

प्रेषक,

श्री जे०ए० कल्याणकृष्णन्,  
मुख्य सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. राज्य के सार्वजनिक उद्यमों से संबंधित शासन के सचिव/विशेष सचिव।
2. राज्य के समस्त सार्वजनिक उद्यमों के मुख्य कार्यकारी।

सार्वजनिक उद्यम अनुभाग-1।

लखनऊ: दिनांक सितम्बर, 15, 1986

विषय:- विदेश में सेवायोजन के लिये राज्य के सार्वजनिक उद्यमों के अधिकारियों/कर्मचारियों के आवेदन पत्रों का निस्तारण, विदेशों में आयोजित प्रशिक्षण सेमीनार, विचार-गोष्ठियों, सम्मेलनों, सिम्पोजियम, स्कालरशिप/फेलोशिप आदि में भाग लेने के लिये अधिकारियों के नामांकन एवं अधिकारियों/कर्मचारियों को निजी/सरकारी कार्य में विदेश यात्रा की अनुमति।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन द्वारा इस संबंध में समय-समय पर निर्देश जारी किये गये हैं, इसमें ऐसे प्रकरणों के निस्तारण हेतु नीति निर्धारित की गई है। इस संबंध में शासन का यह अनुभव रहा है कि अधिकांश निगम इन आदेशों का अनुपालन नहीं करते हैं और निगमों में अनेकरूपता एवं अस्पष्टता की स्थिति बनी हुई है।

अतः इन मामलों के निस्तारण के लिये इस पत्र में शासन की नीति स्पष्ट की जा रही है।

**विदेश में सेवायोजन के लिये पंजीकरण हेतु सार्वजनिक उद्यमों के अधिकारियों/कर्मचारियों के आवेदन पत्रों का अग्रसारण।**

2- ऐसी आवेदन-पत्रों के निस्तारण के लिये सार्वजनिक उद्यम अनुभाग-1 के पृष्ठांकन संख्या 1062/चौवालिस-1/85, दिनांक 18 जून, 1985 द्वारा आवश्यक निर्देश जारी किये गये थे। विदेशी सरकारों, संयुक्त राष्ट्र अभिकरणों अथवा विकासशील देशों की तदर्थ सरकारी एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं तथा विश्वविद्यालयों में नियुक्ति/प्रतिनियुक्ति हेतु उचित माध्यम से प्राप्त आवेदन-पत्रों का निस्तारण प्रशासकीय विभाग द्वारा सार्वजनिक उद्यम विभाग के अनुमोदन से किया जायेगा। अग्रसारित करने वाले अधिकारी ऐसे आवेदन पत्रों को अग्रसारित करने के पूर्व निम्नलिखित शर्तों का पालन सुनिश्चित करेंगे:-

- (1) केवल ऐसे अधिकारी का विदेश सेवायोजन का आवेदन पत्र अग्रसारित किया जाय जो पांच वर्ष या उससे अधिक अवधि से सेवारत हों, और जिन्हें संबंधित विशिष्टता में कम से कम तीन वर्ष का वास्तविक कार्य अनुभव हो।
- (2) ऐसे अधिकारी/कर्मचारी का आवेदन-पत्र अग्रसारित करने की संस्तुति न की जाये, जिनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही किये जाने का निर्णय सक्षम स्तर से ले लिया गया हो, या प्रशासनाधिकरण (Administrative Tribunal) में मामला सन्दर्भित कर दिया गया हो, अथवा जिनके विरुद्ध खुली सतर्कता जाँच चल रही हो या सतर्कता की जाँच रिपोर्ट प्राप्त हो गयी हो और उनके दोषी होने का प्रथम दृष्टया (Primaface) मामला बनता हो।
- (3) केवल ऐसे अधिकारी का आवेदन पत्र अग्रसारित करने की संस्तुति की जाये, जिनके विदेश में चयन हो जाने पर, सार्वजनिक उद्यम में गहन बनाये रखना संभव हो। प्रशासकीय विभाग को गहन बनाये रखने के आशय का प्रमाण पत्र देना होगा।

3- विदेश में सेवायोजन के लिये भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर, संबंधित अधिकारी के सम्पूर्ण विवरण एवं पूर्ण अद्यावधिक चरित्र पत्रिका सहित अन्तिम तिथि से कम से कम 15 दिन पूर्व अवश्य उपलब्ध करा दिये जायें, ताकि उन पर समय से सार्वजनिक उद्यम विभाग का अनुमोदन उपलब्ध कराया जा सके।

4- ऐसे आवेदन पत्रों के निस्तारण के लिये सर्वप्रथम प्रशासकीय विभाग द्वारा सार्वजनिक उद्यम विभाग का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा तदुपरान्त

- (क) टाप मैनेजरियल पदों से सम्बन्धित मामलों पर मुख्य मंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।
- (ख) अन्य श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारी के आवेदन पत्र पर विभागीय मंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।
- (2) उपर्युक्तानुसार अनुमोदन प्राप्त करने के उपरान्त प्रशासकीय विभाग संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का आवेदन पत्र भारत सरकार के संबंधित विभाग को सीधे भेज देंगे तथा संस्तुति की एक प्रति अथवा विवरण सार्वजनिक उद्यम विभाग को सूचनार्थ प्रेषित करेंगे।

5- विदेश में प्रतिनियुक्ति की अधिकतम अवधि 5 वर्ष है। किसी भी अधिकारी को इससे अधिक अवधि तक प्रतिनियुक्ति पर रहने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिये। प्रतिनियुक्ति की अवधि समाप्त होने से 6 मास पूर्व विदेश सेवायोजक संस्था को प्रतिनियुक्ति पर गये अधिकारी को वापस बुलाने की कार्यवाही प्रारम्भ कर देनी चाहिये। विदेश में प्रतिनियुक्ति पर गये अधिकारियों के मामलों के अनुश्रवण के लिये संलग्नक-4 पर दिये गये प्रपत्र पर प्रत्येक विभाग में एक रजिस्टर रखा जायेगा।

जो अधिकारी विदेश में 5 वर्ष से अधिक की अवधि तक सेवायोजित रह चुके हैं, उनके प्रार्थना पत्र पैनल में सम्मिलित करने हेतु तब तक अग्रसारित न किये जायें जब तक वे इस आशय की लिखित सहमति नहीं देते कि वे विदेश सेवा स्वीकार करने से पूर्व सरकारी सेवा से त्याग पत्र दे देंगे अथवा सेवानिवृत्ति ले लेंगे। इस आशय को प्रविष्टि संबंधित अधिकारी के सेवा अभिलेखों में कर दी जाये।

6- इसी सन्दर्भ में मुझे आपको यह सूचित करना है कि यदि उपर्युक्त व्यवस्था के बावजूद कोई अधिकारी/कर्मचारी विदेशी सरकारों अथवा संयुक्त राष्ट्र अभिकरणों अथवा विकासशील देशों की किसी निजी संस्था अथवा अर्द्धसरकारी या स्वायत्तशासी संस्था द्वारा विज्ञापित पदों हेतु अपना

आवेदन पत्र सीधे ही भेजना चाहता हो उसे सर्वप्रथम अपने पद से त्याग पत्र देना होगा। सार्वजनिक उद्यम ऐसा त्याग पत्र प्राप्त होते ही उसे स्वीकार करने की कार्यवाही प्रारम्भ कर देंगे और साथ ही उस अधिकारी/कर्मचारी को भी सूचित कर देंगे, कि वह अपना आवेदन पत्र सीधे संबंधित विदेशी संस्थान को प्रेषित कर सकता है। परन्तु शासनादेश संख्या-1966/चौबालिस-1/84, दिनांक 13-11-84 में दी गई परिस्थितियों में अनुमति दी जा सकती है।

7- शासन की जानकारी में कुछ ऐसे मामले भी आये हैं, जिनमें लोक सेवक भारत सरकार/विदेशी संस्था एवं उनके विज्ञापन के आधार पर सीधे पैरवी करके विदेश में नियुक्ति प्रतिनियुक्ति का प्रयास करते हैं। यह प्रक्रिया अनियमित है। आपसे अनुरोध है कि यदि कोई ऐसा प्रकरण शासन के सामने आए, तो संबंधित सेवक के विरुद्ध समुचित कार्यवाही की जाये।

8- इस संबंध में यह भी स्पष्ट किया जाता है कि यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी किसी संस्थान अथवा विदेशी सरकार के अधीन प्रतिनियुक्ति के दौरान अपनी सेवा से त्याग पत्र देना चाहे तो त्याग पत्र स्वीकार होने से पहले उसे इस राज्य में लौटकर अपने पैतृक विभाग में अपना पद ग्रहण करना होगा। परन्तु यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी स्वैच्छा से सेवानिवृत्त होना चाहता हो और उसकी सेवा शर्तों के अनुसार उसे ऐसी सुविधा अनुमन्य हो तो उसकी स्वेच्छा से सेवानिवृत्ति पर शासन को आपत्ति न होगी।

### **11- विदेशों में आयोजित प्रशिक्षण, सेमीनार, विचार गोष्ठी स्टडीटूर, सिम्पोजियम, वर्कशाप, स्कालरशिप/फैलोशिप आदि में भाग लेने के लिए अधिकारियों का नामांकन।**

9- भारत सरकार द्वारा समय-समय पर विभिन्न कार्यक्रमों एवं योजनाओं के अन्तर्गत विदेशों में प्रशिक्षण स्टडीटूर, वर्कशाप, सेमीनार सम्मेलन, विचार गोष्ठी, सिम्पोजियम तथा विदेश सरकारों में स्कालरशिप/फैलोशिप में भाग लेने के लिए राज्य सरकार से प्रदेश के सुयोग्य एवं उपयुक्त अधिकारियों के नामांकन आमंत्रित किये जाते हैं। प्रशासकीय विभागों से प्राप्त ऐसे नामांकन प्रस्तावों पर शासनादेश सं० 2444/ब्यूरो/73/77, दिनांक 8-8-77 एवं 3877/ब्यूरो/78, दिनांक 5-10-78 के अनुसार यदि अधिकारी/कर्मचारी सार्वजनिक उद्यम की सेवा का है तो सार्वजनिक उद्यम विभाग के माध्यम से मुख्य सचिव का पूर्वानुमोदन विभागीय मंत्री जी के अनुमोदन से पहले, लिया जायेगा। परन्तु यदि अधिकारी/कर्मचारी सरकारी सेवक है तो ऐसे प्रस्तावों का परीक्षण कार्मिक विभाग द्वारा गठित कैरियर मैनेजमेंट कमेटी द्वारा किया जायेगा।

10- आप अवगत हैं कि देश से जाने वाले अधिकारियों से कार्य आचरण, निष्ठा एवं व्यक्तित्व से देश की प्रतिष्ठा जुड़ी होती है। ऐसी स्थिति में यह आवश्यक है कि विदेश में प्रशिक्षण, सेमीनार, स्कालरशिप, फैलोशिप इत्यादि में भाग लेने वाले अधिकारियों के चयन में पूरी सतर्कता बरती जाये ताकि केवल सुयोग्य एवं दक्ष अधिकारियों को ही विदेश भेजा जा सके। ऐसे प्रस्तावों का परीक्षण करके कैरियर मैनेजमेंट कमेटी/मुख्य सचिव का अनुमोदन प्राप्त करने हेतु उन्हें कार्मिक विभाग/सार्वजनिक उद्यम विभाग को भेजने के लिए समय-समय पर आदेश जारी किये गये हैं। इस संबंध में पुनः आपका ध्यान आकर्षित करते हुए आपसे अनुरोध है कि ऐसे समस्त प्रस्ताव तैयार करते समय निम्नलिखित सिद्धान्तों को अनिवार्य रूप से ध्यान में रखा जाये:-

(1) संस्तुत अधिकारी की आयु 45 वर्ष से कम हो, विशेष परिस्थिति में यह आयु सीमा 48 वर्ष तक शिथिल की जा सकती है परन्तु इसके लिए प्रशासकीय विभाग को ठोस आधार देना होगा और यह प्रमाणित करना होगा कि निर्धारित सीमा के अधिकारी या तो उपलब्ध नहीं हैं अथवा उनकी तुलना में संस्तुत अधिकारी का नामांकन किन कारणों से अधिक उपयुक्त है।

2. उन अधिकारियों के नाम संस्तुत न किये जाय जिनकी सेवा निवृत्ति की अवधि 9 वर्ष से कम रह गयी हो।

3. उन्हीं अधिकारियों के नाम संस्तुत किये जाय जिन्हें प्रशिक्षण के विषय का समुचित ज्ञान हो और जिनका पूर्ण सेवाकाल में कार्य एवं आचरण कुल मिलाकर अच्छा रहा हो। जिन अधिकारियों का सेवा रिकार्ड निम्न स्तर का रहा हो, अथवा जिन्हें गंभीर प्रकृति की प्रतिकूल प्रविष्टि मिली हो, उनके नामांकन की संस्तुति न की जाय।

4. ऐसे अधिकारी को जिसने पूर्व में एक मास अथवा इससे अधिक अवधि का विदेश प्रशिक्षण प्राप्त किया हो, दुबारा एक मास की अवधि के प्रशिक्षण कार्यक्रम में विदेश भेजने के लिए नामित न किया जाय। किन्तु ऐसे अधिकारियों को एक मास से कम की अवधि के प्रशिक्षण कार्यक्रमों/सेमीनार में भाग लेने के लिए नामित किये जाने पर कोई प्रतिबन्ध न होगा। इसी प्रकार ऐसे अधिकारियों को जिन्होंने पूर्व में अध्ययन अवकाश अथवा अन्य किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत कराकर विदेश में प्रशिक्षण में भाग लिया हो, दुबारा विदेश प्रशिक्षण में भाग लेने के लिए नामित किए जाने पर कोई प्रतिबन्ध न होगा।

5. अल्प अवधि के विशिष्ट प्रशिक्षण कार्यक्रमों में केवल उन अधिकारियों को नामित किया जाय जो प्रशिक्षण के विषय से संबंधित क्षेत्र में कार्य कर रहे हों। ऐसे अधिकारियों के संबंध में मुख्य सचिव अथवा कैरियर मैनेजमेंट कमेटी का अनुमोदन उसी दशा में उपलब्ध कराना संभव होगा जब प्रशासकीय विभाग इस आशय का प्रमाण-पत्र देंगे कि प्रशिक्षण से वापस लौटने पर वह अधिकारी उसी पद पर अथवा प्रशिक्षण के विषय से संबंधित क्षेत्र में किसी पद पर कम से कम दो वर्षों तक कार्य करता रहेगा।

6. ऐसे अधिकारी/कर्मचारी का नामांकन न किया जाए जिसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही किये जाने का निर्णय सक्षम स्तर से लिया जा चुका हो, अथवा प्रशासनाधिकरण (Administrative Tribunal) से मामला संदर्भित किया जा चुका हो या उनके विरुद्ध सतर्कता की खुली जांच चल रही हो अथवा सतर्कता जांच रिपोर्ट प्राप्त हो चुकी हो और उनके विरुद्ध दोषी होने का प्रथम दृष्टया (Prima face) मामला बनता हो।

7. प्रत्येक नामांकन के लिए श्रेष्ठता क्रम से यथा संभव तीन उपयुक्त अधिकारियों के नाम प्रस्तावित किए जाय, जिसमें वरिष्ठ तथा मध्य दोनों ही स्तर के अधिकारी हो ताकि विशिष्ट प्रशिक्षण की सुविधा सभी स्तरों पर इस प्रकार सुनिश्चित हो कि विभाग में वरिष्ठ स्तर के अधिकारी की सेवानिवृत्ति के उपरान्त भी उच्च तथा मध्यम स्तर के विशिष्ट योग्यता प्राप्त अधिकारियों की सेवायें उपलब्ध रहें।

8. प्रस्तावित प्रशिक्षण, सेमीनार, स्कालरशिप/फैलोशिप आदि का स्थान तथा अवधि इंगित करते हुए यह स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए कि प्रश्नगत प्रशिक्षण की सुविधा देश में उपलब्ध नहीं है।



9. प्रशासकीय विभाग द्वारा प्रस्ताव भेजते समय यह भी प्रमाणित किया जाना चाहिए कि प्रशिक्षण, सेमीनार, स्कालरशिप/फैलोशिप आदि में नामांकन हेतु अनुसूचित जाति/जनजाति तथा पिछड़े वर्ग के अधिकारियों की पात्रता के विषय पर भली भाँति विचार कर लिया गया है।
10. नामांकन प्रस्ताव संलग्नक "एक" पर दिये गये प्रपत्र पर प्रस्तुत किये जाने चाहिये, जिस पर विभागीय सचिव/विशेष सचिव का हस्ताक्षर अवश्य होना चाहिये।
11. यदि प्रस्तावित प्रशिक्षण पर राज्य सरकार द्वारा कोई व्यय निहित है तो प्रशासकीय विभाग द्वारा प्रस्ताव सन्दर्भित करने से पूर्व प्रशिक्षण में निहित राज्य सरकार के व्यय के लिये वित्त विभाग की पूर्व सहमति अवश्य प्राप्त कर ली जानी चाहिये। वित्त विभाग की पूर्व सहमति के बिना प्रस्ताव ग्राह्य नहीं होगा।
12. समस्त नामांकन प्रस्ताव पूर्ण सूचना तथा संबंधित अधिकारी की चरित्र पंजीक अद्यावधिक प्रविष्टियों के साथ भारत सरकार को नामांकन भेजने की अन्तिम तिथि से कम से कम 15 दिन पूर्व सार्वजनिक उद्यम विभाग को भेजी जानी चाहिये।
13. नामांकन प्रस्ताव पर प्रशासकीय विभाग द्वारा उच्चादेश, यदि आवश्यक हो, उस समय तक प्राप्त न किये जायें जब तक प्रस्ताव पर सार्वजनिक उद्यम विभाग के माध्यम से कैरियर मैनेजमेंट कमेटी/मुख्य सचिव का अनुमोदन प्राप्त न हो जायें।
14. नामांकन प्रस्ताव भेजते समय प्रशासकीय विभाग द्वारा यह भी सुनिश्चित कर लिया जाये कि संबंधित अधिकारी ने किसी विदेशी संस्था अथवा अंतर्राष्ट्रीय संगठन से सीधे ही तो निमन्त्रण प्राप्त नहीं कर लिया है। ऐसे नियन्त्रण सीधे प्राप्त करना शासन की नीति के विरुद्ध है। इससे योग्यता एवं गुणावगुण के आधार पर सुयोग्य अधिकारी का चयन नहीं हो पाता है। चूँकि ऐसे मामलों में विदेशी आतिथ्य निहित होता है, अतः ऐसे निमन्त्रण स्वीकार करने से पूर्व भारत सरकार का अनुमति अवश्य प्राप्त कर लेनी चाहिये। भारत सरकार की स्वीकृति के पश्चात ही नामांकन का प्रस्ताव ग्राह्य होगा।
15. भारत सरकार द्वारा नामांकन स्वीकार हो जाने पर जो आदेश प्रशासकीय विभाग द्वारा जारी किए जाएं उनकी एक प्रतिलिपि सार्वजनिक उद्यम विभाग को अवश्य पृष्ठांकित की जाये।
16. भारत सरकार द्वारा नामांकन स्वीकार हो जाने पर प्रत्येक नाभित अधिकारी से विदेश प्रशिक्षण हेतु कार्यमुक्त करने से पूर्व संलग्नक "दो" पर दिये गये प्रपत्र पर बाण्ड अवश्य भरवा लिया जाय।
11. विभाग के समक्ष कुछ ऐसे दृष्टांत भी आये हैं जिनमें प्रशासकीय विभागों द्वारा विदेश में आयोजित प्रशिक्षण के लिये अधिकारियों का नामांकन सार्वजनिक उद्यम विभाग का अनुमोदन प्राप्त किये बिना भारत सरकार को भेज दिया गया और तदुपरान्त विभाग से ऐसे प्रस्ताव पर अनुमोदन प्राप्त करने का अनुरोध किया गया। यह प्रक्रिया सर्वथा आपत्तिजनक है।
12. इस प्रसंग में मुझे यह भी कहना है कि विदेश में प्रशिक्षण प्राप्त करके लौटने वाले अधिकारियों से भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर, जिसका प्रारूप संलग्नक-3 पर उपलब्ध है, रिपोर्ट प्राप्त की जाय तथा उस रिपोर्ट को विभागीय सचिव की संस्तुति के साथ सचिव, सार्वजनिक उद्यम विभाग को प्रशिक्षण समाप्ति की तिथि से एक मास के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

### 111-विदेश यात्रा

13. सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों को सामान्य नियमों के अन्तर्गत निजी कार्य में विदेश जाने की अनुमति दिये जाने के सम्बन्ध में कार्मिक विभाग के शासनादेश संख्या-40/6/77-का०-2, दिनांक 31 मार्च, 1978, संख्या-1152/का-19/25/80, दिनांक 3 जून, 1980, संख्या 1611/का-3-19/25/80, दिनांक 4 अगस्त, 1980 तथा कार्यालय ज्ञाप संख्या-369/का-3-19/25/80, दिनांक 21 मार्च, 1985 में निर्देश जारी किये गये हैं। सार्वजनिक उद्यमों के सेवकों के संबंध में भी यही प्रक्रिया अपनायी जाने की अपेक्षा की जाती है किन्तु यह देखने में आया है कि विदेश यात्रा की अनुमति दिये जाने के प्रस्तावों पर उक्त निर्देशों का अनुपालन नहीं किया जाता है। अतः आपसे अनुरोध है कि भविष्य में ऐसे प्रस्तावों पर निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही की जायें:-

(1) यदि किसी सार्वजनिक उद्यम के सेवक को स्वयं अपने व्यय पर सामान्य नियमों के अनुसार विधिवत् अवकाश स्वीकृत कराकर निजी कार्यवश जैसे विदेश में प्रवास कर रहे अपने सम्बन्धी से मिलने, उपचार कराने, पर्यटन हेतु आदि विदेश जाना है, तो उसके लिये निगम के निदेशक मण्डल/प्रशासकीय विभागों द्वारा अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किये जायेंगे।

निदेशक मण्डल द्वारा केवल उन्हीं अधिकारियों/कर्मचारियों को ऐसे अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किये जायेंगे जिनके समस्त सेवा अभिलेख निगम कार्यालय में ही रखे जाते हैं।

किन्तु जिन अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा अभिलेख शासन के सम्बन्धित विभाग में रखे जाते हैं उनके मामलों में अनापत्ति प्रमाण-पत्र शासन के सम्बन्धित विभाग द्वारा जारी किये जायेंगे।

2- यदि किसी विभाग के किसी विशेषज्ञ को कोई विदेशी संस्था/संगठन अपना पेपर पढ़ने अथवा गोष्ठी में भाग लेने के लिए आमंत्रित करती है और इस यात्रा में केन्द्र अथवा राज्य सरकार अथवा सम्बन्धित उद्यम पर कोई वित्तीय भार नहीं पड़ता, इसमें किसी प्रकार का विदेशी आतिथ्य विद्यमान नहीं है तथा सम्बन्धित अधिकारी स्वयं अपने व्यय पर नियमानुसार अवकाश स्वीकृत कराकर उपर्युक्त उद्देश्य से विदेश यात्रा की अनुमति चाहता है तो ऐसे प्रस्तावों पर सचिव/निदेशक मण्डल स्वयं अपने विवेकानुसार निर्णय उपर्युक्त उप प्रस्तर (1) में उल्लिखित व्यवस्था के अनुरूप ले लेंगे।

किन्तु यह आवश्यक है कि सम्बन्धित विभाग के सचिव, निदेशक मण्डल ऐसे प्रत्येक मामलों में भारत सरकार तथा उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा समय-समय पर निर्गत विदेश भ्रमण सम्बन्धित आदेशों की प्रशासनिक व्यवस्थाओं को ध्यान में रखकर ही निर्णय लेंगे।

14- चूँकि विदेश यात्रा चाहे किसी भी उद्देश्य से की जाय उसमें देश एवं प्रदेश दोनों की प्रतिष्ठा निहित रहती है अतः सार्वजनिक उद्यम एवं शासन के प्रशासकीय विभाग जैसी भी स्थिति हो निम्नलिखित परिस्थितियों में विदेश जाने की अनुमति प्रदान न करें:-

- (1) यदि अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध कोई विभागीय अथवा सतर्कता जाँच चल रही हो,
- (2) यदि अधिकारी/कर्मचारी के विदेश जाने से भारत सरकार के समक्ष अन्यथा असमन्जस्य की स्थिति उत्पन्न होने की सम्भावना हो।
- (3) यदि इससे पूर्व अधिकारी/कर्मचारी को अनापत्ति प्रमाण पत्र देना अस्वीकार किया जा चुका हो बशर्ते वह आधार समाप्त हो गया हो जिस कारण अनापत्ति का प्रमाण-पत्र अस्वीकृत किया गया था।

15- विदेश यात्रा की अनुमति प्रदान करते समय यह भी देखा जाना चाहिए कि सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी इससे पूर्व कब तथा किस प्रयोजन के लिए विदेश यात्रा पर गये थे।

16- इस प्रसंग में यह स्पष्ट किया जाता है कि उपर्युक्त प्रकार की विदेश यात्राओं के लिए सार्वजनिक उद्यम विभाग की सहमति की आवश्यकता नहीं है।

17- सार्वजनिक उद्यमों के जो सेवक सम्बन्धित उद्यम विशेष के कार्य से विदेश यात्रा पर भेजे जायेंगे उनके मामलों में मुख्य सचिव के माध्यम से माननीय मुख्य मंत्री जी की पूर्वानुमति आवश्यक होगी। ऐसे जो भी प्रस्ताव भेजे जायें वह प्रस्तावित यात्रा से पर्याप्त पहले से भेजे जायें ताकि समय रहते माननीय मुख्य मंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त किया जा सके।

भवदीय,

[ जे० ए० कल्याणकृष्णन ]

मुख्य सचिव।

संख्या 551(1)/चौबालिस-1/86, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- (1) सार्वजनिक उद्यमों से संबंधित शासन के प्रशासनिक अनुभाग।
- (2) महानिदेशक, सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो, जवाहर भवन, लखनऊ।

आज्ञा से,

[ सुरेन्द्र सिंह ]

सचिव।

## ANNEXURE- 2

### BOND TO BE EXECUTED BY THE OFFICERS WHO ARE SENT A BOARD FOR FOREIGN TRAINING/STUDIES/SEMINAR/WORKSHOPS/STUDY OUR ETC.

Know all man by these presents that we (1)-----son of-----and (2)-----son of-----do hereby bind ourselves and our respective heirs, executors and administrators, to pay to the Governor of Uttar Pradesh (herein after called 'the Government') on demand the sum of rupees.

or, if payment is made in a country other than India, the equivalent of the said sum in the currency of that country converted at the official rate of exchange of that country and India,

Dated this-----day of-----one thousand nine hundred and-----

Whereas the above bounden\*-----is nominated to a stipend under the Technical Assistance Schemes, i.e, U.N.T.A.O. Programme, Point Four Programme, Colombo Plan, Indo French Technical Cooperation Programme, etc. (Name of the training programme, etc.

Now the Condition of the above written obligation is that:-

In the event of the above bounden-----

(a) Not confirming to the Instruction regarding or studies conveyed to him/ her by an authorised agent of the Government;

(b) Getting adverse reports regarding the progress of his/ her training or studies regarding his/ her conduct; or



(c) On completion of his/her training or studies failing to report his/her arrival in India to the Government within two weeks or

(d) On completion of his/her training or studies failing to appear for interviews, if required to do so by the Government, within three months from the date of his/her arrival in India or in any case, which the Government may in their discretion consider special within five months of the above mentioned date; or

(e) On completion of his/her training or studies refusing to serve the Government or any other party indicated by the Government for a minimum period of five years if required to do so in any post considered by the Government (whose decision in this behalf shall be final) as commensurate with the training afforded to him/her and as directed by the Government, provided such requisition is made within three months from the date of the receipt of the report of his/her arrival in India by the Government or in any case, which the Government may in their discretion consider special, within five months of the above mentioned date; or

(f) Being a Government (whether Central or State) servant/ employee of Educational Institution/ Public Utility Concern, failing to rejoin with a period of not more than one month from the date of the receipt of the report of his/her arrival in India by the Government to the post originally held by him/her for a minimum period of three years on a salary which he/she should have ordinarily drawn if he/she would not have gone abroad, or refusing to serve the Government or any other party indicated by the Government for minimum period of five years, if required to do so in any post as directed by the Government (whose decision in this behalf shall be final) within three months from the date of the receipt of the report of his arrival in India by the Government, or in any case, which the government may in their discretion consider special, within five months of the above mentioned date; or

(g) Failing to refund the Government may recover payment made to him /her during the course of his/her training abroad and any loan which may be granted to him/her on usual conditions;

(h) Taking up the question of extension of term of his/her training with the Universities or other educational or initiating authorities abroad on his/her own initiative directly or initiating on arrival or during his/her stay in the country of training;

Provided that it shall be open to the trainee if he/she so decides to approach the State Government well in time for extension of his/her term of training. State Government shall decide the matter and in case the extension is not granted before the expiry of the term, it shall be deemed to have been refused; or

(i) Overstaying abroad unauthorisedly; or

(j) Failing to intimate to the Government the amount and other particulars in respect of any honorarium or other moneys earned or received by him/her during the period of his/her training or studies abroad; or

(k) Refusing to hand over an surrender to the Government the whole or part of such honorarium or other moneys received by him/her as aforesaid, if and when required to do so by the Government; or

(l) On returning to India without completing the course for which he/she has been selected, he/she and the above bounded shall forth with refund to the Government on demand all money spent on his/her account in respect of the said training or studies, tuition fees, travelling expenses, return passage or otherwise on account of his/her having been selected as a stipendiary as afore said, not exceeding rupees . . . . . and the interest there on calculated at fixed Government rates, than in force for Government loans, from the date of demand and upon his/her making such if refund the above written obligation shall be void and of no effect, otherwise it shall be and remain in full force and valid;

Provided always that the liability of the said-----hereunder shall not be impaired or discharged by reason of time being granted, or by any forbearance, act or omission of the Government or any person authorised by them (whether with or without the consent or knowledge of the said-----her shall it be necessary for the Government to sue the said-----before suing the said for amounts due hereunder;

Provided further that this Bond shall in all respects be governed by the Laws of India.

In the presence of:

In the presence of:

(Signature of the Stipendiary)

(Signature of the Surety with full address)

- N.R.
1. Full name of the stipendiary
  2. Full name of the surety.
  3. Signature name, designation and full address of the attesting official seal if any
  4. The Officer attesting the Bond should be a gazetted officer in the employment of the Government.
  5. Surety should be permanent Government servant of equal or higher status, as compared to that the Stipendiary, who is in a position to stand for the requisite amount.
  6. The Status of the surety that he is in permanent employment of the Government should invariably be confirmed by his employer.

### ANNEXURE- 3

## DEPARTMENT OF PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS REPORT ON FOREIGN TRAINING AND ITS UTILISATION

### Part I

(to be filled by the Officer who has been trained abroad)

**Instructions:** Section IV, and Clauses (iv) and (v) thereof in particular, are of considerable importance and will determine the utility of this report. This portion should be filled up with care and in detail.

#### 1. Identification Particulars:

- (1) Name
- (2) Designation with brief job description
- (3) Address
- (4) Date of birth
- (5) Service
- (6) Cadre and Seniority
- (7) Educational qualifications
- (8) Previous Training
- (9) Post held (for 5 years before latest training abroad)
- (10) What do you consider to your field (s) of specialisation or what fields (s) of activity hold (s) most interest for you? Indicate years of service in such field (s).

#### 2. Details of Foreign Training (including study tour) received:

- (1) Training programme (harvard/columbo Plan, UNDP etc)
- (2) Country in which trained.
- (3) Duration of the training (indicate exact dates)
- (4) Name of the countries to which the other participants belonged.
- (5) Brief content of the training programme.
- (6) Instructions attendend under the training programme.

Sl. no.	Country	Organisation Instituion where trained	Period		Subject nature of training	Diploma/ certificate if awarded
			from	to		
1	2	3	4	5	6	7

- (7) Enclose copy of any report paper submitted to training authorities.
- (8) Enclose copy of certificate/diploma/letter issued for undergoing training programme.

#### 3. Comment on:

- (1) Duration of training programme.
- (2) Duration of attachments; visits etc.
- (3) standard and content of training programme.
- (4) Standard of attachments.
- (5) Applicability of content of training programme in Indian Contions.



B. Please give your frank views on the defects, if any; of training programme and suggestion for improvement.

4. Utilisation of Training

- (1) Were you sent for training in the same field in which you were working.
- (2) Is the present assignment you have after your return from the training the same as the assignment you had before you left for training or is it different, If different, please give present designation with brief job description.
- (3) If different, what are the reasons for the change,
- (4) What are your gains, in respect of New knowledge and skills, from the training programme and how will you utilise the same in your work conditions?
- (5) Did you draw any lesson of importance from the training programme that can be implemented to improve the working of your organisation or any part of it?
- (6) If you wish to make any other comments on any aspect of the foreign training, you are welcome to do so.

Filled by.....

Date.....

Part II

(To be filled by the Head of the Department/ Incharge of the organisation a whole)

Please comment on the replies given by the officer to queries at section on. IV above. Please do not ask him to change his answers, but indicate your own observations in regard to proper utilisation of the knowledge and skills acquired by the officer trained abroad. Also indicate clearly his present posting after his return training abroad.

Signature.....

Name.....

Designation

PROFORMA FOR SALUATION OF FOREIGN TRAINING PROGRAMMES

Part I

1. Name of the course:
2. Place and institution of training.
3. Duration of training:
4. Particulars of training:

Years	Name of officer	Service & seniority	Designation before/after training	Whether Submittee training report Yes/ No
1	2	3	4	5
198				
198				
198				
198				
198				

5. Brief contents of the training programme including the subject covered (about 100 words)
6. Was the duration of training less than adequate or too loan adequate.
7. What was the standard of training? Less than adequate or co-Long adequate.
8. We are the subjects and their coverage. Adequate/less than/too high adequate
9. Has the course preved useful to the officer in his
  - (a) assigament immediately after training. Yes/ No
  - (b) future career Yes/ No

10. Should Indian officers be sent for this programme in future

Yes/No

11.

Overall assessment and suggestion regarding the improvement of course, level of officers to be nominated for training etc.

(about 100 words)

Evaluated by—  
Name and designation

Countersigned (Joint secretary, Incharge)  
Name and Designation

#### Aneexure-4

##### Form for Foreign Assignment Register

S.No.	Name of the officer/ date of Birth/ service to which he belongs	Designation & Post held before deputation	Date of deputation & the period of deputation	Name of Organisation & country to which deputed/ nature of the job for which	Address in foreign country	Date of Expiry of initial deputation	Action Taken for timely recall
1	2	3	4	5	6	7	8

Part 1

International Assignments

Part 2

Bilateral Assignments.

Part 3

ITEC and other Aid Programme Assignment.

17. सार्वजनिक उद्यमों के जो सेवक सम्बन्धित उद्यम विशेष के कार्य से विदेश यात्रा पर भेजे जायेंगे उनके मामलों में मुख्य सचिव के माध्यम से माननीय मुख्य मंत्री जी पूर्वानुमति आवश्यक होगी। ऐसी जो भी प्रस्ताव भेजे जायें वह प्रस्तावित यात्रा से पर्याप्त पहले से भेजे जायें ताकि समय रहते माननीय मुख्य मंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त किया जा सके।

भवदीय,  
जे०ए० कल्याणकृष्णन  
मुख्य सचिव।

संख्या-551(1)/चौबालिस-1/86 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- (1) सार्वजनिक उद्यमों से संबंधित शासन के प्रशासनिक अनुभाग।
- (2) महानिदेशक, सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो, जवाहर भवन, लखनऊ।

आज्ञा से,  
सुरेन्द्र सिंह  
सचिव।