



लिपिक संवर्ग पुस्तक



**Department of Medical Health
& Family Welfare**
Government of Uttar Pradesh

लिपिक संवर्ग हेतु पुस्तक

आभार

मार्गदर्शन

श्री पार्थ सारथी सेन शर्मा, आई०ए०एस, प्रमुख सचिव,
चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, उ०प्र० सरकार

डा० लिली सिंह,

महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, उ०प्र०

निर्देशन एवं नेतृत्व

डा० राजागणपति आर०, आई०ए०एस

निदेशक (प्रशासन), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, उ०प्र०

कार्यदल

डा० राजीव बंसवाल संयुक्त निदेशक (मुख्यालय), स्वास्थ्य भवन, लखनऊ।

श्री अतुल कुमार दलेला, सहायक लेखाधिकारी, स्वास्थ्य भवन, लखनऊ।

श्री राजीव कुमार, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, स्वास्थ्य भवन, लखनऊ।

श्री भानु प्रताप सिंह, वरिष्ठ सहायक, स्वास्थ्य भवन, लखनऊ।

संपादन

श्री अतुल कुमार दलेला, सहायक लेखाधिकारी, स्वास्थ्य भवन, लखनऊ।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग
उत्तर प्रदेश

ब्रजेश पाठक

उप मुख्यमंत्री



**चिकित्सा शिक्षा, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य,
परिवार कल्याण तथा मातृ एवं शिशु
कल्याण विभाग, उत्तर प्रदेश**

कार्यालय कक्ष संख्या-99, 100, मुख्य भवन,
विधान सभा सचिवालय

दूरभाष- 0522-2238088/2213272 (का०)

लखनऊ: दिनांक

शुभकामना-संदेश

मुझे यह जानकर अत्यन्त प्रसन्नता हो रही है कि चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा लिपिक संवर्ग के कौशल विकास हेतु ज्ञान से परिपूर्ण एक पुस्तक का सम्पादन किया गया है। ज्ञान/विद्या एक कामधेनु के समान है जो हर मौसम में सदैव अमृत ही प्रदान करती है। यह विदेश में माता के समान रक्षक एवं हितकारी होती है इसलिए विद्या को गुप्त धन कहा जाता है।

लिपिक संवर्ग की मुख्य भूमिका प्रस्तावक के रूप में होती है जो कि एक महत्वपूर्ण व संवेदनशील जिम्मेदारी है। इसी को दृष्टिगत रखते हुए समस्त लिपिकों को प्रत्येक शासनादेश एवं नियमों की जानकारी होना अत्यन्त आवश्यक है ताकि वह प्रस्तावक के रूप में उचित व स्पष्ट नियम के अनुसार प्रस्ताव करते हुए पत्रावली उच्च अधिकारी को उपलब्ध करा सके। यह पुस्तक निश्चित रूप से समस्त लिपिक संवर्ग के लिए संदर्भ सामग्री के रूप में उपयोगी सिद्ध होगी।

मैं चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा लिपिक संवर्ग के लिए पुस्तक के संपादन व उनके कौशल विकास हेतु किये जा रहे प्रयासों की सराहना करता हूँ।

(ब्रजेश पाठक)

मयंकेश्वर शरण सिंह
राज्यमंत्री



संसदीय कार्य, चिकित्सा शिक्षा,
चिकित्सा स्वास्थ्य, परिवार कल्याण
तथा मातृ एवं शिशु कल्याण विभाग
उ० प्र० सरकार

कार्यालय : 18, नवीन भवन, लखनऊ
दूरभाष- 0522-2238285

लखनऊ दिनांक :

सन्देश

केवल ज्ञान ही एक ऐसा अक्षय होता है, जो कहीं भी किसी भी अवस्था और किसी भी काल में मनुष्य का साथ नहीं छोड़ता है।

प्रशासनिक कार्यवाही को समयबद्ध व नियमानुसार करने हेतु लिपिक संवर्ग को समस्त आवश्यक शासनादेश एवं नियमों को एक साथ संकलित कर, लिपिक संवर्ग तक उपलब्ध करने का यह प्रयास सराहना किये जाने के योग्य है। इस पुस्तक के माध्यम से भविष्य में आने वाले एवं लिपिक के पद पर नव-पदोन्नत कार्मिकों के लिए उपयोगी सिद्ध होगी।

मैं चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, उ०प्र० द्वारा लिपिक संवर्ग के लिये पुस्तक की सफलता के लिये अपनी शुभकामनाएं देता हूँ।

(मयंकेश्वर शरण सिंह)

श्री पार्थ सारथी सेन शर्मा, प्रमुख सचिव,
चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ०प्र०, द्वारा संदेश



मुझे हार्दिक प्रसन्नता है कि चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा शासकीय कार्यों के सुगमता पूर्वक, नियमानुसार एवं समयान्तर्गत निस्तारण हेतु विभिन्न शासकीय नियमों का समावेश करते हुए एक पुस्तक का गठन किया गया है।

यह कार्यालय के लिपिक संवर्ग, आहरण वितरण अधिकारियों एवं विभाग के अन्य अधिकारियों हेतु मार्गदर्शक के रूप में वृहत प्रभावी होगी। शासकीय कार्य में दिन प्रतिदिन आने वाली समस्याओं का निदान इस पुस्तक में दिये गये अध्ययन के माध्यम से त्वरित प्रभाव एवं द्रुत गति से किया जा सकेगा।

मैं इस पुस्तक को तैयार करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को हार्दिक शुभकामनायें देता हूँ।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग
उत्तर प्रदेश

श्री पार्थ सारथी सेन शर्मा

डॉ० लिली सिंह, महानिदेशक,
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, उ०प्र० द्वारा संदेश



चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, विभाग जनसेवा से जुड़ा विभाग है। जनसेवा से जुड़े अधिकारियों एवं कर्मचारियों को समय-समय पर अधिष्ठान से सम्बन्धित उत्पन्न समस्याओं के निराकरण हेतु सम्बन्धित शासनादेश एवं उसका क्रियान्वयन के सम्बन्ध में प्रश्नगत पुस्तक मील का पथर साबित होगी तथा कार्यरत् सम्बन्धित कर्मचारियों के ज्ञानवर्धन से कार्यक्षमता का बौद्धिक विकास होगा।

प्रश्नगत पुस्तक को लिखने के लिए यह पहला प्रयास जो विभाग द्वारा किया गया है, एक सराहनीय कदम है एवं लिखने वाले सम्बन्धित अधिकारी / कर्मचारी बधाई के पात्र है।

(डॉ० लिली सिंह)

महानिदेशक,

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, उ०प्र०।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, विभाग
उत्तर प्रदेश

डॉ० रेनू श्रीवास्तव वर्मा, महानिदेशक,
परिवार कल्याण, उ०प्र० द्वारा संदेश



राज्य में स्वास्थ्य का स्तर में गुणवत्ता पूर्वक सुधार लाने के लिए कार्य में लगे प्रत्येक कार्मिकों को अपने कार्यों में गुणवत्ता पूर्ण सुधार लाने की आवश्यकता है। इस उद्देश्य के लिये आवश्यक मार्गदर्शन हेतु यह पुस्तक बहुत ही महत्वपूर्ण भूमिका निभाएगी। अधिकांश कार्य यदि जनपदीय कार्मिकों व अधिकारियों के स्तर पर ही निस्तारित हो जायेगा। तो महानिदेशालय स्तर पर अनावश्यक अत्याधिक कार्यभार नहीं पड़ेगा। इस तरह कार्य अनुशासन विकसित होगा तथा निश्चित तौर पर कार्य की गुणवत्ता में सुधार होगा।

मैं इस अमूल्य संकलन को तैयार करने के लिए किये गये सभी प्रयासों की सराहना करती हूँ। आप सभी अधिकारी / कर्मचारियों से इसका पूरा लाभ उठाने का आग्रह करती हूँ। मुझे पूर्ण विश्वास है कि यह संकलन स्वास्थ्य विभाग के लिये महत्वपूर्ण भूमिका निभाएगा।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग
उत्तर प्रदेश

(डॉ० रेनू श्रीवास्तव वर्मा)
महानिदेशक, परिवार कल्याण,
उ०प्र०, लखनऊ।

डॉ० अनीता जोशी, महानिदेशक (प्रशिक्षण),
चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ०प्र० द्वारा संदेश



यह पुस्तक जनपदों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए उपयोगी है, एवं उनके लिए न केवल ज्ञानवर्धक सिद्ध होगी अपितु उनकी कार्यशैली में व्यापक सुधार आयेगा। अधिष्ठान एवं वित्तीय प्रकरणों के निस्तारणार्थ अज्ञानतावश उत्पन्न हो रहे कोर्टकेसों पर लगाम लगेगी तथा विभिन्न प्रकरणों में नियमों की जानकारी के अभाव के कारण होने वाले विलम्ब को समयान्तर्गत निस्तारित किया जा सकेगा।

मैं चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, उत्तर प्रदेश द्वारा विभागीय नियंत्रक अधिकारी एवं लिपिक के लिए पुस्तक कोसंपादित एवं प्रकाशित करने के अतुलनीय प्रयासों की सराहना करती हूँ।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग
(डॉ० अनीता जोशी)
महानिदेशक (प्रशिक्षण),
चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण उ०प्र०

डा0 राजागणपति आर0, निदेशक (प्रशासन),
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, उ0प्र0, लखनऊ द्वारा संदेश



मुझे हार्दिक प्रसन्नता है कि अथक प्रयास के उपरान्त चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा वित्त नियमों एवं अन्य शासकीय नियमों का समावेश करके एक पुस्तक निर्गत की जा रही है इस विभाग में अपनी कार्य अवधि में मैंने महसूस किया है कि विभिन्न शासकीय कार्यों के निस्तारण में वित्तीय / अन्य शासकीय नियमों की जानकारी के अभाव में विलम्ब होता है अतः शासकीय कार्यों के नियमानुसार, समयान्तर्गत निस्तारण हेतु कर्मचारियों / अधिकारियों के पास एक ऐसी पुस्तक होना आवश्यक है जिसमें दिन प्रतिदिन शासकीय कार्यों के सम्बन्ध में वित्तीय / अन्य नियमों का एक साथ समावेश हो।

मुझे प्रसन्नता है कि मेरे निर्देशानुसार अधिकारियों / कर्मचारियों के अथक प्रयास से इस पुस्तक को निर्गत किया जा रहा है जिसमें महत्वपूर्ण वित्तीय नियमों / अन्य नियमों का समावेश है। मुझे पूर्ण विश्वास है कि यह सभी अधिकारियों / कर्मचारियों हेतु लाभ प्रद पुस्तक होगी।

डा0 राजागणपति आर0

क्र०सं०	अध्याय का नाम	पृष्ठ संख्या
1.	उत्तर प्रदेश या सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली 1956	1 – 17
2.	अनुशासनिक कार्यवाही	18 – 29
3.	कार्यालय पद्धति	30 – 40
4.	कालातीत दावों की पूर्व-लेखापरीक्षा	41 – 46
5.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	47 – 59
6.	समयमान वेतन मान/ए०सी०पी०	60 – 61
7.	अवकाश नियम	62 – 66
8.	ज्येष्ठता	67 – 70
9.	सरकारी सेवकों की पेंशन आदि विषयक नियम एवं प्रक्रियायें	71 – 80
10.	वेतन निर्धारण	81 – 83
11.	सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियम	84 – 92
12.	यात्रा भत्ता	93 – 103

अध्याय-1

उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण निमावली 1956

सं0 2367/2-बी -118-54 कृभारत के संविधान के अनुच्छेद 307 के प्रतिबंधात्मक खण्ड (Proviso) द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करके, उत्तर प्रदेश के राज्यपात, उत्तर प्रदेश राज्य के कार्यों से सम्बद्ध सेवा में लगे सरकारी कर्मचारियों के आचरण को विनियमन करने वाले निम्नलिखित नियम बनाते हैं:

1 संक्षिप्त नाम

ये "नियम उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली 1956" कहलाएंगें।

2 परिभाषाएँ

(क) "सरकार" से तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार से है,

(ख) "सरकारी कर्मचारी" से तात्पर्य उस व्यक्ति से है, जो उत्तर प्रदेश राज्य कार्यों से सम्बद्ध लोक सेवाओं और पदों पर नियुक्त हो।

स्पष्टीकरण – इस बात के होते हुए भी कि उस सरकारी कर्मचारी का वेतन उत्तर प्रदेश की संचित निधि के अतिरिक्त साधनो से लिया जाता है, ऐसा सरकारी कर्मचारी भी, जिसकी सेवाएँ उत्तर प्रदेश सरकार ने किसी कंपनी, निगम, संगठन (organization), स्थानीय प्राधिकारी (local authority), केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार को अर्पित कर दी हों (placed at the disposal of), इन नियमों के प्रयोजन के लिए, सरकारी कर्मचारी समझा जाएगा।

(ग) किसी सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में, "परिवार का सदस्य" के अंतर्गत निम्नलिखित व्यक्ति सम्मिलित होंगे—

(i) ऐसे कर्मचारी की पत्नी, उसका पुत्र सौतेला पुत्र, अविवाहित पुत्री या अविवाहित सौतेली पुत्री चाहे वह उसके साथ रहती/रहता हो अथवा नाही और किसी महिला सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में उसके साथ रहने या न रहने वाला तथा उसपर आश्रित उसका पति, पुत्र, सौतेला पुत्र, अविवाहित पुत्रियाँ या अविवाहित सौतेली पुत्रियाँ, तथा

(ii) कोई भी अन्य व्यक्ति, जो रक्त सम्बन्ध से या विवाह द्वारा उक्त सरकारी कर्मचारी का सम्बन्धी हो या ऐसे सरकारी कर्मचारी की पत्नी का या उसके पति का सम्बन्धी हो, और जो ऐसे कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हो।

किन्तु इसके अंतर्गत ऐसी पत्नी या पति सम्मिलित नहीं होगी/सम्मिलित नहीं होगा जो सरकारी कर्मचारी से विधितः पृथक की गई हो/पृथक किया गया हो या ऐसा पुत्र सौतेला पुत्र, अविवाहित पुत्री या अविवाहित सौतेली पुत्री सम्मिलित नहीं होगी/होगा जो आगे के लिए, किसी भी प्रकार उस पर आश्रित नहीं है या जिसकी अभिरक्षा से सरकारी कर्मचारी को, विधि द्वारा, वंचित कर दिया गया हो।

टिप्पणी – कर्ण्टीजेंसी से भुगतान किए जाने वाले कर्मचारी सरकारी कर्मचारी नहीं होते जैसा कि लक्ष्मी बनाम मिलिटरी सचिव बिहार राज्य, AIR 1956 पटना 398 में निर्णीत किया गया है।

3 सामान्य

(1) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी, सभी समयों में, परम सत्यनिष्ठा तथा कर्तव्यपरायणता से कार्य करता रहेगा।

(2) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी, सभी समयों पर, व्यवहार तथा आचरण को विनियमित करने वाले प्रवृत्त विशिष्ट (specific) या ध्वनित (Implied) शासकीय आदेशों के अनुसार आचरण करेगा।

टिप्पणी – (1) शासन अपने कर्मचारियों से एक विशिष्ट स्तर का आचरण चाहता है जैसा कि एल0 एन0 पाण्डे बनाम जिलाधिकारी बलिया AIR 1960 इलाहाबाद 55 में प्रतिपादित किया गया है।

- (2) कर्मचारी को अपना व्यवहार पदीय कार्य में ही नहीं वरन अपने व्यक्तिगत व्यवहार में भी उचित रखना है।
 - (3) प्रतिनियुक्ति पर होने पर भी उपयुक्त आचरण अपेक्षित है। (एस0 गोविंद मेनन बनाम संघ सरकार AIR 1967 SC 1274)
 - (4) पुलिस अधिकारी का व्यक्तिगत जीवन में भी दुर्व्यवहार अनुचित व दण्डनीय है। (माधो सिंह बनाम बम्बई राज्य AIR 1960 बम्बई 285 तथा शारदा प्रसाद तिवारी बनाम मध्य रेलवे नागपुर क्षेत्र AIR 1961 बम्बई 150)
 - (5) रिश्वत प्रार्थना मात्र भी इस नियम का उल्लंघन है। (मद्रास राज्य बनाम जी0 एस0 राज गोपाल AIR 1950 मद्रास 613)
 - (6) यदि आपराधिक कार्यवाहियों में संदेह का लाभ पाकर मुक्त होने वाले के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही कर पृथक्करण करना उचित है (एन0 वसुदेवन नायर बनाम केरल राज्य AIR 1962 केरल 43)
 - (7) पूर्ण सत्यनिष्ठा – सच्चाई, ईमानदारी या शुद्धता है सत्यनिष्ठा है। यदि लोक अधिकारी से पूर्ण सत्यनिष्ठा बनाए रखने की अपेक्षा की जाए तो उससे केवल यही कहा जाएगा कि वह अपने को उस प्रशासकीय शिष्टता के घेरे में रखे जिसको सभ्य प्रशासन कहा जाता है। (श्रीपत रंजन विश्वास बनाम कलेक्टर आफ कस्टम, ए0आई0आर0 1964 कलकत्ता 415)
- I. घूस या अवैध पारितोषण की माँग करना – घूस की माँग करना, घूस या अवैध पारितोषण प्राप्त करने का प्रयास है और वह भारतीय दण्ड संहिता के अधीन एक अपराध होता है। यह इन नियमों के अधीन भी एक दुराचरण है। जहाँ कोई धन नहीं दिया गया, किन्तु यह सिद्ध हो गया कि उत्तरवादी द्वारा 100 रू0 का घूस माँगा गया था, वहाँ उत्तरवादी को अपने आचरण का स्पष्टीकरण देने का अवसर प्रदान करके बर्खास्त कर दिया गया। (मद्रास राज्य बनाम सी0एस0 राजगोपाला, ए0आई0आर0 1950 मद्रास 613)
 - ii. घूस या अवैध पारितोषण लेना – यह भारतीय दण्ड संहिता के अधीन एक अपराध होता है। यदि अवैध पारितोषण लेने का पर्याप्त साक्ष्य मौजूद है तो यह सिद्ध करना जरूरी नहीं है कि घूस किस प्रकार माँगा गया। (तपेश्वरी प्रसाद, ए0आई0आर0 1917 इलाहाबाद)

एक लेखपाल कोई पक्षपात का कार्य करने के बदले गल्ला लेता है तो वह अवैध पारितोषण प्राप्त करने का दोषी है। यदि लेखपाल गाँव वालों से कहे कि उसने उन लोगों को तकाबी दिलवाने में रात-दिन काम करके कठिन परिश्रम किया है और उसके बदले में वह उसको एक रुपये प्रति व्यक्ति के हिसाब से दे, तो यह भी एक दुराचरण होगा। यदि सरकारी सेवक अपने अधीनस्थ से रु0 200 मंदिर की मरम्मत के लिए लेकर उसको सेवा में बहाल कर देता है तो वह अवैध पारितोषण प्राप्त करने का दोषी है। प्रतिकर की धनराशि का वितरण करने के लिए गाँव वालों से धन का एकत्र किया जाना उक्त प्रकार का एक दुराचरण है। (मद्रास राज्य बनाम सी0एस0 राजगोपाला, ए0आई0आर0 1950 मद्रास 613)
 - iii. अपनी आय के अनुपात से अधिक सम्पत्ति का अर्जन व कब्जा – अपनी आय के अनुपात से अधिक सम्पत्ति अर्जित करने तथा अपने कब्जे में रखने वाले सरकारी सेवक से यह अपेक्षा की जाएगी कि वह इस उपधारण का खण्डन करे की उसने सम्पत्ति बेईमानी के साधने से प्राप्त किया है। जबतक कि समुचित साक्ष्य से ऐसी उपधारणा का खण्डन न कर दे, सरकार उसके विरुद्ध कार्यवाही कर सकती है। आय के ज्ञात साधनों से थोड़ी बहुत धनराशि के बारे में यह नहीं कहा जा सकता कि वह एक व्यक्ति की आय के अनुपात में अधिक है। आस्तियों का अनुपात से अधिक होना तभी कहा जाएगा जब कि वह पर्याप्त रूप में अधिक मूल्य की हों।
 - iv. लेखा का गलत तैयार किया जाना – गलत लेखा तैयार करना तथा अभिलेख में गड़बड़ी करना भारतीय दण्ड संहिता के अधीन अपराध है। इनसे सरकारी सेवक के आचरण पर आंच आती है, जो कि किसी कर्मचारी के लिए अशोभनीय एवं निंदनीय है। दांडिक कार्यवाहियों में किसी व्यक्ति को यदि संदेह का लाभ मिल भी जाय और वह बरी भी हो जाय,

तो भी उसके लिए दुराचरण के लिए कार्यवाही की जा सकती है। विभागीय जाँच तो केवल तथ्य का निष्कर्ष निकालने के लिए होती है। उसमें परीक्षण का मानदंड अपनाये जाने की आशा नहीं की जा सकती। (एन0 वासुदेवन नायर बनाम केरल राज्य, ए0आई0आर0 1962 केरल 43)

याची एक स्कूल में अध्यापक के पद पर कार्यरत था। स्कूल के हेड मास्टर ने याची के स्कूल के फर्नीचर का चार्ज लेने को कहा। याची ने इस आधार पर फर्नीचर का चार्ज नहीं लिया कि यह कार्य स्कूल के कार्यालय का है। दुराचार के आरोप में याची की तीन वेतन वृद्धियाँ रोक दी गयीं। अभिनिर्णीत हुआ कि याची दुराचार का दोषी नहीं है, जबकि नियमों में यह प्राविधान न हो कि मास्टर स्कूल के फर्नीचर का चार्ज ले। (तारा चन्द्र भाटिया बनाम सेंट्रल तिबतन स्कूल प्रशासन एवं अन्य, 1998(2) एस0एल0आर0 हिमाचल प्रदेश (उच्च न्यायालय)

- v. लोक धन का दुर्विनियोजन – एक सरकारी सेवक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही के लिए लोक धन का दुर्विनियोजन एक पारित किया गया (योगेंद्र चन्द्र तालुकेदार बनाम डिप्टी कमिश्नर, कामरूप ए0आई0आर0 1962 असम राज्य 28)। यदि कोई लोक सेवक अपनी उसी हैसियत से किसी दिनांक को प्राप्त करने वाले धन को रोकड़ बही में दर्ज नहीं करता है तो वह धन का दुर्विनियोजन करके ऐसे दुराचरण का अपराध करता है जिसके लिए उसके विरुद्ध कार्यवाही की जा सकती है। किसी पोस्ट मास्टर को मनीआर्डर के लिए दिये गए धन का दुर्विनियोजन आचरण नियमावली के प्रयोजनार्थ भी एक दुराचरण है। दुर्विनियोजन के लिए सेवा से हटाया जाना कृष्णा स्वामी बनाम केरल राज्य ए0आई0आर0 1960 केरल 224 के मामले में विधिमान्य पारित किया गया।
- vi. गलत व्यक्ति को धन प्राप्त करने में सहायता करना – एक गलत व्यक्ति को बेईमानी से एस0डी0ओ0 के समक्ष पेश कराते हुए उसको 55000 रु0 जिसका वह हकदार नहीं था दिलवाया जाना एक दांडिक दुराचरण था। (विश्वम्भर लाल दया चंद बनाम पंजाब राज्य, ए0आई0आर0 1966 पंजाब 175
- vii. अवितरित लोक धन को अपने पास रखना – अवितरित लोक धन को अपने पास रखना भी लोक-धन का अस्थायी दुर्विनियोजन होता है और उसके लिए विभागीय कार्यवाही की जा सकती है।
- viii. शासकीय स्थिति का दुरुपयोग – (शासकीय स्थिति का दुरुपयोग दुराचरण का एक दूसरा रूप है। लेकिन केवल इस बात से कि उच्च अधिकारियों में विवेक का अधिकार निहित होता है, शक्ति के दुरुपयोग की उपधारणा सुगमता से नहीं की जा सकती है।)
 - किसी महिला कर्मचारी के साथ असम्यक उदारता संदर्शित करना, जैसे उसको गलत ढंग से प्रोन्नत करना या अप्राधिकृत ढंग से उसको सरकारी सम्पत्ति का प्रयोग करने के लिए अनुमति देना,
 - किसी सरकारी सेवक द्वारा किसी स्त्री को सरकारी जीप में उसके जन्म स्थान को ले जाना और ऐसे सेवक का उसके साथ चोचलापन का व्यवहार कराते देखा जाना,
 - महिला अध्यापिका द्वारा गलत तैयार किए गए यात्रा भाता बिल का पारित करना, जबकि याची स्वयं उसको सरकारी जीप में ले गया था,
 - किसी अधिकारी द्वारा अवकाश पर रहते हुए अपनी रहाईश के लिए अपना विभागीय कार्यालय खाली कराना,
 - अपने अधीनस्थ व्यक्ति की धारित जीप इसलिए मंगवाना कि उसका वह अधिकारी अपनी स्थानीय यात्राओं में प्रयोग कर सके,
 - सभी व्यक्तियों से भारी रकमें ऋण के रूप में प्राप्त करना और उसके बदले में उन पर अनुग्रह करना,
 - गुणावगुण का विचार न कराते हुए अपने परिजनो और नातेदारों की वाद्य आधारों पर नियुक्ति करना,

- किसी दुराचरण के लिए नहीं बल्कि अपनी निजी बदले की भावना से प्रेरित होकर अपने अधीनस्थ किसी व्यक्ति के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करना, ए0आई0आर0 1964 एस0सी0 72
 - आर्थिक लाभ के लिए ऊँची बाजारी दर से बहुत कम दर पर शासकीय दबाव के अधीन किसी भूखण्ड का खरीदना।
- (8) कर्तव्य के प्रति निष्ठा – सेवा के प्रति वफादारी ही कर्तव्यनिष्ठा होती है। यदि किसी लोक अधिकारी से सत्यनिष्ठा बनाए रखने तथा कर्तव्य के प्रति निष्ठा की अपेक्षा की जाय तो उससे यही कहा जाता है कि वह अपने को प्रशासनिक मर्यादा, जिसका दूसरा नाम सभ्य प्रशासन है, के दायरे के अन्दर रखे (एस0 आर0 विश्वास बनाम कलेक्टर आफ कस्टम, ए0आई0आर0 1964 कलकत्ता 415)। कोई सेवक अपनी सेवा की अवधि में स्वेच्छा से अपने द्वारा किए जाने वाले कार्य के विषय में स्वामी के विधिपूर्ण आदेशों का पालन करने का करार करता है। धीरे-धीरे भी काम करना एक प्रकार का दुराचरण है, जिसका अर्थ यह है कि किसी के काम में जान बूझ कर बिलम्ब करना। धीरे काम करने का पूर्णरूपेण काम बंद करने से अधिक हानिप्रद माना जाता है उसमें किसी अंश तक बेईमानी भी सामिल है, क्योंकि कर्मचारी उत्पादन में कमी करते हुए भी पूरी मजदूरी का हकदार होता है। इसको अत्यंत हानिप्रद माना गया है।
- (i) कर्तव्य निर्वहन में विफल रहना – उचित रूप से कर्तव्य का निर्वहन न करने में सरकारी सेवक द्वारा ऐसे कार्य का किया जाना अथवा न किया जाना शामिल है जिनसे सरकार की स्थिति या प्रतिष्ठा को कमजोर करने की संभाव्यता हो या जिनसे सरकार के प्रति वफादारी व निष्ठा का आभास मिलता हो। कोई जांच रिपोर्ट दाखिल करने में तथ्यों का छिपाया जाना कर्तव्य के निर्वहन में विफलता है।
 - (ii) अवज्ञा – अवज्ञा का अर्थ है स्वामी या वरिष्ठ अधिकारियों के आदेश का अनुपालन करने में विफलता या अनुपालन करने से इन्कार। आज्ञाभंग या आदेशों की अवज्ञा एक गंभीर दुराचरण है। नियोजक तथा उसके अधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वह सभी युक्तियुक्त एवं वैध निर्देश करेंगे। यदि उनके आदेशों की अवहेलना की जाय और कर्मचारी आज्ञा भंग करने के ढंग से व्यवहार करें तो संस्था का समुचित रूप से कार्य करना प्रायः असम्भव ही हो जाएगा। यदि कोई कर्मचारी अपने वरिष्ठ अधिकारियों को झिड़कता है, तो उसको अनुशासनहीनता के क्षमा नहीं किया जा सकता। अपने वरिष्ठ अधिकारियों को गाली देना या उनके विरुद्ध अपमानजनक एवं अशिष्ट शब्दों का प्रयोग करना एक गंभीर दुराचरण है।
 - (iii) अवज्ञा कब दुराचरण नहीं होती दृ अपने द्वारा किए जा रहे कार्य के विषय में किसी सेवक को स्वामी द्वारा दिये गए समस्त वैध आदेशों का पालन करना ही होगा। इसमें सन्देह नहीं कि ऐसे भी मामले हो सकते हैं जहाँ ऐसे आदेशों की जानबूझ कर की अवज्ञा न्यायोचित हो सकती है, जैसे कि तब जबकि सेवक को अपने जीवन को खतरे में होने का भय हो या स्वामी की ओर से किसी व्यक्ति को हिंसा की सम्भावना हो, या जहाँ कि घर कि घर में किसी छूट की बीमारी का प्रकोप हो और सेवक का अपनी जीवन रक्षा के लिए स्वामी का घर छोड़ कर बाहर जाना पड़े।
 - (iv) यह मानते हुए भी कि किसी कर्मचारी को हड़ताल करने का अधिकार प्रदान नहीं किया गया है फिर भी यह नहीं कहा जा सकता कि उसके लिए चर्चा करना या उसके लिए कोई संकल्प पारित करना आचरण नियमों के विरुद्ध है। किसी कर्मचारी द्वारा सम्यक रूप से अनुमोदित किसी संकल्प का एक उचित रूप से गठित संघ में पारण मात्र कर्तव्य के प्रति निष्ठा की अपेक्षाओं का अतिलंघन नहीं करता।
- (9) व्यक्त या विवाक्षित आदेशों के अनुसार आचरण – सरकारी सेवक को i- आचरण सम्बन्धी विनिर्दिष्ट नियमों के जिसमें सरकार द्वारा जारी किए गए सामान्य आदेश भी सम्मिलित होंगे, और ii- जारी किए गए सामान्य आदेशों की अधीन विवाक्षित आदेशों व अलिखित आचरण संहिता, के अनुसार अपना संचालन करना होता है।

सरकारी सेवक का यह धर्म है कि वह सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए सामान्य अनुदेशों सहित उसके द्वारा निर्मित ऐसे आचरण नियमों, जो परिभाषित नियमों से असंगत न होंगे, अनुपालन करे। वह अपने अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा अनुशासन तथा नियमों व विनियमों का अनुपालन किया जाना प्रवर्तित करेगा (डा0 पी0 एन0 कुलश्रेष्ठ बनाम उ0प्र0 राज्य, 1971 ALJ 324)। यह जरूरी नहीं कि किसी संविदा पत्र का निष्पादन किया जाय।

(10) राज्य अपने कर्मचारियों से आचरण के कतिपय मानक की अपेक्षा न केवल उसके शासकीय कर्तव्यों के निर्वहन में बल्कि उसके निजी जीवन में कर सकता है (लक्ष्मी नारायण बनाम जिला मजिस्ट्रेट, ए0आई0आर0 1960 इलाहाबाद 55)।

(11) आदेशों को लेने से इन्कार करना अवज्ञा है और एक गंभीर प्रकार का दुराचरण है। कर्तव्य पर फिर से आने का नोटिस प्राप्त करने से इन्कार करना, आरोप पत्र प्राप्त करने से इन्कार करना, व नियोजक से रजिस्ट्रीकृत पत्र प्राप्त करना भी दुराचरण है।

(12) व्यक्तिगत अनैतिकता – का अर्थ है मदिरापान, लिंग तथा जुआ सम्बन्धी दुष्प्रवृत्तियाँ, जो कि किसी लोक सेवक की उपयोगिता को घटाती हैं, और जजो कि प्रायः सरकार या कर्मचारी को जनमानस की दृष्टि से गिरा देती है। ऐसी प्रत्येक प्रकृति व्यक्तिगत अनैतिकता का गठन करने के लिए पर्याप्त होती है और जो इन नियमों के प्रयोजनार्थ भी दुराचरण की कोटि में आती हैं। यदि मदिरापान व जुआ खेलना युक्तियुक्त सीमा के भीतर हो तो उस पर विचार नहीं किया जाना चाहिए, किन्तु यदि वह स्वभाव ही बन जाये तो वह भली-भाती व्यक्तिगत अनैतिकता की परिभाषा के अंतर्गत आते हैं (उ0प्र0 राज्य बनाम बी0 एन0 सिंह, 1972 एस0एल0आर0 454)।

(13) संविधान के अनुच्छेद 31-घ तथा 51-क उल्लंघन एक दुराचरण होता है जिसके लिए अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकेगी और वह अनिवार्य सेवा निवृत्ति का अच्छा आधार हो

(14) विधिमान्यता – इस नियम में प्रयोग की गई भाषा में कोई द्विविधा या अनिश्चितता नहीं है। सरकारी सेवक के लिए यह हर समय के लिए अनिवार्य किया गया है कि वह पूर्ण सत्यनिष्ठा तथा कर्तव्य निष्ठा बनाए रखे। सरकारी सेवक को यह स्वतन्त्रता नहीं है कि वह अवैध पारितोषण लेकर धन संग्रहीत करे, भले ही ऐसा पारितोषण रजामंदी से दिया जाये। नियम में मात्र पवित्र आशा अंतर्विष्ट नहीं है, बल्कि उसमें सभी सरकारी सेवकों द्वारा आचरण नियमावली का अनुसरण करने के लिए स्पष्ट आज्ञा की गई है और इस प्रकार वह शून्य (अवपक) नहीं है।

2क कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न का प्रतिषेध

- (1) कोई सरकारी कर्मचारी किसी महिला के कार्य स्थल पर, उसके यौन उत्पीड़न के किसी कार्य में संलिप्त नहीं होगा।
- (2) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी जो किसी कार्यस्थल का प्रभारी हो, उस कार्यस्थल पर किसी महीला के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए उपायुक्त कदम उठाएगा।

स्पष्टीकरण – इस नियम के प्रयोजनों के लिये "यौन उत्पीड़न" में प्रत्यक्षतः या अन्यथा कामवासना से प्रेरित कोई ऐसा अशोभनीय व्यवहार सम्मिलित है जैसे कि –

- (क) शारीरिक स्पर्श और कामोदीप्त प्रणय संबंधी चेष्टाएं,
- (ख) यौन स्वीकृति की मांग या प्रार्थना,
- (ग) कामवासना प्रेरित फब्तियाँ,
- (घ) किसी कामोत्तेजक कार्य व्यवहार या सामाग्री का प्रदर्शन या
- (ङ) यौन सम्बन्धी कोई अन्य अशोभनीय शारीरिक, मौखिक या सांकेतिक आचरण।

सभी लोगों के साथ समान व्यवहार

- (1) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी, सभी लोगों के साथ, चाहे वे किसी भी जाति, पंथ (Sect) या धर्म के क्यों न हों, समान व्यवहार करेगा।
 - (2) कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी भी रूप में अस्पृश्यता का आचरण नहीं करेगा।
[विज्ञापित सं० 9/1/75 कार्मिक-1(2), दिनांक जुलाई 28, 1976]
- टिप्पणी – (1) अस्पृश्यता के सम्बन्ध में अस्पृश्यता (अपराध) अधिनियम, 1955 (अधिनियम सं० 22 सन 1955) में किसी भी प्रकार की अस्पृश्यता दण्डनीय है। जाटवों से चमार कहना भी दण्डनीय है।
- (2) शा०सं० 3347/H-B-138-1959, दिनांक 25.09.1959 द्वारा यह निर्देश दिये गए हैं कि कोई सरकारी सेवक अपने पदीय प्रभुत्व का प्रयोग स्वधर्म बदलवाने आदि के कार्य प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में नहीं करेगा।

4क मादक पान तथा औषधि का सेवन

कोई भी सरकारी कर्मचारी –

- (क) किसी क्षेत्र में, जहां वह तत्समय विद्यमान हो, मादक पान अथवा औषधि सम्बन्धी प्रवृत्त किसी विधि का दृढ़ता से पालन करेगा।
- (ख) अपने कर्तव्यपालन के दौरान किसी मादकपान या औषधि के प्रभावाधीन नहीं होगा और इस बात का सम्यक ध्यान रखेगा कि किसी भी समय उसके कर्तव्यों का पालन किसी प्रकार ऐसे पेय या भेषज (Drug) के प्रभाव से प्रभावित नहीं होता है।
- (ग) सार्वजनिक स्थान में किसी मादकपान अथवा औषधि के सेवन से अपने को विरत रखेगा।
- (घ) मादक पान करके किसी सार्वजनिक स्थान में उपस्थित नहीं होगा।
- (ङ) किसी भी मादकपान या औषधि का प्रयोग अत्यधिक मात्रा में नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण I – इस नियम के प्रयोजनार्थ “सार्वजनिक स्थान” का तात्पर्य किसी ऐसे स्थान या भूगृहयादि (Premises) जिसके अंतर्गत कोई सवारी भी है, जहां भुगतान करके या अन्य प्रकार से जनता जा सकती हो या उसे आने-जाने की अनुज्ञा हो।

स्पष्टीकरण II – कोई गोष्ठी (क्लब) –

- (क) जो सरकारी कर्मचारियों से भिन्न व्यक्तियों को सदस्यों के रूप में प्रवेश देती है, अथवा
- (ख) जिसके सदस्य गैर सदस्यों को उसके अतिथि के रूप में आमंत्रित कराते हों यद्यपि सदस्यता सरकारी सेवकों तक ही सीमित (confined) क्यों न हो, भी स्पष्टीकरण (क) के प्रयोजनों के लिए ऐसा स्थान माना जाएगा जिसके लिए जनता की पहुँच हो अथवा पहुँच के लिए अनुज्ञप्त हो।

टिप्पणी – (1) – नियम 1068 M.G.O.

- (2) शासन द्वारा सरकारी कर्मचारियों के लिए निषेधाज्ञा शा०सं० 1352/II-B-96-54 नियुक्ति (ख) विभाग, दिनांक 24.06.1954 में जारी किये हैं उनका उल्लंघन इतना गंभीर होगा कि विधि न्यायालय में कार्यवाही की जा सकेगी। शा०सं० 1369/PAMS-69 डीआईएनएएनके 11.08.69 के प्रयोजनों हेतु किसी सरकारी कर्मचारी का सार्वजनिक स्थान पर नशे की स्थिति में उपस्थित होना ही दुराचरण है। यह वैयक्तिक अनैतिकता है।

5 राजनीति तथा चुनाव में हिस्सा लेना

- (1) कोई सरकारी कर्मचारी किसी राजनीतिक दल या किसी ऐसी संस्था का, जो राजनीति में हिस्सा लेती है, सदस्य न होगा और न अन्यथा उससे सम्बन्ध रखेगा और न वह किसी ऐसे आन्दोलन या संस्था में हिस्सा लेगा, और न उसके

सहायतार्थ चन्दा देगा या किसी अन्य रीति से उसकी मदद करेगा, जो प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः विधि द्वारा स्थापित सरकार के प्रति उच्छेदक (Subversive) है या उसके प्रति उच्छेदक कार्यवाहियाँ करने की प्रवृत्ति पैदा करती हैं।

उदाहरण

राज्य में 'क', 'ख', 'ग' राजनीतिक दल हैं।

'क' वह दल है जिसके हाथ में सत्ता है और जिसने उस समय सरकार बनाई है।

'अ' एक सरकारी कर्मचारी है।

इस उप-नियम की निषेधाज्ञाएँ (Prohibitions), 'अ' पर सभी दलों के सम्बन्ध में लागू होंगे, जिसमें 'क' दल भी है, जिसके हाथ में सत्ता है, सम्मिलित होगा।

(2) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी भी सदस्य को ऐसे आन्दोलन या क्रिया (Activity) में, जो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः, विधि द्वारा स्थापित सरकार के प्रति उच्छेदक (Subversive) है या उसके प्रति उच्छेदक कार्यवाहियाँ करने की प्रवृत्ति पैदा करती है, हिस्सा लेने, सहायतार्थ चन्दा देने या किसी अन्य रीति से उसकी मदद करने से रोकने का प्रयत्न करे, और उस दशा में जबकि कोई सरकारी कर्मचारी अपने परिवार से किसी सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन या क्रिया में हिस्सा लेने, सहायतार्थ चन्दा देने या किसी अन्य रीति से मदद करने से रोकने में असफल रहे, तो वह इस आशय की एक रिपोर्ट सरकार के पास भेज देगा।

उदाहरण

'क' एक सरकारी कर्मचारी है।

'ख' एक परिवार का सदस्य है, जैसी कि उसकी परिभाषा नियम 2 (ग) में की गई है।

'आ' वह आन्दोलन या क्रिया है, जो प्रत्यक्षतः या परोक्षतः विधि द्वारा स्थापित सरकार के प्रति उच्छेदक है या उसके द्वारा उच्छेदक कार्यवाहियाँ करने की प्रवृत्ति पैदा करती है।

'क' को विदित हो जाता है कि इस उप-नियम के उपबन्धों के अंतर्गत, 'आ' के साथ 'ख' का संपर्क आपत्तिजनक है। 'क' को चाहिए कि वह 'ख' के ऐसे आपत्तिजनक संपर्क को रोके। यदि 'क', 'ख' के ऐसे संपर्क को रोकने में असफल रहे, तो उसे इस मामले एक रिपोर्ट सरकार के पास भेज देनी चाहिए।

(3) विलुप्त की गई।

(4) कोई सरकारी कर्मचारी, किसी विधान मण्डल या स्थानीय प्रधिकारी (Local Authority) के चुनाव में, न तो मतार्थन (Canvassing) करेगा, न अन्यथा उसमें हस्तक्षेप करेगा, और न उसके सम्बन्ध में अपने प्रभाव का प्रयोग करेगा, और न उसमें हिस्सा लेगा,

किन्तु प्रतिबंध यह है कि –

- (i) कोई सरकारी कर्मचारी, जो ऐसे चुनाव में वोट डालने का अधिकारी है, वोट डालने के अपने अधिकार को प्रयोग में ला सकता है, किन्तु उस दशा में जब कि वह वोट डालने के अपने अधिकार का प्रयोग करता है, वह इस बात का कोई संकेत न देगा कि उसने किस ढंग से अपना वोट डालने का विचार किया है अथवा किस ढंग से अपना वोट डाला है।
- (ii) केवल इस कारण से कि तत्समय प्रवृत्त किसी विधि द्वारा या उसके अंतर्गत उस पर आरोपित किसी कर्तव्य के यथोचित पालन में, कोई सरकारी कर्मचारी किसी चुनाव के संचालन में मदद करता है, उसके सम्बन्ध में यह नहीं समझा जाएगा कि उसने इस उप-नियम के उपबन्धों का उल्लंघन किया है।

स्पष्टीकरण – किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने शरीर, अपनी सवारी गाड़ी या निवास-स्थान पर, किसी चुनाव चिन्ह (Electoral Symbol) के प्रदर्शन के सम्बन्ध में यह समझा जाएगा कि उसने इस उप-नियम के अर्थ के अंतर्गत, किसी चुनाव

के सम्बन्ध में अपने प्रभाव का प्रयोग किया।

उदारहण

निर्वाचन के सम्बन्ध में निर्वाचन अधिकारी (Returning Officer), सहायक निर्वाचन अधिकारी, पीठासीन (Presiding) अधिकारी, पोलिंग अधिकारी या पोलिंग लिपिक के रूप में कार्य करना उप-नियम (4) के प्रावधानों का उल्लंघन नहीं करता।

टिप्पणी – 1. पैरा 1069 M.G.O.

2. राष्ट्रीय स्वयं सेवक संघ राजनैतिक पार्टी है। शिक्षा निदेशक बनाम रावत प्रकाश पांडे AIR 1971 इलाहाबाद 371:1971 ALJ 155, आर्य समाज राजनैतिक दल नहीं है पश्चिम बंगाल राज्य बनाम बी० के० वर्मा AIR 1971 SC 158
3. सरकारी कर्मचारी का राजनीति में भाग लिया जाना अनुमत नहीं किया जा सकता है। पी० एल० रंगास्वामी बनाम आयुक्त कोयंबटूर 1969 SLR 75 मद्रास,
4. किसी राजनैतिक दल विशेष के प्रति आंतरिक अच्छी भावना और उससे सरकार बनाने की आशा रखना इस नियम के अनुसार दुराचार नहीं है। के० दक्षिणामूर्ति बनाम मद्रास राज्य AIR 1967 मद्रास 399 ,
5. ऐसी बैठके जो विशुद्ध राजनैतिक हो, भले ही सरकारी सेवक द्वारा उनकी अध्यक्षता की जा रही हो, में भाग लेना किसी राजनैतिक दल में सम्मिलित होना समझा जाएगा जो इस नियम के अधीन दुराचार है। नियुक्ति (ख) विभाग शा० सं० 19/03/65 दिनांक 27.09.65
6. राज्य विरोधी किसी आन्दोलन में भाग लेना या सहायता करना भी सरकारी कर्मचारी के पक्ष पर दुराचार है। (पैरा 1068 M.G.O.)

5क प्रदर्शन तथा हड़तालें (Demonstration and Strikes)

कोई सरकारी कर्मचारी –

- (1) कोई ऐसा प्रदर्शन नहीं करेगा या किसी ऐसे प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा जो भारत के प्रभुता तथा अखंडता के हितों, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के मैत्रीपूर्ण सम्बन्धों, सार्वजनिक सुव्यवस्था, भद्रता या नैतिकता के प्रतिकूल हो अथवा जिससे न्यायालय की अवमानना, मानहानि होती हो या अपराध करने के लिए उत्तेजना मिलती हो, अथवा
- (2) अपनी सेवा अथवा अन्य सरकारी कर्मचारी की सेवा से संबन्धित किसी मामले के सम्बन्ध में न तो कोई हड़ताल करेगा और न किसी प्रकार की हड़ताल के लिए अप्रेसित करेगा।

टिप्पणी – 1. पैरा 1060, 1075 M.G.O. 2.

5ख सरकारी कर्मचारीयों द्वारा संघों का सदस्य बनाना

कोई सरकारी कर्मचारी किसी संघ का न तो सदस्य बनेगा और न उसका सदस्य बना रहेगा, जिसके उद्देश्य या क्रियाएँ भारत की प्रभुसत्ता तथा अखंडता या सार्वजनिक सुव्यवस्था या नैतिकता के हितों के विपरीत हों।

6 समाचार-पत्रों या रेडियो से सम्बन्ध रखना

- (1) कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार के पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी समाचार पत्र या अन्य नियतकालिक प्रकाशन का पूर्णतः या अंशतः, स्वामी नहीं बनेगा, न उसका संचालन करेगा और न उसके सम्पादन-कार्य या प्रबंध में भाग लेगा।
- (2) कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के, जबकि उसने सरकार की या इस सम्बन्ध में सरकार द्वारा अधिकृत किसी अन्य प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो अथवा जब वह अपने कर्तव्यों का सदभाव से निर्वहन कर रहा हो,

किसी रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा या किसी समाचार पत्र या पत्रिका को लेख नहीं भेजेगा और गुमनाम से, अपने नाम में या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में, किसी समाचार पत्र या पत्रिका को कोई पत्र नहीं लिखेगा। परन्तु उस दशा में, जब की ऐसे प्रसारण या ऐसे लेख का स्वरूप केवल साहित्य, कलात्मक या वैज्ञानिक हो, किसी ऐसे स्वीकृति-पत्र के प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी।

टिप्पणी – 1. पैरा 1076 M.G.O.

7 सरकार की आलोचना

कोई सरकारी कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण में या गुमनाम से, या स्वयं अपने नाम में या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में प्रकाशित किसी लेख में या समाचार-पत्रों को भेजे गए किसी पत्र में या किसी सार्वजनिक कथन में, कोई ऐसी तथ्य के बात या मत नाही व्यक्त करेगा:-

- (i) जिसका प्रभाव यह हो कि वरिष्ठ अधिकारियों के किसी निर्णय की प्रतिकूल आलोचना हो या उत्तर प्रदेश सरकार या केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार या किसी अन्य स्थानीय प्राधिकारी की किसी चालू या हाल की नीति या कार्य की प्रतिकूल आलोचना होती हो, या
- (ii) जिससे उत्तर प्रदेश सरकार और केंद्रीय सरकार या किसी अन्य राज्य की सरकार के आपसी सम्बन्धों में उलझन (Embarrass) पैदा हो सकती हो, या
- (iii) जिससे केंद्रीय सरकार और किसी विदेशी राज्य की सरकार के आपसी सम्बन्धों में उलझन (Embarrass) पैदा हो सकती हो।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि इस नियम में दी हुई कोई भी बात किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा व्यक्त किए गए किसी ऐसे कथन या विचारों के सम्बन्ध में लागू न होगी, जिन्हें उसने अपने सरकारी पद की हैसियत से या उसे सौंपे गए कर्तव्यों के यथोचित पालन में व्यक्त किया हो।

8 किसी समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के सामने साक्ष्य

- (1) उप-नियम (3) में उपबंधित स्थिति के अतिरिक्त, कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के, जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा संचालित किसी जाँच के सम्बन्ध में साक्ष्य नाही देगा।
- (2) उस दहसा में, जब कि उप-नियम (1) के अंतर्गत कोई स्वीकृति प्रदान की गई हो, कोई सरकारी कर्मचारी, इस प्रकार से साक्ष्य देते समय, उत्तर प्रदेश सरकार, केंद्रीय सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार की नीति की आलोचना नहीं करेगा।
- (3) इस नियम में दी हुई कोई बात, निम्नलिखित के सम्बन्ध में लागू नहीं होगी:-
 - (क) साक्ष्य, जो सरकार, केंद्रीय सरकार उत्तर प्रदेश के विधान-मण्डल या संसद द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के सामने दी गई हो, या
 - (ख) साक्ष्य, जो किसी न्यायिक जाँच में दी गई हो।

9 सूचना का अनधिकृत संचार

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय सरकार के किसी किसी सामान्य अथवा विशेष आदेशानुसार या उसको सौंपे गए कर्तव्यों का सदभाव के साथ (In Good Faith) पालन करते हुए, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः, कोई सरकारी लेख या सूचना किसी सरकारी ऐसे अन्य व्यक्ति को, जिसे ऐसा लेख या सूचना देने या संचार (Communication) करने का अधिकार उसे न हो, न

देगा और न संचार करेगा।

स्पष्टीकरण – किसी पत्रावली की टिप्पणियों को या से, अपने पदीय वारिष्ठों को किए गए अभ्यावेदनों में, सरकारी कर्मचारी द्वारा संदर्भ इस नियम के अर्थों में सूचना का अनधिकृत संसूचना (Communication) समझा जाएगा।

10 चन्दे (Subscriptions)

कोई सरकारी कर्मचारी, सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करके, किसी ऐसे धर्मार्थ प्रयोजन के लिए चन्दा या अन्य वित्तीय सहायता माँग सकता है या स्वीकार कर सकता है या उसके इकट्ठा करने में भाग ले सकता है, जिसका सम्बन्ध डाक्टरी सहायता, शिक्षा या सार्वजनिक उपयोगिता के अन्य उद्देश्यों से हो, किन्तु उसे इस बात की अनुमति नहीं है कि वह इनके अतिरिक्त किसी भी अन्य प्रयोजन के लिए चन्दा आदि मांगे।

उदाहरण

कोई भी सरकारी कर्मचारी, सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करके, जनता के उपयोग के लिए किसी नल-कूप के बेधन के लिए या किसी सार्वजनिक घाट के निर्माण या मरम्मत के लिए, चन्दा जमा कर सकता है।

11 भेंट (Gifts)

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो—

- (क) स्वयं अपनी ओर से या किसी अन्य व्यक्ति की ओर से, किसी ऐसे व्यक्ति से, जो उसका निकट सम्बन्धी न हो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः, कोई भेंट, अनुग्रह—धन (Gratuity) या पुरस्कार स्वीकार नहीं करेगा, या
- (ख) अपने परिवार के किसी ऐसे सदस्य को जो उस पर आश्रित हो, किसी ऐसे व्यक्ति से, जो उसका निकट सम्बन्धी न हो, कोई भेंट, अनुग्रह धन या पुरस्कार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि वह किसी जातीय मित्र (Personal Friend) से 51 रू0 या उससे कम मूल्य का एक विवाहोपहार या किसी रीतिक अवसर पर इतने ही मूल्य का एक उपहार स्वीकार कर सकता है या अपने परिवार के किसी सदस्य को उसे स्वीकार करने की अनुमति दे सकता है।

उदाहरण

एक कस्बे के नागरिक यह निश्चय करते हैं कि 'क' को, जो एक सब-डिवीजनल अफसर है, बाढ़ के दौरान में उसके द्वारा की गई सेवाओं के सराहना स्वरूप एक घड़ी भेंट में दी जाय, जिसका मूल्य 51 रूपये से अधिक है। सरकार की पूर्व स्वीकृति पूर्व स्वीकृति प्राप्त किए बिना, 'क' उक्त उपहार स्वीकार नहीं कर सकता।

11क कोई सरकारी कर्मचारी—

- (i) न तो दहेज देगा या प्राप्त करेगा या दहेज लेन देन को प्रेरित करेगा, अथवा
- (ii) वधू या वर जैसी भी दशा में हो, के माता-पिता अथवा अभिभावक से प्रत्यक्षतः या परोक्षतः कोई दहेज की माँग नहीं करेगा।

12 निरस्त

13 निरस्त

14 सरकारी कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, कोई मान-पत्र या विदाई-पत्र नहीं लेगा, न कोई प्रमाण-पत्र स्वीकार करेगा और न अपने सम्मान में या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किसी सभा या सार्वजनिक आमोद में उपस्थित होगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि इस नियम में दी हुई कोई बात, किसी ऐसे विदाई समारोह के सम्बन्ध में लागू न होगी जो सारतः (Substantially) निजी तथा अरीतिक स्वरूप का हो, और जो किसी सरकारी कर्मचारी के सम्मान में उसके अवकाश प्राप्त करने या बदली (transfer) पर आयोजित हो, या किसी ऐसे व्यक्ति के सम्मान में आयोजित हो जिसने हाल ही में सेवा छोड़ी हो।

उदाहरण

‘क’ जो एक डिप्टी कलेक्टर है, रिटायर होने वाला है। ‘ख’, जो जिले में एक दूसरा डिप्टी कलेक्टर है, ‘क’ के सम्मान में एक ऐसा भोज दे सकता है जिसमें चुने हुए व्यक्ति आमंत्रित किए गए हों।

15 असरकारी (Private) व्यापार या नौकरी

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा में जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः, किसी व्यापार या कारोबार में नहीं लगेगा और न कोई नौकरी करेगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी, इस प्रकार की स्वीकृति प्राप्त किए बिना, कोई सामाजिक या धर्मार्थ प्रकार का अवैतनिक कार्य या कोई साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार का आकस्मिक (Occasional) कार्य कर सकता है, लेकिन शर्त यह है कि इस कार्य के द्वारा उसके सरकारी कर्तव्यों में कोई अड़चन नहीं पड़ती है तथा वह ऐसा कार्य, हाथ में लेने से एक महीने के भीतर ही, अपने विभागाध्यक्ष को और, यदि वह स्वयं विभागाध्यक्ष हो, तो सरकार को, इस बात की सूचना दे दे, किन्तु, यदि सरकार उसे इस प्रकार का कोई आदेश दे तो वह ऐसा कार्य हाथ में नहीं लेगा, और यदि उसने उसे हाथ में ले लिया है, तो बंद कर देगा।

16 कंपनियों का निबन्धन, प्रवर्तन (Promotion) तथा प्रबन्ध

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा में जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी ऐसे बैंक या अन्य कम्पनी के निबन्धन, प्रवर्तन या प्रबन्ध में भाग न लेगा, जो इंडियन कंपनीज एक्ट 1913 के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन निबद्ध (register) हुआ है।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी कोआपरेटिव सोसायीटीज एक्ट, 1912 के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन निबद्ध किसी सहकारी समिति या कोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860 या तत्स्थानी प्रवृत्त विधि के अधीन निबद्ध किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ समिति के निबन्धन, प्रवर्तन या प्रबन्ध में भाग ले सकता है।

अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि यदि कोई सरकारी कर्मचारी किसी सहकारी समिति के प्रणिधि के रूप में किसी बड़ी सहकारी समिति या निकाय में उपस्थित हो तो वह उस बड़ी सहकारी समिति या निकाय के किसी पद के निर्वाचन की इच्छा न करेगा। वह ऐसे निर्वाचनों में केवल अपना मत देने के लिए भाग ले सकता है।

17 बीमा कारोबार

कोई सरकारी कर्मचारी, अपनी पत्नी को या अपने किसी अन्य संबंधी को जो या तो उस पर पूर्णतः आश्रित हो या उसके साथ निवास करता हो उसी जिले में, जिसमें वह तैनात हो, बीमा अभिकर्ता के रूप में कार्य करने की अनुमति नहीं देगा। टिप्पणी – किसी सरकारी कर्मचारी की अपनी पत्नी या अन्य किसी सम्बंधी को जो उस पर आश्रित हो अथवा उसके साथ रहता हो तो उसको अपनी नियुक्ति के जिले में बीमा एजेंट के रूप में कार्य करना दुराचार है यह वैधानिक रूप से माना है। उच्च अधिकारियों से अपना काम निकालने के लिए उनके आश्रितों को बीमा व्यवसाय के रूप में लाभ करा देने से उन्हें प्रसन्न कर सकते हैं।

18 अवयस्कों का संरक्षकत्व (Guardianship)

कोई सरकारी कर्मचारी, समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किए बिना, उसी पर आश्रित किसी अवयस्क के अतिरिक्त, किसी अन्य अवयस्क के शरीर या संपत्ति के विधिक संरक्षक के रूप में कार्य नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण-1

इस नियम के प्रहोजन के लिए, आश्रित से तात्पर्य किसी सरकारी कर्मचारी की पत्नी, बच्चों या सौतेलों बच्चों और बच्चों के बच्चों से है और इसके अंतर्गत उनके जनक, बहिने, भाई, भाई के बच्चे और बहिन के बच्चे भी सम्मिलित होंगे, यदि वे उसके साथ निवास करते हों और उस पर पूर्णतः आश्रित हों।

स्पष्टीकरण-2

इस नियम के प्रयोजन के लिए, समुचित प्राधिकारी वही होगा, जैसा कि नीचे दिया गया है:-

विभागाध्यक्ष, या मंडलायुक्त या कलेक्टर के लिए – राज्य सरकार

जिला जज के लिए – उच्चन्यायालय का प्रशासकीय जज

अन्य सरकारी कर्मचारी के लिए – संबन्धित विभागाध्यक्ष

टिप्पणी – अभिभावक को अपने अवयस्क पाल्य (ward) की संपत्ति का प्रबन्ध करने का पूर्ण अधिकार है। वह पाल्य की आवश्यकता के लिए अंतरण भी कर सकता है। अवयस्क को भी अधिकार है कि वयश्यकता प्राप्त करने पर अभिभावक द्वारा संपत्ति के अंतरण आदि को तीन वर्ष के भीतर वाद प्रस्तुत करके निरस्त करा सकता है। अवयस्क की ओर से दायर किए वाद में असफल होने पर अवयस्क की संपत्ति से हर्जे की वसूली नहीं की जा सकती है। यदि पहले से ही अभिभावक को जिम्मेदार ठहराने विषयक कार्यवाही कर ली हो तभी अभिभावाक की संपत्ति को नीलाम कराया जा सकता है। अन्य अनेक प्रबन्ध विषयक कार्य करने होते हैं अतः सरकार ने कर्मचारियों पर अपने आश्रितों के अतिरिक्त अन्य का अभिभावक बनने के लिए रोक लगा दी है।

19 किसी सम्बन्धी (रिश्तेदार) के विषय में कार्यवाही

- (1) जब कोई सरकारी कर्मचारी, किसी ऐसे व्यक्ति विशेष के बारे में, जो उसका सम्बन्धी हो, चाहे वह सम्बन्ध दूर का या निकट का हो, कोई प्रस्ताव या मत प्रस्तुत करता है या कोई अन्य कार्यवाही करता है, चाहे यह प्रस्ताव, मत या कार्यवाही उक्त सम्बन्धी के पक्ष में हो अथवा उसके विरुद्ध हो, तो वह प्रत्येक ऐसे प्रस्ताव, मत या कार्यवाही के साथ, यह बात भी स्पष्ट रूप से बता देगा कि व्यक्तिविशेष उसका सम्बन्धी है अथवा नहीं है और यदि वह उसका ऐसा सम्बन्धी है, तो इस सम्बन्ध का स्वरूप क्या है?
- (2) जब किसी प्रवृत्त विधि, निगम या आदेश के अनुसार, कोई सरकारी कर्मचारी किसी प्रस्ताव, मत या किसी अन्य कार्यवाही के सम्बन्ध में अंतिम रूप से निर्णय करने की शक्ति रखता है, और जब यह प्रस्ताव, मत या कार्यवाही, किसी ऐसे व्यक्तिविशेष के सम्बन्ध में है, जो उसका सम्बन्धी है, चाहे वह सम्बन्ध दूर का हो या निकट का हो, और चाहे उस प्रस्ताव, मत या कार्यवाही का उक्त व्यक्तिविशेष पर अनुकूल प्रभाव पड़ता हो या अन्यथा, वह कोई निर्णय नहीं देगा, बल्कि वह उस मामले को अपने वरिष्ठ पदाधिकारियों को प्रस्तुत कर देगा और साथ ही उसे प्रस्तुत करने के कारण तथा सम्बन्ध के स्वरूप को भी स्पष्ट कर देगा।

टिप्पणी – यदि पास या दूर का कोई सम्बन्धी हो जिसके विषय में कोई चयन प्रोन्नति या अन्य लाभ के कार्य में संस्तुति करनी हो तो इस बात की सूचना अपने वरिष्ठ अधिकारी को देगा। ऐसे मामले में निर्णय न लेकर मामले को उच्च अधिकारी को सौंप देगा। इस नियम का उल्लंघन दंडनीय है।

20 सट्टा लगाना (Speculation)

(1) कोई सरकारी कर्मचारी किसी लगी हुई पूंजी (Investment) में सट्टा नहीं लगायेगा।
स्पष्टीकरण – बहुत ही अस्थिर मूल्य वाली प्रतिभूतियों की सतत (Habitual) खरीद या बिक्री के सम्बन्ध में यह समझा जाएगा कि वह इस नियम के अर्थ में लगी, हुई पूंजियों में सट्टा लगाता है।

(2) यदि कोई प्रश्न उठता है कि कोई प्रतिभूति या लगी हुई पूंजी, उप-नियम (1) में निर्दिष्ट स्वरूप की है अथवा नहीं, तो उस पर सरकार द्वारा दिया जेडएलजे निर्णय अंतिम होगा।

टिप्पणी – सरकारी कर्मचारी को विषम परिस्थितियों में डालने से रोकने के नियम बने हैं। सट्टा अल्प अवधि में मनुष्य धनी अथवा कर्जदार बना सकता है वह कारी क्षमता पर प्रभाव डालेगा। इसी प्रकार ऐसा क्रय-विक्रय जिससे अत्यधिक लाभ हो अथवा ऐसी भूमि का पट्टा लेना या क्रय जिसमें मूल्यवान खनिज हों, तो वह भी अनियमित है। बैंक या डाकखाने में धन जमा करना उचित है।

21 विनियोग (Investment) में लगाई हुई पूंजियाँ

(1) कोई सरकारी कर्मचारी, न तो कोई पूंजी इस प्रकार लगायेगा और न अपनी पत्नी या अपने परिवार के किसी सदस्य को लगाने देगा, जिससे उसके सरकारी कर्तव्यों के परिचालन में उलझन या प्रभाव पड़ने की सम्भावना हो।

(2) यदि कोई प्रश्न उठता है कि कोई प्रतिभूति या लगी हुई पूंजी उपनियम (1) के स्वरूप की है अथवा नहीं, तो उस पर सरकार द्वारा दिया गया निर्णय अंतिम होगा।

उदाहरण – कोई जिला जज, उस जिले के जिसमें वह नियुक्त है, अपनी पत्नी या अपने पुत्र को, कोई सिनेमा-गृह खोलने या उसमें कोई हिस्सा खरीदने की अनुमति नहीं देगा, और यदि वह ऐसे जिले को स्थानान्तरित कर दिया जाता है जहाँ उसके परिवार के सदस्य पहले ही ऐसा विनियोग कर चुके हैं, तो वह अपने वरिष्ठ प्राधिकारी को अविलम्ब सूचित करेगा।

टिप्पणी – 1- अपनी पत्नी और साथ रहने वालों को अपने अधिकार क्षेत्र की सीमाओं में कोई व्यापार या उद्योग-धन्धा करना या अन्य विनियोग या व्यापार करने की अनुमति देना इस नियम का उल्लंघन है।

2 – विनियोग में सभी प्रकार के बचत पत्र स्थायी जमा, गृह क्षय और डाक चार जमा खाते सम्मिलित हैं। सभी मामलों में जहाँ यह संदेह हो कि अमुक विनियोग उक्त प्रकृति का है, पर शासन का निर्णय अंतिम होगा।

22 उधार देना और उधार लेना

(1) कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के, जबकि उसने समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी ऐसे व्यक्ति को, जिसके पास उसके प्राधिकार की स्थानीय सीमाओं के भीतर, कोई भूमि या बहुमूल्य संपत्ति हो, रूपया उधार नहीं देगा और न किसी व्यक्ति को ब्याज पर रूपया उधार देगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी, किसी सरकारी नौकर, किसी सरकारी नौकर को अग्रिम रूप में वेतन दे सकता है या इस बात के होते हुये भी कि ऐसा व्यक्ति (उसका मित्र या सम्बन्धी) उसके प्राधिकार की स्थानीय सीमाओं के भीतर, रूपया उधार लेगा, और न अन्यथा, अपने को ऐसी स्थिति में रखेगा, जिससे वह उस व्यक्ति के वित्तीय आभार (Pecuniary Obligation) के अंतर्गत ही जाय, और न वह सिवाय उस दशा के जबकि उसने समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, अपने परिवार के किसी सदस्य को, इस प्रकार का व्यवहार करने की अनुमति देगा,

किन्तु प्रतिबंध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी, किसी नीजजी मित्र या सम्बन्धी से, बिना ब्याज वाली एक छोटी रकम का एक नितांत अस्थायी ऋण स्वीकार कर सकता है।

(3) जब कोई सरकारी, इस प्रकार के किसी पद पर नियुक्त या स्थानान्तरण पर भेजा जाय, जिसमें उसके द्वारा उप-नियम

- (1) या उप-नियम (2) के किन्हीं उपबन्धों का उल्लंघन निहित हो, तो वह तुरंत ही समुचित प्राधिकारी को उक्त परिस्थितियों की रिपोर्ट भेज देगा, और उसके बाद, ऐसे आदेशों के अनुसार कारी करेगा जिन्हें समुचित प्राधिकारी दे।
- (4) ऐसे सरकारी कर्मचारी की दशा में, जो गजटेड अधिकारी हैं, समुचित प्राधिकारी सरकार होगी और दूसरे मामलों में, कार्यालयाध्यक्ष समुचित प्राधिकारी होगा।

23 दिवाला और अभ्यासी ऋणग्रस्तता (Habitual Indebtedness)

सरकारी कर्मचारी, अपने व्यक्तिगत मामलों का ऐसा प्रबंध करेगा जिससे वह अभ्यासी ऋणग्रस्तता से दिवाला से बच सके। ऐसे सरकारी कर्मचारी की, जिसके विरुद्ध उसके दिवालिया होने के संबंध में कोई विधिक कार्यवाही चाल रही हो, चाहिए कि वह तुरंत ही उस कार्यालय या विभाग के अध्यक्ष को, जिसमें वह नौकरी कर रहा हो, सब बातों की रिपोर्ट भेज दे।

24 चल, अचल तथा बहुमूल्य संपत्ति

- (1) कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के, जब कि समुचित प्राधिकारी को इसकी पूर्व जानकारी हो, या तो स्वयं अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से, पत्ता, रेहन, क्रय, विक्रय या भेंट द्वारा या अन्यथा, न तो कोई अचल संपत्ति अर्जित करेगा और न उसे बेचेगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि किसी ऐसे व्यवहार के लिए, जो किसी नियमित और ख्यातिप्राप्त (Reputed) व्यापारी से भिन्न व्यक्ति द्वारा संपादित किया गया हो, समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा। उदाहरण— 'क' जो एक सरकारी कर्मचारी है, एक मकान खरीदने का प्रस्ताव करता है। उसे समुचित प्राधिकारी को इस प्रस्ताव की सूचना दे देनी चाहिये। यदि यह व्यवहार, किसी नियमित और ख्यातिप्राप्त व्यापारी से भिन्न व्यक्ति द्वारा संपादित किया जाना है तो 'क' को चाहिये कि वह समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति भी प्राप्त कर ले। यही प्रक्रिया उस दशा में भी लागू होगी जब 'क' अपना मकान बेचने का प्रस्ताव करे।

- (2) कोई सरकारी कर्मचारी जो अपने एक माह के वेतन अथवा 1,000 रु० जो भी कम हो, से अधिक मूल्य की किसी चल संपत्ति के सम्बन्ध में क्रय, विक्रय के रूप में या अन्य प्रकार से कोई व्यवहार (Transaction) करता है तो ऐसे व्यवहार की रिपोर्ट तुरंत समुचित प्राधिकारी को करेगा। प्रतिबंध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय किसी ख्यातिप्राप्त व्यापारी या अच्छी साख के अभिकर्ता के साथ या द्वारा या समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति से, इस प्रकार का कोई व्यापार नहीं करेगा।
- (i) 'क' एक सरकारी कर्मचारी ही जिसका मासिक वेतन छः सौ रूपया है, सात सौ रूपये का टेप रिकार्डर खरीदता है, या
- (ii) 'ख' एक सरकारी कर्मचारी है जिसका मासिक वेतन दो हजार रूपया है अपनी कार एक हजार पाँच सौ रूपयों में बेचता है।

प्रत्येक दशा में 'क' या 'ख' को मामला समुचित प्राधिकारी को सूचित करना चाहिये। यदि व्यवहार किसी ख्यातिप्राप्त व्यापारी से भिन्न व्यक्ति द्वारा सम्पादित किया जाता है तो उनको चाहिये कि वह समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति भी प्राप्त कर ले।

- (3) प्रथम नियुक्ति के समय और तदुपरान्त हर पाँच वर्ष की अवधि बीतने पर, प्रत्येक सरकारी कर्मचारी, सामान्य मार्ग के माध्यम से नियुक्त करने वाले प्राधिकारी को, ऐसी सभी अचल संपत्ति की घोषणा करेगा जिसका वह स्वामी हो, जिसे उसने खुद अर्जित किया हो या जिसे उसने दाय के रूप में पाया हो या जिसे वह पत्ता या रेहन पर रखे हो, और ऐसे हिस्सों के या अन्य लगी पूंजियों की घोषणा करेगा, जिन्हें वज्र समय-समय पर रखे या अर्जित करे, या उसकी पत्नी या उसके साथ रहने वाला या किसी प्रकार भी उस पर आश्रित उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा रखी गई हो या

अर्जित की गई हो। इन घोषणाओं में संपत्ति, हिस्सों और अन्य लगी हुई पूजियों के पूरे ब्योरे दिये जाने चाहिये।

(4) समुचित प्राधिकारी, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, किसे भी समय, किसे सरकारी कर्मचारी, को यह आदेश दे सकता है कि वह आदेश में निर्दिष्ट अवधि के भीतर, ऐसी चल या अचल संपत्ति का, जो उसके पास अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के पास रही हो या अर्जित की गई हो, और आदेश में निर्दिष्ट हो, एक सम्पूर्ण विवरण पत्र प्रस्तुत करे। यदि समुचित प्राधिकारी ऐसा आदेश दे तो ऐसे विवरण पत्र में उन साधनो (Means) के या उस प्रसाधन (Source)के ब्योरे भी सम्मिलित हों, जिनके द्वारा ऐसी संपत्ति अर्जित की गई थी।

(अ) उप-नियमों (1) और (4) तक के सन्दर्भ में समुचित प्राधिकारी, किसी ऐसी सरकारी कर्मचारी की दशा में, जो किसी राज्य सेवा में हो, सरकार होगी, और उप-नियम (2) के मामलों में, विभागाध्यक्ष होगा।

(ब) अन्य सरकारी कर्मचारियों की दशा में उप-नियमों (1) से (4) तक के प्रयोजनों हेतु विभागाध्यक्ष होगा।

टिप्पणी – 1- किसी विभाग की संपत्ति या उत्पाद का नीलाम द्वारा विक्री की जा रही हो तो सरकारी कर्मचारी को कार्यालय अध्यक्ष की लिखित स्वीकृति बिना बोली नहीं बोलेगा और न अन्य व्यक्ति के नाम में क्रय करेगा। पैरा 1051 M.G.O.

25 सरकारी कर्मचारियों के कार्यों तथा चरित्र का प्रतिसमर्थन (Vindication)

कोई सरकारी सिवाय उस दशा के जब उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी ऐसे सरकारी कार्य का, जो प्रतिकूल आलोचना या मानहानिकारी आक्षेप का विषय बन गया हो, प्रतिसमर्थन करने के लिए, न तो किसी न्यायालय की या समाचार पत्रों की शरण लेगा।

स्पष्टीकरण – इस नियम की किसी बात के सम्बन्ध में यह नहीं समझा जाएगा कि किसी सरकारी कर्मचारी को, अपने वैयक्तिक चरित्र का या उसके द्वारा वैयक्तिक रूप में किए गये किसी कार्य का प्रतिसमर्थन करने से प्रतिनिषेध किया जाता है।

26 सेवा सम्बन्धी मामलों पर मुकदमेबाजी (Litigation) – निरस्त

[कोई सरकारी कर्मचारी, बिना पहले परिवेदना-निवारण (redress) की सभी सामान्य अधिकारीय सरणी (Official Channels) का अवलंबन किए, उन व्यथाओं (Grievances) पर, जो उसकी नौकरी या सेवा की शर्तों से उत्पन्न जेपी। लोसी विधि न्यायालय में निर्णय चाहने का प्रयास यही करेगा।

उक्त नियम 26 के निरस्तीकरण से सरकारी कर्मचारियों पर लगाए गये पुराने निर्बंधन (restriction) को समाप्त कर दिया गया है। अब सरकारी कर्मचारी सेवा सम्बन्धी मामलों पर शासन की स्वीकृति के पूर्व ही जा सकते हैं। यदि न्यायालय की शरण लेनी पड़े तो उससे पूर्व यह विचारणीय है कि सभी विभागीय स्रोतों को पहले समाप्त कर देना चाहिये। सभी स्तरों से न्याय न मिलने पर निराशा की दशा में हे न्यायालय की शरण में जाना चाहिए। रिट याचिका करने की दशा में यह परमावश्यक है अन्यथा रिट इसी आधार पर खारिज की जा सकती है। उ0प्र0 सेवा न्यायाधिकरण सन 1976 के लागू हो जाने से अब सरकारी कर्मचारी के लिए न्यायालय में आने पर प्रतिबन्ध लगा दिये गये हैं। अब न्यायालय के स्थान पर मात्र न्यायाधिकरण से ही न्याय प्राप्त किया जा सकता है या फिर रिट दायर की जा सकती है।

27 असरकारी या अन्य वाह्य प्रभाव (Outside Influence) का म्त्तार्थन (Canvassing)

कोई सरकारी कर्मचारी, अपनी सेवा से संबन्धित मामलों के विषय में अपने हितों की वृद्धि के उद्देश्य से, किसी ज्येष्ठ अधिकारी पर कोई राजनीतिक या अन्य वाह्य प्रभाव नहीं डालेगा और न डलवाने का प्रयास करेगा।

स्पष्टीकरण- सरकारी कर्मचारी की पत्नी या पति, जैसी भी दशा हो, या उसके परिवार का किसी सदस्य द्वारा किया गया कोई कार्य जो इस नियम की सीमा (Purview) में आता हो जब तक कि इसके विपरीत प्रमाणित न कर दिया गया हो संबन्धितसरकारी कर्मचारी के अनुरोध (Instance) या मौनानुमती (Connivance) से किया गया समझा जाएगा।

27क सरकारी सेवकों द्वारा अभ्यावेदन (Representation)

कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय उचित माध्यम से और ऐसे निर्देशों के अनुसार जिन्हें सरकार समय-समय पर जारी करे, व्यक्तिगत रूप से अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के माध्यम से सरकार अथवा अन्य किसी प्राधिकारी को कोई अभ्यावेदन नहीं करेगा।

[नियम 27क, विज्ञप्ति सं० 9/6=1974-कार्मिक-1, दिनांक 27.07.1976 द्वारा बढ़ाया गया,
पैरा 1052 M.G.O., -

28 अनधिकृत वित्तीय व्यवस्थाएं

कोई सरकारी कर्मचारी किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के साथ या किसी अन्य व्यक्ति के साथ, कोई ऐसी वित्तीय व्यवस्था नहीं करेगा जिससे दोनों में से किसी एक को या दोनों ही को, अनधिकृत रूप में या तत्समय प्रवृत्त किसी नियम के विशिष्ट (specific) या ध्वनित (implied) उपबन्धों के विरुद्ध किसी प्रकार का लाभ हो।

29 बहुविवाह

- (1) कोई सरकारी कर्मचारी, जिसकी एक पत्नी जीवित है, इस बात के होते हुये भी कि तत्समय उस पर लागू किसी वैयक्तिक विधि के अधीन उसे इस प्रकार की बाद की दूसरी शादी करने को अनुमति प्राप्त है, बिना पहले सरकार की अनुमति प्राप्त किये, दूसरा विवाह नहीं करेगा।
- (2) कोई महिला सरकारी कर्मचारी, बिना पहले सरकार की अनुमति प्राप्त किये, किसी ऐसे व्यक्ति से, जिसकी एक पत्नी जीवित हो, विवाह नहीं करेगी।

30 सुख-सुविधाओं का समुचित प्रयोग

कोई सरकारी कर्मचारी ऐसी सुख-सुविधाओं का कुप्रयोग नहीं करेगा और न उसका असावधानी के साथ प्रयोग करेगा, जिनकी व्यवस्था सरकार ने उसके सरकारी कर्तव्यों के पालन में उसे सुविधा पहुंचाने के प्रयोजन से की हों।

उदाहरण =

31 खरीददारियों के मूल्य देना

कोई सरकारी कर्मचारी, उस समय तक जब तक किस्तों मूल्य देना प्रथानुसार (Customary) का विशेष रूप से उपबन्धित न हो या जब तक किसी वास्तविक (Bona fide) व्यापारी के पास उसका उधार लेखा (credit account) न खुला हो, उन वस्तुओं का, जिन्हें उसने खरीदा हो, चाहे या खरीदारियाँ उसने दौरे पर या अन्यथा की हो, शीघ्र और पूर्ण मूल्य देना रोक नहीं रखेगा।

32 बिना मूल्य दिये सेवाओं का उपयोग करना

कोई सरकारी कर्मचारी, बिना यथोचित और पर्याप्त मूल्य दिये, किसी सेवा या आमोद (Entertainment) का स्वयं प्रयोग न करेगा, जिसके लिए कोई किराया या मूल्य या प्रवेश-शुल्क लिया जाता हो।

उदाहरण

जब तक ऐसा करना कर्तव्य के एक अंश के तौर पर निर्दिष्ट रूप से निर्धारित न किया गया हो, कोई सरकारी कर्मचारी -

- (1) किसी भी किराए पर चलाने वाली गाड़ी में बिना मूल्य दिये यात्रा नहीं करेगा,
- (2) बिना प्रवेश शुल्क दिये सिनेमा भी नहीं देखेगा।

टिप्पणी –

1. निःशुल्क आवाश में ठहरना, निःशुल्क टैक्सी, बस, रेल आदि सवारी का प्रयोग करना, बिना टिकट सिनेमा, सर्कस मैजिक शो या अन्य प्रदर्शनो को देखना या अपने पत्नी-बच्चों को बिना मूल्य चुकाए आमोद-प्रमोद करना दुराचार है। इससे सरकार को ही हानि नहीं होती अपितु अधिकारियों को भ्रष्ट बनाता है। जो व्यक्ति ये सुविधाएं देते हैं वे अपनी हानि को पूरा करके उससे अधिक लाभ उठाने का प्रयत्न कराते हैं।
2. बिना मूल्य चुकाये अपने अधीनस्थों के साथ उनके खर्चे पर ठहरना भी हतोत्साहित करना चाहिए। इससे सरकार एवं उनके कर्मचारियों की प्रतिष्ठा गिरती है। (शा0सं0 36-34ए/II-B-191-1964 दिनांक 30.11.1964)

33 दूसरों की सवारी गाड़ियाँ प्रयोग में लाना

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय बहुत ही विशेष परिस्थितियों के होने की दशा में, किसी ऐसी सवारी गाड़ी का प्रयोग में नहीं लायेगा जो किसी असरकारी व्यक्ति का हो या किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी का हो जो उसके अधीन हो।

टिप्पणी 1. पैरा 1059 M.G.O. – न्यायिक अधिकारियों के द्वारा वकीलो की सवारी का प्रयोग करना आपत्तिजनक है।

34 अधीनस्थ कर्मचारियों के जरिये खरीददारियाँ

कोई सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी से, जो उसके अधीन हो, अपनी ओर से या अपनी पत्नी या अपने परिवार के अन्य सदस्य की ओर से, चाहे अग्रिम भुगतान करने पर या अन्यथा, उसी शहर में या किसी दूसरे शहर में, खरीददारियाँ करने के लिए न तो स्वयं कहेगा और न अपनी पत्नी को या अपने परिवार के किसी ऐसे अन्य सदस्य को, जो उसके साथ रह रहा हो, कहने की अनुमति देगा।

35 निर्वचन (Interpretation)

यदि इन नियमों के निर्वचन से संबन्धित कोई प्रश्न उठ खड़ा हो, तो उसे सरकार के पास भेज देना चाहिए और उस पर सरकार का, जो भी निर्णय हो वह अंतिम होगा।

36 निरसन (Repeal) तथा (Saving)

इन नियमों के प्रारम्भ होने से ठीक पूर्व प्रवृत्त कोई भी नियम, जो इन नियमों के तत्स्थानी (corresponding) थे और उत्तर प्रदेश की सरकार के नियंत्रण के अधीन सरकारी कर्मचारियों पर लागू होते थे, एतद्द द्वारा निरसित किये जाते हैं।

किन्तु प्रतिबंध यह है की इस प्रकार निरसित किये गये नियमों के अधीन जारी हुए किसी आदेश या की गई कार्यवाही के संबंध में यह समझा जायेगा कि वह आदेश या कार्यवाही इन नियमों के तत्स्थानी उपबन्धों के अधीन जारी किया गया था या की गई थी।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग
उत्तर प्रदेश

अध्याय-2

अनुशासनिक कार्यवाही

सरकारी सेवकों से यह अपेक्षित होता है कि वह अपने कर्तव्य एवं उत्तरदायित्वों का निष्ठापूर्वक एक पूर्ण मनोयोग से निर्वहन करें तथा शासन द्वारा बनाये गये नियमों एवं दिये गये निर्देशों का सम्यक, अनुपालन करें। नियमों एवं व्यवस्था का सम्यक् अनुपालन ही अनुशासन कहलाता है। अनुशासन बनाये रखने के लिए यह आवश्यक होता है कि अनुशासन भंग करने वालों को दण्डित किया जाए। दण्ड देने के लिए जो प्रक्रिया अपनाई जाती है उसे ही अनुशासनिक कार्यवाही कहा जाता है।

अनुशासनिक कार्यवाही की प्रक्रिया

उक्त मूलभूत सिद्धान्तों को ध्यान में रखते हुए अनुशासनिक कार्यवाही की प्रक्रिया के सम्बन्ध में नियम बनाये गये हैं। वर्ष 1999 से पूर्व राजपत्रित अधिकारियों के लिए सिविल सर्विसेज रूल्स 1930 तथा अराजपत्रित कर्मचारियों के लिये पब्लिक एम्प्लॉयमेंट एक्ट अपील रूल्स फार सर्बार्डिनेट सर्विसेज-1932 लागू थे।

वर्ष 1999 से उक्त दो नियमावलियों को समाप्त करके उनके स्थान पर उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली 1999 लागू की गयी है, जो राजपत्रित एवं अराजपत्रित दोनों श्रेणियों के सरकारी सेवकों पर लागू है।

अनुशासनिक कार्यालय चरणवार विवरण

1. अनियमितता का प्रकाश में आना विभिन्न माध्यम से:-
 - (क) शिकायत के माध्यम से।
 - (ख) निरीक्षण के माध्यम से।
 - (ग) आडिट अथवा किसी अन्य प्रकार से।

प्रारम्भिक जांच:- यह एक तथ्यान्वेषी जांच होती है, जिसमें उक्त वर्णित अनियमितता के बारे में औपचारिक जांच के पहले तथ्यों की छानबीन और साक्ष्यों को एकत्र करके का कार्य किया जाता है। औपचारिक जांच के लिए आरोप-पत्र गठित करने का उद्देश्य से सामान्यतः प्रारम्भिक जांच किये जाने की आवश्यकता पड़ती है परन्तु प्रत्येक मामले में प्रारम्भिक जांच कराया जाना अनिवार्य नहीं है। जिन मामलों में अनियमितता प्रकाश में आने के साथ ही उसके बारे में पर्याप्त तथ्य व साक्ष्य उपलब्ध हो जाते हैं उनमें ऐसी प्रारम्भिक जांच की आवश्यकता नहीं पड़ती है। ऐसा उन मामलों में हो सकता है जिनमें आडिट अथवा विभागीय निरीक्षण के दौरान ही अनियमितता के बारे में पर्याप्त जानकारी उपलब्ध हो जाय। प्रारम्भिक जांच की आवश्यकता होने पर इसे निम्नलिखित अथवा अन्य किसी माध्यम से कराया जा सकता है:-

1. विभागीय अधिकारी
2. सतर्कता विभाग
3. गुप्तचर विभाग
4. विभागों में गठित तकनीकी सेल
5. जांच समिति

प्रारम्भिक जांच आख्या का परीक्षण करके यह निर्णय लिया जाता है कि औपचारिक जांच कराई जाय अथवा मामला समाप्त कर दिया जाए। गबन, धोखाधड़ी या अन्य आपराधिक कृत्य का सन्देह होने पर, एफ0आई0आर0 दर्ज कराया जाना चाहिये तथा डी0एम को सूचना देनी चाहिए और डी0जी0सी से परामर्श लेकर आवश्यक आपराधिक कार्यवाही की जानी चाहिए।

सरकारी धन का गबन या दुर्विनियोजन आदि होने पर दोषी सरकारी सेवक के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही में शासकीय धन की क्षति की सम्पूर्ण वसूली किये जाने हेतु प्रथम चरण में ही सक्षम प्राधिकारी द्वारा सुनिश्चित कर दिया जाए कि सम्पूर्ण धन की क्षति की वसूली सम्भव है अथवा नहीं। यदि यह सम्भव हो तो तत्परता से सक्षम न्यायालय के माध्यम से उस सरकारी सेवक से सिविल लायबिलिटी के रूप में उक्त हानि की धनराशि वसूली करने की कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।

यदि औपचारिक जांच कराया जाना उचित पाया जाता है तो यह निश्चित करना कि जांच केवल स्पष्टीकरण मांग कर की जाय, ऐसा करके केवल लघु दण्ड दिया जा सकता है अथवा विधिकत् आरोप-पत्र देकर, ऐसा करके कोई भी दण्ड दिया जा सकता है।

यदि केवल स्पष्टीकरण मांगना है अर्थात् केवल लघु दण्ड देना है तो अलग से जांच अधिकारी की नियुक्ति किए बिना सक्षम अधिकारी द्वारा ही अपचारी कर्मचारी से सीधे स्पष्टीकरण मांग कर लघु दण्ड दिया जा सकता है।

यदि दीर्घ दण्ड देने का औचित्य पाया जाता है तो विधिवत् आरोप-पत्र देकर औपचारिक जांच की जानी होगी और इसके लिए जांच अधिकारी की नियुक्ति की जानी होगी। ऐसा जांच के निम्नलिखित चरण होंगे:-

- 1 जांच अधिकारी की नियुक्ति / निलम्बन(यदि आवश्यक पाया जाय)।
- 2 आरोप-पत्र का गठन।
- 3 नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा आरोप-पत्र का अनुमोदन।
- 4 अपचारी कर्मचारी पर आरोप-पत्र तामीली।
- 5 अपचारी कर्मचारी द्वारा आरोप-पत्र का लिखित दिया जाना।
- 6 जांच जिसमें साक्ष्यों को अभिलिखित किया जाना है, गवाहों का परीक्षण/प्रतिपरीक्षण आदि शामिल है।
- 7 जांच अधिकारी द्वारा अपचारी कार्मिक को अपने बचाव हेतु अवसर प्रदान किया जाना तथा व्यक्तिगत सुनवायी का अवसर प्रदान किया जाना।
8. जांच अधिकारी द्वारा जांच आख्या तैयार कर नियुक्ति प्राधिकारी को भेजा जाना।
9. जांच आख्या की प्रति अपचारी कर्मचारी को देकर उसे अभ्यावेदन देने का अवसर देना।
10. अभ्यावेदन प्राप्त होने पर अथवा अभ्यावेदन न दिये जाने पर भी प्रकरण में विचारोपरान्त दण्डादेश पारित किया जाना।
11. दण्डादेश के अन्तर्गत यदि निलम्बित अपचारी कर्मचारी कोई दण्ड देकर अथवा बिना कोई दण्ड दिये बहाल करने का निर्णय लिया गया हो तो उसके निलम्बन अवधि के वेतन तथा उसे ड्यूटी मानने के बारे में कारण बताओं नोटिस देकर निर्णय लेना।

अनुशासनिक कार्यवाही के फलस्वरूप दिये जाने वाले दण्ड/शास्तियां

- लघु शास्तियां:-
1. परिनिन्दा
 2. किसी दक्षता रोक को रोकना
 3. शासकीय क्षति को पूर्णतः या आंशिक रूप से वेतन से वसूलना।
 4. समूह घ के मामले में जुर्माना
 5. किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए वेतन वृद्धि रोकना।
 6. अवचार
- दीघ शास्तियां:-
1. संचयी प्रभाव के साथ वेतन वृद्धि रोकना।

2. किसी निम्नतर पद या श्रेणी या समयमान वेतनमान में अवनति अथवा किसी समयमान वेतनमान में किसी निम्नतर प्रक्रम पर अवनति।
3. सेवा से हटाना जो भविष्य में नियोजन के लिए निरर्हित न करता हो।
4. सेवा से पदच्युति जो भविष्य में नियोजन के लिए निरर्हित करता हो।

निलम्बन

सरकारी सेवक को किन परिस्थिति में निलम्बित किया जा सकता है।

सरकारी सेवक जिसके विरुद्ध कोई जांच प्रस्तावित हो, या चल रही हो, नियुक्ति प्राधिकारी के विवके पर जांच की समाप्ति तक निलम्बनाधीन रखा जा सकेगा परन्तु निलम्बन तब तक नहीं करना चाहिए जब तक कि आरोप इतने गम्भीर न हों कि उनके सिद्ध होने पर दीर्घ दण्ड का आधार हो। विभागाध्यक्ष जिन्हें राज्यपाल द्वारा इस हेतु प्राधिकृत किया गया हो, समूह 'क' और ख के अधिकारियों को निलम्बित कर सकता है। समूह ग और घ के मामले में नियुक्ति अधिकारी अपने अधिकार अपने ठीक निम्नतर अधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकता है।

किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध किसी ऐसे आपराधिक आरोप के सम्बन्धित जांच चल रही हो, जो सरकारी सेवक के रूप में उसकी स्थिति से संबंधित हो, या जिससे उसके कर्तव्यों के निर्वहन से संकट उत्पन्न होने की सम्भावना हो या जिसमें नैतिक अधमता निहित हो, तो उसे ऐसी कार्यवाही चलते रहने तक निलम्बित रखा जा सकता है।

यदि कर्मचारी 48 घण्टे से अधिक अवधि के लिये जेल में निरुद्ध रहा हो तो वह ऐसे निरोध के दिनांक से निलम्बित पर समझा जायेगा। (शासनादेश दिनांक 30.03.1988) जेल से मुक्त होने पर कर्मचारी सक्षम अधिकारी को इसकी सूचना देगा और निलम्बन के विरुद्ध अभ्यावेदन दे सकेगा। सक्षम अधिकारी विचारोपरान्त निलम्बन को जारी रख सकता है या समाप्त कर सकता है।

यदि कर्मचारी न्यायालय द्वारा किसी आरोप में दोषी पाया गया हो और इसके फलस्वरूप 48 घंटे से अधिक के कारावास की सजा दी गयी हो और यदि उसे न्यायालय के निर्णय के आधार पर dismissal या removal का दण्ड नहीं दिया गया हो तो वह सिद्धदोष ठहराये जाने के दिनांक से ही निलम्बित समझा जायेगा।

जहाँ पदच्युत एवं सेवा से हटाए गये के दण्डादेश को न्यायालय द्वारा अपास्त कर दिया जाय और नियुक्ति अधिकारी द्वारा विचारोपरान्त उन्हीं आरोपों पर अग्रतर जांच कराने का निश्चय किया जाय वहाँ

- (क) यदि कर्मचारी दण्ड के पूर्व निलम्बन की स्थिति में था तो मूल दण्डादेश के दिनांक से ही निलम्बित समझा जाएगा।
- (ख) यदि दण्ड के ठीक पूर्व निलम्बि नहीं था तो यदि नियुक्ति अधिकारी ऐसा आदेश दे तो मूल दण्डादेश के दिनांक से निलम्बित समझा जाएगा।

जीवन निर्वाह भत्ता

निलम्बित सरकारी सेवक को मूल नियम-53 के अधीन निम्नवत् उपादान भत्ता या जीवन निर्वाह भत्ता प्राप्त होगा— उपादान भत्ते के रूप में अर्धवेतन अवकाश की दशा में अनुमन्य वेतन एवं उस पर अनुमन्य मँहागाई भत्ता। इसके अतिरिक्त निलम्बन की तिथि को प्राप्त वेतन के आधार पर प्रतिकर भत्ते देय होंगे।

प्रतिकर भत्तों का भुगतान तभी किया जायेगा जब सक्षम अधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि भत्ता जिस प्रयोजन के लिए देय है, उस प्रयोजन पर व्यय किया जा रहा है।

नोट:— यदि निलम्बन तीन महा से अधिक अवधि तक बना रहे तो सक्षम अधिकारी द्वारा तीन माह के बाद जीवन निर्वाह भत्ते

की राशि को पुनरीक्षित किया जा सकता है। यदि सक्षम अधिकारी यह समझता है कि निलम्बन अवधि ऐसे कारणों से लम्बी हो रही है जिनके लिए निलम्बित कर्मचारी उत्तरदायी नहीं है तो जीवन निर्वाह भत्ते की धनराशि को प्राप्त हो रही धनराशि के अधिकतम 50 प्रतिशत तक बढ़ायी जा सकती है। यदि विलम्ब के कारणों के लिए कर्मचारी को उत्तरदायी समझा जाता है तो भत्ते की धनराशि को 50 प्रतिशत तक घटाया जा सकता है।

जीवन निर्वाह भत्ता तभी देय होगा जब कर्मचारी द्वारा यह प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करे कि वह अन्य किसी रोजगार, वृत्ति या व्यवसाय में नहीं लगा है।

निलम्बन समाप्त होने के बाद निलम्बन अवधि के वेतन और भत्ते आदि के बारे में निर्णय लिया जाना।

- अनुशासन एवं अपील नियमावली का नियम-5 के अनुसार विभागीय कार्यवाही या आपराधिक मामले के आधार पर आदेश पारित हो जाने के बाद अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित के बारे में निर्णय मूल नियम-54 के अधीन स्पष्टीकरण माँगकर लिया जाएगा:-
 - (क) निलम्बन अवधि के वेतन और भत्तों तथा
 - (ख) निलम्बन अवधि को ड्यूटी माने जाने के बारे में।
- जब सरकारी सेवाक पदच्युत एवं सेवा से हटाए गये या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त कर्मचारी को अपील या रिव्यू में बहाल कर दिया जाए।
- जब सरकारी सेवाक पदच्युत एवं सेवा से हटाए गये या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त संबंधित दण्डादेश को न्यायालय द्वारा निरस्त कर दिया जाए।
- जब निलम्बित कार्यचारी को विभागीय कार्यवाही के बाद पदच्युत एवं सेवा से हटाए गये के अतिरिक्त कोई अन्य दण्ड देकर सेवा में बहाल कर दिया जाय।
- जब जांच चलते हुए निलम्बित समाप्त कर दिया जाए।(अनन्तिम बहाली)
- जब निलम्बित कर्मचारी की जांच पूरी होने से पहले उसकी मृत्यु हो जाए।

अनुशासनिक प्राधिकारी

1. कर्मचारी का नियुक्ति प्राधिकारी ही अनुशासनिक प्राधिकारी होगा और वह शास्ति आरोपित कर सकता है।
2. परन्तु किसी कार्यचारी को उस अधिकारी से निम्न स्तर के अधिकारी द्वारा पदच्युत नहीं किया जायेगा या सेवा से हटाया नहीं जाएगा जिसके द्वारा उनकी वास्तव में नियुक्ति की गयी है।
3. उ0प्र0 श्रेणी-2 सेवा के अनुसार विभागध्यक्ष समूह-ख के अधिकारियों को भी लघु दण्ड दे सकते हैं।
4. राज्य सरकार समूह-ग और घ के कर्मचारियों के लिए डिसमिसल और रिमूवल को छोड़कर अन्य दण्ड देने के लिए नियुक्ति प्राधिकारी से नीचे के किसी अधिकारी प्रतिनिहित कर सकती है।

दीर्घ दण्ड देने की प्रक्रिया

दीर्घ दण्ड देने से पहले निम्न रीति से जाँच करायी जायेगी –

- (1) जाँच अधिकारी की नियुक्ति :- अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं जाँच कर सकता है या अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी को जाँच अधिकारी नियुक्त कर सकता है।
- (2) आरोप-पत्र :- अवचार ,Misconduct के तथ्यों के आरोपों के रूप में रूपान्तरित किया जायेगा जिसे आरोप पत्र कहा जाएगा। आरोप पत्र अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जायेगा। यदि नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल हों तो आरोप

पत्र विभागीय सचिव / प्रमुख सचिव द्वारा अनुमोदित किया जायेगा।

आरोप पत्र के सम्बन्ध में ध्यान देने वाली बातें :-

आरोप संक्षिप्त, स्पष्ट (precise & clear) और एकार्थी हों।

प्रत्येक आरोप के सम्बन्ध में अवधि, घटना तथा अतिक्रमित नियम का उल्लेख करते हुए आरोपों की पुष्टि में विचाराधीन साक्ष्यों का उल्लेख करना चाहिए।

आरोप-पत्र का नमूना :-

आप (अवधि) में जब (कार्यालय का नाम) में (पद) पर कार्यरत थे, (नियम) के अनुसार आपका कार्य / उत्तरदायित्व
.....था परन्तु आपने(नियम के उल्लंघन / अनुशासनहीनता आदि का वर्णन करें)..... किया। इस प्रकार आप सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली के नियम (संख्या) के उल्लंघन / अथवा (अमुक नियम) के उल्लंघन / अनुशासनहीनता / कर्तव्यों के प्रति उपेक्षा / दुराचरण के दोषी हैं।

इस आरोप की पुष्टि में निम्नलिखित साक्ष्य पठनीय होंगे-

(1) अमुक का कथन / बयान दिनांक

(2) अमुक की आख्या दिनांक

(3) अमुक नियम / शासनादेश

(4) अमुक / पंजी का अमुक पृष्ठ दिनांक

(1) आरोपित कर्मचारी से यह यह अपेक्षा की जायेगी कि वह किसी विनिर्दिष्ट दिनांक को (जो आरोप पत्र जारी होने के दिनांक से 15 दिन से कम नहीं होगा) अपनी प्रतिरक्षा में व्यक्तिगत रूप से एक लिखित कथन प्रस्तुत करे और यह बताए कि क्या वह आरोप पत्र में उल्लिखित किसी साक्षी का प्रतिपरीक्षण (Cross Examination) करना चाहता है और क्या वह अपने बचाव में कोई साक्ष्य प्रस्तुत करना चाहता है।

उसको यह भी सूचित किया जायेगा कि यदि वह विनिर्दिष्ट दिनांक को उपस्थित नहीं होता है या लिखित कथन दाखिल नहीं करता है तो यह माना जायेगा कि उसके पास प्रस्तुत करने के लिए कुछ नहीं है और जाँच अधिकारी द्वारा एकपक्षीय जाँच पूरी की जायेगी।

अपचारी कार्मिक के नियंत्रण प्राधिकारी के द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अपचारी सरकारी सेवक को प्रशासकीय कार्यों में इस सीमा तक न लगाए रखा जाए कि उसे यह कहने का मौका मिले कि वह शासकीय कार्यों में व्यस्त होने के कारण समय से उत्तर नहीं दे सका। इस हेतु आरोप पत्र देते समय ही नियंत्रक अधिकारी को यह निर्देश दे दिये जायें कि वे अपचारी सरकारी सेवक से निर्धारित अवधि में स्पष्टीकरण प्रस्तुत करना सुनिश्चित करायें। यदि जाँच पूर्व नियुक्ति स्थान से सम्बन्धित है तो अपचारी सरकारी सेवक को उस स्थान पर जाने की अनुमति दे दी जाय, जहाँ से उसे अभिलेख आदि देखने हों। (शासनादेश संख्या 13 / 9 / 98 / का-12015 दिनांक 22.04.2015)

(2) आरोप पत्र उसमें उल्लिखित साक्ष्यों, अभिलेखों की प्रतियों सहित आरोपित कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप से या पंजीकृत डाक द्वारा कार्यालय अभिलेखों में उल्लिखित उसके पते पर तामील किया जायेगा। ऐसा न हो पाने पर आरोप पत्र को व्यापक परिचालन वाले किसी दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशन द्वारा तामील काया जाएगा।

(3) आरोपित सरकारी सेवक से जवाब प्राप्त होने के पश्चात् जाँच अधिकारी जाँच की कार्यवाही हेतु तिथि, समय तथा स्थान निर्धारित करेगा। जाँच अधिकारी द्वारा आरोपों के समर्थन में साक्ष्य प्रस्तुत किये जायेंगे, जिसमें सम्बन्धित व्यक्तियों / गवाहों से मौखिक एवं अभिलेखीय साक्ष्य सम्मिलित होंगे। मौखिक या लिखित साक्ष्य लेने के समय जाँच

अधिकारी द्वारा अपचारी कर्मचारी को गवाहों से (Cross Examination) का अवसर दिया जायेगा। जाँच अधिकारी अपचारी कार्मिक को साक्ष्य के अन्तर्गत दिये गये अभिलेखों की स्वीकार्यता के सम्बन्ध में आपत्ति प्रकट करने का अवसर भी देगा। (शासनादेश संख्या 13/9/98/का-1-2015 दिनांक 22.04.2015)

- (4) जहाँ आरोपित सरकारी सेवक उपस्थित होता है और आरोपों को स्वीकार करता है वहाँ जाँच अधिकारी ऐसी अभिस्वीकृति के आधार पर अपनी रिपोर्ट अनुशासनिक प्राधिकारी को देगा।
- (5) जहाँ अपचारी आरोपों से इन्कार करता है वहाँ जाँच अधिकारी जाँच में साक्ष्य लेने की कार्यवाही पूर्ण हो जाने के पश्चात् अपचारी कार्मिक को अपने बचाव हेतु समय, दिन और स्थान निर्धारित करेगा जिसमें मौखिक और अभिलेखीय साक्ष्य सम्मिलित होंगे। इसके पश्चात् व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर भी प्रदान करेगा। अधिकतम तीन माह के भीतर जांच पूरी कर लो जांच।

नियमावली का नियम 7 (सात) तथा शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4 (7)

- (6) जाँच अधिकारी किसी साक्षी को अपने समक्ष साक्ष्य देने के लिए बुला सकता है या किसी व्यक्ति से किसी दस्तावेज को पेश करने की अपेक्षा कर सकता है जाँच अधिकारी को ऐसे अधिकार उ0प्र0 विभागीय जाँच (साक्षियों को हाजिर होने और दस्तावेज पेश करने के लिये बाध्य करना) अधिनियम-1976 के अन्तर्गत प्राप्त है।
- (7) जाँच अधिकारी सत्य का पता लगाने के लिए या आरोपों के सम्बन्ध में तथ्यों के उचित सबूत प्राप्त करने की दृष्टि से किसी भी साक्षी से या अपचारी से किसी भी समय कोई भी प्रश्न पूछ सकता है।
- (8) जाँच अपचारी, जाँच में किसी नियत दिनांक को या कार्यवाही के किसी नियत स्तर पर उसे सूचना तामील होने या दिनांक की जानकारी होने के बावजूद उपस्थित नहीं होता है जो जाँच अधिकारी एक पक्षीय कार्यवाही करेगा और अपचारी की अनुपस्थिति में ही साक्षियों के बयान अभिलिखित करेगा।
- (9) अनुशासनिक कार्यवाही प्राधिकारी यदि आवश्यक समझे तो अपनी ओर से आरोप के समर्थन में मामले को प्रस्तुत करने के लिए किसी सरकारी सेवक या विधि व्यवसायी को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी नियुक्त कर सकता है।
- (10) अपचारी अपनी ओर से मामले को प्रस्तुत करने के लिए किसी सरकारी सेवक की सहायता ले सकता है किन्तु किसी विधि व्यवसायी की सहायता तब तक नहीं ले सकता है जब तक कि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी कोई विधि व्यवसायी न हो या अनुशासनिक प्राधिकारी परिस्थितियों को देखते हुए ऐसी अनुमति न दे।

जाँच रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना

जाँच पूरी हो जाने पर साक्ष्यों (विभागीय तथा अपचारी कर्मचारी दोनों के साक्ष्य) के श्लेषण के पश्चात् जाँच अधिकारी अपने विवेक व ज्ञान के आधार पर आरोप साबित होते हैं अथवा नहीं साबित होते हैं, के सम्बन्ध में अपनी जाँच आख्या नियुक्त अधिकारी/दण्डन प्राधिकारी को अग्रसारित करेगा। जाँच रिपोर्ट में संक्षिप्त तथ्यों, पर्याप्त अभिलेख साक्ष्य एवं प्रत्येक आरोप पर निष्कर्ष का कारण सहित विवरण उल्लिखित किया जायेगा।

जाँच आख्या के सम्बन्ध में ध्यान देने योग्य कुछ बातें

- (1) जाँच अधिकारी जाँच में अपने को आरोप पत्र में उल्लिखित आरोपों तक ही सीमित रखेगा और जाँच आख्या में इनसे इतर आरोपों के बारे में कोई टिप्पणी नहीं करेगा।
- (2) आरोपों के सम्बन्ध में निष्कर्ष आरोप पत्र में प्रस्तावित साक्ष्यों के आधार पर ही निकाले जाएँगे तथा इनसे इतर साक्ष्यों का कोई संज्ञान नहीं लिया जायेगा।

- (3) यदि आरोप पत्र देने के बाद कोई नये आरोप लगाने अथवा कोई नये साक्ष्य विचार में लेने की आवश्यकता पयी जाती है। तो ऐसा करने के लिए पूरक आरोप पत्र दिया जाना चाहिए और कर्मचारी को इनके विरुद्ध भी बचाव का समुचित अवसर दिया जाना चाहिए।
- (4) जॉच रिपोर्ट cryptic नहीं होना चाहिये और आरोपों के बारे में निष्कर्ष स्पष्ट रूप से और कारणों का उल्लेख काते हुए निकाले जाने चाहिए।
- (5) जॉच अधिकारी द्वारा दण्ड के बारे में कोई संस्तुति नहीं की जायेगी।
- (6) जॉच अधिकारी द्वारा उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली तथा शासनादेश दिनांक 22.04.2015 में स्पष्ट की गयी स्थिति के अनुसार जॉच न किये जाने की स्थिति में इसे अपने शासकीय दायित्वों के प्रति उदासीनता मानते हुए प्रतिकूल तथ्य के रूप में देखा जायेगा। (शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4 (22))
- (7) एक पक्षीय जॉच रिपोर्ट देते समय जॉच अधिकारी को विशेष सावधानी बरतनी चाहिए। आरोप केवल इस आधार पर सिद्ध नहीं माने जाने चाहिए कि अपचारी ने आरोप पत्र का कोई उत्तर नहीं दिया है। जॉच अधिकारी को आरोपगत गवाहों और अभिलेखों का सम्यक परीक्षण करके ही निष्कर्ष निकालना चाहिए।

जॉच रिपोर्ट पर कार्यवाही

- (1) अनुशासनिक प्राधिकारी (नियुक्त प्राधिकारी / दण्डन अधिकारी) लिखित कारणों से मामला पुनः जॉच के लिए उसी या किसी अन्य जॉच अधिकारी को प्रेषित कर सकेगा (अपचारी को इसकी सूचना देते हुए) इसके बाद जॉच अधिकारी उस स्तर से जिससे अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा निर्देशित किया गया हो पुनः जॉच की कार्यवाही करेगा।
- (2) अनुशासनिक प्राधिकारी यदि किसी आरोप के निष्कर्ष पर जॉच अधिकारी से असहमत हो तो युक्तिसंगत लिखित कारणों के आधार पर अपने निष्कर्ष को अभिलिखित (रिकार्ड) करेगा।
- (3) आरोप सिद्ध न पाये जाने पर अपचारी को आरोपों से नियुक्ति कर दिया जाएगा और तदनुसार उसे सूचित कर दिया जायेगा।

अभ्यावेदन

- (4) यदि आरोपों के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए अनुशासनिक प्राधिकारी को राय हो कि अपचारी पर कोई शास्ति (दण्ड) अधिरोपित होना चाहिए तो वह एक कारण बताओं नोटिस तथा जॉच अधिकारी की जॉच रिपोर्ट और अपने निष्कर्षों (यदि उसने जॉच अधिकारी से असहमत होते हुए कोई अलग निष्कर्ष निकाले हो) की एक प्रति आवश्यक रूप से अपचारी को देगा तथा उसे इस पर दो सप्ताह के भीतर अपना अभ्यावेदन (यदि अपचारी प्रस्तुत करना चाहता हो) प्रस्तुत करने का अवसर देगा।

दण्डादेश:-

- (5) आरोपित सरकारी सेवक का अभ्यावेदन प्राप्त होने या अभ्यावेदन प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित अवधि बीतने के पश्चात अनुशासनिक प्राधिकारी जॉच और अपचारी के अभ्यावेदन (यदि दिया गया हो) से सम्बन्धित समस्त सुसंगत अभिलेखों को ध्यान में रखते हुए और उन पर समुचित विचार करके एक या अधिक शास्तियाँ अधिरोपित करते हुए, एक युक्तिसंगत आदेश पारित करेगा और उसे अपचारी को संसूचित करेगा। जिन मामलों में लोक सेवा आयोग का परामर्श आवश्यक नहीं है उनमें ऐसा आदेश 02 सप्ताह के अन्दर पारित किया जायेगा। तथा जिन मामलों में लोक सेवा आयोग का परामर्श आवश्यक है, वहाँ दण्डादेश पारित करने के पूर्व प्रकरण लोक सेवा आयोग को परामर्शार्थ सन्दर्भित किया जाय और उनसे छः सप्ताह के अन्दर परामर्श प्राप्त किया जाय तथा परामर्श प्राप्त होने के पश्चात दो सप्ताह के भीतर

दण्डादेश पारित कर दिया जाय।

- (6) जॉच की कार्यवाही में आरोप सिद्ध करने का भार विभाग के ऊपर ही होगा तथा आरोप सिद्ध न होने पर अपचारी कार्मिक को अपने निर्दोष होने का प्रमाण देने की आवश्यकता नहीं होगी। (शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4 (12))।
- (7) किसी विभागीय जॉच की कार्यवाही के फलस्वरूप एक से अधिक दण्ड किये जाने के आदेश पृथक-पृथक निर्गत नहीं किये जायेंगे। एक या एक से अधिक दण्ड दिये जाने के स्थिति में भी दण्डादेश का प्रभाव समेकित रूप से एक ही माना जायेंगा। (शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4 (14))।

डिसमिसल या रिमूवल का आदेश प्रभावी होने की तिथि:— (शासनादेश सं07/9/1975—कार्मिक—1, दिनांक 25.02.1976 तथा शासनादेश संख्या—13/9/98/का—1—2015 दिनांक 22.04.2015)।

- (1) यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से प्रभावी होंगे।
- (2) तात्कालिक प्रभाव की तिथि वह होगी जब आदेश सम्बन्धित कार्मिक को संसूचित कर दिया जाय।
- (3) संसूचित किये जाने की विधि यथास्थिति, निम्नवत् होगी।
- (क) आदेश व्यक्तिगत रूप से सरकारी सेवक को प्राप्त करा दिया जाय।
- (ख) उक्त (क) के अनुसार सम्भव न होने पर रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा कार्यालय अभिलेखों में उल्लिखित पते पर तामील कर दी जाय। तामिली की तिथि वह होगी जिस तिथि को आदेश तामिली के लिए डाक के हवाले कर दिया जाय और सक्षम अधिकारी को उस आदेश में कोई परिवर्तन करने का अधिकारी न रह जाय। (यह नियम उन मामलो में लागू होगा जहाँ कर्मचारी निलम्बित हो या अनधिकृत रूप से अनुपस्थित हो)।
- (ग) जहाँ अपचारी कर्मचारी निलम्बित न हो उन मामलो में तात्कालिक प्रभाव की तिथि वह होगी जिस तिथि को दण्डादेश उस पर तामील हो जाय।

लघु दण्ड देने की प्रकिया

लघु दण्ड देने के पहले अपचारी को उसके विरुद्ध अभ्यारोपणों Imputations का सार सूचित किया जायेगा और उसे उन पर अपना स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने का अवसर दिया जायेगा। इसके बाद अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अपचारी के स्पष्टीकरण गया हो) ताकि सुसंगत अभिलेखों पर विचार करके उचित आदेश पारित किया जायेगा। आदेश में दण्ड के कारण भी दिये जायेंगे तथा आदेश अपचारी को संसूचित किया जायेगा।

यदि किसी कर्मचारी के विरुद्ध यौन शोषण या यौन उत्पीडन की शिकायत कार्य स्थल के प्रभारी सहित नियुक्ति प्राधिकारी को की जाती है और नियुक्ति प्राधिकारी जॉच प्रयोजनार्थ एक शिकायत समिति (जिसमें एक महिला सदस्य का होना अनिवार्य होगा) गठित करता है तो ऐसी शिकायत समिति की रिपोर्ट/निष्कर्ष को जॉच रिपोर्ट माना जायेगा और नियुक्ति प्राधिकारी ऐसी रिपोर्ट के आधार पर अपचारी सरकारी सेवक पर लघु शास्ति आरोपित कर सकता है और एक पृथक जॉच संस्थित करने की आवश्यकता नहीं होगी। (शासनादेश संख्या—77/13/9/98—का—1—2014 दिनांक 08.08.2014)।

अपील

- (1) सरकारी सेवक अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा पारित किसी आदेश के विरुद्ध अपील अगले उच्चतर अधिकारी को कर सकता है (राज्यपाल द्वारा पारित आदेश को छोड़कर)।
- (2) अपील, अपीलेट अधिकारी को सम्बोधित होगी और प्रस्तुत की जायेगी। कर्मचारी अपील अपने नाम से प्रस्तुत करेगा।

- (3) अपील में असंयमित भाषा का प्रयोग नहीं किया जायेगा। ऐसी भाषा का प्रयोग किये जाने पर अपील सरकारी तौर पर खारिज की जा सकती है।
- (4) अपील दण्डादेश संसूचित होने के 90 दिन के अन्दर प्रस्तुत की जायेगी। अस अवधि के बाद की गई अपील सरकारी तौर पर खारिज कर दी जायेगी।

अपील पर विचार

अपील अधिकारी निम्नलिखित बातों पर विचार करके नियम-13 में उल्लिखित कोई आदेश पारित करेगा।

- (1) क्या ऐसे तथ्य जिन पर आदेश आधारित था, स्थापित किये जा चुके हैं।
- (2) क्या स्थापित किये गये तथ्य कार्यवाही करने के लिये पर्याप्त आधार प्रदान करते हैं।
- (3) क्या दण्ड अत्यधिक है, पर्याप्त है अथवा अपर्याप्त है।

पुनरीक्षण

शासन स्वप्रेरण से या अपचारी के अभ्यावेदन पर किसी अधीनस्थ अधिकारी द्वारा निर्णीत किसी मामले के अभिलेख मैंगा सकता है और

- (क) उक्त प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश की पुष्टि कर सकता है, उसे संशोधित कर सकता है या उलट सकता है।
- (ख) मामले में अग्रतर जाँच का आदेश दे सकता है।
- (ग) अधिरोपित दण्ड को घटा या बड़ा सकता है।
- (घ) ऐसा कोई अन्य आदेश दे सकता है जैसा उचित समझे।

पुनर्विलोकन

राज्यपाल किसी समय स्वप्रेरणा से या अपचारी के अभ्यावेदन पर अपने द्वारा पारित किसी दण्डादेश का पुनर्विलोकन कर सकते हैं यदि उनकी जानकारी में यह लाया जाय कि आदेश पारित करते समय कोई साक्ष्य मेरा नहीं हो सका था या उपलब्ध नहीं था या विधि की कोई त्रुटि हो गयी थी जिसका प्रभाव मामले की प्रकृति को परिवर्तित करता हो।

- नियम-15 नियम-12,13,या 14 के अधीनकोई (नयी) शास्ति अधिरोपित करने या उसमें (पहले दी गयी शास्ति में) वृद्धि करने का कोई आदेश तब तक नहीं दिया जायेगा जब तक कि अपचारी को इसके विरुद्ध कारण बताने का युक्तियुक्त अवसर न दे दिया गया हो।
- नियम-16 इस नियमावली के अधीन राज्यपाल द्वारा किसी आदेश के पारित किये जाने के पूर्व लोक सेवा आयोग से भी परामर्श लिया जायेगा।

सेवानिवृत्त के बाद अनुशासनिक कार्यवाही

ऐसा हो सकता है कि कोई कर्मचारी विभागीय जाँच (अनुशासनिक कार्यवाही) चलते रहने के दौरान जाँच पूरी होने के पूर्व सेवानिवृत्त हो जाय अथवा उसके द्वारा अपने सेवाकाल के दौरान की गई कोई अनियमितता या कदाचार उसकी सेवानिवृत्त के बाद प्रकाश में आए। ऐसी दशा में ऊपर वर्णित लघु दण्ड या दीर्घ दण्ड देने का कोई अर्थ नहीं रह जाता। परन्तु सेवानिवृत्त के बाद पेंशन में कमी करने पेंशन रोकने अथवा पेंशन से बसूली का दण्ड दिया जा सकता है। इसके लिये व्यवस्था सिविल सर्विस रेगुलेशन (सी0एस0आ0)के अनुच्छेद-351-ए में की गयी है।

उक्त नियम में यह व्यवस्था है कि यदि किसी विभागीय कार्यवाही अथवा न्यायिक कार्यवाही में कोई कर्मचारी अपने सेवाकाल में गम्भीर कदाचार (Grave Misconduct) का अथवा शासन को वित्तीय क्षति पहुँचाने का दोषी पाया गया हो (चाहे

ऐसा अपचार सेवा में रहते हुए प्रकाश में आया हो अथवा सेवानिवृत्ति के बाद) तो राज्यपाल द्वारा उसकी पेंशन पूरी अथवा आंशिक रूप से तथा स्थायी रूप से या किसी निश्चित अवधि के लिए रोकी जा सकती है, वापस ली जा सकती है अथवा इससे (पेंशन से) शासकीय क्षति की धनराशि की पूरी अथवा आंशिक वसूली करने के आदेश दिये जा सकते हैं।

- (1) यदि ऐसा विभागीय कार्यवाही कर्मचारी के सेवाकाल में ही प्रारम्भ नहीं हो गयी थी तो:—
 - (क) तब तक प्रारम्भ नहीं की जाएगी जब तक राज्यपाल इसकी स्वीकृति नहीं दे दें।
 - (ख) कार्यवाही ऐसी घटना के बारे में ही की जा सकेगी जो जाँच प्रारम्भ करते समय चार वर्ष से अधिक पुरानी न हो।
 - (ग) जाँच ऐसी रीति से की जायेगी जो दीर्घ दण्ड देने के लिये आवश्यक होती है।
- (2) न्यायिक कार्यवाही यदि सेवा में रहते प्रारम्भ नहीं हुयी थी तो उसके आधार पर उक्त दण्ड तभी दिया जायेगा जब वह ऐसी घटना के बारे में हो जो न्यायिक कार्यवाही प्रारम्भ होते समय चार वर्ष से अधिक पुरानी न हो।
- (3) ऐसा दण्डादेश पारित करने से पूर्व लोक सेवा आयोग का परामर्श लिया जाना आवश्यक होगा।

स्पष्टीकरण:— उक्त मामलों में विभागीय जाँच उस दिनांक से प्रारम्भ हुयी मानी जायेगी जिस दिनांक को अपचारी के विरुद्ध आरोप पत्र उसे जारी कर दिया गया हो अथवा यदि वह इससे पहले की किसी तिथि से निलम्बित कर दिया गया हो तो उस तिथि से मानी जायेगी। न्यायिक कार्यवाही उस तिथि से प्रारम्भ हुयी मानी जायेगी जब आरोप पत्र या बाद न्यायालय में दाखिल कर दिया गया हो।

सिविल सर्विस रेगुलेशन (सी0एस0आर0) के अनुच्छेद-351-बी के अनुसार जिन मामलों में पेंशन रोकी अथवा वापस न ली गयी हो बल्कि शासन को पहुँचायी गयी वित्तीय क्षति की धनराशि को पेंशन से वसूल किया जाना हो उनमें वसूली की दर स्वीकृत सकल पेंशन (राशिकरण की धनराशि को घटाये बिना) एक तिहाई से अधिक नहीं होगी।

यदि विभागीय जाँच की कार्यवाही के लम्बित रहते हुए आरोपित सरकारी सेवक अपनी अधिवर्षता आयु प्राप्त कर सेवानिवृत्त हो जाता है तो लम्बित जाँच को सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 351 ए के तहत पेंशन से कटौती के लिए जारी रखा जा सकता है परन्तु सरकारी सेवक को कोई अन्य दण्ड नहीं दिया जा सकता है और न ही उक्त दण्ड के उद्देश्य से कार्यवाही प्रारम्भ की/ जारी रखी जा सकती हैं (शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4(20))।

यदि सेवानिवृत्ति के पश्चात कोई तथ्य सामने आये तो सेवानिवृत्ति के पश्चात भी सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 351 ए के तहत कार्यवाही की जा सकती है बशर्ते कि जिस घटना के सम्बन्ध में जाँच प्रारम्भ की जाय जाँच प्रारम्भ करने की तिथि को उस घटना को चार वर्ष से अधिक समय न बीत चुका हो। (शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4 (20))।

जिस मामले में विभागीय कार्यवाही के बाद दण्डादेश पारित किया जा चुका हो उसी मामले में न्यायालय द्वारा अपराधिक कार्यवाही में निर्णय के बाद कार्यवाही:— शासनादेश संख्या-17-1-69-नियुक्ति-(ख)-दिनांक 6 जून 1969 किसी अपराध के लिए अपराधिक अभियोजन का क्षेत्र दुराचरण (Misconduct) के लिए की जाने वाली विभागीय जाँच के क्षेत्र से भिन्न है (भले ही अपराध क तथ्य वही हो जो दुराचरण के हों)। इसलिए न्यायालय में कार्यवाही के विचाराधीन होने से अनुशासनिक कार्यवाही करने पर रोक नहीं लगती और दोनो कार्यवाहियाँ एक साथ चल सकती हैं इस सम्बन्ध में अपराधिक आरोप की प्रकृति एवं अन्य सुसंगत तथ्यों पर सम्यक विचारोपरान्त दण्डन प्राधिकारी द्वारा सुचित निर्णय लिया जायेगा। (शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4(16))।

न्यायालय में विचाराधीन कार्यवाही में निर्णय लेने का विषय यह होता है कि क्या आरोपित व्यक्ति ने कोई दण्डनीय अपराध किया है जिसके लिए उसे सजा दी जा सकती है जबकि विभागीय कार्यवाही का विषय यह होता है कि क्या अपचारी ने

शासकीय नियमों का उल्लंघन किया है अथवा अपने पद के कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों की अवहेलना की है अथवा आचरण नियमों का उल्लंघन किया है जिसके कारण उसे सेवा से सम्बन्धित कोई दण्ड दिया जा सकता है।

एम0जी0ओ0 के प्रस्तर-1125(3) में यह व्यवस्था है कि ऐसे मामलों में अनुशासनिक प्राधिकारी को विभागीय कार्यवाही में पारित दण्डादेश का न्यायालय के निर्णय के आलोक में पुनर्विलोकन (Review) करना चाहिए। ऐसे Review के बाद विभागीय कार्यवाही के दण्डादेश को यथावश्यकता संशोधित किया जा सकता है यथावत बनाए रखा जा सकता है या पूरी तरह निरस्त किया जा सकता है पुनर्विलोकन में यह देखा जाना चाहिए कि क्या विभागीय कार्यवाही के क्षेत्र तथा उसमें लगाये गये आरोप न्यायिक कार्यवाही के क्षेत्र तथा उसमें लगाए गए आरोपों के पूरी तरह समान है अथवा कुछ भिन्न है और क्या न्यायालय द्वारा अपचारी को मेरिट के आधार पर पूरी तरह दोषमुक्त किया गया है अथवा मात्र संदेह का लाभ देते हुए बरी किया गया है।

अनुशासनिक कार्यवाही के मामलों के शीघ्रता से निस्तारण हेतु निर्धारित समय सारणी

(शासनादेश संख्या-13/9/98/का-1-2015 दिनांक 22.04.2015)

- (1) आरोप पत्र पर लिखित स्पष्टीकरण देने हेतु अपचारी को 15 दिन का समय दिया जाय। विशेष परिस्थितियों में अधिकतम एक माह का समय और दिया जा सकता है परन्तु किसी भी दशा में दो माह से अधिक समय न दिया जाय। अधिकतम तीन माह के भीतर जाँच पूरी कर जी जाय।
- (2) वृहद दण्ड दिया जाना आवश्यक पाये जाने पर जाँच आख्या प्राप्त होने पर नियुक्त प्राधिकारी उसकी प्रति अपचारी को देकर कारण बताओ नोटिस देगा जिसका उत्तर देने के लिए दो सप्ताह का समय दिया जायेगा।
- (3) आरोपित सरकारी सेवक का अभ्यावेदन प्राप्त होने या अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की निर्धारित अवधि बीतने, जैसी भी स्थिति हो के पश्चात अथवा दोनो के पश्चात जिन मामलों में लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं है वहाँ दो सप्ताह के अन्दर नियुक्त प्राधिकारी/दण्डन प्राधिकारी के द्वारा अन्तिम आदेश जारी किया जाय।
- (4) जिन मामलों में लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक है वहाँ दण्डादेश पारित करने के पूर्व प्रकरण लोक सेवा आयोग को परामर्शार्थ सन्दर्भित किया जाय उनसे छः सप्ताह के अन्दर परामर्श प्राप्त किया जाय तथा परामर्श प्राप्त होने के पश्चात दो सप्ताह के भीतर दण्डादेश पारित कर दिया जाय।
- (5) उपर्युक्त समय सारणी सुविधा के लिए निर्धारित की गयी है। अतः प्रत्येक मामले में उक्त समय सारणी का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। यदि किसी मामले में उपर्युक्त समय सारणी का पालन सम्भव नहीं है तो उन करणों का उल्लेख सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए। यह स्पष्ट किया गया है कि यदि किन्हीं कारणों से उपर्युक्त समय सारणी के अनुसार प्रकरण का निस्तारण नहीं हो पाता है तो इससे अपचारी कार्मिक किसी अनुतोष का हकदार नहीं होगा। (शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु4 (23))।

उत्तर प्रदेश अस्थायी सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली-1975:-

उत्तर प्रदेश शासन के नियुक्ति अनुभाग-3 की विज्ञप्ति संख्या 20/1/74-नियुक्ति-3, दिनांक 11 जून 1975 द्वारा प्रख्यापित तथा दिनांक 30.01.1953 से प्रभावी उक्त नियमावली में यह व्यवस्था की गयी है कि अस्थायी सेवा में स्थित किसी सरकारी सेवक की किसी भी समय या तो सरकारी सेवक द्वारा नियुक्ति प्राधिकारी को या नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सरकारी सेवक को लिखित रूप से एक माह की नोटिस के बदले वेतन देकर समाप्त की जा सकती हैं।

उक्त नियमावली के अन्तर्गत की गई सेवा समाप्ति (Termination of service) दण्ड की श्रेणी में नहीं आती है और इसलिए ऐसा करने के लिए अनुशासनिक कार्यवाही किये जाने की आवश्यकता नहीं है (शासनादेश संख्या-3633/दो-बी-55-1958)। परन्तु उक्त नियमावली के अन्तर्गत किसी अस्थायीसरकारी सेवक की सेवा समाप्त करने में नियुक्ति

प्राधिकारी को अपने विवेक का ठीक ढंग से उपयोग करना चाहिए और इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि सेवाएँ जल्दबाजी तथा आवेश में आकर समाप्त न की जाये वरन उसकी सेवावधि तथा पिछले रिकार्ड को भलीभाँति देखकर ही कोई निर्णय लिया जाय (शासनादेश संख्या-43/1/71-नियुक्ति-3,दिनांक 10 अगस्त 1972)।

इसके अतिरिक्त शासनादेश संख्या-431/72-नियुक्ति-3, दिनांक 14.09.1972 द्वारा यह भी निर्देश दिये गये हैं कि:-

- (1) सेवा समाप्ति के आदेश में किसी कारण का उल्लेख नहीं होना चाहिए।
- (2) अधिष्ठान में कमी के कारण कर्मचारियों की छंटनी (Retrenchment) करते समय अन्तिम आगमन प्रथम बहिर्गमन Last come first go का सिद्धान्त अपनाया जाना चाहिए।
- (3) यदि अन्य किसी परिस्थिति में कनिष्ठ कर्मचारी को छोड़ते हुए किसी ज्येष्ठ कर्मचारी को उसके असन्तोषजनक कार्य या आचरण के कारण से हटाया जाना आवश्यक हो तो सेवासमाप्ति का नोटिस देते समय उसमें भी सेवासमाप्ति का कारण न बताया जाय।
- (4) यदि ऐसी सेवासमाप्ति के विरुद्ध न्यायालय में याचिका दायर हो तो प्रतिशपथपत्र (Counter Affidavit) में सेवासमाप्ति के कारण का अनिवार्य रूप से उल्लेख कर दिया जाय परन्तु ऐसा करते समय विशेष बल इस कथन पर देना चाहिए कि वे सेवा समाप्ति के आधार (Basis) नहीं हैं। चाहे उन्हें प्रेरक (Motive) की संज्ञान भले ही दे दी जाये।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग
उत्तर प्रदेश

अध्याय-3

कार्यालय पद्धति

कार्यालय से सामान्यतः उस स्थान के बोध होता है, जहां से किसी विभाग, संगठन अथवा संस्था की नीतियों, कार्य-कलापों, उसके आय-व्यय, अधिकारियों-कर्मचारियों के कर्तव्यों एवं अधिकारों तथा अन्य प्रकार के अभिलेखों/विवरणों का रख-रखाव और निश्चित योजना के आधार पर प्रशासन संचालन तथा प्रबंधन किया जाता है। कार्यालयों में कार्य का सम्पादन पूर्व निर्धारित एक निश्चित प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है। जिससे अलग-अलग व्यक्ति अपनी मनमानी प्रणाली से कार्य न करें और उनका कार्य व्यवहार नियमबद्धता के साथ-साथ एक निश्चित प्रक्रिया से सम्पन्न हो। इस प्रक्रिया अथवा पद्धति को, जिसे सामान्यतया कार्यालय-पद्धति के नाम से जाना जाता है।

डाक प्राप्ति, पंजीकरण और वितरण:-

जो कार्य किसी कार्यालय को सौंपे गये हैं, उनका निस्तारण करने के लिये पर्यवेक्षक अधिकारी के अतिरिक्त अन्य कर्मचारी होते हैं। जिस कार्यालय के लिए जो कार्य आबंटित किया गया है उसके सम्बन्ध में साधारण डाक को छोड़कर जो भी डाक प्रतिदिन कार्यालय में प्राप्त होती है उसे डाक लेने वाले डाक लिपिक द्वारा तारीख तथा पदनाम सहित हस्ताक्षर करके पावती दी जायेगी। तत्पश्चात् समस्त डाक को अनुभागों के हिसाब से तथा नाम वाले लिफाफे अधिकारियों के अनुसार छांट लिए जाएंगे। अत्यावश्यक डाक को पृथक कर दिया जायेगा। समस्त डाक के ऊपर दांयी ओर एक मोहर लगेगी जिस पर डाक प्राप्ति की तिथि व रजिस्टर संख्या अंकित की जायेगी।

उपरोक्तवत् छांटी गयी डाक, प्राप्ति रजिस्टर पर निम्नवत् दर्ज की जाएगी-

क्र०सं०	दिनांक	प्राप्त डाक की पत्र संख्या व दिनांक	भेजने वाले का पता	विषय	किसको भेजी गयी	अभ्युक्ति
---------	--------	-------------------------------------	-------------------	------	----------------	-----------

पत्रावलियों का रजिस्टर:-

एक कैलेण्डर वर्ष में खोली गयी समस्त पत्रावलियों का अभिलेख पत्रावलियों के रजिस्टर में निम्नवत् रखा जायेगा-

विषय तथा पत्रावली संख्याओं की एक सूची रजिस्टर के प्रारम्भ में चिपका दी जानी चाहिए। रजिस्टर में प्रत्येक विषय से संबंधित पत्रावली के लिए पृष्ठ भी निर्दिष्ट कर देना चाहिए।

जब एक नई पत्रावली खोली जाये तो वर्गक्रम अनुक्रमणी रजिस्टर में उसके विषयवस्तु के साथ-साथ उसकी संख्या का उल्लेख किया जाये। अनुक्रमणी रजिस्टर का रख-रखाव भलीभांति किया जाये ताकि किसी भी विषय से सम्बन्धित पत्रादि को बिना किसी विलम्ब को ढूँढा जा सके। पत्रावली शीर्षक की प्रविष्टि अनुक्रमणी रजिस्टर में यथा संभव पत्रावली रजिस्टर में प्रविष्टि शीर्षक से मिलते-जुलते रूप में करनी चाहिए। अनुक्रमणी में जिस वर्णाक्षर शीर्षक की प्रविष्टि की गई हो, उसे शीर्षक के तुरन्त पहले लिख देना चाहिए।

3. नई पत्रावलियों का खोला जाना:-

डाक के प्राप्त होने पर जो मामले नये प्रकार के होते हैं उनके संबंध में नई पत्रावली खोली जाती है। पत्रावलियों को तलाशने में कोई कठिनाई न हो इसके लिये जो भी नई पत्रावलियां खोली जाये उनकी इन्डेक्सिंग विषयवस्तु को ध्यान में रखते हुये की जाए और उसके लिये जितने कैच-वर्ड्स हों उन सभी में इन्डेक्सिंग की जानी चाहिए। जो पत्रावली खोली जाये उसमें दो कवर रखे जाने चाहिए। एक कवर टिप्पणी तथा आदेश के लिए तथा दूसरा कवर पत्र-व्यवहार के लिए पत्र-व्यवहार के

कवर में सारे पत्रों को उसी प्रकार से क्रमबद्धता में लगाया जाये जिस प्रकार से उनका उल्लेख टिप्पणी में किया गया हो। समस्त पत्रों को टैग से बांध दिया जाय ताकि पत्र इधर-उधर न हो सके।

अलग-अलग विषय पर जहां तक संभव हो, अलग-अलग पत्रावली खोली जाए। जब किसी मामले में कोई ऐसा पत्र प्राप्त हो जिसमें दो प्रकार के विषयों का उल्लेख हो तो ऐसी स्थिति में उस पत्र की प्रति अथवा उद्धरण लेकर उसमें अलग से रजिस्टर पर नम्बर डलवाया जाये और दोनों संदर्भों को अलग-अलग पत्रावलियों में प्रस्तुत किया जाये। इस बात का ध्यान रख जाये कि सम्बन्धित पत्रावलियों को लिंक करके रखा जाये और जहां पर इसके लिये स्थान दिया हुआ है वहां लिंक किये जाने का उल्लेख कर दिया जाये।

4. टिप्पणी (Noting):-

प्रत्येक कार्यालय में उसके प्रशासन व कार्यकलापों के सम्बन्ध में प्रायः ही पत्रों का आदान-प्रदान होता रहता है यह पत्राचार केन्द्रीय या राज्य सरकार, विभिन्न विभागों के अधिकारियों, अनेक संगठनों या संस्थाओं तथा जन सामान्य के साथ होता है। कुछ पत्र-व्यवहार, अर्न्तविभागीय और कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के साथ भी होता है। कार्यालय में जो पत्रादि प्राप्त होते हैं उनके निस्तारण के लिये जो परिक्षण किया जाये और उसमें निहित सभी बिन्दुओं को स्पष्ट करते हुये जो लेख अंकित किया जाये उसे टिप्पणी कहते हैं। टिप्पणी के आधार पर ही सक्षम उच्च अधिकारी द्वारा निर्णय लिये जाते हैं या आदेश पारित किये जाते हैं। इसलिये यह अत्यन्त आवश्यक है कि टिप्पणी प्रस्तुत किये जाने का कार्य बड़ी सावधानी से किया जाये। यह टिप्पणी जितनी सटीक एवं सार्थक होती है उतनी ही सुविधा प्रकरण को समझकर आदेश पारित करने में अधिकारी को होती है।

5. विभिन्न रूप पत्र:-

विभिन्न अवसरों और परिस्थितियों के अनुसार शासन के आदेशों, निर्देशों एवं निर्णयों आदि की सूचना संबंधित अधिकारियों को प्रेषित करने के लिए विभिन्न प्रकार के रूप पत्रों का प्रयोग किया जाता है। किस अवसर पर किस प्रकार के रूप पत्र का प्रयोग किया जाना चाहिए उसका उल्लेख करते हुए पत्राचार में प्रयोग में आने वाले विभिन्न रूप पत्रों का उल्लेख नीचे किया जा रहा है।

शासनादेश— शासन स्तर से जो पत्र अधीनस्थ अधिकारियों जैसे-विभागाध्यक्षों, मंडलायुक्तों, जिलाधिकारियों आदि को भेजे जाते हैं उन्हें शासनादेश कहते हैं। शासनादेश में सम्बोधन "महोदय" से प्रारम्भ होता है। शासनादेश में "मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि" से प्रारम्भ से होता है क्योंकि यह पत्र राज्यपाल की ओर से दिए आदेश का संकेत देता है। इस शब्दावली का प्रयोग केवल सचिवालय के विभागों में ही किया जाना चाहिए और अन्य विभागों द्वारा इस शब्दावली का प्रयोग अपेक्षित नहीं है। इसका प्रारूप परिशिष्ट-1 में दिया गया है।

शासकीय पत्र— शासन द्वारा जो पत्र उच्चतर अधिकारियों जैसे भारत सरकार अथवा समकक्ष अधिकारियों, जैसे अन्य राज्य सरकारों, महालेखाकार, लोक सेवा आयोग आदि को भेजे जाते हैं, उन्हें शासकीय पत्र कहते हैं। इसका प्रारूप परिशिष्ट-2 में दिया गया है।

पत्र (साधारण)— अधीनस्थ अधिकारियों, विभागाध्यक्षों द्वारा जो पत्र शासन को अथवा अन्य अधिकारियों को भेजे जाते हैं, उन्हें साधारण पत्र कहते हैं। इसका प्रारूप परिशिष्ट-3 में दिया गया है।

पृष्ठांकन— जब किसी अधिकारी को सम्बोधित पत्र किसी अन्य अधिकारी को सूचनार्थ या आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजनी होती है तो उसी पत्र को नीचे पृष्ठांकित कर दिया जाता है। किसी शासनादेश/शासकीय पत्र के पृष्ठांकन के नीचे आज्ञा से लिखा जाता है और उसके नीचे प्रेषक अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं। इसका प्रारूप परिशिष्ट-4 में दिया गया है।

अर्द्धशासकीय पत्र— अर्द्धशासकीय पत्र महत्वपूर्ण स्थान रखता है। ऐसा पत्र किसी महत्वपूर्ण मामले में अथवा किसी गोपनीय मामले में अथवा किसी विलम्बग्रस्त मामले में संबंधित अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान आकर्षित करने के उद्देश्य से लिखा जाता है। केन्द्रीय मंत्रियों, राज्य मंत्रियों, शासन के सचिवों के मध्य सामान्तया अर्द्धशासकीय पत्र द्वारा ही पत्राचार होता है। अर्द्धशासकीय पत्र में परम्परा के अनुसार प्राप्त कर्ता अधिकारी को सम्बोधन स्वयं प्रेषक को अपनी कलम से लिखना चाहिए। पत्र के अन्त में आदर सूचक शब्द जैसे— 'सादर', 'ससम्मान', 'सद्भावनाओं सहित' 'सस्नेह' टंकण अथवा अन्य व्यक्ति द्वारा न लिखकर स्वयं प्रेषक अधिकारी द्वारा लिखे जाने चाहिए। इसका प्रारूप परिशिष्ट-5 में दिया गया है।

अशासकीय पत्र— विभागों/अनुभागों के मध्य अनौपचारिक तौर से परामर्श अथवा सूचनाओं के आदान-प्रदान हेतु या पत्रावलियों की वापसी हेतु पत्र भेजने के लिए अशासकीय पत्र भेजा जाता है। इसका प्रारूप परिशिष्ट-6 में दिया गया है।

कार्यालय ज्ञाप— कार्यालय ज्ञाप पत्राचार का वह रूप है जिसका प्रयोग एक ही संस्था अथवा एक ही प्राधिकारी के अधीनस्थ कार्यालयों अथवा कर्मचारियों को औपचारिक विशिष्ट या सामान्य मामलों में कोई आदेश, निर्देश तथा संदेश प्रेषित किये जाते हैं। इसका प्रारूप परिशिष्ट-7 में दिया गया है।

कार्यालय आदेश— इसका प्रयोग एक विभागाध्यक्ष अथवा उसके किसी उच्च अधिकारी द्वारा अथवा सचिवालय के किसी शाखा द्वारा अपने प्रशासकीय नियंत्रण में कार्य करने वाले कर्मचारियों की अधिष्ठान संबंधी मामलों में जैसे स्थानान्तरण, तैनाती, अवकाश की स्वीकृति, दक्षता रोक पार करना, प्रोन्नति के मामले आदि में पारित आदेश को प्रेषित करने में किया जाता है। ऐसे मामलों में कार्यालय ज्ञाप का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। इसका प्रारूप परिशिष्ट-8 में दिया गया है।

डाक टिकट रजिस्टर—

डाक टिकट रजिस्टर प्रत्येक सरकारी कार्यालय में रखा जाता है। इस रजिस्टर में जनपद से बाहर जाने वाले पत्र डाक विभाग के माध्यम से भेजे वाले पत्रों को अंकित किया जाता है।

डाक अनुभाग का कर्मचारी तथा अनुभाग प्रभारी कार्यालय अधीक्षक/अनुभाग अधिकारी प्रतिदिन डाक टिकट पंजिका में की गई प्रविष्टियों की जाँच करेगा और विवरण के अनुसार अवशेष टिकटों की जाँच करेगा और तत्पश्चात् अपने हस्ताक्षर दिनांक सहित अंकित करेगा। माह में कभी-कभी अचानक ही यह निरीक्षण कर सकेगा कि डाक टिकट रजिस्टर में डाक टिकटों का अवशेष सही है। डाक टिकटों का भौतिक सत्यापन भी करेगा। साथ ही वह डाक से भेजे जाने वाले तैयार लिफाफों की बिना पूर्व सूचना के जाँच/परीक्षण कर सकता है जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि लिफाफों पर लगाये गए टिकटों का मूल्य, प्रेषण रजिस्टर में दिखाए गये मूल्य से मेल खाता है और इन लिफाफों पर उपयुक्त ऊंचे मूल्य वर्ग के टिकटों का प्रयोग करते हुए कम से कम संख्या में टिकट लगाये गए हैं। आहरण वितरण अधिकारी प्रत्येक महा सर्विस पोस्टेज स्टाम्प रजिस्टर का निरीक्षण करेगा और सुनिश्चित करेगा कि मौजूद टिकटों का मूल्य रजिस्टर में दिखाये गये मूल्य से मेल खाता है और इन लिफाफों पर उपयुक्त ऊंचे मूल्य वर्ग के टिकटों का प्रयोग करते हुए कम से कम संख्या में टिकट लगाये गये हैं। आहरण वितरण अधिकारी प्रत्येक माह सर्विस पोस्टेज स्टाम्प रजिस्टर का निरीक्षण करेगा और सुनिश्चित करेगा कि मौजूद टिकटों का मूल्य रजिस्टर में दिखाये गये मूल्य से मेल खाता है अथवा नहीं।

डाक टिकट मंगवाने की प्रक्रिया—

सर्वप्रथम विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष को प्रार्थना पत्र के माध्यम से डाक टिकटों की मांग प्रस्तुत की जाती है जो उचित माध्यम द्वारा संबंधित सहायक को प्राप्त होता है। संबंधित सहायक 08— कार्यालय व्यय की मद से डाक टिकट क्रय हेतु अस्थाई अग्रिम आरिण हेतु पत्रावली पर आदेश प्राप्त हुए चेक बनवाने हेतु बिल सहायक को कार्यालय ओदश सहित बिल

प्रस्तुत करते हैं। चेक के द्वारा/नकद भुगतान करते हुए प्राधिकार पत्र के माध्यम से मुख्य डाकपाल से डाक टिकट क्रय किया जायेगा। प्राधिकार पत्र में क्रय किये जाने वाले टिकटों का पूर्ण विवरण अंकित करते हुए क्रय किये जाते हैं। उसी प्राधिकार पत्र पर डाकपाल द्वारा टिकटों को जारी करने का विवरण अंकित करते हुए डाकपाल टिकट उपलब्ध कराता है। वही पत्र लिये गये अग्रिम का वाउचर बन जाता है।

पत्रावलियों का रख-रखाव:-

कार्यालय अधीक्षक या सहायक यह सुनिश्चित करेंगे कि पत्रावली की टूटी दफितियों या फटे आवरण को पत्रावली के प्रस्तुति के पूर्व बदल दिये जायें तथा पत्रावली की दुरावस्था का प्रत्येक चिन्ह हटा लिया जाय और पत्रावलियों में लगे अनावश्यक पताकायें हटा दी जायें। यह भी सुनिश्चित करेंगे कि पत्रावली में विचाराधीन विषय से सम्बन्धित सभी पत्रादि व्यवस्थित रूप से प्रस्तुत हैं। प्रस्तुत करने के पूर्व पत्रावली में टिप्पणी हेतु एक अतिरिक्त कागज लगा देना चाहिए।

कार्यालय अधीक्षक या सहायक यह सुनिश्चित करेंगे कि पत्रावली में विचाराधीन विषय से सम्बन्धित सभी पत्रादि व्यवस्थित रूप से रखे हैं। पत्रावली के टिप्पणी आवरण के ऊपर एक पर्ची पर पत्रावली के उस पृष्ठ की संख्या अंकित कर देनी चाहिए जिस पर अधिकारी का ध्यान अपेक्षित हो। आवश्यक और महत्वपूर्ण मामलों में कार्यालय अधीक्षक यह निश्चित करेंगे कि उनमें किसी स्तर पर विलम्ब न हों। यदि किसी अधिकारी के यहाँ से कोई आवश्यक मामला शीघ्र वापस नहीं आता है तो कार्यालय अधीक्षक विलम्ब की जानकारी, सम्बन्धित को देंगे।

आदेश पुस्तिका:-

आदेश पुस्तिका समस्त सरकारी और अर्ध-सरकारी कार्यालयों में होती है। यह पुस्तिका एक साधारण से जिल्दबन्द रजिस्टर पर बनाई जाती है। इसमें प्रथम पृष्ठ पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा रजिस्टर के क्रम संख्या एक से जितने पृष्ठ है का प्रमाण-पत्र अंकित कर अपने हस्ताक्षर अंकित किए जाते हैं। अधिष्ठान के अंतर्गत आने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों के संबंध में दिये जाने से सम्बन्धित समस्त आदेश कार्यालय आदेश पुस्तिका में अभिलिखित किये जायेंगे। प्रत्येक आदेश पर एक क्रमानुसार संख्या अंकित की जाती है तथा आदेश लिखने के पश्चात् हस्ताक्षर तथा तिथि अंकित की जानी आवश्यक है। यह पंजिका अधिष्ठान सहायक अथवा अनुभाग अधीक्षक के पास रहती है।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग
उत्तर प्रदेश

शासनादेश का प्रारूप

संख्या-2264/5-2004-9(155)/79

प्रेषक,

श्री नरेन्द्र कुमार,
विशेष सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1-समस्त सचिव/प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।
- 2-समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष
उत्तर प्रदेश।

चिकित्सा अनुभाग-9

लखनऊ: दिनांक : 05 अगस्त, 2004

विषय : स्वीछिक परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारियों को अतिरिक्त प्रोत्साहन
दिये जाने की व्यवस्था।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या 40क0-4601/16-11-79-85-9(155)99, दिनांक 23 फरवरी, 1980 एवं शासनादेश संख्या 5327/16-11-85-9(155)/79, दिनांक 24.10.1985 को आंशिक संशोधन करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि यदि किसी सरकारी कर्मचारी के एक बच्चे के बाद दूसरे बच्चे के जन्म के समय जुड़वाँ बच्चे हो जाय और इस प्रकार उसके बच्चों की संख्या कुल मिलाकर तीन हो जाय तब भी सरकारी कर्मचारी को स्वीछिक परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत निर्धारित अतिरिक्त प्रोत्साहन सरकारी कर्मचारी को अनुमन्य होगा। परन्तु यदि उसके पहले से जुड़वाँ बच्चे हों और बाद में एक बच्चा और हो जाय तो अतिरिक्त प्रोत्साहन अनुमन्य नहीं होगा क्योंकि शासकीय नीति का आशय परिवार को दो बच्चों तक सीमित रखने का है जो पहली बार बच्चे के जन्म के समय जुड़वाँ बच्चे हो जाने से पूरा हो जाता है।

2- उक्त शासनादेश दिनांक 23.2.80 तथा शासनादेश दिनांक 24.10.1985 इस सीमा तक संशोधित समझे जाय।

3- उक्त आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू माना जायेगा।

4- ये आदेश वित्त विभाग की अंशा0प0 संख्या जी(2) 1584/दस/2004, दिनांक 28.7.2004 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,
(नरेन्द्र कुमार)
विशेष सचिव।

संख्या-2264(1)/5-9/2004

तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
2. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
3. श्री राज्यपाल के सचिव।
4. सचिव, भारत सरकार, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, निर्माण भवन नई दिल्ली।
5. समस्त जिलाधिकारी/मुख्य चिकित्सा अधिकारी उत्तर प्रदेश।
6. निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क, उत्तर प्रदेश।
7. सचिव विधान सभा/विधान परिषद सचिवालय, उत्तर प्रदेश।
8. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
9. रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय, इलाहाबाद।

आज्ञा से,

(सूर्यनारायण शुक्ल)
अनुसचिव।

परिशिष्ट-दो

शासकीय पत्र का प्रारूप

पत्र सं०

प्रेषक,

श्री

सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

सचिव,

भारत सरकार,

वित्त मंत्रालय,

नई दिल्ली।

वित्त (संसाधन) अनुभाग

दिनांक: लखनऊ अप्रैल 17, 1993

विषय: परिवार कल्याण कार्यक्रम पर वर्ष 1991-1992 में हुए व्यय के समक्ष केन्द्रीय सहायता।

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा वित्तीय वर्ष 1991-92 में परिवार कल्याण के विभिन्न कार्यक्रमों के कार्यान्वयन पर 765.00 करोड़ रुपये व्यय किया गया था। उक्त व्यय का विवरण राज्य सरकार के परिवार कल्याण विभाग द्वारा भारत सरकार के स्वास्थ्य मंत्रालय को पत्र संख्या दिनांक 15 जुलाई 1992 द्वारा पहले ही भेजा जा चुका है और उसकी प्रतिलिपि उसी तिथि में वित्त मंत्रालय को भी पृष्ठांकित है। इस बीच राज्य सरकार के पत्र संख्या दिनांक 13 सितम्बर 1992 और पुनः दिनांक 17 नवम्बर 1992 के द्वारा भारत सरकार से निवेदन किया गया कि उक्त व्यय के समक्ष यथोचित केन्द्रीय सहायता की स्वीकृति शीघ्र प्रदान की जाये। परन्तु लगभग 8 महीने का समय बीत जाने के उपरान्त भी भारत सरकार की स्वीकृति नहीं प्राप्त हो सकी।

2. आप अवगत हैं कि परिवार नियोजन कार्यक्रम राष्ट्रीय महत्व की योजना है और भारत सरकार द्वारा इस कार्यक्रम के लिये 100 प्रतिशत केन्द्रीय सहायता अनुमन्य है। केन्द्रीय सहायता के अभाव में राज्य सरकार को इस बात का भय है कि इस महत्वपूर्ण कार्यक्रम के क्रियान्वयन में कोई वित्तीय कठिनाई न उत्पन्न हो जाय। भारत सरकार सहमत होंगे कि धनाभाव के कारण ऐसी सर्वोच्च प्राथमिकी वाली योजना की प्रगति में कोई शिथिलता नहीं आनी चाहिए।

3. उपर्युक्त बर्णित परिस्थितियों में राज्य सरकार पुनः अनुरोध करती है कि 765.00 करोड़ रुपये की केन्द्रीय सहायता की स्वीकृति कृपया यथाशीघ्र प्रदान की जाय। राज्य सरकार आभारी होगी यदि भारत सरकार की स्वीकृति हमें 15 मई, 1993 तक मिल सके।

भवदीय,

(क ख ग)

सचिव।

संख्या दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, भारत सरकार, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, नई दिल्ली।
2. सचिव, उत्तर प्रदेश शासन, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, लखनऊ।

आज्ञा से,

(क ख ग)

उप सचिव।

परिशिष्ट-तीन

साधारण पत्र का प्रारूप
(Official Letter)

प्रेषक,

निदेशक,
चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण,
उत्तर प्रदेश,
लखनऊ।

सेवा में,

सचिव,
चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग,
उत्तर प्रदेश शासन।

पत्र संख्या:

लखनऊ: दिनांक: 12 दिसम्बर 1987

विषय:

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर हुए विभागीय विचार विमर्श के क्रम में मुझे आपसे यह निवेदन करना है कि इस प्रस्ताव के विषय में भारत सरकार से कतिपय बिन्दुओं पर विस्तृत सूचना एकत्र करनी है। इसके लिये मैं अपने संयुक्त निदेशक को दिल्ली भेज रहा हूँ और स्वास्थ्य मंत्रालय से वाञ्छित सूचना प्राप्त होते ही शासन को प्रस्ताव प्रेषित किया जायेगा।

भवदीय,
(क ख ग)
निदेशक।

परिशिष्ट-चार

पृष्ठांकन का प्रारूप

संख्या: बी-1-1216(1) / दस- / 2002, तददिनांक

प्रतिलिपि निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश को इस आशय से कि वह तकनीकी निदेशक, राष्ट्रीय सूचना केन्द्र से विचार-विमर्श करके संलग्नक में दिये गये विवरण के अनुसार प्राप्त संस्थाओं के कर्मचारियों के भविष्य निर्वाह निधि खातों के कोषागारों में रख-रखाव तथा इन खातों में जमा धनराशियों पर ब्याज की गणना के लिये कोषागारों के कम्प्यूटर पैकेज तथा ट्रेजरी कैंश बुक (प्राप्तियों) / कैंश एकाउन्ट में आवश्यक व्यवस्था कराया जाना तत्काल सुनिश्चित करें।

आज्ञा से,
(आर०के० वर्मा)
विशेष सचिव, वित्त।

संख्या: बी-1-1216 (2) / दस- / 2002, तददिनांक

प्रतिलिपि निदेशक, वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ को इस आशय से कि वह राज्य सरकार का आय-व्ययक तैयार करने के लिये संलग्नक में उल्लिखित प्रत्येक भविष्य निधि के बजट अनुमान प्रत्येक वर्ष विलम्बतम् नवम्बर तक वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-1 को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

आज्ञा से,
आर०के० वर्मा,
विशेष सचिव, वित्त।

अर्द्धशासकीय पत्र का प्रारूप

जयशंकर मेहरोत्रा,
संयुक्त सचिव।

अर्द्धशासकीय पत्र सं०

उत्तर प्रदेश शासन

चिकित्सा अनुभाग-6

दिनांक: लखनऊ 12 दिसम्बर 1988

प्रिय डा० विश्वास,

मुझे आपका ध्यान शासकीय पत्र संख्या दिनांक की ओर आकृष्ट करते हुए यह कहने की अपेक्षा की गयी है कि प्रदेश में कार्यरत गैर सरकारी चिकित्सा संस्थाओं को इस वित्तीय वर्ष के राज्य लाटरी फण्ड से आवश्यक उपकरणों के क्रय हेतु आपके प्रस्ताव शासन को अभी तक प्राप्त नहीं हुए हैं।

अतः आपसे अनुरोध है कि इस मामले में कृपया व्यक्तिगत ध्यान देकर आवश्यक प्रस्ताव पूर्ण औचित्य सहित शासन को शीघ्र उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

सादर।

भवनिष्ठ

(जयशंकर मेहरोत्रा)

डा० जे०के० विश्वास,
संयुक्त निदेशक,
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें,
स्वास्थ्य भवन,
लखनऊ।

परिशिष्ट-छः

अशासकीय पत्र का प्रारूप

उत्तर प्रदेश शासन

राजस्व अनुभाग-1

अशा0 पत्र संख्या 615 वार-1-779 / 88

दिनांक: लखनऊ 20 जुलाई 1988

विषय : वर्ष 1988-89 के सम्बन्ध में वित्तीय स्वीकृति।

वित्त (व्यय-नियंत्रण) अनुभाग-5

कृपया उपर्युक्त विषयक अपने शासकीय पत्र संख्या 1685 दिनांक 24 जून 1988 का अवलोकन करें। इस सम्बन्ध में आपको सूचित करना है कि वित्तीय वर्ष 1988-89 के आय-व्ययक प्राविधान के उपयोग हेतु आपसे जो स्वीकृति प्राप्त हुई है, उराके संदर्भ में वित्त विभाग की अपेक्षानुसार "कार्यालय-व्यय" के अन्तर्गत रु० 50,000/- (रुपये पचास हजार मात्र) की बचत वित्त विभाग को अलग से समर्पण हेतु इस अनुभाग की पत्रावली संख्या 601 / 1988 में दिनांक 6 जुलाई 1988 को आप को भेजी जा चुकी है।

अतः अनुरोध है कि कृपया उक्त पत्रावली में वित्त विभाग की सहमति अंकित करते हुए उसे यथाशीघ्र इस अनुभाग को वापस करने का कष्ट करें।

(राम नारायण)

उप सचिव।

परिशिष्ट-सात

कार्यालय ज्ञाप का प्रारूप

उत्तर प्रदेश शासन

सचिवालय प्रशासन (अधिष्ठान) अनुभाग-5

संख्या 886 / बीमा-5 1989

दिनांक : लखनऊ 10 जुलाई 1980

कार्यालय ज्ञाप

उत्तर प्रदेश सचिवालय के प्रवर वर्ग सहायक के पद पर नियुक्त किये जाने विषयक माननीय मुख्यमंत्री जी को सम्बोधित उनके प्रार्थना पत्र दिनांक 20 जून, 1989 के संदर्भ में अधोहस्ताक्षरी को श्री राम विलास मिश्र को यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि चूंकि उक्त पदों पर नियुक्तियां उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग द्वारा संचालित परीक्षा के आधार पर की जाती हैं, अतः खेद है कि उनकी प्रार्थना स्वीकार किया जाना सम्भव नहीं है।

श्री मिश्र को परामर्श दिया जाता है कि जब आयोग द्वारा उक्त पद विज्ञापित किये जायें तो वे अपना प्रार्थना पत्र सीधे आयोग को विज्ञापन में निर्धारित प्रारूप में भेजने का कष्ट करें।

(ए०पी० श्रीवारतव)

अनुसचिव

सेवा में,

श्री श्रीराम विलास मिश्र,

ग्राम : सुमनपुर

पोस्ट: परियांव

जिला: रायबरेली।

परिशिष्ट—आठ

कार्यालय आदेश का प्रारूप

उत्तर प्रदेश शासन

कृषि अनुभाग-1

संख्या 539 / बाइस-1-पी.एफ. 51 / 79

दिनांक : लखनऊ 25 अप्रैल 1989

कार्यालय आदेश

श्री नित्यानन्द पाण्डेय, स्थानापन्न अनुभाग अधिकारी, कृषि अनुभाग-3 को दिनांक 5 मार्च से 15 अप्रैल 1989 तक (कुल 42 दिनों का) पूर्ण वेतन पर उपाजित अवकाश स्वीकृत किया गया तथा उन्हें इस अवकाश के बाद में दिनांक 16 अप्रैल, 1989 को पड़ने वाले रविवार की सार्वजनिक छुट्टी को सम्मिलित करने की अनुमति भी दी गयी।

2. चूंकि अवकाश की अवधि में श्री पाण्डेय का परिवार मुख्यालय पर ही रहा, उन्हें उक्त अवकाश अवधि में नगर प्रतिकर भत्ता भी देय होगा।

3. वित्तीय हरतपुस्तिका, खण्ड-2 भाग-2 से 4 मूल नियम 26 (बी0बी0) के अन्तर्गत यह प्रमाणित किया जाता है कि यदि श्री पाण्डेय उपर्युक्त अवधि में अवकाश पर न रहे होते तो वे अनुभाग अधिकारी के पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करते रहते।

(आर०पी० माथुर)
सचिव

संख्या 539 / बाइस-1-पी.एफ. 51 / 79

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. कृषि अनुभाग-2
2. सम्बन्धित कर्मचारीगण।

आज्ञा से
(राज बहादुर)
अनुसचिव।

परिशिष्ट—नौ

विज्ञप्ति / अधिसूचना का प्रारूप

न्याय विभाग

अनुभाग-3

दिनांक 1 जनवरी, 1996

संख्या एन-1921 / सात-न्याय-3-124 (6)-92

विज्ञप्ति / अधिसूचना

नोटरी अधिनियम-1952 (अधिनियम संख्या 63) की धारा के अधीन शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल महोदय, श्री कैलाश चन्द्र वर्मा, एडवोकेट को दिनांक 1 जनवरी, 1996 से तीन वर्ष की अवधि के लिये जनपद बहराइच की तहसील कैसरगंज (मुख्यालय) के लिये नोटरी नियुक्त करते हैं और नोटरीज रूल्स, 1956 के नियम 6 के उपनियम (4) के अधीन रखे गये नोटरी रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाय।

आज्ञा से,
(अ ब स)
प्रमुख सचिव, न्याय एवं
विधि परामर्श

परिशिष्ट-दस

प्रेस विज्ञापित का प्रारूप

उत्तर प्रदेश शासन

नियुक्ति अनुभाग-2

संख्या 506 / दो-2-20 / 87

दिनांक- लखनऊ 20 अप्रैल, 1989

प्रेस विज्ञापित

उत्तर प्रदेश सिविल सेवा सम्मिलित प्रतियोगितात्मक परीक्षा, 1988 के परिणाम के आधार पर निम्नलिखित सफल अभ्यर्थियों को वेतनमान 850-1720 रुपये में डिप्टी कलेक्टरों के रिक्त स्थायी पदों पर परीवीक्षा पर रखे जाने हेतु चयन किया जाता है-

सर्वश्री

- (1) राम किशोर (अनुक्रमांक 501)
- (2) शिव लाल (अनुक्रमांक 510)
- (3) सुरेश चन्द्र खन्ना (अनुक्रमांक 580)
- (4) दयाराम गुप्ता (अनुक्रमांक 581)
- (5) रमेश चन्द्र (अनुक्रमांक 600)

2. उपरोक्त चयनित अभ्यर्थियों के पक्ष में आवश्यक नियुक्ति एवं तैनाती विषयक आदेश शासन द्वारा अलग से प्रत्येक को व्यक्तिगत रूप से भेजे जा रहे हैं।

(राम प्रसाद गुप्त)

सचिव

संख्या-506 / (1) / दो-2.5.20 / 87

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. निदेशक सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग, उत्तर प्रदेश लखनऊ को इस आशय से कि वह कृपया इसे व्यापक रूप से समाचार पत्रों में प्रकाशित किये जाने की व्यवस्था करें।
2. सम्बन्धित अभ्यर्थीगण।
3. सचिव लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश इलाहाबाद को उनके प0सं0 118 के दिनांक 20 जनवरी, 1989 के सन्दर्भ में।

आज्ञा से

(नरेन्द्र सिंह)

संयुक्त सचिव

अध्याय-4

कालातीत दावों की पूर्व-लेखापरीक्षा

- सामान्यता शासकीय लेन-देन (प्राप्ति-भुगतान) के रूप में वित्तीय संव्यवहारों की लेखा-परीक्षा, जिसे सम्परीक्षा भी कहा जाता है, लेने-देने के उपरान्त की जाती है, परन्तु कतिपया परिस्थितियों में दावे के भुगतान के पूर्व ही प्री-आडिट किये जाने की व्यवस्था उपर्युक्त लेखा नियम में है।

कालातीत दावा एवं उसका प्री-आडिट

राज्य सरकार के विरुद्ध यदि किसी दावे का भुगतान सुसंगत नियमों / शासनादेशों / प्रक्रिया के अन्तर्गत विनिर्दिष्ट समयावधि (एक वर्ष) में सुनिश्चित नहीं होता है, तो इस प्रकार के 'कालातीत दावा' का भुगतान नियमानुसार तभी किया जाना चाहिए जब उपर्युक्त लेखा नियम(प्रस्तर-74) एवं सुसंगत शासनादेशों में निहित व्यवस्थानुसार यथास्थिति सक्षम प्राधिकारी (कार्यालयध्यक्ष / विभागाध्यक्ष / शासन स्तर पर प्रशासकीय विभाग) द्वारा यथानिर्धारित शर्तों / प्रतिबन्धों / दिशा-निर्देश के दृष्टिगत सम्यक विचारोपरान्त भुगतान हेतु औचित्य(अनुमन्यता) स्वीकार करते हुए उस दावे का प्री-आडिट किये जाने हेतु प्रशासनिक अनुमति-स्वीकृत औपचारिक रूप से प्रदान कर दी जाय और तत्पश्चात् उपर्युक्त लेखा नियम एवं शासनादेशों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी (पूर्व में महालेखाकार एवं वर्तमान में उपर्युक्त शासनादेशों के अनुसार प्राधिकृत अधिकारी जैसे-विभाग में सामान्यतया उत्तर प्रदेश वित्त एवं लेखा सेवा / सहायक लेखाधिकारी सेवा का वरिष्ठतम अधिकारी, अन्यथा विभागाध्यक्ष यथा स्थिति) को प्री-आडिट हेतु प्रेषित किया जाय, जिनके स्तर से सुसंगत शासनादेश में निहित दिशा-निर्देशों / चेक-लिस्ट के अनुसार सम्यक परिक्षणोपरान्त भुगतान हेतु प्राधिकार' निर्गत कर दिया जाय।

प्री-आडिट हेतु आपवादिक दावे

- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पांच के भाग-1 के प्रस्तर 74(ए)-(1) में ही दिये गये अपवाद में निम्नलिखित श्रेणी के ऐसे दावे हैं, जिनका भुगतान प्री-आडिट के बिना किया जा सकता है और जिन पर उक्त प्रस्तर 74(ए)-(1) का नियम लागू नहीं होता है:-
- पेंशन से सम्बन्धित दावे जिनके भुगतान विशेष नियमों के अन्तर्गत विनियमित होते हैं।
- रु 1000 से अनधिक के दावे (जिसमें शासकीय सेवकों के व्यक्तिगत दावे भी सम्मिलित हैं) जो कि देय तिथि से तीन वर्ष के अन्दर प्रस्तुत किया गया हो।
- ऐसे अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों के दावे जिनके कि नाम शासन के नियमों अथवा आदेशों के अन्तर्गत वेतन बिलों में दर्शाया जाना अपेक्षित नहीं है।
- सरकार की प्रतिभूतियों पर ब्याज के सम्बन्ध में दावे।
 - किसी अन्य श्रेणी के भुगतान जो कि सरकार के विशेष नियमों या आदेशों द्वारा शासित हों।

विभिन्न प्रकार के दावों के भुगतान की देयता-तिथि

- किसी दावे के देयता-तिथि से एक वर्ष के अन्दर भुगतान हेतु प्रस्तुत न होने के कारण इस कालातीत दावा माने जाने के

लिए जानना आवश्यक है कि विविध प्रकार के दावे किस तिथि से भुगतान हेतु देय हो जाते हैं। उक्त लेखा नियम के प्रस्तर 74(ए)-(1) के स्पष्टीकरण-2 में विविध प्रकार के दावों की देय होने की तिथि निम्नवत् स्पष्ट की गयी है:-

- यात्रा भत्ता दावा- यात्रा भत्ता का दावा भुगतान के लिए उस तिथि से देय माना जाना चाहिए जो उस यात्रा समाप्ति के तिथि की उत्तरवर्ती तिथि हो, जिसके सम्बन्ध में यात्रा भत्ता का दावा किया गया है न कि उस तिथि से जो तिथि यात्रा भत्ता बिल के प्रतिहस्ताक्षर की तिथि है।
- स्थानान्तरण यात्रा भत्ता दावा:- स्थानान्तरण यात्रा भत्ता के दावे के सम्बन्ध में, जहाँ अधिकारी और/अथवा उसका परिवार भिन्न-भिन्न तिथियों में यात्रा करता है, दावा भुगतान हेतु देय होने की तिथि उस तिथि से मानी जानी चाहिए, जो प्रत्येक व्यक्तिगत यात्रा की पूर्ण होने की तिथि की उत्तरवर्ती तिथि हो इसी प्रकार घरेलू सामान की दुलाई के सम्बन्ध में यात्रा भत्ता के दावे को उस तिथि से देय माना जाना चाहिए, जो घरेलू सामानों को उसे वास्तव में परिदत्त होने की तिथि की उत्तरवर्ती तिथि हो।
- वेतनवृद्धि:- यदि वेतनवृद्धि का दावा देय होने की तिथि से एक वर्ष के अन्तर्गत प्रस्तुत नहीं किया गया है तो इस संदर्भ में एक वर्ष की अवधि का परिगणन निम्नवत् किया जायेगा:-
- एक वर्ष की अवधि उस तिथि से गिनी जानी चाहिए जिस तिथि से साधारण वेतनवृद्धि के मामले में इसका भुगतान किया जाना देय हो चुका हो न कि उस तिथि के संदर्भ से जिस तिथि को "वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र" सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया गया है।
- जहाँ वेतनवृद्धि रोकी गयी है, वहाँ एक वर्ष की अवधि को उस तिथि से गिना जाना चाहिए जिस तिथि पर जितनी अवधि के लिए यह रोका गया है उस अवधि को विचार में लेने के उपरान्त वेतनवृद्धि की देयता बनती है।
- अनावर्तक आकस्मिक व्यय:- अनावर्तक आकस्मिक व्यय के लिए इस नियम के संदर्भ में कोई दावा भुगतान हेतु देय तब माना जाना चाहिए, ज्यों ही आपूर्ति या सेवा जिसके लिए भुगतान किया जाना हो वह पूर्ण कर दी गयी हो अथवा प्रदान कर दी गयी हो। फिर भी जब कभी भी व्यय वरिष्ठ प्राधिकारी की स्वीकृति की अपेक्षा करता है वहाँ दावा उस तिथि को देय होता है जिस तिथि को ऐसी स्वीकृति प्रदान की जाती है। इसलिए ऐसे मामलों में एक वर्ष की समयावधि की सीमा की गणना स्वीकृति की तिथि से की जानी चाहिए न कि उस तिथि से जिस तिथि से आपूर्ति या सेवा प्रदान की गयी।

प्री-आडिट हेतु दावा प्रेषित किये जाने के पूर्व आवश्यक प्रशासनिक स्वीकृति

- प्री-आडिट करने हेतु शासनादेशानुसार प्राधिकारी द्वारा किसी कालातीत दावे का प्री-आडिट तब तक नहीं किया जायेगा, जब तक प्री-आडिट किये जाने के पूर्व उक्त लेखा नियम के अनुसार आवश्यक स्वीकृति के लिए सक्षम प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा औपचारिक प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान न कर दी जाय।
- प्री-आडिट हेतु प्रशासनिक स्वीकृति देने का प्राधिकार वेतन एवं भत्तों सम्बन्धी दावों के लिए जायेगा, कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष (यथा स्थिति) तथा यात्रा भत्ता सहित अन्य समस्त दावों के लिए शासन के प्रशासकीय विभाग को है। इस प्रसंग में प्रस्तर 74(ए)-(4), प्रस्तर 74(बी), 74(सी), 74(डी) अवलोकनीय है।
- यात्रा भत्ता सम्बन्धी दावों के प्री-आडिट हेतु प्रशासनिक स्वीकृति का अधिकारी पूर्व में शासना के वित्त विभाग में निहित था, परन्तु उपर्युक्त शासनादेश 18.09.1985 (प्रस्तर 6) के द्वारा शासन के प्रशासनिक विभाग को प्राधिकृत कर दिया गया है।
- 74(ए)-(1) के अपवाद तथा 74(बी)-(1), (बी)-(2), (बी)-(3) में सरकारी सेवकों के वेतन-भत्तों / वेतन वृद्धि के दावों के प्री-आडिट हेतु प्रशासनिक स्वीकृति देने का प्राधिकार दावे की धनराशि और उसके समयावधि अर्थात् दावा कितना

पुराना है। के अधार पर कार्यालयध्यक्ष अथवा विभागाध्यक्ष मे निहित है:-

प्रस्तर (ए)-(5) के अधीन नोट1 के अनुसार विभागाध्यक्ष के दावों के सम्बन्ध मे प्रशासकीय स्वीकृति हेतु शासन के प्रशासकीय विभाग को सन्दर्भित किया जाना चाहिए।

दावे की प्री-आडिट हेतु प्रेषित किये जाने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि:-

- दावा नियमानुसार सही और देय है तथा उसका भुगतान पूर्व में नहीं किया गया है।
- भुगतान में विलम्ब किन् पस्थितियों में हुआ और विलम्ब हेतु दोषी व्यक्ति के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही कर ली गयी है। इस आशय का प्रमाण-पत्र भी अंकित किया जाना चाहिए।

यात्रा-भत्ता दावों के सम्बन्ध में विशेष व्यवस्था

- यात्रा-भत्ता का दावा सम्बन्धि यात्रा के पूर्ण होने की तिथि से अगले दिन देय होता है। यदि यात्रा भत्ता का दावा देय तिथि के एक वर्ष की समयवधि में सम्बन्धित दावाकर्ता द्वारा कार्यालयाध्यक्ष/नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो दावा व्यपगत मान लिया जाता है अर्थात ऐसे दावे का भुगतान नहीं हो सकता है और ऐसी स्थिति मे प्री-आडिट का भी प्रश्न नहीं उठता है। शासनादेश संख्या-4-62/दस-96-604-82, दिनांक 18.03.1996 के अनुसार दावा व्यपगत हो जाने का प्रावधान अवकाश यात्रा सुविधा पर भी लागू होता है।
- यदि दावाकर्ता द्वारा अपना यात्रा भत्ता दावा देय तिथि के एक वर्ष के अन्दर प्रस्तुत कर दिया जाता है किन्तु भुगतान हेतु उसे देय तिथि से एक वर्ष के अन्दर कोषागार में प्रस्तुत नहीं किया जात है, तभी उसका भुगतान यथा-प्रक्रिया प्री-आडिट के बाद हो सकता है।
- आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा एरियर बिल पर अपने हस्ताक्षर एवं दिनांक सहित यह प्रमाण-पत्र भी अंकित किया जाना चाहिये कि:-
- दावा की जा रही धनराशि का कोई अंश इसके पूर्व आहरित नहीं किया गया है।
- एरियर के दावे का अंकन सम्बन्धि अवधि के मूल बिल की कार्यालय प्रतियों में कर दिया गया है।
- जिन सरकारी सेवकों का स्थानान्तरण बाहा सेवा/सार्वजनिक उपक्रमों/स्वायत्तशासी संस्थाओं में हो गया हो, उनके एरियर का आहरण पैतृक विभाग/कार्यालय द्वारा किया जायेगा।

प्री-आडिट हेतु सक्षम प्राधिकारी

- कालातीत दावों के प्री-आडिट का कार्य, जो पूर्व में महालेखाकार द्वारा किया जाता था, उक्त शासनादेश दिनांक 18.09.1985 द्वारा दिनांक 01.10.1985 से हटा लिया गया है और वर्तमान में प्री-आडिट की व्यवस्था निम्नवत् है:-
- यह कार्य विभागाध्यक्ष के कार्यालय में उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा अथवा सहायक लेखाधिकारी सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा किया जायेगा।
- जिन विभागाध्यक्षों के कार्यालय में उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा अथवा सहायक लेखाधिकारी सेवा नियुक्ति नहीं है, उनमें प्री-आडिट के कार्य का निर्वहन स्वयं विभागाध्यक्षों के द्वारा किया जाएगा। वह ऐसे दावों की विस्तृत जांच अपने कार्यालय में नियुक्ति लेखा कर्मचारियों के माध्यम से सुनिश्चित करेंगे।
- ऐसे अधिकारियों, जिनकी नियुक्ति / स्थानान्तरण विभिन्न विभागों में होता है, के कालातीत दावों का प्री-आडिट उसी विभागाध्यक्ष अथवा उसके कार्यालय में नियुक्ति उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा अथवा सहायक लेखाधिकारी सेवा के अधिकारी द्वारा की जाएगी जिस विभाग में वे उस अवधि में कार्यरत थे, जिस अवधि का दावा है।

कालातीत देयकों के प्री-आडिट की वैधता

- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के प्रस्तर 74(बी)-6 के नीचे नोट 5 के अनुसार ऐसे बिलों, जिन्हें प्री-आडिट करके भुगतान के लिए पारित कर दिया गया है, का कोषागार से भुगतान ऐसे भुगतानादेश की तिथि से छः माह के अन्दर किया जा सकता है, और ऐसा न हो सकने पर इसके बाद पुनः नए भुगतानादेश की आवश्यकता होगी।
- शासनादेश स0-ए-1-373 / दस-38-2(1)(6) / 65, दिनांक 08.08.1988 के द्वारा भी यही व्यवस्था की गयी है कि कालातीत देयको के पूर्व सम्प्रेक्षण (प्री-आडिट) की वैधता अवधि इस हेतु अधिकृत अधिकारियों द्वारा किए गए प्री-आडिट की तिथि से छः माह होगी। जिन मामलों में पूर्व सम्प्रेक्षित देयको को भुगतान हेतु पुर्व सम्परीक्षा की तिथि से छःमाह की अवधि के अन्दर सम्बन्धित कोषागार में प्रस्तुत नहीं किया जाता, उन्हें भुगतान हेतु पुनवैध कराया जाना आवश्यक होगा और ऐसा पुनवैधीकरण विभागध्यक्ष कार्यालयों के उन्हीं अधिकारियों द्वारा किया जा सकेता जिन्होंने सम्बन्धित देयकों का पूर्व सम्परीक्षण किया था।

39-औषधि मद से संबंधित दावों के संबंध में वांछित सूचनायें एवं प्रपत्र-:

1. प्रारूप 'ए' पर सभी कालम पूर्ण रूप से भरे हो एवं कार्यालयाध्यक्ष के मुहर सहित हस्ताक्षर हो। (प्रारूप ए संलग्न)
2. प्रारूप 'ए' में विलम्ब हेतु यदि कोई दोषी हो तो दोषी अधिकारी / कर्मचारी का नाम, पदनाम स्पष्ट रूप से अंकित हो।
3. निदेशक भण्डार की अध्यक्षता में गठित समिति की बैठक में लिए निर्णयानुसार पांच बिन्दुओं पर सूचनायें।
(बिन्दुओं का प्रारूप 'बी' संलग्न)
4. कोषागार देयक मूलरूप में संलग्न हो, जिस पर कोषागार आपत्ति अंकित हो।
5. सभी बिल / बीजक मूलरूप में संलग्न हो।
6. बिल के साथ औषधि क्रय आदेश संलग्न हो।
7. संबंधित वित्तीय वर्ष में 39 औषधि मद में कुल आवंटित बजट / व्यय की सूचना संलग्न हो।
8. बजट उपलब्ध न होने पर भी औषधियां क्रय किये जाने की आवश्यकता के संबंध में आख्या।
9. क्या क्रय करने से पूर्व औषधि क्रय समिति से अनुमोदन कराया गया है अथवा नहीं।
10. क्रय की गयी औषधियों को स्टॉक बुक में प्रविष्टि किये जाने के संबंध में प्रमाणित साक्ष्य।
11. संबंधित वित्तीय वर्ष में 39 औषधि मद में भुगतानित बिलों की सूची निम्न प्रारूप पर संलग्न करनी होगी-
(प्रारूप 'सी' संलग्न)

क्र0सं0 फर्म का नाम बिल सं0 धनराशि

12. संबंधित वित्तीय वर्ष में भुगतान हेतु बजट मांग के संबंध में साक्ष्य।
- (ख) अन्य आकस्मिक देयकों के संबंध में-

1. प्रारूप ए पर सभी कालम पूर्ण रूप से भरे हो एवं कार्यालयाध्यक्ष के मुहर सहित हस्ताक्षर हों।
2. प्रारूप ए में यदि कोई दोषी अधिकारी / कर्मचारी है, तो उसका नाम स्पष्ट रूप से अंकित हो।
3. कोषागार देय मूलरूप में संलग्न है, जिस पर कोषागार की आपत्ति अंकित हो।
4. सभी बिल / बीजक मूलरूप में संलग्न हो।

5. बिल के साथ संबंधित अनुभाग के मांग पत्र संलग्न हो।
6. बिल के साथ क्रय आदेश संलग्न हो।
7. क्रय प्रक्रिया का स्पष्ट रूप से उल्लेख हो।
8. संबंधित वित्तीय वर्ष में संबंधित मद में कुल आवंटित बजट/व्यय की सूचना संलग्न हो।
9. बजट उपलब्ध न होने पर भी सामग्री क्रय किये जाने एवं कार्य कराये जाने की आवश्यकता के संबंध में आख्या।
10. क्रय किये गये सामानों की स्टॉक बुक में प्रविष्टि किये जाने के संबंध में प्रमाणित साक्ष्य।
11. संबंधित वित्तीय वर्ष में संबंधित मद में भुगतानित बिलों की सूची निम्न प्रारूप पर संलग्न करनी होगी।
(प्रारूप 'सी' संलग्न)

क्र०सं०	फर्म का नाम	बिल सं०	धनराशि
---------	-------------	---------	--------

12. संबंधित वित्तीय वर्ष में भुगतान हेतु बजट मांग के संबंध में साक्ष्य संलग्न हो।
- (ग.) स्थानान्तरण/सामान्य यात्रा देयक/सेवानिवृत्त के उपरान्त यात्रा देयक:-
1. प्रारूप 'ए' पर सभी कालम पूर्ण रूप से भरे हों एवं कार्यालयाध्यक्ष के मुहर सहित हस्ताक्षर हों।
 2. कोषागार देयक मूलरूप में संलग्न हो, जिस पर कोषागार की आपत्ति अंकित हो।
 3. प्रारूप 'ए' में यदि विलम्ब हेतु कोई अधिकारी/कर्मचारी दोषी हो तो उसका नाम व पदनाम स्पष्ट रूप से अंकित हो।
 4. संबंधित वित्तीय वर्ष में संबंधित मद में आवंटित बजट/व्यय की सूचना।
 5. संबंधित वित्तीय वर्ष में भुगतान हेतु बजट मांग के संबंध में साक्ष्य संलग्न हो।
 6. शासकीय यात्राओं के सामान्य देयक यात्रा समाप्ति के एक वर्ष के अन्दर प्रस्तुत हो।
 7. स्थानान्तरण यात्रा देयक कार्यभार ग्रहण/यात्रा तिथि के एक वर्ष के अंदर प्रस्तुत हो।
 8. सेवानिवृत्ति के उपरान्त यात्रा देयक 06 माह के अन्दर प्रस्तुत हो।
 9. स्थानान्तरण यात्रा/सामान्य शासकीय यात्रा एवं सेवानिवृत्ति पर यात्रा देयकों में उल्लिखित रेल/बस किराये के साक्ष्य/माल मात्र के साक्ष्य संलग्न हो।
 10. स्थानान्तरण यात्रा देयक के साथ के स्थानान्तरण आदेश, कार्यभार प्रमाण पत्र संलग्न हो।
 11. अन्य शासकीय/जनहित की यात्राओं के संबंध में सक्षम प्राधिकारी की यात्रा हेतु आदेश की प्रति संलग्न हों
 12. सेवानिवृत्ति के उपरान्त यात्रा के संबंध में सेवा पुस्तिका के प्रपत्र पृष्ठ, जिसमें नाम, गृह जनपद एवं जन्मतिथि अंकित हो, की छायाप्रति संलग्न हो।
- (घ) वेतन संबंधी देयक :-
1. प्रारूप 'ए' पर सभी कॉलम पूर्ण रूप से भरे हों एवं कार्यालयाध्यक्ष के मुहर सहित हस्ताक्षर हो।
 2. कोषागार देयक मूलरूप में संलग्न हो, जिस पर कोषागार की आपत्ति अंकित हो।
 3. प्रारूप 'ए' पर यदि भुगतान में विलम्ब हेतु कोई अधिकारी/कर्मचारी दोषी हों, तो उसका नाम व पदनाम स्पष्ट रूप से अंकित हो।
 4. पदोन्नति/ए०सी०पी० के उपरान्त वेतन निर्धारण के अवशेषों के संबंधों में पदोन्नति आदेश/ए०सी०पी० आदेश व वेतन निर्धारण की प्रतियां संलग्न हों।

5. संबंधित मद में संबंधित वर्ष में बजट / व्यय की स्थिति संलग्न हो।
6. यदि अवकाश स्वीकृति के उपरान्त वेतन है, तो अवकाश स्वीकृति का आदेश संलग्न हो।
7. संबंधित वित्तीय वर्ष में भुगतान हेतु बजट मांग के संबंध में साक्ष्य संलग्न हो।

पत्रांक- 7फ/पूर्व सम्प्रेक्षा/2018-19/1399 दिनांक-11.07.2019 एनेक्जर ए

कालातीत बिलों की पूर्व सम्प्रेक्षा हेतु प्रारूप							
कार्यालय का नाम-							
क्र०सं०	बिल से संबंधित अधिकारी / कर्मचारी / फर्म का नाम	बिल से सम्बन्धित मद	बिल प्रथम बार प्रस्तुत होने की तिथि / आलोच्य वर्ष	बिल की कुल अवधि	अन्तर्निहित धनराशि	भुगतान न होने का कारण	भुगतान के विलम्ब हेतु उत्तरदायी अधिकारी / कर्मचारी का नाम

नोट- यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त बिल का भुगतान इस कार्यालय द्वारा पूर्व में नहीं किया गया है।

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)

महानिदेशक महोदय के पत्र सं०-8फ/मण्डार/1015 दिनांक-05.11.2020 द्वारा गठित तीन सदस्यीय समिति निदेशक (मण्डार), स्वास्थ्य भवन, लखनऊ वित्त नियंत्रक, स्वास्थ्य भवन, लखनऊ (प्रतिनिधि) एवं मुख्य सम्प्रेक्षा अधिकारी, स्वास्थ्य भवन, लखनऊ की बैठक दिनांक 10.06.2021 के कार्यवृत्त में औषधि तथा रसायन/उपकरण मद के सम्बन्ध में इंगित 5 बिन्दुओं के संबंध में सूचना प्राप्त किये जाने के संबंध में।

क्रमांक	अपेक्षित सूचनाओं का विवरण	आख्या / प्रतिउत्तर
1.	परिधिगत चिकित्सा ईकाई को संबंधित वित्तीय वर्ष में कितना बजट मिला और कितनी धनराशि का औषधि/उपकरण उनके द्वारा कय किया गया, यदि आवंटित बजट से अधिक का कय किया गया तो क्या उसे सक्षम स्तर से अनुमति प्राप्त की गयी थी अथवा नहीं?	
2.	कय की गयी औषधि ई०डी०एल० सूची में सम्मिलित थी अथवा नहीं। यदि औषधि सूची ई०डी०एल० में सम्मिलित थी तो उक्त औषधियों का कय का क्या कारण था?	
3.	औषधि कय केन्द्रीय दर अनुबंध से किया गया था अथवा नहीं?	
4.	यदि अन्य किसी दर अनुबंध से कय किया गया तो क्या कारण था?	
5.	आपके स्तर से यह भी सुनिश्चित किया जाये कि बिल का भुगतान दुबारा न हो, उक्त देयकों का भुगतानित बिलों से मिलान किया जाये।	

अध्याय-5

चिकित्सा प्रतिपूर्ति

- पात्रता
उ0प्र0 सरकारी सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली, 2011 सभी सरकारी सेवकों, जब कि वे कार्य पर हों या अवकाश पर हों या निलंबन के अधीन हों और उनके परिवार पर लागू होगी। यह नियमावली सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों और उनके परिवार पर भी लागू होगी तथा मृत सरकारी सेवकों के मामलों में उनके परिवार के ऐसे सदस्यों पर लागू होगी जो परिवारिक पेंशन के लिए पात्र हों।
- संदर्भित परिभाषाएं
(क) 'परिषद' का तात्पर्य यथाविहित कर्तव्यों के निर्वहन हेतु सरकार द्वारा गठित जिला, मण्डल व राज्य स्तरीय चिकित्सा परिषद से है।
(ख) 'परिवार से तात्पर्य'—
सरकारी सेवक के पति/पत्नी (यथास्थिति)।
माता-पिता, बच्चे, सौतेले बच्चे, अविवाहित/तलाकशुदा/परित्यक्ता पुत्री, अविवाहित/तलाकशुदा/परित्यक्ता बहनें, अवयस्क भाई, सौतेले माता से है, जो सरकारी सेवक पर पूर्णतः आश्रित है और सामान्यतया सरकारी सेवक के साथ निवास कर रहे हैं।
टिप्पणी-1— किसी परिवार के ऐसे सदस्यों, जिनकी उपचार आरम्भ होने के समय पर सभी स्त्रोतों से आय रु 3500/- और रु 3500/-प्रति माह की मूल पेंशन पर अनुमन्य मंहगाई भत्ते के योग से अधिक न हो, को पूर्णतया आश्रित माना जायेगा।
टिप्पणी-2— आश्रितों के लिए आयु सीमा निम्नवत् होगी:—
पुत्र-सेवायोजित हो जाने या 25 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने या विवाहित हो जाने तक, जो भी पहले हो।
पुत्री-सेवायोजित हो जाने या विवाहित हो जाने तक, जो भी पहले हो।
ऐसा पुत्र जो मानसिक या शारीरिक स्थाई निःशक्तता से ग्रस्त हो— जीवन पर्यन्त।
तलाकशुदा/पति से परित्याजित/विधवा आश्रित पुत्रियां और तलाकशुदा/पति से परित्याजित/विधवा आश्रित बहनें—जीवन पर्यन्त।
अवयस्क भाई—वयस्कता प्राप्त करने तक।
नोट— शा0स0-242/2021/392/पांच-6-2020-5(जी0)/2020, दिनांक-22 सितम्बर, 2021 के द्वारा स्पष्ट किया गया है कि उ0प्र0 सरकारी सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली के नियम-3(च) में उल्लिखित वाक्यांश "जो सरकारी सेवक पर पूर्णतः आश्रित है और सामान्यतया सरकारी सेवक के साथ निवास कर रहे हैं" का संबंध केवल नियम-3(च)(2) से है और यह वाक्यांश नियम-3(च)(2) से आच्छादित यथास्थिति पति/पत्नी पर लागू नहीं है।
- सरकारी चिकित्सालयों और चिकित्सा महाविद्यालयों/संजय गांधी स्नाकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान/किंग जार्ज चिकित्सा विश्वविद्यालय में उपचार
- समस्त लाभार्थी किसी सरकारी चिकित्सालय एवं चिकित्सा महाविद्यालय या प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालयों में निःशुल्क चिकित्सा परिचर्या और उपचार पाने के हकदार होंगे। सामान्यतया यह सुविधा लाभार्थी के निवास या तैनाती के स्थान पर उपलब्ध करायी जायेगी। चिकित्सा परिचर्या और उपचार के लिए पंजीकरण फीस व अन्य विहित फीस सरकार द्वारा पूर्णतया प्रतिपूर्ति की जायेगी। आपात मामलों में, यदि परिस्थितियों की अपेक्षा हो तो, एम्बुलेंस भी निःशुल्क उपलब्ध करायी जायेगी।

- संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (एस0जी0पी0जी0आई0एम0एस0), लखनऊ और किंग जार्ज मेडिकल यूनिवर्सिटी (के0जी0एम0यू0), लखनऊ, डा0 राम मनोहर लोहिया आयुर्विज्ञान संस्थान, गोमती नगर, लखनऊ, उ0प्र0 आयुर्विज्ञान विश्वविद्यालय, सैफई, इटावा और ऐसे अन्य समान सरकारी पोषित संस्थानों में उपचार प्राप्त करने पर, यदि लाभार्थी उक्त संस्थानों के चिकित्सा अधीक्षकों द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित/सत्यापित बीजकों की कुल धनराशि की पांच प्रतिशत धनराशि को वहन करे में सहमत हो तो ऐसी स्थिति में उपर्युक्त बीजकों की शेष पंचानबे प्रतिशत धनराशि का भुगतान सरकार द्वारा किया जायेगा और ऐसे बीजकों को मुख्य चिकित्सा अधिकारी या कोई अनय प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सत्यापित/प्रतिहस्ताक्षरित किये जाने से छूट प्रदान की जायेगी। यदि लाभार्थी बीजकों की पांच प्रतिशत धनराशि को वहन करने में असहमत हो, तो चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग के सक्षम प्राधिकारियों द्वारा बीजकों को सत्यापित और प्रतिहस्ताक्षरित करने के पश्चात ही उक्त संस्थानों के चिकित्सा बीजकों का भुगतान पूर्वतर नीति के अनुसार किया जायेगा।
- उपर्युक्त के अतिरिक्त प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालयों में संदर्भ के साथ भुगतान के प्रति उपचार प्राप्त किया जा सकता है। विहित नियमावली के अधीन चिकित्सकीय देख-रेख या उपचार पर उपगत व्यय, दावा प्रस्तुत किये जाने पर पूर्णतया प्रतिपूरणीय होगा।
- अंतःरोगी को प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालयों में असाध्य रोगों के सी0जी0एच0एस0 दर पर निःशुल्क चिकित्सा उपचार और आकस्मिक/अप्रत्याशित रोगों के लिए निःशुल्क चिकित्सा उपचार उपलब्ध कराया जायेगा।
- सरकारी चिकित्सालयों/चिकित्सा महाविद्यालयों में सरकारी सेवक को अनुमन्य वार्ड
किसी सरकारी चिकित्सालय/महाविद्यालय में अंतरंग (इन्डोर) उपचार के मामले में सभी लाभार्थियों को निम्नवत् वेतनमान (छठें वेतन आयोग) के अनुरूप वार्डों की निःशुल्क अनुमन्यता है—

क्रम	मूल वेतन (बैंड वेतनग्रेड वेतन)	अनुमन्य वार्ड
1	रु 19,000 या अधिक	निजी या विशेष (प्राइवेट/स्पेशल) वार्ड
2	रु 13,000 या अधिक और रु 19,000 या कम	सशुल्क (पेइंग) वार्ड
3	रु 13,000 या कम	सामान्य (जनरल) वार्ड

- कृत्रिम अंगों की अनुमन्यता
- उपचारी चिकित्सक की संस्तुति पर और चिकित्सालय के चिकित्सा अधीक्षक (पदनाम जो भी हो) के अनुमोदन से निम्नलिखित कृत्रिम अंग और साधिन्न अनुमन्य किये जा सकते हैं।
- आर्थोपेडिक प्रोस्थीसिस हिप
- प्रोस्थीसिस फार नी ज्वाइंट
- सरवाइकल कालर्स
- कार्डियॉक पेसमेकर
- कार्डियॉक वाल्व
- आर्टिफिशियल वोकल बाक्स
- हियरिंग एड/कॉक्लियर इम्प्लान्ट
- इन्ट्राऑक्यूलर लेन्स रीइम्प्लान्ट

- थेराप्यूटिक कान्टैक्ट लेन्स
- कम्प्लीट आर्टिफिशियल डेन्चर (संपूर्ण कृत्रिम दंतावली)
- स्टेक्टोकल्स (चश्में) (तीन वर्षों में एक बार से अधिक)
- निःशक्त के उपयोग के लिए कृत्रिम अंग को शामिल करते हुए साधित्र
- सरकार द्वारा अनुमोदित कोई अन्य साधित्र— इसके अंतर्गत सीपैप/बाईपैप यंत्र को निम्न शर्तों को ध्यान में रखते हुए क्रय किया जा सकता है—
- चिकित्सा विशेषज्ञ द्वारा रोगी के स्लीपलैब जांच रिपोर्ट के आधार पर।
- सीपैप/बाईपैप यंत्र के प्रयोग हेतु फर्म द्वारा सर्विस प्रोवाइडर के द्वारा प्रयोगविधि के प्रशिक्षण की सुविधा उपलब्ध होने पर।
- सीपैप/बाईपैप यंत्र के प्रयोग की निर्धारित दर/सी0जी0एस0 दर में से जो भी कम हो।
- उपर्युक्त कृत्रिम अंगों और साधित्रों की आपूर्ति विशिष्टियों या निर्माण, नाम इत्यादि इंगित करते हुये उपचारी चिकित्सक की लिखित सलाह पर ली जायेगी।

आपातकालीन स्थिति में और यात्रा के दौरान उपचार और विशिष्ट उपचार : -

- किसी लाभार्थी को राज्य के भीतर या बाहर तात्कालिक/आपात स्थिति में या यात्रा पर किसी निजी चिकित्सालय या प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालय में उपचार प्राप्त करने की अनुमन्यता होगी। अंतःरोगी का उपचार आपात स्थिति में सी0जी0एच0एस0योजना के अधीन सूचीबद्ध निजी चिकित्सालयों में निशुल्क होगा। प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालयों में उपचार प्राप्त करने के अलावा यदि उपचार राज्य के अन्य निजी चिकित्सालयों में कराया जाता है तो उपचार का शुल्क संजय गांधी स्नाकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान में यथाप्रचलित दर पर प्रतिपूरणीय होगा और यदि रोग के उपचार की दरसंजय गांधी स्नाकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान में उपलब्ध नहीं है तो प्रतिपूर्ति अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली में प्रचलित दरों में की जायेगी। यदि उपचार प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालयों से भिन्न राज्य के बाहर निजी चिकित्सालयों में कराया जाता है, तो उपचार की दर अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान नई दिल्ली में प्रचलित दर पर प्रतिपूरणीय होगी। प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालयों में उपचार होने की दशा में उपचार की दर सी0जी0एच0एस0 की दरों पर प्रतिपूरणीय होगी। प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालयों में उपचार होने की दशा में उपचार की दर सी0जी0एच0एस0 की दरों पर प्रतिपूरणीय होगी, परन्तु :
- उपचार करने वाले चिकित्सक द्वारा तात्कालिक/आपात दशा प्रमाणित की जाय।
- रोगी या उसके सम्बन्धी द्वारा अपने कार्यालयध्यक्ष को यथाशीघ्र किन्तु उपचार प्रारम्भ होने के 30 दिनों के अन्दर अवश्य सूचित कर दिया जाय।
- आपात स्थिति में एयर एम्बुलेंस पर हाने वाले व्यय की धनराशि भी प्रतिपूर्ति योग्य होगी।

लीवर प्रत्यारोपण पर होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति के सम्बन्ध में दरों का निर्धारण

- शासन द्वारा एस0जी0पी0जी0आई0 लखनऊ से लीवर प्रत्यारोपण पर होने वाले व्यय की सूचना के आधार पर लीवर प्रत्यारोपण पर होने वाले व्यय हेतु निम्नलिखित सीमा तक प्रतिपूर्ति किये जाने का निर्णय लिया गया है –
- सम्पूर्ण पैकेज रु0 1400000 /–
- प्रत्यारोपण कराने वाले रोगी की आपरेशन से पूर्व की जांच रु0 50000 /–
- प्रत्यारोपण कराने वाले रोगी की आपरेशन से पूर्व स्वास्थ्य तैयारी रु0 200000 /–
- लीवर दान करने वाले व्यक्ति की जांचे आदि रु0 50000 /–
- आपरेशन हेतु रक्त ही जांचे तथा रक्त अवयव का मूल्य रु0 50000–100000 /–
- प्रत्यारोपण आपरेशन का पैकेज रु0 1000000 /–
- उक्त में चार सप्ताह की रोगी की भर्ती की फीस और 15 दिन का डोनर का भर्ती शुल्क औषधियों तथा अन्य सर्जिकल सामग्री का खर्च, आपरेशन थियेटर बेहोशी आदि का शुल्क चिकित्सालय शैय्या शुल्क आई0सी0यू0 भर्ती शुल्क एवं दो बार आवश्यक पेट के आपरेशन का शुल्क सम्मिलित है।
- उक्त के अतिरिक्त निम्नलिखित जांच, उपचार उपचारोत्तर फालोअप आदि पर जो भी धनराशि व्यय हो, उसे वास्तविक व्यय के आधार पर अनुमन्य किया जाय :
- उक्त अवधि के अतिरिक्त जो भी खर्चे होंगे उनका शुल्क बेड की कैटेगरी के अनुसार अग्रिम जमा करना पड़ेगा। रूटीन इम्यूनो सप्रेसन शुल्क भर्ती अवधि में सम्मिलित रहेगा। (आई एल रिसेप्टर ब्लाक-2) इसके अतिरिक्त अन्य इम्यूनो सप्रेसिव औषधियों का खर्च अलग से देना होगा। (वैसीलिकसीमैव, उक्लीज्यूमैव, ए0टी0जी0, एच0बी0आई0जी0, पेजइन्टरफेरान यदि आवश्यकता हुई तो अलग से देय शुल्क देय होगा।)
- उक्त अवधि में रक्त एवं रक्त अवयव की आवश्यकता पड़ने पर रु0 50000 /– से रु0 100000 /– का खर्च वास्तविक खर्च के अनुसार देय होगा।
- उक्त खर्च में मेंटीनेंस इम्यूनो सप्रेसिव औषधियों का खर्च सम्मिलित नहीं है। उनकी खुराक रोगी के वजन के अनुसार तय की जाती है, का खर्च अतिरिक्त देय होगा।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग
उत्तर प्रदेश

सरकारी सेवको को अनुमन्य चिकित्सा अग्रिम

- सरकारी सेवक के उपचार के लिए प्रतिपूर्ति के दावे को स्वीकृत करने वाला सक्षम प्राधिकारी प्राक्कलित धनराशि के 95 प्रतिशत तक अग्रिम स्वीकृत करने के लिए सक्षम होगा। अग्रिम के लिए आवेदन परिशिष्ट 'ख'(संलग्न) में दिये गये निर्धारित प्रारूप पर कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जायेगा और उसके साथ उपचार करने वाले चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित प्राक्कलन भी संलग्न किया जायेगा जो चिकित्सालय संस्थान के प्रमुख/मुख्य चिकित्सा अधीक्षक/सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त चिकित्सालय के विभागाध्यक्ष द्वारा अनिवार्य रूप से प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए। कार्यालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक उपाय करेगा कि चिकित्सा अग्रिम स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा यथाशीघ्र अग्रिम स्वीकृत कर दिया जाय और असाध्य या आकस्मिक या अप्रत्याशित रोगों के उपचार से संबंधित मामलों में दिल्ली राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र में स्थित चिकित्सालयों सहित प्राधिकृत संविदाकृत से सी0जी0एच0एस0 दरों पर प्राक्कलित धनराशि के पंचानबे प्रतिशत तक एक सप्ताह के भीतर चिकित्सा अग्रिम के रूप में स्वीकृत किया जायेगा और संबंधित कर्मचारी या पेंशन भोगी के बचत खाते में जमा किया जायेगा। उपचार समाप्त होने के तीन माह के अंदर सरकारी सेवक अपने चिकित्सा अग्रिम की धनराशि को अनिवार्य रूप से समायोजित करवायेगा।
- यदि अग्रिम के समायोजन के लिए चार महीनों के अंदर दावा प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो अग्रिम की संपूर्ण धनराशि लाभार्थी के वेतन से मासिक किश्तों में काट ली जायेगी जो सकल वेतन के आधे से अधिक नहीं होगी। यदि चिकित्सा अग्रिम स्वीकृत होने के पश्चात् उपचार प्रारम्भ नहीं होता है तो ऐसे अग्रिम की वापसी तीन महीनों में की जानी होगी और यदि ऐसे अग्रिम की वापसी तीन महीनों के अंदर नहीं की जाती है तो दण्डात्मक ब्याज भी आरोपित किया जायेगा, जो भविष्यनिधि पर लागू ब्याज की सामान्य दर से 2.5 प्रतिशत अधिक होगा।

चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति

- लाभार्थी द्वारा स्वीकर्ता प्राधिकारी को, यथाशक्य शीघ्र किन्तु उपचार समाप्ति के तीन माह के भीतर संशोधित परिशिष्ट ग में दिये गये निर्धारित प्रारूप में प्रतिपूर्ति दावा (**Reimbursement Claim**) प्रस्तुत किया जायेगा। बीजक के साथ संदर्भ पत्र, उपचार परामर्श पत्रक और उपचारी चिकित्सक द्वारा विधिवत् सत्यापित किए गए वाउचर और अनिवार्यता प्रमाण पत्र। (बहिरंग उपचार) में अथवा अनिवार्यता प्रमाणपत्र ठ (अंतरंग उपचार) मूल रूप में प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। विशेष परिस्थितियों में दावे की पुष्टि हेतु अन्य मूल दस्तावेज भी संलग्न किए जा सकते हैं। अपूर्ण दावों पर विचार नहीं किया जायेगा।
- किसी पेंशनभोगी का प्रतिपूर्ति दावा उस जिले के कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जायेगा जहां से वह पेंशन आहरित कर रहा है। जहां ऐसा कोई कार्यालय न हो वहां संबंधित जिले का जिला मजिस्ट्रेट इस प्रयोजनार्थ कार्यालयाध्यक्ष और विभागाध्यक्ष भी होगा।

चिकित्सा परिचर्या- व्यय प्रतिपूर्ति दावा पर कार्यवाही संबंधी समय-सारणी

- चिकित्सा परिचर्या-व्यय की प्रतिपूर्ति के संबंध में सरकारी सेवक द्वारा अपना दावा सामान्यतः तीन माह के भीतर प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए अन्यथा स्थिति में विभागीय सचिव का अनुमोदन अनिवार्य होगा जो मामले के गुण-दोष के आधार पर दावे की प्रतिपूर्ति का विनिश्चय करेगा। स्वीकर्ता अधिकारी या पेंशनभोगी के मामले में कार्यालयाध्यक्ष दावा प्रस्तुत किये जाने के दस दिनों के भीतर तकनीकी परीक्षण के लिए सक्षम प्राधिकारी को प्रेषित करेगा। सम्बन्धित प्राधिकारी, सम्यक् तकनीकी परीक्षण करने के पश्चात् वास्तविक प्रतिपूर्ति करने योग्य धनराशि इंगित करते हुए उस दावे को 15 दिनों के भीतर यथास्थिति स्वीकर्ता प्राधिकारी या कार्यालयाध्यक्ष को वापस कर देगा। यदि तकनीकी परीक्षण रिपोर्ट प्राप्त होने के दिनांक से एक माह के भीतर प्रतिपूर्ति आदेश जारी किया जायेगा और आहरण वितरण अधिकारी अगले 15 दिन के भीतर उसका भुगतान सुनिश्चित करेगा। पेंशनभोगी व्यक्ति के मामले में, यदि कार्यालयाध्यक्ष स्वीकर्ता प्राधिकारी न हो तो, यह तकनीकी परीक्षण रिपोर्ट के साथ प्रतिपूर्ति के दावे को 7 दिनों के भीतर स्वीकर्ता प्राधिकारी को अग्रसारित कर देगा जो भुगतान के लिए उपर्युक्त समय-सारणी का अनुसरण करेगा।

तकनीकी परीक्षण अधिकारी

तकनीकी परीक्षण के लिए सक्षम प्राधिकारी निम्नवत् होंगे:-

क्रम	दावे की धनराशि	सक्षम प्राधिकारी
1	रु 50,000 /- तक	उपचारी या संदर्भकर्ता सरकारी चिकित्सालय, आयुर्वेदिक, यूनानी, होम्योपैथिक सरकारी चिकित्सालय का प्रभारी चिकित्साधिकारी / अधीक्षक।
2	रु 50,000 /- से अधिक	उपचारी या संदर्भकर्ता मुख्य सरकारी चिकित्सालय का मुख्य चिकित्सा अधीक्षक / चिकित्सा अधीक्षक / मुख्य चिकित्साधिकारी / जिला होम्योपैथिक चिकित्साधिकारी या क्षेत्रीय आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी।
3	निजी चिकित्सालयों में विशिष्ट उपचार हेतु	संदर्भकर्ता संस्था के चिकित्सा अधीक्षक / मुख्य चिकित्सा अधीक्षक / जिले के मुख्य चिकित्साधिकारी या आचार्य या विभागाध्यक्ष से अन्यून श्रेणी के उपचारी चिकित्सक द्वारा।

नोट:-सक्षम तकनीकी परीक्षण प्राधिकारी दावे की विधिमान्यता / अनिवार्यता और अनुमन्यता का तकनीकी परीक्षण करेगा और प्रतिपूर्ति हेतु अनुमन्य धनराशि शब्दों और अंको दोनों में संस्तुत करेगा।

उत्तर प्रदेश

स्वीकर्ता प्राधिकारी

- उपचार हेतु प्रतिपूर्ति दावा स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी निम्नवत् होंगे:-
क- कार्यरत/सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों के लिए:-

क्रम	दावे की धनराशि	स्वीकर्ता प्राधिकारी
1	रु 2,00,000 तक	कार्यालयाध्यक्ष
2	रु 2,00,000 से अधिक रु 5,00,000 तक	विभागाध्यक्ष
3	रु 5,00,000 से अधिक रु 10,00,000 तक	सरकार का प्रशासकीय विभाग
4	रु 10,00,000 से अधिक	वित्त विभाग के पूर्वानुमोदन और चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग की संस्तुति के पश्चात सरकार में प्रशासकीय विभाग

चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा स्वीकृत करने हेतु अनिवार्य दस्तावेज

- उपचारी चिकित्सक द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित और चिकित्सालय के प्रभारी अधीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित अनिवार्यता प्रमाण पत्र।
- उपचारी चिकित्सक द्वारा विधिवत् सत्यापित सभी बिलों, संदर्भ पत्र, प्रेस्क्रिप्शन पर्चों और वाउचरों की मूल प्रतियां।
- सक्षम प्राधिकारी द्वारा तकनीकी परीक्षण की रिपोर्ट।
- विशेष परिस्थितियों में दावे को सिद्ध करने के लिए कोई अन्य दस्तावेज भी मूल रूप में संलग्न किये जा सकते हैं।
- प्रतिपूर्ति दावे का प्रार्थना पत्र परिशिष्ट 'ग' पर प्रस्तुत किया जायेगा।
- आश्रित के दावे के सम्बन्ध में प्रपत्र 'क' संलग्न किया जायेगा, जिस पर आश्रित को फोटो चस्पा होगी और कार्यालयध्यक्ष द्वारा प्रपत्र एवं फोटो प्रमाणित की जायेगी।
- आश्रित के दावे के संबंध में यह शपथ संलग्न किया जायेगा कि वह किसी सरकारी सेवा में कार्यरत/पेंशनर नहीं है।
- दावे के साथ यह प्रमाण पत्र दिया जायेगा कि इस दावे के सापेक्ष किसी बीमा कम्पनी से कोई धनराशि प्राप्त नहीं की गयी है।
- यदि उपचार निजी चिकित्सालय में कराया गया है तो उपचार करने वाले चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित आकस्मिकता प्रमाण पत्र संलग्न किया जायेगा।
- दावा उपचार समाप्ति के तीन माह के अन्दर प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य है अन्यथा स्थिति में शासन के प्रशासकीय विभाग की अनुमति आवश्यक होगी।
- दावे का तकनीकी परीक्षण करके संस्तुत धनराशि प्रारूप पर संलग्न होना आवश्यक है।
- दावे के साथ सभी बिलों की सूची एवं देय अदेय तालिका संलग्न की जायेगी।

परिशिष्ट 'क'
उत्तर प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य-पत्रक
(भाग दो, नियम-6(क) देखें)

संख्या-.....

आवेदक के परिवार का प्रमाणित फोटो

कार्यालयाध्यक्ष की मुहर

नाम:-..... जन्म का दिनांक लिंग.....

पदनाम..... विभाग का नाम

तैनाती का स्थान-.....

आवासीय पता-.....

मूल वेतन तथा वेतनमान/पेंशन-.....

नामिनी का नाम-.....

आश्रित पारिवारिक सदस्यों का विवरण-

क्रमांक	नाम	जन्म का दिनांक	आवेदक से सम्बन्ध
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
कुल संख्या			

दिनांक.....

आवेदक के हस्ताक्षर
कार्यालयाध्यक्ष के प्रतिहस्ताक्षर, मुहर सहित।

Certificate granted to Mr./Mr./Miss
 Wife/Son/Daughter of Mr. employed
 in the

Certificate 'A'

(To be completed in the case of patient who are not admitted to hospital for treatment)

I, Dr. hereby certify:-

(a) That I charged/received Rs. for consultations on at my consulting room/at the residence for the patient.

(b) That I charged received Rs. for administering intramuscular/sub cutaneous injections on at my consulting room/ at the residence of the patient.

(c) That the patient has been under treatment at hospital/ my consulting room and that the under mentioned medicines prescribed by me in this connection were essential for the recovery/prevention of serious deterioration in the condition of the patient. The medicines are not stocked in the (name of the hospital) for the supply to private patients and do not include proprietary preparations for which cheaper substances of equal therapeutic value are available not preparations which are primarily foods, toilets and disinfectants.

Sl.	Name of Medicines /Cash Memo No.	Quantity	Price
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			

- (d) That the patient is/was suffering from and is/was under my treatment from to
- (e) That the patient is/was not given prenatal or postnatal treatment.
- (f) That the X-Ray, Laboratory test, etc. for which an expenditure of Rs. was incurred were necessary and were undertaken on my advice at
- (g) That I referred the patient to Dr. for specialist consultation and that the necessary approval of the as required under the rules was obtained.
- (h) That the patient did not require/required under the rules for hospitalisation.
- (i) I am not drawing any NPA/NPP.

Date:

Signature & Designation of the
Medical Officer and the Hospital
/ Dispensary to which attached.

N.B. :- Certificate not applicable should be struck off. Certificate (A) is compulsory and must be filled in by the Medical Officer in all cases.

COUNTERSIGNED

I certify that the patient has been under treatment at the hospital and that the facilities provided were minimum which were essential for the patients treatment.

Place:
Date:

Medical Superintendent
..... Hospital

—:: आकस्मिकता प्रमाण पत्र ::—

प्रमाणित किया जाता है कि

पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री

निवासी

रोग से

पीड़ित होने के कारण दिनांक आकस्मिकता में

उपचार किया गया है, जो उनके लिए आवश्यक है।

चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति/परीक्षण सूची ।

मरीज का नाम

पुत्र/पुत्री/पिता/माता/पत्नी/पति

उपचार संस्था का नाम

उपचार अवधि

से

बीमारी का नाम -

क्रम संख्या	बिल संख्या	दिनांक	संस्था/कमिस्ट का नाम	घनराशि	देय	अदेय	विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

परिशिष्ट "ग"
(भाग-पाँच-नियम-16 तथा 18 देखें)

कार्यालयाध्यक्ष का नाम,
.....
.....

विषय: चिकित्सा उपचार पर किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति।

महोदय,

मैं/मेरे पारिवारिक सदस्य(नाम).....
ने (बीमारी का नाम) के लिए
(दिनांक) से तक (चिकित्सालय का
नाम) में उपचार करवाया है। मैं निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ प्रतिपूर्ति के लिए दावा प्रस्तुत कर रहा
हूँ:-

1. उपचारी चिकित्सक/चिकित्सालय के अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित/प्रतिहस्ताक्षरित अनिवार्यता प्रमाण-पत्र।
2. उपचारी चिकित्सक द्वारा दिधिवत् हस्ताक्षरित एवं सत्यापित मूल नकद पर्ची(कैश मेमो), बीजक(बिल), वाउचर।
3. यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर नामित पारिवारिक सदस्य मुझ पर पूर्णतया आश्रित है।

मेरे उपचारार्थ के पत्र संख्या दिनांक
..... द्वारा स्वीकृत रू0 के अग्रिम का
समायोजन करने के पश्चात् मेरे दावे की प्रतिपूर्ति के लिए यथा आवश्यक कार्यवाही करने की
कृपा करें।

दिनांक.....

अधिकारी/कर्मचारी का नाम
पदनाम:
तैनाती का स्थान-

अध्याय-6

समयमान वेतन मान/ए0सी0पी0

शासकीय सेवा में नियमित रूप से नियुक्त सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्धारित समयावधि पूर्ण करने के उपरान्त (पदोन्नति न होने पर) दिनांक 30.11.2008 तक समयमान वेतनमान एवं 01.12.2008 से वित्तीय स्तरोनयन प्रदान किये जाने की व्यवस्था की गयी है। इस हेतु पूर्व में जारी सभी शासनादेशों को अवक्रमित करते हुए शासनादेश संख्या-वे0अ02-773 इस-62(एम)/2008, दिनांक 05.11.2014 निर्गत किया गया, जिसमें कर्मचारियों को निर्धारित समयावधि पूर्ण करने के उपरांत उच्च वेतन/उच्च ग्रेड पे प्रदान किये जाने की व्यवस्था है।

1-अर्हतायें

- (i) कर्मचारी की सेवायें नियमित / सन्तोषजनक होनी चाहिये।
- (ii) कर्मचारी के विरुद्ध कोर्ट की विभागीय/अनुशासनिक कार्यवाही प्रचलित नहीं होनी चाहिये।
- (iii) कर्मचारी की सेवा संबन्धी कोई वाद न्यायालय में प्रचलित नहीं होना चाहिये।
- (iv) कर्मचारी की गोपनीय प्रविष्टियों में कोई प्रतिकूल तथ्य नहीं होना चाहिये।
- (v) समयमान वेतनमान/ए0सी0पी0 की देयता तिथि से पूर्व कर्मचारी द्वारा कोई पदोन्नति फारगो नहीं की गयी हो।

समयमान वेतनमान (1. 3 .95 से लागू)

- (i) 8 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर -धारित पद के वेतनमान में एक अतिरिक्त वेतन वृद्धि
- (ii) 14 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर-प्राप्त वेतन मान से अगला पदोन्नतीय वेतनमान/ग्रेड पे। यदि पदोन्नति का पद संवर्ग में उपलब्ध नहीं है तो प्राप्त वेतनमान/ग्रेड पे से अगला उच्च वेतन मान/ग्रेड पे
- (iii) 19 वर्ष की सेवा पूर्ण पाने पर -14 वर्ष की सेवा पर प्राप्त वेतनमान में एक अतिरिक्त वेतन वृद्धि
- (iv) 24 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर-14 वर्ष की सेवा पर प्राप्त वेतनमान/ग्रेड पे से अगला उच्च/द्वितीय पदोन्नति वेतनमान ग्रेड/पे

• 3- वित्तीय स्तरोनयन (ए0सी0पी0)

10 वर्ष पर-(प्रथम) धारित पद के सापेक्ष प्राप्त ग्रेड पे से अगली उच्च ग्रेड पे

16 वर्ष पर (द्वितीय) 10 वर्ष की सेवा पर प्राप्त ग्रेड पे से अगली उच्च ग्रेड पे

26 वर्ष (तृतीय) 16 वर्ष की सेवा पर प्राप्त ग्रेड पे से अगली उच्च ग्रेड पे

स्वास्थ्य विभाग में कार्यरत चिकित्साधिकारियों हेतु निम्न विशिष्ट व्यवस्था लागू हैं।

4 वर्ष पर प्रथम

11 वर्ष पर द्वितीय

17 वर्ष पर तृतीय

24वर्ष पर (विशिष्ट चतुर्थ)

यदि किसी कर्मचारी द्वारा ए0सी0पी0 प्राप्त होने पूर्व पदोन्नति प्राप्त होने पर पदोन्नति पर जाने से मना किया जाता है तो उसकी अगली ए0सी0पी0 तब तक प्रदान नहीं की जायेगी जब तक वह पदोन्नति पर जाने हेतु सहमति प्रदान न करें। ऐसी स्थिति में पदोन्नति फारगो करने की तिथि से पुनः सहमति देने की तिथि के मध्य की अवधि को ऐसी तिथि में बढ़ा दिया जायेगा। उदाहरण स्वरूप यदि कोई कर्मचारी 1 जनवरी में पदोन्नति पर जाने से मना करता है एवं 1 सितम्बर के

पदोन्नति पर जाने की सहमति प्रदान करता है तो 1 जनवरी से 1 सितम्बर कुल 8 माह की अवधि को देयता तिथि में बढ़ा दिया जायेगा। यदि किसी कर्मचारी की ए0सी0पी0 देयता तिथि 1 फरवरी 23 है तो यहां से 8 माह पश्चात् 1 अक्टूबर को ए0सी0पी0 प्रदान की जायेगी।

- 5- यदि किसी कर्मचारी की कोई प्रतिकूल प्रविष्टि है या कोई दण्ड दिया गया है तो स्क्रीनिंग कमेटी द्वारा ए0सी0पी0 के संबंध में विचार करके निर्णय लिया जायेगा एवं संस्तुति के आधार पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिया जायेगा।
- 6-यदि किसी कर्मचारी की पदोन्नति 10 वर्ष की ए0सी0पी0 की देयता से पूर्व हो जाती है तो उसको प्रथम ए0सी0पी0 प्रदान नहीं की जायेगी और पदोन्नति के दिनांक से 6 वर्ष की सेवा पूर्ण हो जाने पर द्वितीय ए0सी0पी0 प्रदान की जायेगी। उदाहरण स्वरूप यदि किसी कर्मचारी को पदोन्नति 7 वर्ष की सेवा पूर्व होने पर हो जाती है तो अगली द्वितीय ए0सी0पी0 उसको 6 वर्ष पश्चात् कुल 13 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर देय हो जाएगी।
- 7-ए0सी0पी0 की अनुमन्यता हेतु एक स्क्रीनिंग कमेटी का गठन नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा। जिसमें अध्यक्ष एवं दो सदस्य नामित होंगे।
- 8-स्क्रीनिंग कमेटी की बैठक प्रत्येक वर्ष के माह जनवरी एवं जुलाई में सामान्यतः दो बैठकें आयोजित की जाएंगी।
- 9-स्क्रीनिंग कमेटी द्वारा सभी अभिलेखों के परीक्षणोंपरांत अपनी संस्तुतिनियुक्ति प्राधिकारी को प्रेषित की जायेगी।
- 10-ए0सी0पी0 का लाभ नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्क्रीनिंग कमेटी की संस्तुतियों के आधार पर स्वीकृत किया जाएगा।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग
उत्तर प्रदेश

अध्याय-7

-: अवकाश नियम :-

- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 58 से 104 एवं सहायक नियम 35 से 172 में शासकीय सेवकों को प्रदान किये जाने वाले अवकाशों की व्यवस्था वर्णित है। अवकाशों को स्वीकृत किये जाने के संबंध में संक्षिप्त व्यवस्था निम्नवत् है :-
 - (अ) अर्जित अवकाश (Earned leave) मूल नियम 81ख (1) सहायक नियम 157क (1)
 - (i) अर्जित अवकाश स्थायी तथा अस्थायी सरकारी सेवकों द्वारा समान रूप से अर्जित किया जाता है।
 - (ii) सरकारी सेवक के अवकाश लेखे में पहली जनवरी को 16 दिवस तथा पहली जुलाई को 15 दिवस जमा किये जाते हैं।
 - (iii) बीच छमाही में नियुक्ति अथवा सेवानिवृत्त होने पर उस छमाही में प्रत्येक पूर्ण माह के लिये 1/2 दिन प्रतिमास की दर से पूर्ण दिन के आधार पर जमा किया जाता है।
 - (iv) जब किसी छमाही में सरकारी सेवक द्वारा असाधारण अवकाश उपयोग किया जाता है तो अगली छमाही में अर्जित अवकाश कुल उपयोग किये गये अवकाश के दिनों का 1/10 यानी प्रत्येक दस दिवस के असाधारण अवकाश के लिए 1 दिन कम कर दिया जाता है। एक छमाही में कम किये जाने वाले अर्जित अवकाश की अधिकतम सीमा 15 दिवस है।
 - (v) अवकाश लेखा सेवा पुस्तिका के प्रपत्र 11 में रखा जाता है।
 - (vi) अर्जित अवकाश खाते में अवकाश जमा करने की अधिकतम सीमा 300 दिवस है।

एक बार में स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा

- (i) सम्पूर्ण अवकाश भारत में व्यतीत करने पर - 120 दिन
- (ii) सम्पूर्ण अवकाश भारत के बाहर व्यतीत करने पर 180 दिन

(स) अवकाश वेतन

अवकाश अवधि में सरकारी सेवक को अवकाश पर प्रस्थान करने के ठीक पहले प्राप्त होने वाले वेतन के बराबर अवकाश वेतन ग्राह्य होता है।

(द) अर्जित अवकाश के लिए आवेदन पत्र का प्रारूप (संलग्न)

2- निजी कार्य पर अवकाश (अर्ध वेतन) मूल नियम 81ख (3) सहायक नियम 157 (क) (3)

- (अ) (i) स्थायी सरकारी सेवकों के खाते में अधिकतम 365 दिवस की सीमा के अधीन जमा किया जाता है।
- (ii) सम्पूर्ण सेवा काल में 365 दिन का हो स्वीकृत किया जा सकता है।
- (iii) पूरा अवकाश भारत में व्यतीत करने पर एक बार में 90 दिवस स्वीकृत किया जा सकता है।
- (iv) पूरा अवकाश भारत के बाहर व्यतीत करने पर 180 दिवस स्वीकृत किया जा सकता है।

अस्थायी सरकारी सेवक

- (i) अस्थायी सरकारी सेवकों को दो वर्ष की सेवा पूर्ण करने के उपरान्त ही यह अवकाश अनुमन्य होता है।
- (ii) सम्पूर्ण अस्थायी सेवा काल में कुल 120 दिन का ही अवकाश प्रदान किया जा सकता है।
- (iii) किसी सरकारी सेवक को निजी कार्य पर अवकाश एक बार में 60 दिन की अधिकतम सीमा तक ही स्वीकृत किया जा सकता है।

(ब) निजी कार्य पर अवकाश हेतु अवकाश लेखा प्रपत्र 11-5 में रखा जाता है।

(स) अवकाश वेतन

निजी कार्य पर अवकाश स्वीकृत होने पर प्रस्थान से पूर्व प्राप्त वेतन के आधे के बराबर वेतन देय होता है।

चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश

मूल नियम 81 ख (2) मूल नियम सहायक नियम 87 एवं 157 क (2)

स्थायी सरकारी सेवक

- (i) स्थायी सरकारी सेवक को चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर नियमों में निर्दिष्ट चिकित्सकों द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर सम्पूर्ण सेवा काल में 12 माह का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
- (ii) 12 माह का अवकाश समाप्त होने पर अपवादिक मामलों में चिकित्सा परिषद को संस्तुति पर कुल 6 माह का अतिरिक्त अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

अस्थायी सरकारी सेवक

- (i) अस्थायी सरकारी सेवकों को तीन वर्ष या उससे अधिक समय तक कार्यरत रहने पर स्थायी सरकारी सेवकों के समान 12 माह का चिकित्सा अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर स्वीकृत किया जा सकता है। यदि इनकी नियुक्ति नियमित है, सत्यनिष्ठा प्रमाणित हो एवं कोई अनुशासनिक कार्यवाही प्रचलित नहीं है।
- (ii) ऐसे सरकारी सेवकों को 12 माह का अवकाश समाप्त होने के उपरान्त 6 माह का अतिरिक्त अवकाश अनुमन्य नहीं है।
- (iii) शेष अस्थायी सेवक जिनकी सेवा 3 वर्ष से कम है, चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर सम्पूर्ण अस्थायी सेवाकाल में 4 माह तक चिकित्सा अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
- (ब) (i) चिकित्सा प्रमाण पत्र का उपभोग करने के उपरान्त किसी सरकारी सेवक को निर्धारित प्रपत्र पर अपना स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के उपरान्त ही योगदान कराया जायेगा।

(स) अवकाश वेतन

- (i) स्थायी सरकारी सेवकों तथा तीन वर्ष से निरन्तर कार्यरत अस्थायी सरकारी सेवकों को 12 माह की अवधि के लिये तथा शेष अस्थायी सरकारी सेवकों को 4 माह की अवधि के लिये प्रस्थान से पूर्व वेतन के अनुसार पूर्ण वेतन देय होगा।
- (ii) स्थायी सरकारी सेवकों को 12 माह का अवकाश समाप्त होने के उपरान्त देय अतिरिक्त 6 माह की अवधि के लिए स्वीकृत अवकाश हेतु प्रस्थान से पूर्व वेतन के आधे के बरोबर वेतन देय होगा।

मातृत्व अवकाश (महिला सरकारी सेवकों को) मूल नियम 101 एवं सहायक नियम 153

(अ) प्रसूति के मामलों में

- (i) यह स्थायी और अस्थायी दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों को देय है।
- (ii) यह अवकाश सम्पूर्ण सेवा काल में दो बार अनुमन्य है।
- (iii) प्रसूतावस्था पर अवकाश प्रारम्भ होने के दिनांक से 180 दिन तक का अवकाश देय है।
- (iv) अन्तिम बार स्वीकृत अवकाश के समाप्त होने के दिनांक से दो वर्ष व्यतीत होने के उपरान्त ही दुबारा अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
- (vi) दो या दो से अधिक बच्चे जीवित होने की दशा में यह अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता है।

(ब) गर्भपात एवं गर्भस्राव के मामलों में

- (i) गर्भपात एवं गर्भस्राव दोनों मामलों में स्थायी और अस्थायी दोनों महिला सरकारी सेवकों को प्रत्येक अवसर पर 6 सप्ताह तक का अवकाश देय है।
- (ii) इस अवकाश प्रार्थना पत्र के साथ प्राधिकृत चिकित्सक का प्रमाण पत्र संलग्न होना आवश्यक है।

(स) अवकाश वेतन

मातृत्व अवकाश की अवधि में अवकाश प्रस्थान करने से ठीक पहले प्राप्त वेतन के बराबर वेतन अनुमन्य होता है।

5- बाल्य देखभाल अवकाश (Child Care Leave) शासनादेश संख्या-जी-2-176/दस-2011-216-79 दिनांक 11.04.2011

- (अ) महिला सरकारी सेवक चाहे व स्थायी हो अथवा अस्थायी सम्पूर्ण सेवाकाल में 730 दिवस का बाल्य देखभाल अवकाश निम्न शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन देय है।
- (i) यह अवकाश संतान को बीमारी, परीक्षा एक अन्य विशिष्ट कारणों में देखभाल हेतु संतान की 18 वर्ष आयु तक देय है।
- (ii) गोद ली गयी संतान के संबंध में भी देय है।
- (iii) यह अवकाश दो सबसे बड़े जीवित बच्चों के लिये ही अनुमन्य है।
- (iv) कर्मचारी के उपार्जित अवकाश लेखे में अवकाश देय होते हुए भी देय हैं।
- (v) यह अवकाश एक कलेण्डर वर्ष में तीन बार से अधिक बार देय नहीं है।
- (vi) यह अवकाश 15 दिवस से कम अवधि के लिये की दिया जाएगा।
- (vii) यह अवकाश सामान्यतः परीवीक्षा अवधि में नहीं दिया जायेगा अति विशेष परिस्थिति में परीवीक्षाधीन महिला कर्मचारी को कम से कम अवधि को ध्यान में रखकर स्वीकृत किया जा सकता है।
- (viii) बाल्य देखभाल अवकाश अर्जित अवकाश के समान माना जायेगा और उसी प्रकार स्वीकृत किया जायेगा।
- (ix) बाल्य देखभाल अवकाश लेखे का रख-रखाव निम्न प्रारूप पर किया जायेगा और सेवा पुस्तिका में रखा जायेगा।

Periods of child Care leave Taken				(Signature of officer)
From (Date)	To (Date)	Balance of child Care Leave Balance	Date	
1	2	3	4	

अवकाश वेतन

- (i) इस अवधि में उपार्जित अवकाश की भांति वेतन देय होता है।

6- दत्तक ग्रहण अवकाश

- (i) ऐसी महिला सरकारी सेवक, जिसके दो से कम बच्चे जीवित हों एवं उसें द्वारा 1 वर्ष से कम आयु का बच्चा गोद लिया गया हो तो उन्हें सामान्य महिलाओं को प्रदत्त मातृत्व अवकाश की भांति 180 दिन का दत्तक ग्रहण अवकाश सुविधा अनुमन्य होगी। यदि गोद लेने के समय दो या अधिक बच्चे जीवित हैं तो यह सुविधा उपलब्ध नहीं होगी।
- (ii) महिला सरकारी सेवक को उक्त अवकाश अवधि में वह पूर्ण वेतन देय होगा जो अवकाश पर जाने से ठीक पहले प्राप्त कर रही थी।

7- असाधारण अवकाशमूल नियम 85, 81 ख (6) एवं सहायक नियम 157 क (4)

असाधारण अवकाश निम्न विशेष परिस्थितियों में स्वीकृत किया जा सकता है।

- (i) जब नियमों के अधीन कोई अन्य अवकाश देय न हो।
- (ii) अन्य अवकाश देय होने पर भी यदि संबंधित कर्मचारी द्वारा असाधारण अवकाश प्रदान करने हेतु आवेदन किया जाये।

(अ) स्थायी सरकारी सेवक

- (i) स्थायी सेवकों को किसी एक समय में नियम 18 के उपबन्धों के अधीन अधिकतम 5 वर्ष तक की अवधि के लिए स्वीकृत किया जा सकता है।
- (ii) किसी भी अन्य प्रकार के अवकाश के क्रम में स्वीकृत किया जा सकता है।

अस्थायी सरकारी सेवक

- (i) 3 माह
- (ii) 6 माह (यदि तीन वर्ष की सेवा पूर्ण है एवं नियमानुसार चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर)
- (iii) 18 माह (तीन वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर क्षयरोग/कुष्ठरोग के उपचार हेतु चिकित्सा प्रमाण के आधार पर)
- (iv) 24 माह (सेवा तीन वर्ष पूर्ण होने पर जनहित में भारत व विदेश में अध्ययन हेतु)

(ब) अवकाश वेतन

असाधारण अवकाश की अवधि में कोई अवकाश वेतन देय नहीं है।

8—अध्ययन अवकाश मूल नियम 84, एवं सहायक नियम 146 (क)

- (अ)— (i) यह अवकाश जन स्वास्थ्य, चिकित्सा अनुसंधान, कृषि, शिक्षा, पशुपालन, सार्वजनिक निर्माण तथा वन विभागों में कार्यरत सरकारी सेवकों को जनहित में अध्ययन या प्रशिक्षण के विशेष पाठ्यक्रम हेतु निर्धारित शर्तों के अधीन स्वीकृत किया जा सकता है।
- (ii) यह अवकाश उन्हीं सरकारी सेवकों को स्वीकृत किया जा सकता है, जिनकी सेवाएं 3 वर्ष से अधिक हों अथवा सेवानिवृत्त होने में तीन वर्ष से अधिक समय शेष हो।
- (iii) इस अवकाश के साथ अन्य प्रकार के अवकाशों को मिलाये जाने पर (चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश को छोड़कर) सरकारी सेवक की कुल अनुपस्थित अवधि 28 महीने से अधिक नहीं होनी चाहिये।

(ब) अधिकतम सीमा

- (i) सामान्यतः एक बार में 12 माह की अवधि तक अवकाश स्वीकृत किया जाना चाहिये (केवल असाधारण कारणों को छोड़कर)
- (ii) सम्पूर्ण सेवा काल में कुल 2 वर्ष का अध्ययन अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

(स) अवकाश वेतन

- (i) अध्ययन अवकाश अवधि में अर्धवेतन अनुमन्य होता है।

9—मैनुअल ऑफ गर्वमेंट आर्डर्स 2010 के अध्याय 142 तक सहायक नियम 202 के अधीन अवकाश

(अ) आकस्मिक अवकाश (प्रस्तर 1082)

- (i) एक कैलेण्डर वर्ष में 14 दिन का आकस्मिक अवकाश प्रदान किया जा सकता है।
- (ii) एक समय में 10 दिन से अधिक का आकस्मिक अवकाश सामान्य परिस्थितियों में नहीं दिया जाना चाहिये।
- (iii) मान्यता प्राप्त सेवा संघों/परिसंघों के अध्यक्ष एवं सचिव को संघ के कार्यों हेतु एक कैलेण्डर वर्ष में वर्ष में अधिकतम 7 दिन तथा कार्यकारिणी के सदस्यों के बैठकों में भाग लेने हेतु 4 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश देय है।

(ब) प्रतिकर अवकाश (1089)

- (i) यह अवकाश अराजपत्रित कर्मचारियों को उच्च अधिकारियों के आदेशों के अधीन छुट्टियों में अतिरिक्त कार्य हेतु बुलाये जाने पर प्रदान किया जायेगा।
- (ii) कर्मचारी द्वारा आधे दिन काम करने पर दो आधे दिन मिलाकर एक प्रतिकर अवकाश दिया जायेगा।
- (iii) दो दिन से अधिक प्रतिकर अवकाश एक साथ नहीं दिया जाएगा।
- (iv) प्रतिकर अवकाश का उपभोग देय तिथि से एक माह के अन्दर कर लिया जाना चाहिए।

(स) संगरोध अवकाश (Quarantine leave) (सहायक नियम 212)

- (i) सरकारी सेवक स्वयं या परिवार के सदस्यों के संक्रमण रोगों से ग्रसित होने पर (अन्य लोगों को संक्रमण से बचाने हेतु) कार्यालय आने से मना करने पर आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त अवकाश स्वीकृत किया जाता है जिसे संगरोध अवकाश कहा जाता है।
- (ii) यह कार्यालयाध्यक्ष द्वारा चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर स्वीकृत किया जाता है।
- (iii) इसे 21 दिन तक की अवधि के लिये तथा अपवादिक मामलों में 30 दिन तक की अवधि के लिये स्वीकृत किया जा सकता है।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग
उत्तर प्रदेश

अध्याय-8

ज्येष्ठता

जब केवल सीधी भर्ती द्वारा नियुक्तियां की जाएं— जहा सेवा नियमावली के अनुसार नियुक्तियां केवल सीधी द्वारा की जानी हो वहा किसी एक चयन के परिणामस्वरूप नियुक्ति किए गए व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो यथास्थिति, आयोग या समिति द्वारा तैयार की गयी योग्यता सूची में दिखाई गयी है,

प्रतिबन्ध यह है कि सीधी भर्ती किया गया कोई अभ्यर्थी अपनी ज्येष्ठता खो सकता है यदि किसी रिक्त पद का उसे प्रस्ताव किये जाने पर यह विधिमान्य कारणों के बिना कार्यभार ग्रहण करने में विफल रहता है, कारणों की विधि मान्यता के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अन्तिम होगा,

अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि पश्चातवर्ती चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त किए गए व्यक्ति पूर्ववर्ती चयन के परिणामस्वरूप नियुक्ति किए गए व्यक्तियों से कनिष्ठ रहेंगे।

स्पष्टीकरण:- जब एक ही वर्ष में नियमित और आपात भर्ती के लिए पृथक-पृथक चयन किए जाए तो नियमित भर्ती के लिए किया गया चयन पूर्ववर्ती चयन माना जाएगा।

ज्येष्ठता सूची तैयार किया जाना

1. सेवा नियुक्तियां होने के पश्चात यथासंभव शीघ्र नियुक्ति प्राधिकारी नियमावली के उपबन्धों के अनुसार सेवा में मौलिक रूप से नियुक्ति किये गये व्यक्तियों की एक अनन्तिम ज्येष्ठता सूची तैयार करेगा।
2. अनन्तिम ज्येष्ठता सूची को सम्बन्धित व्यक्तियों में आपत्तियां आमंत्रित करते हुए युक्तियुक्त अवधि का नोटिस देकर, जो अनन्तिम ज्येष्ठता सूची के परिचालन के दिनांक से कम से कम सात दिन की होगी, परिचालित किया जायेगा।
3. नियुक्ति प्राधिकारी युक्तिसंगत आदेश द्वारा आपत्तियों का निस्तारण करने के पश्चात अनन्तिम ज्येष्ठता सूची जारी करेगा।
4. उस संवर्ग की जिसमें नियुक्तियां एकल पोषक संवर्ग से पदोन्नति द्वारा की जाये, ज्येष्ठता सूची तैयार करना आवश्यक नहीं होगा।

सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति सेवकों की ज्येष्ठता का निर्धारण

जब सेवा नियमावली में किसी पद पर सिर्फ सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति करने का उपबन्ध हो तो किसी एक चयन के परिणामस्वरूप नियुक्ति किये गये सरकारी सेवकों की पारस्परिक ज्येष्ठता वही होगी जो चयन सूची में दर्शित हो। पश्चातवर्ती चयन के परिणामस्वरूप नियुक्ति सरकारी किए गए सरकारी सेवक पूर्ववर्ती चयन के परिणामस्वरूप नियुक्ति सरकारी सेवकों से कनिष्ठ होंगे। यदि एक ही वर्ष में नियमित एवं आपात-भर्ती के लिए अलग-अलग चयन किये गये हो तो नियमित भर्ती के लिए किया गया चयन, पूर्ववर्ती चयन माना जाएगा तथा उस चयन के फलस्वरूप नियुक्ति सेवक ज्येष्ठ होंगे।

जब तदर्थ नियुक्ति की गयी हो तो संगत विनियमितीकरण नियमावली अथवा संगत सेवा नियमावली के अधीन तदर्थ सेवकों की नियमित नियुक्ति की तिथि से ज्येष्ठता निर्धारित की जाएगी। यदि एक ही तिथि को कई तदर्थ सेवकों का विनियमितीकरण हुआ हो तो नियमित नियुक्ति के आदेश में जिस क्रम में उनके नाम अवस्थित हों, उसी क्रम में उनकी ज्येष्ठता निर्धारित की जाएगी।

ज्येष्ठता निर्धारण के सिद्धान्त

1. मौलिक नियुक्ति, चाहे स्थायी पद पर हो अथवा अस्थायी पद पद, की तिथि से ज्येष्ठता निर्धारित होगी।
2. नियमानुसार की गयी नियुक्ति अर्थात मौलिक नियुक्ति की तिथि से ज्येष्ठता का निर्धारण किया जायेगा। तदर्थ सेवक की ज्येष्ठता, नियमानुसार नियमित चयन के उपरान्त नियुक्ति की तिथि से आगणित की जाएगी।
3. जब कोई व्यक्ति किसी पद पर नियमानुसार नियुक्ति किया जाये तो उसकी ज्येष्ठता उसकी नियुक्ति की तिथि से निर्धारित की जाएगी, उसकी स्थायीकरण की तिथि से नहीं।
4. ज्येष्ठता का आगणन, नियुक्ति की तिथि से किया जायेगा, पदग्रहण करने की तिथि से नहीं।
5. ज्येष्ठता निर्धारण के लिए स्थानापन्न अवधि को आगणित नहीं किया जायेगा।
6. जब कई चयन हुए हों तब उसके फलस्वरूप नियुक्त सेवकों की ज्येष्ठता चयन की तिथि से नियत की जायेगी। जो व्यक्ति पूर्ववर्ती चयन के फलस्वरूप नियुक्त किये गये हो, वे पश्चातवर्ती चयन के फलस्वरूप नियुक्ति व्यक्तियों से ज्येष्ठत होंगे।
7. एक व्यक्ति का चयन, सीधी भर्ती द्वारा सन 1977 में हो गया था लेकिन उसे, उसकी किसी गलती के बिना सन 1981 में नियुक्त किया गया। उच्चतम न्यायालय ने अवधारणा किया कि वह सन 1977 की चयन सूची के अनुसार ज्येष्ठता पाएगा।
8. पूर्ववर्ती चयन में असफल अभ्यर्थियों को, पश्चातवर्ती चयन में चयनित अभ्यर्थियों की नियुक्ति के उपरान्त, नियुक्ति कर दिये जाने पर वे, पश्चातवर्ती चयन वाले अभ्यर्थियों के ऊपर ज्येष्ठता प्राप्त नहीं कर सकते हैं।
9. नियमों में नियत प्रक्रिया का अनुसरण किए बिना की गयी तदर्थ नियुक्ति के उपरान्त तदर्थ सेवक का नियमित चयन हो जाने पर तदर्थ सेवक की सेवा अवधि की ज्येष्ठता निर्धारण के लिए आगणित नहीं किया जाएगा।
10. जब किसी व्यक्ति की नियुक्ति तदर्थ ढंग से हुई हो, नियमानुसार न हुई हो तथा अल्पकालिक व्यवस्था के लिए की गयी हो तब ऐसे पद पर स्थानापन्न अवधि को ज्येष्ठता निर्धारण के लिए आगणित नहीं किया जायेगा।
11. तदर्थ ढंग से या स्थानापन्न रूप से की गयी नियुक्ति या प्रोन्नति की अवधि को ज्येष्ठता निर्धारण के लिए आगणित नहीं किया जा सकता है। तदर्थ सेवकों की ज्येष्ठता का आगणन, उनकी मौलिक नियुक्ति की तिथि से किया जायेगा।
12. पूर्वगामी तिथि से नियुक्ति करके "काल्पनिक ज्येष्ठता" प्रदान करना अवैध है, विशेषकर जब इसके परिणामस्वरूप सेवा में विद्यमान व्यक्तियों की ज्येष्ठता प्रभावित होती है।
13. सरकारी सेवा में आरक्षित वर्गों के लिए आरक्षण प्रदान करने का नियम, ज्येष्ठता प्रदान नहीं करता है।
14. प्रोन्नति के मामले में ज्येष्ठता का निर्धारण मौलिक प्रोन्नति की तिथि से होगा स्थानापन्न प्रोन्नति की तिथि से नहीं।
15. स्थानापन्न प्रोन्नति की निरन्तरता में चयन के उपरान्त नियमित प्रोन्नति होने की दशा में ज्येष्ठता से उस तिथि से आगणित की जायेगी। जिसे तिथि को चयन समिति ने नियमानुसार चयन सूची में उसका नाम रखा।
16. जब किसी सेवा में सीधी भर्ती एवं प्रोन्नति, दोनों द्वारा भर्ती का प्रावधान हो तथा सीधी भर्ती के कोटा के पदों पर प्रोन्नति द्वारा भर्ती कर ली गयी हो तो, प्रोन्नत सेवकों की ज्येष्ठता उस पश्चातवर्ती तिथि से आगणित की जायेगी जिस तिथि को पदोन्नति के कोटा में पद उपलब्ध हो जाए। सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति सेवक को उसके कोटा के पद की उपलब्धता के आधार पर पहले से ज्येष्ठता मिल जायेगी।
17. जब कोई सरकारी सेवक कोई विशिष्ट पद धारण कर रहा है तो तथा उसे किसी अन्य सरकारी विभाग में उसी या

उसके समान पद पर अन्तरित कर दिया जाये तब अन्तरण से पूर्व की गयी सेवा अवधि को अन्तरण के पश्चात धारित पद पर ज्येष्ठता अवधारित करने पर विचार में लिया जायेगा। सेवा अन्तरण उसकी पूर्व सेवा अवधि को समाप्त नहीं कर सकता है। जहां विभिन्न श्रोतों से कार्मिकों को भर्ती करके एक नयी सेवा बनायी गयी हो वहां उन कार्मिकों के पैतृक विभाग में उनके द्वारा की गयी सेवा को नए सेवा संवर्ग में ज्येष्ठता आगणित करते समय विचार में लिया जायेगा।

18. प्रतिनियुक्ति पर जाने मात्र से सेवक, मूल विभाग में अपनी ज्येष्ठता को नहीं खोता है, उसकी ज्येष्ठता यथावत बनी रहेगी।
19. किसी कर्मचारी को संवर्ग में अपनी ज्येष्ठता, अपनी नियुक्ति की तिथि को प्रवृत्त नियमों के अनुसार, अवधारिक कराने का अधिकार प्राप्त होता है। कर्मचारीगण की ज्येष्ठता बार-बार जब कभी ज्येष्ठता निर्धारण का मानदण्ड परिवर्तित होवे, पुननिर्धारित नहीं की जाएगी।
20. ज्येष्ठता में मनमाना परिवर्तन करने से संविधान के अनुच्छेद 16 एवं सरकारी सेवक के सिविल अधिकार का अतिक्रमण होता है।
21. यदि किसी सेवा-संवर्ग में कोटा के आधार पर भर्ती के दो श्रोत हो तो कार्मिकों को पारस्परिक ज्येष्ठता का निर्धारण कोटा के अनुरूप किया जायेगा।

ज्येष्ठता निर्धारण के सम्बन्ध में उच्चतम न्यायालय द्वारा दी गयी निर्णयज विधियों का सार निम्नवत् है:-

जहां सिर्फ सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति का उपलब्ध हो वहां:-

1. सीधी भर्ती द्वारा नियमानुसार चयन के उपरान्त नियुक्त किये गये व्यक्ति की ज्येष्ठता उसकी नियुक्ति की तिथि से आगणित की जाएगी।
2. सीधी भर्ती द्वारा तदर्थ रूप से नियुक्त किये गये व्यक्ति की ज्येष्ठता उसके विनियमितकरण अथवा नियमित नियुक्ति की तिथि से आगणित की जाएगी।

जहां सीधी भर्ती एवं पदोन्नति, दोनो स्रोत से नियुक्ति का उपबन्ध हो वहां

1. संबंधित स्रोत के लिए विहित कोटा के अन्दर की एक ही भर्ती वर्ष की रिक्तियों के प्रति दोनो स्रोतों से नियमित ढंग से नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता कोटा के अनुरूप, नियुक्ति के क्रमानुसार अवधारित की जाएगी।
2. यदि पदोन्नति, विहित कोटा के अन्दर अन्तरिम व्यवस्था के लिए या तदर्थ रूप से नियमानुसार चयन के उपरान्त की गयी हो एवं उसके पश्चात् उसे आयोग द्वारा अनुमोदित कर दिया जाए तब ऐसी नियमित प्रोन्नति को उस पूर्ववर्ती तिथि से जोड़ा जा सकता है, जिस तिथि को प्रोन्नत कोटा में रिक्त हुई थी तत्पश्चात् उस व्यक्ति की ज्येष्ठता उसकी तदर्थ प्रोन्नति की तिथि से आगणित की जायेगी, अर्थात् निरन्तर स्थानापन्नता की अवधि को भी जोड़ा जायेगा, जब तक की नियमों में अन्यथा उपलब्ध न हो ऐसी तदर्थ प्रोन्नति के पश्चात् सीधी भर्ती से नियुक्त सेवक, प्रोन्नत सेवा से कनिष्ठ होंगे।
3. यदि प्रोन्नति विहित कोटा के बाहर की रिक्ति के प्रति किसी भी ढंग से हुई हो तो उस व्यक्ति की ज्येष्ठता उस तिथि से आगणित की जाएगी जिस तिथि को पदोन्नति के लिए विहित कोटा में उसके लिए रिक्ति उपलब्ध हो जाए।

4. यदि तदर्थ रूप से प्रोन्नत सेवक, प्रोन्नति के लिए अर्ह ही न रहा हो तो प्रोन्नति की ऐसी अवधि भी ज्येष्ठता निर्धारण के लिए आगणित नहीं की जाएगी।
5. यदि पदोन्नति तदर्थ रूप से नियमों के अनुसार चयन किये बगैर की गयी हो तब उस ब्यक्ति की ज्येष्ठता उसके विनियमितिकरण की तिथि अथवा आयोग द्वारा नियमित चयन के उपरान्त नियुक्ति की तिथि से ही आगणित की जायेगी।
6. सीधी भर्ती से नियुक्ति सेवकों की ज्येष्ठता, उनकी नियमित अर्थात मौलिक नियुक्ति की तिथि से आगणित की जाएगी। तदर्थ ढंग से सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त सेवकों की ज्येष्ठता निर्धारण के लिए आगणित नहीं की जाएगी।
7. सीधी भर्ती से नियुक्त सेवक उस तिथि से ज्येष्ठता की मांग नहीं कर सकता है, जिस तिथि को सेवा में आया नहीं था।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग
उत्तर प्रदेश

अध्याय-9

सरकारी सेवकों की पेंशन आदि विषयक नियम एवं प्रक्रियायें

पृष्ठभूमि:-

नियमित रूप से नियुक्त सरकारी सेवकों को उनके द्वारा की गयी सरकारी सेवा के उपलक्ष्य में सेवानिवृत्ति के उपरान्त राज्य सरकार द्वारा एक निश्चित आवर्तक एवं अनावर्तक धनराशि का भुगतान सेवानैवृत्तिक लाभ के रूप में किया जाता है।

2. पेंशन की देयता:-

वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड-2 भाग-2 से 4 के मूल नियम 56 (ई) में व्यवस्था है कि मूल नियम-56 के अन्तर्गत सेवानिवृत्त (अधिवर्षता पर, स्वेच्छा से अथवा अनिवार्य रूप से) प्रत्येक सरकारी सेवक को सुसंगत नियमों एवं उपबन्धों के अधीन एवं उनके अनुरूप पेंशन एवं अन्य सेवानैवृत्तिक लाभ देय होंगे। इसी प्रकार सी0एस0आर0 एवं अन्य सुसंगत शासनादेशों में अन्य तरीके से सेवा से विलग होने वाले सरकारी सेवकों के पेंशनरी लाभों की देयता का उल्लेख किया गया है। सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 474 में दी गयी व्यवस्थानुसार पेंशन न्यूनतम 10 वर्ष की अर्हकारी सेवा होने की दशा में ही देय होती है। किन्तु शासनादेश संख्या-सा-3-236/दस-2016-301(08)/2015, दिनांक 18 अप्रैल 2016 द्वारा निर्गत सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 468 के स्पष्टीकरण में यह स्पष्ट किया गया है कि ऐसे प्रकरण जिनमें किसी सरकारी कर्मचारी की अर्हकारी सेवा अवधि 09 वर्ष 09 माह अथवा अधिक किन्तु 10 वर्ष से कम हो, उनमें सेवा के अन्तिम 03 माह अथवा उससे अधिक की अवधि को एक पूर्ण छमाही मानते हुये अर्हकारी सेवा 10 वर्ष मानी जायेगी तथा तदनुसार पेंशन स्वीकृत की जायेगी।

पेंशन के प्रकार:-

सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 424 में निम्नलिखित प्रकार की पेंशनों का उल्लेख है-

प्रतिकर पेंशन (Compensation Pension)

अशक्तता पेंशन (Invalid Pension)

अधिवर्षता पेंशन (Superannuation Pension) (अधिवर्षता आयु पर सेवानिवृत्ति की स्थिति में)

सेवानैवृत्तिक पेंशन (Retiring Pension) (स्वैच्छिक अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति की स्थिति में)

अधिवर्षता पेंशन

प्रत्येक सरकारी सेवक जिस माह में 60 वर्ष की आयु प्राप्त करता है, उस माह के अन्तिम दिन के अपरान्ह में सेवानिवृत्त हो जाता है। ऐसी सेवानिवृत्ति को अधिवर्षता कहते हैं। अगर सरकारी सेवक की जन्मतिथि का प्रथम दिवस है तो सरकारी सेवक पिछले माह के अन्तिम दिवस को सेवानिवृत्त होगा। इसके अतिरिक्त जन्मतिथि अगर माह के प्रथम दिवस को छोड़कर है तो उसी माह की अन्तिम तिथि को सेवानिवृत्त होगा।

सेवानैवृत्तिक पेंशन

अनिवार्य सेवानिवृत्ति:

नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किसी ऐसे सरकारी सेवक जिसने 50 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो, को तीन माह का नोटिस अथवा उसके बदले में वेतन तथा भत्ते देकर जनहित में सेवानिवृत्त किया जा सकता है। इस प्रकार की सेवानिवृत्ति को अनिवार्य सेवानिवृत्ति कहा जाता है। शासनादेश सं0-सा-3-1380/दस-2001-301(40)/2001, दिनांक 31 जुलाई, 2001 के अनुसार अस्थायी सरकारी सेवक को भी अनिवार्य सेवानिवृत्ति की स्थिति में सेवानैवृत्तिक लाभ देय है।

स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति:

कोई सरकारी सेवक जिसने 45 वर्ष की आयु पूर्ण कर ली हो या जिसकी 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा हो गयी हो, नियुक्ति प्राधिकारी को तीन माह की नोटिस देकर स्वेच्छा से सेवानिवृत्त हो सकता है। प्रतिबन्ध यह है कि ऐसे सरकारी सेवक जिसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही विचाराधीन या आसन्न हो, द्वारा दी गई नोटिस तभी प्रभावी होगी जब उसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वीकार कर लिया जाये। स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने के लिये सरकारी सेवक द्वारा दी गई नोटिस को नियुक्ति प्राधिकारी की अनुमति के बिना वापस नहीं लिया जा सकता है। पूर्व में स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक की अर्हकारी सेवा अवधि के आगणन में 5 वर्ष या अधिवर्षता आयु प्राप्त कर सेवानिवृत्त होने में जितनी अवधि शेष हो, इन दोनों अवधियों में से जो भी कम हो, उस अवधि का अतिरिक्त लाभ इस प्रतिबन्ध के साथ अनुमन्य था कि यह लाभ उस सरकारी सेवक को प्रदान नहीं किया जा सकता, जिसकी सत्यनिष्ठा संदिग्ध हो। दिनांक 01.01.2006 से उक्त अतिरिक्त लाभ की व्यवस्था समाप्त कर दी गयी।

परिवारिक पेंशन

सरकारी सेवक के सेवारत रहते हुए मृत्यु हो जाने अथवा सेवानिवृत्ति के बाद मृत्यु हो जाने की दशा में उसके परिवार के सदस्यों को कतिपय शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन पारिवारिक पेंशन देय होती है।

पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण:-

पेंशन प्रपत्रों को स्वीकर्ता अधिकारी (भुगतानादेश निर्गमन प्राधिकारी) को अग्रसारित करने हेतु सक्षम प्राधिकारी कार्यालयाध्यक्ष हैं। कार्यालयाध्यक्ष के स्वयं के मामले में पेंशन प्रपत्र उनके अगले उच्च अधिकारी के माध्यम से अग्रसारित किये जायेंगे और वे ही उनकी सेवानिवृत्ति के पूर्व पेंशन प्रकरण की तैयारी के सम्बन्ध में कार्यवाही प्रारम्भ करेंगे। शासनादेश सं०-सा-3-850/दस-2014-301(18)/2013 दिनांक 18-09-2014 द्वारा लागू की गयी आनलाइन पेंशन स्वीकृति प्रणाली ई-पेंशन सिस्टम के अन्तर्गत पेंशन प्रकरणों की तैयारी एवं अग्रसारण में आहरण वितरण अधिकारी की भूमिका महत्वपूर्ण हो गयी है। जो अधिकारी अन्य विभागों में तथा सार्वजनिक उपक्रमों आदि में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं उनके पेंशन प्रपत्र उनके पैतृक विभाग के माध्यम से प्रेषित किये जायेंगे।

शासनादेश दिनांक 28-07-1989 द्वारा पूर्व में प्रचलित विभिन्न प्रकार के पेंशन प्रपत्रों के स्थान पर एकीकृत पेंशन प्रपत्रों का निर्धारण किया गया जिसका विवरण निम्नांकित है:-

क-पेंशन प्रपत्र-एक-इसके पांच भाग हैं:-

भाग-1-पेंशन/सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी/राशिकरण के लिए प्रार्थना पत्र

भाग-2-पारिवारिक पेंशन तथा मृत्यु ग्रेच्युटी के लिए प्रार्थना पत्र

भाग-3-प्रार्थी का विवरण

भाग-4-सेवा का इतिहास

भाग-5-कार्यालयाध्यक्ष के उपयोग हेतु (इसमें सरकारी सेवक के सेवा संबंधी विवरण, उसे देय पेंशनरी लाभों का आगणन एवं पेंशन प्रपत्र प्रेषण की तिथि के ठीक पूर्व की स्थिति के अनुसार उसके विरुद्ध लम्बित देयता का विवरण होता है)

ख-पेंशन प्रपत्र-दो-अन्तिम देयता प्रमाण पत्र

आनलाइन पेंशन स्वीकृति प्रणाली ई-पेंशन सिस्टम लागू किये जाने के पश्चात् प्रारम्भ में कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी को पेंशन प्रकरण आनलाइन प्रेषित किये जाने के साथ ही उपर्युल्लिखित एकीकृत पेंशन प्रपत्र भौतिक रूप में (आफलाइन) भेजे जाने की व्यवस्था की गयी थी। इस प्रक्रिया के अन्तर्गत पेंशन प्रकरणों

के निस्तारण में सम्भावित विलम्ब को दूर करने के उद्देश्य से शासनादेश संख्या-23/2021/सा-700/दस-2021-301(18)/2021 दिनांक 30 नवम्बर, 2021 द्वारा मार्च, 2022 अथवा इसके पश्चात सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के मामलों में पेंशन प्रपत्रों के आफलाइन भेजे जाने सम्बन्धी प्रक्रिया को समाप्त करते हुए पेंशन प्रपत्र भरे जाने से लेकर भुगतानादेश निर्गत होने तक की सम्पूर्ण कार्यवाही आनलाइन पोर्टल ई-पेंशन सिस्टम के माध्यम से ही किये जाने की व्यवस्था की गयी है।

पेंशन स्वीकर्ता/पेंशन भुगतानादेश निर्गमन प्राधिकारी:-

क्रम	पी0पी0ओ0 निर्गमन प्राधिकारी	सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी
(क)	निदेशक, पेंशन निदेशालय, उत्तर प्रदेश	अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी समस्त राजकीय विभागों के समूह 'क' के अधिकारी
(ख)	संयुक्त निदेशक, पेंशन (मण्डलीय)	मण्डल के समस्त जनपदों के समूह 'ख' 'ग' एवं 'घ' के राजकीय अधिकारी एवं कर्मचारी

अर्हकारी सेवा (Qualifying Service):-

ऐसी समस्त सेवावधि जिसको पेंशन की गणना हेतु संज्ञान में लिया जाता है अर्हकारी सेवा कहलाती है। सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 361 में दी गयी व्यवस्थानुसार किसी सेवा के पेंशन हेतु अर्हकारी होने के लिए निम्नलिखित तीन शर्तें पूरी होनी चाहिए-

क- सेवा सरकार के अधीन हो।

ख- नियुक्ति मौलिक तथा स्थायी हो (शासनादेश संख्या-सा-3-1152/दस-915-89 दिनांक 01 जुलाई, 1989 में दी गयी व्यवस्थानुसार दिनांक 1-6-1989 से अधिवर्षता, स्वेच्छा, अशक्तता तथा प्रतिकर पेंशन पर सेवानिवृत्त होने वालों को स्थायी होना आवश्यक नहीं है। पुनः शासनादेश संख्या-सा-3-1380/दस-2001-301(40)/2001 दिनांक 31 जुलाई, 2001 द्वारा अनिवार्य सेवानिवृत्ति की स्थिति में भी अस्थायी सरकारी सेवकों को सेवानैवृत्तिक लाभ देय होने की व्यवस्था की गयी।)

ग- सेवा के लिए सरकारी कोष से भुगतान होना चाहिए।

अर्हकारी सेवा की गणना

1- सेवानिवृत्ति की तिथि से सेवा में प्रवेश की तिथि को घटाने पर आयी सेवा।

2- 20 वर्ष की आयु पूर्ण करने से पूर्व की गयी सेवा जिसे बाल्य सेवा (Boy Service) कहा जाता है, पेंशन हेतु अर्ह नहीं मानी जायेगी। (सी0एस0आर0 का अनुच्छेद 358)

3- सेवा में व्यवधान यदि संबंधित कर्मचारी द्वारा त्यागपत्र देने, सेवा से बर्खास्त किये जाने, निकाल दिये जाने अथवा हड़ताल में भाग लेने के कारण हुए हैं तो व्यवधान से पूर्व सेवाकाल को अर्हकारी सेवा नहीं माना जायेगा।

4- असाधारण अवकाश की अवधि निम्न तीन परिस्थितियों को छोड़कर अर्हकारी सेवा नहीं मानी जायेगी:

(क) सक्षम चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर

(ख) नागरिक अशान्ति के ड्यूटी पर आने अथवा पुनः आने में असमर्थता के कारण।

(ग) उच्च तकनीकी और वैज्ञानिक अध्ययन के लिए लिया गया असाधारण अवकाश।

7. परिलब्धियां

पेंशन अर्हकारी सेवा एवं परिलब्धियों के अनुपात में देय होती हैं। यथा संशोधित सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 486 में दी गयी व्यवस्थानुसार परिलब्धियों का आशय उस वेतन से है, जोकि मूल नियम-9(21) (1) में परिभाषित है और जिसे कर्मचारी अपनी सेवानिवृत्ति की तिथि से ठीक पूर्व अथवा मृत्यु की तिथि को प्राप्त/आहरित कर रहा था। यदि कोई कर्मचारी अपनी सेवानिवृत्ति अथवा मृत्यु के तुरन्त पूर्व सवेतन अवकाश पर था एवं इस अवधि में पूर्ण वेतन नहीं मिला था तो उसकी परिलब्धियां वे मानी जायेंगी जो उसके अवकाश पर न जाने की दशा में होती। इसी प्रकार यदि कोई कर्मचारी सेवानिवृत्ति/मृत्यु के तुरन्त पूर्व निलम्बन की स्थिति में था एवं सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसकी निलम्बन की अवधि को पेंशन के लिये अर्हकारी सेवा माना गया है तो उसकी अन्तिम परिलब्धियां वे मानी जायेंगी जो उसके निलम्बित न होने की दशा में होती। यदि निलम्बन की अवधि को सक्षम प्राधिकारी द्वारा पेंशन हेतु अर्हकारी सेवा नहीं माना गया है तो अन्तिम परिलब्धि निलम्बन अवधि से ठीक पूर्व प्राप्त वेतन को माना जायेगा।

शासनादेश दिनांक संख्या-सा-3-1508/दस-2008-308-97, दिनांक 8 दिसम्बर, 2008 द्वारा निर्धारित व्यवस्थानुसार दिनांक 01.01.2006 अथवा उसके पश्चात् सेवानिवृत्त सरकारी सेवक को पूर्ण पेंशन प्राप्त करने हेतु 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा करना अनिवार्य है तथा पेंशन का आगणन अन्तिम आहरित वेतन अथवा अन्तिम 10 माह में आहरित वेतन के औसत, इसमें जो अधिक लाभप्रद हो, के आधार पर किया जायेगा। पेंशन आगणन का सूत्र निम्नवत् है:-

पेंशन= $\frac{10 \text{ माह की औसत परिलब्धियाँ अथवा अन्तिम आहरित वेतन} \times \text{अर्हकारी छमहियाँ (अधिकतम 40)}}{2 \times 40}$

2 X 40

उक्तानुसार आगणित पेंशन की धनराशि को यथावश्यकता अगले रूपये तक पूर्णांकित किया जायेगा।

यह भी उल्लेखनीय है कि दिनांक 01.01.2006 से न्यूनतम पेंशन की धनराशि रू0 9000/- प्रतिमाह से कम तथा अधिकतम धनराशि राज्य सरकार में उपलब्ध अधिकतम वेतन के 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

अतिरिक्त पेंशन-शासनादेश दिनांक संख्या-सा-3-1508/दस-2008-308-97, दिनांक 08.12.2008 द्वारा वरिष्ठ पेंशनरों को सामान्य पेंशन की धनराशि पर अतिरिक्त पेंशन भी अनुमन्य की गयी थी। शासनादेश संख्या-3-921/दस-2016/308/2016, दिनांक 23.12.2016 द्वारा इसे यथावत रखा गया है जो कि निम्नानुसार है:-

पारिवारिक पेंशनर की आय

80 वर्ष या अधिक किन्तु 85 वर्ष से कम
85 वर्ष या अधिक किन्तु 90 वर्ष से कम
90 वर्ष या अधिक किन्तु 95 वर्ष से कम
95 वर्ष या अधिक किन्तु 100 वर्ष से कम
100 वर्ष की आयु या अधिक

पारिवारिक पेंशन की अतिरिक्त धनराशि

मूल पारिवारिक पेंशन का 20 प्रतिशत प्रति माह
मूल पारिवारिक पेंशन का 30 प्रतिशत प्रति माह
मूल पारिवारिक पेंशन का 40 प्रतिशत प्रति माह
मूल पारिवारिक पेंशन का 50 प्रतिशत प्रति माह
मूल पारिवारिक पेंशन का 100 प्रतिशत प्रति माह

8. राशिकरण:-

राज्य कर्मचारियों को अपनी स्वीकृत पेंशन के एक निश्चित भाग को अभ्यार्पित (Surrender) करके उसे राशिकृत कराने की सुविधा प्राप्त है। इसके अन्तर्गत पेंशन के उस अंश जिसका राशिकरण कराया जाना है, की पेंशन से कमी कर दी जाती है तथा उसके बदले पेंशनर को एक मुश्त नकद धनराशि का भुगतान कर दिया जाता है। शासनादेश संख्या-सा-3-1587/दस-87-958/80, दिनांक 23 जुलाई, 1987 के अनुसार दिनांक 01.07.1987 से राशिकृत भाग की पेंशन से कटौती आजीवन करने के स्थान पर अब कटौती केवल 15 वर्ष तक करने की व्यवस्था लागू कर दी गयी है। दिनांक 01.01.1996 से पेंशन के राशिकरण की अधिकतम सीमा बढ़ाकर 40 प्रतिशत कर दी गयी है।

राशिकरण की गणना शासन द्वारा अनुमोदित रेट तालिका के अनुसार पेंशनर की आयु के आधार पर की जाती है।
शासनादेश दिनांक 08.12.2008 द्वारा पेंशन राशिकरण हेतु पूर्व प्रचलित दरों के स्थान पर नई दरें लागू की गयी हैं,
जो निम्नलिखित हैं:-

Commutation Value For A Pension of Re. 1 Per Annum

Age next birthday	Commutation value expressed as number of years purchase	Age next birthday	Commutation value expressed as number of years purchase	Age next birthday	Commutation value expressed as number of years purchase
20	9-188	41	9075	62	8093
21	9-187	42	9059	63	7982
22	9-186	43	9040	64	7862
23	9-185	44	9019	65	7731
24	9-184	45	8996	66	7591
25	9-183	46	8971	67	7431
26	9-182	47	8943	68	7262
27	9-180	48	8913	69	7083
28	9-178	49	8881	70	6897
29	9-176	50	8846	71	6703
30	9-173	51	8808	72	6502
31	9-169	52	8768	73	6296
32	9-164	53	8724	74	6085
33	9-159	54	8678	75	5872
34	9-152	55	8627	76	5657
35	9-145	56	8572	77	5443
36	9-136	57	8512	78	5229
37	9-126	58	8446	79	5018
38	9-116	59	8371	80	4812
39	9-103	60	8287	81	4611
40	9090	61	8194		

आयु की गणना विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष कार्यालय में प्रार्थना पत्र प्राप्त होने की तिथि के बाद पड़ने वाली जन्मतिथि के आधार पर की जाती है। सेवानिवृत्ति के पहले प्रार्थना पत्र देने पर सेवानिवृत्ति के बाद पड़ने वाली जन्मतिथि के आधार पर आगणन किया जाता है। राशिकृत धनराशि की निम्नवत् गणना की जाती है—

राशिकरण के रूप में प्राप्त होने वाली धनराशि = पेंशन की अभ्यर्पित धनराशि जिसका राशिकरण किया जाना है X 12 X पूर्व में उल्लिखित तालिका के अनुसार अगली जन्मतिथि पर पड़ने वाली आयु के लिए निर्धारित राशिकरण मूल्य

पेंशन में से राशिकरण हेतु अभ्यर्पित धनराशि के बराबर कमी पेंशनर को राशिकरण की धनराशि के भुगतान की तिथि अथवा भुगतान के आदेश की तिथि के तीन माह बाद, जो भी पहले हो, से की जाती है। इस तिथि के ठीक 15 वर्ष बाद यह धनराशि पेंशन में पुनर्स्थापित (Restored) हो जाती है। पेंशनर को मंहगाई राहत सम्पूर्ण पेंशन (अर्थात् राशिकरण कराने से पूर्व की पेंशन) पर मिलती है।

9. उपदान (ग्रेच्युटी):-

(1) सर्विस ग्रेच्युटी— शासनादेश संख्या-सा-3-1151/दस-936-87, दिनांक 01.07.1987 के प्रस्तर-4.1 के अनुसार दस वर्ष से कम अर्हकारी सेवा होने पर पेंशन के स्थान पर सर्विस ग्रेच्युटी देय होती है। इसकी दर प्रत्येक पूर्ण अर्हकारी छमाही अवधि के लिये अन्तिम आहरित परिलब्धियों के आधे के बराबर होगी।

(2) रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी— रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी पांच वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण हो जाने पर अनुमन्य होती है। दस वर्ष से कम अर्ह होने की दशा में ग्रेच्युटी की देयता हेतु स्थायी होना आवश्यक है। इसकी धनराशि प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिये अन्तिम आहरित परिलब्धियों के 1/4 के बराबर होगी, जिसका अधिकतम अन्तिम परिलब्धियों के 16 1/2 गुने के बराबर होगा।

(3) डेथ ग्रेच्युटी— सेवारत दशा में मृत्यु हो जाने पर मृतक के परिवार को डेथ ग्रेच्युटी अनुमन्य है। जिसकी दिनांक 01.01.2016 से प्रभावी दरें निम्नवत् हैं:-

सेवा अवधि	डेथ ग्रेच्युटी की दर
1 वर्ष से कम	अन्तिम परिलब्धियों का 2 गुना
1 वर्ष अथवा उससे अधिक किन्तु 5 वर्ष से कम	अन्तिम परिलब्धियों का 6 गुना
5 वर्ष अथवा उससे अधिक किन्तु 11 वर्ष से कम	अन्तिम परिलब्धियों का 12 गुना
11 वर्ष अथवा उससे अधिक किन्तु 20 वर्ष से कम	अन्तिम परिलब्धियों का 20 गुना
20 वर्ष या उससे अधिक	अन्तिम परिलब्धियों के आधे के बराबर
	जिसकी अधिकतम सीमा अन्तिम आहरित परिलब्धियों के 33 गुने के बराबर होगी।

नोट— दिनांक 01.01.2016 से रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी एवं डेथ ग्रेच्युटी की अधिकतम सीमा रू0 20 लाख होगी। मंहगाई भत्ता मूल वेतन का 50 प्रतिशत हो जाने पर ग्रेच्युटी की सीमा 25 प्रतिशत तक बढ़ जायेगी।

नामांकन: ग्रेच्युटी के लिए नामांकन परिवार होने की दशा में परिवार के ही सदस्यों को किया जाता है। परिवार न होने की दशा में किसी को भी नामित किया जा सकता है। यदि सरकारी सेवक द्वारा ग्रेच्युटी हेतु नियमानुसार नामांकन कर दिया गया हो तो मृत्यु ग्रेच्युटी का भुगतान नामांकन के अनुसार ही किया जायेगा किन्तु यदि नामांकन नहीं किया गया है तो भुगतान निम्नवत् किया जायेगा:

1- यदि परिवार के निम्नलिखित सदस्यों में से एक या अधिक सदस्य हैं तो इसे संबंधित में बराबर-बराबर वितरित कर दिया जायेगा:

- (अ) पत्नी (पुरुष कर्मचारी के मामले में),
- (ब) पति (महिला कर्मचारी के मामले में),
- (स) पुत्र (सौतेली सन्तानों तथा गोद ली हुई सन्तानों को सम्मिलित करते हुये),
- (द) अविवाहित पुत्रियां

2- यदि ऊपर लिखित परिवार का कोई सदस्य न हो और यदि निम्नलिखित सदस्य हों तो मृत्यु ग्रेच्युटी उनमें बराबर-बराबर बांट दी जायेगी :

- (अ) विधवा पुत्रियां
- (ब) 18 वर्ष से कम आयु वाले भाई तथा अविवाहित एवं विधवा बहनें (सौतेले भाई व बहनों को सम्मिलित करते हुये)
- (स) पिता
- (द) माता
- (य) विवाहित पुत्रियां (सौतेली पुत्रियों को सम्मिलित करते हुये) तथा
- (र) पूर्व मृत पुत्र की सन्तानें

यदि सरकारी सेवक की सेवा में रहते हुये अथवा सेवानिवृत्ति के उपरान्त बिना ग्रेच्युटी की धनराशि प्राप्त किये मृत्यु हो जाये और उसके परिवार में कोई सदस्य न हों और कोई नामांकन भी न किया हो तो मृत्यु ग्रेच्युटी अथवा सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी राज्य सरकार को ब्यपगत (Lapse) हो जायेगी।

10. पारिवारिक पेंशन:-

सरकारी सेवक की सेवारत रहते हुये मृत्यु हो जाने अथवा सेवानिवृत्ति के बाद मृत्यु हो जाने की दशा में पारिवारिक पेंशन देय होती है। पारिवारिक पेंशन परिवार के अर्ह सदस्यों में से निर्धारित क्रम से एक समय में केवल एक सदस्य को देय होती है। इस हेतु निर्धारित क्रम का विवरण अगले पृष्ठ पर उल्लिखित है। नई पारिवारिक पेंशन योजना सम्बन्धी शासनादेश संख्या-सा-2-769/दस-917/61, दिनांक 24.08.1966 (दिनांक 01.04.1965 से प्रभावी) के पैरा-3 (क) में यह व्यवस्था थी कि सेवारत मृत्यु हो जाने की दशा में मृत कर्मचारी के परिवार को पारिवारिक पेंशन उसी दशा में प्राप्त होगी यदि मृत कर्मचारी ने अपने मृत्यु के दिनांक को कम से कम एक वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली हो एवं इस एक वर्ष की अवधि का आगणन करने के लिये भत्ता रहित छुट्टी, ड्यूटी के रूप में न माना गया निलम्बन तथा 20 वर्ष की आयु से पहले की गयी सेवा अवधि सम्मिलित नहीं होगी।

शासनादेश संख्या-सा-3-1358/दस-918/79, दिनांक 21.09.1979 के द्वारा पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता के लिये लगाई गयी एक वर्ष की निरन्तर सेवा अवधि पूरी करने की शर्त को इस प्रतिबन्ध के अधीन समाप्त किया गया है कि सम्बन्धित सरकारी सेवक की राजकीय पद पर नियुक्ति से पूर्व नियमानुसार चिकित्सा परीक्षा की गयी थी और वह सरकारी सेवा के लिये योग्य पाया गया था। सेवानिवृत्ति के उपरान्त मृत्यु के प्रकरणों में उन्हीं सरकारी सेवकों के मामले में पारिवारिक पेंशन देय है, जिन सरकारी सेवकों को पेंशन अनुमन्य रही हो।

साधारण दर पर पारिवारिक पेंशन की गणना:-

पारिवारिक पेंशन अन्तिम आहरित मूल वेतन के 30 प्रतिशत की दर पर सामान्य रूप से दी जायेगी। दिनांक 01.01.2016 से पारिवारिक पेंशन की न्यूनतम धनराशि रु0 9000/- प्रतिमाह होगी तथा अधिकतम धनराशि राज्य सरकार में

उपलब्ध अधिकतम वेतन के 30 प्रतिशत तक सीमित होगी। मूल वेतन का अभिप्राय मूल नियम 9(21)(i) में परिभाषित वेतन से है।

बढ़ी हुई दर पर पारिवारिक पेंशन

- (1) सेवारत मृत्यु हो जाने की दशा में यदि मृत सरकारी सेवक ने 7 वर्ष की अविरल सेवा प्रदान की है तो मृत्यु की तिथि के बाद की तिथि से प्रारम्भिक 10 वर्ष तक पारिवारिक पेंशन के रूप में अंतिम आहरित मूल वेतन 50 प्रतिशत उसके उपरान्त पारिवारिक पेंशन साधारण दर पर देय होगी।
- (2) सेवानिवृत्ति के उपरान्त मृत्यु हो जाने की दशा में बढ़ी हुई दर पर पारिवारिक पेंशन अंतिम आहरित वेतन का 50 प्रतिशत उस तिथि तक, जिसको मृत पेंशनर जीवित रहने की दशा में 67 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेता अथवा मृत्यु के उपरांत 7 वर्ष तक जो भी पहले हो इस प्रतिबंध के अधीन देय होगी कि पारिवारिक पेंशन की धनराशि किसी भी दशा में सेवानिवृत्ति के उपरांत सरकारी सेवक को स्वीकृत पेंशन से अधिक नहीं होगी। इस प्रकार की उच्चकृत (बढ़ी दर पर) पारिवारिक पेंशन की न्यूनतम धनराशि रू0 9000 तथा अधिकतम राज्य सरकार में उपलब्ध उच्चतम वेतन का 50 प्रतिशत होगी।

पारिवारिक पेंशन की देयता हेतु परिवार के सदस्यों का क्रम:

दिनांक 01.01.2006 को या उसके उपरांत सेवानिवृत्ति/मृत्यु होने पर पारिवारिक पेंशन परिवार के सदस्यों को निम्न वर्गीकरण के अनुसार और इसी क्रम में देय होगी:-

वर्ग-(I)(क) विधवा/विधुर को आजन्म अथवा पुनर्विवाह होने तक जो भी पहले हो।

(ख) पुत्र/पुत्री (विधवा पुत्री सहित) को विवाह/पुनर्विवाह होने अथवा 25 वर्ष की आयु अथवा जीविकोपार्जन की तिथि, जो भी पहले हो, तक।

वर्ग-(II) (ग) अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्री, जो उपर्युक्त वर्ग-(1) से आच्छादित नहीं है, को विवाह/पुनर्विवाह अथवा जीविकोपार्जन की तिथि जो भी पहले हो, तक।

(घ) ऐसे माता पिता को जो सरकारी सेवक पर उसके जीवन काल में पूर्णतः आश्रित रहे हों, इस शर्त के साथ कि मृतक सरकारी सेवक अपने पीछे कोई विधवा/विधुर अथवा बच्चें नहीं छोड़े हो।

आश्रित माता पिता पारिवारिक पेंशन जीवनपर्यन्त मिलेगी।

वर्ग-(II) से आच्छादित विवाहित अथवा विधवा/तलाकशुदा पुत्री तथा आश्रित माता/पिता को पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता उसी दशा में होगी जब मृतक के परिवार में वर्ग-(1) से आच्छादित कोई पात्र व्यक्ति उपलब्ध न हो तथा मृतक सरकारी सेवक के परिवार में उसकी ऐसी कोई संतान न हो जो दिव्यांग हो। पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता बच्चों में उनकी जन्मतिथि के क्रम में होगी अर्थात् पहले जन्म लिये बच्चें की अनुमन्यता पहले होगी और उसकी पात्रता समाप्त होने के उपरांत बाद में जन्म लेने वाले बच्चें की पात्रता स्थापित होगी। सेवानिवृत्ति/मृतक पेंशनरों/सरकारी कर्मचारियों की अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्रियों को चाहे उनका वैधव्य/तलाक उनकी 25 वर्ष की आयु के पूर्व अथवा पश्चात घटित हुआ हो, दोनों ही दशाओं में पारिवारिक पेंशन अनुमन्य होगी परन्तु ऐसी पुत्रियां जो सरकारी सेवक/पेंशनर, उसकी पत्नी/पति की मृत्यु के पश्चात तलाकशुदा/विधवा होती हैं, को पारिवारिक पेंशन अनुमन्य न होगी।

उपर्युक्त व्यवस्था के अधीन पारिवारिक पेंशन हेतु वही व्यक्ति आश्रित माने जायेंगे जिनकी अन्य श्रोतों से आय पारिवारिक पेंशन के न्यूनतम धनराशि तथा उस पर तत्समय अनुमन्य राहत के योग से कम होगी।

अतिरिक्त पारिवारिक पेंशन

शासनादेश दिनांक 08.12.2008 द्वारा वृद्ध पारिवारिक पेंशनरों को सामान्य पारिवारिक पेंशन की धनराशि पर अतिरिक्त पारिवारिक पेंशन की धनराशि अनुमन्य की गयी थी। शासनादेश दिनांक 23.12.2016 द्वारा इसे यथावत् रखा गया है। जोकि निम्नलिखित है:-

पारिवारिक पेंशनर की आय	पारिवारिक पेंशन की अतिरिक्त धनराशि
80 वर्ष या अधिक किन्तु 85 वर्ष से कम	मूल पारिवारिक पेंशन का 20 प्रतिशत प्रति माह
85 वर्ष या अधिक किन्तु 90 वर्ष से कम	मूल पारिवारिक पेंशन का 30 प्रतिशत प्रति माह
90 वर्ष या अधिक किन्तु 95 वर्ष से कम	मूल पारिवारिक पेंशन का 40 प्रतिशत प्रति माह
95 वर्ष या अधिक किन्तु 100 वर्ष से कम	मूल पारिवारिक पेंशन का 50 प्रतिशत प्रति माह
100 वर्ष की आयु या अधिक	मूल पारिवारिक पेंशन का 100 प्रतिशत प्रति माह

अनन्तिम पेंशन/पारिवारिक पेंशन तथा अनन्तिम सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी:-

सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 919 में अनन्तिम पेंशन तथा अनन्तिम ग्रेच्युटी के भुगतान की व्यवस्था की गयी है। अनन्तिम पेंशन के भुगतान की आवश्यकता दो स्थितियों में पड़ सकती है-पहला जब प्रकरण में किन्हीं कारणों से पेंशन प्रपत्र स्वीकर्ता अधिकारी को समय से न भेजे जा सके हों अथवा स्वीकर्ता अधिकारी के स्तर से समयान्तर्गत भुगतान के प्राधिकार पत्र निर्गत न हो सके हों। दूसरा जब कर्मचारी के विरुद्ध सेवानिवृत्ति के दिनांक को विभागीय अथवा न्यायिक कार्यवाही चल रही हो।

जिन मामलों में समयान्तर्गत पेंशन प्रपत्र न भेजे जा सके हों अथवा प्राधिकार पत्र समय से निर्गत न किये जा सके हों, उन मामलों में कार्यालयाध्यक्ष के स्तर से अनन्तिम पेंशन तथा अनन्तिम सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी स्वीकृत किये जाने की व्यवस्था है। कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कार्यालय में उपलब्ध रिकॉर्ड के आधार पर आगणित पेंशन की शत-प्रतिशत धनराशि अनन्तिम पेंशन के रूप में स्वीकृत की जायेगी। इसी प्रकार आगणित की गयी ग्रेच्युटी में से ज्ञात सरकारी देयों के समायोजन के पश्चात् 3000 की धनराशि रोकते हुये शेष धनराशि का भुगतान अनन्तिम ग्रेच्युटी के रूप में कर दिया जायेगा।

शासनादेश संख्या-सा-1797/दस-921/84, दिनांक 18.02.1985 द्वारा संशोधित व्यवस्थानुसार विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अनन्तिम पेंशन प्रथमतः 6 माह के लिये स्वीकृत की जायेगी। 6 माह की अवधि समाप्ति के पश्चात् भी अनन्तिम पेंशन स्वीकृत न होने पर पुनः अगले 6 माह के लिये अनन्तिम पेंशन स्वीकृत कर दी जायेगी। उपर्युक्त 12 माह की अवधि में भी अनन्तिम रूप से पेंशन प्राधिकार निर्गत न हो पाने की स्थिति में विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष उक्त अवधि को बढ़ाने के लिये अपने प्रशासकीय विभाग को प्रस्ताव प्रेषित करेंगे जो उसे पुनः अगली 6 माह की अवधि के लिये बढ़ा सकते हैं।

ऐसे सरकारी सेवकों के मामले में जिनके विरुद्ध सेवानिवृत्ति के दिनांक को विभागीय/न्यायिक कार्यवाही अथवा प्रशासनाधिकरण की जांच चल रही हो अथवा किया जाना अपेक्षित हो, शासनादेश संख्या-सा-3-1679/दस-80-901-79, दिनांक 28.10.1980 के अनुसार मामले में अन्तिम निर्णय तक अनन्तिम पेंशन का भुगतान किया जायेगा किन्तु ग्रेच्युटी की पूर्ण धनराशि रोक ली जायेगी। ग्रेच्युटी की धनराशि से वह कटौतियां की जायेंगी जिनका उल्लेख विभागीय/प्रशासनिक कार्यवाही में पारित आदेश में किया गया हो।

11. पेंशन भुगतान का सरलीकरण:-

राज्य सरकार द्वारा पेंशन भुगतान की पूर्व प्रचलित प्रक्रियाओं का सरलीकरण करते हुये कोषागारों द्वारा सभी पेंशनरों का डाटाबेस तैयार कर उनके निकटतम राष्ट्रीयकृत बैंक की शाखा के माध्यम से भुगतान की व्यवस्था की गयी है। सम्बन्धित कोषागार द्वारा प्रत्येक माह उनको देय पेंशन तथा राहत इत्यादि का भुगतान ई-पेमेन्ट के माध्यम से सीधे उनके बैंक के खाते में क्रेडिट कर दिया जाता है। पेंशनर अपनी आवश्यकतानुसार अपने खाते से इस धनराशि का आहरण कर सकता है। इस योजना के अन्तर्गत पेंशन तथा राहत इत्यादि का भुगतान समय से हो जाता है। पेंशन भुगतान की इस योजना में पूर्व में लागू व्यवस्थानुसार पेंशनर द्वारा निर्धारित प्रारूप पर प्रत्येक वर्ष में एक बार दिनांक 01 नवम्बर से 20 दिसम्बर की अवधि में कोषागार में उपस्थित होकर अथवा सक्षम प्राधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित कराकर जीवन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना पड़ता था। पेंशनरों की सुविधा के लिये शासनादेश संख्या-ए-1-431 / दस-2015-10(23) / 95, दिनांक 23.05.2015 द्वारा उक्त व्यवस्था में आंशिक संशोधन करते हुये पेंशनरों को वर्ष में कभी भी जीवन प्रमाण-पत्र दिये जाने की सुविधा प्रदान की गयी है। जीवन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने की उक्तानुसार प्रचलित व्यवस्था के साथ-साथ शासनादेश संख्या-19 / 2016 / ए-1-907 / दस-2016-10(65) / 2014, दिनांक 14.12.2016 द्वारा डिजिटल जीवन प्रमाण-पत्र की व्यवस्था भी लागू की गयी है जिसमें www.jeevanpramaan.gov.in वेबसाइट के माध्यम से आधार कार्ड में अंकित बायोमेट्रिक्स के आधार पर ऑन-लाइन जीवन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जा सकता है। उक्त व्यवस्था में डिजिटल जीवन प्रमाण-पत्र को जेनेरेट करने हेतु पेंशनर / पारिवारिक पेंशनर को प्रथम बार संबंधित कोषागार में सुसंगत अभिलेखों के साथ उपस्थित होने की अनिवार्यता थी। शासनादेश संख्या-912020 / ए-1-306 / दस-2020-10(65) / 2014, दिनांक 22.04.2020 द्वारा की गयी व्यवस्थानुसार उ0प्र0 कोषागारों से पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनर / पारिवारिक पेंशनर अपना डिजिटल जीवन प्रमाण-पत्र www.jeevanpramaan.gov.in वेबसाइट के माध्यम से जीवन प्रमाण एप्लिकेशन का प्रयोग करते हुये जमा कर सकते हैं।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग
उत्तर प्रदेश

अध्याय-10

वेतन निर्धारण

उत्तर प्रदेश सरकार के अधीन कार्यरत कर्मचारियों को शासनादेश से 67/2016/वे0 आ0-2-1447/दस-04 (एम)/2016 दिनांक 22.12.2016 के द्वारा दिनांक 01.01.2016 से पुनरीक्षित वेतन संरचना / वेतन मैट्रिक्स की व्यवस्था लागू की गयी है। इसके अर्न्तगत नियुक्ति/पदोन्नति/ए0सी0पी0 पर वेतन निर्धारण की व्यवस्था निम्नवत् है।
1- दिनांक 01.01.2016 से लागू पुनरीक्षित संरचना में ग्रेड पे 1800 से ग्रेडपे 10000 तक लेकर लेवल 1 से लेकर लेवल 14 तक पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स निर्धारित किया गया है। इस वेतन मैट्रिक्स के अनुसार ही वेतन निर्धारण किये जाने की व्यवस्था है।

1. दिनांक 01.01.2016 से पूर्व पूर्णकालिक शासकीय सेवा में नियुक्त रहे चिकित्साधिकारियों का वेतन निर्धारण:

(क) चिकित्साधिकारियों के मामले में :

(i) वर्तमान मूलवेतन को 2.57 से गुणा किया जायेगा और संशोधन पूर्व प्राप्त हो रहे प्रैक्टिस बन्दी भत्ते पर महंगाई भत्ते के बराबर राशि जोड़ी जायेगी। इस प्रकार प्राप्त राशि वेतन मैट्रिक्स के उसी लेवल में तलाशी जायेगी। यदि वेतन मैट्रिक्स के प्रयोज्य लेवल की किसी कोष्ठिका में समरूप राशि विद्यमान है तो वही राशि उसका पुनरीक्षित मूलवेतन होगी और यदि प्रयोज्य लेवल में ऐसी कोई राशि किसी कोष्ठिका में उपलब्ध न हो, तो उसके मूलवेतन का निर्धारण वेतन मैट्रिक्स के उस प्रयोज्य लेवल में उससे ठीक अगली उच्चतर कोष्ठिका की राशि के स्तर पर किया जायेगा।

(ii) प्रैक्टिस बन्दी भत्ते की दरों में संशोधन किये जाने तक उपरोक्तानुसार निर्धारित मूलवेतन पर प्राप्त हो रहा पूर्व प्रैक्टिस बन्दी भत्ता देय होगा, परन्तु उपरोक्तानुसार निर्धारित मूल वेतन एवं प्रैक्टिस बन्दी भत्ते का योग रू0-237500/- से अधिक नहीं होगा।

(ख) अन्य कर्मचारियों और ऐसे चिकित्साधिकारी जिन्हें प्रैक्टिस बन्दी भत्ता देय नहीं है, के मामले में :

(i) वेतन मैट्रिक्स में प्रयोज्य लेवल में सम्बन्धित कार्मिक का मूलवेतन वह वेतन होगा जो 2.57 से गुणांक से विद्यमान मूलवेतन को गुणा करके निकटतम रुपये तक पूर्णांकित करने पर प्राप्त होगा और इस प्रकार प्राप्त राशि वेतन मैट्रिक्स के उसी लेवल में तलाश जायेगी। यदि वेतन मैट्रिक्स के प्रयोज्य लेवल की किसी कोष्ठिका में तदनुसूची कोई समरूप राशि है तो वही राशि उसका पुनरीक्षित मूलवेतन होगा। यदि उक्त राशि प्रयोज्य लेवल के किसी कोष्ठिका में उपलब्ध न हो, तो वेतन मैट्रिक्स के उस प्रयोज्य लेवल में उससे ठीक अगली उच्चतर कोष्ठिका की राशि के बराबर उसका मूलवेतन निर्धारित किया जायेगा।

(ii) यदि प्रयोज्य लेवल में न्यूनतम राशि (कोष्ठिका की प्रथम राशि) उसके वर्तमान मूलवेतन को उपरोक्तानुसार 2.57 से गुणा करने पर प्राप्त राशि से अधिक है तो उसका पुनरीक्षित मूलवेतन, उस प्रयोज्य लेवल में न्यूनतम राशि (कोष्ठिका की प्रथम राशि के स्तर पर निर्धारित किया जायेगा।

2. दिनांक 01.01.2016 को अथवा उसके बाद सीधी भर्ती से नियुक्त कर्मचारियों का वेतन निर्धारण:-

(क) ऐसे कर्मचारियों अथवा ऐसे चिकित्साधिकारियों, जिन्हें प्रैक्टिस बन्दी भत्ता अनुमन्य नहीं है के मामले में:-

दिनांक 01 जनवरी 2016 को अथवा उसके पश्चात सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किये जाने वाले कर्मचारियों का मूलवेतन उस मद, जिस पर सम्बन्धित कर्मचारी नियुक्त किया गया है, के लिये पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स के प्रयोज्य लेवल के न्यूनतम स्तर (प्रयोज्य लेवल की प्रथम कोष्ठिका की राशि पर निर्धारित किया जायेगा।

बशर्ते कि दिनांक 01 जनवरी 2016 को या उसके पश्चात और इस शासनादेश के निर्गत होने की तिथि से पहले

नियुक्त ऐसे कर्मचारी का वेतन, वेतनमान वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन वेतनमान में पहले ही निर्धारित कर दिया गया है और यदि उसकी उपर्युक्त प्रस्तर-3 के अनुसार वर्तमान परिलब्धियाँ उस पद, जिस पर उसे दिनांक 01 जनवरी 2016 को या उसके पश्चात नियुक्त किया गया है, के लिये पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में प्रयोज्य लेवल के न्यूनतम स्तर (प्रयोज्य लेवल की प्रथम काष्ठिका की राशि) से अधिक हो जाती है तो ऐसे अन्तर का भुगतान उसे वैयक्तिक वेतन के रूप में किया जायेगा और उसका समायोजन आगामी वेतन वृद्धियों में किया जायेगा।

(ख) चिकित्साधिकारियों के मामले में जिन्हें प्रैक्टिस बन्दी भत्ता अनुमन्य है के मामले में:-

इनका वेतन निर्धारण बिंदु सं०-2(क) के अनुसार ही किया जायेगा, इसके अतिरिक्त इन्हें समय-समय पर अनुमन्य प्रैक्टिस बन्दी भत्ता पृथक से प्रदान किया जायेगा।

3. वेतन वृद्धि

पुनरीक्षित वेतन संरचना में दो वेतन वृद्धि की तिथियां निर्धारित हैं प्रत्येक वर्ष की 01 जनवरी एवं 01 जुलाई।

- (i) ऐसे कर्मचारी जिसे 02 जनवरी और 1 जुलाई के बीच (दोनों दिवसों सहित) की अवधि में नियुक्ति या प्रोन्नति या ए०सी०पी० प्राप्त हुयी है उनको 01 जनवरी को वेतन वृद्धि प्रदान की जायेगी
- (ii) ऐसे कर्मचारी जिन्हें 02 जुलाई और 1 जनवरी के बीच (दोनों दिवसों सहित) की अवधि में नियुक्ति या प्रोन्नति या ए०सी०पी० प्राप्त हुयी है उनको 1 जुलाई को वेतन वृद्धि प्रदान की जायेगी।

4. पदोन्नति ए०सी०पी० पर वेतन निर्धारण:-

- (i) जनवरी 2016 अथवा उसके पश्चात् किसी कर्मचारी की पदोन्नति / ए०सी०पी० प्राप्त होने से पूर्व कर्मचारी जिस लेवल / मैट्रिक्स में कार्यरत था उस लेवल / मैट्रिक्स में एक वेतन वृद्धि दी जायेगी एवं वेतन वृद्धि देने के उपरांत प्राप्त / ए०सी०पी० लेवल / मैट्रिक्स में समतुल्य धनराशि देखी जायेगी। यदि समतुल्य धनराशि उपलब्ध है तो उस धनराशि पर वेतन निर्धारित होगा यदि समतुल्य धनराशि उपलब्ध नहीं है तो जिस लेवल / मैट्रिक्स में प्रोन्नति / ए०सी०पी० प्राप्त हुयी है उसमें अगली कोष्ठिका की धनराशि उसका मूलवेतन निर्धारित होगा।
- (ii) पदोन्नति / ए०सी०पी० प्राप्त होने पर कर्मचारी को वेतन निर्धारण हेतु विकल्प का चयन उपलब्ध होता है कर्मचारी प्रोन्नति / ए०सी०पी० की तिथि या अपनी वेतन वृद्धि के दिनांक से वेतन निर्धारण का चयन कर सकता है वेतन वृद्धि का चयन करने पर शासनादेश सं०-3 / 2020 / वे०आ०-2-258 / दस-2020-04(एम) / 2016, दिनांक 13.04.2020 के अनुसार निम्न प्रकार वेतन निर्धारित होगा।
 - (i) वेतन मैट्रिक्स की पुनरीक्षित वेतन संरचना में यदि किसी कर्मचारी की 01 जनवरी अथवा 01 जुलाई को पदोन्नति उसके द्वारा धारित पद के साधारण वेतनमान (पे मैट्रिक्स लेवल) में रहते हुये किसी उच्च वेतनमान (पे मैट्रिक्स लेवल) वाले पद पर होती है अथवा ए०सी०पी० के नियमों के अन्तर्गत वित्तीय स्तरोनयन अनुमन्य होता है और उक्त तिथि उसके निचले पे मैट्रिक्स लेवल में उसकी सामान्य वेतन वृद्धि की तिथि भी है तथा उसका वेतन निर्धारण मूल नियम-22-ठ(1) के अनुसार इसी तिथि को किया जाता है तो ऐसे शासकीय सेवक को अगली वेतन वृद्धि यथास्थिति आगामी 01 जुलाई अथवा 01 जनवरी को देय होगी बशर्ते उसके द्वारा इस बीच 06 माह की अर्हकारी सेवा अनिवार्य रूप से पूर्ण की गयी हो। ऐसे शासकीय सेवक को उक्त के पश्चात् पुनः आगामी वेतन वृद्धि 01 वर्ष की सेवा पूर्ण होने के बाद ही अनुमन्य होगी।
 - (ii) वेतन मैट्रिक्स की पुनरीक्षित वेतन संरचना में यदि किसी कर्मचारी की 01 जनवरी अथवा 01 जुलाई से भिन्न किसी तिथि को पदोन्नति उसके द्वारा धारित पद के साधारण वेतनमान (पे मैट्रिक्स लेवल) में रहते हुये किसी उच्च वेतनमान

(पे मैट्रिक्स लेवल) वाले पद पर होती है अथवा ए0सी0पी0 के नियमों के अन्तर्गत वित्तीय स्तरान्तरण अनुमन्य होता है और उसके द्वारा निचले पे मैट्रिक्स लेवल में अगली वेतन वृद्धि की देयता की तिथि से वेतन निर्धारण के लिये विकल्प दिया जाता है तो ऐसी स्थिति में पदोन्नति / ए0सी0पी0 अनुमन्य होने की तिथि को उसका वेतन निर्धारण उसे निचले पे मैट्रिक्स लेवल में प्राप्त हो रहे मूल वेतन की कोष्ठिका से पदोन्नति / ए0सी0पी0 के रूप में प्राप्त पे मैट्रिक्स लेवल की अगली कोष्ठिका में निर्धारित किया जायेगा, जो उसे विकल्प की तिथि तक प्राप्त होगा। विकल्प की तिथि को सर्वप्रथम उसे निचले पे मैट्रिक्स लेवल में सामान्य वार्षिक वेतनवृद्धि दी जायेगी तत्पश्चात् मूल नियम-22-B (1) के अनुसार उसका वेतन निर्धारण किया जायेगा। ऐसे शासकीय सेवक को इसके पश्चात् अगली वेतन वृद्धि 06 माह की अर्हकारी सेवा पूरी करने के पश्चात् यथास्थिति आगामी 01 जनवरी अथवा 01 जुलाई को अनुमन्य की जायेगी और पुनः आगामी वेतन वृद्धि वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण होने के बाद ही अनुमन्य होगी।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग
उत्तर प्रदेश

Pay Band	5,200-20,200										9,300-34,800										15,600-39,100										37,400-67,000										67,000-79,000	75,500-80,000	80,000	90,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	1800	1900	2000	2400	2800	4200	4600	4800	5400	5400	4600	4800	5400	5400	6600	6600	7600	7600	8700	8700	8700	8900	10000	10000	10000	10000	10000	13A	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Grade Pay Level																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
1	1800	1900	2100	2500	2900	3500	4000	4700	5300	5800	6200	6500	6800	7200	7500	7800	8100	8400	8700	9000	9300	9600	9900	10200	10500	10800	11100	11400	11700	12000	12300	12600	12900	13200	13500	13800	14100	14400	14700	15000	15300	15600	15900	16200	16500	16800	17100	17400	17700	18000	18300	18600	18900	19200	19500	19800	20100	20400	20700	21000	21300	21600	21900	22200	22500	22800	23100	23400	23700	24000	24300	24600	24900	25200	25500	25800	26100	26400	26700	27000	27300	27600	27900	28200	28500	28800	29100	29400	29700	30000	30300	30600	30900	31200	31500	31800	32100	32400	32700	33000	33300	33600	33900	34200	34500	34800	35100	35400	35700	36000	36300	36600	36900	37200	37500	37800	38100	38400	38700	39000	39300	39600	39900	40200	40500	40800	41100	41400	41700	42000	42300	42600	42900	43200	43500	43800	44100	44400	44700	45000	45300	45600	45900	46200	46500	46800	47100	47400	47700	48000	48300	48600	48900	49200	49500	49800	50100	50400	50700	51000	51300	51600	51900	52200	52500	52800	53100	53400	53700	54000	54300	54600	54900	55200	55500	55800	56100	56400	56700	57000	57300	57600	57900	58200	58500	58800	59100	59400	59700	60000	60300	60600	60900	61200	61500	61800	62100	62400	62700	63000	63300	63600	63900	64200	64500	64800	65100	65400	65700	66000	66300	66600	66900	67200	67500	67800	68100	68400	68700	69000	69300	69600	69900	70200	70500	70800	71100	71400	71700	72000	72300	72600	72900	73200	73500	73800	74100	74400	74700	75000	75300	75600	75900	76200	76500	76800	77100	77400	77700	78000	78300	78600	78900	79200	79500	79800	80100	80400	80700	81000	81300	81600	81900	82200	82500	82800	83100	83400	83700	84000	84300	84600	84900	85200	85500	85800	86100	86400	86700	87000	87300	87600	87900	88200	88500	88800	89100	89400	89700	90000	90300	90600	90900	91200	91500	91800	92100	92400	92700	93000	93300	93600	93900	94200	94500	94800	95100	95400	95700	96000	96300	96600	96900	97200	97500	97800	98100	98400	98700	99000	99300	99600	99900	100200	100500	100800	101100	101400	101700	102000	102300	102600	102900	103200	103500	103800	104100	104400	104700	105000	105300	105600	105900	106200	106500	106800	107100	107400	107700	108000	108300	108600	108900	109200	109500	109800	110100	110400	110700	111000	111300	111600	111900	112200	112500	112800	113100	113400	113700	114000	114300	114600	114900	115200	115500	115800	116100	116400	116700	117000	117300	117600	117900	118200	118500	118800	119100	119400	119700	120000	120300	120600	120900	121200	121500	121800	122100	122400	122700	123000	123300	123600	123900	124200	124500	124800	125100	125400	125700	126000	126300	126600	126900	127200	127500	127800	128100	128400	128700	129000	129300	129600	129900	130200	130500	130800	131100	131400	131700	132000	132300	132600	132900	133200	133500	133800	134100	134400	134700	135000	135300	135600	135900	136200	136500	136800	137100	137400	137700	138000	138300	138600	138900	139200	139500	139800	140100	140400	140700	141000	141300	141600	141900	142200	142500	142800	143100	143400	143700	144000	144300	144600	144900	145200	145500	145800	146100	146400	146700	147000	147300	147600	147900	148200	148500	148800	149100	149400	149700	150000	150300	150600	150900	151200	151500	151800	152100	152400	152700	153000	153300	153600	153900	154200	154500	154800	155100	155400	155700	156000	156300	156600	156900	157200	157500	157800	158100	158400	158700	159000	159300	159600	159900	160200	160500	160800	161100	161400	161700	162000	162300	162600	162900	163200	163500	163800	164100	164400	164700	165000	165300	165600	165900	166200	166500	166800	167100	167400	167700	168000	168300	168600	168900	169200	169500	169800	170100	170400	170700	171000	171300	171600	171900	172200	172500	172800	173100	173400	173700	174000	174300	174600	174900	175200	175500	175800	176100	176400	176700	177000	177300	177600	177900	178200	178500	178800	179100	179400	179700	180000	180300	180600	180900	181200	181500	181800	182100	182400	182700	183000	183300	183600	183900	184200	184500	184800	185100	185400	185700	186000	186300	186600	186900	187200	187500	187800	188100	188400	188700	189000	189300	189600	189900	190200	190500	190800	191100	191400	191700	192000	192300	192600	192900	193200	193500	193800	194100	194400	194700	195000	195300	195600	195900	196200	196500	196800	197100	197400	197700	198000	198300	198600	198900	199200	199500	199800	200100	200400	200700	201000	201300	201600	201900	202200	202500	202800	203100	203400	203700	204000	204300	204600	204900	205200	205500	205800	206100	206400	206700	207000	207300	207600	207900	208200	208500	208800	209100	209400	209700	210000	210300	210600	210900	211200	211500	211800	212100	212400	212700	213000	213300	213600	213900	214200	214500	214800	215100	215400	215700	216000	216300	216600	216900	217200	217500	217800	218100	218400	218700	219000	219300	219600	219900	220200	220500	220800	221100	221400	221700	222000	222300	222600	222900	223200	223500	223800	224100	224400	224700	225000	225300	225600	225900	226200	226500	226800	227100	227400	227700	228000	228300	228600	228900	229200	229500	229800	230100	230400	230700	231000	231300	231600	231900	232200	232500	232800	233100	233400	233700	234000	234300	234600	234900	235200	235500	235800	236100	236400	236700	237000	237300	237600	237900	238200	238500	238800	239100	239400	239700	240000	240300	240600	240900	241200	241500	241800	242100	242400	242700	243000	243300	243600	243900	244200	244500	244800	245100	245400	245700	246000	246300	246600	246900	247200	247500	247800	248100	248400	248700	249000	249300	249600	249900	250200	250500	250800	251100	251400	251700	252000	252300	252600	252900	253200	253500	253800	254100	254400	254700	255000	255300	255600	255900	256200	256500	256800	257100	257400	257700	258000	258300	258600	258900	259200	259500	259800	260100	260400	260700	261000	261300	261600	261900	262200	262500	262800	263100	263400	263700	264000	264300	264600	264900	265200	265500	265800	266100	266400	266700	267000	267300	267600	267900	268200	268500	268800	269100	269400	269700	270000	270300	270600	270900	271200	271500	271800	272100	272400	272700	273000	273300	273600	273900	274200	274500	274800	275100	275400	275700	276000	276300	276600	276900	277200	277500	277800	278100	278400	278700	279000	279300	279600	279900	280200	280500	280800	281100	281400	281700	282000	282300	282600	282900	283200	283500	283800	284100	284400	284700	285000	285300	285600	285900	286200	286500	286800	287100	287400	287700	288000	288300	288600	288900	289200	289500	289800	290100	290400	290700	291000	291300	291600	291900	292200	292500	292800	293100	293400	293700	294000	294300	294600	294900	295200	295500	295800	296100	296400	296700	297000	297300	297600	297900	298200	298500	298800	299100	299400	299700	300000	300300	300600	300900	301200	301500	301800	302100	302400	302700	303000	303300	303600	303900	304200	304500	304800	305100	305400	305700	306000	306300	306600	306900	307200	307500	307800	308100	308400	308700	309000	309300	309600	309900	310200	310500	310800	311100	311400	311700	312000	312300	312600	312900	313200	313500	313800	314100	314400	314700	315000	315300	315600	315900	316200	316500	316800	317100	317400	317700	318000	318300	318600	318900	319200	319500	319800	320100	320400	320700	321000	321300	321600	321900	322200	322500	322800	323100	323400	323700	324000	324300	324600	324900	325200	325500	325800	326100	326400	326700	327000	327300	327600	327900	3

अध्याय-11

सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियम

(1) पृष्ठभूति

उत्तर प्रदेश राज्य के सरकारी सेवकों के लिए प्रदेश के लोक लेखे के अंतर्गत सामान्य भविष्य निधि नामक एक निधि स्थापित है जिसमें वे अभिदाता के रूप में अभिदाता करते हैं। मूल नियम 16 के अंतर्गत उ0प्र0 सरकार को अपने सरकारी सेवकों को भविष्य निधि के अभिदान करने के लिए निर्देशित करने की शक्ति प्राप्त है। सरकार अभिदाता के भविष्य निधि खाते में जमा धनराशि पर नियमानुसार ब्याज देता है। अभिदाता को अपने सामान्य भविष्य निधि खाते से नियमानुसार अग्रिम या अंतिम निष्कासन की सुविधा उपलब्ध है। अभिदाता के सेवानिवृत्त, सेवात्या, पृथक्करण, पदच्युति या मृत्यु की स्थितियों में उसके सामान्य भविष्य निधि खाते से अंतिम भुगतान कर दिया जाता है। सरकारी सेवक के सेवा रहते हुए मृत्यु की स्थिति में अंतिम भुगतान प्राप्त करने वाले को सरकार की तरफ से जाम सम्बद्ध बीमा योजन के अंतर्गत धनराशि नियमानुसार अनुमन्य होने पर दी जाती है। सामान्य भविष्य निधि की धनराशि को किसी भी प्रकार के सम्बद्धीकरण, वसूली या समनुदेशन से पी0एफ ऐक्ट 1925 की धारा-3 के अंतर्गत सुरक्षा प्राप्त है:-

अतः इसके अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी की किसी देनदारी या उधारी के होते हुए भी उसके भविष्य निधि में जामा धन से न तो किसी प्रकार की वसूली की जा सकती है और न ही उसके भविष्य निधि खाते का सम्बद्धीकरण किया जा सकता है।

(2) परिवार- अभिदाता के परिवार में निम्नलिखित का समावेश होगा:-

1. अभिदाता का पति / अभिदाता की पत्नी या पत्निया
2. अभिदाता के बच्चे
3. अभिदाता के मृत पुत्र की विधवा या विधवायें
4. अभिदाता के मृत पुत्र के बच्चे

बच्चों का तात्पर्य वैध बच्चों से है और उन मामलों में जहाँ गोद लेना अभिदाता के वैयक्तिक कानून के अंतर्गत मान्य हो, गोद लिये गये बच्चों भी शामिल है।

(3) पात्रता की शर्तें(नियम-4)

समस्त स्थायी सरकारी सेवक और समस्त अस्थायी सरकारी सेवक(एप्रेंटिस और प्रोबेशनर सहित) जिनकी सेवायें एक वर्ष से अधिक तक जारी रहने की संभावना हो, सेवा में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से निधि में अभिदान करेंगे किन्तु शासनादेश संख्या-सा-3-470/ दस-2005-301(9)/03, दिनांक 03.04.2005 के द्वारा अधिसूचित सामान्य भविष्य निधि(उत्तर प्रदेश)(संशोधन) नियमावली 2005 के अनुसार कोई सरकारी सेवक जो 01.04.2005 को या उसके पश्चात् सेवा में प्रवेश करता है, निधि में अभिदान नहीं करेगा।

(4) नामांकन (नियम-5)

निधि का सदस्य बनने पर अभिदाता अपनी मृत्यु की स्थिति में भविष्य से संबंधित धनराशि प्राप्त करने के लिये एक या अधिक व्यक्तियों को नामित करने सम्बन्धी नामांकन विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा। (व्यक्ति / व्यक्तियों (पर्सन) में कोई कम्पनी या व्यक्तियों(इन्डिविजुवल) का संगम या निकाय भी सम्मिलित है चाहे वह निगमित हो या नहीं) नामांकन करते समय अभिदाता का परिवार हो तो परिवार के सदस्य या सदस्यों के पक्ष में ही नामांकन करना होगा।

(5) नामांकन(नियम-7)

अभिदाता को सामान्य भविष्य में मासिक अभिदान करना होता है जिसकी शर्त निम्नवत् है:-

1. निलंबन की अवधि में अभिदान नहीं करेगा परन्तु पुनर्स्थापन पर यदि अभिदाता निलंबन अवधि का पूरा वेतन प्राप्त करता है तो उस अवधि के लिये देय बकाया अभिदान का भुगतान एकमुश्त या किश्तों में जिस प्रकार निर्धारित किया जाये, अभिदाता को करना होगा। अन्य स्थितियों में अभिदाता अपने विकल्प पर निलम्बन अवधि के देय बकाया अभिदान का भुगतान एकमुश्त या किश्तों में, जैसा अवधारित किया जाय करेगा।

(5) अभिदान की धनराशि (नियम-8)

1. मासिक अभिदान की धनराशि अभिदाता द्वारा प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ से स्वयं निर्धारित की जायेगी तथा सूचित की जाएगी। यह धनराशि अभिदाता की परिलब्धि (मूल वेतन) के 10 प्रतिशत से कम नहीं होगी तथा उसकी परिलब्धि की धनराशि से अधिक भी नहीं होगी तथा पूर्ण रूपों में व्यक्त की जायेगी।

2. इस प्रकार निर्धारित अभिदान की धनराशि को:-

(क) वर्ष के दौरान किसी समय एक बार कम किया जा सकता है।

(ख) वर्ष के दौरान दो बार बढ़ाया जा सकता है।

(6) निधि से अग्रिम

(क)सक्षम स्वीकर्ता प्राधिकारी(नियम 13(1), 13(4) एवं द्वितीय अनुसूची)

कोई अग्रिम जिसकी स्वीकृति के लिए नियम 13 के उपनियम (4) के अधीन विशेष कारण अपेक्षित नहीं है, वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग 1 के पैरा 249 के अधीन स्थानान्तरण पर वेतन के किसी अग्रिम को स्वीकृत करने के लिये सक्षम अधिकारी द्वारा अपने विवेकानुसार स्वीकृत किया जा सकता है। अतः इस हेतु कार्यालयाध्यक्ष या उनसे उच्च अधिकारी सक्षम प्राधिकारी है।

(ख) अग्रिम के उद्देश्य

1. अभिदाता उसके परिवार के सदस्यों अथवा उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य व्यक्ति की बीमारी, प्रसूति या विकलांगता के सम्बन्ध में होने वाले व्यय की पूर्ति हेतु जिसके अंतर्गत जहा आवश्यक हो, यात्रा व्यय भी सम्मिलित है।

2. अभिदाता उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य व्यक्ति के उच्च शिक्षा के व्यय की पूर्ति हेतु जिसके अन्तर्गत जहां आवश्यक हो यात्रा व्यय भी सम्मिलित है। उच्च शिक्षा के मामले निम्नलिखित से सम्बन्धित होंगे:-

(क) भारत के बाहर हाईस्कूल से ऊपर स्तर का एकाडेमिक, प्राविधिक, वृत्तिक या व्यावसायिक पाठ्यक्रम।

(ख) भारत में हाईस्कूल से ऊपर स्तर का चिकित्सा अभियन्त्रण या अन्य प्राविधिक या विशेषित पाठ्यक्रम।

3. अभिदाता की स्थिति के अनुकूल पैमाने पर उसके विवाह के सम्बन्ध में या उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य व्यक्ति के विवाह, अन्त्येष्टि या अन्य गृहकर्म के सम्बन्ध में होने वाले बाध्यकारी व्यय की पूर्ति हेतु।

4. अभिदाता, उसके परिवार के किसी सदस्य या उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी व्यक्ति द्वारा या उनके विरुद्ध संस्थित विधिक कार्यवाहियों के व्यय की पूर्ति पर।

5. अपने निवास के लिए गृह या गृह स्थल या गृह निर्माण या गृह के पुनर्निर्माण, मारम्मत या उसके परिवर्तन या परिवर्द्धन के लिये या गृह निर्माण योजना जिसके अंतर्गत स्ववित्तपोषित योजना भी है, के अधीन किसी विकास प्राधिकरण, स्थानीय निकाय, आवास परिषद या गृह निर्माण सहकारी समिति द्वारा उसे गृह स्थल या गृह आवंटन के लिये भुगतान करने के लिये अपेक्षित व्यय या उसके भाग की पूर्ति पर।

6. अभिदाता के उपयोग के लिये मोटर साईकिल, स्कूटर, साईकिल, रेफ्रिजरेटर, रूमकूलर, कुकिंग गैस, टेलीविजन सेट यथा निजी कम्प्यूटर की लागत के व्यय की पूर्ति पर।

विशेष कारणों से अस्थायी अग्रिम

यदि अभिदाता द्वारा आवेदित धनराशि तीन मास के वेतन अथवा सामान्य भविष्य निधि में जमा धनराशि के आधे (जो भी कम हो) से अधिक है अथवा धनराशि की इस सीमा के अन्तर्गत रहते हुये भी समस्त पूर्ववर्ती अग्रिमों का अंतिम प्रतिदान करने के पश्चात बाहर मास व्यतीत न हुये हो तो आवेदित अस्थायी अग्रिम विशेष कारणों से अस्थायी अग्रिम कहलायेगा परन्तु जब तक पहले से दी गयी किसी अग्रिम धनराशि तथा अपेक्षित नयी अग्रिम धनराशि का योग प्रथम अग्रिम की स्वीकृति के समय अभिदाता के तीन मास के वेतन या निधि में जमा धनराशि के आधे (जो भी कम हो) से अधिक न हो तब तक द्वितीय अग्रिम अनुवर्ती अग्रिमों की स्वीकृति के लिये विशेष कारणों की अपेक्षा नहीं की जायेगी।

अग्रिमों की वसूली (नियम-14)

अभिदाता से किसी अग्रिम की वसूली उतनी बराबर मासिक किश्तों में की जायेगी जितनी संख्या स्वीकर्ता अधिकारी निर्धारिक करें। ऐसे अग्रिम जिसके लिये विशेष कारण अपेक्षित न हो, के वसूली की किश्तों की संख्या 12 से कम (जब तक अभिदाता ऐसा न चाहें) और 24 से अधिक नहीं होगी।

विशेष कारणों से स्वीकृत अस्थायी अग्रिम की वसूली 24 से अधिक किन्तु अधिकतम 36 बराबर मासिक किश्तों में की जा सकती है।

कोई अभिदाता अपने विकल्प पर एक मास में एक से अधिक किश्तों का भुगतान कर सकता है। किश्तों का निर्धारण इस प्रकार किया जाना चाहिये कि पूरी वसूली सेवानिवृत्त के छः माह पहले तक पूर्ण हो जाय।

(7) निधि से अंतिम प्रत्याहरण

स्वीकर्ता प्राधिकारी एवं धनराशि की सीमा—

निधि से अंतिम प्रत्याहरण की स्वीकृति नियम 13 के उपनियम(4) के अधीन विशेष कारणों से अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है।

अंतिम प्रत्याहरण की पात्रता हेतु भिन्न-भिन्न उद्देश्यों के सम्बन्ध में अलग-अलग सेवा अवधियाँ निर्धारित हैं।

अंतिम प्रत्याहरण हेतु धनराशि की सीमा, यदि अन्यथा उपबंधित न हो तो, साधारणतया उसके खाते में उपलब्ध धनराशि के आधे या उसके 6 माह के वेतन, इनमें जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगी। विशेष मामलों में अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा धनराशि के तीन चौथाई (3/4) तक धनराशि स्वीकृत की जा सकती है। अन्यथा उपबंधित सीमाएं आगे के प्रस्तारों में वर्णित हैं।

सेवा अवधि के अनुसार प्रत्याहरण के प्रयोजनों की श्रेणियाँ:—

(क) अभिदाता द्वारा बीस वर्ष की सेवा पूरी करने या अधिवर्षता पर उसकी सेवानिवृत्त के दिनांक के पूर्ववर्ती दस वर्ष के भीतर, जो

भी पहले हो, निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि से निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजनों के लिये:-

1. अभिदाता या अभिदाता के किसी आश्रित संतान के उच्चतर शिक्षा पर व्यय जिसके अंतर्गत जहां आवश्यक हो, यात्रा व्यय भी सम्मिलित है, के प्रतिपूर्ति से संबंधित निम्नलिखित मामलों में :-

(क) भारत के बाहर हाईस्कूल से ऊपर स्तर का एकाडेमिक, प्राविधिक, वृत्तिक या व्यावसायिक पाठ्यक्रम।

(ख) भारत में हाईस्कूल से ऊपर स्तर का चिकित्सा अभियन्त्रण या अन्य प्राविधिक या विशेषित पाठ्यक्रम।

2. अभिदाता के पुत्रों या पुत्रियां और उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य संबंधी के विवाह के सम्बन्ध में व्यय की पूर्ति के लिए।

3. अभिदाता, उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य व्यक्ति की बीमारी, प्रसूति या विकलांगता के सम्बन्ध में व्यय जिसके अंतर्गत, जहां आवश्यक हो, यात्रा व्यय भी है की पूर्ति के लिये।

(ख) अभिदाता द्वारा बीस वर्ष की सेवा पूरी करने या अधिवर्षता पर उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती दस वर्ष के भीतर, जो भी पहले हो, और वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग 1 में दिये गये नियमों के अधीन मोटरकार, मोटर साइकिल या स्कूटर के क्रय के लिये, अग्रिम की पात्रता के लिए प्रवृत्त वेतन सम्बन्धी प्रतिबन्धों के अधीन रहते हुए, निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि से निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजनों के लिए:-

1. मोटरकार, मोटर साइकिल या स्कूटर के क्रय या वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग 1 दिये गये नियमों के अधीन इस प्रयोजन के लिये पहले से लिये गये अग्रिम के प्रतिदान के लिए। (नियम 17 के उपनियम (1) के खंड (ख) के अनुसार अधिकतम सीमा रु 50,000/-)

नियम 16(1) की टिप्पणी 9 के अनुसार यदि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग 1 के अधीन उसी प्रयोजन हेतु अग्रिम पूर्व में लिया जा चुका हो तब भी मोटरकार, मोटर साइकिल या स्कूटर के लिए प्रत्याहरण नियम 17(1)(ख) की मौद्रिक सीमा के अंतर्गत दिया जा सकता है बशर्ते कि इन दोनों स्रोतों से कुल धनराशि प्रस्तावित वाहन की वास्तविक कीमत से अधिक न हो।

2. अपने मोटरकार, मोटर साइकिल या स्कूटर की व्यापक मरम्मत या उसके ओवरहाल के लिये नियम 17 के उपनियम 1 के खण्ड ग के अनुसार अधिकतम सामा रु 50,000/-

(ग) अभिदाता द्वारा पन्द्रह वर्ष की सेवा जिसके अंतर्गत निलम्बन की अवधि यदि उसके पश्चात् बहाली हुई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधिया, यदि कोई हों, भी है पूरी करने के पश्चात् या अधिवर्षता पर उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती दस वर्ष के भीतर जो भी पहले हो, निम्नलिखित प्रयोजनों में से एक या अधिक प्रयोजनों के लिए:-

1. अपने आवास के लिये उपयुक्त गृह बनाने अथवा उपयुक्त गृह या तैयार बने फ्लैट के लिए जिसके अंतर्गत स्थल का मूल्य भी है।

2. अपने आवास के लिये उपयुक्त गृह बनाने अथवा उपयुक्त गृह या तैयार बने फ्लैट के अर्जन के अभिप्राय से लिये गये ऋण की बकाया धनराशि का प्रतिदान करने के लिये।

नियम 16(1) की टिप्पणी-7 के अनुसार इस हेतु प्रस्तावित धनराशि और उक्त खण्ड (क) के अधीन पूर्व प्रत्याहृत धनराशि यदि कोई हो, दोनों की सम्मिलित धनराशि आवेदन पत्र प्रस्तुत करने के दिनांक को विद्यमान अतिशेष के 3/4 से अधिक नहीं होगी। नियम 16(1) की टिप्पणी 8 के स्पष्टीकरण-3 के अनुसार गृह निर्माण के प्रयोजन के लिये गये किसी प्रकार के ऋण के चार्ज वह किसी या

निजी पक्षकार या वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग-1 के अधीन सरकार से या निम्न या मध्यम आय वर्ग आवास योजना के अधीन लिया गया हो, प्रतिदान के लिये प्रत्याहरण अनुमन्य है।

3. अपने आवास के लिए गृह बनाने हेतु स्थान क्रय करने या इस हेतु लिये गये ऋण की किसी बकाया धनराशि का प्रतिदान करने के लिये।

4. अभिदाता द्वारा पहले से स्वामित्व में रखे गए या अर्जित किये गये गृह या फ्लैट का पुनर्निर्माण करने या उसमें परिवर्धन या परिवर्तन के लिये(नियम 17 के उपनियम(1) खण्ड (क) के परन्तुक के अनुसार सीमा रू 75,000/-)

5. पैतृक गृह का पुनरुद्धार, परिवर्धन या परिवर्तन या अनुरक्षण करने के लिए (नियम 17 के उपनियम(1) खण्ड (क) के परन्तुक के अनुसार सीमा रू 75,000/-)

6. उपर्युक्त(3) के अधीन क्रय किये गये स्थल पर गृह का निर्माण करने के लिए।

निधि से प्रत्याहरण विषयक अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु

(क) एक प्रयोजन के लिये केवल एक प्रत्याहरण की अनुमति दी जाएगी। किन्तु निम्नलिखित को एक ही प्रयोजन नहीं समझा जायेगा:-

1. विभिन्न संतानों का विवाह

2. विभिन्न अवसरों पर बीमारी

3. गृह या फ्लैट में ऐसा अग्रतर परिवर्तन या परिवर्द्धन जो गृह/फ्लैट के क्षेत्र की नगरपालिका, निकाय द्वारा सम्यक् रूप से अनुमोदित नक्शे के अनुसार हो

4. जीवन बीमा की पालिसियों के प्रीमियम/ प्रीमिया के भुगतान

5. विभिन्न वर्षों में संतानों की शिक्षा

6. यदि अभिदाता द्वारा क्रय किये गये स्थल या गृह या फ्लैट के लिए या किसी योजना के अधीन जिसके अंतर्गत विकास प्राधिकरण, आवास विकास परिषद, स्थानीय निकाय या गृह निर्माण सहकारी समिति की स्व-वित्तपोषित योजना भी है, निर्मित गृह या फ्लैट का भुगतान किस्तों में किया जाना है तो अंतिम प्रत्याहरण किस्तों में स्वीकृत होगा और प्रत्येक किस्त को अलग प्रयोजन माना जायेगा।

7. यदि दो या अधिक विवाह साथ-साथ सम्पन्न किये जाने हों तो प्रत्येक विवाह के संबंध में अनुमन्य धनराशि का अवधारण उसी प्रकार किया जायेगा मानों एक के पश्चात् पृथक-पृथक स्वीकृत किया गया हो।

(ख) उसी घर को पूरा करने के लिए नियम-16(1)(ग) के उपनियम(क) अथवा (ख) के अन्तर्गत द्वितीय प्रत्याहरण की अनुमति नियम 16(1) की टिप्पणी-7 की अधीन निर्धारित सीमा तक दी जायेगी।

(ग) साधारण किसी अभिदाता की अधिवर्षता पर उसकी सेवानिवृत्ति के पूर्ववर्ती अन्तिम 6 मास के दौरान कोई प्रत्याहरण स्वीकृत नहीं किया जायेगा। विशेष मामले में यदि अपरिहार्य हो तो प्रत्याहरण स्वीकृत किया जा सकता है किन्तु स्वीकृति की सूचना समूह घ के मामले लेखाधिकारी को तथा समूह घ से भिन्न अभिदाताओं के मामले में लेखाधिकारी तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी को तुरन्त दिया जाना सुनिश्चित करेंगे और उनसे पावती अविलम्ब प्राप्त करेंगे। ये अधिकारी यह भी सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्याहरण की धनराशि नियम 24 के उपनियम (4) या उप नियम (5) के खण्ड (ख) के अंतर्गत अंतिम भुगतान के प्रति सम्यक् रूप से

समायोजित हो जाय।

अभिदाता की मृत्यु हो जाने पर अन्तिम भुगतान

यदि अभिदाता की मृत्यु खाते के अतिशेष देय हो जाने के पूर्व या देय हो जाने के बाद किन्तु भुगतान होने के पूर्व हो जाय तो भुगतान निम्नानुसार किया जाए:-

1. यदि नियम 5 में विहित प्रक्रियानुसार नामांकन है तो वह धनराशि जिसका नामांकन किया गया है, नामांकन के अनुसार भुगतान की जायेगा।

2. यदि सम्पूर्ण धनराशि का या उसके किसी अंश का नियमानुसार नामांकन नहीं है तो वह धनराशि जिसके सम्बन्ध में नामांकन उपलब्ध नहीं है, परिवार के सदस्यों के बीच बराबर बराबर बांट दी जायेगा परन्तु यदि परिवार के सदस्यों की निम्नवत् श्रेणियों 1 से 4 के अतिरिक्त परिवार में अन्य कोई सदस्य हो तो निम्नलिखित का कोई हिस्सा नहीं लगाया जायेगा:-

(क) अभिदाता के वयस्क पुत्र

(ख) अभिदाता की विवाहित पुत्रियाँ, जिनके पति जीवित हो,

(ग) अभिदाता के मृत पुत्र के वयस्क पुत्र

(घ) अभिदाता के मृत पुत्र की वे विवाहित पुत्रियों, जिसके पति जीवित हो

परन्तु यह और कि अभिदाता के मृत पुत्र की विधवा या विधवाओं को तथा बच्चों को केवल उस भाग का बार-बार हिस्सा मिलेगा, जिसे वह पुत्र अभिदाता की मृत्यु के समय जीवित रहे होने पर वयस्क होने की स्थिति में भी प्राप्त करता।

3. परिवार न हो तो अनामांकित धनराशि के सम्बन्ध में भविष्य निधि ऐक्ट 1925 की धार-4 की उपधारा(1) के खण्ड (ख) और खण्ड(ग) के उपखण्ड (दो) के सुसंगत उपबन्धों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

अंतिम भुगतान की प्रक्रिया

अंतिम भुगतान की प्रक्रिया में सामान्य भविष्य निधि(उ0प्र0) (द्वितीय संशोधन) नियामावली-2000 द्वारा संशोधित किये गये हैं। संशोधित व्यवस्था के अंतर्गत अब अंतिम भुगतान हेतु अभिदाता या उसके परिवार के सदस्य से प्रपत्र 425 क अथवा 425 ख पर आवेदन पत्र की अनिवार्यता समाप्त कर दी गयी है।

ऐसे अभिदाता के मामले में जो समूह घ का कर्मचारी है, लेखाधिकारी(आहरण वितरण अधिकारी) प्रपत्र 425 ख पर आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना यदि कोई समायोजन किया जाना है, उसे करते हुए अभिदाता के खाते में उपलब्ध धनराशि का भुगतान अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के दिनांक को और अन्य मामलों में धनराशि देय हो जाने के तीन मास के भीतर करेंगे।

समूह घ से भिन्न अभिदाताओं के मामले में अब आहरण एवं वितरण अधिकारी अंतिम भुगतान हेतु प्रपत्र 425 क पर आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना ही अभिदाता के खाते की वर्तमान तथा 5 पूर्ववर्ती वर्षों की आगणन शीट तीन प्रतियों में तैयार करेंगे एवं आगणन शीट जांचकर्ता अधिकारी(विभागाध्यक्ष से सम्बद्ध लेखा के वरिष्ठतम अधिकारी या ऐसे अधिकारी न हों तो जिले के कोषागार के प्रभारी अधिकारी) को सामान्य भविष्य निधि पासबुक के साथ प्रेषित करेंगे। विभागाध्यक्ष से सम्बद्ध लेखा के वरिष्ठतम अधिकारी जांच का कार्य अपने अधीनस्थ वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारी को सौंप सकते हैं। जांचकर्ता अधिकारी जांच पूरी करके सामान्य भविष्य निधि पास बुक में अवशेष धनराशि के 90 प्रतिशत के भुगतान हेतु अपनी संस्तुति के साथ प्रकरण विशेष कारणों से

अग्रिम के स्वीकर्ता अधिकारी को एक माह के अन्दर प्रेषित कर देंगे। तत्पश्चात् स्वीकर्ता अधिकारी निर्धारित प्रपत्र पर 90 प्रतिशत के भुगतान के आदेश पारित करके आहरण वितरण अधिकारी तथा कोषाधिकारी को समय से उपलब्ध करा देंगे ताकि भुगतान अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति की तिथि को तथा अन्य मामलों में देय होने की तिथि के तीन माह के अन्दर मिल जाये। स्वीकर्ता अधिकारी 90 प्रतिशत के भुगतान के आदेश की एक प्रति के साथ आगणन शीट और सामान्य भविष्य निधि पासबुक लेखाधिकारी को भेजेंगे ताकि वे अभिदाता के खाते में अवशेष धनराशि भुगतान हेतु प्राधिकृत कर सकें। यह अग्रसारण अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामलों में सेवानिवृत्ति के तीन माह पूर्ण तथा अन्य मामलों में बिना अपरिहार्य विलम्ब के किया जाना चाहिए।

सामान्य भविष्य निधि अभिलेख व उनका रखरखाव:-

प्रत्येक अभिदाता के नाम एक खाता खोलकर उसके वार्षिक लेखे में निम्नलिखित को दर्शाया जाता है:-

1. प्रारंभिक शेष
2. उसके अभिदान
3. समय समय पर सरकार के निर्देशानुसार जमा की गयी अन्य विशेष जमा धनराशियां
4. निधि से लिये गये अग्रिम की वापसी
5. ब्याज
6. निधि से निकाले गये अग्रिम एवं अंतिम प्रत्याहरण
7. अंतिम अवशेष

अस्थायी अग्रिम, अंतिम निष्कासन, अंतिम भुगतान या जमा सम्बद्ध बीमा योजना के अंतर्गत अधिक भुगतान के मामलों में अपेक्षित कार्यवाही

अस्थायी अग्रिम, अंतिम निष्कासन, अंतिम भुगतान के अंतर्गत अभिदाता के खाते में उपलब्ध धनराशि से अधिक के भुगतान के मामलों में सर्वप्रथम अभिदाता/प्राप्तकर्ता से अपेक्षा की जायेगी कि वह अधिक भुगतान की गयी धनराशि को ब्याज सहित जमा कर दे। यदि वह ऐसा नहीं करे तो परिलब्धियों/अन्य पावनों से अधिक भुगतान की धनराशि की रिकवरी की जायेगी। यदि अभिदाता सेवा में है तो वसूली सामान्यतः एकमुश्त की जायेगी या यदि वसूली की धनराशि उसकी परिलब्धियों के आधे से अधिक हो तो मासिक किस्तों में वसूली के आदेश किये जायेंगे। किस्तों की धनराशि का निर्धारण अभिदाता की सेवानिवृत्ति में शेष अवधि को दृष्टिगत रखते हुए किया जायेगा। यदि अभिदाता सेवा में न हो तो उससे वसूली एकमुश्क की जायेगी। उन सभी मामलों में जहां अधिक भुगतान की धनराशि या उसका कोई अंश अन्य प्रकार से वसूली न हो सके तो उसके भू-राजस्व के बकाये के रूप में वसूली की कार्यवाही की जायेगी।

अति आहरित /अधिक भुगतान की गयी धनराशि को वसूली के बाद विभागीय प्राप्ति के लेखाशीर्षक के अंतर्गत सरकार के खाते में जमा किया जायेगा। अति आहरण / अधिक भुगतान के मामलों में वसूल किये जाने वाले ब्याज की दर सामान्य भविष्य निधि पर प्रचलित दर से 2.5 प्रतिशत अधिक होगी और इसे सरकार के खाते में मुख्य लेखाशीर्ष 0049-ब्याज प्राप्तियां के अन्तर्गत जमा किया जायेगा।

यदि नियम 23 (जमा सम्बद्ध बीमा योजना) के अधीन कोई अधिक या गलत भुगतान कर दिया जाय तो अधिक या गलत

भुगतान की गयी धनराशि को ब्याज की सामान्य दर से 2.5 प्रतिशत अधिक दर पर ब्याज सहित मृत अभिदाता की परिलब्धियों या अन्य देयों से वसूल किया जायेगा और यदि ऐसा कोई देय नहीं है या अधिक भुगतान की गयी धनराशि की पूर्ण वसूली उससे नहीं हो पाती है तो देय धनराशि की वसूली, यदि आवश्यक हो, उस व्यक्ति से जिसने अधिक या गलत भुगतान प्राप्त किया हो, भू-राजस्व के बकाये की भांति की जायेगी।

परिशिष्ट-एक

सामान्य भविष्य निर्वाह निधि में जमा धनराशि पर समय-समय लागू ब्याज दरें।

क्रमांक	वर्ष	वार्षिक ब्याज दर
1	1984-85	10.00 प्रतिशत
2	1985-86	10.50 प्रतिशत
3	1986-87 से 1999-2000 तक	12.00 प्रतिशत
4	2000-2001	11.00 प्रतिशत
5	2001-2002	9.5 प्रतिशत
6	2002-2003	9.0 प्रतिशत
7	2003-04 से 2010-11 तक	8.0 प्रतिशत
8	2011-12 1-4-11 से 30-11-11 तक 1-12-11 से 31-3-12 तक	8.0 प्रतिशत 8.6 प्रतिशत
9	2012-13	8.8 प्रतिशत
10	2013-2014 से 2015-16 तक	8.7 प्रतिशत
11	2016-17 1-4-16 से 30-09-16 तक 1-10-16 से 31-3-17 तक	8.1 प्रतिशत 8.2 प्रतिशत
12	2017-18 1-4-17 से 30-06-17 तक 1-07-17 से 31-12-17 तक 01-01-18 से 31-03-2017 तक	7.9 प्रतिशत 7.8 प्रतिशत 7.6 प्रतिशत
13	2018-19 1-04-18 से 30-09-18 तक 1-10-18 से 31-03-19 तक	7.6 प्रतिशत 8.0 प्रतिशत
14	2019-20 01.04.19 से 30.06.2019 तक 01.07.2019 से 31.03.2020 तक	8 प्रतिशत 7.9 प्रतिशत
15	2020-21	7.1 प्रतिशत
16	2021-22 01.04.2021 से 31.12.2021 तक	7.1 प्रतिशत

अध्याय-12

यात्रा-भत्ता

यात्रा – भत्ता एवं अवकाश यात्रा सुविधा नियम

संदर्भ स्रोत :- 1. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड -III

2. शासनादेश संख्या 3/2019 / जी-2-41 / दस-2019-601 / 2011, दिनांक 05 मार्च 2019 उत्तर प्रदेश सरकार के सेवारत तथा सेवानिवृत्त कार्मिकों तथा कुछ विशेष परिस्थितियों में अन्य व्यक्तियों को भी निर्दिष्ट यात्राओं के व्यय की प्रतिपूर्ति का प्राविधान है। इससे सम्बंधित शासकीय नियमों तथा शासनादेशों में उल्लिखित उपबंधों का संक्षिप्त विवरण निम्नलिखित शीर्षकों के अंतर्गत दिया जा रहा है:-

अ- यात्रा भत्ता नियम तथा

ब- अवकाश यात्रा सुविधा नियम

1. साधारण यात्रा

1 (क)-सरकारी सेवक को शासकीय कार्य से यात्रा करने पर यात्रा भत्ता, जिसमें निम्नांकित प्रकार के भत्ते सम्मिलित हो सकते हैं, केवल स्वयं के लिए (परिवार के लिए नहीं) अनुमन्य होता है-

(नियम-22)

(i) रेल से यात्रा करने हेतु मील भत्ते (अनुमन्य श्रेणी का रेल किराया तथा आनुषंगिक व्यय)

(नियम-23(1))

(ii) बस से यात्रा करने हेतु मील भत्ते (अनुमन्य श्रेणी का बस किराया तथा आनुषंगिक व्यय)।

(नियम-27(B) का अपवादद्व)

(iii) सड़क से यात्रा करने हेतु मील भत्ते तथा स्थानीय मील भत्ते

(नियम-23 (ठ))

(iv) वायु मार्ग से यात्रा करने हेतु मील भत्ते (अनुमन्य श्रेणी का वायुयान का किराया)

(नियम-23 (ठठ)द्व)

(v) दैनिक भत्ते

(नियम-23 (ब))

(vi) वास्तविक व्यय जो स्वीकार्य हैं।

1 (ख)- दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों को भी यात्रा भत्ता अनुमन्य होता है। इनकी श्रेणी के आकलन हेतु माह के अन्त में भुगतान की जाने वाली पारिश्रमिक की धनराशि को आधार माना जाता है।

(नियम-21 (ग))

2- यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ सरकारी सेवकों की अधिकृत श्रेणी:-

(अ) यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ सरकारी सेवक निम्नवत वेतन सीमा के अनुसार वायुयान/रेल से यात्रा करने हेतु निम्न प्रकार से प्राधिकृत होंगे :-

सरकारी सेवक का मैट्रिक्स लेवल	यात्रा की अधिकृत श्रेणी
लेवल-15 एवं उच्च लेवल	वायुयान का एकजीक्यूटिव क्लास
लेवल-13(क) एवं लेवल-14	वायुयान का एकोनॉमी क्लास/रेल का वातानुकूलित कोच (प्रथम श्रेणी) अथवा शताब्दी/राजधानी एक्सप्रेस का एकजीक्यूटिव क्लास
लेवल-12 एवं लेवल-13	रेल का वातानुकूलित कोच (प्रथम श्रेणी) तथा 500 किमी से अधिक की यात्रा पर वायुयान का एकोनॉमी क्लास अथवा शताब्दी/राजधानी एक्सप्रेस का एकजीक्यूटिव क्लास
लेवल-9, लेवल-10 एवं लेवल-11	रेल का प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित कोच (द्वितीय श्रेणी)/टियर अथवा शताब्दी/राजधानी एक्सप्रेस में वातानुकूलित कुर्सीयान
लेवल-6, लेवल-7 एवं लेवल-8	रेल का प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित कोच (थ्री टियर)/अथवा वातानुकूलित कुर्सीयान (शताब्दी/राजधानी एक्सप्रेस को छोड़कर)
लेवल-6 से कम	रेल की द्वितीय श्रेणी (शयनयान)

(ब) (1) ऐसे स्थान जो रेल से न जुड़े हों, तक की यात्रा हेतु वातानुकूलित बस द्वारा यात्रा करने हेतु वे समस्त शासकीय सेवक अधिकृत होंगे जो रेल की वातानुकूलित टू टियर श्रेणी एवं इससे उच्च श्रेणी में रेल यात्रा करने हेतु अधिकृत हैं। अन्य शेष सरकारी सेवक डीलक्स/साधारण बस द्वारा यात्रा करने हेतु अधिकृत होंगे।

(ब) (11) रेल मार्ग से जुड़े दो स्थानों के बीच सड़क मार्ग द्वारा सार्वजनिक वाहन से यात्रा एक स्तर ऊपर के अधिकारी द्वारा इस प्रतिबन्ध के साथ अनुमत्य की जायेगी कि कुल किराया सम्बन्धित कर्मचारी की अधिकृत श्रेणी के रेल किराये से अधिक न हो।

(स) विदेश यात्रा के दौरान यात्रा भरता हेतु सरकारी सेवकों की वायुयान से यात्रा की अधिकृत श्रेणी निम्नवत होगी-

क्र०स०	सरकारी सेवक का ग्रेड वेतन/वेतनमान	यात्रा की अधिकृत श्रेणी
1	लेवल-15 एवं उच्च लेवल	वायुयान का बिजनेस/एकजीक्यूटिव क्लास
2	शेष अन्य सभी लेवल	वायुयान का एकोनामी/सामान्य श्रेणी

3- आनुषंगिक व्यय (इन्सीडेन्टल चार्जेज) :-

(1) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के उप नियम-23(1) के अमार्गत सरकारी सेवकों को अनुमत्य आनुषंगिक व्यय (इन्सीडेन्टल चार्जेज) की दरें निम्नानुसार होगी-

(2) हवाई यात्रा के दौरान आनुषंगिक व्यय अनुमत्य नहीं होगा।

(5 मार्च, 2019 का शासनादेश)

ग्रेड वेतन	आनुषंगिक व्यय की दर (प्रति किमी)
लेवल-9 एवं उच्च लेवल	70 पैसे
लेवल-5, लेवल-6, लेवल-7, लेवल-8	50 पैसे
लेवल-5 से कम	30 पैसे

4- (क) सड़क से यात्रा करने हेतु मील भत्ता (रोड माइलेज) :-

सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए शासकीय कार्य से यात्रा करने के संबंध में सामान्य नियम यह है कि जो स्थान रेल अथवा बस से जुड़े हुए हैं, वहाँ की यात्रा केवल रेल अथवा बस से ही की जानी चाहिए। कुछ स्थानों की यात्रा रेल अथवा बस से संभव नहीं होती है। ऐसे स्थानों के बीच सड़क मार्ग से की गयी यात्राओं के लिये वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम 23-बी (2) के अनुसार मील भत्ता अनुमन्य है। ऐसे मामलों में नियंत्रक अधिकारी द्वारा यात्रा भत्ता बिल पर इस आशय का प्रमाणपत्र देना होगा अथवा ऐसे मामलों में जिन में नियंत्रक अधिकारी इस बात से संतुष्ट हों कि जनहित में सड़क मार्ग से यात्रा करना आवश्यक था।

सड़क मील भत्ते की दरें

(प) लेवल-11 एवं इससे उच्च लेवल के सरकारी सेवक :-

(क) मोटर कार/जीप आदि से प्रतिमाह 1200 किमी० तक की गई सड़क यात्राओं के लिए-

यात्रा की दूरी	₹ प्रति किमी	
	पेट्रोल चालित वाहन	डीजल चालित वाहन
(1) प्रथम 500 किमी. तक	10.00	10.00
(2) 500 किमी. से अधिक परन्तु 1200 किमी. तक	7.00	5.50
(3) 1200 किमी से अधिक तय की गई दूरी के लिए	शून्य	शून्य

(ख) उपरोक्त (क) में वर्णित वाहनों के अलावा पेट्रोल/डीजल चालित अन्य वाहनों तथा मोटर साइकिल/स्कूटर इत्यादि से की गई सड़क यात्राओं के लिए	₹0 25.00 प्रति किमी इस प्रतिबंध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिए ₹0 1000 से अधिक की धनराशि अनुमन्य न होगी
--	--

(ग) पेट्रोल/डीजल चालित वाहन के साधनों के अलावा अन्य वाहनों से पैदल की गई सड़क यात्राओं के लिए	₹0 25.00 प्रति किमी इस प्रतिबंध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिए ₹0 500 से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी।
---	---

(ii) लेवल-11 से निम्न लेवल के सरकारी सेवकों के लिए:-

(क) पेट्रोल/डीजल चालित वाहन के किसी भी साधन से की गई सत्राओं के लिए	₹0 25.00 प्रति किमी इस प्रतिबंध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिए ₹0 1000 से अधिक की धनराशि अनुमन्य न होगी।
(ख) पेट्रोल/डीजल चालित वाहनों के साधनों के अलावा अन्य वाहनों से पैदल की गई सड़क यात्राओं के लिए	₹0 25.00 प्रति किमी इस प्रतिबंध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिए ₹0 500 से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी।

(iii) अल्प दूरी की यात्राओं (निवास/गन्तव्य स्थान से रेलवे/बस स्टेशन के बीच) के लिए वास्तविक दूरी के आधार पर दर ₹0 10.00 प्रति किमी की दर से सड़क मील भत्ता देय है।

(5 मार्च 2019 का शासनादेश)

सड़क से की गयी यात्राओं हेतु कुछ सामान्य शर्तें

यदि कोई सरकारी कर्मचारी ऐसे वाहन (कार, जीप अथवा अन्य वाहन) से यात्रा करता है जो उसकी अपनी है अथवा उसके द्वारा किराये पर ली गयी है और जिसका व्यय उसके द्वारा स्वयं वहन किया गया है तो उसे उक्त दरों के अनुसार रोड माइलेज तथ्य नियमानुसार अनुमन्य दैनिक भत्ता देय होगा। आनुषंगिक व्यय देय नहीं होगा।

नियम- 29 (1)

(ii) यदि सरकारी कर्मचारी अपने वाहन से यात्रा करे परन्तु उसका चालन व्यय किसी अन्य कर्मचारी द्वारा वहन किया जाये तो उसे दैनिक भत्ता अथवा आनुषंगिक व्यय दोनों में से कोई एक देय होगा, परन्तु आनुषंगिक व्यय की धनराशि साधारण दर से एक दिन के दैनिक भत्ते से अधिक नहीं होगी अर्थात् ऐसे मामलों में रोड माइलेज देय नहीं होगा।

(iii) यदि सरकारी कर्मचारी किसी निःशुल्क वाहन (जिसके लिए उसे कोई व्यय न करना पड़े) से यात्रा करता है तो उसे आनुषंगिक व्यय देय होगा। जिसकी धनराशि एक दिन के साधारण दर से देय दैनिक भत्ते से अधिक नहीं होगी। यदि गन्तव्य पर आगमन अथवा प्रस्थान के दिन ठहराव 8 घण्टे से अधिक होता है तो ऐसे दिनों के लिए दैनिक भत्ता अथवा आनुषंगिक व्यय (जिसकी धनराशि एक दिन के साधारण दर से देय दैनिक भत्ते से अधिक नहीं होगी) में से कोई एक लिया जा सकता है, परन्तु यदि ठहराव 8 घण्टे से कम होता है तो उपरोक्तानुसार आनुषंगिक व्यय ही देय होगा।

नियम-29 (3)

(iv) यदि दो या अधिक सरकारी सेवक एक वाहन जिसमें 05 या अधिक लोगों के बैठने की क्षमता हो, संयुक्त रूप से किराये पर लेकर सड़क यात्रा करें तो उन्हें उनके द्वारा वास्तव में भुगतान किया गया किराया अनुमन्य होगा। जिसकी धनराशि अनुमन्य रोड माइलेज से अधिक नहीं होगी। यदि दैनिक भत्ता अनुमन्य है तो वह भी देय होगा।

नियम- 29 (5)

(v) सरकारी वाहन से यात्रा करने की दशा में कोई मील भत्ता अनुमन्य नहीं होगा।

नियम-29 (6)

(vi) सरकारी वाहनों के चालकों को मुख्यालय से बाहर की सरकारी वाहन से सड़क यात्राओं के लिए निर्धारित दर पर आनुषंगिक अनुमन्य होगा। इसके अतिरिक्त यदि यात्रा में उसे आखिरी में अपने मुख्यालय से अनुपस्थित रहना पड़ता है तो उसे साधारण दर पर दैनिक भत्ता भी अनुमन्य होगा, परन्तु यदि उसे मुख्यालय से बाहर कहीं कम से कम आठ घण्टे का विश्राम करना पड़ता है तो साधारण दर से दैनिक भत्ता के बजाय ठहरने के स्थान के अनुसार अनुमन्य दैनिक भत्ता देय होगा। स्थानीय यात्राओं के लिए कोई भत्ता देय नहीं होगा।

नियम- 29 (6)

(ग) दैनिक भत्ता की वर्तमान दरें (दिनांक 5 मार्च 2019 से अनुमन्य)–

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग
उत्तर प्रदेश

सरकारी सेवक का ग्रेड वेतन/वेतनमान	'क' वर्ग के नगरों लिये दरें जिनमें नगरपालिका तथा कैंन्टोनमेन्ट और निकटवर्ती नोटिफाईड क्षेत्र जहां कही विद्यमान हो सम्मिलित होगी—कानपुर, लखनऊ, आगरा, वाराणसी, इलाहाबाद, बरेली, गोरखपुर, मेरठ, नोयडा क्षेत्र (गौतमबुद्धनगर) और (गाजियाबाद (रु०)	'ख' वर्ग के नगरों के लिए दरें जिनमें नगरपालिकायें तथा कैंन्टोनमेन्ट और निकटवर्ती नोटिफाईड क्षेत्र जहाँ कहीं विद्यमान हो, सम्मिलित होगी— मुरादाबाद, अलीगढ़, झांसी, सहारनपुर, मथुरा, रामपुर, शाहजहाँपुर, मिर्जापुर, फैजाबाद फिरोजाबाद, मुजफ्फरनगर और फर्रुखाबाद (रु०)	साधारण दर (स्तम्भ-3, 4 में उल्लिखित स्थानों से भिन्न स्थानों के लिए) (रु०)
लेवल-13 एवं इससे उच्च लेवल	930	750	600
लेवल-9, लेवल-10, एवं लेवल-11 एवं लेवल-12	840	660	540
लेवल-7 एवं लेवल-8	720	570	480
लेवल-5 एवं लेवल-6	600	480	390
लेवल-5 से कम	390	300	240

दैनिक भत्ता

सरकारी सेवक को सरकारी कार्यवश मुख्यालय के अलावा किसी अन्य स्थान पर अवस्थान के प्रत्येक दिन के लिए दैनिक भत्ता अनुमन्य है। यदि उस स्थान पर उस दिन उसका अवस्थान आठ घण्टे से कम न हो।

(a) गन्तव्य स्थान पर दो लगातार तिथियों में कुल मिलाकर आठ घण्टे व उससे अधिक का अवस्थान हुआ हो, परन्तु उक्त दोनों तिथियों में से किसी भी दिन अन्यथा डी०ए० अनुमन्य है तो इस नियम के अन्तर्गत डी०ए० अनुमन्य नहीं होगा

(b) यात्रा के दौरान सरकारी सेवक को रात में अगली रेल गाडी बस अथवा वायुयान की प्रतीक्षा में चार घण्टे या उससे अधिक का लगातार अवस्थान करना पड़े परन्तु यदि यात्रा के दौरान उक्तानुसार प्रतीक्षा की अवधि वाले दिन के लिए अन्यथा दैनिक भत्ता अनुमन्य है तो इस नियम के अन्तर्गत यह अनुमन्य नहीं होगा।

(नियम- 27 (सीसी))

3. मुख्यालय से बाहर एक स्थान पर अवस्थान की अवधि में दस दिन के बाद दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं होता।

(नियम- 27 (डी)(1))

सक्षम प्राधिकारी द्वारा उक्त प्रतिबन्ध से छूट प्रदान किये जाने पर दस दिन से अधिक अवस्थान की दशा में भी निम्नवत दैनिक भत्ता अनुमन्य है:-

(i) अवस्थान के प्रथम तीस दिनों के लिए-पूरी दर पर

(ii) अगले 150 दिन के लिए-आधी दर पर

कुल 180 दिन के बाद कोई दैनिक भत्ता देय नहीं होगा।

उक्त छूट देने के लिए सक्षम प्राधिकारी निम्नवत हैं :-

विभागाध्यक्ष- 30 दिन तक

शासन के विभाग- पूर्ण अधिकार

(वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 का परिशिष्ट-3 एवं परिशिष्ट-10)

विशेष दर पर दैनिक भत्ता :-

□5400 या उससे अधिक ग्रेड वेतन पाने वाले सरकारी सेवक यदि क वर्ग के नगरों में सरकारी कार्यवश जाते हैं और उन्हें वहाँ किसी होटल/अन्य संस्थान में ठहरना पड़ता है जहाँ ठहरने/खाने की सुविधा शिड्यूलड टैरिफ दर पर उपलब्ध हो, तो उन्हें उक्त अवस्थान की अवधि में निर्धारित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन निम्नवत् विशेष दर से दैनिक भत्ता देय होगा:-

विशेष दैनिक भत्ता साधारण दैनिक भत्ते का 90 प्रतिशतहोटल/अन्य संस्थान में ठहरने पर कमरे के किराये के रूप में किया गया व्यय (इसमें खाने का व्यय सम्मिलित नहीं है) उक्तानुसार परिकलित विशेष दैनिक भत्ते की अधिकतम सीमा निम्नवत् होगी-

सरकारी सेवक का ग्रेड वेतन/वेतनमान	विशेष दैनिक भत्ते की अधिकतम सीमा
रू0 8700 व अधिक तथा उच्च वेतनमान	रू0 1200 प्रतिदिन
रू0 7600, रू0 6600 तथा रू0 5400 तक	रू0 900 प्रतिदिन

वास्तविक व्यय की पुष्टि में बाउचर प्रस्तुत करना होगा।

(च) उत्तर प्रदेश के बाहर के स्थानों की सरकारी यात्रा की दशा में दैनिक भत्ता:-

उत्तर प्रदेश के बाहर के स्थानों पर सरकारी सेवकों को उन्ही दरों पर दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा जैसा कि उन स्थानों पर केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए अनुमन्य है। केंद्र सरकार के सेवकों को वर्तमान में निम्नवत् दैनिक भत्ता अनुमन्य है-;office Memorandum N.19030/2017-E. IV GOIMoFDept.of Expenditure, 13 July, 2017)

पे लेवल	दैनिक भत्ता
लेवल 14 या अधिक तथा एच0ए0जी0 उससे अधिक वेतनमान	होटल/गेस्टहाउस में ठहरने पर हुए समय की प्रतिपूर्ति रू0 7500 प्रतिदिन तक, नगर के सीमान्तर्गत 50 किमी तक की यात्राओं पर एसी टैक्सी व्यय एवं भोजन व्यय रू0 1200 प्रतिदिन तक की प्रतिपूर्ति।
लेवल 12-13	होटल/गेस्टहाउस में ठहरने पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति रू0 4500 प्रतिदिन तक, नगर के सीमान्तर्गत 50 किमी प्रतिदिन तक की यात्राओं पर एसी टैक्सी व्यय एवं भोजन व्यय रू0 1000 प्रतिदिन तक की प्रतिपूर्ति।
लेवल 9ए10-11	होटल/गेस्टहाउस में ठहरने पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति रू0 2250 प्रतिदिन तक, नगर के सीमान्तर्गत यात्राओं पर रू0 338 प्रतिदिन तक टैक्सी व्यय एवं भोजन व्यय रू0 900 प्रतिदिन तक की प्रतिपूर्ति।
लेवल 6ए7-8	होटल/गेस्टहाउस में ठहरने पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति रू0 750 प्रतिदिन तक, नगर के सीमान्तर्गत यात्राओं पर रू0 225 प्रतिदिन तक टैक्सी व्यय एवं भोजन व्यय रू0 800 प्रतिदिन तक की प्रतिपूर्ति।
लेवल 5 या उसे कम	होटल/गेस्टहाउस में ठहरने पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति रू0 450 प्रतिदिन तक, नगर के सीमान्तर्गत यात्राओं पर रू0 113 प्रतिदिन तक टैक्सी व्यय एवं भोजन व्यय रू0 500 प्रतिदिन तक की प्रतिपूर्ति।

II- विशेष यात्राएँ

1- स्थानान्तरण यात्रा भत्ता :-

जब किसी कर्मचारी/अधिकारी कारण का स्थानान्तरण एक स्थान से दूसरे स्थान के लिए किया जाता है और यह स्थानान्तरण जनहित में किया जाता है, न कि स्वयं के अनुरोध पर तो उक्त कर्मचारी निम्नांकित का अधिकारी होता है: (नियम 42)

(क) एकमुश्त स्थानान्तरण अनुदान (कम्पोजिट ट्रांसफर ग्रान्ट)/पैकिंग भत्ता :- कम्पोजिट ट्रांसफर ग्रान्ट प्रदेश के शासकीय सेवकों को एक जिले से दूसरे जिले में स्थानान्तरित होने की दशा में देय होगा।

जनहित में एक जिले से दूसरे जिले में स्थानान्तरण होने पर कम्पोजिट ट्रांसफर ग्रान्ट के रूप में सम्बन्धित सरकारी के 40% के बराबर धनराशि अनुमन्य होगी आनुषंगिक व्यय, पैकिंग भत्ता एवं गन्तव्य स्थान से रेलवे/बस स्टेशन तथा रेलवे/बस स्टेशन से नये निवास स्थान का स्थानीय किराया अनुमन्य नहीं होगा।

जिले के अन्तर्गत एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरण की स्थिति में कम्पोजिट ट्रांसफर ग्रान्ट के पर निम्नानुसार पैकिंग भत्ता अनुमन्य होगा-

पे लेवल	पैकिंग भत्ते की दर (2)
लेवल-6 एवं उच्च लेवल	3000-00
लेवल-6 से निम्न लेवल	1500-00

(ख) रेल द्वारा यात्रा की दशा में

(i) स्वयं के लिए- सरकारी सेवकों को स्वयं के लिए रेल का वास्तविक किराया जो अधिकृत श्रेणी के किराये से अधिक न हो, अनुमन्य होगा

(ii) परिवार के लिए- प्रत्येक वयस्क सदस्य के लिए एक भाड़ा तथा प्रत्येक बच्चे के लिए आधा भाड़ा उस श्रेणी का जिसमें यात्रा वास्तव में की गयी हो। यह कर्मचारी को अनुमन्य श्रेणी से उच्चतर नहीं होना चाहिए। प्रतिबन्ध यह है कि यात्रा वास्तव में की गयी हो एवं सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा ऐसे सदस्यों की संख्या एवं उनकी आयु तथा कर्मचारी से सम्बन्ध एवं उनसे सम्बन्धित विषयक प्रमाण दिया जाय, जिनके लिए उक्त भाड़े का दावा किया गया हो।

(iii) सड़क द्वारा यात्रा:- सड़क के किसी भी वाहन द्वारा यथा टैक्सी बस आदि द्वारा यात्रा की दशा में सरकारी सेवक व उसके परिवार (यदि यात्रा करता है) हेतु अनुमन्य श्रेणी में रेल द्वारा यात्रा की दशा में अनुमन्य भाड़े की अधिकतम सीमा के अन्तर्गत वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति (जो भी कम हो) अनुमन्य होती है।

(ग) घरेलू सामान की दुलाई- सरकारी सेवकों को उनके स्थानान्तरण के अवसर पर व्यक्तिगत सामान की बुलाई के लिए वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम-42(2) (1) ने अंकित मार की सीमा तक दुलाई पर हुए वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमन्य है। सरकारी सेवकों को दिनांक 1-1-2016 से पुनरीक्षित वेतन संरचना में व्यक्तिगत सामान की धुलाई पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति अब पे लेवल के आधार पर निम्न सीमा के अधीन की जायेगी।

यदि यात्रा परिवार सहित की गई हो :-

क्रम सं०	सरकारी सेवक का पे लेवल	व्यक्तिगत सामान की दुलाई के लिए अनुमन्य अधिकतम सीमा
1	लेवल-9 एवं इससे उच्च लेवल	6000 कि०ग्रा० या 4 पहिये का एक वैगन
2	लेवल-7 एवं लेवल-8	3000 कि०ग्रा०

3	लेवल-5 एवं लेवल-6	2500 कि०ग्रा०
4	लेवल-5 से कम	1250 कि०ग्रा०

यदि यात्रा स्वयं अकेले की गई हो :-

यदि स्थानान्तरण के अवसर पर सरकारी सेवक ने स्वयं ही अकेले यात्रा की हो, तो उस स्थिति में उल्लिखित भार का 2/3 भाग अधिकतम देय होगा।

(घ) निजी सामान की स्थानीय ढुलाई :-

निजी सामान की स्थानीय ढुलाई के लिये ट्रेले पर व्यय के स्थान पर निजी सामान के परिवहन हेतु मालगाड़ी से स्वयं के जोखिम पर अनुमन्य ढुलाई व्यय का 25 प्रतिशत अतिरिक्त व्यय अनुमन्य होगा। (नियम 42(2)(11)(111))

सामान की ढुलाई ट्रक या अन्य सड़क वाहन द्वारा किये जाने की स्थिति में मालगाड़ी द्वारा स्वयं के जोखिम पर अनुमन्य ढुलाई व्यय व उसके 25 प्रतिशत अतिरिक्त की अधिकतम सीमा तक ढुलाई व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमन्य होती है।

5- निलम्बन काल में यात्रा-

किसी निलम्बित कर्मचारी को विभागीय जाँच (पुलिस जांच नहीं) हेतु बुलाए जाने पर उसको उसके मुख्यालय से जाँच के स्थान तक अथवा यदि उसे निलम्बनकाल में किसी अन्य स्थान पर रहने की अनुमति दी गयी है तो ऐसे स्थान से जाँच के स्थान तक (दोनों में जो भी कम हों) की गयी यात्रा के लिए निर्धारित शर्तों के अन्तर्गत साधारण यात्रा भत्ता अनुमन्य होता है। परन्तु यदि जाँच का उक्त स्थान अपचारी कर्मचारी के स्वयं के अनुरोध पर निश्चित किया गया हो तो कोई यात्रा भत्ता अनुमन्य नहीं होता है। (नियम 59-ए)

सेवानिवृत्ति की दशा में :- सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति होने पर उसे तथा उसके परिवार को उसके गृहस्थान तक अथवा जहाँ वह सेवानिवृत्ति के उपरांत बसना चाहे, उस स्थान तक यात्रा हेतु यात्रा भत्ता अनुमन्य है। इसके अन्तर्गत कर्मचारी तथा उसके परिवार के सदस्यों का कर्मचारी के अंतिम तैनाती स्थान से उसके गृह स्थान तक अनुमन्य श्रेणी का किराया तथा घरेलू सामान की ढुलाई के लिए नियम 42 (2) (1) के अनुसार देय भाड़ा अनुमन्य होगा। इसके अतिरिक्त सेवानिवृत्ति कर्मचारी को अपने गृह स्थान जाने पर स्थानान्तरण पर देय दरों एवं शर्तों के अनुसार एकमुश्त स्थानान्तरण अनुदान भी अनुमन्य होगा। इस संबंध में निम्नलिखित शर्तें भी लागू होंगी:-

- (1) यदि कर्मचारी अपने गृहस्थान से भिन्न किसी स्थान पर बसना चाहता है तो वहाँ के लिए यात्रा भत्ता इस शर्त पर देय होगा कि इसकी धनराशि गृहस्थान पर जाने की दशा में अनुमन्य धनराशि से अधिक नहीं होगी।
- (2) इस सुविधा का उपभोग सेवानिवृत्ति के छः माह के अन्दर किया जा सकता है।
- (3) यह सुविधा त्यागपत्र अथवा पदच्युति अथवा पृथक्करण के मामलों में अनुमन्य नहीं है।
- (4) सेवानिवृत्त कर्मचारी का परिवार तथा उसका घरेलू सामान के, उसकी सेवानिवृत्ति की तिथि से एक माह पूर्व तक अथवा छः माह बाद तक ही, ले जाने पर उक्त सुविधा अनुमन्य होगी।

(नियम 81बी)

ब- अवकाश यात्रा सुविधा नियम

1. अर्हता/अनुमन्य अवसर

(क) सरकारी सेवक को उसके सेवाकाल में भारत में स्थित किसी स्थान के सपरिवार भ्रमण हेतु निर्धारित शर्तों के अधीन अवकाश

यात्रा सुविधा अनुमन्य है।

(ख) यह सुविधा नियमित पूर्णकालिक सरकारी सेवकों को पाँच वर्ष की निरन्तर सेवा पूर्ण करने के उपरान्त कैलेन्डर वर्ष के आधार पर अनुमन्य होती है। प्रतिनियुक्ति पर गये कर्मचारियों को यह सुविधा उसी दशा में मिलेगी जब सम्बन्धित उपक्रम उसका पूरा व्यय वहन करने के लिए तैयार हो। यह सुविधा निम्नांकित को अनुमन्य नहीं होगी –

(i) ऐसे सरकारी सेवक जो राज्य सरकार की पूर्णकालिक सेवा में नहीं है।

(ii) ऐसे सरकारी सेवक जिनके वेतन/भत्तों का भुगतान आकस्मिक व्यय से किया जाता है।

(iii) वर्कचार्ज्ड कर्मचारी।

(iv) ऐसे सरकारी सेवक जिन्हें राज्य सरकार के नियमों से भिन्न किन्ही अन्य नियमों के अन्तर्गत पहले से ही अवकाश यात्रा सुविधा अथवा इसी प्रकृति की कोई अन्य सुविधा ग्राह्य है।

(ग) यह सुविधा प्रत्येक 10 वर्ष की सेवा अवधि में एक बार अनुमन्य होगी। इस प्रकार किसी सरकारी सेवक को 5 वर्ष से 10 वर्ष की सेवावधि में प्रथम अवसर 11 से 20 वर्ष की सेवावधि में दूसरा अवसर, 21 से 30 वर्ष की सेवावधि में तीसरा अवसर तथा 30 वर्ष से अधिक की सेवा होने की स्थिति में चौथा अवसर अनुमन्य होगा प्रतिबन्ध यह भी है कि अवकाश यात्रा सुविधा के पूर्व में अप्रयुक्त किसी अवसर के आधार पर कोई अतिरिक्त अवसर अनुमन्य नहीं होगा।

(घ) परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत ग्रीन कार्ड धारकों को उनके संपूर्ण सेवाकाल में अवकाश यात्रा सुविधा का एक अतिरिक्त अवसर अनुमन्य होगा। ग्रीन कार्ड धारक सरकारी सेवक यह अतिरिक्त अवसर किसी भी एक सामान्यतः अनुमन्य अवसर पर अवकाश यात्रा सुविधा प्राप्त करने के चार वर्ष पश्चात् कभी भी उपभोग कर सकते हैं।

(ङ) यदि पति तथा पत्नी दोनों ही सरकारी सेवक हो तथा पति और पत्नी दोनों को उक्त सुविधा अनुमन्य हो तो उस स्थिति में यह सुविधा पति अथवा पत्नी में से किसी एक को ग्राह्य होगी। चूँकि रेलवे कर्मचारियों को भारत के किसी भी भू-भाग पर रेल द्वारा जाने आने हेतु निःशुल्क रेलवे पास उपलब्ध कराये जाते हैं, अतः अन्य राज्य कर्मचारियों की भाँति ऐसे राज्य कर्मचारियों को जिनके पति अथवा पत्नी (यथास्थिति) रेलवे में कार्यरत है, अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य नहीं होगी।

2. सीमाएँ

(क) किसी कैलेन्डर वर्ष में सरकारी सेवकों के किसी संवर्ग में इस सुविधा के लिए पात्र सरकारी सेवकों में से 20 प्रतिशत से अधिक सरकारी सेवकों को यह सुविधा स्वीकृत नहीं की जायेगी जिसे संबंधित संवर्ग के नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा।

(ख) यह सुविधा सम्बन्धित सरकारी सेवक को सम्मिलित करते हुए परिवार के केवल चार सदस्यों तक ही सीमित रहेगी। इस सुविधा के प्रयोजनों के लिए परिवार का अभिप्राय सरकारी सेवक की यथास्थिति पत्नी अथवा पति, वैध सन्तान से है और इसके अतिरिक्त माता-पिता, बहनें तथा अवयस्क भाई, जो उसके साथ रहते हो और उस पर पूर्ण रूप से निर्भर हों, भी हैं, किन्तु इसके अन्तर्गत एक से अधिक पत्नी नहीं हैं।

(ग) इस सुविधा का उपभोग करने के लिए सरकारी सेवक द्वारा न्यूनतम 15 दिन के अर्जित अवकाश का उपभोग करना अनिवार्य होगा।

3. यात्रा हेतु रेल की श्रेणी की अनुमन्यता

(क) यह सुविधा भारत में किसी भी स्थान को जाने-आने के लिए न्यूनतम दूरी वाले रास्ते के आधार पर अनुमन्य होगी।

(ख) गन्तव्य स्थान पर जाते समय अथवा वापसी में सरकारी सेवक तथा उसके परिवार द्वारा रास्ते में एक अथवा उससे अधिक स्थानों पर रुकने अथवा अवस्थान किये जाने में आपत्ति नहीं होगी परन्तु उसे किराया निर्धारित दूरी के लिए सीधे टिकट के आधार

पर ही अनुमन्य होगा।

(ग) सरकारी सेवक तथा उसके परिवार के सदस्यों को रेल की उस श्रेणी में यात्रा की सुविधा अनुमन्य होगी जिसके लिए सरकारी सेवक यात्रा भत्ता नियमों के अधीन दौरे पर यात्रा करने के लिए सामान्यतः अधिकृत है किंतु इस सुविधा के अन्तर्गत वायुयान, जलयान एवं रेल की वातानुकूलित प्रथम श्रेणी (ए0सी0-1) से यात्रा अनुमन्य नहीं है। शासनादेश सं० 1/जी-2-39 /दस-2014/604-8, दिनांक 27 मई, 2014 के द्वारा रेल यात्रा में लगने वाले समय एवं कठिनाइयों के कारण राज्य कर्मचारियों के द्वारा अवकाश यात्रा सुविधा का उपभोग करने में आ रही व्यवहारिक कठिनाइयों के दृष्टिगत सम्यक विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि समस्त राज्य कर्मचारियों/अधिकारियों को अवकाश यात्रा सुविधा हेतु वायुयान से आने-जाने की अनुमति प्रदान की जाय, परन्तु इसके एवज में उन्हें वह रेल किराया अनुमन्य कराया जाय जो किसी कर्मी को वर्तमान व्यवस्था के आधार पर रेल किराया के रूप में अनुमन्य है।

यदि कोई सरकारी सेवक वायुयान से की गयी यात्रा के बदले अधिकृत श्रेणी का किराया दिये जाने की मांग करता है तो उसे यात्रा बिल के साथ हवाई यात्रा के प्रमाण स्वरूप टिकट एवं बोर्डिंग पास प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

(घ) यदि रेल यात्रा अधिकृत श्रेणी से उच्चतर श्रेणी में की जाती है तो सरकारी सेवक को अधिकृत श्रेणी का किराया अनुमन्य होगा। यदि यात्रा अधिकृत श्रेणी से निम्नतर श्रेणी में की जाती है तो उस स्थिति में उसे निम्नतर श्रेणी का वास्तविक किराया अनुमन्य होगा।

(ङ) इस सुविधा के अन्तर्गत यात्रा के दौरान कोई आनुषंगिक भत्ता, अवस्थान के दौरान दैनिक भत्ता तथा सड़क मील भत्ता (लोकल माइलेज) अनुमन्य नहीं होगा।

4. सड़क से यात्रा की अनुमन्यता

(क) रेल मार्ग से जुड़े स्थानों के बीच सड़क से यात्रा करने पर सरकारी सेवक को रेल की अधिकृत श्रेणी का किराया (यदि यात्रा वास्तव में रेल से की गई होती) अथवा सरकारी सेवक द्वारा सड़क यात्रा पर किया गया वास्तविक व्यय इन दोनों में जो भी कम हो, ग्राह्य होगा।

(ख) इस सुविधा के अन्तर्गत निवास स्थान से निकटतम रेल हेड तक (यदि निवास स्थान रेलवे स्टेशन से न जुड़ा हो) तत्पश्चात् अंतिम रेल हेड से गन्तव्य स्थान तक (यदि गन्तव्य स्थान रेलवे स्टेशन से न जुड़ा हुआ हो) सड़क मार्ग से यात्रा अनुमन्य होगी।

(ग) इस सुविधा के अन्तर्गत सड़क मार्ग से यात्रा निजी, उधार/किराये पर ली गयी कार अथवा चार्टर्ड बस वैन अथवा अन्य ऐसे वाहन से अनुमन्य नहीं है, जो कि निजी स्वामित्व के हों अथवा निजी संस्थाओं द्वारा संचालित किये जा रहे हो। सड़क मार्ग से यात्रा राज्य परिवहन निगम या परिवहन विभाग/प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित नियमित बस सेवा जो निश्चित अन्तराल पर निर्धारित किराये पर संचालित होती हो, अनुमन्य होगी।

5. साक्ष्य/प्रमाण-पत्र की अनिवार्यता

(क) रेल यात्रा पर अनुमन्य व्यय की प्रतिपूर्ति/भुगतान तभी किया जायेगा जब यह यात्रा पूर्व आरक्षण कराकर की जायेगी तथा इसका साक्ष्य उपलब्ध कराया जायेगा। इसी प्रकार उपरोक्तानुसार बस यात्रा पर अनुमन्य व्यय की प्रतिपूर्ति/भुगतान आवश्यक साक्ष्य उपलब्ध कराने पर ही की जायेगी। इस सुविधा के अन्तर्गत टिकट नम्बर/रसीद को अनिवार्य साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया जाना बाध्यकारी है। निर्धारित स्थान की यात्रा करने के पश्चात् कर्मचारी को अवकाश यात्रा करने से संबंधित प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पड़ेंगे।

(ख) यह सुनिश्चित किये जाने के उद्देश्य से कि अवकाश यात्रा सुविधा की समस्त शर्तें संतुष्ट हो गयी हैं, सरकारी सेवक तथा नियंत्रक अधिकारी द्वारा (संलग्नक) प्रदत्त प्रमाणपत्र अवकाश यात्रा सुविधा के बिल के साथ प्रस्तुत किये जाने चाहिये।

6. अवकाश यात्रा सुविधा हेतु अग्रिम संबंधी प्राविधान

(क) इस सुविधा का उपभोग करने के लिए अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। अग्रिम की अधिकतम धनराशि दोनों ओर की यात्रा के लिए व्यय की अनुमानित धनराशि जिसकी राज्य सरकार को प्रतिपूर्ति करनी होगी, के 4/5 भाग तक सीमित रहेगी।

(ख) अस्थायी सरकारी सेवकों को अग्रिम एक स्थायी सरकारी सेवक की जमानत देने पर स्वीकृत किया जा सकेगा।

(ग) अग्रिम कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किया जायेगा।

(घ) अग्रिम की स्वीकृति से 30 दिन के अन्दर यदि यात्रा प्रारम्भ नहीं की जाती है तो अग्रिम की धनराशि एकमुश्त वापस की जायेगी।

(ङ) आहरित अग्रिम के समायोजन हेतु सरकारी सेवक द्वारा अपना दावा वापसी यात्रा पूर्ण होने के एक माह के अन्दर प्रस्तुत किया जायेगा और चालू वित्तीय वर्ष के अन्दर इसका समायोजन सुनिश्चित किया जायेगा।

(च) इस योजना के अन्तर्गत आहरित अग्रिम का लेखा यात्रा पूर्ण होने के बाद उसी प्रकार प्रस्तुत किया जायेगा जिस प्रकार से सरकारी सेवक द्वारा सरकारी कार्य से यात्रा के लिए आहरित अग्रिम के सम्बन्ध में प्रस्तुत किया जाता है।

7. दावा, देयक एवं अन्य शर्तें

(क) यदि सरकारी सेवक इस सुविधा के सम्बन्ध में अपना दावा वास्तविक यात्रा के एक वर्ष के अन्दर प्रस्तुत नहीं करता है तो उसका दावा व्यपगत हो जायेगा।

(ख) इस सुविधा के सम्बन्ध में दावे की प्रतिपूर्ति का बिल यात्रा भत्ता बिल के प्रपत्र पर प्रस्तुत किया जायेगा और बिल के शीर्ष पर 'अवकाश यात्रा सुविधा अंकित कर दिया जायेगा तथा सरकारी सेवक द्वारा इस आशय का सामान्य प्रमाण-पत्र भी प्रस्तुत किया जायेगा कि उसके द्वारा वास्तव में यात्रा पूर्ण कर ली गयी है और यात्राएँ उस श्रेणी से निम्नतर श्रेणी में नहीं की गयी है जिसके लिए प्रतिपूर्ति का दावा प्रस्तुत किया गया है।

(ग) सरकारी सेवकों द्वारा इस सुविधा का उपयोग किये जाने पर उनकी सेवा पुस्तिकाओं/सेवा पंजियों में इस आशय की एक प्रविष्टि अंकित कर दी जानी चाहिए कि उनके द्वारा इस सुविधा का उपभोग कब किया गया है। सेवा पुस्तिका/सेवा पंजी के रख-रखाव के लिए उत्तरदायी प्राधिकारी द्वारा यह कार्य सम्पादित किया जायेगा।

(घ) इस सुविधा के सम्बन्ध में नियंत्रक अधिकारी का तात्पर्य उस प्राधिकारी से है जो यात्रा भत्ता नियमों के अन्तर्गत सम्बन्धित सरकारी सेवक के यात्रा भत्ता बिलों के सम्बन्ध में नियंत्रक अधिकारी घोषित है।

(ङ) अवकाश यात्रा सुविधा पर होने वाला व्यय (देय अग्रिम सहित) मानक मद "45- अवकाश यात्रा व्यय" के अंतर्गत डाला जायेगा।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग
उत्तर प्रदेश



चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग
उत्तर प्रदेश