

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय  
(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

नई दिल्ली, दिनांक 30 अक्टूबर 2010

कार्यालय जापन

विषय:- वेतन बैंड-1 + ग्रेड वेतन 1800/- रूपए में समूह 'ग' पदों (संशोधन पूर्व समूह 'घ' पद) के लिए मॉडल भर्ती नियम ।

छटे केन्द्रीय वेतन आयोग ने सिफारिश की थी कि सरकार के सभी समूह 'घ' पद, पदधारियों सहित (समुचित प्रशिक्षण जहां कहीं अपेक्षित हो, देने के बाद) समूह 'ग', वेतन बैंड-1 + ग्रेड वेतन 1800/- रूपए में अपग्रेड कर दिए जाएंगे । इस बारे में आयोग की अन्य सिफारिशों में निम्नलिखित शामिल हैं :-

- (i) समूह 'घ' में कोई अगली भर्ती नहीं होगी ।
- (ii) वर्तमान समूह 'घ' पदों को समूह 'ग', वेतन बैंड-1 + ग्रेड वेतन 1800/- रूपए में रखा जाएगा ।
- (iii) इस स्तर पर नियुक्ति की न्यूनतम अर्हता या तो 10वीं पास या आई.टी.आई. समकक्ष होगी ।
- (iv) बहु कौशल वाले कार्य किसी एक कर्मचारी द्वारा किए जाएं जो अब तक अलग-अलग समूह 'घ' कर्मचारियों द्वारा किए जा रहे थे ।
- (v) इन पदों का सामान्य पदनाम ।

2. मॉडल भर्ती नियम (अनुबंध-1) वेतन आयोग की सिफारिशों को ध्यान में रखते हुए बनाए गए हैं । सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे तत्काली समूह 'घ' पदों की भर्ती नियमावली को मॉडल भर्ती नियमावली और वेतन आयोग की सिफारिशों के अनुसार संशोधित करें ।

3. समूह 'ग' पदों के लिए भर्ती नियमावली को बनाने/संशोधित करने की शक्तियां पहले ही मंत्रालयों/विभागों को दे दी गई हैं । अंतः भर्ती नियमावली तदनुसार इस विभाग को किसी अगले संदर्भ के बिना विधि मंत्रालय से परामर्श कराके बनाई जाए, इस विभाग से केवल तभी परामर्श करने की आवश्यकता होगी जब मॉडल भर्ती नियम में कोई अन्तर का प्रस्ताव किया जाता है ।

4. मंत्रालय/विभाग सचिवालय कार्यालयों में पदों की कुछ सामान्य श्रेणियों के लिए विविध कार्य कर्मचारी का पदनाम अपनाया जाए। अनुबंध-॥ उन तत्काली समूह 'घ' पदों की श्रेणियों को इंगित करता है जिन्हें यह पदनाम दिया जा सकता है और इन पदों से जुड़े हुए कर्तव्यों की व्याख्यात्मक सूची संलग्न की गई है। पदों की अन्य श्रेणियों के लिए मंत्रालय/विभाग उन पदों जिनकी इयूटी एक-समान है, के लिए एकल पदनाम अपनाया जाए और जहां किसी कर्मचारी को एक कार्य से दूसरे कार्य में आसानी से लगाया जा सके। सभी मामलों में यह सुनिश्चित किया जाए कि -

- क) पदों को समूह 'ग' के रूप में वर्गीकृत किया जाता है।
- ख) पदों को वेतन बैंड-1 + ग्रेड वेतन 1800/- रूपए में रखा जाता है।
- ग) नियुक्ति हेतु न्यूनतम अर्हता 10वीं पास निर्धारित की गई है जहां तकनीकी अर्हताएं आवश्यक समझी जाती हैं तो संगत विषय में वहां आई.टी.आई. को न्यूनतम अर्हता के रूप में निर्धारित किया जाए।

5. गृह मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वह इस कार्यालय जापन की विषयवस्तु की अपने सभी सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के ध्यान में लादे। स्वायत्त/सांविधिक निकाय अपनी नियमावली/कानूनों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से उपर्युक्त को अपना लें।

ज.अ.वैद्यनाथन  
(जे.ए.वैद्यनाथन)

भारत सरकार के उप सचिव  
दूरभाष सं. : 23092112

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग।
2. राष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली।
3. उप राष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली।
4. प्रधान मंत्री कार्यालय, नई दिल्ली।
5. मंत्रिमंडल सचिवालय, नई दिल्ली।
6. भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली।
7. संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली।
8. कर्मचारी चयन आयोग, नई दिल्ली।

प्रतिलिपि :

1. राज्य सभा सचिवालय, नई दिल्ली ।
2. लोक सभा सचिवालय, नई दिल्ली ।
3. कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय के अधीन सभी संबद्ध कार्यालय ।
4. स्थापना अधिकारी और सचिव, एसीसी (10 प्रतियां) ।
5. कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के सभी अधिकारी और अनुभाग ।
6. सचिव, कर्मचारी पक्ष, राष्ट्रीय परिषद (जे.सी.एम.) 13-सी, फिरोजशाह रोड, नई दिल्ली ।
7. राष्ट्रीय परिषद (जे.सी.एम.) के कर्मचारी पक्ष के सभी सदस्य ।
8. विभागीय परिषद (जे.सी.एम.) कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय के कर्मचारी पक्ष के सभी सदस्य ।
9. स्थापना (आर.आर. प्रभाग) (200 प्रतियां) ।

जी.ए.वैद्यनाथन  
(जे.ए.वैद्यनाथन)

भारत सरकार के उप सचिव

दूरभाष सं. : 23092112

उन पदों के लिए मॉडल भर्ती नियमावली जो छोटे वेतन आयोग से पहले समूह 'घ' वेतनमान में थे और जिन्हें वेतन बैंड - 1 (5200-20200/- रूपए) + ग्रेड वेतन 1800/- रूपए में समूह 'ग' में रखा गया है।

1.	पद का नाम	**संबंधित मंत्रालय/विभाग/संगठन द्वारा इंगित किया जाता है
2.	पद की संख्या	(संख्या)* (बनाए जाने का वर्ष) *कार्याधिक्य पर निर्भर विभिन्नता के अध्यक्षीन
3.	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवा समूह 'ग' अराजपत्रित, गैर-अनुसचिवीय
4.	वेतन बैंड और ग्रेड वेतन	वेतन बैंड-1 (5200-20200/- रूपए) + ग्रेड वेतन 1800/- रूपए
5.	क्या चयन पद है या गैर चयन पद	लागू नहीं।
6.	क्या सी.सी.एस. (पेंशन) नियमावली, 1972 के अंतर्गत सेवा के जोड़े गए वर्षों का लाभ स्वीकार्य है।	लागू नहीं।
7.	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	18 और 25 वर्ष की आयु के बीच  आयु सीमा निर्धारित करने की निर्णायक तिथि, भारत में उम्मीदवारों से आवेदन पत्र प्राप्त होने की अंतिम तारीख होगी (और असम, मेघालय, अरुणाचल प्रदेश, मिजोरम, मणिपुर, नागालैंड, त्रिपुरा, सिक्किम, जम्मू- कश्मीर राज्य, लद्दाख प्रभाग लाहौल और स्पीती जिला और पांगी उप प्रभाग, चम्बा जिला हिमाचल प्रदेश, अण्डमान और निकोबार द्वीप या लक्षद्वीप) से संबंधितों के लिए निर्धारित की गई तारीख नहीं)  रोजगार कार्यालय के माध्यम से की गई भर्ती के मामले में आयु सीमा निर्धारित करने की निर्णायक तिथि वह अंतिम तारीख होगी जिस तक रोजगार कार्यालय से नाम प्रस्तुत करने हेतु कहा जाए।

\*\* (विविध कार्य कर्मचारी) का पद कुछ और सामान्य श्रेणी के लिए वैसा अपनाया जाए जैसा अनुबंध-1 में दिया गया है।)

8.	सीधी भर्ती के लिए शैक्षिक और अन्य अर्हताएं	मैट्रिकुलेशन या समकक्ष उत्तीर्ण अथवा आई.टी.आई. उत्तीर्ण  *पदों की विशेष अपेक्षाओं, यदि कोई हो, के अनुसार अपनाया जाए।
9.	क्या सीधी भर्ती की निर्धारित आयु और शैक्षिक अर्हताएं प्रमोटी लोगों के मामले में लागू होगी।	लागू नहीं।
10.	परिचीक्षा की अवधि; यदि कोई है	दो वर्ष
11.	भर्ती का तरीका क्या सीधी भर्ती से या पदोन्नति से या प्रतिनियुक्ति/संविलियन से है, और विभिन्न तरीकों से भरी जाने वाली रिक्तियों की प्रतिशतता	सीधी भर्ती से
12.	पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/संविलियन द्वारा भर्ती के मामले में घेड जिससे पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/संविलियन से की जाती है।	लागू नहीं
13.	यदि डी.पी.सी. मौजूद है तो उसके संघटक	स्थायीकरण का दिचार करने के लिए समूह 'ग' विभागीय पदोन्नति समिति (विशिष्ट संघटकों को दर्शाया जाना है।)
14.	वह परिस्थितियां जिसमें संघ लोक सेवा आयोग से भर्ती करने में सलाह ली जाती है।	लागू नहीं।

पदनाम और कर्तव्यों को दर्शाने वाली सूची

(तत्काली चपरासी, दफ्तरी, जमादार, कनिष्ठ गेस्टेटनर आपरेटर, फराश, चौकीदार, सफाईवाला, माली आदि के समूह 'घ' पद )

सुझाया गया नया पदनाम : विविध कार्य कर्मचारी

कर्तव्यों में विस्तार से निम्नलिखित शामिल होगा -

- क) अनुभाग के रिकार्डों का वास्तविक रख-रखाव ।
- ख) अनुभाग/एकक की सामान्य सफाई और देखभाल ।
- ग) इमारत के भीतर फाइलों और अन्य कागजों को ले जाना ।
- घ) फोटो कापी करना और फैक्स आदि भेजना ।
- ङ) अनुभाग/एकक में अन्य गैर लिपिकीय कार्य ।
- च) डायरी; डिस्पैच जैसे नेमी कार्यालय कार्यों में सहायता, कम्प्यूटर पर उक्त कार्यों सहित ।
- छ) डाक वितरित करना (इमारत के बाहर)
- ज) निगरानी और देखभाल कार्य ।
- झ) कमरों को खोलना और बंद करना ।
- ञ) कमरों की सफाई ।
- ट) फर्नीचर की धूल साफ करना आदि ।
- ठ) इमारत, साजो-सामान आदि की सफाई ।
- ड) अपनी आई.टी.आई. अर्हता से संबंधित कार्य, आदि यह मौजूद है ।
- ढ) गाड़ी चलाना, यदि उनके पास वैध लाइसेंस है ।
- ण) पार्कों, लान, पाटेड प्लांट्स की देखभाल ।
- त) उच्च प्राधिकारी द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य ।

टिप्पणी - उपर्युक्त कर्तव्यों की सूची केवल व्याख्या संबंधी है और न कि सर्वांगपूर्ण है ।  
मंत्रालय/विभाग लिस्ट में, इस स्तर पर कर्मचारी द्वारा साधारणतया निष्पादित किए गए समान प्रकृति के कर्तव्यों को जोड़ सकते हैं-