5

बाह्य सेवा एवं कार्यभार ग्रहण काल

बाह्य सेवा

1. संदर्भ एवं परिभाषा

बाह्य सेवा सम्बन्धी नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग–2 से 4 के मूल नियम 110 से 127 तक तथा सहायक नियम 185, 186 तथा 206 से 208 में दिये गये है। भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर ड्यूटी के सम्बन्ध में मूल नियम 50–51 तथा 51–ए उल्लेखनीय है।

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–2 भाग 2 से 4 के मूल नियम–9 (7) के अनुसार बाह्य सेवा का तात्पर्य वह सेवा है जिसमें सरकारी सेवक अपना मौलिक वेतन शासन की स्वीकृति से केन्द्रीय अथवा राज्य सरकार अथवा रेलवे बोर्ड के राजस्व के अतिरिक्त अन्य स्रोतों से प्राप्त करता है।

किसी भी सरकारी सेवक को उसकी इच्छा के विरूद्ध बाह्य सेवा में स्थानान्तरित नहीं किया जा सकता है।

मूल नियम–110

2. बाह्य सेवा में स्थानान्तरण

बाह्य सेवा में स्थानान्तरण अनुमन्य नहीं है जब तक सरकारी कर्मचारी द्वारा किया जाने वाला कार्य जनहित में न हो।

स्थानान्तरित कर्मचारी ऐसे पद पर नियुक्त न हो जिसका व्यय राज्य के राजस्व से वहन किया जाता हो या उसका किसी स्थायी पद पर धारणाधिकार हो या धारणाधिकार होता यदि उसका लियन निलम्बित न कर दिया गया होता।

मूल नियम–111

यदि कोई सरकारी कर्मचारी अवकाश पर रहते हुए बाह्य सेवा में स्थानान्तरित हो जाता है तो स्थानान्तरण की तिथि से उसका अवकाश में रहना तथा अवकाश वेतन पाना समाप्त हो जाता है।

मूल नियम–112

3. बाह्य सेवा के दौरान पदोन्नति

कोई सरकारी कर्मचारी जिसको बाह्य सेवा में स्थानान्तरित किया गया हो उस संवर्ग या उन संवर्गों में बना रहेगा जिसमें वह स्थानान्तरण के तुरन्त पूर्व स्थायी या अस्थायी रूप से सम्मिलित रहा हो और उसे उन संवर्गों में ऐसी स्थायी या स्थानापन्न पदोन्नति दी जा सकती है जिसे पदोन्नति के आदेश देने वाले सक्षम प्राधिकारी निश्चित कर दें। पदोन्नति देने के समय ऐसे प्राधिकारी को निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए–

- बाह्य सेवा में सम्पादन किये जाने वाले कार्य का स्वरूप।
- जिस संवर्ग में पदोन्नति का प्रश्न उठा हो उसमें उससे कनिष्ठ कर्मचारियों को दी गयी पदोन्नति।

किसी अधीनस्थ सेवा के कर्मचारी के सरकारी सेवा में ऐसी पदोन्नति पाने में रूकावट नहीं होगा जिसे देने का निर्णय वह प्राधिकारी कर दे जो उसकी पदोन्नति देने के लिये सक्षम होगा यदि वह सरकारी सेवा में ही रहता।

मूल नियम–113(1)(2)

4. बाह्य सेवा की अवधि में कार्यभार ग्रहणकाल में वेतन

बाह्य सेवा में सरकारी कर्मचारी बाह्य सेवायोजक से उस तिथि से वेतन प्राप्त करने लगेगा जिस तिथि को उसने सरकारी सेवा में अपने पद का कार्यभार छोड़ा हो। उसके वेतन की धनराशि, उसको अनुमन्य कार्यभार ग्रहण काल की अवधि तथा ऐसे कार्यभार ग्रहण काल में उसका वेतन स्थानान्तरण स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा बाह्य सेवायोजक से परामर्श

करके ही निर्धारित किये जायेंगे।

मूल नियम–114

5. पेंशन एवं अवकाश वेतन अंशदान

- जब कोई सरकारी कर्मचारी बाह्य सेवा में हो तो उसकी ओर से उसकी पेंशन पर व्यय करने के लिये प्रदेश के राजस्व में अंशदान जमा किया जाना चाहिए।
- यदि बाह्य सेवा भारत में है तो अवकाश वेतन के लिए भी अंशदान जमा किया जाना चाहिये। देय अंशदान का भुगतान स्वयं सरकारी कर्मचारी के द्वारा किया जायेगा जब तक कि बाह्य सेवायोजक उसके लिए सहमत न हो। **मूल नियम–115(क)(ख)(ग)**

6. पेंशन एवं अवकाश वेतन अंशदान की दरें

पेंशन तथा अवकाश वेतन के कारण भुगतान किये जाने वाले अंशदानों की दर ऐसी होगी जिसे राज्यपाल सामान्य आदेश द्वारा निर्धारित कर दें।

मूल नियम–116

पेंशन के लिए अंशदान की दरें इस प्रकार लगायी जायेंगी कि सरकारी कर्मचारी की वही पेंशन सुरक्षित रहे जिसे वह शासन की सेवा में रहने पर उपार्जित करता।

अवकाश वेतन अंशदान की दरें सरकारी कर्मचारी को उस पर लागू शर्तों के अन्तर्गत लागू उसी पैमाने पर अवकाश वेतन प्राप्त हो जाये जो उन सरकारी कर्मचारियों के मामले में जो स्वयं अपना अंशदान देते हो, अनुमन्य अवकाश वेतन की दर को निकालने के लिए बाह्य सेवा में लिए गये वेतन से वेतन के उस भाग को घटाकर जो वे अंशदान के रूप में देते हों नियम 9(2) के प्रयोजन के लिए वेतन में गिना जायेगा।

मूल नियम–117(क)(ख)

7. बाह्य सेवा पर अवकाश अवधि में अवकाश वेतन की परिभाषा

शासनादेश संख्या– जी–1–151/201–82 दिनांक 23 मार्च, 1982 के कार्यालय ज्ञाप द्वारा प्रतिनियुक्ति अवधि में अवकाश वेतन को स्पष्ट करते हुए बताया है कि प्रतिनियुक्ति भत्ता बाह्य सेवा की अवधि में मूल वेतन एवं प्रतिनियुक्ति भत्ते के योग को कहते हैं।

8. पेंशन एवं अवकाश वेतन अंशदान से छूट

राज्यपाल किसी निर्दिष्ट मामले या मामलों में देय अंशदान से छूट दे सकते है या समय पर न चुकता किये गये अंशदान पर ब्याज की दर निर्धारित कर सकते हैं। **मूल नियम–119(क)(ख)**

बाह्य सेवा में भेजा गया सरकारी कर्मचारी अंशदानों को रोक देने तथा बाह्य सेवा में व्यतीत समय को शासन की सेवा में की गयी ड्यूटी किये जाने के अधिकार को खोने का विकल्प नहीं दे सकेगा।

मूल नियम–120

बाह्य सेवा में स्थानान्तरित सरकारी कर्मचारी बिना शासन की स्वीकृति के अपने बाह्य सेवायोजक से इस सेवा के सम्बन्ध में कोई पेंशन या आनुतोषिक प्राप्त नहीं कर सकेगा।

मूल नियम–121

9. शासन के अतिरिक्त अन्य अवकाश नियमों का लागू न होना

भारत में बाह्य सेवा पर गये हुए सरकारी कर्मचारी को शासन की सेवा में इस पर लागू होने वाले अवकाश नियमों के अतिरिक्त और किसी नियम के अनुसार अवकाश नहीं दिया जा सकेगा और वह शासन से तब तक अवकाश या अवकाश वेतन नहीं ले सकता जब तक उसने

ड्यूटी वास्तव में न छोड़ दी हो और अवकाश पर न चला गया हो।
मूल नियम–122

बाह्य सेवा पर भारत के बाहर गये हुए सरकारी कर्मचारी को उसका सेवायोजक ऐसी शर्तों पर अवकाश स्वीकृत कर सकता है जो वह निश्चित कर दे। सेवायोजक द्वारा प्रदान किये गये अवकाश के सम्बन्ध में अवकाश वेतन सेवायोजक द्वारा ही प्रदान किया जायेगा और उस अवकाश को सरकारी कर्मचारी के अवकाश लेखे से नहीं घटाया जायेगा।
मूल नियम–123

सरकारी सेवक को यदि शासन के अर्न्तगत किसी पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त किया जाये तो वह उस वेतन को पायेगा जो उस पद के वेतन पर जिस पर उसका धारणाधिकार है या होता यदि उसका निलम्बन न कर दिया होता तथा उस पद के वेतन पर जिस पर वह स्थानापन्न रूप से कार्य करे। वेतन निर्धारण के लिए बाह्य सेवा वाले वेतन को नही जोड़ा जायेगा। **मूल नियम–124**

10. बाह्य सेवा से प्रत्यावर्तन

सरकारी कर्मचारी बाह्य सेवा से शासन की सेवा में उस तिथि से प्रत्यावर्तित होता है जिस तिथि से वह शासन के अन्तर्गत कार्यभार ग्रहण करता है परन्तु यदि वह कार्यभार पुनः ग्रहण करने से पूर्व अवकाश ले लेता है तो उसका प्रत्यावर्तन उस तिथि से लागू होगा जिसे शासन निश्चित करा दें।
मूल नियम 125

जब कोई सरकारी कर्मचारी बाह्य सेवा से सरकारी सेवा में प्रत्यावर्तित होता है तो बाहय सेवायोजक द्वारा उसके वेतन का भुगतान किया जाना रूक जायेगा तथा उसके प्रत्यावर्तन की तिथि से उसके अंशदान भी बन्द कर दिये जायेंगे।

मूल नियम 126

11. नियमित अधिष्ठान से वसूलियाँ

वसूल की जाने वाली धनराशि उस सेवा की या उस सेवा के किसी अंश की जैसी भी स्थिति हो स्वीकृत लागत होगी और वह किसी माह के वास्तविक व्यय के साथ नहीं बदलेगी।

सेवा की लागत में अंशदान भी ऐसी दरों में सम्मिलित होगा जो नियम–116 के अन्तर्गत निर्धारित की जाये और अंशदानों को अधिष्ठान के सदस्यों के वेतन की स्वीकृत दरों पर निकाला जायेगा। शासन वसूलियों की धनराशि को कम कर सकता है या सम्पूर्ण रूप से छोड़ सकता है। **मूल नियम 127**

कार्यालय ज्ञाप संख्या–जी–1–661/दस–204–80, दिनांक 16 फरवरी 1983 के अनुसार विज्ञापन अथवा प्रार्थनापत्र के आधार पर यदि कोई सरकारी सेवक, बिना शासन की अनुमति के बाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति पर जाता है तो वह अवधि अवकाश एवं पेंशन के लिए अर्ह नहीं मानी जायेगी।

12. शासनादेश संख्या–जी–1–260/दस–2001–201–2001, दिनांक 05 मई, 2001 द्वारा भारत में बाह्य सेवा पर नियुक्त किसी कर्मचारी की सेवा की शर्ते :–

1– **बाह्य सेवा की अवधि**– प्रारम्भ में सम्बन्धित अधिकारी का बाह्य सेवा पर स्थानान्तरण उनके नाम के समक्ष अंकित अवधि के लिए होगा, जो पैतृक विभाग में उनके कार्यभार से कार्यमुक्त किये जाने के दिनांक से प्रारम्भ होगी।

2– **प्रतिनियुक्ति भत्ता**– बाह्य सेवा की अवधि में संबंधित अधिकारी को, यदि वह उसी स्टेशन में रहता है, जहाँ उसकी तैनाती थी, तो उसे वेतन का 5 प्रतिशत परन्तु अधिकतम ₹1,500 प्रतिमाह तथा यदि तैनाती स्टेशन के बाहर प्रतिनियुक्ति होता है, तो वेतन का 10 प्रतिशत

परन्तु अधिकतम ₹3,000 प्रतिमाह प्रतिनियुक्ति भत्ता अनुमन्य है। दिनांक 01–01–2006 से प्रभावी पुनरीक्षित वेतन संरचना को देखते हुए प्रतिनियुक्ति भत्ते की अनुमन्यता हेतु मूल वेतन तथा प्रतिनियुक्ति भत्ते के योग की अधिकतम सीमा संबंधी प्रतिबन्ध हटा दिया गया है। प्रतिनियुक्ति भत्ते की उपर्युक्त पुनरीक्षित दर दिनांक 01 मई, 2011 से प्रभावी की गई है। प्रतिनियुक्ति भत्ते के आगणन हेतु मूल वेतन का तात्पर्य दिनांक 01–01–2006 से प्रभावी पुनरीक्षित वेतन संरचना में अनुमन्य वेतन बैन्ड में वेतन तथा ग्रेड वेतन के योग से है। (**शा० सं० सा–1–142/दस–2011–204/1999 दिनांक 16 मई, 2011**)

3– **मंहगाई भत्ता–** सम्बन्धित अधिकारी को राज्य सरकार की दरों पर अनुमन्य होगा, जिसका आगणन मूल वेतन पर ही किया जायेगा।

4– **नगर प्रतिकर भत्ता, मकान किराया भत्ता–** इन भत्तों का विनियमन बाह्य सेवायोजक के नियमों के अधीन किया जायेगा, परन्तु–

- सम्बन्धित अधिकारी को उ0प्र0 शासन द्वारा आवास आबंटन की दशा में उनके दिनांक 01 अगस्त, 1998 से लागू फ्लैट रेंट से दोगुनी दर पर ही किराया लिया जायेगा, जो आबंटी स्वयं प्रतिमाह जमा करेंगे और किराये का आधा वह स्वयं वहन करेंगे तथा शेष आधा वह बाह्य सेवायोजक से प्राप्त करेंगे।
- बाह्य सेवायोजक द्वारा किसी भी सरकारी सेवक को बिना किराये के मकान की सुविधा नहीं दी जायेगी। यदि किन्ही कारणों से बाह्य सेवायोजक किसी कर्मचारी को उक्त सुविधा देना चाहते हैं, तो वे अपने प्रस्ताव को शासन को भेजेंगे, जिस पर वित्त विभाग के परामर्श से निर्णय लिया जायेगा।

5– **कार्यभार ग्रहण करने के समय का वेतन–** कार्यभार ग्रहण करते समय वेतन, यदि कोई हो, का विनियमन बाह्य सेवा पर स्थानान्तरण और उनसे प्रत्यावर्तन दोनों ही के लिए उ0प्र0 सरकार के नियमों के अधीन किया जायेगा।

6– **यात्रा भत्ता–** सम्बन्धित अधिकारी द्वारा बाह्य सेवा की अवधि में एवं बाह्य सेवायोजक के पद पर कार्यभार ग्रहण करने तथा उससे प्रस्ताव के समय की गयी यात्राओं के लिए यात्रा भत्ते का विनियमन उनके विकल्प के अनुसार या तो मूल विभाग अथवा बाह्य सेवायोजक के नियमों के अधीन होगा और उसका भुगतान बाह्य सेवायोजक द्वारा किया जायेगा।

7– **अवकाश और पेंशन–** बाह्य सेवा की अवधि में सम्बन्धित अधिकारी राज्य सरकार के अवकाश और पेंशन सम्बन्धी नियमों द्वारा ही नियन्त्रित होंगे। बाह्य सेवा में अथवा उसके द्वारा हुई विकलांगता के सम्बन्ध में बाह्य सेवायोजक अवकाश वेतन (न कि अवकाश अंशदान) के लिए देनदार होगा। चाहे ऐसी विकलांगता का पता बाह्य सेवा की समाप्ति के बाद ही क्यों न हो।

8– **अवकाश वेतन एवं पेंशन सम्बन्धी अंशदान–** अवकाश वेतन अंशदान एवं पेंशनरी अंशदान का भुगतान सरकारी सेवक द्वारा अथवा बाह्य सेवायोजक द्वारा जैसी भी स्थिति हो राज्यपाल द्वारा समय–समय पर निर्धारित दरों के अनुसार किया जायेगा। सहायक नियम 185 के अनुसार अब उपरोक्त अंशदानों का भुगतान मासिक न होकर वार्षिक होगा। यदि बाह्य सेवावधि एक वर्ष से कम हो, इन अंशदानों का भुगतान बाह्य सेवावधि की समाप्ति पर तुरन्त किया जायेगा। यदि इन अंशदानों का भुगतान विलम्बतम 15 अप्रैल तक नहीं किया जाता है तो सहायक नियम 185 में निर्धारित दर से ब्याज भी देना पड़ेगा।

9– **वैयक्तिक सुविधा–** बाह्य सेवा में रहते हुए सम्बन्धित अधिकारी के वैयक्तिक उपचार के सम्बन्ध में अवशेष सुविधाएँ प्राप्त होती रहेंगी, जो राज्य सरकार के अधीन प्राप्त होने वाली सुविधाओं से निम्न स्तर न होगी। किन्तु किसी भी सरकारी सेवक को बाह्य सेवायोजक द्वारा चिकित्सकीय भत्ता देय न होगा।

10–**भविष्य निधि–** बाह्य सेवायोजक को सम्बन्धित अधिकारी से अंशदान काट लेना चाहिए और उसके भविष्य निधि खाते में जमा कर देना चाहिए। अपनी बाह्य सेवा की अवधि में सम्बन्धित अधिकारी राज्य सरकार के भविष्य निधि नियमों द्वारा नियंत्रित होते रहेंगे।

11–**असाधारण पेंशन**–सम्बन्धित अधिकारी अथवा उसके परिवार द्वारा बाह्य सेवा पर रहते हुए उनकी विकलांगता अथवा मृत्यु के सम्बन्ध में किया गया दावा उ0प्र0 सिविल सेवायें (असाधारण पेंशन) नियमावली के अनुसार किया जायेगा और इस निर्णय (एवार्ड) के सम्पूर्ण मूल्य का दायित्व बाह्य सेवायोजक का ही होगा।

12–**अवकाश वेतन तथा अवकाश अवधि या अवकाश नकदीकरण में प्रतिकर भत्ता**– बाह्य सेवा की अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर सम्बन्धित अधिकारी द्वारा लिये गये अवकाश अवधि से सम्बन्धित अवकाश वेतन सम्बन्धित अधिकारी के पैतृक विभाग द्वारा देय होगा तथा उस अवधि के प्रतिकर भत्तों का पूरा–पूरा भुगतान बाह्य सेवायोजक द्वारा ही वहन किया जायेगा। परन्तु बाह्य सेवा पर रहते हुए मृत्यु या सेवानिवृत्ति की दशा में सम्बन्धित सरकारी सेवक के अवकाश खाते में जमा अवकाश के एवज में नियमानुसार अनुमन्य वेतन तथा उस पर देय प्रतिकर भत्तों का भुगतान सम्बन्धित सरकारी सेवक के पैतृक विभाग द्वारा किया जायेगा।

13–**सामूहिक बीमा योजना**– इस योजना के अधीन सम्बन्धित अधिकारी बाह्य सेवा की अवधि में अपना अभिदान निरन्तर करते रहेंगे।

14–**अन्य वित्तीय सुविधायें**– यदि सम्बन्धित अधिकारी को बाह्य सेवायोजक द्वारा उक्त शर्तो के अतिरिक्त अन्य कोई वित्तीय सुविधा दिया जाना प्रस्तावित हो, तो वह उ0प्र0 शासन की स्पष्ट सहमति के बिना अनुज्ञेय न होगी।

शासनादेश संख्या–जी–1–381/दस–2001–201/2001 दिनांक 18 जुलाई, 2001 के अनुसार विश्वबैंक पोषित/बाह्य सहायतित परियोजनाओं में बाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्त/सेवा स्थानान्तरण पर तैनात कर्मचारियों/अधिकारियों पर भी बाह्य सेवा की मानक शर्तें लागू होंगी तथा उन्हें निम्नलिखित शर्तों के अधीन परियोजना भत्ता उन्हीं दरों पर अनुमन्य होगा जिन दरों पर बाह्य सेवा की स्थितियों में प्रतिनियुक्ति भत्ता अनुमन्य होता है। परन्तु इसके लिए वित्त विभाग की सहमति आवश्यक है। इसके लिए आवश्यक है कि–

- सेवा स्थानान्तरण पर चयन विधिवत् किसी चयन समिति के माध्यम से हुआ हो।
- परियोजना के सुस्पष्ट निश्चित उद्देश्य हो और जिन्हें निश्चित अवधि में पूर्ण किया जाना अपेक्षित हो।

शासनादेश संख्या–जी–1–194/दस–2001–534(1)93 दिनांक 29 मई, 2001 के अनुसार पेंशनरी अंशदान जमा न होने की दशा में स्वीकर्ता अधिकारी पेंशन स्वीकृत करते समय, उक्त अवधि के लिए पेंशन स्वीकृत नहीं करेंगे जिस अवधि के लिए अंशदान जमा नहीं है। यदि कालान्तर में उक्त अंशदान जमा होने की पुष्टि हो जाती है तो उक्त अवधि के लिए पेंशन स्वीकृत कर दी जायेगी।

शासनादेश संख्या–जी–176/दस–99–534 (46)/76 टी0सी0 वित्त (सामान्य) अनुभाग–1 दिनांक 16 मार्च, 1999 के अनुसार सरकारी सेवकों को निगमों आदि में नियुक्ति पर भेजे जाने की सामान्य अवधि 3 वर्ष एवं विशेष परिस्थितियों में वित्त विभाग की सहमति से उक्त अवधि 5 वर्ष बनाये रखी जा सकती है, किन्तु 5 वर्ष के उपरान्त किसी भी दशा में प्रतिनियुक्ति की अवधि को बढ़ाया न जाये।

शासनादेश संख्या–जी–205/दस–97–534(46)/76 दिनांक 8 अप्रैल, 1997 के अनुसार किसी भी सरकारी सेवक को, जो बाह्य सेवा पर एक बार स्थानान्तरित किया जा चुका है, दूसरी बार बाह्य सेवा पर स्थानान्तरित करने से पूर्व पैतृक विभाग में बीच की सेवावधि कम से कम 2 वर्ष होगी। परन्तु उक्त 2 वर्ष की अवधि को विशेष परिस्थितियों में गुणावगुण के आधार पर 6 माह तक रखने का अधिकार प्रशासकीय विभाग में प्रतिनिहित किया जाता है, परन्तु इससे कम अवधि के लिए वित्त विभाग की सहमति की आवश्यकता होगी।

इसके अतिरिक्त 55 वर्ष की आयु के उपरान्त कोई सरकारी सेवक बाह्य सेवा पर नहीं भेजा जायेगा। यदि 55 वर्ष की आयु के उपरान्त किसी सरकारी सेवक को नितान्त आवश्यक परिस्थितियों एवं जनहित में बाह्य सेवा पर भेजे जाने की आवश्यकता है तो प्रशासकीय विभाग वित्त विभाग की पूर्व सहमति प्राप्त करेंगे।

13.शासनादेश संख्या–जी–404 / दस–2004–534(11) / 93, दिनांक 28 अप्रैल, 2004 के अनुसार :–

1– शासन के अधीन गठित ऐसी स्वायत्तशासी संस्थाओं, उपक्रमों निगमों आदि, जो सक्षम स्तर के आदेशों के अन्तर्गत परिचालन में नहीं हैं अथवा शासन के अधीन रह गये हैं, बाह्य सेवा पर भेजे गये अधिकारियों के मामले में अवकाश वेतन अंशदान एवं पेंशनरी अंशदान से छूट दे दी जायेगी। ऐसी छूट सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा संगत तथ्यों की पुष्टि करते हुए वित्त विभाग के पूर्व परामर्श से अपने विभागीय मंत्री एवं माननीय मुख्यमंत्री के अनुमोदन से प्रदान की जायेगी।

2– प्रतिनियुक्ति / बाह्य सेवावधि से सम्बन्धित पेंशनरी अंशदान तथा अवकाश वेतन अंशदान के नियमित भुगतान का उत्तरदायित्व बाह्य सेवायोजक का होगा तथा प्रतिनियुक्ति / बाह्य सेवा की शर्ते सूचित किये जाने के दो माह के भीतर बाह्य सेवायोजक से कोई प्रतिक्रिया प्राप्त न होने पर मान लिया जायेगा कि उन्हें (बाह्य सेवायोजक) शर्ते मान्य हैं।

3– शासन के समस्त प्रशासकीय विभाग इस बात की नियमित रूप से समीक्षा करेंगे कि बाह्य सेवा/ प्रतिनियुक्ति पर भेजे गये सरकारी सेवक का पेंशन अंशदान/अवकाश वेतन अंशदान समय से राज्य सरकार को प्राप्त हो रहा है। अंशदान नियमित रूप से प्राप्त न होने की दशा में सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा प्रतिनियुक्ति पर भेजे गये सरकारी सेवक को वापस बुलाने पर विचार किया जायेगा।

14. शासनादेश संख्या जी–1–885 / दस–2006–534(11) / 93, दिनांक 09–11–2006 के अनुसार :–

उत्तर प्रदेश शासन के अधीन गठित सार्वजनिक उपक्रमों / निगमों, विश्वविद्यालयों एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं, स्थानीय निकायों एवं सहकारी संस्थाओं के बाह्य सेवा पर भेजे गये सरकारी अधिकारियों के मामले में बाह्य सेवावधि से सम्बन्धित पेंशनरी अंशदान एवं अवकाश वेतन अंशदान से छूट प्रदान की गयी है। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित निर्णय लिये गये हैं –

(1) प्रदेश शासन के अधीन गठित सार्वजनिक उपक्रमों / निगमों, विश्वविद्यालयों एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं (जो अपने आर्वतक व्ययों का वहन करने के लिए पचास प्रतिशत से अधिक सीमा तक प्रदेश शासन से प्राप्त होने वाले अनुदान पर निर्भर है) स्थानीय निकायों / जल संस्थानों / विकास प्राधिकरणों / आवास विकास परिषद इत्यादि एवं सहकारी संस्थाओं में बाह्य सेवा पर भेजे गये सरकारी अधिकारियों के मामले में तत्काल प्रभाव से बाह्य सेवा से सम्बन्धित पेंशनरी अंशदान तथा अवकाश वेतन अंशदान से छूट इस प्रतिबन्ध सहित प्रदान की जाती है कि इन उपक्रमों / संस्थाओं इत्यादि में बाह्य सेवा पर गये सरकारी अधिकारियों द्वारा उपयोग किये गये अवकाश के लिए नियमानुसार देय अवकाश वेतन बाह्य सेवायोजक द्वारा भुगतान किया जायेगा।

(2) सार्वजनिक क्षेत्र के ऐसे निगमों / उपक्रमों जो रूग्ण घोषित हैं अथवा नेटवर्क ऋणात्मक है, उनमें सरकारी अधिकारियों की पूर्व की बाह्य सेवा से सम्बन्धित यदि कोई पेंशनरी अंशदान तथा अवकाश वेतन अंशदान भुगतान हेतु लम्बित है, उसके भुगतान से छूट प्रदान की जाती है।

(3) लेखों के उचित रख–रखाव के हित में दिनांक 01–04–2005 से लागू नई परिभाषित अंशदान योजना के अन्तर्गत उपरोक्त (1) में वर्णित श्रेणी के उपक्रमों / संस्थाओं / निकायों में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारियों के सम्बन्ध में बाह्य सेवायोजक द्वारा देय अंशदान के सम्बन्ध में भी छूट प्रदान की जाती है अर्थात् ऐसे अंशदान को जमा कराने का दायित्व शासन द्वारा वहन किया जायेगा।

(4) यह व्यवस्था तात्कालिक प्रभाव से लागू होगी।

15. लेखाशीर्षक का पुनरीक्षण

(क) पेंशनरी अंशदान से सम्बन्धित लेखाशीर्षक–

0071– पेंशन और अन्य सेवानिवृत्तिक लाभों के सम्बन्ध में अंशदान एवं वसूलियाँ।
01– सिविल
101– अभिदान एवं अंशदान
05– सार्वजनिक बाह्य सेवा के लिए अंशदान/पेंशनरी अंशदान की दरें

(ख) अवकाश वेतन अंशदान से सम्बन्धित लेखाशीर्षक–

1	जिन विभागों से सम्बन्धित कार्यात्मक मुख्य शीर्षकों के अनुरूप प्राप्ति शीर्षक उपलब्ध हैं।	
2	वे विभाग जिनसे सम्बन्धित कार्यात्मक मुख्य शीर्षकों के अनुरूप प्राप्ति शीर्षक उपलब्ध नहीं हैं और वे अन्य प्रशासनिक सेवाओं के क्षेत्र में आते है तथा अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के सम्बन्ध में वसूल किया जाने वाला अवकाश वेतन अंशदान	0070– अन्य प्रशासनिक सेवायें 60– अन्य सेवायें 800– अन्य प्राप्तियाँ 04– अवकाश वेतन अंशदान
3	वे विभाग जिनके सम्बन्धित कार्यालय मुख्य शीर्षकों के अनुरूप प्राप्ति उपलब्ध शीर्षक नहीं है और वे अन्य सामाजिक सेवाओं के क्षेत्र में आते हैं।	0235– सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण 60– अन्य सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण कार्यक्रम 800– अन्य प्राप्तियाँ 09– अवकाश वेतन अंशदान
4	वे विभाग जिनसे सम्बन्धित कार्यात्मक मुख्य शीर्षकों के अनुरूप प्राप्ति शीर्षक उपलब्ध नहीं है और वे अन्य सामान्य आर्थिक सेवाओं के क्षेत्र में आते हैं।	1475– अन्य सामान्य आर्थिक सेवायें 800– अन्य प्राप्तियाँ 02– अवकाश वेतन अंशदान।

शासनादेश संख्या–जी–1–98/दस–534(11)/93 दिनांक 26 फरवरी 1994 के अनुसार मूल वेतन के 11 प्रतिशत की धनराशि अवकाश वेतन अंशदान के रूप में देय होगी।

16. मूल नियम 116 के अन्तर्गत पेंशनरी अंशदान की मासिक दरें

Year of Service	Group ‘A’ Employees	Group ‘B’ Employees	Group ‘C’ Employees	Group ‘D’ Employees
1	**2**	**3**	**4**	**5**
0-1 Year	7% of the maximum monthly pay of the post in the officiating substantive grade, as the case may be held by the officer at the time of proceeding on foreign Service	6% of the maximum monthly pay of the post in the officiating substantive grade, as the case may be, held by the officer at the time of proceeding on foreign Service	5% of the maximum monthly pay of the post in the officiating substantive grade, as the case may be, held by the officer at the time of proceeding on foreign Service	4% of the maximum monthly pay of the post in the officiating substantive grade, as the case may be, held by the officer at the time of proceeding on foreign Service
1-2 ’’	7% Ditto	6% Ditto	6% Ditto	4% Ditto
2-3 ’’	8% Ditto	7% Ditto	6% Ditto	5% Ditto
3-4 ’’	8% Ditto	7% Ditto	7% Ditto	5% Ditto
4-5 ’’	9% Ditto	8% Ditto	7% Ditto	5% Ditto

5-6 ’’	10% Ditto	8% Ditto	7% Ditto	6% Ditto
6-7 ’’	10% Ditto	9% Ditto	8% Ditto	6% Ditto
7-8 ’’	11% Ditto	9% Ditto	8% Ditto	6% Ditto
8-9 ’’	11% Ditto	10% Ditto	9% Ditto	7% Ditto
9-10 ’’	12% Ditto	10% Ditto	9% Ditto	7% Ditto
10-11 ’’	12% Ditto	11% Ditto	10% Ditto	7% Ditto
11-12 ’’	13% Ditto	11% Ditto	10% Ditto	8% Ditto
12-13 ’’	14% Ditto	12% Ditto	10% Ditto	8% Ditto
13-14 ’’	14% Ditto	12% Ditto	11% Ditto	8% Ditto
14-15 ’’	15% Ditto	13% Ditto	11% Ditto	9% Ditto
15-16 ’’	15% Ditto	13% Ditto	12% Ditto	9% Ditto
16-17 ’’	16% Ditto	14% Ditto	12% Ditto	9% Ditto
17-18 ’’	16% Ditto	14% Ditto	13% Ditto	10% Ditto
18-19 ’’	17% Ditto	15% Ditto	13% Ditto	10% Ditto
19-20 ’’	17% Ditto	15% Ditto	13% Ditto	10% Ditto
20-21 ’’	18% Ditto	16% Ditto	14% Ditto	11% Ditto
21-22 ’’	19% Ditto	16% Ditto	14% Ditto	11% Ditto
22-23 ’’	19% Ditto	17% Ditto	15% Ditto	11% Ditto
23-24 ’’	20% Ditto	17% Ditto	15% Ditto	12% Ditto
24-25 ’’	20% Ditto	17% Ditto	16% Ditto	12% Ditto
25-26 ’’	21% Ditto	18% Ditto	16% Ditto	12% Ditto
26-27 ’’	21% Ditto	18% Ditto	16% Ditto	13% Ditto
27-28 ’’	22% Ditto	19% Ditto	17% Ditto	13% Ditto
28-29 ’’	23% Ditto	19% Ditto	17% Ditto	13% Ditto
29-30 ’’	23% Ditto	20% Ditto	18% Ditto	13% Ditto
Over 30’’	23% Ditto	20% Ditto	18% Ditto	14% Ditto

●

कार्यभार ग्रहण काल

1. संदर्भ एवं परिभाषा

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–दो भाग–2 से 4 के मूल नियम 105 से 108 एवं सहायक नियम 38 से 41 एवं 173 से 184 क एवं 197 में कार्यभार ग्रहण काल का उल्लेख है।

कार्यभार ग्रहण काल से तात्पर्य उस अवधि से है जो किसी सरकारी कर्मचारी/अधिकारी को एक पद से दूसरे पद पर नियुक्त किये जाने स्थानान्तरित किये जाने भारत में एवं भारत से बाहर 4 माह की अवधि से अनधिक के अवकाश से लौटने पर, किसी पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए प्रदान किया जाता है।
(मूल नियम–105)

कार्यभार ग्रहण काल वास्तविक यात्रा तथा गृहस्थी व्यवस्थित करने हेतु अपेक्षित समय को ध्यान में रखते हुए निर्धारित किया जाएगा।
(मूल नियम–106)

2. मूल नियम 105 से सम्बन्धित लेखा परीक्षा अनुदेश

यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपने मुख्यालय के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर अपने कार्यभार छोड़ने के लिए अधिकृत किया गया है तो कार्यभार ग्रहण काल उस स्थान एवं दिनांक से गिना जायेगा जिस दिनांक को वहाँ उसने कार्यभार वास्तव में छोड़ा हो।

4 माह से अनधिक विशिष्ट अवकाश या औसत वेतन अवकाश से लौटने पर तथा ऐसे अवकाश की समाप्ति के बाद जो नये स्थान को स्थानान्तरित कर दिये गये हों।

सरकारी कर्मचारी को अपनी तैनाती के स्थान से प्रशिक्षण के स्थान तक जाने तथा प्रशिक्षण के बाद जहाँ तैनाती हो वहाँ तक वापस आने में अपेक्षित उचित समय को प्रशिक्षण–अवधि का ही एक भाग माना जाएगा।

3. मूल नियम 105 के अन्तर्गत राज्यपाल के आदेश

- केन्द्रीय या राज्य सरकार का सरकारी कर्मचारी जो अपने पुराने पद पर ड्यूटी में रहते हुए उत्तर प्रदेश शासन के अधीन किसी पद पर नियुक्त होता है, परन्तु जो केन्द्रीय या राज्य सरकार के अन्तर्गत त्यागपत्र या अन्य किसी कारण से अपनी सेवा की समाप्ति के पश्चात नये पद पर कार्यभार ग्रहण करता है, तो उसको कोई कार्यभार ग्रहण काल अथवा उस काल का वेतन नहीं दिया जायेगा जब तक कि किसी कर्मचारी विशेष की नियुक्ति अधिक विस्तृत जनहित में न की गई हो।
- ऐसे कर्मचारी, जो उ0प्र0 शासन के अन्तर्गत ऐसी प्रतियोगिता परीक्षा के फलस्वरूप जो सरकारी तथा अन्य दोनों लोगों के लिए खुली रखी गयी हो या साक्षात्कार के उपरान्त किसी चुनाव के फलस्वरूप नियुक्त किये गये हों, को कार्यभार ग्रहण काल प्रदान किया जायेगा जो स्थायी रूप से या स्थायी पदों पर नियुक्त हों।

4. कार्यभार ग्रहण काल की गणना विधि

किसी नये पद पर कार्यभार ग्रहण करने के लिए, जब नियुक्ति के कारण निवास स्थान का परिवर्तन आवश्यक न हो, अधिकतम एक दिन का कार्यभार ग्रहण काल प्रदान किया जायेगा। इसमें एक छुटटी एक दिन में गिनी जायेगी। यदि कोई सरकारी कर्मचारी एक विभाग से दूसरे विभाग में उसी अधिकारी के नियन्त्रण में तथा उसी मुख्यालय में रहता है तो कोई कार्यभार ग्रहण काल अनुमन्य नहीं होगा।
(सहायक नियम 173)

स्थान परिवर्तन की दशा में अधिकतम 30 दिन का कार्यभार ग्रहण काल प्रदान किया जा सकता है। छः दिन तैयारी के लिए व अन्य वास्तविक यात्रा के लिए। यात्रा के लिए दिनों की गणना निम्नवत् की जायेगी–

यात्रा का साधन	निर्दिष्ट दूरी	अनुमन्य कार्यभार ग्रहण काल
रेलगाड़ी द्वारा	प्रत्येक 500 किमी0 के लिए	1 दिन
मोटर कार व बस द्वारा	150 किमी0 के लिए	
अन्य प्रकार से	25 किमी0 के लिए	

- निर्धारित दूरी के अंश की किसी भिन्न (FRACTION) के लिए अतिरिक्त एक दिन स्वीकृत किया जायेगा।
- यात्रा के प्रारम्भ और बाद में स्टेशन से 8 किमी तक की यात्रा को कार्यभार ग्रहण काल के लिए नहीं गिना जायेगा।
- इन गणनाओं हेतु रविवार को एक दिन माना जायेगा। स्थानान्तरण करने वाला प्राधिकारी विशेष परिस्थितियों में इन दिनों को घटा सकता है।
  (सहायक नियम–174)
- भारत के बाहर 4 माह (120 दिन) से अधिक अवकाश से वापस लौटने पर जब कोई सरकारी कर्मचारी अपना पदभार ग्रहण करने के पूर्व कार्यभार ग्रहण काल लेता है तो उसके कार्यभार ग्रहण काल की गणना सहायक नियम 174 में प्रावधानित गणना–विधि के अनुसार

की जाएगी और यदि वह इच्छा करे तो उसे न्यूनतम 10 दिन का कार्यभार ग्रहण काल दिया जायेगा। **(सहायक नियम–175)**

- कार्यभार ग्रहण का समय उसी मार्ग से लगाया जायेगा जिसे यात्री साधारण प्रयोग में लाते है जब तक कि सक्षम प्राधिकारी विशेष कारणों से, इसके विपरीत आदेश न दे दे। **(सहायक नियम–176)**
- कार्यभार ग्रहण काल मुख्यालय के अतिरिक्त उस स्थान से लगाया जायेगा जहाँ वह कार्यभार सौंपे। **(सहायक नियम–177)**
- कार्यभार सौंपकर दूसरे पद पर जाते समय किसी नये पद पर नियुक्त हो जाने पर नियुक्ति आदेश की प्राप्ति के बाद पड़ने वाले दूसरे दिन से कार्यभार ग्रहण काल प्रारम्भ होगा तो ऐसी स्थिति में तैयारी के लिए दुबारा 6 दिन नहीं मिलेंगे। **(सहायक नियम–178)**
- यदि सरकारी कर्मचारी एक पद से दूसरे पद पर जाते समय अवकाश ले लेता है तो केवल चिकित्सा प्रमाण पत्र पर देय अवकाश की स्थिति में ही उस अवधि को कार्यभार ग्रहण काल माना जायेगा। **(सहायक नियम–179)**
- 4 माह तक के अवकाश के दौरान नए पद पर नियुक्ति का आदेश हो जाने की स्थिति में सरकारी कर्मचारी के पूर्व तैनाती–स्थान या उस स्थान जहाँ पर उसे नियुक्ति आदेश प्राप्त हुआ है, जो भी निकटतर हो, से उसके कार्यभार ग्रहण काल का हिसाब लगाया जाएगा। **(सहायक नियम–180)**
- सरकारी कर्मचारी की चार माह से अधिक अवधि के अवकाश पर रहते नये पद/स्थान पर तैनाती हो जाने की सूचना अपर्याप्त थी अथवा नहीं इसका निर्णय उक्त अवकाश का स्वीकर्ता प्राधिकारी करेगा। **(सहायक नियम–181** सपठित **मूल नियम–105 (ख)(2))**
- दीर्घावकाश की अवधि में कोई सरकारी कर्मचारी दीर्घावकाश विभाग के किसी पद पर स्थानान्तरित हो जाता है वह अपने नये पद का कार्यभार दीर्घावकाश के अन्त में संभाल सकता है, चाहे नियम–174 के अन्तर्गत परिगणित उसका कार्यभार ग्रहण काल समाप्त हो गया हो। **(सहायक नियम–182)**
- 30 दिन से अधिक कार्यभार ग्रहण काल की स्वीकृति हेतु शासन की स्वीकृति आवश्यक है। **(सहायक नियम–183)**
- जब कोई सरकारी सेवक एक शासन के प्रशासनिक नियन्त्रण से दूसरे शासन के प्रशासनिक नियन्त्रण में स्थानान्तरित होता है तो ऐसी परिस्थिति में उसकी सेवायें लेने वाली सरकार के अन्तर्गत पद का कार्यभार ग्रहण करने की यात्रा के लिए तथा वहाँ से वापसी की यात्रा के लिए कार्यभार ग्रहण काल एवं वेतन भुगतान का दायित्व बाह्य सेवायोजक का होगा। **(सहायक नियम–184)**
- कार्यभार ग्रहण काल में सरकारी कर्मचारी को ड्यूटी पर माना जायेगा।
- एक लिपिक वर्ग के कर्मचारी को उसके अनुरोध पर किए गए स्थानान्तरण की दशा में कोई कार्यभार ग्रहण काल अनुमन्य न होगा। **(मूल नियम–107** अपवाद)

5. मूल नियम–107 से सम्बन्धित राज्यपाल के आदेश

- यदि सरकारी कर्मचारी की सेवायें एक सरकार द्वारा दूसरे को दे दी जाती हैं तो कार्यभार ग्रहण काल तथा वहाँ से वापस आने के समय में यात्रा काल के वेतन तथ भत्ते उस सरकार द्वारा वहन किये जाते हैं जो बाह्य सेवायोजक हो। यदि कोई संयुक्त संवर्ग में दो सरकारों की सेवा कर रहा हो, उसके एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरण होने में यात्रा काल के वेतन तथा भत्ते उस कार्यालय द्वारा वहन किये जायेंगे जिसमें वह कार्यभार लेने जा रहा हो।
- जिन कोषागारों में नकद भुगतान बैंक द्वारा नहीं किया जाता और नकद, स्टाम्प और अफीम आदि का कार्यभार सँभालना पड़ता है वहाँ कार्यभार ग्रहण करने के लिए 7 दिन और जहाँ भुगतान बैंक के माध्यम से होता है और स्टाम्प आदि का कार्यभार सँभालना पड़ता है वहाँ 3 दिन की अवधि अनुमन्य है।
- यदि कोई सरकारी सेवक कार्यभार ग्रहण काल के भीतर अपने पद पर कार्यभार नहीं ग्रहण करता तो कार्यभार ग्रहण काल की समाप्ति पर वह किसी भी वेतन या अवकाश वेतन पाने का अधिकारी नहीं रह जाता और ड्यूटी से जानबूझकर अनुपस्थिति को नियम–15 में दुर्व्यवहार समझा जाता है।

(मूल नियम 108)

- कार्यभार ग्रहण काल में कोई प्रतिकर भत्ता तभी देय होता है जब वह पुराने तथा नये दोनों पदों पर अनुमन्य होता है। यदि वह भत्ता दोनों पदों पर समान दर से भुगतान किया जाता है तो कार्यभार ग्रहण काल के लिए उसका भुगतान उसी दर पर किया जायेगा। जहाँ इन दोनों पदों से सम्बद्ध भत्तों की दरों में भिन्नता हो तो प्रतिकर भत्ते का भुगतान निम्नतर दर पर किया जायेगा।
- कार्यभार ग्रहण काल को तैयारी के लिए अनुमन्य छः दिन का उपयोग न करने की दशा में स्थानान्तरण के छः माह के भीतर अवशेष अवधि विशेष आकस्मिक अवकाश के रूप में अनुमन्य होगी।
- कार्यभार ग्रहण काल की अवधि को ड्यूटी अवधि माना जाता है तथा वेतनवृद्धि, पेंशन एवं ग्रेच्युटी हेतु भी गिना जाता है।
- सामान्यतः प्रथम नियुक्ति पर कार्यभार ग्रहण काल अनुमन्य नहीं होता है।

.

****

उदारचरितानां तु वसुधैव कुटु ब

(उदार चरित पुरुष्के लियेवसुधा एकही परिवार है।)