

कार्यालय प्रधान, मुख्य वन संरक्षक म०प्र० भोपाल

क्रमांक/स्था०फ-3/ 12713

भोपाल, दिनांक 11-7-89

प्रति,

संचालक

माध्यम राष्ट्रीय उद्यान शिवपुरी
म०प्र०

विषय: - मानचित्रकार के पद पर नियमितकरण करने बाबत ।

संदर्भ: - आपका पत्र क्र० कैम्प भोपाल/1716 दि० 28-6-89 ।

विधायक प्रकरण के संबंध में आपने संदर्भित पत्र में उल्लेख किया है कि श्री चन्द्रकान्त निगम 22-6-83 से जिलाध्यक्ष द्वारा निर्धारित दर पर आज दिनांक तक मानचित्रकार के पद पर कार्यरत है उस स्थिति में उन्हें शासनादेशों के मंग के अधीन नियमित किया जाना है इस संबंध में आपको निर्देशित किया जाता है कि यदि श्री निगम मानचित्रकार के पद पर पात्रता संवर्द्धता रखते हों तो म०प्र० वित्तीय संहिता नियम 79 के प्रावधानानुसार वरिष्ठ मानचित्रकार के पद के विरुद्ध कनिष्ठ मानचित्रकार के पद पर नियमितकरण किये जाने हेतु आप स्वयं सक्षम हैं ।

अतः कृपया आवश्यक कार्यवाही करते हुए इस कार्यालय को सूचित करें ।

प्रारूप मुख्य वन संरक्षक
(प्रजापन) द्वारा अनुमोदित

प० क्र०/स्था०फ-3/

प्रति लिपि: -

मुख्य वन संरक्षक (प्रजापन)

म०प्र० भोपाल

भोपाल, दिनांक

वन संरक्षक शिवपुरी वृत्त शिवपुरी की ओर सूचना संव. आवश्यक कार्यवाही हेतु अनुचित ।

मुख्य वन संरक्षक (प्रजापन)

म०प्र० भोपाल

करण: 10:7:

अनुभाग अधिकारी
मध्य प्रदेश शासन, वन विभाग

28 : ग० प्र० वित्तीय महिहा

[नियम 76-79

टिप्पणी (1) — अंतरिम व्यय निर्धारण में अन्तःस्थ अथवा परिवर्तनपत्र, सम्मिलित किया जाय ।

टिप्पणी (2) — प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले अधिकारियों को पेंशन का दावा जो आर्टिकल 429 सिविल सेवा विनियम के अन्तर्गत देय होगा, को भी लेखा में लेना चाहिये और यह प्रमाणित करना चाहिये कि उन्होंने प्रस्तावों में इसको भी सम्मिलित किया है ।

76. यदि चालू वित्त वर्ष में व्यय करने का प्रस्ताव हो तो प्रस्तावों में यह स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिये कि क्या चालू वित्त वर्ष में व्यवस्था अथवा विनियम से व्यवस्था की जा सकती है । यदि पुनर्विनियोजन से व्यय की व्यवस्था का प्रस्ताव हो तो प्रस्ताव के साथ एक पुनर्विनियोजन प्रपत्र भी भेजा जाना चाहिये ।

77. जहाँ विद्यमान स्थापना में परिवर्तन अथवा नई स्थापना निर्माण हेतु बृहत् पैमाने पर प्रस्ताव प्रस्तुत किये जाते हैं, ऐसी पत्र प्रस्तावों को स्पष्ट करते हुये तथा फार्म एम० पी० एफ० सी० 2 में प्रस्थापना पत्र सहित द्विगुणित प्रतियों में महालेखाकार के माध्यम से भेजना चाहिये । महालेखाकार इस प्रपत्र का ठीक होने का सत्यापन करेगा ।

78. प्रस्थापना पत्र में दिये जाने वाला विवरण निम्न सिद्धान्तों के अनुसार निश्चित किया जाना चाहिये—

- (1) प्रस्थापना पत्र कार्यालय, उसकी शाखा अथवा भाग से सर्वथा सम्बन्धित होना चाहिये जो प्रस्तावों से प्रभावित हो । कार्यालय की अन्य शाखाओं अथवा भाग के माध्यम में कोई विवरण अथवा कुल व्यय आदि के अंकों को सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिये ।
- (2) जहाँ कार्यालय की किसी शाखा में वर्ग 3 एवं 4 के सेवक सम्मिलित हो वहाँ यदि ऐसा करने से अकारण परिश्रम बचता हो तो केवल उसी वर्ग का विवरण दिया जाना चाहिये जो प्रभावित होता हो ।
- (3) जहाँ किसी पद का वेतन, विद्यमान अथवा प्रस्तावित, न्यूनतम से अधिकतम की ओर, नियतव्ययिक वेतन वृद्धियों से बढ़ता हो, तो वार्षिक अथवा प्रारम्भिक व्यय में बताया जाकर, औसत मासिक व्यय बताया जाना चाहिये । इस नियम के अन्वय में औसत मासिक व्यय की गणना मूलभूत नियम 9 (31) के नीचे भारत शासन अधिनियम में दिये गये किसी एक अथवा अन्य सूत्र के अनुसार की जानी चाहिये ।

खण्ड 2 : पद के लिये स्वीकृत वेतन में परिवर्तन

79. कार्यालय प्रमुख किसी एक प्राथमिक सेवक को स्वीकृत वेतन से अधिक और दूसरे को कम वेतन पदों में सम्पादन करने के लिये सक्षम नहीं है न ही वह अनुपस्थित शासकीय सेवक के वेतन को सेवा नियमों से अथवा वाट ही सकता है परन्तु अराजपक्षित कर्मचारियों की स्थापना में जहाँ यह अवयव-अवयव इकाइयों एवं वर्गों में बँटा होता है उच्च पद में रिक्त पदों के स्थान में निम्न पद के वेतनमान में अतिरिक्त नियुक्तियाँ किये जाने पर कोई आपत्ति नहीं है परन्तु वेतनसूत्रता का यह अर्थ नहीं है कि किसी कार्यालय की संख्याक्रम बल में वृद्धि की जावे ।

उच्चतर पद श्रेणी में प्रत्येक पद के लिए नियतवशतः एक ही और एक से अधिक नहीं नियुक्ति की जाने की अनुमति है।

टिप्पणी—जब किसी हल्के के काम को पूरा करने में पदधारी की अक्षमता अथवा विफलता के कारण सहायता की आवश्यकता हो तो जिनका अथवा उप-निवाध्यक्ष एक योग्यता की नियुक्ति कर सकते हैं और उसे पदधारी को निर्धारित पारिश्रमिक का उतना भाग दे सकते हैं जितनी अवधि में योग्यता से काम लिया जाय इसे ध्यान में रखकर दिया जाना चाहिये।

खण्ड 3 : प्रभार का हस्तान्तरण

80. राजपत्रित अधिकारी के प्रत्येक प्रभार हस्तान्तरण की सूचना डाक द्वारा महालेखाकार को उसी दिन भेजी जाना चाहिये। जहाँ सार्वजनिक अवकाश की अवकाश अथवा कार्यग्रहण काल के आगे या पीछे जोड़ा जाता है, जब तक इस प्रभार अवकाशों को पहले अथवा बाद में जोड़ने की अधिसूचना अवकाश स्वीकृति आदेश अथवा पदस्थापना आदेश में नहीं निकाली जाती, प्रभार हस्तान्तरण प्रतिवेदन विभागाध्यक्ष के माध्यम से महालेखाकार को भेजा जाना चाहिये जो कि इस प्रतिवेदन पर यह अंकित करेंगे कि मूलभूत नियम 68 के पूरक नियम 1 में दी गई शर्तों की उक्त प्रकरण में पूर्ति हुई है अथवा नहीं। जब तक कि और अन्य कोई फार्म अधिकृत नहीं हुआ हो, यह प्रतिवेदन फार्म क्रमांक एम० पी० एफ० सी० 3 में होना चाहिये और इस पर भारमुक्त अधिकारी एवं भारग्राही अधिकारी दोनों के हस्ताक्षर होना चाहिये। एक प्रति उसी समय कोषाधिकारी को तथा एक प्रति राज्य शासन के विभागीय सचिव को, यदि अधिकारी [कार्यालय प्रमुख] के अधीनस्थ है तो जिला अधिकाय के माध्यम से भेजी जाना चाहिये। प्रथम नियुक्ति के प्रकरणों को छोड़कर, मध्य प्रदेश सिविल सेवा (न्यायिक सेवा) के सदस्यों के हस्तान्तरण प्रतिवेदन उच्च न्यायालय में ही रहेंगे।

अपवाद—उन विज्ञप्त शासकीय सेवाओं के मामले में जिनका वेतन एवं भत्ता स्थापना वेतन देयकों पर आधारित होता है, अवकाश पर प्रस्ताव करने अथवा अवकाश से वापसी पर चार्ज रिपोर्ट तैयार करने की आवश्यकता नहीं है। केवल फार्म एम० पी० एफ० सी० 4 पर उपरिचरित प्रतिवेदन (दो प्रतियाँ) में सक्षम अधिकारी को एवं एक प्रति आहरण एवं वितरण अधिकारी को प्रतिहस्ताक्षर कराने उपरान्त वेतन नियमन हेतु भेजी जाना चाहिये। जहाँ ऐसा चार्ज बहुमूल्य सामग्री, गणेश अथवा गोपनीय अभिलेख से सम्बन्धित है, वहाँ चार्ज रिपोर्ट नियुक्त अधिकारी को प्रस्तुत की जाना चाहिये।

टिप्पणी (1)—इस नियम के द्वारा तय की गई शर्तें कि दोनों भारमुक्त तथा भारग्राही अधिकारी उपरिचरित होना चाहिये वहाँ लागू नहीं होगी—

(अ) एक स्थान से दूसरे स्थान पर उप-न्यायाधीश का स्थानान्तरण होने के मामले में, तथा

1. [कार्यालय प्रमुख] क्रमांक GAI/Gen/8604, दिनांक 23-3-65 द्वारा प्रतिस्थापित।
2. अपवाद विन विभाग का क्रमांक E-3/10-77/R-V/IV, दिनांक 10-10-77 द्वारा प्रतिस्थापित।

अनुभाग अधिकारी
मध्य प्रदेश शासन, वन विभाग