

मध्यप्रदेश सिविल सेवा नियम^० और उनके सारांश

(उच्च शिक्षा विभाग के प्रयोजन में)

विषय प्रवेश :

सर्व-विभागीय मध्यप्रदेश सिविल सेवा नियम कुछ ऐसे आधारभूत नियम हैं, जो उच्च शिक्षा विभाग के साथ अन्य शासकीय विभागों में भी समान रूप से लागू होते हैं। इन नियमों और उनसे सम्बन्धित प्रशासनिक एवं कार्यपालन आदेशों में समय-समय पर अथवा किसी विभाग एवं उनसे सम्बन्धित परिस्थितियों के संदर्भ में यथोचित परिवर्तन एवं संशोधन होते रहते हैं।

इस ग्रन्थ में उच्च शिक्षा विभाग की आवश्यकताओं के अनुसार जारी उन नियमों एवं विनियमों की सूची और संक्षेपों का उल्लेख किया गया है, जिन्हें नियम की उपयोगिता और इस पुस्तक के सीमित उद्देश्य, विषय और आकार का ध्यान रखते हुए, आवश्यक समझा गया। क्योंकि ऐसे सर्व-विभागीय नियमों के विवरणों को पुनः यथावत इस पुस्तक में जोड़ देने से, इस पुस्तक की उपयोगिता में उस अनुपात में वृद्धि नहीं होगी, जिस अनुपात में इस पुस्तक के कलेवर में वृद्धि होगी।

इन सिविल सेवा नियमों में से कुछ प्रमुख नियमों की सूची आगे दी गई है। सम्बन्धित सक्षम अधिकारी आवश्यकता पड़ने पर इन नीति-नियमों, आदेशों, अधिनियमों आदि तथा उनमें समय-समय पर हुए संशोधन एवं परिवर्तनों के साथ, मार्गदर्शन के लिए उनका अवलोकन कर सकते हैं।

किसी प्रकरण अथवा परिस्थिति में सम्बन्धित विषय-सामग्री का विस्तृत विवरण उस विषय-विशेष की शीर्ष की पुस्तिका अथवा संकलन के माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है। इन संदर्भ ग्रन्थों की सूची पुस्तक के अन्त में पूरक जानकारी खण्ड में दी गयी है।

ऐसे नियम जिन्हें इस पुस्तक में सम्मिलित किया गया है उनकी सूची निम्नानुसार है :-

1. नियुक्तियां एवं पदोन्नति;
2. आचरण नियम;
3. गोपनीयता प्रतिवेदन एवं चरित्रपंजी;
4. अवकाश नियम;
5. स्थानान्तरण एवं पदग्रहण-काल नियम;
6. वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील नियम, (शिकायत, जांच, निलम्बन, न्यायालयीन प्रकरण आदि);
7. अधिवार्षिकी आयु एवं सेवानिवृत्ति सम्बन्धी शासनादेश।

① सर्व विभागीय सिविल सेवा नियम और उच्च शिक्षा विभाग/महाविद्यालयों के संदर्भ में उनकी प्रयोजनीयता (Applicability).

महंत श्री रामजानकी शरण, दास वैष्णव
शासकीय स्नातक महाविद्यालय पिपरिया
जिला-कबीरघाम छ ग

- 51** नियुक्ति एवं
52 पदोन्नति के सम्बन्ध में

- [स्रोत : (i) प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, पृ. 69-84]
(ii) "महत्वपूर्ण आदेशों एवं नियमों का संकलन" (1982 से 1984 तक),
1986 पृ. 266-376]
(iii) "महत्वपूर्ण आदेशों एवं नियमों का संकलन" (1984 से 1995 तक),
1996 पृ. 1-158]

उच्च शिक्षा विभाग में विभिन्न पदों (राजपत्रित एवं अराजपत्रित) को शैक्षिक एवं अशैक्षिक श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है। इन पदों में भर्ती एवं नियुक्ति के लिए शासन ने समय-समय पर सम्बन्धित नियम, अधिनियम आदि जारी किए हैं इनमें से कुछ का उल्लेख आगे के पृष्ठों में किया गया है। इसी प्रकार विभागीय पद एवं श्रेणिवार वरिष्ठता सूचियां तथा पदोन्नति के नियम और आदेश भी नवीनतम संशोधनों एवं परिवर्तनों के साथ लागू होते हैं।

नियुक्ति में सामान्यतः भर्ती (Recruitment), चयन (Selection), नियुक्ति (Appointment) और पदांकन या तैनाती (Posting) उप-प्रक्रियाएं सम्मिलित होती हैं।

- 51** नियुक्तियों के सम्बन्ध में
(भर्ती, चयन, पदांकन आदि)

□ शासकीय सेवाएं एवं पद और उनका वर्गीकरण

शासकीय सेवाएं एवं पद से अर्थ ऐसी कार्यात्मक इकाइयों से है जिनके साथ लोक कर्तव्य (Public duties) जुड़े होते हैं। ऐसी सेवाओं या पदों में कार्यपालिका के साथ विधायिका और न्यायपालिका में नियुक्त शासकीय व्यक्ति भी सम्मिलित हो जाता है। सेवाओं एवं पदों के अधिकार और कर्तव्य पूरी तरह से विधि द्वारा निर्धारित होते हैं। सेवा शब्द का अर्थ व्यापक होता है, परन्तु पद शब्द सीमित अर्थ रखता है।

पद, नियोजन (employment) की ओर इंगित करता है परन्तु प्रत्येक नियोजन, पद नहीं होता।

□ सेवा की सामान्य शर्तें

[स्रोत : मूलभूत नियम-11, मध्यप्रदेश मूलभूत नियम-2002, पृष्ठ 27]

"जब तक किसी प्रकरण में अन्यथा स्पष्टतः उपबंधित न हो, शासकीय सेवक का सम्पूर्ण समय उस शासन के अधीन होता है, जो उसे भुगतान करता है। उसे उपयुक्त अधिकारी द्वारा बगैर अतिरिक्त पारिश्रमिक दिए किसी भी प्रकार से नियोजित किया जा सकता है, चाहे उससे ली गई सेवाएं इस प्रकार की हैं, जिसका मेहनताना साधारणतः राजस्व से, किसी स्थानीय निधि, अथवा शासन द्वारा पूर्णतः या आंशिक रूप से धारित या नियंत्रित किसी निगमित या अनिगमित निकाय की निधि से दिया जाता है।"

□ सिविल पद के गुण

- (1) पद सिविल स्थापना में होना चाहिए।

प्रोफेसर
महंत श्री रामजानकी शरण दास वैष्णव
शासकीय स्नातक महाविद्यालय पिपरिया
जिला-कवीरधाम छ म

- (2) सिविल पद धारण करने वाले, राज्य सरकार के अधीन कोई विशिष्ट सेवा करने हेतु नियोजित किए जाते हैं।
- (3) सिविल पद (धारी) सरकार के प्रशासकीय नियंत्रण में रहते हैं।
- (4) सिविल पद धारक और सरकार के बीच मालिक (नियोजक) और सेवक (कर्मचारी, वेतनभोगी) का सम्बन्ध होता है।
- (5) सरकार, वेतन आदि देती है, परन्तु यह आवश्यक नहीं कि पद किसी वेतनमान में हो। भुगतान, निश्चित दर अथवा निश्चित पारिश्रमिक भी हो सकता है।
- (6) शासकीय सेवक का पद किसी आफिस/कार्यालय में निर्धारित होता है। पद के साथ प्रतिष्ठा, प्रभाव और स्थापन (Status, Importance and Establishment) जुड़े होते हैं। इसी के साथ राज्य के कार्यकलाप से सम्बन्धित लोक कर्तव्य भी निश्चित हो जाते हैं।
- (7) पद, पदधारक से भिन्न होता है। पदधारक के पद छोड़ने से पद समाप्त नहीं हो जाता, पद रिक्त भी रह सकता है।

□ राज्य की सिविल (लोक) सेवाओं का वर्गीकरण

[स्रोत : मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. 1783-1585-एक (तीन)-60, दिनांक 13-7-1961]

नियम 4 के अनुसार वर्गीकरण :

नियम 4. वर्गीकरण.— (1) राज्य की लोक सेवाएं निम्नानुसार वर्गीकृत की जायेंगी :—

- (एक) मध्यप्रदेश सिविल सेवाएं, प्रथम श्रेणी;
- (दो) मध्यप्रदेश सिविल सेवाएं, द्वितीय श्रेणी;
- (तीन) (क) मध्यप्रदेश सिविल सेवाएं, तृतीय श्रेणी (अलिपिकीय वर्गीय);
(ख) मध्यप्रदेश सिविल सेवाएं, तृतीय श्रेणी (लिपिकीय वर्गीय);
- (चार) मध्यप्रदेश सिविल सेवाएं, चतुर्थ श्रेणी।

(2) किसी विद्यमान सेवा या पद का और किसी नई सेवा या पद का वर्गीकरण शासन द्वारा अवधारित किए गए अनुसार होगा।

[स्रोत : मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966, दूसरा भाग— नियम 4, 5, 6, तीसरा भाग— नियम 7, 8 के अनुसार वर्गीकरण]

दूसरा भाग

नियम 4. सेवाओं का वर्गीकरण—

- (1) राज्य की सिविल सेवायें निम्नानुसार वर्गीकृत होंगी :—
- (एक) राज्य सिविल सेवा, प्रथम श्रेणी;
- (दो) राज्य सिविल सेवा, द्वितीय श्रेणी;
- (तीन) राज्य सिविल सेवा, तृतीय; (अलिपिकीय एवं लिपिकीय);
- (चार) राज्य सिविल सेवा, चतुर्थ श्रेणी।

प्राचार्य
श्री रामजानकी शरण दास वैष्णव
शासकीय स्नातक महाविद्यालय पिपरिया
जिला—कवीरधाम छ.म.

(2) यदि कोई सेवा एक से अधिक ग्रेडों से मिलकर बनती हो तो ऐसी सेवा के भिन्न-भिन्न ग्रेड, भिन्न-भिन्न वर्गों में सम्मिलित किए जा सकेंगे।

5. राज्य सिविल सेवाओं का गठन -

“प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी, तृतीय श्रेणी तथा चतुर्थ श्रेणी की राज्य सिविल सेवाएं, अनुसूची में उल्लिखित की गई सेवाओं तथा सेवाओं में ग्रेडों से और ऐसी अन्य सेवाओं या पदों से, जो राज्य शासन द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किए जायें, मिलकर बनेंगी।”

□ 6. शासकीय पदों का वर्गीकरण-

(1) राज्य के अधीन सिविल पद, राज्य के अधीन उन सिविल पदों को छोड़कर, जो कि साधारण: उन व्यक्तियों द्वारा धारण किए जाते हों, जिन्हें कि ये नियम लागू नहीं होते हैं, राज्यपाल के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निम्नानुसार वर्गीकृत होंगे :-

(एक) राज्य सिविल पद, प्रथम श्रेणी;

(दो) राज्य सिविल पद, द्वितीय श्रेणी;

(तीन) राज्य सिविल पद, तृतीय श्रेणी;

(चार) राज्य सिविल पद, चतुर्थ श्रेणी;

(2) “राज्य के अधीन सिविल पदों के वर्गीकरण से सम्बन्धित कोई भी ऐसा आदेश जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया गया हो और जो इन नियमों के आरम्भ होने के ठीक पूर्व प्रवृत्त हो, तब तक प्रवृत्त रहेगा, जब तक कि वह उपनियम (1) के अधीन राज्यपाल द्वारा दिए गए आदेश द्वारा परिवर्तित, विखण्डित या संशोधित न कर दिया जाये।”

1. लोक सेवाएं तथा पद (परिभाषा)

राज्य सरकार का या तत्समय प्रवृत्त राज्य के किसी अधिनियम के अधीन गठित किसी स्थानीय प्राधिकरण या कानूनी प्राधिकरण का या किसी विश्वविद्यालय का या किसी ऐसी कंपनी, निगम या किसी सहकारी सोसाइटी का, जिसमें समादत्त अंशपूंजी का कम-से-कम इक्यावन प्रतिशत राज्य सरकार द्वारा धारित है या किसी संस्था का जो राज्य सरकार से सहायता अनुदान या नगद अनुदान प्राप्त कर रही है, कोई कार्यालय और उसके अन्तर्गत ऐसा स्थापन आता है जिसमें कार्यभारित या आकस्मिकता निधि से भुगतान किया जाता है, और ऐसा स्थापन जिसमें आकस्मिक नियुक्तियों की जाती हैं, के स्थापन के किसी कार्यालय में की सेवाएं तथा पद।

[मध्यप्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1994 में यथापरिभाषित]

2. लोक सेवक (परिभाषा)

लोक सेवक में शामिल हैं :-

- (1) कोई व्यक्ति जो सरकार की सेवा या उसके वेतन पर है या किसी लोक सेवक के रूप में पारिश्रमिक पाता है, के लिए सरकार से फीस या कमीशन के रूप में पारिश्रमिक पाता है;
- (2) कोई व्यक्ति जो किसी लोक प्राधिकरण की सेवा या उसके वेतन पर है;

प्राचार्य
श्री. रामजानकी शरण दास वै
लोक सेवक विद्यालय
शासकीय स्नातकोत्तर विद्यालय
जिला-कबीरघाम छग

- (3) कोई व्यक्ति जो किसी केन्द्रीय, प्रान्तीय या राज्य अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित निगम या सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण के अधीन या सरकार से सहायता प्राप्त किसी प्राधिकरण या निकाय या कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 617 में यथापरिभाषित किसी सरकारी कंपनी की सेवा या उसके वेतन पर है;
- (4) कोई न्यायाधीश, जिसके अन्तर्गत ऐसा कोई व्यक्ति है जो किन्हीं न्याय निर्णयन कृत्यों का, चाहे स्वयं या किसी व्यक्ति के निकाय के सदस्य के रूप में, निर्वहन करने के लिए विधि द्वारा सशक्त किया गया है;
- (5) कोई व्यक्ति जो न्याय प्रशासन के संबंध में किसी कर्तव्य का पालन करने के लिए न्यायालय द्वारा प्राधिकृत किया गया है, जिसके अन्तर्गत किसी ऐसे न्यायालय द्वारा नियुक्त किया गया परिसमापक, रिसीवर या आयुक्त भी है;
- (6) कोई मध्यस्थ या अन्य व्यक्ति जिसको किसी न्यायालय द्वारा या किसी सक्षम लोक प्राधिकरण द्वारा कोई मामला या विषय, विनिश्चय या रिपोर्ट के लिए निर्देशित किया गया है;
- (7) कोई व्यक्ति जो किसी ऐसे पद को धारण करता है जिसके आधार पर वह निर्वाचक सूची तैयार करने, प्रकाशित करने, बनाये रखने या पुनरीक्षित करने अथवा निर्वाचन या निर्वाचन के भाग का संचालन करने के लिए सशक्त है;
- (8) कोई व्यक्ति ऐसे पद को धारण करता है जिसके आधार पर किसी लोक कर्तव्य का पालन करने के लिए प्राधिकृत या अपेक्षित है;
- (9) कोई व्यक्ति जो कृषि, उद्योग, व्यापार या बैंककारी में लगी हुई किसी ऐसी रजिस्ट्रीकृत सोसाइटी का अध्यक्ष, सचिव या अन्य पदधारी है जो केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी प्रान्तीय या राज्य अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित किसी निगम से या सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण के अधीन या सरकार से सहायता प्राप्त किसी प्राधिकरण या निकाय से या कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 617 में यथापरिभाषित किसी सरकारी कंपनी से कोई वित्तीय सहायता प्राप्त कर रही है या कर चुकी है;
- (10) कोई व्यक्ति जो किसी सेवा आयोग या बोर्ड का, चाहे वह किसी भी नाम से ज्ञात हो, अध्यक्ष, सदस्य या कर्मचारी या ऐसे आयोग या बोर्ड की ओर से किसी परीक्षा का संचालन करने के लिए या उसके द्वारा चयन करने के लिए नियुक्त की गई किसी चयन समिति का सदस्य है;
- (11) कोई व्यक्ति जो किसी विश्वविद्यालय का कुलपति, उसके किसी शासीनिकाय का सदस्य, आचार्य, उपाचार्य, प्राध्यापक या कोई अन्य शिक्षक या कर्मचारी है, चाहे वह किसी भी पदाभिनाम से ज्ञात हो, और कोई व्यक्ति जिसकी सेवाओं का लाभ विश्वविद्यालय द्वारा या किसी अन्य लोक निकाय द्वारा परीक्षाओं के आयोजन या संचालन के संबंध में किया गया है;
- (12) कोई व्यक्ति जो किसी भी रीति में स्थापित किसी शैक्षिक, वैज्ञानिक, सामाजिक या अन्य संस्था का, जो केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकरण से वित्तीय सहायता प्राप्त कर रही है या कर चुकी है, पदधारी या कर्मचारी है।

● शासकीय सेवक :

[स्रोत : मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील नियम, 1966, कंडिका-2 निर्वचन (च) में परिभाषित है।]

“शासकीय सेवक” से अभिप्रेत है वह व्यक्ति, जो—

(एक) राज्य के अधीन किसी सेवा का सदस्य हो या कोई सिविल पद धारण करता हो और उसमें कोई भी ऐसा व्यक्ति सम्मिलित है, जो विदेश सेवा में हो या जिसकी सेवाएं संघ सरकार या किसी अन्य राज्य शासन या किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकरण के अधिकार में अस्थायी रूप से रखी गई हों;

(दो) भारत सरकार या किसी अन्य राज्य शासन के अधीन किसी सेवा का सदस्य हो या कोई सिविल पद धारण करता हो और जिसकी सेवाएं राज्य शासन के अधिकार में, अस्थायी रूप से रखी गयी हों;

(तीन) किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकारी की सेवा में हो और जिसकी सेवाएं राज्य शासन के अधिकार में अस्थायी रूप से रखी गई हों;

शासकीय सेवक ऐसा व्यक्ति है, जो राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार की सेवा में सिविल कार्यों के लिए नियुक्त किया गया हो और उसे संचित निधि (Consolidated Fund) से वेतन दिया जाता हो। इसमें आकस्मिक आवंटन से भुगतान पाने वाले व्यक्ति सम्मिलित नहीं हैं।

□ भर्ती एवं नियुक्ति :

भर्ती/चयन प्रारम्भिक प्रक्रिया है, जिसकी परिणति आगे चलकर नियुक्ति में होती है। भर्ती में नियुक्ति के पहले की सभी अवस्थाएं भर्ती की प्रक्रिया, (चयन सूची बनना, स्वीकृति और अनुमोदन आदि) सम्मिलित होती हैं। भर्ती नियम में ही अर्हताएं भी विहित होती हैं।

प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के शासकीय पदों के लिए चयन का कार्य 'लोक सेवा आयोग' सदृश उच्च वैधानिक निकाय द्वारा किया जाता है। अन्य श्रेणी के लिए शासकीय सेवक का चयन उस विधि एवं अधिकारी अथवा चयन समिति द्वारा किया जाता है, जैसा कि शासन द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।

नियुक्ति का अर्थ चयनित व्यक्ति की सम्बन्धित पद पर वास्तविक रूप से पदस्थी से है।

□ नियुक्तकर्ता प्राधिकारी :

[स्रोत : मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1966 के नियम 2(क), 7 तथा 8 में उल्लिखित]

नियम 2. निर्वचन.— इन नियमों में जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो, —

(क) शासकीय सेवक के सम्बन्ध में “नियुक्ति प्राधिकारी” से अभिप्रेत है :

(1) वह प्राधिकारी, जो कि उस सेवा में जिसमें कि शासकीय सेवक तत्समय पदस्थ हो, या सेवा के उस ग्रेड में, जिसमें कि शासकीय सेवक तत्समय सम्मिलित हो, नियुक्तियां करने के लिए सशक्त हो; या

(2) वह अधिकारी, जो उस पद पर जिसमें कि शासकीय सेवक तत्समय धारण करता हो, नियुक्तियां करने के लिए सशक्त हो; या

महेश श्री रामजानकी शर्मा, दास वैष्णव
शासकीय स्नातक महाविद्यालय पिपरिया
जिला—कबीरधाम छग

- (3) वह अधिकारी, जिसने शासकीय सेवक को यथास्थिति ऐसी सेवा, ग्रेड या पद पर नियुक्त किया हो; या
- (4) यहां शासकीय सेवक, किसी अन्य सेवा का स्थायी सदस्य होने के नाते या अन्य स्थायी पद को मूलतः धारण करने के नाते, शासन के निरन्तर नियोजन में रहा हो, वहां वह प्राधिकारी, जिसने कि उसे उस सेवा में या उस सेवा के किसी ग्रेड में या उस पद नियुक्त किया हो, इनमें से जो भी प्राधिकारी उच्चतम प्राधिकारी हो।

तीसरा भाग—नियुक्ति (कर्त्ता) प्राधिकारी

नियम 7. प्रथम श्रेणी तथा द्वितीय श्रेणी सेवाओं तथा पदों पर नियुक्तियां— प्रथम श्रेणी तथा द्वितीय श्रेणी की राज्य सिविल सेवाओं के लिए समस्त नियुक्तियां राज्य शासन द्वारा की जायेंगी :

परन्तु राज्य शासन, सामान्य तथा विशेष आदेश द्वारा तथा ऐसी शर्तों के, जिन्हें कि वह ऐसे आदेश में उल्लिखित करे, अधीन रहते हुए ऐसी नियुक्तियां करने की शक्ति किसी भी अन्य प्राधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकेगा।

नियम 8. अन्य सेवाओं तथा पदों पर नियुक्तियां— तृतीय श्रेणी तथा चतुर्थ श्रेणी की राज्य सिविल सेवाओं के लिए समस्त नियुक्तियां, अनुसूची में इस सम्बन्ध में उल्लिखित किए गए प्राधिकारी द्वारा की जावेंगी।

□ शासकीय सेवाओं का राजपत्रित एवं अराजपत्रित पदों में विभेदन :

शासन ने शासकीय कार्यों के संचालन के लिए मानव तत्वों की सेवाओं एवं पदों की चार श्रेणियों को राजपत्रित (Gazetted) एवं अराजपत्रित (Non-gazetted) पदों में विभक्त किया है।

प्रथम एवं द्वितीय श्रेणियों को राजपत्रित शासकीय सेवक का दर्जा और तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणियों के पदों को अराजपत्रित माना गया है।

शासकीय पदों की यह वर्गीकरण एवं नामकरण व्यवस्था, मूलतः शासन की नीति के अनुसार एवं विवेकाधीन होती है।

शासन के उच्च पद, जिनके चयन के लिए विज्ञापन से लेकर चयन सूची का प्रकाशन और पदांकन होने के उपरान्त अवकाश, स्थानान्तरण आदि सदृश सेवा सम्बन्धी घटनाओं का प्रकाशन 'राजपत्र' में किया जाता है (था), इसी कारण प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के पदों को 'राजपत्रित' (Gazetted) नाम के दर्जे से जाना जाता है।

शेष दो, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों के लिए चयन से लेकर नियुक्ति, पदांकन एवं अन्य सभी सेवा सम्बन्धी घटनाओं का विभागीय स्तर पर ही संचालन एवं आदेशों द्वारा कार्यपालन किया जाता है। इनकी सूचनाएं 'राजपत्र' में प्रकाशित नहीं की जाती, इसलिए इन्हें 'अराजपत्रित' पद माना जाता है।

यह वर्गीकरण, मूलतः विभिन्न पदों के लिए नियत अधिकारों एवं कर्तव्यों का निर्धारण और उसके अनुरूप वेतनमानों की देयता सुनिश्चित करता है।

प्रत्येक श्रेणी के लिए क्रमशः उन्नत वेतनमान के साथ शैक्षणिक योग्यता और तकनीकी प्रशिक्षण, डिप्लोमा, डिग्री और अनुभव का अधिभार (Weightage) भी आवश्यक होता है।

प्राचार्य
महंत श्री रामजानकी प्रसाद वैष्णव
शासकीय स्नातक महाविद्यालय पिपरिया
जिला—कशीराम छग

मध्यप्रदेश में शासकीय पदों की चार श्रेणियों की एक झलक वर्तमान में लागू वेतनमानों में दृष्टिगोचर होती है।

मध्यप्रदेश वेतनमान पुनरीक्षण नियम, 1998 (1-1-1996 से लागू) में पदों के श्रेणीवार वेतनमानों का विस्तार :-

पद	वेतनमान रुपए
● प्रथम श्रेणी	{ 18400 - 500 - 22400 12000 - 375 - 16500 10000 - 325 - 15200
● द्वितीय श्रेणी	8000 - 275 - 13500 से
● तृतीय श्रेणी	{ 6500 - 200 - 10500 3050 - 75 - 3950 - 80 - 4590 से
● चतुर्थ श्रेणी	{ 2750 - 70 - 3800 - 75 - 4400 2550 - 55 - 2660 - 60 - 3200 से

● दैनिक भत्ता हेतु शासकीय सेवकों की श्रेणी एवं वेतन की सीमा का निर्धारण

शासकीय सेवकों के लिए स्वीकृत नवीन, पुनरीक्षित वेतनमानों में दिनांक 1 जनवरी 1996 से पदों की श्रेणी का निर्धारण तथा तदनुसार वेतन की राशि की सीमा, (दैनिक भत्ता की दरों के लिए)

[स्रोत : मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग ज्ञाप क्रमांक एफ-4/5/2002/नियम/चार, दिनांक 30-8-2002/3-9-2002]

श्रेणी	वेतन की सीमा
ए	रु. 10650.00 और उससे अधिक (प्रथम श्रेणी)
बी	रु. 6500-10649.00
सी	रु. 5000.00-6499.00
डी	रु. 5000 से कम

■ 'राजपत्रित' अधिकारी के सम्बन्ध में

जैसा कि पूर्व में भी इस विषय में लिखा जा चुका है कि प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के ऐसे अधिकारियों को राजपत्रित अधिकारी का संबोधन प्राप्त है जो अधिकार सम्पन्न होते हैं और जिसके चयन से लेकन अन्य सेवा सम्बन्धी घटनाओं की अधिसूचना का उल्लेख 'राजपत्र' में होता है।

राजपत्रित पदों की स्थापना में सेवा अभिलेख और वित्तीय आहरण आदि की विशिष्ट प्रक्रिया का उल्लेख, मध्यप्रदेश मूलभूत नियम, 1959, मध्यप्रदेश शासन वित्तीय संहिता, के भाग-एक एवं दो और मध्यप्रदेश कोष संहिता, 1987 भाग-1 में हुआ है।

नये मध्यप्रदेश के (01 नवम्बर 1956 में) निर्माण के पूर्व राजपत्रित अधिकारियों की संख्या सीमित थी और उनके सेवा-सम्बन्धी रिकार्ड और वित्तीय आहरणों की प्रक्रिया का नियंत्रण सीधे महालेखाकार, मध्यप्रदेश, नागपुर/ग्वालियर द्वारा किया जाता था। अधिकारियों को, प्रदत्त अधिकारों के प्रभावकारी प्रयोग के लिए, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की तुलना में, उन्हें विशेष दर्जा एवं सुविधाएं प्राप्त थीं।

श्री रामजानकी शर्मा, दास वैष्णव
शासकीय सेवातक महाविद्यालय विपरिया
जिला-क...

राजपत्रित अधिकारी सामान्यतः कार्यालय-प्रमुख, कार्यालय/संस्था प्रभारी अथवा संस्था/कार्यालय का महत्वपूर्ण पद धारण कर सकता है। उसका प्रमुख दायित्व, कार्य को संचालित करना, निर्देशन तथा नियंत्रण रखते हुए निरीक्षण करना है। इनकी नियुक्ति, अवकाश, स्थानान्तरण, पदांकन आदि महत्वपूर्ण घटनाएं सामान्यतः 'राजपत्र' में प्रकाशित होती हैं। राजपत्रित अधिकारियों के सेवा-रिकार्ड तथा वित्तीय आहरण के सम्बन्ध में "मूलभूत नियमों" तथा "कोष-संहिता" के सहायक नियमों में विवरण दिया गया है।

प्राचार्य द्वारा नियुक्ति के समय ध्यान देने वाले बिन्दु :

[प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, पृ. 80]

प्राचार्य नियुक्तियां करने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि :—

1. की जाने वाली नियुक्ति के लिए वह नियुक्ति अधिकारी है।
2. सभी नियुक्तियां रोजगार कार्यालय से नाम बुलाकर की जा रही हैं।
3. नियुक्तियां अधिकृत चयन-समिति द्वारा ही की जा रही हैं।
4. नियुक्तियां करने के पूर्व नियमों में हुए संशोधनों से भी पूर्णतः अवगत हों।
5. चयन-समिति द्वारा उपयोग किए गए सभी अभिलेखों को भविष्य में सन्दर्भ हेतु सुरक्षित रखें।

टीप.—नियुक्तियों के सम्बन्ध में नियमों के संकलन में पृष्ठ 266 पर दिए हुए भर्ती नियम का सम्पूर्ण अध्ययन आवश्यक है।

उच्च शिक्षा विभाग के श्रेणीवार पदों की भर्ती (चयन, नियुक्ति आदि) और पदोन्नति सम्बन्धी नियमों के संदर्भ स्रोतों का नीचे अवलोकन करें।

□ उच्च शिक्षा विभाग में भर्ती (नियुक्ति), वेतनमान तथा पदोन्नति सम्बन्धी अधिनियम एवं नियमों की सूची :—

- [1] तृतीय श्रेणी के उन पदों की सूची, जिनका नियुक्ति अधिकारी प्राचार्य को घोषित किया गया है।

[स्रोत : प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, पृ. 69) देखिए आगे]

- [2] चतुर्थ श्रेणी के वे पद जिनके प्राचार्य नियुक्तिकर्ता अधिकारी हैं।

[स्रोत : प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, पृ. 77) देखिए आगे]

- [3] Madhya Pradesh State Level Eligibility Test [M.P. SLET] Rules, 1999.

- [4] आकस्मिकता निधि से नियुक्तियां :—

आकस्मिकता निधि से वेतन पाने वाले कर्मचारियों की भर्ती तथा सेवा शर्तें नियम, 1978।

[उच्च शिक्षा विभाग महत्वपूर्ण आदेशों एवं नियमों का संकलन, 1986, पृ. 371—376

संचालनालय में पद: अनुसूची 1(अ) पृ. 375

महाविद्यालयों में पद: अनुसूची 1(ब) पृ. 376]

- [5] अनुकम्पा नियुक्तियां

[प्रा.वि. 1987, पृ. 8—84]

शासकीय सेवकों की असामयिक मृत्यु होने पर उनके परिवार के आश्रित सदस्यों को नौकरी विद्यालय विपरिचा

प्राचार्य
शशाङ्क शर्मा की शरण दास वैष्णव
शासकीय स्नातक महाविद्यालय विपरिचा
वित्त—कबीरधाम छा रा

290] प्राचार्य मार्गदर्शिका

प्राथमिकता, — नीति पत्र 2000 तथा इसके उपरान्त हुए संशोधनों के साथ।

[6] संविदा नियुक्तियाँ

मध्यप्रदेश उच्च शिक्षा संविदा सेवा नियम, 2000 एवं समय-समय पर हुए संशोधनों सहित।

[7] अंशकालीन संविदा नियुक्ति के सम्बन्ध में मध्यप्रदेश संविदा (नियुक्ति एवं सेवा शर्तें) नियम, 2001 (2-8-2001)।

अल्पावधि नियुक्ति सम्बन्धी प्राचार्यों का अधिकार

(देखिए उच्च शिक्षा विभाग— महत्वपूर्ण आदेशों एवं नियमों का संकलन, 1986, पृ. 113-140) तदर्थ नियुक्तियाँ आदि।

[8] दैनिक वेतनभोगी कर्मचारियों की कार्यभारित एवं आकस्मिक व्यय से वेतन पाने वाले कर्मचारियों की स्थापना एवं नियमित स्थापना में नियुक्ति।

[उच्च शिक्षा विभाग— महत्वपूर्ण आदेशों एवं नियमों का संकलन, 1996, पृ. 1-8, 26, 27, 34-74]

[9] शासनाधीन लिए गए महाविद्यालय (के स्टाफ) से सम्बन्धित

(इस विषय शीर्ष से सम्बन्धित सामग्री इसके पूर्व अध्याय 03 अनु. 1 में महाविद्यालयों का वर्गीकरण के तहत भी जोड़ी गई है।)

(देखिए उच्च शिक्षा विभाग— महत्वपूर्ण आदेशों एवं नियमों का संकलन, 1986, पृ. 86-111 तथा उपरोक्त संकलन, 1996, पृ. 219-222)

[10] अंशकालीन अधिकारी

(एन.सी.सी., एन.एस.एस. अधिकारी आदि)

[11] मानसेवी अतिथि विद्वानों द्वारा अध्यापन व्यवस्था।

[12] सेवानिवृत्त प्राध्यापक/प्राचार्यों द्वारा अध्यापन कार्य में सहयोग प्रदान करना।

[13] मध्यप्रदेश वेतन पुनरीक्षण नियम, 1990।

सेवा सम्बन्धी अन्य नियम

[14] विश्वविद्यालयीन एवं महाविद्यालयीन (सामान्य शिक्षा) के शिक्षकों के वेतनमान का पुनरीक्षण व स्पष्टीकरण 1985।

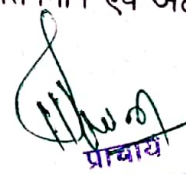
[15] मध्यप्रदेश वेतन पुनरीक्षण नियम, 1987 के उपाबन्ध एक में उल्लिखित वेतनमानों का पुनरीक्षण 1988।

[16] ग्रन्थपाल, क्रीड़ा अधिकारी एवं डिमान्स्ट्रटो के लिए यू.जी.सी. वेतनमान एवं अर्हताएं आदि और पुनरीक्षण आदि।

[17] यू.जी.सी. वेतन नियम, 1988

[18] मध्यप्रदेश [उच्च शिक्षा विभाग (राजपत्रित)]

मध्यप्रदेश शैक्षणिक सेवा (महाविद्यालयीन शाखा) भरती नियम, 1990



प्रिन्साय
भरती नियम, 1990 मजानकी शरण दास वैष्णव
शैक्षणिक स्नातक महाविद्यालय पिपरिया
रिस्ता-कवीरधाम छ म

53 मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के सम्बन्ध में

[स्रोत : प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, पृ. 159-162]

ये नियम, अन्य शासकीय सेवकों के समान ही, उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारियों (शिक्षकों सहित) एवं कर्मचारियों पर समान रूप से लागू होते हैं।

शिक्षकों द्वारा, अन्य शासकीय सेवकों के सामान्य कर्तव्यों के साथ, अध्यापन, सह-अध्यापन और पाठ्येतर गतिविधियों आदि कार्यों का निष्पादन करना आवश्यक होता है। इन सामान्य कार्यों के अतिरिक्त शिक्षकों पर विद्यार्थियों के चरित्र एवं नैतिक गुणों के समग्र विकास सदृश विशिष्ट गुणात्मक लक्षणों को विकसित करने का उत्तरदायित्व भी होता है। इस प्रकार शिक्षकों का आचरण अन्य शासकीय सेवकों/अमलों की अपेक्षा अधिक सौम्य एवं अलंकृत हो, ऐसी समाज तथा शासन की अपेक्षा होती है।

महाविद्यालयीन शिक्षकों से अपेक्षित सामान्य आचरण नियमों की सूची आगे दी गई है।

● मध्यप्रदेश के शासकीय महाविद्यालयों के शिक्षकों के आचरण नियम

1. प्रत्येक शिक्षक का मुख्य कर्तव्य यह है कि प्राचार्य द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम को और पाठ्येतर प्रवृत्ति को रुचिपूर्वक, निष्ठा से, निरालस रहकर और समय पर पूरा करें।
2. छात्र अपने आचरण नियमों का अच्छी तरह पालन कर सकें इसके लिए प्रत्येक शिक्षक (जिसमें प्राचार्य भी सम्मिलित है) स्वयं उदाहरण प्रस्तुत करने के लिए और छात्रों के मार्गदर्शन के लिए भी उन सब नियमों का पालन करें जो छात्रों के लिए निर्धारित हैं।
3. प्रत्येक शिक्षक को यह ध्यान देना चाहिए कि कक्षा के सभी छात्र अपने विषय को अच्छी तरह समझें और उन्हें अच्छी पुस्तकों को पढ़ने की ओर प्रवृत्त किया जाये। जो छात्र अधिक मेधावी हों अथवा जो औसत से पिछड़े हों, उनके लिए विशेष प्रेरणा और मार्गदर्शन देना भी शिक्षकों का कर्तव्य है।
4. छात्रों तथा अभिभावकों पर अनुचित दबाव डालकर ट्यूशन करना या अन्य लाभ प्राप्त करना शिक्षक के लिये कुत्सित आचरण है।
5. परीक्षाओं से पहले अथवा परीक्षा के बीच या परीक्षा के बाद किसी भी छात्र के प्रति विशेष पक्षपात या दुर्भावना करने वाले शिक्षक का आचरण अत्यंत कुत्सित आचरण गिना जायेगा।
6. शिक्षकों को स्वयं अपने विषय का ज्ञान और अन्य विषयों का ज्ञान ताजा रखना चाहिए। अपने विषय से संबंधित अच्छी पुस्तकें और ग्रन्थ पुस्तकालय में आये और उसका लाभ अधिकाधिक छात्रों को मिले इस दिशा में सतर्क रहना चाहिये।
7. छात्रों और सहयोगियों के साथ व्यवहार में भद्रता और निश्चल वृत्ति प्रत्येक शिक्षक में होनी चाहिये। विशेषतः छात्रों के साथ प्रत्येक शिक्षक का संबंध सर्वथा पवित्र और निष्कलंक रहना चाहिये।
8. शिक्षक के नाते से विश्वविद्यालय अथवा अन्यत्र शिक्षक और प्राचार्य को जो स्थान प्राप्त है उसका मोह या लोभ के वश कभी दुरुपयोग नहीं करना चाहिये।
9. अध्यापन के साथ-ही-साथ शिक्षक इस बात पर विशेष ध्यान दें कि छात्रों के चरित्र का विकास हो और संस्था में अनुशासन बढ़े।

प्राचार्य
महंत श्री रामजानकी शरण, दास वैष्णव
शासकीय स्नातक महाविद्यालय पिपरिया
जिला-कबीरघाट छग

प्रायवेट ट्यूशन तथा अन्य पारिश्रमिकजन्य कार्य-

मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम 12 के अनुसार कोई भी शासकीय शिक्षक, कर्मचारी शासन की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी उप-व्यवसाय या धंधा नहीं कर सकता। केवल सामाजिक तथा सांस्कृतिक प्रकार के अवैतनिक कार्य पूर्व स्वीकृति से किए जा सकते हैं। केवल निम्नलिखित कार्यों की स्वीकृति अधिकारी द्वारा दी जा सकेगी :-

- एक शिक्षक, दो ट्यूशन कर सकेंगे।
- पुस्तक लेखन।
- समाज शिक्षा का पुस्तकालय।
- आकाशवाणी से वार्ता अथवा कलात्मक कार्यों का प्रसारण।

उपरोक्त में से कोई कार्य करने के पूर्व वह अपने आसन्न वरिष्ठ अधिकारी को काम के पूर्ण विवरण तथा शर्तों से अवगत कराएगा तथा लिखित स्वीकृति प्राप्त करेगा।

प्रशासकीय अधिकारी यह व्यवस्था रखेंगे कि ऊपर वर्णित एक से अधिक कार्य शिक्षक को न सौंपे जाएं।

आचरण नियमों के तहत प्रत्येक वर्ष निर्धारित प्रपत्रों में अचल सम्पत्ति का विवरण प्रस्तुत करने सम्बन्धी।

संदर्भ-1. आयुक्त, उच्च शिक्षा पत्र क्र. 1324/आ.उ.शि./शास- 7/95, दिनांक 19 अप्रैल 1995।

संक्षेप.- (एक) सभी शासकीय सेवकों को प्रतिवर्ष अपनी अचल सम्पत्ति का विवरण मानक प्रारूप सारणी में प्रस्तुत करना तथा प्राचार्य द्वारा विवरण पत्रकों के साथ संख्यात्मक जानकारी उच्चाधिकारियों/अतिरिक्त संचालक को उपलब्ध कराना।

(दो) प्राप्त सम्पत्ति विवरण पत्रकों का प्राचार्य द्वारा स्वतः परीक्षण किया जाए। तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के विवरण पत्रक प्राचार्य अपने पास रखें तथा राजपत्रित अधिकारियों के विवरण की एक प्रति कार्यालय अभिलेख में, एक प्रति सम्बन्धित सेवक की सेवापुस्तिका/पर्सनल फाइल में और एक प्रति अपने क्षेत्र के अतिरिक्त संचालक (उच्च शिक्षा) को प्रेषित करें।

(तीन) यदि सम्पत्ति के सम्बन्ध में कोई अनियमितता नजर आये तो प्राचार्य अपने स्तर पर आवश्यक कार्यवाही करते हुए उसकी सूचना उच्चाधिकारी को भी दें।

अचल सम्पत्ति का विवरण प्रस्तुत करने सम्बन्धी संख्यात्मक जानकारी
महाविद्यालय का नाम :.....

सेवा श्रेणी	स्वीकृत पद	कार्यरत	अचल सम्पत्ति का विवरण प्रस्तुत करने वाले शासकीय सेवकों की संख्या
(1)	(2)	(3)	(4)
1. प्रथम श्रेणी			
2. द्वितीय श्रेणी			

महेश श्री सामन्तजी शरण, दास वैष्णव
शासकीय स्नातक महाविद्यालय विचारिया
बिला-कबीरधाम छग

(1)	(2)	(3)	(4)
3. तृतीय श्रेणी			
4. चतुर्थ श्रेणी			
प्राचार्य द्वारा परीक्षण किये गये प्रकरणों की संख्या	कितने प्रकरण प्रथम-दृष्ट्या परीक्षण में अनुशासनात्मक कार्य-वाही हेतु योग्य पाये गए		टिप्पणी
(5)	(6)		(7)

नोट.— प्रमाणित किया जाता है कि महाविद्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण प्रस्तुत कर दिया गया है और प्राप्त विवरण पत्रकों का प्रथमदृष्ट्या परीक्षण भी कर लिया गया है। परीक्षण में अनुशासनात्मक कार्यवाही के योग्य पाये गये प्रकरणों की जानकारी पत्र क्रमांक..... दिनांक..... द्वारा आयुक्त, उच्च शिक्षा एवं क्षेत्रीय कार्यालय को भेज दी गयी है।

प्राचार्य

अचल सम्पत्ति का विवरण

[वर्ष 1995— 31-12-1994 की स्थिति में]

- (1) अधिकारी का पूरा नाम तथा उस सेवा का नाम जिसमें वह हो
- (2) वर्तमान पद
- (3) प्रथम नियुक्ति पद एवं दिनांक
- (4) प्रथम नियुक्ति के समय कुल वेतन
- (5) वर्तमान पद का कुल वेतन

क्र.	उस जिला, उप-संभाग, तहसील तथा ग्राम का नाम जिसमें सम्पत्ति स्थिति हो	सम्पत्ति का नाम गृह भूमि आवासीय कृषि	संपत्ति अर्जित करने का दिनांक और उसका उस समय मूल्य	वर्तमान मूल्य	यदि संपत्ति स्वयं के नाम पर न हो तो बतलाइये कि वह किसके नाम पर धारित है और उसका शासकीय सेवक से क्या संबंध है
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

महानिदेशक
शासकीय स्नातक महाविद्यालय
जिला-कवीरघाम

उसे किस प्रकार अर्जित किया गया— खरीद, पट्टा, बंधक, विरासत, भेंट या अन्य किसी प्रकार से, अर्जन की तारीख और जिससे अर्जित की गयी हो उसका पूरा नाम, पता एवं ब्यौरा	यदि विरासत में नहीं मिली तो सम्पत्ति अर्जित करने के लिए शासन की अनुमति का विवरण	यदि विरासत या भेंट नहीं तो उसके लिए लगाए गये वित्तीय साधनों का पूर्ण विवरण जिसमें नगद भेंट ली है उसका नाम, पता	यदि सम्पत्ति में कोई सुधार या विस्तार आदि किया गया हो तो उसकी लागत एवं वित्तीय साधन का विवरण
(7)	(8)	(9)	(10)
क्या सुधार/विस्तार कार्य के लिए शासन को नियमानुसार सूचित किया गया और उससे अनुमति ली गयी	सम्पत्ति से वार्षिक आय	यदि सम्पत्ति को बेचा या हस्तान्तरित किया गया हो तो उसका पूर्ण विवरण	टिप्पणी
(11)	(12)	(13)	(14)

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

क्रमांक सी-5-1/2000/3/एक,
प्रति,

भोपाल, दिनांक 19 अप्रैल 2000

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, मध्यप्रदेश, ग्वालियर,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त संभागीय आयुक्त,
समस्त जिलाध्यक्ष,
मध्यप्रदेश।

विषय.—शासकीय व्यय पर क्रय की जाने वाली वस्तुओं/सुविधाओं पर प्रोत्साहन स्वरूप मिलने वाले मुफ्त उपहार/सुविधा शासन के खाते में जमा करने बाबत।

मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के नियम 14 में यह प्रावधान है कि इन नियमों में अन्यथा उपबंधित अवस्था को छोड़कर कोई भी शासकीय सेवक कोई भी उपहार न तो स्वीकार करेगा और न उसे स्वीकार करने के लिये अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य को या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी व्यक्ति को अनुज्ञा देगा।

2. शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि शासकीय व्यय पर क्रय की जाने वाली वस्तुओं पर मिलने वाले मुफ्त उपहार शासन के पास जमा किये जावें। साथ ही, उपहार/सुविधा यदि राशि के रूप में प्राप्त होती है, तो उसे भी शासकीय कोष में जमा किया जाये। ऐसा न करने वाले शासकीय सेवकों के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावे।

3. शासन चाहता है कि उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से परिपालन सुनिश्चित किया जाये।



मध्य प्रदेश शासन के अध्यक्ष, दास वैद्य
प्राथमिक स्नातक महाविद्यालय पिपरिया
जिला—कवीरधाम छग

एम. के. वर्मा, उपसचिव.

54 गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी
(नियम एवं प्रक्रिया का संक्षेप)

- [स्रोत: (1) सामान्य पुस्तक परिपत्र भाग-एक, क्रमांक 7 एवं 8;
(2) आयुक्त, उच्च शिक्षा नीति पत्र क्र. 230/04/उ.शि.आ./नि.का./91, दिनांक 27 सितम्बर 1991;
(3) प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987— पृ. 99—106;
(4) प्राचार्य संदर्शिका, 1992, पृ. 40—43]

भूमिका :

गोपनीय प्रतिवेदन, शासकीय सेवक की कार्यप्रणाली, व्यवहार तथा कर्तव्य के निष्पादन का उच्च अधिकारी द्वारा मूल्यांकन और अधीनस्थ के कार्यों का कुल परिणाम होता है।

गोपनीय प्रतिवेदन की टिप्पणियों को पूर्ण गंभीरता एवं मंथन के उपरांत ही लिखा जाना अपेक्षित होता है। अनेक अवसरों पर प्रतिवेदन में लिखी गयी विपरीत टीप, कर्मचारी के भविष्य को प्रभावित करती है और वह पदोन्नति आदि के लाभ से अस्थायी या स्थायी रूप से वंचित हो जाता है।

सभी बिन्दुओं को ध्यान में रखे बिना या पूरी प्रक्रिया की अनदेखी करते हुए शीघ्रता में लिखी गयी विपरीत टिप्पणी, प्रभावित शासकीय सेवक द्वारा अपील किये जाने पर निरस्त भी हो जाती है।

अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अपने कार्य के प्रति उदासीनता दिखाने पर या समय पर कर्तव्यस्थल में न पहुंचना, अपने क्रिया-कलापों द्वारा संस्था के वातावरण को दूषित करने का प्रयास करना, शासकीय सेवक का व्यवहार अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों के साथ संतुलित न होना, शासकीय आचरण नियमों की अनदेखी करते हुए, शासकीय सेवक की गरिमा को धूमिल करना, कुछ ऐसे कार्य हैं जो गोपनीय प्रतिवेदन में प्रतिकूल टिप्पणी लिखने का आह्वान करते हैं।

कर्तव्य विमुख हो रहे शासकीय सेवक का ध्यान, उच्च अधिकारी पहले मौखिक रूप से आकर्षित करे और फिर मौखिक चेतावनी के बाद भी व्यवहार में अपेक्षित सुधार न देखा जाये तो उसे लिखित पत्र द्वारा आगाह किया जाये कि कर्मचारी ऐसा व्यवहार क्यों कर रहा है और शीघ्र उसमें सुधार करें। इस पत्र की एक प्रति कर्मचारी को देने के साथ ही उसकी पर्सनल फाइल में भी नथी की जाये। बारंबार चेतावनी के बाद भी कर्मचारी में सुधार न हो तो फिर इस विपरीत टीप का उल्लेख, गोपनीय प्रतिवेदन में करने के लिए पर्याप्त कारण बनता है।

एकाएक अति-प्रशंसा या घोर निन्दा करना भी गोपनीय प्रतिवेदन में उचित नहीं माना जाता। नियमानुसार एवं क्रमवार की गयी कार्यवाही के साथ लिखी गयी टीप, अपना अपेक्षित प्रभाव रखती है।

गोपनीय प्रतिवेदन से संबंधित शासन द्वारा प्रसारित दिशा-निर्देशों एवं आदेशों आदि का समावेश यहां किया जा रहा है :-

**गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी
(महाविद्यालयों के विशेष संदर्भ में)**

- [स्रोत : आयुक्त, उच्च शिक्षा नीति पत्र क्र. 230/04/उ.शि.आ./नि.का./91, दिनांक 27 सितम्बर 1991]

(Handwritten signature)

प्राचार्य
महाविद्यालयों की शरण दास देव
शासकीय स्नातक महाविद्यालय विभा
जिला-कबीरधाम छ म

समय-समय पर उच्च शिक्षा विभाग तथा उच्च शिक्षा संचालनालय द्वारा विभिन्न अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखने सम्बन्धी जारी आदेशों एवं निर्देशों का परीक्षण किया गया। परीक्षण के पश्चात् उच्च शिक्षा विभाग के अन्तर्गत कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखने के सम्बन्ध में पुनरीक्षित निर्देश जारी किये जा रहे हैं। इनके जारी होते ही उच्च शिक्षा विभाग तथा उच्च शिक्षा संचालनालय द्वारा समय-समय पर जारी समस्त आदेशों एवं निर्देशों को तत्काल प्रभाव से निरस्त किया जाता है।

● (1) गोपनीय चरित्रावलियां लिखने के निर्धारित मार्ग (चैनल) :-

क्र.	अधिकारी का नाम	प्रतिवेदक प्राधिकारी	समीक्षक प्राधिकारी	स्वीकर्ता प्राधिकारी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

संचालनालय/क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक कार्यालय में कार्यरत अधिकारी

1.	अतिरिक्त संचालक (संचालनालय)	आयुक्त, उ.शि.	सचिव/प्रमुख सचिव	
2.	क्षेत्रीय अति. संचालक	संभागीय आयुक्त	आ.उ.शि.	सचिव/प्रमुख सचिव
3.	संयुक्त संचालक	आयु.उ.शि.	सचिव/प्रमुख सचिव	
4.	उपसंचालक	सम्बन्धित संयुक्त संचालक/अतिरिक्त संचालक	आयुक्त, उ.शि.	
5.	विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (सहायक प्राध्यापक स्तर के)	सम्बन्धित संयुक्त संचालक/अतिरिक्त संचालक.	आयुक्त, उच्च शिक्षा	
6.	सहायक संचालक	सम्बन्धित संयुक्त संचालक	सम्बन्धित संयुक्त संचालक/अतिरिक्त संचालक	आयुक्त, उच्च शिक्षा
7.	सहायक संचालक (क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक के कार्यालय के)	क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक	आयुक्त, उच्च शिक्षा	

संचालनालय एवं क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक कार्यालय के कर्मचारियों के सम्बन्ध में

8.	तृतीय श्रेणी के समस्त कर्मचारी	सम्बन्धित सहायक/ उप-संचालक	सम्बन्धित संयुक्त संचालक	आयुक्त, उ.शि.
9.	चतुर्थ श्रेणी के समस्त कर्मचारी	जिस अधिकारी के पास पदस्थ हैं	उप-संचालक यदि उससे नीचे के स्तर के अधिकारी द्वारा लिखी गई हो।	अतिरिक्त संचालक

महंत श्री रामरामकी शरण, दास वैष्णव
शारकीय स्वातंत्र्य महाविद्यालय पिपरिया
जिला-कबीरघाम छग

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी				
1. स्नातकोत्तर प्राचार्य	संभागीय आयुक्त	आयुक्त, उ.शि.		
2. स्नातक प्राचार्य	क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक	संभा. आयुक्त		सचिव/प्रमुख सचिव आयुक्त, उ. शिक्षा
3. प्राध्यापक, सहा. प्राध्या. (सहा. प्राध्या. दिनांक 1-4-1976 के पूर्व नियुक्त हुए हैं)	प्राचार्य	क्षेत्रीय अति. संचालक		आयुक्त, उ.शि.
4. सहा. प्राध्या. जो दिनांक 1-4-1976 के बाद नियुक्त हुए हैं।	विभागाध्यक्ष (प्राध्यापक)	प्राचार्य		क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक
5. प्राच्य पद्धति के शासकीय संस्कृत महा. के अराजपत्रित शैक्षणिक स्टाफ	प्राचार्य	क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक		संचालनालय में संस्कृत शिक्षा के प्रभारी अधि. (संयुक्त संचालक/अति. संचालक/विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी) आयुक्त, उ.शि.
6. ग्रन्थपाल, क्रीड़ा अधिकारी एवं रजिस्ट्रार	प्राचार्य	क्षेत्रीय अति. संचालक		
7. होस्टल मैनेजर, मुख्य लिपिक, लेखापाल, कैशियर	रजिस्ट्रार (जहां रजिस्ट्रार हो)	प्राचार्य		क्षेत्रीय अति. संचालक
8. उच्च श्रेणी लिपिक, निम्न श्रेणी लिपिक	रजिस्ट्रार	प्राचार्य		क्षेत्रीय अति. संचालक
9. सहायक ग्रन्थपाल एवं ग्रन्थपाल का स्टाफ (चतुर्थ श्रेणी के अति.)	ग्रन्थपाल	प्राचार्य		क्षेत्रीय अति. संचालक
10. क्रीड़ा विभाग का स्टाफ (चतुर्थ श्रेणी के अति.)	क्रीड़ा अधि.	प्राचार्य		क्षेत्रीय अति. संचालक
11. प्रयोगशाला तकनीशियन	विभागाध्यक्ष	प्राचार्य		क्षेत्रीय अति. संचालक
12. प्रयोगशाला परिचारक	विभागाध्यक्ष	प्राचार्य		क्षेत्रीय अति. संचालक
13. तबला संगत-कार एवं अन्य संगीतकार	विभागाध्यक्ष	प्राचार्य		क्षेत्रीय अति. संचालक
14. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	रजिस्ट्रार	प्राचार्य		क्षेत्रीय अति. संचालक

प्राचार्य
 भारत श्री रामजानकी शरण दास वैष्णव
 शासकीय स्नातक महाविद्यालय विपरिया
 जिला-कैवलपुर

(2) समयावधि :-

उपर्युक्त कंडिका 3 में उल्लिखित अधिकारियों व कर्मचारियों के सम्बन्ध में सम्बन्धित प्रतिवेदक प्राधिकारियों द्वारा, समीक्षक एवं स्वीकर्ता प्राधिकारी निम्नानुसार दी गई समयावधि में अपनी टीका गोपनीय प्रतिवेदन में अंकित करेंगे :-

(एक)	प्रतिवेदक प्राधिकारी	15 अप्रैल तक
(दो)	समीक्षक प्राधिकारी	01 मई तक
(तीन)	स्वीकर्ता प्राधिकारी	15 मई तक

(3) प्रतिवेदनाधीन अधिकारी की ओर से अपेक्षित जानकारी :-

प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक वर्ष भर किये गये कार्यों की जानकारी जिसमें वर्ष भर लिये गये पीरियड्स, परीक्षा परिणाम, शोध कार्य, शैक्षणिक कार्य (यदि सौंपे गये हों), सेमिनार में भाग लेने/शोध पत्र पढ़ने आदि विशिष्ट कार्यों का अवश्य उल्लेख करेंगे। क्रीड़ा अधिकारी खेलों के आयोजन तथा खेलों के विकास, सुधार एवं स्पर्धाओं तथा ग्रन्थपाल द्वारा ग्रन्थालय को व्यवस्थित रखने एवं छात्रों को लाभ पहुंचाने में, किये गये प्रयासों तथा लाभान्वित छात्रों की संख्या का उल्लेख करेंगे। सहायक संचालक एवं रजिस्ट्रार कार्यालय के कार्यों को व्यवस्थित करने, लेखा आपत्तियों के निराकरण, लेखाओं का रख-रखाव, अग्रिमों के समायोजन तथा कार्य-सुधार बाबत किये गये प्रयासों का उल्लेख करेंगे।

(4) फार्म/जानकारी भेजने की प्रक्रिया :-

समीक्षा अन्तर्गत उपरोक्त समस्त अधिकारीगण अपने गोपनीय प्रतिवेदन के साथ वर्ष भर के दौरान उन्हें सौंपे गये कार्यों, लक्ष्यों एवं उनके निष्पादन, पूर्ति सम्बन्धी अभिलिखित प्रतिवेदन प्रतिवेदक अधिकारी को 31 मार्च तक निश्चित रूप से प्रेषित करेंगे। इस प्रतिवेदन के आधार पर प्रतिवेदक अधिकारी एवं अन्य अधिकारियों द्वारा टीका अंकित की जायेगी। यदि समयावधि में जानकारी तथा निष्पादित कार्यों बाबत, प्रतिवेदन, प्रतिवेदक अधिकारी को प्राप्त नहीं होता तो प्रतिवेदक अधिकारी का कर्तव्य होगा कि उन्हें उपलब्ध जानकारी के आधार पर वे टीका अंकित करेंगे व साथ ही यह उल्लेख करें कि सम्बन्धित अधिकारी ने प्रोफार्मा भरकर नहीं दिया है।

जहां तक प्राचार्यों के गोपनीय प्रतिवेदन का सम्बन्ध है, निम्नानुसार कार्यवाही की जाएगी :-

स्नातकोत्तर प्राचार्यों के द्वारा उनके प्रतिवेदन वांछित जानकारी सहित आयुक्त, उच्च शिक्षा के नाम से भेजे जायेंगे। आयुक्त के निजी कार्यालय द्वारा यह फार्म सम्बन्धित संभागीय आयुक्तों को भेजे जाएंगे। स्नातक प्राचार्य अपने गोपनीय प्रतिवेदन सीधे क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालकों को भेजें।

(5) गोपनीय प्रतिवेदनों के संधारण के लिए संचालनालय में नोडल अधिकारी निम्नानुसार होंगे :-

पद (1)	नोडल अधिकारी (2)
1. अतिरिक्त संचालक/क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक/संयुक्त संचालक/प्राचार्य, स्नातकोत्तर महाविद्यालय/स्नातक महाविद्यालय/उप-संचालक (यू.जी.सी. वेतनमान) विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी।	आयुक्त के निजी सचिव

प्राचार्य
महंत जी सागराजी शरण, दास वैद्य
शासकीय स्नातक महाविद्यालय विपरिदा
सिन्धु-कबीरधाम छ

(1)	(2)
2. प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक/विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी।	विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी
3. ग्रन्थपाल/क्रीड़ा अधिकारी/ उप-संचालक (गैर यू.जी.सी. वेतनमान) सहायक संचालक/रजिस्ट्रार	संयुक्त संचालक— 2
4. संस्कृत महाविद्यालय (प्राच्य पद्धति के) के शैक्षणिक स्टाफ	संयुक्त संचालक— 3 (संस्कृत शिक्षा के प्रभारी अधिकारी)
5. उच्च शिक्षा संचालनालय में कार्यरत तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक कार्यालयों में कार्यरत तृतीय श्रेणी कर्मचारी	उप-संचालक— 1
6. महाविद्यालय के समस्त तृतीय श्रेणी कर्मचारी (होस्टल मैनेजर/मुख्य लिपिक/लेखापाल/उ.श्रे.लि., प्रयोगशाला तकनीशियन/तबला संगतकार व अन्य संगतकार)	सम्बन्धित क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक
7. क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक कार्यालय के चतुर्थ श्रेणी व शासकीय महाविद्यालयों के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी।	सम्बन्धित कार्यालय के क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक/शासकीय महाविद्यालय।

● **प्रतिकूल टिप्पणियों की संसूचना व अभ्यावेदनों पर निर्णय :-**

मुख्य लिपिक, लेखापाल, सहायक ग्रन्थपाल एवं कनिष्ठ क्रीड़ा अधिकारी के मामले में स्वीकर्ता अधिकारी क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक होंगे और इनके गोपनीय प्रतिवेदन में यदि प्रतिकूल अभ्युक्ति हो तो उसे संसूचित करने तथा प्रतिकूल अभ्युक्ति को यथावत रखने के लिए क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक ही सक्षम अधिकारी होंगे। किन्तु यद्यपि प्रतिकूल अभ्युक्ति को यथावत रखने के लिए क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक स्वयं सक्षम होंगे परन्तु प्रतिकूल अभ्युक्ति को विलोपित करने के मामले में अधिकार आयुक्त, उच्च शिक्षा को ही होगा। अतः जहां क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक के मत में प्रतिकूल अभ्युक्ति विलोपित करना उचित हो, वे प्रकरण की संक्षेपिका सहित गोपनीय चरित्रावली के साथ में अपनी स्पष्ट अनुशंसा उच्च शिक्षा आयुक्त को भेजेंगे।

● **सामान्य अनुदेश :-**

1. गोपनीय प्रतिवेदन मोटे तथा अच्छे पेपर में लिखे जायें, जिससे इन्हें लम्बी अवधि तक सुरक्षित रखा जा सके। प्रतिवेदन में व्यक्ति का नाम, पदनाम, विषय का नाम (शिक्षकों के लिए) तथा महाविद्यालय के नाम का स्पष्ट उल्लेख हो, महिला सहायक प्राध्यापक अपने विवाहपूर्व के नाम का भी उल्लेख करें। साथ ही प्राचार्य तथा क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक के नाम व पदनाम की सील अवश्य लगायी जाये। प्राचार्यगण यह भी प्रयास करें कि उनके महाविद्यालय से अध्ययन अवकाश अथवा टीचर फेलोशिप पर गये शिक्षकों के भी प्रतिवेदन प्राप्त कर साथ में भिजवायें। यदि यह प्राप्त न हो सके, तो इनका उल्लेख अवश्य करें। सभी स्टाफ के संवर्गवार गोपनीय प्रतिवेदन मय सूची

प्राचार्य
सहायक प्राचार्य
शासकीय संचालक महाविद्यालय विपरिय
सिंधी-कबीरधाम छ म

के भिजवाये। प्राचार्यगण क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक को 30 जून तक तथा क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक, आयुक्त, उच्च शिक्षा को 31 जुलाई तक यह प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेंगे कि अब किसी अधिकारी के पूर्व वर्ष का गोपनीय प्रतिवेदन भेजना शेष नहीं है। गोपनीय प्रतिवेदन केवल कार्य एवं व्यवहार के वास्तविक तथ्यों पर आधारित होना चाहिए तथा व्यक्तिगत प्रशंसा, व्यवहार अथवा प्रतिकूल बातों का उल्लेख सामान्य मूल्यांकन के कालम में किया जाना चाहिए, अन्य कालमों में नहीं।

2. जहां प्रतिवेदक अधिकारी न हो अर्थात् पद न हों, या पद रिक्त हो गया हो या सम्बन्धित अधिकारी सेवानिवृत्त हो गये हों, वहां समीक्षाकर्ता अधिकारी गोपनीय प्रतिवेदन लिखेंगे। ऐसी स्थिति में वे समीक्षाकर्ता अधिकारी की हैसियत से पुनः उसी चरित्रावली में मत अभिलिखित नहीं करेंगे।

3. जिन महाविद्यालयों में प्राचार्य का पद रिक्त है और प्रभारी प्राचार्य कार्य कर रहे हैं और उन्हें आहरण एवं संवितरण अधिकार प्राप्त हैं, वे महाविद्यालय स्टाफ के गोपनीय प्रतिवेदन यथास्थिति अनुसार लिख सकेंगे।

4. सहायक प्राध्यापकों के गोपनीय चरित्रावली सम्बन्धित महाविद्यालय में प्राचार्य पदस्थ न होने की स्थिति में प्रभारी प्राचार्य (चाहे वह सहायक प्राध्यापक हो) के द्वारा लिखी जायेगी।


5. प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षा अधिकारी यदि जनवरी से मार्च के मध्य सेवानिवृत्त हो रहे हों तो वे सेवानिवृत्ति से पूर्व अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखकर उन्हें सक्षम अधिकारी को सौंप कर जाएंगे।

6. प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षा अधिकारी एवं स्वीकर्ता अधिकारी इस बात का ध्यान रखें कि वे अपना मतांकन केवल अपने से सम्बन्धित स्थान पर ही करें। समीक्षा अधिकारी, प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मतांकन में कोई काटपीट न करें। इसी प्रकार स्वीकर्ता अधिकारी, प्रतिवेदक अधिकारी एवं समीक्षा अधिकारी द्वारा किये गए मतांकन में काटपीट कर अपना मत अंकित न करें बल्कि उनके मतांकन के लिये जो स्थान है, वहीं अपना मत दें।

7. गोपनीय प्रतिवेदन लिखते समय प्रतिवेदक अधिकारी को मूल्यांकन का वर्गीकरण क + = उत्कृष्ट, क = बहुत अच्छा, ख = अच्छा, ग = साधारण एवं घ = घटिया अवश्य लिखना चाहिए।

8. प्राचार्य द्वारा उन कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रतिवेदन लिखे जायेंगे जो उनके अधीनस्थ कम-से-कम तीन माह तक कार्यरत रहे हों। इससे कम अवधि होने पर प्रतिवेदन उस अधिकारी द्वारा लिखा जायेगा जिसके अधीन उस कर्मचारी/अधिकारी ने तीन माह से अधिक कार्य किया हो।

कुछ महाविद्यालयों में किन्हीं कारणों से ऐसी व्यवस्था हो गयी है कि वरिष्ठ व्यक्ति के होते हुए भी कनिष्ठ व्यक्तियों को प्राचार्य का प्रभार मिल गया है। हो सकता है कि इस कारण से हुआ हो कि प्रभार लेते समय वे वरिष्ठतम थे, किन्तु बाद में उनसे वरिष्ठ और व्यक्ति महाविद्यालय में पदस्थ हो गये, या फिर वरिष्ठतम व्यक्ति प्रभार लेने के इच्छुक न हों, या वरिष्ठतम व्यक्ति उस समय अवकाश पर हो, या अन्य कोई कारण हो। ऐसी स्थिति में प्रभारी प्राचार्य पूर्ववत् अपने से कनिष्ठ अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली में अपना मत अभिलिखित करेंगे, परन्तु वे अपने से वरिष्ठ अधिकारियों की गोपनीय चरित्रावली में मतांकन नहीं करेंगे। ऐसे प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक जो कि प्रभारी प्राचार्य से वरिष्ठ हों, की गोपनीय चरित्रावली क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक इनिशियेट करेंगे। क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक यदि चाहे तो अपना मतांकन करने के पूर्व प्रभारी प्राचार्य से उनका मत ले सकते हैं।

 प्राचार्य
महानिदेशक, राजकीय प्रशासन, दास वैष्णव
शासकीय स्नातक महाविद्यालय विपरिया
जिला-कैथीरवाहन छग

मध्यप्रदेश शासन

उच्च शिक्षा विभाग

वार्षिक गोपनीय मूल्यांकन पत्रक
(महाविद्यालयीन प्राचार्य के लिए)

[क्रमांक 01 से 05 तक कार्यालय द्वारा भरा जाएगा]

1. वर्ष..... के 31 मार्च को समाप्त अवधि के लिए.
2. पूरा नाम :
3. जन्म तिथि :
4. प्रतिवेदित अवधि में धारित पद एवं संस्था का नाम :
5. वर्तमान संस्था/महाविद्यालय में कब से कार्यरत है :

[क्रमांक 06 से 22 तक प्रतिवेदित प्राधिकारी/प्राचार्य द्वारा भरा जाएगा]

6. वार्षिक सम्पत्ति प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का दिनांक :
7. प्राचार्य के अधीन कार्यरत शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक स्टाफ की संख्या:
(एक) राजपत्रित
(दो) अराजपत्रित
8. प्राचार्य द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी के रूप में लिखे जाने वाले वार्षिक गोपनीय मूल्यांकन पत्रक कितने शैक्षणिक अधिकारियों एवं गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों के सम्बन्ध में लिखे जाकर समीक्षक प्राधिकारी को भेजे जा चुके हैं:
(एक) शैक्षणिक स्टाफ के लिए :
(दो) गैर-शैक्षणिक राजपत्रित अधिकारियों के लिए :
(तीन) गैर-शैक्षणिक अराजपत्रित स्टाफ के लिए :
9. वार्षिक गोपनीय मूल्यांकन पत्रक के मास्टर रजिस्टर में किस-किस वर्ष की प्रविष्टियां की जा चुकी हैं।
10. क्या प्राध्यापकों व सहायक प्राध्यापकों से उपस्थिति रजिस्टर पूर्ण करवाकर जमा कर लिये गये हैं।
11. संस्था में अध्यापन कार्य दिवस कितने रहे
12. वर्ष में कितने छात्रों को विशेष कमजोर चिन्हित कर, उनको विशेष कोचिंग दी गई:
(एक) सामान्य श्रेणी :
(दो) अनुसूचित जाति श्रेणी :
(तीन) अनुसूचित जनजाति श्रेणी :
(चार) पिछड़ी जाति श्रेणी :
(पांच) अल्पसंख्यक श्रेणी :

प्राचार्य
श्री. रामशंकर शरणदास वैश्य
शाराकीय स्नातको महाविद्यालय विपरिय
सिद्धी-कसीरवाण छ.ग.

13. संस्था को वर्ष के दौरान विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त सहायता में कितनी राशि उपयोग की गयी: .
 (एक) राशि उपयोग की गयी:
 (दो) कुल उपयोग की गयी राशि का प्रतिशत:
14. संस्था की जनभागीदारी समिति की कितनी बैठकें आयोजित की गयीं एवं कितनी-कितनी अतिरिक्त राशि जनभागीदारी द्वारा संस्था को प्राप्त हुई :
 (एक) बैठकों की संख्या :
 (दो) एकत्रित राशि :
 (तीन) उपयोग की गयी राशि :
15. लम्बित आडिट आपत्तियों की संख्या :
16. पेंशन प्रकरणों की संख्या जो तैयार कर, पेंशन स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को भेजे गये और शेष पेंशन प्रकरणों की संख्या :
 (एक) कितने प्रकरण भेजे गये :
 (दो) कितने पेंशन प्रकरण अनिर्णीत शेष हैं :
17. कितने अनुशासिक कार्रवाई के मामलों में जाँच की गयी व कितने शेष हैं :
 (एक) वर्ष प्रारंभ होने से पूर्व चले आ रहे प्रकरण
 (दो) वर्ष के दौरान संस्थित प्रकरण
 (तीन) वर्ष के दौरान कार्रवाई समाप्त वाले प्रकरण
 (चार) वर्ष के अन्त में शेष प्रकरण
18. वर्ष की अवधि में प्राचार्य द्वारा स्वयं कुल कितना शिक्षण कार्य किया गया :
 (एक) स्नातक स्तर की कक्षाओं के पीरियड :
 (दो) स्नातकोत्तर स्तर की कक्षाओं के पीरियड :
19. महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्रों की कुल संख्या :
 (एक) स्नातक स्तर पर :
 (दो) स्नातकोत्तर स्तर पर :
20. विगत शैक्षणिक वर्ष में संस्था के छात्रों के परीक्षाफल का विश्लेषण :
 (एक) स्नातक, प्रथम वर्ष परीक्षा
 (दो) स्नातक, द्वितीय वर्ष परीक्षा
 (तीन) स्नातक, तृतीय वर्ष परीक्षा
 (चार) स्नातकोत्तर, पूर्वाह्न परीक्षा
 (पाँच) स्नातकोत्तर, उत्तरार्द्ध परीक्षा
21. संस्था के छात्रों द्वारा वर्ष के दौरान कोई विशिष्ट उपलब्धि प्राप्त की थी, तो उसका संक्षिप्त विवरण :
22. संस्था के छात्रों का यदि किसी महत्वपूर्ण शासकीय सेवा या अशासकीय संगठन में किसी उच्च पद पर चयन हुआ हो, तो उसका उल्लेख करें :


(Handwritten Signature)
 श्री नारायण दास वैश्या
 नरेश्वरी शासकीय महाविद्यालय विधेरिया
 शासकीय स्नातक महाविद्यालय विधेरिया
 जिला-कैथीरघाम छ.म

23. वर्ष के दौरान आपके द्वारा पढ़ी गई सबसे अच्छी
तीन पुस्तकों के नाम, लेखक व प्रकाशक का नाम:

— प्राचार्य के हस्ताक्षर
स्व-मूल्यांकन अंकित करने का दिनांक.....
गोपनीय मूल्यांकन पत्रक समीक्षक
प्राधिकारी को भेजने का दिनांक

समीक्षक प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन

1. क्या आप स्व-मूल्यांकन में उल्लिखित किसी उत्तर से असहमत हैं या त्रुटिपूर्ण समझते हैं।
यदि हाँ, तो विवरण देते हुए अपना अभिमत दें :
.....
.....
2. प्रतिवेदित प्राचार्य द्वारा संस्था को जिस प्रकार अत्यन्त प्रशंसनीय/
संचालित किया गया, उसका वर्गीकरण करें और संतोषजनक अच्छा/
अपने अभिमत का आधार भी बतायें : अपर्याप्त
3. प्राचार्य द्वारा प्रशासनिक कार्यों एवं उत्तरदायित्वों को
समय पर पूर्ण करने में रुचि :
4. प्राचार्य द्वारा अधीनस्थ शैक्षणिक स्टाफ पर नियन्त्रण
एवं पर्यवेक्षण का मूल्यांकन :
5. प्राचार्य द्वारा संस्था के अशैक्षणिक स्टाफ पर
नियन्त्रण एवं पर्यवेक्षण का मूल्यांकन :
6. प्राचार्य द्वारा जनभागीदारी समिति के माध्यम से
प्राप्त जनसहयोग एवं संस्था के हित में प्राप्त
उपलब्धियों का मूल्यांकन :
7. प्राचार्य द्वारा संस्था के छात्रों की शैक्षणिक उपलब्धियों
को उच्च स्तर प्राप्त करने के लिए किये गये प्रयासों
का मूल्यांकन :
8. प्राचार्य द्वारा संस्था के विशेष कमजोर छात्रों के
लिए की गयी व्यवस्था का मूल्यांकन और उनके
प्रयासों के फलस्वरूप प्राप्त नतीजों का मूल्यांकन :
9. प्राचार्य के अधीनस्थ कर्मचारियों की समस्याओं के
निराकरण हेतु संवेदनशीलता का मूल्यांकन :
10. छात्रों की समस्याओं एवं कठिनाइयों को हल करने
की दिशा में प्राचार्य द्वारा प्रदर्शित संवेदनशीलता
एवं प्राप्त सफलता का मूल्यांकन :


श्री रामजनकी शर्मा दत्त वैजव
शासकीय सहायक महाविद्यालय विपरिका
जिला-कबीरवाह उम

7. पूर्व संस्था का नाम एवं पद
8. व्यक्तित्व एवं व्यवहार
9. क्षमता/बुद्धिमत्ता एवं सामान्य योग्यता
10. निष्ठा के विशेष संदर्भ में आचरण एवं प्रशंसा
11. जनता एवं सहपदाधिकारियों से संबंध
12. पदोन्नति/दक्षतावरोध पार करने की उपयुक्ता
13. वरिष्ठ अधिकारी का मत
14. समग्र मूल्यांकन वर्गीकरण (श्रेणी)

हस्ताक्षर

(अधिकारी का नाम एवं पदनाम)

पदमुद्रा सहित

15. जांचकर्ता अधिकारी की टिप्पणी
16. विशेष/विभागीय जांच गंभीर टिप्पणी

हस्ताक्षर

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी

[55] अवकाश नियम

(महाविद्यालय के विशेष संदर्भ और सर्वविभागीय)

- [स्रोत: (i) मध्यप्रदेश सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1977;
(ii) प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, पृ. 169—175;
(iii) प्राचार्य संदर्शिका, 1992, पृ. 138—143;
(iv) संदर्शिका, 1998-99, पृ. 115—121]

अवकाश— अवकाश के संबंध में मूलभूत नियम, भाग 1 (4) नियम 58 से नियम 104 तक लागू होंगे।^①

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक 450/989/77/नि-1/चार, दिनांक 4 अगस्त, 1977 द्वारा जारी किए गए मध्यप्रदेश सिविल सर्विसेज (अवकाश) नियम, 1977, मध्यप्रदेश राजपत्र, भाग चार, दिनांक 9 सितम्बर, 1977 के पृष्ठ 209 से 239 तक में प्रकाशित किए गए हैं। ये नियम 1 अक्टूबर, 1977 से प्रभावशील होंगे।

मध्यप्रदेश शासन के अन्तर्गत समस्त नियमित (स्थायी/अस्थायी) शासकीय सेवकों को जिन अवकाशों की पात्रता है, वे निम्न प्रकार के हैं :-

1. अवकाश नियम- महाविद्यालयों के संदर्भ में;

① भूलभूत नियम 58 से 108 विलोपित। वित्त विभाग अधिसूचना क्र. जी-22/6/94/चार, दिनांक 29-3-1996] उच्च शिक्षा विभाग के महाविद्यालयों के विशेष संदर्भ में अवकाश नियमों का वितरण आदेश के पत्रों में दिया गया है।

श्री शमशानकी शरण
शासकीय स्नातक महाविद्यालय विद्यापीठ
जिला-कबीरधाम छ.म

2. सर्वविभागीय अवकाशों का विवरण;
 - (1) सामान्य अर्जित अवकाश (अवकाश नियम 25, 26)
अर्जित अवकाश का नगदीकरण
 - (2) अर्द्ध-वेतन अवकाश (अवकाश नियम 28)
 - (3) लघुकृत अवकाश (अवकाश-नियम 29)
 - (4) अदेय अवकाश (अवकाश नियम 30)
 - (5) असाधारण अवकाश (अवकाश नियम 31)
 - (6) प्रसूति अवकाश (अवकाश नियम 38)
 - (6-क) पितृत्व अवकाश
 - (7) विशेष नियोग्यता अवकाश (अवकाश नियम 39, 40-ए)
 - (8) चिकित्सालयीन अवकाश (अवकाश नियम 41)
 - (9) अध्ययन अवकाश (अवकाश नियम 42)

और

आकस्मिक अवकाश नियम के सार-संक्षेप आगे के पृष्ठों में वर्णित किए जा रहे हैं।

अवकाश नियम : महाविद्यालय के विशेष संदर्भ में

महाविद्यालयीन स्टाफ के लिए अवकाशों का विवरण :

महाविद्यालयों/शैक्षणिक संस्थाओं में तीन प्रकार के अवकाश/छुट्टियाँ होती हैं:—

- 1— सामान्य छुट्टियाँ अथवा (Holidays)।
- 2— दीर्घावकाश अथवा (Vacation)।
- 3— अशैक्षणिक स्टाफ के लिए अवकाश (Leave)।

सभी शासकीय सेवकों (जिनमें उच्च शिक्षा विभाग के शिक्षक और गैर-शैक्षणिक स्टाफ भी सम्मिलित हैं) को शासन द्वारा दिये जाने वाले विभिन्न प्रकार के अवकाशों का वर्गीकरण और उनके उपयोग का नियंत्रण करने वाले नियमों की परिभाषा और संकलन 'मध्यप्रदेश सिविल सेवायें (अवकाश) नियम, 1977' में हुआ है।

शासन ने समय-समय पर इन नियमों में कुछ परिवर्तन और संशोधन किये हैं। 'अवकाश नियम 1977' के अद्यतन संस्करण, पुस्तक विक्रेताओं के पास सदैव उपलब्ध होते हैं और इस पुस्तक में पुनः उनको यथावत उतार देने से, पुनरावृत्ति के साथ पुस्तक के आकार में अनावश्यक वृद्धि ही होगी।

इस संदर्भ ग्रन्थ में प्रयास यह किया गया है कि उच्च शिक्षा विभाग के शैक्षिक स्टाफ जिन्हें दीर्घावकाश [Vacation] की पात्रता होती है और उन्हें अन्य शासकीय विभागों (स्कूल शिक्षा विभाग आदि को छोड़कर) के स्टाफ की तरह सामान्य अर्जित अवकाश की पात्रता नहीं होती, इसी पृष्ठभूमि में दीर्घावकाशी स्टाफ की सुविधा के लिए इन अवकाशों की विवेचना की ओर अधिक ध्यान केन्द्रित किया गया है।

प्राचाय
श्री रामजगदीश शरण दास वैद्य
शारदाय शारदा महाविद्यालय विपरिया
जिला-करीमनगर छ.म.

गैर-शैक्षणिक और कार्यालयीन स्टाफ दीर्घावकाश की परिधि में नहीं आते और उन पर अवकाश के सामान्य नियम ही लागू होते हैं।

छुट्टियाँ/हॉलीडेज:-

प्रत्येक विद्यालय वेकेशन्स के अतिरिक्त अन्य छुट्टियों/अवकाशों के संबंध में शासन द्वारा घोषित छुट्टियों/अवकाशों से ही प्रतिबद्धित होगा।

[शिक्षा विभाग क्रमांक 1933/5276/बीस/5, दिनांक 23-2-1966]

● दीर्घावकाश :-

शासकीय महाविद्यालयों में शैक्षणिक सत्र सामान्यतः 1 जुलाई से 30 अप्रैल तक होता है। मध्यप्रदेश शासन द्वारा नियंत्रित/संचालित विद्यालयों में प्रत्येक वर्ष अवकाश (वेकेशन्स) तथा छुट्टियाँ/अवकाश (हॉलीडेज) घोषित की जाती हैं। वेकेशन्स निम्न होते हैं :-

- (1) ग्रीष्मावकाश।
- (2) दशहरा-दीपावली अवकाश (शरदकालीन अवकाश)।
- (3) बड़े दिनों का अवकाश, शीतकालीन अवकाश/एक्समस अवकाश।

● दीर्घावकाश/वेकेशन्स :-

महाविद्यालय, प्रत्येक वर्ष शासन द्वारा घोषित ग्रीष्मावकाश, शरदकालीन अवकाश तथा शीतकालीन अवकाश को अवकाश/वेकेशन्स के रूप में मनायेंगे भले ही संबंधित विश्वविद्यालय द्वारा इन अवकाशों को किसी भी अन्य नाम से घोषित किया गया हो।

[शिक्षा विभाग क्रमांक 1933/5276/बीस/5, दिनांक 23-2-1966]

● वेकेशनल अधिकारी/कर्मचारी :-

महाविद्यालय में कार्यरत शैक्षणिक तथा अशैक्षणिक स्टाफ को निम्नानुसार वेकेशनल तथा नॉन-वेकेशनल अधिकारी/कर्मचारी माना गया है :-

वेकेशनल स्टाफ : प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक, क्रीड़ा अधिकारी, तबला शिक्षक, प्रयोगशाला तकनीशियन।*

नॉन-वेकेशनल स्टाफ : समस्त कार्यालयीन कर्मचारी, रजिस्ट्रार, ग्रन्थपाल, मेट्रन, सहायक ग्रन्थपाल, बुक-लिफ्टर, प्रयोगशाला परिचारक, स्वीपर, फर्निचर, चौकीदार तथा भृत्य आदि।

विश्वविद्यालय द्वारा घोषित ग्रीष्मावकाश, दशहरा-दीपावली अवकाश की पात्रता केवल वेकेशनल अधिकारियों/कर्मचारियों को होती है।

प्राचार्य की भूमिका :-

प्राचार्य की भूमिका दोहरी होती है। वह कार्यालय प्रमुख के साथ-साथ शिक्षण संस्था का प्रमुख भी होता है। अतः उसे विश्वविद्यालय द्वारा घोषित वेकेशन्स की पात्रता नहीं होती है।

* आयुक्त, उच्च शिक्षा के पत्र क्र. 1557/1217/आ.उ.शि./शाखा-7/97, दिनांक 19-5-1997 द्वारा सत्र 1997-98 से वेकेशनल घोषित किया गया है। आगे के पृष्ठ में उद्धरित।

महल श्री रामजानकी शरण, दास वैश्याव
शासकीय स्नातक महाविद्यालय विपरिया
रित्तल-कदीरघाम छग

वर्ष में सम्पूर्ण दीर्घावकाश की गणना :-

क्र.	पूर्व में मानक दीर्घावकाश की अवधि			वर्तमान स्थिति	
	दीर्घावकाश	अवधि	कुल दिन	अवधि	कुल दिन
(1)	ग्रीष्मावकाश	1 मई से 30 जून	61	16 मई से 30 जून	45
(2)	दशहरा-दीपावली अवकाश-वर्ष विशेष में त्योहार की (शरदकालीन अवकाश) घोषित तिथि के अनुसार		21	वर्ष में त्योहार की घोषित तिथि के अनुसार	07
(3)	क्रिसमस अवकाश (शीतकालीन अवकाश)	25 दिस. से 1 जनवरी	08	वर्ष में घोषित तिथि (25 दिसम्बर) के साथ	03
वर्ष में घोषित दीर्घावकाश में कुल दिन				90	55

■ विश्रामावकाश विभागों में कार्यरत शासकीय सेवकों को अवकाशों की पात्रता

(अ) अर्जित अवकाश

विश्रामावकाश विभागों में कार्यरत शासकीय सेवकों को अर्जित अवकाश को छोड़कर अन्य प्रकार के अवकाश की स्वीकृति में कोई भेदभाव नहीं है। विश्रामावकाश विभाग में कार्यरत शासकीय सेवकों को अर्जित अवकाश की पात्रता निम्नानुसार है :-

- (1) विश्रामावकाश विभाग में कार्यरत शासकीय कर्मचारी को यदि वह किसी वर्ष में पूरे विश्रामावकाश का लाभ उठाता है तो, उसे उस वर्ष में कोई अर्जित अवकाश की पात्रता नहीं होगी।
- (2) यदि उसे किसी वर्ष में विश्रामावकाश का लाभ उठाने से वंचित किया जाता है तो उसे देय 30 दिवस का अर्जित अवकाश उस अनुपात में देय होगा जो विश्रामावकाश के उपभोगित दिनों तथा पूरे विश्रामावकाश में है।

यदि वह किसी वर्ष में विश्रामावकाश का लाभ नहीं उठाता है तो उसे अवकाश नियम 25 के अनुसार पूर्ण अर्जित अवकाश की पात्रता होगी।

- (3) विश्रामावकाश किसी भी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ संयोजित किया जा सकता है, परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि विश्रामावकाश तथा संयोजन के लिए अर्जित अवकाश की कुल अवधि नियम 25 में निर्धारित देय तथा एक बार में स्वीकार्य अर्जित अवकाश 120 दिन या 180 दिन से अधिक नहीं होगा।

स्पष्टीकरण- इस नियम के लिए "वर्ष" का तात्पर्य किसी कैलेंडर वर्ष में किए गए कर्तव्य काल से नहीं है बल्कि इसका आशय विश्रामावकाश विभाग में 12 महीने के वास्तविक कर्तव्य काल से है।

राज्य की सामाजिक शक्ति दामोदर दास चौधरी
शासकीय स्नातक महाविद्यालय पिपरिया
जिला-कटीरघाट छ म

टिप्पणी.— जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा उसे विश्रामावकाश का लाभ उठाने से वंचित न किया जाये विश्रामावकाश विभाग में सेवारत कर्मचारी द्वारा विश्रामावकाश का लाभ उठाया हुआ माना जायेगा:

✓ परन्तु यदि ऐसे आदेश द्वारा शासकीय कर्मचारी को विश्रामावकाश के 15 दिन से अधिक का लाभ उठाने से वंचित कर दिया जाता है तो उसे विश्रामावकाश का बिल्कुल ही लाभ उठाया हुआ नहीं माना जायेगा।

[म.प्र. अवकाश नियम 27]

राज्य शासन आदेश

राज्य शासन के आदेश हैं कि दीर्घकालीन अवकाशों में कटौती के कारण 65 दिवस के अवकाश के अलावा 10 दिन का और अर्जित अवकाश स्वीकृत किया जाये।

[स्कूल शिक्षा विभाग क्रमांक एफ-44-32/बी-2/बीस/97, दिनांक 27 फरवरी, 1998]

(ब) लघुकृत अवकाश (Commuted Leave)

विश्रामावकाश विभागों में कार्यरत शासकीय सेवकों को समुचित प्रयोजनों के लिए अवकाश की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए यह आदेशित किया गया है कि म.प्र. सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1977 के नियम 29 के प्रतिबन्धों के अधीन 20 दिवस के देय अर्ध-वैतनिक अवकाश के आधे से अधिक नहीं बिना चिकित्सा प्रमाण-पत्र अर्जित अवकाश के समान उपभोग किया जा सकता है, परन्तु प्रतिबन्ध यह होगा कि पूर्ण सेवाकाल में इस प्रकार के लघुकृत अवकाश का उपभोग 90 दिवस से अधिक अवधि का नहीं किया जा सकेगा। (पुनरुत्पादन है)

[वित्त विभाग क्रमांक 1642/4006/नि-1/82/चार, दिनांक 17-12-82
सहपठित ज्ञाप क्रमांक 35/93/शि./चार/ब/87, दिनांक 30-10-1978]**परिशिष्ट क्र. तेरह****कंडिका [55] के तहत****दीर्घावकाश सम्बन्धी शासनादेशों के संक्षेप****(i) दीर्घावकाश के साथ अन्य अवकाश लेने के सम्बन्ध में**

संदर्भ.— उच्च शिक्षा मंत्रालय ज्ञाप क्र. 7/22/7559/बीस-5/74, दिनांक 2/4-8-1974।

संक्षेप— सम्बन्धित शासकीय सेवक को मध्यप्रदेश पुनरीक्षित अवकाश नियम 10 तथा मूलभूत नियम 82 के अनुपूरक नियम 4 (बी) (विलोपित) के अनुसार आकस्मिक अवकाश को छोड़कर अन्य देय अवकाश दिया जा सकता है और दीर्घावकाश की अवधि का पूर्ण वेतन देय होगा।

(ii) दीर्घावकाश को अन्य अवकाशों के साथ संयोजन करने के सम्बन्ध में :

[देखिए मध्यप्रदेश सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1977, नियम 10]

नियम 10. अन्य प्रकार के अवकाश का संयोजन.— इन नियमों में अन्यथा उपबन्धित के सिवाय इन नियमों के अधीन किसी अन्य प्रकार का अवकाश किसी दूसरे प्रकार के अवकाश के संयोजन में अथवा उसके अनुक्रम में स्वीकृत किया जा सकता है।

व्याख्या.— आकस्मिक अवकाश, जिसे इन नियमों के अधीन अवकाश मान्य नहीं किया गया है, को इन नियमों के अधीन स्वीकार्य किसी प्रकार के अवकाश के साथ जोड़ा नहीं जा सकता है।

नोट.— अन्य प्रकार के अवकाश के संयोजन के सम्बन्ध में F.R. 82 अब विलोपित।

मध्य प्रदेश शासकीय सेवा विभाग, वास वैष्णव
मध्य प्रदेश शासकीय सेवा विभाग, वास वैष्णव
मध्य प्रदेश शासकीय सेवा विभाग, वास वैष्णव

314] प्राचार्य मार्गदर्शिका

(vii) विषय.— प्रयोगशाला तकनीशियनों को वैकेशन का लाभ देने बाबत।

संदर्भ.— मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग का परिपत्र क्र 18/40/95/अड़तीस-2, दिनांक 6-3-1997 तथा

कार्यालय, आयुक्त, उच्च शिक्षा मध्यप्रदेश क्रमांक 1557/1217/आउशि/शाखा-7/97 दिनांक 19 मई 1997।

कतिपय शासकीय महाविद्यालयों के प्राचार्यों द्वारा यह प्रश्न उठाया गया है कि प्रयोगशाला तकनीशियनों को शिक्षकों की भांति वैकेशन (ग्रीष्मवकाश आदि) की पात्रता होगी अथवा नहीं? इस संबंध में निम्नानुसार स्थिति स्पष्ट की जाती है :-

- (1) शासन के सन्दर्भित आदेश द्वारा प्रयोगशाला तकनीशियनों को शिक्षकीय श्रेणी में माना गया है। अतः इन्हें वैकेशन (ग्रीष्मवकाश आदि) की नियमानुसार पात्रता शिक्षण सत्र 1997-98 से होगी।
- (2) शिक्षण सत्र 1 जुलाई से 30 जून तक होता है। सत्र 1996-97 में प्रयोगशाला तकनीशियनों को नियमानुसार अर्जित अवकाश का लाभ 1 जुलाई 1996, 1 जनवरी 1997 को उनके अवकाश लेखे में जमाकर दिया जा चुका है, अतः सत्र 1996-97 में इन्हें ग्रीष्मवकाश की पात्रता नहीं होगी।

डी. सिंघई, आयुक्त.

दीर्घ-अवकाशी स्टाफ को आनुपातिक अर्जित अवकाश के सम्बन्ध में -

प्रारम्भिक :

प्राचार्य को आवश्यकतानुसार स्टाफ को दीर्घवकाश में रोके जाने का स्पष्ट आदेश निकालना चाहिए। आवश्यक कार्य पूरा हो जाने पर दीर्घवकाश के बाद प्रत्येक प्रभावित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अर्जित किए गये अवकाश के लिए पुनः स्पष्ट आदेश प्रसारित किया जायेगा और उसकी तत्सम्बन्धी प्रविष्टियां उसकी सेवा पुस्तिका में की जायेंगी। आदेश की एक प्रति स्थापना शाखा में तथा दूसरी सम्बन्धित शासकीय सेवक की सेवा पुस्तिका/पर्सनल फाइल में भी नथी कर दी जायेगी।

- (i) "मध्यप्रदेश सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1977 के अनुसार वेकेशनल विभाग में वेकेशनल पदों पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को अर्जित अवकाश की पात्रता नहीं होती। किन्तु यदि कैलेण्डर वर्ष में उन्हें वेकेशन के उपयोग से वंचित किया जाये तो ऐसे रोके गये वेकेशनल अधिकारी/कर्मचारी को रोके गये समय का आनुपातिक अर्जित अवकाश दिया जा सकेगा।"

— [म.प्र. सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1977—नियम 27]

राजपत्रित अधिकारियों को, जो वेकेशनल विभाग से सम्बन्धित होते हैं निम्न स्थितियों में वेकेशन में रोके जाने पर आनुपातिक अर्जित अवकाश की पात्रता होती है:-

- (ii) यदि उन्हें परीक्षा के सफल संचालन के लिए अथवा लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित परीक्षा में प्राचार्य द्वारा शिक्षकों को वीक्षकीय कार्य करने के लिए वेकेशन में रोका गया हो।

टीप.— पुस्तकालय की चोकिंग, स्टोर का सत्यापन, लेखा-पुस्तकों की चोकिंग, गेम्स विभाग की चोकिंग आदि के लिए प्राचार्य शासन की पूर्वनिर्णय के बिना किसी को न रोके।

- (iii) यदि किसी निर्वाचन-कार्य के लिए शिक्षकों की अथवा वेकेशनल पदों पर कार्यरत कर्मचारियों को रिटर्निंग आफिसर/जिलाध्यक्ष द्वारा वेकेशन में रोका गया हो तो ऐसी स्थिति में जिलाध्यक्ष के उपस्थिति प्रमाण-पत्र के आधार पर रोके गये समय के लिए रोके गये अधिकारी को आनुपातिक अर्जित अवकाश का लाभ मिलेगा।

वेकेशन में किसी वेकेशन अधिकारी को एन.सी.सी. के प्रशिक्षण हेतु भेजे जाने पर तथा एन.सी.सी. अधिकारी को, जो वेकेशनल विभाग का हो, एन.सी.सी. के रिशर कोर्स में भेजे जाने पर उसे आनुपातिक अर्जित अवकाश की पात्रता होगी।

[शिक्षा विभाग ज्ञाप क्र. 14987/11/डी.सी.ई./एन.सी.सी., दिनांक 26-9-1964]

- (iv) यदि वेकेशन में शिक्षा विभाग के किसी वेकेशनल अधिकारी को आर्मी आफिसर के स्थान पर एन.सी.सी. यूनिट्स का प्रभारी आफिसर कमाण्डिंग नियुक्त कर वेकेशन के लाभ से वंचित रखा जाये तो इस प्रकार

(Handwritten Signature)
 प्राचार्य
 शासकीय स्नातक महाविद्यालय विपरियों
 जिला-कवीरघाट

मध्यप्रदेश सिविल सेवा नियम और उनके सारांश

प्राचार्य मार्गदर्शिका [316]

निपुक्त किये गए अधिकारी को वेकेशन के लाभ से वंचित रखा मानते हुए उसे नियमानुसार अर्जित अवकाश की पात्रता होगी।

[शिक्षा विभाग क्र. 698/608/बीस/डी.सी.ई./एन.सी.सी., दिनांक 22-6-1967]

- (v) यदि वेकेशन में किसी शिक्षक को राष्ट्रीय सेवा योजना के ओरियंटेशन/फ्रेशर कोर्स तथा सामाजिक सेवा शिविरों में भेजे जाने के कारण वेकेशन से वंचित किया गया हो तो उसे रोके गये समय के लिए नियमानुसार अर्जित अवकाश की पात्रता होगी। यह आदेश एक-दिवसीय शिविरों के लिए लागू नहीं होगा। यह आदेश मध्यप्रदेश के सभी रा.से.यो. के परियोजना अधिकारियों, तथा रा.से.यो. के कार्यक्रम समन्वय अधिकारियों पर भी लागू होगा। पुराने प्रकरणों को भी इसी आधार पर निपटाया जायेगा।

[शिक्षा विभाग क्र. 189/बीस/एन.एस.एस./74, दिनांक 2-2-1974]

- (vi) जब कोई शासकीय सेवक स्थानान्तरण के फलस्वरूप पूरे पदग्रहण-काल का लाभ उठाये बिना ही नये स्थान पर अपना पदभार ग्रहण कर लेता है तब पदग्रहण-काल के उतने दिन की, जो नियम 5 के उपनियम (4) में अनुज्ञेय है, उनमें से, उतने दिन कम करके जिनका उसने वास्तविक लाभ लिया है, 25 दिन अधिकतम के अधधीन रहते हुए उसे अर्जित अवकाश की पात्रता होगी।

[मध्यप्रदेश सिविल सेवाएं (पदग्रहण-काल नियम), 1982 का नियम 1]

- (vii) दीर्घावकाश के समय प्राचार्य के मुख्यालय से बाहर रहने या अवकाश पर होने या अन्य किसी कारण से, यदि किसी अधिकारी के पास प्राचार्य पद का चालू कार्यभार रहता है तो दीर्घावकाश में रोके जाने की अवधि के लिए प्रभारी प्राचार्य पद पर कार्य करने वाले अधिकारी के लिए अवकाश नियम, 1977 के नियम 27 के अन्तर्गत, आनुपातिक अर्जित अवकाश स्वीकृत करने के लिए प्राचार्य स्वयं सक्षम है। अतः ऐसे प्रस्ताव विभाग को न भेजे जायें।

[उच्च शिक्षा विभाग पत्र क्र. 8-5/83/अड़तीस-1, दिनांक 15-6-1983, पैग 4]

● राज्य शासन, अनुदान प्राप्त अशासकीय शिक्षण संस्थाओं में कार्यरत शिक्षकों/कर्मचारियों को दिनांक 1-10-1983 से निम्नानुसार अवकाश की सुविधा स्वीकृत करता है :-

अर्जित अवकाश.— अनुदान प्राप्त अशासकीय शिक्षण संस्थाओं में कार्यरत नॉन-वेकेशनल तथा वेकेशनल स्टाफ को शासकीय संस्थाओं में कार्यरत स्टाफ को प्राप्त पात्रता के अनुसार अर्जित अवकाश।

[संदर्भ.— अर्ध-शासकीय पत्र क्र. अनु/म/83/455, दिनांक 26-2-1983]

विषय.— मध्यप्रदेश सिविल सर्विसेस अवकाश नियम 27(2) का स्पष्टीकरण।

संदर्भ.— शिक्षा विभाग पत्र क्रमांक एफ-8/6/78/ई-5/बीस, दिनांक 26 जुलाई, 1970।

[1] उपर्युक्त संदर्भ में स्पष्ट किया जाता है कि शिक्षकों को दीर्घ अवकाश में रोकने बावत मध्यप्रदेश अवकाश नियम 27 भाग (2) अनुसार ही गणना की जाना है अर्थात् यदि किसी शासकीय अधिकारी को दीर्घ अवकाश में कुछ अवधि के लिए दीर्घ अवकाश का लाभ लेने से वंचित किया जाता है तो उसे दिए जाने वाले आनुपातिक अर्जित अवकाश की गणना निम्न प्रकार से की जायेगी :-

अवकाश अवाधि में रोके गये दिन
कुल दीर्घ अवकाश की अवधि

X 30

$$\frac{15}{45} \times \frac{30}{1} = 10$$

यहां यह स्पष्ट किया जाता है कि जहां तक कुल दीर्घ अवकाश की अवधि का प्रश्न है उसका आधार सम्बन्धित क्षेत्र के विश्वविद्यालय द्वारा उस सत्र में घोषित अवकाश की संख्या से है। इस बात का उल्लेख सम्बन्धित अधिकारी को आनुपातिक अर्जित अवकाश की पात्रता के आदेश में करना आवश्यक होगा।

उपसचिव, उच्च शिक्षा विभाग.

संदर्भ.— उच्च शिक्षा विभाग, (मंत्रालय) ज्ञाप क्र. 4870/38-1/95, दिनांक 24 नवम्बर 1995

तथा

1. उच्च शिक्षा विभाग (मंत्रालय) पत्र ज्ञाप क्र. 60/17/ई-5/बीस-73, दिनांक 3 जनवरी 1978 और
2. 189/बीस/7/एन.एम.एस./74

प्राचार्य
श्री. रामजानकी शरण दास वैश्या
शासकीय स्नातक महाविद्यालय विपरि
जिल्ला-कवीरघाट छग

[2] मध्यप्रदेश सिविल सर्विसेस (अवकाश) नियम, 1977 के नियम 27 के नोट 1 के प्रोविजो के अनुसार 15 दिन से ज्यादा व्हेकेशन का उपभोग न करने पर सम्बन्धित व्हेकेशन अधिकारियों को वांछित व्हेकेशन की पूरी अवधि का लाभ मिलेगा। इसका अर्थ होगा कि यदि वांछित व्हेकेशन की अवधि 61 दिन की है तो सम्बन्धित को उसकी उपस्थिति के 1/3 की दर से 61 दिनों में व्हेकेशन का लाभ 20 दिन के आनुपातिक अर्जित अवकाश के बराबर मिलेगा, न कि 30 दिन के बराबर जैसा कि कुछ प्राचार्यों द्वारा पूछा गया है।

संदर्भ.— उच्च शिक्षा विभाग (मंत्रालय) ज्ञाप क्र. एफ-8/6/78/ई-5/बीस दिनांक 15-3-1979।

[3] इस विभाग के ज्ञाप क्रमांक एफ- 8/61/78/ई- 5/बीस, दिनांक 15-3-1979 द्वारा दिये गये स्पष्टीकरण के सन्दर्भ में होल्कर विज्ञान महाविद्यालय, इंदौर के एक प्रकरण में विभागीय लेखा परीक्षण दल द्वारा यह मार्गदर्शन दिया गया है कि ग्रीष्मावकाश में राजपत्रित (व्हेकेशन) अधिकारियों को 26 दिन रोका गया है तो उन्होंने 35 दिन के व्हेकेशन का लाभ प्राप्त किया है अर्थात् 15 दिन से अधिक के व्हेकेशन का उपयोग किया है। अतः उन्हें उपरोक्त शासकीय ज्ञाप के अनुसार उनकी उपस्थिति दिनों के 1/3 की दर से आनुपातिक अर्जित अवकाश का लाभ उनके अवकाश खाते में जमा किया जाये ताकि 10 दिन के आनुपातिक अर्जित अवकाश का लाभ दिया जाये।

[संदर्भ.— उच्च शिक्षा विभाग (मंत्रालय) ज्ञाप क्र. एफ 8/18/81/ई-5/अड़तीस, दिनांक 18 जनवरी 1982]

[4] निर्देशानुसार सूचित किया जाता है कि आनुपातिक अर्जित अवकाश के बारे में मध्यप्रदेश सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1977 के नियम 27 के परन्तुक से यही स्पष्ट होता है कि व्हेकेशन विभाग के शिक्षकों को अवकाश अवधि (व्हेकेशन) के दौरान यदि शासकीय कार्य से कार्यालय प्रमुख द्वारा रोका जाता है तो उन्हें अवकाश की अवधि जो जितने समय के लिये रोका जायेगा उसका 1/3 के अनुसार आनुपातिक अर्जित अवकाश की पात्रता होगी अर्थात् यदि 3 दिन के लिये रोका जाता है तो 1 दिन के आनुपातिक अर्जित अवकाश की पात्रता होगी। यदि अवकाश की अवधि इतनी लंबी है कि उसमें जितनी अवधि के लिये शिक्षक को रोका गया है उसके बाद शेष अवकाश की अवधि इतनी कम बचती है जो 15 दिनों से कम रह जाती है, जिसका वह उपभोग कर सके तब ऐसी स्थिति में ऐसे शिक्षक को पूरे अवकाश (व्हेकेशन) अवधि के 1/3 के अनुसार आनुपातिक अर्जित अवकाश की पात्रता होगी। उदाहरणार्थ ग्रीष्मावकाश 60 दिन का होता है, यदि किसी शिक्षक को 50 दिन के लिये रोका गया तो 1/3 के हिसाब से 20 दिन के आनुपातिक अर्जित अवकाश की पात्रता होगी न कि रोके गये 50 दिन के 1/3 के अनुसार 16 या 17 दिन के आनुपातिक अवकाश की।

[उच्च शिक्षा विभाग क्रमांक एफ. 8/13/83/ए-1/अड़तीस, दिनांक 24 नवम्बर 1983]

[5] विषय.— व्हेकेशन डिपार्टमेंट्स में अध्यापकों को अर्जित अवकाश देने वाबत स्पष्टीकरण।
उपरोक्त विभागों में अध्यापकों को अर्जित अवकाश का लाभ देने के संबंध में भारत सरकार को भेजे गये, वित्त विभाग के पत्र क्रमांक डी.349/आर-1/चार, दिनांक 20-2-1984 एवं भारत सरकार के उत्तर पत्र क्रमांक डी. वाय. 273/84- स्था. 'एल', दिनांक 4-6-1984 की प्रतियां संलग्न कर सूचनार्थ प्रेषित है।
संलग्न— उपरोक्तानुसार।

[वित्त विभाग क्र.डी. 1790/2317/84-नि-1/चार, दिनांक 18-10-1984]

GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH
FINANCE DEPARTMENT

No. 349-R-I-IV

From :

H. N. SONI,

Dy. Secretary to Government of Madhya Pradesh,
Finance Department.

To,

The Secretary to Government of India,
Ministry of Home Affairs,
Department of Personnel and Administrative Reforms,
New Delhi.

Subject.— Grant of Eamed leave to Teachers in Vacation Departments C.C.S. (Leave)
Rules, 1972.

Bhopal, the 20th February 1984



प्राचार्य
श्री रामजानकी शरण दास वैष्णव
राजकीय स्नातक महाविद्यालय विपरिय
मिना-कवीरस्थान छग

15 दिन से ज्यादा का उपभोग नहीं किया तो 45 का 1/3 = 15 दिन का लाभ मिलेगा।

- 51** नियुक्ति एवं
52 पदोन्नति के सम्बन्ध में

[स्रोत : (i) प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, पृ. 69-84]

(ii) "महत्वपूर्ण आदेशों एवं नियमों का संकलन" (1982 से 1984 तक),
1986 पृ. 266-376]

(iii) "महत्वपूर्ण आदेशों एवं नियमों का संकलन" (1984 से 1995 तक),
1996 पृ. 1-158]

उच्च शिक्षा विभाग में विभिन्न पदों (राजपत्रित एवं अराजपत्रित) को शैक्षिक एवं अशैक्षिक श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है। इन पदों में भर्ती एवं नियुक्ति के लिए शासन ने समय-समय पर सम्बन्धित नियम, अधिनियम आदि जारी किए हैं इनमें से कुछ का उल्लेख आगे के पृष्ठों में किया गया है। इसी प्रकार विभागीय पद एवं श्रेणीवार वरिष्ठता सूचियां तथा पदोन्नति के नियम और आदेश भी नवीनतम संशोधनों एवं परिवर्तनों के साथ लागू होते हैं।

नियुक्ति में सामान्यतः भर्ती (Recruitment), चयन (Selection), नियुक्ति (Appointment) और पदांकन या तैनाती (Posting) उप-प्रक्रियाएं सम्मिलित होती हैं।

- 51** नियुक्तियों के सम्बन्ध में
(भर्ती, चयन, पदांकन आदि)

शासकीय सेवाएं एवं पद और उनका वर्गीकरण

शासकीय सेवाएं एवं पद से अर्थ ऐसी कार्यात्मक इकाइयों से है जिनके साथ लोक कर्तव्य (Public duties) जुड़े होते हैं। ऐसी सेवाओं या पदों में कार्यपालिका के साथ विधायिका और न्यायपालिका में नियुक्त शासकीय व्यक्ति भी सम्मिलित हो जाता है। सेवाओं एवं पदों के अधिकार और कर्तव्य पूर्ण तरह से विधि द्वारा निर्धारित होते हैं। सेवा शब्द का अर्थ व्यापक होता है, परन्तु पद शब्द सीमित अर्थ रखता है।

पद, नियोजन (employment) की ओर इंगित करता है परन्तु प्रत्येक नियोजन, पद नहीं होता।

सेवा की सामान्य शर्तें

[स्रोत : मूलभूत नियम-11, मध्यप्रदेश मूलभूत नियम-2002, पृष्ठ 27]

"जब तक किसी प्रकरण में अन्यथा स्पष्टतः उपबंधित न हो, शासकीय सेवक का सम्पूर्ण समय उस शासन के अधीन होता है, जो उसे भुगतान करता है। उसे उपयुक्त अधिकारी द्वारा चाहे अतिरिक्त पारिश्रमिक दिए किसी भी प्रकार से नियोजित किया जा सकता है, चाहे उससे ली गई सेवाएं इस प्रकार की हैं, जिसका मेहनताना साधारणतः राजस्व से, किसी स्थानीय निधि, अथवा शासन द्वारा पूर्णतः या आंशिक रूप से धारित या नियंत्रित किसी निर्गमित या अनिर्गमित निकाय की निधि से दिया जाता है।"

सिविल पद के गुण

(1)* पद सिविल स्थापना में होना चाहिए।

श्री रामजानकी शरण दास
शासकीय स्नातक महाविद्यालय विपरिया
जिला-कबीरघाम छ.प्र.

(2) यदि कोई सेवा एक से अधिक ग्रेडों से मिलकर बनती हो तो ऐसी सेवा के भिन्न-भिन्न ग्रेड, भिन्न-भिन्न वर्गों में सम्मिलित किए जा सकेंगे।

5. राज्य सिविल सेवाओं का गठन -

"प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी, तृतीय श्रेणी तथा चतुर्थ श्रेणी की राज्य सिविल सेवाएं, अनुसूची में उल्लिखित की गई सेवाओं तथा सेवाओं में ग्रेडों से और ऐसी अन्य सेवाओं या पदों से, जो राज्य शासन द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किए जायें, मिलकर बनेंगी।"

□ 6. शासकीय पदों का वर्गीकरण-

(1) राज्य के अधीन सिविल पद, राज्य के अधीन उन सिविल पदों को छोड़कर, जो कि साधारणः उन व्यक्तियों द्वारा धारण किए जाते हों, जिन्हें कि ये नियम लागू नहीं होते हैं, राज्यपाल के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निम्नानुसार वर्गीकृत होंगे :-

(एक) राज्य सिविल पद, प्रथम श्रेणी;

(दो) राज्य सिविल पद, द्वितीय श्रेणी;

(तीन) राज्य सिविल पद, तृतीय श्रेणी;

(चार) राज्य सिविल पद, चतुर्थ श्रेणी;

(2) "राज्य के अधीन सिविल पदों के वर्गीकरण से सम्बन्धित कोई भी ऐसा आदेश जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया गया हो और जो इन नियमों के आरम्भ होने के ठीक पूर्व प्रवृत्त हो, तब तक प्रवृत्त रहेगा, जब तक कि वह उपनियम (1) के अधीन राज्यपाल द्वारा दिए गए आदेश द्वारा पारिवर्तित, विरुद्धित या संशोधित न कर दिया जाये।"

1. लोक सेवाएं तथा पद (परिभाषा)

राज्य सरकार का या तत्समय प्रवृत्त राज्य के किसी अधिनियम के अधीन गठित किसी स्थानीय प्राधिकरण या कानूनी प्राधिकरण का या किसी विश्वविद्यालय का या किसी ऐसी कंपनी, निगम या किसी सहकारी सोसाइटी का, जिसमें समाजत अशांति का कम-से-कम इक्यावन प्रतिशत राज्य सरकार द्वारा धारित है या किसी संस्था का जो राज्य सरकार से सहायता अनुदान या नगद अनुदान प्राप्त कर रही है, कोई कार्यालय और उसके अन्तर्गत ऐसा स्थापन आता है जिसमें कार्यभारत या आकारमकता नाथ से भुगतान किया जाता है, और ऐसा स्थापन जिसमें आकारमकत नियुक्तियों की जाती है, के स्थापन के तारीखी कार्यालय में की सेवाएं तथा पद।

[मध्यप्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1994 में यथापरिभाषित]

2. लोक सेवक (परिभाषा)

लोक सेवक में शामिल है :-

- (1) कोई व्यक्ति जो सरकार की सेवा या उसके वेतन पर है या किसी लोक कर्मिण्य के पालन के लिए सरकार से फीस या कर्मीशन के रूप में पारश्रमिक पाता है;
- (2) कोई व्यक्ति जो किसी लोक प्राधिकरण की सेवा या उसके वेतन पर है;

महंत श्री रामजानकी शरण दास
शासकीय स्नातक महाविद्यालय विपारक्षा
रिति-कवीरधाम छ म

- (1) कोई व्यक्ति जो किसी केन्द्रीय, प्रान्तीय या राज्य अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित निगम या सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण के अधीन या सरकार से सहायता प्राप्त किसी प्राधिकरण या निकाय या कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 617 में यथापरिभाषित किसी सरकारी कंपनी की सेवा या उसके वेतन पर है;
- (4) कोई न्यायाधीश, जिसके अन्तर्गत ऐसा कोई व्यक्ति है जो किन्हीं न्याय निर्णयन कृत्यों का, चाहे स्वयं या किसी व्यक्ति के निकाय के सदस्य के रूप में, निर्वहन करने के लिए विधि द्वारा सशक्त किया गया है;
- (5) कोई व्यक्ति जो न्याय प्रशासन के संबंध में किसी कर्तव्य का पालन करने के लिए न्यायालय द्वारा प्राधिकृत किया गया है, जिसके अन्तर्गत किसी ऐसे न्यायालय द्वारा नियुक्त किया गया परिसमापक, रिसेवर या आयुक्त भी है;
- (6) कोई मध्यस्थ या अन्य व्यक्ति जिसको किसी न्यायालय द्वारा या किसी सक्षम लोक प्राधिकरण द्वारा कोई मामला या विषय, विनिश्चय या रिपोर्ट के लिए निर्देशित किया गया है;
- (7) कोई व्यक्ति जो किसी ऐसे पद को धारण करता है जिसके आधार पर वह निर्वाचक सूची तैयार करने, प्रकाशित करने, बनाये रखने या पुनरीक्षित करने अथवा निर्वाचन या निर्वाचन के भाग का संचालन करने के लिए सशक्त है;
- (8) कोई व्यक्ति ऐसे पद को धारण करता है जिसके आधार पर किसी लोक कर्तव्य का पालन करने के लिए प्राधिकृत या अपेक्षित है;
- (9) कोई व्यक्ति जो कृषि, उद्योग, व्यापार या बैंककारी में लगी हुई किसी ऐसी रजिस्ट्रीकृत सोसाइटी का अध्यक्ष, सचिव या अन्य पदधारी है जो केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी प्रान्तीय या राज्य अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित किसी निगम से या सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण के अधीन या सरकार से सहायता प्राप्त किसी प्राधिकरण या निकाय से या कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 617 में यथापरिभाषित किसी सरकारी कंपनी से कोई वित्तीय सहायता प्राप्त कर रही है या कर चुकी है;
- (10) कोई व्यक्ति जो किसी सेवा आयोग या बोर्ड का, चाहे वह किसी भी नाम से ज्ञात हो, अध्यक्ष, सदस्य या कर्मचारी या ऐसे आयोग या बोर्ड की ओर से किसी परीक्षा का संचालन करने के लिए या उसके द्वारा चयन करने के लिए नियुक्त की गई किसी चयन समिति का सदस्य है;
- (11) कोई व्यक्ति जो किसी विश्वविद्यालय का कुलपति, उसके किसी शासीनिकाय का सदस्य, आचार्य, उपाचार्य, प्राध्यापक या कोई अन्य शिक्षक या कर्मचारी है, चाहे वह किसी भी पदाभिनाम से ज्ञात हो, और कोई व्यक्ति जिसकी सेवाओं का लाभ विश्वविद्यालय द्वारा या किसी अन्य लोक निकाय द्वारा परीक्षाओं के आयोजन या संचालन के संबंध में किया गया है;
- (12) कोई व्यक्ति जो किसी भी रीति में स्थापित किसी शैक्षिक, वैज्ञानिक, सामाजिक या अन्य संस्था का, जो केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकरण से वित्तीय सहायता प्राप्त कर रही है या कर चुकी है, पदधारी या कर्मचारी है।

[भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 से]

प्राचार्य
महंत श्री रामजानकी शरण हास वैष्णव
भासकीय स्नातक महाविद्यालय विपरी
जिला-कवीरधाम छ.म.

● शासकीय सेवक :

[स्रोत : मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील नियम, 1966, कंडिक्शन-2 निर्वचन (न) में परिभाषित है।]

"शासकीय सेवक" से अभिप्रेत है वह व्यक्ति, जो—

- (एक) राज्य के अधीन सिविल सेवा का सदस्य हो या कोई सिविल पद धारण करता हो और उसमें कोई भी ऐसा व्यक्ति सम्मिलित है, जो विदेश सेवा में हो या जिसकी सेवाएं गन मन्क्वा या किसी अन्य राज्य शासन या किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकरण के अधिकार में अस्थायी रूप से रखी गई हो;
- (दो) भारत सरकार या किसी अन्य राज्य शासन के अधीन किसी सेवा का सदस्य हो या कोई सिविल पद धारण करता हो और जिसकी सेवाएं राज्य शासन के अधिकार में, अस्थायी रूप से रखी गई हों;
- (तीन) किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकरण की सेवा में हो और जिसकी सेवाएं राज्य शासन के अधिकार में अस्थायी रूप से रखी गई हों।

शासकीय सेवक ऐसा व्यक्ति है, जो राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार की सेवा में सिविल कार्यों के लिए नियुक्त किया गया हो और उसे संघित निधि (Consolidated Fund) से वेतन दिया जाता हो। इसमें आकस्मिक आवंटन में भूगतान पाने वाले व्यक्ति सम्मिलित नहीं है।

□ भर्ती एवं नियुक्ति :

भर्ती/चयन प्रारम्भिक प्रक्रिया है, जिसकी परिणति आगे चलकर नियुक्ति में होती है। भर्ती में नियुक्ति के पहले की सभी अवस्थाएँ भर्ती की प्रक्रिया, (चयन सूची बनना, स्वीकृत और अनुमोदन आदि) सम्मिलित होती हैं। भर्ती नियम में ही अर्हताएं भी निर्दिष्ट होती हैं।

प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के शासकीय पदों के लिए चयन का कार्य 'ज्वॉक सेवा आयोग' सदृश उच्च वैधानिक निकाय द्वारा किया जाता है। अन्य श्रेणी के लिए शासकीय सेवक का चयन उस विधि पत्र आधिकारिक अथवा चयन समिति द्वारा किया जाता है, जैसा कि शासन द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।

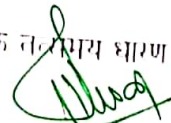
नियुक्ति का अर्थ चयनित व्यक्ति की सम्बन्धित पद पर वास्तविक रूप से पदस्थी में है।

□ नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी :

[स्रोत : मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1966 के नियम 2(क), 7 तथा 8 में उल्लिखित]

नियम 2. निर्वचन.— इन नियमों में जब तक प्रयोग से अन्यथा अपेक्षित न हो, —

- (क) शासकीय सेवक के सम्बन्ध में "नियुक्ति प्राधिकारी" से अभिप्रेत है :
- (1) वह प्राधिकारी, जो कि उस सेवा में जिसमें कि शासकीय सेवक तत्समय पदस्थ हो, या सेवा के उस ग्रेड में, जिसमें कि शासकीय सेवक तत्समय सम्मिलित हो, नियुक्ति करना के लिए सशक्त हो; या
- (2) वह प्राधिकारी, जो उस पद पर जिसमें कि शासकीय सेवक तत्समय धारण करता हो, नियुक्तियों करने के लिए सशक्त हो, या



प्राचार्य
श्री रामजानकी शरण दास वैष्णव
शासकीय सेवा विभाग, मध्यप्रदेश सिविल सेवा
भारत सरकार