक रूप में ही माना जा सकता है, और सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ करने के लिए ठीक तर्कसंगत हो सकता है।

मृत्यु

113. (1) विभाग के किसी अधिकारी या अधीनस्थ की मृत्यु हो जाने की दशा में, यदि उसकी सम्पदा की व्यवस्था का हकदार कोई व्यक्ति पास न हो, तो स्थल पर मौजूद विभाग का ज्येष्ठ सदस्य तत्काल, उसके परिवार, यदि कोई हो, के लिए व्यक्तिगत रूप में आवश्यक वस्तुओं को छोड़कर, मृतक के कब्जे वाली समस्त सम्पत्ति की सुरक्षा सुनिश्चित करने के उपाय करेगा और उसकी एक सूची बनायेगा, और सम्पत्ति के मूल्य के एक अनुमान सहित उसकी एक प्रमाणित प्रति अपने निकटतम वरिष्ठ के माध्यम से विभागाध्यक्ष को अग्रसरित करेगा। पुलिस सुरक्षा (जब दुर्विनियोग का कोई जोखिम हो) का निवेदन करना चाहिए और मृत्यु के तत्काल पश्चात् एक सूची बनाये जाने के समय तक सामान उसकी निगरानी में रखा जाना चाहिए। शासन तत्काल उसके संबंधियों या मित्रों को सूचना भेजेगा, यदि उनमें सें कोई स्थल पर उपस्थित न हो।

(2) विभाग में नियुक्तियां ग्रहण करने वाले किसी व्यक्ति की दुर्घटना की सूचना, नियमित माध्यम से उन प्राधिकारियों को, जिनके द्वारा नियुक्तियां की गयी हों, तत्काल दी जानी चाहिए। यूरोपीय अधिकारियों की मृत्यु की सूचना देने में अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड पांच, भाग एक के पैरा 100 में निर्धारित हैं।

खण्ड—दस

अवकाश

114. अभियंत्रण, अधीनस्थ तथा अवर सेवाओं के सदस्यों के अवकाश मूल नियमों तथा समय-समय पर जारी तथा संशोधित किये गये तद्धीन बनाये गये सहायक नियमों द्वारा विनियमित होंगे। इस सम्बन्ध में वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड दो, भाग दो, का अध्याय दस तथा सहायक नियमों के अध्याय छ: से बीस को देखा जा सकता हैं। परिवीक्षार्थियों तथा शिक्षार्थियों पर लागू अवकाश नियम मूल नियम 104 तथा सहायक नियम 170 तथा 172 के अधीन बनाये गये नियमों में अन्तर्विष्ट हैं, तथा अस्थायी और किन्हीं स्थायी पदों पर धारणाधिकार के बिना स्थानापन्न सरकारी कर्मचारियों पर लागू नियम मूल नियम 103 (क) के अधीन बनाए गये सहायक नियम 156 से 160 तक में अन्तर्विष्ट हैं।

सामान्य

115. अवकाश लेने का दावा (claim) ऐसा नहीं किया जा सकता, जैसे कि वह एक अधिकार हो। जब जनसेवा की आवश्यकताएँ ऐसी अपेक्षा करें, तो किसी प्रकार के अवकाश को रद्द करने या अस्वीकार करने का विवेक (Discretion) उसे प्रदान करने वाले प्राधिकारी के पास सुरक्षित रखा गया है। *[मूल नियम 67, वि० ह० पु०, खण्ड 2]*

116. आकस्मिक अवकाश के सिवाय किसी प्रकार के अवकाश पर जाने वाले प्रत्येक सरकारी कर्मचारियों को अपने वरिष्ठ अधिकारी को अपना पता सूचित कर देना चाहिए। *[एम० जी० ओ०, पैरा 175]*

आकस्मिक अवकाश

117. आकस्मिक अवकाश पर अनुपस्थित, किसी कर्मचारी को काम से अनुपस्थित नहीं माना जाता है। ऐसे अवकाश पर अनुपस्थित कर्मचारी के स्थान की पूर्ति की कोई व्यवस्था शासन नहीं करेगा। अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी तथा उसके लेने वाला अधिकारी, आकस्मिक अवकाश पर कर्मचारी की अनुपस्थिति के कारण यदि किसी प्रकार से लोक सेवा की हानि होती हैं, ये उसके उत्तरदायी माने जायेंगे। *[एम० जी० ओ०, पैरा 187]*

118. किसी भी कलेंडर वर्ष के दौरान कुल चौदह दिनों की अवधि तक का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, किन्तु उसको किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ संयुक्त नहीं किया जा सकता है अथवा छुट्टियों या किसी प्रकार के काम बंदी के दिनों द्वारा विस्तृत नहीं किया जा सकता है। अनुपस्थिति की अवधि के दौरान पड़ने वाली छुट्टियों या कामबंदी के दिनों को अवकाश के भाग के रूप में माना जाना चाहिए। आपवादिक परिस्थितियों में स्वीकृति प्राधिकारी, अत्यावश्यक तथा विशेष कारणों से, चौदह दिनों से अधिक कुछ दिनों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कर सकता है, किन्तु ऐसे अवकाश की कारणों सहित स्वीकृति की तत्काल सूचना राजपत्रित अधिकारियों के मामले में शासन को और अन्य सरकारी कर्मचारियों के मामले में अगले उच्च प्राधिकारी को सूचनार्थ दी जानी चाहिए। *[एम० जी० ओ०, पैरा 188]*

119. पहाड़ों के सरकारी कर्मचारियों अथवा मैदानों में सेवारत कर्मचारी, जिनके निवास पहाड़ों पर हों, को उनके आवास को तथा वहां से यात्रा के लिए अपेक्षित समय या समय के भाग को छोड़कर, चौदह दिनों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति देने के उद्देश्य से, स्वीकृति प्राधिकारी उन मामलों में जिनमें सरकारी कर्मचारी के आवास की यथास्थिति, मैदानों या पहाड़ों की यात्रा चार दिनों से अधिक की न होती हो, चौदह दिनों के अतिरिक्त यात्रा समय या उसके भाग के लिए स्वीकृति दे सकता है।

[नियुक्ति अनुभाग ओ० एम० सं०-2400/I-749]

120. तथापि, सरकारी कर्मचारियों को किसी कलेंडर वर्ष के दौरान बीस दिनों की कुल अवधि से अधिक आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति, मुख्य अभियन्ता की विशिष्ट स्वीकृति के बिना, नहीं दी जानी चाहिए।

121. मुख्य अभियन्ता अधीक्षण अभियन्ता को अधीक्षण अभियन्ता अधिशासी अभियन्ता को तथा अधिशासी अभियन्ता सहायक अभियन्ता को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने के लिए प्राधिकृत हैं। कर्मचारी वर्ग के अन्य सदस्यों को निकटस्थ वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा आकास्मिक अवकाश स्वीकृत किया जायेगा।

122. आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति केवल पर्याप्त कारणों पर ही दी जानी चाहिए। शासन अपने समस्त श्रेणियों के अधिकारियों से इस सुविधा का दुरुपयोग करने की अनुमति न देने की आशा करता है। कोई अधिकारी जो दौरे पर होते समय आकस्मिक अवकाश लेता है उक्त अवकाश के दौरान दैनिक भत्ता प्राप्त करने का हकदार नहीं होता है।

123. प्रत्येक प्राधिकारी, जो आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करता है, उक्त अवकाश का एक रजिस्टर बनवाकर रखेगा। निरीक्षण अधिकारियों द्वारा रजिस्टर का नियमित परीक्षण किया जाना चाहिए।

124. आकस्मिक अवकाश को मान्यता नहीं दी गई और न यह किसी नियम के अधीन है अतएव प्राविधिक दृष्टि से (Technically) आकस्मिक अवकाश पर सरकारी कर्मचारी को ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं माना जाता तथा उसके वेतन को नहीं रोका जाता। फिर भी आकस्मिक अवकाश इस प्रकार से नहीं देना चाहिए जिसके कारण निम्नलिखित से सम्बन्धित नियमों की अवहेलना हो—

(1) भत्तों का हिसाब लगाने की तिथि;

(2) पद का कार्यभार;

(3) अवकाश का आरम्भ अथवा अन्त;

(4) ड्यूटी पर वापस आना;

अथवा जिसकी अवकाश की अवधि नियमों के द्वारा अनुमन्य अधिकतम अनुमन्य अवधि से आगे बढ़ जाए।

[वि० ह० पु०, खण्ड II, सहायक नियम 201]

करन्तीन (Quarantine) अथवा चालीस दिन का निरोधी अवकाश

125. (क) नियम 201 का अर्थ यह नहीं लगाना चाहिए कि नियमों के अन्तर्गत स्वीकृत अवकाश के पूर्व अथवा बाद में ड्यूटी से अनुपस्थिति को आकस्मिक अवकाश नहीं माना जा सकता, जब तक कि ऐसी अनुपस्थिति उन कारणों से है जिनसे ऊपर निर्दिष्ट (specified) मामले में सम्बन्धित नियमों से बचने का प्रयास न किया गया हो, उदाहरणार्थ जब इसकी आवश्यकता निम्नलिखित कारणों से हो—

(1) पुनः कार्य पर वापस आते समय मार्ग में प्लेग शिविर में रोक लिया जाना, अथवा

(2) सम्बन्धित व्यक्ति के परिवार अथवा घर में संक्रामक (infections) रोग हो जाने के फलस्वरूप कार्यालय में उपस्थित होने के आदेशों के कारण।

(ख) उपर्युक्त खण्ड (क) में निर्दिष्ट कारणों से जिस आकस्मिक अवकाश की आवश्यकता पड़ जाए, वह नियम 201 तथा शासकीय आदेश संग्रह, खण्ड 1 के पैरा 90 के अन्तर्गत साधारणतया स्वीकृत किये गये आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त होगा और उसमें सम्मिलित नहीं होगा और उसे साधारण अवकाश के साथ संयोजित (combine) करके स्वीकृत किया जा सकता है।

(ग) खण्ड (क) में निर्दिष्ट परिस्थितियों में आकस्मिक अवकाश को कार्यालयाध्यक्ष द्वारा चिकित्सा अथवा उन स्वास्थ्य अधिकारी के प्रमाण-पत्र के आधार पर निम्नलिखित सीमा तक स्वीकृत किया जा सकता है—

(1) प्लेग शिविर में रोके जाने की वास्तविक अवधि के लिए, अथवा

(2) अधिकतम 21 दिन से अनधिक अवधि के लिए अथवा असाधारण परिस्थितियों में अधिकतम 30 दिन से अनधिक।

(घ) उपर्युक्त खण्ड (ग) में उल्लिखित अवधि से अधिक कुछ संगरोध (क्वैरेन्टाइन) के प्रयोजनों के लिए आवश्यक अवकाश को असाधारण अवकाश माना जायेगा।

[वि० ह० पु०, खण्ड II, सहायक नियम 202]

126. किसी ऐसे व्यक्ति की अनुपस्थिति में, जिसको अपने परिवार में किसी संक्रामक रोग के कारण काम पर उसकी उपस्थिति निषिद्ध कर दी गयी हो और जिसके काम पर व्यवस्था उसके वेतन पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना न की जा सकती हो, पद की पूर्ति के लिए सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से एक प्रतिस्थानी की अनुमति दी जा सकती है, परन्तु यह कि अनुपस्थिति 30 दिनों से अधिक की न हो और अनुपस्थित व्यक्ति का वेतन 100 रु० प्रतिमास से अधिक न हो।

127. ऐसे सरकारी कर्मचारी को जो स्वयं संक्रामक रोग से पीड़ित हो करन्तीन (Quarantine) अवकाश अनुज्ञेय नहीं होता है। ऐसे सरकारी कर्मचारी को चिकित्सा अवकाश दिया जाना चाहिए।

चैकित्सिक अवकाश

128. ऐसे प्राधिकारी द्वारा, जिसका कर्त्तव्यपद (यदि रिक्त हो) की पूर्ति करना होगी, नीचे विनिर्दिष्ट की गयी अधीनस्थ सेवा के सदस्यों के वर्गों के ऐसे सरकारी कर्मचारियों को अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है जो 70 रु० प्रतिमास से अनधिक वेतन न प्राप्त करते हों, जिसके काम में दुर्घटना या बीमारी का विशेष जोखिम हो, किसी अस्पताल या औषधालय में बीमारी की अवधि के दौरान अथवा दुरुपयोग की जाने वाली चिकित्सा सुविधा प्राप्त कर रहे हों, अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। कोई अधिकारी जो दौरे पर होने के समय आकस्मिक अवकाश लेता हैं, ऐसे अवकाश के दौरान दैनिक भत्ता प्राप्त करने, केन्द्र पर या जिला मुख्यालय पर, जिस पर वे सेवारत हों, बाहरी रोगी के रूप में चिकित्सा सहायता प्राप्त करने का हकदार न होगा, परन्तु यह कि—

(1) ऐसे अवकाश की अवधि तीन वर्षों की किसी एक अवधि में किसी भी मामले में छः माह से अधिक नहीं होगी, चाहे उक्त अवकाश एक बार में या किस्तों में लिया गया हो;

(2) पूर्ण औसत वेतन की अनुमति केवल प्रथम तीन माह के लिए दी जाती है और उसके बाद अर्ध औसत वेतन दिया जाता है;

(3) यह कि प्रमाणित की गयी बीमारी या चोट अनियमित या उद्धत स्वभाव के कारण न हुई हो तथा निम्नलिखित संबंधित सरकारी कर्मचारी को सरकारी काम के दौरान होने वाले जोखिम के कारण प्रत्यक्ष रीति से हुई हो :

(क) स्थायी सेवायोजन वाले सन्तरी;

(ख) सरकारी प्रयोगशालाओं में सेवायोजित अधीनस्थ;

(ग) सरकारी मशीनों के संचालन पर सेवायोजित अधीनस्थ;

(घ) मशीनों पर सेवारत चपरासी तथा अन्य सरकारी कर्मचारी; तथा

(ङ) पूर्वी यमुना नहर के नहर मुखरचना पर तथा वेगधारा घाटों पर सिंचाई विभाग द्वारा सेवायोजित टिंडैल, नियमन बेलदार तथा केवट, मुख्य शारदा नहर तथा देवहा वाहगुल पोषक नहर के साथ-साथ सेवायोजित अधीनस्थ भी। *[एम० जी० ओ०, पैरा 198]*

आकस्मिक अवकाश से भिन्न अवकाश के लिए आवेदन

(क) राजपत्रित अधिकारियों द्वारा

129. अवकाश के समस्त आवेदनों को आवेदक के विभागीय वरिष्ठ को, या उसके माध्यम से दिये जाने चाहिए।

130. शासन को अवकाश रिक्ति व्यवस्था में समर्थ होने के लिए मुख्य अभियन्ता शासन को 15 दिसम्बर तथा 15 जून को ब्यौरे प्रस्तुत करेगा जिसमें अनुवर्ती क्रमश: 1 जनवरी तथा 1 जुलाई को प्रारम्भ होने वाली छमाही के दौरान अवकाश का आवेदन देने वाले राजपत्रित अधिकारियों के अभिप्राय का उल्लेख होगा।

131. विभाग के राजपत्रित अधिकारियों द्वारा अवकाश के औपचारिक आवेदन महालेखाकार के माध्यम से, उस दिनांक के छ: माह पूर्व जब से अवकाश अपेक्षित हो, शासन को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

132. अवकाश के किसी आवेदन को महालेखाकार को सत्यापन तथा शासन को प्रस्तुत करने के लिए अग्रसरित करते समय प्रस्तुतकर्त्ता अधिकारी को उसी समय शासन को इस तथ्य की सूचना दे देनी चाहिए जिसमें वह दिनांक जब से अधिकारी अवकाश की अपेक्षा करे और आवेदन किये गये अवकाश की प्रकृति तथा अवधि का उल्लेख हो।

(ख) अराजपत्रित स्थापना के सदस्यों द्वारा

133. अराजपत्रित अधिकारियों के आवेदनों को विभागीय वरिष्ठों को या उनके माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए। ऐसे मामले जिनमें विभागीय वरिष्ठ अधिकारी अवकाश की स्वीकृत देने में सक्षम न हो, आवेदनों को अवकाश स्वीकृत करने में सक्षम प्राधिकारी को अग्रसरित किया जाना चाहिए, जिसके साथ उस अधिकारी, जो आवेदक की सेवा-पुस्तिका रखता हो, का एक प्रमाण-पत्र हो कि प्रवृत्त नियमों के अधीन अवकाश अनुज्ञेय है।

चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश

134. चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश का आवेदन देने वाले अथवा अवकाश का विस्तार करने वाले राजपत्रित अधिकारियों द्वारा चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में नियम वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड दो,भाग तीन, में अन्तर्विष्ट सहायक नियमों के नियम 89-94 में तथा अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के सम्बन्ध में नियम 95-98 में उपलब्ध होंगे।

स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाण-पत्र

135. कोई सरकारी कर्मचारी जिसको चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश प्रदान किया गया हो ऐसा स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किये बिना अवकाश से ड्यूटी पर वापस नहीं लौट सकता जिसे राज्यपाल ने नियम या आदेश द्वारा निर्धारित कर दिया हो। शासन ऐसे प्रमाण-पत्र की अपेक्षा उस सरकारी कर्मचारी के मामले में भी कर सकता है जिसे स्वास्थ्य के कारण (Medical Grounds) अवकाश प्रदान किया गया हो, चाहे ऐसा अवकाश वास्तव में चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर भी न प्रदान किया गया हो।

शासनादेश

शासनादेश संख्या-सा-4-1335/दस-88-203-86, दिनांक 17 सितम्बर, 1988 की प्रतिलिपि

विषय—अवकाश खाते में उपार्जित अवकाश जमा करने की अधिकतम सीमा में वृद्धि।

अधोहस्ताक्षरी को उपर्युक्त विषय पर यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्तीय नियमावली खण्ड-2, भाग-2-4 के मूल नियम-81 बी (1) एवं सहायक नियम-157-ए (1) में यह प्रतिबन्ध है कि जब सरकारी सेवक द्वारा अर्जित किये गये कुल उपार्जित अवकाश का योग 180 दिन हो जायेगा तो ऐसा अवकाश अर्जित नहीं करेगा। इसी प्रकार अर्जित अवकाश के आगणन की कार्यविधि के सरलीकरण विषयक शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या-सामान्य-4-1751/दस-201-76, दिनांक 24 जून, 1978 के प्रस्तर 1 (ख) में यह व्यवस्था है कि सरकारी सेवक के अवकाश लेखे में जमा अर्जित अवकाश अगली छमाही में लाया जायेगा, परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि जो अवकाश आगे लाया जायेगा और उसमें अगली छमाही का जो अवकाश जमा किया जायेगा वह मिलाकर कुल 180 दिन की अधिकतम सीमा से अधिक नहीं होगा।

2. उपर्युक्त के सम्बन्ध में वेतन समिति, उत्तर प्रदेश (1987) के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिए गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या-वे० आ०-1-2246/दस-59 (एम)/1988, दिनांक 14 अगस्त, 1988 में लिये गये निर्णयानुसार राज्यपाल महोदय ने सरकारी सेवकों के अवकाश खाते में उपार्जित अवकाश जमा करने की अधिकतम सीमा 180 दिन के स्थान पर 240 दिन निर्धारित करने की स्वीकृति सहर्ष प्रदान कर दी है।

3. यह आदेश दिनांक 1-1-1987 से प्रभावी होंगे।

4. सम्बन्धित अवकाश नियमों में आवश्यक संशोधन अलग से किये जा रहे हैं।

भवदीय,

सोमदत्त त्यागी

विशेष सचिव

———

शासनादेश संख्या सा-4-1284/दस-200/88, दिनांक 17 सितम्बर, 1988 की प्रतिलिपि

विषय—सेवाकाल में उपार्जित अवकाश का नकदीकरण।

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सम्प्रति कार्यालय ज्ञाप संख्या सामान्य-4-1905/दस-81-202-70, दिनांक 30-10-1981 में निहित शर्तों के अधीन रु० 1400 प्रतिमाह अथवा उससे कम वेतन पाने वाले सरकारी सेवकों को 30 दिन तथा ऐसे सरकारी सेवकों जिनका वेतन रु० 1400 प्रतिमाह से अधिक है उन्हें 15 दिन के उपार्जित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा कैलेण्डर वर्ष में एक बार अनुमन्य है।

2. उपर्युक्त के सम्बन्ध में वेतन समिति, उत्तर प्रदेश (1987) के प्रतिवेदन तथा उस पर विचार करने के लिए गठित मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर शासकीय संकल्प संख्या वे० आ०-12246/दस-59

(एम)/1988 में लिये गये निर्णयानुसार राज्यपाल महोदय उपर्युक्त कार्यालय ज्ञाप दिनांक 30 अक्टूबर, 1981 में उल्लिखित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन 30 दिन के अर्जित अवकाश के नकदीकरण की अनुमन्यता हेतु रु० 1400 प्रति मास की निर्धारित वेतन सीमा को दिनांक 1 जनवरी, 1986 से लागू नये वेतनमानों रु० 2900 प्रतिमास निर्धारित करने की स्वीकृत प्रदान करते हैं। उक्त वेतन स्तर के ऊपर वेतन पाने वाले सरकारी सेवकों को पूर्व की भांति 15 दिन के अर्जित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा अनुमन्य रहेगी।

3. इससे सम्बन्धित अवकाश नियमों में आवश्यक संशोधन किये जाने की कार्यवाही अलग से की जा रही है।

भवदीय,
सोमदत्त त्यागी
विशेष सचिव

खण्ड—ग्यारह

यात्रा भत्ता, आदि

यात्रा भत्ता के सामान्य नियम

136. विभाग के अधिकारी वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड तीन, में अधिकथित यात्रा भत्ता नियमों के अधीन होते हैं। शासन द्वारा निम्नलिखित सहायक नियम तथा आदेश जारी किये गये हैं :

मुख्यालय पर विराम

137. वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड तीन, के नियम 32 में अधिकथित शर्तों के अधीन रहते हुए, निम्नलिखित वर्गों के अधिकारियों को मुख्यालय पर विराम के दौरान शिविर सामग्री रखने के वास्तविक व्यय के आहरण का अधिकार प्राप्त हैं : भारतीय अभियंत्रण सेवा तथा उत्तर प्रदेश अभियंत्रण सेवा के सदस्य, अस्थायी अभियन्ता, भूमि अर्जन अधिकारी, उपराजस्व अधिकारी तथा जिलेदार। यह आदेश उपर्युक्त अधिकारियों के साथ रहने के लिए प्राधिकृत लिपिकवर्गीय कर्मचारियों पर समान रूप से लागू होते हैं।

परिवहन भाड़ा

138. परिवहन भाड़ा के सम्बन्ध में निम्नलिखित प्रभार प्रासंगिक व्यय के रूप में प्रभार्य होते हैं :

(क) अपने काम के सामान्य क्रय से पृथक् किसी संदेशवाहक को भेजने अथवा किसी अराजपत्रित कर्मचारी या अवर सरकारी कर्मचारी की अचानक यात्रा के मामले में परिवहन भाडा। दोनों मामलों में यह आवश्यक है कि यात्रा कार्यालय के पड़ोस में किसी स्थान के लिए होनी चाहिए तथा कार्यालयाध्यक्ष को यह प्रमाणित करना चाहिए कि प्रभार अपरिहार्य था।

(ख) ऐसे हरकारों के लिए मौसमी टिकट का मूल्य, जो वही यात्रा निरन्तर करते रहते हैं।

(ग) किसी अधिकारी के शिविर तक डाक या खजाना मार्ग द्वारा ले जाने के लिए चपरासियों, बरकन्दाजों या अन्य सन्देशवाहकों द्वारा किये गये खर्चे। *[वित्त विभाग सं०-2016/X-137, दिनांक 27 जुलाई, 1915]*

टिप्पणी—रेल द्वारा डाक या खजाना भेजने में किये जाने वाले व्यय में मुख्यत: उस व्यक्ति का रेल भाड़ा सम्मिलित होता है जो डाक या खजाना के साथ-साथ जाता है। एक निश्चित सीमा तक सामान के रूप में नि:शुल्क ले जाये जाने के लिए वस्तुओं की अनुमति दी गयी है और प्रभारित व्यय ''यात्रा भत्ता'' मद में लिखे जाने योग्य होता है किन्तु जब स्वयं वस्तुओं के वहन के लिए किसी अतिरिक्त धनराशि का भुगतान अपेक्षित होता है तो अतिरिक्त व्यय को ''कार्यालय प्रासंगिक व्यय'' के मद में लिखा जाना चाहिए।

अधिकारिता की सीमायें

139. सिंचाई विभाग के विभिन्न कर्मचारियों की अधिकारिता की सीमायें नीचे दी गयी हैं :

(एक) अधीक्षण अभियन्ता :

राजस्व मण्डलों की सीमायें, जो उनकी सर्किलों में पूर्णत: या अंशत: सम्मिलित हों।

(दो) अधिशासी अभियंता, उपखंड अधिकारी तथा उप-राजस्व अधिकारी :

उन जिलों की सीमायें, जिनमें सिंचाई की जाती हो, अथवा उनके प्रभार में नहर निर्माण कार्य के लिए भूमि का अर्जन किया गया हो।

(तीन) जिलेदार, अधीनस्थ तथा अवर राजस्व कर्मचारी बर्ग उनके प्रभार या हलकों की सीमा तक।

अपनी अधिकारिता के बाहर के निर्माण-कार्य का निरीक्षण करने वाले अधिकारी

140. (1) अधीक्षण अभियन्ता को अपनी अधिकारिता की सीमाओं के भीतर अपने अधीनस्थों की यात्रा स्वीकृत का अधिकार होता है। उनकी अधिकारिता की सीमाओं के बाहर की यात्रा के लिए मुख्य अभियन्ता की स्वीकृति लेना आवश्यक होगा।

(2) जब अधिकारियों को अपने मण्डलों या सर्किलों के बाहर के निर्माण कार्यों को देखने की अनुमति प्राप्त हो जाए, तो उनको केवल अविचारित निरीक्षण करना चाहिए और शिविर नहीं लगाना चाहिए। वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड तीन के अधीन सामान्यत: अनुज्ञेय यात्रा व्यय की सीमा के अधीन रहते हुए केवल वास्तविक व्यय का आहरण, निरीक्षण किये गये निर्माण कार्य तक तथा वहाँ से यात्रा के लिए, किया जाना चाहिए। विराम भत्ता अनुज्ञेय नहीं होता है।

रेल द्वारा वाहन साधनों तथा शिविर सामान का परिवहन

141. वित्तयी हस्त-पुस्तिका, खण्ड तीन, के नियम 34 के अधीन, रेल द्वारा, सरकारी व्यय पर, मोटर कारों, मोटर साइकिलों, घोड़ा गाड़ियों तथा सवारी के अन्य साधनों अथवा शिविर सामान को ले जाने की स्वीकृति के लिए आवेदन पहले से प्रस्तुत किया जाना चाहिए, और उन विशिष्ट आधारों का उल्लेख करना चाहिए जिन पर छूट अपेक्षित हो; उसमें यह उल्लेख होना चाहिए कि यदि उनको सड़क मार्ग से भेजा जायेगा तो लोकहित को क्षति पहुंचेगी। कोई सरकारी कर्मचारी जिसको स्थायी मासिक भत्ता मिलता हो इस छूट का हकदार नहीं होता है।

सरकारी गाड़ियों का मापमान

142. (1) विभाग के निम्नलिखित अधिकारियों को, सरकारी व्यय पर, उनके विरुद्ध उल्लिखित संख्या तक गाड़ियों को, निम्नलिखित शर्तों के अधीन रहते हुए, नियोजित करने का अधिकार प्राप्त होता है:

(क) जब ऊंटों को काम में लगाया जाए, तो तीन ऊंटों को एक गाड़ियों के समान माना जाना चाहिए।

(ख) जब गाड़ियों को नियोजित किया जाए, तो दौरा करने वाले ऐसे अधिकारी, जिनकी अधिकारिता एक से अधिक जिलों में हो, उन विभिन्न जिलों में, जिनमें प्रत्येक अधिकारी की अधिकारिता हो, के लिए प्रकाशित दरों की औसत दर अनुज्ञेय होगी।

(ग) जब किसी अधिकारी को यह पता चले कि मुख्यालय पर उसका पड़ाव दीर्घकालिक होगा तो उसको, यथासम्भव, सरकारी व्यय पर रखे गये गाड़ियों को हटा देना या उनकी संख्या घटा देना चाहिए :

अभियन्ता अधिकारी

अधिकारी	*बिना तम्बू के*		*तम्बू सहित*	
	अकेले	*पत्नी और/या परिवार सहित*	*अकेले*	*पत्नी और/या परिवार सहित*
मुख्य अभियन्ता	—	—	6	7
अधीक्षण अभियन्ता	—	—	6	7
अधिशासी अभियन्ता और किसी प्रभाग का प्रभारी सहायक अभियन्ता	3	4	4	5
सहायक अभियन्ता या अस्थायी अभियन्ता	2	3	3	4
ऊपर न विनिर्दिष्ट किये गये अन्य वर्ग के अधिकारी, यदि उप-प्रभाग के प्रभारी हों	2	2	2	2

राजस्व अधिकारी

अधिकारी का नाम	*गाड़ियों की संख्या*
उप-राजस्व अधिकारी	2
जिलेदार	2

टिप्पणी—जिलेदारों को उन जिलों के, जिनमें निरीक्षण गृह हैं, अपने दौरे की अवधि के दौरान 15 रु० प्रतिमास के एक परिवहन भत्ते की अनुमति दी गयी है, परन्तु यह कि पूर्ण मास शिविर सामान का वहन किया गया हो।

(2) जब उक्त मापदण्ड से अधिक अतिरिक्त गाड़ियाँ अपेक्षित हों तो अधिकारी को उसके लिए स्वयं भुगतान करना चाहिए।

(3) मुख्यालय पर पड़ाव के दौरान, नियोजित अतिरिक्त गाड़ियों को वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड तीन, के नियम 32 के अधीन अनुज्ञेय शिविर सामग्री प्रभार में सम्मिलित नहीं किया जा सकता है। मुख्यालय पर दीर्घकालिक पड़ाव करने वाले अधिकारियों को, सरकारी व्यय पर अनुरक्षित गाड़ियों को, यथासम्भव, हटा देना या उनकी संख्या घटा देना चाहिए।

(4) अधीक्षण अभियन्ताओं तथा अधिशासी अभियन्ताओं को, दौरे पर होने पर, अपनी शिविर सामग्री के परिवहन के लिए मोटर वाहन के उपयोग का अधिकार इस शर्त के अधीन प्राप्त होता है कि उनके द्वारा मांगे गये वास्तविक मासिक परिचालन व्यय की राशि उससे अधिक नहीं होगी जो उनको अनुज्ञेय हुई होती, यदि वे मोटर वाहन के बजाए बैलगाड़ी या ऊंटों का उपयोग करते।

उप-प्रभागीय अधिकारी, उपराजस्व अधिकारी तथा जिलेदार शिविर सामग्री वहन के लिए मोटर वाहन का नियोजन अधिशासी अभियन्ता की लिखित अनुमति से कर सकते हैं, जिसको मोटर वाहन के नियोजन के प्रत्येक पृथक मामले की तत्काल सूचना दी जानी चाहिए। उप-प्रभागीय अधिकारियों, उप राजस्व अधिकारियों तथा जिलेदारों द्वारा मोटर वाहन के नियोजन के लिए अनुमति केवल विशेष मामलों में दी जानी चाहिए, जब उक्त तीन अधिकारियों द्वारा मोटर वाहन का नियोजन वांछनीय हो।

(5) जिलेदारों के सिवाय प्रभागों का जहां निरीक्षण गृह हो, दौरा करने वाले अधिकारियों को निजी गाड़ियों का अनुरक्षण तथा गाड़ियों के किराये के लिए नियत दर को गाड़ियों के भत्ता के रूप में माना जाना विवर्जित है।

(6) कतिपय सिंचाई प्रभागों में अनुरक्षित मोटर लारियों से उपकरणों तथा संयंत्र और मशीनों का परिवहन और ऐसे परिस्थितियों में उपयोग अभिप्रेत है जब सरकारी कार्य के हित में तेज परिवहन महत्त्वपूर्ण हो। उनका उपयोग साधारण परिवहन के लिए नहीं किया जाना चाहिए जब रेल अथवा यात्रा के अन्य सस्ते साधन उपलब्ध हों।

(7) पहाड़ों का दौरा करते हुए विभाग के अधिकारियों को शिविर सामग्री के वहन के लिए निम्नलिखित पैमाने पर मजदूरों की स्वीकृति दी गयी है :

(1)	मुख्य अभियन्ता या अधीक्षण अभियन्ता	......	15
(2)	अधिशासी अभियन्ता	......	12
(3)	सहायक अभियन्ता	......	8

जब पहाड़ों के आन्तरिक भागों में किसी अश्वमार्ग पर दो अधिकारी साथ-साथ यात्रा कर रहे हों और उनको एक कमरे वाले निरीक्षण गृह में ठहरना हो तो उनके लिए आठ अतिरिक्त मजदूरों की अनुमति दी जायेगी। जब तीन अधिकारी साथ-साथ यात्रा करेंगे, जो विरले अवसर पर ही होगा, दो अधिकारियों को आठ अतिरिक्त मजदूरों की अनुमति होगी, और तीसरा, दोनों में से किसी अधिकारी के साथ सम्मिलित होगा।

यात्रा भत्ता पर नियंत्रण

143. (1) ग्रामीण स्थितियों तथा समस्याओं का प्राथमिक ज्ञान प्राप्त करने के लिए ग्रामीण लोगों से प्रभावी संपर्क स्थापित करने तथा लोक निधि और समय के दुरुपयोग से बचाव के उद्देश्य से विभाग के अधिकारियों से ग्रामीण क्षेत्रों में व्यवस्थित तथा दीर्घकालिक दौरे करने की अपेक्षा की जाती है। उनको मुख्यालय में, यथाशीघ्र सम्भव तथा नितान्त प्राय: उसी दिन जिस दिन वे वहां से दौरा करने के लिए निकले हों, वापस आने का प्रयास नहीं करना चाहिए। मुख्य अभियन्ता तथा नियन्त्रक अधिकारियों को अपने अधीनस्थों के यात्रा भत्ता बिलों पर उचित नियन्त्रण का प्रयोग करना चाहिए और देखना चाहिए कि अनियमित तथा अव्यवास्थित दौरों का परिहार किया जाता है। *[नियुक्ति विभाग शासनादेश सं०-6630/II-ए०-99-49, दिनांक 10 नवम्बर, 1949]*

(2) अधीक्षण अभियन्ताओं को एक प्रभाग से किसी अन्य का दौरा करना चाहिए और मुख्यालय से लम्बी यात्रा का परिहार करना चाहिए।

(3) नियंत्रक अधिकारियों का ध्यान विशेष रूप से वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड तीन, के नियम 14-क के उपबन्धों की ओर आकर्षित किया जाता है। किसी दौरा करने वाले अधिकारी को, जब तक वह पूर्णत: तर्कसंगत न हो, मार्ग द्वारा यात्रा करने के लिए यात्रा भत्ता की मांग करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए यदि यात्रा भत्ता पर कोई रेल व्यवस्था हो, जब तक कि मार्ग द्वारा परिकल्पित मील-दूरी भत्ता रेल द्वारा परिकलित मील-दूरी भत्ता की अपेक्षा कम खर्चीला न हो। *[एफ० डी० शासनादेश सं०-बी-3128/X, दिनांक 28 अक्टूबर, 1948]*

(4) नियंत्रक अधिकारियों को स्वयं अपने मामले में भी वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड तीन, के नियम 14-क के उपबन्धों का सर्वथा अनुसरण करना चाहिए और ऐसी मार्ग यात्रा का परिहार करना चाहिए जो सरकारी कार्य के निपुण संचालन के लिए पूर्णतया आवश्यक न हो। *[एफ० डी० शासनादेश सं०-जी-II-774/X-667-49, दिनांक 27 जुलाई, 1949]*

(5) नियंत्रक अधिकारियों को अपने कर्त्तव्यों का दक्षतापूर्ण पालन, वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड तीन, में यात्रा भत्ता नियमावली के नियम 90 में अधिकथित रूप में करना चाहिए। मुख्य अभियन्ता को उनके

स्पष्टीकरण मांगना चाहिए जो ऐसा करने में विफल हों और शासन को निरंतर असावधानी की सूचना देना चाहिए। *[एफ० डी० शासनादेश सं०-बी-3128/X, दिनांक 28 अक्टूबर, 1948]*

किसी सरकारी कर्मचारी को अपने प्रत्यक्ष नियंत्रक अधिकारी से या तो सामान्य या विशेष पूर्व अनुमति प्राप्त किये बिना दौरे पर नहीं जाना चाहिए, जब तक कि कोई अनपेक्षित परिस्थितियां उसके लिए यह आवश्यक न बना दें कि लोक सेवा की अत्यावश्यकता में तुरन्त कोई विशेष यात्रा करे और समय इतना कम हो कि समय के भीतर प्रत्यक्ष नियंत्रक अधिकारी की अनुमति न प्राप्त की जा सकती हो। ऐसे मामलें में, संबंधित सरकारी कर्मचारी को यात्रा से वापस आने पर अपने प्रत्यक्ष नियंत्रक अधिकारी को उन कारणों का स्पष्टीकरण देना चाहिए जिनसे यात्रा अनिवार्य बन गयी थी। *[एफ० डी० शासनादेश सं०-जी-48/X-944-48, दिनांक 6 जून, 1949]*

(6) सरकारी कर्मचारियों को दौरे पर किसी यात्रा से वापस होने के शीघ्र बाद ही अपने वरिष्ठ अधिकारियों को अपनी पूर्ण तथा विस्तृत निरीक्षण आख्या प्रस्तुत करना चाहिए और वरिष्ठ अधिकारियों को इन आख्याओं का उपयोग, अन्य बातों के साथ, अपने अधीनस्थ सरकारी कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले अनावश्यक दौरों को रोकने तथा अनावश्यक दौरों का परिहार करने में किया जाना चाहिए। सरकारी कर्मचारियों को अपने यात्रा भत्ता बिलों के अभ्युक्ति स्तम्भ में अपने द्वारा सम्पन्न की गयी यात्रा के सम्बन्ध में एक स्पष्टीकरण अभिलिखित करना चाहिए। उनको सदा स्पष्ट तथा यथातथ्य शब्दों में, की गयी यात्रा की अवधि के दौरान उनके द्वारा की गयी यात्राओं के उद्देश्य तथा कार्य की प्रकृति, का उल्लेख करना चाहिए। *[एफ० डी० शासनादेश सं०-जी०-48/X-947-48, दिनांक 6 जून, 1949]*

खण्ड—बारह

प्रकीर्ण

पदोन्नति

144. (1) विभाग के कर्मचारियों को स्थायी पदोन्नति दी जा सकती है चाहे वे उक्त पद पर सेवायोजित हों पर किसी अन्य पद पर स्थानापन्न हों अथवा अवकाश पर अनुपस्थित हों या प्रतिनियुक्ति पर हों।

(2) जब तक सेवा नियमावली में अन्यथा उपबन्धित न हो, विभाग के कर्मचारियों की अस्थायी पदोन्नति के लिए चयन, यथासम्भव, उसी सिद्धान्त द्वारा विनियमित होगा, जैसा स्थायी पदोन्नति के लिए किया जाता है, किन्तु अस्थायी पदोन्नति के लिए किसी कर्मचारी का चयन हो जाने के तथ्य को, स्वत: स्थायी पदोन्नति का कोई दावा अभिनिर्धारित नहीं किया जाना चाहिए।

(3) उत्तर प्रदेश अभियन्त्रण सेवा में पदोन्नति के लिए अधीनस्थों की अर्हता परीक्षा के नियम परिशिष्ट चार में दिये गये हैं।

पदों के लिये सरकारी कर्मचारियों के आवेदन

145. (1) कोई भी सरकारी कर्मचारी राज्य सरकार के अधीन अथवा भारतीय संघ की किसी अन्य सरकार के अधीन किसी पद के लिए आवेदन नहीं देगा, सिवाय उचित माध्यम द्वारा आवेदन दिये जाने के, न ही वह भारतीय संघ के किसी सरकार के अधीन किसी पद पर अपने सेवायोजन के लिए आवेदन देगा, न ही बातचीत करेगा, सिवाय नियुक्ति प्राधिकारी से लिखित पूर्व अनुमति प्राप्त करने के बाद। *[नियुक्ति (ख) विभाग, शासनादेश सं०-2393/II-बी-124-1948, दिनांक 5 जुलाई, 1948]*

(2) विभाग के बाहर के पदों के लिए शासन को विभाग के अधिकारियों के आवेदनों को अग्रसरित करते समय, मुख्य अभियन्ता को यह रिपोर्ट देना चाहिए कि क्या वह संबंधित अधिकारी को छोड़ सकता है

और यह निश्चित संस्तुति करना चाहिए कि क्या आवेदन को अग्रसरित किया जाना चाहिए या नहीं। *[पी० डब्ल्यू० डी० शासनादेश सं०-2314, ई० बी० आर०-54/ई० बी० आर०-49, दिनांक 25 जुलाई, 1949]*

एक ही स्थान पर अभियन्ता अधिकारियों की तैनाती की अवधि

146. किसी भी अभियन्ता अथवा ओवरसियर को एक ही स्थान पर छ: या सात वर्षों से अधिक किसी अवधि के लिए सामान्यत: केन्द्रित नहीं रखना चाहिए। *[पी० डब्ल्यू० डी० शासनादेश सं०-942-ई० जी०/आई० ए० क्यू०-1950, दिनांक 19 अगस्त, 1950]*

अस्थायी पदों की पूर्ति

147. किसी कार्य के लिए शासन द्वारा स्वीकृत किये गये अस्थायी पदों की पूर्ति केवल उक्त कार्य की प्रक्रिया में होने वाली वास्तविक आवश्यकता के अनुसार किया जाना चाहिए और ऐसे पदों के अस्तित्व मात्र को ही अतिरिक्त पदों पर नियुक्ति के लिए औचित्य नहीं माना जाना चाहिए, जिनकी वस्तुत: तत्समय आवश्यकता न हो। *[वित्त विभाग, शासनादेश सं०-(ई-1) 360/एच-109-1949, दिनांक 12 सितम्बर, 1949]*

विभिन्न पदों पर नियुक्ति के लिए स्वास्थ्य परीक्षा

148. विभाग में किसी सेवा या पद पर सेवायोजन के लिए अभ्यर्थियों को अपने आवेदनों के साथ ही कोई चिकित्सा प्रमाणक प्रस्तुत करने की अपेक्षा नहीं की जाएगी। तथापि, उनसे नियुक्ति के लिए अंतिम रूप से अनुमोदित हो जाने के बाद, शारीरिक स्वस्थता के लिए विहित जांच, प्रथम बार अपना कार्यभार ग्रहण करने के पूर्व, कराने की अपेक्षा की जाएगी। *[चिकित्सा (क) विभाग, शासनादेश सं०-1144 ए०/एन०-607-1947, दिनांक 26 अप्रैल, 1949 तथा पी० डब्ल्यू० डी० शासनादेश सं०-2035-ई० बी० आर०/46-ई०-जी०, दिनांक 4 सितम्बर, 1942]*

मतार्थन (canvassing)

149. अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिए प्रत्यक्ष या परोक्ष समर्थन जुटाने का कोई प्रयास उसको निरर्हित बना देगा। मतार्थन (canvassing) के विरुद्ध प्रतिषेध चयन के प्रत्येक प्रक्रम पर लागू होता है, अर्थात जब चयन किसी चयन परिषद् द्वारा, विभागीय चयन समिति द्वारा या लोक सेवा आयोग द्वारा किया जाना हो और जब उक्त चयन परिषदों में से किसी की संस्तुति शासन अथवा अन्य नियुक्ति प्राधिकारी के समक्ष लंबित हो, तथा नियुक्ति का आदेश जारी होने के पूर्व चयन के किसी भी प्रक्रम पर मतार्थन के विरुद्ध शास्ति प्रवर्तनीय होती है। *[नियुक्ति (ख) विभाग, ओ० एस० सं०-3249(2)/I-3-152-194, दिनांक 19 दिसम्बर, 1948]*

नियुक्तियाँ, अवकाश तथा स्थानान्तरणों की सूचना

150. (1) उप-राजस्व अधिकारी, जिलेदार तथा अधीनस्थ अभियंत्रण सेवा के सदस्यों, प्रधान लिपिकों की नियुक्ति का दिनांक, अवकाश पर प्रस्थान तथा वापसी, तथा स्थानांतरण के मामले में कार्यमुक्ति तथा कार्यभार ग्रहण के दिनांक की सूचना विहित प्रपत्र सं० 1-बी-64, में अधीक्षण तथा अधिशासी अभियंताओं द्वारा मुख्य अभियन्ता को देना चाहिए।

(2) अधिशासी अभियंता को अपनी स्थापना के उन सदस्यों के संबंध में, जिनके लिये नियुक्ति प्राधिकारी अधीक्षण अभियन्ता होता है, ऐसी ही सूचना अधीक्षण अभियंता को देना चाहिए।

(3) स्थानापन्न तथा अस्थायी अधिकारियों सहित समस्त राजपत्रित अधिकारियों के मामले में अवकाश या स्थानान्तरण के कारण परिवर्तनों की सूचना कार्यमुक्ति अधिकारी द्वारा सीधे मुख्य अभियन्ता के साथ-साथ अधीक्षण अभियन्ता को देना चाहिए, जिसको उनके कार्यभार ग्रहण करने के दिनांक का उल्लेख करना चाहिए यदि उनके कार्यभार ग्रहण करने के दिनांकों से इनमें अन्तर हो, तो केवल कार्यमुक्त अधिकारी को पृथक

रिपोर्ट प्रस्तुत करना चाहिए यदि वह अपनी कार्यमुक्ति पर अवकाश पर प्रस्थान करे। राजपत्रित अधिकारी, जिनके प्रभार उनके द्वारा त्याग देने पर समाप्त हो जाते हैं अथवा जो केवल प्रभागों में सम्बद्ध होने के कारण, स्थानान्तरण के पूर्व अन्य अधिकारियों द्वारा कार्यमुक्त नहीं होते हैं, को भी उस समय तथा दिनांक, जब वे स्थानान्तरण पर प्रस्थान करते हैं, की सूचना पृथक रूप से प्रस्तुत करना चाहिए।

(4) छात्र अभियन्ताओं के मामले में, उनके कार्यभार ग्रहण करने तथा कार्यमुक्ति तथा उनके अवकाश पर प्रस्थान तथा वापसी के दिनांकों की सूचना संबंधित अधिशासी अभियंताओं द्वारा मुख्य अभियन्ता को देना चाहिए।

कार्य प्रभार प्रमाणक

151. (1) अनावश्यक विलम्ब, या तो कार्य प्रभार प्रमाणक की तैयारी में कोई अनियमितता होने के कारण या महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, को प्रमाणक भेजने में विलम्ब के कारण, के परिहार के उद्देश्य से समस्त राजपत्रित अधिकारियों को कार्य प्रभार प्रमाणकों की तैयारी व्यक्तिगत रूप से कराना चाहिए और देखना चाहिए कि उनको महालेखाकार, उत्तर प्रदेश के कार्यालय को कार्य प्रभार सौंपने और या ग्रहण करने के दिन ही प्रेषित कर दिया जाता है। उसी दिन एक प्रति नियुक्ति (क) विभाग को भी प्रेषित कर देनी चाहिए। ऐसी नियुक्तियों का प्राधिकृत करने वाला अर्धशसकीय पत्र की संख्या का उल्लेख कार्य प्रभार प्रमाणक में सदा होना चाहिए। बाद में जब औपचारिक अधिसूचना जारी हो जाती है, उसकी संख्या की सूचना, कार्य प्रभार प्रमाणक में उल्लिखित अर्धशासकीय आदेशों के सन्दर्भ में अभिपुष्टि के लिए महालेखाकार को दी जा सकती है।

(2) यह आवश्यक है कि कार्यभार मुक्त होने तथा ग्रहण करने के कार्यभार प्रमाणकों को सावधानी से तैयार किया जाना चाहिए, और यदि कोई ऐसा अधिकारी न हो जिससे कार्यभार ग्रहण किया जाए अथवा जिसको कार्यभार सौंपा जाए, तो कार्यभार प्रमाणकों को, यथास्थिति, संबंधित विभागाध्यक्ष या कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना चाहिए। *[नियुक्ति (क) विभाग, शासनादेश सं०-ए०-12/II-ए०-51, दिनांक 23 जनवरी, 1951]*

त्याग-पत्र

152. राजनीतिक कारणों से दिया गया किसी सरकारी कर्मचारी का त्याग-पत्र स्वीकार नहीं किया जाएगा। यदि कोई सरकारी कर्मचारी, अपना त्याग-पत्र देने के बाद, काम पर से स्वयं अनुपस्थित हो जाता है, तो उसको बिना अनुमति के काम पर से अनुपस्थित माना जाएगा और वह पदच्युति का भागी होगा।

अवकाश या प्रतिकार के आवेदन के साथ सम्मिलित त्यागपत्र की धमकी

153. सशर्त त्याग-पत्र, यथा, जब कोई अधिकारी अवकाश या किसी प्रकार के प्रतिकार के अनुरोध के साथ संयोजित करता है, यदि अपेक्षित अवकाश या प्रतिकार स्वीकार न किये जाने पर कोई अधिकारी अपनी नियुक्ति से त्याग-पत्र देता है तो साधारणतय: उसको स्वीकार न किया जाना चाहिए। आदेश केवल अवकाश या प्रतिकार के आवेदन के सम्बन्ध में पारित किया जाना चाहिए। यदि पारित आदेशों से कर्मचारी असंतुष्ट हो, तो उसको उच्चतर प्राधिकारी को अपील करने या एक बिना शर्त त्याग-पत्र देने की छूट होती है।

अवकाश आवेदनों में पता

154. आवेदन, चाहे आकस्मिक अवकाश अथवा औसत वेतन पर अवकाश हो, में अवकाश के दौरान आवेदन का पूरा पता दिया जाना चाहिए।

सरकारी कर्मचारियों के आचरण नियम

155. सरकारी कर्मचारियों के आचरण नियम सरकारी आदेशों के नियम-संग्रह के पैरा 301-323 में अन्तर्विष्ट हैं। ऐसे विषय जिनका संबंध अति महत्त्वपूर्ण पैरा से है, का उल्लेख नीचे पैरा के समक्ष किया गया है :

सरकारी कर्मचारियों के आचरण नियमों का पैरा		विषय
303	...	उपहार
304	...	सरकारी कर्मचारी के सम्मान में लोक प्रदर्शन
305	...	समारोहों में भ्रमण आदि का उपहार
306	...	उत्सव
307	...	चन्दा
308	...	त्याग-पत्रों का क्रम
309	...	धन उधार देना और मांगना
310	...	आवास तथा अन्य मूल्यवान सम्पत्ति का क्रय तथा विक्रय करना
311	...	अचल सम्पत्ति ग्रहण करना या अर्जित करना
312	...	सरकारी कर्मचारियों द्वारा ग्रहण या अर्जित की गयी अचल सम्पत्ति पर नियंत्रण
313	...	अचल सम्पत्ति से भिन्न अन्य विनियोजन
314	...	सट्टेबाजी
315	...	कम्पनियों की प्रोन्नति तथा व्यवस्था
316	...	गैर सरकारी व्यापार तथा सेवायोजन
317	...	दिवालियापन तथा आभ्यासिक ऋणग्रस्तता
318	...	सरकारी प्रलेखों या सूचना का सम्प्रेषण
319	...	—
320	...	समाचार माध्यमों से सम्बन्ध
321	...	सरकार की आलोचना तथा विदेशों से सम्बन्धित विषयों की सूचना या विचारों का प्रकाशन
321-क	...	समितियों के समक्ष साक्ष्य देना
322	...	निर्वाचनों में भाग लेना
323	...	शासन के रूप में उसके कार्यों तथा चरित्र का समर्थन

156. जहां तक सरकारी आदेशों के नियम-संग्रह (M. G. O.) के पैरा 311 में निर्दिष्ट भूमि का संबंध है, प्रथम नियुक्ति पर प्रत्येक अधिकारी द्वारा नियम-संग्रह प्रपत्र सं० 7 में एक घोषणा की जाएगी। कार्यालयध्यक्ष, जिसमें कर्मचारी सेवारत हो या नियुक्त किया जाए, उक्त घोषणा प्राप्त करने का उत्तरदायी होता है। अपनी घोषणा के दिनांक के बाद उसके कब्जे में आने वाली किसी भू-सम्पत्ति की स्थिति में, कर्मचारी एक माह के भीतर अपने कार्यालयाध्यक्ष को इस तथ्य को अधिसूचित करने के उत्तरदायी होते हैं।

157. अभियन्ता अधिकारियों के मामले में घोषणा को अधिकारी की वैयक्तिक पत्रावली में रखे जाने के लिये मूल रूप में मुख्य अभियन्ता को अग्रसरित किया जाना चाहिए, उप राजस्व आधिकारियों, अधीनस्थ अभियंत्रण सेवा के सदस्यों, जिलेदारों तथा अमीनों के मामलों में उसको चरित्र पंजी के पृष्ठ 1 पर चिपका देना चाहिए। वरिष्ठ सेवा के समस्त अन्य अधिकारियों को घोषणाओं को सेवा पुस्तिका के आरंभिक आवरण के भीतरी ओर चिपका देना चाहिए। कोई अन्य अभिलेख नहीं रखा जाना चाहिए।

158. विभाग में सेवायोजित व्यक्ति निम्नलिखित नियमों के अग्रतर अधीन होते हैं :

(1) उनका प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी लोक निर्माण-कार्य की संरचना में न ही भवन-निर्माण सामग्री के विनिर्माण, आपूर्ति या विक्रय में कोई आर्थिक हित नहीं होगा।

(2) विभाग के प्रत्येक सदस्य को यह समझना चाहिए कि तत्समय या किसी करार में यथा परिभाषित उसका वेतन ही उसका एकमात्र वैध पारिश्रमिक होता है, तथा यह कि किसी व्यवसाय या संव्यवहार जिससे वह शासन की ओर से संबंधित हो, के मद्दे दलाली लेना या कोई प्रतिफल प्रत्यक्ष या परोक्ष से प्राप्त करना वर्जित है। राज्य की सेवा का प्रत्येक अधिकारी इस नियम के किसी उल्लंघन, जो उसके संज्ञान में आये, की सूचना अपने विभागीय वरिष्ठ को देने के लिए बाध्य होता है।

(3) अधिकारी को ऐसे प्राधिकारी से, जो उस प्राधिकारी से वरिष्ठ हो जिसके अधीन वह तत्काल सेवारत हो, सीधे पत्र-व्यवहार करना निषिद्ध है, सिवाय नितान्त आपातकाल के मामले में, उस समय उसको अपने सम्प्रेषण की एक प्रति अपने आसन्न वरिष्ठ को भेजना चाहिए। इस नियम के अपालन से अनुशासन-भंग होता है।

(4) विभाग के समस्त कर्मचारियों के मन में यह बात बिठाई जाती है कि वे ऐसे लोगों से जो उनसे प्रतिदिन सम्पर्क में आते हैं, अपने बरताव में उनके साथ शिष्टाचार, कार्य-कौशल तथा अच्छे स्वभाव का प्रदर्शन करना सर्वोच्च आवश्यकता है। उक्त गुणों के अभाव से एक गंभीर अनर्हता स्थापित होती है तथा स्वभाग में विकट दोष का आविर्भाव होता है और आत्म-नियंत्रण की दोहरी क्षति होती है, जिसको अक्षमता स्थापित होना माना जाएगा।

(5) अधीक्षण अभियन्ता की विशेष स्वीकृति के बिना विभाग के किसी अधिकारी को एक केन्द्र से दूसरे पर स्थानान्तरण पर, नये केन्द्र पर अपने द्वारा किसी ठेकेदार या स्थापना को अपने साथ ले जाना या ऐसी व्यवस्था करना नहीं चाहिए। *[शासनादेश सं०-1818, दिनांक 23 मार्च, 1882]*

(6) शत्रु कार्रवाई, शत्रु कार्रवाई की धमकी, दंगों या राष्ट्रीय संकट के होते हुए भी लोक सेवक द्वारा अपने पद का अनधिकृत परित्याग घोर अवचार की कोटि में आता है और अत: यह सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियमावली के नियम 49 के अर्थान्तर्गत निष्कासन या पदच्युति के लिये कार्य जिसका सम्बन्ध स्वयं उससे हो या उसके किसी संबंधी से हो, चाहे स्वामित्व के अधिकार या पट्टे द्वारा उक्त भूमि उसके कब्जे में या उसके किसी सबंधी के कब्जे में हो, की देखभाल नहीं करेगा और शासन की अनुमति के सिवाय, अपनी क्षेत्रीय अधिकारिता के क्षेत्र के भीतर ऐसी भूमि पर कृषि के लिए, किसी सरकारी ट्रैक्टर या अन्य सरकारी साधनों का उपयोग नहीं करेगा।

(7) कोई भी सरकारी सेवक स्वयं अपनी अथवा अपने किसी रिश्तेदार की भूमि, चाहे वह भूमि उसके द्वारा अथवा उसके किसी रिश्तेदार द्वारा स्वामित्व के अधिकार या पट्टे पर धारित हो, के जोते जाने के अपने शासकीय कर्त्तव्यों का निर्वहन करने से स्वयं को अनुपस्थित नहीं करेगा, तथा सरकार की अनुमति के बिना अपने प्रादेशीय क्षेत्राधिकार के क्षेत्र के भीतर इस भूमि के जोते जाने हेतु किसी सरकारी ट्रैक्टर अथवा अन्य सरकारी संसाधनों का प्रयोग नहीं करेगा।

मानपत्र भेंट करना या प्रतिभोज देना

159. अधिकारियों को उनके स्थानान्तरण या पदोन्नति पर मानपत्र भेंट करने, प्रतिभोज देने आदि की प्रथा सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली के विरुद्ध है, जिसमें यह व्यादेश दिया गया है कि कोई भी

सरकारी कर्मचारी, शासन की पूर्व स्वीकृति के बिना, कोई सम्मानसूचक या बिदाई मानपत्र प्राप्त नहीं करेगा, कोई शंसापत्र स्वीकार नहीं करेगा या अपने सम्मान या अपने सम्मान में आयोजित किसी सार्वजनिक सभा या मनोरंजन में उपस्थित नहीं होगा। *[नियुक्ति (ख) विभाग शासनादेश सं०-ओ-73/II-बी-120-1949, दिनांक 13 जनवरी, 1950]*

सरकारी कर्मचारियों द्वारा गैर-सरकारी क्रय

160. सरकारी कर्मचारियों को चाहे दौरे पर हों या अन्यथा, उनके द्वारा क्रय की गयी समस्त वस्तुओं के लिये भुगतान तत्काल तथा पूरा करना चाहिए। अधीनस्थ कर्मचारियों के माध्यम से सामग्री का क्रय कभी न करना चाहिए। *[जी० ए० ओ०, शासनादेश सं०-ए० क्यू०-15/III-II(9)-1946, दिनांक 14 फरवरी, 1947]*

सरकार के सदस्यों तथा संसदीय सचिवों से साक्षात्कार

161. (क) सरकारी कर्मचारियों या सेवा संघों को, सेवा से संबंधित व्यक्तिगत या सामान्य विषयों की किसी समस्या पर, सरकार के सदस्यों या संसदीय सचिवों के पास नहीं जाना चाहिए। व्यक्तियों को अपने प्रतिवेदन, अपने आसन्न वरिष्ठ अधिकारियों के माध्यम से तथा संघों को मुख्य अभियन्ता के माध्यम से, प्रस्तुत करना चाहिए। संघों के प्रतिवेदनों को मुख्य अभियन्ता द्वारा अपनी टिप्पणी के साथ शासन को सदा अग्रसरित करना चाहिए। सरकार के सदस्यों तथा संस्दीय सचिवों से साक्षात्कार नहीं करना चाहिए सिवाय उचित माध्यम द्वारा किये गये पूर्व नियोजन के। यदि कोई सरकारी कर्मचारी अथवा कोई संघ उचित माध्यम द्वारा ऐसा साक्षात्कार प्राप्त करने में विफल होता है, तब और केवल तब ही शासन के सचिव के माध्यम से सरकार के सदस्य को आवेदन देकर किसी साक्षात्कार की अनुमति प्राप्त की जा सकती है और सीधे नहीं। *[नियुक्ति विभाग शासनादेश सं० ओ-3651/II-1012-1947, दिनांक 31 अक्टूबर, 1947; पी० डब्ल्यू० डी० शासनादेश सं०-232-ई० बी० आर०-146-ई० जी०-1948, दिनांक 30 जनवरी, 1950 तथा शासनादेश सं०-754-ई० बी० आर०/XXIII-63-ई० बी० आर० 1942, दिनांक 23 अप्रैल, 1949]*

(ख) सरकारी कर्मचारियों तथा सेवा संघों द्वारा प्रभारी मंत्री अथवा मुख्य अभियन्ता के साथ साक्षात्कार चाहने में अनुपालन किये जाने वाले नियम : *[पी० डब्ल्यू० डी० शासनादेश सं०-272-ई० बी० आर०/XXIII-144-ई० जी०-1948, दिनांक 17 जनवरी, 1951]*

(एक) जब कोई अधिकारी तथा सेवा संघों द्वारा प्रभारी मंत्री अथवा मुख्य मन्त्री से मिलना चाहता है तो उसको पहले उचित माध्यम द्वारा विभागाध्यक्ष को आवेदन देना चाहिए, जिसमें व्यक्तिगत साक्षात्कार के कारणों का उल्लेख संक्षेप में किया गया हो।

(दो) मुख्य अभियन्ता ऐसे समस्त आवेदनों पर विचार करेगा और उन समस्त सुपात्र मामलों को, जिनमें प्रभारी मंत्री अथवा मुख्य मंत्री से मिलना युक्तियुक्त समझा जाता है सरकार के सिंचाई विभाग के सचिव को संस्तुति करेगा।

(तीन) ऐसे अधिकारी तथा अधीनस्थ, जिनको मुख्य अभियन्ता की अनुमति प्राप्त हो गयी हो, पहले सरकार के सिंचाई विभाग के सचिव से मिलना होगा और उसके समक्ष अपनी शिकायत प्रस्तुत करना होगा।

(चार) सचिव, सिंचाई विभाग, व्यक्तिगत सुनवाई के बाद, समस्त उपयुक्त मामलों को, जिनमें प्रभारी मंत्री अथवा मुख्य मंत्री द्वारा सुविधाजनक दिनांक तथा समय जब व्यक्तिगत साक्षात्कार की अनुमति दी जा सकती है, यथास्थिति, प्रभारी मंत्री अथवा मुख्य मंत्री को संस्तुति करेगा।

(पांच) संबंधित अधिकारी या अधीनस्थ उसका अनुमोदन प्राप्त हो जाने पर, तदनुसार, यथास्थिति, प्रभारी मंत्री अथवा मुख्य मंत्री से भेंट करेगा।

(छः) मुख्य अभियन्ता को यथास्थिति, प्रभारी मंत्री या मुख्य मंत्री के साथ साक्षात्कार करने की अधिकारियों तथा अधीनस्थों को अनुमति देने में उदार होना चाहिए।

(सात) जो लोग इन आदेशों की अवहेलना करते हैं उनके विरुद्ध कठोर अनुशासनिक कार्यवाही की जायगी।

(ग) *सरकार के सदस्यों तथा संसदीय सचिवों से शिष्टाचार भेंट*—उपर्युक्त निर्देशों के अन्तर्गत ऐसी शिष्टाचार भेंट नहीं आती है, जो सरकार के सदस्यों अथवा ससंदीय सचिवों को उनके जिलों के दौरों पर या अन्यथा, सरकारी कर्मचारियों को करना होती है, और करना चाहिए। किन्तु ऐसे अवसरों का उपयोग सेवाओं अथवा व्यक्तिगत सेवा विषयों से संबंधित शिकायतों की चर्चा के लिए नहीं करना चाहिए।

(घ) ***गैर सरकारी माध्यमों द्वारा सरकार के सदस्यों को प्रभावित करना***—सरकारी कर्मचारियों को अपने ऐसे व्यक्तिगत विषयों के संबंध में जो विनिश्चय के लिए शासन के समक्ष प्रस्तुत हो, गैर सरकारी माध्यमों द्वारा सरकार के सदस्यों को प्रभावित करने का प्रयास नहीं करना चाहिए। ऐसे मामलों में प्राय: एक तर्क यह प्रतिपादित किया जाता है कि स्वयं सरकारी कर्मचारी ने नहीं वरन् उसके किन्हीं संबंधियों या मित्रों ने सरकार के सदस्य से ऐसी कोई संस्तुति कराने के लिए गैर-सरकारी सदस्य से संपर्क किया था। सरकारी कर्मचारियों को यह जान लेना चाहिए कि ऐसी किसी सफाई की सुनवाई नहीं होगी और इन निर्देशों के पालन में विफल होने पर वह उनको अनुशासनिक कार्यवाही का पात्र बना देगी।

संघों से प्रतिवेदन

162. संघों से शासन को प्रतिवेदनों को प्रथमत: मुख्य अभियन्ता को सम्बोधित किया जाना चाहिए, जो उन्हें शासन को अग्रसारित करेगा।

आपातकाल में जिला मजिस्ट्रेट के साथ स्थानीय विभागीय अधिकारियों का सहयोग

163. बाढ़ द्वारा उत्पन्न गम्भीर स्थितियों तथा किसी ऐसे ही संकट के सम्बन्ध में कार्रवाई करने तथा ऐसे अवसरों पर राहत, आदि की व्यवस्था के पर्याप्त उपाय करने का प्रथम दायित्व जिला मजिस्ट्रेट का होता है, जिसको ऐसे अवसरों पर आपात स्थिति का सामना करने तथा राहत व्यवस्था करने के समस्त आवश्यक उपाय करने का दायित्व सौंप देना होता है, किन्तु प्रभावित जिले के विभिन्न विभागों के अधिकारीगण भी जिला मजिस्ट्रेट को उसके कर्त्तव्य पालन में उसको समर्थ बनाने में अपना पूर्ण सहयोग देने के लिए उत्तरदायी होते हैं। आपात स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए ऐसे सहयोग तथा सहायता देने में विभागीय कर्त्तव्यों या दायित्वों के बारे में संकीर्ण दृष्टकोण की बाधक होने की अनुमति नहीं देना चाहिए। ऐसे अवसरों पर सरकारी कर्मचारियों के पूर्ण समुच्चय को एक दल के रूप में कार्य करना चाहिए और उनका संबंध केवल इस बात से होना चाहिए कि किस उत्तम रीति से स्थिति की गम्भीरता को कम किया जाए और राहत व्यवस्था की जाए। *[नियुक्ति (ख) विभाग, शासनादेश सं०-ओ-1976/II-बी०-7949, दिनांक 12 जुलाई, 1949]*

उच्च प्रशिक्षण या विदेश प्रवास के लिए भेजे गये अधिकारियों की रिपोर्ट

164. प्रत्येक अधिकारी, जिसको उच्च प्रशिक्षण तथा विदेश में अध्ययन के लिए प्रतिनियुक्ति पर भेजा जाता है, विदेशों में आधुनिक विकास के संबंध में जो वह देखता और सीखता है उसका एक उचित अभिलेख रखना चाहिए, तथा मुख्य अभियन्ता को तीन प्रतियों में एक रिपोर्ट प्रस्तुत करना चाहिए जिसमें अपने प्रशिक्षण के दौरान उसके द्वारा प्राप्त अनुभव तथा अर्जित ज्ञान, अध्ययन, उक्त देशों में प्रतिष्ठित अभियन्ताओं के साथ सम्पर्क तथा विचार-विमर्श, विशिष्ट हित की बातों का उल्लेख करते हुए संक्षिप्त तथा स्पष्ट वर्णन होना चाहिए। मुख्य अभियन्ता विभाग के उन अधिकारियों को एक प्रति उपलब्ध करायेगा जो उसको देखना पसन्द करें, और एक प्रति अपनी निजी टिप्पणियों के साथ शासन को सूचनार्थ प्रेषित करेगा। *[पी० डब्ल्यू० डी० शासनादेश सं०-1058-एफ० बी० आर०/123-ई० जी०, दिनांक 4 अप्रैल, 1949]*

रिपोर्टें प्रस्तुत करने के लिए समय का अधिरोपण (Imposition)

165. अधीनस्थ अधिकारियों से रिपोर्टों की अपेक्षा करते समय, एक युक्तियुक्त पर्याप्त समय-सीमा सदा लगा दिया जाना चाहिए और उसका पालन किया जाना चाहिए, जब तक कि आपवादिक मामलों में समय-विस्तार का अनुरोध न किया जाए और अनुमति न दे दी जाए। *[पी० डब्ल्यू० डी० शासनादेश सं०-1754-एम० एस०/XXIII-10-एम० एस०-1947, दिनांक 24 जनवरी, 1947]*

कार्यालयों का खोला और बन्द किया जाना

166. प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष को एक विनिर्दिष्ट लिपिकवर्गीय कर्मचारी (या कर्मचारियों) को कार्यालय खोलने और बन्द करने का काम आवंटित कर देना चाहिए। इसको संबंधित कर्मचारी (या कर्मचारियों) द्वारा धारित पद के नियमित काम का भाग समझा जाना चाहिए, जिसको इस काम के संबंध में उसकी ओर से किसी लापरवाही के कारण हुई किसी क्षति के लिए उत्तरदायी ठहराया जाना चाहिए। उनको यह निर्देश दिया जाना चाहिए कि कार्यालय को खोलने तथा बन्द करने के समय वह यह देखें कि कार्यालय में कोई वस्तु गायब तो नहीं है। यह सुनिश्चित करने की उत्तम प्रक्रिया यह होगी कि जितनी बार कार्यालय खोला या बन्द किया जाए। कार्यालय के प्रत्येक कक्ष से संबंधित संपत्ति सूची, जो इसी प्रयोजन के लिए बनायी जाए और उक्त कक्ष में प्रमुख रूप से प्रदर्शित की जाए, के साथ कार्यालय की समस्त वस्तुओं का मिलान कर लिया जाए। *[एफ० डी० शासनादेश सं०-ए०-725/X-290-35, दिनांक 3 जून, 1936 एवं ए०-4860/X-127-48, दिनांक 30 सितम्बर, 1948]*

राजपत्रित अधिकारियों के विरुद्ध शिकायतों की गोपनीयता

167. जब राजपत्रित अधिकारियों के विरुद्ध शिकायतें प्राप्त हों और कोई जांच वांछनीय हो (यद्यपि विभागीय अथवा अन्य औपचारिक कार्यवाही के रूप में नहीं) तो सम्प्रेषण को ''गुप्त'' अंकित किया जाना चाहिए और उस जांच अधिकारी को, जिसको स्वयं उस पर सीधे कार्रवाई करना चाहिए, अर्धशासकीय-पत्र द्वारा सम्बोधित किया जाना चाहिए, और सिवाय जहां आवश्यक हो, उसको सामान्य नित्यक्रम के अनुसार उसके कार्यालय को अग्रसारित न किया जाए। *[गोपनीय विभाग ओ० एम० सं०-8130/XXV/CX, दिनांक 17 नवम्बर, 1946]*

गोपनीय तथा गुप्त पत्र-व्यवहार के लिफाफे

168. ''गोपनीय'' या ''गुप्त'' पत्रों को जब डाक द्वारा प्रेषित किया जाय, दोहरे लिफाफे में बन्द किया जाना चाहिए, जिसमें से भीतरी लिफाफे पर ''गोपनीय'' या ''गुप्त'' अंकित किया जाना चाहिए तथा केवल उस अधिकारी का नाम जिसके द्वारा उसको खोला जाना हो, उस पर लिखा जाना चाहिए। बाहरी लिफाफे पर कार्यालय सामान्य सरकारी पता लिखा जाना चाहिए। गोपनीय या गुप्त कागजात वाले पत्रों तथा पैकेटों को डाक द्वारा प्रेषित करने में सदा रजिस्ट्रीकृत होना चाहिए और जिनमें गुप्त कागजात हों उनको भी ''रसीदी'' भेजा जाना चाहिए।

कर्फ्यू के दौरान छुट्टियाँ

169. जिन दिनों के लिए जिला मजिस्ट्रेट के आदेशों द्वारा सम्पूर्ण 24 घण्टे कर्फ्यू लगा दिया जाता है, उन समस्त अधिकारियों के लिए, जो उन क्षेत्रों में नियुक्त हैं जहां तक उक्त आदेशों का विस्तार हो, सार्वजनिक छुट्टी होगी। *[जी० ए० डी० यू० ओ० सं०-152/III, दिनांक 25 अप्रैल, 1947]*

पत्रवाह पुस्तिका (Peon book) में हस्ताक्षर

170. उन सहायकों को जो अन्य विभागों या अनुभागों से पत्र या पत्रावलियां प्राप्त करते हैं, पत्रवाह पुस्तिका में अपना पूर्ण हस्ताक्षर करना चाहिए केवल लघु-हस्ताक्षर नहीं। *[जी० एम० एन० ओ० सं०-8656 (1) टी० ई० सी०-1341-प्रकीर्ण, दिनांक 31 अक्टूबर, 1949]*

रैतिक समारोहों में भूतपूर्व सैनिकों का निमंत्रण

171. विभाग द्वारा आयोजित महत्त्वपूर्ण रैतिक समारोहों में इलाके के उपयुक्त भूतपूर्व सैनिकों को, तथा विशेषत: उनको जिन्होंने सेना पुरस्कार, पदक, क्रास आदि प्राप्त किया हो, अथवा जिन्होंने उत्कृष्ट वीरता के पराक्रम द्वारा स्वयं को अन्यथा प्रतिष्ठित किया हो, को निमन्त्रित किया जाना चाहिए। *[जी० ए० डी० शासनादेश सं०-5849/III-8-171-1942, दिनांक 4 मई, 1950]*

करारों तथा बन्ध-पत्रों का निष्पादन तथा उनकी अभिरक्षा

172. मूल करारों तथा बन्ध-पत्रों को प्रभागीय लेखाकार अथवा अधिशासी अभियंता द्वारा व्यक्तिगत अभिरक्षा में एक तिजोरी में ताला बन्द करके रखा जाना चाहिए, तथा कार्यालय में उपयोग के लिए उसकी प्रमाणित प्रति बनवा ली जानी चाहिए। संविदा विलेख तथा उसके संलग्नकों में विलेख के निष्पादन के समय प्रकट समस्त कटे हुए तथा संशोधित अंशों पर ठेकेदार के साथ-साथ संविदा निष्पादन करने वाले अधिकारी के भी लघु हस्ताक्षर होना चाहिए। *[पी० डब्ल्यू० डी० शासनादेश सं०-130-ई० बी० आर०/136-एफ०बी० आर०-1947, दिनांक 18 जनवरी, 1950]*

घाट शुल्क से छूट

173. निम्नलिखित को शुल्क का भुगतान करने से छूट प्राप्त होगी :

ऐसे समस्त व्यक्ति, पशु तथा वाहन, जो किसी नदी को किसी सार्वजनिक घाट से पार कर रहे हों, जब वे लोक या जिला परिषद् सेवा में नियोजित या संप्रेषित हों।

टिप्पणी 1—पशुओं के प्रभारी व्यक्ति तथा वाहन और अन्य वस्तुएं, जिनके लिए इस आधार पर सार्वजनिक घाटों पर निःशुल्क पारगमन की मांग की जाती है कि उनका सम्प्रेषण लोक या जिला परिषद् सेवा पर किया गया है, के लिए संबंधित विभाग के स्थानीय अधिकारी द्वारा हिन्दी भाषा में पार-पत्र की व्यवस्था की जाएगी, जिसमें स्पष्ट रूप से उस वस्तु का विनिर्देश होगा जिसके लिए पार-पत्र की मांग की गयी हो। उसके लिए ऐसी व्यवस्था न किये जाने अथवा पार-पत्र में उल्लिखित विवरण से वस्तुओं के अनुकूल न होने की स्थिति में शुल्क की मांग की जा सकती है,तथा मांग किये जाने पर भुगतान करना होगा।

टिप्पणी 2—वस्तुएं, जो घाट को पार करने के समय वस्तुतः सरकार या जिला परिषद की सम्पत्ति न हों, किन्तु जिनका सम्प्रेषण किसी सरकारी या जिला परिषद् की संविदा के पालन के उद्देश्य से किया जा रहा हो, अथवा सरकारी या जिला परिषद संविदा के उपयोग के लिए अन्यथा अभिप्रेत हो, के सम्बन्ध में इस आशय की एक लिखित घोषणा घाट को पार करते हुए की जाएगी कि वे सरकार या जिला परिषद् के उपयोग के लिये अभिप्रेत हैं, उदाहरणार्थ कतिपय विनिर्दिष्ट संविदा के पालन में उन पर शुल्क का भुगतान कर दिया जाएगा, और तदनन्तर यदि वे सरकार या जिला परिषद की वस्तुतः सम्पत्ति हो जाती है, तो संबंधित विभागीय अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित इस आशय के एक प्रमाण-पत्र पर शुल्क वापस कर दिया जाएगा, परन्तु यह कि आवेदन प्रमाण-पत्र के दिनांक के चौदह दिनों के भीतर दिया जाए।

हाथी

174. (1) प्रभागों से सम्बद्ध हाथियों को व्यावसायिक प्रक्रिया के संचालन के लिए उपबंधित, और न कि व्यक्तिगत उपयोग के लिए माना जाए।

(2) हाथियों को विभाग के बाहर के किसी कर्मचारी या किसी गैर सरकार व्यक्ति को शिकार प्रयोजनों के लिए कदापि नहीं दिया जाना चाहिए।

(3) तथापि, नहर अधिकारी, जिससे कोई हाथी सम्बद्ध हो, उसको शिकार प्रयोजनों के लिये इस स्पष्ट शर्त पर कि वह स्वयं दल का एक व्यक्ति है, और यह कि कोई क्षति होने पर वह उसके लिए व्यक्तिगत रूप में उत्तरदायी है।

(4) अति अपवादिक परिस्थितियों के सिवाए, किसी हाथी का उपयोग एक दिन में छ: घंटों से अधिक नहीं किया जाना चाहिए।

(5) जब किसी अभियान पर नहर अधिकारी द्वारा किसी हाथी का उपयोग न किया जाए, तो उसको यह देखना चाहिए कि किसी भी स्थिति में उस पर महावत के अतिरिक्त दो लोगों से अधिक को नहीं ले जाया जाता है। महावत को इस नियम की सूचना दे दी जानी चाहिए जिससे वे सेवकों, आदि को सवारी देने से इनकार कर सके।

(6) जब किसी हाथी का स्थानान्तरण किया जाए, तो ग्राही अधिकारी को अपना समाधान कर लेना चाहिए कि यह अच्छी स्थिति में है और यदि नहीं, तो उसके पहुंचने के एक सप्ताह के भीतर इस तथ्य की सूचना सरकारी तौर से देना चाहिए।

(7) किसी हाथी द्वारा किये गये कार्य का कुछ अभिलेख रखने के उद्देश्य से, प्रत्येक पशु के सम्बन्ध में एक इतिवृत्त पुस्तिका रखी जानी चाहिए। इन पुस्तिकाओं में क्रय का दिनांक तथा मूल्य, क्रय के समय आयु, ऊँचाई, पहचान के चिन्ह तथा दोषों को अभिलिखित किया जाना चाहिए। अपेक्षानुसार समय-समय पर ऐसे विषयों की प्रविष्टियों की जांच, जैसे महावतों का परिवर्तन, प्रभाग जिसमें नियोजित हो, बीमारी तथा कार्य के लिये अनुपयुक्तता की अवधि। वास्तव में अभिलेख से प्रत्येक पशु से कौन सी सेवायें प्राप्त की गयीं और किसी विशेष महावत के अधीन प्रशिक्षण में की गयी प्रगति या अन्यथा प्रकट होना चाहिए।

सिगनलरों द्वारा डाक सम्बन्धी कार्य

175. अधीक्षण अभियन्ता, डाक तथा तार विभाग के अनुरोध पर, सिगनलरों को, जब उससे उनके नहर के कामों में बाधा न पहुँचती हो, डाक सम्बन्धी कार्य करने के लिये अनुमति दे सकता है, और सिगनलर, जो डाक सम्बन्धी कार्य करते हैं, उस विभाग से उक्त कार्य के लिए ऐसा अतिरिक्त पारिश्रमिक पाने के हकदार होंगे जो उक्त विभाग में प्रवृत्त नियमों के अधीन अनुज्ञेय हो।

सरकारी आवास

176. (1) किराया-मुक्त भवनों को छोड़कर, वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड दो, मूल नियम 45-क और अध्याय चार के भाग तीन में अधिकथित सामान्य किराया नियम समस्त मामलों में लागू होंगे। शासन द्वारा नि:शुल्क आवास की व्यवस्था निम्नलिखित सिद्धांतों के अनुसार की जाएगी, जिसमें यह विनिर्दिष्ट है कि किन वर्गों के कर्मचारी किराया भुगतान करने से मुक्ति प्राप्त करने के हकदार होंगे :

(एक) ऐसे कर्मचारी, जिनसे किसी विनिर्दिष्ट इलाका या भवन में निवास की अपेक्षा की जाती है, जो अपने कार्य की प्रकृति के कारण नियमित रूप से 24 घंटों में किसी भी समय पर काम पर बुलाये जाते हों;

(दो) ऐसे कर्मचारी, जो ऐसे स्थानों पर तैनात हों जहां की जलवायु अपवादस्वरूप दूषित हो और इसके परिणामस्वरूप वहां सरकारी आवासों की व्यवस्था की गयी हो;

(तीन) ऐसे कर्मचारी जो ऐसे सुनसान एकान्त स्थानों पर तैनात हों जहां पर गैर-सरकारी आवास उपलब्ध न हों।

(2) नहर सिगनलरों, नहर चिकित्सा अधिकारियों तथा कम्पाउन्डरों को सरकारी आवासों के लिए किराया का भुगतान करने से छूट प्राप्त है, क्योंकि उनको 24 घंटों में किसी भी समय काम पर नियमित रूप से बुलाया जाता है।

(3) अवर सराकरी कर्मचारियों तथा कार्य-प्रभारित स्थापना के सदस्यों से किराया भुगतान करने की अपेक्षा नहीं की जाएगी, क्योंकि उनका वेतन इसी पूर्वानुमान पर नियत किया जाता है कि उनको उपलब्ध आवास के अध्यासन की अनुमति किराया मुक्त होगी।

177. (1) किराया निर्धारण के प्रयोजनार्थ किसी आवास की लागत का परिकलन मूल नियम 45-क में अधिकथित रूप में किया जाएगा। *[एफ० आई०-I-45-ए०III-बी (सी०)]*

(2) मानक किराया का परिकलन आवास की पूंजी लागत पर किया जाएगा, और या तो वह निम्नवत होगा :

(एक) ब्याज की ऐसी दर के समान, जो समय-समय पर राज्यपाल द्वारा नियत की जाए, उक्त पूँजी लागत का एक प्रतिशत के साथ आवास के संबंध में शासन द्वारा संदेय गृह या सम्पत्ति कर के रूप में नगरपालिका तथा अन्य करों को और साधारण तथा विशेष दोनों प्रकार के अनुरक्षण तथा मरम्मत को जोड़कर किया जाएगा, उक्त योग का अवधारण उन नियमों के अधीन होगा जिसे राज्यपाल बना दें; या

(दो) उक्त पूंजी लागत का छ: प्रतिशत प्रतिवर्ष, जो भी कम हो;

(तीन) मानक किराया की अभिव्यक्ति किसी कलेण्डर मास के लिए एक मानक होगी और ऊपर यथा परिकलित वार्षिक किराया का एक बटा बारह (1/12) के समान होगी, इस परन्तुक के अधीन रहते हुए कि विशेष इलाकों में या आवास के विशेष वर्गों के सम्बन्ध में, शासन एक ऐसा मानक किराया नियत कर सकता है जो एक माह से अधिक किन्तु एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए नहीं होगा। जहां शासन इस परन्तुक के अधीन कार्रवाई करता है तो इस प्रकार नियत किया गया किराया वार्षिक किराया के अनुपात से अधिक बड़े अनुपात में नहीं होगा जो मूल नियम 45 के अधीन एक वर्ष के अध्यासन की अवधि के लिये विहित किया गया है।

टिप्पणी 1—ऊपर के उपखण्ड (2) के प्रयोजनार्थ साधारण तथा विशेष दोनों प्रकार के अनुरक्षण तथा मरम्मत के लिए योग में स्थापना तथा उपकरण और संयंत्र प्रभारों के लिए कोई व्यय सम्मिलित नहीं किया जाएगा, सिवाय ऐसे प्रभारों के जो उन मामलों में वस्तुत: सीधे प्रभारित किये गये हों जिनमें आवास का निर्माण शासन द्वारा कराया गया हो, या अन्य मामलों में, ऐसे प्रभारों की अनुमानित धनराशि होगी।

[सहायक नियम 20-क (ङ), (ख) एवं (ग)]

टिप्पणी 2—राज्यपाल नियम द्वारा लघु परिवर्तनों-परिवर्धनों की, जिनकी लागत आवास की पूंजी लागत के लिए विहित प्रतिशत से अधिक न हो, जो ऐसी अवधि के दौरान किये जाएं जैसा नियम में अवधारित किया जाए, आवास के किराये में कोई वृद्धि किये बिना अनुमति दे सकते हैं।

178. (1) शासन द्वारा संदेय साधारण अनुरक्षण तथा मरम्मत और गृह या सम्पत्ति करों के रूप में नगर निगम तथा अन्य करों के लिए, साधारण मरम्मत की वार्षिक लागत के रूप में अनुमानित धनराशि का एक बटा बारह (1/12) किराया होगा, जिसके साथ ऐसी मरम्मत पर व्यय, जिसकी अपेक्षा चतुर्वार्षिक या अन्य अन्तरालों पर हो एक अनुपाती अंश शामिल होगा और इसके शासन द्वारा किसी वर्ष में संदेय गृह या सम्पत्ति करों के रूप में समस्त नगरपालिका तथा अन्य करों के एक बटा बारह (1/12) को जोड़ दिया जायगा। नगरपालिका तथा अन्यकर, जो गृह या सम्पत्ति कर के रूप में न हों, जिनको करार या स्थानीय नियम अथवा प्रथा द्वारा स्वामी पर नहीं अध्यासी पर लगाया जाता हो, इन नियमों के अधीन संदेय किराये के अतिरिक्त अध्यासी द्वारा संदेय होंगे। उक्त करों को अधिशासी अभियंता के अनुमान में नहीं शामिल किया जाएगा। जहां ऐसा कोई कर शासन द्वारा संदेय हो, उसकी वसूली अध्यासी से किराये के साथ-साथ, शासन द्वारा किसी वर्ष में संदेय धनराशि के एक बटा बारह (1/12) की एक मासिक दर पर की जायगी, परन्तु यह कि कर की

वसूली, किराये के समान हो, उससे केवल उस अवधि के लिए ही की जाएगी जिसके दौरान वह आवास का अध्यासी रहा हो या समझा जाए।

(2) विशेष अनुरक्षण मरम्मत के लिए मासिक किराये का अवधारण भवन में कराये गये प्रत्येक वर्ग के कार्य के जीवन के एक अनुमान पर किया जाएगा।

(3) सेवा प्रतिष्ठानों (जल संभरण, स्वच्छता, तापन तथा विद्युत प्रतिष्ठापनों) के लिए निम्नलिखित विवरण के अनुसार पूंजी लगात के $4\frac{1}{2}$ प्रतिशत तथा 5 प्रतिशत किराये में वृद्धि की जाएगी, और इस प्रकार आंकलित कुल धनराशि का एक बटा बारह (1/12) प्रतिमास किराया होगा।

(एक)	जल संभरण तथा स्वच्छता-प्रतिष्ठापन :		*प्रतिशत*
	वार्षिक मरम्मत	......	1
	विशेष मरम्मत	......	$3\frac{1}{2}$
			योग $4\frac{1}{2}$
(दो)	तापन तथा विद्युत प्रतिष्ठापन:		*प्रतिशत*
	वार्षिक मरम्मत	......	$1\frac{1}{2}$
	विशेष मरम्मत	......	$3\frac{1}{2}$
			योग 5

टिप्पणी 1—उपर्युक्त किराये का परिकलन करने में, सेवा प्रणाली की लागत, यदि कोई हो, की उपेक्षा की जाएगी।

टिप्पणी 2—जब विशेष मरम्मत की आवश्यकता आग, बाढ़, भूकम्प असाधारण तूफान या अन्य संकट के कारण हो, तो ऐसी मरम्मत की लागत का उल्लेख पृथक् रूप से पूँजी तथा राजस्व खाते में वर्ष के दौरान राजस्व प्रभार के रूप में किया जाएगा और इसकी गणना ऊपर के खण्ड (2) के अधीन किराये की वसूली के पुनरीक्षण के लिए आधार के रूप में नहीं की जानी चाहिए।

(4) अध्यासियों को अपने आवास से सम्बद्ध कार्यालय कक्ष में उपभोग की गयी विद्युत के लिये भुगतान करना होगा।

(5) वित्तीय हस्त पुस्तिका, खण्ड दो, के सहायक नियम 20-ग, में अधिकथित है कि नियमों के अधीन आवासीय भवनों का परिकलित किराया पांच वर्षों की अवधि के लिये प्रवृत्त रहेगा तथा इसमें लघु परिवर्तनों-परिवर्धनों के कारण कोई भिन्नता नहीं की जायेगी, परन्तु यह कि ऐसे परिवर्तनों-परिवर्धनों पर व्यय किसी एक वर्ष में आवास के पूँजी लागत के एक प्रतिशत या 500 रु० (जो भी कम हो) से अधिक न होता हो। इस नियम के उपबन्धों का अनुपालन करने के उद्देश्य से समस्त आवासीय भवनों के लिए प्रत्येक प्रभाग में, नीचे दिये गए प्रपत्र में एक रजिस्टर बनाया जाना चाहिए, जिसमें प्रत्येक भवन के लिए एक पृथक् पृष्ठ आबंटित किया जाए और जब परिवर्तनों और/या परिवर्धनों को सम्मिलित करते हुए किसी कार्य का खाता अंतिम रूप से बन्द किया जाए और न कि ऐसे कार्य के जारी रहने के दौरान प्रत्येक वर्ष के अन्त में, उसमें परिविष्टयां की जानी चाहिए। उदाहरणार्थ, यदि किसी विशेष कार्य पर वर्ष 1934-35 में 390 रु० तथा वर्ष 1935-36 में 100 रु० का व्यय किया गया था, तो 490 रु० के सम्पूर्ण व्यय को वर्ष 1935-36 में अभिलिखित किया जाना चाहिए।

रजिस्टर का प्रपत्र

भवन का नाम	विगत स्वीकृत किराया विवरण में अभिलिखित की गयी पूंजी लागत, उसके सन्दर्भ का उल्लेख करें	मानक किराया तथा दिनांक	पूंजी के विरुद्ध वर्ष के दौरान कार्यान्वित परिवर्तनों-परिवर्धनों की लागत					स्तम्भ 4 से 8 तक का योग	स्तम्भ 3 तथा 9 का योग	दिनांक जब से नया मानक किराया लागू हुआ	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

179. पुनरीक्षित किराया विवरणों को तैयार करने तथा उस दिनांक को नियत करने के लिए जब से पुनरीक्षित किराया प्रभारित किया जाना चाहिए, निम्नलिखित निर्देश निर्धारित किये जाते हैं :

(1) जब किसी एक कार्य के निष्पादन द्वारा किसी आवासीय भवन का पूंजी मूल्य 500 रु० या उसके वर्तमान पूंजी मूल्य से 1 प्रतिशत (जो भी कम हो) बढ़ जाता है, तो किराया विवरण पुनरीक्षित किया जाएगा, और अतिरिक्त पूंजी मूल्य पर प्रभार्य ब्याज की दर का विनिश्चिय करने के प्रयोजनार्थ, कार्य के, लिए यह माना जाएगा, मानों उसका कार्यान्वयन उसी वित्तीय वर्ष में किया गया हो जिसमें कार्य का खाता बन्द किया गया हो। तथापि, पुनरीक्षित किराया उस दिनांक से प्रभावी होगा जिसको कार्य पूरा हुआ हो और उपयोग के योग्य हो गया हो।

(2) जब किसी एक वित्तीय वर्ष में एक से अधिक कार्य के निष्पादन द्वारा आवासीय भवन का पूंजी मूल्य 500 रु० या बर्तमान पूंजी मूल्य का 1 प्रतिशत (जो भी कम हो) बढ़ जाए, तो किराया विवरण पुनरीक्षित किया जाएगा तथा अतिरिक्त पूंजी मूल्य पर प्रभार्य ब्याज की दर का विनिश्चय करने के प्रयोजनार्थ, अनेक निर्माण कार्यों को उसी वित्तीय वर्ष में कार्यान्वित कराया जाएगा। जिसमें अंतिम कार्य का खाता बन्द किया गया हो। तथापि, पुनरीक्षित किराया उस दिनांक से प्रभावी होगा जबसे अंतिम कार्य पूरा हुआ हो और उपयोग के योग्य हो गया हो।

(3) यदि, किसी वित्तीय वर्ष में, ऊपर (एक) या (दो) के अनुसार किराये का पुनरीक्षण कर दिया गया हो, तथा किसी अन्य कार्य का कार्यान्वयन होता है और उसी वित्तीय वर्ष में खाता बन्द किया जाता है तो उक्त वर्ष में किराये का पुनरीक्षण पुनः आवश्यक नहीं होता है जब तक कि विगत अनुमान पर पूंजी व्यय 500 रु० या वर्तमान पूंजी मूल्य से 1 प्रतिशत जो भी कम हो, से अधिक न हो जाए, यदि इस खण्ड के अनुसार किराये का पुनरीक्षण नहीं किया जाता है तो अंतिम अनुमान पर व्यय की गणना उस समय की जाएगी जब सहायक नियम 20-ग के अनुसार किराया पुनरीक्षण का अगला अवसर आये।

(4) समस्त मामलों में किसी कार्य को उसी वित्तीय वर्ष में पूरा किया गया माना जाएगा जिसमें खाता बन्द किया जाता है, किन्तु यदि किसी भवन का वस्तुतः अध्यापन व्यय का खाता बन्द करने के पूर्व कर लिया जाता है, तो किराये की वसूली अध्यासन के दिनांक से की जाएगी। तथापि, जहां भवन के अध्यासन के दौरान परिवर्तनों-परिवर्धनों के निष्पादन द्वारा किराये का पुनरीक्षण आवश्यक हो जाता है, तो पुनरीक्षित किराया उस दिनांक से प्रभावी होगा, जिस दिन से कार्य पूरा हो गया हो और उपयोग के लिये ठीक हो। इस दिनांक का निश्चय विभागाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

(5) जब कभी किराये का पुनरीक्षण आवश्यक हो, चाहे बड़े परिवर्धनों और परिवर्तनों के कारण अथवा पंचाब्द की समाप्ति पर, पुनरीक्षण के समय तक किये गये बड़े तथा छोटे दोनों प्रकार के परिवर्धनों तथा परिवर्तनों पर समस्त व्यय की गणना किराये का पुनरीक्षण करते हुए की जानी चाहिए।

खण्ड—तेरह

वादों का संचालन जिसमें शासन एक पक्ष हो

सामान्य

180. विधि परामर्शी शासन का मुख्य विधि अधिकारी होता है और उसकी अधिकारिता सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश पर विस्तृत होती है। उसका यह कर्त्तव्य है कि ऐसे सिविल वादों का संचालन करने में परामर्श दे जिनसे शासन का सम्बन्ध हो, और वह समय-समय पर उसको सौंपे गये वादों के संचालन के लिए आवश्यक व्यवस्था का उत्तरदायी होता है, यह कि पत्रजात उसके कार्यालय को तब तक के लिए सौंप दिए जाएं जब तक कि वाद की अंतिम सुनवाई तथा अवधारण न हो जाए, और जब तक कि शासन के पक्ष में न्यायनिर्णीत समस्त धनराशियों की वसूली न कर ली जाए अथवा विहित रीति से उसको अपलिखित न कर दिया जाए। चूंकि उसको सौंपे गये वादों के अधीक्षण का सम्पादन लगभग पूर्णतः पत्र-व्यवहार के माध्यम से किया जाता है अतः उसके उचित समय तथा उचित रूप में पत्रजात के प्रस्तुत करने के संबंध में नियमों का समस्त संबंधित लोगों द्वारा कड़ाई से पालन किया जाएगा। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 19, 23 एवं 272]*

181. शासन की ओर से समस्त वादों तथा आवेदनों को संस्थित करना, दाखिल करना और प्रतिवाद करने का काम उस जिला के जिला अधिकारी का होता है, जिसके भीतर ऐसे वादों तथा आवेदनों को संस्थित या दाखिल किया जा सकता हो। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 277]*

182. किसी वाद के संबंध में विधि परामर्शी को प्रस्तुत किये जाने वाले समस्त पत्रजातों को अति स्पष्ट तथा सुपाठ्य रूप में लिखा या टंकित होना चाहिए, जो कागज के केवल एक ओर आधे पार्श्व में हो। तब उनको संख्यांकित किया जाए और संक्षिप्त सामान्य विवरण के साथ-साथ बांध दिया जाए और उसके साथ उसको इस प्रकार प्रस्तुत किये गये समस्त पत्रजात की एक सूची लगा दी जाए।

[एल० आर० मैनुअल, पैरा 278]

183. वादों या अन्य सिविल प्रक्रिया विषयक शासन के समस्त आदेशों तथा शासन या विधि परामर्श के साथ समस्त पत्रक-व्यवहार को उन समस्त व्यक्तियों द्वारा, जिनके कब्जे में सरकारी काम के दौरान वे आयें, सर्वथा गोपनीय माना जाए। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 38 एवं 282]*

184. कोई भी लोक अधिकारी किसी भी कारण से अंतिम पूर्ववर्ती नियम में निर्दिष्ट किसी पत्र-व्यवहार या शासनादेशों की प्रतियां, उस वाद या सिविल कार्यवाही के, जिसका उसमें निर्देश हो, के लंबित रहने के दौरान, अथवा उच्चतम न्यायालय, जिसके समक्ष उसके प्रस्तुत किये जाने की सम्भावना हो, द्वारा अंतिम निर्णय दिये जाने के बाद तक, प्रप्तांक नहीं की जायेंगी, और ऐसी कोई प्रतियां, उक्त अंतिम निर्णय के बाद, विभागाध्यक्ष की पूर्वस्वीकृति के बिना, किसी भी समय प्रदान नहीं की जायेंगी।

[एल० आर० मैनुअल, पैरा 288]

185. न्यायालय में दाखिल किये जाने के लिए अभिप्रेत किसी प्रलेख की प्रमाणित प्रति पर पार्श्व टिप्पणियों, रेखांकरण या अन्य किसी प्रकार के कोई चिन्ह नहीं होना चाहिए।

[एल० आर० मैनुअल, पैरा 284]

186. इसी प्रकार से किसी वादों या विधिक कार्यवाही को जो लम्बित या प्रत्याशित हो, के सम्बन्ध में विधि परामर्शी के परामर्श के लिए, सिवाय शासन के सचिव, सिंचाई विभाग, द्वारा सीधे संदर्भित नहीं किया जाएगा। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 81(1)]*

187. शासकीय अधिवक्ता का यह कर्त्तव्य होगा कि वह विभाग से संबंधित समस्त विधिक विषयों में अधिवक्ता का परामर्श लेना चाहे, तो उसको यह जिला अधिकारी के माध्यम से करना चाहिए। जब कभी ऐसे परामर्श की अपेक्षा की जाए, तो संबंधित अधिकारी द्वारा वाद का एक स्पष्ट विवरण प्रस्तुत किया जाना चाहिए। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 184]*

188. विधि परामर्शी को स्वीकृति के बिना विभागाध्यक्ष शासन की ओर से किसी वाद के संचालन के लिये विशेष वकील नियोजित करने के लिए प्राधिकृत नहीं होता है। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 209]*

वृत्तांत

189. (1) शासन द्वारा किसी वाद के संस्थित या प्रतिवाद किये जाने के लिये एक वृत्तांत का तैयार किया जाना अनिवार्य प्रारंभिक तैयारी होती है।

(2) वृत्तांत की तैयारी सामान्यत: विवाद से संबंधित विभाग में की जाएगी। जब कि वाद-पत्रों तथा लिखित कथनों का प्रारूप सामान्यत: शासकीय अधिवक्ता द्वारा बनाया जाएगा, वृत्तांत तैयार करना उसके कर्त्तव्य का कोई अंश नहीं होता है, किन्तु उसके संबंध में उद्‌भूत किसी विधिक समस्या पर उसका मत, जिला अधिकारी के माध्यम से, प्राप्त किया जा सकता है। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 286]*

190. (1) वृत्तांत को तथ्यों की पूर्ण तथा सतर्कतापूर्ण जांच पर आधारित होना चाहिए, सिवाय जहां वे अविवादित हों। उसमें उन तथ्यों का, जिससे विवाद उत्पन्न हुआ है, क्रमश: संख्यांकित पैरा में उपवर्णन होना चाहिए, प्रत्येक आवश्यक तथ्य का समर्थन ऐसे प्रलेखों या साक्षियों के सन्दर्भ द्वारा किया जाना चाहिए, जो उसको सिद्ध करते हों। इसके साथ-साथ वाद के अभियोजन या प्रतिवाद के समर्थन में प्रालेख/दस्तावेज, यदि कोई हो, तथा किन्हीं साक्षियों के अभिसाक्ष्य, जिनके बयान अभिलिखित कर लिये गये हों, की प्रतियां होना चाहिए। निर्भर किये गये प्रत्येक दस्तावेज पर स्टाम्प का मूल्य और तथ्य कि क्या उसको रजिस्ट्रीकृत कराया गया है या नहीं, का उल्लेख सदैव किया जाना चाहिए।

(2) किसी प्रस्तावित वाद के मामले में वृत्तांत के साथ एक प्रमाण-पत्र होना चाहिए कि उसको तैयार करने के लिए उत्तरदायी अधिकारी ने स्वयं यह समाधान कर लिया है कि वह व्यक्ति जिसके विरुद्ध वाद लाया गया है, के पास दावाकृत धनराशि की वसूली और यदि डिक्री कर दी जाए तो उसके एक पर्याप्त अंश को सुनिश्चित करने के पर्याप्त साधन हैं या यह उल्लेख करते हुए एक ज्ञापन, उपयोग की गयी धनराशि को वसूली की कोई आशा किये बिना, कि वह क्यों ऐसी कार्रवाई करने का विचार करता है।

(3) प्रस्तावित वाद के मामले में वृत्तांत के साथ वाद-पत्र का एक आलेख्य होना चाहिए और धमकी वाले वाद के मामले में सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 80 के अधीन प्राप्त हुई नोटिस की एक प्रति उसके साथ होना चाहिए।

(4) इस खण्ड के अन्त में वृत्तांत का एक नमूना दिया गया है। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 287]*

191. शासन द्वारा संस्थित किये जाने वाले किसी वाद का प्रस्ताव शासन के पक्ष तथा विपक्ष से संबंधित एकत्रित किये गये दस्तावेजी साक्ष्य तथा उपलब्ध साक्षियों के अभिलखित किये गये साक्ष्य या तो पूर्ण या संक्षेप में, जैसा कि वाद के महत्त्व से अपेक्षित हो, विधि परामर्शी को प्रस्तुत नहीं किये जाने चाहिए। शासकीय अधिवक्ता से अपेक्षित साक्ष्य की प्रकृति के संबंध में परामर्श किया जा सकता है, किन्तु ऐसे साक्ष्य एकत्र करना उसके कर्त्तव्य का कोई ऐसा भाग नहीं होगा। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 288]*

192. वृत्तांत की तैयारी में अत्याधिक सावधानी और ध्यान नहीं दिया जा सकता है। विधि परामर्शी के लिए यह असम्भव है कि तथ्यों के विवरणों में किसी त्रुटि का वह सुधार करे, अत: इसीलिए यह अनिवार्य है कि उनका वृत्तांत में वर्णन पूर्ण रूप में तथा यथार्थ रूप में किया जाना चाहिए।

[एल० आर० मैनुअल, पैरा 289]

शासन द्वारा संस्थित किये जाने के लिए प्रस्तावित वाद

193. (1) सामान्य नियमानुसार कोई वाद तब तक संस्थित किया जाना चाहिए जब तक कि समाधान प्राप्त करने के लिये समस्त अन्य साधनों का प्रयास न कर लिया गया हो और वे विफल न हो गये हों। उस व्यक्ति को जिसके विरुद्ध कोई वाद संस्थित किया जाना प्रस्तावित हो, दावा कर उत्तर देते हुए अपनी स्थिति

का स्पष्टीकरण देने का प्रत्येक अवसर दिया जाना चाहिए और इस प्रकार प्राप्त की गयी किसी सूचना को किसी वाद को संस्थित करने के लिए अगले निम्नलिखित नियम के अधीन प्रस्ताव में सम्मिलित किया जाना चाहिए।

(2) वादों को संस्थित करने की कार्यवाहियां परिसीमा-काल की समाप्ति के बहुत पहले और परिसीमा समाप्त होने के दिनांक के कम से कम तीन माह पूर्व आरम्भ कर दिया जाना चाहिए।

194. जब कोई वाद संस्थित किया जाना प्रस्तावित हो, तो प्रभागीय अधिकारी को उन तथ्यों का वर्णन करते हुये, जहां तक उसको उनका ज्ञान हो अथवा जो विगत पूर्ववर्ती नियम के अधीन उसके संज्ञान में आये हों, तत्काल सूचना विभागाध्यक्ष को देना होगा। यदि विभागध्यक्ष वाद संस्थित करने की स्वीकृत दे दे, तो संबंधित प्रभागीय अधिकारी इन नियमों में दी गयी रीति से एक पूर्ण वृत्तांत तैयार करेगा और उसको विभागाध्यक्ष के आदेश की एक प्रति तथा उसके द्वारा एकत्रित किये गये समस्त दस्तावेजो तथा मौखिक साक्ष्यों के साथ जिला अधिकारी को अग्रसरित करेगा। वृत्तांत प्राप्त करने पर जिला अधिकारी अविलम्ब शासकीय अधिवक्ता द्वारा वाद-पत्र का एक प्रारूप तैयार करायेगा। शासकीय अधिवक्ता ऐसी अतिरिक्त सूचना मांग सकता है जिसकी वाद-पत्र का प्रारूप तैयार करने के लिये उसको आवश्यकता हो, इसके बाद जिला अधिकारी वादपत्र का प्रारूप तथा अन्य पत्रजात को सीधे विधि परामर्शी को अग्रसरित कर देगा।

[एल० आर० मैनुअल, पैरा 292 (i)]

195. पैरा 194 में सम्मिलित किसी वाद के होते हुए भी विभागाध्यक्ष किसी ऐसे वाद को संस्थित किया जाना निषिद्ध कर सकता है, जिसका मूल्य 500 रु० से अधिक न हो और उन दावों से भिन्न, जिनसे प्रत्यक्ष विषय-वस्तु बनती हो, दावों या हितों का सीधे प्रभावित करने में अग्रसर कोई महत्त्व न हो। ऐसे मामलों में वृत्तांत तथा वाद-पत्र का प्रारूप विधि परामर्शी को प्रस्तुत नहीं किया जाएगा।

[एल० आर० मैनुअल, पैरा 293]

शासन के विरुद्ध लाये गये वाद

196. सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 80 में यह व्यवस्था है कि दो माह की लिखित पूर्व सूचना दिये बिना शासन के विरुद्ध कोई वाद नहीं लाया जाएगा। उक्त सूचना, राज्य सरकार के विरुद्ध वाद के किसी मामले में शासन के सचिव या संबंधित जिला के जिला अधिकारी को दी जाए या उसके कार्यालय में दे दी जाए। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 295]*

197. जिला अधिकारी सूचना की एक प्रति अविलम्ब विभाग के उचित अधिकारी (प्रभागीय अधिकारी) को अग्रसारित करेगा जो आवश्यक वृत्तांत अविलम्ब तैयार करेगा। यदि वाद में विधि का कोई जटिल प्रश्न शामिल हो, तो वृत्तांत तैयार करने के लिए उत्तरदायी अधिकारी शासकीय अधिवक्ता का इन नियमों में दी गयी रीति से परामर्श लेगा। प्रभागीय अधिकारी उक्त सूचना तथा वृत्तांत की प्रतियां अधीक्षण अभियन्ता को भी भेजेगा जो, यदि वह वृत्तांत से संतुष्ट न हो, जिला अधिकारी से सम्पर्क करेगा।

[एल० आर० मैनुअल, पैरा 298]

198. यदि वृत्तांत तैयार करने के उत्तरदायी अधिकारी को यह प्रतीत हो कि दी गयी सूचना का दावा वैध है, तो वह यह सुनिश्चित करेगा कि परवर्त्ती किन शर्तों को स्वीकार करना चाहता है। यदि कोई युक्तियुक्त शर्तें निश्चित हो सकें अथवा यदि संबंधित अधिकारी यह वांछनीय समझे कि दावे की पूर्ण पुष्टि कर दी जाये, तो वह अपने निकटस्थ वरिष्ठ को इस अभिप्राय की सूचना देगा। विभागाध्यक्ष किसी ऐसे समझौते को स्वीकृति दे सकता है जिसमें शामिल व्यय 500 रु० से अधिक न हो तथा, यदि वह ऐसा करता है, तो वह अपनी कार्रवाई की सूचना, यदि वह यह समझे कि समझौता किया जाना वांछनीय है, शासन को देगा। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 299 एवं 300]*

199. जब आशंकित वाद का निपटारा उपर्युक्त नियम के अधीन न हो, तो निकटस्थ संबंधित अधिकारी वृत्तांत को जिला अधिकारी को अग्रसारित करेगा, जो वाद में शासकीय अधिवक्ता का मत प्राप्त करेगा। शासकीय अधिवक्ता ऐसी कोई अतिरिक्त सूचना मांग सकता है जिससे मत की अभिव्यक्ति में उसको सहायता मिलने की अपेक्षा हो। इसके बाद जिला अधिकारी वृत्तांत को शासकीय अधिवक्ता के मत के साथ सीधे विधि परामर्शी को अग्रसारित करेगा, जो यदि आवश्यक हो, अग्रतर ब्यौरे या सूचना की मांग कर सकता है। इसके बाद विधि परामर्शी पत्रजात को, स्वयं अपना यह मत देते हुए कि क्या वाद का प्रतिवाद करना चाहिए अथवा कोई अन्य कार्यवाई की जानी चाहिए, शासन के सिंचाई विभाग को आदेशार्थ अग्रसारित करेगा। पारित आदेशों को विधि परामर्शी द्वारा जिला अधिकारी को अग्रसारित किया जाएगा। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 30]*

200. जब कोई आशंकित वाद किसी विशेष महत्त्व या कठिनाई का हो और इसके संस्थित किये जाने की विशिष्ट संभाव्यता हो तो पैरा 169 में उल्लिखित सूचना के प्राप्त होने पर पैरा 208 में निर्दिष्ट जांच तत्काल आरम्भ कर देना चाहिए। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 302]*

201. यह अनिवार्य है कि, वृत्तांत संबंधित पत्रजात यथासम्भव न्यूनतम विलम्ब के विधि परामर्शी को आशंकित वाद के प्रस्तुतः संस्थित किये जाने के पूर्व उसका परामर्श प्राप्त करने के उद्देश्य से सूचना में दी गयी अनुग्रह-अवधि की समाप्ति के न्यूनतम तीन सप्ताह पूर्व पहुँच जाएं। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 303]*

किसी लोक अधिकारी के विरुद्ध आशंकित वाद

202. सिविल प्रक्रिया संहिता (1908 का 5) की धारा 30 के अधीन किसी लोक अधिकारी के विरुद्ध अपनी पदीय हैसियत में उक्त लोक अधिकारी द्वारा किये गये तात्पर्यित किसी कार्य के संबंध में, दो माह की सूचना दिये बिना, जो उसको दी जानी चाहिए अथवा उसके कार्यालय में छोड़ देनी चाहिए, कोई वाद नहीं लाया जा सकता है। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 325]*

203. शासन का कोई लोक अधिकारी, जो सिविल प्रक्रिया संहिता (1908 का 5) की धारा 80 के अधीन अपने विरुद्ध आशंकित वाद की सूचना प्राप्त करता है, जब तक कि वह दावे को स्वीकार करने के लिए तैयार न हो, अपने वरिष्ठि अधिकारी को तत्काल सूचना देगा और अविलम्ब उन तथ्यों का जिनके कारण सूचना दी गयी है, यथासम्भव एक पूर्ण वृत्तांत और वाद संस्थित किये जाने की स्थिति में अपने बचाव की नीति, जिसका वह प्रस्ताव करेगा, तैयार करेगा। उक्त वरिष्ठि अधिकारी अपने विभागाध्यक्ष का परामर्श ले सकता है और उसके बाद वृत्तांत को जिला अधिकारी को अग्रसरित केरगा, जो शासकीय अधिवक्ता का मत प्राप्त करेगा। शासकीय अधिवक्ता सम्बन्धित अधिकारी से कोई अतिरिक्त सूचना, जो कोई मत अभिव्यक्त करने के लिये आवश्यक हो, प्राप्त कर सकता है। इसके बाद जिला अधिकारी शासकीय अधिवक्ता के मत के साथ वृत्तांत को सीधे विधि परामर्शी को अग्रसारित करेगा, यह सावधानी रखते हुए कि सूचना में अर्न्तविष्टि अनुग्रह की समाप्ति के न्यूनतम तीन सप्ताह पूर्व उसको पत्रजात पहुँच जाए और उसी समय यह सूचित करेगा कि उसके मतानुसार आशंकितवाद लाया जाएगा या नहीं। विधि परामर्शी, यदि आवश्यक हो, विभागाध्यक्ष से परामर्श करने के बाद शासन का आदेश प्राप्त करेगा कि क्या वाद का प्रतिवाद उसके व्यय पर किया जाना चाहिए। यदि शासन वाद के प्रतिवाद का दायित्व लेता है, तो यदि वाद संस्थित कर दिया जाता है, शासन की ओर से अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया सभी प्रकार से वही होगी, सिवाय विधि परामर्शी का नियम-संग्रह के नियम 184 के, जिसमें वाद के विनिश्चिय के पश्चात् शासकीय अधिवक्ता को फीस के भुगतान की व्यवस्था की गयी है, उसमें लागू नहीं होगी। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 326]*

204. यदि किसी लोक अधिकारी के विरुद्ध, उसकी पदीय हैसियत में किये गये तात्पर्यित किसी कार्य के संबंध में कोई वाद, सिविल प्रक्रिया संहिता (1908 का 5) की धारा 80 द्वारा अपेक्षित पूर्व सूचना दिये बिना, लाया जाता है तो उसको, जब तक कि शासन का आदेश प्राप्त करने के लिए उसके पास पर्याप्त

समय न हो, जिला अधिकारी को सूचित करना चाहिए, जो शासकीय अधिवक्ता को स्थगन का एक आवेदन देने का निर्देश देगा। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 327]*

शासन के विरुद्ध वाद संस्थित किये जाने के बाद की प्रक्रिया

205. जब राज्य सरकार के विरुद्ध वाद संस्थित किया जाता है या न्यायालय के आदेश द्वारा राज्य सरकार को एक पक्ष के रूप में जोड़ा जाता है तो समन शासकीय अधिवक्ता को दिया जाएगा।

[एल० आर० मैनुअल, पैरा 328]

206. शासकीय अधिवक्ता, वाद-पत्र की प्रति का परीक्षण करने तथा, यदि आवश्यक हो, मूल वाद-पत्र का निरीक्षण करने के बाद, और वाद-पत्र के साथ दाखिल किये गये समस्त प्रलेखों के मूल या प्रतियों का परीक्षण करने के बाद, वृत्तांत की सहायता से लिखित बयान का एक प्रारूप तैयार करेगा। यदि लिखित बयान का प्रारूप तैयार करने के लिए अपेक्षित अग्रतर निर्देश अपेक्षित हों तो शासकीय अधिवक्ता संबंधित अधिकारी से सीधे उनको प्राप्त कर सकता है। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 330]*

207. यदि विधि द्वारा यथा अपेक्षित सूचना दिये बिना राज्य सरकार के विरुद्ध कोई वाद संस्थित कर दिया गया हो या राज्य सरकार को किसी वाद का एक पक्ष बना लिया गया हो, तो वृत्तांत तैयार करने की कार्रवाई उसी प्रकार से करना चाहिए मानों सम्यक् सूचना दी गयी हो। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 332]*

208. यदि किसी वाद में, प्रतिवाद पूर्णतः या अंशतः मौखिक साक्ष्य पर आधारित हो, तो यह सूचना प्राप्त होने पर कि शासन के विरुद्ध एक वाद संस्थित किया गया है, तुरन्त पश्चात् जिला अधिकारी स्थानीय विभागाध्यक्ष से आवश्यक साक्ष्य एकत्रित करने की अपेक्षा करेगा। उक्त विभागीय अधिकारी उन साक्षियों का चयन करेगा, जिन पर वह विश्वास कर सकता है, और विचार के समय शासकीय अधिवक्ता द्वारा उपयोग करने के लिये उनके बयानों की संक्षिप्त टिप्पणियाँ बनायेगा। इसके बाद वह साक्षियों के बयानों को, अपनी ऐसी टिप्पणियों के साथ जिन्हें वह उचित समझे, जिला आधिकारी को अग्रसरित करेगा, वह साक्ष्यों की पर्याप्तता के संबंध में शासकीय अधिवक्ता से परामर्श करेगा, और इस संबंध में भी कि क्या कोई अग्रतर साक्ष्य, दस्तावेजी या मौखिक, वाद के संबंध में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। तथापि, ऐसे समस्त साक्ष्य अभिलिखित किये जाने तक लिखित बयान की तैयारी विलम्बित न रखी जानी चाहिए। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 335]*

अन्तरायक के रूप में शासन

209. (1) यदि जिला अधिकारी का यह विचार हो कि शासन के हितों के कारण अपेक्षित हैं कि किसी वाद में उसको एक पक्षकार बनाया जाना चाहिए जिसको किसी न्यायालय में संस्थित किया गया है, तो वह वाद की परिस्थितियों में यदि वह आवश्यक समझे कि शासन को वाद का एक पक्षकार बनाया जाना चाहिए, यथासम्भव समस्त सूचना प्राप्त करने के बाद यथाशीघ्र अपने कारणों का स्पष्ट उल्लेख करते हुए एक पूर्ण रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा—

(एक) सीधे विधि परामर्शी को, जब विभागाध्यक्ष द्वारा कार्रवाई करने के लिए उसको कहा गया हो, यथा

(दो) अन्य मामलों में विभागाध्यक्ष को।

(2) शासन, ऐसा विधिक परामर्श लेने के बाद जिसको वह उचित समझे, किसी वाद अथवा कार्यवाही में अन्तरायक होने का निर्देश जिला अधिकारी को दे सकता है। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 367]*

210. यदि विभाध्यक्ष का प्रशासनिक आधार पर यह मत हो कि शासन को अन्तरायक नहीं होना चाहिए, तो वह वाद को अंतिम आदेशों के लिए शासन को निर्दिष्ट कर देगा। यदि विभागाध्यक्ष विधिक आधार पर अन्तरायक समीचीनता के संबंध में शंकास्पद हो, तो सन्दर्भ यथाशीघ्र सम्भव विधि परामर्शी के माध्यम से किया जाना चाहिए। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 366]*

211. यदि विभागाध्यक्ष का यह मत हो कि शासन को वाद में अन्तरायक होना चाहिए, तो वह अविलम्ब पत्रजात विधि परामर्शी को अग्रसरित करेगा, जो शासन का आदेश प्राप्त करने के पश्चात् जिला अधिकारी के माध्यम से शासकीय अधिवक्ता को यथावश्यक निर्देश देगा। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 369]*

अपील

212. आपवादिक मामलों में किसी ऐसे महत्त्वपूर्ण विधि-प्रश्न पर कोई अपील दाखिल नहीं की जाएगी, जब तक कि विधि परामर्शी का यह मत न हो कि सम्भाव्यता का संतुलन यह है कि वह सफल होगी। अन्य वादों में जो उत्पन्न होने की सम्भावना हो, एक प्रामाणिक विनिश्चय प्राप्त करने के प्रयोजनार्थ अपील दाखिल की जा सकती है। *[एल० आर० मैनुअल, पैरा 421]*

213. शासन की ओर से अपील दाखिल करने अथवा जिला जज के न्यायालय या उच्च न्यायालय में शासन के विरुद्ध की गयी अपीलों के प्रतिवाद में अनुसरण की जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया विधि परामर्शी नियम-संग्रह के अध्याय बीस में अधिकथित की गयी है।

वृत्तान्त (Narrative)

(पैरा 190 देखिये)

अनर्ह स्वत्वधारी (एक्स) से सम्बन्धित ब्लैकएकर रियासत, जौनपुर के प्रभारी कलेक्टर.......वादी
(Collector of Jaunpur, incharge of the Blackacre Estate belonging to (X) disqualified proprietor.......plaintiff)

बनाम

डी

1. उत्तर प्रदेश प्रतिपाल्य अधिकरण अधिनियम, 1912 की धारा 12 (2) (क) के साथ पठित धारा 8 (1) (क) के अधीन ब्लैकएकर रियासत का अधीक्षण प्रतिपाल्य अधिकरण (कोर्ट आफ वार्ड्स) ने 26 जनवरी, 1918 को ग्रहण किया।

2. 9 जनवरी, 1913 के एकल प्रतिपाल्य के पिता *ए* ने ब्लैकएकर रियासत के *बी* में स्थित ग्राम *जेड* का एक पट्टा दिया। पट्टा का रजिस्ट्रीकरण 15 जनवरी, 1913 को किया गया, और उसका निष्पादन 20 रुपया के स्टाम्प पर किया गया। यह 10 वर्षों 1320-1330 फसली की अवधि के लिए था और इसका आरक्षित वार्षिक लगान 2,000 रु० था। पट्टा का एक अनुवाद संलग्न है। *[संलग्नक सं० एक]*

3. पट्टा के अधीन लगान के देय भुगतान को सुनिश्चित करने के उद्देश्य से, पट्टेदार *बी* तथा उसके भाई *सी* ने एक प्रतिभूति बंधपत्र दिनांक 18 जनवरी, 1913 निष्पादित किया। उक्त बन्धपत्र 5 रु० के एक स्टाम्प पर निष्पादित किया गया था और 24 जनवरी, 1913 को रजिस्ट्रीकृत हुआ था। इस बन्धपत्र में निष्पादकों ने ग्राम *वाई* में अपने जमींदारी-पूर्व अंशों को बन्धाकित किया था। प्रतिभूति बन्धपत्र का एक अनुवाद संलग्न है। *[संलग्नक सं० दो]*

4. प्रतिभूति बन्त्रपत्र की शर्तों के अधीन निष्पादकों *बी* तथा *सी* ने स्वयं को संयुक्ततः और पृथक्तः, 2,000 रु० की सीमा तक पट्टा दिनांक 29 जनवरी, 1913 के अधीन संदेय लगान के सम्यक् भुगतान के लिए, उत्तरदायी बनाया, और यह अग्रतर अनुबद्ध किया गया था कि लगान का भुगतान करने में व्यतिक्रम होने की स्थिति में स्वत्धारी *ए* धन की वसूली, न केवल प्रतिभूति बन्धपत्र में बन्धक की गयी संपत्ति से ही किन्तु निष्पादकों से संबंधित किसी अन्य सम्पत्ति से भी, करने का हकदार होगा।

5. उपर्युक्त पट्टा के अधीन देय धन का भुगतान करने में पट्टेदार ने व्यतिक्रम किया और अन्ततः 8 अप्रैल, 1917 को उसके विरुद्ध 15,000 रु० की एक डिक्री पारित की गयी। डिक्री का एक अनुवाद संलग्न है।

[संलग्नक सं० तीन]

6. उपर्युक्त डिक्री प्राप्त करने के बाद *बी* के विरुद्ध बेदखली की कार्यवाही की गयी और अन्ततः 10 अप्रैल, 1918 को बेदखल कर दिया गया। बेदखली, डिक्री दखलनामा के अनुवाद संलग्नक हैं।

[संलग्नक चार तथा पांच]

7. इस बीच ग्राम *वाई* में पट्टेदार *बी* तथा उसके भाई *सी* से संबंधित अंशों को, जो प्रतिभूति बन्धपत्र में बंधीकृत थे, *डी* द्वारा प्राप्त की गयी डिक्री साधारण धन के निष्पादन में बेच दिये गये और उनका क्रय स्वयं *डी* द्वारा किया गया, और *डी* ने 6 दिसम्बर, 1917 को कब्जा प्राप्त कर लिया। विक्रय प्रमाणपत्र तथा दखलनामा के अनुवाद संलग्न हैं। *[संलग्नक सं० छ: तथा सात]*

8. 600 रुपये की एक राशि अब भी 8 अप्रैल, 1917 को *बी* के विरुद्ध प्राप्त की गयी लगान के बकाया की डिक्री के अधीन प्रतिपाल्य अधिकरण को देय रह जाती है। डिक्रीत धनराशि के शेष का भुगतान *बी* द्वारा कर दिया गया है।

9. दिनांक 8 अप्रैल, 1917 की डिक्री के निष्पादन में उक्त 600 रु० की राशि की वसूली के प्रयास में 18 जनवरी, 1913 के प्रतिभूति बन्धपत्र में भाराक्रान्त ग्राम *वाई* के अंशों को 6 जुलाई 1919, को जब्त कर लिया गया, किन्तु *डी* द्वारा आपत्ति किये जाने पर न्यायालय के आदेश दिनांक 20 सितम्बर, 1919 द्वारा सम्पत्ति को जब्ती से मुक्त कर दिया गया। आदेश की एक प्रति संलग्न है। *[संलग्नक सं० आठ]*

10. अब यह प्रस्तावित है कि दिनांक 18 जनवरी, 1913 के प्रतिभूति-बन्धपत्र के प्रवर्तन द्वारा पट्टा के अधीन देय शेष 600 रु० को उस पर ब्याज सहित वसूली के लिये एक वाद लाया जाए।

दिनांक 10 नवम्बर, 1919

ए० बी०

कलेक्टर

संलग्नक एक

[पैरा 81 (एक) देखिए]

अनुशासनिक कार्यवाहियों में प्रयोग किये जाने वाले आरोप-पत्र का प्रारूप

(1) आरोप-पत्र संबंधित व्यक्ति को दिया जाना चाहिए और आरोप-पत्र की एक प्रति पर हस्ताक्षर लिया जाना चाहिए। यदि यह सम्भव न हो तो उसको राजिस्ट्री डाक द्वारा भेजा जाना चाहिए।

(2) प्रत्येक आरोप की अभिव्यक्तत: तथा स्पष्टत: तैयार किया जाना चाहिए, अनिश्चितता से बचाव के लिए सावधानी रखना चाहिए।

.......................का कार्यालय

दिनांक.............20....

सेवा में,

(आरोपित सरकारी कर्मचारी का पदनाम तथा पूरा पता)

एतद्द्वारा आप पर निम्नलिखित आरोप लगाये जाते हैं:

1. आपने*.....................को (या लगभग)............................(या...............के बीच) तथा दिनांक..............को.........................और तद्द्वारा

   नियम को भंग किया,**

   अथवा,..........................आदेश की अवहेलना की,

   अथवा, अपने कर्त्तव्य के निर्वहन में विफलता के दोषी रहे, या, आदि, आदि।

---

* यथासम्भव अति स्पष्टत: सरकारी कर्मचारी द्वारा कार्य या लोप का वर्णन करें

** यदि कार्य या लोप का संबंध किसी विनिर्दिष्ट नियम के आदेश से हो सकता हो तो उसका उल्लेख यहां करना चाहिए, यदि न हो, तो उसके स्थान पर ''जिसके द्वारा 'उपेक्षा', बेईमानी, कर्त्तव्य की अवहेलना' आदि के समान एक सामान्य विवरण देना चाहिए

आरोप के समर्थन में जिन साक्ष्यों पर विचार किया जाना प्रस्तावित है—

(एक) .... पर*

(दो) .... पर*

(तीन) .... पर*

2. कि आप** आदि

3. कि आप** आदि

(इनको इतनी बार दोहराया जाए जितने आक्षेप हों)

आप से एतद्द्वारा 20........ को या उसके पूर्व आरोपों में से प्रत्येक के उत्तर में अपने बचाव का एक लिखित विवरण प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाती है। आपको सचेत किया जाता है कि यदि आपसे अनुज्ञात समय के भीतर ऐसा कोई विवरण अधोहस्ताक्षरी द्वारा प्राप्त नहीं होता है, यह उपधारण कर ली जाएगी कि आपको कोई विवरण प्रस्तुत नहीं करना है, और तदनुसार आपके मामले में आदेश पारित कर दिये जायेंगे।

आप से समसामयिक रूप से यह अग्रतर अपेक्षा की जाती है कि आप लिखित रूप में अधोहस्ताक्षरित को सूचित करें कि क्या आप व्यक्तिगत रूप में सुनवाई के इच्छुक हैं, और यदि आप किसी साक्षी का परीक्षण या प्रतिपरीक्षण करना चाहते हों, तो अपने लिखित विवरण के साथ ही उनके नाम और पते साथ ही साथ उन साक्ष्यों का एक संक्षेप उल्लेख करें जिनके ऐसे प्रत्येक साक्षी से साक्ष्य देने की आशा की जाएगी।

(जांच अधिकारी का हस्ताक्षर तथा पदनाम)

(की ओर से और के लिए)*

संलग्नक—दो

(पैरा 85 देखिये)

जब अन्वेषण (यदि कोई हो) पूरा कर लिया जाए और यह विनिश्चित किया जाए कि औपचारिक अनुशासनिक कार्यवाही की जानी है तो बड़े तथा जटिल मामले में कार्रवाई करते हुए निम्नलिखित समय सारणी का अतिसम्भव ध्यानपूर्वक पालन किया जाना चाहिए :

(क) औपचारिक कार्यवाही आरम्भ करने का विनिश्चय करने के दिनांक से 15 दिनों के भीतर आरोपित अधिकारी आरोप या आरोपों को सौंप दिया जाना चाहिए (उसी समय यह विनिश्चय कर लेना चाहिए कि क्या अधिकारी को जांच लम्बित रहने तक निलम्बित रखा जाना चाहिए)।

(ख) आरोपित सरकारी कर्मचारी से अपने बचाव में लिखित विवरण सामान्यत: एक पक्ष की अवधि के भीतर प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जानी चाहिए और किसी भी स्थिति में इस प्रयोजन के लिए एक माह से अधिक अवधि की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

(ग) लिखित विवरण प्रस्तुत हो जाने के एक माह के भीतर जांच, साक्षियों के मौखिक परीक्षण सहित, पूरी कर लेना चाहिए।

(घ) जांच अधिकारी की रिपोर्ट, जब स्वयं वह दण्ड प्राधिकारी न हो, यथासम्भव शीघ्रता के साथ और सामान्यत: जांच बंद किये जाने के एक पक्ष के भीतर, प्रस्तुत हो जाना चाहिए।

---

* यह आवश्यक नहीं है कि साक्ष्य का उल्लेख विस्तार से किया जाए। यह काफी है कि उन साक्ष्यों के विभिन्न अंशों का विनिर्देश किया जाए, जो आरोपित सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध विचार किए जाने के लिए प्रस्तावित हों, यथा, अमुक व्यक्तियों के बयान, या पत्र अथवा अमुक की रिपोर्ट दिनांक फलां, इसमें सावधानी बरतना चाहिए। तथापि, यह देखने के लिए कि उल्लिखित साक्ष्य ऐसा पूर्ण है कि बाद में आरोपित सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध साक्ष्य के किसी अग्रसर अंश पर विचार नहीं किया जा सकता है जब तक कि उसको इस बात की नयी नोटिस और मिलने का एक अवसर भी न दिया जाए

** यहां सक्षम दण्ड प्राधिकारी के पदनाम का उल्लेख करें, यदि वह जांच प्राधिकारी से भिन्न हो।

(ङ) जब दण्ड प्राधिकारी जांच अधिकारी से भिन्न हो, तो दण्ड प्राधिकारी को अविलम्ब आदेश पारित कर देना चाहिए। अंतिम आदेशों के पारित किये जाने के पूर्व विभिन्न प्रक्रमों पर अपनाई जाने वाली निम्नलिखित समय-सारणी का अनुसरण किया जाना है:

(1) प्रस्तावित दण्ड के विरुद्ध, जब आवश्यक हो, संबंधित सरकारी कर्मचारी को कारण बताने का आह्वान करना जांच अधिकारी की रिपोर्ट प्राप्त होने के दिनांक से एक सप्ताह के भीतर;

(2) सरकारी कर्मचारी को कारण बताने के लिए अनुज्ञात समय—मामले की प्रकृति के अनुसार पन्द्रह दिन या एक माह के भीतर।

अंतिम आदेश—

(1) जब लोक सेवा आयोग को सन्दर्भ किया जाना आवश्यक हो—सरकारी कर्मचारी के अंतिम स्पष्टीकरण के दिनांक से छ: सप्ताह के भीतर;

(2) जब ऐसा कोई सन्दर्भ आवश्यक न हो—सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी का अंतिम स्पष्टीकरण प्राप्त होने के दिनांक से एक पक्ष।

सर्कुलर

सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश, कार्यालय ज्ञाप पत्रांक-1088/वि० प्र० सर्कुलर, दिनांक 26 अगस्त, 1988

विभिन्न न्यायालयों में चलने वाले मुकदमों की पैरवी किस अधिकारी द्वारा की जानी चाहिये इसके लिये समय-समय पर अनेकों आदेश इस कार्यालय द्वारा निर्गत किये जाते रहे हैं। परन्तु अब भी प्राय: यह देखा जाता है कि विभागीय अधिकारी मुकदमों की पैरवी करने का कार्य एक दूसरे के ऊपर टालने का प्रयास करते हैं जिससे कि शासन का पक्ष तथा समय न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत नहीं हो पाता फलत: शासन का पक्ष सुदृढ़ होते हुये भी केवल पैरवी की शिथिलता के कारण न्यायालय में शासन के विरुद्ध आदेश पारित हो जाते हैं, जिससे कि कई प्रकार की प्रशासनिक कठिनाइयां उत्पन्न होती हैं तथा शासन की छवि धूमिल होती है। अत: पैरवी के सम्बन्ध में पुन: स्थिति स्पष्ट की जाती है जो कि निम्न प्रकार हैं :

(क) अधिष्ठान सम्बन्धी वादों की पैरवी किये जाने का दायित्व नियुक्ति प्राधिकारी का होगा।

(ख) जिन कर्मचारियों के नियुक्ति प्राधिकारी प्रमुख अभियन्ता, सिंचाई विभाग अथवा राज्यपाल महोदय हैं, उन कर्मचारियों द्वारा दायर किये गये मुकदमों की पैरवी का दायित्व उन मुख्य अभियन्ता स्तर-2 का होगा जिनके प्रशासनिक नियन्त्रण में सम्बन्धित कर्मचारी मुकदमा दायर करते समय कार्यरत रहा था।

(ग) निर्माण कार्य से सम्बन्धित समस्त वादों की पैरवी का दायित्व उन अधीक्षण अभियन्ता का होगा जिनके मण्डल के अन्तर्गत वाद प्रस्तुत करने का कारण उत्पन्न हुआ है तथा उस निर्माण कार्य से सम्बन्धित अभिलेख जिनके कार्यालय में हों।

(घ) कुछ ऐसे भी मुकदमे हो सकते हैं जिनका सम्बन्ध किसी मुख्य अभियन्ता (स्तर-2) तथा अधीक्षण अभियन्ता से न होकर सीधे प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता (स्तर-1) से हो तो उन मुकदमों की पैरवी प्रमुख अभियन्ता कार्यालय के उस अनुभाग द्वारा सीधे की जायेगी जहां वाद के सम्बन्धित अभिलेक उपलब्ध हों।

सैय्यद इश्तियाक अहमद
प्रमुख अभियन्ता,
सिंचाई विभाग

————