

अध्याय I-आवेदन की सीमा

1. इन नियमों को उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली कहा जा सकता है। वे 1 अप्रैल, 1942 से लागू होंगे।

हालाँकि, इन नियमों में किसी भी चीज़ को किसी भी नियम या आदेश, या सरकारी कर्मचारियों को अर्जित या दी गई किसी भी अधिकार, विशेषाधिकार या रियायतें, या उनके द्वारा अर्जित किसी छुट्टी, या इसके तहत निर्धारित किसी भी वेतन या भत्ते को प्रभावित करने या अमान्य करने वाला नहीं माना जाएगा। इन नियमों के लागू होने से ठीक पहले लागू नियम, और सभी नियम और आदेश और ऐसे सभी अधिकार, विशेषाधिकार, रियायतें, छुट्टी, वेतन और भत्ते उसी तरह से लागू रहेंगे जैसे वे उक्त नियमों के तहत लागू होते और जहां तक संभव हो, इन नियमों के उचित प्रावधानों के तहत बनाया, अर्जित या प्रदान किया गया माना जाएगा।

2. ये नियम उन सभी सरकारी सेवकों पर लागू होते हैं जिनकी सेवा शर्तें अधिनियम की धारा 241 की उपधारा (2) (बी) के तहत राज्यपाल द्वारा निर्धारित की गई हैं या निर्धारित की जा सकती हैं।

3. और 4. [* * *]

5. इन नियमों के तहत नियम बनाने या सामान्य आदेश जारी करने की शक्ति का प्रयोग राज्यपाल द्वारा अधिनियम की धारा 59 की उप-धारा (3) के तहत उनके द्वारा बनाए गए नियमों द्वारा निर्धारित तरीके से किया जाएगा।

6. राज्यपाल निम्नलिखित अपवादों के साथ इन नियमों के तहत अपने द्वारा प्रयोग की जाने वाली किसी भी शक्ति को, किसी भी शर्त के अधीन, जिसे वह लागू करना उचित समझे, अपने नियंत्रण के तहत किसी भी अधीनस्थ प्राधिकारी को सौंप सकता है:

(ए) नियम बनाने की शक्ति;

(बी) नियम 6, 9 (6) (बी), 44, 45-ए, 45-सी, 83, 108-ए, 119, 121 और 127 (सी) के तहत शक्तियां, और खंड (1) के पहले परंतुक द्वारा) नियम 30 का.

(इस नियम और नियम 7 के तहत राज्यपाल द्वारा किए गए अधिकारों के प्रत्यायोजन के लिए, इस खंड का भाग IV देखें)।

7. वित्त विभाग से परामर्श के बिना इन नियमों के तहत किसी भी शक्ति का प्रयोग या प्रत्यायोजन नहीं किया जा सकता है। यह उस विभाग के लिए खुला होगा कि वह सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, ऐसे मामलों को निर्धारित कर सके जिनमें उसकी सहमति दी गई मानी जा सकती है।

नोट—इन नियमों के तहत प्रत्यायोजित शक्तियों के लिए, इस खंड का भाग IV देखें।

8. [* * *]

अध्याय II-परिभाषाएँ

9. जब तक विषय या संदर्भ में कुछ प्रतिकूल न हो, इस अध्याय में परिभाषित शब्दों का उपयोग यहां बताए गए अर्थ में किया जाता है:

(1) अधिनियम का अर्थ भारत सरकार अधिनियम, 1935 है।

(2) इस उपनियम में अन्यथा प्रदान किए जाने के अलावा, औसत वेतन का मतलब उस महीने से ठीक पहले के 12 पूर्ण महीनों के दौरान अर्जित औसत मासिक वेतन है जिसमें घटना घटित होती है जिसके लिए औसत वेतन की गणना की आवश्यकता होती है:

उसे उपलब्ध कराया-

भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर बिताई गई किसी भी अवधि के संबंध में, जिसे सरकार द्वारा अर्ध-यूरोपीय शर्तों के तहत घोषित किया गया है, वह वेतन जो सरकारी कर्मचारी ने भारत में ड्यूटी पर होने पर लिया होगा, उसे वास्तव में लिए गए वेतन के स्थान पर रखा जाएगा।

अपवाद—1. 1 जनवरी, 1931 को या उसके बाद और 1 जनवरी, 1936 से पहले भर्ती किए गए सरकारी कर्मचारियों को स्वीकार्य अवकाश वेतन की गणना के उद्देश्य से, "औसत वेतन" शब्द का अर्थ या तो तत्काल पूर्ववर्ती तीन पूर्ण वर्षों के दौरान अर्जित मासिक वेतन का औसत है। वह महीना जिसमें छुट्टी ली गई है या जिस महीने में छुट्टी ली गई है उसके ठीक पहले के पूरे 12 महीनों के दौरान सरकारी कर्मचारी का औसत मूल वेतन, जो भी अधिक हो।

2. 1 जनवरी, 1936 को या उसके बाद भर्ती हुए सरकारी कर्मचारियों को स्वीकार्य अवकाश वेतन की गणना के उद्देश्य से, "औसत वेतन" शब्द को नियम 87-ए के तहत दिए गए स्पष्टीकरण में परिभाषित किया गया है।

नियम 9(2) के संबंध में लेखापरीक्षा अनुदेश

1. इस नियम में "औसत वेतन" की परिभाषा के अनुसार जिस महीने में छुट्टी ली गई है उसके ठीक पहले के 12 पूर्ण महीनों के दौरान अर्जित मासिक वेतन का औसत निकाला जाना है और इस उद्देश्य के लिए "तुरंत 12 पूर्ण महीनों" पूर्ववर्ती" की शाब्दिक व्याख्या की जानी चाहिए। इस प्रकार, एक सरकारी कर्मचारी जो 23 मार्च, 1922 से 22 जुलाई, 1922 तक छुट्टी पर रहा है, उसे 4 फरवरी, 1923 से छुट्टी दी जाती है। उसके औसत वेतन की गणना 1 फरवरी, 1922 से 1 फरवरी, 1922 तक की अवधि के लिए अर्जित वेतन पर की जानी चाहिए। 22 मार्च 1922, और 23 जुलाई 1922 से 31 जनवरी, 1923। यदि, हालांकि, एक सरकारी कर्मचारी मौलिक नियमों के तहत छुट्टी लेने की तारीख से ठीक पहले 12 महीने से अधिक समय तक छुट्टी पर होता है, तो औसत होना चाहिए जिस महीने में मूल रूप से छुट्टी शुरू हुई थी, उससे ठीक पहले के पूरे 12 महीनों के दौरान अर्जित मासिक वेतन लिया जाता है।

1-ए. भारतीय सेना रिज़र्व ऑफ़ ऑफिसर्स से संबंधित एक सिविल सरकारी कर्मचारी, जब सेना सेवा में बुलाया जाता है, या भारतीय प्रादेशिक बल से संबंधित ऐसा कोई सरकारी कर्मचारी, जो बल के साथ प्रशिक्षण ले रहा हो, मौलिक नियम 9 में परिभाषित 'सैन्य अधिकारी' नहीं है(16) (बी)* और उनके मामले में मौलिक नियम 9(21) में परिभाषित 'वेतन' में उनकी सेना सेवा या प्रशिक्षण की अवधि के दौरान प्राप्त 'रैंक वेतन' शामिल नहीं है। ऐसे मामलों में सरकारी कर्मचारी को यदि सेना सेवा या प्रशिक्षण के लिए नहीं बुलाया गया होता तो उसे जो वेतन मिलता, न कि उस अवधि के दौरान वास्तव में लिया गया 'रैंक वेतन', को आधार पर छुट्टी वेतन की गणना के प्रयोजनों के लिए ध्यान में रखा जाना चाहिए। मौलिक नियमों के तहत औसत वेतन।

2. 12 महीने से अधिक समय तक भारत से बाहर विदेश सेवा पर रहने वाले सरकारी कर्मचारी के मामले में, जो सरकारी सेवा में लौटने पर मौलिक नियमों के तहत तुरंत छुट्टी लेता है, सरकारी सेवा में रहते हुए अर्जित छुट्टी के संबंध में औसत वेतन की गणना की जानी चाहिए यह उस महीने से पहले पूरे 12 महीनों के दौरान उसके द्वारा लिए गए वेतन पर आधारित होगा जिसमें उसे विदेश सेवा में स्थानांतरित किया गया था।

3. अवकाश विभाग के सरकारी सेवक के मामले में, जिस माह में अवकाश लिया गया है उसके ठीक पहले पूरे 12 माह की अवधि में पड़ने वाले अवकाश को मौलिक नियम 82 (बी) के तहत कर्तव्य के रूप में माना जाना चाहिए और परिलब्धियां ली जानी चाहिए। छुट्टी के दौरान सरकारी कर्मचारी को ड्यूटी पर लिया गया वेतन माना जाना चाहिए, और इसलिए आगामी छुट्टी के दौरान उसके छुट्टी वेतन का निर्धारण करते समय इसे ध्यान में रखा जाना चाहिए।

3-ए. अवकाश विभाग के एक सरकारी कर्मचारी के मामले में, छुट्टी के पहले और बाद में छुट्टी जोड़ी जाती है, छुट्टी के लिए छुट्टी-वेतन की गणना सरकारी कर्मचारी द्वारा उसकी छुट्टी शुरू होने से पहले पूरे बारह महीनों के दौरान ली गई परिलब्धियों पर की जानी चाहिए। छुट्टी से पहले जुड़ा हुआ.

3-बी. मूल नियम 9 (2) के प्रावधानों के तहत भारत में ड्यूटी पर रहने पर एक सरकारी कर्मचारी को मिलने वाले वेतन को निर्धारित करने के लिए, इस प्रावधान के प्रयोजनों के लिए छुट्टियों को औसत वेतन पर छुट्टी के बराबर माना जाना चाहिए। .

3-सी. मौलिक नियम 9(2) के परंतुक में "वेतन जो सरकारी कर्मचारी भारत में ड्यूटी पर होता तो उसे मिलता" अभिव्यक्ति की व्याख्या के लिए, मौलिक नियम 50 और 51 के संबंध में ऑडिट निर्देशों के पैराग्राफ 2 देखें।

4. इस नियम में "माह" शब्द का अर्थ "कैलेंडर माह" है जैसा कि नियम 9(18) में है।

5. पिछले 12 महीने के दौरान नियम 105 के खंड (बी) या खंड (सी) के तहत शामिल होने की किसी भी अवधि को औसत वेतन की गणना में नजरअंदाज किया जाना चाहिए, क्योंकि ऐसे शामिल होने के समय के संबंध में कोई "वेतन" नहीं निकाला जाता है।

(3) बैरिस्टर का अर्थ इंग्लैंड या उत्तरी आयरलैंड का एक प्रैक्टिसिंग बैरिस्टर या स्कॉटलैंड में अधिवक्ता संकाय का एक प्रैक्टिसिंग सदस्य है। इसमें ऐसा कोई व्यक्ति शामिल नहीं है, जिसे बार में बुलाया गया हो, लेकिन उसने कभी बैरिस्टर का पेशा नहीं अपनाया हो।

(4) कैडर का अर्थ है एक सेवा की ताकत या एक अलग इकाई के रूप में स्वीकृत सेवा का एक हिस्सा।

(5) प्रतिपूरक भत्ता का अर्थ है, विशेष परिस्थितियों में आवश्यक व्यक्तिगत व्यय को पूरा करने के लिए दिया गया भत्ता जिसमें कर्तव्य का पालन किया जाता है। इसमें यात्रा भत्ता भी शामिल है।

नियम 9(5) के संबंध में लेखापरीक्षा अनुदेश

निजी प्रैक्टिस के विशेषाधिकार से वंचित मेडिकल कॉलेजों के प्रोफेसरों को दिए जाने वाले भत्ते को प्रतिपूरक भत्ता माना जाना चाहिए।

(6) कर्तव्य-(ए) कर्तव्य में शामिल हैं-

*इस खंड के भाग 1 में

(i) एक परिवीक्षाधीन या प्रशिक्षु के रूप में सेवा, बशर्ते कि नियुक्ति या सेवा पर लागू विशेष नियमों में अन्यथा प्रदान किए जाने के अलावा, ऐसी सेवा के बाद पुष्टि की जाती है।

(ii) ज्वाइनिंग टाइम.

(iii) रेबीज रोधी उपचार केंद्र में इलाज करा रहे सरकारी कर्मचारी को औसत वेतन पर अतिरिक्त छुट्टी दी गई।

(बी) राज्यपाल यह घोषणा करते हुए आदेश जारी कर सकते हैं कि, नीचे उल्लिखित परिस्थितियों के समान, एक सरकारी कर्मचारी को ड्यूटी पर माना जा सकता है:

(i) भारत में या उसके बाहर शिक्षा या प्रशिक्षण के दौरान।

नियम 9(6)(बी)(आई) के संबंध में राज्यपाल का आदेश।

जब भी सरकारी कर्मचारी जो प्रादेशिक सेना के सदस्य हैं, उन्हें नागरिक शक्ति की सहायता के लिए या वास्तविक युद्ध के दौरान नियमित सशस्त्र बलों के पूरक या समर्थन के लिए सैन्य कर्तव्य के लिए बुलाया जाता है, या निर्देश के पाठ्यक्रम में भाग लेने की अनुमति दी जाती है, तो उनके कार्यालयों से उनकी अनुपस्थिति होनी चाहिए सिविल अवकाश और पेंशन के प्रयोजन के लिए कर्तव्य के रूप में माना जाएगा। यदि कोई सरकारी कर्मचारी वृद्धिशील वेतनमान पर है, तो वह अपनी सैन्य सेवा को समय-मानमान में वेतन वृद्धि के लिए गिनेगा।

उसके सिविल पद पर और सिविल पेंशन के लिए भी उसी तरह लागू वेतन, जैसे कि उसने अपनी नियुक्ति में सेवा की वह अवधि लगाई हो।

(ii) किसी छात्र, वजीफादार या अन्यथा के मामले में, जो भारत में या उसके बाहर किसी विश्वविद्यालय, कॉलेज या स्कूल में प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पूरा करने पर, बीच के अंतराल के दौरान सरकार की सेवा में नियुक्त होने का हकदार है। पाठ्यक्रम के संतोषजनक समापन और कर्तव्यों का कार्यभार ग्रहण करना।

(iii) जब एक सरकारी कर्मचारी को ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करने के बाद अनिवार्य रूप से उस पद का कार्यभार संभालने के लिए इंतजार करना पड़ता है जिसके लिए वह किसी भी तरह से जिम्मेदार नहीं है, तो ऐसी रिपोर्ट की तारीख और उस तारीख के बीच के अंतराल के दौरान जब वह अपने कर्तव्यों का प्रभार लेता है .

(iv) मौलिक नियम 83 और 83-ए में निर्धारित परिस्थितियों और शर्तों के अधीन, विकलांगता के पहले छह महीनों के लिए और उनके बाद उपरोक्त नियमों के प्रावधान लागू होंगे।

(इस नियम के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का भाग III, अध्याय II देखें।)

नियम 9(6) के तहत राज्यपाल के आदेश

श्री एन, एक कार्यकारी अभियंता, को अधीक्षण अभियंता के रूप में कार्य करते समय, 25 अगस्त, 1924 को समाप्त होने वाले 4 महीने और 12 दिनों के लिए मेडिकल प्रमाण पत्र पर औसत वेतन पर छुट्टी दी गई थी। फिटनेस का मेडिकल प्रमाण पत्र प्राप्त होने के बाद, उनकी पोस्टिंग का प्रश्न 16 अगस्त, 1924 को कार्यभार संभाला गया और अंततः उन्हें कार्यवाहक अधीक्षण अभियंता के रूप में तैनात करने का निर्णय लिया गया, उनकी पोस्टिंग के आदेश 26 सितंबर, 1924 को जारी किए गए। श्री एन, 4 अक्टूबर की दोपहर को ड्यूटी में शामिल हुए।, 1924. प्रश्न उठा कि 26 अगस्त, 1924 से 3 अक्टूबर, 1924 तक की अवधि को किस प्रकार माना जाना चाहिए।

मामले की परिस्थितियाँ मौलिक नियम 9 (6) (बी) (iv) में उल्लिखित परिस्थितियों के समान हैं, क्योंकि दोनों ही मामलों में आवश्यक बिंदु यह है कि संबंधित सरकारी कर्मचारी को उसकी पोस्टिंग के लिए सरकार के आदेश का अनिवार्य रूप से इंतजार करना होगा। एक विशेष पोस्ट. तदनुसार, केंद्र सरकार ने महालेखा परीक्षक की सहमति से आदेश दिया कि श्री एन के मामले में और अन्य समान मामलों में प्रतीक्षा की अवधि को मौलिक नियम 9 (6) में उल्लिखित मामले के अनुसार कर्तव्य के रूप में माना जाना चाहिए। बी) (iv). राज्यपाल ने निर्णय लिया है कि उपरोक्त निर्णय उनकी नियम-निर्माण शक्ति के तहत सरकारी कर्मचारियों पर भी लागू होगा।

मौलिक नियम 9(6)(ए) के तहत राज्यपाल का आदेश

पुलिस विभाग में भर्ती पूर्व सैनिकों की परिवीक्षा सेवा ड्यूटी में गिनी जायेगी।

नियम 9(6) के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. (ए) मौलिक नियम 9(6) (ए) (आई) में "परिवीक्षाधीन" शब्द ऐसे सरकारी कर्मचारी को कवर नहीं करता है जो किसी कैडर में स्थायी पद रखता है और केवल "परिवीक्षा" पर किसी अन्य पद पर नियुक्त किया गया है। ऐसा सरकारी सेवक जो परिवीक्षाधीन नहीं है, मौलिक नियम 9(6) (ए) (i) का प्रावधान उस पर लागू नहीं होता है, और उसके द्वारा प्रदान की गई सेवा बिना किसी प्रतिबंध या सीमा के मौलिक नियमों के सभी उद्देश्यों के लिए कर्तव्य है। .

(बी) किसी कैडर में स्थायी पद पर नियुक्त कोई भी व्यक्ति परिवीक्षाधीन नहीं है, जब तक कि उसकी नियुक्ति के साथ परिवीक्षा की निश्चित शर्तें जुड़ी न हों, जैसे कि यह शर्त कि उसे कुछ परीक्षाओं में उत्तीर्ण होने तक परिवीक्षा पर रहना होगा।

(सी) एक परिवीक्षाधीन व्यक्ति की स्थिति को वास्तविक स्थिति के गुणों के रूप में माना जाना चाहिए, सिवाय इसके कि जहां नियम अन्यथा निर्धारित हों।

2. मौलिक नियमों के प्रयोजनों के लिए छुट्टी को 'कर्तव्य' के रूप में गिनने का औचित्य - किसी भी छुट्टी को मौलिक नियमों 61 * के प्रयोजनों के लिए या किसी अन्य मौलिक नियम के प्रयोजनों के लिए कर्तव्य के रूप में नहीं माना जा सकता है जब तक कि इसके विपरीत स्पष्ट रूप से नहीं कहा गया हो।

(6-ए) शुल्क का अर्थ है किसी सरकारी कर्मचारी को राज्य की संचित निधि या भारत की संचित निधि के अलावा किसी अन्य स्रोत से आवर्ती या गैर-आवर्ती भुगतान, चाहे वह सीधे सरकारी कर्मचारी को दिया गया हो या अप्रत्यक्ष रूप से सरकार के मध्यस्थ के माध्यम से किया गया हो, लेकिन इसमें शामिल नहीं है-

(ए) अनर्जित आय जैसे संपत्ति से आय, लाभांश और प्रतिभूतियों पर ब्याज; और

(बी) साहित्यिक, सांस्कृतिक, कलात्मक, वैज्ञानिक या तकनीकी प्रयासों से आय, यदि ऐसे प्रयासों को सरकारी कर्मचारी द्वारा उसकी सेवा के दौरान अर्जित ज्ञान से सहायता नहीं मिलती है।

(यह संशोधन 6 अप्रैल 1974 से लागू हुआ माना जाएगा)।

(7) विदेश सेवा का अर्थ वह सेवा है जिसमें एक सरकारी कर्मचारी सरकार की मंजूरी से अपना मूल वेतन प्राप्त करता है (ए) केंद्र या राज्य सरकार या रेलवे बोर्ड के राजस्व के अलावा किसी अन्य स्रोत से; या (बी) राज्य रेलवे का संचालन करने वाली कंपनी से।

(7-ए) सरकार, जब तक कि संदर्भ से विपरीत स्पष्ट न हो, का अर्थ "उत्तर प्रदेश सरकार" है।

* इस खंड के भाग I में।

(7-बी) इन नियमों के प्रयोजनों के लिए सरकारी सेवक का अर्थ है भारत में राज्य सरकार के अधीन किसी सिविल पद या सिविल सेवा पर नियुक्त और उत्तर प्रदेश के मामलों के संबंध में सेवा करने वाला व्यक्ति, जिसकी सेवा की शर्तें अधिनियम की धारा 241(2)(बी) के तहत राज्यपाल द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।

ध्यान दें - इन नियमों के तहत और भाग I में मौलिक नियमों के तहत बनाए गए सहायक नियमों के मामले में, यह अभिव्यक्ति सरकार के नियंत्रण के तहत राज्य सेवाओं के दिवंगत सचिव के सभी सेवकों पर भी लागू होती है, जिन पर सहायक नियम लागू किए जा सकते हैं।

(7-सी) राज्यपाल का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के राज्यपाल से है।

(8) अधिनियम की धारा 136 के प्रावधानों के अधीन-

(i) फेडरेशन के राजस्व में सभी राजस्व और जुटाए गए सार्वजनिक धन शामिल हैं फेडरेशन द्वारा प्राप्त किया गया। जब तक फेडरेशन की स्थापना नहीं हो जाती, तब तक "फेडरेशन के राजस्व" शब्द का अर्थ केंद्रीय राजस्व होगा।

(ii) प्रांत के राजस्व में उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा जुटाए गए या प्राप्त किए गए सभी राजस्व और सार्वजनिक धन शामिल हैं।

(9) मानदेय का अर्थ किसी सरकारी कर्मचारी को किसी राज्य की संचित निधि या भारत की संचित निधि से सामयिक चरित्र के विशेष कार्य के लिए पारिश्रमिक के रूप में दिया जाने वाला आवर्ती या गैर-आवर्ती भुगतान है।

(10) ज्वाइनिंग टाइम का मतलब सरकारी कर्मचारी को दिया गया वह समय है जिसमें वह किसी नए पद पर कार्यभार ग्रहण कर सकता है या जिस स्टेशन पर वह तैनात है वहां तक या वहां से यात्रा कर सकता है।

(11) औसत (या आधा या चौथाई औसत) वेतन पर छुट्टी का मतलब औसत (या आधा या चौथाई औसत) वेतन के बराबर छुट्टी-वेतन है, जैसा कि नियम 89 और 90 द्वारा विनियमित है।

(12) अवकाश वेतन का अर्थ है छुट्टी पर गए सरकारी कर्मचारी को सरकार द्वारा दी जाने वाली मासिक राशि।

(13) ग्रहणाधिकार का अर्थ है एक सरकारी कर्मचारी का शीर्षक, या तो तुरंत या किसी अवधि या अनुपस्थिति की अवधि की समाप्ति पर, एक स्थायी पद, जिसमें एक कार्यकाल पद भी शामिल है, जिस पर उसे मूल रूप से नियुक्त किया गया है।

(14) स्थानीय निधि का अर्थ है-

(ए) निकायों द्वारा प्रशासित राजस्व जो कानून या नियम के तहत कानून के बल पर सरकार के नियंत्रण में आते हैं, चाहे आम तौर पर कार्यवाही के संबंध में या विशिष्ट मामलों के संबंध में, जैसे कि उनके बजट की मंजूरी, मंजूरी

विशेष पदों के सृजन या भरने, या अवकाश पेंशन या इसी तरह के नियमों को लागू करने के लिए; और

(बी) किसी भी निकाय का राजस्व जिसे सरकार द्वारा विशेष रूप से अधिसूचित किया जा सकता है।

नियम 9(14) के तहत राज्यपाल का आदेश

1942 में भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के परामर्श से भारत सरकार द्वारा दिए गए निर्णय के अनुसार, कानून द्वारा स्थापित सभी विश्वविद्यालय उपरोक्त खंड (ए) में दी गई परिभाषा के अर्थ के भीतर हैं।

(15) [* * *]

(16) [* * *]

(17) अनुसचिवीय सेवक का अर्थ अधीनस्थ सेवा का एक सरकारी सेवक है, जिसके कर्तव्य पूरी तरह से लिपिकीय हैं और सरकारी सेवक के किसी अन्य वर्ग को सरकार के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा विशेष रूप से परिभाषित किया गया है।

नियम 9(17) के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. सिविल एवं लोक निर्माण सचिवालय में सरकार के सहायक सचिवों को अनुसचिवीय सेवक घोषित किया गया है।

2. राजस्व बोर्ड के रजिस्ट्रार को एक अनुसचिवीय सरकारी सेवक घोषित किया गया है, यदि अपनी पदोन्नति से पहले वह बोर्ड कार्यालय के मंत्रिस्तरीय प्रतिष्ठान का सदस्य था और यूपी सिविल सेवा का सदस्य नहीं था।

3. इलाहाबाद में उच्च न्यायालय के उप रजिस्ट्रार और सहायक रजिस्ट्रार [* * *] को सहायक सेवक घोषित किया गया है।

4. बंटवारा अमीनों को अनुसचिवीय सेवक घोषित किया गया है।

(18) माह का अर्थ है कैलेंडर माह. महीनों और दिनों के रूप में व्यक्त की गई अवधि की गणना करते समय, पहले पूरे कैलेंडर महीनों की गणना की जानी चाहिए, चाहे प्रत्येक में दिनों की संख्या कुछ भी हो, और बाद में दिनों की विषम संख्या की गणना की जानी चाहिए।

नियम 9(18) के संबंध में लेखापरीक्षा अनुदेश

25 जनवरी से 3 माह 20 दिन की अवधि की गणना करते समय 3 माह 24 अप्रैल को तथा 20 दिन 14 मई को समाप्त माने जाने चाहिए। इसी प्रकार 30 जनवरी से 2 मार्च तक की अवधि की गणना की जानी चाहिए। 1 महीना और 2 दिन क्योंकि 30 जनवरी से एक महीना 28 फरवरी को खत्म हो रहा है।

1 जनवरी से शुरू होने वाली एक महीने और 29 दिनों की अवधि, एक सामान्य वर्ष में (जिसमें फरवरी 28 दिनों का महीना है) फरवरी के आखिरी दिन समाप्त हो जाएगी, क्योंकि 29 दिनों की अवधि का मतलब स्पष्ट रूप से एक से अधिक नहीं हो सकता है। पूरे कैलेंडर माह की अवधि और 1 जनवरी से दो महीने की छुट्टी फरवरी के आखिरी दिन समाप्त होगी। यदि फरवरी 29 दिनों का महीना होता या यदि टूटी हुई अवधि 28 दिनों की होती (एक सामान्य वर्ष में) तो यही स्थिति होती।

(19) स्थानापन्न- एक सरकारी कर्मचारी किसी पद पर तब कार्य करता है जब वह उस पद के कर्तव्यों का पालन करता है जिस पर कोई अन्य व्यक्ति ग्रहणाधिकार रखता है। सरकार, यदि उचित समझे, किसी रिक्त पद पर कार्य करने के लिए एक सरकारी कर्मचारी को नियुक्त कर सकती है, जिस पर किसी अन्य सरकारी कर्मचारी का ग्रहणाधिकार नहीं है।

(20) विदेशी वेतन का अर्थ है किसी सरकारी कर्मचारी को इस तथ्य पर विचार करते हुए दिया गया वेतन कि वह अपने अधिवास के देश के अलावा किसी अन्य देश में सेवा कर रहा है।

नियम 9(20) के अंतर्गत विदेशी वेतन आहरण के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. जहां किसी सेवा या पद पर नियुक्ति की शर्तों को विनियमित करने वाले नियमों में यह प्रावधान किया गया है कि सेवा या पद के वेतन में विदेशी वेतन शामिल होगा, ऐसा विदेशी वेतन, जब तक कि यह ऐसे नियमों में स्पष्ट रूप से प्रदान न किया गया हो, केवल तभी लिया जाएगा सेवा के किसी सदस्य या पदधारी द्वारा जिसका ऐसी सेवा या पद पर पहली वास्तविक नियुक्ति की तिथि पर निवास स्थान एशिया के अलावा कहीं और था। बशर्ते कि ऐसा कोई भी सरकारी सेवक विदेशी वेतन का हकदार नहीं होगा, जिसने ऐसी नियुक्ति से पहले, सरकार के अधीन किसी पद पर अपनी नियुक्ति के लिए या सरकार द्वारा उसे कोई छात्रवृत्ति, परिलब्धियां या अन्य विशेषाधिकार प्रदान किए हों।, दावा किया गया और उसे भारतीय अधिवासी माना गया।

2. (i) किसी व्यक्ति का अधिवास इन नियमों की अनुसूची* में निर्धारित प्रावधानों के अनुसार निर्धारित किया जाएगा।

(ii) कोई भी सरकारी कर्मचारी जो किसी सेवा या पद पर नियुक्ति के बाद नया अधिवास प्राप्त करता है, वह विदेशी वेतन का अपना अधिकार नहीं खोएगा या उसका हकदार नहीं बनेगा।

(iii) एक सरकारी कर्मचारी जो सद्भावना से विदेशी वेतन प्राप्त कर रहा है और जिसके अधिवास को चुनौती दी गई है, उसे अब तक लिए गए विदेशी वेतन की राशि के बराबर व्यक्तिगत भत्ता मिलना चाहिए, यह भत्ता उस तारीख से वेतन वृद्धि में समाहित किया जाएगा जब उसका अधिवास हो। पूछताछ की गई है, और अंतिम प्रतिकूल निर्णय की स्थिति में इस तरह के भत्ते का आनंद लेना जारी रखना चाहिए।

(21) वेतन का अर्थ है एक सरकारी कर्मचारी द्वारा मासिक रूप से ली जाने वाली राशि-

(i) विशेष वेतन या उसकी व्यक्तिगत योग्यता के मद्देनजर दिए गए वेतन के अलावा वेतन, जो उसके द्वारा मूल रूप से या उसके द्वारा धारित पद के लिए स्वीकृत किया गया हो

एक स्थानापन्न क्षमता, या जिसके लिए वह कैडर में अपनी स्थिति के कारण हकदार है, और

(ii) विदेशी वेतन, तकनीकी वेतन, विशेष वेतन और व्यक्तिगत वेतन, और

(iii) कोई अन्य परिलब्धियाँ जिन्हें राज्यपाल द्वारा विशेष रूप से वेतन के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है।

नियम 9(21)(iii) के तहत राज्यपाल के आदेश

न्यायिक वेतन और भाषा वेतन को वेतन घोषित किया गया है।

नियम 9(21) के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. यदि भाषा भत्ते एकमुश्त भत्ते हैं, तो उन्हें नियम 46 के तहत निपटाया जाएगा। यदि वे आवर्ती भुगतान हैं, तो वे नियम 9(21) के तहत "वेतन" शीर्षक के अंतर्गत आएंगे।

2.[* * *]

3. भारतीय सेना के अधिकारियों के रिजर्व से संबंधित सिविल सरकारी सेवकों द्वारा सेना सेवा में बुलाए जाने पर या भारतीय प्रादेशिक बल से संबंधित लोगों द्वारा बल के साथ प्रशिक्षण के दौरान लिया जाने वाला वेतन।

ऑडिट अनुदेश संख्या देखें. 1-ए मौलिक नियम 9(2) के संबंध में।

(22) स्थायी पद का अर्थ है समय की सीमा के बिना स्वीकृत वेतन की एक निश्चित दर वाला पद।

* इस भाग के पृष्ठ 164 से 166 देखें।

(23) व्यक्तिगत वेतन का अर्थ है सरकारी कर्मचारी को दिया गया अतिरिक्त वेतन-

(ए) उसे वेतन में संशोधन के कारण या अनुशासनात्मक उपाय के अलावा ऐसे मूल वेतन में किसी भी कटौती के कारण कार्यकाल पद के अलावा किसी अन्य स्थायी पद के संबंध में मूल वेतन के नुकसान से बचाने के लिए; या

(बी) असाधारण परिस्थितियों में, अन्य व्यक्तिगत विचारों पर।

नियम 9(23)(बी) के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. प्रतिपूरक व्यक्तिगत वेतन के अनुदान के लिए किसी भी आवेदन पर तब तक विचार नहीं किया जाना चाहिए जब तक-

(ए) सरकारी कर्मचारी की सेवा लगातार संतोषजनक रही है और नियुक्ति के पदधारी के लिए आमतौर पर छोड़ी गई सेवा से बेहतर चरित्र की रही है:

(बी) सरकारी कर्मचारी पदोन्नति के लिए उपयुक्त है लेकिन निकट भविष्य में उसे कोई पदोन्नति देने की कोई संभावना नहीं है; और

(सी) सरकारी कर्मचारी अपनी नियुक्ति के अधिकतम वेतन पर कम से कम पांच वर्ष तक समान वेतन पर रहा हो या यदि उसका वेतन प्रगतिशील हो।

ऊपर उल्लिखित शर्तों की पूर्ति मात्र को सरकारी कर्मचारी के लिए व्यक्तिगत वेतन सुनिश्चित करने के रूप में नहीं माना जाना चाहिए, शर्तों का उद्देश्य स्पष्ट रूप से कमजोर दावों को सरसरी तौर पर खारिज करने में सक्षम बनाना है।

सरकार द्वारा व्यक्तिगत वेतन के किसी भी मामले पर विचार नहीं किया जाएगा जो पूरी तरह से असाधारण प्रकृति का न हो।

2. किसी ग्रेड की अधिकतम सीमा निश्चित रूप से अधिकतम वेतन के रूप में तय की जाती है जिसे पद के कर्तव्यों का पालन करने वाले व्यक्ति को देना उचित है। तथ्य यह है कि एक व्यक्ति, शायद पदोन्नति में भाग्य के कारण, सेवानिवृत्त होने से कुछ साल पहले अपने ग्रेड के अधिकतम तक पहुंच जाता है, व्यक्तिगत वेतन के अनुदान द्वारा उस अधिकतम को बढ़ाने के लिए अपने आप में पर्याप्त कारण नहीं है। दूसरी ओर, हर कारण है कि कोई व्यक्तिगत वेतन क्यों नहीं दिया जाना चाहिए, क्योंकि एक व्यक्ति जो ग्रेड तय होने के समय निर्धारित समय से पहले अपने ग्रेड के अधिकतम तक पहुंच जाता है, उसे इतने लंबे समय तक अधिकतम प्राप्त करने में सक्षम होने में खुद को भाग्यशाली मानना चाहिए। उनकी सेवा में एक अवधि.

(24) किसी पद का अनुमानित वेतन, जब किसी विशेष सरकारी कर्मचारी के संदर्भ में उपयोग किया जाता है, तो इसका मतलब वह वेतन होता है जिसके लिए वह हकदार होगा यदि वह पद को मूल रूप से धारण करता है और अपने कर्तव्यों का पालन कर रहा है; लेकिन इसमें विशेष वेतन शामिल नहीं है जब तक कि सरकारी कर्मचारी काम या जिम्मेदारी नहीं निभाता या निर्वहन नहीं करता है, या अस्वस्थ परिस्थितियों का सामना नहीं करता है, जिसके विचार में विशेष वेतन स्वीकृत किया गया था।

नियम 9(24) के संबंध में लेखापरीक्षा अनुदेश

परिभाषा के पहले भाग का उद्देश्य ऐसे सरकारी कर्मचारी के संबंध में इस शब्द के उपयोग को सुविधाजनक बनाना है जो कुछ समय से पद से अनुपस्थित है लेकिन फिर भी उस पर ग्रहणाधिकार बरकरार रखता है।

(25) विशेष वेतन का अर्थ है किसी पद या सरकारी कर्मचारी की परिलब्धियों में वेतन की प्रकृति को शामिल करना, जो निम्नलिखित को ध्यान में रखते हुए दिया जाता है-

(ए) कर्तव्यों की विशेष रूप से कठिन प्रकृति; या

(बी) कार्य या जिम्मेदारी में एक विशिष्ट वृद्धि।

(यह संशोधन 1 अप्रैल, 1979 से लागू हुआ माना जाएगा)।

कुछ मामलों में विशेष वेतन की गणना के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

जब विशेष वेतन साधारण लाइन में वेतन के एक हिस्से या प्रतिशत के रूप में स्वीकृत किया गया है और साधारण लाइन में वेतन में स्टर्लिंग विदेशी वेतन का एक तत्व शामिल है, तो ऐसे विशेष वेतन को निम्नानुसार निर्धारित किया जाना चाहिए:

(ए) विशेष वेतन स्टर्लिंग विदेशी वेतन के साथ-साथ रुपये के मूल वेतन पर भी स्वीकार्य है;

(बी) विशेष वेतन पूरी तरह से रुपये में व्यक्त और आहरित किया जाना चाहिए;

(सी) विशेष वेतन की गणना के प्रयोजन के लिए स्टर्लिंग विदेशी वेतन को 1 एस की दर से रुपये में परिवर्तित किया जाना चाहिए। 6 डी. रुपये को.

नियम 9(25) के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. विशेष वेतन और प्रतिपूरक भत्ते के बीच कोई अंतर-निर्भरता नहीं है; वे मूलतः भिन्न हैं। उदाहरण के लिए, जहां जीवनयापन की लागत एक सरकारी कर्मचारी को प्रतिपूरक भत्ता देने को उचित ठहराती है, उसे ऐसे भत्ते के लिए केवल इसलिए अयोग्य नहीं ठहराया जाना चाहिए क्योंकि उसे पद के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की मान्यता में पहले ही विशेष वेतन दिया जा चुका है; और, यदि किसी पद पर विशेष वेतन संलग्न करना इन नियमों की शर्तों के तहत उचित है, तो इसे कटौती के अधीन नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि काफी भिन्न कारणों से नियम 9 (5) में परिभाषित प्रतिपूरक भत्ता बाद में दिया जाता है।

2. महालेखाकार यह देख सकें कि क्या भुगतान में अतिरिक्त, जैसे कि विशेष वेतन और प्रतिपूरक भत्ता, सही ढंग से वर्गीकृत किया गया है, इस तरह के अतिरिक्त देने के कारणों को मंजूरी देने वाले आदेश में संक्षेप में दर्ज किया जाना चाहिए। जहां खुले पत्र में कारणों को दर्ज करना उचित नहीं है, वहां कारणों को महालेखाकार को गोपनीय रूप से सूचित किया जाना चाहिए।

3. विशेष वेतन के अनुदान को नियंत्रित करने के लिए निम्नलिखित सिद्धांत निर्धारित किए गए हैं:

(1) (ए) विशेष वेतन तभी दिया जाना चाहिए जब इस नियम में निर्धारित शर्तें सख्ती से लागू हों। इसे केवल किसी सेवा की संभावनाओं में सुधार करने या चयन ग्रेड वेतन के विकल्प के रूप में या अतिरिक्त सेवा देने के उद्देश्य से नहीं दिया जाना चाहिए।

(बी) किसी सेवा के सामान्य समय-मान में पद स्वाभाविक रूप से तीव्रता और जिम्मेदारी में भिन्न होंगे, लेकिन भारी शुल्क वाले धारकों को विशेष वेतन देने के लिए यह आमतौर पर कोई आधार नहीं है। यदि परिस्थितियों के कारण एक कनिष्ठ सरकार

नौकर को अधिक जिम्मेदार नियमित प्रभारों में से एक को रखना पड़ता है, जिससे उसे उच्च पदों के लिए अपनी उपयुक्तता साबित करने का अवसर दिया जाता है।

(सी) किसी सरकारी कर्मचारी को विशेष झूटी पर रखने का मतलब यह नहीं है कि उसका काम विशेष रूप से कठिन हो गया है या मात्रा और जिम्मेदारी में इतना बढ़ गया है कि विशेष वेतन को उचित ठहराया जा सके। एक सरकारी कर्मचारी की पोस्टिंग सरकार के हाथ में होती है और उसे किसी पोस्ट को अस्वीकार करने का कोई अधिकार नहीं है

सरकार सार्वजनिक सेवा के लिए उसे आवंटित करती है। यह दो सरकारों के बीच समझौते द्वारा एक सरकार से दूसरी सरकार में स्थानांतरित किए गए सरकारी कर्मचारियों पर भी लागू होता है। किसी पोस्टिंग के खिलाफ विरोध को औपचारिक रूप से केवल वेतन या संभावनाओं की हानि के आधार पर स्वीकार किया जाना चाहिए और इन आधारों पर भी सरकार अंतिम मध्यस्थ है।

(डी) एक सरकारी कर्मचारी और दूसरे या एक सेवा और दूसरे की परिस्थितियों के बीच तुलना को अनुदान या विशेष वेतन में वृद्धि के तर्क के रूप में स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए।

(2) किसी स्थान पर सुविधाओं का अभाव होने के कारण विशेष वेतन देना स्वीकार्य नहीं है। न ही कर्तव्यों में बदलाव से काम या जिम्मेदारी में बढ़ोतरी हो सकती है।

(26)* * *

(27) निर्वाह अनुदान का अर्थ ऐसे सरकारी कर्मचारी को दिया जाने वाला मासिक अनुदान है जो वेतन या छुट्टी-वेतन प्राप्त नहीं कर रहा है।

(28) मूल वेतन का अर्थ है नियम 9(21) (iii) के तहत राज्यपाल द्वारा वेतन के रूप में वर्गीकृत विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन या परिलब्धियों के अलावा अन्य वेतन, जिसके लिए एक सरकारी कर्मचारी उस पद के कारण हकदार है जिस पर वह रहा है किसी संवर्ग में मूल रूप से या उसकी मूल स्थिति के कारण नियुक्त किया गया।

(29) तकनीकी वेतन का अर्थ है किसी सरकारी कर्मचारी को इस तथ्य पर विचार करते हुए दिया गया वेतन कि उसने यूरोप में तकनीकी प्रशिक्षण प्राप्त किया है।

(30) अस्थायी पद का अर्थ है एक सीमित समय के लिए स्वीकृत निश्चित वेतन दर वाला पद।

(30-ए) कार्यकाल पद का अर्थ एक स्थायी पद है जिसे कोई भी सरकारी कर्मचारी एक सीमित अवधि से अधिक समय तक धारण नहीं कर सकता है।

नोट - संदेह की स्थिति में सरकार यह तय कर सकती है कि कोई विशेष पद कार्यकाल वाला पद है या नहीं।

(31) (ए) समय-मान वेतन का अर्थ वह वेतन है, जो इन नियमों में निर्धारित किसी भी शर्त के अधीन, समय-समय पर न्यूनतम से अधिकतम तक वृद्धि करता है। इसमें वेतन का वह वर्ग शामिल है जिसे पहले प्रगतिशील कहा जाता था।

(बी) समय-मान को समान कहा जाता है यदि समय-मान की न्यूनतम, अधिकतम, वेतन वृद्धि की अवधि और वेतन वृद्धि की दर समान हो।

(सी) एक पद को समय-मान पर एक अन्य पद के समान समय-मान पर कहा जाता है यदि दो समय-मान समान हैं और पद एक कैडर, या एक कैडर में एक वर्ग, ऐसे कैडर या वर्ग के भीतर आते हैं। किसी सेवा या प्रतिष्ठान या प्रतिष्ठानों के समूह में लगभग समान चरित्र या जिम्मेदारी की डिग्री वाले सभी पदों को भरने के लिए बनाया गया है; ताकि किसी विशेष पद के धारक का वेतन कैडर या वर्ग में उसकी स्थिति से निर्धारित हो, न कि इस तथ्य से कि वह उस पद पर है।

(32) यात्रा भत्ता का अर्थ है एक सरकारी कर्मचारी को सार्वजनिक सेवा के हित में यात्रा में होने वाले खर्चों को कवर करने के लिए दिया जाने वाला भत्ता। इसमें वाहनों, घोड़ों और टेंटों के रखरखाव के लिए दिए गए भत्ते शामिल हैं।

अध्याय III-सेवा की सामान्य शर्तें

10. इस नियम द्वारा दिए गए प्रावधानों को छोड़कर, किसी भी व्यक्ति को स्वास्थ्य के चिकित्सा प्रमाण पत्र के बिना सरकारी सेवा में स्थायी पद पर नियुक्त नहीं किया जा सकता है। चिकित्सा प्रमाणपत्र ऐसे प्रारूप में प्रस्तुत किया जाएगा और उस पर ऐसे चिकित्सा या अन्य अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए, जिन्हें राज्यपाल सामान्य नियम या आदेश द्वारा निर्धारित कर सकते हैं। राज्यपाल, व्यक्तिगत मामलों में, प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने से छूट दे सकते हैं, और सामान्य आदेश द्वारा, सरकारी कर्मचारियों के किसी भी निर्दिष्ट वर्ग को इस नियम के संचालन से छूट दे सकते हैं।

(यह संशोधन 17 मार्च 1973 को लागू हुआ माना जाएगा)।

नियम 10 के संबंध में राज्यपाल का आदेश

एक बार जब किसी व्यक्ति को सरकारी सेवा में प्रवेश के लिए फिटनेस का मेडिकल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिए कहा जाता है और वास्तव में उसकी जांच की गई है और उसे अयोग्य घोषित कर दिया गया है, तो नियुक्ति प्राधिकारी के लिए यह खुला नहीं है कि वह उत्पादित प्रमाण पत्र को नजरअंदाज करने के लिए अपने विवेक का उपयोग कर सके।

(इस नियम के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का भाग III, अध्याय III देखें)।

11. जब तक किसी भी मामले में इसे अन्यथा स्पष्ट रूप से प्रदान नहीं किया जाता है, एक सरकारी कर्मचारी का पूरा समय सरकार के निपटान में होता है, और उसे अतिरिक्त पारिश्रमिक के दावे के बिना, उचित प्राधिकारी द्वारा आवश्यक किसी भी तरीके से नियोजित किया जा सकता है, चाहे सेवाओं की आवश्यकता हो उनमें से ऐसे हैं जिनका पारिश्रमिक आमतौर पर राज्य के राजस्व से या स्थानीय निधि से या किसी निकाय के धन से, निगमित या नहीं, जो पूरी तरह से या काफी हद तक सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में है।

12. (ए) दो या दो से अधिक सरकारी सेवकों को एक ही समय में एक ही स्थायी पद पर मूल रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता है।

(बी) एक सरकारी कर्मचारी को एक अस्थायी उपाय के अलावा, एक ही समय में दो या दो से अधिक स्थायी पदों पर नियुक्त नहीं किया जा सकता है।

(सी) एक सरकारी कर्मचारी को उस पद पर मूल रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता है जिस पर किसी अन्य सरकारी कर्मचारी का ग्रहणाधिकार है।

12ए. जब तक कि किसी भी मामले में इन नियमों में अन्यथा प्रावधान न किया गया हो, कोई सरकारी सेवक किसी स्थायी पद पर मौलिक नियुक्ति पर उस पद पर ग्रहणाधिकार प्राप्त कर लेता है और किसी अन्य पद पर पहले अर्जित किसी भी ग्रहणाधिकार को धारण करना बंद कर देता है।

13. जब तक उसका ग्रहणाधिकार नियम 14 के तहत निलंबित नहीं किया जाता है या नियम 14-बी के तहत स्थानांतरित नहीं किया जाता है, तब तक स्थायी पद पर रहने वाला एक सरकारी कर्मचारी उस पद पर ग्रहणाधिकार बरकरार रखता है:

(ए) उस पद के कर्तव्यों का पालन करते हुए;

(बी) विदेश सेवा में रहते हुए, या किसी अस्थायी पद पर रहते हुए, या किसी अन्य पद पर स्थानापन्न होते हुए;

(सी) किसी अन्य पद पर स्थानांतरण पर कार्यभार ग्रहण करने के दौरान; जब तक उसे कम वेतन पर किसी पद पर मूल रूप से स्थानांतरित नहीं किया जाता है, उस स्थिति में उसका ग्रहणाधिकार उस तारीख से नए पद पर स्थानांतरित कर दिया जाता है जिस दिन वह पुराने पद पर अपने कर्तव्यों से मुक्त हो जाता है;

* (डी) छुट्टी पर रहते हुए, नियम 86 या 86-ए के तहत दी गई छुट्टी को छोड़कर, जैसा भी मामला हो; और

(ई) निलंबन के दौरान।

नियम 13 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

सरकारी कर्मचारी जो भारतीय रिजर्व ऑफ ऑफिसर्स में सेना के अधिकारियों के रूप में नियुक्त किए जाते हैं, उन्हें उस अवधि के दौरान सरकार के अधीन अपने स्थायी पदों पर ग्रहणाधिकार बनाए रखना होगा, जिसके लिए उन्हें रक्षा विभाग में सेवा के लिए बुलाया गया है।

14. (ए) एक सरकारी कर्मचारी का स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार, जिसे वह मूल रूप से धारण करता है, निलंबित कर दिया जाएगा यदि उसे एक मूल क्षमता में नियुक्त किया गया है:

(1) एक कार्यकाल पद के लिए, या

(2) उस संवर्ग के बाहर किसी स्थायी पद पर जिस पर वह जन्मा है, या

(3) अनंतिम रूप से, उस पद पर जिस पर कोई अन्य सरकारी कर्मचारी ग्रहणाधिकार रखेगा यदि इस नियम के तहत उसका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया हो।

(बी) सरकार, अपने विकल्प पर, किसी सरकारी कर्मचारी के स्थायी पद पर उसके कार्यकाल को निलंबित कर सकती है, जिसे वह मूल रूप से धारण करता है यदि उसे भारत से बाहर प्रतिनियुक्त किया जाता है या विदेशी सेवा में स्थानांतरित किया जाता है, या, ऐसी परिस्थितियों में जो खंड (ए) के अंतर्गत नहीं आती हैं। इस नियम के तहत, किसी अन्य संवर्ग में किसी पद पर, चाहे वह मूल या स्थानापन्न क्षमता में हो, स्थानांतरित किया जाता है, और यदि इनमें से किसी भी मामले में यह विश्वास करने का कारण है कि वह उस पद से अनुपस्थित रहेगा जिस पर वह एक ग्रहणाधिकार रखता है तीन वर्ष से कम की अवधि नहीं।

(सी) इस नियम के खंड (ए) या (बी) में निहित किसी भी बात के बावजूद, किसी सरकारी कर्मचारी का कार्यकाल पद पर ग्रहणाधिकार किसी भी परिस्थिति में निलंबित नहीं किया जा सकता है। यदि उसे किसी अन्य स्थायी पद पर मौलिक रूप से नियुक्त किया जाता है, तो कार्यकाल पद पर उसका ग्रहणाधिकार समाप्त किया जाना चाहिए।

(डी) यदि किसी सरकारी कर्मचारी का ग्रहणाधिकार इस नियम के खंड (ए) या (बी) के तहत निलंबित कर दिया गया है, तो पद को मूल रूप से भरा जा सकता है, और इसे मूल रूप से रखने के लिए नियुक्त सरकारी कर्मचारी को इस पर ग्रहणाधिकार प्राप्त होगा; बशर्ते कि निलंबित ग्रहणाधिकार पुनर्जीवित होते ही व्यवस्था उलट दी जाएगी।

टिप्पणियाँ- (1) यह खंड तब भी लागू होता है यदि संबंधित पद किसी संवर्ग के चयन ग्रेड का पद है।

(2) जब इस खंड के तहत कोई पद पर्याप्त रूप से भरा जाता है, तो नियुक्ति को अनंतिम नियुक्ति कहा जाएगा; नियुक्त सरकारी सेवक के पास पद पर अनंतिम ग्रहणाधिकार होगा; और वह ग्रहणाधिकार इस नियम के खंड (ए) के तहत निलंबन के लिए उत्तरदायी होगा, लेकिन खंड (बी) के तहत नहीं।

(ई) एक सरकारी कर्मचारी का ग्रहणाधिकार जिसे इस नियम के खंड (ए) के तहत निलंबित कर दिया गया है, जैसे ही वह उप-खंड (1), (2) या (3) में निर्दिष्ट प्रकृति के किसी पद पर ग्रहणाधिकार रखना बंद कर देता है, पुनर्जीवित हो जाएगा।) उस खंड का।

(*यह संशोधन 1 अप्रैल 1965 से लागू होगा)।

(एफ) एक सरकारी कर्मचारी का ग्रहणाधिकार जिसे इस नियम के खंड (बी) के तहत निलंबित कर दिया गया है, जैसे ही वह भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर, या विदेश सेवा पर, या किसी अन्य संवर्ग में पद धारण करना बंद कर देता है, पुनर्जीवित हो जाएगा, बशर्ते कि एक निलंबित ग्रहणाधिकार पुनर्जीवित नहीं होगा क्योंकि सरकारी कर्मचारी छुट्टी लेता है यदि यह विश्वास करने का कारण है कि वह छुट्टी से लौटने पर, भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर, या विदेश सेवा पर या किसी अन्य संवर्ग में पद पर बना रहेगा और ड्यूटी पर अनुपस्थिति की कुल अवधि तीन वर्ष से कम नहीं होगी, या वह मूल रूप से खंड (ए) के उप-खंड (1), (2) या (3) में निर्दिष्ट प्रकृति का कोई पद धारण करेगा।

जब यह ज्ञात हो कि अपने कैडर के बाहर किसी पद पर स्थानांतरण पर एक सरकारी कर्मचारी अपने स्थानांतरण के तीन साल के भीतर सेवानिवृत्ति पेंशन पर सेवानिवृत्त होने वाला है, तो स्थायी पद पर उसका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया जा सकता है।

14ए. (ए) किसी सरकारी कर्मचारी का किसी पद पर ग्रहणाधिकार किसी भी परिस्थिति में समाप्त नहीं किया जा सकता है, यहां तक कि उसकी सहमति से भी, यदि परिणाम यह होगा कि उसे स्थायी पद पर बिना ग्रहणाधिकार या निलंबित ग्रहणाधिकार के छोड़ दिया जाएगा।

(बी) नियम 14 के खंड (ए) के उप-खंड (2) के अंतर्गत आने वाले मामले में, निलंबित ग्रहणाधिकार, संबंधित सरकारी कर्मचारी के लिखित अनुरोध को छोड़कर, समाप्त नहीं किया जा सकता है, जबकि सरकारी कर्मचारी सरकारी सेवा में रहता है। .

14बी. नियम 15 के प्रावधानों के अधीन, सरकार उस सरकारी कर्मचारी के ग्रहणाधिकार को उसी कैडर में किसी अन्य स्थायी पद पर स्थानांतरित कर सकती है जो ग्रहणाधिकार से संबंधित पद के कर्तव्यों का पालन नहीं कर रहा है, भले ही वह ग्रहणाधिकार निलंबित कर दिया गया हो।

15. (ए) एक सरकारी कर्मचारी को एक पद से दूसरे पद पर स्थानांतरित किया जा सकता है; बशर्ते कि, सिवाय-

(1) अकुशलता या दुर्व्यवहार के कारण, या

(2) उनके लिखित अनुरोध पर,

एक सरकारी कर्मचारी को मूल रूप से स्थानांतरित नहीं किया जाएगा, या, नियम 49 के अंतर्गत आने वाले मामले को छोड़कर, उस स्थायी पद के वेतन से कम वेतन वाले पद पर कार्य करने के लिए नियुक्त किया जाएगा, जिस पर वह ग्रहणाधिकार रखता है, या धारणाधिकार रखेगा। क्या उसका ग्रहणाधिकार नियम 14 के तहत निलंबित नहीं किया गया था।

(बी) इन नियमों में निहित किसी भी विपरीत बात के बावजूद, राज्यपाल सार्वजनिक हित में किसी सरकारी कर्मचारी को किसी अन्य कैडर के पद पर या पूर्व-कैडर पद पर स्थानांतरित कर सकते हैं।

(सी) इस नियम के खंड (ए) या नियम 9 के खंड (13) में निहित कोई भी बात किसी सरकारी कर्मचारी के उस पद पर पुनः स्थानांतरण को रोकने के लिए काम नहीं करेगी जिस पर उसका ग्रहणाधिकार होगा, यदि उसे तदनुसार निलंबित नहीं किया गया हो नियम 14 के खंड (ए) के प्रावधानों के साथ.

16. एक सरकारी कर्मचारी को राज्यपाल द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार भविष्य निधि, पारिवारिक पेंशन निधि या अन्य समान निधि की सदस्यता लेने की आवश्यकता हो सकती है।

17. (1) इन नियमों में विशेष रूप से किए गए किसी भी अपवाद के अधीन, और उप-नियम (2) के प्रावधानों के अधीन, एक सरकारी कर्मचारी उस तारीख से अपने पद के कार्यकाल से जुड़ा वेतन और भत्ता प्राप्त करना शुरू कर देगा जब वह

उस पद के कर्तव्यों को ग्रहण करता है, और जैसे ही वह उन कर्तव्यों का निर्वहन करना बंद कर देता है, वह उन्हें लेना बंद कर देगा।

अपवाद-उत्तर प्रदेश वन सेवा या उत्तर प्रदेश अधीनस्थ वन सेवा में नियुक्ति के लिए अनुमोदित वन महाविद्यालय, देहरादून के एक उम्मीदवार को उसकी नियुक्ति की तारीख के बाद की तारीख से उसकी नियुक्ति का न्यूनतम वेतन प्राप्त करने की अनुमति दी जाएगी। निर्धारित प्रमाणपत्र उसे उस सेवा में नियुक्ति के लिए अर्हता प्रदान करता है जिसके लिए उसे अनुमोदित किया गया है और प्रमाणपत्र की तारीख और कार्यभार संभालने की तारीख के बीच की अवधि को कर्तव्य के रूप में माना जाएगा, बशर्ते कि वह वास्तव में तारीख से दस दिनों के भीतर अपनी नियुक्ति में शामिल हो जाए। उसके प्रमाणपत्र का.

(2) जिस तारीख से विदेश में भर्ती किया गया व्यक्ति पहली नियुक्ति पर वेतन प्राप्त करना शुरू करेगा, वह उस प्राधिकारी के सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा निर्धारित की जाएगी जिसके द्वारा उसे नियुक्त किया गया है।

नियम 17 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश।

1. एक सरकारी कर्मचारी को उस पद के कार्यकाल से जुड़े वेतन और भत्ते उस तिथि से प्राप्त करने की अनुमति दी जाएगी जिस दिन वह उस पद के कर्तव्यों को ग्रहण करता है यदि उस तिथि की दोपहर से पहले प्रभार स्थानांतरित किया जाता है। यदि प्रभार दोपहर को स्थानांतरित कर दिया जाता है, तो वह अगले दिन से उन्हें लेना शुरू कर देता है। हालाँकि, यह नियम उन मामलों पर लागू नहीं होता है जिनमें किसी सरकारी कर्मचारी को केवल दिन के एक हिस्से के दौरान किए गए अधिक महत्वपूर्ण कर्तव्यों के लिए उच्च दर पर भुगतान करना मान्यता प्राप्त प्रथा है।

2. * * *

नियम 17(2) के संबंध में राज्यपाल के आदेश

सरकार की ओर से यूनाइटेड किंगडम में भर्ती किए गए सरकारी सेवकों के वेतन की शुरुआत की तारीख भारत के लिए आरोहण की तारीख होगी, बशर्ते कि वे बिना किसी टाले जाने योग्य देरी के अपने कर्तव्यों को लेने के लिए उतरने के बंदरगाह से आगे बढ़ें।

नोट 1- वाक्यांश "बिना परिहार्य देरी" का तात्पर्य केवल सरकारी कर्मचारी की ओर से ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करने में देरी (या तो सरकार के मुख्यालय पर या ड्यूटी के वास्तविक स्थान पर, जैसा भी मामला हो) से है, न कि किसी से। सरकार द्वारा अनजाने में या जानबूझकर उनके पोस्टिंग आदेश जारी करने में देरी के कारण देरी हुई। वाक्यांश द्वारा निहित शर्त को पूरा माना जाना चाहिए यदि सरकारी कर्मचारी उतरने के बंदरगाह पर तैयारी के लिए केवल एक दिन के साथ शामिल होने के समय नियमों द्वारा अनुमत अवधि के भीतर ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करता है।

नोट 2- जब 1 जनवरी 1936 को या उसके बाद सरकार के अधीन किसी सेवा या पद पर भर्ती किए गए सरकारी कर्मचारी को अपनी नियुक्ति लेने के लिए भारत में उतरने के बंदरगाह से तुरंत आगे बढ़ने से रोका जाता है, तो उसे इस संबंध में अनुमति दी जानी चाहिए पूर्ववर्ती नोट में उल्लिखित अवधि से अधिक अवधि के लिए चिकित्सा प्रमाणपत्र पर आधे औसत वेतन पर छुट्टी या आधे औसत वेतन पर निजी मामलों पर छुट्टी, जैसा भी मामला हो, बशर्ते कि ऐसी छुट्टी उसे स्वीकार्य हो। यदि ऐसी कोई छुट्टी स्वीकार्य नहीं है, तो उसे प्रश्रुत अवधि के लिए बिना वेतन के असाधारण छुट्टी की अनुमति दी जानी चाहिए। छुट्टी के दौरान स्वीकार्य अवकाश वेतन की दर, यदि कोई हो, की गणना के प्रयोजन के लिए, सरकारी कर्मचारी के समय-मान वेतन (विदेशी वेतन सहित) के न्यूनतम को उसके औसत वेतन के रूप में माना जाना चाहिए।

18. जब तक सरकार, मामले की विशेष परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, अन्यथा यह निर्धारित नहीं करती है कि भारत में विदेश सेवा के अलावा कहीं और ड्यूटी से पांच साल की लगातार अनुपस्थिति के बाद, चाहे छुट्टी के साथ या बिना छुट्टी के, एक सरकारी कर्मचारी सरकार में नहीं रहेगा। रोजगार.

18ए. अधिनियम की धारा 241 (3) (ए) और 258 (2) (बी) के प्रावधानों के अधीन, एक सरकारी कर्मचारी के वेतन और भत्ते के दावे को उस समय लागू नियमों द्वारा विनियमित किया जाता है जिसके संबंध में वेतन दिया जाता है। और भत्ते अर्जित किए जाते हैं और छुट्टी के लिए आवेदन और मंजूरी के समय लागू नियमों के अनुसार छुट्टी दी जाती है।

अध्याय IV- वेतन

19. किसी सरकारी कर्मचारी का वेतन उसके द्वारा धारित पद के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत वेतन से अधिक नहीं होगा। सरकार की मंजूरी के बिना किसी सरकारी कर्मचारी को कोई विशेष या व्यक्तिगत वेतन नहीं दिया जाएगा।

20. नियम 9 (6) (बी) के तहत कर्तव्य के रूप में मानी जाने वाली किसी भी अवधि के संबंध में, एक सरकारी कर्मचारी को ऐसा वेतन दिया जा सकता है जिसे सरकार न्यायसंगत मान सकती है, लेकिन किसी भी मामले में उस वेतन से अधिक नहीं जो सरकारी कर्मचारी ने प्राप्त किया होता। नियम 9(6)(बी) के तहत ड्यूटी के अलावा अन्य ड्यूटी पर।

नियम 20 के संबंध में लेखापरीक्षा अनुदेश

1. हटा दिया गया.

2. मौलिक नियम 20 में आने वाली अभिव्यक्ति "उसकी मूल नियुक्ति का वेतन" और "किसी भी स्थानापन्न नियुक्ति का वेतन" का अर्थ "वह वेतन है जो सरकारी कर्मचारी ने उस पद पर प्राप्त किया है जिसे वह मूल रूप से धारण करता है" और " वह वेतन जो सरकारी कर्मचारी ने उस पद पर प्राप्त किया जिस पर उसने कार्य किया था" क्रमशः। किसी भी मामले में आहरित किए जाने वाले "वेतन" के प्रकार पर कोई प्रतिबंध नहीं है, और इसलिए अभिव्यक्तियों में विशेष वेतन, यदि कोई हो, को शामिल किया जाना चाहिए, जो सरकारी कर्मचारी ने उस पद पर प्राप्त किया है जो उसने मूल रूप से या स्थानापन्न क्षमता में धारण किया था।

नियम 20 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. सरकारी कर्मचारी जो भारत में सेना रिजर्व ऑफ ऑफिसर्स से संबंधित हैं, उन्हें प्रशिक्षण के लिए बुलाए जाने पर निम्नलिखित परिलब्धियां प्राप्त होंगी:

(i) जब वे सीधे अपनी सिविल नियुक्तियों से प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए आगे बढ़ रहे हों, तो वे वेतन और भत्ते, जो वे अपनी सिविल नियुक्तियों में प्राप्त करते, लेकिन ऐसे प्रशिक्षण पर अनुपस्थिति की पूरी अवधि के लिए, जिसमें पारगमन में बिताया गया समय भी शामिल होता है। इधर - उधर।

(ii) भारत, बर्मा, सीलोन, ग्रेट ब्रिटेन या उत्तरी आयरलैंड में छुट्टी के दौरान अपना प्रशिक्षण करने के लिए आगे बढ़ते समय, नागरिक अवकाश वेतन और भत्ते जो उन्होंने प्रशिक्षण के अलावा प्राप्त किए होंगे।

(iii) जब वे अपनी सिविल नियुक्तियों से ली गई भारत से बाहर छुट्टी की समाप्ति पर, लेकिन ड्यूटी के लिए अपनी सिविल नियुक्तियों में फिर से शामिल होने से पहले अपना प्रशिक्षण लेने के लिए आगे बढ़ रहे हों, तो भारत में उतरने की तारीख से उससे पहले की तारीख तक ज्वाइनिंग टाइम सिविल वेतन का भुगतान करें। उनका प्रशिक्षण शुरू हो गया और वास्तविक प्रशिक्षण की अवधि और उनकी नागरिक नियुक्तियों के स्थान तक यात्रा में बिताई गई अवधि के लिए पूरा नागरिक वेतन दिया गया।

(iv) वास्तविक प्रशिक्षण की अवधि के लिए सैन्य वेतन और भत्ते-

(ए) (i) से (iii) के तहत ली गई परिलब्धियां राज्य के राजस्व के लिए डेबिट योग्य हैं और (iv) के तहत रक्षा अनुमान के लिए। किसी सरकारी कर्मचारी के प्रशिक्षण की अवधि के संबंध में अर्जित अवकाश और पेंशन शुल्क का कोई भी हिस्सा बाद वाले को वहन करने की आवश्यकता नहीं होगी।

(बी) सरकारी कर्मचारी जो शांति समय में अंशकालिक सैन्य ड्यूटी पर नियोजित होने पर भारतीय रिजर्व ऑफ ऑफिसर्स में सेना में शामिल होते हैं, उन्हें केवल उनका नागरिक वेतन मिलेगा जो राज्य के राजस्व में लगाया जाएगा।

2. (1) जिन सरकारी कर्मचारियों को प्रादेशिक सेना में शामिल होने की अनुमति दी गई है, उन्हें प्रशिक्षण की अवधि के दौरान और शिविर में बिताई गई अवधि के दौरान (वेतन और भत्ते के अलावा, जो उन्हें रक्षा सेवा अनुमान से प्राप्त हो सकते हैं), उनका नागरिक वेतन प्राप्त होगा। वेतन और भत्ते.

(2) सरकारी कर्मचारी जिनकी सैन्य ड्यूटी के लिए बुलाए जाने के समय वेतन की दरें [मौलिक नियम 9(6)(बी)

(i) के संबंध में राज्यपाल के आदेशों के अनुसार] सैन्य वेतन और भत्ते से अधिक हैं, जिनके लिए वे हैं सैन्य कर्तव्य के संबंध में हकदार होंगे, नागरिक दरों पर वेतन प्राप्त करेंगे जिस पर वे इसे प्राप्त कर सकते थे यदि वे सैन्य कर्तव्य पर आगे नहीं बढ़े थे और नागरिक वेतन और भत्ते और सैन्य वेतन और भत्ते के बीच अंतर के खिलाफ एक आरोप का गठन किया जाएगा व्यय का सामान्य शीर्ष जिसमें संबंधित व्यक्ति का नागरिक वेतन डेबिट योग्य है।

3. प्रांतीय चिकित्सा सेवा का एक अधिकारी, जो जेल प्रशासन में प्रशिक्षण के लिए अपनी प्रतिनियुक्ति के समय विशेष वेतन प्राप्त कर रहा है, अपने प्रशिक्षण की अवधि के दौरान इसे प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा, सिवाय इसके कि चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवा निदेशक से इस आशय का प्रमाणपत्र कि प्रतिनियुक्ति के अलावा अधिकारी विशेष वेतन प्राप्त करता रहेगा।

4. विदेशी छात्रवृत्ति से सम्मानित सरकारी कर्मचारियों का वेतन, जिन्हें नियम 9(6)(बी) के तहत छात्रवृत्ति के कार्यकाल के दौरान ड्यूटी पर माना जाता है, छात्रवृत्ति की राशि तक सीमित होगा।

अपवाद-उपरोक्त आदेश उन सरकारी कर्मचारियों पर लागू नहीं होता है जिन्हें रॉकफेलर फ़ेलोशिप प्रदान की गई है। रॉकफेलर फाउंडेशन फ़ेलोशिप के लिए चुने गए सरकारी कर्मचारियों को, एक नियम के रूप में, निम्नलिखित शर्तें दी जानी चाहिए:

(1) कठिन मुद्रा वाले क्षेत्रों में सामान्य प्रतिबंधों के अधीन, यदि विद्वान भारत में ड्यूटी पर बने रहते तो वे वेतन प्राप्त कर लेते। यदि रॉकफेलर फाउंडेशन द्वारा पारिवारिक भत्ता दिया जाता है, तो वेतन स्वीकार्य नहीं होगा।

(2) कोई प्रतिपूरक भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा।

(3) अनुपस्थिति की अवधि को कर्तव्य के रूप में माना जाएगा न कि छुट्टी के रूप में, सिवाय उन लोगों के मामले में जिन्हें पारिवारिक भत्ता दिया गया है। ऐसे मामलों में, अनुपस्थिति की अवधि को असाधारण छुट्टी के रूप में माना जाना चाहिए और, जैसा कि मौलिक नियम 85 के तहत आवश्यक है, ऐसी छुट्टी देने से पहले विद्वान की सहमति लिखित रूप में प्राप्त की जानी चाहिए।

(4) पारिवारिक भत्ते के अलावा रॉकफेलर फाउंडेशन द्वारा दिया गया वजीफा, यात्रा व्यय और अन्य भत्ते स्वीकार्य होंगे।

21. समय-वेतनमान-नियम 22 से 29 सम्मिलित और नियम 31 आम तौर पर समय-वेतनमान पर लागू होते हैं।

22. समय-वेतनमान पर किसी पद पर मूल रूप से नियुक्त किए गए सरकारी कर्मचारी का प्रारंभिक मूल वेतन निम्नानुसार विनियमित किया जाता है:

(ए) यदि वह कार्यकाल पद के अलावा किसी स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार रखता है, या यदि उसका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया होता तो वह ऐसे पद पर ग्रहणाधिकार रखता-

(i) जब नए पद पर नियुक्ति में ऐसे स्थायी पद से जुड़े कर्तव्यों या जिम्मेदारियों की तुलना में अधिक महत्व के कर्तव्यों या जिम्मेदारियों को ग्रहण करना शामिल है (जैसा कि नियम 30 के प्रयोजनों के लिए व्याख्या की गई है), तो वह प्रारंभिक वेतन के रूप में समय-मान के चरण को प्राप्त करेगा। पुराने पद के संबंध में उसके मूल वेतन से अगला;

(ii) जब नए पद पर नियुक्ति में ऐसी धारणा शामिल नहीं है, तो वह प्रारंभिक वेतन के रूप में समय-मान के चरण को प्राप्त करेगा जो पुराने पद के संबंध में उसके मूल वेतन के बराबर है, या, यदि ऐसा कोई चरण नहीं है, उसके नीचे अगला चरण

वेतन, साथ ही अंतर के बराबर व्यक्तिगत वेतन, और किसी भी स्थिति में उस वेतन को तब तक प्राप्त करना जारी रखेगा जब तक कि उसे पुराने पद के समय-मान में वेतन वृद्धि नहीं मिल जाती, या उस अवधि के लिए जिसके बाद वेतन वृद्धि अर्जित की जाती है नये पद के समय-मान में, जो भी कम हो। लेकिन यदि नए पद के समयमान का न्यूनतम वेतन पुराने पद के संबंध में उसके मूल वेतन से अधिक है, तो वह उस न्यूनतम को प्रारंभिक वेतन के रूप में प्राप्त करेगा;

(iii) जब नए पद पर नियुक्ति नियम 15(ए) के तहत उसके स्वयं के अनुरोध पर की जाती है और उस पद के समय-मान में अधिकतम वेतन पुराने पद के संबंध में उसके मूल वेतन से कम है, तो वह वह अधिकतम वेतन प्राप्त करेगा प्रारंभिक वेतन के रूप में.

(बी) यदि खंड (ए) में निर्धारित शर्तें पूरी नहीं होती हैं, तो वह प्रारंभिक वेतन के रूप में न्यूनतम समयमान प्राप्त करेगा:

बशर्ते, खंड (ए) के तहत आने वाले मामलों में और खंड (बी) के तहत आने वाले सार्वजनिक सेवा से इस्तीफे या निष्कासन या बर्खास्तगी के बाद पुनः रोजगार के मामलों के अलावा, दोनों मामलों में, कि यदि वह या तो-

(1) पहले इसमें महत्वपूर्ण भूमिका निभाई हो या कार्य किया हो -

(i) वही पोस्ट, या

(ii) एक ही समय-मान पर एक स्थायी पद या अस्थायी पद, या

(iii) समान समय-मान पर कार्यकाल पद के अलावा एक स्थायी पद, या समान समय-मान पर एक अस्थायी पद, ऐसा पद स्थायी पद के समान समय-मान पर हो; या

(2) किसी अन्य कार्यकाल वाले पद के समान समय-मान पर एक कार्यकाल पद पर मूल रूप से नियुक्त किया जाता है, जिसे वह पहले मूल रूप से धारण कर चुका है या जिसमें वह पहले कार्य कर चुका है,

तो प्रारंभिक वेतन उस वेतन से कम नहीं होगा, जो विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन या नियम 9(21) (iii) के तहत राज्यपाल द्वारा वेतन के रूप में वर्गीकृत परिलब्धियों के अलावा होगा, जो उसने पिछले ऐसे अवसर पर लिया था, और वह गिना जाएगा वह अवधि जिसके दौरान उसने उस वेतन के समतुल्य समय-मान के चरण में वेतन वृद्धि के लिए ऐसे अंतिम और किसी भी पिछले अवसर पर वह वेतन प्राप्त किया था। तथापि, यदि अस्थायी पद पर सरकारी कर्मचारी द्वारा अंतिम बार लिया गया वेतन समय से पहले वेतन वृद्धि के अनुदान से बढ़ा दिया गया है, तो वह वेतन जो उसने उन वेतन वृद्धि के अनुदान के लिए लिया होगा, इस प्रावधान के प्रयोजनों के लिए लिया जाएगा। वह वेतन हो जो उसने अंतिम बार अस्थायी पद पर प्राप्त किया था।

अपवाद - पहले प्रावधान के पैराग्राफ (iii) में यह शर्त कि अस्थायी पद एक स्थायी पद के समान समय-मान पर होना चाहिए, तब लागू नहीं किया जाएगा जब एक अस्थायी पद (i) एक सरकार या विभाग द्वारा बनाया गया हो

सामान्य कार्य के समान प्रकृति के काम का उद्देश्य जिसके लिए एक अलग सरकार या विभाग के तहत कैडर में स्थायी पद मौजूद हैं, और (ii) स्वीकृत या कैडर में स्थायी पदों के लिए लागू समय-मान के समान समय-मान। विभिन्न सरकार या विभाग के अंतर्गत।

टिप्पणियाँ- (1) यदि सरकारी कर्मचारी नए पद पर विदेशी वेतन का हकदार है, लेकिन पुराने पद पर विदेशी वेतन नहीं ले रहा था, तो नए पद पर विदेशी वेतन को समय के चरण का निर्धारण करते समय ध्यान में नहीं रखा जाएगा। -नए पद का वेतनमान जिसके लिए वह खंड (ए) के तहत हकदार है

(2) इस नियम के प्रयोजनों के लिए स्टर्लिंग विदेशी वेतन को ऐसी विनियम दर पर रुपये में परिवर्तित किया जाएगा जैसा सरकार आदेश द्वारा निर्धारित कर सकती है।

नियम 22 के तहत महालेखा परीक्षक का निर्णय

(1) * * * एक सरकारी कर्मचारी जब किसी पद पर कार्य करते समय मूल रूप से नियुक्त किया जाता है, तो वह अपने पुराने वेतन के संबंध में उस समय के मूल वेतन के संदर्भ में * * * मौलिक नियम 22 के तहत अपना वेतन नया तय कराने का हकदार होता है। स्थायी पद.

[महालेखापरीक्षक का पत्र सं. टी-1176-ए/170-34, दिनांक 11 सितंबर, 1934]।

(2) इस नियम के खंड (ए) (आई) में आने वाले शब्द 'पुराने पद के संबंध में उसके मूल वेतन के ऊपर समय-मान वेतनमान का अगला चरण' का अर्थ समय-मान वेतनमान में वह चरण है जो राशि में अगला है उसके मूल वेतन से ऊपर, हालाँकि नए पद के समय-मान में केवल द्विवार्षिक वेतन वृद्धि ही हो सकती है।

उदाहरण - एक अधिकारी जो रुपये का मूल वेतन प्राप्त कर रहा है। स्थायी पद के लिए वेतनमान 350 रु. 275-25—500—ईबी—30—650—ईबी—30—800 को रुपये के वेतनमान में उच्च जिम्मेदारियों वाले पद पर कार्य करने के लिए नियुक्त किया गया था।

350—350—380—380—30—590—ईबी—30—770—40—850। यह घोषित किया गया था कि प्रासंगिक चरणों के लिए बाद के समय-पैमाने में द्विवार्षिक वेतन वृद्धि होगी।

रु. 350 और रु. 380. इस बात पर सहमति हुई कि उनका मूल वेतन रुपये के पैमाने पर होगा। 275-800 रुपये है। 350 प्रति माह उसका स्थानापन्न वेतन रुपये के पैमाने पर। 350—

850 रुपये तय हो सकते हैं. दूसरे चरण की बजाय 380 रु. 350 प्रति माह।

नियम 22 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. हटा दिया गया.

2. जब नए या पुराने पद के समय-मानमान में अगली वेतन वृद्धि देय हो, तो सरकारी कर्मचारी को नए पद के समय-मान में अगली वेतन वृद्धि प्राप्त करनी चाहिए, और तुरंत व्यक्तिगत वेतन और सभी संबंध खो देना चाहिए। उनकी पुरानी पोस्ट का समय-पैमाना। किसी सरकारी कर्मचारी को व्यक्तिगत वेतन केवल प्रारंभिक वेतन के प्रयोजन के लिए दिया जाता है, न कि नए समय-मान के किसी भी बाद के चरण में।

यदि सरकारी कर्मचारी पुराने समय-मान में बना रहता तो उसे मिलने वाले वेतन से कम वेतन प्राप्त हो सकता था।

3. हटा दिया गया.

4. एक टाइम-स्केल हालिया परिचय का हो सकता है, जबकि जिस कैडर या वर्ग से यह जुड़ा हुआ है, वह टाइम-स्केल लागू होने से पहले एक श्रेणीबद्ध पैमाने पर अस्तित्व में हो सकता है या यह हो सकता है कि एक टाइम-स्केल ने इसे ले लिया हो। दूसरे का स्थान. यदि कोई सरकारी कर्मचारी नए वेतनमान के लागू होने से पहले संवर्ग या वर्ग में किसी पद पर स्थायी या कार्यवाहक रहा है और उस अवधि के दौरान एक चरण के बराबर वेतन या वेतन, या दो चरणों के बीच का वेतन, नए समय में प्राप्त किया है- स्केल, तो नए समय-मान में प्रारंभिक वेतन अंतिम आहरित वेतन या वेतन पर तय किया जा सकता है और जिस अवधि के दौरान इसे आहरित किया गया था, उसे उसी चरण में वेतन वृद्धि के लिए गिना जा सकता है, या यदि वेतन या भुगतान दो के बीच मध्यवर्ती था चरण, उस समय-पैमाने के निचले चरण में।

5. मौलिक नियम 22 के खंड (ए) में आने वाली अभिव्यक्ति "यदि वह स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार रखता है" को स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार को शामिल करने के लिए माना जाना चाहिए, जिस पर एक सरकारी कर्मचारी को मौलिक के तहत अनंतिम मूल क्षमता में नियुक्त किया जाता है। नियम 14(डी), और उस नियम में आने वाली अभिव्यक्ति "पुराने पद के संबंध में मूल वेतन" को उस अनंतिम मूल नियुक्ति के संबंध में उसके मूल वेतन को शामिल करने के लिए माना जाना चाहिए। इसलिए मौलिक नियम 22(ए) को एक अनंतिम मूल नियुक्ति के संबंध में मूल वेतन की अनुमति देने के लिए माना जाना चाहिए, जिसे किसी अन्य पद पर उसके प्रारंभिक वेतन का निर्धारण करने में ध्यान में रखा जाना चाहिए, जिस पर उसे नियुक्त किया गया है। जब किसी पद पर सरकारी कर्मचारी का प्रारंभिक वेतन इस प्रकार तय किया जाता है, तो यह प्रभावित नहीं होगा, भले ही उस पद पर उसकी नियुक्ति के कार्यकाल के दौरान वह अपनी अनंतिम नियुक्ति से वापस आ जाए।

नियम 22 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. मौलिक नियम 22 के खंड (ए) के प्रयोजन के लिए, दो पदों की जिम्मेदारी की सापेक्ष डिग्री के बारे में एक घोषणा प्रशासनिक विभाग में नियुक्ति प्राधिकारी या सरकार से प्राप्त की जानी चाहिए क्योंकि पद समान हैं या विभिन्न विभाग.

2. एक निश्चित वेतन दर (निश्चित या समयमान) पर अस्थायी पद जो हो समान वेतन दर पर स्थायी पद में परिवर्तित करना स्थायी पद के समान "समान पद" नहीं है, भले ही कर्तव्य समान रहें, दूसरे शब्दों में नियम 9(30) के मद्देनजर अस्थायी पद होना है माना जाता है कि उनका विकास बंद हो गया है और उन्हें स्थायी पद से प्रतिस्थापित कर दिया गया है। इस प्रकार, अस्थायी पद का पदधारी केवल स्थायी पद के वेतन का हकदार है यदि वह वेतन की निश्चित दर पर है या स्थायी पद के समय-मान के न्यूनतम वेतन का हकदार है यदि वह समय-मान पर है जब तक कि उसका मामला नियम 22 के प्रावधानों (1)(ii) और (1)(iii) के तहत स्वीकार्य रियायत के अंतर्गत आता है।

22-ए. एक सरकारी कर्मचारी का प्रारंभिक मूल वेतन, जो किसी समय-मान वेतनमान पर किसी पद पर मूल रूप से नियुक्त किया गया है, जो पदों से जुड़े कर्तव्यों या जिम्मेदारियों में कमी के अलावा अन्य कारणों से कम हो गया है और जो वेतन निकालने का हकदार नहीं है। समय-मान, जो कटौती से पहले था, नियम 22 द्वारा विनियमित है:

उसे उपलब्ध कराया-

(ए) यदि उसे किसी अन्य सेवा में किसी पद पर नियुक्त किया जाता है जो उस सेवा के लिए आरक्षित है जिससे वह संबंधित है, तो उसका प्रारंभिक वेतन उस स्तर पर तय किया जाएगा जो जितना संभव हो सके प्रारंभिक वेतन के करीब होगा जो उसने प्राप्त किया होगा। असंतुलित पैमाने, और

(बी) उस नियम के खंड (ए) के तहत आने वाले मामलों में और खंड (बी) के तहत आने वाले सार्वजनिक सेवा से इस्तीफे या निष्कासन या बर्खास्तगी के बाद पुनः रोजगार के मामलों के अलावा, दोनों मामलों में, यदि वह या तो-

(1) पहले से ही इसमें महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है या कार्य किया है-

(i) पहले एक ही पद या उसके समय-मान में कमी, या

(ii) पद के अपरिवर्तित समय-मान के समान समय-मान पर एक स्थायी पद या अस्थायी पद, या

(iii) कार्यकाल पद के अलावा एक स्थायी पद, या एक अस्थायी पद, पद के कम किए गए समय-मान के समान समय-वेतनमान पर, ऐसा अस्थायी पद स्थायी पद के समान समय-मान पर होता है, या

(2) किसी कार्यकाल पद पर मूल रूप से नियुक्त किया गया है, जिसके समय-मान को उससे जुड़े कर्तव्यों या जिम्मेदारियों में कमी किए बिना कम कर दिया गया है, और पहले से ही समय-मान के समान समय-मान पर किसी अन्य कार्यकाल पद पर मूल रूप से आयोजित किया गया है या स्थानापन्न किया गया है। कार्यकाल पद का अनिर्धारित समय-मान,

तो प्रारंभिक वेतन उस वेतन से कम नहीं होगा, विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन या नियम 9(21)(iii) के तहत राज्यपाल द्वारा वेतन के रूप में वर्गीकृत परिलब्धियों के अलावा, जो उसने पिछले ऐसे अवसर पर नियम 22 के तहत लिया होगा यदि वेतन का घटा हुआ समय-मान शुरू से ही लागू था और वह वेतन वृद्धि के लिए उस अवधि की गणना करेगा जिसके दौरान उसने ऐसे अंतिम और किसी भी पिछले अवसर पर वह वेतन प्राप्त किया होगा:

बशर्ते कि एक सरकारी कर्मचारी का प्रारंभिक वेतन, जो 1 जनवरी, 1922 को सेवा में था, नियम 22 के तहत उसे स्वीकार्य प्रारंभिक वेतन से कम नहीं होगा।

22-बी(1) इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी, जहां कोई सरकारी सेवक वास्तविक, अस्थायी या स्थानापन्न क्षमता में कोई पद धारण कर रहा हो।

उसके द्वारा धारित पद से जुड़े कर्तव्यों और जिम्मेदारियों से अधिक महत्व के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों वाले किसी अन्य पद पर उसे वास्तविक, अस्थायी या स्थानापन्न क्षमता में पदोन्नत या नियुक्त किया जाता है, उच्च पद के समय-मान में उसका प्रारंभिक वेतन उस स्तर पर तय किया जाएगा। अगले वेतन का निर्धारण निचले पद के संबंध में उसके वेतन को उस चरण में एक वेतन वृद्धि से बढ़ाकर किया जाता है जिस स्तर पर ऐसा वेतन अर्जित हुआ है:

बशर्ते कि इस नियम के प्रावधान वहां लागू नहीं होंगे जहां कोई सरकारी कर्मचारी वास्तविक, अस्थायी या स्थानापन्न क्षमता में कोई पद धारण कर रहा हो और वेतनमान में वेतन ले रहा हो, जिसकी अधिकतम सीमा रु. 900 बजे, रु. 1200 प्रति माह या रु. 1 अप्रैल 1965, 1 अगस्त 1972, या 1 जुलाई 1979 से शुरू किए गए वेतनमान में क्रमशः 2050 * प्रति व्यक्ति को उच्च कर्तव्यों या जिम्मेदारियों वाले पद पर वास्तविक, अस्थायी या स्थानापन्न क्षमता में नियुक्त किया जाता है:

बशर्ते कि मौलिक नियम 31 के उप-नियम (2) का प्रावधान किसी भी मामले में लागू नहीं होगा जहां इस नियम के तहत प्रारंभिक वेतन तय किया गया है:

बशर्ते कि जहां कोई सरकारी सेवक किसी उच्च पद पर अपनी पदोन्नति या नियुक्ति से ठीक पहले निचले पद के समय-मान के अधिकतम वेतन पर वेतन ले रहा हो, तो उच्च पद के समय-मान में उसका प्रारंभिक वेतन निर्धारित किया जाएगा। वेतन के ऊपर का अगला चरण निचले पद के संबंध में उसके वेतन को निचले पद के समय-मान में अंतिम वेतन वृद्धि के बराबर राशि बढ़ाकर अनुमानित रूप से प्राप्त किया जाता है:

* यह संशोधन 12 दिसंबर 1984 की अधिसूचना संख्या जी-2-29/एक्स-301-81 द्वारा 1 जनवरी 1984 से लागू हुआ।

बशर्ते कि यदि कोई सरकारी कर्मचारी हो:

(1) पहले से ही इसमें महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है या कार्य किया है-

(i) वही पोस्ट, या

(ii) समान समय-मान पर स्थायी या अस्थायी पद, या

(iii) कार्यकाल पद के अलावा कोई स्थायी पद या समान समय-मान पर अस्थायी पद, या

(2) किसी अन्य कार्यकाल वाले पद के समान समय-मान पर एक कार्यकाल पद पर मूल रूप से नियुक्त किया जाता है, जिसे वह पहले मूल रूप से धारण कर चुका है, या जिसमें वह पहले कार्य कर चुका है;

तो मूल नियम 22 का प्रावधान वेतन के प्रारंभिक निर्धारण और वेतन वृद्धि के लिए पिछली सेवा की गणना के मामले में लागू होगा।

(2) (i) यदि उप-नियम (1) के तहत प्रारंभिक वेतन निर्धारण के परिणामस्वरूप कोई विसंगति उत्पन्न होती है, अर्थात्, उच्च पद पर एक सरकारी कर्मचारी को स्वीकार्य वेतन की दर दूसरे सरकारी कर्मचारी से अधिक होगी निचले ग्रेड या स्केल में उससे वरिष्ठ और किसी अन्य समान पद पर पहले पदोन्नत किया गया, बाद वाले का वेतन पहले वाले की पदोन्नति या नियुक्ति की तारीख से सरकार द्वारा निर्धारित वेतन के अनुसार पूर्व के लिए स्वीकार्य राशि तक बढ़ा दिया जाएगा। हालाँकि, उप-नियम (1) के तहत, निम्नलिखित शर्तों के अधीन:

(ए) कनिष्ठ और वरिष्ठ सरकारी सेवक एक ही संवर्ग के हैं और जिन पदों पर उन्हें पदोन्नत या नियुक्त किया गया है वे समान और एक ही संवर्ग में हैं;

(बी) निचले और उच्च पदों के लिए वेतन का समय-मान, जिसमें कनिष्ठ और वरिष्ठ सरकारी कर्मचारी अपना वेतन पाने के हकदार हैं, समान है;

(सी) ऊपर उल्लिखित विसंगति उप-नियम (1) के लागू होने के प्रत्यक्ष परिणाम के रूप में उत्पन्न हुई होगी, न कि किसी अन्य कारण से;

स्पष्टीकरण-(1) यदि सरकारी कर्मचारी को समय-मान के भीतर उच्च वेतन शुरू करने की अनुमति दी जाती है, तो यह ध्यान में रखते हुए कि वह पहले सरकार के तहत किसी अन्य रोजगार में था, और बाद में उसकी पदोन्नति या उच्च पद पर नियुक्ति पर, वहाँ है उप-नियम (1) के तहत प्रारंभिक वेतन का निर्धारण, उच्च पद पर वरिष्ठ सरकारी कर्मचारी को स्वीकार्य वेतन की दर के संबंध में होने वाली विसंगति को इस उप-नियम के प्रयोजनों के लिए उत्पन्न होने वाला नहीं माना जाएगा। इस नियम के लागू होने का प्रत्यक्ष परिणाम.

स्पष्टीकरण-(2) यदि किसी सरकारी सेवक को अपने निचले पद पर अग्रिम वेतन वृद्धि प्राप्त होने के कारण समय-समय पर उच्च पद पर पूर्व नियुक्त या पदोन्नत वरिष्ठ सरकारी सेवक की तुलना में अधिक वेतन प्राप्त हुआ है और बाद में वेतन का निर्धारण होता है उप-नियम (1) के तहत पूर्व के मामले में, फिर उप-नियम (1) के तहत वेतन का प्रारंभिक निर्धारण भी इस उप-नियम के आवेदन के प्रत्यक्ष परिणाम के रूप में उत्पन्न होने वाले प्रयोजनों के लिए नहीं माना जाएगा। उपनियम (1).

(डी) वरिष्ठ सरकारी कर्मचारी अपेक्षित अर्हक सेवा पूरी करने पर अपने वेतन में वृद्धि की तारीख से अगली वेतन वृद्धि प्राप्त करेगा।

(ii) इस नियम के प्रावधान किसी पूर्व-कैडर पद पर पदोन्नति के मामले में भी लागू होंगे, यदि सरकारी कर्मचारी को उच्च पूर्व-कैडर पद से संबंधित समय-वेतनमान में बिना किसी शर्त के नियुक्त किया गया है। इसका प्रभाव यह होगा कि उच्च कैडर बाह्य पद पर कार्य करते समय वह निचले पद के लिए समय-मान में वेतन के अतिरिक्त कोई प्रतिनियुक्ति भत्ता या विशेष वेतन प्राप्त करेगा;

नोट 1। इस नियम के प्रावधान किसी पूर्व-कैडर पद से किसी कैडर पद पर नियुक्ति के मामलों पर लागू नहीं होंगे।

नोट 2। एक पूर्व-कैडर पद से दूसरे पूर्व-कैडर पद पर नियुक्ति/पदोन्नति के मामलों में, जहां अधिकारी पूर्व-कैडर पद के पैमाने में वेतन लेने का विकल्प चुनता है, दूसरे या बाद के पूर्व-कैडर पद पर वेतन निर्धारित किया जाना चाहिए। एफआर 22-बी (1) केवल कैडर पोस्ट में भुगतान के संदर्भ में।

(iii) एक सरकारी कर्मचारी का वेतन उसके पुराने निचले पद पर या उसी समय-वेतनमान में किसी अन्य पद पर प्रत्यावर्तित होने पर उतना होगा जितना उसने वास्तव में प्राप्त किया होता यदि उसे उच्च पद पर पदोन्नत नहीं किया गया होता। यदि किसी सरकारी कर्मचारी का वेतन पहले से ही मौलिक नियम 27 के तहत निर्धारित किया गया है, तो, प्रत्यावर्तन पर, उसका वेतन मौलिक नियम 27 के तहत फिर से तय किया जाएगा, जिससे उसे मौलिक के अनुसार उच्च पद पर की गई सेवा का लाभ भी मिलेगा। नियम 26(सी);

(iv) यदि किसी सरकारी कर्मचारी को उच्च पद से ऐसे निचले पद पर वापस भेज दिया जाता है, जिसका समय-मान वेतन उस पद से अधिक है, जिस पर उसने उच्च पद पर नियुक्त होने से पहले अपना वेतन प्राप्त किया था, तो, उस स्थिति में, ऐसे मध्यस्थ पद पर उसे स्वीकार्य वेतन इस नियम के अनुसार तय किया जाएगा।

22-सी. इन नियमों में निहित किसी भी बात के बावजूद, जहां एक सरकारी कर्मचारी जिसके पास किसी भी स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार नहीं है, उसे किसी अन्य पद पर वास्तविक, अस्थायी या स्थानापन्न क्षमता में नियुक्त किया जाता है, जिस पर पद से जुड़े कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की तुलना में कम या समान महत्व होता है। उसके द्वारा धारित, और, मौलिक नियम, 22, 22-बी या 26 (सी) द्वारा कवर नहीं किए जाने वाले मामलों में, निचले या समकक्ष पद के समयमान में उसका प्रारंभिक वेतन ऊपर की अनुमति देकर प्राप्त चरण पर तय किया जाएगा। ऐसे पद के समय-मान के न्यूनतम पिछले पद पर प्रदान की गई सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष के लिए एक वेतन वृद्धि, बशर्ते कि इस प्रकार निर्धारित वेतन से अधिक नहीं होगा-

(ए) पिछली पोस्ट में अंतिम बार लिया गया वेतन, और

(बी) नए पद के पैमाने की अधिकतम सीमा:

बशर्ते कि जहां नया पद समान समय-वेतनमान में है, ऐसे सरकारी कर्मचारी का वेतन पिछले पद पर अंतिम आहरित चरण पर तय किया जाएगा और उस चरण में प्रदान की गई सेवा को वेतनमान में वृद्धि के लिए गिना जाएगा।
नए पद का वेतन:

बशर्ते कि जहां नया पद समतुल्य वेतनमान में है, ऐसे सरकारी कर्मचारी का वेतन अंतिम आहरित वेतन से अगले स्तर पर तय किया जाएगा और अंतर को मौलिक नियम 9 के तहत व्यक्तिगत वेतन प्रदान करके पूरा किया जाएगा। (23)
(बी) जिसे भविष्य की वेतन वृद्धि में समाहित किया जाएगा।

ध्यान दें- इस नियम के प्रावधान किसी पूर्व-कैडर पद से किसी कैडर पद पर नियुक्ति के मामलों पर लागू नहीं होंगे।

23. (1) जिस पद का वेतन बदला गया है उस पद के धारक को ऐसा माना जाएगा मानो उसे नए वेतन पर नए पद पर स्थानांतरित किया गया हो; बशर्ते कि वह अपने विकल्प पर अपना पुराना वेतन उस तारीख तक बरकरार रख सकता है जिस दिन उसने पुराने वेतनमान पर अपनी अगली या कोई आगामी वेतन वृद्धि अर्जित की है, या जब तक वह अपना पद खाली नहीं कर देता है या उस समय-मान पर वेतन लेना बंद नहीं कर देता है। एक बार प्रयोग किया गया विकल्प अंतिम है।

(2) उपरोक्त उप-नियम (1) में किसी भी बात के बावजूद, एक सरकारी कर्मचारी, जहां तक 1 अप्रैल, 1965 से लागू नए वेतनमान के विकल्प का संबंध है, उक्त नए वेतनमान का चुनाव कर सकता है। उपरोक्त तिथि से या उक्त तिथि के तुरंत बाद पड़ने वाले पुराने वेतनमान में उसकी अगली वेतन वृद्धि की तिथि से, और इसी तरह का विकल्प पद के संबंध में, यदि कोई हो, उसके लिए अलग से उपलब्ध होगा, जिस पर वह स्थानापन्न हो सकता है।

ध्यान दें- एफआर 23 का उप-नियम (2) 1 अगस्त 1972 या 1 जुलाई 1979 से शुरू किए गए नए वेतनमान के लिए विकल्प के मामलों पर भी यथोचित परिवर्तनों के साथ लागू होगा, बशर्ते कि यह उन मामलों पर भी लागू होगा। विकल्प जहां एक सरकारी कर्मचारी क्रमशः 1 अगस्त, 1972 और 7 मार्च, 1973 या 1 जुलाई, 1979 और 30 सितंबर, 1981 के बीच पड़ने वाली अपनी नियुक्ति की तारीख से नए वेतनमान का चयन करता है।

नियम 23 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. यदि किसी पद के अधिकतम वेतन में वृद्धि की दर और न्यूनतम में कोई परिवर्तन नहीं किया जाता है, तो उस पद के धारक का प्रारंभिक वेतन नियम 22 (बी) के तहत तय किया जाना चाहिए, न कि नियम 22 (ए) के तहत, यहां तक कि भले ही वह इस पद पर पर्याप्त रूप से कार्यरत हों।
2. यह नियम स्थानापन्न के साथ-साथ किसी पद के वास्तविक धारक पर भी लागू होता है।
3. नियम 23 के परंतुक में "पुराने वेतनमान पर बाद में वेतन वृद्धि" की अभिव्यक्ति को उन मामलों में ग्रेड पदोन्नति को शामिल करने के लिए माना जाना चाहिए जिनमें ग्रेडेड वेतनमान के लिए समय-मान वेतन को प्रतिस्थापित किया गया है।

नियम 23 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

मौलिक नियम 23 और उसके नीचे लेखापरीक्षा निर्देश के आवेदन के संबंध में, एक सवाल उठाया गया था कि क्या एक ही संवर्ग में विभिन्न वेतनमानों पर विभिन्न पदों को एक सामान्य वेतनमान में विलय करने की तिथि पर उच्च वेतनमान में स्थानापन्न अधिकारी, क्या ऐसा कर सकता है? मौलिक नियम 23 के तहत, अपने स्थानापन्न वेतन को पुराने उच्च वेतनमान में बनाए रखने का विकल्प, जब विभिन्न श्रेणियों के सभी पद उस तिथि से एक ही नए वेतनमान पर थे और कोई उच्च जिम्मेदारी शामिल नहीं थी।

राज्यपाल ने निर्णय लिया है कि नियम के परंतुक में आने वाले शब्दों "उसका पुराना वेतन" में न केवल उस दर को शामिल किया जाना चाहिए जिस पर व्यक्ति को वेतन दिया गया था।

न केवल महत्वपूर्ण तिथि पर अपना स्थानापन्न वेतन प्राप्त कर रहा है, बल्कि वेतन का समय-मान भी प्राप्त कर रहा है जिसमें वह वह वेतन प्राप्त कर रहा है। इस प्रकार विकल्प की अवधि के लिए पुराने वेतनमान जिसमें वह अपना स्थानापन्न वेतन प्राप्त कर रहा था, को संबंधित व्यक्ति के लिए जारी माना जाना चाहिए और चूंकि वह उस अवधि के दौरान अपने पुराने वेतन को बनाए रखने का हकदार है, इसलिए विकल्प के तहत उस वेतन को प्राप्त करना आवश्यक है। यह इस बात पर निर्भर नहीं है कि महत्वपूर्ण तिथि के बाद रचनात्मक स्थानापन्न नियुक्ति में अधिक महत्व के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की धारणा शामिल है या नहीं। हालाँकि, यह विकल्प तब काम करना बंद कर देता है जब संबंधित व्यक्ति रचनात्मक रूप से उस पद पर कार्य करना बंद कर देता है या उस विशेष पैमाने पर वेतन लेना बंद कर देता है जिसमें वह स्थानापन्न वेतन प्राप्त कर रहा था।

मौलिक नियम 23 का मूल भाग और उसका परंतुक दोनों एक ही समय में क्रियान्वित नहीं हो सकते। जिस अवधि के दौरान परंतुक के तहत प्रयोग किया गया विकल्प लागू होता है, नियम का मूल भाग निष्क्रिय रहता है। किसी भी कारण से विकल्प का प्रयोग करने में असफल होने पर नियम का लाभ जब्त कर लिया जाएगा।

24. एक वेतन वृद्धि सामान्यतः स्वाभाविक रूप से निकाली जाएगी जब तक कि इसे रोका न जाए। यदि किसी सरकारी कर्मचारी का आचरण अच्छा नहीं रहा है या उसका काम संतोषजनक नहीं रहा है तो सरकार या किसी प्राधिकारी जिसे सरकार नियम 6 के तहत यह शक्ति सौंप सकती है, द्वारा उसकी वेतन वृद्धि रोकी जा सकती है। किसी वेतन वृद्धि को रोकने के आदेश में, रोकने वाले प्राधिकारी को उस अवधि का उल्लेख करना होगा जिसके लिए इसे रोका गया है, और क्या स्थगन का प्रभाव भविष्य की वेतन वृद्धि को स्थगित करने पर पड़ेगा।

25. जहां समय-मान में एक दक्षता बार निर्धारित किया गया है, बार के ऊपर की वेतन वृद्धि किसी सरकारी कर्मचारी को वेतन वृद्धि रोकने के लिए सशक्त प्राधिकारी की विशिष्ट मंजूरी के बिना नहीं दी जाएगी।

नियम 25 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. प्रत्येक अवसर पर जब एक सरकारी कर्मचारी को एक दक्षता बाधा को पारित करने की अनुमति दी जाती है जो पहले उसके खिलाफ लागू की गई थी, तो उसे ऐसे चरण में समय-मान पर आना चाहिए, जो कि बाधा को हटाने की घोषणा करने में सक्षम प्राधिकारी उसके लिए तय कर सकता है।, उसकी सेवा अवधि के अनुसार स्वीकार्य वेतन के अधीन।

2. दक्षता बार में रोके गए सभी व्यक्तियों के मामलों की रोक लगाने वाले अधिकारियों द्वारा सालाना समीक्षा की जानी चाहिए ताकि यह निर्धारित किया जा सके कि क्या उनके काम की गुणवत्ता में सुधार हुआ है, और आम तौर पर जिन दोषों के लिए उन्हें बार में रोका गया था, उनमें सुधार हुआ है या नहीं बार को हटाने की गारंटी देने के लिए पर्याप्त हद तक सुधार किया गया।

26. निम्नलिखित प्रावधान उन शर्तों को निर्धारित करते हैं जिन पर सेवा को समय-मान में वेतन वृद्धि के लिए गिना जाता है:

(ए) किसी समय-मान पर किसी पद पर सभी कर्तव्य उस समय-मान में वेतन वृद्धि के लिए गिने जाते हैं:

बशर्ते कि, उस समय-मान में अगली वेतन वृद्धि की तारीख पर पहुंचने के लिए, ऐसी सभी अवधियों का योग, जो उस समय-मान में वेतन वृद्धि के लिए नहीं गिना जाता है, वेतन वृद्धि की सामान्य तिथि में जोड़ा जाएगा:

बशर्ते कि 1 अप्रैल, 1978 के बाद देय वेतन वृद्धियां उस महीने के पहले दिन अर्जित की जाएंगी, जिसमें वे अर्जित हुई होंगी:

(बी) (i) नियम 15 के खंड (ए) में निर्दिष्ट कम वेतन वाले पद के अलावा किसी अन्य पद पर सेवा, चाहे वह मूल या स्थानापन्न क्षमता में हो, भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर सेवा और अन्यथा ली गई असाधारण छुट्टी को छोड़कर छुट्टी चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर उस पद पर लागू समय-मान में वृद्धि के लिए गणना की जाएगी जिस पर सरकारी कर्मचारी एक ग्रहणाधिकार रखता है, साथ ही उस पद या पदों पर लागू समय-मान में, यदि कोई हो, जिस पर वह एक ग्रहणाधिकार रखता है क्या उसका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया था:

(ii) चिकित्सा प्रमाण पत्र के अलावा ली गई असाधारण छुट्टी को छोड़कर सभी छुट्टियां और भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति की अवधि को उस पद पर लागू समय-मान में वृद्धि के लिए गिना जाएगा जिसमें एक सरकारी कर्मचारी उस समय स्थानापन्न था जब वह छुट्टी पर गया था या भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर और भारत से बाहर छुट्टी या प्रतिनियुक्ति पर जाने के अलावा वह कार्य करना जारी रखता:

बशर्ते कि राज्यपाल, किसी भी मामले में, जिसमें वह संतुष्ट हैं कि असाधारण छुट्टी सरकारी कर्मचारी के नियंत्रण से परे किसी भी कारण से या उच्च वैज्ञानिक और तकनीकी अध्ययन के लिए ली गई थी, निर्देश दे सकते हैं कि असाधारण छुट्टी को खंड (i) के तहत वेतन वृद्धि के लिए गिना जाएगा। या (ii).

(संशोधन 1 अप्रैल 1978 से लागू हुआ माना जाएगा)।

(सी) यदि कोई सरकारी कर्मचारी, समय-मान वेतनमान में किसी पद पर कार्य करते हुए या अस्थायी पद पर रहते हुए, किसी उच्च पद पर कार्य करने के लिए या उच्च अस्थायी पद पर नियुक्त किया जाता है, तो उसकी स्थानापन्न या अस्थायी सेवा उच्च पद पर होती है यदि उसे निचले पद पर पुनः नियुक्त किया जाता है या समान समय-वेतनमान पर किसी पद पर नियुक्त या पुनः नियुक्त किया जाता है, तो ऐसे निचले पद पर लागू समय-मान में वेतन वृद्धि की गणना की जाएगी। हालाँकि, उच्च पद पर स्थानापन्न सेवा की अवधि, जो निचले पद पर वेतन वृद्धि के लिए गिनी जाती है, उस अवधि तक ही सीमित है, जिसके दौरान सरकारी कर्मचारी ने निचले पद पर कार्य किया होता, लेकिन उच्च पद पर उसकी नियुक्ति नहीं होती। यह धारा ऐसे सरकारी कर्मचारी पर भी लागू होती है जो वास्तव में उच्च पद पर नियुक्ति के समय निचले पद पर स्थानापन्न नहीं है, लेकिन जो ऐसे निचले पद पर या समान समय-वेतनमान वाले पद पर कार्य कर सकता था। क्या उन्हें उच्च पद पर नियुक्त नहीं किया गया था।

इस नियम का उद्देश्य रियायत की अनुमति देना है, भले ही उच्च पद उस विभाग के भीतर या बाहर हो, जिसमें सरकारी कर्मचारी है।

(डी) (हटाया गया)।

(ई) विदेश सेवा को लागू समय-मान में वेतन वृद्धि के लिए गिना जाता है-

(i) सरकारी सेवा में वह पद जिस पर संबंधित सरकारी सेवक का ग्रहणाधिकार है, साथ ही वह पद या पद, यदि कोई हो, जिस पर वह ग्रहणाधिकार रखेगा यदि उसका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया हो।

(ii) सरकारी सेवा में वह पद जिस पर सरकारी कर्मचारी विदेश सेवा में अपने स्थानांतरण से ठीक पहले तब तक कार्य कर रहा था, जब तक वह उस पद पर या उसी समय-मान पर किसी पद पर कार्य करना जारी रखता, लेकिन उसके आगे बढ़ने के लिए विदेश सेवा, और

(iii) कोई भी पद जिस पर वह ऐसी पदोन्नति की अवधि के लिए नियम 113 के तहत स्थानापन्न पदोन्नति प्राप्त कर सकता है।

नियम 26 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

(i) एक सरकारी कर्मचारी, जिसने सिविल सेवा विनियमों में निहित छुट्टी नियमों के तहत बने रहने का चुनाव किया है, उन विनियमों के अनुच्छेद 210 के लाभ का हकदार है और उसके मामले में उस अनुच्छेद के लागू होने से परिभाषा को खत्म करने का प्रभाव पड़ता है। नियम 26(बी) में उस शब्द की व्याख्या के प्रयोजन के लिए नियम 9(13) में शब्द "लियन" की।

(ii) अस्थायी पदों पर वास्तविक क्षमता में नियुक्तियाँ करने की प्रथा पूरी तरह से बंद कर दी जाएगी। यहां तक कि वे सरकारी कर्मचारी जो पहले से ही अस्थायी पदों पर मूल क्षमता में नियुक्त किए गए हैं, उन्हें ऐसे अस्थायी पदों पर वेतन वृद्धि के लिए छुट्टी की अवधि की गणना केवल नीचे उप-पैराग्राफ (iii) में बताई गई सीमा तक करने की अनुमति होगी। हालाँकि, उस उप-पैराग्राफ में बताई गई तर्ज पर प्रमाणपत्र ऐसे मामलों में आवश्यक नहीं होगा।

(iii) औसत वेतन पर अधिकतम चार महीने तक की छुट्टी की अवधि, और एक समय में ली गई अधिकतम एक सौ बीस दिनों तक की अर्जित छुट्टी को पद से जुड़े वेतनमान में वृद्धि के लिए गिना जाएगा, चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी, जिसमें एक सरकारी कर्मचारी छुट्टी पर आगे बढ़ने के समय स्थानापन्न था, बशर्ते कि नियुक्ति प्राधिकारी प्रत्येक मामले में प्रमाणित करे कि संबंधित सरकारी कर्मचारी वास्तव में छुट्टी पर आगे बढ़ने और छुट्टी की अवधि के अलावा पद पर कार्य करना जारी रखेगा। वेतन वृद्धि के लिए केवल उस सीमा तक गणना की जाएगी जो प्रमाण पत्र द्वारा कवर की गई है। नियम 105 (बी) के तहत छुट्टी के बाद कार्यभार ग्रहण करने के समय को पद से जुड़े वेतनमान में वृद्धि के लिए गिना जाना चाहिए, चाहे वह अस्थायी हो या स्थायी, जिसमें एक सरकारी कर्मचारी उस समय स्थानापन्न होता है।

छुट्टी पर जा रहा है और कार्य करना जारी रखेगा, लेकिन छुट्टी पर आगे बढ़ने और कार्यभार ग्रहण करने में लगने वाला समय, यदि कोई हो, इस शर्त के अधीन होगा कि औसत वेतन/अर्जित अवकाश और कार्यभार ग्रहण समय 4 महीने/120 दिन से अधिक न हो।

(iv) मौलिक नियम 26 (सी) के प्रयोजन के लिए, उच्च पदों पर स्थानापन्न और अस्थायी सेवा में छुट्टी की अवधि शामिल होगी जो उपरोक्त उप-पैराग्राफ (iii) के तहत उस पद पर वेतन वृद्धि के लिए गिना जाता है।

(v) इस नियम के खंड (सी) के प्रयोजन के लिए, उच्च पद पर स्थानापन्न और अस्थायी सेवा में चार महीने के लिए औसत वेतन पर छुट्टी की अवधि या अधिकतम 120 दिनों तक की अर्जित छुट्टी भी शामिल होगी। समय, बशर्ते कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा यह प्रमाणित किया जाए कि संबंधित सरकारी कर्मचारी ने वास्तव में निचले पद पर कार्य किया होगा, लेकिन उच्च पद से छुट्टी पर जाने के लिए नहीं।

(vi) इस नियम के खंड (बी) के तहत, औसत वेतन पर अधिकतम चार महीने तक की छुट्टी और एक समय में ली गई अधिकतम 120 दिनों तक की अर्जित छुट्टी को लागू समय-मान में वृद्धि के लिए गिना जा सकता है। उस पद पर, जिस पर एक सरकारी कर्मचारी छुट्टी पर जाने के समय स्थानापन्न था, यदि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि वह छुट्टी पर जाने के बिना उस पद पर कार्य करना जारी रखता। नियम में परिकल्पित प्रमाण पत्र सक्षम प्राधिकारी द्वारा, यदि आवश्यक हो, एक ही पद के लिए और एक ही छुट्टी की अवधि के लिए एक से अधिक व्यक्तियों के संबंध में प्रस्तुत किया जा सकता है, बेशक, अन्य विचारों के अधीन, अन्यथा उनकी निरंतरता। प्रश्नगत पोस्ट.

नियम 26 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. छुट्टी पर अधिक समय तक रहने की अवधि को मौलिक नियमों के तहत वेतन वृद्धि में नहीं गिना जाता है।
2. यदि एक परिवीक्षाधीन व्यक्ति को बारह महीने से अधिक की परिवीक्षा अवधि के अंत में पुष्टि की जाती है, तो वह पूर्वव्यापी वेतन वृद्धि का दावा करने का हकदार है, जो कि उसकी परिवीक्षा के अलावा, उसे सामान्य पाठ्यक्रम में प्राप्त होती।
3. एक सरकारी कर्मचारी के मामले में, जो एक पद पर कार्य करते हुए, दूसरे पद पर कार्य करने के लिए नियुक्त किया जाता है, एक पद से दूसरे पद पर जाने में बिताए गए समय की अवधि को उस पद पर कर्तव्य के रूप में माना जाना चाहिए, का वेतन जिसे सरकारी कर्मचारी उस अवधि के दौरान प्राप्त करता है और नियम के खंड (ए) के तहत उसी पद पर वेतन वृद्धि के लिए गिना जाएगा।
4. एक सरकारी कर्मचारी के मामले में, जो किसी पद पर कार्य करते हुए, प्रशिक्षण पर जाता है या शिक्षा के पाठ्यक्रम में भाग लेता है और जिसे प्रशिक्षण के दौरान ड्यूटी पर माना जाता है, ऐसी ड्यूटी की अवधि को पद में वृद्धि के लिए गिना जाएगा। जिसमें वह प्रशिक्षण या निर्देश के लिए भेजे जाने से पहले स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा था, यदि उसे ऐसी अवधि के दौरान स्थानापन्न पद के वेतन की अनुमति दी जाती है।

5. हालांकि मौलिक नियम 105 (बी) और (सी) के तहत लिया गया कार्यभार ग्रहण समय मौलिक नियम 9(6)(ए)(ii) के तहत कर्तव्य के रूप में माना जाता है, लेकिन इसे स्थानापन्न पद पर वेतन वृद्धि के प्रयोजनों के लिए कर्तव्य के रूप में नहीं माना जा सकता है। चूंकि इस अवधि के लिए केवल अवकाश-वेतन ही लिया जाता है। हालांकि, यह प्रतिबंध नियम 105 (बी) के उप-खंड (i) के तहत शामिल होने के समय पर लागू नहीं होगा, बशर्ते औसत वेतन/अर्जित अवकाश और लिया गया ज्वाइनिंग समय 4 महीने/120 दिन से अधिक न हो और यह प्रमाणित किया जाता है कि सरकारी कर्मचारी छुट्टी पर जाने और कार्यभार ग्रहण करने के समय के बिना कार्य करना जारी रखता।

27. कोई प्राधिकारी किसी सरकारी कर्मचारी को समय-मान वेतनमान पर समय से पहले वेतन वृद्धि दे सकता है यदि उसके पास समान वेतनमान पर उसी कैडर में पद सृजित करने की शक्ति है।

नियम 27 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

सरकार के अधीनस्थ प्राधिकारी, जिन्हें वेतन, अवधि आदि की दरों के संबंध में कुछ सीमाओं के अधीन अस्थायी पद बनाने की शक्ति सौंपी गई है, उपरोक्त नियम के तहत उनके द्वारा बनाए गए अस्थायी पदों के धारकों को समय से पहले वेतन वृद्धि दे सकते हैं। हालांकि, नियम 7 के तहत, सरकार ने निर्णय लिया है कि ऐसे अधीनस्थ प्राधिकारी जिन्हें अस्थायी पद बनाने का अधिकार दिया गया है, वे ऐसे पदों के धारकों को समय से पहले वेतन वृद्धि नहीं देंगे, जब तक कि उन्हें ऐसा करने के लिए सरकार द्वारा विशेष रूप से अधिकृत नहीं किया जाता है और तब केवल उस सीमा तक। जैसा कि सरकार द्वारा निर्दिष्ट किया जा सकता है।

28. जो प्राधिकारी किसी सरकारी कर्मचारी को दंड के रूप में उच्च से निम्न ग्रेड या पद पर स्थानांतरित करने का आदेश देता है, वह उसे किसी भी वेतन को आहरित करने की अनुमति दे सकता है, जो निचले ग्रेड या पद की अधिकतम सीमा से अधिक नहीं होगा, जो वह उचित समझे:

बशर्ते कि इस नियम के तहत एक सरकारी कर्मचारी द्वारा आहरित वेतन उस वेतन से अधिक नहीं होगा जो उसने खंड (बी) या खंड (सी), जैसा भी मामला हो, के साथ पढ़े गए नियम 22 के संचालन से प्राप्त किया होगा। नियम 26.

नियम 28 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

इन नियमों में अनुशासनात्मक उपाय के रूप में समान समय-मान में वेतन को उच्च से निम्न स्तर पर कम करने से रोकने के लिए कुछ भी नहीं है।

29. (1) यदि किसी सरकारी कर्मचारी को दंड के रूप में उसके समय-मान में निचले स्तर पर कम कर दिया जाता है, तो ऐसी कटौती का आदेश देने वाला प्राधिकारी उस अवधि को बताएगा जिसके लिए यह प्रभावी होगा और क्या, बहाली पर, यह लागू होगा भविष्य में वेतन वृद्धि स्थगित करना और यदि हां, तो किस हद तक।

(2) यदि किसी सरकारी कर्मचारी को दंड के तौर पर निचले ग्रेड या पद पर पदावनत किया जाता है, तो कटौती का आदेश देने वाला प्राधिकारी उस अवधि को निर्दिष्ट कर भी सकता है और नहीं भी, जिसके लिए कटौती प्रभावी होगी; लेकिन जहां अवधि निर्दिष्ट है, वह

प्राधिकरण यह भी बताएगा कि क्या, बहाली पर, कटौती की अवधि भविष्य की वेतन वृद्धि को स्थगित करने के लिए लागू होगी और यदि हां, तो किस हद तक।

नियम 29 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. आम तौर पर निचले ग्रेड या पद पर कटौती के मामलों में भी, सजा की अवधि निर्दिष्ट की जानी चाहिए और, यदि कुछ असाधारण कारणों से ऐसा नहीं किया जाता है, तो कटौती का आदेश देने वाले प्राधिकारी द्वारा उन कारणों को लिखित रूप में दर्ज किया जाना चाहिए।

2. (ए) एक सरकारी कर्मचारी पर समय-मान में निचले स्तर पर कटौती का जुर्माना लगाने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित प्रत्येक आदेश में संकेत दिया जाना चाहिए:

(i) वह तारीख जिससे यह प्रभावी होगा और वह अवधि (वर्षों और महीनों के संदर्भ में) जिसके लिए जुर्माना लागू होगा;

(ii) समय-मान में वे चरण (रुपये के संदर्भ में) जिनसे सरकारी कर्मचारी को कम किया जाता है; और

(iii) वह सीमा (वर्षों और महीनों के संदर्भ में), यदि कोई हो, जिस तक ऊपर (i) में निर्दिष्ट अवधि भविष्य की वेतन वृद्धि को स्थगित करने के लिए लागू होनी चाहिए।

यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि किसी अनिर्दिष्ट अवधि के लिए या स्थायी उपाय के रूप में नियमों के तहत समय-मान में निचले स्तर पर कटौती की अनुमति नहीं है। इसके अलावा, जब किसी सरकारी कर्मचारी को किसी विशेष चरण में पदावनत किया जाता है, तो उसका वेतन कटौती की पूरी अवधि के लिए उस चरण पर स्थिर रहेगा।

(iii) के अंतर्गत निर्दिष्ट की जाने वाली अवधि किसी भी स्थिति में (i) के अंतर्गत निर्दिष्ट अवधि से अधिक नहीं होनी चाहिए;

(बी) यह प्रश्न कि कटौती की अवधि समाप्त होने पर सरकारी कर्मचारी का वेतन क्या होना चाहिए, इस प्रकार तय किया जाना चाहिए:

(i) यदि कटौती के आदेश में कहा गया है कि कटौती की अवधि भविष्य की वेतन वृद्धि को स्थगित करने के लिए संचालित नहीं होगी, तो सरकारी कर्मचारी को वह वेतन दिया जाएगा जो वह कटौती के अलावा सामान्य पाठ्यक्रम में प्राप्त करता। हालाँकि, यदि कटौती से ठीक पहले उसके द्वारा लिया गया वेतन दक्षता सीमा से कम था, तो उसे मौलिक नियम 25 के प्रावधानों के अलावा उस सीमा को पार करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए;

(ii) यदि आदेश निर्दिष्ट करता है कि कटौती की अवधि किसी निर्दिष्ट अवधि के लिए भविष्य की वेतन वृद्धि को स्थगित करने के लिए संचालित होनी थी, तो सरकारी कर्मचारी का वेतन उपरोक्त (i) के अनुसार तय किया जाएगा, लेकिन उस अवधि को ध्यान में रखते हुए जिसके लिए वेतन वृद्धि की गई थी। वेतन वृद्धि की गिनती में न आने के कारण इसे स्थगित किया जाए।

3. (1) मौलिक नियम 29 के उप-नियम (2) के तहत, यदि किसी सरकारी कर्मचारी को दंड के रूप में निम्न ग्रेड या पद पर पदावनत किया जाता है, तो प्राधिकारी आदेश दे रहा है

कटौती उस अवधि को निर्दिष्ट कर सकती है या नहीं कर सकती जिसके लिए कटौती प्रभावी होगी, लेकिन जहां अवधि निर्दिष्ट है, वह प्राधिकरण यह भी बताएगा कि क्या, बहाली पर, कटौती की अवधि भविष्य की वेतन वृद्धि को स्थगित करने के लिए लागू होगी, और यदि हां, तो किस हद तक क्षेत्र। जहां दंड के क्रम में कटौती की अवधि निर्दिष्ट है, वहां संबंधित सरकारी सेवक निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति के बाद स्वचालित रूप से अपने पुराने पद पर बहाल हो जाएगा।

(2) यह प्रश्न कि उच्च पद/ग्रेड पर बहाली पर सरकारी कर्मचारी का वेतन क्या होना चाहिए, ऐसे मामलों में जहां कटौती की अवधि निर्दिष्ट है, इस प्रकार तय किया जाएगा:

(i) यदि कटौती के आदेश में कहा गया है कि यह अवधि भविष्य की वेतन वृद्धि को स्थगित करने के लिए लागू नहीं होगी, तो सरकारी कर्मचारी को वह वेतन दिया जाएगा जो वह सामान्य तौर पर निचले पद पर कटौती के लिए प्राप्त करता। यदि कटौती से ठीक पहले उसके द्वारा लिया गया वेतन दक्षता सीमा से कम था, तो उसे मौलिक नियम 25 के प्रावधानों के अनुसार सीमा को पार करने की अनुमति नहीं दी जाएगी;

(ii) यदि आदेश में कहा गया है कि कटौती की अवधि किसी निर्दिष्ट अवधि के लिए उसकी भविष्य की वेतन वृद्धि को स्थगित करने के लिए काम करेगी, जो निचले पद/ग्रेड में कटौती की अवधि से अधिक नहीं होगी, तो बहाली पर सरकारी कर्मचारी का वेतन तय किया जाएगा। उपरोक्त (i) के अनुसार लेकिन जिस अवधि के लिए वेतन वृद्धि स्थगित की जानी है उसे वेतन वृद्धि में नहीं गिना जाएगा।

ऐसे मामलों में जहां निचले पद/ग्रेड पर कटौती अनिर्दिष्ट अवधि के लिए होती है, यदि सरकारी कर्मचारी को सामान्य पाठ्यक्रम में उच्च पद पर फिर से नियुक्त किया जाता है, तो उच्च पद पर वेतन केवल सामान्य के अनुसार विनियमित किया जाएगा। वेतन निर्धारण से संबंधित नियम।

नियम 29 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. रुपये से स्टर्लिंग विदेशी वेतन में परिवर्तन, या स्टर्लिंग विदेशी वेतन की बढ़ी हुई दर के अनुदान को वेतन वृद्धि के रूप में माना जाना चाहिए और इसलिए, यदि कोई सरकारी कर्मचारी वेतन वृद्धि रोकने से वंचित हो जाता है तो यह प्रभावी नहीं होना चाहिए। रुपये के मूल वेतन की संगत दर आहरित करना।

2. मौलिक नियम 29 में अंतर्निहित सिद्धांत को ध्यान में रखते हुए, यह प्रश्न कि क्या कटौती की अवधि के दौरान देय वेतन वृद्धि की अनुमति दी जानी चाहिए या नहीं, दंडात्मक आदेशों की सटीक शर्तों के संदर्भ में निर्णय लिया जाना चाहिए। अधिकार। यदि ऑडिट अधिकारी को दंड प्राधिकारी के आदेशों के अंतर्निहित इरादे के बारे में कोई संदेह महसूस होता है, तो उसे बस इसका पता लगाना होगा और तदनुसार कार्य करना होगा।

29-ए. जहां किसी सरकारी कर्मचारी की वेतन वृद्धि रोकने या उसे निम्न ग्रेड या पद पर, या निम्न समय-मान पर, या किसी पद पर पदावनत करने के दंड का आदेश दिया गया हो।

समय-मान में निचले स्तर को अपील या समीक्षा पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा रद्द या संशोधित किया जाता है, सरकारी कर्मचारी का वेतन, इन नियमों में निहित किसी भी बात के बावजूद, निम्नलिखित तरीके से विनियमित किया जाएगा:

(ए) यदि उक्त आदेश को रद्द कर दिया जाता है, तो उसे उस अवधि के लिए, जिस अवधि के लिए ऐसा आदेश लागू रहा है, उस वेतन के बीच का अंतर दिया जाएगा जिसका वह हकदार होता यदि वह आदेश नहीं दिया गया होता और वह वेतन जो उसे वास्तव में मिला था अनिर्णित;

(बी) यदि उक्त आदेश को संशोधित किया जाता है, तो वेतन को इस तरह विनियमित किया जाएगा जैसे कि इस प्रकार संशोधित आदेश पहली बार में किया गया था।

स्पष्टीकरण-यदि इस नियम के तहत सक्षम प्राधिकारी के आदेश जारी होने से पहले किसी अवधि के संबंध में सरकारी कर्मचारी द्वारा लिया गया वेतन संशोधित किया जाता है, तो उसे अवकाश वेतन और भत्ते (यात्रा भत्ते के अलावा), यदि कोई हो, स्वीकार्य हैं। उस अवधि के दौरान संशोधित वेतन के आधार पर संशोधित किया जाएगा।

30. स्थानापन्न सरकारी सेवकों का वेतन:

(1) अध्याय VI के प्रावधानों के अधीन, एक सरकारी कर्मचारी जो किसी पद पर कार्य करने के लिए नियुक्त किया गया है, वह कार्यकाल वाले पद के अलावा, किसी स्थायी पद के संबंध में अपने मूल वेतन से अधिक वेतन नहीं लेगा, जब तक कि वह पद जिस पर नहीं है। नियुक्ति एक स्थानापन्न क्षमता में की जाती है जो किसी सेवा के चयन ग्रेड से संबंधित होती है, या, जब तक कि स्थानापन्न नियुक्ति में उस पद से जुड़े कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की तुलना में अधिक महत्व के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को शामिल नहीं किया जाता है, जिस पर वह ग्रहणाधिकार रखता है या धारणाधिकार रखेगा। क्या उसका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया था:

बशर्ते कि सरकार, ऐसी शर्तों के अधीन, जो वे निर्धारित कर सकती हैं, इस नियम के संचालन से किसी भी सेवा को छूट दे सकती है जो समय-पैमाने के आधार पर आयोजित नहीं की जाती है और जिसमें ग्रेड से स्थानापन्न पदोन्नति की प्रणाली लागू है।

बशर्ते कि सरकार किसी सेवा की सामान्य लाइन से बाहर के पदों को निर्दिष्ट कर सकती है, जिनके धारकों को, इस नियम के प्रावधानों के बावजूद और ऐसी शर्तों के अधीन, जो सरकार निर्धारित कर सकती है, सेवा के कैडर में कोई भी स्थानापन्न पदोन्नति दी जा सकती है। पदोन्नति का आदेश देने में सक्षम प्राधिकारी निर्णय ले सकता है, और उसके बाद उन्हें वही वेतन दिया जा सकता है (चाहे ऐसे पदों से जुड़े किसी विशेष वेतन के साथ या उसके बिना) जो उन्हें सामान्य लाइन में होने पर मिलता।

ध्यान दें- चयन ग्रेड पद पर स्थानापन्न नियुक्ति पर वेतन जिसमें अधिक महत्व के कर्तव्यों या जिम्मेदारियों को शामिल नहीं किया गया है, एफआर 22 (ए) (ii) के प्रावधानों के तहत तय किया जा सकता है और इस नियम के दूसरे प्रावधान का लाभ दिया जा सकता है। ऐसे मामलों में उस नियम की सभी शर्तें पूरी होने पर इसे बढ़ाया जा सकता है।

(यह संशोधन राजपत्र में इसके प्रकाशन की तिथि अर्थात् 12 मई, 1973 से लागू हुआ माना जाएगा।)

नियम 30 के खंड (1) के दूसरे परंतुक के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

इसका उद्देश्य यह नहीं है कि मौलिक नियम 30 के खंड (1) के दूसरे परंतुक में "किसी सेवा की सामान्य पंक्ति के बाहर" वाक्यांश की कठोर व्याख्या या तो "किसी सेवा के कैडर के बाहर" या "सामान्य समय के बाहर" के रूप में की जाए। -पैमाना"।

* * * *

इस प्रावधान के तहत एक पद का विनिर्देशन एक सरकारी कर्मचारी को उस ग्रेड में वेतन वृद्धि के लिए उस पद पर सेवा की गणना करने में सक्षम करेगा जिसमें वह कार्यान्वित होता यदि वह निर्दिष्ट पद धारण नहीं कर रहा होता।

नियम 30 के संबंध में राज्यपाल का आदेश

नियम 30 के प्रयोजन के लिए, प्रशासनिक विभाग में नियुक्ति प्राधिकारी या सरकार से दो पदों की जिम्मेदारी की सापेक्ष डिग्री की घोषणा प्राप्त की जानी चाहिए क्योंकि पद एक ही या अलग-अलग विभागों में हैं।

ध्यान दें- ऐसे मामलों में पुराने वेतनमान के हकदार व्यक्तियों के लिए उच्च स्थानापन्न वेतन स्वीकार्य नहीं है, जहां नए प्रवेशकों के लिए अलग-अलग समय-मान वेतनमान पर विभिन्न पदों को एक ही समय-मान में विलय कर दिया गया है।

मंत्रिस्तरीय और अन्य प्रतिष्ठानों के मामले में जहां उस अर्थ में कोई ग्रेड नहीं है जिसमें शब्द सिविल सेवा विनियमों में उपयोग किया जाता है, पहले प्रावधान का उद्देश्य जहां आवश्यक हो, एक निश्चित से अभिनय भत्ते के अनुदान के सभी मामलों को कवर करना है। शुल्क में परिवर्तन के बिना दूसरे को वेतन की दर। यह मंत्रिस्तरीय और अन्य प्रतिष्ठानों के मामले में भी लागू होता है जो समय-पैमाने के आधार पर संगठित नहीं होते हैं जिनमें वेतन की दरें प्रगतिशील होती हैं।

नियम 30(1) के प्रथम परंतुक के संबंध में राज्यपाल के आदेश

I. नियम 30 की शर्तें नीचे उल्लिखित सेवाओं पर तब तक लागू नहीं होंगी जब तक कि उन्हें समय-पैमाने के आधार पर पुनर्गठित नहीं किया जाता है। इसलिए अब तक की तरह एक ग्रेड से दूसरे ग्रेड में स्थानापन्न पदोन्नति जारी रहेगी, सिवाय इसके कि तारांकन चिह्न से चिह्नित सेवा के संबंध में, स्थानापन्न पदोन्नति केवल अवसरों पर और उन शर्तों के तहत स्वीकार्य होगी, जिनके तहत उप-प्रो-टेम पदोन्नति स्वीकार्य होगी। इन आदेशों की कंडिका VI.

लोक निर्माण विभाग

1. निचले अधीनस्थ।

2. उप राजस्व अधिकारी, जिलादार एवं अमीन*,

वन मंडल

रेंजर, डिप्टी रेंजर, वनपाल और वन रक्षक।

राजस्व विभाग

1. तहसीलदार और नायब-तहसीलदार*।

2. अधीक्षण कानूनगो*।

3. पर्यवेक्षक कानूनगो*।

4. पटवारी स्कूल के शिक्षक एवं सहायक शिक्षक*।

5. कुर्क अमीन.

कृषि विभाग

1. अधीनस्थ कृषि सेवा*.

2. फील्डमैन*।

पंजीकरण विभाग

1. उप-रजिस्ट्रार*.

पुलिस विभाग

1. निरीक्षक एवं उपनिरीक्षक*।

2. हेड कांस्टेबल.*

3. सार्जेंट*.

शिक्षा विभाग

1. सरकारी उच्च एवं सामान्य विद्यालयों में ड्रिल प्रशिक्षक।

2. मॉडल स्कूलों के शिक्षक (बालक)*।

द्वितीय. निम्नलिखित आदेश उन पदों पर लागू नहीं होते जो समय-मान के आधार पर आयोजित किए जाते हैं। उनका आवेदन उन अन्य पदों तक ही सीमित है जिन्हें सरकार ने नियम 30 के संचालन से छूट दी है। उन पदों के मामले में जिनमें समय-मान वेतनमान है

नए प्रवेशकों के लिए वेतनमान की शुरुआत की गई है, नियमों के तहत स्वीकार्य पूर्ण स्थानापन्न वेतन के आहरण पर प्रतिबंध केवल ऐसे पदों पर मूल पदोन्नति पर वेतन की पुरानी दरों के लिए पात्र सरकारी कर्मचारियों पर लागू होगा। यदि एक छूट प्राप्त पद से दूसरे पद पर स्थानापन्न पदोन्नति में उस पद से जुड़े कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की तुलना में अधिक महत्व के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को शामिल किया जाता है जिस पर सरकारी कर्मचारी एक ग्रहणाधिकार रखता है या एक ग्रहणाधिकार रखेगा यदि उसका ग्रहणाधिकार नियम 14 के तहत निलंबित नहीं किया गया है, तो स्थानापन्न वेतन नियम 31 के तहत स्वीकार्य होगा, और इन आदेशों में निर्धारित प्रतिबंधों के अधीन नहीं होगा। उदाहरण के लिए, जब एक वनपाल डिप्टी रेंजर के रूप में, एक डिप्टी रेंजर रेंजर के रूप में, एक क्लर्क हेड क्लर्क, हेड असिस्टेंट या कार्यालय अधीक्षक के रूप में कार्य करता है, तो नियमों के तहत स्वीकार्य पूर्ण स्थानापन्न वेतन दिया जाएगा; लेकिन जब एक ग्रेड का वन रेंजर उच्च ग्रेड में वन रेंजर के रूप में कार्य करता है, एक डिप्टी रेंजर उच्च ग्रेड के डिप्टी रेंजर में कार्य करता है, तो स्थानापन्न वेतन इन आदेशों में निर्धारित प्रतिबंधों के अधीन होगा।

ध्यान दें- नियम 31 के तहत गणना की गई पूर्ण स्थानापन्न वेतन, हालांकि, उन मामलों में पुरानी दरों के हकदार व्यक्तियों के लिए स्वीकार्य नहीं है जहां विभिन्न दरों या प्रगतिशील वेतनमानों पर विभिन्न पदों को नए प्रवेशकों के लिए एक ही समय-मान में विलय कर दिया गया है। ऐसे मामलों में भी स्थानापन्न वेतन को नीचे पैराग्राफ IV और V के प्रावधानों के तहत विनियमित किया जाएगा।

तृतीय. (ए) एक सरकारी कर्मचारी जिसके पास स्थायी प्रतिष्ठान में कोई वास्तविक पद नहीं है, उसे निश्चित वेतन या वेतन की प्रगतिशील दर वाले पद पर कार्य करने के लिए नियुक्त किया गया है, जैसा कि नीचे पैराग्राफ V में बताया गया है, वह नियम 31 के तहत स्वीकार्य पूर्ण स्थानापन्न वेतन प्राप्त कर सकता है, बशर्ते कि यदि निश्चित वेतन या प्रगतिशील वेतनमान का न्यूनतम रु. से कम नहीं है. 100 प्रति माह, स्थानापन्न वेतन आम तौर पर आधे वेतन या पद के न्यूनतम वेतन के आधे के बराबर होगा।

(बी) विशेष मामलों में, विभाग के प्रमुख की मंजूरी के साथ, वेतन को नियम 31 के तहत स्वीकार्य वेतन से अधिक नहीं बढ़ाया जा सकता है। हालांकि, इस शक्ति का प्रयोग विभाग के प्रमुखों द्वारा केवल के संबंध में किया जा सकता है। अराजपत्रित पद उनके नियंत्रण में हैं।

(सी) सरकार के अधीन किसी पद के वर्तमान कर्तव्यों का प्रभार संभालने के लिए नियुक्त स्थायी प्रतिष्ठान में बिना किसी मूल पद के व्यक्ति को, ऐसे अतिरिक्त कर्तव्यों के संबंध में, पद के न्यूनतम वेतन का दसवां हिस्सा वेतन मिलेगा। जिसका कार्यभार संभालने के लिए उन्हें नियुक्त किया गया है।

ध्यान दें- एक अनुभाग लेखक या एक प्रेस सेवक, जिसे एक टुकड़े के काम के लिए भुगतान किया जाता है, इन आदेशों के प्रयोजन के लिए बिना किसी मूल पद के सरकारी सेवक माना जाता है।

उदाहरण- नगरपालिका स्वच्छता निरीक्षकों को अल्प अवकाश पर उनकी अनुपस्थिति के दौरान स्वास्थ्य के नगरपालिका अधिकारियों के वर्तमान कर्तव्यों का प्रभार संभालने के लिए नियुक्त किया गया।

चतुर्थ. एक ग्रेड में मूल पद वाला एक सरकारी कर्मचारी, जो एक ही प्रतिष्ठान में उच्च ग्रेड में एक पद पर कार्य करता है, उच्च ग्रेड के वेतन के पांचवें हिस्से के अतिरिक्त वेतन का हकदार है, बशर्ते उसका मूल वेतन और वह अतिरिक्त वेतन हो। उस उच्च ग्रेड के वेतन से अधिक नहीं होना चाहिए जिसमें वह स्थानापन्न है।

V. निम्नलिखित प्रावधान उन सरकारी सेवकों पर लागू होते हैं जो उस पद पर कार्यरत या स्थानापन्न हैं, जिसमें वेतन की प्रगतिशील दरें 1 जनवरी, 1922 से पहले जुड़ी हुई थीं, और जिन्हें समय-पैमाने के आधार पर घोषित नहीं किया गया है। जहां ऐसे पदों पर नए प्रवेशकों के लिए समयमान लागू किया गया है, वहां ये प्रावधान समय-मान वेतन के हकदार सरकारी सेवकों पर लागू नहीं होंगे।

ध्यान दें - नियम 9(31) के तहत "समय-मान वेतन" में 1 जनवरी 1922 से पहले "प्रगतिशील" के रूप में ज्ञात वेतन का वर्ग शामिल है। इस अनुच्छेद में "प्रगतिशील वेतन" शब्द का उपयोग "समय-मान वेतन" के विरोधाभास में किया गया है। और उस अर्थ में जिस अर्थ में इसे उपरोक्त तिथि से पहले समझा जाता था।

स्पष्टीकरण-प्रगतिशील वेतन का अर्थ वृद्धिशील वेतनमान है जो ग्रेड में विभाजित होता है और जिसमें निम्न से उच्च वेतनमान में पदोन्नति उदाहरण के अनुसार उच्च ग्रेड में रिक्ति की घटना पर निर्भर करती है:

रुपये पर 1 पोस्ट. 250—10—350.

रुपये पर 3 पोस्ट. 200—10—250.

रुपये पर 5 पोस्ट. 150—10—200.

रुपये पर 8 पोस्ट. 120—6—150.

रुपये पर 10 पोस्ट. 90—6—120.

रुपये पर 10 पोस्ट. 65—5—90.

37 पद (ये सभी एक ही कैडर में हैं)।

(i) एक सरकारी कर्मचारी जिसका मूल वेतन प्रगतिशील है और जो उस पद पर कार्य करता है जिसका वेतन निर्धारित है, वह उपरोक्त पैराग्राफ IV के तहत गणना किए गए अतिरिक्त वेतन का हकदार है जैसे कि उसका मूल वेतन उस राशि के बराबर एक निश्चित वेतन था जिस पर समय-समय पर यह खड़ा रहता है।

(ii) एक सरकारी कर्मचारी जिसका मूल वेतन निर्धारित है और जो ऐसे पद पर कार्य करता है जिसका वेतन प्रगतिशील है, ऊपर पैराग्राफ IV के तहत गणना किए गए अतिरिक्त वेतन का हकदार है, उस वेतन पर जो वह समय-समय पर बढ़ जाता यदि उन्होंने कार्यवाहक पद को महत्वपूर्ण रूप से धारण किया था।

(iii) ऐसे सरकारी कर्मचारी का वेतन, जिसका मूल वेतन प्रगतिशील है और जो ऐसे पद पर कार्य करता है, जिसका वेतन प्रगतिशील है, निम्नानुसार विनियमित किया जाता है:

(ए) वह देय होने पर वेतन वृद्धि के साथ अपना मूल वेतन प्राप्त करता है।

(बी) वह अतिरिक्त वेतन भी प्राप्त करता है जिसका वह उपरोक्त पैराग्राफ IV के तहत हकदार होता यदि मूल और स्थानापन्न पद दोनों संबंधित पदों के न्यूनतम के बराबर निश्चित वेतन पर होते।

टिप्पणियाँ- (1) इस खंड के तहत स्वीकार्य वेतन की अधिकतम सीमा स्थानापन्न सेवक का मूल वेतन या स्थानापन्न पद पर वेतन है जिस पर वह बढ़ सकता था यदि उसका स्थानापन्न कार्यकाल मूल होता, जो भी अधिक हो।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा दर्ज किए जाने वाले सार्वजनिक प्रकृति के विशेष कारणों को छोड़कर, किसी भी सरकारी कर्मचारी को प्रगतिशील वेतन दर वाले ऐसे पद पर नियुक्त नहीं किया जाना चाहिए, जिसका औसत उसके मूल पद से कम हो।

(3) किसी पद पर स्थानापन्न सरकारी कर्मचारी के वेतन की गणना करते समय पूरे स्थानापन्न कार्यकाल को, चाहे निरंतर हो या नहीं, ध्यान में रखा जाना चाहिए खाता।

VI. एक सरकारी कर्मचारी को मूल नियम 31 के तहत स्वीकार्य वेतन पर मूल रूप से प्रोटेम्पोर वेतन पर नियुक्त किया जा सकता है, जो सरकारी कर्मचारी अपने पद के वेतन का कोई हिस्सा नहीं लेता है या भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर या अस्थायी पद धारण करने वाले सरकारी कर्मचारी को नियुक्त किया जा सकता है, बशर्ते कि प्रतिनियुक्ति या अस्थायी पद छह महीने से अधिक समय तक रहता है। इस प्रकार एक समय के लिए मूल रूप से नियुक्त सरकारी सेवक के पद का पूरा वेतन उसी प्रकार और उसी शर्त पर उस पद पर नियुक्त सरकारी सेवक को दिया जा सकता है।

31. (1) नियम 30 और 35 के प्रावधानों के अधीन, एक सरकारी कर्मचारी, जो किसी पद पर कार्य करने के लिए नियुक्त किया गया है, उस पद का अनुमानित वेतन प्राप्त करेगा।

(2) * वेतन वृद्धि के परिणामस्वरूप या अन्यथा मूल वेतन में वृद्धि पर, ऐसे सरकारी कर्मचारी का वेतन ऐसी वृद्धि की तारीख से उप-नियम (1) के तहत तय किया जाएगा जैसे कि उसे स्थानापन्न करने के लिए नियुक्त किया गया था उस तारीख को वह पोस्ट जहां ऐसा पुनर्निर्धारण उसके लाभ के लिए है:

† बशर्ते कि जहां तक 1 अप्रैल से लागू नए वेतनमानों की बात है,

1965, 1 अगस्त 1972 और 1 जुलाई 1979 का संबंध है, इस उप-नियम में कुछ भी सरकारी कर्मचारी को उस पद पर वेतन के पुनर्निर्धारण का दावा करने का अधिकार नहीं देगा जिसमें वह स्थानापन्न है जब तक कि उसके द्वारा इस संबंध में विकल्प का प्रयोग नहीं किया जाता है। डाक:

बशर्ते कि पूर्ववर्ती प्रावधान में कुछ भी लागू नहीं होगा जहां उच्च पद से संबंधित वेतनमान उक्त तिथि से संशोधित नहीं किया गया है:

बशर्ते कि मौलिक नियम 22-बी के प्रावधान उप-नियम (2) के तहत वेतन के पुनर्निर्धारण के मामले में लागू नहीं होंगे।

ध्यान दें - जहां सरकारी कर्मचारी की उस पद पर वेतन वृद्धि, जिस पर वह स्थानापन्न है, नियम 24 या नियम 25 के तहत रोक दी गई है, बिना किसी वेतन वृद्धि के संदर्भ के, जो उसके द्वारा धारित पद पर उसे मिलेगी, वहां उप में निहित प्रावधान हैं -इस नियम का नियम (2) उस तारीख से पहले लागू नहीं होगा, जब से वेतन वृद्धि रोकने वाले आदेश अंततः लागू नहीं होंगे। हालाँकि, वेतन वृद्धि रोकने की सजा की अवधि के दौरान, सरकारी कर्मचारी को समय-समय पर उसके मूल वेतन के बराबर वेतन की अनुमति दी जा सकती है यदि वह स्थानापन्न वेतन से अधिक होता है, मूल वेतन और स्थानापन्न वेतन के बीच का अंतर सरकारी कर्मचारी को व्यक्तिगत वेतन के रूप में अनुमति दी जा रही है।

नियम 31 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. किसी पद पर स्थानापन्न सरकारी कर्मचारी का वेतन, जिसका वेतन किसी परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर या सेवा की एक निश्चित अवधि के पूरा होने पर बढ़ सकता है, वह वेतन है जो उसे समय-समय पर प्राप्त होगा यदि वह रहता है पोस्ट पर्याप्त रूप से।

2. किसी ऐसे पद पर कार्य करने वाले सरकारी कर्मचारी का वेतन, जिसका वेतन उसके अगले उत्तराधिकार से कम कर दिया गया है, कम किया गया वेतन है।

* यह नियम 1 अक्टूबर, 1958 से लागू किया गया है।

† यह प्रावधान 1 अप्रैल, 1965 से लागू हुआ।

3. [हटाया गया]

4. [हटाया गया]

5. मौलिक नियम 22 के साथ पठित इस नियम के तहत, एक सरकारी कर्मचारी जिसके पास सरकार के अधीन कोई वास्तविक पद नहीं है और जिसे समय-वेतनमान पर किसी पद पर स्थानापन्न करने के लिए नियुक्त किया गया है, वह पिछली गैर-निरंतर स्थानापन्न सेवा की सभी अवधियों की गणना कर सकता है। उस चरण में वेतन वृद्धि के लिए समय-मान के किसी भी चरण में। हालाँकि, एक सक्षम प्राधिकारी, नियम 35 के तहत अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए, आदेश दे सकता है कि ऐसे व्यक्तियों के मामले में जिनके पास सरकार के तहत कोई महत्वपूर्ण पद नहीं है, पिछली गैर-निरंतर स्थानापन्न सेवा को वेतन वृद्धि के लिए नहीं गिना जाएगा।

नियम 31 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. इस नियम के तहत, पद के अनुमानित वेतन के लिए समय-मान (या प्रगतिशील दर) वाले पद पर कार्यरत सरकारी कर्मचारी का पद हमेशा नियम 30 के प्रावधानों के अधीन होता है। बाद वाले नियम के अनुसार, जहां स्थानापन्न नियुक्ति में कर्तव्यों का ग्रहण शामिल नहीं है और

उस पद से जुड़ी जिम्मेदारियों से अधिक महत्व की जिम्मेदारियां जिस पर सरकारी कर्मचारी ग्रहणाधिकार रखता है या धारणाधिकार रखेगा यदि उसका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया है, तो उसे स्थायी पद के संबंध में अपने मूल वेतन से अधिक वेतन प्राप्त करने की अनुमति नहीं है। दूसरे शब्दों में, जबकि ये नियम ऐसी परिस्थितियों में स्थानापन्न पदोन्नति के संबंध में निषेधात्मक नहीं हैं, वे समय-समय पर स्थानापन्न वेतन को संबंधित सरकारी कर्मचारी के मूल वेतन तक सीमित रखते हैं। इसका मतलब यह है कि सरकारी कर्मचारी समय-समय पर वह वेतन प्राप्त करता रहेगा जो वह अपनी मूल नियुक्ति में प्राप्त करता था, और जिस पद पर वह कार्य करता है उसके वेतनमान में वृद्धि की अनुमति नहीं दी जाएगी, बल्कि केवल ऐसी वेतन वृद्धि की अनुमति दी जाएगी। जैसा कि उनके मूल पद पर उनके कारण हुआ होगा।

किसी सरकारी कर्मचारी का किसी स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार के बिना और इसलिए, ऐसे पद के संबंध में कोई मूल वेतन न होने का मामला अलग है। ऐसे मामले में नियम 30 अनुपयुक्त होने के कारण, पूर्ण अनुमानित वेतन विशेष रूप से इस नियम (नियम 31) के तहत नियम 22 (बी) के साथ पढ़ा जाता है, जब तक कि किसी व्यक्तिगत मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियम 35 के तहत इससे कम राशि पर तय नहीं किया जाता है। उपर्युक्त नियमों के तहत स्वीकार्य है या जब तक कि जिस पद पर स्थानापन्न नियुक्ति की जाती है, उसमें एक निश्चित वेतन या वेतन की प्रगतिशील दर होती है और स्थानापन्न वेतन नियम 30(1) के पहले प्रावधान के तहत राज्यपाल के आदेशों के पैराग्राफ III द्वारा विनियमित होता है।) .

2. जहां किसी सरकारी कर्मचारी के मूल पद में वेतन वृद्धि छुट्टी की अवधि के दौरान देय होती है और नियम के खंड (2) के तहत स्थानापन्न वेतन का पुनर्निर्धारण सरकारी कर्मचारी के लाभ के लिए होता है और यदि छुट्टी की अवधि मायने रखती है मूल नियम 26(बीबी) या 26(बी) के तहत स्थानापन्न पद पर वेतन वृद्धि, शर्तों की पूर्ति और आवश्यक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के अधीन, उसका स्थानापन्न वेतन उसी तिथि से उपरोक्त खंड (2) के तहत पुनः निर्धारित किया जा सकता है। वेतन वृद्धि या मूल वेतन में वृद्धि जैसे कि उसे उस तिथि पर उस पद पर कार्य करने के लिए नियुक्त किया गया था। स्थानापन्न वेतन में वृद्धि का लाभ उसे कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से ही मिल सकता है, लेकिन स्थानापन्न पद पर उसकी अगली वेतन वृद्धि उसे अगले वर्ष की पूर्व तिथि से प्राप्त होगी, जिसकी गणना पुनर्निर्धारण की तिथि के संदर्भ में की जाएगी। वेतन।

हालाँकि, यदि छुट्टी की अवधि को स्थानापन्न पद पर वेतन वृद्धि के लिए नहीं गिना जाता है, तो सरकारी कर्मचारी उस अवधि के दौरान उस पद से सभी संबंध खो देता है और वह अपना स्थानापन्न वेतन केवल उसी तारीख से पुनः निर्धारित करवाने का हकदार होगा, जिस दिन वह छुट्टी से वापस आता है। ऐसी स्थिति में अगली वेतन वृद्धि कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से छुट्टी की निर्धारित अवधि पूरी होने के बाद ही देय होगी, जब तक कि वह मूल नियम 31(2) के तहत पिछली तारीख से एक बार फिर वेतन के पुनर्निर्धारण का हकदार न हो जाए।

32. [***]

33. जब कोई सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे पद पर कार्य करता है जिसका वेतन किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के लिए व्यक्तिगत दर पर तय किया गया है, तो सरकार उसे अनुमति दे सकती है

किसी भी दर पर वेतन आहरित करने के लिए जो इस प्रकार निर्धारित दर से अधिक न हो या यदि इस प्रकार निर्धारित दर एक समय-मान हो, तो उसे प्रारंभिक वेतन उस समय-मान के निम्नतम चरण से अधिक नहीं और भविष्य की वेतन वृद्धि स्वीकृत वेतनमान से अधिक नहीं दी जा सकती है।

नियम 33 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

एल यह नियम किसी पद पर कार्यरत सरकारी कर्मचारी के वेतन की प्रारंभिक दर निर्धारित करता है, जिसका वेतन किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के लिए व्यक्तिगत दर पर तय किया गया है। यदि इस प्रकार व्यक्तिगत रूप से निर्धारित वेतन समय-मान पर है, तो इसका उद्देश्य यह नहीं है कि किसी स्थानापन्न पदधारी को सामान्य नियमों के अनुसार उस समय-मान में वेतन वृद्धि प्राप्त करने से रोक दिया जाए।

2. यदि एक सरकारी कर्मचारी, जो व्यक्तिगत रूप से विदेशी वेतन प्राप्त करने के लिए योग्य है, को समय-मान पर किसी पद पर कार्य करने के लिए नियुक्त किया जाता है, जिसका वेतन पद के मूल धारक के लिए व्यक्तिगत रूप से तय किया जाता है और इसमें स्टर्लिंग विदेशी वेतन शामिल होता है, तो सबसे कम मौलिक नियम 33 के प्रयोजनों के लिए, समय-मान में चरण, समय-मान का न्यूनतम है, साथ ही पद के मूल धारक के लिए व्यक्तिगत रूप से निर्धारित वेतन में शामिल स्टर्लिंग विदेशी वेतन भी शामिल है। इसलिए, एक स्थानीय सरकार ऐसे स्थानापन्न सरकारी सेवक को पद के मूल धारक के लिए व्यक्तिगत रूप से निर्धारित वेतन में शामिल स्टर्लिंग विदेशी वेतन देने के लिए सक्षम है।

34. * * *

35. सरकार स्थानापन्न सरकारी सेवक का वेतन इन नियमों के तहत स्वीकार्य राशि से कम पर तय कर सकती है।

नियम 35 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. इस नियम के अंतर्गत आने वाले मामलों का एक वर्ग वह है जिसमें एक सरकारी कर्मचारी केवल वर्तमान कर्तव्यों का प्रभार रखता है और पद के पूर्ण कर्तव्यों का पालन नहीं करता है।

2. जब एक सरकारी कर्मचारी को समय-मान वेतनमान पर किसी पद पर कार्य करने के लिए नियुक्त किया जाता है, लेकिन उसका वेतन मौलिक नियम 35 के तहत समय-मान के न्यूनतम से कम निर्धारित होता है, तो उसे उस पद पर प्रभावी रूप से कार्यशील नहीं माना जाना चाहिए। मूल नियम 22 के अर्थ के अंतर्गत, या मूल नियम 26 के अर्थ के अंतर्गत इसमें कर्तव्य निभाया है। ऐसे सरकारी कर्मचारी को, पुष्टिकरण पर, मूल नियम 22 (बी) के तहत अपना प्रारंभिक वेतन निर्धारित करना चाहिए और अगला वेतन प्राप्त करना चाहिए।

उसके स्थायीकरण की तारीख से आवश्यक सामान्य अवधि के लिए ड्यूटी पर रहने के बाद वेतन वृद्धि की गणना की जाएगी।

36. नियम के तहत ड्यूटी पर माने जाने वाले शासकीय सेवकों के स्थान पर स्थानापन्न नियुक्ति या व्यवस्था की जा सकेगी। 9(6)(बी) ऐसे सामान्य या विशेष आदेशों के अधीन जो राज्यपाल जारी कर सकते हैं।

दर 36 के अंतर्गत राज्यपाल के आदेश

1. भारतीय रिजर्व ऑफ ऑफिसर्स में सेना में शामिल हुए सरकारी सेवकों के स्थान पर स्थानापन्न नियुक्ति या व्यवस्था की जा सकती है जब उन्हें प्रशिक्षण के लिए भेजा जाता है और जो जीओ संख्या में जारी आदेशों के तहत होते हैं। 96/III-359, दिनांक 25 जनवरी 1928, को प्रशिक्षण की अवधि के दौरान ड्यूटी पर माना जाता है।

इसमें शामिल अतिरिक्त लागत राज्य के राजस्व पर लगाई जाएगी।

1-ए. मौलिक नियम 9(6)(बी)(i) के संबंध में राज्यपाल के आदेशों में उल्लिखित परिस्थितियों में सैन्य ड्यूटी के लिए बुलाए गए सरकारी सेवकों के स्थान पर स्थानापन्न पदोन्नति की जा सकती है।

2. इस नियम के तहत राज्यपाल का आदेश एक सरकारी कर्मचारी के स्थान पर स्थानापन्न नियुक्ति या व्यवस्था की अनुमति देता है, जिसे प्रशिक्षण की अवधि के दौरान ड्यूटी पर माना जाता है, इसके साथ औपचारिक बिना स्वीकृत संख्या में किसी भी वृद्धि के लिए सरकार की सहमति होती है। अस्थायी पद का सृजन.

37. व्यक्तिगत वेतन - सिवाय इसके कि जब इसे मंजूरी देने वाला प्राधिकारी अन्यथा आदेश देता है, व्यक्तिगत वेतन किसी भी राशि से कम कर दिया जाएगा जिससे प्राप्तकर्ता का वेतन बढ़ाया जा सकता है, और जैसे ही उसका वेतन उसके व्यक्तिगत वेतन के बराबर राशि से बढ़ जाता है, समाप्त हो जाएगा।

38. भारतीय विधानमंडल के आधिकारिक सदस्यों का वेतन - केंद्रीय विधान सभा या राज्य परिषद के सदस्य के रूप में नामित एक सरकारी कर्मचारी को विधानसभा या परिषद में सेवा करते समय वह वेतन प्राप्त होगा जो उसे समय-समय पर मिलता है। यदि वह इतनी सेवा नहीं कर रहा होता तो तैयार हो जाता। इसके अतिरिक्त, उसे सरकार द्वारा तय किया गया यात्रा भत्ता भी मिलेगा।

नियम 38 के संबंध में लेखापरीक्षा अनुदेश

जब किसी सरकारी कर्मचारी को केंद्रीय विधान सभा या राज्य परिषद के सदस्य के रूप में नामित किया जाता है, तो स्थानीय सरकार को उसके मुख्यालय से उसकी अनुपस्थिति की अवधि के लिए एक अस्थायी पद बनाने और उसे उस पर नियुक्त करने की अनुमति होती है। उसके स्थायी मुख्यालय पर नियमित कर्तव्यों के पालन के लिए सामान्य नियमों के तहत स्थानापन्न व्यवस्था की जा सकती है।

39. अस्थायी पदों का वेतन - जब एक अस्थायी पद सृजित किया जाता है जिसे किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा भरना पड़ सकता है जो पहले से ही सरकारी सेवा में नहीं है, तो पद का वेतन उस न्यूनतम के संदर्भ में तय किया जाएगा जो किसी की सेवाओं को सुरक्षित करने के लिए आवश्यक है। पद के कर्तव्यों का कुशलतापूर्वक निर्वहन करने में सक्षम व्यक्ति।

नोट-सरकारी कर्मचारियों को अनुबंध पर नियोजित करने के लिए समझौते के मॉडल फॉर्म इस पुस्तिका के भाग III-परिशिष्ट बी-में शामिल हैं।

40. जब कोई अस्थायी पद सृजित किया जाता है, जिसे संभवतः ऐसे व्यक्ति द्वारा भरा जाएगा जो पहले से ही सरकारी कर्मचारी है तो उसका वेतन निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखते हुए तय किया जाना चाहिए-

(ए) किए जाने वाले कार्य का चरित्र और जिम्मेदारी, और

(बी) पद के लिए उनके चयन को सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त स्थिति वाले सरकारी सेवकों का मौजूदा वेतन।

नियम 39 एवं 40 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

मौलिक नियमों के तहत भारत में विशेष कर्तव्य या प्रतिनियुक्ति को मान्यता नहीं दी जाएगी। उस कर्तव्य के पालन हेतु एक अस्थायी पद सृजित किया जायेगा। यदि सरकारी सेवक के सामान्य कर्तव्यों के अतिरिक्त विशेष कर्तव्य करना हो तो नियम 39 एवं 40 लागू होंगे।

नियम 40 के अंतर्गत राज्यपाल के आदेश

1. इस नियम के प्रावधानों पर पर्याप्त ध्यान दिए बिना अस्थायी रूप से सृजित सभी पदों के लिए बढ़ा हुआ वेतन स्वीकृत करने की प्रवृत्ति है। इसलिए, सरकार अस्थायी पदों के वेतन तय करने में अपनाई जाने वाली निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित करना समीचीन समझती है।

2. अस्थायी पदों को दो श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है - (1) सामान्य कार्य करने के लिए बनाए गए पद जिनके लिए कैडर में पहले से ही स्थायी पद मौजूद हैं, एकमात्र अंतर यह है कि नए पद अस्थायी हैं और स्थायी नहीं हैं, और (2) पृथक सामान्य कार्यों से असंबद्ध विशेष कार्यों के निष्पादन के लिए बनाए गए पद, जिन्हें करने के लिए किसी सेवा को बुलाया जाता है। बाद के प्रकार की पोस्ट का एक उदाहरण जांच आयोग पर एक पोस्ट होगा। पद की पूर्व श्रेणी को किसी सेवा के कैडर में एक अस्थायी वृद्धि माना जाना चाहिए, चाहे उस पद पर नियुक्त व्यक्ति कोई भी हो। अस्थायी पदों के बाद वाले वर्ग को अवर्गीकृत और अलग-थलग पूर्व-कैडर पद माना जाना चाहिए।

3. अस्थायी पद, जिन्हें इस मानदंड के अनुसार किसी सेवा के कैडर में अस्थायी वृद्धि के रूप में माना जाना चाहिए, को सामान्यतः अतिरिक्त पारिश्रमिक के बिना सेवा के समय-मान में सृजित किया जाना चाहिए। इसलिए इन पदों के पदधारी अपना सामान्य समय-मान वेतन प्राप्त करेंगे। यदि पदों में आम तौर पर मूल संवर्ग के कर्तव्यों की तुलना में कार्य और जिम्मेदारी में निश्चित वृद्धि शामिल है, तो अतिरिक्त विशेष वेतन स्वीकृत करना आवश्यक हो सकता है। इस प्रश्न का निर्णय करते समय कि क्या अस्थायी पद पर विशेष वेतन उचित है, नियम 9(25) के तहत आदेश में निर्धारित विशेष वेतन के अनुदान को नियंत्रित करने वाले सिद्धांतों पर ध्यान दिया जाना चाहिए, जबकि विशेष वेतन किसी भी स्थिति में इससे अधिक नहीं होना चाहिए। वित्त विभाग की विशेष मंजूरी, विदेशी वेतन या रुपये को छोड़कर मूल वेतन का पांचवां हिस्सा। प्रतिदिन 10 जो भी कम हो।

4. अलग-अलग कैडर-मुक्त पदों के लिए कभी-कभी वेतन की समेकित दरें तय करना वांछनीय हो सकता है। हालाँकि, जहां पद किसी सेवा के सदस्यों द्वारा धारण किया जाना है, तो आमतौर पर धारक की सेवा के समय-मान में पद सृजित करना भी बेहतर होगा। उपरोक्त पैराग्राफ 3 में निहित टिप्पणियाँ सामान्य समय-मान के ऊपर विशेष वेतन के अनुदान के लिए समान बल के साथ लागू होंगी।

मामला।

41. * * *

42. * * *

43. * * *

अध्याय V-भुगतान के लिए अतिरिक्त

44. प्रतिपूरक भत्ते - सामान्य नियम के अधीन कि प्रतिपूरक भत्ते की राशि इस प्रकार तय की जानी चाहिए कि भत्ता प्राप्तकर्ता के लिए कुल मिलाकर लाभ का स्रोत न हो, वे शर्तें जिनके तहत ऐसे भत्ते स्वीकृत किए जा सकते हैं और वे रकमों जो सरकारी सेवकों को इस प्रकार भुगतान किया जा सकता है, यह ऐसे नियमों और आदेशों द्वारा विनियमित होगा जो राज्यपाल जारी कर सकते हैं।

(इस नियम के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड के भाग III, अध्याय III-ए में नियम देखें।)

नियम 44 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. ऐसे मामलों में यात्रा भत्ते के दावों में कोई संशोधन की अनुमति नहीं है जहां एक सरकारी कर्मचारी को पदोन्नत किया जाता है या वापस कर दिया जाता है या पदोन्नति या प्रत्यावर्तन या बढ़ी हुई दर के अनुदान की तारीख के बीच की अवधि के संबंध में पूर्वव्यापी प्रभाव से वेतन की बढ़ी हुई दर प्रदान की जाती है। वेतन का, और वह जिस पर इसे अधिसूचित किया गया है, जब तक कि यह स्पष्ट न हो कि कर्तव्यों में वास्तविक परिवर्तन हुआ है।

2. एक राज्य से दूसरे राज्य में स्थानांतरित सरकारी कर्मचारी को उस राज्य में स्थानांतरण के समय लागू नियमों के अनुसार यात्रा के लिए यात्रा भत्ता मिलेगा, जहां उसका स्थानांतरण हुआ है।

3. पहाड़ी भत्ते "क्षतिपूरक भत्ते" के अंतर्गत आते हैं।

* * * * *

ध्यान दें- वेतन में वृद्धि के सही वर्गीकरण के संबंध में नियम 9 (25) के तहत पुनः प्रस्तुत राज्यपाल का आदेश प्रतिपूरक भत्ते के अनुदान पर भी लागू होता है।

नियम 44 के संबंध में राज्यपाल का आदेश

1. प्रत्येक उप-निरीक्षक, जिसे सामान्य संवर्ग से रिजर्व इंस्पेक्टर के रूप में नियुक्ति के लिए प्रशिक्षण के एक विशेष पाठ्यक्रम से गुजरने के लिए चुना जाता है, प्रशिक्षण की अवधि के दौरान और रिजर्व इंस्पेक्टर के रूप में उसकी पुष्टि की तारीख तक हकदार होगा, लेकिन नहीं किसी भी अवधि के दौरान जिसके दौरान वह आरक्षित निरीक्षक के रूप में कार्य कर सकता है, प्रतिपूरक भत्ते के लिए जो वह उप-निरीक्षक के रूप में प्राप्त कर रहा था, बशर्ते कि वह प्रतिपूरक भत्ते का हकदार होगा केवल तभी यदि वह वास्तव में व्यय करता है जिसे प्रतिपूरक भत्ते को पूरा करने का इरादा है .

2. रिजर्व सब-इंस्पेक्टर कोर्स के लिए नामांकित पुलिस विभाग के सब-इंस्पेक्टरों को 4 नवंबर, 1968 से रुपये का प्रतिपूरक भत्ता दिया जाएगा। उन्नीस महीने के प्रशिक्षण की पूरी अवधि के लिए प्रति व्यक्ति केवल 15 (पंद्रह रुपये) प्रति माह। एटी में छह महीने

सी., सीतापुर और एक महीने पीएमटी कार्यशाला, सीतापुर में और बारह महीने एक रिजर्व इंस्पेक्टर के अधीन। वे ऐसे अन्य प्रतिपूरक भत्ते प्राप्त करना जारी रखेंगे जैसा कि वे प्रशिक्षण में शामिल होने से पहले उप-निरीक्षक के पद पर प्राप्त कर रहे थे, बशर्ते कि जिन शर्तों पर उन भत्तों की अनुमति दी गई थी वे अभी भी पूरी हों।

ध्यान दें- ऊपर उल्लिखित प्रतिपूरक भत्तों में वाहन भत्ते शामिल नहीं हैं, जिनका ऐसे उप-निरीक्षकों द्वारा आहरण वित्तीय हैंडबुक, खंड III के परिशिष्ट VII में विशेष नियमों द्वारा नियंत्रित होता है।

45. सरकारी सेवकों को आवास के रूप में उपयोग के लिए, सरकार के स्वामित्व वाले या पट्टे पर दिए गए भवनों या उसके हिस्सों के आवंटन को नियंत्रित करने वाले सिद्धांत, जिन्हें सरकार उस उद्देश्य और परिस्थितियों के लिए उपलब्ध करा सकती है जिसमें एक सरकारी सेवक होगा किसी निवास पर कब्जा करने वाला माना जाने वाला व्यक्ति ऐसे नियमों और आदेशों द्वारा विनियमित किया जाएगा जो राज्यपाल द्वारा जारी किए जा सकते हैं।

(इस नियम के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का भाग III, अध्याय IV देखें)।

45-एआई* * *

द्वितीय. किराए के मूल्यांकन के प्रयोजन के लिए, सरकार के स्वामित्व वाले आवास की पूंजीगत लागत में स्वच्छता, जल आपूर्ति और विद्युत प्रतिष्ठानों और फिटिंग की लागत या मूल्य शामिल होगा, लेकिन साइट की लागत या मूल्य (इस पर व्यय सहित) शामिल नहीं होगा तैयारी); और या तो होगा-

(ए) आवास प्राप्त करने या निर्माण करने की लागत और अधिग्रहण या निर्माण के बाद किया गया कोई पूंजीगत व्यय; या जब यह ज्ञात न हो;

(बी) निवास का वर्तमान मूल्य।

ध्यान दें- पुनर्स्थापन या विशेष मरम्मत की लागत को पूंजीगत लागत या वर्तमान मूल्य में नहीं जोड़ा जाएगा, जब तक कि ऐसी पुनर्स्थापना या मरम्मत से आवास में वृद्धि न हो या मौजूदा प्रकार के काम को अधिक महंगे चरित्र के काम से प्रतिस्थापित न किया जाए।

उसे उपलब्ध कराया-

(i) आवासों का वर्तमान मूल्य उस तरीके से निर्धारित किया जाएगा राज्यपाल नियमों या आदेशों द्वारा निर्धारित कर सकते हैं;

(ii) उपरोक्त उप-खंड (ए) के प्रयोजन के लिए, साइट की तैयारी पर व्यय के रूप में माना जाने वाला व्यय, ऐसे नियमों या आदेशों के अनुसार निर्धारित किया जाएगा जो राज्यपाल जारी कर सकते हैं;

(iii) सरकार, कारण दर्ज करने के बाद, उपरोक्त प्रावधान (i) में निर्दिष्ट नियमों के तहत एक निर्दिष्ट क्षेत्र में किसी निर्दिष्ट वर्ग या वर्गों के सभी आवासों के पुनर्मूल्यांकन को अधिकृत कर सकती है, और पूंजी लागत को संशोधित कर सकती है। ऐसे पुनर्मूल्यांकन के आधार पर ऐसे किसी या सभी आवासों का;

(iv) पूंजीगत लागत की गणना चाहे जो भी की जाए, इसमें ध्यान नहीं दिया जाएगा (1) स्थापना और उपकरण और संयंत्र के कारण किसी भी अन्य शुल्क के अलावा, जो वास्तव में उन मामलों में सीधे काम के लिए लिया गया था, जहां सरकार द्वारा आवास का निर्माण किया गया था, या (2) अन्य मामलों में, ऐसे शुल्कों की अनुमानित राशि;

(v) सरकार कारण दर्ज करने के बाद, निवास की पूंजीगत लागत के एक निर्दिष्ट हिस्से को बट्टे खाते में डाल सकती है-

(1) जब उस सरकारी कर्मचारी द्वारा, जिसे निवास आवंटित किया गया है, निवास का एक हिस्सा व्यवसाय के सिलसिले में उससे मिलने आने वाले आधिकारिक और गैर-आधिकारिक आगंतुकों के स्वागत के लिए अलग रखा जाना चाहिए, या

(2) जब वे संतुष्ट हों कि पूंजीगत लागत, जैसा कि उपरोक्त नियमों के तहत निर्धारित किया गया है, प्रदान किए गए आवास के उचित मूल्य से बहुत अधिक होगी;

नियम 45A-II, परंतुक (v)(2) के संबंध में राज्यपाल का आदेश

किसी भवन के किसी भी हिस्से का पूंजीगत मूल्य, जिसे स्थायी रूप से छोड़ दिया गया है या प्रतिस्थापन के बिना नष्ट कर दिया गया है, को भवन के कुल पूंजीगत मूल्य से हटा दिया जाना चाहिए।

(vi) स्वच्छता, जल आपूर्ति और विद्युत प्रतिष्ठानों और फिटिंग की लागत या मूल्य का आकलन करने में, राज्यपाल नियमों द्वारा यह निर्धारित कर सकते हैं कि इस उद्देश्य के लिए किसे फिटिंग माना जाना चाहिए।

ध्यान दें-केंद्र सरकार या मद्रास, आंध्र प्रदेश, पंजाब, मध्य प्रदेश, असम और उड़ीसा सरकार के सरकारी कर्मचारियों, जो इस सरकार द्वारा प्रदान की गई आधिकारिक व्यवस्था, आवासों पर कब्जा कर रहे हैं, से इस नियम के तहत ऐसे आवासों के लिए किराया लिया जाएगा।

नियम 45A-II के संबंध में राज्यपाल के आदेश

दीवारों और धोबी टैंकों की पूंजीगत लागत निवास की पूंजीगत लागत में शामिल की जाएगी।

नियम 45ए-द्वितीय (ए) और (बी) के नोट के तहत राज्यपाल के आदेश

1. समान विनिर्देश के लिए बढ़ी हुई दर को अधिक महंगे चरित्र के काम से प्रतिस्थापित नहीं किया जाएगा।
2. जब किसी कार्य को अधिक महंगे चरित्र के कार्य से प्रतिस्थापित किया जाता है, तो प्रतिस्थापन की लागत को पूंजीगत लागत में जोड़ने से पहले नष्ट किए गए कार्य के मूल्य से कम कर दिया जाएगा।
3. नई खरीदी गई या पहले छोड़ी गई इमारतों को उपयोग में लाने के लिए आवश्यक सभी संरचनात्मक परिवर्तनों, परिवर्धन या मरम्मत की लागत को पूंजीगत लागत में जोड़ा जाएगा।

नियम 45 A-II के संबंध में राज्यपाल के आदेश,

प्रावधान (v) (1)

आगंतुकों के कमरे के लिए अलग रखे गए आवास के एक हिस्से की आनुपातिक पूंजी लागत की गणना निम्नलिखित सूत्र के अनुसार की जाएगी:

चलो एक =	मुख्य भवन का कुल कुर्सी क्षेत्रफल.
बी =	आगंतुकों के कमरे के लिए अलग रखे गए कमरे का क्षेत्रफल दीवारों के केंद्र से केंद्र तक मापा जाता है।
सी =	आगंतुकों के कमरे के ठीक सामने बरामदे या बरामदे के हिस्से का क्षेत्र और जिसका उपयोग आम तौर पर आने वाले आगंतुकों द्वारा रहने वाले का साक्षात्कार करने के लिए किया जाता है।
डी =	आगंतुकों के कमरे से जुड़े बाथरूम का क्षेत्र (यदि कोई हो) केंद्रों से मापा जाता है

	दीवारों के केंद्र.
तब $(b+c+d) =$	आगंतुकों के कमरे के भाग का कुर्सी क्षेत्र।
एक्स =	मुख्य भवन की पूंजीगत लागत (बिजली, पानी और स्वच्छता प्रतिष्ठानों सहित, लेकिन साइट को छोड़कर)।
वाई =	सहायक भवनों की लागत (आउट-हाउस, कुक हाउस, बाड़ लगाना, आदि)।
$[बी+सी+डी/एएक्स एक्स] =$	आगंतुकों के कमरे के लिए अलग रखे गए हिस्से की आनुपातिक पूंजीगत लागत।
$[एक्स - बी+सी+डी / एएक्स एक्स] =$	आवासीय हिस्से की आनुपातिक पूंजी लागत।
$[एक्स - बी+सी+डी/एएक्स एक्स] + वाई =$	किराये के निर्धारण के उद्देश्य से आवास की कुल लागत।

2. आगंतुकों के कमरे के लिए अलग रखे गए किराए के आवास के हिस्से की आनुपातिक पूंजी लागत की गणना निम्नलिखित सूत्र के अनुसार की जाएगी: -

चलो एक =	निवास का कुल कालीन क्षेत्र.
बी =	आगंतुकों के कमरे के लिए अलग रखा गया भाग का कालीन क्षेत्र।
सी =	आगंतुकों के कमरे के ठीक सामने बरामदे या बरामदे के हिस्से का कालीन क्षेत्र और जिसका उपयोग आम तौर पर रहने वाले का साक्षात्कार करने के लिए आने वाले आगंतुकों द्वारा किया जाता है।
डी =	बाथरूम का कालीन क्षेत्र (यदि कोई हो), आगंतुकों के कमरे से जुड़ा हुआ।
फिर $(बी+सी+डी)/ए =$	आगंतुकों के कमरे के भाग का कालीन क्षेत्र।
एक्स =	आवास की पूंजीगत लागत
$(बी+सी+डी) / कुल्लाड़ी एक्स =$	आगंतुकों के कमरे के लिए अलग रखे गए हिस्से की आनुपातिक पूंजीगत लागत।

टिप्पणियाँ- (1) कालीन क्षेत्र का अर्थ है खंभों और दीवारों से ढके क्षेत्र को छोड़कर भवन का कुर्सी क्षेत्र।

(2) आगंतुकों के कमरे की लागत एक बार तय होने के बाद तब तक नहीं बदली जानी चाहिए जब तक कि कमरे में कुछ अतिरिक्त या परिवर्तन न हो।

(3) आगंतुकों के कमरे में खपत विद्युत प्रवाह या आनुपातिक जल शुल्क के कारण कोई छूट नहीं दी जाएगी।

(नियम 45 ए-द्वितीय के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का भाग III, अध्याय IV देखें।)

तृतीय. आवास के मानक किराए की गणना निम्नानुसार की जाएगी:

(ए) पट्टे पर दिए गए आवासों के मामले में मानक किराया पट्टादाता को भुगतान की गई राशि होगी, साथ ही राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के तहत निर्धारित अतिरिक्त राशि, पट्टे की अवधि के दौरान सामान्य और विशेष रखरखाव दोनों के लिए ऐसे शुल्क को पूरा करने के लिए होगी। मरम्मत और परिवर्धन या परिवर्तन पर पूंजीगत व्यय के लिए, जैसा कि सरकार पर भार हो सकता है और ऐसे पूंजीगत व्यय पर ब्याज के लिए, साथ ही आवासों के संबंध में सरकार द्वारा देय घर या संपत्ति कर की प्रकृति में नगरपालिका और अन्य करों के लिए भी। .

(बी) सरकार के स्वामित्व वाले आवासों के मामले में, मानक किराए की गणना आवास की पूंजी लागत पर की जाएगी, और या तो होगी-

(i) ऐसी पूंजीगत लागत का एक प्रतिशत, ब्याज की ऐसी दर के बराबर, जो समय-समय पर राज्यपाल द्वारा तय की जा सकती है, साथ ही सरकार द्वारा देय घर या संपत्ति कर की प्रकृति में नगरपालिका और अन्य करों के लिए अतिरिक्त राशि भी शामिल है। निवास और सामान्य और विशेष रखरखाव और मरम्मत दोनों के लिए, ऐसे अतिरिक्त नियमों के तहत निर्धारित किया जा सकता है जो राज्यपाल बना सकते हैं, या

(ii) ऐसी पूंजीगत लागत का छह प्रतिशत प्रति वर्ष, जो भी कम हो।

(सी) दोनों मामलों में मानक किराया एक कैलेंडर माह के लिए मानक के रूप में व्यक्त किया जाएगा और उपरोक्त गणना के अनुसार वार्षिक किराए के बारहवें हिस्से के बराबर होगा, बशर्ते कि, विशेष इलाकों में या निवास के विशेष वर्गों के संबंध में, सरकार एक महीने से अधिक लेकिन एक वर्ष से अधिक नहीं की अवधि के लिए एक मानक किराया तय कर सकती है। जहां सरकार इस प्रावधान के तहत कार्रवाई करती है, इस प्रकार निर्धारित मानक किराया वार्षिक किराए का उस अनुपात से बड़ा हिस्सा नहीं होगा, जो उपरोक्त नियम 45 के तहत निर्धारित कब्जे की अवधि 0 एक वर्ष है।

नोट 1- उपरोक्त उप-खंड (ए) और (बी) के प्रयोजन के लिए, सामान्य और विशेष रखरखाव और मरम्मत दोनों के लिए परिवर्धन में प्रावधान के तहत अनुमत सीमा को छोड़कर, स्थापना और उपकरण और संयंत्र शुल्क के लिए कुछ भी शामिल नहीं होगा (iv) खंड II के लिए।

नोट 2- राज्यपाल नियम के अनुसार मामूली परिवर्धन और परिवर्तन की अनुमति दे सकते हैं, जिसकी लागत निवास की पूंजी लागत के निर्धारित प्रतिशत से अधिक नहीं है, जो नियम द्वारा निर्धारित अवधि के दौरान निवास के किराए के बिना किया जा सकता है। बढ़ाया जा रहा है।

(नियम 45ए-III के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का भाग III, अध्याय IV देखें।)

नियम 45ए-III(बी)(आई) के तहत राज्यपाल के आदेश

1. जिस मकान पर कब्जा किया जा सकता है, उसके किराए की गणना में लागू की जाने वाली ब्याज दर

19 जून 1922 के बाद पहली बार वह दर* लागू होगी जो घर के अधिग्रहण या निर्माण के समय उत्पादक सिंचाई कार्यों से रिटर्न के मानक के रूप में लागू होती है। मूल ब्याज दर जिस पर पहले से कब्जे वाले घरों के लिए किराए की गणना की गई है, अपरिवर्तित रह सकती है, जब तक कि किसी भी मामले में वे इसके बाद रहने वाले घरों के लिए निर्धारित ब्याज दर से अधिक न हों।

2. किराए का आकलन करने के प्रयोजनों के लिए, निर्माण के समय को उस तारीख के रूप में लिया जाना चाहिए जिस दिन आवास के निर्माण के लिए अनुमान के खाते बंद कर दिए जाते हैं।

नियम 45-ए-III (बी) (i) के संबंध में ऑडिट निर्देश

निम्नलिखित तालिका में दी गई ब्याज दरों को मौलिक नियम 45-ए के खंड III (बी) के तहत आवासों के मानक किराए की गणना में लागू किया जाना चाहिए:

आवास के अधिग्रहण या निर्माण की तिथि	19 जून, 1922 को या उससे पहले कब्जा की गई इमारतें	ब्याज की दर
1	2	3
		'इमारतों पर कब्जा कर लिया गया 19 जून, 1922
1 अप्रैल, 1919 से पहले	साढ़े तीन फीसदी	4 फीसदी
1 अप्रैल, 1919 से 31 जुलाई, 1921 तक।	साढ़े 3 "	5 "
1 अगस्त, 1921 से 31 दिसम्बर, 1921 तक।	साढ़े 3 "	6 "
1 जनवरी, 1922 से अगले आदेश तक।	6 "	6 "

नोट- इस तालिका के कॉलम (1) में निर्दिष्ट निर्माण की तारीख को उस तारीख के रूप में लिया जाना चाहिए जिस दिन आवास के निर्माण के लिए अनुमान के खाते बंद किए जाते हैं। किसी निवास में परिवर्धन और परिवर्तन पर व्यय के संबंध में ब्याज की गणना उस तिथि पर लागू दर पर की जानी चाहिए जिस दिन परिवर्धन या परिवर्तन के अनुमान के खाते बंद किए जाते हैं।

नियम 45-ए के खंड III के तहत राज्यपाल के आदेश

1. सरकार के प्रशासनिक विभागों को वित्त विभाग की सहमति के बिना आवासीय भवनों के मानक किराए को मंजूरी देने के लिए अधिकृत किया गया है।

*ये दरें इस प्रकार हैं:

(ए) 1 अप्रैल 1919 से पहले, 4 प्रतिशत।

(बी) 1 अप्रैल 1919 से 31 जुलाई 1921 तक 5 प्रतिशत।

(सी) 1 अगस्त 1921 से 6 प्रतिशत।

2. विभागाध्यक्षों को इस नियम में निर्धारित सिद्धांतों के अनुसार आवासीय भवनों के मानक किराए को मंजूरी देने के लिए भी अधिकृत किया गया है, बशर्ते कि नियम 45ए-III के खंड (सी) के तहत आने वाले सभी मामलों में सरकार की मंजूरी प्राप्त हो। सहायक नियम 20.

चतुर्थ. जब किसी सरकारी कर्मचारी को सरकार द्वारा पट्टे पर या स्वामित्व में आवास प्रदान किया जाता है, तो निम्नलिखित शर्तों का पालन किया जाएगा:

(ए) सरकारी कर्मचारी के स्वयं के अनुरोध को छोड़कर, आपूर्ति किए गए आवास का पैमाना, रहने वाले की स्थिति के लिए उपयुक्त से अधिक नहीं होगा।

(बी) जब तक कि किसी भी मामले में इन नियमों में अन्यथा स्पष्ट रूप से प्रावधान न किया गया हो, वह भुगतान करेगा-

(i) निवास के लिए किराया, ऐसा किराया उपरोक्त खंड III में परिभाषित मानक किराया है, या उसकी मासिक परिलब्धियों का 10 प्रतिशत, जो भी कम हो; और

(ii) निवास के संबंध में सरकार द्वारा देय नगरपालिका और अन्य कर जो गृह या संपत्ति कर की प्रकृति में नहीं हैं।

(सी) उपरोक्त उप-खंड (बी) में किसी बात के बावजूद, सरकार-

(i) किसी भी समय, प्रावधानों के तहत मानक किराए की गणना के बाद उपरोक्त खंड III, किराए के मूल्यांकन के प्रयोजन के लिए, निम्नलिखित शर्तों को पूरा करने के अधीन, कई आवासों को समूहित करता है, चाहे वह किसी विशेष क्षेत्र में हो या किसी विशेष वर्ग या वर्ग का हो:

(1) मूल्यांकन का आधार एक समान है; और

(2) कि किसी भी सरकारी कर्मचारी से ली गई राशि उसकी मासिक परिलब्धियों के 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी;

(ii) सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, किसी सरकारी कर्मचारी से उपरोक्त उपधारा (बी) में निर्धारित किराया से अधिक किराया लेने का प्रावधान है-

(1) जिसे उस स्टेशन पर ड्यूटी पर रहने की आवश्यकता या अनुमति नहीं है जहां उसे आवास की आपूर्ति की जाती है, या

(2) जिसे उसके स्वयं के अनुरोध पर, उसके द्वारा धारित पद की स्थिति के लिए उपयुक्त आवास से अधिक आवास प्रदान किया जाता है, या

(3) जो जीवनयापन की महँगाई के कारण दिया गया प्रतिपूरक भत्ता प्राप्त कर रहा है, या

(4) जिसे उसे दिए गए आवास को उप-किराए पर देने की अनुमति है, या

(5) जो उसे दिए गए आवास को बिना अनुमति के उप-किराए पर दे देता है, या

(6) जो आवंटन रद्द होने के बाद आवास खाली नहीं करता है।

नियम 45-IV (बी) के तहत लेखापरीक्षा अनुदेश

राज्य सरकार के अधिकारियों, जिनके लिए रेलवे प्रशासन द्वारा आवासीय आवास उपलब्ध कराया जाता है, से आवासीय आवास के किराए की वसूली के संबंध में और राज्य सरकारों के आवासीय आवास पर कब्जा करने वाले रेलवे अधिकारियों से किराए की वसूली के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए-

(1) राजकीय रेलवे क्वार्टरों पर उत्तर प्रदेश सरकार के सिविल सेवकों द्वारा आपसी सहमति से कब्जा।

किराया, भूमि की लागत को छोड़कर, पूंजीगत लागत पर 6 प्रतिशत तक सीमित होगा, जो वेतन का 10 प्रतिशत होगा।

(2) उत्तर प्रदेश सरकार के क्वार्टरों पर रेलवे कर्मचारियों ने आपसी सहमति से कब्जा कर लिया है।

इन मामलों में सिविल नियम लागू होंगे, यानी भूमि की लागत को छोड़कर पूंजीगत लागत पर 6 प्रतिशत, 10 प्रतिशत भुगतान के अधीन।

मौलिक नियम 45-ए-IV(सी)(ii) के तहत ऑडिट निर्देश

मौलिक नियम 45-ए के खंड IV(सी)(ii) के तहत, एक स्थानीय सरकार सरकारी कर्मचारी की परिलब्धियों के 10 प्रतिशत से अधिक किराया वसूल कर सकती है, भले ही वह उस नियम के खंड III में परिभाषित मानक किराए से अधिक हो।

नियम 45-ए-IV (ए) के तहत राज्यपाल के आदेश

1. किसी आवासीय भवन पर व्यय जहां तक संभव हो उस आंकड़े तक सीमित होना चाहिए कि उस पर मानक किराया की गणना नियम 45 में बताए गए तरीके से की जाए-
ए-III सरकारी सेवक या सरकारी सेवकों की श्रेणी, जिनके लिए आवास बनाया गया है, द्वारा धारित पद के औसत वेतन के 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होगा। इस प्रकार गणना की गई व्यय की अनुमेय सीमा में बिजली, स्वच्छता और जल-आपूर्ति प्रतिष्ठानों की लागत शामिल होगी। भवन और स्थापनाओं पर अनुमेय व्यय को अलग-अलग निर्धारित करने में सक्षम बनाने के लिए, व्यय की कुल अनुमेय सीमा को निम्नानुसार वितरित किया जाना चाहिए:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| (i) इमारत पर | अनुमेय सीमा का 85 प्रतिशत. |
| (ii) विद्युत स्थापना पर | अनुमेय सीमा का साढ़े सात प्रतिशत। |
| (iii) जल-आपूर्ति और स्वच्छता प्रतिष्ठानों पर अनुमेय सीमा का 7½ प्रतिशत। | |

2. किसी भी सरकारी कर्मचारी को प्रदान किए जाने वाले आवास का निर्धारण तब किया जाना चाहिए जब उसके लिए आवास बनाने का प्रश्न वास्तव में उठाया गया हो, और यदि किसी भी मामले में यह पाया जाता है कि उपयुक्त आवास केवल अनुमेय सीमा से अधिक कीमत पर ही प्रदान किया जा सकता है। व्यय के लिए सरकार की मंजूरी प्राप्त की जानी चाहिए।

नियम 45-ए-III (ए) एवं 45 ए-IV (बी) (ii) के संबंध में राज्यपाल का आदेश

इस नियम में प्रयुक्त शब्द "संपत्ति कर" की व्याख्या सामान्य अर्थ में की जानी चाहिए, न कि किसी विशेष अधिनियम या संहिता को दिए गए तकनीकी अर्थ में। इसलिए, इसे अधिभोगी के लाभ के लिए प्रदान की गई विशिष्ट सेवाओं के लिए लगाए गए करों को शामिल करने पर विचार नहीं किया जाना चाहिए। सभी मामलों में ऐसे करों को मानक किराए से बाहर रखा जाना चाहिए, भले ही वे स्थानीय नियम या कस्टम द्वारा पहली बार मकान मालिक या कब्जेदार द्वारा देय हों। इस नियम के खंड IV (बी) (ii) के तहत सेवा चरित्र के सभी कर, जैसे जल, जल निकासी और प्रकाश कर, सफाई कर और शौचालयों और निजी घरों की सफाई के लिए कर अलग से वसूल किए जाने चाहिए। ये आदेश उन मामलों में भी लागू होते हैं जहां सरकारी कर्मचारियों को मुफ्त सरकारी आवास उपलब्ध कराया जाता है।

नियम 45 ए-IV (सी) के तहत राज्यपाल के आदेश

1. यदि कोई सरकारी कर्मचारी, सरकार की अनुमति से, छुट्टी के दौरान सरकार के स्वामित्व वाले या पट्टे पर दिए गए आवास पर कब्जा करना जारी रखता है, तो वह छुट्टी की अवधि के दौरान किराए के रूप में भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा, औसत वेतन चार महीने से अधिक नहीं होगा। आवास का किराया या उसकी परिलब्धियों का 10 प्रतिशत,

जो भी कम हो। अपनी शेष छुट्टी के लिए या किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के दौरान वह पूर्ण मानक किराया का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।

2. किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा ड्यूटी पर नहीं रहते हुए वैकल्पिक कब्जे के मामले में, ड्यूटी पर रहते हुए उसके द्वारा आधिकारिक निवास पर कब्जा नहीं किए जाने पर, पूर्ण मानक किराया लिया जाएगा, भले ही यह उसकी परिलब्धियों के 10 प्रतिशत से अधिक हो।

3. एक सरकारी कर्मचारी, जिसे उसके अनुरोध पर, सरकार द्वारा स्वामित्व या पट्टे पर एक उच्च वर्ग का आवास प्रदान किया जाता है, जिसके लिए वह पात्र है, जब उसके लिए उसकी श्रेणी का घर उपलब्ध होता है, तो उससे शुल्क लिया जाएगा। आवास का पूरा मानक किराया और नियम 45 ए-IV (बी) द्वारा दी जाने वाली 10 प्रतिशत रियायत का लाभ नहीं दिया जाएगा।

4. जब कोई सरकारी कर्मचारी जीवन यापन की महँगाई के कारण प्रतिपूरक भत्ते पर मकान किराया भत्ता प्राप्त करता है, तो-

(ए) यदि मानक किराया घटाकर मकान किराया भत्ता या प्रतिपूरक भत्ते का ऐसा हिस्सा जो मकान आवास की लागत का प्रतिनिधित्व करता है, उसकी परिलब्धियों के 10 प्रतिशत से कम है, तो वह मानक किराया का भुगतान करेगा;

(बी) यदि मानक किराया घटाकर मकान किराया भत्ता या प्रतिपूरक भत्ते का ऐसा हिस्सा जो मकान आवास की लागत को दर्शाता है, उसकी परिलब्धियों के 10 प्रतिशत से अधिक है, तो वह किराया राशि का भुगतान करेगा-

(1) मकान किराया भत्ता या प्रतिपूरक भत्ते का ऐसा हिस्सा जो मकान आवास की लागत का प्रतिनिधित्व करता है,

प्लस

(2) मकान किराया भत्ते के अलावा उसकी परिलब्धियों का 10 प्रतिशत या प्रतिपूरक भत्ते का वह हिस्सा जो मकान आवास की लागत का प्रतिनिधित्व करता है।

V. विशेष परिस्थितियों में, कारण दर्ज करने के बाद, सरकार-

(ए) सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, किसी भी सरकारी कर्मचारी या सरकारी कर्मचारियों के वर्ग को किराया मुक्त आवास प्रदान कर सकता है, या

(बी) विशेष आदेश द्वारा, किसी भी सरकारी कर्मचारी से वसूले जाने वाले किराए की राशि को माफ या कम कर सकता है।

मौलिक नियम 45ए-वी (बी) के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

इस नियम के खंड V (बी) के तहत, न केवल व्यक्तियों के साथ, बल्कि सरकारी सेवकों के वर्गों के साथ भी व्यवहार करने की अनुमति है।

VI. यदि किसी आवास में पानी की आपूर्ति, स्वच्छता या बिजली के प्रतिष्ठानों और फिटिंग जैसे फर्नीचर, टेनिस कोर्ट, या सरकार की लागत पर बनाए गए बगीचे के अलावा अन्य सेवाएं प्रदान की जाती हैं, तो देय किराए के अलावा इनके लिए किराया लिया जाएगा। खंड IV के अंतर्गत, किरायेदार को उपभोग किए गए पानी, बिजली ऊर्जा आदि की लागत का भुगतान भी करना होगा। राज्यपाल नियमों द्वारा यह निर्धारित कर सकते हैं कि अतिरिक्त किराए और शुल्क कैसे निर्धारित किए जाएंगे, और ऐसे नियम विशेष परिस्थितियों में उन कारणों के लिए अतिरिक्त किराए या शुल्क की छूट या कटौती को भी अधिकृत कर सकते हैं जिन्हें दर्ज किया जाना है।

(नियम 45-ए-VI के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का भाग III, अध्याय I V देखें।)

सातवीं. * * *

आठवीं. * * *

45-बी. * * *

45-सी. नियम 45-ए के प्रयोजन के लिए "परिलब्धियाँ" का अर्थ है:

(में चुकाता हूँ।

(ii) राज्य के राजस्व और शुल्क से भुगतान, यदि ऐसे भुगतान या शुल्क किसी पद के अधिकृत पारिश्रमिक के हिस्से के रूप में मासिक भुगतान और भत्ते में एक निश्चित अतिरिक्त के रूप में प्राप्त होते हैं।

(iii) यात्रा भत्ता, वर्दी भत्ता, कपड़ा भत्ता, पोशाक भत्ता, विशेष पोशाक भत्ता, वर्दी अनुदान और घोड़े और काठी के लिए अनुदान के अलावा प्रतिपूरक भत्ते, चाहे वह राज्य की संचित निधि से लिया गया हो या स्थानीय निधि से।

इस नियम के खंड (iii) के तहत राज्यपाल के आदेश:

"सरकार द्वारा उसके लिए उपलब्ध कराए गए आवासीय भवन के संबंध में मौलिक नियम 45-ए के तहत एक सरकारी कर्मचारी द्वारा देय किराए की गणना के उद्देश्य से 'परिलब्धियों' की गणना में महंगाई भत्ते को शामिल नहीं किया जाएगा।"

(iv)* * *

(v) सिविल सेवा विनियम, अध्याय XXXVIII के प्रावधानों के तहत आहरित पेंशन या बाद में संशोधित श्रमिक मुआवजा अधिनियम, 1923 के तहत प्राप्त मुआवजे के अलावा पेंशन।

(vi) निलंबित और निर्वाह अनुदान प्राप्त करने वाले सरकारी सेवक के मामले में, निर्वाह अनुदान की राशि, बशर्ते कि यदि ऐसे सरकारी सेवक को बाद में निलंबन की अवधि के लिए वेतन निकालने की अनुमति दी जाती है, तो वसूले गए किराए के बीच का अंतर निर्वाह अनुदान के आधार पर और अंततः प्राप्त परिलब्धियों के आधार पर देय किराया उससे वसूल किया जाएगा।

इसमें विक्टोरिया क्रॉस, मिलिट्री क्रॉस, किंग्स पुलिस मेडल, इंडियन पुलिस मेडल, ऑर्डर ऑफ ब्रिटिश इंडिया या इंडियन ऑर्डर ऑफ मेरिट से जुड़े भत्ते शामिल नहीं हैं।

नोट एल-एक सरकारी कर्मचारी की टुकड़ा-कार्य दरों पर भुगतान की जाने वाली परिलब्धियां उस तरीके से निर्धारित की जाएंगी जैसा सरकार निर्धारित कर सकती है।

नोट 2- छुट्टी पर गए सरकारी कर्मचारी की परिलब्धियों का मतलब छुट्टी पर जाने से पहले उसके द्वारा की गई छुट्टी के अंतिम पूर्ण कैलेंडर माह के लिए ली गई परिलब्धियां हैं।

नियम 45सी(v) के संबंध में राज्यपाल का आदेश

इस नियम के खंड (v) में "पेंशन" शब्द का अर्थ संराशीकरण से पहले पूर्ण स्वीकृत पेंशन है, जहां पेंशन का एक हिस्सा संराशीकृत किया गया है।

46. (ए) शुल्क - नियम 46-ए और नियम 47 के तहत बनाए गए किसी भी नियम के अधीन, एक सरकारी कर्मचारी को एक निर्दिष्ट सेवा, या श्रृंखला करने के लिए अनुमति दी जा सकती है, यदि यह उसके आधिकारिक कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के निर्धारण के बिना किया जा सकता है। किसी निजी व्यक्ति या निकाय के लिए, या स्थानीय निधि का प्रबंधन करने वाले निकाय सहित किसी सार्वजनिक निकाय के लिए सेवाओं का, और यदि सेवा महत्वपूर्ण हो, तो पारिश्रमिक के रूप में एक गैर-आवर्ती या आवर्ती शुल्क प्राप्त करना।

ध्यान दें-यह खंड पेशेवर उपस्थिति के लिए चिकित्सा अधिकारियों द्वारा फीस की स्वीकृति पर लागू नहीं होता है जो सरकार के आदेशों द्वारा विनियमित होती है।

(बी) मानदेय - सरकार किसी सरकारी कर्मचारी को किए गए काम के लिए पारिश्रमिक के रूप में मानदेय दे सकती है या प्राप्त करने की अनुमति दे सकती है, जो कभी-कभार प्रकृति का होता है और या तो इतना श्रमसाध्य या ऐसी विशेष योग्यता वाला होता है कि एक विशेष पुरस्कार को उचित ठहराता है। इस प्रावधान से हटने के लिए विशेष कारण, जिन्हें लिखित रूप में दर्ज किया जाना चाहिए, मौजूद होने के अलावा, अनुदान की मंजूरी या मानदेय की स्वीकृति तब तक नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि कार्य सरकार की पूर्व सहमति से नहीं किया गया हो और उसकी राशि तय नहीं की गई हो। पहले से तय किया गया।

(सी) शुल्क और मानदेय - शुल्क और मानदेय दोनों के मामले में और मंजूरी देने वाला प्राधिकारी लिखित रूप में रिकॉर्ड करेगा कि नियम 11 में दिए गए सामान्य सिद्धांत को उचित सम्मान दिया गया है, और उन कारणों को भी दर्ज करेगा जो उसकी राय में अनुदान को उचित ठहराते हैं। अतिरिक्त पारिश्रमिक का।

नियम 46 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. नियम की आवश्यकता है कि अनुदान के कारणों को लिखित रूप में दर्ज किया जाना चाहिए, क्योंकि इसका उद्देश्य यह है कि मानदेय या शुल्क का अनुदान सरकार द्वारा सावधानीपूर्वक नियंत्रित किया जाना चाहिए और लेखापरीक्षा द्वारा जांच की जानी चाहिए और लेखापरीक्षा को प्रभावी अवसर दिया जाना चाहिए यदि आवश्यक समझे तो टिप्पणी करें। इसलिए, लेखापरीक्षा अधिकारियों को यह आवश्यक हो सकता है कि प्रत्येक मामले में उन्हें मानदेय या निःशुल्क अनुदान देने का कारण सूचित किया जाए।

2. एक परीक्षक या व्याख्याता के रूप में चुने गए अधिकारी को सरकार के अधीन उसकी स्थिति की परवाह किए बिना पूरी तरह से व्यक्तिगत आधार पर भुगतान किया जाने वाला मानदेय, हालांकि ये आधार उसकी नियुक्ति को लगातार वर्षों में, या वर्षों की अवधि के लिए ला सकते हैं, इसके तहत निपटाया जाना चाहिए। मौलिक नियम 46 और इसे सुरक्षा शुल्क के रूप में नहीं माना जाता है।

46-ए. पेशेवर उपस्थिति के अलावा अन्य सेवाओं के लिए चिकित्सा अधिकारियों द्वारा शुल्क की स्वीकृति, ऐसी शर्तों और सीमाओं के अधीन होगी जो राज्यपाल सामान्य नियम या आदेश द्वारा निर्धारित कर सकते हैं।

(नियम 46-ए के तहत बनाए गए नियम के लिए, इस खंड के भाग III में अध्याय वीए देखें।)

47. नियम 46-ए के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के प्रावधानों और ऐसी शर्तों और सीमाओं के अधीन, जो वह नियमों या आदेशों द्वारा लागू कर सकते हैं, सरकार के अधीनस्थ अधिकारी मानद अनुदान या स्वीकृति को मंजूरी दे सकते हैं, और पेशेवर उपस्थिति के लिए चिकित्सा अधिकारियों द्वारा शुल्क की स्वीकृति के अलावा अन्य शुल्क की स्वीकृति।

नियम 46(बी) एवं 47 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

सरकारी कर्मचारियों को उनके द्वारा पेटेंट किए गए आविष्कारों के सरकार द्वारा उपयोग के लिए मानदेय का भुगतान नियम 46 (बी) और 47 द्वारा शासित नहीं है, बल्कि आविष्कार और डिजाइन अधिनियम, 1888 की धारा 17 और धारा 21 में निहित प्रावधानों द्वारा शासित है। भारतीय पेटेंट और डिजाइन अधिनियम, 1911।

(नियम 47 के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का भाग III, अध्याय V देखें।)

48. कोई भी सरकारी सेवक विशेष अनुमति के बिना प्राप्त करने का पात्र है-

(ए) सार्वजनिक प्रतियोगिता में निबंध या योजना के लिए दिया गया प्रीमियम;

(बी) किसी अपराधी की गिरफ्तारी के लिए या न्याय प्रशासन के संबंध में सूचना या विशेष सेवा के लिए दिया जाने वाला कोई इनाम;

(सी) किसी भी अधिनियम या विनियमन या उसके तहत बनाए गए नियमों के प्रावधानों के अनुसार देय कोई भी पुरस्कार;

(डी) सीमा शुल्क और उत्पाद शुल्क कानून के प्रशासन के संबंध में सेवाओं के लिए स्वीकृत कोई भी पुरस्कार; और

(ई) किसी सरकारी कर्मचारी को उन कर्तव्यों के लिए देय कोई फीस जो उसे किसी विशेष या स्थानीय कानून के तहत या सरकार के आदेश द्वारा अपनी आधिकारिक क्षमता में करने की आवश्यकता होती है।

48-ए. एक सरकारी कर्मचारी जिसके कर्तव्यों में वैज्ञानिक या तकनीकी अनुसंधान करना शामिल है, ऐसे सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए आविष्कार के लिए पेटेंट के लिए आवेदन नहीं करेगा या प्राप्त नहीं करेगा, या पाठ्यक्रम या किसी अन्य व्यक्ति को आवेदन करने या प्राप्त करने की अनुमति नहीं देगा, सिवाय उसकी अनुमति के। सरकार और ऐसी शर्तों के अनुसार जो सरकार लगा सकती है।

48-बी. यदि यह प्रश्न उठता है कि क्या कोई व्यक्ति सरकारी सेवक है जिस पर नियम 48-ए लागू होता है, तो सरकार का निर्णय अंतिम होगा।

नियम 48-ए और 48-बी के तहत राज्यपाल के आदेश

1. कोई आविष्कार करने वाले सरकारी सेवक को नियम 48-ए के तहत अनुमति के लिए आवेदन अपने विभाग के प्रमुख को, या यदि वह स्वयं विभाग का प्रमुख है, तो उद्योग विभाग में सरकार के सचिव को करना चाहिए।

2. विभाग के प्रमुख को आवेदन को गोपनीय रूप से और शीघ्रता से निपटाना चाहिए, ताकि आविष्कारक को पेटेंट कार्यालय में अपना आवेदन करने में देरी से पूर्वाग्रह न हो, और इसे अपनी सिफारिशों के साथ सरकार के सचिव को अग्रेषित करना चाहिए। उद्योग विभाग.

3. यदि आविष्कार का सरकारी कर्मचारी के आधिकारिक कर्तव्यों से कोई संबंध नहीं है और यह सरकारी खर्च पर प्रदान की गई सुविधाओं का परिणाम नहीं है, तो आवेदक को अपने लाभ के लिए पेटेंट लेने की अनुमति सरकार द्वारा दी जा सकती है, बशर्ते कि वह लिखित में वचन दे। —

(i) सरकार की सेवा में आविष्कार के उपयोग की अनुमति देना, या तो बिना किसी रॉयल्टी के भुगतान के या ऐसी शर्तों पर जिन्हें सरकार उचित समझे; और

(ii) पेटेंट को इस तरह से बेचना या निपटान करना जिससे उसके कामकाज या प्रबंधन में उसका कोई और हाथ न रह जाए और रॉयल्टी प्राप्त करने के अधिकार के अलावा पेटेंट में उसके पास कोई अन्य अधिकार या नियंत्रण सुरक्षित न रहे:

बशर्ते कि सरकार आविष्कारक को ऐसी रॉयल्टी के भुगतान के अलावा जनता के किसी भी सदस्य को आविष्कार की आपूर्ति नहीं करेगी, जिस पर आपसी सहमति हो सकती है।

4. यदि आविष्कार सरकारी कर्मचारी के आधिकारिक कर्तव्यों के दौरान किया गया है या सरकारी खर्च पर प्रदान की गई सुविधाओं के परिणामस्वरूप हुआ है, तो-

(ए) यदि आविष्कार इतना सामान्य हित और उपयोगिता का है कि जनता को आविष्कार का मुफ्त उपयोग करने की अनुमति देने से सार्वजनिक हित की सबसे अच्छी सेवा होगी, तो पेटेंट लेने के लिए आवेदन को अस्वीकार कर दिया जाना चाहिए और आविष्कार को प्रकाशित किया जाना चाहिए। ऐसे सभी मामलों में आविष्कारक को पुरस्कार के रूप में सामान्यतः अनुग्रह राशि का भुगतान किया जाना चाहिए
मामले;

(बी) यदि आविष्कार (ए) में उल्लिखित प्रकार का नहीं है, लेकिन पर्याप्त सार्वजनिक उपयोगिता का है, जिससे इसके व्यावसायिक उपयोग को लाभदायक बनाने की संभावना है, तो आविष्कारक को पेटेंट लेने और पेटेंट के तहत अपने अधिकार सौंपने का निर्देश दिया जाना चाहिए। सरकार को, ऐसे सभी मामलों में, आविष्कारक को या तो उपयुक्त एकमुश्त भुगतान या आविष्कार के संबंध में सरकार द्वारा किए गए मुनाफे का उदार प्रतिशत द्वारा पुरस्कृत किया जाना चाहिए;

(सी) अन्य मामलों में, आविष्कारक को उसके लिखित उपक्रम के अधीन अपने लाभ के लिए पेटेंट लेने की अनुमति दी जानी चाहिए;

(i) बिना किसी रॉयल्टी के भुगतान के सरकार की सेवा में आविष्कार के उपयोग की अनुमति देना; और

(ii) उपरोक्त पैराग्राफ 3 (ii) में निर्धारित तरीके से आविष्कार का निपटान करना।

5. जब उपरोक्त पैराग्राफ 4 (बी) के तहत आविष्कार को राज्यपाल को सौंपा गया है, तो सरकार स्वयं पेटेंट का फायदा उठा सकती है, या

(ए) पेटेंट का विज्ञापन करें और निर्माताओं को भुगतान पर लाइसेंस प्रदान करें, या

(बी) पेटेंट के तहत अधिकार किसी फर्म या निजी व्यक्ति को बेचें।

6. अभ्यास की उचित एकरूपता सुनिश्चित करने और सरकार को आविष्कारों का पूरा लाभ सुनिश्चित करने के लिए, उपरोक्त पैराग्राफ 4 के तहत कोई भी पुरस्कार दिए जाने या इसके दोहन के लिए कदम उठाने से पहले आमतौर पर पेटेंट और डिज़ाइन नियंत्रक से परामर्श किया जाना चाहिए। उपरोक्त पैराग्राफ 5 के तहत पेटेंट।

अध्याय VII- भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति

50. सरकार की मंजूरी के बिना किसी भी सरकारी कर्मचारी को भारत से बाहर ड्यूटी पर तैनात नहीं किया जा सकता है।

51. (1) जब एक सरकारी कर्मचारी उचित मंजूरी के साथ अस्थायी रूप से भारत से बाहर ड्यूटी के लिए नियुक्त किया जाता है या तो भारत में उसके द्वारा धारित पद के संबंध में या किसी विशेष कर्तव्य के संबंध में जिस पर उसे अस्थायी रूप से रखा जा सकता है, तो उसका वेतन होगा निम्नानुसार विनियमित:

(ए) यदि उसे यूरोप में ड्यूटी के लिए प्रतिनियुक्त किया गया है या उसकी प्रतिनियुक्ति कहीं और सरकार द्वारा अर्ध-यूरोपीय परिस्थितियों के तहत घोषित की गई है और यदि उसे अपनी प्रतिनियुक्ति के उद्देश्य से भारत से भेजा गया है और इस अवधि के भीतर कोई छुट्टी शामिल नहीं है भारत से उसकी अनुपस्थिति के पहले महीने के लिए, उसे वह वेतन मिलेगा जो वह भारत में ड्यूटी पर रहने पर प्राप्त करता, ऐसी अनुपस्थिति के दूसरे महीने के लिए, ऐसी राशि का ग्यारह-बारहवाँ हिस्सा, ऐसी अनुपस्थिति के तीसरे महीने के लिए, ऐसी राशि का पांच-छठा हिस्सा, ऐसी अनुपस्थिति के चौथे महीने के लिए, ऐसी राशि का तीन-चौथाई, ऐसी अनुपस्थिति के पांचवें से दसवें महीने के लिए, ऐसी राशि का दो-तिहाई, और उसके बाद तीन -ऐसी राशि का चौथाई.

(बी) यदि उसे यूरोप में ड्यूटी के लिए प्रतिनियुक्त किया गया है या कहीं और उसकी प्रतिनियुक्ति को सरकार द्वारा अर्ध-यूरोपीय परिस्थितियों के तहत घोषित किया गया है, और यदि उसे अपनी प्रतिनियुक्ति के उद्देश्य से भारत से नहीं भेजा गया है, या इस तरह भेजे जाने पर इसमें शामिल है: भारत से उसकी अनुपस्थिति की अवधि के भीतर छुट्टी की अवधि, उसे अपनी प्रतिनियुक्ति के दौरान उस वेतन का तीन-चौथाई प्राप्त होगा जो वह भारत में ड्यूटी पर रहने पर प्राप्त करता।

(सी) यदि उसे यूरोप के अलावा कहीं और ड्यूटी के लिए प्रतिनियुक्त किया जाता है और उसकी प्रतिनियुक्ति को सरकार द्वारा अर्ध-यूरोपीय शर्तों के तहत घोषित नहीं किया जाता है, तो उसका वेतन नियम 40 के प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए सरकार द्वारा निर्धारित किया जाएगा। मानो कोई अस्थायी पद बनाया गया हो:

उसे उपलब्ध कराया-

(i) भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर कोई भी सरकारी कर्मचारी रुपये से अधिक की दर से वेतन नहीं लेगा। 5,500 प्रति माह;

(ii) भारत में निवास करने वाले सरकारी कर्मचारी को किसी भी मामले में सरकार द्वारा भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान उस वेतन की पूरी राशि से अधिक वेतन लेने की अनुमति दी जा सकती है, जो उसने ड्यूटी पर रहने पर प्राप्त किया होता। इस खंड के उप-खंड (ए) या उप-खंड (बी) के तहत उसे स्वीकार्य वेतन के बदले में भारत।

(2) इस नियम के खंड (1) के तहत स्वीकार्य वेतन के अलावा प्रतिनियुक्ति पर एक सरकारी कर्मचारी को उतनी राशि का प्रतिपूरक भत्ता दिया जा सकता है जितनी सरकार उचित समझे।

ध्यान दें-प्रतिनियुक्ति के दौरान एक सरकारी कर्मचारी को खंड (1) के तहत स्वीकार्य वेतन के स्टर्लिंग समतुल्य की गणना ऐसी विनिमय दर पर की जाएगी जैसा कि राज्य सचिव ने अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति के मामले में निर्धारित किया हो।

1. एक अधीनस्थ पुलिस अधिकारी, जिसे सरकार द्वारा भारत के बाहर किसी भी देश में अपराधियों या पागलों का साथ देने या उनका कार्यभार संभालने के लिए, या किसी अन्य व्यवसाय पर, जो एक पुलिस अधिकारी के रूप में उसके कर्तव्य का हिस्सा है, नियुक्त किया जा सकता है, उसे-

(ए) भारत से अनुपस्थिति की पूरी अवधि के लिए पूरा वेतन; साथ

(बी) भारत के बाहर किसी भी देश में वास्तविक यात्रा व्यय और निर्वाह भत्ता निम्नलिखित पैमाने से अधिक नहीं होना चाहिए:

		ए।	डी।
इंस्पेक्टर के एक अधिकारी के लिए	कक्षा	22	एक दिन में 6
--	"		
उच्च श्रेणी का वकील	"	15	0 "
--	"		
सिपाही	"		

नोट--निरीक्षक वर्ग के एक अधिकारी में एक उप-निरीक्षक भी शामिल होता है।

2. सिविल सेवा विनियमों में अवकाश नियमों के अधीन सरकारी कर्मचारी भी उपरोक्त नियम के उप-खंड (बी) के प्रावधानों द्वारा शासित होते हैं।

3. किसी भी आयोग, समिति आदि के गैर-सरकारी सदस्यों सहित सदस्यों के यात्रा और ठहराव भत्ते, जिन्हें सरकार द्वारा भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर भेजा जा सकता है, ऐसे नियमों या आदेशों द्वारा शासित होंगे जैसा कि निर्धारित किया जा सकता है। सरकार।

4. सरकारी कर्मचारी, जिन्हें छुट्टी पर रहते हुए, यूनाइटेड किंगडम या यूरोप महाद्वीप में सम्मेलनों या सम्मेलनों में भाग लेने के लिए सरकार द्वारा अपेक्षित किया जाता है, चाहे आधिकारिक प्रतिनिधि के रूप में या अनौपचारिक आगंतुकों के रूप में, उन्हें वेतन के संबंध में ऐसी शर्तों की अनुमति दी जाएगी। प्रत्येक मामले में सरकार द्वारा निर्धारित भत्ते।

5. छुट्टी पर गए सरकारी कर्मचारी, जो वेतन की प्रतिनियुक्ति दरों पर विशेष कर्तव्य करने के इच्छुक नहीं हैं, उन्हें सरकार द्वारा छुट्टी का उपभोग जारी रखने और भारतीय वेतन के छोटे हिस्से पर निर्धारित मानदेय प्राप्त करने की अनुमति दी जा सकती है।

6. प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान औसत वेतन पर छुट्टी का उपभोग करने और भारत के वेतन का छठा हिस्सा का मानदेय प्राप्त करने का विकल्प उन मामलों तक सीमित होगा जिनमें सरकारी कर्मचारियों को प्रतिनियुक्ति पर रखा गया है, जबकि वे पहले से ही औसत वेतन पर भारत से बाहर छुट्टी पर हैं।

नियम 50 और 51 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश।

1. प्रतिनियुक्ति की अवधि उस तारीख से चलती है जिस दिन सरकारी कर्मचारी भारत में अपने कार्यालय का कार्यभार संभालता है और उस तारीख तक चलता है जिस दिन वह इसे फिर से शुरू करता है;

या यदि सरकारी कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर रखे जाने के समय भारत से बाहर छुट्टी पर है, तो प्रतिनियुक्ति की अवधि वास्तव में कर्तव्य द्वारा व्यतीत किया गया समय है।

2. मौलिक नियम 51 (ए) में आने वाली अभिव्यक्ति "यदि वह भारत में ड्यूटी पर होता तो वह वेतन लेता" और मौलिक नियम 9 (2) में समान अभिव्यक्ति में, "वेतन" शब्द की शाब्दिक व्याख्या की जानी चाहिए। मौलिक नियम 9(21) के संदर्भ में और भारत में ड्यूटी पर होने पर एक अधिकारी को जो वेतन मिलेगा, उसे इस उद्देश्य के लिए भारत में उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किया जाना चाहिए। ऐसे सरकारी सेवकों के मामले में, जिन्हें कार्यों की विशेष मदों के लिए भारत से बाहर प्रतिनियुक्त नहीं किया जाता है, लेकिन उन्हें आयोग और समितियों के साथ निरंतर सेवा पर रखा जाता है, जिनके कार्यों के लिए भारत के अंदर और बाहर दोनों जगह काम करने की आवश्यकता होती है, इस अभिव्यक्ति की व्याख्या वेतन के संदर्भ के रूप में की जानी चाहिए। जिसे वे भारत में प्राप्त कर सकते थे यदि वे वहां आयोग या समिति के साथ ड्यूटी पर बने रहते।

51-ए. जब एक सरकारी कर्मचारी उचित मंजूरी के साथ भारत से बाहर ड्यूटी के लिए नियमित रूप से गठित स्थायी या अर्ध-स्थायी पद पर तैनात होता है, तो उस सेवा के कैडर के पद के अलावा, जिससे वह संबंधित है, उसका वेतन आदेशों द्वारा विनियमित किया जाएगा। सरकार के।

अध्याय VIII - बर्खास्तगी, निष्कासन और निलंबन

52. सेवा से बर्खास्त या हटाए गए सरकारी कर्मचारी का वेतन और भत्ता ऐसी बर्खास्तगी या हटाए जाने की तारीख से समाप्त हो जाता है।

53. (1) नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश द्वारा निलंबित या निलंबित समझे जाने वाला सरकारी कर्मचारी निम्नलिखित भुगतान का हकदार होगा, अर्थात्: -

(ए) छुट्टी वेतन के बराबर राशि का निर्वाह भत्ता, जो सरकारी कर्मचारी को तब मिलता जब वह आधे औसत वेतन या आधे वेतन पर छुट्टी पर होता और इसके अलावा, महंगाई भत्ता, यदि ऐसी छुट्टी के आधार पर स्वीकार्य होता।
वेतन:

बशर्ते कि जहां निलंबन की अवधि तीन महीने से अधिक हो, वह प्राधिकारी जिसने निलंबन का आदेश दिया है या माना जाता है कि वह पहले तीन महीनों की अवधि के बाद किसी भी अवधि के लिए निर्वाह भत्ते की राशि को निम्नानुसार भिन्न करने में सक्षम होगा: —

(i) यदि, उक्त प्राधिकारी की राय में, निलंबन की अवधि समाप्त हो गई है, तो निर्वाह भत्ते की राशि उपयुक्त राशि से बढ़ाई जा सकती है, जो पहले तीन महीनों की अवधि के दौरान स्वीकार्य निर्वाह भत्ते के 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी। लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों के लिए लंबे समय तक, जो सीधे तौर पर सरकारी कर्मचारी के लिए जिम्मेदार न हो;

(ii) यदि, उक्त प्राधिकारी की राय में, निलंबन की अवधि समाप्त हो गई है, तो निर्वाह भत्ते की राशि को पहले तीन महीनों की अवधि के दौरान स्वीकार्य निर्वाह भत्ते के 50 प्रतिशत से अधिक की उपयुक्त राशि से कम नहीं किया जा सकता है। लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से लंबे समय तक, जो सीधे तौर पर सरकारी कर्मचारी के लिए जिम्मेदार होगा;

(iii) महंगाई भत्ते की दर ऊपर उप-खंड (i) और (ii) के तहत स्वीकार्य निर्वाह भत्ते की बढ़ी हुई या घटी हुई राशि पर आधारित होगी।

(बी) सरकारी कर्मचारी को निलंबन की तिथि पर प्राप्त वेतन के आधार पर समय-समय पर स्वीकार्य कोई अन्य प्रतिपूरक भत्ता:

बशर्ते कि सरकारी कर्मचारी तब तक प्रतिपूरक भत्ते का हकदार नहीं होगा जब तक कि उक्त प्राधिकारी संतुष्ट नहीं हो जाता कि सरकारी कर्मचारी उस व्यय को पूरा करना जारी रखता है जिसके लिए उन्हें अनुदान दिया गया है।

(2) उप-नियम (1) के तहत कोई भुगतान तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि सरकारी कर्मचारी यह प्रमाण पत्र नहीं दे देता कि वह किसी अन्य रोजगार, व्यवसाय, पेशे या व्यवसाय में नहीं लगा हुआ है:

बशर्ते कि सेवा से बर्खास्त या हटाए गए सरकारी कर्मचारी के मामले में, जिसे ऐसी बर्खास्तगी या निष्कासन की तारीख से निलंबित रखा गया है या निलंबित रखा गया माना जाता है और जो किसी भी अवधि या अवधि के लिए ऐसा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने में विफल रहता है। जिस अवधि के दौरान उसे निलंबित माना जाता है या निलंबित रखा जाता है, वह उस राशि के बराबर निर्वाह भत्ते और अन्य भत्तों का हकदार होगा, जिससे ऐसी अवधि या अवधि के दौरान उसकी कमाई, जैसा भी मामला हो, कम हो जाती है। निर्वाह भत्ते और अन्य भत्तों की राशि जो अन्यथा उसे स्वीकार्य होगी; जहां उसे स्वीकार्य निर्वाह और अन्य भत्ते उसके द्वारा अर्जित राशि के बराबर या उससे कम हैं, इस परंतुक में कुछ भी उस पर लागू नहीं होगा।

(यह संशोधन 26 दिसंबर, 1981 से लागू हुआ माना जाएगा)।

नियम 53 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. निलंबित प्राधिकारी निलंबित सरकारी कर्मचारी के स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को नियुक्त कर सकता है, बशर्ते कि निलंबन की अवधि छह महीने से अधिक न हो। यहां 'स्थानापन्न' शब्द का अर्थ परिणामी रिक्ति में या व्यवस्था श्रृंखला में सबसे नीचे नियुक्त स्थानापन्न से है।

2. सरकार के विभाग छह महीने से अधिक समय से निलंबित सरकारी कर्मचारी के स्थान पर किसी अन्य को नियुक्त करने के लिए अधिकृत हैं।

3. राजस्व मंडल को हर तीन महीने में सरकार को सूचित करके छह महीने से अधिक के लिए निलंबित सरकारी कर्मचारी के स्थान पर एक विकल्प नियुक्त करने के लिए अधिकृत किया गया है।

4. संभागीय आयुक्तों को हर तीन महीने में राजस्व बोर्ड को सूचित करते हुए छह महीने से अधिक के लिए निलंबित सरकारी कर्मचारी के स्थान पर एक विकल्प नियुक्त करने के लिए अधिकृत किया जाता है।

ध्यान दें- ऐसे रोजगार को मंजूरी देने वाला प्राधिकारी मंजूरी के लिए महालेखाकार का विशेष ध्यान आकर्षित करेगा।

(13 जुलाई 1974 से प्रभावी)

*54. (1) जब कोई सरकारी कर्मचारी जिसे बर्खास्त कर दिया गया हो, हटा दिया गया हो या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त कर दिया गया हो, अपील या समीक्षा के परिणामस्वरूप बहाल कर दिया गया हो या उसे इस तरह से बहाल किया गया हो, लेकिन निलंबन के दौरान या नहीं, सेवानिवृत्ति पर उसकी सेवानिवृत्ति के लिए, बहाली का आदेश देने के लिए सक्षम प्राधिकारी होगा विचार करें और एक विशिष्ट आदेश बनाएं-

(ए) सरकारी कर्मचारी को उसकी ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि के लिए भुगतान किए जाने वाले वेतन और भत्ते के संबंध में, जिसमें उसकी बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति से पहले निलंबन की अवधि भी शामिल है, जैसा भी मामला हो; और

(बी) उक्त अवधि को ड्यूटी पर व्यतीत की गई अवधि के रूप में माना जाएगा या नहीं।

(2) जहां बहाली का आदेश देने में सक्षम प्राधिकारी की राय है कि जिस सरकारी कर्मचारी को बर्खास्त कर दिया गया है, हटा दिया गया है या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त कर दिया गया है, उसे पूरी तरह दोषमुक्त कर दिया गया है, तो उप-नियम (6) के प्रावधानों के अधीन, सरकारी कर्मचारी को पूरा वेतन और भत्ते का भुगतान किया जाएगा, जिसका वह हकदार होता, यदि वह ऐसी बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति से पहले, जैसा भी मामला हो, बर्खास्त, हटाया या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त या निलंबित नहीं किया गया हो:

बशर्ते कि जहां ऐसे प्राधिकारी की राय है कि सरकारी कर्मचारी के खिलाफ शुरू की गई कार्यवाही की समाप्ति में सीधे तौर पर सरकारी कर्मचारी को जिम्मेदार ठहराए जाने वाले कारणों से देरी हुई है, तो वह उसे तारीख से साठ दिनों के भीतर अपना अभ्यावेदन देने का अवसर दे सकता है। जिस पर इस संबंध में उन्हें पत्र भेजा गया है और उनके द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के बाद, कारणों को दर्ज करते हुए निर्देशित किया जाएगा।

*यह संशोधित नियम 3 मई, 1980 से प्रभावी है।

यह लिखते हुए, कि सरकारी कर्मचारी को, उप-नियम (7) के प्रावधानों के अधीन, इस तरह की देरी की अवधि के लिए, ऐसे वेतन और भत्ते की केवल उतनी राशि (पूरी नहीं) का भुगतान किया जाएगा, जैसा वह निर्धारित कर सकता है।

(3) उप-नियम (2) के तहत आने वाले मामले में, ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि, जिसमें बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति से पहले निलंबन की अवधि भी शामिल है, जैसा भी मामला हो, को ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के रूप में माना जाएगा। सभी प्रयोजन।

(4) *उप-नियम (2) के अंतर्गत आने वाले मामलों के अलावा अन्य मामलों में [ऐसे मामले भी शामिल हैं जहां सेवा से बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति का आदेश अपीलीय या समीक्षा प्राधिकारी द्वारा केवल आवश्यकताओं के गैर-अनुपालन के आधार पर रद्द कर दिया गया है संविधान के अनुच्छेद 311 के खंड (1) या खंड (2) और आगे कोई जांच आयोजित करने का प्रस्ताव नहीं है], सरकारी कर्मचारी को उप-नियम (6) और (7) के प्रावधानों के अधीन भुगतान किया जाएगा। वेतन और भत्तों की ऐसी राशि (पूरी नहीं) जिसका वह हकदार होता यदि उसे ऐसी बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति से पहले, जैसा भी मामला हो, बर्खास्त, हटाया या अनिवार्य सेवानिवृत्त या निलंबित नहीं किया गया होता। सक्षम प्राधिकारी, सरकारी सेवक को प्रस्तावित मात्रा का नोटिस देने के बाद और उस संबंध में उसके द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के बाद, ऐसी अवधि के भीतर (जो किसी भी स्थिति में उस तारीख से साठ दिन से अधिक नहीं होगी) निर्धारित कर सकता है। नोटिस तामील कर दिया गया है) जैसा कि नोटिस में निर्दिष्ट किया जा सकता है।

(5) उप-नियम (4) के अंतर्गत आने वाले मामले में, ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि, जिसमें उसकी बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति से पहले निलंबन की अवधि भी शामिल है, जैसा भी मामला हो, को बिताई गई अवधि के रूप में नहीं माना जाएगा। कर्तव्य, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी विशेष रूप से यह निर्देश न दे कि इसे किसी निर्दिष्ट उद्देश्य के लिए इस प्रकार माना जाएगा:

बशर्ते कि यदि सरकारी कर्मचारी ऐसा चाहता है तो ऐसा प्राधिकारी निर्देश दे सकता है कि ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि, जिसमें उसकी बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति से पहले निलंबन की अवधि भी शामिल है, जैसा भी मामला हो, किसी भी प्रकार की देय और स्वीकार्य छुट्टी में परिवर्तित कर दी जाएगी। सरकारी कर्मचारी।

नोट - पूर्ववर्ती प्रावधान के तहत सक्षम प्राधिकारी का आदेश पूर्ण होगा और अनुदान के लिए कोई उच्च मंजूरी आवश्यक नहीं होगी -

(ए) अस्थायी के मामले में तीन महीने से अधिक की असाधारण छुट्टी सरकारी नौकर; और

(बी) स्थायी सरकारी कर्मचारी के मामले में पांच साल से अधिक की किसी भी प्रकार की छुट्टी।

(6) उप-नियम (4) के उप-नियम (2) के तहत भत्ते का भुगतान अन्य सभी शर्तों के अधीन होगा जिनके तहत ऐसे भत्ते स्वीकार्य हैं।

(7) उप-नियम (2) के परंतुक के तहत या उप-नियम (4) के तहत निर्धारित राशि, नियम 53 के तहत स्वीकार्य निर्वाह भत्ते और अन्य भत्तों से कम नहीं होगी।

(8) इस नियम के तहत किसी सरकारी कर्मचारी को उसकी बहाली पर किया गया कोई भी भुगतान उसके निष्कासन, बर्खास्तगी या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख के बीच की अवधि के दौरान रोजगार के माध्यम से उसके द्वारा अर्जित राशि, यदि कोई हो, के समायोजन के अधीन होगा। मामला हो सकता है,

*यह संशोधित नियम 19 फरवरी 1986 से प्रभावी है।

और बहाली की तारीख. जहां इस नियम के तहत स्वीकार्य परिलब्धियां अन्यत्र रोजगार के दौरान अर्जित राशि के बराबर या उससे कम हैं, वहां सरकारी कर्मचारी को कुछ भी भुगतान नहीं किया जाएगा।

ध्यान दें- जहां सरकारी कर्मचारी बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के बाद बहाली के आदेश जारी होने के बाद उचित समय के भीतर ड्यूटी पर रिपोर्ट नहीं करता है, तो उसे वास्तव में कार्यभार संभालने तक ऐसी अवधि के लिए कोई वेतन और भत्ते का भुगतान नहीं किया जाएगा।

*54-ए (1) जहां किसी सरकारी कर्मचारी की बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति को अदालत द्वारा रद्द कर दिया जाता है और ऐसे सरकारी कर्मचारी को बिना किसी और जांच के बहाल कर दिया जाता है, कर्तव्य से अनुपस्थिति की अवधि नियमित की जाएगी और सरकारी कर्मचारी को न्यायालय के निर्देशों, यदि कोई हो, के अधीन उप-नियम (2) या (3) के प्रावधानों के अनुसार वेतन और भत्ते का भुगतान किया जाएगा।

‡(2) (i) जहां किसी सरकारी कर्मचारी की बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति को अनुच्छेद 311 के खंड (1) या खंड (2) की आवश्यकताओं के अनुपालन न करने के आधार पर अदालत द्वारा रद्द कर दिया जाता है। संविधान, और जहां उसे योग्यता के आधार पर दोषमुक्त नहीं किया गया है, और आगे कोई जांच आयोजित करने का प्रस्ताव नहीं है, सरकारी कर्मचारी को, नियम 54 के उप-नियम (7) के प्रावधानों के अधीन, ऐसी राशि का भुगतान किया जाएगा (जो कि नहीं है) संपूर्ण वेतन और भत्ते जिसका वह हकदार होता यदि उसे ऐसी बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति से पहले बर्खास्त नहीं किया गया, हटाया नहीं गया या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त या निलंबित नहीं किया गया, जैसा भी मामला हो, जैसा कि सक्षम प्राधिकारी निर्धारित कर सकता है, उसके बाद प्रस्तावित मात्रा के बारे में सरकारी कर्मचारी को नोटिस देना और उस संबंध में उसके द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर ऐसी अवधि के भीतर विचार करने के बाद (जो किसी भी स्थिति में नोटिस तामील होने की तारीख से साठ दिन से अधिक नहीं होगा) नोटिस में निर्दिष्ट किया जाए:

(ii) बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति से पहले निलंबन की अवधि सहित बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख के बीच की अवधि, जैसा भी मामला हो, और अदालत के फैसले की तारीख के अनुसार नियमित किया जाएगा। नियम 54 के उपनियम (5) में निहित प्रावधान।

(3) यदि किसी सरकारी कर्मचारी की बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति को मामले की योग्यता के आधार पर अदालत द्वारा रद्द कर दिया जाता है, तो बीच की अवधि

बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख, जिसमें ऐसी बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति से पहले निलंबन की अवधि भी शामिल है, जैसा भी मामला हो, और बहाली की तारीख को सभी उद्देश्यों के लिए कर्तव्य के रूप में माना जाएगा और उसे पूरा वेतन दिया जाएगा। और उस अवधि के लिए भत्ते, जिसके लिए वह हकदार होता, यदि उसे ऐसी बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति से पहले, जैसा भी मामला हो, बर्खास्त, हटाया या अनिवार्य सेवानिवृत्त या निलंबित नहीं किया गया होता।

(4) उप-नियम (2) या उप-नियम (3) के तहत भत्ते का भुगतान अन्य सभी शर्तों के अधीन होगा जिनके तहत ऐसे भत्ते स्वीकार्य हैं।

(5) इस नियम के तहत किसी सरकारी कर्मचारी को उसकी बहाली पर किया गया कोई भी भुगतान बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख और तारीख के बीच की अवधि के दौरान रोजगार के माध्यम से उसके द्वारा अर्जित राशि, यदि कोई हो, के समायोजन के अधीन होगा। बहाली का. जहां इस नियम के तहत स्वीकार्य परिलब्धियां अन्यत्र रोजगार के दौरान अर्जित परिलब्धियों के बराबर या उससे कम हैं, वहां सरकारी कर्मचारी को कुछ भी भुगतान नहीं किया जाएगा।

* यह संशोधित नियम 3 मई 1980 से प्रभावी है।

‡ यह संशोधित नियम 19 फरवरी 1986 से प्रभावी है।

ध्यान दें- जहां सरकारी कर्मचारी बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के बाद बहाली के आदेश जारी होने के बाद उचित समय के भीतर ड्यूटी पर रिपोर्ट नहीं करता है, तो उसे वास्तव में कार्यभार संभालने तक ऐसी अवधि के लिए कोई वेतन और भत्ते का भुगतान नहीं किया जाएगा। शुल्क।

*54-बी. (1) जब एक सरकारी कर्मचारी जिसे निलंबित कर दिया गया है, उसे बहाल कर दिया जाता है या उसे बहाल किया जाना चाहिए था, लेकिन निलंबन के दौरान सेवानिवृत्ति पर उसकी सेवानिवृत्ति के लिए, बहाली का आदेश देने के लिए सक्षम प्राधिकारी इस पर विचार करेगा और एक विशिष्ट आदेश देगा-

(ए) सरकारी कर्मचारी को बहाली के साथ समाप्त होने वाली निलंबन की अवधि या सेवानिवृत्ति पर उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख, जैसा भी मामला हो, के लिए भुगतान किए जाने वाले वेतन और भत्ते के संबंध में; और

(बी) उक्त अवधि को ड्यूटी पर व्यतीत की गई अवधि के रूप में माना जाएगा या नहीं।

(2) नियम 53 में निहित किसी भी बात के बावजूद, जहां निलंबित सरकारी कर्मचारी की उसके खिलाफ शुरू की गई अनुशासनात्मक या अदालती कार्यवाही समाप्त होने से पहले मृत्यु हो जाती है, निलंबन की तारीख और मृत्यु की तारीख के बीच की अवधि को सभी उद्देश्यों के लिए कर्तव्य के रूप में माना जाएगा और उसके परिवार को उस अवधि के लिए पूर्ण वेतन और भत्ते का भुगतान किया जाएगा जिसके लिए वह हकदार होता यदि उसे निलंबित नहीं किया गया होता, पहले से भुगतान किए गए निर्वाह भत्ते के संबंध में समायोजन के अधीन।

(3) जहां बहाली का आदेश देने में सक्षम प्राधिकारी की राय है कि निलंबन पूरी तरह से अनुचित था, सरकारी कर्मचारी को, उप-नियम (8) के प्रावधानों के अधीन, पूरा वेतन और भत्ते का भुगतान किया जाएगा। यदि उसे निलंबित नहीं किया गया होता तो वह हकदार होता:

बशर्ते कि जहां ऐसे प्राधिकारी की राय है कि सरकारी कर्मचारी के खिलाफ शुरू की गई कार्यवाही की समाप्ति में सीधे तौर पर सरकारी कर्मचारी को जिम्मेदार ठहराए जाने वाले कारणों से देरी हुई है, तो वह उसे साठ दिनों के भीतर अपना अभ्यावेदन देने का अवसर दे सकता है। जिस तारीख को इस संबंध में उसे पत्र भेजा गया था और उसके द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के बाद, कारणों को लिखित रूप में दर्ज करते हुए निर्देशित करें कि सरकारी कर्मचारी को इस तरह की देरी की अवधि के लिए केवल इतनी ही राशि का भुगतान किया जाएगा। (संपूर्ण नहीं) ऐसे वेतन और भत्ते जो वह निर्धारित कर सकते हैं।

(4) उप-नियम (3) के अंतर्गत आने वाले मामले में निलंबन की अवधि को सभी उद्देश्यों के लिए ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के रूप में माना जाएगा।

(5) उप-नियम (2) और (3) के अंतर्गत आने वाले मामलों के अलावा, सरकारी कर्मचारी को उप-नियम (8) और (9) के प्रावधानों के अधीन, ऐसी राशि का भुगतान किया जाएगा (पूरी राशि नहीं)) यदि उसे निलंबित नहीं किया गया होता तो वह वेतन और भत्ते का हकदार होता, जैसा कि सक्षम प्राधिकारी निर्धारित कर सकता है, सरकारी कर्मचारी को प्रस्तावित मात्रा के बारे में नोटिस देने के बाद और उसके द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के बाद। वह संबंध ऐसी अवधि के भीतर (जो किसी भी स्थिति में नोटिस तामील होने की तारीख से साठ दिन से अधिक नहीं होगा) जैसा कि नोटिस में निर्दिष्ट किया जा सकता है।

(6) जहां अनुशासनात्मक या अदालती कार्यवाही को अंतिम रूप देने तक निलंबन रद्द कर दिया जाता है, सरकारी कर्मचारी के खिलाफ कार्यवाही के समापन से पहले उप-नियम (1) के तहत पारित किसी भी आदेश की कार्यवाही के समापन के बाद स्वप्रेरणा से समीक्षा की जाएगी।

*ये संशोधित नियम 3 मई 1980 से प्रभावी है।

उप-नियम (1) में उल्लिखित प्राधिकारी द्वारा, जो जैसा भी मामला हो, उप-नियम (3) या उप-नियम (5) के प्रावधानों के अनुसार आदेश देगा।

(7) उप-नियम (5) के तहत आने वाले मामले में निलंबन की अवधि को ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के रूप में नहीं माना जाएगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी विशेष रूप से निर्देश न दे कि इसे किसी निर्दिष्ट उद्देश्य के लिए ऐसा माना जाएगा:

बशर्ते कि यदि सरकारी कर्मचारी चाहे, तो ऐसा प्राधिकारी आदेश दे सकता है कि निलंबन की अवधि को सरकारी कर्मचारी को देय और स्वीकार्य किसी भी प्रकार की छुट्टी में परिवर्तित कर दिया जाएगा।

नोट - पूर्ववर्ती प्रावधान के तहत सक्षम प्राधिकारी का आदेश पूर्ण होगा और अनुदान के लिए कोई उच्च मंजूरी आवश्यक नहीं होगी -

(ए) अस्थायी के मामले में तीन महीने से अधिक की असाधारण छुट्टी सरकारी नौकर; और

(बी) स्थायी सरकारी कर्मचारी के मामले में पांच साल से अधिक की किसी भी प्रकार की छुट्टी।

(8) उप-नियम (2), उप-नियम (3) या उप-नियम (5) के तहत भत्तों का भुगतान अन्य सभी शर्तों के अधीन होगा जिनके तहत ऐसे भत्ते स्वीकार्य हैं।

(9) उप-नियम (3) के परंतुक के तहत या उप-नियम (5) के तहत निर्धारित राशि नियम 53 के तहत स्वीकार्य निर्वाह भत्ते और अन्य भत्तों से कम नहीं होगी।

(10) सरकारी कर्मचारी को उसकी बहाली पर इस नियम के तहत किया गया कोई भी भुगतान निलंबन की तारीख और बहाली की तारीख या नियुक्ति की तारीख के बीच की अवधि के दौरान रोजगार के माध्यम से उसके द्वारा अर्जित राशि, यदि कोई हो, के समायोजन के अधीन होगा। निलंबन के दौरान सेवानिवृत्ति पर सेवानिवृत्ति। जहां इस नियम के तहत स्वीकार्य परिलब्धियां अन्यत्र रोजगार के दौरान अर्जित परिलब्धियों के बराबर या उससे कम हैं, वहां सरकारी कर्मचारी को कुछ भी भुगतान नहीं किया जाएगा।

नोट--जहां सरकारी कर्मचारी निलंबन के बाद बहाली के आदेश जारी होने के बाद उचित समय के भीतर ड्यूटी पर रिपोर्ट नहीं करता है, तो उसे उस अवधि के लिए वेतन और भत्ते का भुगतान किया जाएगा जब तक कि वह वास्तव में कार्यभार नहीं संभाल लेता।

नियम 54 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. यह नियम पुनरीक्षण या अपीलीय प्राधिकारी को निलंबन के तहत बिताई गई अवधि को छुट्टी में बदलने की अनुमति देता है।

2. ऐसे मामले में जहां एक सरकारी कर्मचारी को मूल प्राधिकारी द्वारा दंडित किया जाता है लेकिन अपील में आदेश उलट दिया जाता है, निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:

(ए) यदि अपीलीय प्राधिकारी को मूल आदेश पूरी तरह से गलत लगता है, तो अपीलकर्ता को मूल आदेश की तारीख से बहाल किया जाना चाहिए और तारीखों के बीच के अंतराल के दौरान उसके आंशिक या पूरे परिलब्धियों से वंचित नहीं किया जाना चाहिए। मूल और अपीलीय आदेश, क्योंकि यह एक स्वीकृत सिद्धांत है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी स्वयं द्वारा न की गई गलती के परिणामस्वरूप पीड़ित नहीं हो सकता है। यदि किसी अन्य सरकारी कर्मचारी को इसी अवधि के दौरान पदोन्नति मिली है, तो उसके द्वारा प्राप्त अतिरिक्त वेतन की वसूली की मांग को सरकार की मंजूरी से माफ कर दिया जाना चाहिए। हालाँकि, पुनरीक्षण या अपीलीय प्राधिकारी ऐसे अतिरिक्त व्यय को रुपये की सीमा तक बट्टे खाते में डाल सकता है। प्रत्येक में 500

मामले में बशर्ते कि स्थानापन्न के रोजगार की अवधि छह महीने से अधिक न हो।

(बी) यदि अपीलीय प्राधिकारी अपीलकर्ता को दोषी पाता है, लेकिन पारित आदेश बहुत गंभीर है, तो वह चाहे तो अपीलीय आदेश की तारीख से बहाली का आदेश दे सकता है। ऐसे मामले में प्रश्नगत अवधि के दौरान किसी अन्य सरकारी कर्मचारी द्वारा लिए गए अतिरिक्त वेतन की वसूली की मांग नहीं उठेगी।

3. उपरोक्त प्रक्रिया उन मामलों पर लागू नहीं होती है जहां पदोन्नति के एक सामान्य आदेश को किसी पदच्युत सरकारी कर्मचारी द्वारा की गई अपील के परिणामस्वरूप उलट दिया गया है। अपील में रद्द किया गया दंड का आदेश एक महत्वपूर्ण संबंध में अपील में उलट दिए गए पदोन्नति के आदेश से भिन्न होता है। पहले मामले में सरकारी कर्मचारी को सजा दी गई क्योंकि वह पहले उस पद पर था जिस पर उसकी अपील के परिणामस्वरूप उसे बहाल किया गया था और निलंबन या बर्खास्तगी की अवधि को झूटी पर बिताई गई अवधि के रूप में माना जाता है। बाद के मामले में, आदेशों के प्रत्यावर्तन के परिणामस्वरूप किसी पद पर पदोन्नत किया गया सरकारी कर्मचारी पहले उस पद पर नहीं रहा है और इसलिए, उस पद से जुड़ा हुआ वेतन केवल उस तारीख से प्राप्त कर सकता है जब वह उस पद को ग्रहण करता है, और तदनुसार। अपीलीय प्राधिकारी के आदेश केवल उनके पारित होने की तारीख से ही प्रभावी हो सकते हैं। गलत तरीके से पदोन्नत सरकारी सेवक द्वारा लिए गए पदोन्नति वेतन की वसूली या बट्टे खाते में डालने का कोई प्रश्न ही नहीं उठता।

4. उपरोक्त पैराग्राफ 3 में निहित आदेशों को उसी संवर्ग में ग्रेड पदोन्नति पर लागू नहीं किया जा सकता है, जो रिक्ति की तारीख से पूर्वव्यापी प्रभाव से दिए जाते हैं जबकि संबंधित सरकारी सेवकों के कर्तव्य और पोस्टिंग अपरिवर्तित रहते हैं। ऐसे मामलों में जब कोई अपीलीय प्राधिकारी अच्छे कारण से, अपीलकर्ता को उसके आदेश की तारीख से नहीं बल्कि रिक्ति की तारीख से ग्रेड पदोन्नति देने का निर्णय लेता है और जब पदोन्नति में विभिन्न कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को शामिल नहीं किया जाता है, मूल रूप से पदोन्नत सरकारी कर्मचारी द्वारा लिया गया अतिरिक्त वेतन वसूलने की आवश्यकता नहीं है, बल्कि सरकार की मंजूरी के साथ इसे बट्टे खाते में डाल दिया जाना चाहिए।

55. निलंबित सरकारी कर्मचारी को छुटी नहीं दी जा सकती।

मौलिक नियम 56, वित्तीय पुस्तिका, खंड II, भाग

द्वितीय से चतुर्थ

56. *(ए) इस नियम में अन्यथा प्रदान किए जाने के अलावा, अवर सेवा वाले सरकारी सेवक के अलावा प्रत्येक सरकारी सेवक उस महीने के अंतिम दिन की दोपहर को सेवा से सेवानिवृत्त हो जाएगा, जिसमें वह अट्हाईस वर्ष की आयु प्राप्त कर लेगा। उसे सार्वजनिक आधार पर सरकार की मंजूरी के साथ अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख के बाद सेवा में बनाए रखा जा सकता है, जिसे लिखित रूप में दर्ज किया जाना चाहिए, लेकिन बहुत विशेष परिस्थितियों को छोड़कर उसे 60 वर्ष की आयु के बाद सेवा में बनाए नहीं रखा जाना चाहिए।

* (बी) निम्नतर सेवा वाला एक सरकारी कर्मचारी उस महीने के आखिरी दिन की दोपहर को सेवा से सेवानिवृत्त हो जाएगा, जिसमें वह साठ वर्ष की आयु प्राप्त कर लेगा। उस तिथि के बाद, अत्यंत विशेष परिस्थितियों को छोड़कर और सरकार की मंजूरी के साथ, उसे सेवा में नहीं रखा जाना चाहिए।

‡ (सी) खंड (ए) या खंड (बी) में निहित किसी भी बात के बावजूद, नियुक्ति प्राधिकारी, किसी भी समय, किसी भी सरकारी कर्मचारी (चाहे स्थायी या अस्थायी) को नोटिस के बिना,

* ये संशोधित उप-नियम (ए) और (बी) 1 अप्रैल, 1975 से प्रभावी हैं।

† ये उप-नियम (सी) और (डी) 7 जून 1975 से प्रभावी हैं।

कोई भी कारण बताते हुए, उससे पचास वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद सेवानिवृत्त होने की अपेक्षा करें या ऐसा सरकारी सेवक नियुक्ति प्राधिकारी को नोटिस देकर पैंतालीस* वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद या अपनी अर्हक सेवा पूरी करने के बाद किसी भी समय स्वेच्छा से सेवानिवृत्त हो सकता है। बीस साल।

† (डी) ऐसे नोटिस की अवधि तीन महीने होगी:

उसे उपलब्ध कराया-

(i) ऐसे किसी भी सरकारी सेवक को नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश से, बिना किसी नोटिस के या कम नोटिस के, पचास वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद किसी भी समय तुरंत सेवानिवृत्त किया जा सकता है, और ऐसी सेवानिवृत्ति पर सरकारी सेवक दावा करने का हकदार होगा नोटिस की अवधि के लिए, या जैसा भी मामला हो, उस अवधि के लिए, जिसके लिए ऐसा नोटिस तीन महीने से कम हो जाता है, उसके वेतन और भत्ते की राशि के बराबर राशि, यदि कोई हो, उन्हीं दरों पर जिस पर वह था उनकी सेवानिवृत्ति से ठीक पहले ड्राइंग;

(ii) नियुक्ति प्राधिकारी के पास यह अधिकार होगा कि वह किसी सरकारी कर्मचारी को बिना किसी नोटिस के या उससे कम समय के नोटिस पर सेवानिवृत्त होने की अनुमति दे, जिसके लिए सरकारी कर्मचारी को नोटिस के बदले में कोई दंड देने की आवश्यकता नहीं होगी:

बशर्ते कि सरकारी कर्मचारी द्वारा दिया गया ऐसा नोटिस, जिसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित है या विचाराधीन है, केवल तभी प्रभावी होगा यदि इसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वीकार कर लिया जाए, बशर्ते कि किसी विचाराधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही के मामले में सरकारी कर्मचारी को पहले सूचित किया जाएगा। उसके नोटिस की समाप्ति कि इसे स्वीकार नहीं किया गया है:

बशर्ते यह भी कि किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा खंड (सी) के तहत स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की मांग करने पर एक बार दिया गया नोटिस नियुक्ति प्राधिकारी की अनुमति के बिना वापस नहीं लिया जाएगा।

** (ई) एक सेवानिवृत्त पेंशन देय होगी और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ, यदि कोई हो, प्रासंगिक नियमों के प्रावधानों के अनुसार और उनके अधीन उपलब्ध होंगे।

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को जो इस नियम के तहत सेवानिवृत्त होता है या सेवानिवृत्त होने की आवश्यकता होती है या अनुमति दी जाती है।

†† बशर्ते कि जहां कोई सरकारी सेवक स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होता है या उसे इस नियम के तहत स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने की अनुमति दी जाती है, तो नियुक्ति प्राधिकारी उसे पेंशन और ग्रेच्युटी, यदि कोई हो, के प्रयोजनों के लिए पांच साल या इतनी अवधि की अतिरिक्त सेवा का लाभ दे सकता है। यदि वह अपनी सेवानिवृत्ति की सामान्य तिथि, जो भी कम हो, तक जारी रहता तो वह सेवा करता;

स्पष्टीकरण-(1) खंड (सी) के तहत नियुक्ति प्राधिकारी का सरकारी कर्मचारी को उसमें निर्दिष्ट अनुसार सेवानिवृत्त होने की आवश्यकता का निर्णय लिया जाएगा यदि यह उक्त प्राधिकारी को सार्वजनिक हित में प्रतीत होता है, लेकिन इसमें शामिल किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा किसी पाठन की आवश्यकता के लिए,

*यह आंकड़ा-'पैंतालीस वर्ष' 18 नवंबर, 1976 से प्रतिस्थापित किया गया था।

†ये उप-नियम (सी) और (सी) 7 जून 1975 से प्रभावी हैं

** (यह उपनियम 7 जून 1975 से प्रभावी है।)

†† (यह प्रावधान 18 नवंबर 1976 से लागू हुआ।)

आदेश में कहा गया है कि ऐसा निर्णय जनहित में लिया गया है।

(2) इस बात से संतुष्ट होने के लिए कि क्या इसकी आवश्यकता सार्वजनिक हित में होगी खंड (सी) के तहत सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक, नियुक्ति प्राधिकारी सरकारी सेवक से संबंधित किसी भी सामग्री पर विचार कर सकता है और इसमें शामिल किसी भी चीज़ को विचार से बाहर करने के लिए नहीं समझा जाएगा -

(ए) ऐसे सरकारी सेवक को किसी भी दक्षता बाधा को पार करने की अनुमति देने से पहले या उसे स्थानापन्न या मूल क्षमता में या तदर्थ आधार पर किसी पद पर पदोन्नत करने से पहले किसी भी अवधि से संबंधित कोई प्रविष्टि; या

(बी) कोई भी प्रविष्टि जिसके विरुद्ध अभ्यावेदन लंबित है, बशर्ते कि प्रविष्टि के साथ अभ्यावेदन पर भी विचार किया गया हो; या

(ग) उत्तर प्रदेश सतर्कता अधिष्ठान अधिनियम, 1965 के अन्तर्गत गठित सतर्कता अधिष्ठान की कोई रिपोर्ट।

(2-ए) ऐसा प्रत्येक निर्णय जनहित में लिया गया माना जाएगा।

(3) 'अभिव्यक्ति' नियुक्ति प्राधिकारी का अर्थ वह प्राधिकारी है जिसके पास फिलहाल उस पद या सेवा पर मौलिक नियुक्तियां करने की शक्ति है, जहां से सरकारी कर्मचारी की आवश्यकता है या वह सेवानिवृत्त होना चाहता है; और अभिव्यक्ति

'अर्हक सेवा' का वही अर्थ होगा जो सेवानिवृत्त पेंशन से संबंधित प्रासंगिक नियमों में है।

(4) इस नियम के खंड (डी) के पहले प्रावधान के तहत एक सरकारी कर्मचारी को तुरंत सेवानिवृत्त होने की आवश्यकता वाले नियुक्ति प्राधिकारी का प्रत्येक आदेश इसके जारी होने की तारीख की दोपहर से प्रभावी होगा, बशर्ते कि यदि तारीख के बाद इसके जारी होने पर, संबंधित सरकारी कर्मचारी, वास्तविक रूप से और उस आदेश की अनभिज्ञता में, अपने कार्यालय के कर्तव्यों का पालन करता है, उसके कार्य पहले सेवानिवृत्त होने के तथ्य के बावजूद वैध माने जाएंगे।

नोट—(1) (हटाया गया)

ध्यान दें- (2) नियम 86 के तहत, जिस तारीख को एक सरकारी कर्मचारी को अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त होना चाहिए, या उस तारीख से आगे की छुट्टी का अनुदान, जिस तारीख तक एक सरकारी कर्मचारी को सेवा में रहने की अनुमति दी गई है, को मंजूरी के रूप में नहीं माना जाएगा। सेवा का विस्तार, और सरकारी कर्मचारी को ऐसी छुट्टी की अवधि के दौरान अपने स्थायी पद या किसी अन्य पद पर ग्रहणाधिकार बनाए रखने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(यह 1 अप्रैल 1965 से लागू होगा)।

नोट-(3) एक सरकारी कर्मचारी जिसकी जन्मतिथि महीने का पहला दिन है, वह अट्हाईस या साठ वर्ष की आयु प्राप्त करने पर, जैसा भी मामला हो, पूर्ववर्ती महीने के आखिरी दिन की दोपहर को सेवा से सेवानिवृत्त हो जाएगा। .

अध्याय IX-अनिवार्य सेवानिवृत्ति

नियम 56 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. जब एक सरकारी कर्मचारी को एक निर्दिष्ट आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त होने, वापस लौटने या छुट्टी पर रहने की आवश्यकता होती है, तो वह दिन जिस दिन वह उस आयु को प्राप्त करता है, उसे गैर-कार्य दिवस माना जाता है, और सरकारी कर्मचारी को सेवानिवृत्त होना चाहिए, वापस आना चाहिए या उस दिन से छुट्टी पर रहना बंद कर देगा (जैसा भी मामला हो)। * * *

1-ए. मौलिक नियम 56 का खंड (ए) * * * उन सभी सरकारी सेवकों पर लागू होता है जिन पर मौलिक नियम समग्र रूप से लागू होते हैं, चाहे वे अस्थायी या स्थायी पद पर मूल रूप से या स्थानापन्न क्षमता में हों। * * *

1-बी. * * * मौलिक नियम 56 का उद्देश्य सरकारी सेवकों को किसी विशेष आयु तक सेवा में बनाए रखने का कोई अधिकार प्रदान करना नहीं है, बल्कि वह आयु निर्धारित करना है जिसके बाद उन्हें सेवा में बनाए नहीं रखा जा सकता है।

1-सी. मौलिक नियम 56 आम तौर पर पुनः नियोजित कर्मियों पर लागू होता है, और सिविल सेवा विनियम के अध्याय XXI में नियम मौलिक नियम 56 में निर्धारित शर्तों के अधीन हैं। अनुच्छेद 520, सिविल सेवा विनियम, हालांकि, इसकी रियायत की प्रकृति से और शर्तें, पुनः डालता है-

सेवानिवृत्ति या सेवानिवृत्त पेंशन प्राप्त करने वाले किसी व्यक्ति का बाहर किसी विशेष वर्ग में रोजगार। मौलिक नियम 56 और लेख में बताई गई शर्तों के अधीन, जिन्हें मंजूरी के प्रत्येक नवीनीकरण के साथ देखा जाना चाहिए।

नियम 56 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

नियम 56 कुमाऊं मंडल को छोड़कर राजस्व विभाग के पटवारियों पर लागू नहीं होगा। कुमाऊं मंडल के पटवारियों के सेवानिवृत्त होने की सामान्य आयु 55 वर्ष निर्धारित की गई है, इस शर्त के अधीन कि प्रभारी उपायुक्त, कुमाऊं मंडल, सार्वजनिक आधार पर, 60 वर्ष की आयु तक वार्षिक विस्तार दे सकते हैं। साल।

57* * *

छुट्टी

(58-60)

अनुभाग I-आवेदन की सीमा

58. जब तक किसी भी मामले में इसे अन्यथा स्पष्ट रूप से प्रदान नहीं किया जाता है, इस अध्याय के नियम नियम 2 में उल्लिखित सभी सरकारी सेवकों पर लागू होते हैं: बशर्ते कि उन सरकारी सेवकों की छुट्टी जो 1 जनवरी 1922 को सेवा में थे, और जो नियम के तहत हैं भारत सरकार अधिनियम, 1919 की धारा 96-बी के तहत परिषद में राज्य सचिव द्वारा बनाए गए मौलिक नियमों में से 58, सिविल में अवकाश नियमों के तहत बने रहने के लिए चुने गए (सरकार को इस आशय की एक विशिष्ट घोषणा करके) सेवा विनियम उन नियमों द्वारा शासित होंगे।

59. †मौलिक नियम 83 और 83-ए में दिए गए प्रावधानों को छोड़कर, एक सरकारी कर्मचारी द्वारा इस अध्याय की धारा I से V के तहत छुट्टी अर्जित की जाती है यदि वह किसी स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार रखता है या ऐसे पद पर ग्रहणाधिकार रखता है। ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया।

अपवाद - सरकारी कर्मचारी जो निपटान विभाग में मूल क्षमता में अर्ध-स्थायी पद रखते हैं, वे इस अध्याय की धारा I से V के तहत छुट्टी अर्जित करेंगे।

नोट--निपटान विभाग में निम्नलिखित पदों को प्रत्येक पद के सामने उल्लिखित तिथि से अर्ध-स्थायी स्तर पर घोषित किया गया है:

(ए) निपटान आयुक्त के कार्यालय में

(*) एक अधीक्षक

1 अप्रैल, 1941 से.

(ii) तीन नोटर और ड्राफ्टर

(iii) एक अकाउंटेंट-सह-स्टोर-कीपर

(iv) एक संदर्भ लिपिक

1 अप्रैल, 1940 से.

(v) एक शिविर लिपिक-सरिश्तेदार

(vi) निपटान आयुक्त का एक शिविर सहायक

(बी) निपटान कार्यालयों में

(i) प्रधान लिपिक

(ii) दूसरा क्लर्क

(iii) सदर मुंसरिम

1 अक्टूबर, 1899 से.

(iv) बंदोबस्त अधिकारी के पाठक

(v) नजीर

(vi) लिखित प्रमाण रखने वाला

†(यह नियम 1 अप्रैल 1966 से लागू हुआ है)।

नियम 59 के संबंध में लेखापरीक्षा अनुदेश

इन नियमों में किसी सरकारी सेवक को उसके पद की समाप्ति पर ऐसी छुट्टी देने पर कोई प्रतिबंध नहीं है जो उसे पद की समाप्ति से ठीक पहले स्वीकार्य थी। ऐसे सरकारी कर्मचारी के मामले में, जिसके पास उस पद को छोड़कर किसी भी पद पर कोई ग्रहणाधिकार नहीं है, जिसे समाप्त करने का प्रस्ताव है, उस पद को समाप्त करने की सटीक तारीख तय करने में सही प्रथा समाप्ति की तारीख को समाप्ति तक स्थगित करना है। ऐसी छुट्टी जो स्वीकृत की जा सके।

60. छुट्टी कर्तव्य से ही अर्जित होती है। इस नियम के प्रयोजन के लिए विदेशी सेवा में बिताई गई अवधि को कर्तव्य के रूप में गिना जाता है यदि उस अवधि के लिए छुट्टी-वेतन के लिए योगदान का भुगतान किया जाता है।

61 से 63. * * *

छुट्टी

(64-74)

64. जब तक कि किसी भी मामले में इन नियमों द्वारा या इसके तहत स्पष्ट रूप से अन्यथा प्रदान नहीं किया जाता है, एक सरकारी कर्मचारी किसी ऐसी सेवा या पद पर स्थानांतरित हो जाता है जिस पर ये नियम लागू नहीं होते हैं, जिस सेवा या पद पर वे लागू नहीं होते हैं, वह आमतौर पर इन नियमों के तहत छुट्टी का हकदार नहीं होता है। ऐसे स्थानांतरण से पहले निष्पादित कर्तव्य के संबंध में नियम; लेकिन एक सरकारी कर्मचारी जो इलाहाबाद उच्च न्यायालय या अवध के मुख्य न्यायालय के न्यायाधीश के रूप में अपनी ड्यूटी से वापस लौट रहा है, वह छुट्टी के लिए ऐसी ड्यूटी की गणना कर सकता है जैसे कि यह छुट्टी विभाग में विधिवत किया गया हो; संबंधित सेवा के दौरान ली गई सभी छुट्टियां इन नियमों के तहत ली गई मानी जाएंगी।

65. (ए) यदि कोई सरकारी कर्मचारी, जो मुआवजे या अमान्य पेंशन या ग्रेच्युटी पर सार्वजनिक सेवा छोड़ देता है, को फिर से नियोजित किया जाता है और यदि उसकी ग्रेच्युटी वापस कर दी जाती है या उसकी पेंशन पूरी तरह से स्थगित कर दी जाती है, तो उसकी पिछली सेवा अंततः पेंशन योग्य हो जाती है सेवानिवृत्ति के बाद, वह पुनर्नियोजन को मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के विवेक पर और उस सीमा तक, जो प्राधिकारी तय कर सकता है, अपनी पूर्व सेवा को छुट्टी में गिन सकता है।

ध्यान दें- इस नियम का खंड (ए) उन पुरुषों पर लागू होगा, जो किसी भी प्रांत के पुलिस बल में अपनी नियुक्तियों से इस्तीफा देने के बाद मार्च या उसके बाद पुलिस विनियम के पैराग्राफ 393 के अनुसार उत्तर प्रदेश पुलिस बल में फिर से भर्ती हुए थे। 1, 1933. उस तिथि से पहले पुनः सूचीबद्ध ऐसे व्यक्तियों के मामलों को मौलिक नियम 65 के पुराने खंड (ए) के तहत विनियमित किया जाएगा क्योंकि यह 5 सितंबर, 1928 को संशोधन से पहले था।

नियम 65(ए) के संबंध में लेखापरीक्षा अनुदेश

एक सरकारी कर्मचारी की पिछली सेवा की छुट्टी के प्रयोजन के लिए उपचार, जो दूसरी नियुक्ति लेने के लिए एक नियुक्ति से इस्तीफा देता है - सार्वजनिक सेवा से इस्तीफा, भले ही इसके तुरंत बाद पुनः रोजगार हो, इस प्रयोजन के लिए पिछली सेवा को जप्त कर लिया जाना चाहिए। इसलिए, मौलिक नियमों के तहत छुट्टी को सहायक नियम 158 के प्रयोजन के लिए "कर्तव्य में रुकावट" माना जाना चाहिए।

(बी) एक सरकारी कर्मचारी जिसे सेवा से बर्खास्त कर दिया गया है या हटा दिया गया है, लेकिन अपील पुनरीक्षण पर बहाल किया गया है, वह छुट्टी के लिए अपनी पिछली सेवा को गिनने का हकदार है।

65-ए. एक सरकारी कर्मचारी जो सरकार की सेवा में अपनी पुनः नियुक्ति से पहले सैन्य रोजगार में था और जो 31 दिसंबर 1931 को ऐसी सेवा में था, अपने सैन्य और नागरिक रोजगार के बीच किसी भी ब्रेक के बावजूद, क्रेडिट का हकदार है। नियम 77 के प्रावधानों के अनुसार, उसकी सैन्य सेवा के ऐसे हिस्से के आधार पर, जो उस समय लागू नियमों के तहत, पेंशन के लिए गिनने की अनुमति है, उसके अवकाश खाते में जमा किया जाएगा।

नियम 65-ए के संबंध में राज्यपाल का आदेश

इस नियम के तहत सैन्य सेवा के संबंध में दी गई छुट्टी का शुल्क प्रांतीय राजस्व से पूरा किया जाएगा।

66. जैसा कि स्पष्ट रूप से अन्यथा उल्लेख किया गया है, को छोड़कर, विशेष विकलांगता अवकाश और अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से आगे बढ़ने वाले अवकाश के अलावा, सरकार के अधीनस्थ ऐसे प्राधिकारियों द्वारा छुट्टी दी जा सकती है, जैसा कि राज्यपाल नियमों या आदेशों द्वारा निर्दिष्ट कर सकते हैं।

(नियम 66 के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए इस खंड का भाग III, अध्याय VI देखें)।

नोट-(1) इलाहाबाद उच्च न्यायालय अधीनस्थ सिविल न्यायिक सेवा से संबंधित व्यक्तियों को सभी प्रकार की छुट्टी (विशेष विकलांगता छुट्टी और अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से आगे की छुट्टी सहित) देने में सक्षम है, या दूसरे शब्दों में, मुंसिफों और सिविल न्यायाधीशों (प्रांतीय लघु वाद न्यायालय अधिनियम के तहत स्थापित लघु वाद न्यायालयों के न्यायाधीशों सहित) को उनके नियंत्रण में राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों और उन नियमों के तहत उनके द्वारा जारी किए गए सामान्य आदेशों में निर्धारित शर्तों और प्रतिबंधों के अधीन।

नोट- (2) इलाहाबाद उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश सभी प्रकार की छुट्टी (विशेष विकलांगता छुट्टी और अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से आगे की छुट्टी सहित) देने के लिए सक्षम हैं, जो नियमों के तहत सेवारत व्यक्तियों को स्वीकार्य हो सकती हैं। न्यायालय से जुड़े कर्मचारी।

नियम 66 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

इस नियम के तहत भारत के उच्चायुक्त को विशेष विकलांगता अवकाश के अलावा अन्य अवकाश के विस्तार के संबंध में नियम 74 (बी) के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों में उल्लिखित शक्तियों का प्रयोग करने के लिए अधिकृत किया गया है।

67. छुट्टी का अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता। जब सार्वजनिक सेवा की अत्यावश्यकताओं की आवश्यकता होती है, तो किसी भी प्रकार की छुट्टी को अस्वीकार करने या रद्द करने का विवेक इसे देने के लिए सशक्त प्राधिकारी के पास सुरक्षित है।

68. छुट्टी आम तौर पर उस दिन से शुरू होती है जिस दिन प्रभार का स्थानांतरण होता है और जिस दिन प्रभार फिर से शुरू किया जाता है उसके पहले दिन समाप्त होता है। जब भारत से बाहर छुट्टी से लौटने वाले सरकारी कर्मचारी को ज्वाइनिंग टाइम की अनुमति दी जाती है, तो उसकी छुट्टी का आखिरी दिन उस जहाज के आगमन से एक दिन पहले होता है जिसमें वह उतरने के बंदरगाह में अपने लंगरगाह या लंगरगाह पर लौटता है, या, यदि वह हवाई मार्ग से लौटता है, जिस दिन वह जिस विमान से लौटता है वह भारत में अपने पहले नियमित बंदरगाह पर पहुंचता है।

ऐसी शर्तों के अधीन और ऐसी परिस्थितियों के अधीन, जैसा कि राज्यपाल नियम या आदेश द्वारा निर्धारित कर सकते हैं, रविवार या अन्य मान्यता प्राप्त छुट्टियों को छुट्टी के लिए जोड़ा जा सकता है या छुट्टी या ज्वाइनिंग के समय के साथ जोड़ा जा सकता है।

(नियम 68 के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का भाग III, अध्याय VII देखें)।

नियम 68 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. एक सरकारी कर्मचारी जो भारत से बाहर छुट्टी से लौटता है और भारत में कॉल के पहले बंदरगाह पर नहीं, बल्कि किसी अन्य ऐसे बंदरगाह पर उतरता है, का कार्यभार ग्रहण समय दूसरे या दूसरे बंदरगाह पर जहाज के आगमन के दिन से गिना जाना चाहिए। अगले बंदरगाह जिस पर वह वास्तव में उतरता है, क्या भारत में उतरने के पहले बंदरगाह से उतरने के बाद के बंदरगाह तक की समुद्री यात्रा उसी स्टीमर में की जाती है जो उसे पहले उतरने वाले बंदरगाह तक ले जाती है या किसी अन्य स्टीमर में।

2. इस नियम में प्रावधान है कि जब भारत से बाहर छुट्टी से लौटने वाले सरकारी कर्मचारी को ज्वाइनिंग टाइम की अनुमति दी जाती है, तो उसकी छुट्टी का आखिरी दिन उस जहाज के आगमन से एक दिन पहले होता है जिसमें वह अपने घाट या लंगरगाह पर लौटता है। उतरने का बंदरगाह, या यदि वह हवाई मार्ग से लौटता है, तो जिस दिन वह विमान जिसमें वह लौटता है वह भारत में अपने पहले नियमित बंदरगाह पर आता है - केवल मौलिक नियम 105 (सी) के तहत आने वाले मामलों पर लागू होता है जिसमें शामिल होने का समय दिया जाता है एक सरकारी कर्मचारी चार महीने से अधिक की अवधि के लिए भारत से बाहर छुट्टी से लौट रहा है।

69. छुट्टी पर गया कोई सरकारी कर्मचारी पूर्व मंजूरी प्राप्त किए बिना कोई सेवा नहीं ले सकता या कोई रोजगार स्वीकार नहीं कर सकता-

(ए) सरकार, यदि प्रस्तावित सेवा या रोजगार कहीं और स्थित है एशिया;

(बी) राज्यपाल, यदि प्रस्तावित सेवा या रोजगार भारत के अलावा एशिया में कहीं और है; और

(सी) यदि प्रस्तावित सेवा या रोजगार भारत में है, तो राज्यपाल या उसे नियुक्त करने का अधिकार रखने वाला कोई निचला प्राधिकारी;

बशर्ते कि एक सरकारी कर्मचारी जिसे सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए छुट्टी के दौरान इस नियम के तहत कोई सेवा लेने या कोई रोजगार स्वीकार करने की अनुमति दी गई है, उसे राज्यपाल या उसे नियुक्त करने के लिए सशक्त किसी निचले प्राधिकारी की विशिष्ट सहमति के अलावा, रोक दिया जाएगा। मामला हो सकता है, सेवानिवृत्त होने की अनुमति के लिए उसके अनुरोध को प्राप्त करने से लेकर, और छुट्टी पर लौटने तक।

ध्यान दें—यह नियम आकस्मिक पुनरावृत्त कार्य, या परीक्षक के रूप में सेवा या इसी तरह के रोजगार पर लागू नहीं होता है; न ही यह विदेशी सेवा की स्वीकृति पर लागू होता है, जो नियम 110 द्वारा शासित है।

नियम 69 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. ऐसे मामले में जहां किसी सरकारी कर्मचारी को मेडिकल सर्टिफिकेट के आधार पर छुट्टी दी गई है, इस नियम का अर्थ यह नहीं लगाया जाना चाहिए कि उसे ऐसी छुट्टी के दौरान नियमित रोजगार करने की अनुमति दी गई है।

2. सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए छुट्टी पर गए अधिकारी, जो सरकारी रोजगार लेने के इच्छुक हैं, उन्हें तुरंत सेवानिवृत्त होने या छुट्टी पर बने रहने का विकल्प दिया जाएगा, जब तक कि वे उन्हें स्वीकार्य छुट्टी समाप्त नहीं कर लेते, बशर्ते कि, जब तक वे हैं। सरकार के अधीन कार्यरत, अवकाश-वेतन सेवानिवृत्ति पर उन्हें स्वीकार्य पेंशन की राशि तक ही सीमित रहेगा। भारत या पाकिस्तान में अपने वर्तमान विभागों के अलावा किसी अन्य विभाग में सेवानिवृत्ति की तैयारी के दौरान पुनः नियोजित गैर-पेंशन योग्य सरकारी सेवकों के मामले में, अवकाश-वेतन, उनके संबंध में स्वीकार्य अवकाश-वेतन के आधे तक ही सीमित रहेगा। पूर्ण वेतन या औसत वेतन पर छुट्टी, जैसा भी मामला हो।

70. किसी सरकारी कर्मचारी को उसकी छुट्टी समाप्त होने से पहले ड्यूटी पर वापस बुलाने के सभी आदेशों में यह बताया जाना चाहिए कि क्या ड्यूटी पर वापसी वैकल्पिक है या अनिवार्य है। यदि रिटर्न वैकल्पिक है, तो सरकारी कर्मचारी किसी रियायत का हकदार नहीं है। यदि यह अनिवार्य है, तो वह हकदार है-

(ए) यदि जिस छुट्टी से उसे वापस बुलाया गया है वह भारत से बाहर है-

(i) भारत के लिए निःशुल्क मार्ग प्राप्त करना; और, बशर्ते कि उसने वापस बुलाने पर भारत छोड़ने की तारीख तक अपनी छुट्टी की आधी अवधि पूरी नहीं की हो, या तीन महीने, जो भी अवधि कम हो, अपने यात्रा की लागत का रिफंड प्राप्त करने के लिए पूरी नहीं की है।

भारत;

(ii) छुट्टी की गणना के प्रयोजनों के लिए भारत की यात्रा पर बिताए गए समय को कर्तव्य के रूप में गिनना; और

(iii) भारत की यात्रा के दौरान छुट्टी-वेतन प्राप्त करने के लिए और भारत में उतरने की तारीख से अपने पद पर शामिल होने की तारीख तक की अवधि के लिए उसी दर पर छुट्टी-वेतन का भुगतान किया जाएगा जिस दर पर वह इसे प्राप्त करता। वापस नहीं बुलाया गया, बल्कि उसकी छुट्टी समाप्त होने पर और राज्यपाल द्वारा इस संबंध में बनाए गए नियमों के तहत बाद की अवधि के लिए यात्रा भत्ते पर सामान्य तरीके से वापस कर दिया गया।

(बी) यदि जिस छुट्टी से उसे वापस बुलाया गया है वह भारत में है, तो उसे उस तारीख से ड्यूटी पर माना जाएगा जिस दिन वह उस स्टेशन के लिए प्रस्थान करेगा जहां उसे आदेश दिया गया है, और इस संबंध में बनाए गए नियमों के तहत यात्रा भत्ता प्राप्त करेगा। यात्रा के लिए राज्यपाल, लेकिन अपने अवकाश के बाद के वेतन में शामिल होने तक ही वेतन प्राप्त करें।

नियम 70 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. किसी सरकारी कर्मचारी को भारत से बाहर छुट्टी पर वापस बुलाने का आदेश उसे भारत के उच्चायुक्त के माध्यम से आधिकारिक तौर पर सूचित किया जाना चाहिए।

2. इस नियम के दूसरे वाक्य में उल्लिखित रियायत इस नियम द्वारा अनुमत श्रेणी की रियायत है। नियम 70 के तहत रियायतें स्पष्ट रूप से सरकारी कर्मचारियों के विशेषाधिकारों को प्रभावित करने के लिए नहीं हैं जो अन्य नियमों के तहत स्वीकार्य हैं; रियायत का लाभ तब उठाया जा सकता है जब वे सामान्य विशेषाधिकारों से अतिरिक्त या बेहतर साबित हों।

नियम 70(ए)(iii) के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

मौलिक नियम 70 के खंड (ए)(iii) में "उसकी छुट्टी की समाप्ति पर" अभिव्यक्ति का अर्थ है "मूल रूप से उसे दी गई पूरी छुट्टी के विपरीत उसकी वापसी द्वारा निर्धारित छुट्टी की अवधि की समाप्ति पर" . इस व्याख्या का प्रभाव यह होगा कि भारत में पारगमन की अवधि के लिए वही अवकाश-वेतन स्वीकार्य होगा जो स्वीकार्य होगा यदि ड्यूटी पर वापसी स्वैच्छिक हो और यात्रा की अवधि उचित छुट्टी हो और भारत में पारगमन की अवधि छुट्टी हो मौलिक नियम 105 के तहत उचित या शामिल होने का समय, जैसा भी मामला हो।

71. कोई भी सरकारी कर्मचारी जिसे चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी दी गई है, वह राज्यपाल द्वारा नियम या आदेश द्वारा निर्धारित प्रारूप में फिटनेस का चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए बिना ड्यूटी पर नहीं लौट सकता है। सरकार को किसी भी सरकारी कर्मचारी के मामले में इसी तरह के प्रमाणपत्र की आवश्यकता हो सकती है, जिसे स्वास्थ्य कारणों से छुट्टी दी गई है, भले ही ऐसी छुट्टी वास्तव में चिकित्सा प्रमाणपत्र पर नहीं दी गई हो।

(नियम 71 के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का भाग III, अध्याय VIII देखें)।

72. जब तक उसे छुट्टी देने वाले प्राधिकारी द्वारा ऐसा करने की अनुमति नहीं दी जाती है, तब तक छुट्टी पर गया कोई सरकारी कर्मचारी उसे दी गई छुट्टी की अवधि समाप्त होने से पहले चौदह दिन से अधिक ड्यूटी पर नहीं लौट सकता है।

73. एक सरकारी कर्मचारी जो अपनी छुट्टी की समाप्ति के बाद अनुपस्थित रहता है, वह ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के लिए किसी छुट्टी-वेतन का हकदार नहीं है, और वह अवधि उसके छुट्टी खाते से इस तरह डेबिट की जाएगी जैसे कि वह आधे औसत वेतन पर छुट्टी थी, जब तक कि उसकी छुट्टी न हो। सरकार द्वारा छुट्टियाँ बढ़ा दी गई हैं। छुट्टी की समाप्ति के बाद ड्यूटी से जानबूझकर अनुपस्थिति को नियम 15 के प्रयोजन के लिए दुर्व्यवहार माना जा सकता है।

नोट- सरकारी कर्मचारी के मामले में छुट्टी नियमों द्वारा शासित होती है

मौलिक नियम 81-बी और सहायक नियम 157-ए, जो अपनी छुट्टी समाप्त होने के बाद अनुपस्थित रहता है, छुट्टी के ऐसे अधिक समय तक रहने की अवधि, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा छुट्टी नहीं बढ़ाई जाती, निम्नानुसार मानी जानी चाहिए:

(ए) यदि सरकारी कर्मचारी उच्च सेवा में है और स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार रखता है-

(i) निजी मामलों पर उस सीमा तक छुट्टी के रूप में, जब तक कि ऐसी छुट्टी देय न हो, जब तक कि अधिक समय तक रुकने के लिए चिकित्सा प्रमाणपत्र समर्थित न हो।

(ii) ऐसी छुट्टी देय होने की सीमा तक चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी के रूप में, यदि अधिक समय तक रुकने का समर्थन चिकित्सा प्रमाण पत्र द्वारा किया जाता है,

(iii) उस सीमा तक असाधारण छुट्टी के रूप में जब निजी मामलों और/या चिकित्सा प्रमाणपत्र पर छुट्टी की अवधि ओवरस्टेल की अवधि से कम हो जाती है;

(बी) यदि सरकारी कर्मचारी स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार के बिना उच्च सेवा में है या निचली सेवा में है, जैसा कि उपरोक्त (ए) (ii) और (iii) में आवश्यक परिवर्तनों के साथ है।

छुट्टी पर अधिक समय तक रुकने की अवधि ली गई छुट्टी के रूप में काटी जाएगी, लेकिन ऐसी अवधि के लिए कोई छुट्टी वेतन का भुगतान नहीं किया जाएगा, जब तक कि यह सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गई छुट्टी के विस्तार के अंतर्गत न हो।

74. (ए) दक्षता और एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए कोषागारों से धन जारी करने के नियंत्रण के संबंध में, या भारत के महालेखा परीक्षक द्वारा अधिनियम की धारा 151 के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों में निहित निर्देशों के अधीन। ऑडिट के लिए, निम्नलिखित मामलों के संबंध में भारत में पालन की जाने वाली प्रक्रिया ऐसी होगी जैसा कि राज्यपाल नियम या आदेश द्वारा निर्धारित कर सकते हैं:

(i) छुट्टी के लिए आवेदन करने और छुट्टी से लौटने की अनुमति के लिए।

(ii) छुट्टी देने में,

(iii) छुट्टी वेतन के भुगतान में, और

(iv) सेवा के अभिलेखों के रखरखाव में।

(बी) भारत के अलावा अन्यत्र अपनाई जाने वाली प्रक्रिया भी राज्यपाल द्वारा इसी प्रकार निर्धारित की जाएगी।

(महालेखा परीक्षक के निर्देशों और राज्यपाल द्वारा नियम 74 के तहत बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का भाग III, अध्याय IX और X और उस भाग के अंत में परिशिष्ट 'ए' देखें)।

धारा III—* * *

75 से 75C. * * *

(76-78)

धारा IV- छुट्टी का अनुदान

76. प्रत्येक शासकीय सेवक का एक अवकाश खाता रखा जायेगा।

नियम 76 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

जिला बोर्डों के अधीन सेवा करने वाले सरकारी कर्मचारियों के मामले में छुट्टी खातों के दो सेट बनाए रखे जा सकते हैं, जिनके लिए छुट्टी के लिए योगदान का भुगतान नहीं किया गया है।

नियम 76 के तहत महालेखा परीक्षक का निर्णय

1 जनवरी, 1922 से पहले किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा ली गई छुट्टी का समय से अधिक समय तक रुकने की रकम उसके छुट्टी खाते में डेबिट नहीं की जानी चाहिए।

77. एक सरकारी कर्मचारी के अवकाश खाते में जमा किया जाएगा-

(i) यदि उसे 1 जनवरी 1931 से पहले भर्ती किया गया था, तो ड्यूटी पर बिताई गई अवधि का दो-ग्यारहवां हिस्सा; और

(ii) यदि उसे 1 जनवरी 1931 को या उसके बाद लेकिन 1 जनवरी 1936 से पहले भर्ती किया गया था, तो ड्यूटी पर बिताई गई अवधि का तीन-बीस सेकंड।

नोट- 1 जनवरी 1922 से पहले भर्ती किए गए सरकारी कर्मचारी के अवकाश खाते में दिखाए गए निम्नलिखित क्रेडिट मान्य होंगे:

(1) विशेषाधिकार अवकाश जो उस तारीख को था, जिस दिन वह इसके अधीन हो गया था मौलिक नियम, उस तिथि से पहले लागू नियमों के तहत उसे अनुदान देने की अनुमति, साथ ही

(2) उस तारीख से पहले ड्यूटी पर या विशेषाधिकार अवकाश पर बिताई गई अवधि का बारहवां हिस्सा, प्लस

(3) उस तारीख के बाद ड्यूटी पर बिताई गई अवधि का दो-ग्यारहवां हिस्सा, प्लस

(4) एक सरकारी कर्मचारी के मामले में, जो मौलिक नियमों के लागू होने के समय, भारतीय सेवा अवकाश नियमों के अधीन था, जो जनवरी 1920 में लागू थे, चिकित्सा अवकाश की किसी भी अवधि का एक तिहाई उन नियमों के तहत लिया गया प्रमाण पत्र।

नियम 77 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. छुट्टी खातों में एक दिन का अंश नहीं दिखना चाहिए। ½ से नीचे के अंशों को नजरअंदाज किया जाना चाहिए और ½ या अधिक के अंशों को एक दिन के रूप में गिना जाना चाहिए।

2. †ड्यूटी पर बिताए गए अवधि के पांच-बीस सेकंड की गणना इस प्रकार की जानी चाहिए:

वर्षों, महीनों और दिनों के रूप में व्यक्त शुल्क की राशि को पांच से गुणा किया जाना चाहिए और उत्पाद को बाईस से विभाजित किया जाना चाहिए। गुणा-भाग की इस प्रक्रिया में एक महीना 30 दिनों के बराबर गिना जाना चाहिए।

ड्यूटी पर व्यतीत की गई अवधि के दो-ग्यारहवें भाग की गणना भी इसी प्रकार की जानी चाहिए।

†इस खंड के भाग I में मौलिक नियम 77 में उल्लेख किया गया है।

3.	*	*	*	*	*
4.	*	*	*	*	*
5.	*	*	*	*	*

78. एक सरकारी कर्मचारी के मामले में जिसके लिए छुट्टी खाता रखा गया है, उसके खाते से डेबिट की गई छुट्टी की राशि है-

(ए) औसत वेतन पर छुट्टी की वास्तविक अवधि, जिसमें 1 जनवरी 1922 से पहले लागू नियमों के तहत ली गई औसत वेतन पर कोई छुट्टी भी शामिल है, लेकिन नियम 83(7) के तहत औसत वेतन पर विशेष विकलांगता छुट्टी को छोड़कर, और

(बी) नियम 83(7) (बी) के तहत आधे औसत वेतन पर छुट्टी की आधी अवधि (विशेष विकलांगता छुट्टी के अलावा) या तिमाही औसत वेतन पर या औसत वेतन पर विशेष विकलांगता छुट्टी।

नोट—(1) पूर्व सिविल अवकाश नियमों के तहत लिया गया कोई विशेषाधिकार अवकाश उपरोक्त (ए) के तहत डेबिट योग्य नहीं है।

ध्यान दें- (2) फर्लों, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी और भारतीय सेवा अवकाश नियमों के तहत लिए गए भत्ते के साथ विशेष छुट्टी, जैसा कि वे 1 जनवरी 1922 से पहले थे, उपरोक्त (बी) के तहत डेबिट योग्य हैं।

79. * * *

छुट्टी

(80-93)

80. एक सरकारी कर्मचारी, जिसके लिए एक अवकाश खाता बनाया गया है, को देय अवकाश की राशि उसके अवकाश खाते में जमा शेष राशि के बराबर होती है।

81. जिन सरकारी कर्मचारियों के लिए छुट्टी खाता रखा गया है, उनके संबंध में निम्नलिखित प्रतिबंधों के अधीन, छुट्टी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर छुट्टी दी जा सकती है:

(ए) औसत वेतन पर छुट्टी के संदर्भ में व्यक्त की जाने वाली छुट्टी की अधिकतम राशि है-

(i) ड्यूटी पर बिताई गई अवधि का ग्यारहवां हिस्सा; या 1 जनवरी, 1922 से पहले भर्ती किए गए सरकारी कर्मचारी के मामले में, जो पहले सिविल सेवा विनियमों में छुट्टी नियमों के अधीन था, विशेषाधिकार छुट्टी की अवधि जो उसे उस तारीख को उन नियमों के तहत देने की अनुमति थी वह उनके अधीन नहीं रहा, साथ ही उस तारीख के बाद ड्यूटी पर बिताई गई अवधि का ग्यारहवां हिस्सा; प्लस

(ii) ढाई साल:

बशर्ते कि नियम 83(7)(ए) के तहत आधे औसत वेतन या औसत वेतन पर विशेष विकलांगता छुट्टी को इस खंड द्वारा निर्धारित अधिकतम की गणना में ध्यान में नहीं रखा जाएगा, और औसत वेतन पर ली गई ऐसी छुट्टी के मामले में, नियम 83(7)(बी) में उसकी आधी अवधि का ही हिसाब लिया जाएगा।

(बी) 1 जनवरी 1922 से पहले लागू नियमों के तहत ली गई औसत वेतन पर किसी भी छुट्टी सहित औसत वेतन पर छुट्टी की अधिकतम राशि, लेकिन नियम 87(7)(ए) के तहत औसत वेतन पर विशेष विकलांगता छुट्टी को छोड़कर, जो दी जा सकती है है-

(i) किसी भी एक समय में चार महीने, और

(ii) कुल मिलाकर, ड्यूटी पर बिताई गई अवधि का ग्यारहवां हिस्सा; या 1 जनवरी, 1922 से पहले भर्ती किए गए सरकारी कर्मचारी के मामले में, जो पहले सिविल सेवा विनियमों में छुट्टी नियमों के अधीन था, विशेषाधिकार छुट्टी की अवधि जो उसे उस तारीख को उन नियमों के तहत देने की अनुमति थी वह उनके अधीन नहीं रहा, साथ ही उस तारीख के बाद ड्यूटी पर बिताई गई अवधि का ग्यारहवां हिस्सा भी:

बशर्ते कि एक सरकारी कर्मचारी के मामले में, जो या तो सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए छुट्टी के अलावा चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी लेता है या भारत, पाकिस्तान, सीलोन, नेपाल या बर्मा के अलावा कहीं और अपनी छुट्टी बिताता है, औसत वेतन पर अधिकतम छुट्टी जो हो सकती है यदि उसे 1 जनवरी 1931 से पहले भर्ती किया गया था, तो उसे किसी भी समय आठ महीने का समय दिया गया था, और यदि वह 1 जनवरी 1931 को या उसके बाद भर्ती किया गया था, और 1 जनवरी 1936 से पहले, और कुल मिलाकर, किसी भी समय छह महीने का समय दिया गया था। उपरोक्त खंड (बी) (ii) में उल्लिखित कुल अवधि, प्लस एक वर्ष या छह महीने

तदनुसार, उनकी भर्ती 1 जनवरी, 1931 से पहले, या उसके बाद या 1 जनवरी, 1936 से पहले हुई थी।

(सी) सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए छुट्टी के मामले में, देय नहीं छुट्टी निम्नलिखित शर्तों के अधीन दी जा सकती है:

(i) चिकित्सा प्रमाणपत्र पर, राशि की कोई सीमा नहीं; और

(ii) चिकित्सा प्रमाणपत्र के अलावा, किसी एक समय में तीन महीने से अधिक नहीं और कुल मिलाकर छह महीने, औसत वेतन पर छुट्टी के संदर्भ में गिना जाएगा।

ध्यान दें-ऐसे मामलों में जहां एक सरकारी कर्मचारी, जिसे इस खंड के तहत देय नहीं छुट्टी दी गई है, स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने की अनुमति के लिए आवेदन करता है, यदि अनुमति दी जाती है, तो देय छुट्टी रद्द कर दी जाएगी और उसकी सेवानिवृत्ति उस तारीख से प्रभावी होगी, जिस दिन ऐसी छुट्टी होगी। छुट्टी शुरू.

(डी) चिकित्सा प्रमाण पत्र के अलावा दी गई छुट्टी पर ड्यूटी से लगातार अनुपस्थिति की अधिकतम अवधि अट्ठाईस महीने है। यह अवधि किसी भी परिस्थिति में उस सरकारी कर्मचारी द्वारा पार नहीं की जाएगी जो सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए छुट्टी पर है।

(ई) जब एक सरकारी कर्मचारी छुट्टी से लौटता है जो देय नहीं थी और जो उसके छुट्टी खाते से डेबिट की गई थी, तब तक कोई छुट्टी देय नहीं होगी जब तक कि ड्यूटी पर बिताई गई नई अवधि की समाप्ति नहीं हो जाती जो छुट्टी के बराबर क्रेडिट अर्जित करने के लिए पर्याप्त हो। छुट्टी की अवधि जो उसने देय होने से पहले ली थी।

नियम 81(बी) के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. यदि किसी सरकारी कर्मचारी को भारत से बाहर छुट्टी पर रहते हुए यूरोप या अमेरिका में प्रतिनियुक्ति पर रखा जाता है, तो प्रतिनियुक्ति को पहले से दी गई छुट्टी में रुकावट माना जाएगा। उपरोक्त नियम में "किसी भी एक समय में" अभिव्यक्ति की व्याख्या "दी गई छुट्टी की प्रत्येक अलग अवधि में" के रूप में की जानी चाहिए। ऐसे सरकारी कर्मचारी की छुट्टी, सामान्य परिस्थितियों में, प्रतिनियुक्ति की अवधि तक बढ़ा दी जाएगी, लेकिन प्रतिनियुक्ति उसे नए सिरे से छुट्टी देने का हकदार नहीं बनाएगी।

उपरोक्त आदेशों का इरादा यह है कि ऐसे मामलों में प्रतिनियुक्ति के हस्तक्षेप से पहले अप्रयुक्त छुट्टी का संतुलन तैयार किया जाना चाहिए और प्रतिनियुक्ति की समाप्ति पर बाद में आनंद ली जाने वाली छुट्टी की मात्रा इस उपलब्ध शेष तक सीमित होनी चाहिए।

2. जब कोई सरकारी कर्मचारी स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति का अधिकार प्राप्त होने से एक वर्ष से अधिक पहले चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी पर जाता है या जब वह एक वर्ष के दौरान सेवानिवृत्ति की आयु तक पहुंचने की संभावना रखता है, और उसे औसतन छुट्टी दी जाती है मेडिकल के अलावा स्वीकार्य राशि से अधिक भुगतान करें

प्रमाण पत्र, नियम 81 के खंड (बी) के परंतुक के तहत एक चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर, उससे एक वचन लिया जाना चाहिए कि यदि वह बाद में छुट्टी के अंत में या उस छुट्टी के विस्तार पर सेवानिवृत्त होने का फैसला करता है तो वह वापस कर देगा। अधिक भुगतान, यदि कोई हो, चिकित्सा प्रमाणपत्र के अलावा स्वीकार्य अवधि से अधिक की अवधि के लिए औसत वेतन और आधे औसत वेतन के बीच अंतर का प्रतिनिधित्व करता है। यदि किसी सरकारी कर्मचारी को अमान्य होने के कारण अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किया जाता है, तो उसकी छुट्टी के एक हिस्से को औसत वेतन पर आधे औसत वेतन पर छुट्टी में परिवर्तित करने के परिणामस्वरूप प्राप्त अतिरिक्त छुट्टी वेतन की वसूली की कोई मांग नहीं की जानी चाहिए। अन्य मामलों में अधिक भुगतान की वसूली की जानी चाहिए। सेवानिवृत्ति की मंजूरी देने में सक्षम प्राधिकारी को प्रत्येक मामले में सरकार को संदर्भ दिए बिना अतिरिक्त छुट्टी वेतन की वसूली या अन्यथा के प्रश्न से निपटना चाहिए। केवल ऐसे मामलों को ही सरकार के पास भेजा जाना चाहिए जिनमें सेवानिवृत्ति स्वैच्छिक होने के बावजूद कुछ असाधारण परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए अतिरिक्त अवकाश वेतन की वसूली न करने का प्रस्ताव किया गया हो। चिकित्सा प्रमाणपत्र के अलावा स्वीकार्य से अधिक औसत वेतन पर छुट्टी को बाद के सेवानिवृत्ति के सभी मामलों में आधे औसत वेतन पर छुट्टी में परिवर्तित किया जाना चाहिए और इसे पेंशन के लिए गिना जाना चाहिए।

नियम 81(सी) के संबंध में राज्यपाल के आदेश

किसी भी मामले में बकाया छुट्टी तब तक मंजूर नहीं की जा सकती जब तक कि मंजूरी देने वाला प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट न हो जाए कि, जहां तक उचित अनुमान लगाया जा सकता है, सरकारी कर्मचारी छुट्टी पर लौट आएगा और इसे अर्जित करेगा। नियम 81(सी) के नोट में दिए गए प्रावधानों को छोड़कर, जब देय छुट्टी नहीं दी जाती है, तो इसे सभी मामलों में (सरकारी कर्मचारी की इच्छा के अधीन) रहने की अनुमति दी जानी चाहिए, जिसमें ऐसे मामले भी शामिल हैं जिनमें सरकारी कर्मचारी इसे अर्जित करने में विफल रहता है। बाद का कर्तव्य।

नियम 81 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

जब एक अवकाश विभाग से संबंधित सरकारी कर्मचारी को इस नियम के तहत ली गई छुट्टी में छुट्टी जोड़ने की अनुमति दी जाती है, तो औसत वेतन प्लस छुट्टी पर छुट्टी की अवधि जो किसी भी समय ली जा सकती है, चार महीने तक सीमित है। हालांकि, यदि औसत वेतन पर छुट्टी की अवधि और छुट्टी एक चिकित्सा प्रमाण पत्र द्वारा कवर की जाती है या भारत, सीलोन, नेपाल, बर्मा या अदन के बाहर बिताई जाती है, तो औसत वेतन पर छुट्टी को कुल अवधि तक छुट्टी के साथ लिया जा सकता है। आठ महीने या छह महीने, जैसा भी मामला हो।

नियम 81 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. यदि किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा आधे औसत वेतन पर छुट्टी लेने के बाद औसत वेतन पर छुट्टी की अवधि जारी रखने के लिए मेडिकल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करके या भारत से बाहर जाने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा औसत वेतन पर छुट्टी के लिए आवेदन किया जाता है, तो सीलोन या नेपाल, तब दी जाने वाली औसत वेतन पर छुट्टी की अवधि वास्तव में चिकित्सा प्रमाणपत्र द्वारा कवर की गई अवधि या भारत, सीलोन या नेपाल के अलावा कहीं और बिताई गई अवधि तक सीमित होनी चाहिए। छुट्टी का अनुदान

इस प्रकार भी विनियमित किया जाना चाहिए कि उस अवकाश अवधि के दौरान औसत वेतन पर छुट्टी की कुल अवधि आठ महीने से अधिक न हो। ऐसे मामलों में औसत वेतन पर छुट्टी की कुल अवधि को औसत वेतन पर छुट्टी की एक निरंतर अवधि के रूप में माना जाएगा ताकि यह निर्धारित किया जा सके कि छुट्टी के पहले चार महीनों को पेंशन के प्रयोजनों के लिए विशेषाधिकार छुट्टी के रूप में माना जाना चाहिए या नहीं।

2. इस नियम में निर्धारित 28 महीने की निरंतर अनुपस्थिति की सीमा में छुट्टी की अवधि, यदि कोई हो, शामिल है, जिसके साथ छुट्टी संयुक्त है।

3. (i) साधारण छुट्टी नियमों के अधीन सरकारी कर्मचारी के मामले में पूर्ण औसत वेतन पर छुट्टी के दो प्रोफार्मा खाते रखने होंगे, एक जिसमें चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी या भारत, सीलोन या नेपाल के बाहर बिताया गया अवकाश शामिल है और दूसरा जो ऐसी छुट्टी को बाहर करता है। 1 जनवरी, 1922 को एक सरकारी कर्मचारी के खाते में जमा विशेषाधिकार छुट्टी को "x" मानते हुए, उस तारीख के बाद झूटी पर बिताई गई अवधि का ग्यारहवां हिस्सा "y" और अतिरिक्त वर्ष को * * में संदर्भित किया गया है। नियम 81 के खंड (बी) * *, या किसी भी कम अवधि के लिए जो अकेले उसके खाते में "जेड" के रूप में हो, दो खाते रखने होंगे-

(1) xyz के लिए जिसे खाता "ए" कहा जा सकता है, और

(2) xy के लिए जिसे खाता "बी" कहा जा सकता है।

पूर्ण औसत वेतन पर सभी छुट्टियों को "ए" खाते में डेबिट किया जाना चाहिए और जब भी सरकारी कर्मचारी चिकित्सा प्रमाण पत्र पर या भारत, सीलोन या नेपाल के बाहर ऐसी छुट्टी पर जाता है, तो यह देखा जाना चाहिए कि यह खाता ओवरड्राउन नहीं है। भारत, सीलोन या नेपाल में चिकित्सा प्रमाण पत्र के बिना बिताई गई छुट्टी को अकेले खाते "बी" में डेबिट किया जाना चाहिए और जब भी ऐसी छुट्टी दी जाती है तो यह देखा जाना चाहिए कि न तो इस खाते और न ही खाते "ए" से अधिक आहरण किया गया है।

(ii) छुट्टी खाता "ए", "जेड" तैयार करते समय हमेशा चिकित्सा प्रमाण पत्र पर या भारत, सीलोन या नेपाल के बाहर अधिकतम एक वर्ष के लिए ली गई औसत वेतन पर छुट्टी की वास्तविक राशि होती है। जब चिकित्सा प्रमाणपत्र पर या भारत, सीलोन या नेपाल के बाहर औसत वेतन पर छुट्टी के लिए एक आवेदन प्राप्त होता है, तो यह अवश्य देखा जाना चाहिए कि मांगी गई राशि और पहले से ली गई राशि "एक वर्ष" से अधिक न हो।

(iii) यह आवश्यक नहीं है कि औसत वेतन अवकाश के दो प्रोफार्मा खाते अवकाश खाते के अलग-अलग पृष्ठों पर खोले जाएं। निर्धारित फॉर्म में कॉलम "औसत वेतन पर ली गई छुट्टी" का उपयोग ऊपर उल्लिखित खाते "ए" के लिए किया जा सकता है, खाता "बी" अंतिम कॉलम में या कहीं और उपलब्ध किसी भी अतिरिक्त स्थान पर काम कर रहा है।

4. इस नियम के खंड (डी) में आने वाली अभिव्यक्ति "छुट्टी पर झूटी से लगातार अनुपस्थिति" में असाधारण छुट्टी पर अनुपस्थिति शामिल नहीं है; लेकिन इसमें राष्ट्रमंडल निधि के पुरस्कार के संबंध में दी गई "विशेष छुट्टी" पर अनुपस्थिति शामिल है।

सेवा फ़ेलोशिप यदि, ऐसे "विशेष अवकाश" के साथ सामान्य अवकाश के संयोजन के कारण, अनुपस्थिति की कुल अवधि 28 महीने से अधिक हो जाती है।

5. यदि, नियम 81 (बी) के परंतुक के संचालन के तहत * * एक समय में स्वीकार्य औसत वेतन पर छुट्टी की अधिकतम राशि (अर्थात फॉर्म नंबर 11 में छुट्टी खाते के कॉलम 6 में जमा छुट्टी की अवधि) -बी अधिकतम चार महीने के अधीन) बढ़ जाती है, औसत वेतन पर आगे की छुट्टी तब तक जारी नहीं दी जा सकती जब तक कि ऐसी छुट्टी चिकित्सा प्रमाण पत्र पर नहीं ली जाती है या भारत, सीलोन या नेपाल के अलावा कहीं और खर्च नहीं की जाती है, लेकिन औसत वेतन पर ऐसी छुट्टी जारी रहती है जिसे मेडिकल सर्टिफिकेट पर या भारत से बाहर लिया जा सकता है। सीलोन नेपाल में एक सरकारी कर्मचारी की पूरी सेवा में अधिकतम बारह महीने तक, यदि देय हो, औसत वेतन पर छुट्टी का उपभोग नहीं करता है जो चिकित्सा प्रमाण पत्र के बिना लिया जा सकता है।

6. (ए) मौलिक नियम 83(7)(ए) के तहत चार महीने के लिए औसत वेतन पर छुट्टी के अलावा, जो छुट्टी खाते से डेबिट नहीं किया जाता है, औसत वेतन पर छुट्टी की अधिकतम राशि जो मौलिक नियम के तहत ली जा सकती है 83(7)(बी) या मौलिक नियम 81(बी) के तहत या दोनों केवल आठ महीने हो सकते हैं। यह * * * मौलिक नियम 83(7)(बी) से अनुसरण करता है, जिसके तहत एक सरकारी कर्मचारी को उस अवधि से अधिक की अवधि के लिए औसत वेतन के बराबर छुट्टी वेतन लेने की अनुमति है जो अन्यथा उसे औसत वेतन पर छुट्टी के रूप में स्वीकार्य होगी। .

मौलिक नियम 81(बी) के तहत यह अवधि * * * चार महीने * * * तक सीमित है, जिसे कुछ परिस्थितियों में चार महीने तक बढ़ाया जा सकता है * * *। यदि आठ महीने के लिए औसत वेतन पर छुट्टी, यदि मौलिक नियम 81(बी) के तहत स्वीकार्य है, सभी को मौलिक नियम 83(7)(बी) के तहत लिया जाता है, तो पूर्व नियम के प्रावधानों के तहत औसत वेतन पर कोई और छुट्टी नहीं ली जा सकती है। . इसलिए, एक सरकारी कर्मचारी को दी जाने वाली औसत वेतन पर कुल छुट्टी केवल बारह महीने है, अर्थात, मौलिक नियम 83(7)(ए) के तहत चार महीने और मौलिक नियम 83(7)(बी) के तहत आठ महीने या मौलिक नियम 81 (बी) या दोनों के तहत।

(बी) मौलिक नियम 83(4) के तहत विशेष विकलांगता अवकाश को किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है। विशेष विकलांगता अवकाश की अवधि के बीच सामान्य अवकाश के अंतर्वेशन पर कोई आपत्ति नहीं है, बशर्ते कि मौलिक नियम 83(बी) के तहत ली गई विशेष विकलांगता अवकाश के अलावा औसत वेतन पर छुट्टी के संबंध में मौलिक नियम 81(बी) में निर्धारित सीमा से अधिक न हो। 7)(ए). मौलिक नियम 83(4) का प्रवर्धन आवश्यक नहीं माना गया है क्योंकि मौलिक नियम 81 (बी) स्पष्ट रूप से इंगित करता है कि मौलिक नियम 83 (7)(ए) के तहत ली गई ऐसी छुट्टियों के अलावा औसत वेतन पर अधिकतम छुट्टी की गणना के लिए) को बाहर नहीं किया जाना चाहिए।

81—ए* * *

81-बी. गैर-एशियाई मूल निवासी सरकारी सेवकों को छोड़कर, जिन्हें विशेष रूप से विदेश में भर्ती किया जा सकता है और जो प्रत्येक मामले में सरकार द्वारा निर्धारित छुट्टी की शर्तों के अधीन होंगे, निम्नलिखित छुट्टी नियम लागू होंगे:

(ए) सभी सरकारी कर्मचारी जो 1 अप्रैल 1966 को या उसके बाद सरकारी सेवा में प्रवेश करते हैं, और स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार रखते हैं या ऐसे पद पर ग्रहणाधिकार रखते, यदि उनका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया होता;

(बी) सभी सरकारी कर्मचारी जिनकी भर्ती 1 अप्रैल 1966 से पहले की गई थी और किसे मौलिक नियम 81-बी उस तिथि को लागू हुआ:

बशर्ते कि 1 अप्रैल, 1966 को उनके खाते में अर्जित छुट्टी कायम रहेगी और वे उस तारीख से इस नियम के उप-नियम (1) के तहत आगे की छुट्टी अर्जित करेंगे;

(सी) 1 जनवरी 1936 से पहले भर्ती किए गए सभी सरकारी कर्मचारी, जिन पर मौलिक नियम 81 लागू होता है और जो सरकार को इस आशय की विशिष्ट घोषणा करके इन नियमों के तहत आने के लिए लिखित रूप से चुनते हैं। एक बार प्रयोग किया गया विकल्प अंतिम होगा:

उसे उपलब्ध कराया:

(i) ऊपर उल्लिखित विकल्प का प्रयोग करने की तिथि पर ऐसे सरकारी कर्मचारी के खाते में औसत वेतन पर छुट्टी का शेष समाप्त नहीं होगा, वह एक सौ अस्सी दिनों से अधिक की ऐसी सभी छुट्टियों को पहले समाप्त कर देगा और जब ऐसी छुट्टी का शेष इस अवधि से कम हो जाता है, तो वह इन नियमों के तहत छुट्टी अर्जित करना शुरू कर देगा;

(ii) मौलिक नियम 81 के खंड (बी) के प्रावधानों के तहत पहले से ही ली गई चिकित्सा प्रमाण पत्र पर औसत वेतन पर छुट्टी की राशि उप-नियम के तहत स्वीकार्य औसत वेतन पर चिकित्सा प्रमाण पत्र पर बारह महीने की छुट्टी की अधिकतम सीमा से काट ली जाएगी। (2) इस नियम का;

(iii) मौलिक नियम 81 के खंड (बी) के प्रावधान के तहत भारत, पाकिस्तान, सीलोन, नेपाल, बर्मा या अदन के अलावा अन्यत्र बिताए गए चार महीने से अधिक के औसत वेतन पर छुट्टी के दिनों की संख्या अधिकतम से घटा दी जाएगी। इस नियम के उप-नियम (3) के तहत स्वीकार्य आधे औसत वेतन पर निजी मामलों पर 365 दिनों की छुट्टी की सीमा; लेकिन कुल 365 दिनों से अधिक होने की स्थिति में निजी मामलों पर कोई अतिरिक्त छुट्टी अर्जित नहीं की जाएगी।

(1) अर्जित अवकाश - एक सरकारी कर्मचारी जिस पर ये नियम लागू होते हैं, वह ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के संबंध में छुट्टी अर्जित करेगा और उसे स्वीकार्य अर्जित अवकाश ड्यूटी पर बिताई गई अवधि का ग्यारहवां हिस्सा होगा:

उसे उपलब्ध कराया-

(i) जब उसकी अर्जित छुट्टी की कुल राशि एक सौ अस्सी दिन हो जाती है तो वह ऐसी छुट्टी अर्जित करना बंद कर देगा;

(ii) मौलिक नियम 67 और 86-ए के प्रावधानों के अधीन:

(ए) एशिया में बिताए जाने पर उसे एक समय में दी जाने वाली अर्जित छुट्टी की अधिकतम अवधि एक सौ बीस दिन होगी;

(बी) अर्जित छुट्टी उसे एक सौ बीस दिनों से अधिक की अवधि के लिए दी जा सकती है, लेकिन एक सौ अस्सी दिनों से अधिक नहीं, यदि दी गई पूरी छुट्टी या उसका कोई हिस्सा एशिया के बाहर बिताया जाता है, लेकिन ऐसी छुट्टी की अवधि भारत में बिताई जाती है कुल मिलाकर एक सौ बीस दिनों की सीमा से अधिक नहीं होगी:

बशर्ते कि अवकाश विभाग में सेवारत सरकारी कर्मचारी के मामले में-

(i) उसे स्वीकार्य अर्जित अवकाश की अवधि ड्यूटी के प्रत्येक वर्ष के लिए तीस दिन कम कर दी जाएगी जिसमें वह पूरी छुट्टी का लाभ उठाता है;

(ii) यदि सरकारी कार्य के कारण उसे किसी भी वर्ष सहायक नियम 145 और 146 में दिए गए पूर्ण अवकाश का लाभ उठाने से रोका जाता है, तो उसे स्वीकार्य अर्जित अवकाश को तीस दिनों के बराबर कम कर दिया जाएगा। वह अनुपात जो ली गई छुट्टी का हिस्सा छुट्टी की पूरी अवधि से संबंधित है;

(iii) यदि किसी वर्ष में वह सहायक के संदर्भ में छुट्टियों का लाभ नहीं उठाता है नियम 145 एवं 146 के अनुसार उसे स्वीकार्य अर्जित अवकाश में कोई कटौती नहीं की जायेगी;

(iv) इन नियमों के तहत किसी भी प्रकार की छुट्टी के साथ या उसकी निरंतरता में छुट्टी ली जा सकती है, बशर्ते कि छुट्टी की कुल अवधि और अर्जित छुट्टी के साथ ली गई हो, चाहे अर्जित छुट्टी के साथ संयोजन में ली गई हो, या निरंतरता में। अन्य छुट्टी हो या न हो, इस नियम के उप-नियम (1) के पहले प्रावधान के तहत एक समय में उसे स्वीकार्य अर्जित छुट्टी की राशि से अधिक नहीं होगी, सिवाय इसके कि जब इसे उच्च तकनीकी योग्यता प्राप्त करने के लिए लिया जाता है, उस स्थिति में सीमा दो सौ सत्तर दिन होंगे।

(2) मेडिकल सर्टिफिकेट पर छुट्टी - (i) एक सरकारी कर्मचारी जिस पर ये नियम लागू होते हैं, उसे उसकी पूरी सेवा के दौरान मेडिकल सर्टिफिकेट पर बारह महीने से अधिक की छुट्टी नहीं दी जा सकती है। ऐसी छुट्टी केवल ऐसे चिकित्सा प्राधिकारी से प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर दी जाएगी जिसे राज्यपाल इस संबंध में सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्दिष्ट कर सकते हैं और ऐसे चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा अनुशंसित अवधि से अधिक नहीं होगी:

बशर्ते कि जब बारह महीने की अधिकतम अवधि समाप्त हो जाए तो मेडिकल बोर्ड की सिफारिशों पर असाधारण मामलों में पूरी सेवा के दौरान मेडिकल प्रमाण पत्र पर छह महीने से अधिक की छुट्टी नहीं दी जा सकती है:

बशर्ते कि उन सभी मामलों में, जिनमें सरकारी सेवकों ने इन नियमों के लागू होने की तारीख से पहले, जैसा भी मामला हो, मौलिक नियम 81-बी और सहायक नियम 157 या 157-ए के तहत चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी का लाभ उठाया हो। मौलिक नियम 81-बी और सहायक नियम 157-ए के तहत ली गई ऐसी छुट्टी की अवधि, जैसा भी मामला हो, और सहायक नियम 157 के तहत ली गई ऐसी छुट्टी की आधी अवधि को देय छुट्टी की गणना में ध्यान में रखा जाएगा। उन्हें इस नियम के तहत.

(ii) इस नियम के तहत कोई भी छुट्टी तब तक नहीं दी जा सकती, जब तक कि छुट्टी मंजूर करने वाला सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट न हो कि इस बात की उचित संभावना है कि सरकारी कर्मचारी आवेदित छुट्टी की समाप्ति पर ड्यूटी पर लौटने के लिए फिट होगा। (सहायक नियम 87 भी देखें)।

(3) निजी मामलों पर छुट्टी - एक सरकारी कर्मचारी जिस पर ये नियम लागू होते हैं, उसे निजी मामलों पर भी उसकी पूरी सेवा के दौरान तीन सौ पैंसठ दिनों से अधिक की छुट्टी नहीं दी जा सकती है। ऐसी छुट्टी उसे ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के ग्यारहवें हिस्से में अर्जित की जाएगी और किसी भी एक अवसर पर, यदि पूरी तरह से एशिया में बिताई जाए तो नब्बे दिन से अधिक नहीं और यदि पूरी तरह से बिताई जाए तो एक सौ अस्सी दिन से अधिक नहीं दी जाएगी। एशिया के बाहर. यदि छुट्टी आंशिक रूप से एशिया में और आंशिक रूप से एशिया के बाहर बिताई जाती है, तो अवधि नब्बे दिन और उतना समय होगा जितना वास्तव में एशिया के बाहर बिताया गया है, अधिकतम एक सौ अस्सी दिनों की कुल अवधि के अधीन:

बशर्ते कि इस उप-नियम के तहत कोई छुट्टी तब तक नहीं दी जा सकती जब तक कि छुट्टी मंजूर करने में सक्षम प्राधिकारी के पास यह विश्वास करने का कारण न हो कि सरकारी कर्मचारी इसकी समाप्ति पर ड्यूटी पर वापस आ जाएगा या जब तक कि इसे सेवानिवृत्ति की तैयारी की छुट्टी में शामिल नहीं किया जाता है:

बशर्ते कि ऐसे सभी मामलों में, जिनमें सरकारी सेवकों ने इन नियमों के लागू होने की तारीख से पहले मौलिक नियम 81-बी और सहायक नियम 157-ए के तहत निजी मामलों पर छुट्टी का लाभ उठाया हो, इस प्रकार ली गई छुट्टी की अवधि ली जाएगी। इस उप-नियम के तहत स्वीकार्य निजी मामलों पर छुट्टी की राशि तय करने में ध्यान में रखा जाएगा। इस प्रयोजन के लिए, सरकारी कर्मचारियों को उनकी निरंतर सेवा के प्रारंभ से ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के एक-ग्यारहवें की दर से, निजी मामलों पर छुट्टी अर्जित करने के लिए तीन सौ पैंसठ दिन से अधिक नहीं माना जाएगा। चाहे अस्थायी हो या स्थायी क्षमता में। यदि किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने मामले में इस उप-नियम के लागू होने से पहले तीन सौ पैंसठ दिनों से अधिक की छुट्टी ली गई है, तो माइनस बैलेंस माफ कर दिया जाएगा और उसके द्वारा कोई अतिरिक्त छुट्टी अर्जित नहीं की जाएगी। अन्य मामलों में जहां एक सरकारी कर्मचारी ने तिथि पर स्वीकार्य छुट्टी से अधिक छुट्टी का लाभ उठाया है, लेकिन तीन सौ पैंसठ दिनों की सीमा से अधिक नहीं है, इसे निजी मामलों की छुट्टी के खिलाफ समायोजित किया जाएगा जो उसके द्वारा अर्जित की जाएगी। बाद में।

(4) परिवर्तित अवकाश - परिवर्तित अवकाश, जो कि इस नियम के उप-नियम (3) के तहत स्वीकार्य निजी मामलों पर छुट्टी की आधी राशि है, को मौलिक नियम 84 के तहत अध्ययन अवकाश पर जाने वाले सरकारी कर्मचारी के विकल्प पर अनुमति दी जा सकती है। निम्नलिखित शर्तों के अधीन:

(i) छुट्टी स्वीकृत करने में सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट है कि सरकारी कर्मचारी को उच्च तकनीकी योग्यता प्राप्त करने के उद्देश्य से छुट्टी की आवश्यकता है;

(ii) किसी एक अवसर पर छुट्टी का अनुदान पूरी तरह से एशिया में बिताने पर पैंतालीस दिनों तक और पूरी तरह एशिया के बाहर बिताने पर नब्बे दिनों तक सीमित रहेगा। यदि छुट्टी आंशिक रूप से एशिया में और आंशिक रूप से एशिया के बाहर बिताई जाती है, तो अवधि पैंतालीस दिनों तक सीमित होगी और साथ ही उतना समय जितना वास्तव में एशिया के बाहर बिताया गया है, अधिकतम नब्बे दिनों की कुल अवधि के अधीन;

(iii) जब परिवर्तित छुट्टी दी जाती है, तो ऐसी छुट्टी की दोगुनी राशि निजी मामलों पर देय छुट्टी के मुकाबले छुट्टी खाते में डेबिट की जाएगी;

(iv) इस नियम के तहत कोई भी छुट्टी तब तक नहीं दी जा सकती जब तक कि छुट्टी मंजूर करने में सक्षम प्राधिकारी के पास यह विश्वास करने का कारण न हो कि सरकारी कर्मचारी इसकी समाप्ति पर ड्यूटी पर वापस आ जाएगा।

(5) असाधारण छुट्टी - एक सरकारी कर्मचारी जिस पर ये नियम लागू होते हैं, उसे मौलिक नियम 18 के साथ पठित मौलिक नियम 85 के प्रावधानों के अनुसार असाधारण छुट्टी दी जा सकती है।

(6) इन नियमों के तहत किसी भी प्रकार की छुट्टी किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ या उसकी निरंतरता में दी जा सकती है।

नियम 81-बी के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. इस नियम के तहत "अर्जित अवकाश" की गणना करते समय, पहले ड्यूटी के दिनों की वास्तविक संख्या को गिना जाना चाहिए और फिर एक-ग्यारहवें से गुणा किया जाना चाहिए, उत्पाद को दिनों (और एक दिन के अंश) में व्यक्त किया जाता है और 120 दिनों तक सीमित किया जाता है। इस नियम के तहत स्वीकार्य "अर्जित अवकाश"।

2. इस नियम के नियम (I) के दूसरे परंतुक में आने वाले शब्द "वर्ष" को नियम 82 के खंड (बी) में "ड्यूटी के प्रत्येक वर्ष" अभिव्यक्ति के मामले में एक कैलेंडर नहीं माना जाना चाहिए। वह वर्ष जिसमें कर्तव्य का पालन किया जाता है, लेकिन वास्तविक कर्तव्य के बारह महीने; और किसी विशेष तिथि पर सरकारी कर्मचारी को स्वीकार्य अर्जित अवकाश की गणना नियम 82 (बी) के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देशों के पैराग्राफ 1 और उस नियम के संबंध में राज्यपाल के आदेश में बताए गए तरीके से की जानी चाहिए।

3. यह वांछनीय नहीं है कि एक सरकारी कर्मचारी अपनी सेवा के प्रारंभिक भाग में नियमों के तहत स्वीकार्य सभी चिकित्सा अवकाश समाप्त कर ले, और

इसलिए सावधानीपूर्वक जांच किए बिना ऐसी लंबी अवधि की छुट्टी स्वीकृत नहीं की जानी चाहिए। विशेष रूप से मंजूरी देने वाले प्राधिकारी को प्रत्येक मामले में संतुष्ट होना चाहिए कि छुट्टी समाप्त होने के बाद सरकारी कर्मचारी ड्यूटी के लिए फिट होगा। चिकित्सा अधिकारियों को उन मामलों में छुट्टी देने की सिफारिश करने से रोक दिया जाता है, जिनमें किसी सरकारी कर्मचारी के अपने कर्तव्यों को फिर से शुरू करने के लिए फिट होने की कोई उचित संभावना नहीं दिखती है। संदिग्ध मामलों में, मंजूरी देने वाला प्राधिकारी इस बिंदु पर विशेष रूप से चिकित्सा प्राधिकारी की राय पूछकर खुद को संतुष्ट कर सकता है, या जहां चिकित्सा समिति के अलावा किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा छुट्टी की सिफारिश की गई है, तो मामले को ऐसी समिति को संदर्भित करके। भाग III में सहायक नियमों में स्पष्ट रूप से कहा गया है कि जैसा कि उसमें निर्धारित है, चिकित्सा प्रमाणपत्र का होना अपने आप में संबंधित सरकारी कर्मचारी को छुट्टी का कोई अधिकार नहीं देता है, और चरम मामलों में छुट्टी को पूरी तरह से अस्वीकार करना आवश्यक हो सकता है। सरकारी कर्मचारी को सेवा से अमान्य किया जा सकता है।

81-सी. * * *

82. निम्नलिखित प्रावधान केवल अवकाश विभागों पर लागू होते हैं:

(ए) जिन विभागों या विभागों के हिस्सों को अवकाश विभाग के रूप में माना जाएगा और जिन शर्तों के तहत एक सरकारी कर्मचारी को छुट्टी का लाभ उठाया गया माना जाएगा, वे उन नियमों के अनुसार निर्धारित किए जाएंगे जो राज्यपाल निर्धारित कर सकते हैं।

(नियम 82 के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का भाग III, अध्याय XI देखें)।

(बी) अवकाश को कर्तव्य के रूप में गिना जाता है, लेकिन 1 जनवरी 1936 से पहले भर्ती किए गए सरकारी कर्मचारी के मामले में, एक अवर सरकारी कर्मचारी के अलावा, नियम 77, 81 (ए) और 81 (बी) में कुल छुट्टी की अवधि सामान्यतः होनी चाहिए ड्यूटी के प्रत्येक वर्ष के लिए एक महीने की कटौती की जाएगी जिसमें सरकारी कर्मचारी ने छुट्टी का लाभ उठाया है। यदि किसी वर्ष में छुट्टी का केवल एक हिस्सा लिया गया है, तो कटौती की जाने वाली अवधि उस अनुपात के बराबर एक महीने का एक अंश होगी जो ली गई छुट्टी का हिस्सा छुट्टी की पूरी अवधि के लिए है।

नियम 82(बी) के संबंध में राज्यपाल के आदेश

एक सरकारी कर्मचारी के मामले में, जिसने छुट्टी पर जाने के समय, ड्यूटी का पूरा एक वर्ष पूरा नहीं किया है और इस कारण से छुट्टी के किसी भी हिस्से का आनंद नहीं लिया है, लेकिन जो छुट्टी की निरंतरता में अगली छुट्टी का आनंद लेता है, यह निर्णय लिया गया है कि, इस नियम के खंड (बी) के प्रयोजन के लिए, जैसा कि ऑडिट निर्देशों के पैराग्राफ 1 में बताया गया है, उस अवधि के लिए एक-बारहवें की कटौती की जा सकती है जिसके लिए एक-ग्यारहवां जमा किया जाता है। यदि बाद में यह पाया जाता है कि छुट्टी का आनंद नहीं लिया गया है, तो पहले से की गई कटौती को उचित रूप से ठीक किया जा सकता है।

नियम 82(बी) के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. शब्द "ड्यूटी के प्रत्येक वर्ष" का अर्थ उस कैलेंडर वर्ष से नहीं, जिसमें ड्यूटी की जाती है, बल्कि अवकाश विभाग में वास्तविक ड्यूटी के बारह महीने से लिया जाना चाहिए। यदि सरकारी कर्मचारी ने पिछले वर्ष की ड्यूटी पूरी करने की तारीख से शुरू होने वाली बारह महीने की अवधि के भीतर ऐसी छुट्टियों का आनंद लिया है, तो उसके छुट्टी खाते से एक महीने की कटौती की जानी चाहिए। इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि जिस दिन यह वर्ष समाप्त होगा, उस दिन अगले कैलेंडर वर्ष में कोई छुट्टी होगी या नहीं। एकमात्र सवाल यह है कि क्या सरकारी कर्मचारी ने एक वर्ष की अवधि के भीतर ऐसी छुट्टियों का आनंद लिया है जैसा कि ऊपर बताया गया है। यदि, उदाहरण के तौर पर, एक सरकारी कर्मचारी ने छुट्टी पर जाने से पहले दूसरे कैलेंडर वर्ष के दौरान ड्यूटी का एक पूरा वर्ष (छुट्टियों सहित) पूरा नहीं किया है, तो छुट्टी खाते से एक महीने का अंश काटा जाना चाहिए: वह अंश जो ड्यूटी की अवधि, छुट्टी सहित, पूरे वर्ष का होता है। यदि एक और जटिलता के रूप में, उसने एक वर्ष से कम की अवधि के दौरान पड़ने वाली पूरी छुट्टियों का आनंद नहीं लिया है, तो उस अवधि के अनुपात में राशि की कटौती की जानी चाहिए, जो कि वास्तव में आनंद ली गई छुट्टियों का अनुपात प्लस है बारह महीनों की शेष अवधि के भीतर आने वाली छुट्टियाँ, बारह महीनों की अवधि के भीतर आने वाली छुट्टियों की पूरी अवधि पर लागू होती हैं।

जिन सरकारी सेवकों को वर्ष में एक के बजाय दो छुट्टियाँ अनुमन्य हैं, उनके मामले में दोनों छुट्टियों की अवधि को एक में सम्मिलित माना जाना चाहिए।

2. भारत सरकार, वित्त विभाग के प्रयोजन हेतु संकल्प क्रमांक.

1260-सीएसआर दिनांक 21 दिसंबर 1921 के अनुसार, अवकाश विभागों का एक सरकारी कर्मचारी जो औसत वेतन पर छुट्टी के साथ छुट्टी जोड़ता है, प्रत्येक अवसर पर केवल चार महीने की कुल अवधि को पेंशन के लिए सेवा के रूप में गिना जा सकता है; उन मामलों को छोड़कर जहां ली गई छुट्टियों की कुल राशि चार महीने या उससे अधिक है, उस स्थिति में छुट्टी की पूरी राशि, और कोई छुट्टी नहीं, सेवा के लिए गिना जाएगा।

(सी) अत्यावश्यक आवश्यकता के मामलों में, जब 1 जनवरी 1936 से पहले भर्ती किए गए एक अवर सरकारी कर्मचारी के अलावा किसी अन्य सरकारी कर्मचारी को छुट्टी की आवश्यकता होती है और उसे कोई छुट्टी नहीं मिलती है, तो नियम 77 और 81 (ए) में अवधि को कम किया जाता है। इस नियम के खंड (बी) में अवकाश विभाग में प्रत्येक दो वर्ष की ड्यूटी के लिए एक माह की वृद्धि की जा सकती है।

नियम 82(सी) के संबंध में राज्यपाल के आदेश

अवकाश विभाग के एक सरकारी कर्मचारी को अतिरिक्त छुट्टी दी जा सकती है जो इस नियम के तहत जमा की जाती है, भले ही उसके पास डेबिट शेष हो उसकी छुट्टी का हिसाब. हालाँकि, इस नियम द्वारा एक महीने के क्रेडिट की अनुमति प्रत्येक दो साल की ड्यूटी के लिए दी जाती है और दो साल से कम की अवधि के लिए कोई आंशिक क्रेडिट की अनुमति नहीं है।

(डी) जब 1 जनवरी 1936 से पहले भर्ती किए गए एक अवर सरकारी कर्मचारी के अलावा कोई अन्य सरकारी कर्मचारी छुट्टी के साथ छुट्टी जोड़ता है, तो औसत वेतन पर छुट्टी की अधिकतम राशि की गणना करते समय छुट्टी की अवधि को छुट्टी के रूप में गिना जाएगा, जिसे इसमें शामिल किया जा सकता है। छुट्टी की विशेष अवधि.

नियम 82 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. (i) ड्यूटी के प्रत्येक वर्ष के लिए एक महीने की कटौती, जिसमें सरकारी कर्मचारी ने छुट्टियों का लाभ उठाया है, जैसा कि इस नियम के तहत किया जाना चाहिए, अर्जित छुट्टी और 1 जनवरी से ली गई छुट्टियों के संबंध में किया जाना है।, 1922.

(ii) इस प्रकार, अवकाश विभाग के सरकारी सेवकों के मामले में, नियम 77 के तहत उनके अवकाश खाते में जमा की गई छुट्टी होगी-

(1) 1 जनवरी 1922 को उनके क्रेडिट पर विशेषाधिकार अवकाश, यानी अनुच्छेद 272 से 275, सिविल सेवा विनियमन, प्लस के तहत अर्जित विशेषाधिकार अवकाश

(2) 31 दिसंबर 1921 तक ड्यूटी या छुट्टी (या विशेषाधिकार अवकाश) पर बिताई गई अवधि का बारहवां हिस्सा, साथ ही

(3)* * *1 जनवरी 1922 से ड्यूटी या छुट्टी पर बिताई गई अवधि का दो-ग्यारहवां हिस्सा।

इसमें से ड्यूटी के प्रत्येक वर्ष के लिए एक महीने की कटौती की जाएगी जिसमें सरकारी कर्मचारी 1 जनवरी, 1922 के बाद छुट्टी का लाभ उठाता है। इसी प्रकार, नियम 81 (ए) और 81 (बी) के तहत स्वीकार्य कुल छुट्टी होगी ड्यूटी के प्रत्येक वर्ष के लिए एक महीने की कमी की गई जिसमें 1 जनवरी 1922 के बाद छुट्टी ली गई हो।

2. इस नियम के तहत छुट्टी खाते में जमा की गई राशि और साथ ही नियम 81 (ए) के तहत अधिकतम में जोड़ी गई राशि इस नियम के तहत ली गई अतिरिक्त छुट्टी की वास्तविक राशि होनी चाहिए, न कि सैद्धांतिक रूप से स्वीकार्य कुल राशि, अर्थात्, एक हर दो साल की ड्यूटी के लिए महीना।

3. सिविल सेवा विनियम के अनुच्छेद 278 द्वारा लगाए गए छुट्टी और छुट्टियों के संयोजन पर प्रतिबंधों को मौलिक नियमों में बनाए रखने का इरादा नहीं है। हालाँकि, ऐसा संयोजन नियम 82(डी) में उल्लिखित शर्त के अधीन है और इस प्रकार छुट्टी की दो अवधियों के बीच हस्तक्षेप करने की अनुमति देना स्वीकार्य है। इसी प्रकार, छुट्टियाँ छुट्टी से पहले जोड़ी जा सकती हैं या छुट्टी से पहले जोड़ी और जोड़ी दोनों जा सकती हैं।

83. (1) राज्यपाल किसी सरकारी कर्मचारी को, चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी, विशेष विकलांगता अवकाश दे सकता है, जो अपने आधिकारिक कर्तव्यों के उचित प्रदर्शन के कारण या उसके परिणामस्वरूप जानबूझकर पहुंचाई गई चोट के कारण विकलांग हो गया हो। आधिकारिक स्थिति।

(2) ऐसी छुट्टी तब तक नहीं दी जाएगी जब तक कि विकलांगता उस घटना के तीन महीने के भीतर प्रकट न हो जाए जिसके लिए उसे जिम्मेदार ठहराया गया है, और विकलांग व्यक्ति ने इसे ध्यान में लाने के लिए उचित तत्परता के साथ काम नहीं किया है। लेकिन राज्यपाल, यदि विकलांगता के कारण से संतुष्ट हैं, तो उन मामलों में छुट्टी देने की अनुमति दे सकते हैं, जहां विकलांगता अपने कारण के घटित होने के तीन महीने से अधिक समय के बाद प्रकट हुई हो।

(3) दी गई छुट्टी की अवधि उतनी होगी जितनी मेडिकल बोर्ड द्वारा आवश्यक प्रमाणित की गई हो। इसे मेडिकल बोर्ड के प्रमाणपत्र के अलावा नहीं बढ़ाया जाएगा और किसी भी स्थिति में 24 महीने से अधिक नहीं होगा।

(4) ऐसी छुट्टी को किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है।

(5) यदि विकलांगता बढ़ जाती है या बाद की तारीख में समान परिस्थितियों में पुनः उत्पन्न हो जाती है तो ऐसी छुट्टी एक से अधिक बार दी जा सकती है, लेकिन किसी एक विकलांगता के परिणामस्वरूप ऐसी छुट्टी 24 महीने से अधिक नहीं दी जाएगी।

(6) ऐसी छुट्टी को पेंशन के लिए सेवा की गणना में कर्तव्य के रूप में गिना जाएगा, और नियम 78 (बी) में दिए गए प्रावधान को छोड़कर, छुट्टी खाते से डेबिट नहीं किया जाएगा।

(7) नीचे उल्लिखित को छोड़कर, ऐसी छुट्टी के दौरान छुट्टी-वेतन बराबर होगा-

(ए) ऐसी छुट्टी की किसी भी अवधि के पहले चार महीनों के लिए, जिसमें इस नियम के खंड (5) के तहत औसत वेतन के तहत दी गई ऐसी छुट्टी की अवधि भी शामिल है, और

(बी) ऐसे किसी भी अवकाश की शेष अवधि के लिए आधे औसत वेतन तक, या सरकारी कर्मचारी के विकल्प पर, औसत वेतन की अवधि से अधिक की अवधि के लिए जो अन्यथा उसे औसत वेतन के लिए स्वीकार्य होगी:

बशर्ते कि नियम 89 के उप-नियम (2) में तालिका में निर्दिष्ट अधिकतम सीमा, उस नियम में किसी भी बात के बावजूद, ऐसी छुट्टी की पूरी अवधि पर लागू होगी और नियम 90 में तालिका में निर्दिष्ट न्यूनतम सीमा छुट्टी वेतन पर लागू होगी ऐसी छुट्टी के दौरान उस नियम में बताई गई शर्तों के अधीन आधे औसत वेतन के बराबर है।

अपवाद- मौलिक नियम 81 द्वारा शासित सरकारी सेवकों के मामले में-
बी या सहायक नियम 157-ए-

(1) उपखंड (ए) में निर्धारित चार महीने की सीमा का मतलब 120 दिन माना जाएगा;

(2) उप-खंड (बी) में आने वाली "औसत वेतन की अवधि" शब्द का अर्थ मौलिक नियम 81-बी के उप-नियम (1) या उप-नियम (1) के तहत स्वीकार्य "अर्जित अवकाश" माना जाएगा। सहायक नियम 157-ए, जैसा भी मामला हो;

(3) उपखंड (बी) के तहत ली गई औसत वेतन पर छुट्टी की आधी राशि को अर्जित छुट्टी के रूप में गिना जाएगा; और

(4) इस नियम के तहत ली गई छुट्टी के दौरान छुट्टी वेतन को मौलिक नियम 87-ए या सहायक नियम 157-ए के उप-नियम (6) के प्रावधानों, जैसा भी मामला हो, के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

(8) (i) ऐसे व्यक्ति के मामले में जिस पर कामगार मुआवजा अधिनियम, 1923 लागू होता है, इस नियम के तहत देय छुट्टी वेतन की राशि धारा 4 (1) (डी) के तहत देय मुआवजे की राशि से कम हो जाएगी। उक्त अधिनियम के.

(ii) ऐसे व्यक्ति के मामले में जिस पर कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 लागू होता है, इस नियम के तहत देय अवकाश वेतन की राशि संबंधित अवधि के लिए उक्त अधिनियम के तहत स्वीकार्य लाभ की राशि से कम कर दी जाएगी।

(9) इस नियम के प्रावधान एक सैन्य बल के साथ सेवा के परिणामस्वरूप विकलांग सिविल सेवक पर लागू होते हैं, यदि उसे आगे की सैन्य सेवा के लिए अयोग्य घोषित कर दिया जाता है, लेकिन आगे की सिविल सेवा और एक नागरिक के लिए पूरी तरह से और स्थायी रूप से अक्षम नहीं किया जाता है। सेवामुक्त नहीं किया गया नौकर जो ऐसी विकलांगता से पीड़ित है जिसे मेडिकल बोर्ड द्वारा प्रमाणित किया गया है कि यह सीधे तौर पर सैन्य बल के साथ उसकी सेवा के लिए जिम्मेदार है; लेकिन किसी भी मामले में, उस विकलांगता के संबंध में सैन्य नियमों के तहत ऐसे व्यक्ति को दी गई छुट्टी की किसी भी अवधि को स्वीकार्य अवधि की गणना के उद्देश्य से इस नियम के तहत दी गई छुट्टी के रूप में माना जाएगा।

ध्यान दें- अस्थायी सरकारी सेवकों के मामले में इस नियम के तहत स्वीकृत कोई भी विकलांगता अवकाश नियुक्ति की संभावित तारीख से आगे नहीं बढ़ाया जाएगा।

[नियम 81(बी) के तहत स्वीकार्य औसत वेतन पर छुट्टी की अधिकतम राशि के लिए उन मामलों में जहां (i) औसत वेतन पर विशेष विकलांगता छुट्टी नियम 83 (7) (बी) के तहत ली जाती है और (ii) सामान्य छुट्टी के साथ संयुक्त है, या नियम 83(4) के तहत विशेष विकलांगता अवकाश की अवधि के बीच अंतरित, नियम 81 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश के पैराग्राफ 6 देखें]।

83-ए. राज्यपाल मौलिक नियम 83 के प्रावधानों को एक सरकारी कर्मचारी, चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी, पर लागू कर सकता है, जो अपने आधिकारिक कर्तव्यों के उचित प्रदर्शन के परिणामस्वरूप या उसके आधिकारिक पद के कारण दुर्घटनावश लगी चोट के कारण विकलांग हो गया हो। या किसी विशेष कर्तव्य के निष्पादन के दौरान हुई बीमारी के कारण, जिसके कारण उसके द्वारा धारण किए गए सिविल पद से जुड़े सामान्य जोखिम से परे बीमारी या चोट के प्रति उसका दायित्व बढ़ जाता है। इस रियायत का अनुदान आगे की शर्तों के अधीन है:

(1) कि विकलांगता, यदि बीमारी के कारण है, तो मेडिकल बोर्ड द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए कि यह सीधे विशेष कर्तव्य के प्रदर्शन के कारण है; और

(ii) यदि सरकारी कर्मचारी सैन्य बल के अलावा सेवा के दौरान ऐसी विकलांगता का शिकार हुआ है, तो राज्यपाल की राय में, यह चरित्र में या इसके घटित होने की परिस्थितियों में इतना असाधारण होना चाहिए कि इस तरह के असामान्य व्यवहार को उचित ठहराया जा सके। इस प्रकार की छुट्टी का अनुदान; और

(iii) मेडिकल बोर्ड द्वारा अनुशंसित अनुपस्थिति की अवधि को आंशिक रूप से इस नियम के तहत छुट्टी द्वारा और आंशिक रूप से अन्य छुट्टी द्वारा कवर किया जा सकता है, और औसत वेतन पर दी गई विशेष विकलांगता छुट्टी की राशि इससे कम हो सकती है-

(ए) चार महीने, मौलिक नियम 81 या सहायक नियम 157 द्वारा शासित सरकारी कर्मचारियों के मामले में, जैसा भी मामला हो, और

(बी) एक सौ बीस दिन, मौलिक नियम 81-बी या सहायक नियम 157-ए द्वारा शासित सरकारी सेवकों के मामले में, जैसा भी मामला हो।

ध्यान दें- अस्थायी सरकारी सेवकों के मामले में इस नियम के तहत स्वीकृत कोई भी विकलांगता अवकाश नियुक्ति की संभावित तारीख से आगे नहीं बढ़ाया जाएगा।

83-बी. (1) 1 जनवरी 1936 से पहले भर्ती किया गया एक सरकारी कर्मचारी, जिसे नियम 83 के तहत विशेष विकलांगता अवकाश प्रदान किया गया है, और जिसका अधिवास एशिया के अलावा कहीं और है, राज्यपाल द्वारा उसे, उसकी पत्नी और उसके लिए समुद्र के रास्ते निःशुल्क यात्रा की अनुमति दी जा सकती है। बच्चे यूनाइटेड किंगडम, या यूरोप के किसी भी बंदरगाह या ब्रिटिश उपनिवेश, प्रभुत्व, या कब्जे में, और ऐसी छुट्टी के समापन पर भारत लौट आते हैं, जब तक कि वह विशेष विकलांगता की निरंतरता में चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी के अलावा अन्य छुट्टी न ले ले। छुट्टी, जिस स्थिति में राज्यपाल की विशेष मंजूरी के अलावा वापसी मार्ग की अनुमति नहीं दी जाएगी: बशर्ते कि इस नियम के तहत दिए गए किसी भी मार्ग की लागत भारत और यूनाइटेड किंगडम के बीच मार्ग की लागत से अधिक नहीं होगी।

(2) इस नियम के तहत दिए गए मार्गों में आरोहण के बंदरगाह और उतरने के बंदरगाह के बीच भूमि द्वारा यात्रा शामिल हो सकती है, और ऐसी श्रेणी की होगी जैसा कि राज्यपाल प्रत्येक मामले में निर्धारित कर सकते हैं।

(3) राज्यपाल खंड (1) और (2) के प्रावधानों को 1 जनवरी 1936 से पहले भर्ती किए गए सरकारी कर्मचारी पर लागू कर सकते हैं, जिन्हें नियम 83-ए के तहत विशेष विकलांगता अवकाश दिया गया है और जिनका निवास स्थान कहीं और है।

एशिया की तुलना में; बशर्ते कि वह अपने विवेक से, केवल सरकारी कर्मचारी को या केवल सरकारी कर्मचारी और उसकी पत्नी को निःशुल्क मार्ग दे सकता है।

(4) इस नियम के प्रयोजन के लिए-

(i) एक सरकारी कर्मचारी का अधिवास, सरकारी सेवा में उसकी नियुक्ति के समय उसका अधिवास है, जैसा कि इन नियमों की अनुसूची में निर्धारित प्रावधानों के अनुसार निर्धारित किया गया है और कोई भी सरकारी सेवक नहीं है।

सरकार के अधीन किसी सेवा या पद पर उसकी नियुक्ति के बाद, एक नया निवास स्थान प्राप्त करता है, जिससे वह इस नियम के तहत लाभों के लिए अपनी पात्रता खो देगा, या प्रवेश का हकदार हो जाएगा;

(ii) "बच्चे" का अर्थ एक वैध बच्चा (सौतेले बच्चे सहित) है जो सरकारी कर्मचारी के साथ रहता है और पूरी तरह से उस पर निर्भर है, जो, यदि महिला है, तो अविवाहित है, या, यदि पुरुष है, तो 16 वर्ष से कम उम्र का है।

84. सरकारी सेवकों को ऐसी शर्तों पर छुट्टी दी जा सकती है, जो राज्यपाल नियम या आदेश द्वारा निर्धारित कर सकते हैं, ताकि वे वैज्ञानिक, तकनीकी या इसी तरह की समस्याओं का अध्ययन कर सकें या शिक्षा के विशेष पाठ्यक्रम से गुजर सकें। ऐसी छुट्टी को छुट्टी खाते से डेबिट नहीं किया जाता है।

(नियम 84 के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का अध्याय XI-ए, भाग III देखें।)

85. (ए) असाधारण छुट्टी विशेष परिस्थितियों में दी जा सकती है (1) जब कोई अन्य छुट्टी नियम के अनुसार स्वीकार्य नहीं है, या (2) जब, अन्य छुट्टी स्वीकार्य होने पर, संबंधित सरकारी कर्मचारी असाधारण छुट्टी देने के लिए लिखित रूप में आवेदन करता है। ऐसी छुट्टी को छुट्टी खाते से डेबिट नहीं किया जाता है। ऐसी छुट्टी के दौरान कोई छुट्टी वेतन स्वीकार्य नहीं है।

(बी) जिस प्राधिकारी के पास छुट्टी स्वीकृत करने की शक्ति है वह खंड (ए) के अनुसार किसी भी स्वीकार्य छुट्टी के साथ या उसकी निरंतरता में असाधारण छुट्टी दे सकता है।

* इस भाग के पृष्ठ 197 से 200 तक

बिना छुट्टी के अनुपस्थिति की अवधि को पूर्वव्यापी रूप से असाधारण छुट्टी में परिवर्तित करें।

नियम 85 (बी) के संबंध में राज्यपाल के आदेश

बिना छुट्टी के अनुपस्थिति की अवधि को पूर्वव्यापी रूप से असाधारण छुट्टी में बदलने की शक्ति पूर्ण है और नियम के खंड (ए) में उल्लिखित शर्तों के अधीन नहीं है; दूसरे शब्दों में, इस तरह का परिवर्तन तब भी स्वीकार्य है, जब संबंधित सरकारी कर्मचारी की छुट्टी के बिना अनुपस्थिति शुरू होने के समय उसे अन्य छुट्टी स्वीकार्य थी।

नियम 85 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. सिविल सेवा विनियम के नियमों के तहत दी गई बिना वेतन की असाधारण छुट्टी को भी नोट 2 से नियम 78 के तहत छुट्टी खाते से डेबिट नहीं किया जाएगा।

2. चिकित्सा प्रमाणपत्र के साथ या उसके बिना किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा आवेदन किया गया "देय नहीं अवकाश" "नियम के तहत स्वीकार्य अवकाश" है और ऐसे मामलों में जहां "देय नहीं अवकाश" हो सकता है

दी जाए, मौलिक नियम 85 के तहत असाधारण छुट्टी का अनुदान तब तक अनियमित होगा जब तक कि बाद की छुट्टी के लिए विशेष रूप से लिखित रूप में आवेदन नहीं किया जाता है।

86. (ए) 1 जनवरी 1936 से पहले भर्ती किए गए सरकारी कर्मचारी के मामले में, उसके अवकाश खाते में जमा छुट्टी अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख पर समाप्त हो जाएगी, बशर्ते कि उस तारीख से पहले उसके पास पर्याप्त समय हो-

(एल) ने औपचारिक रूप से छुट्टी के लिए आवेदन किया और उसे मना कर दिया गया, या

(2) मंजूरी देने वाले प्राधिकारी से लिखित में सुनिश्चित किया गया है कि यदि आवेदन किया गया तो छुट्टी मंजूर नहीं की जाएगी-

किसी भी मामले में, इनकार करने का आधार सार्वजनिक सेवा की आवश्यकताएं हैं, तो सरकारी कर्मचारी को सेवानिवृत्ति की तारीख के बाद, अधिकतम छह महीने की अवधि के अधीन, इस प्रकार मना की गई छुट्टी की राशि दी जा सकती है।

(बी) अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख के बाद सेवा में बनाए रखा गया एक सरकारी कर्मचारी उस तारीख के बाद किए गए कर्तव्य के 1/11वें की दर से औसत वेतन पर छुट्टी अर्जित करेगा और उसे किसी भी छुट्टी की राशि जोड़ने की अनुमति दी जाएगी जो दी जा सकती थी। खंड (ए) के तहत उन्हें क्या वह उस तिथि को सेवानिवृत्त हुए थे। किसी एक अवसर पर उसकी कुल अवधि छह महीने से अधिक नहीं होगी। जब उसके कर्तव्य अंततः समाप्त हो जाते हैं, तो सरकारी कर्मचारी को सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए अधिकतम छह महीने तक की छुट्टी दी जा सकती है, जो निम्नानुसार है:

(i) विस्तार की अवधि के दौरान ली गई छुट्टी की राशि, यदि कोई हो, को उस छुट्टी की राशि से घटाने के बाद शेष राशि, जो उसे खंड (ए) के तहत दी जा सकती थी, यदि वह अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख पर सेवानिवृत्त होता, साथ ही

(ii) इस खंड के तहत अर्जित छुट्टी की राशि जो सरकारी कर्मचारी को देय है और जो उसके पास विस्तार की अवधि के दौरान पर्याप्त समय में है-

(1) औपचारिक रूप से आवेदन किया गया और अस्वीकार कर दिया गया, या

(2) मंजूरी देने वाले प्राधिकारी से लिखित रूप से सुनिश्चित किया गया है कि आवेदन करने पर मंजूरी नहीं दी जाएगी, किसी भी मामले में इनकार का आधार सार्वजनिक सेवा की आवश्यकताएं होंगी।

नियम 86 के संबंध में राज्यपाल के आदेश.

अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से आगे की छुट्टी केवल राज्य सरकार की मंजूरी से ही दी जा सकती है। इस तरह की मंजूरी केवल बहुत ही असाधारण परिस्थितियों में ही दी जाएगी क्योंकि इसका उद्देश्य यह नहीं है कि एक सरकारी कर्मचारी के पास उस तारीख से पहले के बजाय, जिस दिन उसे सेवानिवृत्त होना है, छुट्टी लेने का विकल्प होना चाहिए। किसी भी स्थिति में ऐसा अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा जिसमें नियम की शर्तें पूरी नहीं होंगी। सरकार मनोरंजन नहीं करेगी

इस नियम के तहत छुट्टी स्वीकृत करने के लिए आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न न हों:

(1) वह आवेदन जिसमें छुट्टी के लिए आवेदन किया गया था लेकिन जिसे अस्वीकार कर दिया गया था, या,

(2) मंजूरी देने वाले प्राधिकारी से इस आशय का लिखित उत्तर कि यदि छुट्टी के लिए आवेदन किया जाता है, तो उसे अस्वीकार कर दिया जाएगा।

ऐसे सभी मामले जिनमें मंजूरी देने वाला प्राधिकारी सार्वजनिक आधार पर सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए छुट्टी देने से इनकार करने का प्रस्ताव करता है, उन्हें आदेश के लिए सरकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। मंजूरी देने वाले प्राधिकारी को यह ध्यान में रखना चाहिए कि इस नियम के अर्थ के तहत छुट्टी से इनकार सार्वजनिक सेवा की आवश्यकताओं के कारण होना चाहिए और इसलिए, सरकार को मामले में उल्लिखित मामले में छुट्टी से इनकार करने की सिफारिश करते समय उन आवश्यकताओं को स्पष्ट रूप से बताना चाहिए। (1) ऊपर या ऊपर (2) में उल्लिखित लिखित उत्तर में छुट्टी से इनकार करने का प्रस्ताव।

उपरोक्त से यह पता चलता है कि मंजूरी देने वाले प्राधिकारी को आमतौर पर सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए आवेदन की गई छुट्टी को मंजूरी देनी चाहिए और सरकार को छुट्टी से इनकार करने की सिफारिश केवल तभी करनी चाहिए, जब सार्वजनिक सेवा के हित में ऐसा करना आवश्यक हो, उदाहरण के लिए-

(i) जब विशेष सरकारी सेवक एक महत्वपूर्ण श्रेणी का कार्य कर रहा हो जिसके लिए वह विशेष रूप से योग्य है और जिसे किसी अन्य सेवक द्वारा करने से उस समय अनुचित अव्यवस्था हो सकती है, या

(ii) जब नौकर जिस सेवा से संबंधित है उसका कैडर इतना कम हो गया है कि छुट्टी के कारण और कमी होने से सरकार को गंभीर शर्मिंदगी होने की संभावना है।

2. उन मामलों में भी, जिनमें नियम की आवश्यकताएं, जैसा कि ऊपर बताया गया है, पूरी हो जाती हैं, इस नियम के तहत छोड़ने का कोई निहित अधिकार नहीं है और सरकार निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक मामले पर उसके गुण-दोष के आधार पर विचार करेगी:

(ए) क्या सरकारी कर्मचारी ने लगातार अंतराल पर छुट्टी ली है, ताकि स्वीकार्य अधिकांश छुट्टी समाप्त हो जाए;

(बी) वह तारीख जब वह आखिरी बार छुट्टी से लौटा था;

(सी) उसकी सेवा के दौरान प्राप्त छुट्टी की कुल राशि;

(डी) क्या किसी पिछले अवसर पर, भौतिक कठिनाई से जुड़ी परिस्थितियों में सार्वजनिक आधार पर उसे छुट्टी देने से इनकार कर दिया गया है; और

(ई) उसके द्वारा प्रदान की गई सेवा की गुणवत्ता।

इस नियम के तहत छुट्टी देने की अनुशंसा के साथ इन सभी बिंदुओं पर एक रिपोर्ट भी लगायी जानी चाहिए, ताकि सरकार द्वारा छुट्टी के आवेदन के निपटारे में आसानी हो।

3. जब किसी सरकारी कर्मचारी को सेवानिवृत्ति की सामान्य आयु से अधिक समय तक सेवा में रखा जाता है, तो सेवा विस्तार की अवधि के दौरान अर्जित छुट्टी के अंत में उसकी ड्यूटी समाप्त होने पर उसे दिया जाने वाला अनुदान इस आदेश में निर्धारित सभी शर्तों के अधीन है।

4. जबकि मौलिक नियम 86 (ए) या (बी) के तहत अस्वीकृत छुट्टी की राशि तय है, छुट्टी की गुणवत्ता (यानी औसत या आधे औसत वेतन पर), चाहे वह अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले या बाद में ली गई हो या, जैसा भी मामला हो, कर्तव्यों की अंतिम समाप्ति की तारीख, संबंधित सरकारी कर्मचारी के लाभ के लिए सामान्य छुट्टी नियम के तहत अर्जित छुट्टी और छुट्टी पर जाने की तारीख पर उसके खाते में जमा राशि के आधार पर भिन्न हो सकती है; और पर्याप्त समय में छुट्टी के लिए कोई दूसरा आवेदन नहीं करना और उसका अस्वीकार करना केवल इस भिन्नता को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है।

5. उपरोक्त आदेश नियम 86-ए के तहत छुट्टी की मंजूरी के मामलों पर यथोचित परिवर्तनों के साथ लागू होते हैं।

नियम 86 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. अवकाश विभागों से संबंधित सरकारी सेवकों के मामले में इस नियम में निर्दिष्ट छह महीने की अवधि में कोई भी अवकाश शामिल होना चाहिए जिसके साथ छुट्टी जोड़ी जा सकती है।

2. अनिवार्य सेवानिवृत्ति की आयु के बाद सेवा में बनाए रखा गया एक सरकारी कर्मचारी मौलिक नियम 86 के खंड (बी) के तहत छुट्टी अर्जित करने का हकदार है और उस आयु को प्राप्त करने की तिथि पर डेबिट शेष, यदि कोई हो, को समाप्त माना जाना चाहिए।

3. सेवानिवृत्ति की तैयारी से पहले छुट्टी से अनिवार्य वापसी को मौलिक नियम 86 के प्रयोजन के लिए अप्रयुक्त छुट्टी के शेष का रचनात्मक इनकार माना जाना चाहिए।

4. जबकि मौलिक नियम 86 (ए) के तहत अस्वीकृत छुट्टी की राशि तय की गई है, उस छुट्टी की गुणवत्ता (यानी औसत या आधे औसत वेतन पर), चाहे वह अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले या बाद में ली गई हो या तारीख के बाद ली गई हो कर्तव्यों की अंतिम समाप्ति, संबंधित सरकारी कर्मचारी के लाभ के लिए सामान्य छुट्टी नियमों के भीतर अर्जित छुट्टी के अनुसार और उस तारीख को उसके खाते में जमा छुट्टी के अनुसार भिन्न हो सकती है, जिस दिन वह अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले छुट्टी पर जाता है। वह अपनी अस्वीकृत छुट्टी का एक हिस्सा उस तारीख से पहले और अंततः अपनी अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख पर लेता है, और पर्याप्त समय में छुट्टी के लिए कोई दूसरा आवेदन नहीं करना और उसका इनकार करना केवल इस बदलाव को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है। इसी प्रकार, मौलिक नियम 86(ए) के तहत स्वीकार्य औसत वेतन पर छुट्टी की किसी भी अवधि का चरित्र, मूल या संशोधित, हो सकता है, यदि

सरकारी कर्मचारी की इच्छा है कि उसे स्वीकार्य मात्रा के भीतर औसतन एक हिस्से में और शेष को आधे-औसत वेतन पर परिवर्तित किया जाए। हालाँकि, इस नियम के खंड (बी) के तहत अर्जित औसत वेतन अवकाश (औसत वेतन के संदर्भ में नहीं) के संबंध में ऐसा कोई रूपांतरण स्वीकार्य नहीं है।

86-ए. 1 जनवरी, 1936 को या उसके बाद भर्ती हुए सरकारी कर्मचारी को उस तारीख के बाद कोई छुट्टी नहीं दी जाएगी, जिस दिन उसे अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त होना होगा:

बशर्ते कि छुट्टी देने का अधिकार प्राप्त प्राधिकारी किसी भी सरकारी कर्मचारी को, जिसे सार्वजनिक सेवा की अत्यावश्यकताओं के कारण नियम 81-बी के तहत सेवानिवृत्ति तक मिलने वाली अर्जित छुट्टी से पूरी तरह या आंशिक रूप से इनकार कर दिया गया हो, छुट्टी देने की अनुमति दे सकता है। या अर्जित अवकाश के किसी भी हिस्से को इस प्रकार अस्वीकृत कर दिया गया है, भले ही वह उस तारीख से आगे की तारीख तक विस्तारित हो, जिस दिन ऐसे सरकारी कर्मचारी को अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त होना होगा:

आगे बशर्ते कि एक सरकारी कर्मचारी जिसकी सेवा उसकी अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से परे सार्वजनिक सेवा के हित में बढ़ा दी गई है, को इसी तरह की अवधि के भीतर भी विस्तार दिया जा सकता है, यदि पूर्ववर्ती परंतुक की शर्तें पूरी होती हैं, तो इसकी समाप्ति के बाद यदि वह उस तारीख को सेवानिवृत्त हो जाता, तो पूर्ववर्ती परंतुक के तहत उसे कोई भी अर्जित छुट्टी दी जा सकती थी और इसके अलावा इस तरह के विस्तार के संबंध में देय कोई भी अर्जित छुट्टी। नियम 81 के संदर्भ में, विस्तार के संबंध में देय अर्जित अवकाश की राशि का निर्धारण करने में-

बी, अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तिथि पर स्वीकार्य अर्जित अवकाश, यदि कोई हो, को ध्यान में रखा जाएगा।

अनुभाग V- वेतन छोड़ें

87. नियम 81, 88, 89, 90 और 91 की शर्तों के अधीन, 1 जनवरी 1936 से पहले भर्ती किए गए अवर सरकारी सेवक के अलावा कोई अन्य सरकारी सेवक, जो छुट्टी पर है, छुट्टी के दौरान, निम्नानुसार छुट्टी-वेतन प्राप्त करेगा। :

(ए) यदि छुट्टी देय है, तो छुट्टी-वेतन औसत वेतन के बराबर, या आधा औसत वेतन, या छुट्टी के एक हिस्से के दौरान औसत वेतन और शेष के दौरान आधा औसत वेतन, जैसा कि वह चुन सकता है; और

(बी) यदि छुट्टी देय नहीं है, तो छुट्टी-वेतन आधे औसत वेतन के बराबर:

बशर्ते कि जब एक अराजपत्रित सरकारी सेवक जो 24 अगस्त 1927 को सेवा में था, छुट्टी लेता है, और-

(i) उसका वेतन रुपये से कम है। 300, या

(ii) ली गई छुट्टी एक महीने से अधिक नहीं है, इस नियम के प्रयोजन के लिए उसका औसत वेतन वह वेतन माना जा सकता है जो वह स्थायी पद पर प्राप्त करेगा।

यदि यह वेतन औसत वेतन से अधिक हो तो छुट्टी लेते समय उसके पास पर्याप्त वेतन होगा।

87-ए. मौलिक नियम 81-बी में छुट्टी नियमों के अधीन एक सरकारी कर्मचारी, जब छुट्टी पर हो, हकदार होगा-

(1) नीचे उप-नियम (2) में दिए गए प्रावधानों को छोड़कर, यदि अर्जित अवकाश पर हैं, या उस नियम में निर्धारित बारह महीने की सीमा के विरुद्ध चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी पर हैं, तो औसत वेतन या मूल वेतन के बराबर वेतन छोड़ दिया जाएगा। जिसका सरकारी कर्मचारी छुट्टी शुरू होने से ठीक पहले, जो भी अधिक हो, हकदार होता है;

(2) यदि वह उस नियम में निर्धारित बारह महीने की सीमा के विरुद्ध अर्जित अवकाश, या चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी पर जाता है, जिसकी अधिकतम सीमा रु। 90 प्रति माह, छुट्टी पर जाने से तुरंत पहले प्राप्त वेतन के बराबर वेतन छोड़ना;

(3) यदि मौलिक नियम 81-बी के उप-नियम (2) (i) के पहले प्रावधान के तहत उप-नियम (3) के तहत निजी मामलों पर छुट्टी पर हैं या चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी पर हैं, तो आधे के बराबर वेतन छोड़ें उपरोक्त उप-नियम (1) या उप-नियम (2) में निर्दिष्ट राशि, जैसा भी मामला हो, अधिकतम रु. 750;

बशर्ते कि रुपये की सीमा. यदि छुट्टी अध्ययन अवकाश की शर्तों के अलावा अध्ययन के किसी अनुमोदित पाठ्यक्रम को आगे बढ़ाने के लिए है तो 750 लागू नहीं होंगे;

(4) यदि परिवर्तित अवकाश पर हैं, तो उपरोक्त उप-नियम (1) या उप-नियम (2) के तहत स्वीकार्य राशि के बराबर वेतन छोड़ें, जैसा भी मामला हो;

(5) यह असाधारण अवकाश पर है, कोई अवकाश वेतन नहीं।

स्पष्टीकरण I - इस नियम के प्रयोजनों के लिए, 'औसत वेतन' का अर्थ है छुट्टी शुरू होने वाले महीने से ठीक पहले के दस पूर्ण महीनों के दौरान अर्जित औसत मासिक वेतन, और जहां शामिल होने की तारीख के बाद से ऐसे दस पूर्ण महीने समाप्त नहीं हुए हैं। सेवा में, 'औसत वेतन' का मतलब छुट्टी शुरू होने वाले महीने से ठीक पहले के पूरे महीनों के दौरान अर्जित औसत मासिक वेतन है।

स्पष्टीकरण II- इस नियम के प्रयोजनों के लिए 'मूल वेतन' का वही अर्थ होगा जो एफआर 9(28) में दिया गया है।

ध्यान दें- ऐसे व्यक्ति के मामले में जिस पर कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के प्रावधान लागू होते हैं, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी के संबंध में इस नियम के तहत देय छुट्टी वेतन उक्त अधिनियम के तहत स्वीकार्य लाभ की राशि से कम कर दिया जाएगा। संगत अवधि.

नियम 87 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. नियम 67 के तहत छुट्टी देने का अधिकार प्राप्त प्राधिकारी उस विकल्प में हस्तक्षेप नहीं कर सकता है जो एक सरकारी कर्मचारी इस नियम के खंड (ए) के तहत प्रयोग कर सकता है और उसे पूर्ण औसत वेतन पर छुट्टी होने पर उसकी इच्छा के विरुद्ध आधे औसत वेतन पर छुट्टी लेने के लिए मजबूर नहीं कर सकता है। उसके लिए स्वीकार्य है। यह छुट्टी देने में सक्षम प्राधिकारी के नियम 67 के संदर्भ में यह निर्धारित करने के विवेक में हस्तक्षेप नहीं करता है कि छुट्टी दी जानी चाहिए या नहीं।

2. नियम 87 में प्रावधान के प्रयोजनों के लिए एक सरकारी कर्मचारी का वेतन और स्थिति उस पद के संदर्भ में निर्धारित की जानी चाहिए जो वह छुट्टी पर जाने से पहले धारण कर रहा था (चाहे वह मूल रूप से या स्थानापन्न क्षमता में हो)।

3. नियम 87 (ए) द्वारा अनुमत चुनाव का अधिकार केवल इसमें उल्लिखित छुट्टी-वेतन के तीन अलग-अलग रूपों के बीच है और यह उस अवधि के बारे में पसंद का कोई अधिकार प्रदान नहीं करता है जिसके दौरान औसत वेतन और आधा औसत वेतन छुट्टी भत्ता हो सकता है। तब लिया जाएगा जब एक सरकारी कर्मचारी ने एक बार आंशिक रूप से पूर्ण औसत वेतन पर और आंशिक रूप से आधे औसत वेतन पर छुट्टी लेने का फैसला किया है। ऐसे मामले में इरादा यह है कि औसत वेतन की अवधि को पहले लिया जाना चाहिए और उसके बाद आधे औसत वेतन की अवधि को लागू किया जाना चाहिए।

नियम 87(ए) के संबंध में लेखापरीक्षा अनुदेश

नियम 87 (ए) में "जैसा वह चुन सकता है" शब्द सभी के लिए एक बार चुनाव का संकेत देते हैं और इसलिए एक सरकारी कर्मचारी को अधिकार के रूप में छुट्टी के भुगतान का दावा करने से रोकते हैं।

हालाँकि, मौलिक नियमों के तहत, छुट्टी देने वाला प्राधिकारी किसी भी प्रकार की छुट्टी को पूर्वव्यापी रूप से एक अलग प्रकार की छुट्टी में बदल सकता है जो नियमों के तहत स्वीकार्य थी, लेकिन सरकारी कर्मचारी के पास इस बात पर जोर देने का कोई अधिकार नहीं है। इतना परिवर्तित होना चाहिए।

नियम 87 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. (i) एक सरकारी कर्मचारी जो 24 अगस्त, 1927 को मूल रूप से स्थायी पद पर नहीं था, लेकिन अस्थायी पद पर था या स्थायी पद पर स्थानापन्न था, इस नियम के परंतुक के तहत कोई दावा नहीं है।

(ii) एक सरकारी कर्मचारी जो 24 अगस्त, 1927 को या उससे पहले स्थायी सरकारी सेवा में था, और इसलिए मौलिक नियम 87 के प्रावधानों के तहत विशेषाधिकार का हकदार था, इस्तीफे या सेवामुक्ति या पुनः नियुक्त होने पर वह विशेषाधिकार बरकरार रहेगा। -बर्खास्तगी के बाद, यदि उसे मौलिक नियम 65(ए) या (बी) के तहत छुट्टी के लिए अपनी पिछली सेवा को गिनने की अनुमति दी जाती है।

(iii) एक सरकारी कर्मचारी जो 24 अगस्त 1927 को परिवीक्षा पर एक स्थायी पद पर था और उसके पास किसी अन्य पद पर कोई ग्रहणाधिकार नहीं था, वह अपनी छुट्टी के बाद से मौलिक नियम 87 के प्रावधानों के तहत स्वीकार्य रियायतों का हकदार नहीं है। यह पूरी तरह से मौलिक नियम 104 द्वारा शासित है, न कि मौलिक नियमों के अध्याय X के अनुभाग I से V तक के नियमों द्वारा।

2. एक सरकारी कर्मचारी जो मूल रूप से अराजपत्रित स्थायी पद पर है, लेकिन राजपत्रित पद से छुट्टी पर रहता है, उसे इस नियम के प्रयोजन के लिए राजपत्रित सरकारी कर्मचारी माना जाना चाहिए।

3. परंतुक में निहित "वेतन जो वह उसके द्वारा मूल रूप से धारित स्थायी पद पर प्राप्त करेगा" अभिव्यक्ति में आने वाले "वेतन" शब्द की व्याख्या "विशेष वेतन" के रूप में की जानी चाहिए, चाहे वह किसी पद से जुड़ा हो या किसी विशेष से व्यक्तिगत हो। सरकारी कर्मचारी जो इसे धारण करता है, किसी भी स्थिति में, वह इसे उस पद पर प्राप्त करेगा जो वह मूल रूप से धारण करता है।

4. स्थायी पद वह पद हो सकता है जिस पर सरकारी कर्मचारी का ग्रहणाधिकार निलंबित कर दिया गया हो, यदि उसके पास किसी अन्य स्थायी पद पर धारणाधिकार न हो।

5. इस नियम के परंतुक में आने वाला वाक्यांश "छुट्टी लेने के समय", समय में एक बिंदु को दर्शाता है और वह बिंदु वह क्षण है जिस पर छुट्टी शुरू होती है। इसलिए, यदि कोई सरकारी कर्मचारी उस दिन के पूर्वानुमान से छुट्टी पर जाता है जिस दिन वेतन वृद्धि देय होती है, तो इस वेतन वृद्धि को उसके अवकाश वेतन की गणना में ध्यान में नहीं रखा जा सकता है। पिछली मध्यरात्रि बीतने तक उसकी वेतन वृद्धि शुरू नहीं होती है, और उस समय तक उसे छुट्टी पर माना जाता है और इसलिए वह वेतन वृद्धि प्राप्त करने में असमर्थ है क्योंकि वह अब ड्यूटी पर नहीं है।

6. (i) मौलिक नियम 87 के इन प्रावधानों के प्रयोजन के लिए, विदेशी सेवा पर रहते हुए एक सरकारी कर्मचारी की स्थिति, यानी राजपत्रित या गैर-राजपत्रित, सरकार के तहत स्थायी पद के संदर्भ में निर्धारित की जानी चाहिए जिस पर वह पद धारण करता है। यदि उसका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया होता, या यदि विदेश सेवा में उसकी अनुपस्थिति के दौरान उसे मौलिक नियम 113 के तहत सरकार के अधीन उस पद के संदर्भ में, जिस पर उसे पदोन्नत किया गया है, कोई पदोन्नति दी जाती है, तो वह ग्रहणाधिकार धारण करेगा।

(ii) ऐसे सरकारी कर्मचारी के मामले में, परंतुक के आइटम (i) में आने वाले शब्द "उसका वेतन" का अर्थ यह समझा जाना चाहिए कि उसके वेतन की गणना के लिए मौलिक नियम 117 (बी) के तहत क्या निर्धारित है। मौलिक नियम 9 (2), यानी, छुट्टी के समय विदेशी सेवा में लिया गया वेतन कम लिया जाता है, सरकारी कर्मचारी द्वारा छुट्टी वेतन और पेंशन के लिए अपना योगदान देने के मामले में, वेतन का उतना हिस्सा जितना भुगतान किया जा सकता है योगदान।

(iii) परंतुक में आने वाली अभिव्यक्ति "वह वेतन जो वह छुट्टी लेने के समय अपने द्वारा धारित स्थायी पद पर प्राप्त करेगा" को, विदेशी सेवा पर एक सरकारी कर्मचारी के लिए अपने आवेदन में, उस वेतन के रूप में लिया जाना चाहिए जो वह सरकार के अधीन स्थायी पद पर आसीन होगा जिस पर उसका ग्रहणाधिकार है, या यदि छुट्टी लेते समय उसका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया है तो वह ग्रहणाधिकार धारण करेगा।

1. जिन सरकारी कर्मचारियों पर नियम 87-ए लागू होता है, उनके मामले में छुट्टी देने में सक्षम प्राधिकारी के पास आवेदित छुट्टी की प्रकृति को बदलने की कोई शक्ति नहीं है।

2. वह प्राधिकारी जो नियम 87 द्वारा शासित सरकारी कर्मचारी को छुट्टी देता है-
ए इसे पूर्वव्यापी रूप से एक अलग प्रकार की छुट्टी में बदल सकता है जो मूल रूप से छुट्टी दिए जाने के समय स्वीकार्य थी लेकिन संबंधित सरकारी कर्मचारी इसे अधिकार के रूप में दावा नहीं कर सकता है। (सहायक नियम 158 के तहत राज्यपाल के आदेश भी देखें)।

3. एक तरह की छुट्टी को दूसरी तरह की छुट्टी में परिवर्तित करने पर छुट्टी-वेतन की बकाया राशि की निकासी या अधिक ली गई राशि की वसूली स्वचालित रूप से हो जाती है।

88. 28 महीने की अवधि के लिए छुट्टी पर ड्यूटी से लगातार अनुपस्थिति के बाद, एक सरकारी कर्मचारी जिसके लिए छुट्टी खाता रखा गया है, नियम 89 और 90 में निर्धारित अधिकतम और न्यूनतम सीमा के अधीन, तिमाही औसत वेतन के बराबर छुट्टी-वेतन प्राप्त करेगा।

नियम 88 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. इस नियम में आने वाली अभिव्यक्ति "छुट्टी पर ड्यूटी से लगातार अनुपस्थिति" में असाधारण छुट्टी पर अनुपस्थिति शामिल नहीं है; लेकिन इसमें कॉमनवेल्थ फंड सर्विस फ़ेलोशिप के पुरस्कार के संबंध में दी गई विशेष छुट्टी पर अनुपस्थिति शामिल है, यदि ऐसी विशेष छुट्टी के साथ सामान्य छुट्टी के संयोजन के कारण, अनुपस्थिति की कुल अवधि 28 महीने से अधिक हो जाती है।

2. इस नियम में उल्लिखित 28 महीने की अवधि में छुट्टी की अवधि, यदि कोई हो, शामिल है, जिसके साथ छुट्टी संयुक्त है।

89. (1) 1 जनवरी 1936 को या उसके बाद भर्ती किए गए सरकारी कर्मचारी के मामले को छोड़कर, जिस पर इस नियम में निर्धारित छुट्टी-वेतन की अधिकतम दरें लागू नहीं होंगी, किसी भी अवधि के पहले चार महीनों के दौरान छुट्टी-वेतन औसत वेतन पर छुट्टी की अधिकतम सीमा रु. 4,000 प्रति माह.

(2) औसत वेतन पर छुट्टी की किसी भी अवधि के पहले चार महीनों को छोड़कर, छुट्टी वेतन निम्नलिखित तालिका में दर्शाई गई मासिक अधिकतम सीमा के अधीन है:

औसत		आधा औसत		तिमाही औसत	
बाहर एशिया	एशिया के बाहर	एशिया	में एशिया	बाहर एशिया	में एशिया
£	रु.	£	रु.	£	रु.
150	1,500	75	750	60	600

ध्यान दें- औसत वेतन की अधिकतम सीमा छुट्टी की अवधि के दौरान अवकाश विभाग में सेवारत एक सरकारी कर्मचारी पर लागू नहीं होती है, जो उसकी आखिरी छुट्टी के बाद से प्रत्येक वर्ष के लिए एक महीने के बराबर औसत वेतन है, जिसके दौरान उसने छुट्टी का लाभ नहीं उठाया है, और एक महीने के आनुपातिक अंश के लिए जिसके दौरान उसने छुट्टियों का केवल एक हिस्सा लिया है: बशर्ते कि, एक सरकारी कर्मचारी के मामले में, जिसे गैर-छुट्टी से छुट्टी विभाग में उसके खाते में छुट्टी के साथ स्थानांतरित किया जाता है, सरकार यह तय करें कि ऐसे स्थानांतरण के बाद पहली बार जब वह छुट्टी लेता है, तो वह अवधि चार महीने से अधिक नहीं होगी, जिसके लिए छुट्टी वेतन की अधिकतम सीमा उस पर लागू नहीं होगी।

नियम 89(2) के संबंध में राज्यपाल का आदेश

इस नियम के नीचे दिए गए नोट का उद्देश्य कोई अतिरिक्त लाभ देना नहीं है, बल्कि इसका उद्देश्य नियम का प्रतिबंधात्मक अपवाद होना है। एक सरकारी कर्मचारी नियम द्वारा दी गई रियायत के अलावा उस नोट में उल्लिखित रियायत का हकदार नहीं है, बल्कि केवल उस अंतिम छुट्टी के बाद से प्रत्येक वर्ष के लिए एक महीने की अवधि के लिए पूर्ण वेतन प्राप्त करने का हकदार है, जिसके दौरान छुट्टी ली गई है। आनंद नहीं लिया गया।

नियम 89 एवं 90 के संबंध में राज्यपाल का आदेश

नियम 89 और 90 में छुट्टी वेतन की रुपये की सीमा को लागू करने के उद्देश्य से, जब छुट्टी वेतन का एक हिस्सा स्टर्लिंग में भुगतान किया जाता है, तो बाद वाले को 1 की दर से रुपये में परिवर्तित किया जाना चाहिए। 6डी. रुपये को।

नियम 89 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. इस नियम के प्रयोजनों के लिए छुट्टियों को औसत वेतन पर छुट्टी के बराबर माना जाना चाहिए।
2. नियम 89(2) के नीचे दिए गए नोट के प्रयोजन के लिए, जब छुट्टी को छुट्टी के साथ जोड़ा जाता है, तो औसत वेतन पर छुट्टी के पहले चार महीने जो अधिकतम औसत वेतन के आवेदन से मुक्त होते हैं [रुपये की सीमा के अलावा . नियम 89 के खंड (1) द्वारा लगाए गए 4,000] की गणना इस प्रकार संयुक्त अवकाश की पूरी अवधि को ध्यान में रखकर की जानी चाहिए, भले ही अवकाश संयुक्त अवकाश और अवकाश की किसी भी अवधि के पहले चार महीनों के भीतर न आता हो। दूसरे शब्दों में, अवकाश के साथ संयुक्त अवकाश के दौरान पूर्ण औसत वेतन प्राप्त करने की रियायत को अवकाश से अंतिम वापसी के बाद से अवकाश के दौरान ड्यूटी पर निरोध द्वारा अर्जित औसत वेतन पर अवकाश की अवधि तक सीमित किया जाना चाहिए, जो कि शेष अवधि, यदि कोई हो, के बराबर हो। जो चार माह की अवधि में से अवकाश की अवधि घटाने के बाद बचता है। हालाँकि, यदि अधिकारी ऐसा चुनता है, तो उसे वैकल्पिक रूप से चार महीने की सीमा के अधीन छुट्टी से अंतिम वापसी के बाद से छुट्टी के दौरान ड्यूटी पर हिरासत में रहने से अर्जित औसत वेतन पर छुट्टी की पूरी राशि प्राप्त करने की अनुमति दी जा सकती है। इसके साथ अधिक से अधिक छुट्टियाँ जोड़ना (पूरे वेतन पर)

इससे कुल मिलाकर चार महीने हो जाएंगे, शेष छुट्टियाँ, जैसा भी मामला हो, औसत वेतन पर छुट्टी के रूप में स्वीकृत की जाएंगी।

90. इस शर्त के अधीन कि किसी सरकारी कर्मचारी का अवकाश-वेतन किसी भी स्थिति में उसके औसत वेतन से अधिक नहीं होगा, अवकाश-वेतन, इस नियम में अन्यथा प्रदान किए जाने के अलावा, अवकाश होने पर निम्नलिखित तालिका में दिखाए गए मासिक न्यूनतम के अधीन है। पाकिस्तान, सीलोन, नेपाल या बर्मा के अलावा भारत से कहीं और ले जाया गया या बढ़ाया गया।

	आधा औसत		तिमाही औसत	
	एशिया के बाहर	एशिया में	एशिया के बाहर एशिया में	
	£	रु.	£	रु.
	25	250	12½	125

अपवाद- इस नियम में निर्धारित अवकाश-वेतन की न्यूनतम दरें 1 जनवरी, 1936 को या उसके बाद भर्ती हुए सरकारी कर्मचारी पर लागू नहीं होंगी।

नियम 90 के संबंध में लेखापरीक्षा अनुदेश

मौलिक नियम 90 में आने वाले शब्द "औसत वेतन" की व्याख्या मौलिक नियम 9(2) के अनुसार की जानी चाहिए और इसे उस वेतन के रूप में नहीं लिया जाना चाहिए जो अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी उस समय अपने द्वारा धारित स्थायी पद पर प्राप्त करेगा। छुट्टी लेना, यदि यह वेतन औसत वेतन से अधिक हो।

91. (1) छुट्टी-वेतन का वह हिस्सा जो स्टर्लिंग में प्राप्त विदेशी वेतन का प्रतिनिधित्व करता है, सभी मामलों में स्टर्लिंग में भुगतान किया जाएगा और जब तक कि सरकारी कर्मचारी इसे डोमिनियन या कॉलोनी में प्राप्त करने के उप-नियम (4) के तहत अपने विकल्प का उपयोग नहीं करता है। उनके अवकाश-वेतन की शेष राशि का भुगतान लंदन में भारत के उच्चायुक्त द्वारा किया जाएगा।

(2) उप-नियम (1) के प्रावधानों के अधीन, छुट्टी-वेतन रुपये में निकाला जाएगा, लेकिन एशिया से बाहर बिताई गई छुट्टियों के संबंध में छुट्टी-वेतन, सरकारी कर्मचारी के विकल्प पर, स्टर्लिंग में निकाला जा सकता है:

उसे उपलब्ध कराया-

(ए) औसत वेतन पर छुट्टी के मामले में जो चार महीने से अधिक नहीं है, या ऐसी छुट्टी के पहले चार महीनों में से यदि यह चार महीने से अधिक है, तो एशिया में बिताई गई ऐसी छुट्टी की प्रारंभिक अवधि के संबंध में छुट्टी-वेतन देय हो सकता है, यदि सरकारी कर्मचारी ऐसी छुट्टी की अवधि के दौरान या इसकी समाप्ति के एक महीने के भीतर एशिया से बाहर चला जाता है, जिसे स्टर्लिंग में निकाला जाना चाहिए।

(बी) किसी अन्य विवरण की छुट्टी के मामले में, या ऐसी छुट्टी के पहले चार महीनों के बाद औसत वेतन पर छुट्टी की अवधि के मामले में, यदि यात्रा से पहले एशिया में बिताई गई ऐसी छुट्टी की राशि कुल मिलाकर एक महीने से अधिक नहीं है, ऐसी संपूर्ण छुट्टी के संबंध में छुट्टी-वेतन स्टर्लिंग में लिया जा सकता है।

(सी) नियम 48, आदेश XXI, पहली अनुसूची, नागरिक प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का अधिनियम V) के अनुसार भारत में एक अदालत द्वारा जारी किए गए कुर्की आदेश के मामले में, छुट्टी-वेतन का वह हिस्सा जो संलग्न धनराशि भारत में लेखा प्राधिकारी द्वारा न्यायालय को रुपये में प्रेषित की जाएगी। छुट्टी वेतन का शेष यदि स्टर्लिंग में देय है, तो नियम 89 और 90 में निर्धारित छुट्टी-वेतन की अधिकतम और न्यूनतम दरों को संलग्नक आदेश में निर्दिष्ट राशि से घटाकर स्टर्लिंग में उल्लिखित विनिमय दर पर परिवर्तित करने के बाद निकाला जा सकता है। नियम 51 के तहत नोट.

ध्यान दें- इस नियम के प्रयोजनों के लिए साइप्रस को एशिया से बाहर माना जाएगा।

(3) रुपये में आहरित अवकाश-वेतन भारत में निकाला जाएगा, या, एक सरकारी कर्मचारी के मामले में जो अपनी छुट्टियाँ सीलोन या बर्मा में बिताता है, जैसा भी मामला हो।

(4) स्टर्लिंग में आहरित अवकाश-वेतन लंदन में, या, सरकारी कर्मचारी के विकल्प पर, किसी भी ब्रिटिश प्रभुत्व या उपनिवेश में लिया जाएगा, जिसे राज्यपाल आदेश द्वारा इस उद्देश्य के लिए निर्धारित कर सकते हैं, बशर्ते कि सरकारी कर्मचारी अपनी छुट्टियाँ वहीं बिताता है। अधिराज्य या कॉलोनी जिसमें उसने अपना अवकाश-वेतन प्राप्त करने के लिए चुना है; लेकिन यदि एशिया से बाहर छुट्टी के किसी भी हिस्से के संबंध में बकाया छुट्टी-वेतन, और स्टर्लिंग में सरकारी कर्मचारी को देय उसकी ओर से बिना किसी गलती के भुगतान नहीं किया जाता है, तो राज्यपाल विनिमय दर पर भारत में भुगतान की जाने वाली अनाहरित राशि को अधिकृत कर सकता है। नियम 51 के तहत नोट में उल्लेख किया गया है।

ध्यान दें- किसी कॉलोनी में छुट्टी-वेतन का भुगतान विदेशी मुद्रा के मामलों में ऐसे प्रतिबंधों के अधीन होगा जो भारत सरकार समय-समय पर लगा सकती है।

(5) छुट्टी-वेतन नियम 51 के तहत नोट में उल्लिखित विनिमय दर पर स्टर्लिंग में परिवर्तित किया जाएगा।

(6) भारत के बाहर लिया गया कोई भी अवकाश-वेतन भारतीय आयकर और सुपर-टैक्स की कटौती के अधीन होगा, जो लागू होता यदि वह अवकाश-वेतन भारत में लिया गया होता।

नियम 91 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. निम्नलिखित ब्रिटिश डोमिनियन और उपनिवेशों में अवकाश-वेतन स्टर्लिंग में लिया जा सकता है:

प्रभुत्व या उपनिवेश

भुगतान करने वाले अधिकारियों का पदनाम

यूरोप	
जिब्राल्टर	कमांड पेमास्टर, आर्मी पे ऑफिस, जिब्राल्टर।
माल्टा	कमांड पेमास्टर, आर्मी पे ऑफिस, माल्टा।
अमेरिका और वेस्ट इंडीज	
कनाडा	कनाडा या न्यू फाउंडलैंड में रहने वाला एक अधिकारी होम ट्रेजरी से भुगतान लेता है, यह प्रेषण बैंक ऑफ मॉन्ट्रियल के माध्यम से भारत कार्यालय द्वारा की गई व्यवस्था के तहत किया जाता है।
बहामा	रिसीवर जनरल, नासा।
बारबाडोस	औपनिवेशिक कोषाध्यक्ष, बारबाडोस।
बरमूडा	कमांड पेमास्टर, आर्मी पे ऑफिस, बरमूडा।
ब्रिटिश गुयाना	औपनिवेशिक सचिव, जॉर्जटाउन।
ब्रिटिश हॉंडुरास	कोषाध्यक्ष, पेलेज़।
जमैका	कमांड पेमास्टर, आर्मी पे ऑफिस, जमैका।
प्रभुत्व या उपनिवेश	भुगतान करने वाले अधिकारियों का पदनाम
फ़ॉकलैंड आइलैंड	कोषाध्यक्ष, स्टेनली।
उत्तरी अफ्रीका	
गाम्बिया	कोषाध्यक्ष, बाथर्स्ट।
घाना	कोषाध्यक्ष, अकरा।
नाइजीरिया	कोषाध्यक्ष, लोगास।
सेरा लिओन	कमांड पेमास्टर, आर्मी पे ऑफिस, सिएरा लियोन।
मिस्र	कमांड पेमास्टर, आर्मी पे ऑफिस काहिरा।

सोमालीलैंड	कोषाध्यक्ष, सोमालीलैंड संरक्षित राज्य, बरबेरा।
उत्तरी रोडेशिया	कोषाध्यक्ष, लिविंगस्टोन।
उत्तरी अफ्रीका के अलावा अफ्रीका	
दक्षिण अफ्रीका संघ	वित्त सचिव, राजकोष, प्रिटोरिया।
केन्या	कोषाध्यक्ष, नैरोबी।
सेंट हेलेना	औपनिवेशिक कोषाध्यक्ष, सेंट हेलेना।
युगांडा	कोषाध्यक्ष, एंटेबे।
मॉरीशस	औपनिवेशिक सचिव, पोर्ट लुइस।
न्यासालैंड	कोषाध्यक्ष, न्यासालैंड प्रोटेक्टोरेट, ज़ोम्बा।
दक्षिण रोडेशिया	कोषाध्यक्ष, सैलिसबरी।
तन्गानिका	कोषाध्यक्ष, दारेस-सलाम।
सियोहेल्स द्वीप	कोषाध्यक्ष, सेशेल्स द्वीप।
ऑस्ट्रेलेशिया	
न्यू साउथ वेल्स	लेखाकार, राष्ट्रमंडल उप-कोषागार, सिडनी।
प्रभुत्व या उपनिवेश	भुगतान करने वाले अधिकारियों का पदनाम
क्वींसलैंड	लेखाकार, राष्ट्रमंडल उप-कोषागार, ब्रिस्बेन।
दक्षिण ऑस्ट्रेलिया	लेखाकार, राष्ट्रमंडल उप-कोषागार, एडिलेड।
तस्मानिया	लेखाकार, राष्ट्रमंडल उप-कोषागार, होबार्ट।
विक्टोरिया	सचिव, राष्ट्रमंडल कोष, मेलबर्न।
पश्चिमी ऑस्ट्रेलिया	लेखाकार, राष्ट्रमंडल उप-कोषागार, पर्थ।

ध्यान दें - मिस्र में ब्रिटिश सेना वेतन कार्यालय के रहते हुए अवकाश-वेतन स्टर्लिंग में भी लिया जा सकता है।

2. सीलोन में अपनी छुट्टियाँ बिताने वाले सरकारी कर्मचारी अपना अवकाश वेतन औपनिवेशिक कोषाध्यक्ष से प्राप्त करेंगे।

3. एक सरकारी कर्मचारी के मामले में, जिसे भारत से बाहर छुट्टी के दौरान प्रतिनियुक्ति पर रखा गया है, छुट्टी को एक अवधि की छुट्टी के रूप में माना जाएगा और परिणामस्वरूप प्रतिनियुक्ति से पहले और बाद की छुट्टी दोनों को "प्रारंभिक अवधि" के रूप में माना जाना चाहिए। इस नियम के परंतुक (ए) के प्रयोजनों और उसे, यदि वह चाहे तो, प्रतिनियुक्ति के तुरंत बाद छुट्टी के हिस्से के लिए भारत में छुट्टी-वेतन आहरित करने की अनुमति दी जानी चाहिए। ऐसे मामलों में प्रतिनियुक्ति की अवधि को उपरोक्त नियम में निर्धारित अधिकतम चार महीने की अवधि की गणना में ध्यान में नहीं रखा जाना चाहिए क्योंकि प्रतिनियुक्ति सभी उद्देश्यों के लिए कर्तव्य है।

92. नियम 89 और 90 में निर्धारित रुपया और स्टर्लिंग मैक्सिमा और मिनिमा क्रमशः रुपये और स्टर्लिंग में भुगतान किए गए अवकाश वेतन पर लागू किया जाएगा।

नियम 91 एवं 92 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

मौलिक नियम 92 के साथ पढ़े जाने वाले मौलिक नियम 91(2)(बी) के तहत, एक सरकारी कर्मचारी जो शेष राशि कहीं और खर्च करने के लिए यात्रा पर जाने से पहले एशिया में अपनी छुट्टी का एक महीने से अधिक नहीं बिताता है, वह छुट्टी-वेतन प्राप्त करने का हकदार है। उसकी छुट्टी की पूरी अवधि विशेषाधिकार प्राप्त दरों पर और मौलिक नियम 90 में निर्धारित न्यूनतम स्टर्लिंग के अधीन होगी।

93. प्रतिपूरक भत्ता आमतौर पर केवल उस सरकारी कर्मचारी द्वारा ही लिया जाना चाहिए जो वास्तव में झूटी पर है, लेकिन ऐसी शर्तों के अधीन जो राज्यपाल नियम द्वारा निर्धारित कर सकते हैं, छुट्टी पर एक सरकारी कर्मचारी प्रतिपूरक भत्ता, या उसका एक हिस्सा, प्राप्त करना जारी रख सकता है। अवकाश-वेतन के अतिरिक्त. इनमें से एक शर्त यह होनी चाहिए कि जिस खर्च को पूरा करने के लिए भत्ता दिया गया था उसका पूरा या एक बड़ा हिस्सा छुट्टी के दौरान भी जारी रहे।

(नियम 93 के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का भाग III, अध्याय XII देखें)।

नियम 93 के संबंध में लेखापरीक्षा अनुदेश

जब छुट्टी को छुट्टी के साथ जोड़ा जाता है, तो इस नियम के प्रयोजन के लिए छुट्टी की पूरी अवधि और छुट्टी को छुट्टी के एक दौर के रूप में लिया जाना चाहिए।

धारा VI-अपवाद और विशेष रियायतें

100-ए. हटा दिया गया.

छुटी

(101 और 103-104)

101. ऐसी शर्तों के अधीन और ऐसे सिद्धांतों के अनुसार जो राज्यपाल नियम या आदेश द्वारा निर्धारित कर सकते हैं, महिला सरकारी सेवकों को मातृत्व अवकाश और ऐसी अधीनस्थ सेवाओं के सदस्यों को खराब स्वास्थ्य के कारण छुटी दी जा सकती है, जैसा कि निर्दिष्ट किया जा सकता है।, जिनके कर्तव्य उन्हें दुर्घटना या बीमारी के विशेष जोखिम में डालते हैं।

मातृत्व अवकाश और खराब स्वास्थ्य के कारण छुटी को सरकारी कर्मचारी के अवकाश खाते से नहीं काटा जाएगा।

(नियम 101 के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का भाग III, अध्याय XIII और XIV देखें)।

102.***

103. वह छुटी जो अर्जित की जा सकती है-

(ए) अस्थायी और स्थानापन्न सेवा;

(बी) सेवा जो निरंतर नहीं है; और

(सी) अंशकालिक सेवा, या सेवा जिसका पारिश्रमिक पूर्णतः या आंशिक रूप से मानद या दैनिक मजदूरी के भुगतान से होता है,

ऐसा होगा जैसा राज्यपाल नियम या आदेश द्वारा निर्धारित कर सकते हैं।

नियम 103 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

सेवानिवृत्ति या सेवानिवृत्त पेंशन पर सेवानिवृत्त होने के बाद पुनः नियोजित पेंशनभोगी की सेवा को नियम 103 के प्रयोजन के लिए अस्थायी माना जाना चाहिए, और उसे नियम 103 (ए) के तहत बनाए गए नियमों के अनुसार छुटी दी जा सकती है।

(नियम 103 के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का भाग III, अध्याय XV और XVI देखें)।

संविदा पर लगे सरकारी सेवकों के लिए अवकाश की शर्तें निर्धारित करने वाले राज्यपाल के आदेश

1. ये छुटी की शर्तें निम्नलिखित पर लागू होंगी-

(ए) एशियाई अधिवास के सरकारी कर्मचारी अनुबंध पर या उसके बाद लगे 1 जनवरी, 1936, चाहे भारत में हो या विदेश में, और

(बी) गैर-एशियाई अधिवास के सरकारी कर्मचारी ऊपर उल्लिखित तिथि को या उसके बाद अनुबंध पर लगे हैं, लेकिन सरकार के तहत सेवा के लिए विशेष रूप से विदेशों में भर्ती नहीं किए गए हैं।

टिप्पणियाँ- (1) अनुबंध पर लगे गैर-एशियाई अधिवास के सरकारी कर्मचारी, जिन्हें 1 जनवरी 1936 को या उसके बाद विशेष रूप से विदेश में भर्ती किया जा सकता है, ऐसी छुट्टी की शर्तों के अधीन होंगे जो प्रत्येक मामले में राज्यपाल द्वारा निर्धारित की जा सकती हैं।

(2) 1 जनवरी 1936 से पहले अनुबंध पर लगे एशियाई मूल निवासी सरकारी कर्मचारी सहायक नियम 157 के तहत छुट्टी के हकदार होंगे।

2. जहां अनुबंध एक वर्ष या उससे कम के लिए है, वहां अर्जित अवकाश ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के एक-बाईसवें हिस्से पर स्वीकार्य होगा। यद्यपि इसे अर्जित अवकाश के रूप में वर्गीकृत किया गया है, यह केवल चिकित्सा प्रमाण पत्र पर ही प्रदान किया जा सकता है और यदि बाद में अर्जित अवकाश समाप्त होने के बाद सरकारी कर्मचारी को अतिरिक्त अवकाश देना आवश्यक हो जाता है, तो उसे चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश इस शर्त के अधीन प्रदान किया जा सकता है कि दोनों प्रकार की छुट्टियों की कुल अवधि ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के 1/11वें हिस्से से अधिक नहीं है।

यदि सरकारी कर्मचारी किसी अवकाश विभाग में सेवा करता है, तो अर्जित अवकाश स्वीकार्य नहीं होगा, लेकिन उसे ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के 1/22वें हिस्से की सीमा तक चिकित्सा प्रमाण पत्र पर बिल्कुल आवश्यक अवकाश दिया जा सकता है।

3. जहां अनुबंध एक वर्ष से अधिक लेकिन पांच वर्ष से अधिक के लिए नहीं है, वहां सहायक नियम 157-ए के प्रावधानों के अनुसार अर्जित अवकाश के अतिरिक्त चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी की अनुमति दी जा सकती है, जो कुल मिलाकर अधिकतम चार महीने होगी। अनुबंध की अवधि के दौरान, इसके अलावा, असाधारण छुट्टी विशेष परिस्थितियों में दी जा सकती है जब ऐसी छुट्टी के संबंध में तीन महीने की कुल अधिकतम सीमा के अधीन कोई अन्य छुट्टी स्वीकार्य नहीं है।

यदि सरकारी सेवक अवकाश विभाग में सेवा करता है तो अर्जित अवकाश स्वीकार्य नहीं होगा।

4. जहां अनुबंध पांच साल से अधिक लंबी अवधि के लिए है या पांच साल या उससे कम के मूल अनुबंध को बढ़ाया गया है ताकि अनुबंध की कुल अवधि पांच साल से अधिक हो जाए, नियम 81-बी के तहत स्थायी सरकारी कर्मचारी को छुट्टी स्वीकार्य है। इन प्रतिबंधों के अधीन अनुमति दी जा सकती है कि निजी मामलों पर कोई छुट्टी नहीं दी जाएगी और चिकित्सा प्रमाणपत्र पर छुट्टी कुल मिलाकर छह महीने तक सीमित होगी। पांच वर्ष से अधिक की अवधि के लिए अनुबंध के विस्तार के मामले में, सरकारी कर्मचारियों को अर्जित अवकाश के साथ श्रेय दिया जाएगा जो स्वीकार्य होता यदि अनुबंध शुरू में पांच वर्षों से अधिक में से एक था जो पहले से ली गई किसी भी अर्जित छुट्टी से कम हो गया हो और छुट्टी पर हो। चिकित्सा प्रमाणपत्र, यदि कोई पहले से लिया गया है, ऊपर निर्धारित छह महीने की सीमा के अंतर्गत गिना जाएगा।

5. जहां अनुबंध अनिश्चित काल के लिए है, या मूल अनुबंध निश्चित अवधि के लिए अनिश्चित काल के लिए बढ़ाया जाता है, वहां स्थायी सरकारी सेवकों के लिए नियम 81-बी में निर्धारित छुट्टी की शर्तें लागू की जाएंगी लेकिन नियम के प्रावधान इन पर 87-ए लागू नहीं होगा। बाद के मामले में, यानी जब एक निश्चित अवधि के लिए एक मूल अनुबंध को अनिश्चित काल के लिए बढ़ाया जाता है, तो सरकारी कर्मचारी को अर्जित अवकाश का श्रेय दिया जाएगा जो स्वीकार्य होता अगर अनुबंध शुरू में अनिश्चित काल के लिए होता, तो किसी भी अर्जित अवकाश को कम कर दिया जाता। पहले से ली गई छुट्टी और चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी, यदि कोई ली गई है, नियम 81-बी के खंड 2 (बी) में निर्धारित सीमा के विरुद्ध गिना जाएगा।

6. उपरोक्त पैराग्राफ 3 के अंतर्गत आने वाले सरकारी कर्मचारियों के मामले में, अर्जित अवकाश अनुबंध की समाप्ति के बाद तभी दिया जा सकता है जब अनुबंध की अवधि के दौरान इसके लिए आवेदन किया गया हो और सार्वजनिक सेवा की अत्यावश्यकताओं के कारण इसे अस्वीकार कर दिया गया हो। एक सरकारी कर्मचारी जिसकी सेवाएं खराब स्वास्थ्य के आधार पर समाप्त कर दी गई हैं, उसे उसकी सेवा समाप्त होने से पहले उसे देय सभी अर्जित अवकाश लेने की अनुमति दी जा सकती है।

7. उपरोक्त पैराग्राफ के तहत ली गई छुट्टी के दौरान अवकाश वेतन निम्नानुसार विनियमित किया जाएगा:

(i) अर्जित अवकाश पर रहने वाला एक सरकारी कर्मचारी अपने औसत वेतन के बराबर अवकाश-वेतन का हकदार होगा।

(ii) निजी मामलों पर या चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी पर एक सरकारी कर्मचारी अपने औसत वेतन के आधे के बराबर छुट्टी-वेतन का हकदार होगा, जो किसी भी मामले में अधिकतम रु। 750.

ध्यान दें- औसत वेतन का मतलब उस महीने से पहले के पूरे बारह महीनों के दौरान अर्जित औसत मासिक वेतन है जिसमें घटना घटित होती है जिसके लिए औसत वेतन की गणना की आवश्यकता होती है।

(iii) असाधारण छुट्टी पर गया कोई सरकारी कर्मचारी किसी भी छुट्टी-वेतन का हकदार नहीं होगा।

8. प्रारंभ में अनुबंध पर नियुक्त एक सरकारी कर्मचारी सेवा में भर्ती किए गए सरकारी कर्मचारियों के लिए इस अध्याय में निर्धारित छुट्टी की शर्तों के अधीन हो जाएगा; या 1 जनवरी 1936 को या उसके बाद सरकार के अधीन पद, उनके अनुबंध की समाप्ति के बाद स्थायी रोजगार में लिए जाने पर। ऐसे मामले में सरकारी कर्मचारी को अर्जित छुट्टी दी जाएगी जो स्वीकार्य होती यदि उसकी पिछली ड्यूटी स्थायी रोजगार में सरकारी कर्मचारी के रूप में थी, जो पहले से ली गई किसी भी अर्जित छुट्टी से कम हो गई हो, और चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी, यदि कोई पहले से ली गई हो तो। नियम 81-बी के खंड 2(बी) में निर्धारित सीमा के विरुद्ध गणना करें।

104. परिवीक्षा या प्रशिक्षता की अवधि के दौरान, परिवीक्षाधीन और प्रशिक्ष निम्नानुसार छुट्टी के हकदार हैं:

(ए) यदि भारत में स्थायी सेवा की दृष्टि से यूनाइटेड किंगडम में अनुबंध के तहत नियुक्त किया गया है, या यदि यूनाइटेड किंगडम में स्थायी होने की कम या ज्यादा निश्चित संभावना के साथ अस्थायी रूप से बनाए गए पदों पर नियुक्त किया गया है:

(i) ऐसी छुट्टी के लिए जो उनके अनुबंधों में निर्धारित है, या, जब ऐसा कोई नुस्खा नहीं बनाया गया है;

(ii) (1) जब परिवीक्षा की अवधि तीन वर्ष से कम न हो, तो वही छुट्टी जो स्थायी पद पर रहने पर स्वीकार्य होगी; या

(2) जब परिवीक्षा की अवधि तीन वर्ष से कम हो, तो ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के एक-ग्यारहवें हिस्से तक औसत वेतन पर छुट्टी देना, जिसमें चिकित्सा प्रमाण पत्र पर आधे औसत वेतन पर छुट्टी जोड़ी जा सकती है; बशर्ते कि इस खंड के तहत दी गई कुल छुट्टी औसत वेतन पर छुट्टी के संदर्भ में तीन महीने से अधिक नहीं होगी; और

(बी) यदि अन्यथा नियुक्त किया जाता है, तो ऐसी छुट्टी जो राज्यपाल द्वारा इस संबंध में बनाए गए नियमों के तहत स्वीकार्य है।

(नियम 104 के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का भाग III, अध्याय XVII देखें)।

अध्याय XI - कार्यभार ग्रहण करने का समय

105. किसी सरकारी कर्मचारी को कार्यभार ग्रहण करने का समय उसे सक्षम करने के लिए दिया जा सकता है-

(ए) एक नए पद पर शामिल होने के लिए जिस पर उसे अपने पुराने पद पर ड्यूटी पर रहते हुए नियुक्त किया गया है, या सीधे उस पद का प्रभार छोड़ने पर; या

(बी) किसी नए पद से जुड़ने के लिए-

(i) छुट्टी से लौटने पर औसत वेतन चार महीने से अधिक न हो, या

(ii) जब उसे उप-खंड (i) में निर्दिष्ट छुट्टी के अलावा अन्य छुट्टी से लौटने पर, नए पद पर अपनी नियुक्ति की पर्याप्त सूचना नहीं मिली हो; या

(सी) उतरने के बंदरगाह से या, विमान से आगमन के मामले में, भारत में अपने पहले नियमित बंदरगाह से यात्रा करने के लिए, और चार महीने से अधिक की अवधि के लिए भारत से बाहर छुट्टी से लौटने पर अपने घरेलू प्रतिष्ठान को व्यवस्थित करने के लिए; या

(डी) (i) किसी दूरदराज के इलाके में किसी पोस्ट पर शामिल होने के लिए एक निर्दिष्ट स्टेशन से आगे बढ़ना जहां तक पहुंच आसान नहीं है;

(ii) किसी दूरस्थ इलाके में किसी ऐसे स्थान पर पद का प्रभार छोड़ने के लिए आगे बढ़ना जहां किसी निर्दिष्ट स्टेशन तक पहुंच आसान नहीं है।

अपवाद - 1 जनवरी, 1936 को या उसके बाद भर्ती किए गए सरकारी सेवकों के मामले में, इस नियम के खंड (बी) (i) में "चार महीने से अधिक नहीं की औसत वेतन छुट्टी" शब्द का अर्थ "अर्जित" माना जाएगा। एक सौ बीस दिन से अधिक की छुट्टी नहीं" और खंड (सी) में "चार महीने" शब्द का अर्थ "90 या 60 दिन जैसा भी मामला हो" माना जाएगा।

नियम 105 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपने मुख्यालय के अलावा किसी अन्य कार्यालय का कार्यभार संभालने के लिए अधिकृत है, तो किसी भी कार्यभार ग्रहण अवधि की गणना उस स्थान से की जाएगी जहां वह वास्तव में कार्यभार संभाल रहा है।

2. इस नियम के उपखण्ड (i) खण्ड (ख) का आशय यह है कि जिन सरकारी सेवकों को चार माह से अधिक का विशेषाधिकार अवकाश या औसत वेतन पर अवकाश दिया गया है, उन्हें ज्वाइनिंग टाइम की अनुमति दी जानी चाहिए, या जिन्हें विशेष युद्ध रियायत के तहत अधिकतम छह महीने तक विशेषाधिकार छुट्टी दी जाती है, और जिन्हें ऐसी छुट्टी की समाप्ति पर एक नए स्टेशन पर स्थानांतरित कर दिया जाता है।

3. यदि छुट्टी को छुट्टी के साथ जोड़ा जाता है, तो ज्वाइनिंग टाइम को इस नियम के खंड (बी) (i) के तहत विनियमित किया जाना चाहिए, यदि छुट्टी की कुल अवधि और औसत वेतन पर छुट्टी जिसके साथ छुट्टी को जोड़ा जा सकता है, चार महीने से अधिक नहीं है। अवधि और खंड (सी) के तहत यदि अन्यथा।

4. एक सरकारी कर्मचारी के मामले में, जिसे छुट्टी पर रहते हुए (चाहे भारत में या भारत से बाहर बिताया गया हो) नियुक्त किया गया हो, जिस पद से उसने छुट्टी ली थी, उसके अलावा किसी अन्य पद पर चार महीने से अधिक की अवधि के औसत वेतन पर, पूर्ण कार्यभार ग्रहण नहीं किया जाता है। भाग III में सहायक नियम 174 के तहत गणना किया गया समय स्वीकार्य है, भले ही संबंधित सरकारी कर्मचारी को स्थानांतरण के आदेश प्राप्त होने की तारीख कुछ भी हो। यदि सरकारी कर्मचारी ऐसी छुट्टी और स्वीकार्य कार्यभार ग्रहण समय की समाप्ति से पहले अपनी नई नियुक्ति में शामिल हो जाता है, तो कम ली गई अवधि को आनंद नहीं ली गई छुट्टी के रूप में माना जाना चाहिए और स्वीकृत छुट्टी का एक संबंधित हिस्सा रद्द कर दिया जाना चाहिए।

यदि, किसी भी मामले में, सरकारी कर्मचारी स्वयं स्वीकार्य पूर्ण कार्यभार ग्रहण समय का लाभ नहीं उठाना चाहता है, तो छुट्टी की अवधि और कार्यभार ग्रहण समय को ऐसे विकल्प के संदर्भ में समायोजित किया जाना चाहिए।

5. इस नियम के खंड (सी) के तहत ज्वाइनिंग समय की गणना भारतीय बंदरगाह पर डिबार्केशन की तारीख से की जाती है। इस उद्देश्य के लिए कोलंबो को भारतीय बंदरगाह नहीं माना जाता है।

6. मौलिक नियम 105 (सी) के तहत सरकारी कर्मचारी को अपने घरेलू प्रतिष्ठान के आयोजन के लिए कार्यभार ग्रहण करने का समय स्वीकार्य है, भले ही वह डिबार्केशन के बंदरगाह से कोई यात्रा न करता हो।

7. प्रशिक्षण की अवधि से ठीक पहले और बाद में प्रशिक्षण के स्थान और जिस स्टेशन पर एक सरकारी कर्मचारी तैनात है, उसके बीच की यात्रा के लिए उचित रूप से आवश्यक समय को उस अवधि का हिस्सा माना जाना चाहिए। इस फैसले का उद्देश्य 'प्रशिक्षण पद' धारण करने वाले परिवीक्षार्थियों पर लागू करना नहीं है, जिन्हें स्थानांतरण पर अपने साथ ले जाना माना जा सकता है। ऐसे परिवीक्षार्थी स्थानांतरित होने पर कार्यभार ग्रहण करने के हकदार होते हैं।

नियम 105 के तहत राज्यपाल के आदेश

1. केंद्र या अन्य राज्य सरकार का एक सरकारी कर्मचारी जो अपने पुराने पद पर ड्यूटी पर रहते हुए उत्तर प्रदेश सरकार के तहत एक पद पर नियुक्त किया जाता है, लेकिन जो केंद्र या किसी अन्य राज्य सरकार के तहत अपने रोजगार की समाप्ति के बाद अपने नए पद पर शामिल होता है। मामला यह हो सकता है कि, त्यागपत्र देकर या अन्यथा किसी भी कार्यग्रहण समय, या कार्यग्रहण समय वेतन की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए, सिवाय इसके कि जब किसी विशेष सेवक का रोजगार व्यापक सार्वजनिक हित में हो।

2. उत्तर प्रदेश सरकार के अधीन नियुक्त सरकारी सेवकों की आसानी में किसी प्रतियोगी परीक्षा के परिणाम पर, जो सरकारी सेवकों तथा अन्य दोनों के लिए खुली है अथवा साक्षात्कार के बाद चयन के परिणामस्वरूप-

(ए) उत्तर प्रदेश सरकार के अधीन सेवारत सभी सरकारी सेवकों और केंद्र और अन्य राज्य सरकारों के सरकारी सेवकों के लिए, जो वास्तविक क्षमता में स्थायी पद रखते हैं, कार्यभार ग्रहण समय की अनुमति दी जानी चाहिए, और

(बी) कोई भी ज्वाइनिंग टाइम वेतन तब तक नहीं दिया जाना चाहिए जब तक कि सरकारी कर्मचारी सरकार (केंद्र और अन्य राज्य सरकारों सहित) के तहत एक स्थायी पद पर स्थायी पद पर न हो।

नियम 105(ए) के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. प्रांतीय चिकित्सा अधिकारी जो किंग जॉर्ज मेडिकल कॉलेज, लखनऊ में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम या प्रशिक्षण के किसी अन्य पाठ्यक्रम में भाग लेते हैं, वे स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम में शामिल होने या उसके अंत में यात्रा के लिए पूर्ण ज्वाइनिंग समय के हकदार नहीं हैं, लेकिन ऑडिट अनुदेश संख्या के अनुसार कर सकते हैं। इस नियम के संबंध में 7, केवल यात्रा के लिए वास्तव में आवश्यक अवधि (तैयारी के दिनों के बिना) की अनुमति दी जानी चाहिए और उस अवधि को उनकी प्रशिक्षण अवधि के हिस्से के रूप में माना जाना चाहिए। राज्यपाल ने,

हालाँकि, निर्णय लिया गया कि यदि किसी अधिकारी को उसके प्रशिक्षण के अंत में उस स्टेशन के अलावा किसी अन्य स्टेशन पर तैनात किया जाता है जहाँ से वह प्रशिक्षण में भाग लेने के लिए आया था, तो वह उस स्टेशन में शामिल होने के लिए पूर्ण कार्यभार ग्रहण समय का हकदार होगा।

2. स्कूल ऑफ नर्सिंग एडमिनिस्ट्रेशन, दिल्ली में नर्सिंग के उच्च पाठ्यक्रमों में शामिल होने वाली नर्सों पाठ्यक्रम में शामिल होने और उसके अंत में पूर्ण ज्वाइनिंग समय की हकदार नहीं हैं, लेकिन निर्देश संख्या के अनुसार ऐसा कर सकती हैं। इस नियम के संबंध में 7, केवल यात्रा के लिए वास्तव में आवश्यक अवधि (तैयारी के दिनों के बिना) की अनुमति दी जानी चाहिए और उस अवधि को उनकी प्रशिक्षण अवधि के हिस्से के रूप में माना जाना चाहिए। हालाँकि, यदि किसी नर्स को प्रशिक्षण के अंत में उस स्टेशन के अलावा किसी अन्य स्टेशन पर ड्यूटी ज्वाइन करनी होती है जहाँ से वह प्रशिक्षण में भाग लेने आई थी, तो वह उस स्टेशन में शामिल होने के लिए पूर्ण कार्यभार ग्रहण समय की हकदार होगी।

106. नियम 105 में उल्लिखित प्रत्येक मामले में स्वीकार्य शामिल होने का समय ऐसे नियमों द्वारा विनियमित किया जाएगा जो वास्तविक पारगमन और घरेलू प्रतिष्ठान के संगठन के लिए आवश्यक समय को ध्यान में रखते हुए राज्यपाल द्वारा निर्धारित किए जा सकते हैं।

(नियम 106 के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का भाग III, अध्याय XVIII देखें)।

107. कार्यभार ग्रहण करने के समय एक सरकारी कर्मचारी को ड्यूटी पर माना जाएगा और वह निम्नानुसार भुगतान पाने का हकदार होगा:

(ए) यदि नियम 105 के खंड (ए) के तहत शामिल होने के समय पर, वह उस वेतन का हकदार है जो वह तब प्राप्त करता यदि उसका स्थानांतरण नहीं हुआ होता या वह वेतन जो वह अपने नए पद का कार्यभार संभालने पर प्राप्त करेगा, जो भी हो कम।

(बी) यदि नियम 105 के खंड (बी) या (सी) के तहत शामिल होने के समय, वह हकदार है-

(i) असाधारण छुट्टी से लौटने पर, अन्य छुट्टियों की निरंतरता में दी गई चौदह दिनों से अधिक की असाधारण छुट्टी के अलावा, कोई भुगतान नहीं किया जाएगा;

(ii) किसी अन्य प्रकार की छुट्टी से लौटते समय, उस छुट्टी-वेतन का भुगतान करें जो उसने आखिरी बार छुट्टी पर भारत में छुट्टी-वेतन के भुगतान के लिए निर्धारित दर पर लिया था।

(सी) यदि नियम 105 के खंड (डी) के तहत शामिल होने के समय पर, वह भुगतान करने का हकदार है जैसे कि वह अपने पद पर ड्यूटी पर था।

अपवाद - स्थानांतरण पर एक अनुसचिवीय सेवक कार्यभार ग्रहण के समय वेतन पाने का हकदार नहीं है जब तक कि उसका स्थानांतरण सार्वजनिक हित में नहीं किया गया हो।

नियम 107 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

(1) केंद्र सरकार और विभिन्न राज्य सरकारों के बीच एक पारस्परिक व्यवस्था के तहत, एक सरकारी कर्मचारी, जिसकी सेवाएँ एक सरकार द्वारा दूसरी सरकार को उधार दी जाती हैं, के नई सेवा में शामिल होने और छोड़ने के दौरान पारगमन वेतन और भत्ते का शुल्क लिया जाता है। उधार लेने वाली सरकार, दो सरकारों की सेवा करने वाले संयुक्त कैडर में एक सरकारी कर्मचारी के मामले में, एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरण पर उसका पारगमन वेतन और भत्ते उस कार्यालय में डेबिट किए जाते हैं जहां वह जा रहा है। (नियम 1, परिशिष्ट 3-बी, खाता कोड-1940 संस्करण देखें)।

(2) उत्तर प्रदेश सरकार के अधीन नियुक्त सरकारी सेवकों के मामले में किसी प्रतियोगी परीक्षा के परिणाम पर, जो सरकारी सेवकों और अन्य लोगों दोनों के लिए खुली है या साक्षात्कार के बाद चयन के परिणामस्वरूप, कोई ज्वाइनिंग टाइम वेतन नहीं दिया जाना चाहिए, सिवाय इसके कि जब सरकार नौकर सरकार (केंद्र और अन्य राज्य सरकारों सहित) के अधीन एक स्थायी पद पर है।

(3) कोई अतिरिक्त वेतन (जहां स्थानांतरण में अतिरिक्त वेतन का अनुदान शामिल है) किसी भी मामले में स्थानांतरण पूरा होने तक कार्यमुक्त सरकारी कर्मचारी द्वारा नहीं लिया जा सकता है, लेकिन जहां तक सामान्य वेतन और भत्तों का सवाल है, उन सभी मामलों में सामान्य नियम का अपवाद किया जा सकता है जिनमें स्थानांतरित किया जाने वाला प्रभार, चाहे एक प्रभाग, एक उप-विभाजन या अन्य प्रभार में कई बिखरे हुए कार्य शामिल हों, जो कार्यमुक्त करने वाले और कार्यमुक्त सरकारी सेवकों को स्थानांतरण पूरा होने से पहले एक वरिष्ठ अधिकारी के आदेश के अनुसार एक साथ निरीक्षण करना आवश्यक है। यदि इन निरीक्षणों को करने में लगने वाली अवधि को अधीक्षण अभियंता द्वारा अत्यधिक नहीं माना जाता है तो कार्यमुक्त सरकारी सेवक को छुट्टी पर माना जाएगा।

(ए) कार्यभार ग्रहण करते समय, कार्यमुक्त सरकारी कर्मचारी-

(ए) यदि उसे उस पद से स्थानांतरित किया जाता है जिसे वह मूल रूप से धारण करता है, तो उस पद पर उसका अनुमानित वेतन, या,

(बी) यदि उसे उस पद से स्थानांतरित किया जाता है जिसे वह स्थानापन्न क्षमता में रखता है, तो उस पद पर स्वीकार्य स्थानापन्न वेतन या स्थानांतरण पूरा होने के बाद उसे मिलने वाला वेतन, जो भी कम हो।

(बी) छुट्टी से लौटने पर किसी पद पर स्थानांतरित किए गए सरकारी कर्मचारी का कार्यभार संभालने की अवधि के दौरान वेतन निम्नानुसार विनियमित किया जाना चाहिए:

(ए) यदि वह अपने द्वारा धारित पद पर काम करते हुए छुट्टी पर चला गया, तो उस पद का अनुमानित वेतन; और,

(बी) यदि वह किसी पद पर स्थानापन्न हैसियत से काम करते हुए छुट्टी पर गया हो, तो उस पद का स्थानापन्न वेतन या वह वेतन जो कार्यभार ग्रहण करने के बाद उसे नए पद पर स्वीकार्य होगा, जो भी कम हो।

ध्यान दें- सिंचाई शाखा में निचले अधीनस्थों और अधीनस्थ इंजीनियरिंग सेवा के सदस्यों के संबंध में अधीक्षण अभियंता में निहित शक्ति सभी अधिकारियों को सौंपी गई है, चाहे वे नहर प्रभागों के स्थायी या कार्यवाहक प्रभारी हों। इस प्रतिनिधिमंडल के परिणामस्वरूप, प्रभार प्रमाण पत्र भविष्य में प्रभागीय अधिकारी द्वारा सीधे महालेखाकार को प्रेषित किया जाएगा।

(4) प्रत्येक मामले में जहां विभाग का प्रमुख या वह अधिकारी जिसे शक्ति सौंपी गई है, जैसा भी मामला हो, एक कार्यमुक्त अधिकारी के कार्यभार संभालने की अवधि को 'कर्तव्य' के रूप में मानने का निर्णय लेता है, जैसा कि एक घोषणा है नीचे दिया गया प्रोफार्मा जारी किया जाना चाहिए।

घोषणा

मैं _____
घोषित करें कि (नाम) (पदनाम)

श्री _____ और

श्री _____

(मुक्त किये जाने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम) (मुक्त किये जाने वाले अधिकारी का नाम)

_____ कई बिखरे हुए कार्यों (पदनाम) के संयुक्त निरीक्षण में लगे हुए थे

और/या कार्यभार सौंपने और कार्यभार ग्रहण करने के संबंध में ---- से --- तक की अवधि के दौरान भंडार करता है और मैं उपरोक्त अवधि को अत्यधिक नहीं मानता हूँ जिसके दौरान श्री _____ माना जाएगा काम पर।

(कार्यमुक्ति अधिकारी का नाम)

स्थानक का नाम-----

दिनांक----- पदनाम-----

(5) जेल विभाग के सरकारी सेवकों के मामले में, जिन्हें जेल भंडार और स्टॉक का प्रभार लेना है, कार्यमुक्त सरकारी सेवक को कार्यभार संभालने में तीन दिन से अधिक की अवधि की अनुमति नहीं दी जाएगी, बशर्ते कि कार्यभार संभालने में लगने वाली अवधि जेल महानिरीक्षक द्वारा अधिक आरोप को अत्यधिक नहीं माना जाता है। इस प्रकार व्यतीत की गई अवधि को ड्यूटी पर व्यतीत की गई अवधि के रूप में माना जाएगा और कार्यभार ग्रहण करते समय सरकारी कर्मचारी का वेतन उपरोक्त पैरा (3) के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

(6) हाइड्रो-इलेक्ट्रिक ग्रिड में स्टोर-कीपरों और सहायक स्टोर कीपरों के मामले में, जिन्हें स्टोर और स्टॉक का प्रभार लेना है, स्थानांतरण पूरा होने तक कार्यमुक्त सरकारी कर्मचारी को ड्यूटी पर माना जाएगा, बशर्ते कि कार्यभार संभालने में व्यतीत की गई अवधि को संबंधित विभाग के प्रमुख द्वारा अत्यधिक नहीं माना जाता है, और उनका वेतन उपरोक्त पैरा (3) के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

(7) पुलिस विभाग के रिजर्व इंस्पेक्टरों और लोक अभियोजकों और प्रांतीय सशस्त्र कांस्टेबुलरी बटालियनों के क्वार्टरमास्टरों के मामले में, जिन्हें स्टोर और स्टॉक का प्रभार लेना है, अधीक्षक के विवेक पर, कार्यमुक्त करने वाले सरकारी कर्मचारी को अनुमति दी जाएगी। पुलिस या कार्यालय प्रमुख, जैसा भी मामला हो, कार्यभार संभालने के लिए तीन दिन से अधिक की अवधि नहीं होगी। इस अवधि को ड्यूटी पर व्यतीत की गई अवधि के रूप में माना जाएगा और कार्यभार ग्रहण करते समय कार्यमुक्त होने वाले सरकारी कर्मचारी का वेतन उपरोक्त पैरा (3) द्वारा विनियमित किया जाएगा।

(8) ऐसे ट्रेजरी अधिकारी के मामले में, जिन्हें गैर-बैंकिंग कोषागार में नकदी, स्टॉप, अफीम आदि का प्रभार लेना है, जिला अधिकारियों के विवेक पर, कार्यमुक्त अधिकारी को अधिकतम अवधि की अनुमति दी जा सकती है। कार्यभार संभालने के लिए सात दिन उन ट्रेजरी अधिकारियों के मामले में, जिन्हें बैंकिंग ट्रेजरी में नकदी, स्टॉप, अफीम आदि का प्रभार लेना है, जिला अधिकारियों के विवेक पर, कार्यमुक्त अधिकारी को कार्यभार संभालने के लिए तीन दिन से अधिक की अवधि की अनुमति नहीं दी जा सकती है। अधिक शुल्क. किसी भी स्थिति में, कार्यभार संभालने में ली गई अवधि को ड्यूटी पर व्यतीत की गई अवधि के रूप में माना जाएगा और कार्यमुक्त अधिकारी का वेतन उपरोक्त पैरा (3) के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

(9) उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो अनुभाग के रेडियो रखरखाव अधिकारियों के मामले में, जिन्हें स्टोर का प्रभार लेना है, कार्यालय प्रमुख के विवेक पर, कार्यमुक्त अधिकारी को कार्यभार संभालने के लिए तीन दिन से अधिक की अवधि की अनुमति नहीं दी जा सकती है। अधिक शुल्क. बिताई गई अवधि को ड्यूटी पर माना जाएगा और कार्यमुक्त अधिकारी का वेतन उपरोक्त पैरा (3) के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

नियम 107 के खण्ड (क) के संबंध में राज्यपाल के आदेश

इस खंड में "यदि उसका स्थानांतरण नहीं हुआ होता" शब्दों की व्याख्या इस प्रकार की जानी चाहिए जैसे कि वे पढ़ते हैं "यदि वह पुराने पद पर बना रहता"।

नियम 107 के खंड (ग) के संबंध में राज्यपाल के आदेश

इस खंड में आने वाले शब्दों "उनके पद पर" का अर्थ "दूरस्थ इलाके में उनके पद पर" के रूप में किया जाना चाहिए, यहां तक कि सीधे स्थानांतरण पर सरकारी कर्मचारी के मामले में भी।

108. एक सरकारी कर्मचारी जो अपने कार्यभार ग्रहण करने के समय के भीतर अपने पद पर कार्यभार ग्रहण नहीं करता है, वह कार्यभार ग्रहण समय की समाप्ति के बाद किसी वेतन या छुट्टी-वेतन का हकदार नहीं है। कार्यभार ग्रहण करने का समय समाप्त होने के बाद छुट्टी से जानबूझकर अनुपस्थिति को नियम 15 के प्रयोजन के लिए दुर्व्यवहार माना जा सकता है।

108-ए. सरकारी सेवा के अलावा अन्य रोजगार में या ऐसे रोजगार से दी गई छुट्टी पर एक व्यक्ति, यदि सरकार के हित में उसे सरकार के अधीन किसी पद पर नियुक्त किया जाता है, तो सरकार के विवेक पर, तैयारी करते समय उसे शामिल होने के समय पर माना जा सकता है। के लिए और सरकार के अधीन पद पर शामिल होने के लिए यात्रा करता है, और जबकि वह तैयारी करता है और अपने मूल रोजगार पर लौटने के लिए सरकार के अधीन पद से प्रत्यावर्तन पर यात्रा करता है। ऐसे ज्वाइनिंग समय के दौरान उसे वेतन के बराबर वेतन मिलेगा, या निजी रोजगार से दी गई छुट्टी के तुरंत बाद ज्वाइनिंग समय के मामले में, सरकारी सेवा में उसकी नियुक्ति से पहले, उसके निजी नियोक्ता द्वारा भुगतान किए गए छुट्टी-वेतन के बराबर वेतन प्राप्त होगा। या सरकारी सेवा में पद के वेतन के बराबर वेतन, जो भी कम हो।

अध्याय XII-विदेश सेवा

109. * * *

110. (ए) किसी भी सरकारी कर्मचारी को उसकी इच्छा के विरुद्ध विदेश सेवा में स्थानांतरित नहीं किया जा सकता है:

बशर्ते कि इस उप-नियम के प्रावधान किसी सरकारी कर्मचारी के किसी ऐसे निकाय की सेवा में स्थानांतरण पर लागू नहीं होंगे, चाहे वह निगमित हो या नहीं, जिसका पूर्ण या पर्याप्त स्वामित्व या नियंत्रण सरकार के पास है।

(बी) किसी भी सरकारी कर्मचारी को सरकार की मंजूरी के बिना भारत से बाहर विदेशी सेवा में स्थानांतरित नहीं किया जाएगा।

(सी) भारत में विदेशी सेवा में स्थानांतरण को मंजूरी देने की शक्ति सरकार के अधीनस्थ अधिकारियों को सौंपी जा सकती है, इसके अलावा, भारत में किसी सरकारी कर्मचारी के विदेशी सेवा में स्थानांतरण के लिए भी सरकार की मंजूरी की आवश्यकता होती है।

111. विदेशी सेवा में स्थानांतरण तब तक स्वीकार्य नहीं है जब तक-

(ए) स्थानांतरण के बाद निभाए जाने वाले कर्तव्य ऐसे हैं जो सार्वजनिक कारणों से एक सरकारी कर्मचारी द्वारा किए जाने चाहिए, और,

(बी) स्थानांतरित सरकारी कर्मचारी स्थानांतरण के समय राज्य के राजस्व से भुगतान किया गया पद धारण करता है, या स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार रखता है, या ऐसे पद पर ग्रहणाधिकार रखता होगा यदि उसका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया है।

नियम 111 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. इस नियम के तहत अस्थायी सरकारी सेवक का विदेश सेवा में स्थानांतरण अनुमत्य है।
2. किसी सरकारी कर्मचारी की सेवाएं किसी निजी उपक्रम को उधार देने के प्रस्ताव पर इस नियम के सिद्धांतों को सबसे सख्ती से लागू किया जाना चाहिए। सामान्य तौर पर ऐसे ऋण को एक बहुत ही असाधारण मामला माना जाना चाहिए जिसके लिए विशेष औचित्य की आवश्यकता होती है।
3. इस नियम में यह शर्त है कि किसी विदेशी सेवा में स्थानांतरण तब तक स्वीकार्य नहीं है जब तक कि स्थानांतरण के बाद किए जाने वाले कर्तव्य ऐसे न हों जैसे कि सार्वजनिक कारणों से एक सरकारी कर्मचारी द्वारा किए जाने चाहिए, इसका मतलब है (ए) कि कर्तव्य ऐसे होने चाहिए कि उनका उचित निर्वहन सार्वजनिक हित में है, और (बी) कि इस तरह के निर्वहन के लिए सरकारी कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति की आवश्यकता होती है या इसे सर्वोत्तम तरीके से सुरक्षित किया जा सकता है। यदि दूसरी शर्त पूरी नहीं होती है, तो ऐसा कोई सार्वजनिक कारण नहीं हो सकता है जिसके लिए यह आवश्यक हो कि कर्तव्यों का पालन सरकारी कर्मचारी द्वारा किया जाना चाहिए, क्योंकि, यदि ये कर्तव्य सरकारी कर्मचारी के अलावा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा समान रूप से अच्छी तरह से निभाए जा सकते हैं, तो सार्वजनिक हित नहीं होंगे। यदि स्थानांतरण नहीं हुआ तो भुगतना होगा। जहां, उदाहरण के लिए, किसी विदेशी नियोक्ता के अधीन किए जाने वाले कर्तव्य लिपिकीय प्रकृति के होते हैं, उपरोक्त शर्तों में से दूसरी को संभवतः पूरा नहीं किया जा सकता है क्योंकि खुले बाजार में सक्षम क्लर्क आसानी से प्राप्त किए जा सकते हैं। न ही दूसरी शर्त केवल इस तथ्य से पूरी होती है कि किसी सार्वजनिक निकाय या संस्था ने किसी सरकारी कर्मचारी की सेवाएं मांगी हैं।

सार्वजनिक निकाय या संस्था को यह भी दिखाना होगा कि सरकारी कर्मचारी का ऋण प्राप्त करने के अलावा उसे कोई उपयुक्त कर्मचारी नहीं मिल सकता है।

112. यदि किसी सरकारी कर्मचारी को छुट्टी के दौरान विदेश सेवा में स्थानांतरित कर दिया जाता है, तो ऐसे स्थानांतरण की तारीख से उसका छुट्टी पर रहना और छुट्टी-वेतन प्राप्त करना बंद हो जाता है।

नियम 112 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. यह नियम उन मामलों पर लागू नहीं होता है जिनमें किसी सरकारी कर्मचारी को सेवानिवृत्ति से पहले छुट्टी पर रहते हुए विदेशी सेवा स्वीकार करने की अनुमति सरकार द्वारा दी जाती है और सरकार द्वारा यह निर्णय लिया जाता है कि रोजगार को निजी रोजगार माना जाना चाहिए और सरकारी कर्मचारी सामान्य विदेशी सेवा शर्तों पर नहीं रखा जाना चाहिए।

2. (i) भारतीय राज्य से वेतन के अलावा सेवानिवृत्ति की तैयारी के दौरान छुट्टी-वेतन निकालने की रियायत सेवानिवृत्ति की आयु तक पहुंचने से पहले सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों को नहीं दी जानी चाहिए, यदि वे पेशकश के बाद ऐसी छुट्टी लेते हैं, या किसी राज्य में रोजगार की व्यवस्था करना। ऐसे मामलों में उन्हें या तो सेवानिवृत्त होना होगा या विदेश सेवा शर्तों पर जाना होगा।

(ii) छुट्टी-वेतन के साथ-साथ भारतीय राज्य से वेतन लेने की रियायत तब स्वीकार्य है जब छुट्टी उम्र तक पहुंचने से पहले या बाद में ली गई छुट्टी हो।

सेवानिवृत्ति की अवधि, सिवाय इसके कि जब सरकारी कर्मचारी ऐसी छुट्टी के लिए आवेदन करता है तो वह पहले से ही विदेश सेवा में है।

(iii) हालाँकि, ये आदेश उस सरकारी कर्मचारी पर लागू नहीं होते हैं जो पहले से ही विदेश सेवा में है, जब वह सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए छुट्टी के लिए आवेदन करता है। ऐसे सरकारी कर्मचारी को विदेशी सेवा को निजी रोजगार मानने की रियायत नहीं दी जानी चाहिए। जब तक वह उसी नियोक्ता की सेवा में ड्यूटी पर बना रहता है तब तक उसे विदेशी सेवा में माना जाना चाहिए।

(iv) एक सरकारी कर्मचारी को नियम 56 (सी) (3) के तहत अपने पद के पांच साल के कार्यकाल के बाद सक्रिय सेवा से सेवानिवृत्त होने के लिए मजबूर किया जाता है (जब तक कि दोबारा नियुक्त नहीं किया जाता है) और जो पेशकश किए जाने या व्यवस्था करने के बाद सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए छुट्टी लेता है भारतीय राज्य में रोजगार के लिए, भले ही वह सेवानिवृत्ति की आयु तक नहीं पहुंचा हो, राज्य से वेतन के अतिरिक्त छुट्टी-वेतन ले सकता है, बशर्ते कि छुट्टी ऐसी अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले ली गई आखिरी छुट्टी हो।

113. (i) विदेशी सेवा में स्थानांतरित सरकारी कर्मचारी उस संवर्ग या संवर्ग में रहेगा जिसमें उसे अपने स्थानांतरण से ठीक पहले एक मूल या स्थानापन्न क्षमता में शामिल किया गया था, और उसे उन संवर्गों में प्राधिकारी के रूप में ऐसी मूल या स्थानापन्न पदोन्नति दी जा सकती है पदोन्नति का आदेश देने में सक्षम व्यक्ति निर्णय ले सकता है। पदोन्नति देने में, ऐसा प्राधिकारी इस बात को ध्यान में रखेगा-

(ए) विदेशी सेवा में किए गए कार्य की प्रकृति, और

(बी) जिस संवर्ग में पदोन्नति का प्रश्न उठता है, उस संवर्ग में कनिष्ठों को दी गई पदोन्नति।

(ii) इस नियम में कोई भी बात अधीनस्थ सेवा के किसी सदस्य को सरकारी सेवा में ऐसी अन्य पदोन्नति प्राप्त करने से नहीं रोकेंगी, जैसा कि प्राधिकारी जो सरकारी सेवा में बने रहने पर पदोन्नति देने में सक्षम होता, वह निर्णय ले सकता है।

114. विदेशी सेवा में एक सरकारी कर्मचारी विदेशी नियोक्ता से उस तारीख से वेतन प्राप्त करेगा जिस दिन वह सरकारी सेवा में अपने पद का प्रभार छोड़ देगा। किसी भी प्रतिबंध के अधीन, जो राज्यपाल सामान्य आदेश द्वारा लगा सकते हैं, उनके वेतन की राशि, उनके लिए स्वीकार्य ज्वाइनिंग समय की राशि और ऐसे ज्वाइनिंग समय के दौरान उनका वेतन विदेशी नियोक्ता के परामर्श से स्थानांतरण को मंजूरी देने वाले प्राधिकारी द्वारा तय किया जाएगा।

नियम 114 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

भारतीय राज्य सहित भारत में विदेशी सेवा में स्थानांतरित सरकारी कर्मचारी को दी जाने वाली पारिश्रमिक की राशि निम्नलिखित आदेशों द्वारा विनियमित की जाएगी:

1. जब किसी सरकारी कर्मचारी का भारत में विदेशी सेवा में स्थानांतरण स्वीकृत किया जाता है, तो ऐसी सेवा में उसे जो वेतन मिलेगा, वह स्थानांतरण स्वीकृत करने वाले आदेश में स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट होना चाहिए। यदि यह इरादा है कि वह कोई पारिश्रमिक प्राप्त करेगा, या अपने उचित वेतन के अतिरिक्त आर्थिक मूल्य की किसी रियायत का आनंद लेगा, तो ऐसे पारिश्रमिक या रियायत की सटीक प्रकृति को इसी तरह निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। किसी भी सरकारी कर्मचारी को कोई पारिश्रमिक प्राप्त करने या किसी रियायत का आनंद लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी जो कि निर्दिष्ट नहीं है; और, यदि आदेश किसी विशेष पारिश्रमिक या रियायत के बारे में चुप है, तो यह माना जाना चाहिए कि इरादा यह है कि इसका आनंद नहीं लिया जाएगा।

2. विदेश सेवा में स्थानांतरण का कोई भी आदेश वित्त विभाग से पूर्व परामर्श के बिना सरकार के किसी विभाग द्वारा जारी नहीं किया जाएगा। यह उस विभाग के लिए खुला होगा कि वह सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, ऐसे मामलों को निर्धारित कर सके जिनमें उसकी सहमति दी गई मानी जा सकती है।

3. स्थानांतरण की शर्तों को मंजूरी देते समय निम्नलिखित दो सामान्य सिद्धांतों का पालन किया जाना चाहिए:

(ए) सरकारी कर्मचारी को दी गई शर्तें ऐसी नहीं होनी चाहिए जिससे विदेशी नियोक्ता पर अनावश्यक रूप से भारी बोझ डाला जा सके।

(बी) दी गई शर्तें सरकारी सेवक को सरकारी सेवा में मिलने वाले पारिश्रमिक से इतनी अधिक नहीं होनी चाहिए कि विदेशी सेवा सरकारी सेवा की तुलना में अधिक आकर्षक हो जाए।

4. बशर्ते कि ऊपर पैराग्राफ 3 में निर्धारित दो सिद्धांतों का पालन किया जाए, सरकार की मंजूरी से विदेशी नियोक्ता द्वारा निम्नलिखित रियायतें दी जा सकती हैं। ऐसी रियायतें स्वाभाविक रूप से स्वीकृत नहीं की जानी चाहिए, बल्कि केवल उन्हीं मामलों में दी जानी चाहिए जिनमें उनका अनुदान स्थानीय रीति-रिवाज और विदेशी नियोक्ता की इच्छा के अनुसार है और सरकार की राय में परिस्थितियों के अनुसार उचित है। विदेशी सेवा में सरकारी कर्मचारी के लिए वेतन की उचित दर निर्धारित करते समय रियायतों के मूल्य को ध्यान में रखा जाना चाहिए:

(ए) ऐसे योगदानों को विनियमित करने वाले सामान्य नियमों के तहत छुट्टी-वेतन और पेंशन के लिए योगदान का भुगतान।

(बी) सरकार के सामान्य यात्रा भत्ता नियमों के तहत या विदेशी नियोक्ता के नियमों के तहत यात्रा भत्ता और स्थायी यात्रा भत्ता, वाहन भत्ता और घोड़ा भत्ता का अनुदान।

(सी) दौरे पर तंबू, नाव और परिवहन का उपयोग, बशर्ते कि इसके साथ स्वीकार्य यात्रा भत्ते की मात्रा में कमी हो।

(डी) मुफ्त आवासीय आवास का अनुदान, जो उन मामलों में प्रदान किया जा सकता है, जिनमें सरकार इसे वांछनीय मानती है, ऐसे पैमाने पर जो सरकार को उचित लगे।

(सी) मोटरों, गाड़ियों और जानवरों का उपयोग।

5. उपरोक्त पैराग्राफ 4 में निर्दिष्ट नहीं की गई किसी भी रियायत के अनुदान के लिए सरकार की विशेष मंजूरी की आवश्यकता होती है।

5-ए. विदेशी सेवा में स्थानांतरित एक सरकारी कर्मचारी उस पर लागू नियमों या शर्तों के तहत स्टर्लिंग विदेशी वेतन के लिए पात्र है, और ऐसे वेतन का अनुदान प्रत्येक मामले में विदेशी नियोक्ता के परामर्श से तय किया जाना चाहिए। चूंकि विदेशी सेवा में वेतन के किसी भी हिस्से को स्टर्लिंग में व्यक्त करना असंभव है, विदेशी नियोक्ता की सहमति से स्टर्लिंग विदेशी वेतन के कारण दी गई किसी भी वृद्धि को सरकारी कर्मचारी की तिथि पर वर्तमान विनिमय दर पर रुपये में परिवर्तित किया जाना चाहिए। विदेश सेवा में स्थानांतरित कर दिया जाता है। कुछ मामलों में विदेशी सेवा में एक सरकारी कर्मचारी का वेतन उस वेतन के रूप में तय किया जा सकता है जो उसे सरकारी सेवा में समय-समय पर प्राप्त होगा या सरकारी सेवा में किसी पद के वेतन में प्रतिशत के रूप में अतिरिक्त या उसके बिना। ऐसा वेतन और/या एक निश्चित राशि। ऐसे मामलों में विदेशी नियोक्ता को व्यवस्था की शर्तों के अनुसार स्टर्लिंग विदेशी वेतन के बराबर भुगतान करने के लिए कहा जाना चाहिए, हालांकि ऐसे मामलों में भी, उसकी सहमति प्राप्त की जानी चाहिए। फिर स्टर्लिंग वेतन को मौजूदा दर पर मासिक रूप से रुपये में बदल दिया जाएगा। हालांकि, इस बात पर कोई आपत्ति नहीं है कि यदि कोई विदेशी नियोक्ता विदेशी वेतन को स्टर्लिंग में वितरित करने की इच्छा रखता है, तो वह अपनी व्यवस्था स्वयं करे और कर्मचारी इससे सहमत हो, लेकिन योगदान की गणना के प्रयोजनों के लिए, स्टर्लिंग में भुगतान की गई राशि को परिवर्तित किया जाएगा। रुपये को "विनिमय की वर्तमान दर" पर।

नोट- ऊपर प्रयुक्त अभिव्यक्ति "विनिमय की वर्तमान दर" का अर्थ वर्तमान दर है जैसा कि नियम 51 के नीचे नोट में उल्लिखित है।

6. जब गैर-एशियाई अधिवासी सरकारी कर्मचारी जो यात्रा रियायतों का हकदार है, को विदेशी सेवा में स्थानांतरित किया जाता है, तो विदेशी नियोक्ता रुपये की दर से सरकार को योगदान देने के लिए उत्तरदायी होता है। उसकी ओर से प्रति माह 30 रु. अंशदान विदेशी नियोक्ता के अधीन सरकारी कर्मचारी की पूरी सेवा के दौरान देय होगा, यानी चाहे वह ड्यूटी पर हो या छुट्टी पर हो।

6-ए. विदेशी सेवा में स्थानांतरित सरकारी कर्मचारी के वेतन और भत्ते को आम तौर पर स्थानांतरण को मंजूरी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नानुसार विनियमित किया जाएगा जो वेतन की राशि और दी जाने वाली अन्य रियायतों को स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट करेगा। इन आदेशों से किसी भी विचलन के लिए सरकार की पूर्व मंजूरी की आवश्यकता होती है। जब एक सरकारी कर्मचारी को विदेशी वेतन प्राप्त होता है, तो भारत में विदेशी सेवा में स्थानांतरण पर या उसकी अवधि के विस्तार के अवसर पर, नियमित लाइन में उसके मूल वेतन में वृद्धि की अनुमति दी जाती है और वृद्धि को मूल वेतन के प्रतिशत के रूप में व्यक्त किया जाता है। वेतन, प्रतिशत होना चाहिए

यह निर्णय केवल नियमित लाइन में सरकारी कर्मचारी द्वारा प्राप्त मूल वेतन पर लागू होता है, न कि उसके विदेशी वेतन पर, यह निर्णय स्टर्लिंग और रुपया विदेशी वेतन और एशियाई और गैर-एशियाई अधिवास के सरकारी कर्मचारियों पर समान रूप से लागू होता है।

7. किसी ऐसे पद पर स्थानांतरित किए गए सरकारी कर्मचारी का वेतन, जिसके कर्तव्य उस पद के समान हैं, जिस पद पर वह स्थानांतरित होने पर था, उस राशि पर तय किया जाना चाहिए जो उसके अंतिम मूल के 25 प्रतिशत से अधिक नहीं हो। सरकार की सेवा में वेतन, या यदि वह किसी ग्रेड या पद पर कार्य कर रहा है, जहां से उसके वापस लौटने की संभावना नहीं है, तो उसके अंतिम वेतन का 25 प्रतिशत। मौलिक नियम 9(21) (iii) के तहत 'वेतन' के रूप में वर्गीकृत विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन या अन्य परिलब्धियों को राज्यपाल की मंजूरी के बिना विदेशी सेवा वेतन को विनियमित करने में ध्यान में नहीं रखा जाना चाहिए।

8. एक सरकारी कर्मचारी को असामान्य रूप से जिम्मेदार या कठिन पद पर या किसी ऐसे पद पर स्थानांतरित किया जाता है, जिसके कर्तव्य सरकार के अधीन उसके पद से भिन्न होते हैं, उसे अपनी स्थिति के संदर्भ में विशेष रूप से निर्धारित वेतन प्राप्त करना चाहिए और सरकार की सेवा में वेतन प्राप्त करना चाहिए। उस कार्य की प्रकृति जिसके लिए उसका स्थानांतरण किया गया है।

मौलिक नियम 9(21)(iii) के तहत 'वेतन' के रूप में वर्गीकृत विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन या अन्य परिलब्धियों को राज्यपाल की मंजूरी के बिना विदेशी सेवा वेतन को विनियमित करने में ध्यान में नहीं रखा जाना चाहिए।

9. वेतन वृद्धि निम्नानुसार विनियमित की जाएगी:

(ए) एक सरकारी कर्मचारी जिसका वेतन उपरोक्त पैराग्राफ 7 के तहत तय किया गया है और जो एक श्रेणीबद्ध सेवा या ऐसी सेवा से संबंधित है जिसमें वेतन समय-मान द्वारा विनियमित होता है, अपनी विभागीय सूची में प्रत्येक मूल पदोन्नति के अवसर पर या आवधिक वेतन वृद्धि के उपार्जन में उस वृद्धि की अनुमति दी जाएगी जो ऐसी पदोन्नति या वेतन वृद्धि सरकारी सेवा में दी गई होती और साथ ही उस पर 20 प्रतिशत से अधिक की राशि नहीं दी जाएगी। यदि ऐसा कोई सरकारी सेवक, यदि वह सरकार की सेवा में रहता, स्थानापन्न पदोन्नति प्राप्त कर लेता, जिससे उसके वापस लौटने की संभावना नहीं होती, तो उसका विदेशी सेवा वेतन, विदेशी नियोक्ता की सहमति से, बढ़ाया जा सकता है। बड़े हुए वेतन की राशि जो उसे सरकार की सेवा में प्राप्त होती और साथ ही ऐसे वेतन का 20 प्रतिशत से अधिक नहीं।

(बी) अन्य सभी मामलों में जिनमें वेतन पैराग्राफ 7 के तहत तय किया गया है और सभी मामलों में जहां यह पैराग्राफ 8 के तहत तय किया गया है, वेतन में वृद्धि सहित संशोधन की अनुमति केवल निम्नलिखित परिस्थितियों में दी जाएगी:

(1) यदि वेतन समय-मान के आधार पर नहीं है, तो वेतन में वृद्धि सहित संशोधन की अनुमति तब तक नहीं दी जाएगी जब तक कि कोई सरकारी कर्मचारी तीन साल तक विदेश सेवा में न रहा हो। उस अवधि के बाद और उसके बाद कम से कम तीन साल के अंतराल पर, उस समय मौजूद वेतन के 20 प्रतिशत से अधिक की वृद्धि की अनुमति नहीं दी जा सकती है, यदि विदेशी नियोक्ता इसका प्रस्ताव करता है और यदि मंजूरी देने वाला प्राधिकारी है

स्थानांतरण, सरकारी कर्मचारी के कर्तव्यों की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए, ऐसी वृद्धि को उचित मानता है।

(2) यदि वेतन वृद्धिशील या समय-मान के आधार पर है, तो समय-मान में किसी भी संशोधन की अनुमति नहीं दी जाएगी जब तक कि-

(i) विदेश सेवा में पद के कर्तव्यों या जिम्मेदारियों की प्रकृति में परिवर्तन हुआ है, या

(ii) समयमान का अधिकतम वेतन कम से कम तीन वर्ष के लिए लिया गया हो।

10. कोर्ट ऑफ वार्ड्स के तहत रोजगार के लिए विदेशी सेवा में स्थानांतरित होने वाले डिप्टी कलेक्टरों, तहसीलदारों, नायब-तहसीलदारों और कानूनगो का वेतन निम्नानुसार विनियमित किया जाएगा:

(ए) डिप्टी कलेक्टरों में परिवीक्षाधीन डिप्टी कलेक्टर और तहसीलदार, नायब-तहसीलदार भी शामिल हैं, जो चयनित उम्मीदवार नहीं हैं और जिन्होंने विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की है।

समय-मान या ग्रेड वेतन में वेतन, जो वे समय-समय पर प्राप्त करेंगे, साथ ही एक निश्चित प्रतिशत जो 25 प्रतिशत से अधिक नहीं होगा, उस वेतन पर स्थानांतरण को मंजूरी देने वाले प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक मामले में तय किया जाएगा।

ध्यान दें-बलरामपुर एस्टेट के विशेष प्रबंधक के रूप में नियुक्ति के लिए वार्ड विभाग के न्यायालय में प्रतिनियुक्त एक डिप्टी कलेक्टर को डिप्टी कलेक्टर के रूप में उनके वेतन पर 50 प्रतिशत की अतिरिक्त राशि दी जानी चाहिए।

(बी) नायब-तहसीलदार जो दोनों चयनित उम्मीदवार हैं और विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण कर चुके हैं।

रुपये के विशेष पैमाने पर भुगतान करें। 175—10—205.

(सी) कानूनगो

ग्रेड वेतन और अतिरिक्त वेतन रु. 30.

उपरोक्त सरकारी सेवकों को ऐसे पैमाने पर मुफ्त आवासीय आवास भी दिया जा सकता है जो स्थानांतरित करने वाले प्राधिकारी को उचित लगे, या मकान किराया भत्ता, उन मामलों में कोर्ट ऑफ वार्ड्स के तहत उनके वेतन के 10 प्रतिशत से अधिक नहीं हो सकता है जहां कोर्ट ऑफ वार्ड्स ऐसा नहीं कर सकते। उनके लिए उपयुक्त आवासीय आवास उपलब्ध कराएं।

11. स्थानांतरण को मंजूरी देने वाले आदेश में इसके विपरीत विशिष्ट उल्लेख के अभाव में, ज्वाइनिंग समय के दौरान ली जाने वाली वेतन की दर विदेशी सेवा में स्वीकार्य वेतन की दर होगी।

12. जब एक पुलिस अधिकारी जो वर्दी, घोड़े और काठी के रखरखाव के लिए भत्ते का हकदार है, को विदेशी सेवा पर रखा जाता है, तो विदेशी नियोक्ता होता है

ऐसी सेवा की पूरी अवधि के लिए समय-समय पर लागू भत्ते की दर के आधार पर, अगले उप-पैरा में दिए गए उदाहरण में बताए अनुसार गणना की गई मासिक अंशदान का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी है। अंशदान अवकाश की अवधि के दौरान भी देय होगा।

भारत सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार में प्रतिनियुक्ति पर राज्य पुलिस अधिकारियों के मामले में, भारत सरकार की सहमति से यह निर्णय लिया गया है कि वर्दी, घोड़ा और काठी भत्ता देय होने पर, राज्य द्वारा भुगतान किया जाएगा। पहली बार में सरकार, लेकिन अधिकारी द्वारा प्रतिनियुक्ति पर सेवा करने की अवधि के लिए उधार लेने वाली सरकार से आनुपातिक शुल्क लिया जाएगा। उदाहरण के लिए, यदि राज्य पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिए वर्दी भत्ते की दर रु. हर दस साल में 900 रुपये देय होंगे, उनके मामले में रुपये की दर से वसूली की जाएगी। 90 प्रति वर्ष या रु. वर्दी भत्ते के संबंध में 7.50 पैसे प्रति माह। ऐसी वसूली ऋण लेने वाली सरकार से वर्ष में एक बार मार्च माह में एकमुश्त की जानी चाहिए। जब उधार लेने वाली सरकार के तहत सेवा से प्रत्यावर्तित होने वाला कोई अधिकारी छुट्टी पर जाता है, तो उसके छुट्टी पर जाने की तारीख और उसके कार्यभार ग्रहण करने की अवधि तक, यदि स्वीकार्य हो, वसूली की जानी चाहिए।

उपरोक्त प्रक्रिया भारतीय पुलिस सेवा के उन अधिकारियों के संबंध में भी लागू की जाएगी जिनकी सेवाएँ भारत सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार को प्रतिनियुक्ति पर दी गई हैं।

13. विदेशी सेवा में स्थानांतरण और वहां से वापसी पर यात्रा के लिए सरकारी कर्मचारियों को दिए जाने वाले यात्रा भत्ते के संबंध में विशिष्ट शर्तें, मंजूरी देने वाले अधिकारियों द्वारा विदेशी नियोक्ताओं के साथ परामर्श और समझौते में अनिवार्य रूप से निर्धारित की जानी चाहिए।

115. (ए) जब एक सरकारी कर्मचारी विदेशी सेवा में होता है तो उसकी पेंशन की लागत का योगदान उसकी ओर से राज्य के राजस्व में किया जाना चाहिए।

(बी) यदि विदेश सेवा भारत में है, तो छुट्टी-वेतन की लागत के कारण भी योगदान का भुगतान किया जाना चाहिए।

(सी) उपरोक्त खंड (ए) और (बी) के तहत देय योगदान का भुगतान सरकारी कर्मचारी द्वारा स्वयं किया जाएगा, जब तक कि विदेशी नियोक्ता उन्हें भुगतान करने के लिए सहमति न दे। विदेश सेवा के दौरान ली गई छुट्टी के दौरान इनका भुगतान नहीं किया जाएगा।

(डी) नियम 123 (बी) के तहत की गई विशेष व्यवस्था द्वारा, भारत से बाहर विदेशी सेवा के मामले में छुट्टी-वेतन के खाते में योगदान की आवश्यकता हो सकती है, विदेशी नियोक्ता द्वारा योगदान का भुगतान किया जा रहा है।

ध्यान दें - इस पूरे अध्याय में पेंशन में भविष्य निधि में सरकारी कर्मचारी के खाते में सरकार द्वारा देय योगदान, यदि कोई हो, शामिल है।

नियम 115 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

एक सरकारी कर्मचारी जो अंशदायी भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) का ग्राहक है और जिसे विदेशी सेवा में स्थानांतरित किया गया है, उसे विदेशी सेवा में प्राप्त वेतन की दर पर गणना की गई मासिक सदस्यता का भुगतान करना होगा। विदेशी नियोक्ता, या स्वयं सरकारी सेवक, नियम 115 के खंड (सी) के तहत की गई व्यवस्था के अनुसार, सक्रिय विदेशी सेवा की अवधि के लिए, ऐसे समय पर भुगतान करेगा, जैसा सरकार प्रत्येक मामले में निर्धारित कर सकती है। फॉर्मूला $x + xy$ द्वारा निर्धारित योगदान, जहां x उस राशि के बराबर है जो भविष्य निधि में ग्राहक के खाते में मासिक रूप से जमा की जाती अगर वह विदेशी सेवा पर आगे नहीं बढ़ता, विदेशी सेवा में उसके द्वारा प्राप्त वेतन की दर पर विचार किया जाता है इस उद्देश्य के लिए उनके "परिलब्धियों" के रूप में, और y उस अंश के बराबर है जो छुट्टी-वेतन योगदान के रूप में वसूली योग्य राशि विदेशी सेवा में भुगतान के लिए होती है। यह प्रक्रिया 1 अप्रैल 1941 से प्रभावी होती है

अंशदान, जब तक कि किसी विशेष मामले में अन्यथा तय न हो, विदेशी सेवा में प्राप्त वेतन की दर पर गणना की गई सदस्यता के साथ मासिक रूप से वसूल किया जाएगा, जिसे सरकारी कर्मचारी को अपने हिस्से के रूप में भुगतान करना होगा।

116. पेंशन और छुट्टी-वेतन के कारण देय अंशदान की दर ऐसी होगी जो राज्यपाल सामान्य आदेश द्वारा निर्धारित कर सकते हैं।

नियम 116 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

1. अंशदान की निम्नलिखित दरें उद्ग्रहण योग्य हैं:

*सक्रिय विदेश सेवा के दौरान देय पेंशन लाभों के लिए मासिक योगदान की दरें -

का वर्ष सेवा	समूह 'ए' कर्मचारी समूह 'बी' कर्मचारी समूह 'सी' कर्मचारी समूह 'डी' कर्मचारी			
1	2	3	4	5
0—1 वर्ष	स्थानापन्न/मौलिक ग्रेड में पद के अधिकतम मासिक वेतन का 7%, जैसा भी मामला हो।	स्थानापन्न/मौलिक ग्रेड में पद के अधिकतम मासिक वेतन का 6%, जैसा भी मामला हो।	स्थानापन्न/मौलिक ग्रेड में पद के अधिकतम मासिक वेतन का 5%, जैसा भी मामला हो।	स्थानापन्न/मौलिक ग्रेड में पद के अधिकतम मासिक वेतन का 4%, जैसा भी मामला हो।
1—2,,7% डिट्टो		6% डिट्टो	6% डिट्टो	4% डिट्टो

*ये दरें कार्यालय ज्ञापन संख्या 2 जी—1—2700/एक्स-534(10)-82, दिनांक 15-12-1982 द्वारा 1-11-1982 से प्रभावी हैं।

1	2	3	4	5
2—3,,	8% डिट्टो	7% डिट्टो	6% डिट्टो	5% डिट्टो
3—4,,	8% डिट्टो	7% डिट्टो	7% डिट्टो	5% डिट्टो
4—5,,	9% डिट्टो	8% डिट्टो	7% डिट्टो	5% डिट्टो
5—6,,	10% डिट्टो	8% डिट्टो	7% डिट्टो	6% डिट्टो
6—7,,	10% डिट्टो	9% डिट्टो	8% डिट्टो	6% डिट्टो
7—8,,	11% डिट्टो	9% डिट्टो	8% डिट्टो	6% डिट्टो
8—9,,	11% डिट्टो	10% डिट्टो	9% डिट्टो	7% डिट्टो
9—10,,	12% डिट्टो	10% डिट्टो	9% डिट्टो	7% डिट्टो
10—11,,	12% डिट्टो	11% डिट्टो	10% डिट्टो	7% डिट्टो
11—12,,	13% डिट्टो	11% डिट्टो	10% डिट्टो	8% डिट्टो
12—13,,	14% डिट्टो	12% डिट्टो	10% डिट्टो	8% डिट्टो
13—14,,	14% डिट्टो	12% डिट्टो	11% डिट्टो	8% डिट्टो
14—15,,	15% डिट्टो	13% डिट्टो	11% डिट्टो	9% डिट्टो
15—16,,	15% डिट्टो	13% डिट्टो	12% डिट्टो	9% डिट्टो
16—17,,	16% डिट्टो	14% डिट्टो	12% डिट्टो	9% डिट्टो
17—18,,	16% डिट्टो	14% डिट्टो	13% डिट्टो	10% डिट्टो
18—19,,	17% डिट्टो	15% डिट्टो	13% डिट्टो	10% डिट्टो
19—20,,	17% डिट्टो	15% डिट्टो	13% डिट्टो	10% डिट्टो
20—21,,	18% डिट्टो	16% डिट्टो	14% डिट्टो	11% डिट्टो
21—22,,	19% डिट्टो	16% डिट्टो	14% डिट्टो	11% डिट्टो
22—23,,	19% डिट्टो	17% डिट्टो	15% डिट्टो	11% डिट्टो
23—24,,	20% डिट्टो	17% डिट्टो	15% डिट्टो	12% डिट्टो
24—25,,	20% डिट्टो	17% डिट्टो	16% डिट्टो	12% डिट्टो
25—26,,	21% डिट्टो	18% डिट्टो	16% डिट्टो	12% डिट्टो

26—27,,	21% डिट्टो	18% डिट्टो	16% डिट्टो	13% डिट्टो
1	2	3	4	5
27—28,,	22% डिट्टो	19% डिट्टो	17% डिट्टो	13% डिट्टो
28—29,,	23% डिट्टो	19% डिट्टो	17% डिट्टो	13% डिट्टो
29—30,,	23% डिट्टो	20% डिट्टो	18% डिट्टो	13% डिट्टो
30 वर्ष से अधिक	23% डिट्टो	20% डिट्टो	18% डिट्टो	14% डिट्टो

सक्रिय विदेश सेवा के दौरान देय छुट्टी-वेतन के लिए मासिक अंशदान की दरें-

विदेश सेवा में प्राप्त वेतन का प्रतिशत.

प्रथम श्रेणी प्रांतीय सेवाओं के सदस्य	15
द्वितीय श्रेणी के प्रांतीय एवं अधीनस्थ सदस्य सेवाएं	12 ½

नोट- (1) 1 जनवरी 1936 को या उसके बाद भर्ती किए गए सरकारी सेवकों के मामले में, सक्रिय विदेश सेवा के दौरान देय छुट्टी-वेतन के लिए मासिक योगदान विदेशी सेवा में प्राप्त वेतन के 11 प्रतिशत की दर से होगा। 1 जून, 1939. यह दर निम्नतर सरकारी सेवकों पर भी लागू होगी, चाहे वे 1 जनवरी, 1936 से पहले भर्ती हुए हों या उसके बाद।

नोट-(2) स्थायी मजिस्ट्रेट और कलेक्टर के अलावा भारतीय सिविल सेवा के वरिष्ठ वेतनमान में वेतन पाने वाले प्रांतीय सिविल सेवा के सदस्य के मामले में छुट्टी-वेतन योगदान कक्षा 1 के सदस्यों के समान होगा। प्रांतीय सेवाएँ, अर्थात्, 15 प्रतिशत।

2. शब्द "सेवा की लंबाई" क्रम संख्या में उल्लिखित है। (1) ऊपर, का मतलब उस तारीख से चलने वाली कुल अवधि है जिस दिन से पेंशन के लिए सेवा शुरू होती है या शुरू होने की संभावना है, जिसमें अनुच्छेद 370 और 371, सिविल सेवा विनियम के तहत पेंशन के लिए सेवा गणना भी शामिल है। सिविल सेवा विनियम, अनुच्छेद 403 और 404-ए में उल्लिखित सरकारी सेवकों के मामले में, वह अवधि जो वे उन अनुच्छेदों के तहत सेवानिवृत्ति पेंशन के लिए अर्हता प्राप्त करने वाली अपनी सेवा में जोड़ने के हकदार हो सकते हैं, को "सेवा की लंबाई" की गणना में ध्यान में रखा जाना चाहिए। "पेंशन के कारण विदेशी सेवा अंशदान की दरें निर्धारित करने के लिए।

ध्यान दें - अस्थायी सेवा के मामले में, "सेवा की अवधि" शब्द का उल्लेख क्रम संख्या में किया गया है। उपरोक्त 1 से अभिप्राय सरकार की संपूर्ण सतत सेवा से है

संबंधित सेवक, जिसमें पेंशन योग्य पद पर या पूर्णतः अस्थायी प्रतिष्ठान में अस्थायी सेवा शामिल है।

3. इस नियम के तहत आदेशों में उपयोग किए गए शब्द "सक्रिय विदेशी सेवा" का उद्देश्य शामिल होने की अवधि को शामिल करना है, जिसे एक सरकारी कर्मचारी को विदेश सेवा में आगे बढ़ने और वापस लौटने के अवसर पर और तदनुसार योगदान की अनुमति दी जा सकती है। ऐसी अवधियों के संबंध में उद्ग्रहणीय।

नियम 116 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

अवकाश-वेतन और पेंशन के लिए अंशदान की वसूली के संबंध में सामान्य सिद्धांत

1. जब किसी सरकारी कर्मचारी को विदेशी सेवा में स्थानांतरित किया जाता है, या जब किसी सरकारी कर्मचारी की विदेश सेवा की अवधि बढ़ा दी जाती है, तो यह निर्धारित किया जाना चाहिए कि पेंशन और छुट्टी-वेतन या केवल पेंशन के लिए योगदान, जैसा भी मामला हो, किया जाएगा। मौलिक नियम 116 के तहत राज्यपाल द्वारा जारी आदेशों के अनुसार समय-समय पर लागू दरों पर वसूली योग्य होगी। इसी तरह, यदि सरकारी कर्मचारी गैर-पेंशन योग्य है और अंशदायी भविष्य निधि की सदस्यता ले रहा है, और यदि उसे अनुमति है विदेशी सेवा में रहते हुए इस विशेषाधिकार को बनाए रखने के लिए, आदेश में नियम 115 के तहत आदेशों के संदर्भ में की गई व्यवस्था को निर्दिष्ट किया जाना चाहिए और कहा जाना चाहिए कि यह इन आदेशों के किसी भी संशोधन के परिणामस्वरूप संशोधन के अधीन होगा।

2. विदेश सेवा से प्रत्यावर्तन से पहले, मौलिक नियम 105 के खंड (बी) के तहत छुट्टी की निरंतरता में एक सरकारी कर्मचारी द्वारा ली गई कार्यभार ग्रहण अवधि के लिए छुट्टी-वेतन योगदान की गणना उस वेतन पर की जानी चाहिए जो उसे आगे बढ़ने से ठीक पहले मिल रहा था। छुट्टी पर।

117. (ए) नियम 116 के तहत निर्धारित पेंशन योगदान की दरें सरकारी कर्मचारी को वह पेंशन सुरक्षित करने के लिए डिज़ाइन की जाएंगी जो उसने सरकार के तहत सेवा से अर्जित की होती यदि उसे विदेशी सेवा में स्थानांतरित नहीं किया गया होता।

(बी) छुट्टी-वेतन के लिए योगदान की दरें सरकारी कर्मचारी को उस पैमाने पर और उसके लिए लागू शर्तों के तहत छुट्टी-वेतन सुनिश्चित करने के लिए डिज़ाइन की जाएंगी। स्वीकार्य छुट्टी-वेतन की दर की गणना करते समय, विदेशी सेवा में लिया गया वेतन, कम, सरकारी सेवकों द्वारा अपने स्वयं के योगदान का भुगतान करने के मामले में, वेतन का वह हिस्सा जो योगदान के रूप में भुगतान किया जा सकता है, नियम के प्रयोजन के लिए वेतन के रूप में गिना जाएगा। 9(2).

नियम 117 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

5 सितंबर, 1928 से पहले विदेशी सेवा में स्थानांतरित गैर-वरिष्ठ सरकारी कर्मचारी, जो या तो सीधे विदेश सेवा की स्वीकृत अवधि के अंत में या इसके समापन के तीन साल के भीतर सेवानिवृत्त हो जाते हैं, इसके हकदार हैं, भले ही उनके लिए निर्धारित पेंशन अंशदान की दर कुछ भी हो। पेंशन की गणना पूरी तरह या आंशिक रूप से, जैसा भी मामला हो, विदेशी सेवा में उनके द्वारा लिए गए वेतन पर की जाएगी।

118. ***

विदेश सेवा

(119—127)

119. राज्यपाल-

(ए) किसी भी निर्दिष्ट मामले या मामलों की श्रेणी में देय योगदान को माफ करना, और

(बी) सामान्य नियम या आदेश द्वारा, अतिदेय योगदान पर लगाए जाने वाले ब्याज की दर, यदि कोई हो, निर्धारित करें।

(नियम 119 के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों के लिए, इस खंड का भाग III, अध्याय XIX देखें)।

नियम 19(ए) के संबंध में राज्यपाल के आदेश

निम्नलिखित मामलों में छुट्टी और पेंशन के कारण योगदान प्रेषित किया गया है:-

(ए) चिकित्सा अधिकारियों ने राज्य में धर्मार्थ औषधालयों या अस्पतालों को ऋण दिया।

(बी) टीकाकरणकर्ता, जो 27 नवंबर 1906 से पहले थे, सरकारी सेवकों के रूप में नामांकित हैं, और जिला बोर्डों के तहत टीकाकरण के सहायक अधीक्षक के रूप में कार्यरत हैं।

(सी) वैक्सीनेटर, जो 27 नवंबर 1906 से पहले थे, सरकारी सेवकों के रूप में नामांकित हैं, और छावनियों या नगर पालिकाओं और स्थानीय बोर्डों के तहत कार्यरत हैं।

(डी) वनीकरण प्रभाग के वन रक्षकों को जब जमींदारों को उनकी बंजर भूमि के सुधार में सहायता करने के लिए विदेशी सेवा पर रखा जाता है।

120. विदेशी सेवा में कोई सरकारी कर्मचारी अंशदान रोकने और सरकारी सेवा में कर्तव्य के रूप में गिनने के अधिकार को जब्त करने का चुनाव नहीं कर सकता है।

विदेशी रोजगार में बिताया गया समय. उसकी ओर से भुगतान किया गया अंशदान, उस सेवा के नियमों के अनुसार, जिसका वह सदस्य है, पेंशन, या पेंशन और छुट्टी-वेतन, जैसा भी मामला हो, का दावा बनाए रखता है। न तो उसके पास और न ही विदेशी नियोक्ता के पास भुगतान किए गए योगदान में संपत्ति का कोई अधिकार है, और धन वापसी के किसी भी दावे पर विचार नहीं किया जाएगा।

121. विदेश में स्थानांतरित सरकारी कर्मचारी, सरकार की मंजूरी के बिना, ऐसी सेवा के संबंध में अपने विदेशी नियोक्ता से पेंशन या ग्रेच्युटी स्वीकार नहीं कर सकता है।

122. भारत में विदेशी सेवा में किसी सरकारी कर्मचारी को सरकारी सेवा में उस पर लागू नियमों के अनुसार छुट्टी नहीं दी जा सकती है, और वह छुट्टी नहीं ले सकता है या सरकार से छुट्टी-वेतन प्राप्त नहीं कर सकता है जब तक कि वह वास्तव में ड्यूटी छोड़कर नौकरी पर न चला जाए। छुट्टी।

123. (ए) भारत से बाहर विदेशी सेवा में एक सरकारी कर्मचारी को उसके नियोक्ता द्वारा ऐसी शर्तों पर छुट्टी दी जा सकती है जो नियोक्ता निर्धारित कर सकता है। किसी भी व्यक्तिगत मामले में स्थानांतरण को मंजूरी देने वाला प्राधिकारी नियोक्ता के परामर्श से पहले से ही निर्धारित कर सकता है कि नियोक्ता द्वारा किन शर्तों पर छुट्टी दी जाएगी। नियोक्ता द्वारा दी गई छुट्टी के संबंध में छुट्टी-वेतन का भुगतान नियोक्ता द्वारा किया जाएगा, और छुट्टी को सरकारी कर्मचारी के छुट्टी खाते से डेबिट नहीं किया जाएगा।

(बी) विशेष परिस्थितियों में भारत से बाहर विदेशी सेवा में स्थानांतरण को मंजूरी देने वाला प्राधिकारी विदेशी नियोक्ता के साथ एक व्यवस्था कर सकता है, जिसके तहत सरकारी कर्मचारी को सरकारी कर्मचारी के रूप में लागू नियमों के अनुसार छुट्टी दी जा सकती है, यदि विदेशी नियोक्ता नियम 116 के तहत निर्धारित दर पर सरकार को छुट्टी योगदान का भुगतान करता है।

ध्यान दें - पेंशन के प्रयोजनों के लिए एक सरकारी कर्मचारी की सेवा की गणना में ऐसी छुट्टी सिविल सेवा विनियमों के अनुच्छेद 407 और 408 में निहित प्रतिबंधों के अधीन होगी।

नियम 123 के संबंध में लेखापरीक्षा अनुदेश

1. मौलिक नियम 87 के परंतुक के प्रयोजन के लिए, विदेशी सेवा पर रहते हुए एक सरकारी कर्मचारी की स्थिति, यानी राजपत्रित या गैर-राजपत्रित, सरकार के तहत स्थायी पद के संदर्भ में निर्धारित की जानी चाहिए जिस पर वह ग्रहणाधिकार रखता है या यदि उसका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया है या यदि विदेश सेवा में उसकी अनुपस्थिति के दौरान उसे मौलिक नियम 113 के तहत सरकार के अधीन उस पद के संदर्भ में कोई पदोन्नति दी गई है, जिस पर उसे पदोन्नत किया गया है, तो वह ग्रहणाधिकार धारण करेगा।

2. ऐसे सरकारी सेवक के मामले में, परंतुक के आइटम (i) में आने वाले 'उसके वेतन' शब्द का अर्थ यह समझा जाना चाहिए कि मौलिक उद्देश्य के लिए उसके वेतन की गणना के लिए मौलिक नियम 117 (बी) के तहत क्या निर्धारित है नियम 9(2), अर्थात्,

छुट्टी के समय विदेशी सेवा में लिया गया वेतन कम लिया जाता है, सरकारी कर्मचारी द्वारा छुट्टी-वेतन और पेंशन के लिए अपना योगदान देने के मामले में, वेतन का वह हिस्सा जो योगदान के रूप में भुगतान किया जा सकता है।

3. परंतुक में आने वाली अभिव्यक्ति "वह वेतन जो वह छुट्टी लेने के समय उसके द्वारा धारण किए गए स्थायी पद पर प्राप्त करेगा", विदेशी सेवा पर एक सरकारी कर्मचारी के लिए इसके आवेदन में, उस वेतन का अर्थ लिया जाना चाहिए जो वह सरकार के अधीन स्थायी पद पर आसीन होगा जिस पर उसका ग्रहणाधिकार है, या यदि छुट्टी लेते समय उसका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया है तो वह ग्रहणाधिकार धारण करेगा।

124. विदेशी सेवा में एक सरकारी कर्मचारी, यदि सरकार के अधीन किसी पद पर कार्य करने के लिए नियुक्त किया जाता है, तो उसे उस पद के वेतन पर गणना की गई वेतन प्राप्त होगी जिस पर वह ग्रहणाधिकार रखता है या ग्रहणाधिकार रखता होगा यदि उसका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया है और वह पद जिस पर वह कार्य करता है। उनका वेतन तय करने में विदेशी सेवा में उनके वेतन को ध्यान में नहीं रखा जाएगा।

नियम 124 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

1. मौलिक नियम 87 के परंतुक के प्रयोजन के लिए एक सरकारी कर्मचारी की विदेश सेवा पर स्थिति, अर्थात्, राजपत्रित या गैर-राजपत्रित, सरकार के अधीन स्थायी पद के संदर्भ में निर्धारित की जानी चाहिए जिस पर वह ग्रहणाधिकार रखता है या करेगा। यदि उसका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया है, या यदि विदेश सेवा में उसकी अनुपस्थिति के दौरान उसे मौलिक नियम 113 के तहत सरकार के अधीन उस पद के संदर्भ में कोई पदोन्नति दी गई है, जिस पर उसे पदोन्नत किया गया है, तो वह ग्रहणाधिकार धारण कर सकता है।

2. ऐसे सरकारी सेवक के मामले में, परंतुक की मद (i) में आने वाले शब्द "उसका वेतन" का अर्थ यह समझा जाना चाहिए कि मौलिक उद्देश्य के लिए उसके वेतन की गणना के लिए मौलिक नियम 117 (बी) के तहत क्या निर्धारित है नियम 9(2) यानी, छुट्टी के समय विदेशी सेवा में लिया गया वेतन कम लिया जाता है, सरकारी कर्मचारी द्वारा छुट्टी-वेतन और पेंशन के लिए अपना योगदान देने के मामले में, वेतन का उतना हिस्सा योगदान के रूप में भुगतान किया जा सकता है .

3. परंतुक में आने वाली अभिव्यक्ति "वह वेतन जो वह छुट्टी लेने के समय उसके द्वारा धारण किए गए स्थायी पद पर प्राप्त करेगा", विदेशी सेवा पर एक सरकारी कर्मचारी के लिए इसके आवेदन में, उस वेतन का अर्थ लिया जाना चाहिए जो वह सरकार के अधीन स्थायी पद पर आसीन होगा जिस पर उसका ग्रहणाधिकार है, या यदि छुट्टी लेते समय उसका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया है तो वह ग्रहणाधिकार धारण करेगा।

125. एक सरकारी कर्मचारी उस तारीख को विदेशी सेवा से सरकारी सेवा में वापस आ जाता है जिस दिन वह सरकार के अधीन अपने पद का कार्यभार ग्रहण करता है, बशर्ते कि यदि वह अपने पद पर फिर से शामिल होने से पहले विदेश सेवा के समापन पर छुट्टी लेता है, तो उसका प्रत्यावर्तन तब से प्रभावी होगा ऐसी तारीख जो सरकार तय करे।

नियम 125 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

एक सरकारी कर्मचारी जो सरकारी सेवा में अपने पद पर दोबारा शामिल होने से पहले विदेश सेवा के समापन पर छुट्टी लेता है, उसकी वापसी की तारीख उस ज्वाइनिंग समय को ध्यान में रखते हुए तय की जानी चाहिए जो वह वास्तव में अपने पद का प्रभार लेने से पहले अपनी छुट्टी के अंत में लेता है। सरकार के अधीन, उदाहरण के लिए, यदि कोई सरकारी कर्मचारी 30 अप्रैल, 1939 तक विदेश सेवा के बाद 1 मई, 1939 से तीन महीने के लिए औसत वेतन पर छुट्टी पर जाता है, और छुट्टी की समाप्ति पर, 8 अगस्त, 1939 (पूर्वाह्न) को सरकारी सेवा में पुनः शामिल हो जाता है। सात दिन का ज्वाइनिंग टाइम लेने के बाद उनकी वापसी की तारीख 8 मई, 1939 (पूर्वाह्न) तय की जानी चाहिए।

126. जब कोई सरकारी कर्मचारी विदेशी सेवा से सरकारी सेवा में वापस आता है तो उसका वेतन विदेशी नियोक्ता द्वारा भुगतान करना बंद कर दिया जाएगा और प्रत्यावर्तन की तारीख से उसका योगदान बंद कर दिया जाएगा।

127. जब किसी नियमित प्रतिष्ठान में इस शर्त पर कोई वृद्धि की जाती है कि इसकी लागत, या इसकी लागत का एक निश्चित हिस्सा, उन व्यक्तियों से वसूल किया जाएगा जिनके लाभ के लिए अतिरिक्त प्रतिष्ठान बनाया गया है, तो निम्नलिखित नियमों के तहत वसूली की जाएगी:

(ए) वसूल की जाने वाली राशि सेवा की सकल स्वीकृत लागत या सेवा के हिस्से की, जैसा भी मामला हो, होगी और किसी भी महीने के वास्तविक व्यय के साथ भिन्न नहीं होगी।

(बी) सेवा की लागत में ऐसी दरों पर योगदान शामिल होगा जो नियम 116 के तहत निर्धारित की जा सकती हैं और योगदान की गणना स्थापना के सदस्यों के वेतन की स्वीकृत दरों पर की जाएगी।

(सी) सरकार वसूलियों की मात्रा कम कर सकती है या उन्हें पूरी तरह से छोड़ सकती है।

नियम 127 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

नियम 127 के अंतर्गत आने वाली रियायतों को लागू करने में पेंशन और अवकाश वेतन के लिए निर्धारित अंशदान की दरों को लागू करने में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए।

नियम 116 के तहत राज्यपाल:

1. प्रांतीय और अधीनस्थ सेवाओं के मामले में, सभी स्वीकृत पदों के कुल अधिकतम मासिक वेतन का एक अंश, जैसा भी मामला हो, कॉलम 2, 3, 4 और 5 में निर्धारित प्रतिशत के औसत के बराबर होगा। तालिका, पेंशन के लिए अंशदान के रूप में लगाई जानी चाहिए। छुट्टी-वेतन के लिए योगदान के कारण वसूली कुल स्वीकृत लागत पर निर्धारित प्रतिशत, या, समय-वेतनमान के मामले में, सभी संबंधित पदों की औसत लागत पर लगाकर की जानी चाहिए।

2. मार्ग के लिए अंशदान रुपये की दर से वसूल किया जाना चाहिए। नियम 127 के तहत नियमित स्थापना के लिए परिवर्धन के रूप में यात्रा रियायतों के हकदार सरकारी सेवकों के मामले में 30 प्रति माह।

अतिरिक्त पद पर सेवा की पूरी अवधि के दौरान यात्रा शुल्क लिया जाना चाहिए, सिवाय इसके कि इसे छुट्टी के दौरान नहीं लिया जाना चाहिए, जहां-

(ए) ली गई छुट्टी सेवानिवृत्ति की तैयारी की छुट्टी है; या

(बी) संबंधित सरकारी कर्मचारी को छुट्टी से लौटने पर अलग-अलग कर्तव्य दिए जाएंगे और अतिरिक्त पद पर नहीं लौटाया जाएगा; या

(सी) छुट्टी पर सरकारी कर्मचारी के लिए अतिरिक्त पद पर स्थानापन्न, यात्रा रियायतों का हकदार है और यात्रा के लिए योगदान उसकी ओर से वसूल किया जाता है।

नियम 127 के संबंध में लेखापरीक्षा अनुदेश

छुट्टी-वेतन और पेंशन के लिए अंशदान की गणना के सिद्धांत-

मौलिक नियम 127 की पंक्ति 2 में "इसकी लागत" शब्द उस नियम की पंक्ति 1 में "अतिरिक्त" को संदर्भित करते हैं।

नियम का अंतर्निहित उद्देश्य स्वीकृत अतिरिक्त स्थापना की लागत की वसूली करना है। इसलिए, इस नियम के खंड (बी) के तहत ली जाने वाली छुट्टी-वेतन और पेंशन के लिए योगदान, पुराने और/या संशोधित, जैसा भी मामला हो, वेतन की दरों पर आधारित होना चाहिए, जिस पर स्थापना वास्तव में स्वीकृत है, चाहे जो भी हो क्या जिस कार्य के लिए यह स्वीकृत किया गया है उस पर नियोजित व्यक्ति पुराना है या नया।

अध्याय XIII- स्थानीय निधि के अंतर्गत सेवा

128. सरकार द्वारा प्रशासित स्थानीय निधि से भुगतान किए जाने वाले सरकारी कर्मचारी इन नियमों के अध्याय I से XI तक के प्रावधानों के अधीन हैं।

नियम 128 के संबंध में लेखापरीक्षा अनुदेश

1. सरकार द्वारा प्रशासित स्थानीय निधियों के कर्मचारी जिन्हें सामान्य राजस्व से भुगतान नहीं किया जाता है और इसलिए वे सरकारी सेवक नहीं हैं, वे मौलिक नियमों के अध्याय I से IX के प्रावधानों के अधीन हैं।

2. अभिव्यक्ति "स्थानीय निधि जो सरकार द्वारा प्रशासित होती है" का अर्थ उन निकायों द्वारा प्रशासित निधि है जो कानून या नियम द्वारा कानून का बल रखते हुए आम तौर पर कार्यवाही के संबंध में सरकार के नियंत्रण में आते हैं, न कि

केवल विशिष्ट मामलों के संबंध में, जैसे बजट की मंजूरी या विशेष पदों के निर्माण या भरने की मंजूरी या छुट्टी, पेंशन या इसी तरह के नियमों का अधिनियमन; दूसरे शब्दों में, इसका अर्थ वह धनराशि है जिसके व्यय पर सरकार पूर्ण और प्रत्यक्ष नियंत्रण रखती है।

129. स्थानीय नियमों के अंतर्गत सेवा में सरकारी सेवकों का स्थानांतरण, जो सरकार द्वारा प्रशासित नहीं हैं, अध्याय XII में नियमों द्वारा विनियमित किया जाएगा।

130. सरकार द्वारा प्रशासित नहीं होने वाले स्थानीय फंड से सरकार के अधीन सेवाओं या पदों पर स्थानांतरित किए गए व्यक्तियों को सरकार के तहत पहले पद पर शामिल होने के रूप में माना जाएगा, और उनकी पिछली सेवा को निष्पादित कर्तव्य के रूप में नहीं गिना जाएगा। हालाँकि, सरकार ऐसे मामलों में पिछली सेवा को उन शर्तों पर निष्पादित कर्तव्य के रूप में गिनने की अनुमति दे सकती है जिन्हें वह उचित समझती है।

अनुसूची

[नियम 9(20) के अंतर्गत आदेश 2 देखें]

को विनियमित करने के लिए राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियम
निवास स्थान का निर्धारण

एक सरकारी कर्मचारी का अधिवास, जब तक कि उसकी सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले नियमों में स्पष्ट रूप से अन्यथा प्रदान न किया गया हो, निम्नलिखित प्रावधानों के अनुसार निर्धारित किया जाएगा:

1. एक व्यक्ति के पास केवल एक ही अधिवास हो सकता है।

अनुसूची

2. वैध जन्म वाले प्रत्येक व्यक्ति की उत्पत्ति का अधिवास उस देश में है, जहां उसके जन्म के समय, उसके पिता का अधिवास था, या, यदि वह मरणोपरांत बच्चा है, तो उस देश में, जहां उसके पिता का अधिवास था पिता की मृत्यु का समय।

3. नाजायज़ बच्चे का मूल निवास उस देश में है, जहाँ उसके जन्म के समय उसकी माँ निवास करती थी।

4. मूल निवास तब तक कायम रहता है जब तक कि नया अधिवास प्राप्त नहीं कर लिया जाता है, और नया अधिवास तब तक जारी रहता है जब तक कि पूर्व अधिवास फिर से शुरू नहीं कर दिया जाता है या दूसरा अधिवास प्राप्त नहीं कर लिया जाता है।

5. (1) एक व्यक्ति किसी ऐसे देश में अपना निश्चित निवास स्थान बनाकर नया अधिवास प्राप्त करता है जो उसके मूल निवास का नहीं है।

(2) कोई भी व्यक्ति, यदि किसी देश का कानून ऐसा प्रावधान करता है, और ऐसे किसी प्रावधान के अधीन, उक्त प्रावधानों के अनुसार, ऐसा अधिवास प्राप्त करने की अपनी इच्छा की घोषणा करके, उस देश में अधिवास प्राप्त कर सकता है।

स्पष्टीकरण 1-किसी व्यक्ति को महामहिम की नागरिक या सैन्य सेवा में या किसी पेशे या पेशे के अभ्यास में वहां रहने के कारण ही किसी देश में अपना निश्चित निवास स्थान प्राप्त करने वाला नहीं माना जाएगा।

स्पष्टीकरण 2- कोई व्यक्ति किसी भी देश में केवल परिवार के हिस्से के रूप में या किसी राजदूत, वाणिज्य दूत, या किसी अन्य देश की सरकार के अन्य प्रतिनिधि के नौकर के रूप में रहने के कारण नया अधिवास प्राप्त नहीं करता है।

6. किसी अवयस्क का अधिवास उसके माता-पिता के अधिवास के अनुरूप होता है जिससे वह अपना मूल अधिवास प्राप्त करता है:

बशर्ते कि किसी नाबालिग का अधिवास उसके माता-पिता के साथ नहीं बदलता है यदि नाबालिग विवाहित है या महामहिम की सेवा में कोई पद या रोजगार रखता है या माता-पिता की सहमति से कोई अलग व्यवसाय स्थापित किया है।

7. विवाह के बाद एक महिला अपने पति का अधिवास प्राप्त कर लेती है यदि उसके पास पहले समान अधिवास नहीं था और विवाह के दौरान उसका अधिवास उसके पति के अधिवास के अनुरूप होता है:

बशर्ते कि यदि सक्षम न्यायालय के आदेश से पति-पत्नी अलग हो गए हों या पति निर्वासन की सजा काट रहा हो, तो पत्नी स्वतंत्र अधिवास प्राप्त करने में सक्षम हो जाती है।

8. जैसा कि ऊपर बताया गया है, उसके अलावा, कोई व्यक्ति अल्पमत के दौरान नया अधिवास प्राप्त नहीं कर सकता है।

9. एक पागल व्यक्ति अपने अधिवास के अलावा किसी अन्य व्यक्ति के अधिवास का अनुसरण करके किसी अन्य तरीके से नया अधिवास प्राप्त नहीं कर सकता है।

10. इसमें किसी भी बात के होते हुए भी, एक व्यक्ति जो-

(ए) का जन्म और शिक्षा विशेष रूप से एशिया में हुई है और जिस तारीख के संदर्भ में उसका अधिवास निर्धारित किया जाना है, वह छह महीने से अधिक की कुल अवधि के लिए एशिया से बाहर नहीं रहा है, या

(बी) ने उस तिथि से पहले सरकार के तहत किसी भी कार्यालय में अपनी नियुक्ति के लिए या सरकार द्वारा उसे कोई छात्रवृत्ति, परिलब्धियां, या अन्य विशेषाधिकार प्रदान किए जाने के लिए भारतीय अधिवासी होने का दावा किया था और माना था,

उस तिथि को एशिया में उसका अधिवास माना जाएगा, जब तक कि उस व्यक्ति के मामले में जिस पर खंड (ए) लागू होता है और खंड (बी) लागू नहीं होता है, यह साबित नहीं होता है

नियुक्ति प्राधिकारी की संतुष्टि कि उस तिथि को उसका एशिया में निवास नहीं था।

11. यदि किसी अधिकारी की नियुक्ति के समय उसके निवास स्थान के बारे में कोई प्रश्न उठता है, तो उस पर राज्यपाल का निर्णय अंतिम होगा।

निवास स्थान निर्धारित करने में उपयोग की जाने वाली प्रश्नावली का प्रपत्र

सवाल	जवाब
1. अपना जन्म स्थान, जन्मतिथि और वह स्थान या स्थान बताएं जहां आपकी शिक्षा हुई।	
2. दादाजी का जन्मस्थान बतायें।	
3. जब आपके पिता वयस्क हुए तो आपके दादाजी कहाँ रहते थे? यदि एशिया में हैं, तो बताएं कि क्या आपके दादाजी ने उस समय एशिया में एक निश्चित निवास स्थान बना लिया था या केवल पेशे या व्यवसाय के लिए वहां के निवासी थे।	
4. आपके पिता ने कहाँ शिक्षा प्राप्त की थी और वह कहाँ रहते थे (ए) आपके जन्म के समय, और (बी) जब आप वयस्क हुए थे? यदि एशिया में है, तो बताएं कि क्या उसने उस समय एशिया में एक निश्चित निवास स्थान बना लिया था या केवल पेशे या व्यवसाय के लिए वहां का निवासी था।	
सवाल	जवाब
5. क्या आपके पिता ने आपके अल्पसंख्यक होने के दौरान एशिया के बाहर कुछ समय के लिए छुट्टी बिताई थी, एशिया के बाहर संपत्ति खरीदी थी, या किसी अन्य तरीके से एशिया के बाहर अपना निश्चित निवास बनाने का इरादा दिखाया था? पूर्ण विवरण दें.	
6. यदि आपके पिता आपके नाबालिग होने पर एशिया में सरकारी या अन्य सेवा या पेशे से सेवानिवृत्त हो गए, तो क्या उसके बाद भी वह एशिया में ही रहते रहे? उनकी सेवानिवृत्ति की तिथि पर आपकी आयु कितनी थी?	
7. भारत में सरकार के अधीन किसी सेवा या पद पर नियुक्ति से पहले आपके द्वारा एशिया से बाहर बिताई गई किसी भी अवधि का पूरा विवरण दें।	
8. आपने अपने पूर्व एशिया के बाहर एक निश्चित निवास स्थान लेने का इरादा किस प्रकार प्रदर्शित किया?	

भारत में सरकार के अधीन किसी सेवा या पद पर नियुक्ति?

9. क्या आपने कभी भारत सरकार के अधीन किसी कार्यालय में अपनी नियुक्ति के लिए या सरकार द्वारा आपको कोई छात्रवृत्ति, परिलब्धियाँ या अन्य विशेषाधिकार प्रदान किए जाने के लिए भारत का मूल निवासी होने का दावा किया है और आपको भारत का मूल निवासी माना गया है?

अध्याय I-आवेदन की सीमा

1. इन नियमों को सहायक नियम कहा जा सकता है। वे उन सभी सरकारी सेवकों पर लागू होते हैं जो इस खंड के भाग I या भाग II के नियमों के अधीन हैं और राज्यपाल के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं। राज्य सचिव के अधिकारियों के मामले में, इन नियमों का लागू होना अधिनियम की धारा 247 के प्रावधानों के अधीन है।

ध्यान दें- अध्याय XI-A और XVII के नियम राज्यपाल के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत राज्य सचिव के अधिकारियों पर लागू नहीं होते हैं।

अध्याय Iए-परिभाषाएँ

टिप्पणियाँ (1) - इस खंड के भाग I और भाग II के अध्याय II में निहित शर्तों की परिभाषाएँ आम तौर पर इस भाग में निहित नियमों पर लागू होती हैं, सिवाय इसके कि जहाँ इसके विपरीत कहा गया हो या संदर्भ से स्पष्ट हो।

(2) जब तक यह स्पष्ट रूप से अन्यथा न कहा गया हो, इन नियमों में मौलिक नियमों के किसी भी नियम के संदर्भ में उत्तर प्रदेश मौलिक नियमों में संबंधित नियम का संदर्भ शामिल है।

1-ए. जब तक विषय या संदर्भ में कुछ प्रतिकूल न हो, इस अध्याय में परिभाषित शब्दों का उपयोग यहां बताया गए अर्थ में किया जाता है:

(1) प्रशिक्षु का अर्थ सरकारी सेवा में रोजगार की दृष्टि से किसी पेशे, व्यापार या व्यवसाय में प्रशिक्षण के लिए नियुक्त व्यक्ति है, जो ऐसे प्रशिक्षण के दौरान सरकार से मासिक दरों पर वेतन या निर्वाह अनुदान लेता है, लेकिन किसी में या उसके खिलाफ नियोजित नहीं है। किसी विभाग के कैडर में पर्याप्त रिक्ति।

(2) अवकाश का अर्थ है-

(ए) परक्राम्य की धारा 25 द्वारा या उसके तहत निर्धारित या अधिसूचित अवकाश उपकरण अधिनियम, 1881, और

(बी) किसी विशेष कार्यालय के संबंध में, जिस दिन ऐसे कार्यालय को राजपत्र में सरकार की अधिसूचना द्वारा बिना रिजर्व या योग्यता के सरकारी व्यवसाय के लेनदेन के लिए बंद करने का आदेश दिया जाता है, और न्यायिक अधिकारियों के मामले में, इलाहाबाद उच्च न्यायालय और अवध के मुख्य न्यायालय द्वारा अधिसूचित छुट्टियाँ।

इस अवधि में स्थानीय छुट्टियाँ शामिल नहीं हैं जो कार्यालयों के प्रमुखों के विवेक पर दी जा सकती हैं, बशर्ते कि काम का कोई बकाया न हो, न ही प्रत्येक माह के अंतिम शनिवार जैसी केवल अनुज्ञेय या विवेकाधीन छुट्टियाँ शामिल हैं।

(इन नियमों के अध्याय VII की शुरुआत में नोट भी देखें)

* (3) अध्याय XII में छुट्टी के दौरान प्रतिपूरक भत्ते के आहरण के संबंध में नियमों के प्रयोजनों के लिए-

(ए) (i) छुट्टी का मतलब एफआर 81 बी और एसआर 157 ए में निर्दिष्ट सभी प्रकार की कुल छुट्टी है, सिवाय इसके कि

* जैसा कि दिनांक 15-11-1979 के जीओ नंबर जी-1-1816/×-229-1966 द्वारा संशोधित किया गया है और 15-11-79 से प्रभावी है।

सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए 120 दिनों से अधिक की अवधि के लिए ली गई छुट्टी; या छुट्टी के पहले 120 दिन यदि छुट्टी की वास्तविक अवधि उस अवधि से अधिक है।

(ii) जब अर्जित अवकाश को चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी के साथ जोड़ा जाता है, या जब केवल चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी ली जाती है, तो एसआर 150 के तहत भत्ते का आहरण केवल पहले 4 महीनों के लिए स्वीकार्य होगा, भले ही ऐसी छुट्टी की वास्तविक अवधि अधिक हो वह अवधि.

(बी) अस्थायी स्थानांतरण का अर्थ है किसी अन्य स्टेशन पर ड्यूटी पर स्थानांतरण, जो चार महीने से अधिक की अवधि के लिए व्यक्त किया गया है।

ध्यान दें- जब छुट्टी या छुट्टियों को छुट्टी के साथ जोड़ा जाता है, तो छुट्टी या छुट्टियों और छुट्टी की पूरी अवधि को छुट्टी की एक अवधि के रूप में लिया जाना चाहिए।

(4) प्रोबेशनर का अर्थ है किसी विभाग के कैडर में किसी मूल रिक्ति के विरुद्ध या परिवीक्षा पर नियोजित सरकारी कर्मचारी।

कुछ परिस्थितियों

मौलिक नियम 9(6)(बी) के तहत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

2. एक सरकारी कर्मचारी निर्देश या प्रशिक्षण के विधिवत अधिकृत पाठ्यक्रम के दौरान ड्यूटी पर है।

अपवाद 1—वन अनुसंधान संस्थान और महाविद्यालय में प्रशिक्षण के लिए देहरादून में प्रतिनियुक्त सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रशिक्षण में बिताया गया समय छुट्टी के प्रयोजन के लिए ड्यूटी के रूप में नहीं गिना जाएगा क्योंकि उस अवधि के दौरान नियमित छुट्टियां होती हैं।

अपवाद 2 - आगरा मेडिकल कॉलेज में एक्स-रे प्रशिक्षण में चिकित्सा अधिकारियों और तकनीशियनों द्वारा और लखनऊ में ब्लड ग्रुपिंग और ब्लड ट्रांसफ्यूजन तकनीक प्रशिक्षण में पैथोलॉजिस्ट और चिकित्सा अधिकारियों द्वारा प्रशिक्षण और पारगमन पर बिताया गया समय उपरोक्त के तहत ड्यूटी के रूप में नहीं गिना जाएगा। यदि वे प्रशिक्षण के अंत में परीक्षण में असफल हो जाते हैं तो नियम लागू करें। ऐसे में इन सरकारी कर्मचारियों का समय बर्बाद हो जाता है

आगरा मेडिकल कॉलेज या लखनऊ में, जैसा भी मामला हो, और पारगमन में उन्हें किसी भी प्रकार की छुट्टी में परिवर्तित किया जाना चाहिए जो उनके लिए स्वीकार्य हो।

ध्यान दें- (1) सिविल रोजगार में रॉयल इंजीनियर अधिकारियों को सैन्य नियमों के तहत एक महीने के लिए एक इकाई से जुड़े रहने और तीन महीने की अतिरिक्त अवधि के लिए सीनियर ऑफिसर्स स्कूल, बेलगाम में प्रशिक्षण पाठ्यक्रम से गुजरना आवश्यक है। इस नियम के प्रयोजन के लिए इन अवधियों को प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पर व्यतीत किया गया समय माना जाएगा।

(2) भारतीय रिजर्व ऑफ ऑफिसर्स में सेना में शामिल होने वाले नागरिक सरकारी सेवकों द्वारा प्रशिक्षण पर बिताया गया समय इस नियम के तहत कर्तव्य के रूप में गिना जाएगा।

(3) किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने कार्यालय के प्रमुख की अनुमति से सामान्य कामकाजी घंटों के दौरान हवाई हमले की सावधानियों और सिविक गार्ड प्रशिक्षण या हवाई हमले की सावधानियों और सिविक गार्ड ड्यूटी में बिताई गई अवधि या अवधि को कर्तव्य के रूप में माना जाना चाहिए। यह नियम।

3. एक छात्र, वजीफादार या अन्यथा, जो किसी विश्वविद्यालय, कॉलेज या स्कूल में प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पूरा करने पर सरकार की सेवा में नियुक्त होने का हकदार है, अपने पाठ्यक्रम के संतोषजनक समापन और उसके बीच के अंतराल के दौरान ड्यूटी पर है। कर्तव्यों की धारणा।

4. (1) एक सरकारी कर्मचारी को किसी भी प्राच्य भाषा में सरकार द्वारा निर्धारित वैकल्पिक परीक्षा में उपस्थित होने की अनुमति दी जाती है, जो परीक्षा की तैयारी और उपस्थिति में बिताए गए समय के दौरान निम्नलिखित शर्तों के अधीन ड्यूटी पर होता है:

(ए) खंड (बी) में दिए गए प्रावधानों को छोड़कर, परीक्षा के दिन या दिनों सहित एक उचित समय, केवल परीक्षा स्थल तक आने-जाने के लिए ही अनुमति दी जाएगी।

(बी) इन प्रांतों में मान्यता प्राप्त आधुनिक भारतीय भाषाओं में उच्च दक्षता और सम्मान की डिग्री परीक्षाओं के लिए उम्मीदवार के मामले में, तैयारी के लिए दी गई अवधि सरकार के विवेक पर होगी, लेकिन कुल मिलाकर तीन महीने से अधिक नहीं होगी। यदि परीक्षा संस्कृत, अरबी या फ़ारसी भाषाओं में उच्च मानक या उच्च दक्षता और सम्मान की डिग्री से होती है, तो उम्मीदवार को तैयारी के लिए तीन महीने से अधिक की अवधि की अनुमति नहीं दी जाएगी, लेकिन उसे अध्ययन में अनुमत अवधि बिताने का वचन देना होगा। सरकार द्वारा पहले से अनुमोदित स्थान पर व्यावसायिक शिक्षण के तहत। हालाँकि, इन तीन भाषाओं में डिग्री ऑफ ऑनर परीक्षा के मामले में, यदि उम्मीदवार अध्ययन के लिए भारत छोड़ता है, तो अवधि छह महीने तक बढ़ाई जा सकती है, यदि वह फारसी के लिए फारस या अरब, मेसोपोटामिया, मिस्र जाता है। और अरबी के लिए सीरिया, या संस्कृत के लिए सरकार द्वारा पहले से अनुमोदित कोई स्थान।

(2) उपरोक्त प्रावधान (बी) से उप-नियम (1) के तहत तैयारी के लिए अनुमत अवधि एक से अधिक बार स्वीकार्य नहीं है, न ही उन्हें एक दूसरे के साथ जोड़ा जा सकता है। प्रत्येक मामले में अनुमत अवधि में परीक्षा के दिन या दिन और परीक्षा के स्थान पर जाने और वापस आने में लगने वाला समय भी शामिल होता है, और इसे किशतों में नहीं लिया जा सकता है, बशर्ते कि तैयारी के लिए अनुमत अवधि उस अवधि के साथ निरंतर होनी आवश्यक नहीं है। परीक्षा द्वारा कवर किया गया।

5. (i) भारत में किसी भी सिविल इंजीनियरिंग कॉलेज से नियुक्त नहीं किए गए इंजीनियर अधिकारी, जिन्हें विभाग के नियमों के तहत आधुनिक भारतीय भाषाओं में अनिवार्य परीक्षा उत्तीर्ण करने की आवश्यकता होती है, तीन महीने से अधिक की अवधि के लिए ड्यूटी पर होते हैं, जिसके दौरान उन्हें अनुमति दी जा सकती है। ऐसी परीक्षाओं के लिए खुद को तैयार करने के लिए सरकार द्वारा। विशेषाधिकार केवल उस समय ही दिया जाएगा जब सरकारी कर्मचारी को सुविधापूर्वक बर्खास्त जा सके। एक या अधिक परीक्षाओं के लिए खुद को तैयार करने वाले सरकारी कर्मचारियों द्वारा अनुमत अवधि किशतों में ली जा सकती है, लेकिन तीन महीने की अवधि स्वीकार्य अधिकतम कुल राशि है। एक सरकारी कर्मचारी, जिसने पहले ही किसी भाषा में निम्न मानक की परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, वह उसी भाषा में उच्च मानक की परीक्षा के लिए खुद को तैयार करने का विशेषाधिकार पाने का हकदार नहीं है।

(ii) खंड (i) द्वारा अनुमत अवधि में परीक्षा के दिन या दिन और परीक्षा स्थल तक जाने और वहां से लौटने में बिताया गया समय शामिल है। इसे भारत में खर्च किया जाना चाहिए और किसी भी स्थिति में परीक्षा की तारीख से आगे नहीं बढ़ना चाहिए और परीक्षा के स्थान से यात्रा के लिए उचित अवधि नियम 174 के तहत स्वीकार्य शामिल होने के समय से अधिक नहीं होनी चाहिए, तैयारी के लिए उस नियम के तहत अनुमत छह दिनों को छोड़कर। .

6. भारतीय और उत्तर प्रदेश वन सेवा के सदस्य, जिन्हें नियमों के तहत विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करना आवश्यक है, उस अवधि के लिए ड्यूटी पर हैं, जिसके दौरान उन्हें परीक्षा की तैयारी के लिए सरकार द्वारा अनुमति दी जा सकती है। दो से अधिक अवसरों पर रियायत नहीं दी जाएगी। अनुमति केवल उस समय दी जाएगी जब सरकारी कर्मचारी को सुविधाजनक रूप से बचाया जा सके, और जो अवधि केवल भारत में बिताई जा सकती है वह प्रत्येक अवसर पर तीन महीने से अधिक नहीं होगी; बशर्ते कि ऐसे सरकारी कर्मचारी के मामले में दूसरी बार अनुमति नहीं दी जाएगी जो प्रमुख भाषाओं में निचले स्तर से उत्तीर्ण नहीं है और भूमि राजस्व, वन कानून, प्रक्रिया और लेखा में योग्य नहीं है।

7. एक सरकारी कर्मचारी को ऊपर नियम 5 और 6 में निर्दिष्ट परीक्षाओं के अलावा किसी अनिवार्य विभागीय परीक्षा में भाग लेने की आवश्यकता होती है, जो परीक्षा के स्थान और परीक्षा के दिन या दिनों की यात्रा में लगने वाली उचित अवधि के दौरान ड्यूटी पर होता है। . परीक्षा के बाद तैयारी या मनोरंजन के लिए कोई समय स्वीकार्य नहीं है।

8. एक सरकारी कर्मचारी को उपरोक्त नियम 5 और 6 में निर्दिष्ट परीक्षाओं के अलावा किसी अन्य परीक्षा में उपस्थित होने की अनुमति दी जाती है, जिसे पहले उत्तीर्ण किया जाना चाहिए

वह सेवा की शाखा में उच्च नियुक्ति के लिए पात्र है, परीक्षा में शामिल होने के लिए वास्तव में आवश्यक दिनों की संख्या के दौरान ड्यूटी पर है।

प्रत्येक मानक की परीक्षा के लिए यह रियायत दो बार से अधिक की अनुमति नहीं है।

9. भारत में अपने प्रथम आगमन के अवसर पर, इंग्लैंड में सरकारी सेवा में नियुक्त व्यक्ति, जिसे सरकार की सीट पर खुद को रिपोर्ट करने से पहले किसी निर्दिष्ट पद का प्रभार लेने का आदेश नहीं मिलता है, उस तिथि के बीच के अंतराल के दौरान ड्यूटी पर होता है। ऐसी रिपोर्ट और वह तारीख जिस पर वह अपने कर्तव्यों का प्रभार लेता है; बशर्ते कि आदेशों की प्राप्ति और उनके कर्तव्यों के ग्रहण के बीच का अंतराल ज्वाइनिंग समय की मात्रा से अधिक नहीं होगा जो कि मौलिक नियम 103 (ए) के तहत ज्वाइनिंग टाइम के हकदार सरकारी कर्मचारी के लिए स्वीकार्य होगा।

[इस खंड के भाग I में मौलिक नियम 9(6)(बी)(iv) भी देखें]।

अध्याय III - के लिए उपयुक्तता का प्रमाण पत्र

सरकारी सेवा

(मौलिक नियम 10 के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम)

10. जब तक किसी विशेष सेवा या पद पर भर्ती को विनियमित करने वाले नियमों, विनियमों या निर्देशों में चिकित्सा प्रमाण पत्र का कोई अन्य रूप निर्धारित नहीं किया जाता है, सरकारी सेवा के लिए फिटनेस का चिकित्सा प्रमाण पत्र निम्नलिखित रूप में होगा:

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि मैंने ----- विभाग में रोजगार के लिए एक उम्मीदवार की जांच की है, और मुझे पता नहीं चला कि वह कोई बीमारी (संचारी या अन्यथा), संवैधानिक कमजोरी या शारीरिक दुर्बलता है सिवाय-----मैं नहीं मानता कि यह-----विभाग में रोजगार के लिए अयोग्यता है।

उम्मीदवार की आयु उसके अपने कथन के अनुसार-----वर्ष है और शक्ल-सूरत के अनुसार-----वर्ष है।

ध्यान दें- जब किसी अराजपत्रित पद पर नियुक्ति के लिए किसी उम्मीदवार को चिकित्सा परीक्षण के लिए भेजा जाता है तो जांच करने वाले चिकित्सा अधिकारी या बोर्ड को अपनी उपस्थिति में चिकित्सा प्रमाण पत्र पर उम्मीदवार के हस्ताक्षर प्राप्त करने चाहिए। इन हस्ताक्षरों को बाद में कार्यालय प्रमुख द्वारा सेवा पुस्तिका में दिए गए हस्ताक्षरों से सत्यापित किया जाना चाहिए। किसी निरक्षर व्यक्ति के मामले में प्रमाणपत्र पर उसके अंगूठे और उंगलियों के निशान प्राप्त करना पर्याप्त होगा। ऐसे व्यक्ति के मामले में जिसके लिए सेवा पुस्तिका नहीं रखी गई है, कार्यालय प्रमुख को अपनी उपस्थिति में प्राप्त उम्मीदवार के हस्ताक्षर के साथ चिकित्सा प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर को सत्यापित करना चाहिए।

11. निम्नलिखित मामलों में फिटनेस के मेडिकल प्रमाण पत्र की आवश्यकता नहीं होगी:

- (1) भारत के राष्ट्रपति द्वारा नियुक्त व्यक्ति से;
- (2) थॉमसन सिविल इंजीनियरिंग के उत्तीर्ण सिविल इंजीनियर छात्रों से कॉलेज, रूड़की में मेडिकल बोर्ड द्वारा जांच की गई और फिट पाया गया रूड़की उस कॉलेज में अपने तीसरे वर्ष के अंत में;
- (3) निम्नतर सेवा से उच्च सेवा में पदोन्नत सरकारी सेवक से;
- (4) उन प्रतियोगी परीक्षाओं के परिणाम पर नियुक्त व्यक्तियों से, जिनके लिए मेडिकल बोर्ड द्वारा मेडिकल जांच निर्धारित है, यदि उन्हें उस तारीख से छह महीने के भीतर नियुक्त किया जाता है, जिस दिन मेडिकल बोर्ड द्वारा उनकी जांच की गई थी;
- (5) ऐसे व्यक्तियों से, जिनकी भारतीय वन सेवा में सुपीरियर फॉरेस्ट सर्विस कोर्स में प्रशिक्षण के लिए चयन से पहले मेडिकल बोर्ड द्वारा जांच की गई है और उन्हें उपयुक्त पाया गया है।
वन महाविद्यालय, देहरादून;
- (6) ऐसे व्यक्तियों से जिनकी भारतीय वन रेंजर्स कॉलेज, देहरादून में फॉरेस्ट रेंजर्स कोर्स में प्रशिक्षण के लिए चयन से पहले सिविल सर्जन द्वारा जांच की गई है और योग्य पाया गया है।
- (7) लोक निर्माण विभाग के इंजीनियर अधिकारियों से, जिनकी किसी राजपत्रित पद पर, चाहे स्थायी या अस्थायी, पहली नियुक्ति पर मेडिकल बोर्ड, लखनऊ द्वारा जांच की गई हो और फिट पाया गया हो, जब तक कि पुष्टि के समय यह आवश्यक न पाया जाए। किसी विशेष कारण से किसी अधिकारी को दूसरी चिकित्सा परीक्षा से गुजरना आवश्यक हो जाता है।
- (8) ऐसे विकलांग व्यक्तियों से, जिनकी सरकारी सेवा में प्रवेश के लिए शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों के लिए राज्य सरकार द्वारा गठित विशेष मेडिकल बोर्ड द्वारा जांच की गई है और योग्य घोषित किया गया है।

सहायक नियम 11 के संबंध में राज्यपाल का आदेश

एक बार जब किसी व्यक्ति को सरकारी सेवा में प्रवेश के लिए फिटनेस का मेडिकल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिए कहा जाता है और वास्तव में उसकी जांच की गई है और उसे अयोग्य घोषित कर दिया गया है, तो नियुक्ति प्राधिकारी के लिए यह खुला नहीं है कि वह उत्पादित प्रमाण पत्र को नजरअंदाज करने के लिए अपने विवेक का उपयोग कर सके।

12. प्रमाण पत्र, महिला उम्मीदवारों या रुपये से अधिक वेतन वाले पदों को छोड़कर। 50 प्रति माह, उस जिले के सिविल सर्जन द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए जिसमें उम्मीदवार निवासी है या जिसमें उसे नियोजित किया जाना है, बशर्ते कि कोई सिविल सर्जन उम्मीदवार के लिखित अनुरोध के अलावा किसी उम्मीदवार की जांच नहीं करेगा या उसे प्रमाण पत्र नहीं देगा। नियुक्ति प्राधिकारी.

13. सिविल सर्जन से किसी उम्मीदवार की जांच करने का अनुरोध करने से पहले, नियुक्ति प्राधिकारी, जहां तक संभव हो, खुद को संतुष्ट करेगा कि उम्मीदवार को पहले इंग्लैंड या भारत में किसी भी चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा स्थायी रोजगार के लिए अयोग्य के रूप में खारिज नहीं किया गया है और यदि उम्मीदवार इस प्रकार खारिज कर दिया गया है तो नियुक्ति प्राधिकारी इस तथ्य को प्रमुखता से सिविल सर्जन के ध्यान में लाएगा और सिविल सर्जन को लिखे पत्र में अस्वीकृति का कारण, यदि ज्ञात या सुनिश्चित हो, बताएगा।

14. किसी ऐसे पद पर नियुक्ति के लिए अभ्यर्थी के मामले में, जिसका वेतन रु. 50 प्रति माह, नियुक्ति प्राधिकारी, अपने विवेक पर, किसी भी मेडिकल प्रैक्टिशनर से, जिसने अपना नाम यूपी मेडिकल एक्ट, 1917 के तहत पंजीकृत किया है या भारतीय बोर्ड के साथ पंजीकृत किसी वैद्य या हकीम से निर्धारित प्रपत्र में प्रमाण पत्र स्वीकार कर सकता है। चिकित्सा, उत्तर प्रदेश, उत्तर प्रदेश भारतीय चिकित्सा अधिनियम, 1939 (1939 का अधिनियम एक्स) के तहत या यूपी होम्योपैथिक चिकित्सा अधिनियम, 1951 (यूपी अधिनियम संख्या) के तहत होम्योपैथिक चिकित्सा बोर्ड, उत्तर प्रदेश के साथ पंजीकृत एक होम्योपैथिक चिकित्सा व्यवसायी से। 1952 की आठवीं); बशर्ते कि जहां किसी उम्मीदवार को पहले स्थायी रोजगार के लिए अयोग्य के रूप में खारिज कर दिया गया हो, नियुक्ति प्राधिकारी को सिविल सर्जन द्वारा एक परीक्षा की आवश्यकता होगी और, पिछले नियम के अनुसार, जहां तक हो सके सिविल सर्जन को तथ्यों से परिचित कराने के लिए कदम उठाएगा। उम्मीदवार की पिछली अस्वीकृति के संबंध में ज्ञात या निश्चित रूप से।

ध्यान दें- लोक निर्माण विभाग, भवन और सड़क शाखा में कार्यकारी अभियंता, अपने नियंत्रण में सरकारी कर्मचारियों के संबंध में इस नियम के तहत नियुक्ति प्राधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करते हैं।

15. यदि किसी भी मामले में कोई उम्मीदवार सिविल सर्जन के निर्णय से संतुष्ट नहीं है, तो वह संबंधित कार्यालय या विभाग के प्रमुख के माध्यम से डिविजनल मेडिकल इनवैलिडिंग बोर्ड में अपील कर सकता है, और बाद वाला अपने विवेक से इसे स्वीकार कर सकता है और अग्रेषित कर सकता है। अपील करें या ऐसा करने से इंकार कर दें, बशर्ते कि वह किसी भी मामले में अपील को अग्रेषित करने से इनकार कर देगा जिसमें डिविजनल बोर्ड के किसी सदस्य ने पहले ही उम्मीदवार के रोजगार के प्रतिकूल राय व्यक्त या दर्ज कर दी है। जब अपील की अनुमति दी जाती है तो उम्मीदवार को अपने खर्च पर, बोर्ड की अगली बैठक में उपस्थित होना होगा।

15-ए. विशेष या स्थायी मेडिकल बोर्ड से अपील का कोई अधिकार नहीं होगा; लेकिन अगर सरकार पहले मेडिकल बोर्ड के निर्णय में त्रुटि की संभावना के बारे में प्रस्तुत साक्ष्यों से संतुष्ट है, तो सरकार दूसरे मेडिकल बोर्ड में अपील की अनुमति देने के लिए स्वतंत्र होगी।

16. जब एक सरकारी कर्मचारी जिसमें जांच करने वाले सर्जन द्वारा एक दोष देखा गया है, लेकिन जिस दोष को उस विशेष कार्यालय या विभाग में रोजगार के लिए अयोग्यता नहीं माना जाता है जिसमें वह सेवा कर रहा है, उसे बाद में किसी अन्य कार्यालय या विभाग में स्थानांतरित कर दिया जाता है जिनके कर्तव्य भिन्न-भिन्न प्रकार के हों, उनका स्थानांतरण सिविल होने तक स्थायी नहीं माना जायेगा

सर्जन या अन्य चिकित्सा प्राधिकारी ने नए कार्यालय या विभाग के प्रमुख के लिखित अनुरोध पर प्रमाणित किया है कि या तो पहले देखा गया दोष गायब हो गया है या यह सरकारी कर्मचारी को सौंपे गए नए कर्तव्यों के लिए अयोग्यता नहीं है।

17. सरकार की सेवा में स्थायी रोजगार के लिए किसी भी महिला उम्मीदवार को पुरुष चिकित्सा अधिकारी द्वारा चिकित्सा परीक्षण कराने की आवश्यकता नहीं होगी। ऐसे मामले में नियुक्ति प्राधिकारी, अपने विवेक से, किसी भी पंजीकृत चिकित्सा महिला से और अधिमानतः सरकारी रोजगार में पंजीकृत चिकित्सा महिला से निर्धारित प्रपत्र में प्रमाण पत्र स्वीकार कर सकता है।

ध्यान दें- लड़कियों के मॉडल स्कूलों में महिला शिक्षकों के मामले में, नियुक्ति प्राधिकारी संबंधित स्कूलों के सर्कल-इंस्पेक्टर से इस आशय का प्रमाण पत्र स्वीकार करने के लिए अधिकृत है कि उम्मीदवार सरकार के तहत सेवा के लिए शारीरिक और मानसिक रूप से फिट है। यदि निरीक्षक को किसी उम्मीदवार की शारीरिक फिटनेस के बारे में कोई संदेह है, तो एक पंजीकृत चिकित्सा महिला और अधिमानतः सरकारी रोजगार में पंजीकृत महिला से निर्धारित प्रपत्र में प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर जोर दिया जाना चाहिए।

अध्याय-III-ए-प्रतिपूरक भत्ते

मौलिक नियम 44 के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

भाग I

17-ए. इस भाग के नियम सहायक सरकारी सेवकों (सरकार के सहायक सचिवों सहित) और सिविल, वित्त और लोक निर्माण विभाग सचिवालय के अवर सरकारी सेवकों पर लागू होते हैं, जो सरकार के साथ नैनी ताल में जाते हैं।

ध्यान दें- भारत सरकार अधिनियम 1935 की धारा 305 के तहत राज्यपाल के आदेश और भारत सरकार (राज्यपाल विशेषाधिकार और भत्ते) आदेश, 1936 के प्रावधानों के तहत, इस अध्याय के भाग I में निहित नियम भी लागू होते हैं। राज्यपाल के सचिव और सैन्य सचिव के कार्यालयों की मंत्रिस्तरीय और अवर स्थापना, जिन्हें राज्यपाल के साथ नैनी ताल में स्थानांतरित करने की आवश्यकता हो सकती है। इस भाग में नियमों में किसी भी संशोधन को ऊपर उल्लिखित प्रतिष्ठानों पर लागू करने से पहले राज्यपाल की मंजूरी की आवश्यकता होगी।

ए-मंत्रिस्तरीय स्थापना

17-बी. (1) नैनी ताल में मौसमी प्रवास के लिए मकान किराया भत्ता निम्नलिखित दरों पर दिया जाएगा:

विवाहित अधिकारी

एक माह का वेतन अधिकतम रु. 400 और न्यूनतम रु. 125.

स्नातक

आधे महीने का वेतन अधिकतम रु. 200 और न्यूनतम रु. 75.

(2) इन नियमों के प्रयोजन के लिए और नियम 17-सी के प्रावधानों के अधीन एक सरकारी कर्मचारी को विवाहित माना जाएगा यदि उसने नैनी ताल की यात्रा के लिए लागू विशेष यात्रा भत्ता नियमों के तहत अपने परिवार के लिए यात्रा भत्ता लिया है। नियम 17 में उल्लिखित मंत्रिस्तरीय प्रतिष्ठानों को-

ए:

बशर्ते कि एक सरकारी कर्मचारी, जो पहाड़ों पर जाने के समय कुंवारा है, लेकिन बाद में शादी कर लेता है, नैनी ताल में अपनी पत्नी के साथ रहने की अवधि के लिए विवाहित दरों पर मकान किराए के लिए पात्र होगा।

(3) प्रत्येक मामले में भत्ते की राशि का भुगतान सामान्यतः मई महीने में एकमुश्त किया जाएगा और यह उस वर्ष के 1 अप्रैल को आहरित वेतन की दर - मूल, अस्थायी या स्थानापन्न - पर आधारित होगा। भत्ता इस प्रावधान के अधीन दिया जाता है कि, अस्थायी या स्थानापन्न नियुक्तियों के संबंध में नैनी ताल में 1 अप्रैल को मौजूद व्यवस्थाएं तीन महीने से कम की अवधि की नहीं हैं। जब 1 अप्रैल को विद्यमान कोई व्यवस्था तीन महीने से कम अवधि की हो, तो भत्ते की गणना मूल वेतन पर की जाएगी।

किसी सरकारी कर्मचारी के मामले में, जिसे सचिवालय खुलने की तारीख के बाद नैनी ताल ले जाया जाता है, भत्ता नैनी ताल में शामिल होने की तारीख पर उसके द्वारा प्राप्त वेतन की दर पर आधारित होगा, बशर्ते कि व्यवस्था हो जिसके कारण नैनी ताल में उनकी पोस्टिंग कम से कम तीन महीने तक रहती है।

ध्यान दें- एक विवाहित महिला सरकारी कर्मचारी विवाहित दरों पर मकान किराया भत्ते की हकदार नहीं है, जब तक कि उसका पति पूरी तरह से उस पर निर्भर न हो।

17-सी. यह भत्ता उन सरकारी सेवकों के लिए स्वीकार्य है जो वास्तविक नियुक्तियों पर हैं, या परिवीक्षा पर हैं और उन लोगों के लिए भी जो अस्थायी या स्थानापन्न नियुक्तियाँ रखते हैं, बशर्ते कि अस्थायी या स्थानापन्न नियुक्ति नैनी ताल में तीन महीने से अधिक समय तक चलती हो और सरकारी सेवक न हो। वास्तव में उस स्टेशन पर भर्ती किया गया।

17-डी. प्रत्येक सीज़न के लिए भत्ते की पूरी दर केवल तभी दी जाएगी जब संबंधित व्यक्ति का प्रवास तीन महीने या उससे अधिक तक बढ़ा हो। जहां ठहरने की अवधि कम है, वहां भत्ते की राशि, निर्धारित सीमा के अधीन होगी

नियम 17-बी में शासन के आदेश हेतु वित्त विभाग में संदर्भित किया जायेगा। यह शर्त उन मामलों पर लागू होती है जहां पूरा मौसमी भत्ता निकाला जाता है, हालांकि निकासी के समय रहने की अवधि 3 महीने या उससे अधिक नहीं बढ़ी है, लेकिन ऐसा होने की संभावना है। यदि ऐसे किसी भी मामले में अवधि बाद में निर्दिष्ट न्यूनतम से कम हो जाती है, तो संबंधित सरकारी कर्मचारी से वेतन से कटौती करके उपयुक्त किस्तों में वसूली जाने वाली राशि का प्रश्न वित्त विभाग में सरकार को आदेश के लिए भेजा जाएगा।

विवाहित दर तब तक स्वीकार्य नहीं है जब तक कि सरकारी कर्मचारी का परिवार नैनी ताल में (ए) जब तक सरकारी कर्मचारी खुद रहता है, या (बी) तीन महीने की अवधि, जो भी कम हो, के लिए रहता हो।

अपवाद - जहां परिवार वास्तव में नैनी ताल की ओर बढ़ता है और बच्चे मैदानी इलाकों में स्कूल लौटते हैं, वहां (बी) के तहत न्यूनतम अवधि छह सप्ताह होगी।

17-ई. नियम 17-बी से 17-डी में किसी बात के बावजूद, सरकारी क्वार्टर पर रहने वाले सरकारी कर्मचारी भत्ते के लिए पात्र नहीं होंगे। नैनी ताल में सचिवालय क्वार्टरों के कब्जे के लिए नियमों में निर्धारित रियायती दरों पर उनसे किराया लिया जाएगा।

बी-अवर स्थापना

17-एफ. सचिवालय के अवर सरकारी सेवक जो सरकार के साथ नैनी ताल में जाते हैं और राज्यपाल के सचिव और सैन्य सचिव के कार्यालयों के अवर सरकारी सेवक जो राज्यपाल के साथ उस स्टेशन पर जाते हैं, उन्हें दिए गए पैमाने के अनुसार मासिक भत्ता मिलेगा। सहायक नियम 17-जी-3(बी)। भत्ता उस अवधि के लिए लिया जा सकता है जिसके दौरान कार्यालय नैनी ताल में खुला रहता है और खुलने की तारीख से चार दिन पहले और नैनी ताल में बंद होने के चार दिन बाद तक के लिए लिया जा सकता है। अर्जित अवकाश के अलावा किसी भी अवकाश के दौरान भत्ता स्वीकार्य नहीं है और अर्जित अवकाश के दौरान भत्ता देने में निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन किया जाएगा:

(ए) कार्यालय का प्रमुख प्रत्येक मामले में निर्णय करेगा कि भत्ता कौन प्राप्त करेगा, एकमात्र आवश्यकता यह है कि सरकार को कोई अतिरिक्त खर्च नहीं करना पड़ेगा।

(बी) अनुपस्थित व्यक्ति को पूरा भत्ता मिलेगा जब उसके छुट्टी पर जाने के परिणामस्वरूप व्यवस्था की श्रृंखला में कार्यवाहक सरकारी सेवकों को कोई स्थानीय भत्ता नहीं दिया जाता है।

(सी) अनुपस्थित व्यक्ति को कुछ भी नहीं मिलेगा यदि उसका पूरा भत्ता उसके छुट्टी पर जाने के परिणामस्वरूप व्यवस्था की श्रृंखला में कार्यवाहक सरकारी सेवकों को दिए गए स्थानीय भत्तों में समाहित हो जाता है।

(डी) अनुपस्थित व्यक्ति को उसके भत्ते और उसके छुट्टी पर जाने के परिणामस्वरूप व्यवस्था की श्रृंखला में कार्यवाहक सरकारी सेवकों को स्थानीय भत्ते के अनुदान में समाहित राशि के बीच का अंतर मिलेगा।

भाग द्वितीय

विभागाध्यक्षों, अन्य अधिकारियों और इलाहाबाद में केंद्रीय प्रेस और लखनऊ में शाखा प्रेस की स्थापना।

17-जी (1) इलाहाबाद में सेंट्रल प्रेस और लखनऊ में ब्रांच प्रेस की स्थापना, जो सरकार के साथ नैनी ताल तक जाती है, और प्रतिष्ठानों को कुछ विभागाध्यक्षों और अन्य अधिकारियों के साथ नैनी जाने की अनुमति दी गई।

सरकार के खर्च पर ताल को उस स्टेशन पर रहने के दौरान निम्नलिखित भत्ते दिए जाएंगे:

ए-मंत्रालयी प्रतिष्ठान

(2) निम्नलिखित विवरण में उल्लिखित विभागाध्यक्षों एवं अन्य के प्रतिष्ठानों को नैनी ताल में रहने के लिए नियम 17-बी में उल्लिखित दरों पर मकान किराया भत्ता दिया जाएगा, बशर्ते कि विवाहित अधिकारियों की दरें केवल उसी सरकारी कर्मचारी को दिया जाएगा जो वास्तव में अपने परिवार को नैनी ताल ले जाता है। भत्ते का भुगतान कुछ अंशों में किया जाएगा, दूसरे अंश का भुगतान केवल तभी किया जाएगा जब कॉलम 2 में उल्लिखित विभाग का प्रमुख या अन्य प्राधिकारी प्रमाणित करता है कि सरकारी कर्मचारी को पूरे सीजन का मकान किराया देना था और वह अपने क्वार्टर को उप-किराए पर देने में असमर्थ था:

कथन

संख्या	पद का नाम	पहाड़ियों में रहने की अवधि की अनुमति	कर्मचारी
1	2	3	4
1	राजस्व बोर्ड के सदस्य.	कुल मिलाकर तीन महीने, 15 अप्रैल से 15 अक्टूबर के बीच किसी भी समय।	एक-एक क्लर्क.
2	पुलिस महानिरीक्षक.	1 मई से 30 जून और 1 सितंबर से 15 अक्टूबर के बीच 30 दिन।	एक क्लर्क.
3	डिप्टी के सहायक के महानिरीक्षक पुलिस, अपराधी जाँच पड़ताल विभाग,	15 मई से 14 जुलाई और 1 सितंबर से 15 अक्टूबर के बीच 30 दिन।	दोस्त इसी तरह.

	जांच शाखा.		
संख्या	पद का नाम	पहाड़ियों में रहने की अवधि की अनुमति	कर्मचारी
1	2	3	4
4	कारागार महानिरीक्षक.	1 मई से 30 जून और 1 सितंबर से 15 अक्टूबर के बीच 30 दिन।	ठीक इसी तरह.
5	चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवा निदेशक.	ठीक इसी तरह.	ठीक इसी तरह.
5ए	शिक्षा निदेशक	ठीक इसी तरह.	ठीक इसी तरह.
6	उत्पाद शुल्क आयुक्त	ठीक इसी तरह.	ठीक इसी तरह.
6ए	पंजीकरण महानिरीक्षक.	ठीक इसी तरह.	ठीक इसी तरह.
7	अधीक्षण अभियंता, लोक निर्माण विभाग, भवन एवं सड़क शाखा।	ठीक इसी तरह.	एक-एक क्लर्क.
8	मुख्य अभियंता, स्थानीय स्वशासन अभियांत्रिकी विभाग।	1 मई से 30 जून और 1 सितंबर से 15 अक्टूबर के बीच 30 दिन।	एक क्लर्क.
9	कृषि निदेशक.	ठीक इसी तरह.	ठीक इसी तरह.
10	रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ और उद्योग निदेशक।	ठीक इसी तरह.	ठीक इसी तरह.
11	अधीक्षण अभियंता, लोक निर्माण विभाग, सिंचाई शाखा।	15 मई से 15 अक्टूबर के बीच साढ़े तीन महीने।	एक-एक क्लर्क.
12	पशुपालन निदेशक.	1 मई से 30 जून और 1 सितंबर से 15 अक्टूबर के बीच 30 दिन।	एक क्लर्क.

टिप्पणियाँ- (1) इस नियम के तहत दिया गया मकान किराया भत्ता पहाड़ों में रहने की पूरी अवधि के संबंध में होगा, और सितंबर-अक्टूबर के दौरान दूसरी यात्रा के संबंध में कोई अलग भत्ता स्वीकार्य नहीं है।

(2) सरकार के विद्युत निरीक्षक को प्रत्येक वर्ष 1 मई से 30 जून तक पहाड़ों में अवकाश करने और अपने साथ एक क्लर्क और चपरासी ले जाने की अनुमति है। क्लर्क और चपरासी वित्तीय पुस्तिका, खंड III के परिशिष्ट VI के भाग III में नियम 4 में उल्लिखित यात्रा और दैनिक भत्ते के हकदार होंगे।

3. (ए) निम्नलिखित विभागों के प्रमुखों और अन्य अधिकारियों के प्रतिष्ठान, जिन्हें पूरे सीज़न या सीज़न के बड़े हिस्से के लिए नैनी ताल में रहना आवश्यक है, को खंड (बी) में निर्धारित पैमाने के अनुसार मासिक भत्ता प्राप्त होगा। इस नियम का:

संख्या	पद का नाम	पहाड़ियों में रहने की अवधि की अनुमति	कर्मचारी
1	2	3	4
1	सरकार को कानूनी स्मरणकर्ता।	सचिवालय में रहने की पूरी अवधि	एक क्लर्क.
2	मुख्य अभियंता, लोक निर्माण विभाग, भवन एवं सड़क शाखा।	ठीक इसी प्रकार...	ठीक इसी तरह.
2ए	मुख्य अभियंता, लोक निर्माण विभाग सिंचाई शाखा।	ठीक इसी प्रकार...	एक-एक क्लर्क.
3	सचिव, बोर्ड ऑफ आय	सचिवालय में रहने की पूरी अवधि	तीन क्लर्क.
4	सरकार के उप कानूनी स्मरणकर्ता।	ठीक इसी प्रकार...	एक क्लर्क.
5	पुलिस उप महानिरीक्षक, आपराधिक जांच विभाग।	ठीक इसी प्रकार...	ठीक इसी तरह.
6	डिप्टी के सहायक के महानिरीक्षक पुलिस, अपराधी जाँच पड़ताल विभाग, विशेष	ठीक इसी प्रकार से	एक डिप्टी के अधीक्षक पुलिस, एक के इंस्पेक्टर पुलिस और दो

	शाखा।		क्लर्क.
7	पुलिस महानिरीक्षक के सहायक।	श्रीक इती प्रकार से	दो क्लर्क.
संख्या	पद का नाम	पहाड़ियों में रहने की अवधि की अनुमति	कर्मचारी
1	2	3	4
8	अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री तथा शाखा मुद्रणालय, लखनऊ के प्रभारी उपअधीक्षक।	श्रीक इती प्रकार से	ऐसे कर्मचारी जो अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, केंद्रीय मुद्रणालय, इलाहाबाद से तथा शाखा मुद्रणालय लखनऊ के प्रभारी उपाधीक्षक द्वारा भेजे जा सकते हैं।

(ए) मुख्य वन संरक्षक के अवर कर्मचारियों सहित कार्यालय प्रतिष्ठान, जो सर्दियों के मौसम के दौरान लखनऊ चले जाते हैं, उन्हें लखनऊ में रहने की अवधि के लिए नियम के खंड (बी) में निर्धारित पैमाने के अनुसार मासिक भत्ता मिलेगा। . उस खंड के नीचे नोट 1 और 3 का प्रावधान यथोचित परिवर्तनों के साथ इस प्रतिष्ठान पर भी इसके लखनऊ में रहने के संबंध में लागू होगा।

(बी) उपरोक्त खंड (ए) में तालिका में दर्शाए गए लिपिकों को स्वीकार्य मासिक भत्ता निम्नलिखित वेतनमान के अनुसार होगा:

वेतन	अविवाहित	विवाहित
	रु.	रु.
रुपये से कम नहीं. 360 प्रति माह	110	120
रुपये से कम नहीं. 240 प्रति माह लेकिन रु. से कम. 360 प्रति माह	90	110
रुपये से कम नहीं. 200 प्रति माह लेकिन रु. से कम. 240 प्रति माह	75	95
रुपये से कम नहीं. 140 प्रति माह लेकिन 55 से कम		75

रु. 200 प्रति माह		
रुपये से कम नहीं. 75 प्रति माह लेकिन रु. से कम. 140 प्रति माह	40	55
रुपये से कम नहीं. 40 प्रति माह लेकिन रु. से कम. 75 प्रति माह	30	40
वेतन	अविवाहित	विवाहित
	रु.	रु.
रुपये से कम नहीं. 35 प्रति माह लेकिन रु. से कम. 40 प्रति माह	20	25
रुपये से कम नहीं. 28 प्रति माह लेकिन रु. से कम. 35 प्रति माह	14	17
रुपये से कम नहीं. 22 प्रति माह लेकिन रु. से कम. 28 प्रति माह	10	10
रुपये से कम नहीं. 12 प्रति माह लेकिन रु. से कम. 22 प्रति माह	6	6
रुपये से भी कम. 12 प्रति माह	5	5

ध्यान दें- (1) विवाहित दर तब तक स्वीकार्य नहीं है जब तक कि किसी सरकारी कर्मचारी का परिवार नैनी ताल में (ए) जब तक सरकारी कर्मचारी खुद रहता है, या (बी) तीन महीने की अवधि, जो भी कम हो, तक रहता हो।

अपवाद-जब परिवार वास्तव में नैनी ताल की ओर बढ़ता है और बच्चे मैदानी इलाकों में स्कूल लौटते हैं, तो (बी) के तहत न्यूनतम अवधि छह सप्ताह होगी।

नोट- (2) आपराधिक जांच विभाग के एक निरीक्षक को नैनी ताल में किराया-मुक्त क्वार्टर की आपूर्ति के मामले में, उपरोक्त वेतनमान के अनुसार स्वीकार्य भत्ता रुपये से कम हो जाएगा। 25 प्रति माह.

नोट—(3) सहायक नियम 17-एफ के प्रावधान उपरोक्त उप-नियम 3(ए) में सूचीबद्ध विभागों के प्रमुखों और अन्य अधिकारियों के प्रतिष्ठानों पर भी लागू होंगे।

नोट-(4) पुलिस उपमहानिरीक्षक, आपराधिक जांच विभाग, विशेष शाखा के सहायक के साथ नैनी ताल जाने वाले पुलिस उपाधीक्षक को नियम 17-बी में उल्लिखित दरों पर मकान किराया भत्ता की अनुमति है जिसका भुगतान किया जा सकता है। भाग I में मंत्रिस्तरीय प्रतिष्ठानों के लिए नियमों में निर्धारित शर्तों के अनुसार और उनके अधीन।

(सी) विधानमंडल के कार्यालय की स्थापना, जब वह विधानमंडल के सत्रों के सिलसिले में नैनी ताल में स्थानांतरित होता है, तो उसे उस स्थान पर रहने की अवधि छह सप्ताह से अधिक होने पर, उप में निर्धारित पैमाने के अनुसार मासिक भत्ता मिलेगा। -इस खंड का खंड (बी) नियम 17-बी में निर्धारित अधिकतम सीमा के अधीन है।

(डी) राज्यपाल के सैन्य सचिव से जुड़े उप-सहायक सर्जन, जिन्हें राज्यपाल के साथ नैनी ताल जाने की आवश्यकता हो सकती है, इस खंड के उप-खंड (बी) में निर्धारित पैमाने के अनुसार मासिक भत्ते के हकदार हैं। उस स्टेशन पर उसके रहने की अवधि.

बी-अवर प्रतिष्ठान

4. एक अवर सरकारी सेवक को नैनी ताल में रहने के संबंध में उपरोक्त खंड 3 (बी) में दिए गए पैमाने के अनुसार मासिक भत्ता प्राप्त होगा, सिवाय इसके कि किसी विभागाध्यक्ष या अन्य के साथ आने वाले अवर सरकारी सेवक को कोई भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा। सितंबर-अक्टूबर में दूसरी यात्रा के लिए उपरोक्त खंड 2 में कथन के कॉलम 2 में उल्लिखित अधिकारी।

ध्यान दें- सहायक नियम 17-एफ में निर्धारित सिद्धांत ऊपर उल्लिखित एक अवर सरकारी कर्मचारी पर भी लागू होंगे जिन्हें नैनी ताल में रहने के दौरान अर्जित अवकाश दिया गया है।

अध्याय IV-किराए का निर्धारण और वसूली

आवासों का

मौलिक नियम 45 के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

18. जब सरकार के स्वामित्व या पट्टे पर ली गई कोई इमारत या उसका कोई हिस्सा सरकार द्वारा अपने प्रशासनिक नियंत्रण के तहत सरकारी कर्मचारी द्वारा निवास के रूप में उपयोग के लिए उपलब्ध कराया गया हो, तो ऐसी इमारत या इमारत का हिस्सा निर्दिष्ट पद पर आवंटित किया जा सकता है पद के पदधारी द्वारा आवास के रूप में उपयोग हेतु आवंटन के क्रम में।

18-ए. (1) किसी पद का पदधारी, चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी, जिसे नियम 18 के तहत आवास आवंटित किया गया है, उसे अपने कार्यकाल की अवधि के दौरान आवास पर कब्जा करने वाला माना जाएगा जब तक कि इन नियमों के तहत आवंटन में बदलाव या निलंबित नहीं किया जाता है।

(2) एक सरकारी कर्मचारी को केवल इस आधार पर आवास पर कब्जा करने वाला नहीं माना जाएगा कि वह इसे किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के साथ साझा करता है जो उस पर कब्जा कर रहा है।

(3) जब कोई सरकारी कर्मचारी छुट्टी पर जाता है तो उसे आवास पर कब्जा करने वाला नहीं माना जाएगा जब तक कि सरकार अन्यथा निर्देश न दे। लेकिन अगर उसे अपनी छुट्टी के साथ राजपत्रित छुट्टियां जोड़ने या छुट्टी या कार्यभार ग्रहण करने के समय के लिए राजपत्रित छुट्टी जोड़ने की अनुमति दी जाती है, तो उसे उक्त छुट्टियों की अवधि के लिए निवास पर कब्जा करने वाला माना जाएगा।

(4) जब कोई पद रिक्त होता है, तो कोई भी उसे आवंटित आवास के किराए के लिए उत्तरदायी नहीं होता है। ऐसे मामलों में पद के लिए आवास आवंटन को निलंबित करना आवश्यक नहीं है, लेकिन जो अधिकारी पद के तत्काल प्रशासनिक नियंत्रण में है, उसे महालेखाकार को यह तथ्य बताना होगा कि पद रिक्त है और यह कितने समय के लिए रहेगा। खाली रहना.

* (5) (ए) जिस पद के लिए आवास आवंटित किया गया है, उसके पदधारी को कार्यभार ग्रहण करने की अवधि (उसे अनुमत यात्रा समय को छोड़कर) की समाप्ति से पहले अपने स्थानांतरण पर अपने कब्जे वाले आवास को खाली करना होगा। उसे ऊपर बताए अनुसार कार्यभार ग्रहण करने की अवधि के बाद भी अपने कब्जे वाले आवास पर निम्नानुसार किराए का भुगतान करने पर रहने की अनुमति दी जा सकती है:-

(i) स्थानांतरण की तारीख से एक महीने के लिए एफआर 45-ए-IV (बी) के तहत सामान्य किराया;

(ii) अगले दो महीनों के लिए आवास का मानक किराया;

(iii) अगले दो महीनों के लिए मानक किराया दोगुना करना; और

(iv) किसी भी बाद की अवधि के लिए मानक किराया तीन गुना कर दिया जाएगा।

(बी) हालांकि, यदि उपरोक्त उप-पैराग्राफ (ए) में संदर्भित समय से परे कब्जे को जारी रखने की अनुमति प्राप्त नहीं की गई है या नहीं दी गई है, तो कब्जा अनधिकृत होगा और पदधारी तदनुसार कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा। विषय पर कानून के साथ.

*जैसा कि दिनांक 11-1-1973 के ओएम संख्या जी-1-1243-एक्स-534 (119)/69 द्वारा संशोधित किया गया और 11-1-1973 से प्रभावी हो गया।

(सी) (i) मृत्यु या सेवा से सेवानिवृत्ति की स्थिति में, पदधारी और/या उसका परिवार, जैसा भी मामला हो, मृत्यु या सेवानिवृत्ति की तारीख के बाद एक महीने की अवधि के लिए निवास पर कब्जा कर सकता है। सामान्य किराए पर और उसके बाद निवास के मानक किराए पर तीन महीने से अधिक की अवधि के लिए।

(ii) इस्तीफे, बर्खास्तगी या सेवा से हटाए जाने की स्थिति में, पदधारी और/या उसका परिवार, जैसा भी मामला हो, इस्तीफे की तारीख से एक महीने की अवधि के लिए सामान्य किराए पर निवास पर रह सकता है। , सेवा से बर्खास्तगी या निष्कासन।

(iii) जहां मृत्यु, बर्खास्तगी, निष्कासन या सेवा से सेवानिवृत्ति की स्थिति से पहले पदधारी द्वारा किराया-मुक्त क्वार्टर की रियायत का आनंद लिया गया था, वह उसे और/या उसके परिवार के लिए, जैसा भी मामला हो, स्वीकार्य होगा। मृत्यु, बर्खास्तगी, निष्कासन या सेवा से सेवानिवृत्ति की तारीख से एक महीने की अवधि:

बशर्ते कि यदि उपरोक्त उप-पैरा (सी) के खंड (i), (ii) और (iii) में निर्धारित अवधि के बाद भी आवास पर कब्जा किया जाता है, तो पदधारी को ऐसे किसी भी मामले के लिए आवास के मानक किराए का तीन गुना भुगतान करना होगा। अवधि।

ध्यान दें- सामान्य किराए का अर्थ है निवास का मानक किराया या पदधारी की मासिक परिलब्धियों का दस प्रतिशत, जो भी कम हो, और निवास के संबंध में सरकार द्वारा देय नगरपालिका और अन्य कर जो घर या संपत्ति कर की प्रकृति में नहीं हैं। .

18-बी. जब किसी अधिकारी को किसी स्टेशन से स्थानांतरित किया जाता है और उसे कार्यमुक्त करने के लिए मौके पर कोई अन्य अधिकारी नहीं होता है और कार्यभार अस्थायी रूप से एक अधीनस्थ सरकारी कर्मचारी को सौंप दिया जाता है, तो उस अवधि के लिए अधीनस्थ सरकारी कर्मचारी से कोई किराया नहीं लिया जाना चाहिए जब तक कि आधिकारिक निवास वास्तव में रहता है। अधिकतम एक माह की अवधि तक रिक्त।

18-सी. (1) सरकार किसी पद के लिए आवास आवंटन को निलंबित कर सकती है:

(ए) जो मूल नियम 49 के तहत एक सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी अन्य पद के अलावा अस्थायी रूप से रखा जाता है, यदि सरकारी कर्मचारी वास्तव में निवास पर कब्जा नहीं करता है;

(बी) जिसका पदधारी किसी अन्य पद के कर्तव्यों का निर्वहन करता है, यदि ऐसे कर्तव्य उसे निवास पर कब्जा करने से रोकते हैं;

(सी) जहां एक सरकारी कर्मचारी को उसी स्टेशन में किसी अन्य पद पर स्थानांतरित कर दिया गया है, यदि सरकारी कर्मचारी सरकार के स्वामित्व वाले या पट्टे पर दिए गए आवास पर कब्जा कर रहा है और सरकार यह आवश्यक नहीं समझती है कि वह अपना निवास बदल ले;

(डी) जिसका पदाधिकारी आदतन रूढ़िवादी भारतीय शैली में रहता है, यदि निवास यूरोपीय शैली में बनाया गया है;

(ई) जिसका पदाधिकारी आदतन यूरोपीय शैली में रहता है, यदि निवास रूढ़िवादी भारतीय शैली में बनाया गया है; या

(एफ) जिसमें एक सरकारी कर्मचारी दो महीने से अधिक की अवधि के लिए स्थानापन्न होता है, यदि सरकारी कर्मचारी को परिस्थितियों द्वारा वास्तव में आवास पर कब्जा करने से रोका जाता है, जो सरकार की राय में, आवंटन के निलंबन को उचित ठहराता है; असाधारण मामलों में जहां स्थानापन्न अवधि दो महीने से अधिक है लेकिन छह महीने से अधिक नहीं है, वित्त विभाग में सरकार की सहमति से आवंटन निलंबित किया जा सकता है;

(छ) जब व्यापक मरम्मत के कारण या किसी अन्य कारण से आवास रहने लायक नहीं रह जाता है।

(2) इस नियम के तहत निलंबन का आदेश पदधारियों के अगले परिवर्तन पर समाप्त हो जाएगा या जब परिस्थितियां निलंबन को समाप्त करने के लिए उचित ठहराएंगी, जो भी पहले हो।

(3) जब किसी पद के लिए आवास का आवंटन उप-नियम (1) के तहत निलंबित कर दिया गया है, तो आवास किसी अन्य सरकारी कर्मचारी को आवंटित किया जा सकता है, या यदि किसी अन्य सरकारी कर्मचारी को इसकी आवश्यकता नहीं है, तो किसी उपयुक्त व्यक्ति को आवंटित किया जा सकता है। :

बशर्ते कि ऐसे सरकारी सेवक या व्यक्ति को आवंटन उस तारीख से पहले समाप्त नहीं होगा जिस दिन निलंबन की अवधि समाप्त होगी।

18-डी. किसी आवास पर कब्जा करने वाला कोई सरकारी कर्मचारी इसे निम्नलिखित शर्तों के अधीन उप-किराए पर दे सकता है, अर्थात्:

(ए) पट्टेदार उस विभाग के प्रमुख द्वारा अनुमोदित व्यक्ति होगा जिसके प्रभारी निवास है;

(बी) उप-किरायेदारी सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त नहीं होगी;

(सी) पट्टादाता किराए और उचित टूट-फूट से परे निवास को होने वाली किसी भी क्षति के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार रहेगा;

(डी) उप-किरायेदारी उस तारीख के बाद समाप्त नहीं होगी जिस दिन पट्टादाता उस पद को धारण करना बंद कर देगा जिसके लिए निवास आवंटित किया गया है;

(ई) पट्टेदार द्वारा देय किराया, की पूर्व मंजूरी के बिना नहीं होगा विशेष परिस्थितियों में सरकार, पट्टादाता द्वारा सरकार को देय किराये से अधिक किराया देगी; और

(एफ) पट्टेदार द्वारा सरकार को देय किराया उसके द्वारा देय किराया होगा यदि उसने आवास को किराए पर नहीं दिया है या पट्टेदार द्वारा देय किराया होगा यदि निवास उसे सीधे सरकार द्वारा आवंटित किया गया था, जो भी अधिक हो।

सहायक नियम 18डी(एफ) के संबंध में राज्यपाल का आदेश

सरकारी आवास को उप-किराये पर देने के मामले में, जब पट्टादाता, बदले में किराया-मुक्त क्वार्टर या मकान-किराया भत्ते का हकदार नहीं है, लेकिन पट्टेदार ऐसा हकदार है, तो पट्टादाता द्वारा देय किराया उसके द्वारा देय किराया होना चाहिए यदि उसने आवास को उप-किराए पर नहीं दिया है, या पट्टेदार द्वारा देय किराया, यदि आवास उसे मुफ्त किराए के अलावा सरकार द्वारा सीधे आवंटित किया गया था, जो भी अधिक हो।

जब कोई सरकारी आवास उप-किराए पर दिया जाता है और पट्टेदार और पट्टेदार, या पट्टेदार, किराया-मुक्त क्वार्टर या बदले में मकान किराया भत्ता का हकदार है, तो किराए की वसूली के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए:

(i) जब पट्टेदार और पट्टेदार दोनों किराया-मुक्त क्वार्टर या बदले में मकान-किराया भत्ते के हकदार हैं, तो पट्टेदार सरकार को दो मकान किराया भत्ते में से उच्चतर के बराबर राशि का भुगतान करेगा; और

(ii) जब पट्टादाता किराया-मुक्त क्वार्टर या बदले में मकान-किराया भत्ते का हकदार है और पट्टेदार ऐसा हकदार नहीं है, तो पट्टादाता सरकार को एक राशि का भुगतान करेगा या तो उसे स्वीकार्य मकान-किराया भत्ता के बराबर या पट्टेदार द्वारा देय किराए के बराबर, यदि घर उसे सीधे सरकार द्वारा आवंटित किया गया था, जो भी अधिक हो।

18-ई. ऐसे पद धारण करने वाले सरकारी कर्मचारी जिन्हें आवास आवंटित किया गया है, वे आवंटन करने वाले प्राधिकारी की अनुमति से आवास का आदान-प्रदान कर सकते हैं। ऐसे विनियम को सरकार द्वारा मान्यता नहीं दी जाएगी। प्रत्येक सरकारी सेवक अपने पद पर आवंटित आवास के किराये के लिए उत्तरदायी रहेगा।

18-एफ. विभाग का प्रमुख, जिसके प्रभार में निवास है, छुट्टी या ड्यूटी पर अपने स्टेशन से अस्थायी अनुपस्थिति के दौरान एक सरकारी कर्मचारी को अपने फर्नीचर और अन्य सामान को अपने जोखिम पर, किराए के बिना, उसके कब्जे वाले निवास में रखने की अनुमति दे सकता है। ऐसी अनुपस्थिति से पहले जब नीचे निर्दिष्ट दोनों शर्तें पूरी हो जाती हैं:

(ए) अस्थायी पदधारी को निवास की आवश्यकता नहीं है और उसे उसके किराए के भुगतान से छूट दी गई है; और

(बी) स्थायी पदाधिकारी की अनुपस्थिति के दौरान किसी उपयुक्त किरायेदार को घर पट्टे पर देने की व्यवस्था नहीं की जा सकती है।

18-जी. एक सरकारी कर्मचारी को दौरे पर या किसी हिल स्टेशन पर अनुपस्थित होने पर अपने आवास पर कब्जा करने वाला माना जाएगा जहां उसे रहने की अनुमति सरकार द्वारा दी गई है, लेकिन आवश्यक नहीं है।

18-एच. जब किसी सरकारी कर्मचारी को एक से अधिक स्टेशनों पर आवास उपलब्ध कराया जाता है -

- (1) प्रत्येक आवास पर उसका कब्जा तब तक बना रहेगा जब तक ऐसे किसी अन्य आवास पर कब्जा न हो जाए;
- (2) दौरे पर कब्जे वाले निवास से अनुपस्थिति उसे ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के दौरान वहां के किराए के भुगतान से मुक्त नहीं करेगी;
- (3) यदि, अपने दौरे के दौरान, वह उस स्टेशन पर जाता है जहां उसके लिए एक और आवास प्रदान किया गया है और उस आवास पर कब्जा कर लेता है, तो उससे ऐसे कब्जे की अवधि के लिए कब्जे के लिए उसके द्वारा देय दो दरों में से अधिक शुल्क लिया जाएगा। दोनों में से किसी एक निवास का;
- (4) उपरोक्त (3) की परिस्थितियों के अलावा यदि एक से अधिक आवासों पर एक साथ कब्जा है तो प्रत्येक आवास के कब्जे के लिए निर्धारित दरों पर किराया लिया जाएगा।

18-आई. एक सरकारी कर्मचारी, जिसे आवास केवल वर्ष के एक भाग के लिए आवंटित किया गया है, यदि उस अवधि से अधिक समय तक आवास पर कब्जा किया जाता है, तो उसे ऐसी अतिरिक्त अवधि के लिए कब्जे में माना जाएगा और निर्धारित समय पर अतिरिक्त अवधि के लिए किराए के लिए उत्तरदायी होगा। दर।

18-जे. आयुक्त, जिला मजिस्ट्रेट, संयुक्त मजिस्ट्रेट या पुलिस अधीक्षक के आवास में सशस्त्र पुलिस गाड़ों के लिए क्वार्टर उपलब्ध कराने में होने वाला व्यय मानक किराए की गणना के उद्देश्य से आवास की पूंजी लागत से बाहर रखा जाएगा।

मौलिक नियम 45 ए-II, परंतुक (i) के तहत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

19. जब आवास के अधिग्रहण या निर्माण की वास्तविक लागत ज्ञात नहीं है, तो आवास का वर्तमान मूल्य, उस साइट को छोड़कर जिस पर वह खड़ा है, कार्यकारी अभियंता द्वारा अनुमान लगाया जाएगा, और सरकार द्वारा तय किया जाएगा।

वर्तमान मूल्य निम्नानुसार निर्धारित किया जाएगा:

इमारत के प्लिंथ क्षेत्र का पता लगाया जाएगा और समान आकार और विशिष्टताओं की इमारत के निर्माण की वर्तमान लागत का अनुमान प्लिंथ क्षेत्र दरों पर लगाया जाएगा। इस प्रकार प्राप्त आंकड़ों में से घटाया जाएगा-

(ए) कार्यकारी अभियंता द्वारा निरीक्षण से अनुमानित प्रतिशत, भवन में सामग्रियों के मूल्यहास या अप्रचलन का प्रतिनिधित्व करता है;

(बी) ऐसी क्षति का प्रतिनिधित्व करने वाली एकमुश्त राशि जो मौजूद हो सकती है लेकिन जो इमारत के जीवन को प्रभावित नहीं करती है; और

(सी) यदि आवश्यक हो, तो उन विशेषताओं के मूल्य का प्रतिनिधित्व करने वाली एकमुश्त कटौती जो मौजूद है और जिसे प्लिथ क्षेत्र मूल्यांकन में शामिल किया गया है, लेकिन जो किरायेदार के लिए कोई मूल्य नहीं दर्शाता है (उदाहरण के लिए असाधारण मोटी दीवारें, मोज़ेक भित्ति सजावट, तहखाना और पसंद करना)।

मौलिक नियम 45 ए-II, परंतुक (ii) के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियम

19-ए. जहां किसी संपत्ति के लिए भुगतान की गई राशि ज्ञात है, लेकिन साइट के कारण वास्तव में भुगतान की गई राशि ज्ञात नहीं है, इसके अधिग्रहण के समय साइट की लागत विभाग के प्रमुख द्वारा समान भूमि के साथ तुलना करके निर्धारित की जाएगी, जिसका मूल्य प्रश्नगत स्थल के अधिग्रहण के समय जिला या अन्य सरकारी कार्यालयों के रिकॉर्ड से पता लगाया जा सकता है। यदि साइट की लागत इस प्रकार निर्धारित नहीं की जा सकती है, तो इसे घर के बही-मूल्य का वह अनुपात माना जा सकता है, जो साइट का वर्तमान बाजार मूल्य, जैसा कि जिला अधिकारी द्वारा मूल्यांकन किया गया है, वर्तमान बाजार मूल्य से मेल खाता है। पूरा परिसर.

19-बी. निम्नलिखित वस्तुओं पर किए गए व्यय को किसी साइट की तैयारी पर किया गया व्यय माना जाएगा, जैसे:

(ए) लेवलिंग;

(बी) निकासी;

(सी) पुलिया।

ध्यान दें- साइट की सीमा के भीतर बाड़ लगाने और संपर्क सड़कों और अन्य सड़कों और रास्तों को साइट से अलग निवास के व्यय या मूल्य के हिस्से के रूप में माना जाएगा।

19-सी. यदि नियम 19-ई में उल्लिखित कार्यों की वास्तविक लागत किसी भी रिकॉर्ड से सुनिश्चित नहीं की जा सकती है, तो इसे डिवीजन के कार्यकारी अभियंता द्वारा निर्धारित उनके वर्तमान बाजार मूल्य के समान माना जा सकता है; बशर्ते कि यदि कोई कार्य 1 जनवरी, 1918 से पहले बनाया गया हो तो कार्यकारी अभियंता द्वारा मूल्यांकन किए गए उसके वर्तमान मूल्य का केवल दो-तिहाई ही कार्य पर व्यय के बराबर माना जाएगा।

19-डी.

मौलिक नियम 45 A-II, परंतुक (vi) के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

19. ई. स्वच्छता, जल आपूर्ति और विद्युत प्रतिष्ठानों और फिटिंग की लागत या मूल्य का आकलन करने के उद्देश्य से, उस बिंदु से आवश्यक या उपयोग की जाने वाली सभी सामग्री और वस्तुएं जहां से स्थापना संबंधित निवास के लिए विशिष्ट है, और सभी चल पंखे और सरकारी खर्च पर आवास में आपूर्ति की गई लाइटें फिटिंग मानी जाएंगी। इसमें बिजली के प्रतिष्ठानों के मामले में ग्लास शोड शामिल हैं, लेकिन बल्ब, सिल्क शोड या अन्य खराब होने वाली वस्तुएं शामिल नहीं हैं।

टिप्पणियाँ- (1) सार्वजनिक नाली, मुख्य या आपूर्ति लाइन से एक शाखा से जुड़े एक से अधिक आवासों के मामले में, सार्वजनिक नाली, मुख्य या आपूर्ति लाइन से कनेक्टिंग नाली, मुख्य या आपूर्ति लाइन की लागत a होगी प्रत्येक आवास में कई प्रतिष्ठानों की पूंजीगत लागत के अनुपात में सेवा प्रदान किए गए आवासों के बीच विभाजित किया जाएगा।

(2) स्वच्छता, जल-आपूर्ति और विद्युत प्रतिष्ठानों की लागत का आकलन करने में श्रम की लागत शामिल की जाएगी।

(3) किसी भवन के आवासीय और गैर-आवासीय भागों के बीच जल-आपूर्ति, स्वच्छता और विद्युत प्रतिष्ठानों की पूंजीगत लागत का वितरण प्रत्येक आवासीय और में स्थापित सापेक्ष फिटिंग की वास्तविक लागत के आधार पर किया जाना चाहिए। इमारत के गैर-आवासीय हिस्से, उन हिस्सों में स्थापना की पूंजीगत लागत के अनुपात में कुछ भी साझा किया जा रहा है। इस नोट का प्रावधान 1 जनवरी 1934 के बाद ऐसे प्रतिष्ठानों से सुसज्जित इमारतों पर लागू होता है।

(4) इलेक्ट्रिक हीटर या वॉटर हीटर जो सरकारी भवनों की दीवारों, फर्श या छत पर लगे होते हैं, उन्हें इस नियम के प्रयोजन के लिए फिटिंग के रूप में वर्गीकृत किया जाना चाहिए, जबकि "पोर्टेबल" हीटर या वॉटर हीटर जो एक के माध्यम से अपनी विद्युत ऊर्जा प्राप्त करते हैं वायरिंग सिस्टम में सॉकेट में लगे मूवेबल प्लग को फर्नीचर के रूप में वर्गीकृत किया जाना चाहिए।

19-एफ. सरकार ने सरकारी आवासों और मंत्रियों के आवासों के अलावा सरकार द्वारा उपलब्ध कराए गए आवासों में विद्युत फिटिंग के लिए निम्नलिखित अधिकतम पैमाने निर्धारित किए हैं:

पद का औसत वेतन (विदेशी वेतन को छोड़कर)	छत के पंखे	टेबल पंखे	लाइट्स (पेंडेंट या कोष्ठक)	टेबल लैंप	वायरिंग पॉइंट (पंखे और लाइट)	प्लग वायरिंग पॉइंट (पंखे और लाइट)	बिजली की घंटियाँ	पावर प्लग
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. रुपये से कम. 250, प्रति मासिक.	2	1	7	1	9	3	शून्य	1
2 रु 250 प्रति माह और उससे अधिक लेकिन रु. से कम. 500 प्रति मासिक.	4	1	16	1	20	6	1	1

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3 रु.	500 प्रति माह और उससे अधिक लेकिन रु. से कम. 1,200 प्रति मासिक.	5	2	22	2	27	7	2	2
4 रु.	1,200 प्रति माह और इससे अधिक लेकिन रु. से कम. 1,500 प्रति मासिक.	5	2	26	2	31	8	2	3
5 रु.	1500 प्रति माह और उससे अधिक।	6	3	30	2	36	10	4	3

19 जी. सरकारी आवासों और मंत्रियों के आवासों के अलावा अन्य सरकारी आवासों में पानी और स्वच्छता फिटिंग के लिए तय किए जाने वाले अधिकतम पैमाने निम्नलिखित हैं:

स्नान टब	1	प्रत्येक बाथरूम में मुख्य और
हाथ धोने का बेसिन	1	सीवर के आवश्यक कनेक्शन के साथ।
शौचघर	1	
गर्म पानी का बॉयलर	1	पूरे घर के लिए.

रसोई और पेंट्री में एक-एक सिंक।

एक इलेक्ट्रिक पंपिंग सेट, बशर्ते कि उस क्षेत्र में कोई सामान्य जल आपूर्ति प्रणाली न हो जहां निवास स्थित है और पानी की आपूर्ति के लिए ऐसा सेट स्थापित करना आवश्यक है।

मौलिक नियम 45 ए-III के तहत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

20. (1) सरकार द्वारा निजी व्यक्तियों या निकायों से इमारतों के पट्टे में आम तौर पर यह प्रावधान होना चाहिए कि पट्टादाता इमारत पर कब्जा करने से पहले सभी संरचनात्मक मरम्मत करेगा और इमारत को रहने योग्य बनाने के लिए आवश्यक ऐसे परिवर्धन, परिवर्तन और मरम्मत करेगा। और जिस उद्देश्य के लिए इसकी आवश्यकता है उसके लिए उपयुक्त है। किरायेदार के अनुरोध पर और सरकार के खर्च पर पट्टे पर हस्ताक्षर करने के बाद इमारत में किसी भी तरह के बदलाव या बदलाव की स्थिति में, पहले मालिक की सहमति प्राप्त की जानी चाहिए।

लेखन, जब तक कि सरकार द्वारा काम को स्वच्छता कारणों से आवश्यक नहीं माना जाता है, और रहने वाले द्वारा देय किराया निम्नलिखित नियमों के तहत बढ़ाया जाएगा:

(i) यदि पट्टादाता पट्टे की समाप्ति पर किए गए कार्य को अपने हाथ में लेने और सरकार को उस कार्य की मूल लागत का भुगतान करने के लिए सहमत होता है, जिसमें गिरावट के लिए भत्ता कम होता है, जिसे काम पूरा होने से पहले तय किया जाना चाहिए, तो कब्जाधारी निम्नलिखित अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना होगा:

(ए) ब्याज दर के बराबर पूंजीगत लागत का एक प्रतिशत जो समय-समय पर भारत के राष्ट्रपति द्वारा अपनी नियम-निर्माण शक्ति के तहत अधिकारियों के संबंध में या राज्यपाल द्वारा अपने शासन के तहत सरकारी सेवकों के संबंध में तय किया जा सकता है। -मौलिक नियम 45 के प्रयोजनों के लिए, जैसा भी मामला हो, बनाने की शक्ति-

ए-III(बी)(आई);

(बी) गिरावट के लिए निर्धारित प्रतिशत या राशि;

(सी) अतिरिक्त कार्य के रखरखाव और मरम्मत के लिए वार्षिक अनुमानित शुल्क (यदि मरम्मत सरकार द्वारा निष्पादित की जाती है); या

(ii) यदि मकान मालिक अतिरिक्त कार्य के लिए किसी भी दायित्व को स्वीकार करने से इनकार करता है, तो रहने वाले द्वारा देय किराया पट्टे की अवधि के दौरान कवर करने के लिए पर्याप्त राशि से बढ़ाया जाएगा-

(ए) ऐसी दर पर ब्याज सहित व्यय की गई पूंजी राशि जो समय-समय पर भारत के राष्ट्रपति द्वारा अपनी नियम-निर्माण शक्ति के तहत अधिकारियों के संबंध में या राज्यपाल द्वारा अपनी नियम-निर्माण शक्ति के तहत सरकारी सेवकों के संबंध में तय की जा सकती है।, जैसा भी मामला हो, मौलिक नियम 45 ए-III(बी)(i) एल के प्रयोजनों के लिए;

(बी) अतिरिक्त कार्य के रखरखाव और मरम्मत के लिए वार्षिक अनुमानित शुल्क।

नोट- किरायेदार से मासिक रूप से वसूली जाने वाली राशि काम पूरा होने पर तय की जानी चाहिए और पट्टे की शेष अवधि में समान रूप से वितरित की जानी चाहिए।

मामले में (i) ब्याज की गणना आधी राशि पर की जाएगी, जो आधी राशि खराब होने पर वसूल की जाएगी।

मामले में (ii) ब्याज की गणना परिव्यय की आधी राशि पर की जाएगी।

(2) उपरोक्त नियम के खंड (ii) के तहत पूंजीगत व्यय केवल तभी किया जाना चाहिए जब अत्यंत आवश्यक हो, और इसमें सरकार की पूर्व मंजूरी हो
वित्त विभाग उन मामलों में प्राप्त किया जाना चाहिए जहां उपरोक्त नियम के उप-खंड (i) या (ii) के तहत पूंजीगत व्यय पट्टे का किराया बढ़ाएगा

आमतौर पर भवन पर कब्जा करने वाले सरकारी कर्मचारी के वर्ग की मासिक परिलब्धियों के 10 प्रतिशत से अधिक राशि का निर्माण।

20-ए. सरकार के स्वामित्व वाले या पट्टे पर दिए गए आवासों के मामले में, रखरखाव और मरम्मत के सामान्य और विशेष शुल्क और सरकार द्वारा देय गृह या संपत्ति कर की प्रकृति में नगरपालिका और अन्य करों को पूरा करने के लिए किया जाने वाला जोड़ इस प्रकार होगा:

(ए) सरकार द्वारा देय घर या संपत्ति कर की प्रकृति में सामान्य रखरखाव और मरम्मत और नगरपालिका और अन्य करों के लिए किराया सामान्य मरम्मत की वार्षिक लागत के रूप में अनुमानित राशि का बारहवां हिस्सा होगा, साथ में आनुपातिक हिस्सा भी होगा। मरम्मत पर होने वाले खर्च का, जिसकी हर चार साल में या अन्य अंतरालों पर आवश्यकता हो सकती है, साथ ही सरकार द्वारा एक वर्ष में देय गृह या संपत्ति कर की प्रकृति के सभी नगरपालिका और अन्य करों की राशि का बारहवां हिस्सा। नगरपालिका और अन्य कर जो घर या संपत्ति कर की प्रकृति के नहीं हैं, जो समझौते या स्थानीय नियम या कस्टम द्वारा मालिक पर नहीं बल्कि रहने वाले पर लगाए जाते हैं, इन नियमों के तहत देय किराए के अतिरिक्त रहने वाले द्वारा देय होंगे। ऐसे करों को कार्यपालक अभियंता के प्राक्कलन में शामिल नहीं किया जायेगा। जहां ऐसा कोई कर सरकार द्वारा देय है, उसे सरकार द्वारा एक वर्ष में देय राशि के बारहवें हिस्से की मासिक दर पर किराए के साथ-साथ रहने वाले से वसूल किया जाएगा, बशर्ते कि कर की वसूली, किराए की तरह, उससे केवल उस अवधि के लिए लिया जाएगा जिसके दौरान वह निवास पर काबिज है या माना जाता है।

(बी) विशेष रखरखाव और मरम्मत के लिए मासिक किराया भवन में प्रत्येक वर्ग के काम के जीवन के अनुमान पर निर्धारित किया जाएगा।

(सी) सेवा प्रतिष्ठानों (जल-आपूर्ति, स्वच्छता, हीटिंग और विद्युत प्रतिष्ठानों) के लिए किराया 4 1/2 प्रतिशत और पूंजीगत लागत का 5 प्रतिशत बढ़ाया जाएगा, जैसा कि नीचे वितरित किया गया है, और प्रति माह एक-बारहवाँ होगा इस प्रकार प्राप्त कुल राशि का-

1) जल-आपूर्ति और स्वच्छता प्रतिष्ठान-

		प्रतिशत
वार्षिक मरम्मत		1
विशेष मरम्मत		साढ़े 3
	कुल	4½

(2) तापन और विद्युत संस्थापन-

		प्रतिशत
वार्षिक मरम्मत		1½
विशेष मरम्मत		साढ़े 3
	कुल	5

नोट-(1) उपरोक्त किराए की गणना में, सर्विस लाइन की लागत, यदि कोई हो, को नजरअंदाज कर दिया जाएगा।

नोट- (2) जब आग, बाढ़, भूकंप, असामान्य तूफान या अन्य आपदा की घटना के कारण विशेष मरम्मत की आवश्यकता होती है, तो ऐसी मरम्मत की लागत को पूंजी और राजस्व खातों में वर्ष के दौरान राजस्व शुल्क के रूप में अलग से दिखाया जाएगा और नहीं किया जाना चाहिए। उपरोक्त खंड (बी) के तहत किराए के संशोधन या वसूली के लिए खातों को आधार के रूप में लिया जाएगा।

20-बी. अलग-अलग किरायेदारों द्वारा कब्जे के लिए क्वार्टरों के अलग-अलग पूर्ण सेट वाले आवासों के मामले में, प्रत्येक सेट के लिए मानक किराए की गणना मौलिक नियम 45-ए के तहत अलग से की जानी चाहिए और प्रत्येक सेट के व्यय और खातों को अलग से बुक किया जाना चाहिए और रखा जाना चाहिए।

20-सी. नियमों के तहत गणना किया गया किराया पांच साल की अवधि के लिए लागू रहेगा और मामूली वृद्धि और परिवर्तन के कारण इसमें बदलाव नहीं किया जाएगा, बशर्ते कि इस तरह के परिवर्धन और परिवर्तन पर व्यय किसी भी एक वर्ष में पूंजीगत लागत के एक प्रतिशत से अधिक न हो। निवास का या रु. 500, जो भी कम हो. लेकिन जब भी कोई परिवर्धन और परिवर्तन किया जाता है, जो आवास में वृद्धि करता है या मौजूदा प्रकार के काम को अधिक महंगे चरित्र के काम से प्रतिस्थापित करता है और जिस पर व्यय इस सीमा से अधिक है, तो ऐसे परिवर्धन और परिवर्तन की लागत शामिल होती है समान प्रकृति के किसी भी छोटे परिवर्धन और परिवर्तन, जिन्हें पहले इस नियम के तहत अनदेखा किया गया है, को पूंजीगत लागत में जोड़ा जाएगा और किराया तदनुसार बढ़ाया जाएगा, इस तथ्य की परवाह किए बिना कि पांच साल की अवधि समाप्त हो गई है या नहीं।

समान सिद्धांत तब देखे जाएंगे जब किसी निवास की पूंजीगत लागत में वृद्धि के बजाय इसके एक हिस्से को बट्टे खाते में डालने के कारण इसमें कमी होती है जो किसी एक वर्ष में पूंजीगत लागत का एक प्रतिशत या रुपये से अधिक नहीं होती है। 500, जो भी कम हो.

21. * * * *

मौलिक नियम 45 A-VI के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

22. आधिकारिक आवासों के संबंध में अतिरिक्त सुविधाओं जैसे फर्नीचर, टेनिस कोर्ट, उद्यान, गौशाला, मुर्गी-घर, रेफ्रिजरेटर आदि का प्रावधान निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगा:

(ए) ऐसी सुविधाएं रहने वाले की आधिकारिक स्थिति, इससे जुड़े सामाजिक कर्तव्यों और अन्य प्रासंगिक परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए उचित से अधिक या अधिक महंगी नहीं हैं;

(बी) ऐसी सुविधाएं, विशेष परिस्थितियों को छोड़कर, उन सरकारी कर्मचारियों के लिए प्रदान नहीं की जाएंगी जो मुफ्त क्वार्टर के हकदार हैं।

नोट-(1) निम्नलिखित एकमात्र शुल्क हैं जो सरकारी आवासों में उपलब्ध कराए जाने पर टेनिस कोर्ट के प्रावधान और रखरखाव के संबंध में लगाए जा सकते हैं:-

(i) जहां आवश्यक हो, कोर्ट और रिटेंनिंग दीवारों का निर्माण।

(ii) कोर्ट की सतह पर बजरी, घास, सीमेंट आदि लगाना।

(iii) कोर्ट को घेरने के उद्देश्य से पोस्ट और तार जाल का प्रावधान और निर्माण और लॉन टेनिस नेट को निलंबित करने के लिए स्थायी रूप से तय पोस्ट और उपकरण।

(iv) हैंगिंग स्क्रीन के लिए फिक्स्चर और उपकरणों का प्रावधान और निर्माण।

(v) उपरोक्त मदों का रखरखाव।

टेनिस नेट प्रदान करने और नवीनीकृत करने, कोर्टों को चिह्नित करने और स्क्रीन के प्रावधान की लागत को सरकार के खिलाफ आरोप के रूप में स्वीकार नहीं किया जाएगा।

22-ए. सरकार द्वारा निर्मित और अनुरक्षित टेनिस कोर्ट, उद्यान, गौशाला आदि का किराया होगा-

(ए) उसी दर पर ब्याज जो मौलिक नियम 45-ए के प्रयोजनों के लिए लागू है-
III सरकार की लागत पर प्रदान की गई सुविधा के पूंजीगत मूल्य पर;

(बी) उप निदेशक, उद्यान, उत्तर प्रदेश द्वारा टेनिस कोर्ट, उद्यान आदि के वार्षिक रखरखाव के लिए आवश्यक अनुमानित राशि, जिसमें माली, कुली, खाद, बीज और पानी खींचने के लिए बैल आदि जैसे सभी शुल्क शामिल हैं। पानी के लिए अन्य शुल्क;

(सी) किसी भी संरचनात्मक सुविधाओं की मरम्मत की वार्षिक लागत।

नोट-(1) इस नियम के तहत अतिरिक्त सुविधाओं के किराए की गणना में साइट का मूल्य शामिल नहीं किया जाएगा।

नोट-(2) जब किसी बगीचे या लॉन की पूंजीगत लागत का पता नहीं लगाया जा सकता है तो मामले को गुण-दोष के आधार पर आदेश के लिए सरकार को सूचित किया जाना चाहिए।

नोट-(3) बगीचों के मासिक किराए की गणना करते समय, घास और अनुपयोगी उद्यान उपकरणों आदि की बिक्री से प्राप्त औसत प्राप्तियां (लेकिन मृत पेड़ों की बिक्री से नहीं) बगीचे के रखरखाव की वार्षिक लागत से घटा दी जानी चाहिए। संबंधित।

22-एए. एक इलेक्ट्रिक पंपिंग सेट का किराया जो सहायक नियम 19-जी के अंतर्गत नहीं आता है और जिसे उसके रहने वाले के अनुरोध पर सरकारी खर्च पर एक आवास में स्थापित किया गया है, भुगतान के लिए आवश्यक वार्षिक राशि का बारहवां हिस्सा मासिक रूप से वसूल किया जाएगा। नियम 22 एफ के तहत निर्धारित दर पर ब्याज प्लस वार्षिक मरम्मत 1½ प्रतिशत और विशेष मरम्मत और मूल्यहास सेट की पूंजीगत लागत पर 8½ प्रतिशत।

एक बार किसी आवास में रहने वाले के अनुरोध पर एक पंपिंग सेट स्थापित कर दिया गया है, तो निवास पर रहने वाला प्रत्येक सरकारी कर्मचारी पंपिंग सेट के लिए किराए का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा, भले ही उसे इसकी आवश्यकता हो या इसका उपयोग करता हो या नहीं। इसे चलाने में लगने वाले विद्युत प्रवाह का खर्च भी वह वहन करेगा।

22-बी. सरकार विशेष परिस्थितियों में आदेश द्वारा पानी की आपूर्ति, स्वच्छता या बिजली के प्रतिष्ठानों और फिटिंग जैसे फर्नीचर, टेनिस कोर्ट, उद्यान, गौशाला, मुर्गी-घर आदि के अलावा अन्य सेवाओं के लिए अतिरिक्त किराया माफ या कम कर सकती है। सरकार के।

22-सी. 1921 के दौरान और 19 जून, 1922 तक आपूर्ति किए गए फर्नीचर पर किराया, पूंजीगत मूल्य पर 8 प्रतिशत प्रति वर्ष की दर से लिया जाएगा और उस तारीख के बाद की गई किसी भी आपूर्ति पर शामिल पूंजीगत मूल्य पर 12 प्रतिशत की दर से शुल्क लिया जाएगा। क्रमशः 8 और 12 प्रतिशत का विवरण नीचे दिया गया है:

8 प्रतिशत का विवरण		12 प्रतिशत का विवरण
दिलचस्पी	साढ़े तीन फीसदी	6 फीसदी
मरम्मत	1½ "	3 "
नवीकरण	3 "	3 "
	8 "	12 "

22-डी. सरकार द्वारा आपूर्ति किए गए रेफ्रिजरेटर के कारण वसूल किए जाने वाले किराए की गणना निम्नानुसार की जाएगी:

रेफ्रिजरेटर की कीमत पर ब्याज

6 प्रतिशत प्रति वर्ष.

मूल्यहास शुल्क	8.5 प्रतिशत प्रति वर्ष।
रखरखाव शुल्क	रु. 25 प्रति वर्ष.

उदाहरण- रुपये की लागत वाले रेफ्रिजरेटर पर मासिक किराया वसूल किया जाएगा। 1,000 होगा-

	रु.
6 फीसदी सालाना ब्याज	60
मूल्यहास शुल्क 8.5 प्रतिशत प्रति वर्ष।	85
रखरखाव शुल्क	25
कुल	170

या रु. 170 को 12 से विभाजित करें - रु. 14 प्रति माह.

ध्यान दें- जिस आवास में रेफ्रिजरेटर स्थापित है, उसका निवासी उसके किराए के लिए उत्तरदायी है, भले ही वह इसका उपयोग न करता हो। इसके अलावा वह निश्चित रूप से इसे चलाने में खर्च होने वाले विद्युत प्रवाह की लागत भी वहन करेगा।

22 ई. * * * *

22-एफ. इन नियमों में अन्यथा प्रदान किए जाने के अलावा, मौलिक नियम 45A-VI के अंतर्गत आने वाली विशेष सेवाओं की पूंजीगत लागत पर ब्याज उसी दर पर लिया जाएगा जो मौलिक नियम 45A-III के प्रयोजनों के लिए लागू है।

22-जी. शासन के प्रशासनिक विभागों एवं विभागाध्यक्षों को उपरोक्त नियमों के अनुसार अतिरिक्त किराया एवं अतिरिक्त सुविधाओं हेतु शुल्क स्वीकृत करने हेतु अधिकृत किया गया है।

23. * * * [इस खंड के भाग 2 में उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली के नियम 45-ए-द्वितीय के नीचे नोट देखें]।

अध्याय V-मानदेय की स्वीकृति और

फीस

मौलिक नियम 47 के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

24. नियम 25 से 34 में निर्धारित शर्तों के अधीन, किसी विभाग का प्रमुख अपने प्रशासनिक नियंत्रण के तहत किसी सरकारी कर्मचारी को मानदेय देने या ऐसी सरकार द्वारा शुल्क की स्वीकृति की मंजूरी दे सकता है। कोई भी सरकारी सेवक ऐसी मंजूरी के बिना, या सरकार के आदेश के बिना कोई मानदेय या शुल्क स्वीकार नहीं कर सकता है।

नोट-(1) लोक सेवा आयोग द्वारा, या हाई स्कूल और इंटरमीडिएट शिक्षा बोर्ड, उत्तर प्रदेश द्वारा, या रजिस्ट्रार, विभागीय परीक्षा, उत्तर प्रदेश द्वारा, या होम्योपैथिक मेडिसिन बोर्ड, उत्तर प्रदेश द्वारा रोजगार, या शिक्षा विभाग में विभिन्न अन्य परीक्षाओं के रजिस्ट्रार द्वारा, या राज्य तकनीकी शिक्षा बोर्ड, उत्तर प्रदेश द्वारा, या केंद्रीय सचिवालय प्रशिक्षण स्कूल (परीक्षा विंग) द्वारा किसी भी सरकारी सेवक के सेटर, मॉडरेटर, परीक्षक, टेबुलेटर और चेकर के रूप में उत्तर प्रदेश सरकार के अधीन सेवा करने पर उन्हें कार्य करने और निर्धारित दरों पर मानदेय स्वीकार करने के लिए सरकार की मंजूरी स्वतः ही मिल जाएगी। अधिकारियों (राजपत्रित और अराजपत्रित सरकारी सेवकों) के लिए लोक सेवा आयोग, या हाई स्कूल और इंटरमीडिएट शिक्षा बोर्ड, उत्तर प्रदेश, या रजिस्ट्रार, विभागीय परीक्षा द्वारा नियोजित मानदेय और शुल्क प्राप्त करने की अधिकतम निर्धारित सीमा, उत्तर प्रदेश, या होम्योपैथिक मेडिसिन बोर्ड, उत्तर प्रदेश द्वारा, या शिक्षा विभाग में विभिन्न अन्य परीक्षाओं के रजिस्ट्रार द्वारा, या राज्य तकनीकी शिक्षा बोर्ड, उत्तर प्रदेश द्वारा, या केंद्रीय सचिवालय प्रशिक्षण विद्यालय (परीक्षा विंग) द्वारा) या किसी अन्य परीक्षा निकाय द्वारा सेटर, मॉडरेटर, परीक्षक, टेबुलेटर, चेकर आदि के रूप में ऊपर बताए गए विभिन्न स्रोतों से एक ही वर्ष में आयोजित विभिन्न परीक्षाओं के लिए रु। 3,500 और एक वर्ष में एक व्यक्ति को एक स्रोत या जांच निकाय से मिलने वाला मानदेय और फीस रुपये से अधिक नहीं होगी। 1,500.

नियम 24 के संबंध में राज्यपाल का आदेश

क्षेत्रीय शिक्षा उपनिदेशक, उत्तर प्रदेश, क्षेत्रीय बालिका विद्यालय निरीक्षक, उत्तर प्रदेश और प्रधानाचार्य, राजकीय केंद्रीय शैक्षणिक संस्थान, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद अपने-अपने क्षेत्रों और अपने अधीनस्थ सरकारी कर्मचारियों को ऐसी परीक्षाएं स्वीकार करने की अनुमति देने के लिए अधिकृत हैं। और इसलिए, जैसा भी मामला हो, मानदेय या शुल्क प्राप्त करने के लिए, इस शर्त के अधीन कि एक वर्ष के भीतर एक ही स्रोत से सरकारी कर्मचारी के मामले में मौद्रिक सीमा रुपये से अधिक नहीं होगी। 250 और कुल रु. सभी स्रोतों से मिलाकर 500।

ध्यान दें- (2) ऑल इंडिया रेडियो द्वारा अपने किसी भी स्टेशन से बातचीत आदि प्रसारित करने के लिए आमंत्रित सरकारी कर्मचारी को अनुमति देने का अर्थ यह भी होगा कि यदि वह ऐसा करना चाहता है, तो उसे निर्धारित दरों से अधिक का मानदेय स्वीकार करने की स्वतः मंजूरी मिल जाएगी। इसलिए, जब तक कि ऐसी अनुमति देने में सक्षम प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दे।

24-ए. डिवीजनों के आयुक्तों को तहसील क्लर्कों द्वारा आवर्ती शुल्क या भत्ते की स्वीकृति को मंजूरी देने का अधिकार है जो रुपये से अधिक नहीं है। जिला बोर्डों से उनके आधिकारिक कर्तव्यों के अतिरिक्त, तहसीलों में लिपिकीय कार्य करने के लिए प्रत्येक व्यक्तिगत मामले में 15 रुपये प्रति माह।

24-बी. लोक निर्माण विभाग और स्थानीय स्वशासन इंजीनियरिंग विभाग के सरकारी कर्मचारियों को निजी काम करने की अनुमति केवल तभी दी जानी चाहिए जब वह सार्वजनिक या अर्ध-सार्वजनिक प्रकृति का हो, उदाहरण के लिए, किसी बड़े बैंक भवन का डिज़ाइन या निर्माण। सार्वजनिक हॉल, पुस्तकालय या स्कूल या जल-आपूर्ति या जल निकासी योजना। उन्हें ऐसा काम करने की अनुमति नहीं दी जाएगी जो पूरी तरह से निजी प्रकृति का है और जिसे निजी ठेकेदारों या फर्मों द्वारा किया जा सकता है।

हालाँकि, ये शर्तें उन सरकारी कर्मचारियों के मामले में लागू नहीं होंगी जिन्हें निश्चित रूप से उनके अनुबंध की शर्तों के अनुसार कोई निजी कार्य करने की अनुमति दी गई है।

25. मानदेय या शुल्क की राशि उस सेवा के मूल्य को ध्यान में रखते हुए तय की जानी चाहिए जिसके बदले में वह दी गई है।

26. जब प्रदान की गई सेवा उसे करने वाले सरकारी कर्मचारी के सामान्य कर्तव्यों के दायरे में आती है, तो मौलिक नियम 46 में निर्धारित विशेष योग्यता का परीक्षण बहुत सख्ती से लागू किया जाना चाहिए।

27. इन नियमों के तहत किसी परीक्षा के अधीक्षक के लिए कोई मानदेय नहीं दिया जाएगा जो कुछ सरकारी सेवकों के लिए अनिवार्य है या कोई अन्य परीक्षा जिसका संचालन सरकारी सेवक या उन्हें आयोजित करने वाले सेवकों के सामान्य कर्तव्यों के अंतर्गत आता है। लेकिन सार्वजनिक सेवा या किसी अन्य परीक्षा में प्रवेश के लिए उम्मीदवारों की परीक्षा का निरीक्षण करने वाले सरकारी कर्मचारी को एक मानदेय दिया जा सकता है, जिसका संचालन सरकार या ऐसी परीक्षा आयोजित करने के लिए अधिकृत विभाग के प्रमुख द्वारा घोषित किया जाता है जो सामान्य के अंतर्गत नहीं आता है। सरकारी सेवक या उनका संचालन करने वाले सेवकों के कर्तव्य। यदि किसी परीक्षा में उपस्थित होने वाले उम्मीदवारों से शुल्क लिया जाता है और ऐसी फीस की राशि परीक्षकों के मानद वेतन को कवर करने के लिए पर्याप्त है, तो परीक्षा आयोजित करने के लिए अधिकृत विभाग का प्रमुख नियम में निर्धारित सीमा के बावजूद, मानद अनुदान की मंजूरी दे सकता है। 31.

28. किसी मानदेय या शुल्क की स्वीकृति के लिए तब तक मंजूरी नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि जिस कार्य के लिए यह पेशकश की जाती है वह विभाग के प्रमुख की जानकारी और मंजूरी के साथ नहीं किया गया हो, जिसे यह प्रमाणित करना होगा कि इसके प्रदर्शन से अधिकारी को कोई नुकसान नहीं होगा। इसका पालन करने वाले सरकारी सेवक के कर्तव्य।

29. जब किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा समय के दौरान किए गए काम के लिए शुल्क का भुगतान किया जाता है जो अन्यथा आधिकारिक कर्तव्यों के प्रदर्शन में खर्च किया जाता है, तो मंजूरी देने वाला प्राधिकारी, विशेष कारणों से, जिसे दर्ज किया जाना चाहिए, निर्देश दे सकता है कि पूरा या कुछ हिस्सा इसका भुगतान सरकारी कर्मचारी को किया जाए। निजी निकायों या किसी अन्य सरकार के लिए किए गए कार्यों के लिए सरकारी सेवकों द्वारा प्राप्त फीस के लेखांकन की प्रक्रिया, वित्तीय हैंडबुक, खंड V, भाग I के पैराग्राफ 361A और 361B में निर्धारित की गई है।

29-ए. जब एक सरकारी कर्मचारी को ऐसी परिस्थितियों में शुल्क प्राप्त करने की अनुमति दी जाती है, जिसके लिए उसे अपने नियमित कर्तव्यों को छोड़कर विदेशी नियोक्ता के काम के लिए अपना पूरा समय समर्पित करना पड़ता है, तो सरकार को जमा किए जाने वाले शुल्क का हिस्सा इससे कम नहीं होगा। सरकारी कर्मचारी का वेतन और ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि के लिए पेंशन और छुट्टी के लिए योगदान। यदि किसी सरकारी कर्मचारी को अपना पूरा समय दस दिनों से अधिक की अवधि के लिए विदेशी सेवा में समर्पित करना आवश्यक है, तो उसे ऐसे रोजगार के नियमों के अनुसार विदेशी सेवा पर रखा जाना चाहिए।

30. जब किसी शैक्षिक सेवा के सरकारी कर्मचारी को निजी ट्यूशन के लिए फीस प्राप्त करने की अनुमति दी जाती है, तो नियम 31 द्वारा प्रदत्त मंजूरी की शक्ति की वित्तीय सीमा ऐसे सरकारी कर्मचारी द्वारा स्वीकार की जाने वाली फीस की कुल राशि पर लागू मानी जाएगी। कोई विशेष शैक्षिक अवधि या अवकाश।

31.* किसी भी व्यक्तिगत कार्य के लिए किसी विभाग का प्रमुख अपने अधीनस्थ सरकारी सेवकों के मामले में (1) गैर-आवर्ती मानदेय का अनुदान, जो रुपये से अधिक नहीं हो, मंजूरी दे सकता है। कुल मिलाकर 375, (2) गैर-आवर्ती शुल्क या रुपये से अधिक की फीस की स्वीकृति। कुल मिलाकर 750, या (3) आवर्ती शुल्क या शुल्क की स्वीकृति रुपये से अधिक नहीं। कुल मिलाकर 30 प्रति माह।

अपवाद 1- शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश, पुस्तकों के कॉपीराइट की बिक्री के लिए पारिश्रमिक की स्वीकृति और निजी ट्यूशन के लिए रुपये की सीमा तक शुल्क की स्वीकृति भी दे सकते हैं। 1,000.

अपवाद 2-परिवहन आयुक्त, उत्तर प्रदेश, अपने अधीनस्थ सरकारी सेवक के मामले में, रुपये से अधिक का गैर-आवर्ती मानदेय देने की मंजूरी दे सकता है। इस नियम के नीचे नोट 2 में निर्धारित शर्तों के अधीन, एक मेले के लिए कुल मिलाकर 5,000।

नोट (1) उपरोक्त मद (2) और (3) में निर्दिष्ट सीमाएं सरकार को देय शेयर सहित शुल्क या शुल्क की कुल राशि को संदर्भित करती हैं, यदि कोई हो, और उपरोक्त मद (3) में शक्ति का प्रयोग किया जाएगा केवल अराजपत्रित सेवकों के संबंध में।

नोट (2) जहां तक मानदेय अनुदान का संबंध है, किसी विभाग के प्रमुख द्वारा नियम में उल्लिखित शक्ति का प्रयोग इस शर्त के अधीन है कि मानदेय की लागत को पूरा करने के लिए आवश्यक प्रावधान बजट में मौजूद है और नहीं है अन्य मदों से पुनर्विनियोजन द्वारा वृद्धि, जिस पर उसका नियंत्रण हो सकता है।

मानद अनुदान के लिए कोई भी प्रस्ताव जिसमें बजट प्रावधान का पूरक शामिल हो, सरकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, भले ही यह अन्यथा किसी विभाग के प्रमुख की मंजूरी की शक्तियों के भीतर हो।

नोट (3) निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं, उत्तर प्रदेश को प्रमाणित सर्जनों या भारतीय कारखानों की धारा 12 के तहत अधिकृत व्यक्तियों को मानदेय (पचास पैसे प्रति प्रमाण पत्र की दर से) स्वीकृत करने का अधिकार दिया गया है।

अधिनियम, 1934 (1934 का अधिनियम XXV), निम्नलिखित शर्तों के अधीन:

(i) मानदेय का भुगतान पिछले तीन महीनों में से प्रत्येक में जारी किए गए प्रमाणपत्रों की संख्या के आधार पर त्रैमासिक किया जाएगा;

(ii) किसी भी माह, जिसमें जारी किए गए प्रमाणपत्रों की संख्या बीस से कम हो, कोई मानदेय नहीं दिया जाएगा।

32. किसी विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों या किसी अन्य सरकार द्वारा परीक्षक के रूप में नियुक्त सरकारी कर्मचारी को विश्वविद्यालय या अन्य सरकार द्वारा स्वीकृत संपूर्ण शुल्क या मानदेय स्वीकार करने की अनुमति दी जा सकती है। लेकिन ऐसे मामलों में जहां परीक्षा कार्य में सरकारी कर्मचारी की उसके मुख्यालय से अनुपस्थिति या उसके नियमित कर्तव्यों में बाधा शामिल है, अनुपस्थिति की अवधि को आकस्मिक अवकाश माना जाना चाहिए, यदि यह चौदह दिनों से कम है, और यदि यह इससे अधिक है, तो इसे नियमित अवकाश माना जाना चाहिए। अवधि। सरकार, किसी भी स्थिति में, ऐसे काम के सिलसिले में सरकारी कर्मचारी द्वारा की गई किसी भी यात्रा के लिए उसके यात्रा भत्ते के लिए जिम्मेदार नहीं होगी।

*(यह संशोधन 24 जुलाई 1974 से कुछ हद तक लागू माना जाएगा)।

33. कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी भी मामले में मध्यस्थ के रूप में कार्य नहीं कर सकता है, जो किसी भी न्यायिक या कार्यकारी पद के आधार पर उसके सामने आने की संभावना है, जिसे वह धारण कर सकता है।

34. तकनीकी मामलों पर साक्ष्य देने के लिए एक आयोग के रूप में कार्य करने के लिए अदालत द्वारा बुलाए गए सरकारी कर्मचारी को अनुरोध का पालन करने की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते कि मामला ऐसी प्रकृति का न हो जिसके उसके सामने आने की संभावना हो। अपने आधिकारिक कर्तव्यों के दौरान, और अदालत द्वारा तय की गई फीस स्वीकार करना।

ध्यान दें- सरकारी कर्मचारी द्वारा प्राप्त फीस का उसके और सरकार के बीच बंटवारा सहायक नियम 29 और 29-ए द्वारा विनियमित किया जाएगा।

अध्याय VA- चिकित्सा अधिकारियों द्वारा शुल्क की स्वीकृति
सेवाओं के लिए प्रांतीय और अधीनस्थ चिकित्सा सेवाएँ
व्यावसायिक उपस्थिति के अलावा अन्य

उत्तर प्रदेश मूल नियम 46ए के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियम

34-ए. (1) निम्नलिखित नियमों द्वारा अनुमत शुल्क पर निजी चिकित्सा कार्य (पेशेवर उपस्थिति के अलावा) करने की अनुमति सामान्य शर्त के अधीन है कि कोई भी चिकित्सा अधिकारी किसी निजी व्यक्ति या निकाय या सार्वजनिक निकाय की ओर से कोई भी कार्य नहीं करेगा। अपने विभाग के स्थानीय प्रमुख का ज्ञान और मंजूरी, चाहे वह सामान्य हो या विशेष, या यदि वह स्वयं स्थानीय प्रमुख है, तो अपने विभाग के प्रमुख की, और मंजूरी इस शर्त के अधीन होगी कि कार्य में हस्तक्षेप न हो संबंधित चिकित्सा अधिकारी के आधिकारिक कर्तव्य।

(1-ए) इन नियमों में अन्यथा प्रावधान किए जाने के अलावा, आगरा मेडिकल कॉलेज, गणेश शंकर विद्यार्थी मेमोरियल मेडिकल कॉलेज, कानपुर और मोती लाल नेहरू मेडिकल कॉलेज, इलाहाबाद के प्रोफेसर और रीडर इन नियमों के प्रयोजनों के लिए सिविल सर्जन के रूप में रैंक कर सकते हैं और प्रांतीय चिकित्सा सेवा अधिकारी के रूप में व्याख्याता सिविल सर्जन नहीं हैं। यह केवल उन प्रोफेसरों, पाठकों और व्याख्याताओं पर लागू होता है जिन्हें निजी प्रैक्टिस में शामिल होने की अनुमति है।

(2) ऐसे मामलों में जहां शुल्क चिकित्सा अधिकारी और सरकार के बीच विभाज्य नियमों के तहत है, कुल राशि, मेडिकल बोर्ड के मामले को छोड़कर अन्यथा नियम 10 या प्रांतीय मेडिकल बोर्ड के लिए प्रदान की जाती है जिसके लिए सरकार ने निर्धारित विशेष प्रक्रिया, पहले सरकार को जमा की जाएगी, चिकित्सा अधिकारी का हिस्सा बाद में वित्तीय हैंडबुक, खंड V के फॉर्म 19 में रिफंड बिल पर निकाला जाएगा। ऐसे सभी मामलों में किए गए काम और फीस का पूरा रिकॉर्ड होगा प्राप्त चिकित्सा अधिकारी द्वारा रखा जाना चाहिए।

(3) निम्नलिखित नियमों में दी गई फीस की दरें अधिकतम सीमा हैं जिन्हें एक चिकित्सा अधिकारी कम करने या माफ करने के लिए स्वतंत्र होगा, यदि वह उन्हें स्वयं विनियोजित करने का हकदार है।
ऐसे मामलों में जहां शुल्क चिकित्सा अधिकारी और सरकार के बीच विभाजित है, पूर्व विशेष मामलों में कम दरें ले सकता है जहां वह इसे रोगी की आर्थिक परिस्थितियों के कारण या सार्वजनिक हित के किसी अन्य कारण से आवश्यक समझता है और सरकार की हिस्सेदारी होगी अनुसूची शुल्क के बजाय वास्तव में प्राप्त शुल्क के आधार पर गणना की जाएगी।

(4) किसी चिकित्सा अधिकारी को पोस्टमार्टम मेडिको-लीगल या अन्य समान चिकित्सा जांच करने के लिए कोई शुल्क स्वीकार्य नहीं होगा, जब ऐसी परीक्षाएं उसके सामान्य आधिकारिक कर्तव्य का हिस्सा हों।

(5) नागरिक आबादी के चिकित्सा प्रभार के लिए संपार्श्विक कर्तव्य के रूप में भत्ता प्राप्त करने वाला एक स्टाफ सर्जन पोस्टमार्टम या मेडिको-लीगल परीक्षा आयोजित करने के लिए किसी भी पारिश्रमिक का हकदार नहीं है, जब ऐसा काम सामान्य प्रक्रिया में किया जाता है। सिविल सर्जन के रूप में उनका कर्तव्य।

(6) सिविल सर्जन के रूप में नियुक्ति पाने वाले चिकित्सा अधिकारी रुपये के शुल्क के हकदार हैं। 32 सामान्य कर्तव्य के दौरान किए गए पोस्टमार्टम परीक्षण के संचालन के लिए। सिविल सर्जन और प्रांतीय अधीनस्थ चिकित्सा सेवा के अलावा प्रांतीय चिकित्सा सेवा के चिकित्सा अधिकारी समान शर्तों के तहत रुपये के शुल्क के हकदार होंगे। 16 प्रति परीक्षा.

(6-ए) एक जिले का सिविल चिकित्सा प्रभार रखने वाला एक चिकित्सा अधिकारी रुपये की फीस का हकदार है। 16 मेडिको-लीगल परीक्षा आयोजित करने के लिए, और प्रांतीय चिकित्सा सेवा या प्रांतीय अधीनस्थ चिकित्सा सेवा का एक चिकित्सा अधिकारी जो किसी जिले के सिविल चिकित्सा प्रभार में नहीं है, रुपये के शुल्क का हकदार है। 8 ऐसे काम के लिए जब यह उसके सामान्य आधिकारिक कर्तव्य का हिस्सा नहीं बनता है।

(7) किसी चिकित्सा अधिकारी को आपराधिक मामलों में अभियोजन या बचाव के लिए साक्ष्य देने के लिए कोई शुल्क स्वीकार्य नहीं है, जब उसे सरकार की ओर से साक्ष्य देने के लिए बुलाया जाता है। इसी तरह, एक चिकित्सा अधिकारी द्वारा शुल्क का दावा तब नहीं किया जा सकता जब पुलिस ने उससे आरोपी व्यक्ति की उम्र के बारे में रिपोर्ट करने का अनुरोध किया हो या यह पूछा हो कि लगी चोटें साधारण हैं या गंभीर।

अन्य सभी मामलों में, जब किसी निजी व्यक्ति या सार्वजनिक निकाय के लिए साक्ष्य दिया जाता है, तो चिकित्सा अधिकारियों को अदालत में जाने से पहले अपनी फीस का निपटान करना चाहिए। एक बार जब उन्हें सक्षम अदालत द्वारा साक्ष्य देने के लिए बुलाया गया, तो अतिरिक्त शुल्क, यदि कोई हो, अदालत के विवेक पर तय किया जाएगा:

बशर्ते कि किसी भी सरकारी चिकित्सा अधिकारी को ऐसे मामले में बचाव के लिए साक्ष्य देने के लिए चिकित्सा और स्वास्थ्य सेवा निदेशक की अनुमति प्राप्त किए बिना अनुमति नहीं दी जाती है जिसमें सरकार शिकायतकर्ता है।

(8) एक सिविल सर्जन रुपये की फीस का हकदार है। डाक जीवन बीमा नियमों के तहत उनके द्वारा जांचे गए प्रत्येक उम्मीदवार के लिए 4 रु.

(9) एक सिविल सर्जन रुपये की फीस का हकदार है। उनके द्वारा परीक्षित प्रत्येक आवेदक के लिए, जो किसी राशि के संराशीकरण के लिए आवेदन करता है, ताकि संराशीकृत की जाने वाली पेंशन की कुल राशि, पहले संराशीकृत राशि या रकम, यदि कोई हो, के साथ, रु. हो। मासिक पेंशन का 25 या उससे कम।

पेंशन के संराशीकरण के लिए एक आवेदक की चिकित्सा जांच, जिसे अमान्य पेंशन दी गई है, या जिसने किसी राशि के संराशीकरण के लिए आवेदन किया है, जो कि पहले संराशीकृत राशि या राशि के साथ, यदि कोई हो, रुपये से अधिक है। मासिक पेंशन का 25 प्रतिशत मेडिकल बोर्ड द्वारा संचालित किया जाएगा।

जब परीक्षा मेडिकल बोर्ड द्वारा आयोजित की जाती है, तो आवेदक को रुपये का शुल्क देना होगा। 4 को सरकारी खजाने में जमा करें और परीक्षा से पहले शुल्क की रसीद, रुपये के अतिरिक्त शुल्क के साथ, बोर्ड को सौंप दें। 12 नकद राशि अपने पास रखनी होगी और बोर्ड के सदस्यों को आपस में बांटनी होगी।

ऐसे मामलों में जहां सरकार, पेंशन के कम्प्यूटेशन के नियमों द्वारा अनुमत विवेक का प्रयोग करते हुए दूसरी चिकित्सा राय चाहती है, पेंशन के कम्प्यूटेशन के लिए आवेदक को कोई अतिरिक्त शुल्क देने की आवश्यकता नहीं होगी।

(10) एक सिविल स्टेशन का प्रभारी चिकित्सा अधिकारी रुपये की फीस का हकदार है। 16 श्रमिक मुआवजा अधिनियम, 1923 (1923 का अधिनियम VIII) के तहत मध्यस्थता मामले में राय देने के लिए।

(10-ए) एक चिकित्सा अधिकारी रुपये की फीस का हकदार है। 4 एक घायल कर्मचारी पर रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए।

(11) किसी सरकारी कर्मचारी को छुट्टी या छुट्टी के विस्तार की सिफारिश करने वाले किसी भी प्रमाण पत्र के लिए कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा, और उस परामर्श के लिए कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा जिसके परिणामस्वरूप ऐसा प्रमाण पत्र प्रदान किया जाता है।

ध्यान दें-अत्यावश्यक प्रकृति या केवल कुछ दिनों के मामलों को छोड़कर, एक सरकारी चिकित्सा अधिकारी को, जहां तक परिस्थितियाँ अनुमति देती हैं, छुट्टी की सिफारिश करने वाला चिकित्सा प्रमाण पत्र देने से बचना चाहिए, और विशेष रूप से छुट्टी के विस्तार को प्रमुख के संज्ञान के बिना नहीं देना चाहिए। वह कार्यालय या विभाग जिससे आवेदक संबंधित है, ताकि कार्यालय का प्रमुख आवेदक के मामले के बारे में कोई भी आवश्यक तथ्य बता सके।

(12) नियम 13 द्वारा प्रदान किए गए प्रावधानों को छोड़कर, एक उम्मीदवार जिसे सरकारी सेवा के लिए चिकित्सकीय रूप से फिट घोषित किए जाने के अधीन सरकारी रोजगार के लिए स्वीकार किया गया है, उस जिले के सिविल सर्जन द्वारा निःशुल्क जांच और प्रमाणित किया जाएगा जिसमें उम्मीदवार है निवासी है या नियोजित है। उसे भर्ती प्राधिकारी से इस आशय का एक पत्र लाना होगा कि यदि वह चिकित्सकीय रूप से फिट है तो उसे सरकारी रोजगार के लिए स्वीकार कर लिया गया है।

अन्य मामलों में, उदाहरण के लिए, सरकारी नियुक्तियों के लिए उम्मीदवारों को अपने मूल आवेदन के साथ फिटनेस का मेडिकल प्रमाण पत्र जमा करना होगा, एक सिविल सर्जन रुपये के शुल्क का हकदार होगा। प्रति उम्मीदवार 8. प्रांतीय चिकित्सा सेवा के चिकित्सा अधिकारी रु. का शुल्क ले सकते हैं. 4 और प्रांतीय अधीनस्थ चिकित्सा सेवा के रु. सरकारी सेवा के लिए प्रत्येक उम्मीदवार के लिए 2 उनके द्वारा जांच की गई है और पहले से अनुमोदित या स्वीकृत नहीं है, मेडिकल फिटनेस के अधीन है या कार्यालय या विभाग के प्रमुख द्वारा भेजा गया है।

(13) एक सिविल सर्जन रुपये की फीस का हकदार है। उनके द्वारा परीक्षित नायब तहसीलदार पद के लिए प्रत्येक अभ्यर्थी के लिए 5 रु.

(14) रुपये का शुल्क। पुलिस प्रशिक्षण विद्यालय, मुरादाबाद, कृषि महाविद्यालय में प्रवेश के लिए उम्मीदवारों की जांच करने के लिए सिविल सर्जन द्वारा शुल्क लिया जा सकता है।

कानपुर, फॉरेस्ट कॉलेज, देहरादून, पंजाब, पटना और कलकत्ता पशु चिकित्सा कॉलेज, मेडिकल स्कूल। आगरा और कानूनगो ट्रेनिंग स्कूल, हरदोई।

उद्योग विभाग के तहत किसी भी तकनीकी या औद्योगिक संस्थान में प्रवेश के लिए किसी भी उम्मीदवार से समान शुल्क लिया जाता है, जिसके लिए संबंधित संस्थान के प्रमुख को सिविल सर्जन द्वारा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होता है। हालाँकि, ऐसे संस्थानों के प्रमुख, यदि वे ऐसा करना उचित समझते हैं, तो सरकार के रोजगार में अन्य चिकित्सा अधिकारियों से चिकित्सा फिटनेस के प्रमाण पत्र स्वीकार करने के लिए स्वतंत्र हैं, जिस स्थिति में ऐसे चिकित्सा अधिकारियों द्वारा लिया जाने वाला शुल्क रु. होगा। 2.

(15) कुमाऊं मंडल की पहाड़ी पट्टियों में, सहायक सर्जन जिन्हें पटवारियों के रूप में नियुक्ति के लिए उम्मीदवारों की जांच करनी होती है, वे रुपये के शुल्क के हकदार हैं। प्रति उम्मीदवार 2.

(16) जिला या नगरपालिका बोर्ड औषधालयों से जुड़े और उन निकायों द्वारा भुगतान किए गए प्रांतीय अधीनस्थ चिकित्सा सेवा के चिकित्सा अधिकारी बिना किसी पारिश्रमिक के सामान्य स्कूलों में प्रशिक्षण के लिए उम्मीदवार की जांच करेंगे।

जिला या नगरपालिका बोर्डों के तहत पदों के लिए उम्मीदवारों की, जब बोर्ड द्वारा चिकित्सकीय जांच की आवश्यकता होगी, तो ऐसे चिकित्सा अधिकारियों द्वारा निःशुल्क जांच की जाएगी।

(17) भारतीय फैक्ट्री अधिनियम, 1911 (1911 का अधिनियम XII) के तहत प्रमाणित सर्जन के रूप में नियुक्त एक सिविल सर्जन, कारखानों में रोजगार के लिए आवेदन करने वाले बच्चों की परीक्षा के लिए या संबंधित बच्चों की पुनः परीक्षा के लिए कोई शुल्क नहीं लेगा। जिसका प्रबंधक को नोटिस दिया गया है।

(18) आगरा मेडिकल स्कूल के व्याख्याता जिला और नगर निगम बोर्डों और राजपूताना से उप-सहायक सर्जनों की ग्रेड परीक्षा आयोजित करने के लिए निम्नलिखित पारिश्रमिक के हकदार हैं:

(1) चिकित्सा, शल्य चिकित्सा एवं प्रत्येक उत्तर पुस्तिका में अंकन हेतु
चिकित्सा न्यायशास्त्र

दोबारा। 1 प्रति पुस्तक प्रति
विषय।

(2) चिकित्सा और शल्य चिकित्सा में मौखिक और व्यावहारिक परीक्षा आयोजित करने के लिए

रु. 2 प्रति अभ्यर्थी प्रति विषय।

(3) न्यायशास्त्र में मौखिक परीक्षा आयोजित करने के लिए,
स्वच्छता, और मटेरिया मेडिका

दोबारा। 1 प्रति अभ्यर्थी प्रति विषय।

(19) आगरा मेडिकल स्कूल के व्याख्याता स्नातकोत्तर शिक्षा के लिए लाइसेंसधारियों से ली जाने वाली फीस का 75 प्रतिशत पाने के हकदार हैं।

(20) मेडिकल अधिकारी मेडिकल छात्रों की विभिन्न परीक्षाओं के संचालन के लिए संबंधित अधिकारियों द्वारा निर्धारित पैमाने पर पारिश्रमिक के हकदार होंगे।

किसी कॉलेज या स्कूल को जब ऐसा करना आवश्यक हो, इस शर्त के अधीन कि ऐसी परीक्षाएं उन्हें आयोजित करने वाले अधिकारी के आधिकारिक कर्तव्यों का हिस्सा नहीं बनती हैं।

*ध्यान दें-वैमाना परिवर्तन के अधीन है और विश्वविद्यालय या संबंधित राज्य संकाय द्वारा तय किया जाता है।

वर्तमान में पारिश्रमिक के पैमाने इस प्रकार हैं:

एमडी परीक्षा

		रु. पैसे
(ए)	प्रत्येक प्रश्न पत्र को सेट करने के लिए	100.00
		रु. पैसे
(बी)	प्रत्येक उत्तर-पुस्तिका की जांच हेतु	2.50
(सी)	प्रत्येक थीसिस की जांच के लिए	100.00
(डी)	विज्ञान में मौखिक परीक्षा सहित व्यावहारिक परीक्षा के लिए	100.00
(इ)	चिकित्सा में मौखिक परीक्षा सहित व्यावहारिक और नैदानिक परीक्षा के लिए	50.00

पहली एमबीबीएस परीक्षा

		रु. पैसे
(ए)	प्रत्येक प्रश्न पत्र को सेट करने के लिए	75.00
(बी)	प्रत्येक उत्तर-पुस्तिका की जांच हेतु	1.50
(सी)	मौखिक परीक्षा सहित व्यावहारिक और नैदानिक परीक्षा के लिए प्रति उम्मीदवार (बाहरी परीक्षक के लिए न्यूनतम 100 रुपये)	2.00

अंतिम एमबीबीएस परीक्षा

(ए)	प्रत्येक प्रश्न पत्र को सेट करने के लिए	75.00
(बी)	प्रत्येक उत्तर-पुस्तिका की जांच हेतु	2.00
(सी)	प्रति उम्मीदवार मौखिक परीक्षा सहित व्यावहारिक और नैदानिक परीक्षा के लिए-	
	पैथोलॉजी, मेडिसिन, सर्जरी, नेत्र विज्ञान और मिडवाइफरी में (पैथोलॉजी, नेत्र विज्ञान और मिडवाइफरी के लिए न्यूनतम 150 रुपये, और	3.00

न्यूनतम रु. के साथ. बाहरी परीक्षक के लिए दवा और सर्जरी के लिए 200 रुपये)

स्वच्छता और चिकित्सा न्यायशास्त्र में (बाहरी परीक्षक के लिए न्यूनतम 75 रुपये के साथ) 1.50

फार्माकोलॉजी में (बाह्य परीक्षक के लिए न्यूनतम 100 रुपये के साथ) 2.00

डीपीएच परीक्षा

(ए)	प्रत्येक प्रश्न पत्र को सेट करने के लिए	40.00
(बी)	प्रत्येक उत्तर-पुस्तिका की जांच हेतु	1.50
		रु. पैसे
(सी)	मौखिक परीक्षा सहित व्यावहारिक परीक्षा के लिए प्रति अभ्यर्थी (न्यूनतम 40 रुपये के साथ)	3.00
(डी)	आउटडोर कार्य में परीक्षा के लिए प्रति अभ्यर्थी न्यूनतम रु. 100	2.00

सदस्यता परीक्षा (अंतिम)

एक पेपर सेट करने, लिखित उत्तरों को देखने और मौखिक और व्यावहारिक परीक्षा आयोजित करने के लिए रु। 150.

लाइसेंसीशिप परीक्षा

		रु. पैसे
(i) प्राथमिक और इंटरमीडिएट परीक्षा-		
(ए)	पेपर सेट करने के लिए बाहरी परीक्षक	75.00
(बी)	प्रत्येक उत्तर-पुस्तिका पर अंकन हेतु बाह्य परीक्षक	2.00
(सी)	प्रति अभ्यर्थी मौखिक एवं प्रायोगिक परीक्षा के लिए बाह्य परीक्षक	2.00
(ii) अंतिम परीक्षा-		
(ए)	पेपर सेट करने के लिए बाहरी परीक्षक	75.00

(बी)	प्रत्येक उत्तर-पुस्तिका पर अंकन हेतु बाह्य परीक्षक	2.00
(सी)	चिकित्सा और सर्जरी के अलावा प्रत्येक विषय में मौखिक परीक्षा के लिए बाहरी परीक्षक, प्रति उम्मीदवार न्यूनतम रु. 50	2.00
(डी)	चिकित्सा और सर्जरी में मौखिक, व्यावहारिक और नैदानिक परीक्षा के लिए बाहरी परीक्षक, प्रति उम्मीदवार न्यूनतम रु। 75	3.00

(21) चिकित्सा अधिकारी सरकारी प्रयोगशालाओं में निजी बैक्टीरियोलॉजिकल परीक्षाओं के लिए ली गई फीस का 60 प्रतिशत प्राप्त करने के हकदार होंगे, जिसका विवरण नीचे दिया गया है। चिकित्सा अधिकारी इसे अपने सहायकों और अधीनस्थों के साथ इस तरह से विभाजित कर सकता है जैसा वह न्यायसंगत समझे:-

		रु. पैसे
(1)	विडाल की प्रतिक्रिया (जीवों के किसी भी संयोजन के लिए, यानी टाइफाइड, पैराटाइफाइड माल्टा बुखार, आदि)।	10.00
(2)	विडाल की प्रतिक्रिया (एकल जीव के प्रति)	5.00
		रु. पैसे
(3)	वासरमैन प्रतिक्रिया	32.00
(4)	रक्त स्मीयों की जांच (मलेरिया, बार-बार होने वाले बुखार आदि के लिए)	5.00
(5)	रक्त स्मीयों की जांच (विभेदक ल्यूकोसाइटिक गिनती के लिए)	5.00
(6)	ट्यूबरकल बेसिली आदि के लिए बलगम की जांच।	5.00
(7)	मूत्र की जांच-	
(ए)	नैदानिक और गुणात्मक (अर्थात् रासायनिक और भौतिक)	5.00
(बी)	नैदानिक और मात्रात्मक (अर्थात् चीनी, यूरिया, एल्ब्यूमिन, एसीटोन, इंडिकन, आदि का अनुमान)	10.00
(सी)	जीवाणुत्व-संबंधी	10.00
(8)	मवाद का धब्बा	5.00
(9)	अल्सर, घाव, फिल्म आदि से खरोंचें।	5.00
(10)	ट्रेपोनोमा पलिडम-	
(ए)	अंधेरी ज़मीन की रोशनी	
(बी)	दोनों विधियां संयुक्त	5.00

(11)	मल की जांच-	
(ए)	अति सूक्ष्म	5.00
(बी)	जीवाणुत्व-संबंधी	10.00
(सी)	सूक्ष्मदर्शी और जीवाणुविज्ञानी संयुक्त	15.00
(12)	डिप्थीरिया-स्वैब या कल्चर की जीवाणुविज्ञानी जांच	10.00
(13)	जल की जांच-	
(ए)	प्रत्येक नमूने के लिए अकेले जीवाणुविज्ञानी परीक्षण	15.00
(बी)	प्रत्येक नमूने के लिए अकेले रासायनिक परीक्षण	20.00
(सी)	प्रत्येक नमूने के लिए जीवाणुविज्ञानी और रासायनिक परीक्षण संयुक्त	30.00
(डी)	लोकोमोटिव या औद्योगिक उद्देश्यों के लिए विशेष	50.00

		रु. पैसे
(14)	निदान प्रक्रिया, ट्यूबरकल आदि के लिए छोटे जानवरों का टीकाकरण।	16.00
(15)	किसी जीव की नियमित जांच	20.00
(16)	रुग्ण ऊतकों के अनुभाग	16.00
(17) ऑटोजेनस टीकों की तैयारी-		
(ए)	मीडिया की सरल संस्कृति के उपयोग से	16.00
(बी)	जटिल मीडिया के उपयोग से	
(सी)	पशु प्रयोगों के साथ जटिल मीडिया पर परीक्षणों की श्रृंखला द्वारा	
(18)	रिडेल वाकर परीक्षण	32.00
(19)	दूध का रासायनिक एवं जीवाणुविज्ञानी परीक्षण	20.00
(20)	केवल पानी या रसायनों की मिलावट के लिए दूध की रासायनिक जांच	20.00
(21)	मक्खन, घी, तेल या औषधियों का रासायनिक परीक्षण	20.00
(22)	माल्ट शराब, स्पिट और वाइन की रासायनिक जांच	20.00
(23)	रक्त संस्कृतियाँ (नकारात्मक)	15.00

(24)	रक्त संस्कृतियों (सकारात्मक)	25.00
------	------------------------------	-------

अध्याय VI - प्राधिकारी जिनके द्वारा छुट्टी दी जा सकती है

स्वीकृत किया जाता है

मौलिक नियम 66 के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

35. मौलिक नियमों के तहत स्वीकार्य विकलांगता छुट्टी के अलावा कोई भी छुट्टी, एक अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी को उस प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है जिसका कर्तव्य रिक्त होने पर उसका पद भरना होगा, या ऐसे अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा उल्लेख किया गया है इस खंड के भाग IV में.

[यूपी मौलिक नियमों के नियम 66 के नीचे नोट 2 देखें]

36. किसी राजपत्रित सरकारी कर्मचारी की छुट्टी के लिए आमतौर पर सरकार की मंजूरी की आवश्यकता होती है, लेकिन इस खंड के भाग IV में उल्लिखित सीमा तक सक्षम प्राधिकारी द्वारा छुट्टी दी जा सकती है। राजपत्रित सरकारी सेवक को छुट्टी के सभी मामलों में छुट्टी की स्वीकार्यता के बारे में एक रिपोर्ट पहले महालेखाकार से प्राप्त की जानी चाहिए।

[इस खंड के भाग II में उत्तर प्रदेश मौलिक नियमों के नियम 66 के तहत नोट्स देखें]।

37. उपरोक्त नियम 35 और 36 में दी गई शक्तियों का प्रयोग उन मामलों में नहीं किया जाना चाहिए जहां किसी सरकारी कर्मचारी को दी गई छुट्टी उस तारीख से आगे बढ़ जाएगी जिस दिन उसे सेवा से अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त होना होगा। ऐसे सभी मामलों में सरकार की पूर्व मंजूरी की आवश्यकता होती है।

ध्यान दें- अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख वह तारीख है जिस दिन सरकारी कर्मचारी मौलिक नियम 56 के तहत सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करता है। 58 वर्ष या 60 वर्ष, जैसा भी मामला हो। सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए छुट्टी के मामले में, जबकि उपरोक्त नियम 35 और 36 के तहत छुट्टी को मंजूरी देने का अधिकार रखने वाला प्राधिकारी इसे मंजूरी दे सकता है, उस प्राधिकारी को मामले को सरकार को संदर्भित करना चाहिए यदि वह राज्यपाल के आदेश के अनुसार सार्वजनिक आधार पर छुट्टी से इनकार करने का प्रस्ताव करता है। मौलिक नियम 86 के संबंध में। उन सभी मामलों में सरकार की मंजूरी भी प्राप्त की जानी चाहिए जिनमें उन सरकारी सेवकों को छुट्टी देने का प्रस्ताव है जिन्हें मौलिक नियम 56 के तहत सेवा विस्तार की अनुमति दी गई है।

अध्याय VII-छुट्टियों का संयोजन

छुट्टी और ज्वाइनिंग का समय

मौलिक नियम 68 के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

ध्यान दें- (1) इस अध्याय में नियमों के प्रावधान, क्योंकि वे राज्य सचिव के नियम बनाने वाले नियंत्रण के तहत सरकारी सेवकों पर लागू होते हैं, मूल सहायक नियम (चौथे के अध्याय VII में) के समान हैं वित्तीय हैंडबुक, खंड II का संस्करण, 1936, जैसा कि वे 31 मार्च, 1937 को मौजूद थे। इस अध्याय के नियम, उपरोक्त सरकारी सेवकों पर लागू होते हैं, अब भारत सरकार अधिनियम की धारा 276 के आधार पर माने जाने चाहिए। 1935, उक्त अधिनियम की धारा 247(1)(ए) के तहत राज्य सचिव द्वारा बनाए गए नियम और परिणामस्वरूप ऐसे सरकारी सेवकों पर उनके आवेदन में केवल उस प्राधिकारी द्वारा परिवर्तन किया जा सकता है।

ध्यान दें- (2) जिन शर्तों के तहत छुट्टी को छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है, वे मौलिक नियम 82 (डी) और इन नियमों के अध्याय XI में बताए गए हैं।

उन शर्तों के अधीन, उपरोक्त नियमों के प्रयोजन के लिए छुट्टी को राजपत्रित छुट्टी के रूप में माना जाएगा; यदि अवकाश के दौरान कार्य हेतु कोई व्यवस्था करना आवश्यक हो तो बिना अतिरिक्त व्यय के किया जाना चाहिए।

38. जब किसी सरकारी कर्मचारी की छुट्टी शुरू होने वाले दिन से ठीक पहले वाला दिन, या जिस दिन उसकी छुट्टी या कार्यभार ग्रहण करने का समय समाप्त होता है, उसके ठीक बाद वाला दिन छुट्टी हो, या छुट्टियों की श्रृंखला में से एक हो, तो सरकारी कर्मचारी अनुमति के साथ ऐसा कर सकता है। सक्षम प्राधिकारी अपने स्टेशन को एक दिन पहले की समाप्ति पर छोड़ देता है, या ऐसी छुट्टी या छुट्टियों की श्रृंखला के अगले दिन वापस लौट आता है: बशर्ते कि-

(ए) उसके स्थानांतरण या कार्यभार संभालने में स्थायी अग्रिम के अलावा प्रतिभूतियों या धन को सौंपना या लेना शामिल नहीं है;

(बी) उसके शीघ्र प्रस्थान से किसी सरकारी कर्मचारी को अपने कर्तव्यों का पालन करने के लिए किसी अन्य स्टेशन से तदनु रूप शीघ्र स्थानांतरण नहीं होता है; और

(सी) उसकी वापसी में देरी में उस सरकारी कर्मचारी के दूसरे स्टेशन पर स्थानांतरण में देरी शामिल नहीं है जो उसकी अनुपस्थिति के दौरान अपने कर्तव्यों का पालन कर रहा था, या अस्थायी रूप से नियुक्त किसी व्यक्ति की सरकारी सेवा से मुक्ति में देरी शामिल नहीं है।

ध्यान दें- (1) इस नियम का प्रावधान (ए) तब भी लागू होता है जब हस्तांतरण या प्रभार ग्रहण करने में खजाने में स्टॉप और अफीम शेष को सौंपना या लेना शामिल होता है।

नोट-(2) किसी भी परिस्थिति में ज्वाइनिंग टाइम के साथ छुट्टियाँ जोड़ने की अनुमति नहीं है।

नोट-(3) जहां एक सरकारी कर्मचारी को छुट्टियों के साथ छुट्टी जोड़ने, या ज्वाइनिंग टाइम में छुट्टियाँ जोड़ने की अनुमति दी गई है, वहां एक विशिष्ट आदेश या प्राधिकारी

ऐसे संयोजन की अनुमति देने के लिए छुट्टी या स्थानांतरण को मंजूरी देने में सक्षम होना आवश्यक है और प्रत्येक मामले में लेखापरीक्षा के लिए महालेखाकार को सूचित किया जाना चाहिए।

उद्देश्य.

नोट-(4) छुट्टियों को छुट्टियों के साथ जोड़ने और कार्यभार ग्रहण करने के समय में छुट्टियां जोड़ने की अनुमति को इस प्रकार विनियमित किया जाना चाहिए कि कार्यमुक्त और कार्यमुक्त दोनों सरकारी कर्मचारी एक ही छुट्टी या छुट्टियों का लाभ न उठा सकें।

39. इस शर्त पर कि प्रस्थान करने वाला सरकारी सेवक अपने प्रभार के धन के लिए जिम्मेदार रहेगा, एक सक्षम प्राधिकारी यह घोषणा कर सकता है कि नियम 38 के तहत प्रावधान (ए) किसी विशेष मामले पर लागू नहीं है।

40. जब तक सक्षम प्राधिकारी किसी भी मामले में अन्यथा निर्देश न दे-

(ए) यदि छुट्टियों को छुट्टी से पहले जोड़ा जाता है, तो छुट्टी और वेतन और भत्तों की कोई भी पुनर्व्यवस्था छुट्टियों के बाद पहले दिन से प्रभावी होती है, और

(बी) यदि छुट्टियाँ या ज्वाइनिंग समय के साथ छुट्टियाँ जुड़ी हुई हैं, तो छुट्टी या ज्वाइनिंग समय को समाप्त माना जाता है, और वेतन और भत्तों की कोई भी पुनर्व्यवस्था उस दिन से प्रभावी होती है, जिस दिन छुट्टी या ज्वाइनिंग समय होता। यदि छुट्टियाँ संलग्न नहीं की गई होती तो समाप्त हो जाती।

41. यह तय करने में कि क्या उपरोक्त नियम 38 के प्रावधानों (बी) और (सी) के प्रयोजन के लिए किसी सरकारी कर्मचारी की अनुपस्थिति में किसी सरकारी कर्मचारी का दूसरे स्टेशन से स्थानांतरण शामिल है, केवल उस स्थानापन्न व्यक्ति को ध्यान में रखा जाना चाहिए जो स्थान लेता है अनुपस्थित सरकारी सेवक की, न कि एक सरकारी सेवक की छुट्टी की अनुपस्थिति से उत्पन्न व्यवस्था की श्रृंखला में सभी सरकारी सेवकों की।

42. * * *

42-ए. जिला और सत्र न्यायाधीशों और सिविल और सत्र न्यायाधीशों के मामले में, छुट्टियों को छुट्टियों के रूप में माना जाएगा और निम्नलिखित शर्तों के अधीन छुट्टी के पहले या पीछे जोड़ा जा सकता है:

(1) कि अवकाश की अवधि के लिए सरकार द्वारा कोई अतिरिक्त व्यय नहीं किया जाता है;

(2) वह छुट्टी, जाने के लिए उपसर्ग और प्रत्यय दोनों नहीं है;

(3) ऐसी छुट्टी को औसत वेतन पर छुट्टी की अधिकतम राशि की गणना करते समय छुट्टी के रूप में गिना जाएगा, जिसे छुट्टी की विशेष अवधि में शामिल किया जा सकता है, सामान्य छुट्टी नियमों के अधीन सरकारी कर्मचारी के मामले में, छुट्टियों को छोड़कर चार महीने से अधिक की किसी भी अवधि के लिए औसत वेतन पर छुट्टी के साथ जोड़ा जाता है;

(4) ऐसी छुट्टी को उस अवधि का निर्धारण करने के उद्देश्य से औसत वेतन पर छुट्टी के बराबर माना जाता है, जिसके दौरान छुट्टी-वेतन मौलिक नियम 89 में निर्धारित मासिक अधिकतम सीमा के अधीन है;

(5) कि ऐसी छुट्टी मौलिक नियम 81 (डी) में निर्धारित ड्यूटी से अनुपस्थिति की अधिकतम अवधि में शामिल है।

अध्याय VIII - उपयुक्तता का चिकित्सा प्रमाण पत्र

छुट्टी से लौटने पर प्रस्तुत किया जाना है

मौलिक नियम 71 के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियम

43. (ए) एक सरकारी कर्मचारी जिसने चिकित्सा प्रमाण पत्र पर एशिया में छुट्टी ली है, उसे ड्यूटी पर लौटने की अनुमति देने से पहले निम्नलिखित फॉर्म में फिटनेस प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा:

हम/मैं/एतद्वारा प्रमाणित करते हैं कि हमने/मैंने सावधानीपूर्वक किया है

..... विभाग की एबीसी की जांच की और पाया कि वह अपनी बीमारी से ठीक हो गया है और अब सरकारी सेवा में कर्तव्यों को फिर से शुरू करने के लिए फिट है।

हम/मैं यह भी प्रमाणित करते हैं कि इस निर्णय पर पहुंचने से पहले हमने/मैंने मूल चिकित्सा प्रमाण पत्र और मामले के बयान (या छुट्टी देने वाले अधिकारियों द्वारा प्रमाणित उसकी प्रतियां) की जांच की थी, जिस पर छुट्टी दी गई थी और इस पर पहुंचने में इन्हें ध्यान में रखा गया है। हमारा/मेरा निर्णय.

नोट- उपरोक्त प्रपत्र भारत सरकार द्वारा उनके नियम-निर्माण नियंत्रण के तहत सेवाओं के लिए निर्धारित किया गया है। राज्यपाल ने अपने नियम-निर्माता नियंत्रणाधीन सेवाओं के लिए भी यह प्रपत्र निर्धारित किया है।

(बी) यदि छुट्टी पर गया सरकारी कर्मचारी राजपत्रित सेवक है, तो ऐसे प्रमाण पत्र पर चिकित्सा समिति द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए। हालाँकि, ऐसे मामलों में, जहाँ-

(i) छुट्टी तीन महीने से अधिक नहीं है, या

(ii) छुट्टी तीन महीने से अधिक के लिए है या तीन महीने या उससे कम के लिए छुट्टी तीन महीने से अधिक बढ़ा दी गई है, लेकिन चिकित्सा समिति ऐसे प्रमाणपत्र देने के समय विस्तार के लिए मूल प्रमाण पत्र या प्रमाण पत्र प्रदान करती है।

कि सरकारी कर्मचारी को ड्यूटी पर लौटने के लिए फिटनेस प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए किसी अन्य समिति के समक्ष उपस्थित होने की आवश्यकता नहीं है,

प्रमाणपत्र पर किसी कमीशन प्राप्त चिकित्सा अधिकारी या सिविल स्टेशन के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जा सकते हैं। यदि छुट्टी पर गया सरकारी कर्मचारी राजपत्रित सेवक नहीं है, तो सक्षम प्राधिकारी अपने विवेक से एक ऐसे चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाणपत्र स्वीकार कर सकता है, जिसने 1917 के संयुक्त प्रांत चिकित्सा अधिनियम, III के तहत अपना नाम पंजीकृत किया है, बशर्ते कि महिला के मामले में सरकारी सेवक, राजपत्रित या अराजपत्रित, पंजीकृत चिकित्सा महिला से प्रमाण पत्र स्वीकार किया जाएगा।

ध्यान दें- एक राजपत्रित सरकारी कर्मचारी को चिकित्सा समिति से फिटनेस का प्रमाण पत्र प्राप्त करने की आवश्यकता होती है, जब उसकी छुट्टी समाप्त होने की तारीख पर समिति की कोई बैठक नहीं होती है, तो उस तारीख से पहले समिति की बैठक में खुद को उपस्थित होना चाहिए। उसकी छुट्टी समाप्त हो रही है।

सहायक नियम 43 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

सहायक नियम 93 के तहत प्राप्त एक या दो चिकित्सा अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र सभी व्यावहारिक उद्देश्यों के लिए एक चिकित्सा समिति के प्रमाण पत्र के बराबर है और ऐसे मामलों को सहायक नियम 43 (बी) के संचालन से बाहर नहीं रखा जाना चाहिए।

44. (ए) एक सरकारी कर्मचारी, जिसने यूरोप, उत्तरी अफ्रीका, अमेरिका या वेस्ट इंडीज के अलावा एशिया से कहीं और चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी ली है, वह तब तक ड्यूटी पर नहीं लौट सकता जब तक कि वह दो चिकित्सा संस्थानों से फिटनेस का चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं कर देता। निम्नलिखित रूप में अभ्यासकर्ता:

"हम प्रमाणित करते हैं कि हमने ----- की सीडी की सावधानीपूर्वक जांच की है
विभाग और पाया कि वह अच्छे स्वास्थ्य में है और भारत में अपनी ड्यूटी पर लौटने के लिए फिट है।"

तारीख-----

जगह-----

नोट- उपरोक्त प्रपत्र भारत सरकार द्वारा उनके नियम-निर्माण नियंत्रण के तहत सेवाओं के लिए निर्धारित किया गया है।
राज्यपाल ने अपने नियम-निर्माता नियंत्रणाधीन सेवाओं के लिए भी यह प्रपत्र निर्धारित किया है।

(बी) यदि प्रमाणपत्र पर विदेशियों द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं, तो इसे योग्य चिकित्सा चिकित्सकों के हस्ताक्षर के रूप में कांसुलर या अन्य प्राधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।

45. कोई भी सरकारी कर्मचारी जिसे स्वास्थ्य कारणों से छुट्टी या छुट्टी का विस्तार दिया गया है, भले ही ऐसी छुट्टी या विस्तार वास्तव में चिकित्सा प्रमाण पत्र पर प्रदान नहीं किया गया हो, सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर, उसे एक समान प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की आवश्यकता हो सकती है। ड्यूटी पर लौटने की अनुमति देने से पहले फिटनेस।

ध्यान दें- जब कोई सरकारी कर्मचारी, जिसे स्वास्थ्य कारणों से छुट्टी दी गई है, सहायक नियम 105 में निर्दिष्ट किसी भी इलाके में जाता है (अर्थात्, भारत के बाहर) तो छुट्टी देने वाला प्राधिकारी भारत के उच्चायुक्त को सूचित करेगा यदि कोई प्रमाण पत्र है मौलिक नियम 71 के दूसरे वाक्य के तहत फिटनेस आवश्यक है। इस आशय की विशिष्ट सूचना के अभाव में कि ऐसे प्रमाणपत्र की आवश्यकता है, उच्चायुक्त ऐसे कार्य कर सकता है जैसे कि कोई प्रमाणपत्र आवश्यक नहीं है।

अध्याय IX-छोड़ने से संबंधित प्रक्रिया

मौलिक नियम 74(ए) (i) से (iii) के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियम

खंड I—46—78* * *

खंड II-भारत में छोड़ने से संबंधित प्रक्रिया

79. * * *

खाते छोड़ें

80. भाग I में मौलिक नियम 76 द्वारा अपेक्षित अवकाश खाता प्रपत्र संख्या में रखा जाएगा। विशेष अवकाश नियमों और साधारण अवकाश नियमों के तहत सरकारी सेवकों के संबंध में क्रमशः 11 और 11ए (महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित)। उत्तर प्रदेश मूल नियमावली के नियम 76 द्वारा अपेक्षित अवकाश खाता प्रपत्र संख्या में रखा जायेगा। 11बी और 11सी।

81. (ए) राजपत्रित सरकारी कर्मचारी का अवकाश खाता महालेखाकार द्वारा या उसके निर्देशन में रखा जाएगा।

(बी) एक अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी का छुट्टी खाता उस कार्यालय के प्रमुख द्वारा या उसके निर्देशन में रखा जाएगा जिसमें वह कार्यरत है। अवकाश खाते में प्रविष्टियों पर कार्यालय के प्रमुख द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे, या यदि कार्यालय का प्रमुख एक अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी है, तो उसके तत्काल वरिष्ठ द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

नोट- (1) (i) जब एक अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी जो राजपत्रित पद पर कार्यरत है, छुट्टी पर जाता है, तो उसे सभी व्यावहारिक उद्देश्यों के लिए (अर्थात् के प्रयोजनों के लिए) अपनी छुट्टी के दौरान राजपत्रित स्थिति को जारी रखने के रूप में माना जाना चाहिए। अधिसूचना जारी करना, छुट्टी वेतन और अन्य भत्ते का आहरण, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी की मंजूरी या छुट्टी का विस्तार, आदि) भले ही छुट्टी वेतन वृद्धि के लिए गिना जाए या नहीं, लेकिन छुट्टी पर जाने के लिए वह जारी रहेगा राजपत्रित पद पर कार्य करेगा या नहीं, और छुट्टी समाप्त होने पर वह अपने राजपत्रित पद पर वापस आएगा या नहीं।

(ii) ऐसे सरकारी कर्मचारी को, छुट्टी पर रहते हुए, उधार लेने वाले विभाग में ही राजपत्रित या अराजपत्रित पद पर गिना जाएगा, सिवाय इसके कि जब उधार लेने वाले विभाग में नियुक्ति की अवधि के अंत में छुट्टी दी जाती है।

बाद के मामले में नीचे नोट 2 में निर्धारित प्रक्रिया का सख्ती से पालन किया जाना चाहिए।

(iii) उपरोक्त सिद्धांत राज्य सरकार के एक कार्यालय से दूसरे या केंद्र सरकार से राज्य सरकार में और इसके विपरीत स्थानांतरित सरकारी कर्मचारी पर भी लागू होगा और गैर-राजपत्रित पद पर ग्रहणाधिकार (सक्रिय या निर्लंबित) रखता है। अपने मूल कार्यालय में, जब वह उधार कार्यालय में राजपत्रित पद पर कार्य करते हुए छुट्टी पर जाता है। ऐसे अधिकारियों के मामलों में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:

(ए) छुट्टी और उसके किसी भी विस्तार को मंजूरी दी जानी चाहिए और उधार लेने के बारे में सूचित किया जाना चाहिए सरकार या कार्यालय, और

(बी) छुट्टी का वेतन उधार लेने वाली सरकार के लेखापरीक्षा कार्यालय या कार्यालय, जैसा भी मामला हो, द्वारा अधिकृत किया जाएगा।

नोट 2-(1) जब किसी सरकारी कर्मचारी को राज्य सरकार के एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानांतरित किया जाता है, तो छुट्टी देने या छुट्टी के विस्तार और छुट्टी वेतन के वितरण के लिए उधार लेने वाले विभाग द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया वही होनी चाहिए जैसे कि वे थे अग्रणी विभाग में कर्तव्य से मुक्त किया जा रहा है। हालाँकि, जब राज्य सरकार के एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानांतरण तब होता है जब सरकारी कर्मचारी पहले से ही छुट्टी पर है या एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानांतरित हो रहा है, तो निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:

(i) ऐसे मामलों में जहां राज्य सरकार के एक विभाग द्वारा छुट्टी की अवधि पहले ही स्वीकृत कर दी गई है और संबंधित सरकारी कर्मचारी को दूसरे ऐसे विभाग में स्थानांतरित कर दिया गया है, जहां उसे छुट्टी की समाप्ति पर शामिल होना है, औपचारिक आदेश / अधिसूचना जारी करना छुट्टी की मंजूरी और छुट्टी के वेतन का भुगतान उस विभाग को हस्तांतरित किया जाएगा जहां से उसका स्थानांतरण किया गया है।

(ii) ऐसे मामलों में जहां जिस विभाग से उसका स्थानांतरण किया गया है, उससे उसे पहले से ही दी गई छुट्टी की निरंतरता के लिए छुट्टी के विस्तार के लिए आवेदन किया जाता है, छुट्टी की मंजूरी के लिए औपचारिक आदेश/अधिसूचना जारी करना और छुट्टी वेतन का भुगतान निम्नलिखित पर निर्भर करेगा-

(ए) वह विभाग जहां उसे छुट्टी के लिए रिपोर्ट करना है, यदि सरकारी कर्मचारी का ऐसे विभाग में स्थानांतरण या वापसी छुट्टी की मूल अवधि की समाप्ति की तारीख से प्रभावी होनी है, या

(बी) जिस विभाग से उसका स्थानांतरण किया गया है, यदि स्थानांतरण/प्रत्यावर्तन आवेदित अवकाश के विस्तार की समाप्ति की तारीख से प्रभावी होना है।

(iii) ऐसे मामलों में जहां किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा राज्य सरकार के एक विभाग से दूसरे विभाग में पारगमन की अवधि के दौरान छुट्टी के लिए आवेदन किया जाता है, छुट्टी उस विभाग द्वारा स्वीकृत की जानी चाहिए जहां उसे ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करना है और वह विभाग छुट्टी की मंजूरी के लिए उपयुक्त प्रशासनिक व्यवस्था भी करनी चाहिए।

(2) उपरोक्त खंड (1) में निर्धारित प्रक्रिया एक ही विभाग के अंतर्गत एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरित सरकारी सेवकों की छुट्टी की मंजूरी और छुट्टी वेतन के वितरण के मामलों में यथोचित परिवर्तनों के साथ लागू होगी।

अवकाश हेतु आवेदन

82. नियम 84 और 85 में दिए गए प्रावधानों को छोड़कर, छुट्टी के लिए या छुट्टी के विस्तार के लिए आवेदन नियम 35 से 37 या नियम 66 के तहत नोट्स में निर्दिष्ट अनुसार ऐसी छुट्टी या विस्तार देने के लिए सक्षम प्राधिकारी को किया जाएगा। उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली।

83. जिन राजपत्रित सरकारी सेवकों के अवकाश खाते महालेखाकार द्वारा या उसके निर्देशन में संधारित किये जाते हैं, उनके अवकाश के आवेदन उस अधिकारी के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने चाहिए।

ध्यान दें- जब किसी आवेदन के साथ कोई ऐसा मेडिकल प्रमाणपत्र जुड़ा होता है जो उचित रूप में नहीं है, तो उस कारण से महालेखाकार द्वारा सरकार को आवेदन भेजने में देरी नहीं की जानी चाहिए। प्रमाणपत्र संबंधित विभाग के प्रमुख को लौटाया जाना चाहिए, जिसे उचित फॉर्म में प्रमाणपत्र प्राप्त करना चाहिए (नियम 89,91 और 95 के तहत) और इसे सीधे सरकार को अग्रेषित करना चाहिए।

84. पादरी द्वारा छुट्टी के लिए आवेदन, उचित माध्यम से, सूबा के बिशप या बंगाल में चर्च ऑफ स्कॉटलैंड के प्रेसीडेंसी वरिष्ठ पादरी, जैसा भी मामला हो, को भेजा जाना चाहिए, जो इसे प्रेषित करेगा। यदि छुट्टी स्वीकृत करना उनके अधिकार क्षेत्र में नहीं है तो सरकार को आदेश देने के लिए टिप्पणी करें। अत्यावश्यकता के मामलों में, बिशप या प्रेसीडेंसी के वरिष्ठ पादरी की सहमति की प्रत्याशा में सरकार द्वारा चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी दी जा सकती है, जिसे बिना किसी देरी के सूचित किया जाना चाहिए।

85. स्थायी या अस्थायी सिविल रोजगार में एक कमीशन प्राप्त चिकित्सा अधिकारी द्वारा चार महीने से अधिक की छुट्टी के लिए, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी के अलावा या ऐसी छुट्टी के विस्तार के लिए एक आवेदन, स्थानीय प्रशासनिक चिकित्सा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिसके द्वारा यह किया जाएगा महानिदेशक, भारतीय चिकित्सा सेवा को भेजा गया। यदि सार्वजनिक सेवा राज्य छुट्टी देने की बात स्वीकार करता है तो महानिदेशक आवेदन पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा; अन्यथा वह इस पर प्रतिहस्ताक्षर करने से परहेज करेंगे। किसी भी स्थिति में वह छुट्टी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी को निपटान के लिए आवेदन अग्रेषित करेगा।

ध्यान दें- जब सरकार द्वारा अस्थायी सिविल रोजगार में एक कमीशन प्राप्त चिकित्सा अधिकारी को छुट्टी या छुट्टी का विस्तार स्वीकृत किया जाता है, तो आदेश की एक प्रति महानिदेशक, भारतीय चिकित्सा सेवा को सूचित की जानी चाहिए।

86. विदेशी सेवा में स्थानांतरित सरकारी कर्मचारी को, विदेश सेवा में अपना कर्तव्य संभालने से पहले, खुद को उन नियमों या व्यवस्थाओं से परिचित कराना होगा जो ऐसी सेवा के दौरान उसकी छुट्टियों को विनियमित करेंगे।

चिकित्सा प्रमाण पत्र

87. चिकित्सा अधिकारियों को किसी भी ऐसे मामले में छुट्टी देने की सिफारिश नहीं करनी चाहिए जिसमें संबंधित सरकारी कर्मचारी के लिए कोई उचित संभावना न हो।

अपने कर्तव्यों को फिर से शुरू करने के लिए कभी भी फिट होंगे। ऐसे मामलों में यह राय कि सरकारी सेवक सरकारी सेवा के लिए स्थायी रूप से अयोग्य है, चिकित्सा प्रमाण पत्र में दर्ज किया जाना चाहिए।

88. किसी सरकारी कर्मचारी को छुट्टी देने की सिफारिश करने वाली चिकित्सा समिति या चिकित्सा अधिकारी के प्रत्येक प्रमाण पत्र में यह प्रावधान होना चाहिए कि इसमें शामिल कोई भी सिफारिश सरकारी कर्मचारी को शर्तों के तहत स्वीकार्य नहीं होने वाली किसी भी छुट्टी के दावे का सबूत नहीं होगी। उसका अनुबंध या नियम जिनके वह अधीन है।

89. *किसी राजपत्रित सरकारी कर्मचारी को छुट्टी देने या चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी बढ़ाने से पहले, उसे निम्नलिखित रूप में एक प्रमाण पत्र प्राप्त करना होगा:

----- के मामले का बयान

नाम (मुख्य चिकित्सा अधिकारी या अधिकृत चिकित्सा परिचारक की उपस्थिति में आवेदक द्वारा भरा जाना है)।

नियुक्ति हुई

आयु

संपूर्ण सेवा

चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अनुपस्थिति अवकाश की पिछली अवधि।

आदतें

बीमारी

इतिहास

मैं-----मुख्य चिकित्सा अधिकारी/प्राधिकृत

मेडिकल अटेंडेंट -----या -----सावधान रहने के बाद और

मामले की व्यक्तिगत जांच एतद्वारा प्रमाणित करती है कि श्री/श्रीमती/कुमारी—
----- स्वास्थ्य की स्थिति खराब है और मैं गंभीरतापूर्वक और ईमानदारी से घोषणा करता हूँ कि, मेरे सर्वोत्तम निर्णय के अनुसार, उसके स्वास्थ्य में सुधार के लिए ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि अनिवार्य रूप से आवश्यक है और अनुशंसा करें कि उसे ---- के लिए छुट्टी दी जा सकती है ---- से प्रभाव से

*मेरी राय में कार्यालय के लिए मेडिकल बोर्ड के समक्ष उपस्थित होना आवश्यक नहीं है।

मुख्य चिकित्सा अधिकारी/प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक।

दिनांकित----

*इस वाक्य को या तो अप्रासंगिक शब्दों को काटकर संशोधित किया जाना चाहिए या पूरी तरह से हटा दिया जाना चाहिए क्योंकि अनुशंसित छुट्टी की अवधि तीन महीने तक है या उस अवधि से अधिक है।

नोट-(1) इस फॉर्म का यथासंभव बारीकी से पालन किया जाना चाहिए और छुट्टी के लिए आवेदन करने वाले सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर लेने के बाद ही भरा जाना चाहिए। प्रमाणन अधिकारी यह प्रमाणित करने के लिए स्वतंत्र नहीं है कि आवेदक को किसी विशेष इलाके से या किसी विशेष इलाके में बदलाव की आवश्यकता है या वह किसी विशेष इलाके में जाने के लिए उपयुक्त नहीं है। ऐसा प्रमाणपत्र केवल मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के स्पष्ट अनुरोध पर दिया जाना चाहिए, जिसके पास यह निर्णय लेने का अधिकार है कि कब ऐसे आधार पर आवेदन किया गया है, क्या सरकारी कर्मचारी को अपने प्रश्न का निर्णय करने के लिए मेडिकल बोर्ड के समक्ष जाना चाहिए या नहीं। सेवा के लिए उसकी फिटनेस।

नोट- (2) चिकित्सा प्रमाण पत्र और मामले का इतिहास और साथ ही नियम 91 या 94 (बी) में निर्धारित प्रमाण पत्र, जैसा भी मामला हो, दो प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए, जिसकी एक प्रति छुट्टी पर जाने वाले सरकारी कर्मचारी को देनी चाहिए। उसे मेडिकल बोर्ड या अधिकारी के सामने प्रस्तुत करने के लिए अपने साथ ले जाएं जो ड्यूटी पर लौटने से पहले उसकी फिटनेस की जांच करता है।

90. *(ए) यदि नियम 89 के तहत प्राप्त प्रमाण पत्र सरकारी कर्मचारी को मेडिकल बोर्ड के समक्ष उपस्थित होने की सिफारिश करता है या नियम 89 के तहत प्राप्त प्रमाण पत्र में अनुशंसित छुट्टी की अवधि तीन महीने से अधिक है या तीन महीने या उससे कम की छुट्टी है तीन महीने से अधिक बढ़ाए जाने पर, सरकारी कर्मचारी को नियम 93 के अंतर्गत आने वाले मामलों को छोड़कर, अपने कार्यालय के प्रमुख की अनुमति लेनी होगी या, यदि वह स्वयं किसी कार्यालय का प्रमुख है, तो अपने कार्यालय के प्रमुख की अनुमति लेनी होगी। उसके विभाग को एक मेडिकल बोर्ड के सामने पेश होना होगा। फिर उसे ऐसे बोर्ड के समक्ष अपने मामले के विवरण की दो प्रतियों के साथ उपस्थित होना चाहिए। बोर्ड को उत्तर प्रदेश मेडिकल मैनुअल के अध्याय VI में पैराग्राफ 255-258 के प्रावधानों के तहत इकट्ठा किया जाएगा।

(बी) जब नियम 89 के तहत प्राप्त प्रमाण पत्र में, जैसा भी मामला हो, सीएमओ/प्राधिकृत मेडिकल अटेंडेंट द्वारा अनुशंसित छुट्टी एक अवधि के लिए नहीं है

तीन महीने से अधिक, और ऐसा चिकित्सा परिचारक प्रमाणित करता है कि उसकी राय में आवेदक के लिए समक्ष उपस्थित होना आवश्यक नहीं है

*यह संशोधित नियम 1-7-1978 से लागू माना जा सकता है।

मेडिकल बोर्ड, छुट्टी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी इस नियम के उप-नियम (ए) में निर्धारित प्रक्रिया से छूट दे सकता है।

91.* नियम 90 (ए) के अंतर्गत आने वाले मामलों में आवश्यक छुट्टी या छुट्टी का विस्तार दिए जाने से पहले, सरकारी कर्मचारी को बोर्ड से निम्नलिखित आशय का प्रमाण पत्र प्राप्त करना होगा:

"हम एतद्वारा प्रमाणित करते हैं कि हमारे सर्वोत्तम पेशेवर निर्णय के अनुसार, मामले की सावधानीपूर्वक व्यक्तिगत जांच के बाद, हम श्री/श्रीमती/कुमारी----- के स्वास्थ्य को ऐसा मानते हैं कि अनुपस्थिति की छुट्टी दी जा सकती है। ---- की अवधि के लिए जो उसके ठीक होने के लिए अत्यंत आवश्यक है"।

ध्यान दें- ऐसे मामलों में जिनमें अनुशासित छुट्टी तीन महीने से अधिक के लिए है या तीन महीने या उससे कम समय के लिए छुट्टी तीन महीने से अधिक बढ़ा दी गई है, मेडिकल बोर्ड प्रमाण पत्र देते समय बताएगा कि सरकारी कर्मचारी को उसके सामने उपस्थित होना चाहिए या नहीं। ज्यूटी पर लौटने के लिए फिटनेस का प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए एक अन्य मेडिकल बोर्ड।

92. प्रमाण पत्र देने या अस्वीकार करने का निर्णय लेने से पहले, समिति, किसी संदिग्ध मामले में, आवेदक को चौदह दिनों से अधिक की अवधि के लिए पेशेवर अवलोकन के तहत हिरासत में ले सकती है। उस स्थिति में उसे निम्नलिखित आशय का प्रमाण पत्र देना चाहिए:

"सीडी ने उसे छुट्टी देने की सिफारिश करने वाले एक मेडिकल प्रमाणपत्र के लिए हमारे पास आवेदन किया है, हम इस तरह के प्रमाणपत्र को देने या अस्वीकार करने से पहले, सीडी को पेशेवर निरीक्षण के तहत -----दिनों के लिए हिरासत में रखना उचित समझते हैं।"

93. यदि आवेदक के स्वास्थ्य की स्थिति को सरकार के किसी कमीशन प्राप्त चिकित्सा अधिकारी या सिविल स्टेशन के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी द्वारा नियम 94 (ए) में दिए गए फॉर्म में प्रमाणित किया जाता है, जिससे उसके लिए प्रस्तुत करना असुविधाजनक हो जाता है। स्वयं किसी भी स्थान पर जहां एक समिति इकट्ठी की जा सकती है, छुट्टी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी, नियम 91 में निर्धारित प्रमाण पत्र के बदले में, या तो स्वीकार कर सकता है-

(ए) किन्हीं दो चिकित्सा अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित एक प्रमाण पत्र, चाहे वे किसी भी प्रांत में कार्यरत हों, कमीशन प्राप्त चिकित्सा अधिकारी या सिविल स्टेशन के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी हों; या

(बी) यदि प्राधिकारी दो चिकित्सा राय प्रस्तुत करने की आवश्यकता को अनावश्यक मानता है, तो सिविल स्टेशन के चिकित्सा प्रभारी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित और जिले के जिला अधिकारी या आयुक्त द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित प्रमाण पत्र

जिला और सत्र न्यायाधीश द्वारा न्यायिक विभाग के विभाजन या सरकारी कर्मचारी के मामले में।

ध्यान दें- ऐसे मामलों में जहां अनुशासित छुट्टी तीन महीने से अधिक के लिए है या तीन महीने या उससे कम समय के लिए छुट्टी तीन महीने से अधिक बढ़ा दी गई है, इस नियम के तहत दिए गए प्रमाण पत्र में यह बताया जाएगा कि क्या सरकारी कर्मचारी को किसी अन्य चिकित्सा समिति के सामने उपस्थित होना चाहिए या नहीं। ड्यूटी पर लौटने के लिए फिटनेस का प्रमाण पत्र प्राप्त करना।

94. (ए) जब नियम 93 के तहत कार्रवाई प्रस्तावित है, तो प्रमाणन अधिकारी का प्रमाण पत्र निम्नलिखित रूप में होगा:

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि ---- के स्वास्थ्य की स्थिति ऐसी है कि उसके लिए चिकित्सा समिति के समक्ष उपस्थित होने के उद्देश्य से आगे बढ़ना अत्यधिक असुविधाजनक हो गया है।

*यह संशोधित नियम 1-7-1978 से लागू माना जायेगा।

(बी) नियम 93(ए) और 93(बी) में निर्धारित चिकित्सा प्रमाण पत्र का प्रारूप निम्नलिखित होगा:

मैं/हम एतद्वारा प्रमाणित करते हैं कि, मामले की सावधानीपूर्वक व्यक्तिगत जांच के बाद, मेरे/हमारे सर्वोत्तम पेशेवर निर्णय के अनुसार,

मैं/हम मानते हैं कि ---- का स्वास्थ्य ऐसा है कि उसके ठीक होने के लिए ---- की अवधि के लिए अनुपस्थिति की छुट्टी देना अत्यंत आवश्यक है।

ध्यान दें- न्यायिक विभाग में सरकारी कर्मचारी के मामले में यह प्रमाणपत्र, यदि यह केवल एक चिकित्सा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित है, तो किसी अन्य विभाग में सरकारी कर्मचारी के मामले में जिला और सत्र न्यायाधीश द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए। जिले के जिला अधिकारी या संभाग के आयुक्त द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित।

95. वरिष्ठ सेवा में अराजपत्रित सरकारी सेवक द्वारा छुट्टी के लिए या छुट्टी के विस्तार के लिए चिकित्सा प्रमाण पत्र पर आवेदन के साथ एक पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी या सरकारी चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिए गए निम्नलिखित फॉर्म में एक चिकित्सा प्रमाण पत्र संलग्न किया जाएगा:

आवेदक के हस्ताक्षर-----

मैं,-----मामले की सावधानीपूर्वक व्यक्तिगत जांच के बाद, यह प्रमाणित करता हूँ कि-----जिसका हस्ताक्षर ऊपर दिया गया है, वह-----से पीड़ित है।

. अब मौजूद रोग के लक्षण हैं-----। मेरी राय में बीमारी का कारण है-----। इस तिथि तक बीमारी की अवधि मानी गई है-----और बीमारी के पिछले इतिहास की रूपरेखा-----से पता लगाई गई है:

मेरा मानना है कि ---- के प्रभाव से ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि उसके स्वास्थ्य की बहाली के लिए बिल्कुल आवश्यक है।

नोट-(1) इस फॉर्म का यथासंभव बारीकी से पालन किया जाना चाहिए और आवेदक के हस्ताक्षर लेने के बाद ही भरा जाना चाहिए। प्रमाणन अधिकारी यह प्रमाणित करने के लिए स्वतंत्र नहीं है कि आवेदक को किसी विशेष इलाके में या वहां से बदलाव की आवश्यकता है या वह किसी विशेष इलाके में जाने के लिए उपयुक्त नहीं है। इस तरह के प्रमाण पत्र केवल कार्यालय के प्रमुख की स्पष्ट इच्छा पर ही दिए जाने चाहिए, जिनके पास यह निर्णय लेने का अधिकार है कि ऐसे आधार पर आवेदन कब किया गया है, क्या आवेदक को अपने प्रश्न का निर्णय करने के लिए मेडिकल बोर्ड के समक्ष जाना चाहिए सेवा के लिए उपयुक्तता।

नोट (2) नियम 96 में निर्धारित चिकित्सा प्रमाण पत्र और मामले का इतिहास और दूसरी चिकित्सा राय (यदि कोई हो) दो प्रतियों में तैयार की जानी चाहिए, जिसकी एक प्रति छुट्टी पर जाने वाले सरकारी कर्मचारी को प्रस्तुत करने के लिए अपने साथ ले जानी चाहिए। चिकित्सा अधिकारी या समिति जो ड्यूटी पर लौटने से पहले उसकी फिटनेस की जांच करती है।

96. (ए) जहां छुट्टी एक महीने या उससे कम की अवधि के लिए है और अक्षमता निश्चित चोट के कारण नहीं है, छुट्टी स्वीकृत करने में सक्षम प्राधिकारी, अपने विवेक पर, सिविल सर्जन से अनुरोध करके दूसरी चिकित्सा राय प्राप्त कर सकता है। आवेदक की शारीरिक जांच कराएं। यदि वह ऐसा करने का निर्णय लेता है, तो उसे पहली चिकित्सा राय दिए जाने की तिथि के बाद यथाशीघ्र संभावित तिथि पर दूसरी चिकित्सा जांच की व्यवस्था करनी चाहिए।

(बी) बीमारी के सभी मामलों में एक महीने से अधिक की छुट्टी की आवश्यकता होती है और निश्चित चोट के सभी मामलों में, मंजूरी देने वाले प्राधिकारी को, इस नियम के खंड (सी) के अंतर्गत आने वाले मामलों को छोड़कर, अधिकृत चिकित्सा परिचारक से दूसरी चिकित्सा राय प्राप्त करनी चाहिए और इस प्रयोजन के लिए, पहली चिकित्सा राय दिए जाने की तारीख के बाद यथाशीघ्र संभावित तिथि पर दूसरी चिकित्सा जांच कराने की व्यवस्था करनी चाहिए। मंजूरी देने वाला प्राधिकारी इस नियम के प्रावधानों में ढील दे सकता है, बशर्ते वह ऐसी छूट के लिए प्रत्येक मामले को अधिकृत चिकित्सा परिचारक को संदर्भित करता है और बाद वाला यह वांछनीय समझता है कि दूरी या बीमारी की प्रकृति के कारण छूट दी जानी चाहिए।

(सी) यदि छुट्टी के लिए आवेदक एक महिला है और दूसरी चिकित्सा राय आवश्यक मानी जाती है कि छुट्टी एक महीने से अधिक है या नहीं, तो सिविल सर्जन से अनुरोध किया जाना चाहिए कि जब भी संभव हो सरकारी रोजगार में एक चिकित्सा महिला से इसे प्राप्त करें। यदि यह संभव नहीं है, तो उसे स्वयं उन मामलों में यह दूसरी चिकित्सा राय देनी चाहिए जहां आवेदक द्वारा उसके द्वारा पूर्ण परीक्षा की अनुमति दी गई हो। ऐसे मामलों में जहां इसकी अनुमति नहीं है, छुट्टी स्वीकृत करने में सक्षम प्राधिकारी एक निजी पंजीकृत महिला चिकित्सक से दूसरी चिकित्सा राय प्राप्त कर सकता है।

यदि ऐसा कोई चिकित्सक उपलब्ध नहीं है, तो वह दूसरी चिकित्सीय राय से छूट दे सकता है।

(डी) उन सभी मामलों में जहां दूसरी चिकित्सा राय प्राप्त की जाती है, यह राय देने वाले व्यक्ति का कर्तव्य होगा कि वह बीमारी के तथ्यों के संबंध में और अनुशंसित छुट्टी की राशि की आवश्यकता के संबंध में एक राय व्यक्त करे। पुरुष आवेदक के मामले में सिविल सर्जन आवेदक को स्वयं या उसके द्वारा नामित चिकित्सा अधिकारी के समक्ष उपस्थित होने के लिए कह सकता है। सिविल सर्जन, या, ऐसे मामले में जहां छुट्टी स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के ऊपर खंड (सी) के तहत एक निजी पंजीकृत महिला चिकित्सक से दूसरी चिकित्सा राय प्राप्त की जाती है, इस कोर्स के लिए आवेदक के निवास पर चिकित्सा परीक्षा आयोजित करने की व्यवस्था करेगा। आवेदक की बीमारी की प्रकृति के कारण आवश्यक है।

97. नियम 91 या 94 या 95 या 96 के तहत प्रमाण पत्र का कब्जा अपने आप में संबंधित सरकारी कर्मचारी को छोड़ने का कोई अधिकार नहीं देता है। प्रमाणपत्र को छुट्टी स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी को भेजा जाना चाहिए और उस प्राधिकारी के आदेशों की प्रतीक्षा की जानी चाहिए।

98. अवर सेवा में अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी से चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी के लिए या छुट्टी के विस्तार के लिए आवेदन के समर्थन में, छुट्टी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी ऐसे प्रमाण पत्र को स्वीकार कर सकता है क्योंकि वह पर्याप्त समझ सकता है।

छुट्टी का अनुदान

99. ऐसे मामलों में जहां सार्वजनिक सेवा के हित में छुट्टी के लिए सभी आवेदन मंजूर नहीं किए जा सकते, छुट्टी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी को यह तय करते समय कि कौन सा आवेदन मंजूर किया जाना चाहिए, निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए: -

(ए) जो सरकारी कर्मचारी कुछ समय के लिए बच सकते हैं, उन्हें छोड़ देना ही बेहतर होगा।

(बी) विभिन्न आवेदकों को देय छुट्टी की राशि।

(सी) प्रत्येक आवेदक द्वारा पिछली बार छुट्टी से लौटने के बाद से प्रदान की गई सेवा की मात्रा और प्रकृति।

(डी) तथ्य यह है कि ऐसे किसी भी आवेदक को उसकी पिछली छुट्टी से अनिवार्य रूप से वापस बुला लिया गया था।

(ई) उन्होंने कहा कि सार्वजनिक हित में ऐसे किसी भी आवेदक को छुट्टी देने से इनकार कर दिया गया है।

99-ए. (1) जब कोई सरकारी कर्मचारी औसत वेतन पर छुट्टी से लौटता है, तो सबसे असाधारण परिस्थितियों को छोड़कर, औसत वेतन पर छुट्टी की एक और अवधि, उसकी ड्यूटी पर लौटने के तीन महीने के भीतर नहीं दी जानी चाहिए, यदि दो अवधि की छुट्टी औसतन हो संयुक्त वेतन मौलिक नियम 81(बी) या सहायक नियम 157(ए) द्वारा अधिकतम राशि पर लगाई गई सीमा से अधिक होगा।

औसत वेतन पर छुट्टी जो किसी भी समय ली जा सकती है। हालाँकि, यह तय करना मंजूरी देने वाले प्राधिकारी पर छोड़ दिया गया है कि किसी विशेष मामले की परिस्थितियाँ असाधारण हैं या नहीं। जब ऐसी कोई छुट्टी विशेष रूप से स्वीकृत की जाती है, तो मंजूरी देने वाले प्राधिकारी को कारण दर्ज करना चाहिए, और एक प्रति महालेखाकार को भेजनी चाहिए।

(2) जब कोई सरकारी कर्मचारी अकेले या औसत वेतन पर छुट्टी के साथ ली गई छुट्टियों का लाभ उठाने के बाद लौटता है और ड्यूटी पर लौटने के तीन महीने के भीतर औसत वेतन पर छुट्टी के लिए आवेदन करता है, और औसत वेतन पर छुट्टी की अवधि के लिए आवेदन करता है। औसत वेतन पर छुट्टी और छुट्टी के साथ, यदि कोई हो, पहले से ही लिया गया है, मौलिक नियम 81 (बी) या सहायक नियम 157 (ए) में निर्धारित सीमा से अधिक है, तो खंड (1) के प्रावधान लागू होंगे।

(3) यदि कोई सरकारी कर्मचारी जिसकी छुट्टी मौलिक नियम 81-बी, या सहायक नियम 157-ए द्वारा शासित होती है, छुट्टी से लौटने के तीन महीने के भीतर अर्जित छुट्टी के लिए आवेदन करता है, या तो अकेले लिया जाता है या अर्जित छुट्टी के साथ जोड़ा जाता है, तो एक और अवधि अधिकांश असाधारण परिस्थितियों को छोड़कर, अर्जित छुट्टी नहीं दी जानी चाहिए, यदि अर्जित छुट्टी की कुल संयुक्त अवधि और पहले से ही ली गई छुट्टी और अर्जित छुट्टी, यदि कोई हो, उप के प्रावधान के तहत एक समय में स्वीकार्य अर्जित छुट्टी की राशि से अधिक हो। -मौलिक नियम 81-बी का नियम (1) या सहायक नियम 157-ए के उप-नियम (1) का परंतुक।

ध्यान दें-जब उच्च तकनीकी योग्यता प्राप्त करने के लिए छुट्टी की आवश्यकता होती है तो इसे इस नियम के प्रयोजनों के लिए सबसे असाधारण परिस्थिति माना जाएगा।

100. जब भारत में एक चिकित्सा समिति ने रिपोर्ट दी है कि इस बात की कोई उचित संभावना नहीं है कि कोई विशेष सरकारी कर्मचारी कभी भी ड्यूटी पर लौटने के लिए फिट होगा, तब भी ऐसे सरकारी कर्मचारी को, यदि देय हो, छुट्टी दी जा सकती है।

निम्नलिखित शर्तों पर सक्षम प्राधिकारी:

(ए) यदि चिकित्सा समिति निश्चित रूप से यह कहने में असमर्थ है कि सरकारी कर्मचारी फिर कभी भारत में सेवा के लिए उपयुक्त नहीं होगा, तो कुल मिलाकर बारह महीने से अधिक की छुट्टी नहीं दी जा सकती है। ऐसी छुट्टी को चिकित्सा समिति के संदर्भ के बिना नहीं बढ़ाया जाना चाहिए।

ध्यान दें- एक सरकारी कर्मचारी की सुविधा के लिए, जिसे इस नियम के तहत छुट्टी दी गई है और जो बाद में ड्यूटी पर लौटता है, छुट्टी को मौलिक नियम 81 (बी) (ii) के प्रावधान के उद्देश्य से चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी के रूप में माना जाना चाहिए। भाग I में या भाग II में उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली के नियम 81 (बी) के परंतुक में।

(बी) यदि चिकित्सा समिति सरकारी कर्मचारी को भारत में आगे की सेवा के लिए पूरी तरह और स्थायी रूप से अक्षम घोषित करती है, तो सरकारी कर्मचारी को नीचे खंड (सी) में दिए गए प्रावधान को छोड़कर, सेवा से अमान्य कर दिया जाना चाहिए।

उसे पहले से दी गई छुट्टी की समाप्ति पर, यदि वह समिति द्वारा जांच किए जाने पर छुट्टी पर है, या, यदि वह छुट्टी पर नहीं है, तो समिति की रिपोर्ट की तारीख से।

(सी) समिति द्वारा पूरी तरह से और स्थायी रूप से अक्षम घोषित किए गए सरकारी कर्मचारी को, विशेष मामलों में, छुट्टी दी जा सकती है, या छुट्टी का विस्तार किया जा सकता है, जो कि छुट्टी खाते के खिलाफ डेबिट किए गए छह महीने से अधिक नहीं होगा (जहां ऐसा खाता बनाए रखा जाता है) सरकारी कर्मचारी), यदि ऐसी छुट्टी उसे देय हो। इस तरह के व्यवहार को उचित ठहराने वाली विशेष परिस्थितियाँ तब मौजूद मानी जा सकती हैं जब सरकारी कर्मचारी का स्वास्थ्य खराब होने का कारण सरकारी सेवा के दौरान या जब सरकारी कर्मचारी ने अपनी सेवा के दौरान तुलनात्मक रूप से कम छुट्टी ली हो या जल्दी पूरी होने वाली हो। पेंशन के लिए एक अतिरिक्त वर्ष की सेवा।

101. ऐसे सरकारी कर्मचारी को छुट्टी नहीं दी जानी चाहिए, जिसे कदाचार या सामान्य अक्षमता के लिए सेवा से बर्खास्त या हटाया जाना है, यदि ऐसी छुट्टी से बर्खास्तगी या निष्कासन की तारीख को स्थगित करने का प्रभाव होगा, या ऐसे सरकारी कर्मचारी को छुट्टी नहीं दी जानी चाहिए, जिसका आचरण गलत है। समय आ गया है, या निकट भविष्य में विभागीय जांच का विषय बनने वाला है।

102. यदि, नियम 101 के अंतर्गत नहीं आने वाले किसी मामले में, सरकार किसी सरकारी कर्मचारी, जिसे उनके पास सेवा से हटाने की शक्ति है, के भारत छोड़ने से पहले निर्णय लेती है कि उसे भारत में ड्यूटी पर लौटने की अनुमति नहीं दी जाएगी, तो उन्हें नोटिस देना होगा। भारत छोड़ने से पहले उसे सूचित करें, ताकि वह जो भी विरोध करना चाहे, उस पर मौके पर ही विचार किया जा सके।

103. यदि कोई सरकारी कर्मचारी भारत से बाहर छुट्टी पर जा रहा हो, तो उसे मानसिक या शारीरिक अक्षमता, जो ऐसी प्रकृति की हो कि उसके बारे में कुछ भी कहना संभव न हो, के कारण हटाने के औचित्य पर विचार करना आवश्यक है। भारत से प्रस्थान, चाहे वह स्थायी या अस्थायी होगा, या यदि किसी कारण से यह अनुचित माना जाता है कि एक सरकारी कर्मचारी जो छुट्टी पर है, उसे भारत लौटना चाहिए, तो सरकार भारत में प्रसारण के लिए परिस्थितियों की पूरी रिपोर्ट केंद्र सरकार को देगी। कार्यालय ताकि राज्य सचिव सरकारी कर्मचारी को सामान्य स्थिति में ड्यूटी पर लौटने की अनुमति देने से पहले कोई आवश्यक उपाय कर सकें। रिपोर्ट समय पर केंद्र सरकार तक पहुंच जानी चाहिए ताकि उसे प्रेषित करने की अनुमति मिल सके ताकि सरकारी कर्मचारी की छुट्टी समाप्त होने से तीन महीने पहले भारत कार्यालय तक पहुंच सके।

104. * * * *

105. जब किसी सरकारी कर्मचारी को चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी या चिकित्सा आधार पर साधारण छुट्टी दी गई हो, या, सिविल रोजगार में एक सैन्य अधिकारी के मामले में, जब ऐसी छुट्टी का अनुदान आदेशों में दिखाई देता है, यदि ऐसा सरकारी कर्मचारी या सैन्य अधिकारी अपनी छुट्टियाँ यूरोप, उत्तरी अफ्रीका, अमेरिका या वेस्ट इंडीज में बिताने का प्रस्ताव करता है, सरकार बिना देर किए इसकी एक प्रति अग्रेषित करेगी।

मामले का चिकित्सीय विवरण भारत के उच्चायुक्त को भारत कार्यालय में मेडिकल बोर्ड को प्रेषित करने के लिए भेजा जाएगा।

ध्यान दें- मेडिकल सर्टिफिकेट पर भारत से बाहर छुट्टी पर जाने वाले सरकारी कर्मचारियों के मेडिकल मामलों के सभी विवरणों में भारत कार्यालय, लंदन में मेडिकल बोर्ड के मार्गदर्शन के लिए यथासंभव पूरी जानकारी होनी चाहिए।

106. किसी राजपत्रित सरकारी कर्मचारी को उसकी छुट्टी के शीर्षक पर महालेखाकार से रिपोर्ट प्राप्त किए बिना छुट्टी नहीं दी जानी चाहिए। अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी के मामले में महालेखाकार से ऐसी रिपोर्ट की आवश्यकता नहीं है।

छुट्टी पर प्रस्थान

107. भारत से बाहर छुट्टी पर जाने वाले प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को महालेखाकार से प्राप्त करना चाहिए और भारत से बाहर छुट्टी पर जाने वाले सरकारी कर्मचारियों के मार्गदर्शन के लिए जारी सूचना ज्ञापन की एक प्रति अपने साथ रखनी चाहिए। यदि छुट्टी मेडिकल सर्टिफिकेट पर दी गई है, तो उसे अपने मामले के मेडिकल स्टेटमेंट की एक प्रति भी लेनी होगी।

108. भारत से बाहर जाने वाले सरकारी कर्मचारी को अपनी जहाज़ पर चढ़ने की सूचना प्रपत्र संख्या में महालेखाकार को देनी होगी। 9

छुट्टी से वापसी

109. एक राजपत्रित सरकारी कर्मचारी को छुट्टी से लौटने पर अपनी वापसी की रिपोर्ट सरकार को देनी होगी। एक पादरी को अपनी वापसी की सूचना अपने सूबा के बिशप को भी देनी होगी।

110. छुट्टी से लौटने वाला एक सरकारी कर्मचारी, इस आशय के विशिष्ट आदेशों के अभाव में, स्वाभाविक रूप से, उस पद को फिर से शुरू करने का हकदार नहीं है, जिस पर वह छुट्टी पर जाने से पहले था। उसे अपनी ड्यूटी पर वापसी की सूचना देनी होगी और आदेशों की प्रतीक्षा करनी होगी।

ध्यान दें- इसके विपरीत किसी निश्चित आदेश के अभाव में, चार महीने से अधिक की अवधि के लिए छुट्टी की मंजूरी देने वाले आदेश को एक सरकारी कर्मचारी को छुट्टी से लौटने पर अपने पुराने कर्तव्यों को फिर से शुरू करने में सक्षम बनाने के लिए पर्याप्त प्राधिकार माना जाना चाहिए। हालाँकि, इसका मतलब यह नहीं लिया जाना चाहिए कि अध्याय XII में नियमों से संबंधित 'सामान्य नोट्स' के तहत आवश्यक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की आवश्यकता से छूट दी गई है।

खंड III- अंदर के अलावा कहीं और छोड़ने से संबंधित प्रक्रिया

भारत

मूल नियमों के नियम 74(बी) के तहत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

ध्यान दें- इस खंड में शामिल नियम इस खंड के भाग I में निहित मौलिक नियमों के नियम 74(बी) के तहत काउंसिल में गवर्नर जनरल द्वारा बनाए गए नियमों के समान हैं और उन्हें सरकार के लिए आवेदन के लिए गवर्नर द्वारा बढ़ा दिया गया है। उसके प्रशासनिक नियंत्रण में सरकारी सेवकों सहित उसके नियम बनाने की शक्ति वाले सेवक।

यूनाइटेड किंगडम में आगमन की रिपोर्ट

111. यूनाइटेड किंगडम में छुट्टी लेने वाले सरकारी कर्मचारी को उस देश में अपने आगमन की सूचना भारत के उच्चायुक्त को देनी होगी।

छुट्टी-वेतन का भुगतान

गृह राजकोष में भुगतान

112. कोई भी सरकारी कर्मचारी गृह राजकोष से छुट्टी-वेतन प्राप्त करना शुरू नहीं कर सकता है जब तक कि वह उच्चायुक्त को फॉर्म संख्या में छुट्टी-वेतन प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करता है। 2 जो महालेखा परीक्षक द्वारा निर्धारित किया गया है।

113. अवकाश-वेतन प्रत्येक कैलेंडर माह के पहले दिन गृह राजकोष से मासिक बकाया के रूप में जारी किया जाता है।

114. छुट्टी-वेतन प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारी के विकल्प पर, निम्नलिखित में से किसी भी तरीके से भुगतान किया जाएगा:

(ए) सरकारी कर्मचारी को स्वयं उसके व्यक्तिगत आवेदन पर।

(बी) अपने बैंकर या अन्य एजेंट को, पावर-ऑफ-अटॉर्नी के तहत विधिवत रूप से अधिकृत, विधिवत भरा और निष्पादित जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर। ऐसे मामलों में जहां बैंकर ने राज्य सचिव या उच्चायुक्त को अस्तित्व का प्रमाण देने पर होने वाले नुकसान के खिलाफ गारंटी दी है, वहां जीवन प्रमाण पत्र अनावश्यक है।

ध्यान दें-जीवन प्रमाणपत्र फॉर्म की आपूर्ति उच्चायुक्त से प्राप्त की जा सकती है।

(सी) प्रस्तुतकर्ता को एक भुगतान प्रपत्र जिसमें एक रसीद और एक जीवन प्रमाण पत्र शामिल है, दोनों को सरकारी कर्मचारी द्वारा विधिवत पूरा किया गया है।

ध्यान दें- यदि सरकारी कर्मचारी उच्चायुक्त को इस पद्धति के चुनाव के बारे में सूचित करता है, तो जारी होने की नियत तारीख नजदीक आने पर उसे नियमित रूप से अपेक्षित भुगतान फॉर्म प्रदान किया जाएगा।

एक कॉलोनी में भुगतान

115. कोई भी सरकारी कर्मचारी औपनिवेशिक राजकोष से तब तक छुट्टी-वेतन लेना शुरू नहीं कर सकता जब तक फॉर्म संख्या में वारंट न हो। 3 उनके पक्ष में जारी किया गया है। ऐसे वारंट तीन प्रतियों में जारी किए जाएंगे। मूल, जिस पर सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर होंगे, जारीकर्ता प्राधिकारी द्वारा संबंधित औपनिवेशिक प्राधिकारी को भेज दिया जाएगा, डुप्लिकेट उच्चायुक्त को, और तीन प्रतियाँ सरकारी कर्मचारी द्वारा रखी जाएंगी। छुट्टी-वेतन का भुगतान तब तक नहीं किया जाएगा जब तक औपनिवेशिक प्राधिकारी के पास वारंट की मूल प्रति और सरकारी कर्मचारी के पास तीन प्रतियाँ न हों।

116. छुट्टी-वेतन का प्रत्येक भुगतान मूल वारंट और तीन प्रतियों के पीछे पृष्ठांकित किया जाना चाहिए, और रसीद की पावती दोनों प्रतियों के पीछे सरकारी कर्मचारी द्वारा पृष्ठांकित की जानी चाहिए।

117. जब वारंट के पीछे भुगतान के अनुमोदन की प्रविष्टि के लिए कोई स्थान नहीं रहता है, या जब वारंट खो जाता है या नष्ट हो जाता है, तो मूल जारीकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत सरकारी कर्मचारी के आवेदन पर एक नया वारंट जारी किया जाएगा। औपनिवेशिक संवितरण अधिकारी।

118. यदि किसी सरकारी कर्मचारी के अवकाश-वेतन के भुगतान का एक कॉलोनी से दूसरे कॉलोनी में स्थानांतरण औपनिवेशिक अधिकारियों द्वारा स्वीकृत किया जाता है, तो ऐसे स्थानांतरण की सूचना सरकारी कर्मचारी द्वारा सरकार और उच्चायुक्त को दी जानी चाहिए।

होम ट्रेजरी से कॉलोनी में भुगतान का स्थानांतरण और इसके विपरीत

119. (ए) यदि कोई सरकारी कर्मचारी जो किसी कॉलोनी में अपना अवकाश-वेतन प्राप्त कर रहा है, गृह राजकोष को भुगतान हस्तांतरित करना चाहता है, तो वह उच्चायुक्त को अपना वारंट प्रस्तुत करके ऐसा कर सकता है।

(बी) यदि कोई सरकारी कर्मचारी जो गृह राजकोष से अपना अवकाश वेतन प्राप्त कर रहा है, किसी कॉलोनी में भुगतान स्थानांतरित करना चाहता है तो उसे फॉर्म संख्या में वारंट प्राप्त करना होगा। 3 उच्चायुक्त से, जो वारंट की मूल प्रति संबंधित औपनिवेशिक प्राधिकारी को भेज देगा।

(सी) इस नियम के खंड (ए) या (बी) के तहत स्वीकृत स्थानांतरण की सूचना सरकारी कर्मचारी द्वारा सरकार को दी जानी चाहिए।

छुट्टी का विस्तार

120. छुट्टी पर भारत से अनुपस्थित कोई सरकारी कर्मचारी जो अपनी छुट्टी बढ़ाना चाहता है, उसे अपनी छुट्टी की समाप्ति से कम से कम तीन महीने पहले ऐसे विस्तार के लिए आवेदन करना होगा। ऐसी समाप्ति से तीन महीने के भीतर किए गए आवेदन पर तब तक विचार नहीं किया जाएगा जब तक कि विचार के लिए विशेष कारण मौजूद न हों।

121. यूरोप, उत्तरी अफ्रीका, अमेरिका या वेस्ट इंडीज में छुट्टी पर गए सरकारी कर्मचारी द्वारा छुट्टी के विस्तार के लिए आवेदन उच्चायुक्त को किया जाना चाहिए। जब तक चिकित्सा आधार पर विस्तार वांछित नहीं है या चौदह दिनों से अधिक की अवधि के लिए नहीं है, आवेदन के साथ यह साक्ष्य होना चाहिए कि जिस सरकार के कैडर में सरकारी कर्मचारी है।

से परामर्श किया गया है और उसे विस्तार पर कोई आपत्ति नहीं है। यह केवल असाधारण मामलों में ही है कि उच्चायुक्त ऐसे साक्ष्य प्रस्तुत किए बिना विस्तार देगा, और फिर केवल उस अवधि के लिए जो संबंधित सरकार के आदेश प्राप्त करने के लिए आवश्यक हो सकता है, जिसे आवेदक के खर्च पर टेलीग्राफ द्वारा मांगा जाएगा। .

नियम 121 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

जब नियम में उल्लिखित किसी भी इलाके में छुट्टी पर गए किसी सरकारी कर्मचारी से छुट्टी के विस्तार के लिए आवेदन प्राप्त होता है, तो सरकार उसे सूचित करेगी कि वांछित विस्तार के अनुदान पर कोई आपत्ति है या नहीं और क्या विस्तार स्वीकृत है। , उसे औपचारिक अनुदान के लिए उच्चायुक्त के पास आवेदन करने का निर्देश दें।

122. यदि नियम 121 में नामित किसी भी इलाके में छुट्टी पर गया कोई सरकारी कर्मचारी चिकित्सा आधार पर, चौदह दिनों से अधिक की अवधि के लिए विस्तार की इच्छा रखता है, तो उसे विस्तार की आवश्यकता के बारे में भारत कार्यालय में मेडिकल बोर्ड को संतुष्ट करना होगा। ऐसा करने के लिए, उसे एक सामान्य नियम के रूप में, बोर्ड द्वारा परीक्षा के लिए भारत कार्यालय में उपस्थित होना होगा; लेकिन विशेष मामलों में, और विशेष रूप से यदि वह लंदन से साठ मील से अधिक की दूरी पर रह रहा हो, तो उच्चायुक्त से प्राप्त फॉर्म में एक प्रमाण पत्र दो चिकित्सा चिकित्सकों द्वारा हस्ताक्षरित होने पर स्वीकार किया जा सकता है। यूनाइटेड किंगडम के बाहर प्राप्त और विदेशियों द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाणपत्र को कांसुलर या अन्य प्राधिकारी द्वारा योग्य चिकित्सा चिकित्सकों के हस्ताक्षर के साथ सत्यापित किया जाना चाहिए।

123. यदि नियम 121 में नामित किसी भी इलाके में छुट्टी पर गया कोई सरकारी कर्मचारी चिकित्सा के अलावा अन्य आधार पर, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर दी गई छुट्टी का विस्तार चाहता है, तो उसे निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, भारत कार्यालय में मेडिकल बोर्ड को संतुष्ट करना होगा। नियम 122, कि उसका स्वास्थ्य ठीक हो गया है।

124. नियम 121 में नामित इलाकों के अलावा भारत से बाहर छुट्टी पर जाने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा छुट्टी के विस्तार के लिए आवेदन उस प्राधिकारी को किया जाना चाहिए जिसने छुट्टी दी थी।

125. यदि नियम 124 के तहत किया गया आवेदन चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी के विस्तार के लिए है, तो इसके साथ निम्नलिखित प्रपत्र में दो चिकित्सा चिकित्सकों का प्रमाण पत्र संलग्न होना चाहिए: -

हम एतद्वारा प्रमाणित करते हैं कि हमने ---- से पीड़ित व्यक्ति की सीडी की सावधानीपूर्वक जांच की है और हमने अपने सम्मान के साथ घोषणा की है कि,

हमारे सर्वोत्तम निर्णय और विश्वास के अनुसार, वह वर्तमान में भारत में ड्यूटी के लिए अयोग्य है, और उसके स्वास्थ्य में सुधार के लिए यह नितांत आवश्यक है कि उसकी वर्तमान छुट्टी, जो भारत में समाप्त हो जाएगी ----- द्वारा बढ़ाया जाए-----

महीने/सप्ताह.

तारीख-----

जगह-----

प्रमाणपत्र में बीमारी की प्रकृति और सरकारी कर्मचारी की वर्तमान स्थिति का पूरा विवरण होना चाहिए। यदि यह विदेशियों द्वारा हस्ताक्षरित है, तो इसे योग्य चिकित्सा चिकित्सकों के हस्ताक्षर के रूप में कांसुलर या अन्य प्राधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।

126. उच्चायुक्त द्वारा किसी सरकारी कर्मचारी को छुट्टी का विस्तार नहीं दिया जाएगा, जिसे कोई छुट्टी-वेतन प्रमाण पत्र जारी नहीं किया गया है, या जिसने भारत छोड़ने से पहले वारंट के लिए अपने छुट्टी-वेतन प्रमाण पत्र का आदान-प्रदान किया है, जब तक कि वह एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करता है छुट्टी का फॉर्म नं. 7.

छुट्टी से वापसी

127. एक सरकारी कर्मचारी जिसे मौलिक नियम 71 के तहत या उसके तहत ड्यूटी पर लौटने से पहले फिटनेस का मेडिकल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है, उसे वापस लौटने से पहले ड्यूटी पर लौटने की अनुमति प्राप्त करनी होगी।

128. यदि लौटने का इच्छुक सरकारी कर्मचारी नियम 121 में निर्दिष्ट किसी भी इलाके में छुट्टी पर है, तो उसका आवेदन उच्चायुक्त को किया जाना चाहिए और उसे कम से कम दो महीने की अपनी फिटनेस रिटर्न के बारे में भारत कार्यालय में मेडिकल बोर्ड को संतुष्ट करना होगा। उसकी छुट्टी खत्म होने से पहले. ऐसा करने के लिए उसे नियम 122 में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होगा, जब मेडिकल बोर्ड संतुष्ट हो जाएगा, तो उच्चायुक्त वापस लौटने की अनुमति देगा।

129. यदि लौटने का इच्छुक सरकारी कर्मचारी भारत से बाहर छुट्टी पर है। नियम 121 में नामित इलाकों के अलावा कहीं और, उसका आवेदन उस प्राधिकारी को किया जाना चाहिए जिसने उसकी छुट्टी मंजूर की थी और उसके साथ निर्धारित प्रपत्र में फिटनेस का प्रमाण पत्र होना चाहिए।

130. ऐसे सरकारी कर्मचारी को, जिसे कोई छुट्टी-वेतन प्रमाणपत्र जारी नहीं किया गया है, या जिसने भारत छोड़ने से पहले वारंट के लिए अपने छुट्टी-वेतन प्रमाणपत्र का आदान-प्रदान किया है, वापसी की अनुमति नहीं दी जा सकती है, जब तक कि वह फॉर्म संख्या में छुट्टी का प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करता है। 7.

131. ड्यूटी पर लौटने से पहले, यूरोप में छुट्टी पर गए सरकारी कर्मचारी को उच्चायुक्त से अंतिम वेतन प्रमाणपत्र प्राप्त करना होगा। ऐसे सरकारी कर्मचारी को अंतिम वेतन प्रमाणपत्र नहीं दिया जा सकता जिसके पास कोई अवकाश-वेतन प्रमाणपत्र नहीं है

जारी किया गया है, जब तक कि वह फॉर्म संख्या में छुट्टी का प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करता। 7. एक सरकारी कर्मचारी जिसने अपना अवकाश-वेतन वारंट पर लिया है, उसे भारत लौटने पर, ऑडिट अधिकारी को वारंट की अपनी प्रति देनी होगी, जो अंतिम-वेतन प्रमाणपत्र के रूप में काम करेगी।

अध्याय X-से संबंधित प्रक्रिया सेवा के अभिलेखों का रखरखाव

खंड I- * * *

132-133. * * *

[मौलिक नियम 74 के तहत महालेखा परीक्षक द्वारा जारी निर्देशों के लिए, इस भाग के अंत में परिशिष्ट 'ए' की धारा 11 देखें]।

खंड II- इसके तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियम

मौलिक नियम 74(ए)(iv)

राजपत्रित नौकर

134. राजपत्रित सरकारी सेवक की सेवाओं का रिकॉर्ड महालेखाकार द्वारा ऐसे प्रारूप में रखा जाएगा जैसा महालेखा परीक्षक निर्धारित कर सकता है।

सेवा पुस्तकें

अराजपत्रित नौकर

135. नीचे दिए गए अपवादों के साथ, किसी स्थायी प्रतिष्ठान में मूल पद धारण करने वाले या किसी पद पर कार्यवाहक या अस्थायी पद धारण करने वाले प्रत्येक अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी के लिए एक सेवा पुस्तिका (महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित फॉर्म संख्या 13) रखी जानी चाहिए। जिसमें उसके आधिकारिक जीवन के हर कदम को दर्ज किया जाना चाहिए, प्रत्येक प्रविष्टि को सत्यापित किया जाना चाहिए, सिवाय इस नियम के नीचे दिए गए नोट्स में, उसके कार्यालय के प्रमुख द्वारा या उसके तत्काल वरिष्ठ द्वारा, यदि सरकारी कर्मचारी स्वयं किसी कार्यालय का प्रमुख है।

निम्नलिखित अपवादों का उल्लेख किया गया है:

(i) सभी प्रकार के निम्न सेवक।

(ii) हेड कांस्टेबल से ऊंचे रैंक के पुलिस कर्मचारी नहीं।

(iii) पदों पर कार्यरत या अस्थायी पदों पर कार्यरत सरकारी कर्मचारी, जो पूरी तरह से अस्थायी या अल्प अवधि के लिए स्थानापन्न रिक्तियों के लिए भर्ती किए गए हैं और स्थायी नियुक्ति के लिए पात्र नहीं हैं।

नोट-(1) आयुक्त कार्यालय के लिपिकों की सेवा पुस्तिकाओं में दर्ज संपूर्ण विवरण ऐसे कार्यालय के प्रधान सहायक द्वारा सत्यापित किया जाएगा। प्रधान सहायक की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां स्वयं आयुक्त द्वारा सत्यापित की जाएंगी।

नोट-(2) झाँसी और नैनी ताल के मंडल कार्यालयों में, सेवा पुस्तिकाओं में संपूर्णता प्रमाणित करने का कर्तव्य लिपिकों के मामले में कार्यालय अधीक्षक द्वारा और प्रभारी कलेक्टर या उप आयुक्त द्वारा किया जाएगा। मामले में आरोप कार्यालय अधीक्षक स्व.

136. प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को उसकी प्रथम नियुक्ति पर उसके स्वयं के व्यय पर एक सेवा पुस्तिका प्रदान की जाती है। इसे उस कार्यालय के प्रमुख की अभिरक्षा में रखा जाता है जिसमें वह सेवारत होता है और उसके साथ एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरित किया जाता है। कार्यालय प्रमुख को यह देखना चाहिए कि सेवा पुस्तिका में सभी प्रविष्टियाँ विधिवत की गई हैं और सत्यापित हैं। कोई मिटाना या ओवरराइटिंग नहीं होनी चाहिए, सभी सुधार बड़े करीने से किए जाने चाहिए और उचित रूप से सत्यापित होने चाहिए।

ध्यान दें-कार्यालय प्रमुख, अपनी जिम्मेदारी पर, सेवा पुस्तकों की अभिरक्षा अपने कार्यालय के मंत्रिस्तरीय प्रमुख को सौंप सकता है।

136-ए. यदि कोई सरकारी कर्मचारी सेवानिवृत्ति की आयु तक पहुंचने पर सेवानिवृत्त हो जाता है, तो उसकी सेवा पुस्तिका, यदि चाहे, तो उसकी पेंशन अंतिम रूप से स्वीकृत होने के बाद उसे वापस की जा सकती है। जहां सेवा पुस्तिका नहीं छोड़ी गई है, उसे सेवानिवृत्ति के बाद पांच साल की अवधि तक या सरकार बनने के छह महीने बाद तक अपने पास रखना चाहिए।

नौकर की मृत्यु, जो भी पहले हो, उसके बाद उसे नष्ट कर दिया जाना चाहिए। किसी सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के बाद उसकी सेवा समाप्त होने की स्थिति में उसकी सेवा पुस्तिका उसके रिश्तेदारों को आवेदन करने पर दी जा सकती है। सरकारी सेवक की मृत्यु के छह माह के भीतर आवेदन न करने पर सेवा पुस्तिकाएं नष्ट कर दी जानी चाहिए।

जो सरकारी कर्मचारी सेवानिवृत्ति की आयु तक पहुंचने से पहले सेवानिवृत्त हो जाता है, इस्तीफा दे देता है या बिना किसी गलती के सेवा से मुक्त हो जाता है, उसकी सेवा पुस्तिका सेवानिवृत्ति, इस्तीफे या सेवामुक्ति की तारीख से पांच वर्ष की समाप्ति से पहले नहीं दी जानी चाहिए। . यदि वह इस अवधि की समाप्ति के बाद छह महीने के भीतर इसके लिए आवेदन करता है, तो यह उसे उसकी सेवानिवृत्ति, इस्तीफे या सेवामुक्ति के बारे में प्रविष्टि के बाद दिया जा सकता है। इस समय-सीमा के भीतर आवेदन न करने पर सेवा पुस्तिका नष्ट की जा सकती है। सरकारी कर्मचारी की मृत्यु की स्थिति में, सेवा पुस्तिका को मृत्यु की तारीख से छह महीने के बाद नष्ट कर दिया जाना चाहिए या उसके रिश्तेदारों को वापस कर दिया जाना चाहिए यदि वे उस अवधि के भीतर इसके लिए आवेदन करते हैं।

जब किसी सरकारी कर्मचारी की सेवा बर्खास्तगी या निष्कासन द्वारा समाप्त की जाती है, तो उसकी सेवा पुस्तिका बर्खास्तगी या निष्कासन की तारीख के बाद पांच साल की अवधि तक या उसकी मृत्यु के छह महीने बाद तक, जो भी पहले हो, रखी जानी चाहिए, उसके बाद उसे नष्ट कर दिया जाना चाहिए।

जिस सरकारी कर्मचारी को बर्खास्त कर दिया गया है या हटा दिया गया है और जिसे बाद में बहाल कर दिया गया है, उसकी सेवा पुस्तिका मांग पर उस कार्यालय के प्रमुख को वापस कर दी जानी चाहिए जिसमें वह फिर से नियोजित है। इसी तरह का रास्ता तब अपनाया जाना चाहिए जब किसी सरकारी कर्मचारी को बिना किसी गलती के सेवामुक्त कर दिया गया हो या उसने इस्तीफा दे दिया हो और बाद में उसे फिर से नियोजित किया गया हो।

137. प्रत्येक कार्यालय प्रमुख का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने प्रशासनिक नियंत्रण के तहत सरकारी कर्मचारियों को हर साल सेवा पुस्तिकाएं दिखाने की कार्रवाई शुरू करे और सेवा पुस्तिकाओं का निरीक्षण करने के प्रतीक के रूप में उस पर उनके हस्ताक्षर प्राप्त करे। इस आशय का एक प्रमाण पत्र कि उसने पिछले वित्तीय वर्ष के संबंध में ऐसा किया है, उसे प्रत्येक सितंबर के अंत तक अपने अगले वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा। सरकारी सेवकों को अन्य बातों के साथ-साथ अपने हस्ताक्षर करने से पहले यह सुनिश्चित करना होगा कि उनकी सेवा विधिवत सत्यापित और प्रमाणित की गई है। विदेशी सेवा पर सरकारी कर्मचारी के मामले में, लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा उसकी विदेश सेवा से संबंधित आवश्यक प्रविष्टियाँ करने के बाद उसकी सेवा पुस्तिका में उसके हस्ताक्षर प्राप्त किए जाएंगे।

ध्यान दें- सरकारी सेवकों के वेतन बिल, जिनके लिए उपरोक्त सेवा के रिकॉर्ड केवल छह वर्षों के लिए संरक्षित किए जाते हैं, बिलों को वितरित करने से पहले निम्नलिखित प्रक्रिया देखी जानी चाहिए:

(1) अस्थायी और स्थानापन्न सेवा की अवधि को कार्यालय प्रमुखों द्वारा संबंधित वेतन बिलों से सत्यापित किया जाना चाहिए और सत्यापन के तथ्य को सेवा पुस्तकों में उचित सत्यापन के तहत दर्ज किया जाना चाहिए।

(2) प्रत्येक वर्ष की सेवा पुस्तिकाओं को कार्यालय के प्रमुख द्वारा वर्ष में एक निश्चित समय पर, जनवरी में, सत्यापन के लिए ले जाया जाना चाहिए, जो खुद को संतुष्ट करने के बाद कि संबंधित सरकारी कर्मचारी की ये सेवाएँ उसके खाते में सही ढंग से दर्ज की गई हैं। सेवा पुस्तिका में प्रपत्र संख्या में सत्यापन के ज्ञापन में एक प्रमाण पत्र दर्ज और हस्ताक्षरित होना चाहिए। 15, जिसे सेवा पुस्तिका का भाग बनाया जाये।

सत्यापन के वार्षिक प्रमाणपत्र को रिकॉर्ड करते समय कार्यालय प्रमुख को, सेवा के किसी भी हिस्से के मामले में, जिसे कार्यालय रिकॉर्ड से सत्यापित नहीं किया जा सकता है, सत्यापन के ज्ञापन के टिप्पणी कॉलम में स्पष्ट रूप से बताना चाहिए कि अपवादित अवधियों के लिए (उन्हें नाम देना) सरकारी कर्मचारियों द्वारा लिखित बयान के साथ-साथ उनके समकालीनों के साक्ष्य का एक रिकॉर्ड भी पुस्तक के साथ संलग्न है।

(3) जब किसी अराजपत्रित सरकारी सेवक को एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरित किया जाता है, तो जिस कार्यालय के अधीन वह मूल रूप से कार्यरत था, उसके प्रमुख को अपने हस्ताक्षर के तहत सेवा पुस्तिका में वेतन बिलों के संदर्भ में सेवा के सत्यापन का परिणाम देना होगा। और सेवा पुस्तिका को उस कार्यालय में अग्रेषित करने से पहले, जहां सेवाएं स्थानांतरित की जाती हैं, उस पूरी अवधि के संबंध में बरी रोल, जिसके दौरान सरकारी कर्मचारी उसके अधीन कार्यरत था।

(4) अस्थायी और स्थानापन्न सेवा के संबंध में, कार्यालय के प्रमुख को सिविल सेवा विनियमों के अनुच्छेद 370 और 371 के संदर्भ में आवश्यक विवरण भी देना चाहिए ताकि लेखापरीक्षा कार्यालय बाद में केवल संदर्भ के आधार पर निर्णय ले सके। ऐसे विवरण कि क्या अस्थायी या स्थानापन्न सेवा पेंशन के लिए योग्य होगी या नहीं। उदाहरण के लिए, स्थानापन्न सेवा के मामले में, उस रिक्ति की प्रकृति जिसमें सरकारी कर्मचारी ने कार्य किया था और अस्थायी सेवा के मामले में, क्या अस्थायी पद को बाद में स्थायी कर दिया गया था, बताया जाना चाहिए।

(5) इसका इरादा यह नहीं है कि उपरोक्त पैराग्राफ में निर्धारित प्रक्रिया को पूर्वव्यापी प्रभाव से लागू किया जाना चाहिए या सभी सरकारी सेवकों की पिछली अस्थायी स्थानापन्न सेवा का सत्यापन एक ही बार में किया जाना चाहिए। जहां तक 1 अप्रैल, 1932 से पहले की पिछली सेवा का सवाल है, तो पूर्व प्रक्रिया जारी रहनी चाहिए यानी, ऐसे व्यक्तिगत मामलों में, जब पेंशन का दावा उठता है या उठने वाला है, तो एक तदर्थ सत्यापन किया जाना चाहिए। किसी भी शक; और उपरोक्त तिथि के बाद की सेवा का सत्यापन उपरोक्त प्रक्रिया के अनुसार किया जाना चाहिए।

138. व्यक्तिगत चरित्र प्रमाण पत्र, जब तक सरकार किसी विशेष मामले में ऐसा निर्देश न दे, कॉलम 15 में दर्ज नहीं किया जाना चाहिए; लेकिन यदि किसी सरकारी कर्मचारी को निचले मूल पद पर पदावनत किया जाता है, तो कटौती का कारण संक्षेप में इस प्रकार बताया जाना चाहिए, "अक्षमता के कारण कटौती," "प्रतिष्ठान में संशोधन के कारण कटौती," आदि।

139. रोजगार से निलंबन की प्रत्येक अवधि और सेवा में प्रत्येक अन्य रुकावट को, उसकी अवधि के पूरे विवरण के साथ, पूरे पृष्ठ पर लिखी गई एक प्रविष्टि द्वारा नोट किया जाना चाहिए, और कार्यालय के प्रमुख या अन्य प्रमाणित अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए। कार्यालय प्रमुख को यह सुनिश्चित करने के लिए कुशल उपाय करने चाहिए कि ये प्रविष्टियाँ नियमितता के साथ की जाएँ। यह कर्तव्य संबंधित अराजपत्रित सरकारी सेवक पर नहीं छोड़ा जाना चाहिए।

140. (ए) यदि किसी सरकारी कर्मचारी को विदेशी सेवा में स्थानांतरित किया जाता है, तो कार्यालय या विभाग के प्रमुख को उसकी सेवा पुस्तिका महालेखाकार को भेजनी चाहिए जो अपने हस्ताक्षर के तहत स्थानांतरण को मंजूरी देने वाले आदेशों को नोट करने के बाद उसे वापस कर देगा। विदेश सेवा के दौरान स्वीकार्य छुट्टी के संबंध में स्थानांतरण का प्रभाव, और कोई अन्य विवरण जिसे महालेखाकार स्थानांतरण के संबंध में आवश्यक समझे। सरकारी सेवक के सरकारी सेवा में वापस आने पर उसकी सेवा पुस्तिका पुनः लेखाकार को भेजी जानी चाहिए

जनरल, जो तब अपने हस्ताक्षर के तहत, छुट्टी और पेंशन योगदान की वसूली के तथ्य सहित सरकारी कर्मचारियों की विदेश सेवा से जुड़े सभी आवश्यक विवरण नोट करेगा।

ध्यान दें- किसी नियोक्ता के अधीन विदेशी सेवा पर सरकारी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में की गई कोई भी प्रविष्टि, जो सरकार के नियंत्रण में नहीं है, महालेखाकार को छोड़कर किसी भी सरकारी कर्मचारी द्वारा सत्यापित नहीं की जा सकती है।

(बी) उपरोक्त नियम किसी ऐसे नियोक्ता के अधीन विदेशी सेवा पर लागू नहीं होता है जो सरकार के नियंत्रण में है, ऐसे मामलों में जहां वेतन का ऑडिट महालेखाकार द्वारा किया जाता है।

सेवा रोल्स

सभी प्रकार के निम्न सेवक

141. सर्विस रोल फॉर्म नं. सरकार के खर्च पर आपूर्ति की जाने वाली धारा 14 को सभी अवर सेवकों (नीचे नियम 142 में निर्दिष्ट पुलिस बल के सदस्यों के अलावा) के लिए बनाए रखा जाना चाहिए, जो स्थायी प्रतिष्ठान में मूल नियुक्तियाँ रखते हैं, और उन लोगों के लिए जो किसी पद पर कार्य कर रहे हैं या पद संभाल रहे हैं। अस्थायी पद, स्थायी नियुक्ति के लिए अयोग्य लोगों को छोड़कर, जो केवल अल्प अवधि के लिए पूर्णतया अस्थायी या स्थानापन्न रिक्ति पर नियुक्त किए जाते हैं। रोल की अत्यंत सावधानी से जांच की जानी चाहिए और "सेवा का विवरण" के तहत नीचे नियम 142 द्वारा आवश्यक सभी जानकारी दर्ज की जानी चाहिए, टिप्पणी कॉलम में दी जा रही प्रत्येक प्रविष्टि के संबंध में पूर्ण विवरण दिया जाना चाहिए। ये सेवा नामावली अनिवार्य रूप से महालेखाकार को पेंशन कागजात के साथ प्रस्तुत की जानी चाहिए।

ध्यान दें—(1) जहां 1 जनवरी 1922 को अवर सेवकों के लिए सेवा पुस्तिकाएं मौजूद थीं, उन्हें रखा जाएगा और सेवा पुस्तिकाओं के नियम उन पर लागू होंगे। लेकिन इन मामलों में मौजूदा सर्विस बुक भरते ही सर्विस रोल शुरू किया जाना चाहिए।

नोट- (2) सहायक नियम 137 के नीचे नोट के पैराग्राफ (1) से (5) में निर्धारित प्रक्रिया का पालन उपरोक्त नियम के तहत अवर सेवकों के लिए बनाए गए सेवा रोल के संबंध में किया जाना चाहिए, सिवाय इसके कि इनकी सेवा का सत्यापन किया जाए। ऐसी प्रक्रिया के अनुसार सेवकों पर 1 अप्रैल, 1937 से प्रभाव होना चाहिए।

पुलिस नौकर

142. हेड कांस्टेबल से अधिक रैंक के पुलिस सेवकों के मामले में, चाहे वे स्थायी या अस्थायी पद पर हों या स्थायी पद पर स्थानापन्न हों, सिवाय उन लोगों को छोड़कर जो अल्प अवधि के लिए पूरी तरह से अस्थायी या स्थानापन्न रिक्ति पर नियुक्त हैं और इसके लिए अयोग्य हैं। स्थायी नियुक्ति, प्रत्येक जिले के लिए पुलिस अधीक्षक द्वारा अंग्रेजी में एक सर्विस रोल रखा जाएगा जिसमें कांस्टेबल में प्रत्येक व्यक्ति के नामांकन की तारीख दर्ज की जाएगी; उसकी जाति

नामांकित होने पर जनजाति, गांव, उम्र, ऊंचाई और पहचान के निशान; उसकी रैंक, पदोन्नति, कमी या अन्य सज़ा; छुट्टी पर या बिना छुट्टी के झूठी से उसकी अनुपस्थिति; उसकी सेवा में रुकावटें; और उसकी सेवा में हर अन्य घटना जिसमें उसकी सेवा के कुछ हिस्सों को जब्त करना या उसकी पेंशन की राशि को प्रभावित करना शामिल हो सकता है। रोल की जाँच स्थानीय रोल और ऑर्डर बुक और दंड रजिस्टर द्वारा की जाएगी, और इसमें प्रत्येक प्रविष्टि पर पुलिस अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे ताकि इसका उचित रखरखाव सुनिश्चित किया जा सके, क्योंकि पेंशन के लिए प्रत्येक आवेदक की सेवा का आवश्यक विवरण तैयार किया जाएगा। इस रोल से.

ध्यान दें- सर्विस रोल में दर्ज हेड कांस्टेबल से अधिक रैंक के पुलिस सेवकों की सेवाओं को सहायक नियम 137 के नीचे नोट के पैराग्राफ (1) से (5) में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सत्यापित किया जाना चाहिए, सिवाय इसके कि सत्यापन प्रत्येक वर्ष के स्थान पर प्रत्येक पाँच वर्ष में एक बार होगा।

अध्याय XI-अवकाश विभाग

मौलिक नियम 82 (ए) के तहत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियम

ध्यान दें- इस अध्याय में नियमों के प्रावधान, जहां तक वे राज्य सचिव के नियम-निर्माण नियंत्रण के तहत सरकारी सेवकों पर लागू होते हैं, मूल सहायक नियम (चौथे संस्करण के अध्याय XI में) के समान हैं। 1936, वित्तीय हैंडबुक, खंड II) जैसा कि वे 31 मार्च, 1937 को मौजूद थे।

उपरोक्त सरकारी सेवकों पर लागू होने वाले इस अध्याय के नियमों को अब भारत सरकार अधिनियम, 1935 की धारा 276 के आधार पर अधिनियम की धारा 247 (1)(ए) के तहत राज्य सचिव द्वारा बनाए गए नियमों के रूप में माना जाना चाहिए। और परिणामस्वरूप ऐसे सरकारी सेवकों पर उनके आवेदन में केवल उस प्राधिकारी द्वारा परिवर्तन किया जा सकता है।

143. मौलिक नियम 82 के प्रयोजन के लिए निम्नलिखित विभागों या विभागों के हिस्सों को अवकाश विभाग के रूप में माना जाता है:

न्यायिक विभाग-इलाहाबाद में उच्च न्यायालय, अवध का मुख्य न्यायालय और इन न्यायालयों के अधीनस्थ सभी सिविल न्यायालय; निम्नलिखित अपवाद के साथ:

जिला और सत्र न्यायाधीशों और सिविल और सत्र न्यायाधीशों, जिनमें आईसीएस अधिकारी भी शामिल हैं, को न्यायिक प्रशिक्षण के लिए अस्थायी सिविल और सत्र न्यायाधीश के रूप में नियुक्त किया गया है।

वन विभाग-अधीनस्थ वन सेवा।

चिकित्सा विभाग और शिक्षा, कृषि और उद्योग विभाग-
सरकारी कॉलेज और स्कूल जिनमें नियमित छुट्टियों की अनुमति है।

पुलिस विभाग- क्रिमिनल ट्राइब्स स्कूल, कलियानपुर सेटलमेंट, जिला कानपुर।

राजस्व विभाग-क्वानुंगो प्रशिक्षण स्कूल के प्राचार्य और सहायक शिक्षकों सहित पटवारी स्कूल के शिक्षक।

नोट-(1) आगरा प्रांत में अधीनस्थ न्यायिक सेवा के सदस्यों के मामले में, दशहरा अवकाश को मौलिक नियम 82 के प्रयोजन के लिए अवकाश माना जाता है।

नोट-(2) (ए) अधीनस्थ वन सेवा के सदस्य जिन्होंने 1 जनवरी 1922 से पहले उन पर लागू पुराने छुट्टी नियमों के तहत रहने का चुनाव किया है, उन्हें अनुच्छेद 271-277, सिविल सेवा विनियमों में नियमों की रियायत की अनुमति है। .

(बी) छुट्टियों के प्रयोजनों के लिए, स्टोर-कीपर, रेंज क्लर्क और रेंज ऑर्डरली को अधीनस्थ वन सेवा के सदस्यों के रूप में माना जाता है।

(3) निम्नलिखित उन पदों की सूची है जिन्हें कृषि महाविद्यालय, कानपुर में अवकाशकालीन के रूप में वर्गीकृत किया गया है।

क्रमांक पद का नाम	वह अवधि जिसके दौरान यह अवकाश था और वह तारीख जब से यह अवकाश है	अधिकार
1	कृषि विभाग के सहायक प्रोफेसर.	(सी)
क्रमांक पद का नाम	वह अवधि जिसके दौरान यह अवकाश था और वह तारीख जब से यह अवकाश है	अधिकार
	(ii) 19 मई, 1932 से 7 जुलाई, 1933। जिस अवधि के दौरान पद गैर-अवकाशीय था, उसे कृषि के सहायक प्रोफेसर और संपदा अधीक्षक के रूप में नामित किया गया था। 8 जुलाई 1933 से इस पद का नाम बदलकर प्राणीशास्त्र का सहायक प्रोफेसर कर दिया गया।	(जी) और (एच)

2	जूलॉजी के सहायक प्रोफेसर.	रचना तिथि (8 जुलाई, 1933) से 13 फरवरी, 1935 तक।	(बी), (डी) और (एफ)।
3	वनस्पति विज्ञान में अनुसंधान सहायक।	रचना तिथि से 31 जुलाई 1932 तक.	(ए), (बी) और (सी)।
4	जूलॉजी में व्याख्याता.	(i) रचना तिथि (1 जून, 1826) से 13 अक्टूबर, 1933 तक।	(बी) और (ई)।
		(ii) पुनः 1 नवम्बर, 1935 से।	
5	वनस्पति विज्ञान के सहायक प्रोफेसर.	निर्माण तिथि से 30 अप्रैल, 1934 तक।	(ए), (बी) और (सी)।
6	रसायन शास्त्र के सहायक प्रोफेसर.	ठीक इसी प्रकार से	ठीक इसी प्रकार से
7	(i) कृषि में व्याख्याता।	निर्माण तिथि से 6 जुलाई 1932 तक (7 जुलाई 1932 से घटाकर)।	(ए), (बी), (सी) और (डी)।
	(ii) डिप्टी	निर्माण तिथि से 31 जुलाई 1932 तक (1 अगस्त 1932 से घटाकर)।	ठीक इसी प्रकार से
	(iii) डिप्टी	सृजन की तिथि से.	ठीक इसी प्रकार से
8	लेखा एवं बहीखाता पद्धति में व्याख्याता।	निर्माण तिथि से 30 अप्रैल, 1934 तक।	(ए), (बी) और (सी)।
9	इंजीनियरिंग में व्याख्याता.	सृजन की तिथि से.	ठीक इसी प्रकार से
क्रमांक पद का नाम		वह अवधि जिसके दौरान यह अवकाश था और वह तारीख जब से यह अवकाश है	अधिकार
10	रसायन शास्त्र में व्याख्याता.	निर्माण तिथि से 30 अप्रैल, 1934 तक।	ठीक इसी प्रकार से
11	वनस्पति विज्ञान के व्याख्याता.	सृजन की तिथि से.	(ए), (बी) और (सी)।
12	(i) भौतिकी और गणित में व्याख्याता।	निर्माण तिथि से 30 अप्रैल, 1934 तक।	(ए), (बी), (सी) और (डी)
	(ii) भौतिकी और मृदा विज्ञान में व्याख्याता।	सृजन की तिथि से.	ठीक इसी प्रकार से
13	बागवानी में व्याख्याता.	1 मई, 1934 से.	(ए), (बी) और (सी)।

14	सांख्यिकी और मौसम विज्ञान में व्याख्याता।	22 अक्टूबर 1940 से.	
15	रसायन शास्त्र में व्याख्याता.	ठीक इसी प्रकार से	
16	डेयरी में व्याख्याता.	ठीक इसी प्रकार से	
17	संपदा प्रबंधन में व्याख्याता.	ठीक इसी प्रकार से	
18	(i) रसायन विज्ञान में प्रदर्शक।	5 जुलाई 1940 से.	
	(ii) डिप्टी	22 अक्टूबर 1940 से.	
19	भौतिकी में प्रदर्शक.	ठीक इसी प्रकार से	
20	(i) प्राणीशास्त्र में प्रदर्शक।	ठीक इसी प्रकार से	
	(ii) प्राणीशास्त्र और कीटविज्ञान में प्रदर्शक।	29 जनवरी 1941 से.	
21	(i) वनस्पति विज्ञान में प्रदर्शक।	22 अक्टूबर 1940 से.	
	(ii) डिप्टी	30 जनवरी, 1941 से.	
22	(i) कृषि में प्रदर्शक।	22 अक्टूबर 1940 से.	
	(ii) डिप्टी	9 जुलाई 1941 से.	
	(iii) डिप्टी	12 जुलाई 1941 से.	
23	इंजीनियरिंग में प्रदर्शक.	1 नवंबर, 1939 से.	
24	बागवानी में प्रदर्शक.	30 जनवरी, 1941 से.	
क्रमांक पद का नाम		वह अवधि जिसके दौरान यह अवकाश था और वह तारीख जब से यह अवकाश है	अधिकार
25	प्लांट पैथोलॉजी में प्रदर्शक।	ठीक इसी प्रकार से	
26	वनस्पति विज्ञान अनुभाग में कार्यरत अधीनस्थ कृषि सेवा के सदस्य।	22 अक्टूबर 1940 से.	
अधीनस्थ के 27 सदस्य	कृषि अनुभाग में कार्यरत कृषि सेवा।	ठीक इसी प्रकार से	
28	अंग्रेजी के व्याख्याता.	सृजन की तिथि से.	(बी), (सी) और (डी)।
29	वनस्पति विज्ञान में प्रदर्शक.	ठीक इसी प्रकार से	ठीक इसी प्रकार से

30	प्राणीशास्त्र में प्रदर्शक.	ठीक इसी प्रकार से	ठीक इसी प्रकार से
31	(ए) प्रयोगशाला सहायक (प्राणी प्रयोगशाला)।	निर्माण तिथि से 30 अप्रैल, 1934 तक।	(ए), (सी), (ई) और (जी)।
	(बी) प्रयोगशाला सहायक (आर्थिक वनस्पतिशास्त्री, तिलहन का अनुसंधान अनुभाग)।	निर्माण तिथि से 30 अप्रैल, 1934 तक।	(ए), (बी), (सी) और (जी)।
32	(ए) दोनों प्रयोगशाला सहायक (रासायनिक प्रयोगशाला)।	1 मई, 1934 से 13 फरवरी, 1935 तक।	(बी) और (जी)।
	(बी) प्रयोगशाला सहायक (वानस्पतिक प्रयोगशाला)।	ठीक इसी प्रकार से	(बी) और (जी)।

(ए) जाओ नं. 597/बारहवीं-ए-13, दिनांक 10 जुलाई, 1926।

(बी) जाओ नं. 774-II/बारहवीं-ए-13, दिनांक 10 अगस्त, 1935।

(सी) जाओ नं. 356-ए/बारहवीं-ए-13, दिनांक 25 फरवरी, 1936।

(डी) जाओ नं. 1909-ए/बारहवीं-ए-13, दिनांक 18 जुलाई 1936।

(ई) जाओ नं. 7 66-ए/बारहवीं-ए-13, दिनांक 31 मार्च, 1937।

(एफ) जाओ नं. 3321-ए/बारहवीं-ए-13, दिनांक 25 अक्टूबर, 1937।

(जी) जाओ नं. 4400-ए/बारहवीं-ए-13, दिनांक 18 जून, 1938।

(एच) जाओ नं. 774/बारहवीं-ए-13, दिनांक 10 अगस्त, 1935।

ध्यान दें-कृषि महाविद्यालय, कानपुर में उपर्युक्त पद, कृषि विभाग में एकमात्र अवकाशकालीन पद हैं, बुलन्दशहर और गोरखपुर में दो कृषि विद्यालय गैर-अवकाशीय हैं (जीओ संख्या 549/बारहवीं-ए-149, दिनांक 24) अप्रैल, 1934)।

(4) उद्योग विभाग में रिक्त पदों की सूची निम्नलिखित है:

हरकोर्ट बटलर टेक्नोलॉजिकल इंस्टीट्यूट, कानपुर।

निम्नलिखित पदों को छोड़कर, जो गैर-अवकाशीय हैं, 1923 से अवकाशकालीन हैं:

(ए) अनुसंधान रसायनज्ञ।

(बी) औद्योगिक रसायनज्ञ।

(सी) कार्यशाला अधीक्षक।

(डी) क्लर्क, लाइब्रेरियन, स्टोरकीपर और प्रयोगशालाओं की स्थापना

[जाओ संख्या. 343-बी, दिनांक 24 मार्च, 1923, 1206/XVIII-200, दिनांक 25 जून, 1923, 1536/XVIII-161, दिनांक 19 अगस्त, 1924 और 1232/XVIII-263, दिनांक 23 मई, 1934] .

सेंट्रल वुड वर्किंग इंस्टीट्यूट, बरेली। 1924 से छुट्टियाँ चल रही हैं।

[जाओ नं. 1405/XVIII-358, दिनांक 27 जुलाई 1926]

निम्नलिखित अपवादों के साथ अन्य सभी तकनीकी
और औद्योगिक संस्थान:

अपनी स्थापना के समय से ही अवकाश पर हैं।

[जाओ नं. 2360/XVIII—263, दिनांक 18 जुलाई, 1936]।

(ए) गवर्नमेंट टेक्निकल स्कूल, झाँसी, जिसे 12 अगस्त, 1937 से गैर-अवकाशीय घोषित कर दिया गया है।

(बी) सरकारी मॉडल बुनाई स्कूलों से जुड़े प्रदर्शन प्रशिक्षकों के पद जिन्हें 31 मई, 1938 से गैर-अवकाशीय घोषित किया गया है।

(सी) गवर्नमेंट सेंट्रल टेक्सटाइल स्कूल, कानपुर से जुड़े पेरीपेटेटिक प्रशिक्षकों के पद, जिन्हें 31 मई 1938 से गैर-अवकाशीय घोषित किया गया है।

[जाओ संख्या. 2591/XVIII—420, दिनांक 12 अगस्त, 1937, और 2236/XVIII—344, दिनांक 31 मई, 1938]।

ध्यान दें- इन सभी संस्थानों के मंत्रालयिक कर्मचारी छुट्टियों का आनंद नहीं लेते हैं।

[जाओ नं. 1232/XVIII-263, दिनांक 23 मई, 1934]।

(4-ए) मेडिकल कॉलेज, आगरा के शिक्षण स्टाफ को पद सृजन की तिथि से अवकाश घोषित कर दिया गया है।

अपवाद-प्रिंसिपल-सह-अधीक्षक, सरोजिनी नायडू मेडिकल कॉलेज और अस्पताल, आगरा का पद 1 अगस्त, 1956 से 8 मई, 1957 (एएन) तक गैर-अवकाशीय था। 8 मई 1957 (एएन) से सृजित प्राचार्य-सह-प्रोफेसर का पद उस तिथि से गैर-अवकाशीय माना जाएगा।

(5) कुमाऊं और वर्किंग प्लान सर्कल और पश्चिमी सर्कल के चकराता डिवीजन में काम करने वालों को छोड़कर ऊपरी अधीनस्थ वन सेवा के सभी सदस्यों को अवकाश विभाग से संबंधित माना जाना चाहिए।

(6) यूपी कॉलेज ऑफ़ वेटरनरी साइंस एंड एनिमल हस्बैंड्री, मथुरा में रिक्त पदों की श्रेणी में रखे गए पदों की सूची निम्नलिखित है:

क्रमांक	पद का नाम	वह अवधि जिसके दौरान यह अवकाश था और वह तारीख जब से यह अवकाश है	अधिकार
	फिजियोलॉजी के प्रोफेसर. निर्माण तिथि से (सितम्बर 3, 1947)।		जीओ नंबर 9646 XII—E-540-1951, दिनांक 10 दिसम्बर 1953।
2	एनाटॉमी के प्रोफेसर. निर्माण तिथि से (1 सितम्बर 1947)		
3	(ए) पशुपालन के प्रोफेसर।	रचना तिथि से (3 दिसम्बर, 1948 से 17 जुलाई, 1949 तक)।	
	(बी) मेडिसिन के प्रोफेसर ((ए) ऊपर पुनः नामित)।	पुनः पदनाम की तिथि (जुलाई 1949) से।	
4	पैरासिटोलॉजी के प्रोफेसर।	रचना तिथि (18 मार्च, 1949) से।	
5	मटेरिया मेडिका के प्रोफेसर.	रचना तिथि से (9 मई 1949)	
6	पशु पोषण के प्रोफेसर.	रचना तिथि से (17 फरवरी, 1950)।	
7	सर्जरी के प्रोफेसर	रचना तिथि से (14 मई 1951)	
8	पैथोलॉजी और बैक्टीरियोलॉजी के प्रोफेसर।	सृजन की तिथि से.	
9	के सहायक प्रोफेसर जीवाणुविज्ञान।	सृजन की तिथि से (जून 10, 1950)	
क्रमांक	पद का नाम	वह अवधि जिसके दौरान यह अवकाश था और वह तारीख जब से यह अवकाश है	अधिकार

पैरासिटोलॉजी के 10 सहायक प्रोफेसर।	सृजन की तिथि से.	
11 जैव-रसायन विज्ञान में व्याख्याता।	रचना तिथि से (25 अगस्त 1947)	
12 ऊतक विज्ञान में व्याख्याता।	रचना तिथि (20 अगस्त, 1947) से।	
13 स्वच्छता में व्याख्याता	निर्माण तिथि से (7 नवम्बर 1947)	
मटेरिया मीडिया में 14 व्याख्याता।	रचना तिथि से (30 नवंबर, 1948)।	
15 फिजियोलॉजी में व्याख्याता. रचना तिथि से (14 जनवरी 1950)		
16 पशु प्रबंधन में व्याख्याता।	निर्माण तिथि से (13 सितम्बर 1955)	जाओ नहीं. 3125, बारहवीं-ई-540-51 दिनांक 13 नवंबर, 1957।
एनाटॉमी में 17 प्रदर्शक।	रचना तिथि (23 दिसम्बर 1947) से।	
18 डिप्टे	रचना तिथि (21 जनवरी, 1948) से।	
19 में प्रदर्शनकारी शरीर क्रिया विज्ञान।	रचना तिथि (31 दिसम्बर, 1947) से।	
20 डिप्टे	रचना तिथि से (26 जनवरी, 1948)।	
21 जैव-रसायन विज्ञान में प्रदर्शक।	रचना तिथि से (3 जनवरी, 1948)।	
22 डिप्टे	रचना तिथि से (27 जनवरी, 1948)।	
23 ऊतक विज्ञान में प्रदर्शक।	रचना तिथि (25 दिसम्बर, 1947) से।	
24 स्वच्छता में प्रदर्शनकारी।	रचना तिथि (12 अगस्त, 1948) से।	
क्रमांक पद का नाम	वह अवधि जिसके दौरान यह अवकाश था और वह तारीख जब से यह अवकाश है	अधिकार

पैरासिटोलॉजी में 25 प्रदर्शक।	रचना तिथि से (1 फ़रवरी 1949)	
26 डिट्रो	रचना तिथि से (26 फरवरी, 1949)।	
27 पशु में प्रदर्शक प्रबंधन.	रचना तिथि से (14 जनवरी 1956)	जाओ नहीं. 3125/बारहवीं-ई-540-51 दिनांक 13 नवंबर 1957।
28 पशु पोषण में प्रदर्शक।	रचना तिथि से (31 जनवरी, 1956)।	जाओ नहीं. 3125/बारहवीं-ई—540-51, दिनांक 13 नवंबर, 1957।
29 डिट्रो	रचना तिथि से (11 फ़रवरी 1956)	ठीक इसी प्रकार से
30 प्रदर्शनकारी शल्य चिकित्सा।	निर्माण तिथि से (14 जून, 1956)।	ठीक इसी प्रकार से
31 पशु में प्रदर्शक आनुवंशिकी और प्रजनन.	निर्माण तिथि से (जून 10, 1956)।	ठीक इसी प्रकार से
32 चिकित्सा में प्रदर्शक.	निर्माण तिथि से (जून 10, 1956)।	ठीक इसी प्रकार से
एनाटॉमी में 33 प्रयोगशाला सहायक।	रचना तिथि से (19 सितम्बर 1947)	
जैव-रसायन विज्ञान में 34 प्रयोगशाला सहायक।	रचना तिथि से (7 जनवरी 1948)	
फिजियोलॉजी में 35 प्रयोगशाला सहायक।	रचना तिथि (24 अगस्त, 1948) से।	
ऊतक विज्ञान में 36 प्रयोगशाला सहायक।	रचना तिथि (16 जुलाई, 1948) से।	
पैरासिटोलॉजी में 37 प्रयोगशाला सहायक।	रचना तिथि से (1 अगस्त 1948)	
पैथोलॉजी और बैक्टीरियोलॉजी में 38 प्रयोगशाला सहायक।	निर्माण तिथि से (4 दिसम्बर, 1948)।	
मटेरिया मेडिका में 39 प्रयोगशाला सहायक।	रचना तिथि से (28 नवम्बर 1949)	
क्रमांक पद का नाम	वह अवधि जिसके दौरान यह अवकाश था और वह तारीख जब से यह अवकाश है	अधिकार

पशु पोषण में 40 प्रयोगशाला सहायक।	निर्माण तिथि से (1 अगस्त 1950)।	
एनाटॉमी में 41 प्रयोगशाला परिचारक।	रचना तिथि से (जुलाई 5, 1948)।	
42 डिप्टो	निर्माण तिथि से (1 सितम्बर 1948)	
फिजियोलॉजी में 43 प्रयोगशाला परिचारक।	रचना तिथि से (30 अगस्त, 1948)।	
स्वच्छता में 44 प्रयोगशाला परिचारक।	निर्माण तिथि से (20 सितम्बर, 1948)।	
मटेरिया मेडिका में 45 प्रयोगशाला परिचारक।	रचना तिथि से (6 दिसम्बर 1948)	
पैरासिटोलॉजी में 46 प्रयोगशाला परिचारक।	रचना तिथि (31 जनवरी, 1949) से।	
47 डिप्टो	रचना तिथि से (जुलाई 18, 1949)।	
पैथोलॉजी और जीवाणु विज्ञान में 48 प्रयोगशाला परिचारक।	रचना तिथि से (8 फ़रवरी 1950)	
पशु पोषण में 49 प्रयोगशाला परिचारक।	रचना तिथि से (18 फ़रवरी 1950)	
पशु आनुवंशिकी और प्रजनन में 50 प्रयोगशाला परिचारक।	निर्माण तिथि से (1 अप्रैल, 1954)।	जाओ नहीं. 3125/बारहवीं-ई-540-51, दिनांक 13 नवंबर, 1957।
पशु प्रबंधन में 51 प्रयोगशाला परिचारक।	निर्माण तिथि से (1 अप्रैल, 1954)।	श्रीम. एसी म्दार से

(7) गणेश शंकर विद्यार्थी मेडिकल कॉलेज, कानपुर में प्रोफेसरों, रीडरों, व्याख्याताओं और प्रदर्शकों के पदों को पद सृजित होने की तिथि से रिक्त घोषित किया गया है।

144. * * * *

145. एक सरकारी कर्मचारी जिसके काम के लिए उसे छुट्टी के एक हिस्से के लिए अपने स्टेशन पर उपस्थित रहना पड़ता है, उसे छुट्टी का लाभ उठाया हुआ नहीं माना जाएगा यदि वह ड्यूटी के अलावा पंद्रह दिनों से अधिक समय तक स्टेशन से अनुपस्थित नहीं रहा है। छुट्टी। ऐसे प्रत्येक सरकारी सेवक को समाप्ति के तुरंत बाद ऐसा करना चाहिए

अवकाश के संबंध में, सहायक नियम 146 के तहत नोट 2 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें।

146. अन्य सरकारी सेवकों को तब तक छुट्टी का लाभ उठाया हुआ माना जाएगा जब तक कि उच्च प्राधिकारी के सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा उन्हें ऐसी छुट्टी या उसके एक हिस्से को छोड़ने की आवश्यकता न हो। एक सरकारी कर्मचारी जिसे छुट्टियों के दौरान केवल नियमित कर्तव्यों का पालन करना होता है, जिसके लिए उसकी ड्यूटी के स्थान पर उपस्थिति की आवश्यकता नहीं होती है, लेकिन जिसे वह स्वयं किसी अन्य स्थान पर या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी द्वारा किया जा सकता है, उसे इसका लाभ उठाया हुआ माना जाना चाहिए। खुद एक छुट्टी पर हैं। एक सरकारी कर्मचारी जो छुट्टियों के दौरान अपनी ड्यूटी की जगह छोड़ देता है, उससे अपेक्षा की जाती है कि वह सरकार को बिना किसी लागत के ऐसे नियमित कर्तव्यों के निष्पादन की व्यवस्था करेगा और उसके लिए जिम्मेदार होगा।

टिप्पणियाँ- (1) जब उच्च प्राधिकारी के आदेश के तहत छुट्टी का केवल एक हिस्सा छोड़ा जाता है तो नियम 145 के प्रावधान लागू होंगे।

(2) यदि किसी सरकारी कर्मचारी को उच्च अधिकारी के आदेश के तहत 3 छुट्टियां या उसका एक हिस्सा छोड़ने की आवश्यकता होती है, तो निम्नलिखित फॉर्म में एक प्रमाण पत्र छुट्टी समाप्त होने के तुरंत बाद महालेखाकार को भेजा जाना चाहिए। एक राजपत्रित सरकारी कर्मचारी के मामले में, जिस पर सहायक नियम 157-ए के तहत अपवाद लागू होता है, प्रमाणपत्र महालेखाकार को उस समय भेजा जाना चाहिए जब संबंधित सरकारी कर्मचारी अपने अवकाश आवेदन के साथ छुट्टी के लिए आवेदन करता है, न कि समाप्ति के तुरंत बाद। छुट्टी। राजपत्रित सरकारी सेवकों के मामले में प्रमाणपत्र स्वयं सरकारी सेवक द्वारा उच्च प्राधिकारी के माध्यम से महालेखाकार को भेजा जाना चाहिए जिसके आदेश के तहत उसे पूरी छुट्टी या उसका कुछ हिस्सा छोड़ने की आवश्यकता थी, और अराजपत्रित के मामले में सरकारी कर्मचारी को उच्च प्राधिकारी द्वारा विधिवत प्रतिहस्ताक्षरित प्रमाणपत्र उसके अवकाश खाते में संलग्न किया जाना चाहिए और उसकी सेवा-पुस्तिका में इस आशय का एक नोट लिखा जाना चाहिए:

मैं प्रमाणित करता हूँ कि मुझे वर्ष (स्कूल, कॉलेज आदि) की छुट्टियों के दौरान ---- से ---- तक ड्यूटी पर हिरासत में लिया गया था। उच्च प्राधिकारी का नाम)-----अपने पत्र क्रमांक-----, दिनांक ----- में सूचित किया गया है।

सरकारी कर्मचारी का हस्ताक्षर.

पद का नाम।

प्रतिहस्ताक्षरित.

उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर.

पद का नाम।

(3) एक सरकारी कर्मचारी के मामले में, जिसे उसके स्थानांतरण के कारण छुट्टी की पूरी अवधि का लाभ उठाने से रोका जाता है, एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन तक यात्रा करने में वास्तव में बिताया गया समय, न कि नियमों के तहत स्वीकार्य पूर्ण कार्यभार ग्रहण करने का समय मौलिक नियम 82(बी) के प्रयोजन के लिए आनंद ली गई छुट्टियों के हिस्से का प्रतिनिधित्व करने वाली अवधि से कटौती की जाएगी।

अध्याय XI-ए-अध्ययन अवकाश नियम

उत्तर प्रदेश मूल नियमावली के नियम 84 के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

ध्यान दें- इस अध्याय के नियम केवल राज्यपाल की नियम-निर्माण शक्ति के तहत सरकारी कर्मचारियों पर लागू होते हैं। वे राज्य सचिव के अधिकारियों पर लागू नहीं होते हैं जिन पर इस खंड के भाग I में मौलिक नियम 84 के नीचे पुनः प्रस्तुत अध्ययन अवकाश नियम लागू होते हैं।

146-ए. वैज्ञानिक, तकनीकी या समान समस्याओं के अध्ययन के लिए, या शिक्षा के विशेष पाठ्यक्रम शुरू करने के लिए सरकारी कर्मचारियों को अतिरिक्त छुट्टी के अनुदान को विनियमित करने के लिए राज्यपाल द्वारा निम्नलिखित नियम बनाए गए हैं। ये नियम केवल अध्ययन अवकाश से संबंधित हैं। उनका उद्देश्य सरकार के कहने पर उन पर लगाए गए विशेष कर्तव्यों के निष्पादन के लिए या उनके तकनीकी कर्तव्यों से जुड़ी विशिष्ट समस्याओं की जांच के लिए अन्य देशों में प्रतिनियुक्त सरकारी कर्मचारियों के मामले को पूरा करना नहीं है। ऐसे मामलों का निस्तारण उत्तर प्रदेश मूल नियमावली के नियम 50 व 51 के प्रावधानों के तहत उनके गुण-दोष के आधार पर किया जाता रहेगा। ये नियम सार्वजनिक स्वास्थ्य और चिकित्सा अनुसंधान विभाग, नागरिक पशु चिकित्सा विभाग, कृषि विभाग, शिक्षा विभाग, लोक निर्माण विभाग और वन विभाग पर लागू होते हैं (महाद्वीपीय दौरों के संबंध में, जिन पर विशेष नियम लागू होते हैं)। सरकार द्वारा नियमों को किसी भी ऐसे सरकारी कर्मचारी पर लागू किया जा सकता है जो ऊपर उल्लिखित किसी भी विभाग से संबंधित नहीं है, जिसके मामले में उनकी राय हो कि किसी वैज्ञानिक अध्ययन या जांच के विशेष पाठ्यक्रम को आगे बढ़ाने के लिए सार्वजनिक हित में छुट्टी दी जानी चाहिए। या तकनीकी प्रकृति.

ध्यान दें- लोक निर्माण विभाग में इन नियमों का विस्तार उन मौजूदा नियमों को प्रभावित नहीं करता है जिनके तहत सरकारी कर्मचारियों को ग्रेट ब्रिटेन में छुट्टी के दौरान इंजीनियरिंग कार्यों का दौरा करने की अनुमति है।

1. इन नियमों के तहत शक्तियां सरकार द्वारा भारत के उच्चायुक्त को सौंपी जा सकती हैं, यह उन शर्तों के अधीन होगी जिन्हें वे लागू करना उचित समझें।

2. अध्ययन अवकाश के प्रयोजन के लिए आधे औसत वेतन पर अतिरिक्त छुट्टी भारत में या उसके बाहर ली जा सकती है। यह सरकार द्वारा ऊपर बताए गए किसी भी विभाग के सरकारी कर्मचारी को दिया जा सकता है, बशर्ते कि वह सरकारी हो

एक विभाग के कैडर पर स्थायी रूप से पैदा हुआ नौकर दूसरे विभाग में अस्थायी रूप से सेवा कर रहा है, छुट्टी का अनुदान शर्तों के अधीन है (ए) कि उसकी अनुपस्थिति में उसके काम को जारी रखने के लिए स्थानीय व्यवस्था की जा सकती है, और (बी) कि की सिफारिश वह किस विभाग से स्थायी रूप से जुड़ा हुआ है, इसकी जानकारी छुट्टी देने से पहले प्राप्त कर ली जाती है। सामान्यतः पाँच वर्ष से कम अवधि के सरकारी सेवकों को या उनके सेवानिवृत्त होने की तिथि से तीन वर्ष के भीतर अध्ययन अवकाश नहीं दिया जाना चाहिए।

3. सार्वजनिक सेवा की अत्यावश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए अध्ययन अवकाश प्रदान किया जाएगा। किसी भी मामले में, इस छुट्टी के अनुदान में, असाधारण छुट्टी या चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी के अलावा अन्य छुट्टी के साथ, एक सरकारी कर्मचारी के नियमित कर्तव्यों से 28 महीने से अधिक की अनुपस्थिति, या एक सरकारी कर्मचारी की पूरी अवधि में दो साल से अधिक की अनुपस्थिति शामिल नहीं होगी। सेवा; न ही इसे इतनी आवृत्ति के साथ प्रदान किया जाएगा कि उसे अपने नियमित कार्य से संपर्क से हटा दिया जाए या छुट्टी पर उसकी अनुपस्थिति के कारण कैडर में कठिनाइयाँ पैदा हो जाएं। एक समय में बारह महीने की अवधि को आम तौर पर उपयुक्त अधिकतम माना जाएगा, और असाधारण कारणों को छोड़कर इसे पार नहीं किया जाएगा।

नियम 3 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

इस नियम में निर्धारित सरकारी कर्मचारी के नियमित कर्तव्यों से 28 महीने की अनुपस्थिति की सीमा में छुट्टी की अवधि, यदि कोई हो, शामिल है, जिसके साथ अध्ययन अवकाश और अन्य अवकाश को जोड़ा जा सकता है।

4. एक सरकारी कर्मचारी जिसका अध्ययन अवकाश किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ जुड़ा हुआ है, उसे अपने अध्ययन अवकाश की अवधि ऐसे समय पर लेनी होगी ताकि उसके समापन पर, अवधि को कवर करने के लिए पर्याप्त अन्य पूर्व स्वीकृत अवकाश का शेष बचा रहे। ड्यूटी पर लौटने में खर्च हो गया।

5. जब एक सरकारी कर्मचारी को अध्ययन अवकाश की एक निश्चित अवधि दी गई है और बाद में उसे पता चलता है कि उसका अध्ययन पाठ्यक्रम स्वीकृत अवधि से काफी हद तक कम हो जाएगा, तो उसकी ड्यूटी से अनुपस्थिति को अध्ययन अवकाश की अतिरिक्त अवधि से कम कर दिया जाएगा जब तक सरकार ने उन्हें उस अवधि को सामान्य अवकाश के रूप में लेने की अनुमति दी।

6. नियम 7 में दिए गए प्रावधानों को छोड़कर, अध्ययन अवकाश के लिए सभी आवेदन महालेखाकार के प्रमाण पत्र के साथ निर्धारित माध्यम से विभाग के प्रमुख को प्रस्तुत किए जाने चाहिए, और अध्ययन के पाठ्यक्रम या पाठ्यक्रम और किसी भी परीक्षा से गुजरना चाहिए जिसे उम्मीदवार देना चाहता है। उसमें स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। यदि अध्ययन का पाठ्यक्रम यूरोप या अमेरिका में है, तो विभाग के प्रमुख को अध्ययन के अनुमोदित कार्यक्रम की एक प्रति, भारत के उच्चायुक्त, सामान्य विभाग के सचिव को भी भेजनी चाहिए। यदि सरकारी कर्मचारी के लिए अपने मूल आवेदन में उपरोक्तानुसार पूर्ण विवरण देना संभव नहीं है, या यदि वह भारत छोड़ने के बाद, भारत में स्वीकृत कार्यक्रम में कोई बदलाव करना चाहता है, तो उसे विवरण प्रस्तुत करना चाहिए जितनी जल्दी हो सके

भारत के उच्चायुक्त के सचिव, सामान्य विभाग। ऐसे मामलों में, जब तक कि वह अपने जोखिम पर ऐसा करने के लिए तैयार न हो, तब तक उसे अध्ययन पाठ्यक्रम शुरू नहीं करना चाहिए, न ही उसके संबंध में कोई खर्च उठाना चाहिए, जब तक कि उसे उच्चायुक्त के माध्यम से पाठ्यक्रम के लिए मंजूरी नहीं मिल जाती।

7. अमेरिका के यूरोप में छुट्टी पर गए सरकारी कर्मचारी जो छुट्टी के कुछ हिस्से को अध्ययन अवकाश में परिवर्तित करना चाहते हैं या छुट्टी के दौरान अध्ययन का कोई कोर्स करना चाहते हैं, उन्हें अध्ययन शुरू करने से पहले और उसके संबंध में कोई भी खर्च करने से पहले, अपना एक कार्यक्रम प्रस्तुत करना चाहिए। भारत के उच्चायुक्त, सामान्य विभाग के सचिव को अध्ययन का प्रस्तावित पाठ्यक्रम। कार्यक्रम के साथ पाठ्यक्रम का एक आधिकारिक पाठ्यक्रम, यदि कोई उपलब्ध है, और किसी भी दस्तावेजी साक्ष्य के साथ होना चाहिए कि विशेष पाठ्यक्रम, या परीक्षा को सरकार की मंजूरी प्राप्त है। ऐसे साक्ष्य के अभाव में, उच्चायुक्त द्वारा अनुमोदित होने पर कार्यक्रम को आगे बढ़ाया जा सकता है, लेकिन सरकार की सहमति प्राप्त होने तक कोई अध्ययन अवकाश भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा।

इसी प्रकार, यूनाइटेड किंगडम में छुट्टी पर गए सरकारी कर्मचारी जो इन नियमों के तहत अध्ययन के प्रयोजनों के लिए इसे बढ़ाना चाहते हैं, उन्हें भारत के उच्चायुक्त के सचिव को संबोधित करना चाहिए, लेकिन प्रस्तावित अध्ययन का एक विवरण प्रस्तुत करने के अलावा उन्हें अपना समर्थन भी देना होगा। छुट्टी के विस्तार के लिए आवेदन करने के लिए सरकार की मंजूरी प्राप्त करने के दस्तावेजी साक्ष्य के साथ आवेदन। उन्हें अध्ययन अवकाश और/या अध्ययन भत्ता देने के लिए सरकार की सहमति के दस्तावेजी साक्ष्य भी प्रस्तुत करने होंगे।

8. अध्ययन के किसी भी पाठ्यक्रम को अध्ययन भत्ते के अनुदान के लिए, या किसी अन्य उद्देश्य के लिए अध्ययन अवकाश के लिए अर्हता प्राप्त करने के रूप में मान्यता नहीं दी जाएगी, जब तक कि इसे उपरोक्त नियम 6 और 7 के अनुसार सरकार द्वारा कम से कम व्यापक रूपरेखा में अनुमोदित नहीं किया गया हो, और जब तक, ऐसे मामलों में, जहां सरकार को पूर्ण विवरण प्रस्तुत करना संभव नहीं पाया गया है, इसे शुरू होने से पहले उच्चायुक्त द्वारा विस्तार से अनुमोदित किया गया है।

9. किसी मान्यता प्राप्त संस्थान में अध्ययन के एक निश्चित पाठ्यक्रम को आगे बढ़ाने में या किसी विशेष वर्ग के काम के निरीक्षण के किसी निश्चित दौरे में खर्च की गई अवधि के लिए, साथ ही अंत में किसी परीक्षा द्वारा कवर की गई अवधि के लिए अध्ययन भत्ता दिया जाएगा। अध्ययन के दौरान, वर्तमान में निर्धारित दरें 16 हैं। यूनाइटेड किंगडम में एक दिन, यूरोप महाद्वीप पर प्रति दिन £1, और 30। संयुक्त राज्य अमेरिका में एक दिन. ये दरें संशोधन योग्य हैं. भारत सहित अन्य देशों में अध्ययन अवकाश लेने वाले सरकारी सेवकों को दी जाने वाली दर पर प्रत्येक मामले में सरकार द्वारा विशेष रूप से विचार किया जाएगा। किसी भी स्थिति में अध्ययन भत्ते के अतिरिक्त निर्वाह भत्ता नहीं दिया जाएगा और सामान्य तौर पर यात्रा व्यय का भुगतान नहीं किया जाएगा, लेकिन असाधारण मामलों में सरकार द्वारा दावों पर उनकी योग्यता के आधार पर विचार किया जाएगा।

10. अध्ययन भत्ता किसी भी अवकाश अवधि के लिए चौदह दिनों तक देय होगा। जिस अवधि के दौरान कोई सरकारी कर्मचारी अपनी सुविधा के लिए उसके कार्य में बाधा डालता है, उसे अवकाश नहीं माना जा सकता। अध्ययन भत्ता दिया जा सकता है

एक समय में चौदह दिनों तक की किसी भी अवधि के लिए सरकार के विवेक पर, जिसके दौरान सरकारी कर्मचारी को किसी चिकित्सक द्वारा विधिवत प्रमाणित बीमारी के कारण अध्ययन के स्वीकृत पाठ्यक्रम को आगे बढ़ाने से रोका जाता है। अध्ययन अवकाश की अवधि के बाद ड्यूटी पर वापस लौटे बिना सेवा से सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी के मामले में, अध्ययन भत्ता जब्त कर लिया जाएगा, और अध्ययन अवकाश को उसके खाते में जमा सामान्य अवकाश की सीमा तक साधारण अवकाश में परिवर्तित कर दिया जाएगा। सेवानिवृत्ति की तारीख. ऊपर उल्लिखित अध्ययन अवकाश की अवधि का कोई भी शेष, जिसे इस प्रकार परिवर्तित नहीं किया जा सकता है, पेंशन के लिए सेवा की गणना में शामिल नहीं किया जाएगा।

11. अध्ययन अवकाश प्राप्त सरकारी कर्मचारियों को आमतौर पर अध्ययन के पाठ्यक्रमों के लिए भुगतान की गई फीस की लागत को पूरा करना आवश्यक होता है। असाधारण मामलों में सरकार इस प्रस्ताव पर विचार करने के लिए तैयार होगी कि ऐसी फीस का भुगतान सरकार द्वारा किया जाना चाहिए।

12. अध्ययन के पाठ्यक्रम के पूरा होने पर उचित प्रमाण पत्र (जो उच्चायुक्त से प्राप्त किया जा सकता है) उत्तीर्ण परीक्षाओं या विशेष अध्ययन के प्रमाण पत्र के साथ, जब यूरोप या अमेरिका में अध्ययन अवकाश लिया गया हो, उच्चायुक्त को भेजा जाएगा। जब किसी अन्य देश में अध्ययन अवकाश लिया गया हो तो विशेष अध्ययन में उत्तीर्ण परीक्षाओं के प्रमाण पत्र, जिसमें प्रशिक्षक की किसी भी टिप्पणी के साथ पाठ्यक्रम की शुरुआत और समाप्ति की तारीखें दर्शाई जानी चाहिए, सरकार को भेज दी जाएंगी। किसी मान्यता प्राप्त संस्थान में अध्ययन के एक निश्चित पाठ्यक्रम के मामले में, अध्ययन भत्ता भारत के उच्चायुक्त द्वारा, जैसा भी मामला हो, समय-समय पर सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत दावे पर, उपस्थिति के उचित प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित किया जाएगा। . जब नियम 6 के तहत अनुमोदित अध्ययन के कार्यक्रम में अध्ययन का ऐसा पाठ्यक्रम शामिल नहीं है या पूरी तरह से शामिल नहीं है, तो सरकारी कर्मचारी उच्चायुक्त या सरकार को, जैसा भी मामला हो, एक डायरी प्रस्तुत करेगा जिसमें दिखाया जाएगा कि उसका समय कैसा रहा है। खर्च किया गया, और एक रिपोर्ट जिसमें अध्ययन किए गए तरीकों और संचालन की प्रकृति को पूरी तरह से दर्शाया गया है, और भारत में ऐसे तरीकों या संचालन को लागू करने की संभावना के बारे में सुझाव भी शामिल है। सरकार यह तय करेगी कि क्या डायरी और रिपोर्ट से पता चलता है कि सरकारी कर्मचारी का समय ठीक से नियोजित हुआ है, और तदनुसार यह निर्धारित करेगी कि नियम 9 में निर्दिष्ट अध्ययन भत्ता किस अवधि के लिए दिया जा सकता है।

13. अध्ययन अवकाश को पदोन्नति और पेंशन के लिए सेवा के रूप में गिना जाएगा, लेकिन अवकाश के लिए नहीं। इसका किसी भी छुट्टी पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा जो पहले से ही सरकारी कर्मचारी को देय हो; आधे औसत वेतन पर अतिरिक्त छुट्टी के रूप में गिना जाएगा और उत्तर प्रदेश मौलिक नियमों के तहत स्वीकार्य अधिकतम अवधि के लिए सरकारी कर्मचारी द्वारा आधे औसत वेतन पर ली गई छुट्टी की कुल राशि की गणना में इसे ध्यान में नहीं रखा जाएगा।

ध्यान दें- 1 जनवरी, 1936 को या उसके बाद भर्ती हुए सरकारी कर्मचारियों के मामले में, अध्ययन अवकाश को आधे औसत वेतन पर अतिरिक्त छुट्टी के रूप में गिना जाएगा।

उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली के नियम 87-ए के खंड (2) के प्रावधानों के अनुसार।

14. अध्ययन अवकाश के दौरान एक सरकारी कर्मचारी उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली के नियम 9 (2) में परिभाषित अनुसार आधा औसत वेतन प्राप्त करेगा, जो कि नियम 89 और 90 में निर्धारित अधिकतम और न्यूनतम सीमा के अधीन होगा। छुट्टी के रूपांतरण के लिए निर्धारित विनिमय दर (औसत वेतन पर छुट्टी की अवधि के पहले चार महीनों के दौरान स्वीकार्य के अलावा) अध्ययन अवकाश भत्ते पर लागू होगी। एक सरकारी कर्मचारी, नियम 6 या 7 के अनुसार अपेक्षित उचित अधिकारियों की मंजूरी के अधीन, औसत वेतन पर छुट्टी के दौरान अध्ययन का कोर्स कर सकता है या शुरू कर सकता है और, नियम 9 और 10 के अधीन, उस संबंध में अध्ययन भत्ता प्राप्त कर सकता है। -बशर्ते कि किसी सरकारी कर्मचारी की सेवा की पूरी अवधि के दौरान अध्ययन भत्ता दो वर्ष से अधिक की कुल अवधि के लिए नहीं लिया जाता है।

ध्यान दें- 1 जनवरी, 1936 को या उसके बाद भर्ती किए गए सरकारी कर्मचारियों के मामले में, इस पैराग्राफ में दूसरी बार होने वाली "औसत वेतन पर छुट्टी" का अर्थ "अर्जित छुट्टी" और शब्द "पहले चार महीनों के दौरान" के रूप में लिया जाना चाहिए। इस पैराग्राफ में कोष्ठक के भीतर दर्शाई गई औसत वेतन पर छुट्टी की अवधि का अर्थ "120 दिनों से अधिक नहीं अर्जित छुट्टी" माना जाना चाहिए।

नियम 14 के संबंध में लेखापरीक्षा अनुदेश

अवकाश विभाग का एक सरकारी कर्मचारी अवकाश के दौरान दैनिक भत्ता प्राप्त कर सकता है यदि वह इस अवधि के दौरान अपनी पढ़ाई जारी रखता है। ऐसी छुट्टी की अवधि को दो साल की अधिकतम अवधि की गणना में ध्यान में रखा जाएगा जिसके लिए अध्ययन भत्ता स्वीकार्य है।

15. यूरोप के अमेरिका में अध्ययन अवकाश के लिए सरकार द्वारा स्वीकृत आवेदन पर, उसे मामले के विवरण के बारे में उच्चायुक्त को सूचित करना चाहिए। संबंधित सरकारी कर्मचारी के लिए यह आवश्यक होगा कि वह खुद को उच्चायुक्त के साथ संचार में रखे, जो किसी भी विवरण की व्यवस्था करेगा और आवश्यक परिचय पत्र जारी करेगा। उन सभी मामलों में जिनमें किसी अन्य देश में अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया गया है, विवरण भारत सरकार को सूचित किया जाना चाहिए।

उपरोक्त नियमों के संबंध में राज्यपाल के आदेश

(1) प्रांतीय चिकित्सा सेवा के एक सदस्य को अपनी सेवा के दौरान एक वर्ष से अधिक नहीं का साधारण अध्ययन अवकाश लेने की अनुमति दी जा सकती है और इसके अतिरिक्त प्रत्येक स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम के लिए तीन महीने से अधिक का अध्ययन अवकाश लेने की अनुमति नहीं दी जा सकती है। उसे कहीं और व्यावसायिक अध्ययन करने के उद्देश्य से माफ कर दिया गया है।

(2) ऊपर दिए गए नियमों के नियम 3 में निर्धारित अधिकतम सीमा को ध्यान में रखे बिना अध्ययन अवकाश के साथ असाधारण छुट्टी ली जा सकती है।

(3) भारत के उच्चायुक्त को अध्ययन अवकाश नियमों (जैसे नियम 9 और 11 के तहत यात्रा व्यय और शुल्क) के तहत रियायतें देने के लिए अध्ययन अवकाश पर सरकारी कर्मचारियों के आवेदनों से निपटने में विवेक का प्रयोग करने की अनुमति दी गई है। ऐसे आवेदनों से निपटने में उच्चायुक्त की सहायता के लिए, इसे नियम 15 के संदर्भ में प्रस्तुत रिपोर्ट में, या भारत से बाहर छुट्टी पर गए सरकारी कर्मचारी के मामले में नियम 7 में संदर्भित दस्तावेजी साक्ष्य में बताया जाना चाहिए। उनकी छुट्टी का एक हिस्सा अध्ययन अवकाश में परिवर्तित हो गया, क्या सरकार यात्रा व्यय या ट्यूशन फीस की लागत को वहन करने के लिए तैयार है, क्या उच्चायुक्त उनके अनुदान को वांछनीय मानते हैं।

(4) उपरोक्त नियमों के नियम 6 और 15 के संदर्भ में, अध्ययन अवकाश प्राप्त सरकारी कर्मचारी को अध्ययन पाठ्यक्रम शुरू करने से पहले भारत के उच्चायुक्त को अध्ययन का एक कार्यक्रम प्रस्तुत करना चाहिए, भले ही अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया गया हो या नहीं। भारत में या छुट्टी के लिए आवेदन इंग्लैंड में किया जाता है।

(5) इंग्लैंड में छुट्टी पर गए सरकारी कर्मचारी जो अध्ययन के लिए सुविधाएं हासिल करने में उच्चायुक्त की सहायता प्राप्त करना चाहते हैं, उन्हें सरकार के अधिकार के बिना उच्चायुक्त के पास आवेदन नहीं करना चाहिए।

(6) ऊपर दिए गए नियमों के नियम 9 के संदर्भ में, अध्ययन अवकाश लेने की अनुमति वाले सरकारी कर्मचारियों के लिए भत्ते की निम्नलिखित दरें तय की गई हैं
भारत:

कलकत्ता, मद्रास और बंबई के अलावा अन्य सभी स्थानों के लिए प्रति दिन 3 रुपये, और रुपये की विशेष दर। इन तीन स्थानों के लिए प्रतिदिन 5 रु.

(7) उपरोक्त नियमों के नियम 9, 11 और 12 के संदर्भ में सरकार ने निम्नलिखित मामलों में भारत के उच्चायुक्त को शक्तियां सौंपी हैं:

(1) यूरोप या संयुक्त राज्य अमेरिका के अलावा अन्य देशों में अध्ययन अवकाश लेने वाले सरकारी कर्मचारियों को दिए जाने वाले अध्ययन भत्ते की दर तय करना;

(2) असाधारण मामलों में, अध्ययन भत्ते के अतिरिक्त निर्वाह भत्ता और यात्रा व्यय प्रदान करना;

(3) असाधारण मामलों में, अध्ययन भत्ते के अलावा अध्ययन के पाठ्यक्रमों के लिए भुगतान की गई फीस की लागत प्रदान करना; और

(4) यूरोप और अमेरिका के अलावा अन्य देशों में अध्ययन अवकाश लेने वाले सरकारी सेवकों के मामले में यह निर्णय लेना कि क्या सरकार की रिपोर्ट और डायरी

नौकर यह दर्शाएगा कि उसके समय का समुचित उपयोग किया गया है, और तदनुसार वह अवधि निर्धारित की जाएगी जिसके लिए भत्ता दिया जाना चाहिए।

आइटम (1) से (3) में प्रतिनिधिमंडल निम्नलिखित शर्तों के अधीन हैं:

(1) ऐसे मामलों में जहां कोई कठिनाई या संदेह हो, इसका संदर्भ दिया जाता है सरकार; और

(2) यह निर्णय लेने में कि क्या रियायतें दी जानी चाहिए, सामान्य सिद्धांतों का पालन किया जाता है जो पिछले अभ्यास को निर्देशित करते हैं और पहले से ही स्वीकृत नीति की व्यापक रेखाओं से कोई भी विचलन सरकार को संदर्भित किया जाता है।

(8) उपरोक्त नियमों के नियम 10 के संदर्भ में, सरकार ने उच्चायुक्त को एक समय में चौदह दिनों तक की किसी भी अवधि के लिए अध्ययन भत्ता देने की शक्तियां सौंपी हैं, जिसके दौरान एक सरकारी कर्मचारी को बीमारी से बचाया जाता है, जिसे विधिवत प्रमाणित किया जाता है। अध्ययन के स्वीकृत पाठ्यक्रम को आगे बढ़ाने से चिकित्सा व्यवसायी।

(9) जब कोई सरकारी कर्मचारी अध्ययन अवकाश के लिए आवेदन करता है, तो उसे अपने आवेदन के साथ यह जमा करना होगा-

(ए) उन खर्चों का अनुमान, जिन पर वह खर्च होने की उम्मीद करता है;

(बी) उन वित्तीय व्यवस्थाओं का विवरण जो वह उन खर्चों को पूरा करने के लिए करेगा; और

(सी) इस आशय का एक हस्ताक्षरित समझौता कि वह ड्यूटी पर लौटने से कम से कम तीन साल की अवधि के लिए सरकार की सेवा करेगा; और, इस समझौते की एक शाखा की स्थिति में, सरकार को उसके अध्ययन अवकाश पर उनके द्वारा किए गए वास्तविक व्यय का भुगतान करना होगा।

अध्ययन अवकाश के लिए आवेदन पर विचार करते समय, सरकार इस बात पर भी विचार करेगी कि क्या आवेदक परिणामी खर्च को पूरा करने की स्थिति में है।

सरकार, जब उच्चायुक्त को उनके द्वारा दी गई किसी भी अध्ययन छुट्टी का विवरण रिपोर्ट करेगी, तो उपरोक्त पूछताछ के परिणाम की भी रिपोर्ट करेगी और विशेष रूप से उल्लेख करेगी कि क्या सरकारी कर्मचारी ने वित्तीय सहायता का सवाल उठाया है, या तो राज्य के राजस्व से उसकी फीस का भुगतान या किसी अन्य रूप में।

अध्याय XII-क्षतिपूर्ति का आहरण

छुट्टी के दौरान भत्ते

मौलिक नियम 93 के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

सामान्य

147. इस अध्याय में नियमों द्वारा दिए गए प्रावधानों को छोड़कर, किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा पद खाली करने पर पद से जुड़ा मुआवजा भत्ता लेना बंद हो जाएगा।

148. * * * [नियम 1-ए(3) देखें]

छुट्टी और अस्थायी स्थानांतरण के दौरान निकासी

149. * इस अध्याय के नियमों के तहत, एसआर 1ए (3) में निहित प्रावधानों के अधीन छुट्टी और अस्थायी स्थानांतरण के दौरान शहर प्रतिपूरक भत्ता और मकान किराया भत्ता लिया जा सकता है।

150.* एक सरकारी कर्मचारी छुट्टी के दौरान उसी दर पर शहरी प्रतिपूरक और मकान किराया भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा जिस दर पर वह छुट्टी पर जाने से पहले ये भत्ते प्राप्त कर रहा था।

151. * चार महीने से अधिक की स्थानांतरण अवधि के दौरान, एक सरकारी कर्मचारी उसी दर पर शहरी प्रतिपूरक और/या मकान किराया भत्ता प्राप्त करेगा जिस दर पर वह स्थानांतरण के समय इसका हकदार था। हालाँकि, भत्ते की मात्रा उस वेतन के संदर्भ में निर्धारित की जाएगी जो उसने स्थानांतरण के बिना लिया होता। चार महीने से अधिक के स्थानांतरण की अवधि के लिए इन भत्तों का अनुदान नए मुख्यालय के संदर्भ में विनियमित किया जाएगा। यदि कोई स्थानांतरण, जो शुरू में चार महीने से अधिक की अवधि के लिए नहीं किया गया था, बाद में बढ़ा दिया जाता है, तो स्थानांतरण बढ़ाने के आदेश जारी होने की तारीख तक या चार महीने की अवधि के लिए, जो भी कम हो, शहरी प्रतिपूरक और मकान किराया भत्ता का भुगतान किया जाएगा।

152. एक हिस्सा रुपये से अधिक नहीं। इस शर्त पर दिए गए भत्ते का 45 कि मोटर-कार या मोटर-साइकिल का रखरखाव किया जा सकता है, छुट्टी या अस्थायी स्थानांतरण के दौरान लिया जा सकता है यदि-

(i) दावे की अवधि के दौरान सरकारी कर्मचारी का मूल वेतन रुपये से अधिक नहीं है। 1,500;

(ii) छुट्टी या स्थानांतरण को मंजूरी देने वाला प्राधिकारी प्रमाणित करता है कि सरकारी कर्मचारी, छुट्टी या अस्थायी छुट्टी की समाप्ति पर, उस पद पर लौटने की संभावना है जहां से वह छुट्टी पर जाता है या स्थानांतरित होता है, या किसी पद पर नियुक्त किया जाता है। जिसमें, यथास्थिति, मोटर-कार या मोटर-साइकिल का कब्जा उसकी कार्यकुशलता की दृष्टि से लाभप्रद होगा; और

(iii) सरकारी कर्मचारी प्रमाणित करता है कि उसने वाहन का रखरखाव जारी रखा है, दावा की गई राशि उसके द्वारा गैराज किराये या कर्मचारियों के वेतन या दोनों पर खर्च की गई थी

वह अवधि जिसके लिए राशि का दावा किया गया है और उस अवधि के दौरान वाहन किसी के द्वारा उपयोग में नहीं था।

ध्यान दें- मोटर साइकिल के लिए उपरोक्त नियम के तहत लिया जाने वाला अधिकतम भत्ता रुपये तक सीमित है। 10.

*जैसा कि गो द्वारा संशोधित किया गया है। क्रमांक जी—1—1816/एक्स—229—1966 दिनांक 15-11-1979 और 15-11-1979 से लागू हुआ।

152-ए. एक भत्ता जिसका अनुदान इस शर्त के अधीन है कि घोड़े या अन्य जानवर का भरण-पोषण किया जाता है, निम्नलिखित मामलों में छुट्टी या अस्थायी स्थानांतरण के दौरान लिया जा सकता है:

(1) एक पादरी और एक सैन्य चिकित्सा अधीनस्थ जो किसी नागरिक विभाग में वाहन या घोड़ा भत्ता प्राप्त करने के लिए कार्यरत है।

(2) वाहन या घोड़ा भत्ता प्राप्त करने वाले पुलिस निरीक्षक और उप-निरीक्षक।

(3) सार्वजनिक निर्माण विभाग, सिंचाई शाखा के ऊँट पालकों को ऊँट भत्ता प्राप्त होता है।

(4) घोड़ा भत्ता प्राप्त करने वाले अधीनस्थ इंजीनियरिंग सेवा के सदस्य और भवन और सड़क और सिंचाई शाखाओं में लोक निर्माण विभाग के निचले अधीनस्थ।

(5) घोड़ा भत्ता प्राप्त करने वाले लोक निर्माण विभाग, सिंचाई शाखा में हाइड्रो-इलेक्ट्रिक ग्रिड पर घुड़सवार लाइनमैन और अधीनस्थ इलेक्ट्रिकल और मैकेनिकल इंजीनियरिंग सेवा के सदस्य।

(6) स्थानीय स्वयं में अधीनस्थ इंजीनियरिंग सेवा के सदस्य-
घोड़ा भत्ता प्राप्त करने वाला सरकारी इंजीनियरिंग विभाग:

बशर्ते कि उपरोक्त सभी मामलों में-

(i) छुट्टी या स्थानांतरण को मंजूरी देने वाला प्राधिकारी प्रमाणित करता है कि सरकारी कर्मचारी की छुट्टी या अस्थायी ड्यूटी की समाप्ति पर, पद पर लौटने की संभावना है जिससे वह छुट्टी पर चला जाए या स्थानांतरित हो जाए, या किसी ऐसे पद पर नियुक्त हो जाए, जिस पर जानवर का कब्ज़ा उसकी कार्यकुशलता की दृष्टि से लाभप्रद होगा;

(ii) सरकारी कर्मचारी प्रमाणित करता है कि उसने जानवर का रखरखाव जारी रखा है और जिस अवधि के लिए दावा प्रस्तुत किया गया है, उसके दौरान उसने उसके रखरखाव पर दावा की गई राशि खर्च की है; और

(iii) छुट्टी या अस्थायी स्थानांतरण के दौरान भत्ते की निकासी में सरकार का अतिरिक्त खर्च शामिल नहीं है।

152-बी. एक वाहन भत्ता जिसके साथ मोटर वाहन या घोड़े या अन्य जानवर के रखरखाव की बाध्यता जुड़ी नहीं है, छुट्टी या अस्थायी स्थानांतरण के दौरान स्वीकार्य नहीं है।

152-सी. वन विभाग या तराई और भाबो सरकारी संपदा के सरकारी कर्मचारी के लिए स्वीकार्य स्थायी मासिक यात्रा भत्ता और उससे नीचे के रैंक के कर्मचारियों को छुट्टी या अस्थायी स्थानांतरण के दौरान लिया जा सकता है यदि-

(i) छुट्टी या स्थानांतरण को मंजूरी देने वाला प्राधिकारी प्रमाणित करता है कि सरकारी कर्मचारी, छुट्टी या अस्थायी स्थानांतरण की समाप्ति पर, उस पद पर लौटने की संभावना है जिस पर भत्ता जुड़ा हुआ है या समान भत्ते वाले किसी अन्य पद पर; और

(ii) इससे सरकार को कोई अतिरिक्त व्यय नहीं होगा।

152-डी. स्थायी मासिक यात्रा भत्ता और एक भत्ता (पिछले नियम में उल्लिखित स्थायी मासिक यात्रा भत्ता सहित) के अलावा एक प्रतिपूरक भत्ता, जिसके विनियमन के लिए इस अध्याय के किसी भी नियम में प्रावधान किया गया है, छुट्टी के दौरान लिया जा सकता है या अस्थायी स्थानांतरण यदि-

(ए) छुट्टी या स्थानांतरण को मंजूरी देने वाला प्राधिकारी प्रमाणित करता है कि सरकारी कर्मचारी, छुट्टी या अस्थायी स्थानांतरण की समाप्ति पर, उस पद पर लौटने की संभावना है जिस पर भत्ता जुड़ा हुआ है या समान भत्ते वाले किसी अन्य पद पर, और

(बी) सरकारी कर्मचारी प्रमाणित करता है कि वह उस अवधि तक जारी रहा जिसके लिए भत्ते का दावा किया गया है कि वह उस व्यय का पूरा या एक बड़ा हिस्सा खर्च करेगा जिसके लिए भत्ता दिया गया था।

ध्यान दें- (1) छुट्टी या स्थानांतरण को मंजूरी देने वाला प्राधिकारी निर्देश दे सकता है कि भत्ते का केवल एक हिस्सा निकाला जाएगा और सरकारी कर्मचारी को यह संतुष्ट करने की आवश्यकता हो सकती है कि वह व्यय से बचने में असमर्थ था, या उचित रूप से उससे उम्मीद नहीं की जा सकती थी। यदि वह संतुष्ट नहीं है तो निर्देश दे सकता है कि भत्ते का कोई भी हिस्सा नहीं लिया जाएगा।

(2) अध्याय XIV में नियमों के तहत पूर्ण औसत वेतन पर अस्पताल की छुट्टी पर एक सरकारी कर्मचारी अपने पद से जुड़ा प्रतिपूरक भत्ता तभी प्राप्त कर सकता है जब कोई लोकम टेनेंस न हो जिसे यह देय हो और जब खंड (बी) में शर्त हो उपरोक्त नियम पूरा हो गया है।

(3) विनिमय मुआवजा भत्ता, यदि अन्यथा मौलिक नियम 44 के तहत जारी आदेशों के तहत स्वीकार्य है, किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी भी छुट्टी के पहले चार महीनों के दौरान औसत वेतन पर लिया जा सकता है।

(4) इस नियम के खंड (बी) के तहत आवश्यक प्रमाणपत्र नर्सिंग सेवाओं के सदस्यों के मामले में आवश्यक नहीं होगा।

152-ई. मौलिक नियम 105 (ए) के तहत ज्वाइनिंग टाइम पर एक सरकारी कर्मचारी, यदि वह अपने पुराने पद पर रहते हुए टेंटेज का हकदार है, और टेंटेज भी उसके नए पद के साथ जुड़ा हुआ है, तो वह ज्वाइनिंग टाइम के दौरान दो दरों में से कम पर टेंटेज ले सकता है। यदि सरकारी कर्मचारी अपने पुराने पद पर जीवन यापन की विशेष महँगाई के कारण दिया गया प्रतिपूरक भत्ता प्राप्त करता है और उसका स्थानांतरण समान भत्ते वाले किसी अन्य पद पर होता है, तो वह कार्यभार ग्रहण करने के दौरान प्रतिपूरक भत्ता प्राप्त कर सकता है:

बशर्ते कि यदि दोनों पदों पर दरें अलग-अलग हों तो वह कम दर ही ले सकता है।

152-एफ†. (1) एक सरकारी कर्मचारी जिसे भारत में निर्देश या प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम से गुजरने की अनुमति है और उसे ऐसे निर्देश या प्रशिक्षण की अवधि के दौरान एफआर (9) (6) (बी) के तहत ड्यूटी पर माना जाता है, वह वेतन पाने का हकदार होगा। ऐसे प्रशिक्षण की पूरी अवधि के दौरान, उसे समय-समय पर स्वीकार्य दरों पर, प्रशिक्षण के स्थान पर या ड्यूटी के स्थान पर, जहां से वह प्रशिक्षण पर गया था, जो भी अधिक लाभकारी हो, शहर प्रतिपूरक भत्ता और मकान किराया भत्ता दिया जाएगा। उसे। ड्यूटी के उस स्थान पर स्वीकार्य भत्ते का दावा करने के लिए जहां से एक सरकारी कर्मचारी प्रशिक्षण के लिए दूसरे स्टेशन पर गया था, उसे नीचे निर्धारित प्रासंगिक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा:

(2) एक सरकारी कर्मचारी जिसे विदेश में शिक्षा या प्रशिक्षण का कोर्स करने की अनुमति है और उसे ऐसे निर्देश या प्रशिक्षण की अवधि के दौरान एफआर (9)(6)(बी) के तहत ड्यूटी पर माना जाता है, वह इस दौरान निकासी का हकदार होगा। ऐसे प्रशिक्षण के पहले छह महीने शहर प्रतिपूरक भत्ता और ऐसे प्रशिक्षण की पूरी अवधि के दौरान उस स्टेशन पर समय-समय पर स्वीकार्य दरों पर मकान किराया भत्ता जहां से उसे प्रशिक्षण के लिए विदेश में प्रतिनियुक्त किया गया था।

† जैसा कि जीओ नंबर जी-1-2470/एक्स-82-209/79, दिनांक 3-3-83 द्वारा जोड़ा गया और 3-3-83 से लागू हुआ।

नीचे निर्धारित प्रासंगिक प्रमाणपत्र के उत्पादन के अधीन:

(3) एक सरकारी कर्मचारी जिसे किसी विशेष पद पर अपनी पोस्टिंग के लिए अनिवार्य रूप से इंतजार करना पड़ता है और जिसकी अनिवार्य प्रतीक्षा की अवधि को एफआर (9) (6) (बी) के तहत ड्यूटी पर माना जाता है, वह पहले छह के दौरान वेतन पाने का हकदार होगा। ऐसी प्रतीक्षा के महीनों के लिए शहरी प्रतिपूरक भत्ता और ऐसी प्रतीक्षा की पूरी अवधि के दौरान उसे समय-समय पर स्वीकार्य दरों पर मकान किराया भत्ता, नीचे निर्धारित प्रोफार्मा पर एक प्रमाण पत्र के उत्पादन के अधीन:

(1) प्रतिपूरक (शहर) भत्ते की निकासी के लिए

संबंधित सरकारी कर्मचारी या उसका परिवार या दोनों, ----- की अवधि के लिए, जिसके लिए शहर प्रतिपूरक भत्ते का दावा किया जा रहा है, उसी स्टेशन पर निवास करते रहे जहां से उसे प्रशिक्षण के तहत रखा गया था। भारत/विदेश/अनिवार्य प्रतीक्षा में रहे।

(2) मकान किराया भत्ता के आहरण हेतु

संबंधित सरकारी कर्मचारी ---- से --- तक की अवधि तक कार्यरत रहा।
—जिसके लिए मकान किराया भत्ते का दावा किया जा रहा है, उसी स्टेशन पर घर बनाए रखने के लिए जहां से उसे ----- भारत/विदेश में प्रशिक्षण में रखा गया था/अनिवार्य प्रतीक्षा में रहा और इसके लिए किराए का भुगतान किया गया और इसे या इसके किसी भी हिस्से को उप-किराए पर नहीं दिया।

सामान्य टिप्पणियाँ- (1) सभी गलतफहमी को दूर करने के लिए, छुट्टी या स्थानांतरण को मंजूरी देने वाले प्राधिकारी को उपरोक्त नियमों के अनुसार मंजूरी आदेशों में सरकारी कर्मचारी के पद या स्टेशन पर लौटने की संभावना के संबंध में एक प्रमाण पत्र अनिवार्य रूप से शामिल करना चाहिए। शायद। अनिश्चितता के ऐसे मामले जिनमें यह ज्ञात नहीं है कि सरकारी कर्मचारी छुट्टी से लौटने पर अपना पद ग्रहण करेगा या नहीं, उन्हें आदेश के लिए सरकार के पास भेजा जाना चाहिए और उनके निर्णय लंबित रहने तक ऐसे मामले निपटाए जाएंगे जैसे कि यह ज्ञात हो कि सरकारी कर्मचारी छुट्टी ले रहा है। पद पर वापस नहीं लौटूंगा. भत्ता दिया जाए या नहीं, यह तय करने में मुख्य विचारणीय प्रश्न यह होगा कि क्या यदि सरकारी कर्मचारी ड्यूटी पर रहता तो उसे कार्यमुक्त करने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा उसे विस्थापित कर दिया गया होता।

(2) सहायक नियम 149 नोट 2,152, 152-ए, 152-सी और के अंतर्गत आने वाले सभी मामलों में 152-डी, जिसमें छुट्टी की अवधि या अस्थायी स्थानांतरण के संबंध में अराजपत्रित सरकारी सेवकों के लिए प्रतिपूरक भत्ते का दावा किया जाता है, ऐसे सरकारी सेवकों की छुट्टी और पोस्टिंग को नियंत्रित करने वाले प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित फॉर्म में एक प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिए और संलग्न किया जाना चाहिए बिल:

"प्रमाणित किया जाता है कि ऐसे मामलों में जहां छुट्टी के दौरान प्रतिपूरक भत्ते का दावा किया गया है

अस्थायी स्थानांतरण

सरकारी सेवकों के समान या समान पदों पर लौटने की संभावना छुट्टी स्वीकृत करने वाले मूल आदेशों में दर्ज की जाती है

अस्थायी
स्थानांतरण"

(2-ए) इस अध्याय में नियमों के तहत प्रस्तुत किए जाने वाले सरकारी कर्मचारी के योग्य पद पर लौटने की संभावना के संबंध में एक प्रमाण पत्र को ऑडिट में स्वीकार्य वैध प्रमाण पत्र के रूप में नहीं माना जाएगा जब तक कि यह छुट्टी देने के मूल आदेश में शामिल न हो। या स्थानांतरण को मंजूरी देना या ऐसे आदेश के साथ दिया जाना, सिवाय इसके कि यदि संशोधित प्रमाणपत्र किसी संशोधित आदेश या छुट्टी या स्थानांतरण के साथ जारी किया जाता है या सरकारी सेवक द्वारा कार्यभार सौंपने से पहले ऐसे संशोधित आदेश में शामिल किया जाता है, तो संशोधित प्रमाणपत्र माना जाएगा लेखापरीक्षा में वैध एवं स्वीकृत।

(2-बी) यदि छुट्टी की मूल मंजूरी वास्तव में घटना के बाद दी गई है, यानी स्वीकृत छुट्टी के समापन के बाद, वापसी की संभावना के बारे में प्रमाण पत्र, जो तार्किक रूप से पिछले काल में होना चाहिए, कम स्वीकार्य नहीं होगा उस खाते पर ऑडिट करने के लिए। लेखापरीक्षा द्वारा जो चाहा गया है वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा एक लिखित आश्वासन है कि जिस समय उसने औपचारिक रूप से मूल छुट्टी को मंजूरी दे दी थी, उसके बाद वह अनुदान प्राप्तकर्ता को एक योग्य पद पर फिर से नियुक्त करने का इरादा रखता है। तथ्य यह है कि अनुदान प्राप्तकर्ता को छुट्टी से लौटने पर इस तरह तैनात किया गया था, तार्किक रूप से गलत है: इस इरादे का उबाऊ लेकिन निर्णायक सबूत नहीं है, क्योंकि मंजूरी देने वाले प्राधिकारी ने अन्यथा इरादा किया होगा जब उसे पहली बार अनुपस्थिति के तथ्य के बारे में पता चला, लेकिन उसने पहले अपना मन बदल लिया छुट्टियाँ ही खत्म हो गईं। इसलिए यह तर्क कि योग्यता पद पर वापसी का तथ्य इरादे की घोषणा की आवश्यकता को समाप्त कर देता है, सही नहीं है और न ही ऑडिट को आपत्ति का अधिकार होगा यदि किसी मंजूरी में अनुचित रूप से देरी नहीं हुई है, तार्किक रूप से पिछले काल में शब्दों वाला एक प्रमाण पत्र शामिल है।

(2-सी) एक सवाल उठाया गया था कि क्या सहायक नियम 149 (iii) के अनुरूप, यह मानना उचित नहीं था कि छुट्टी के दौरान होने वाली पुनः पोस्टिंग की संभावना के तत्व में बदलाव भी प्रभावित होना चाहिए प्रतिपूरक भत्ते की स्वीकार्यता, उदाहरणार्थ,

(ए) श्री एक्स... स्टेशन ए में एक पद पर रहते हुए, 2 महीने और 15 दिनों के लिए औसत वेतन पर छुट्टी पर चले गए। अवकाश स्वीकृत करने के मूल आदेश में यह प्रमाण पत्र दर्ज किया गया था कि अवकाश समाप्त होने पर उन्हें पुनः उसी पद पर पदस्थापित किये जाने की संभावना है। छुट्टी खत्म होने से पहले उन्हें स्टेशन बी में तैनात करने के नए आदेश जारी किए गए।

(बी) श्री वाई... स्टेशन सी में एक पद पर रहते हुए, एक महीने के लिए औसत वेतन पर छुट्टी पर चले गए। छुट्टी की मूल मंजूरी में यह कहा गया था कि छुट्टी की समाप्ति पर उन्हें स्टेशन डी में तैनात किया जाएगा। समाप्ति या छुट्टी के आदेश से पहले उन्हें स्टेशन सी में उसी पद पर फिर से तैनात किया गया था।

उपरोक्त सामान्य नोट (2-बी) के तहत, छुट्टी की मंजूरी के समय सक्षम प्राधिकारी के मूल इरादे पर जोर दिया गया है और यह निहितार्थ से पता चलता है कि क्षतिपूर्ति भत्ते का शीर्षक छुट्टी के दौरान किसी भी बाद के बदलाव से अप्रभावित रहता है। सक्षम प्राधिकारी का इरादा. तदनुसार, छुट्टी के दौरान प्रतिपूरक भत्ते के अनुदान को कार्य प्रारंभ होने से पहले जारी किए गए मूल प्रमाण पत्र के अनुसार विनियमित किया जाना चाहिए।

छुटी और छुटी शुरू होने के बाद जारी संभावनाओं को बदलने वाले संशोधित आदेशों के संदर्भ में नहीं।

(3)* स्थापना बिल के मामले में यह आवश्यक नहीं है कि व्यक्तिगत सरकारी सेवकों से सहायक नियम 152 (iii), 152-ए प्रोविज़ो (ii) और 152-डी (बी) में प्रदान किए गए प्रमाण पत्र लेखापरीक्षा में प्रस्तुत किए जाएं। अधिकार। ए तथापि, निम्नलिखित आशय का समेकित प्रमाणपत्र आहरण अधिकारियों द्वारा बिल में दर्ज किया जाना चाहिए:

"प्रमाणित किया जाता है कि इस आशय के व्यक्तिगत प्रमाणपत्र प्राप्त कर लिए गए हैं कि सहायक नियम की शर्तें ———पूरी कर दी गई हैं और मेरे कार्यालय में दर्ज कर दी गई हैं।"

(4) यह प्रश्न उठाया गया था कि क्या किसी पद से जुड़ा प्रतिपूरक (मकान-किराया सहित) भत्ता उस पद पर कार्यरत सरकारी कर्मचारी द्वारा लिया जा सकता है जब वह छुटी पर जाता है यदि छुटी स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि वह संभावित है छुटी की समाप्ति पर, उस स्टेशन पर ड्यूटी पर लौटने के लिए जहां से वह छुटी पर जाता है या किसी अन्य स्टेशन पर जहां वह समान भत्ते का हकदार होगा। छुटी पर जाते समय, प्रतिपूरक भत्ता पाने वाले एक सरकारी कर्मचारी से यह उम्मीद की जाती है कि वह अपनी छुटी की समाप्ति पर वापस आएगा, या तो-

(i) उसी पद पर जहां से वह छुटी पर जाता है और जिसके साथ भत्ता जुड़ा हुआ है, या

(ii) उसी या किसी अन्य स्टेशन पर उसी दर पर समान भत्ता वाले किसी अन्य पद पर, या

(iii) उसी या किसी अन्य स्टेशन पर किसी अन्य पद पर कम या बढ़ी हुई दर पर समान भत्ता प्राप्त करना, या

(iv) उसी या किसी अन्य स्टेशन पर किसी अन्य पद पर जिसके लिए समान भत्ता नहीं है।

यह निर्णय लिया गया है कि पूर्ववर्ती सहायक नियमों में निर्धारित अपेक्षित शर्तों को पूरा करने के अधीन, ऐसे सरकारी कर्मचारी को छुटी के दौरान वेतन मिलेगा-

(ए) यदि उसका मामला उपरोक्त (i) और (ii) के अंतर्गत आता है, तो उसी दर पर भत्ता मिलेगा जो वह छुटी पर जाने से ठीक पहले ले रहा था।

(बी) यदि उसका मामला उपरोक्त (iii) के अंतर्गत आता है, तो भत्ता उसी दर पर जिस पर वह छुटी पर जाने से तुरंत पहले या उस पद के लिए स्वीकार्य दर पर प्राप्त कर रहा था जिस पर उसके लौटने की उम्मीद है, जो भी कम हो, और

(सी) यदि उसका मामला उपरोक्त (iv) के अंतर्गत आता है, तो कोई भत्ता नहीं।

यह निर्णय सभी मामलों में समान रूप से लागू होगा, भले ही जिस पद पर भत्ता जुड़ा हुआ है वह सरकारी कर्मचारी द्वारा मूल या स्थानापन्न क्षमता में रखा गया हो।

(5)* यदि किसी सरकारी कर्मचारी की छुट्टी या अस्थायी स्थानांतरण के दौरान मृत्यु हो जाती है, तो सहायक नियम 152 (ii), 152-ए प्रोविज़ो (iii) और 152-डी (बी) के तहत व्यक्तिगत सरकारी कर्मचारी से आवश्यक प्रमाण पत्र प्रतिनिधि द्वारा प्रस्तुत किया जा सकता है। मृतक का जो प्रतिपूरक भत्ते का दावा करता है। ऐसा प्रमाणपत्र उस प्राधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाएगा जिसने छुट्टी या स्थानांतरण को मंजूरी दी थी।

* जैसा कि जीओ नंबर जी-1-1816/एक्स-229-1966, दिनांक 15-11-1979 द्वारा संशोधित किया गया और 15-11-1979 से लागू हुआ।

अध्याय XIII-मातृत्व अवकाश

उत्तर प्रदेश मूल नियम 101 के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

153*. पूरे वेतन पर मातृत्व अवकाश, जिसे एक महिला सरकारी कर्मचारी, चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी, उस तारीख को प्राप्त कर रही हो या ऐसी छुट्टी पर आगे बढ़ रही हो, उसे विभाग के प्रमुख द्वारा या निचले प्राधिकारी द्वारा प्रदान किया जा सकता है, जिसे शक्ति सौंपी जा सकती है। इस संबंध में निम्नलिखित के अधीन:-

(1) कारावास के मामलों में मातृत्व अवकाश की अवधि छुट्टी शुरू होने की तारीख से तीन महीने के अंत तक बढ़ाई जा सकती है:

बशर्ते कि ऐसी छुट्टी अस्थायी सेवा सहित पूरी सेवा के दौरान तीन बार से अधिक नहीं दी जाएगी:

बशर्ते कि यदि किसी महिला सरकारी कर्मचारी के दो या अधिक जीवित बच्चे हैं, तो उसे मातृत्व अवकाश नहीं दिया जाएगा, भले ही ऐसा अवकाश उसे अन्यथा स्वीकार्य हो। हालाँकि, यदि महिला सरकारी कर्मचारी के दो जीवित बच्चों में से कोई भी असाध्य रोग से पीड़ित है या जन्म से ही विकलांग या अपंग है या किसी असाध्य रोग से ग्रस्त है या बाद में विकलांग या अपंग हो जाता है, तो उसे अपवाद के रूप में मातृत्व अवकाश दिया जा सकता है। जब तक कि उसके एक और बच्चे का जन्म न हो जाए, समग्र प्रतिबंध के अधीन कि संपूर्ण सेवा के दौरान तीन बार से अधिक मातृत्व अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

बशर्ते कि ऐसी कोई छुट्टी तब तक स्वीकार्य नहीं होगी जब तक कि इस नियम के तहत दी गई अंतिम मातृत्व छुट्टी की समाप्ति की तारीख से कम से कम दो वर्ष की अवधि समाप्त न हो जाए।

(2) गर्भपात सहित गर्भपात के मामलों में, मातृत्व अवकाश की अवधि प्रत्येक अवसर पर कुल छह सप्ताह तक बढ़ाई जा सकती है, चाहे संबंधित महिला सरकारी कर्मचारी के जीवित बच्चों की संख्या कुछ भी हो, बशर्ते कि छुट्टी के लिए आवेदन किया गया हो। के प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित है

अधिकृत मेडिकल अटेंडेंट:

नोट-(1) हटाया गया।

नोट—(2) ऐसे व्यक्ति के मामले में जिसके लिए कर्मचारियों के प्रावधान हैं। राज्य बीमा अधिनियम, 1948, लागू, इस नियम के तहत देय अवकाश वेतन को संबंधित अवधि के लिए उक्त अधिनियम के तहत स्वीकार्य लाभ की राशि से कम किया जाएगा।

ध्यान दें- (3) मेडिकल टर्मिनेशन ऑफ प्रेगनेंसी एक्ट, 1971 के तहत प्रेरित गर्भपात को भी इस नियम के तहत 'मातृत्व अवकाश' देने के उद्देश्य से 'गर्भपात' का मामला माना जाना चाहिए।

154**। मातृत्व अवकाश को छुट्टी खाते से डेबिट नहीं किया जाएगा और इसे किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है।

नोट-(1) हटाया गया।

* (यह संशोधित नियम अधिसूचना संख्या, जी.4-484/एक्स-90-216-79, दिनांक 3-5-90 द्वारा तुरंत लागू हुआ माना जाएगा।)

* यह नियम 1-7-78 से लागू माना जा सकता है।

ध्यान दें- (2) नवजात शिशु की बीमारी के मामले में मातृत्व अवकाश की निरंतरता में नियमित अवकाश भी दिया जा सकता है, बशर्ते कि महिला सरकारी कर्मचारी प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक से इस आशय का चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे कि बीमार बच्चा आवश्यक है। माँ का व्यक्तिगत ध्यान और बच्चे के साथ उसकी उपस्थिति नितांत आवश्यक है।

नोट-(3) अस्थायी सरकारी सेवकों के मामले में नियम 153 और 154 के तहत दी गई छुट्टी नियुक्ति की संभावित अवधि से अधिक नहीं बढ़ाई जाएगी।

अध्याय XIV-अस्पताल की छुट्टी

उत्तर प्रदेश मूल नियम 101 के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

155. नीचे निर्दिष्ट शर्तों के अधीन, वह प्राधिकारी जिसका कर्तव्य पद (यदि रिक्त हो) भरना होगा, निम्नलिखित श्रेणियों के सरकारी कर्मचारियों को अस्पताल की छुट्टी दे सकता है, चाहे वे स्थायी हों या अस्थायी, जिनके कर्तव्यों से उन्हें दुर्घटना का विशेष जोखिम होता है या बीमारी के दौरान, किसी अस्पताल या औषधालय में बीमारी की अवधि के दौरान या जिस जिले में वे सेवा कर रहे हैं, उसके स्टेशन या मुख्यालय में एक बाहरी रोगी के रूप में चिकित्सा सहायता प्राप्त करते समय:

(1) रियायत के लिए पात्र सरकारी कर्मचारी रुपये से अधिक का वेतन नहीं ले रहा होगा। 300 प्रति माह;

(2) अस्पताल की छुट्टी की अवधि किसी भी मामले में तीन साल की किसी एक अवधि में छह महीने से अधिक नहीं होगी, चाहे ऐसी छुट्टी एक बार में ली गई हो या किशतों में;

(3) मौलिक नियम 81 या सहायक नियम 157 द्वारा शासित सरकारी सेवकों के मामले में ऐसी छुट्टी के पहले तीन महीनों के लिए छुट्टी वेतन पूर्ण औसत वेतन पर और पूर्ण वेतन पर अनुमति दी जाएगी जो वे आगे बढ़ने की तारीख पर प्राप्त कर सकते हैं। सरकारी सेवकों के मामले में ऐसी छुट्टी मौलिक नियम 81-बी या सहायक नियम 157-ए द्वारा शासित होती है। ऐसे किसी भी अवकाश की शेष अवधि के लिए अवकाश वेतन ऊपर उल्लिखित दरों से आधी दर पर स्वीकृत किया जाएगा;

(4) यह प्रमाणित किया जाता है कि बीमारी या चोट अनियमित या असंयमी आदतों के कारण नहीं हुई है और सीधे तौर पर संबंधित सरकारी कर्मचारियों के आधिकारिक कर्तव्यों के दौरान होने वाले जोखिम के कारण है;

(5) अस्थायी सरकारी सेवकों को दी गई छुट्टी नियुक्ति की संभावित अवधि से अधिक नहीं होती:-

(ए) स्थायी रोजगार में सभी विभागों के गार्ड;

(बी) पुलिस विभाग में किसी के तहत नामांकित कार्यकारी सरकारी कर्मचारी विधानमंडल का अधिनियम;

(सी) जेल विभाग के हेड वार्डर, वार्डर और अर्दली, और महिला सेवकों सहित पागलखानों के गार्ड, वार्डर, ड्रेसर और कंपाउंडर;

(डी) वन विभाग के अधीनस्थ, जिनमें रेंज क्लर्क भी शामिल हैं, लेकिन अन्य क्लर्कों को छोड़कर;

(ई) पशुपालन विभाग में साइस;

(एफ) और सरकारी प्रेस में कर्मचारी, चाहे निश्चित वेतन पर या टुकड़ा दर पर;

(छ) सरकारी प्रयोगशालाओं में कार्यरत अधीनस्थ;

(ज) सरकारी मशीनरी के कामकाज पर नियोजित उप-नियुक्त;

(i) तराई और भाबर में सेवारत चपरासी और अन्य सरकारी कर्मचारी;

(जे) सिंचाई विभाग द्वारा नियोजित टिंडल, रेगुलेशन बेलदार और नाविक नहर प्रमुख कार्य और पूर्वी यमुना नहर पर धार क्रॉसिंग पर; मुख्य सारदा नहर और देवहा बहुगुल फीडर पर भी अधीनस्थ कार्यरत हैं नहर;

(के) चपरासियों को उत्पाद शुल्क देना;

(एल) यूपी फायर सर्विस के सदस्य, और

(एम) अन्य सभी सरकारी कर्मचारी जिनके कर्तव्यों में खतरनाक मशीनरी, विस्फोटक सामग्री, जहरीली गैसों और दवाओं आदि को संभालना शामिल है या जो खतरनाक कार्य करने के लिए बाध्य हैं।

(यह नियम 1 अप्रैल 1979 से लागू होता है)।

टिप्पणियाँ- (1) अस्पताल की छुट्टी का अनुदान इस शर्त के अधीन है कि छुट्टी का वेतन अतिरिक्त नहीं है, बल्कि इसमें वे लाभ भी शामिल हैं जिनका कर्मचारी कर्मचारी मुआवजा अधिनियम की धारा 4 (1) (डी) के तहत हकदार हो सकता है। 1923.

(2) ऐसे व्यक्ति के मामले में जिस पर कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के प्रावधान लागू होते हैं, इस नियम के तहत देय छुट्टी वेतन को संबंधित अवधि के लिए उक्त अधिनियम के तहत स्वीकार्य लाभ की राशि से कम कर दिया जाएगा।

(3) नियम के खंड (2) में उल्लिखित तीन वर्षों की अवधि की गणना किसी भी समय स्वीकृत किए जाने वाले प्रस्तावित अस्पताल अवकाश की वास्तविक अवधि के अंत से की जानी चाहिए, चाहे वह औसत/पूर्ण वेतन पर हो या उसके आधे पर। दरें।

156. अस्पताल की छुट्टी को छुट्टी खाते से डेबिट नहीं किया जाता है और इसे किसी भी अन्य छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है जो स्वीकार्य हो, बशर्ते कि इस तरह के संयोजन के बाद छुट्टी की कुल अवधि अट्ठाईस महीने से अधिक न हो।

ध्यान दें- उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली के नियम 81(बी) द्वारा निर्धारित औसत वेतन पर अधिकतम छुट्टी के रूप में आठ महीने या छह महीने की सीमा, जो एक सरकारी कर्मचारी किसी भी समय ले सकता है, अस्पताल की छुट्टी एक साथ लेने पर लागू नहीं होती है। औसत वेतन पर साधारण अवकाश के साथ।

अध्याय XV-अस्थायी और स्थानापन्न सेवा द्वारा अर्जित छुट्टी।

उत्तर प्रदेश मौलिक नियम 103(ए) के तहत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

157. 1 जनवरी 1936 से पहले नियुक्त स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार के बिना उच्च सेवा में एक सरकारी कर्मचारी और सरकार के तहत निरंतर रोजगार में एक स्थानापन्न या अस्थायी क्षमता में नियोजित होने पर छुट्टी दी जा सकती है, बशर्ते कि छुट्टी वेतन (सीमित) उसके द्वारा लिया गया औसत या आधा औसत वेतन, जैसा भी मामला हो, से अधिक नहीं होगा - (i) यदि उसके स्थान पर कोई स्थानापन्न नियुक्त नहीं किया जाता है, तो वह सामान्य ड्यूटी वेतन जो वह छुट्टी पर न जाने पर प्राप्त करता, और (ii) यदि किसी स्थानापन्न व्यक्ति को नियुक्त किया जाता है तो ऐसे सामान्य शुल्क वेतन और स्थानापन्न व्यक्ति के वेतन के बीच का अंतर। इस शर्त पर ऐसे सरकारी सेवक को दी जा सकती है-

(ए) ड्यूटी पर बिताए गए अवधि के ग्यारहवें हिस्से तक औसत वेतन के बराबर छुट्टी-वेतन पर छुट्टी, एक समय में अधिकतम चार महीने के अधीन; या

(बी) मेडिकल प्रमाण पत्र पर, छुट्टी-वेतन पर छुट्टी, आधे औसत वेतन के बराबर दो-ग्यारहवें या ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के एक-ग्यारहवें हिस्से तक, जैसा कि सरकारी कर्मचारी 1 जनवरी, 1931 से पहले या उसके बाद नियुक्त किया गया था और 1 जनवरी, 1936 से पहले, एक समय में अधिकतम तीन महीने के अधीन; या

(सी) किसी एक समय में तीन महीने के लिए असाधारण छुट्टी, बशर्ते कि एक सरकारी कर्मचारी के मामले में, जो किसी मान्यता प्राप्त अस्पताल में तपेदिक का इलाज करा रहा हो या हड्डियों या जोड़ों के तपेदिक से पीड़ित हो, बारह महीने तक की असाधारण छुट्टी उपरोक्त खंड (ए) या (बी) के तहत स्वीकार्य छुट्टी के अलावा कोई भी एक अवसर निम्नलिखित शर्तों के अधीन दिया जा सकता है: -

(i) जिस पद से वह छुट्टी पर जाता है, वह उसके ड्यूटी पर लौटने तक रहने की संभावना है;

(ii) असाधारण छुट्टी सेनेटोरियम के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी से एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर या हड्डियों या जोड़ों के तपेदिक से पीड़ित रोगी के मामले में, एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर दी जाएगी। योग्य टीबी विशेषज्ञ या सिविल सर्जन, या यदि ऐसे रोगी का इलाज किसी मान्यता प्राप्त सेनेटोरियम में सेनेटोरियम के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी से चल रहा हो और प्रत्येक मामले में वह अवधि जिसके लिए छुट्टी की सिफारिश की जाती है, प्रमाण पत्र में निर्दिष्ट की जाएगी;

(iii) चिकित्सा अधिकारी, या टीबी विशेषज्ञ, या सिविल सर्जन छुट्टी की सिफारिश करते समय सहायक नियम 87 के प्रावधानों को ध्यान में रखेंगे।

टिप्पणियाँ- (1) बारह महीने तक की असाधारण छुट्टी की रियायत एक अस्थायी सरकारी कर्मचारी को भी स्वीकार्य होगी, जो ड्यूटी के स्थान पर या उसके निकट किसी मान्यता प्राप्त सेनेटोरियम में आवास की कमी के कारण अपने निवास पर किसी मान्यता प्राप्त क्षय रोग विशेषज्ञ के तहत इलाज कराता है। ऐसा चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवा निदेशक, उत्तर प्रदेश द्वारा किया जाता है, और उस विशेषज्ञ द्वारा हस्ताक्षरित एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करता है कि उसका इलाज चल रहा है और

अनुशासित अवकाश की समाप्ति पर उसके ठीक होने की उचित संभावना है।

(2) बारह माह तक की असाधारण छुट्टी की छूट केवल उन्हीं अस्थायी सरकारी सेवकों को देय होगी जो एक वर्ष से अधिक की अवधि तक लगातार सरकारी सेवा में रहे हों।

1 जनवरी, 1936 से पहले अनुबंध पर लगे एशियाई मूल के सरकारी कर्मचारियों को, चाहे यूनाइटेड किंगडम में भर्ती किया गया हो या भारत में, केवल वही छुट्टी दी जा सकती है जो इस नियम के तहत स्वीकार्य है।

अपवाद 1-यदि सरकारी कर्मचारी लगातार कम से कम दो वर्षों तक स्थानापन्न या अस्थायी पद पर कार्यरत रहा है, तो वह उपरोक्त खंड (ए) के तहत ऐसी छुट्टी प्राप्त कर सकता है जो उसे स्वीकार्य हो, भले ही इसके अनुदान में सरकार का अतिरिक्त खर्च शामिल हो। .

अपवाद 2 - एक सरकारी कर्मचारी के मामले में जो अवकाश विभाग में स्थानापन्न या अस्थायी क्षमता में कार्यरत है, इस नियम के खंड (ए) के तहत दी गई छुट्टी आधे औसत वेतन के बराबर छुट्टी वेतन पर होगी; बशर्ते कि ऐसे सरकारी कर्मचारी को, उस खंड के तहत, ड्यूटी के प्रत्येक वर्ष के लिए एक महीने की सीमा तक औसत वेतन के बराबर छुट्टी वेतन पर छुट्टी दी जा सकती है, जिसमें उसने छुट्टियों के किसी भी हिस्से का लाभ नहीं उठाया है। यदि किसी वर्ष में छुट्टियों का केवल एक हिस्सा लिया गया है, तो उपरोक्त परंतुक के तहत स्वीकार्य औसत वेतन पर छुट्टी की अवधि उस अनुपात के बराबर एक महीने के एक अंश से कम हो जाएगी जो ली गई छुट्टियों का हिस्सा पूरी तरह से लेता है। छुट्टी की अवधि. ऐसे सरकारी कर्मचारी के मामले में सहायक नियम 145 और 146 के प्रावधान भी लागू होते हैं; लेकिन सहायक नियम 146 के तहत नोट 2 में निर्धारित प्रमाण पत्र, इस वर्ग के राजपत्रित सरकारी सेवक के मामले में, छुट्टी के आवेदन के साथ महालेखाकार को भेजा जाना चाहिए, न कि छुट्टी समाप्त होने के तुरंत बाद।

अपवाद 3- उन सरकारी कर्मचारियों के मामले में अतिरिक्त खर्च की शर्त को माफ कर दिया गया है, जिनके पास वास्तविक पदों पर ग्रहणाधिकार नहीं है, जो स्थानापन्न या अस्थायी क्षमता में कार्यरत हैं, जब वे एंटी-रेबिक उपचार के लिए पाश्चर संस्थान में जाते हैं।

अपवाद 4 - सरकारी कर्मचारी जो निपटान विभाग में अर्ध-स्थायी पद रखते हैं, जैसा कि मौलिक नियम 59 के अपवाद के नीचे दिए गए नोट में दिखाया गया है, एक वास्तविक क्षमता में, इस हैंडबुक के भाग II के अध्याय X के खंड I से V के तहत छुट्टी अर्जित करेंगे। .

टिप्पणियाँ- (1) इस नियम के तहत किसी भी प्रकार की छुट्टी किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ या उसकी निरंतरता में दी जा सकती है, बशर्ते कि ली गई छुट्टी की कुल अवधि किसी भी समय चार महीने से अधिक न हो।

अपवाद - ऐसे सरकारी सेवकों के मामले में जिनका तपेदिक का इलाज चल रहा है और जिन्हें किसी भी समय 12 महीने तक की असाधारण छुट्टी दी जा सकती है, इस संशोधित नियम के खंड (सी) के तहत, किसी भी समय दी जाने वाली कुल छुट्टी औसत वेतन पर छुट्टी और चिकित्सा प्रमाण पत्र पर आधे औसत वेतन पर छुट्टी की कुल अवधि चार महीने से अधिक नहीं (बशर्ते यह देय हो) और 12 महीने से अधिक की असाधारण छुट्टी से बनी 16 महीने की अवधि से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(2) अपने धारक को दी गई छुट्टी की अवधि को कवर करने की दृष्टि से एक अस्थायी पद का विस्तार केवल उन मामलों में समीचीन है जहां छुट्टी का अनुदान इस नियम के पहले वाक्य में निहित प्रावधान में निर्धारित शर्तों के अधीन है; परन्तु इस शर्त के अभाव में अनुचित है।

(3) इस नियम के तहत किसी भी प्रकार की छुट्टी के साथ या उसकी निरंतरता में छुट्टियां ली जा सकती हैं, बशर्ते कि जब यह खंड (ए) के तहत स्वीकार्य औसत वेतन पर छुट्टी के साथ या उसकी निरंतरता में ली जाए, जो कि के अधीन है। उपरोक्त अपवाद 2 के प्रावधानों के अनुसार, छुट्टी की कुल अवधि और औसत वेतन पर ली गई छुट्टी, चाहे औसत वेतन पर छुट्टी अन्य छुट्टियों के साथ या उसकी निरंतरता में ली गई हो या नहीं, चार महीने से अधिक नहीं होगी।

(4) ऐसे मामलों में जहां एक ही प्रतिष्ठान के कई ग्रेडों के लिए अवकाश आरक्षित निम्नतम ग्रेड में प्रदान किया जाता है और निचले ग्रेड के व्यक्तियों की नियुक्ति द्वारा उच्च ग्रेड में अवकाश रिक्तियों में स्थानापन्न व्यवस्था के लिए अतिरिक्त खर्च होता है, शुद्ध अतिरिक्त लागत अनुपस्थित व्यक्ति के कार्य की व्यवस्था करने में सम्मिलित उपरोक्त नियम के प्रथम वाक्य में निहित परंतु के अंत में उल्लिखित "स्थानापन्न के वेतन" के स्थान पर लिया जाना चाहिए।

157-ए. निम्नलिखित अवकाश नियम इन पर लागू होंगे:

(ए) सभी सरकारी कर्मचारी जो 1 अप्रैल 1966 को या उसके बाद सरकारी सेवा में प्रवेश करते हैं, और स्थायी पद पर कोई ग्रहणाधिकार नहीं रखते हैं, लेकिन स्थानापन्न या अस्थायी क्षमता में कार्यरत हैं;

(ख) वे सभी शासकीय सेवक जिनकी भर्ती 1 अप्रैल 1966 से पूर्व हुई हो तथा किन्हें की गयी हो सहायक नियम 157-ए उस तिथि को लागू हुआ:

बशर्ते कि 1 अप्रैल, 1966 को उनके खाते में अर्जित छुट्टी कायम रहेगी और वे उस तारीख से इस नियम के उप-नियम (1) के तहत आगे की छुट्टी अर्जित करेंगे:

(सी) 1 जनवरी 1936 से पहले भर्ती किए गए सभी सरकारी कर्मचारी, जिन पर सहायक नियम 157 लागू होता है और जो सरकार को इस आशय की एक विशिष्ट घोषणा करके इन नियमों के तहत आने के लिए लिखित रूप से चुनते हैं। एक बार प्रयोग किया गया विकल्प अंतिम होगा:

उसे उपलब्ध कराया:

(i) ऊपर उल्लिखित विकल्प का प्रयोग करने की तिथि पर ऐसे सरकारी कर्मचारी के खाते में औसत वेतन पर छुट्टी का शेष समाप्त नहीं होगा। वह पहले एक सौ अस्सी दिनों से अधिक की ऐसी सभी छुट्टियों को समाप्त कर देगा और जब ऐसी छुट्टियों का शेष इस अवधि से कम हो जाएगा, तो वह इन नियमों के तहत छुट्टी अर्जित करना शुरू कर देगा;

(ii) सहायक नियम 157 के खंड (बी) के तहत पहले से प्राप्त आधे औसत वेतन पर चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी की आधी राशि उप-नियम के तहत स्वीकार्य औसत वेतन पर चिकित्सा प्रमाण पत्र पर चार महीने की छुट्टी की अधिकतम सीमा से काट ली जाएगी। (2) इस नियम का.

* (1) अर्जित अवकाश:- एक सरकारी कर्मचारी जिस पर ये नियम लागू होते हैं, उसे निरंतर सेवा शुरू होने की तारीख से ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के ग्यारहवें हिस्से में छुट्टी अर्जित करनी होगी:

उसे उपलब्ध कराया-

(i) जब उसकी अर्जित छुट्टी की कुल राशि एक सौ अस्सी दिन हो जाती है तो वह ऐसी छुट्टी अर्जित करना बंद कर देगा;

(ii) मौलिक नियम 67 और 86-ए के प्रावधानों के अधीन:

(ए) एशिया में बिताए जाने पर उसे एक समय में दी जाने वाली अर्जित छुट्टी की अधिकतम अवधि एक सौ बीस दिन होगी;

* अवकाश की गणना के लिए दिनांक 24-6-78 के ओएम क्रमांक जी-4-1751/एक्स-201-76 में निहित संशोधित आदेश देखें।

(बी) अर्जित छुट्टी उसे एक सौ बीस दिनों से अधिक की अवधि के लिए दी जा सकती है, लेकिन एक सौ अस्सी दिनों से अधिक नहीं, यदि दी गई पूरी छुट्टी या उसका कोई हिस्सा एशिया के बाहर बिताया जाता है, लेकिन ऐसी छुट्टी की अवधि भारत में बिताई जाती है कुल मिलाकर एक सौ बीस दिनों की सीमा से अधिक नहीं होगी:

बशर्ते कि अवकाश विभाग में सेवारत सरकारी कर्मचारी के मामले में-

(i) उसे स्वीकार्य अर्जित छुट्टी ड्यूटी के प्रत्येक वर्ष के लिए तीस दिन कम कर दी जाएगी जिसमें वह पूरी छुट्टी का लाभ उठाता है;

(ii) यदि सरकारी कार्य के कारण उसे किसी वर्ष में पूर्ण अवकाश का लाभ लेने से रोका जाता है, तो उसे स्वीकार्य अर्जित अवकाश को उस अनुपात के बराबर तीस दिनों के अंश से कम कर दिया जाएगा जो कि अवकाश के हिस्से का उपयोग किया गया था। छुट्टी की पूरी अवधि वहन करती है;

(iii) यदि किसी वर्ष वह अवकाश का लाभ नहीं उठाता है, तो उसे स्वीकार्य अर्जित अवकाश में कोई कटौती नहीं की जाएगी;

(iv) इन नियमों के तहत किसी भी प्रकार की छुट्टी के साथ या उसकी निरंतरता में छुट्टी ली जा सकती है, बशर्ते कि छुट्टी की कुल अवधि और अर्जित छुट्टी के संयोजन में ली गई हो, चाहे अर्जित छुट्टी के साथ संयोजन में ली गई हो या उसकी निरंतरता में। अन्य छुट्टी हो या नहीं, इस नियम के उप-नियम (1) के पहले प्रावधान के तहत एक समय में उसे स्वीकार्य अर्जित छुट्टी की राशि से अधिक नहीं होगी, सिवाय इसके कि जब इसे उच्च तकनीकी योग्यता प्राप्त करने के लिए लिया जाता है, उस स्थिति में सीमा होगी दो सौ सत्तर दिन।

ध्यान दें-सहायक नियम 145 और 146 के प्रावधान उन सरकारी सेवकों के मामले में भी लागू होते हैं जिन पर ये नियम अवकाश विभाग से संबंधित होने पर लागू होते हैं, लेकिन राजपत्रित सरकार के मामले में सहायक नियम 146 के तहत नोट 2 में निर्धारित प्रमाण पत्र होना चाहिए। नौकर को छुट्टी के आवेदन के साथ महालेखाकार को भेजा जाना चाहिए, न कि छुट्टी समाप्त होने के तुरंत बाद।

(2)* चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी - एक सरकारी कर्मचारी जिस पर यह सहायक नियम लागू होता है, उसे उसकी पूरी अस्थायी सेवा के दौरान चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अधिकतम चार महीने की छुट्टी दी जा सकती है। ऐसी छुट्टी केवल ऐसे चिकित्सा प्राधिकारी से प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर दी जाएगी जिसे राज्यपाल इस संबंध में सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्दिष्ट कर सकते हैं और ऐसे चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा अनुशंसित अवधि से अधिक नहीं होगी:

बशर्ते कि अधिसूचना संख्या द्वारा संशोधित इस नियम के लागू होने की तिथि से पहले सहायक नियम 157-ए के तहत एक सरकारी कर्मचारी द्वारा चिकित्सा प्रमाण पत्र पर ली गई छुट्टी की राशि। जी-2-2688/एक्स-206-1965, दिनांक 12 अगस्त 1966 को इस नियम के तहत देय छुट्टी की गणना में ध्यान में रखा जाएगा:

बशर्ते कि-

(i) जिस पद से सरकारी कर्मचारी छुट्टी पर जाता है, वह पद उसके ड्यूटी पर लौटने तक रहने की संभावना है;

(ii) इस नियम के तहत कोई भी छुट्टी तब तक स्वीकृत नहीं की जा सकती, जब तक कि छुट्टी स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी न हो

* यह नियम 29 अप्रैल 1980 से लागू हुआ।

इस बात से संतुष्ट हैं कि इस बात की उचित संभावना है कि सरकारी कर्मचारी आवेदित अवकाश की समाप्ति पर ड्यूटी पर लौटने के लिए फिट हो जाएगा। (सहायक नियम 87 भी देखें):

बशर्ते कि सरकारी कर्मचारी जिसने तीन वर्ष या उससे अधिक समय तक लगातार सेवा की हो, उसे चिकित्सा प्रमाण पत्र पर बारह महीने तक की छुट्टी (इस नियम में उल्लिखित चिकित्सा प्रमाण पत्र पर चार महीने की छुट्टी सहित) निम्नलिखित शर्तों के अधीन दी जा सकती है: —

(1) सरकारी कर्मचारी को भर्ती के प्रासंगिक नियमों या इस संबंध में सरकार के औपचारिक आदेशों के अनुसार नियमित तरीके से नियुक्त किया जाना चाहिए (तदर्थ आधार पर नहीं);

(2) वह स्थायी या अस्थायी रूप से स्वीकृत कैडर पद पर काम कर रहा हो, और उसे अनुबंध के आधार पर नियुक्त नहीं किया गया हो;

(3) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक और सत्यनिष्ठा प्रमाणित होना चाहिए; और

(4) संबंधित सरकारी कर्मचारी के खिलाफ निलंबन या अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू करने के संबंध में कोई कार्रवाई विचाराधीन या लंबित नहीं है।

(3) *निजी मामलों पर छुट्टी - एक सरकारी कर्मचारी जिस पर यह सहायक नियम लागू होता है, उसे अपनी पूरी अस्थायी सेवा के दौरान निजी मामलों पर एक सौ बीस दिनों से अधिक की छुट्टी नहीं दी जा सकती है, बशर्ते कि छुट्टी तब तक स्वीकार्य नहीं होगी जब तक कि यह सहायक नियम लागू न हो जाए। दो वर्ष की लगातार अस्थायी सेवा प्रदान की गई है। ऐसी छुट्टी उसे ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के ग्यारहवें हिस्से में अर्जित की जाएगी और जब अर्जित छुट्टी साठ दिनों की हो जाएगी, तो वह ऐसी छुट्टी अर्जित करना बंद कर देगा:

उसे उपलब्ध कराया-

(i) जिस पद से सरकारी कर्मचारी छुट्टी पर जाता है, वह पद उसके ड्यूटी पर लौटने तक रहने की संभावना है; और

(ii) इस नियम के लागू होने की तारीख से पहले सहायक नियम 157-ए के तहत एक सरकारी कर्मचारी द्वारा ली गई निजी मामलों की छुट्टी की राशि को इस नियम के तहत देय छुट्टी की गणना में ध्यान में रखा जाएगा।

(4) असाधारण छुट्टी - (ए) एक सरकारी कर्मचारी जिस पर यह सहायक नियम लागू होता है, उसे प्रावधानों के अनुसार असाधारण छुट्टी दी जा सकती है।

मौलिक नियम 85 जहां पद उसके ड्यूटी पर लौटने तक रहने की संभावना है, बशर्ते कि किसी एक अवसर पर असाधारण छुट्टी की अवधि निम्नलिखित सीमा से अधिक न हो:

(i) तीन महीने;

(ii) छह महीने, ऐसे मामलों में जहां सरकारी कर्मचारी ने नियमों के तहत देय और स्वीकार्य प्रकार की छुट्टी की समाप्ति की तारीख पर तीन साल की निरंतर सेवा पूरी कर ली है [उपरोक्त (1) के तहत तीन महीने की असाधारण छुट्टी सहित] और

ऐसी छुट्टी के लिए उसका अनुरोध नियमों के तहत आवश्यक चिकित्सा प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित है;

(iii) अठारह महीने जहां सरकारी कर्मचारी ने एक वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर ली हो और उसका इलाज चल रहा हो:

* छुट्टी की गणना के लिए ओएम संख्या जी 4-एजी में निहित संशोधित आदेश देखें

—3/ एक्स—200—79 दिनांक 30-10-79.

(1) फुफ्फुसीय तपेदिक या शरीर के किसी अन्य भाग का तपेदिक किसी अस्पताल या सेनेटोरियम में या उसके आवास पर सिविल सर्जन द्वारा या चिकित्सा और स्वास्थ्य सेवाओं के निदेशक, यूपी द्वारा मान्यता प्राप्त योग्य तपेदिक विशेषज्ञ द्वारा, या

(2) किसी मान्यता प्राप्त कुछ संस्थान में कुछ रोग या सिविल सर्जन या चिकित्सा और स्वास्थ्य सेवा निदेशक, यूपी द्वारा मान्यता प्राप्त कुछ रोग विशेषज्ञ द्वारा;

इस शर्त के अधीन कि असाधारण छुट्टी अस्पताल या सेनेटोरियम के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, या योग्य तपेदिक/कुछ रोग विशेषज्ञ या सिविल सर्जन, यदि ऐसा हो, से प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर दी जाएगी। मरीज का उसके निवास पर इलाज चल रहा है और प्रत्येक मामले में जिस अवधि के लिए छुट्टी की सिफारिश की गई है वह प्रमाण पत्र में निर्दिष्ट की जाएगी।

ध्यान दें- अस्पताल या सेनेटोरियम या कुछ संस्थान के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी, तपेदिक/कुछ रोग विशेषज्ञ या सिविल सर्जन, जैसा भी मामला हो, छुट्टी की सिफारिश करते समय सहायक नियम 87 के प्रावधानों को ध्यान में रखेंगे।

(iv) संपूर्ण अस्थायी सेवा के दौरान छत्तीस महीने की अधिकतम सीमा के अधीन चौबीस महीने, जहां भारत या विदेश में सार्वजनिक हित में प्रमाणित अध्ययन के लिए छुट्टी की आवश्यकता होती है, बशर्ते कि —

(1) संबंधित सरकारी कर्मचारी ने नियमों के तहत देय और स्वीकार्य प्रकार की छुट्टी की समाप्ति की तारीख पर तीन साल की निरंतर सेवा पूरी कर ली है [उपरोक्त उप-नियम (1) के तहत तीन महीने की असाधारण छुट्टी सहित];

(2) असाधारण छुट्टी देने से पहले संबंधित सरकारी सेवक फॉर्म नंबर 10 में निर्धारित बांड निष्पादित करके इस आशय का एक वचन देता है कि यदि आवश्यक हो, तो वह उसी पद पर या किसी अन्य पद पर छुट्टी से लौटने के बाद सरकार की सेवा करेगा। कम से कम तीन साल की अवधि के लिए अन्य क्षमता की आवश्यकता हो सकती है और, डिफॉल्ट रूप से, सरकार को उस मासिक वेतन के दस गुना के बराबर राशि का भुगतान करना होगा जो वह छुट्टी पर आगे बढ़ने के समय ले रहा था, और अन्य खर्च, यदि

कोई भी, जो वित्तीय वर्ष के अप्रैल के पहले दिन लागू बैंक दर से एक प्रतिशत से अधिक की दर से स्वीकृत छुट्टी की समाप्ति के अगले दिन से उस पर ब्याज सहित लगाया जा सकता है। छुट्टी शुरू हो सकती है।

ध्यान दें- ऊपर उल्लिखित अभिव्यक्ति 'बैंक दर' का अर्थ भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा मानक दर के रूप में सार्वजनिक की गई दर है, जिस पर वह भारतीय रिज़र्व बैंक के तहत खरीद के लिए पात्र विनिमय बिल या अन्य वाणिज्यिक पत्र खरीदने या पुनर्भूगतान करने के लिए तैयार है। कार्यवाही करना।

* (बी) जब तक कि राज्यपाल मामले की विशेष परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए अन्यथा निर्धारित न करें, किसी भी सरकारी कर्मचारी को उप-नियम (ए) में उल्लिखित सीमा से अधिक किसी एक अवसर पर असाधारण छुट्टी नहीं दी जाएगी। छुट्टी की समाप्ति के बाद ड्यूटी से अनुपस्थित रहने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित नियमों के प्रावधान लागू होंगे।

* (यह उप-नियम अधिसूचना संख्या जी-4-34-आई/एक्स-89-4-1983 दिनांक 12-9-89 द्वारा 12-9-89 से लागू हुआ माना जाएगा)।

(5) इन नियमों के तहत किसी भी प्रकार की छुट्टी किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ या उसकी निरंतरता में दी जा सकती है।

* (6) अवकाश वेतन - एक सरकारी कर्मचारी जिस पर यह सहायक नियम लागू होता है, जब वह छुट्टी पर हो, तो हकदार होगा:

(ए) यदि अर्जित अवकाश पर हैं, या चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी पर हैं तो छुट्टी पर जाने से ठीक पहले प्राप्त वेतन के बराबर वेतन छोड़ें:

बशर्ते कि यदि सरकारी कर्मचारी को उच्च वेतनमान वाले पद से कम वेतनमान वाले पद पर वापस लाया जाता है और छुट्टी पर चला जाता है, तो वह उस वेतन के बराबर अवकाश वेतन पाने का हकदार होगा जो नियमों के तहत स्वीकार्य होगा। क्या वह छुट्टी पर नहीं गए थे।

(बी) यदि निजी मामलों पर छुट्टी पर हैं, तो खंड (ए) में निर्दिष्ट राशि के आधे के बराबर वेतन छोड़ें;

(सी) यदि असाधारण अवकाश पर हों तो कोई अवकाश वेतन नहीं।

ध्यान दें - ऐसे व्यक्ति के मामले में जिस पर कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के प्रावधान लागू होते हैं, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी के संबंध में इस उप-नियम के तहत देय छुट्टी वेतन उक्त के तहत स्वीकार्य लाभ की राशि से कम कर दिया जाएगा। इसी अवधि के लिए कार्य करें।

(7) पूर्णकालिक सरकारी सेवक जो मौसमी या आकस्मिक कर्मचारियों की प्रकृति के हैं और आकस्मिकताओं से भुगतान करना जारी रखते हैं, उन्हें केवल भत्ते के बिना छुट्टी मिलेगी।

नियम 157-ए के संबंध में राज्यपाल के आदेश.

(1) जिन सरकारी कर्मचारियों पर नियम 157-ए लागू होता है, उनके मामले में छुट्टी देने में सक्षम प्राधिकारी के पास आवेदित छुट्टी की प्रकृति को बदलने की कोई शक्ति नहीं है।

(2) नियम 157-ए द्वारा शासित एक सरकारी कर्मचारी को छुट्टी देने वाला प्राधिकारी इसे पूर्वव्यापी रूप से एक अलग प्रकार की छुट्टी में परिवर्तित कर सकता है, जो मूल रूप से छुट्टी दिए जाने के समय स्वीकार्य थी, लेकिन संबंधित सरकारी कर्मचारी इसे एक मामले के रूप में दावा नहीं कर सकता है। अधिकार का.

(3) एक प्रकार की छुट्टी को दूसरे प्रकार की छुट्टी में परिवर्तित करने से छुट्टी वेतन के बकाया की निकासी या अधिक ली गई राशि की वसूली स्वचालित रूप से हो जाती है।

158. यदि 1 जनवरी, 1936 से पहले भर्ती की गई उच्च सेवा में कोई सरकारी कर्मचारी बिना किसी रुकावट के स्थायी पद पर नियुक्त हो जाता है, तो उसके अवकाश खाते में उस अवकाश की राशि जमा की जाएगी जो उसने अपने पिछले कर्तव्य से अर्जित की होगी। यदि उसने स्थायी पद पर रहते हुए इसे निष्पादित किया हो और नियम 157 के तहत वास्तव में ली गई छुट्टी की राशि से डेबिट किया हो।

इसी प्रकार एक सरकारी कर्मचारी जो नियम 157-ए के तहत स्थायी पद पर वास्तविक रूप से ड्यूटी में रुकावट के बिना नियुक्त होने पर छुट्टी का हकदार है।

* यह संशोधित उपनियम 1 अप्रैल, 1978 से अधिसूचना संख्या जी-4-1395/एक्स-88-200-76, दिनांक 13 अक्टूबर, 1988 के तहत लागू हुआ माना जाएगा।

(राज्यपाल के उपरोक्त आदेश अधिसूचना संख्या जी-4-1395/एक्स-88-200-76, दिनांक 13 अक्टूबर 1288 द्वारा 1 अप्रैल 1973 से लागू माने जायेंगे)।

अर्जित अवकाश का श्रेय दिया जाता है जो स्वीकार्य होता यदि उसकी पिछली ड्यूटी स्थायी रोजगार में एक सरकारी कर्मचारी के रूप में पहले से ली गई किसी भी अर्जित छुट्टी से कम हो गई होती। नियम 157 या 157-ए के तहत ली गई छुट्टी इस नियम के प्रयोजन के लिए कर्तव्य में रुकावट नहीं है।

1 जनवरी, 1936 के बाद या उसके बाद भर्ती किए गए सरकारी कर्मचारी के मामले को छोड़कर, केंद्र या किसी अन्य राज्य के तहत अस्थायी या स्थानापन्न सेवा प्रदान की गई

सरकार और इसके बाद सरकार के अधीन पद पर पुष्टि होती है

उत्तर प्रदेश में बिना किसी रुकावट के सरकारी कर्मचारी को जमा की जाने वाली छुट्टी की शुद्ध राशि की गणना में इस नियम में उल्लिखित सीमा तक ध्यान में रखा जाएगा; बशर्ते कि दूसरे द्वारा निर्धारित नियमों के तहत

यदि सरकारी कर्मचारी होता तो ऐसी सरकारी सेवा गिनी जाती

प्रश्न पुष्टि होने तक उस सरकार की सेवा में बिना सेवा विच्छेद के जारी रहा।

सहायक नियम 158 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

"कर्तव्य में रुकावट" शब्दों की व्याख्या: मौलिक नियम 65 (ए) के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश देखें।

नियम 158 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

अस्थायी सेवा के दौरान ली गई असाधारण छुट्टी, जब अन्य छुट्टी बकाया थी, को नियम 158 के लाभ के लिए पूर्वव्यापी प्रभाव देकर सेवा में रुकावट के बिना पुष्टिकरण पर अर्जित छुट्टी में परिवर्तित करना अनियमित होगा।

इस नियम का वास्तविक उद्देश्य केवल पूर्वव्यापी पुनर्गणना का प्रावधान करना है पहले से ली गई अर्जित छुट्टी के कारण कटौती के साथ पुष्टिकरण की तिथि पर जमा छुट्टी। पुष्टिकरण पर पुनर्गणना किए गए क्रेडिट को आगे ले जाने के अलावा, अर्जित और ली गई छुट्टी को उस बिंदु पर अध्याय बंद कर दिया जाना चाहिए और ऐसी पुनर्गणना के परिणामस्वरूप ली गई किसी भी छुट्टी का पुनः समायोजन स्वीकार्य नहीं है। हालाँकि, "बंद अध्याय" को उचित रूप से फिर से खोला जा सकता है, उदाहरण के लिए, अर्जित या ली गई छुट्टी की गलत गणना को सही करने के लिए; या जब पूर्वव्यापी प्रभाव से पुष्टिकरण का आदेश दिया जाता है तो अर्जित और ली गई छुट्टी को फिर से समायोजित करना; या मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के विवेक पर, पहले से ही ली गई किसी एक प्रकार की छुट्टी को मूल रूप से छुट्टी लेने के समय स्वीकार्य किसी अन्य प्रकार की छुट्टी में परिवर्तित करना।

(मौलिक नियम 87-ए के तहत राज्यपाल के आदेश भी देखें)।

159. लोक निर्माण विभाग के एक अस्थायी इंजीनियर को सरकार के विवेक पर उपरोक्त नियम 157 या नियम 157-ए के तहत स्वीकार्य छुट्टी के अलावा ऐसी शर्तों पर और ऐसे छुट्टी-वेतन के साथ छुट्टी दी जा सकती है जो वे उचित समझें।

यह छूट केवल अनुग्रह के रूप में दी जाएगी और अधिकार के रूप में इसका दावा नहीं किया जा सकता। हालाँकि, शर्तों और छुट्टी-वेतन उन लोगों से अधिक अनुकूल नहीं होंगे जो स्वीकार्य होंगे यदि सेवा वास्तविक, स्थायी और निरंतर थी।

160. 1 जनवरी 1936 से पहले अस्थायी रूप से सिविल विभाग को दी गई एक सैन्य उप-सहायक सर्जन को सिविल विभाग में ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के एक-ग्यारहवें हिस्से तक औसत वेतन पर छुट्टी दी जा सकती है, जो अधिकतम चार महीने के अधीन होगी। एक वक्रत। कोई भी अन्य छुट्टी जो सैन्य उप-सहायक सर्जन को देना आवश्यक हो, सैन्य नियमों के तहत होनी चाहिए।

1 जनवरी, 1936 को या उसके बाद अस्थायी रूप से सिविल विभाग को दी गई सैन्य उप-सहायक सर्जन को छुट्टी का अनुदान, नियम 81 के खंड (1) द्वारा विनियमित किया जाएगा।

उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली के नियम 87-ए के खंड बी और खंड (1) (बी)। कोई

अन्य छुट्टियाँ जो उसे देना आवश्यक समझा जाए, सैन्य नियमों के तहत होंगी।

161 *****

161-ए. स्थानीय बोर्ड वर्नाक्युलर मिडिल स्कूलों के सहायक शिक्षक, 1 जनवरी 1936 से पहले या उसके बाद नियुक्त, लड़कों के लिए सरकारी सामान्य स्कूलों से जुड़े मॉडल स्कूलों में या सरकारी केंद्रीय प्रशिक्षण में गैर-पेंशन योग्य शिक्षकों के गैर-पेंशन योग्य पदों पर एक निर्दिष्ट अवधि के लिए पांच साल से अधिक नहीं। स्कूल, ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के एक-ग्यारहवें हिस्से तक आधे औसत वेतन पर चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी को छोड़कर किसी भी छुट्टी के हकदार नहीं होंगे, विषय-

(1) एक समय में अधिकतम एक माह तक; और

(2) प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान कुल राशि दो महीने से अधिक नहीं होगी। छुट्टी के कारण हुई रिक्ति को भरने के लिए किसी स्थानापन्न व्यक्ति को नियुक्त नहीं किया जाएगा।

ध्यान दें- 1 जनवरी 1936 को या उसके बाद नियुक्त सहायक शिक्षकों के मामले में, उनके आधे औसत वेतन की गणना उस तिथि से पहले नियुक्त सहायक शिक्षकों के लिए निर्धारित तरीके से की जाती रहेगी।

अध्याय XVI- अंशकालिक कानून अधिकारियों और सरकारी सेवकों को फीस, टुकड़ा-कार्य, या दैनिक वेतन द्वारा पारिश्रमिक दिया जाता है।

उत्तर प्रदेश मूल नियम 103(सी) के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

162. इस खंड के भाग I में मौलिक नियम 99 में उल्लिखित पदों में से एक पद धारण करने वाला एक कानून अधिकारी और एक सरकारी वकील, उप सरकारी वकील, कनिष्ठ स्थायी वकील, कानून रिपोर्टर, सहायक कानून रिपोर्टर या सरकारी अभियोजक यदि उसका वेतन निश्चित है दर लेकिन उसका पूरा समय सरकार की सेवा के लिए नहीं रखा जाता है, उसे निम्नानुसार छुट्टी दी जा सकती है:

(ए) इलाहाबाद उच्च न्यायालय या अवध के मुख्य न्यायालय, जिसके अधिकार क्षेत्र में वह कार्य करता है, की छुट्टियों के दौरान औसत वेतन पर छुट्टी; बशर्ते कि इससे सरकार को कोई अतिरिक्त खर्च न करना पड़े। ऐसी छुट्टी को ड्यूटी के रूप में गिना जाएगा।

(बी) छह साल की ड्यूटी के बाद उसकी सेवा में केवल एक बार छह महीने से अधिक के लिए आधे औसत वेतन पर छुट्टी।

(सी) चिकित्सा प्रमाण पत्र पर, किसी एक समय में अधिकतम 20 महीने तक आधे औसत वेतन पर छुट्टी; बशर्ते कि मेडिकल सर्टिफिकेट पर छुट्टी की किन्हीं दो अवधियों के बीच तीन साल की झूटी का हस्तक्षेप होना चाहिए।

(घ) मौलिक नियम 85 में निर्धारित शर्तों पर असाधारण अवकाश।

अपवाद- यह नियम 1 जनवरी 1936 को या उसके बाद नियुक्त कानून अधिकारी, सरकारी वकील, उप सरकारी वकील, कनिष्ठ स्थायी वकील, कानून रिपोर्टर, सहायक कानून रिपोर्टर या सरकारी अभियोजक पर भी लागू होगा, सिवाय इसके कि चिकित्सा पर छुट्टी की मंजूरी उसे प्रमाणपत्र उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली के नियम 81-बी के खंड (2) के उप-खंड (बी) द्वारा विनियमित किया जाएगा।

हालाँकि, उनके अवकाश वेतन की गणना उस तिथि से पहले नियुक्त अधिकारियों के लिए निर्धारित तरीके से की जाती रहेगी।

ध्यान दें- जब एक कानून अधिकारी, जिसकी 31 दिसंबर, 1921 को अंशकालिक नियुक्ति हुई थी, छुट्टी लेता है, तो छुट्टी लेने के समय उसका वेतन इस नियम के प्रयोजन के लिए उसका औसत वेतन माना जा सकता है।

163. नियम 162 के किसी भी खंड के तहत छुट्टी को किसी अन्य खंड के तहत छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है।

ध्यान दें- छुट्टी के दौरान महाधिवक्ता द्वारा प्राप्य पारिश्रमिक उपरोक्त नियम 162 और 163 के तहत स्वीकार्य है और यह अधिनियम की धारा 55 की उप-धारा (3) के तहत राज्यपाल द्वारा निर्धारित किया गया है।

164. मानद पारिश्रमिक पाने वाले सरकारी कर्मचारी को उपरोक्त नियम 162 और 163 में निर्धारित शर्तों पर छुट्टी दी जा सकती है, बशर्ते कि वह अपने कर्तव्यों के प्रदर्शन के लिए संतोषजनक व्यवस्था करे, सरकार को कोई अतिरिक्त खर्च न करना पड़े, और इस दौरान नियम 162 के खंड (बी) द्वारा अपेक्षित प्रकार की छुट्टियाँ, संपूर्ण मानदेय उस व्यक्ति को दिया जाता है जो उसके पद पर कार्य करता है।

165. * * * *

165-ए. निम्नलिखित नियम उत्तर प्रदेश सरकार सेंट्रल प्रेस में कार्यरत टुकड़ा-कर्मचारियों को छुट्टी देने को विनियमित करते हैं, जिन्हें निम्न श्रेणी में वर्गीकृत नहीं किया गया है:

1. (ए) स्थायी टुकड़ा-श्रमिकों को पूर्ण वेतन पर छुट्टी दी जाएगी और अस्थायी टुकड़ा-श्रमिकों को आधे वेतन पर उनकी सेवा के अनुसार छुट्टी दी जाएगी जैसा कि नीचे दिखाया गया है:

सेवा की लंबाई	स्वीकार्य छोड़ें
5 वर्ष से कम	प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में 10 दिन।
5 वर्ष लेकिन 15 वर्ष से कम	15.....

अपवाद-वे टुकड़ा श्रमिक, चाहे स्थायी हों या अस्थायी, जो 26 फरवरी, 1941 से पहले भर्ती किए गए थे और जो 25 साल से अधिक की सेवा के बाद प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में 31 दिनों की छुट्टी के हकदार थे, उन्हें इस रियायत का लाभ मिलता रहेगा।

(बी) उप-नियम (ए) के तहत छुट्टी गैर-संचयी होगी, यानी वर्ष के दौरान नहीं ली गई कोई भी छुट्टी बिना किसी मौद्रिक मुआवजे के समाप्त हो जाएगी।

(सी) वास्तव में आनंदित राजपत्रित छुट्टियों को, टुकड़ा-कर्मचारी के विकल्प पर, उप-नियम (ए) के तहत उसे स्वीकार्य छुट्टी के खिलाफ गिना जा सकता है और, यदि गिना जाता है, तो भुगतान किया जाएगा। लेकिन छुट्टी की अवधि के प्रारंभ और/या समापन पर रविवार को भुगतान नहीं किया जाएगा।

(डी) इन नियमों के तहत छुट्टी देने का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता है और प्रशासनिक आधार पर इसे अस्वीकार किया जा सकता है। इसे उन टुकड़ा-श्रमिकों से भी रोका जा सकता है जो उपस्थिति में अनियमित रहे हैं।

2. आधे वेतन पर चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी बाईस महीने की ड्यूटी की प्रत्येक पूरी अवधि के लिए एक महीने के वेतन की दर से अर्जित की जाएगी, और अपूर्ण अवधि के संबंध में प्रत्येक बाईस दिन की ड्यूटी के लिए एक दिन की छुट्टी होगी। यह छह महीने की सीमा तक संचयी होगा और केवल तभी स्वीकृत किया जाएगा जब उपरोक्त नियम 1 के तहत कोई छुट्टी स्वीकार्य नहीं होगी।

3. बिना वेतन छुट्टी तब दी जा सकती है जब कोई अन्य छुट्टी देय न हो।

4. स्थायी टुकड़ा-कर्मचारी को वेतन के साथ छुट्टी की निरंतर अवधि से अधिक नहीं दी जाएगी छह महीने या अस्थायी टुकड़ा-श्रमिक के मामले में तीन महीने; किसी भी अवधि में कोई भी विस्तार बिना वेतन छुट्टी माना जाएगा। किसी भी अंशकालिक कर्मचारी को उसकी सेवा के दौरान बारह महीने से अधिक समय तक आधे वेतन पर चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी नहीं दी जाएगी।

5. श्रमिक मुआवजा अधिनियम, 1923 (VIII) में परिभाषित श्रमिकों के मामले में मुआवजे के दावों को जन्म देने वाली परिस्थितियों में घायल होने वाले टुकड़ा-श्रमिक को विकलांगता के प्रारंभ से आधे वेतन पर चोट की छुट्टी दी जा सकती है। 1923) अधिनियम की धारा (3) की उप-धारा (1) का परंतुक (ए) उस पर लागू होता है या नहीं। यह छुट्टी तब तक जारी रखी जाएगी जब तक आवश्यक हो, किसी एक विकलांगता के लिए एक वर्ष की सीमा और एक पीस-वर्कर की कुल सेवा के दौरान तीन वर्ष की सीमा के अधीन। नियम 2 और 4 में निर्धारित सीमाओं की गणना करते समय इसे ध्यान में नहीं रखा जाएगा। इस नियम के तहत देय छुट्टी-वेतन उस कर्मचारी के मामले में, जिस पर कामगार मुआवजा अधिनियम लागू होता है, धारा के तहत देय मुआवजे की राशि से कम हो जाएगा। उक्त अधिनियम की धारा 4(1) डी.

ध्यान दें - उपरोक्त नियमों के प्रयोजनों के लिए "वेतन" का अर्थ टुकड़ा-श्रमिक की न्यूनतम ग्रेड दर है।

6. लगातार बारह महीने से कम अवधि के लिए अस्थायी वेतनभोगी प्रतिष्ठान में स्थानांतरित किया गया टुकड़ा-कर्मचारी केवल ऐसी छुट्टी और ऐसे वेतन के लिए पात्र होगा जो इन नियमों के तहत उसके लिए स्वीकार्य होता यदि वह एक कर्मचारी के रूप में काम करना जारी रखता। मैदानी इलाकों में टुकड़ा-मजदूर। जहां स्थानांतरण लगातार 12 महीने से अधिक की अवधि के लिए होता है, तो वेतनभोगी कर्मचारियों के लिए स्थानांतरण की तिथि पर लागू अवकाश नियम, वेतनभोगी प्रतिष्ठान में उसके स्थानांतरण पर टुकड़े-टुकड़े कर्मचारी पर भी लागू होंगे। टुकड़े-टुकड़े की शर्तों के तहत कोई भी छुट्टी, जो स्थानांतरण की तिथि पर उसे देय हो, नियमों के तहत अनुमत सीमा तक, उसके छुट्टी खाते में जमा की जाएगी।

7. एक वेतनभोगी कर्मचारी को लगातार 12 महीने से अधिक की अवधि के लिए टुकड़ा प्रतिष्ठान में स्थानांतरित होने पर इन अवकाश नियमों द्वारा शासित किया जाएगा। स्थानांतरण के समय उसे देय अर्जित अवकाश, नियमों के तहत अनुमत सीमा तक, उसके अवकाश खाते में जमा किया जाएगा।

166. किसी सरकारी वर्कशॉप या अन्य समान संस्थान में कार्यरत श्रमिक जब झूठी के दौरान चोट लगने के कारण अस्थायी रूप से काम से अनुपस्थित रहता है, तो उसे विभाग के प्रमुख द्वारा अधिकतम तीन महीने की अवधि के लिए पूर्ण वेतन पर छुट्टी दी जा सकती है, जिसे बढ़ाया जा सकता है। उसके बाद सरकार की पूर्व मंजूरी के साथ छह महीने तक आधे वेतन पर।

ध्यान दें- ऊपर निर्धारित सीमाओं को श्रमिक मुआवजा अधिनियम की धारा 4(1)डी के तहत मुआवजे को शामिल माना जाएगा, जहां यह देय है।

167. किसी स्थायी या अर्ध-स्थायी सरकारी संस्थान या प्रतिष्ठान में टुकड़ा दर या दैनिक दर पर कार्यरत महिला नौकर को विभाग के प्रमुख द्वारा नियम 153 में निर्धारित समान शर्तों और शर्तों पर मातृत्व अवकाश दिया जा सकता है।

168. उपरोक्त नियम 166 और 167 में उल्लिखित सरकारी सेवकों को उन नियमों के तहत अनुमत छुट्टी की निरंतरता में वर्णित परिस्थितियों के अलावा अन्य परिस्थितियों में दी गई कोई भी अनुपस्थिति छुट्टी, भत्ते या किसी भी प्रकार के बिना होगी।

अध्याय XVII- परिवीक्षार्थियों द्वारा अर्जित छुट्टी
और प्रशिक्षु

उत्तर प्रदेश मूल नियमावली के नियम 104(बी) के तहत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम।

ध्यान दें- इस अध्याय के नियम केवल राज्यपाल की नियम-निर्माण शक्ति के तहत सरकारी कर्मचारियों पर लागू होते हैं। वे राज्य सचिव द्वारा नियुक्त अधिकारियों पर लागू नहीं होते हैं।

169. * * *

[नियम 1ए(1) और (4) देखें]।

170. एक परिवीक्षाधीन व्यक्ति को छुट्टी दी जा सकती है यदि यह छुट्टी नियमों के तहत स्वीकार्य है जो उस पर लागू होगी यदि वह परिवीक्षा के अलावा अपने पद को मूल रूप से धारण करता है।

171. * * *

172. किसी प्रशिक्षु को निम्नलिखित प्रकार की छुट्टी दी जा सकती है:

(ए) चिकित्सा प्रमाण पत्र पर, प्रशिक्षुता के किसी भी वर्ष में एक महीने से अधिक की अवधि के लिए आधे वेतन के बराबर छुट्टी-वेतन पर छुट्टी।

(बी) मौलिक नियम 85 के तहत असाधारण छुट्टी, बशर्ते कि 1 जनवरी 1936 को या उसके बाद नियुक्त प्रशिक्षु के मामले में, असाधारण छुट्टी किसी भी समय तीन महीने से अधिक नहीं होगी।

नोट- (1) एक प्रशिक्षु के रूप में सेवा, भले ही उसके बाद स्थायी पद पर नियुक्ति हो, उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली के नियम 77 के तहत या नियम 81-बी के खंड (1) के तहत छुट्टी के लिए योग्य नहीं है।

नोट-(2) इस नियम के प्रयोजनों के लिए अतिरिक्त कानूनगो "प्रशिक्षु" की परिभाषा के अंतर्गत आते हैं जैसा कि सहायक नियम 1 ए (1) में दिया गया है।

अध्याय XVIII - कार्यभार ग्रहण करने का समय

मौलिक नियम 106 के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

173. किसी सरकारी कर्मचारी को नए पद पर कार्यभार ग्रहण करने के लिए एक दिन से अधिक की अनुमति नहीं दी जाती है, जब ऐसे पद पर नियुक्ति के लिए एक स्थान से दूसरे स्थान पर निवास परिवर्तन आवश्यक नहीं होता है। इस नियम के प्रयोजन के लिए एक छुट्टी को एक दिन के रूप में गिना जाता है।

ध्यान दें- एक ही अधिकारी के नियंत्रण में और एक ही स्टेशन पर एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानांतरित किए गए सरकारी कर्मचारी के मामले में कोई ज्वाइनिंग समय स्वीकार्य नहीं है।

174. स्टेशन के आवश्यक परिवर्तन से जुड़े मामलों में, सरकारी कर्मचारी को कार्यभार ग्रहण करने का समय अधिकतम 30 दिनों के अधीन है। तैयारी के लिए छह दिन दिए जाते हैं और इसके अलावा, वास्तविक यात्रा को कवर करने के लिए एक अवधि की गणना निम्नानुसार की जाती है:

(ए) एक सरकारी कर्मचारी को यात्रा के उस हिस्से के लिए अनुमति है जो वह यात्रा करता है या कर सकता है-

प्रत्येक के लिए एक दिन-

रेलवे द्वारा	500 किलोमीटर	
समुद्री स्टीमर द्वारा	350,,	
नदी स्टीमर द्वारा	150,,	या वास्तव में समय में वास्तव में लगा कोई लंबा समय।
सार्वजनिक किराये पर चलने वाली मोटर कार या घोड़े द्वारा खींची जाने वाली गाड़ी द्वारा	150,,	
किसी अन्य तरीके से	25,,	

(बी) खंड (ए) में निर्धारित किसी भी दूरी के किसी आंशिक हिस्से के लिए एक अतिरिक्त दिन की अनुमति है।

(सी) जब यात्रा का कुछ हिस्सा स्टीमर से होता है, तो तैयारी के लिए छह दिनों की सीमा को स्टीमर के प्रस्थान की प्रतीक्षा में अपरिहार्य रूप से खर्च की गई किसी भी अवधि को कवर करने के लिए बढ़ाया जा सकता है।

(363)

174-175] सहायक नियम [अध्याय. XVIII

(डी) किसी यात्रा के आरंभ या अंत में रेलवे स्टेशन तक या वहां से आठ किलोमीटर से अधिक की सड़क यात्रा को शामिल होने के समय में नहीं गिना जाता है।

(ई) एक सरकारी कर्मचारी जिसका वेतन रुपये से अधिक नहीं है। 100 रु. से आम तौर पर सार्वजनिक किराये पर चलने वाली मोटर-कार या घोड़े द्वारा खींची जाने वाली गाड़ी से यात्रा करने की उम्मीद नहीं की जाती है और उसके शामिल होने के समय की गणना तदनुसार की जाती है।

(एफ) इस नियम में गणना के प्रयोजन के लिए रविवार को एक दिन के रूप में गिना जाएगा।

* (छ) जब कोई सरकारी कर्मचारी स्थानांतरण पर बिना नये स्टेशन पर नये पद पर कार्यभार ग्रहण करता है

*यह सम्मिलन अधिसूचना संख्या के तहत 14-7-88 से लागू हुआ माना जाएगा। जी-1-1038/x-204/81 दिनांक 4-9-1989।

खंड (ए) के तहत उसे स्वीकार्य 6 दिनों के पूरे ज्वाइनिंग समय का लाभ उठाने पर उसे अपने स्थानांतरण की तारीख से छह महीने के भीतर विशेष आकस्मिक अवकाश के रूप में ज्वाइनिंग समय की अप्रयुक्त अवधि का लाभ उठाने की अनुमति दी जा सकती है।

नोट- द्वितीय सिविल जज, मेरठ, अपर सिविल जज, मुरादाबाद, अपर मुंसिफ, मुरादाबाद, अपर मुंसिफ, कायमगंज, फर्रुखाबाद के पीठासीन अधिकारी एवं पेरिपेटेटिक कोर्ट की स्थापना, एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण के अवसर पर अपने अधिकार क्षेत्र के भीतर, उपरोक्त नियम के तहत स्वीकार्य पूर्ण ज्वाइनिंग समय का हकदार होगा; बशर्ते कि स्थानांतरण के स्थान पर उनके रहने की अवधि दो महीने से कम न हो, अन्यथा वे केवल यात्रा पर बितायी गयी अवधि के ही हकदार होंगे।

अपवाद-स्थानांतरण की मंजूरी देने वाला प्राधिकारी, विशेष परिस्थितियों में, इस नियम के तहत स्वीकार्य कार्यभार ग्रहण अवधि को कम कर सकता है।

175. जब कोई सरकारी कर्मचारी चार महीने से अधिक समय से भारत से बाहर छुट्टी से लौट रहा है, तो उसे अपने पद पर कार्यभार ग्रहण करने से पहले कार्यभार ग्रहण करने का समय लगता है, तो उसके कार्यभार ग्रहण समय की गणना नियम 174 में निर्धारित अनुसार की जाएगी, बशर्ते कि यदि वह चाहे तो यह न्यूनतम के अधीन होगा। दस दिन।

ध्यान दें- 1 जनवरी 1936 को या उसके बाद प्रांतीय, विशेषज्ञ और अधीनस्थ सेवाओं में भर्ती किए गए सरकारी सेवकों और अवर सरकारी सेवकों के मामले में इस नियम में आने वाले शब्द "चार महीने" का अर्थ "120 दिन" माना जाएगा।

176. एक सरकारी कर्मचारी वास्तव में जिस भी मार्ग से यात्रा करता है, उसकी नियुक्ति के समय की गणना, जब तक कि कोई सक्षम प्राधिकारी विशेष कारणों से अन्यथा आदेश न दे, उसकी गणना उसी मार्ग से की जाएगी, जिसका उपयोग यात्री आमतौर पर करते हैं।

177. यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपने मुख्यालय के अलावा किसी अन्य स्थान पर किसी पद का कार्यभार संभालने के लिए अधिकृत है, तो उसके कार्यभार ग्रहण करने के समय की गणना उस स्थान से की जाएगी जहां पर वह कार्यभार संभालता है।

178. यदि किसी सरकारी कर्मचारी को एक पद से दूसरे पद पर जाते समय किसी नये पद पर नियुक्त किया जाता है, तो उसका कार्यभार ग्रहण करने का समय उस दिन के अगले दिन से शुरू होता है, जिस दिन उसे नियुक्ति का आदेश प्राप्त होता है।

ध्यान दें- जब किसी सरकारी कर्मचारी की एक नियुक्ति से दूसरी नियुक्ति में जाने के दौरान उसकी नियुक्ति बदल जाती है, तो तैयारी के लिए छह दिनों की दूसरी अवधि को उसके कार्यभार ग्रहण समय में शामिल नहीं किया जाना चाहिए।

179. यदि कोई सरकारी कर्मचारी एक पद से दूसरे पद पर जाने के दौरान छुट्टी लेता है, तो उसे अपने पुराने पद का प्रभार सौंपने के बाद जो अवधि बीत चुकी है, उसे उसकी छुट्टी में शामिल किया जाना चाहिए, जब तक कि छुट्टी चिकित्सा प्रमाण पत्र पर न ली गई हो। बाद के मामले में अवधि को ज्वाइनिंग समय के रूप में माना जा सकता है।

नियम 179 के संबंध में राज्यपाल का आदेश

यह निर्णय लिया गया है कि ऑडिट निर्देश संख्या में अंतर्निहित सिद्धांत। मौलिक नियम 105 के नीचे 4 एक सरकारी कर्मचारी के मामले में छुट्टी से लौटने पर स्वीकार्य ज्वाइनिंग समय के शेष पर भी लागू होता है, जो एक पद से दूसरे स्थान पर परिवहन के दौरान चिकित्सा प्रमाण पत्र पर चार महीने से अधिक की अवधि के लिए औसत वेतन पर छुट्टी पर जाता है। एक और। ज्वाइनिंग टाइम का शेष, जिसके लिए सरकारी कर्मचारी हकदार होगा, मौलिक नियम 105 (बी) (i) के तहत स्वीकार्य पूर्ण ज्वाइनिंग टाइम है, जो मेडिकल सर्टिफिकेट पर छुट्टी शुरू होने से पहले वास्तव में प्राप्त ज्वाइनिंग टाइम की अवधि से कम है। यदि सरकारी कर्मचारी ऐसी छुट्टी और स्वीकार्य कार्यभार ग्रहण अवधि की समाप्ति से पहले अपनी नई नियुक्ति में शामिल हो जाता है, तो छुट्टी को लेखापरीक्षा निर्देश संख्या के अनुरूप फिर से समायोजित किया जाना चाहिए। मौलिक नियम 105 के नीचे 4.

180. यदि किसी सरकारी कर्मचारी को चार महीने से अधिक अवधि के औसत वेतन पर छुट्टी पर रहते हुए किसी नए पद पर नियुक्त किया जाता है, तो उसके कार्यभार ग्रहण समय की गणना उसके पुराने स्थान से या उस स्थान से की जाएगी जहां उसे नियुक्ति का आदेश प्राप्त हुआ था। जो भी गणना हो, वह कम ज्वाइनिंग समय का हकदार होगा।

बशर्ते कि यदि उसे चार महीने से अधिक की अवधि के औसत वेतन पर छुट्टी पर जाने से पहले किसी अन्य स्टेशन पर अपनी पोस्टिंग की सूचना मिलती है, तो उसके कार्यभार ग्रहण समय की गणना उसके पुराने स्टेशन से या उस स्थान से की जाएगी जहां से वह अपने नए स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने के लिए आगे बढ़ता है। नियुक्ति, जो भी गणना हो उसे कम ज्वाइनिंग समय का हकदार बनाएगी।

ध्यान दें- 1 जनवरी 1936 को या उसके बाद प्रांतीय, विशेषज्ञ और अधीनस्थ सेवाओं में नियुक्त सरकारी सेवकों और अवर सरकारी सेवकों के मामले में इस नियम में आने वाली अवधि "औसत वेतन पर चार महीने से अधिक की छुट्टी" नहीं होगी। इसका अर्थ "अर्जित अवकाश जो 120 दिन से अधिक न हो" समझा जाए।

181. छुट्टी देने वाला प्राधिकारी यह तय करेगा कि मौलिक नियम 105 (बी) (ii) में उल्लिखित नोटिस अपर्याप्त था या नहीं।

182. अवकाश के दौरान अवकाश विभाग में किसी पद पर स्थानांतरित सरकारी कर्मचारी अवकाश के अंत में अपने नए पद पर कार्यभार ग्रहण कर सकता है, भले ही उपरोक्त नियम 174 के तहत गणना की गई कार्यभार ग्रहण अवधि इससे अधिक हो गई हो।

183. 30 दिन से अधिक का ज्वाइनिंग समय देने के लिए सरकार की मंजूरी आवश्यक है और ऐसी मंजूरी केवल उन मामलों में दी जाएगी जिनमें नियमों की भावना का उल्लंघन नहीं हुआ है।

नियम 183 के संबंध में लेखापरीक्षा निर्देश

सहायक नियम 184 के खंड (बी) में बताए गए कारणों से 30 दिनों की अवधि से अधिक समय में शामिल होने के विस्तार को एक ऐसे मामले के रूप में माना जाना चाहिए जिसमें नियमों की सामान्य भावना देखी गई है।

184. निर्धारित अधिकतम 30 दिनों के भीतर, एक सक्षम प्राधिकारी, ऐसी शर्तों पर, जिन्हें वह उचित समझे, किसी सरकारी कर्मचारी को निम्नलिखित परिस्थितियों में नियमों के तहत स्वीकार्य अवधि से अधिक समय तक कार्यभार ग्रहण करने की अनुमति दे सकता है:

(ए) जब सरकारी कर्मचारी यात्रा के सामान्य तरीके का उपयोग करने में असमर्थ रहा हो या अपनी ओर से उचित परिश्रम के बावजूद, नियमों द्वारा अनुमत यात्रा पर अधिक समय बिताया हो; या

(बी) जब ऐसा विस्तार सार्वजनिक सुविधा के लिए या ऐसे सार्वजनिक व्यय की बचत के लिए आवश्यक माना जाता है जो अनावश्यक या विशुद्ध रूप से औपचारिक हस्तांतरण के कारण होता है; या

(सी) जब किसी विशेष मामले में नियमों को कठोरता से लागू किया गया हो, उदाहरण के लिए, जब एक सरकारी कर्मचारी ने अपनी ओर से कोई गलती नहीं की हो तो स्टीमर छूट गया हो या यात्रा के दौरान बीमार पड़ गया हो।

184-ए. जब एक सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत एक सरकारी कर्मचारी को दूसरी सरकार के नियंत्रण में स्थानांतरित कर दिया जाता है, जिसने कार्यभार ग्रहण करने के समय की मात्रा निर्धारित करने के लिए नियम बनाए हैं, तो उधार लेने वाली सरकार के तहत अपने पद पर शामिल होने की यात्रा के लिए और वापसी यात्रा के लिए उसके शामिल होने का समय होगा उधार लेने वाली सरकार के नियमों द्वारा शासित होंगे। यह नियम उन मामलों पर भी लागू होगा जहां सरकारी कर्मचारी अपने स्थानांतरण से पहले या अपने मूल पद पर लौटने से पहले छुट्टी पर है।

अध्याय XIX- अतिदेय पर ब्याज योगदान

मौलिक नियम 119 (बी) के तहत राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

185. (1) विदेश सेवा पर सरकारी कर्मचारी के संबंध में छुट्टी वेतन और/या पेंशन के लिए योगदान, प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत से पंद्रह दिनों के भीतर या विदेशी सेवा के अंत में सालाना भुगतान किया जा सकता है, यदि विदेशी सेवा पर प्रतिनियुक्ति एक वित्तीय वर्ष के अंत से पहले समाप्त हो जाती है, और यदि भुगतान उक्त अवधि के भीतर नहीं किया जाता है, तो अवैतनिक योगदान पर सरकार को ब्याज का भुगतान किया जाना चाहिए, जब तक कि यह गवर्नर द्वारा विशेष रूप से दो की दर से प्रेषित न किया जाए। पैसे प्रति दिन प्रति रु. उपरोक्त अवधि की समाप्ति की तारीख से उस तारीख तक जिस दिन योगदान का अंतिम भुगतान किया जाता है, 100 रु. ब्याज होगा

सरकारी कर्मचारी या विदेशी नियोक्ता द्वारा भुगतान किया जाएगा जैसा कि योगदान पूर्व या बाद वाले द्वारा भुगतान किया जाता है।

(2) छुट्टी वेतन और पेंशन योगदान का भुगतान अलग-अलग किया जाना चाहिए क्योंकि वे अलग-अलग लेखा प्रमुखों के लिए जमा होते हैं और किसी भी खाते में सरकार से वसूली योग्य कोई भी बकाया इन योगदानों के विरुद्ध समायोजित नहीं किया जाना चाहिए।

ध्यान दें - छुट्टी वेतन योगदान का प्रतिनिधित्व करने वाली वसूलियों को उस कार्यात्मक शीर्ष के अनुरूप रसीद शीर्ष में जमा किया जाना चाहिए जिससे प्रतिष्ठान संबंधित है या जहां संबंधित में अवशिष्ट रसीद प्रमुख शीर्ष के तहत लघु शीर्ष "अन्य रसीद" के अनुरूप कोई रसीद शीर्ष नहीं है। क्षेत्र।

पेंशन अंशदान का प्रतिनिधित्व करने वाली वसूलियाँ मुख्य शीर्ष "066" के अंतर्गत लघु शीर्ष में जमा की जाएंगी।

नियम 185 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

यदि विदेशी नियोक्ता, या जैसा भी मामला हो, विदेशी सेवा पर रखा गया सरकारी कर्मचारी, ने मंजूरी आदेश प्राप्त होने पर तुरंत योगदान की दरों और भुगतान के तरीके का पता लगाने के लिए महालेखाकार, उत्तर प्रदेश से संपर्क किया है। विदेशी सेवा में स्थानांतरण, और योगदान के पुनर्भुगतान में देरी केवल महालेखाकार से योगदान की दरों और भुगतान के तरीके के बारे में जानकारी प्राप्त नहीं होने के कारण है, उपरोक्त नियम के अनुसार कोई ब्याज नहीं है। यदि भुगतान महालेखाकार के पत्र के जारी होने की तारीख से एक महीने के भीतर किया जाता है, जिसमें सूचना संप्रेषित की जाती है, तो जैसा भी मामला हो, विदेशी नियोक्ता या संबंधित सरकारी कर्मचारी से वसूल किया जाएगा।

186. यदि ब्याज सहित किसी भी देय राशि का भुगतान उसके अर्जित होने के बारह महीने के भीतर नहीं किया जाता है, तो संबंधित सरकारी कर्मचारी पेंशन और छुट्टी-वेतन के अपने दावे को जब्त कर लेगा। इस तरह के दावे को पुनर्जीवित करने के लिए सरकारी कर्मचारी को पहले देय राशि का भुगतान करना होगा और फिर सरकार के सामने अपना मामला प्रस्तुत करना होगा।

(यह संशोधन 1 अप्रैल, 1979 से लागू हुआ माना जाएगा)।

अध्याय XX-सहायक नियम

मौलिक नियमों के संबंध में राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम

187. जहां सरकार के अधीन किसी वरिष्ठ पेंशन योग्य सेवा या पद पर भर्ती को विनियमित करने वाले नियमों में कोई आयु-सीमा निर्धारित नहीं की गई है, वहां पच्चीस वर्ष से अधिक आयु वाले व्यक्ति को उस सेवा या पद पर बिना अनुमति के प्रवेश नहीं दिया जाएगा।

राज्यपाल की मंजूरी जहां वह नियुक्ति प्राधिकारी है और अन्य मामलों में, विभाग का प्रमुख है।

कार्यालय का प्रभार

188. जब तक कि विशेष दर्ज कारणों से (जो सार्वजनिक प्रकृति का होना चाहिए) वह प्राधिकारी जिसके आदेश के तहत स्थानांतरण होता है, किसी विशेष मामले में अनुमति देता है या इसकी आवश्यकता नहीं होती है - जहां या अन्यथा किसी कार्यालय का प्रभार बनाया जाना चाहिए इसके मुख्यालय में, कार्यमुक्त और कार्यमुक्त दोनों सरकारी कर्मचारी उपस्थित रहते हैं।

189. नियम 188 द्वारा लगाई गई शर्तें कि कार्यमुक्त और कार्यमुक्त दोनों सरकारी सेवकों को उपस्थित होना चाहिए, उन सरकारी सेवकों के मामले में लागू नहीं किया जाता है जिन्हें छुट्टी के साथ छुट्टी जोड़ने की अनुमति है।

ऐसे मामलों में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:

(ए) जब छुट्टी के साथ छुट्टी जोड़ी जाती है, तो निवर्तमान सरकारी कर्मचारी मुख्यालय छोड़ने से पहले रिपोर्ट करेगा, या यदि अत्यावश्यक कारणों से छुट्टी के दौरान छुट्टी दी जाती है, तो छुट्टी के अंत से वह कार्यभार संभाल लेगा। छुट्टी।

(बी) जब छुट्टी के साथ छुट्टी जुड़ी हुई है, तो कार्यमुक्त होने वाला सरकारी कर्मचारी छुट्टी से पहले सामान्य तरीके से कार्यभार संभालेगा, आने वाला सरकारी कर्मचारी छुट्टी के अंत में लौटने पर छुट्टी की शुरुआत से कार्यभार संभालेगा।

190. एक सामान्य नियम के रूप में और विशेष मामलों में इसके विपरीत किसी विशेष आदेश के अधीन, सरकार के कर्मचारियों पर एक सरकारी कर्मचारी का मुख्यालय, उदाहरण के लिए, एक सचिव या सचिवालय प्रतिष्ठान का सदस्य, का मुख्यालय होता है फिलहाल सरकार.

191. किसी भी अन्य सरकारी सेवक का मुख्यालय वह स्थान है जहाँ उसके कार्यालय के रिकॉर्ड रखे जाते हैं, या विशेष मामलों में, वह स्थान जिसे उसकी नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी द्वारा उसका मुख्यालय घोषित किया गया है।

अधिकार क्षेत्र छोड़ना

192. कोई भी सरकारी कर्मचारी (अपनी कानूनी शक्तियों के भीतर कार्य करने वाले पुलिस अधिकारी या जिला अधिकारी के आदेशों के तहत कार्य करने वाले उत्पाद शुल्क अधिकारी के अलावा) किसी भी समय के लिए भुगतान या भत्ते का हकदार नहीं है, जो वह उचित प्राधिकार के बिना अपने प्रभार की सीमा से परे खर्च कर सकता है। .

193. सरकार या ऐसा अधीनस्थ प्राधिकारी, जिसे शक्ति सौंपी गई है, किसी भी सरकारी कर्मचारी को भारत के किसी भी हिस्से में, चाहे राज्य की सीमा के भीतर या बाहर, ड्यूटी पर जाने के लिए अधिकृत कर सकता है, बशर्ते कि

सरकार के सचिव अपने स्वयं के प्रमाण पत्र पर ऐसी यात्राएं कर सकते हैं, जिसे उचित टीए बिल के साथ जोड़ा जाएगा, जिसमें यह निर्धारित किया जाएगा कि यात्रा सार्वजनिक हित में थी।

194. नियम 193 के तहत किसी भी स्थान पर ड्यूटी पर जाने की अनुमति प्राप्त सरकारी कर्मचारी अपने साथ ऐसे अधीनस्थ प्रतिष्ठान और रिकॉर्ड ले जा सकता है जो उसके कर्तव्यों के कुशल निर्वहन के लिए बिल्कुल आवश्यक हैं।

195. एक नियंत्रण अधिकारी (यात्रा भत्ता नियमों का नियम 88 देखें) अपने अधीनस्थ किसी भी सरकारी कर्मचारी को राज्य के किसी भी हिस्से या नियंत्रण अधिकारी के अधिकार क्षेत्र से सटे किसी जिले में ड्यूटी पर जाने और यात्रा भत्ता प्राप्त करने की अनुमति दे सकता है। नियम।

अवकाश रिक्तियों में व्यवस्था

196. एक सामान्य नियम के रूप में चार महीने से अधिक की अवधि के लिए छुट्टी पर अनुपस्थित सरकारी कर्मचारी के कर्तव्यों का निर्वहन उसी स्टेशन या जिले के किसी अन्य सरकारी कर्मचारी द्वारा किया जाएगा। केवल असाधारण मामलों में जहां मौके पर कोई उपयुक्त सरकारी कर्मचारी उपलब्ध नहीं है, वहां परिणामी कार्रवाई के लिए किसी सरकारी कर्मचारी को दूसरे स्टेशन या जिले से स्थानांतरित करने की अनुमति दी जा सकती है। अखिल भारतीय सेवा के सदस्यों द्वारा रखे गए पदों के मामले में, यदि उस सेवा का कोई योग्य सदस्य मौके पर उपलब्ध नहीं है, तो प्रांतीय सेवा के एक सदस्य को नियुक्त किया जाना चाहिए, यदि यह अन्यथा अनुमत है, तो कार्य करने या ले जाने के लिए नियुक्ति के कार्य पर।

कार्यभार ग्रहण अवधि के दौरान प्रतिपूरक भत्ते का अनुदान

197. एक सरकारी कर्मचारी जिस पद पर प्रतिपूरक भत्ता प्राप्त करता है, उस पद से दूसरे पद पर स्थानांतरित हो जाता है, जिसमें प्रतिपूरक भत्ता भी जुड़ा होता है, वह कार्यभार ग्रहण करने के दौरान भत्ता प्राप्त कर सकता है, जहां दो पदों में दरें अलग-अलग हों, केवल निम्न दर पर गणना की जा सकती है। .

ध्यान दें- यह नियम ज्वाइनिंग समय के दौरान वाहन या मकान भत्ते के आहरण पर लागू नहीं होता है, जो कि वित्तीय हैंडबुक के खंड III में नियमों द्वारा विनियमित है।

नियम 197 के संबंध में राज्यपाल के आदेश

एक सरकारी कर्मचारी जिस पद पर मकान किराया भत्ता प्राप्त करता था, उस पद से दूसरे पद पर स्थानांतरित हो जाता है, जहां उसे किराया-मुक्त आवास प्रदान किया जाता है, वह उस अवधि के लिए मकान किराया भत्ता प्राप्त करना जारी रख सकता है, जिसके दौरान वह अपने पुराने स्थान पर रहता है और वास्तव में ज्वाइनिंग टाइम के दौरान घर के किराये पर खर्च होता है। हालाँकि, यात्रा के दौरान कोई मकान किराया भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा।

निलंबन

198. मौलिक नियम 53 और 54 में अस्थायी पद धारण करने वाले सरकारी सेवकों को शामिल किया गया है, लेकिन यह तय करते समय कि क्या ऐसे सरकारी सेवकों को भत्ता दिया जाना चाहिए, उस अवधि को ध्यान में रखा जाना चाहिए जिसके लिए अस्थायी पद स्वीकृत किए गए हैं।

198-ए. बर्खास्त किए गए या सेवा से हटाए गए सरकारी सेवकों द्वारा रिक्त किए गए पदों को इस शर्त के अधीन मूल रूप से भरा जा सकता है कि यदि अपील पर सरकारी सेवक को बहाल किया जाता है तो इस प्रकार की गई व्यवस्था उलट दी जाएगी।

आपराधिक कार्यवाही के लंबित रहने के दौरान या ऋण के लिए गिरफ्तारी की कार्यवाही के दौरान या निवारक हिरासत के लिए प्रदान करने वाले कानून के तहत हिरासत के दौरान निलंबन।

199. 30 अक्टूबर 1976 से हटा दिया गया।

किसी अनुबंध या समझौते के तहत सेवारत सरकारी सेवकों को छुट्टी

200. उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली के नियम 103 के तहत छुट्टी की शर्तों के पैराग्राफ 6 में दिए गए प्रावधानों को छोड़कर, एक सरकारी कर्मचारी के मामले में जो अनुबंध या समझौते पर सेवा कर रहा है, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी सहित कोई छुट्टी नहीं दी जाएगी। अनुबंध या समझौते की अवधि से परे विस्तारित अवधि जब तक कि उसे स्थायी रोजगार में बनाए रखने का निर्णय नहीं लिया गया हो।

अवकाश अवकाश

200-ए. गढ़वाल-भाबर सरकारी संपदा से संबंधित और गढ़वाल के उपायुक्त के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत नीचे निर्दिष्ट सरकारी कर्मचारियों को उनके विवेक पर, प्रत्येक वर्ष मई और अक्टूबर के बीच एक महीने के लिए पूर्ण वेतन पर अवकाश अवकाश की अनुमति निम्नलिखित शर्तों के अधीन दी जा सकती है। :

- (1) कि वे पूरे वर्ष गढ़वाल-भाबर सरकारी संपदा में सेवा करते हैं।
- (2) कि उनके काम की व्यवस्था बिना अतिरिक्त लागत के की जा सके, और
- (3) कि यह छुट्टी किसी अन्य प्रकार की छुट्टी से पहले या जुड़ी नहीं है:
 - (i) क्लर्क 2,
 - (ii) चपरासी (जमादार और चेन धारकों सहित) 6,
 - (iii) पाउंड कीपर्स 4,
 - (iv) वन रक्षक 2, और

(v)लेखपाल 4.

200-बी. दो कंपाउंडर और अर्दली जो स्थायी रूप से रामनगर वन प्रभाग में रामनगर वन यात्रा औषधालय से जुड़े हुए हैं और वन संरक्षक, पश्चिमी सर्कल के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं, वे प्रभागीय वन अधिकारी, रामनगर वन प्रभाग के विवेक पर काम कर सकते हैं। उपरोक्त नियम 200-ए के खंड (2) और (3) में निर्धारित शर्तों और निम्नलिखित शर्तों के अधीन, प्रत्येक वर्ष 1 जुलाई से 15 अक्टूबर के बीच डेढ़ महीने के लिए पूर्ण वेतन पर अवकाश अवकाश की अनुमति दी जाएगी। :

(1) कि वे पूरे वर्ष भर रामनगर और कालागढ़ वन में सेवा करते हैं प्रभाग;

(2) कि प्रत्येक मामले में अवकाश की वास्तविक अवधि प्रभागीय के विवेक पर निर्भर है वन क्षेत्राधिकारी, रामनगर वन प्रभाग, के नियंत्रण के अधीन संरक्षक, पश्चिमी वृत्त;

(3) अवकाश अवधि के दौरान चिकित्सा अधिकारी द्वारा कम से कम एक कंपाउंडर की सहायता से औषधालय का कार्य संतोषजनक ढंग से चलाया जा सके, इसके लिए दोनों कंपाउंडरों को एक ही समय में अवकाश अवकाश पर जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी। ; और

(4) अवकाश की अवधि के दौरान अर्दली के कर्तव्यों का पालन खलासी और औषधालय सेवक द्वारा किया जाएगा।

200-सी. कंपाउंडर जो स्थायी रूप से उत्तरी खीरी वन प्रभाग में डुडवा वन ट्रेवलिंग डिस्पेंसरी से जुड़ा हुआ है और वन संरक्षक, पूर्वी सर्कल के प्रशासनिक नियंत्रण में है, प्रभागीय वन अधिकारी, उत्तरी खीरी वन प्रभाग के विवेक पर, हो सकता है। उपरोक्त नियम 200-ए के खंड (2) और (3) में निर्धारित शर्तों और निम्नलिखित शर्तों के अधीन, हर साल 1 जुलाई से 15 अक्टूबर के बीच डेढ़ महीने के लिए पूर्ण वेतन पर अवकाश की अनुमति दी जाती है:

(1) कि वह पूरे वर्ष उत्तर खीरी वन प्रभाग में सेवा करता है;

(2) कि प्रत्येक वर्ष अवकाश की वास्तविक अवधि प्रभागीय के विवेक पर निर्भर है वन क्षेत्राधिकारी, उत्तरी खीरी वन प्रभाग, के नियंत्रण के अधीन वन संरक्षक, पूर्वी वृत्त; और

(3) कि अवकाश अवधि के दौरान चिकित्सा अधिकारी द्वारा औषधालय का कार्य संतोषजनक ढंग से किया जा सके।

200-डी. रामनगर वन औषधालय के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी को, प्रभागीय वन अधिकारी, रामनगर वन प्रभाग के विवेक पर, 1 जुलाई से 1 जुलाई के बीच डेढ़ महीने के लिए अवकाश अवकाश या पूर्ण वेतन की अनुमति दी जा सकती है।

उपरोक्त नियम 200-ए के खंड (2) और (3) में निर्धारित शर्तों और निम्नलिखित अतिरिक्त शर्तों के अधीन हर साल 15 अक्टूबर:

(1) कि वह वर्ष भर रामनगर एवं कालागढ़ वन में सेवा करता है प्रभाग;

(2) कि अवकाश की वास्तविक अवधि प्रभागीय वन के विवेक पर निर्भर है अधिकारी, रामनगर वन प्रभाग, संरक्षक के नियंत्रण के अधीन वन, पश्चिमी वृत्त;

(3) ताकि औषधालय का काम संतोषजनक ढंग से चल सके, कंपाउंडरों की अवकाश अवकाश की व्यवस्था इस प्रकार की जाए कि जब चिकित्सा अधिकारी अवकाश अवकाश पर हो तो उनमें से कम से कम एक ड्यूटी पर रहे; और

(4) कि चिकित्सा अधिकारी की अवकाश अवकाश पर अनुपस्थिति के दौरान-

(ए) डिस्पेंसरी के काम की देखरेख सिविल डिस्पेंसरी और सार्वजनिक स्वास्थ्य विभाग के स्थानीय चिकित्सा अधिकारियों द्वारा की जाती है, सरकार को कोई अतिरिक्त लागत दिए बिना, और

(बी) उनके यात्रा कर्तव्यों को कंपाउंडर द्वारा किया जाता है और गंभीर मामलों को रामनगर भेज दिया जाता है जहां उनका इलाज अन्य स्थानीय चिकित्सा अधिकारियों द्वारा किया जाएगा।

200-डी(1). कालागढ़ वन प्रभाग में बॉक्सर डिस्पेंसरी के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी और कंपाउंडर को, प्रभागीय वन अधिकारी, कालागढ़ वन प्रभाग के विवेक पर, जुलाई के बीच डेढ़ महीने के लिए पूर्ण वेतन पर अवकाश अवकाश की अनुमति दी जा सकती है। सहायक नियम 200-ए के खंड (2) और (3) में निर्धारित शर्तों और निम्नलिखित अतिरिक्त शर्तों के अधीन हर साल 1 और 15 अक्टूबर:

(i) कि वे कालागढ़ वन प्रभाग में पूरे वर्ष सेवा करते हैं;

(ii) अवकाश की वास्तविक अवधि प्रभागीय वन के विवेक पर निर्भर है अधिकारी, कालागढ़ वन प्रभाग, संरक्षक के नियंत्रण के अधीन, पश्चिमी वृत्त;

(iii) औषधालय का काम संतोषजनक ढंग से चल सके, इसके लिए चिकित्सा अधिकारी और कंपाउंडर के अवकाश अवकाश की व्यवस्था इस प्रकार की जाए कि उनमें से कम से कम एक अवकाश अवधि के दौरान ड्यूटी पर रहे; और

(iv) कि चिकित्सा अधिकारी की अवकाश अवकाश पर अनुपस्थिति के दौरान:

(ए) गंभीर मामलों को लेंसडाउन के सैन्य अस्पताल और कोटद्वार और दोगड़ा के जिला बोर्ड अस्पतालों में सरकार को कोई अतिरिक्त लागत दिए बिना भर्ती किया जाता है।

(बी) उसके यात्रा कर्तव्यों का पालन कंपाउंडर द्वारा किया जाता है।

200-डी (2). कृषि निदेशक के नियंत्रण में आने वाले फार्म अधीक्षक, कोटद्वार, जिला गढ़वाल को, बाद के विवेक पर, प्रत्येक वर्ष 1 जुलाई से 15 अक्टूबर के बीच निर्धारित शर्तों के अधीन डेढ़ महीने के लिए अवकाश अवकाश की अनुमति दी जा सकती है। उपरोक्त नियम 200-ए में और शर्त यह है कि अवकाश की वास्तविक अवधि इस तरह से दी जाएगी कि विभाग का काम किसी भी तरह से प्रभावित न हो।

200-डी (3). कृषि निदेशक के नियंत्रणाधीन गढ़वाल विकास योजना में कोटद्वार में सेवारत कृषि विभाग के सरकारी सेवकों को अपने विवेक के आधार पर हर साल 1 जुलाई से 15 अक्टूबर के बीच डेढ़ महीने के लिए अवकाश अवकाश की अनुमति दी जा सकती है। उपरोक्त नियम 200-ए में निर्धारित शर्तों और आगे की शर्त यह है कि प्रत्येक मामले में अवकाश अवकाश की वास्तविक अवधि इस तरह से दी जाएगी कि विभाग का काम किसी भी तरह से प्रभावित न हो।

200-ई. उपरोक्त नियमों के तहत अनुमत अवकाश अवकाश को पेंशन के प्रयोजन के लिए और औसत वेतन या अर्जित अवकाश पर अवकाश अर्जित करने के प्रयोजन के लिए कर्तव्य के रूप में गिना जाएगा और सरकारी कर्मचारी के अवकाश खाते से डेबिट नहीं किया जाएगा जहां ऐसा खाता बनाए रखा जाता है या प्रभावित होता है। अर्जित अवकाश।

आकस्मिक अवकाश

201. आकस्मिक अवकाश मान्यता प्राप्त नहीं है और यह किसी नियम के अधीन नहीं है। इसलिए तकनीकी रूप से आकस्मिक अवकाश पर गए सरकारी कर्मचारी को ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं माना जाता है और उसका वेतन बाधित नहीं होता है। हालाँकि, आकस्मिक छुट्टी इस प्रकार नहीं दी जानी चाहिए कि इससे संबंधित नियमों की चोरी हो सके-

(i) भत्तों की गणना की तिथि,

(ii) कार्यालय का प्रभार,

(iii) छुट्टी की शुरुआत और समाप्ति,

(iv) ड्यूटी पर लौटना,

या इस प्रकार छुट्टी की अवधि को नियम द्वारा स्वीकार्य अधिकतम अवधि से आगे बढ़ाया जा सके।

ध्यान दें-आकस्मिक अवकाश को अवकाश के साथ नहीं जोड़ा जा सकता है।

202. (ए) नियम 201 को नियमों के तहत दी गई छुट्टी से पहले या बाद में ड्यूटी से अनुपस्थिति को आकस्मिक छुट्टी के रूप में मानने से रोकने के रूप में नहीं पढ़ा जाना चाहिए, जब तक कि ऐसी अनुपस्थिति ऐसे कारणों से हो जिसमें नियमों के संबंध में कोई चोरी न हो। ऊपर निर्दिष्ट मामले, उदाहरण के लिए, जब इसकी आवश्यकता होती है-

(1) पुनः शामिल होने के रास्ते में प्लेग शिविरों में नजरबंदी, या

(2) संबंधित व्यक्ति के परिवार या घर में संक्रामक रोग की उपस्थिति के परिणामस्वरूप कार्यालय में उपस्थित न होने का आदेश।

(बी) खंड (ए) में निर्दिष्ट प्रकृति के कारणों से आवश्यक आकस्मिक छुट्टी, सरकारी आदेशों की नियमावली, खंड I के नियम 201 और पैराग्राफ 90 के तहत आम तौर पर दी जाने वाली आकस्मिक छुट्टी के अतिरिक्त और अतिरिक्त होगी। इसे साधारण अवकाश के साथ संयोजन में प्रदान किया जा सकता है।

(सी) खंड (ए) में निर्दिष्ट परिस्थितियों में आकस्मिक अवकाश चिकित्सा या सार्वजनिक स्वास्थ्य अधिकारी के प्रमाण पत्र पर कार्यालय प्रमुख द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है-

(1) प्लेग शिविर में हिरासत की वास्तविक अवधि; या

(2) अवधि 21 दिन से अधिक नहीं या असाधारण परिस्थितियों में 30 दिन से अधिक नहीं।

(डी) उपरोक्त खंड (सी) में उल्लिखित अवधि से अधिक में संगरोध उद्देश्यों के लिए आवश्यक किसी भी छुट्टी को सामान्य छुट्टी के रूप में माना जाएगा।

नोट- (1) कुल अवधि जिसके लिए एक सरकारी कर्मचारी को उसके परिवार या घर में संक्रामक बीमारी की उपस्थिति के कारण कार्यालय में उपस्थित होने से रोकने के लिए कहा जा सकता है, नीचे दी गई तालिका में दर्शाया गया है।

रोग का नाम	जब रोगी को अस्पताल ले जाया गया हो, या उसकी मृत्यु हो गई हो, या जब सरकारी कर्मचारी स्वयं रोगी को छोड़ गया हो (अर्थात् जब संक्रमण का स्रोत समाप्त हो गया हो)	जब रोगी का इलाज घर पर किया जाता है (अर्थात् जब सरकारी कर्मचारी लगातार संक्रमण के स्रोत के संपर्क में रहता है) और कॉलम 2 में उल्लिखित कोई भी घटना नहीं होती है
1	2	3
1. चेचक	बहिष्करण की अवधि बीमारी की शुरुआत की तारीख से लेकर ऊपर उल्लिखित घटनाओं में से एक या अन्य घटना होने तक होगी, साथ ही (ए) 16 दिन या (बी) स्वास्थ्य चिकित्सा अधिकारी की संतुष्टि के लिए टीकाकरण या पुनः टीकाकरण के 7 दिन बाद तक होगी।	बहिष्करण की अवधि रोगी की पूरी बीमारी के दौरान रोगी की आखिरी पपड़ी के अलग होने के 16 दिन बाद तक रहेगी, इस बीच स्वास्थ्य चिकित्सा अधिकारी की संतुष्टि के लिए संपर्कों को टीका लगाया गया होगा या पुनः टीका लगाया गया होगा।
2. स्काल्ट ज्वर बहिष्करण	की अवधि बीमारी के शुरू होने की तारीख से लेकर ऊपर उल्लिखित घटनाओं में से एक या अन्य होने तक प्लस 14 तक होगी।	बहिष्करण की अवधि रोगी की पूरी बीमारी के दौरान सभी असामान्य साव बंद होने के 14 दिन बाद तक रहेगी।

	दिन.	
1	2	3
3. हैजा	बहिष्करण की अवधि बीमारी शुरू होने की तारीख से लेकर ऊपर उल्लिखित घटनाओं में से एक या अन्य घटना होने तक होगी, साथ ही 5 दिन, इस बीच रोगनिरोधी टीकाकरण किया गया होगा।	बहिष्करण की अवधि रोगी की पूरी बीमारी के दौरान रोगी के फिट घोषित होने के 5 दिन बाद तक होगी, इस बीच रोगनिरोधी टीकाकरण किया गया होगा।
4. सेरेब्रोस्पाइनल मेनिनजाइटिस.	बहिष्करण की अवधि बीमारी शुरू होने की तारीख से लेकर ऊपर उल्लिखित घटनाओं में से एक या अन्य घटना होने तक और साथ ही एक सप्ताह तक या जब तक गले में खराश नकारात्मक न हो जाए, यदि एक वाहक पाया जाता है, तब तक होगी।	बहिष्करण की अवधि रोगी की पूरी बीमारी के दौरान रोगी के फिट और स्वस्थ घोषित होने के एक सप्ताह बाद तक होगी।
5. डिप्थीरिया	बहिष्करण की अवधि बीमारी शुरू होने की तारीख से लेकर उपरोक्त घटनाओं में से एक या अन्य घटना घटित होने तक और 10 दिन तक होगी।	बहिष्करण की अवधि रोगी की पूरी बीमारी के दौरान रोगी के फिट घोषित होने के 10 दिन बाद तक होगी।
6. आंत्र ज्वर.	बहिष्करण की अवधि बीमारी शुरू होने की तारीख से या जब तक उपर्युक्त घटनाओं में से एक या अन्य घटना घटित नहीं हो जाती, प्लस 21 तक होगी	बहिष्कार की अवधि रोगी की पूरी बीमारी के दौरान रोगी के फिट और स्वस्थ घोषित होने के 14 दिन बाद तक होगी, रोगनिरोधी टीकाकरण
	इस बीच रोगनिरोधी टीकाकरण किया जा रहा है।	इस बीच जो संपर्क किये गये हैं।

ध्यान दें- इस मामले में, संगरोध अवकाश केवल उन सरकारी कर्मचारियों को दिया जाएगा जिन्हें अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन में खाद्य पदार्थों और पेय पदार्थों को संभालने की आवश्यकता होती है।

7. प्लेग	बहिष्करण की अवधि बीमारी शुरू होने की तारीख से या जब तक उपर्युक्त घटनाओं में से एक या अन्य घटना नहीं होती है, तब तक 10 दिन, इस बीच रोगनिरोधी टीकाकरण किया गया होगा।	बहिष्करण की अवधि रोगी की पूरी बीमारी के दौरान तब तक रहेगी जब तक कि उसे फिट घोषित नहीं कर दिया जाता, इस बीच रोगनिरोधी टीकाकरण किया गया हो।
1	2	3
8. सन्निपात	बहिष्करण की अवधि बीमारी के शुरू होने की तारीख से लेकर उपर्युक्त घटनाओं में से एक या अन्य घटना होने तक और 21 दिन तक होगी, इस बीच भ्रम किया गया है।	बहिष्करण की अवधि रोगी की पूरी बीमारी के दौरान रोगी के फिट और स्वस्थ घोषित होने के 21 दिन बाद तक होगी।

(2) किसी अनुपस्थित व्यक्ति के लिए रिक्त होने पर पद भरने के लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से एक विकल्प की अनुमति दी जा सकती है, जिसे अपने परिवार में किसी संक्रामक बीमारी के कारण अपने कर्तव्यों में भाग लेने से प्रतिबंधित किया गया है, और जिसके बिना कर्तव्यों की व्यवस्था नहीं की जा सकती है उसके वेतन पर प्रतिकूल प्रभाव, बशर्ते कि अनुपस्थिति 30 दिनों से अधिक न हो और अनुपस्थित का वेतन रुपये से अधिक न हो। 100 प्रति माह.

203. * * *

204. * * *

205. * * *

विदेश सेवा में स्थानांतरित सरकारी सेवकों द्वारा अंशदान के भुगतान की प्रक्रिया

206. किसी सरकारी कर्मचारी के विदेशी सेवा में स्थानांतरण को मंजूरी देने वाले आदेशों की एक प्रति हमेशा उस प्राधिकारी द्वारा खाता अधिकारी (नियम 207 में संदर्भित) को सूचित की जानी चाहिए जिसके द्वारा स्थानांतरण स्वीकृत किया गया है। सरकारी सेवक को स्वयं बिना देर किए महालेखाकार को एक प्रति भेजनी चाहिए और उस लेखापरीक्षा अधिकारी के बारे में निर्देश लेना चाहिए जिसके लिए उसे योगदान का हिसाब देना है, बाद वाले अधिकारी को प्रभार के सभी हस्तांतरणों का समय और तारीख रिपोर्ट करनी चाहिए, जिसे वह विदेश सेवा पर आगे बढ़ते समय, विदेश सेवा में रहते हुए और वहां से लौटते समय एक पक्ष है; और समय-समय पर विदेशी सेवा में उसके वेतन, उसके द्वारा ली गई छुट्टी, उसके डाक पते और किसी भी अन्य जानकारी के बारे में विवरण प्रस्तुत करें जिसकी उस अधिकारी को आवश्यकता हो।

207. (ए) भारत से बाहर विदेश सेवा के मामले में, खाता अधिकारी महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व है।

(बी) भारत में विदेश सेवा के मामले में-

(1) यदि विदेशी सेवा में वेतन का भुगतान सरकारी खजाने से किया जाता है और सरकार के एक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा लेखापरीक्षा के अधीन है, तो खाता अधिकारी ऐसा लेखापरीक्षा अधिकारी होता है।

(2) अन्यथा, खाता अधिकारी उस राज्य का लेखापरीक्षा अधिकारी होता है जिसमें नगर पालिका या अन्य संबंधित निकाय स्थित है।

208. प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के बाद 15 दिनों के भीतर, जिसके लिए विदेशी सेवा में वेतन अर्जित किया जाता है, संबंधित सरकारी कर्मचारी को तिमाही के लिए उसके द्वारा देय योगदान को इस तरह से भुगतान करना होगा जैसा कि खाता अधिकारी के साथ व्यवस्थित किया जा सकता है।

परिशिष्ट ए'

मौलिक नियम 74 के तहत महालेखा परीक्षक द्वारा जारी निर्देश

1. अवकाश प्रक्रिया के संबंध में लेखापरीक्षा की दक्षता और एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए महालेखा परीक्षक द्वारा जारी निर्देश।

स्वीकार्यता का प्रमाण पत्र

(1) राजपत्रित सरकारी सेवक- किसी राजपत्रित सरकारी सेवक को छुट्टी तभी स्वीकृत की जानी चाहिए जब उसकी स्वीकार्यता महालेखाकार द्वारा प्रमाणित की गई हो जो उसके वेतन का ऑडिट कर रहा हो।

ध्यान दें- आर्कडीसन, कलकत्ता और प्रेसीडेंसी वरिष्ठ पादरी, चर्च ऑफ स्कॉटलैंड, बंगाल के अवकाश खाते का रखरखाव महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व द्वारा किया जाता है। इंग्लैंड के चर्च और चर्च ऑफ स्कॉटलैंड के अन्य सभी पादरी, जिनमें रेजिमेंट से जुड़े पादरी भी शामिल हैं, की छुट्टी का लेखा-जोखा उस प्रांत के महालेखाकार द्वारा बनाए रखा जाता है जिसमें वे सेवा करते हैं। इसलिए, पादरी के मामले में, इस नियम के तहत आवश्यक छुट्टी की स्वीकार्यता का प्रमाण पत्र महालेखाकार द्वारा जारी किया जाएगा जो छुट्टी खातों का रखरखाव करता है।

(2) अराजपत्रित सरकारी सेवक - भारत में अराजपत्रित सरकारी सेवक को छुट्टी स्वीकृत करने से पहले, छुट्टी स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को या तो पैराग्राफ (33) में निर्धारित छुट्टी खाते से परामर्श करना चाहिए, और खुद को संतुष्ट करना चाहिए कि छुट्टी स्वीकार्य है, या छुट्टी खाते में प्रविष्टियों के सत्यापन के लिए नियुक्त अधिकारी से इस आशय का प्रमाण पत्र प्राप्त करें। आवेदन कब के लिए है

भारत से बाहर जाने पर, छुट्टी स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को छुट्टी स्वीकृत करने से पहले संबंधित महालेखाकार से स्वीकार्यता का प्रमाण पत्र प्राप्त करना चाहिए।

(3) सैन्य अधिकारी - जब एक सैन्य अधिकारी सिविल अवकाश नियमों के अधीन हो जाता है, तो पेंशन सेवा के रिकॉर्ड का प्रभारी रक्षा खाता अधिकारी, आवेदन पर और सिविल में सक्रिय सेवा के प्रारंभ की तारीख के साथ सुसज्जित किया जाएगा। नियोजित करें, उस महालेखाकार को प्रस्तुत करें जिसके लेखापरीक्षा के अधीन वह बनता है, अर्जित फर्लों, ली गई विभिन्न प्रकार की छुट्टियों को दर्शाने वाला एक ज्ञापन (उनमें अंतर करते हुए जिन्हें स्वीकार्य अधिकतम फर्लों से काटा जाना चाहिए) और सैन्य नियमों के तहत देय शेष या फर्लों को दर्शाता है। .

(4) (ए) सिविल रोजगार में सैन्य अधिकारियों से छुट्टी के लिए आवेदन, चाहे वे सैन्य अवकाश नियमों या सिविल अवकाश नियमों के अधीन हों, सिविल महालेखाकार के माध्यम से भेजा जाना चाहिए जो छुट्टी पर जाने वाले अधिकारी के वेतन का ऑडिट करता है। सिविल महालेखाकार, यदि आवश्यक समझे, तो छुट्टी प्रमाणित करने और छुट्टी-वेतन निर्दिष्ट करने से पहले रक्षा खाता अधिकारी से परामर्श करेगा जिसके भुगतान से अधिकारी को सिविल विभाग में स्थानांतरित किया गया है। सिविल महालेखाकार से रिपोर्ट प्राप्त होने से पहले ऐसे अधिकारी को कोई छुट्टी स्वीकृत नहीं की जानी चाहिए।

(बी) सैन्य छुट्टी नियमों के अधीन एक सैन्य अधिकारी के मामले में, सिविल महालेखाकार को उस रक्षा लेखा अधिकारी से प्राप्त करना चाहिए जिसके भुगतान से अधिकारी को सिविल विभाग में स्थानांतरित किया जाता है, एक प्रमाण पत्र जिसमें अधिकारी को छुट्टी की राशि बताई गई हो हकदार है, और छुट्टी-वेतन प्रमाण पत्र, या वारंट, या भारत से बाहर छुट्टी पर जाने वाले एक अधिकारी को दी गई छुट्टी का प्रमाण पत्र जारी करने से पहले छुट्टी की उक्त अवधि के दौरान स्वीकार्य छुट्टी, वेतन और भत्ते की दर, जिसका इरादा नहीं है गृह राजकोष या कॉलोनी में अपना अवकाश-वेतन प्राप्त करने के लिए।

(5) विदेशी सेवा में सरकारी कर्मचारी - विदेशी सेवा पर सरकारी कर्मचारी के मामले में, छुट्टी तब तक स्वीकृत नहीं की जा सकती जब तक कि सरकार (केंद्र या राज्य) के महालेखाकार, जिसके तहत वह अपने स्थानांतरण के समय स्थायी रूप से कार्यरत था। विदेश सेवा, ने छुट्टी की राशि और स्वीकार्य छुट्टी-वेतन को प्रमाणित किया है।

टिप्पणियाँ- (1) इस नियम के प्रयोजन के लिए, उस राज्य का महालेखाकार, जिसमें विदेशी सेवा पर सरकारी कर्मचारी के अवकाश वेतन और पेंशन के लिए योगदान की वसूली की जाती है, केंद्र सरकार के महालेखाकार के रूप में कार्य करेगा।

(2) अस्थायी नागरिक रोजगार में सैन्य अधिकारियों के मामले में, रक्षा खाता अधिकारी जो सैन्य अधिकारियों के विदेशी सेवा योगदान को नागरिक छुट्टी नियमों के अधीन छुट्टी और छुट्टी-वेतन से प्राप्त करता है, के मामले में आवश्यक जानकारी संबंधित सिविल महालेखाकार से प्राप्त सिविल अवकाश नियमों के अधीन सैन्य अधिकारी।

इसी प्रकार, वाणिज्यिक विभागों (उदाहरण के लिए, रेलवे और डाक और टेलीग्राफ विभाग) में सरकारी कर्मचारियों के मामले में प्रमाण पत्र संबंधित लेखा अधिकारी द्वारा दिया जाएगा जो खाते में योगदान लाने के लिए जिम्मेदार है।

भारत में अवकाश-वेतन का भुगतान

(6) अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी - भारत में छुट्टी पर या भारत से बाहर छुट्टी पर रहने वाले अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी का अवकाश-वेतन उसके कार्यालय के प्रमुख के हस्ताक्षर के अलावा भारत में नहीं निकाला जा सकता है। किसी भी अधिक शुल्क के लिए जिम्मेदार।

(7) राजपत्रित सरकारी सेवक - कोई भी राजपत्रित सरकारी सेवक महालेखाकार से अवकाश-वेतन प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए बिना भारत में किसी भी भुगतान कार्यालय से अपना अवकाश-वेतन प्राप्त करना शुरू नहीं कर सकता है, जिसने छुट्टी पर जाने से पहले उसके वेतन का ऑडिट किया था।

[कोषागार नियमावली (उत्तर प्रदेश) के नियम 20 एवं 33(3) देखें]

(8) यदि छुट्टी के दौरान राजपत्रित सरकारी कर्मचारी उस कार्यालय को बदलना चाहता है जहां से वह अपने छुट्टी-वेतन का भुगतान प्राप्त करता है, तो उसे महालेखाकार से एक नया प्रमाण पत्र प्राप्त करना होगा जिसके अधिकार क्षेत्र में उसका छुट्टी-वेतन अंतिम बार भुगतान किया गया था।

(9) एक राजपत्रित सरकारी कर्मचारी जो छुट्टी के दौरान सामान्य भविष्य निधि में अपनी सदस्यता बंद करना चाहता है या औसत वेतन पर छुट्टी के दौरान सामान्य दर पर और अन्य छुट्टियों के दौरान आधी दरों पर निधि की सदस्यता लेना चाहता है, उसे इस मामले में अपनी इच्छाएं बतानी चाहिए। छुट्टी पर जाने से पहले उनके महालेखाकार।

(10) स्टर्लिंग ओवरसीज वेतन के हकदार सरकारी कर्मचारी के मामले में, जो भारत में अपना अवकाश-वेतन प्राप्त करता है, अवकाश-वेतन का वह हिस्सा जो स्टर्लिंग ओवरसीज वेतन का प्रतिनिधित्व करता है, भारत के उच्चायुक्त द्वारा देय है। छुट्टी-वेतन के स्टर्लिंग हिस्से के भुगतान और ड्यूटी स्टर्लिंग ओवरसीज पे के भुगतान को रोकने के लिए भारत के उच्चायुक्त को एक अलग प्राधिकार जारी किया जाना चाहिए। इस प्राधिकार की एक प्रति सरकारी कर्मचारी को भी भेजी जानी चाहिए ताकि वह गृह राजकोष से छुट्टी-वेतन के भुगतान के लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार राशि निकालने में सक्षम हो सके।

(11) यदि कोई राजपत्रित सरकारी कर्मचारी अपने बिल पर स्वयं हस्ताक्षर करता है तो उसे या तो भुगतान के स्थान पर व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होना होगा या सरकार के किसी जिम्मेदार अधिकारी या किसी अन्य प्रसिद्ध और भरोसेमंद व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। यदि वह किसी अधिकृत एजेंट के माध्यम से अपना अवकाश-वेतन प्राप्त करता है, तो एजेंट को, चाहे उसके पास पावर ऑफ अटॉर्नी हो या नहीं, या तो उपरोक्त के अनुसार जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा, या अधिक भुगतान वापस करने के लिए एक बांड निष्पादित करना होगा। जीवन प्रमाणपत्र दिया जा सकता है

समय-समय पर, जीवन प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित न होने वाले मध्यवर्ती भुगतानों को कवर करने के लिए एक बांड दिया जाता है।

(12) उपरोक्त पैराग्राफ (7) से (11) के प्रावधान उन राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों पर भी लागू होते हैं जो अपनी छुट्टियां भारत से बाहर बिताते हैं लेकिन एशिया में रहते हैं और जिन्हें मौलिक नियम 91 के तहत भारत में अपना अवकाश-वेतन रुपये में निकालना पड़ता है।

ध्यान दें- सरकारी कर्मचारियों से निवास का प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाना चाहिए जो रुपये की दर पर अपना अवकाश-वेतन प्राप्त करते हैं।

(13) रेलवे और टेलीग्राफ विभाग और सैन्य इंजीनियर सेवाएँ - रेलवे और टेलीग्राफ विभाग और सैन्य इंजीनियर सेवाओं के मामले में ये नियम आम तौर पर किसी भी संशोधन के अधीन लागू होंगे जो लेखा अधिकारी द्वारा विशेष नियमों के अनुसार किए जा सकते हैं। संबंधित विभाग.

(14) ड्यूटी पर वापसी - ड्यूटी पर लौटने से पहले एक सरकारी कर्मचारी जिसने भारत में अपना अवकाश-वेतन प्राप्त किया है, को महालेखाकार से अंतिम-वेतन प्रमाणपत्र प्राप्त करना चाहिए, जिसके अधिकार क्षेत्र में उसका अवकाश-वेतन अंतिम बार भुगतान किया गया था, और उसे सौंप देना चाहिए। महालेखाकार जो उसके वेतन का ऑडिट करता है। ऐसे प्रमाण पत्र के बिना वह छुट्टी-वेतन के किसी भी बकाया का भुगतान या उसे देय भुगतान प्राप्त नहीं कर सकता है।

भारत से बाहर निकलो

(15) सूचना का ज्ञापन भारत से बाहर छुट्टी पर जाने वाले सरकारी सेवकों के मार्गदर्शन के लिए सूचना का एक ज्ञापन भारत से छुट्टी पर जाने वाले ऐसे सरकारी सेवकों को महालेखाकार द्वारा प्रदान किया जाना चाहिए जो उनके वेतन का ऑडिट करता है, अनुदान मिलते ही छुट्टी राजपत्रित है या अन्यथा उसे अधिसूचित की गई है।

(16) छुट्टी-वेतन प्रमाणपत्र और औपनिवेशिक छुट्टी-वेतन वारंट- (ए) एक सरकारी कर्मचारी जो भारत से बाहर छुट्टी पर जा रहा है और छुट्टी पर रहते हुए अपना छुट्टी-वेतन निकालने का इरादा रखता है, उसे छुट्टी-वेतन प्रमाणपत्र या औपनिवेशिक छुट्टी दी जानी चाहिए- वेतन वारंट के अनुसार छुट्टी-वेतन महालेखाकार द्वारा होम ट्रेजरी या डोमिनियन या कॉलोनी में निकाला जाना है, जिसने छुट्टी पर जाने से पहले उसके वेतन का ऑडिट किया था।

ध्यान दें - जब सैन्य नियमों के तहत अस्थायी नागरिक रोजगार में एक सैन्य अधिकारी को छुट्टी दी जाती है, तो छुट्टी मंजूर करने वाला प्राधिकारी संबंधित महालेखाकार को आदेश की एक प्रति भेजेगा ताकि वह छुट्टी-वेतन प्रमाण पत्र या औपनिवेशिक छुट्टी-वेतन जारी कर सके। वारंट (सेना मुख्यालय, भारत एडजुटेंट-जनरल के शाखा ज्ञापन संख्या बी/56380/आई(एजी XI), दिनांक 14 सितंबर, 1939 के अनुसार)।

(बी) यदि कोई राजपत्रित सरकारी कर्मचारी औसतन छुट्टी की किसी अवधि के दौरान, मौलिक नियम 91 के प्रावधानों के तहत, भारत में अपना छुट्टी-वेतन प्राप्त करना चाहता है, तो उस अवधि के संबंध में एक अलग छुट्टी-वेतन प्रमाण पत्र जारी किया जाना चाहिए। उपरोक्त पैराग्राफ (8) के प्रावधान।

टिप्पणियाँ- (1) जब छुट्टियाँ अकेले ली जाती हैं या छुट्टियों के साथ जोड़ी जाती हैं और भारत से बाहर बिताई जाती हैं, या जब छुट्टियाँ या/और छुट्टियाँ भारत से बाहर जाने के लिए पहले लगा दी जाती हैं या जोड़ दी जाती हैं और वास्तव में भारत से बाहर बिताई जाती हैं, तो सरकार सेवा नियमों में निर्धारित किसी विशिष्ट प्रतिबंध के अभाव में, नौकर को अपना वेतन या छुट्टी-वेतन या दोनों पूरी अवधि के लिए गृह राजकोष या कॉलोनी में निकालने के लिए अधिकृत किया जा सकता है, लेकिन भुगतान की जाने वाली सटीक राशि प्रत्येक अलग अवधि का लेखा-जोखा महालेखाकार द्वारा जारी किए गए प्रमाणपत्र या वारंट, जैसा भी मामला हो, में अवश्य बताया जाना चाहिए।

(2) जब चर्च ऑफ स्कॉटलैंड का एक पादरी सैन्य से नागरिक ड्यूटी के उद्देश्य से वापस भेजे जाने पर नागरिक प्राधिकरण द्वारा दी गई छुट्टी पर यूनाइटेड किंगडम जाता है और गृह राजकोष से अपना अवकाश-वेतन प्राप्त करने का इरादा रखता है, तो वह रक्षा खाता अधिकारी, जिसके कार्यालय से वह वेतन प्राप्त कर रहा था, संबंधित महालेखाकार को अंतिम वेतन प्रमाण पत्र भेजता है, जिसकी प्राप्ति पर महालेखाकार द्वारा अवकाश-वेतन प्रमाण पत्र जारी किया जाना चाहिए।

महालेखा परीक्षक का निर्णय- (1) यहां तक कि उन मामलों में भी जहां एक अधिकारी को छुट्टी की मंजूरी के साथ, किसी अन्य लेखा परीक्षा अधिकारी के लेखा परीक्षा नियंत्रण के तहत नियुक्ति पर स्थानांतरित कर दिया जाता है और जहां, परिणामस्वरूप, छुट्टी किसी अन्य सरकार द्वारा स्वीकृत की जाती है जिसके तहत छुट्टी पर जाने से पहले उसे नियोजित किया गया था, नियम (16) में दिए गए आदेशों का पालन किया जाना चाहिए, यानी छुट्टी-वेतन प्रमाण पत्र उस ऑडिट अधिकारी द्वारा दिया जाना चाहिए जिसने छुट्टी पर जाने से पहले उसके वेतन का ऑडिट किया था।

(ए.आर.जी. नं. 392-ए.एम.एन./125-25, दिनांक 7 मार्च, 1925)।

(2) उन डोमिनियनों और कालोनियों को जारी किए गए सभी औपनिवेशिक वारंट, जिनका भारत से सीधा संबंध नहीं है, में यह संकेत होना चाहिए कि प्रतिपूर्ति के दावे राज्य सचिव या भारत के उच्चायुक्त को प्रस्तुत किए जाने चाहिए या नहीं।

(एआर. जी. का पत्र क्रमांक टी. 175-प्रशा. 1/69-30, दिनांक 22 मई 1930)।

(17) एक सरकारी कर्मचारी के मामले में जो किसी डोमिनियन या कॉलोनी में छुट्टी पर जा रहा है और अपने छुट्टी-वेतन का वह हिस्सा निकालने का इरादा रखता है जो प्रतिनिधित्व करता है होम ट्रेजरी से स्टर्लिंग ओवरसीज वेतन, औपनिवेशिक अवकाश-वेतन वारंट को केवल रुपये के वेतन के आधार पर अवकाश-वेतन के भुगतान को अधिकृत करना चाहिए। छुट्टी-वेतन के उस हिस्से का भुगतान करने के लिए उच्चायुक्त को एक अलग सूचना भेजी जानी चाहिए जो स्टर्लिंग ओवरसीज पे का प्रतिनिधित्व करती है। इस सूचना की एक प्रति सरकारी कर्मचारी को भी दी जानी चाहिए ताकि वह इसे निकालने की व्यवस्था कर सके

गृह राजकोष से अवकाश-वेतन के भुगतान के लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार राशि।

(18) जब कोई सरकारी कर्मचारी असाधारण छुट्टी के अलावा किसी अन्य छुट्टी पर भारत से बाहर जाता है, तो महालेखाकार जो उसके वेतन का ऑडिट करता है, जैसे ही छुट्टी राजपत्रित हो जाती है या अन्यथा अधिसूचित हो जाती है, सरकारी कर्मचारी से संवाद करेगा और उसे अपने कार्यालय में बुलाने के लिए कहेगा। उसे अवकाश-वेतन प्रमाणपत्र आदि तैयार करने में सक्षम बनाने के लिए आवश्यक जानकारी दें।

ध्यान दें- यदि एक पागल के रूप में घर भेजे गए सरकारी कर्मचारी को छुट्टी दी जाती है, तो एक छुट्टी-वेतन प्रमाण पत्र तैयार किया जाना चाहिए, यदि आवश्यक हो तो महालेखाकार द्वारा जो उसके पास उपलब्ध आंकड़ों के आधार पर उसके वेतन का ऑडिट करता है, और उच्चायुक्त को भेज दिया जाता है। भारत यथाशीघ्र संभव तिथि पर।

(19) यदि सरकारी कर्मचारी ऑडिट अधिकारियों को बुलाता है तो उसे उसकी राहत की तारीख तक भुगतान किया जाएगा और उचित फॉर्म में छुट्टी-वेतन प्रमाण पत्र दिया जाएगा। सरकारी कर्मचारियों के कॉलोनी में जाने के मामले में, कॉलोनी अवकाश-वेतन वारंट तीन प्रतियों में जारी किया जाएगा। सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर वाली मूल प्रति महालेखाकार द्वारा संबंधित औपनिवेशिक प्राधिकारी को भेजी जाएगी, दूसरी प्रति भारत के उच्चायुक्त को और तीन प्रतियाँ संबंधित सरकारी कर्मचारी को सौंपी जाएंगी।

नोट--यदि सरकारी सेवक खण्ड (बी) के अंतर्गत प्रमाण पत्र लेता है उपरोक्त पैराग्राफ (16) के अनुसार, उसे राहत की तारीख तक भुगतान नहीं किया जाएगा, लेकिन उसे अगले महीने की शुरुआत में छुट्टी-वेतन के साथ महीने की टूटी अवधि के लिए अपना वेतन और भत्ते निकालने की अनुमति दी जाएगी। बाकी महीना.

(20) यदि सरकारी कर्मचारी लेखापरीक्षा कार्यालय में कॉल करने में असमर्थ है, तो महालेखाकार छुट्टी-वेतन प्रमाण पत्र सरकारी कर्मचारी द्वारा निर्दिष्ट पते पर भेज देगा और वेतन और भत्ते का भुगतान उस अधिकारी के माध्यम से किया जाएगा जिससे सरकारी कर्मचारी अपना वेतन और भत्ते प्राप्त करता है।

नोट- पैराग्राफ (19) के तहत नोट में दिए गए आदेश इस पैराग्राफ में निर्दिष्ट परिस्थितियों में भी लागू होते हैं।

(21) जब एक सरकारी कर्मचारी भारत से बाहर असाधारण छुट्टी पर जाता है, या भारत से बाहर औसत या आधे औसत वेतन पर छुट्टी पर जाता है, जिसके दौरान वह छुट्टी-वेतन लेने का प्रस्ताव नहीं करता है, या जब एक सरकारी कर्मचारी को औपनिवेशिक छुट्टी दी जाती है- वेतन वारंट, उसे निर्धारित प्रपत्र में अवकाश का प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिए।

यह प्रमाणपत्र सरकारी कर्मचारी को भारत के उच्चायुक्त को प्रस्तुत करना होगा, यदि वह यूरोप, उत्तरी अफ्रीका, अमेरिका या वेस्ट इंडीज में छुट्टी पर है और छुट्टी के विस्तार के लिए आवेदन करता है, या ज्यूटी पर लौटने की अनुमति के लिए आवेदन करता है। ज्यूटी पर लौटने से पहले अंतिम वेतन प्रमाण पत्र।

ध्यान दें- जब भी कोई सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे डोमिनियन या कॉलोनी में जा रहा है जो सीधे भारत में नहीं आता है, तो प्रमाण पत्र की एक डुप्लिकेट प्रतिलिपि औपनिवेशिक अवकाश-वेतन वारंट की डुप्लिकेट प्रति के साथ उच्चायुक्त को भेजी जानी चाहिए (पैराग्राफ 19 के अनुसार) .

(22) एक सरकारी कर्मचारी जिस पर मौलिक नियमों के अध्याय X के खंड I से V तक छुट्टी के नियम लागू नहीं होते हैं, उन्हें पहले बंदरगाह से महालेखाकार को रिपोर्ट करना होगा, जिस दिन जहाज छूता है। भारत से प्रस्थान.

(23) जैसे ही एक महालेखाकार ने एक सरकारी कर्मचारी को छुट्टी-वेतन प्रमाणपत्र, छुट्टी का प्रमाण पत्र या एक औपनिवेशिक छुट्टी-वेतन वारंट दिया है, जो भारत से बाहर अपनी छुट्टी बिताने का प्रस्ताव करता है, या इसे भेजने के लिए प्रेरित करता है। उसके द्वारा निर्दिष्ट पते पर, उसे छुट्टी-वेतन प्रमाणपत्र या छुट्टी प्रमाणपत्र की एक प्रति, या औपनिवेशिक छुट्टी-वेतन वारंट की डुप्लिकेट प्रति भारत के उच्चायुक्त को भेजनी होगी।

(24) संशोधित प्रमाणपत्र - यदि अवकाश वेतन प्रमाणपत्र में संशोधन करना आवश्यक हो जाता है तो संशोधन को एक संक्षिप्त शुद्धिपत्र का रूप लेना चाहिए ताकि केवल विशेष आइटम या आइटम दिखाए जा सकें जिनमें परिवर्तन किए गए हैं; यह शुद्धिपत्र महालेखाकार द्वारा यथाशीघ्र भारत के उच्चायुक्त को भेजा जाना चाहिए। प्रत्येक संशोधित अवकाश-वेतन प्रमाणपत्र, चाहे मूल हो या डुप्लिकेट, को "संशोधित प्रमाणपत्र" के रूप में चिह्नित किया जाना चाहिए।

(25) छुट्टी का विस्तार या कम्प्यूटेशन - जब भी यूरोप, उत्तरी अफ्रीका, अमेरिका या वेस्ट इंडीज के अलावा भारत से बाहर छुट्टी पर अनुपस्थित किसी सरकारी कर्मचारी की छुट्टी भारत में उस प्राधिकारी द्वारा बढ़ा दी जाती है या कम्प्यूट की जाती है जिसने छुट्टी दी है, तो तथ्य महालेखाकार द्वारा तुरंत भारत के उच्चायुक्त को सूचित किया जाना चाहिए ताकि वह औपनिवेशिक कोषाध्यक्षों या कर्मचारी अधिकारियों द्वारा भुगतान की जांच कर सकें।

ध्यान दें—यह नियम सैन्य अवकाश नियमों के अधीन सैन्य अधिकारियों पर लागू होता है।

(26) यदि मौलिक नियम 91 के प्रावधानों के तहत भारत में अपना अवकाश-वेतन प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारी की छुट्टी बढ़ा दी जाती है या परिवर्तित कर दी जाती है, तो महालेखाकार जिसने छुट्टी पर जाने के समय उसके वेतन का लेखा-जोखा किया था, की सलाह प्राप्त करने पर। इस तरह के विस्तार या रूपांतरण के बारे में तुरंत उस महालेखाकार को सूचित करें जिसके अधिकार क्षेत्र में उसकी छुट्टी ली गई है। उसे छुट्टी से जुड़ी किसी भी अन्य परिस्थिति के बारे में भी बताना चाहिए, जिसके बारे में महालेखाकार को बताना आवश्यक हो सकता है, जो सरकारी कर्मचारी की छुट्टी का वेतन पास करता है।

(27) नया औपनिवेशिक अवकाश-वेतन वारंट जारी करना - जब औपनिवेशिक अवकाश-वेतन वारंट के पीछे भुगतान के समर्थन की प्रविष्टि के लिए कोई स्थान नहीं रहता है, या जब कोई वारंट खो जाता है या नष्ट हो जाता है, तो एक नया वारंट जारी किया जाना चाहिए द्वारा

महालेखाकार जिसने औपनिवेशिक संवितरण अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत संबंधित सरकारी कर्मचारी के आवेदन पर मूल वारंट जारी किया था।

(28) छुट्टी पर वापसी - एक सरकारी कर्मचारी जो यूरोप में छुट्टी पर था, भारत लौटने पर, किसी भी बकाया का भुगतान प्राप्त करने से पहले महालेखाकार को उच्चायुक्त से प्राप्त अंतिम वेतन प्रमाण पत्र सौंपना होगा। वेतन छोड़ें या उसका बकाया भुगतान करें। एक सरकारी कर्मचारी जिसने अपना अवकाश-वेतन वारंट पर लिया है, उसे वारंट की अपनी प्रति देनी होगी, जो अंतिम वेतन प्रमाण पत्र के रूप में काम करेगी।

(29) रेलवे और सैन्य लेखा विभाग - इन नियमों में परिवर्तन, औपनिवेशिक अवकाश-वेतन वारंट से संबंधित परिवर्तनों को छोड़कर, रेलवे या रक्षा लेखा अधिकारियों द्वारा संबंधित विभाग के विशेष नियमों के अनुसार किए जा सकते हैं।

सैन्य अधिकारियों से संबंधित विशेष नियम

(30) जैसे ही सिविल रोजगार में एक सैन्य अधिकारी को फर्लों या छुट्टी का अनुदान आदेशों में दिखाई देता है, खाता अधिकारी जिसके भुगतान से अधिकारी को सिविल विभाग में स्थानांतरित किया जाता है, फर्लों के मामले में, यूरोप, उत्तरी अफ्रीका में जाना होगा, अमेरिका या वेस्ट इंडीज, भारत के उच्चायुक्त को अधिकारी की सेवा का एक विवरण ऐसे प्रारूप में अग्रेषित करें जैसा कि सैन्य अधिकारी निर्धारित कर सकते हैं। स्टाफ या ब्रिटिश अवकाश नियमों के तहत छुट्टी पर जाने वाले अधिकारियों के मामले में इस विवरण की आवश्यकता नहीं है।

(31) जब सिविल रोजगार में एक सैन्य अधिकारी को फर्लों या छुट्टी या फर्लों या छुट्टी का विस्तार दिया जाता है, चाहे वह सिविल या सैन्य छुट्टी नियमों के अधीन हो, सिविल महालेखाकार को रक्षा खाता अधिकारी को सूचित करना चाहिए जिसके भुगतान से अधिकारी को सिविल विभाग में स्थानांतरित किया जाता है, छुट्टी या छुट्टी की शुरुआत और समाप्ति की तारीख, भारत से बाहर छुट्टी के मामले में जहाज पर चढ़ने की समाप्ति की तारीख, साथ ही हटाए जाने या छुट्टी पर फिर से शुरू होने की तारीख।

(32) किसी अधिकारी के फर्लों या छुट्टी से लौटने पर, उसकी पेंशन सेवा के रिकॉर्ड के प्रभारी रक्षा खाता अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह खुद को संतुष्ट करे कि वह अपनी छुट्टी के भीतर वापस आ गया है; और, यदि नहीं, तो मामले की रिपोर्ट उस प्राधिकारी को करें जिसने छुट्टी स्वीकृत की थी।

खाता छोड़ें

(33) सरकारी सेवकों के संबंध में अवकाश खाता क्रमशः विशेष अवकाश नियमावली एवं साधारण अवकाश नियमावली के अंतर्गत प्रपत्र*1 एवं 2 में रखा जाना चाहिए।

किसी भी सरकारी कर्मचारी के लिए जिस कार्यालय में खाता रखा जाना चाहिए और जिस व्यक्ति द्वारा प्रविष्टियों को सत्यापित किया जाना चाहिए वह ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा निर्धारित किया गया है।

यदि ऊपर निर्धारित छुट्टी खाते के फॉर्म किसी भी श्रेणी के सरकारी कर्मचारी के छुट्टी खातों के रखरखाव के लिए उपयुक्त नहीं हैं, तो ऐसी स्थिति में संबंधित महालेखाकार के परामर्श के बाद सरकार द्वारा फॉर्म निर्धारित किया जा सकता है।

(*भाग IV में प्रपत्र संख्या 11 और 11-ए। उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली के तहत सरकारी सेवकों का अवकाश खाता उस भाग में प्रपत्र संख्या 11-बी और 11-सी में रखा जाता है)।

(34) "संशोधित छुट्टी नियम, 1933" के अधीन सरकारी सेवकों के मामले में, छुट्टी खातों को उपरोक्त पैराग्राफ (33) में निर्धारित प्रपत्रों में बनाए रखने की आवश्यकता नहीं है, सेवा पुस्तकों या सेवा के इतिहास या अन्य रिकॉर्ड में दर्ज विवरण किसी भी समय स्वीकार्य छुट्टी की राशि की गणना के लिए सेवा का पर्याप्त होना।

यदि संशोधित अवकाश नियमों* के अधीन एक राजपत्रित सरकारी कर्मचारी को स्थायी रूप से किसी अन्य सरकार में स्थानांतरित कर दिया जाता है, तो ऋण देने वाली सरकार के महालेखाकार को एक अवकाश खाता तैयार करना चाहिए, जिसमें क्रेडिट पर "अर्जित अवकाश" की राशि का उल्लेख हो, जिसके लिए अवकाश वेतन होना चाहिए। ऋण देने वाली सरकार द्वारा वहन किया जाता है, और इसे उधार लेने वाली सरकार के महालेखाकार को भेजा जाता है।

बाद वाले को "अर्जित छुट्टी" के लिए छुट्टी-वेतन के संबंध में डेबिट को छुट्टी खाते में इंगित सीमा तक पारित करना चाहिए, जब सरकारी कर्मचारी उधार लेने वाली सरकार को स्थायी हस्तांतरण के बाद वह छुट्टी लेता है।

जब एक अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी, जो संशोधित छुट्टी नियमों के अधीन है, को किसी अन्य सरकार में स्थायी रूप से स्थानांतरित किया जाता है, तो जिस कार्यालय से उसका स्थानांतरण किया गया है, उसके प्रमुख को छुट्टी की तारीख पर जमा "अर्जित छुट्टी" की राशि दिखाते हुए एक छुट्टी खाता तैयार करना चाहिए। स्थायी स्थानांतरण और इसे उस कार्यालय के प्रमुख को भेजें जहां सरकारी कर्मचारी को स्थानांतरित किया गया है। छुट्टी खाते की एक प्रति उसी समय उस कार्यालय के महालेखाकार को भी भेजी जानी चाहिए जहां से सरकारी कर्मचारी स्थानांतरित हुआ है ताकि वह "अर्जित छुट्टी" के लिए छुट्टी-वेतन के खाते में डेबिट स्वीकार करने में सक्षम हो सके। जब भी सरकारी कर्मचारी छुट्टी लेता है, छुट्टी खाते में दर्शाई गई सीमा तक।

*प्रांतीय, विशेषज्ञ और अधीनस्थ सेवाओं के सरकारी सेवकों के मामले में, उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली के नियम 81-बी के अनुसार संशोधित अवकाश नियमावली 1936 का संदर्भ है।

II-सेवा पुस्तकें

(35) प्रपत्र संख्या में एक सेवा पुस्तिका। 10+ प्रत्येक अराजपत्रित सरकारी सेवक के लिए बनाए रखा जाना चाहिए जिनके लिए यह सरकार के आदेशों के तहत निर्धारित है।

इस पुस्तक में सरकारी कर्मचारी के आधिकारिक जीवन के प्रत्येक चरण को दर्ज किया जाना चाहिए और प्रत्येक प्रविष्टि को सरकार द्वारा निर्धारित ऐसे वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।

(†फॉर्म नंबर 13 राज्य सरकार द्वारा निर्धारित)।

(36) यदि किसी सरकारी कर्मचारी को विदेशी सेवा में स्थानांतरित किया जाता है, तो उपरोक्त पैराग्राफ 5 में निर्दिष्ट लेखापरीक्षा अधिकारी, संबंधित कार्यालय या विभाग के प्रमुख से सेवा पुस्तिका प्राप्त होने पर, अपने हस्ताक्षर के तहत उसमें नोट करेगा। स्थानांतरण को मंजूरी देने का आदेश, विदेश सेवा के दौरान स्वीकार्य छुट्टी के संबंध में स्थानांतरण का प्रभाव, और कोई अन्य विवरण जिसे वह आवश्यक समझे, और उसे उस अधिकारी को लौटा दे जिससे उसने इसे प्राप्त किया था। सरकारी कर्मचारी के सरकारी सेवा में पुनः स्थानांतरण पर, लेखापरीक्षा अधिकारी फिर से अपने हस्ताक्षर के तहत सेवा पुस्तिका में छुट्टी और पेंशन योगदान की वसूली के तथ्य सहित विदेश सेवा से संबंधित सभी आवश्यक विवरण नोट करेगा। विदेश सेवा में बिताए गए समय से संबंधित सभी प्रविष्टियाँ लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा सत्यापित होनी चाहिए।

परिशिष्ट बी

मॉडल एग्रीमेंट फॉर्म नंबर I

(भारत के बाहर भर्ती के लिए प्रारंभिक समझौता, एक और निश्चित अवधि के लिए पुनः नियुक्ति के लिए ज्ञापन के साथ)

सूचना

यह समझा जाना चाहिए कि यद्यपि कानून द्वारा अपेक्षित समझौता उत्तर प्रदेश के राज्यपाल के साथ एक समझौते के रूप में है, यह नियुक्ति उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा की जाती है। इसे भरने के लिए चयनित व्यक्ति अपनी सेवाओं के दौरान सभी प्रकार से उस सरकार के आदेशों के अधीन होगा।

समझौते के अनुच्छेदों ने का दिन बनाया। एक हजार नौ सौ...बीच में..... पहले भाग का..... और दूसरे भाग का उत्तर प्रदेश का राज्यपाल (इसके बाद इसे "सरकार" कहा जाएगा)। भाग।

जबकि सरकार ने पहले भाग की पार्टी को शामिल कर लिया है और पहले भाग की पार्टी इसके बाद निहित नियमों और शर्तों पर उत्तर प्रदेश सरकार को सेवा देने के लिए सहमत हो गई है।

अब ये गवाह प्रस्तुत करते हैं और इसके पक्षकार क्रमशः इस प्रकार सहमत हैं:

1. पहले भाग की पार्टी को भारत के लिए प्रथम या उपयुक्त पर्यटक श्रेणी का मार्ग प्रदान किया जाएगा और ऐसा मार्ग प्रदान किए जाने पर आगे बढ़ना होगा

वहां ऐसे समय के भीतर और ऐसे जहाज द्वारा जो सरकार द्वारा या उसकी ओर से निर्धारित किया जा सकता है।

ध्यान दें- अनुबंध करते समय अनुचित शब्दों को हटा दिया जाना चाहिए। यदि, किसी मार्ग की बुकिंग के समय, पहले भाग की पार्टी की स्थिति के लिए उपयुक्त पर्यटक श्रेणी का मार्ग द्वितीय श्रेणी बी मार्ग की लागत से कम कीमत पर उपलब्ध नहीं है, तो बाद वाले वर्ग का मार्ग प्रदान किया जाएगा। .

2. पहले भाग का पक्ष भारत में आगमन पर सरकार के अधिकारियों के निर्देशानुसार बिना टाले जा सकने वाली देरी के तुरंत ड्यूटी के लिए खुद को रिपोर्ट करेगा और खुद को सरकार और उन अधिकारियों और प्राधिकारियों के आदेशों के अधीन प्रस्तुत करेगा जिनके अधीन वह हो सकता है। समय-समय पर सरकार द्वारा रखा जाएगा और किया जाएगा

भारत में एक बंदरगाह पर उसके उतरने की तारीख

भारत के लिए उनके आरोहण की तिथि सेवा में रहेगी

इस समझौते के निष्पादन की तिथि

के शब्द..... वर्ष इसमें निहित प्रावधानों के अधीन हैं। वह अपना पूरा समय अपने कर्तव्यों के प्रति समर्पित करेगा और हर समय सार्वजनिक सेवा की उस शाखा के विनियमन के लिए समय-समय पर निर्धारित नियमों का पालन करेगा, जिसमें सरकारी सेवक आचरण नियम भी शामिल हैं, और जब भी आवश्यक हो, आगे बढ़ेगा। वह भारत के किसी भी भाग में जा सकता है और वहां ऐसे कर्तव्यों का पालन कर सकता है जो उसे सौंपे जा सकते हैं।

3. यदि पहले भाग का पक्ष आदेश के अनुसार भारत जाने या वहां अपनी नियुक्ति में शामिल होने में विफल रहता है या यदि वह की उक्त अवधि के दौरान किसी भी समयवर्षों ने उचित सूचना दिए बिना और सरकार की अनुमति के बिना स्वेच्छा से सेवा छोड़ दी है, वह इसके खंड 1 के तहत प्रदान किए गए मार्ग की लागत को तुरंत सरकार को चुकाने की मांग करेगा।

4. प्रथम भाग की पार्टी की सेवा निम्नानुसार समाप्त की जा सकती है:

(1) पहले वर्ष के अंत में किसी भी पक्ष द्वारा बिना किसी सूचना के।

(2) किसी भी समय सरकार द्वारा उसे दिए गए 'तीन कैलेंडर माह' के लिखित नोटिस पर, यदि सरकार की राय में, पहले भाग की पार्टी इस समझौते के तहत सेवा के दौरान अपने कर्तव्यों के कुशल प्रदर्शन के लिए अनुपयुक्त साबित होती है .

(3) सरकार द्वारा पूर्व सूचना के बिना यदि सरकार चिकित्सा साक्ष्य पर संतुष्ट है कि प्रथम पक्ष का पक्ष अयोग्य है और उत्तर में अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए खराब स्वास्थ्य के कारण काफी अवधि तक अयोग्य बने रहने की संभावना है। प्रदेश. बशर्ते कि निर्णय हमेशा सरकार का हो

कि पहले भाग के पक्षकार के अयोग्य बने रहने की संभावना है, यह निर्णयात्मक होगा और पहले भाग के पक्षकार पर बाध्यकारी होगा।

(4) सरकार या उनके अधिकारियों द्वारा बिना किसी पूर्व सूचना के उचित प्राधिकार होने पर यदि पहले भाग की पार्टी किसी भी अवज्ञा, असंयम या अन्य कदाचार या इन प्रावधानों के किसी भी उल्लंघन या गैर-प्रदर्शन का दोषी होगी। या सार्वजनिक सेवा की उस शाखा से संबंधित किसी भी नियम का, जिससे वह संबंधित हो सकता है।

(5) इस समझौते के तहत सेवा के दौरान किसी भी समय (उसके पहले वर्ष को छोड़कर) छह कैलेंडर महीनों की लिखित सूचना उसके द्वारा दी जाएगी।

सरकार या सरकार या उनके अधिकृत अधिकारी द्वारा उसे बिना कारण बताये:

बशर्ते कि सरकार यहां दिए गए किसी भी नोटिस के बदले में पहले भाग की पार्टी को छह महीने के लिए उसके वेतन की राशि के बराबर राशि दे सकती है या छह महीने से कम समय का नोटिस दे सकती है यदि वे उसे राशि के बराबर राशि का भुगतान करते हैं उस अवधि के लिए उसका वेतन जिसमें ऐसा नोटिस छह महीने से कम हो जाता है।

आगे प्रावधान है कि इस खंड के उप-खंड (2) के तहत दिए गए नोटिस की स्थिति में पूर्ववर्ती परंतुक में "छह" शब्द के स्थान पर "तीन" शब्द पढ़ा जाएगा।

इस खंड के प्रयोजन के लिए "वेतन" शब्द का अर्थ उस वेतन (विशेष वेतन और व्यक्तिगत वेतन, यदि कोई हो) सहित होगा जो पहले भाग की पार्टी उस समय इन उपहारों के तहत प्राप्त कर रही है, जब तक कि वह इस मामले में स्थानापन्न वेतन प्राप्त नहीं कर रहा हो। इसका मतलब उसकी मूल नियुक्ति का वेतन (विशेष वेतन और व्यक्तिगत वेतन, यदि कोई हो) सहित होगा।

5. यदि खंड 4 के उप-खंड (4) में उल्लिखित कदाचार के किसी भी आरोप की जांच के दौरान प्रथम भाग के पक्ष को झूठी से निलंबित कर दिया जाता है, तो वह निलंबन की ऐसी अवधि के दौरान किसी भी वेतन का हकदार नहीं होगा, लेकिन हकदार होगा ऐसी दर पर निर्वाह-अनुदान प्राप्त करें जिस दर पर सरकार उसे अनुमति देने का निर्णय ले।

6. पद से जुड़ा वेतनमान..... जिसमें पहले भाग की पार्टी नियुक्त की गई है, उसमें बारह महीने की सेवा के क्रमिक चरणों में वेतन की निम्नलिखित मासिक दरें शामिल होंगी:

					वेतन
					रु.
चरणों					

1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
वगैरह।	...	...	...	...
	भारत के लिए उनका आरोहण होगा				
वह की तारीख से होगा	में उसका उतरना				
	इस समझौते का निष्पादन				

उपर्युक्त वेतनमान में प्रति माहरुपए की दर से वेतन दिया जाएगा और उस वेतनमान के प्रावधानों के अनुसार अगले चरणों में वेतन प्राप्त किया जाएगा। समय-समय पर लागू होने वाले और उसके मामले पर लागू होने वाले नियम, उपरोक्त तिथि से चरणों में सेवा प्रदान करेंगे। इन उपहारों के तहत उसे समय-समय पर देय वेतन का भुगतान ऐसे समय के लिए किया जाएगा जब तक वह इस समझौते के तहत सेवा करेगा और वास्तव में उपरोक्त तिथि से शुरू होने वाली और उत्तर प्रदेश में अपनी सेवा छोड़ने की तिथि पर समाप्त होने वाले अपने कर्तव्यों का पालन करेगा। उसकी सेवामुक्ति का दिन या उसकी मृत्यु का दिन, यदि उसकी सेवा के दौरान मृत्यु हो जाए। यदि किसी भी समय पहले भाग का पक्ष भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर जाता है तो उसकी प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान उसका वेतन प्रतिनियुक्ति के संबंध में सामान्य नियमों द्वारा विनियमित किया जाएगा।

7. पहले भाग की पार्टी छुट्टी और छुट्टी-वेतन के लिए सार्वजनिक सेवा की अत्यावश्यकताओं के अधीन पात्र होगी (फंडा के तहत सरकार द्वारा निर्धारित छुट्टी शर्तों के तहत-

—

(निम्नलिखित नुसार)*

उत्तर प्रदेश वित्तीय हस्तपुस्तिका, खंड II में मानसिक नियम 103,

—

भाग II-IV जो समय-समय पर उस पर लागू हो सकते हैं।

—

8. यदि प्रथम भाग के पक्षकार को लोक सेवा के हित में यात्रा करना अपेक्षित हो तो वह समय-समय पर उत्तर प्रदेश वित्तीय पुस्तिका, खंड III में निहित नियमों में दिए गए पैमाने पर यात्रा भत्ता का हकदार होगा। लागू है और उसके मामले पर लागू है और नियुक्ति में पहली बार शामिल होने पर उतरने के बंदरगाह से उसके स्टेशन तक की यात्रा के संबंध में उसे समान यात्रा भत्ता भी देय होगा।

* गैर-एशियाई निवासियों के लिए विशेष रूप से विदेशों में भर्ती किए गए लोगों के लिए छुट्टी की शर्तें इस समझौते में निर्दिष्ट की जाएंगी।

9. प्रथम पक्ष चिकित्सा परिचर्या के संबंध में किसी भी रियायत के लिए पात्र होगा

उपचार जो सरकार द्वारा उसी स्टेशन पर सेवारत अधिकारियों के वर्ग के लिए निर्धारित किया जा सकता है, जहां सरकार सेवा की स्थिति या शर्तों के अनुरूप पहले भाग की पार्टी घोषित कर सकती है।

10. अपनी सेवा के दौरान इन उपहारों के तहत प्रथम भाग की पार्टी को अनुमति दी जाएगी

उत्तर प्रदेश अंशदायी भविष्य निधि की सदस्यता लें, और उस निधि के समय-समय पर लागू नियमों के अधीन होंगे।

ध्यान दें- अनुबंध करते समय अनुचित शब्दों को हटा दिया जाना चाहिए। भावी कर्मचारी को उपरोक्त विकल्पों में से किसी एक को स्वीकार करने का विकल्प दिया जाना चाहिए, लेकिन उसे सूचित किया जाना चाहिए कि जब तक वह अनिवार्य सदस्यता प्रदान करने वाले विकल्प को स्वीकार नहीं करता, वह भविष्य निधि की स्टर्लिंग शाखा में शामिल होने का हकदार नहीं होगा।

11. ## यदि इन प्रावधानों के तहत उसकी सेवा के दौरान पहले भाग की पार्टी राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा अधिनियम और विधवाओं, अनार्यों और वृद्धावस्था अंशदायी पेंशन अधिनियमों के तहत स्वैच्छिक योगदानकर्ता के रूप में बीमाकृत हो जाती है या बनी रहती है। सरकार उनकी सेवा के पहले 5 वर्षों के दौरान ऐसे योगदानकर्ता के रूप में उनके द्वारा देय संयुक्त योगदान का आधा हिस्सा देगी और उसके बाद केवल अंशदायी पेंशन अधिनियम के तहत एक योगदानकर्ता के रूप में उनके द्वारा देय योगदान का आधा हिस्सा देगी, और उस स्थिति में वह सरकार को उसकी ओर से यूनाइटेड किंगडम में इस तरह के योगदान की शेष राशि का भुगतान करने के लिए अधिकृत किया जाएगा और उचित समय पर सरकार द्वारा उसकी स्वीकृत सोसायटी या उपयुक्त बीमा विभाग को विधिवत मुद्रांकित योगदान कार्ड का समर्पण सम्मान में पर्याप्त मुक्ति होगी। इस खंड के तहत सरकार द्वारा किए गए किसी भी दायित्व का।

12. इन प्रावधानों के तहत यूनाइटेड किंगडम में पहले भाग की पार्टी को किए गए किसी भी भुगतान में भारत सरकार द्वारा समय-समय पर तय किए गए संबंधित लेनदेन के वर्ग पर लागू विनिमय दर का पालन किया जाएगा।

13. इसमें पहले से कुछ भी शामिल होने के बावजूद, पहले भाग की पार्टी, जब तक कि सरकार द्वारा अन्यथा निर्णय न लिया जाए, सरकार द्वारा अधिकृत किए गए किसी भी सुधार के लाभों को पूर्ण या आंशिक रूप से प्राप्त करने की हकदार होगी, जिसे मंजूरी दी जा सकती है। इन तिथियों के बाद सरकार सार्वजनिक सेवा की उस शाखा के सदस्यों की सेवा की शर्तों और नियमों को प्रस्तुत करती है, जिससे वह कुछ समय के लिए संबंधित हो सकता है और नियमों और शर्तों में इस तरह के सुधार के संबंध में सरकार का निर्णय पहले भाग की पार्टी की सेवा इस प्रकार संचालित होगी कि इन प्रस्तुतों के प्रावधानों को उस सीमा तक संशोधित किया जा सके।

14. सरकार द्वारा अधिकृत या किए जाने वाले सभी कार्य यूनाइटेड किंगडम में उनकी ओर से कार्य करते हुए भारत के उच्चायुक्त द्वारा किए जा सकते हैं।

‡ वैकल्पिक ग्राहकों के लिए

‡ अनिवार्य ग्राहकों के लिए

‡केवल अधीनस्थ कार्मिकों के लिए।

15. इस समझौते के तहत पार्टी द्वारा उसकी पूर्ण सेवा अवधि के पहले भाग के पूरा होने पर, या उस अवधि की समाप्ति पर उसकी सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए छुट्टी पर जाने के लिए सरकार द्वारा अनुमति दिए जाने पर, या के निर्धारण पर इसके खंड 4 के उप-खंड (1), (2), (3) या (5) के तहत सरकार द्वारा उसकी सेवा के लिए, सरकार उसे इंग्लैंड (या उसके विकल्प पर) के लिए *प्रथम या उचित पर्यटक श्रेणी का मार्ग प्रदान करेगी किसी भी अन्य देश के लिए यात्रा की लागत इंग्लैंड के लिए प्रथम या उचित पर्यटक श्रेणी की यात्रा से अधिक नहीं होगी) बशर्ते कि वह इस तरह के मार्ग का दावा करता है और उक्त अवधि के पूरा होने या अपनी छुट्टी शुरू होने के तीन महीने के भीतर भारत छोड़ देता है। या उसकी सेवा के निर्धारण के बारे में, और यदि उसकी सेवा खराब स्वास्थ्य के कारण निर्धारित की गई है तो ऐसी खराब सेहत उसकी उपेक्षा, लापरवाही या कदाचार के कारण नहीं हुई है (जिसके बारे में मनोनीत चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण पत्र दिया गया है) सरकार निर्णायक होगी)।

16. यहां इससे पहले किसी भी बात के बावजूद, इन प्रावधानों के तहत स्वीकार्य वेतन और छुट्टी-वेतन चाहे भारत में या कहीं और देय हो, किसी भी आपातकालीन कटौती के अधीन होगा जिसे सरकार द्वारा उसी अवधि के लिए और अन्य अधिकारियों के समान शर्तों पर आदेश दिया जा सकता है। सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण में.

17. किसी भी मामले के संबंध में जिसके लिए इस समझौते में कोई प्रावधान नहीं किया गया है, सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) के प्रावधान नियम, उसके तहत बनाए गए कोई भी नियम और अनुच्छेद 309 के तहत बनाए गए या बनाए गए समझे जाने वाले या संविधान के अनुच्छेद 313 के तहत जारी कोई भी नियम, उस सीमा तक लागू होंगे जहां तक वे इसके लिए प्रदान की गई सेवा और सरकार के निर्णय पर लागू होते हैं। उनकी प्रयोज्यता अंतिम होगी।

इसके साक्ष्य में प्रथम भाग की पार्टी और भारत के उच्चायुक्त ने उत्तर प्रदेश के राज्यपाल के लिए और उनकी ओर से ऊपर लिखे पहले दिन और वर्ष को अपने हाथ में रखा है।

की उपस्थिति में पहले भाग की पार्टी द्वारा
हस्ताक्षरित.....की उपस्थिति में राज्यपाल के लिए और उनकी ओर से भारत के उक्त
उच्चायुक्त द्वारा हस्ताक्षरित।

ज्ञापन

भीतर का नाम श्री..... को पुनः नियुक्त कर दिया गया है
और उसकी सेवा को की अवधि के लिए बढ़ा दिया गया
है। वर्ष यथोचित परिवर्तनों के साथ समझौते की शर्तों के अधीन होगा और उसका
वेतनमान के अनुसार होगा।के दिन..... अब से बारह महीने की सेवा के
क्रमिक चरणों में वेतन की निम्नलिखित मासिक दरें शामिल होंगी:

			वेतन
चरणों			रु.
1	...	...	...

*ध्यान दें- अनुबंध करते समय अनुचित शब्दों को हटा दिया जाना चाहिए। यदि, किसी मार्ग की बुकिंग के समय, पहले भाग की पार्टी की स्थिति के लिए उपयुक्त पर्यटक श्रेणी का मार्ग दूसरे वर्ग की लागत से कम कीमत पर उपलब्ध नहीं है - तो बाद वाले वर्ग का मार्ग प्रदान किया जाएगा।

			वेतन
चरणों			रु.
2	...	...	...
3	...	...	...

वगैरह।
--------	-----	-----	-----

इसके अलावा, वह राज्य के खर्च पर यात्रा अनुदान के लिए पात्र होगा जैसा कि में प्रावधानित है।

जिसके साक्ष्य में पहले भाग की पार्टी औरउत्तर प्रदेश के राज्यपाल की ओर से यहां अपने हाथ रख दिए हैं।

इस दिन डेट किया...19.

मॉडल एग्रीमेंट फॉर्म नंबर II

(एक और निश्चित अवधि के लिए पुनः नियुक्ति के लिए ज्ञापन के साथ भारत में भर्ती के लिए प्रारंभिक समझौता)

सूचना

यह समझा जाना चाहिए कि यद्यपि कानून द्वारा अपेक्षित समझौता उत्तर प्रदेश के राज्यपाल के साथ एक समझौते के रूप में है, यह नियुक्ति उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा की जाती है। इसे भरने के लिए चुना गया व्यक्ति अपनी पूरी सेवा के दौरान सभी प्रकार से उस सरकार के आदेशों के अधीन होगा।

समझौते के अनुच्छेदों ने..... का दिन बना दियाएक हजार नौ सौ और.....पहले भाग

के.....के बीच और दूसरे भाग के उत्तर प्रदेश के राज्यपाल (इसके बाद इसे "सरकार" कहा जाएगा)।

जबकि सरकार ने पहले भाग की पार्टी को शामिल कर लिया है और पहले भाग की पार्टी इसके बाद निहित नियमों और शर्तों पर उत्तर प्रदेश सरकार को सेवा देने के लिए सहमत हो गई है।

अब ये गवाह प्रस्तुत करते हैं और इसके पक्षकार क्रमशः इस प्रकार सहमत हैं:

1. पहले भाग का पक्ष स्वयं को सरकार और उन अधिकारियों और प्राधिकारियों के आदेशों के अधीन प्रस्तुत करेगा जिनके अधीन उसे समय-समय पर सरकार द्वारा रखा जा सकता है और की अवधि के लिए सेवा में बना रहेगा।से प्रारंभ होने वाले वर्ष.....दिन..... एक हजार नौ सौ.....यहां निहित प्रावधानों के अधीन।

2. पहले भाग का पक्ष अपना पूरा समय अपने कर्तव्यों के प्रति समर्पित करेगा और हर समय सार्वजनिक सेवा की उस शाखा के नियमन के लिए समय-समय पर निर्धारित सरकारी सेवक आचरण नियमों सहित नियमों का पालन करेगा, जिससे वह जुड़ा है।

हो सकता है और जब भी आवश्यक हो, भारत के किसी भी हिस्से में जाएगा और वहां ऐसे कर्तव्यों का पालन करेगा जो उसे सौंपे जाएं।

3. प्रथम भाग की पार्टी की सेवा निम्नानुसार समाप्त की जा सकती है:

(1) पहले वर्ष के अंत में किसी भी पक्ष द्वारा बिना किसी सूचना के।

(2) यदि सरकार की राय में, प्रथम भाग का पक्ष इस समझौते के तहत सेवा के दौरान अपने कर्तव्यों के कुशल प्रदर्शन के लिए अनुपयुक्त साबित होता है, तो किसी भी समय सरकार द्वारा उसे दिए गए तीन कैलेंडर महीनों के लिखित नोटिस पर।

(3) सरकार द्वारा पूर्व सूचना के बिना यदि सरकार चिकित्सा साक्ष्य पर संतुष्ट है कि प्रथम पक्ष का पक्ष अयोग्य है और उत्तर में अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए खराब स्वास्थ्य के कारण काफी अवधि तक अयोग्य बने रहने की संभावना है। प्रदेश. बशर्ते कि सरकार का यह निर्णय कि पहले भाग की पार्टी के अयोग्य बने रहने की संभावना है, निर्णायक और पहले भाग की पार्टी पर बाध्यकारी होगा।

(4) सरकार या उनके अधिकारियों द्वारा बिना किसी पूर्व सूचना के उचित प्राधिकार होने पर यदि पहले भाग की पार्टी किसी भी अवज्ञा, असंयम या अन्य कदाचार या इन प्रावधानों के किसी भी उल्लंघन या गैर-प्रदर्शन का दोषी होगी। या सार्वजनिक सेवा की उस शाखा से संबंधित किसी भी नियम का, जिससे वह संबंधित हो सकता है।

(5) इस समझौते के तहत सेवा के दौरान किसी भी समय (उसके पहले वर्ष को छोड़कर) या तो उसके द्वारा सरकार को या सरकार या उनके अधिकृत अधिकारी द्वारा उसे बिना कारण बताए छह कैलेंडर महीने की लिखित सूचना दी जाएगी।

बशर्ते कि सरकार किसी भी नोटिस के बदले में पहले भाग की पार्टी को छह महीने के लिए उसके वेतन की राशि के बराबर राशि दे सकती है या छह महीने से कम समय का नोटिस दे सकती है यदि वे उसे राशि के बराबर राशि का भुगतान करते हैं उस अवधि के लिए उसका वेतन जिसमें ऐसा नोटिस छह महीने से कम हो जाता है।

आगे प्रावधान है कि इस खंड के उप-खंड (2) के तहत दिए गए नोटिस की स्थिति में पूर्ववर्ती परंतुक में "छह" शब्द के स्थान पर "तीन" शब्द पढ़ा जाएगा।

इस खंड के प्रयोजन के लिए "वेतन" शब्द का अर्थ उस वेतन (विशेष वेतन और व्यक्तिगत वेतन, यदि कोई हो) सहित होगा जो पहले भाग की पार्टी उस समय इन उपहारों के तहत प्राप्त कर रही है, जब तक कि वह इस मामले में स्थानापन्न वेतन प्राप्त नहीं कर रहा हो। इसका मतलब उसकी मूल नियुक्ति का वेतन (विशेष वेतन और व्यक्तिगत वेतन, यदि कोई हो, सहित) होगा।

4. यदि खंड 3 के उप-खंड (4) में उल्लिखित कदाचार के किसी भी आरोप की जांच के दौरान प्रथम भाग के पक्ष को झूठी से निलंबित कर दिया जाता है, तो वह निलंबन की ऐसी अवधि के दौरान किसी भी वेतन का हकदार नहीं होगा, लेकिन हकदार होगा ऐसी दर पर निर्वाह अनुदान प्राप्त करें जिस दर पर सरकार उसे अनुमति देने का निर्णय ले।

5. पद से जुड़ा वेतनमान, जिससे प्रथम भाग का पक्ष नियुक्त किए जाने पर बारह महीने की सेवा के क्रमिक चरणों में वेतन की निम्नलिखित मासिक दरें शामिल होंगी:

चरणों	वेतन
1.	रु. ...
2. ... ..	...
3. ... ..	...

वगैरह।

उसेसे रुपये की दर से वेतन दिया जाएगा..... .उपरोक्त वेतनमान में प्रति माह और उसके मामले में लागू समय-समय पर लागू नियमों के प्रावधानों के अनुसार या उस वेतनमान में दिए गए उत्तरवर्ती चरणों में वेतन प्राप्त करेगा, पूर्वोक्त तिथि से गणना किए गए चरणों में सेवा। इन उपहारों के तहत उसे समय-समय पर देय वेतन का भुगतान ऐसे समय के लिए किया जाएगा जब तक वह इस समझौते के तहत सेवा करेगा और वास्तव में उपरोक्त तिथि से शुरू होने वाली और उत्तर प्रदेश में अपनी सेवा छोड़ने की तिथि पर समाप्त होने वाले अपने कर्तव्यों का पालन करेगा। उसकी सेवामुक्ति का दिन या उसकी मृत्यु का दिन, यदि उसकी सेवा के दौरान मृत्यु हो जाए। बशर्ते कि, यदि किसी भी समय पहले भाग का पक्ष भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर जाता है तो उसकी प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान उसका वेतन प्रतिनियुक्ति के संबंध में सामान्य नियमों द्वारा विनियमित किया जाएगा।

6. प्रथम भाग का पक्षकार लोक सेवा की अत्यावश्यकताओं के अधीन उत्तर प्रदेश वित्तीय पुस्तिका, खंड II, भाग II में मौलिक नियम 103 के तहत सरकार द्वारा निर्धारित अवकाश शर्तों के अनुसार छुट्टी और अवकाश-वेतन के लिए पात्र होगा। से IV तक, जो समय-समय पर उस पर लागू हो सकता है।

7. यदि प्रथम भाग के पक्षकार को लोक सेवा के हित में यात्रा करना अपेक्षित हो तो वह समय-समय पर उत्तर प्रदेश वित्तीय पुस्तिका, खंड III में निहित नियमों में दिए गए पैमाने पर यात्रा भत्ते का हकदार होगा। बलपूर्वक और उसके मामले पर लागू।

8. पहले भाग की पार्टी चिकित्सा देखभाल और उपचार के संबंध में किसी भी रियायत के लिए पात्र होगी जो सरकार द्वारा निर्धारित की जा सकती है

अधिकारियों का वह वर्ग, जो उसी स्थान पर सेवारत है, जहां सरकार सेवा की स्थिति या शर्तों के अनुरूप पहले भाग की पार्टी घोषित कर सकती है।

9. इन उपहारों के तहत उनकी सेवा के दौरान, पहले भाग की पार्टी को *की अनुमति दी जाएगी

उत्तर प्रदेश अंशदायी भविष्य निधि की सदस्यता लें और समय-समय पर लागू उस निधि के नियमों के अधीन होंगे।

ध्यान दें- अनुबंध करते समय अनुचित शब्दों को हटा दिया जाना चाहिए। भावी कर्मचारी को उपरोक्त विकल्पों में से किसी एक को स्वीकार करने का विकल्प दिया जाना चाहिए, लेकिन उसे सूचित किया जाना चाहिए कि जब तक वह अनिवार्य सदस्यता प्रदान करने वाले विकल्प को स्वीकार नहीं करता, वह भविष्य निधि की स्टर्लिंग शाखा में शामिल होने का हकदार नहीं होगा।

*वैकल्पिक ग्राहकों के लिए.

‡अनिवार्य ग्राहकों के लिए।

10. यूनाइटेड किंगडम में पहले भाग की पार्टी को किए गए किसी भी भुगतान में, इन प्रावधानों के तहत भारत सरकार द्वारा समय-समय पर तय किए गए संबंधित लेनदेन के वर्ग पर लागू विनिमय दर का पालन किया जाएगा।

11. यहां इससे पहले किसी भी बात के बावजूद, पहले भाग की पार्टी, जब तक कि सरकार द्वारा अन्यथा निर्णय न लिया जाए, सरकार द्वारा अधिकृत किसी भी सुधार के लाभों को पूर्ण या आंशिक रूप से प्राप्त करने की हकदार होगी, जिसे बाद में सरकार द्वारा मंजूरी दी जा सकती है। सार्वजनिक सेवा की उस शाखा के सदस्यों की सेवा की शर्तों और नियमों में इनकी तारीख प्रस्तुत की जाती है, जिससे वे फिलहाल संबंधित हो सकते हैं और पार्टी की सेवा की शर्तों और शर्तों में इस तरह के सुधार के संबंध में सरकार का निर्णय पहला इस प्रकार संचालित होगा कि इन प्रावधानों के प्रावधानों को उस सीमा तक संशोधित किया जा सके।

12. सरकार द्वारा अधिकृत या किए जाने वाले सभी कार्य यूनाइटेड किंगडम में उनकी ओर से कार्य करते हुए भारत के उच्चायुक्त द्वारा किए जा सकते हैं।

13. इसके पहले किसी भी बात के बावजूद, इन उपहारों के तहत स्वीकार्य वेतन और अवकाश-वेतन, चाहे वह भारत में या कहीं और देय हो, किसी भी आपातकालीन कटौती के अधीन होगा जिसके लिए राज्यपाल द्वारा आदेश दिया जा सकता है।

अवधि और राज्यपाल के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत अन्य अधिकारियों के लिए समान शर्तों पर।

14. किसी भी मामले के संबंध में जिसके लिए इस समझौते में कोई प्रावधान नहीं किया गया है, सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) के प्रावधान नियम, उसके तहत बनाए गए कोई भी नियम और अनुच्छेद 309 के तहत बनाए गए या बनाए गए समझे जाने वाले या संविधान के अनुच्छेद 313 के तहत जारी कोई भी नियम उस सीमा तक लागू होंगे, जिस हद तक वे इसके लिए प्रदान की गई सेवा और सरकार के निर्णय पर लागू होते हैं। उनकी प्रयोज्यता अंतिम होगी।

इसके साक्ष्य में प्रथम भाग के पक्षकार और..... सरकार के सचिव उत्तर प्रदेश में.....उत्तर प्रदेश के राज्यपाल के लिए और उनकी ओर से विभाग ने यहां अपना दिन निर्धारित कर दिया है और ऊपर वर्ष प्रथम लिखा है।

की उपस्थिति में पहले भाग की पार्टी द्वारा हस्ताक्षरित.....

उत्तर प्रदेश शासन के उक्त सचिव द्वारा..... विभाग के लिए एवं उसकी ओर से हस्ताक्षरित उत्तर प्रदेश के राज्यपाल की उपस्थिति में.....

ज्ञापन

श्री..... नाम के व्यक्ति को फिर से नियुक्त किया गया है और उसकी सेवा को आगे की अवधि के लिए बढ़ा दिया गया है वर्ष यथोचित परिवर्तनों के साथ समझौते की शर्तों के अधीन होगा और उसका वेतनमान उसी के अनुसार होगा..के दिन..... अब से बारह महीने की सेवा के क्रमिक चरणों में वेतन की निम्नलिखित मासिक दरें शामिल होंगी:

चरणों	वेतन
	रु.
1	...
2	...
3	...

वगैरह।

जिसके साक्ष्य में प्रथम पक्ष के पक्षकार एवं उत्तर प्रदेश के राज्यपाल की ओर से हैं यहाँ उनके हाथ सेट करने के लिए.

दिनांक.....दिनांक.....19.

(अनिश्चित काल के लिए सेवा विस्तार हेतु समझौता)

सूचना

यह समझा जाना चाहिए कि यद्यपि कानून द्वारा अपेक्षित समझौता उत्तर प्रदेश के राज्यपाल के साथ एक समझौते के रूप में है, यह नियुक्ति उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा की जाती है। इसे भरने के लिए चुना गया व्यक्ति अपनी पूरी सेवा के दौरान सभी प्रकार से उस सरकार के आदेशों के अधीन होगा।

समझौते के अनुच्छेदों ने का दिन बना दिया। एक हजार नौ सौ और.....के

बीच..पहले भाग के और राज्यपाल के दूसरे भाग का उत्तर प्रदेश (इसके बाद इसे "सरकार" कहा जाएगा)। जबकि पहले भाग की पार्टी को सरकार द्वारा एक समझौते के तहत उत्तर प्रदेश सरकार की सेवा के लिए नियुक्त किया गया था, दिनांक... एक हजार नौ सौ और.....और चूंकि उक्त समझौता समाप्त हो गया है और जबकि सरकार ने अब पहले भाग की पार्टी को फिर से शामिल कर लिया है और पहले भाग की पार्टी इसके बाद निहित नियमों और शर्तों पर उत्तर प्रदेश सरकार की सेवा जारी रखने के लिए सहमत हो गई है।

अब ये गवाह प्रस्तुत करते हैं और इसके पक्षकार क्रमशः इस प्रकार सहमत हैं:

1. पहले भाग का पक्ष स्वयं को सरकार और उन अधिकारियों और प्राधिकारियों के आदेशों के अधीन प्रस्तुत करेगा जिनके अधीन उसे समय-समय पर सरकार द्वारा रखा जा सकता है। वह अपना पूरा समय अपने कर्तव्यों के प्रति समर्पित करेगा और हर समय सार्वजनिक सेवा की उस शाखा के नियमन के लिए समय-समय पर निर्धारित सरकारी सेवक आचरण नियमों सहित नियमों का पालन करेगा, जिससे वह संबंधित है और जब भी आवश्यक हो, आगे बढ़ेगा। भारत के किसी भी हिस्से में और वहां ऐसे कर्तव्यों का पालन करता है जो उसे सौंपे जा सकते हैं।

2. जब तक कि पहले भाग के पक्ष की सेवा समाप्त नहीं हो जाती, जैसा कि इसके बाद प्रदान किया गया है, वह सरकार के रोजगार में तब तक बना रहेगा जब तक कि वह अट्ठाईस वर्ष की आयु प्राप्त नहीं कर लेता, जब वह सेवानिवृत्त हो जाएगा: बशर्ते कि सरकार उसके बाद उसकी सेवाओं को बरकरार रख सकती है। समय-समय पर लागू और उस पर लागू नियमों के प्रावधानों और इसमें शामिल प्रावधानों के अधीन सहमत अवधि के लिए वह आयु प्राप्त कर ली है।

3. प्रथम भाग की पार्टी की सेवा निम्नानुसार समाप्त की जा सकती है:

(1) यदि सरकार की राय में, पहले भाग की पार्टी इस समझौते के तहत सेवा के दौरान अपने कर्तव्यों के कुशल प्रदर्शन के लिए अनुपयुक्त साबित होती है, तो किसी भी समय सरकार द्वारा उसे दिए गए तीन कैलेंडर महीनों के लिखित नोटिस पर .

(2) बिना किसी पूर्व सूचना के सरकार द्वारा यदि सरकार चिकित्सा साक्ष्य पर संतुष्ट है कि पहले भाग का पक्ष अयोग्य है और भारत में अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए खराब स्वास्थ्य के कारण काफी अवधि तक अयोग्य बने रहने की संभावना है। : बशर्ते कि सरकार का यह निर्णय कि पहले भाग की पार्टी के अयोग्य बने रहने की संभावना है, निर्णायक और पहले भाग की पार्टी पर बाध्यकारी होगा।

(3) बिना किसी पूर्व सूचना के उचित प्राधिकार रखने वाली सरकार या उसके अधिकारियों द्वारा यदि पहले भाग की पार्टी किसी भी अवज्ञा, असंयम या अन्य कदाचार या इन प्रावधानों के किसी भी उल्लंघन या गैर-प्रदर्शन का दोषी होगी। या सार्वजनिक सेवा की उस शाखा से संबंधित किसी भी नियम का, जिससे वह संबंधित हो सकता है।

(4) इस समझौते के तहत सेवा के दौरान किसी भी समय (उसके पहले वर्ष को छोड़कर) छह कैलेंडर महीनों की लिखित सूचना उसके द्वारा दी जाएगी।

सरकार या सरकार या उनके अधिकृत अधिकारी द्वारा उसे बिना कारण बताये:

बशर्ते कि सरकार यहां दिए गए किसी भी नोटिस के बदले में पहले भाग की पार्टी को छह महीने के लिए उसके वेतन की राशि के बराबर राशि दे सकती है या छह महीने से कम समय का नोटिस दे सकती है यदि वे उसे राशि के बराबर राशि का भुगतान करते हैं उस अवधि के लिए उसका वेतन जिसमें ऐसा नोटिस छह महीने से कम हो जाता है: बशर्ते कि इस खंड के उप-खंड (1) के तहत नोटिस दिए जाने की स्थिति में शब्द "तीन" शब्द के स्थान पर पढ़ा जाएगा। छह" पूर्ववर्ती परंतुक में।

इस खंड के प्रयोजन के लिए "वेतन" शब्द का अर्थ उस वेतन (विशेष वेतन और व्यक्तिगत वेतन, यदि कोई हो) सहित होगा जो पहले भाग की पार्टी उस समय इन उपहारों के तहत प्राप्त कर रही है, जब तक कि वह इस मामले में स्थानापन्न वेतन प्राप्त नहीं कर रहा हो। इसका मतलब उसकी मूल नियुक्ति का वेतन (विशेष वेतन और व्यक्तिगत वेतन, यदि कोई हो, सहित) होगा।

4. यदि खंड 3 के उप-खंड (3) में उल्लिखित कदाचार के किसी भी आरोप की जांच के दौरान प्रथम भाग के पक्ष को ड्यूटी से निलंबित कर दिया जाता है, तो वह निलंबन की ऐसी अवधि के दौरान किसी भी वेतन का हकदार नहीं होगा, लेकिन हकदार होगा ऐसी दर पर निर्वाह अनुदान प्राप्त करें जिस दर पर सरकार उसे अनुमति देने का निर्णय ले।

5. इन उपहारों के तहत अपने रोजगार की अवधि के दौरान पहले भाग की पार्टी को समय-समय पर लागू नियमों के प्रावधानों के अधीन और उस पर लागू मूल वेतन की ऐसी दर और स्केल प्राप्त होगा (जैसा कि उसमें परिभाषित किया गया है) शासन के आदेशों के तहत समय-समय पर उनके द्वारा धारित नियुक्ति से संलग्न किया जायेगा। इन उपहारों के तहत उसे समय-समय पर देय वेतन का भुगतान उस समय के लिए किया जाएगा जब तक वह इस समझौते के तहत सेवा करेगा और वास्तव में अपने कर्तव्यों का पालन करेगा और अपनी सेवा छोड़ने के दिन समाप्त हो जाएगा।

उत्तर प्रदेश या उसकी सेवामुक्ति के दिन या उसकी मृत्यु के दिन यदि उसकी सेवा के दौरान मृत्यु हो जाएगी: बशर्ते कि यदि किसी भी समय पहले भाग की पार्टी भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर जाती है तो उसकी अवधि के दौरान उसका वेतन होगा प्रतिनियुक्ति को प्रतिनियुक्ति के संबंध में सामान्य नियमों द्वारा विनियमित किया जाएगा।

6. प्रथम भाग का पक्षकार अपनी सेवा के दौरान इन उपहारों के तहत सार्वजनिक सेवा की अत्यावश्यकताओं के अधीन सरकार द्वारा निर्धारित छुट्टी शर्तों के अनुसार छुट्टी और छुट्टी-वेतन के लिए *मौलिक नियम 103 के तहत पात्र होगा।

उत्तर प्रदेश वित्तीय पुस्तिका, खंड II, भाग II-IV, जो समय-समय पर उस पर लागू हो सकता है

7. यदि प्रथम भाग के पक्षकार को अपनी सगाई की अवधि के दौरान सार्वजनिक सेवा के हित में यात्रा करने की आवश्यकता होती है, तो वह उत्तर प्रदेश वित्तीय पुस्तिका, खंड में निहित नियमों में दिए गए पैमाने पर यात्रा भत्ता का हकदार होगा। III, समय-समय पर लागू और उस पर लागू।

8. पहले भाग की पार्टी चिकित्सा देखभाल और उपचार के संबंध में किसी भी रियायत के लिए पात्र होगी जो सरकार द्वारा उसी स्टेशन में सेवारत अधिकारियों के वर्ग के लिए निर्धारित की जा सकती है जहां सरकार पहले भाग की पार्टी घोषित कर सकती है। सेवा की स्थिति या शर्तों के अनुरूप होना।

9. इन उपहारों के तहत अपनी सेवा के दौरान, पहले भाग की पार्टी को अनुमति दी जाएगी

उत्तर प्रदेश अंशदायी भविष्य निधि की सदस्यता लें और समय-समय पर लागू उस निधि के नियमों के अधीन होंगे।

ध्यान दें- अनुबंध करते समय अनुचित शब्दों को हटा दिया जाना चाहिए। भावी कर्मचारी को उपरोक्त विकल्पों में से किसी एक को स्वीकार करने का विकल्प दिया जाना चाहिए, लेकिन उसे सूचित किया जाना चाहिए कि जब तक वह अनिवार्य सदस्यता प्रदान करने वाले विकल्प को स्वीकार नहीं करता, वह भविष्य निधि की स्टर्लिंग शाखा में शामिल होने का हकदार नहीं होगा।

10. यूनाइटेड किंगडम में पहले भाग की पार्टी को किए गए किसी भी भुगतान में इसके तहत लेनदेन की श्रेणी पर लागू विनिमय दर प्रस्तुत की जाती है

भारत सरकार द्वारा समय-समय पर लिए गए निर्णय का पालन किया जाएगा।

11. इसमें पहले कुछ भी शामिल होने के बावजूद, पहले भाग की पार्टी, जब तक कि सरकार द्वारा अन्यथा निर्णय न लिया जाए, सरकार द्वारा अधिकृत किए गए किसी भी सुधार के लाभों को पूर्ण या आंशिक रूप से प्राप्त करने की हकदार होगी, जिसे मंजूरी दी जा सकती है।

*एशियाई मूल निवासी व्यक्तियों के लिए और गैर-एशियाई अधिवासी व्यक्तियों के लिए भी, जिन्हें उत्तर प्रदेश सरकार के तहत सेवा के लिए विशेष रूप से विदेशों में भर्ती नहीं किया गया है।

†गैर-एशियाई अधिवास के व्यक्तियों के लिए विशेष रूप से विदेशों में भर्ती किया गया। उनके लिए छुट्टी की शर्तें इस अनुबंध में निर्दिष्ट की जाएंगी।

‡वैकल्पिक ग्राहकों के लिए।

§अनिवार्य ग्राहक के लिए।

इन तिथियों के बाद सरकार सार्वजनिक सेवा की उस शाखा के सदस्यों की सेवा की शर्तों और नियमों को प्रस्तुत करती है, जिससे वह कुछ समय के लिए संबंधित हो सकता है और नियमों और शर्तों में इस तरह के सुधार के संबंध में सरकार का निर्णय पहले भाग की पार्टी की सेवा इस प्रकार संचालित होगी कि इन प्रस्तुतों के प्रावधानों को उस सीमा तक संशोधित किया जा सके।

12. सरकार द्वारा अधिकृत या किए जाने वाले सभी कार्य यूनाइटेड किंगडम में भारत के उच्चायुक्त द्वारा उनकी ओर से कार्य किए जा सकते हैं।

13. इसमें पहले से कुछ भी शामिल होने के बावजूद, इन उपहारों के तहत स्वीकार्य वेतन और छुट्टी-वेतन, चाहे वह भारत में या कहीं और देय हो, किसी भी आपातकालीन कटौती के अधीन होगा जिसे सरकार द्वारा उसी अवधि के लिए और समान शर्तों पर आदेश दिया जा सकता है। राज्यपाल के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन अन्य अधिकारियों के लिए।

14. किसी भी मामले के संबंध में, जिसके लिए इस समझौते में कोई प्रावधान नहीं किया गया है, सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) के प्रावधान नियम, यहां बनाए गए कोई भी नियम और अनुच्छेद 309 के तहत बनाए गए या बनाए गए माने गए या संविधान के अनुच्छेद 313 के तहत जारी कोई भी नियम उस सीमा तक लागू होंगे, जिस हद तक वे इसके लिए प्रदान की गई सेवा और सरकार के निर्णय पर लागू होते हैं। उनकी प्रयोज्यता अंतिम होगी।

जिसके साक्षी में प्रथम पक्ष के पक्षकार एवं सचिव, उत्तर प्रदेश शासन..... उत्तर प्रदेश के राज्यपाल के लिए और उनकी ओर से विभाग ने ऊपर लिखे पहले दिन और वर्ष को अपने हाथ में रख लिया है।

की उपस्थिति में पहले भाग की पार्टी द्वारा
हस्ताक्षरित..... उत्तर प्रदेश के राज्यपाल की उपस्थिति में और उनकी ओर से विभाग में
उत्तर प्रदेश सरकार के उक्त सचिव द्वारा हस्ताक्षरित... ..

अनुलग्नक

भारत से बाहर छुट्टी पर जाने वाले सरकारी कर्मचारियों के मार्गदर्शन हेतु सूचना ज्ञापन

1. नौकायन की रिपोर्ट - यदि प्रस्थान का प्रमाण पत्र इस ज्ञापन के साथ है, तो सरकारी कर्मचारी को उस पर हस्ताक्षर करना चाहिए, मुहर लगानी चाहिए और उस लेखापरीक्षा अधिकारी को पोस्ट करना चाहिए जिससे ज्ञापन प्राप्त हुआ है।
2. छुट्टी-वेतन प्रमाणपत्र या औपनिवेशिक छुट्टी-वेतन वारंट - एक सरकारी कर्मचारी को भारत छोड़ने से पहले अपने ऑडिट अधिकारी से छुट्टी-वेतन प्रमाणपत्र या औपनिवेशिक छुट्टी-वेतन वारंट प्राप्त करना चाहिए, ताकि वह घर से अपना छुट्टी-वेतन प्राप्त कर सके। राजकोष में या किसी डोमिनियन या कॉलोनी में, जैसा भी मामला हो। यदि किसी कारण से वह ऐसा करने में असमर्थ है, तो उसे उस पते पर भेज दिया जाएगा जिसे उसे अपने लेखापरीक्षा अधिकारी के पास छोड़ देना चाहिए।
3. मेडिकल सर्टिफिकेट पर छुट्टी - मेडिकल सर्टिफिकेट पर भारत से बाहर छुट्टी लेने वाले सरकारी कर्मचारी को अपने मामले पर मेडिकल रिपोर्ट की एक प्रति अपने साथ ले जानी चाहिए, और यदि आवश्यक हो तो इसे भारत कार्यालय में मेडिकल बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए तैयार रहना चाहिए। ऐसा करो।
4. कुछ मामलों में छुट्टी का प्रमाण पत्र आवश्यक है - यदि कोई सरकारी कर्मचारी भारत से बाहर असाधारण छुट्टी पर जाता है या भारत से बाहर औसत वेतन पर छुट्टी पर जाता है, जिसके दौरान वह छुट्टी-वेतन प्राप्त करने का प्रस्ताव करता है या यदि कोई सरकारी कर्मचारी किसी डोमिनियन में जाता है या कॉलोनी में उसे ऑडिट अधिकारी से छुट्टी का प्रमाण पत्र प्राप्त करना चाहिए, जो उसके अंतिम पद पर उसके वेतन का ऑडिट करता है। यह प्रमाणपत्र सरकारी कर्मचारी को भारत के उच्चायुक्त को प्रस्तुत करना होगा, यदि वह यूरोप, उत्तरी अफ्रीका, अमेरिका या वेस्ट इंडीज में छुट्टी पर है और छुट्टी के विस्तार के लिए या ड्यूटी पर लौटने की अनुमति के लिए या आखिरी बार आवेदन करता है। ड्यूटी पर लौटने से पहले वेतन प्रमाण पत्र।
5. यूनाइटेड किंगडम में आगमन की रिपोर्ट - जब कोई सरकारी कर्मचारी यूनाइटेड किंगडम में आता है, तो उसे तुरंत अपने आगमन की रिपोर्ट इंडिया हाउस, एल्डविच, लंदन, डब्ल्यूसी 2 के उच्चायुक्त को पत्र द्वारा देनी चाहिए, जिसमें पता देना चाहिए कि कौन से पत्र पर उसे दूढ़ लिया जाएगा, और उसे अपना अवकाश-वेतन प्रमाणपत्र आगमन पर या भारत से प्राप्त होते ही उसी प्राधिकारी को भेज देना चाहिए।

6. सिविल रोजगार में सैन्य अधिकारी विदेशी देशों का दौरा करते हैं- सिविल रोजगार में सैन्य अधिकारी सैन्य अवकाश नियम (भारत) के भाग II के निर्देश संख्या, 93 और 94 से बंधे हैं, जिसके लिए आवश्यक है कि नामित कुछ विदेशी देशों का दौरा करने से पहले अनुमति प्राप्त की जाएगी। उन निर्देशों में ऐसी अनुमति और आवश्यक पासपोर्ट प्राप्त करने की प्रक्रिया निर्धारित की गई है।

7. गृह राजकोष में भुगतान - सभी सरकारी सेवकों का अवकाश-वेतन (भारत में या किसी डोमिनियन या कॉलोनी में अपना अवकाश-वेतन प्राप्त करने वाले सरकारी सेवकों के स्टर्लिंग अवकाश-वेतन सहित) गृह राजकोष से मासिक बकाया के रूप में जारी किया जाता है। प्रत्येक कैलेंडर माह का पहला दिन। इसका भुगतान सरकारी कर्मचारी को उसके व्यक्तिगत आवेदन पर या उसके बैंकर या पावर ऑफ अटॉर्नी के तहत अधिकृत अन्य एजेंट को, भरे हुए और उस पर निर्देशित तरीके से निष्पादित जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर किया जाएगा (उन मामलों को छोड़कर जहां अस्तित्व का प्रमाण है) बैंकर को राज्य सचिव या उच्चायुक्त को इस तरह के प्रमाण प्रस्तुत करने के बिना होने वाले नुकसान के खिलाफ गारंटी देने वाले अनुबंध और क्षतिपूर्ति के एक विलेख को निष्पादित करने की अनुमति दी गई है, या रसीद सहित भुगतान फॉर्म की प्रस्तुति पर इसकी आवश्यकता नहीं है। और जीवन प्रमाण पत्र दोनों सरकारी कर्मचारी द्वारा पूरा किया गया है। सरकारी कर्मचारी के लिखित आवेदन पर उच्चायुक्त से जीवन प्रमाण पत्र फॉर्म की आपूर्ति प्राप्त की जा सकती है।

टिप्पणियाँ- (1) यदि छुट्टी-वेतन एजेंट के बैंकर द्वारा लिया जाता है जिसने क्षतिपूर्ति का सामान्य बांड निष्पादित किया है, तो वर्ष में कम से कम एक बार जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(2) यदि सरकारी कर्मचारी उच्चायुक्त को इस पद्धति के चुनाव के बारे में सूचित करता है, तो जारी होने की नियत तारीख नजदीक आने पर उसे नियमित रूप से अपेक्षित भुगतान प्रदान किया जाएगा।

8 कॉलोनी में भुगतान - छुट्टी-वेतन का भुगतान डोमिनियन या औपनिवेशिक प्राधिकारी द्वारा नहीं किया जाएगा जब तक कि सरकारी कर्मचारी वारंट की अपनी प्रति प्रस्तुत नहीं करता।

जब औपनिवेशिक अवकाश-वेतन वारंट के पीछे भुगतान के समर्थन की प्रविष्टि के लिए कोई जगह नहीं बचती है, या जब वारंट खो जाता है या नष्ट हो जाता है, तो संबंधित सरकारी कर्मचारी को डोमिनियन या औपनिवेशिक संवितरण अधिकारी के माध्यम से नए वारंट के लिए आवेदन करना चाहिए। उस ऑडिट अधिकारी को जिसने मूल वारंट जारी किया था।

9. एक डोमिनियन या कॉलोनी से दूसरे डोमिनियन या कॉलोनी में भुगतान का स्थानांतरण - यदि किसी सरकारी कर्मचारी के अवकाश-वेतन के भुगतान का एक डोमिनियन या कॉलोनी से दूसरे में स्थानांतरण डोमिनियन या औपनिवेशिक अधिकारियों द्वारा स्वीकृत किया जाता है, तो ऐसे हस्तांतरण की सूचना दी जानी चाहिए। सरकारी कर्मचारी अपनी सरकार और उच्चायुक्त के प्रति।

10. होम ट्रेजरी से डोमिनियन या कॉलोनी में भुगतान का स्थानांतरण और इसके विपरीत - यदि डोमिनियन या कॉलोनी में अपना अवकाश-वेतन प्राप्त करने वाला कोई सरकारी कर्मचारी होम ट्रेजरी में भुगतान स्थानांतरित करना चाहता है, तो वह उत्पादन पर ऐसा कर सकता है उच्चायुक्त को अपने वारंट के बारे में, यदि गृह राजकोष से अपना अवकाश-वेतन प्राप्त करने वाला व्यक्ति किसी डोमिनियन या कॉलोनी को भुगतान हस्तांतरित करना चाहता है, तो उसे उच्चायुक्त से वारंट प्राप्त करना होगा। इस प्रकार के स्थानांतरण की सूचना सरकारी कर्मचारी को अपनी सरकार को देनी होगी।

11. छुट्टी का विस्तार या कम्प्यूटेशन - यूरोप, उत्तरी अफ्रीका, अमेरिका या वेस्ट इंडीज में छुट्टी पर अनुपस्थित एक सरकारी कर्मचारी जो अपनी छुट्टी बढ़वाना या कम्प्यूट कराना चाहता है, उसे छुट्टी की समाप्ति से लगभग तीन महीने पहले भारत के उच्चायुक्त को आवेदन करना होगा। उसकी छुट्टी, और जब तक चिकित्सा आधार पर विस्तार वांछित नहीं है, या 14 दिनों से अधिक की अवधि के लिए नहीं है, उसे अपने आवेदन के साथ साक्ष्य प्रस्तुत करना होगा कि जिस सरकार के कैडर में वह पैदा हुआ है, उसे उसके द्वारा संदर्भित किया गया है और उसके पास कोई नहीं है। वांछित विस्तार या परिवर्तन पर आपत्ति। यह केवल असाधारण मामलों में ही है कि उच्चायुक्त ऐसे साक्ष्य प्रस्तुत किए बिना विस्तार देगा और फिर केवल उस अवधि के लिए जो संबंधित सरकार का आदेश प्राप्त करने के लिए आवश्यक हो सकता है, जिसे आवेदक के खर्च पर टेलीग्राफ द्वारा मांगा जाएगा।

12. यदि पैराग्राफ II में नामित किसी भी इलाके में छुट्टी पर गया कोई सरकारी कर्मचारी चिकित्सा आधार पर 14 दिनों से अधिक के लिए छुट्टी चाहता है, तो उसे विस्तार की आवश्यकता के बारे में भारत कार्यालय में मेडिकल बोर्ड को संतुष्ट करना होगा। ऐसा करने के लिए, एक सामान्य नियम के रूप में, उसे बोर्ड द्वारा जांच के लिए भारत कार्यालय में उपस्थित होना होगा, लेकिन विशेष मामलों में, और विशेष रूप से यदि वह लंदन से साठ मील से अधिक की दूरी पर रह रहा है तो उसे एक फॉर्म में प्रमाण पत्र देना होगा। उच्चायुक्त से प्राप्त किया जाने वाला दस्तावेज़ दो चिकित्सा चिकित्सकों द्वारा हस्ताक्षरित होने पर स्वीकार किया जा सकता है। यूनाइटेड किंगडम के बाहर प्राप्त और विदेशियों द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाणपत्र को कांसुलर या अन्य प्राधिकारी द्वारा योग्य चिकित्सा चिकित्सकों के हस्ताक्षर के रूप में सत्यापित किया जाना चाहिए। यदि छुट्टी के अंतिम दो महीनों तक विस्तार के लिए आवेदन में देरी हो जाती है, तो सात दिनों से अधिक की अवधि के लिए दिए गए किसी भी विस्तार की सलाह टेलीग्राफ द्वारा भारत भेजी जाएगी और टेलीग्राम की लागत आमतौर पर सरकारी कर्मचारी से ली जाएगी।

13. यदि पैराग्राफ 11 में नामित किसी भी इलाके में छुट्टी पर गए किसी सरकारी कर्मचारी को मेडिकल प्रमाण पत्र पर छुट्टी दी गई है और वह मेडिकल के अलावा अन्य आधार पर छुट्टी बढ़ाना चाहता है, तो उसे ऊपर पैराग्राफ 12 में निर्धारित अनुसार मेडिकल बोर्ड को संतुष्ट करना होगा कि वह ठीक हो गया है। उसका स्वास्थ्य। चिकित्सा प्रमाण पत्र के बिना ऐसा कोई भी विस्तार केवल तभी स्वीकार्य होगा यदि मूल अवकाश स्वीकृत होने के समय विस्तार देय था।

कमीशन प्राप्त चिकित्सा अधिकारी के मामले में, सरकार अनुमति देने से पहले महानिदेशक, भारतीय चिकित्सा सेवा को एक संदर्भ देगी।

14. पैराग्राफ 11 में नामित किसी भी इलाके के अलावा भारत से बाहर छुट्टी पर जाने वाला एक सरकारी कर्मचारी, जो अपनी छुट्टी बढ़ाना चाहता है या कम्प्यूटेशन कराना चाहता है, उसे छुट्टी की समाप्ति से तीन महीने पहले भारत में उस प्राधिकारी को आवेदन करना होगा जिसने इसे दिया था।

15. यदि उपरोक्त पैराग्राफ 14 के तहत किया गया आवेदन चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी के विस्तार के लिए है, तो इसके साथ निम्नलिखित फॉर्म में दो चिकित्सा चिकित्सकों का प्रमाण पत्र संलग्न होना चाहिए:

"हम एतद्वारा प्रमाणित करते हैं कि हमने ---- से पीड़ित व्यक्ति की सीडी की सावधानीपूर्वक जांच की है और हम अपने सम्मान के साथ घोषणा करते हैं कि, हमारे सर्वोत्तम निर्णय और विश्वास के अनुसार, वर्तमान में वह भारत में ड्यूटी के लिए अयोग्य है। और उनके स्वास्थ्य में सुधार के लिए यह नितांत आवश्यक है कि उनकी वर्तमान छुट्टी, जो भारत में ----- को समाप्त हो रही है, महीनों तक बढ़ा दी जाए।"

तारीख---

जगह---

प्रमाणपत्र में बीमारी की प्रकृति और सरकारी कर्मचारी की वर्तमान स्थिति का पूरा विवरण होना चाहिए। यदि यह विदेशियों द्वारा हस्ताक्षरित है, तो इसे योग्य चिकित्सा चिकित्सकों के हस्ताक्षर के रूप में कांसुलर या अन्य प्राधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।

16 छुट्टी से वापसी - एक सरकारी कर्मचारी उस प्राधिकारी की अनुमति के बिना, जिसने उसे छुट्टी दी थी, छुट्टी समाप्त होने से चौदह दिन से अधिक समय पहले ड्यूटी पर नहीं लौट सकता है। यह नियम सैन्य अवकाश नियमों के अधीन सैन्य अधिकारियों पर भी लागू होता है। उन्हें सरकार से ड्यूटी पर लौटने की अनुमति लेनी होगी।

17. एक सरकारी कर्मचारी, जिसे ड्यूटी पर लौटने से पहले फिटनेस का मेडिकल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है, को वापस लौटने से पहले ड्यूटी पर लौटने की अनुमति लेनी होगी।

18. यदि लौटने का इच्छुक सरकारी कर्मचारी पैराग्राफ 11 में नामित किसी भी इलाके में छुट्टी पर है, तो उसका आवेदन उच्चायुक्त को किया जाना चाहिए और उसे भारत कार्यालय में मेडिकल बोर्ड को संतुष्ट करना होगा कि वह कम से कम लौटने के लिए उपयुक्त है। उसकी छुट्टी खत्म होने से दो महीने पहले. ऐसा करने के लिए उसे उपरोक्त पैराग्राफ 12 में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होगा। जब मेडिकल बोर्ड संतुष्ट हो जाएगा, तो उच्चायुक्त लौटने की अनुमति देगा।

19. यदि लौटने का इच्छुक सरकारी कर्मचारी पैराग्राफ 11 में उल्लिखित इलाकों के अलावा भारत से बाहर कहीं छुट्टी पर है, तो उसका आवेदन उस प्राधिकारी को किया जाना चाहिए जिसने उसकी छुट्टी मंजूर की थी और उसके साथ निर्धारित फॉर्म में फिटनेस का प्रमाण पत्र होना चाहिए। .

20. जिस सरकारी कर्मचारी को कोई छुट्टी-वेतन प्रमाणपत्र या औपनिवेशिक-छुट्टी-वेतन वारंट जारी नहीं किया गया है, उसे वापस लौटने की अनुमति तब तक नहीं दी जाएगी, जब तक वह छुट्टी का प्रमाणपत्र प्रस्तुत नहीं कर देता।

21. अंतिम वेतन प्रमाण पत्र - ड्यूटी पर लौटने से पहले, यूरोप में छुट्टी पर गए एक सरकारी कर्मचारी को उच्चायुक्त से अंतिम वेतन प्रमाण पत्र प्राप्त करना होगा और इसे अपने साथ भारत लाना होगा और इसे अपने होम एजेंट के पास नहीं छोड़ना होगा क्योंकि प्रस्तुति के लिए इसकी आवश्यकता होगी। लेखापरीक्षा अधिकारी को यदि वह भारत आगमन पर कोई भी अग्रिम निकालना चाहता है जो उसकी सरकार के प्रासंगिक नियमों के तहत अनुमेय है। ऐसी स्थिति में अंग्रेजी अंतिम वेतन प्रमाणपत्र सरकारी कर्मचारी के पास होना चाहिए क्योंकि इससे लेखापरीक्षा कार्यालय में उसकी पहचान आसान हो जाती है और प्रमाणपत्र पर अग्रिम दर्ज करना पड़ता है। जिस सरकारी कर्मचारी को कोई छुट्टी-वेतन प्रमाणपत्र जारी नहीं किया गया है, उसे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक कि वह छुट्टी का प्रमाणपत्र प्रस्तुत न कर दे। एक सरकारी कर्मचारी जिसने अपना अवकाश-वेतन वारंट पर लिया है, उसे भारत लौटने पर ऑडिट अधिकारी को, जिसके द्वारा वह जिस पद पर कार्यभार ग्रहण करेगा, उसके वेतन का ऑडिट किया जाएगा, वारंट की अपनी प्रति देनी होगी जो अंतिम के रूप में काम करेगी। वेतन प्रमाण पत्र.

22. ड्यूटी पर लौटने की प्रक्रिया- एक राजपत्रित सरकारी कर्मचारी को अपनी ड्यूटी पर वापसी की रिपोर्ट उस सरकार को देनी होगी जिसके तहत वह सेवा कर रहा है। एक पादरी को अपनी वापसी की सूचना अपने सूबा के बिशप को भी देनी होगी।

23. ड्यूटी पर लौटने पर, उच्चायुक्त से प्राप्त अंतिम वेतन प्रमाणपत्र को अंतिम वेतन प्रमाणपत्र के साथ बदला जाना चाहिए, जिसे उस राज्य का लेखापरीक्षा कार्यालय, जहां उसे तैनात किया गया है, उस राजकोष या कार्यालय को संबोधित करेगा जहां उसकी वापसी के बाद प्रस्तुत किया जाएगा। , सरकारी कर्मचारी अपना वेतन और भत्ते निकालने का इरादा रखता है।

24. छुट्टी के दौरान सेवा की स्वीकृति - एक सरकारी कर्मचारी संबंधित सरकार के मौलिक नियमों में प्रासंगिक प्रावधान के अनुसार अपेक्षित मंजूरी प्राप्त किए बिना कोई सेवा नहीं ले सकता है या कोई रोजगार स्वीकार नहीं कर सकता है।

छुट्टी पर गया एक नागरिक सरकारी कर्मचारी, जिसे इंग्लैंड में युद्ध कार्यालय या राज्य के किसी अन्य विभाग से राष्ट्रीय आपातकाल के मामले में कोई कर्तव्य करने का आदेश मिला है, उसे ऐसे आदेशों का पालन करने से पहले राज्य सचिव की अनुमति लेनी चाहिए।

25. उष्णकटिबंधीय रोगों के लिए अस्पताल, गॉर्डन स्ट्रीट - यूनाइटेड किंगडम में उष्णकटिबंधीय रोगों से पीड़ित भारत के सरकारी कर्मचारियों को हमेशा इस बात की जानकारी नहीं होती है कि, वे वास्तव में चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी पर हैं या नहीं, उनके सामने उपस्थित होना उनके लिए फायदेमंद हो सकता है। मेडिकल बोर्ड ताकि बोर्ड उन्हें ऐसी बीमारियों के संबंध में सर्वोत्तम कदम उठाने की सलाह दे सके।

रोगों के निदान और प्रारंभिक उपचार के लिए और आवश्यकता पड़ने पर अधिकारियों को अस्पताल में भर्ती करने की व्यवस्था की गई है।

उष्णकटिबंधीय रोगों के लिए अस्पताल, 25 गॉर्डन स्ट्रीट, WC1। अस्पताल द्वारा अधिकारियों को एक रिपोर्ट दी जाती है जिसे वे अपने साथ अपने चिकित्सा सलाहकार के पास ले जा सकते हैं ताकि वह सुझाए गए उपचार को पूरा कर सकें। अस्पताल में जांच और प्रारंभिक उपचार की लागत, साथ ही आंतरिक रोगियों के रूप में भर्ती किए गए अधिकारियों को प्रदान किए गए आवास की लागत, भारत कार्यालय द्वारा वहन की जाती है, लेकिन सर्जिकल उपचार, चिकित्सक की फीस आदि के लिए कुछ शुल्क का भुगतान किया जाता है। अधिकारी स्व.

अस्पताल को सिविल विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों से विशेष अतिरिक्त शुल्क लेने की भी अनुमति है, जिन्हें आंतरिक रोगियों के रूप में प्रवेश पर, उनके स्वयं के अनुरोध पर, एक विशेष आवास दिया जाता है। यह अतिरिक्त शुल्क भारत कार्यालय के अधिकारी द्वारा स्वयं देय होता है, जो कुल शुल्क का केवल वह हिस्सा अदा करता है जो विशेष आवास से भिन्न, सामान्य की लागत का प्रतिनिधित्व करता है।

हालाँकि, इन लाभों को सुरक्षित करने के लिए, मेडिकल बोर्ड द्वारा उष्णकटिबंधीय रोगों के लिए अस्पताल की सिफारिश आवश्यक है, और इसलिए, जो सरकारी कर्मचारी इस व्यवस्था का लाभ उठाना चाहते हैं, उन्हें जल्द से जल्द मेडिकल बोर्ड ऑफ़ इंडिया कार्यालय के समक्ष उपस्थित होने के लिए आवेदन करना चाहिए। आने के बाद संभव है.

फॉर्म नं. 2

(एड. जी. फॉर्म)

[भाग III के अंत में परिशिष्ट 'ए' में दिए गए निर्देशों का पैरा (16) देखें]

गृह राजकोष में देय अवकाश वेतन के लिए अवकाश वेतन प्रमाण पत्र

_____ पर _____ की
आगे बढ़ने का अवकाश वेतन प्रमाण पत्र
_____।

1. जिस सरकार के अधीन कार्यरत है						1	
2. सारगर्भित पद						2	
3. कार्यवाहक पद (यदि कोई हो)						3	
4. वर्तमान अवकाश का विवरण						4	
छुट्टी की प्रकृति (औसत वेतन, आधे औसत वेतन और तिमाही औसत वेतन पर अलग से अवधि निर्दिष्ट करना)		YMD	मासिक	वर्क	अवकाश वेतन की दर (और भत्ते, यदि कोई हो) पीछे अंकित	का अनुच्छेद और खंड मौलिक नियम या अन्य नियमों	
					कटौतियों के अधीन		
5. भुगतान का स्थान				5			
6. वह तारीख जब से पहला भुगतान किया जाना है				6			
7. अग्रिम भुगतान की गई राशि (यदि कोई हो)।				7			
8. सरकार और खाते का मुखिया जिससे भुगतान डेबिट किया जा सकता है				8	YMD		
9. भारत छोड़ने की तारीख				9			
10. वह तारीख जिस दिन सरकारी कर्मचारी छुट्टी के दौरान सेवा की अवधि पूरी करेगा या वह आयु प्राप्त करेगा जिसके बाद किसी भी नियम के अनुसार उसे सेवा से सेवानिवृत्त होना आवश्यक है।				10			

उदाहरण 58 वर्ष की आयु।				
11. वह अवधि और शर्तें जिस पर असाधारण छुट्टी के अलावा छुट्टी बढ़ाई जा सकती है, या परिवर्तित की जा सकती है।	11			
मंजूर किया गया				
मेडिकल सर्टिफिकेट पर बढ़ाया जा सकता है				
समान अवकाश-वेतन पर चिकित्सा प्रमाण पत्र के बिना				

(सिविल रोजगार में सैन्य अधिकारियों के मामले में अतिरिक्त विवरण आवश्यक हैं)।

12. पेंशन सेवा प्रारंभ होने की तिथि	12		YMD		
13. सिविल अवकाश नियमों के अंतर्गत प्रवेश की तिथि	13				
14. वर्तमान अवकाश के प्रारंभ पर जमा अवकाश की राशि	14	सैन्य नियमों के तहत सेवा के संबंध में अर्जित। सिविल नियमों के अधीन रहते हुए सेवा के संबंध में अर्जित किया गया।			
15. ड्यूटी से हटाए जाने की तारीख	15				
16. कटौती की जानी है	16				
भारतीय सिविल सेवा परिवार सैन्य या भारतीय सैन्य विधवाएँ और अनाथ कोष या सुपीरियर सेवाएँ (भारत) पारिवारिक पेंशन निधि सदस्यता.	पत्नी के लिए £ खुद		दरें प्रति माह से		
	„ बेटे £ „		„ „		
	„ बेटियाँ £ „		„ „		
	कुल				

दान का शेष £ और ब्याज £* प्रति माह £ पर वसूल किया जा सकता है

*भारतीय सिविल सेवा परिवार पेंशन और सुपीरियर सर्विस (भारत) परिवार पेंशन फंड के ग्राहकों के मामलों में भारत में अर्जित ब्याज यहां दिया जाएगा।

लघुरूप

एम सी	चिकित्सकीय प्रमाणपत्र।
ईसीए	विनिमय मुआवजा भत्ता.
YMD	साल, महीने, दिन.
कला।	लेख।

सामान्य भविष्य निधि

भारतीय सिविल सेवा भविष्य निधि कटौती (यदि कोई हो)

(हस्ताक्षर) _____

जगह _____

तारीख _____

टिप्पणियाँ

1. चिकित्सा प्रमाण पत्र पर दी गई छुट्टी को चिकित्सा प्रमाण पत्र के बिना दी गई छुट्टी से अलग करें, और यदि छुट्टी, हालांकि तकनीकी रूप से बाद के विवरण की है, चिकित्सा प्रमाण पत्र के उत्पादन के परिणामस्वरूप या चिकित्सा आधार पर दी गई थी, तो इस तथ्य का उल्लेख करें।

2. पादरी के मामले को छोड़कर, छुट्टी-वेतन केवल पूरे रुपये में एक महीने में बताया जाना चाहिए (अंश छोड़ा जा रहा है और अगले उच्च रुपये को लिया जाएगा जहां अंश आधे से अधिक है) और एक वर्ष में पाउंड में नहीं; और "छुट्टी-वेतन की दर" दर्ज करते समय इसे पहले स्थान पर बताया जाना चाहिए, लागू अधिकतम या न्यूनतम के संदर्भ के बिना और फिर यदि अधिकतम या न्यूनतम लागू होता है या यदि छुट्टी-वेतन ऐसा है कि इसमें भविष्य में परिवर्तन होता है विनिमय की वर्तमान दर अधिकतम या न्यूनतम लागू हो सकती है, शब्दों को "अधिकतम (या न्यूनतम) के अधीन" आदि जोड़ा जाना चाहिए।

3. रूपांतरण की सामान्य दर उस दिन कलकत्ता से लंदन तक टेलीग्राफिक स्थानांतरण के लिए विनिमय दर होगी जिस दिन प्रत्येक मासिक भुगतान 1s की न्यूनतम दर के अधीन किया जाता है। अवकाश वेतन के संबंध में 4 दिन प्रति रुपया

औसत वेतन पर पहले चार महीनों की छुट्टी के कारण और अन्य मामलों में 1s 6d प्रति रुपये के हिसाब से निकाला जाता है। अवकाश-वेतन की अधिकतम दरें मूल नियम 89 में निर्धारित हैं, और न्यूनतम दरें मौलिक नियम 90 में निर्धारित हैं।

4. यह दर्शाया जाना चाहिए कि क्या कोई सरकारी कर्मचारी नियमों द्वारा अनुमत अवकाश की पूरी राशि का हकदार है।

5. पंक्ति 7 में मौलिक या अन्य नियमों के उन अनुच्छेदों का उल्लेख किया जाना चाहिए जिनके तहत अग्रिम भुगतान किया जाता है।

6. जिस तारीख को कोई भी सरकारी कर्मचारी, छुट्टी के दौरान, सेवा की अवधि पूरी करेगा, या वह आयु प्राप्त करेगा जिसके बाद किसी भी नियम के अनुसार उसे सेवा से सेवानिवृत्त होना आवश्यक है, उसे पंक्ति 10 में दिखाया जाना चाहिए।

7. ये नियम अराजपत्रित सरकारी सेवकों को दिए गए अवकाश-वेतन प्रमाणपत्रों पर भी लागू होते हैं, जब वे भारत से बाहर छुट्टी पर जाते हैं और अपना अवकाश-वेतन भारत से बाहर निकालते हैं।

ऐसे मामलों में यह तथ्य कि सरकारी सेवक अराजपत्रित सेवक है, प्रविष्टि 2 के समक्ष नोट किया जाना चाहिए।

*उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली के अधीन सरकारी सेवकों के मामले में, उन नियमों के नियम 89 और 90 में निर्धारित दरें।

8. भारतीय सैन्य सेवा परिवार पेंशन नियमावली तथा भारतीय सैन्य विधवा एवं अनाथ निधि के उन अभिदाताओं के अवकाश-वेतन प्रमाण-पत्र तैयार करने में, जो मौलिक नियमों के अंतर्गत अवकाश लेते हैं, भारत सरकार, वित्त विभाग के पत्र क्रमांक में दिए गए निर्देश . 914 एफई, दिनांक 10 मई, 1922 को भी देखा जाना चाहिए, अर्थात्, छुट्टी-वेतन प्रमाणपत्र में छुट्टी-वेतन की दर, औसत वेतन की मासिक अधिकतम राशि स्पष्ट रूप से दिखाई देनी चाहिए, चाहे इसके प्रभावी होने की संभावना हो या नहीं, और वह अवधि जिसके लिए अवकाश-वेतन मासिक अधिकतम के अधीन नहीं है।

9. निम्नलिखित विवरण पंक्ति 8 में नोट किया जाना चाहिए;

(1) खाते का प्रमुख, लघु और विस्तृत शीर्ष;

(2) चाहे केंद्रीय या प्रांतीय राजस्व के लिए डेबिट योग्य हो; यदि बाद में, प्रांतीय सरकार का नाम;

(3) * * *

(4) क्या व्यय "वोटेड या चार्ज किया गया" है।

जब उस खाते का शीर्ष जिससे छुट्टी के विस्तार के दौरान छुट्टी-वेतन डेबिट किया जाता है, उस शीर्ष से भिन्न होता है जिसमें मूल रूप से दी गई छुट्टी की अवधि के दौरान यह डेबिट किया गया था, तो इस तथ्य को इंगित किया जाना चाहिए।

10. पंक्ति 11 में, यदि दी गई छुट्टी 22 महीने से कम है, तो 28 महीने तक की गणना, केवल पहली बार में अनुपस्थिति दी जा सकती है, और जैसे ही छुट्टी बढ़ाई जाती है ताकि अनुपस्थिति की कुल अवधि सामने आ सके। 22 महीने या उससे अधिक की ड्यूटी पर, मूल छुट्टी-वेतन प्रमाण पत्र में एक संशोधन तुरंत जारी किया जाना चाहिए जिसमें 28 महीने से अधिक के चिकित्सा प्रमाण पत्र पर देय अतिरिक्त छुट्टी की राशि दिखाई जाए।

11. उन सरकारी सेवकों के मामले में, जिन पर भारत में सेवा के लिए लगे ब्रिटिश अधिवास के नागरिक कर्मियों को मार्ग देने के संबंध में नियम लागू होते हैं, एक अतिरिक्त प्रविष्टि की जानी चाहिए जिसमें यह दर्शाया जाए कि क्या उन्हें और उनके परिवारों को नियम 7 का लाभ दिया गया था। और क्या उन्हें भारत लौटने पर नियम 7 या नियम 8 के तहत समान लाभ की अनुमति दी गई थी।

12. सभी अंग्रेजी अवकाश-वेतन प्रमाणपत्रों में सभी बकाया अग्रिमों (पैसेज अग्रिमों सहित) का विवरण आइटम 16 के तहत नोट किया जाना चाहिए, और मोटर कार और इसी तरह के अग्रिमों के मामले में वह तारीख जिससे मासिक किश्तों की वसूली की जानी चाहिए। कहा जाए।

13. सिविल विभाग में अर्जित विशेषाधिकार अवकाश के अपवाद के साथ, जिसे पहले लिया जाना चाहिए, सिविल रोजगार में एक सैन्य अधिकारी अपने द्वारा ली गई छुट्टी को सिविल अवकाश या सैन्य अवकाश के विरुद्ध अपनी इच्छानुसार अपने क्रेडिट में समायोजित कर सकता है। ऐसे सभी अधिकारियों से इस मामले में एक निश्चित चुनाव प्राप्त किया जाना चाहिए, और उनके चुनाव को अवकाश-वेतन प्रमाणपत्र में नोट किया जाना चाहिए।

14. जहां अभिदान या वसूली भविष्य निधि की स्टर्लिंग शाखाओं से संबंधित है, इसे मद 16 के तहत स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए।

फॉर्म नं. 3 (जीजी फॉर्म नंबर 1)

[भाग III के अंत में परिशिष्ट 'ए' में दिए गए निर्देशों का पैराग्राफ (16) देखें]

औपनिवेशिक अवकाश-वेतन वारंट

करने योग्य

(सिविल रोजगार में आईसीएस और सैन्य अधिकारियों के लिए)।

(सामने)

वारंट नं. 19 का.

श्रीमान

-----.

2. उनका अवकाश-वेतन नीचे दिखाए अनुसार होगा और 1s.6 दिन पर रुपये से परिवर्तित स्टर्लिंग में मासिक देय होगा। एक रुपया लेकिन निम्नलिखित अधिकतम और न्यूनतम के अधीन होगा:

अवधि		में दर एक रुपया महीना	विनिमय की न्यूनतम दर	न्यूनतम £ प्रति माह	अधिकतम £ प्रति माह
से	को				
से	को				
से	को				

3. निम्नलिखित शीर्षक के तहत छुट्टी-वेतन के विनियोजन के लिए भारत के उच्चायुक्त से भुगतान लिया जाना चाहिए:

4. भुगतान करने वाले अधिकारी से यह सुनिश्चित करने के लिए कदम उठाने का अनुरोध किया जाता है कि जब सरकारी कर्मचारी भारत लौटता है, तो वह डोमिनियन या कॉलोनी में उस दिन से एक दिन पहले तक छुट्टी-वेतन प्राप्त करता है, जिस जहाज से वह लौटता है। उतरने का एशियाई बंदरगाह।

5. भुगतान से पहले प्रत्येक माह के अवकाश-वेतन से निम्नलिखित कटौतियाँ की जानी हैं:

सैन्य		दरें
भारतीय सेवा	पत्नी के लिए £	प्रति माह से
नागरिक		
पारिवारिक पेंशन	स्वयं के लिए £	ठीक इसी तरह.

* भारतीय सिविल सेवा परिवार पेंशन फंड के ग्राहकों के मामले में भारत में अर्जित ब्याज यहां दिया जाएगा।

भारतीय सैन्य विधवाएँ, और अनाथ'।	बेटे के लिए £	ठीक इसी तरह.
निधि सदस्यता	बेटी के लिए £	ठीक इसी तरह.

	कुल £	
--	-------	--

दान का शेष £ चालू/पर और ब्याज £ भारतीय सिविल सेवा भविष्य निधि कटौती (यदि कोई हो) से प्रति माह £ पर वसूल किया जा सकता है।

जहां कटौती की राशि रुपये में व्यक्त की जाती है, इसे छुट्टी-वेतन के समान दर पर स्टर्लिंग में परिवर्तित किया जाएगा, जिससे यह कटौती की जाती है।

दिनांक 19

महालेखाकार

नियंत्रक.

(रिवर्स)

प्राप्तकर्ता का नाम, पद और विवरण	वह अवधि जिसके लिए भुगतान किया गया है	मासिक दर			मात्रा			भुगतान का हस्ताक्षर अफ़सर	आदाता की रसीद
		£	एस।	डी। £		एस।	डी।		

इस वारंट की एक प्रति— द्वारा रखी जाएगी और भारत लौटने पर भारत में लेखापरीक्षा अधिकारी को दे दी जाएगी। प्रत्येक भुगतान औपनिवेशिक संवितरण अधिकारी द्वारा रखी गई प्रतियों के पीछे दर्ज किया जाएगा और भुगतान अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाएगा और रसीद दी जाएगी। —.

नोट 1—सीलोन में रहने वाले सरकारी कर्मचारियों को उनकी छुट्टी के दौरान छुट्टी-वेतन रुपये में देय है (मौलिक नियम 91)।

नोट 2- वारंट की "मूल" प्रति पर संबंधित सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर प्राप्त किए जाने चाहिए।

नोट 3—रूपांतरण की दर 1s होगी। 6डी. एक रुपया।

अवकाश-वेतन की अधिकतम दरें मौलिक नियम 89 में निर्धारित हैं और न्यूनतम दरें मौलिक नियम 90 में निर्धारित हैं।

नोट 4- सरकारी सेवकों के मामले में, जिनकी सेवा में लगे ब्रिटिश अधिवास के नागरिक कर्मियों को मार्ग देने के संबंध में नियम हैं

भारत, लागू करें, एक अतिरिक्त प्रविष्टि बनाई जानी चाहिए जिसमें दिखाया गया हो कि वे और उनके

परिवारों को नियम VII का लाभ दिया गया था, और क्या उन्हें भारत लौटने पर नियम VII या नियम VIII के तहत समान लाभ की अनुमति दी गई थी।

नोट 5-भुगतान करने वाले अधिकारी से, किसी डोमिनियन या कॉलोनी के मामले को छोड़कर, जो सीधे भारत में आता है, अनुरोध किया जाता है कि वह ऐसे डोमिनियन से अधिकारी के प्रस्थान पर तुरंत भारत के उच्चायुक्त, इंडिया हाउस, एल्डविच, लंदन, डब्ल्यूसी 2 को सूचित करें। या कॉलोनी, चाहे वह भारत, इंग्लैंड या किसी अन्य डोमिनियन या कॉलोनी के लिए हो, जारी किए गए वेतन की रकम और उसमें से किसी कटौतियों का विवरण दे।

नोट 6 - सभी बकाया अग्रिमों (पैसेज अग्रिम सहित) का विवरण आइटम 4 के तहत नोट किया जाना चाहिए। मोटर-कार और इसी तरह के अग्रिमों के मामले में, वह तारीख बताई जानी चाहिए जिससे मासिक किश्तों की वसूली की जानी चाहिए।

फॉर्म नं. 3 ए

औपनिवेशिक अवकाश वेतन वारंट

(जीजी फॉर्म नंबर IA)

करने योग्य

(असंबद्ध सेवाओं के लिए)

(सामने)

वारंट नं. ————19 का .

श्रीमान् -----

—दिनों की सरकार के आदेशों के तहत ———— को अपना अवकाश-वेतन ————से ————
आहरित करने का विशेषाधिकार दिया गया है।

2. उनका अवकाश-वेतन नीचे दर्शाए अनुसार होगा और 1 रुपये में परिवर्तित स्टर्लिंग में मासिक देय होगा। 6डी. एक रुपया लेकिन निम्नलिखित अधिकतम और न्यूनतम के अधीन होगा:

अवधि	दर रुपये प्रति माह में	विनियम की न्यूनतम दर	अधिकतम £ प्रति माह	न्यूनतम £ प्रति माह
से				
से				

से				
----	--	--	--	--

3. निम्नलिखित शीर्षक के तहत छुट्टी-वेतन के विनियोजन के लिए भारत के उच्चायुक्त से भुगतान लिया जाना चाहिए:

4. भुगतान करने वाले अधिकारी से यह सुनिश्चित करने के लिए कदम उठाने का अनुरोध किया जाता है कि जब सरकारी कर्मचारी भारत लौटता है, तो वह डोमिनियन या कॉलोनी में उस दिन से एक दिन पहले तक छुट्टी-वेतन प्राप्त करता है, जिस जहाज से वह लौटता है। उतरने का एशियाई बंदरगाह।

5. भुगतान से पहले प्रत्येक माह अवकाश वेतन से निम्नलिखित कटौतियाँ की जानी हैं:

सुपीरियर सर्विसेज (भारत) पारिवारिक पेंशन निधि:

दरें

पत्नी

से प्रति माह]

बेटों

दरें इन्हीं प्रकार से

बेटियों

दरें इन्हीं प्रकार से

बकाया, यदि कोई हो

दिलचस्पी

जहां कटौती की राशि रुपये में व्यक्त की जाती है, इसे छुट्टी-वेतन के समान दरों पर स्टर्लिंग में परिवर्तित किया जाएगा, जहां से यह कटौती की जाती है।

दिनांक 19 .

(रिवर्स)

प्राप्तकर्ता का नाम रैंक और विवरण	वह अवधि जिसके लिए भुगतान किया गया है	मासिक दर			मात्रा			भुगतान अधिकारी के हस्ताक्षर	आदाता की रसीद
		£	एस।	डी। £		एस।	डी।		

इस वारंट की एक प्रति ----- अपने पास रखेगी और भारत लौटने पर भारत में लेखापरीक्षा अधिकारी को दे दी जाएगी। प्रत्येक भुगतान औपनिवेशिक संवितरण अधिकारी द्वारा प्रतियों के पीछे दर्ज किया जाएगा और भुगतान अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाएगा और रसीद दी जाएगी।

टिप्पणियाँ- (1) सीलोन में रहने वाले सरकारी कर्मचारियों को उनकी छुट्टी के दौरान छुट्टी-वेतन रुपये में देय है (मौलिक नियम 91)।

(2) वारंट की "मूल" प्रति पर संबंधित सरकारी सेवकों के हस्ताक्षर प्राप्त किये जाने चाहिए।

(3) कन्वर्सर की दर 1s होगी। 6डी. अवकाश-वेतन की अधिकतम दरें मौलिक नियम 89 में निर्धारित हैं और न्यूनतम दरें मौलिक नियम 90 में निर्धारित हैं।

(4) उन सरकारी सेवकों के मामले में, जिन पर भारत में सेवा के लिए लगे ब्रिटिश अधिवास के नागरिक कर्मियों को मार्ग देने के संबंध में नियम लागू होता है, एक अतिरिक्त प्रविष्टि की जानी चाहिए जिसमें यह दर्शाया जाए कि क्या उन्हें और उनके परिवारों को इसका लाभ दिया गया था नियम VII, और क्या उन्हें भारत लौटने पर नियम VII या नियम VIII के तहत समान लाभ की अनुमति दी गई थी।

(5) किसी डोमिनियन या कॉलोनी के मामले को छोड़कर, जो सीधे भारत में आती है, भुगतान करने वाले अधिकारी से अनुरोध है कि वह भारत के उच्चायुक्त, इंडिया हाउस, एल्डविच, लंदन, डब्ल्यूसी 2 को सरकारी कर्मचारी के ऐसे स्थान से प्रस्थान पर तुरंत सलाह दे। डोमिनियन या कॉलोनी, चाहे भारत, इंग्लैंड या किसी डोमिनियन या कॉलोनी के लिए जारी किए गए वेतन की रकम और उससे किसी कटौती का विवरण दे।

(6) सभी बकाया अग्रिमों (पैसेज अग्रिमों सहित) का विवरण आइटम 4 के तहत नोट किया जाना चाहिए। मोटर कार और इसी तरह के अग्रिमों के मामले में, वह तारीख बताई जानी चाहिए जिससे मासिक किस्तों की वसूली की जानी चाहिए।

[विज्ञापन. जी. फॉर्म एफआर 4.]

फॉर्म नं. 4

[भाग III के अंत में परिशिष्ट 'ए' में दिए गए निर्देशों का पैराग्राफ (18) देखें]

भारत से बाहर छुट्टी पर जाने वाले सरकारी कर्मचारी को महालेखाकार का पत्र।

को,

महोदय

हाशिए में उल्लिखित आदेश के संदर्भ में, आपको भारत से बाहर जाने की अनुमति देते हुए, मुझे यह कहने का सम्मान है कि आपको अपना अवकाश-वेतन प्राप्त करने में सक्षम बनाने के लिए मुझसे अवकाश-वेतन प्रमाणपत्र प्राप्त करना आवश्यक है।

2. मुझे आपका अवकाश-वेतन प्रमाणपत्र तैयार करने में सक्षम बनाने के लिए यह आवश्यक है कि आप मुझे संलग्न फॉर्म संख्या में मांगी गई जानकारी भेजें। 5, और आपकी सुविधानुसार जल्द से जल्द आपके कार्यालय, तारीख और समय का कार्यभार सौंपने का आपका औपचारिक प्रमाण पत्र भी।

3. यदि आप इलाहाबाद में हैं, या वहां से होकर जाने का इरादा रखते हैं, तो आपका प्रमाणपत्र तैयार कर दिया जाएगा, और आपके वेतन और भत्ते का भुगतान आपकी छुट्टी शुरू होने से पहले की तारीख तक कर दिया जाएगा, नीचे पैराग्राफ 4 में निर्दिष्ट मामले को छोड़कर, आपके व्यक्तिगत रूप से कॉल करने पर मेरे कार्यालय में और उस अधिकारी से अंतिम वेतन प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना जिससे आपने अंतिम बार अपना वेतन और भत्ते प्राप्त किए थे। अन्यथा मैं छुट्टी-वेतन प्रमाणपत्र आपके द्वारा निर्दिष्ट पते पर भेज दूंगा और वेतन और भत्ते का भुगतान उस अधिकारी के माध्यम से करूंगा जिससे आप अपना वेतन और भत्ते लेते हैं।

4. छुट्टी के पहले चार महीनों के लिए देय छुट्टी-वेतन स्वयं द्वारा लिए गए औसत वेतन पर या अन्य छुट्टियों के साथ संयोजन में भारत में या भारत से बाहर निकाला जा सकता है। यदि आप इसे भारत में प्राप्त करना चाहते हैं, तो छुट्टी के इस हिस्से के लिए एक अलग छुट्टी-वेतन प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा, लेकिन आपको राहत की तारीख तक महीनों की टूटी अवधि के लिए वेतन और भत्ते प्राप्त करने की अनुमति दी जाएगी। शेष महीनों के अवकाश-वेतन के साथ अगले महीने की शुरुआत।

5. यदि आप उपरोक्त पैराग्राफ 4 के प्रावधान के तहत भारत में अपना अवकाश-वेतन प्राप्त करना चाहते हैं, तो आपको या तो अपने एजेंटों को पावर-ऑफ-अटॉर्नी देनी चाहिए या अपने बिलों को देय होने पर प्रस्तुत करने के लिए उनकी अभिरक्षा में हस्ताक्षरित तैयार छोड़ देना चाहिए। अधिक भुगतान की वापसी का वचन देने वाला एक गारंटी बांड आपके एजेंटों द्वारा प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जब तक कि उन्होंने क्षतिपूर्ति का एक सामान्य बांड निष्पादित नहीं किया हो।

(नोट-पैराग्राफ 4 और 5 अराजपत्रित सरकारी सेवकों पर लागू नहीं होते हैं, जिन्हें अपना अवकाश-वेतन कार्यालय प्रमुख के माध्यम से प्राप्त करना होता है और उन्हें संबोधित पत्रों से इसे हटा दिया जाना चाहिए।)

6. मैं इसके साथ एक मेमो की एक प्रति भेज रहा हूँ। भारत से बाहर जाने वाले सरकारी कर्मचारियों के मार्गदर्शन के लिए सूचना और भारत छोड़ने की तारीख का एक खाली फॉर्म (फॉर्म नंबर 9) पर हस्ताक्षर करके मुझे उस पहले बंदरगाह से भेजा जाए जहां आपका जहाज पहुंचता है।

7. यदि आप किसी कॉलोनी में अपना अवकाश-वेतन प्राप्त करना चाहते हैं तो कृपया अपने हस्ताक्षर के तीन नमूने भेजें।

महालेखाकार.

[विज्ञापन. जी. फॉर्म एफआर 9]

फॉर्म नं. 5

अवकाश-वेतन प्रमाणपत्र तैयार करने से पहले महालेखाकार द्वारा आवश्यक जानकारी।

(यह फॉर्म कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से एक सप्ताह पहले विधिवत भरकर महालेखाकार को लौटा दिया जाना चाहिए)।

1. आप किस तारीख को अपने कार्यालय का कार्यभार संभालने का इरादा रखते हैं? 1

2. पहले या दोपहर? 2

3. आप किस बंदरगाह पर चढ़ने का इरादा रखते हैं? 3

4. आप किस जहाज से और किस तारीख को जाएंगे? 4

5. आप किस देश में छुट्टी के दौरान अपना अवकाश-वेतन प्राप्त करना चाहते हैं, जो आपकी छुट्टी के प्रारंभ में चार महीने से अधिक की अवधि के लिए औसत वेतन नहीं होगा? यदि भारत में किस राजकोष पर? 5

5-ए. आप किस देश में छुट्टियाँ या/और छुट्टियाँ बिताने का इरादा रखते हैं? 5 ए

यदि आप भारत से बाहर छुट्टियाँ या/और छुट्टियों के दौरान किस देश से अपना वेतन (और भत्ते) प्राप्त करने का इरादा रखते हैं?

(ध्यान दें - उपरोक्त कोष्ठक के भीतर के शब्दों को लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा उन सभी मामलों में हटा दिया जाना चाहिए जिनमें भारत से बाहर भत्ते देय नहीं हैं)।

6. इंग्लैंड या भारत या अन्यत्र आपका पता क्या है जिस पर आपका अवकाश-वेतन प्रमाणपत्र आपको भेजा जा सकता है, यदि यह आपके छुट्टी पर जाने से पहले आपको नहीं सौंपा गया है? 6

7. अब आपको किस अग्रिम राशि की आवश्यकता है? 7

8. क्या आप अपनी... सिविल फंड सदस्यता का भुगतान इंग्लैंड या भारत में करने का इरादा रखते हैं? 8

9. क्या आप सामान्य भविष्य निधि की सदस्यता लेना चाहते हैं? यदि हां, तो आपकी छुट्टी किस अवधि के लिए और किस दर पर होगी?

क्रमांक 3 और 4 उन सरकारी सेवकों के लिए हैं जिन पर मौलिक नियमों के अध्याय X के अनुभाग I से V तक के अवकाश नियम लागू नहीं होते हैं।

संख्या 5- औसत वेतन पर छुट्टी की अवधि के पहले चार महीनों के लिए देय छुट्टी-वेतन, यदि कोई हो, भारत से बाहर छुट्टी की किसी भी अवधि के प्रारंभ में सरकारी कर्मचारी के विकल्प पर भारत के अंदर या बाहर निकाला जा सकता है। भारत में इसे किसी अधिकृत एजेंट द्वारा गारंटी बांड के तहत या जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर प्रत्येक महीने की पहली तारीख को बकाया राशि के रूप में निकाला जा सकता है। एक महीने की छुट्टी अवधि के लिए भत्ते छुट्टी की समाप्ति के बाद किसी भी समय निकाले जा सकते हैं।

संख्या 7 सैन्य अवकाश नियमों के अधीन सैन्य अधिकारियों और केवल पादरी के लिए है।

संख्या 8 केवल भारतीय सिविल सेवा के सदस्यों के लिए है।

नोट-(1) अराजपत्रित सरकारी सेवकों के मामले में जिन्हें नोट 11 से फॉर्म नं. 2 या नोट 4 से फॉर्म नं. 3 या नहीं. 3-ए लागू होता है, उस नोट के तहत आवश्यक जानकारी प्राप्त करने के लिए एक अतिरिक्त प्रश्न डाला जाना चाहिए।

नोट 2-सिविल विभाग में अर्जित विशेषाधिकार अवकाश के अपवाद के साथ, जिसे पहले लिया जाना चाहिए, सिविल रोजगार में एक सैन्य अधिकारी अपने द्वारा ली गई छुट्टी को सिविल अवकाश या सैन्य अवकाश के विरुद्ध अपने खाते में जमा कर सकता है, जैसा वह चाहे। जब ऐसे अधिकारी को फॉर्म 5 भेजा जाए तो प्रश्न 10 को पांडुलिपि में जोड़ा जाना चाहिए। क्या यह छुट्टी आपके खाते में सैन्य अवकाश या नागरिक अवकाश के विरुद्ध समायोजित की जानी है?

उत्तर उसके अवकाश-वेतन प्रमाणपत्रों पर अंकित किया जाना चाहिए।

नोट 3—जहां सदस्यता या वसूली स्टर्लिंग शाखाओं से संबंधित है, इसे प्रश्न 9 के सामने स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए।

हस्ताक्षर-----

(पद का नाम)-----

दिनांक-----

-----का-----19.

महालेखाकार को-

[जीजी फॉर्म नंबर 2]

फॉर्म नंबर 7

[भाग III के अंत में परिशिष्ट 'ए' में दिए गए निर्देशों का पैराग्राफ (22) देखें।]

छुट्टी का प्रमाण पत्र

मंजूर किया गया।

भारत से बाहर जा रहे हैं.

1. जिस सरकार के अधीन कार्यरत है।
2. पोस्ट अंतिम बार आयोजित.
3. स्वीकृत अवकाश की प्रकृति.

4. छुट्टी शुरू होने की तारीख.
5. छुट्टी की समाप्ति की तारीख.
6. क्या ड्यूटी पर लौटने से पहले फिटनेस का मेडिकल प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
7. वर्तमान अवकाश की समाप्ति पर सरकारी कर्मचारी के खाते में औसत वेतन अवकाश के रूप में व्यक्त अवकाश की राशि।
8. औसत वेतन पर छुट्टी की अवधि जो मौलिक नियम 81 के तहत दी जा सकती है यदि वर्तमान छुट्टी बढ़ा दी गई हो (सिविल रोजगार में सैन्य अधिकारियों के मामले में अतिरिक्त विवरण आवश्यक हैं।)
9. सिविल अवकाश नियमों के अंतर्गत प्रवेश की तिथि।
10. वर्तमान अवकाश के प्रारम्भ पर जमा अवकाश की राशि:
सैन्य नियमों के तहत सेवा के संबंध में अर्जित।
सिविल नियमों के तहत सेवा के संबंध में अर्जित।

19

(हस्ताक्षर)।

(पद का नाम)।

नोट 1-इस प्रमाणपत्र पर कोई अवकाश-वेतन देय नहीं है।

नोट 2—यह प्रमाणपत्र छुट्टी के विस्तार या ड्यूटी पर लौटने की अनुमति या अंतिम वेतन प्रमाणपत्र देने के लिए किसी भी आवेदन के साथ उच्चायुक्त के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

[विज्ञापन. जी. फॉर्म एफआर 7]

फॉर्म नंबर 9

[हैंडबुक के भाग III के अंत में परिशिष्ट 'ए' में दिए गए निर्देशों का पैराग्राफ (22) देखें]।

वास्तविक नौकायन की रिपोर्ट

से-----

को

महालेखाकार

महोदय,

मुझे यह बताते हुए गर्व हो रहा है कि मैं स्टीमर से भारत से रवाना हुआ-----
कक्षा-----जो-----दिन----- को चली गई।

द-----19.

मेरे पास है, आदि,

(हस्ताक्षरित)

नोट किया गया और शासन सचिव को अग्रेषित किया गया-----
विभाग।

द-----19.

महालेखाकार.

फॉर्म नंबर 10

[सहायक नियम 157-ए (4) (ए) (IV) देखें]

अस्थायी सरकारी सेवकों के लिए बांड में अध्ययन के लिए असाधारण छुट्टी दी गई
भारत हो या विदेश

इन प्रस्तुतियों से सभी पुरुषों को पता है कि मैं, श्रीमान/श्रीमती/
सुश्री.....(प्रिंसिपल), पुत्र, पत्नी, पति /ओ, वर्तमान में के रूप में
कार्यरत हैंविभाग/कार्यालय में.....और श्री.....एस/ओ.....आर/
ओ..... (जमानतकर्ता) इसके द्वारा हम और हमारे संबंधित उत्तराधिकारियों, निष्पादकों और
प्रशासकों को उत्तर प्रदेश के राज्यपाल, उनके उत्तराधिकारियों और नियुक्तियों (इसके बाद "द") को भुगतान करने
के लिए बाध्य करते हैं

सरकार") रुपये की मांग पर (*)

(रुपये.....) और अन्य व्यय, यदि कोई हो, जो सरकार मूलधन पर उस दिन से गणना किए गए ब्याज सहित वहन कर सकती है। स्वीकृत छुट्टी की समाप्ति के बाद, जिस वित्तीय वर्ष में छुट्टी स्वीकृत की गई है, उसके अप्रैल के पहले दिन लागू बैंक दर से एक प्रतिशत अधिक की दर से, या, यदि भुगतान किसी अन्य देश में किया जाता है भारत की तुलना में, उस देश की मुद्रा में उक्त राशि के बराबर राशि को उस देश और भारत के बीच विनिमय की आधिकारिक दर पर परिवर्तित किया जाता है।

ध्यान दें - ऊपर उल्लिखित अभिव्यक्ति "बैंक दर" का अर्थ भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा मानक दर के रूप में सार्वजनिक की गई दर है, जिस पर वह भारतीय रिज़र्व बैंक के तहत खरीद के लिए पात्र विनिमय या अन्य वाणिज्यिक पत्र के बिलों को खरीदने या फिर से छूट देने के लिए तैयार है। कार्यवाही करना।

जबकि सरकार ने, उपरोक्त प्रिंसिपल श्री/श्रीमती/सुश्री के अनुरोध पर के रूप में नियुक्त किया है ने उसे नियमित छुट्टी दी, उसके बाद बिना वेतन और भत्ते के असाधारण छुट्टी दी महीने की अवधि...दिनसे प्रभाव सेउसे अध्ययन करने में सक्षम बनाने के लिए.....

और जबकि सरकार ने के कर्तव्यों का पालन करने के लिए एक स्थानापन्न व्यक्ति को नियुक्त किया है/ नियुक्त करना होगा। (पदनाम) प्राचार्य की असाधारण अवकाश पर अनुपस्थिति की अवधि के दौरान।

और जबकि असाधारण छुट्टी की अवधि समाप्त होने पर प्रिंसिपल की ओर से झूटी पर लौटने में विफलता को सरकार की सेवा से प्रिंसिपल का इस्तीफा माना जाएगा, लेकिन ऐसा माना गया इस्तीफा किसी भी तरह से प्रिंसिपल या प्रिंसिपल को पद से मुक्त नहीं करेगा। यहां उनके दायित्व से जमानत।

और जबकि एक पक्ष के उपरोक्त प्रधान और ज़मानतदार और दूसरे भाग की सरकार के बीच यह सहमति हुई है कि सरकार के हितों की बेहतर सुरक्षा के लिए, उक्त प्रधान और ज़मानत को ऊपर लिखे अनुसार और साथ में ऐसा बांड निष्पादित करना चाहिए ऐसी शर्त जो यहां नीचे लिखी गई है।

अब उपरोक्त लिखित दायित्व की शर्त यह है कि उपरोक्त प्राचार्य की स्थिति में श्रीमान/श्रीमती/

सुश्री.....असाधारण छुट्टी की

अवधि समाप्त होने पर, मूल रूप से उसके द्वारा धारित पद पर पुनः शामिल होने में असफल होना और ऐसी अवधि के लिए पुनः शामिल होने के बाद सरकार की सेवा करना जो एक से अधिक न हो की अवधि

(†)..... सरकार द्वारा अपेक्षित वर्षों तक या किसी अन्य क्षमता में

सरकार की सेवा करने से इनकार करना, जैसा कि सरकार द्वारा आवश्यक हो सकता है

सरकार उस वेतन पर जिसके लिए वह नियमों के तहत हकदार होगा, उक्त प्रिंसिपल और/या ज़मानत या उनके संबंधित उत्तराधिकारी, निष्पादक और प्रशासक

मांगे जाने पर सरकार को उक्त राशि का तत्काल भुगतान करें।

(*).....(रुपये.....) और अन्य व्यय, यदि कोई हो, जो सरकार उपरोक्तानुसार मूलधन और उस पर ब्याज सहित वहन कर सकती है।

और प्रिंसिपल और/या जमानतकर्ता द्वारा ऐसा भुगतान करने पर, उपरोक्त लिखित दायित्व शून्य हो जाएगा और उसका कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। अन्यथा यह पूरी ताकत और गुणवत्ता में रहेगा और रहेगा।

बशर्ते कि असाधारण छुट्टी की अवधि की समाप्ति पर ड्यूटी पर फिर से शुरू करने में विफलता पर प्रिंसिपल और/या इसके तहत जमानत का दायित्व प्रिंसिपल के माने गए इस्तीफे के कारण क्षीण या उन्मोचित नहीं किया जाएगा।

बशर्ते कि इसके तहत जमानतदार का दायित्व समय दिए जाने या सरकार या उनके द्वारा अधिकृत किसी व्यक्ति की किसी भी रोक, कार्य या चूक के कारण क्षीण या निर्वहन नहीं किया जाएगा (जमानतदार की सहमति या ज्ञान के साथ या उसके बिना समाप्त हो जाएगा)) न ही सरकार के लिए यह जरूरी होगा कि वह यहां देय राशि के लिए जमानतदार पर मुकदमा करने से पहले प्रिंसिपल पर मुकदमा करे।

यह बांड सभी प्रकार से उस समय लागू भारत के कानूनों द्वारा शासित होगा और इसके तहत अधिकार और देनदारियां, जहां आवश्यक हो, भारत में उपयुक्त अदालतों द्वारा तदनुसार निर्धारित की जाएंगी।

स्टांप शुल्क सरकार द्वारा वहन किया जाएगा।

उपरोक्त लिखित बांड के साक्ष्य में, प्रिंसिपल और जमानत ने अपने संबंधित हस्ताक्षरों के सामने उल्लिखित तारीखों पर अपना हाथ रख दिया है।

द्वारा हस्ताक्षर किए

....., प्रिंसिपल पर.....दिन, 19 में की उपस्थिति:	....., दिनांक.....19 को जमानत निम्नलिखित की उपस्थिति में:
1.....	1.....
2.....	2.....

(*) दर्ज की गई राशि उस वेतन के दस गुना के बराबर होनी चाहिए जो सरकारी कर्मचारी छुट्टी पर जाने के समय ले रहा है।

(†) छुट्टी से लौटने के बाद सरकार के अधीन निर्धारित सेवा की अवधि तीन वर्ष से कम नहीं होनी चाहिए।

फॉर्म नं. 11 (एड. जी. फॉर्म नंबर 1)

[हैंडबुक और सहायक नियम 81 के भाग III के अंत में परिशिष्ट-ए में निर्देश का पैराग्राफ (33) देखें]

इस खंड के भाग 1 में विशेष अवकाश नियमों के अंतर्गत अवकाश खाते का प्रपत्र।

का लेखा छोड़ें-----

				छुट्टी ले ली	
				आधे या चौथाई औसत पर	
कर्तव्य	अर्जित अवकाश	क्रेडिट पर छोड़ें (2+7)	औसत वेतन पर वास्तविक अवधि (ए)	छोड़ने की अवधि औसत	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
से YMDYMDYMD तक YMD से Y तक।					

निर्देश

(1) खाते को औसत वेतन पर छुट्टी के संदर्भ में बनाए रखा जाना है।

(2) पहले से ही सरकारी सेवा में मौजूद सरकारी सेवकों के मामले में, पहली प्रविष्टियाँ, अर्थात्, प्रविष्टियाँ जो 1 जनवरी 1922 को की जाएंगी, या उस तारीख से जिस दिन संबंधित सरकारी सेवक मौलिक नियमों के तहत आने का चुनाव करता है, कॉलम 3,4, और 5 में प्रविष्टियाँ मौलिक नियम 77 और 78 के अनुसार की जाएंगी।

(3) जब कोई सरकारी कर्मचारी छुट्टी के लिए आवेदन करता है तो उसके खाते में छुट्टी लेने के लिए कॉलम 1 से 3 भरना होता है। कॉलम (3) में दर्शाई गई छुट्टी की अवधि

कॉलम (2) में नई प्रविष्टि को कॉलम (7) में पिछली पिछली प्रविष्टि में जोड़कर निष्कर्ष निकाला जाना चाहिए।

(4) सरकारी कर्मचारी के छुट्टी से लौटने पर कॉलम 4, 5, 6 और 7 भरे जायेंगे। आधे या चौथाई औसत वेतन पर छुट्टी का हिस्सा (नियम 88 के नोट के तहत निर्वाह अनुदान पर छुट्टी के साथ) कॉलम 5 (ए) में दर्ज किया जाएगा, और इस अवधि को 2 से विभाजित करने पर कॉलम में की जाने वाली प्रविष्टि होगी 5(बी)।

(5) मौलिक नियम 81 (ए) में निर्धारित अधिकतम सीमा कॉलम 3 में प्रविष्टियों पर लागू की जाएगी, और एक बार उस कॉलम में प्रविष्टि को अधिकतम के संचालन में आने के कारण कम करना होगा, कॉलम 2 में बाद के जोड़ ड्यूटी की अवधि के 1/11वें हिस्से तक सीमित किया जाना चाहिए। मौलिक नियम 81(बी) में अधिकतम को कॉलम 4 में अवधियों के योग पर लागू किया जाना चाहिए।

(6) यदि कोई सरकारी कर्मचारी सामान्य से विशेष अवकाश नियमों के अंतर्गत आता है तो एक नया अवकाश खाता अवश्य खोलना होगा।

(7) जब किसी सरकारी कर्मचारी को किसी अन्य सरकार के अधीन सेवा के लिए स्थानांतरित किया जाता है, तो उस सरकार के तहत अर्जित छुट्टी और जिस छुट्टी की लागत उस सरकार से डेबिट की जाती है, उसे दिखाने के लिए इस फॉर्म में एक अलग खाता खोला जाना चाहिए। यह खाता मुख्य अवकाश खाते के अतिरिक्त होगा, जिसमें उसकी सेवा के दौरान इन नियमों के तहत अर्जित और ली गई सभी छुट्टियों का पूरा रिकॉर्ड होना चाहिए।

फॉर्म नं. 11-ए (एड. जी. फॉर्म नंबर 2)

[भाग III और सहायक नियम 81 के अंत में परिशिष्ट का पैराग्राफ (33) देखें]

मौलिक नियमों में सामान्य अवकाश नियमों के अंतर्गत अवकाश खाते का प्रपत्र इस खंड का भाग I

अवकाश खाता _____ 58 वर्ष की आयु प्राप्त करने की तिथि _____

सेवा प्रारंभ होने की तिथि _____

सिविल अवकाश नियमों के अंतर्गत आने की तिथि _____

अनुबंध की तारीख, यदि कोई हो _____

अर्जित अवकाश			क्रेडिट पर छोड़ें			
						औसत वेतन पर

कर्तव्य	अधीन आने पर कर्तव्य का 1/11वाँ भाग मौलिक नियम [नियम 81(बी) (ii)]	मौलिक नियमों के अंतर्गत आने के बाद शुल्क का 2/11वाँ भाग शेष।	अधीन आने पर कर्तव्य का 1/11वाँ भाग मौलिक नियम [नियम 81(बी) (ii)] (कॉलम 16+4)	के अंतर्गत आने के बाद शुल्क का 2/11वाँ शेष मौलिक नियम (कॉलम 17+5)	कुल (कॉलम 6+7)	कॉलम में प्रविष्टियों के विरुद्ध तिथियाँ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
सरकार के अंतर्गत कार्य किया गया	से YMDYMDYMDYMD तक							

फॉर्म

फॉर्म नंबर भरने के निर्देश 11—ए

1. औसत वेतन पर छुट्टी के संदर्भ में खाता बनाए रखा जाना है। इस प्रयोजन के लिए आधे या चौथाई औसत वेतन पर ली गई छुट्टी की वास्तविक अवधि, जैसा कि कॉलम 13 में दर्ज है, को 2 से विभाजित किया जाना चाहिए और कॉलम 14 में पोस्ट किया जाना चाहिए।

2. उन सरकारी सेवकों के मामले में जो मौलिक नियमों को चुनने से पहले सिविल सेवा विनियम छुट्टी नियमों के अधीन थे, खाता कॉलम 4, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 14 में प्रारंभिक प्रविष्टि के साथ शुरू होना चाहिए। 15, 16, 17 और 18. शब्द "ड्यू ऑन (मौलिक नियमों के तहत आने वाले डेटा)" को कॉलम 1, 2 और 3 में लिखा जाना चाहिए, और इन शब्दों के सामने नियम 77 (बी) (ii) के तहत क्रेडिट लिखा जाना चाहिए। 1) कॉलम 4 और कॉलम 6 में दिया जाना चाहिए, और वह नियम 77 (बी) (ii) (2) और नियम 77 (सी) के तहत कॉलम 5 और कॉलम 7 में दिया जाना चाहिए, जबकि पुराने अवकाश नियमों के तहत रूपांतरित फलों के लिए डेबिट लिया जाता है। कॉलम 11 में दिया जाना चाहिए और नियम 78 के तहत नोट (2) (i) (ए) कॉलम 13 में बाद का आधा हिस्सा दर्ज किया जा रहा है

कॉलम 14. कॉलम 0 और 7 तथा कॉलम 11 और 14 में प्रविष्टियों का कुल योग क्रमशः कॉलम 8 और 15 में दर्ज किया जाना चाहिए। कॉलम 8 और 15 में प्रविष्टियों के बीच का अंतर कॉलम 18 में दर्ज किया जाना चाहिए, और कॉलम 4 या 6 में प्रविष्टि को कॉलम 16 में दोहराया जाना चाहिए, जबकि कॉलम 5 या 7 में प्रविष्टि, कॉलम में प्रविष्टियों का कुल योग घटाना चाहिए। 11 एवं 14 को कॉलम 17 में दर्शाया जाना चाहिए।

3. जब कोई सरकारी कर्मचारी छुट्टी के लिए आवेदन करता है तो कॉलम 1 से 8 तक भरे जाने चाहिए। कॉलम 1, 2 और 3 में सरकार के अधीन सेवा की गई अवधि और उससे पहले की तारीख तक की ड्यूटी की अवधि दर्शाई जानी चाहिए, जिस दिन सरकारी कर्मचारी छुट्टी पर जाना चाहता है और कॉलम 4 और 5 में से प्रत्येक को इस अवधि का 1/11 भाग दिखाना चाहिए (लेकिन देखें) नीचे नोट 2), नियम 77 (बी) (3) के तहत अर्जित छुट्टी की अवधि (यानी, ड्यूटी का 2/11वां हिस्सा) को दर्शाने वाली दो प्रविष्टियों का कुल योग। कॉलम 4 में नई प्रविष्टि में कॉलम 16 में अंतिम प्रविष्टि जोड़ी जानी चाहिए, और परिणामी आंकड़ा कॉलम 6 में पोस्ट किया जाना चाहिए, इसी तरह कॉलम 5 में नई प्रविष्टि में कॉलम 17 में अंतिम प्रविष्टि जोड़ी जानी चाहिए और परिणामी आंकड़ा होना चाहिए। कॉलम 7 में पोस्ट किया जाएगा। कॉलम 6 और 7 में प्रविष्टियों का कुल योग कॉलम 8 में दिखाया जाएगा।

नोट 1-यदि किसी सरकारी कर्मचारी के छुट्टी पर जाने से पहले की ड्यूटी की अवधि के दौरान उसने दो या दो से अधिक सरकारों के अधीन काम किया है, तो ड्यूटी की अवधि और प्रत्येक सरकार के तहत अर्जित छुट्टी को कॉलम 1 से 5 में अलग-अलग पंक्तियों में दिखाया जाना चाहिए। कॉलम 4 में नई प्रविष्टियों का कुल योग, और कॉलम 16 में अंतिम प्रविष्टि कॉलम 6 में पोस्ट किया जाना चाहिए और कॉलम 5 में और कॉलम 17 में अंतिम प्रविष्टि कॉलम 7 में, कॉलम 6 और 7 में प्रविष्टियों का कुल योग पोस्ट किया जाना चाहिए। कॉलम 8 में दिखाया जा रहा है।

नोट 2—इन निर्देशों के पैराग्राफ 2 में उल्लिखित आरंभिक प्रविष्टि सहित, कॉलम 5 में प्रविष्टियों का कुल योग 2½ वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिए [नियम 81(ए) (II)] और इस कॉलम में कोई प्रविष्टि नहीं की जानी चाहिए जब ढाई वर्ष की यह सीमा पूरी हो जाती है।

जब कॉलम 1 से 8 तक पोस्ट किया गया है तो कॉलम 8 छुट्टी की अधिकतम राशि दिखाएगा जो औसत वेतन पर छुट्टी के संदर्भ में दी जा सकती है [लेकिन नियम 81 (डी) देखें], एक सरकारी कर्मचारी को उस तारीख पर जिस पर वह जाने का इरादा रखता है। छुट्टी पर जाओ. औसत वेतन पर छुट्टी की अधिकतम राशि जो उस तिथि को चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ या भारत और सीलोन से बाहर दी जा सकती है, कॉलम 6 में अंतिम प्रविष्टि का कुल योग और "एक वर्ष" की अव्ययित शेष राशि होगी, जो 8 तक सीमित होगी। एक बार में महीने, बशर्ते यह कुल योग कॉलम 8 में दर्ज अवधि के अंतर्गत आता हो, भारत या सीलोन में चिकित्सा प्रमाण पत्र के बिना छुट्टी के मामले में, अधिकतम कॉलम 6 में अंतिम प्रविष्टि होगी, जो एक समय में 4 महीने तक सीमित होगी। . मौलिक नियम 81 (बी) के नोट में दिए गए अनुसार 8 और 4 महीने की सीमा को पार किया जा सकता है।

4. सरकारी कर्मचारी के छुट्टी से लौटने पर कॉलम 9 से 18 तक भरना चाहिए। औसत वेतन पर ली गई छुट्टी की अवधि कॉलम 9, 10 और 11 में दर्ज की जानी चाहिए; जो चिकित्सा प्रमाणपत्र पर लिया गया हो या भारत, सीलोन के अलावा कहीं और खर्च किया गया हो,

नेपाल, बर्मा या अदन को एक वर्ष की सीमा पूरी होने तक कॉलम 11 में दर्ज किया जाना चाहिए, और उसके बाद कॉलम 10 में। जब औसत वेतन पर छुट्टी की अवधि चिकित्सा प्रमाण पत्र पर ली गई हो या भारत, सीलोन, आदि के अलावा कहीं और बिताई गई हो।, औसत वेतन पर अन्य छुट्टी की अवधि के साथ जोड़ा जाता है, दो अवधियों को, जब तक कि एक वर्ष की सीमा पूरी नहीं हो जाती, छुट्टी के अलग-अलग मंत्र और प्रत्येक प्रकार की छुट्टी की वास्तविक अवधि के रूप में माना जाना चाहिए। कॉलम 10 या 11, जैसा भी मामला हो। आधे या चौथाई औसत वेतन पर छुट्टी की वास्तविक अवधि (मौलिक नियम 88 के नोट के तहत निर्वाह अनुदान पर छुट्टी के साथ) और छुट्टी की अधिक अवधि (मौलिक नियम 73 के तहत) को कॉलम 13 में दर्ज किया जाना चाहिए और इसका आधा हिस्सा कॉलम में दर्ज किया जाना चाहिए। 14.

नोट 1- नियम 81(बी)(ii) से "प्लस एक वर्ष" को हटाने से पहले कॉलम 6 में अंतिम प्रविष्टि से अधिक चिकित्सा प्रमाण पत्र के बिना भारत में मौलिक नियमों के तहत ली गई औसत वेतन छुट्टी को कॉलम 11 में दर्ज किया जाना चाहिए। .

नोट 2- यदि आधे औसत वेतन पर ली गई छुट्टी आधे औसत वेतन पर जमा राशि से अधिक है, तो अतिरिक्त राशि को कॉलम 17 में लाल स्याही से दिखाया जाना चाहिए। यदि कॉलम 17 में दिखाया गया यह डेबिट क्रेडिट से अधिक है, यदि कोई हो, तो कॉलम 16 में दिखाया गया है। कॉलम 18 में शुद्ध डेबिट लाल स्याही में दर्ज किया जाएगा। कॉलम 18 में प्रविष्टि मौलिक नियम 80 के तहत देय छुट्टी है। कॉलम 16 में दिखाए गए औसत वेतन पर देय छुट्टी का शेष कॉलम 17 और 18 में किसी भी डेबिट प्रविष्टि से अप्रभावित रहता है, लेकिन मौलिक नियमों के संचालन के तहत इसका उपयोग नहीं किया जा सकता है। 77 और 81(ई), मौलिक नियम 80 के तहत छुट्टी फिर से देय हो जाती है और उसके बाद केवल देय छुट्टी की सीमा तक।

5. एक सरकारी कर्मचारी की पूरी सेवा में लिए गए औसत वेतन पर छुट्टी के संदर्भ में छुट्टी की कुल अवधि, जैसा कि कॉलम 15 में दर्ज है, उसे मौलिक नियमों के अंतर्गत आने पर कॉलम 4 में जमा की गई विशेषाधिकार छुट्टी और सभी अवधियों से अधिक नहीं होनी चाहिए। बाद में उस कॉलम में दर्ज की गई छुट्टी की संख्या प्लस 2 1/2 वर्ष।

6. जब किसी सरकारी कर्मचारी को किसी अन्य सरकार के अधीन सेवा में स्थानांतरित किया जाता है, तो उस सरकार के तहत अर्जित छुट्टी और जिस छुट्टी की लागत उस सरकार से डेबिट की जाती है, उसे दिखाने के लिए इस फॉर्म में एक अलग खाता खोला जाना चाहिए।

यह खाता मुख्य अवकाश खाते के अतिरिक्त होगा जिसमें उसकी सेवा के दौरान इन नियमों के तहत अर्जित और ली गई सभी छुट्टियों का पूरा रिकॉर्ड होना चाहिए।

फॉर्म नंबर 11-बी

(सहायक नियम 81 देखें)

उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली के अंतर्गत अवकाश खाते का प्रपत्र

अवकाश खाता _____ 58 वर्ष की आयु प्राप्त करने की तिथि _____

सेवा प्रारंभ होने की तिथि _____ सिविल अवकाश नियमों के अंतर्गत आने की तिथि _____

अनुबंध की तारीख, यदि कोई हो, _____

		अर्जित अवकाश			क्रेडिट पर छोड़ें				
कर्तव्य	के अंतर्गत आने के बाद ड्यूटी का 1/11वाँ भाग उत्तर प्रदेश मौलिक नियम [नियम 81(बी)]	के अंतर्गत आने के बाद शुल्क का 2/11वाँ या 3/22वाँ शेष उत्तर प्रदेश मौलिक नियम	के अंतर्गत आने के बाद ड्यूटी का 1/11वाँ भाग उत्तर प्रदेश मौलिक नियम [नियम 81(बी)] (कॉलम 16+4)	उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली के अंतर्गत आने के बाद ड्यूटी का 2/11वाँ या 2/22वाँ हिस्सा शेष। (कॉलम 17+5)	कुल कॉलम (6+7)	खजूर		हे	
							कॉलम 6 में प्रविष्टियों के विरुद्ध		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
सरकार, के अंतर्गत कार्य किया गया	से Y तक		एम	डीवाई		एमडीवाईएमडीवाई			

नोट- कॉलम 5, 7 और 17 में निर्दिष्ट 2/11 तारीखें और कॉलम 11 में निर्दिष्ट एक वर्ष 1 जनवरी 1931 से पहले सरकार के अधीन सेवाओं या पदों पर भर्ती किए गए सरकारी सेवकों पर लागू होते हैं, और 3/22 तारीखें और छह महीने में संदर्भित उपरोक्त कॉलम 1 जनवरी, 1931 को या उसके बाद, लेकिन 1 जनवरी, 1936 से पहले भर्ती किए गए ऐसे सरकारी सेवकों पर लागू होते हैं।

फॉर्म नंबर 11-बी भरने के निर्देश

1. औसत वेतन पर छुट्टी के संदर्भ में खाता बनाए रखा जाना है। इस प्रयोजन के लिए आधे या चौथाई औसत वेतन पर ली गई छुट्टी की वास्तविक अवधि, जैसा कि कॉलम 13 में दर्ज है, को 2 से विभाजित किया जाना चाहिए और कॉलम 14 में पोस्ट किया जाना चाहिए।

2. सरकारी सेवकों के मौजूदा छुट्टी खाते, जो परिषद में राज्य सचिव द्वारा बनाए गए मौलिक नियमों में सामान्य छुट्टी नियमों या अधिसूचना संख्या द्वारा संशोधित उपरोक्त छुट्टी नियमों के अधीन थे। ए—6041/एक्स—

249-1932, दिनांक 27 नवंबर 1930, अब तक लागू फॉर्म में बनाए रखा जाना जारी रहेगा (मौजूदा फॉर्म में नियमों के संदर्भ में आवश्यक संशोधन हाथ से किए जा रहे हैं) जब तक कि छुट्टी खाते के मौजूदा फॉर्म का पूरी तरह से उपयोग नहीं किया जाता है। खाता फॉर्म संख्या में जारी रखा जाना चाहिए। 11-बी.

3. जब कोई सरकारी कर्मचारी छुट्टी के लिए आवेदन करता है तो कॉलम 1 से 8 तक भरे जाने चाहिए। कॉलम 1, 2 और 3 में सरकार के तहत सेवा की गई अवधि और उससे पहले की तारीख तक की ड्यूटी की अवधि दर्शाई जानी चाहिए, जिस दिन सरकारी कर्मचारी छुट्टी पर जाना चाहता है और कॉलम 4 और 5 में प्रत्येक को इस अवधि का 1/11 भाग दिखाना चाहिए। या इस अवधि का 1/11वां और 1/22वां हिस्सा, जैसा भी मामला हो (लेकिन नीचे नोट 2 देखें), छुट्टी की अवधि का प्रतिनिधित्व करने वाली दो प्रविष्टियों का कुल योग (यानी, ड्यूटी का 2/11वां या 3/22वां हिस्सा) नियम 77 के तहत अर्जित। कॉलम 4 में नई प्रविष्टि के लिए कॉलम 16 में अंतिम प्रविष्टि जोड़ी जानी चाहिए, और परिणामी आंकड़ा कॉलम 6 में पोस्ट किया जाना चाहिए; इसी प्रकार कॉलम 5 में नई प्रविष्टि में कॉलम 17 में अंतिम प्रविष्टि जोड़ी जानी चाहिए और परिणामी आंकड़ा कॉलम 7 में पोस्ट किया जाना चाहिए। कॉलम 6 और 7 में प्रविष्टियों का कुल योग कॉलम 8 में दिखाया जाएगा।

नोट 1-यदि किसी सरकारी कर्मचारी के छुट्टी पर जाने से पहले की ड्यूटी की अवधि के दौरान उसने दो या दो से अधिक सरकारों के अधीन काम किया है, तो ड्यूटी की अवधि और प्रत्येक सरकार के तहत अर्जित छुट्टी को कॉलम 1 से 5 में अलग-अलग पंक्तियों में दिखाया जाना चाहिए। कॉलम 4 में नई प्रविष्टियों का कुल योग, और कॉलम 16 में अंतिम प्रविष्टि कॉलम 6 में पोस्ट किया जाना चाहिए और कॉलम 5 में और कॉलम 17 में अंतिम प्रविष्टि कॉलम 7 में, कॉलम 6 और 7 में प्रविष्टियों का कुल योग पोस्ट किया जाना चाहिए। कॉलम 8 में दिखाया जा रहा है।

नोट 2- कॉलम 5 में प्रविष्टियों का कुल योग 2½ वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिए [नियम 81(ए) (ii)] और 2½ वर्ष की यह सीमा पूरी होने पर इस कॉलम में कोई प्रविष्टि नहीं की जानी चाहिए।

जब कॉलम 1 से 8 तक पोस्ट किया गया है तो कॉलम 8 छुट्टी की अधिकतम राशि दिखाएगा जो एक सरकारी कर्मचारी को औसत वेतन पर छुट्टी के संदर्भ में दी जा सकती है (लेकिन नियम 81 (डी) देखें) जिस तारीख को वह जाने का इरादा रखता है। छुट्टी पर। औसत वेतन पर छुट्टी की अधिकतम राशि जो उस तिथि को चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ या भारत, सीलोन, नेपाल, बर्मा या अदन से बाहर दी जा सकती है, कॉलम 6 में अंतिम प्रविष्टि का कुल योग और "एक" की अव्ययित शेष राशि होगी। वर्ष" या "छह महीने" एक समय में 8 या 6 महीने तक सीमित है, बशर्ते यह कुल योग भारत, सीलोन, नेपाल, बर्मा में छुट्टी के मामले में कॉलम 8 में दर्ज अवधि द्वारा कवर किया गया हो।

या चिकित्सा प्रमाण पत्र के बिना अदन, अधिकतम कॉलम 6 में अंतिम प्रविष्टि होगी, जो एक समय में 4 महीने तक सीमित होगी।

4. सरकारी कर्मचारी के छुट्टी से लौटने पर कॉलम 9 से 18 तक भरना चाहिए। औसत वेतन पर ली गई छुट्टी की अवधि कॉलम 9, 10 और 11 में दर्ज की जानी चाहिए; चिकित्सा प्रमाणपत्र पर ली गई या भारत, सीलोन, नेपाल, बर्मा या अदन के अलावा कहीं और खर्च की गई राशि को एक वर्ष या छह महीने की सीमा तक, जैसा भी मामला हो, कॉलम 11 में दर्ज किया जाना चाहिए, और उसके बाद कॉलम 10 में दर्ज किया जाना चाहिए। आधे या चौथाई औसत वेतन पर छुट्टी की वास्तविक अवधि और छुट्टी से अधिक समय तक रहने की अवधि (नियम 73 के तहत) कॉलम 13 में दर्ज की जानी चाहिए और इसका आधा हिस्सा कॉलम 14 में दर्ज किया जाना चाहिए।

ध्यान दें- यदि आधे औसत वेतन पर ली गई छुट्टी आधे औसत वेतन पर जमा राशि से अधिक है, तो अतिरिक्त राशि को कॉलम 17 में लाल स्याही से दिखाया जाना चाहिए। यदि कॉलम 17 में दिखाया गया यह डेबिट कॉलम 16 में दिखाए गए क्रेडिट से अधिक है, तो कॉलम 18 में शुद्ध डेबिट लाल स्याही में दर्ज किया जाएगा। कॉलम 18 में प्रविष्टि नियम 80 के तहत देय छुट्टी है। कॉलम 16 में दिखाए गए औसत वेतन पर देय छुट्टी का शेष कॉलम 17 और 18 में किसी भी डेबिट प्रविष्टि से अप्रभावित रहता है, लेकिन नियम 77 के संचालन के तहत इसका उपयोग नहीं किया जा सकता है। 81 (ई), नियम 80 के तहत छुट्टी फिर से देय हो जाती है और उसके बाद केवल देय छुट्टी की सीमा तक।

5. एक सरकारी कर्मचारी की पूरी सेवा में लिए गए औसत वेतन पर छुट्टी के संदर्भ में छुट्टी की कुल अवधि, जैसा कि कॉलम 15 में दर्ज है, उसे मौलिक नियमों के अंतर्गत आने पर कॉलम 4 में जमा की गई विशेषाधिकार छुट्टी और सभी अवधियों से अधिक नहीं होनी चाहिए। बाद में उस कॉलम में दर्ज की गई छुट्टी की संख्या और ढाई वर्ष।

6. जब कोई सरकारी कर्मचारी किसी अन्य सरकार के अधीन सेवा में स्थानांतरित हो जाता है उस सरकार के तहत अर्जित छुट्टी और उस छुट्टी की लागत, जिसका भुगतान उस सरकार के नाम किया गया है, दिखाने के लिए इस फॉर्म में एक अलग खाता खोला जाना चाहिए। यह खाता मुख्य अवकाश खाते के अतिरिक्त होगा जिसमें उसकी सेवा के दौरान इन नियमों के तहत अर्जित और ली गई सभी छुट्टियों का पूरा रिकॉर्ड होना चाहिए।

फॉर्म नं. 11—सी

[सहायक नियम 80 देखें]

यूपी मौलिक नियमावली के अंतर्गत अवकाश खाते का प्रपत्र

1 जनवरी, 1936 को या उसके बाद भर्ती किए गए उच्च सेवा वाले सरकारी सेवकों और अवर सरकारी सेवकों के लिए

अवकाश खाता _____ जन्म तिथि _____

पदनाम _____ सतत सेवा प्रारंभ होने की तिथि _____

स्थायी पद पर मौलिक नियुक्ति की तिथि _____

अनिवार्य सेवानिवृत्ति की

तारीख _____

कर्तव्य की अवधि		अर्जित अवकाश				निजी मामलों पर छोड़ें				दवा पर छुटी ले ली		
		छुटी ले ली		छुटी ले ली		छुटी ले ली		छुटी ले ली				
से संख्या तक	दिनों का	दिनों में अर्जित छुटियाँ	छुटी पर दिनों में क्रेडिट (कर्मल) 4+कर्मल, 9)	से संख्या तक	दिनों का	संतुलन पर दिनों में छुटी से वापसी (कर्मल 5-8)	दिनों में अर्जित छुटियाँ	दिनों में क्रेडिट पर छुटी (कर्मल) 10+कॉलम. 15)	इससे			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

फॉर्म संख्या II-सी भरने के निर्देश

1. यह फॉर्म उन सरकारी कर्मचारियों के छुटी खातों के रखरखाव के लिए है जिनकी छुटियाँ 1 अप्रैल, 1966 से लागू एफआर 81-बी और एसआर 157-ए के तहत विनियमित हैं।

2. कॉलम 4 और 10 में उल्लिखित अर्जित अवकाश और निजी मामलों पर छुटी की गणना ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के 1/11वें हिस्से पर की जानी चाहिए जैसा कि कॉलम 3 में दिखाया गया है।

3. अवकाश विभागों से संबंधित सरकारी सेवकों के मामले में, अर्जित अवकाश के 30 दिनों को झूटी के प्रत्येक वर्ष के लिए कॉलम 8 में ली गई छुट्टी के रूप में दिखाया जाना चाहिए, जिसमें पूर्ण अवकाश का लाभ उठाया गया है और छुट्टी का लाभ उठाने का तथ्य कॉलम 23 में दर्शाया गया है। टिप्पणियाँ [एफआर 81-बी (1) और एसआर का दूसरा प्रावधान भी देखें

157-ए(1)].

4. एफआर 81-बी के नियम 2 (i) के तहत स्वीकार्य, औसत वेतन या औसत मूल वेतन या पूर्ण वेतन पर बारह महीने की सीमा तक, स्थायी पदों पर धारणाधिकार रखने वाले सरकारी सेवकों के चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी। कॉलम 18 में दर्ज किया जाना है, मेडिकल प्रमाण पत्र पर बारह महीने से अधिक की छुट्टी, आधे औसत वेतन या आधे औसत मूल वेतन या आधे वेतन पर छह महीने की सीमा तक, जैसा कि नियम (2) के पहले प्रावधान के तहत स्वीकार्य है।
i) कॉलम 19 में दर्ज किया जाना चाहिए।

5. एसआर 157-ए के नियम (2) के तहत स्वीकार्य औसत वेतन या पूर्ण वेतन पर चार महीने की सीमा तक, किसी भी स्थायी पद पर धारणाधिकार नहीं रखने वाले सरकारी सेवकों के चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी को भी कॉलम 18 में दर्ज किया जाना चाहिए। .

6. चिकित्सा प्रमाणपत्र पर प्रगतिशील कुल छुट्टी और निजी मामलों पर छुट्टी को कॉलम 18, 19 और 14 में ली गई प्रत्येक अवधि पर अवधि की प्रविष्टि (काली स्याही में) के नीचे लाल स्याही से नोट किया जाना चाहिए।

7. जब एफआर 81-बी के नियम (4) के तहत परिवर्तित छुट्टी दी जाती है, तो ऐसी छुट्टी की दोगुनी राशि कॉलम 14 और 15 में निजी मामलों पर छुट्टी से संबंधित प्रविष्टियों में दिखाई जाएगी। दी गई परिवर्तित छुट्टी की अवधि दिखाई जानी चाहिए टिप्पणियों के लिए कॉलम 23 में।

8. एसआर 157-ए के तहत दी गई असाधारण छुट्टी के मामले में कॉलम 23 में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि उपरोक्त नियम के किस विशेष प्रावधान के तहत छुट्टी दी गई है और क्लॉज 4 (ए) के तहत छुट्टी कहां दी गई है।

(IV) इस नियम के कॉलम 28 में ली गई छुट्टियों का प्रगतिशील योग भी नोट किया जाना चाहिए।

फॉर्म

फॉर्म नंबर 12

(सहायक नियम 89-90 देखें)

छुट्टी के लिए चिकित्सा प्रमाण पत्र

निर्देश

मामले का विवरण.....

मामले का विवरण हमेशा प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

नाम (मुख्य चिकित्सा अधिकारी या अधिकृत चिकित्सा परिचारक की उपस्थिति में आवेदक द्वारा भरा जाना है)।

फॉर्म भरने के लिए आगे बढ़ने से पहले प्रमाणन अधिकारी द्वारा आवेदक के हस्ताक्षर लिए जाने चाहिए। (नीचे नोट देखें और सहायक नियम 89 के तहत)।

नियुक्ति हुई

आयु

संपूर्ण सेवा

की छुट्टी की पिछली अवधि

चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अनुपस्थिति.

आदतें

बीमारी

इतिहास

मैं.....मुख्य चिकित्सा अधिकारी/प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक.....या.....मामले की सावधानीपूर्वक और व्यक्तिगत जांच के बाद प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी..... उसका स्वास्थ्य खराब है और मैं गंभीरतापूर्वक और ईमानदारी से घोषणा करता हूँ कि, मेरे सर्वोत्तम निर्णय के अनुसार, उसके स्वास्थ्य में सुधार के लिए ड्यूटी से अनुपस्थिति की एक अवधि अनिवार्य रूप से आवश्यक है और मैं सिफारिश करता हूँ कि उसे छुट्टी दी जाए। के लिए..... प्रभाव से.....

*मेरी राय में अधिकारी के लिए मेडिकल बोर्ड के सामने उपस्थित होना आवश्यक नहीं है।

* इस वाक्य को या तो अप्रासंगिक शब्दों को काटकर संशोधित किया जाना चाहिए या पूरी तरह से हटा दिया जाना चाहिए क्योंकि अनुशंसित छुट्टी की अवधि तीन महीने तक है या उस अवधि से अधिक है।

मुख्य चिकित्सा अधिकारी/प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक।

दिनांकित.....

नोट 1-इस फॉर्म का यथासंभव बारीकी से पालन किया जाना चाहिए और छुट्टी के लिए आवेदन करने वाले सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर होने के बाद ही भरा जाना चाहिए।

लिया गया। यह प्रमाणित करने वाला अधिकारी यह प्रमाणित करने के लिए स्वतंत्र नहीं है कि आवेदक को किसी विशेष इलाके से या किसी विशेष इलाके में बदलाव की आवश्यकता है या वह किसी विशेष इलाके में जाने के लिए उपयुक्त नहीं है। ऐसा प्रमाणपत्र केवल मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के स्पष्ट अनुरोध पर दिया जाना चाहिए, जिसके पास यह निर्णय लेने का अधिकार है कि कब ऐसे आधार पर आवेदन किया गया है, क्या सरकारी कर्मचारी को अपने प्रश्न का निर्णय करने के लिए मेडिकल बोर्ड के समक्ष जाना चाहिए या नहीं। सेवा के लिए उसकी फिटनेस।

नोट 2- चिकित्सा प्रमाण पत्र और मामले का इतिहास और साथ ही नियम 91 या 94 (बी) में निर्धारित प्रमाण पत्र, जैसा भी मामला हो, दो प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए। जिसकी एक प्रति छुट्टी पर जाने वाले सरकारी कर्मचारी को मेडिकल बोर्ड या अधिकारी के सामने प्रस्तुत करने के लिए अपने साथ ले जानी चाहिए जो ड्यूटी पर लौटने से पहले उसकी फिटनेस की जांच करता है।

चिकित्सा समिति की रिपोर्ट

चिकित्सा समिति की रिपोर्ट हमेशा प्रस्तुत की जानी चाहिए जब तक कि पीछे के प्रमाणपत्रों का उपयोग न किया गया हो।

(सहायक नियम 91 और 93.)

"हम इसके द्वारा प्रमाणित करते हैं कि हमारे सर्वोत्तम पेशेवर निर्णय के अनुसार, मामले की सावधानीपूर्वक व्यक्तिगत जांच के बाद, हम श्री/श्रीमती/कुमारी के स्वास्थ्य पर विचार करते हैं... ..ऐसा होना कि उसके ठीक होने के लिए.....की अवधि के लिए अनुपस्थिति की छुट्टी देना बिल्कुल आवश्यक हो।"

अध्यक्ष

----- सदस्य.

दिनांकित

ध्यान दें- ऐसे मामलों में जिनमें अनुशासित छुट्टी तीन महीने से अधिक के लिए है या तीन महीने या उससे कम समय के लिए छुट्टी तीन महीने से अधिक बढ़ा दी गई है, मेडिकल बोर्ड प्रमाण पत्र देते समय बताएगा कि सरकारी कर्मचारी को उसके सामने उपस्थित होना चाहिए या नहीं। ड्यूटी पर लौटने के लिए फिटनेस का प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए एक अन्य मेडिकल बोर्ड।

सिविल सर्जन का प्रमाण पत्र

यह प्रमाणपत्र हमेशा तब प्रस्तुत किया जाना चाहिए जब संबंधित सरकारी कर्मचारी चिकित्सा समिति के समक्ष उपस्थित नहीं हो सके।

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि ---- के स्वास्थ्य की स्थिति ऐसी है कि उसके लिए आगे बढ़ना अत्यधिक असुविधाजनक हो गया है--

—एक चिकित्सा समिति के समक्ष उपस्थित होने के उद्देश्य से।

दिनांकित सिविल सर्जन

चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण पत्र

इस प्रमाणपत्र पर दो चिकित्सा अधिकारियों, या तो कमीशन प्राप्त या सिविल स्टेशनों के प्रभारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। जब इस पर केवल एक चिकित्सा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं, तो इसे डिवीजन के आयुक्त या जिला अधिकारी द्वारा या न्यायिक विभाग के सरकारी कर्मचारी के मामले में जिला और सत्र न्यायाधीश द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना चाहिए। जब दो चिकित्सा अधिकारी हस्ताक्षर नहीं करते हैं तो कारण बताना होगा कि दो अधिकारियों ने हस्ताक्षर क्यों नहीं किये हैं।

मैं/हम एतद्वारा प्रमाणित करते हैं कि, हमारे सर्वोत्तम पेशेवर निर्णय के अनुसार, मामले की सावधानीपूर्वक व्यक्तिगत जांच के बाद, मैं/हम मानते हैं कि—का स्वास्थ्य ऐसा है कि—की अवधि के लिए अनुपस्थिति की छुट्टी दी जा सकती है। —उसके ठीक होने के लिए नितांत आवश्यक है।

प्रतिहस्ताक्षरित

आयुक्त

या जिला मजिस्ट्रेट

या जिला एवं सत्र न्यायाधीश.

दिनांकित

फॉर्म नं. 15

(सहायक नियम 137 के नीचे नोट देखें)

की सेवा के सत्यापन का
ज्ञापन.....

सेवा सत्यापित		जिस स्रोत से सत्यापित किया गया है	दिनांक और प्रारंभिक		टिप्पणी
से	को		अधीक्षक, प्रधान लिपिक या लेखाकार	का प्रधान कार्यालय	
			आद्याक्षर	तारीख	

--	--	--	--	--	--	--

अनुक्रमणिका

यह सूचकांक केवल संदर्भ के उद्देश्य से संकलित किया गया है। इसमें प्रयुक्त किसी भी अभिव्यक्ति को किसी भी तरह से नियमों की व्याख्या करने वाला नहीं माना जाना चाहिए।

निम्नलिखित संक्षिप्ताक्षरों का उपयोग किया गया है:

एआई-ऑडिट निर्देश।

जी. ओ.—राज्यपाल का आदेश।

	ऊपर मौलिक नियम	यूपी के अंतर्गत आदेश या निर्देश मौलिक नियम	सहायक नियम
ए			
पद का उन्मूलन-			
सरकारी कर्मचारी को छुट्टी का अनुदान- अनुपस्थिति-	59	ऐ	...
का रूपान्तरण—बिना छुट्टी के रेट्रो-	85(बी)	...	...
क्रमशः असाधारण अवकाश में। पाँच वर्ष, निरंतर—साथ या साथ-	18	...	...
छुट्टी पर जाने पर नियुक्ति की हानि होती है। की अवधि के लिए अवकाश वेतन स्वीकार्य नहीं है —छुट्टी खत्म होने के बाद.	78	...	
कार्य-			
की परिभाषा-	9(1)	...	...
आयु-			
एक सरकारी कर्मचारी को एक विशिष्ट तिथि प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त होने, वापस लौटने या छुट्टी पर रहने की आवश्यकता होती है - वह उस विशेष दिन से प्रभावी रूप से सेवानिवृत्त होता है या वापस लौटता है जिस दिन उसकी आयु पूरी हो जाती है।	56	ऐ (1)	...
-सरकार के अधीन पेंशनयोग्य सेवा में प्रवेश के लिए।	...	...	187
समझौता-			
किसी अनुबंध के तहत सेवारत सरकारी कर्मचारी को छुट्टी का अनुदान या—अनुबंध की समाप्ति के बाद या—	103	जी.एस.ओ. (6)	...
भत्ता--			
—मेडिकल कॉलेज के प्रोफेसर्स को निजी प्रैक्टिस के विशेषाधिकार को प्रतिपूरक मानने से इनकार कर दिया गया।	9(5)	ऐ	...
—मंत्रिस्तरीय और सेवक के लिए स्वीकार्य	...	...	17-ए—17-ई
सचिवालय के प्रतिष्ठान जो सरकार के साथ नैनी ताल में चलते हैं।			और 17-एफ
—विभागाध्यक्षों की स्थापना के लिए स्वीकार्य,	--	--	17 बी
अन्य अधिकारी और लखनऊ में शाखा प्रेस जो गर्मियों के दौरान नैनी ताल चले जाते हैं।			
जिसके तहत शर्तें और दरें	--	--	17-एफ
जो मासिक-- सचिवालय के निचले प्रतिष्ठान को प्रदान किया जा सकता है जो साथ चलते हैं			

नैनी ताल को सरकार.			
भत्ता-वाहन-			
—यात्रा भत्ता शब्द में शामिल है।	9(32)	--	--
छुट्टी के दौरान --- का आहरण	--	--	149,152,152-ए, 1 बी, 152-सी और 152
टेंट के लिए भत्ता-			
-----शब्द में शामिल है	9(32)	--	
यात्रा भत्ता।			
भत्ता—घोड़ा—			
—यात्रा शब्द में शामिल है	9(32)	--	--
भत्ता.			
छुट्टी के दौरान --- का आहरण	--	--	149,152-ए एवं 1 बी।
भत्ता—मकान किराया—			
छुट्टी या स्थानांतरण के दौरान ---- का आहरण।	--	--	149, 151
भत्ता—यात्रा—			
(यात्रा भत्ता के अंतर्गत देखें)			
प्रशिक्षु (ओं)-			
-और परिवीक्षाधीन व्यक्तियों द्वारा अर्जित अवकाश के संबंध में नियम।	104	--	170, 172
यदि पुष्टि के बाद सेवा को—कर्तव्य के रूप में गिना जाता है।	9(6)(ए) (i)	--	--
महालेखा परीक्षक-			
की शक्ति—को निर्देश जारी करना	74(ए)	--	--
लेखापरीक्षा में सुरक्षित दक्षता और एकरूपता।			
औसत वेतन-			
की गणना—के मामले में	9(2) परंतुक	--	--
भारत से बाहर प्रतिनियुक्त सरकारी कर्मचारी।			
1 जनवरी, 1936 को या उसके बाद भर्ती किए गए सरकारी	87-ए	--	--
सेवकों के अवकाश वेतन की गणना।	स्पष्टीकरण	--	--
की परिभाषा-	9(2)		
गणना में शामिल होने की अवधि को नजरअंदाज किया जाना चाहिए ---	9(2)	ऐ (5)	
बी			
बैरिस्टर-			
की परिभाषा--	9(3)		--
सी			
कैडर			

विदेशी सेवा में स्थानांतरित सरकारी कर्मचारी - या - जिसमें वह स्थानांतरण के समय एक मूल या स्थानापन्न क्षमता में शामिल किया गया था - में बना रहेगा और उसे उन - में पदोन्नति दी जा सकती है।	113		
की परिभाषा--।			--
के चयन ग्रेड में अनंतिम मूल पदोन्नति की अनुमति है, भले ही कर्तव्यों में कोई परिवर्तन शामिल न हो।	9(4)14(डी)		
कैलेंडर माह-			
मास का अर्थ है -	9(18)	--	
पादरी (ओं)-			
के कर्तव्यों का पालन करने के लिए नियुक्त पादरी को भत्ता।	--	--	204-205
द्वारा स्थायी यात्रा या छोड़ा या वाहन भत्ता का आहरण	--	--	150
ए—छुट्टी पर।			
संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	--	--	84 और 109
की छुट्टी के साथ—.			
कार्यालय का प्रभार-			
- सामान्यतः मुख्यालय पर कार्यमुक्त एवं कार्यमुक्त दोनों सरकारी सेवकों की उपस्थिति में किया जाना है।	--	--	188
कॉलोनी (इयॉं)-			
अवकाश वेतन राज्यपाल द्वारा निर्धारित ---- स्टर्लिंग में निकाला जा सकता है।	91(4)	--	--
पदों के निर्धारित संयोजन की सूची-	91(4)	जी. ओ. (1)	
एक सरकारी कर्मचारी को एक ही समय में दो या दो से अधिक स्थायी पदों पर मौलिक रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता है।	12(बी)	--	--
प्रतिपूरक भत्ता से प्रभावित हुआ है-----	49 (सी)	--	--
इस दौरान भुगतान करें-	49(ए)	--	-
प्रतिपूरक भत्ता----प्राप्तकर्ता के लिए लाभ का स्रोत न बनें।	और (बी)	--	--
	44	--	--
—एक समय में दो या दो से अधिक स्वतंत्र पदों पर कार्य करने या कार्य करने के लिए नियुक्त सरकारी सेवक।	49 (सी)	--	--
—सामान्यतः द्वारा खींचा जाना	93	--	--

सरकारी कर्मचारी ड्यूटी पर लेकिन निश्चित रूप से अवकाश वेतन के अतिरिक्त अवकाश के दौरान शर्तें तैयार की जाएंगी।			
की परिभाषा--।	9(5)	--	--
का आहरण-- शामिल होने के दौरान समय।	--	--	197
पहाड़ी भत्ते निम्नलिखित के अंतर्गत विफल होते हैं--	44	ऐ (3)	--
निकासी के संबंध में नियम--	93		147,149-152-डी 1 एफ
अवकाश प्रशिक्षण और अनिवार्य प्रतीक्षा के दौरान।			
अनिवार्य सेवानिवृत्ति -			
छुट्टी छह महीने से अधिक नहीं होनी चाहिए-	86	--	--
से आगे की तारीख--.			
तारीख से परे छुट्टी - सेवा का विस्तार, सेवा की शर्त -	56	--	
साथ लेकर आती है	(नोट 2)।	--	--
एक सरकारी कर्मचारी का पूरा समय सरकार के अधीन होता है।	11	--	--
अनुबंध-			
किसी --- या समझौते के तहत सेवारत सरकारी कर्मचारी को आम तौर पर ---	103	जी. ओ. (6)	--
या समझौते की अवधि से अधिक अवधि के लिए छुट्टी नहीं दी जाएगी।			
कार्यरत सरकारी सेवकों के लिए छुट्टी की शर्तें---	103	जी. ओ. (1-8)	--
योगदान(ओं)-			
विदेश सेवा के दौरान पेंशन और अवकाश वेतन के कारण देय दरें।	116	जी. ओ. (1)	--
-विदेश सेवा में ली गई छुट्टी के दौरान देय नहीं हैं।	115(सी)		
-विदेशी सेवा में सरकारी कर्मचारी की ओर से भुगतान किया गया पेंशन या अवकाश वेतन पर उसका दावा कायम रहता है।	120		
-किसी सरकारी कर्मचारी के विदेश सेवा से वापस आने की तारीख से बंद कर दिया जाएगा	126		
विदेश सेवा पर कोई सरकारी कर्मचारी रोक लगाने का चुनाव नहीं कर सकता-	120	--	--
राज्यपाल छूट दे सकता है- न तो सरकारी कर्मचारी और	119(ए)	--	
न ही विदेशी नियोक्ता को संपत्ति का कोई अधिकार है-	120	--	--
चुकाया गया।			

पार्टी किसके द्वारा- देय हैं.	115(सी)	--	--
भुगतान की प्रक्रिया - दरें - राज्यपाल द्वारा निर्धारित की जानी हैं।	116	--	206-208
अन्य व्यक्तियों के लाभ के लिए बनाए गए नियमित प्रतिष्ठान में अतिरिक्त राशि के कारण वसूली।	127	--	--
---की वापसी की अनुमति नहीं है।	120	--	--
अतिदेय पर लगाए जाने वाले ब्याज की दर निर्धारित करने वाले नियम---	119(बी)	--	185—186
राज्य का परिषद-के सदस्य के रूप में नामांकित सरकारी सेवक के लिए अस्थायी पद का सृजन.	38	ऐ	--
के एक आधिकारिक सदस्य का वेतन और यात्रा भत्ता---।	38		
वर्तमान कर्तव्य---			
का प्रभार धारण करना---	35	ऐ(1)	--
डी			
तारीख-			
---जिससे उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली लागू हुई।			
वेतन और भत्ते कर्तव्यों के ग्रहण से शुरू होते हैं।	17	--	--
परिभाषा(ओं)-			
---मौलिक नियमों में प्रयुक्त शब्द।	9	...	...
---सहायक नियमों के प्रयोजनों के लिए शर्तें।		...	1-एक
प्रतिनिधिमंडल-			
राज्यपाल कुछ नियमों के तहत प्रयोग की जाने वाली शक्तियों का उपयोग कर सकता है।	6	...	...
वित्त विभाग के परामर्श के बिना उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली के तहत किसी भी शक्ति का प्रयोग या प्रत्यायोजन नहीं किया जा सकता है।	7		
नियम बनाने की शक्तियाँ अधीनस्थ प्राधिकारियों को नहीं सौंपी जा सकतीं।	6(ए)	...	...
भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति-			
एक गवर्नर के औसत वेतन की गणना-	9(2)	...	...
मेंट नौकर पर---	परंतुक		
वह तारीख जिससे---शुरू होती है या समाप्त होती है	50-51	ऐ (1)	...
----- द्वारा अर्जित छुट्टी।	100ए	...	...

सम्मेलनों में भाग लेने हेतु नामित अधिकारी	51	जी. ओ.(4)	...
या कांग्रेस को ---- पर रखा जाता है।			
वेतन और भत्ते कैसे विनियमित हैं?	50 और 51	ऐ (2)	...
पर----।			
राज्यपाल की पूर्व अनुमति आवश्यक है- —.	50	...	...
बर्खास्तगी-			
दिनांक से वेतन एवं भत्ता समाप्त हो जाता है	52	...	...
का---।			
बहाल किये गये सरकारी कर्मचारी का वेतन	54	...	...
बाद में--।			
कर्तव्य			
एक सरकारी कर्मचारी भारत में विदेशी सेवा के अलावा 5 साल तक	18	...	...
लगातार अनुपस्थित रहने के बाद सरकारी नौकरी से बाहर हो जाता है।			
ज्वाइनिंग टाइम पर एक सरकारी कर्मचारी। पर माना जाता है—--.	107	...	...
एक सरकारी कर्मचारी आमतौर पर उस दिन से वेतन और भत्ते लेना	17	...	...
शुरू कर देता है या बंद कर देता है, जब वह किसी पद का कार्यभार ग्रहण करता है			
या उसका निर्वहन करना बंद कर देता है।			
स्थानापन्न नियुक्ति उन सरकारी सेवकों के स्थान पर की जा सकती है जिन्हें निम्नलिखित	36	जी. ओ	
के रूप में माना जाता है-			
कुछ निश्चित परिस्थितियों में।			
एक सरकारी कर्मचारी के रूप में माना जाता है	9(6)(बी)	...	2—9
--निश्चित परिस्थितियों के अंतर्गत।			
समय-पैमाने पर पोस्ट में सब कुछ मायने रखता है	26(ए)	--	--
वेतन वृद्धि के लिए.			
की परिभाषा-	9(6)(ए) 9(6)	--	--
रेबीज रोधी उपचार से गुजरने के लिए दी गई औसत वेतन पर अतिरिक्त छुट्टी को इस प्रकार	(ए)(iii)	--	--
गिना जाता है—			
कुछ परिस्थितियों में अंतराल	9(6)(बी)(iv)	--	--
सरकार की सीट पर रिपोर्ट करने की तारीख और इंग्लैंड में नियुक्त			
सरकारी कर्मचारी द्वारा एक निर्दिष्ट पद का कार्यभार संभालने की तारीख के बीच की			
गणना की जाती है--			
कार्यभार ग्रहण करने का समय इस प्रकार गिना जाता है—--	9(6)(ए)(ii)		
अवकाश केवल—द्वारा अर्जित किया जाता है।	60	--	--
किसी सरकारी कर्मचारी को चिकित्सा प्रमाण पत्र के अलावा दी गई छुट्टी	81(डी)	--	--
पर निरंतर अनुपस्थिति की अधिकतम अवधि			

1 जनवरी, 1936 से पहले भर्ती किया गया।			
यदि योगदान का भुगतान किया गया है तो विदेशी सेवा में बिताई गई अवधि	60	--	--
को छुट्टी के प्रयोजनों के लिए गिना जाता है।			
सरकारी सेवा में स्थानांतरित व्यक्ति की, सरकार द्वारा प्रशासित न होने वाली स्थानीय निधि में पिछली सेवा को --- के रूप में नहीं गिना जाएगा।	130		
स्मरण करो—छोड़ने से।	70	--	--
वापस लौटें—छुट्टी से।	71-72	--	--
सेवा के व्यवहार के संबंध में नियम	9(6)(बी)	--	2—9
कुछ परिस्थितियों में जैसे—			
परिवीक्षाधीन या प्रशिक्षु के रूप में सेवा	9(6)(ए)(i)	--	--
जब --- के रूप में व्यवहार किया जाता है।			
छात्र वजीफा या अन्यथा,	9(6)(बी)(ii)	--	--
जब --- के रूप में व्यवहार किया जाता है।		--	--
सरकार द्वारा भारत की यात्रा पर बिताया गया समय-	70(ए)(ii)	--	--
छुट्टी की गणना के लिए एक कर्मचारी को भारत से बाहर छुट्टी से वापस बुलाया गया।			
इस प्रकार व्यवहार - उस अवधि के दौरान एक सरकारी	54	--	--
कर्मचारी जो निलंबित था या बर्खास्त किया गया था या हटा दिया गया था और बाद में बहाल कर दिया गया था।			
भारत में छुट्टी से वापस बुलाए गए एक सरकारी कर्मचारी	70 (बी)	--	--
की यात्रा की अवधि के रूप में उपचार।			
अवकाश की गणना इस प्रकार की जाती है—छुट्टी के प्रयोजन के लिए।	82(बी)108	--	--
कार्यभार ग्रहण करने का समय समाप्त होने के बाद जानबूझकर अनुपस्थिति को दुर्व्यवहार माना जा सकता है।		--	--
छुट्टी की समाप्ति के बाद जानबूझकर अनुपस्थिति को दुर्व्यवहार माना जा सकता है।	78	--	--
अधिवास-			
----- से संबंधित प्रश्न पर निर्णय	पृष्ठ 200 पर अनुसूची के अंतर्गत नियम 11		
सरकारी सेवक का निर्धारण—	अनुसूची	...	...
गैर-एशियाई सरकारी सेवकों को नियुक्ति के समय विदेशी वेतन का अनुदान।	9(20)	जी, एस. ओ. (1)	...
एक सरकारी कर्मचारी की विदेशी वेतन के लिए उसकी पात्रता नियंत्रित होती है।	9(20)	जी. ओ.(1-2)	...
इ			

दक्षता बार-			
उपरोक्त वेतन वृद्धि—रोकने वाले प्राधिकारी की मंजूरी के बिना नहीं दी जाएगी।	25	...	...
पार करने के बाद भुगतान करें—जो पहले किसी सरकारी कर्मचारी के खिलाफ लागू किया गया हो।	25	जी. ओ	...
परिलब्धियाँ-			
- विशेष रूप से राज्यपाल द्वारा वेतन के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है।	9(21)(iii)	...	...
सरकारी आवासों के किराए का आकलन करने के उद्देश्य से—की परिभाषा।	45-सी	...	...
किराया अधिभोगी के 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होगा—	45ए-IV	...	...
छुट्टी की समाप्ति-			
भारत से बाहर छुट्टी से लौटने पर कार्यभार ग्रहण करने के हकदार सरकारी सेवकों के मामले में -- की तारीख।	68	ऐ 2	...
इंजीनियर्स-			
जिस आयु तक सिविल सेवा में बनाए रखा जा सकता है।	56(बी)	...	...
स्थापना-			
निजी व्यक्तियों के लाभ के लिए बनाई गई नियमित-वृद्धि के कारण की जाने वाली वसूली।	127	...	...
परीक्षा(ओं)-			
किसी की तैयारी के लिए अनुमत अधिकतम अवधि- कुछ भाषाओं में।	...	...	4(1)(बी)
किसी भी प्राच्य भाषा में उपस्थिति की अवधि को कर्तव्य के रूप में माना जाता है।	...	...	4(1)
किसी भी प्राच्य भाषा में तैयारी के समय को कर्तव्य के रूप में माना जा सकता है।	9(6)(बी)(iii)	...	4(1)
कुछ विभागीय तैयारी का समय— कर्तव्य के रूप में माना जाता है।	...	...	5-6
किसी प्राच्य भाषा में—में भाग लेने के लिए आमतौर पर समय की अनुमति होती है।	...	...	4(1)(ए)
विनिमय मुआवजा भत्ता-			
असाधारण अवकाश के दौरान --- का	...	...	नोट(3) से 152-
आहरण			
अनुदान की शर्तें - सरकार कुछ	85	...	...
परिस्थितियों में यह निर्देश दे सकती है कि - वेतन वृद्धि के लिए गिना जाएगा।	26(बी) का प्रावधान	...	...
नियमों के तहत स्वीकार्य छुट्टी पर ड्यूटी से लगातार अनुपस्थिति की अधिकतम अवधि (यानी 28 महीने) में शामिल नहीं है—	81	ऐ (4)	...

---छुटी खाते से डेबिट नहीं किया गया	85	ऐ (1)	...
अतिरिक्त काम-			
अतिरिक्त पारिश्रमिक - जब स्वीकार्य हो।	48	...	...
एक			
शुल्क(ओं)-			
की परिभाषा--	9 (6-ए) 46(ए)	...	...
परिस्थितियाँ जिनके अंतर्गत एक सरकारी कर्मचारी को किसी निजी व्यक्ति से प्राप्त किया जा सकता है व्यक्ति या शरीर		...	...
सरकारी सेवक द्वारा ---मानदेय दिये जाने अथवा स्वीकृत किये जाने के संबंध में नियम।	46(बी)		24—34
वित्त विभाग-			
- सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा ऐसे मामले निर्धारित किए जा सकते हैं जिनमें यूपी मौलिक नियमों के तहत शक्तियों का प्रयोग या प्रत्यायोजन करने के लिए इसकी सहमति दी गई मानी जा सकती है।	7	...	...
यूपी मौलिक नियमों के तहत शक्तियों का प्रयोग परामर्श के बिना नहीं किया जाएगा-	7	...	...
—.			
पहली नियुक्ति-			
जिस तारीख से भुगतान शुरू होता है—विदेश सेवा शुरू होती है—	17	...	...
—यदि अंशदान का भुगतान किया गया है तो इसे छुटी के लिए कर्तव्य के रूप में गिना जाता है।	60	...	...
—समय-मान में वृद्धि के लिए गिना जाता है।	26(ई)	...	...
एक सरकारी कर्मचारी ---- छुटी नहीं ले सकता या छुटी का वेतन प्राप्त नहीं कर सकता जब तक कि वह वास्तव में ड्यूटी छोड़कर छुटी पर न चला जाए।	122	...	...
एक सरकारी कर्मचारी - सरकार की मंजूरी के बिना विदेशी नियोक्ता से पेंशन या ग्रेच्युटी स्वीकार नहीं करेगा।	121	...	...
एक स्थायी सरकारी कर्मचारी अपने स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार रखता है।	13(बी)	...	...
किसी सरकारी कर्मचारी के वेतन की राशि, कार्यभार ग्रहण करने का समय और कार्यभार ग्रहण करने के समय के दौरान वेतन को राज्यपाल द्वारा लगाए गए प्रतिबंधों के अधीन विनियमित किया जाना है।	114	...	...
जिन प्राधिकारियों द्वारा स्थानांतरण को मंजूरी दी जा सकती है।	110(बी) और (सी)	...	...
भारत में पांच वर्ष से अधिक समय तक ड्यूटी से लगातार अनुपस्थित रहने पर सरकारी नौकरी समाप्त नहीं होती है।	18	...	...
किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा अंशदान को ---- पर रोका नहीं जा सकता।	120	...	...

----- में देय अंशदान।	115 से 120	...	...
वह तारीख जिससे विदेशी नियोक्ता द्वारा वेतन और अंशदान समाप्त होता है।	126	...	...
प्रत्यावर्तन की तिथि—	125	जी. ओ	...
की परिभाषा --	9(7)	...	...
स्थानांतरण का प्रभाव—छुट्टी और छुट्टी वेतन पर।	112	...	...
किसी सरकारी कर्मचारी के स्थानान्तरण पर या वापस लौटने पर उसकी सेवा-पुस्तिका में प्रविष्टियाँ की जानी हैं।	...	...	140
सरकारी कर्मचारी के स्थानांतरण के लिए पूरी की जाने वाली सामान्य शर्तें—।	111	...	...
सरकारी कर्मचारी को--उस कैडर या कैडर में मूल या स्थानापन्न पदोन्नति दी जा सकती है जिसमें उसे उसके स्थानांतरण से ठीक पहले शामिल किया गया था।	113	...	...
सरकारी कर्मचारी को स्थानांतरित किया गया - जबकि वह छुट्टी पर है, स्थानांतरण की तारीख से छुट्टी पर रहना बंद कर देता है।	112	...	...
पद पर रहते हुए छुट्टी स्वीकृत करना—	122 और 123	...	...
अंशदान की गणना कैसे की जाती है	117	...	...
भारत में सरकारी कर्मचारियों को छुट्टी।	122	...	...
सरकारी कर्मचारियों को भारत से बाहर छुट्टी।	123	...	...
सरकारी कर्मचारी के सरकारी पद पर ग्रहणाधिकार—.	113	...	...
भारत से बाहर लौटने पर छुट्टी लेने वाले सरकारी कर्मचारियों के मामले में औसत वेतन की गणना की विधि।	9(2)	ऐ (2)	...
किसी भी सरकारी कर्मचारी को स्थानांतरित नहीं किया जाएगा— उसकी इच्छा के खिलाफ।	110(ए)	...	...
किसी सरकारी पद पर कार्य करने के लिए नियुक्त किए गए सरकारी कर्मचारी का वेतन ----।	124	...	...
सरकारी सेवा में कार्यभार छोड़ने की तिथि से विदेशी नियोक्ता से स्थानांतरण पर भुगतान।	114	...	...
अंशदान की दर	116	जी. ओ	...
नियमित प्रतिष्ठानों के मामले में अंशदान की वसूली, जिसकी लागत सरकार को देय है।	127	...	...
अंशदान की वापसी की अनुमति नहीं है	120	...	...
अंशदान की छूट	119(ए)	...	...
नियम -----	110 से 127	...	...
एक सरकारी कर्मचारी के अतिदेय योगदान पर लगाए जाने वाले ब्याज के संबंध में नियम— —.	119(बी)	...	185—186

स्टर्लिंग विदेशी वेतन सरकार के लिए स्वीकार्य है नौकरों पर—.	114	जी. ओ.(5-ए)	...
अस्थायी सरकारी सेवकों का स्थानांतरण- -अनुमेय है.	111	जी. ओ.(1)	...
वन मंडल--			
कुछ सरकारी सेवकों द्वारा विभागीय परीक्षा की तैयारी में लिया गया समय कर्तव्य के रूप में माना जाएगा।	...	...	6
निःशुल्क मार्ग-			
—-भारत से बाहर छुट्टी से ड्यूटी पर वापस बुलाने पर।	70	...	...
फंड(ओं)-			
राज्यपाल द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार भविष्य निधि -पारिवारिक पेंशन - या अन्य समान राशि की सदस्यता लेने के लिए एक सरकारी कर्मचारी का दायित्व।	16	...	...
यूपी मौलिक नियम-			
---- के लागू होने की सीमा 1 अप्रैल 1942 से	2	...	...
प्रभावी होगी	1	...	...
जी			
सरकार-			
शब्द की परिभाषा—	9(7-ए)	...	...
सरकारी नौकर-			
—-भारत में विदेशी सेवा के अलावा अन्यत्र ड्यूटी से पांच साल तक लगातार अनुपस्थित रहने के बाद सरकारी रोजगार में रहना बंद हो जाता है।	18	...	...
—-— किसी भविष्य निधि या अन्य निधि की सदस्यता लेने की आवश्यकता हो सकती है।	16	...	...
—-— किसी पद का वेतन बदलने पर पुराना वेतन बरकरार रखने का विकल्प होता है।	23	...	...
--- कदाचार या अकुशलता की स्थिति को छोड़कर वेतन में कटौती नहीं की जाएगी।	15	...	...
की परिभाषा--	9(7-बी)	...	...
राज्यपाल-			
शब्द की परिभाषा—	9(7-सी) 9(21)	...	...
—कुछ परिलब्धियों को वेतन के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है।	(iii)	...	...
यूपी मौलिक नियमों के तहत नियम बनाने या सामान्य आदेश जारी करने की शक्ति का प्रयोग --- द्वारा किया जाएगा।	5	...	...
पेंशन और अवकाश वेतन के कारण देय अंशदान की दरें --- द्वारा निर्धारित की गई हैं।	116	जी. ओ	...
ग्रेच्युटी-			
विदेशी सेवा पर एक सरकारी कर्मचारी को विदेशी नियोक्ता से --- स्वीकार नहीं करना चाहिए।	121	...	...

एच			
मुख्यालय—			
—एक सरकारी कर्मचारी का	...	...	190—191
स्वस्थता प्रमाणपत्र-			
—पहली नियुक्ति पर आवश्यक	10	...	...
पर्वतीय भत्ते-			
---प्रतिपूरक भत्ते हैं	44	ए आई.(3)	...
छुट्टियाँ--			
शब्द की परिभाषा—	...	...	आईए (2)
छुटी या कार्यभार ग्रहण समय के साथ --- के संयोजन के संबंध में नियम।	68	...	38—42-ए
मानदेय (मानदेय)-			
परिस्थितियाँ जिसके अंतर्गत - दी जा सकती है या शुल्क प्राप्त किया जा सकता है।	46	...	...
की परिभाषा--	9(9)9(21)	...	...
भाषा भत्ता जब --- के रूप में माना जाता है।		ऐ (1)	...
अनुदान के संबंध में नियम— अनुदान के कारणों	...	...	24—34
को मंजूरी देने वाले प्राधिकारी द्वारा लिखित रूप में दर्ज किया जाना चाहिए।	46(सी)	...	...
मं			
वेतन वृद्धि-			
प्राधिकारी को समय से पहले अनुदान देने का अधिकार दिया गया—।	27	...	...
विदेश सेवा का महत्व सरकार के अधीन पद के समय-मान में होता है।	26(ई)	...	...
नियत तारीख से पहले अनुदान देना	27	जी. ओ	...
का अनुदान—दक्षता बार के ऊपर।	25	...	...
सरकार व्यक्तिगत मामलों में यह निर्देश दे सकती है कि असाधारण छुटी किसके लिए मायने रखती है-	26(बी) का प्रावधान	...	...
रोक लगाने के संबंध में नियम - —आम तौर पर	24	...	...
पाठ्यक्रम की बात के रूप में खींचा जाना चाहिए जब तक कि रोका न जाए।	24	...	...
नियम - एक ही पद पर या एक	24 से 27 और 29	...	...
ही समय-मानव आदि में एक पद पर पिछली सेवा, समय-मान के उसी चरण पर बाद की नियुक्ति पर - के लिए गिना जाता है।	22 परंतुक	...	...
अकुशलता—			
कदाचार के कारण निम्न ग्रेड या पद पर कटौती या—	15 और 29	...	...
निम्न सेवा-			
शासकीय सेवकों को ----- अनुदान दिये जाने के संबंध में नियम।	81-बी	...	157-ए

अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तिथि के संबंध में नियम 56 सरकारी सेवकों पर लागू नहीं होता है—	56	जी. ओ	...
प्रारंभिक वेतन-			
—एक टाइम-स्केल से दूसरे समान स्केल में स्थानांतरण के मामलों में।	22 परंतुक	...	...
—पुनः नियोजित सरकारी कर्मचारी का। ---समयमान में किसी पद पर मौलिक नियुक्ति पर।	22 परंतुक	...	...
--किसी पद पर समयमान वेतनमान पर मौलिक नियुक्ति पर, जो कम कर दिया गया है।	22-ए	...	...
—उसी पद पर या उसी समयमान आदि में पहले आहरित वेतन से कम नहीं होगा।	22 परंतुक	...	...
—उच्च पद पर नियुक्ति पर उस वेतनमान में वेतन में एक वेतन वृद्धि की काल्पनिक वृद्धि के बाद निचले वेतनमान में वेतन के अगले चरण पर तय किया जाएगा।	22-बी	...	...
निर्देश—			
किसी पाठ्यक्रम या प्रशिक्षण में बिताया गया समय कर्तव्य के रूप में माना जा सकता है।	9(6)(बी)(आई)	...	2
दिलचस्पी--			
विदेश सेवा पर सरकारी कर्मचारी द्वारा देय अतिदेय अंशदान पर लगने वाली दर।	119(बी)	...	185
जे			
शामिल होने का समय—			
सरकारी सेवा में शामिल होने के	107	...	...
दौरान या इससे वापसी पर निजी रोजगार में कार्यरत व्यक्तियों को ---- के दौरान भत्ता स्वीकार्य है।	108-ए	...	...
किसी अन्य सरकार में स्थानांतरित	105	...	...
सरकारी कर्मचारी के अनुदान की शर्तें उधार लेने वाली सरकार द्वारा बनाए गए नियमों द्वारा शासित होंगी।	...	...	84-ए
- कर्तव्य के रूप में गिना जाता	9(6)(ए)(ii)	...	...
है सरकारी कर्मचारी जो अपने पद के भीतर कार्यभार ग्रहण नहीं करता है - वह - की समाप्ति के बाद वेतन का भुगतान करने या छुट्टी लेने का हकदार नहीं है।	108	...	...
स्थायी सरकारी सेवक --- के दौरान रहता है उनके स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार.	13(सी)	...	...
वे स्थितियाँ जिनके अंतर्गत छुट्टियाँ या छुट्टियाँ जोड़ी जा सकती हैं—	...	...	88-42
सरकारी कर्मचारी के मामले में दी गई छुट्टी की समाप्ति की तारीख—से लौटने पर	68	ऐ (2)	...

भारत से बाहर निकलो.			
की परिभाषा--	9(10)	...	...
--- के दौरान प्रतिपूरक भत्ते का आहरण।	...	...	197
मुख्यालय से दूर कार्यभार ग्रहण करने के दौरान वेतन वृद्धि।	107(ए)	...	...
---विदेश सेवा में स्थानांतरण पर---छुट्टी से	114	...	...
पहले 12 महीने की अवधि के दौरान लिए गए नियमों को औसत वेतन की गणना में नजरअंदाज किया जाना चाहिए।	106	...	173—184-ए
अनुदान के लिए सरकार की मंजूरी आवश्यक है- -30 दिनों से अधिक में।	2(2)	ऐ (5)	...
न्यायाधीशों)	...	...	188
एक सरकारी कर्मचारी जिसने उच्च न्यायालय में ---- के रूप में कार्य किया है, प्रत्यावर्तन पर उसकी सेवा को छुट्टी के लिए कर्तव्य के रूप में गिना जा सकता है।	64	...	...
न्यायिक वेतन-			
---वेतन के रूप में माना जाता है	9(21)(iii)	जी. ओ	...
क्षेत्राधिकार-			
अधिकारियों को एक सरकारी कर्मचारी को उसकी सीमा से परे स्थानों पर जाने की अनुमति देने का अधिकार है-	...	...	192—195
एल			
भाषा भत्ते-			
जब---वेतन या मानदेय या फीस के रूप में माना जाता है।	9(21)	ऐ (1)	...
भाषा वेतन-			
---वेतन विधि अधिकारी के रूप में	9(21)(iii)	जी. ओ	...
व्यवहार किया जाता है---			
अंशकालिक के लिए स्वीकार्य छुट्टी---	...	...	162-163
छुट्टी-			
-अंशकालिक कानून अधिकारियों के लिए स्वीकार्य -सही परिस्थितियों के रूप में दावा नहीं किया जा सकता है जिसमें -औसत	...	...	162-163
वेतन से लौटने के तीन महीने के भीतर एक सरकारी कर्मचारी को औसत वेतन दिया जा सकता है।	67	...	...
---नियुक्त सरकारी सेवकों के लिए शर्तें अनुबंध।	103	जी. ओ	99-ए
---किसी स्थायी पद पर स्थायी पद धारण करने वाले या ऐसे पद पर ग्रहणाधिकार धारण करने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा अर्जित।	59		
---कर्तव्य से ही कमाया जाता है	60		

---भारत से बाहर विदेशी सेवा पर गए किसी सरकारी कर्मचारी को विदेशी नियोक्ता द्वारा ऐसी शर्तों पर दी जा सकती है जो नियोक्ता निर्धारित कर सकता है।	123		
---कुछ प्रतिबंधों के अधीन, 1 जनवरी 1936 से पहले भर्ती किए गए सरकारी कर्मचारी को मंजूरी प्राधिकारी के विवेक पर प्रदान किया जा सकता है।	81		
---निलंबन के तहत सरकारी कर्मचारी को नहीं दिया जाएगा।	55		
---सरकारी कर्मचारी को अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त होने या अपने कर्तव्यों का निर्वहन बंद करने की तिथि से छह महीने से अधिक नहीं बढ़ाया जाना चाहिए।	86		
---असाधारण के अलावा--- एक समय-मान में वृद्धि के लिए गिना जाता है।	26(बी)		
---1 जनवरी 1936 को या उसके बाद भर्ती किए गए स्थायी पद पर कार्यरत वरिष्ठ सरकारी कर्मचारी के लिए स्वीकार्य।	81 - बी		
---स्थायी अवर सरकारी सेवकों को स्वीकार्य।	81 - बी		
सार्वजनिक सेवा की अत्यावश्यकताओं के अनुसार छुट्टी देने का अधिकार प्राप्त प्राधिकारी - छुट्टी देने से इनकार या रद्द कर सकता है।	67		
समाप्ति के बाद अनुपस्थित एक सरकारी सेवक--- --- वेतन अवकाश पाने का हकदार नहीं।	73		
एक सरकारी कर्मचारी ---- की अवधि समाप्त होने से पहले चौदह दिन से अधिक ड्यूटी पर नहीं लौट सकता।	72		
किसी ऐसी सेवा या पद से स्थानांतरित सरकारी कर्मचारी, जिस पर यूपी के मौलिक नियम लागू नहीं होते हैं, आमतौर पर स्थानांतरण से पहले किए गए कर्तव्य के संबंध में इन नियमों के तहत हकदार नहीं है।	64		
---अस्थायी और स्थानापन्न सेवा द्वारा अर्जित।			157—161 - ए
एक सरकारी कर्मचारी को विदेश सेवा में स्थानांतरित कर दिया जाता है, जबकि वह सेवा में रहना बंद कर देता है और छुट्टी का वेतन प्राप्त करना बंद कर देता है।	112		
उन प्राधिकारियों को निर्दिष्ट करने वाले नियम जिनके द्वारा--- विकलांगता के अलावा--- और--- अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से आगे विस्तार की अनुमति दी जा सकती है।	66 और नोट्स.		35 -37
ड्यूटी की अवधि के संदर्भ में सरकारी कर्मचारी के अवकाश खाते में --- की राशि जमा की जाती है।	77		

सरकारी कर्मचारी के अवकाश खाते से राशि----- डेबिट की जाती है।	78		
राशि-----एक सरकारी कर्मचारी को देय जिसके लिए एक अवकाश खाता रखा जाता है।	80		
एक स्थायी सरकारी कर्मचारी ---- अपने स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार रखता है।	13(डी)		
----- के बाद ड्यूटी पर लौटने के लिए फिटनेस का प्रमाण पत्र।	71		43-44
सरकारी कर्मचारी को स्वीकार्य रियायतें ---- से वापस ले ली गई।	70		
ऐसी स्थितियाँ जिनके अंतर्गत----- अदत्त देय राशि प्रदान की जा सकती है।	81(सी)		
वह दिनांक जिससे ---- लौटने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा अर्जित की जाती है --- देय नहीं है जिसे उसके अवकाश खाते में डेबिट नहीं किया गया था।	81(सी)		
एक सरकारी कर्मचारी की सरकारी सेवा में वापसी की तारीख जो विदेश सेवा के समापन पर --- लेता है।	125	जी. ओ	
वह तारीख जिस पर-----साधारणतः आरंभ और समाप्त होती है।	68		
एक अवकाश विभाग में सेवारत एक सरकारी कर्मचारी द्वारा छुट्टी खाता बनाए रखने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा अर्जित की जाने वाली कटौती और तत्काल आवश्यकता के मामलों में उसे दिए जाने वाले अनुदान से की जाएगी।	82(बी) और (सी)।		
-----प्रशिक्षुओं और परिवीक्षार्थियों द्वारा अर्जित।	104		170—172
पुराने के अधीन ही रहेगा चुनाव---	58		
-----नियमों का विस्तार-----.	73		
-----नियमों के लागू होने की सीमा असाधारण-----	58, 59 और 64.		
किसी सरकारी कर्मचारी की इच्छा के	85		
विरुद्ध आधा औसत वेतन नहीं दिया जा सकता जब-----	87	जी. ओ.(1)	
पूर्ण औसत वेतन स्वीकार्य है।			
--- से लौटने पर कार्यभार ग्रहण करने का समय प्रदान करना।	105		
किसी सरकारी कर्मचारी को बर्खास्त किया जाना या सेवा से हटाया जाना या जिसके आचरण की जांच चल रही हो या जिसका पद समाप्त किया जाना हो, को अनुदान।			101-104
अनुदान-----उस सरकारी कर्मचारी को जिसका पद समाप्त किया जाना है।	59	ऐ	
अस्पताल---	101		155—156
मौलिक नियमों के लागू होने से पहले सरकारी कर्मचारियों	105		
के कुछ वर्गों द्वारा लिए गए कुछ प्रकार के अतिरिक्त कार्यग्रहण समय को उनके खाते से डेबिट किया जाना चाहिए।	78 नोट		
----- के दौरान स्वीकार्य अवकाश वेतन	87(ए)		

देय।			
----- के दौरान पद पर ग्रहणाधिकार --- छूटी	13(डी)		
से अनुपस्थिति की अधिकतम मात्रा --- - सरकारी कर्मचारी के मामले में चिकित्सा प्रमाण पत्र के अलावा, जिसके लिए छुट्टी खाता रखा जाता है।	81(डी)		
अधिकतम राशि— — — जो एक सरकारी कर्मचारी को दी जा सकती है जिसके लिए छुट्टी खाता रखा गया है।	81(ए)		
भारत से बाहर जाने वाले सरकारी कर्मचारियों के मार्गदर्शन के लिए लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा प्रदान की जाने वाली सूचना का ज्ञापन। (भाग III के अंत में परिशिष्ट ए देखें)।			
---निलंबन के दौरान अनुमति नहीं दी जाएगी।	55		
पुनर्नियुक्त सरकारी कर्मचारी की पिछली सेवा को कुछ परिस्थितियों में गिनने की अनुमति दी जा सकती है— — —।	65		
अधिक समय तक रुकने की अवधि को वेतन वृद्धि में नहीं गिना जाता है।	26	ऐ (1)	
अनुदान देने में अपनाए जाने वाले सिद्धांत— — — जब सभी आवेदन स्वीकृत नहीं किए जा सकते।			99
निजी रोजगार के दौरान— — —.	69		
सरकारी सेवक के कर्तव्यों की व्यवस्था करने में पालन की जाने वाली प्रक्रिया — — —.			196
किसी सरकारी कर्मचारी को छुट्टी के अंत में छूटी पर लौटने की कोई उचित संभावना न होने पर ---- अनुदान देने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया।			100
देय तिथि से पहले ---- से वापसी	72		
से याद करें— — —	70		
----- के लिए आवेदन करने और ---- से लौटने की अनुमति के संबंध में भारत और अन्य जगहों पर अपनाई जाने वाली प्रक्रिया निर्धारित करने वाले नियम।	14(ए)(i) के अंत में परिशिष्ट ए भी देखें		82—86, 89—98 109, 110.
	भाग III,		
विदेश सेवा पर कार्यरत सरकारी कर्मचारी के संबंध में नियम।	122 और 123		
टुकड़ा-कार्य प्रणाली के तहत एक प्रेस सेवक को भुगतान दिए जाने वाले अनुदान के संबंध में नियम।			165-ए
अवर सेवा में कार्यरत सरकारी सेवकों को ---- अनुदान दिये जाने के संबंध में नियम।	81-बी		98
अध्ययन---	84		146-ए
का समापन---	68		
वेतन वृद्धि के प्रयोजनों के लिए किस प्रकार व्यवहार किया गया, इस पर समय व्यतीत हुआ।	26		

जब क्षतिपूर्ति भत्ता ---- के दौरान निकाला जा सकता है।	93		147—152-डी
----- की समाप्ति के बाद जानबूझकर अनुपस्थिति को दुर्व्यवहार माना जा सकता है।	78		
प्राधिकारी जिसने अनुमति दी है—संपरिवर्तन कर सकता है— - किसी भी प्रकार का पूर्वव्यापी रूप से - का भिन्न प्रकार जो नियमों के अंतर्गत स्वीकार्य था।	87(ए)	एआई और जी. 87-ए के तहत ओ.	
अवकाश खाता—			
----छुट्टी के संबंध में कायम रखा जाए औसत वेतन.	76		
छुट्टी की समाप्ति के बाद अनुपस्थिति - को डेबिट किया गया -मानो यह आधे औसत वेतन पर छुट्टियाँ थीं।	73		
जमा की गई छुट्टी की राशि—	77		
डेबिट की गई छुट्टी की रकम—	78		
असाधारण छुट्टी को ---- के विरुद्ध डेबिट नहीं किया गया .	85(ए) एआई (1)		
एक दिन का अंश—में प्रकट नहीं होना चाहिए।	77 ए (1)		
अवकाश खाता—			
भारत से बाहर विदेश सेवा में कार्यरत किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा ली गई छुट्टी उसके खाते में नहीं डाली जाती है—	123		
सरकारी कर्मचारी जिनके लिए ---- बनाए रखा जाता है।	76		
अध्ययन अवकाश ---- के विरुद्ध डेबिट नहीं किया गया।	84		
विशेष विकलांगता अवकाश की अवधि ---- को डेबिट नहीं की गई।	83(6)		
छुट्टी—आकस्मिक—			
नियम-----			201—202
छुट्टी—विकलांगता—			
अनुदान के संबंध में नियम—	83 और 83-ए.		
छोड़ें—अर्जित—			
असाधारण अवकाश स्वीकृत करने के संबंध में नियम	81-ई(1)		157-ए
-----अन्य छुट्टियों के साथ या उसकी निरंतरता में दी जा सकती है।	85(बी)		
-----विशेष परिस्थितियों में स्वीकृत किया जा सकता है जब नियम के अनुसार कोई अन्य छुट्टी स्वीकार्य न हो।	85(ए)		
परिस्थितियाँ जिनमें—वृद्धि के लिए गिना जा सकता है।	26(बी) का प्रावधान		
बिना छुट्टी के अनुपस्थिति की अवधि को पूर्वव्यापी रूप से --- में परिवर्तित किया जा सकता है।	85(बी)		
छुट्टी—अस्पताल—			

अधीनस्थ सेवाओं के उन सदस्यों को अनुदान देने के संबंध में नियम जिनके कर्तव्यों से उन्हें दुर्घटना या बीमारी का विशेष खतरा रहता है।			155—156
छुट्टी—मातृत्व—			
किसी सरकारी संस्थान में पीस-रेट या दैनिक वेतन पर कार्यरत महिला सेवकों को अनुदान।			167
महिला शासकीय सेवकों को ---- अनुदान दिये जाने के संबंध में नियम।			153-154
छुट्टी बकाया नहीं-			
वे शर्तों जिनके तहत— — दी जा सकती है।	81(सी)		
अवकाश-वेतन ---- के दौरान स्वीकार्य आधे औसत वेतन के बराबर।	87(बी)		
--- बिना समय सीमा के चिकित्सा प्रमाण पत्र पर प्रदान किया जा सकता है।	81(सी)(आई)		
औसत वेतन पर छुट्टी-			
अवकाश विभाग में सेवारत सरकारी कर्मचारी को एक समय में देय अधिकतम राशि की गणना।	82(डी)		
— — यदि छुट्टी देय नहीं है तो स्वीकृत नहीं की जा सकती।	87(ए)		
विशेष विकलांगता अवकाश के साथ— — का संयोजन।	83(4)		
की परिभाषा---।	9(11)		
इसके अलावा कार्यभार ग्रहण करने का समय— — चार महीने से अधिक नहीं।	105(बी)(i)		
अवकाश खाता ---- के अनुसार रखा जाता है।	76		
1 जनवरी, 1936 को या उसके बाद भर्ती किए गए सरकारी कर्मचारी के मामले को छोड़कर, छुट्टी वेतन मासिक अधिकतम ----- के अधीन है।	89		
— — — आमतौर पर एक बार में चार महीने तक सीमित।	81(बी)		
भारत में अधिकतम चार महीने के दौरान छुट्टी का वेतन रुपये में निकाला जा सकता है।	91		
— — — सरकारी कर्मचारी को सामान्य छुट्टी नियमों के तहत एक समय में चार महीने से अधिक की छुट्टी दी जा सकती है, यदि उसने सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए छुट्टी के अलावा चिकित्सा प्रमाण पत्र लिया हो या भारत, सीलोन, नेपाल, बर्मा या अदन से बाहर बिताया हो।	81(बी) परंतुक.		
अधिकतम राशि— — — जो एक सरकारी कर्मचारी को एक समय में और पूरी तरह से दी जा सकती है।	81(बी)		
एक सरकारी कर्मचारी के अवकाश खाते से पूर्णतः डेबिट की जाने वाली अवधि।	78(ए)		
आधे औसत वेतन पर छुट्टी-			
छुट्टी की समाप्ति के बाद अनुपस्थिति को ---- के रूप में डेबिट किया गया	73		

अवकाश खाते के विरुद्ध.			
-----विशेष विकलांगता अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है।	83(4)		
की परिभाषा--	9(11)		
सरकारी कर्मचारी के अवकाश खाते में ---- की आधी अवधि डेबिट की जाती है।	78(बी)		
1 जनवरी, 1936 को या उसके बाद भर्ती हुए सरकारी कर्मचारी के मामले को छोड़कर, छुट्टी वेतन ---- के दौरान अधिकतम और न्यूनतम सीमा के अधीन है।	89 और 90		
तिमाही औसत वेतन पर छुट्टी--.			
की परिभाषा--।	9(11)		
सरकारी कर्मचारी के अवकाश खाते में ---- की आधी अवधि डेबिट की जाती है।	78(बी)		
मेडिकल सर्टिफिकेट पर छुट्टी-			
यदि कोई सरकारी कर्मचारी यूरोप में छुट्टी बिताने का प्रस्ताव रखता है, तो उसे छुट्टी दिए जाने के मामले के मेडिकल स्टेटमेंट की एक प्रति भारत के उच्चायुक्त को भेजी जाएगी।			105
राशि-----किसी भी समय स्वीकार्य	81(बी) परंतु, 81-बी(2)		157(बी), 157-ए
भारत से बाहर निकलें-			
---- की शुरुआत और समाप्ति यदि --- के संबंध में	68		
देय हो तो छुट्टी का वेतन स्टर्लिंग में निकाला जाएगा।	91		
निजी मामलों पर छुट्टी-			
----- छुट्टी-विशेषाधिकार- प्रदान करने के संबंध में नियम	81-बी(3)		
-----किसी सरकारी कर्मचारी को मौलिक नियम लागू होने पर उसके अवकाश खाते में जमा किया जाएगा।	77, नोट (1)		
----- सरकारी कर्मचारी के अवकाश खाते से डेबिट नहीं किया जाएगा।	78, नोट (1)		
छुट्टी के नियम-			
-----अस्पताल अवकाश के लिए -----	101		155-156
मातृत्व अवकाश के लिए -----संगरोध	101		153-154
अवकाश के लिए -----अवकाश अवकाश के			202
संबंध में			202-ए—202-ई
वेतन छोड़ें—			
की राशि---	87-93		
-----सरकारी मामले में अट्टाईस महीने तक छुट्टी पर ड्यूटी से लगातार अनुपस्थित रहने के बाद स्वीकार्य तिमाही औसत वेतन के बराबर	88		

1 जनवरी, 1936 से पहले भर्ती किए गए वरिष्ठ सेवा में नौकर।			
----- किसी भी स्थिति में औसत वेतन से अधिक नहीं	90		
----- भारत से बाहर विदेशी सेवा पर सरकारी कर्मचारी के मामले में विदेशी नियोजन द्वारा देय।	123		
एक सरकारी कर्मचारी छुट्टी समाप्त होने के बाद अनुपस्थिति के दौरान ---- का हकदार नहीं है।	78		
छुट्टी पर रहने के दौरान विदेश सेवा में स्थानांतरित किए गए सरकारी कर्मचारी को वेतन मिलना बंद हो जाता है-----।	112		
विशेष विकलांगता अवकाश के दौरान राशि----- की परिभाषा---।	83(7)		
का आहरण----- स्टर्लिंग में या रुपये में।	91		
अधिकतम - औसत वेतन पर छुट्टी के पहले चार महीनों को छोड़कर।	89		
मासिक न्यूनतम सीमा-----केवल कुछ मामलों में सीलोन, नेपाल, बर्मा या अदन के अलावा भारत से कहीं और ली गई या बढ़ाई गई छुट्टी पर लागू होती है।	90		
नहीं-----असाधारण अवकाश के दौरान स्वीकार्य है।	85(ए)		
स्टर्लिंग में विदेशी वेतन का प्रतिनिधित्व करने वाला भाग स्टर्लिंग में निकाला जाएगा।	91(1)		
दर जिस पर-----स्टर्लिंग में परिवर्तित हो जाएगी	91(5)		
भारत से बाहर छुट्टी से वापस बुलाए गए सरकारी कर्मचारी की यात्रा के दौरान और भारत आगमन पर देय दर,	70(ए)(iii)		
----- के भुगतान में भारत और अन्यत्र अपनाई जाने वाली प्रक्रिया निर्धारित करने वाले नियम।	74(ए)(iii)		111-119 यह भी देखें परिशिष्ट ए
विनियमन नियम - रुपया और	87-93		अंत में
स्टर्लिंग मैक्सिमा और मिनिमा - ---आवेदन उसी के अनुसार करें क्योंकि छुट्टी के दौरान निवास स्थान एशिया या अन्यत्र है।	92		भाग III का.
छोड़ो---पढ़ाई करो---			
विधान सभा अनुदान के संबंध में नियम	84		146-ए
सदस्य के रूप में नामांकित सरकारी सेवक के लिए अस्थायी पद का सृजन.	38	ए	
----- के एक आधिकारिक सदस्य का वेतन और यात्रा भत्ता।	38		
lien-			
एक सरकारी कर्मचारी को उस पद पर मूल रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता जिस पर कोई अन्य सरकारी कर्मचारी --- पद धारण करता हो।	12 (सी)		

की परिभाषा---।	9(13)		
— — — ज्वाइनिंग समय के दौरान.	13 (सी)		
सरकारी सेवक के स्थान पर संवर्ग के चयन ग्रेड में किसी पद पर अनंतिम मूल पदोन्नति की जा सकती है, जो निलंबित है।	नोट 1 से 14 (डी)		
कुछ परिस्थितियों पर किसी पोस्ट पर— — — का प्रतिधारण।	13		
किसी अन्य कर्तव्य पर स्थानांतरित सरकारी कर्मचारी का निलंबन, जिसका उसके मूल पद से कोई संबंध नहीं है।	14		
किसी सरकारी कर्मचारी का निलंबित ----- उसके लिखित अनुरोध के बिना समाप्त नहीं किया जाएगा।	12-ए (बी)		
कार्यकाल पद पर किसी सरकारी कर्मचारी का स्थानांतरण	14 से 14-बी		
या निलंबन— — — की समाप्ति।	14 (डी)		
स्थानीय निधि-			
वे परिस्थितियाँ जिनमें एक सरकारी कर्मचारी को पारिश्रमिक प्राप्त करने की अनुमति दी जा सकती है- — — .	46 (ए)		
की परिभाषा ---।	9(14)		
सरकारी सेवकों को भुगतान ---- से होता है सरकार द्वारा प्रशासित उत्तर प्रदेश मौलिक नियमों के अध्याय I से XI तक के नियमों के अधीन हैं।	128		
----- के तहत सेवा के संबंध में सरकारी सेवकों का सरकार	128 से 130		
द्वारा प्रशासित नहीं --- के तहत सेवा में स्थानांतरण यूपी के अध्याय XII में नियमों द्वारा विनियमित है। मौलिक नियम.	129		
से सरकारी सेवा में स्थानांतरित सरकारी सेवक की पिछली सेवा का उपचार — — —	130		
— — — सरकार द्वारा प्रशासित नहीं।			
एम			
चिकित्सा प्रमाण पत्र--			
— — — किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा— — — या चिकित्सीय आधार पर दी गई छुट्टी से लौटने पर प्रस्तुत किया जाना है।	71		43-45
औसत वेतन पर छुट्टी की कोई भी किस्त जो एक सरकारी कर्मचारी द्वारा एक समय में ली गई औसत वेतन पर छुट्टी की कुल अवधि को चार महीने से अधिक लाती है, उसे --- द्वारा समर्थित किया जाना चाहिए।	81	ऐ (1)	
विकलांगता अवकाश की अधिकतम राशि पर प्रभाव	83(9)		

पर— सैन्य नियमों के तहत प्रदान किया गया।			
देय नहीं छुट्टी राशि की सीमा के बिना ---- दी जा सकती है।	81(सी)(आई)		
राज्यपाल व्यक्तिगत मामलों में स्वास्थ्य के उत्पादन से छूट दे सकते हैं।	10		
राज्यपाल सरकारी कर्मचारियों के किसी भी वर्ग को स्वास्थ्य के उत्पादन के संबंध में नियम के संचालन से छूट दे सकता है।	10		
स्वास्थ्य के प्रपत्र और उन अधिकारियों को निर्धारित करने वाले नियम जिनके द्वारा उन पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।	10		10—17
सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए ली जाने वाली छुट्टियों के अलावा औसत वेतन पर ली जाने वाली छुट्टी की अधिकतम राशि ----।	81(बी) परंतुक		
छुट्टी के लिए आवेदन के संबंध में नियम—			87-98
छुट्टी से लौटने पर फिटनेस के संबंध में नियम।	71		43-45
किसी व्यक्ति द्वारा स्थायी पद पर नियुक्ति से पहले स्वास्थ्य की जांच की जानी चाहिए।	10		10—17
सरकारी रोजगार के लिए किसी उम्मीदवार की पिछली अस्वीकृति की सूचना सिविल सर्जन को दी जानी चाहिए जो फिटनेस प्रदान करने के लिए उम्मीदवार की जांच करता है।			13
चिकित्सा अधिकारी-			
पेशेवर उपस्थिति के अलावा अन्य सेवाओं के लिए फीस की स्वीकृति।	46-ए		
सहायक सेवक-			
की परिभाषा---	9(17)		
A— कार्यग्रहण समय के दौरान भुगतान पाने का हकदार नहीं है जब तक कि उसका स्थानांतरण सार्वजनिक हित में नहीं किया जाता है।	107 का नोट		
कदाचार-			
एक सरकारी कर्मचारी की पिछली सेवा जिसे निम्नलिखित कारणों से निम्न पद या ग्रेड पर पदावनत कर दिया गया था- —लेकिन बाद में पदोन्नत होने पर वेतन वृद्धि की गणना करने की अनुमति दी जा सकती है।	29		
छुट्टी की समाप्ति के बाद ड्यूटी से जानबूझकर अनुपस्थिति को --- माना जा सकता है।	73		
माह(ओं)-			
की गणना---	9(18)		
की परिभाषा---	9(18)		
एन			
अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी-			

निश्चित का अवकाश वेतन—	87 परंतुक		
हे			
पदाधिकारी (ओं) (कार्यवाहक)—			
—जिस पद पर ग्रहणाधिकार है, उस पद पर वेतन वृद्धि के लिए दूसरे पद पर सेवा को गिना जाता है।	26(बी)		
—किसी पद के कार्यकाल को पांच साल की अवधि की गणना में शामिल किया जाएगा जिसके लिए एक सरकारी कर्मचारी कुछ प्रशासनिक और अन्य पदों पर रह सकता है।	56(3), नोट 1.		
एक स्थायी सरकारी सेवक--दूसरे पद पर अपने स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार रखता है।	13(बी)		
एक—सरकारी कर्मचारी तब तक बढ़ा हुआ वेतन नहीं ले सकता जब तक कि वह अधिक महत्व के कर्तव्यों या जिम्मेदारियों को नहीं लेता।	30		
एक—सरकारी सेवक पद का अनुमानित वेतन प्राप्त करेगा।	31		
सरकारी कर्मचारी के वेतन की गणना— -जिस पद पर वेतन व्यक्तिगत दर पर तय किया गया हो।	33		
की परिभाषा---	9(19)		
सरकारी सेवक के वेतन का नियमों के अंतर्गत स्वीकार्य राशि से कम राशि पर निर्धारण।	35		
विदेश सेवा के दौरान सरकारी पद पर नियुक्त सरकारी कर्मचारी के वेतन का निर्धारण।	124		
एक सरकारी कर्मचारी का प्रारंभिक वेतन—एक पद पर समय-मान पर।	31		
सरकार मौलिक नियम 9(6)(बी) के तहत ड्यूटी पर माने जाने वाले सरकारी सेवकों के स्थान पर पदोन्नति की अनुमति दे सकती है।	36	जी. ओ	
स्थानापन्न वेतन-			
बढ़ा हुआ वेतन तब तक नहीं लिया जाएगा जब तक कि स्थानापन्न नियुक्ति में अधिक महत्व के कर्तव्यों या जिम्मेदारियों को ग्रहण करना शामिल न हो।	30(1)		
समयमान के आधार पर संगठित न होने वाले पदों पर नियुक्ति पर ---- का निर्धारण।	30(1) परंतुक.	जी. ओ	
जिस अवधि के लिए पूर्ण से कम निकाला गया है, उसे वेतन वृद्धि के लिए नहीं गिना जाता है।	35	ऐ (2)	
स्थानापन्न पदोन्नति-			
विदेशी सेवा को समय-मान में वेतन वृद्धि के लिए गिना जाता है, जिसे ऐसी सेवा के दौरान अनुमति दी जाती है।	26(ई)		
सरकार अनुमति दे सकती है—के स्थान पर	36	जी. ओ	

सरकारी सेवकों को ड्यूटी पर माना जाता है।			
स्थानापन्न सेवा-			
ऐसी परिस्थितियाँ जिनमें—उच्च पद पर निचले स्थानापन्न पद पर लागू समय-मान में वेतन वृद्धि के लिए गिना जाता है।	26(सी)		
—किसी अन्य पद पर उस पद पर लागू समय-मान में वृद्धि के लिए गिना जाता है जिस पर सरकारी कर्मचारी सक्रिय या निलंबित ग्रहणाधिकार रखता है।	26(बी)		
अर्जित अवकाश के संबंध में नियम—.	103(ए)		157, 157-ए
विकल्प-			
—सिविल सेवा विनियमों में छुट्टी नियमों के तहत रहने के मौलिक नियमों की शुरुआत के समय सेवा में एक सरकारी कर्मचारी जिसके अधीन वह था।	58		
--जिस पद के धारक को वेतन मिलता है अपना पुराना वेतन बरकरार रखने के लिए बदलाव किया गया।	23		
विदेशी वेतन-			
की परिभाषा---	9(20)		
वेतन में शामिल है— छुट्टी	9(21)(ii)		
वेतन का भाग जो दर्शाता है— स्टर्लिंग में आहरित राशि का भुगतान सभी मामलों में स्टर्लिंग में किया जाएगा।	91(1)		
—जब किसी अन्य अधिकारी के वैयक्तिक वेतनमान में स्थानापन्न अधिकारी के लिए स्वीकार्य हो।	33	ए (2)	
का आहरण—	9(20)	जी. ओ	
छुट्टी से अधिक समय तक रुकना-			
—वेतन वृद्धि के लिए नहीं गिना जाता	26	ए (1)	
जुर्माना संलग्न है—	73		
पी			
रास्ता-			
—विशेष विकलांगता अवकाश प्राप्त अधिकारियों को स्वीकार्य।	83-बी		
भारत से बाहर छुट्टी से पुनः बुलाए गए सरकारी कर्मचारी को भारत के लिए निःशुल्क अनुदान।	70(ए)(आई)		
वेतन			
इसके अतिरिक्त—	44—48-बी		
एक सरकारी कर्मचारी का	9(2)		
औसत— और भत्ते भारत से बाहर प्रतिनियुक्त किया गया।	51—51-ए		
—और सेवा से बर्खास्त या हटाए गए सरकारी सेवक के भत्ते बर्खास्तगी या हटाए जाने की तिथि से समाप्त हो जाते हैं	52		

— — — निलंबन, निष्कासन या बर्खास्तगी के बाद बहाल सरकारी कर्मचारी के भत्ते।	54	जी. ओ	
— — — दोपहर के अगले दिन से शुरू होता है जिस दिन कार्यभार ग्रहण किया जाता है।	17	ऐ (1)	
विदेश सेवा में रहते हुए किसी सरकारी पद पर कार्य करने के लिए नियुक्त सरकारी कर्मचारी के नियमन में विदेश सेवा में --- को ध्यान में नहीं रखा जाता है।	124		
— — — एक सरकारी कर्मचारी की ज्वाइनिंग टाइम के दौरान।	107		
— — — एक सरकारी कर्मचारी को विदेशी नियोक्ता द्वारा प्रत्यावर्तन की तारीख से भुगतान करना बंद कर दिया जाएगा।	126		
— — — भारतीय विधानमंडल के आधिकारिक सदस्यों की।	38		
किसी सरकारी कर्मचारी को आम तौर पर उस स्थायी पद के वेतन से कम वेतन वाले पद पर मूल रूप से स्थानांतरित या नियुक्त नहीं किया जाना चाहिए जिस पर वह ग्रहणाधिकार रखता है।	15		
एक स्थानापन्न सरकारी कर्मचारी तब तक उन्नत नहीं हो सकता जब तक वह अधिक महत्व के कर्तव्यों या जिम्मेदारियों को ग्रहण नहीं करता।	30		
एक समय में दो या दो से अधिक स्वतंत्र पदों पर कार्य करने के लिए नियुक्त सरकारी सेवक की गणना।	49(ए) और (बी)	जी. ओ	
वह तारीख जब तक कोई सरकारी कर्मचारी सामान्यतः किसी पद का --- और भत्ते प्राप्त करता है।	17		
की परिभाषा---	9(21)		
उच्च से निम्न ग्रेड या पद पर स्थानांतरित सरकारी सेवक का दंड के रूप में निर्धारण।	28 29-ए		
नियमों के अंतर्गत स्वीकार्य राशि से कम राशि पर स्थानापन्न सरकारी सेवक की दर का निर्धारण।	35		
— — — एक सरकारी कर्मचारी के पूरे समय का पारिश्रमिक है।	11		
समय-वेतनमान पर किसी पद पर वास्तविक नियुक्ति पर भाषा भत्ता को --- के रूप में माना जाता है	9(21)22, 22-ए और 23	ऐ (1)	
— — — एक समय-मान से दूसरे समरूप समय-मान में स्थानांतरण पर।	22		
किसी पद का --- परिवर्तन होने पर अगले या किसी आगामी वेतन वृद्धि तक पुराने को बनाए रखने का विकल्प।	23		

— और कुछ परिस्थितियों में ड्यूटी पर माने गए सरकारी कर्मचारी के भत्ते।	20		
जोड़ने के संबंध में नियम— के विनियमों के संबंध में	44—48-बी		
नियम—	19—33, 35 से 40, और 43		
जिस पद का धारक --- बदल जाता है, ऐसा माना जाएगा जैसे कि उसे नए पद पर स्थानांतरित कर दिया गया है।	23		
भुगतान—प्रारंभिक—			
की गणना के संबंध में नियम—	22, 22-ए, 22-बी और 23.		
भुगतान-विदेश-			
—वेतन के रूप में माना जाता है	9(21)(ii) 9(24)	...	...
की परिभाषा--	9(20)	...	...
अनुदान के संबंध में नियम—		जी. ओ	
		(1-2)	
भुगतान—व्यक्तिगत—			
- इसे वेतन के रूप में माना जाता है	9(21)(ii)19	...	...
है - इसके बिना नहीं दिया जा सकता		...	...
सरकार की मंजूरी.			
— वेतन में सामान्यतः कटौती की जाएगी या वृद्धि का	37	...	...
अनुदान बंद किया जाएगा।			
की परिभाषा--	9(23)9(23)	...	...
अनुदान के संबंध में सिद्धांत—वेतन—अनुमानात्मक—	(बी)	जी. ओ	...
एक स्थानापन्न सरकारी सेवक पद का --- आहरित करेगा।	31	...	...
की परिभाषा--	9(24)	...	...
वेतन-प्रगतिशील-			
—के समय-मान में सम्मिलित है—	9(31)	...	...
वेतन-विशेष-			
——प्रकल्पित वेतन में शामिल नहीं है जब तक कि कुछ	9(2)	...	...
शर्तें पूरी न हो जाएं।			
- वेतन के रूप में माना जाता है	9(21)(ii) 9(25)	...	...
की परिभाषा--	9(25)	...	...
अनुदान के संबंध में सिद्धांत—		जी. ओ	...
वेतन - मूल -			
की परिभाषा--	9(28)	...	...
वेतन-तकनीकी-			
—वेतन के रूप में माना जाता है	9(21)(ii) 9(29)	...	...
की परिभाषा--		...	...

वेतन—समयमान—			
की परिभाषा--	9(31)	...	...
किसी पद पर प्रारंभिक वेतन का निर्धारण—	22, 22-ए और	...	...
	22-बी	...	
एक से ऊपर अगले वेतन वृद्धि का अनुदान	25	...	...
ए में दक्षता बार—	21-29	...	...
के संबंध में नियम—	और 31		
पेंशन—			
विदेशी सेवा में कार्यरत सरकारी कर्मचारी को विदेशी नियोक्ता से - या ग्रेच्युटी स्वीकार नहीं करनी चाहिए।	121	...	...
विशेष विकलांगता अवकाश की अवधि को सेवा की गणना में कर्तव्य के रूप में गिना जाएगा—	83(6)	...	...
अवधि— सरकारी सह-शामिल है	115 का नोट	...	...
विदेशी सेवा के संबंध में नियमों के प्रयोजन के लिए भविष्य निधि में सरकारी कर्मचारी के खाते में देय योगदान।	(1)		
पोस्ट(ओं)- —और सेवाओं को मौलिक नियम 30(1) के संचालन से छूट दी गई है।	30	जी. ओ. (1)	...
एक सरकारी कर्मचारी को वास्तविक रूप से किसी ऐसे पद पर नियुक्त नहीं किया जा सकता जिस पर कोई अन्य कर्मचारी ग्रहणाधिकार रखता हो।	12(सी)	...	...
किसी सरकारी कर्मचारी को आम तौर पर किसी स्थायी पद के वेतन से कम वेतन पर, जिस पर वह ग्रहणाधिकार रखता है या ग्रहणाधिकार धारण करता अगर उसे निलंबित न किया गया हो, मूल रूप से स्थानांतरित नहीं किया जाना चाहिए या नियुक्त नहीं किया जाना चाहिए।	15		
एक सरकारी कर्मचारी की एक ही समय में दो या दो से अधिक स्वतंत्र पदों पर नियुक्ति।	49	...	...
उच्च से निम्न स्तर पर स्थानांतरित सरकारी सेवक के वेतन का निर्धारण।	28	...	...
पद (पदों) - स्थायी - एक सरकारी कर्मचारी को एक ही समय में दो या दो से अधिक पदों पर नियुक्त नहीं किया जा सकता है।	12(बी)		
एक व्यक्ति को वास्तविक रूप से नियुक्त किया जाना चाहिए - एक मध्यस्थ का उत्पादन करना चाहिए-	10	...	...
स्वास्थ्य का कैंल प्रमाणपत्र. की परिभाषा--	9(22)12(ए)	...	...
दो या दो से अधिक सरकारी कर्मचारी		...	...

उसी के लिए मौलिक रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता- -एक ही समय पर।			
पोस्ट(ओं)-अस्थायी-			
एक स्थायी सरकारी कर्मचारी - अपने स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार रखता है।	13(बी)	...	...
वे परिस्थितियों जिनके अंतर्गत व्यवधान आता है- उस पद पर वेतन वृद्धि के लिए सेवा की गणना की जाती है।	26(सी)	...	
की परिभाषा--	9(30)26(बी)	...	...
सेवा में - वेतन वृद्धि के लिए गिना जाता है		...	...
उस पद पर लागू समय-मान में, जिस पर सरकारी कर्मचारी ग्रहणाधिकार रखता है या धारणाधिकार रखेगा यदि उसका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया है।			
--शक्तियों का वेतन तय करने में अपनाए जाने वाले सिद्धांत—	39 और	जी. ओ	...
	40	40 से कम	
वित्त विभाग की सहमति - के अभ्यास और प्रत्यायोजन के लिए आवश्यक - यूपी मौलिक नियमावली के तहत।	7	...	...
---नियम बनाने से हटाया नहीं जा सकता-	6(ए)	...	
अधीनस्थ प्राधिकारियों के लिए प्रवेश द्वारा। राज्यपाल यूपी मौलिक नियमों के तहत कुछ अधीनस्थ अधिकारियों को नियुक्त कर सकते हैं।	6	...	...
परिवीक्षाधीन (ओं)- यदि पुष्टि के बाद सेवा को—कर्तव्य के रूप में गिना जाता है।	9(6)(ए)(i)	...	...
-और प्रशिक्षुओं को छुट्टी देने के संबंध में नियम।	104	...	170, 172
लोक निर्माण विभाग- कुछ सरकारी कर्मचारियों द्वारा विभागीय परीक्षा की तैयारी में लिया गया समय कर्तव्य के रूप में माना जाता है।	...	...	5
आर			
विनियम की दर- --- जिस पर अवकाश वेतन को स्टर्लिंग में परिवर्तित किया जाना चाहिए। छुट्टी से स्मरण-	91(5)	...	...
भारत में यात्रा के दौरान स्वीकार्य भत्ता।	70(बी)	...	...
भारत की यात्रा के दौरान भत्ता	70(ए)	...	...

पर--।			
कोई रियायत स्वीकार्य नहीं है यदि—है	70	...	...
वैकल्पिक।			
के आदेश—भारत से बाहर होना	70	जी. ओ. (1)	...
उच्चायुक्त के माध्यम से सूचित किया गया।			
यात्रा या यात्रा पर बिताया गया समय कर्तव्य के रूप में माना जाता है।	70(ए)(ii) और (बी)	...	...
मामले में यात्रा भत्ता स्वीकार्य		...	...
का--।			
सेवा के अभिलेख—			
भारत में ---- के रखरखाव में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया को निर्धारित करने वाले नियम।	74(ए)(iv)	...	134-142 और पी III के अंत में परिशिष्ट ए के पैरा (35) टी (36)।
पुनःरोज़गार—			
ऐसी परिस्थितियों जिनमें कोई सरकारी कर्मचारी अपनी पूर्व सेवा को छुट्टी में गिन सकता है।	65(ए)		...
पिछली सैन्य सेवा की अनुमति है	65-ए	जी. ओ.	...
इन नियमों के तहत छुट्टी की गणना करने के लिए— खास शर्तों के अन्तर्गत।			
पुनः बहाली			
बर्खास्त सरकारी कर्मचारी की पूर्व सेवा की छुट्टी की गणना	65(बी)	...	...
---- .			
बर्खास्तगी, निष्कासन या निलंबन का प्रभाव - वेतन और भत्तों पर।	54	...	...
किराया(ओं)—			
सरकारी खर्च पर फर्नीचर, टेनिस कोर्ट या बगीचे के रखरखाव के लिए अतिरिक्त शुल्क लिया जाना चाहिए।	45-ए—VI	...	...
वसूल की जाने वाली राशि स्टैंड-अलोन से अधिक नहीं होगी-	45-ए—IV	...	...
अर्द-- या परिलब्धियों का 10 प्रतिशत, जो भी कम हो।			
आवासों के लिए मानक की गणना	45-ए—III	...	...
सरकार द्वारा प्रदान किया गया।			
आवासों का निःशुल्क अनुदान--	45-ए—वी		
सरकार को आपूर्ति किए गए आवासों के निर्धारण और वसूली के संबंध में नियम	45	...	18-22-जी

नौकर.			
की राशि माफ करना अथवा कम करना —पुनर्प्राप्त किया जाना है।	45-ए-वी	...	...
कब--अधिभोगी की परिलब्धियों का 10 प्रतिशत से अधिक वसूल किया जा सकता है।	45-ए-IV (सी)(ii)	...	...
निवास-			
सरकार को किराया-मुक्त अनुदान। सेवा- चाहता है।	45-ए-वी		
इस्तीफा--			
-सार्वजनिक सेवा के तुरंत बाद पुनः रोजगार के बाद भी छुटी के प्रयोजन के लिए पिछली सेवा को जब्त कर लिया जाता है।	65(ए)	ऐ.	...
सेवानिवृत्ति-			
अनिवार्य--अनिवार्य तिथि के बाद स्वीकार्य अवकाश-- संबंधी नियम।	56 86	...	...
विशेष सेवाओं के संबंध में विशेष नियम - लागू।	56(बी)	...	...
राज्य का राजस्व-			
विदेश सेवा में सरकारी कर्मचारी की ओर से भुगतान किया जाने वाला अंशदान।	115	...	...
की परिभाषा— नियम-	9(8)	...	...
सरकार के अधीनस्थ प्राधिकारियों को कतिपय द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रत्यायोजन।	6	...	...
यूपी फंडामेंटल के तहत शक्तियां —वित्त विभाग से परामर्श के बिना प्रयोग या प्रत्यायोजित नहीं किया जाएगा।	7	...	...
बनाने की शक्तियाँ--डी-नहीं की जा सकतीं- अधीनस्थ अधिकारियों को विरासत में मिला। नियम—छोड़ो—	6(ए)	...	...
—प्रसूति के संबंध में —अस्पताल के संबंध में —संगरोध के संबंध में —	101 101	...	153-154 155-156
अवकाश के संबंध में	...	...	202
	...	...	200-ए—200-ई
एस			

सेवा(ओं)---			
पिछली---किसी सरकार की---	65(बी)	...	...
बर्खास्तगी या निष्कासन के बाद बहाल किया गया नौकर छुट्टी के लिए गिना जाता है।			
की शुरुआत---	17	...	...
की सामान्य स्थितियाँ---	10 से 18-ए	...	...
सरकार मुख्य अभियंता को अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से अधिक तीन महीने का विस्तार दे सकती है।	56(बी)(3)	...	...
सेवा-पुस्तिका---			
प्रपत्र एवं रख-रखाव के संबंध में नियम-	...	...	135 से 140 में परिशिष्ट के पैरा (35) और (3) भी हैं भाग I का अंत
का नैस---			
सेवा रोलस---			
प्रपत्र एवं रख-रखाव के संबंध में नियम-	...	...	141-142
का नैस---			
विशेष विकलांगता अवकाश---			
अनुदान की शर्तें- सरकारी सेवकों को	83 और 83-ए	...	...
स्वीकार्य मार्ग-।	83-बी	...	...
विशेष वेतन---			
प्रतिपूरक भत्ता और---एक दूसरे पर निर्भर नहीं हैं।	9(25)	जी. ओ. (1)	...
की परिभाषा--	9(25)	जी. ओ. (2)	...
वेतन में शामिल हैं---	9(21) (ii) 9(25)		...
अनुदान के कारण---मंजूरी में दर्ज किए जाने चाहिए।		जी. ओ. (2)	
सिद्धांत जो अनुदान को नियंत्रित करने चाहिए---	9(25)	जी. ओ. (3)	...
विद्यार्थी--			
ऐसी परिस्थितियाँ जिनमें - अपना पाठ्यक्रम पूरा करने के बाद बिताई गई अवधि छुट्टी के रूप में योग्य होती है।	9(6)(बी)(ii)	...	...
निर्वाह अनुदान---			
---निलंबित सरकारी सेवक को देय है।	53	...	...
की परिभाषा--	9(27)	...	...
मूल वेतन---			
की परिभाषा--	9(28)	...	...

निलंबन--			
एक स्थायी सरकारी सेवक अपने स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार रखता है।	13(ई)	...	...
किसी राज्यपाल को अवकाश न दिया जाना- मेंट नौकर के अंतर्गत—	55	...	...
अस्थायी पद पर कार्यरत सरकारी सेवक के संबंध में नियम।	53 से 55	...	...
	...	...	198
जब --- की अवधि को ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के रूप में नहीं माना जाता है।	54	...	...
टी			
तकनीकी वेतन—			
की परिभाषा--	9(29)	...	...
अस्थायी पद—			
राज्य परिषद या विधान सभा के सदस्य के रूप में नामित एक सरकारी कर्मचारी के लिए एक का निर्माण।	38	ऐ (1)	...
विशेष कर्तव्य पर कार्यरत सरकारी कर्मचारी के लिए एक का सृजन आवश्यक है।	40	ऐ (1)	...
की परिभाषा--	9(30)	...	...
---- का वेतन तय करने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया।	40	जी. ओ	...
--- वेतन निर्धारण --- धारक सरकारी कर्मचारी के निलंबन के संबंध में नियम।	39 और 40	जी. ओ	...
	...	...	198
--- धारक सरकारी कर्मचारी का विदेश सेवा में स्थानांतरण अनुमन्य है।	111	जी. ओ. (1)	...
कार्यकाल पद—			
की परिभाषा--	9(30-ए)	...	...
पद का कार्यकाल—			
-से जुड़े वेतन और भत्ते उस तारीख से शुरू होते हैं जिस दिन एक सरकारी कर्मचारी पद के कर्तव्यों को ग्रहण करता है।	17(1)	...	...
वेतन का समयमान—			
की परिभाषा--	9(31)	...	...
किसी पद पर मूल रूप से नियुक्त सरकारी कर्मचारी का प्रारंभिक वेतन	22, 22-ए और	...	...
पर--।	23		
किसी पोस्ट से स्थानांतरण पर प्रारंभिक वेतन एक पर—दूसरे को।	22, 22-ए और 22-बी	...	...

पुराने पर वेतन बनाए रखने का विकल्प - जब किसी पद का वेतन बदल जाता है।	23	...	...
नियम 22 से 29 और 31 आम तौर पर लागू होते हैं।	21	...	...
प्रशिक्षण--			
किसी छात्र के मामले में कुछ परिस्थितियों में संतोषजनक ढंग से पूरा होने के बाद की अवधि को कर्तव्य के रूप में माना जाता है।	9(6)(बी)	...	3
वन विभाग के एक सरकारी कर्मचारी द्वारा एक अनुसंधान संस्थान और कॉलेज में बिताया गया समय छुट्टी के लिए ड्यूटी के रूप में नहीं माना जाता है।	...	...	2
शिक्षा के पाठ्यक्रम में व्यतीत किया गया समय या—कर्तव्य के रूप में माना जा सकता है।	9(6)(सी)(आई)	...	2
स्थानांतरण करना--			
आरंभिक भुगतान --- एक पोस्ट से दूसरे के लिए समय-पैमाना।	22, 22-ए और 22-बी	...	...
-किसी सरकारी कर्मचारी को उस स्थायी पद के वेतन से कम वेतन वाले पद पर, जिस पर वह सक्रिय या निलंबित ग्रहणाधिकार रखता है, अक्षमता या दुर्व्यवहार के कारण या उसके लिखित अनुरोध के अलावा स्वीकार्य नहीं है।	15	...	...
यात्रा भत्ता--			
---भारत में छुट्टी से वापस बुलाए गए सरकारी कर्मचारी द्वारा की गई यात्रा के लिए स्वीकार्य।	70(बी)	...	...
---शब्द "कॉम" में शामिल है	9(5)	...	...
पेन्सेटरी भत्ता"			
एक राज्य से स्थानांतरण के मामले में दूसरे को - स्थानांतरण के समय लागू उधार लेने वाली सरकार की दरों पर स्वीकार्य है।	44	ऐ (2)	...
पूर्वव्यापी प्रभाव से पदोन्नति या वेतन की बढ़ी हुई दरों के अनुदान के परिणामस्वरूप बकाया के दावे।	44	मं. (1)	...
की परिभाषा--	9(32)	...	...
स्थायी का आहरण—छुट्टी के दौरान।	...	...	152 से 152-सी
वी			
छुट्टी-			
अत्यावश्यक मामलों में अतिरिक्त छुट्टी	82(ए)	...	...

किसी सरकारी कर्मचारी को किसी विभाग में स्वीकार्य आवश्यकता, जब उसे कोई छुट्टी देय न हो।			
----- के दौरान स्थानांतरित सरकारी कर्मचारी के मामले में कार्यभार ग्रहण समय की गणना।	...	...	182
ऐसी स्थितियाँ जिनके तहत-- छुट्टी या ज्वाइनिंग टाइम के साथ संयोजन के लिए छुट्टियों के रूप में मानी जा सकती हैं।	...	...	ऊपर ध्यान दें 38
इस दौरान ली गई परिलब्धियाँ - ड्यूटी पर लिए गए वेतन के समान मानी जाएंगी	9(2)	ऐ (3)	...
पूर्ण या आंशिक रूप से उद्देश्य।			
कुल अवकाश की अवधि कम की जानी चाहिए	82(बी)	...	...
ड्यूटी के प्रत्येक वर्ष के लिए एक महीने की बढ़ोतरी जिसमें एक सरकारी कर्मचारी स्वयं को --- का लाभ उठाता है।			
---जिला एवं सत्र न्यायाधीशों और अधीनस्थ न्यायाधीशों के मामले में इसे छुट्टियों के रूप में माना जाएगा।	...	...	42-ए
उन परिस्थितियों से संबंधित नियम जिनमें---पूरी तरह से या आंशिक रूप से लाभ नहीं उठाया गया माना जाता है।	...	...	145-146
--विभागों को छुट्टी देने को विनियमित करने वाले विशेष नियम।	82	...	...
जब---के साथ संयुक्त हो तो छोड़ो	...	...	189
यह नियम लागू नहीं किया गया है कि पदमुक्त और पदमुक्त दोनों सरकारी सेवकों को कार्यभार संभालने के लिए उपस्थित रहना होगा।			
अवकाश विभाग---			
जिस तारीख से एक सरकारी कर्मचारी जो अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख के बाद छुट्टी पर है, उसे सेवानिवृत्त होना चाहिए।	86	जी. ओ. (1)	...
नियम - कुछ परिस्थितियों में	82	...	143-146
औसत वेतन की अधिकतम सीमा तक छुट्टी-वेतन की सीमा सेवारत सरकारी कर्मचारी पर लागू नहीं होती है।	89	...	...
	टिप्पणी		
कामगार--			
-या मजदूरों को छुट्टी का अनुदान	...	...	166-168
किसी सरकारी कार्यशाला या अन्य संस्थानों में।			

शुद्धिपत्र-I

1. मौलिक नियम 18 (अध्याय III - सेवा की सामान्य शर्तें - पृष्ठ 25) को निम्नानुसार प्रतिस्थापित किया जा सकता है: -

*18. जब तक सरकार, मामले की विशेष परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, अन्यथा निर्धारित नहीं करती, भारत में विदेश सेवा के अलावा अन्यत्र ड्यूटी से लगातार पांच साल की अनुपस्थिति के बाद, चाहे छुट्टी के साथ या बिना छुट्टी के, किसी भी सरकारी कर्मचारी को किसी भी प्रकार की छुट्टी नहीं दी जाएगी। पांच वर्ष से अधिक की अनुपस्थिति आकर्षित करेगी

अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित नियमों के प्रावधान.

2. मौलिक नियम 22 (अध्याय IV-वेतन-पेज 28-37) को निम्नानुसार प्रतिस्थापित किया जा सकता है और नियम 22 के संबंध में महालेखा परीक्षक के निर्णय, लेखापरीक्षा निर्देश और राज्यपाल के आदेश अपरिवर्तित रहेंगे: -

†22. समय-मान वेतनमान पर किसी पद पर मूल रूप से नियुक्त किए गए सरकारी कर्मचारी का प्रारंभिक मूल वेतन निम्नानुसार विनियमित किया जाता है: -

(ए) यदि वह कार्यकाल पद के अलावा किसी स्थायी पद पर ग्रहणाधिकार रखता है या यदि उसका ग्रहणाधिकार नोट निलंबित कर दिया गया होता तो वह ऐसे पद पर ग्रहणाधिकार रखता -

(i) जब नए पद पर नियुक्ति में ऐसे स्थायी पद से जुड़े कर्तव्यों या जिम्मेदारियों की तुलना में अधिक महत्व के कर्तव्यों या जिम्मेदारियों को ग्रहण करना शामिल है (जैसा कि नियम 30 के प्रयोजनों के लिए व्याख्या की गई है), तो वह उस समय के चरण में प्रारंभिक वेतन के रूप में प्राप्त करेगा- पुराने पद के संबंध में उसके मूल वेतन से अगला वेतनमान;

(ii) जब नए पद पर नियुक्ति में ऐसी धारणा शामिल नहीं है, तो वह समय-मान के स्तर पर प्रारंभिक वेतन के रूप में आकर्षित करेगा जो पुराने पद के संबंध में उसके मूल वेतन के बराबर है, या, यदि ऐसा कोई नहीं है चरण, उस वेतन के नीचे का चरण, साथ ही अंतर के बराबर व्यक्तिगत वेतन और, किसी भी स्थिति में, उस वेतन को तब तक प्राप्त करना जारी रखेगा जब तक कि उसे पुराने पद के समय-मान में वृद्धि प्राप्त न हो जाए, या वह अवधि जिसके बाद नए पद के समय-मान में वृद्धि अर्जित की जाती है, जो भी कम हो। लेकिन यदि नए पद के समयमान का न्यूनतम वेतन पुराने पद के संबंध में उसके मूल वेतन से अधिक है, तो वह उस न्यूनतम को प्रारंभिक वेतन के रूप में प्राप्त करेगा;

(iii) जब नए पद पर नियुक्ति नियम 15 (ए) के तहत उसके स्वयं के अनुरोध पर की जाती है और उस पद के समय-मान में अधिकतम वेतन पुराने पद के संबंध में इस मूल वेतन से कम है, तो वह वह अधिकतम वेतन प्राप्त करेगा प्रारंभिक वेतन के रूप में.

(बी) यदि खंड (ए) में निर्धारित शर्तें पूरी नहीं होती हैं, तो वह प्रारंभिक वेतन के रूप में समय-मान का न्यूनतम वेतन प्राप्त करेगा;

बशर्ते कि जहां कोई सरकारी सेवक अस्थायी या स्थानापन्न क्षमता में कोई पद धारण कर रहा हो और वेतनमान में वेतन ले रहा हो, जिसकी अधिकतम सीमा

(1 अगस्त 1972 या 1 जुलाई 1979 से लागू वेतनमान में क्रमशः 1,200 रुपये या 1,720 रुपये से अधिक) या रु. 1 जनवरी 1984 से 2,050 (1 जुलाई 1979 से लागू वेतनमान के संबंध में) को अधिक महत्व के कर्तव्यों या जिम्मेदारियों वाले किसी अन्य पद पर नियुक्त या पदोन्नत किया जाता है, उच्च पद के समयमान में उसका प्रारंभिक वेतन स्टेज पर तय किया जाएगा

* (यह संशोधित नियम अधिसूचना संख्या जी-4-34/एक्स-89-4-83, दिनांक 12-9-89 द्वारा 12-9-89 से लागू हुआ माना जाएगा।)

† (यह संशोधित नियम अधिसूचना संख्या जी-2-692/एक्स-303-81 दिनांक 26-7-1988 द्वारा 1-7-79 से लागू हुआ माना जाएगा।)

निचले पद के वेतनमान में प्राप्त वेतन से अगला। हालाँकि, इस प्रकार निर्धारित वेतन का लाभ उस अवधि तक ही सीमित है, जिसके दौरान सरकारी कर्मचारी उच्च पद पर अपनी नियुक्ति/पदोन्नति के अलावा निचले पद पर काम करना जारी रखता।

बशर्ते कि खंड (ए) के तहत आने वाले मामलों में और खंड (बी) के तहत आने वाले सार्वजनिक सेवा से इस्तीफे या निष्कासन या बर्खास्तगी के बाद पुनः रोजगार के मामलों के अलावा, दोनों मामलों में, यदि वह या तो

(1) पहले से ही इसमें महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है या कार्य किया है-

(i) वही पोस्ट, या

(ii) एक ही समय-मान पर एक स्थायी पद या अस्थायी पद, या

(iii) समान समय-मान पर कार्यकाल पद के अलावा एक स्थायी पद, या समान समय-मान पर एक अस्थायी पद, ऐसा पद स्थायी पद के समान समय-मान पर हो; या

(2) किसी अन्य कार्यकाल वाले पद के समान समय-मान पर एक कार्यकाल पद पर मूल रूप से नियुक्त किया जाता है, जिसे वह पहले मूल रूप से धारण कर चुका है या जिसमें वह पहले कार्य कर चुका है,

तो प्रारंभिक वेतन विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन या नियम 9 (21) (iii) के तहत राज्यपाल द्वारा वेतन के रूप में वर्गीकृत परिलब्धियों के अलावा वेतन से कम नहीं होगा, जो उसने पिछले ऐसे अवसर पर लिया था, और वह गिना जाएगा वह अवधि जिसके दौरान उसने उस वेतन के समतुल्य समय-मान के चरण में वेतन वृद्धि के लिए ऐसे अंतिम और किसी भी पिछले अवसर पर वह वेतन प्राप्त किया था। हालाँकि, यदि अस्थायी पद पर सरकारी कर्मचारी द्वारा अंतिम बार लिया गया वेतन समय से पहले वेतन वृद्धि के अनुदान से बढ़ा दिया गया है, तो वह वेतन जो उसने उन वेतन वृद्धि के अनुदान के लिए लिया होगा, इस प्रावधान के प्रयोजनों के लिए लिया जाएगा। वह वेतन हो जो उसने अंतिम बार अस्थायी पद पर प्राप्त किया था।

अपवाद - दूसरे परंतुक के पैराग्राफ (iii) में यह शर्त कि अस्थायी पद एक स्थायी पद के समान समय-मान पर होना चाहिए, तब लागू नहीं किया जाएगा जब एक अस्थायी पद (i) इस उद्देश्य के लिए एक सरकार या विभाग द्वारा बनाया गया हो सामान्य कार्य के समान प्रकृति का कार्य जिसके लिए अलग-अलग सरकार या विभाग के तहत एक कैडर में स्थायी पद मौजूद हैं, और (ii) कैडर में स्थायी पद के लिए लागू समय-मान के समान समय-मान पर स्वीकृत किया गया है। अलग सरकार या विभाग.

(सी) जब 1 जुलाई 1979 से लागू वेतनमान में वेतन के प्रारंभिक निर्धारण के बाद, चयन ग्रेड पद पर मौलिक या स्थानापन्न क्षमता में नियुक्ति की जाती है, तो वेतन वेतन से अगले चरण पर तय किया जाएगा सामान्य ग्रेड के संबंध में और एफआर 30 के दूसरे प्रावधान का लाभ ऐसे मामलों में उस नियम की सभी शर्तों को पूरा करने के अधीन बढ़ाया जा सकता है।

टिप्पणियाँ- (1) यदि सरकारी कर्मचारी नए पद पर विदेशी वेतन का हकदार है, लेकिन पुराने पद पर विदेशी वेतन नहीं ले रहा है, तो नए पद पर विदेशी वेतन को समय-मान में चरण का निर्धारण करते समय ध्यान में नहीं रखा जाएगा। नए पद का, जिसके लिए वह खंड (ए) के तहत हकदार है।

(2) इस नियम के प्रयोजनों के लिए स्टर्लिंग विदेशी वेतन को ऐसी विनिमय दर के रूप में रुपये में परिवर्तित किया जाएगा जैसा सरकार आदेश द्वारा निर्धारित कर सकती है।

3. मौलिक नियम 22-बी (अध्याय IV-वेतन-पृष्ठ 35-36) को निम्नानुसार प्रतिस्थापित किया जा सकता है। उपनियम (2)

(i) (पृष्ठ 36-39) के अंतर्गत अन्य प्रावधान यथावत रहेंगे

वही:-

*22-बी (1) इन नियमों में निहित किसी भी बात के बावजूद, जहां एक वास्तविक, अस्थायी या स्थानापन्न क्षमता में पद धारण करने वाले सरकारी कर्मचारी को कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को वहन करने वाले किसी अन्य पद पर वास्तविक, अस्थायी या स्थानापन्न क्षमता में पदोन्नत या नियुक्त किया जाता है। उसके द्वारा धारित पद से जुड़े वेतन की तुलना में अधिक महत्व का, उच्च पद के समय-मान में उसका प्रारंभिक वेतन निचले पद के संबंध में उसके वेतन में एक प्रतिशत वृद्धि करके प्राप्त वेतन से अगले चरण पर तय किया जाएगा। उस स्तर पर वेतन वृद्धि जिस पर ऐसा वेतन अर्जित हुआ है:

उसे उपलब्ध कराया-

(i) इस नियम के प्रावधान वहां लागू नहीं होंगे जहां कोई सरकारी कर्मचारी वास्तविक, अस्थायी या स्थानापन्न क्षमता में कोई पद धारण कर रहा हो और वेतनमान में वेतन ले रहा हो, जिसकी अधिकतम सीमा रु. 900 बजे, रु. 1200 बजे, रु. 1720 प्रति माह (1 जनवरी 1984 से 2050 प्रति माह) या रु. 1 अप्रैल, 1965, 1 अगस्त, 1972, 1 जुलाई, 1979 या 1 जनवरी, 1986 से शुरू किए गए वेतनमान में क्रमशः 4500 बजे, उच्च कर्तव्यों या जिम्मेदारियों वाले पद पर वास्तविक, अस्थायी या स्थानापन्न क्षमता में नियुक्त किया जाता है; और

(ii) मौलिक नियम 22-बी (1) के प्रावधान 1 जनवरी 1988 से बिना किसी वेतन सीमा के लागू माने जाएंगे।

बशर्ते कि मौलिक नियम 31 के उप-नियम (2) का प्रावधान किसी भी मामले में लागू नहीं होगा जहां इस नियम के तहत प्रारंभिक वेतन तय किया गया है:

बशर्ते कि जहां कोई सरकारी सेवक अपनी पदोन्नति या उच्च पद पर नियुक्ति से ठीक पहले निचले पद के समय-मानमान के अधिकतम पर वेतन ले रहा हो, तो उच्च पद के समय-मान में उसका प्रारंभिक वेतन निर्धारित किया जाएगा वेतन के ऊपर का अगला चरण निचले पद के संबंध में उसके वेतन को निचले पद के समय-मान में अंतिम वेतन वृद्धि के बराबर राशि बढ़ाकर अनुमानित रूप से प्राप्त किया जाता है:

बशर्ते कि यदि कोई सरकारी कर्मचारी हो:

(1) पहले इसमें महत्वपूर्ण भूमिका निभाई हो या कार्य किया हो -

(i) वही पोस्ट, या

(ii) समान समय-मान पर स्थायी या अस्थायी पद, या

(iii) कार्यकाल पद के अलावा कोई स्थायी पद या समान समय-मान पर अस्थायी पद, या

(2) किसी अन्य कार्यकाल वाले पद के समान समय-मान पर एक कार्यकाल पद पर मूल रूप से नियुक्त किया जाता है, जिसे वह पहले मूल रूप से धारण कर चुका है, या जिसमें वह पहले कार्य कर चुका है;

*(यह संशोधित नियम अधिसूचना संख्या जी-2-818/एक्स-303-83 दिनांक 4-8-1989 द्वारा 1-1-86 से लागू हुआ माना जाएगा।)

मौलिक नियम 22 का प्रावधान वेतन के प्रारंभिक निर्धारण और वेतन वृद्धि के लिए पिछली सेवा की गणना के मामले में लागू होगा।

4. मूल नियम 23(1) (भाग II अध्याय IV-वेतन-पृष्ठ 40) यथावत रहेगा।

उप-नियम (2) और नोट 1 और 2 को निम्नानुसार प्रतिस्थापित किया जा सकता है। नियम 23 के संबंध में ऑडिट निर्देश एवं राज्यपाल के आदेश यथावत रहेंगे:-

(2) उपरोक्त उप-नियम (1) में किसी भी बात के बावजूद, एक सरकारी कर्मचारी, जहां तक 1 अप्रैल 1965 से लागू नए वेतनमान के विकल्प का संबंध है, उक्त नए वेतनमान का चुनाव कर सकता है। उपरोक्त तिथि से या उक्त तिथि के तुरंत बाद पड़ने वाले पुराने वेतनमान में उसकी अगली वेतन वृद्धि की तारीख से, और इसी तरह का विकल्प पद के संबंध में, यदि कोई हो, उसके लिए अलग से उपलब्ध होगा, जिस पर वह स्थानापन्न हो सकता है। .

*नोट 1। मौलिक नियम 23 का उप-नियम (2) 1 अगस्त 1972 या 1 जुलाई 1979 से शुरू किए गए नए वेतनमान के लिए विकल्प के मामलों पर भी यथोचित परिवर्तनों के साथ लागू होगा, बशर्ते कि यह इन मामलों पर भी लागू होगा। विकल्प जहां एक सरकारी कर्मचारी क्रमशः 1 अगस्त, 1972 और 7 मार्च, 1973 या 1 जुलाई, 1979 और 30 सितंबर, 1981 के बीच पड़ने वाली अपनी नियुक्ति की तारीख से नए वेतनमान का चयन करता है।

†नोट 2। मौलिक नियम 23 का उप-नियम (2) 1 जनवरी 1986 से लागू नए वेतनमान के लिए विकल्प के मामलों पर यथोचित परिवर्तनों के साथ भी लागू होगा, इस शर्त के अधीन कि एक सरकारी कर्मचारी उक्त नए वेतनमान का चयन कर सकता है। उसकी अगली या किसी आगामी वेतन वृद्धि की तारीख से या 1 जनवरी 1986 और 31 मार्च 1989 के बीच पड़ने वाली उसकी नियुक्ति की तारीख से (दोनों तारीखें सम्मिलित हैं)।

5. मौलिक नियम 30 (भाग II-अध्याय IV-वेतन-पेज 52) के तहत नोट (2) को निम्नानुसार जोड़ा जा सकता है। नियम 30 के अंतर्गत अन्य प्रावधान अपरिवर्तित रहेंगे।

(2) इस नियम के प्रयोजन के लिए, स्थानापन्न नियुक्ति को अधिक महत्व के कर्तव्यों या जिम्मेदारियों की धारणा में शामिल नहीं माना जाएगा यदि जिस पद पर यह किया जाता है वह स्थायी पद के समान वेतनमान पर है, सिवाय इसके कि एक कार्यकाल पद, जिस पर वह ग्रहणाधिकार रखता है या धारणाधिकार रखेगा यदि उसका ग्रहणाधिकार निलंबित नहीं किया गया है या उसके समान वेतनमान पर है।

6. मूल नियम 31(1) (भाग II-अध्याय IV-वेतन-पेज 57) यथावत रहेगा।
लेकिन उप-नियम (2) और नोट को निम्नानुसार प्रतिस्थापित किया जाएगा। नियम 31 के संबंध में ऑडिट निर्देश एवं राज्यपाल के आदेश यथावत रहेंगे।

** (2) मूल वेतन में वृद्धि पर, वेतन वृद्धि के परिणामस्वरूप या अन्यथा, ऐसे सरकारी कर्मचारी का वेतन ऐसी वृद्धि की तारीख से उप-नियम (1) के तहत तय किया जाएगा जैसे कि उसे स्थानापन्न करने के लिए नियुक्त किया गया था उस तिथि पर उस पोस्ट में जहां इस तरह का पुनर्निर्धारण उसके लाभ के लिए है:

*यह नोट अधिसूचना संख्या जी-2-1697/एक्स-534 (9)-82, दिनांक 25-6-1983 द्वारा 1-7-79 से लागू हुआ माना जाएगा।

†नोट-2 अधिसूचना संख्या जी-2-523/एक्स-308-89, दिनांक 16-8-89 द्वारा 1-1-86 से लागू हुआ माना जाएगा।

** (यह संशोधित उपनियम 1-1- से लागू हुआ माना जाएगा।
1986 अधिसूचना संख्या जी-2-523/एक्स-308-89, दिनांक 16-8-1989 द्वारा।)

बशर्ते कि 1 अप्रैल, 1965 से लागू किए गए नए वेतनमानों के संबंध में,
1 अगस्त, 1972, 1 जुलाई, 1979 और 1 जनवरी, 1986 का संबंध है, इस उप-नियम में कुछ भी सरकारी कर्मचारी को पद पर वेतन के पुनः निर्धारण का दावा करने का अधिकार नहीं देगा।

जिसमें वह उस पद के संबंध में उसके द्वारा प्रयोग किए गए विकल्प की तारीख तक स्थानापन्न है:

बशर्ते कि पूर्ववर्ती प्रावधान में कुछ भी लागू नहीं होगा जहां उच्च पद से संबंधित वेतनमान उक्त तिथि से संशोधित नहीं किया गया है:

बशर्ते कि मौलिक नियम 22-बी के प्रावधान उप-नियम (2) के तहत वेतन के पुनर्निर्धारण के मामले में लागू नहीं होंगे।

ध्यान दें- जहां सरकारी सेवक की उस पद पर वेतन वृद्धि, जिस पर वह स्थानापन्न है, नियम 24 या नियम 25 के तहत रोक दी गई है, बिना उस वेतन वृद्धि के संदर्भ के जो उसके द्वारा धारित पद पर उसे प्राप्त होगी, उप में निहित प्रावधान -इस नियम का नियम (2) उस तारीख से पहले लागू नहीं होगा, जब से वेतन वृद्धि रोकने वाले आदेश अंततः लागू नहीं होंगे। हालाँकि, वेतन वृद्धि रोकने की सजा की अवधि के दौरान, सरकारी कर्मचारी को समय-समय पर उसके मूल वेतन के बराबर वेतन की अनुमति दी जा सकती है यदि वह स्थानापन्न वेतन से अधिक होता है, मूल वेतन और स्थानापन्न वेतन के बीच का अंतर सरकारी कर्मचारी को व्यक्तिगत वेतन के रूप में अनुमति दी जा रही है।

7. मौलिक नियम 56 (भाग II-अध्याय IX-अनिवार्य सेवानिवृत्ति-पेज 109) के तहत राज्यपाल के आदेशों के संबंध में निम्नलिखित जोड़ा जा सकता है:-

अधिसूचना संख्या जी-2-58/एक्स-534 (19) 90 दिनांक 18-1- द्वारा 18-4-75 से निरस्त किया गया।
90.

8. मौलिक नियम 81-बी (भाग II-अध्याय X-छुट्टी-पेज 129) के तहत उप-नियम (1) (अर्जित अवकाश) के संबंध में निम्नलिखित को फुट-नोट के रूप में जोड़ा जा सकता है:

*अवकाश की गणना के लिए कार्यालय ज्ञाप क्रमांक जी-4-1751/?? में निहित संशोधित आदेश देखें।
201-76 दिनांक 24-6-78.

9. मौलिक नियम 81 के अंतर्गत उपनियम (3) (निजी मामलों पर छुट्टी) के संबंध में-
बी (भाग II-अध्याय X-छोड़ें-पेज 132) निम्नलिखित को फुट-नोट के रूप में जोड़ा जा सकता है:-

*छुट्टी की गणना के लिए कार्यालय ज्ञाप संख्या?-4? में निहित संशोधित आदेश देखें। 03/??-200-
79 दिनांक 30-10-79.

10. मौलिक नियम 87-ए (भाग II-अध्याय X-छोड़ें-पेज 150) को निम्नानुसार प्रतिस्थापित किया जा सकता है:-

*87-ए. एक सरकारी कर्मचारी मौलिक नियम 81 में छुट्टी नियमों के अधीन है-
बी, जब छुट्टी पर हो, हकदार होगा-

(1) यदि अर्जित अवकाश पर हैं, या उस नियम में निर्धारित बारह महीने की सीमा के विरुद्ध चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी पर हैं, तो छुट्टी पर जाने से ठीक पहले प्राप्त वेतन के बराबर वेतन छोड़ना होगा;

बशर्ते कि यदि सरकारी कर्मचारी को उच्च वेतनमान वाले पद से कम वेतनमान वाले पद पर वापस कर दिया जाता है और वह अपने पदावनति की तारीख से छुट्टी पर चला जाता है, तो वह

*(यह संशोधित नियम अधिसूचना संख्या जी-4-1395/एक्स-38-200-76, दिनांक 13 अक्टूबर 1988 द्वारा 1 अप्रैल 1978 से लागू हुआ माना जाएगा)।

उस वेतन के बराबर छुट्टी वेतन पाने का हकदार होगा जो नियमों के तहत स्वीकार्य होता अगर वह छुट्टी पर नहीं गया होता;

(2) यदि मौलिक नियम 81-बी के उप-नियम (2) (i) के पहले प्रावधान के तहत उप-नियम (3) के तहत निजी मामलों पर छुट्टी पर हैं या चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी पर हैं, तो आधे के बराबर वेतन छोड़ें उप-नियम (1) में निर्दिष्ट राशि।

(3) यदि परिवर्तित अवकाश पर हों तो उपनियम (1) के अंतर्गत स्वीकार्य राशि के बराबर वेतन छोड़ें।

(4) यदि कोई असाधारण छुट्टी है, तो कोई छुट्टी वेतन नहीं।

ध्यान दें- ऐसे व्यक्ति के मामले में जिस पर कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के प्रावधान लागू होते हैं, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी के संबंध में इस नियम के तहत देय छुट्टी वेतन को उक्त अधिनियम के तहत स्वीकार्य लाभ की राशि से कम कर दिया जाएगा। संगत अवधि.

नियम 87-ए के संबंध में राज्यपाल के आदेश

(1) जिन सरकारी कर्मचारियों पर नियम 87-ए लागू होता है, उनके मामले में छुट्टी देने में सक्षम प्राधिकारी के पास आवेदित छुट्टी की प्रकृति को बदलने की कोई शक्ति नहीं है।

(2) नियम 87-ए द्वारा शासित एक सरकारी कर्मचारी को छुट्टी देने वाला प्राधिकारी इसे पूर्वव्यापी रूप से एक अलग प्रकार की छुट्टी में परिवर्तित कर सकता है जो मूल रूप से छुट्टी दिए जाने के समय स्वीकार्य थी लेकिन संबंधित सरकारी कर्मचारी इसे छुट्टी के रूप में दावा नहीं कर सकता है। अधिकार की बात. (सहायक नियम 158 के तहत राज्यपाल के आदेश भी देखें।)

(3) एक प्रकार की छुट्टी का दूसरे प्रकार की छुट्टी में रूपांतरण स्वचालित रूप से छुट्टी वेतन के बकाया की निकासी या अधिक ली गई राशि की वसूली को अपने साथ ले जाता है।

(राज्यपाल के उपरोक्त आदेश अधिसूचना संख्या जी-4-1895/एक्स-38-200-76, दिनांक 13 अक्टूबर, 1988 द्वारा 1 अप्रैल, 1978 से लागू माने जायेंगे)।

11. सहायक नियम 12, 13,14,15,16 और 17 (भाग III-सहायक नियम-अध्याय III-सरकारी सेवा के लिए उपयुक्तता का प्रमाण पत्र-पृष्ठ 215-217) को निम्नानुसार प्रतिस्थापित किया जा सकता है:-

*12. महिला अभ्यर्थियों के मामले को छोड़कर प्रमाणपत्र पर उस जिले के सरकारी अस्पताल के वरिष्ठ अधीक्षक, मुख्य या प्रधान अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे, जहां अभ्यर्थी निवासी है या जहां उसे नियोजित किया जाना है, बशर्ते कि एक वरिष्ठ अधीक्षक, मुख्य या जिला सरकारी अस्पताल के प्रधान अधीक्षक नियुक्ति प्राधिकारी के लिखित अनुरोध के अलावा किसी उम्मीदवार की जांच नहीं करेंगे या उसे प्रमाणपत्र नहीं देंगे।

ऐसे सरकारी अस्पताल में जहां वरिष्ठ अधीक्षक, मुख्य या प्रमुख अधीक्षक का पद मौजूद नहीं है या पदधारी नियुक्त नहीं है या लंबी छुट्टी पर है और अधीक्षक या वरिष्ठ वेतनमान के अन्य अधिकारी प्रभारी हैं, प्रमाण पत्र पर प्रमुख द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे उस जिले के चिकित्सा अधिकारी.

* 13. प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से उम्मीदवार की जांच करने का अनुरोध करने से पहले, नियुक्ति प्राधिकारी, जहां तक संभव हो, खुद को संतुष्ट करेगा कि उम्मीदवार को पहले किसी भी चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा स्थायी रोजगार के लिए अयोग्य के रूप में खारिज नहीं किया गया है और यदि उम्मीदवार को अतः अस्वीकृत नियुक्ति प्राधिकारी को इस तथ्य को प्रमुखता से ध्यान में लाना होगा

(*ये संशोधित नियम 10 अप्रैल 1990 की अधिसूचना संख्या जी-1-152/एक्स-534(15)67 द्वारा 10-4-1990 से लागू माने जाएंगे।)

चिकित्सा अधिकारी जिसके पास मामला नियम 12 या नियम 17 के तहत जांच के लिए भेजा जाता है और अस्वीकृति का कारण, यदि ज्ञात या पता लगाने योग्य हो, एक पत्र द्वारा बताएगा।

*14. हटा दिया गया.

*15. यदि किसी भी मामले में कोई उम्मीदवार वरिष्ठ अधीक्षक, मुख्य या प्रमुख अधीक्षक, मुख्य चिकित्सा अधिकारी या अधीक्षक (महिला) के निर्णय से संतुष्ट नहीं है, जैसा भी मामला हो

हो, वह संबंधित कार्यालय या विभाग के प्रमुख के माध्यम से डिविजनल मेडिकल इनवैलिडिंग बोर्ड में अपील कर सकता है, और बाद वाला अपील को बोर्ड को अग्रेषित करेगा। बोर्ड अपील प्राप्त होने पर इसके निपटान के लिए एक तारीख तय करेगा और उम्मीदवार को तय समय और तारीख पर सूचित करेगा। अभ्यर्थी अपने व्यय पर निर्धारित तिथि पर बोर्ड के समक्ष उपस्थित हो सकता है।

*16. जब एक सरकारी कर्मचारी जिसमें जांच करने वाले चिकित्सा अधिकारी द्वारा एक दोष देखा गया है, लेकिन उस दोष को उस विशेष कार्यालय या विभाग में रोजगार के लिए अयोग्यता नहीं माना जाता है जिसमें वह सेवा कर रहा है, तो उसे बाद में किसी अन्य कार्यालय या विभाग में स्थानांतरित कर दिया जाता है। जिनके कर्तव्य भिन्न प्रकृति के हैं, उनका स्थानांतरण स्थायी नहीं माना जाएगा

जब तक कि चिकित्सा अधिकारी नए कार्यालय या विभाग के प्रमुख के लिखित अनुरोध पर यह प्रमाणित न कर दे कि या तो पहले देखी गई खामी दूर हो गई है या यह कि यह सरकारी कर्मचारी को सौंपे गए नए कर्तव्यों के लिए अयोग्यता नहीं है।

*17. सरकार की सेवा में स्थायी रोजगार के लिए किसी भी महिला उम्मीदवार को पुरुष चिकित्सा अधिकारी द्वारा चिकित्सा परीक्षण कराने की आवश्यकता नहीं होगी। ऐसे मामले में नियुक्ति प्राधिकारी जिला सरकारी महिला अस्पताल के वरिष्ठ अधीक्षक, प्रमुख या प्रमुख अधीक्षक (महिला) से निर्धारित प्रपत्र में प्रमाण पत्र स्वीकार कर सकता है। ऐसे जिला अस्पताल में जब वरिष्ठ अधीक्षक, मुख्य या प्रमुख अधीक्षक (महिला) के पद मौजूद नहीं हैं या पदधारी नियुक्त नहीं हैं या वे लंबी छुट्टी पर हैं, तो प्रमाण पत्र पर जिला अस्पताल के अधीक्षक (महिला) द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। .

नोट-हटाया गया।

*(ये संशोधित नियम अधिसूचना संख्या जी-1-152/एक्स-534(15)67 दिनांक 10-4-1990 द्वारा 10-4-1990 से लागू माने जाएंगे।)

शुद्धिपत्र-II

संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के प्रावधानों के अनुसरण में, राज्यपाल अधिसूचना संख्या जी-4-1071/एक्स-92-201/76 दिनांक 21 दिसंबर के निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद के प्रकाशन का आदेश देते हुए प्रसन्न हैं। , 1992.

उत्तर प्रदेश शासन
विट्टा (सामान्य) अनुभाग-4
क्रमांक जी-4—1071/एक्स-92—201/76
दिनांक 21 दिसम्बर 1992 लखनऊ

संविधान के अनुच्छेद 309 के परंतुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राज्यपाल वित्तीय हैंडबुक, खंड II, भाग II से IV में निहित मौलिक नियमों में संशोधन करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाने में प्रसन्न हैं।

उत्तर प्रदेश मौलिक

(प्रथम संशोधन) नियम, 1992।

संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ

मौलिक नियम 81-बी के उपनियम (1) एवं (3) में संशोधन।

(1) इन नियमों को उत्तर प्रदेश मौलिक (प्रथम संशोधन) कहा जा सकता है।

नियम, 1992.

(2) वे तुरंत लागू होंगे।

2. मौलिक नियम 81-बी में, नीचे कॉलम 1 में निर्धारित उप-नियमों के लिए, नीचे कॉलम -2 में निर्धारित उप-नियम प्रतिस्थापित किए जाएंगे: -

कॉलम-1	कॉलम-2
मौजूदा उपनियम	इसके द्वारा प्रतिस्थापित उप-नियम
<p>81-बी (1) अर्जित अवकाश - एक सरकारी कर्मचारी जिस पर ये नियम लागू होते हैं, उसे ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के संबंध में छुट्टी अर्जित करनी होगी और उसे स्वीकार्य अर्जित छुट्टी ड्यूटी पर बिताई गई अवधि का ग्यारहवां हिस्सा होगी।</p> <p>उसे उपलब्ध कराया:-</p> <p>(i) जब उसकी अर्जित छुट्टी की कुल राशि एक सौ अस्सी दिन हो जाती है तो वह ऐसी छुट्टी अर्जित करना बंद कर देगा;</p> <p>(ii) मौलिक प्रावधानों के अधीन नियम 67 और 86—ए;</p>	<p>81-बी (1) अर्जित अवकाश - निम्नलिखित प्रक्रिया लागू मानी जाएगी</p> <p>अर्जित अवकाश की गणना के संबंध में 1 जनवरी 1978 से प्रभावी राज्य में सेवारत सरकारी कर्मचारी:-</p> <p>(i) इकतीस दिन की अर्जित छुट्टी प्रत्येक सरकारी कर्मचारी के छुट्टी खाते में प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में दो अर्धवार्षिक किश्तों में अग्रिम रूप से जमा की जाएगी। प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में सोलह दिन की अर्जित छुट्टी जनवरी के पहले दिन और पंद्रह दिन की अर्जित छुट्टी जुलाई के पहले दिन जमा की जाएगी;</p>

<p>(ए) एशिया में बिताए जाने पर उसे एक समय में दी जाने वाली अर्जित छुट्टी की अधिकतम अवधि एक सौ बीस दिन होगी;</p> <p>(बी) अर्जित छुट्टी उसे एक सौ बीस दिनों से अधिक की अवधि के लिए दी जा सकती है, लेकिन एक सौ अस्सी दिनों से अधिक नहीं, यदि इस प्रकार दी गई पूरी छुट्टी या उसका कोई हिस्सा एशिया के बाहर बिताया जाता है, लेकिन ऐसी छुट्टी की अवधि खर्च की जाती है भारत में कुल मिलाकर एक सौ बीस दिनों की सीमा से अधिक नहीं होगी:</p> <p>बशर्ते कि अवकाश विभाग में सेवारत सरकारी कर्मचारी के मामले में:</p> <p>(i) उसे स्वीकार्य अर्जित अवकाश की अवधि ड्यूटी के प्रत्येक वर्ष के लिए तीस दिन कम कर दी जाएगी जिसमें वह पूरी छुट्टी का लाभ उठाता है;</p>	<p>(ii) पिछले आधे वर्ष के अंत में सरकारी कर्मचारी के खाते में जमा अर्जित अवकाश को अगले आधे वर्ष में आगे बढ़ाया जाएगा, बशर्ते कि इस तरह से आगे बढ़ाया गया अवकाश और आधे वर्ष के लिए जमा किया गया कोई अतिरिक्त लाभ न हो। एक सौ अस्सी दिन की अधिकतम सीमा को पार करने पर, 1 जनवरी 1987 से इसे बढ़ाकर दो सौ चालीस दिन कर दिया गया।</p> <p>पहली जनवरी 1978 को या उसके बाद नियुक्त सरकारी कर्मचारी के मामले में, अर्जित अवकाश सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर माह के लिए ढाई दिन की दर से जमा किया जाएगा, जिसे वह कैलेंडर वर्ष के आधे वर्ष में प्रदान करने की संभावना रखता है। जिसे वह नियुक्त किया गया है;</p> <p>(iii) जब कुल अर्जित छुट्टी दो सौ चालीस दिन की हो जाती है, तो एक सरकारी कर्मचारी ऐसी छुट्टी अर्जित करना बंद कर देगा,</p>
<p>(ii) यदि सरकारी कार्य के कारण उसे किसी भी वर्ष सहायक नियम 145 और 146 में दिए गए पूर्ण अवकाश का लाभ उठाने से रोका जाता है, तो उसे स्वीकार्य अर्जित अवकाश को तीस दिनों के बराबर कम कर दिया जाएगा। वह अनुपात जो ली गई छुट्टी का हिस्सा छुट्टी की पूरी अवधि से संबंधित है;</p>	<p>नोट:—1 जनवरी 1987 से एक सौ अस्सी दिन की सीमा को बढ़ाकर दो सौ चालीस दिन कर दिया गया।</p>
<p>(iii) यदि किसी वर्ष में वह सहायक नियम 145 और 146 के अनुसार छुट्टियों का लाभ नहीं उठाता है; उसे स्वीकार्य अर्जित अवकाश में कोई कटौती नहीं की जाएगी।</p>	<p>(iv) उपरोक्त खंड (i) और (ii) के तहत अर्जित छुट्टी का क्रेडिट पिछले आधे वर्ष के दौरान ली गई असाधारण छुट्टी की अवधि के दसवें हिस्से से कम किया जाएगा, अधिकतम पंद्रह दिनों के अधीन:</p>
<p>(v) इन नियमों के तहत किसी भी प्रकार की छुट्टी के साथ या उसकी निरंतरता में छुट्टी ली जा सकती है, बशर्ते कि छुट्टी की कुल अवधि और अर्जित छुट्टी अन्य छुट्टी के साथ या उसकी निरंतरता में ली गई हो या नहीं। इस नियम के उप-नियम (1) के पहले प्रावधान के तहत एक समय में उसे स्वीकार्य अर्जित अवकाश की राशि से अधिक हो, सिवाय इसके कि जब इसे उच्च तकनीकी योग्यता प्राप्त करने के लिए लिया जाता है, उस स्थिति में सीमा दो सौ सत्तर दिन होगी;</p>	<p>(v) ऐसे सरकारी सेवक के मामले में जो किसी विशेष छमाही में सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, मृत्यु या किसी अन्य कारण से सरकारी सेवक के रूप में काम करना बंद कर देता है, अर्जित अवकाश उसके अवकाश खाते में 2½ (दो और) की दर से जमा किया जाएगा। प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर माह के लिए उस तिथि तक आधे दिन</p> <p>सरकारी सेवक बनना बंद हो जाता है। ऐसे मामलों में उस विशेष छमाही की शुरुआत से लेकर उसके सरकारी सेवक न रहने की तारीख तक ली गई असाधारण छुट्टी के कारण कटौती की जाएगी</p>

	<p>उस विशेष आधे वर्ष के लिए अर्जित अवकाश उसके अवकाश खाते में जमा किया गया। यदि पहले से प्राप्त अर्जित अवकाश क्रेडिट से अधिक है, तो उसे देय अवकाश वेतन, यदि कोई हो, के संबंध में आवश्यक समायोजन किया जाएगा। इसलिए संबंधित सरकारी कर्मचारी को उस महीने के संबंध में छुट्टी वेतन और/या वेतन का भुगतान करने से पहले, जिसमें वह सरकारी कर्मचारी नहीं रह जाता है, सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह विधिवत सुनिश्चित किया जाएगा कि अर्जित छुट्टी</p>
	<p>उसके कारण देय क्रेडिट की अधिकता स्वीकृत नहीं की गई है और छुट्टी वेतन का अधिक भुगतान नहीं किया गया है:</p>
	<p>(vi) अर्जित अवकाश जमा करते समय, एक दिन के कुछ हिस्सों को निकटतम दिन में पूर्णांकित किया जाएगा।</p>
	<p>(vii) एक सरकारी कर्मचारी जो आधे वर्ष के अंतिम दिन छुट्टी पर है, वह कैलेंडर वर्ष के अगले आधे वर्ष के पहले दिन अपने अवकाश खाते में जमा की जाने वाली अर्जित छुट्टी का लाभ उठाने का हकदार होगा, बशर्ते कि छुट्टी स्वीकृत करने में सक्षम प्राधिकारी के पास यह विश्वास करने का कारण है कि सरकार। इसकी समाप्ति पर नौकर ड्यूटी पर लौट आएगा।</p>
	<p>(viii) सरकार के अवकाश खाते। अर्जित अवकाश के संबंध में सेवकों को, जैसा कि वे इन नियमों के प्रारंभ होने से पहले मौजूद थे, बंद कर दिया जाएगा और 31 दिसंबर, 1977 को उनके खाते में जमा अर्जित अवकाश को उनके नए अवकाश खाते में आगे बढ़ाया जाएगा, जिसे संलग्न फॉर्म 11-डी में बनाए रखा जाना है। ये नियम।</p>
	<p>(ix) अपने अधीनस्थ सरकारी कर्मचारी के संबंध में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए अर्जित अवकाश को मंजूरी देने वाले प्रत्येक आदेश में उस समय संबंधित सरकारी कर्मचारी के खाते में अर्जित अवकाश का शेष दर्शाया जाएगा।</p>
	<p>(x) मौलिक प्रावधानों के अधीन नियम 67 और 86—ए:—</p>
	<p>(ए) अर्जित अवकाश की अधिकतम अवधि जो एक सरकारी कर्मचारी को दी जा सकती है</p>

	यदि भारत में बिताया जाए तो समय एक सौ बीस दिन होगा;
	(बी) अर्जित छुट्टी उसे 120 दिनों से अधिक की अवधि के लिए दी जा सकती है, लेकिन 180 दिनों से अधिक नहीं, यदि दी गई पूरी छुट्टी या उसका कोई हिस्सा विदेश में बिताया जाता है, लेकिन ऐसी छुट्टी की अवधि विदेश में बिताई जाती है। भारत कुल मिलाकर 120 दिनों की सीमा से अधिक नहीं होगा।
	(xi) अवकाश विभाग में सेवारत सरकारी कर्मचारी के मामले में:-
	(ए) उसे स्वीकार्य अर्जित छुट्टी की अवधि ड्यूटी के प्रत्येक वर्ष के लिए तीस दिन कम कर दी जाएगी जिसमें वह पूरी छुट्टी का लाभ उठाता है।
	(बी) यदि सरकारी कार्य के कारण उसे किसी भी वर्ष सहायक नियम 145 और 146 में दिए गए पूर्ण अवकाश का लाभ उठाने से रोका जाता है, तो उसे स्वीकार्य अर्जित अवकाश को तीस दिनों के बराबर कम कर दिया जाएगा। वह अनुपात जो ली गई छुट्टी का हिस्सा छुट्टी की पूरी अवधि के बराबर होता है।
	(सी) यदि किसी वर्ष में वह सहायक नियम 145 और 146 के अनुसार छुट्टी का लाभ नहीं उठाता है, तो उसे स्वीकार्य अर्जित छुट्टी किसी भी कटौती के अधीन नहीं होगी।
	(डी) इन नियमों के तहत किसी भी प्रकार की छुट्टी के साथ या उसकी निरंतरता में छुट्टियां ली जा सकती हैं, बशर्ते कि छुट्टी और अर्जित छुट्टी की कुल अवधि अन्य छुट्टियों के साथ या उनकी निरंतरता में ली गई हो या नहीं, इससे अधिक नहीं होगी इस नियम के खंड (ii) के तहत एक समय में उसे स्वीकार्य अर्जित अवकाश की राशि, सिवाय इसके कि जब इसे उच्च तकनीकी योग्यता प्राप्त करने के लिए लिया जाता है, उस स्थिति में सीमा दो सौ सत्तर दिन होगी।
	(xii) एक सरकारी कर्मचारी को अपने क्रेडिट कार्ड पर अर्जित अवकाश का एक हिस्सा सरेंडर करने की अनुमति दी जा सकती है और समय-समय पर इस संबंध में सरकार द्वारा जारी आदेशों के अनुसार उसके बदले नकद भुगतान की अनुमति दी जा सकती है।

<p>(3) निजी मामलों पर छुट्टी: एक सरकारी कर्मचारी जिस पर ये नियम लागू होते हैं, उसे निजी मामलों पर भी उसकी पूरी सेवा के दौरान तीन सौ पैसठ दिनों से अधिक की छुट्टी नहीं दी जा सकती है। ऐसी छुट्टी उसे ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के एक-ग्यारहवें हिस्से में अर्जित की जाएगी और किसी एक अवसर पर, यदि पूरी तरह से एशिया में बिताई गई हो तो नब्बे दिनों से अधिक नहीं और यदि पूरी तरह से बिताई गई हो तो एक सौ अस्सी दिनों से अधिक नहीं दी जाएगी। एशिया के बाहर, यदि छुट्टी आंशिक रूप से एशिया में और आंशिक रूप से एशिया के बाहर बिताई जाती है, तो अवधि नब्बे दिन और उतना समय होगा जितना वास्तव में एशिया के बाहर बिताया गया है, अधिकतम एक सौ अस्सी दिनों की कुल अवधि के अधीन।</p>	<p>(3) निजी मामलों पर छुट्टी: एक सरकारी कर्मचारी जिस पर ये नियम लागू होते हैं, उसे निजी मामलों पर भी उसकी पूरी सेवा के दौरान तीन सौ पैसठ दिनों से अधिक की छुट्टी नहीं दी जा सकती है।</p> <p>(i) वह प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में निजी मामलों पर इकतीस दिन की छुट्टी का हकदार होगा।</p> <p>निम्नलिखित प्रक्रिया 1 जुलाई, 1979 से लागू मानी जाएगी; राज्य में सेवारत शासकीय सेवकों के निजी कार्य हेतु अवकाश की गणना के संबंध में:-</p>
<p>बशर्ते कि इस उप-नियम के तहत कोई भी छुट्टी तब तक स्वीकृत नहीं की जा सकती जब तक कि छुट्टी स्वीकृत करने में सक्षम प्राधिकारी के पास यह विश्वास करने का कारण न हो कि सरकारी कर्मचारी इसकी समाप्ति पर ड्यूटी पर लौट आएगा या जब तक इसे सेवानिवृत्ति की तैयारी की छुट्टी में शामिल नहीं किया जाता है:</p> <p>बशर्ते कि उन सभी मामलों में, जिनमें सरकारी सेवकों ने इन नियमों के लागू होने की तारीख से पहले मौलिक नियम 81-बी और सहायक नियम 157-ए के तहत निजी मामलों पर छुट्टी का लाभ उठाया हो। इस उप-नियम के तहत स्वीकार्य निजी मामलों पर छुट्टी की राशि निकालने में इस प्रकार ली गई छुट्टी की अवधि को ध्यान में रखा जाएगा। इस प्रयोजन के लिए, सरकारी सेवकों को उनकी निरंतर सेवा के प्रारंभ से ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के ग्यारहवें हिस्से की दर से, तीन सौ पैसठ दिनों से अधिक नहीं, निजी मामलों पर छुट्टी अर्जित करने वाला माना जाएगा, चाहे वह एक अस्थायी या स्थायी क्षमता। यदि किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने मामले में इस उप-नियम के लागू होने से पहले तीन सौ पैसठ दिनों से अधिक की छुट्टी ली गई है, तो माइनस बैलेंस माफ कर दिया जाएगा और उसके द्वारा कोई अतिरिक्त छुट्टी अर्जित नहीं की जाएगी। अन्य मामलों में जहां एक सरकारी कर्मचारी ने तिथि पर स्वीकार्य छुट्टी से अधिक छुट्टी का लाभ उठाया है, लेकिन तीन सौ पैसठ दिनों की सीमा से अधिक नहीं है, इसे निजी मामलों की छुट्टी के खिलाफ समायोजित किया जाएगा जो उसके द्वारा अर्जित की जाएगी।</p>	<p>(ii) निजी मामलों पर छुट्टी प्रत्येक सरकारी कर्मचारी के छुट्टी खाते में प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में दो अर्धवार्षिक किस्तों में अग्रिम रूप से जमा की जाएगी।</p> <p>निजी मामलों पर सोलह दिन की छुट्टी जनवरी के पहले दिन और निजी मामलों पर पंद्रह दिन की छुट्टी प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के जुलाई के पहले दिन जमा की जाएगी।</p> <p>(iii) जब निजी मामलों पर कुल छुट्टी तीन सौ पैसठ दिनों की हो जाती है, तो एक सरकारी कर्मचारी ऐसी छुट्टी अर्जित करना बंद कर देगा।</p> <p>(iv) पिछले आधे वर्ष के अंत में एक सरकारी कर्मचारी के निजी मामलों पर ली गई छुट्टी को अगले आधे वर्ष के लिए आगे बढ़ाया जाएगा, इस शर्त के अधीन कि इस प्रकार ली गई छुट्टी के साथ आधे वर्ष का क्रेडिट भी शामिल होगा। तीन सौ पैसठ दिनों की अधिकतम सीमा से अधिक न हो।</p> <p>(v) 1 जुलाई 1979 या उसके बाद नियुक्त सरकारी कर्मचारी के मामले में, निजी मामलों पर छुट्टी सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर माह के लिए 2½ (टार्ड) दिनों की दर से जमा की जाएगी, जिसे वह प्रदान करने की संभावना रखता है। जिस कैलेंडर वर्ष में उसकी नियुक्ति हुई है, उसके आधे वर्ष में।</p> <p>(vi) उपरोक्त खंड (i) और (ii) के तहत निजी मामलों पर छुट्टी का श्रेय कम कर दिया जाएगा</p>

बाद में।	ली गई असाधारण छुट्टी की अवधि का दसवां हिस्सा
	पिछली छमाही के दौरान अधिकतम पंद्रह दिनों के अधीन।
	<p>(vii) ऐसे सरकारी कर्मचारी के मामले में जो किसी विशेष आधे वर्ष में सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, मृत्यु या किसी अन्य कारण से सरकारी कर्मचारी नहीं रह जाता है, निजी मामलों की छुट्टी उसके अवकाश खाते में प्रति वर्ष की दर से जमा की जाएगी। प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर माह के लिए 2½ (ट्वाइ) दिन उस तिथि तक जब वह सरकारी सेवक नहीं रह जाता। ऐसे मामलों में, उस विशेष छमाही की शुरुआत से लेकर उसके सरकारी सेवक बनने की समाप्ति की तारीख तक ली गई असाधारण छुट्टी के कारण कटौती, उस विशेष छमाही के लिए उसके छुट्टी खाते में जमा की गई निजी मामलों की छुट्टी से की जाएगी। . यदि पहले से ली गई निजी मामलों की छुट्टी क्रेडिट से अधिक है, तो उसे देय छुट्टी वेतन, यदि कोई हो, के संबंध में आवश्यक समायोजन किया जाएगा, इसलिए, छुट्टी वेतन और/या भुगतान का कोई भी भुगतान करने से पहले। संबंधित सरकारी सेवक उस महीने के संबंध में, जिसमें वह सरकारी सेवक नहीं रह जाता है, सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह विधिवत सुनिश्चित किया जाएगा कि निजी मामलों के लिए उसे देय क्रेडिट से अधिक छुट्टी स्वीकृत नहीं की गई है और छुट्टी का अधिक भुगतान नहीं किया गया है। वेतन नहीं बना;</p>
	(viii) निजी मामलों पर छुट्टी जमा करते समय एक दिन के कुछ हिस्सों को निकटतम दिन में पूर्णांकित किया जाएगा;
	(ix) एक सरकारी कर्मचारी जो आधे साल के आखिरी दिन छुट्टी पर है, वह कैलेंडर वर्ष के अगले आधे साल के पहले दिन अपने अवकाश खाते में जमा की जाने वाली निजी मामलों की छुट्टी का लाभ उठाने का हकदार होगा, बशर्ते कि शर्त यह है कि सक्षम प्राधिकारी के पास यह विश्वास करने का कारण है कि सरकारी कर्मचारी इसकी समाप्ति पर ड्यूटी पर लौट आएगा।
	(x) निजी मामलों पर छुट्टी के संबंध में सरकारी कर्मचारियों के छुट्टी खाते, जैसा कि वे इन नियमों के शुरू होने से पहले मौजूद थे

	<p>को बंद कर दिया जाएगा और 30 जून, 1979 को उनके खाते में जमा निजी मामलों की छुट्टी को उनके नए छुट्टी खातों में स्थानांतरित कर दिया जाएगा, जिसे इन नियमों के साथ संलग्न फॉर्म 11-ई में रखा जाएगा;</p>
	<p>(xi) अपने अधीनस्थ सरकारी सेवकों के संबंध में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए निजी मामलों पर छुट्टी की मंजूरी के प्रत्येक आदेश में उस समय संबंधित सरकारी सेवक के खाते में निजी मामलों पर छुट्टी का शेष दर्शाया जाएगा;</p>
	<p>(xii) किसी सरकारी कर्मचारी को एक समय में निजी मामलों पर दी जाने वाली छुट्टी की अधिकतम अवधि नब्बे दिन होगी यदि वह भारत में बिताता है। निजी मामलों पर छुट्टी उसे नब्बे दिनों से अधिक की अवधि के लिए दी जा सकती है, लेकिन एक सौ अस्सी दिनों से अधिक नहीं, यदि पूरी छुट्टी इस प्रकार दी गई हो या</p>
	<p>उसका कोई भी हिस्सा भारत के बाहर बिताया जाता है लेकिन भारत में बिताई गई ऐसी छुट्टी की अवधि कुल मिलाकर नब्बे दिनों की सीमा से अधिक नहीं होगी;</p>
	<p>(xiii) इस उप-नियम के तहत कोई छुट्टी तब तक नहीं दी जा सकती जब तक कि छुट्टी मंजूर करने में सक्षम प्राधिकारी के पास यह विश्वास करने का कारण न हो कि सरकारी कर्मचारी इसकी समाप्ति पर ड्यूटी पर लौट आएगा या जब तक कि इसे सेवानिवृत्ति की तैयारी की छुट्टी में शामिल नहीं किया जाता है;</p>
	<p>(xiv) ऐसे सभी मामलों में, जिनमें सरकारी कर्मचारियों ने, इन नियमों के लागू होने से पहले, मौलिक नियम 81-बी और सहायक नियम 157-ए के तहत निजी मामलों पर छुट्टी का लाभ उठाया हो, इस प्रकार ली गई छुट्टी की अवधि को इसमें शामिल किया जाएगा। इस उप-नियम के तहत स्वीकार्य निजी मामलों पर छुट्टी की राशि निकालने में ध्यान दें। इस प्रयोजन के लिए, सरकारी कर्मचारी को इन नियमों के प्रावधानों के तहत, अपनी निरंतर सेवा की तारीख से, चाहे वह अस्थायी या स्थायी हो, निजी मामलों पर छुट्टी अर्जित करने के लिए तीन सौ पैंसठ दिनों से अधिक नहीं माना जाएगा। क्षमता।</p> <p>यदि किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने मामले में इस उप-नियम के लागू होने से पहले तीन सौ पैंसठ दिनों से अधिक की छुट्टी ली गई है, तो माइनस बैलेंस माफ कर दिया जाएगा और उसके द्वारा कोई अतिरिक्त छुट्टी अर्जित नहीं की जाएगी। अन्य में</p>

	ऐसे मामले जहां किसी सरकारी कर्मचारी ने तारीख पर स्वीकार्य छुट्टी से अधिक छुट्टी का लाभ उठाया है, लेकिन तीन सौ साठ की सीमा से अधिक नहीं
	पांच दिन, इसे निजी मामलों की छुट्टी के विरुद्ध समायोजित किया जाएगा जो उसके द्वारा बाद में अर्जित की जाएगी,
	आदेश से,
	बीएन तिवारी
	प्रमुख सचिव, वित्त.
	संख्या सामान्य-4-1071/एक्स-92-201/76 दिनांक।
	जानकारी एवं जानकारी के लिए प्रतिलिपि अग्रेषित की गई। निम्नलिखित पर कार्रवाई:-
	1. महालेखाकार, लेखापरीक्षा प्रथम एवं द्वितीय, उ.प्र इलाहाबाद।
	2. महालेखाकार, लेखा I एवं II, उ.प्र इलाहाबाद।
	3. सचिव विधान परिषद/विधानसभा परिषद भवन, लखनऊ।
	4. समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख अधिकारी अध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
	5. सचिवालय के सभी अनुभाग।
	6. निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद अनुरोध के साथ कि अधिसूचना को राज्य राजपत्र के अगले अंक में मुद्रित कराने की कृपा करें।
	आदेश से,
	(जीडी दीक्षित)
	संयुक्त सचिव।

[मौलिक नियम 81-बी के उप-नियम (i) (viii) देखें]

उप के अंतर्गत अर्जित अवकाश के अवकाश खाते का प्रपत्र

मौलिक नियम

सरकारी कर्मचारी का

नाम.....पद का नाम.....

जन्म की

तारीख.....

.....

निरंतर सेवा प्रारंभ होने की

तिथि.....

स्थायी रोजगार की

तारीख.....

सेवानिवृत्ति/इस्तीफा/सेवा समाप्ति की

तिथि.....

कैलेंडर अर्धवार्षिक में सेवा का विवरण		कैलेंडर अर्ध-वर्ष में सेवा के पूरे महीने	अर्ध-वर्ष की शुरुआत में अर्जित अवकाश जमा किया गया	के दिनों की संख्या असाधारण पिछले कैलेंडर आधे के दौरान ली गई छुट्टी- वर्ष	अर्जित अवकाश की कटौती की जाएगी (कॉलम 5 में अवधि का 1/10वां भाग)
से	को				
1	2	3	4	5	6
दिनों में जमा कुल अर्जित अवकाश (कॉलम 4+11-6)	छोड़ दिया गया		दिनों की संख्या	छुट्टी से लौटने पर अर्जित छुट्टी का शेष (कॉलम 7-10)	टिप्पणी
	से	को			
7	8	9	10	11	12

--	--	--	--	--	--

निर्देश

टिप्पणियाँ:-

1. देय अर्जित अवकाश को दिनों में व्यक्त किया जाना चाहिए।
2. जब एक सरकारी कर्मचारी को किसी विशेष कैलेंडर अर्ध-वर्ष के दौरान नियुक्त किया जाता है, तो अर्जित अवकाश को उस कैलेंडर अर्ध-वर्ष में सेवा के प्रत्येक पूर्ण महीने के लिए 2½ दिन और एक दिन के अंश के रूप में जमा किया जाना चाहिए। निकटतम दिन तक पूर्णांकित कर दिया जाएगा।
3. मौजूदा सरकारी कर्मचारी के संबंध में अर्जित अवकाश का पुराना अवकाश खाता बंद करना होगा और 31 दिसंबर 1977 की शेष राशि को कॉलम 11 में नए खाते में ले जाना होगा। 31 दिसंबर 1977 को जमा शेष राशि को निकटतम दिन तक पूर्णांकित किया जा सकता है।
4. कॉलम 6 में प्रविष्टि पूरे दिन में होनी चाहिए। एक दिन के अंश को निकटतम दिन में पूर्णांकित किया जाएगा।

असाधारण अवकाश की अवधि लाल स्याही से अंकित की जानी चाहिए।

फॉर्म नंबर 11-ई

(मौलिक नियम 81-बी का उप-नियम (3) (एक्स) देखें)

उ0प्र0 मौलिक नियमावली के अन्तर्गत निजी कार्य हेतु अवकाश का अवकाश लेखा प्रपत्र।

सरकारी कर्मचारी का नाम पदनाम

जन्म की तारीख

निरंतर सेवा प्रारंभ होने की तिथि

स्थायी रोजगार की तिथि

सेवानिवृत्ति/इस्तीफा/सेवा समाप्ति की तिथि

कैलेंडर अर्धवार्षिक में सेवा का विवरण	कैलेंडर आधे में सेवा के पूरे महीने- वर्ष	निजी मामलों पर छुट्टी का श्रेय आधे साल की शुरुआत में दिया जाता है	असाधारण दिनों की संख्या पिछले कैलेंडर के दौरान ली गई छुट्टियाँ
---------------------------------------	--	---	--

से	को					आधा वर्ष
1	2	3		4		5
निजी मामलों पर छुट्टी काटी जाएगी (कॉलम 5 में अवधि का 1/10वां भाग)	दिनों में जमा निजी मामलों पर कुल छुट्टियाँ (कर्मल 4-11-6)	छोड़ दिया गया		दिनों की संख्या	छुट्टी से लौटने पर निजी मामलों पर छुट्टी का संतुलन (कर्मल 7-10)	टिप्पणी
		से				
6	7	8	9	10	11	12

निर्देश

टिप्पणियाँ-

1. निजी मामलों पर देय छुट्टी को दिनों में व्यक्त किया जाना चाहिए।
2. जब एक सरकारी कर्मचारी को किसी विशेष कैलेंडर अर्ध-वर्ष के दौरान नियुक्त किया जाता है, तो निजी मामलों पर छुट्टी उस कैलेंडर अर्ध-वर्ष में सेवा के प्रत्येक पूर्ण महीने के लिए 2½ दिन की दर से जमा की जानी चाहिए जिसमें वह नियुक्त किया गया है और एक दिन का अंश निकटतम दिन में पूर्णांकित कर दिया जाएगा।
3. मौजूदा सरकारी सेवक के संबंध में निजी मामलों की छुट्टी का पुराना अवकाश खाता बंद करना होगा और 30 जून, 1979 की शेष राशि को ऐसा करते समय कॉलम 11 में नए खाते में ले जाना होगा। 30 जून 1979 को जमा शेष राशि को निकटतम दिन तक पूर्णांकित किया जा सकता है।
4. कॉलम 6 में प्रविष्टि पूरे दिन में होनी चाहिए। एक दिन के अंश को निकटतम दिन में पूर्णांकित किया जाएगा।
5. असाधारण अवकाश की अवधि लाल स्याही से अंकित की जानी चाहिए।
6. जब एफआर 81-बी के नियम (4) के तहत परिवर्तित छुट्टी दी जाती है, तो ऐसी छुट्टी की दोगुनी राशि कॉलम 10 और 11 में निजी मामलों पर छुट्टी से संबंधित प्रविष्टियां दिखाई जाएगी। दी गई परिवर्तित छुट्टी की अवधि को दिखाया जाना चाहिए टिप्पणियों के लिए कॉलम 12।

संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के प्रावधानों के अनुसरण में, राज्यपाल अधिसूचना संख्या जी-4-1072/एक्स-92-201/76 दिनांक 21- के निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद के प्रकाशन का आदेश देते हुए प्रसन्न हैं। 12-1992.

उत्तर प्रदेश शासन

विद्या (सामान्य) अनुभाग-4.

सूचनाएं

क्रमांक जी-4—1ओ72/एक्स-92—201/76

दिनांक 21 दिसम्बर 1992 लखनऊ

उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली के मौलिक नियम 103 के तहत शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राज्यपाल उत्तर प्रदेश सहायक नियमावली में संशोधन करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियम बनाने में प्रसन्न हैं।

उत्तर प्रदेश सहायक कंपनी

(प्रथम संशोधन) नियम, 1992

संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ

सहायक नियम-80 में संशोधन

1. (1) इन नियमों को उत्तर प्रदेश सहायक (प्रथम संशोधन नियमावली, 1992 कहा जायेगा।

(2) वे तुरंत लागू होंगे।

2. वित्तीय हैंडबुक, खंड II, भाग I में निहित सहायक नियमों में, जिसे इसके बाद उक्त नियमों के रूप में संदर्भित किया गया है, मौजूदा नियम 80 के लिए, जैसा कि कॉलम 1 में निर्धारित किया गया है, नीचे कॉलम 2 में निर्धारित नियम को प्रतिस्थापित किया जाएगा: -

स्तम्भ—1

मौजूदा सहायक नियम-80

स्तम्भ—2

सहायक नियम-80 जैसा कि इसके द्वारा प्रतिस्थापित किया गया है।

80. छुट्टी खाता - भाग -1 में मौलिक नियम -76 द्वारा अपेक्षित छुट्टी खाता फॉर्म संख्या 11 और 11 में बनाए रखा जाएगा-

ए (महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित) सरकारी सेवकों के संबंध में क्रमशः विशेष अवकाश नियमों और साधारण अवकाश नियमों के तहत। उत्तर प्रदेश मूल नियमावली के नियम-70 के तहत अपेक्षित अवकाश खाता प्रपत्र संख्या 11-बी और 11-सी में रखा जाना चाहिए।

सहायक नियम 157-ए में संशोधन

मौजूदा सहायक उपनियम (1) और (3)

(1) अर्जित अवकाश - एक सरकारी कर्मचारी जिस पर ये नियम लागू होते हैं, उसे निरंतर सेवा शुरू होने की तारीख से ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के ग्यारहवें हिस्से में छुट्टी अर्जित करनी होगी;

उसे उपलब्ध कराया-

(i) जब उसका कुल

अर्जित अवकाश की राशि एक होती है

एक सौ अस्सी दिन तक वह ऐसी छुट्टी अर्जित करना बंद कर देगा;

(ii) मौलिक प्रावधानों के अधीन नियम 67 और 86-ए;

(ए) एशिया में बिताए जाने पर उसे एक समय में दी जाने वाली अर्जित छुट्टी की अधिकतम अवधि एक सौ बीस दिन होगी;

(बी) अर्जित छुट्टी उसे एक सौ बीस दिनों से अधिक की अवधि के लिए दी जा सकती है, लेकिन एक सौ अस्सी दिनों से अधिक नहीं, यदि दी गई पूरी छुट्टी या उसका कोई हिस्सा एशिया के बाहर बिताया जाता है, लेकिन ऐसी छुट्टी की अवधि खर्च की जाती है भारत कुल मिलाकर की सीमा से अधिक नहीं होगा

80. अवकाश खाता - विशेष अवकाश नियमों और साधारण

अवकाश के तहत सरकारी सेवकों के संबंध में भाग- I में मौलिक नियम -76 द्वारा अपेक्षित अवकाश खाता फॉर्म संख्या 11 और 11-ए

(महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित) में रखा जाएगा। क्रमशः नियम. उत्तर प्रदेश मौलिक नियमावली के नियम 76 के तहत अपेक्षित अवकाश खाता प्रपत्र संख्या II-बी, 11-सी, 11-डी और 11-ई में रखा जाएगा।

3. उक्त नियमों के नियम 157-ए में, नीचे कॉलम-1 में दिए गए उप-नियम (1) और (3) के लिए, कॉलम 2 में दिए गए उप-नियम, सहायक उप-नियम होंगे (1) और (3) जैसा कि इसके द्वारा प्रतिस्थापित किया गया है।

(1) अर्जित अवकाश - अर्जित अवकाश की गणना के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया 1 जनवरी 1978 से लागू मानी जाएगी।

से लेकर ड्यूटी पर व्यतीत की गई अवधि तक राज्य में सेवारत शासकीय सेवक

प्रारंभ होने की तिथि

निरंतर सेवा;

(i) अर्जित अवकाश प्रत्येक सरकारी कर्मचारी के अवकाश खाते में दो छमाही किश्तों में अग्रिम रूप से जमा किया जाएगा।

कैलेंडर वर्ष। प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में सोलह दिन की अर्जित छुट्टी जनवरी के पहले दिन और पंद्रह दिन की अर्जित छुट्टी जुलाई के पहले दिन जमा की जाएगी।

(ii) जब अर्जित अवकाश की कुल राशि एक सौ अस्सी दिन (1 जनवरी 1987 से बढ़कर दो सौ चालीस दिन) हो जाती है, तो एक सरकारी कर्मचारी ऐसी छुट्टी अर्जित करना बंद कर देगा।

एक सौ बीस दिन;

बशर्ते कि अवकाश विभाग में सेवारत सरकारी कर्मचारी के मामले में-

(iii) पिछले आधे वर्ष के अंत में एक सरकारी कर्मचारी के खाते में जमा छुट्टी को अगले आधे वर्ष के लिए आगे बढ़ाया जाएगा, इस शर्त के अधीन कि इस प्रकार आगे बढ़ाई गई छुट्टी और आधे वर्ष के लिए जमा राशि से अधिक न हो 1 जनवरी 1987 से एक सौ अस्सी दिनों की अधिकतम सीमा को बढ़ाकर दो सौ चालीस दिन कर दिया गया।

(i) उसे स्वीकार्य अर्जित छुट्टी ड्यूटी के प्रत्येक वर्ष के लिए तीस दिन कम कर दी जाएगी जिसमें वह पूरी छुट्टी का लाभ उठाता है।

(ii) यदि सरकारी कार्य के कारण उसे किसी भी वर्ष पूरी छुट्टी का लाभ उठाने से रोका जाता है, तो उसे स्वीकार्य अर्जित छुट्टी, ली गई छुट्टी के हिस्से के अनुपात के बराबर तीस दिनों के अंश से कम कर दी जाएगी। भालू की छुट्टी की पूरी अवधि तक।

(iv) 1 जनवरी 1978 को या उसके बाद नियुक्त सरकारी कर्मचारी के मामले में, अर्जित अवकाश सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर माह के लिए 2½ दिन की दर से जमा किया जाएगा, जिसे वह सेवा के आधे वर्ष में प्रदान करने की संभावना रखता है। कैलेंडर वर्ष जिसमें उसे नियुक्त किया गया है।

(iii) यदि किसी वर्ष वह अवकाश का लाभ नहीं उठाता है तो उसे स्वीकार्य अर्जित अवकाश में कोई कटौती नहीं की जाएगी;

(v) उपरोक्त खंड (i) और (ii) के तहत दिए गए क्रेडिट को असाधारण छुट्टी की अवधि के दसवें हिस्से से कम कर दिया जाएगा

(iv) इन नियमों के तहत छुट्टी को किसी भी प्रकार की छुट्टी के साथ या उसकी निरंतरता में लिया जा सकता है, बशर्ते कि छुट्टी की कुल अवधि और अर्जित छुट्टी को एक साथ लिया जाए, चाहे अर्जित छुट्टी को उसके संयोजन में लिया जाए या उसकी निरंतरता के साथ लिया जाए। अन्य छुट्टी हो या न हो, इस नियम के उप-नियम (1) के पहले प्रावधान के तहत एक समय में उसे स्वीकार्य अर्जित छुट्टी की राशि से अधिक नहीं होगी, सिवाय इसके कि जब इसे उच्च तकनीकी योग्यता प्राप्त करने के लिए लिया जाता है, उस स्थिति में सीमा केवल दो सौ सत्तर दिन होंगे। नोट-सहायक नियम 145 और 146 के प्रावधान सरकारी सेवकों के मामले में भी लागू होते हैं, जिन पर ये नियम अवकाश विभाग से संबंधित होने पर लागू होते हैं, लेकिन सहायक नियम 146 के तहत नोट 2 में निर्धारित प्रमाण पत्र, राजपत्रित सरकार के मामले में होना चाहिए। नौकर को आवेदन के साथ महालेखाकार को भेजा जाना चाहिए, न कि छुट्टी खत्म होने के तुरंत बाद।

केवल पिछली छमाही के दौरान अधिकतम पंद्रह दिनों के अधीन इसका लाभ उठाया गया;

(vi) ऐसे सरकारी सेवक के मामले में जो किसी विशेष छमाही में सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, मृत्यु या किसी अन्य कारण से सरकारी सेवक नहीं रह जाता है, अर्जित अवकाश दो की दर से उसके अवकाश खाते में जमा किया जाएगा। और सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, मृत्यु या किसी अन्य कारण से सरकारी सेवक नहीं रहने की तिथि तक प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर माह के लिए आधे दिन। ऐसे मामलों में, उस विशेष छमाही की शुरुआत से लेकर उसके सरकारी सेवक बनने की समाप्ति की तारीख तक ली गई असाधारण छुट्टी के कारण उस विशेष छमाही के लिए उसके छुट्टी खाते में जमा की गई अर्जित छुट्टी से कटौती की जाएगी। यदि पहले से प्राप्त अर्जित अवकाश उसके देय क्रेडिट से अधिक है, तो अधिक निकाले गए अवकाश वेतन, यदि कोई हो, के संबंध में आवश्यक समायोजन किया जाएगा। इसलिए, संबंधित सरकारी कर्मचारी को उस महीने के संबंध में छुट्टी वेतन और/या वेतन का भुगतान करने से पहले, जिसमें वह सरकारी कर्मचारी नहीं रह जाता है, सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह विधिवत सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अर्जित छुट्टी से अधिक हो। उसे देय क्रेडिट स्वीकृत नहीं किया गया है और छुट्टी वेतन का अधिक भुगतान नहीं किया गया है;

(vii) अर्जित अवकाश जमा करते समय एक दिन के अंश को निकटतम दिन में पूर्णांकित किया जाएगा।

(viii) यदि कोई सरकारी कर्मचारी छमाही के आखिरी दिन छुट्टी पर है तो सक्षम प्राधिकारी उसे अगली छमाही के पहले दिन उसके अवकाश खाते में जमा की जाने वाली अर्जित छुट्टी का लाभ उठाने के लिए छुट्टी स्वीकृत करने की अनुमति दे सकता है। कैलेंडर वर्ष का वर्ष बशर्ते कि उसके पास यह विश्वास करने का कारण हो कि सरकारी कर्मचारी अपनी छुट्टी की समाप्ति पर ड्यूटी पर लौट आएगा;

(ix) इन नियमों के लागू होने से पहले मौजूद सरकारी कर्मचारियों के अवकाश खाते बंद कर दिए जाएंगे और 31 दिसंबर, 1977 को उनके खाते में जमा अर्जित अवकाश को उनके नए अवकाश खाते में आगे बढ़ाया जाएगा, जिसे संलग्न फॉर्म 11 डी में रखा जाएगा। इन नियमों के लिए.

(x) अर्जित अवकाश स्वीकृत करने वाले प्रत्येक आदेश में सरकारी कर्मचारी के खाते में अर्जित अवकाश का शेष दर्शाया जाएगा;

(xi) मौलिक प्रावधानों के अधीन
नियम 67 और 86-एएल-

(ए) अर्जित अवकाश की अधिकतम अवधि क्या हो सकती है

एक सरकारी सेवा को दिया गया-

एक समय में वांट एक होगा

एक सौ बीस दिन यदि

भारत में बिताया;

(बी) अर्जित छुट्टी उसे एक सौ बीस दिनों से अधिक की अवधि के लिए दी जा सकती है, लेकिन एक सौ अस्सी दिनों से अधिक नहीं, यदि दी गई पूरी छुट्टी या उसका कोई हिस्सा विदेश में बिताया जाता है, लेकिन ऐसी छुट्टी की अवधि खर्च की जाती है भारत में कुल मिलाकर एक सौ बीस दिनों की सीमा से अधिक नहीं होगी;

(xii) अवकाश विभाग में सेवारत सरकारी कर्मचारी के मामले में-

(ए) उसे स्वीकार्य अर्जित छुट्टी की अवधि ज्यूटी के प्रत्येक वर्ष के लिए तीस दिन कम कर दी जाएगी जिसमें वह पूरी छुट्टी का लाभ उठाता है;

(बी) यदि सरकारी कार्य के कारण उसे किसी भी वर्ष सहायक नियम 145 और 146 में दिए गए पूर्ण अवकाश का लाभ उठाने से रोका जाता है, तो उसे स्वीकार्य अर्जित अवकाश अनुपात के बराबर तीस दिनों के अंश से कम कर दिया जाएगा। जो छुट्टी का वह हिस्सा है जो छुट्टी की पूरी अवधि के लिए लिया गया है;

(सी) यदि किसी वर्ष में वह सहायक नियम 145 और 146 के अनुसार छुट्टी का लाभ नहीं उठाता है, तो उसे स्वीकार्य अर्जित छुट्टी किसी भी कटौती के अधीन नहीं होगी;

(डी) इन नियमों के तहत छुट्टी को किसी भी तरह की छुट्टी के साथ या उसकी निरंतरता में लिया जा सकता है, बशर्ते कि छुट्टी की कुल अवधि और अर्जित छुट्टी को संयोजन में लिया जाए, या अन्य छुट्टी हो या न हो, की निरंतरता में, इस नियम के खंड (ii) के तहत एक समय में उसे स्वीकार्य अर्जित छुट्टी की राशि से अधिक नहीं होगी, सिवाय इसके कि जब इसे उच्च तकनीकी योग्यता प्राप्त करने के लिए लिया जाता है, उस स्थिति में सीमा दो सौ होगी और सत्तर दिन.

नोट:-सहायक नियम 145 और 146 के प्रावधान उन सरकारी सेवकों के मामले में भी लागू होते हैं जिन पर ये नियम अवकाश विभाग से संबंधित होने पर लागू होते हैं, लेकिन राजपत्रित के मामले में सहायक नियम 146 के तहत नोट 2 में निर्धारित प्रमाण पत्र होना चाहिए। सरकारी सेवक को छुट्टी के आवेदन के साथ महालेखाकार के पास भेजा जाना चाहिए, न कि छुट्टी समाप्त होने के तुरंत बाद।

(xiii) एक सरकारी कर्मचारी को अपने खाते में अर्जित अवकाश का एक हिस्सा या स्वीकृत नकदी सरेंडर करने की अनुमति दी जा सकती है

समय-समय पर इस संबंध में सरकार द्वारा जारी आदेशों के अनुसार उनके द्वारा सरेंडर की गई छुट्टी का भुगतान।

(सरकार द्वारा जारी विस्तृत आदेशों के लिए देखें परिशिष्ट ("सी")

(3) निजी मामलों पर छुट्टी:-

(3) निजी मामलों पर छुट्टी:-

एक सरकारी कर्मचारी जिस पर यह सहायक नियम लागू होता है, उसे उसकी संपूर्ण अस्थायी सेवा के दौरान निजी मामलों पर एक सौ बीस दिनों से अधिक की छुट्टी नहीं दी जा सकती है, बशर्ते कि दो साल की लगातार अस्थायी सेवा प्रदान करने के बाद तक छुट्टी स्वीकार्य नहीं होगी। . ऐसी छुट्टी उसे ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के ग्यारहवें हिस्से में अर्जित की जाएगी और जब अर्जित छुट्टी साठ दिनों की हो जाएगी, तो वह ऐसी छुट्टी अर्जित करना बंद कर देगा:

उसे उपलब्ध कराया-

(i) जिस पद से सरकारी कर्मचारी छुट्टी पर जाता है, वह पद उसके ड्यूटी पर लौटने तक रहने की संभावना है; और

(ii) इस नियम के लागू होने की तारीख से पहले सहायक नियम 157-ए के तहत एक सरकारी कर्मचारी द्वारा ली गई निजी मामलों की छुट्टी की राशि को इस नियम के तहत देय छुट्टी की गणना में ध्यान में रखा जाएगा।

(i) एक सरकारी कर्मचारी जिस पर ये सहायक नियम लागू होते हैं, उसे उसकी पूरी अस्थायी सेवा के दौरान निजी मामलों पर कुल मिलाकर एक सौ बीस दिनों से अधिक की छुट्टी नहीं दी जा सकती है।

उसे उपलब्ध कराया-

(ए) दो साल की लगातार अस्थायी सेवा प्रदान करने के बाद तक छुट्टी स्वीकार्य नहीं होगी।

(बी) वह पद जिससे सरकारी कर्मचारी आगे बढ़ता है

तक छुट्टी पर रहने की संभावना है

उनकी ड्यूटी पर वापसी;

(ii) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में निजी मामलों पर इकतीस दिन की छुट्टी का हकदार होगा।

निजी मामलों पर छुट्टी, प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में दो अर्धवार्षिक किस्तों में, उसके छुट्टी खाते में अग्रिम रूप से जमा की जाएगी। निजी मामलों पर सोलह दिन की छुट्टी जनवरी के पहले दिन और निजी मामलों पर पंद्रह दिन की छुट्टी प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के जुलाई के पहले दिन जमा की जाएगी।

(iii) जब निजी मामलों पर कुल छुट्टी साठ दिनों की हो जाती है तो एक सरकारी कर्मचारी ऐसी छुट्टी अर्जित करना बंद कर देगा।

(iv) पिछली छमाही के अंत में सरकारी कर्मचारी के खाते में जमा छुट्टी

अगले आधे वर्ष के लिए आगे बढ़ाया जाएगा, इस शर्त के अधीन कि इस प्रकार आगे बढ़ाई गई छुट्टी और आधे वर्ष के लिए क्रेडिट साठ दिनों की सीमा से अधिक न हो;

(v) 1 जुलाई, 1979 को या उसके बाद नियुक्त सरकारी कर्मचारी के मामले में, निजी मामलों पर छुट्टी सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर माह के लिए 2½ (टार्ड) दिनों की दर से जमा की जाएगी, जिसे वह प्रदान करने की संभावना रखता है। जिस कैलेंडर वर्ष में उसकी नियुक्ति हुई है, उसके आधे वर्ष में।

(vi) उपरोक्त खंड (i) और (ii) के तहत प्रदान किए गए क्रेडिट को दसवें हिस्से या केवल पिछले आधे वर्ष के दौरान ली गई असाधारण छुट्टी की अवधि से कम किया जाएगा, जो अधिकतम पंद्रह दिनों के अधीन होगा।

(vii) ऐसे सरकारी कर्मचारी के मामले में जो किसी विशेष छमाही में सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, मृत्यु या किसी अन्य कारण से सरकारी कर्मचारी नहीं रह जाता है, निजी मामलों की छुट्टी उसके अवकाश खाते में दर पर जमा की जाएगी सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, मृत्यु या किसी अन्य कारण से सरकारी सेवक नहीं रहने की तिथि तक प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर माह के लिए ढाई दिन। ऐसे मामलों में उस विशेष छमाही की शुरुआत से लेकर उसके सरकारी पद से हटने की तारीख तक ली गई असाधारण छुट्टी के कारण कटौती की जाती है।

नौकर को निजी मामलों की छुट्टी से उस विशेष आधे वर्ष के लिए उसके छुट्टी खाते में जमा किया जाएगा। यदि पहले से ली गई निजी मामलों की छुट्टी उसके देय क्रेडिट से अधिक है, तो अधिक ली गई छुट्टी वेतन, यदि कोई हो, के संबंध में आवश्यक समायोजन किया जाएगा।

इसलिए, संबंधित सरकारी कर्मचारी को उस महीने के संबंध में छुट्टी वेतन और/या वेतन का भुगतान करने से पहले, जिसमें वह सरकारी कर्मचारी नहीं रह जाता है, सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह विधिवत सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि निजी मामलों पर छुट्टी दी जाए। उसके कारण देय अतिरिक्त क्रेडिट स्वीकृत नहीं किया गया है और छुट्टी वेतन का अधिक भुगतान नहीं किया गया है;

(viii) निजी मामलों पर छुट्टी जमा करते समय, एक दिन के कुछ हिस्सों को निकटतम दिन में पूर्णांकित किया जाएगा;

(ix) यदि कोई सरकारी कर्मचारी आधे साल के आखिरी दिन छुट्टी पर है, तो उसे निजी मामलों पर छुट्टी का लाभ उठाने के लिए छुट्टी स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमति दी जा सकती है।

कैलेंडर वर्ष के अगले आधे वर्ष के पहले दिन उसके अवकाश खाते में, बशर्ते कि उसके पास यह विश्वास करने का कारण हो कि सरकारी कर्मचारी उस दिन ड्यूटी पर वापस आ जाएगा।

उसकी छुट्टी की समाप्ति;

(x) सरकारी सेवकों के अवकाश खाते वैसे ही हैं जैसे वे प्रारंभ होने से पहले मौजूद थे

इन नियमों को बंद कर दिया जाएगा और 30 जून, 1979 को उनके खाते में जमा निजी मामलों की छुट्टी को इन नियमों से जुड़े फॉर्म 11-ई में बनाए रखने के लिए उनके नए छुट्टी खाते में आगे बढ़ाया जाएगा;

(xi) निजी मामलों पर छुट्टी की मंजूरी देने वाले प्रत्येक आदेश में सरकारी कर्मचारी के खाते में निजी मामलों पर छुट्टी का शेष दर्शाया जाएगा;

(xii) किसी सरकारी कर्मचारी को निजी मामलों पर एक समय में दी जाने वाली छुट्टी की अधिकतम अवधि साठ दिन होगी।

नए परिशिष्ट 'सी' का सम्मिलन

4. उक्त नियमों में, परिशिष्ट 'बी' के बाद निम्नलिखित परिशिष्ट डाला जाएगा, अर्थात्:-

परिशिष्ट 'सी'

(एफआर 81-बी(आई) (बारहवीं) और एसआर 157-ए (आई) (तेरहवीं) देखें। कार्यालय ज्ञापन संख्या की प्रति। एस.4-1905/एक्स-81-202-70, दिनांक 30 अक्टूबर 1981, कार्यालय ज्ञापन क्रमांक. एस-4-1022/-X85-205/84, दिनांक 13 जून, 1985, और कार्यालय ज्ञापन संख्या-एस-4-488/एक्स-200/88, दिनांक 25 अगस्त, 1989, जैसा कि राज्य द्वारा अनुशंसित वेतनमान के अनुसरण में संशोधित किया गया है। राज्य कर्मचारियों के वेतनमान में संशोधन के लिए राज्य सरकार द्वारा नियुक्त समिति, विशेष सचिव, उत्तर प्रदेश शासन, वित्त सामान्य अनुभाग (4) द्वारा उत्तर प्रदेश के सभी विभागाध्यक्षों एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्षों को संबोधित।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निर्देश हुआ है कि वर्तमान में कार्यालय ज्ञापन संख्या-एस-4-851/एक्स-81-202-70, दिनांक 28 मई, 1981, जीसी संख्या के साथ पठित, के अनुसार। एस-4-1255/एक्स-202-70, दिनांक 21 अगस्त 1988, 1930 से पहले/पोस्ट की प्रयोज्यता के अनुसार, जैसा भी मामला हो, औसत वेतन/अर्जित अवकाश पर एक माह/30 दिन की छुट्टी के नकदीकरण की सुविधा 1936, अवकाश नियम ऐसे सरकारी सेवकों के लिए स्वीकार्य हैं जो रु. वास्तव में छुट्टी का लाभ उठाए बिना एक कैलेंडर वर्ष में केवल एक बार अपने संचित अवकाश खाते से कुछ शर्तों के अधीन वेतन के रूप में 1,000/- या उससे कम मासिक वेतन प्राप्त किया जा सकता है।

अवकाश के नकदीकरण के संबंध में दूसरे वेतन आयोग (1979-80) की सिफारिशों पर सरकार द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसरण में सरकार को यह आदेश देते हुए खुशी हो रही है कि अब से अर्जित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा निम्नलिखित शर्तों के अधीन स्वीकार्य होगी: -

(1) रुपये पाने वाले सरकारी कर्मचारियों के मामले में 30 दिनों की अर्जित छुट्टी के नकदीकरण की सुविधा। 2900/- या उससे कम प्रति माह वेतन और पंद्रह दिन रुपये से अधिक आहरित करने वाले सरकारी कर्मचारियों के मामले में। 1 जनवरी, 1986 से संशोधित वेतनमान में वेतन के रूप में 2900/- प्रति माह, जैसा कि वेतन समतुल्यता समिति द्वारा अनुशंसित और सरकार द्वारा स्वीकार किया गया है, वास्तव में छुट्टी का लाभ उठाए बिना स्वीकार्य होगा, इस शर्त के अधीन कि कम से कम साठ दिन 30 दिन/15 दिन की उक्त छुट्टी सरेंडर करने के बाद सरेंडर की तिथि पर संबंधित सरकारी कर्मचारी के छुट्टी खाते में अर्जित छुट्टी हमेशा देय रहती है। छुट्टी सरेंडर करने के बाद छुट्टी खाते में कम से कम दिनों की अर्जित छुट्टी अनिवार्य रूप से रखने का प्रावधान सरकारी कर्मचारियों के हितों को ध्यान में रखते हुए किया गया है ताकि वे जरूरत पड़ने पर इसका लाभ उठा सकें और उन्हें मजबूर न किया जाए। आधे वेतन/बिना वेतन छुट्टी पर छुट्टी का लाभ उठाने के लिए।

(2) अर्जित अवकाश के नकदीकरण की यह सुविधा राज्य सरकार के अधीन कार्यरत अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को भी मद संख्या में उल्लिखित शर्तों के अधीन स्वीकार्य होगी। (1) उपरोक्त, बशर्ते कि छुट्टी के नकदीकरण की यह सुविधा केंद्र सरकार में प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान राज्य सरकार को आवंटित एआईएस अधिकारियों को स्वीकार्य नहीं होगी।

(3) मौजूदा वेतनमान में काम करने वाले अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों सहित राज्य सरकार के कर्मचारियों के मामले में, जिनके वेतनमान संशोधित नहीं किए गए हैं, महंगाई भत्ता मूल वेतन के 70 प्रतिशत के बराबर और एक तिहाई राशि के बराबर होगा। 1 जनवरी, 1980 को स्वीकार्य मूल वेतन, छुट्टी के नकदीकरण की स्वीकार्यता के उद्देश्य से उनके मूल वेतन में जोड़ा जाएगा और 30 दिनों/15 दिनों के लिए छुट्टी के नकदीकरण की सुविधा इसमें प्राप्त वेतन के आधार पर दी जाएगी। ढंग।

(4) छुट्टी नकदीकरण की सुविधा की पात्रता के लिए केवल एफआर 9 में परिभाषित मूल वेतन को ध्यान में रखा जाना चाहिए। (21) (1) को ध्यान में रखा जाना चाहिए और अन्य भुगतानों को नजरअंदाज किया जाना चाहिए।

(5) इस प्रकार अभ्यर्पित अवकाश की अवधि के लिए ऐसा अवकाश वेतन, गैर-अभ्यास भत्ता/वेतन, महंगाई भत्ता, नगर प्रतिपूरक भत्ता और पर्वतीय विकास भत्ता संबंधित सरकारी सेवक को देय होगा, लेकिन मकान किराया भत्ता उसे देय नहीं होगा। छुट्टी की अवधि सरेंडर कर दी गई। यह राशि पूरी तरह से देय होगी और भविष्य निधि, अग्रिम, मकान किराया, सहकारी समितियों के बकाया आदि के कारण इसमें से कोई कटौती नहीं की जाएगी। सरेंडर किए गए अर्जित अवकाश के लिए नकद समतुल्य की गणना नीचे बताए अनुसार की जाएगी: -

अर्जित अवकाश के समतुल्य नकद राशि

अर्जित अवकाश के समर्पण के समय स्वीकार्य वेतन एवं भत्ते

सरेंडर किए गए अर्जित अवकाश के दिनों की संख्या (30 दिन या 15 दिन, जैसा भी मामला हो)

(6) औसत वेतन/अर्जित अवकाश पर अवकाश स्वीकृत करने में सक्षम प्राधिकारी अर्जित अवकाश के समर्पण को स्वीकृत करने में सक्षम होगा। अर्जित अवकाश के समर्पण के लिए आवेदन निर्धारित आवेदन पत्र (प्रतिलिपि संलग्न) में दिया जाना चाहिए।

शासकीय सेवकों को नकदीकरण से संबंधित अपने आवेदन में इस बात का भली-भांति उल्लेख करना चाहिए कि उन्हें किस तिथि को अर्जित अवकाश का समर्पण करना आवश्यक है तथा अवकाश उसी तिथि को समर्पित माना जायेगा। तदनुसार, सरेंडर की तिथि पर संबंधित सरकारी कर्मचारी के अवकाश खाते से 30 दिन/15 दिनों की छुट्टी काट ली जानी चाहिए और उसके छुट्टी खाते में एक टिप्पणी नोट की जानी चाहिए कि यह कटौती उसके द्वारा छुट्टी सरेंडर करने के परिणामस्वरूप की गई है। सरकारी नौकर।

(7) अर्जित अवकाश के समर्पण की सुविधा एक कैलेंडर वर्ष में केवल एक बार ही स्वीकार्य होगी लेकिन ऐसे मामलों में जिनमें चालू कैलेंडर वर्ष के दौरान मौजूदा आदेशों के तहत नकदीकरण की सुविधा का लाभ उठाया गया है, नकदीकरण की सुविधा नहीं होगी चालू कैलेंडर वर्ष के दौरान इन आदेशों के तहत पुनः स्वीकार्य।

(8) अभ्यर्पित अवकाश और अर्जित अवकाश/औसत वेतन पर अवकाश, जैसा भी मामला हो, का कुल योग, एक समय में इसकी निरंतरता में लिया गया, सरकारी कर्मचारी को देय अवकाश की सीमा या 120 दिन या चार महीने से अधिक नहीं होगा। ऐसे मामले में जहां 1936 से पहले के नियम लागू हैं, जो भी कम हो।

(9) अवकाश समर्पण की सुविधा उन मामलों में स्वीकार्य नहीं होगी जहां सरकारी कर्मचारी 30 दिन/15 दिन से कम की अवधि के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले हैं।

(10) अराजपत्रित शासकीय सेवकों को अवकाश समर्पण की अवधि का अवकाश वेतन एवं भत्तों का भुगतान अवकाश समर्पण की तिथि के तुरंत बाद किया जाये। जहां तक राजपत्रित अधिकारियों का सवाल है, वे इस संबंध में वित्तीय हैंड-बुक, खंड V, भाग I के पैराग्राफ 249 (y) के तहत भी उसी तरह अग्रिम ले सकते हैं, जैसे वे 120 दिनों तक अर्जित अवकाश का लाभ उठाने के मामले में कर सकते हैं। छुट्टी के समर्पण से संबंधित अग्रिम राशि से कोई कटौती नहीं की जाएगी।

(11) यह सुविधा उन सरकारी सेवकों को भी देय होगी जो भारत सरकार या अन्य राज्य सरकारों में प्रतिनियुक्ति पर हैं या विदेश सेवा पर हैं।

(12) यह सुनिश्चित करने के लिए कि छुट्टी खाते में छुट्टी के समर्पण के संबंध में आवश्यक प्रविष्टि की गई है, जहां तक अराजपत्रित सरकारी सेवकों का संबंध है, छुट्टी के समर्पण के बारे में आवश्यक विवरण उनकी सेवा पुस्तिकाओं और छुट्टी खातों में नोट किया जाएगा। सरेंडर की गई छुट्टी से संबंधित छुट्टी वेतन निकालने का समय। अभ्यर्पित अवकाश से संबंधित अवकाश वेतन आहरित करते समय संवितरण अधिकारी बिल में एक प्रमाण पत्र देगा जिसमें अवकाश वेतन है

इस आशय से कि ऊपर उल्लिखित आवश्यक प्रविष्टियाँ सेवा पुस्तकों और अवकाश खातों में की गई हैं।

(13) इस प्रकार सरेंडर किये गये अवकाश से प्राप्त राशि को भविष्य निधि में जमा करने की सुविधा सरकारी सेवकों को भी उपलब्ध होगी, यदि वे चाहें, लेकिन जहां संबंधित भविष्य निधि अंशदायी प्रकृति की है, वहां कोई सरकारी योगदान नहीं होगा। ऐसी जमा राशि पर किसी भी प्रकार की छूट स्वीकार्य होगी।

2. ये आदेश 29 सितम्बर 1981 से लागू होंगे.

छुटी/छुट्टी के नकदीकरण के लिए आवेदन

टिप्पणियाँ- (1) मद 1 से 10 तक की प्रविष्टियाँ सभी आवेदकों द्वारा भरी जाएंगी, चाहे वे राजपत्रित अधिकारी हों या अराजपत्रित अधिकारी।

(2) मद 10 केवल अवकाश नकदीकरण के मामले में लागू होगा।

1. आवेदक का नाम-----

2. अवकाश नियम लागू-----

3. पदनाम-----

4. विभाग/कार्यालय-----

5. भुगतान-----

6. किस तिथि से किस तिथि तक अवकाश आवश्यक है तथा उसकी प्रकृति। से.....

छुटी की प्रकृति.....

7. आवेदित अवकाश का उद्देश्य.....

8. अंतिम ली गई छुटी की अवधि एवं प्रकृति। से.....

छुटी की प्रकृति.....

9. छुटी की अवधि के दौरान पता.....

10. (ए) (1) क्या औसत वेतन/अर्जित अवकाश पर 30 दिन/15 दिन की छुटी का नकदीकरण आवश्यक है?.....

(2) यदि हाँ, तो किस दिनांक को.....

(बी) क्या आपने वर्तमान कैलेंडर वर्षों के दौरान इससे पहले छुट्टी नकदीकरण की सुविधा का लाभ उठाया है?

आवेदक के हस्ताक्षर.

11. अग्रेषण अधिकारी की टिप्पणियाँ/सिफारिशें	
तारीख:	हस्ताक्षर
	पद का नाम।

12. एसआर 81, वित्तीय पुस्तिका, खंड II, भाग II-IV के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की रिपोर्ट।

(ए) यह प्रमाणित किया जाता है कि वित्तीय हैंडबुक खंड II, भाग II-IV के मौलिक नियम/सहायक नियम के तहत अर्जित अवकाश /औसत वेतन पर छुट्टी के लिए आवेदन किया गया.....से... ..कारण से।

(बी) यह प्रमाणित किया जाता है कि मद 10 में अपेक्षित अवकाश नकदीकरण की सुविधा देय और स्वीकार्य है।

तारीख:

हस्ताक्षर

पद का नाम।

13. छुट्टी की मंजूरी और छुट्टी के नकदीकरण के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश।

तारीख:

हस्ताक्षर

पद का नाम,

वित्तीय पुस्तिका, खंड II के भाग IV का संशोधन

5. वित्तीय पुस्तिका खंड II के भाग IV में, -

(i) परिशिष्ट-1 में निर्धारित मौजूदा फॉर्म संख्या 11 सी के लिए, परिशिष्ट-2 में निर्धारित फॉर्म को प्रतिस्थापित किया जाएगा;

(ii) फॉर्म संख्या 11-सी के बाद, फॉर्म 11-डी और 11-ई, जैसा कि क्रमशः परिशिष्ट 3 और 4 में दिया गया है।

डाला जाएगा.

आदेश से,

बीएन तिवारी

प्रमुख सचिव.

क्रमांक सामान्य-4-1072(1)/एक्स-92-201/76 दिनांक

प्रति निम्नलिखित को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार (लेखापरीक्षा/लेखा I एवं II, उ.प्र. इलाहाबाद)।
2. समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रधान कार्यालयाध्यक्ष। ऊपर
3. सचिवालय के सभी अनुभाग।
4. निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद। अनुरोध के साथ कि अधिसूचना राज्य राजपत्र के अगले अंक में मुद्रित करने की कृपा करें।

आदेश से,

(जीडी दीक्षित)

संयुक्त सचिव

परिशिष्ट 1

फॉर्म नंबर 11-सी

(सहायक नियम 80 देखें)

1 जनवरी, 1936 या उसके बाद भर्ती हुए उच्च सेवा वाले सरकारी सेवकों और अवर सरकारी सेवकों के लिए यूपी मौलिक नियमों के तहत अवकाश खाते का प्रपत्र।

का लेखा छोड़ें-----

जन्म की तारीख-----

पद का नाम-----

सतत सेवा प्रारंभ होने की तिथि-----

स्थायी पद पर मौलिक नियुक्ति की तिथि-

अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तिथि—

कर्तव्य की अवधि

से	को	दिनों की संख्या	दिनों में अर्जित छुट्टियाँ	दिनों में क्रेडिट पर छुट्टी (कॉलम 4+कॉलम 9)
1	2	3	4	5

अर्जित अवकाश

छुट्टी ले ली

से	को	दिनों की संख्या	छुट्टी से वापसी पर शेष दिनों में (कॉलम 5-8)
6	7	8	9

निजी मामलों पर छोड़ें

दिनों में अर्जित छुट्टियाँ	दिनों में क्रेडिट पर छुट्टी (कॉलम 10+15)	ली गई छुट्टी के दिनों की संख्या से	छुट्टी से वापसी पर शेष दिनों में (कॉलम 11-14)		
*)10	11	12	13	14	15

मेडिकल सर्टिफिकेट पर ली गई छुट्टी

से	को	जैसा भी मामला हो, 12 महीने या 4 महीने की सीमा के विरुद्ध अवधि	एफ के नियम 2 (i) के पहले परंतुक के तहत 6 महीने की सीमा के विरुद्ध अवधि। आर. 81—बी
16	17	18	19

असाधारण छुट्टी

से	को	अवधि	टिप्पणी
20	21	22	23

फॉर्म नंबर 11-सी भरने के लिए निर्देश

1. यह फॉर्म उन सरकारी कर्मचारियों के छुट्टी खातों के रखरखाव के लिए है जिनकी छुट्टियाँ 1 अप्रैल, 1960 से लागू एफआर 81-बी और एसआर-157-ए के तहत विनियमित हैं।

2. कॉलम 4 और 10 में उल्लिखित अर्जित अवकाश और निजी मामलों के अवकाश की गणना ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के 1/11वें हिस्से पर की जानी चाहिए जैसा कि कॉलम-3 में दिखाया गया है।

3. अवकाश विभागों से संबंधित सरकारी सेवकों के मामले में, अर्जित अवकाश के 30 दिनों को ड्यूटी के प्रत्येक वर्ष के लिए कॉलम 8 में ली गई छुट्टी के रूप में दिखाया जाना चाहिए, जिसमें पूर्ण अवकाश का लाभ उठाया गया है और छुट्टी का लाभ उठाने का तथ्य कॉलम 23 में दर्शाया गया है। टिप्पणियाँ एफआर 81-बी (1) और एसआर का दूसरा प्रावधान भी देखें

157—ए(1).

4. एफआर 81-बी के नियम 2(i) के तहत स्वीकार्य औसत वेतन या औसत मूल वेतन या पूर्ण वेतन पर बारह महीने की सीमा तक स्थायी पदों पर ग्रहणाधिकार रखने वाले सरकारी सेवकों का अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र दर्ज किया जाना है। कॉलम 18 में नियम (2) (i) के पहले परंतुक के तहत स्वीकार्य आधे औसत वेतन या आधे औसत मूल वेतन या आधे वेतन पर छह महीने की सीमा तक चिकित्सा प्रमाण पत्र पर बारह महीने से अधिक की छुट्टी दर्ज की जानी चाहिए कॉलम 19 में.

5. एसआर 157-ए के नियम (2) के तहत स्वीकार्य औसत वेतन या पूर्ण वेतन पर चार महीने की सीमा तक, किसी भी स्थायी पद पर धारणाधिकार नहीं रखने वाले सरकारी सेवकों के चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी को भी कॉलम 18 में दर्ज किया जाना चाहिए। .

6. चिकित्सा प्रमाणपत्र पर प्रगतिशील कुल छुट्टी और निजी मामलों पर छुट्टी को कॉलम 18, 19 और 14 में ली गई प्रत्येक अवधि पर अवधि की प्रविष्टि (काली स्याही में) के नीचे लाल स्याही से नोट किया जाना चाहिए।

7. जब एफआर 81-बी के नियम (4) के तहत परिवर्तित छुट्टी दी जाती है, तो ऐसी छुट्टी की दोगुनी राशि कॉलम 14 और 15 में निजी मामलों पर छुट्टी से संबंधित प्रविष्टियों में दिखाई जाएगी। दी गई परिवर्तित छुट्टी की अवधि दिखाई जानी चाहिए टिप्पणियों के लिए कॉलम 23 में।

8. एसआर 157-ए के तहत दी गई असाधारण छुट्टी के मामले में; कॉलम 23 में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि उपरोक्त नियम के किस विशेष प्रावधान के तहत छुट्टी दी गई है और जहां इस नियम के वर्ग 4 (एस) (iv) के तहत छुट्टी दी गई है, ली गई छुट्टी का प्रगतिशील कुल भी होना चाहिए कॉलम 23 में उल्लेखित है।

परिशिष्ट 2

फॉर्म नंबर 11-सी

(सहायक नियम 80 देखें)

1 जनवरी, 1936 को या उसके बाद भर्ती किए गए उच्च सेवा वाले सरकारी सेवकों और अवर सरकारी सेवकों के लिए यूपी मौलिक नियमों के तहत अर्जित अवकाश और निजी मामलों पर छुट्टी के अलावा अन्य अवकाश के लिए अवकाश खाते का प्रपत्र।

का लेखा छोड़ें.....जन्म की तारीख.....

पद का नाम.....
.....

निरंतर सेवा प्रारंभ होने की
तिथि.....

स्थायी पद पर मौलिक नियुक्ति की
तिथि.....

अनिवार्य सेवानिवृत्ति की
तिथि.....

ड्यूटी की अवधि मेडिकल		सर्टिफिकेट पर ली गई छुट्टी			
से		से		जैसा भी मामला हो, 12 महीने या 4 महीने की सीमा के विरुद्ध अवधि	एफआर 81-बी के नियम 2 (i) के पहले प्रावधान के तहत 6 महीने की सीमा के विरुद्ध अवधि
1	2	3	4	5	6
असाधारण छुट्टी					
से	को	अवधि		टिप्पणी	
7	8	9		10	

फॉर्म नंबर 11-सी भरने के निर्देश

1. यह फॉर्म उन सरकारी कर्मचारियों के छुट्टी खातों के रखरखाव के लिए है जिनकी छुट्टियां 1 अप्रैल, 1966 से लागू एफआर 81-बी और एसआर 157-ए के तहत विनियमित हैं।

2. एफआर 81-बी के नियम (2)(i) के तहत स्वीकार्य औसत वेतन या औसत मूल वेतन या पूर्ण वेतन पर बारह महीने की सीमा तक स्थायी पदों पर धारणाधिकार रखने वाले सरकारी सेवकों के चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी दर्ज की जानी है। कॉलम 5 में, नियम (2) (i) के पहले परंतुक के तहत स्वीकार्य, आधे औसत वेतन या आधे औसत मूल वेतन या आधे वेतन पर छह महीने की सीमा तक, बारह महीने से अधिक के मेडिकल प्रमाण पत्र पर छुट्टी होनी चाहिए कॉलम 6 में दर्ज किया गया।

3. एसआर 157-ए के नियम (2) के तहत स्वीकार्य औसत वेतन या पूर्ण वेतन पर चार महीने की सीमा तक, किसी भी स्थायी पद पर धारणाधिकार नहीं रखने वाले सरकारी सेवकों के चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी को भी कॉलम 5 में दर्ज किया जाना चाहिए। .

4. चिकित्सा प्रमाण पत्र पर प्रगतिशील कुल छुट्टी को कॉलम 5 और 6 में ली गई प्रत्येक अवधि पर अवधि की प्रविष्टि (काली स्याही में) के नीचे लाल स्याही से नोट किया जाना चाहिए।

5. एसआर 157-ए के तहत दी गई असाधारण छुट्टी के मामले में, कॉलम 10 में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि उपरोक्त नियम के किस विशेष प्रावधान के तहत छुट्टी दी गई है और जहां खंड (4) (ए) के तहत छुट्टी दी गई है (iv) इस नियम के कॉलम 10 में ली गई छुट्टियों का प्रगतिशील योग भी नोट किया जाना चाहिए।

परिशिष्ट—3

फॉर्म नंबर 11-डी

(सहायक नियम 80 देखें)

उ0प्र0 सहायक नियमावली के अन्तर्गत अर्जित अवकाश के अवकाश खाते का प्रपत्र

सरकारी कर्मचारी का

नाम.....पद का नाम.....
.....

जन्म की

तारीख.....
.....

निरंतर सेवा प्रारंभ होने की तिथि.....

स्थायी रोजगार की

तारीख.....
.....

सेवानिवृत्ति/इस्तीफा/सेवा समाप्ति की

तिथि.....

कैलेंडर अर्धवार्षिक में सेवा का विवरण		कैलेंडर अर्ध-वर्ष में सेवा के पूरे महीने	अर्ध-वर्ष की शुरुआत में अर्जित अवकाश जमा किया गया	पिछले कैलेंडर छमाही के दौरान ली गई असाधारण छुट्टी के दिनों की संख्या	
से	को				
1	2	3	4	5	
अर्जित	कुल	छोड़ दिया गया	की संख्या	का संतुलन	टिप्पणी

कटौती की जाने वाली छुट्टी (कॉलम 5 में अवधि का 1/10वां हिस्सा)	अर्जित अवकाश दिनों में जमा (कॉलम 4+11-6)	से		दिन	छुट्टी से लौटने पर अर्जित छुट्टी (कॉलम 7-10)	
6	7	8	9	10	11	12

निर्देश

टिप्पणियाँ—1. देय अर्जित अवकाश को दिनों में व्यक्त किया जाना चाहिए।

2. जब एक सरकारी कर्मचारी को किसी विशेष कैलेंडर अर्ध-वर्ष के दौरान नियुक्त किया जाता है, तो अर्जित अवकाश उस कैलेंडर अर्ध-वर्ष में सेवा के प्रत्येक पूर्ण माह के लिए 2 1/2 दिन जमा किया जाना चाहिए जिसमें वह नियुक्त किया गया है और अंश एक दिन को निकटतम दिन में पूर्णांकित किया जाएगा।

3. मौजूदा सरकारी कर्मचारी के संबंध में अर्जित अवकाश का पुराना अवकाश खाता बंद करना होगा और 31 दिसंबर 1977 की शेष राशि को कॉलम 11 में नए खाते में अग्रेषित करना होगा, ऐसा करते समय, 31 दिसंबर 1977 को जमा शेष राशि को निकटतम दिन तक पूर्णांकित किया जा सकता है।

4. कॉलम 6 में प्रविष्टि पूरे दिन में होनी चाहिए। एक दिन के अंश को निकटतम दिन में पूर्णांकित किया जाएगा।

5. असाधारण अवकाश की अवधि लाल स्याही से अंकित की जानी चाहिए।

परिशिष्ट—4

फॉर्म नंबर 11-ई

(सहायक नियम 80 देखें)

उत्तर प्रदेश सहायक नियमावली के अंतर्गत निजी कार्यों पर अवकाश के अवकाश खाते का प्रपत्र।

सरकारी कर्मचारी का

नाम.....पद का नाम.....
.....

जन्म की

तारीख.....
.....

निरंतर सेवा प्रारंभ होने की

तिथि.....
.....

स्थायी रोजगार की

तारीख.....
.....

सेवानिवृत्ति/इस्तीफा/सेवा समाप्ति की

तिथि.....
.....

कैलेंडर अर्धवार्षिक में सेवा का विवरण		के महीने पूरे हो गए कैलेंडर आधे में सेवा-वर्ष	आधे साल की शुरुआत में निजी मामलों पर छुट्टी बनाई गई	पिछले कैलेंडर छमाही के दौरान ली गई असाधारण छुट्टी के दिनों की संख्या-वर्ष		
से	को					
1	2	3	4	5		
निजी मामलों पर छुट्टी काटी जाएगी (कॉलम 5 में अवधि का 1/10वां हिस्सा)						
दिनों में क्रेडिट के रूप में निजी मामलों पर कुल छुट्टियाँ (कॉलम 4-11-6)	छोड़ दिया गया		दिनों की संख्या छुट्टी का शेष	टिप्पणी		
	से					
6	7	8	9	10	11	12

निर्देश

टिप्पणियाँ। 1. निजी मामलों पर देय छुट्टी को दिनों में व्यक्त किया जाना चाहिए।

2. जब एक सरकारी कर्मचारी को किसी विशेष कैलेंडर अर्ध-वर्ष के दौरान नियुक्त किया जाता है, तो निजी मामलों पर छुट्टी उस कैलेंडर अर्ध-वर्ष में सेवा के प्रत्येक पूर्ण महीने के लिए 2 1/2 दिन की दर से जमा की जानी चाहिए जिसमें वह नियुक्त किया जाता है और एक दिन के अंश को निकटतम दिन में पूर्णांकित कर दिया जाएगा।

3. मौजूदा सरकारी सेवक के संबंध में निजी मामलों की छुट्टी का पुराना अवकाश खाता बंद करना होगा और 30 जून, 1979 की शेष राशि को ऐसा करते समय कॉलम 11 में नए खाते में ले जाना होगा। 30 जून 1979 को जमा शेष राशि को निकटतम दिन तक पूर्णांकित किया जा सकता है।

4. कॉलम 6 में प्रविष्टि पूरे दिन में होनी चाहिए। एक दिन के अंश को निकटतम दिन में पूर्णांकित किया जाएगा।

5. असाधारण अवकाश की अवधि लाल स्याही से अंकित की जानी चाहिए।

पीएसयूपी (रे.) 1 सा.वि./601—21-12-83—20,000 पुस्तकें।