

परिशिष्ट I

स्थापना मामले

1. भर्ती, चरित्र और पूर्ववृत्त का सत्यापन, डाक्टरी जांच आदि जैसी नियुक्तिपूर्व तथा परिबीक्षा, स्थायीवृत्ता, स्थायीकरण, पदोन्नति सेवा-निवृत्ति आदि जैसी नियुक्ति के बाद की औपचारिकताओं विषयक स्थापना मामलों संबंधी निर्देश संगत विषय पर जारी विभिन्न नियमों और अनुदेशों में दिए गए हैं। तथापि, केन्द्रों/कार्यालयों के सामान्य दिशा-निर्देश के लिए ऐसी प्रक्रियाओं का सार इस अनुबंध में समाहित करने का प्रयास किया गया है। विस्तृत ब्यौरे के लिए संगत नियम देखने होंगे।

2. i) रिक्तियों का निर्धारण

किसी कार्यालय में स्वीकृत कर्मचारियों की संख्या दशानि के लिए एक स्थापना रजिस्टर बनाया जाता है। प्रत्येक पद के सामने पदासीन व्यक्तियों के नाम दर्ज किए जाते हैं। वर्तमान रिक्तियों का इस रजिस्टर से पता लगाया जाता है। कर्मचारियों की सेवा-निवृत्ति, त्याग-पत्र, बरखास्तगी/निष्कासन, मृत्यु, स्थानांतरण और पदोन्नति/प्रत्यावर्तन से नई रिक्तियाँ बन सकती हैं।

ii) रिक्तियों का भरा जाना

नियमित और विभागीय कलाकारों दोनों के पदों को भरने पर सामान्य रोक संबंधी आदेश लागू हैं। हालांकि सरकार ने कर्मचारियों की मृत्यु, सेवा-निवृत्ति अथवा पदोन्नति के कारण होने वाली रिक्तियों के मामलों में "रोक-आदेशों" में ढील दी है। स्वीकृत हुए नए पदों और ऐसे नए पदों को भरने के उद्देश्य से किये गए स्थानान्तरण के कारण हुई रिक्तियों पर भी ये "रोक आदेश" लागू नहीं होते हैं। रोक आदेशों से प्रभावित न होने वाले सभी रिक्तियाँ भरी जा सकती हैं। इन आदेशों से प्रभावित रिक्तियों को विशिष्ट मामलों में केवल ढील संबंधी सरकारी आदेश प्राप्त करने के बाद ही भरा जा सकता है।

3 नियोक्ता/भर्ती प्राधिकारी

आकाशवाणी में समूह "ग" और "घ" के पदों के लिए नियोक्ता अधिकारी कार्यालय अध्यक्ष है। अभियांत्रिक सहायक के संबंध में नियोक्ता अधिकारी क्षेत्रीय मुख्य अभियंता है।

लिपिक श्रेणी-II, आशुलिपिक और हिंदी अनुवादक और प्रसारण निष्पादक के पदों के लिए अभ्यर्थी कर्मचारी चयन आयोग द्वारा नामित किए जाते हैं।

4. पदोन्नति द्वारा भरा जाना :

निम्नलिखित अधिकारी अपने नामों के उल्लिखित श्रेणियों में पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समितियों के आयोजन, चयन और नामांकन का कार्य करते हैं।

- | | |
|---|--|
| 1. निदेशक, समाचार सेवा, नई दिल्ली | वरिष्ठ आशुलिपिक |
| 2. क्षेत्रीय मुख्य अभियंता, आकाशवाणी | (1) सम्पूर्ण क्षेत्र के लिए विभागीय परीक्षा आयोजित कर वरिष्ठ तकनीशियन/तकनीशियन/मास्ट तकनीशियन में से पदोन्नति कर अभियांत्रिकी सहायकों की 10% रिक्तियों को भरना |
| 3. केन्द्र निदेशक, आकाशवाणी राज्य की राजधानी स्थित केन्द्र। | (1) लेखाकार/प्रधान लिपिक/वरिष्ठ स्टोरकीपर
(2) वर्ल्क ग्रेड I/स्टोरकीपर |

APPENDIX-I

Establishment Matters

1. Detailed instructions for dealing with Establishment matters include formalities before appointment viz, Recruitment, verification of character and antecedents, medical examination etc., and after appointment viz., probation, QP, confirmation, promotion, retirement etc., have been given in various Rules and instructions issued on the relevant subjects. However an attempt is made to give in this Appendix a gist of such procedures for general guidance of Stations/Offices. For details the relevant rules have to be referred to.

2. i) **Determination of vacancies**

Establishment Register is maintained to show the sanctioned strength of staff in an office. Names of incumbents are entered against each post. Existing vacancies are ascertained from the register. Fresh vacancies may arise due to retirement, resignation, dismissal/removal, death, transfer and promotion/reversion of an official.

(ii) **Vacancies to be filled**

There are general Ban orders for filling up vacancies both regular and staff artists posts. However Government have relaxed Ban orders in respect of vacancies arising on the death, retirement, or promotion of the official. Ban orders are also not applicable to new posts sanctioned and vacancies caused by the transfer effected to fill up such new posts. All the vacancies not affected by Ban orders can be filled up. Those affected by these orders can be filled up only after obtaining the orders of Government for relaxation in special cases.

3. **Appointing/Recruitment Authority:**

The Head of Office is the appointing/ Recruiting authority for Group 'C' and Group 'D' posts in All India Radio. Recruiting authority in respect of Engineering Assistant is the Zonal Chief Engineer. For the posts of CG-II, Stenographer, Hindi Translator and Transmission Executive the Staff Selection Commission nominates the candidates.

4. **Filling up by promotion:**

The following authorities deal with conducting DPC, Selection and nomination of candidates for promotion to the categories indicated against each.

- | | |
|---|---|
| i) D.N.S., AIR, New Delhi | Sr. Steno. |
| ii) Zonal Chief Engineer, AIR: | i) Promotion to 10% of vacancies of EA from among Sr. Tech/Tech/Mast Tech by conducting Deptt exam for the entire zone. |
| iii) Station Director, AIR
State capital station | i) AC/HC/SSK
ii) CG I/SK
iii) Selection-grade Stenographer |

5. सीधी भर्ती:

उन पदों के लिए जिनकी सीधी भर्ती की जानी है, कार्यालयाध्यक्ष कार्रवाई आरंभ करेगा। नियमित कर्मचारी तथा विभागीय कलाकार दोनों के विभिन्न पदों के लिए निर्धारित भर्ती नियम।

6. विशेष रोस्टर:

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के आरक्षण के लिए सरकार द्वारा जारी विभिन्न अनुदेशों, जो कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग की विवरणिका में अन्तर्विष्ट हैं, का अनुपालन किया जाना है। कुछ महत्त्वपूर्ण बातें निम्नानुसार हैं :

i) माडल रोस्टर (सीधी भर्ती)

अखिल भारतीय आधार अथवा स्थानीय या क्षेत्रीय आधार पर सीधी भर्ती के लिए माडल रोस्टर पृथक-पृथक निर्धारित किए गए हैं। चूंकि केन्द्रों/कार्यालयों में भर्ती स्थानीय अथवा क्षेत्रीय आधार पर होती है, अतः विभिन्न राज्यों/संघशासित क्षेत्रों के लिए निर्धारित रोस्टर अंक अनुबंध-I में दिए गए हैं।

ii) माडल रोस्टर (पदोन्नति)

पदोन्नति द्वारा रिक्तियों को भरने संबंधी रोस्टर उसी प्रकार का होगा जैसाकि खुली प्रतियोगिता द्वारा अखिल भारतीय आधार पर सीधी भर्ती के लिए होता है। आरक्षित अंक अनुसूचित जातियों के लिए 1, 8, 14, 22, 28 और अनुसूचित जनजातियों के लिए 4, 17, व 31 हैं।

iii) आरक्षण मुक्ति

यदि संबंधित आरक्षित समुदाय से सम्बद्ध उपयुक्त उम्मीदवार उपलब्ध नहीं होता है तो अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षित रिक्ति को उसे आरक्षण-मुक्त करवाने के उपरान्त सामान्य उम्मीदवार द्वारा भरा जा सकता है। सीधी भर्ती द्वारा भरी जाने वाली तथा पदोन्नति द्वारा भरी जाने वाली रिक्ति के आरक्षण-मुक्त कराये जाने संबंधी प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्रों में अलग-अलग कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग तथा मंत्रालय को भेजे जाने चाहिए।

iv) आगे ले जाना और परस्पर विनिमय

आरक्षण मुक्ति संबंधी आदेश प्राप्त करने के उपरान्त रिक्ति को सामान्य उम्मीदवार द्वारा भरा जा सकता है और यह आरक्षण आने वाले तीन कैलेण्डर वर्षों में ले जाया जा सकता है (आगे ले जाया जाना समूह "ग" और "ख" में पदोन्नति के लिए/समूह "ख" के अंदर और समूह "ख" की समूह "क" की निचली सीढ़ियों पर पदोन्नति के अनुज्ञेय नहीं है।) यदि तीसरे वर्ष में भी आरक्षित समुदाय विशेष से संबंधित उम्मीदवार उपलब्ध नहीं है तो रिक्ति को अन्य आरक्षित समुदाय के उम्मीदवार की नियुक्ति द्वारा भरा जा सकता है। दूसरे शब्दों में अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के मध्य ऐसे मामलों के परस्पर विनिमय केवल तीसरे साल में अनुमत हैं परन्तु समूह "ग" तथा "ख" आदि जिनमें आगे ले जाया जाना अनुज्ञेय नहीं है, परस्पर विनिमय उसी साल अनुमत हैं।

v) एक रिक्ति का आगे ले जाया जाना

यदि एक वर्ष में एक रिक्ति होती है जोकि अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षित है, इसे अगले वर्ष में ले जाया जाना चाहिए। परन्तु अगले वर्ष में इसे "आरक्षित" दिखाया जाना होगा और यदि केवल यही एक रिक्ति है तो इसे संगत आरक्षित उम्मीदवार द्वारा भरा जाना चाहिए। यह प्रावधान समूह "ग" से "ख" के लिए लागू होता है जहाँ सामान्यतः आगे ले जाया जाना अनुज्ञेय नहीं है।

5. Direct Recruitment :

The Head of Office will initiate action for recruitment to the posts which are required to be filled up directly. Recruitment Rules prescribed for various posts should be referred.

6. Special Roster :

Various instructions issued by Government for reservation for SC/ST contained in the Brochure prescribed by DP&AR are to be followed. Some of the important points are mentioned below.

(i) Model Rosters (Direct Recruitment)

Model Rosters have been prescribed separately for direct recruitment on all India basis and for local or regional basis. Since Stations/ Offices are to deal with recruitment on local or regional basis roster points fixed for various States/ Union Territories are given in Annexure 1.

(ii) Model Rosters (Promotions)

Roster to be followed for filling up by promotion is the same as prescribed for direct recruitment on all India basis by open competition. Points reserved in a 40 Point Roster are 1, 8, 14, 22, 28 and 36 for SC and 4, 17 and 31 for ST.

(iii) Dereservation

A vacancy reserved for SC/ST can be filled up by a general candidate if suitable candidate belonging to the respective reserved community is not available only after getting it dereserved. Proposal for dereservation of a vacancy to be filled up by direct recruitment and for vacancy to be filled up by promotion in the proforma separately should be sent to the DPAR through the Ministry.

(iv) Carry forward and exchange

After dereservation orders are obtained the vacancy may be filled up by a general candidate, and the reservation carried forward to subsequent three recruitment years (carry forward is not permitted for promotion for group 'C' and 'B', within group 'B' and for group 'B' to the lowest rung of group 'A'. If even in the third year candidate belonging to the particular reserved community is not available the vacancy can be filled up by appointment of candidate from the other reserved community. In other words exchange between SC and ST is permitted in such cases only in the 3rd year. But for promotion for group 'C' and 'B' etc. for which carry forward is not permissible exchange is permitted the same year.

(v) Carry forward of a single vacancy

If only one vacancy arises in a year which happens to be reserved for SC or ST, this should be treated as unreserved and the vacancy carried forward to subsequent year. But in the subsequent year the vacancy is to be shown as 'reserved' and even if there be only one vacancy that year, it should be filled by the relevant reserved candidate. The provision applies to promotion for group 'C' to 'B' etc. where normally no carry forward is permissible.

vi) पदोन्नति में आरक्षण :

- (क) पदोन्नति के लिए अलग 40 प्वाइन्ट रोस्टर बनाया जाना होगा।
- (1) सीमित विभागीय प्रतियोगितात्मक परीक्षाओं के माध्यम से
 - (2) चयन द्वारा और
 - (3) वरिष्ठता-सह उपयुक्तता द्वारा
- (ख) विभागीय प्रतियोगितात्मक परीक्षाओं के माध्यम से पदोन्नति में उन अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों पर भी पदोन्नति के लिए विचार किया जाना चाहिए, जिन्होंने सामान्य योग्यता-स्तर प्राप्त नहीं किया है, बशर्ते कि वे ऐसी पदोन्नति के लिए उपयुक्त पाए जाएँ। ऐसी प्रतियोगिताओं में उनके मामलों में अर्हता-स्तर में ढील दी जानी चाहिए।
- (ग) समूह "ग" तथा "घ" में से चयन के माध्यम से पदोन्नति, नियुक्ति, आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारियों की प्रवर सूची तैयार की जानी चाहिए। जो पहले से ही पात्रता के हकदार हैं, उनकी पदोन्नति पर अन्यो के साथ विचार किया जाना चाहिए और उन्हें सामान्य प्रवर सूची में शामिल कर लिया जाना चाहिए। इस प्रकार सामान्य प्रवर सूची में सम्मिलित किए गए उम्मीदवारों की संख्या उनके लिए आरक्षित स्थानों की संख्या से कम है तो इस अंतर को अलग बनायी गयी सूचियों में से पूरा किया जाएगा इस प्रयोजन के लिए अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों की योग्यता का अलग से मूल्यांकन किया जायेगा।
- (घ) यदि आरक्षित रिक्तियाँ हैं तो वरिष्ठता-सह-उपयुक्तता आधार पर पदोन्नति के लिए पृथक सूचियाँ तैयार की जानी चाहिए। विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा उनका अलग से मूल्यांकन किया जाना चाहिए। जो पदोन्नति के लिए योग्य पाए जाते हैं, उन्हें परस्पर वरिष्ठता के क्रम में व्यवस्थित कर सामान्य सूची में शामिल कर लिया जाना चाहिए और उस वर्ष में जब और जैसे-जैसे रिक्तियाँ होंगी, पदोन्नति, के लिए इस संयुक्त सूची के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।
- (ङ) तदर्थ पदोन्नति के लिए आरक्षण की कोई व्यवस्था नहीं है। सरकार ने अनुदेश जारी किए हैं कि तदर्थ पदोन्नति को अति न्यूनतम सीमा तक रखा जाना चाहिए और इन्हें लम्बे समय तक जारी नहीं रखा जाना चाहिए।

vii) पदों का समूहीकरण :

सीधी भर्ती द्वारा भरे गए पदों, एकाकी एकल पदों और 20 से कम की संख्या वाले संवर्गों के पदों को समान श्रेणी के पदों के साथ मिलाकर समूह बनाए जाने चाहिए। इस प्रकार बनाए गए एक समूह में सामान्यतः 25 से अधिक पद नहीं होने चाहिए।

7. अधिशेष प्रकोष्ठ :

सीधी भर्ती द्वारा किसी पद को भरे जाने से पहले उम्मीदवारों, यदि कोई हो तो, के नामांकन के लिए अधिशेष प्रकोष्ठ से अनुरोध किया जाता है। अधिशेष प्रकोष्ठ से क्लीयरेन्स प्राप्त कर लिए जाने के उपरान्त ही कर्मचारी चयन आयोग अथवा रोजगार कार्यालय, जैसा भी मामला हो, के माध्यम से भर्ती के लिए कार्रवाई की जानी चाहिए।

(8) चरित्र और पूर्ववृत्तों का सत्यापन :

संगत आदेशों के अन्तर्गत यथा निर्धारित रूप में विधिवत गठित चयन समिति द्वारा उपयुक्त उम्मीदवार के चयनोपरान्त इस विषय में कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा जारी विस्तृत अनुदेशों के अनुसार उम्मीदवार के चरित्र और पूर्ववृत्तों का सत्यापन कराने संबंधी कार्रवाई की जानी चाहिए।

(vi) Reservation in Promotions

- (a) Separate 40 Point Roster is to be maintained for promotion through Limited Departmental Competitive Examinations, (ii) by Selection and (iii) by Seniority-cum-Fitness.
- (b) In promotions through Departmental competitive examinations, SC/ST candidates who have not acquired the general qualifying standard should also be considered for promotions if they are not found unfit for such promotion. The qualifying standard in such examinations should be relaxed in their case.
- (c) For promotion by selection in group 'C' and 'D' appointments, the select list of SC/ST officers should be drawn up separately to fill the reserved vacancies. Those who are within the zone of consideration should be considered for promotion along with others and included in the general select list. If the number of SC/ST candidates thus included in the general select list is less than the number reserved for them, the difference will be made up by selected candidates in the separate lists. SC/ST candidates for this purpose will be adjudged separately.
- (d) For promotion by seniority-cum-fitness, separate lists should be drawn for SC/ST if there are reserved vacancies. They should be adjudged separately by the DPC. Those who are found fit for promotion should be included in the general list arranged in the order of their *inter-se*—seniority and this combined list will be followed for promotions in that year as and when vacancy arises.
- (e) There is no reservation in ad-hoc promotions. Government have issued instructions that ad-hoc promotions should be kept to the barest minimum and should not be continued for long periods.

(vii) Grouping of posts

In the case of posts filled by direct recruitment, isolated individual posts and a small cadres of less than 20 may be grouped with the posts in the same class. A group so formed should not ordinarily be of less than 25 posts.

7. Surplus Cell:

Before filling up any post by direct recruitment Surplus Cell should be addressed for nomination of candidate, if any available. Only after obtaining clearance from Surplus Cell action for direct recruitment through Staff Selection Commission or Employment Exchange, as the case may be, should be taken.

8. Verification of Character and antecedents:

After selection of suitable candidates by a duly Constituted Selection Committee as prescribed under the relevant orders action for verification of character and antecedents of the candidates should be taken as per the detailed instructions issued by DP&AR in this regard.

(9) आयु सीमा :

i) निर्णायक तारीख :

आयु सीमा के निर्धारण के लिए निर्णायक तारीख रिक्तियाँ सूचित करने वाले विज्ञापन में अथवा रोजगार कार्यालयों को भेजे गए मांग पत्रों में दर्शायी जाएँ। साक्षात्कार/परीक्षा के लिए उम्मीदवारों को पत्र प्रेषित किए जाने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि वे आयु संबंधी शर्तों को पूरा करते हैं।

ii) आयु सीमा में छूट :

कुछेक मामलों में स्वीकृत छूट के ब्यौरे निम्नानुसार हैं :

(क) अनु० जा० और अनु० ज०जा० उम्मीदवार	पाँच साल
(ख) छंटनी में निकाल दिए गए केंद्रीय सरकारी कर्मचारी	केन्द्रीय सरकार की सेवा की अवधि जमा तीन साल
(ग) समूह "ग" पदों पर नियुक्ति के लिए रोजगार कार्यालयों में पंजीकृत शैक्षिक दृष्टि से योग्य समूह "घ" कर्मचारी	केन्द्रीय सरकार की सेवावधि
(घ) नेत्रहीन, बहरे और आंगिक रूप से विकलांक व्यक्ति	दस वर्ष
(ङ) विधवा, तलाकशुदा महिला और न्यायिक तरीके से पति से अलग हुई महिला जो विवाहित नहीं है।	35 वर्ष की उम्र तक (अनु०जा० व अनु० ज०जा० के लिए 40 वर्ष)
(च) विभागीय उम्मीदवार जो बाहरी उम्मीदवारों के पदों कोटा के अंतर्गत आवेदन प्रस्तुत करते हैं	35 वर्ष तक इस शर्त के अधीन कि उन्होंने समस्त पदों पर अथवा संबंधित संवर्गों में 3 साल की सेवा पूरी कर ली है।

iii) आयु-विषयक प्रमाण :

सरकारी सेवा में नियुक्त व्यक्तियों द्वारा घोषित आयु की उनकी द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजी प्रमाणों, यथा-मैट्रिक परीक्षा प्रमाण-पत्र, निगम जन्म प्रमाण पत्र, आदि से जाँच की जानी चाहिए। ऐसी दस्तावेजी प्रमाण के अभाव में यदि वे अपने जन्म का साल अथवा महीना और साल घोषित करते हैं तो उनकी जन्म तिथि क्रमशः 1 जुलाई अथवा 16 जुलाई मानी जा सकती है। यदि वे केवल आयु की घोषणा करते हैं तो जन्म तिथि का पता उनकी नियुक्ति की तिथि में से उनके द्वारा घोषित आयु से घटाकर लगाया जाएगा। उन भूतपूर्व सैनिकों के मामले में भी जिन्होंने सेवा में भर्ती होने के समय केवल आयु की घोषणा की थी, जन्म-तिथि का पता इसी प्रकार लगाया जाएगा।

iv) जन्म तिथि में परिवर्तन :

नियुक्ति के समय घोषित और सत्यापित जन्म-तिथि सेवा रिकार्ड में दर्ज की जाती है और सामान्यतः अन्तिम रूप से तय मानी जाती है। तथापि, जन्म तिथि में परिवर्तन के अनुरोध पर सरकार द्वारा विचार किया जाता है यदि (क) ऐसा अनुरोध सेवा में आने के 5 साल के अन्दर अन्दर किया जाता है (ख) यह प्रमाणित हो जाता है कि कोई वास्तविक प्रामाणित गलती हुई है, (ग) वह जन्म तिथि में किये परिवर्तन से स्कूल/विश्वविद्यालय की परीक्षा में शामिल होने अथवा सरकारी सेवा में प्रारंभिक नियुक्ति के अयोग्य तो हो नहीं जाता है।

9. Age requirements:

(i) *Crucial date:* The crucial date of determining the age limit may be indicated in the advertisement notifying vacancies or in the requisitions sent to Employment Exchanges. Before call letters are sent to the candidates for interview/test it should be ensured that they fulfill the conditions of age.

(ii) *Age relaxations:* Details of concessions granted in a few cases are given below:

- | | |
|---|--|
| (a) SC & ST candidates | Five years |
| (b) Retrenched Central Government employees | Period of Service in Central Government plus three years. |
| (c) Educationally qualified Group 'D' employees registered with the Employment Exchange for appointment for Group 'C' posts | Period of service in Central Government |
| (d) Blind, deaf and orthopaedically handicapped Persons | Ten years. |
| (e) Widows, divorced women and women judicially separated from husbands who are not married | Upto the age of 35 years (40 years for SC & ST) |
| (f) Departmental candidates applying for posts against outsiders quota | Upto 35 years of age subject to the condition that they have put in 3 years service in the posts which are in the same line or allied cadres |

(iii) *Proof of Age:* Age declared by persons appointed to government service should be verified with the documentary evidence produced viz, Matriculation Certificate, Municipal Birth Certificate etc.

In the absence of such documentary evidence if they declare their year of birth or month and year of birth the date of birth may be treated as 1st July or 16th of the month respectively. If they declare only the age, date of birth shall be assumed by deducting the declared age from the date of appointment. Date of birth is to be similarly determined in the cases of ex-servicemen who had declared only age at the time of entry into military service.

(iv) *Alteration in date of birth:* The date of birth as declared and verified at the time of appointment is entered in the service book records, and is generally treated as final. However, requests for alterations in date of birth may be entertained by the Government if (a) such requests are made within 5 years of entry into service (b) it is established that a genuine bonafide mistake had occurred and (c) the date of birth as altered would not make him ineligible for the school/University Examinations in which they had appeared or for the Government service at the time of initial appointment.

10. नियुक्ति प्रस्ताव :

चयनित उम्मीदवारों को नियुक्ति प्रस्ताव जारी करने के लिए नमूना प्रपत्र अनुलग्नक-II में दिया गया है जिसे संगत पदों पर नियुक्ति की आवश्यकताओं के अनुरूप समुचित रूप से संशोधित किया जा सकता है।

11. वैवाहिक प्रमाण-पत्र

कार्य आरंभ करने की अनुमति दिए जाने से पूर्व उम्मीदवार से निर्धारित प्रपत्र अनुलग्नक-III में उसके वैवाहिक स्तर के बारे में एक घोषणा पत्र प्राप्त कर लिया जाना चाहिए।

12. निष्ठा की शपथ :

सरकारी सेवा में प्रविष्ट होने के समय उम्मीदवारों द्वारा एक निर्धारित प्रपत्र में (अनुबंध-4) में अंग्रेजी अथवा क्षेत्रीय सरकारी भाषा में कार्यालयध्यक्ष अथवा इस कार्य के लिए प्राधिकृत अन्य किसी राजपत्रित अधिकारी के सम्मुख भारत के संविधान के प्रति निष्ठा की शपथ ली जानी होगी। ऐसी शपथ ग्रहण का एक रिकार्ड रखा जाएगा।

13. डाक्टरी जाँच :

सेवा में प्रविष्ट होने से पूर्व प्रत्येक उम्मीदवार द्वारा निर्धारित प्रपत्र में सरकारी सेवा में प्रवेश के लिए एक उपयुक्तता संबंधी डाक्टरी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए। ऐसे प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए उपयुक्त चिकित्सा प्राधिकारी निम्नानुसार होंगे :-

- | | |
|--|---|
| (1) राजपत्रित पद | डाक्टरी बोर्ड |
| (2) अराजपत्रित पद
(समूह "घ" से भिन्न) | पुरुष उम्मीदवार के मामले में सिविल सर्जन अथवा उपचिकित्सा अधिकारी। दिल्ली में महिला उम्मीदवारों के लिए केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के अंतर्गत सहायक सर्जन ग्रेड-I (महिला) और अन्य स्थानों पर अपेक्षित योग्यता प्राप्त पंजीकृत महिला चिकित्सा व्यवसायी। |
| (3) समूह "घ" पद | पुरुष उम्मीदवारों के मामले में निकटस्थ डिस्पेंसरी अथवा अस्पताल का प्राधिकृत चिकित्सा अटेंडेंट अथवा सरकारी चिकित्सा अधिकारी। महिला उम्मीदवारों के मामलों में वैसा ही जैसा कि समूह (ग) के लिए ऊपर निर्धारित है। |

टिप्पणी: 3 महीने से अनाधिक की नियुक्तियों के लिए कोई डाक्टरी प्रमाण-पत्र आवश्यक नहीं है।

14. नियुक्ति आदेश :

आयु, शैक्षिक योग्यता, वैवाहिक-स्तर, स्वास्थ्य संबंधी उपयुक्तता, आदि विषयक प्रमाण पत्रों की विधिवत जांच कर लिए जाने के उपरांत नियुक्ति को निष्ठा की शपथ दिलवाकर कार्य आरंभ करने की अनुमति दी जाए। नियुक्ति आदेश निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-5) में जारी किया जाना चाहिए।

15. सेवा पंजी :

निर्धारित प्रपत्र में सेवा पंजी प्रत्येक सरकारी कर्मचारी के लिए बनाई जानी चाहिए सिवाए उनके जिन्हें एक साल से कम अवधि के लिए अस्थाई आधार पर नियुक्त किया गया है जो स्थायी सेवा के योग्य नहीं हैं। सेवा पंजी में सरकारी सेवा की प्रत्येक गतिविधि की प्रविष्टि के साथ-साथ जी.पी.एफ. संख्या नामांकनों की रसीद, अवकाश यात्रा रियायत प्राप्त करना आदि, होम-टाउन संबंधी घोषणा, स्वस्थता संबंधी डाक्टरी प्रमाण-पत्र और परिवार संबंधी विवरण भी दर्ज किया जाना चाहिए। निर्धारित प्रपत्रानुसार अवकाश खाता भी सेवा-पंजी में रखा जाता है।

10. Offer of appointment:

Model Form for issue of offer of appointment to the selected candidates is given in Annexure 2 which may be suitably modified to conform to the requirements governing appointments to the relevant posts.

11. Marital certificate:

A declaration of marital status in the prescribed form (Annexure 3) is to be obtained from the candidate before he is allowed to join.

12. Oath of Allegiance:

Oath of Allegiance to the Constitution of India is to be taken by the candidates at the time of joining Government Service, in the prescribed form in English (Annexure 4) or any official regional language before the Head of Office or other gazetted officer authorised in this behalf. A record of such oath-taking is to be maintained.

13. Medical Examination:

Medical certificate of fitness for entry into Government service should be furnished in the prescribed form by every candidate before joining service. The appropriate medical authority for issue of such certificates is as follows:

- | | |
|---|---|
| i) Gazetted posts | Medical Board |
| ii) Non Gazetted (other than Group 'D') posts | Civil Surgeon or Dy. Medical Officer in the case of male candidates. In the case of female candidates Asstt. Surgeon Grade I (woman) in CGHS at Delhi, and a registered female practitioner possessing the required qualifications at other places. |
| iii) Group 'D' posts | Authorised Medical Attendants or Govt. medical officer of near dispensary or hospital in the case of male candidates. In the case of female candidates same as for Gr. 'C'. |

Note: No medical certificate is required for appointments not exceeding 3 months.

14. Appointment Order:

After certificate of age, qualifications, marital status, medical fitness etc. have duly been verified, the appointee may be allowed to join on taking the oath of allegiance. Appointment order in the form prescribed (Annexure 5) should be issued.

15. Service Book:

Service Book in the prescribed form is to be opened for each government servant except for those who are appointed temporarily for a period not more than one year and are not eligible for permanent employment. The Service Book will contain entries for every step in the official career besides record of GPF account number, receipt of nominations, availing of LTC etc., Declaration of Home Town, medical fitness certificate and family details are to be affixed in the Service Book. Leave account in the prescribed form is also kept in the Service Book.

16. नाम परिवर्तन :

- (1) यदि कोई सरकारी कर्मचारी नया नाम रखना चाहता है अथवा वर्तमान नाम से संशोधन करना चाहता है तो उसे निम्नलिखित प्रक्रिया अपनानी होगी :
 - (i) उसे अपने नाम में परिवर्तन संबंधी दस्तावेज (अनुबंध-6) में निष्पादित करके औपचारिक रूप से नाम-परिवर्तन करना चाहिए। इस दस्तावेज को उन दो गवाहों द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए, जिन्हें उसके कार्यालय अध्यक्ष जानते हों।
 - (ii) उसके बाद सरकारी कर्मचारी द्वारा किए जा रहे नाम परिवर्तन को प्रमुख स्थानीय समाचार पत्रों और भारत के राजपत्र दोनों में संबंधित कर्मचारी के व्यय पर प्रकाशित किया जाना चाहिए भारत के राजपत्र में विज्ञापन के प्रकाशन के लिए प्रकाशन प्रबंधक भारत सरकार, प्रकाशन शाखा, सिविल लाइन, दिल्ली से संपर्क करना चाहिए।
 - (iii) तत्पश्चात्, उसे संगत दस्तावेजों और समाचार-पत्र/राजपत्र कतरनों की सत्यापित प्रतियों सहित कार्यालय अध्यक्ष को एक आवेदन पत्र देना चाहिए।

इन औपचारिकताओं के पूरा करने और संगत दस्तावेजों के प्राप्त हो जाने के उपरान्त ही नये नाम ग्रहण अथवा वर्तमान नाम में परिवर्तन को सरकारी दृष्टि से मान्यता प्रदान की जाएगी। संगत दस्तावेजों की सत्य प्रतिलिपियाँ संबंधित कार्यालयध्यक्ष द्वारा रख ली जाएंगी।

- (2) जब कोई महिला कर्मचारी विवाहोपरान्त सरकारी रिकार्ड में अपने नाम में परिवर्तन नोट करने हेतु आवेदन करती है तो उपर्युक्त प्रक्रिया का अनुपालन किया जाना आवश्यक नहीं है। कार्यालयाध्यक्ष द्वारा इस बात की सन्तुष्टि कर लेना पर्याप्त होगा कि नाम में यह परिवर्तन विवाहोपरान्त करवाया जा रहा है और यह भी कि जोड़े जाने वाला नया नाम उसके पति का नाम है। नाम परिवर्तन सरकारी तौर पर सभी अधिकारियों को सूचित किया जाना चाहिए।
- (3) जब एक विवाहित महिला कर्मचारी संबंध-विच्छेद करने के उपरान्त अपने नाम में परिवर्तन का अनुरोध करती है अथवा जब एक विधवा पुनर्विवाह होने पर अपने नाम में परिवर्तन का अनुरोध करती है तो उपर्युक्त पैरा (i) में निर्दिष्ट प्रक्रिया का अनुपालन किया जाना चाहिए।

17. परिवीक्षा :

- (1) सीधे भर्तीशुदा सभी उम्मीदवारों के लिए परिवीक्षा अवधि 2 वर्ष की होगी सिवाय उनके जो सेवा में 35 वर्ष की आयु में प्रविष्ट हुए हैं। इसी प्रकार उच्चतर पद पर पदोन्नति के मामले में भी परिवीक्षा अवधि 2 वर्ष होगी।
- (2) परिवीक्षा अवधि के दौरान कार्य-निष्पादन पर निगाह रखी जाएगी और निर्धारित प्रपत्र में अलग से मूल्यांकन रिपोर्ट लिखी जाएगी। यह गोपनीय रिपोर्ट के अतिरिक्त होगी।
- (3) मूल्यांकन रिपोर्टों के आधार पर विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा किसी सरकारी कर्मचारी को उपयुक्त पाए जाने के उपरान्त इस आशय के आदेश निर्धारित प्रपत्र अनुलग्नक-VII में 2 वर्ष पूरे होने की तारीख से अगली तारीख से जारी किए जाने चाहिए।
- (4) यदि प्रथम दो वर्षों में कार्य-निष्पादन संतोषजनक नहीं पाया जाता है तो परिवीक्षा अवधि सामान्यतया एक साल और बढ़ाई जा सकती है। किसी भी कर्मचारी को सामान्य से दुगुनी समायावधि तक परिवीक्षा पर नहीं रखा जाना चाहिए।

18. अस्थायी सेवा :

- (1) अस्थाई सरकारी कर्मचारियों की सेवा-शर्तें केन्द्रीय सिविल सेवा (अस्थाई सेवा) नियमावली, 1965 द्वारा विनियमित होती है।
- (2) एक अस्थाई सरकारी कर्मचारी की सेवाएँ के०सि० सेवा (अस्थाई सेवा) नियमावली के नियम 5 के अंतर्गत बिना कोई कारण बताए या तो एक महीने का नोटिस देकर या तुरंत नोटिस अवधि के वेतन और भत्तों का भुगतान करके समाप्त की जा सकती है। सरकारी कर्मचारी भी अपनी सेवाओं की समाप्ति के लिए एक महीने का नोटिस दे सकता है।

16. Change of Name:

- (1) If a Government servant desires to adopt a new name or to effect modification in his existing name, the following procedure has to be gone through:
 - (i) He should formally adopt the change by executing a deed changing his name (Annexure 6), which should be attested by two witnesses preferably known to the Head of Office in which he is working.
 - (ii) The change in name should then be published in the prominent local newspaper and in the Gazette of India, publication being undertaken by the Government servant at his own expense in both the cases. For the publication of the advertisement in the Gazette of India, he should approach the Manager of Publications, Government of India, Publication Branch, Civil Lines, Delhi.
 - (iii) He should then make an application to the Head of Office with true copies of the relevant documents and paper/ Gazette cuttings.

Only after these formalities have been complied with and the relevant documents are received, the adopting of the new name or change in the existing name will be recognised officially and entries in service records being amended accordingly. True copies of the relevant documents should be retained by the Head of the Office concerned.

- (2) The procedure prescribed above need not be followed when a woman employee on her marriage desires a change of name to be noted in the official records. It is enough if the Head of Office concerned satisfies himself that the change sought for is in pursuance of marriage and that the new name is to be added to the name of the husband. The change in name is to be notified to all authorities officially.
- (3) When, however, a married woman employee desires a change in her name after getting a divorce or when a widow desires a change in her name on re-marriage, the procedure in para (1) above should be gone through.

17. Probation:

- (i) The period of probation for all direct recruits except for those with age of entry 35 years or above will be 2 years. Similarly period of probation in the case of promotion to the higher post is also 2 years.
- (ii) Performance during the period of probation will be watched and annual assessment reports in the prescribed form are written separately. This is in addition to the Confidential Reports.
- (iii) After a government servant is adjudged suitable by DPC on the basis of assessment reports orders to this effect in the form Annexure 7 should be issued with effect from the date following the date of completion of 2 years.
- (iv) Probationary period may be extended normally by one more year if the performance in the first 2 years is not found to be satisfactory. No employee should be kept on probation for more than double the normal period.

18. Temporary Service:

- (i) The conditions of service of temporary government servants are governed by C.C.S. (Temporary Service) Rules, 1965.
- (ii) The services of a temporary government servant can be terminated without assigning any reasons under Rule 5 of CCS (TS) Rules either by giving one month's notice or forthwith by

- (3) सेवा से त्यागपत्र दिया जाना के०सि०सेवा (अ.से.) नियमावली के तहत अस्थायी सेवा के लिए नोटिस दिये जाने से भिन्न है। पूर्वगामी का सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकार किया जाना आवश्यक है और ऐसी स्वीकृति के लिए कोई समय-सीमा निर्धारित नहीं है।
- (4) यदि कर्मचारी अपेक्षित नोटिस नहीं देता है तो उसके वेतन भत्ते को जब्त करने का कोई प्रावधान नहीं है।
- (5) नोटिस अवधि की समाप्ति पर कोई औपचारिक कार्य-मुक्ति आवश्यक नहीं है।

19. स्थायीवत्ता :

- (1) परिवीक्षा अवधि समाप्त हो जाने और उसी पद पर 3 वर्ष की अस्थायी सेवा पूरी कर लिए जाने के उपरांत एक सरकारी कर्मचारी को उसी पद पर स्थायीवत घोषित कर दिया जाता है। निर्धारित प्रपत्र (अनुलग्नक VIII) में एक जांच सूची बनायी जानी होती है और स्थायीवत्ता की घोषणा से पूर्व नियोक्ता प्राधिकारी के आदेश ले लेने होते हैं।
- (2) स्थायीवत्ता केवल एक पद पर घोषित की जाती है। यदि 3 साल की सेवा पूरी होने से पहले ही किसी सरकारी कर्मचारी की बदली हो जाती है, उच्च पर पर पदोन्नति हो जाती है तो उसे उसके निचले पद पर की गयी सेवा को मद्देनजर रखते हुए निम्नतर पद पर स्थायीवत करने पर विचार किया जा सकता है। यदि 3 वर्ष की अवधि के अन्दर वह प्रत्यावर्तित हो जाता है तो उच्च पद पर की गयी सेवा को मद्देनजर रखते हुए उसे निम्नतर पद पर स्थायीवत घोषित करने पर विचार किया जा सकता है।
- (3) स्थायीवत्ता संबंधी आदेश 3 वर्ष की अवधि पूरी होने वाली तारीख से अगले दिन से जारी किए जाते हैं।
- (4) स्थायीवत्ता से मिलने वाला लाभ यह है कि अवकाश, भत्तों अनुशासनात्मक कार्रवाई, स्थानान्तरण/प्रतिनियुक्ति पर अन्य विभागों में जाने पर "लियन" रखे जाने और सेवा की समाप्ति के मामलों में स्थायीवत सरकारी कर्मचारी स्थायी सरकारी कर्मचारियों के समान माने जाते हैं।

20. पुष्टिकरण :

- (1) पदधारी की मृत्यु, सेवा-निवृत्ति आदि के अथवा एक अस्थायी पद के स्थायी पद में परिवर्तित हो जाने के फलस्वरूप जैसे ही कोई स्थायी पद उपलब्ध होता है तो योग्य उम्मीदवारों के स्थायीकरण के लिए विभागीय पदोन्नति समिति का संयोजन करने संबंधी कार्रवाई तेजी से की जानी चाहिए।
- (2) पुष्टिकरण निश्चित रूप से बरिष्ठता के अनुसार किया जाना चाहिए, जो अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति पर लागू आरक्षणों/छूटों के अधीन होगा।
- (3) यदि अन्यथा स्वीकार्य हो तो पुष्टिकरण पुरानी तारीख से प्रभावी किया जा सकता है। अतः इस बात में कोई आपत्ति नहीं है कि पुष्टिकरण आदेश कर्मचारी की मृत्यु/सेवानिवृत्त आदि के बाद जारी किए जाते हैं और यह कि रिक्ति के उपलब्ध होने के तथ्य का पता उसकी मृत्यु/सेवा निवृत्ति आदि के बाद चल पाता है।
- (4) निलंबनाधीन कर्मचारी और ऐसे कर्मचारी जिसके बारे में विभागीय कार्यवाही आरंभ होने जा रही हो, पर अन्वयों के साथ ही विचार किया जाना चाहिए और विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों को सीलबंद लिफाफे में रखा जाना चाहिए और निलंबनाधीन/अनुशासनात्मक कार्यवाही की समाप्ति पर उसे खोला जाना चाहिए, और उस पर कार्रवाई की जानी चाहिए। ऐसे समय तक ऐसे कर्मचारी के लिए एक रिक्ति आरक्षित रखी जानी चाहिए।
- (5) यह जरूरी नहीं है कि पुष्टिकरण से पूर्व एक कर्मचारी को स्थायीवत्त घोषित कर ही दिया जाना चाहिए। परन्तु यह जरूरी है कि उसकी परिवीक्षा अवधि समाप्त कर दी जाए और पुष्टिकरण किये जाने से पूर्व भर्ती के समय उसकी आयु, योग्यता आदि संबंधी उसकी उपयुक्तता जांच कर ली जाए।

21. विभागीय पदोन्नति समिति:

- (1) सीधी भर्ती के लिए गठित चयन समिति विभागीय पदोन्नति समिति से भिन्न होती है। विभागीय पदोन्नति समिति का गठन निम्नलिखित मामलों पर विचार करने के लिए किया जाता है :

- (iii) Resignation from service is different from a notice for termination of temporary service under CCS (TS) Rules. The former requires acceptance by the competent authority and there is no time limit prescribed for such acceptance.
- (iv) There is no provision for forfeiture of pay and allowances if the employee does not give the requisite notice.
- (v) No formal relieving is necessary on the expiry of notice period.

19. Quasi Permanency :

- (i) After termination of probationary period and on completion of 3 years temporary service in the same post a government servant is declared quasi-permanent in the post. Check list in the prescribed form is to be completed and orders of the appointing authority obtained before declaration of Quasi permanency (Annexure 8).
- (ii) Quasi permanency is declared in only one post. If a government servant is transferred/promoted to a higher post before completion of 3 years he may be considered for quasi permanency in the lower post taking into account his service in the lower post. If he is reverted to a lower post within 3 years he may be considered for quasi permanency in the lower post taking into account his service in the higher post.
- (iii) Declaration of quasi permanency is issued from the date following the date of completion of 3 years.
- (iv) Benefits that accrue from quasi permanency are that quasi permanent government servants are treated at par with permanent government servants in the matter of leave, allowances, disciplinary proceedings, retention of lien in case of transfer/deputation to other departments, and termination of service.

20. Confirmation :

- (i) As soon as a permanent post is available consequent on the death, retirement etc. of the incumbent or on conversion of temporary post into permanent one action to convene DPC to consider confirmation of the eligible candidates should be taken expeditiously.
- (ii) Confirmation should be made strictly according to seniority subject to the reservations/concessions applicable for SC and ST candidates.
- (iii) Confirmation can be made with retrospective effect if otherwise due. There is, therefore, no objection if confirmation orders are issued even after the death/retirement etc. of the official and even if the fact of the availability of vacancy became known after his death/retirement etc.
- (iv) Confirmation of employees under suspension or against whom departmental proceedings are to be initiated is to be considered along with others and DPC's recommendations kept in sealed cover to be opened after the termination of suspension/disciplinary proceedings, and action taken thereon. Till such time a vacancy should be kept reserved for such official.
- (v) It is not necessary that an employee should have been declared quasi permanent before confirmation. But it is necessary that his probation period is terminated and his suitability with regard to age at recruitment, qualifications etc. adjudged before confirmation is done.

21. Departmental Promotion Committee :

- (i) Selection Committee constituted for direct recruitment is different from Departmental Promotion Committee. DPC is constituted for considering the following cases:

(क) परिवीक्षा की समाप्ति

(ख) पुष्टिकरण

(ग) दक्षतारोध पार करना

(घ) चयन संबंधी और गैर-चयन संबंधी पदों पर पदोन्नति

- (2) विभागीय पदोन्नति समिति का आकार एवं फलस्वरूप निदेशालय के संगत आदेशों में निर्धारित किया गया है। यह आवश्यक नहीं है कि सदस्यों की संख्या विषम होनी चाहिए। यह जरूरी है कि अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति से सम्बद्ध उपयुक्त स्तर के एक अधिकारी को विभागीय पदोन्नति समिति में शामिल किया जाना चाहिए। दक्षतारोध पार करने के मामले में विभागीय पदोन्नति समिति के गठन का स्वरूप वैसा ही होगा जैसा कि पुष्टिकरण के मामले में होता है।
- (3) विभागीय पदोन्नति समिति का संयोजन नियमित समयान्तरालों पर किया जाना चाहिए ताकि वर्ष के दौरान होने वाले रिक्तियों के लिए पदोन्नति संबंधी नामिका उपलब्ध बनी रहे सामान्यतः एक नामिका एक वर्ष तक चल सकती है और इस अवधि को विशेष मामलों में सक्षम प्राधिकारी द्वारा छः महीने और बढ़ाया जा सकता है।
- (4) पदोन्नति आदि के विचारधीन उम्मीदवारों के मामलों में विभागीय पदोन्नति समिति को निम्नलिखित रूप से निष्पत्त प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाना होगा :-
- "ग्रेड में पदोन्नति/पुष्टिकरण के लिए विचाराधीन निम्नलिखित कर्मचारियों के सेवा रिकार्डों की जांच कर ली गयी है और यह प्रमाणित किया जाता है कि उनकी निष्ठा में किसी प्रकार का कोई सन्देह नहीं है।"
- (5) उम्मीदवारों की उपयुक्तता के वास्तविक मूल्यांकन के लिए प्रत्येक विभागीय पदोन्नति समिति को अपना तरीका और प्रक्रिया स्वयं तय करनी चाहिए। यदि भर्ती नियमों में इसके लिए कोई निर्देश न दिया गया हो तो साक्षात्कार का कोई प्रावधान नहीं है।
- (6) गैर-चयन संबंधी पदों (यथा वरिष्ठता-सह-उपयुक्तता) के लिए विभागीय पदोन्नति समिति कर्मचारियों को पदोन्नति के प्रयोजन से उनके सरकारी सेवा रिकार्डों के आधार पर "उपयुक्त" अथवा "अभी उपयुक्त नहीं" श्रेणियों में छांट लेती है। "उपयुक्त" को उनके वरिष्ठता क्रम में नामिका में रख दिया जाता है।
- (7) चयन संबंधी पदों पर पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समिति कर्मचारियों को उनकी योग्यता के आधार पर "उत्कृष्ट" "बहुत अच्छा" और "अच्छा" श्रेणियों में छांटती है। विभागीय पदोन्नति समिति को बिना इस बात का ध्यान किये स्वयं श्रेणी-निर्धारण की छूट होगी कि उसकी चरित्र-पंजियों में श्रेणी निर्धारण किस प्रकार किया गया है। सामान्यतः विभागीय पदोन्नति समिति रिक्तियों की संख्या से 3 से 5 गुणा अधिक पात्र उम्मीदवारों पर विचार करती है। यदि सामान्य पात्रता परिसीमा में अपेक्षित संख्या में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति के उम्मीदवार उपलब्ध नहीं होते हैं तो "चयन संबंधी क्षेत्र" को 5 गुना तक बढ़ाया जा सकता है। प्रत्येक समूह में नामिका पारस्परिक वरिष्ठता के आधार पर प्रथमतः "उत्कृष्ट" फिर "बहुत अच्छा" और फिर "अच्छा" श्रेणीकृत उम्मीदवारों को रखकर तैयार की जाएगी।
- (8) पुष्टिकरण, परिवीक्षा और दक्षतारोध के लिए कर्मचारियों की सापेक्ष योग्यता पर विचार नहीं किया जाता है। विभागीय पदोन्नति समिति केवल "उपयुक्त" या "अभी उपयुक्त नहीं" के रूप में श्रेणीकरण करती है। ऐसे मामलों में विभागीय पदोन्नति समिति का एक सत्र में मिलना और कागजातों के परस्पर संचलन द्वारा मामलों पर विचार किया जाना जरूरी नहीं है।
- (9) निलंबनाधीन कर्मचारियों अथवा उन कर्मचारियों के बारे में जिनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित/विचाराधीन है, "सीलबंद लिफाफे" की वही प्रक्रिया अपनाई जाएगी जैसी कि "पुष्टिकरण" के मामले में अपनाई जाती है।
- (10) गोपनीय रिपोर्ट में कर्मचारियों को सूचित न की गई प्रतिकूल टिप्पणियों को विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा ध्यान नहीं रखा जाएगा। प्रतिकूल टिप्पणियों के विरोध में यदि कोई प्रतिवेदन विचाराधीन हो, तो विभागीय पदोन्नति समिति ऐसे मामलों को निर्णय होने तक स्थगित कर सकती है।
- (11) विभागीय पदोन्नति समिति की कार्रवाई, जहाँ तक प्रकृति का संबंध है, अनुशासनात्मक होती है और इनके कार्यान्वयन से पूर्व नियोक्ता प्राधिकारी के अनुमोदन की अपेक्षा रहती है। नियोक्ता प्राधिकारी, विभागीय पदोन्नति

- (a) Termination of probation
 - (b) Confirmation
 - (c) Crossing of Efficiency Bar
 - (d) Promotion to selection and non-selection posts
- (ii) The size and composition of DPC is prescribed by relevant orders of the Directorate. It is not necessary that the numbers of members should be odd one. It is necessary to induct an officer of appropriate status belonging to SC or ST Community. Composition of DPC for considering EB cases is the same as for confirmation.
- (iii) DPC should be convened at regular intervals to draw panels for promotion against the vacancies occurring during a year. Normally the life of panel is one year which may be extended by 6 months in special cases by the competent authority.
- (iv) Integrity certificate in the following form is required to be furnished to DPC in respect of candidates being considered for promotion etc.

“The records of service of the following officers who are to be considered for promotion/ confirmation in the grade have been carefully scrutinised and it is certified that there is no doubt about their integrity”.

- (v) Each DPC should decide its own method and procedure for objective assessment of the suitability of the candidates. There is no provision for interview unless so indicated in the Recruitment Rules.
- (vi) For promotion to non-selection posts (i.e. Seniority-cum-fitness) DPC categorises the officials as “fit” or “Not yet fit” for promotion on the basis of assessment of their records of officials considered service. “Fit” are placed in the panel in the order of their seniority.
- (vii) For promotion to selection posts DPC categorises the officials as “Outstanding” “Very good” and “Good” on the basis of merit. It is entirely left to the DPC to have its own grading irrespective of the grading shown in the CR’s. Generally DPC considers 3 to 5 times the number of eligible candidates, of the number of vacancies. Field of choice is extended to 5 times if the number of SC/ST candidates required are not available within the normal zone of consideration. Panel is drawn by placing “Outstanding” candidates first, “Very Good” candidates next and “Good” candidates thereafter, maintaining *inter-se* seniority within each group.
- (viii) For confirmation, probation and Efficiency Bar, relative merit of the officials is not taken into account. DPC categorises only “Fit” or “Not yet fit”. In such case DPC need not meet in a session and cases considered by circulation of papers.
- (ix) In the case of officials under suspension or against whom disciplinary proceedings are pending/contemplated “Sealed cover” procedure will be followed same as for “confirmation”.
- (x) Adverse remarks in CR’s not communicated to the officials will not be taken into account by DPC. In case representation against adverse remarks is under consideration DPC may defer such cases till the decision is taken.
- (xi) Proceedings of DPC are recommendatory in nature and require approval of the appointing authority before implementation. The appointing authority may disagree with the recommendations of the DPC for valid reasons which should be recorded in writing.

- (12) नामिका की वैधता की तारीख विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक की तारीख होगी। यदि विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक एक से अधिक दिनों तक चलती है तो बैठक की अन्तिम तारीख को वैधतारीख के रूप में लिया जाता है। पदोन्नति या तो वैधतारीख से प्रभावी होती है अथवा पदोन्नति की तारीख से, जो बाद में हो।

टिप्पणी : परिवीक्षा, पुष्टिकरण और दस्तारोध के मामलों में प्रभावी होने की तारीख नियत तारीख हो सकती है।

- (13) कुछेक गलतियों के निराकरण के लिए "पुनरीक्षा विभागीय पदोन्नति समिति" का आयोजन किया जा सकता है परन्तु पात्रता-परिसीमा और चरित्र-पंजियों के क्रम निर्धारण में परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए। ऐसी स्थिति पैदा हो सकती है, यदि क (पात्र उम्मीदवारों की सूची में त्रुटी रह गयी हो : ख) बाद में वरिष्ठता में संशोधन किया गया हो अथवा ग (विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा की गयी कोई अन्य प्रक्रिया संबंधी अनियमितता।
- (14) यदि पदोन्नति अस्वीकार की जाती है तो संबंधित कर्मचारी को कारण स्पष्ट करते हुए लिखित में अनुरोध करना होगा। नियोक्ता प्राधिकारी की दृष्टि में यदि कारण संतोषजनक है तो नामिका में अगले उम्मीदवार को पदोन्नत कर दिया जाएगा और पदोन्नति अस्वीकार करने वाले कर्मचारी को एक साल के लिए पदोन्नति के हक से वंचित कर दिया जाएगा। यदि कारण संतोषजनक नहीं है तो नियोक्ता प्राधिकारी ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकता है

22. वरिष्ठता :

- (1) सीधे भर्ती कर्मचारियों के मामले में वरिष्ठता तैयार की गयी प्रवर सूची में योग्यता क्रम के अनुसार निर्धारित होगी (कर्मचारी चयन आयोग द्वारा नामिका उम्मीदवारों की वरिष्ठता उनके पद भार संभालने की तिथि से गिनी जाएगी।)
- (2) चयनापेक्षी पदों पर पदोन्नत व्यक्तियों की सापेक्ष वरिष्ठता उनके चयन के क्रमानुसार निर्धारित होगी। वरिष्ठता-सह-उपयुक्तता आधार पर पदोन्नत कर्मचारियों के मामलों में, उनकी निम्नतर श्रेणी में पारस्परिक वरिष्ठता को आधार माना जाएगा।
- (3) यदि किसी श्रेणी में पद अंशतः पदोन्नति द्वारा और अंशतः सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने हैं और उनके लिए कोटा निर्धारित है, यथा प्रत्येक के 50% तो पदोन्नत और सीधे भर्ती किए गए कर्मचारियों की सापेक्ष वरिष्ठता आरक्षित कोटा के आधार पर रिक्तियों के क्रमावर्तन के अनुसार निर्धारित की जाएगी। यह केवल तभी लागू होता है यदि किसी भर्ती में आपेक्षित संख्या में उम्मीदवारों को पदोन्नत/भर्ती किया जाए। ऐसी स्थिति में जबकि सीधे भर्ती उम्मीदवारों की संख्या आरक्षित कोटा से कम रह जाती है तो ऐसी रिक्तियाँ पदोन्नत कर्मचारियों द्वारा भरी जा सकती हैं और जिन्हें वरिष्ठता सूची में अधोभाग में दिखाया जाएगा। इस कमी को उत्तरवर्ती वर्ष में तब समायोजित कर लिया जाएगा जब पूर्वगामी वर्ष के अनुप्रयुक्त कोटा को आगे ले जाये जाने के कारण उस वर्ष के लिए सीधे भर्ती कर्मचारियों को निर्धारित कोटा से अधिक संख्या में नियुक्त किए जाते हैं और ऐसे नियुक्त उत्तरवर्ती वर्ष की सूची में अधोभाग में दर्शाये जाएंगे।
- (4) यदि पद पदोन्नति व सीधी भर्ती दोनों के माध्यम से प्रत्येक के लिए निर्धारित कोटा के अनुसार भरे जाते हैं तो इस प्रयोजनार्थ बनाया गया रोस्टरपदोन्नति प्राप्तकर्ता के प्वाइंट से आरंभ होगा। उदाहरण के लिए यदि पदोन्नत कर्मचारी और सीधे भर्ती कर्मचारियों में से प्रत्येक के लिए 50% कोटा निर्धारित है तो रोस्टर प्वाइंट। पदोन्नत कर्मचारी, 2. सीधा भर्ती कर्मचारी और आगे इसी प्रकार।

टिप्पणी : यदि किसी कारण से सीधा भर्ती कर्मचारी अथवा पदोन्नत कर्मचारी ग्रेड में नियुक्ति का त्याग कर देता है तो वरिष्ठता सूची को ऊपर संदर्भित अनुपात में सुनिश्चित करने के उद्देश्य से संशोधित किया जाना चाहिए।

- (5) पुष्टिकरण के लिए उपर्युक्त विधि के अनुसार तैयार वरिष्ठता सूची का अनुसरण किया जाएगा। चूँकि आरक्षण आदेश आरक्षित आदेश आरक्षित समुदाय से सम्बद्ध सीधे-भर्ती कर्मचारियों के स्थायीकरण पर लागू होते हैं अतः वर्ष के दौरान आरक्षित प्वाइंटों का उपयोग करने के उद्देश्य से यदि वे अन्यथा उपयुक्त हों, तो उन्हें अपने कुछेक सीनियरों से पहले स्थायीकरण प्रदान कर दिया जाना होगा। एक बार जब स्थायीकरण हो जाता है स्थायी घोषित ऐसे सभी कर्मचारी अपनी पारस्परिक वरिष्ठता सहित अभी तक पुष्टिकरण से वंचित कर्मचारियों से ऊपर दिखालाएंगे। पुष्टिकरण के उपरान्त इस प्रकार संशोधित वरिष्ठता का भावी पदोन्नतियों के लिए अनुसरण किया जाएगा।

- (xii) Date of validity of the panel is the date of DPC meeting. If DPC meets on more than one day the last date of meeting is taken as the valid date. Promotion takes effect from the valid date or date of promotion whichever is later.

Note: For Probation, Confirmation & EB Cases date of effect could be the due date.

- (xiii) Review DPC can be held for rectifying certain mistakes, but the zone of consideration and the grading of CR's should not be changed. Such contingencies may arise if (a) there is an error in the list of eligible candidates, (b) seniority is revised subsequently, or (c) any other procedural irregularity committed by DPC.
- (xiv) If promotion is refused a written request is required to be made by the official explaining reasons. If the reasons are acceptable to the appointing authority, the next candidate in the panel is promoted and the official who refused promotion is debarred for promotion for one year. If the reasons are not acceptable the appointing authority may take disciplinary action against the official.

22. Seniority:

- (i) In case of direct recruits seniority will be with reference to the order of merit in which select list is drawn (candidates nominated by Staff Selection Commission will, however, be given seniority on the basis of date of joining).
- (ii) The relative seniority of persons promoted for selection posts shall be determined in the order of selection. For promotees on seniority-cum-fitness basis, their *inter-se* seniority in the lower grade will be followed.
- (iii) If a category of post is to be filled partly by promotion and partly by direct recruitment and quotas have been fixed say 50% each, the relative seniority of promotees and direct recruits will be fixed according to the rotation of vacancies based on the quotas reserved. However, this is applicable only if the required number of candidates have been promoted/recruited in a recruitment year. In case the number of direct recruits falls short of the quota reserved, such vacancies may be filled by promotees who will be shown at the bottom of the seniority list. This shortfall will be adjusted in the subsequent year when the direct recruits appointed in excess of the prescribed quota for that year due to carry over of the unutilised quota for the previous year and the appointees will be shown at the bottom of the list for the subsequent year.
- (iv) If the posts are filled both by promotion and direct recruitment with fixed quotas for each, the roster to be maintained for the purpose will begin with the point for promotees. For example if 50% quota is fixed for promotees and direct recruits each, the roster point will be 1. Promotee, 2 direct recruit and so on.

Note: If for any reason, direct recruit or promotee ceases to hold the appointment in the grade, the seniority list should not be revised for the purpose of ensuring the proportion referred to above.

- (v) For confirmation the seniority list drawn as above will be followed. Since reservation orders are applicable for confirmation of direct recruits candidates belonging to the reserved community will have to be confirmed, if otherwise suitable, before some of their seniors in order to utilise the points reserved during a year. Once confirmation is done all such confirmed officials will be shown with their *inter-se* seniority above the persons yet to be confirmed. For further promotions the seniority so revised after confirmation will be followed.

- (6) जहाँ तक अंशतः पदोन्नति और अंशतः सीधी भर्ती द्वारा भरे गये पदों में पुष्टिकरण का संबंध है, केवल सीधी भर्ती कोटा के लिए उपर्युक्त उप-पैरा (5) में निर्दिष्ट प्रक्रिया का अनुपालन किया जाएगा चूँकि पदोन्नत कर्मचारियों के स्थायीकरण के लिए कोई आरक्षण लागू नहीं है। इस प्रकार पदोन्नत कर्मचारियों को उनके वरिष्ठता क्रम में पदोन्नत कर्मचारियों के स्थायीकरण के लिए उपलब्ध रिक्तियों पर पक्का किया जाएगा, जबकि सीधे-भर्ती कर्मचारियों को उनकी वरिष्ठता के क्रम के आधार पर इस प्रावधान के अध्यधीन पक्का किया जाएगा कि आरक्षित पदों को ऐसे आरक्षित समुदाय से संबंधित उम्मीदवारों की वरिष्ठता सूची में से नीचे की ओर से पक्का करके उपयोग में लाया जाए। स्थायीकरण के उपरान्त सभी कर्मचारियों को उनकी पारस्परिक वरिष्ठता के अनुसार दिखलाया जाएगा।
- (7) निलंबनाधीन कर्मचारी जिसे विभागीय कार्यवाही पूरी हो जाने के उपरांत पूर्णतया दोषमुक्त करार दे दिया जाता है, जिसके निलंबन को पूरी तरह अनोचितपूर्ण ठहरा दिया जाता है, उसे वरिष्ठता सूची में उसकी उचित पदोन्नति की जानी चाहिए और उसके कनिष्ठ को पदावनत करते हुए, यदि पहले पदोन्नत कर दिया गया है तो, प्रथम उपलब्ध रिक्ति में पदोन्नत किया जाना चाहिए। (कनिष्ठ व्यक्ति की पदोन्नति की तारीख और संबंधित व्यक्ति की पदोन्नति की वास्तविक तारीख के बीच समयावधि को भावी पदोन्नति के प्रयोजनार्थ पात्रता सेवा के रूप में गिना जाएगा।)

23. तदर्थ नियुक्तियाँ/पदोन्नतियाँ :

- (1) सरकार ने आदेश जारी किए हैं कि तदर्थ नियुक्तियों/पदोन्नतियों से बचा जाए और विभागीय पदोन्नति समिति आदि के दिशा निर्देशक नियमों को अन्तिम रूप से तय कराने संबंधी कार्रवाई समयबद्ध आधार पर की जाए। हालांकि, निम्नलिखित परिस्थितियों में तदर्थ नियुक्तियों/पदोन्नतियों की आवश्यकता हो सकती है :
- (क) जहाँ अवकाश प्रशिक्षण, आदि द्वारा उत्पन्न अल्पकालीन लंबित रिक्तियों को अनुमोदित नामिका में दर्ज उम्मीदवारों से भरना प्रशासनिक दृष्टि से मुश्किल होता है अथवा उम्मीदवार अल्पकालीन पदोन्नति के लिए इच्छुक नहीं होता है।
- (ख) जहाँ वर्तमान नामिका समाप्त हो जाए और इससे पहले कि विभागीय पदोन्नति समिति का संयोजन हो और नया उम्मीदवार चुना जाए, रिक्ति को भर लेना अत्यावश्यक हो। (यह ध्यान रहे कि प्रदाता संवर्ग के केवल विभागीय उम्मीदवार ही ऐसी तदर्थ पदोन्नति के पात्र होंगे।)
- (ग) उन पदों के लिए जो सामान्यतः कर्मचारी चयन आयोग द्वारा भरे जाते हैं, एक साल से अनधिक की अल्पकालीन रिक्तियों के लिए। चूँकि आयोग ऐसी अल्पकालीन रिक्तियों के लिए उम्मीदवार नामित करने में समर्थ नहीं होगा, अतः नियुक्तियाँ तदर्थ आधार पर रोजगार कार्यालय के माध्यम से की जाएगी।

टिप्पणी: ऐसी तदर्थ नियुक्ति पर की गयी सेवा भी मामले में वरिष्ठता के लिए नहीं गिनी जाएगी और नियमित नियुक्ति के लिए किसी दावे का आधार भी नहीं बनेगी।

- (2) 45 दिन से अधिक पड़ी रिक्तियों पर तदर्थ नियुक्ति के लिए अनु० जा०/अनु० जन०जा० के आरक्षण संबंधी आदेश लागू होंगे। हाँ, पदोन्नति के लिए ये आरक्षण आदेश लागू नहीं होते हैं।

24. आकस्मिक नियोजन :

- (1) आकस्मिक नियोजन वास्तव में आकस्मिक प्रकृति के कार्य तक सीमित रहना चाहिए। और ऐसे कार्य के लिए लगाए गए व्यक्तियों को राज्य सरकार अथवा केन्द्रीय सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित दरों पर भुगतान किया जाएगा।
- (2) रोजगार कार्यालय के माध्यम से नियुक्त और कम से कम दो साल का अनुभव रखने वाले नैमित्तिक मजदूर रोजगार कार्यालय से बिना कोई अन्य सूचना मंगाये नियमित नियुक्ति के पात्र होंगे। यदि नैमित्तिक मजदूर ने दो साल की सेवा में प्रत्येक वर्ष के दौरान कम से कम 240 दिन काम किया हो तो उसे 2 वर्ष के अनुभव का लाभ दिया जा सकता है। पाँच दिन के कार्य सप्ताह के संदर्भ में दिनों की न्यूनतम संख्या 240 की बजाय 206 होती है।
- (3) नैमित्तिक मजदूर के रूप में की गई सेवा की अवधि को नियमित नियुक्ति के लिए आयु सीमा के प्रयोजन से उसकी आयु में से घटा दिया जाएगा। तथापि उसके पास पद के लिए अपेक्षित न्यूनतम योग्यताएँ होनी चाहिए।

टिप्पणी: नियमित पदों पर नैमित्तिक कर्मचारियों को लगाये जाने पर पूर्ण प्रतिबंध है।

- (vi) For confirmation in posts filled partly by promotion and partly by direct recruitment the procedure indicated in sub-para (v) above will be followed for direct recruitment quota only as no reservation is applicable for confirmation of promotees. Thus while promotees will be confirmed in the order of their seniority against the vacancies available for confirmation of promotees, direct recruits will be confirmed on the basis of their seniority subject to the provision for utilising reserved posts by confirming candidates belonging to such reserved community from below the seniority list. After confirmation all the persons will be shown as per their *inter-se* seniority.
- (vii) An official under suspension, who, on completion of departmental proceedings, is fully exonerated, suspension being found to be wholly unjustified, should be given his due position in the seniority list and should be promoted in the first vacancy available, by reverting his junior if promoted already. (The period between the date of promotion of the junior and the actual date of promotion of the officer concerned will be reckoned as qualifying service for the purpose of further promotion).

23. Ad-hoc appointments/promotions:

- (i) Government have issued orders that ad-hoc appointments/promotions should be avoided and timely action taken to finalise recruitment rules, concerning the DPC etc. However, necessity for such ad-hoc appointments/promotions may arise in the following circumstances:
- (a) for pending short-term vacancies caused by leave, training etc., it is considered administratively difficult to appoint the candidate in the approved panel, or the candidate may not be willing for short term promotion.
 - (b) existing panel is exhausted and it is essential to fill up the vacancy before DPC meets and selects a fresh panel. (However only departmental candidates in the feeder cadre would be eligible for such ad-hoc promotions).
 - (c) for filling up short term vacancies not exceeding one year for posts normally filled up through SSC. Since the Commission will not nominate candidates for such short term ad-hoc vacancies, appointments have to be made on ad-hoc basis through Employment Exchange.

Note: In no case service in such ad-hoc appointments will count for seniority or entitle any claim for regular appointment.

- (ii) For ad-hoc appointments against vacancies exceeding 45 days reservation orders for SC/ST would apply. For ad-hoc promotions these reservation orders do not apply.

24. Casual employment:

- (i) Casual employment should be restricted to work of a truly casual nature. Remuneration should be paid at the rates fixed by the State Government or CPWD.
- (ii) Casual labourers appointed through Employment Exchange and possessing experience of minimum of two years experience will be eligible for regular appointment without any further reference to Employment Exchange. Benefit of 2 years experience may be given if the casual labourer has put in at least 240 days of service during each of the two years service. In five days week offices the minimum number of days is 206 instead of 240.
- (iii) The period of service as casual labourer will be deducted from his age for the purpose of age limits for regular appointment. He should however possess minimum qualification required for the post.

25. सफाईवाला, फराश, सुरक्षा गारद आदि की चपरासी के रूप में नियुक्ति:

- (1) नियमित आधार पर नियुक्त समूह "घ" कर्मचारी जैसे सफाईवाला फराश, आदि चपरासी के रूप में नियुक्त किए जा सकते हैं यदि उनके पास चपरासी के पद पर सीधी भर्ती के लिए निर्धारित न्यूनतम योग्यताएँ हैं।
- (2) जिनके पास मिडिल स्कूल स्तर तक की वांछित योग्यता नहीं है, परन्तु वे प्रारंभिक शिक्षा के स्तर तक की जानकारी रखते हैं और या तो अंग्रेजी, हिंदी या फिर क्षेत्रीय भाषा पढ़ने की योग्यता का प्रमाण प्रस्तुत करते हैं तो उन्हें चपरासी के संवर्ग में नियुक्त करने पर विचार किया जा सकता है। इस प्रयोजनार्थ उनके लिए 25 प्रतिशत रिक्तियाँ आरक्षित रखी जानी चाहिए।

26. विभिन्न प्रयोजनों के लिए नामांकन:

- (1) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी के लिए निम्नोक्त विषयों में नामांकन भरना अपेक्षित है।
 1. मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान।
 2. सामान्य भविष्य निधि/अनिवार्य भविष्य निधि
 3. केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980
 4. पेंशन का बकाया।
- (2) नियमित सरकारी सेवा में नियुक्त हो जाने के बाद शीघ्र ही प्रत्येक व्यक्ति को निर्धारित प्रपत्र में परिवार का ब्यौरा प्रस्तुत कर देना चाहिए।
- (3) इसी प्रकार मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान तथा केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना के नामांकन भी नियुक्ति के तत्काल बाद ही दे दिए जाने चाहिए।
- (4) सामान्य भविष्य निधि/अनिवार्य भविष्य निधि के नामांकन कटौती के आरंभ होने के समय दिए जाने होंगे।
- (5) पेंशन के बकाया के लिए नामांकन सेवा-निवृत्ति से पहले दिए जाने होंगे।
- (6) सभी नामांकन पारिवारिक सदस्यों, जैसा कि संगत नियमों में परिभाषित किया गया है, के नाम में होने चाहिए। यदि विवाह होने से पूर्व किसी कर्मचारी ने मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान के लिए किसी अन्य व्यक्ति को नामित किया था तो उसके विवाहित हो जाने पर उक्त नामांकन स्वतः ही अवैध हो जाएगा और इसे पारिवारिक सदस्य, जैसाकि नियमों में परिभाषित किया गया है, के नाम में नया नामांकन प्रस्तुत करना होगा।

27. ऐच्छिक सेवा-निवृत्ति:

- (1) एक सरकारी कर्मचारी 20 साल की अर्हकारी सेवा पूरी कर लेने के उपरांत किसी भी तीन महीने का नोटिस देकर सरकारी सेवा से सेवा-निवृत्ति ले सकता है।
- (2) ऐसे नोटिस पर नियोक्ता प्राधिकारी की सहमति अपेक्षित होती है, परन्तु यदि सेवा-निवृत्ति की अनुमति विषयक अस्वीकृत नोटिस में निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति से पूर्व संप्रेषित नहीं की जाती है तो सेवा निवृत्ति नोटिस अवधि की समाप्ति की तारीख से प्रभावी हो जाती है।
- (3) 3 महीने से कम अवधि के नोटिस पर विचार किया जा सकता है, परन्तु शर्त यह होगी कि ऐसे मामलों में संबंधित कर्मचारी नोटिस की तीन महीने की अवधि पूरी होने से पहले पेंशन के कम्यूटेशन के लिए आवेदन नहीं दे सकेगा।
- (4) एक बार नोटिस दे दिये जाने के बाद संबंधित कर्मचारी नोटिस वापस नहीं ले सकेगा सिवाय उस स्थिति के कि जब संबंधित प्राधिकारी के विशिष्ट अनुमोदन से ऐसा किया जाए। निवर्तन (विद्वाल) संबंधी ऐसा अनुरोध सेवानिवृत्ति के लिए निर्धारित तारीख से पहले किया जाना चाहिए।
- (5) सामान्यतः ऐच्छिक सेवा-निवृत्ति संबंधी नोटिस स्वीकार कर लिए जाते हैं सिवाय उन मामलों के जिनमें कि अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित/विचाराधीन है।
- (6) ऐच्छिक सेवानिवृत्ति के मामलों में 5 साल की अर्हकारी सेवा अवधि जोड़ने का लाभ इस शर्त के अधीन अनमत है

25. Appointment of Safaiwalas, Farashes, Security Guards etc. as Peon :

- (i) Regular by appointed Group 'D' staff, such as Safaiwalas, Farashes etc. can be appointed as Peon if they possess the minimum qualification prescribed for direct recruitment to the post of Peon.
- (ii) Those who do not possess the requisite qualification of middle school standard but possess elementary literacy and give proof of ability to read either English, Hindi or Regional Language could be considered for appointment on transfer to the Peon's Cadre and for this purpose 25% of the vacancies should be reserved for them.

26. Nominations for different purposes :

- (i) Every Government servant is required to exercise nomination to the following cases:
 - (1) Death-cum-Retirement Gratuity.
 - (2) GPF/CPF
 - (3) Central Government Employees Group Insurance Scheme, 1980.
 - (4) Arrears of pension.
- (ii) As soon as a person is appointed to regular government service he should furnish family details in the prescribed form.
- (iii) Similarly nominations for DCRG & CGEGIS should be given immediately after the appointment.
- (iv) Nominations for GPF/CPF are to be given at the time of commencement of recovery.
- (v) Nomination for arrears of pension should be given before retirement.
- (vi) All the nominations should be in favour of family members as defined in the relevant rules. If any one had given nomination for DCRG in favour of others before acquiring family the nomination becomes automatically invalid on his acquiring family and he is required to give fresh nomination in favour of family member as defined in the rules.

27. Voluntary Retirement :

- (i) A government servant may retire from government service at any time after completing 20 years qualifying service by giving 3 months notice.
- (ii) Such notice requires acceptance by the appointing authority but if the refusal to grant permission to retire is not communicated before the expiry of the period specified in the notice the retirement becomes effective from the date of expiry of the notice period.
- (iii) Notice of less than 3 months also may be considered, but in such cases the official cannot apply for commutation of pension before the expiry of 3 months notice period.
- (iv) Once the notice is given the official cannot withdraw the notice except with the specific approval of the authority concerned. Such request for withdrawal should be made before the intended date of retirement.
- (v) Normally notices for voluntary retirement are accepted except in cases where disciplinary proceedings are pending/contemplated.
- (vi) Benefits of an addition of 5 years qualifying service is allowed in cases of voluntary retirement subject to the condition that the total qualifying service is limited to 33 years and it does not take him beyond the date of superannuation.

- (7) पेंशन और मृत्यु-सह-सेवा-निवृत्ति उपदान की गणना ऐसी सेवा-निवृत्ति के पहले ली जा रही परिलब्धियों के आधार पर की जाएगी और अर्हकारी सेवा में ऐसी वृद्धि के फलस्वरूप वेतन के सैद्धान्तिक निर्धारण आदि का कोई लाभ अनुमत नहीं होगा।
- (8) ऐसे नोटिस की अवधि समाप्त होने के पश्चात अगले दिन का पूर्वाहन प्रभावी होने की तारीख होगी।

28. समयपूर्व सेवा निवृत्ति :

- (1) मूल नियम 56 (जे) के तहत उपयुक्त अधिकारी को इस बात का पूर्ण अधिकार है कि वह किसी सरकारी कर्मचारी को निम्नानुसार सेवा-निवृत्ति कर दें:-
- | | |
|---|---|
| (1) समूह "क" अथवा "ख" कर्मचारी | 50 वर्ष की उम्र हो जाने पर। यदि सरकारी सेवा में 35 वर्ष की उम्र होने से पूर्व आए हों। |
| (2) समूह "घ" को छोड़कर अन्य जिनकी नियुक्ति 27.7.66 को हुई हो। | 55 साल की आयु पूरी होने के उपरांत |
| (3) समस्त कर्मचारी | 30 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी कर लिये जाने के उपरांत। |
- (2) मूल नियम 56(जे) के तहत कवर होने वाले अधिकारियों के मामलों की, उनके द्वारा 50/55 वर्ष की आयु प्राप्त कर लिये जाने अथवा 30 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी कर लिये जाने से छः महीने पूर्व, पुनरीक्षा की जाएगी। विभागों/कार्यालयों द्वारा इसके लिए उपयुक्त रजिस्टर बनाए जाएँ जिनका प्रति तिमाही पुनरीक्षण किया जाए।
- (3) पुनरीक्षण समिति/अभिवेदन समिति का स्वरूप सरकार द्वारा निर्धारित किया गया है।
- (4) सेवा निवृत्ति विषयक अनुशंसा करने के मामले में पुनरीक्षण समिति द्वारा अनुपालनीय मानदण्ड इस प्रकार होंगे :
- (क) वे जिनकी निष्ठा सदेहास्पद है,
- (ख) जो अयोग्य पाए गए हों।
(यदि कोई कर्मचारी अपने वर्तमान पद पर काम करने में अयोग्य पाया जाता है तो उसके द्वारा निम्नतर पद पर काम किये जाने संबंधी उसकी योग्यता पर विचार किया जाना चाहिए।)
- (ग) पुनरीक्षण के समय पूरे सेवा-रिकार्ड पर विचार किया जाना चाहिए। ऐसी अयोग्यता के कारण किसी भी कर्मचारी को सेवा-निवृत्त नहीं किया जायेगा जिसकी सेवा-निवृत्ति की आयु पूरी होने में एक साल से भी कम समय रह गया हो और ऐसे मामलों में भी जहां कि उसकी सेवा पिछले पाँच वर्षों में संतोषजनक रही हो।
- (5) पुनरीक्षण समिति की सिफारिशों के आधार पर सक्षम प्राधिकारी संबंधित कर्मचारी को लोक-हित में सेवा-निवृत्त करने संबंधी अपना निर्णय फाइल पर दर्ज करेगा।
- (6) इस बात का भी प्रावधान है कि सामान्य पुनरीक्षण में सेवा जारी रखने के लिए उपयुक्त पाए गये किसी कर्मचारी के मामले में यदि बाद में किसी समय यह पाया जाता है कि उसका सेवा में रखा जाना लोक-हित में नहीं रह गया है तो उसे सेवा-निवृत्त करने संबंधी कार्रवाई की जा सकती है।
- (7) इन नियमों के तहत सेवा-निवृत्त करने के लिए तीन महीने का नोटिस दिया जाना चाहिए। समय पूर्व सेवा-निवृत्ति के प्रभावी होने की तारीख वह तारीख (पूर्वाहन) (जिसे कार्य मुक्त दिवस माना जाएगा) होगी जो नोटिस की समाप्ति के अगले दिन होगी।
- (8) प्रत्येक प्रकार की समय-पूर्व सेवा-निवृत्ति में नोटिस निर्धारित प्रपत्र में जारी किया जाना चाहिए।
- (9) किसी कर्मचारी को तीन महीने की नोटिस अवधि के बदले में 3 महीने के वेतन का नकद भुगतान कर सेवा-निवृत्ति करने का प्रावधान है।
- (10) सरकार द्वारा समय-पूर्व सेवा-निवृत्ति संबंधी आदेशों के विरुद्ध दिए गए अभिवेदनों पर विचार किया जा सकता है। अतः इस प्रयोजनार्थ गठित समिति ऐसे अभिवेदनों पर विचार करेगी और अपनी सिफारिशें देगी।

- (vii) Pension and DCRG will be calculated on the basis of emoluments drawn before such retirement and no benefit of notional fixation of pay etc. allowed for such increase of qualifying service.
- (viii) Date of effect will be the forenoon of the day following the expiry of such notice period.

28. Premature Retirement:

- (i) Under FR 56(j) the appropriate authority has the absolute right to retire any government employee as follows:
 - (a) Group A or B employees : After attaining 50 years of age, if entry into government service is before 35 years of age.
 - (b) Other cases except Group 'D' appointed before 23.7.66. : After attaining 55 years of age*
 - (c) All employees : After completion of 30 years qualifying service.
- (ii) Cases of officials covered by FR 56 (j) should be reviewed 6 months before they attain 50/55 years of age or complete 30 years qualifying service. Departments/offices have to maintain suitable registers to be reviewed every quarter.
- (iii) Composition of Review Committee/Representation Committee has been prescribed by Government.
- (iv) The criteria to be followed by the Review Committee in making recommendations for retirement would be:
 - (a) Those whose integrity is doubtful.
 - (b) Those found ineffective; (if one is found unfit to continue in the existing post his fitness for the lower post should be considered).
 - (c) Entire service record to be considered at the time of review; no employee would be retired for ineffectiveness within a period of one year before due date for superannuation and also in cases where the service during the last 5 years is satisfactory.
- (v) On the recommendations of the Review Committee the competent authority shall record on the file its decision to retire the official concerned in public interest.
- (vi) There is provision for taking action for retirement in cases where an employee is found fit to continue in service after the normal review, but, later, the continuance is not found to be in public interest.
- (vii) Three months notice should be given to retire an employee under these rules. The date of premature retirement should be on the forenoon of the day (to be treated as non-working day) following the day of expiry of the notice.
- (viii) Notice should be issued in the form prescribed for each type of premature retirement.
- (ix) There is provision to retire an employee forthwith by paying 3 months salary in cash in lieu of notice period.
- (x) Representation against orders of premature retirement may be considered by Government and the Committee constituted for the purpose will consider and give recommendations.

29. पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ :

1. लाभों का स्वरूप

सरकारी सेवा से निवृत्त होने वाले व्यक्तियों को निम्नलिखित लाभ मिल सकते हैं :

- (क) पेंशन
- (ख) पेंशन का रूपांतरण
- (ग) मृत्यु व निवृत्ति उपदान
- (घ) छुट्टी के वेतन के बदले नकद राशि
- (ङ) केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के अंतर्गत बचत निधि।
- (च) सामान्य/अंशदायी भविष्य निधि शेष का अंतिम भुगतान
- (छ) यात्रा भत्ता

2. परिवार पेंशन

सरकारी सेवा के दौरान मृत्यु हो जाने या सेवा-निवृत्ति के बाद केन्द्रीय सिविल (पेंशन) नियमावली के नियम 54 के अधीन पात्र परिवार सदस्य (सदस्यों) को परिवार पेंशन देय है। इस मामले में पेंशन का रूपांतरण नहीं हो सकेगा। उपर्युक्त उप-पैरा(1) के अंतर्गत (ग) से (छ) तक उल्लिखित अन्य लाभ मिल सकते हैं।

3. अस्थायी कर्मचारियों के लिए सेवांतक लाभ

केन्द्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियमावली के अंतर्गत अस्थायी/अस्थायीवत कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति, मृत्यु आदि पर उन्हें सेवांतक/मृत्यु उपदान मिल सकता है। उन्हें सेवांतक/नकद भुगतान भी इन्हीं नियमों के अधीन देय है।

4. प्रक्रियात्मक औपचारिकताएँ (सेवानिवृत्ति के मामले)

पेंशन के मामलों से संबंधित निम्नलिखित प्रक्रियात्मक औपचारिकताएँ हैं :

- (क) प्रत्येक वर्ष की पहली जनवरी और पहली जुलाई को उन व्यक्तियों की सूची तैयार की जाए जो अगले 24 से 30 महीनों में सेवानिवृत्त होने वाले हैं।
 - (ख) इस प्रकार की सूची की एक प्रति संबंधित वेतन तथा लेखा अधिकारी को भेजी जाए।
 - (ग) निवर्तन से भिन्न सेवा-निवृत्ति के किसी मामले से संबंधित तथ्य की जानकारी मिलते ही वेतन तथा लेखा अधिकारी को तत्काल सूचित किया जाए।
 - (घ) इस प्रकार के सभी मामलों में संपदा कार्यालय को भी ऐसी सूचना की प्रति भेजी जाए।
 - (ङ) पेंशन कागजपत्रों को सेवानिवृत्ति से दो वर्ष पहले फार्म-7 में तैयार करवाना चाहिए।
 - (च) केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली के नियम 59 के अनुसार अराजपत्रित कर्मचारियों सेवा के असत्यापित भाग के सत्यापन आदि को पूरा कर लेना चाहिए।
 - (छ) सेवा-पूजा की प्रविष्टियों की जांच कर ली जानी चाहिए और दोष को दूर कर लेना चाहिए।
 - (ज) सेवानिवृत्ति से आठ महीने पहले कर्मचारी से फार्म 5 और फार्म 3 में परिवार सदस्यों का विवरण और फार्म 1 या 2 या 4 में नामांकन सहित भरवा लेना चाहिए। पेंशन की बकाया राशि के बारे में नामांकन भी ले लेना चाहिए।
 - (झ) फार्म-7 के भाग-1 को विभागाध्यक्ष को पूरा करना चाहिए।
 - (ञ) फार्म 5 और 7 को पूरी तरह भरवा कर अन्य अपेक्षित प्रलेखों सहित संबंधित वेतन तथा लेखा अधिकारी को फार्म 8 के अप्रेशण पत्र के साथ सेवा निवृत्ति से छह महीने पहले भिजवा दिया जाना चाहिए।
- (यदि लेखा एकांश के दूसरे मण्डल में भुगतान लिया जाना अपेक्षित हो तो फार्म 7 की दो प्रतियाँ भरकर भेजी जाएँ)

29. Pension and other retirement benefits:**1. Nature of benefits**

The following are the benefits admissible to persons retiring from Government service:

- (a) Pension
- (b) Commutation of pension
- (c) Death-cum-Retirement Gratuity
- (d) Encashment of leave salary
- (e) Savings Fund at credit under Central Government Employees Group Insurance Scheme, 1980.
- (f) Final payment of GPF/CPF balances.
- (g) Travelling Allowance

2. Family Pension

In the case of death while in service or after retirement family pension is admissible to the eligible family member(s) as per Rule 54 of CCS (Pension) Rules. No commutation is allowed in this case. Other benefits mentioned at (c) to (g) of sub para (i) above are admissible.

3. Terminal benefit for temporary employees

Terminal/Death Gratuity is admissible to temporary/quasi-permanent employees on retirement, death etc. under CCS (Temporary Services) Rules, Terminal leave/cash payment is also admissible under these Rules.

4. Procedural formalities (retirement cases)

The following are the procedural formalities in dealing with pension cases:

- (a) A list of persons due to retire within the next 24 to 30 months should be prepared on 1st January and 1st July each year.
- (b) A copy of such list should be sent to the Pay & Accounts Officer concerned.
- (c) In the case of retirements other than Superannuation intimation should be sent to the PAO immediately on the facts becoming known.
- (d) A copy of such intimation is to be sent to the Estate Office also in all cases.
- (e) Preparation of pension papers in Form 7 should be done two years before retirement.
- (f) Verification of service should be completed in respect of non-gazetted staff and action taken in respect of any unverified portion as per Rule 59 of CCS (Pension) Rules.
- (g) Scrutiny of the entries in the service book should be done and any omission made good.
- (h) Eight months prior to retirement Form 5 is to be obtained from the employee, along with family details in Form 3 and nominations in Form 1 or 2 and 4 d. Nomination for arrears of pension is also to be taken.
- (i) Part 1 of Form 7 should be completed by the Head of Office.
- (j) Forms 5 and 7 duly completed should be sent to the PAO concerned with covering letter in Form 8 along with the service book and any other documents necessary, at least 6 months before retirement.
(Form 7 should be sent in duplicate if the payment is desired in another circle of accounting unit).

- (ट) वेतन तथा लेखा अधिकारी को पेंशन कागज-पत्रों के भेज दिए जाने के बाद भी पेंशन को प्रभावित करने वाली यदि कोई घटना हो जाए तो वेतन तथा लेखा अधिकारी को उसकी तत्काल सूचना दी जानी चाहिए।
- (ठ) सेवा-निवृत्ति की तिथि से दो महीने पहले वेतन तथा लेखा अधिकारी को सूचित कर दिया जाए कि कर्मचारी द्वारा सरकार को क्या क्या देय है।

टिप्पणी: पेंशन, उपदान और पेंशन की रूपांतरित धनराशि को अगले अंक के पूर्ण रूपों में बदला जाना चाहिए।

5. वेतन तथा लेखा अधिकारी द्वारा पेंशन अदायगी आदेश का जारी करना।

पेंशन कागजपत्रों की जाँच पड़ताल कर लेने के बाद वेतन तथा लेखा अधिकारी फार्म 7 के भाग-II में लेखा मुखांकन करेगा और सेवानिवृत्ति की तिथि से कम से कम एक महीना पहले पेंशन अदायगी आदेश जारी करेगा। यदि पेंशन लेखा एकांश के किसी अन्य मण्डल में देय है तो वेतन तथा लेखा अधिकारी निर्धारण को फार्म 7 की प्रति के साथ उक्त एकांश के लेखा अधिकारी को भेजेगा।

6. अनंतिम पेंशन

जिस किसी मामले में नियमानुसार पेंशन/उपदान को अंतिम रूप देना संभव न हो उसमें विभागाध्यक्ष अनंतिम पेंशन/उपदान की मंजूरी दे सकता है।

7. पेंशन का रूपांतरण

निवर्तन के संदर्भ में पेंशन के रूपांतरण का आवेदन पत्र पेंशन के कागजपत्रों के साथ फार्म 1 पर भेजा जा सकता है। दूसरे मामलों में रूपांतरण का आवेदन पत्र तभी लिया और भेजा जाए तब पेंशन अदायगी आदेश प्राप्त हो जाए। यदि सेवा निवृत्ति के बाद एक वर्ष की अवधि में इस प्रकार का आवेदन पत्र प्राप्त हो जाता है तो स्वास्थ्य परीक्षा की आवश्यकता नहीं है।

8. छुट्टी के वेतन के बदले नकद राशि लेना

अराजपत्रित कर्मचारियों के छुट्टी लेखे का पुनरीक्षण किया जाना चाहिए और सेवा निवृत्त होने के तत्काल बाद कर्मचारी के खाते में जो छुट्टी देय हो उसके बदले नकद राशि की मंजूरी सक्षम अधिकारी को जारी करनी चाहिए। नकद राशि की गणना निम्नलिखित रूप में की जाएगी। :-

$$\frac{\text{सेवा निवृत्ति की तिथि को वेतन जमा महंगाई भत्ता}}{30} \times \frac{\text{सेवानिवृत्ति की तिथि को न ली गई अर्जित छुट्टी जिनकी अधिकतम संख्या 240 है।}}{संख्या 240 \text{ है।}}$$

आहरण और संवितरण अधिकारी मंजूर की गई राशि का आहरण करेंगे और अदायगी करेंगे। राजपत्रित अधिकारियों के संदर्भ में खाते में जमा छुट्टी की जानकारी वेतन तथा लेखा अधिकारी, इला से प्राप्त करके संस्वीकृति जारी की जाएगी। देरी से बचने के लिए 240 दिन तक खाते में पड़ी अर्जित छुट्टी के बराबर नकद भुगतान की मंजूरी भी जारी की जा सकती है।

9. केन्द्रीय सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना के अंतर्गत बचत निधि:

इस प्रकार केन्द्रीय सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के अंतर्गत बचत की अदायगी की औपचारिक संस्वीकृति जारी की जानी चाहिए। संस्वीकृति जारी करने से पहले फार्म 4 आवेदन पत्र और योजना के अनुलग्नक "ग" रसीद फार्म में प्राप्त स्वीकृति लेकर वेतन तथा लेखा अधिकारी द्वारा राशि का आहरण किया जाना चाहिए। राजपत्रित अधिकारियों के संदर्भ में अदायगी के लिए संस्वीकृति वेतन तथा लेखा अधिकारी, लेखा को भेजी जाएगी।

- (k) Any event occurring after submission of pension papers to the Pay & Accounts Office and affecting pension should be reported promptly to PAO.
- (l) Particulars of Government dues, if any, should be furnished to the PAO two months before retirement date.

Note. Amount of Pension, Gratuity and Commuted value of pension is to be rounded off to the next rupee.

5. Issue of P.P.O. etc. by PAO

The PAO, after checking the pension papers, will record the account encasement in part II of Form 7 and issue the Pension Payment Order not less than one month before the date of retirement. If the pension is payable in another circle of accounting unit the PAO will send the assessment with a copy of Form 7 to the Accounts Officer of that Unit. Authorisation for drawal and payment of gratuity, commuted value of pension and final payment of GPF/CPF balances will be issued by PAO to the DDO in respect of non-gazetted staff, PAO, IRLA, will make payment direct to Gazetted officers after getting advance receipts.

6. Provisional Pension

Head of office may sanction provisional pension/gratuity under Rule 64, in any case where it is not possible to finalise and settle the pension/gratuity in accordance with the rules.

7. Commutation

In the case of superannuation it is permissible to send the application for commutation of pension in form 1 along with pension papers. In other cases application for commutation should be obtained and forwarded after the P.P.O. is received. No medical examination is necessary if such application is received within one year of retirement.

8. Encashment of Leave Salary

Leave account should be completely reviewed for non gazetted staff and sanction to the payment of encashment of leave at credit should be issued immediately on retirement by the authority competent to sanction leave. Cash equivalent should be calculated as follows:

Pay plus DA on the Date of retirement	×	No. of days of unutilised earned leave at credit on the date of retirement subject to a maximum of 240 days.
30		

The DDO will draw the amount sanctioned and make payment. For Gazetted Officers sanction will be issued after ascertaining the period of leave at credit from PAO, IRLA. To avoid delay, sanction may also be issued for payment of cash equivalent "for the period of E.L. at credit not exceeding 240 days".

9. Savings Fund under CGEGIS

Similarly, a formal sanction to the payment of savings fund under the Central Government Employee Group Insurance Scheme 1980, should be issued obtaining a simple application in form 4 and the amount drawn from PAO, in a simple receipt form as in Annexure 'C' to the said scheme. For Gazetted officers sanction will be issued to PAO, IRLA for payment.

10. सामान्य/अंशदायी भविष्य निधि की अदायगी

सामान्य/अंशदायी शेषों के अंतिम भुगतानों की अदायगी में देरी न होने देने के लिए सरकार ने निम्नलिखित प्रक्रिया चालू की है:

- (क) कर्मचारी द्वारा अंतिम भुगतान के लिए फार्म के भाग-I में आवेदन पत्र निवर्तन पर सेवानिवृत्ति की तिथि से एक वर्ष के पहले देना चाहिए।
- (ख) सेवा के अंतिम तीन महीनों के लिए अंशदान लेना अनिवार्य रूप से बंद कर दिया जाएगा। ज्यों ही अंशदान लेना बंद कर दिया जाए त्यों ही आवेदनपत्र का भाग-II प्रस्तुत किया जाए।
- (ग) वेतन तथा लेखा अधिकारी आवेदन पत्र के भाग-I और II की जाँच निवृत्ति से कम से कम एक महीना पहले अदायगी को प्राधिकृत करेंगे। परंतु धनराशि आहरण और भुगतान सेवा निवृत्ति के अगले दिन किया जाएगा।

11. प्रक्रियात्मक औपचारिकताएँ (मृत्यु के मामले)

सेवाकाल में मृत्यु हो जाने पर निम्नलिखित कदम उठाए जाएँगे:

- (क) परिवार को तीन महीने के वेतन या रुपये 1500/- जो भी कम हो, की तात्कालिक पेशगी सहायता की अदायगी की जानी चाहिए। परंतु शर्त यह है कि यह राशि परिवार को अनुमानित देय धनराशि से अधिक नहीं होनी चाहिए। इस अग्रिम धनराशि का समंजन वेतन, मृत्यु-व-निवृत्ति उपदान, सामान्य/अंशदायी भविष्य निधि या किसी अन्य देय राशि के कारण मिलने वाली अदायगियों के विरुद्ध किया जाएगा। इस अग्रिम धनराशि का आहरण साधारण रसीद फार्म से संस्वीकृत पत्र की प्रति के साथ किया जाएगा। इस सहायता के लिए औपचारिक आवेदन पत्र पर जोर देने की आवश्यकता नहीं है।
- (ख) मृत्यु व निवृत्ति उपदान के लिए मृत कर्मचारी द्वारा किये गए नामांकन का सत्यापन किया जाना चाहिए और फार्म 10 या फार्म 11 जो भी उपयुक्त हो, में नामित व्यक्ति को पत्र लिखा जाना चाहिए ताकि वह फार्म 12 में दावा प्रस्तुत कर सके।
- (ग) परिवार पेंशन के लिए विधवा/विधुर को पत्र लिखा जाना चाहिए ताकि वह फार्म 14 में दावा प्रस्तुत करे और जब मृत कर्मचारी के परिवार में केवल 18 वर्ष से कम आयु का बच्चा/के बच्चे हों तो अभिभावक फार्म 14 में दावा प्रस्तुत कर सकता है।
- (घ) साथ ही मृत्यु की सूचना प्राप्त की तिथि के एक महीने के भीतर ही फार्म 18 को पूरा करने की कार्रवाई प्रारंभ हो जाना चाहिए।
- (ङ) सेवा, सेवापंजी में प्रविष्टियों का सत्यापन कर लिया जाना चाहिए और केन्द्रीय सिविल (पेंशन) नियमावली के नियम 79 के अनुसार असत्यापित सेवा के बारे में कार्रवाई की जाना चाहिए।
- (च) दावा (दावे) प्राप्त हो जाने के बाद कार्यालय अध्यक्ष को फार्म 18 को मद संख्या 22, 23, 24, 25 और 26 को भरना चाहिए मूल फार्म को फार्म 19 के सहपत्र के साथ और सेवा पंजी और मृत्यु प्रमाण पत्र आदि संगत प्रलेखों सहित संबंधित वेतन तथा लेखा अधिकारी को भेज देना चाहिए। यदि भुगतान का लेखा एकांश के दूसरे मण्डल में लेना हो तो फार्म 18 की दो प्रतियाँ भेजी जाएँ।
- (छ) यदि मृत कर्मचारी सरकारी क्वार्टर में रह रहा था तो संपदा कार्यालयों को "बेबाकी" प्रमाण पत्र के लिए लिखा जाना चाहिए।
- (ज) मृत कर्मचारी की ओर से सरकार को कोई राशि देय हो तो इसके बारे में वेतन तथा लेखा अधिकारी को लिख जाना चाहिए।
- (झ) छुट्टी वेतन के बदले नकद राशि लेने, केन्द्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना के अंतर्गत बचत निधि, सामान्य/अंशदायी भविष्य निधि और वेतन आदि की किसी अन्य बकाया राशि की अदायगी के लिए आवेदन पत्र लेने और इनका भुगतान करने की कार्रवाई की जाना चाहिए।

10. GPF/CPF payments

To eliminate delays in the final payment of GPF/CPF balances the following procedure has been introduced by Government.

- (a) Application for final payment may be submitted by the official one year before due date of retirement or superannuation in Part I of the form.
- (b) Subscription will be compulsorily discontinued during the last 3 months of service. As soon as the subscription is discontinued Part II of the application should be submitted.
- (c) The Pay & Accounts Officer will scrutinise Part I and Part II and authorise payment after verifying credits atleast one month before retirement. The amount is, however, to be drawn and paid on the date following the date of retirement.

11. Procedural formalities (death cases)

In the case of death while in service the following steps are to be taken:

- (a) Payment of immediate relief should be made to the family in the form of advance limited to 3 months pay or Rs. 1500/- whichever is less, provided that the amount does not exceed the estimated payments due to the family. The advance is adjustable against the arrears of salary, DCRG, GPF/CPF balances or any dues payable. The amount should be drawn in a simple receipt form enclosing copy of sanction. Formal application for relief need not be insisted upon.
- (b) The nomination for DCRG furnished by the deceased officials should be verified and the nominee addressed in form 10 or form 11, as may be appropriate, for making claim in form 12.
- (c) For family pension, the widow/widower should be addressed in form 13 for making claim in form 14, and where the deceased official is survived by child/children below 18 years guardian may submit claim in form 14.
- (d) Simultaneously action for completion for Form 18 should be taken up within one month of date of receipt of intimation of death.
- (e) Verification of service, entries in service book etc. should be done and in case of any unverified service action should be taken as per Rule 79 of CCS (Pension) Rules.
- (f) On receipt of claim(s), the Head of Office should complete item 22, 23, 24, 25 and 26 of Form 18 and send the form in original to the PAO concerned with covering letter in form 19, along with service book and any other relevant documents, like death certificate etc. (Form 18 is to be sent in duplicate if the payment is desired in another circle of accounting unit).
- (g) The Estate Office should be addressed, if the deceased official was staying in government quarters, for 'No Demand' certificate.
- (h) Dues to government, if any, should be intimated to PAO.
- (i) Action for obtaining application and payment to the family should be taken in respect of encashment of leave salary, savings fund in CGEGIS, and GPF/CPF, as also any arrears of pay etc. due.

(ज) वेतन तथा लेखा अधिकारी को प्रलेख भेज देने के बाद कार्यालय अध्यक्ष परिवार को छह महीने तक की अवधि के लिए अनंतिम पेंशन और 100% उपदान और वेतन बिल में जिस राशि व आहरण किया गया है इनकी मंजूरी दे सकते हैं और अदायगी करवा सकते हैं। जिस तिथि को वेतन तथा लेखा अधिकारी पेंशन को प्राधिकृत करेंगे उस दिन से अनंतिम पेंशन मिलनी बंद हो जाएगी। परंतु यदि पेंशन प्राधिकृत करने में देरी की संभावना हो तो वेतन तथा लेखा अधिकारी अनंतिम पेंशन को दिये जाते रहने की अनुमति दे सकते हैं। यदि अनंतिम पेंशन में कुछ अधिक राशि दी गई है तो किश्तों में वसूल करके समाजित किया जा सकता है। परंतु अनंतिम उपदान के रूप में की गई अधिक अदायगी की वसूली नहीं की जा सकती इसलिए कार्यालय अध्यक्ष को सुनिश्चित करना चाहिए कि ऐसे मामलों में अधिक अदायगी से बचा जाए। इस प्रकार की अदायगी करने वाला जिम्मेदार कर्मचारी अधिक भुगतान के लिए उत्तरदायी होगा।

12. सेवा निवृत्ति के बाद मृत्यु हो जाने के बाद परिवार पेंशन और अवशिष्ट उपदान की मंजूरी के लिए केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली के नियम 81 के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

13. सेवानिवृत्ति की अधिसूचना

जब कोई सरकारी कर्मचारी सेवा से निवृत्त होता है तो सेवा निवृत्ति की तिथि के एक सप्ताह के अंदर राजपत्रित कर्मचारी के संदर्भ में सेवानिवृत्ति की तारीख का उल्लेख करते हुए राजपत्र में अधिसूचना और अराजपत्रित कर्मचारी के संदर्भ में कार्यालय आदेश निकालना चाहिए और उसकी प्रति संबंधित वेतन तथा लेखा अधिकारी को भेजी जानी चाहिए।

14. अर्जित छुट्टी/अर्धवेतन छुट्टी आदि के बदले नकद राशि

उपर्युक्त की तरह खाते की अर्जित छुट्टी के बदले नकद राशि उस स्थायी या अस्थायी सरकारी कर्मचारी को भी मिल सकती है जिसकी सेवा को नोटिस देकर या उसके बदले वेतन और भत्ते का भुगतान करके समाप्त किया गया है। यदि कर्मचारी सेवा से त्यागपत्र देता है तो उसके खाते ही अर्जित छुट्टी के 50 प्रतिशत के बदले नकद राशि का भुगतान किया जा सकता है। परन्तु यह भुगतान 120 दिनों तक ही सीमित है।

टिप्पणी: सभी मामलों में नकद भुगतान एकमुश्त रकम में ही किया जाएगा।

15. सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों को उनके खाते ही अर्धवेतन छुट्टी के बदले भी नकद भुगतान किया जा सकता है, परंतु पेंशन और अन्य लाभों का पेंशन तुल्यमान और पेंशन पर राहत को इस प्रकार से मिलने वाले नकद भुगतान से काट लिया जाएगा।

16. नोटिस देकर या नोटिस की अवधि के वेतन और भत्ते दिए जाने के बाद सेवानिवृत्त किये जाने वाले कर्मचारियों को भी अर्जित छुट्टी के बदले नकद अदायगी की जा सकती है। परंतु परवर्ती कर्मचारियों को उस अवधि की नकद अदायगी नहीं की जाएगी जिसके लिए उन्हें वेतन और भत्तों का भुगतान किया जा चुका है।

17. उपदान के विलंबित भुगतान पर ब्याज

केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली के नियम 68 के अंतर्गत कुछ शर्तों के अधीन उपदान के विलंबित भुगतान पर ब्याज देने की व्यवस्था है।

18. जिन सेवा निवृत्त कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय कार्रवाई हो रही है उन्हें अनंतिम पेंशन:

जिन कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय या न्यायिक जांच चल रही है उन्हें केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली के नियम 69 के अधीन अनंतिम पेंशन प्राधिकृत की जा सकती है। परंतु केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली के नियम 16 के अधीन थोड़ा बहुत दंड देने के जिन मामलों के अनुशासनात्मक कार्रवाई हो रही है उन्हें छोड़कर अनंतिम उपदान देय नहीं है। अनंतिम पेंशन को अंतिम सेवा निवृत्त संस्वीकृत लाभों के विरुद्ध समजित किया जाएगा। परंतु अंतिम रूप से संस्वीकृत पेंशन यदि अनंतिम पेंशन से कम है तो कोई वसूली नहीं की जाएगी।

- (j) After forwarding the documents to PAO the Head of Office may sanction provisional pension to the family for a period not exceeding 6 months and 100% gratuity and the amounts drawn in pay bill form and paid. Provisional pension will cease from the date family pension is authorised by PAO who may also permit continuance of payment of provisional pension if further delay is anticipated. If any excess payment in provisional pension arises, the excess can be adjusted by recovery in suitable instalments. But any excess in provisional gratuity is not to be recovered and the Head of Office should, therefore, ensure that cases of such excess are avoided. Official(s) responsible for such excess payment shall be accountable for the overpayment.

12. In case of death after retirement, action for sanction of family pension and residuary gratuity should be taken as per Rule 81 of CCS (Pension) Rules.

13. Notification of retirement

Where a government servant retires from service a notification in the official gazette in the case of gazetted staff and an office order in the case of non-gazetted staff should be issued specifying the date of retirement within a week and a copy thereof forwarded to PAO concerned.

14. Encashment of EL/HPL etc.

Encashment of earned leave at credit is also admissible as above on termination of services of permanent or temporary government servant by notice or by payment of pay and allowances in lieu thereof. If the official resigns from service encashment is allowed upto 50% of the earned leave at credit subject to a maximum of 120 days.

Note. Cash equivalent to leave salary is payable in one lump sum in all cases.

15. Encashment of Half pay leave at credit is also allowed for retiring officials but the pension and pension equivalent of other benefits and relief on pension shall be deducted from such cash equivalent of leave salary.

16. Encashment of Earned Leave at credit is admissible to persons retiring from service by giving notice or are retired from service by payment of pay and allowances for the notice period but in the latter case encashment is allowed for the period of leave excluding the period for which pay and allowances are paid.

17. Interest on delayed payment of gratuity

There is provision for payment of interest on delayed payment of gratuity subject to certain conditions under CCS (Pension) Rules.

18. Provisional pension for retired officials facing Departmental proceedings

Provisional pension may be authorised under rule 69 of CCS (Pension) Rules in respect of government servants against whom departmental or judicial proceedings are pending. But provisional gratuity is not payable except in cases where disciplinary proceedings have been initiated under Rule 16 of CCS (CCA) Rules for imposing any of the minor penalties. Provisional pension shall be adjusted against final retirement benefits sanctioned but no recovery shall be made if pension finally sanctioned is less than the provisional pension.

19. पेंशन रोकना

- (1) पेंशन नियमावली के नियम 8 के अंतर्गत यह व्यवस्था है कि यदि पेंशनभोगी किसी गंभीर जुर्म में सिद्धदोष पाया गया है तो उसकी पेंशन या उसका एक भाग रोक लिया जाए या वापस ले लिया जाए।
- (2) इसी प्रकार पेंशन को पूर्ण या आंशिक रूप में इसलिए भी रोक लिया जा सकता है कि सेवा के दौरान विभागीय कार्रवाई के परिणामस्वरूप दोषी पाए गये सरकारी कर्मचारी से सरकार को पहुँचाई गई किसी आर्थिक हानि की क्षतिपूर्ति की जा सके। विशेष मामलों (पेंशन नियमावली का नियम 9) में सेवानिवृत्ति के बाद विभागीय कार्रवाई करने की व्यवस्था है।

20. मृत्यु व निवृत्ति उपदान आदि से सरकारी देय राशि की वसूली

- (1) सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों से आवास, गृह निर्माण आदि पेशागियों, वेतन और भत्तों/छुट्टी वेतन या सत्रोत पर देय आयकर की बकाया राशियों की वसूली मृत्यु व निवृत्ति उपदान से की जा सकती है।
- (2) नगर पालिका/सहकारी समिति को देय राशि को सरकारी बकाया राशि नहीं माना जाता है और पेंशन भोगी की सहमति के बिना इसकी वसूली नहीं की जा सकती।
- (3) पेंशन राहत के सरकारी देय राशि की वसूली की जा सकती है।

21. जाँच सूची

पेंशन के मामलों की जाँच सूची अनुबंध 9 में दी गई है।

22. सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर यात्रा भत्ता

- (1) सेवानिवृत्ति पर
 - (क) सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी और उसके परिवार को एकमुश्त धनराशि और निजी सामान को वाहन द्वारा ले जाने की सुविधा समेत गृह-नगर या जहाँ वह और उसका परिवार सेवानिवृत्ति के बाद स्थायी रूप से बसना चाहता है वहाँ तक देय स्थानांतरण यात्रा भत्ता मिल सकता है। परिवार का यात्रा भत्ता तभी मिलेगा जब सेवानिवृत्ति कर्मचारी तैनाती के स्थान से चल पड़ता है। अनुपूरक नियम 116(ख)(3) के उपबंध तभी लागू होंगे जब सरकारी कर्मचारी और उसका परिवार अलग-अलग यात्रा करेंगे। एक महीने छह छह महीने की अवधि उसी दिन से मानी जाएगी जिस दिन कर्मचारी यात्रा प्रारंभ करता है। परिवार द्वारा यात्रा और निजी सामान को ले जाने की इन सीमाओं में उसी प्रकार छूट दी जा सकती है जिस प्रकार स्थानांतरण के मामले में दी जाती है।
 - (ख) उपर्युक्त रियायत सेवानिवृत्ति के बाद एक वर्ष के भीतर ली जा सकती है।
 - (ग) यह रियायत केवल उन्हीं व्यक्तियों को मिलेगी जो पेंशन पर या निवर्तन पर या निःशक्त या प्रतिपूर्ति पेंशन पर सेवानिवृत्त होते हैं। परंतु जो त्यागपत्र, पदच्युति, निष्कासन या दंड के रूप में अनिवार्य सेवानिवृत्ति के कारण नौकरी छोड़ते हैं उन्हें यह रियायत नहीं मिलेगी।
 - (घ) वे अस्थायी/स्थायीवत कर्मचारी भी इस रियायत को ले सकेंगे जिनकी सेवा कम से कम दस वर्षों की है और निवर्तन पर सेवानिवृत्ति निशक्त पेंशन या बिना वैकल्पिक नियुक्ति पाए जिनकी छुट्टी हुई है।
 - (ङ) यदि बसने का स्थान विदेश में है तो यह रियायत पोतारोहण के स्थल के निकटतम रेलवे स्टेशन या जहाँ से जहाज द्वारा जाना हो उस हवाई अड्डे और जहाँ निजी सामान भेजा जाता है बंदरगाह तक होगी।
 - (च) यह रियायत उसी छुट्टी यात्रा रियायत से अतिरिक्त होगी जो कर्मचारी ने सेवानिवृत्ति से एक वर्ष की अवधि के दौरान ली है।
 - (छ) दावों का आहरण सामान्य स्थानांतरण यात्रा भत्ता फार्म पर आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा सक्षम प्राधिकारी प्रतिहस्ताक्षर करेंगे। यदि सेवानिवृत्त होने वाला अधिकारी स्थानांतरण यात्रा भत्ते के लिए स्वयं नियंत्रक प्राधिकारी था तो दावे पर प्रतिहस्ताक्षर अगले उच्च प्राधिकारी के होंगे।
 - (ज) नियंत्रक प्राधिकारी को दावे की प्रामाणिकता के बारे में स्वयं को संतुष्ट करना चाहिए।

19. Withholding of Pension

- (i) There is provision under Rule 8 of Pension Rules for withholding or withdrawing a pension or part thereof if the pensioner is convicted of a serious crime.
- (ii) Similarly, pension may be withheld wholly or partly and for recovery of any pecuniary loss caused to the Government if the official is found guilty on any departmental proceedings instituted while he was in service. There is also provision for instituting departmental proceedings after retirement in exceptional cases (Rule 9 of Pension Rules).

20. Recovery of Government dues from DCRG etc.

- (i) Dues from retiring officials towards Government accommodation, outstanding advances e.g. house building etc., overpayment of pay and allowances/leave salary or arrears, of income tax recoverable at source can be recovered from DCRG.
- (ii) Dues to Municipality/ Coop. Society are not treated as Government dues and recovery is not permissible without the consent of the pensioner.
- (iii) Recovery of government dues from Pension Relief is permissible.

21. Check list

Check list for processing pension cases is given at Annexure 9.

22. Travelling Allowance on retirement/death**(i) On retirement:**

- (a) T.A. is admissible to the retiring official and his family as per transfer TA entitlements including lump sum and transportation of personal effects for journey to home town or to the place where he and his family are to settle down permanently on retirement. T.A. for the family will be allowed only after the retiring official moves. Provisions under SR 116(b) (iii) are applicable if the official and the family perform the journey separately. For transportation of personal effects also the same time limit of one month/6 months is allowed. The time limit of one month/6 months is to be counted from the date of journey by the official. Relaxation for extension of these limits both for the journey by the family and for transportation of personal effects is permissible as in case of transfers.
- (b) The above concession is admissible at any time within one year of retirement.
- (c) The concession is admissible only to persons who retire on retiring pension, or on superannuation, or invalid or compensation pension and not to those who quit service by resignation, dismissal, removal or compulsory retirement as a punishment.
- (d) The concession is also admissible to temporary/quasi permanent employees with at least 10 years service on retirement on superannuation/invalid pension or retrenchment without offering an alternative appointment.
- (e) If the place of settlement is abroad, concession is admissible upto the Railway station nearest to the port of embarkation, or upto the airport from which he travels by air, and upto port of despatch for personal effects.
- (f) This concession is admissible in addition to the LTC if any availed by him within one year before retirement.
- (g) Claims will be drawn on the usual transfer TA form by the DDO duly countersigned by the competent authority. In case retiring officer was controlling authority for transfer TA for himself his claim should be countersigned by next higher authority.
- (h) The controlling authority should satisfy himself about the genuineness of the claim

(झ) जो व्यक्ति अपने अंतिम ड्यूटी स्थल पर बसना चाहेंगे उन्हें यात्रा भत्ता तभी मिलेगा, यदि वे अपना निवास स्थान बदलेंगे ऐसे मामलों में एकमुश्त राशि नहीं मिलेगी।

टिप्पणी: सेवानिवृत्ति के पश्चात् उपर्युक्त दावे के लिए अग्रिम धनराशि स्वीकृत करने की व्यवस्था नहीं है। परंतु अग्रिम धनराशि उस स्थिति में स्वीकृत की जा सकती है जब यात्रा निवृत्ति पूर्व छुट्टी के दौरान की जाए।

2. मृत्यु पर

- (क) सेवा के दौरान किसी कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर अनुपूरक नियम 2(28) उल्लेख के अनुसार उसके परिवार सदस्य यात्रा भत्ता के उसी आधार के पात्र हैं जिसके अनुसार गृहनगर या जहाँ बसना है तक स्थानांतरण यात्रा भत्ता मिल सकता है। इसमें एकमुश्त रकम और निजी सामान्य को उक्त स्थान तक ले जाने की परिवहन व्यवस्था भी सम्मिलित है। यदि यात्रा मुख्यालय से भिन्न स्थान से और या गृहनगर/घोषित स्थान से भिन्न स्थान तक की गई है तो प्रतिपूर्ति वास्तविक यात्रा या मुख्यालय से गृह नगर/घोषित स्थान से भिन्न स्थान तक की गई है तो प्रतिपूर्ति वास्तविक यात्रा या मुख्यालय से गृह नगर/घोषित स्थान जो भी कम होगा, तक सीमित रहेगी। यह राशि इस क्रम में मिलेगी: (1) जीवित विधवा (2) सबसे बड़ा जीवित बच्चा (3) कोई भी ऐसा व्यक्ति, जो कार्यालय अध्यक्ष की राय में परिवार की ओर से राशि लेने के योग्य है। परंतु इस स्थिति में उसे उच्च हैसियत के दो व्यक्तियों की जमानत के साथ क्षतिपूर्ति बंध पत्र प्रस्तुत करना होगा। दावेदार को उपयुक्त रूप से संशोधित सामान्य प्रमाण पत्र देने होंगे।
- (ख) उपर्युक्त मामले में यात्रा भत्ते की संभावित धनराशि का 75% अग्रिम राशि के रूप में सभी की ओर से परिवार के एक सदस्य या विधवा को या बालिक आश्रित को, मंजूर किया जा सकता है।

30-सेवा निवृत्ति के बाद वाणिज्यिक नौकरी

- (क) वर्ग "क" के अधिकारी यदि सेवानिवृत्ति के बाद दो वर्षों के भीतर वाणिज्यिक नौकरी (राज्य/केन्द्रीय सरकार के उपक्रम या विश्वविद्यालय को छोड़कर किसी निजी संस्था या सहकारी समिति की नौकरी) करना चाहते हैं तो उन्हें विहित फार्म में अनुमति लेनी होगी। यदि कोई अधिकारी सेवा-निवृत्ति के समय रूपए 2,500 या अधिक प्राप्त कर रहा होगा तो उसके आवेदन पत्र पर एक समिति विचार करेगी जिसमें प्रभारी मंत्री और कार्मिक और प्रशासनिक सुधार राज्य मंत्री होंगे। यदि कोई अधिकारी इससे कम ले रहा होगा तो उसके मामले पर संबंधित विभाग ही विचार करेगा। आवेदन पत्र की प्राप्ति के 60 दिन के भीतर सरकार कारण सहित स्वीकृति की सूचना देगी और यदि निर्णय की सूचना 60 दिन के अंदर प्राप्त नहीं होती तो इसे स्वीकृति या अस्वीकृति की सूचना देगी और यदि निर्णय की सूचना 60 के अंदर प्राप्त नहीं होती तो इसे स्वीकृति के रूप में माना जाएगा। अस्वीकृति की सूचना/आदेश की प्राप्ति के 30 दिन के भीतर अधिकारी अभिवेदन दे सकता है। यदि कोई अधिकारी बिना अनुमति लिए दो वर्षों के भीतर नौकरी कर लेता है या इसे संबंध में किसी आदेश की अवहेलना करता है तो उसकी पेंशन पूर्ण या आंशिक रूप से बंद की जा सकती है। इन अधिकारियों को प्रत्येक छः माही में वाणिज्यिक नौकरी के बारे में एक घोषणापत्र विहित फार्म में देना होगा। वाणिज्यिक नौकरी के बारे में अनुमति देते हुए सरकार की मुख्य कसौटी इस प्रकार होगी। (1) नौकरी का स्वरूप और नौकरी देने वाले का पूर्ववृत्त (2) क्या प्रस्तावित नौकरी से उसका सरकारी हित से टकराव होगा (3) क्या सरकारी नौकरी के दौरान उसका उस फार्म से कोई संबंध रहा (4) क्या इस नौकरी में यह ड्यूटी भी होगी कि सरकारी विभागों से संपर्क रखा जाए (5) क्या उसके पूर्व सरकारी पद या ज्ञान से नौकरी देने वाले को अनुचित लाभ तो नहीं होगा। (6) प्रस्तावित उपलब्धियाँ (7) कोई अन्य संगत कारण।
- (ख) वर्ग "ख" के अधिकारियों के लिए अनुमति आवश्यक नहीं है। परन्तु यदि वे सेवानिवृत्ति की तिथि से दो वर्षों के भीतर वाणिज्यिक नौकरी लेना चाहते हैं तो उन्हें संबंधित विभाग को सूचना देते हुए यह लिखना होगा कि सरकारी नौकरी करते हुए उस फर्म के साथ उनका कोई सरकारी संबंध था या नहीं।
- (ग) सरकारी नौकरी करते हुए बिना अनुमति लिए इस प्रकार की नौकरी के लिए पत्र-व्यवहार नहीं किया जा सकता।
- (घ) अब काली सूची में जिन फर्मों का नाम दर्ज है उनमें नौकरी करने देने के आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जाएगा।

- (i) For persons settling down at the last station of duty, TA may be allowed if there is a change of residence. No lump sum is allowed.

Note. There is no provision for grant of advances for the above claim after retirement. Advances can, however, be sanctioned if the journey is performed during LPR.

(ii) On death:

- (a) On death of an official in service, his family members as defined in SR 2(8) are eligible for T.A., on the same basis as per transfer TA including lump sum, transport of personal effects etc., for the journey to home town or any place where they are settling down. If the journey is performed either from a station other than Hqrs and/or to a place other than the home town/declared place the reimbursement will be allowed for the actual journey or from Hqrs to the home town/declared place whichever is less. The amount will be paid in this order to the family:
 - (i) Surviving widow,
 - (ii) Eldest surviving dependent child,
 - (iii) Any person who in the opinion of head of office is fit to receive the payment on behalf of the family subject to furnishing Indemnity Bond, with sureties from 2 persons of higher status. The usual certificates, modified suitably, are to be furnished by the claimant.
- (b) Advance limited to 75% of the probable amount of TA can be sanctioned in the above case to one member of the family on behalf of all either to the widow or any major dependent.

30. Commercial employment after retirement:

- (a) Group 'A' officers have to apply for permission in the prescribed form if they intend taking up commercial employment (i.e. employment under a private body including a co-op. society but not including a State/Central Government Undertaking or University) within a period of two years of their retirement. The application will be considered by a Committee of Minister-in-charge and the Minister of State in the Ministry of DAR in the case of officers drawing Rs. 2500 and above at the time of retirement and by the Department concerned in the case of others. Within 60 days from the receipt of application the Government will grant permission or refuse with reasons therefore, and if such decision is not communicated within 60 days the Government shall be deemed to have granted permission. Within 30 days of receipt of orders of refusal the officer may make a representation. If the officer takes up employment within two years without such permission or violates any orders in this regard his pension is liable to be withdrawn wholly or partly. They have to furnish a declaration half yearly in the prescribed form about acceptance of commercial employment. The main criteria to be considered by Government in examining cases for permission to take up commercial employment: (i) nature of the employment and antecedents of the employer (ii) whether the proposed employment will bring him to conflict with Government, (iii) whether he had any dealings with the firm during his service, (iv) whether duties in such employment would involve liaison with Government Departments, (v) whether his earlier official position or knowledge would give any undue advantage to the employer, (vi) the emoluments offered and (vii) any other relevant factor.
- (b) In the case of Gr. 'B' officers permission is not necessary but intimation to the department concerned should be sent if they intend taking up commercial employment within a period of two years indicating therein whether or not they had any official dealings with the firm during service.
- (c) Negotiation for such employment while in service are not allowed except with permission.
- (d) Employment with black-listed firms will not be considered.

अनुलग्नक - I

(अनुच्छेद 6(1) देखें)

स्थानीय या क्षेत्रीय आधार पर की गई भर्ती के मामले में 100 प्वाइण्ट रोस्टर में अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षित प्वाइण्ट का विवरण।

क्रम	राज्य/संघ शासित क्षेत्र का नाम	अनुसूचित जाति		अनुसूचित जनजाति	
		आरक्षण प्रतिशत	100 प्वाइण्ट रोस्टर में आरक्षण का वास्तविक प्वाइण्ट	आरक्षण प्रतिशत	100 प्वाइण्ट रोस्टर में आरक्षण का वास्तविक प्वाइण्ट
1	2	3	4	5	6

राज्य

1.	आन्ध्र प्रदेश	13	1, 9, 17, 26, 33, 40, 48, 56, 63, 71, 78, 85, 93	5	4, 24, 45, 66, 87
2.	असम	6	4, 19, 38, 54, 73, 89	11	1, 10, 21, 30, 40, 49, 58, 67, 76, 85, 94
3.	बिहार	14	1, 8, 15, 22, 29, 36, 43, 50, 57, 64, 71, 78, 85, 92	9	4, 17, 26, 38, 48, 59, 69, 81, 94
4.	गुजरात	7	4, 18, 32, 46, 60, 74, 88	14	1, 8, 15, 22, 29, 36, 43, 50, 57, 64, 71, 78, 85, 92
5.	हरियाणा	19	1, 6, 11, 16, 21, 31, 36, 41, 46, 51, 56, 61, 71, 76, 81, 86, 91	5	4, 24, 44, 64, 84
6.	हिमाचल प्रदेश	22	1, 6, 10, 14, 18, 22, 27, 31, 35, 40, 45, 49, 53, 57, 61, 65, 70, 75, 79, 83, 87, 92	5	4, 24, 43, 63, 85
7.	जम्मू और कश्मीर	8	1, 14, 27, 40, 53, 66, 79, 92	5	4, 24, 44, 64, 84
8.	केरल	9	1, 12, 23, 34, 45, 56, 67, 78, 89	5	4, 25, 43, 64, 84

Annexure I

(See Para 6(i))

Statement showing the points to be reserved for Scheduled Castes and Scheduled Tribes in 100 point roster where recruitment is made on a local or regional basis.

Sl. No.	Name of State/ Union Territory	Scheduled Castes		Scheduled Tribes	
		Percentage of reservation	Actual points to be reserved in a 100 point roster	Percentage of reservation	Actual points to be reserved in a 100 point roster
1.	2.	3.	4.	5.	6.
STATE					
1.	Andhra Pradesh	13	1, 9, 17, 26, 33, 40, 48, 56, 63, 71, 78, 85, 93	5	4, 24, 45, 66, 87
2.	Assam	6	4, 19, 38, 54, 73, 89	11	1, 10, 21, 30, 40, 49, 58, 67, 76, 85, 94
3.	Bihar	14	1, 8, 15, 22, 29, 36, 43, 50, 57, 64, 71, 78, 85, 92	9	4, 17, 26, 38, 48, 59, 69, 81, 94
4.	Gujarat	7	4, 18, 32, 46, 60, 74, 88	14	1, 8, 15, 22, 29, 36, 43, 50, 57, 64, 71, 78, 85, 92
5.	Haryana	19	1, 6, 11, 16, 21, 31, 36, 41, 46, 51, 56, 61, 71, 76, 81, 86, 91	5	4, 24, 44, 64, 84
6.	Himachal Pradesh	22	1, 6, 10, 14, 18, 22, 27, 31, 35, 40, 45, 49, 53, 57, 61, 65, 70, 75, 79, 83, 87, 92	5	4, 24, 43, 63, 85
7.	Jammu & Kashmir	8	1, 14, 27, 40, 53, 66, 79, 92	5	4, 24, 44, 64, 84
8.	Kerala	9	1, 12, 23, 34, 45, 56, 67, 78, 89	5	4, 25, 43, 64, 84

9. मध्य प्रदेश	13	4, 13, 18, 24, 33, 38, 48, 53, 59, 68, 74, 83, 88	20	1, 6, 11, 16, 21, 26, 31, 36, 41, 46, 51, 56, 61, 66, 71, 76, 81, 86, 91, 96
10. महाराष्ट्र	6	1, 18, 35, 52, 69, 86	6	4, 21, 38, 55, 72, 89
11. मणिपुर	2	4, 54	31	1, 6, 9, 12, 15, 18, 21, 24, 27, 30, 33, 36, 39, 42, 45, 48, 52, 56, 59, 62, 65, 68, 71, 74, 77, 80, 83, 86, 89, 92, 95
12. मेघालय	1	4	44	1, 6, 9, 11, 13, 15, 18, 20, 22, 24, 27, 29, 31, 33, 36, 38, 40, 42, 45, 47, 49, 51, 53, 56, 59, 61, 63, 65, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 92, 94, 96, 98
13. कर्नाटक	13	1, 9, 17, 25, 33, 41, 49, 57, 65, 73, 89, 97		
14. नागालैण्ड	—		45	1, 4, 7, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 53, 56, 59, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 93, 96, 99
15. उड़ीसा	15	4, 11, 19, 23, 31, 35, 43, 51, 59, 63, 71, 75, 83, 87, 95	23	1, 6, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37, 41, 45, 49, 53, 57, 61, 65, 69, 73, 77, 81, 85, 90
16. पंजाब	25	1, 6, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37, 41, 45, 49, 53, 57, 61, 65, 68, 73, 77, 81, 85, 89, 93, 97	5	4, 23, 43, 63, 83
17. राजस्थान	16	1, 7, 13, 19, 26, 32, 38, 43, 50, 56, 62, 67, 74, 81, 88, 95	12	4, 11, 21, 28, 35, 45, 52, 59, 69, 76, 83, 93
18. तमिलनाडु	18	1, 6, 11, 16, 21, 26, 31, 5		4, 24, 44, 64, 84

AIR MANUAL

9.	Madhya Pradesh	13	4, 13, 18, 24, 33, 38, 48, 53, 59, 68, 74, 83, 88	20	1, 6, 11, 16, 21, 26, 31, 36 41, 46, 51, 56, 61, 66, 71 76, 81, 86, 91, 96
10.	Maharashtra	6	1, 18, 35, 52, 69, 86	6	4, 21, 38, 55, 72, 89
11.	Manipur	2	4, 54	31	1, 6, 9, 12, 15, 18, 21, 24, 27, 30, 33, 36, 39, 42, 45, 48, 52, 56, 59, 62, 65, 68, 71, 74, 77, 80, 83, 86, 89, 92, 95
12.	Meghalaya	1	4	44	1, 6, 9, 11, 13, 15, 18, 20, 24, 27, 29, 31, 33, 36, 38, 40, 42, 45, 47, 49, 51, 53, 56, 59, 61, 63, 65, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 92, 94, 96, 98
13.	Karnataka	13	1, 9, 17, 25, 33, 41, 49, 57, 65, 73, 81, 89, 97	—	
14.	Nagaland	—		45	1, 4, 7, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 53, 56, 59, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 93, 96, 99
15.	Orissa	15	4, 11, 19, 23, 31, 35, 43, 51, 59, 63, 71, 75, 83, 87, 95	23	1, 6, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37, 41, 45, 49, 53, 57, 61, 65, 69, 73, 77, 81, 85, 90
16.	Punjab	25	1, 6, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37, 41, 45, 49, 53, 57, 61, 65, 69, 73, 77, 81, 85, 89, 93, 97	5	4, 23, 43, 63, 83
17.	Rajasthan	16	1, 7, 13, 19, 26, 32, 38, 43, 50, 56, 62, 67, 74, 81, 88, 95	12	4, 11, 21, 28, 35, 45, 52, 59, 69, 76, 83, 93
18.	Tamil Nadu	18	1, 6, 11, 16, 21, 26, 31, 36, 41, 46, 51, 56, 61, 66, 71, 76, 81, 86	5	4, 24, 44, 64, 84

19. त्रिपुरा	13	4, 11, 18, 25, 33, 40 47, 54, 61, 68, 75 82, 89	29	1, 6, 9, 13, 16, 20, 23, 27, 30, 33, 38, 42, 45, 49, 52, 56, 59, 63, 66, 70, 73, 77, 80, 84, 87, 91, 93, 96, 98
20. उत्तर प्रदेश	21	1, 6, 11, 16, 21, 26, 31, 36, 41, 46, 51, 56, 61, 66, 71, 76, 81, 86, 91, 96, 99	5	4, 24, 44, 64, 84
21. पश्चिम बंगाल	20	1, 6, 11, 16, 21, 26, 31, 36, 41, 46, 51, 56, 61, 66, 71, 76, 81, 86, 91, 96	6	4, 23, 38, 54, 73, 89
22. सिक्किम	5	4, 23, 43, 63, 83	25	1, 6, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37, 41, 45, 49, 53, 57, 61, 65, 69, 73, 77, 81, 85, 89, 93, 97
संघ शासित राज्य				
1. अण्डमान निकोबार द्वीप समूह	—		16	1, 7, 13, 20, 26, 32, 38, 44, 50, 57, 63, 69, 75, 81, 87, 93
2. अरुणाचल प्रदेश	—		45	1, 4, 7, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 53, 56, 59, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 93, 96, 99
3. चण्डीगढ़	12	1, 10, 19, 28, 37, 46, 55, 65, 73, 82, 91, 99	5	4, 24, 44, 63, 84
4. दादर और नगर हवेली	2	4, 54	43	1, 7, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 51, 57, 60, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 92, 95, 98

AIR MANUAL

22

19.	Tripura	13	4, 11, 18, 25, 33, 40, 47, 54, 61, 68, 75, 82, 89	29	1, 6, 9, 13, 16, 20, 23, 27, 30, 35, 38, 42, 45, 49, 52, 56, 59, 63, 66, 70, 73, 77, 80, 84, 87, 91, 93, 96, 98
20.	Uttar Pradesh	21	1, 6, 11, 16, 21, 26, 31, 36, 41, 46, 51, 56, 61, 66, 71, 76, 81, 86, 91, 96, 99	5	4, 24, 44, 64, 84
21.	West Bengal	20	1, 6, 11, 16, 21, 26, 31, 36, 41, 46, 51, 56, 61, 66, 71, 76, 81, 86, 91, 96	6	4, 23, 38, 54, 73, 89
22.	Sikkim	5	4, 23, 43, 63, 83	25	1, 6, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37, 41, 45, 49, 53, 57, 61, 65, 69, 73, 77, 81, 85, 89, 93, 97
UNION TERRITORIES					
1.	A & N. Islands	—		16	1, 7, 13, 20, 26, 32, 38, 44, 50, 57, 63, 69, 75, 81, 87, 93
2.	Arunachal Pradesh	—		45	1, 4, 7, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 53, 56, 59, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 93, 96, 99
3.	Chandigarh	12	1, 10, 19, 28, 37, 46, 55, 65, 73, 82, 91, 99	5	4, 24, 44, 63, 84
4.	Dadra & Nagar Haveli	2	4, 54	43	1, 7, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 51, 57, 60, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 92, 95, 98.

5. दिल्ली

भर्ती के लिए अखिल भारत
आधार पर निर्धारित रोस्टर
का पालन करना होगा।

6. गोवा, दमन और दियू	2	4, 54	5	1, 21, 41, 61
7. लक्षद्वीप एवं मिनिकाय द्वीप समूह	—		45	1, 4, 7, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 53, 56, 59, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 91, 93, 96, 99
8. पांडिचेरी	16	1, 7, 13, 20, 26, 32, 38, 45, 50, 56, 62, 68, 74, 80, 86, 92	5	4, 24, 43, 64, 84
9. मिजोरम	—	—	45	1, 4, 7, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 53, 56, 59, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 93, 96, 99

टिप्पणी 1 यदि किसी एक भर्ती वर्ष में केवल दो पद भरे जाने हैं। एक से अधिक को आरक्षित माना जाएगा और यदि केवल एक पद है तो इसे अनारक्षित माना जाएगा। यदि इस आधार पर आरक्षित प्वाइण्ट को अनारक्षित माना जाना है तो यदि आवश्यक हो आरक्षण को अगले तीन वर्षों में आगे ले जाया जाए।

2 किसी राज्य/संघ शासित क्षेत्र में अनुसूचित जनजाति की आबादी 5 प्रतिशत से कम होने पर भी उस समुदाय के लिए 5 प्रतिशत के न्यूनतम आरक्षण की व्यवस्था की गई है।

			Rosters prescribed for recruitment on All India basis to be followed		
5.	Delhi				
6.	Goa, Daman & Diu	2	4, 54,	5	1, 21, 41, 61
7.	L. & M. Islands	—		45	1, 4, 7, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 53, 56, 59, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 91, 93, 96, 99.
8.	Pondicherry	16	1, 7, 13, 20, 26, 32, 38, 45, 50, 56, 62, 68, 74, 80, 86, 92	5	4, 24, 43, 64, 84
9.	Mizoram	—		45	1, 4, 7, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 53, 56, 59, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 93, 96, 99

- Note** (1) If there are only two vacancies to be filled in any recruitment year, more than one may be treated as reserved and if there be only one vacancy it should be treated as unreserved. If on this account a reserved point is treated as unreserved, the reservation may be carried forward to the subsequent three recruitment years, if necessary.
- (2) Even though in a particular State/Union Territory the population percentage of ST is less than 5% a minimum reservation of 5% has been provided for that community.

अनुलग्नक II

(अनुच्छेद 10 देखिए)

भारत सरकार
(केन्द्र/कार्यालय का नाम)

सं० _____

तारीख _____

श्री/श्रीमती/कु० _____

महोदय/महोदया,

..... के पद के लिए आपके आवेदन/साक्षात्कार के संदर्भ में (नियुक्ति प्राधिकारी का नाम) केन्द्र/कार्यालय में उक्त पद पर आप की अस्थायी नियुक्ति का निम्नलिखित निबन्धन और शर्तों पर सहर्ष प्रस्ताव करते हैं।

- (1) पद (पद की प्रकृति समूह अनुसचिवीय/गैर अनुसचिवीय) है और इसके वेतनमान.....रूप है। यदि आप पहले से ही सरकारी सेवक है तो आपके वेतन तत्समय प्रवृत्त सरकार के नियमों और शर्तों के अनुसार उपर्युक्त वेतनमान में नियत किया जाएगा। यदि सरकारी सेवक नहीं हैं तो आपको पद के वेतनमान का न्यूनतम वेतन दिया जाएगा। आप भत्ते भी अनुज्ञेय दरों पर, और ऐसे भत्तों की मंजूरी शासित करने वाले नियमों और आदेशों में अधिकथित शर्तों के अधीन पाने के लिए हकदार होंगे।
- (2) आपकी नियुक्ति अगले आदेशों तक पूर्णतः अस्थायी है।
- (3) आपकी सेवाएं केन्द्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियम 1965 के अधीन बिना कोई कारण बताए किसी भी पक्ष से एक मास के नोटिस पर समाप्त की जाने योग्य होगी। फिर भी नियुक्ति प्राधिकारी आपकी सेवाएं तत्काल या नोटिस की नियत अवधि के अवसान के पूर्व, नोटिस की अवधि या उसके अनवसित भाग के लिए, वेतन और भत्तों में समतुल्य राशि के भुगतान द्वारा समाप्त करने का अपना अधिकार सुरक्षित रखते हैं।
- (4) आप नियुक्ति की तारीख से दो वर्ष के लिए परिवीक्षा पर रहेंगे। परिवीक्षा की अवधि नियुक्ति प्राधिकारी के विवेक पर बढ़ाई जा सकती है। परिवीक्षा की अवधि संतोषजनक रूप से पूरी होने के पश्चात आप श्रेणी पर अधिष्ठायी नियुक्ति के लिए दावेदार नहीं होंगे और स्थानापन्न हैसियत से बने रहेंगे और जब और जैसे ही प्रवृत्त नियमों के अनुसार उस श्रेणी में स्थायी रिक्ति होती है। आप की पुष्टि की जाएगी।
- (5) छुट्टी, यात्रा भत्ता, सामान्य भविष्य निधि में अभिदान, पेंशन और सेवा की शर्तों से संबंधित सभी विषयों में आप समय-समय पर प्रवृत्त सरकार के इन नियमों और आदेशों के अनुसार शासित होंगे जो लोक सेवा की उस शाखा पर लागू होते हैं, जिसके आप हैं।
- (6) आपको भारत में किसी भी स्थान पर तैनात या स्थानान्तरित किया जा सकता है।
- (7) आप पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए तब तक किसी यात्रा भत्ता के हकदार नहीं होंगे जब तक कि आप सरकार की अधीन किसी स्थायी नियुक्ति का अधिष्ठायी पद नहीं धारण कर रहे हैं या केन्द्रीय सरकार के अधीन अस्थायी हैसियत से नियुक्त नहीं हैं और केन्द्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियम 1965 के अधीन स्थायीवत भी घोषणा जारी नहीं कर दी गई है।
- (8) पद भार ग्रहण करने पर, आपसे भारत के संविधान के प्रति राजनिष्ठा की शपथ या उस आशय का सत्यनिष्ठ प्रतिज्ञा लेने की अपेक्षा की जाएगी।

AIR MANUAL

Annexure II

(See para-10)

Government of India
(Name of Station/Office)

No. _____

Dated _____

Shri/Smt./Kum. _____

Sir/Madam,

With reference to your interview for the post of (_____), _____, at the Station/Office, _____, is pleased to offer you temporary appointment on the above post on the following terms and conditions:

- I. The post is (Nature of post—Ministerial/non-ministerial) _____ ; and carries a scale of pay of Rs. _____. If you are already a Government servant, your salary will be fixed in the above scale of pay in accordance with rules and conditions prevailing at the time. If you are not a Government Servant, you will be entitled to the minimum of the pay scale of this post. You will also be entitled to draw allowances at the rates admissible under the subject to the conditions laid down in rules and orders governing the grant of such allowances in force from time to time.
- II. Your appointment is purely temporary and until further orders.
- III. Your services will be terminable on one month's notice from either side in accordance with the Central Civil Services (Temporary Service) Rules, 1965, without assigning any reasons. The appointing authority, however, reserves the right of terminating your services forthwith or before the expiration of the stipulated period of notice by making payment to you of a sum equivalent to the pay and allowances for the period of notice or the unexpired portion thereof.
- IV. You will be on probation for two years from the date of appointment, which period may be extended at the discretion of the competent authority. On completion of probationary period, you will not become entitled of getting regular appointment in the category of _____ and continue to serve in the officiating status. Whenever there will be a vacancy in that category you will be confirmed according to prevalent rules.
- V. In regard to Leave Travelling Allowances, contribution to General Provident Fund, Pension and all other matters connected with service conditions, you will be governed by the rules and orders in force from time to time and applicable to the branch of public service to which you may belong.
- VI. You will be liable to be posted and transferred anywhere in India.

(9) भारत सरकार के अधीन सेवा में भर्ती की बाबत प्रवृत्त नियमों के अनुसार:

(क) ऐसा कोई पुरुष, जिसके एक से अधिक पत्नी जीवित है या जिसे अपनी पत्नी के जीवित रहने के दौरान विवाह किया है जो इस पर ऐसी पत्नी के जीवन काल में होने के कारण से ऐसा विवाह शून्यकरणीय है, सेवा में नियुक्ति के पात्र तब तक नहीं होगा जब तक कि भारत सरकार अपना यह समाधान होने के पश्चात कि ऐसा कसे के विशेष आधार विद्यमान है, इस नियम के प्रवर्तन से ऐसे पुरुष को छूट न दे दी हो।

(ख) ऐसी कोई महिला, जिसका विवाह उसके पति द्वारा पत्नी के जीवनकाल में ऐसा विवाह होने के कारण शून्यकरणीय है या जिसने ऐसे व्यक्ति के साथ विवाह किया है जिसकी पत्नी ऐसे विवाह के समय जीवित है, सेवा में नियुक्ति के लिए पात्र तब तक नहीं होगा जब तक कि भारत सरकार अपना यह समाधान होने के पश्चात कि ऐसा करने के लिए विशेष आधार विद्यमान है, इस नियम के प्रवर्तन से ऐसी महिला को छूट न दे दी हो।

अतः नियुक्ति का प्रस्ताव, आपके ऊपर लिखित अपेक्षा को पूरा करने की शर्त सहित है और आप अपने उत्तर के साथ, इस पत्र के उपबंध I में दी गई घोषणा प्रस्तुत कर देते हैं। फिर भी यदि आप उपर्युक्त शर्त को पूरा नहीं करते हैं और किसी विशेष कारण से ऊपर उल्लिखित नियम के प्रवर्तन से छूट पाना चाहते हैं तो आपको इस संबंध में लिखित रूप में तत्काल आवेदन करना चाहिए। उस दशा में, नियुक्ति का प्रस्ताव रद्द समझा जाएगा और यदि आपके अभ्यावेदन पर विचार करने के पश्चात आपको.....श्रेणी में नियुक्ति करने का निर्णय लिया जाता है तो सम्यक अनुक्रम में आपको आगे सूचित किया जाएगा।

(10) यदि आपके द्वारा की गई कोई घोषणा या दी गई कोई सूचना गलत साबित होती है या यदि ऐसा पाया जाता है कि आपने जानबूझकर कोई स्वरवान जानकारी छिपाई है तो आप सेवा से हटाए जाने और ऐसी अन्य कार्रवाई के लिए दायी होंगे जो सरकार आवश्यक समझे।

(11) यदि आप उपर्युक्त शर्तों पर नियुक्ति का प्रस्ताव स्वीकार करते हैं तो आपसे अनुरोध है कि आप अपनी स्वीकृति तत्काल अधोहस्ताक्षरी को भेजें और इस पत्र के जारी किए जाने की तारीख से पन्द्रह दिन के भीतर स्वयं कार्य के लिए (नियुक्ति प्राधिकारी का नाम) को रिपोर्ट करें।

(12) आपसे अनुरोध है कि रिपोर्ट करते समय निम्नलिखित दस्तावेज भी प्रस्तुत करें:

- (क) शैक्षिक और अन्य अर्हताओं के मूल प्रमाण पत्र और उनकी अनुप्रमाणित प्रतियों का एक सेट
- (ख) आयु का प्रमाण पत्र
- (ग) विवाह का घोषणा पत्र
- (घ) सिविल सर्जन/सहायक सिविल सर्जन के रैंक के चिकित्सा अधिकारी से शारीरिक स्वस्थता का प्रमाण पत्र
- (ङ) पूर्व नियोजक से कार्य मुक्ति का आदेश यदि कोई है।

भवदीय,

नियुक्ति प्राधिकारी का नाम
पदनाम और उसके हस्ताक्षर

IX. In accordance with the prevalent rules in force in regard to the recruitment to services under the Government of India :

- (a) No person who has more than one wife living or who have a spouse living, marriage in any case in which such marriages is void by reason of its taking place during the life time of such spouse, shall be eligible for appointment to service provided that the Central Government may, if satisfied that there are special grounds for so ordering, exempt any person from the operation of this rule.
- (b) No such woman whose marriage is void by reason of its taking place during the life-time of such spouse or who has married to such a person whose wife is living at the time of marriage shall be eligible for appointment in service unless the Government of India has granted exemption to such a woman in accordance with this rule after being satisfied that there are special grounds for so ordering.

This offer of appointment is therefore, conditional upon you satisfying the requirement mentioned and to furnishing declaration as in Annexure-I to this letter, alongwith your reply. If however, you do not fulfil the above condition and you desired to be exempted from the above mentioned rules for any reason, you should make a representation in this behalf immediately. The offer to appointment should in that case be treated as cancelled and a further communication will be sent to you in due course, if upon consideration of your representation, it is decided to offer you appointment in the post of _____

X. If any declaration given or information furnished by you proved to be false or if you are found to have wilfully suppressed any material information, you will be liable to removal from service and other action as Government may deem necessary.

XI. If you accept the offer on above terms and conditions you are requested to intimate your acceptance to the undersigned and report yourself for duty immediately but in any case not later than _____ (by name to the appointing authority).

XII. You will be required to produce the following documents at the time of reporting for duty:

- (a) Original Certificate of Educational and other qualifications alongwith a set of attested copies.
- (b) Certificate of Age.
- (c) Declaration of marital status.
- (d) A medical certificate of fitness from the Medical Officer of the rank of Civil Surgeon.
- (e) A relieving order from the earlier employer, if any.

Yours faithfully,

Name of the appointing
authority and designation
with signature

Copy to all Concerned.

अनुलग्नक III

(अनुच्छेद 10 देखें)

प्रपत्र-II

सरकारी नौकरी में नये लगने वाले व्यक्ति से लिया जाने वाला घोषणा पत्र

मैं, श्री/श्रीमती/कुमारी _____

यह घोषणा करता/करती हूँ कि :

- * (1) कि मैं एक अविवाहित/विधुर/विधवा हूँ।
- * (2) कि मैं विवाहित हूँ तथा मेरी एक पत्नी/पति है।
- * (3) कि मैंने एक ऐसे व्यक्ति से विवाह कर लिया है या ऐसा समझौता किया है जिसकी एक पत्नी/पति जीवित है।
- * (4) कि मैंने अपनी पत्नी/अपने पति के जीवित रहते एक और शादी कर ली है या ऐसा समझौता किया है। इसकी छूट प्रदान करने के लिए मेरा आवेदन पत्र संलग्न है।

2. मैं निष्ठापूर्वक उक्त घोषणा करता हूँ कि उक्त घोषणा सच है। मैं यह जानता हूँ कि यदि मेरी नियुक्ति के बाद मेरी उक्त घोषणा असत्य पायी जाए तो मुझे नौकरी से निकाल दिया जाएगा।

दिनांक.....

हस्ताक्षर

*टिप्पणी: जो बात लागू न होती हो कृपया उसे काट दें।

Annexure III

(See Paragraph 10)

PROFORMA-II

Declaration to be taken from a new candidate joining Government service

I, Shri/Smt./Kum. _____ declare as under:

- *i) That I am unmarried/a widower/a widow.
- *ii) That I am married and have only one spouse living.
- *iii) That I have entered into or contracted a marriage with a person having a spouse.
- *iv) That I have entered into or contracted a marriage with another person during the life-time of my spouse. Application for grant of exemption is enclosed.

2. I solemnly affirm that the above declaration is true and I understand that in the event of the declaration being found to be incorrect after my appointment I shall be liable to be dismissed from service.

Date _____

Signature _____

*Note: Please delete the clause/clauses not applicable.

अनुलग्नक IV

(अनुच्छेद-10 देखें)

प्रपत्र - II

जो सरकारी कर्मचारी विदेशी हैं उनके लिए प्रस्तावित शपथ प्रपत्र

मैं..... का एक नागरिक में अस्थायी निवासी और भारत सरकार के अधीन एक सिविल पदधारी शपथ लेता हूँ/ सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञा करता हूँ कि विश्वास और निष्ठा के साथ मैं..... उपर्युक्त के अनुसार सेवाविधि के दौरान भारत तथा विधि विहित भारती संविधान के प्रति निष्ठावान रहूंगा और मैं अपना कार्य निष्ठा, ईमानदारी और निष्पक्षता पूर्वक करूंगा।

(ईश्वर मेरी सहायता करे)

Annexure IV

(See para 10)

FORM II

Form of oath proposed for Government servant who are foreign nationals

“I, a citizen of temporarily residing in and holding a Civil post under the Government of India do swear/solemnly affirm that, having the faith and allegiance I owe to I will, during the period of my service as aforesaid, be faithful to India and to the Constitution of India as by law established and that I will carry out the duties of my office loyally, honestly and with impartiality.

(So help me God)”

अनुलग्नक V

(अनुच्छेद 14 देखें)

भारत सरकार
केन्द्र/कार्यालय का नामस्थान _____
तारीख _____**आदेश**

..... श्री/श्रीमती/कुमारी _____
(नियुक्त प्राधिकारी का नाम)
को के पद पर अस्थायी रूप में से नियुक्त करते हैं।

2. श्री/श्रीमती/कुमारी _____
नियुक्ति की तारीख से दो वर्ष की अवधि के लिए परीक्षा पर रहेंगे/रहेंगी।

हस्ताक्षर _____
तारीख _____

Annexure V

(See para 14)

Government of India
(Name of Station/Office)

Station

Date

ORDER

The (name of appointing authority) is pleased to appoint Shri/Smt./Km..... in a temporary capacity with effect from

2. Shri/Smt/Km..... will be on probation for a period of 2 years from the date of appointment.

Signature

Date

अनुलग्नक VI

(अनुच्छेद 16 (1)(i) देखें)

नाम/उपनाम में परिवर्तन का विलेख

इस विलेख द्वारा मैं ----- क ख ग (नया नाम) इसके पूर्व ----- क ग (पुराना नाम) से ज्ञात ----- (उस स्थान का नाम जहां भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग में नियोजित है) मैं ----- (सरकारी सेवक द्वारा तत्समय धारित पद का अभिधान) नियोजित, यह घोषणा करता हूं कि :

1. स्वयं और अपनी पत्नी और संतान और दूरस्थ संतति के लिए और उनकी ओर से, पूर्व उपनाम ग (केवल) का उपयोग पूर्णतः त्याग, त्याग और परित्याग करते हैं और उसके स्थान पर उस तारीख से ख ग उपनाम ग्रहण करते हैं और यह कि मैं और मेरी पत्नी और संतान और दूरस्थ संतति इसके पश्चात ग (केवल) के पूर्व उपनाम द्वारा पुकारे जाने या प्रख्यात नहीं होंगे अपितु मेरे द्वारा गृहीत ख ग के उपनाम द्वारा पुकारे, जाने या ज्ञात होंगे।
2. अपने ऐसे विनिश्चय के साक्ष्य के प्रयोजन के लिए घोषणा करता हूं कि मैं इसके पश्चात सभी समयों पर सभी अभिलेखों, विलेखों और लिखतों और सभी कार्यवाहियों, व्यवहारों और संव्यवहारों, निजी और सार्वजनिक और सभी अवसरों पर, वह कोई भी क्यों न हो, अपने पूर्व उपनाम ग (केवल) के स्थान पर और उसके प्रतिस्थापन में अपने नाम से ख ग उपनाम का प्रयोग और हस्ताक्षर करूंगा।
3. अभिव्यक्त रूप से सभी व्यक्तियों को सभी समय इसके पश्चात मुझे और मेरी पत्नी और संतान और दूरस्थ संतति को ऐसे गृहीत उपनाम ख ग द्वारा तदनुसार अभिहित और संबोधित करें।

इसके साक्ष्य स्वरूप में इसमें आगे दिनांक ----- को अपने पूर्व नाम ख ग और अंगीकृत नाम क ख ग में हस्ताक्षर करता हूं और अपनी मुहर लगाता हूं।

क ग _____
क ख ग _____

उपर्युक्त नामित क ख ग और पूर्वनामिक क ग द्वारा, निम्नलिखित की उपस्थिति में हस्ताक्षर किया गया, मुहर लगाई गई और परिदत्त किया गया।

साक्षी : 1.
2.

Annexure VI

(See para 16(1) (i))

DEED CHANGING NAME/SURNAME

BY THIS DEED I, the undersignedABC _____
(new name)
now lately called A.C. employed as _____
(Old name)

(Designation of the post held at the time by the Government servant)
at
(Place where employed in the Ministry/Department of the Government of India)
do hereby:

- 1. For and on behalf of myself and my wife and children and remoter issue wholly renounce, relinquish and abandon the use of my former surname of C. (only) and in place thereof do assume from the date thereof the surname of B.C. and so that I and my wife and children and remoter issue may hereafter be called, known and distinguished not by my former surname of C. (only) but by my assumed surname of B.C.
2. For the purpose of evidencing such my determination declare that I shall at all times hereafter in all records, deeds and writings and in all proceedings, dealings and transactions private as well as public and upon all occasions whatsoever use and sign the name of B.C. as my surname in place of and in substitution for my former surname of C. (only).
3. Expressly authorise and request all persons at all times hereafter to designate and address me and my wife and children and remoter issue by such assumed surname of B.C. accordingly.

IN WITNESS WHEREOF I have hereunto subscribed my former and adopted names of A.C. and A.B.C. and affixed my seal thisday of

A.C.....
A.B.C.....

Signed, sealed and delivered by the above named A.B.C. formerly A.C. in the presence of:

Witnesses 1.
2.

अनुलग्नक VII

(पैरा 17 (iii) देखें)

संख्या

भारत सरकार
केन्द्र/कार्यालय का नामकेन्द्र _____
दिनांक _____

आदेश

..... श्री/श्रीमती/कुमारी _____
(नियुक्त प्राधिकारी का नाम)को _____ के पद पर अस्थायी रूप में
..... से नियुक्त करते हैं।

2. श्री/श्रीमती/कुमारी अगले आदेश तक अस्थाई क्षमता में कार्य करते रहेंगे/रहेंगी।

हस्ताक्षर _____
दिनांक _____

Annexure VII

(See para 17 (iii))

No.

Government of India
(Name of Station/Office)

Station
Date

ORDER

The (appointing authority) is pleased to terminate the probationary period of
Shri/Smt/Km.(Designation) with effect from

2. Shri/Smt/Kumwill continue in the said post in a temporary capacity until further
orders.

Signature.....
Date.....

अनुलग्नक VIII

(पैरा 19 देखें)

(क) स्थायीवत्ता के लिए विचाराधीन मामलों के लिए पड़ताल-सूची

1. नाम और वर्तमान पद।
2. जन्म तिथि तथा शैक्षणिक योग्यताएं (उच्चतम योग्यता)।
3. सरकारी नौकरी में प्रवेश की तिथि और वर्ग/पद नाम जिस पर नियुक्ति हुई है।
4. नियुक्ति संघ लोक सेवा आयोग द्वारा हुई या आयोग द्वारा विनियमित की गई।
5. यदि 4 का उत्तर सकारात्मक है तो संघ लोक सेवा आयोग का संदर्भ दें।
6. (क) सभी चरित्र और पूर्ववृत्त की जांच कर ली गई है अथवा नहीं।
(ख) स्वस्थता प्रमाण।
7. पात्रता
(क) का प्रारंभिक नियुक्ति भर्ती नियमों/निर्धारित शर्तों के अनुरूप हुई है।
(ख) सेवा-काल
8. यदि 7 के किसी शीर्ष के अन्तर्गत कोई छूट दी गई है तो प्राधिकारी का संदर्भ दें।
9. यदि कोई सेवा भंग हो, तो बताएं यह सेवा-भंग समाप्त कर दिया गया है। उसके प्राधिकारी का भी उल्लेख करें।
10. क्या यह स्थायीवत्ता का प्रथम अवसर है? यदि नहीं तो उसका कारण बताएं।
11. चरित्र पुस्तिका। क्या यह आज तक पूरी है?
12. जिस पद पर अधिकारी स्थायीवत्त घोषित होना है, उसकी श्रेणी, पद वेतनमान और वर्गीकरण।
13. क्या कर्मचारी सभी प्रकार से स्थायीवत्ता के लिए अनुकूल एवं उपयुक्त है?

(ख) आदेश घोषणा प्रपत्र

भारत सरकार
मंत्रालय/कार्यालय

(केन्द्रीय सिविल सेवा (अस्थाई सेवा) नियम, 1965 के नियम 3 और 4 के अन्तर्गत पद पर नियुक्ति की घोषणा।

केन्द्रीय सिविल सेवा (अस्थाई सेवा) नियम, 1965 के नियम 3 और 5 के अनुसरण में, राष्ट्रपति। मैं ----- के कार्य की गुणवत्ता, आचरण और चरित्र से संतुष्ट हूं और वह उक्त पद। वर्ग में स्थायीवत्त पद क्षमता में उल्लिखित दिनांक से नियुक्त होने के पात्र हैं।

केन्द्र _____
दिनांक _____

हस्ताक्षर _____
पदनाम _____

टिप्पणी : आदेश को एक अधिकृत प्राधिकारी द्वारा राष्ट्रपति या नियुक्ति प्राधिकारी की ओर से, जैसा भी मामला हो, हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए। जहां पर नियुक्ति प्राधिकारी, राष्ट्रपति के अलावा कोई अन्य है, वहां नियुक्ति प्राधिकारी को आदेश पर स्वयं हस्ताक्षर करने चाहिए।

Annexure VIII

(See para 19)

A. Check List for consideration of cases for Quasi-permanency

1. Name and present designation.
2. Date of birth and Educational Qualification (highest qualification).
3. Date of entry into continuous Government service and the grade/post in which appointed.
4. Appointment made through the U.P.S.C. or regularised by the Commission.
5. In case of affirmative answer to 4, quote U.P.S.C. reference.
6. (a) Character and antecedents verified or not.
(b) Medical fitness.
7. Eligibility.
(a) Whether initial appointment made in accordance with Recruitment Rules/prescribed conditions.
(b) Length of service.
8. In case of relaxation under any of the heads under 7 please quote the authority.
9. In case of any break in service please state if the break has been condoned and authority thereof.
10. Is this the first occasion of quasi permanency? If not, please state reasons therefor.
11. Character roll. Is it complete and upto date?
12. Grade/post, pay scale and classification of the post in which officer is proposed to be declared quasi-permanent?
13. Whether considered eligible and suitable for quasi-permanency in all respects.

B. Form of Order of Declaration**Government of India, Ministry/Office**

(Declaration and Grade of Appointment Under Rules 3 and 4 of the Central Civil Services (Temporary Service) Rules, 1965).

In pursuance of rules 3 and 5 of the Central Civil Services (Temporary Service) Rules 1965, the President/I being satisfied, having regard to the quality of work, conduct and character of, that he is suitable to be appointed in quasi-permanent capacity to the said post/grade with effect from the said date.

Station
Dated

Signature
Designation

Note. The order must be signed by an officer who is authorised to authenticate orders in the name of President or by the appointing authority, as the case may be. Where the appointing authority is an authority other than the President, the appointing authority itself shall sign the order.

अनुलग्नक IX

(देखिए पैरा 21)

निवर्तन पर पेंशन के मामलों का निपटान करने के लिए जांच-सूची

1. अगले 24 से 30 महीनों में सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों की सूची वर्ष में दो बार प्रत्येक वर्ष की पहली जनवरी और पहली जुलाई - तैयार कीजिए।
2. कार्मिक विभाग के का.ज्ञा. सं. एफ 20 (टी) - पेंशन एकक/82 तारीख 30.9.82 में विहित विवरण तैयार कीजिए और प्रस्तुत कीजिए ताकि समुचित रूप से परिवीक्षा और रिपोर्ट की जा सके।
3. यदि केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली के नियम 19 के अनुसार कोई सैनिक/युद्ध संबंधी सेवा को पेंशानी और सहबद्ध लाभों के लिए गिना जाना है तो यह सुनिश्चित कीजिए कि उस सेवा का सैनिक प्राधिकारियों द्वारा विधिवत प्रमाणित कर दिया गया है और इस सेवा में परिणाम स्वरूप पेंशन, बोनस, उपदान आदि लाभों की धनराशि को ब्याज सहित लौटा दिया गया है।
4. सरकारी कर्मचारी द्वारा बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र के ली गई असाधारण छुट्टी का सेवा-पंजी में उल्लेख हर हालत में हो जाना चाहिए। असाधारण छुट्टियों की सभी उन अवधियों को अर्हक सेवा माना जाना चाहिए जिनकी स्पष्ट प्रविष्टियां सेवा-पंजी में नहीं हैं। वित्त मंत्रालय के का.ज्ञा. सं. (ii)(3) ई.वी. (ए)/76 तारीख 28.2.76 के अनुसार उपर्युक्त कारण से पेंशन के मामलों में देरी नहीं की जा सकती।
5. यदि कोई सरकारी कर्मचारी सेवा के दौरान किसी समय निलंबित रहा है तो इस बात का पता लगाइये कि क्या निलंबन पूरी तरह अनुचित ठहराया गया है। यदि नहीं तो देखिए कि कितनी निलंबन अवधि अर्हक सेवा मानी जाएगी। सेवा-पंजी में किसी प्रविष्टि के अभाव में निलंबन अवधि को वित्त मंत्रालय के का.ज्ञा. सं. एफ. (ii)(3) ई.वी. (ए)/76 तारीख 28.2.76 के अनुसार अर्हक माना जाएगा।
6. इस बात की जांच कीजिए कि छुट्टी के बिना अनुपस्थिति की अवधियों, यदि कोई है, को पेंशन नियमावली के नियम 27(2) के अनुसार पूर्वव्यापी रूप से असाधारण छुट्टी माना जाना है।
7. पेंशन नियमावली के नियम 28 के अनुसार सेवा में व्यवधान को माफ करने के बारे में जांच-पड़ताल की जाए।
8. वेतन तथा लेखा अधिकारी से परामर्श करने के बाद - पेंशन नियमावली के फार्म 24 में सरकारी कर्मचारी को अर्हक सेवा के सत्यापन के बारे में सूचित कीजिए। यह कार्रवाई तभी कर दी जानी चाहिए जब सरकारी कर्मचारी ने 25 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो या उसकी बाकी सेवा पांच वर्ष की ही रह गई हो। इनमें से जो भी पहले हो तदनुसार कार्रवाई की जाए।
9. प्रतिनियुक्ति या विदेश सेवा, यदि कोई हो, के संदर्भ में पेंशन और छुट्टी वेतन अंशदान प्राप्ति को अभिलेखबद्ध किया जाए। अप्राप्त अंशदान के मामले को गंभीरता से पूरा करा लिया जाए। परंतु वित्त मंत्रालय के का.ज्ञा. सं. एफ 11(3) ई.वी. (ए)/76 तारीख 28.2.76 के अनुसार (पेंशन के मामले को अंतिम रूप में उपर्युक्त का कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।
10. नियम सं. 53(7) के अनुसार यह सुनिश्चित किया जाए मृत्यु-व-निवृत्ति उपदान के नामांकन पर प्रतिहस्ताक्षर कर दिए गए हैं और इसे सुरक्षित रूप में रख लिया गया है।
11. नियम 54 (12) के अनुसार फार्म 3 में परिवार का ब्यौरा प्राप्त कर लिया जाए और इसे सेवा-पंजी में चिपकवा दिया जाए। जब कभी परिवार के सदस्यों की संख्या बढ़े या घटे तब इस फार्म को अद्यतन कर लिया जाए।
12. नियम 59 में उल्लिखित अनुदेशों का अनुपालन कीजिए। पेंशन के कागज-पत्रों को तैयार करने के काम को तीन चरणों में बांट लीजिए। यह कार्य विहित समय-अनसूची के अनुसार होना चाहिए।

Annexure IX

(See para 21)

CHECK LIST FOR PROCESSING PENSION CASES ON SUPERANNUATION

- (1) Prepare Lists of Government Servants due to retire within the next 24 to 30 months-twice a year-on 1st January and 1st July of each year.
- (2) Prepare and submit statements prescribed in Deptt. of Personnel's O.M. No. F. 20 (T)-Pension Unit/82 dated 30.9.82 for proper monitoring and reporting.
- (3) In case any military/ war service is to be counted for pensionary and allied benefits in terms of Rule 19 of the CSS (Pension) Rules, ensure that the same has been duly certified by the Military authorities and the benefits received by virtue of such service like pension, bonus, gratuity etc. are refunded with interest.
- (4) Make definite entries of Extraordinary leave availed of by the Government Servant without medical certificate in the Service Book. All spells of EOL, not covered by specific entries should be deemed to be qualifying service. Pension cases are not to be delayed on this account in terms of Ministry of Finance O.M. No. F.11(3)-EV (A)/76 dated 28.2.76.
- (5) In case the Government Servant was under suspension any time during service, ascertain whether the same has been treated as wholly unjustified. If not, to what extent the period of suspension will count as qualifying service. In the absence of any entries in the Service Book, the period of suspension may be treated as qualifying service in terms of the M/F O.M. No. F.11 (3) EV (A)/76 dated 28.2.76.
- (6) Examine whether periods of absence without leave, if any, are to be Commuted retrospectively as EOL in terms of Rule 27(2) of Pension Rules.
- (7) Condonation of interruption in Service may be examined in terms of Rule 28 of Pension Rules.
- (8) After consultation with P&AO, Communicate to the Government Servant in Form 24 of Pension Rules, the verification of qualifying Service. This should be done after a Government Servant has rendered 25 years service or has 5 years service left, whichever is earlier.
- (9) Record receipt of pension and leave salary contributions in respect of deputation of foreign service terms, if any. Non-receipt of contribution should be vigorously pursued, but this will have no bearing on the processing and finalisation of pension cases in terms of the provision contained in M/FO.M.No.F.11 (3) EV (A) 76 dated 28.2.76.
- (10) In terms of Rule 53(7) ensure that nomination for DCRG are received countersigned and kept in safe custody.
- (11) In terms of Rule 54 (12), obtain the details of family in Form 3 and paste them in the Service Book. This Form 3 should be updated as and when the size of the family increases/decreases.
- (12) In terms of Rule 54, undertake preparation of pension papers 2 years before the date of superannuation of the Government servant.

13. नियम 59 में दिये गये निर्देशों का अनुपालन करें। निर्धारित समय-अनुसूची के अनुसार पेंशन कागजों को तैयार करने के कार्य को 3 भागों में विभाजित कर लें

14. यह सुनिश्चित कीजिए कि फार्म 5 पूरी तरह भरा गया है। फार्म 5 को बड़ी सावधानी से भरा जाना चाहिए। फार्म भरते समय निम्नलिखित सुनिश्चित कीजिए:

(क) नियम 61(3) के अनुसार यदि पेंशन दूसरे लेखा एकांश में ली जानी अपेक्षित है तो फार्म की दो प्रतियां भरी जाएं।

(ख) सरकारी सेवा में प्रविष्टि की तिथि के बारे में कालम 7 भरते हुए नियम 3 से 18 के उपबंधों का ध्यान रखिए। इस बात की जांच कीजिए कि सेवा में कोई व्यवधान तो नहीं है। यह भी देखिए कि क्या उसे माफ कर दिया गया है या इससे पिछली सेवा समाप्त समझी जानी चाहिए। उपलब्धियों या उपदान के लिए नियम 33 से 50 के उपबंधों को देखिए।

(ग) कालम 8 में उस महीने के अंतिम दिन को लिखिए जिसमें सरकारी कर्मचारी ने 58/60 यथास्थिति पूरे करने हैं। यदि जन्मतिथि महीने का पहला दिन है तो वहां पूर्ववर्ती महीने के अंतिम दिन को लिखिए।

(घ) कालम 15 और 16 को भरते समय निम्नलिखित को सुनिश्चित कीजिए:

नियम 21	-	छुट्टी वाली अवधि का हिसाब लगाने के लिए
नियम 23	-	निलंबन अवधि का हिसाब लगाने के लिए
नियम 27	-	सेवा में व्यवधान के लिए
नियम 28	-	सेवा में व्यवधान को माफ करने के लिए
नियम 29-30	-	अर्हक सेवा में योग कराने के लिए

(ङ) नियम 14 के अनुसार भारत की समेकित विधि से जिस सेवा के लिए वेतन आदि दिया गया है और जो पंशनी स्थापनाओं में की गई है उसे माना जाएगा।

(च) पिछले 10 महीनों के दौरान औसत उपलब्धियों की गणना के लिए नियम 34 के उपाबंध को देखिए।

कालम 20 भरने के लिए निम्नलिखित सुनिश्चित कीजिए:

- (1) 10 वर्ष से कम अर्हक सेवा में केवल सेवा उपदान (पेंशन नहीं) मिल सकता है।
- (2) नियम 49(2) के संदर्भ में अर्हक सेवा को छहमाहियों की संख्या में सिद्धिए (वर्ष का तीन महीने और इससे ऊपर का भाग पूरा अर्धवर्ष माना जाएगा।)
- (3) 33 वर्ष में कम अर्हक सेवा के लिए अनुपातिक पेंशन की गणना कीजिए।
- (4) नियम जैसाकि 54(2) में निर्दिष्ट है अश्वतता पेंशन की राशि परिवार पेंशन से कम नहीं होनी चाहिए।
- (5) क्रमिक राहत का समय-समय पर लागू दरों के अनुसार उल्लेख किया जाए।
- (6) पेंशन पर राहत समेत पेंशन निर्धारित सीमा के अधिक नहीं होनी चाहिए।

कालम 21 को भरने के लिए निम्नलिखित सुनिश्चित कीजिए:

- (क) पेंशन नियमावली के नियम 50 के उपबंधों को अच्छी तरह पढ़िए।
- (ख) इस बात पर विचार कीजिए कि नियम 49 के अंतर्गत सेवा उपदान या पेंशन पाने के लिए सरकारी कर्मचारी ने 5 वर्षों की अर्हक सेवा पूरी कर ली है।
- (ग) अर्हक सेवा की प्रत्येक छमाही के लिए उसकी उपलब्धियों की एक चौथाई दर से मृत्यु-व-निवृत्ति उपदान की गणना कीजिए।
- (घ) यह सुनिश्चित कीजिए कि 16 गुण और रुपये 50,000/- की अधिकतम सीमा या समय-समय पर निर्धारित की गई सीमाएँ लागू की जाती हैं।

- (13) Follow instruction given in Rule 59. Divide work of preparing pension papers in three stages as per the prescribed time schedule.
- (14) Ensure that Form 5 has been completed in all respects. Form 5 is to be filled very carefully. Ensure the following while filling up this Form:-
- (a) In terms of Rule 61(3) if the pension is desired in another circle of accounting unit, prepare it in duplicate.
 - (b) Keep in view the provision of Rule 13 to 18 while filling up Column 7 regarding date of entry into Government Service. Check whether there is any interruption of service and whether it has been condoned or it entails forfeiture of past service. For emoluments for gratuity, see provisions of Rule 33 and 50.
 - (c) Indicate in Column 8 the last day of the month in which a Government Servant's attaining the age of 58/60 years, as the case may be. In case the date of birth is the first day of the month, indicate last day of the previous month.
 - (d) While filling up columns 15&16 ensure the following:
Rule 21—For counting of period spent on leave.
Rule 23—For counting of period of suspension.
Rule 27—For interruption in service.
Rule 28—For condonation of interruption in service.
Rule 29-30—For addition to qualifying service.
 - (e) In terms of Rule 14, only service paid from consolidated Fund of India and in pensionable establishment shall count.
 - (f) For calculating average emoluments during the last 10 months, see the provision of Rule 34. For filling Column 20 ensure the following:
 - (i) Only service gratuity (no pension) is admissible for less than 10 years qualifying service.
 - (ii) In terms of Rule 49(3), express qualifying service in terms of six months period. (Fraction of a year equal to 3 months and above shall be treated as a complete one half year).
 - (iii) Amount of Invalid Pension should not be less than Family Pension as laid down in Rule 54 (2).
 - (iv) In terms of Rule 49 (4), express finally determined pension in whole rupees. (Fraction of a rupee to be rounded to the next higher rupee).
 - (v) Indicate graded relief at the rates applicable from time to time.
 - (vi) Pension including relief on pension does not exceed the limits prescribed.

For filling up column 21, the following points must be kept in view:

- (a) Thoroughly read the provisions of the Rule 50 of the Pension Rules.
- (b) Examine whether the Government servant has completed 5 years' qualifying service and is eligible for service Gratuity or pension under Rule 49.
- (c) For each complete six months of qualifying service workout DCRG at 1/4 of his/her emoluments.
- (d) Ensure that the maximum limit of 16½ times and Rs. 50,000/- or limits prescribed from time to time are made applicable.

(ड) कालम 24 मृत्यु-व-निवृत्ति उपदान से वसूल की जाने वाली देय राशि से संबंधित है। इसे भरने के लिए निम्नलिखित बातों पर ध्यान दीजिए:

- (1) नियम 71 में परिभाषित वसूल की जाने वाली सरकारी राशियों को निर्धारित किया जाए और समायोजित किया जाए।
 - (2) सरकारी आवास से संबंधित देय राशियों से भिन्न देय राशियों को नियम 74 में निर्दिष्ट सेवानिवृत्ति की तिथि से 8 महीने पहले निर्धारित किया जाए और मृत्यु-व-निवृत्ति उपदान के समंजित किया जाए।
 - (3) उपर्युक्त के अतिरिक्त जो भी वकाया राशि वसूल की जानी हो उसे मृत्यु-व-निवृत्ति उपदान से समंजित किया जाए।
15. नियम 61(i) के अनुसार सभी अनुलग्नकों के साथ पेंशन कामज-पत्रों को सरकारी कर्मचारी की सेवा-निवृत्ति की तिथि से कम-से-कम छह महीने पहले भेज दिया जाए।
 16. पेंशन पर प्रभाव डालने वाली किसी भी घटना की (तत्काल) सूचना वेतन तथा लेखा अधिकारी को दीजिए।
 17. वसूल की जाने वाली राशियों के बारे में वेतन तथा लेखा अधिकारी को कम-से-कम दो महीने पेशगी सूचित। जैसे ही ऐसी किसी अन्य राशि की जानकारी मिले वैसे ही सूचना भेज दीजिए।
 18. नियम 57 के अनुसार आवंटिती सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की प्रत्याशित तिथि से 8 महीने पहले की अवधि के लिए बेबाकी प्रमाण-पत्र के बारे में संपदा निदेशक को दो वर्ष पहले लिखना सुनिश्चित कीजिए।
 19. संपदा निदेशक "बेबाकी प्रमाण-पत्र" में दिखाई गई राशि की पूरी वसूली को सुनिश्चित कीजिए। इसके बाद मृत्यु-व-निवृत्ति उपदान की रोकी हुई राशि (संपदा निदेशक के पत्र सं. 3/28/82 (पी-1/आर. सी. एस. तारीख 4.5.83 के साथ पठित नियम 72) को कर्मचारी को देने के लिए संपदा निदेशक से अन्य प्रमाण पत्र की आवश्यकता नहीं है।
 20. यह सुनिश्चित कीजिए कि सरकारी कर्मचारी की सेवा-निवृत्ति की तिथि से कम-से-कम एक महीना पहले पेंशन अदायगी आदेश जारी कर दिया गया है। लेखा अधिकारी द्वारा उपदान की राशि की सूचना भी समय पर दे दी जानी चाहिए ताकि उपदान की विलंबित अदायगी पर व्याज देने की स्थिति उत्पन्न न हो।
 21. किसी आपवादिक मामले में जिसमें नियम 59 में विहित प्रक्रिया अपनाया असंभव है और इस बात की कोई संभावना है कि सरकारी कर्मचारी पहले सेवानिवृत्त हो जाएगा तो उसकी पेंशन और उपदान को अंतिम रूप से निर्धारण और निपटान किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में कार्रवाई करके सुनिश्चित कीजिए नियम 4 के अंतर्गत अनंतिक पेंशन और अनंतिक उपदान के रूप में 100 प्रतिशत उपदान की संस्वीकृति दी जाती है और लेखा अधिकारी को इसकी सूचना दी जाती है।
 22. अंतिम पेंशन और अनंतिक उपदान के आहरण के संस्वीकृति पत्र के जारी हो जाने के बाद निम्नलिखित सुनिश्चित कीजिए:
 - (क) इनका आहरण और वितरण उसी प्रकार किया जाए जैसाकि स्थापना के वेतन और भत्तों का किया जाता है।
 - (ख) नियम 63(1) और 71 के अनुसार उल्लिखित देय राशियों की कटौती अंतिम उपदान से कर ली गई है।
 - (ग) सेवानिवृत्ति की तिथि के छह महीने के भीतर अंतिम पेंशन और अंतिम उपदान की राशियों का निर्धारण कर दिया गया है।
 - (घ) अंतिम रूप से निर्धारित की गई राशि से अधिक उपदान राशि के वितरण के अवसरों को कम किया जाए क्योंकि सरकारी कर्मचारी को यह नहीं कहा जाएगा कि वास्तविक रूप से वितरित राशि को वापिस करे।

- (e) Col. 24 deals with dues recoverable from DCRG. For filling up this column the following points may be borne in mind:
- (i) Government dues, as defined in Rule 71, are assessed and adjusted.
 - (ii) Dues other than the dues relating to Government accommodation (as prescribed under Rule 74) should be assessed and completed 8 months prior to date of retirement and adjusted against DCRG.
 - (iii) Any dues which remain outstanding, apart from the above, shall also be adjusted against DCRG.
- (15) In terms of Rule 61 (1) forward the pension papers in Form 8, alongwith all enclosures to the PAO not later than six months before the date of retirement of Government servant.
- (16) Any event taking place after the sending of Pension papers having a bearing on pension should be intimated to P&AO (forthwith).
- (17) Intimate all Government dues at least two months in advance to PAO and other dues coming to light later, as and when they come to light.
- (18) Ensure writing to the Director of Estates regarding issue of 'No Demand Certificate' 2 years before the anticipated date of retirement of the Government servant in respect of the period preceding eight months of the retirement of the allottee. (Rule 57).
- (19) Watch the receipt of the advance 'No Demand Certificate' from the Director of Estates and ensure full recovery of the amount shown as due in the advance 'No Demand Certificate'. There after it is not necessary to insist another certificate from the Director of Estates for releasing the withheld amount of DCRG (Rule 72 read with Director of Estates No.3/28/82 (P-1)/ RCS dated 4.5.1983).
- (20) Ensure that the pension payment order is issued not later than one month in advance of the date of the retirement of the Government servant. The amount of gratuity is also intimated by the Accounts Officer well in time and there is no occasion for the payment of interest on delayed payment of gratuity.
- (21) In exceptional case where it is not possible to follow the procedure prescribed in Rule 59 and if there is any likelihood of the Government servant to retire before his pension and gratuity can be finally assessed and settled, initiate action and ensure that provisional pension and 100% of the gratuity, as gratuity are sanctioned to him under intimation to the Accounts Officer in accordance with the provisions of Rule 64.
- (22) After issue of the sanction letter for the drawal of provisional pension and provisional gratuity ensure that:—
- (a) these are drawn and disbursed in the same manner as establishment pay and allowances.
 - (b) Deduction are made from the provisional gratuity the amount recoverable under Rule 63(1) and Government dues mentioned in Rule 71.
 - (c) The amount of final pension and the amount of final gratuity is determined within six months from the date of retirement.
 - (d) The Chances of disbursing the amount of gratuity in excess of the amount finally assessed are minimised as the Government Servant shall not be required to refund the excess amount actually disbursed to him.

23. जिस सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध नियम 9(4) में उल्लिखित कोई विभागीय या न्यायायिक जांच चल रही है उसकी सूचना समय पर लेखा अधिकारी को दीजिए ताकि नियम 69 के अनुसार उसकी अनंतिम पेंशन प्राधिकृत हो सके।

ये जांच बिन्दु निःशेष नहीं हैं। अधिक विवरण के लिए केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972 के उपबंधों और सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों को पढ़िए।

- (23) In the case of Government servant, against whom Departmental or judicial proceedings, referred to in Rule 9(4) are pending, initiate timely action so as to ensure that the provisional pension is authorised by the Accounts Officer in accordance with the provisions of Rule 69.

These check points are not exhaustive. For further details read the provisions in CSS (Pension) Rules 1972 and the instructions issued by the Government from time to time.