

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

(धारा 4 (1) (b) (iii) के अन्तर्गत)

मैनुअल-3

(विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं)

मैनुअल-3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम भी सम्मिलित हैं।

लोक प्राधिकरण की निर्णय लेने की प्रक्रिया- भिन्न-भिन्न स्तरों पर निर्णय लिया जाता है।

1. आयोग कार्यालय में कार्यरत अराजपत्रित कार्मिकों के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों पर कार्यालयाध्यक्ष के रूप में सचिव द्वारा।

2. आयोग कार्यालय में कार्यरत राज्य स्तरीय/ सिविल सेवा अधिकारियों को छोड़कर समस्त राजपत्रित अधिकारियों के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों पर आयोग के मा. अध्यक्ष/ मा. आयोग द्वारा।

3. आयोग से सम्बन्धित उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य समस्त प्रकरणों पर आयोग स्तर यथास्थिति मा. अध्यक्ष/ मा. आयोग द्वारा।

किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए सामान्य प्रकरणों को छोड़कर अन्य निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया सभी विशेष विषयों पर आयोग की बैठक में निर्णय लिये जाते हैं।

लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने की आयोग द्वारा जारी विज्ञापन व्यवस्था परीक्षाफल इत्यादि को समाचार-पत्रों/ कार्यालय सूचना पट्ट पर प्रसारण के द्वारा।

विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है।

1. गोपनीय/ परीक्षा सम्बन्धी गोपनीय मामलों में अनुभाग अधिकारी, गोपन/ परीक्षा नियंत्रक/ परीक्षा समिति की आख्या/ संस्तुति।

2. परीक्षाओं से सम्बन्धित मामलों में अनुभाग अधिकारी, परीक्षा नियंत्रक सचिव परीक्षा समिति की आख्या/ संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है।

3. साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती के चयन के मामले में सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी उप सचिव/ सचिव की आख्या/ संस्तुति।

4. वित्त सम्बन्धी मामलों में सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी, वित्त नियंत्रक सचिव की आख्या/ संस्तुति।

5. विधि सम्बन्धी मामलों में सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी, अपर सचिव (विधि) सचिव की आख्या/ संस्तुति।

6. भवन निर्माण/ मरम्मत, आदि से सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी, उप सचिव, सचिव तथा परिसर समिति की आख्या/ संस्तुति।

7. विभिन्न सामग्रियों के क्रय से सम्बन्धित मामलों में सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी, उपसचिव, वित्त नियंत्रक, सचिव, नियंत्रक सचिव तथा क्रय समिति की आख्या/ संस्तुति।

अंतिम निर्णय के लिए प्राधिकृत अधिकारी

कार्यालयाध्यक्ष के स्तर पर सचिव, लोक सेवा आयोग। विभागाध्यक्ष के स्तर पर मा0 अध्यक्ष लोक सेवा आयोग/उपरोक्त से भिन्न विशेष प्रकरणों पर मा0 आयोग।

मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण

आयोग के क्षेत्रान्तर्गत पदों पर सीधी

भर्ती (लिखित परीक्षा/ साक्षात्कार के माध्यम से चयन) तथा आयोग स्तर पर गठित विभागीय चयन समिति के माध्यम से प्रोन्नति द्वारा भरे जाने वाले पदों पर चयन की कार्यवाही सम्पन्न करना। शासन द्वारा सन्दर्भित अनुशासिक कार्यवाही के प्रकरणों पर आयोग की संस्तुति/ सहमति जारी करना।

विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाता है) उक्तवत्।

दिशा- निर्देश, यदि कोई हो

आयोग से सम्बन्धित विभिन्न नियमावलियों, वित्तीय हस्त- पुस्तिकाओं, शासनादेशों तथा विभागीय सेवा नियमावलियों में उल्लिखित निर्देशों के अन्तर्गत।

निर्णय लेने की प्रक्रिया

आयोग की बैठक के माध्यम से।

निर्णय लेने की प्रक्रिया में शामिल अधिकारी के पदनाम

मा0 अध्यक्ष

निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों

मा0 सदस्यगण।

की संपर्क सूचना

द्वारा लोक सेवा

निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें?

आयोग, उत्तराखण्ड हरिद्वार-249404

लागू नहीं।

उत्तरांचल शासन
कार्मिक अनुभाग-2
संख्या 1801/ कार्मिक-2/ 2002
देहरादून, 23 जून, 2003
कार्यालय ज्ञाप

विषय- राज्यधीन, सेवाओं में विभिन्न पदों पर चयन हेतु अपनायी जाने वाली प्रक्रिया।

उपर्युक्त विषय पर अधोहस्ताक्षरी का यह करने का निदेश हुआ है कि राज्याधीन सेवाओं में सृजित/ उपलब्ध पदों की भरने हेतु आयोजित चयनों में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया का उल्लेख होते हुए भी कतिपय मामलों में निर्धारित चयन का सावधानीपूर्वक अनुसरण न किये जाने तथा चयन- प्रक्रिया के अनुसरण में त्रुटियां होने की शिकायतें सामने आती हैं। चयन- प्रक्रिया में कोई त्रुटि हो जाने पर जहां एक ओर चयन के भिन्न व दोष पूर्ण परिणाम आने की सम्भावना रहती है वहीं दूसरी ओर सम्पूर्ण चयन की वैधता पर प्रश्न चिन्ह लग जाता है। अतः निर्धारित चयन प्रक्रिया का अनुसरण किये जाने हेतु निम्नलिखित व्यवस्थायें प्रतिपादित की जाती हैं:-

1- रिक्तियों का अवधारण

(1) प्रथम जुलाई से प्रारम्भ होने वाली बारह मास की अवधि जिसे एक चयन वर्ष कहा जाता है, में घटित रिक्तियों हेतु एक ही चयन सम्पन्न किये जाने की नीति है। अतः चयन के लिए एक चयन वर्ष में भरी जाने वाली सभी रिक्तियों की गणना की जाय, जिसमें अनुसूचित जाति, जनजाति व अन्य आरक्षित वर्गों के लिए उनके निर्धारित कोटे के अनुसार अलग-अलग रिक्तियां भी अवधारित की जायें तथा चयन के समय उससे चयन समिति को अवगत कराया जाय। 30 जून को घटित होने वाली रिक्ति की गणना उसी सम्बन्ध में चयन वर्ष में की जायेगी। अर्थात् ऐसी रिक्ति अनुवर्ती (अगले) चयन वर्ष में नहीं गिनी जायेगी। अतः रिक्ति की गणना उपरोक्तानुसार की जायेगी।

4. प्रत्येक चयन वर्ष में भरी रिक्तियों की संख्या का पृथक-पृथक अवधारण कर एक से अधिक चयन वर्षों की रिक्तियों के लिए एक ही बैठक में अर्थात् एक साथ चयन समिति द्वारा विचार किया जा सकता है परन्तु एक चयन वर्ष में भरी जाने वाली रिक्तियों के लिए एक बार चयन की कार्यवाही पूरी हो जाने के पश्चात् उसी चयन वर्ष की कुल शेष रिक्तियों के लिए पुनः चयन की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए। इसके लिए यह आवश्यक है कि चयन की कार्यवाही प्रारम्भ करने के प्राथमिक स्तर

पर ही सम्पूर्ण चयन वर्ष में भरी जाने वाली रिक्तियों का सावधानीपूर्वक अवधारण कर लिया जाय।

2.सीधी भर्ती के चयन

3. यदि सेवा नियमावली प्राविधानानुसार लोक सेवा आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती से चयन, अपेक्षित हो, तो यथास्थिति लोक सेवा आयोग को चयन वर्ष में भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या जिनमें आरक्षित वर्ग की रिक्तियां भी इंगित की जायें बताते हुए दो वर्ष पूर्व में ही अध्याचन भेज दिया जाय।
4. जहां विभागीय चयन समिति के माध्यम से चयन अपेक्षित हो वहां संगत नियमावली के प्राविधानानुसार चयन समिति का गठन किया जाय व चयन समिति में जहां अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अन्य पिछड़ा वर्ग व अल्पसंख्यक वर्ग के किसी अधिकारी को चयन समिति के सदस्य के रूप में नामित किया जाना आवश्यक हो वहां उन्हें चयन समिति में अवश्य नामित किया जाय।
5. विभागीय रोस्टर तैयार किये जाने की अनिवार्यता कर दी गयी है अतः चयन समिति के समक्ष विभागीय रोस्टर निश्चित रूप से उपलब्ध कराया जाये। निर्धारित रोस्टर के अनुसार अनुमन्य आरक्षण के अनुसार सामान्य वर्ग व आरक्षित वर्ग की रिक्तियों का स्पष्ट अंकन चयन सामग्री में किया जाना चाहिए। महिलाओं, भूतपूर्व सैनिक, विकलांग, तथा स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों को क्षेत्रीय आरक्षण के अनुसार महिलाओं, भूतपूर्व सैनिकों विकलांगों तथा स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आरक्षितों के लिए सामान्य व प्रत्येक आरक्षित वर्ग में पदों की संख्या की गणना कर लेनी चाहिए। विकलांग व्यक्तियों को आरक्षण की सुविधा उनके लिए चिन्हित पदों के विरुद्ध चयन में ही अनुमन्य है।
6. जहां सेवायोजन कार्यालय के माध्यम से पात्र अभ्यर्थियों के आवेदन-पत्र आमंत्रित करने या मंगाने की व्यवस्था हो वहां तदनुसार ही आवेदन-पत्र आमंत्रित किये जाने या यथास्थिति नाम मंगाये जायें।
7. जहां लिखित परीक्षा के उपरान्त साक्षात्कार का प्रावधान हो वहां साक्षात्कार के लिए अधिकतम प्राप्तांक सम्पूर्ण (लिखित व साक्षात्कार परीक्षा) के कुल अधिकतम प्राप्तांकों 12.5 प्रतिशत से अधिक न रखे जायें।

3. पदोन्नति के माध्यम से आयोजित-चयन

(क) पात्रता सूची तैयार करना

8. “श्रेष्ठता (मैरिट) के आधार पर आयोजित चयनों के लिए चयन वर्ष में भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या के यथासम्भव तीन गुना परन्तु कम से कम 8 ज्येष्ठतम पात्र कार्मिकों के नाम तथा “अनुपयुक्तों” को छोड़ते हुए ज्येष्ठता के मापदण्ड के आधार पर होने वाले चयनों के लिए निम्नलिखित गुणांक ज्येष्ठतम पात्र कार्मिकों के नाम पात्रता सूची में रखे जाने की नियमों में व्यवस्था है, जिसके अनुरूप ही पात्रता सूची तैयार की जाय:-

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1 से 5 रिक्तियों के लिए- | रिक्तियों की संख्या की दो गुना परन्तु कम से कम 5 |
| 5 से अधिक रिक्तियों के लिए- | रिक्तियों की संख्या का डेढ़ गुना परन्तु कम से कम 10, |

पात्रता सूची का आकार सेवा नियमावली में इंगित ‘संवर्गीय पदों’ की रिक्तियों के आधार पर ही निर्धारित किया जाये अर्थात् नियम गुणांक के अनुसार पात्रता-सूची में सम्मिलित होने वाले कार्मिकों की संख्या सुनिश्चित करने हेतु “रिक्तियों की संख्या में प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानान्तरण पर भेजने के लिए उपलब्ध रिक्तियों को न जोड़ा जाय क्योंकि प्रश्नगत नियम संबंधित सेवा संवर्ग के पदों/रिक्तियों के लिए होते है संवर्ग के बाहर के पदों/रिक्तियों के लिए नहीं”।

9. पदोन्नति हेतु तैयार की जाने वाली पात्रता सूची में लागू होने वाले चयन मापदण्ड के अनुसार रिक्तियों के अनुपात में नाम सम्मिलित किये जाते हैं। पात्रता सूची की तैयारी हेतु संगत सेवा नियमावली के पात्रता विषयक नियम को सावधानीपूर्वक अध्ययन कर तदनुसार ही पात्रता सूची निर्माण किया जाना चाहिए ताकि किसी पात्र व्यक्ति का नाम सूची में सम्मिलित होने से छूटने अथवा किसी अपात्र व्यक्ति का नाम सम्मिलित होने की सम्भावना न रहे।

10. पात्रता सूची में यद्यपि नियत गुणांक/संख्या से कम उपलब्ध सभी पात्र कार्मिकों की पात्रता सूची बनाकर चयन किया जाना सम्भव है, परन्तु नियत गुणांक/संख्या से अधिक संख्या में पात्रता सूची तैयार कर चयन की कार्यवाही उचित नहीं है।

11. विभागीय रोस्टर तैयार किये जाने की अनिवार्यता कर दी गई है अतः चयन समिति के समक्ष विभागीय रोस्टर भी निर्धारित रूप से उपलब्ध कराया जाय पदोन्नति के प्रक्रम पर अनुमन्य आरक्षण हेतु निर्धारित रोस्टर के अनुसार सामान्य वर्ग एवं आरक्षित वर्गों की रिक्तियों का स्पष्ट अंकन चयन सामग्री में किया जाना चाहिए। ताकि तदनुसार चयन समिति द्वारा संस्तुतियां की जा सकें।
12. “अनुपयुक्तों को छोड़ते हुए ज्येष्ठता” के मापदण्ड से होने वाले चयनों में सामान्य अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति वर्ग के पात्र कार्मिकों के लिए उनके कोटे के लिए अवधारित की गयी रिक्तियों के सापेक्ष नियत गुणांक में अलग-अलग तीन पात्रता सूचियां बनायी जायें प्रत्येक सूची से संबंधित कोटे की रिक्तियों की सीमा तक उपयुक्त पाये गये पात्र सरकारी सेवकों को उनकी पारस्परिक ज्येष्ठतानुसार संस्तुत किया जाये। ‘श्रेष्ठता’ के आधार पर होने वाले चयनों के लिए एक सम्पूर्ण चयन वर्ष की सभी रिक्तियों के सापेक्ष नियत गुणांक में एकल पात्रता सूची तैयार की जाय। उक्त एकल पात्रता सूची में सम्मिलित सभी सरकारी सेवकों को चयन समिति द्वारा (अति उत्तम और अनुपयुक्त) श्रेणी में वर्गीकृत करने की नीति है ऐसे चयन के आधार पर यदि मात्र सामान्य वर्ग की रिक्तियों को भरा जाता हो अर्थात् कोई आरक्षण न हो तो पात्रता सूची के सभी सरकारी सेवकों के वर्गीकरण को देखते हुए सर्वप्रथम ‘अति उत्तम’ श्रेणी के सरकारी सेवकों को चयनित किया जाये अर्थात् ‘उत्तम’ श्रेणी के सरकारी सेवक को चयनित करने की आवश्यकता उसी समय होगी जब अपेक्षित संख्या में अति उत्तम श्रेणी में वर्गीकृत सरकारी सेवक उपलब्ध न हो परन्तु चयन समिति द्वारा पदोन्नति हेतु संस्तुतियां चयनित सरकारी सेवकों की पारस्परिक ज्येष्ठतानुसार की जायेगी।
13. ज्येष्ठता आदि के अनिर्णय प्रकरण विद्यमान होने पर, चयन समिति की बैठक आहूत करने के पूर्व विभाग द्वारा इन विषयों पर अन्तिम निर्णय ले लिया जाय और जब अन्तिम निर्णय सक्षम स्तर से हो जायें तभी चयन समिति की बैठक आहूत की जाये।
14. पात्रता सूची की तैयारी हेतु निर्विवाद ज्येष्ठता सूची का ही प्रयोग किया जाय। प्रस्तावित अन्तिम या विवादित ज्येष्ठता सूची से पात्रता सूची तैयार कर चयन किया जाना उचित नहीं है।
15. यदि ज्येष्ठता के मापदण्ड पर होने वाले चयनों में आरक्षित वर्ग की रिक्तियां भी हों तो उस दशा में आरक्षित वर्ग के सरकारी सेवक को उत्तम श्रेणी में वर्गीकृत होने पर भी आरक्षित रिक्तियों के कोटे की सीमा तक चयनित कर लेना चाहिए। भले ही

सामान्य वर्ग के अति उत्तम श्रेणी में वर्गीकृत सरकारी सेवक सामान्य वर्ग की रिक्तियों की सीमा तक आरक्षित वर्ग के सरकारी सेवकों की 'अनुपयुक्त' श्रेणी में वर्गीकृत सरकारी सेवकों को छोड़कर चुन लिया जाये।

16. यदि किसी चयन वर्ष की प्रथम जुलाई को पदोन्नति की पात्रता धारण करने वाले पात्र अधिकारी उपलब्ध न हों या सम्बन्धित चयन वर्ष की प्रथम जुलाई को पात्रता पूरी करने वाले सरकारी सेवकों में से नियमानुसार पात्रता सूची बनाकर चयन सम्पन्न किये जाने के बावजूद उपयुक्त सरकारी सेवक समुचित संख्या में उपलब्ध न हों जिसके परिणामस्वरूप रिक्तियों को अग्रेनीत किया जाय तो अग्रेनीत की गयी रिक्तियों को आगामी चयन वर्ष की रिक्तियों की संख्या के गुणांक में पात्रता सूची तैयार कर चयन की कार्यवाही की जाय। यदि आरक्षित श्रेणी का कोई पात्र अभ्यर्थी उपलब्ध न हो तो उन पदों को रिक्त रखते हुए अग्रेनीत किया जाय और उक्त पदों को सामान्य श्रेणी से न भरा जाय।
17. यदि कोई रिक्त स्थानापन्न तदर्थ पदोन्नति के आधार पर भरी हुई है तो नियमित चयन के वर्ष की अन्य रिक्तियों में जोड़कर रिक्तियों की संख्या के नियत गुणांक में पात्रता सूची तैयार कर उन समस्त रिक्तियों की संख्या के पदोन्नति हेतु चयन वर्ष समिति द्वारा संस्तुतियां ठीक की जायेंगी।
18. यदि किसी एक दिनांक को एक से अधिक चयन वर्षों के लिए चयन प्रस्तावित हो तो पात्रता सूची विषयक नियमों के अनुसार प्रत्येक चयन वर्षों के लिए अलग-अलग पात्रता सूचियां बनायी जाय जिसके लिए निम्न प्रक्रिया अपनायी जाय:-
 - (1) द्वितीय वर्ष के लिए निर्धारित अनुपात के अनुसार संख्या और प्रथम वर्ष की रिक्तियों की संख्या का योग।
 - (2) तृतीय वर्ष के लिए निर्धारित अनुपात के अनुसार संख्या और प्रथम वर्ष व द्वितीय वर्ष की रिक्तियों की संख्या का योग और इसी प्रकार आगे भी।
19. पात्रता सूची में उन कार्मिकों के नाम ही शामिल किये जाय जो प्रस्तावित चयन वर्ष (अर्थात् उस चयन वर्ष जिसकी रिक्तियों के लिए चयन प्रस्तावित है) की प्रथम जुलाई को तत्समय प्रभावी नियमों के अनुसार पात्रता की समस्त निर्धारित अर्हकारी शर्तें (यथा स्थायीकरण, पोषक पद पर अर्हकारी सेवा, विभाग में निर्धारित अर्हकारी सेवा आदि जो भी सम्बन्धित सेवा नियमावली में निर्धारित हो) पूरी करते हों व सेवारत हों। यदि कोई कार्मिक चयन वर्ष की प्रथम जुलाई को पात्रता की शर्तें पूरी करता हो। परन्तु विलम्ब से चयन सम्पन्न होने के कारण चयन दिनांक को वह

सेवानिवृत्त हो गया हो अथवा उसकी मृत्यु हो गयी हो तब भी उसका नाम यथास्थान पात्रता सूची में रखा जाय परन्तु यदि कोई कार्मिक सम्बन्धित चयन वर्ष की प्रथम जुलाई को उपरोक्तानुसार पात्रता की शर्तें न पूरी करता हो परन्तु विलम्ब से होने वाले चयनों में समिति की बैठक आयोजित होने के दिनांक को अर्हताएं पूरी कर चुका हो तो ऐसे कार्मिक को पात्रता सूची में शामिल नहीं किया जा सकेगा। क्योंकि नियमानुसार सम्बन्धित चयन वर्ष की प्रथम जुलाई को ही पात्रता धारण करना आवश्यक होता है।

20. यदि कोई सरकारी सेवक स्थानापन्न तदर्थ पदोन्नति के आधार पर किसी पद पर कार्यरत है तो उस पद पर नियमित पदोन्नति के चयन के लिए पात्रता सूची तैयार करते समय तदर्थ/स्थानापन्न रूप से पदोन्नत सरकारी सेवक के नाम केवल इस आधार पर नहीं छोड़े जायेंगे। कि वे उस पद पर पहले से स्थानापन्न/तदर्थ रूप से पदोन्नत किये जा चुके हैं।
21. यदि किसी कार्मिक को पोषक पद पर किसी भूतलक्षी तिथि से नोशनल पदोन्नति दी गयी हो तो उक्त नोशनल पदोन्नति की तिथि से उसे सम्बन्धित पोषक पद पर कार्यरत परिकलित करते हुये उसकी अर्हकारी सेवा की गणना की जायेगी और यदि उक्त नोशनल पदोन्नति की तिथि के आधार पर उसने अर्हकारी सेवा पूरी कर ली हो तथा वह पात्रता की अन्य शर्तें यदि कोई हो, भी, पूरी करता हो तो इस बात के बावजूद कि उसने वास्तव में निर्धारित अवधि की सेवा पूरी नहीं की है उसे पात्रता सूची में शामिल किया जाय।
22. यदि इस बीच उसके कनिष्ठ पदोन्नति हो चुके हैं तो इस प्रकार गणना के आधार पर अपने कनिष्ठों की दशा में उसकी पदोन्नति पर भी विचार किया जाना आवश्यक होगा और उसकी पदोन्नति पर विचार हेतु चयन समिति द्वारा उपयुक्तता के विषय में वही मानक अपनाये जायेंगे जो उसके कनिष्ठों को पदोन्नति के समय चयन समिति द्वारा अपनाये गये थे।
23. यदि किसी चयन वर्ष की रिक्ति में संस्तुत किये गये कार्मिक की सेवानिवृत्ति उसी चयन वर्ष के भीतर देय हो तो इस तथ्य को दृष्टिगत रखके चयन किया जायेगा उसी चयन में सेवानिवृत्ति के बाद रिक्ति में नियुक्ति किये जाने हेतु एक अन्य कार्मिक की संस्तुति की जाय उक्त एक अतिरिक्त कार्मिक की संस्तुति के क्रियान्वयन के पश्चात् हो चूंकि वर्ष भर के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या, जिनकी नियुक्ति गुणांक में पात्रता सूची तैयार की गयी है में कोई वृद्धि नहीं होगी अतः उसे अतिरिक्त रिक्ति मानकर पात्रता सूची को विस्तार नहीं दिया जायेगा।

(ख) चयन समिति की बैठक से पूर्व की कार्यवाही

24. यद्यपि चयन समिति की बैठक आहूत करने के पूर्व ही रिक्तियों का अवधारण अत्यन्त सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए। तथापि यदि चयन के पश्चात् यह ज्ञात हो कि सम्पन्न-चयन में सम्बन्धित चयन वर्ष की बतायी गयी रिक्तियों से अधिक रिक्तियां वास्तव में उपलब्ध थीं जिनके लिए चयन किया जाना आवश्यक है, तो ऐसी अधिक अतिरिक्त रिक्तियों के लिए नियत गुणांक में नये सिरे से पात्रता सूची बनाकर नये चयन नहीं किये जायेंगे वरन् वर्ष के लिए सम्पन्न चयन के क्रम में ही आवश्यकतानुसार पात्रता सूची में अतिरिक्त नाम जोड़कर इस प्रकार अनुपूरक चयन सम्पन्न किया जाय जैसा कि पूर्व आयोजित चयन के समय ही रिक्तियों की सही संख्या ज्ञात होने पर होता।
25. सेवा नियमावली में निर्धारित पात्रता की शर्तों में शिथिलीकरण उसी दशा में सम्भव है जबकि पात्रता विषयक नियम में ही शिथिलीकरण का कोई प्राविधान विद्यमान हो सेवा नियमावलियों में या अन्यत्र 'सेवा शर्तों' को शिथिल करने के भी सामान्य प्राविधान होते हैं। उनके तहत भर्ती की शर्तों, नियमों, पात्रता की शर्तें भी शामिल थी, शिथिल नहीं किया जा सकता है अतः पात्रता के नियमों में ही जहां और जिस सीमा तक शिथिलीकरण का प्राविधान हो उससे अधिक/भिन्न शिथिलीकरण किसी भी दशा में न दिया जाय।
26. उपरोक्तानुसार एक से अधिक चयन वर्षों के लिए होने वाले चयन में संबंधित चयन की पात्रता सूची के कार्मिकों के मूल्यांकन हेतु केवल उसी अवधि तक के अभिलेख वार्षिक प्रविष्टियों को विचार में लिया जायेगा। जिस अवधि तक के अभिलेख/ वार्षिक प्रविष्टि आदि संबंधित चयन वर्ष हेतु समय से चयन होने पर चयन समिति के समक्ष रखे जाते हैं उदाहरणार्थ यदि वर्ष 1993 में चयन वर्ष 1990-91, 1991-92, 1992-93, की रिक्तियों के लिये चयन प्रस्तावित है, तो वर्ष 1990-91, की रिक्तियों हेतु पात्र कार्मिकों के मूल्यांकन के लिए वर्ष 1990-1991 तक की अवधि से संबंधित अभिलेखों/चरित्र पंजी आदि को ही विचार में लिया जाये परन्तु जहां तक विभागीय स्तर पर अनुशासनिक कार्यवाही, प्रशासनाधिकरण की कार्यवाही, अभियोजन की

कार्यवाही अथवा निलम्बन आदि का प्रश्न है यदि चयन समिति की बैठक की दिनांक तक इस विषय में कोई कार्यवाही/निर्णय हो चुका हो तो चाहे किसी भी अवधि से संबंधित हो, मोहरबन्द लिफाफे की प्रक्रिया विषयक शासन के विद्यमान आदेशों का अनुपालन किया जाये।

27. सामान्य चयन हेतु गोपनीय प्रविष्टियों का अध्यावधिक होना आवश्यक है। सामान्यतया जिस चयन वर्ष की रिक्ति है उसके पूर्व के वर्ष तक की वार्षिक गोपनीयता प्रविष्टियां पूर्ण होना आवश्यक है। परन्तु यदि कई चयन वर्षों के लिए चयन एक साथ कराया जा रहा है या चयन बहुत विलम्ब से कराया जा रहा है तो जिस चयन वर्ष की रिक्ति हो उस वर्ष तक की प्रविष्टि का पूर्ण होना आवश्यक है।
28. यदि पात्रता सूची के किसी कार्मिक की कुछ/वर्षों की वार्षिक प्रविष्टि प्राप्त /उपलब्ध न हो, तो अप्राप्त/अनुपलब्ध वार्षिक प्रविष्टियों को ब्लैक दर्शाया जाये एवं उपलब्ध प्रविष्टियों/अभिलेखों के आधार पर (औसत के आधार पर) चयन समिति द्वारा उस कार्मिक के विषय में समुचित मूल्यांकन किया जाय।
29. यदि किसी पात्र कार्मिक को, भविष्य में सचेत रहने, आचरण में सुधार लाने तथा भविष्य में किसी अनियमितता की पुनरावृत्ति होने पर दण्ड दिये जाने की शर्त का उल्लेख करते हुए चेतावनी अथवा भर्त्सना दी जाती है तो उक्त चेतावनी अथवा भर्त्सना को चयन के समय संज्ञान में नहीं लिया जायेगा क्योंकि चेतावनी अथवा भर्त्सना दण्ड की श्रेणी में नहीं आते है।
30. यदि किसी अनियमितता के लिए उसे सिद्ध करने के लिए उसे साक्ष्य/प्रमाणों का उल्लेख करते हुए निन्दा प्रविष्टि दी जाती है तो इस निन्दा प्रविष्टि को अन्य समस्त अभिलेखों के साथ, ब्रॉड शीट में दर्शाते हुए चयन समिति के समक्ष रखा जायेगा ताकि संबंधित कार्मिक का मूल्यांकन करते समय उक्त निन्दा प्रविष्टि को भी चयन समिति द्वारा विचार में लिया जा सके।
31. जिन मामलों में अभियोजन/विभागीय स्तर पर अनुशासनिक की कार्यवाही प्रचलित होने के कारण शासन की सामान्य नीति के अनुसार चयन समिति की संस्तुतियों को

मोहरबन्द लिफाफे में रखा जाना आवश्यक है। उन मामलों में चयन समिति के कार्यवृत्त में ऐसे कार्मिक के विषय में केवल “चयन” समिति की संस्तुति मोहरबन्द लिफाफे में रखी गयी” लिख देना पर्याप्त/ आवश्यक है, अर्थात् ऐसे मामलों में संबंधित कार्मिकों के विषय में चयन समिति द्वारा किया गया मूल्यांकन चयन समिति के कार्यवृत्त में ऐसे कार्यवृत्त में कदापि न लिखा जाये, वरन् अलग शीट पर चयन सदस्यों/अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर का उस पर नियुक्ति प्राधिकारी-स्तर से अनुमोदनोपरान्त लिफाफे में तत्काल रख दिया जाये। उक्त लिफाफा प्रचलित कार्यवाहियों में अन्तिम परिणाम प्राप्त होने पर शासन की सामान्य नीति के तहत यथासमय खोला जायेगा।

32. चयन समिति के कार्यवृत्तों को पत्रावलियों का भाग न बनाया जाये, जिसमें अन्य सेवा संबंधी प्रकरण व्यवहृत किये जा रहे हैं। चयन समिति के कार्यवृत्तों, जो अत्यन्त गोपनीय अभिलेख होते हैं की गोपनीयता बनायी रखी जाय।
33. चयन की प्रस्ताव करने वाले विभाग का यह दायित्व है कि वह चयन समिति के लिए सम्पूर्ण संगत सूचनाएँ व अभिलेख सही रूप से प्रस्तुत करें। अपूर्ण तथा गलत सूचनाओं/अभिलेखों के आधार पर सम्पन्न चयन के परिणाम दूषित हो सकते हैं अतः चयन समिति के लिए सूचनाएँ तैयार करते समय प्रत्येक अभिलेख के संबंध में विभाग को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि चयन समिति के समक्ष प्रस्तुत की जा रही समस्त सूचनाएँ अन्तिम हैं (अर्थात् उनमें बाद में कोई संशोधन नहीं हुआ है) वह अद्यतन तथा पूर्ण हैं।
34. यह प्रशासकीय विभाग का दायित्व है कि वह निर्धारण प्रपत्रों पर सही सूचनाएँ चयन समिति के समक्ष प्रस्तुत करें अतः सम्पूर्ण चरित्र पंजिकायें अनुशासनिक कार्यवाही की पूर्ण तथा वास्तविक स्थिति व अनुशासनिक कार्यवाही की तथा वार्षिक प्रतिकूल प्रविष्टियों के विषय में अपील/प्रत्यावेदनों के प्रस्तुत किये जाने व उनके विस्तारण की सम्पूर्ण सूचनाएँ चयन समिति के समक्ष प्रस्तुत की जायं। यदि इस विषय में किसी मा0 न्यायालय या अधिकरण के आदेशों अथवा अन्य प्रशासकीय कारणों से चयन में कोई बात प्रतीत हो तो चयन समिति की बैठक बुलाने के पूर्व भी यथास्थिति मा0

न्यायालय/अधिकरण के पुनः आदेश अथवा न्याय/कार्मिक विभाग का परामर्श प्राप्त कर ऐसी बाधाओं का निराकरण कर लिया जाये।

35. कतिपय मामलों में मा0 न्यायालय/अधिकरणों द्वारा संबंधित सरकारी सेवक के पदोन्नति के विषय में विचार करने के आदेश पारित कर दिये जाते हैं। पदोन्नति के प्रश्न पर विचार करने का प्रथम चरण यह है कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाये कि संगत सेवानियमों तथा मा0 न्यायालय 2 अधिकरण के आदेशों के परिप्रेक्ष्य में संबंधित सरकारी सेवक क्या वास्तव में पदोन्नति की निर्धारित पात्रतायें पूरी करता है और क्या उसकी पदोन्नति हेतु उपयुक्तता/अनुपयुक्तता के प्रश्न पर विचार किया जाना अपेक्षित हैं यदि विभाग द्वारा विचारोपरान्त यह पाया जाये कि संबंधित सरकारी सेवक उस तिथि से पदोन्नति का पात्र नहीं है, जिस तिथि से उसके द्वारा पदोन्नति की मांग की गयी है, तो चयन समिति की बैठक बुलायी जानी आवश्यक होगा। चयन समिति का कार्य मा0 न्यायालयों के आदेशों का अनुपालन करने हेतु प्रकरणों का परीक्षण करना और उन पर अपनी प्रतिक्रियाएं व्यक्त करना नहीं है। चयन समिति द्वारा प्रस्तुत किये गये अभिलेखों/सूचनाओं के आधार पर पात्रता सूची में सम्मिलित सरकारी सेवकों की उपयुक्तता के प्रश्न पर अपनी संस्तुतियां देने मात्र से ही संबंधित है। अतः जब भली-भांति विचारोपरान्त यह सुनिश्चित हो जाये कि सरकारी सेवक को पदोन्नति प्रदान किये जाने का औचित्य है, तभी पदोन्नति हेतु उपयुक्तता के प्रश्न पर विचार करने हेतु चयन समिति की बैठक आहूत की जाय।

(36) चयन समिति की बैठक नियमानुसार पात्रता सूची में सम्मिलित कार्मिकों की उपयुक्तता आंकने के लिए बुलाई जाती है न कि उनकी पारस्परिक ज्येष्ठता, अनुशासनिक कार्यवाही, पात्रता निर्धारण न्यायिक निर्णयों के क्रियान्वयन की स्थिति आदि के परिप्रेक्ष्य में उत्पन्न होने वाली कार्मिक समस्या को सुलझाने के लिए। अतः सभी विद्यमान समस्याओं के निराकरण के पश्चात् चयन की परिस्थितियां परिपक्व होने पर ही चयन समिति की बैठक बुलाई जाय।

- (37) यदि किसी चयन वर्ष की रिक्तियों में संस्तुत किये गये कार्मिक की सेवानिवृत्ति उसी चयन वर्ष के भीतर देय हो, तो इस तिथि को दृष्टिगत रखते हुए एक चयन वर्ष में होने वाली समस्त रिक्तियों के लिए एक बार/एक ही चयन किया जायेगा, उसी चयन में सेवानिवृत्ति के बाद उस रिक्ति में नियुक्ति किये जाने हेतु एक अन्य कार्मिक की संस्तुति की जाय। उक्त एक अतिरिक्त कार्मिक की संस्तुति के क्रियान्वयन के पश्चात् भी चूंकि वर्ष भर के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या, जिनके नियत् गुणांक में पात्रता सूची तैयार की गई है, में कोई वृद्धि नहीं होगी, अतः उसे अतिरिक्त रिक्ति मानकर पात्रता सूची को विस्तार नहीं दिया जाएगा।
- (38) यद्यपि चयन समिति की बैठक आहूत करने के पूर्व ही रिक्तियों का अवधारण अत्यंत सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए तथापि, यदि चयन के पश्चात् यह ज्ञात हो कि सम्पन्न-चयन में संबंधित चयन वर्ष की बतायी गयी रिक्तियों से अधिक रिक्तियां वास्तव में उपलब्ध थीं, जिनके लिए चयन किया जाना आवश्यक है, तो ऐसी अधिक/अतिरिक्त रिक्तियों के लिए नियत् गुणांक में नये सिरे से पात्रता सूची बनाकर नया चयन नहीं किया जायेगा वरन् संबंधित चयन वर्ष के लिए सम्पन्न चयन के क्रम में ही आवश्यकतानुसार पात्रता सूची में अतिरिक्त नाम जोड़कर इस प्रकार अनुपूरक सम्पन्न किया जाय जैसा कि पूर्व आयोजित चयन के समय ही रिक्तियों की सही संख्या ज्ञात होने पर होता।
- (39) सेवा नियमावली में निर्धारित पात्रता की शर्तों में शिथिलीकरण उसी दशा में शिथिल है जबकि पात्रता विषयक नियम में ही शिथिलीकरण का कोई प्रावधान हो। सेवा नियमावलियों में या अन्यत्र “सेवा अन्यत्र” को शिथिल करने के जो सामान्य प्रावधान होते हैं, उनके तहत भर्ती की शर्तों जिनमें पात्रता की शर्तें भी शामिल हैं, को शिथिल नहीं किया जा सकता है। अतः पात्रता के नियमों में ही जहां और जिस सीमा तक शिथिलीकरण का प्रावधान हो, उससे अधिक/भिन्न शिथिलीकरण किसी भी दशा में न किया जाय।

(ग) निर्धारित प्रपत्रों पर सूचनायें चयन समिति को उपलब्ध कराना।

- (40)1. चयन समिति के सदस्यों के उपयोगार्थ संबंधित चयन की पृष्ठभूमि सहित समस्त तथ्यों पर टिप्पणी तैयार कर उपलब्ध कराई जानी चाहिए ताकि चयन समिति के समक्ष पूर्ण तथ्य उद्घाटित हो सके और संस्तुति में सहायक हो।
2. विभागीय रोस्टर तैयार किये जाने की अनिवार्यता कर दी गई है अतः चयन समिति के समक्ष विभागीय रोस्टर भी निश्चित रूप से उपलब्ध कराया जाय। पदोन्नति के प्रक्रम पर अनुमन्य आरक्षण हेतु निर्धारित रोस्टर के अनुसार सामान्य वर्ग एवं आरक्षित वर्गों की रिक्तियों का स्पष्ट अंकन चयन सामग्री में किया जाना चाहिए ताकि तदनुसार चयन समिति द्वारा संस्तुतियां की जा सकें।
9. चयन कार्यवाही हेतु ज्येष्ठता सूची का निर्विवादित होना अनिवार्य है। अतः पद से संबंधित ज्येष्ठता सूची निर्विवाद होने का प्रमाण-पत्र अंकित किया जाना चाहिए।
२. पदोन्नति के माध्यम से सम्पन्न होने वाले चयनों के अवसर पर चयन समिति के समक्ष उपरोक्तानुसार चयन सामग्री तैयार कर लेने के पश्चात् ही समिति की बैठक आहूत की जाय।
- (41) चयन समितियों की बैठक करते समय कई अवसरों पर यह भी पाया जाता गया है कि चयन समिति के समक्ष प्रस्तुत ब्रॉड शीट में चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियों विशेषकर श्रेणी को सही ढंग से परिलक्षित नहीं किया गया तथा कई मामलों में ब्रॉड शीट में ग्रेडिंग पर सफेदा लगाकर बाद में ठीक किया गया इससे चयन समिति के समक्ष प्रस्तुत अभिलेखों के प्रति अनावश्यक रूप से संदेह उत्पन्न होता है व चयन समिति का ऐसी ब्रॉड शीट का मूल चरित्र पंजियों के साथ मिलान करने व पात्रता सूची के कार्मिकों का मूल्यांकन करने में असुविधा होती है, पर एक प्रमाण-पत्र इस आशय का दिया जाय कि किस कार्मिक ने इस ब्रॉड शीट को तैयार किया है और किस अधिकारी द्वारा ब्रॉड की चैकिंग की गयी प्रशासनिक विभाग का यह दायित्व बनता है कि किस प्रकार की गयी ब्रॉड शीट, अतः यह निर्णय लिया गया है कि ब्रॉड शीट की मूल चरित्र पंजिकाओं से शत-प्रतिशत चैकिंग करा ली जाय और सही ढंग से ग्रेड अंकित किया जाय। ब्रॉड शीट में चैकिंग के समय यदि कोई त्रुटि पायी जाय तो उस पर संबंधित अधिकारी के छोटे हस्ताक्षर करा लिये जायें प्रशासनिक विभाग का दायित्व होगा कि ब्रॉड शीट चरित्र पंजिकाओं के अनुसार सही ढंग से बनाई गई है। और पात्रता की श्रेणी में आने वाले किसी प्राधिकारी/कार्मिक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही चल रही है इसी तरह न्यायालय

द्वारा संबंधित कार्मिक के बारे में किसी प्रविष्टि अथवा कार्यवाही के संबंध में कोई आदेश पारित किया गया हो तो उसका भी सही अंकन ब्रॉड शीट में किया जाये।

(घ) चयन समिति का कार्यवृत्त आलेखन

- (42) चयन समिति के कार्यवृत्त का आलेखन करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाय:-
- (क) कार्यवृत्त में सबसे शीर्ष पर यह उल्लेख कर दिया जाय कि यह अमुक विभाग में अमुक पद पर अमुक दिनांक को आयोजित विभागीय चयन समिति की बैठक का कार्यवृत्त है। कार्यवृत्त की एक ही प्रति बनायी जाये।
- (ख) उपरोक्तानुसार कार्यवृत्त का शीर्षक अंकित करने के पश्चात् चयन में उपस्थित अधिकारियों के वैयक्तिक नाम व पदनाम तथा चयन समिति में उनकी परिस्थिति (यथा अध्यक्ष या सदस्य) इंगित कर दी जाय।
- (ग) यह उल्लेख किया जाय कि किस चयन वर्ष/वर्ष की (वर्षवार) कितनी रिक्तियों के लिए चयन प्रस्तावित है तथा आरक्षण श्रेणी का कोई पात्र अभ्यर्थी उपलब्ध नहीं हो तो उन पदों को रिक्त रखते हुए अग्रेनीत किया जाय और उक्त पदों को सामान्य अभ्यर्थियों से न भरा जाय।
- (घ) यह उल्लेख किया जाये कि किस नियम में प्रस्तावित चयन से संबंधित पात्रता की क्या शर्तें तथा मापदण्ड निर्धारित हैं तथा क्या नियम गुणांक/आदेश प्रभावी संगत पात्र कार्मिक उपलब्ध है।
- (ङ.) यदि किसी मा० न्यायालय का कोई निर्णय/आदेश प्रभावी/संगत हो तो उसका उल्लेख भी चयन समिति के कार्यवृत्त में किया जाय ताकि यह स्पष्ट हो सके कि चयन समिति ने उनका अनुपालन सुनिश्चित किया है।
- (च) पात्रता सूची के सभी सेवा अभिलेखों पर सम्यक् विचारोपरान्त चयन समिति द्वारा पात्रता सूची के प्रत्येक कार्मिक के विषय में किये गये मूल्यांकन यथा मैरिट के चयनों में अनुपयुक्त उत्तम अति-उत्तम तथा अनुपयुक्तों को छोड़कर ज्येष्ठता के चयनों में अनुपयुक्त रूप से इंगित किया जाय।
- (छ) उक्त मूल्यांकन व परस्परिक ज्येष्ठता के प्रकाश में नियमानुसार जिन कार्मिकों को पदोन्नत करने की संस्तुति की जानी हो, स्पष्ट शब्दों में संस्तुति की जाय।
- (ज) चयन समिति की संस्तुतियां किन्ही प्रतिबन्धों के अधीन हों तो कार्यवृत्त में उनका उल्लेख कर दिया जाय।

- (झ) चयन समितियों की संस्तुतियों का उल्लेख करने के बाद चयन समिति के अध्यक्ष/सदस्यों द्वारा चयन समिति के कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर कर दिये जाय तथा चयन समिति के कार्यवृत्त की अतिरिक्त प्रतियां बनाई जाय।
- (ट) यदि मोहरबन्द लिफाफे में रखे जाने के लिए संस्तुति की जानी हो तो अलग शीट पर लिखे जाने वाले ऐसे कार्यवृत्त में यह स्पष्ट किया जाये कि प्रचलित कार्यवाही के प्रकरण को छोड़कर अन्य सेवाभिलेखों के आधार पर चयन समिति संबंधित कार्मिक को किसी श्रेणी में (अर्थात् यथास्थिति अनुपयुक्त उत्तम अति उत्तम या अनुपयुक्त) मूल्यांकित करती है। तथा प्रचलित कार्यवाही में निर्देश होने पर चयन समिति पदोन्नति की संस्तुति नहीं करती है। अथवा इस शर्त के साथ इंगित कर दिया जाये कि अमुक कार्मिक की अमुक पद पर पदोन्नति के संबंध में अमुक दिनांक को आयोजित चयन समिति की संस्तुति इस लिफाफे में रखी है।

4 चयन समिति की संस्तुतियों का अनुमोदन व क्रियान्वयन

- (43) चयन समिति का गठन उसी रूप में किया जाये जिस रूप में संगत नियमों में प्रावधारित है। चयन समिति में अध्यक्ष/सदस्य के रूप में सेवा नियमों में उल्लिखित प्राधिकारियों/अधिकारियों से भिन्न किसी अन्य या समकक्ष पद्धारक को शामिल नहीं किया जा सकता है। अतः यदि चयन समिति के अध्यक्ष/सदस्य से संबंधित पद रिक्त चल रहा हो तो यह आवश्यक होगा कि संबंधित पद के दायित्वों का निर्वहन करने के किसी अन्य अधिकारी के विषय में सक्षम स्तर से आदेश प्राप्त कर लिये जायें। सभी ऐसे अधिकारी जिसके विषय में उक्त प्रकार के आदेश हुए हैं चयन समिति में भाग ले सकते हैं।
- (44) चयन समिति की बैठक उसी दशा में आहूत की जानी चाहिए। जब चयन समिति के अध्यक्ष व सदस्यों से सम्बद्ध पदों पर संबंधित अधिकारी/प्राधिकारी सेवारत/कार्यरत हों तथा चयन समिति द्वारा चयन की कार्यवाही उसी दशा में सम्पन्न की जानी चाहिए जब अध्यक्ष सहित सभी सदस्य बैठक में शामिल हों अथवा उन्हें बैठक में भाग लेने के लिए समय से आमंत्रित किया गया हो।
- (45) यदि आमंत्रित किये जाने के बाद, किसी आकस्मिक परिस्थिति या घटना आदि के कारण कोई सदस्य/अध्यक्ष बैठक में भाग न ले सके तब चयन की कार्यवाही उसी दशा में की जाय जब निर्धारित सदस्यों में कम से कम आधे से अधिक सदस्य बैठक में भाग लें।
- (46) चयन समिति की संस्तुतियों का अनुमोदन सक्षम स्तर से होना आवश्यक है अतः सक्षम स्तर के अनुमोदन के उपरान्त ही उनका क्रियान्वयन किया जाय।
- (47) चयन समिति के कार्यवृत्त का, जहां नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल नहीं है स्वयं नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा तथा जहां नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल हो वहां राज्यपाल अथवा उनकी ओर से निर्णय लेने हेतु नियमानुसार प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अनुमोदित कराया जाये और अनुमोदनोपरान्त चयन समिति की संस्तुतियों का कार्यान्वयन सुनिश्चित किया जाय।
- (48) चयन समिति की संस्तुतियों का अनुमोदन करने के लिए अधिकृत प्राधिकारी यदि ये पाते हैं कि चयन समिति के समक्ष सम्पूर्ण अभिलेख/तथ्य नहीं रखे गये थे, तो वे ऐसे समस्त संगत अभिलेखों के प्रकाश में चयन समिति को पुनः विचार के निर्देश दे सकते हैं।

- (49) चयन समितियों के कार्यवृत्त को एक अलग गार्डफाइल में रखा जाय और तिथि और पदवार हुए चयन का इन्डेक्स तैयार किया जाय जिससे भविष्य में होने वाले अनुपूरक चयनों आदि के लिए सुगमता से उपलब्ध हो सके।
- (50) यदि निर्धारित चयन समिति विषयक नियमों के अधीन रहते हुए चयन समिति में किसी ऐसे अधिकारी के स्थान पर जो पूर्व में शामिल हुआ था, कोई अन्य अधिकारी शामिल किया जा सकता है, तो पुनर्विचार के लिए आयोजित चयन समिति में ऐसे नये अधिकारी को शामिल किया जा सकता है। उदाहरणार्थ जहां चयन समिति में किसी अधिकारी को नामित की बैठक (पुनर्विचार हेतु) आहूत की जा सकती है।

अनुरोध है कि कृपया चयन के अवसरों पर उपरोक्त महत्वपूर्ण बिन्दुओं/प्रावधानों का भली-भांति ध्यान रखा जाय ताकि चयन में सम्पादित त्रुटियों से बचा जा सकें।

- (51) यह भी स्पष्ट किया जाता है कि नियमों व नीतियों की जो स्थिति ऊपर इंगित की गई है, उसका उद्देश्य चयनों/भर्ती पर लगाये गये किसी विद्यमान रोक को हटाना नहीं है, वरन् उद्देश्य मात्र यह है, कि जब भी चयन का अवसर उत्पन्न हो, उपरोक्त बिन्दुओं को दृष्टिगत रखा जाय ताकि सम्भावित त्रुटियों से बचा जा सके।

भवदीय,

(आलोक कुमार जैन,
सचिव।

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।

पृष्ठांकन संख्या 1801/कार्मिक/से0 नि0/2003, तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तरांचल।
2. सचिव, विधानसभा, उत्तरांचल
3. सचिवालय के समस्त अनुभाग
4. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल

आज्ञा से,

(रमेश चन्द्र लोहनी,
उप सचिव

अर्द्ध शा0 प0 सं0 555/का-1-1993
उत्तर प्रदेश शासन,
कार्मिक अनुभाग-1
लखनऊ, दिनांक 15 अप्रैल, 1993

प्रिय महोदय

राज्याधीन सेवाओं में सृजित/उपलब्ध पदों को भरने हेतु आयोजित चयनों में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया का उल्लेख विभागीय संगत सेवा नियमावलियों में किया जाता है।

2- नियमों में सम्पूर्ण प्रक्रिया का स्पष्ट उल्लेख होते हुए भी कतिपय मामलों में निर्धारित चयन प्रक्रिया का सावधानी पूर्वक अनुसरण न किये जाने तथा चयन-प्रक्रिया में कोई त्रुटि हो जाने पर जहां एक ओर चयन के भिन्न व दोषपूर्ण परिणाम आने की सम्भावना रहती है वहीं दूसरी ओर सम्पूर्ण चयन की वैधता पर प्रश्न-चिन्ह लग जाता है। अतः उक्त चयन प्रक्रिया के अनुसरण में सम्भावित सामान्य त्रुटियों को दृष्टिगत रखते हुए, निम्नलिखित महत्वपूर्ण विभागों/प्रावधानों की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करने की मुझसे अपेक्षा की गई है:-

रिक्तियों की अवधारणा :

- (1) प्रथम जुलाई में प्रारम्भ होने वाली बारह मास की अवधि जिसे चयन रिक्तियों का वर्ष कहा जाता है, में घटित रिक्तियों हेतु एक ही चयन सम्पन्न किये जाने की अवधारण नीति है। अतः चयन के लिए एक चयन वर्ष में भरी जाने वाली सभी रिक्तियों की गणना की जाय, जिसमें अनुसूचित जाति, जनजाति व अन्य आरक्षित वर्गों के लिए उनके निर्धारित कोटे के अनुसार अलग-अलग रिक्तियां भी अवधारित की जाय तथा चयन के समय उससे चयन समिति को अवगत कराया जाय।
- (2) प्रत्येक चयन वर्ष में भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या का पृथक अवधारण कर एक से अधिक चयन वर्षों की रिक्तियों के लिए एक ही बैठक में अर्थात् एक साथ चयन समिति द्वारा विचार किया जा सकता है। परन्तु एक चयन वर्ष में भरी जाने वाली रिक्तियों के लिए एक बार चयन की कार्यवाही पूरी हो जाने के पश्चात् उसी चयन वर्ष की कुछ शेष रिक्तियों के लिए पुनः चयन की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए, इसके लिए यह आवश्यक है कि चयन की कार्यवाही प्रारम्भ करने के प्राथमिक स्तर पर ही सम्पूर्ण चयन वर्ष में भरी जाने वाली रिक्तियों का सावधानी पूर्वक अवधारण कर लिया जाये।

सीधी भर्ती के आधार

- (3) यदि सेवा नियमावली के प्राविधानानुसार लोक सेवा आयोग या अधीनस्थ सीधी भर्ती सेवा चयन आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती से चयन अपेक्षित हो तो यथास्थिति लोक सेवा आयोग या अधीनस्थ सेवा चयन आयोग की चयन वर्ष में भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या जिनमें प्रत्येक आरक्षित वर्ग की रिक्तियां भी इंगित की जाय बताते हुए दो वर्ष पूर्व ही अधियाचन भेज दिया। जैसा कि शासनादेश सं० 13/20/91- टी०सी०-का०-1-1-1991, दिनांक 30, दिसम्बर, 1991 में अपेक्षा की गई है।
- (4) जहां विभागीय चयन समिति के माध्यम से चयन अपेक्षित हो संगत नियमावली के प्रावधानानुसार चयन समिति का गठन किया जाय व चयन समिति में अनुसूचित जाति व अल्पसंख्यक वर्ग के किसी अधिकारी की चयन समिति के सदस्य के रूप में शामिल किया जाना आवश्यक हो जहां उन्हें चयन समिति में अवश्य शामिल किया जाय।
- (5) जहां सेवायोजन कार्यालय के माध्यम से पात्र अभ्यर्थियों के आवेदन-पत्र आमंत्रित करने या मंगाने की व्यवस्था हो वहां तदनुसार ही आवेदन-पत्र आमंत्रित किये जाय या यथास्थिति नाम मंगाये जायें।
- (6) जहां लिखित परीक्षा के उपरान्त साक्षात्कार का प्रावधान हो, वहां साक्षात्कार के लिए अधिकतम् सम्पूर्ण परीक्षा (लिखित व साक्षात्कार परीक्षा) के कुल अधिकतम् प्राप्तांको के 12.2 प्रतिशत से अधिक न रखे जाये जैसा कि दिनांक 11 सितम्बर, 1986 में व्यवस्था की गई है।

पदोन्नति के माध्यम से आयोजित चयन

(क) पात्रता सूची तैयार करना

- (7) “श्रेष्ठता (मैरिट)” के आधार पर आयोजित चयनों के लिए चयन वर्ष में 8 ज्येष्ठतम् पात्र कार्मिकों के नाम तथा ‘अनुपयुक्तों को छोड़कर ज्येष्ठता मापदण्ड पर आधारित चयनों के लिए निम्नलिखित गुणांक में ज्येष्ठतम् पात्र कार्मिकों के नाम प्रतीक्षा सूची में रखें जाने की नियमों में व्यवस्था हो जिसके अनुरूप ही पात्रता सूची तय की जाय:-
- 1 से 5 रिक्तियों के लिए-रिक्तियों की संख्या का दो गुना परन्तु कम से कम 5 से अधिक रिक्तियों के लिए-रिक्तियों की संख्या डेढ गुना परन्तु कम से कम 10,
- (8) पात्रता की सूची की तैयारी हेतु निर्विवाद ज्येष्ठता सूची का ही प्रयोग किया जाय। प्रस्तावित अन्तिम या विवादित ज्येष्ठता सूची से पात्रता सूची तैयार कर चयन किया जाना उचित नहीं है।
- (9) ‘अनुपयुक्तों को छोड़ते हुए ज्येष्ठता मापदण्ड’ से सम्पन्न होने वाले चयनों में सामान्य अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति वर्ग के पात्र कार्मिकों के लिए उनके कोटे के लिए अवधारित की गयी रिक्तियों के सापेक्ष नियत गुणांक में अलग-अलग तीन पात्रता सूचियां बनायी जाये व “श्रेष्ठता” के आधार पर होने वाले चयनों के लिए एक सम्पूर्ण चयन वर्ष की सभी रिक्तियों के सापेक्ष नियत गुणांक में एकल पात्रता सूची ही तैयार की जाय।
- (10) पात्रता सूची का आकार सेवा नियमावली के इंगित “संवर्गीय पदों” की रिक्तियों के आधार पर ही निर्धारित किया जाये अर्थात् नियत गुणांक के अनुसार पात्रता सूची में सम्मिलित होने वाले कार्मिकों की संख्या सुनिश्चित करने हेतु रिक्तियों की संख्या में प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थान्तरण पर भेजने के लिये उपलब्ध रीतियों को न जोड़ा जाये, क्योंकि प्रश्नगत नियम संबंधित सेवा संवर्ग के पदों/रिक्तियों के लिए होते ही संवर्ग के बाहर के पदों/रिक्तियों के लिए नहीं।
- (11) यदि किसी एक दिनांक को एक से अधिक चयन पदों के लिए चयन प्रस्तावित हो तो पात्रता सूची निधेयक नियमों के अनुसार प्रत्येक चयन वर्ष के लिए अलग-अलग पात्रता सूचियां बनायी जाये जिसके लिए निम्न प्रक्रिया अपनाई जाये-
- (1) द्वितीय वर्ष के लिए- निर्धारित अनुपात के अनुसार संख्या और प्रथम वर्ष की रिक्तियों की संख्या का योग।

(2) तृतीय वर्ग के लिए- निर्धारित अनुपात के अनुसार संख्या और प्रथम व द्वितीय वर्ग की रिक्तियों की संख्या का योग और इसी प्रकार आगे भी।

(12) पात्रता सूची में उन कार्मिकों के नाम ही शामिल किये जाये जो संबंधित चयन वर्ष (अर्थात् उस चयन वर्ष जिसकी रिक्तियों के लिए चयन प्रस्तावित हो) की प्रथम जुलाई को तत्समय प्रभावी नियमों के अनुसार पात्रता की समस्त निर्धारित शर्तें (जहां स्थायीकरण पोषक पत्र पर अर्हकारी सेवा विभाग में निर्धारित अर्हकारी सेवा आदि जो भी संबंधित सेवा नियमावली में निर्धारित हो) पूरी करता हो व सेवा हो यदि कोई कार्मिक चयन वर्ष की प्रथम जुलाई को पात्रता की शर्तें पूरी करता हो परन्तु विलम्ब से चयन सम्पन्न होने के कारण चयन के दिनांक को यह सेवा निवृत्त हो गया हो अथवा उसकी मृत्यु हो गई तो तब भी उसका नाम यथा स्थान 25 जून, 1984 में स्पष्ट किया जा चुका है।

परन्तु यदि कोई कार्मिक संबंधित चयन वर्ष की प्रथम जुलाई के उपरोक्तानुसार पात्रता की शर्तें न पूरी करता हो परन्तु विलम्ब से होने वाले चयनों में चयन समिति की बैठक आयोजित होने के दिनांक को अर्हताएं पूरी कर चुका हो तो भी ऐसे को पात्रता सूची में शामिल नहीं किया जा सकेगा क्योंकि नियमानुसार संबंधित चयन वर्ष की प्रथम जुलाई को ही पात्रता धारण करनी आवश्यक होती है।

(13) यदि किसी चयन वर्ष में कोई पात्र कार्मिक उपलब्ध होने अथवा उपलब्ध पात्र कार्मिकों में से समुचित संख्या में उपयुक्त कार्मिक उपलब्ध न होने के कारण कुछ या सब रिक्तियां बिना भरे छोड़नी पड़ी तो ऐसी बिना भरे छोड़ी गयी रिक्तियां अनुवर्ती चयन वर्ष की प्रथम जुलाई को पात्रता की शर्तें पूरी करने वाले व कार्यरत कार्मिकों में से नियमानुसार पात्रता सूची बनाकर चयन की कार्यवाही की जाय।

(14) यदि किसी कार्मिक को पोषक पद पर किसी भूतलक्षी विधि से नोशनल पदोन्नति दी गयी हो तो उक्त नोशनल पदोन्नति की तिथि से उसे संबंधित पोषक पद पर कार्यरत परिकल्पित करते हुए उसकी अर्हकारी सेवा की गणना की जाये और यदि उक्त नोशनल पदोन्नति की तिथि के आधार पर उसने अर्हकारी सेवा पूरी कर ली हो तथा वह पात्रता की अन्य शर्तें यदि कोई हो, भी पूरी करता हो तो इस बात के बावजूद कि उसने वास्तव में निर्धारित अवधि की सेवा पूरी नहीं की हो उसे पात्रता सूची में शामिल किया जाय।

- (15) सेवा नियमावली में निर्धारित पात्रता की भर्ती में शिथिलीकरण उसी दशा में सम्भव है जबकि पात्रता विषयक नियम में ही शिथिलीकरण का कोई प्राविधान विद्यमान हो। सेवा नियमावली में या अन्यत्र “सेवा भर्ती” को शिथिल करने का भी सामान्य प्राविधान होते ही उनके तहत भर्ती की शर्तों जिनमें पात्रता की शर्तें भी शामिल हैं को शिथिल नहीं किया जा सकता है। अतः पात्रता के नियमों में ही जहां और जिस सीमा तक शिथिलीकरण का प्राविधान हो उसमें अधिक/भिन्न शिथिलीकरण किसी भी दशा में न किया जाय।
- (16) यदि किसी चयन वर्ष की रिक्ति में संस्तुत किये गये कार्मिक को सेवानिवृत्त उसी चयन वर्ष के भीतर देय हो, तो उस तथ्य को दृष्टिगत रखते हुए कि एक चयन वर्ष में होने वाली समस्त रिक्तियों के लिए एक बार एक चयन आवश्यक हो, उसकी सेवानिवृत्त के बाद उस रिक्ति में नियुक्त किये जाने हेतु एक अन्य कार्मिक की संस्तुति उसी चयन में की जाये। उक्त एक अतिरिक्त कार्मिक की संस्तुति के क्रियान्वयन के पश्चात् भी चूंकि वर्ष भर के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या, जिनके नियत गुणांक में पात्रता सूची तैयार की गई हो, में कोई वृद्धि नहीं होगी, अतः उसे अतिरिक्त रिक्ति मानकर पात्रता सूची को विस्तार नहीं दिया जायेगा।
- (17) यद्यपि चयन समिति की बैठक आहूत करने के पूर्व ही रिक्तियों का अवधारण अत्यन्त सावधानी पूर्वक किया जाना चाहिए तथा यदि चयन के पश्चात् यह ज्ञात हो कि सम्पन्न चयन में संबंधित चयन वर्ष की बतायी गयी रिक्तियों से अधिक रिक्तियां वास्तव में उपलब्ध थीं, जिनके लिए चयन किया जाना आवश्यक हो तो ऐसी अधिक/अतिरिक्त रिक्तियों के लिए नियत गुणांक में नये सिरे से पात्रता सूची बनाकर नया चयन नहीं किया जायेगा वरन् संबंधित चयन वर्ष के लिए सम्पन्न चयन के क्रम में ही आवश्यकतानुसार पात्रता सूची में अतिरिक्त नाम जोड़कर इस प्रकार अनुपूरक चयन सम्पन्न किया जाये जैसा कि पूर्व आयोजित चयन के समय ही रिक्तियों की सही संख्या ज्ञात होने पर होता।
- (18) यह प्रशासकीय विभाग का दायित्व है कि वह निर्धारित प्रपत्रों पर सही सूचनायें चयन समिति के समक्ष प्रस्तुत करें। अतः सम्पूर्ण चरित्र पंजियां, अनुशासनिक कार्यवाही की सम्पूर्ण तथा वास्तविक स्थिति व अनुशासनिक कार्यवाहियों तथा वार्षिक प्रतिकूल प्रविष्टियों के विषय में अपील/प्रत्यावेदनों के प्रस्तुत किये जाने व उनके निस्तारण सम्पूर्ण सूचनाएं चयन समिति के समक्ष प्रस्तुत की जाय। यदि इस विषय में किसी माननीय न्यायालय या अधिकरण के आदेशों अथवा अन्य प्रशासनिक कारणों से चयन में कोई बाधा प्रतीत होती

हो तो चयन समिति की बैठक बुलाने के पूर्व ही यथास्थिति माननीय न्यायालय/अधिकरण के पूर्व आदेश अथवा न्याय/कार्मिक विभाग का परामर्श प्राप्त कर ऐसी बाधाओं का निराकरण कर लिया जाये।

- (19) अपूर्ण चरित्र प्रविष्टियों अथवा सेवाभिलेखों के आधार पर प्रस्ताव व भर्ती किये जाने चाहिए। अतः चयन समिति की बैठक आहूत कर ही चरित्र प्रविष्टियों/सेवाभिलेख आदि पूर्ण करा लिये जायें।
- (20) चयन समिति की बैठक नियमानुसार पात्रता सूची में सम्मिलित कार्मिकों की उपयुक्तता आंकने के लिए बुलाई जाती है न कि उनकी पारस्परिक ज्येष्ठता अनुशासनिक कार्यवाही पात्रता निर्धारण न्यायिक निर्णयों के क्रियान्वयन की स्थिति आदि के परिपेक्ष्य में उत्पन्न होने वाली कार्मिक-समस्या को सुलझाने के लिए अतः सभी विद्यमान समस्याओं के निराकरण के पश्चात् चयन की परिस्थितियां परिपक्व होने पर चयन समिति की बैठक बुलाई जाय।

चयन समिति का संस्तुतियों का अनुमोदन व क्रियान्वयन

- (21) चयन समिति के गठन उसी रूप में किया जाये जिस रूप में संगत नियमों में प्राविधानित हैं चयन समिति में अध्यक्ष/सदस्य के रूप में सेवानियमों में उल्लिखित प्राधिकारियों/अधिकारियों से भिन्न किसी अन्य उच्च या समकक्ष द्विधारक को शामिल नहीं किया जा सकता है अतः यदि चयन समिति के अध्यक्ष/सदस्य से संबंधित पद रिक्त चल रहा हो तो यह आवश्यक होगा कि सम्बन्धित पद के दायित्वों का निर्वहन करने के लिए किसी अन्य अधिकारी के विषय में सक्षम स्तर से आदेश हुए हैं, चयन समिति में भाग ले सकते हैं।
- (22) चयन समिति की बैठक उसी दशा में आहूत की जानी चाहिए जब चयन समिति के अध्यक्ष व सदस्यों से सम्बद्ध पदों पर संबंधित अधिकारी/प्राधिकारी सेवारत/कार्यरत् हो तथा चयन समिति द्वारा चयन की कार्यवाही उसी दशा में सम्पन्न की जानी चाहिए जब अध्यक्ष सहित सभी सदस्य बैठक में शामिल हो अथवा उन्हें बैठक में भाग लेने के लिए समय से आमंत्रित किया गया हो।
- (23) यदि आमंत्रित किये जाने के बाद किसी आकस्मिक परिस्थिति या घटना आदि के कारण कोई सदस्य (अध्यक्ष नहीं) बैठक में भाग न ले सके तथा चयन की कार्यवाही उसी दशा में

की जाय जब निर्धारित सदस्यों में से कम से कम आधे से अधिक सदस्य बैठक में भाग लें।

- (24) चयन समिति की संस्तुतियों का अनुमोदन सक्षम स्तर से होना आवश्यक है अतः सक्षम स्तर के अनुमोदन के उपरान्त ही उनका क्रियान्वयन किया जाये।
 - (25) चयन समिति की संस्तुतियों का अनुमोदन करने के लिए अधिकृत प्राधिकारी यदि यह पाते हैं कि चयन समिति के समक्ष सम्पूर्ण अभिलेख/तथ्य नहीं रखे गये थे तो वो ऐसे समस्त संगत अभिलेखों के प्रकाशन में चयन समिति को पुनर्विचार के निर्देश दे सकते हैं।
 - (26) यदि निर्धारित चयन समिति विषयक नियमों के अधीन रहते हुए चयन समिति में किसी ऐसे अधिकारी के स्थान पर जो पूर्व चयन में शामिल हुआ था। कोई अन्य अधिकारी शामिल किया जा सकता है तो पुनर्विचार के लिए आयोजित चयन समिति में ऐसे नये अधिकारी को शामिल किया जा सकता है उदाहरणार्थ जहां चयन समिति में किसी अधिकारी को नामित कर सकने का प्राविधान है वहां पूर्व चयन में नामित अधिकारी से भिन्न किसी अन्य अधिकारी को नामित कर चयन समिति की बैठक (पुनर्विचार हेतु) आहूत की जा सकती है।
2. अनुरोध है कि कृपया चयन के अवसरों पर उपरोक्त महत्वपूर्ण बिन्दुओं/ प्राविधानों का भली-भांति ध्यान रखा जाये ताकि चयन में सम्मिलित त्रुटियों से बचा जा सके।
 3. यह भी स्पष्ट किया जाता है कि नियमों व नीतियों की स्थिति ऊपर इंगित की गई है उसका उद्देश्य चयनों/भर्ती पर लगाई गई किसी विद्यमान रोक को हटाना नहीं है वरन् उद्देश्य मात्र है कि जब की चयन का अवसर उत्पन्न हो उपरोक्त बिन्दुओं को दृष्टिगत रखा जाय ताकि सम्मानित त्रुटियों से बचा जा सके।

भवनिष्ठ

ओ०पी० आर्य

**समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।**

उत्तरांचल शासन

कार्मिक विभाग

सं0 1405/ कार्मिक-2/2003

देहरादून, 08 अक्टूबर, 2003

अधिसूचना

प्रक्रीर्ण

भारत का संविधान के अनुच्छेद 320 के खण्ड (3) के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके और अधिसूचना सं0 99/11 .बी0. 151. 50, दिनांक 29 जनवरी 1954 समय-समय पर यथा संशोधित जो कि वर्तमान में उत्तरांचल राज्य में लागू है , का अतिक्रमण करके राज्यपाल, उन सेवाओं तथा पदों के जिन पर नियुक्ति अखिल भारतीय सेवाओं तथा पदों के सदस्यों से की जाती है या जो ऐसी सेवा के प्रयोजन हेतु बनाये गये नियमों और आदेशों द्वारा विनियमित किये जाते हैं, के अतिरिक्त उत्तरांचल राज्य के मामलों से संबंधित सेवाओं तथा पदों के संबंध में निम्नलिखित विनियम बनाते हैं-

उत्तरांचल लोक सेवा आयोग (कृत्यों का परिसीमन)

विनियम 2003

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

1. (1) इस विनियम को उत्तरांचल लोक सेवा आयोग (कृत्यों का परिसीमन) विनियम, 2003 कहा जायेगा।

(2) यह अधिसूचना के दिनांक से प्रवृत्त होगा।

2. परिभाषाएँ:- जब तक कि विषय या सन्दर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो इस नियम, में:-

(क) 'नियुक्ति प्राधिकारी' का तात्पर्य उत्तरांचल लोक सेवाओं और पदों पर नियुक्ति करने के लिए सशक्त प्राधिकारी से है।'

(ख) "आयोग" का तात्पर्य उत्तरांचल लोक सेवा आयोग से है।

(ग) "संविधान" का तात्पर्य भारत के संविधान से है।

(घ) “सीधी भर्ती” का तात्पर्य प्रोन्नति स्थानान्तरण अथवा इस विनियम के नियम 4 (क) के अधीन प्रतिनियुक्ति अथवा भर्ती से है।

(ङ) “राज्यपाल” और ‘सरकार’ का तात्पर्य क्रमशः उत्तरांचल के राज्यपाल और सरकार से है।

(च) समूह ‘ग’ के पद या समूह ‘घ’ के पद का तात्पर्य पद के लिए लागू सेवा नियमावली में इस रूप में विनिर्दिष्ट पद से है और यदि ऐसे कोई नियम न हो तो समय-समय पर सरकार द्वारा जारी किये गये आदेशों से है;

(छ) ‘सेवा’ या ‘पद’ का तात्पर्य उत्तरांचल राज्य के कार्यकलापों से सम्बन्धित सिविल सेवा और पद से है।

3. सिविल सेवाओं और सिविल पदों के निम्नलिखित मामलों में आयोग से परामर्श करना आवश्यक न होगा।

(क) समूह ‘ग’ के पदों और समूह ‘घ’ के पदों पर भर्ती की रिक्तियों के सभी मामलों पर,

(ख) समूह ‘ग’ के पदों और समूह ‘घ’ के पदों पर नियुक्तियां करने में अनुसरण किये जाने वाले सिद्धान्तों पर और ऐसी नियुक्तियों के लिए अभ्यर्थियों की उपयुक्तता पर;

परन्तु यह कि सरकार आयोग से परामर्श करने के पश्चात् निर्देश दे सकती है समूह ‘ग’ का कोई पद आयोग के क्षेत्र के भीतर होगा;

परन्तु यह और कि यदि समूह ‘ग’ के कोई पद उत्तरांचल लोक सेवा आयोग (कृत्यों का परिसीमन) विनियम, 2003 के प्रारम्भ होने से पूर्व आयोग के क्षेत्र के भीतर हो और जिसे आयोग के क्षेत्र के भीतर ही बने रहेंगे।

(ग) जब सम्बद्ध सेवा या पद पर नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल या राज्यपाल से भिन्न कोई अन्य प्राधिकारी है और सरकार द्वारा अधिसूचित दिनांक के या उसके पूर्व तदर्थ आधार पर सीधे नियुक्त किया जाने वाला सम्बद्ध व्यक्ति ऐसा तदर्थ नियुक्ति के समय नियमित नियुक्ति के लिए अपेक्षित अर्हताएँ रखता है और उक्त दिनांक को या उसके पश्चात् तीन वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली है।

टिप्पणी- इस विनियम के साथ संलग्न अनुसूची में उल्लिखित समूह ‘ग’ के पद आयोग के क्षेत्र के अन्दर बने रहेंगे। जब तक कि आयोग से परामर्श के पश्चात् इसके विपरीत निर्देश निर्गत न किये जायें।

4. सिविल सेवाओं और सिविल पदों पर भर्ती की रिक्तियों या सेवाओं और पदों पर नियुक्तियां करने में किये जाने वाले सिद्धान्तों पर और ऐसी नियुक्तियों के लिए अभ्यर्थियों की उपयुक्तता के निम्नलिखित मामलों में आयोग से परामर्श आवश्यक न होगा।

(क) जब राज्यपाल द्वारा सेवा या अधीनस्थ सेवा के सदस्य को उसके संवर्ग से बाहर ऐसे स्थायी अथवा अस्थायी पद पर नियुक्त जिसकी प्रास्थिति और दायित्व ऐसे हों जिनका राज्यपाल के मत में उस सेवा के सदस्य द्वारा पर्याप्त रूप से निर्वहन किया जा सकता है।

टिप्पणी- इस खण्ड में 'सेवा' का सदस्य का तात्पर्य उस व्यक्ति से है जो अपने सेवा संवर्ग में सम्मिलित किसी पद को मौलिक रूप से धारण कर रहा है।

दृष्टान्त- (1) उत्तरांचल शिक्षा सेवा के किसी अधिकारी को उत्तरांचल सचिवालय में अनुसचिव, उप सचिव, संयुक्त सचिव, अपर सचिव, अथवा विशेष कार्याधिकारी के पद पर नियुक्ति हेतु आयोग से परामर्श आवश्यक है।

(2) उत्तरांचल सिविल सेवा (प्रशासनिक शाखा) के किसी सदस्य को उप विकास आयुक्त या संयुक्त सचिव, अपर सचिव, उत्तरांचल सचिवालय अथवा किसी सरकारी निगम यथा गढवाल मण्डल विकास निगम में सामान्य प्रबन्धक निदेशक के पदों पर या किसी विश्वविद्यालय में रजिस्ट्रार के पद पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्त किया जाता है और ऐसी नियुक्ति से उत्तरांचल सिविल सेवा (प्रशासनिक शाखा) में उसका धारणाधिकार समाप्त न होता हो तो आयोग से परामर्श आवश्यक न होगा।

(3) उत्तरांचल सचिवालय सेवा के (अनुभाग अधिकारी ग्रेड के) सदस्य को राज्य सरकार के अनुसचिव, उप सचिव, के पद पर या उत्तरांचल सचिवालय में विशेष कार्याधिकारी के पद पर नियुक्ति के मामलों में आयोग से परामर्श आवश्यक न होगा।

(ख) जब राज्यपाल द्वारा किसी ऐसे पद जिसका व्यय भार राज्य के समेकित निधि के भारित मद के वहन किया जाता है पर नियुक्ति की जाये।

(ग) जब राज्य के उच्च न्यायिक सेवा के अधिकारी का उच्च न्यायालय नैनीताल में रजिस्ट्रार जनरल, डिप्टी रजिस्ट्रार ऑफिशियल ट्रस्टी और लॉ रिपोर्टर पर नियुक्ति की जाये।

(घ) सेना के नॉन-कमीश्नर ऑफिसर अथवा वारन्ट आफिसर की असैनिक सेवा के ऐसे पद पर जो ऐसे अधिकारियों द्वारा सामान्यतः धारित है अथवा राज्यपाल के मत में ऐसे अधिकारियों द्वारा धारित किये जाने चाहिये और सेना के किसी अधिकारी की सिविल सेवा अथवा पद पर अस्थायी नियुक्ति।

5. विनियम 3 तथा 4 में अन्तर्निहित किसी बात के होते हुये भी निम्नलिखित मामलों में आयोग से परामर्श लेना आवश्यक नहीं होगा, अर्थात्-

(क) किसी ऐसे स्थायी अथवा अस्थायी पद पर जो आयोग के क्षेत्राधिकार में आता है सीधे अस्थायी अथवा स्थानापन्न नियुक्त करनी हो बशर्ते उस पद पर नियुक्ति किये जाने वाले व्यक्ति द्वारा उस पद को वर्ष से अधिक अवधि के लिए धारित करने की सम्भावना न हो, परन्तु या कि इस प्रकार नियुक्ति बिना आयोग से परामर्श लिये एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए प्रतिधारित नहीं किया जा सकेगा।

दृष्टान्त -यदि उत्तरांचल सिविल सेवा (प्रशासनिक शाखा) के सेवानिवृत्त अधिकारी को राज्य सरकार के संयुक्त सचिव के अस्थायी पद पर पुनर्नियुक्त किया जाता है यदि पुनः नियुक्त अधिकारी इस पद को एक वर्ष से अधिक अवधि के लिये धारित नहीं करता है लेकिन उसे इस पद पर बिना आयोग से परामर्श लिए एक वर्ष से अधिक अवधि के लिये प्रतिधारित नहीं किया जा सकेगा।

(ख) आयोग के क्षेत्र के अन्दर के ऐसे पद पर नियुक्ति हेतु चयन जिसके बारे में यदि राज्यपाल ने आयोग के परामर्श से यह निर्णय ले लिया है कि इसे भारत के बाहर से भर्ती करके भरा जाये आयोग से परामर्श की छूट की जा सकती है परन्तु यह तब जब राज्यपाल के मत में नियुक्त तुरन्त की जानी हो और आयोग को सन्दर्भित करने में अनावश्यक विलम्ब होगा।

(ग) राज्य के अधीनस्थ पुलिस बल में भर्ती के सम्बन्ध में।

स्पष्टीकरण- इस खण्ड में 'पुलिस बल' के अन्तर्गत प्रादेशिक सत्र् कान्सटेबुलेरी और इसी प्रकार के अन्य ढाँचे सम्मिलित हैं।

पदोन्नतियां

6. पदोन्नति करने में पदोन्नति के लिए अभ्यर्थियों की उपयुक्तता के सम्बन्ध में अपनाये जाने वाले सिद्धान्तों अथवा पदोन्नति के लिए अभ्यर्थियों की उपयुक्तता के सम्बन्ध में निम्नलिखित मामलों में आयोग से परामर्श करना आवश्यक नहीं होगा। अर्थात्-

(क) समूह 'ग' के उन पदों पर जिनकी सीधी भर्ती आयोग के माध्यम से नहीं की जाती है पदोन्नतियां करने में या एक अराजपत्रित पद से दूसरे अराजपत्रित पद पर पदोन्नतियां करने में।

(ख) समूह 'ग' के पदों से समूह 'ख' के पदों पर या एक राजपत्रित पद से दूसरे राजपत्रित पद पर जहां भर्ती का एकमात्र स्रोत पदोन्नति हो पदोन्नतियां करने में-

“खण्ड (ख) जब सम्बद्ध सेवा या पद के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल है या राज्यपाल से भिन्न कोई अधिकारी है और सरकार द्वारा अधिसूचित दिनांक को या उसके पूर्व तदर्थ आधार पर पदोन्नत किया जाने वाला सम्बद्ध व्यक्ति ऐसी तदर्थ पदोन्नति के समय नियमित पदोन्नति के लिए अपेक्षित अर्हता रखता है और उक्त दिनांक को या उसके पश्चात् पदोन्नति के पद पर तीन वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली है।

स्थानान्तरण

7. उसी सेवा में एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरण अथवा स्थानान्तरण के लिए उपयुक्तता के बारे में अपनाये जाने वाले सिद्धान्तों के बारे में परामर्श आवश्यक न होगा।

परन्तु यह कि यदि कोई सेवा दो या अधिक पृथक अनुभागों में विभक्त हो और यदि किसी अधिकारी को किसी ऐसे एक अनुभाग के दूसरे अनुभाग जिसमें अधिकारी को स्थानान्तरित किये जाने का प्रस्ताव है तो आयोग से परामर्श लिया जायेगा। सेवा नियमों के अनुसार अनुभाग, जिसमें अधिकारी को स्थानान्तरण किया जाना है, में सीधी भर्ती अथवा पदोन्नति द्वारा भर्ती आयोग के परामर्श से की जाये।

8. किसी अनुशासनिक मामले में आज्ञा देने से पहले आयोग से परामर्श करना आवश्यक न होगा। अनुशासनिक मामले सिवाय उस दशा के जब-

(क) राज्यपाल द्वारा कोई मूल आज्ञा दी जाय जिसमें निम्नलिखित दण्डों में से कोई एक दण्ड अधिरोपित किया गया हो-

(एक) समय वेतनमान में किसी प्रक्रम पर वेतन वृद्धि रोकना-

(दो) नीचे के किसी पद पर या समय वेतनमान में या किसी समय वेतनमान में नीचे के किसी स्तर में पुनरावृत्ति:

(तीन) उपेक्षा या नियमों या आज्ञा का उल्लंघन करने के कारण सरकार को हुई आर्थिक हानि की पूर्णरूप से या आंशिक रूप से वेतन या पेंशन से वसूली।

(चार) सेवा से हटाया जाना:

(पाँच) सेवा से पदच्युत किया जाना: और

(छ) पेंशन से सम्बद्ध नियमों के अधीन ग्राह्य पेंशन को कम किया जाना या रोकना प्रत्याहरण करना:

प्रतिबन्ध यह है कि यदि राज्यपाल द्वारा आज्ञा संविधान के अनुच्छेद 311 के खण्ड (2) के परन्तु (ग) के अधीन या राज्यपाल अथवा उच्च न्यायालय द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश अनुशासनिक प्रक्रिया (प्रशासनिक अधिकरण) नियमावली, 1947 जो वर्तमान में उत्तरांचल में लागू है के अधीन दी जाती है या सत्यनिष्ठा का प्रमाण-पत्र रोके जाने के फलस्वरूप वेतनवृद्धि रोकी जाती है आयोग से परामर्श करना आवश्यक न होगा:

अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि यदि किसी मामले में आयोग ने पहले ही किसी प्रक्रम पर आज्ञा दिये जाने के बारे में परामर्श दे दिया और राज्यपाल द्वारा अन्तिम आज्ञा दिये जाने के पहले आयोग से पुनः परामर्श करना आवश्यक न होगा।

(ख) अधीनस्थ सक्षम प्राधिकारी की आज्ञा के विरुद्ध अपील में राज्यपाल द्वारा अन्तिम आज्ञा दी जावे यदि नियमों के अर्न्तगत अपील का प्राविधान हो।

स्पष्टीकरण- यदि अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा अपनाई गयी प्रक्रिया में कतिपय सारवान कमियां हो और राज्यपाल अधीनस्थ प्राधिकारी को नये सिरे से या किसी अनुवर्ती सोपान से जैसी स्थिति हो अनुशासनिक कार्यवाही चलाने की आज्ञा दे तो वह इस खण्ड के प्रयोजन हेतु राज्यपाल की अन्तिम आज्ञा नहीं समझी जावेगी।

अपवाद- अधीनस्थ सिविल न्यायालय अधिकारी (दण्ड तथा अपील) नियमावली, 1948 के अधीन प्रदत्त दण्ड के विरुद्ध सिविल न्यायालय के कर्मचारियों के अपील के मामलों में आयोग से परामर्श आवश्यक न होगा।

(ग) खण्ड (ख) से अन्यथा यदि राज्यपाल द्वारा पारित की जाने वाली आज्ञा द्वारा अधीनस्थ अधिकारी के मूल अपीलीय अथवा पुनरीक्षणीय आज्ञा के विरुद्ध व्यवस्था की जावे या उसकी आज्ञा को संशोधित किया जाये। कार्यवाही चलाने का निर्देश दें,

परन्तु यह कि यदि राज्यपाल द्वारा पारित की जाने वाली प्रस्तावित आज्ञा सक्षम अधीनस्थ प्राधिकारी को उसके द्वारा अपनाई गयी प्रक्रिया में कतिपय सारवान कमियों के कारण केवल नये सिरे से अथवा किसी अनुवर्ती सोपान से अनुशासनिक कार्यवाही चलाने के निर्देश दे तो आयोग से परामर्श आवश्यक न होगा।

दृष्टान्त-(1) राज्यपाल यदि उत्तरांचल सिविल सेवा (कार्यवाही शाखा) के किसी अधिकारी की परिनिन्दा करने का प्रस्ताव करते हैं तो ऐसी आज्ञा पारित करने से पूर्व आयोग से परामर्श

आवश्यक न होगा। इस प्रकार ऐसे किसी अधिकारी को उसके दुराचार पर जॉच लम्बित होने की स्थिति में निलम्बित करते हैं तो आयोग से परामर्श आवश्यक न होगा।

(2) राज्यपाल यदि सिविल सेवा (कार्यकारी शाखा) में मौलिक रूप से पदोन्नत किसी 'क' तहसीलदार को नायब तहसीलदार के पद पर पदावनत करने का प्रस्ताव करते हैं तो राज्यपाल द्वारा ऐसी आज्ञा पारित करने से पूर्व आयोग से परामर्श आवश्यक होगा। लेकिन यदि 'क' तहसीलदार स्थानापन्न रूप से उप जिलाधिकारी के पद पर कार्य कर रहा है और उसकी असन्तोषजनक सेवाओं को देखते हुए राज्यपाल किसी समय 'क' को उसके तहसीलदार के मौलिक पद पर प्रत्यावर्तित करने का प्रस्ताव करते हैं तो 'क' के ऐसे प्रत्यावर्तन के सम्बन्ध में आज्ञा पारित करने से पूर्व आयोग गम्भीर आरोप है और 'क' तहसीलदार स्थानापन्न रूप से उप जिलाधिकारी के पद पर कार्य कर रहा और यह आरोप प्रथम दृष्टतया राज्यपाल को उचित प्रतीत होता है और इसलिए राज्यपाल यह समझते हैं ऐसी स्थिति में 'क' को जनहित में औपचारिक रूप से दण्डित किया जाना चाहिए। ऐसी स्थिति में 'क' के विरुद्ध विहित प्रक्रिया के अनुसार अनुशासनिक कार्यवाही संचालित करने के उपरान्त राज्यपाल उसे पदावनति के दण्ड के परिणामस्वरूप तहसीलदार को उसके मौलिक पद पर प्रत्यावर्तित करने का प्रस्ताव करते हैं तो ऐसी स्थिति में 'क' के विरुद्ध पदावनति की आज्ञा पारित करने से पूर्व आयोग से परामर्श आवश्यक होगा।

(3) लोक निर्माण विभाग के किसी अस्थायी सहायक अभियन्ता जो अधिशासी अभियन्ता के पद पर स्थानापन्न रूप से कार्यरत है उनके द्वारा विभागीय भवन के निर्माण में कथित रूप से गम्भीर अनियमितताएं किये जाने के आरोप हैं और उसके विरुद्ध तदनु रूप आरोप-पत्र तैयार किया जाता है और राज्यपाल द्वारा मुख्य अभियन्ता को उसके विरुद्ध औपचारिक अनुशासनिक कार्यवाही करके अपनी आख्या राज्यपाल को प्रस्तुत करने को कहा जाता है। मुख्य अभियन्ता की आख्या पर विचारोपरान्त राज्यपाल खण्ड 'क' में उल्लिखित किसी औपचारिक दण्ड को अधिशासी अभियन्ता पर अधिरोपित न करने का निर्णय लेते हैं। लेकिन मुख्य अभियन्ता की आख्या से उस अधिकारी के आचरण के बारे में कतिपय असन्तोषजनक पहलुओं को देखते हुए राज्यपाल उसे अधिशासी अभियन्ता का पद धारित करने के योग्य नहीं समझते हैं और उसे सहायक अभियन्ता के पद पर प्रत्यावर्तित करने की कार्यवाही आज्ञा पारित करने से पूर्व आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं है क्योंकि इस आज्ञा के द्वारा खण्ड 'क' में उल्लिखित निम्न पद पर अवनति का दण्ड विनिर्दिष्टतः दिया जाना अन्तर्निहित नहीं हैं।

(4) गेहूँ की कतिपय बोरियां जिला शासन गोदाम जो जिला पूर्ति अधिकारी की अभिरक्षा में है, से लापता पाई जाती हैं जिलाधिकारी की आख्या पर विचार करने के बाद राज्यपाल समझते हैं कि वह हानि जिला पूर्ति अधिकारी की असावधानी के कारण हुई है

और उससे सरकार को हुई इस हानि की प्रति पूर्ति करने को कहते हैं जिला पूर्ति अधिकारी ऐसा करने के लिए सहमत हो जाते हैं ऐसी स्थिति में आयोग से परामर्श आवश्यक न होगा क्योंकि हानि की राशि की वसूली जिला पूर्ति अधिकारी के वेतन से वसूल करने के लिए औपचारिक आज्ञा नहीं दी गई थी यदि जिला पूर्ति अधिकारी हानि की प्रति-पूर्ति करने के लिए सहमत नहीं होते हैं और राज्यपाल सरकार को हुई हानि की भरपाई जिला पूर्ति अधिकारी के वेतन से करने का प्रस्ताव करते हैं तो राज्यपाल द्वारा आज्ञा पारित करने से पूर्व आयोग से परामर्श लिया जाना चाहिए।

(5) अधीनस्थ सेवा के किसी अधिकारी को जो कृषि निदेशक के अधीन नियुक्त है कृषि निदेशक द्वारा सेवा में पदच्युत किया जाता है और ऐसा करने के लिए वह सक्षम है इस मामले में आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं क्योंकि सेवा से पदच्युति का दण्ड राज्यपाल द्वारा अधिरोपित नहीं किया गया है।

(6) क के विषय में जो उत्तरांचल सिविल सेवा (कार्यकारी शाखा) का एक परिवीक्षाधीन सदस्य है उसकी परिवीक्षा अवधि के अन्त में यह बतलाया जाय कि वह सन्तोष प्रदान करने में विफल रहा है और राज्यपाल उत्तर प्रदेश सिविल सेवा (कार्यकारी शाखा) नियमावली, 1982 के नियम 21 के उप नियम (3) के अनुसार जो वर्तमान में उत्तरांचल में लागू है, उसकी सेवाओं को समाप्त कर देने का प्रस्ताव करते हैं, राज्यपाल द्वारा ऐसी आज्ञा देने से पूर्व आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं है क्योंकि ऐसी परिस्थितियों में किसी व्यक्ति को सेवोन्मुक्त करना उत्तरांचल सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 2003 के नियम 3 के अन्तर्गत सेवा से हटाया जाना या पदच्युत किया जाना नहीं है।

(7) क अस्थायी सरकारी सेवक के रूप में क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी के पद पर नियुक्त है, उसकी सेवायें एक माह के नोटिस पर समाप्त की जा सकती हैं। उसका कार्य सन्तोषजनक नहीं पाया जाता है और इसलिए राज्यपाल एक माह का नोटिस देकर उसकी सेवायें समाप्त करने का प्रस्ताव करते हैं ऐसी आज्ञा पारित करने से पूर्व आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं है।

(8) उ0 प्र0 सिविल सेवा (कार्यकारी शाखा) की सेवा नियमावली जो वर्तमान में उत्तरांचल में भी लागू है, उसके अनुसार इस सेवा के परिवीक्षाधीन सदस्य को बिना विभागीय परीक्षा का प्रथम भाग उत्तीर्ण किये वेतनमान में प्रथम वेतन वृद्धि लेने का अधिकार नहीं है और वह द्वितीय वेतन वृद्धि सेवा में बिना स्थायी हुए आहरित नहीं कर सकता है अन्य नियमों के अनुसार प्रथम तथा द्वितीय वेतन वृद्धि को रोकने के लिए

आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं है क्यों कि राज्यपाल द्वारा यह शक्ति के रूप में अधिरोपित नहीं किया गया है वल्कि यह केवल सेवा की एक स्वीकार्य शर्त का परिणाम है।

(9) एक विभागाध्यक्ष किसी अधिकारिक (ऑफिशियल) जिसे उसके द्वारा नियुक्त किया गया है पर दो वेतन वृद्धियों को रोक लेने अथवा उस अधिकारी के वेतन से उस अधिकारी की असावधानी से शासन को हुई आर्थिक क्षति के भाग की वेतन से वसूली की शास्ति अधिरोपित करता है। अधिकारिक इन शास्तियों को अधिरोपित किये जाने के विरुद्ध राज्यपाल को प्रत्यावेदन देता है राज्यपाल इन प्रत्यावेदनों को अस्वीकृत करने का प्रस्ताव करते हैं आयोग से परामर्श आवश्यक न होगा। क्योंकि इन दोनों प्रकरणों में नियमों के अन्तर्गत कोई अपील नहीं की जा सकती है लेकिन यदि राज्यपाल पहले प्रकरण में शास्ति को हटाकर केवल एक वर्ष के लिए वेतन वृद्धि रोकने का अथवा दूसरे प्रकरण में शास्ति को बढ़ाकर आर्थिक क्षति की सम्पूर्ण वसूली का प्रस्ताव करते हैं तो राज्यपाल द्वारा ऐसी आज्ञा पारित करने से पूर्व आयोग से परामर्श लिया जाना चाहिए क्योंकि तब प्रकरण विनियम के खण्ड (ग) के अन्तर्गत आता है।

(10) एक अधिकारिक की पेंशन विभागाध्यक्ष द्वारा कम की जाती है जो ऐसा करने के लिए सक्षम है और वह अधिकारिक निर्धारित अवधि के अन्दर राज्यपाल को अपील प्रस्तुत करता है। राज्यपाल द्वारा अपील का निस्तारण करने से पूर्व आयोग से परामर्श किया जाना चाहिए। यदि अपील निर्धारित अवधि के अन्दर दायर नहीं की जाती है और इस आधार पर राज्यपाल अपील को खारिज करने का प्रस्ताव करते हैं तो आयोग से परामर्श आवश्यक न होगा। राज्यपाल यह पाते हैं कि विभागाध्यक्ष पेंशन में कमी करने के आदेश पारित करने के लिए सक्षम नहीं था और राज्यपाल विभागाध्यक्ष के आदेश को निरस्त करने के लिए आयोग से परामर्श आवश्यक न होगा लेकिन यदि राज्यपाल स्वयं अधिकारिक की पेंशन देने का प्रस्ताव करते हैं तो अन्तिम आज्ञा पारित करने से पूर्व आयोग से परामर्श किया जाना चाहिए।

(11) जिला कार्यालय में एक लिपिक को जिला अधिकारी द्वारा सेवा से पदच्युत किया जाता है यह लिपिक आयुक्त से अपील करता है जो अपील को अस्वीकृत कर देता है, यह तत्पश्चात् यह लिपिक राजस्व परिषद् में पुनरीक्षण दायर करता है। इन प्राधिकारियों में से किसी के द्वारा भी आदेश पारित करने से पूर्व आयोग से परामर्श नहीं किया जायेगा। यह लिपिक अन्ततः राज्यपाल को अभ्यावेदन या मेमोरियल प्रस्तुत करता है और राज्यपाल इसे अस्वीकृत करने का प्रस्ताव करता है ऐसी आज्ञा पारित करने से पूर्व आयोग से परामर्श आवश्यक न होगा। लेकिन यदि राज्यपाल किसी भी अधीनस्थ प्राधिकारी के द्वारा पारित आदेश का इस आधार पर ओवर रूल या परिवर्धित करते हैं कि जिला अधिकारी ने विहित प्रक्रिया का अनुपालन नहीं किया है तो ऐसी स्थिति में अन्तिम आज्ञा पारित करने

से पूर्व आयोग से परामर्श करना चाहिए। लेकिन यदि राज्यपाल जिला अधिकारी के सेवा से पदच्युति के आदेश को केवल निरस्त करते हैं और जिला अधिकारी को विहित प्रक्रिया के अनुसार अनुशासनिक कार्यवाही नये सिरे से प्रारम्भ करने के निदेश देते हैं तो आयोग से परामर्श लेना आवश्यक होगा।

(12) आयोग से परामर्श के पश्चात् राज्यपाल की मूल आज्ञा से सेवा से पदच्युत अधिकारी राज्यपाल की आज्ञा के विरुद्ध राज्यपाल को मेमोरियल प्रस्तुत करता है तो इस मेमोरियल के निस्तारण के लिए आयोग से परामर्श आवश्यक न होगा। लेकिन यदि पुनर्विचार पर राज्यपाल सेवा से पदच्युति की मूल आज्ञा को परिवर्धित करके निम्नतर पद पर अवनित करने का प्रस्ताव करते हैं और यह परिवर्धन आयोग द्वारा पहले दी गई राय से मेल न खाती हो तो आयोग से परामर्श लेना आवश्यक होगा।

पेंशन/उपादान का दावा

9. किसी व्यक्ति को जिस पर उत्तर प्रदेश सिविल सर्विसेज (एक्स्ट्रा आर्डिनरी पेंशन) रूल्स, 1941 या उ0प्र0 पुलिस (असाधारण पेंशन) नियमावली, 1961 जो कि वर्तमान में उत्तरांचल में लागू है क्षति पहुँचाने या क्षति पहुँचने के कारण मृत्यु हो जाने के संबंध में पेंशन/उपादान देने के किसी दावे पर आयोग से परामर्श करना आवश्यक न होगा।

उत्तरांचल लोक सेवा आयोग (कृत्यों का परिसीमन) विनियम, 2003 का परिशिष्ट

लोक सेवा आयोग की परिधि के पद:-

- 1- नायब तहसीलदार
- 2- रेंजर
- 3- प्रवर/अवर वर्ग सहायक
- 4- वैयक्तिक सहायक (सचिवालय, लोक सेवा आयोग तथा उच्च न्यायालय)
- 5- आबकारी निरीक्षक
- 6- औषधि निरीक्षक
- 7- जिला युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिकारी।

आज्ञा से,
आलोक कुमार जैन,
सचिव।