भाग–1

नियम संग्रह पुस्तिका

उत्तराखण्ड शासन

(वित्त/कार्मिक विषयक उत्तराखण्ड शासन के
विभिन्न शासनादेशों, अधिसूचनाओं
तथा तत्संबंधी विभिन्न संदर्भों का सरलीकृत
रूप में प्रस्तुतीकरण/संकलन)

वर्ष 2025
(प्रथम अंक)
(15 नवम्बर, 2025 तक अद्यतन)

डा0 आर0 एस0 टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी
आईवैल कैम्प, मल्लीताल, नैनीताल, उत्तराखण्ड

नियम संग्रह पुस्तिका
भाग–1

भाग– 1

नियम संग्रह पुस्तिका

(वित्त/कार्मिक विषयक उत्तराखण्ड शासन के
विभिन्न शासनादेशों, अधिसूचनाओं
तथा तत्संबंधी विभिन्न संदर्भों का सरलीकृत
रूप में प्रस्तुतीकरण/संकलन)

वर्ष 2025

(प्रथम अंक)

(15 नवम्बर, 2025 तक अद्यतन)

डॉ0 आर0 एस0 टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी,
आर्डवैल कैम्प, मल्लीताल, नैनीताल, उत्तराखण्ड

प्रकाशक

डॉ0 आर0 एस0 टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी,
नैनीताल (उत्तराखण्ड), पिन कोड– 263001
दूरभाष न0: (05942)- 233477, 235203
email id : directoracademy@hotmail.com

मुख्य संरक्षक

श्री बी. पी. पाण्डेय,
महानिदेशक,
डॉ0 आर0 एस0 टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी,
नैनीताल (उत्तराखण्ड)

सम्पादक मण्डल

सम्पादक

श्री खजान चन्द्र पाण्डे,
अपर सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन

सह–सम्पादक / प्रूफरीडिंग

- श्री बिक्रम सिंह जन्तवाल, वित्त नियंत्रक, वीर माधो सिंह भण्डारी उत्तराखण्ड तकनीकी विश्वविद्यालय, देहरादून।
- श्री सुनील प्रसाद रतूड़ी, वित्त नियंत्रक (सेवानिवृत्त),दून विश्वविद्यालय।
- श्री गिरीश चन्द्र, वित्त नियंत्रक, उत्तराखण्ड राजस्व परिषद्, देहरादून।
- श्री गणेश चौथिया, उप कोषाधिकारी, लोहाघाट (चम्पावत)।
- श्री कैलाश चन्द्र बेलवाल, स0 लेखाधिकारी, विभागीय लेखा, देहरादून।
- श्री संतोष कुमार, समीक्षा अधिकारी, वित्त ऑडिट प्रकोष्ठ।

समन्वयक

- श्री वी. के. सिंह, उप निदेशक, डॉ0 आर0 एस0 टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी, नैनीताल।
- सुश्री पूनम पाठक उप निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी (पुस्तकालय) डॉ0 आर0 एस0 टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी, नैनीताल।

B. P. Pandey
Director General

Dr. R. S. Tolia
Uttarakhand Academy of Administration,
Nainital (Uttarakhand), Pin -263001
Phone : 233477, 235203
STD : 05942
E-Mail : directoracademy@hotmail.com

प्राक्कथन

शासकीय कार्यों के कुशल सम्पादनार्थ नियमों की सही एवं अद्यतन जानकारी होना नितांत आवश्यक है, यह निर्णय प्रक्रिया को त्रुटिरहित बनाने के लिए महत्वपूर्ण घटक है। इसी संदर्भ में अकादमी द्वारा विगत वर्षों में वित्त/कार्मिक विभाग से संबंधित नियमों के शासनादेशों/नियम–प्रक्रियाओं का संकलन प्रकाशित किया गया था। इसकी उपादेयता के संबंध में अकादमी में प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले प्रतिभागियों द्वारा अत्यंत ही सकारात्मक फीडबैक दिया गया।

उक्त के आलोक में अकादमी द्वारा नियमों के संकलन को अद्यतन किए जाने सहित इसमें और अधिक उपयोगी अध्यायों को जोड़ा गया है। इस पुस्तिका में 15 नवम्बर, 2025 तक के अद्यतन प्रावधानों/संशोधनों को सम्मिलित किया गया है। नियमावलियों से संबंधित संदर्भों को भी इसमें सम्मिलित किया गया है। महत्वपूर्ण प्रावधानों को यथा–आवश्यक उदाहरण सहित भी स्पष्ट किया गया है। समस्त सामग्री को एकत्र कर प्रकाशन का प्रस्तुत स्वरूप प्रदान करने में श्री खजान चन्द्र पाण्डे, अपर सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन की प्रशंसनीय भूमिका रही है, जिस हेतु मैं साधुवाद प्रकट करता हूँ।

मुझे विश्वास है कि यह पुस्तक राज्य के विभिन्न विभागों में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य–सम्पादन में उपयोगी सिद्ध होगी। भविष्य में इसे अकादमी की ओर से निरंतर अद्यतन भी किया जाता रहेगा। इस संकलन को और अधिक उपयोगी बनाने हेतु पाठकों से इसमें संदर्भित विषयों से सम्बन्धी अतिरिक्त सूचना एवं अन्य सुझावों का स्वागत रहेगा।

इस नियम संग्रह पुस्तिका के प्रकाशन के लिए मेरी ओर से हार्दिक शुभकामनायें।

(बी. पी. पाण्डेय)
महानिदेशक,
डॉ0 आर. एस. टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी,
नैनीताल

Standards of Financial Propriety

(Budget Manual, Para 12 (iii))

I. "The expenditure should not be prima facie more than the occasion demands. Every government servant should exercise the same vigilance and care in respect of expenditure from public money under his control as a person of ordinary prudence would exercise in respect of expenditure of his own money."

II. Public money should not be utilised for the benefit of a particular person or section of the community unless -

(a) the amount of expenditure involved is insignificant, or

(b) a claim for the amount can be enforced in a court of law, or

(c) the expenditure is in pursuance of a recognised policy or custom.

III. No authority should exercise its power of sanctioning expenditure to pass an order directly or indirectly to its own advantage.

IV. The amount of allowances, such as travelling allowances, granted to meet expenditure of a particular type, should be so regulated that the allowances are not on the whole sources of profit to the recipients.

विषय सूची **(Index)**

क्रमांक	*विषय*	*पृष्ठ संख्या*
1.	आचरण नियमावली	1–51
2.	स्थायीकरण संबंधी प्रावधान	52–60
3.	सेवा की सामान्य शर्तें	61–90
4.	कार्यभार ग्रहण काल	91–95
5.	सामूहिक बीमा योजना	96–114
6.	सामान्य भविष्य निधि	115–166
7.	अवकाश नियम	167–230
	महत्वपूर्ण शासनादेश	
8.	(क) उत्तराखण्ड सरकारी सेवक पदोन्नति के लिए अर्हकारी सेवा में शिथिलीकरण नियमावली, 2025	231–233
	(ख) उत्तराखण्ड सरकारी सेवक पदोन्नति के लिए अर्हकारी सेवा में शिथिलीकरण (संशोधन) नियमावली, 2025	234–235
	(ग) राज्यान्तर्गत वाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानान्तरण हेतु दिशा–निर्देश	236–239
	(घ) निःशक्त व्यक्ति (समान अवसर, अधिकार, संरक्षण और पूर्ण भागीदारी) अधिनियम, 1995 के अंतर्गत, सेवा के दौरान निःशक्त हुए कर्मचारियों के संबंध में की गई व्यवस्था विषयक शासनादेश संख्या–**746/xxvii(7)50(64)/2013**, दिनांक 09 जनवरी, 2014	240–241

- उत्तराखण्ड वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 1 (वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन)

  The Uttarakhand FHB Volume 1 (Delegation of Financial Powers)

- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II भाग 2 से 4 (सेवा संबंधी नियम)

  FHB Volume II Part 2 to 4 (Service Related Rules- F.R., S.R., Delegations and Forms)

- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 3 (यात्रा भत्ता संबंधी नियम)

  FHB Volume 3 (Travelling Allowance Rules)

- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 (लेखा संबंधी नियम)

  FHB Volume 5 Part 1 (Account Rules)

- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 2 (कोषागार प्रक्रिया)

  FHB Volume 5 Part 2 (Treasury Procedure)

- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 6 (निर्माण विभागों से संबंधित लेखा नियम)

  FHB Volume 6 (Public Works Account Rules)

- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 7 (वन विभाग से संबंधित लेखा नियम)

  FHB Volume 7 (Forest Department- Account Rules)

अध्याय 1

आचरण नियमावली (Conduct Rules)

''भारत का संविधान'' के अनुच्छेद 309 के परन्तुक (Proviso) द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार, राज्य के कार्यों से सम्बद्ध सेवा में लगे सरकारी कर्मचारियों के आचरण के विनियमन के लिए आचरण नियमावली का निर्माण करती है। पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य में **''उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक आचरण नियमावली, 1956''** प्रख्यापित की गई थी। राज्य गठन के उपरांत उत्तराखण्ड में **''उत्तरांचल राज्य कर्मचारियों की आचरण नियमावली, 2002''** बनाई गई।

आचरण नियमावली की आवश्यकता

सरकारी सेवक का कार्य एवं उसकी गतिविधियां सरकार की छवि को प्रभावित करने वाला एक महत्वूपर्ण कारक होता है, अतः यह आवश्यक हो जाता है कि वह एक आचरण नियमावली के अनुसार व्यवहार करें। उनका कोई भी दुराचरण सरकार की छवि को धूमिल कर सकता है। अतः सरकार अपने सेवकों के, जनता के प्रति अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने तथा अनुशासन संबंधी मानकों के निर्धारण हेतु आचरण नियमावली का निर्माण करती है।

*दिनांक 01 जनवरी, 2007 से ''उत्तरांचल'' राज्य का नाम परिवर्तन' होकर उत्तराखण्ड हुआ है, इसके दृष्टिगत 'उत्तरांचल राज्य कर्मचारियों की आचरण नियमावली' को **''उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारियों की आचरण नियमावली''** पढ़ा जाए।
(नोट– अग्रेत्तर नियमावली को प्रख्यापित/मूल रूप में दर्शाने के लिए 'उत्तरांचल' शब्द का प्रयोग किया गया है, इसका जब भी संदर्भ दिया जाना हो तो उसे 'उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारियों की आचरण नियमावली, 2002' कहा जाए।)

वस्तुतः सरकार द्वारा अपने कार्मिकों से आचरण के मानकों का अनुपालन किए जाने की अपेक्षा न केवल उनके सरकारी कार्यों अथवा कार्यालय–समय में, वरन् उनके निजी जीवन में भी की गई है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II भाग 2 से 4 का मूल नियम 11

"Unless in any case it be otherwise distinctly provided, the whole time of a government servant is at the disposal of the Government.

*भारत सरकार की अधिसूचना दिनांक 29 दिसम्बर, 2006 के द्वारा प्रख्यापित उत्तरांचल (नाम परिवर्तन) अधिनियम, 2006 (2006 का 52)

उत्तरांचल राज्य कर्मचारियों की आचरण नियमावली, 2002

(कार्मिक अनुभाग–2 उत्तराखण्ड शासन की अधिसूचना संख्या– 1473 A/कार्मिक–2/2002, दिनांक 22 नवम्बर, 2002)

THE UTTARANCHAL GOVERNMENT SERVANTS' CONDUCT RULES, 2002

(No. 1473 A/Karmic-2/2002, Dated November 22, 2002)

1–संक्षिप्त नाम–

यह नियमावली 'उत्तरांचल राज्य कर्मचारियों की आचरण नियमावली, 2002 कहलायेगी।

1. Short title--

These rules may be called the Uttaranchal Government Servants' Conduct Rules, 2002.

2–परिभाषाएं–

जब तक प्रसंग से अन्य कोई अर्थ अपेक्षित न हो, इस नियमावली में–

(क) ''सरकार'' से तात्पर्य उत्तरांचल सरकार से है।

(ख) ''सरकारी कर्मचारी'' से तात्पर्य ऐसे लोक सेवक से है, जो उत्तरांचल राज्य के कार्यों से सम्बद्ध किन्हीं लोक सेवाओं और पदों पर नियुक्त हो।

स्पष्टीकरण–किसी बात के होते हुए भी कि ऐसे सरकारी कर्मचारी का वेतन उत्तरांचल की संचित निधि से अन्य साधनों से आहरित किया जाता है, ऐसे सरकारी कर्मचारी भी, जिनकी सेवायें, उत्तरांचल सरकार ने किसी कम्पनी, निगम, संगठन, स्थानीय प्राधिकारी, केन्द्रीय सरकार, किसी अन्य राज्य सरकार को अर्पित कर दी हों, इन नियमों के प्रयोजनों के लिये, सरकारी कर्मचारी समझा जायेगा।

(ग) किसी सरकारी कर्मचारी के संबंध में, ''परिवार का सदस्य'' के अन्तर्गत निम्नलिखित व्यक्ति सम्मिलित होंगेः–

(1) ऐसे सरकारी कर्मचारी की पत्नी, उसका लड़का, सौतेला लड़का, अविवाहित लड़की या अविवाहित सौतेली लड़की, चाहे वह उसके साथ रहता/रहती हो अथवा नहीं, और किसी महिला सरकारी कर्मचारी के संबंध में, उसके साथ रहने वाला तथा उस पर आश्रित उसका पति, तथा

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

किन्तु इसके अन्तर्गत 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 लड़का, सौतेला लड़का, अविवाहित लड़की या अविवाहित सौतेली लड़की सम्मिलित नहीं होगा/सम्मिलित नहीं होगी जो आगे के लिये, किसी भी प्रकार उस पर आश्रित नहीं है या जिसकी अभिरक्षा (Custody) से सरकारी कर्मचारी को, विधि द्वारा वंचित कर दिया गया हो।

2. Definition--

In these rules unless the context otherwise requires--

(a) "Government" means the Government of Uttaranchal;

(b) "Government servants" means a such public servant who is appointed to public services and posts in connextion with the affairs of the State of Uttaranchal.

Explanation - A Government servant whose services are places at the disposal of a company, a corporation, an organization, a local authority, the Central Government or the Government of another State by the Uttaranchal Government, shall, for the purposes of these rules by deemed to be a Government servant notwithstanding that his salary is drawn from sources other than from the consolidated Fund of Uttaranchal;

(c) "member of the family" in relation to government servant, includes—

(i) The wife, son, step-son, unmarried daughter, or unmarried step-daughters of such Government servant whether residing with him or not, and, in relation to a Government servant who is a woman, the husband residing with her and dependent on her, and

(ii) Any other person related, whether by blood or by marriage, to the Government servant or to such Government servent's wife or her husband, and wholly dependent on such Government servant:

But does not include a wife or husband legally separated from the Government servant or a son, step-son, unmarried daughter or unmarried step-daughter who is not longer, in any way dependent upon him or her, or of whose custody, the Government servant has been deprived by law.

3–सामान्य–

(1) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को राज्य कर्मचारी रहते हुए आत्यंतिक रूप से सत्यनिष्ठता तथा कर्त्तव्यपरायणता से अपने कार्यों का निर्वहन करना होगा।

(2) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को राज्य कर्मचारी रहते हुए उसके व्यवहार तथा आचरण को विनियमित करने वाले तत्समय प्रवृत्त विशिष्ट **(Specific)** या विवक्षित **(Implied)** शासकीय आदेशों के अनुसार आचरण करना होगा।

(3) *कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न का प्रतिषेध–

1– कोई सरकारी कर्मचारी किसी महिला के कार्यस्थल पर, उसके यौन उत्पीड़न के किसी कार्य में संलिप्त नहीं होगा।

2– प्रत्येक सरकारी कर्मचारी जो किसी कार्य स्थल का प्रभारी हो, उस कार्यस्थल पर किसी महिला के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए उपयुक्त कदम उठाएगा।

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

(क) शारीरिक स्पर्श और कामोदीप्त प्रणय संबंधी चेष्टायें,

(ख) यौन स्वीकृति की मांग या प्रार्थना,

(ग) कामवासना–प्रेरित फब्तियां,

(घ) किसी कामोत्तेजक कार्य/व्यवहार या सामग्री का प्रदर्शन, या

(ङ) यौन संबंधी कोई अन्य अशोभनीय शारीरिक, मौखिक या सांकेतिक आचरण।

(4) कोई सरकारी कर्मचारी घरेलू कार्य में सहायता के रूप में 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों को सेवायोजित नहीं करेगा।

** ''कार्यस्थल पर महिलाओं का लैंगिक उत्पीड़न (रोकथाम, प्रतिषेध और निवारण) अधिनियम, 2013'' **(Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) (PoSH) Act, 2013)** के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु महिला सशक्तिरण एवं बाल विकास अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन द्वारा शासनादेश संख्या–**2197/XVII(4)/2014/90/04**, दिनांक 29 दिसम्बर, 2013 निर्गत किया गया है। महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास अनुभाग– 2, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या– **481/XVII-2/2024-13(10)2016/E-37531,** दिनांक 26 दिसम्बर, 2024 द्वारा मा0 सर्वोच्च न्यायालय में योजित विभिन्न रिट याचिकाओं में पारित आदेश दिनांक 03.12.2024 के अनुपालन के संबंध में समस्त विभागों को पुनः दिशा–निर्देश निर्गत किए गए हैं।*

3. General--

(1) Every Government servant shall at all times maintain absolute integrity and devotion to duty.

(2) Every Government servant shall at all times conduct himself in accordance with the specific or implied orders of Government regulating behaviour and conduct which may be in force.

(3) Prohibition of sexual harassment of working women—

(i) No Government servant shall indulge himself in any sexual harassment to any women at his working place.

(ii) Every Government servant, who is the In-charge of a working place, will take suitable steps to stop sexual harassment of women.

Explanation - For the purpose of this rule the sexual harassment includes such un-welcome sexually determined behaviour (whether directly or by implication) as--

(a) Physical contact and advances,

(b) Demand or request for sexual favours,

(c) Sexually coloured remarks,

(d) Showing pornography,

(e) Any other un-welcome physical, verbal or non-verbal conduct of sexual nature.

(4) No Government servant will employ the children below the age of fourteen years as domestic help.

4– सभी लोगों के साथ समान व्यवहार–

(1) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को सभी जाति, पंथ (Sect) या धर्म के लोगों के साथ समान व्यवहार करना होगा।

(2) कोई सरकारी कर्मचारी किसी रूप में अस्पृश्यता का आचरण नहीं करेगा।

4. Equal treatment for all--

(1) Every Government servant shall accord equal treatment to people irrespective of their caste, sect or religion.

(2) No Government servant shall practice untouchability in any form.

4–क– मादक पान तथा औषधि का सेवन–

कोई सरकारी कर्मचारी–

(क) किसी क्षेत्र में, जहां वह तत्समय विद्यमान हो, मादक पान अथवा मादक औषधि संबंधी प्रवृत्त किसी विधि का दृढ़ता से पालन करेगा;

(ख) अपने कर्त्तव्यपालन के दौरान किसी मादक पान या औषधि के प्रभावाधीन नहीं होगा और इस बात का सम्यक् ध्यान रखेगा कि किसी भी समय उसके कर्त्तव्यों का पालन किसी भी ऐसे पेय या भेषज के प्रभाव से प्रभावित नहीं होता है;

(ग) सार्वजनिक स्थान में किसी मादक पान अथवा औषधि के सेवन से अपने को विरत रखेगा;

(घ) मादक पान करके किसी सार्वजनिक स्थान में उपस्थित नहीं होगा;

(ङ) किसी मादक पान या औषधि का प्रयोग अत्यधिक मात्रा में नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण–एक–इस नियम के प्रयोजनार्थ ''सार्वजनिक स्थान'' का तात्पर्य किसी ऐसे स्थान या परिसर (जिसमें कोई सवारी वाहन भी सम्मिलित है) से है, जहां भुगतान अथवा अन्य प्रकार से जनता को आने–जाने की अनुज्ञा हो।

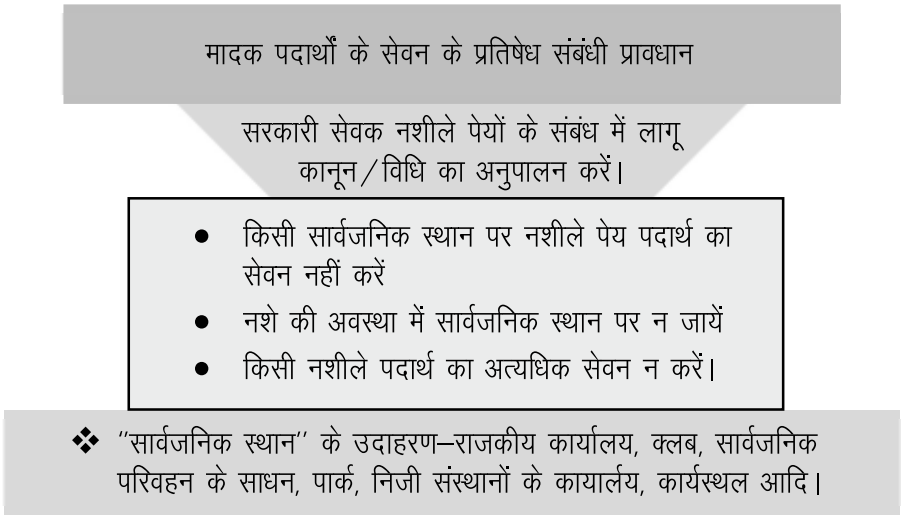
स्पष्टीकरण–दो–कोई क्लब जहां–

(क) सरकारी कर्मचारियों से भिन्न व्यक्तियों को सदस्य के रूप में प्रवेश की अनुमति देता है;

अथवा

(ख) जिसके सदस्यों को उसमें अतिथि के रूप में गैर–सदस्यों को आमंत्रित करने की अनुज्ञा हो, भले ही सदस्यता सरकारी कर्मचारियों के लिए ही सीमित हो।

स्पष्टीकरण– एक के प्रयोजनार्थ ऐसा स्थान समझा जायेगा जहां पर जनता आ–जा सकती हो या उसे आने–जाने की अनुज्ञा हो।



4-A. Consumption of intoxicating drinks and drugs--

A Government servant shall--

(a) strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force, in any area in which he may happen to be for the time being;

(b) not be under the influence of any intoxicating drinks or drug during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drinks or drug;

(c) refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place;

(d) not appear in a public place in a state of intoxication;

(e) not use any intoxication drink or drug to excess.

Explanation 1 For the purposes of this rule, 'public place' means any place or premises (including a conveyance) to which the public have, or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

Explanation 2 Any club--

(a) which admits persons other than Government servants as members; or

(b) The member of which are allowed to invite non-members as guests thereto even though the membership is confined to Government servants, shall also, for purposes of Explanation--1, be deemed to be a place to which the public have or are permitted to have access.

5– राजनीति तथा चुनावों में हिस्सा लेना–

(1) कोई सरकारी कर्मचारी किसी राजनीतिक दल का या किसी ऐसी संस्था का, जो राजनीति में हिस्सा लेती है, सदस्य न होगा और न अन्यथा उससे संबंध रखेगा और न वह किसी ऐसे आन्दोलन में या संस्था में हिस्सा लेगा, उसकी सहायतार्थ चन्दा देगा या किसी अन्य रीति से उसकी मदद करेगा, जो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः विधि द्वारा स्थापित सरकार के प्रति ध्वंसक है या उसके प्रति ध्वंसक कार्यवाहियां करने की प्रवृत्ति पैदा करती है।

उदाहरण

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

'क' वह दल है जो सत्ता में है और जिसने तत्समय सरकार बनाई है।

'अ' एक सरकारी कर्मचारी है।

यह उप–नियम 'अ' पर सभी दलों के संबंध में, जिसमें 'क' दल भी, जो कि सत्ता में है, सहित प्रतिषेध करेगा।

(2) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी का यह कर्त्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी भी सदस्य को, किसी ऐसे आन्दोलन या क्रिया (Activity) में, जो प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः विधि द्वारा स्थापित सरकार के प्रति ध्वंसक है या उसके प्रति ध्वंसक कार्यवाहियां 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 के किसी सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन या क्रिया में भाग 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 दी गयी है।

'आ' वह आन्दोलन या क्रिया है, जो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः विधि द्वारा स्थापित सरकार के प्रति ध्वंसक है या उसके प्रति ध्वंसक कार्यवाहियां करने की प्रवृत्ति पैदा करती है।

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

(3) यदि कोई प्रश्न उठता है कि कोई आन्दोलन या क्रिया इस नियम की परिधि में आती है अथवा नहीं, तो इस प्रश्न पर सरकार द्वारा दिया गया निर्णय अन्तिम होगा।

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

परन्तु–

(1) 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 उसने अपना वोट डाला है।

(2) केवल इस कारण से कि तत्समय प्रवृत्त किसी विधि द्वारा या उसके अन्तर्गत उस पर आरोपित किसी कर्त्तव्य के यथोचित पालन में, कोई सरकारी कर्मचारी किसी चुनाव के संचालन में मदद

करता है, उसके संबंध में यह नहीं समझा जायेगा 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 संबंध में यह समझा जायेगा कि उसने इस उप नियम के अर्थ के अन्तर्गत, किसी चुनाव के संबंध में अपने प्रभाव का प्रयोग किया है।

उदाहरण

किसी चुनाव के संबंध में, रिटर्निंग अधिकारी, सहायक रिटर्निंग अधिकारी, पीठासीन अधिकारी, मतदान अधिकारी या मतदान क्लर्क, की हैसियत से कार्य करना उप नियम (4) के उपबन्धों का उल्लंघन नहीं होगा।

5. Taking part in politics and elections—

(1) No Government servant shall be a number of, or be otherwise associated with, any political party or any organization which takes part in politics, nor shall he take part in, subscribe in aid or, or assist in any other manner, any movement or organization which is, or tends directly or indirectly to be, subversive of the Government as by law established.

Illustration

XYZ are political parties in the State.

X is the part in power and forms the Government of the day.

A is a Government servant.

The prohibitions of the sub-rule apply to A in respect of all parties, including X, which is the part in power.

(2) It shall be the duty of every Government servant to endeavour to prevent any member of his family from taking part in, subscribing in aid of, or assisting in any other manner any movement or activity which is, or tends directly or indirectly, to be, subversive of the Government as by law established and where a Government servant fails to prevent a member of his family from taking part in, or subscribing in aid of, of make report to that effect to the Government.

Illustration

A is a Government servant.

B is a member of the family of A, as defined in rule 2 (c).

M is a movement or activity, which is, or tends directly or indirectly to lie, subversive of Government as law established.

A becomes aware that B's association with M is objectionable under the provisions of the sub-rule. A should prevent such objectionable association of B. If A fails to prevent such association of B, he should report the matter to the Government.

If any question arises whether any movement or activity falls within the scope of this rule, the decision of the Government thereon shall be final.

(3) No Government servant shall canvass or otherwise interfere or use his influence in connection with, or take part in, an election to any legislature or local authority :

Provided that--

(i) A Government servant qualified to vote at such election may exercise his right to vote, but where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted;

(ii) A Government servant shall not be deemed to have contravened the provisions of this rule by reasons only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force.

Explanation-- The display by a Government servant on his persons, vehicle, or residence, of any electoral symbol shall amount to using his influence in connection with an election within meaning of sub-rule (4).

5–क– प्रदर्शन तथा हड़तालें–

कोई सरकारी कर्मचारी–

(1) कोई प्रदर्शन नहीं करेगा या किसी ऐसे प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा, जो भारत की प्रभुता तथा अखंडता के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालने, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण सम्बन्धों, सार्वजनिक सुव्यवस्था, शिष्टता या नैतिकता के प्रतिकूल हो अथवा जिससे न्यायालय का अवमानना या मानहानि होती हो अथवा अपराध करने के लिए उत्तेजना मिलती हो, अथवा

(2) स्वयं या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की सेवा से सम्बन्धित किसी मामले के संबंध में न तो कोई हड़ताल करेगा और न किसी प्रकार की हड़ताल करने के लिए प्रेरित करेगा।

5-A. Demonstration and strikes--

No Government servant shall--

(1) engage himself or participate in any demonstration which is prejudicial to the interest of the sovereignty and integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign States, public order, decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence, or

(2) resort to, or in any way abet, any form of strike in connection with any matter pertaining to his service or the service of any other Government servant.

5–ख– सरकारी कर्मचारियों का संघों (Association) **का सदस्य बनना–**

कोई सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे संघ का न तो सदस्य बनेगा और न उसका सदस्य बना रहेगा, जिसके उद्देश्य अथवा कार्य–कलाप भारत की प्रभुता तथा अखंडता के हितों या सार्वजनिक सुव्यवस्था अथवा नैतिकता के प्रतिकूल हों।

5-B. Jointing of association by Government servant--

No Government servant shall join, or continue to be a member of an association the objects or activities of which are prejudicial to the interest of the sovereignty and integrity of India or public order or morality.

- यह नियम सरकारी सेवकों को उनके सेवा संघ बनाने पर रोक नहीं लगाता है।
- 'उत्तर प्रदेश (सेवा संघ की मान्यता) नियमावली, 1979' (उत्तराखण्ड राज्य में यथाप्रवृत्त) अंतर्गत संघ की मान्यता के लिए परिशिष्ट एक में दिए गए प्रारूप पर आवेदन किया जा सकता है।
- मान्यता प्राप्त सेवा संघों/परिसंघों के अध्यक्ष, सचिव एवं कार्यकारिणी के सदस्यों को उनके सेवा संघ के कार्यों हेतु विशेष आकस्मिक अवकाश अनुमन्य कराए जाने का प्रावधान भी है।

6–समाचार पत्रों (Press) या रेडियो से सम्बन्ध रखना–

(1) कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी समाचार–पत्र या अन्य नियतकालिक प्रकाशन (Periodical publication) का पूर्णतः या अंशतः, स्वामी नहीं बनेगा, न उसका संचालन करेगा, न उसके सम्पादन या प्रबन्ध में भाग लेगा।

"समाचार पत्र में साहित्यिक, कलात्मक अथवा वैज्ञानिक प्रकृति के लेख प्रकाशनार्थ सरकार की अनुमति की आवश्यकता नहीं होती है। इसी प्रकार इन विषयों पर रेडियो वार्ता भी की जा सकती है।"

(2) कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने राज्य सरकार की या इस सम्बन्ध में सरकार द्वारा अधिकृत किसी अन्य प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो अथवा जब वह अपने कर्त्तव्यों का सद्भाव से निर्वहन कर रहा हो, किसी रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा या किसी समाचार–पत्र या पत्रिका को लेख नहीं भेजेगा और छद्मनाम से, अपने नाम में या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में, किसी समाचार–पत्र या पत्रिका का कोई पत्र नहीं लिखेगा :

परन्तु उस दशा में जबकि ऐसे प्रसारण या ऐसे लेख का स्वरूप केवल साहित्य, कलात्मक या वैज्ञानिक हो, किसी ऐसे स्वीकृत पत्र (Broadcast) के प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी।

6. Connection with press or radio--

(1) No Government servant shall, except with the previous sanction of the Government, own wholly or in part or conduct or participate in editing or managing of any newspaper or other periodical publication.

(2) ***No Government servant shall, except with the previous sanction of the Government, or any other authority empowered by it in this behalf, or in the bona fide discharge of his duties, participate in a radio broadcast or contribute any article or write any letter, either anonymously or in his own name or in the name of any other person to any newspaper or periodical :***

Provided that no such sanction shall be required if such broadcast or such contribution is of a purely literary, artistic or scientific character.

7– सरकार की आलोचना–

कोई सरकारी कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण में या छद्मनाम से, या स्वयं अपने नाम में या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में प्रकाशित किसी लेख्य में या समाचार–पत्रों को भेजे गये किसी पत्र में, या किसी सार्वजनिक कथन (Public utterance) में, कोई ऐसी तथ्य की बात (Statement of fact) या मत व्यक्त नहीं करेगा–

(1) जिसका प्रभाव यह हो कि वरिष्ठ पदाधिकारियों के किसी निर्णय की प्रतिकूल आलोचना हो या उत्तरांचल सरकार या केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी की किसी चालू या हाल की नीति या कार्य की प्रतिकूल आलोचना हो; अथवा

(2) जिससे उत्तरांचल सरकार और केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य राज्य की सरकार के आपसी सम्बन्धों में उलझन पैदा हो सकती हो; अथवा

(3) जिससे केन्द्रीय सरकार और किसी विदेशी राज्य की सरकार के आपसी सम्बन्धों में उलझन पैदा हो सकती हो :

परन्तु इस नियम में व्यक्त 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 गये कर्त्तव्यों के यथोचित पालन में व्यक्त किया हो।

उदाहरण–

(1) 'क' को, जो एक सरकारी कर्मचारी है, सरकार द्वारा नौकरी से बर्खास्त किया गया है। 'ख' को, जो कि एक दूसरा सरकारी कर्मचारी है, इस बात की अनुमति नहीं है कि वह सार्वजनिक रूप से (Publicly) यह कहे कि दिया गया दण्ड अवैध, अत्यधिक या अन्यायपूर्ण है।

(2) कोई लोक अधिकारी स्टेशन 'क' से स्टेशन 'ख' को स्थानान्तरित किया गया है। कोई भी सरकारी कर्मचारी, उक्त लोक अधिकारी को स्टेशन 'क' पर ही बनाए रखने से संबंधित किसी आन्दोलन में भाग नहीं ले सकता।

(3) किसी सरकारी कर्मचारी को इस बात की अनुमति नहीं है कि वह सार्वजनिक रूप से ऐसे मामलों में सरकार की नीति की आलोचना करे, जैसे किसी वर्ष के लिए निर्धारित गन्ने का भाव, परिवहन का राष्ट्रीयकरण, इत्यादि।

(4) कोई सरकारी कर्मचारी निर्दिष्ट आयात की गई वस्तुओं पर केन्द्रीय सरकार द्वारा लगाए गए कर की दर के संबंध में कोई मत व्यक्त नहीं कर सकता।

(5) एक पड़ोसी राज्य उत्तरांचल की सीमा पर स्थित किसी भू–खण्ड के संबंध में दावा करता है कि वह भूखण्ड उसका है। कोई सरकारी कर्मचारी उक्त दावे के संबंध में, सार्वजनिक रूप से, कोई मत व्यक्त नहीं कर सकता।

(6) किसी सरकारी कर्मचारी को इस बात की अनुमति नहीं है कि वह किसी विदेशी राज्य के इस निश्चय पर कोई मत प्रकाशित करे कि उसने उन रियायतों को समाप्त कर दिया है जिन्हें वह एक दूसरे राज्य के राष्ट्रिकों (Nationals) को देता था।

7. Criticism of Government--

No Government servant shall, in any radio broadcast or in any document published anonymously or in his own name, or in the name of any other person, or in any communication to the Press, or in any public utterance, make any statement of fact or opinion--

(1) which has the effect of any adverse criticism of any decision of his supervisor officers or of any current or recent policy or action of the Uttaranchal Government or the Central Government or the Government of any other State or a local authority; or

(2) which is capable of embarrassing the relation between the Uttaranchal Government and Central Government or the Government of any other States; or

(3) which is capable of embarrassing the relations between the Central Government and the Government of any other foreign States :

Provided that nothing in this rule shall apply to any statement made or views expressed by a Government servant in his official capacity or in the due performance of the duties assigned to him.

Illustration

(1) A, a Government servant is dismissed from service by the Government. It is not permissible for B, another Government servant, to say publicly that the punishment is wrongful, excessive or unjustified.

(2) A public officer is transferred from station A to station B. No Government servant can join the agitation for the retention of the public officer at station A.

(3) It is not permissible for a Government servant to criticise publicly the policy of Government on such matters as the price of sugarcane fixed in any year, nationalization of transport, etc.

(4) A Government servant cannot express any opinion on the rate of duty imposed by the Central Government on specified imported goods.

(5) A neighboring State lays claim to a tract of land lying on the border of Uttaranchal. A Government servant cannot publicly express any opinion on the claim.

(6) It is not permissible for a Government servant to publish any opinion on the decision of foreign State to terminate the concessions given by it to the nationals of another State.

8– किसी समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के सामने साक्ष्य–

(1) उप नियम (3) के उपबन्धित रीति 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 जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।

(2) उस दशा में, जबकि उप नियम (1) के अन्तर्गत कोई स्वीकृति प्रदान की गई हो, कोई सरकारी कर्मचारी, इस प्रकार से साक्ष्य देते समय, उत्तरांचल सरकार, केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार की नीति की आलोचना नहीं करेगा।

(3) इस नियम में दी हुई कोई बात, निम्नलिखित के संबंध में लागू न होगी :–

(क) साक्ष्य, जो राज्य सरकार, केन्द्रीय सरकार, उत्तरांचल की विधान सभा या संसद द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के सामने दी गई हो, अथवा

(ख) साक्ष्य, जो किसी न्यायिक (Judicial) जांच में दी गयी हो।

8. Evidence before committee or any other authority--

(1) Save as provided in sub-rule (3) no Government servant shall, except with the previous sanction of the Government, give evidence in connection with any inquiry conducted by any person, committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under sub-rule (1) no Government servant giving such evidence shall criticise the policy of the Uttaranchal Government, the Central Government or any other State Government.

(3) Nothing in the rule shall apply to--

(a) evidence given at an inquiry before an authority appointed by the Government, by the Central Government, by the Legislature of Uttaranchal or by Parliament, or

(b) evidence given in any judicial inquiry.

9– सूचना का अनधिकृत संचार–

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय सरकार के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेशानुसार या उसको सौंपे गए कर्त्तव्यों का सद्भाव के साथ (In good faith) पालन करते हुए, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः कोई सरकारी लेख्य या सूचना किसी सरकारी कर्मचारी को या किसी ऐसे अन्य व्यक्ति को, जिसे ऐसा लेख्य या सूचना देने या संचार करने का उसे अधिकार न हो, न देगा और न संचार करेगा।

- ✓ **The Official Secrets Act (OSA), 1923 प्रभावी है।**
- ✓ **सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 एवं इस संबंध में राज्य सरकार द्वारा बनाए गए नियमों के अंतर्गत दी गई सूचना/अभिलेखों को इस नियम का उल्लंघन नहीं माना जाएगा।**

स्पष्टीकरण–किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने वरिष्ठ पदाधिकारियों को दिए गये अभ्यावेदन में किसी पत्रावली की टिप्पणियों का या टिप्पणियों में से उद्धरण देना इस नियम के अर्थ के अन्तर्गत सूचना का अनधिकृत संचार माना जायेगा।

9. Unauthorised communication of information--

No Government servant shall except in accordance with any general or special order of the Government or in the performance, in good faith, of the duties assigned to him, communicate, directly or indirectly, any official document of information to any Government servant or any other person to whom he is not authorised to communicate such document or information.

Explanation--Quotation by a Government servant in his representation to his official superior, of or from the notes in any file shall amount to unauthorised communication of information within the meaning of this rules.

10–चन्दे–

कोई सरकारी कर्मचारी, राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना किसी ऐसे धर्मार्थ प्रयोजन के लिए चन्दा या कोई अन्य वित्तीय सहायता मांग 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 इसके अतिरिक्त किसी भी अन्य प्रयोजन के लिए चन्दा, आदि मांगे।

उदाहरण–

कोई भी सरकारी कर्मचारी, राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना जनता के उपयोग के लिए किसी नलकूप (Tubewell) के बेधन के लिए या किसी सार्वजनिक घाट के निर्माण या मरम्मत के लिए, चन्दा जमा नहीं कर सकता।

10. Subscription--

Government servant may, with the previous sanction of the Government, ask for, or accept or participate in the raising of a subscription or other pecuniary assistance for a charitable purpose connected with medical relief, education or other object of public utility; but it shall not be permissible for him to ask for subscription, etc. for any other purpose whatsoever.

Illustration

A Government servant may, with the previous sanction of the Government raise subscription for the boring of a tube-well for the use of the public or for the construction or repair of a public ghat.

11–भेंट–

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने राज्य 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, 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 :

क्या विवाह के अवसर पर सरकारी कर्मचारी उपहार ले सकता है?

हाँ, Personal friend से अधिकतम अपने मूल वेतन के दसवें भाग के बराबर मूल्य तक का एक उपहार स्वीकार कर सकता है।

परन्तु वह किसी जातीय मित्र (Personal friend) से सरकारी कर्मचारी के मूल वेतन का दसांश 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। किन्तु सभी सरकारी कर्मचारियों को चाहिए कि वे इस प्रकार के उपहारों के दिए जाने को भी रोकने का भरसक प्रयत्न करें।

उदाहरण

एक कस्बे के नागरिक यह निश्चय करते हैं कि 'क' को, जो एक सब मण्डलीय अधिकारी है, बाढ़ के दौरान उसके द्वारा की गई सेवाओं के सराहना स्वरूप एक घड़ी भेंट में दी जाय, जिसका मूल्य उसके मूल वेतन के दसांश से अधिक है। सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किए बिना, 'क' उक्त उपहार स्वीकार नही कर सकता है।

11. Gifts--

A Government servant shall not without previous approval of the Government-

(a) accept directly or indirectly on his own behalf or in behalf of any other persons, or

(b) permit any member of his family who is dependent on him to accept any gift, gratuity or reward from any person other than a close relation :

Provided that he may accept or permit any member of his family to accept from a personal friend a wedding present or a present on a ceremonial occasion of a value not exceeding Rs. 1000. All Government servants shall, however, use their best endeavour to discourage even the tender of such presents.

Illustration

The citizens of a town decide to present to a Sub-divisional Officer, a watch exceeding Rs. 1000 in value in appreciation of the services rendered by him during the flood, A can not accept the present without the previous approval of Government.

11–क– कोई सरकारी सेवक–

(1) न तो दहेज देगा और न लेगा और न उसके देने या लेने के लिए दुष्प्रेरित करेगा, और

(2) न, यथास्थिति, वधु या वर के माता–पिता या संरक्षक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी दहेज की मांग करेगा।

स्पष्टीकरण– इस नियम के प्रयोजनार्थ शब्द ''दहेज'' का वही अर्थ होगा, जो दहेज प्रतिरोध अधिनियम, 1961 (अधिनियम संख्या 28, वर्ष 1961) में इसके लिये दिया गया है।

11--A. No Government servant shall--

(1) give or take or abet the giving or taking of dowry; or

(2) demand directly or indirectly from the parents or guardians of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

Explanation-- for the purposes of this rule, the word "dowry has the same meaning as in the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961)".

12– सरकारी कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन–

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जब कि उसने सरकार से 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 :

परन्तु इस नियम में दी हुई कोई बात, किसी ऐसे विदाई समारोह के संबंध 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 (Retirement) या स्थानान्तरण के अवसर पर आयोजित हो, या किसी ऐसे व्यक्ति के सम्मान में आयोजित हो जिसने हाल ही में सरकार की सेवा छोड़ी हो।

उदाहरण–

'क', जो 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 किये गये हों।

12. Public demonstrations in honour of Government servants--

No Government servant shall, except with the previous sanction of the Government, receive any complimentary or valedictory address, or accept any testimonial or attend any meeting or public entertainment held in his honour, or in the honour of any other Government servant :

Provided that nothing in this rule shall apply to a farewell entertainment of a substantially private or informal character and held in honour of a Government servant on the occasion of his retirement for transfer or of any person who has recently quitted service of the Government.

Illustration

A, a Deputy Collector, is due to retire, B, another Deputy Collector in the district, may give a dinner in honour of A to which selected persons are invited.

13– असरकारी व्यापार या नौकरी–

- **क्या सरकारी सेवक कोई पुस्तक लिखकर उसे प्रकाशित करवा सकता है?**
- **क्या सरकारी सेवक अपनी लिखित पुस्तक में अपने नाम के साथ अपने पदनाम का प्रयोग कर सकता है?**
- **क्या सरकारी सेवक पुस्तक की रॉयल्टी स्वीकार कर सकता है?**

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी व्यापार या कारोबार में भाग नहीं लेगा और न ही कोई रोजगार करेगा :

परन्तु कोई सरकारी कर्मचारी, इस प्रकार की स्वीकृति प्राप्त किये 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 द्वारा उसके सरकारी कर्त्तव्यों 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 बन्द कर देगा। विशुद्ध रूप से साहित्यिक, कलात्मक और वैज्ञानिक किस्म की रचनाओं से भिन्न रचनाओं के प्रकाशन की दशा में, पुस्तकें लिखने तथा प्रकाशित करने और उनके लिये स्वामित्व (Royalty) स्वीकार करने की अनुमति निम्नलिखित शर्तों पर दी जायेगीः

(1) पुस्तक पर सरकार की मुद्रणानुज्ञप्ति (Imprimatur) अंकित न हो।

(2) पुस्तक के प्रथम पृष्ठ पर लेखक का नाम बिना उसके सरकारी पदनाम के दिया गया हो, किन्तु पुस्तक के वहिरावरण (Dust-cover) पर जिसमें जनता को लेखक का परिचय दिया जाता है, सरकारी पदनाम देने में कोई आपत्ति नहीं होगी।

(3) लेखन पुस्तक के प्रथम पृष्ठ पर अथवा किसी अन्य उपयुक्त स्थल पर अपने नाम से यह उल्लेख कर दे कि पुस्तक में वर्णित लेखक के विचारों और टीका टिप्पणियों की पूरी जिम्मेदारी लेखक की है और पुस्तक के प्रकाशन से सरकार का कोई सम्बन्ध नहीं है।

(4) लेखक को यह बात भी सुनिश्चित करनी चाहिये कि पुस्तक में तथ्य अथवा मत संबंधी कोई ऐसा कथन नहीं है जिसमें राज्य सरकार या केन्द्रीय सरकार अथवा किसी अन्य राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी की किसी वर्तमान अथवा हाल की नीति या कार्य की कोई प्रतिकूल आलोचना की गई है।

(5) सरकारी कर्मचारियों को उनके द्वारा लिखी गई पुस्तकों की बिक्री से होने वाली आय पर एकमुश्त धनराशि अथवा लगातार प्राप्त होने वाली धनराशि दोनों ही रूप में स्वामित्व (Royalty) स्वीकार करने की अनुमति दी जा सकती है, किन्तु, प्रतिबन्ध यह है कि यदि–

(क) (1) पुस्तक केवल नौकरी के दौरान प्राप्त ज्ञान की सहायता से लिखी गई है, अथवा

(2) पुस्तक केवल सरकारी नियमों, विनियमों या कार्यविधियों का संकलन मात्र है, तो लेखक (सरकारी कर्मचारी) से, जब तक कि राज्यपाल विशेष आदेश द्वारा अन्यथा निदेश न दें, इस बात की अपेक्षा की जायेगी कि वह आय का एक–तिहाई सामान्य राजस्व के खाते में उस दशा में जमा करे जब कि आय 2500 रु0 से अधिक हो या यदि वह आवर्तक रूप में प्राप्त होने वाली है तो 2500 रु0 वार्षिक से अधिक हो।

(ख) (1) पुस्तक सरकारी कर्मचारी द्वारा अपनी नौकरी के दौरान प्राप्त ज्ञान की सहायता से लिखी गई है, किन्तु वह सरकारी नियमों, विनियमों और कार्यविधियों का संग्रह मात्र नहीं है वरन् सम्बन्धित विषय पर लेखक के विद्वतापूर्ण अध्ययन को प्रकट करती है, अथवा

(2) रचना के लेखक के सरकारी पद से न तो कोई सम्बन्ध है और न होने की सम्भावना है, तो पुस्तक की बिक्री की आय या स्वामित्व (Royalty) से उसके द्वारा आर्वतक या अनावर्तक रूप में प्राप्त आय का कोई भाग सामान्य राजस्व के खाते में जमा करने की आवश्यकता नहीं होगी।

2– यह भी निश्चित किया गया है कि उत्तरांचल प्रदेश सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली, 2002 के नियम 13 के अधीन सरकारी कर्मचारियों द्वारा ऐसी साहित्यिक, कलात्मक और वैज्ञानिक किस्म की रचनाओं के प्रकाशन के लिये सरकार की स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है जिनमें उनके सरकारी कार्य से सहायता नहीं ली गई है और प्रतिशत के आधार पर स्वामित्व (Royalty) स्वीकार करने का प्रस्ताव नहीं किया गया है। किन्तु सरकारी कर्मचारी को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि प्रकाशनों में उन शर्तों का कड़ाई से पालन किया गया है जिनका उल्लेख ऊपर प्रस्तर–1 में किया गया है और उनसे सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली के उपबन्धों का उल्लंघन नहीं होता है।

3– किन्तु उन सभी दशाओं में सरकार की पूर्व स्वीकृति ली जानी चाहिये जिनमें लगातार स्वामित्व (Royalty) प्राप्त करने का प्रस्ताव हो। इस प्रकार की अनुमति देते समय रचना के पाठ्य–पुस्तक के रूप में नियत किये जाने और ऐसी दशा में सरकारी पद के दुरुपयोग होने की सम्भावना पर भी विचार किया जाना चाहिए।

13. Private trade or employment--

No Government servant shall, except with the previous sanction of the Government, engage directly or indirectly in any trade business or undertake any employment :

Provided that a Government servant may, without such sanction, undertake honorary work of a social or charitable nature of occasional work of a literary, artistic or scientific character, subject to the condition that his official duties do not thereby suffer and that he informs his Head of Department, and when he is himself the Head of the Department, the Government, within one month of his undertaking such work; but he shall not undertake or shall discontinue, such work if so directed by the Government.

The permission to write and publish books and accept royalty therefore, in the case of publication of works other than those of purely literary, artistic or scientific character, will henceforth be granted on the following condition :--

(1) The book does not bear the imprimatur of Government.

(2) The author's name appears in the first page of the book without his official designation. There may, however, be no objection to the official designation to be given on the dustcover where the author is introduced to the public.

(3) The author gives a statement under his name on the first page of the book or at any other suitable place, that the author's views and comments in the book are entirely the responsibility of the author and Government are in no way concerned with the publication of the book.

(4) The author should also ensure that the book does not contain any statement of fact or opinion which has any adverse criticism of any current or recent policy or action of the State Government or Central Government or Government of any other State or local authority.

(5) Government servants can be permitted to accept royalty both in lump sum or on a continuing basis on the sale-proceeds of the book written by them; provided that if—

(a)

(i) The book is written solely with the aid of the knowledge acquired in the course of service; or

(ii) The book is a mere compilation of Government rules, regulations or procedures.

The author (Government servant) should be required, unless the Government, by special order, otherwise directs to credit to the general revenues one-third of the income if it is in excess of Rs. 2500 or if the income is a recurring one, it is in excess of Rs. 2500 per annum.

(b)

(i) The book is written with the aid of knowledge acquired by the Government servant in the course of his service, but it is not a mere compilation of Government rules, regulations or procedures, but reveals the author's scholarly study of the subject; or

(ii) The work neither has nor is likely to have any connection with the author's official position;

No part of the income recurring of non-recurring derived by him from the sale-proceeds or royalties of the book need be credited to the general revenues.

2- It has also been decided that sanction of Government is not necessary under Rule 13 of the Uttaranchal Government Servants Conduct Rules, 2002, for publication by Government servants of works of literary, artistic or scientific character which are not aided by his official duties and the acceptance of royalty on percentage basis is not proposed. Government servant should, however, ensure that the publication strictly confirm to the conditions mentioned in Para 1 above and do not infringe the provisions of the Government Servants Conduct Rules.

3- Prior sanction of Government should, however, be taken in all cases where continuing royalty is proposed. In granting such permission the possibility of the work being prescribed as a textbook and the misuse of official position arising from such an event should also be considered.

14– कम्पनियों का निबन्धन, प्रवर्तन (Promotion) **तथा प्रबन्ध–**

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के 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 कम्पनीज एक्ट, 1913 के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन, निबद्ध हुआ है :

परन्तु कोई सरकारी कर्मचारी कोऑपरेटिव सोसाइटीज एक्ट, 1912 (एक्ट सं0 2, 1912) के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन निबद्ध किसी सहकारी समिति या सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860 (एक्ट सं0–21, 1860) या किसी तत्स्थानी प्रवृत्त विधि के अधीन निबद्ध किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ समिति के निबन्धन, प्रवर्तन या प्रबन्ध में भाग ले सकता है :

और भी परन्तु यदि कोई सरकारी कर्मचारी किसी सहकारी समिति के प्रतिनिधि के रूप में किसी बड़ी सहकारी समिति या निकाय (Body) में उपस्थित हो तो 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।

14. Registration, promotion and management of companies--

No Government servant shall, except with the previous sanction of the Government, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company registered under the Indian Companies Act, 1913, or under any other law for the time being in force :

Provided that a Government servant may take part in the registration. Promotion or management of a co-operative society registered under the Co-operative Societies Act, 1912 (Act II of 1912), or under any other law for the time being in force, or of a literary, scientific or charitable society registered under the Societies Registration Act, 1860 (Act XXI of 1860), or under any corresponding law in force :

Provided further that, if a Government servant attend any bigger co-operative society or body as a delegate of any co-operative society, he will not seek election for any post of that bigger society or body. He may take part in such election only for purposes of casting his vote.

15– बीमा कारोबार–*

कोई सरकारी कर्मचारी कोऑपरेटिव सोसाइटीज एक्ट, 1912 (एक्ट सं0 2, 1912) के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन निबद्ध किसी सहकारी समिति या सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860 (एक्ट सं0 21, 1860) या किसी तत्स्थानी प्रवृत्त विधि के अधीन निबद्ध किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ समिति के निबन्धन, प्रवर्तन या प्रबन्ध में भाग ले सकता है।

15. Insurance business-

A Government servant shall not permit his wife or any other relative who is either wholly dependent on him or is residing with him, to act as an insurance agent in the same district in which he is posted.

**प्रख्यापित नियमावली में, उपरोक्त नियम के हिन्दी तथा अंग्रेजी में अंकित विवरण में साम्यता नही है। कदाचित् नियम 14 का अंश टंकण त्रुटि के कारण नियम 15 में अंकित होना प्रतीत होता है। पाठकों द्वारा इस नियम का english version संज्ञान में लिया जाना चाहिए ताकि उन्हें इस नियम की सुस्पष्टता हो सके। नियमावली में जिस रूप में नियम हिन्दी एवं अंग्रेजी में दिया गया है, उसे उसी रूप में यहां प्रस्तुत किया गया है।*

16– अवयस्कों (Minors) को संरक्षकत्व (Guardianship)–

कोई सरकारी कर्मचारी, समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना, उसी पर आश्रित किसी अवयस्क के अतिरिक्त, किसी अन्य अवयस्क (Minor) के शरीय या सम्य के विधिक संरक्षण (Legal guardian) के रूप में कार्य नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण–1– इस नियम के प्रयोजन के लिये, आश्रित (Dependent) से तात्पर्य किसी सरकारी कर्मचारी की पत्नी, बच्चों तथा सौतेले बच्चों और बच्चों से है, और इसके अन्तर्गत उसके जनक (Parents), बहिनें, 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 लिये, समुचित प्राधिकारी (Appropriate Authority) वही होगा, जैसा कि नीचे दिया गया हैः–

विभागाध्यक्ष, डिवीजन के कमिश्नर या कलेक्टर के लिए	:	राज्य सरकार
जिला जज के लिए	:	उच्च न्यायालय का प्रशासकीय जज
अन्य सरकारी कर्मचारियों के लिए	:	संबंधित विभागाध्यक्ष

16. Guardianship of minors-

A Government servant may not, without the previous sanction of the appropriate authority, act as a legal guardian of the person or property of minor other than his dependent.

Explanation 1- A dependent for the purpose of this rule means a Government servant's wife,children and step-children and children's children and shall also include his parents, sisters, bothers, brother's children and sister's children if residing with him and wholly dependent upon him.

Explanation 2- Appropriate authority for the purpose of this rule shall be as indicated below

For a Head of Department, Divisional Commissioner of a Collector	The State Government
For a District Judge	The Administrative Judge of the High Court
For other Government servants	The Head of the Department concerned.

17– किसी संबंधी (रिश्तेदार) के विषय में कार्यवाही–

(1) जब कोई सरकारी कर्मचारी, किसी ऐसे व्यक्ति विशेष के बारे में, जो उसका संबंधी हो, चाहे वह संबंध दूर या निकट का हो, कोई प्रस्ताव या मत प्रस्तुत करता है या कोई अन्य कार्यवाही करता है, चाहे यह प्रस्ताव, मत या कार्यवाही, उक्त संबंधी 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 वह व्यक्ति विशेष उसका संबंधी है अथवा नहीं है और यदि वह उसका ऐसा संबंधी है, तो इस संबंध का स्वरूप क्या है?

एक सरकारी सेवक को एक विभागीय कार्यवाही के संदर्भ में ''जांच अधिकारी'' बनाया जाता है, उसे ऐसे एक अन्य सरकारी सेवक पर लगे आरोपों की जांच करनी है जो उसका निकट संबंधी है, ऐसी स्थिति में उसका क्या उत्तरदायित्व है?

(2) जब किसी प्रवृत्त विधि, नियम या आज्ञा के अनुसार कोई सरकारी कर्मचारी किसी प्रस्ताव, मत या किसी अन्य कार्यवाही के संबंध में अंतिम रूप से निर्णय करने की शक्ति रखता है, और जब वह प्रस्ताव, मत या कार्यवाही, किसी ऐसे व्यक्ति विशेष के संबंध में है, जो उसका संबंधी है, चाहे वह संबंध दूर अथवा निकट का हो, और चाहे उस प्रस्ताव, मत या कार्यवाही का उक्त व्यक्ति विशेष पर अनुकूल प्रभाव पड़ता हो या अन्यथा, वह कोई निर्णय नहीं देगा, बल्कि वह उस मामले को अपने वरिष्ठ पदाधिकारी को प्रस्तुत कर देगा और साथ ही उसे प्रस्तुत करने के कारण तथा संबंध के स्वरूप को भी स्पष्ट कर देगा।

17. Action in respect of a relation-

(1) Where a Government servants submits any proposal or opinion or takes any other action, whether for of against any individual related to him, whether the relationship be distant or near, he shall with every such proposal, opinion or action, expressly state whether the individual is or is not related to him, and if so related the nature of the relationship.

(2) Where a Government servant has by any law, rule or order in force power of deciding finally any proposal, opinion or any other action, and that proposal. Opinion or action is in respect of an individual related to him, whether the relationship by distant or near and whether that proposal, opinion or action affects the individuals favourably or otherwise he shall not take a decision, but shall submit the case to his superior officer after explaining the reasons and the nature of relationship.

18– सट्टा लगाना–

(1) कोई सरकारी कर्मचारी, किसी लगी हुई पूंजी (Investment) में सट्टा नहीं लगायेगा।

स्पष्टीकरण– बहुत ही अस्थिर मूल्य वाली प्रतिभूतियों की सतत् (Habitual) खरीद या बिक्री के संबंध में यह समझा जायेगा 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 गया निर्णय अंतिम होगा।

- **क्या कोई सरकारी सेवक "शेयर" खरीद सकता है?**
- **क्या वह "शेयर' मार्केट" में ट्रेडिंग कर सकता है?**

18. Speculation--

(1) No Government servant shall speculate in any investment.

Explanation- the habitual purchase or sale of securities of a notoriously fluctuating value shall be deemed to be speculation in investments within the meaning of this rule.

(2) If any question arise whether a security or investment is of the nature referred to in sub-rule (1), the decision of the Government thereon shall be final.

19–लगाई हुई पूंजियां–

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

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

उदाहरण

कोई जिला जज, उस जिले में जिसमें वह तैनात है, अपनी पत्नी या अपने पुत्र को, कोई सिनेमागृह खोलने, या उसमें कोई हिस्सा खरीदने की अनुमति नहीं देगा।

19. Investments--

(1) No Government servant shall make, or permit his wife or any member of his family to make any investment likely to embarrass or influence him in the discharge of his official duties.

(2) If any question arises whether a security or investment is of the nature referred to above; the decision of the Government thereon shall be final.

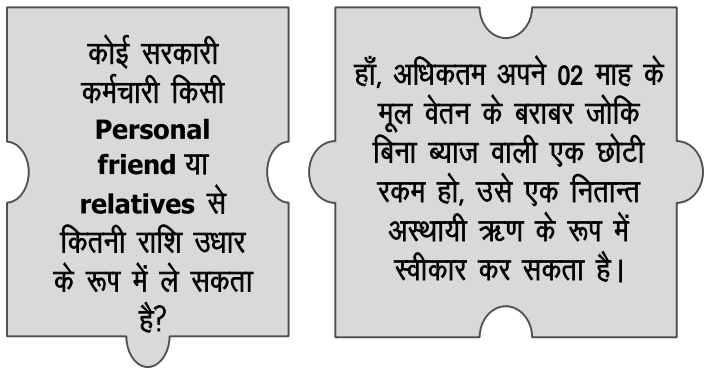
Illustration

A District Judge shall not permit his wife, or son, to open a cinema house or to purchase a share therein, in the district where he is posted

20– 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 सम्पत्ति हो, रुपया उधार नहीं देगा और न किसी व्यक्ति को ब्याज पर रुपया उधार देगाः

परन्तु कोई सरकारी कर्मचारी, किसी असरकारी नौकर को अग्रिम रूप से वेतन दे सकता है, या इस बात के होते हुए भी कि ऐसा व्यक्ति (उसका मित्र या संबंधी) उसके प्राधिकार की स्थानीय सीमाओं के भीतर कोई भूमि रखता है, वह अपने किसी जातीय मित्र या संबंधी को, बिना ब्याज के, एक छोटी रकम वाला ऋण दे सकता है।



(2) कोई भी सरकारी कर्मचारी, सिवाय किसी बैंक, सहकारी समिति या अच्छी साख वाली फर्म के साथ साधारण व्यापार क्रम के अनुसार न तो किसी व्यक्ति से, अपने स्थानीय प्राधिकार की सीमाओं के भीतर, रुपया उधार लेगा, और न अन्यथा अपने को ऐसी स्थिति में रखेगा जिससे वह उस व्यक्ति के वित्तीय बंधन (Pecuniary obligation) के अन्तर्गत हो जाये, और न वह सिवाय उस दशा के जब कि उसने समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, अपने परिवार के किसी सदस्य को इस प्रकार का व्यवहार करने की अनुमति देगाः

परन्तु कोई सरकारी कर्मचारी, किसी जातीय मित्र (Personal friend) या संबंधी से, अपने दो माह के मूल वेतन या उससे कम मूल्य का बिना ब्याज वाला एक छोटी रकम का एक नितान्त अस्थायी ऋण

स्वीकार कर सकता है या किसी वास्तविक (Bona-fide) व्यापारी के साथ उधार–लेखा चला सकता है।

(3) जब कोई सरकारी कर्मचारी, इस प्रकार के किसी पद पर नियुक्ति या स्थानान्तरण पर भेजा जाय जिसमें उसके द्वारा उप नियम (1) या उप नियम (2) के किन्हीं उपबन्धों का उल्लंघन निहित हो, तो वह तुरन्त ही समुचित प्राधिकारी को उक्त परिस्थितियों की रिपोर्ट भेज देगा, और उसके बाद ऐसे आदेशों के अनुसार कार्य करेगा जिन्हें समुचित प्राधिकारी दें।

(4) ऐसे सरकारी कर्मचारियों की दशा में, जो राजपत्रित पदाधिकारी हैं, समुचित प्राधिकारी राज्य सरकार होगी और, दूसरे मामलों में, कार्यालयाध्यक्ष समुचित प्राधिकारी होगा।

20. Lending and borrowing-

(1) No Government servant shall, except with the previous sanction of the appropriate authority, lend money to any person possessing land or valuable property within the local limits of his authority, or at interest to any person :

Provided that a Government servant may make an advance of pay to a private servant, or give a loan of a small amount free of interest to the personal friend or relative, even if such person possess land within local limits of his authority.

(2) No Government servant shall save in the ordinary course of business with a bank, co-operative society or a firm of standing borrow money from, or otherwise place himself under pecuniary obligation to any person within the local limits of his authority, nor shall be permit any member of his family except with the previous sanction of the appropriate authority to enter into any such transaction :

Provided that a government servant may accept a purely temporary loan of small amount free of interest, from a personal friend or relative or operate a credit account with a *bona fide* tradesman.

(3) When a Government servant is appointed or transferred to a post of such a nature as to involve him in the breach of any of the provisions of sub-rule (1) or sub-rule (2), he shall forthwith report the circumstance to the appropriate authority, and shall thereafter act in accordance with such orders as may be passed by the appropriate authority.

(4) The appropriate authority in the case of Government servants who are gazetted officers shall be the Government and in other cases the Head of the Office.

21– दिवालिया और अभ्यासी ऋणग्रस्तता (Habitual indebtedness)–

सरकारी कर्मचारी, अपने जातीय मामलों का ऐसा प्रबन्ध करेगा जिससे वह अभ्यासी ऋणग्रस्तता से या दिवालिया होने से बच सके। ऐसे सरकारी कर्मचारी को, जिसके विरुद्ध उसके दिवालिया होने के संबंध में कोई विधिक कार्यवाही चल रही हो, उसे चाहिए कि वह तुरन्त ही उस कार्यालय या विभाग के अध्यक्ष को, जिसमें वह सेवायोजित हो, सब बातों की रिपोर्ट भेज दें।

21. Insolvency and habitual indebtedness—

A Government servant shall so manage his private affairs as to avoid habitual indebtedness of insolvency. A Government servant who becomes the subject of legal proceedings for insolvency shall forthwith report the full facts to the Head of the Office or department in which he is employed.

22– चल, अचल तथा बहुमूल्य सम्पत्ति–

(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, पट्टा, रेहन, क्रय, विक्रय या भेंट द्वारा या अन्यथा, न तो कोई अचल सम्पत्ति अर्जित करेगा और न उसे बेचेगा :**

परन्तु किसी ऐसे व्यवहार के लिये, जो किसी नियमित और ख्यातिप्राप्त (Reputed) व्यापारी से भिन्न व्यक्ति द्वारा सम्पादित 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 वह व्यवहार, किसी नियमित और ख्यातिप्राप्त व्यापारी से भिन्न व्यक्ति द्वारा सम्पादित किया जाना है, तो 'क' को चाहिए 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 मास के वेतन अथवा 5,000 रु0, जो भी कम हो, से अधिक मूल्य की किसी चल सम्पत्ति के संबंध में क्रय–विक्रय के रूप में या अन्य प्रकार से कोई व्यवहार करता है तो ऐसे व्यवहार की रिपोर्ट तुरन्त समुचित प्राधिकारी को करेगा:

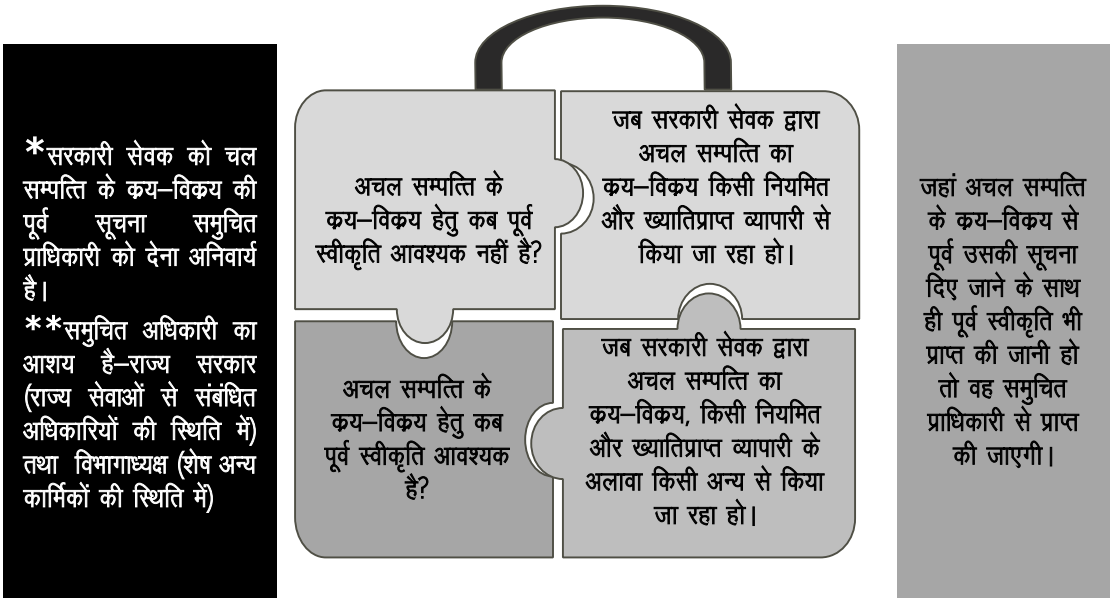
प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय किसी ख्यातिप्राप्त व्यापारी या अच्छी साख के अभिकर्ता के साथ या द्वारा या समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति से, इस प्रकार का कोई व्यवहार नहीं करेगा।

उदाहरण

(i) 'क', जो एक सरकारी कर्मचारी है जिसका मासिक वेतन छः सौ रुपया है और वह सात सौ रुपये का टेप रिकार्डर खरीदता है, या

(ii) 'ख' जो एक सरकारी कर्मचारी है जिसका मासिक वेतन दो हजार रुपया है और पन्द्रह सौ रुपये में मोटर बेचता है,

किसी भी दशा में 'क' या 'ख' को इस मामले की रिपोर्ट समुचित प्राधिकारी को अवश्य करनी चाहिये। यदि व्यवहार किसी ख्याति प्राप्त व्यापारी से भिन्न प्रकार से किया जाता है तो उसे समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति भी आवश्यक प्राप्त कर लेनी चाहिये।



(3) ***प्रथम नियुक्ति के समय और तदुपरान्त **हर पांच वर्ष की अवधि बीतने पर, प्रत्येक सरकारी कर्मचारी, सामान्य रूप से नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी को, ऐसी सभी अचल सम्पत्ति की घोषणा करेगा जिसका वह स्वयं स्वामी हो, जिसे उसने स्वयं अर्जित किया हो या जिसे उसने दान के रूप में पाया हो या जिसे वह पट्टा या रेहन पर रखे हो, और ऐसे हिस्सों की**

या अन्य लगी हुई पूंजियों की घोषणा करेगा, जिन्हें वह समय–समय पर रखे या अर्जित करे, या उसकी पत्नी, या उसके साथ रहने वाले या किसी प्रकार भी उस पर आश्रित उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा रखी गई हो या अर्जित की गई हो। इन घोषणाओं में सम्पत्ति, हिस्सों और अन्य लगी हुई पूंजियों के पूरे ब्योरे दिये जाने चाहिये।

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

(5) समुचित प्राधिकारी–

(क) राज्य सेवा से संबंधित किसी सरकारी कर्मचारी के प्रसंग में, उप नियम (1) तथा (4) के प्रयोजनों के निमित्त, राज्य सरकार तथा उप नियम (2) के निमित्त विभागाध्यक्ष होंगे।

(ख) अन्य सरकारी कर्मचारियों के प्रसंग में उप नियम (1) से (4) तक के प्रयोजनों के निमित्त, विभागाध्यक्ष होंगे।

**इसके प्रारूप हेतु पृष्ठ संख्या– 43 से 46 देखें।*

***** शासनादेश संख्या– 90, दिनांक 14 मार्च, 2022 द्वारा प्रावधान किया गया है कि कार्मिक को अपनी स्वमूल्यांकन आख्या अंकित किए जाने से पूर्व 31 मार्च को समाप्त/पूर्ण हुए वर्ष के लिए अपना अचल सम्पत्ति विवरण* (I.P.R.-** *Immovable Property Return) **IFMS** पोर्टल पर भरना अनिवार्य है। इसके अन्य प्रावधानों हेतु कृपया पृष्ठ संख्या– 50 व 51 देखें।***

22. Movable, immovable and valuable property--

(1) No Government servant shall, except with the previous knowledge of the appropriate authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family :

Provided that any such transaction conducted otherwise than through a regular and reputed dealer shall require the previous sanction of the appropriate authority.

Illustration

A, a Government servant, proposes to purchase a house. He must inform the appropriate authority of the proposal. If the transaction is to be made otherwise than through a regular and reputed dealer, A must also obtain the previous sanction of the appropriate authority. The same procedure will be applicable if A proposes to sell his house.

(2) A Government servant who enters into any transaction concerning any movable property exceeding in value, the amount of his pay for one month or rupees five thousand, whichever is less, whether by way of purchase, sale or otherwise, shall forthwith report such transaction to the appropriate authority :

Provided that no Government servant shall enter into any such transaction except with or through a reputed dealer or agent of standing, or with the previous sanction of the appropriate authority.

Illustration

(i) A, a Government servant whose monthly pay Rs. 600 purchases a tape recorder for Rs.700, or

(ii) B, a Government servant whose monthly pay is Rs. 2000 sells a car for Rs. 1500. In either case A or B must report the matter to the appropriate authority. If the transaction is made otherwise than through a reputed dealer must also obtain the previous sanction of the appropriate authority.

(3) At the time of first appointment and thereafter at intervals of five years, every Government servant shall make to the appointing authority through the usual channel, a declaration of all immovable property, owned, acquired or inherited by him or held by him on lease or mortgage, and of shares, and other investments, which may, from time to time by held or acquired by him or by his wife or by any member of his family living with, or in any way dependent upon him. Such declarations should state the full particulars of the property, shares and other investments.

(4) The appropriate authority may, at any time, by general or special order, require a Government servant to submit within a period speciifed in the order a full and complete statement of such movable, immovable property held or acquired by him or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall, if so required by the appropriate authority, include details of the means by which or the source from which such property was acquired.

(5) The appropriate authority--

(a) in the case of a Government servant belonging to the State service, shall for purposes of sub-rules (1) and (4), be the Government and for sub-rule (2), the Head of the Department.

(b) In the case of other Government servants, for the purposes of sub-rule (1) to (4) shall be the Head of the Department.

23– सरकारी कर्मचारियों के कार्यों तथा चरित्र का प्रतिसमर्थन (Vindication) –

कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय उस दशा में जब कि 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, के प्रति–समर्थन करने के लिये, किसी समाचार–पत्र की शरण नहीं लेगा।

स्पष्टीकरण– इस नियम की किसी बात के संबंध में यह नहीं समझा जायेगा कि किसी सरकारी कर्मचारी को, अपने जातीय चरित्र का या उसके द्वारा निजी रूप में किये गये किसी कार्य का प्रतिसमर्थन करने से प्रतिषेध किया जाता है।

23. Vindication of acts and character of Government servants—

No Government servant shall, except with the previous sanction of the Government, have recourse (E) to the press for the vindication of any official act which has been the subject-matter of adverse criticism or an attack of defamatory character.

Explanation--Nothing in this rule shall be deemed to prohibit a Government servant from vindicating his private character or any act done by him in private capacity.

24– असरकारी या अन्य वाह्य प्रभाव (Outside influence) का मतार्थन–

कोई सरकारी कर्मचारी अपनी सेवा से सम्बन्धित हितों से सम्बद्ध किसी मामले में कोई राजनीतिक या अन्य वाह्य साधनों से न तो स्वयं और न ही अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य द्वारा कोई प्रभाव डालेगा या प्रभाव डालने का प्रयास करेगा।

स्पष्टीकरण– सरकारी कर्मचारी की यथास्थिति पत्नी या पति या अन्य सम्बन्धी द्वारा किया गया कोई कार्य जो इस नियम की व्याप्ति के अन्तर्गत हो, के संबंध में, जब तक कि इसके विपरीत प्रमाणित न हो जाय, यह माना जायेगा कि वह कार्य सम्बन्धित कर्मचारी की प्रेरणा या मौन स्वीकृति से किया गया है।

उदाहरण

'क', एक सरकारी कर्मचारी है और 'ख', 'क' के कुटुम्ब का एक सदस्य है, 'ग' एक राजनीतिक दल है और 'ग' के अन्तर्गत 'घ' एक संगठन है। 'ख' ने 'ग' में पर्याप्त ख्याति प्राप्त कर ली और 'घ' में एक पदाधिकारी हो गया। 'घ' के द्वारा 'ख' ने 'क' की बात का समर्थन करना प्रारम्भ किया यहां तक कि 'ख' ने 'क' के उच्च अधिकारियों के विरुद्ध संकल्प प्रस्तुत किया। 'ख' का यह कार्य उपर्युक्त नियम के उपबन्धों का उल्लंघन होगा और उसके सम्बन्ध में यह समझा जायेगा कि वह 'क' की प्रेरणा या उसकी मौन स्वीकृति से किया गया है, जब तक कि 'क' यह न प्रमाणित कर दे कि ऐसा नहीं था।

24. Canvassing of non-official or other outside influence--

No Government servant shall bring or attempt to bring whether himself personally or through a member of his family, any political or other outside influence to bear upon any question relating to him interest in respect of matters pertaining to his service.

Explanation--Any act done by the wife or husband, as the case may be, or any member of the family of a Government servant and falling within the purview of this rule, shall be presumed to have been done at the instance, or with the connivance of the Government servant concerned, unless the contrary shall have been proved.

Illustration

A is a Government servant and B a member of the family of A, C is a political party and D is an organization under C. B gained sufficient prominence in C and become an office bearer of D. Through D, B started sponsoring the cause of A to the extent that B sponsored some resolutions against as official superiors. This action which will be in violation of the provisions of the above rule on the part of B shall be presumed to have been done by B at the instance, or with connivance of A unless A is able to prove that this was not so.

कार्मिक अनुभाग–2 के शासनादेश संख्या– 64/XXX(2)/16-30(07)/2015, दिनांक 29 फरवरी, 2016 द्वारा इस नियम के आलोक में निम्न दिशा–निर्देश निर्गत किए गए हैं–

''प्रायः यह देखने में आया है कि कतिपय कार्मिक अपनी सेवा से संबंधित मामलों में यथा स्थानान्तरण, पदोन्नति तथा अन्य सेवा संबंधी प्रकरण में अपने कुटुम्ब के सदस्यों से यथा पत्नी, पिता, माता, पति तथा अन्य कुटुम्बजन के माध्यम से प्रत्यावेदन प्रस्तुत करते हैं। इस संबंध में मा0 उच्च न्यायालय में दायर रिट याचिका संख्या– 511/2015 बृजेश कुमार गुप्ता बनाम राज्य एवं अन्य में मा0 उच्च न्यायालय द्वारा दिनांक 01.12.2015 को निम्न आदेश पारित किया गया है–

"The Hon,ble Division Bench was further pleased to observe orally that the Government should not only deprecate the practice of entertaining repersentation made by the relative(s) on behalf of the empolyee but should also take disciplinary action against such empolyee on behalf of whom representation is made by wife/husband/mother/father etc. The court was also of the view that the Government should issue office instructions/memo to such effect to all the departments."

राज्य कर्मचारी आचरण नियमावली के नियम 24 में उल्लिखित व्यवस्था तथा मा0 उच्च न्यायालय के उपर्युक्त निर्णय के क्रम में यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि कोई कार्मिक अपनी सेवा से संबंधित हितों से सम्बद्ध किसी मामले में अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य यथा पत्नी, पिता, माता, पति तथा अन्य कुटुम्बजन से कोई प्रत्यावेदन प्रस्तुत करता है या उसके कुटुम्बजन ऐसा कोई प्रत्यावेदन प्रस्तुत करते हैं तो ऐसे कार्मिकों के विरूद्ध मा0 उच्च न्यायालय के उपर्युक्त निर्णय के आलोक में एवं राज्य कर्मचारी आचरण नियमावली का उल्लंघन होने के दृष्टिगत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।''

24–क–''सरकारी सेवकों द्वारा अभ्यावेदन–

कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय उचित माध्यम से और ऐसे निर्देशों के अनुसार जिन्हें राज्य सरकार समय–समय पर जारी करे, व्यक्तिगत रूप से या अपने परिवार के किसी सदस्य के माध्यम से सरकार अथवा किसी अन्य प्राधिकारी को कोई अभ्यावेदन नहीं करेगा। नियम 24 का स्पष्टीकरण इस नियम पर भी लागू होगा।''

24-A. A Representation by Government servant--

No Government servant shall, whether personally or through a member of his family, make any representation to Government or any other authority except through the proper channel and in accordance with such directions as the Government may issue from time to time. The explanation to rule 24 shall apply to this rule also."

25– अनाधिकृत 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 किसी एक को या दोनों ही अनाधिकृत रूप से या तत्समय प्रवृत्त किसी नियम के विशिष्ट (Specific) या विवक्षित (Implied) उपबन्धों के विरुद्ध किसी प्रकार का लाभ हो।

उदाहरण

(1) 'क', किसी कार्यालय में एक सीनियर क्लर्क है, और स्थानापन्न रूप से पदोन्नति पाने का अधिकारी है। 'क' को इस बात का भरोसा नहीं है कि वह उस स्थानापन्न पद के अपने कर्त्तव्यों का संतोषजनक रूप से निर्वहन कर सकता है। 'ख' जो एक जूनियर क्लर्क है, कुछ वित्तीय प्रतिफल को दृष्टि में रखकर 'क' को निजी तौर पर मदद देने को तैयार होता है। तद्नुसार 'क' और 'ख' वित्तीय व्यवस्था करते हैं। दोनो ही इस प्रकार नियम खण्डित करते हैं।

(2) यदि 'क', जो किसी कार्यालय का अधीक्षक है, छुट्टी पर जाय, तो 'ख', जो कार्यालय का सबसे सीनियर असिस्टेन्ट है, स्थानापन्न रूप से कार्य करने का अवसर पा जायेगा। यदि 'क', 'ख' के साथ, स्थानापन्न भत्ते में एक हिस्सा लेने की व्यवस्था करने के पश्चात् छुट्टी पर जाय, तो 'क' और 'ख' दोनो ही नियम खण्डित करेंगे।

25. Unauthorized pecuniary arrangements--

No Government servant shall enter into any pecuniary arrangement with another Government servant or any other person so as to afford any kind or advantage to either or both of them in any unauthorized manner or against the specific, or implied, provisions of any rule for the time being in force.

Illustration

(1) A is a senior clerk in an office and is due for officiating promotion. A is diffident of discharging his duties satisfactorily in the officiating post. B, a junior clerk, privately offers for a pecuniary consideration to help A. A and B accordingly enter into pecuniary arrangements. Both would thereby infringe the rule.

(2) If, A the Superintendent of an office proceeds on leave, B, the senior most assistant in the office, will be given a chance to officiate. If A proceeds on leave after entering into arrangement with B for a share in the officiating allowance, A and B both would commit a breach of the rule.

26– बहु–विवाह–

(1) कोई सरकारी कर्मचारी, जिसकी एक पत्नी जीवित है, तत्समय लागू किसी स्वीय विधि के अधीन किसी बात के होते हुए भी राज्य सरकार की पूर्व अनुमति के बिना दूसरा विवाह नहीं करेगा;

(2) कोई महिला सरकारी कर्मचारी, राज्य सरकार की पूर्व अनुमति से किसी ऐसे व्यक्ति से, जिसकी एक पत्नी जीवित हो, विवाह नहीं करेगी।

26. Bigamous marriages--

(1) No Government servant who has a wife living, shall contract another marriage without first obtaining the permission of the Government, notwithstanding that such subsequent marriage is permissible under the personal law for the time being applicable to him.

(2) No female Government servant shall marry any person who has a wife living without first obtaining the permission of the Government.

27– सुख–सुविधाओं का समुचित प्रयोग–

कोई सरकारी सेवक लोक कर्तव्यों के निर्वहन हेतु सरकार द्वारा उसे प्रदत्त सुविधाओं का दुरुपयोग अथवा असावधानी पूर्वक प्रयोग नहीं करेगा।

उदाहरण

सरकारी कर्मचारियों के निमित्त जिन सुख–सुविधाओं की व्यवस्था की जाती है, उनमें मोटर, टेलीफोन, निवास–स्थान, फर्नीचर, अर्दली, लेखन–सामग्री आदि की व्यवस्था सम्मिलित है। इन वस्तुओं के दुरुपयोग के अथवा उनके असावधानीपूर्वक प्रयोग किये जाने के उदाहरण निम्न हैं :–

(1) सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्यों या उसके अतिथियों द्वारा, सरकारी व्यय पर, सरकारी वाहनों का प्रयोग करना या अन्य असरकारी कार्य के लिये उनका प्रयोग करना,

(2) ऐसे मामलों में, जिनका सम्बन्ध सरकारी कार्य से नहीं है, सरकारी व्यय पर, टेलीफोन, ट्रंककाल करना,

(3) सरकारी निवास–स्थानों और फर्नीचर के प्रति उपेक्षा बरतना तथा समुचित रूप से रक्षा करने में असफल रहना, और

(4) असरकारी कार्य के लिये सरकारी लेखन–सामग्री का प्रयोग करना।

27. Proper use of amenities--

No Government servant shall misuse or carelessly use, amenities provided for him by the Government to facilitate the discharge of his public duties.

Illustration

Among the amenities provided to Government servent are cars, telephones, residences, furniture, orderlies, article of stationery, etc. Instances of misuse or careless use of these are--

(1) Employment of Government cars at Government expense by members of the family of the Government servant or his guests, or for other non-Government work,

(2) Making telephone trunk calls at Government expense on matters not connected with official work,

(3) Neglect of Government residences and furniture and failure to maintain them properly, and

(4) Use of Government stationery for non-official work.

28– खरीदारियों के लिये मूल्य देना–

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

28. Payment for purchases--

Unless payment by instalments is customary, or specially provided, or a credit account is maintained with a *bona fide* tradesman, no Government servant shall withhold prompt and full payment for the article purchased by him whether the purchases are made on tour or otherwise.

29– बिना मूल्य दिये सेवाओं का उपयोग करना–

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

उदाहरण

जब तक ऐसा करना कर्त्तव्य के एक मात्र के रूप में निर्धारित न किया गया हो, कोई सरकारी कर्मचारी–

(1) किसी भी किराये पर चलने वाली वाहन में बिना मूल्य दिये यात्रा नहीं करेगा,

(2) बिना प्रवेश शुल्क दिये सिनेमा शो नहीं देखेगा।

29. Use of services without payment--

No Government servant shall without making proper and adequate payment, avail himself of any service or entertainment for which a hire or price or admission fee is charged.

Illustration

Unless specifically prescribed as part of duty, a Government servant shall not--

(1) travel free of charge in any plying for hire.

(2) see a cinema show without paying the admission fee.

30– दूसरों की सवारी वाहन प्रयोग में लाना–

कोई सरकारी कर्मचारी, बिना विशेष परिस्थितियों में, किसी ऐसी सवारी वाहन को प्रयोग नहीं करेगा जो किसी असरकारी व्यक्ति की हो या किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी की हो, जो उसके अधीन हो।

30. Use conveyances belonging to other--

No Government servant shall, except in exceptional circumstances, use a conveyance belonging to a private person or Government servant who is subordinate to him.

31– अधीनस्थ कर्मचारियों के जरिये खरीदारियां–

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, खरीदारियां करने के लिये 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 देगाः

परन्तु यह नियम उन खरीदारियों पर लागू नहीं होगा जिन्हें करने के लिये सरकारी कर्मचारी से सम्बद्ध निम्नकोटि के कर्मचारी वर्ग से कहा जाय।

उदाहरण

'क', एक डिप्टी कलेक्टर है।

'ख', उक्त डिप्टी कलेक्टर के अधीन एक तहसीलदार है।

'क' को चाहिये कि वह अपनी पत्नी को इस बात की अनुमति न दे कि वह 'ख' से कहे कि वह उसके लिये कपड़ा खरीदवा दे।

31. Purchases through subordinates--

No Government servant shall himself ask or permit his wife, or any other member of his family living with him to ask any Government servant who is subordinate to him, to make purchases, locally or from outstation on behalf of him, his wife or other member of his family, whether on advance payment or otherwise :

Provided that this rule shall not apply to the purchases which the inferior staff attached to the Government servant may be required to make.

Illustration

A is a Deputy Collector.

B is a Tahsildar under the Deputy Collector.

A should not allow his wife to ask B to have cloth purchased for her.

32– निर्वचन (Interpretation)–

यदि इन नियमों के निर्वचन से संबंधित कोई प्रश्न उत्पन्न होता है, तो उसे सरकार को सन्दर्भित करना होगा तथा सरकार का निर्णय अन्तिम होगा।

32. Interpretation--

If any question arises relating to the interpretation of these rules, it shall be referred to the Government whose decision thereon shall be final.

33– निरसन (Repeal) तथा अपवाद (Saving)–

इन नियमों के प्रारम्भ होने से ठीक पूर्व प्रवृत्त कोई भी नियम, जो इन नियमों के तत्स्थानी थे और जो उत्तरांचल प्रदेश की सरकार के नियंत्रण के अधीन सरकारी कर्मचारियों पर लागू होते थे, एतद्द्वारा निरस्त किये जाते हैं :

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि इस प्रकार निरसित किये गये नियमों के अधीन जारी हुए किसी आदेश या की गई किसी 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 गयी थी।

33. Repeal and saving--

Any rules corresponding to these rules in force immediately before the commencement of these rules and applicable to Government servant under the control of the Government of Uttaranchal are hereby repealed :

Provided that an order made or action taken under the rules repealed shall be deemed to have been made or taken under the corresponding provisions of these rules.

सार/महत्वपूर्ण तथ्य–

शासन/अन्य सक्षम प्राधिकारियों के स्तर से निर्गत किये गये आदेशों के अतिरिक्त अन्तर्निहित (Implicit) शासकीय आदेश भी महत्वपूर्ण होते हैं। यह वस्तुतः अलिखित मानक हैं। इनका अर्थ सर्वत्र मान्य ऐसे आचरण से है, जिसका पालन सरकारी सेवक के लिये आवश्यक है। उदाहरण के लिये सरकारी सेवक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह शालीनता की मर्यादा में रहे। वह आज्ञाकारी, निष्ठावान, ईमानदार, अच्छा व्यवहार करने वाला व अपने कार्य के निष्पादन में दक्ष हो। यदि सरकारी सेवक सत्यनिष्ठ व कर्तव्यपरायण नहीं है, तो उसका कृत्य दुराचरण की श्रेणी में आयेगा।

यह भी ध्यान रखे जाने योग्य है कि दुराचरण केवल सरकारी कार्य से ही संबंधित नहीं है। निजी जीवन का आचरण भी दुराचरण हो सकता है। यदि कोई कार्मिक अपने निजी जीवन में कोई ऐसा कृत्य करता है जो सरकारी सेवा के समय नहीं किया गया है तथा वह कृत्य अनैतिक है, तो भी उसका कृत्य दुराचरण की श्रेणी में आयेगा, सरकारी सेवक को अपने निजी जीवन में भी कर्मचारी आचरण नियमावली का पालन किये जाने की अपेक्षा की गई है। इस संबंध में एक प्रकरण में, सरकारी सेवक द्वारा अपने पड़ोसी के साथ दुर्व्यवहार किये जाने के प्रकरण में उसे तत्काल प्रभाव से निलंबित किया गया एवं उसके विरूद्ध विभागीय कार्यवाही संस्थित की गई। इससे संबंधित एक महत्वपूर्ण वाद (Laxmi Narain Pande vs Dist. Magistrate And Anr. on 2 April, 1959, AIR 1960 ALLAHABAD 55) में मा0 उच्च न्यायालय इलाहाबाद द्वारा निर्णय दिया गया।

जैसा कि पूर्व में भी अंकित किया गया है कि सरकार द्वारा अपने कार्मिकों से आचरण के मानकों का अनुपालन किए जाने की अपेक्षा न केवल कार्मिकों के सरकारी कार्यों अथवा कार्यालय–समय में, वरन् उनके निजी जीवन में भी की गई है। इस संबंध में वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II भाग 2 से 4 का मूल नियम उद्धृत किया जा रहा है–

"Unless in any case it be otherwise distinctly provided, the whole time of a government servant is at the disposal of the Government, and he may be employed in any manner required by proper authority, without claim for additional remuneration, whether the services required of him are such as would ordinarily be remunerated from the revenues of the State or from a local fund or from the funds of a body, incorporated or not, which is wholly or substantially owned or controlled by the Government."

चल/अचल सम्पत्ति का प्रारूप/तत्संबंधी शासनादेश

संख्या 192/XXX(2)/2012 –25(27)2002

प्रेषक,

सुभाष कुमार,
मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. अपर मुख्य सचिव
   वित्त विभाग।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
   उत्तराखण्ड शासन।
3. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी,
   उत्तराखण्ड ।
4. समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष,
   उत्तराखण्ड ।

कार्मिक अनुभाग–2

देहरादूनः दिनांक 26 मार्च, 2012

विषय–अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अचल सम्पत्ति विवरण का प्रेषण।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपका ध्यान उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारियों की आचरण नियमावली, 2002 के नियम–22 की ओर आकर्षित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रत्येक सरकारी सेवक के लिए यह आवश्यक है कि वह प्रत्येक पाँच वर्ष के अन्तराल पर अचल सम्पत्ति विवरण प्रस्तुत करें। उक्त नियमावली के नियम–22 में अचल सम्पत्ति का विवरण उपलब्ध कराने के प्राविधान निम्नवत हैं–

"**22–चल, अचल तथा बहुमूल्य सम्पत्तिः–**

(1)कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि समुचित प्राधिकारी को इसकी पूर्व जानकारी हो, या तो स्वयं अपने या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से पट्टा, रेहन, क्रय, विक्रय या भेंट द्वारा या अन्यथा न तो कोई अचल सम्पत्ति अर्जित करेगा और न उसे बेचेगाः

परन्तु किसी ऐसे व्यवहार के लिए, जो किसी नियमित और ख्याति प्राप्त (रेप्युटेड) व्यापारी से विभिन्न व्यक्ति द्वारा सम्पादित किया गया हो समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा।

(2)प्रथम नियुक्ति के समय और तदपरान्त हर पाँच वर्ष की अवधि बीतने पर प्रत्येक सरकारी कर्मचारी सामान्य रूप से नियुक्त करने वाले प्राधिकारी को, ऐसी सभी अचल सम्पत्ति की घोषणा करेंगे, जिसका वह स्वयं स्वामी हो, जिसे उसने स्वयं अर्जित किया हो, या जिसे उसने दान के रूप में पाया हो या जिसे वह पट्टा या रेहन पर रखे हो, और ऐसे हिस्सों का या अन्य लगी हुई पूँजियों की घोषणा करेगा, जिन्हें वह समय–समय पर रखे या अर्जित करे, या उसकी पत्नी या उसके साथ रहने वाले या किसी प्रकार भी उस पर आश्रित उसके

(2) समूह 'ग' एवं समूह 'घ' के कर्मचारी प्रत्येक पॉच वर्ष में अपनी अचल सम्पत्ति के विवरण संलग्न प्रारूप में अपने नियुक्ति प्राधिकारी को अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करेंगे। जिन कर्मचारियों द्वारा निर्धारित अवधि में अपनी अचल सम्पत्ति का विवरण उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो इसका प्रतिकूल संज्ञान लिया जायेगा।

(3) समस्त विभागों के विभागाध्यक्ष/ अपर विभागाध्यक्ष तथा उनके अतिरिक्त राज्याधीन सेवाओं के सभी संवर्गो के समूह 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा अपनी अचल सम्पत्ति का विवरण संलग्न प्रारूप में वार्षिक आधार पर प्रतिवर्ष प्रस्तुत किया जायेगा और दिनांक 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले वर्ष से सम्बन्धित विवरण अगले वर्ष 31 जनवरी की तिथि तक नियुक्ति प्राधिकारी को अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराया जायेगा।

(4) निर्धारित अवधि के भीतर जिन अधिकारियों द्वारा अपनी वार्षिक अचल सम्पत्ति का विवरण नियुक्ति प्राधिकारी को उपलब्ध नहीं कराया जायेगा उनके विरूद्व कर्मचारी आचरण नियमावली का उल्लंघन मानते हुए अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

(5) प्रत्येक नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अपने नियंत्रणाधीन कार्यरत अधिकारियों के अचल सम्पत्ति का विवरण उपरोक्तानुसार संकलित करते हुए प्रत्येक वर्ष के 31 मार्च तक अधिकारियों के परिसम्पत्ति विवरण उत्तराखण्ड राज्य की वैबसाईड पर प्रदर्शित किये जायेंगे।

6. अतः आपसे अनुरोध है कि उपरोक्त निर्णय से अपने नियंत्रणाधीन समस्त अधिकारियों को अवगत कराते हुए वांछित कार्यवाही का अपने स्तर पर भी समयबद्ध अनुश्रवण सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

भवदीय,

(सुभाष कुमार),
मुख्य सचिव।

संलग्नः यथोक्त

संख्या 192(1)/का-2-2012, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
2. महानिबन्धक, उच्च न्यायालय, नैनीताल।
3. सचिव, लोक आयुक्त, उत्तराखण्ड, देहरादून।
4. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तराखण्ड, हरिद्वार।
5. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
6. अधिशासी निदेशक, एन.आई.सी., सचिवालय परिसर, देहरादून।
7. प्रभारी, मीडिया सेन्टर, सचिवालय परिसर, देहरादून।

आज्ञा से,

(अरविन्द सिंह ह्यांकी)
अपर सचिव।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण–पत्र
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी,..... की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा .....
2. संवर्ग .....
3. वर्तमान धारित पद .....
4. वर्तमान वेतनमान .....

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य भवन) का पूर्ण विवरण (क्षेत्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (क्रय/लीज/बंधक/उत्तराधिकार /उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

स्थान :.....
दिनांक : .....

हस्ताक्षर .....
अधिकारी का नाम .....
पद नाम .....
विभाग .....

टिप्पणी :

1. श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
2. प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई आधिक्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
3. यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में क्रय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल क्रय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड क्रय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड को पृथक–पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक–पृथक अंकित किया जाय।
4. अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

विविध पत्र संख्या–1 ग

घोषणा का पत्र

(क)

(उन व्यक्तियों के लिये जो किसी अचल सम्पत्ति के स्वामी न हो)

मैं एतद्द्वारा घोषित करता/करती हूँ कि मेरे पास कोई अचल सम्पत्ति नहीं है। यदि इसके पश्चात मैं कोई अचल सम्पत्ति अर्जित करूँगा/करूँगी, तो मैं सम्बन्धित अवधि की पंचवर्षीय/वार्षिक घोषणा में उस तथ्य को घोषित करूँगा/करूँगी।

हस्ताक्षर.....
अधिकारी का नाम.....
पद नाम.....
विभाग.....
दिनांक.....

(ख)

(उन व्यक्तियों के लिये जो अचल सम्पत्ति के स्वामी हो)

मैं एतद्द्वारा घोषित करता/करती हूँ कि मेरे पास निम्नलिखित अचल सम्पत्ति है:–

भू–सम्पत्ति

भूमि जिसमें स्थित है।			क्षेत्रफल हैक्टेयर में	पैतृक या अर्जित, यदि अर्जित हो तो अर्जित करने का दिनांक	वार्षिक राजस्व	अनुमानित मूल्य	विशेष विवरण
जिला	तहसील	गांव/कस्बा / नगर					
1	2	3	4	5	6	7	8

गृह–सम्पत्ति

गृह जहाँ स्थित है।			गृह की संख्या	अर्जित या पैत्रिक, यदि अर्जित हो तो अर्जित करने का दिनांक	क्या रहने के प्रयोजन हेतु काम में आता है या किराया पर उठाया गया है।	वार्षिक किराया	अनुमानित मूल्य	विशेष विवरण
क.स.	गांव/कस्बा / नगर	जिला						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

यदि मैं भविष्य में अचल सम्पत्ति अर्जित करूँगा/करूँगी, तो मैं सम्बन्धित अवधि की पंचवर्षीय/वार्षिक योजना में उस तथ्य को घोषित करूँगा/करूँगी।

हस्ताक्षर .....
अधिकारी का नाम.....
पद नाम.....
विभाग.....
दिनांक.....

अवधेय– अचल सम्पत्ति में बन्धक (Mortgage) या पट्टे पर रखे गये गृह या भू–सम्पत्तियां भी सम्मिलित हैं।

किसी अधिकारी की पत्नी या उसके परिवार के अन्य व्यक्ति द्वारा जो सम्मिलित परिवार में हो, या साथ में रहता हो, या किसी प्रकार उस पर आश्रित हों, रखी गई या उसकी ओर से प्रबन्ध की जाने वाली सम्पत्ति इस घोषणा के प्रयोजनार्थ अधिकारी द्वारा स्वयं रखी गई तथा उसके द्वारा प्रबन्ध की गई, समझी जायगी।

(ग)

(उन लोगों के लिये जिनके कोई अंश (Shares) या विनिधान (Investment) नहीं है)

मैं एतद्द्वारा घोषित करता/करती हूँ कि मैं किसी अंश या किसी अन्य विनिधान का स्वामी नहीं हूँ। इसके पश्चात् यदि मैं कोई अंश अर्जित करता/करती हूँ या अन्य विनिधान (Investment) करता/करती हूँ, तो मैं सम्बन्धित अवधि के लिए पंचवर्षीय/वार्षिक घोषण में उस तथ्य को घोषित करूँगा/करूँगी।

हस्ताक्षर .....
अधिकारी का नाम.....
पद नाम.....
विभाग.....
दिनांक.....

(घ)

(उन व्यक्तियों के लिये जो अंशों के स्वामी हो या जिनके अन्य विनिधान हो)

मैं एतद्द्वारा घोषित करता/करती हूँ कि मेरे निम्नलिखित अंश और विनिधान है।

अंश (Shares)

कमांक	विवरण	अर्जित करने का दिनांक	प्रत्येक अंश का मूल्य	अंशों की संख्या	अंशों का कुल मूल्य	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7

विनिधान (Investment)

क.स.	विवरण	विनिधान करने का दिनांक	मूल्य	विशेष ववरण
1	2	3	4	5

यदि मैं और अंश अर्जित करता/करती हूँ या अन्य विनिधान करता/करती हूँ तो मैं सम्बन्धित अवधि के लिए पंचवर्षीय/वार्षिक घोषणा में उस तथ्य को घोषित करूँगा/करूँगी।

हस्ताक्षर .....
अधिकारी का नाम.....
पद नाम.....
विभाग.....
दिनांक.....

अचल सम्पत्ति का विवरण प्रतिवर्ष 31 जुलाई की प्रास्थिति अनुरूप 31 अगस्त तक दिए जाने संबंधी शासनादेश

संख्या–162/नि0स0/प्र0स0का0/2014

प्रेषक,

डा0 एस0 एस0 संधु,
प्रमुख सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।
3. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी,
उत्तराखण्ड।
4. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तराखण्ड।

कार्मिक अनुभाग–2 देहरादून : दिनांक 21 अगस्त, 2014

विषय– राज्य सरकार के अधीन कार्यरत् समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अचल सम्पत्ति का प्रेषण।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्या–192/XXX(2)/2012–25/27/2002 दिनांक 26.03.2012 द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अचल सम्पत्ति विवरण प्रेषित किये जाने के संबंध में विस्तृत दिशा–निर्देश निर्गत किये गये हैं। उक्त शासनादेश द्वारा निर्गत किये गये दिशा–निर्देशों में यह भी निर्देश दिये गये हैं कि प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अपनी अचल सम्पत्ति का विवरण 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले वर्ष का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर प्रतिवर्ष नियमित रूप से अगली 31 जनवरी तक नियुक्ति प्रधिकारी को अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायेगा। यदि निर्धारित अवधि के भीतर किसी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अपनी अचल सम्पत्ति का विवरण नियुक्ति प्राधिकारी को उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो उनके विरूद्ध राज्य कर्मचारी आचरण नियमावली का उल्लघंन मानते हुये अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

2– शासन के संज्ञान में यह आया है कि उपरोक्त दिशा–निर्देशों के पश्चात् अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अपनी सम्पत्ति के विवरण प्रेषित नहीं किये जा रहे हैं। यह स्थिति उचित नहीं है, जब कि राज्य कर्मचारी आचरण नियमावली के नियम–22 में अचल सम्पत्ति का विवरण प्रस्तुत किये जाने की व्यवस्था पूर्व से ही विद्यमान है।

3– इस संबंध में शासन द्वारा सम्यक विचारोपरान्त शासनादेश दिनांक 26.03.2012 में आंशिक संशोधन करते हुये यह निर्णय लिया गया है कि समूह 'क' 'ख' तथा 'ग' के प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी अपनी सम्पत्ति का विवरण प्रतिवर्ष

क्रमशः.........................2

31 जुलाई तक कि स्थिति के अनुसार 31 अगस्त तक अपने नियुक्ति प्राधिकारी को अनिवार्य रूप से निर्धारित प्रपत्र पर उपलब्ध करायेंगे तथा वर्तमान वित्तीय वर्ष में यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अपनी सम्पत्ति का विवरण उपलब्ध नहीं कराया गया हो, तो वे 10 सितम्बर, 2014 तक सम्पत्ति का विवरण निर्धारित प्रपत्र पर अपने नियुक्ति प्राधिकारी को उपलब्ध करायें। यदि श्रेणी 'क' 'ख' तथा 'ग' के किसी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा उपरोक्त निर्देशों के पश्चात् भी अपनी सम्पत्ति का विवरण निर्धारित अवधि तक उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो ऐसे अधिकारी/कर्मचारी के विरूद्ध उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारी आचरण नियमावली का उल्लंघन मानते हुये अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

अतः आपसे अनुरोध है कि कृपया अपने अधीनस्थ प्रत्येक अधिकारियों/कर्मचारियों को शासन द्वारा लिये गये उपरोक्त निर्णय से अवगत कराते हुये आदेशों का कड़ाई से अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

भवदीय,

(डा0 एस0एस0 संधु)
प्रमुख सचिव

संख्या– /नि0स0/प्र0स0का0/2014/तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित :–

1. मुख्य स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड,नई दिल्ली।
2. महानिबन्धक, उच्च न्यायालय, नैनीताल।
3. सचिव, लोकायुक्त, उत्तराखण्ड।
4. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तराखण्ड।
5. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
6. अधिशासी निदेशक, एन.आई.सी. सचिवालय परिसर, देहरादून।
7. प्रभारी, मीडिया सेन्टर, सचिवालय परिसर, देहरादून।

आज्ञा से,

(रमेश चन्द्र लोहनी)
अपर सचिव

अचल सम्पत्ति का विवरण प्रतिवर्ष 31 मार्च की प्रास्थिति अनुरूप दिए जाने संबंधी संशोधित व्यवस्था (वर्तमान में प्रभावी)

नोट 1– कार्मिक एवं सतर्कता अनुभाग– 2 के शासनादेश संख्या– 90/XXX(2)2022-55(26)2002, दिनांक 14 मार्च, 2022 के प्रस्तर– 3(3) द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण दिए जाने के संबंध में निम्न संशोधन किया गया है–

(3) संबंधित कार्मिक को (यथा लागू) अपनी स्वमूल्यांकन आख्या अंकित करने से पूर्व 31 मार्च को समाप्त/पूर्ण हुए वित्तीय वर्ष तक की स्थिति के अनुसार अपना अचल सम्पत्ति विवरण (आई.पी.आर.) अपलोड करना अनिवार्य है। सम्बन्धित कार्मिक डाटा एन्ट्री> ए.सी.आर.> आई.पी.आर में जाकर अपना अचल सम्पत्ति विवरण अपलोड कर सकते हैं।

2. अतः पूर्व में शासनादेश संख्या– 192, दिनांक 26 मार्च, 2012 द्वारा निर्धारित प्रारूप को कार्मिक विभाग के अद्यतन शासनादेश दिनांक 14 मार्च, 2022 के साथ पढ़ा जाए। अब कार्मिक को अपना अचल सम्पत्ति विवरण 01 जनवरी के स्थान पर 31 मार्च की प्रास्थिति अनुरूप आई0एफ0एम0एस0 में ऑनलाईन माध्यम से भरना होता है। यह कार्य संबंधित कार्मिक द्वारा अगले वित्तीय वर्ष के 01 अप्रैल से किया जा सकता है। पूर्व में प्रारूप में अंकित किए जाने वाला विवरण कलैन्डर ईयर अनुरूप होता था किन्तु अब इसे वित्तीय वर्ष अनुरूप भरा जाना होता है।

राज्यधीन सेवाओं के कार्मिकों को द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण–पत्र

(वर्ष ..... के लिए दिनांक 31 मार्च, ... की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पुरा नाम एवं सेवा ..... 2. संवर्ग .....
3. वर्तमान धारित पद ..... 4. वर्तमान वेतनमान .....

जिला तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य भवन) का पूर्ण विवरण (क्षेत्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति ओ उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (क्रय/लीज /बंधक/ उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति व्यक्तियों का विवरण जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि	अर्जन लागत	वर्तमान अनुमानित मूल्य	सम्पत्ति से वार्षिक आय	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

स्थान :

दिनांक :

हस्ताक्षर.....

अधिकारी का नाम :

पदनाम :

विभाग :

टिप्पणी :

1. समूह 'क', 'ख' तथा 'ग' के प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष के लिये अगले वर्ष की 01 अप्रैल की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 30 अप्रैल तक सम्बन्धित नियुक्ति नियंत्रण प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाये किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरांत प्रस्तुत की जाये।

2. प्रत्येक वर्ष प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति कोई आधिक्य/कमी हुई तो तद्नुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 अप्रैल को वास्तिविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाये और यदि कोई आधिक्य/कमी की स्थिति ना हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाये।

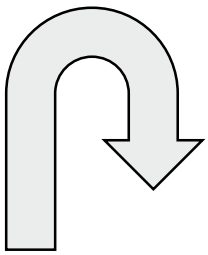
3. यदि सम्पत्ति निर्मित आवासीय फ्लैट अन्य भवन के रूप में क्रय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल क्रय मुल्य अंकित किया जाये और यदि भूखण्ड क्रय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड को पृथक–पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा भवन की लागत को भी पृथक–पृथक अंकित किया जाये।

4. अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम अर्जित सम्पत्ति की जाये।

अध्याय– 2

स्थायीकरण संबंधी प्रावधान (Confirmation Related Provisions)

''भारत का संविधान'' के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग कर राज्य सरकार द्वारा ''उत्तरांचल राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 2002'' बनाई गई है। राज्याधीन सेवाओं में मौलिक रूप से नियुक्त कार्मिक द्वारा परिवीक्षा अवधि पूर्ण किए जाने के उपरांत स्थायीकरण किए जाने का प्रावधान होता है। यहां इस संदर्भ में निर्गत **''उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 2002''** के प्रावधानों को संगत सेवा नियमावली के साथ पढ़ा जाना चाहिए। परिवीक्षा अवधि पूर्ण होने के उपरांत नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्थायीकरण संबंधी लिखित आदेश निर्गत किए जाने चाहिए, यदि औपचारिक आदेश निर्गत नहीं किए जाते हैं तो संबंधित कार्मिक को स्वतः स्थायी नहीं माना जाएगा।



सरकारी सेवकों के लिए स्थायीकरण का एक विशेष महत्व है। किसी सरकारी सेवक का स्थायीकरण केवल उसी पद पर किया जायेगा जिस पर वह,

(एक) सीधी भर्ती के माध्यम से, या

(दो) यदि भर्ती का एक स्रोत सीधी भर्ती भी है, प्रोन्नति द्वारा, या

(तीन) यदि पद भिन्न सेवा से सम्बन्धित है तो प्रोन्नति द्वारा,

मौलिक रूप से नियुक्त किया गया हो।

स्थायीकरण किए जाते समय ध्यान रखे जाने योग्य प्रमुख बिन्दु

- संबंधित कार्मिक द्वारा अपनी परिवीक्षा अवधि (या बढ़ाई गयी परिवीक्षा अवधि) पूर्ण कर ली गयी हो
- आलोच्य अवधि में उसके कार्य एवं आचरण का मूल्यांकन किया जाएगा (आधार– वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि)
- स्थायीकरण हेतु ऐसा पद रिक्त (नियमित, स्थायी या अस्थायी) होना चाहिये, जिस पर किसी अन्य व्यक्ति का धारणाधिकार न हो,
- संबंधित सरकारी सेवक की विभागीय/सेवा नियमावली में अंकित शर्त, यदि कोई हो,, की पूर्ति हो गई हो (उदाहरण– प्रशिक्षण अवधि की समाप्ति पर आयोजित विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण किया जाना, आदि)

*उत्तरांचल राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 2002

(अधिसूचना संख्या– 192/कार्मिक–2/2002, दिनांक 13 अगस्त, 2002)

THE UTTARANCHAL STATE GOVERNMENT SERVANTS' CONFIRMATION RULES, 2002

(notification no. 192/Karmic-2/2002, dated August 13, 2002)

1. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ और लागू होना–

(1) यह नियमावली **उत्तरांचल राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 2002** कही जायेगी।

(2) यह सरकारी गजट में प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होगी।

(3) यह उन सभी व्यक्तियों पर लागू होगी जो उत्तरांचल के कार्य–कलापों के सम्बन्ध में कोई सिविल पद धारण करते हों और जो संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन राज्यपाल के नियम बनाने के नियंत्रणाधीन हों।

1. Short title Commencement and application

(1) These rules may be called **the Uttaranchal State Government Servants Confirmation Rules, 2002.**

(2) They shall come into force with effect from the date of publication in the official Gazette.

(3) They shall apply to all persons holding a civil post in connection with the affairs of Uttaranchal and who are under the rule making control of the Governor under the proviso to Article 309 of the Constitution of India.

2. अध्यारोही प्रभाव–

इस नियमावली के उपबन्ध ''भारत का संविधान'' के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन राज्यपाल द्वारा बनाए गए किन्हीं अन्य नियमों या तत्समय प्रवृत्त आदेशों में किसी बात के प्रतिकूल होते हुए भी प्रभावी होंगे।

2. **Overriding effect--**

The provisions of these rules shall have effect notwithstanding anything to the contrary contained in any other rules made by the Governor under the proviso to Article 309 of the Constitution of India, or orders, for the time being in force.

***The Uttaranchal (Alteration of Name) Act, 2006**, जहां–जहां "उत्तरांचल" शब्द का प्रयोग किया गया है वहां–वहां "उत्तराखण्ड" शब्द पढ़ा जाएगा।

3. परिभाषाएं–

जब तक कि विषय या सन्दर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो, इस नियमावली में–

(क) किसी पद या सेवा के सम्बन्ध में ''नियुक्ति प्राधिकारी'' का तात्पर्य सरकार द्वारा जारी किए गये सुसंगत सेवा नियमों या कार्यपालक अनुदेशों के अधीन ऐसे पद पर या सेवा में नियुक्ति करने के लिए सशक्त प्राधिकारी से है,

2. Definitions--

In these rules unless there is anything repugnant in the subject of context—

(a) "Appointing Authority" in relation to any post or service means the authority empowered to make appointment to such post or service under the relevant service rules executive or the instruction issued by the Government;

(ख) ''संविधान'' का तात्पर्य ''भारत का संविधान'' से है,

(b) "Constitution" means the Constitution of India;

(ग) ''संवर्ग'' का तात्पर्य किसी पृथक इकाई के रूप में स्वीकृत किसी सेवा या सेवा के किसी भाग की सदस्य संख्या से है,

(c) "Cadre" means the strength of a service or part of service sanctioned as a separate unit;

(घ) ''सरकार'' का तात्पर्य उत्तरांचल की सरकार से है,

(d) "Government" means the Government of Uttaranchal;

(ङ) ''राज्यपाल'' का तात्पर्य उत्तरांचल के राज्यपाल से है,

(e) "Governor" means the Governor of Uttaranchal;

(च) ''सरकारी सेवक'' का तात्पर्य उत्तरांचल राज्य के कार्य–कलापों के सम्बन्ध में किसी लोक सेवा या पद पर नियुक्त किसी व्यक्ति से है,

(f) "Government servant" means a person appointed to a public service or post in connection with the affairs of the State of Uttaranchal;

(छ) ''धारणाधिकार'' का तात्पर्य किसी सरकारी सेवक के किसी नियमित पद को, चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी, या तो तुरन्त या अनुपस्थिति की अवधि की समाप्ति पर, धारण करने के अधिकार या हक से है,

(g) "Lien" means the right or title of a Government servant to hold substantively a regular post, whether permanent or temporary either immediately or on termination of the periods of absence;

(ज) ''विहित'' का तात्पर्य संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों द्वारा या किसी विशिष्ट सेवा के सम्बन्ध में सरकार द्वारा निर्गत कार्यपालक अनुदेशों द्वारा, विहित से है,

(h) "Prescribed" means prescribed by the rules made by the Governor under the proviso to Article 309 of the Constitution or by executive instruction issued by the Government in respect of a particular service;

(झ) ''सेवा'' का तात्पर्य सुसंगत सेवा नियमों या सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किए गये कार्यपालक अनुदेशों में यथा परिभाषित सेवा से है

(i) "Service" means the service as defined in the relevant service rule or the executive instruction issued by the Government from time to time;

(ट) ''मौलिक नियुक्ति'' का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति से है जो तदर्थ नियुक्ति न हो और नियमों के अनुसार चयन के पश्चात की गई हो, और यदि कोई नियम न हो तो सरकार द्वारा जारी किए गए कार्यपालक अनुदेशों द्वारा तत्समय विहित प्रक्रिया के अनुसार चयन के पश्चात की गई हो।

(j) **"Substantive appointment"** means an appointment not being an ad-hoc appointment, on a post in the cadre of the service made after selection in accordance with the rule and if there were no rules, in accordance with the procedure prescribed for the time being after executive instruction issued by the Government.

4. स्थायीकरण जहां आवश्यक है–

(1) किसी सरकारी सेवक का स्थायीकरण केवल उसी पद पर किया जायेगा जिस पर वह, (एक) सीधी भर्ती के माध्यम से या (दो) यदि भर्ती का एक स्रोत सीधी भर्ती भी है, प्रोन्नति द्वारा या (तीन) यदि पद भिन्न सेवा से सम्बन्धित है तो प्रोन्नति द्वारा, मौलिक रूप से नियुक्त किया गया हो।

(2) ऐसा स्थायीकरण निम्नलिखित के अनुसार किया जाएगा :–

(एक) ऐसे पद के प्रति चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी, जिस पर किसी अन्य व्यक्ति का धारणाधिकार न हो,

(दो) यथास्थिति, सुसंगत सेवा नियमों, या सरकार द्वारा निर्गत किए गये कार्यपालक अनुदेशों, में दी गई स्थायीकरण की शर्तों को पूरा करने के अधीन,

(तीन) स्थायीकरण के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा औपचारिक आदेश जारी किया जाना आवश्यक होगा।

स्पष्टीकरण–

इस तथ्य के होते हुए भी कि कोई सरकारी सेवक किसी अन्य पद पर स्थायी है, चाहे वह किसी पद पर सीधे भर्ती किया जाए, या किसी पद पर, जहां भर्ती का एक स्रोत सीधी भर्ती भी हो, प्रोन्नत किया जाए तो उसे पद पर स्थायी करना होगा।

4. Confirmation where necessary--

(1) Confirmation of a Government servant shall be made only on the post on which he is substantively appointed (i) through direct recruitment or, (ii) by promotion, if direct recruitment is one of the sources of recruitment or, (iii) by promotion if the post belongs to a different service.

(2) Such confirmation shall be made :-

(i) against a post, whether permanent or temporary, on which any other person does not hold a lien;

(ii) subject to the fulfillment of the conditions of confirmation laid down in the relevant service rules, or executive instructions issued by Government, as the case may be;

(iii) formal order shall be necessary to be issued by the appointing authority with regard to confirmation;

Explanation-

Notwithstanding the fact that a Government servant is confirmed anywhere else, if he is directly recruited on any post, or is promoted to a post, where direct recruitment is one of the sources of recruitment, he will have to be confirmed thereon.

5. स्थायीकरण जहां आवश्यक नहीं है–

(1) स्थायीकरण आवश्यक नहीं होगा, यदि कोई सरकारी सेवक उस संवर्ग में, जिसमें भर्ती का स्रोत प्रोन्नति ही हो, विहित प्रक्रिया का पालन किए जाने के पश्चात नियमित आधार पर प्रोन्नत किया जाय।

(2) उप नियम (1) में निर्दिष्ट पद पर प्रोन्नति होने पर सरकारी सेवक को वे सभी लाभ प्राप्त होंगे जो उस श्रेणी में स्थायी किए गए, यदि कोई परिवीक्षा विहित न की गई हो, किसी व्यक्ति को प्राप्त होते।

(3) जहां परिवीक्षा विहित है वहां नियुक्ति प्राधिकारी विहित परिवीक्षा अवधि पूरी होने पर सरकारी सेवक के कार्य और आचरण का स्वयं मूल्यांकन करेगा और इस निष्कर्ष पर पहुंचने की दशा पर कि सरकारी सेवक उच्चतर श्रेणी के लिए उपयुक्त है तो वह यह घोषित करते हुए एक आदेश जारी करेगा कि सम्बन्धित व्यक्ति ने परिवीक्षा की अवधि सफलतापूर्वक पूरी कर ली है। यदि नियुक्ति प्राधिकारी के विचार में सम्बन्धित सरकारी सेवक का कार्य और आचरण सन्तोषजनक नहीं रहा है या कुछ और समय तक उसके कार्य और आचरण को देखने की आवश्यकता है तो वह उसे उस पद या श्रेणी पर प्रत्यावर्तित कर सकता है जिससे वह प्रोन्नत किया गया था, या परिवीक्षा की अवधि विहित रीति से बढ़ा सकता है।

(4) जहां उच्चतर पद पर प्रोन्नति के लिए पात्रता की एक आवश्यक शर्त निम्नतर पोषक पद पर स्थायीकरण विहित की जाय, वहां नियम 4 के उप नियम (1) के अधीन निम्नतम पद पर स्थायी कोई व्यक्ति उच्चतर पद पर प्रोन्नति के लिए पात्र होगा और निम्नतर पोषक पद पर उसका

5. Confirmation where not necessary--

(1) Confirmation will not be necessary if a Government servant is promoted, on a regular basis, after following the prescribed procedure to a post in the cadre where promotion is the only source of recruitment.

(2) On promotion to a post referred to in sub-rule (1), the Government servant will have all the benefits that a person confirmed in that grade would have if no probation had been prescribed.

(3) Where probation is prescribed the appointing authority shall on completion of the prescribed period of probation assess the work and conduct of the Government servant himself and in case the conclusion is that the Government servant is fit to hold the higher grade, he will issue an order declaring that the person concerned has successfully completed the probation, if the appointing authority considers that the work and conduct of the Government servant concerned has not been satisfactory or needs to be watched for some more time, he may revert him to the post or grade from which he was promoted, or extend the period of probation in the manner prescribed.

(4) Where confirmation on a lower feeding post is prescribed as a necessary condition for eligibility for promotion to a higher post, a person confirmed on the lowest post under sub-rule (1) of rule 4 shall be eligible for promotion to the higher post and

स्थायीकरण आवश्यक नहीं होगा यदि उस पद पर उसका कार्य और आचरण सन्तोषजनक पाया जाय।

his confirmation on the lower feeding post shall not be necessary if his work and conduct on that post has been satisfactory.

दृष्टान्त–(1) ''लेखपाल सेवा नियमावली'' में लेखपाल के पद पर भर्ती का एक मात्र स्रोत सीधी भर्ती है। ''क'' लेखपाल के रूप में सीधी भर्ती के माध्यम से नियुक्त किया जाता है। ''क'' को नियम 4 के उप नियम (1) के अधीन उक्त पद पर स्थायी करना होगा।

Illustrations--(1) In the Lekhpal Service Rules, direct recruitment is the only source of recruitment to the post of Lekhpal. "A" is appointed as Lekhpal through direct recruitment. "A" will have to be confirmed on the said post, under sub-rule (1) of rule 4.

(2) ''ख'' तहसीलदार के पद पर एक स्थायी सरकारी सेवक है जिसे उत्तर प्रदेश सिविल सेवा (कार्यकारी शाखा) नियमावली, 1982, के उपबन्धों के अधीन उत्तर प्रदेश सिविल सेवा (कार्यकारी शाखा) में सामान्य श्रेणी के एक पद पर प्रोन्नत किया जाता है। ''ख'' को नियम 4 के उप नियम (1) के अधीन पुनः बाद वाले पद पर स्थायी करना होगा।

(2) "B" a Government servant, confirmed on the post of Tehsildar, is promoted under the provisions of the Uttar Pradesh Civil Service (Executive Branch) Rule, 1982, to a post in the Ordinary grade in Uttar Pradesh Civil Service (Executive Branch). "B" will have to be confirmed again, under sub-rule (1) of rule 4, on the latter post.

(3) ''ग'' को सीधी भर्ती के माध्यम से सिंचाई विभाग में सहायक अभियन्ता के रूप में नियुक्त किया जाता है और ''घ'' को यूनाइटेड प्राविन्सेज सर्विस ऑफ इन्जीनियर्स क्लास टू (इरिगेशन ब्रान्च) रूल्स, 1936 के उपबन्धों के अधीन प्रोन्नति कोटा के प्रति सहायक अभियन्ता के पद पर प्रोन्नत किया जाता है। ''ग'' और ''घ'' दोनों को सहायक अभियन्ता के पद पर स्थायी करना होगा क्योंकि सहायक अभियन्ता के पद पर भर्ती के स्रोतों में से सीधी भर्ती एक स्रोत है।

(3) "C" is appointed as an Assistant Engineer in the Irrigation Department through direct recruitment and "D" is promoted to the post of Assistant Engineer against promotion quota under the provisions of United Provinces Services of Engineers Class II (Irrigation Branch), Rules, 1936. Both "C" and "D" will have to be confirmed on the post of Assistant Engineer because direct recruitment is one of the sources of recruitment to the post of Assistant Engineer.

(4) "ङ" सिंचाई विभाग में एक स्थायी सहायक अभियन्ता है जिसे सरकार द्वारा निर्गत किए गए कार्यपालक अनुदेश के अनुसार अधिशासी अभियन्ता के पद पर प्रोन्नत किया जाता है। "ङ" को पुनः अधिशासी अभियन्ता के पद पर स्थायी करना आवश्यक नहीं होगा क्योंकि अधिशासी अभियन्ता के पद पर भर्ती का एकमात्र स्रोत प्रोन्नति है।

(4) "E" confirmed Assistant Engineer in the Irrigation Department, is promoted to the post of Executive Engineer in accordance with the executive instruction issued by the Government. It will not be necessary to confirm "E" on the post of Executive Engineer again because promotion is the only source of recruitment to the post of Executive Engineer.

(5) उत्तर प्रदेश सचिवालय के प्रवर वर्ग सहायक का पद लिपिक वर्गीय सेवा का पद है। अनुभाग अधिकारी का पद एक भिन्न सेवा अर्थात् उत्तर प्रदेश सचिवालय सेवा का पद है। "च" एक स्थायी प्रवर वर्ग सहायक है जिसे नियम 4 के उप नियम (1) के अधीन अनुभाग अधिकारी के पद पर प्रोन्नति होने पर पुनः स्थायी करना होगा। अनुसचिव के पद पर और अन्य उच्चतर पदों पर अगली प्रोन्नति होने पर उसका मामला नियम 5 के उप नियम (1) के अन्तर्गत आएगा और "च" को उच्चतर श्रेणी के पदों पर पुनः स्थायी नहीं करना होगा।

(5) The post of Upper Division Assistant in Uttar Pradesh Secretariat belongs to the Ministerial service. The post of Section Officer belongs to a different service namely the Uttar Pradesh Secretariat Service. "F" a confirmed Upper Division Assistant will have to be confirmed, again on promotion to the post of Section Officer under sub-rule (1) of rule 4. On further promotion to the post of Under Secretary and other higher posts, his case will be covered by sub-rule (1) of rule 5 and "F" will not have to be confirmed again on the posts in higher grades.

(6) उत्तर प्रदेश सचिवालय सेवा नियमावली, 1983 के अधीन उत्तर प्रदेश सचिवालय सेवा में उप सचिव के पद पर प्रोन्नति के लिए एक स्थायी अनुसचिव ही पात्र है। उपर्युक्त उपबन्ध से युक्त सेवा नियम इस नियमावली के नियम 5 के उप नियम (4) के अधीन इस सीमा तक संशोधित समझे जायेंगे कि प्रोन्नति के लिए ऐसी पात्रता के सम्बन्ध में स्थायीकरण आवश्यक नहीं होगा।

(6) Under the Uttar Pradesh Secretariat Service Rules, 1983, only a confirmed Under Secretary is eligible for promotion to the post of Deputy Secretary in the Uttar Pradesh Secretariat Service. The service rule containing the above provision will be deemed to have been amended under sub-rule (4) of rule 5 of these rules to the extent that confirmation will not be necessary for such eligibility for promotion.

6. वे पद जिन पद ये लागू नहीं होंगे–

ये नियम वहां लागू नहीं होंगे जहां नियुक्तियां उन नियम अधिष्ठानों के पदों पर की जाएं, जो निश्चित और पूर्णतः अस्थायी अवधि के लिए सृजित किए गए हों, जैसे कि समितियां, जांच आयोग, किसी विशिष्ट आपात स्थिति से निपटने के लिए सृजित संगठन जिनके कुछ ही वर्षों से अधिक समय तक चलने की प्रत्याशा न हो, विनिर्दिष्ट अवधि के लिए परियोजनाओं और पूर्णतः अस्थायी संगठनों के लिए सृजित पद।

7. धारणाधिकार रखने का अधिकार–

ऐसा सरकारी सेवक जिसे नियम 4 के उप नियम (1) के अधीन किसी पद पर स्थायी किया गया हो या जिसे किसी उच्चतर पद पर प्रोन्नत किया गया हो और इस नियमावली के नियम 5 के उप नियम (3) के अधीन विहित परिवीक्षा पूरी कर लिया जाना घोषित कर दिया गया हो या जहां परिवीक्षा विहित नहीं है। वहां नियमित आधार पर उच्चतर पद पर प्रोन्नत कर दिया गया हो, यथास्थिति, यह समझा जाएगा कि उस पद पर उसका धारणाधिकार है।

8. व्यावृत्ति–

इस नियमावली की किसी बात का कोई प्रभाव ऐसे आरक्षण और अन्य रियायतों पर नहीं पड़ेगा जिनका इस सम्बन्ध में सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और व्यक्तियों की अन्य विशेष श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए उपबन्धित किया जाना अपेक्षित हो।

6. Posts to which these rules shall not apply--

These rules shall not apply where appointments are made against post under establishment, which are created for definite and purely temporary periods such as committees, commissions of Enquiry, organizations' created for meeting a particular emergency which is not expected to last for more than a few years, posts created for projects for specified periods and purely temporary organizations.

7. Right to hold a Lien--

A Government Servant who is confirmed on a post under sub-rule (1) of rule 4 or who has been promoted to a higher post and declared under sub-rule (3) of rule 5 of these rules, as having completed the probation prescribed or who has been promoted on a regular basis, to a higher post where no probation is prescribed, as the case may be, shall be deemed to hold a lien on that post.

8. Savings--

Nothing in these rules shall effect reservation and other concessions required to be provided for candidates belonging to the Scheduled Castes, Scheduled Tribes and other special categories of persons in accordance with the order of the Government issued from time to time in this regard.

उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 2002 के अनुपालन के संबंध में कार्मिक एवं सतर्कता अनुभाग–2, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या– **325073/xxx(2)/2025**-ई 91407, दिनांक 26 अगस्त, 2025 द्वारा निर्गत दिशा–निर्देश

उक्त शासनादेश द्वारा उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 2002 के नियम–4 एवं 5 (3) को अंकित करते हुए समस्त प्रशासकीय विभागों, विभागाध्यक्षों, कार्यालयाध्यक्षों, मण्डलायुक्तों एवं जिलाधिकारियों को दिशा–निर्देश प्रसारित किए गए हैं। इस शासनादेश के बिन्दु संख्या– 3 में निम्न प्रस्तर अंकित किया गया है– *"शासन के संज्ञान में यह तथ्य आया है कि "उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 2002" के प्रावधानों के अंतर्गत सेवाकाल की निर्धारित परिवीक्षा अवधि पूर्ण करने एवं विभागीय संवर्ग में उच्च पदों पर पदोन्नति प्राप्त कर लेने के उपरांत भी, विभिन्न विभागों द्वारा कार्मिकों के स्थायीकरण के संबंध में विधिवत आदेश निर्गत नहीं किए जा रहे हैं। इसका दुष्परिणाम यह हो रहा है कि संबंधित कार्मिकों के सेवा–संयोजन, वेतन–संरक्षण, पेंशन–हितलाभ आदि में कठिनाई उत्पन्न हो रही है तथा विधिक वाद–विवाद की स्थिति निर्मित हो रही है। यह विधिसम्मत तथा अनुशासित लोक प्रशासन की भावना के विपरीत है।"*

शासनोदश का बिन्दु संख्या– 4/विभागों हेतु निर्देश संबंधी प्रस्तर–

"अपने नियंत्रणाधीन विभागों में कार्यरत ऐसे समस्त कार्मिक, जो परिवीक्षा पूर्ण कर चुके हैं तथा जिनकी परिवीक्षा बढ़ाई न गयी हो, जो स्थायीकरण नियमावली, 2002 में वर्णित सभी आवश्यक अर्हताएं पूर्ण कर चुके हैं, के स्थायीकरण आदेश परिवीक्षा अवधि पूर्ण करने के उपरांत, अनावश्यक विलम्ब के बिना, समयबद्ध रूप से निर्गत किए जायें तथा जिन कार्मिकों को पूर्व में विभागीय पदोन्नति प्रदान की जा चुकी है, किन्तु उनके स्थायीकरण के संबंध में कोई स्पष्ट आदेश निर्गत नहीं किया गया है, उनके प्रकरणों की तत्काल समीक्षा करते हुए नियमानुसार स्थायीकरण आदेश निर्गत किए जाएं।"

उपरोक्त शासनादेश के संदर्भ में स्थायीकरण संबंधी पूर्व से लम्बित प्रकरण एवं उसमें सम्पादित की जाने वाली प्रक्रिया का एक उदाहरण ➡

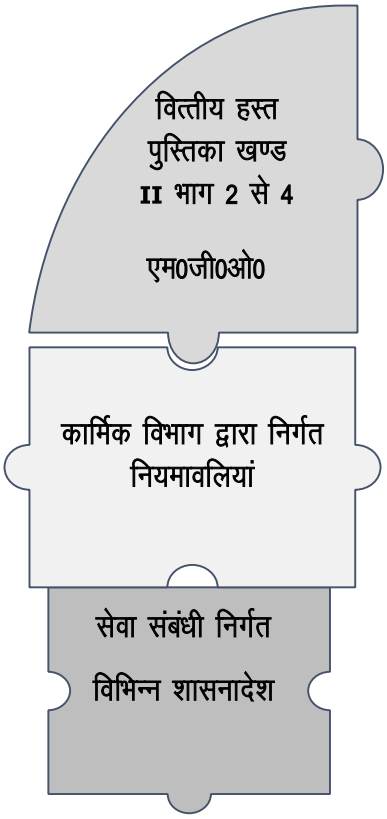
"क" एक कार्मिक है, उसकी मौलिक नियुक्ति की तिथि 02 जुलाई, 2020 है, उसकी परिवीक्षा अवधि 02 वर्ष निर्धारित थी। वह अपनी परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण कर लेता है और स्थायीकरण नियमावली, 2002 एवं अपने संवर्ग की सेवा नियमावली के अंतर्गत स्थायीकरण हेतु योग्य है, किन्तु उसका स्थायीकरण संबंधी आदेश दिनांक 27 अगस्त, 2025 तक निर्गत नहीं किए गया है।

ऐसी स्थिति में उपरोक्त शासनादेश एवं नियमावली के परिप्रेक्ष्य में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्थायीकरण संबंधी आदेश नियमानुसार बिना किसी और विलम्ब के निर्गत किए जाने चाहिए जिसमें स्थायीकरण की तिथि वही होगी, जब वह संबंधित संवर्ग की सेवा नियमावली एवं स्थायीकरण नियमावली, 2002 के प्रावधानों को पूर्ण किए जाने के अनुसार स्थायीकरण हेतु पात्र हो गया था।

अध्याय 3

सेवा की सामान्य शर्तें (General Conditions Of Service)

''भारत का संविधान'' के अनुच्छेद 309 के अंतर्गत सरकार अपने कर्मचारियों के लिए नियम बना सकती है और उनकी सेवा शर्तों को विनियमित कर सकती है। उत्तराखण्ड राज्य के समस्त सरकारी सेवकों की सेवायें उनकी विभागीय सेवा नियमावलियों, कार्मिक/वित्त विभाग द्वारा बनाए गए शासनादेशों तथा वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II भाग 2 से 4 आदि द्वारा प्रशासित/विनियमित होती है। इस अध्याय में तथ्यों की सुस्पष्टता एवं अद्यतन स्थिति हेतु वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं के अतिरिक्त कार्मिक/वित्त विभाग के भी सुसंगत शासनादेशों/प्रावधानों को सम्मिलित किया गया है।



वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II भाग 2 से 4 के निम्न भाग हैं–

भाग 2 मूल नियम (Fundamental Rules)

भाग 3 सहायक नियम (Subsidiary Rules)

भाग 4 प्रतिनिधायन एवं प्रपत्र (Delegation & Forms)

2. इस वित्तीय हस्त पुस्तिका के मूल नियम 9 में निम्न महत्वपूर्ण परिभाषायें दी गई हैं–

1. **औसत वेतन (Average Pay)**– इसका अर्थ उस मासिक औसत वेतन से है जो उस महीने के तुरंत पहले के 12 पूरे–पूरे महीनों की अवधि में अर्जित किया गया हो, जिस महीने में ऐसी कोई बात हुई हो, जिसके कारण औसत आय की गणना आवश्यक हो गई हो।

   (लेखा परीक्षा अनुदेश के अनुसार, जिस महीने में छुट्टी ली जाए उससे तुरंत पूर्व के पूरे–पूरे 12 महीनों में अर्जित वेतन का औसत ''औसत वेतन'' कहलाता है।)

2. **संवर्ग (Cadre)**– संवर्ग का अर्थ है किसी सेवा के पदों या किसी सेवा के एक भाग के, जिसको एक अलग इकाई मानकर स्वीकृत किया गया हो, पदों की कुल संख्या।

3. **प्रतिकर भत्ता (Compensatory Allowance)–** वह भत्ता जो किन्हीं विशेष परिस्थितियों में कार्य करने में हुए व्यक्तिगत व्यय को पूरा करने के लिए दिया जाय। उदाहरण– यात्रा भत्ता।

4. **ड्यूटी (Duty)–** ड्यूटी में निम्नलिखित सम्मिलित हैं–

(1) परिवीक्षाधीन (प्रोबेशनर) या अप्रेंटिस के रूप में की गई सेवा, इस प्रतिबन्ध के साथ कि उन मामलों को छोड़कर जहाँ नियुक्ति या सेवा से सम्बन्धित विशेष नियमों में कोई अन्य प्राविधान हो, यह सेवा बाद में स्थायी हो जाय।

(2) कार्यभार ग्रहण काल

(3) औसत वेतन पर अतिरिक्त अवकाश जो सरकारी कर्मचारी को कुत्ते काटने के इलाज के किसी केन्द्र पर उपचार कराने के लिये दिया जाय।

(4) राज्यपाल यह घोषणा करते हुए आदेश जारी कर सकते हैं कि नीचे उल्लिखित परिस्थितियों के सादृश परिस्थितियों में किसी सरकारी सेवक को ड्यूटी पर माना जा सकता है–

(एक) भारत में या उसके बाहर किसी शिक्षण या प्रशिक्षण के दौरान

(दो) ऐसे किसी छात्र की स्थिति में जो वृत्तिकाग्राही (stipendiary) हो या न हो, और जो भारत में या उसके बाहर किसी विश्वविद्यालय, महाविद्यालय या विद्यालय में कोई प्रशिक्षण पाठ्यक्रम उत्तीर्ण करने पर सरकारी सेवा में नियुक्त किये जाने का हकदार हो, सफलतापूर्वक पाठ्यक्रम पूरा करने और ड्यूटी ग्रहण करने के बीच की अन्तरावधि में,

(तीन) जब किसी सरकारी सेवक को ड्यूटी के लिये रिपोर्ट करने के पश्चात् किसी पद का भार ग्रहण करने के लिए अनिवार्य रूप से प्रतीक्षा करनी पड़े, जिसके लिए वह किसी भी प्रकार से उत्तरदायी नहीं है, तब इस प्रकार रिपोर्ट करने के दिनांक और उस दिनांक के जब तक वह अपना कार्यभार ग्रहण करे, बीच की अन्तरावधि में,

(चार) मूल नियम 83 और 83–ए (विशेष विकलांगता अवकाश संबंधी) में बतायी गयी परिस्थितियों में और शर्तों के अधीन रहते हुए, निःशक्तता के प्रथम छः मास के लिए और उसके पश्चात् पूर्वोल्लिखित नियमों के उपबन्ध लागू होंगे। (मूल नियम 9(6))

मूल नियम 9(6)(ख) के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियम

- किसी समुचित रुप से प्राधिकृत शिक्षा या प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम की अवधि में सरकारी कर्मचारी ड्यूटी पर माना जाता है।

- सरकारी कर्मचारी जिसे अनिवार्य विभागीय परीक्षाओं में बैठना पड़ता हो, परीक्षा के स्थान को जाने तथा वहाँ से आने में लगे हुए उचित समय में तथा परीक्षा के दिन या दिनों में ड्यूटी

पर होता है। परीक्षा की तैयारी के लिए तथा उसके पश्चात् विश्राम के लिए कोई समय अनुमन्य नहीं है। (सहायक नियम 2 से 9)

5. **बाध्य प्रतीक्षाकाल (Compulsory Waiting)–** जब किसी सरकारी सेवक को ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करने के पश्चात किसी पद का भार ग्रहण करने के लिए अनिवार्य रूप से प्रतीक्षा करनी पड़े, जिसके लिए वह किसी भी प्रकार से उत्तरदायी नहीं है, तो वह अवधि ''बाध्य प्रतीक्षा काल'' कहलाती है। मूल नियम 9 (6) (ख) (तीन) के अंतर्गत तब इस प्रकार रिपोर्ट करने के दिनांक और उस दिनांक के जब तक वह अपने कार्य का भार ग्रहण करे, बीच की अन्तरावधि को ड्यूटी माना जाता है।

➢ अर्थात्, जब सरकारी सेवक को किसी पद पर नियुक्ति/तैनाती के लिए शासकीय आदेशों की प्रतीक्षा अनिवार्य रूप से करनी पड़े तब ऐसे मामलों में प्रतीक्षा का समय 'बाध्य प्रतीक्षा काल' तथा उक्त अवधि ड्यूटी माना जायेगा।

वित्त (सामान्य) अनुभाग–1, उत्तर प्रदेश शासन के शासनादेश संख्या– जी–1–528/दस–1999–213–98, दिनांक 9 अगस्त, 1999 द्वारा बाध्य प्रतीक्षाकाल के संबंध में निम्न निर्देश दिए गए हैं–

1. प्रशासकीय विभाग सुनिश्चित कर लें कि तैनाती के आदेशों में विलम्ब के कारण बाध्य प्रतीक्षा होने से बिना काम के वेतन भुगतान की स्थिति न बनने पाए।

2. जहां कहीं भी स्थानान्तरण के उपरांत कार्यभार ग्रहण करने हेतु उपस्थित हुए अधिकारी/कर्मचारी को कार्यभार ग्रहण नहीं करने दिया जाता वहां बाध्य प्रतीक्षा के लिए वह कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष जिम्मेदार होंगे, जो कार्यभार ग्रहण नहीं करने देते।

3. तात्कालिक प्रभाव से बाध्य प्रतीक्षा में बिना कार्य किए ही ड्यूटी पर माने–जाने पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को भुगतान किए जाने वाले वेतन के कारण होने वाली वित्तीय हानि राज्य सरकार कार्यभार ग्रहण न करने देने वाले अधिकारी से वसूल कर सकेगी, यदि राज्य सरकार इस स्थिति के कारणों से संतुष्ट नहीं हो जाती ।

4. अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के बाध्य प्रतीक्षाकाल संबंधी प्रकरण अखिल भारतीय सेवा नियमावली के प्राविधान के अंतर्गत निस्तारित किए जायेंगे।

6. **सरकारी कर्मचारी (Government Servant)–** सरकारी कर्मचारी का अर्थ है, वह व्यक्ति जो भारतीय गणतन्त्र में किसी असैनिक सेवा में नियुक्त हो तथा उत्तर प्रदेश ('उत्तराखण्ड) के शासकीय कार्यों के संचालन के सम्बन्ध में सेवा कर रहा हो और जिसकी सेवा की शर्तें भारत सरकार अधिनियम 1935 की धारा 241(2)(ख) के अन्तर्गत राज्यपाल द्वारा निर्धारित की गई हों या निर्धारित की जा सकती हों। (मूल नियम 9 (7–ख))

7. **मानदेय (Honorarium)**– वह आवर्तक या अनावर्तक भुगतान जो किसी सरकारी कर्मचारी को यदाकदा किये जाने वाले किसी विशिष्ट कार्य के लिए उत्तर प्रदेश की संचित निधि या भारत की संचित निधि से पारिश्रमिक के रुप में दिया जाय। (मूल नियम 9(9))

8. **कार्यभार ग्रहण काल (Joining Time)**– नये पद पर कार्यभार सँभालने के लिए अथवा तैनाती के स्थान तक यात्रा में लगने वाले समय को कार्यभार ग्रहण काल कहते हैं। (मूल नियम 9(10))

9. **औसत वेतन पर अवकाश (Leave on Average pay)**– का तात्पर्य औसत वेतन के बराबर अवकाश वेतन पर विनियमित किये गये अवकाश से है। (मूल नियम–9(11))

10. **अवकाश वेतन (Leave Salary)**– अवकाश वेतन का तात्पर्य अवकाश के विषय में सरकारी कर्मी को सरकार द्वारा किये गये मासिक भुगतान से है। (मूल नियम–9(12))

11. **धारणाधिकार (Lien)**– किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी स्थायी पद को मौलिक रूप से धारण करने के अधिकार को धारणाधिकार कहते हैं। इसका तात्पर्य किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी स्थायी पद को या तो तुरन्त अथवा उसकी अनुपस्थिति की अवधि या अवधियों के समाप्त होने पर मौलिक रूप से ग्रहण करने के अधिकार से है। इसमें वह सावधि पद (टेन्योर पोस्ट) भी सम्मिलित है, जिस पर वह मौलिक रूप से नियुक्त किया गया हो। (मूल नियम 9(13))

उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 2002 (अधिसूचना संख्या 192/कार्मिक–2/2002, 13 अगस्त, 2002) के नियम– 3 (छ) के अनुसार, ''धारणाधिकार (Lien) का तात्पर्य, किसी सरकारी सेवक के किसी नियमित पद को, चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी, या तो तुरन्त या अनुपस्थिति की अवधि की समाप्ति पर, धारण करने के अधिकार या हक से है।''

12. **स्थानीय निधि (Local Fund)**– ऐसे निकाय जो विधि या विधि के समान प्रभावी नियम के अधीन शासन के नियंत्रणाधीन हो, प्रशासित राजस्व, चाहे वे समान्यतया किसी कार्यवाही या विशिष्ट मामले से सम्बधित हों, जैसे उनके आय–व्ययक स्वीकृत करना, किसी विशेष पद को सृजित और उस पर नियुक्ति करना या अवकाश–पेंशन अथवा इसी प्रकार के अन्य नियमों का अधिनियमन; और किसी भी निकाय के ऐसे राजस्व, जिसको सरकार ने विशेष विज्ञप्ति द्वारा स्थानीय निधि घोषित किया हो। (मूल नियम–9(14))

13. **लिपिक वर्गीय कर्मचारी (Ministerial Servant)**– अधीनस्थ सेवा के वे सरकारी कर्मचारी, जिनकी ड्यूटी पूर्णतया लिपिकीय है तथा किसी दूसरे वर्ग के सरकारी कर्मचारी, जिनको शासन के सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा इस वर्ग का घोषित कर दिया जाय। (मूल नियम 9(17))

14. **मास (Month)–** के अर्थ हैं, पंचांग मास। महीनों तथा दिनों में दी गयी किसी भी अवधि को निकालने के लिये पहले पूरे–पूरे माह गिने जाने चाहिए तथा बचे हुए दिनों की संख्या बाद में गिनी जायेगी।

(मूल नियम 9(18) से संबंधित लेखा परीक्षा अनुदेश)

25 जनवरी से 3 महीने 20 दिन का समय निकालने के लिए यह समझना चाहिए कि 3 महीने 24 अप्रैल को पूर्ण हो गए तथा बाकी 20 दिन 14 मई को।

15. **स्थानापन्न (Officiate)–** कोई सरकारी कर्मचारी स्थानापन्न रूप से तब कार्य करता है जब वह उस पद की ड्यूटी करता है जिस पर दूसरे व्यक्ति का धारणाधिकार (लियन) हो। किन्तु यदि सरकार उचित समझे तो वह एक सरकारी कर्मचारी को ऐसे रिक्त पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त कर सकती है जिस पर किसी दूसरे सरकारी कर्मचारी का धारणाधिकार (लियन) न हो।

(मूल नियम 9(19))

16. **वेतन (Pay)–** का अर्थ उस धनराशि से है जो सरकारी कर्मी प्रति मास पाता है,

(मूल नियम–9(21))

जैसे–

(1) जो भी वेतन उस पद के लिए स्वीकृत किया गया हो, जिस पर वह या तो स्थायी या स्थानापन्न रूप से नियुक्त हो और जिसको वह संवर्ग में अपनी स्थिति के कारण पाने का अधिकारी हो,

(2) प्राविधिक वेतन, विशेष वेतन और वैयक्तिक वेतन

(3) अन्य कोई परिलब्धियॉ जिसका वर्गीकरण करके राज्यपाल ने वेतन घोषित कर दिया हो।

मूल नियम–9(21)(3) से संबंधित राज्यपाल के आदेश

प्रैक्टिस बंदी भत्ता (NPA) को वेतन के रूप में घोषित कर दिया गया है।

विभिन्न वेतन आयोगों की संस्तुतियों क्रम में लागू व्यवस्था में वेतन शब्द से सम्बद्ध विविध शब्दावलियां इस प्रकार हैं–

क्रमांक	वेतन आयोग	प्रयुक्त शब्दावली एवं उसका आशय
1.	पाचवां वेतन आयोग	• वेतनमान– वह वेतन जो मूल नियमों में निर्धारित शर्तो के अधीन समय–समय पर वेतनवृद्धियों द्वारा न्यूनतम से उच्चतम की तरफ बढ़ता है। इसके अंतर्गत वेतनवृद्धि की एक निश्चित राशि होती है। उदाहरण– वेतनमान रू 8000–275–13500। इसमें रू 275 वार्षिक वेतनवृद्धि की राशि है।

2.	छठा वेतन आयोग (शासनादेश संख्या– 395, दिनांक 17 अक्टूबर, 2008 द्वारा इसकी संस्तुतियां राज्य में लागू हुईं)	• मूल वेतन का आशय, वेतन बैंड में अनुमन्य वेतन तथा लागू ग्रेड वेतन के योग से है। • वेतन बैंड– छठे वेतन आयोग के क्रम में लागू संस्तुतियों द्वारा पंचम वेतन आयोग के विभिन्न वेतनमानों को एक ग्रुप में रख दिया गया और उसे ''वेतन बैंड'' नाम दिया गया। इसे नियमों में इस प्रकार परिभाषित किया गया है– ''इसका आशय रनिंग वेतन बैंड से है जैसा कि अनुसूची– 1 में दिया गया है।'' **उदाहरण–** वेतन बैंड– 3 रू 15600– 39100 8000–275–13500 ग्रेड वेतन रू 5400 10000–325–15200 ग्रेड वेतन रू 6600 12000– 425– 16500 ग्रेड वेतन रू 7600 • ग्रेड वेतन– का आशय पूर्व संशोधित वेतनमानों/पदों के अनुरूप नियत देय राशि है।
3.	सातवां वेतन आयोग (इसकी संस्तुतियों के क्रम में '' उत्तराखण्ड सरकारी सेवक वेतन नियम, 2016'' लागू किया गया।)	• वेतन मैट्रिक्स (Pay Matrix)– इसका आशय उत्तराखण्ड सरकारी सेवक वेतन नियम, 2016 की अनुसूची 1 (Schedule 1) में दी गई मैट्रिक्स से है जिसमें वेतन के स्तर (Level) लम्बवत् कोष्ठिकाओं में दिए गए हैं। • स्तर (Level) में वेतन– 2016 की नियमावली अंतर्गत, स्तर (Level) का आशय किसी पद के वेतन से है। इसे छठे वेतन आयोग के अंतर्गत ''वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन'' कहा जाता था और पांचवें वेतन आयोग तक इसके लिए ''वेतनमान'' शब्द प्रयुक्त होता था। ''स्तर (Level) में वेतन'' से अनुसूची 1 में यथा–विर्निदिष्ट लेवल में उपयुक्त कोष्ठिका में आहरित वेतन अभिप्रेत है।

17. **स्थायी पद (Permanent Post)–** वह पद जिसके वेतन की एक निश्चित दर हो और जो बिना समय की सीमा लगाए हुए स्वीकृत किया गया हो। (मूल नियम 9 (22))

18. **व्यक्तिगत वेतन (Personal Pay)**– सरकारी कर्मचारी को दिया जाने वाला अतिरिक्त वेतन जो उसे सावधि पद के अतिरिक्त स्थायी पद के मौलिक वेतन में वेतन पुनरीक्षण के कारण या अनुशासनात्मक कार्यवाही के अलावा मौलिक स्थायी वेतन में होने वाली कमी के कारण हानि से बचाने के लिये अथवा असामान्य परिस्थितियों में अन्य व्यक्तिगत बातों को विचार करके दिया जाता है। (मूल नियम–9(23))

19. **पद का परिकल्पित वेतन (Presumptive pay of a post)**– तात्पर्य उस वेतन से है जिसका वह हकदार होता यदि वह उस पद पर स्थाई होता और अपनी ड्यूटी करता रहता। (मूल नियम–9(24))

20. **विशेष वेतन (Special pay)**– किसी पद के या सरकारी सेवक के उपलब्धियों के, वेतन के रूप में किसी परिवर्द्धन से है जिसे विशेष रूप से कठिन प्रकार के कर्तव्य, या कार्य या उत्तरदायित्व में अपेक्षित (Specified) वृद्धि के प्रतिफल के रूप में दिया जाय। (मूल नियम–9(25))

21. **निर्वाह अनुदान (Subsistence grant)**– उस सरकारी कर्मचारी को दिया जाने वाला मासिक अनुदान, जिसे वेतन या अवकाश वेतन नही मिल पाता। (मूल नियम–9(27))

22. **स्थाई वेतन (Substantive pay)**– विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन अथवा राज्यपाल महोदय द्वारा मूल नियम 9(21)(3) के अन्तर्गत वर्गीकृत परिलब्धियों के अतिरिक्त वह वेतन जिसको सरकारी कर्मचारी किसी पद पर अपनी स्थायी नियुक्ति के कारण या किसी संवर्ग में अपनी स्थायी स्थिति के कारण पाने का अधिकारी हो। (मूल नियम–9(28))

23. **प्राविधिक वेतन (Technical pay)**– वह वेतन जो किसी सरकारी कर्मचारी को इस बात को ध्यान में रखकर स्वीकृत किया गया हो कि उसने यूरोप में प्राविधिक प्रशिक्षण प्राप्त किया है। (मूल नियम–9(29))

24. **अस्थायी पद (Temporary Post)**– वह पद जिसको एक निश्चित वेतन दर पर सीमित समय के लिए स्वीकृत किया गया हो। (मूल नियम 9(30))

(नोट–सामान्यतः शासन द्वारा अस्थाई पदों की स्वीकृति 28 फरवरी तक के लिए दी जाती है, इसके उपरांत निरंतरता हेतु पुनः शासन की स्वीकृति प्राप्त की जानी होती है। अतः ऐसे प्रस्तावों को पर्याप्त समय पूर्व ही शासन को अनुमति हेतु प्रेषित कर दिया जाना चाहिए।)

25. **सावधि पद (Tenure Post)**– वह पद जिस पर कोई सरकारी कर्मचारी एक निश्चित अवधि से अधिक समय तक तैनात नहीं रह सकता। (मूल नियम 9 (30–क))

26. **वेतन क्रम (Pay Scale)**– वह वेतन जो मूल नियमों में निर्धारित शर्तो के अधीन समय–समय पर वेतनवृद्धियों द्वारा न्यूनतम से उच्चतम की तरफ बढ़ता है। यदि दो वेतनक्रमों की न्यूनतम और

उच्चतम वेतन वृद्धि की अवधि और उसकी दर समान हो तो वे तत्समान वेतनक्रम (Identical Pay Scale) कहलायेंगे। (मूल नियम–9(31))

27. **यात्रा भत्ता (Travelling allowance)–** यह वह भत्ता है जो किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा की गई यात्रा पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति करता है। (मूल नियम–9(32))

3. उक्त के अतिरिक्त सहायक नियमों/शासनादेशों में प्रयुक्त होने वाली शब्दावलियां इस प्रकार हैं–

- सहायक नियम 1–क (2) के अनुसार, **छुटटी (Holiday)** का अर्थ है,

  (क) वह छुट्टी जो परक्राम्य लिखत अधिनियम, 1881 की धारा 25 के अन्तर्गत निर्धारित की जाय या विज्ञप्ति की जाए, तथा

  (ख) किसी विशेष कार्यालय के सम्बन्ध में वह दिन होगा जिस दिन ऐसे कार्यालय की गजट में सरकारी विज्ञप्ति द्वारा सरकारी कार्य संचालन के लिए बिना प्रतिबन्ध या शर्त के बन्द कर दिये जाने का आदेश दे दिया जाता है।

- **स्टाफिंग पैटर्न (Staffing Pattern)–** मूल नियमों में इसे परिभाषित नहीं किया गया है। इसका आशय, किसी संवर्ग में विभिन्न स्तरों पर निर्धारित किए गए पदों की संख्या और उनके मानकीकरण से है, जिसके अंतर्गत कुल सृजित पदों के सापेक्ष वेतनमानवार पदों का निर्धारण किया जाता है। यह निर्धारण एक निश्चित प्रतिशत अथवा रेंज के आधार पर होता है। उदाहरण– मिनिस्ट्रियल संवर्ग में स्टाफिंग पैटर्न विषयक कार्मिक अनुभाग–2 के शासनादेश संख्या– 90/XXX(2)/2016-30(5)15, दिनांक 26 जुलाई, 2016 द्वारा पदों को निम्न प्रकार निर्धारित किया गया है–

क0सं0	पदनाम	वर्तमान में स्थापित स्टाफिंग पैटर्न	संशोधित स्टाफिंग पैटर्न
1.	कनिष्ठ सहायक	32%	32%
2.	वरिष्ठ सहायक	28%	28%
3.	प्रधान सहायक	18%	18%
4.	प्रशासनिक अधिकारी	10%	8%
5.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	10%	8%
6.	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	2%	6%

नोट– संबंधित प्रशासकीय विभाग अपने विभाग के संरचनात्मक ढाँचे में मिनिस्ट्रियल संवर्ग के पदों के सम्बन्ध में उपरोक्त निर्णयानुसार संशोधित स्टाफिंग पैटर्न लागू करते हुए विभागीय संरचनाओं का पुनर्गठन करेंगे।

- **नॉन फंक्शनल वेतनमान (Non Functional Pay Scale)**– इस शब्द को वित्तीय हस्त पुस्तिका के मूल नियमों में परिभाषित नहीं किया गया है। विभिन्न शासनादेशों में इसका उल्लेख मिलता है। सरकारी सेवक को किसी विशेष पद पर एक निश्चित सेवा अवधि के पूर्ण होने के उपरांत उच्चतर ग्रेड/वेतनमान/लेवल, उस पद पर रहते हुए, अनुमन्य कराए जाने पर उस उच्चतर ग्रेड वेतन/वेतनमान/लेवल को 'नॉन फंक्शनल वेतनमान' कहते हैं।

  इसमें संबंधित सरकारी सेवक के कार्य–दायित्वों में कोई परिवर्तन नहीं होता है। उदाहरण– फार्मासिस्ट संवर्ग में लेवल 5 पर नियुक्त एक फार्मासिस्ट 02 वर्ष की सेवा उपरांत लेवल 6 नॉन फंक्शनल के रूप में प्राप्त करता है।

- **कार्यमुक्ति/तकनीकी त्यागपत्र–** इस शब्द का प्रयोग पूर्व सेवाओं को पेंशनरी लाभों के प्रयोजनार्थ एवं वेतन संरक्षण हेतु जोड़े जाने से संबंधित निर्गत प्रारूप (शासनादेश संख्या– I/243009/XXVII(10)/E-77990/2024, दिनांक 26 सितम्बर, 2024) में मिलता है। उत्तराखण्ड सेवानिवृत्ति लाभ (संशोधन) नियमावली, 2018 (अधिसूचना संख्या– 152/XXVII(7)56/2007 टी0सी0, दिनांक 14 दिसम्बर, 2018) में भी इसका संदर्भ है। मूल नियमों में इसे पृथक् से परिभाषित नहीं किया गया है। भारत सरकार में इसे निम्न रूप में परिभाषित किया गया है–

  Technical Resignation- *As per the Ministry of Finance OM No. 3379-E.III (B)/65 dated the 17th June, 1965, the resignation is treated as a technical formality where a Government servant has applied through proper channel for a post in the same or some other Department, and is on selection, required to resign the previous post for administrative reasons. The resignation will be treated as technical resignation if these conditions are met, even if the Government servant has not mentioned the word "Technical" while submitting his resignation. The benefit of past service, if otherwise admissible under rules, may be given in such cases. Resignation in other cases including where competent authority has not allowed the Government servant to forward the application through proper channel will not be treated as a technical resignation and benefit of past service will not be admissible. Also, no question of benefit of a resignation being treated as a technical resignation arises in case of it being from a post held on ad hoc basis.* **(DOPT's O.M. No. 13/24/92-Estt (Pay-1) dated 22.01.1993 & OM No. DOPT-1669266628362, dated 24.11.2022)**

  Note- CIVIL SERVICE REGULATION (CSR) में तकनीकी त्यागपत्र शब्द प्रत्यक्षतः नहीं मिलता, इसके पैरा 418 (बी) में निम्नवत उल्लेख मिलता है–

  Resignation of and appointment to take up another appointment, service in which counts, is not a resignation of the public service.

➢ वेतन पर्ची **(Vetan Parchi)**– आई0ए0एस0 तथा राज्य सिविल सेवा (कार्यकारी) शाखा के प्रथम श्रेणी के अधिकारियों की वेतन पर्ची 'इरला' **(IRLA- Individual Running Ledger Account)** चैक अनुभाग/सचिवालय प्रशासन लेखा अनुभाग–5, उत्तराखण्ड शासन द्वारा निर्गत की जाती है। आई0पी0एस0, आई0एफ0एस0, न्यायिक सेवा तथा राज्य वित्त सेवा (प्रथम श्रेणी के अधिकारियों) की वेतन पर्ची निदेशालय, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड द्वारा निर्गत की जाती है। वेतन पर्ची वस्तुतः संबंधित अधिकारी को किसी स्थान/समय विशेष पर देय होने वाले वेतन/भत्तों का विवरण होता है जो वह उस स्थान पर तैनाती अवधि में आहरित कर सकता है। स्थानान्तरण होने पर पुनः उसे नवीन तैनाती स्थल हेतु वेतन पर्ची निर्गत करवाए जाने की आवश्यकता होती है। राज्य सिविल सेवा (कार्यकारी) शाखा तथा राज्य वित्त सेवा के अधिकारी जब पदोन्नति उपरांत प्रथम श्रेणी के राजपत्रित अधिकारी बनते हैं तो उन्हें संबंधित उपरोक्त कार्यालयों में अपनी मूल सेवा पुस्तिका तथा योगदान आख्या, पदोन्नति/तैनाती आदेश की प्रति सहित वेतन पर्ची निर्गत किए जाने हेतु अनुरोध पत्र प्रेषित कर देना चाहिए, अग्रेत्तर इनके सेवा अभिलेख उक्त कार्यालयों द्वारा अद्यावधिक किए जाते हैं। जब कभी पदोन्नति या वित्तीय स्तरोन्नयन या वेतन में किसी भी प्रकार के परिवर्तन संबंधी आदेश सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत किए जाते हैं, तो तत्समय 'वेतन पर्ची' निर्गत करवायी जानी चाहिए।

➢ **राजपत्रित अधिकारी (Gazetted officer)**– राजपत्रित अधिकारी शब्द का प्रयोग सामान्य बोलचाल के अलावा विभिन्न शासनादेशों/विभिन्न प्रयोजनों हेतु किया जाता है। इसका तात्पर्य मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट ऑर्डर के (संस्करण 1989) के प्रस्तर 1163 में दिया हुआ है।

Para 1163. Gazetted officer. (1) The term "gazetted officer" is generally held to apply to an officer whose appointment is gazetted by the Government and not by the head of a department.

(1) The broad line of demarcation between gazetted and non-gazetted officers is that which separates the State from the subordinate service. All officers belonging to the State Service (including munsifs) should be held to be gazetted officers within the meaning of the Civil Service Regulations; members of the subordinate service should not come within that category, even if their appointments are published in the Gazette. Hence, all appointments which it is decided to include in the State Service will, as a general rule, and except in special cases, be gazetted by the Government, and the officers holding them will be held to be gazetted officers within the meaning of the Civil Service Regulations; while those in the subordinate service will, if gazetted at all, be gazetted by the head of department empowered to make the appointment; provided no appointment shall be so gazetted except under the general or special orders of Government.

(2) The case of officers serving in other departments, such as medical, registration, police or jails, are governed by the same rule; that is to say, where Government make the appointment, it will gazette, and only appointments so made will be recognised as gazetted appointments within the meaning of the Civil Service

Regulations; in other cases heads of departments should gazette appointments of officers subordinate to them subject to any limits which Government may lay down.

(3) Notifications investing officers with powers under different Acts in order that the courts may take judicial cognizance thereof, do not confer the status of a gazetted officer.

- कार्यभार प्रमाणपत्र **(Charge Certificate)**– मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट ऑर्डर के प्रस्तर 29 में कार्यभार प्रमाण पत्र के संबंध में प्रावधान वर्णित हैं जोकि इस प्रकार हैं–

Charge Certificates- (1)- Gazetted Officers are required to fill in charge certificates, in the prescribed form, of taking over or making over charge of an office, on the occasion of (1) First appointment, (2) Promotion, (3) Leave and (4) Transfer,

(2) When both the relieving and relieved officers sign a charge certificate, it is not required to be countersigned by any authority. When only one officer (relieving or relieved) signs the charge certificate, it will be countersigned by a superior officer.

(3) A copy of the charge certificated (unaccompanied with any covering docket of letter) should be forwarded on the day of taking over/making over charge to-

(a) The Accountant General

(b) The Treasury Officer, Concerned/ IRLA Cheque section

(c) Departments of the secretariate concerned

(d) Head of the Department/ Head of the office Concerned

(e) Any other officer concerned

नोट– शासनादेश संख्या– **31/XXVII(7)/2006,** दिनांक 26 अप्रैल, 2006 के माध्यम से ''राजपत्रित अधिकारियों द्वारा उपार्जित अवकाश का उपयोग करने हेतु अवकाश पर जाने के पूर्व तथा वापस कार्य पर लौटने के बाद कार्यभार प्रमाणक भरे जाने संबंधी'' दिशा–निर्देश दिए गए हैं।

- कार्यभार टिप्पणी **(charge note)**– 'उत्तराखण्ड लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानान्तरण अधिनियम, 2017' की धारा 25 में इसके संबंध में प्रावधान दिए गए हैं। इसके अनुसार, स्थानान्तरित समूह 'क' एवं 'ख' के अधिकारी द्वारा कार्यभार से मुक्त होने से पूर्व उनके पटल के महत्वपूर्ण प्रकरणों/विकास कार्यक्रमों आदि के संबंध में एक कार्यभार टिप्पणी बनाया जाना आवश्यक होगा जिसकी एक प्रति गार्ड फाईल में रखी जाएगी और एक प्रति नियंत्रक अधिकारी को प्रेषित की जाएगी।

वेतन वृद्धि हेतु पृथक् से आदेश निर्गत किए जाने की आवश्यकता नहीं होती है

- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 2 भाग 2 से 4 के मूल नियम 24 के अनुसार– ''साधारणतया वेतनवृद्धि स्वतः प्राप्त कर ली जाएगी जब तक कि उसे रोका न गया हो।''

- यदि किसी सरकारी कर्मचारी का आचरण अच्छा न रहा हो या कार्य संतोषजनक न रहा हो तो शासन द्वारा या किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा, जिसको शासन ने नियम 6 के अंतर्गत यह अधिकार प्रतिनिहित किया हो, उसकी वेतनवृद्धि रोक ली जाएगी। वेतनवृद्धि को रोकने के लिए आदेश देते हुए रोकने वाला प्राधिकारी यह अभिलेख कर दे कि वह कितनी अवधि के लिए रोकी गई है और स्थगन का प्रभाव यह होगा कि उसकी भविष्य की वेतनवृद्धियॉ भी स्थगित हो जायेंगी।

  (FR 24. An increment shall ordinarily be drawn as a matter of course unless it is withheld. An increment may be withheld from a government servant by the Government, or by any authority to whom the Government may delegate this power under rule 6, if his conduct has not been good or his work has not been satisfactory. In ordering the withholding of an increment, the withholding authority shall state the period for which it is withheld, and whether the postponement shall have the effect of postponing future increments.)

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 2 भाग 2 से 4 के 'भाग 2 अध्याय 3' में ''सेवा की सामान्य शर्तें'' शीर्षक अंतर्गत मूल नियम 10 से 18–क तक तथा भाग–3 अंतर्गत सहायक नियम वर्णित हैं जोकि इस प्रकार हैं–

- कोई व्यक्ति सरकारी सेवा में किसी स्थायी पद पर स्वास्थ्य का चिकित्सकीय प्रमाण–पत्र के बिना मौलिक रूप में नियुक्त नहीं किया जा सकता है। चिकित्सकीय प्रमाण–पत्र ऐसे प्रपत्र में दिया जाएगा और उस पर ऐसे चिकित्सक या अन्य अधिकारियों द्वारा, जिन्हें राज्यपाल सामान्य नियम या आदेश द्वारा विहित करें, हस्ताक्षर किया जाएगा। (मूल नियम 10)

- राजपत्रित अधिकारियों के लिए डिविजनल मेडिकल बोर्ड का स्वस्थता प्रमाणपत्र आवश्यक है।

- शासन की विज्ञप्ति संख्या सा–1–152/दस (0934) 15/67 दिनांक 10 अप्रैल, 1990 द्वारा सहायक नियम 12 में संशोधित व्यवस्था प्रभावी की गई है। अब अराजपत्रित कर्मचारियों की सरकारी सेवा में नियुक्ति हेतु स्वास्थ्य परीक्षा जिला अस्पताल के मुख्य चिकित्सा अधीक्षक द्वारा की जायेगी न कि जिले के मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा। मुख्य चिकित्सा अधीक्षक के निर्णय के विरूद्ध सम्बन्धित कर्मचारी डिविजनल मेडिकल बोर्ड में अपील कर सकता है।

मूल नियम 10 के अन्तर्गत राज्यपाल के आदेश द्वारा बनाये गये सहायक नियम

सरकारी सेवा के लिये स्वस्थता का प्रमाण–पत्र

(Certificate of Fitness for the Government Service)

सहायक नियम 10. जब तक कि किसी विशेष सेवा या पद में भर्ती को विनियमित करने वाले नियमों, विनियमों या अनुदेशों के अन्तर्गत चिकित्सीय प्रमाण–पत्र का कोई अन्य प्रपत्र निर्धारित न किया गया हो, सरकारी सेवा के लिये स्वस्थता का प्रमाण–पत्र निम्न प्रारूप में होगा–

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूं कि मैंने श्री ..... जो.....विभाग में नियुक्ति के अभ्यर्थी हैं, की परीक्षा कर ली है और मैं..... के अतिरिक्त उनमें कोई (संचारी या अन्य) रोग, गठन की दुर्बलता या शारीरिक निर्बलता नहीं पा सका हूँ। मैं इसको.....विभाग में नियुक्ति के लिये अयोग्यता नहीं समझता।

अभ्यर्थी की आयु उसके/उनके कथनानुसार..... वर्ष है तथा देखने से.....वर्ष।

टिप्पणी–जब कोई अभ्यर्थी किसी अराजपत्रित पद पर नियुक्ति के लिये स्वास्थ्य परीक्षा के लिये भेजा जाता है, तो स्वास्थ्य परीक्षा करने वाले अधिकारी या परिषद् को स्वास्थ्य प्रमाण–पत्र पर अभ्यर्थी का हस्ताक्षर अपने सामने करा लेना चाहिये। बाद में इन हस्ताक्षरों को कार्यालय अध्यक्ष द्वारा सेवा पुस्तिका में किये गये हस्ताक्षरों से मिलाना चाहिये। निरक्षर व्यक्ति के मामले में प्रमाण–पत्र पर अंगूठे तथा उंगलियों के निशान ले लेना पर्याप्त होगा। उस सरकारी कर्मचारी के मामले में जिसके लिये सेवा पुस्तिका नहीं रखी जाती, कार्यालय अध्यक्ष को स्वास्थ्य प्रमाण–पत्र पर किये गये हस्ताक्षरों को अभ्यर्थी के अपने सामने लिए हुए हस्ताक्षरों से मिलाना चाहिये।

सहायक नियम 11. निम्नलिखित मामलों में स्वस्थता के प्रमाण–पत्र की अपेक्षा नहीं की जायेगी–

(1) भारत के राष्ट्रपति द्वारा नियुक्त किये गये व्यक्ति से,

(2) थामसन सिविल इंजीनियरिंग कालेज, रुड़की से उत्तीर्ण सिविल इंजीनियर विद्यार्थियों से जिनको उनके उस कालेज में तीसरे वर्ष के अन्त में रुड़की के चिकित्सा परिषद् द्वारा स्वास्थ्य परीक्षा करके स्वस्थ घोषित कर दिया गया हो,

3) निम्न श्रेणी से प्रवर सेवा में पदोन्नति पाये हुए सरकारी कर्मचारी से,

(4) ऐसी प्रतियोगिता परीक्षाओं के आधार पर नियुक्त हुए व्यक्ति से जिनके लिये चिकित्सा परिषद् द्वारा स्वास्थ्य परीक्षा निर्धारित है, यदि वे चिकित्सा परिषद् द्वारा स्वास्थ्य परीक्षा किये जाने की तिथि के 6 महीने के भीतर नियुक्त कर दिये गये हों,

(5) भारतीय वन महाविद्यालय, देहरादून में उच्च वन सेवा के पाठ्यक्रम के प्रशिक्षण के लिये चुने जाने के पूर्व उन व्यक्तियों से जिनको चिकित्सा परिषद् ने स्वास्थ्य परीक्षा करके स्वस्थ घोषित कर दिया हो,

(6) उन व्यक्तियों से जिनको भारतीय वन रेंजर्स कालेज, देहरादून में वन रेंजर के पाठ्यक्रम के प्रशिक्षण के लिये चुने जाने के पूर्व किसी सिविल सर्जन ने परीक्षा करके स्वस्थ घोषित कर दिया हो।

(7) सार्वजनिक निर्माण विभाग के उन इंजीनियर अधिकारियों से जिन्हें राजपत्रित पद पर अपनी पहली नियुक्ति पर चाहे वह पद स्थायी हो या अस्थायी चिकित्सा परिषद्, लखनऊ ने परीक्षा करके स्वस्थ घोषित कर दिया हो, जब तक कि स्थायीकरण के समय किसी विशेष कारण से किसी अधिकारी से दूसरी स्वास्थ्य परीक्षा कराने की अपेक्षा न की जाय,

(8) अक्षम व्यक्तियों से, जिनका परीक्षण शारीरिक रूप से अक्षम व्यक्तियों की राज्य सेवा में प्रवेश दिलाने हेतु राज्य सरकार द्वारा गठित विशेष मेडिकल बोर्ड द्वारा किया गया हो तथा जिन्हें उपयुक्त पाया गया हो।

सहायक नियम 11 से सम्बन्धित राज्यपाल के आदेश

यदि किसी व्यक्ति से सरकारी सेवा में प्रवेश पाने के लिये एक बार स्वस्थता चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने के लिए कहा जाता है और उसकी वास्तविक रूप से स्वास्थ्य परीक्षा की जाती है और उसे अनुपयुक्त घोषित कर दिया जाता है, तो नियुक्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत किये गये प्रमाण–पत्र की उपेक्षा करने हेतु अपने विवेकाधिकार का उपयोग करने की छूट नहीं रहती है।

सहायक नियम 12. महिला अभ्यर्थियों को छोड़कर स्वस्थता प्रमाण–पत्र पर उस जिले के सरकारी अस्पताल, जिसका वह निवासी है या जिसमें उसको नियुक्त होना है, के ज्येष्ठ अधीक्षक, मुख्य या प्रमुख अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे परन्तु सरकारी अस्पताल के ज्येष्ठ अधीक्षक मुख्य या प्रमुख अधीक्षक बिना नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी के लिखित अनुरोध के किसी अभ्यर्थी की परीक्षा नहीं करेगा या उसका प्रमाण–पत्र नहीं देगा। ऐसे सरकारी अस्पताल में जहां ज्येष्ठ अधीक्षक, मुख्य या प्रमुख अधीक्षक के पद नहीं हैं या पदधारी की नियुक्ति नहीं की गयी है या वह लम्बे अवकाश पर है और ज्येष्ठ वेतनमान का अन्य अधिकारी प्रभारी है, वहां प्रमाण–पत्र पर उस जिले के मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा।

सहायक नियम 13. प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से किसी अभ्यर्थी की स्वास्थ्य परीक्षा के लिये अनुरोध करने से पूर्व नियुक्ति प्राधिकारी यथासम्भव, अपना समाधान करेगा कि अभ्यर्थी को पहले किसी चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा स्थायी नियुक्ति के लिये अनुपयुक्त समझ कर अस्वीकार तो नहीं कर दिया गया है और यदि अभ्यर्थी को इस प्रकार से अस्वीकार कर दिया गया हो तो नियुक्ति प्राधिकारी इस तथ्य को प्रमुख रूप से उस चिकित्सा अधिकारी की जानकारी में लायेगा जिसे नियम 12 या नियम 17 के अधीन मामला परीक्षण के लिये निर्दिष्ट किया जाय और अस्वीकृति का कारण, यदि ज्ञात हो या अभिनिश्चित किया जा सके, बतायेगा।

सहायक नियम 15. यदि किसी मामले में कोई अभ्यर्थी, यथास्थिति, ज्येष्ठ अधीक्षक, मुख्य या प्रमुख अधीक्षक, मुख्य चिकित्सा अधिकारी या अधीक्षक (महिला) के विनिश्चय से संतुष्ट नहीं है तो वह संबंधित कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष के माध्यम से मंडलीय चिकित्सा असमर्थकारी (इनवैलिडिंग) परिषद् के पास अपील कर सकता है, और पश्चातवर्ती अधिकारी अपील को परिषद् को अग्रसारित करेगा। परिषद् अपील की प्राप्ति पर उसके निस्तारण के लिये कोई दिनांक नियत करेगा और अभ्यर्थी को नियत समय और दिनांक की सूचना देगा। ***अभ्यर्थी अपने व्यय पर नियत दिनांक को परिषद् के समक्ष उपस्थित हो सकता है।***

सहायक 15–क. स्थायी या विशेष चिकित्सा परिषद् के निर्णय के विरुद्ध अपील करने का कोई अधिकार नहीं होगा, किन्तु यदि प्रस्तुत की हुए साक्ष्य के आधार पर शासन संतुष्ट हो कि पहले चिकित्सा परिषद् के निर्णय में कुछ त्रुटि की संभावना है तो शासन को दूसरे मेडिकल बोर्ड के सामने अपील करने की अनुमति देने का अधिकार होगा।

सहायक नियम 16. जब किसी सरकारी कर्मचारी में परीक्षा करने वाले चिकित्सा अधिकारी द्वारा कोई दोष पाया जाय परन्तु यह दोष उस विशेष कार्यालय या विभाग में जिसमें वह सेवा कर रहा हो नियुक्ति के लिये अयोग्यता न माना गया हो और वह आगे चल कर किसी अन्य कार्यालय या विभाग में स्थानान्तरित हो जाता है जिसकी ड्यूटी भिन्न स्वरूप की हो, तो उसका स्थानान्तरण उस समय तक स्थायी नहीं माना जायेगा जब तक कि चिकित्सा अधिकारी ने नये कार्यालय या विभाग के अध्यक्ष के लिखित अनुरोध पर यह प्रमाणित न कर दिया हो कि या तो पूर्व में पाया गया दोष दूर हो गया है या सरकारी कर्मचारी को सौंपी गई नई ड्यूटी के लिये यह दोष अयोग्यता नहीं है।

सहायक नियम 17. सरकारी सेवा में स्थायी नियुक्ति के लिये, किसी महिला अभ्यर्थी से किसी पुरुष चिकित्सा अधिकारी द्वारा चिकित्सा परीक्षा कराने की अपेक्षा नहीं की जायेगी। ऐसे मामले में नियुक्ति प्राधिकारी जिले के सरकारी महिला अस्पताल के ज्येष्ठ अधीक्षक, मुख्य या प्रमुख अधीक्षक (महिला) का प्रमाण–पत्र निर्धारित प्रपत्र में स्वीकार कर सकता है। ऐसे जिला महिला अस्पताल में जिसमें ज्येष्ठ अधीक्षक, मुख्य या प्रमुख अधीक्षक (महिला)

के पद नहीं है या पदधारियों की नियुक्ति नहीं की गयी है या वे लम्बे अवकाश पर हैं जिला अस्पताल के अधीक्षक (महिला) द्वारा प्रमाण–पत्र पर हस्ताक्षर किया जायेगा।

सरकारी सेवक का पूर्ण समय सरकार के अधीन है
(मूल नियम– 11 **(Fundamental Rule 11)**)

जब तक कि किसी मामले में स्पष्ट रूप से अन्यथा कोई व्यवस्था न की गयी हो, सरकारी कर्मचारी का पूर्ण समय सरकार के अधीन है और आवश्यकतानुसार समुचित अधिकारी द्वारा वह किसी भी प्रकार की सेवा में लगाया जा सकता है। इसके लिए वह किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक का दावा नही कर सकता, चाहे उससे जो सेवा ली जाए, वह ऐसी हो कि जिसका पारिश्रमिक साधारणतया प्रदेश के राजस्व से, स्थानीय निधि से या किसी संयुक्त या अन्य ऐसे निकाय की निधि से दिया जाए जो पूर्ण या मुख्य रूप से शासन के स्वामित्व या नियंत्रण में हो। **FR 11: Unless in any case it be otherwise distinctly provided*, the whole time of a government servant is at the disposal of the Government*, and he may be employed in any manner required by proper authority, without claim for additional remuneration, whether the services required of him are such as would ordinarily be remunerated from the revenues of the State or from a local fund or from the funds of a body, incorporated or not, which is wholly or substantially owned or controlled by the Government.**

धारणाधिकार (Lien) संबंधी प्रावधान

मूल नियम 12. (क) दो या उससे अधिक सरकारी कर्मचारी एक ही समय में एक ही स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किये जा सकते।

(ख) केवल अस्थायी प्रबन्ध को छोड़कर, कोई सरकारी कर्मचारी दो या उससे अधिक स्थायी पदों पर एक ही समय में स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता।

(ग) किसी सरकारी कर्मचारी को ऐसे पद पर स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता जिस पर किसी दूसरे सरकारी कर्मचारी का धारणाधिकार (लियन) हो।

मूल नियम 12–क. जब तक कि किसी मामले में इन नियमों में अन्यथा कोई व्यवस्था न की गयी हो, **किसी सरकारी कर्मचारी के किसी स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त होने पर उस पद पर धारणाधिकार (लियन) प्राप्त हो जाता है और दूसरे पद पर उसका पहले से प्राप्त किया हुआ धारणाधिकार (लियन) समाप्त हो जाता है।**

नोट– 1. उत्तर प्रदेश शासन, कार्मिक 4 अनुभाग की विज्ञप्ति संख्या 1648/47–का–4–90–48/79, दिनांक 7–2–91 द्वारा उत्तर प्रदेश राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 1991 प्रख्यापित की गयी थी। इसमें, यह प्रावधान कर दिया गया है कि अस्थायी पद जो नियमित रूप से वर्षानुवर्ष स्वीकृत होते रहते हैं, के सापेक्ष भी स्थायीकरण किया जा सकता है तथा उन सरकारी सेवकों का धारणाधिकार अस्थायी पद पर हो जायेगा तथा उनको वे सभी लाभ अनुमन्य होगें जो किसी स्थायी पद पर कर्मचारी को स्थायीकरण होने पर मिलते हैं।

2. इसी प्रकार का प्रावधान 'उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 2002' (अधिसूचना संख्या 192/कार्मिक–2/2002, 13 अगस्त, 2002) में भी विद्यमान है। इसके नियम–4(2) (एक) के अनुसार, "स्थायीकरण ऐसे पद के प्रति, चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी, जिस पर किसी अन्य व्यक्ति का धारणाधिकार न हो, किया जा सकता है।"

मूल नियम 13. जब तक किसी स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त सरकारी कर्मचारी का धारणाधिकार (लियन) नियम 14 के अन्तर्गत निलम्बित अथवा नियम 14–ख के अन्तर्गत स्थानान्तरित नहीं कर दिया जाता, उस पद पर उसका धारणाधिकार (लियन) बना रहता है–

(क) जब तक वह उस पद की ड्यूटी करता रहे,

(ख) जब वह वाह्य सेवा में हो, या किसी अस्थायी पद पर नियुक्त हो या किसी दूसरे पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो,

(ग) दूसरे पद पर स्थानान्तरित होने पर कार्यभार ग्रहण काल में तब तक जब तक वह स्थायी रूप से किसी निम्न वेतन वाले पद पर स्थानान्तरित न हो जाय और उस दशा में उसका धारणाधिकार (लियन) भी नये पद पर उसी तिथि से स्थानान्तरित हो जाता है जिस तिथि से वह अपने पुराने पद से कार्यमुक्त होता है

(घ) जब कि वह छुट्टी पर हो, नियम 86 या 86–क के अधीन, जैसी भी दशा हो, स्वीकृत की गयी छुट्टी को छोड़कर, और

(ङ) जब वह निलम्बित हो।

मूल नियम 14. (क) किसी सरकारी कर्मचारी का धारणाधिकार (लियन) उस स्थायी पद पर जिस पर वह स्थायी रूप से नियुक्त हो, निलम्बित कर दिया जायेगा यदि वह स्थायी रूप से नियुक्त हो जाय–

(1) किसी सावधि पद पर, या

(2) अपने संवर्ग से बाहर किसी स्थायी पद पर, या

(3) अन्तःकालीन रूप से उस पद पर जिस पद पर दूसरे सरकारी कर्मचारी का धारणाधिकार (लियन) बना रहता, यदि उसका धारणाधिकार (लियन) इस नियम के अन्तर्गत निलम्बित न किया जाता।

(क) सरकार अपने विकल्प पर, किसी स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त सरकारी कर्मचारी के लियन को निलम्बित कर सकती है, यदि वह भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर चला जाय, या वाह्य सेवा में स्थानान्तरित हो जाय, या ऐसी परिस्थितियों में जो इस नियम के खण्ड (क) के अन्तर्गत न आती हों, स्थायी या स्थानापन्न रूप से दूसरे संवर्ग के किसी पद पर स्थानान्तरित हो जाय, और यदि इनमें से किसी भी मामले में यह विश्वास करने का कारण हो कि वह उस पद से जिस पर उसका धारणाधिकार (लियन) है, कम से कम तीन वर्ष की अवधि तक अनुपस्थित रहेगा।

(ख) इस नियम के खण्ड (क) या (ख) में दी हुई किसी बात के अन्यथा होते हुए किसी भी परिस्थिति में किसी भी सरकारी कर्मचारी का एक सावधि पद से लियन निलम्बित नहीं किया जा सकेगा। यदि वह किसी अन्य स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त हो जाता है तो सावधि पद से उसका लियन समाप्त कर देना चाहिये।

(ग) यदि किसी सरकारी कर्मचारी का लियन खण्ड (क) या (ख) के अन्तर्गत निलम्बित कर दिया जाता है तो उस पद को स्थायी रूप से भरा जा सकता है और जो सरकारी कर्मचारी उस पर स्थायी रूप से नियुक्त होता है, उसको उस पद पर लियन प्राप्त हो जायेगा, किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि जैसे ही निलम्बित लियन पुनः वैसे ही स्थापित हो जाय, तो ये प्रबन्ध तुरन्त ही उलट दिये जायेंगे।

टिप्पणी (1) यह खण्ड तब भी लागू होता है यदि संबंधित पद किसी संवर्ग की प्रवर श्रेणी में हो।

(2) जब इस खण्ड के अन्तर्गत किसी पद को स्थायी रूप से भरा जाय तो ऐसी नियुक्ति अन्तःकालीन कहलायेगी और इस पर नियुक्त सरकारी कर्मचारी का उस पर अन्तःकालीन लियन रहेगा और इस नियम के खण्ड (क) के अन्तर्गत उस लियन को निलम्बित किया जा सकेगा, परन्तु खण्ड (ख) के अन्तर्गत नहीं।

(घ) किसी सरकारी कर्मचारी का इस नियम के खण्ड (क) के अन्तर्गत निलम्बित लियन पुनः वैसे ही स्थापित हो जायेगा जैसे ही उस खण्ड के उप–खण्ड–(1), (2) या (3) में निर्दिष्ट प्रकार के पद पर उसका लियन समाप्त हो जाय।

(ङ) किसी सरकारी कर्मचारी का इस नियम के खण्ड (ख) के अन्तर्गत निलम्बित लियन वैसे ही पुनः स्थापित हो जायेगा जैसे ही उसकी भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति या वाह्य सेवा समाप्त हो जाय या दूसरे संवर्ग का पद या उसकी नियुक्ति समाप्त हो जाय किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि निलम्बित लियन सरकारी कर्मचारी के अवकाश लेने के कारण पुनः स्थापित नहीं होगा यदि यह विश्वास करने का कारण हो कि वह अवकाश से लौटने पर भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर या वाह्य सेवा में बना रहेगा या वह दूसरे संवर्ग के पद पर नियुक्त रहेगा और ड्यूटी पर अनुपस्थिति की कुल अवधि तीन वर्ष से कम होगी या वह खण्ड (क) के उपखण्ड–(1), (2) या (3) में निर्दिष्ट प्रकार के किसी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त रहेगा।

मूल नियम 14 से संबंधित राज्यपाल के आदेश

यदि यह मालूम हो कि कोई सरकारी कर्मचारी जिसका अपने संवर्ग से बाहर स्थानान्तरण हो गया हो, अपने स्थानान्तरण के 3 वर्ष के भीतर ही अधिवर्षता (सुपरएन्युएशन) पेंशन पर निवृत्ति पाने वाला है, तो स्थायी पद से उसका लियन निलम्बित नहीं किया जा सकता।

मूल नियम 14–क. (क) किसी सरकारी कर्मचारी का लियन किसी पद से उसकी सहमति से जो किसी भी परिस्थिति में समाप्त नहीं किया जा सकेगा यदि उसका परिणाम यह हो कि वह किसी स्थायी पद पर बिना लियन या निलम्बित धारणाधिकार के रह जाय।

(ख) नियम 14 के खण्ड (क) के उपखण्ड (2) (जिसके अनुसार सरकारी सेवक यदि अपने संवर्ग के बाहर किसी स्थायी पद पर नियुक्त हो जाए) के अन्तर्गत आने वाले मामले में जब तक सरकारी कर्मचारी सरकारी सेवा में रहता है उसका निलम्बित धारणाधिकार (लियन) जब तक वह लिखित प्रार्थनापत्र न दे, समाप्त नहीं किया जा सकेगा।

मूल नियम 14–ख. नियम 15 के प्रतिबन्धों के अधीन रहते हुए शासन उसी संवर्ग के किसी दूसरे पद पर उस सरकारी कर्मचारी का लियन स्थानान्तरित कर सकेगा जो उस पद की ड्यूटी न कर रहा हो जिस पर उसका लियन हो, यद्यपि वह लियन निलंबित भी हो चुका हो।

- मूल नियम 15*– किसी सरकारी सेवक को एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरित किया जा सकता है, परन्तु सिवाय–

  (1) अदक्षता या दुर्व्यवहार के कारण, या

  (2) उसके लिखित अनुरोध पर,

  किसी सरकारी सेवक को ऐसे पद पर, जिसका वेतन उस स्थायी पद के वेतन से कम हो, जिस पर उसका धारणाधिकार हो या धारणाधिकार होता यदि उसका धारणाधिकार नियम 14 के अधीन निलम्बित न किया गया होता, मौलिक रूप से स्थानान्तरित नहीं किया जायेगा, या, नियम 49** के अन्तर्गत आने वाले मामले के सिवाय, स्थानापन्न से कार्य करने के लिये नियुक्त नहीं किया जायेगा।

  (ख) राज्यपाल किसी सरकारी सेवक का स्थानान्तरण लोकहित में किसी अन्य संवर्ग के पद पर अथवा संवर्ग–वाह्य पद पर कर सकते हैं।

*अधिसूचना संख्या–जी–2–1517/दस–1981–534 (71)–81, दिनांक 6.11.1981 द्वारा प्रतिस्थापित एवं प्रभावी।

**मूल नियम 49 में राज्य सरकार द्वारा सरकारी सेवक को किसी एक समय में एक या उससे अधिक अन्य अलग–अलग पदों पर अस्थायी रूप से नियुक्त करने संबंधी प्रावधानों का उल्लेख है।

मूल नियम 16– सरकारी कर्मचारी से सामान्य भविष्य निधि, पारिवारिक पेंशन निधि या वैसी ही दूसरी निधि में अंशदान देने की अपेक्षा ऐसे नियमों के अनुसार की जा सकेगी जिन्हें राज्यपाल आदेश द्वारा निर्धारित कर दें।

कोई सरकारी सेवक कब से अपने वेतन/भत्ते प्राप्त करना आरम्भ करेगा?

मूल नियम 17– सरकारी सेवक कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से अपने पद की अवधि तक उस पद से संबंधित वेतन और भत्तों को पाने लगता है और जैसे ही उसके द्वारा उस पद का कार्य करना समाप्त हो जाय, वैसे ही उसका उन्हें पाना समाप्त हो जायेगा।

मूल नियम 17 से संबंधित लेखा परीक्षा अनुदेश

यदि सरकारी सेवक अपने पद का कार्यभार पूर्वान्ह में ग्रहण करता है तो वह उस पद से संबंधित वेतन एवं भत्ते उसी तिथि से पाने लगेगा। यदि सरकारी सेवक द्वारा अपरान्ह में कार्यभार ग्रहण किया गया हो तो वह उसके अगले दिन से उस पद से संबंधित वेतन एवं भत्ते पाना आरम्भ करेगा।

पूर्वान्ह (forenoon) में कार्यभार ग्रहण = उस पद से संबंधित वेतन/भत्ते उसी दिन अर्थात् जिस दिन joining दी है, से देय होंगे।

अपरान्ह (afternoon) में कार्यभार ग्रहण = उस पद से संबंधित वेतन/भत्ते अगले दिन से देय होंगे।

अवकाश स्वीकृति की अधिकतम सीमा एवं अनधिकृत अनुपस्थिति पर की जाने वाली कार्यवाही संबंधी प्रावधान (मूल नियम– 18 तथा सहायक नियम 157 क (4) (ख))

मूल नियम 18– उत्तराखण्ड वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 2 भाग 2 से 4 (संशोधन) नियमावली, 2020 (अधिसूचना संख्या– 112/XXVII/20-50(16)/2020, दिनांक 20 जून, 2020) द्वारा मूल नियम– 18 संशोधन कर दिया गया है। इसके प्रावधान इस प्रकार हैं–

(1) किसी भी सरकारी सेवक को लगातार 5 वर्ष से अधिक अवधि का कोई भी अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

(2) सरकारी सेवक को मूल नियम 85 एवं सहायक नियम 157 (क)(4) के प्रावधानों के अंतर्गत सम्पूर्ण सेवाकाल में अधिकतम पाँच वर्ष तक का ही असाधारण अवकाश नियमानुसार स्वीकृत किया जा सकेगा।

*(3) सरकारी सेवक को सेवा से त्यागपत्र दिया हुआ मान लिया (**deemed to be resigned**) जायेगा, यदि वह–*

(1) अनधिकृत रूप से एक वर्ष से अधिक समय से लगातार अनुपस्थित हो, या

(2) स्वीकृत अवकाश या अनुमति की अवधि समाप्त होने के पश्चात, अनधिकृत रूप से एक वर्ष से अधिक समय से लगातार अनुपस्थित हो, या

(3) लगातार पांच वर्ष से अधिक समय से सेवा से अनुपस्थित हो, भले ही अनधिकृत रूप से अनुपस्थित होने का समय एक वर्ष से कम हो।

परन्तु इस उपनियम के अनुसार कार्यवाही करने से पूर्व सरकारी सेवक को ऐसे अनुपस्थिति के कारणों को स्पष्ट करने हेतु एक युक्तियुक्त अवसर प्रदान किया जायेगा।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 2 भाग 2 से 4 का सहायक नियम 157 क (4) (ख)–

मूल नियम 18 (2) में उल्लिखित अधिकतम समयावधि की सीमा के अधीन रहते हुए जब तक मामले की विशेष परिस्थितियों के दृष्टिगत राज्यपाल अन्यथा अवधारित न करें, किसी भी सरकारी सेवक को किसी भी अवसर पर उपनियम (क) में उल्लिखित सीमाओं से अधिक असाधारण अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा। अवकाश की समाप्ति के पश्चात ड्यूटी से अनुपस्थित रहना आचरण नियमावली के अंतर्गत अनुशासनिक कार्यवाही से संबंधित नियमों के उपबंध लागू होंगेः

परंतु यह कि यदि ऐसी अनुपस्थिति मूल नियम 18 (3) को किसी खण्ड के अंतर्गत आती है तो मूल नियम 18 (3) के प्राविधान स्वयंमेव लागू हो जायेंगे।

वेतन व भत्तों का विनियमन

मूल नियम 18–क. सरकारी कर्मचारी के वेतन तथा भत्ते का दावा उन नियमों द्वारा विनियमित होता है जो वेतन या भत्ता अर्जित करते समय लागू रहे हों और अवकाश का दावा उन नियमों द्वारा विनियमित होता है जो अवकाश के लिए आवेदन करने और स्वीकृत होते समय लागू रहे हों।

सेवा पुस्तिका

सेवा अभिलेखों के रख–रखाव से संबंधित प्रक्रिया वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II भाग 2 से 4 के भाग 3, अध्याय 10 के सहायक नियम 134 से 142 में वर्णित हैं। इससे संबंधित प्रमुख प्रावधान इस प्रकार हैं–

सहायक नियम 136

- प्रत्येक सरकारी कर्मचारी की पहली नियुक्ति पर उसे उसी के पैसे से एक सेवा पुस्तिका दी जाती है।
- सेवा पुस्तिका उस कार्यालयाध्यक्ष की सुरक्षा में रखी रहती है, जिसमें वह सेवा करता है और वह उसके साथ ही एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय को स्थानान्तरित होती रहती है।
- कार्यालयाध्यक्ष अपने उत्तरदायित्व पर सेवा पुस्तिकाओं की सुरक्षा अपने कार्यालय के लिपिकीय अध्यक्ष को सौंप सकता है।
- कार्यालयाध्यक्ष का यह उत्तरदायित्व है कि सेवा पुस्तिकाओं में सब प्रविष्टियां समुचित रूप से पूर्ण कर दी गई हैं तथा उनको प्रमाणित कर दिया गया है।
- प्रविष्टियों को काटा नहीं जाना चाहिए और न उनके ऊपर लिखायी/ओवर राईटिंग की जानी चाहिए। सभी संशोधन स्वच्छता से किए जाने चाहिए और उचित रूप से प्रमाणित किए जाने चाहिए।

सहायक नियम 137

- प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष का कर्तव्य है कि वह प्रत्येक वर्ष अपने प्रशासनिक नियंत्रण में आने वाले राजकीय कर्मचारियों को उनकी सेवा पुस्तिका दिखाने और सेवा पुस्तिका का निरीक्षण किए जाने के प्रतीक स्वरूप उस पर उनके हस्ताक्षर प्राप्त करने के संबंध में कार्यवाही करें।
- कार्यालयाध्यक्ष को इस आशय का एक प्रमाण पत्र अपने आसन्न ज्येष्ठ अधिकारी को प्रत्येक सितम्बर माह के अंत तक प्रस्तुत कर देना चाहिए कि उसके पिछले वित्तीय वर्ष के संबंध में ऐसा कर लिया है।
- राजकीय कर्मचारी भी अपने हस्ताक्षर करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि उनकी सेवायें समुचित रूप से सत्यापित ओर प्रमाणित कर ली गई हैं।

सहायक नियम 139

- सेवा से निलम्बन की प्रत्येक अवधि तथा सेवा के प्रत्येक अन्य क्रम भंग का अभिलेख, अवधि के पूरे विवरण सहित पृष्ठ में ओर–छोर तक होना चाहिए। उस प्रविष्टि को कार्यालयाध्यक्ष या अन्य प्रमाणित करने वाले अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए। इस बात के लिए प्रभावी कदम उठाए जाने चाहिए कि ये प्रविष्टियां नियमित रूप से होती रहें।

- सरकारी सेवक की सरकारी सेवा से सम्बन्धित प्रत्येक घटना का उल्लेख सेवापुस्तिका में किया जायेगा। प्रत्येक प्रविष्टि उसके कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित की जायेगी। मण्डलायुक्त के कार्यालय के लिपिकों की सेवापुस्तिका में की गयी प्रविष्टियाँ मुख्य सहायक द्वारा प्रमाणित की जायेगी। मुख्य सहायक की सेवापुस्तिका आयुक्त द्वारा प्रमाणित की जायेगी।

- राजपत्रित और अराजपत्रित दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों के सेवा अभिलेख राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियमों तथा नियंत्रक सम्परीक्षक द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार रखे जाते हैं। (मूल नियम 74–क)

- वित्त (सामान्य) अनुभाग–1 शासनादेश संख्या–जी–1–789/(128)–82 दिनांक 8 जून, 1982 के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष या अन्य कोई अधिकारी जो सेवापुस्तिका के रख–रखाव के लिये उत्तरदायी है, विलम्बतम 31 मई तक प्रत्येक वित्तीय वर्ष सेवा के सत्यापन का प्रमाण–पत्र जारी करेगा।

- सेवापुस्तिका के रख–रखाव के विषय में विस्तृत अनुदेश सेवा पुस्तिका के प्रारम्भ में मुद्रित रहते हैं उनका सावधानी से अनुपालन करना चाहिए।

-

वाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति की अवधि में सेवा पुस्तिकाओं का रख–रखाव

वाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति के दौरान, वाह्य सेवायोजक को अंतिम वेतन भुगतान प्रमाण पत्र एवं उसके संलग्नक ही प्रेषित किए जाने चाहिए और सेवा पुस्तिका विभागाध्यक्ष को भेजी जानी चाहिए। जब अधिकारी वाह्य सेवा से वापस आ जायें, तब सेवा पुस्तिका विभागाध्यक्ष द्वारा कार्यालयाध्यक्ष को, वाह्य सेवा की प्रविष्टियां करके भेज देनी चाहिए।

(शासनादेश संख्या– ए–1/2207/दस–87–3(6) 70, दिनांक 14 दिसम्बर, 1987)

सेवा पुस्तिका को अद्यतन रखे जाने संबंधी मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट ऑर्डर (M.G.O.) में प्रावधान

Para 1149. Proper maintenance of Service Book. According to subsidiary Rule 137, F.H.B., Vol. II, Part III it is the duty of every Head of office that he should verify the services of the employees of his office every year, and he should obtain the signatures of the officials concerned after he has

certified the verification of the service books. He is also required to send a certificate by the end of September to his next higher authority to the effect that the above action has been taken in respect of the last financial year. The provisions of S.R. 137 have been reiterated in Finance (G. I.) G. O. No. G-1-1868/10-534(29)/70, dated September 23, 1974 and it has been stated that a copy of the certificate forwarded by the verifying officer to his next higher authority should also be sent to the Treasury Officer concerned. The higher authorities should ensure timely and regular submission of such certificates.

The A. G., U. P. has also been requested to see while making test audit that timely entries are made in the service books and if any laxity comes to notice in the compliance of S.R. 137, the Head of the office should be apprised of it, as also the officer next higher to him. It is emphasised that the above orders should be carefully complied with.

ई–सेवा पुस्तिका

- **शासनादेश संख्या–523/430/XXVII(6)/एक/2016/2020, दिनांक 14 दिसम्बर, 2020 द्वारा उत्तराखण्ड राज्य के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत पत्रावलियों आदि सेवा–अभिलेखों का डिजिटाईजेशन करवाया जा चुका है। इन अभिलेखों को IFMS पोर्टल के HRMS मॉड्यूल में संबंधित सरकारी सेवक द्वारा देखा जा सकता है।**

- शासनादेश संख्या– 561/XXVII (6) /430/एक/2016/2020, दिनांक 14 दिसम्बर, 2020 द्वारा एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (IFMS) के अंतर्गत मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) मॉड्यूल को 01 जनवरी, 2021 से सभी कार्यालयों में आहरण वितरण अधिकारी के माध्यम से लागू किया गया है और निम्नानुसार ऑनलाईन कार्य सम्पादित किये जाने के निर्देश दिए गए हैं–
  - HRMS मॉड्यूल के अन्तर्गत ई–सर्विस बुक में सरकारी सेवक के व्यक्तिगत विवरण, पारिवारिक सदस्यों का विवरण, नामांकन का विवरण, सेवा का इतिहास, वेतन निर्धारण, अवकाश लेखे एवं चरित्र पंजिका का रख–रखाव किया जायेगा।
  - इसमें कर्मचारियों की सेवा–पुस्तिका का विवरण यथा सेवा का इतिहास, वेतन निर्धारण, वार्षिक वेतन वृद्धि की तिथि को सेवा का सत्यापन, अवकाश स्वीकृत, अवकाश लेखे में अवशेष, वार्षिक चरित्र प्रविष्टि इत्यादि का अंकन स्वतः ही अद्यावधिक रूप से प्रदर्शित होगा।
  - भविष्य में आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा सेवा पुस्तिका से सम्बन्धित समस्त विवरणों यथा सेवा का इतिहास, अवकाश आदि को अद्यावधिक रूप से ई–सर्विस बुक में ऑनलाईन अंकन करना होगा।

- वित्त अनुभाग–06, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या–109178/2023, दिनांक 24 मार्च, 2023 एवं शासनादेश संख्या–127836/2023, दिनांक 05 जून, 2023 द्वारा राज्य के समस्त शासकीय विभागों में IFMS पोर्टल के HRMS मॉड्यूल को लागू किये जाने के निम्नलिखित दिशा–निर्देश जारी किये गये हैं–

अधिष्ठान से संबंधित कार्य के लिए दिशा–निर्देश

1. प्रत्येक विभाग के विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा अपने अधिष्ठान से संबंधित कर्मचारियों के दावों, अवकाश, अग्रिम स्वीकृत करना, सेवा पुस्तिका एवं चरित्र पंजिकाओं आदि के सम्पादन में वर्तमान में प्रचलित मैनुअल प्रक्रिया के स्थान पर आई०एफ०एम०एस० पोर्टल के एच०आर०एम०एस० मॉड्यूल में ऑनलाईन प्रक्रिया के माध्यम से किया जाएगा।

2. प्रत्येक कार्मिक के सेवा पुस्तिका में दर्ज सेवा संबंधी समस्त अभिलेखों यथा नियुक्ति आदेश, पदोन्नति आदेश, पदावनति आदेश, निलम्बन/स्थानान्तरण आदेश, एल०पी०सी०, समयमान वेतनमान, ए०सी०पी०, एम०ए०सी०पी०, स्थानान्तरण आदेश, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों, कटौतियों उपार्जित अवकाश के आदेश एवं आवेदन पत्रों आदि को स्कैनर के माध्यम से स्कैन करते हुए पी०डी०एफ० फार्मेट में अपलोड किया जायेगा। सेवापुस्तिका में अंकित समस्त सेवा–संबंधी पूर्ण विवरण/सूचनाओं (नियुक्ति से लेकर अद्यावधिक रूप से) को ऑनलाईन भर कर ई–सेवा पुस्तिका तैयार की जायेगी।

सेवा पुस्तिका के संदर्भ में सेवा के अधिकार अधिनियम अंतर्गत अधिसूचित प्रावधान

सूचना प्रौद्योगिकी, सुराज एवं विज्ञान प्रौद्योगिकी–03, उत्तराखण्ड शासन की अधिसूचना संख्या–89295/XXXIV(3)/23–20(02)/21, दिनांक 09 जनवरी, 2023 द्वारा सेवा के अधिकार अधिनियम, 2011 अंतर्गत निम्नलिखित सेवा को अधिसूचित कर, समय–सीमा एवं अपीलीय अधिकारी नामित किए गए हैं–

उत्तराखण्ड सरकार के समस्त विभागों/निगमों से सेवानिवृत्त होने वाले अथवा सेवानिवृत्त हो चुके कार्मिकों के सेवानिवृत्तिक देयकों से संबंधित सेवाएं

क्र0सं	प्रदान की जाने वाली सेवा	पदाभिहित अधिकारी	सेवा हेतु निर्धारित समय–सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम
1.	सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन	आहरण वितरण अधिकारी	प्रत्येक वर्ष का जून माह, पूर्ण कार्यवाही करने के उपरांत 01 माह के भीतर सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना	कार्यालयाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष

2.	सेवा पुस्तिका का पुनर्विलोकन और कमी यदि कोई हो, का पूरा किया जाना	आहरण–वितरण अधिकारी	सेवानिवृत्ति के 08 माह पूर्व कार्यवाही करने के उपरांत 01 माह के भीतर सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना	कार्यालयाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी (जहां पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष

सरकारी सेवक को सेवापुस्तिका वापस किया जाना / नष्ट किया जाना
(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 2 भाग 2 से 4 का भाग 3, अध्याय 10, सहायक नियम– 136–क)

- *सरकारी सेवक के अधिवर्षता आयु पर सेवानिवृत्ति की स्थिति में पेंशन / सेवानिवृत्तिक लाभों के अंतिम रूप से स्वीकृत होने के पश्चात् सरकारी सेवक को उसके लिखित प्रार्थना पत्र पर सेवापुस्तिका मूल रूप में वापस कर दी जाएगी।*

- **यदि सरकारी सेवक द्वारा कोई आवेदन इस हेतु नहीं किया जाता है तो सेवानिवृत्ति के 5 वर्ष बाद या मृत्यु के छः माह बाद, जो घटना पहले हो, सेवापुस्तिका नष्ट कर दी जाएगी।**

- सरकारी सेवक के सेवारत मृत्यु होने पर यदि उसकी मृत्यु के छः महीने के अन्दर उसका कोई रिश्तेदार सेवापुस्तिका की वापसी के लिए प्रार्थना–पत्र प्रस्तुत नहीं करता तो सेवापुस्तिका नष्ट कर देनी चाहिए।

- सरकारी सेवक के अधिवर्षता की आयु से पूर्व सेवानिवृत्त होने, सेवा से त्यागपत्र या बिना किसी अपराध के सेवा मुक्त किया जाने की स्थिति में ऐसी घटना के 5 वर्ष के बाद तक सेवापुस्तिका रखी जानी चाहिए यदि सरकारी सेवक उपर्युक्त अवधि की समाप्ति के 6 माह के अन्दर उसकी वापसी के लिए प्रार्थना–पत्र प्रस्तुत करता है तो सेवापुस्तिका में सेवानिवृत्ति, त्याग–पत्र अथवा सेवा से मुक्त किये जाने की प्रविष्टि करके सेवापुस्तिका उसे दे दी जायगी। उपर्युक्त अवधि की समाप्ति पर सेवा पुस्तिका नष्ट कर दी जाएगी।

- यदि सेवा से विमुक्त / पृथक्कृत कर्मचारी की सेवा में पुनः वापसी हुई हो, तो सेवापुस्तिका संबंधित अधिष्ठान को भेज दी जानी चाहिए।

सेवावृत्त (सहायक नियम 148)

(क) सभी प्रकार के समूह घ के कर्मचारियों तथा पुलिस कर्मियों जिनकी श्रेणी हेड कांस्टेबिल से उच्च न हो, का सेवा अभिलेख प्रपत्र संख्या–14 के सेवावृत्त में रखा जायेगा।

(ख) सेवावृत्त की बहुत सावधानी से जाँच की जानी चाहिए और सेवा विवरण के अन्तर्गत सभी अपेक्षित सूचनायें भरी जानी चाहिए तथा अभ्युक्ति के कॉलम में पूर्ण विवरण दिया जाना चाहिए। पेंशन के लिए प्रत्येक कर्मचारी के सेवा का विवरण इसी सेवावृत्त से बनाया जायेगा।

सरकारी पदोन्नति का परित्याग (Forgo) करने की स्थिति में प्रावधान

सरकारी सेवकों की सेवा नियमावली अंतर्गत, संवर्ग में पदोन्नति के सोपानों अनुरूप निर्धारित सेवा अवधि पूर्ण किए जाने के उपरांत पदोन्नति की जाती है। सामान्यतः पदोन्नति के फलस्वरूप पदोन्नत कार्मिक द्वारा अपने नवीन पदोन्नत पद पर कार्यभार ग्रहण कर लिया जाता है किन्तु कई बार ऐसे प्रकरण भी सामने आते हैं जब दी गई पदोन्नति पर संबंधित कार्मिक द्वारा योगदान नहीं दिया जाता और अपनी पदोन्नति को **Forgo** कर दिया जाता है। ऐसी स्थिति में प्रशासनिक स्तर पर कई कठिनाईयों का सामना करना पड़ता है।

ऐसी स्थिति में की जानी वाली कार्यवाही में एकरूपता स्थापित करने एवं विनियमन हेतु प्रथम बार ''उत्तराखण्ड राज्याधीन सेवाओं में पदोन्नति का परित्याग (Forgo) नियमावली, 2020 प्रख्यापित की गई थी। इस नियमावली को अधिक्रमित करते हुए वर्ष 2024 में **''उत्तराखण्ड राज्याधीन सेवाओं में पदोन्नति का परित्याग (FORGO) नियमावली, 2024'' प्रख्यापित (कार्मिक एवं सतर्कता अनुभाग– 2 की अधिसूचना संख्या– 251128/XXX(2)/2024–E 69151, दिनांक 30 अक्टूबर, 2024)** की गई है जोकि वर्तमान में लागू है।

इसके प्रमुख प्रावधान इस प्रकार हैं–

- यह नियमावली राज्याधीन सेवाओं के अन्तर्गत नियुक्त कार्मिकों की नियमित पदोन्नति के सम्बन्ध में लागू होगी।

- राज्याधीन सेवाओं के अन्तर्गत कार्मिकों द्वारा पदोन्नति का परित्याग (Forgo) करने पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जा सकेगी–

  (1) राज्याधीन सेवाओं में लोक सेवा आयोग/विभागीय पदोन्नति समिति की संस्तुति पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सम्बन्धित कार्मिक के पदोन्नति आदेश में कार्यभार ग्रहण करने हेतु अधिकतम पन्द्रह दिन की अवधि निर्धारित की जायेगी। कार्यभार ग्रहण न करने की दशा में किसी भी परिस्थिति में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अतिरिक्त समय नहीं दिया जा सकेगा;

(2) जब कोई कार्मिक उसे दी गई पदोन्नति स्वीकार नहीं करना चाहता है, तो वह लिखित अनुरोध कर सकता है कि उसे पदोन्नत न किया जाए और नियुक्ति प्राधिकारी प्रासंगिक पहलुओं को ध्यान में रखते हुए अनुरोध पर विचार करेगा;

(3) पदोन्नति का परित्याग करने वाले संबंधित कार्मिक से इस आशय का विधिवत् शपथ–पत्र प्राप्त कर लिया जाए कि वह भविष्य में पुनः कभी भी अपनी पदोन्नति की मांग नहीं करेगा और इसके परिणामस्वरूप नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा चयन सूची से अगले पात्र कार्मिक को पदोन्नत किया जा सकेगा;

(4) एक बार पदोन्नति का परित्याग करने के पश्चात् संबंधित कार्मिक को भविष्य में होने वाली पदोन्नति हेतु पात्रता सूची में सम्मिलित नहीं किया जाएगा;

(5) ऐसे कार्मिक जिनके द्वारा पदोन्नति का परित्याग (Forgo) किया जाता है, के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी पदोन्नति का परित्याग करने के कारणों का विश्लेषण करते हुए स्वविवेक से यह निर्णय लेंगे कि उन्हें भविष्य में, जनहित में, संवेदनशील/महत्वपूर्ण पदों पर तैनात किया जाए अथवा नहीं।

➢ अनुशासनिक कार्यवाही का जाना किया– इस नियमावली के उपबन्धों को लागू करने में शिथिलता बरते जाने पर उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारियों की आचरण नियमावली, 2002 तथा उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 2003 (समय–समय पर यथासंशोधित) के उपबन्धों के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्थित की जा सकेगी।

सरकारी सेवक द्वारा नाम/गृह जनपद परिवर्तन कराने हेतु नियम–प्रक्रिया

➢ राजकीय सेवा में मौलिक नियुक्ति के समय सरकारी सेवक को जो नाम लिखा होता है, सामान्यतः उसमें किसी प्रकार के परिवर्तन की अनुमति नहीं होती है। तथापि कोई आपवादिक एवं समुचित कारण होने की स्थिति में शासन द्वारा अपवादस्वरूप नाम परिवर्तन की अनुमति दी जा सकती है। मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट ऑर्डर के प्रस्तर 250 में इससे संबंधित प्रक्रिया दी गई है।

➢ सरकारी सेवा में नियुक्ति के समय संबंधित अभ्यर्थी द्वारा सेवा–अभिलेखों में गृह जनपद की अंकना की जाती है। आपवादिक मामलों में, सरकारी सेवक द्वारा घोषित गृह जनपद में सेवाकाल में सिर्फ एक बार, परिवर्तन की अनुमति शासन द्वारा प्रदान की जा सकती है। इससे संबंधित प्रावधान मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट ऑर्डर के प्रस्तर 31 में दिए गए हैं।

Para 250 Of Manual of Government Orders [1981 Edition]

(G-O- no- 3497/III&500(5)-46 dated November 6, 1946)

Para 250- Applications by Government servants for change of name-

(1) In as much as the names of Government servants are entered in official records and in certain cases officers execute documents on behalf of Government, it has been decided that no Government servant under the administrative control of State Government will ordinarily be allowed to change his name. If, however, there are exceptional and adequate reasons Government can consider to make an exception provided due publicity is given and no room is left for any fraud or deception. Hence, any applicant desiring to change his name will be required to give notice of such intention in the State newspapers and also in some newspapers published in the locality where he ordinarily resides. This is particularly necessary in the case of gazetted officers and Government will also cause notice of the proposed change to be published in the gazette.

(2) As a general practice, a change in name takes place on the marriage and this also applies to female Government servants. The new name adopted by female Government servant on marriage should be communicated to the appointing authority of the post held by her- The change will be carried out in the official records relating to her. In the case of a non-gazetted Government servant the appointing authority will issue orders and inform all concerned. In the case of a non-gazetted officer the appointing authority will issue a notification to be published in the Uttar Pradesh Gazette stating the change in name. A copy of the notification should be sent to the Accountant General, Uttar Pradesh also.

Para 31- Criteria for change of home town- The following orders of the State Government exist in regard to change of home town (see rule 81-B, F.H.B. Volume III, Travelling Allowance Rules) :

"A declaration of Home Town once made shall ordinarily be treated as final but in exceptional circumstances Government in the administrative department may authorize a change in such declaration provided that such a change shall not be made more than once during the service of the government servant".

The Government of India have laid down certain principles in this behalf which can be usefully adopted for employees under the State Government. According to the Government of India, the correct test whether a place declared by a government servant may be accepted as his home town or not is to check whether it is the place where the government servant would normally reside but for his absence from such a station for service under Government. The criteria mentioned below may, therefore, be applied to determine whether the Government servant's declaration may be accepted:

(1) Whether the place declared by the government servant is the one which requires his physical presence at intervals for discharging various domestic and social obligations and, if so, whether after his entry into service the government servant had been visiting that place frequently.

(2) Whether the government servant owns residential property in the place or whether he is a member of a joint family having such property there.

(3) Whether his near relations are resident in that place.

(4) Whether prior to his entry into Government service, the Government servant had been living there for some years.

Note- the criteria, one after the other, need be applied only in cases where the immediately preceding criterion is not satisfied.

MGO Para 36- Heads of Departments (on tour) to meet Commissioners and District Magistrates

Heads of departments when visiting districts should as a general rule take the opportunity of conferring with the Magistrate (and when the district is a divisional headquarters, with the Commissioner as well) on the various subjects connected with their departmental inspections in order to learn the views of the district and divisional officers and to bring to their attention any matters which are of importance. The Deputy Inspectors General of Police when visiting districts should invariably meet the Magistrate.

राज्य के विभिन्न सरकारी कार्यों में प्रयुक्त होने वाले
अभिलेखों के प्रमाणीकरण **(attestation)** हेतु निर्धारित प्रकिया
(कार्मिक अनुभाग–2 का शासनादेश संख्या– **322/XXX-2/2017/30(78)2014,**
दिनांक 02 नवम्बर, 2017)

जन सामान्य को सुविधा प्रदान किए जाने के दृष्टिगत राज्य के विभिन्न सरकारी कार्यों में प्रयुक्त होने वाले ऐसे अभिलेखों, जो अब तक राजपत्रित अधिकारी से प्रमाणित होने पर ही स्वीकार किए जाते थे, के स्थान पर स्व–प्रमाणित अभिलेखों को स्वीकार किया जायेगा। संबंधित कार्य के औपचारिक/अंतिम रूप से स्वीकृत किए जाने से पूर्व स्वीकर्ता अधिकारी/सक्षम अधिकारी द्वारा स्व–प्रमाणित अभिलेखों का मिलान मूल अभिलेखों से अवश्य कर लिया जाए तथा संतुष्ट होने के उपरांत ही अग्रेत्तर कार्यवाही सम्पादित की जाए।

अध्याय 4

कार्यभार ग्रहण काल (Joining Time)

कार्यभार ग्रहण काल का आशय है– "वह समय, जो सरकारी कर्मचारी को नये पद पर कार्यभार संभालने के लिए या जिस जगह पर वह तैनात हुआ है उस जगह तक या वहां से यात्रा करने के लिए दिया गया हो।"

(मूल नियम 9 (10))

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II भाग 2 से 4 के भाग 2, अध्याय 11 के मूल नियम 105 से 108–क तथा भाग 3, अध्याय 18 के सहायक नियम 173 से 184–क तक में कार्यभार ग्रहण काल से संबंधित नियमों का विस्तृत उल्लेख किया गया है।

- कार्यभार ग्रहण काल को ड्यूटी माना जाता है। (मूल नियम 9 (6) (क) (ii))
- ***कार्यभार ग्रहण काल कब अनुमन्य होगा?***
  - ***किसी नये पद पर कार्यभार ग्रहण करने के लिए, जब स्थान का परिवर्तन हो***
  - ***चार महीने से अधिक अवधि के औसत वेतन अवकाश से लौटने पर***
- **कार्यभार ग्रहण काल हेतु अनुमन्य अवधि (सहायक नियम 174)–** सरकारी सेवक को अधिकतम 30 दिन तक का कार्यभार ग्रहण काल दिया जा सकता है। इसे निम्न प्रकार दिया जाएगा–

कार्यभार ग्रहण काल = 6 दिन तैयारी के लिए + स्थानान्तरित पद पर कार्यभार ग्रहण करने के लिए वास्तविक यात्रा अवधि

यात्रा अवधि हेतु अनुमन्य दिनों की गणना का मानक/आधार इस प्रकार है–

क.	रेल द्वारा	प्रत्येक 500 कि० मी० या उसके किसी अंश के लिए एक दिन
ख.	बस/मोटर कार द्वारा	प्रत्येक 150 कि० मी० या उसके किसी अंश के लिए एक दिन
ग.	अन्य साधन से	प्रत्येक 25 कि० मी० या उसके किसी अंश के लिए 1 दिन

नोट – इस नियम की गणनाओं के प्रयोजन के लिए रविवार को एक दिन माना जाता है।

- 30 दिन से अधिक कार्यभार ग्रहण काल की स्वीकृति के लिये शासन की स्वीकृति की आवश्यकता होती है तथा ऐसी स्वीकृति उन्हीं मामलों में दी जायेगी जिनमें नियमों में निहित सिद्धांतों का उल्लंघन नहीं होता। (सहायक नियम 183)

- यात्रा के आरम्भ अथवा बाद में सड़क द्वारा रेलवे स्टेशन तक अथवा रेलवे स्टेशन से 8 किलोमीटर तक की यात्रा को कार्यभार ग्रहण काल के लिए नहीं गिना जाता है।

- **जब कोई सरकारी सेवक, स्थानान्तरण होने पर नियमानुसार अनुमन्य पूरे 6 दिन के कार्यभार ग्रहण काल का उपभोग किए बिना नये स्थान पर नये पद का कार्यभार ग्रहण करता है तो उसे स्थानान्तरण के दिनांक से 6 मास के भीतर कार्यभार ग्रहण काल की अनुप्रयुक्त (unavailed) अवधि का विशेष आकस्मिक अवकाश के रूप में उपभोग करने की अनुमति दी जा सकेगी।**

  (सहायक नियम 174(छ), अधिसूचना संख्या– जी–1–1038/दस–204/81, दिनांक 4 सितम्बर, 1989)

- किसी नये पद पर कार्यभार ग्रहण करने के लिए, जब ऐसे पद पर नियुक्ति के कारण निवास स्थान एक स्टेशन से दूसरे में आवश्यक रूप से नहीं बदलता, एक दिन से अधिक का समय नहीं दिया जाता। इस नियम के प्रयोजन के लिए एक छुट्टी एक दिन–गिनी जाती है।

  टिप्पणी– उस सरकारी कर्मचारी के मामले में जो एक विभाग से दूसरे विभाग में उसी अधिकारी के नियंत्रण में तथा उसी स्थान पर स्थानान्तरित हो जाता है, कोई कार्यभार ग्रहण काल अनुमन्य नहीं है। (सहायक नियम 173)

  उदाहरण– यदि किसी कर्मचारी का स्थानांतरण प्रांतीय खण्ड, लो0नि0वि0, देहरादून से निर्माण खण्ड, लो0नि0वि0, देहरादून को हो जाता है तो एक दिन का कार्यभार ग्रहणकाल मिलेगा।

  यदि एक ही विभाग में एक ही अधिकारी के नियंत्रण में एक ही स्थान पर स्थानांतरण हो तो कोई कार्यभार ग्रहणकाल नहीं मिलेगा। उदाहरण– कोषागार निदेशालय में तैनात सहायक निदेशक का स्थानान्तरण उसी परिसर में स्थित डाटा सेंटर, कोषागार निदेशालय में होने पर संबंधित अधिकारी को कोई कार्यभार ग्रहण काल देय नहीं होगा क्योंकि दोनों ही पद निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड के नियंत्रण में आते हैं।

- सरकारी सेवक वास्तव में चाहे जिस रास्ते से यात्रा करे उसका कार्यभार ग्रहण काल उसी रास्ते से लगाया जाएगा जिसे यात्री साधारणतया प्रयोग में लाते हैं अर्थात् दूरी की गणना सीधे रूट से की जायेगी। सक्षम प्राधिकारी विशेष कारणों से, इससे इतर अनुमति दे सकते हैं।

  (सहायक नियम 176)

- यदि मुख्यालय के अतिरिक्त अन्य किसी स्टेशन पर कार्य छोड़ने की अनुमति प्रदान की जाती है तो उसके कार्यभार ग्रहण काल का हिसाब उस स्थान से लगाया जाएगा जिस स्थान में वह कार्यभार सौंपे। (सहायक नियम 177)

- यदि एक पद का कार्यभार सौंपकर दूसरे पद पर जाते समय किसी अन्य पद पर तैनाती के आदेश प्राप्त हो जाए तो संशोधित आदेश प्राप्त होने के दूसरे दिन से कार्यभार ग्रहण काल की गणना की जायेगी परन्तु तैयारी के लिए पुनः 6 दिन अनुमन्य नहीं होंगे। (सहायक नियम 178)

- केन्द्रीय सरकार अथवा किसी अन्य राज्य सरकार का सेवक जब अपने पद से त्याग–पत्र देने के पश्चात् इस राज्य सरकार के अधीन किसी पद पर नियुक्त होता है तो उसको कार्यभार ग्रहणकाल देय नहीं होगा जब तक किसी कर्मचारी विशेष की नियुक्ति अधिक विस्तृत जनहित में न हो।

- **उन सरकारी कर्मचारियों के मामले में जो उत्तराखण्ड शासन के अंतर्गत ऐसी प्रतियोगिता परीक्षा के फलस्वरूप जो सरकारी कर्मचारी तथा अन्य लोग, दोनों के लिए खुली रखी गई हों, या साक्षात्कार के उपरांत किसी चुनाव के फलस्वरूप नियुक्त किए गए हों :–**

(क) कार्यभार ग्रहण काल साधारणतया, उन सभी सरकारी कर्मचारियों को दे देना चाहिए, जो उत्तराखण्ड शासन के अंतर्गत सेवा करते हों तथा केन्द्रीय या अन्य राज्य सरकारों के अंतर्गत सेवा करने वाले सरकारी कर्मचारियों के लिए, जो स्थाई रूप से स्थाई पदों पर नियुक्त हों।

(ख) कोई कार्यभार ग्रहण काल का वेतन स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए जब तक सरकारी कर्मचारी शासन के अंतर्गत मौलिक रूप से स्थाई पद पर न नियुक्त हो। (जिसमें केन्द्रीय तथा अन्य राज्य शासन भी सम्मिलित हैं)

("मूल नियम– 105 के अंतर्गत 'राज्यपाल के आदेश' का क्रमांक 2")

- ***यदि कार्यभार ग्रहणकाल की समाप्ति के पश्चात् रविवार अथवा कोई छुट्टी पड़ती हो तो उसको संयोजित करने की अनुमति सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदान की जा सकती है। परन्तु यदि कार्यभार आरम्भ करने के पूर्व कोई छुट्टी पड़ती है तो उसे संयोजित नहीं किया जा सकता है।***

(सहायक नियम 38 तथा 40)

- सरकारी सेवक जब एक पद का कार्यभार सौंपकर दूसरे पद पर जाते समय कोई कर्मचारी अवकाश लेता है तो पुराने पद का कार्यभार सौंपने के पश्चात् जो समय कार्यभार ग्रहणकाल में व्यतीत हो गया हो उसे भी अवकाश में सम्मिलित कर लिया जाना चाहिए, जब तक कि अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र पर न लिया गया हो। **(सहायक नियम 179)**

उदाहरण– यदि कोई कर्मचारी 01 दिसम्बर, 2024 के अपरान्ह में अपने पद का कार्यभार छोड़ देता है तथा 2 से 4 दिसम्बर, 2024 तक 3 दिन के कार्यभार ग्रहणकाल में रहने के पश्चात् 05 दिसम्बर, 2024

से 12 दिन का अर्जित अवकाश ले लेता है तो 2 से 4 दिसम्बर की अवधि भी अर्जित अवकाश में परिवर्तित हो जायेगी किन्तु यदि वह 05 दिसम्बर से 12 दिन का चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर अपनी बीमारी के कारण चिकित्सा अवकाश लेता है तो 2 से 4 दिसम्बर, 2024 की अवधि कार्यभार ग्रहणकाल ही बना रहेगा तथा 05 दिसम्बर, 2024 से 16 दिसम्बर, 2024 तक 12 दिन के चिकित्सा अवकाश की समाप्ति के पश्चात् उसे 16 दिसम्बर से शेष 4 दिन का कार्यभार ग्रहण काल पुनः मिलेगा।

उत्तराखण्ड लोक सेवकों के लिए वार्षिक स्थानान्तरण अधिनियम, 2017 की धारा 22

(स्थानान्तरित कार्मिकों को अवमुक्त किया जाना)

धारा 22 (1) स्थानान्तरण आदेश में यह निर्देश अंकित किये जायेंगे कि वे आदेश जारी किये जाने के दिनांक से अमुक तिथि/एक सप्ताह के अंदर प्रतिस्थानी की प्रतीक्षा किये बिना कार्यभार ग्रहण कर लें। संबंधित प्राधिकारी स्थानान्तरित कार्मिकों को तद्नुसार तत्काल अवमुक्त करें। स्थानान्तरण आदेश की प्रति संबंधित कोषाधिकारी को भी प्रेषित की जायेगी ताकि वे स्थानान्तरित कार्मिक के स्थानान्तरण आदेश जारी होने के सात दिन पश्चात् उसका वेतन आहरित न करे। **अवमुक्त होने वाले कार्मिक नियमानुसार अनुमन्य "कार्यभार ग्रहण अवधि (joining time) का उपभोग नव तैनाती के पद का कार्यभार ग्रहण करने के उपरांत ही कर सकेंगे तथा अवमुक्ति के उपरांत मात्र अनुमन्य "यात्रा अवधि (journey period) का उपभोग कर सकेंगे।**

(2) स्थानान्तरित कार्मिकों को किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

- भारत के अन्दर 120 दिन तक के अर्जित अवकाश से लौटने पर नए स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने हेतु तथा भारत के बाहर इससे भी अधिक अर्जित अवकाश से वापस आने पर कार्यभार ग्रहणकाल बन्दरगाह या हवाई अड्डे से अपने घर आकर गृहस्थी को सुव्यवस्थित करने हेतु देय होगा।

  (मूल नियम 105 तथा उसके नीचे राज्यपाल के आदेश व आडिट इन्ट्रक्शन)

- भारत के बाहर 4 महीने से अधिक अवकाश के पश्चात लौटने में जब कोई सरकारी सेवक अपने पद का कार्य संभालने के पहले कार्यभार ग्रहण कर लेता है तो उसका कार्यभार ग्रहण काल सहायक नियम 174 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार निकाला जाएगा, किन्तु प्रतिबंध यह है कि यदि वह ऐसी इच्छा प्रकट करे तो वह निम्नतम 10 दिन का होगा। **(सहायक नियम 175)**

- **सरकारी सेवक के एक शासन से दूसरे शासन के अंतर्गत स्थानान्तरण की स्थिति में कार्यभार ग्रहण काल संबंधी नियम**– जब कोई सरकारी कर्मचारी किसी एक शासन के प्रशासनिक नियंत्रण से दूसरे शासन के नियंत्रण में स्थानान्तरित हो जाता है जिसने कार्यभार ग्रहण काल निर्धारित करने के नियम बनाये हों तो उसकी सेवायें लेने वाली सरकार के अन्तर्गत पद का कार्यभार ग्रहण करने की यात्रा के लिए तथा वहाँ से वापसी की यात्रा के लिए उसका कार्यभार ग्रहणकाल, सेवाओं को मांगने वाली सरकार के नियमों के अनुसार नियंत्रित होगा।

(सहायक नियम 184–क)

- कोई सरकारी सेवक, जो कार्यभार ग्रहण काल के भीतर अपने पद पर कार्यभार ग्रहण नहीं करता है, वह कार्यभार ग्रहण काल की समाप्ति पर किसी भी वेतन या अवकाश वेतन पाने का अधिकारी नहीं रह जाता। कार्यभार ग्रहण काल की समाप्ति के पश्चात्, ड्यूटी से जानबूझकर अनुपस्थिति को नियम 15 के लिए दुर्व्यवहार समझना चाहिए।

(मूल नियम 108)

- **वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II (भाग 2 से 4) के विवरण पत्र 4 में कार्यभार ग्रहण काल से संबंधित किए गए प्रतिनिधायन इस प्रकार हैं–**

क्रमांक (विवरण पत्र का)	नियम संख्या	अधिकार का स्वरूप	अधिकारी जिसको अधिकार प्रतिनिहित किया गया है	प्रतिनिहित अधिकार की सीमा
12.	सहायक नियम 40	किसी मामले में अवकाश के पूर्व अथवा पश्चात् तथा कार्यभार ग्रहण काल के पश्चात् छुट्टियों को सम्मिलित करने की अनुमति को निरस्त कर देने का अधिकार	प्राधिकारी जो अवकाश अथवा स्थानान्तरण स्वीकृत करने के लिए सक्षम हो	पूर्ण अधिकार
26.	सहायक नियम 176	यात्री जिस मार्ग को साधारणतया प्रयोग करते हैं, उसके अतिरिक्त अन्य मार्ग, कार्यभार ग्रहण काल की गणना की अनुमति देने का अधिकार	विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार
27.	सहायक नियम 184	कतिपय शर्तों के अधीन अधिकतम 30 दिन तक कार्यभार ग्रहण काल को बढ़ा देने का अधिकार	(1) शासन के विभाग (2) विभागाध्यक्ष	(1) पूर्ण अधिकार (2) राज्य अथवा अधीनस्थ सेवा के सदस्यों के संबंध में पूर्ण अधिकार

अध्याय– 5

सामूहिक बीमा योजना (Group Insurance Scheme- GIS)

यह योजना पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य में दिनांक 01 मार्च, 1974 से सर्वप्रथम पुलिस विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों पर लागू की गयी। दिनांक 01 मार्च, 1976 से यह योजना राज्य के समस्त सरकारी सेवकों पर भारतीय जीवन बीमा निगम (एल०आई०सी०), कानपुर के माध्यम से लागू हुई। उस समय सभी वर्गो के सरकारी सेवकों से मासिक अभिदान (प्रीमियम) रू 10/– निश्चित किया गया। 01 मार्च, 1980 से इस योजना का संचालन उ0प्र0 सरकार के वित्त विभाग के 'राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा निदेशालय, विकासदीप भवन, लखनऊ' द्वारा किया जाने लगा।

शासनादेश संख्या– बीमा–145/दस–94–55(बी)/1992, दिनांक 05 फरवरी, 1994 द्वारा दिनांक 01 मार्च, 1994 से समस्त सरकारी सेवकों के सामूहिक बीमा एवं बचत योजना के दावे आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सीधे उत्तर प्रदेश राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा निदेशालय को प्रेषित किए जाने एवं निदेशालय द्वारा कर्मचारी/लाभार्थी के नाम चेक बनाकर सीधे संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी को पंजीकृत डाक द्वारा भेजे जाने की व्यवस्था निर्धारित की गई थी। इस प्रक्रिया को शासनादेश संख्या– बीमा–768/दस–99/61/ए/99, दिनांक 16 जुलाई, 1999 द्वारा संशोधित करते हुए निर्णय लिया गया कि दिनांक 01 अक्टूबर, 1999 से बीमा एवं बचत योजना के दावों का भुगतान कोषागार/पे एण्ड एकाउंट ऑफिस/इरला चेक के माध्यम से किया जाएगा।

- 09 नवम्बर, 2000 को राज्य गठन के उपरांत उत्तराखण्ड राज्य में **"उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना निधि नियमावली, 2003"** प्रख्यापित हुई। इसके अंतर्गत जी0आई0एस0 के रिस्क फण्ड तथा बचत फण्ड में भुगतान की जाने वाली धनराशियों तथा इस खाते में जमा रहने वाली धनराशियों का लेखा–जोखा रखने का दायित्व निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड को दिया गया। विभागीय पुनर्गठन के उपरांत शासनादेश संख्या–73/XXVII(6)/2015, दिनांक 28 फरवरी, 2015 द्वारा यह दायित्व **निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड** को हस्तांतरित किया गया।

शासनादेश संख्या– 213/वि0अनु0–4/2004, दिनांक 09 जुलाई, 2004 द्वारा राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना के अन्तर्गत त्रुटिवश की गई कटौती की धनराशि का भुगतान भी अन्य दावों की भांति सम्बन्धित कोषागार/पे एण्ड अकाउंट ऑफिस/इरला चैक के माध्यम से किए जाने का प्रावधान किया गया। वर्तमान में आईएफएमएस पोर्टल के माध्यम से जीआईएस मॉड्यूल में दावे तैयार कर ऑनलाईन मोड से संबंधित कोषागार, जहां से सरकारी सेवक का अंतिम वेतन आहरित हुआ है, को प्रेषित किए जाते हैं। कोषागार द्वारा दावों के परीक्षणोपरांत सही पाए जाने पर ई–पेमेंट, सीधे लाभार्थी के खाते में कर दिया जाता है।

- सामूहिक बीमा निधि की स्थापना लोक लेखे के अंतर्गत की गयी है। अतः इससे संबंधित दावों के भुगतान हेतु आहरण–वितरण अधिकारी को बजट आवंटित करवाए जाने की आवश्यकता नहीं होती है।
- सामूहिक बीमा योजना से संबद्ध मुख्य लेखाशीर्षक 8011–बीमा तथा पेंशन निधियाँ है।
- सामूहिक बीमा निधि दो भागों– बचत निधि व बीमा निधि (रिस्क कवरिंग) में विभक्त है। बचत निधि पर त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज देय होता है।

क्या राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा तथा बचत योजना के अन्तर्गत देय धनराशि में से अन्य शासकीय बकायों की वसूली की जा सकती है ?

"सामूहिक बीमा योजना एक कल्याणकारी योजना है, इसलिए इसके मूल उद्देश्य एवं प्रकृति का परिशीलन करने के उपरांत शासन द्वारा निर्देश दिए गए हैं कि राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना के अधीन देय धनराशि में से शासकीय देयों की वसूली न की जाए"।

(शासनादेश संख्या बीमा–20/दस–93–67 (बी)–92, दिनांक 27 फरवरी, 1993)

अभिदाता/योजनान्तर्गत पात्र

(अनिवार्य एवं ऐच्छिक)

नियमित अधिष्ठान में स्थाई अथवा अस्थाई रूप से पूर्ण कालिक सेवा में नियुक्त कार्मिकों हेतु यह योजना अनिवार्य है।

अल्पकालीन सेवा में अथवा सीजनल कार्य के लिए अथवा संविदा के आधार पर नियुक्त कार्मिक इस योजना हेतु पात्र नहीं हैं। अधिवर्षता के उपरान्त, पुनर्नियुक्ति या सेवा विस्तार में भी यह योजना लागू नहीं है।

2. ऐच्छिक :– (क). अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारी जो केन्द्रीय समूह बीमा योजना के लिये अपना विकल्प नहीं देते,

(ख). मा0 उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश व अन्य न्यायाधीश तथा लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष व सदस्य यदि उन्होंने इस योजना का लाभ लेने के उद्देश्य से सेवा में नियुक्ति के समय विकल्प चुना हो।

नामांकन

- शासनादेश संख्याः बीमा–56/दस–86–36/1981, दिनांक 10 जनवरी, 1986 के अनुसार सेवा में आते ही नामांकन पत्र भरना अनिवार्य है। इसे प्रथम वेतन देने से पूर्व अवश्य भरवा लेना चाहिये।

- एक से अधिक को नामांकन हो तो प्रत्येक को देय अंश का उल्लेख आवश्यक है। अवयस्क के पक्ष में किये गये नामांकन में संरक्षक नियुक्त करने की व्यवस्था है।

- *यदि किसी नामांकन पत्र भरने से पूर्व कर्मचारी की मृत्यु हो जाती है एवं उसके परिवार का कोई सदस्य जीवित न हो, तो ऐसी स्थिति में बीमा की धनराशि का भुगतान उसके विधिक उत्तराधिकारी को किया जाएगा, इस हेतु सक्षम न्यायालय द्वारा निर्गत उत्तराधिकार प्रमाण–पत्र आवश्यक होता है।*

परिवार की परिभाषा

(वित्त (बीमा) अनुभाग, उत्तर प्रदेश शासन का शासनादेश संख्या– सामू0बीमा– 56/दस–86–36 /1981 , दिनांक 10 जनवरी, 1986)

परिवार में निम्नलिखित सदस्य माने गये हैं–

1. पति/पत्नी (जैसी स्थिति हो)
2. पुत्रगण
3. अविवाहित तथा विधवा पुत्रियां

(सौतेले तथा दत्तक पुत्र/पुत्रियों सहित)

4. भाई (18 वर्ष से कम आयु) तथा अविवाहित/विधवा बहनें (सौतेले भाई/बहनों सहित)
5. पिता तथा माता
6. विवाहित पुत्रियां (सौतेली पुत्रियों सहित)
7. पहले मृतक हो चुके पुत्रों के पुत्र व पुत्रियां

- *यदि सरकारी सेवक के परिवार में उपर्युक्त वर्णित सदस्यों में कोई भी सदस्य है और सरकारी सेवक द्वारा परिवार के बाहर के किसी सदस्य को नामित किया जाता है तो वह नामांकन अवैध होगा।*

- **परिवार की परिभाषा में जो क्रम ऊपर दिया गया है उसके अनुसार नामांकन करने की कोई बाध्यता नहीं है और यह ऐच्छिक है। प्रत्येक राजकीय अधिकारी/कर्मचारी को इस बात का पूरा अधिकार है कि वह अपने परिवार के सदस्यों में से किसी को अथवा उनमें से कुछ या सबको अपनी सामूहिक बीमा योजना की धनराशि प्राप्त हेतु लाभार्थी के रूप में नामांकित करे।**

- *कोई सरकारी अधिकारी/कर्मचारी चाहे तो वह पूर्व नामांकन को रद्द करते हुए नया नामांकन कर सकता है।*

राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना का नामांकन–पत्र

मैं.....एतद्द्वारा निम्नलिखित व्यक्ति/व्यक्तियों को, जो शासनादेश संख्या बीमा 56/दस–85–36–1981, दिनांक 10 जनवरी, 1986 में दी गयी सूची के अनुसार मेरी सेवारत अवस्था में मृत्यु हो जाने पर सामूहिक बीमा योजना के अधीन देय धनराशि अथवा सेवानिवृत्ति के बाद उक्त योजना के अधीन मुझे प्राप्त होने वाली धनराशि को प्राप्त करने के पूर्व मृत्यु हो जाने की दशा में उक्त धनराशि प्राप्त करने हेतु नामित करता/करती हूँ–

नामित व्यक्ति/व्यक्तियों का/के नाम व पूरा पता/पते	अधिकारी/कर्मचारी से संबंध	नामित व्यक्तियों की आयु	प्रत्येक नामित व्यक्ति को देय अंश	आकस्मिकतायें, जिनके होने पर नामांकन अवैध हो जायेगा	उन व्यक्ति/व्यक्तियों का नाम, देय अंश तथा पता/पते, जिन्हें नामित व्यक्ति/व्यक्तियों की मृत्यु की दशा में नामित व्यक्ति/व्यक्तियों के अधिकार प्राप्त हो जायेंगे	यदि कालम (1) व कालम (6) में नामित व्यक्ति/व्यक्तियों में से कोई अवयस्क हो तो प्राकृतिक संरक्षक की अनुपस्थिति में नियुक्त संरक्षक का नाम, आयु, पता व अवयस्क से सम्बन्ध
1	2	3	4	5	6	7

नोट– यदि कालम (1) व (6) में नामित किये गये व्यक्तियों में कोई अवयस्क हो तो उनकी आयु के साथ–साथ उनकी जन्म तिथि भी अंकित की जाय।

दिनांक

स्थान

साक्षी (1) हस्ताक्षर नाम पता

(2)

सरकारी अधिकारी/कर्मचारी के

हस्ताक्षर.....

पद.....

विभाग.....

प्रतिहस्ताक्षरित

हस्ताक्षर व सील

कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष

दिनांक .....

अभिदान की कटौती के नियम

- *प्रत्येक स्थिति में पूरे माह की कटौती की जाती है। उदाहरण– यदि किसी कार्मिक द्वारा माह की 01 तारीख अथवा 15 तारीख अथवा 30 तारीख अथवा माह में अन्य किसी भी तारीख में उत्तराखण्ड राज्य की सेवा में मौलिक रूप से नियुक्ति फलस्वरूप योगदान ग्रहण किया गया हो तो ऐसी स्थिति में पूर्ण माह की दर अनुरूप कटौती की जाएगी, न कि आनुपातिक रूप से।*

- अभिदान की कटौती में योजनान्तर्गत पात्र किसी सरकारी सेवक को कोई छूट नहीं है।

- अवकाश अवधि एवं निलंबन काल का भी अभिदान करना होता है।

- असाधारण अवकाश, जिसमें कार्मिक को वेतन प्राप्त नहीं होता है, उस अवधि के सापेक्ष भी कार्मिक द्वारा जी0आई0एस0 की धनराशि चालान के माध्यम से जमा करवायी जानी होती है।

- वेतन बिल के साथ अभिदान की कटौती सुनिश्चित की जानी चाहिए।

- प्रतिनियुक्ति पर भी अभिदानों की कटौती वाह्य सेवायोजक द्वारा करके चालान के माध्यम से जमा की जाती है।

- कोषागार में प्रस्तुत होने पर कोषाधिकारी का उत्तरदायित्व निर्धारित किया गया है कि वे देख लें कि प्रत्येक पात्र कर्मचारी के अभिदान की कटौती हो गई है या नहीं तभी वेतन बिल पास करें।

- *यदि किसी सरकारी सेवक के वेतन से किन्हीं कारणो से कटौती नहीं हो पाती है और उसकी सेवारत अवस्था में मृत्यु हो जाती है तो ऐसी स्थिति में उस अवधि का अभिदान भी सरकारी सेवक के लाभार्थी से जमा कराया जाना होता है।*

सामूहिक बीमा योजना कटौतियों का वार्षिक विवरण निर्धारित प्रपत्र में सेवा पुस्तिका में रखा जाना

- *इस योजना के अंतर्गत की गई कटौतियों का विवरण निर्धारित प्रपत्र में सेवा पुस्तिका में चस्पॉ करना अनिवार्य है, जिसमें एक वर्ष के अभिदान एक पंक्ति में दर्ज किए जायें तथा उन्हें प्रमाणित भी किया जाए। इस प्रकार पूरे सेवाकाल के अभिदान एक स्थान पर उपलब्ध होंगे।*

(शासनादेश संख्या बीमा–2545/दस–54/1981, दिनांक 24–3–83 द्वारा निर्धारित प्रपत्र)

1. अभिदाता का नाम.....
2. नामित लाभार्थी का नाम, पता व रिश्ता.....
   .....
3. अभिदाता के योजना में प्रवेश का दिनांक.....

सक्षम अधिकारी के

हस्ताक्षर व पद नाम

4. कटौतियों का वार्षिक विवरण–

		कटौती की दरें	सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर
कब से	कब तक		

अभिदान की दरें व बीमा आच्छादन राशि

- सरकारी सेवक द्वारा इस योजनान्तर्गत किया गया अभिदान दो भागों में विभक्त होता है– बचत निधि व बीमा निधि।

  वर्तमान में सातवें वेतन आयोग अंतर्गत उत्तराखण्ड शासन, वित्त अनुभाग–06 के शासनादेश संख्या– 181422/E-64110/2023, दिनांक 11 जनवरी, 2024 द्वारा सामूहिक बीमा योजना अंतर्गत मासिक अभिदान एवं बीमा आच्छादन की धनराशि को निम्नानुसार निर्धारित/संशोधित किया गया है–

क्रमांक	पुनरीक्षित वेतन संरचना में अनुमन्य पे मैट्रिक्स	मासिक अभिदान की दर	बीमा निधि	बचत निधि	बीमा आच्छादन की धनराशि
1	2	3	4	5	6
1.	वेतन लेवल–5 तक (अपुनरीक्षित ग्रेड वेतन रू0 2800 तक)	रू0 350	रू0 175	रू0 175	रू0 5,00,000/–
2.	वेतन लेवल–5 से वेतन लेवल–10 तक (अपुनरीक्षित ग्रेड वेतन रू0 2801 से ग्रेड वेतन रू0 5400 तक)	रू0 700	रू0 350	रू0 350	रू0 10,00,000/–

3.	वेतन लेवल–10 से अग्रेत्तर वेतन लेवल (अपुनरीक्षित ग्रेड वेतन रू0 5401 से अग्रेत्तर ग्रेड वेतन)	रू0 1400	रू0 700	रू0 700	रू0 20,00,000/–

नोट– उक्तानुसार पुनरीक्षित दर से मासिक अंशदान की कटौती जनवरी, 2024 हेतु देय वेतन से लागू हुई है।

- इससे पूर्व छठे वेतन आयोग अंतर्गत वित्त (वे0आ0–सा0नि0) अनु0–7 के शासनादेश संख्या– 37/xxvii(7)/2009, दिनांक 13 फरवरी, 2009 द्वारा उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना अंतर्गत मासिक अभिदान एवं बीमा आच्छादन की दरें निम्नानुसार निर्धारित थीं–

क्रमांक	पुनरीक्षित वेतन संरचना में अनुमन्य पे	मासिक अभिदान की दर	बीमा निधि	बचत निधि	बीमा आच्छादन की धनराशि
1	2	3	4	5	6
1.	ग्रेड वेतन रू0 2800 तक	रू0 100	रू0 30	रू0 70	रू0 1,00,000/–
2.	ग्रेड वेतन रू0 2801 से ग्रेड वेतन रू0 5400 तक	रू0 200	रू0 60	रू0 140	रू0 2,00,000/–
3.	ग्रेड वेतन रू0 5401 से अधिक	रू0 400	रू0 120	रू0 280	रू0 4,00,000/–

नोट– उक्तानुसार पुनरीक्षित दर से मासिक अंशदान की कटौती मार्च, 2009 का वेतन देय 01 अप्रैल, 2009 से प्रारम्भ हुई हैं।

- पांचवें वेतन आयोग अंतर्गत वित्त अनुभाग– 7 के शासनादेश संख्या– 16/XXVII(7)/2005, दिनांक 24 अक्टूबर, 2005 द्वारा निम्न दरें लागू की गईं–

क्रमांक	वेतनमान	मासिक अभिदान की दर	बीमा निधि	बचत निधि	बीमा आच्छादन की धनराशि
1	2	3	4	5	6
1.	वेतनमान का अधिकतम रू 6999 तक	रू0 30	रू0 9	रू0 21	रू0 30,000/–
2.	वेतनमान का अधिकतम रू 7000 से रू 13500 तक	रू0 60	रू0 18	रू0 42	रू0 60,000/–
3.	वेतनमान का अधिकतम रू 13501 या इससे अधिक	रू0 120	रू0 36	रू0 84	रू0 1,20,000/–

- नोट– यह दरें दिनांक 01.09.2003 से लागू हुईं।

- 1 जुलाई 1993 से अधिकारियों तथा कर्मचारियों के वेतनमान के अधिकतम के अनुसार दरों एवं बीमा अच्छादन के प्राविधान :– (शासनादेश संख्या बीमा– 959/दस–93–189(ए)/89 दिनांक 25 जून, 1993)

क्रमांक	सरकारी सेवक के वेतनमान का अधिकतम (रू0)	मासिक अभिदान की दर (रू0)	बचत निधि (रू0)	बीमा निधि (रू0)	समूह बीमा आच्छादन की राशि (रू0)	बजत निधि पर देय ब्याज की दर (रू0)
1.	4001 या इससे अधिक	120	84	36	120000	12 प्रतिशत त्रैमासिक चकवृद्धि
2.	2300 से रू0 4000 तक	60	42	18	60000	तदैव
3.	2299 तक	30	9	21	30000	तदैव

- **30 जून 1993 तक अधिकारियों तथा कर्मचारियों के समूह तथा विभागों (पुलिस विभाग एवं अन्य विभाग) के अनुसार दरों एवं बीमा अच्छादन के प्राविधान अभिदान की मासिक दर**

(क) पुलिस विभाग के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के लिये अभिदान की दरें

(1) समूह 'ग' एवं 'घ' के पुलिस विभाग के कर्मचारियों के अभिदान की दरें

अवधि		अभिदान की मासिक दर (रू0)			बीमा आच्छादान की धनराशि (रू0)
से तक		कुल अभिदान	बचत निधि	बीमा निधि	
1–3–1974	28–2–1977	5	3.33	1.67	5000
1–3–1977	29–2–1980	10	7.13	2.87	12000
1–3–1980	28–2–1990	15	10.33	4.67	25000
1–3–1990	30–6–1993	30	21	9	30000

(2) पुलिस विभाग के समूह 'ख' के अधिकारियों के लिये दरें

1–3–1976	29–2–1980	10	7.13	2.87	12000
1–3–1980	28–2–1990	40	27.50	12.50	40000
1–3–1990	30–6–1993	60	42	18	60000

(3) पुलिस विभाग के समूह 'क' के अधिकारियों के लिये दरें

1–3–1976	29–2–1980	10	7.13	2.87	12000
1–3–1980	28–2–1985	40	27.50	12.50	50000
1–3–1985	28–2–1990	80	55	25	80000
1–3–1990	30–6–1993	120	84	36	120000

(ख) पुलिस विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों को छोड़कर शेष अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए

(1) समूह 'घ'

1–3–1976	30–9–1981	10	7.13	2.87	12000
1–10–1981	28–2–1990	20	13.95	6.05	25000
1–3–1990	30–6–1993	30	21	9	30000

(2) समूह 'ग'

1–3–1976	29–2–1980	10	7.13	2.87	12000
1–3–1980	28–2–1990	20	13.95	6.05	25000
1–3–1990	30–6–1993	30	21	9	30000

(3) समूह 'ख'

1–3–1976	29–2–1980	10	7.13	2.87	12000
1–3–1980	28–2–1985	20	13.95	6.05	25000
1–3–1985	28–2–1990	40	27.25	12.50	40000
1–3–1990	30–6–1993	60	42	18	60000

(4) समूह क

1–3–1976	29–2–1980	10	7.13	2.87	12000
1–3–1980	28–2–1985	20	13.95	6.05	25000
1–3–1985	28–2–1990	80	55	25	80000
1–3–1990	30–6–1993	120	84	36	120000

योजनान्तर्गत भुगतान

सेवारत मृत्यु की दशा में सरकारी सेवक द्वारा किए गए नामांकन अनुरूप (परिवार/आश्रितों का) बीमा आच्छादन की निर्धारित राशि एवं बचत निधि का ब्याज सहित भुगतान तथा सेवानिवृत्ति/सेवा से अन्यथा पृथक् होने पर केवल बचत निधि का ब्याज सहित भुगतान किया जाता है।

- **राज्य के शिक्षकों को अधिवर्षता आयु पूर्ण करने के उपरांत 'सत्रांत लाभ' की अनुमन्यता होती है। पूर्व में इनके जी0आई0एस0 संबंधी दावों का भुगतान सत्रांत लाभ की अवधि पूर्ण होने के उपरांत किया जाता था। उत्तराखण्ड शासन, वित्त अनुभाग–10 के शासनादेश संख्या–I/282753/2025/xxvii(10)/2025-ई-29924/2022, दिनांक 17 मार्च, 2025 द्वारा प्रावधान कर दिया गया है कि ''राज्य के शिक्षकों को अधिवर्षता आयु पूर्ण होने के पश्चात एवं सत्रांत लाभ प्राप्त करने से पूर्व सामूहिक बीमा योजना का भुगतान आई0एफ0एम0एस0 पोर्टल के माध्यम से किया जाएगा एवं इस हेतु अतिम वेतन पत्र के स्थान पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र निर्गत किया जाएगा''।**

- बचत निधि की भुगतान योग्य धनराशि उस धनराशि से कम नहीं होनी चाहिए जो सरकारी सेवक के वेतन से कुल मिलाकर काटी गई हो। त्यागपत्र की स्थिति में व राजपत्रित अधिकारियों के लिए यह शर्त लागू नहीं है।

- सेवारत मृत्यु की दशा में– यदि नामांकन उपलब्ध है तो तदनुसार व्यक्ति(यों) को भुगतान किया जाएगा।

- परिवार में कोई सदस्य न हो तो सरकारी अधिकारी/कर्मचारी किसी अन्य व्यक्ति को नामांकित कर सकता है।

- सरकारी अधिकारी/कर्मचारी के सामूहिक बीमा योजना के अन्तर्गत नामांकन उपलब्ध होने या नामांकन के अभाव में सामूहिक बीमा योजना की धनराशि का भुगतान प्राधिकृत करने के संबंध में निम्नलिखित व्यवस्था अपनायी जायेगीः–

  (क) निम्न अपवाद को छोड़कर नामांकन होने पर नामांकित व्यक्ति व्यक्तियों को ही भुगतान किया जायेगा।

अपवाद–

(1) यदि सरकारी अधिकारी/कर्मचारी की मृत्यु के समय किन्हीं विशेष परिस्थितियों में दो पत्नी हैं तो नामांकित विधवा के साथ–साथ नामांकित न की गयी विधवा के अवयस्क बच्चों को भी भुगतान किया जायेगा। इस संबंध में यह भी स्पष्ट किया जाता है कि नामांकित विधवा को सामूहिक बीमा योजना की देय धनराशि का 50 प्रतिशत भुगतान किया जायगा तथा शेष 50 प्रतिशत नामांकित न की गयी विधवा के अवयस्क बच्चों को भुगतान किया जायेगा।

- परिवार के होने पर यदि सरकारी अधिकारी/कर्मचारी परिवार के बाहर सदस्य को नामांकित कर देता है तो उसका नामांकन अवैध माना जायेगा।

- यदि सरकारी सेवक द्वारा कोई नामांकन नहीं भरा गया या उसके द्वारा भरा गया नामांकन अवैध है तो सामूहिक योजना की धनराशि का भुगतान उसके परिवार के सदस्यों को निम्नलिखित क्रम में होना चाहिए–

  1– सरकारी सेवक की पत्नी/पति (जैसी स्थिति हो)

  2– अवयस्क पुत्र तथा अविवाहित पुत्रियाँ

  3– वयस्क पुत्र

  4– माता व पिता

  5– अवयस्क भाई तथा अविवाहित बहनें

  6– विवाहित पुत्रियाँ

  7– पहले मृतक हो चुके पुत्र/पुत्रों के पुत्र व अविवाहित पुत्रियाँ

- *यदि दावे के भुगतान के समय लाभार्थी अवयस्क है तो भुगतान उसके प्राकृतिक संरक्षक को किया जाएगा। यदि प्राकृतिक संरक्षक की अनुपस्थिति में मृत सरकारी सेवक द्वारा नामांकन पत्र के स्तम्भ 7 में संरक्षक नियुक्त कर दिया गया है तो ऐसे नियुक्त संरक्षक को इस प्रतिबन्ध के साथ भुगतान किया जा सकेगा कि सक्षम न्यायालय द्वारा संरक्षक नियुक्त नहीं है। मृत सरकारी सेवक द्वारा भी नामांकन पत्र में संरक्षक नियुक्त नहीं किया गया हो, तो सक्षम न्यायालय द्वारा नियुक्त संरक्षक को भुगतान किया जाएगा।*

- यदि अवयस्क हेतु किये गये नामांकन में संरक्षक नहीं नियुक्त किया गया है तो प्राकृतिक संरक्षक के अभाव में 'गार्जियन एण्ड वार्ड्स ऐक्ट' के अंतर्गत सक्षम न्यायालय से नियुक्त संरक्षक को भुगतान किया जाएगा।

- *उपर्युक्त में से कोई नहीं है और नामांकन पत्र भी नहीं उपलब्ध है तो बाहर के लाभार्थी को सक्षम न्यायालय से उत्तराधिकार प्रमाण–पत्र लाना होगा। यदि किसी अवयस्क को नामित किया गया हो तो अवयस्क को होने वाले बीमा/उपादान राशि का भुगतान उसके प्राकृतिक/विधिक अभिभावक (संरक्षक) को ही किया जायेगा।*

- न्यायालय के आदेशों को छोड़कर उपरोक्त बताये गये प्राविधानों के विपरीत कोई दावा अनुमन्य नहीं होता है।

सामूहिक बीमा एवं बचत योजना के अन्तर्गत देय धनराशि से सरकारी सेवक की हत्या के अभियुक्त को वंचित किया जाना

शासनादेश संख्या बीमा–1209/ दस–84–94(ए)/92 दिनांक 28–12–1994 के अनुसार, ''ऐसा कोई भी व्यक्ति जो किसी सरकारी सामूहिक बीमा अन्तर्गत देय धनराशि को प्राप्त करने के लिए अर्ह हो, परन्तु उसी पर सरकारी सेवक की सेवाकाल में हत्या करने, हत्या के लिये दुष्प्रेरित करने अथवा हत्या के षड्यन्त्र में शामिल होने के लिये आरोपित हो और इस संबंध में उसके विरुद्ध कोई प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज हुई हो अथवा न्यायालय में आरोप–पत्र दाखिल कर दिया गया हो तो उस स्थिति में सामूहिक बीमा योजना के अंतर्गत देय धनराशि का भुगतान निर्णय होने तक स्थगित रखा जायेगा। यदि उसके विरुद्ध लगाये गये आरोप सिद्ध हो जाते हैं तथा न्यायालय द्वारा उसे दण्डित किया जाता है तो वह उक्त धनराशि का भुगतान प्राप्त करने से वंचित हो जायेगा तथा इस धनराशि का भुगतान, योजना संबंधी शासनादेशों की व्यवस्थाओं के अनुसार निर्धारित मृतक के अगले लाभार्थी को कर दिया जायेगा। इसके विपरीत यदि आरोप सिद्ध नहीं होते हैं और न्यायालय द्वारा उसे ससम्मान दोषमुक्त कर दिया जाता है तो देय धनराशि का भुगतान उसे बिना किसी ब्याज के किया जायेगा।''

लापता सरकारी सेवक के आश्रितों को सामूहिक बीमा की धनराशि का भुगतान किये जाने सम्बन्ध में प्रकिया

(शासनादेश संख्या 408/दस–97–105 (ए) /91 (टी.सी.–1), दिनांक 17 अक्टूबर, 1997)

1. लापता सरकारी सेवक के मामले में मासिक अभिदान की कटौती उसके लापता होने के माह तक ही की जाएगी तथा तदनुसार ही उस माह में प्रभावी दरों पर योजना के अंतर्गत देयों की गणना की जाएगी।
2. यदि किसी कर्मचारी का योजना अन्तर्गत मासिक अभिदान किन्हीं कारणों से कतिपय अवधि/अवधियों के लिए नहीं कटाया गया है और इस बीच वह लापता हो गया हो तो उक्त अवधि/अवधियों के अभिदान की कुल धनराशि उसके लाभार्थी/लाभार्थियों से ट्रेजरी चालान द्वारा सुसंगत लेखाशीर्षक में जमा करायी जायेगी।
3. संबंधित सरकारी सेवक के लापता होने के माह के पश्चात् एक वर्ष की अवधि पूर्ण होने पर बचत निधि में जमा धनराशि तथा उस पर देय ब्याज लापता होने के माह की अंतिम तिथि तक भुगतान किया जाएगा।
4. बचत निधि में जमा धनराशि को प्राप्त करने हेतु सम्बन्धित सरकारी सेवक के लाभार्थी/लाभार्थियों द्वारा लापता होने के माह के एक वर्ष पश्चात एक प्रार्थना पत्र, नोटरी द्वारा प्रमाणित शपथ पत्र के साथ सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा कि, अमुक व्यक्ति जिसके देयों

को प्राप्त करने हेतु वह लाभार्थी है, सरकारी सेवाकाल में अमुक स्थान, अमुक तिथि व समय से लापता हो गया है व लापता होने की तिथि से उसे आज तक कहीं देखा सुना नहीं गया है। इस विषय में सम्बन्धित क्षेत्र के पुलिस स्टेशन में दर्ज करायी गयी प्रथम सूचना रिपोर्ट की प्रमाणित छायाप्रति संलग्न की जाए।

5. परीक्षणोपरांत दावा यथाविधि सही पाये जाने पर बचत निधि में जमा राशि का भुगतान ब्याज सहित निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा।

6. बीमा आच्छादन की धनराशि का भुगतान सम्बन्धित सरकारी सेवक के लापता होने के माह के पश्चात सात वर्ष की अवधि पूर्ण होने पर मृत माने जाने की दशा में देय होगा। उपरोक्त अवधि समाप्त होने के पश्चात बीमा आच्छादन की धनराशि का भुगतान प्राप्त करने हेतु लापता सरकारी सेवक के लाभार्थी/लाभार्थियों को लापता होने के माह के 7 वर्ष की अवधि पूर्ण होने पर पुनः इस आशय का एक प्रार्थना पत्र, नोटरी द्वारा प्रमाणित शपथ पत्र के साथ सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा कि, अमुक व्यक्ति जिसके देयों को प्राप्त करने हेतु वह लाभार्थी है, सरकारी सेवाकाल में अमुक स्थान, अमुक तिथि व समय से लापता हो गया था और विगत 7 वर्षों से उसे आज तक उसे देखा सुना नहीं गया है, पुलिस स्टेशन में दर्ज करायी गयी प्रथम सूचना रिपोर्ट की प्रमाणित छायाप्रति संलग्न है। अतः भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 की धारा 108 के परिप्रेक्ष्य में मृत परिकल्पित करते हुए सामूहिक बीमा अन्तर्गत उसके बीमा आच्छादन की धनराशि का भुगतान कर दिया जाए। प्रार्थना पत्र में बचत निधि की धनराशि भुगतान की स्थिति का भी स्पष्ट उल्लेख किया जाना आवश्यक होगा।

7. आहरण–वितरण अधिकारी इस प्रार्थना पत्र के आधार पर कम से कम एक हिन्दी व अंग्रेजी भाषा के राष्ट्रीय स्तर के दो प्रमुख समाचार पत्रों में विशिष्ट रूप से एतद्सम्बन्धी विज्ञापन प्रकाशित कर आपत्तियां, विज्ञापन प्रकाशित होने की तिथि से एक माह के भीतर आमन्त्रित करेंगे (विज्ञापन का प्रारूप हिन्दी एवं अंग्रेजी में परिशिष्ट–1 में दिया गया है)। यदि इस अवधि में कोई आपत्ति प्राप्त नहीं होती है तो आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा भुगतान के सम्बन्ध में अग्रेत्तर कार्यवाही की जाएगी।

8. परन्तु यदि सम्बन्धित सरकारी सेवक (लापता) के जीवित होने अथवा कहीं देखे सुने जाने के सम्बन्ध में कोई प्रतिवाद प्राप्त होता है तो ऐसे प्रकरण में लाभार्थी/लाभार्थियों को भारतीय साक्ष्य अधिनियम 1872 की धारा 108 के अधीन सम्बन्धित लापता सरकारी सेवक के मृत घोषित किये जाने सम्बन्धी सक्षम न्यायालय द्वारा जारी की गयी घोषणात्मक डिक्री प्रस्तुत करनी होगी।

9. प्रत्येक अवसर पर लाभार्थी/लाभार्थियों से क्षतिपूर्ति बन्धपत्र (जिसका प्रारूप परिशिष्ट– दो में दिया गया है) दो प्रतियों में भरवाया जाएगा।

10. **इस योजना के अन्तर्गत बीमा आच्छादन की धनराशि का भुगतान उपर्युक्त प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा, भले ही इस प्रकार मानी गयी मृत्यु की तिथि सरकारी सेवक को अधिवर्षता प्राप्त करने की तिथि के बाद ही क्यों न पड़ती हो।**

11. बीमा आच्छादन की धनराशि का भुगतान सरकारी सेवक के लापता होने के पश्चात् सात वर्ष की अवधि पूर्ण होने पर मृत माने जाने की दशा में देय होता है।

परिशिष्ट–एक

विज्ञापन का प्रारूप

लापता सरकारी सेवक का चित्र	कार्यालय अभिलेखों के अनुसार श्री/श्रीमती/कुमारी..... ..... पुत्र/पुत्री/पत्नी/विधवा श्री..... ..... निवासी..... ..... जिनका चित्र बाई ओर दिया है, इस कार्यालय में..... ..... पद पर कार्यरत थे जो दिनांक.....से कार्यालय में उपस्थित नहीं हुये हैं।

उक्त श्री/श्रीमती/कुमारी.....के/की ..... (सरकारी सेवक से सम्बन्ध) श्रीमती/कुमारी.....पुत्र/पुत्री/पत्नी/विधवा श्री..... ..... ने इस आशय का एक शपथ–पत्र इस कार्यालय में प्रस्तुत किया है कि श्री/श्रीमती/कुमारी..... दिनांक.....को.....स्थान से कहीं लापता हो गये हैं और विगत सात वर्षों की अवधि में उन्हें कहीं देखा–सुना नहीं गया है। अतः भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 की धारा 108 वो परिप्रेक्ष्य में उन्हें मृत परिकल्पित करते हुये उनके राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना सम्बन्धी दावे का निस्तारण करके देय धनराशि का भुगतान उन्हें कर दिया जाय।

अतः सर्वसाधारण को एतद्द्वारा यह सूचित किया जाता है कि यदि किसी को इस सम्बन्ध में कोई आपत्ति हो तो वह कृपया अपनी आपत्ति/सुसंगत साक्ष्य सहित पंजीकृत डाक से अथवा व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत कर सकता है किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि आपत्ति सुसंगत साक्ष्य सहित प्रत्येक दशा में अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में प्रकाशन की तिथि से एक माह के भीतर अवश्य प्राप्त हो जाय। यदि इस अवधि में कोई आपति नहीं प्राप्त होती है तो श्री/श्रीमती/कुमारी.....को मृत परिकल्पित करते हुये उनके सामूहिक बीमा योजना सम्बन्धी दावे का निस्तारण करके देय धनराशि का भुगतान उनके उक्त लाभार्थी/लाभार्थियों को कर दिया जायेगा।

कार्यालय का नाम व पता

आहरण एवं वितरण अधिकारी

का नाम व पदनाम

ANNEXURE-I

Proforma for Advertisement

PHOTOGRAPH OF MISSING GOVT. EMPLOYEE	As per office records Sri/Srimati/Kumari..... ..... Son/Daughter/Wife/Widow of Sri ..... resident of .... whose photograph is given on the left, was working on the post of..... in this office is reported to have been absent since.....

Sri/Srimati/Kumari ..... Son/daughter/wife/widow of Sri ..... who is..... (Relationship with the Govt. Employee) of Sri/Srimati/Kumari..... has preferred on affidavit in this office that Sri/Srimati/Kumari..... has been missing since ..... from ..... (place) and has not been heard of or seen for the last seven years. Therefore, under the provisions of Section 108 of "Indian Evidence Act. 1872" presuming him/her to be dead, his/her claim under "U.P. State Employees Group Insurance & Savings Scheme" may be disposed of and the amount due be paid to him/her/them.

Therefore, this is published for general information that if any one has any objection with regard to the above proposed action he/she may file his/her objection/claim duly supported by relevant evidences to the undersigned by registered post or personally, subject to the condition that such objection along with relevant evidences is positively received in the office of the undersigned within one month from the date of publication of this advertisement. If no objection is received during the above period presuming Sri/Srimati/Kumari..... to be dead, his/her claim under Group Insurance Scheme will be disposed of and the amount due will be paid to his/her beneficiary/beneficiaries.

Name of Office & Address

Name & post of Drawing & Disbursing Officer

ANNEXURE-II

Indemnity Bond

THIS DEED OF INDEMNITY is made on the.....day of..... 19 .....corresponding to Saka Samvat the..... day of..... 19..... between..... (1) ..... son/daughter/husband/widow of Sri/Srimati..... residing at (hereinafter called "the Bounden 1" which expression shall unless excluded by or repugnant to the context include his/her heirs, executors, administrations & legal representatives) and (2)..... son/daughter/wife/widow of Sri/Srimati..... residing at ..... (hereinafter called "the Bounden II" which expression shall unless excluded by or repugnant to the context include his/her heirs, executors, administrators and legal representatives) of the one part AND the Government of the State of Uttar Pradesh (hereinafter called "the Governor" which expression shall unless excluded by or repugnant to the context include his successors-in-office and assigns) of the other part.

WHEREAS Sri/Srimati/Kumari ..... son/daughter/wife/widow of Sri..... was in the employment of the Government of Uttar Pradesh (hereinafter called "the Government") as..... in..... Department and as such he/she was enrolled as a member of U.P. State Employees Group Insurance and Savings Scheme;

AND WHEREAS the aforesaid Sri/Srimati/Kumari..... been missing since ..... and has not been heard of for one year therefore the sum of Rs.....(Rupees.....only) was due to Sri/Srimati/Kumari .....on account of Savings Fund deposited under U.P. State Employees Group Insurance Scheme with interest incurred thereon.

AND WHEREAS the aforesaid Sri/Srimati/Kumari ..... has been missing since..... and has not been heard of for seven years therefore, under the provisions of Section 108 of "Indian Evidence Act, 1872" he/she is presumed to be dead (hereinafter called "the deceased")

AND WHEREAS the sum of Rs.....(Rupees..... only) was due to the deceased on account of Group Insurance in respect of his/her said enrolment from the Government;

AND WHEREAS the Bounden I who is..... of the deceased and Bounden II who is ..... of the deceased (hereinafter Jointly called "the Boundens" claim to be entitled to the aforesaid sum.

AND WHEREAS on the request of the Boundens the Government is willing to pay the aforesaid sum to the Boundens on the condition that they should first execute a Bond being these presents, to indemnify and save the Government harmless against all claims to the amount so due to the deceased before the said sum could be paid to the Boundens.

NOW THIS DEED WITNESSES THAT:-

1. In consideration of the Government agreeing to pay the Bounden/Boundens the sum as aforesaid the Boundens hereby jointly and severally covenant with the Government that, if after payment has been made to the Boundens they shall in the event of a claim being made by any other person or by the missing Government servant, in case the deceased Government servant appears before the Government and makes any claim against the Government with respect to the aforesaid sum of Rs..... (Rupees.....only), refund to the Government the sum of Rs.....(Rupees..... only) and shall otherwise indemnify and save the Government harmless from all liability in respect of the aforesaid sum and all costs incurred in consequence of any claim thereto, then this bond shall be void but otherwise the said bond shall remain in full force, effect and virtue.

2. Without prejudice to any other legal remedy the Government may on a certificate of the Additional Director, U.P. State Employees Group Insurance Directorate, Lucknow which shall be final, conclusive and binding on the Bounden/Boundens recover all dues hereunder from him/her/them as arrears of land revenue.

The stamp duty on this instrument will be borne by the Government.

In witnesses where of the parties hereto have hereunto set their hands on the day and the year first above written.

Signed by.....

(Bounden I)

Signed by.....

(Bounden II)

Witnesses: -

(1).....

.....

(Name & address)

(2).....

.....

(Name & address)

Note: Delete whichever is not applicable.

सामूहिक बीमा योजना के संदर्भ में सेवा के अधिकार अधिनियम अंतर्गत अधिसूचित प्रावधान

सूचना प्रौद्येगिकी, सुराज एवं विज्ञान प्रौद्योगिकी–03, उत्तराखण्ड शासन की अधिसूचना संख्या–89295/XXXIV(3)/23–20(02)/21, दिनांक 09 जनवरी, 2023 द्वारा सेवा के अधिकार अधिनियम, 2011 अंतर्गत निम्नलिखित सेवाओं को अधिसूचित कर, समय–सीमा एवं अपीलीय अधिकारी नामित किए गए हैं–

1. उत्तराखण्ड सरकार के समस्त विभागों/निगमों से सेवानिवृत्त होने वाले अथवा सेवानिवृत्त हो चुके कार्मिकों के सेवानिवृत्तिक देयकों से संबंधित सेवाएं					
क्र0 सं0	**प्रदान की जाने वाली सेवा**	**पदाभिहित अधिकारी**	**सेवा हेतु निर्धारित समय–सीमा**	**प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम**	**द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम**
11.	राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना तथा सामान्य भविष्य निर्वाह निधि में जमा धनराशि से सम्बन्धित **"बीमा योजना"** के अन्तर्गत भुगतान	आहरण वितरण अधिकारी	सेवानिवृत्ति की तिथि से 30 कार्यदिवस के भीतर	कार्यालयाध्यक्ष/ नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष

2. निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड तथा अधीनस्थ जनपद कोषागारों के सेवानिवृत्त होने वाले अथवा सेवानिवृत्त हो चुके कार्मिकों के सेवानिवृत्तिक देयकों से संबंधित सेवाएं					
6.	राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना के अन्तर्गत भुगतान का सत्यापन	सहायक कोषाधिकारी/ उपकोषाधिकारी	प्रकरण प्राप्त होने के 15 दिनों के अन्दर	मुख्य कोषाधिकारी/ वरिष्ठ कोषाधिकारी	जिलाधिकारी

नोट– यहां क्र0सं0 स्तम्भ में अंकित संख्या अधिसूचना में अंकित क्रमांक को दर्शित करती है। सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011 के अंतर्गत दिन की गणना कार्यदिवस के रूप में की जाएगी।

सामूहिक बीमा योजना से संबंधित विभिन्न प्रपत्र

- जी0आई0एस0 फॉर्म 24– त्रुटिपूर्ण कटौतियों के भुगतान से संबंधित प्रपत्र
- जी0आई0एस0 फॉर्म 26– सेवानिवृत्ति पर जी0आई0एस0 भुगतान से संबंधित प्रपत्र
- जी0आई0एस0 फॉर्म 27– सेवारत् मृत्यु पर जी0आई0एस0 भुगतान से संबंधित प्रपत्र
- जी0आई0एस0 फॉर्म 11– कार्मिक के जी0आई0एस0 की कटौती एवं कैलकुलेशन शीट
- जी0आई0एस0 नामांकन प्रपत्र

अध्याय– 6

सामान्य भविष्य निधि नियम (General Provident Fund Rules)

संदर्भ– *1. उत्तरांचल सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 2006*

(अधिसूचना संख्या– 186/XXVII(7)/2006, दिनांक 08 मार्च, 2006)

2. उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि (संशोधन) नियमावली, 2007

(अधिसूचना संख्या– 297/XXVII(7)/2007, दिनांक 24 अक्टूबर, 2007)

3. उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि (संशोधन) नियमावली, 2017

(अधिसूचना संख्या– 73/XXVII(7)7/2017, दिनांक 26 मई, 2017)

4. उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि (संशोधन) नियमावली, 2025

(अधिसूचना संख्या– I/268168/2025/XXVII(7)/25-E-51521/2023, दिनांक 15 जनवरी, 2025)

- **सामान्य भविष्य निधि, सरकारी सेवक के परिवार के कठिन दिन के लिए व्यवस्था है। इस निधि में अभिदान करना इसलिए आवश्यक किया गया है, ताकि सरकारी सेवक अथवा उसका परिवार भविष्य की विषम आर्थिक परिस्थितियों में इससे अपनी अपरिहार्य आवश्यकताओं की पूर्ति एवं पारिवारिक दायित्वों का समुचित ढंग से निर्वहन कर सके। सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण की उक्त भावना को दृष्टिगत रखते हुए ही इस निधि को पूर्ण संरक्षण भी प्रदान किया गया है।**

- सामान्य भविष्य निधि की धनराशि को किसी भी प्रकार के सम्बद्धीकरण, वसूली या समनुदेशन से भविष्य निधि अधिनियम, 1925 (अधिनियम संख्या 19 सन् 1925) की धारा–3 के अंतर्गत सुरक्षा प्राप्त है। यह प्रावधान इस प्रकार है–

"Protection of Compulsory Deposit : (1) A Compulsory deposit in any Government or Railway Provident Fund shall not in any way be capable of being assigned or charged and shall not be liable to attachment under any decree or order of any Civil, Revenue or Criminal Court in respect of any debit or liability incurred by the subscriber or Depositor, and neither the official Assignee nor any receiver appointed under the Provincial Insolvency Act 1920 shall be entitled to, or have any claim on, any such compulsory Deposit"

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

- **सामान्य भविष्य निधि का उपयोग सामान्य बचत खाते के रूप में न किया जाए तथा अस्थाई/अंतिम प्रत्याहरण स्वीकृत करने में स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा विशेष सावधानी व सतर्कता अपनायी जाये। ताकि अभिदाताओं के हित में उनके वेतन से जो धनराशि भविष्य की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए जमा होती है उसकी फिजूलखर्ची न होने पाये और भविष्य निधि में जमा धन अभिदाताओं के आड़े वक्त में काम आये।**

- **क्या जी0पी0एफ0 में अभिदान किया जाना अनिवार्य है?**

  - **वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 2 भाग 2 से 4 के मूल नियम 16 के अनुसार–**

    "किसी सरकारी कर्मचारी से किसी भविष्य निधि, पारिवारिक पेंशन निधि या वैसी ही दूसरी निधि में अंशदान देने की अपेक्षा की जा सकेगी जिसे राज्यपाल आदेश द्वारा निर्धारित कर दें।"
    "A government servant may be required to subscribe to a provident fund, a family pension fund or other similar fund in accordance with such rules as the Governor may by order prescribe."

  - **स्पष्टतः ऐसा अभिदान किया जाना अनिवार्य है (01 अक्टूबर, 2005 से पूर्व मौलिक रूप से नियुक्त सरकारी सेवक हेतु) और अभिदान न किया जाना दुर्व्यवहार की श्रेणी में आता है और ऐसे कार्मिक के विरूद्ध सुसंगत नियमावली अन्तर्गत कार्यवाही की जा सकती है।**

- पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य में सामान्य भविष्य निधि लोक लेखे के अंतर्गत स्थापित की गई थी। वहां 'उत्तर प्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 1985' प्रख्यापित की गई थी। 09 नवम्बर, 2000 को राज्य गठन के उपरान्त उत्तराखण्ड में ''उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 2006'' लागू की गई जिसमें समय–समय पर संशोधन किए गए हैं।

- उत्तराखण्ड राज्य में सामान्य भविष्य निधि अंतर्गत सेवानिवृत्ति आदि स्थितियों में जी0पी0एफ0 90 प्रतिशत तथा 10 प्रतिशत भुगतान के संबंध में ऑनलाईन प्रक्रिया निर्धारित की गई है। इससे संबंधित शासनादेश/तत्संबंधी एस0ओ0पी0 इस अध्याय में आगे अंकित की गई है।

उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि नियमावली के प्रमुख प्रावधान

परिभाषाएं (नियम–2)

लेखाधिकारी–	लेखा अधिकारी का तात्पर्य, समूह 'घ' के कर्मचारियों के सम्बन्ध में सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी और अन्य कर्मचारियों के सम्बन्ध में भारत के नियंत्रक महालेखा

	परीक्षक द्वारा अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि लेखे का अनुरक्षण करने वाला अधिकारी है। (उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि (संशोधन) नियमावली, 2017, अधिसूचना संख्या– 73/XXVII(7)7/2017, दिनांक 26 मई, 2017 द्वारा संशोधित) **अर्थात्, चतुर्थ श्रेणी कार्मिक के संदर्भ में लेखाधिकारी = संबंधित डी0डी0ओ0** **शेष अन्य श्रेणी के कार्मिकों के संदर्भ में लेखाधिकारी = महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), उत्तराखण्ड कार्यालय**
"परिलब्धि"	इससे, वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 2 भाग 2–4 में यथापरिभाषित मूल वेतन, छुट्टी वेतन या जीवन निर्वाह अनुदान अभिप्रेत है।

"परिवार" से तात्पर्य–

(एक) पुरुष अभिदाता के मामले में–	(दो) महिला अभिदाता के मामले में,
अभिदाता की पत्नी या पत्नियों	अभिदाता के पति
संतान	संतान
अभिदाता के मृत पुत्र की विधवा या विधवाओं और संतान	अभिदाता के मृत पुत्र की विधवा या विधवाओं और संतान
(परन्तु यदि अभिदाता यह साबित कर दे कि उसकी पत्नी उससे न्यायिक रूप से पृथक् कर दी गयी है या उस समुदाय की, जिसकी वह अंग है, रूढ़िजन्य विधि के अधीन भरण–पोषण की हकदार नहीं रह गयी है तो उसे ऐसे मामलों में वह अभिदाता के परिवार का सदस्य नहीं समझी जायेगा)	(परन्तु यदि अभिदाता लेखा अधिकारी को लिखित सूचना द्वारा अपने परिवार से अपने पति को अपवर्जित करने की अपनी इच्छा को व्यक्त करे तो पति को अभिदाता के परिवार का सदस्य नहीं समझा जायेगा, जब तक कि अभिदाता बाद में ऐसी सूचना को लिखित रूप में रद्द न करे।)
(तीन) अभिदाता पर पूर्णतः आश्रित माता–पिता, अविवाहित भाई और बहन। (उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि (संशोधन) नियमावली, 2017, अधिसूचना संख्या– 73/XXVII(7)7/2017, दिनांक 26 मई, 2017 द्वारा संशोधित)	

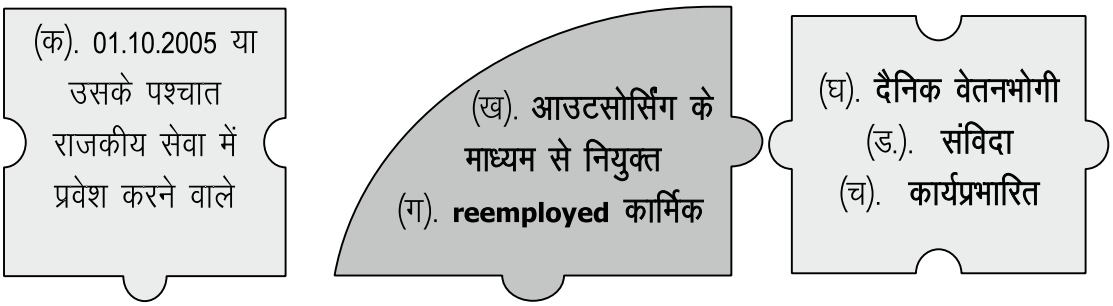
पात्रता की शर्तें (नियम–4)

- संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों और पुनर्नियोजित पेंशन भोगियों से भिन्न **समस्त स्थायी एवं अस्थायी सरकारी सेवक जिनकी सेवाये एक वर्ष से अधिक हों तथा उत्तराखण्ड राज्य की किसी सेवा में मौलिक नियुक्ति की तिथि 01 अक्टूबर, 2005 से पूर्व की हो, सेवा में कार्यभार ग्रहण करने के दिनांक से निधि में अभिदान करेंगे।**

टिप्पणी :– (1) शिक्षुओं और परिवीक्षाधीन व्यक्तियों को इस नियम के प्रयोजनार्थ अस्थायी सरकारी सेवक समझा जायेगा।

(2) ऐसे अस्थायी सरकारी सेवक जो एक वर्ष से निरन्तर सेवा किसी मास के मध्य में पूरा करता है, वह अगले अनुवर्ती मास से निधि में अभिदान करेगा।

कौन से कार्मिक जी0पी0एफ0 से आच्छादित नहीं होंगे?



नामांकन (नियम–5)

- अभिदाता निधि का सदस्य बनते समय विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष को नामांकन पत्र प्रस्तुत करेगा।
- नामांकन पत्र का प्रारूप इस अध्याय के आगे के पृष्ठों में दिया गया है।
- कोई अभिदाता जिसका नामांकन करने के समय परिवार हो, ऐसा नामांकन केवल अपने परिवार के सदस्य या सदस्यों के पक्ष में ही करेगा।
- यदि अभिदाता एक से अधिक व्यक्तियों को नामांकित करता है तो वह नामांकन में प्रत्येक नामांकिती (nominee) को देय धनराशि या अंश को स्पष्ट रूप से अंकित करेगा।
- अभिदाता किसी भी समय विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष को लिखित सूचना भेजकर नामांकन रद्द कर सकता है। अभिदाता ऐसी सूचना के साथ या पृथक् रूप से इस नियम के उपबन्धों के अनुसार किया गया नया नामांकन भेज सकेगा।

अभिदाता का लेखा (नियम 6)

➢ (1) प्रत्येक अभिदाता के नाम एक लेखा खोला जायेगा जिसमें उसका अभिदान, ब्याज, बोनस, निधि से अग्रिम और आहरण को दर्शाया जायेगा। **(नोट– महालेखाकार कार्यालय से जी0पी0एफ0 खाता खोले जाने हेतु निर्धारित आवेदन पत्र का प्रारूप पृष्ठ संख्या– 162 पर दिया गया है।)**

लेखों का सही रख–रखाव (नियम–6(1))

- सामान्य भविष्य निधि से संबंधित लेखा संख्या का शत–प्रतिशत सही होने के लिये वर्ग "ग" तथा उससे उच्च कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रकरणों में एक बार महालेखाकार से मिलान कर कोषागार में उपलब्ध सम्बन्धित कर्मचारियों के "डाटा बेस" को सही एवं अद्यावधिक करा लिया जाय।

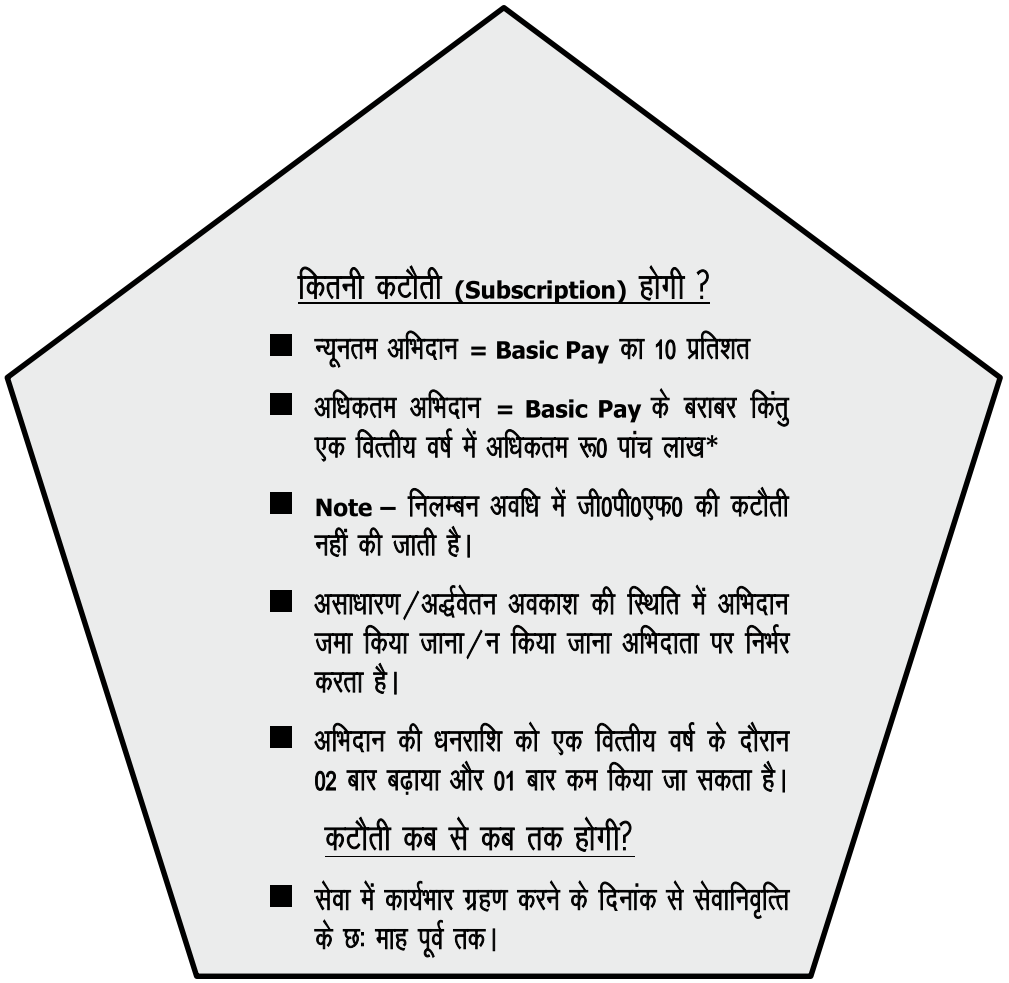
- वर्ग "घ" के प्रकरणों में कर्मचारियों की खाता संख्या आवंटन करने हेतु सम्बन्धित कर्मचारी के वेतन आहरण के कोषागार का सूक्ष्म नाम जैसे अल्मोड़ा के लिये ALM, बागेश्वर के लिये BGS , चम्पावत के लिये CMP, ऊधम सिंह नगर के लिये UNR आदि कोड लिखा जाय, एक बार जो भविष्य निधि खाता आवंटित किया जाये उसे निरस्त न किया जाय तथा राज्य की सीमा में स्थानान्तरण होने पर भी वर्ग "घ" की भविष्य निधि का कोषागार कोड एवं खाता संख्या परिवर्तित न किया जाय। कोषागार के उक्त सूक्ष्म नाम के बाद (आहरण एवं वितरण अधिकारी) कोड संख्या संबंधित कोषागार के अनुसार परिवर्तन होगा तथा उसके बाद प्रत्येक (आहरण एवं वितरण अधिकारी) के यहाँ 5 डिजिट कोड (न्यूनतम 00001 तथा अधिकतम 99999) डाला जाय। उदाहरणार्थ बजट अधिकारी वित्त विभाग के यहाँ कार्यरत वर्ग "घ" के कर्मचारी श्री कमल जिसका बजट अधिकारी (आहरण एवं वितरण अधिकारी) कोड 4268 के अधिष्ठान में क्रमांक 3 है तो उसे सामान्य मविष्य निधि खाता संख्याः DDN/4268/00003 आवंटित किया जा सकता है।

- प्रत्येक आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा वर्ग "घ" की भविष्य निधि खाता संख्या आवंटित करने हेतु एक स्थायी पंजी बनाई जाएगी तथा निर्धारित मानकों के अनुसार वर्ग "घ" में प्रथम नियुक्ति को भविष्य में निरन्तर क्रमांक में अद्यावधिक रखा जाएगा।

- **आहरण एवं वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष का व्यक्तिगत दायित्व है कि प्रत्येक कर्मचारी /अधिकारी की सामान्य भविष्य निधि से होने वाली कटौती, भुगतान का कोषागार वाउचर संख्या, दिनांक तथा तद्सम्बन्धी धनराशि का उल्लेख खाते (लेजर), पासबुक आदि में किया जाय। प्रत्येक माह की 15–20 तारीख के मध्य ठीक पूर्व माह की कटौतियों/भुगतानों से संबंधित विवरण के अभिलेख/पासबुक पर आहरण एवं वितरण अधिकारी इस आशय से हस्ताक्षर करेंगे, कि कटौतियों के भुगतान का सही विवरण अद्यावधिक किया गया है।**

- **वित्तीय वर्ष की प्रथम छमाही एवं द्वितीय छमाही पूर्ण होने के एक माह के अन्दर अद्यावधिक पासबुक अभिदाता को दिखाकर उस पर अभिदाता के हस्ताक्षर करा कर सत्यापन सुनिश्चित किया जाय।**

- प्रत्येक वित्तीय वर्ष समाप्त होने पर, विलम्बतम् 15 मई तक वर्ग "घ" के प्रकरण में, उस वित्तीय वर्ष में अनुमन्य ब्याज का आगणन कर लेखा पर्ची सम्बन्धित कर्मचारी को उपलब्ध करायी जाय। वर्ग "ग" तथा उच्च श्रेणी के कार्मिकों की पासबुक की छायाप्रति को, जिसमें वित्तीय वर्ष की मासिक कटौतियां, भुगतान यदि कोई हो. प्रारम्भिक अवशेष तथा अन्तिम अवशेष लिखा गया हो, महालेखाकार कार्यालय के सम्बन्धित निधि (फण्ड) अनुभाग में उपलब्ध करा दिया जाय जिससे शत् प्रतिशत सही लेखा तैयार किया जाय एवं समय से लेखा पर्ची जारी की जाय।



* उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि (संशोधन) नियमावली, 2025 द्वारा निर्धारित/संशोधित

अभिदान की धनराशि (नियम–8)

- अभिदान की धनराशि अभिदाता द्वारा स्वयं इस शर्त के अधीन रहते हुऐ निर्धारित की जायेगी कि धनराशि 10 प्रतिशत से कम और उसके मूल वेतन की धनराशि से अधिक नहीं होगी और पूर्ण रुपयों में व्यक्त की जायेगी।

- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग–1 के नियम–81 के उपनियम (3) के अनुसार "सम्पूर्ण कटौतियाँ एक तिहाई भाग की दर से अधिक नहीं हो सकेगी" का भी ध्यान रखा जाय।

उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि (संशोधन) नियमावली, 2025 द्वारा नियम 8 में किया गया संशोधन

परंतु यह भी कि किसी वित्तीय वर्ष में अभिदान की धनराशि उस वर्ष में जमा की गयी बकाया अंशदान और वसूल किए गए ब्याज की रकम सहित रू 5.00 लाख (रूपये पांच लाख) से अधिक नहीं होगी, अर्थात् उस वित्तीय वर्ष में रू 5.00 लाख (रूपये पांच लाख) की अधिकतम सीमा प्राप्त होते ही अभिदान की कटौती बंद कर दी जायेगी। इस हेतु न्यूनतम अभिदान की सीमा को शिथिल समझा जायेगा।

अभिदान की वसूली (नियम–10)

- जब कोई अभिदाता उत्तराखण्ड राज्य में स्थित किसी उपक्रम में बाह्य सेवा पर हो तो सामान्य भविष्य निधि में अभिदान की वसूली प्रति माह ऐसे उपक्रम द्वारा की जायेगी और उसे कोषागार चालान के माध्यम से भारतीय स्टेट बैंक में जमा किया जायेगा।
- उत्तराखण्ड राज्य के बाहर स्थित किसी उपक्रम में अभिदाता के प्रतिनियुक्ति पर होने की दशा में, उक्त देयों की वसूली प्रति मास उस उपक्रम द्वारा की जायेगी और भारतीय स्टेट बैंक के बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से लेखा अधिकारी को भेज दी जायेगी।

ब्याज (नियम–11)

- वित्तीय वर्ष की अंतिम तिथि को ब्याज अभिदाता के जी0पी0एफ0 खाते में जमा किया जायेगा।
- जी0पी0एफ0 ब्याज की दर त्रैमासिक आधार पर भारत सरकार/शासन द्वारा निर्धारित की जाती है।
- कोई अभिदाता यदि आहरण वितरण अधिकारी को सूचित कर दे कि उसकी इच्छा ब्याज लेने की नहीं है तो उसके खाते में ब्याज जमा नहीं किया जायेगा।

- अवधारित ब्याज की धनराशि पूर्ण रुपयों में न हो, तो उसे निकटतम पूर्ण रुपये में पूर्णांकित किया जायेगा, पचास पैसे से कम रुपये के किसी भाग को छोड़कर दिया जायेगा और किसी अन्य भाग को अगले उच्चतर रुपये के रूप में गिना जायेगा।

- इस नियम में परिलब्धियों से वसूली के मामले में जमा के दिनांक को उस मास का जिसमें वह वसूल किया जाय प्रथम दिन समझा जायेगा :

- परन्तु यदि अभिदाता के वेतन या छुटटी वेतन और भत्तों के आहरण में विलम्ब हुआ हो और परिणामस्वरूप निधि में उसके अभिदान की वसूली में विलम्ब हुआ हो तो ऐसे अभिदान पर ब्याज उस मास से देय होगा जिसमें अभिदाता का वेतन या छुट्टी वेतन नियमों के अधीन देय था, इस बात को दृष्टि में लाये बिना कि वह वास्तव में किस माह में आहरित किया गया था। परन्तु यह और कि यदि किसी मास की परिलब्धियों का आहरण और वितरण उसी मास के अन्तिम कार्य दिनांक को किया जाय, तो जमा का दिनांक उसके अभिदानों की वसूली के मामले में अनुवर्ती मास का प्रथम दिन समझा जायेगा।

- **उस मास के जिसमें भुगतान प्राधिकृत किया जाय, पूर्ववर्ती मास के अन्त तक का ब्याज उस व्यक्ति को जिसको ऐसी धनराशि का भुगतान किया जाना हो, देय होगा।**

- यदि नियम 24 के उपनियम (4) और (5) के अधीन अपेक्षित आवेदन पत्र सब प्रकार से पूरा करके दावा की गयी धनराशि के देय होने के दिनांक से छः मास की समाप्ति के पश्चात कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष को, जिसका कर्तव्य उस लेखा अधिकारी को अग्रसारित करना है, प्रस्तुत किया जाय तो ब्याज केवल उस माह के जिसमें भुगतान प्राधिकृत किया जाय, पूर्ववर्ती मास की समाप्ति तक या उस मास के जिसमें ऐसी धनराशि देय हो गयी, पश्चात बारहवें मास की समाप्ति तक, इनमें से जो भी पहले हो, देय होगी, सिवाय उस स्थिति के जिसमें सम्बद्ध कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष के समाधानानुसार यह साबित हो जाय कि उक्त आवेदन पत्र के प्रस्तुत करने में विलम्ब आवेदक के नियंत्रण से परे की परिस्थितियों के कारण हुआ था और ऐसे मामले में इस परन्तुक के प्रतिबन्ध लागू नहीं होंगे।

- परन्तु यह और कि यदि ऐसे अभिदाता को जो किसी उपक्रम में प्रतिनियुक्ति पर हो, उपक्रम में बाद में भूतलक्षी दिनांक से आमेलित कर लिया जाय, तब अभिदाता की निधि में संचित धनराशि पर देय ब्याज की गणना करने के प्रयोजनार्थ आमेलन संबंधी आदेश के जारी करने के दिनांक को ऐसा दिनांक समझा जायेगा जब अभिदाता के नाम जमा धनराशि देय हो गयी।

- **ब्याज आगणन का सूत्र (interest calculation formula)-**

ब्याज का आगणन सूत्र = मासिक प्रगामी योगों (monthly progressive totals) का योगफल x ब्याज की दर

(interest calculation formula) 12x100

उदाहरण 01– वित्तीय वर्ष 2023–24 में एक कार्मिक के वेतन से प्रतिमाह रू0 1000 जी0पी0एफ0 की कटौती की जा रही है, उसके द्वारा वर्ष में जी0पी0एफ0 से कोई अग्रिम न लिया गया हो, वर्ष का प्रारंभिक अवशेष रू0 2,00,000 हो तथा ब्याज की दर सभी त्रैमासों में 7.1 प्रतिशत होने की स्थिति में 31 मार्च, 2024 को जमा होने वाले ब्याज का आगणन इस प्रकार किया जाएगा–

माह/वर्ष	जिस माह के वेतन से कटौती की गई है, उसका विवरण	अभिदान	अग्रिम की वापसी	योग	मासिक प्रगामी योग
					प्रारम्भिक अवशेष रू0 2,00,000
अप्रैल	मार्च, 2023	1000	0	1000	201000
मई	अप्रैल, 2023	1000	0	1000	202000
जून	मई, 2023	1000	0	1000	203000
जुलाई	जून, 2023	1000	0	1000	204000
अगस्त	जुलाई, 2023	1000	0	1000	205000
सितम्बर	अगस्त, 2023	1000	0	1000	206000
अक्टूबर	सितम्बर, 2023	1000	0	1000	207000
नवम्बर	अक्टूबर, 2023	1000	0	1000	208000
दिसम्बर	नवम्बर, 2023	1000	0	1000	209000
जनवरी	दिसम्बर, 2023	1000	0	1000	210000
फरवरी	जनवरी, 2024	1000	0	1000	211000
मार्च	फरवरी, 2024	1000	0	1000	212000
योगफल		**12000**	0	**12000**	**24,78,000**

$$\text{ब्याज} = \frac{24,78,000 \times 7.1}{12 \times 100} = \mathbf{14,661.50}$$

= रू 14662 (पूर्णांकित किए जाने पर)

नोट– इस प्रकार यहां रू 14,662 की राशि ब्याज के रूप में कार्मिक को प्राप्त होगी जोकि 31 मार्च, 2024 को उसके जी0पी0एफ0 खाते में जमा कर दी जाएगी।

⇨ **जी0पी0एफ0 खाते में जमा किए जाने वाले ब्याज की गणना एक अन्य प्रकार से भी की जा सकती है। इसमें प्रतिमाह खाते में जमा वास्तविक अवशेष पर उसी माह ब्याज की गणना की जाती है।**

उदाहरण 02– वित्तीय वर्ष 2023–24 में एक कार्मिक के वेतन से प्रतिमाह रू0 1000 जी0पी0एफ0 की कटौती की जा रही है, उसके द्वारा वर्ष में जी0पी0एफ0 से कोई अग्रिम न लिया गया हो, वर्ष का प्रारंभिक शेष रू0 2,00,000 हो तथा ब्याज की दर माह अप्रैल 2023 से जून 2023 तक 7.1, माह जुलाई 2023 से सितम्बर, 2023 तक 7.6 प्रतिशत व माह अक्टूबर, 2023 से मार्च, 2024 तक 7.00 प्रतिशत होने की स्थिति में 31 मार्च, 2024 को जमा होने वाले ब्याज का गणना इस प्रकार किया जाएगा–
(नोट– ब्याज की दरें काल्पनिक हैं, इन्हें यहां उदाहरण समझाने के लिए लिया गया है)

माह/वर्ष	जिस माह के वेतन से कटौती की गई है, उसका विवरण	अभिदान	अग्रिम की वापसी	योग	मासिक प्रगामी योग प्रारम्भिक अवशेष रू0 200000	ब्याज का आगणन (प्रगाामी योग X ब्याज की दर/1200)	आगणित ब्याज
अप्रैल	मार्च, 2023	1000	0	1000	201000	=201000x7.1/1200	1189
मई	अप्रैल, 2023	1000	0	1000	202000	=202000x7.1/1200	1195
जून	मई, 2023	1000	0	1000	203000	=203000x7.1/1200	1201
जुलाई	जून, 2023	1000	0	1000	204000	=204000x7.6/1200	1292
अगस्त	जुलाई, 2023	1000	0	1000	205000	=205000x7.6/1200	1298
सितम्बर	अगस्त, 2023	1000	0	1000	206000	=206000x7.6/1200	1305
अक्टूबर	सितम्बर, 2023	1000	0	1000	207000	=207000x7/1200	1208
नवम्बर	अक्टूबर, 2023	1000	0	1000	208000	=208000x7/1200	1213

दिसम्बर	नवम्बर, 2023	1000	0	1000	209000	=209000x7/1200	1219
जनवरी	दिसम्बर, 2023	1000	0	1000	210000	=210000x7/1200	1225
फरवरी	जनवरी, 2024	1000	0	1000	211000	=211000x7/1200	1231
मार्च	फरवरी, 2024	1000	0	1000	212000	=212000x7/1200	1237
योगफल		**12000**	0	**12000**	**2478000**		**14,813**

नोट– इस प्रकार यहां रू 14,813 की राशि ब्याज के रूप में कार्मिक को प्राप्त होगी जोकि 31 मार्च, 2024 को उसके जी0पी0एफ0 खाते में जमा कर दी जाएगी।

उदाहरण 03– वित्तीय वर्ष 2023–24 में एक कार्मिक के वेतन से प्रतिमाह रू0 1000 जी0पी0एफ0 की कटौती की जा रही है, उसके द्वारा 10 अगस्त, 2023 को जी0पी0एफ0 से रू 16,000 की धनराशि अग्रिम के रूप में ली गई हो। इस अस्थाई अग्रिम की कटौती रू 1000 की 16 समान किस्तों में की जानी है। वर्ष का प्रारंभिक अवशेष रू0 2,00,000 हो तथा ब्याज की दर सभी त्रैमासों में 7.1 प्रतिशत रही होने की स्थिति में 31 मार्च, 2024 को जमा होने वाले ब्याज की गणना इस प्रकार की जाएगी–

माह	जिस माह के वेतन से कटौती की गई है, उसका विवरण	अभिदान	अग्रिम की वापसी	योग	पूर्व वर्ष का प्रारंभिक शेष – 2,00,000	
					आहरित अग्रिम	मासिक प्रगामी योग
अप्रैल	मार्च, 2023	1000		1000		201000
मई	अप्रैल, 2023	1000		1000		202000
जून	मई, 2023	1000		1000		203000
जुलाई	जून, 2023	1000		1000		204000
अगस्त	जुलाई, 2023	1000		1000	16000	189000
सितम्बर	अगस्त, 2023	1000	1000	2000		191000
अक्टूबर	सितम्बर, 2023	1000	1000	2000		193000
नवम्बर	अक्टूबर, 2023	1000	1000	2000		195000

दिसम्बर	नवम्बर, 2023	1000	1000	2000		197000
जनवरी	दिसम्बर, 2023	1000	1000	2000		199000
फरवरी	जनवरी, 2024	1000	1000	2000		201000
मार्च	फरवरी, 2024	1000	1000	2000		203000
योगफल		**12000**	**7000**	**19000**		**23,78,000**

ब्याज = $\frac{23,78,000 \times 7.1}{12 \times 100}$ **=14069.83 (पूर्णांकित रू 14070)**

सामान्य भविष्य निधि से अधिक आहरण हो जाने की स्थिति में प्रावधान

(नियम–11 का उपनियम 6 से 8)

- यदि यह पाया जाए कि अभिदाता ने निधि से आहरण के दिनांक को अपने खाते में जमा धनराशि से अधिक धनराशि निकाल ली है तो अति आहरित धनराशि का प्रतिदान भले ही अति आहरण, निधि से किसी अग्रिम या अन्तिम निष्कासन के दौरान किया गया हो, उस पर ब्याज सहित उसके द्वारा किया जायेगा, या व्यतिक्रम करने पर, अभिदाता की परिलब्धियों या अन्य देयों से कटौती करने, उसकी वसूली करने का आदेश दिया जायेगा।

- यदि अभिदाता अब भी सेवा में है तो साधारणतः धनराशि का प्रतिदान उसके द्वारा किया जायेगा या उससे एकमुश्त वसूल किया जायेगा किन्तु यदि वसूली की जाने वाली कुल धनराशि अभिदाता की परिलब्धियों के आधे से अधिक हो तो वसूलियों की सेवानिवृत्ति के पूर्व की अवधि को ध्यान में रखते हुये मासिक किस्तों में, जैसा अवधारित की जाय, की जा सकती है।

- **ऐसे अभिदाता के मामले में जो अब सेवा में न हो उसके द्वारा ब्याज सहित संपूर्ण धनराशि का प्रतिदान किया जायेगा या उससे एक मुश्त वसूल की जायेगी। आहरण के समस्त मामलों में जहाँ अति आहरित धनराशि या उसके भाग को ब्याज सहित अन्य साधनों से वसूल नहीं किया जा सकता वहाँ उसकी वसूली भू–राजस्व के बकाये की भांति की जायेगी। अति आहरित धनराशि को, वसूली के पश्चात सम्बद्ध विभाग के प्राप्ति शीर्षक के अधीन सरकारी लेखे में जमा किया जायेगा।**

- **उपनियम (6) में निर्दिष्ट अति आहरित धनराशि पर ली जाने वाली ब्याज की दर उपनियम (1) के अधीन भविष्य निधि अतिशेष पर ब्याज की सामान्य दर से 2 – 1/2 प्रतिशत (2.5%) अधिक होगी। अति आहरित धनराशि पर वसूल किये गये ब्याज को *लेखाशीर्षक– "2049–ब्याज प्राप्तियाँ– राज्य/ संघ**

राज्य क्षेत्र सरकार की ब्याज प्राप्तियां–अन्य विविध ऋणों पर ब्याज'' के अंतर्गत उपशीर्षक "भविष्य निधि से अति आहरण पर ब्याज" में सरकारी लेखे में जमा किया जायेगा।

***नोट– पाठकगण लेखाशीर्षक हेतु उस वर्ष के बजट साहित्य का भी अध्ययन कर लें।**

- यदि नियम 23 के अधीन कोई अधिक या गलत भुगतान कर दिया जाय तो इस प्रकार भुगतान की गयी धनराशि को ब्याज सहित जैसा कि ऊपर उप नियम (6) में उल्लिखित है मृत अभिदाता की परिलब्धियों या अन्य देयों से वसूल किया जायेगा और उसे उपर्युक्त उपनियम में विहित रीति से सरकारी लेखों में जमा किया जायेगा। यदि ऐसा कोई देय न हो या अधिक भुगतान की गयी धनराशि की पूर्ण वसूली उससे नहीं की जा सकती 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।

- टिप्पणी :– नियम 20 के अधीन अग्रिम/आहरण, अन्तिम भुगतान/भुगतान के लिये समस्त अनुरोधों को ध्यान से संवीक्षा की जायेगी और ऐसे मामलों में जहाँ अधिक भुगतान हुआ हो, उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाना चाहिये और यदि आवश्यक हो तो, प्रशासनिक और लेखा प्राधिकारियों, दोनों के विरुद्ध कार्यवाही की जायेगी।

निधि से अग्रिम (Refundable Advance) (नियम–13)

उपनियम (1)– इसमें सामान्य भविष्य निधि से अस्थाई अग्रिम स्वीकृत किए जाने हेतु सक्षम प्राधिकारी (उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि (संशोधन) नियमावली, 2007, अधिसूचना संख्या– 297/XXVII(7)/2007, दिनांक 24 अक्टूबर, 2007 द्वारा संशोधित) का उल्लेख किया गया है, जोकि इस प्रकार हैं–

क्रमांक	कार्मिक की प्रास्थिति	सक्षम/स्वीकर्ता प्राधिकारी
1.	श्रेणी 'घ'	कार्यालयाध्यक्ष अथवा नियुक्ति प्राधिकारी
2.	वर्ग 'ग'	जिले में विभाग का सर्वोच्च अधिकारी/नियुक्ति प्राधिकारी, यदि ऐसा न हो तो मण्डल स्तरीय अधिकारी तथा ऐसी भी स्थिति न होने पर राज्य स्तरीय अधिकारी
3.	मुख्यालय के समूह 'घ तथा 'ग' के प्रकरण में	विभागाध्यक्ष द्वारा नामित अधिकारी,
4.	वर्ग 'ख' तथा 'क' के लिए	विभागाध्यक्ष
5.	विभागाध्यक्ष या जिसकी रिपोर्टिंग सीधे शासन स्तर पर है	शासन के प्रशासनिक विभाग, जहां ऐसे अधिकारियों का अधिष्ठान देखा जाता है

नोट– उपरोक्त द्वारा उप–नियम (2), (3), (4), (5), (6) या (7) में उल्लिखित शर्तों के अधीन रहते हुए, किसी अभिदाता को निधि में उसके खाते में जमा धनराशि से अस्थायी अग्रिम (पूर्ण रुपये में) दिया जा सकता है।

टिप्पणी :– आवेदन पत्र तथा स्वीकृति आदेश का प्ररूप परिशिष्ट "क" पर दिया गया है।

उपनियम (2)– कोई अग्रिम तब तक स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक स्वीकृति प्राधिकारी का समाधान न हो जाय कि आवेदक की आर्थिक परिस्थितियाँ उसको न्यायोचित ठहराती हैं और कि उसका व्यय निम्नलिखित उद्देश्यों पर, न कि अन्यथा किया जायेगा, अर्थात––

(एक)	बीमारी, प्रसवावस्था या विकलांगता के संबंध में व्यय जिसके अन्तर्गत, यदि आवश्यक हो, अभिदाता, उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तव में आश्रित किसी अन्य व्यक्ति का यात्रा व्यय भी है, की पूर्ति पर,
(दो)	उच्च शिक्षा के व्यय की पूर्ति पर जिसके अन्तर्गत यदि आवश्यक हो, अभिदाता उनके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य व्यक्ति का निम्नलिखित दशाओं में यात्रा व्यय भी है, अर्थात :–
	(क) हाई स्कूल स्तर के बाद शैक्षिक, प्राविधिक वृत्तिक या व्यवसायिक पाठ्यक्रम के लिए भारत के बाहर शिक्षा, और
	(ख) हाई स्कूल स्तर के बाद भारत में चिकित्सा, अभियन्त्रण या अन्य प्राविधिक या विशेषित पाठ्यक्रम।
(तीन)	अभिदाता के परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य व्यक्ति के विवाह, अन्त्येष्टि, जनेऊ संस्कार या अन्य धार्मिक एवं गृह कर्म के व्यय हेतु। (उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि (संशोधन) नियमावली, 2017, अधिसूचना संख्या–73/**XXVII**(7)7/2017, दिनांक 26 मई, 2017 द्वारा संशोधित)
(चार)	अभिदाता, उसके परिवार के किसी सदस्य या उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी व्यक्ति द्वारा या उसके विरुद्ध संस्थित विधिक कार्यवाहियों के व्यय की पूर्ति पर,
(पाँच)	अभिदाता के प्रतिवाद के व्यय की पूर्ति पर, जहाँ वह अपनी ओर से किसी तथाकथित पदीय कदाचार के संबंध में अपना प्रतिवाद करने के लिये किसी विधि व्यवसायी को नियुक्त करे,
(छः)	गृह या गृह स्थान के लिये या उसके निवास के लिये गृह निर्माण या उसके गृह के पुनर्निर्माण, मरम्मत या उनमें परिवर्द्धन या परिवर्तन के लिये या गृह निर्माण योजना जिसके अन्तर्गत स्व–वित्त पोषित योजना भी है, के अधीन किसी विकास प्राधिकरण, स्थानीय निकाय, आवास परिषद या गृह निर्माण सहकारी समिति द्वारा उसे गृह स्थान या गृह के आवंटन के लिये भुगतान करने के लिये व्यय या उसके भाग की पूर्ति पर,
(सात)	अभिदाता के उपयोग के लिये मोटर साइकिल, स्कूटर (जिसके अन्तर्गत मोपेड भी है), साइकिल, रेफ्रीजरेटर, रूम कूलर, कुकिंग गैस कनैक्सन या वाशिंग मशीन, इन्वर्टर, टेलीविजन सेट, कम्प्यूटर सेट की लागत एवं घरेलू फर्नीचर की खरीद के व्यय की पूर्ति पर,

परन्तु राज्यपाल विशेष परिस्थितियों में उपखण्ड (एक) से (सात) में उल्लिखित प्रयोजनों से भिन्न प्रयोजन के लिये किसी अभिदाता को अग्रिम का भुगतान करने की स्वीकृति दे सकते हैं, यदि राज्यपाल उसके समर्थन में दिये गये औचित्य से संतुष्ट हो जायें।

उपनियम (3) स्वीकृति प्राधिकारी अग्रिम देने के लिये उसके कारणों को अभिलिखित करेगा।

उपनियम (4) विशेष कारणों के सिवाय कोई अग्रिम–

(एक) अभिदाता के छः मास के वेतन या निधि में उसके खाते में जमा धनराशि के आधे से, इनमें से जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगा।

(अधिसूचना संख्या– 73/XXVII(7)7/2017, दिनांक 26 मई, 2017 द्वारा संशोधित)

(दो) तब तक नहीं दिया जायेगा, जब तक कि समस्त पूर्ववर्ती अग्रिमों का अंतिम प्रतिदान करने के पश्चात् कम से कम बारह मास व्यतीत न हो जाएं।

नियम–13 (4) (दो) का परंतुक– परंतु जब तक पहले से दी गई किसी अग्रिम धनराशि तथा आवेदित नयी अग्रिम धनराशि का योग प्रथम अग्रिम देने के समय खण्ड–(एक) के अधीन अनुमन्य धनराशि से अधिक न हो तब तक द्वितीय अग्रिम या अनुवर्ती अग्रिमों की स्वीकृति के लिए विशेष कारणों की अपेक्षा नहीं की जाएगी और ऐसे अग्रिम श्रेणी 'घ' के लिए कार्यालयाध्यक्ष अथवा नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा वर्ग 'ग' के प्रकरण में जिले में विभाग का सर्वोच्च अधिकारी/नियुक्ति प्राधिकारी यदि ऐसा न हो तो मण्डल स्तरीय अधिकारी तथा मुख्यालय के समूह 'घ' तथा 'ग' के प्रकरणों में विभागाध्यक्ष द्वारा नामित उक्त स्तर के अधिकारी, वर्ग 'ख' तथा 'क' के लिए विभागाध्यक्ष द्वारा तथा विभागाध्यक्ष या जिनकी रिपोर्टिंग सीधे शासन स्तर पर है, शासन के प्रशासनिक विभाग द्वारा जहां देखा जाता है द्वारा स्वीकृत किये जा सकते हैं, भले ही खण्ड (दो) में उल्लिखित शर्त की पूर्ति न होती हो।

(उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि (संशोधन) नियमावली, 2007, अधिसूचना संख्या– 297/XXVII(7)/2007, दिनांक 24 अक्टूबर, 2007 द्वारा संशोधित)

स्पष्टीकरणः– इस परन्तुक में पद "पहले से दी गयी अग्रिम धनराशि" का तात्पर्य वास्तव में दी गयी धनराशि या धनराशियों से है, न कि किसी प्रतिदान के पश्चात् विद्यमान अतिशेष से।

(तीन) विशेष कारणों के लिये स्वीकृत किये जाने वाले अग्रिम की अधिकतम् सीमा जमा धनराशि के 3/4 से अधिक नहीं होगी, किन्तु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 के नियम–81 के उपनियम (3) का पूर्णतः पालन किया जायेगा।

उपनियम (5) यदि किसी पूर्ववर्ती अग्रिम की अंतिम किस्त के प्रतिदान की पूर्ति के पूर्व उपनियम (4) के अधीन कोई अग्रिम स्वीकृत किया जाय तो किसी पूर्ववर्ती अग्रिम के वसूल न किये गये शेष को इस प्रकार स्वीकृत अग्रिम में जोड़ दिया जायेगा और वसूली की किस्ते संहत धनराशि के निर्देश में होगी।

उदाहरणः–

1. **कार्मिक "क" रु० 1,00,000/– का अस्थाई अग्रिम लेता है, जिसकी वापसी रू० 5,000 की 20 समान किस्तों में की जानी है।**
2. **6 किस्तें जमा करने के पश्चात कार्मिक द्वारा रू० 50,000 का एक नया अस्थाई अग्रिम लिया जाता है।**
3. **6 माह की किस्तों में जमा धनराशि– 6 X 5000 = रू 30,000**
4. **6 माह पश्चात पहले लिए गए अग्रिम की शेष धनराशि– रू 1,00,000 – रू 30,000 = रू 70,000**
5. **नए अग्रिम को मिलाकर कुल अग्रिम– रू 70,000 + 50000 = रू 1,20,000**
6. **नयी किस्तें उपरोक्त 1,20,000 पर आगणित की जायेंगी।**

उपनियम (6) किसी अग्रिम की धनराशि का निर्धारण करने में स्वीकृति प्राधिकारी निधि में अभिदाता के खाते में जमा धनराशि पर सम्यक् ध्यान देगा। यदि कभी अभिदाता अपने सामान्य भविष्य निधि पासबुक या नियम 27 के अधीन लेखा अधिकारी द्वारा जारी किये गये सामान्य भविष्य निधि लेखा के नवीनतम उपलब्ध विवरण तथा अनुवर्ती अभिदानों के साक्ष्य सहित निधि में अपने जमाखाते में विद्यमान धनराशि के संबंध में सक्षम प्राधिकारी का समाधान करने की स्थिति में हो तो सक्षम प्राधिकारी सीमा के भीतर अग्रिम स्वीकृत कर सकता है। ऐसा करने में सक्षम प्राधिकारी अभिदाता को पहले से स्वीकृत किसी अग्रिम या प्रत्याहरण को ध्यान में रखेगा। अग्रिम की स्वीकृति में सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या अवश्य इंगित होना चाहिए और उसकी एक प्रति सामान्य भविष्य निधि पास बुक रखने वाले आहरण एवं वितरण अधिकारी और लेखा अधिकारी को भी पृष्ठांकित की जायेगी।

उपनियम (7) साधारणतया अभिदाता को कोई अग्रिम उसकी सेवानिवृत्ति या अधिवर्षिता के पूर्ववर्ती अन्तिम छः मास के दौरान स्वीकृत नहीं किया जायेगा। किसी विशेष मामले में जिसमें ऐसे अग्रिम की स्वीकृति अपरिहार्य हो, उसको स्वीकृत किया जा सकता है, किन्तु स्वीकृति प्राधिकारी को यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि ऐसी स्वीकृति की सूचना समूह "घ" के कर्मचारियों के मामले में लेखा अधिकारी को एवं अन्य अभिदाताओं के मामले में आहरण एवं वितरण अधिकारी तथा लेखाधिकारी को तुरन्त दे दी जाय और उसकी प्राप्ति की सूचना उनसे अविलम्ब प्राप्त कर ली जाय। उपर्युक्त अधिकारियों द्वारा यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि अग्रिम की धनराशि यदि सेवानिवृत्ति के पूर्व अभिदाता से पूर्ण रूप से वसूल न की गयी हो तो सम्यक् रूप से उसका समायोजन नियम–24 के उपनियम (4) या उपनियम (5) के खण्ड (ख) के जो भी लागू हों, अधीन उसको भुगतान की जाने वाली धनराशि के प्रति किया जायेगा।

अग्रिमों की वसूली (नियम–14)

(1) *अभिदाता से किसी अग्रिम की वसूली ऐसी बराबर मासिक किस्तों की संख्या में की जायेगी जैसा स्वीकृति प्राधिकारी निर्देश दे किन्तु ऐसी संख्या बारह से कम, जब तक अभिदाता ऐसा न चाहे, और चौबीस से अधिक नहीं होगी।*

विशेष मामलों में जहाँ अग्रिम की धनराशि नियम 13 के उपनियम (4) के अधीन अभिदाता के तीन मास के वेतन से अधिक हो, स्वीकृति प्राधिकारी किस्तों की संख्या निर्धारित कर सकता है जो चौबीस से अधिक किन्तु किसी भी मामले में छत्तीस से अधिक नहीं हो।

प्रत्येक मामले में यह सुनिश्चित किया जायेगा कि किस्तें ऐसी रीति से निर्धारित की जाय कि अग्रिम की समस्त धनराशि अधिक से अधिक अभिदाता की सेवानिवृत्ति या अधिवर्षिता के दिनांक से पूर्ववर्ती छः मास तक वसूल हो जाये।

(2) वसूली उस मास के जिसमें अग्रिम आहरित किया गया हो अनुवर्ती मास के लिए वेतन दिये जाने से प्रारम्भ होगी। जब अभिदाता जीवन निर्वाह अनुदान प्राप्त कर रहा हो या किसी कैलेण्डर मास में उस दिन या इससे अधिक के लिए छुट्टी पर हो जिसमें न तो कोई छुट्टी वेतन मिलता हो और न यथास्थिति, आधा वेतन के बराबर छुट्टी वेतन या अर्द्ध औसत वेतन मिलता हो तब वसूली सिवाय अभिदाता की सम्मति के नहीं की जायेगी। अभिदाता को दिये गये वेतन के किसी अग्रिम की वसूली के दौरान अभिदाता के लिखित अनुरोध पर निधि से लिऐ गये अग्रिम की वसूली प्राधिकारी द्वारा स्थगित की जा सकती है।

अग्रिम का दोषपूर्ण उपयोग (नियम–15)

- यदि निधि से अग्रिम के रूप में आहरित धनराशि का उपयोग उस प्रयोजन से, जिसके लिए स्वीकृति दी गई हो, से भिन्न प्रयोजन के लिए किया गया हो तो स्वीकर्ता अधिकारी अभिदाता को निधि में प्रश्नगत धनराशि का प्रतिदान तुरन्त करने का निर्देश देगा,

- यह चेक करने पर अभिदाता की परिलब्धियों से एकमुस्त कटौती करके वसूल करने का आदेश देगा

- यदि प्रतिदान की जाने वाली कुल धनराशि अभिदाता की परिलब्धियों के आधे से अधिक हो तो वसूली ऐसी मासिक किस्तों में की जायेगी जैसी अवधारित की जाय।

निधि से अन्तिम प्रत्याहरण (Non Refundable Withdrawal) (नियम–16)

उपनियम (1) – इसमें निर्दिष्ट शर्तों के अधीन रहते हुए, अंतिम प्रत्याहरण जो प्रतिदेय नहीं होगा, श्रेणी 'घ' के लिए कार्यालयाध्यक्ष अथवा नियुक्ति प्राधिकारी, वर्ग 'ग' के प्रकरण में जिले में विभाग का सर्वोच्च अधिकारी/नियुक्ति प्राधिकारी, यदि ऐसा न हो तो मण्डल स्तरीय अधिकारी, मुख्यालय में समूह 'घ' तथा 'ग' के प्रकरणों में विभागाध्यक्ष द्वारा नामित उक्त स्तर के अधिकारी, वर्ग 'ख' तथा 'क' के लिए विभागाध्यक्ष, तथा विभागाध्यक्ष या जिनकी रिपोर्टिंग सीधे शासन स्तर पर है, शासन के प्रशासनिक विभाग जहां ऐसे अधिकारियों का अधिष्ठान देखा जाता है, द्वारा स्वीकृत किये जा सकते हैं।

(अधिसूचना संख्या– 297/XXVII(7)/2007, दिनांक 24 अक्टूबर, 2007 द्वारा संशोधित)

टिप्पणीः– आवेदन पत्र और स्वीकृति आदेश का प्रारूप परिशिष्ट "ख" में दिये गये हैं।

(अ)	अभिदाता द्वारा दस वर्ष की सेवा (जिसके अन्तर्गत निलम्बन की अवधि, यदि उसके पश्चात् बहाली हो गयी हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियों यदि कोई हों, भी है) पूरी करने के पश्चात् या अधिवर्षता पर उसकी सेवा निवृत्ति के दिनांक से पूर्ववर्ती दस वर्ष के भीतर, जो भी पहले हो, निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि में से निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजन के लिए, अर्थात (अधिसूचना संख्या– 73/**XXVII**(7)7/2017, दिनांक 26 मई, 2017 द्वारा संशोधित)
(क).	निम्नलिखित मामलों में:
(एक)	हाईस्कूल के बाद शैक्षिक, प्राविधिक, वृत्तिक, व्यवसायिक, चिकित्सा, अभियन्त्रण या अन्य विशेषित पाठ्यक्रम में, अभिदाता या उस पर आश्रित परिवार के सदस्य की उच्चतर शिक्षा हेतु। (अधिसूचना संख्या– 73/**XXVII**(7)7/2017, दिनांक 26 मई, 2017 द्वारा संशोधित)
(ख)	अभिदाता के पुत्रों या पुत्रियों और उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य संबंधी के विवाह के संबंध में व्यय की पूर्ति के लिये,
(ग)	अभिदाता, उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तविक रूप में आश्रित किसी अन्य व्यक्ति की बीमारी, प्रसवावस्था या विकलॉगता के संबंध में व्यय जिसके अन्तर्गत, जहाँ आवश्यक हो, यात्रा–व्यय भी है, की पूर्ति के लिए।
(ब)	अभिदाता द्वारा दस वर्ष की सेवा (जिसके अन्तर्गत निलम्बन की अवधि, यदि उसके बाद बहाली हुई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियां यदि कोई हों, भी हैं) पूरा करने के पश्चात् या अधिवर्षिता पर उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती 10 वर्ष की अवधि के भीतर, जो भी पहले हो, दुपाहिया अथवा चौपाहिया वाहन के कय/व्यापक मरम्मत, कम्प्यूटर लैपटॉप अथवा अन्य इलैक्ट्रानिक उपकरण अथवा पहले से लिये गये अग्रिम के प्रतिदान के लिये। अधिसूचना संख्या– 73/**XXVII**(7)7/2017, दिनांक 26 मई, 2017 द्वारा संशोधित)

(स)	अभिदाता द्वारा बारह वर्ष की सेवा (जिसके अन्तर्गत निलम्बन की अवधि, यदि उसके बाद बहाली हुई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियां यदि कोई हों, भी है) पूरी करने के पश्चात् या अधिवर्षिता पर उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती दस वर्ष की अवधि के भीतर, जो भी पहले हो, निधि में उसके जमाखाते में विद्यमान धनराशि में से निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजन के लिये, अर्थात्; (क) भूमि/भवन/फ्लैट के क्रय/अर्जन अथवा पैतृक गृह अथवा स्वयं के मकान बनाने/मरम्मत/पुनरूद्धार के लिए अथवा उक्त हेतु लिए गए ऋण के प्रतिदान के लिए। (अधिसूचना संख्या– 73/XXVII(7)7/2017, दिनांक 26 मई, 2017 द्वारा संशोधित)
(द)	अभिदाता तीन वर्ष की सेवा (जिसके अन्तर्गत निलम्बन की अवधि, यदि उसके बाद बहाली हुई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियाँ यदि कोई हों, भी हैं) पूरी करने के पश्चात् अभिदाता द्वारा अपने स्वयं के जीवन पर या अभिदाता और उसकी पत्नी/उसके पति के संयुक्त जीवन पर ली गयी जीवन बीमा की चार से अनधिक पॉलिसियों, जिसके अन्तर्गत निधि से अब तक वित्त पोषित की जा रही पॉलिसियां हैं, के प्रीमियम/प्रीमियमों का निधि में उसके जमाखाते में विद्यमान धनराशि से भुगतान करने के प्रयोजन के लिये।
(ध)	अभिदाता की सेवानिवृत्ति के दिनॉक के पूर्ववर्ती बारह मास के भीतर निधि से उसके जमाखाते में विद्यमान धनराशि की भूमि या कारोबार की भूमि या दोनों का अर्जन करने के प्रयोजन के लिये।

टिप्पणी–2 इस नियम के अधीन एक प्रयोजन के लिये केवल एक प्रत्याहरण की अनुमति दी जायेगी, किन्तु निम्नलिखित को एक प्रयोजन नहीं समझा जाएगा–

- विभिन्न संतानों का विवाह
- विभिन्न अवसरों पर बीमारी
- गृह या फ्लैट में ऐसा अग्रेतर परिवर्द्धन या परिवर्तन करने के लिये जो उस क्षेत्र की जिसमें ऐसा गृह या फ्लैट स्थित हो नगरपालिका निकाय द्वारा सम्यक रूप से अनुमोदित नये नक्शे के अनुसार हो,
- जीवन बीमा की पॉलिसियों के प्रीमियम/प्रीमियमों के भुगतान
- विभिन्न वर्षों में संतानों की शिक्षा को एक ही प्रयोजन नहीं समझा जायेगा
- 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 दूसरा प्रत्याहरण पृथक–पृथक स्वीकृत किया गया हो।

(3) साधारणतया अभिदाता को कोई अग्रिम उसकी सेवानिवृत्ति या अधिवर्षिता के पूर्ववर्ती अन्तिम छः मास के दौरान स्वीकृत नहीं किया जायेगा। किसी विशेष मामले में जिसमें ऐसे अग्रिम की स्वीकृति अपरिहार्य हो उसे स्वीकृत किया जा सकता है, किन्तु स्वीकृति प्राधिकारी को यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि ऐसी स्वीकृति की सूचना समूह "घ" के कर्मचारियों के मामले में लेखा अधिकारी को और अन्य अभिदाताओं के मामले में आहरण एवं वितरण अधिकारी और लेखा अधिकारी को तुरन्त दे दी जाय और उसकी प्राप्ति की सूचना उनसे अविलम्ब प्राप्त कर ली जाय। उपर्युक्त अधिकारियों द्वारा यह भी सुनिश्चत किया जायेगा कि अग्रिम / प्रत्याहरण की धनराशि नियग 24 के उप नियम (4) या उप नियम (5) के खण्ड (ख) के जो भी लागू हो, के अधीन अभिदाता को भुगतान की जाने वाली धनराशि के प्रति सम्यक रूप से समायोजित की जाय।

प्रत्याहरण (withdrawal) की शर्तें (नियम–17)

(1) उपरोक्त नियम 16 में अंकित किसी एक या अधिक प्रयोजनों के लिये किसी एक समय में स्वीकृत की जा सकने योग्य धनराशि, अभिदाता के खाते में जमा धनराशि के दो तिहाई से अधिक नहीं होगी।

(अधिसूचना संख्या– 73 / XXVII(7)7 / 2017, दिनांक 26 मई, 2017 द्वारा संशोधित)

अग्रिम का प्रत्याहरण में परिवर्तन (नियम–18)

➢ *नियम 13 के उप नियम (4) के अधीन विशेष कारणों से अग्रिम स्वीकृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी ऐसे अभिदाता के जिसने किसी ऐसे प्रयोजन के लिये जिसके लिये नियम 16 के अधीन अन्तिम प्रत्याहरण भी अनुमन्य हो, नियम 13 के अधीन अस्थायी अग्रिम पहले ही आहरित कर लिया हो, लिखित अनुरोध पर, नियम 16 और 17 में निर्धारित शर्तों को पूरा करने पर, अग्रिम के देय अतिशेष को प्रत्याहरण में परिवर्तित कर सकता है।*

टिप्पणी 2. प्रत्याहरण में परिवर्तित किये जाने वाले अग्रिम की धनराशि नियम 17 के उप नियम (1) में निर्धारित सीमा से अधिक नहीं होगी, इस प्रयोजन के लिये परिवर्तन के समय अभिदाता के खाते में विद्यमान अतिशेष तथा अग्रिम की बकाया धनराशि का निधि में उसके जमाखाते में विद्यमान अतिशेष समझा जायेगा।

निधि में संचित धनराशियों का अन्तिम भुगतान (नियम–20)

➢ जब कोई अभिदाता सेवा को छोड़ता है, तब निधि में उसके जमाखाते में विद्यमान धनराशि उसको देय हो जायेगी।

➢ **जहाँ अभिदाता सेवा छोड़ने के पश्चात् केन्द्र सरकार, किसी अन्य राज्य सरकार या किसी उपक्रम के अधीन किसी नये पद पर किसी क्रमभंग (व्यवधान) सहित या रहित नियुक्ति प्राप्त कर लेता है तो उसके अभिदानों की समस्त धनराशि तथा उस पर प्रोद्भूत ब्याज को, यदि वह ऐसा चाहे, उसके नये भविष्य निधि लेखा में अन्तरित किया जा सकेगा, यदि यथास्थिति, सम्बद्ध सरकार या उपक्रम भी ऐसे अन्तरण के लिये सहमत हो। किन्तु यदि अभिदाता ऐसे अन्तरण के लिये विकल्प नहीं करेगा सम्बद्ध सरकार या उपक्रम उसके लिये सहमत न हो तो उपर्युक्त धनराशि अभिदाता को वापस कर दी जायेगी।**

अभिदाता की मृत्यु की स्थिति में भुगतान संबंधी प्रक्रिया (नियम–22)

किसी अभिदाता की मृत्यु उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि उसे देय होने के पूर्व या यदि धनराशि देय हो गयी हो तो उसका भुगतान होने के पूर्व, होने पर अभिदाता के जमाखाते की धनराशि का भुगतान निम्नलिखित रीति से किया जायेगा–

(एक) जब अभिदाता अपने पीछे परिवार छोड़ता है और–	(क) यदि अभिदाता द्वारा अपने परिवार के सदस्य या सदस्यों के पक्ष में किया गया नामांकन विद्यमान है तो	निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि का भुगतान नामांकन पत्र में अंकित अनुपात अनुरूप संबधितों कर दिया जायेगा।
	(ख) यदि अभिदाता के परिवार के सदस्य या सदस्यों के पक्ष में कोई ऐसा नामांकन न हो, तो	खाते में जमा राशि का भुगतान उसके परिवार के सदस्यों को बराबर–बराबर भाग में कर दिया जायेगा परन्तु कोई अंश– (1) पुत्रों को, जो वयस्क हो गये हों, (2) मृत पुत्र के पुत्रों को जो वयस्क हो गये हों, (3) विवाहित पुत्रियों को जिनके पति जीवित हों, (4) मृत पुत्र की विवाहित पुत्रियों को जिनके पति जीवित हों, देय नहीं होगा, यदि खण्ड (1), (2), (3) और (4) में इन विनिर्दिष्ट सदस्यों से भिन्न परिवार का कोई सदस्य हो। परन्तु यह और कि किसी मृत पुत्र की विधवा या विधवाओं और संतान या संतानें अपने बीच बराबर–बराबर भाग में केवल उस अंश को प्राप्त करेंगे, जिसे वह पुत्र प्राप्त करता, यदि वह अभिदाता के बाद तक जीवित रहता।
(दो) यदि अभिदाता अपने पीछे कोई परिवार नहीं छोड़ता और	उसके द्वारा किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के पक्ष में किया गया नामांकन है, तो	निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि या उसका भाग जिसके संबंध में नामांकन हो, उसके नामांकिती या नामांकितियों को नामांकन में विनिर्दिष्ट अनुपात में देय होगा।

(तीन) यदि अभिदाता अपने पीछे कोई परिवार नहीं छोड़ता और	उसके द्वारा किया गया कोई नामांकन नहीं है तो	भविष्य निधि अधिनियम, 1925 की धारा 4 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) और खण्ड (ग) के उपखण्ड (दो) के सुसंगत उपबन्धों में ऐसी सम्पूर्ण धनराशि या उसके भाग पर जिसके संबंध में नामांकन न हो, प्रयोज्य होंगे।

जमा से सम्बद्ध बीमा योजना (नियम–23)

- सेवा के दौरान अभिदाता की मृत्यु होने पर नियुक्ति प्राधिकारी अथवा कार्यालयाध्यक्ष अथवा विभागाध्यक्ष, जो भी स्थिति हो, अभिदाता की मृत्यु के ठीक पूर्ववर्ती 03 वर्ष के दौरान लेखे में औसत अतिशेष के बराबर अथवा रू० 30,000 जो भी कम हो, अतिरिक्त धनराशि के भुगतान की स्वीकृति देगा और आहरण और वितरण अधिकारी के द्वारा अभिदाता के जमाखाते में विद्यमान धनराशि पाने के लिये हकदार व्यक्ति को उसका तुरन्त संवितरण करने का प्रबन्ध करेगा।

निधि में धनराशि के भुगतान की रीति (नियम–24)

- उपनियम (4) किसी अभिदाता के मामले में जो समूह "घ" का कर्मचारी है लेखा अधिकारी प्ररूप–425 में आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना समायोजन यदि कोई हो, के अधीन रहते हुए अभिदाता की सामान्य भविष्य निधि पास बुक में उसके नाम विद्यमान धनराशि का भुगतान अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के दिनांक को और अन्य मामलों में धनराशि देय हो जाने के दिनांक से तीन मास के भीतर करेगा।

- उपनियम (5) (क) समूह "घ" के कर्मचारियों से भिन्न अभिदाताओं के मामले में आहरण एवं वितरण अधिकारी तृतीय अनुसूची के प्रारूप–425 में आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना विहित प्रपत्र चालू और पूर्ववर्ती पांच वित्तीय वर्षों की परिकलन शीट चार प्रतियों में तैयार करेगा और धनराशि देय हो जाने के दिनांक से एक मास के भीतर परिकलन शीट की तीन प्रतियां सामान्य भविष्य निधि पास बुक के साथ विभागाध्यक्ष से सम्बद्ध लेखे का मामला निपटाने वाले वरिष्ठतम अधिकारी को अग्रसारित करेगा, जो उनकी समुचित जांच करके उन्हें एक मास के भीतर स्वीकृति प्राधिकारी को सामान्य भविष्य निधि पास बुक के 90 प्रतिशत अतिशेष का भुगतान करने के लिए अपनी संस्तुति सहित अग्रसारित करेगा और उसकी सूचना परिशिष्ट "ग" में दिये गये प्रपत्र में सम्बद्ध आहरण एवं वितरण अधिकारी, कोषागार अधिकारी और लेखा अधिकारी को देगा जिससे कि पाने वाला अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के दिनांक को और अन्य मामलों में धनराशि के देय होने के दिनांक से तीन मास के भीतर भुगतान प्राप्त कर सके।

  टिप्पणी : यदि किसी विभाग में लेखा का निपटारा करने वाला कोई अधिकारी न हो, तो परिकलन शीट की जाँच सम्बद्ध जिले के कोषागार के प्रभारी अधिकारी द्वारा की जायेगी।

➢ (ख) स्वीकर्ता प्राधिकारी प्रारूप 425 में आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना 90 प्रतिशत अतिशेष की स्वीकृति आदेश की प्रति और सामान्य भविष्य निधि पास बुक के साथ परिकलन शीट की प्रतियों सहित लेखा अधिकारी को अग्रसारित करेगा जिससे कि वह अवशिष्ट धनराशि का भुगतान प्राधिकृत कर सके। अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्ति के मामले में ये अभिलेख सेवानिवृत्ति के दिनांक के छः मास पूर्व और अन्य मामलों में बिना परिहार्य विलम्ब के अग्रसारित किया जायेगा। लेखा अधिकारी महालेखाकार द्वारा जारी अध्यावधिक जी०पी०एफ० वार्षिक लेखा पर्ची से लेखा का समाधान करने के पश्चात् और समायोजन के अधीन रहते हुए, यदि कोई हो, अवशिष्ट धनराशि के भुगतान का आदेश देगा, जिससे कि पाने वाला अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्ति के दिनांक को या उसके पश्चात् यथा सम्भव शीघ्र किन्तु किसी भी स्थिति में ऐसे दिनांक से तीन मास के भीतर ही और अन्य मामलों में धनराशि के देय होने के दिनांक से तीन मास के भीतर भुगतान प्राप्त कर सके।

लेखे का वार्षिक विवरण अभिदाता को दिया जायेगा (नियम–27)

➢ लेखा अधिकारी द्वारा वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 06 मास के भीतर प्रत्येक अभिदाता को जी0पी0एफ0 में जमा, आहरित, 31 मार्च को जमा की गई ब्याज की राशि एवं अंतिम अवशेष राशि का विवरण उपलब्ध कराएगा।

➢ अभिदाताओं को वार्षिक विवरण की शुद्धता के संबंध में स्वयं अपना समाधान, कर लेना चाहिए और गलतियों को सम्बद्ध आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सम्यक रूप से सत्यापित की गयी सामान्य भविष्य निधि पास बुक सुसंगत उद्धरण सहित उसकी प्राप्ति के दिनांक से तीन माह के भीतर लेखा अधिकारी की जानकारी में लाया जाना चाहिए।

➢ प्रत्येक आहरण एवं वितरण अधिकारी का यह भी एक व्यक्तिगत दायित्व होगा कि वे सम्बद्ध अधिष्ठान के समस्त कर्मचारियों के महालेखाकार कार्यालय की लेखा पर्ची/लेजरों की लुप्त प्रविष्टियों को भविष्य निधि पास बुकों की प्रमाणित प्रतियों को भेजकर या पत्र–व्यवहार द्वारा अपने व्यक्तिगत प्रयासों के माध्यम से ठीक करायें।

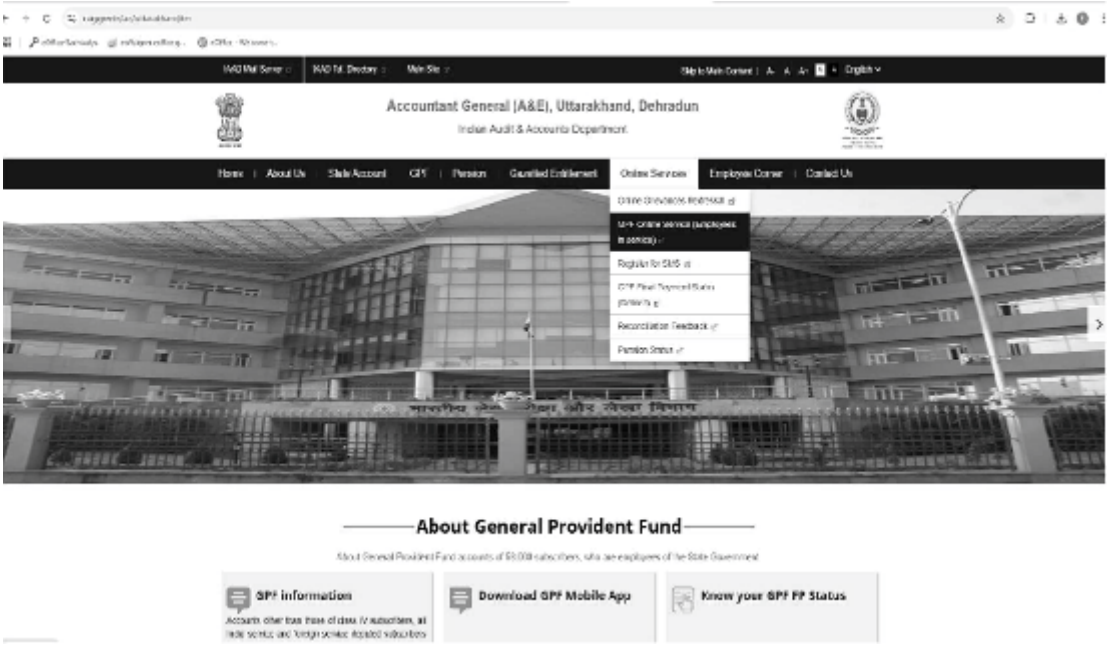
जी0पी0एफ0 लेखापर्ची

■ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 लेखा पर्ची कोषागार द्वारा निर्गत की जाती है। वर्तमान में यह आई0एफ0एम0एस0 पोर्टल पर कार्मिक और डी0डी0ओ0 के लॉगिन में उपलब्ध रहती है।

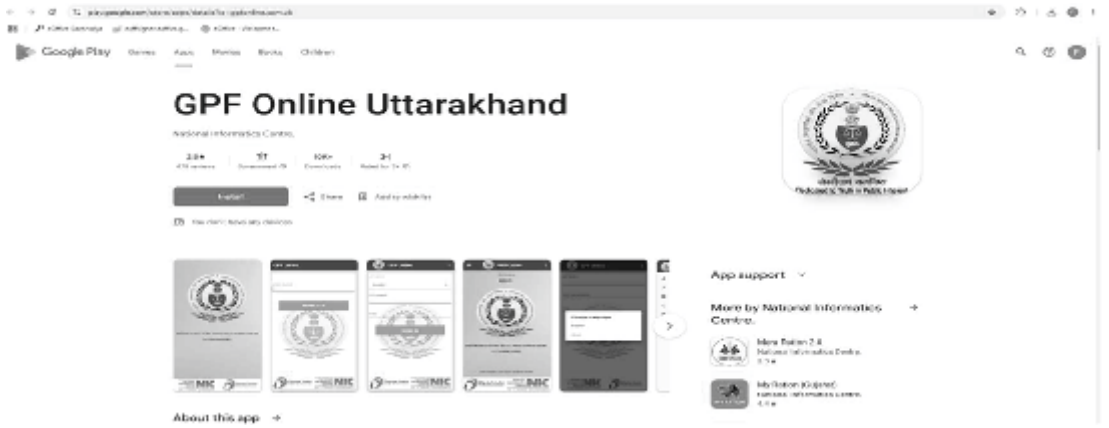
■ चतुर्थ श्रेणी से भिन्न अन्य कार्मिकों की लेखापर्ची महालेखाकार (लेखा एवं हकादारी) उत्तराखण्ड कार्यालय की वैबसाइट से डाउनलोड की जा सकती है–

www.agua.cag.gov.in

www.gpfonline.uk.gov.in



वर्तमान में महालेखाकार कार्यालय द्वारा एप भी विकसित किया गया है जोकि प्ले स्टोर से डाउनलोड किया जा सकता है। इसमें अभिदाता की समस्त सूचनाओं के साथ ही जी0पी0एफ0 लेखा पर्ची/अद्यतन जमा का विवरण देखा जा सकता है–



सामान्य भविष्य निधि पास बुक (नियम–28)

- समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी अपने अधीन कार्य करने वाले प्रत्येक अभिदाता की सामान्य भविष्य निधि पास बुक निर्धारित प्रारूप में रखेंगे।

- यदि किसी अभिदाता का स्थानान्तरण किसी अन्य सरकारी विभाग या उपक्रम में हो जाय, तो उसके स्थानान्तरण के दिनांक तक के लिये हर प्रकार से पूर्ण उसकी पास बुक उसके अन्तिम वेतन प्रमाण–पत्र सहित उस सरकारी विभाग या उपक्रम को प्रेषित की जाएगी।

- सामान्य भविष्य निधि पास बुक में स्थानान्तरण के दिनांक को विद्यमान अन्तिम अतिशेष का उल्लेख अन्तिम वेतन प्रमाण–पत्र में किया जायेगा।

- आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष महालेखाकार, उत्तराखण्ड को निम्नलिखित सूचनाएं दी जायेंगीः–

  1. ऐसे अभिदाताओं के नाम और लेखा संख्या जिनका पूर्व एक वर्ष में नामांकन हुआ है
  2. ऐसे अभिदाताओं की सूची जिन्होंने अन्य कार्यालयों/विभागों से स्थानान्तरण द्वारा वर्ष के मध्य में कार्यभार ग्रहण किया हो
  3. ऐसे अभिदाताओं की सूची जो वर्ष के मध्य में अन्य कार्यालयों/विभागों को स्थानान्तरित हुए हों
  4. ऐसे अभिदाताओं की सूची जो आगामी 18 माह के दौरान सेवानिवृत्त होने जा रहे हों

- 01 अप्रैल 1976–चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों हेतु पासबुक प्रणाली लागू
- 01 अप्रैल 1977–पासबुक प्रणाली सभी राज्य कर्मचारियों पर लागू
- 01 अप्रैल, 1992– अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों हेतु जी0पी0एफ0 पासबुक प्रणाली लागू

सामान्य भविष्य निधि संबंधी विविध अभिलेख

- लेजर– इसमें प्रत्येक कर्मचारी के नाम एक पृष्ठ आवंटित करते हुए उसमें संबंधित वर्ष के सम्पूर्ण अभिदान एवं कटौतियों तथा वर्ष के अंत में आगणित ब्याज का विवरण होता है।
- पासबुक– इसमें भी लेजर की भॉति ही लेखांकन होता है किन्तु इसमें बाउचर नं0, दिनांक तथा धनराशि से सम्बन्धित भविष्य निधि शेड्यूल की धनराशि तथा लेखाशीर्षक की इण्ट्री होती है।
- ब्रॉडशीट– यह एक लम्बा रजिस्टर होता है जिसमें पृष्ठ वर्षवार आवंटित होते हैं तथा किसी एक पृष्ठ पर प्रत्येक पंक्ति में एक कर्मचारी का नाम अंकित कर उसके सम्मुख उस वर्ष का प्रारम्भिक अवशेष व उसके आगे माहवार अभिदान की कटौतियों, वापसी व योग सम्बन्धित लेजर के आधार पर अंकित किया जाता है।

(नियम 24)

प्रारूप–425

सामान्य भविष्य निधि लेखा में अतिशेष के 90 प्रतिशत के अंतिम भुगतान के लिए आवेदन पत्र का प्रारूप

सेवा में,

.....

.....

.....

(आहरण एवं वितरण अधिकारी)

महोदय,

मैं सेवानिवृत्त होने वाला/वाली हूं। ..... मास के लिए सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी पर चला गया/गयी हूं/सरकारी सेवा से त्याग पत्र दे चुकी हूं और त्यागपत्र स्वीकार कर लिया गया है। मैं दिनांक ..... के पूर्वान्ह/अपरान्ह से सेवोन्मुक्त/पदच्युत कर दिया गया/गयी हूं।

2– मैं अनुरोध करता/करती हूं के मेरे सामान्य भविष्य निधि लेखा में मेरे जमा खाते में विद्यमान अतिशेष के 90 प्रतिशत का नियमों के अधीन देय ब्याज और बोनस (यदि कोई हो) सहित भुगतान मुझे किया जाय। मेरे भविष्य निधि लेखा संख्या ..... है तथा मेरा यूनिक इम्पलॉयमेंट कोड संख्या ..... है।

3– मैं वचन देता/देती हूं कि यदि सामान्य भविष्य निधि पास बुक में अतिशेष के 90 प्रतिशत से अधिक धनराशि का कोई भुगतान मुझको किया जाता है और ऐसे अधिक भुगतान का समायोजन अवशिष्ट (भाग–दो के अनुसार अनुमन्य) धनराशि के भुगतान से या उपादान से न किया गया हो तो मैं ऐसी अधिक धनराशि का भुगतान सरकार को कर दूंगा/दूंगी।

स्थान.....

दिनांक.....

भवदीय

(हस्ताक्षर)

नाम और पता

भाग– दो

सामान्य भविष्य निधि, लेखा में अवशिष्ट धनराशि का अंतिम भुगतान करने के लिए आवेदन पत्र का प्रारूप

सेवा में,

महालेखाकार लेखा एवं हकदारी एक/दो,

उत्तरांचल, देहरादून।

(आहरण एवं वितरण अधिकारी के माध्यम से)

महोदय,

मैं सेवानिवृत्त होने वाला/वाली हूं..... मास के लिए सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी पर चला गया/गयी हूं/सरकारी सेवा से त्याग पत्र दे चुका / चुकी हूं और त्याग पत्र स्वीकार कर लिया गया है। मैं दिनांक ..... के पूर्वान्ह / अपरान्ह से सेवामुक्त / पदच्युत कर दिया गया/गयी हूं।

2– मै अपने सामान्य भविष्य निधि लेखा संख्या..... में अपने जमा खाते में विद्यमान अतिशेष के 90 प्रतिशत का नियमों के अधीन देय ब्याज और बोनस (यदि कोई हो) सहित भुगतान करने के लिए एक आवेदन पत्र (उर्पयुक्त भाग एक द्वारा) प्रस्तुत कर दिया गया है। मैं एतदद्वारा अनुरोध करता/करती हूं कि मेरे सामान्य भविष्य निधि लेखा में अतिशेष के 90 प्रतिशत का भुगतान करने के पश्चात् अवशिष्ट धनराशि का भी भुगतान मुझे आहरण एवं वितरण अधिकारी / कोषागार / उपकोषागार के माध्यम से करा दिया जाय।

स्थान.....

दिनांक.....

भवदीय

(हस्ताक्षर)

नाम और पता

भाग–तीन

मृत अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि लेखा में अतिशेष के 90 प्रतिशत का अंतिम भुगतान करने के लिए आवेदन–पत्र का प्रारूप।

(नामांकितियों द्वारा या यदि कोई नामांकन ना हो, तो अन्य दावेदारों द्वारा उपयोग किये जाने हेतु)

सेवा में,

.....

.....

(आहरण एवं वितरण अधिकारी)

महोदय,

यह अनुरोध किया जाता है कि श्री / श्रीमती..... के सामान्य भविष्य निधि लेखा में विद्यमान अतिशेष के 90 प्रतिशत का नियमों के अधीन देय ब्याज और बोनस (यदि कोई हो) सहित भुगतान करने का प्रबन्ध किया जाय। आवश्यक विवरण नीचे दिये गये हैः–

1– सरकारी सेवक का नाम.....

2– सरकारी सेवक द्वारा धृत पद.....

3– मृत्यु का दिनांक (मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न कीजिए).....

4– मृत अभिदाता का भविष्य निधि लेखा संख्या ..... तथा यूनीक इम्पलायमेंट कोड संख्या.....है।

5– अभिदाता के नियम–2 में यथा परिभाषित परिवार के सदस्यों का ब्यौराः–

क्रम संख्या	नाम	अभिदाता से सम्बन्ध	अभिदाता की मृत्यु के दिनांक को आयु	अभिदाता की पुत्री या अभिदाता के मृत पुत्र की पुत्री के मामले में यह उल्लेखित करें कि वह अभिदाता की मृत्यु के दिनांक को अविवाहित थी या विवाहित थी या विधवा थी
1	2	3	4	5

6– अभिदाता की मृत्यु के दिनांक को जीवित नामांकितियों का ब्यौरा, यदि नामांकन होः–

क्रम संख्या	नामांकिती का नाम	अभिदाता से सम्बन्ध	नामांकिती का अंश	दावा का कारण यदि नामांकित अभिदाता के परिवार का सदस्य न हो
1	2	3	4	5

7– किसी अवयस्क की देय धनराशि के मामले में दावे का समर्थन यथास्थिति, क्षतिपूर्ति बंध पत्र या संरक्षण प्रमाण पत्र द्वारा किया जाना चाहिये।

8– यदि अभिदाता का कोई परिवार न हो और, कोई नामांकन न हो, तो ऐसे व्यक्तियों के नाम जिनको भविष्य निधि की धनराशि देय हो (देय प्रोबेट–पत्र या उत्तराधिकार प्रमाण–पत्र आदि द्वारा समर्थित किया जायेगा)

क्रम संख्या	नाम	अभिदाता से सम्बन्ध	पता
1			
2			

9– भुगतान आहरण एवं वितरण अधिकारी के माध्यम से /..... कोषागार/उप कोषागार के माध्यम से वांछित है। इस सम्बन्ध में सेवारत राजपत्रित अधिकारी / मजिस्ट्रेट, द्वारा सम्यक रूप से प्रमाणित निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न हैः–

एक– वैयक्तिक पहचान के चिन्ह–

दो– बांये/दांये हाथ का अंगुठे और अंगुलियों के निशान (अशिक्षित दावेदारों के मामले में)

तीन– नमूने के हस्ताक्षर, दो प्रतियों में (शिक्षित दावेदारों के मामले में)

10– मैं/हम वचन देता हूं/देते हैं कि यदि सामान्य भविष्य निधि पासबुक में विद्यमान अतिशेष के 90 प्रतिशत से अधिक किसी धनराशि का भुगतान मुझको / हम लोगों को किया गया हो और ऐसे अधिक भुगतान का समायोजन (भाग चार के अनुसार अनुमन्य) अवशिष्ट धनराशि के भुगतान से या उपादान से नहीं किया गया है। तो मैं/हम लोग सरकार को ऐसी अधिक धनराशि का भुगतान करूंगा/करूंगी/करेंगे।

भवदीय

(दावेदार/दावेदारों) के हस्ताक्षर

पूरा नाम और पता

भाग–चार

मृत अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि लेखा में अवशिष्ट धनराशि के अंतिम भुगतान के लिए आवेदन पत्र का प्रारूप

(नामाकितियों द्वारा यदि कोई नामांकन न हो तो अन्य दावेदारों द्वारा उपयोग किये जाने के लिए)

सेवा में,

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) एक/दो

उत्तरांचल देहरादून।

(आहरण एवं वितरण अधिकारी के माध्यम से)

महोदय,

मैंने/हम लोगों ने श्री / श्रीमती.....के सामान्य भविष्य निधि लेखा संख्या ..... में अतिशेष के 90 प्रतिशत का, नियमों के अधीन देय ब्याज और बोनस (यदि कोई हो) सहित भुगतान करने के लिए एक आवेदन पत्र (उपर्युक्त भाग तीन द्वारा) प्रस्तुत कर दिया है। एतद्वारा अनुरोध किया जाता है कि उपर्युक्त अतिशेष के 90 प्रतिशत का भुगतान करने के पश्चात अवशिष्ट धनराशि का भी भुगतान मुझे/हम लोगों को आहरण एवं वितरण अधिकारी.....कोषागार / उपकोषागार के माध्यम से किया जाय।

स्थान.....

दिनांक.....

भवदीय

(दावेदार/दावेदारों) के हस्ताक्षर

पूरा नाम और पता

(आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा उपयोग के लिए)

1– श्री / श्रीमती..... का भविष्य निधि लेखा संख्या..... हैं।

2– वह सेवानिवृत्त हो गया है/हो गयी है / सेवानिवृत्त होगा/होगी..... मास के लिए सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी पर चला गया है/ चली गयी है। उसने सरकारी सेवा से त्यागपत्र दे दिया हैं, और उसका त्यागपत्र स्वीकार कर लिया गया है। उसे दिनांक ..... के पूर्वान्ह / अपरान्ह से सेवोन्मुक्त/पदच्युत कर दिया गया है।

3– .....रूपये की अन्तिम कटौती और अग्रिम की वापसी के लिए रूपये की वसूली उसके वेतन से .... कोषागार के..... बाउचर संख्या ..... दिनांक .....से किया

गया था और उसे उपर्युक्त बाउचर संलग्न.....रूपये की सामान्य भविष्य निधि अनुसूची में सम्मिलित किया गया।

4– प्रमाणित किया जाता है कि उसे चालू वर्ष तथा पांच पूर्ववर्ती वित्तीय वर्षों में न तो कोई अस्थाई अग्रिम स्वीकृत किया गया है और न उसके भविष्य निधि लेखा से कोई अंतिम प्रत्याहरण किया गया था।

या

प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित अंतिम प्रत्याहरण या अनन्तिम अस्थायी अग्रिम उनको स्वीकृत किये गये थे और चालू तथा पांच पूर्ववर्ती वित्तीय वर्षों के दौरान उनके भविष्य निधि लेखा से प्रत्याहृत किये गये थे।

(क)– अंतिम प्रत्याहरण–

क्रम संख्या	प्रत्याहरण की धनराशि	आहरण का दिनांक	वाउचर संख्या	कोषागार का नाम	लेखाशीर्षक
1					
2					
3					

(ख)– अस्थायी अग्रिम–

क्रम संख्या	अग्रिम की धनराशि	आहरण का दिनांक	वाउचर संख्या	कोषागार का नाम	लेखाशीर्षक	मास व वर्ष जिसमें वसूली पूरी हुई
1						
2						
3						
4						

5– दिनांक..... (वह दिनांक जब धनराशि देय हो चुकी हो) को उसकी सामान्य भविष्य निधि पास बुक में यथा अतिशेष जिसके अन्तर्गत उस दिनांक तक देय ब्याज और (बोनस यदि कोई हो) भी है, संलग्न परिकलन शीट के अनुसार का 90 प्रतिशत .....रूपया होता है।

6– प्रमाणित किया जाता है कि सामान्य भविष्य निधि से सम्बन्धित कोई वसूली उससे नहीं की जानी है। अतएव .... रूपये (अंको में) .....रूपये (शब्दों में) जो अभिदाता की समान्य भविष्य निधि पासबुक में अतिशेष का 90 प्रतिशत है का भुगतान ..... अभिदाता का या यदि उसकी मृत्यु हो गई है तो दावेदार / दावेदारों के नाम को करने की संस्तुति की जाती है।

या

सामान्य भविष्य निधि से सम्बन्धित निम्नलिखित वसूलियां अभिदाता से की जाती है।

क्रम संख्या	वसूलियों का विवरण	धनराशि (रू0)
1		
2		
3		
4		
5		

ऊपर वर्णित वसूलियों के मद्दे .....रूपये की धनराशि की कटौती करने के पश्चात् अभिदाता के समान्य भविष्य निधि पासबुक में अतिशेष के केवल 90 प्रतिशत में से .....(अभिदाता का यदि उसकी मृत्य हो गई है तो दावेदार / दावेदारों का नाम) को.....रूपये (अंको मे) .....रूपये (शब्दों में) के भुगतान की संस्तुति की जाती है।

8– अभिदाता की मृत्यु दिनांक .....को हुई। मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न है।

9– परिकलन शीट (तीन प्रतियों में) और शेष धनराशि के भुगतान के आवेदन पत्र सहित..... को सहित अग्रसारित।

दिनांक..... आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर और मुहर

जांचकर्ता लेखा प्राधिकारी द्वारा उपयोग के लिए

1– प्रमाणित किया जाता है कि मैंने संलग्न परिकलन शीट और उपर्युक्त गणनाओं की जांच कर ली है, जो सही है

2– .....रूपये (अंकों में) .....रूपये (शब्दों में) के

3– .....(स्वीकृति प्राधिकारी) को अग्रसारित।

जांचकर्ता लेखा प्राधिकारी के

हस्ताक्षर और मुहर

स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा उपयोग के लिए

1. ..... (अभिदाता का यदि उसकी मृत्यु हो गयी है तो दावेदार/दावेदारों के नाम) को ..... रुपये (अंकों में) ..... रुपये (शब्दों में) का भुगतान स्वीकृत किया गया।
2. शेष धनराशि के भुगतान का आवेदन पत्र तथा परिकलन शीट और सामान्य भविष्य निधि पासबुक महालेखाकर, उत्तराखण्ड, देहरादून को अग्रसारित की गयी। सामान्य भविष्य निधि पासबुक भुगतान प्राधिकृत करने के पश्चात् आहरण एंव वितरण अधिकारी को वापस की जाय।

दिनांक .....

स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर और मुहर

सेवानिवृत्त/मृतक अभिदाता के जी0पी0एफ0 के अंतिम भुगतान में विलम्ब होने पर ब्याज भुगतान के संबंध में दिशा–निर्देश

पत्र संख्या– 107/xxvii(2e)/2013

प्रेषक,

राकेश शर्मा,
प्रमुख सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष।

वित्त आडिट प्रकोष्ठ

देहरादून :दिनांक: 25 जुलाई, 2013

विषयः सेवानिवृत्त/मृत्यु होने वाले अधिकारी/कार्मिकों के जी0पी0एफ0 के अन्तिम भुगतान में विलम्ब होने पर ब्याज के भुगतान के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 2006 के नियम 11(4) एवं 24(5)(ख) में निम्नवत प्राविधान किया गया है:–

नियम 11(4) :– नियम 20, 21, या 22 के अधीन भुगतान की जाने वाली किसी धनराशि के अतिरिक्त उस पर उस मास के जिसमें भुगतान प्राधिकृत किया जाय, पूर्ववर्ती मास के अन्त तक का ब्याज उस व्यक्ति को जिसको ऐसी धनराशि का भुगतान किया जाना हो, देय होगा।

परन्तु यदि नियम 24 के उपनियम (4) और (5) के अधीन अपेक्षित आवेदन पत्र सब प्रकार से पूरा करके दावा की गयी धनराशि के देय होने के दिनांक से छः मास की समाप्ति के पश्चात् कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष को, जिसका कर्तव्य उस लेखा अधिकारी को अग्रसारित करना है प्रस्तुत किया जाये तो ब्याज केवल उस माह के जिसमें भुगतान प्राधिकृत किया जाय, पूर्ववर्ती मास की समाप्ति तक या उस मास के जिसमें ऐसी धनराशि देय हो गयी, पश्चात बारहवें मास की समाप्ति तक, इनमें से जो भी पहले हो, देय होगी, सिवाय उस स्थिति के जिसमें सम्बद्ध कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष के समाधानानुसार यह साबित हो जाय कि उक्त आवेदन पत्र के प्रस्तुत करने में विलम्ब आवेदक के नियंत्रण से परे की परिस्थितियों के कारण हुआ था।

नियम 24(5)(ख) :– स्वीकृता प्राधिकारी प्रारूप 425 (क) या 425 (ख) में आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना 90 प्रतिशत अतिशेष की स्वीकृति आदेश की प्रति और सामान्य भविष्य निधि पास बुक के साथ परिकलन शीट की प्रतियों सहित लेखा अधिकारी को अग्रसारित करेगा। जिससे कि वह अवशेष्ट धनराशि का भुगतान प्राधिकृत कर सकें। अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्ति के मामले में यह अभिलेख सेवानिवृत्ति के दिनांक के तीन मास पूर्व और अन्य मामलों में बिना परिहार्य विलम्ब के अग्रसारित किया जायेगा। लेखा अधिकारी लेखा का समाधान करने के पश्चात् और समाधान में

अधीन रहते हुए, यदि कोई हो, अवशिष्ट धनराशि के भुगतान का आदेश देगा, जिससे कि पानेवाला अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्ति के दिनांक को या उसके पश्चात् यथा सम्भव शीघ्र किन्तु किसी भी स्थिति में ऐसे दिनांक से तीन मास के भीतर ही और अन्य मामलों में धनराशि के देय होने के दिनांक से तीन मास के भीतर भुगतान प्राप्त कर सके।

शासन के लगातार संज्ञान में आया है कि सेवानिवृत्त कार्मिकों को जी0पी0एफ0 का 90 प्रतिशत अन्तिम शेष तथा 10 प्रतिशत का भुगतान समयान्तर्गत नहीं किया जा रहा है तथा प्रकरणों के निस्तारण में अनावश्यक विलम्ब हो रहा है।

इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाता है कि सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी/कर्मचारी के जी0पी0एफ0 के अन्तिम भुगतान के प्रकरणों में जहा अनावश्यक विलम्ब किया गया है वहां आहरण वितरण अधिकारी की पूर्णतः जिम्मेदारी होगी तथा संबन्धित अधिकारी/कर्मचारी को विलम्ब से भुगतान हेतु देय ब्याज की संबन्धित आहरण वितरण अधिकारी के वेतन से कटौती की जायेगी।

कृपया उक्त का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

भवदीय,

(सोकेश शर्मा)
प्रमुख सचिव।

पत्र संख्या– 109/xxvii (28)/2013 तद्दिनांकित।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

1. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड देहरादून को उनके अ.शा. पत्र सं0 निधि–1/वसूली 208, दिनांक–19 जुलाई, 2010 के सन्दर्भ में।
3. समस्त वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी।

आज्ञा से,

(डी0एस0 गर्ब्याल)
सचिव, वित्त।

सरकारी कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 पासबुक स्कैन कर आई0एफ0एम0एस0 में अपलोड किए जाने एवं महालेखाकार कार्यालय से ऑनलाईन मोड से मिलान करवाए जाने के संबंध में दिशा–निर्देश

FIN6-ISSU/4/2022-XXVII-6-Finance Department

189446/2024

संख्या–189446/XXVII(6)/ई0–13532/2024

प्रेषक,

आनन्द बर्द्धन,
अपर मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष।
3. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी, उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग–6 देहरादूनः दिनांक 12 फरवरी, 2024।

विषय– आई0एफ0एम0एस0 के डी०डी०ओ० मॉड्यूल में जी०पी०एफ० पासबुक स्कैन कर अपलोड किये जाने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

कृपया, उपरोक्त विषयक अवगत कराना है कि महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उत्तराखण्ड देहरादून द्वारा समय–समय पर सेवानिवृत्ति पर जी०पी०एफ० से अधिक भुगतान/ऋणात्मक भुगतान के प्रकरण शासन के संज्ञान में लाये गये हैं। इन अधिक भुगतान के प्रकरणों का एक मुख्य कारण कार्मिक की जी०पी०एफ० पासबुक का महालेखाकार कार्यालय के जी०पी०एफ० रिलेप से साम्यता न होना है।

2– उल्लेखनीय है कि चतुर्थ श्रेणी से भिन्न कार्मिकों के जी0पी0एफ0 खातों का रख–रखाव/डेबिट/क्रेडिट विवरण को महालेखाकार कार्यालय द्वारा अद्यतन रखा जाता है। उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि नियमावली–2006 के नियम–27(3) में प्राविधान है कि "आहरण वितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्मिकों की जी०पी०एफ० पासबुक का मिलान महालेखाकार कार्यालय से कराया जाय और यदि कहीं अंतर परिलक्षित होता है तो जी०पी०एफ० पासबुक की प्रमाणित प्रतियां महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित कर संबंधित कार्मिक के लेखे को सही करवायें।" वर्तमान में यह कार्य मैनुअल प्रक्रिया के माध्यम से सम्पादित किया जा रहा है।

3– इस संबंध में दिनांक 09 जून, 2023 को महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उत्तराखण्ड देहरादून के साथ सम्पन्न बैठक में लिए गए निर्णानुसार चतुर्थ श्रेणी से भिन्न समस्त कार्मिकों की जी०पी०एफ० पासबुक की स्कैन प्रति महालेखाकार कार्यालय को आई0एफ0एम0एस0 के मॉड्यूल के माध्यम से उपलब्ध कराया जाना है। उक्त के दृष्टिगत कार्मिकों की जी०पी०एफ० पासबुकों को अद्यतन किए जाने हेतु निम्नानुसार दिशा–निर्देश निर्गत किए जाते हैं–

(क) समस्त आहरण–वितरण अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि उनके अधिष्ठान अंतर्गत कार्यरत चतुर्थ श्रेणी से भिन्न कार्मिकों की जी0पी0एफ0 पासबुक को प्रथमतः अद्यतन कर लिया जाएगा, इसमें समस्त विवरण यथा–बाउचर संख्या, डी0डी0ओ0 के अभिमाणन स्वरूप हस्ताक्षर आदि को पूर्ण कर लिया जाए।

(ख) तदोपरांत संबंधित कार्मिक की जी०पी०एफ० पासबुक को भली–भांति उच्च गुणवत्तापूर्ण स्कैन कर आई0एफ0एम0एस0 के मॉड्यूल में अपलोड किया जाएगा। इसमें इस तथ्य की पुष्टि की जाएगी कि समस्त विवरणों को पासबुक में अद्यतन कर दिया गया है।

FIN6-1550/4/2022-XXVII-6-Finance Department

89446/2024

(ग) अपलोड किए गए अभिलेखों को ई-साईन कर अग्रसारित किया जाएगा। इसमें उसी प्रक्रियानुरूप कार्यवाही सम्पादित की जाएगी, जिस प्रकार देयकों को अप्रूव किए जाने की प्रक्रिया पूर्व में निर्धारित की गई है।

(घ) आई०एफ०एम०एस० अंतर्गत अपलोड किए गए जी०पी०एफ० पासबुकों के पूर्ण एक्सेस हेतु महालेखाकार कार्यालय को यथावश्यक लॉगिन उपलब्ध कराया जाएगा।

(च) प्रतिनियुक्ति/बाह्य सेवा पर तैनात कार्मिकों के जी०पी०एफ० पासबुक को स्कैन कर अपलोड किए जाने की कार्यवाही उनके अंतिम कार्यालय के स्तर से की जाएगी।

(छ) चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों की जी०पी०एफ० पासबुक को भी उपरोक्तानुसार अद्यतन कर आई०एफ०एम०एस० के मॉड्यूल में अपलोड किए जाने की कार्यवाही सम्पादित की जाएगी।

(ज) उक्त प्रक्रिया के सुगमतापूर्वक क्रियान्वयन हेतु आई०एफ०एम०एस० में यथाआवश्यक प्राविधान/यूटीलिटी जोड़े जाने संबंधी कार्यवाही निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड देहरादून के स्तर से की जाएगी।

4- इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कार्मिकों की जी०पी०एफ० पासबुकों को अद्यतन किए जाने हेतु उपरोक्तानुसार निर्धारित की गई प्रक्रियानुरूप संबंधित अधिकारियों द्वारा 02 माह की समयावधि के भीतर कार्यवाही सुनिश्चित कर ली जाए। माह अप्रैल, 2024 के वेतन का आहरण उन्हीं आहरण-वितरण अधिकारियों/अधिष्ठानों का किया जाएगा, जिनके द्वारा अपने अधिष्ठान के समस्त कार्मिकों की जी०पी०एफ० पासबुकों को स्कैन कर अपलोड कर अप्रूव कर दिया गया हो। संबंधित विभागाध्यक्ष/वित्त नियंत्रकों के स्तर से उक्त कार्य का सतत् पर्यवेक्षण किया जाएगा।

भवदीय,

Signed by Anand Bardhan
Date: 10-02-2024 10:32:21
(आनन्द बर्द्धन)

अपर मुख्य सचिव।

संख्या-/XXVII(6)/ई-13532/2024 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. महालेखाकार (ऑडिट) उत्तराखण्ड, कौलागढ़ रोड, देहरादून।
2. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, कौलागढ़ रोड, देहरादून।
3. निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड देहरादून।
4. समस्त मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
5. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

Signed by Ahmed Iqbal
Date: 12-02-2024 10:34:55
(डॉ० अहमद इकबाल)
Reason: Approved

अपर सचिव।

सरकारी कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 अंतिम भुगतान प्रक्रिया ऑनालाईन किए जाने तथा ई–प्राधिकार पत्र निर्गत किए जाने के संबंध में दिशा–निर्देश

File No. FIN1-8/1/2023/XXVII/2024-Finance Department (Computer No. 67432)
[illegible]Finance Section-1
83649/2024

प्रेषक,

डॉ. वी. षणमुगम,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त अपर मुख्य सचिव/
प्रमुख सचिव/सचिव/सचिव (प्रभारी),
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनुभाग–1 देहरादून : दिनांक : 19जनवरी 2024

विषयः सेवानिवृत्त कर्मचारियों/अधिकारियों के सामान्य भविष्य निधि का मिलान, अन्तिम भुगतान की प्रकिया हेतु ई–प्राधिकार पत्र निर्गत किये जाने विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड द्वारा अपने पत्र संख्या 48956/24(04) दिनांक 19.12.2023 तथा पत्र संख्या 52486/24(04) दिनांक 05.01.2024 द्वारा अवगत कराया गया है कि वर्तमान में राज्याधीन सेवाओं के अन्तर्गत सेवानिवृत्त कर्मचारियों/अधिकारियों के सामान्य भविष्य निधि (सा.भ.नि.) का रखरखाव, आहरण वितरण अधिकारियों के स्तर पर अग्रिमों का भुगतान, आंकड़ों का मिलान व अन्तिम भुगतान हेतु प्राधिकार पत्र निर्गत किये जाने की कार्यवाही संगत सामान्य भविष्य निधि नियमावली व समय–समय पर निर्गत शासनादेशों में निहित व्यवस्थानुसार की जा रही है। महालेखाकार कार्यालय के स्तर पर सा.भ.नि. के आंकड़ो का मिलान व अन्तिम भुगतान हेतु कार्यवाही के सम्बध में उत्तराखण्ड शासन, वित्त अनुभाग–01 के शासनादेश सं.–82/XXVII(1)/2009, दिनांक 13.02.2009, शासनादेश सं.–300/XXVII(1)/2010, दिनांक 03.06.2010, शासनादेश सं.–09/XXVII(28)/2014, दिनांक 21.04.2014 के द्वारा व्यवस्था निर्धारित की गयी है। तत्क्रम में सेवानिवृत्त कर्मचारियों/अधिकारियों के सा.भ.नि.के मिलान, अन्तिम भुगतान की प्रकिया हेतु IFMS के माध्यम से ई–प्राधिकार पत्र निर्गत किये जाने का प्रस्ताव उपलब्ध कराया गया है।

2– इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वर्तमान में लागू उपरोक्त व्यवस्था के कियान्वयन में आ रही कतिपय विसंगतियां व भुगतान में बिलम्ब के निस्तारण के दृष्टिगत एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) के माध्यम से सा.भ.नि. के आंकड़ों का मिलान व अन्तिम भुगतान की कार्यवाही तत्काल प्रभाव से साईबर ट्रेजरी, देहरादून एवं दिनांक 01.04.2024 से समस्त कोषागार, उत्तराखण्ड में निम्नानुसार सम्पादित किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :–

1. समस्त आहरण वितरण अधिकारियों के द्वारा सम्बन्धित कर्मचारियों/अधिकारियों की सा.भ.नि. पासबुक की समस्त प्रविष्टियों को नियमानुसार पूर्ण कर सॉफ्ट डेटा में (PDF format में) परिवर्तित करते हुए ई–साईन कर IFMS Portal में अपलोड किया जायेगा।

183649/2024

साथ ही IFMS Portal में आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर प्रत्येक अभिदाता की सा.भ.नि. पासबुक की प्रविष्टियों को डिजिटल फार्मेट में ऑनलाईन अंकित किये जाने हेतु विकल्प मौजूद रहेगा। उपरोक्तानुसार डिजिटाईजेशन के आधार पर दिनांक 01.04.2016 के उपरान्त प्रत्येक अभिदाता के सा.भ.नि. में अभिदान का विवरण IFMS Portal में महालेखाकार कार्यालय एवं आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर अग्रिम कार्यवाही हेतु उपलब्ध रहेगा।

2. महालेखाकार कार्यालय को उक्त ऑनलाईन प्रकिया के अनुसार प्राप्त अभिलेखों के आधार पर निधि में जमा धनराशि का नियमानुसार मिलान करते हुए अभिदाता की वर्षवार गणना शीट, अग्रसारण पत्र एवं कटौतियों के सम्बन्ध में पायी गयी विसंगतियों अथवा मिलान किये गये लेखे को अनुलग्नक (Annexure) के रूप में ई–साईन कर IFMS Portal पर अपलोड किया जायेगा, जिसके आधार पर राज्य सरकार/आहरण–वितरण अधिकारी के द्वारा सक्षम स्तर से नियमानुसार स्वीकृति प्राप्त करते हुए भुगतान की कार्यवाही की जायेगी।
3. उपरोक्तानुसार व्यवस्था को सफलतापूर्वक लागू किये जाने हेतु प्रथम चरण में साईबर कोषागार, देहरादून में पाईलट प्रोजेक्ट के रूप में इस शासनादेश के निर्गत होने के दिनांक से लागू किया जायेगा। उक्त तिथि के उपरान्त साईबर कोषागार के अन्तर्गत विभागों से सेवानिवृत्त कर्मचारियों/अधिकारियों के सा.भ.नि. के प्रकरणों में मिलान सम्बन्धी कोई भी अभिलेख महालेखाकार कार्यालय में ऑफलाईन प्रेषित नहीं किये जायेंगे।
4. उक्त प्रकिया को लागू किये जाने हेतु निदेशक, कोषागार IFMS Portal पर आवश्यक संशोधन करेंगे तथा महालेखाकार कार्यालय व आहरण वितरण अधिकारियों को IFMS Portal का आवश्यकतानुसार एक्सैस प्रदान करेंगे।
5. ई–प्राधिकार पत्र के सम्बन्ध में अन्तिम भुगतान से सम्बन्धित सभी अभिलेख, यथा फॉर्म 425'क', विगत 05 वर्षों की ब्रॉडशीट एवं 90 प्रतिशत का स्वीकृति आदेश आदि भी मिलान की प्रकिया की तरह ही आहरण–वितरण अधिकारी के द्वारा IFMS Portal के माध्यम से अपलोड किये जायेंगे। आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अभिदाता का प्रकरण IFMS Portal पर अपलोड कर महालेखाकार को अग्रसारित करने के उपरान्त एक पावती संख्या (Acknowledgement number) जेनरेट होगा, जिसके साथ अभिदाता की अन्य जानकारी यथा, अभिदाता का नाम, कर्मचारी कोड, सा.भ.नि. संख्या इत्यादि भी प्रदर्शित होगी एवं उक्त विवरण पावती के रूप में आहरण वितरण अधिकारी के द्वारा डाउनलोड किया जा सकेगा।
6. सा.भ.नि. के 10 प्रतिशत अन्तिम भुगतान के समय आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा अभिदाता के डिजिटल डाटा के साथ–साथ सा.भ.नि. की मूल पासबुक एवं उपरोक्तानुसार पावती (Acknowledgement Receipt) को अनिवार्य रूप से महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किया जायेगा। उपरोक्तानुसार ऑनलाईन एवं डाक के माध्यम से

File No. FIN1-8/1/2024-XXVII(1)/2024-XXVIII(1)-Finance Department (Computer No. 67432)
Finance Section-1
649/2024

प्राप्त अभिलेखों के आधार पर महालेखाकार कार्यालय द्वारा अन्तिम भुगतान की कार्यवाही की जायेगी।

7. अन्तिम भुगतान हेतु मिलान एवं ब्याज की गणना के उपरान्त IFMS portal पर प्राधिकार पत्र जनरेट होगा, जिस पर महालेखाकार द्वारा ई–हस्ताक्षर किये जायेंगे। तत्पश्चात् यह प्राधिकार पत्र आहरण वितरण अधिकारी को निर्गत होगा। आहरण–वितरण अधिकारी उक्त प्राधिकार पत्र के आधार पर अन्तिम भुगतान की कार्यवाही कर सकेंगे।

3– कृपया उपरोक्त दिशानिर्देशों का अनुपालन कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

Signed by V. Shanmugham
Date: 19-01-2024 11:25:33

(डॉ. वी. षणमुगम)
सचिव

संख्या– 183649/XXVII(1)/2024 एवं तददिनांकित।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. महालेखाकार (ले. एवं हक.), उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
3. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड को इस आशय से प्रेषित कि कृपया अपने–अपने आहरण वितरण अधिकारियों को उक्तानुसार कार्यवाही हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें।
4. निदेशक कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड को इस आशय से कि कृपया उपरोक्त दिशानिर्देशों के अनुसार IFMS portal पर आवश्यक व्यवस्थाएं सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।
5. समस्त मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(डॉ. वी. षणमुगम)
सचिव।

निदेशालय कोषागार पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, 23, लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून द्वारा सेवानिवृत्त/मृतक कर्मचारियों के आई0एफ0एम0एस0 के माध्यम से जी0पी0एफ0 अंतिम भुगतान हेतु निर्धारित प्रक्रिया विषयक एस0ओ0पी0

पत्रांक– 111990/2024/ नि0को0पें0ह0/2024, दिनांक 05 सितम्बर, 2024

शासनादेश संख्या 183649/XXVII(I)/2024 दिनांक 19 जनवरी, 2024 के क्रम में सेवानिवृत्त/मृतक कर्मचारियों/अधिकारियों (समूह ''घ'' के से0नि0/मृतक कार्मिकों को छोड़ते हुए) के सामान्य भविष्य निधि का मिलान, अन्तिम भुगतान की प्रक्रिया एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली (IFMS) सॉफ्टवेयर के माध्यम से किये जाने हेतु निर्देशित किया गया है। इस सम्बन्ध में राज्य सरकार के कार्मिकों द्वारा स्वयं अथवा विभाग के माध्यम से सामान्य भविष्य निधि में जमा कुल धनराशि के 90 प्रतिशत तथा अन्तिम शेष 10 प्रतिशत का भुगतान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), उत्तराखण्ड से प्राप्त किये जाने हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) इस प्रकार है–

Case. 1 सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों द्वारा स्वयं आवेदन करने की स्थिति में जी0पी0एफ0 425 (क) के 90 प्रतिशत तथा अन्तिम अवशेष 10 प्रतिशत के भुगतान से सम्बन्धित की जानी वाली कार्यवाही।

(1) सर्वप्रथम राजकीय कार्मिक द्वारा आई0एफ0एम0एस0 पोर्टल (https://ifmshrms.uk.gov.in/) में अपने कर्मचारी कोड तथा पासवर्ड का प्रयोग करते हुए Login किया जायेगा। तदोपरान्त HRMS Menu के अन्तर्गत GPF 425(क) पर क्लिक करने के उपरान्त एक स्क्रीन खुलेगी जिसमें सम्बन्धित कार्मिक का विवरण प्रदर्शित होने के साथ–साथ प्रारूप 425 (क) हेतु Prefilled Application Form खुलेगा। उक्त फॉर्म में सम्बन्धित कार्मिक द्वारा इसे e-sign करते हुए Submit किया जायेगा। इस प्रकार प्रकरण आहरण वितरण अधिकारी को स्वतः अग्रसारित हो जायेगा।

Case. 2 मृतक कार्मिकों के जी0पी0एफ0 425–क के 90 प्रतिशत तथा अन्तिम अवशेष 10 प्रतिशत के आवेदन सम्बन्ध में आहरण वितरण अधिकारी द्वारा की जाने वाली कार्यवाही –

(1) डी0डी0ओ0 ऑपरेटर द्वारा आई0एफ0एम0एस0 पोर्टल (https://ifms.uk.gov.in/) में Login to IFMS का विकल्प चुनते हुए Login किया जायेगा। GPF Tab स्लेक्ट कर GPF 425 Employee Nominee application पर क्लिक करते हुए मृतक कार्मिक के जी0पी0एफ0 भुगतान के संदर्भ में Employee Nominee के Aadhar based e-sign कराये जाने होगें।

आहरण वितरण अधिकारी (ऑपरेटर) द्वारा की जाने वाली कार्यवाही

(1) डी0डी0ओ0 ऑपरेटर द्वारा GPF Menu सलेक्ट कर Sub menu GPF Authority पर क्लिक किया जाना होगा। तदोपरान्त इसमें एक ग्रिड प्रदर्शित होगी, जिसमें GPF Passbook के बटन पर क्लिक करने पर डिजिटाईज्ड पासबुक देखी जा सकती है, AG Milaan के बटन पर क्लिक करने पर महालेखाकार, ले0 एवं ह0, उत्तराखण्ड के द्वारा Online निर्गत मिलान पत्र खुलेगा, Employee Request के बटन पर क्लिक करने पर कार्मिक द्वारा किये गये आवेदन पत्र देखे जा सकते हैं। इसके बाद view बटन को क्लिक करने पर Employee Information की स्क्रीन प्रदर्शित होगी जिसमें Letter Number और Letter Date अंकित कर GPF balance में यदि महालेखाकार द्वारा AG Milaan Authority Online निर्गत की गयी है तो स्वतः ही दिखायी देगी। पूर्व प्रदर्शित

धनराशि में यदि संशोधन किया जाना हो, तो संशोधित धनराशि अंकित की जा सकती है अन्यथा कि स्थिति में यथावत रखते हुये Continue किया जाना होगा। यदि महालेखाकार द्वारा AG Milaan Authority Oflline निर्गत की गयी है तो आपरेटर द्वारा धनराशि Manually अंकित करते हुये अग्रिम कार्यवाही की जायेगी।

(2) Continue किये जाने के उपरान्त डी0डी0ओ0 ऑपरेटर द्वारा Nominee Information में Share Percentage भरा जाना होगा तथा Select करते हुए पुनः Continue कर दिया जायेगा।

(3) पुनः Continue किये जाने के उपरान्त डी0डी0ओ0 ऑपरेटर द्वारा Recovery Details में Departmental Recovery में Yes अथवा No का चयन किया जाना होगा। Departmental Recovery में Yes पर क्लिक करने कि स्थिति में सुसंगत Major Head, Recovery Head एवं धनराशि अंकित करते हुये Continue कर दिया जायेगा।

(4) तत्पश्चात डी0डी0ओ0 ऑपरेटर द्वारा Preview Form 425 पर क्लिक करते हुए Form 425 देखा जा सकता है तथा पुनः Continue कर दिया जायेगा।

(5) तदोपरान्त डी0डी0ओ0 ऑपरेटर द्वारा AG Milaan (Manual), Current Financial Year GPF Slip, Previous Year GPF Slips (विगत पॉच वर्षो की जी0पी0एफ0 स्लिप), Form 425, Death Certificate एवं Voluntary/Compulsory Retirement ;लागू होने की स्थिति में) सम्बन्धित अभिलेख यथास्थिति वर्षवार अपलोड करते हुए सबमिट कर दिया जायेगा।

(6) तत्पश्चात डी0डी0ओ0 ऑपरेटर द्वारा Approval के अन्दर GPF Authority Approval को सलेक्ट करने पर ग्रिड स्क्रीन प्रदर्शित होगी, जिसमें GPF Passbook, AG Milaan, Employee Request देखी जा सकती है। तदोपरान्त View पर क्लिक करते हुए Uploaded अभिलेख देखे जा सकते है, तत्पश्चात ऑपरेटर स्तर से Approve/Return किया जायेगा। डी0डी0ओ0 ऑपरेटर द्वारा उल्लिखित प्रक्रिया पूर्ण किये जाने के उपरान्त सम्बन्धित कार्मिक का जी0पी0एफ0 प्रकरण डी0डी0ओ0 सुपरवाईजर की आई0डी0 में प्रदर्शित होगा। डी0डी0ओ0 सुपरवाईजर द्वारा Approval के अन्दर GPF Authority Approval को सलेक्ट करने पर ग्रिड स्क्रीन प्रदर्शित होगी, जिसमें GPF Passbook, AG Milaan, Employee Request देखी जा सकती है। तदोपरान्त View पर क्लिक करते हुए Uploaded अभिलेख देखे जा सकते है, तत्पश्चात सुपरवाईजर स्तर से Approve/Return किया जा सकता है।

आहरण वितरण अधिकारी (ऑफिसर) द्वारा की जाने वाली कार्यवाही

(1) डी0डी0ओ0 सुपरवाईजर द्वारा उल्लिखित प्रक्रिया पूर्ण कर लिये जाने के उपरान्त सम्बन्धित कार्मिक का जी0पी0एफ0 प्रकरण डी0डी0ओ0 ऑफिसर की आई0डी0 में प्रदर्शित होगा। डी0डी0ओ0 ऑफिसर द्वारा Approval के अन्दर GPF Authority Approval को स्लेक्ट करने पर ग्रिड स्क्रीन प्रदर्शित होगी, जिसमें GPF Passbook, AG Milaan, Employee Request देखी जा सकती है। तदोपरान्त View पर क्लिक करते हुए समस्त अपलोड अभिलेख देखे जा सकते है। उसके पश्चात ऑफिसर स्तर से digital signature (e-sign अथवा डी0एस0सी0) करते हुये Approve/Return किया जा सकता है।

विभागाध्यक्ष (ऑपरेटर) : सहायक लेखाकार/लेखाकार द्वारा की जाने वाली कार्यवाही

(1) आहरण–वितरण अधिकारी के ऑफिसर स्तर से सम्बन्धित कार्मिक के Form 425 Approve किये जाने के बाद एच0ओ0डी0 आपरेटर द्वारा Approval के अन्दर GPF Authority Approval को स्लेक्ट करने पर ग्रिड स्क्रीन प्रदर्शित होगी, जिसमें GPF Passbook, AG Milaan, Employee Request, DDO Request द्वारा Approve की गयी digitally signed रिपोर्ट देखी जा सकती है। तदोपरान्त View पर क्लिक कर समस्त Uploaded अभिलेख देखे जा सकते हैं। उसके बाद विगत पांच वर्षो की परिकलन शीट के जांच सम्बन्धी घोषणा को सलेक्ट कर ऑपरेटर स्तर से Approve/Return किया जा सकता है।

विभागाध्यक्ष (सुपरवाईजर FC/CFO/Sr. FO/FO/AAO) द्वारा की जाने वाली कार्यवाही

(1) एच0ओ0डी0 आपरेटर द्वारा उल्लिखित प्रक्रिया पूर्ण कर लिये जाने के उपरान्त सम्बन्धित कार्मिक का जी0पी0एफ0 प्रकरण एच0ओ0डी0 सुपरवाईजर की आई0डी0 में प्रदर्शित होगा (एच0ओ0डी0 के एडमीन में जाकर FC/CFO/Sr. FO/FO/AAO को सुपरवाईजर के रोल में मैप किया जाना होगा)। तदोपरान्त एच0ओ0डी0 सुपरवाईजर द्वारा Approval के अन्दर GPF Authority Approval को सलेक्ट करने पर ग्रिड स्क्रीन प्रदर्शित होगी, जिसमें GPF Passbook, AG Milaan, Employee Request, DDO Request द्वारा Approve की गयी ई–साईन रिपोर्ट देखी जा सकती है। View पर क्लिक कर समस्त Uploaded अभिलेख देखे जा सकते हैं। तत्पश्चात सुपरवाईजर स्तर से digital signature (e-sign अथवा डी0एस0सी0) करते हुये Approve/Return किया जा सकता है।

विभागाध्यक्ष (ऑफिसर) द्वारा की जाने वाली कार्यवाही

(1) एच0ओ0डी0 सुपरवाईजर द्वारा उल्लिखित प्रक्रिया पूर्ण किये जाने के उपरान्त सम्बन्धित कार्मिक का जी0पी0एफ0 प्रकरण एच0ओ0डी0 ऑफिसर की आई0डी0 में प्रदर्शित होगा। एच0ओ0डी0 ऑफिसर द्वारा Approval के अन्दर GPF Authority Approval को स्लेक्ट करने पर ग्रिड स्क्रीन प्रदर्शित होगी, जिसमें GPF Passbook, AG Milaan, Employee Request, DDO Request, HOD Supervisor द्वारा Approve की गयी ई–साईन रिपोर्ट देखी जा सकती है। तदोपरान्त View पर क्लिक कर समस्त Uploaded अभिलेख देखे जा सकते है। ऑफिसर स्तर से digital signature (e-sign अथवा डी0एस0सी0) करते हुये Approve/Return किया जा सकता है।

(2) एच0ओ0डी0 ऑफिसर स्तर से सम्बन्धित कार्मिक का जी0पी0एफ0 प्रकरण Approve कर दिये जाने के उपरान्त जी0पी0एफ0 धनराशि के 90 प्रतिशत के भुगतान स्वीकृति आदेश डी0डी0ओ0 ऑपरेटर के द्वारा GPF के अन्दर GPF Authority को चुनते हुए Issued Authority Option में देखे जा सकते है। सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी के आपरेटर स्तर से पूर्व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार 90 प्रतिशत जी0पी0एफ0 का बिल तैयार कर भुगतान हेतु सम्बन्धित कोषागार

को प्रेषित किया जाना होगा। कोषागार द्वारा Online प्रेषित देयक के साथ संलग्न Online 90 प्रतिशत Authority के आधार पर ही परीक्षण किया जाना होगा। Physical स्वीकृति आदेश अब वांछनीय नहीं होगा।

(3) एच0ओ0डी0 ऑफिसर स्तर से सम्बन्धित कार्मिक का जी0पी0एफ0 प्रकरण Approve कर दिये जाने के उपरान्त जी0पी0एफ0 धनराशि के अन्तिम अवशेष 10 प्रतिशत के भुगतान हेतु प्रकरण महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उत्तराखण्ड को Online स्वतः ही प्रेषित हो जायेगा, जिस पर अग्रिम आवश्यक कार्यवाही महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उत्तराखण्ड के स्तर से की जायेगी।

महालेखाकार कार्यालय द्वारा 10 प्रतिशत से सम्बन्धित प्राधिकार पत्र निर्गत कर दिए जाने के पश्चात की जाने वाली कार्यवाही

(आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा की जाने वाली कार्यवाही)

(1) डी0डी0ओ0 ऑपरेटर के द्वारा GPF के अन्दर GPF Ten Percent Authority को चुनते हुए Issued Authority Option में महालेखाकार द्वारा निर्गत प्राधिकर पत्र देखे जा सकते है एवं पूर्व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार HRMS में GPF Advance option को चुनते हुये जी0पी0एफ0 10 प्रतिशत का बिल तैयार कर भुगतान हेतु सम्बन्धित कोषागार को प्रेषित किया जाना होगा। Paid Authority Option में भुगतानित प्राधिकार पत्र देखें जा सकते है एवं जिन प्राधिकार पत्रों को महालेखाकार द्वारा निर्गत किये छः माह पूर्ण हो चुके हैं, उन्हे Lapsed Authority option में देखा जा सकता है।

(कोषागार द्वारा की जाने वाली कार्यवाही)

(1) आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा 10 प्रतिशत जी0पी0एफ0 के भुगतान हेतु प्रेषित देयक सम्बन्धित कोषागार के सामान्य बिल प्राप्ति प्रक्रिया अनुसार प्राप्त होगा। साथ ही कोषागार ऑपरेटर के द्वारा GPF के अन्दर GPF Ten Percent Authority को चुनते हुये Issued Authority Option में महालेखाकार द्वारा निर्गत प्राधिकार पत्र देखे जा सकते है, जिनके सापेक्ष उनसे सम्बन्धित देयकों का Status प्रदर्शित होगा। कोषागार द्वारा 10 प्रतिशत जी0पी0एफ0 प्राधिकार पत्र के सापेक्ष देयक का भुगतान किये जाने के उपरान्त वाउचर न0 जनरेट होने पर उक्त प्राधिकार पत्र Paid Authority Option में प्रदर्शित होगी। जिन प्राधिकार पत्रों को महालेखाकार द्वारा निर्गत किये छः माह पूर्ण हो चुके उन्हे Lapsed Authority option में देखा जा सकता है। तत्पश्चात lapsed प्राधिकार पत्र महालेखाकार के Login पर पुनर्निर्गत किये जाने हेतु प्रेषित किये जायेंगे।

सामान्य भविष्य निधि अंतर्गत संबंधित कार्मिक का 10 प्रतिशत प्राधिकार पत्र लैप्स होने की स्थिति में प्राधिकार पत्र को पुर्नवैध किए जाने हेतु प्रक्रिया

(संदर्भ– निदेशक, कोषागार पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड का पत्र संख्या– I/155964/2025/एस0डी0सी0–536/नि0को0पे0ह0/2025, दिनांक 04 मार्च, 2025 का भाग– ख)

Treasury Officer Login पर GPF Menu स्लेक्ट कर GPF 10 Percent Lapse Authority request पर क्लिक किया जायेगा। तदोपरान्त जी0पी0एफ0 10 प्रतिशत प्राधिकार पत्रों की सूची प्रदर्शित होगी। उक्त प्राधिकार पत्रों को डाउनलोड में e-Authority पर क्लिक करके देखा जा सकता है। तदोपरान्त स्लेक्ट कॉलम में Check Box पर Tick करते हुए Proceed Button पर क्लिक किया जाना होगा, जिसके उपरान्त उक्त समस्त लैप्स प्राधिकार पत्रों की सूची महालेखाकार को प्रेषित करने हेतु अग्रसारण प्रारुप प्रदर्शित होगा, जिस पर ऑफिसर स्तर से digital signature (e-Sign अथवा डी०एस०सी०) करते हुये Proceed कर Submit किया जायेगा। तत्पश्चात लैप्स भुगतान प्रपत्र पुर्नवैध हेतु महालेखाकार कार्यालय को प्रदर्शित होने लगेगा। (कोषागार द्वारा ई–साईन लैप्स प्रपत्र महालेखाकार को प्रेषित करने के उपरान्त उक्त लैप्स प्राधिकार पत्र सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर प्रदर्शित होने बन्द हो जायेगें।) महालेखाकार कार्यालय द्वारा लैप्स प्राधिकार पत्र पुर्नवैध किये जाने के उपरान्त पुर्नवैध प्राधिकार पत्र सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी के आपरेटर स्तर पर जी0पी0एफ0 में GPF Ten Percent Authority के अन्दर Issued Authority में देयक तैयार किये जाने हेतु प्रदर्शित होंगे।

परिशिष्ट "क" (नियम – 13)

प्रारूप – 1

सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अस्थाई अग्रिम लेने के लिये प्रार्थना–पत्र

1. अभिदाता का नाम.....
2. सामान्य भविष्य निर्वाह निधि खाता संख्या.....
3. पदनाम.....
4. वेतन :– (वेतन एवं समस्त भत्तों सहित पृथक–पृथक दर्शायें, समस्त कटौतियों का विवरण दर्शाये)
   (क) कुल परिलब्धियां.....
   (ख) कुल कटौतियां.....
5. प्रार्थना पत्र देने की तिथि को अभिदाता के खाते में जमा धनराशि का विवरण :–

(1)	वर्ष..... की लेखा पर्ची / पासबुक के अनुसार अंतिम शेष धनराशि	रु०.....
(2)	बाद में :–	
	(क) माह से..... माह.....तक अभिदान एवं बकाया द्वारा जमा	रु०.....
	(ख) माह से..... माह..... तक अग्रिम की वापसी द्वारा जमा	रु०.....
(3)	योग (1)+(2)	रु०.....
(4)	निष्कासन	
	(क) अंतिम निष्कासन	रु०.....
	(ख) अस्थाई अग्रिम माह/वर्ष..... से..... माह/वर्ष तक	रु०.....
(5)	योग (मद 4)	रु०.....
(6)	(शुद्ध) जमा धनराशि (मद 3–5)	रु०.....

6. पूर्ववर्ती अग्रिम यदि शेष है, तो शेष धनराशि और उस अग्रिम का प्रयोजन.....
7. अब मांगे जा रहे अग्रिम की धनराशि.....(अंको में).....(शब्दों में)
8. क– मांगे जा रहे अग्रिम का प्रयोजन.....
   ख– जिस नियमानुसार अनुमन्य है उसका संदर्भ
9. समेकित अग्रिम की धनराशि (मद 6+7) ..... रुपया तथा जितनी मासिक किस्तों में समेकित अग्रिम की धनराशि की अदायगी की जानी है उन की संख्या.....
10. अभिदाता की आर्थिक स्थिति का पूरा विवरण जिससे प्रार्थना का औचित्य. सिद्ध हो सके.....

.....

दिनांक.....

आवदेक के हस्ताक्षर.....
पदनाम.....
विभाग/अनुभाग.....

संस्तुति अधिकारी की संस्तुति :–

हस्ताक्षर.....
नाम.....
पदनाम.....

परिशिष्ट " ख" (नियम – 16)
प्ररूप 1

(सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अन्तिम निष्कासन के लिये आवेदन पत्र का प्ररूप)

1. कार्यालय का नाम
2. अभिदाता का नाम
3. खाता संख्या विभागीय प्रत्यय (With Department prefix)-
4. पदनाम
5. वेतनमान.....वेतन.....
6. सेवा में आने की तिथि..... अधिवार्षिकी का दिनांक.....
7. प्रार्थना पत्र देने की तिथि को अभिदाता के खाते में जमा धनराशि का विवरण :–

(1) वर्ष .....की. लेखा पर्ची / पास बुक के अनुसार अंतिम शेष	रु0.....
(2) बाद में :–	
(क) माह..... से माह..... तक अभिदान एंव बकाया द्वारा	रु0.....
(ख) माह..... से माह..... तक अग्रिम की वापसी द्वारा जमा	रु0.....
(3) योग (1)+(2)	रु0.....
(4) निष्कासन–	
(क) अंतिम निष्कासन	रु0.....
(ख) अस्थाई अग्रिम माह/वर्ष..... से माह/वर्ष तक	रु0.....
(5) योग (मद 4)	रु0.....
(6) शुद्ध जमा धनराशि (मद 3–5)	रु0.....

8. अन्तिम निष्कासन (फाइनल विद्ड्राल) की अपेक्षित धनराशि.....
9. क– अन्तिम निष्कासन (फाइनल विद्ड्राल) का प्रयोजन.....
   ख– नियम / राजाज्ञा संख्या जिसके / जिनके अंतर्गत प्रार्थना की गयी है.....
10. क्या इसी प्रयोजन के लिए इससे पूर्व भी कोई अन्तिम निष्कासन (फाइनल विद्ड्राल) लिया गया था, यदि हॉ तो धनराशि और वर्ष बतायें.....

दिनांक .....

आवदेक के हस्ताक्षर.....
पद का नाम.....
विभाग/अनुभाग.....

संस्तुतिकर्ता अधिकारी की संस्तुति :–

हस्ताक्षर.....
नाम.....
पदनाम.....

परिशिष्ट "क"

प्ररूप–2

सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अस्थाई अग्रिम स्वीकृति प्ररूप

(कार्यालय आदेश)

एतदद्वारा श्री / श्रीमती / कु०.....को उनके सा० भवि० नि० खाता संख्या ....से स्वयं के..... प्रयोजन के लिये खर्च की व्यवस्था करने हेतु रुपया.....(अंको में)..... ..... (शब्दों में) के अस्थाई अग्रिम की स्वीकृति सा०भवि०नि० नियमावली के नियम.....के अंतर्गत प्रदान की जाती है।

2. पूर्व में राजाज्ञा संख्या..... द्वारा लिये गये अग्रिम का शेष रूपया.....एवं अब स्वीकृत की जा रही रूपया..... (अंको में).....(शब्दो में) कुल समेकित धनराशि रूपया ....(अंको में).....(शब्दो में) की वसूली..... मासिक किस्तों में रूपया..... ... प्रतिमाह की दर से की जायेगी। जिसकी पहली किस्त माह..... के वेतन जो माह ..... में देय होगा से प्रारम्भ होगी।

3. श्री/श्रीमती/कु0..... के खाते में स्वीकृति के दिनांक को जमा धनराशि का विवरण निम्न प्रकार है–

(1) वर्ष..... की लेखा पर्ची / पासबुक के अनुसार जमा अंतिम शेष धनराशि	रु0.....
(2) बाद में :–	
(क) माह..... से माह..... तक अभिदान एवं बकाया द्वारा जमा	रु0.....
(ख) माह..... से माह..... तक पूर्व स्वीकृत अग्रिम की वापसी द्वारा जमा	रु0.....
(3) योग (1)+(2)	रू0
(4) निष्कासन –	
(क) अंतिम निष्कासन	रु0.....
(ख) अस्थाई अग्रिम	रु0.....
(5) योग (मद 4)	रु0.....
(6) शुद्ध जमा धनराशि (मद 3–5)	रु0.....

हस्ताक्षर एवं मुहर
(स्वीकृति देने वाला अधिकारी)

संख्या एवं दिनांक उपरोक्त

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

(1) महालेखाकार, उत्तराखण्ड
(2) आहरण वितरण अधिकारी.....
(3) वरिष्ठ कोषाधिकारी.....
(4) सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी

हस्ताक्षर एवं मुहर
(स्वीकृति देने वाला अधिकारी)

परिशिष्ट "ख"

प्ररूप (2)

(कार्यालय आदेश)

एतदद्वारा श्री / श्रीमती / कु०..... को उनके सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या–..... .से..... के प्रयोजन के लिए खर्च की व्यवस्था करने हेतु रूपया.....(अंकों में)..... (शब्दों में) का अन्तिम निष्कासन भविष्य निधि नियम संख्या– 16..... के अन्तर्गत स्वीकृत किया जाता है।

2– अन्तिम निष्कासन की धनराशि नियम–17 में निर्धारित की गयी सीमाओं से अधिक नहीं होगी। मूल नियम (फण्डामेन्टल रूल) में यथा परिभाषित उनका मूल वेतन रु०..... है।

3– यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती / कु०..... ने अपनी सरकारी सेवा के..... वर्ष पूरे कर लिये है। .....वर्ष में अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होंगे।

4– स्वीकृति की तिथि को श्री / श्रीमती / कु०..... के खाते में पासबुक के अनुसार जमा अवशेष राशि का ब्यौरा निम्न प्रकार है :–

1.	वर्ष ..... की लेखा पर्ची/पासबुक के अनुसार अंतिम शेष धनराशि	रु0.....
2.	बाद में –	
	(क) माह ..... से माह ..... तक अभिदान एवं बकाया द्वारा जमा	रु0.....
	(ख) माह ..... से माह ..... तक अग्रिम की वापसी द्वारा जमा	रु0.....
3.	योग (1)+ (2)	रु0.....
4.	निष्कासन –	
	(क) अन्तिम निष्कासन	रु0.....
	(ख) अस्थाई अग्रिम	रु0.....
5.	योग (मद 4)	रु0.....
6.	(शुद्ध) जमा धनराशि (मद 3 – 5)	रु0.....

हस्ताक्षर एवं मुहर
(स्वीकृति देने वाला अधिकारी)

पत्रांक एवं दिनांक उपरोक्त

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एंव आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1– श्री/श्रीमती/कु० को उनका ध्यान नियमों / समय–समय पर जारी शासनादेशों की ओर आकृष्ट किया जाता है जिनके अनुसार यह समाधान करना होगा कि स्वीकृत धन का उपयोग उन्होंने उसी प्रयोजन के लिये किया है जिसके लिये वह निकाला गया है। अतः निष्कासन की धनराशि प्राप्त करने के तीन माह के भीतर वे इस आशय का प्रमाण पत्र देगें कि ऊपर स्वीकृत निष्कासन का उपयोग उसी प्रयोजन के लिये किया गया है जिसके लिये यह स्वीकृत किया गया था, अन्यथा स्वीकृत धनराशि एक मुश्त जमा करनी होगी ।

2– महालेखाकार, (लेखा एंव हकदारी) उत्तराखण्ड, देहरादून को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे अन्तिम निष्कासन की धनराशि को वर्ष में श्री / श्रीमती / कु०.....के सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या के ऋण पक्ष में घटा दें।

3– वरिष्ठ कोषाधिकारी

4– आहरण एंव वितरण अधिकारी

हस्ताक्षर एवं मुहर
(स्वीकृति देने वाला अधिकारी)

जी0पी0एफ0 खाता खोले जाने हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

कोषगार प्रपत्र सं0 – 472 बी

वेतन लेखाशीर्ष–

आहरण वितरण अधिकारी का कोड–

सामान्य भविष्य निधि (उत्तराखण्ड) को स्वीकार करने का प्रार्थना पत्र												
प्रार्थी का पूरा नाम (बड़े अक्षरों में) तथा प्रार्थी के पिता का नाम	प्रार्थी की जन्म तिथि	सरकारी पदनाम तथा नियुक्ति की तिथि	कार्यालय जिससे सम्बन्ध हो यदि प्रति नियुक्ति पर हो तो मूल विभाग/ सरकार का भी उल्लेख कीजिये	सेवा जिसमें प्रार्थी काम करता हो	क्या प्रार्थी स्थाई/अस्थाई अथवा पुनर्नियुक्त है, सेवा शुरू होने का दिनांक लिखिये	स्थाई पद जिस पर वह स्थाई है, पेंशन वाला है/बिना पेंशन का है	प्रार्थी का वेतनमान	प्रतिमास परिलब्धियों की दर (सा.भ निधि) नियमावली का नियम 11	प्रतिमास अभिदान की दर	यदि किसी अन्य निधि का अभिदान है तो उस निधि का नाम और लेखा संख्या	लेखा संख्या जो लेखा अधिकारी द्वारा प्रविष्टि की जाएगी	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

स्थान–

दिनांक–

प्रार्थी के पूर्ण हस्ताक्षर–

आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर और पद नाम

कार्यालय की मुहर

नोट– प्रार्थी द्वारा अपना मोबाईल नम्बर तथा ई–मेल आई0डी0 भी अंकित कर दिया जाए, यद्यपि आवेदन पत्र के निर्धारित प्रारूप में यह बिन्दु सम्मिलित नहीं हैं।

अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (Frequently asked Question)

क्र0सं0	प्रश्न	उत्तर/विवरण
1.	कार्मिक द्वारा एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम कितनी राशि की जी0पी0एफ0 कटौती करवाई जा सकती है?	रू 5.00 लाख अथवा अधिकतम मूल वेतन के बराबर, इन दोनों में से जो भी कम हो।
2.	क्या जी0पी0एफ0 कटौती करवाए जाने की कोई न्यूनतम सीमा है?	हॉ, मूल वेतन का 10 प्रतिशत
3.	क्या कोई कार्मिक अपनी जी0पी0एफ0 कटौती की दर में परिवर्तन करवा सकता है?	हॉ, वित्तीय वर्ष में 02 बार बढ़ाया एवं 01 बार कम करवा सकता है।
4.	क्या किसी निलम्बित कार्मिक द्वारा जी0पी0एफ0 अस्थाई अग्रिम का आवेदन किए जाने पर उसे स्वीकृत किया जा सकता है?	सामान्य भविष्य निधि नियमावली अंतर्गत नियम 13 में अंकित प्रयोजनों के लिए अभिदाता के आवेदन पर उसका जी0पी0एफ0 स्वीकृत किया जा सकता है। नियमावली कार्यरत अथवा निलम्बित कार्मिक में कोई विभेद नहीं करती।
5.	जी0पी0एफ0 अस्थाई अग्रिम किस नियम के अंतर्गत स्वीकृत किया जाता है?	नियम 13
6.	जी0पी0एफ0 अस्थाई अग्रिम किस सीमा तक लिया जा सकता है?	जी0पी0एफ0 में जमा राशि के 3/4 तक
7.	जी0पी0एफ0 स्थाई अग्रिम किस नियम के अंतर्गत स्वीकृत किया जाता है?	नियम 16
8.	स्थाई अग्रिम किस सीमा तक लिया जा सकता है?	जी0पी0एफ0 में जमा राशि के 2/3 तक
9.	जी0पी0एफ0 की कटौती कब तक होती है?	सेवानिवृत्ति के 6 माह पूर्व तक
10.	जी0पी0एफ0 से अग्रिम लिए जाने हेतु क्या आवेदन पत्र का कोई प्रारूप निर्धारित है?	हॉ। कार्मिक जी0पी0एफ0 नियमावली में दिए गए प्रारूप के अतिरिक्त आई0एफ0एम0एस0 के माध्यम से आवेदन कर सकता है।
11.	कार्मिक को अपनी सेवानिवृत्ति से 04 माह पूर्व जी0पी0एफ0 स्थाई अग्रिम की आवश्यकता पड़ती है, क्या उसका अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है?	हॉ, नियम संख्या– 16 के नीचे अंकित टिप्पणी–12 का क्रमांक (3) के अंतर्गत
12.	जी0पी0एफ0 अस्थाई अग्रिम हेतु किस नियम संख्या में प्रावधान अंकित हैं?	नियम संख्या– 13

13.	जी0पी0एफ0 स्थाई अग्रिम से संबंधित प्रावधान किस नियम संख्या में अंकित हैं?	नियम संख्या– 16 एवं 17
14.	क्या ''लिंक इश्योरेंस'' के लिए पृथक् से नामांकन करना होगा अथवा जी0आई0एस0 अंतर्गत किए गए नामांकन अनुरूप भुगतान किया जाएगा?	नहीं, अभिदाता द्वारा जी0पी0एफ0 अंतर्गत किया गया नामांकन ही पर्याप्त है और उसी अनुरूप लाभार्थी को भुगतान किया जाएगा।
15.	''लिंक इंश्योरेंस'' का भुगतान करने के लिए बजट मांग पत्र किस कार्यालय को प्रेषित करना होता है?	इसके लिए बजट संबंधित कोषाधिकारी द्वारा कोषागार निदेशालय से आवंटित करवाया जाता है। संबंधित कोषागार को बजट प्राप्त हो जाने के बाद उस कोषागार से सम्बद्ध सभी आहरण–वितरण अधिकारी को सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति उपरांत आई0एफ0एम0एस0 में सीधे बिल तैयार करवाने की कार्यवाही करनी होती है। यदि बजट/धनराशि कम हो जाती है तो तत्संबंधी मांग पत्र कोषागार द्वारा कोषागार निदेशालय को प्रेषित किया जाता है।
16.	''लिंक इंश्योरेंस'' के प्रकरणों में स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी कौन है?	कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष
17.	जी0पी0एफ0 खाते से अधिक भुगतान की स्थिति में की जाने वाली कार्यवाही कहां उल्लिखित है?	नियम संख्या–11 उस वर्ष देय ब्याज + दण्डात्मक ब्याज @2.50% की दर से
18.	यदि किसी तृतीय श्रेणी के कार्मिक को अपने जी0पी0एफ0 का स्टेटमेंट/लेखापर्ची की आवश्यकता हो तो वह इसे कहां से प्राप्त कर सकता है?	महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उत्तराखण्ड की वेबसाईट से अथवा उनके एप के माध्यम से
19.	चतुर्थ श्रेणी कार्मिक अपना जी0पी0एफ0 स्टेटमेंट/लेखापर्ची कहां से प्राप्त करेगा?	आईएफएमएस वेबसाईट के एचआरएमएस मॉड्यूल से
20.	जी0पी0एफ0 पासबुक कार्मिक को दिखाए जाने का क्या कोई प्रावधान है?	हॉ, यह वर्ष में 02 बार उसे दिखाई जाएगी और प्रतीकस्वरूप अभिदाता द्वारा उस पर हस्ताक्षर भी किए जायेंगे।
21.	निलम्बन अवधि की समाप्ति के उपरांत सरकारी सेवक द्वारा पूरा वेतन प्राप्त करने की स्थिति में क्या निलम्बन अवधि के जी0पी0एफ0 का अभिदान भी जमा किया जाएगा?	हॉ, नियम– 7(1)

सामान्य भविष्य निधि के संदर्भ में सेवा के अधिकार अधिनियम अंतर्गत अधिसूचित प्रावधान

सूचना प्रौद्येगिकी, सुराज एवं विज्ञान प्रौद्योगिकी–03, उत्तराखण्ड शासन की अधिसूचना संख्या–89295/XXXIV(3)/23–20(02)/21, दिनांक 09 जनवरी, 2023 तथा अधिसूचना संख्या–I/160066/E-17505/2023/XXXIV(3)/–20(02)/21, दिनांक 09 अक्टूबर, 2023 द्वारा सेवा के अधिकार अधिनियम, 2011 अंतर्गत निम्नलिखित सेवाओं को अधिसूचित कर, समय–सीमा एवं अपीलीय अधिकारी नामित किए गए हैं–

क्र0 सं0	प्रदान की जाने वाली सेवा	पदाभिहित अधिकारी	सेवा हेतु निर्धारित समय–सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम
	अधिसूचना संख्या– 89295/XXXIV(3)/23–20(02)/21, दिनांक 09 जनवरी, 2023 द्वारा अधिसूचित ''उत्तराखण्ड सरकार के समस्त विभागों/निगमों से सेवानिवृत्त होने वाले अथवा सेवानिवृत्त हो चुके कार्मिकों के सेवानिवृत्तिक देयकों से संबंधित सेवाएं''				
11	राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना तथा सामान्य भविष्य निर्वाह निधि में जमा धनराशि से सम्बन्धित ''बीमा योजना'' के अन्तर्गत भुगतान	आहरण वितरण अधिकारी	सेवानिवृत्ति की तिथि से 30 कार्यदिवस के भीतर	कार्यालयाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष
14	सेवानिवृत्त/दिवगंत सरकारी सेवकों को समान्य भविष्य निर्वाह निधि खाते में जमा धनराशि का अविलम्ब अंतिम भुगतान/निर्धारित प्रक्रिया का त्वरित अनुपालन (क) जमा धनराशि का 90 प्रतिशत का भुगतान (ख) शेष 10 प्रतिशत का भुगतान	आहरण वितरण अधिकारी	महालेखाकार द्वारा प्रदत्त प्राधिकार पत्र प्राप्त होने के 15 कार्यदिवस के भीतर भुगतान किया जाना	कार्यालयाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष
	अधिसूचना संख्या– I/160066/E-17505/2023/XXXIV(3)/–20(02)/21, दिनांक 09 अक्टूबर, 2023 के क्रमांक 9. वित्त विभाग अंतर्गत कोषागार, पेंशन एवं हकदारी विभाग से संबंधित सेवायें/समय–सीमा/अपीलीय अधिकारी				
3.	सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों की सामान्य भविष्य निधि पास बुक में जमा धनराशि का महालेखाकार कार्यालय से मिलान।	आहरण वितरण अधिकारी	सेवानिवृत्ति से 6 माह पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष/संयुक्त निदेशक/अपर निदेशक	उत्तराखण्ड सेवा का अधिकार आयोग

नोट– उपरोक्त तालिका में अंकित क्रमांक का आशय संबंधित अधिसूचना में उक्त सेवाओं हेतु अंकित क्रमांक से है।

अध्याय– 7

अवकाश नियम (Leave Rules)

राजकीय सेवा में अवकाश संबंधी नियमों का समुचित ज्ञान आवश्यक है। उत्तराखण्ड राज्य अंतर्गत मौलिक रूप से नियुक्त अस्थाई/स्थाई कार्मिकों तथा संविदा/नियत वेतन आदि पर कार्यरत कार्मिकों के संबंध में अवकाश संबंधी पृथक्–पृथक् नियम बनाए गए हैं। विभाग विशेष के संदर्भ में भी कतिपय अवकाश संबंधी नियम बनाए गए हैं। *इन सभी का संकलन इस अध्याय के अंतर्गत भाग 1 (नियमित कार्मिकों हेतु अवकाश संबंधी प्रावधान) तथा भाग 2 (अन्य कार्मिकों यथा– संविदा, नियत वेतन आदि हेतु अवकाश संबंधी प्रावधान) में एक स्थान पर कर दिया गया है।* सभी अवकाशों के साथ यथास्थिति नियम संख्या अथवा शासनादेश संख्या एवं दिनांक का अंकन किया गया है ताकि कहीं संदर्भ दिया जाना हो तो उसका प्रयोग किया जा सकता है।

विधायी विभाग, भारत सरकार की Legal Glossary में Leave को इस प्रकार से परिभाषित किया गया है– 1. permission to do something इजाजत; 2. an authorised absence from duty or employment [s. 198(1)(b), Cr. P.C.] छुट्टी, 3. to quit or depart from चले जाना।

वस्तुतः शासकीय कार्य प्रक्रिया में अवकाश की श्रेणी के अंतर्गत 'वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II (भाग 2 से 4) के मूल नियमों (Fundamental Rules) तथा सहायक नियमों (Subsidiary Rules) में वर्णित विभिन्न प्रकार के अवकाश ही आते हैं जिनमें कार्मिक के प्रभार का भी हस्तांतरण होता है। इसमें वह अवकाश भी सम्मिलित हैं जिन्हें शासनादेशों के माध्यम से बनाया गया है और जिनकी प्रकृति मूल नियमों में वर्णित अवकाशों के समान होना तत्संबंधी शासनादेशों में अंकित किया गया है।

➢ **अवकाशों को उनके स्त्रोत के आधार पर निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है–**

(नोट– यह वर्गीकरण पाठकों के अध्ययन की सुविधा हेतु किया गया है, वित्तीय नियमों में इस प्रकार का पृथक् से कोई वर्गीकरण नहीं किया गया है।)

(अ).	**मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट ऑर्डर्स (M.G.O.- Manual of Government Orders) में वर्णित अवकाश**
क्रमांक	**अवकाश का नाम**
1.	आकस्मिक अवकाश (Casual Leave)
2.	विशेष आकस्मिक अवकाश (Special Casual Leave)
3.	प्रतिकर अवकाश (Compensatory Leave)

4.	स्थानीय अवकाश (Local Holiday)
5.	सार्वजनिक अवकाश (Gazetted Holiday)
6.	निर्बन्धित अवकाश (Restricted Holiday)

(ब).	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II (भाग 2 से 4) में वर्णित अवकाश
क्रमांक	**अवकाश का नाम**
1.	अर्जित या उपार्जित अवकाश (Earned Leave)
2.	निजी कार्य पर अवकाश (Leave on Private Affairs)
3.	चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश (Leave on Medical Certificate)
4.	मातृत्व या प्रसूति अवकाश (Maternity Leave)
5.	असाधारण अवकाश (Extra-Ordinary Leave)
6.	हॉस्पिटल अवकाश (Hospital Leave)
7.	अध्ययन अवकाश (Study Leave)
8.	विशेष विकलांगता अवकाश (Special Disability Leave)
9.	लघुकृत अवकाश (Commuted Leave)
10.	दीर्घावकाश अवकाश (Vacational Leave)
11.	विश्राम अवकाश (Recess Leave)
12.	मूल नियम 9(6)(3) अंतर्गत औसत वेतन पर अतिरिक्त अवकाश जो सरकारी कर्मचारी को कुत्ते के काटने के इलाज के किसी केन्द्र पर उपचार करने के लिए दिया जाए।
(नोट– उपरोक्त अवकाश ही वस्तुतः अवकाश की श्रेणी में माने जाते हैं)	

(स).	विभिन्न शासनादेशों द्वारा बनाए गए अवकाश जोकि प्रकृति में वित्तीय हस्त पुस्तिका में वर्णित अवकाशों की भांति ही हैं
क्रमांक	अवकाश का नाम
1.	बाल्य देखभाल अवकाश (Child Care Leave)
2.	बाल दत्तक ग्रहण अवकाश (Child Adoption Leave)
3.	पितृत्व अवकाश (Paternity Leave)

(द).	विभिन्न शासनादेशों के माध्यम से नियमित कर्मचारियों हेतु बनाए गए अन्य अवकाश
क्रमांक	अवकाश का नाम
1.	अर्द्ध–दिवस आकस्मिक अवकाश (Half Day Casual Leave)
2.	विवेकाधीन अवकाश (Discretionary Leave)
3.	शिक्षकों हेतु विशिष्ट अवकाश (Specific Leave for Teachers)
4.	यात्रा अवकाश (Journey Leave)

(य).	**सचिवालय मैनुअल में वर्णित अवकाश–** इसमें किसी नवीन अवकाश का उल्लेख नहीं है, वरन् मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट ऑर्डर तथा वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II (भाग 2 से 4) में वर्णित अवकाशों का ही उल्लेख किया गया है। **इसमें अवकाश आवेदन के संबंध में प्रक्रिया आदि का अंकन है।**

(र).	**(i). राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन विभागों/संस्थाओं में विभागीय एवं बाह्य स्त्रोत के माध्यम से संविदा/तदर्थ/नियत वेतन पर नियोजित कार्मिकों को विभिन्न शासनादेश के माध्यम से अनुमन्य कराए गए विभिन्न अवकाश** **(ii). महिला एवं बाल विकास विभाग अंतर्गत आंगबाड़ी कार्यकत्रियों आदि हेतु अवकाश संबंधी नियम** **(iii). होमगार्ड्स विभाग में होमगार्ड्स स्वयंसेवकों हेतु अवकाश संबंधी नियम** **(iv). उपनल के माध्यम से नियोजित कार्मिकों के अवकाश संबंधी शासनादेश** **(v). प्रान्तीय रक्षक दल स्वयं सेवकों को अनुमन्य अवकाश संबंधी शासनादेश**

भाग– 1

(नियमित सरकारी सेवकों के संबंध में अवकाश संबंधी मूल नियम/सहायक नियम/प्रतिनिधायनों/शासनादेशों के प्रमुख बिन्दु)

➢ **अवकाश संबंधी प्रार्थना पत्रों पर निर्णय लिए जाने हेतु मार्गदर्शक सिद्धांत–** सक्षम प्राधिकारी द्वारा अवकाश प्रार्थना–पत्रों पर निर्णय करते समय निम्न बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए–

(सहायक नियम 99)

- कर्मचारी जिसके बिना उस समय सरलता से कार्य चलाया जा सकता है
- अन्य कर्मचारियों के अवकाश की अवधि
- पिछली बार लिये गये अवकाश से वापस आने के पश्चात् की गई सेवा की अवधि
- किसी आवेदक को पूर्व में स्वीकृत अवकाश से अनिवार्य रूप से वापस तो नहीं बुलाया गया
- आवेदक को पूर्व में जनहित में अवकाश अस्वीकृत तो नहीं किया गया

➢ **सरकारी सेवक जिन्हें अवकाश प्रदान नहीं किया जा सकता–**

1. **मूल नियम– 55 के अनुसार, सरकारी सेवक को निलंबन की अवधि में अवकाश प्रदान नहीं किया जा सकता।**

2. सहायक नियम 101 के अनुसार, सरकारी सेवक जिसे दुराचरण अथवा सामान्य अक्षमता के कारण सेवा से निकाला या हटाया जाना अपेक्षित हो, को अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए, यदि उस अवकाश के प्रभाव स्वरूप निकाले या हटाये जाने की स्थिति स्थगित हो जाती हो या जिसको आचरण के कारण उसी समय या निकट भविष्य में उसके विरूद्ध विभागीय जांच का विषय बनाने वाला हो।

एक प्रकृति के अवकाश को दूसरी प्रकृति के अवकाश में परिवर्तित करने संबंधी प्रावधान क्या हैं?

"मूल नियम 87–क तथा सहायक नियम 157–क के संबंध में राज्यपाल के आदेश" के अनुसार,

1. अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को, ऐसे अवकाश, जिसके लिए सरकारी सेवक द्वारा आवेदन किया गया हो, के प्रकार में स्वयं कोई परिवर्तन करने करने की शक्ति नहीं होगी।

2. सरकारी सेवक द्वारा पूर्व स्वीकृत अवकाश की प्रकृति में परिवर्तन हेतु आवेदन किया जा सकता है। वह प्राधिकारी, जिसने सरकारी सेवक का अवकाश स्वीकृत किया हो, उसे भूतलक्षी रूप से ऐसे भिन्न प्रकार के अवकाश में परिवर्तित कर सकता है, जो आरम्भतः अवकाश स्वीकृत करते समय उसे अनुमन्य था, किन्तु संबंधित सरकारी सेवक उसके लिए अधिकार के रूप में दावा नहीं कर सकता है।

➢ *एक प्रकृति के अवकाश को भूतगामी प्रभाव से दूसरी प्रकृति के अवकाश में उस स्थिति में परिवर्तित नहीं किया जा सकता है जब ऐसा अनुरोध सरकारी सेवक द्वारा सरकारी सेवा में न रहने के पश्चात किया हो। (वित्त (सामान्य) अनुभाग–4, उत्तर प्रदेश शासन का कार्यालय ज्ञाप संख्या– सा–4–जी.आई. –78/दस–81, दिनांक 31 मार्च, 1982)*

➢ **अवकाश की मांग का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता (Leave can not be claimed as of right)–** ***अवकाश लेने का दावा ऐसे नहीं किया जा सकता, जैसे कि वह एक अधिकार हो। जब जन सेवाओं की आवश्यकताएं ऐसी अपेक्षा करें, तो किसी प्रकार के अवकाश को निरस्त करने या अस्वीकार करने का विवेक, उसे प्रदान करने वाले प्राधिकारी के पास सुरक्षित रखा गया है। (मूल नियम 67)***

➢ अवकाश साधारणतया उस दिन से आरम्भ होता है जिस दिन कार्यभार हस्तांतरित किया जाता है और उस दिन समाप्त होता है जो कार्यभार पुनः ग्रहण किये जाने के दिन से पहले पड़े। अवकाश के प्रारम्भ होने के ठीक पहले व अवकाश समाप्ति के तुरंत पश्चात् पड़ने वाले रविवार व अन्य मान्यता प्राप्त अवकाशों को अवकाश के साथ उपभोग करने की स्वीकृति (Prefix/Suffix के रूप में) अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है। (मूल नियम 68 तथा वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II भाग 2 से 4 के भाग 3, अध्याय 7 में वर्णित प्रावधान)

- अवकाश केवल ड्यूटी देकर ही अर्जित किया जा सकता है। वाह्य सेवा में व्यतीत की गयी अवधि को ड्यूटी तभी माना जाता है, जब ऐसी अवधि के लिये अवकाश वेतन अंशदान का भुगतान कर दिया गया है। (मूल नियम 60)

- विशेष विकलांगता अवकाश के अतिरिक्त मूल निमयों के अंतर्गत देय अन्य अवकाश शासन के अधीनस्थ उन प्राधिकारियों द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिन्हें शासन नियम या आदेश द्वारा निर्दिष्ट कर दें। विशेष विकलांगता अवकाश शासन द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।

  (मूल नियम 66, सहायक नियम 35, 36 एवं 37 तथा वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II भाग 2 से 4 के भाग 4 (प्रतिनिधायन) का विवरण पत्र 3 एवं 4)

- अराजपत्रित सरकारी सेवकों को विशेष विकलांगता अवकाश के अतिरिक्त, मूल नियमों के अंतर्गत अनुमन्य कोई भी अन्य अवकाश उस प्राधिकारी द्वारा जिसका कर्तव्य उस पद को यदि वह रिक्त होता, भरने का होता या वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II (भाग 2 से 4) (विवरण–पत्र 4 के क्रम संख्या 5, 8 तथा 9) में उल्लिखित किसी अन्य निम्नतर सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिनिहित अधिकार सीमा के अधीन रहते हुए प्रदान किया जा सकता है।

  (सहायक नियम 35)

- राजपत्रित अधिकारियों को अवकाश देने के लिए साधारणतया शासन की स्वीकृति की आवश्यकता है, किन्तु वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II (भाग 2 से 4) (विवरण पत्र 4) में उल्लिखित किसी अन्य निम्नतर सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिनिहित अधिकार सीमा के अधीन अथवा किसी ऐसे निम्नतर अधिकारी द्वारा जिसे इसके लिये अधिकार प्रतिनिहित किया गया हो, प्रदान किया जा सकता है।

  (सहायक नियम 36)

- **वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II (भाग 2 से 4) के विवरण पत्र 4 में किए गए प्रतिनिधायन के कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं–**

क्रमांक (विवरण पत्र का)	अधिकार का स्वरूप	अधिकारी जिसको अधिकार प्रतिनिहित किया गया है	प्रतिनिहित अधिकार की सीमा
6.	राजपत्रित सरकारी सेवक जो वाह्य सेवा में न हो, को अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार	शासन के विभाग	पूर्ण अधिकार

7.	विकलांगता अवकाश तथा अधिवर्षता की आयु के पश्चात दिए जाने वाले अवकाश को छोड़कर, राजपत्रित सरकारी कर्मचारी को, जो वाह्य सेवा में न हो, अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार	16–क. मण्डलों के आयुक्त	(16–क) (क). तहसीलदारों के संबंध में पूर्ण अधिकार (ख) डिप्टी कलेक्टरों तथा जुडीसियल अधिकारियों को 1 महीने से अनधिक अवधि का अवकाश परंतु अवकाश स्वीकृति की सूचना साथ–साथ सरकार को भी भेजी जानी चाहिए।
		(17) जिला अधिकारी	(17)(1) अपने अधीनस्थ राजपत्रित कर्मचारियों को 6 सप्ताह से अनधिक अवकाश जब प्रतिस्थानी की आवश्यकता न हो और सूचना साथ–साथ शासन को भेज दी जाए। (17)(2) उन मामलों में तहसीलदारों को अवकाश स्वीकृत करना जिनमें वे प्रतिस्थानी नियुक्त कर सकते हों। (17)(3) जिला सूचना अधिकारियों को एक महीने की सीमा तक जब प्रतिस्थानी की आवश्यकता न हो।
8.	भारत में वाह्य सेवा पर किसी राजपत्रित अथवा अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी को, विकलांगता अवकाश तथा अनिवार्यतया सेवा से निवृत्त होने की तिथि के पश्चात दिए जाने वाले अवकाश को छोड़कर, अन्य प्रकार के अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार	(1) वाह्य सेवायोजक (2) प्राधिकारी, जिसने वाह्य सेवा में स्थानान्तरण स्वीकृत किया हो	(1) चार मास से अनधिक औसत वेतन पर अवकाश स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार (2) पूर्ण अधिकार

- **60 दिन तक का अवकाश सभी विभागाध्यक्षों द्वारा अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों को स्वीकृत किया जा सकता है, बशर्ते कि प्रतिस्थानी की नियुक्ति अपेक्षित न हो।**

(सहायक नियम–36 अंतर्गत निर्गत वित्त (सामान्य) अनुभाग–4, उत्तर प्रदेश शासन का शासनादेश संख्या–सा–4–944/दस–66–73, दिनांक 16 अगस्त, 1973)

- **विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों को प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा प्रदत्त प्रमाण–पत्र के आधार पर 3 माह तक की अवधि तक का चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर अवकाश स्वीकृत कर सकते हैं।**

  (सहायक नियम–36 अंतर्गत निर्गत वित्त (सामान्य) अनुभाग–4, उत्तर प्रदेश शासन का कार्यालय ज्ञाप संख्या–सा–4–1752/दस–200(2)–77, दिनांक 20 जून, 1978)

- ***प्रसूति अवकाश संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा अथवा किसी ऐसे निम्नतर अधिकारी द्वारा जिसे इसके लिए अधिकार प्रतिनिहित किया गया हो, प्रदान किया जा सकता है।***

  (सहायक नियम 153, 154)

- बिना पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये कोई सरकारी सेवक अवकाश पर रहते हुए कोई लाभप्रद व्यवसाय या नौकरी नहीं कर सकता है। नियमतः अवकाश काल में कोई भी राजकीय कर्मचारी अन्यत्र कोई सेवा धनोपार्जन के उद्देश्य से नहीं कर सकता जब तक कि इस सम्बन्ध में उसके द्वारा सक्षम अधिकारी से पूर्व स्वीकृति प्राप्त न कर ली गयी हो। स्वीकृति दिये जाने हेतु सक्षम प्राधिकारी– यदि प्रस्तावित सेवा या रोजगार भारत में ही है तो राज्यपाल या किसी अन्य ऐसे अधीनस्थ प्राधिकारी को जिसे उसे नियुक्त करने का अधिकार हो।

  टिप्पणी– यह नियम आकस्मिक साहत्यिक कार्य या सेवा या परीक्षण या ऐसे ही अन्य कार्य पर लागू नहीं होता है।

  (मूल नियम 69)

भारतीय प्रशासनिक सेवा तथा राज्य सिविल सेवा (कार्यकारी शाखा) के अधिकारियों के उपार्जित अवकाश स्वीकृति की प्रक्रिया

कार्मिक एवं सतर्कता अनुभाग– 1 के शासनादेश संख्या– I/221885/2024, दिनांक 02 जुलाई, 2024 द्वारा उपार्जित अवकाश के उपभोग से पूर्व शासन की स्वीकृति प्राप्त किए जाने के संबंध में निम्न निर्देश दिए गए हैं–

''शासनादेश का प्रस्तर 2– शासन के संज्ञान में आया है कि कतिपय अधिकारियों द्वारा उपार्जित अवकाश (earned leave) स्वीकृत करने विषयक आवेदन पत्र शासन की स्वीकृति हेतु विलम्ब से प्रस्तुत किए जा रहे हैं एवं शासन स्तर से उपार्जित अवकश स्वीकृत आदेश निर्गत हुए बगैर ही अवकाश के उपभोग हेतु मुख्यालय से प्रस्थान कर दिया जाता है। उक्त के अतिरिक्त कतिपय अवसरों पर नियंत्रक प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष द्वारा संबंधित आई0ए0एस0/पी0सी0एस0 अधिकारियों को अपने स्तर से उपार्जित अवकाश स्वीकृत कर लिया जा रहा है। उक्त स्थिति उचित नहीं है।

शासनादेश का प्रस्तर 3– भारतीय प्रशासनिक सेवा तथा राज्य सिविल सेवा के अधिकारियों द्वारा उपार्जित अवकाश पर जाने हेतु अपना आवेदन पत्र शासन को ससमय उपलब्ध कराया जाएगा एवं अवकाश स्वीकृत हुए बिना कार्यालय/मुख्यालय नहीं छोड़ा जाएगा। अवकाश हेतु ससमय आवेदन पत्र प्रस्तुत न करने की दशा में ऐसे अनुरोध पत्र को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा। अपरिहार्य कारणों से यदि अवकाश स्वीकृति विषयक आवेदन पत्र ससमय दिया जाना संभव न हो, तो संबंधित नियंत्रक अधिकारी/विभागाध्यक्ष द्वारा अवकाश पर जाने वाले अधिकारी को उक्त अवकाश की तात्कालिकता विषयक अपनी सकारण संस्तुति शासन को तत्काल उपलब्ध कराई जायेगी एवं तदुपरांत ही अवकाश स्वीकृति के संबंध में शासन स्तर से कार्यवाही सुनिश्चित की जाएगी।"

➢ **जन सेवा के हित में अवकाश पर गए सेवक को वापस बुलाने का अधिकारः–**

जनहित में अवकाश प्रदान करने वाले प्राधिकारी को अवकाश पर चल रहे सरकारी सेवक को अवकाश का पूर्ण उपभोग किये बिना ड्यूटी पर वापस बुलाने का अधिकार है। वापसी के आदेश में स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि ड्यूटी पर लौटना अवकाशाधीन सेवक की इच्छा पर निर्भर है अथवा वह अनिवार्य है। यदि उक्त वापसी ऐच्छिक हो तो इस सम्बन्ध में कर्मचारी को किसी प्रकार की छूट अनुमन्य नहीं होगी, परंतु यदि वापसी के लिए बाध्य किया जाता है तो उसे निम्नानुसार सुविधा ग्राह्य होगी। यदि अवकाश का उपयोग भारतवर्ष में ही किया जा रहा हो तो वापसी के लिये प्रस्थान के दिवस से उसे सेवा पर माना जायेगा एवं वापसी के लिये सामान्य यात्रा भत्ता अनुमन्य होगा, परंतु योगदान की तिथि तक उसे अवकाश वेतन ही देय होगा।

(मूल नियम 70)

➢ **अवकाश से वापस बुलाये जाने पर यात्रा भत्ता का भुगतान–**

यह निम्न शर्तों के पूरा होने पर ही देय होगाः–

- यदि वह 60 दिन से अधिक के अवकाश पर गया हो तो कम से कम उसकी आधी अवधि का अवकाश निरस्त किया गया हो।
- यदि वह 60 दिन तक या उससे कम की अवधि के लिये अवकाश पर गया हो तो यह कम से कम 30 दिन का अवकाश निरस्त कराया गया हो।

(वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–3 का नियम 51)

➢ *चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश का उपभोग करने के उपरांत किसी भी कर्मचारी को सेवा में योगदान करने की अनुमति तब तक नहीं दी जा सकती जब तक कि उसके द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर अपना स्वस्थता प्रमाण–पत्र प्रस्तुत नहीं किया जाता है। इसी प्रकार यदि सक्षम अधिकारी चाहे तो अस्वस्थता पर लिये गये किसी अन्य श्रेणी के अवकाश के मामले में भी उपरोक्त स्वस्थता प्रमाण–पत्र मांग सकता है।* *(मूल नियम 71)*

➢ **यदि कोई कर्मचारी अवकाश पर गया हुआ हो तो क्या वह स्वीकृत अवकाश की अवधि की समाप्ति से पूर्व कार्यालय में योगदान दे सकता है?–** अवकाश स्वीकर्ता अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी भी कर्मचारी को स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के 14 दिन से अधिक समय पूर्व सेवा में वापस आने की अनुमति नहीं दी जा सकती। (मूल नियम 72)

➢ ***किसी परिवीक्षाधीन कार्मिक को अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है यदि वह उन अवकाश नियमों के अंतर्गत हो जो उस पर लागू होते यदि वह उस पद पर परिवीक्षा पर न होकर स्थाई रूप से नियुक्त होता है।*** **(भाग 3 अध्याय 17 सहायक नियम 170)**

➢ *चिकित्सा अधिकारियों द्वारा उन मामलों में अवकाश प्रदान करने की संस्तुति नहीं करनी चाहिए जिनमें इस बात की युक्तिसंगत संभावना न हो कि सरकारी सेवक कभी ठीक होकर अपनी ड्यूटी पर वापस आने योग्य हो सकेगा।* *(सहायक नियम 87)*

➢ राजपत्रित सरकारी सेवक को अवकाश से वापस आने पर अपने लौटने की रिपोर्ट शासन को भेजनी चाहिए। (सहायक नियम 109)

➢ **अवकाश समाप्ति के उपरांत अनुपस्थिति की स्थिति में प्रावधान**

यदि कोई राजकीय कर्मचारी अवकाश अवधि की समाप्ति के उपरांत भी अनुपस्थित रहता है तो उसे ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के लिए कोई अवकाश वेतन देय नहीं होगा एवं उक्त अवधि अर्द्ध औसत वेतन पर अवकाश के रूप में रेखांकित की जायेगी जब तक कि सक्षम अधिकारी द्वारा अवकाश अवधि बढ़ा न दी गयी हो। अवकाश समाप्त हो जाने के पश्चात् ड्यूटी से जानबूझ कर अनुपस्थिति नियम 15 के प्रयोजन के लिए दुर्व्यवहार माना जाएगा।

(मूल नियम 73)

अवकाश स्वीकृति की अधिकतम सीमा एवं अनधिकृत अनुपस्थिति के संबंध में की जाने वाली कार्यवाही संबंधी प्रावधान

(उत्तराखण्ड वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II भाग 2 से 4 (संशोधन) नियमावली, 2020 (अधिसूचना संख्या– 112/XXVII/20-50(16)/2020, दिनांक 20 जून, 2020) द्वारा मूल नियम– 18 में किया गया संशोधन)

- किसी भी सरकारी सेवक को लगातार 5 वर्ष से अधिक अवधि का कोई भी अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

- सरकारी सेवक को मूल नियम 85 एवं सहायक नियम 157 (क) (4) के प्रावधानों के अंतर्गत सम्पूर्ण सेवाकाल में अधिकतम पॉच वर्ष तक का ही असाधारण अवकाश नियमानुसार स्वीकृत किया जा सकेगा।

- सरकारी सेवक को सेवा से त्यागपत्र दिया हुआ मान लिया (**deemed to be resigned**) जायेगा, यदि वह–

  (1) अनधिकृत रूप से एक वर्ष से अधिक समय से लगातार अनुपस्थित हो, या

  (2) स्वीकृत अवकाश या अनुमति की अवधि समाप्त होने के पश्चात, अनधिकृत रूप से एक वर्ष से अधिक समय से लगातार अनुपस्थित हो, या

  (3) लगातार पांच वर्ष से अधिक समय से सेवा से अनुपस्थित हो, भले ही अनधिकृत रूप से अनुपस्थित होने का समय एक वर्ष से कम हो।

- इस उपनियम के अनुसार कार्यवाही करने से पूर्व सरकारी सेवक को ऐसे अनुपस्थिति के कारणों को स्पष्ट करने हेतु एक युक्तियुक्त अवसर प्रदान किया जायेगा।

➢ वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 2 भाग 2 से 4 का सहायक नियम 157 क (4) (ख) के प्रावधान

मूल नियम 18 (2) में उल्लिखित अधिकतम समयावधि की सीमा के अधीन रहते हुए जब तक मामले की विशेष परिस्थितियों के दृष्टिगत राज्यपाल अन्यथा अवधारित न करें, किसी भी सरकारी सेवक को किसी भी अवसर पर उपनियम (क) में उल्लिखित सीमाओं से अधिक असाधारण अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा। अवकाश की समाप्ति के पश्चात ड्यूटी से अनुपस्थित रहना आचरण नियमावली के अंतर्गत अनुशासनिक कार्यवाही से संबंधित नियमों के उपबंध लागू होंगेः

परंतु यह कि यदि ऐसी अनुपस्थिति मूल नियम 18 (3) के किसी खण्ड के अंतर्गत आती है तो मूल नियम 18 (3) के प्राविधान स्वयमेव लागू हो जायेंगे।

➢ **वित्त (सामान्य) अनुभाग–4, उत्तर प्रदेश शासन का शासनादेश संख्या–सा–4–जी0आई0–45/दस–88–201–87, दिनांक 19 जनवरी, 1989 द्वारा द्वितीय शनिवार एवं निर्बन्धित अवकाश को नियमित अवकाश के साथ संयुक्त (प्रीफिक्स एवं सफिक्स) के साथ जोड़े जाने की अनुमति प्रदान की गयी है। परन्तु इस सम्बन्ध में नियमित अवकाश के सम्बन्ध में जारी होने वाले आदेशों में ऐसी छुट्टियों का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि अमुक छुट्टी, अवकाश के आरम्भ या अन्त में पड़ रही है, को नियमित अवकाश के साथ जोड़ने की अनुमति प्रदान की जाती है।**

➢ **कार्यभार ग्रहण काल के साथ छुट्टियों का संयुक्त किया जाना–** सहायक नियम 38 के टिप्पणी (2)– कार्यभार ग्रहण काल से पहले छुट्टियों का संयुक्त किया जाना किसी भी परिस्थिति में अनुमन्य नहीं है। इसके टिप्पणी क्रमांक (4)– के अनुसार अवकाश के साथ या कार्यभार ग्रहण काल के बाद छुट्टियों को संयुक्त किये जाने की अनुमति प्रदान किये जाने को इस प्रकार विनियमित किया जाना चाहिए कि कार्यभार लेने वाले और कार्यमुक्त होने वाले दोनो सरकारी कर्मचारी इसी या उन्ही छुट्टियों का लाभ न ले लें।

➢ सामान्य नियम के रूप में 04 महीने से अनधिक अवधि (not exceeding four months) के लिए अवकाश पर अनुपस्थित किसी सरकारी कर्मचारी की ड्यूटी उसी स्टेशन अथवा जिले के अन्य सरकारी कर्मचारी द्वारा की जाएगी। केवल असाधारण मामलों में, जब उसी स्थान पर कोई अन्य योग्य सरकारी कर्मचारी बिल्कुल उपलब्ध न हो तब दूसरे स्थान अथवा जिले से किसी सरकारी कर्मचारी का स्थानान्तरण स्वीकृत किया जा सकता है।

(सहायक नियम 196)

➢ **यदि कोई कर्मचारी बिना अवकाश के अनुपस्थित रहता है तो स्वीकर्ता अधिकारी अनुपस्थिति की अवधि को असाधारण अवकाश मे पूर्व तिथि से चाहे तो बदल सकता है।**

(राज्यपाल महोदय के आदेशों के साथ पठित मूल नियम 85 बी)

➢ वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II (भाग 2 से 4) में वर्णित नियमों के अधीन किसी प्रकार का अवकाश किसी अन्य प्रकार के अवकाश के संयोजन में या क्रम में स्वीकृत किया जा सकता है। (मूल नियम 81–ख (6))

अवकाश वेतन (मूल नियम 87–क)

(विज्ञप्ति संख्या सा–4–1395/दस–88–200/76, दिनांक 13 अक्टूबर, 1988)

स्थायी सरकारी सेवकों को अनुमन्य अवकाश वेतन

स्थायी सेवक अर्थात् जिनका स्थायी पद पर धारणाधिकार है और जो मूल नियम 81–बी के अन्तर्गत अनुमन्य अवकाश पाने के अधिकारी हैं, को निम्नलिखित अवकाश वेतन देय होगा–

क्र0सं0	अवकाश का प्रकार	अवकाश अवधि में देय वेतन
1	उपार्जित अवकाश	अवकाश पर जाने से ठीक पूर्व आहरित वेतन के बराबर अवकाश वेतन देय होगा। (मूल नियम 87–क)
2	चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश (12 माह की सीमा के अंतर्गत)	
3	निजी कार्य पर अवकाश	अवकाश पर जाने से ठीक पूर्व आहरित वेतन के आधे के बराबर अवकाश वेतन देय होगा। (मूल नियम 87–क)
4	चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश (12 माह की अवधि के उपरान्त आपवादिक मामले में चिकित्सा बोर्ड की संस्तुति पर स्वीकृत 06 माह तक का अवकाश)	
5	असाधारण अवकाश	कोई अवकाश वेतन देय नहीं होगा (मूल नियम– 85)
6	प्रसूति अवकाश	पूर्ण वेतन पर/अवकाश पर प्रस्थान करने के ठीक पूर्व प्राप्त हो रहे वेतन के बराबर (सहायक नियम– 153)
7	संगरोध अवकाश (सहायक नियम– 202)	पूर्ण वेतन पर/ अवकाश पर प्रस्थान करने के ठीक पूर्व प्राप्त हो रहे वेतन के बराबर

8	विशेष विकलांगता अवकाश	(क) प्रथम 6 माह ड्यूटी माना जायेगा और पूरा वेतन देय होगा (राजाज्ञा सं. जी–1–914/दस–201/80, दिनांक 15.4.82)। (ख) तत्पश्चात 119 दिन (अर्थात 120 दिन से कम) पूरे वेतन पर विशेष अवकाश वेतन मिलेगा। (ग) शेष 14 माह 1 दिन तक का अर्थ वेतन का अवकाश मिलेगा। (मूल नियम 83 तथा 83–ए)
9	अध्ययन अवकाश	अर्द्ध औसत वेतन देय होगा। (मूल नियम 84, सपठित सहायक नियम 146–ए.14)

नोट– 'अवकाश पर जाते समय' का आशय है– वह समय जब से अवकाश का प्रारम्भ होता है, यदि कोई सरकारी कर्मचारी उस दिन के पूर्वान्ह से अवकाश पर चला जाता है जिस दिन उसकी वेतनवृद्धि देय थी तो इस वेतनवृद्धि को उसके अवकाश वेतन की गणना में सम्मिलित नहीं किया जा सकता है। उसकी वेतन वृद्धि उस समय तक प्रोद्भूत होना प्रारम्भ नहीं हुई थी जब तक कि विगत अर्धरात्रि व्यतीत नहीं हो जाती और उस समय तक वह अवकाश पर चला जाता है। अतएव वह तब तक अपनी वेतनवृद्धि प्राप्त करने के लिए अयोग्य रहता है क्योंकि वह उस समय तक अपनी ड्यूटी पर नहीं होता है।

(मूल नियम 87 से संबंधित लेखा परीक्षा अनुदेश का क्रमांक 5)

अस्थायी सरकारी सेवकों को अनुमन्य अवकाश वेतन

सहायक नियम 157–क के अन्तर्गत अस्थायी सरकारी सेवकों को अवकाश की अवधियों में निम्नलिखित अवकाश वेतन देय होगा–

क्र0सं0	अवकाश का प्रकार	अवकाश अवधि में देय वेतन
1	उपार्जित अवकाश	अवकाश पर प्रस्थान करने के ठीक पूर्व प्राप्त हो रहे वेतन के बराबर
2	चार माह तक के चिकित्सा प्रमाण पत्र के अवकाश	
3	तीन वर्ष की संतोषजनक सेवा के पश्चात जिनके विरूद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही आदि नहीं चल रही हो, ऐसे अस्थायी सरकारी सेवकों को 12 माह तक के चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अवकाश	
4	निजी कार्य पर अवकाश	अवकाश पर जाने से ठीक पूर्व आहरित वेतन के आधे के बराबर

		अवकाश वेतन देय होगा। सहायक नियम 157–क (3)
5	प्रसूति अवकाश	अवकाश पर प्रस्थान करने के ठीक पूर्व प्राप्त हो रहे वेतन के बराबर
6	अध्ययन अवकाश (नोट–यह अवकाश अस्थायी सरकारी सेवकों को देय नहीं होता है)	–
7	असाधारण अवकाश	अवकाश अवधि में कोई वेतन देय नही होगा

अवकाश वेतन के साथ भत्तों की अनुमन्यता

(सहायक नियम 1–क–3 (क) तथा (ख) तथा सहायक नियम 149, 150 एवं 151 यथा संशोधित)

अवकाश वेतन की वास्तविक धनराशि पर मंहगाई भत्ते की गणना की जाएगी। मकान किराया भत्ता, 120 दिन तक के अर्जित अवकाश की अवधि में अथवा 4 माह तक के चिकित्सा अवकाश की अवधि में, जो पूरे वेतन पर हो, मिलेगा। यह अर्द्ध वेतन की अवकाश अवधि में भी मिलेगा। यह अवकाश पर जाने की तिथि के पूर्व अनुमन्य दर पर मिलेगा। अर्जित अवकाश तथा चिकित्सा अवकाश मिलाकर यदि 120 दिन अथवा चार माह से अधिक है तो प्रतिकर भत्ते केवल 120 दिन की अवधि के लिए देय होंगे। इसी प्रकार चार माह तक के अस्थायी स्थानान्तरण में भी ये अनुमन्य होंगे।

➢ अवकाश की अवधि में विशेष वेतन तथा अन्य भत्तों (प्रतिकर भत्तों को छोड़कर) की देयता के संबंध में शासनादेश संख्या सा–4–871/दस–1999, दिनांक 25–3–2000 में निम्नलिखित आदेश जारी किए गये हैं:–

"सामान्यतया जो विशेष वेतन अथवा भत्ते किसी कार्यविशेष को करने के कारण देय होते हैं उन्हें अवकाश अवधि में दिये जाने का औचित्य नहीं है, परन्तु जो विशेष वेतन/भत्ते वैयक्तिक योग्यता के आधार पर देय होते हैं वे सवेतन अवकाश अवधि में दिये जाने चाहिए, यथा स्नातकोत्तर भत्ता, परिवार कल्याण भत्ता, वैयक्तिक योग्यता भत्ता। इस विशेष वेतन तथा अन्य भत्तों का भुगतान अवकाश अवधि में अधिकतम 120 दिन की सीमा के अन्तर्गत ही अनुमन्य होगा, अर्थात् 120 दिनों से अधिक के सवेतन अवकाश के प्रकरणों में यह भत्ते 120 दिन तक ही अनुमन्य होंगे।"

- **किसी प्राधिकारी (authority) को प्रतिनिहित (delegated) अधिकार उसी विभाग में उस प्राधिकारी से उच्चतर किसी अन्य अधिकारी द्वारा तथा संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा भी प्रयुक्त किया जा सकता है तथा कोई ऐसा उच्च अधिकारी अथवा संबंधित प्रशासकीय विभाग किसी निम्न प्राधिकारी द्वारा पारित किए गए किसी आदेश को संशोधित अथवा निरस्त कर सकता है।**

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 2 भाग 2 से 4 के भाग– 4, 'प्रतिनिधायन' में अंकित 'मूल नियम 6 व 7 के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा निर्गत किए गए आदेश' का क्रमांक 3 (ड.))

राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन विभिन्न विभागों में कार्यरत कर्मचारियों को अनुमन्य अवकाश का उपभोग निर्धारित नियमों एवं प्रतिबंधों के अधीन सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा किया जा सकता है। इनका संबंधित शासनादेश/संदर्भ सहित विवरण इस प्रकार है–

(अ). मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट ऑर्डर्स में वर्णित अवकाश संबंधी प्रावधान

मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट आर्डर, उत्तर प्रदेश के अध्याय 142 में आकस्मिक अवकाश, विशेष अवकाश, प्रतिकर अवकाश आदि से सम्बन्धित नियम दिये गये हैं जिसका विवरण निम्नानुसार हैः–

1. आकस्मिक अवकाश (Casual Leave) (एम0जी0ओ0 का प्रस्तर 1081 से 1088 तक)

प्रस्तर 1081:– आकस्मिक अवकाश के दौरान कार्य का उत्तरदायित्व

- आकस्मिक अवकाश को मूल नियम के अंतर्गत मान्यता प्राप्त नहीं है।
- इसलिए आकस्मिक अवकाश की अवधि में सरकारी सेवक सभी प्रयोजनों के लिए ड्यूटी पर माना जाता है।
- आकस्मिक अवकाश के दौरान किसी प्रतिस्थानी की तैनाती नहीं की जायेगी।
- यदि कार्यालय के कार्य में किसी प्रकार का व्यवधान होता है तो आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी तथा लेने वाला कर्मचारी इसके लिए उत्तरदायी होगा।

प्रस्तर 1082:– आकस्मिक अवकाश की सीमा

- एक कलैण्डर वर्ष में सामान्यतः 14 दिन का आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है।

- एक समय में 10 दिन से अधिक का आकस्मिक अवकाश विशेष परिस्थितियों में ही दिया जाना चाहिए।
- आकस्मिक अवकाश के साथ रविवार एवं अन्य छुट्टियों को संबद्ध किये जाने की स्वीकृति दी जा सकती है।
- रविवार, छुट्टियों एवं अन्य असरकारी दिवस (non working days) यदि आकस्मिक अवकाश के बीच में पड़ते हैं तो उन्हें जोड़ा नहीं जायेगा।
- अत्यंत विशेष परिस्थितियों में सक्षम अधिकारी 14 दिनों से अधिक का आकस्मिक अवकाश एक कलैण्डर वर्ष में स्वीकृत कर सकता है। परंतु इस अधिकार का प्रयोग बहुत कम और केवल उसी दशा में किया जाना चाहिए जबकि ऐसा करने के लिए पर्याप्त औचित्य हो।

प्रस्तर 1083 :– आकस्मिक अवकाश पर मुख्यालय छोड़ने की पूर्व अनुमति

- आकस्मिक अवकाश लेकर मुख्यालय छोड़ने की दशा में सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक है।
- अवकाश अवधि में पता भी सूचित किया जाना चाहिए।

प्रस्तर 1084:– समुचित कारण

- आकस्मिक अवकाश समुचित कारण के आधार पर ही स्वीकृत किया जाना चाहिए।
- सरकारी दौरे पर रहने की दशा में आकस्मिक अवकाश लेने पर उस दिन का दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं है।

प्रस्तर 1085:– सक्षम अधिकारी

आकस्मिक अवकाश केवल उन्हीं अधिकारियों द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है जिन्हें शासनादेशों के द्वारा समय–समय पर अधिकृत किया गया है। किसी भी प्रकार का संशय होने पर अपने प्रशासनिक विभाग को संदर्भ भेजना जाना चाहिए।

प्रस्तर 1086:– आकस्मिक अवकाश रजिस्टर

आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा आकस्मिक अवकाश तथा निर्बन्धित अवकाश का लेखा निम्न प्रारूप पर अनिवार्य रूप से रखा जायेगा। इस रजिस्टर का परीक्षण निरीक्षणकर्ता अधिकारियों द्वारा समय–समय पर किया जायेगा।

कर्मचारी का नाम व पदनाम	स्वीकृत किया गया आकस्मिक अवकाश						निर्बन्धित अवकाश	
	14	13	12	11	2	1	2	1

➢ आकस्मिक अवकाश के संबंध में वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 2 भाग 2 से 4 के सहायक नियम 201 में निम्न प्रावधान दिया गया है– आकस्मिक को मान्यता नहीं दी गई है और न यह किसी नियम के अधीन है। अतएव प्राविधिक दृष्टि से आकस्मिक अवकाश पर सरकारी कर्मचारी को ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं माना जाता तथा उसके वेतन को नहीं रोका जाता। फिर भी आकस्मिक अवकाश इस प्रकार से नहीं देना चाहिए जिसके कारण निम्नलिखित से संबंधित नियमों की अवहेलना हो–

(1) भत्तों का हिसाब लगाने की तिथि, (2) पद का कार्यभार,
(3) अवकाश का आरम्भ या अंत, (4) ड्यूटी से वापस आना, अथवा
(5) जिसकी अवकाश की अवधि नियमों के द्वारा अनुमन्य अधिकतम अनुमन्य अवधि से आगे बढ़ जाए।

टिप्पणी– आकस्मिक अवकाश को दीर्घावकाश के साथ संयोजित नहीं किया जा सकेगा।

नोट– पुलिस तथा पी0ए0सी0 विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों को 30 दिन का आकस्मिक अवकाश एक कलैन्डर इयर में अनुमन्य होता है।

इसका उपयोग पी0ए0सी0 तथा पुलिस के कर्मचारियों द्वारा प्रत्येक 15 दिनों की दो किस्तों में किया जा सकता है

शासनादेश संख्या– 832(1)/आठ–2–1100 (35)/75 गृह पुलिस अनुभाग, दिनांक 03 जून, 1975

➢ भारत के बाहर जाने हेतु भी साधारण आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

प्रस्तर 1088:– भारतवर्ष से बाहर जाने के लिये अवकाश

- भारत से बाहर जाने के लिये आवेदित किये गये अवकाश (आकस्मिक अवकाश सहित) की स्वीकृति सक्षम अधिकरी द्वारा बिना शासन की पूर्वानुमति के नहीं दी जायेगी।
- एम0जी0ओ0 के इस प्रावधान को कार्मिक विभाग, उत्तराखण्ड शासन द्वारा निर्गत शासनादेशों के साथ पढ़ा जाना चाहिए जिसमें विदेश यात्रा के संबंध में स्वीकृति हेतु शासन द्वारा अधिकारों का प्रतिनिधायन किया गया है।

नोट– कार्मिक अनुभाग– 2 के शासनादेश संख्या– 662/का–2/2002, दिनांक 18 जुलाई, 2002 एवं शासनादेश संख्या– 554/XXX(2)/2012, दिनांक 20 जुलाई, 2012 द्वारा विदेश यात्रा की अनुमति संबंधी प्रक्रिया/सक्षम स्तर संबंधी निर्धारण किया गया है।

2. अर्द्ध आकस्मिक अवकाश (Half Day's Casual leave)–

- **न्याय अनुभाग–01, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या– 285/XXXVI/(1)277/2017, दिनांक 29 अगस्त, 2017 द्वारा मा0 उच्च न्यायालय एवं मा0 उच्च न्यायालय के अधीनस्थ न्यायालयों के अधिकारीगण एवं स्टाफ के लिए अर्द्ध आकस्मिक अवकाश का प्रावधान किया गया है।**
- **अर्द्ध आकस्मिक का तात्पर्य दोपहर 01:30 बजे से पूर्व तथा दोपहर 01:30 बजे के पश्चात से है।**

3. विशेष आकस्मिक अवकाश (Special Casual Leave):–

विशेष परिस्थितियों में कुछ दिन की विशेष छुट्टी दी जा सकती है। विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने के अधिकार का प्रयोग बहुत कम (SPARINGLY) और केवल उसी दशा में करना चाहिए जबकि ऐसा करने के लिए पर्याप्त औचित्य हो। विशेष आकस्मिक अवकाश का प्रयोग नियमित अवकाश के स्थान पर नहीं किया जाना चाहिए। (उत्तर प्रदेश शासन, नियुक्ति (ख) विभाग के शासनादेश संख्या–1094/बी–181/1957, दिनांक 21 जुलाई, 1962)

- लिपिक वर्गीय स्टाफ के अतिरिक्त अन्य को दी गयी विशेष छुट्टियों की सूचना सकारण प्रशासकीय विभाग को भेजनी होगी।
- शा0 सं0 बी–820/दो–बी–ज् 55, दिनांक 27–12–1995 तथा एम0जी0ओ0 का पैरा 882 व 1087 व 1087 राष्ट्रीय तथा अंतर्राष्ट्रीय खेलकूद में भाग लेने के लिए चयनित खिलाडियों को 30 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है।

➢ **मान्यता प्राप्त सेवा संघों/परिसंघों के अध्यक्ष, सचिव एवं कार्यकारिणी के सदस्यों को विशेष अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। इस संबंध में, कार्मिक अनुभाग– 4, उत्तर प्रदेश शासन के शासनादेश संख्या– 283/का –4–7–ई0एम0–1981, दिनांक 20 मई, 1983, शासनादेश संख्या– 1847/का–4–7–ई0–एम0–81–83, दिनांक 04 अक्टूबर, 1983 तथा कार्मिक अनुभाग– 2, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या– 336/XXX(2)/2011, दिनांक 03 जून, 2011 के प्रावधान इस प्रकार हैं–**

1. **सरकारी कर्मचारियों के मान्यता प्राप्त सेवा संघों/परिसंघों आदि के अध्यक्ष एवं सचिव को संघ के कार्य के निमित्त एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 07 दिन का तथा सेवा संघ की कार्यकारिणी के सदस्यों को, कार्यकारिणी की बैठक में भाग लेने हेतु अधिकतम 04 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।**

2. अध्यक्ष एवं सचिव अवकाश प्रार्थना पत्र में सेवा संघ का नाम, संघ मान्यता प्राप्त है या नहीं, उनके द्वारा धारित पद का नाम तथा संघ से संबंधित कार्य जिसके निमित्त अवकाश मांगा गया है, आदि सूचना देते हुए उसे स्वीकृत करायेंगे।

3. कार्यकारिणी के केवल उन्हीं सदस्यों को प्रार्थना पत्र देने पर यह अवकाश सुविधा अनुमन्य होगी जो कार्यकारिणी की बैठक में भाग लेने हेतु बैठक के स्थान से बाहर से आयें। स्थानीय सदस्यों को यह सुविधा देय न होगी।

4. जिन सेवा संघों के पदाधिकारियों के वार्षिक चुनाव 02 वर्ष से अधिक की अवधि से नहीं हुए हैं, उनके पदाधिकारियों को उक्त सुविधा अनुमन्य न होगी।

5. उपरोक्त विशेष आकस्मिक अवकाश की गणना राज्य कर्मचारियों को मिलने वाले सामान्य आकस्मिक अवकाश या अन्य किसी प्रकृति के अवकाश के साथ नहीं की जाएगी।

ऐसे सरकारी सेवक जिनके द्वारा स्थानान्तरण की दशा में नये पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए यथा अनुमन्य तैयारी के लिए 6 दिन के कार्यभार ग्रहणकाल का उपयोग नहीं किया जाता है तो उन्हें ऐसे अवशेष कार्यभार ग्रहणकाल को विशेष आकस्मिक अवकाश के रूप में स्थानान्तरण के 6 माह के भीतर उपयोग करने की स्वीकृति प्रदान की गयी है। (शासकीय संकल्प संख्या– वे0आ0–1–2246/दस–59(एम)/88, दिनांक 14 अगस्त, 1988 तथा वित्त (सामान्य) अनुभाग–1, उत्तर प्रदेश शासन का शासनादेश संख्या– जी–1–1156/दस–204/81, दिनांक 17 सितम्बर, 1988)

प्रस्तर 1087:– निम्नलिखित मामलों में विशेष आकस्मिक अवकाश की स्वीकृत किये जाने की व्यवस्था की गयी है :–

क्रमांक	विवरण	अवधि
1.	विश्वविद्यालय सीनेट के सदस्य	यात्रा सहित बैठक की अवधि
2.	परिवार नियोजन, नसबंदी (पुरूष)	6 कार्य दिवस
3.	नसबंदी (महिला)	14 कार्यदिवस
4.	वैज्ञानिक, अधिकारियों को किसी वर्कशाप/सेमिनार में शोध–पत्र पढ़ने हेतु	यात्रा समय सहित वर्कशाप की अवधि
5.	मान्यता प्राप्त संघों महासंघों/परिषदों के वार्षिक अधिवेशन की अवधि अधिकतम 2 दिन शासनादेश होने पर	02 दिन

- उच्च शिक्षा अनुभाग– 7, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या– **3276/XXIV(7)/2013-42(1)/10,** दिनांक 06 दिसम्बर, 2013 द्वारा प्रदेश के राजकीय एवं अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयों में कार्यरत शिक्षकों हेतु निम्न प्रावधान किया गया है– "राष्ट्रीय सम्मेलन/सेमीनार/कार्यशाला में भाग लेने हेतु प्रत्येक शिक्षक को एक वर्ष में अधिकतम 15 दिन का कार्य अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। उक्त कार्यक्रमों में भाग लेने पर अपने विषय की नवीनतम जानकारी का लाभ छात्रों को भी उपलब्ध कराया जाए।"
- उक्त की स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी संबंधित प्राचार्य/प्रभारी प्राचार्य होंगे।

उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक अनुभाग–2 का कार्यालय ज्ञाप संख्या– **212/XXX(2)/2008,** दिनांक 21 अप्रैल, 2008

'समान अवसरों, अधिकारों का संरक्षण तथा पूर्ण सहभागिता अधिनियम, 1995' द्वारा परिभाषित विकलांग/अक्षम श्रेणी के लोक सेवकों के विकलांगता और विकास से संबंधित केन्द्र और राज्य स्तरीय एजेन्सियों (सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय द्वारा मान्यता प्राप्त) द्वारा संचालित सम्मेलनों/सेमिनारों/प्रशिक्षण/वर्कशाप इत्यादि में सम्मिलित होने के लिए एक कैलेण्डर वर्ष में 10 दिन से अनधिक विशेष आकस्मिक अवकाश प्रदान किए जाने की स्वीकृति दी गई है। 10 दिन से अनधिक की अनुपस्थिति की अवधि को सामान्य रूप से स्वीकृत तथा अनुमन्य नियमित अवकाश के रूप में ही माना जायेगा तथा इस आदेश के अधीन विशेष आकस्मिक अवकाश को विशेष परिस्थिति में नियमित अवकाश के साथ सम्मिलित करने की अनुमति प्राप्त होगी। इसे प्रदान करने की शक्ति संबंधित विभागों के विभागाध्यक्षों को होगी।

4. **प्रतिकर अवकाश (Compensatory Leave)** : एम0जी0ओ0 का प्रस्तर 1089

- यह अवकाश केवल अराजपत्रित कर्मचारियों को देय है।
- उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों के अधीन छुट्टियों में अतिरिक्त कार्य को करने के लिए बुलाये जाने पर कर्मचारी को प्रतिकर अवकाश दिया जायेगा।
- यदि कर्मचारी आधे दिन काम किया है तो उसे दो आधे दिन मिलाकर एक प्रतिकर अवकाश दिया जायेगा।
- अवकाश के दिन स्वेच्छा से आने वाले कर्मचारी को यह सुविधा उपलब्ध नहीं है।
- प्रतिकर अवकाश का देय तिथि से एक माह के अंदर उपभोग कर लिया जाना चाहिए।
- यदि ज्यादा कर्मचारियों को प्रतिकर अवकाश दिया जाना है तो सरकारी कार्य में बाधा न पड़ने की दृष्टि से सक्षम अधिकारी द्वारा एक महीने की शर्त को शिथिल किया जा सकता है।

- दो दिन से अधिक का प्रतिकर अवकाश एक साथ नहीं दिया जायेगा।
- आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी प्रतिकर अवकाश की स्वीकृति के लिए सक्षम है।

5. स्थानीय अवकाश (Local holiday):-

एम0 जी0 ओ0 के प्रस्तर– 247 में स्थानीय अवकाश से संबंधित प्रावधान वर्णित हैं। इसके अनुसार, The number of local holidays should not in any district exceed three in the year and the dates on which it is considered necessary to keep such holidays, with the reasons therefor, should be reported to the Commissioner at the beginning of each calendar year.

- *जिलाधिकारी अधिकतम 03 स्थानीय अवकाश घोषित कर सकते हैं, जिसकी सूचना आयुक्त को भी दी जानी होगी।*
- **यह अवकाश सचिवालाय, विधान सभा, राज्यपाल सचिवालय, कोषागार, बैंक एवं न्यायालयों पर लागू नहीं होते।**

नोट– मा0 उच्च न्यायालय द्वारा जिला जजों को जनपद न्यायालय एवं अधीनस्थ न्यायालयों में एक कलैण्डर ईयर में 03 स्थानीय अवकाश घोषित किए जाने हेतु अधिकृत किया गया है।

6. सार्वजनिक अवकाश (Gazetted Holiday) एवं निर्बन्धित अवकाश (Restricted Holiday) :–

➢ मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट आर्डर्स के प्रस्तर– 243 में इनसे संबंधित प्रावधान उल्लिखित हैं।

- G.H.= Gazetted Holiday सार्वजनिक अवकाश, तथा R.H.= Restricted Holiday निर्बन्धित अवकाश के संबंध में प्रत्येक वर्ष दिसम्बर माह में राज्य सरकार द्वारा अगले कलैण्डर वर्ष हेतु सूची/शासनादेश निर्गत किया जाता है। इसमें 04 अनुलग्नक होते हैं–
- **अनुलग्नक 1**– यह सार्वजनिक छुट्टियों की सूची होती है जो बैंक एवं कोषागार को छोड़कर समस्त राजकीय विभागों पर लागू होती है।
- **अनुलग्नक 2**– इसमें कार्यकारी आदेश के अंतर्गत घोषित छुट्टियों का उल्लेख होता है। यह पांच दिवसीय कार्य पद्धति वाले कार्यालयों तथा बैंक, कोषागार को छोड़कर अन्य सभी विभागों पर लागू होती है। जिन विभागों पर यह अवकाश लागू नहीं होता, उनके कार्मिक इन अवकाशों को निर्बन्धित अवकाश के रूप में ले सकते हैं।
- **अनुलग्नक 3**– यह निर्बन्धित अवकाशों की सूची होती है जिसमें से किन्हीं 02 को कार्मिक द्वारा लिया जा सकता है।
- **अनुलग्नक 4**– यह **निगोसिएबल इंस्ट्रूमेंट एक्ट** के अंतर्गत घोषित अवकाशों की सूची है जो कि बैंक एवं कोषागार पर लागू होती है।

{THE NEGOTIABLE INSTRUMENTS ACT, 1881 की धारा 25 अंतर्गत कोषागारों/बैंक हेतु अवकाश घोषित किए जाते हैं, यह धारा इस प्रकार है–

"25. When day of maturity is a holiday.—When the day on which a promissory note or bill of exchange is at maturity is a public holiday, the instrument shall be deemed to be due on the next preceding, business day.

Explanation.—The expression "public holiday" includes Sundays and any other day declared by the [Central Government], by notification in the Official Gazette, to be a public holiday."}

नोट– मा0 उच्च न्यायालय द्वारा प्रत्येक वर्ष जनपद न्यायालयों/अधीनस्थ न्यायालयों हेतु सार्वजनिक/निर्बन्धित अवकाश की सूची पृथक् से निर्गत की जाती है। इसी प्रकार विद्यालयों में अवकाश संबंधी सूची शिक्षा विभाग के निदेशक द्वारा निर्गत की जाती है।

मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट आर्डर्स के परिच्छेद 90 के उप परिच्छेद (iv) एवं कार्मिक अनुभाग–1, उ0 प्र0 शासन के शासनादेश संख्या– 3/1–1979–कार्मिक–1, दिनांक 18 अक्टूबर, 1979 के अनुसार, "Sundays, holidays and non-working days falling during the period of casual leave shall not be counted as casual leave."

(ब). वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II भाग 2 से 4 में वर्णित अवकाश

1. **उपार्जित अवकाश (Earned Leave)**:– (मूल नियम 81–ख (1) एवं सहायक नियम 157–क (1))

उपार्जित अवकाश या अर्जित अवकाश मौलिक रूप से नियुक्त स्थायी तथा अस्थायी दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों द्वारा समान रूप से अर्जित किया जाता है, तथा समान शर्तों के अधीन उन्हें स्वीकृत किया जाता है।

अवकाश अवधि व अर्जित अवकाश की गणना की प्रक्रियाः–

- यह अवकाश कलैण्डर ईयर के अनुसार कर्मचारी के अवकाश लेखे में जमा किया जाता है।
- अर्जित अवकाश लेखे में पहली जनवरी को 16 तथा पहली जुलाई को 15 दिन का अवकाश जमा किया जाता है। (इस प्रकार एक कलैण्डर वर्ष में जमा अर्जित अवकाश 31 दिन होते हैं)
- *नियुक्ति होने पर प्रथम छमाही में, सेवा के प्रत्येक पूर्ण कलेन्डर मास के लिए ढाई दिन प्रतिमास की दर से तथा सेवामुक्त होने वाली छमाही में, सेवा में रहने के दिनांक तक की गई सेवा के प्रत्येक पूर्ण कलैण्डर मास के लिए ढाई दिन प्रतिमास की दर से पूरे माह के आधार पर यह अवकाश देय होता है।*

➢ **अर्थात्, यदि किसी कार्मिक द्वारा 01 जनवरी या 01 जुलाई के स्थान पर किसी अन्य माह के प्रारम्भ में सरकारी सेवा में कार्यभार ग्रहण किया गया हो तो अर्जित अवकाश एक पूर्ण माह हेतु 2.5 दिन की दर से देय होगा। यदि योगदान दिए जाने के माह में पूर्ण माह कार्य नहीं किया गया है अर्थात् किसी माह के प्रथम दिवस के अतिरिक्त किसी अन्य तिथि को कार्यभार ग्रहण किया गया हो तो उस माह का कोई अर्जित अवकाश जमा नहीं होगा।**

➢ **उदाहरण 1– एक कार्मिक द्वारा 01 जनवरी, 2015 को कार्यभार ग्रहण किया गया। उसके द्वारा 31 दिसम्बर, 2015 तक कोई उपार्जित अवकाश नहीं लिया गया। ऐसी स्थिति में वर्ष 2015 में उसके अवकाश खाते में कितने दिन का अर्जित अवकाश जमा होगा?**

- **01 जनवरी 2015 को जमा = 16 दिन**
- **01 जुलाई 2015 को जमा = 15 दिन**
- **कुल जमा EL = 31 दिन**

➢ **उदाहरण 2– एक कार्मिक द्वारा 12 जनवरी, 2015 को कार्यभार ग्रहण किया गया। उसके द्वारा 31 दिसम्बर तक कोई उपार्जित अवकाश नहीं लिया गया। ऐसी स्थिति में वर्ष 2015 में उसके अवकाश खाते में कितने दिन का अर्जित अवकाश जमा होगा?**

- **जनवरी 2015 की जमा EL = 0**
- **फरवरी, मार्च, अप्रैल, मई, व जून 2015 हेतु EL @2.5 days per month = 2.5X5 = 12.5 days, say, 13 days**
- **01 जुलाई 2015 को जमा EL = 15 दिन**
- **कुल जमा EL = 28 दिन**

➢ उपरोक्त के अधीन जमा किए गए अर्जित अवकाश में पिछली छमाही के दौरान उपभोग किए गए असाधारण अवकाश की अवधि के दसवें भाग तक, 15 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए, कम कर दिया जायेगा।

➢ अवकाश का हिसाब लगाते समय दिन के किसी अंश को निकटतम दिन पर पूर्णांकित किया जाता है, ताकि अवकाश का हिसाब पूरे दिन के आधार पर रहे।

➢ <u>उपार्जित अवकाश के अवकाश लेखे में जमा किए जाने की अधिकतम सीमा</u>

- किसी एक समय में अवकाश लेखे में, अधिकतम उपार्जित अवकाश जमा होने की सीमा को समय–समय पर शासन द्वारा परिवर्तित किया जाता रहा है। *शासनादेश संख्या सा–4–392/दस–94–203–86 दि0 01 जुलाई, 1999 द्वारा सरकारी सेवकों के अवकाश खाते में अर्जित अवकाश जमा करने की अधिकतम सीमा 240 दिन के स्थान पर 300 दिन निर्धारित करने की स्वीकृति प्रदान की गई थी।*

- शासनादेश संख्या– 737/XXVii(7)/2010, दिनांक 27 अक्टूबर, 2010 द्वारा अवकाश खाते में उपार्जित अवकाश जमा करने की अधिकतम सीमा में संशोधन किया गया था। इसमें निम्न व्यवस्था निर्धारित की गई थी– *''राज्य सरकार के कार्मिक 300 दिन का उपार्जित अवकाश अर्जित करने के पश्चात भी अनुवर्ती वर्ष में 01 जनवरी एवं 01 जुलाई को क्रमशः 16 दिन और 15 दिन के उपार्जित अवकाश का प्रथम छमाही के अंतिम दिवस (30 जून) एवं द्वितीय छमाही के अंतिम दिवस (31 दिसम्बर) तक उपभोग कर सकते हैं। उक्त अर्जित किए गए अवकाश को पूर्व में अर्जित कुल 300 दिनों के अवकाश में से घटाया नहीं जाएगा। कैलेण्डर वर्ष के 01 जनवरी से 30 जून तथा 01 जुलाई से 31 दिसम्बर तक अनुमन्य क्रमशः 16 दिन एवं 15 दिन के उपार्जित अवकाश का उपभोग संबंधित छमाही तक न करने पर उसे अग्रेनीत नहीं किया जायेगा अर्थात् प्रत्येक छः माह में माहवार अर्जित अवकाश का उपभोग संगत छमाही में ही किया जा सकेगा।''* **यह व्यवस्था दिनांक 27 अक्टूबर, 2010 से 31 दिसम्बर, 2023 तक लागू रही थी।**

- **वर्तमान में अवकाश लेखे में उपार्जित अवकाश जमा होने/उपभोग करने संबंधी अद्यतन लागू व्यवस्था–** शासनादेश संख्या– 186218/XXVII(7)/E-60991/2023, दिनांक 01 फरवरी, 2024 द्वारा राज्य सरकार के कार्मिकों को 300 दिन का उपार्जित अवकाश अर्जित किए जाने के पश्चात अनुमन्य अर्जित अवकाश का निम्नानुसार उपभोग किए जाने की स्वीकृति प्रदान की गई है–

  ''राज्य सरकार के कार्मिक 300 दिन का उपार्जित अवकाश अर्जित करने के पश्चात भी अनुवर्ती वर्ष में 01 जनवरी एवं 01 जुलाई को अर्जित क्रमशः 16 दिन और 15 दिन के उपार्जित अवकाश (कुल 31 दिन) का संबंधित वर्ष में 31 दिसम्बर तक उपभोग कर सकते हैं। कैलेण्डर वर्ष में कुल अनुमन्य 31 दिन के उपार्जित अवकाश का उपभोग संबंधित वर्ष में न करने पर उसे अग्रेनीत नहीं किया जाएगा।'' यह व्यवस्था 01 जनवरी, 2024 से लागू हुई है।

- *अर्थात् वर्तमान में उपार्जित अवकाश जमा होने की सीमा 331 दिन (300 दिन से अधिक जमा अवकाश की वैधता उस कैलेण्डर ईयर के 31 दिसम्बर माह तक ही होगी) कर दी गई है।*

- ***जब किसी छमाही में असाधारण अवकाश का उपयोग किया जाता है तो सम्बन्धित सरकारी सेवक के अवकाश लेखे मे अगली छः माही के लिए जमा किये जाने वाला अवकाश असाधारण अवकाश की अवधि के 1/10 की दर से 15 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए (पूरे दिन के आधार पर) अर्जित अवकाश कम कर दिया जाता है।***

- अर्जित अवकाश स्वीकृति आदेश में अतिशेष अवकाश इंगित किया जायेगा। (शासकीय ज्ञाप संख्या सा–41071/दस–1992–201/76, दिनांक 21 दिसम्बर, 1992)

- **अवकाश लेखाः–** अर्जित अवकाश के सम्बन्ध में सरकारी सेवकों के अवकाश लेखे प्रपत्र–11 घ में रखे जायेंगे। मूल नियम 81–ख (1) (8)

➢ अवकाश लेखा रखने हेतु उदाहरण–

उदाहरण 1– यदि किसी कर्मचारी के अवकाश लेखे में 200 दिन का उपार्जित अवकाश जमा है और वह दिनांक 29 दिसम्बर, 2005 से 20 जनवरी, 2006 तक, कुल 23 दिन के अर्जित अवकाश पर जाता है तो उसको निम्न प्रकार से समायोजित/आगणित किया जायेगाः–

1.	दिनांक 29–12–2005 को जमा अर्जित अवकाश	200 दिन
2.	दिनांक 29–12–2005 से 31–12–2005 तक लिया गया 3 दिन का अर्जित अवकाश	(–) 3 दिन
3.	दिनांक 31–12–2005 को शेष अवकश	197 दिन
4.	दिनांक 1–1–2006 को जमा होने वाला अवकाश	16 दिन
	योग	**213 दिन**
5	दिनांक 1–1–2006 से 20–1–2006 तक का शेष अवकाश	(–) 20 दिन
6.	शेष उपार्जित अवकाश	193 दिन

उदाहरण 2– यदि किसी कर्मचारी के अवकाश लेखे में 315 दिन का उपार्जित अवकाश जमा है और वह दिनांक 23 दिसम्बर, 2024 से 20 जनवरी, 2025 तक, कुल 29 दिन के अर्जित अवकाश पर जाता है तो उसके अवशेष अवकाश की गणना निम्न प्रकार से की जाएगीः–

1.	दिनांक 23–12–2024 को जमा अर्जित अवकाश	315 दिन
2.	दिनांक 23–12–2024 से 31–12–2024 तक लिया गया अर्जित अवकाश	(–) 9 दिन
3.	दिनांक 31–12–2024 को शेष अवकाश	306 दिन
4.	अवकाश लेखे में 300 दिनों से अधिक जमा उपलब्ध/अवशेष अवकाश की वैधता सीमा 31 दिसम्बर तक होती है, अतः 31 दिसम्बर तक इनका उपभोग न करने पर यह 31 दिसम्बर की अर्द्धरात्रि/01 जनवरी को लैप्स हो जायेंगे, ऐसी स्थिति में 01–01–2024 को अर्जित अवकाश लेखे का प्रारम्भिक अवशेष	(06 दिन लैप्स) 300 दिन
4.	दिनांक 01–01–2025 को जमा होने वाला अवकाश	16 दिन
	योग	**316 दिन**
5	दिनांक 01–01–2025 से 20–01–2025 तक का शेष अवकाश	(–) 20 दिन
6.	शेष उपार्जित अवकाश	296 दिन

उदाहरण 3– यदि किसी कर्मचारी के अवकाश लेखे में 316 दिन का उपार्जित अवकाश जमा है और वह दिनांक 21 जून, 2024 से 10 जुलाई, 2024 तक 20 दिन के अर्जित अवकाश पर जाता है तो उसके अवशेष अवकाश की गणना निम्न प्रकार से की जाएगीः–

1.	दिनांक 21–06–2024 को जमा अर्जित अवकाश	316 दिन
2.	दिनांक 21–06–2024 से 30–06–2024 तक लिया गया अर्जित अवकाश	(–) 10 दिन
3.	दिनांक 30–06–2024 को शेष अवकाश	306 दिन
4.	शासनादेश संख्या– 186218/XXVII(7)/E-60991/2023, दिनांक 01 फरवरी, 2024 के अनुसार, प्रथम छमाही के अवशेष अवकाश लैप्स नहीं होंगे, यहां नियमानुसार 01 जुलाई को अनुमन्य होने वाले उपार्जित अवकाश जमा होंगे। दिनांक 01–01–2025 को जमा होने वाला अवकाश	15 दिन
	योग	**321 दिन**
5.	दिनांक 01–07–2024 से 10–07–2024 तक का शेष 10 दिनों का अवकाश	(–) 10 दिन
6.	शेष उपार्जित अवकाश	311 दिन

नोट– यहां अवशेष रहे 311 **(300+11)** दिन के उपार्जित अवकाश में से 11 दिन की वैधता 31 दिसम्बर, 2024 तक ही रहेगी, जिसे उपभोग नहीं किए जाने पर वह 31 दिसम्बर को लैप्स हो जायेंगे। फिर आगामी 01 जनवरी को पुनः 16 दिनों का ही उपार्जित अवकाश 300 दिनों के साथ जमा होकर अवकाश लेखे में अवशेष उपार्जित अवकाश 316 दिन हो जाएगा।

➢ **मूल नियम 67 तथा 86 ए के उपबंधों के अधीन रहते हुए किसी एक समय में प्रदान किये जा सकने वाला अर्जित अवकाश की अधिकतम सीमा**

मूल नियम 81–ख (1) एवं सहायक नियम 157–क (1)

❖ यदि सम्पूर्ण अवकाश भारतवर्ष में व्यतीत किया जा रहा हो	**120 दिन**
❖ यदि अवकाश का कोई भाग विदेश में बिताया जाए, जिसमें भारत में बिताये गये अवकाश की कुल अवधि 120 दिन की सीमा से अधिक नहीं होगी	**180 दिन**

➢ अवकाश वेतन

अवकाश काल में सरकारी सेवक को अवकाश पर प्रस्थान के ठीक पहले प्राप्त होने वाले वेतन के बराबर अवकाश वेतन देय होता है। (मूल नियम 87–क (1) तथा सहायक नियम 157–क (6) तथा शासनादेश संख्या सा–4–1071/दस–1992–201/76, दिनांक 21 दिसम्बर, 1992)

उपार्जित अवकाश का नकदीकरण

➢ मूल नियम 81– ख (1) (बारह) के अनुसार, किसी सरकारी सेवक को उसके अवकाश लेखे में जमा अर्जित अवकाश के भाग को अभ्यर्पित करने की अनुज्ञा दी जा सकती है और उसे इस संबंध में सरकार द्वारा समय समय पर जारी किये गये आदेशानुसार उसके बदले में नकद भुगतान किया जा सकता है।

1. अवकाश नगदीकरण की सुविधा दिनांक 01.04.1973 से प्रदान की गयी थी। (शासनादेश संख्या–सा–4–217/दस–202/70, दिनांक 24 मार्च, 1973)
2. वित्त (सामान्य) अनुभाग–4, उत्तरप्रदेश शासन के शासनादेश संख्या–सा–7–64/दस–99–200/88, दिनांक 29 जनवरी, 1999 द्वारा राज्य सरकार के समूह 'क' एवं 'ख' श्रेणी के अधिकारियों को सेवा अवधि में अवकाश नगदीकरण सम्बन्धी सुविधा को समाप्त कर दिया गया।
3. वित्त (सामान्य) अनुभाग–4, उत्तरप्रदेश शासन के शासनादेश संख्या–सा–4–966/दस–99–200/88, दिनांक 27 दिसम्बर, 1999 द्वारा राज्य सरकार के समूह 'ग' एवं 'घ' श्रेणी के अधिकारियों को सेवा अवधि में अवकाश नगदीकरण सम्बन्धी सुविधा समाप्त कर दिया गया।
4. वर्तमान में न्यायिक सेवा तथा अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को छोड़कर राज्याधीन सेवाओं के कर्मचारियों को सेवाकाल में अवकाश नकदीकरण की सुविधा अनुमन्य नहीं है।
5. राज्याधीन सेवाओं के अधिकारियों/कर्मचारियों को अवकाश नकदीकरण की सुविधा उनकी सेवानिवृत्ति (जिसमें स्वैच्छिक/अनिवार्य/अधिवर्षता आयु पर सेवानिवृत्ति सम्मिलित है) तथा मृत्यु की दशा में उपलब्ध है।

➢ सेवानिवृत्ति के दिनांक को उपार्जित अवकाश लेखे में जमा अवकाश का नकदीकरण

- सेवानिवृत्ति (जिसमें स्वैच्छिक/अनिवार्य/अधिवर्षता आयु पर सेवानिवृत्ति सम्मिलित है) उपरांत, कार्मिक के अर्जित अवकाश लेखे में जमा अवकाश के सापेक्ष ''सेवानिवृत्ति पर अवकाश नकदीकरण'' देय होता है।

- शासनादेश संख्या सा–41130/दस–91–200–77, दिनांक 07 जनवरी, 1992 के द्वारा सेवानिवृत्ति पर अर्जित अवकाश लेखे में जमा अर्जित अवकाश (240 दिन की अधिकतम सीमा तक) नकदीकरण स्वीकृत करने का अधिकार विभागाध्यक्षों को प्रतिनिधानित किये गये थे।

- शासनादेश संख्या– सा–4–438/दस–2000–203–86, दिनांक 03 जुलाई, 2000 द्वारा 300 दिन तक का अर्जित अवकाश नकदीकरण विभागाध्यक्षों द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।

- **सेवानिवृत्ति पर अवकाश नकदीकरण = (मूल वेतन + महंगाई भत्ता) X जमा EL (अधिकतम 300 दिन) ÷ 30**
- **सेवानिवृत्ति के अतिरिक्त सेवा से त्यागपत्र दिए जाने पर जमा अर्जित अवकाश का आधा ही नकदीकरण अनुमन्य होगा।**
- **सेवानिवृत्ति में अधिवर्षता आयु पर सेवानिवृत्ति, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति एवं अनिवार्य सेवानिवृत्ति सम्मिलित है।**
- **यहां मूल वेतन के अंतर्गत, चिकित्साधिकारियों के मामले में प्रैक्टिस बंदी भत्ता (N.P.A.) की धनराशि भी सम्मिलित है।**
- **सरकारी सेवक की मृत्यु की स्थिति में उपरोक्त सूत्र के आधार पर ही 'उपार्जित अवकाश के नकदीकरण' की गणना की जाएगी।**

"सेवा के अधिकार अधिनियम, 2011" के अंतर्गत अधिसूचित प्रावधान

सूचना प्रौद्येगिकी, सुराज एवं विज्ञान प्रौद्योगिकी–03, उत्तराखण्ड शासन की अधिसूचना संख्या–89295/XXXIV(3)/23–20(02)/21, दिनांक 09 जनवरी, 2023 द्वारा सेवा के अधिकार अधिनियम, 2011 के अंतर्गत निम्नलिखित सेवा को अधिसूचित कर, समय–सीमा का निर्धारण एवं अपीलीय अधिकारी नामित किए गए हैं–

क्रमांक	प्रदान की जाने वाली सेवा	पदाभिहित अधिकारी	सेवा हेतु निर्धारित समय–सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम
1.	सेवानिवृत्त/मृतक सरकारी सेवकों को अवकाश नकदीकरण का भुगतान/अन्तर की धनराशि का भुगतान	आहरण वितरण अधिकारी	शुद्ध दावा प्रपत्र प्राप्त होने के 30 कार्यदिवस के भीतर	कार्यालयाध्यक्ष/ नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष

अवकाश/अवकाश के नकदीकरण का आवेदन–पत्र

टिप्पणीः 1. मद 1 से मद 10 तक की प्रविष्टियां सभी आवेदकों द्वारा, चाहे वे राजपत्रित अधिकारी हों अथवा अराजपत्रित कर्मचारी हों, भरी जायेंगी।

2. मद 10 केवल अवकाश के नकदीकरण के मामले पर लागू होगी।

1. आवेदक का नामः .....
2. लागू अवकाश नियम .....
3. पदनाम.....
4. विभाग/कार्यालय .....
5. वेतनः .....
6. अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक अपेक्षित.....से ..... तक, तथा प्रकृति.....
7. अवकाश मांगे जाने का कारणः
8. पिछली बार, अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक ..... से ..... तक, तथा प्रकृतिः.....
9. अवकाश की अवधि में पताः.....
10. (क) (1) क्या 15 दिन/एक मास के अर्जित अवकाश का नकदीकरण अपेक्षित हैः .....
    (2) यदि हां, तो किस तारीख कोः.....
    (ख) क्या चालू कलेण्डर वर्ष में इससे पूर्व अवकाश नकदीकरण की सुविधा प्राप्त हुई हैः.....

दिनांकः..... आवेदक के हस्ताक्षर

11. अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति/संस्तुतिः

दिनांकः..... हस्ताक्षर

12. फाइनेन्शियल हैण्डबुक, खण्ड–2, भाग 2–4 के सहायक नियम 89 के अनुसार सक्षम अधिकारी की रिपोर्टः

    (क) प्रमाणित किया जाता है कि फाइनेन्शियल हैण्डबुक, खण्ड–2, भाग 2–4 के मूल नियम/सहायक नियम के अधीन से दिनांक.....से .....तक आवेदित अर्जित अवकाश देय है।

    (ख) प्रमाणित किया जाता है कि मद 10 पर अपेक्षित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा देय तथा अनुमन्य है।

दिनांकः..... हस्ताक्षर

13. अवकाश तथा अवकाश का नकदीकरण स्वीकृति करने के लिये सक्षम प्राधिकारी के आदेश।

दिनांकः..... हस्ताक्षर

2. निजी कार्य पर अवकाश (Leave on Private Affairs) :–

निजी कार्य पर अवकाश, अर्जित अवकाश की ही भांति प्रत्येक कलेण्डर वर्ष के लिये 31 दिन 2 छः माही किश्तों (01 जनवरी को 16 दिन एवं 01 जुलाई को 15 दिन) में जमा किया जाता है। 01 जनवरी/01 जुलाई से अतिरिक्त किसी अन्य दिन/माह में सेवा में योगदान दिए जाने तथा सेवा से पृथक होने वाली छःमाही के लिये, जमा होने योग्य अवकाश की गणना तथा असाधारण अवकाश के उपयोग करने पर अवकाश की कटौती विषयक प्रक्रिया भी वही है, जो अर्जित अवकाश के विषय में हैं।

(मूल नियम 81–ख (3) तथा शासकीय ज्ञाप संख्या सा–4–1071–दस–1992–201/76, दिनांक 21 दिसम्बर, 1992)

➢ **अवकाश जमा होने की अधिकतम सीमा तथा किसी एक समय में स्वीकृत की जा सकने योग्य अधिकतम अवधि–** 'निजी कार्य पर अवकाश' के संबंध में स्थायी एवं अस्थाई सरकारी सेवकों के लिए पृथक्–पृथक् परिसीमायें हैं जोकि इस प्रकार हैं–

❖ **स्थायी सरकारी सेवक के संदर्भ में प्रावधानः** स्थायी सरकारी सेवक के अवकाश लेखे में अधिकतम 365 दिन का निजी कार्य पर अवकाश जमा हो सकता है।

- सम्पूर्ण सेवाकाल में कुल मिलाकर 365 दिन तक का ही अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

➢ **मूल नियम 67 तथा 86 ए के उपबंधों के अधीन रहते हुए किसी एक समय में प्रदान किये जा सकने वाले निजी कार्य पर अवकाश की अधिकतम सीमा** **मूल नियम 81–ख (3) (बारह)**	
❖ यदि सम्पूर्ण अवकाश भारतवर्ष में व्यतीत किया जा रहा हो	**90 दिन**
❖ यदि अवकाश का कोई भाग विदेश में बिताया जाए, जिसमें भारत में बिताये गये अवकाश की कुल अवधि 90 दिन की सीमा से अधिक नहीं होगी	**180 दिन**

❖ **अस्थायी सरकारी सेवक के संदर्भ में प्रावधान**

- अस्थायी सरकारी सेवकों के अवकाश खातों में निजी कार्य पर अवकाश किसी अवसर पर 60 दिन से अधिक जमा नहीं होगा।

- अवकाश लेख में 60 दिन का अवकाश जमा हो जाने पर अवकाश जमा करना बंद कर दिया जाता है। अवकाश लेने के कारण अवशेष 60 दिन से कम हो जाने पर अवकाश जमा होना पुनः प्रारंभ हो जाता है, जो पुनः 60 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन रहता है।

- अस्थायी सेवकों को निजी कार्य पर अवकाश तब तक स्वीकार्य नहीं होता है जब तक कि उनके द्वारा दो वर्ष की निरंतर सेवा पूरी न कर ली गयी हो।

- सम्पूर्ण अस्थायी सेवाकाल में कुल मिलाकर 120 दिन तक का अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

- अवकाश स्वीकृति आदेश में अतिशेष अवकाश इंगित किया जायेगा।

(सहायक नियम 157–क (3) शासकीय ज्ञाप संख्या सा–4–1071/दस–1992–201/76, दिनांक 21 दिसम्बर, 1992)

➢ **अवकाश लेखा–** मूल नियम– 81 ख (3) (दस) के अनुसार निजी कार्य पर अवकाश के सम्बन्ध में सरकारी सेवकों के अवकाश लेखे प्रपत्र 11–ड. में रखे जायेंगे।

➢ **अवकाश वेतन :–** निजी कार्य पर अवकाश काल में वह अवकाश वेतन मिलता है जो अर्जित अवकाश के लिये अनुमन्य होने वाले अवकाश वेतन की धनराशि के आधे के बराबर हो।

(मूल नियम 87–क (3) तथा सहायक नियम 157 क (6) (ग))

3. चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर अवकाश (Leave on Medical Certificate) :–

यह अवकाश सरकारी सेवक की अस्वस्थता पर उपचार तथा विश्राम हेतु प्राधिकृत चिकित्सकों द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्रदान किये जाने पर नियमों में निर्दिष्ट शर्तों के अधीन प्रदान किया जाता है। इसके अंतर्गत स्थायी/अस्थाई सरकारी सेवक को अनुमन्य अवकाश की अधिकतम सीमा निम्नानुसार निर्धारित है–

क्रमांक	कार्मिक का प्रकार	चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश स्वीकृति की सीमा
1.	स्थायी सरकारी सेवक	● सम्पूर्ण सेवा काल में 12 माह तक चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर अवकाश नियमों द्वारा निर्दिष्ट चिकित्सकों द्वारा प्रदान किये गये चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर स्वीकार किया जा सकता है। ● उपरोक्त 12 माह का अवकाश समाप्त होने के उपरांत आपवादिक मामलों में चिकित्सा परिषद् की संस्तुति पर सम्पूर्ण सेवाकाल में कुल मिलाकर 6 माह का चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर अवकाश और स्वीकार किया जा सकता है। मूल नियम 81–ख (2)

2.	अस्थाई सरकारी सेवक	• ऐसे अस्थायी सेवकों को जो 3 वर्ष या उससे अधिक समय से निरंतर कार्यरत रहे हों तथा नियमित नियुक्ति और अच्छे आचरण आदि शर्तों को पूरा करते हों, उन्हें स्थायी सरकारी सेवकों के ही समान 12 महीने तक चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश की सुविधा है, परंतु 12 माह के उपरांत स्थायी सेवकों को प्रदान किया जा सकने वाला 6 माह का अतिरिक्त अवकाश इन्हें अनुमन्य नहीं है। सहायक नियम– 157–क (2)
• शेष सभी अस्थायी सेवकों का चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर सम्पूर्ण अस्थायी सेवाकाल में 4 माह तक का अवकाश प्रदान किया जा सकता है। सहायक नियम– 157–क (2)		

➢ **अवकाश वेतन :–**

- स्थायी सेवकों तथा तीन वर्षों से निरंतर कार्यरत अस्थायी सेवकों को 12 माह तक की अवधि तथा शेष अस्थायी सेवकों को 4 माह तक की अवकाश अवधि के लिये वह अवकाश वेतन अनुमन्य होगा, जो उसे अर्जित अवकाश का उपभोग करने की दशा में अवकाश वेतन के रूप में देय होता।

- स्थायी सेवकों को 12 माह का अवकाश समाप्त होने के उपरांत देय अवकाश के लिये अर्जित अवकाश की दशा में अनुमन्य अवकाश वेतन की आधी धनराशि अवकाश वेतन की रूप में अनुमन्य होती है।

(मूल नियम 87 –क (2) तथा सहायक नियम 157–क (6) तथा शासकीय ज्ञाप संख्या सा–4–1071/दस–1992–201/76, दिनांक 21 दिसम्बर, 1992)

अधिसूचना संख्या सा–4–525/दस–96–201/76, दिनांक 19 अगस्त

(मूल नियम 82–ख (2) (2) तथा सहायक नियम 157–क (2))

- प्राधिकृत चिकित्सा प्राधिकारी की सिफारिश पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा साठ दिन तक की छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है। इस अवधि से अधिक छुट्टी तब तक स्वीकृत नहीं की जा सकती है जब तक कि सक्षम प्राधिकारी का यह समाधान न हो जाय कि आवेदित छुट्टी की समाप्ति पर सरकारी कर्मचारी के कार्य पर वापस आने योग्य हो जाने की समुचित सम्भावना है।

- ***जहां किसी सरकारी कर्मचारी की अपनी बीमारी के उपचार के दौरान मृत्यु हो जाती है और ऐसे सरकारी कर्मचारी की चिकित्सा अवकाश अन्यथा देय हो तो छुट्टी स्वीकृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करेगा।***

➢ **चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्रदान करने हेतु अधिकृत चिकित्सकों का निर्धारण–**

अधिकारी/कर्मचारी	प्राधिकृत चिकित्सक
समूह 'क' के अधिकारी	• मेडिकल कॉलेज के प्रधानाचार्य/रोग से सम्बन्धित विभाग के प्रोफेसर • मुख्य चिकित्सा अधिकारी • राजकीय अस्पताल के प्रमुख/मुख्य/वरिष्ठ अधीक्षक • राजकीय अस्पताल के मुख्य/वरिष्ठ कन्सल्टेंट/कन्सल्टेंट
समूह 'ख' के अधिकारी	• मेडिकल कॉलेज के, रोग से सम्बन्धित विभाग के प्रोफेसर/रीडर • राजकीय अस्पताल के प्रमुख/मुख्य/वरिष्ठ अधीक्षक • राजकीय अस्पताल के मुख्य/वरिष्ठ कन्सल्टेंट/कन्सल्टेंट
समूह 'ग' व 'घ' के कर्मचारी	• मेडिकल कॉलेज के रोग से सम्बन्धित विभाग के रीडर/लेक्चरर • राजकीय चिकित्सालयों/औषधालयों/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों मे कार्यरत समस्त श्रेणी के चिकित्साधिकारी

(शासनादेश संख्या 761/45–7–1147, दिनांक 22 अप्रैल, 1987 तथा शासनादेश संख्या 865/5–7–149/76, दिनांक 6 मई, 1988)

- अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के चिकित्सकीय प्रमाण पत्र पर अवकाश या अवकाश के प्रसार के लिए दिये गये आवेदन पत्र के साथ निर्धारित प्रपत्र पर किसी सरकारी चिकित्साधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र लगा होना चाहिए। (सहायक नियम 95)

- श्रेणी 'घ' के सरकारी सेवकों को चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश या अवकाश के प्रसार के लिए दिये गये आवेदन पत्र के समर्थन मे अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी जिस प्रकार के प्रमाण पत्र को पर्याप्त समझें स्वीकार कर सकते हैं।

- उस सरकारी कर्मचारी से जिसने एशिया में चिकित्सकीय प्रमाण पत्र पर अवकाश लिया हो ड्यूटी पर लौटने से पूर्व निम्नलिखित प्रपत्र पर स्वस्थता के प्रमाण पत्र को प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी। (सहायक नियम 43 क)

  एतद्द्वारा प्रमाणित किया जाता है कि हमने/मैंने .....विभाग के श्री .....की सावधानी से परीक्षा कर ली है और यह पता लगा है कि वह अब अपनी बीमारी से मुक्त हो गये हैं और सरकारी सेवा में ड्यूटी पर लौटने योग्य हैं।

  हम/मैं यह भी प्रमाणित करते हैं/करता हूँ कि उपर्युक्त निर्णय पर पहुँचने के पूर्व हमने/मैंने मूल चिकित्सकीय प्रमाण पत्र का तथा मामले के विवरण का अथवा अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी

द्वारा उनका प्रमाणित प्रतिलिपियों का जिसके आधार पर अवकाश स्वीकृत किया गया था निरीक्षण कर लिया है, तथा अपने निर्णय पर पहुंचने के पूर्व इन पर विचार कर लिया है।

- राजपत्रित अधिकारी को चिकित्सा प्रमाण पत्र अवकाश या उसके प्रसार के लिये सहायक नियम 89 में उल्लिखित प्रपत्र में प्रमाण पत्र प्राप्त करना चाहिये।

  प्राधिकृत चिकित्साधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र पर्याप्त होगा। यदि संस्तुत अवकाश की अवधि तीन माह से अनधिक हो तथा प्राधिकृत चिकित्साधिकारी यह प्रमाणित कर दें कि उनकी राय में प्रार्थी को चिकित्सा परिषद की समक्ष उपस्थित होने की आवश्यकता नहीं है।

- जब प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र में सरकारी सेवक के चिकित्सा परिषद् के समक्ष उपस्थित होने की संस्तुति की जाय अथवा संस्तुत अवकाश की अवधि तीन माह से अधिक हो, या तीन माह या उससे कम अवकाश को 03 माह से आगे बढ़ाया जाय, तो सम्बन्धित राजपत्रित अधिकारी सेवक को उपयोग वर्णित प्रमाण–पत्र प्राप्त करने के बाद अपने रोग के विवरण पत्र की दो प्रतियां लेकर चिकित्सा परिषद के सम्मुख उपस्थित होना होता है। (सहायक नियम 89, 90, सहायक नियम 156)

➢ सहायक नियम 96

(क). जब अवकाश 01 महीना या उससे कम के लिए हो तथा अक्षमता, किसी निश्चित चोट के कारण न हो, तो अवकाश स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी अपने विवेक पर, सिविल सर्जन से आवेदक की शरीरिक परीक्षा के लिए अनुरोध करके दूसरा डाक्टरी परामर्श प्राप्त कर सकता है। यदि वह ऐसा करने का निर्णय ले तो उसको उस तिथि के बाद जिस तिथि को पहली डाक्टरी राय ली गई थी, जितनी जल्दी हो सके दूसरी डाक्टरी परीक्षा कराने का प्रबंध करना चाहिए।

(ख) इस नियम के खण्ड (ग) के अंतर्गत आने वाले मामलों को छोड़कर, बीमारी के समस्त मामलों में जिनमें 01 मास से अधिक की छुट्टी की आवश्यकता हो और निश्चित चोट के समस्त मामलों में स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से दुबारा चिकित्सकीय राय प्राप्त करनी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए जिस दिनांक को पहली बार चिकित्सकीय राय दी गई थी, उसके पश्चात यथासंभव शीघ्रतम दिनांक को दुबारा चिकित्सकीय परीक्षण की व्यवस्था करनी चाहिए। स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी इस नियम के उपबंधों को शिथिल कर सकता है, बशर्ते वह ऐसे शिथिलीकरण के प्रत्येक मामले को प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी को निर्दिष्ट करे और प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी यह वांछनीय समझे कि दूर होने या बीमारी की प्रकृति के कारण नियम को शिथिल कर दिया जाए।

(ग) यदि अवकाश की आवेदक महिला है और दूसरा चिकित्सीय परामर्श आवश्यक समझा जाए, चाहे अवकाश 01 महीने से अधिक हो या न हो तो जहां भी संभव हो, सिविल सर्जन से उसे सरकारी सेवा में नियुक्त किसी महिला डाक्टर से प्राप्त करने का अनुरोध करना चाहिए। यदि यह संभव न हो, तो उसे स्वयं दूसरा चिकित्सीय परामर्श दे देना चाहिए, जहां आवेदिका उसके द्वारा पूर्ण

रूप से परीक्षा किए जाने की अनुमति दे। उन मामलों में जिनमें यह अनुमति नहीं दी जाती, अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी को दूसरा चिकित्सीय परामर्श अशासकीय निबंधित महिला डाक्टर से प्राप्त करना चाहिए। यदि ऐसी महिला डाक्टर उपलब्ध न हो तो उसे दूसरा चिकित्सीय परामर्श लेने की आवश्यकता नहीं है।

(घ) उन सब मामलों में जिनमें दूसरा चिकित्सीय परामर्श लिया जाए, उस परामर्श को देने वाले व्यक्ति का कर्तव्य होगा कि वह रोग के तथ्यों तथा संस्तुत किए गए अवकाश की अवधि की आवश्यकता, दोनों के बारे में अपना मत व्यक्त करे। पुरूष आवेदक के मामले में सिविल सर्जन इससे अपने सामने अथवा अपने द्वारा मनोनीत किसी चिकित्सा अधिकारी के सामने उपस्थित होने की अपेक्षा कर सकते हैं। यदि आवेदक की बीमारी के स्वरूप के कारण ऐसा करना आवश्यक हो, तो सिविल सर्जन और यदि दूसरा चिकित्सीय परामर्श उपर्युक्त खण्ड (ग) के अंतर्गत किसी अशासकीय निबंधित महिला डाक्टर से प्राप्त किया जाए तो अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी आवेदक के निवास–स्थान पर चिकित्सीय परीक्षण किए जाने का प्रबंध करेगा।

नोट– जब भारत से बाहर रहते हुए चिकित्सा अवकाश लिया जाना अथवा लिए गए ऐसे पूर्व अवकाश का विस्तार किया जाना हो तो, इस हेतु वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड II भाग 2 से 4 के सहायक नियम 120 से 125 के प्रावधान लागू होंगे, यथाअवाश्यकता इनका अध्ययन किया जा सकता है।

5. मातृत्व (प्रसूति) अवकाश (Maternity Leave)– (मूल नियम 101, सहायक नियम 153 तथा 154)

प्रसूति अवकाश, स्थायी और अस्थायी महिला सरकारी सेवकों को निम्न दो अवसरों पर निर्धारित शर्तों के अधीन प्रदान किया जाता है–

(क). प्रसूति के मामलों में–

- वित्त सामान्य अनुभाग– 4 उत्तर प्रदेश शासन का कार्यालय ज्ञाप संख्या– सा–4–394/दस–99–216/79, दिनांक 04 जून, 1999 द्वारा निम्न प्रावधान किए गए–

  (क) प्रसूति अवकाश की अवधि को 90 दिन से बढ़ाकर 135 दिन किया गया,

  (ख) ऐसा अवकाश, सम्पूर्ण सेवा काल के दौरान, जिसके अंतर्गत अस्थाई सेवा भी है, 02 बार से अधिक स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

- वर्तमान में राज्य सरकार के अस्थायी/स्थायी महिला सेवकों को उत्तराखण्ड शासन के वित्त विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या– 250/xxvii(7)/2009, दिनांक 24 अगस्त, 2009 द्वारा 180 दिन का प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जाता है। इस शासनादेश द्वारा पूर्व की 135 दिन की सीमा को बढ़ाकर 180 दिन किया गया है।

- यदि किसी महिला सरकारी सेवक के दो या अधिक जीवित बच्चे हों तो उसे प्रसूति अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता, भले ही उसे ऐसा अवकाश अन्यथा देय हो।
- *फिर भी यदि किसी महिला सरकारी सेवक के दो जीवित बच्चों में से कोई भी बच्चा जन्म से किसी असाध्य रोग से ग्रस्त हो जाए या विकलांग या अपंग हो जाए तो उसे अपवादस्वरूप, इस शर्त पर कि प्रसूति अवकाश सम्पूर्ण सेवा काल में 03 बार से अधिक स्वीकृत नहीं किया जाएगा, एक बच्चा और पैदा होने पर प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।*
- अंतिम बार स्वीकृत प्रसूति अवकाश के समाप्त होने के दिनांक से दो वर्ष व्यतीत हो चुके हों, तभी दुबारा प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

(ख). गर्भपात के मामलों में–

- गर्भपात के मामलों में, जिसके अंतर्गत गर्भस्राव भी है, प्रत्येक अवसर पर 6 सप्ताह तक यह अवकाश देय होता है।
- अवकाश के प्रार्थना पत्र के समर्थन में प्राधिकृत चिकित्सक का प्रमाण पत्र संलग्न किया होना चाहिए।
- गर्भपात/गर्भस्राव के प्रकरणों में अनुमन्य मातृत्व अवकाश के सम्बन्ध में अधिकतम तीन बार अनुमन्य होने का प्रतिबंध को शासन के पत्रांक सा–4–84/दस–90–216–79, दिनांक 03 मई, 1990 द्वारा प्रसारित अधिसूचना के द्वारा समाप्त कर दिया गया है।

  (मूल नियम 101, सहायक नियम 153 तथा शासनादेश संख्या–जी–4–394–दस–216666–79, दिनांक 04 जून, 1999)
- प्रसूति अवकाश को किसी प्रकार के अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है तथा अन्य प्रकार की छुट्टी के क्रम में स्वीकृत किया जा सकता है।

➢ अवकाश वेतन

प्रसूति अवकाश की अवधि में अवकाश पर प्रस्थान करते समय प्राप्त ड्यूटी वेतन के बराबर अवकाश वेतन अनुमन्य होता है। सहायक नियम 153

➢ ***नोट– उत्तराखण्ड शासन, वित्त (वै0आ0–सा0नि0) अनुभाग– 7 के कार्यालय ज्ञाप संख्या– 01/xxvii(7) 34(1)/ 2009, दिनांक 20 जून, 2012 द्वारा प्रसूति अवकाश अवधि में वेतन भुगतान के संबंध में स्पष्टीकरण निर्गत किया गया है जिसके अनुसार– "महिला सरकारी सेवक को प्रसूति अवकाश अनुमन्य करने का उद्देश्य बच्चे की देख–भाल के लिए सुविधा अनुमन्य कराया जाना है। अतः प्रसूति अवकाश स्वीकृत होने के उपरांत प्रतिमाह वेतन का भुगतान नियमित रूप से किया जाए, परंतु यह व्यवस्था गर्भपात अथवा गर्भश्राव के मामलों में, जो प्रसूति अवकाश के अंतर्गत ही आते हैं, के संबंध में***

लागू नहीं होगी क्योंकि सहायक नियम 153 (2) के अनुसार इसकी स्वीकृति के लिए अवकाश प्रार्थना पत्र के समर्थन में प्राधिकृत चिकित्सक का प्रमाण पत्र संलग्न होना आवश्यक है।"

सरोगेसी के माध्यम से (Surrogate Mother) बच्चा प्राप्त करने वाली माता को प्राकृतिक माता की तरह मातृत्व अवकाश स्वीकृत किया जाना

(शासनादेश संख्या–269/xxvii(7)34/2010–11, दिनांक 06 सितम्बर, 2014)

- वित्त विभाग के शासनादेश संख्या– 250/xxvii(7)/2009, दिनांक 24 अगस्त, 2009 द्वारा स्थायी एवं अस्थायी महिला सरकारी सेवकों को 180 दिन का प्रसूति अवकाश अनुमन्य किया गया है, किन्तु सरोगेसी के माध्यम से किसी बच्चे का जन्म होने पर नियमों में मातृत्व अवकाश स्वीकृत करने की कोई व्यवस्था नहीं थी।

- इसके दृष्टिगत शासनादेश संख्या–269/xxvii(7)34/2010–11, दिनांक 06 सितम्बर, 2014 द्वारा पूर्व में निर्गत शासनादेश संख्या– 250/xxvii(7)/2009, दिनांक 24 अगस्त, 2009 में निहित प्राविधानों के अनुसार महिला सरकारी सेवकों को देय, 180 दिनों के प्रसूति अवकाश सुविधा का लाभ सरोगेसी के माध्यम से बच्चा प्राप्त करने वाली माता को भी दिये जाने स्वीकृति प्रदान की गई है।

- उक्त व्यवस्था विभिन्न विभागों के राजकीय एवं सहायता प्राप्त शिक्षण, प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं के महिला शिक्षकों (यू0जी0सी0, ए0आई0सी0टी0ई0, आई0सी0ए0आर0 वेतनमानों से आच्छादित पदों को छोड़कर) एवं सहायता प्राप्त शिक्षण एवं प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं की शिक्षणेत्तर महिला कर्मचारियों के लिये भी लागू होंगी।

5. असाधारण अवकाश (Extraordinary Leave) :–

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

- जब अवकाश नियमों के अधीन कोई अन्य अवकाश देय न हो।

- अन्य अवकाश देय होने पर भी सम्बन्धित सरकारी सेवक असाधारण अवकाश प्रदान करने के लिए आवेदन करे।
- यह अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है।

(मूल नियम 81–ख (5) एवं 85)

➢ असाधारण अवकाश की स्वीकृत की जा सकने योग्य अधिकतम अवधि

क्रमांक	कार्मिक का प्रकार	अवकाश स्वीकृति की अधिकतम सीमा
1.	स्थायी सरकारी सेवक (मूल नियम 81–ख (5))	सम्पूर्ण सेवाकाल में मूल नियम 18 के उपबंधों के अधीन अधिकतम 5 वर्ष तक की अवधि तक के लिये स्वीकृत किया जा सकता है।
2.	अस्थाई सरकारी सेवक सहायक नियम–157–क (4)(क)	अस्थायी सरकारी सेवक को देय असाधारण अवकाश की अवधि किसी एक समय में निम्नलिखित सीमाओं से अधिक न होगी :– (1) 03 मास, (2) 06 मास– जब सम्बन्धित सरकारी सेवक ने 3 वर्ष की निरंतर सेवा कर ली हो और ऐसे अवकाश के लिए उसका प्रार्थना पत्र चिकित्सा प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित होना चाहिए, (3) 18 मास– जब सरकारी सेवक ने 01 वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर ली हो और निम्नलिखित का उपचार करा रहा हो– (एक) क्षय रोग का उपचार करा रहा हो, (दो) कुष्ठ रोग का उपचार करा रहा हो, (4) 24 मास– सम्पूर्ण अस्थाई सेवा की अवधि में 36 मास की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए, जहां अवकाश की आवश्यकता अध्ययन करने के लिये हो और जिसका जनहित में होना प्रमाणित हो, इस प्रतिबंध के अधीन कि– (एक) सम्बन्धित सरकारी सेवक ने 3 वर्ष के निरंतर सेवा पूरी कर ली हो। (दो) असाधारण अवकाश स्वीकृत किए जाने से पूर्व संबंधित सरकारी सेवक को प्रपत्र संख्या 10 में निर्धारित बंधपत्र भरना होगा कि अवकाश से लौटने के पश्चात वह सरकार की उसी पद पर या किसी अन्य पद पर, जैसी भी आवश्यकता हो, कम से कम 03 वर्ष तक सेवा करेगा और इससे उल्लंघन करने पर वह सरकार को अपने उस मासिक वेतन के

		10 गुने के बराबर धनराशि का, जो वह अवकाश पर जाने से पहले पा रहा था तथा अन्य व्ययों का, यदि कोई हुए हों, ब्याज सहित भुगतान करेगा। यह ब्याज स्वीकृत अवकाश के समाप्त होने के अगले दिन से उस बैंक दर से 1 प्रतिशत अधिक दर पर लगेगा जो अवकाश प्रारम्भ होने वाले वित्तीय वर्ष की पहली अप्रैल को प्रचलित हो।

अवकाश वेतन– असाधारण अवकाश की अवधि के लिये कोई अवकाश वेतन देय नहीं होता है। (मूल नियम 85)

- ***सहायक नियम– 157–क (4)(ख) के प्रावधान***– *''जब तक मामले की विशेष परिस्थितियों को दृष्टि में रखते हुए राज्यपाल अन्यथा अवधारित न करें, किसी भी सरकारी सेवक को किसी भी अवसर पर उपनियम (क) (यह उपनियम उपरोक्त तालिका की क्रमांक 2 में अंकित किया गया है) में उल्लिखित सीमाओं से अधिक असाधारण अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा। अवकाश की समाप्ति के पश्चात ड्यूटी से अनुपस्थित रहने पर अनुशासनिक कार्यवाही से संबंधित नियमों के उपबंध लागू होंगे।*

6. चिकित्सालय अवकाश (Hospital Leave) :–

- अधीनस्थ सेवा के कर्मचारियों को जिनकी ड्यूटी में दुर्घटना या बीमारी का खतरा हो, अस्वस्थता के कारण अवकाश प्रदान किया जा सकता है। मूल नियम 101

- चिकित्सालय अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को, यदि वह रिक्त हो, भरने का होता है। सहायक नियम 155

- यह अवकाश उन्हीं सरकारी सेवकों को देय है जिनका वेतन रूपये 1180 प्रतिमाह से अधिक न हो।

- ऐसे समस्त स्थायी अथवा अस्थाई सरकारी सेवकों, जिन्हें अपने कर्तव्यों के कारण खतरनाक मशीनरी, विस्फोटक पदार्थ, जहरीली गैसों अथवा औषधियों आदि से काम करना पड़ता है अथवा जिन्हें अपने कर्तव्यों, जिनका उल्लेख सहायक नियम 155 के उप नियम (5) में है, के कारण दुर्घटना अथवा बीमारी का विशेष जोखिम उठाना पड़ता है, को शासकीय कर्तव्यों के परिपालन के दौरान दुर्घटना या बीमारी से ग्रसित होने पर चिकित्सालय/औषधालय में उपचार हेतु भर्ती होने पर अथवा वाह्य रोगी के रूप में चिकित्सा कराने हेतु प्रदान किया जाता है।

- यह अवकाश चाहे एक बार में लिया जाये अथवा किश्तों मे किसी भी दशा में 3 वर्ष की कालावधि में 6 माह से अधिक स्वीकृत नहीं किया जा सकता है।

- चिकित्सालय अवकाश को अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है तथा न ही अन्य देय अवकाश से संयोजित किया जा सकता है, परंतु शर्त यह है कि कुल मिलाकर अवकाश अवधि 28 माह से अधिक नहीं होगी। सहायक नियम 156

➢ अवकाश वेतन

- चिकित्सालय अवकाश अवधि के पहले 03 माह तक के लिये वही अवकाश वेतन प्राप्त होता है जो वेतन अवकाश पर प्रस्थान करने के ठीक पूर्व प्राप्त हो रहा हो।

- तीन माह से अधिक की शेष अवधि के लिये गये अवकाश वेतन उक्त दर के आधे के हिसाब से दिया जाता है।

(सहायक नियम 155 तथा 156 तथा कार्यालय ज्ञाप संख्या–सा–4–1213/दस–91–206–65, दिनांक 27 दिसंबर, 1991)

7– <u>अध्ययन अवकाश (Study Leave)</u> :–

- जन–स्वास्थ्य तथा चिकित्सा अन्वेषण विभागों, पशुपालन, कृषि, शिक्षा, सार्वजनिक निर्माण तथा वन विभागों में कार्यरत स्थायी सरकारी सेवकों को जनहित में किन्हीं वैज्ञानिक, प्राविधिक अथवा किसी प्रकार की समस्याओं के अध्ययन या विशेष पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए निर्धारित शर्तों के अधीन अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

- ***शासन इन नियमों को किसी भी अन्य सरकारी कर्मचारी के ऊपर भी लागू कर सकता है जो उपर्युक्त किसी भी विभाग का न हो और जिसके मामले में वे यह समझते हैं कि अध्ययन के किसी विशेष पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए अथवा किसी वैज्ञानिक या तकनीकी प्रकार के अन्वेषण के लिए जनहित में अवकाश स्वीकृत करना चाहिए।*** **(सहायक नियम 146–क)**

- यह अवकाश भारत में अथवा भारत के बाहर अध्ययन करने के लिये स्वीकृत किया जा सकता है। जिन सरकारी सेवकों ने 5 वर्ष से कम सेवा की हो तथा जिन्हें सेवानिवृत्ति होने का विकल्प तीन या उससे कम समय में अनुमन्य हो, उनको अध्ययन अवकाश साधारणतया प्रदान नहीं किया जाता है।

- असाधारण अवकाश, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश को छोड़कर अन्य प्रकार के अवकाश को अध्ययन अवकाश के साथ मिलाये जाने की दशा में सकल अवकाश अवधि के परिणामस्वरूप संबंधित सरकारी सेवक की अपनी नियमित ड्यूटी से अनुपस्थिति 28 महीने से अधिक नहीं होनी चाहिए।

- सम्पूर्ण सेवा अवधि में कुल मिलाकर 02 वर्ष तक का अध्ययन अवकाश प्रदान किया जा सकता है।* (मूल नियम 84 तथा सहायक नियम 146– क)

*** अपवाद– उत्तराखण्ड पी0एम0एच0एस0/दंत संवर्ग के चिकित्सकों को पोस्ट ग्रेजुएट डिग्री/डिप्लोमा अध्ययन हेतु नीति निर्धारण के संबंध में निर्गत शासनादेश संख्या–904/XXVIII-2-2017//02(01)2014, दिनांक 19 मई, 2017 द्वारा अर्द्ध औसत वेतन पर अनुमन्य 02 वर्ष की अवधि के अध्ययन अवकाश को बढ़ाकर 03 वर्ष कर दिया गया है। इसमें**

कपिपय अन्य शर्तें/प्रतिबंध भी अंकित किए गए हैं, यथा– 05 वर्ष तक पर्वतीय एवं दुर्गम स्थानों में कार्य किए जाने संबंधी विधिक रूप से मान्य शपथ पत्र/अंडरटेकिंग देना होगा, अनुबंध का उल्लंघन किए जाने की स्थिति में संबंधित चिकित्सक से पीजी कोर्स पर किया गया व्यय तथा शपथ पत्र में वर्णित 05 वर्ष की अनिवार्य सेवा अवधि में से, अवशेष अवधि के वेतन सहित सम्पूर्ण धनराशि वसूल की जायेगी।

- अध्ययन अवकाश की अवधि पदोन्नति तथा पेंशन के लिए सेवा मानी जाएगी, किन्तु अवकाश के लिए नहीं। (सहायक नियम 146–क की टिप्पणी का क्रमांक 13)

- **जब सरकारी कर्मचारी अध्ययन अवकाश के लिए आवेदन पत्र देता है तो उसे अपने आवेदन–पत्र के साथ निम्न को प्रस्तुत करना चाहिए–**

  (क) उन व्ययों का एक अनुमान जो वह समझता है कि उसे अध्ययन हेतु करने पड़ेंगे

  (ख) उन व्ययों को पूरा करने के लिए वह जो वित्तीय प्रबंध करेगा, उसका विवरण, तथा

  (ग) इस आशय का एक हस्ताक्षरित अनुबंध पत्र कि वह ड्टूटी पर लौटने की तिथि से कम से कम 3 वर्ष तक शासन की सेवा करेगा तथा इस अनुबंध पत्र का उल्लंघन होने पर वह शासन को उस व्यय का भुगतान कर देगा जो उन्होंने वास्तव में उसके अध्ययन अवकाश पर किया है।

  नोट– अध्ययन अवकाश के आवेदन–पत्र पर विचार करते समय शासन द्वारा इस बात का ध्यान रखा जाएगा कि क्या इससे संबंधित जो व्यय होंगे, उनको सरकारी सेवक वहन करने की स्थिति में होगा अथवा नहीं?

  (सहायक नियम 146–क में वर्णित नियमों से संबंधित राज्यपाल के आदेश का क्रमांक 9)

➢ **अवकाश वेतन**

अध्ययन अवकाश काल में अर्द्ध औसत वेतन ग्राह्य होता है। (सहायक नियम 146–ए (14))

8. विशेष विकलांगता अवकाश (Special Disability Leave)–

- शासन किसी ऐसे स्थायी अथवा अस्थायी सरकारी सेवक को जो किसी के द्वारा जानबूझकर चोट पहुंचाने के फलस्वरूप अथवा अपने सरकारी कर्तव्यों के उचित पालन में या उसके फलस्वरूप चोट लग जाने अथवा अपनी अधिकारीय स्थिति के परिणामस्वरूप चोट लग जाने के कारण अस्थायी रूप से विकलांग हो गया हो, को विशेष विकलांगता अवकाश प्रदान कर सकते हैं।

- अवकाश तभी स्वीकृत किया जा सकता है जब कि विकलांगता, उक्त घटना के दिनांक से तीन माह के अंदर प्रकट हो गई हो तथा सम्बन्धित सेवक ने उसकी सूचना तत्परता से यथा समय शीघ्र दे दी हो। परंतु शासन विकलांगता के बारे में संतुष्ट होने की दशा में घटना के 03 माह के पश्चात् प्रकट हुई विकलांगता के लिए भी अवकाश प्रदान कर सकते हैं।

- किसी एक घटना के लिए एक बार से अधिक बार भी अवकाश प्रदान किया जा सकता है। यदि विकलांगता बढ़ जाये अथवा भविष्य में पुनः वैसी ही परिस्थितियां प्रकट हो जाय तो अवकाश ऐसे अवसरों पर एक से अधिक बार भी प्रदान किया जा सकता है।

- अवकाश चिकित्सा परिषद् द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर प्रदान किया जा सकता है तथा अवकाश की अवधि चिकित्सा परिषद द्वारा की गयी संस्तुति पर निर्भर रहती है, परंतु यह चौबीस महीने से अधिक नहीं होगी।

➢ **अवकाश वेतन**

- विशेष विकलांगता अवकाश अवधि के प्रथम 6 माह तक सरकारी सेवक ड्यूटी पर माना जाता है।

- तत्पश्चात् अगले चार महीने पूर्ण वेतन पर तथा

- शेष 14 महीने अर्द्धवेतन पर यह अवकाश अनुमन्य होता है।

(शासनादेश सं0– जी0–1–914/दस–201/80, दिनांक 15.04.82 तथा मूल नियम 83 तथा 83–क)

9. <u>लघुकृत अवकाश (Commuted Leave)</u>– (मूल नियम– 81–ख (4))

- लघुकृत अवकाश अलग से कोई अवकाश नहीं है। मूल नियम 84 के अधीन उच्चतर वैज्ञानिक या प्राविधिक अर्हताएं प्राप्त करने के लिए अध्ययन अवकाश पर जाने वाले स्थायी सरकारी सेवकों के विकल्प पर उनकी निजी कार्य पर अवकाश स्वीकृत किये जाने योग्य जमा कुल अवकाश का आधा अवकाश लघुकृत अवकाश के रूप में स्वीकृत किया जा सकता है।

- जितनी अवधि के लिए लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया जाता है उसकी दुगुनी अवधि निजी कार्य पर अवकाश की स्वीकृति हेतु निर्धारित अधिकतम अवकाश में से घटा दी जाती है।

- किसी एक बार स्वीकृत किये जाने योग्य अवकाश की अधिकतम अवधि निजी कार्य पर अवकाश की स्वीकृति हेतु निर्धारित अधिकतम अवकाश के आधे के बराबर है।

10. <u>दीर्घावकाश (Vacation Leave)</u>–

➢ शासन के कतिपय विभागों के कुछ कर्मचारियों को दीर्घावकाश दिया जाता है। इससे संबन्धित विवरण मूल नियम 82, सपठित सहायक नियम 143 से 146 तक, अध्याय 11 वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 2, भाग 2–4 में दिये हैं।

- दीर्घावकाश की सुविधा शिक्षा विभाग, न्याय विभाग, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन, वन विभाग आदि के कुछ कर्मचारियों को अनुमन्य है। किस कर्मचारी/अधिकारी को कितना दीर्घावकाश देय होगा, का उल्लेख उपरोक्त में दी गयी तालिका में उल्लिखित है।

- विज्ञप्ति संख्या शासकीय ज्ञाप संख्या सा–4–1071/दस–1992–201/76, दिनांक 21 दिसम्बर, 1992 के द्वारा संशोधित मूल नियम 81–बी (1) (ग्यारह) के अनुसार किसी दीर्घावकाश विभाग में सेवारत सेवक की स्थिति में–

  (क) उसे अनुमन्य अर्जित अवकाश अवधि में ड्यूटी के प्रत्येक वर्ष के लिये जिसमें वह पूर्ण दीर्घावकाश का उपभोग करता है, तीस दिन कम कर दी जायेगी। **तात्पर्य यह हुआ कि सरकारी सेवक को एक वर्ष में 31 दिन के अर्जित अवकाश में 30 दिन घटा देने के कारण उसको पूरे वर्ष में केवल एक दिन के अर्जित अवकाश का अर्जन होगा क्योंकि वह नियमों में अनुमन्य पूर्ण दीर्घावकाश की सुविधा का लाभ उठाता है।**

  (ख) यदि उसे सरकारी कार्यवश किसी कलेन्डर वर्ष में सहायक नियम 145 व 146 में व्यवस्थित पूर्ण दीर्घावकाश उपभोग करने से रोक दिया जाता है, तो उसे अनुमन्य अर्जित अवकाश को तीस दिन के उस भाग से कम कर दिया जायेगा जो उस अनुपात के बराबर हो जो उपभोग किये गये दीर्घावकाश के भाग का अनुमन्य दीर्घावकाश की पूर्ण अवधि से है। उदाहरणार्थ यदि किसी कर्मचारी को नियमानुसार 45 दिन का दीर्घावकाश अनुमन्य हो परंतु वह उसका केवल दो तिहाई अंश अर्थात् 30 दिन के दीर्घावकाश का उपभोग करता है तो पूरे वर्ष में अर्जित 31 दिन के अर्जित अवकाश का दो तिहाई अंश अर्थात् 20 दिन (बीस दिन) ही घटाए जाएंगे अर्थात वह 11 (ग्यारह) दिन का अर्जित अवकाश उस वर्ष अर्जित करेगा। दीर्घावकाश के उपभोग से रोकने के आदेश विभागाध्यक्ष अथवा उसके द्वारा अधिकृत अधिकारी, अथवा शासन के विशेष आदेश दिये जाते हैं, तभी मान्य होंगे।

  (ग) यदि किसी वर्ष में वह सब्सिडियरी रूल्स 145 और 146 के अनुबंधों के अनुसार दीर्घावकाश का उपभोग नहीं करता है तो उसे उस वर्ष अनुमन्य अर्जित अवकाश को कम नहीं किया जायेगा अर्थात अधिकतम 31 दिन अर्जित होगा।

  (घ) दीर्घावकाश को उपरोक्त नियमों के अधीन किसी प्रकार अवकाश के साथ या उसके क्रम में लिया जा सकता है किन्तु प्रतिबंध यह है कि दीर्घावकाश और अर्जित अवकाश को मिलाकर कुल अवधि भारत में 120 दिन तथा भारत के बाहर 180 दिन से अधिक नहीं होगी परंतु यदि उच्चतर प्राविधिक अर्हतायें प्राप्त करने के लिए यह सीमा 270 (दो सौ सत्तर) दिन तक हो सकती है।

- यदि किसी सरकारी सेवक को दीर्घावकाश के कुछ अंश में सरकारी कार्य अपने नियुक्ति के स्थान पर ही रहना पड़े तथा वह अपने स्थान से, 15 दिन से अधिक अवधि के लिये, अनुपस्थित न रहे, तो यह समझा जायेगा कि उसने अवकाश का उपभोग नहीं किया ।

(सहायक नियम 145)

- ऐसे दीर्घावकाश विभागों मे विभिन्न संवर्गों के कुछ अधिकारी/कर्मचारी ऐसे भी होते है जो सत्र के मध्य दीर्घावकाश का उपभोग करके, उपभोग किये बिना अथवा दीर्घावकाश के दूसरे पद पर नियुक्त अथवा स्थानान्तरित कर दिये जाते हैं। ऐसे अवकाश को विनियमित करने के लिए शासन ने अभी तक स्पष्ट निर्देश निर्गत नहीं किये हैं। अतः ऐसे मामलों को तर्क संगत आधार पर निर्णय किया जाता है। उदाहरणार्थ एक प्रवक्ता राजकीय इंटर कालेज देहरादून को दिनांक 24.05.84 (काल्पनिक) को माध्यमिक शिक्षा परिषद रामनगर में स्थानान्तरित कर दिया। दिनांक 01.08.1984 से पुनः राजकीय इंटर कालेज, देहरादून में स्थानांतरित कर दिया गया। प्रवक्ता का यदि स्थानांतरण न होता तो 25.05.1984 से 30.06. 1984 तक दीर्घावकाश का लाभ पाने तथा यदि दीर्घावकाश विभाग में नियुक्त न होते तो 31 दिन का उपार्जित अवकाश पाने के पात्र होते। अतः तर्क संगत आधार पर यह कहा जा सकता है कि चूंकि प्रवक्ता को दीर्घावकाश का लाभ नहीं मिला अतः उन्हें अर्जित अवकाश का लाभ मिलना चाहिए। ऐसे प्रकरणों पर शासन को तर्क संगत प्रस्ताव भेजकर आदेश प्राप्त करना चाहिए।

- मूल नियम 82 (ख) के अनुसार, दीर्घावकाश ड्यूटी माना जाता है।

11. विश्राम अवकाश (**Recess Leave**)–

सहायक नियम 200–क से लेकर 200–ड. तक में विश्राम अवकाश का वर्णन है।

- विश्रामावकाश को पेंशन के प्रयोजन तथा औसत वेतन पर अवकाश उपार्जित करने के अथवा उपार्जित अवकाश के प्रयोजन के लिए, ड्यूटी माना जाता है।

- यह अवकाश मुख्य रूप से वन विभाग के कुछ खण्डों पर लागू होता है।

- वित्तीय हस्त पुस्तिका जोकि 01 अप्रैल, 1942 से लागू हुई थी, में इसका प्रावधान तत्समय इन कार्य स्थल की दुरूहता के दृष्टिगत रखा गया था, तत्समय की परिस्थितियां आज सामान्यतः विद्यमान नहीं हैं, अतः व्यवहारिक रूप में यह अवकाश नहीं लिया/स्वीकृत किया जाता है।

12. अतिरिक्त अवकाश जो सरकारी कर्मचारी को कुत्ते के काटने के इलाज के किसी केन्द्र पर उपचार करने के लिए दिया जाए **(Extra leave on average pay granted to a government servant undergoing treatment at an anti-rabic treatment centre)**– मूल नियम 9(6)(3) अंतर्गत औसत वेतन पर अतिरिक्त अवकाश जो सरकारी कर्मचारी को कुत्ते के काटने के इलाज के किसी केन्द्र पर उपचार करने के लिए दिया जाए, को 'ड्यूटी' माना गया है।

(स). विभिन्न शासनादेशों द्वारा प्राविधानित अवकाश जोकि प्रकृति में वित्तीय हस्त पुस्तिका में वर्णित अवकाशों के समान हैं, के प्रकार एवं नियम

1. बाल्य देखभाल अवकाश (Child Care Leave) :–

महिला सरकारी सेवकों हेतु बाल्य देखभाल अवकाश संबंधी प्रावधान शासनादेश संख्या–11/XXVii(7)34/2011, दिनांक 30 मई, 2011 द्वारा राज्य में दिनांक 01 मई, 2011 से लागू किए गए थे। इन प्रावधानों में समय–समय पर संशोधन किए गए हैं। वर्तमान में वित्त (वे0आ0–सा0नि0) अनुभाग–7, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या– 126942/XXVII (7)/ई–19943/2022, दिनांक 01 जून, 2023 (यथासंशोधित शासनादेश संख्या– 188599/XXVII(7)/ई0–19943/2022, दिनांक 08 फरवरी, 2024) द्वारा पूर्व निर्गत समस्त प्रावधानों को अतिक्रमित करते हुए निम्न व्यवस्था/प्रावधान निर्धारित किए गए हैं–

- **राज्य सरकार की महिला सरकारी सेवकों/एकल अभिभावक (महिला एवं पुरूष) सरकारी सेवकों को विशिष्ट परिस्थितियों यथा– संतान की बीमारी अथवा परीक्षा आदि में संतान की 18 वर्ष की आयु तक देखभाल हेतु सम्पूर्ण सेवाकाल में अधिकतम दो वर्ष (730 दिन) का बाल्य देखभाल अवकाश (Child Care Leave) अनुमन्य होगा।**

  - **बाल्य देखभाल अवकाश केवल दो बड़े जीवित बच्चों के लिए ही अनुमन्य होगा।**
  - **एकल अभिभावक में अविवाहित, विधुर, तलाकशुदा पुरूष सरकारी सेवक तथा अविवाहित महिला सरकारी सेवक भी सम्मिलित हैं।**
  - **बाल्य देखभाल अवकाश के प्रयोजनार्थ 40 प्रतिशत या उससे अधिक विकलांग/निःशक्त बच्चों के मामले में आयु सीमा का कोई प्रतिबन्ध नहीं होगा।**
  - **बाल्य देखभाल अवकाश उपार्जित अवकाश की भाँति स्वीकृत किया जायेगा तथा उपार्जित अवकाश की भाँति बाल्य देखभाल अवकाश खाता रखा जाएगा।**
  - **बाल्य देखभाल अवकाश के मध्य पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाश को बाल्य देखभाल अवकाश में सम्मिलित माना जाएगा।**
  - **जनहित एवं कार्यालय के प्रशासकीय कार्यों के सुचारू सम्पादन को दृष्टिगत रखते हुए नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किसी कार्मिक को बाल्य देखभाल अवकाश एक बार में 05 दिनों से कम अवधि एवं 120 दिनों से अधिक अवधि का बाल्य देखभाल अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।**

- एकल महिला सरकारी सेवकों को बाल्य देखभाल अवकाश एक कलैण्डर वर्ष में अधिकतम 6 बार तथा अन्य पात्र महिला/पुरूष सरकारी सेवकों को बाल्य देखभाल अवकाश एक कलैण्डर वर्ष में अधिकतम 03 बार अनुमन्य होगा।

- बाल्य देखभाल अवकाश अधिकार के रूप में नहीं माना जायेगा तथा किसी भी परिस्थिति में कोई भी कर्मचारी बिना पूर्व स्वीकृति के बाल्य देखभाल अवकाश पर नहीं जा सकेगा।

- बिना पूर्व स्वीकृति के बाल्य देखभाल अवकाश पर जाने तथा निर्दिष्ट प्रयोजनों के इतर अन्य कार्यों हेतु बाल्य देखभाल अवकाश लिये जाने की स्थिति में सम्बन्धित कार्मिक के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धी नियम/आदेश लागू होंगे।

- बाल्य देखभाल अवकाश में संबंधित सरकारी सेवक को अवकाश पर प्रस्थान करने से ठीक पूर्व प्राप्त हो रहे वेतन के समतुल्य अवकाश वेतन अनुमन्य होगा।

- परिवीक्षाकाल में बाल्य देखभाल अवकाश अनुमन्य नहीं होगा। *विशेष परिस्थितियों में नियुक्ति प्राधिकारी गुण–दोष के आधार पर कम से कम अवधि का बाल्य देखभाल अवकाश अनुमन्य किये जाने पर विचार कर सकते हैं। सेवा नियमावली में निर्धारित परिवीक्षा काल अवधि में बाल्य देखभाल अवकाश तीन माह से अधिक अनुमन्य नहीं होगा।*

- उक्त व्यवस्था विभिन्न विभागों के राजकीय एवं सहायता प्राप्त शिक्षण/प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं के पात्र महिला/पुरूष सरकारी शिक्षकों (**UGC, CSIR** एवं **ICAR** से आच्छादित पदों को छोड़कर) एवं सहायता प्राप्त शिक्षण एवं प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं के शिक्षणेत्तर पात्र महिला/पुरुष कर्मचारियों पर भी लागू होगी।

2. बाल–दत्तक ग्रहण अवकाश (Child Adoption Leave)–

मौलिक रूप से नियुक्त (Substantive appointment) स्थायी/अस्थायी महिला सरकारी सेवकों को 'बाल–दत्तक ग्रहण अवकाश' प्रथम बार शासनादेश संख्या–168/xxvii(7)34(1)/2009, दिनांक 10 अक्टूबर, 2017 द्वारा अनुमन्य किया गया था। इस शासनादेश को अतिक्रमित करते हुए शासनादेश संख्या–I/157257/XXVII(7)/E-60991/2023, दिनांक 27 सितम्बर, 2023 द्वारा **राज्य सरकार के महिला एवं एकल पुरूष सरकारी सेवकों को "बाल दत्तक ग्रहण अवकाश" की सुविधा** निम्न शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन अनुमन्य की गई है–

- ऐसे महिला सरकारी सेवक, जिनकी दो से कम जीवित संतानें हों एवं जिनके द्वारा एक वर्ष की आयु तक के शिशु को गोद लिया गया हो, को शिशु को गोद लिए जाने के समय अधिकतम 180 दिन के 'बाल–दत्तक ग्रहण अवकाश' (Child Adoption Leave) की सुविधा प्रदान की जायेगी।

- ऐसे एकल पुरूष सरकारी सेवक, जिनकी कोई जीवित संतान न हो एवं जिनके द्वारा एक वर्ष की आयु तक के 'बालक शिशु' को नियमानुसार विधिक रूप से गोद लिया गया हो, को शिशु के गोद लिये जाने के समय अधिकतम 180 दिन के 'बाल दत्तक ग्रहण अवकाश' की सुविधा प्रदान की जायेगी। यह सुविधा पूरे सेवाकाल में एक बार प्रदान की जायेगी।

- एकल पुरूष सेवक में अविवाहित/विधुर/तलाकशुदा पुरूष को सम्मिलित किया जायेगा।

- 'बाल–दत्तक ग्रहण अवकाश' का लाभ उन एकल पुरूष सेवकों को भी देय होगा, जिन्होंने इस शासनादेश के जारी होने से पूर्व एक वर्ष से कम आयु के शिशु को गोद लिया हो, परन्तु उक्त सुविधा गोद लिये गए शिशु की आयु की एक वर्ष पूर्ण होने तक की ही अवधि हेतु (अधिकतम 180 दिनों की सीमा के अन्तर्गत रहते हुए) अनुमन्य होगी।

- अवकाश अवधि के दौरान महिला/एकल पुरूष सरकारी सेवक को अवकाश पर प्रस्थान करने से ठीक पूर्व प्राप्त हो रहे वेतन के समतुल्य 'अवकाश वेतन' देय होगा।

- बाल दत्तक ग्रहण अवकाश के साथ किसी अन्य प्रकार का अवकाश, जो नियमानुसार अनुमन्य हो और जिसके लिये यथा–प्रकिया आवेदन किया गया हो, भी स्वीकृत किया जा सकता है, लेकिन ऐसे अवकाशों की कुल अवधि (बाल–दत्तक ग्रहण अवकाश सहित) एक वर्ष से अधिक नहीं होगी।

- यदि किसी महिला सरकारी सेवक के शिशु गोद लेने के समय दो या अधिक जीवित संतानें हो, तो उन्हें 'बाल–दत्तक ग्रहण अवकाश' स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

- उक्त अवकाश भारत सरकार के Adoption Regulations, 2022 (समय–समय पर यथासंशोधित) व अन्य तत्सम्बन्धी आदेशों के अन्तर्गत केवल वैधानिक रूप से गोद (valid adoption) लिए गए शिशु के लिए ही अनुमन्य होगा।

- उक्त अवकाश 'मातृत्व अवकाश' की भांति स्वीकृत किया जायेगा।
- 'बाल–दत्तक ग्रहण अवकाश' को अवकाश लेखे के नामे नहीं डाला जायेगा।

3. पितृत्व अवकाश (Paternity Leave) :–

(शासनादेश संख्या–819/xxvii(7)34/2010–11, दिनांक 31 दिसम्बर, 2013)

उत्तराखण्ड राज्य सरकार में कार्यरत विवाहित पुरूष कर्मचारियों को पितृत्व अवकाश निम्नलिखित शर्तों के अधीन स्वीकृत किया जा सकता है–

- पुरूष सरकारी कर्मचारी (प्रशिक्षु सहित) जिसके दो से कम जीवित बच्चे हों, को उसकी पत्नी के प्रसव काल के दौरान बच्चे पैदा होने से 15 दिन पूर्व अथवा बच्चा पैदा होने की तिथि से छः माह तक,

अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा 15 दिन की अवधि का अवकाश स्वीकृत किया जायेगा।

- 15 दिनों की ऐसी अवधि के दौरान उसे, अवकाश पर जाने से तत्काल पूर्व आहरित वेतन के बराबर अवकाश वेतन दिया जायेगा।
- पितृत्व अवकाश (Paternity Leave) किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ लिया जा सकता है।
- पितृत्व अवकाश (Paternity Leave) अवकाश खाते के नामे नहीं डाला जायेगा।
- यदि पितृत्व अवकाश, निर्दिष्ट अवधि के अन्तर्गत नहीं लिया जाता है, तो इस प्रकार का अवकाश समाप्त हुआ, समझा जायेगा।
- ''सामान्यतः पितृत्व अवकाश (Paternity Leave) किसी भी दशा में अस्वीकृत नहीं किया जायेगा।''

4. उच्च शिक्षा विभाग में लागू बाल्य देखभाल अवकाश संबंधी प्रावधान

शासनादेश संख्या–217475/xxiv-c-4/2024-05(04)/2017(E-58008), दिनांक 12 जून, 2024

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्गत विनियम, 2018 के नियम 8.4.9 में महिला कार्मिकों के लिए बाल्य देखभाल अवकाश (Child Care Leave) के सम्बन्ध में निम्न प्रावधान है–

"Woman teacher having minor children may be granted leave up to two years for taking care of their minor children. Child care leave for maximum period of two year (730 days) may be granted to the women teacher during entire service period in lines with Central Government women employees. In the cased, where the child care leave is granted more that 45 days, the University/College/Institution may appoint a part time/guest substitute teacher with intimation to the UGC."

- वित्त (वे0आ0–सा0नि0) अनुभाग–7, उत्तराखण्ड शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या–126942/XXVII(7)/ई0–19943/2022, दिनांक 01.06.2023 के क्रम में यू0जी0सी से आच्छादित पदों पर कार्यरत कार्मिकों/एकल अभिभावकों को सम्पूर्ण सेवाकाल में 02 वर्ष (730 दिन) का बाल्य देखभाल अवकाश (Child Care Leave) अनुमन्य किये जाने सम्बन्धी उच्च शिक्षा अनुभाग–7 , उत्तराखण्ड शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या– 418/XXVII(7)/45(4)/2011, दिनांक 06 जून, 2012 को अधिक्रमित करते हुए यू0जी0सी0 से आच्छादित कार्मिकों/एकल अभिभावकों को विशिष्ट परिस्थितियों यथा संतान की बीमारी अथवा परीक्षा आदि में संतान की 18 वर्ष की आयु तक देखभाल हेतु सम्पूर्ण सेवाकाल में अधिकतम दो वर्ष (730 दिन) का बाल्य देखभाल अवकाश (Child Care Leave) निम्नलिखित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन अनुमन्य किये जाने की स्वीकृति प्रदान की गई है–

  - बाल्य देखभाल अवकाश आवेदन के समय पाल्य का प्रमाणित जन्म प्रमाण–पत्र उपलब्ध/प्रस्तुत करना होगा।

- शासनादेश संख्या– 126942/xxvii(7)/ई0–19943/2022, दिनांक 01 जून, 2023 के बिन्दु–5 में न्यूनतम 05 दिवस से कम अवधि एवं 120 दिवसों से अधिक स्वीकृत न किये जाने का प्राविधान है। उक्त के दृष्टिगत विभाग में अधिकतम 30 दिन का बाल्य देखभाल अवकाश महाविद्यालय प्राचार्य स्तर से स्वीकृत किया जाएगा तथा 30 दिन से अधिक व 120 दिन तक की अवधि का अवकाश उच्च शिक्षा निदेशक स्तर से स्वीकृत किया जाएगा।

- प्राध्यापक को महाविद्यालय से 30 दिन तक का अवकाश स्वीकृत कराने पर यदि उक्त के मध्य विस्तारण की आवश्यकता होती है तो उन्हें 30 दिन के उपरान्त महाविद्यालय में योगदान प्रस्तुत करने के उपरान्त ही पुनः बाल्य देखभाल अवकाश महाविद्यालय/निदेशालय से नियमानुसार स्वीकृत किया जा सकेगा परन्तु किसी भी दशा में पूर्व स्वीकृत बाल्य देखभाल अवकाश के क्रम में उसे विस्तारित करने का प्राविधान नहीं होगा।

- 30 दिन तक की अवधि तक के लिये गये बाल्य देखभाल अवकाशों के दृष्टिगत शिक्षक को इस आशय का प्रमाण–पत्र अपने महाविद्यालय प्राचार्य को देना होगा कि अवकाश से लौटने के उपरांत अपने विषय की अतिरिक्त कक्षाएं लेकर ससमय पाठ्यक्रम को पूर्ण करेंगे।

- 30 दिन से अधिक व 120 दिन तक के बाल्य देखभाल अवकाश के क्रम में निदेशालय द्वारा उक्त अवधि हेतु सम्बन्धित विषय के वैकल्पिक शिक्षक की यथा आवश्यकता ऑनलाइन या भौतिक रूप से व्यवस्था/सम्बद्धता की जायेगी।

- बिना प्राचार्य द्वारा अग्रसारित बाल्य देखभाल आवेदन पर निदेशालय स्तर पर विचार नहीं किया जायेगा।

- कार्मिक को बाल्य देखभाल अवकाश स्वीकृति के पश्चात् ही मुख्यालय छोड़ने की अनुमति होगी अन्यथा सम्बन्धित कार्मिक के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही होगी जिसके लिए कार्मिक स्वयं जिम्मेदार होगा।

- कार्य एवं संस्थाहित में बाल्य देखभाल अवकाश हेतु महाविद्यालय स्तर पर अर्ह कार्मिकों के संवर्ग में से 'एक ही समय' पर यथासम्भव 10 प्रतिशत से अधिक को बाल्य देखभाल अवकाश स्वीकृत न किया जाय।

- बाल्य देखभाल अवकाश हेतु कार्मिकों को कम से कम 07 दिवस पूर्व निर्धारित आवेदन पत्र पर ही आवेदन करना होगा।

- शेष शर्तें मूल शासनादेश संख्या– 126942/XXVII(7)/ई0–19943/2022, दिनांक 01.06.2023 एवं शासनादेश संख्या– 188599/XXVII(7)/ई0–19943/2022, दिनांक 08.02.2024 के अनुसार रहेंगी।

- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्गत विनियम, 2018 द्वारा अवकाश के सम्बन्ध में की गयी व्यवस्था उक्त सीमा तक प्रभावी होगी।

(द). विभिन्न शासनादेशों द्वारा बनाए गए अन्य अवकाश

1. **विवेकाधीन अवकाश (Discretionary Leave)–** यह अवकाश शिक्षा विभाग के विद्यालयों में लागू होता है, जिसके अंतर्गत–

   - प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य– 03 दिन का विवेकाधीन अवकाश स्वीकृत कर सकते हैं।
   - प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य विवेकाधीन अवकाश घोषित करने की सूचना संबंधित खण्ड शिक्षा अधिकारी/उप शिक्षाधिकारी आवश्यक रूप से देंगे।
   - *विवेकाधीन अवकाश दीर्घावकाश के साथ नहीं जोड़ा जा सकता है।*

2. **यात्रा अवधि अवकाश (Journey Leave)–**

   - पूर्व में कार्यालय ज्ञाप संख्या– 2490/II–749, दिनांक 23 अप्रैल, 1937 द्वारा कतिपय शर्तों/पात्रता के अधीन उत्तर प्रदेश के कर्मचारियों को वर्ष में एक बार अपने घर जाने के लिए आकस्मिक अवकाश के साथ यात्रा अवधि की विशेष सुविधा दिये जाने की व्यवस्था की गयी थी। पृथक् राज्य गठन होने के उपरांत एवं कार्मिकों के अन्तिम आवंटन के फलस्वरूप कार्मिक विभाग, उत्तर प्रदेश शासन द्वारा उक्त वर्णित शासनादेश दिनांक 23 अप्रैल, 1937 को शासनादेश संख्या– 13/6/2002–का–1–2003, दिनांक 7 जनवरी, 2003 द्वारा निरस्त किया गया है। उत्तराखण्ड राज्य में वित्त (वे0आ0–सा0नि0) अनुभाग–7 के शासनादेश संख्या– 276/XXVII(7)–50(18)/2020, दिनांक 18 सितम्बर, 2020 द्वारा उक्त कार्यालय ज्ञाप संख्या– 2490/II–749, दिनांक 23 अप्रैल, 1937 को तत्काल प्रभाव से निरस्त कर दिया गया है।

3. **शिक्षकों को अनुमन्य विशिष्ट अवकाश (Specific Leave for Teachers)**–

   - राजकीय शिक्षकों को अनुमन्य विशिष्ट अवकाश– वित्तीय हस्त पुस्तिका के सहायक नियम 143 के अनुसार शिक्षा विभाग के विद्यालयों को दीर्घावकाश (Vacational Department) की श्रेणी में रखा गया है। वित्तीय नियम 81–ख (1) (ग्यारह) के अनुसार किसी दीर्घावकाश विभाग में सेवारत सरकारी सेवक को उसे अनुमन्य अर्जित अवकाश की अवधि की ड्यूटी के प्रत्येक वर्ष के लिए जिसमें वह पूर्ण दीर्घावकाश का उपभोग करता है, तीस दिन तक कम कर दी जायेगी। इस प्रकार उनके द्वारा एक कलैण्डर वर्ष में अर्जित 31 दिन के अवकाश में से 30

दिन का अवकाश घटाते हुए उन्हें 01 दिन का उपार्जित अवकाश अनुमन्य किया जाता है। वर्तमान में राजकीय शिक्षकों को एक शैक्षिक सत्र में 48 दिन का दीर्घावकाश अनुमन्य है तथा वित्तीय नियमों के आलोक में उन्हें एक कलैण्डर वर्ष में 01 दिन का उपार्जित अवकाश अनुमन्य किया जाता है।

- शिक्षक संघों की मांगों पर शासन द्वारा निर्णय लिया गया कि राजकीय शिक्षकों को जिन्हें वर्तमान में दीर्घावकाश अनुमन्य है, उन्हें अनुमन्य दीर्घावकाश की अवधि 48 दिन के स्थान पर 46 दिन निर्धारित कराते हुए प्रतिवर्ष 02 विशिष्ट अवकाश अनुमन्य किये जाएं। अनुप्रयुक्त (Unutilized) विशेष अवकाश वर्ष की समाप्ति पर संचित होगा। उक्त अनुप्रयुक्त (Unutilized) विशिष्ट अवकाश नगदीकरण हेतु अनुमन्य नहीं होगा। (शासनादेश संख्या–196/xxvii(7)50(24)/2016, दिनांक 05 सितम्बर, 2016)
- उक्त शासनादेश दिनांक 05 सितम्बर, 2016 की व्यवस्था में शासनादेश संख्या–210/xxvii(7)50(24)/2009, दिनांक 15 सितम्बर, 2016 द्वारा आंशिक संशोधन किया गया और निम्न प्रावधान लागू किए गए– ''राजकीय शिक्षकों को अनुमन्य दीर्घावकाश की अवधि 48 दिन को यथावत् रखते हुए प्रतिवर्ष 02 विशिष्ट अवकाश अनुमन्य किए जायें।''
- **इस व्यवस्था में पुनः आंशिक संशोधन शासनादेश शासनादेश संख्या–213/xxvii(7)50(24)/2016, दिनांक 21 सितम्बर, 2016 द्वारा किया गया, जिसके द्वारा राजकीय शिक्षकों को प्रत्येक वर्ष 02 विशिष्ट अवकाश के स्थान पर 03 विशिष्ट अवकाश स्वीकृत किय जाने का प्रावधान किया गया है।**
- **सार रूप में, यह 03 दिनों का विशिष्ट अवकाश मात्र शिक्षकों को अनुमन्य है, यह कलैन्डर ईयर अनुरूप देय होगा। वर्ष का अनुप्रयुक्त अवकाश, वर्ष की समाप्ति पर संचित होगा और इसे अग्रेनीत किया जाएगा। इस प्रकार जमा विशिष्ट अवकाश के सापेक्ष कोई अवकाश नकदीकरण अनुमन्य नहीं होगा।**

(य). उत्तर प्रदेश सचिवालय नियम संग्रह (उत्तराखण्ड राज्य में यथाप्रवृत्त)

सेक्रेटेरियेट मैनुअल के अध्याय–3 (अनुशासन, अवकाश इत्यादि) में सचिवालय कार्मिकों के अवकाश आदि के संबंध में दिए गए प्रमुख प्रावधानों का सार निम्नवत् है–

अवकाश और छुट्टियाँ

- नियम 39– किसी भी सहायक को, अचानक अस्वस्थता अथवा अत्यन्त आवश्यकता के अतिरिक्त पूर्व स्वीकृति के बिना, न तो आकस्मिक और न नियमित अवकाश प्रदान किया जायेगा। अवकाश के सभी प्रार्थना–पत्रों पर अनिवार्य रूप से प्रार्थी का पता अंकित होना चाहिये जिस पर आवश्यकता पड़ने पर उससे सम्पर्क किया जा सके।

- नियम 40– बिना अवकाश के अनुपस्थिति अनुशासन को भंग करता है, जिसे, यदि संतोषजनक रीति से स्पष्ट न किया जाये तो सख्ती से देखा जायेगा। अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र अवश्य देना चाहिए और इसका उपयोग करने से पूर्व उसकी पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर लेनी चाहिए। केवल अचानक और गंभीर अस्वस्थता या अनिवार्य आवश्यकता के मामले में जो संबंधित अधिकारी के संतोषानुसार सिद्ध हो जाये, इस नियम को शिथिल किया जा सकता है। वित्तीय नियम–संग्रह, खण्ड 2. भाग 2–4 के मूल नियम 67 तथा 73 और सहायक नियम 97 के अधीन अवकाश एक अधिकार के रूप में नहीं लिया जा सकता है, स्वीकृत अवकाश से अधिक समय तक अनुपस्थित रहने पर अवकाश वेतन जब्त किया जा सकता है और चिकित्सा अवकाश की दशा में भी स्वीकृति की सूचना प्राप्त हुए बिना अवकाश की स्वीकृति नहीं मानी जा सकती।

- नियम 41– अनुभाग अधिकारी किसी सहायक को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कर सकते हैं और अपवाद स्वरूप मामलों में कार्यालय अवधि में अल्प अवकाश स्वीकृत कर सकते हैं। किसी भी अनुभाग अधिकारी को, उच्चतर अधिकारी की अनुमति के बिना कार्यालय से अनुपस्थित नहीं रहना चाहिये। अनुभाग अधिकारियों का आकस्मिक अवकाश के सभी प्रार्थना–पत्र, विभाग के उप–सचिव अथवा अनुसचिव को अवश्य प्रस्तुत किये जायें।

- नियम 42–सरकारी सेवकों के लिये अनुमति प्राप्त किये बिना मुख्यालय छोड़ना निषिद्ध है।

- नियम 44–एक वर्ष की अवधि में अधिकतम चौदह दिन का आकस्मिक अवकाश देय है। सामान्यतया एक समय में सात दिन तक का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जायगा, सिवाय ऐसी दशा में जब कि स्वीकृति प्राधिकारी का समाधान हो जाये कि सात दिन से अधिक अवधि का आकस्मिक अवकाश स्वीकृति के औचित्य को सिद्ध करने वाली असाधारण परिस्थितियां विद्यमान हैं। स्वीकृति प्राधिकारी के विवेकानुसार आकस्मिक अवकाश के पूर्व अथवा बाद में पड़ने वाले रविवार अथवा अन्य छुट्टियों को जोड़ने की अनुमति दी जा सकती है, किन्तु यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि इससे सामान्य कार्य में कोई बाधा नहीं पड़े। रविवार, छुट्टियां तथा अन्य कार्य रहित दिवस जो आकस्मिक अवकाश की अवधि के बीच में पड़े, आकस्मिक अवकाश के रूप में नहीं गिने जायेगे।

- नियम 45–चौदह दिनों के आकस्मिक अवकाश से अधिक विशेष आकस्मिक अवकाश केवल बहुत असाधारण परिस्थितियों में शाखा में अवकाश स्वीकर्ताधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है, जिसके लिये पर्याप्त औचित्य होना चाहिए। सरकारी कर्मचारी को राष्ट्रीय अथवा अर्न्तराष्ट्रीय स्तर के स्पोर्ट्स, सेमीनार, सम्मेलनों आदि में भाग लेने, परिवार नियोजन सम्बन्धी आप्रेशन के लिए भी शासन द्वारा समय–समय पर जारी किये गये विशेष आदेशों के अधीन विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने समय स्वीकर्ता अधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट ऑडर्स को तथा समय–समय पर निर्गत शासनादेशों को भी ध्यान में रखें।

- नियम 46–प्रत्येक अनुभाग अधिकारी अथवा अनुभाग का प्रभारी समीक्षा अधिकारी निर्धारित प्रारूप में कार्मिकों द्वारा लिये गये आकस्मिक अवकाश का अभिलेख एम० जी० ओ० के प्रस्तर–1086 के

अनुसार रखेगा। वह प्रत्येक मास में सम्बन्धित अधिकारी को भी दिखाया जाना चाहिए। कर्मचारी के स्थानान्तरण पर अवकाश का लेखा भी संबंधित अनुभाग को भेज देना चाहिए।

- नियम 47– (1) किसी भी सचिवालय कर्मी को चिकित्सा प्रमाण–पत्र के बिना चैकित्सिक आधार पर तीन से अधिक दिनों का किसी भी प्रकृति का अवकाश नहीं दिया जाना चाहिए।

  (2) यदि कोई सचिवालय कर्मी चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किये बिना चैकित्सिक आधार पर तीन से अधिक दिनों के अवकाश पर रहता है तो सम्बन्धित अधिकारी के पास उसका प्रार्थना–पत्र अग्रसारित करने से पूर्व सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी को उससे तुरन्त चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने के लिए कहना चाहिए।

  (3) सचिवालय कर्मियों द्वारा प्रस्तुत चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर उसके हस्ताक्षर होने चाहिए जो सम्बन्धित चिकित्सक द्वारा यथाविधि प्रमाणित किये गये हों।

  (4) सचिवालय कर्मियों को चाहिए कि जब उन्हें सम्बन्धित चिकित्सा अधिकारी के समक्ष उपस्थित होने के लिए कहा जाय तो वे वहां तुरन्त उपस्थित हों।

  (5) किसी भी सचिवालय कर्मी के नियमित अवकाश व्यतीत करने के पश्चात् कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट प्रस्तुत किये बिना, कार्यभार ग्रहण करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त यदि अवकाश चिकित्सा के आधार पर लिया गया हो तो साथ में उसमें स्वस्थता प्रमाण–पत्र भी प्रस्तुत करना चाहिए।

- नियम 48– चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर अवकाश के लिये प्रार्थना–पत्र सक्षम चिकित्सक द्वारा निर्धारित रूप–पत्र में प्रदत्त प्रमाण–पत्र के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि अवकाश अवधि एक मास से अधिक न हो तो अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में, अवकाश स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी, किसी पंजीकृत चिकित्सक या प्रार्थी के प्राधिकृत चिकित्सक का प्रमाण–पत्र स्वीकार कर सकता है, और यदि वह आवश्यक समझे तो प्राधिकृत चिकित्साधिकारी से प्रार्थी का परीक्षण करने लिए अनुरोध करके द्वितीय चिकित्सा मत प्राप्त कर सकता है। अस्वस्थता के ऐसे मामलों में, जिनमें एक मास से अधिक अवधि के अवकाश की आवश्यकता हो और गंभीर चोटों के समस्त मामलों में, प्राधिकृत चिकित्साधिकारी से चिकित्सा मत प्राप्त करना चाहिए। राजपत्रित अधिकारियों को चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश केवल प्राधिकृत चिकित्साधिकारी (केवल तीन माह की सीमा तक तथा तत्पश्चात्) चिकित्सा परिषद् की आख्या के आधार पर ही स्वीकृत किया जा सकता है।

- नियम 49– जब भी 14 दिनों से अधिक अवधि के अवकाश अपेक्षित हो तो छः सप्ताह पूर्व सूचित करना चाहिए। एक पक्ष (fortnight) या उससे कम अवधि के अवकाश की दशा में प्रार्थना–पत्र कम से कम 10 दिन पूर्व देना चाहिए। सामान्यतः अवकाश बारी–बारी से दिया जायेगा और अन्य बातों के समान होने पर, अवकाश के प्रार्थना पत्रों की प्राथमिकता के अनुसार दिया जाएगा।

- नियम 50– किसी भी कर्मचारी को, अनुमति प्राप्त किए बिना, स्वीकृत अवधि से अधिक समय तक अवकाश पर नहीं रहना चाहिए। ऐसी अनुमति अवकाश के समाप्त होने के दिनांक से पर्याप्त समय पूर्व

प्राप्त कर लेनी चाहिए। निराधार अवकाश के बढ़ाने तथा समय से सूचना दिए बिना अपने कार्य से अनुपस्थित रहने पर कड़ी कार्यवाही की जाएगी।

- नियम 51– अपने कार्य से अनधिकृत रूप से अनुपस्थिति को सेवा भंग (Break in Service) माना जा सकता है और उपर्युक्त अनुदेशों के उल्लंघन पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।

- नियम 70– सचिवालय कर्मियों को उसके परिवार में अथवा उसके मकान में जिसमें यह रहता हो किसी सांसर्गिक (Contagious) या संक्रामक (Infectious) रोग, अर्थात् चेचक, स्कारलेट ज्वर, हैजा, मेनन्जाइटिस और डिप्थीरिया की बीमारी होने की सूचना लिखित रूप में अवश्य देनी चाहिए। उसे किसी संक्रामक रोग होने की जानकारी होने के चौबीस घण्टे के अन्दर उसकी सूचना स्वास्थ्य अधिकारी को भी देनी चाहिए। ऐसे व्यक्ति को उस समय तक कार्यालय उपस्थित होने अथवा कोई कार्य करने का निषेध है, जब तक कि वह अपने चिकित्सक (Medical Attendent) अथवा उस स्थान के स्वास्थ्य अधिकारी से निर्धारित प्रपत्र में इस बात का प्रमाण–पत्र लेकर प्रस्तुत नहीं करता है कि रोग के संक्रमण का अब कोई भय नहीं है और वह सुरक्षित रूप से कार्यभार ग्रहण कर सकता है।

नोट– सेक्रेटेरियेट मैनुअल के नियम 49 का समुचित अनुपालन किए जाने हेतु सचिवालय प्रशासन (अधि0) अनुभाग–4 के कार्यालय ज्ञाप संख्या– 519/XXXI(4)14-81(विविध)2015, दिनांक 13 अक्टूबर, 2015 तथा सचिवालय प्रशासन (अधि0) अनुभाग–02 के कार्यालय ज्ञाप संख्या– 347/XXXI(2)/2018-08(07)विविध/2018, दिनांक 13 अप्रैल, 2018 द्वारा दिशा–निर्देश भी निर्गत किए गए हैं।

भाग– 2

(अन्य कार्मिकों (यथा– संविदा, नियत वेतन आदि) हेतु अवकाश संबंधी प्रावधान)

राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन विभागों/संस्थाओं में विभागीय एवं बाह्य स्त्रोत के माध्यम से संविदा/तदर्थ/नियत वेतन पर नियोजित कार्मिकों को अनुमन्य विभिन्न अवकाश

1. प्रसूति अवकाश–

- *शासनादेश संख्या–190/xxvii(7)34(1)/2009, दिनांक 12 सितम्बर, 2016* द्वारा राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन विभागों/संस्थाओं में विभागीय एवं बाह्य स्त्रोत के माध्यम से संविदा/तदर्थ/नियत वेतन पर नियोजित महिला सेवकों को प्रसूति अवकाश अनुमन्य किये जाने का प्रावधान निम्न शर्तों/प्रतिबंधों के अधीन किया गया है–

- राज्य सरकार के अस्थायी/स्थायी महिला सेवकों को वित्त विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या–250/xxvii(7)/2009, दिनांक 24 अगस्त, 2009 द्वारा 180 दिन का प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया गया है।

- प्रदेश के नियंत्रणाधीन विभागों में विभागीय एवं बाह्य स्त्रोत के माध्यम से संविदा /तदर्थ/नियत वेतन पर नियोजित महिला सेवकों को मातृत्व अवकाश स्वीकृत किये जाने के सम्बन्ध में वर्तमान में राज्य के वित्तीय नियमों में कोई प्राविधान उपबन्धित नहीं है। प्रसूति प्रसुविधा अधिनियम, 1961 (समय–समय पर यथासंशोधित), जो जम्मू एवं कश्मीर राज्य को छोड़कर सम्पूर्ण भारत में लागू है, के अनुसार विभागीय एवं बाह्य स्त्रोत के माध्यम से संविदा पर नियोजित महिला सेवकों को प्रसूति अवकाश की सुविधा अनुमन्य की गयी है।

- शासन स्तर पर सम्यक विचारोपरांत लिये गये निर्णय के क्रम में प्रदेश के नियंत्रणाधीन विभागों/संस्थानों आदि में विभागीय/बाह्य स्त्रोत के माध्यम से संविदा/तदर्थ/नियत वेतन पर नियोजित महिला सेवकों को प्रसूति प्रसुविधा अधिनियम, 1961 (समय–समय पर यथासंशोधित) में उल्लिखित शर्तों एवं प्रतिबन्धों को पूर्ण करने पर प्रसूति अवकाश की सुविधा, उस सीमा तक जो निर्धारित की गयी हो, विभागीय संविदा से नियोजित कार्मिकों को नियोक्ता द्वारा एवं बाह्य स्त्रोत से नियोजित कार्मिकों को सेवा प्रदाता संस्था द्वारा अनुमन्य की जायेगी। अवकाश अवधि के संविदा वेतन का भुगतान यथाप्रक्रिया नियोक्ता द्वारा किया जायेगा।

- संविदा/तदर्थ/नियत वेतन पर नियुक्त कार्मिक तथा नियोक्ता के मध्य होने वाले अनुबन्ध पत्र में ही प्रसूति अवकाश की अनुमन्यता के सम्बन्ध में स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा।

- प्रसूति अवकाश स्वीकृत किये जाने के सम्बन्ध में सम्बन्धित नियोक्ता एवं सेवा प्रदाता संस्था द्वारा उक्त वर्णित अधिनियम में उल्लिखित प्राविधानों का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा।

➢ **शासनादेश संख्या– 153174/XXVII(7)/E-41734/2022, दिनांक 11 सितम्बर, 2023** द्वारा राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन विभागों/संस्थाओं में विभागीय एवं बाह्य स्त्रोत के माध्यम से दैनिक वेतन पर नियोजित महिला सेवकों को प्रसूति प्रसुविधा अधिनियम, 1961 (समय–समय पर यथासंशोधित) के अधीन अधिनियम में उल्लिखित शर्तों एवं प्रतिबंधों को पूर्ण करने पर अधिनियम में दिए गए निर्देशानुसार प्रसूति/मातृत्व अवकाश की सुविधा निम्न शर्तों/प्रतिबंधों के अधीन अनुमन्य किए जाने की स्वीकृति प्रदान की गई है–

- विभागीय माध्यम से दैनिक वेतन पर नियोजित महिलाओं को नियोक्ता द्वारा तथा वाह्य स्त्रोत से दैनिक वेतन पर नियोजित महिलाओं को सेवा प्रदाता संस्था द्वारा प्रसूति अवकाश अनुमन्य किया जाएगा।

- प्रसूति अवकाश अवधि में वेतन का भुगतान यथास्थिति नियोक्ता के द्वारा किया जाएगा।

- प्रसूति अवकाश स्वीकृत किए जाने के संबंध में संबंधित नियोक्ता एवं सेवा प्रदाता संस्था द्वारा उक्त वर्णित अधिनियम में उल्लिखित प्रावधानों का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा।

2. शासनादेश संख्या– 156931(1)/xxvii(7)/E-41734/2022, दिनांक 25 सितम्बर, 2023 द्वारा लागू विभिन्न अवकाश–

➢ राज्य सरकार के अधीन हाल के वर्षों में विभागीय व वाह्य स्त्रोत के माध्यम से संविदा/तदर्थ/नियत वेतन पर कार्यरत/नियोजित कर्मचारियों की संख्या में उल्लेखनीय वृद्धि हुयी है। यद्यपि नियमित कार्मिकों तथा संविदा आदि पर अस्थायी रूप से नियोजित कार्मिकों के कार्य दायित्व/प्रास्थिति में भिन्नता है तथापि राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर उक्तानुसार नियोजित कार्मिकों के हित में विभिन्न शासनादेशों के माध्यम से उन्हें कतिपय अवकाश अनुमन्य किये गये हैं।

- उपर्युक्त के क्रम में शासन स्तर पर निर्णय लिया गया है कि सरकार के नियंत्रणाधीन विभागों/संस्थाओं में विभागीय एवं वाह्य स्त्रोत के माध्यम से संविदा/तदर्थ/नियत वेतन पर कार्यरत/नियोजित कर्मचारियों को जन्म के समय जच्चा–बच्चा की देखभाल किये जाने तथा उनके बच्चों की बेहतर देखभाल हेतु पितृत्व अवकाश, बाल्य देखभाल अवकाश एवं बाल–दत्तक ग्रहण अवकाश की सुविधा प्रदान की जाय। तद्नुसार संविदा/तदर्थ/नियत वेतन पर नियोजित कार्मिकों को निम्नलिखित अवकाश अंकित शर्तों/प्रतिबंधों के अधीन प्रदान किये जाने की स्वीकृति प्रदान की गई है–

➢ पितृत्व अवकाश (Paternity Leave)–

- राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन विभागों/संस्थाओं में विभागीय एवं वाह्य स्त्रोत के माध्यम से संविदा/तदर्थ/नियत वेतन पर कार्यरत/नियोजित पुरूष सेवकों, जिसके दो से कम जीवित बच्चे हों, को उसकी पत्नी के प्रसव काल के दौरान बच्चा पैदा होने की संभावित तिथि से 15 दिन पूर्व अथवा बच्चा पैदा होने की तिथि से छः माह तक, सम्बन्धित नियोक्ता एवं सेवा प्रदाता संस्था द्वारा 15 दिन की अवधि का पितृत्व अवकाश (Paternity Leave) निम्नलिखित शर्तों के अधीन स्वीकृत किया जायेगाः–

  - 15 दिनों की ऐसी अवधि के दौरान उसे, अवकाश पर जाने से तत्काल पूर्व आहरित वेतन के बराबर अवकाश वेतन दिया जायेगा।

  - पितृत्व अवकाश किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ लिया जा सकता है।

  - यदि पितृत्व अवकाश निर्दिष्ट अवधि के अन्तर्गत नहीं लिया जाता है, तो इस प्रकार का अवकाश समाप्त हुआ, समझा जायेगा।

  - सामान्यतः पितृत्व अवकाश किसी भी दशा में अस्वीकृत नहीं किया जायेगा।

➢ बाल्य देखभाल अवकाश (Child Care Leave)–

- राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन विभागों/संस्थाओं में विभागीय एवं वाह्य स्त्रोत के माध्यम से संविदा/तदर्थ/नियत वेतन पर कार्यरत/नियोजित महिला सेवकों/एकल पुरूष सेवकों को विशिष्ट परिस्थितियों यथा संतान की बीमारी अथवा परीक्षा आदि में संतान की 18 वर्ष की आयु तक देखभाल हेतु एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 15 दिन का बाल्य देखभाल अवकाश (Child Care Leave) निम्नलिखित शर्तों के अधीन स्वीकृत किया जायेगा–

  - एक पुरूष सेवक में अविवाहित/विधुर/तलाकशुदा पुरूष को सम्मिलित किया जायेगा।
  - बाल्य देखभाल अवकाश के प्रयोजनार्थ 40 प्रतिशत या उससे अधिक विकलांग/निःशक्त बच्चों के मामले में आयु सीमा का काई प्रतिबन्ध नहीं होगा।
  - बाल्य देखभाल अवकाश एक कलेण्डर वर्ष में अधिकतम 15 दिन की अवधि का अनुमन्य होगा। कलेण्डर वर्ष में बाल्य देखभाल अवकाश का उपभोग न किये जाने की स्थिति में वर्ष की समाप्ति पर बाल्य देखभाल अवकाश अग्रेनीत नहीं किया जायेगा अर्थात निर्दिष्ट अवधि के भीतर बाल्य देखभाल अवकाश नहीं किया जाता है, तो इस प्राकर का अवकाश समाप्त हुआ, समझा जायेगा।
  - एक बार में 05 दिनों से कम अवधि का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा। पात्र महिला/पुरूष सेवकों को बाल्य देखभाल अवकाश एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 03 बार अनुमन्य होगा।
  - बाल्य देखभाल अवकाश अधिकार के रूप में नहीं मांगा जा सकेगा। संविदा/तदर्थ/नियत वेतन पर नियोजित कार्मिक बिना पूर्व स्वीकृति के बाल्य देखभाल अवकाश पर नहीं जा सकेगा।
  - बाल्य देखभाल अवकाश के मध्य पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाशों को बाल्य देखभाल अवकाश में सम्मिलित माना जायेगा।
  - बाल्य देखभाल अवकाश केवल दो बडे जीवित बच्चों के लिए ही अनुमन्य होगा।
  - बाल्य देखभाल अवकाश न्यूनतम एक वर्ष की सेवा पूर्ण कर लेने वाले नियोजित कार्मिकों को ही अनुमन्य होगा।

➢ बाल–दत्तक ग्रहण अवकाश (Child Adoption Leave)–

- राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन विभागों/संस्थाओं में विभागीय एवं वाह्य स्त्रोत के माध्यम से संविदा/तदर्थ/नियत वेतन पर कार्यरत/नियोजित महिला सेवकों/एकल पुरूष सेवकों जो कम से कम 03 वर्ष से विभाग में कार्यरत हो एवं जिनके द्वारा एक वर्ष की आयु तक का शिशु गोद लिया गया हो, को शिशु के गोद लेने के समय अधिकतम 120 दिन के बाल–दत्तक ग्रहण अवकाश (Child Adoption Leave) की सुविधा निम्नलिखित शर्तों के अधीन अनुमन्य किया जायेगा–

- महिला सेवकों जिनके दो से कम बच्चे जीवित हों, को ही बाल–दत्तक ग्रहण अवकाश अनुमन्य होगा।
- एकल पुरूष सेवक, जिनकी कोई जीवित संतान न हो एवं जिनके द्वारा 'बालक शिशु' को नियमानुसार विधिक रूप से गोद लिया गया हो, को ही बाल–दत्तक ग्रहण अवकाश प्रदान किया जायेगा।
- एक पुरूष सेवक में अविवाहित/विधुर/तलाकशुदा पुरूष को सम्मिलित किया जायेगा।
- बाल–दत्तक ग्रहण अवकाश की सुविधा गोद लिये गए शिशु की आयु एक वर्ष पूर्ण होने तक की ही अवधि हेतु (अधिकतम 120 दिनों की सीमा के अन्तर्गत रहते हुए) अनुमन्य होगी।
- इस अवकाश के दौरान महिला सेवक/एकल पुरूष सरकारी सेवक को अवकाश पर प्रस्थान करने से ठीक पूर्व प्राप्त हो रहे वेतन के समतुल्य अवकाश वेतन देय होगा।
- बाल–दत्तक ग्रहण अवकाश के साथ किसी अन्य प्रकार का अवकाश, जो नियमानुसार अनुमन्य हो और जिसके लिय यथा–प्रकिया आवेदन किया गया हो, भी स्वीकृत किया जा सकता है, लेकिन ऐसे अवकाशों की कुल अवधि (बाल–दत्तक ग्रहण अवकाश सहित) छः माह से अधिक नहीं होगी।
- उक्त अवकाश भारत सरकार के Adoption Regulation, 2022 (समय–समय पर यथासंशोधित) व अन्य तत्सम्बन्धी आदेशों के अन्तर्गत केवल वैधानिक (Valid adoption) रूप से गोद लिए गए शिशु के लिए ही अनुमन्य होगा।
- उक्त अवकाश 'मातृत्व अवकाश' की भांति स्वीकृत किया जायेगा।
- बाल–दत्तक ग्रहण अवकाश को अवकाश लेखे के नामे नहीं डाला जायेगा।

आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों हेतु अवकाश संबंधी प्रावधान

1. शीतकालीन/ग्रीष्मकालीन अवकाश–

- आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों/सहायिकाओं/मिनी आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों को शीतकालीन/ग्रीष्मकालीन अवकाश शासनादेश संख्या–518(1)/xvii(4)2016–31(2)/2005, दिनांक 19 मई, 2017 द्वारा अनुमन्य किया गया है।

- महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तराखण्ड के अंतर्गत समेकित बाल विकास सेवाएं (आई0सी0डी0एस0) कार्यक्रम के माध्यम से महिलाओं, बच्चों एवं किशोरियों के समुचित विकास एवं किशोरियों को उनके स्वास्थ्य, पोषण, सम्बन्धी सेवाओं को प्रदान करने के साथ–साथ सामाजिक परिवेश के प्रति जागरूक करने के उद्देश्य से ऑगनबाड़ी केन्द्रों का संचालन किया जा रहा है। आई0सी0डी0एस0 (Integrated Child Development Service) योजना के अन्तर्गत आंगनबाड़ी कार्यकर्ती, सहायिकाओं एवं मिनी आंगनबाड़ी कार्यकत्रियॉ वह महत्वपूर्ण सेवा प्रदाता है, जिनके माध्यम से जन्म से 06 वर्ष तक के बच्चों, गर्भवती एवं धात्री महिलाओं के पोषण एवं स्वास्थ्य की देखभाल की जाती है।

- भारत सरकार एवं मा0 सर्वोच्च न्यायालय के आदेशानुसार आंगनबाड़ी केन्द्रों पर वर्ष में 300 दिन अनुपूरक पोषाहार की सेवा लाभार्थियों को प्रदान की जानी है, के साथ ही शासनादेश संख्या 3032/xviii(4)/2013/5(42)/11, दिनांक 10 दिसम्बर, 2013 द्वारा कैलैण्डर वर्ष में 13 दिनों का सार्वजनिक अवकाश एवं शासनादेश संख्या–1293(1)/xvii(4) 2016–31(2)/2011, दिनांक 08 जून, 2016 द्वारा प्रत्येक वर्ष कम से कम 10 दिन एवं अधिकतम 15 दिन का अवकाश स्वीकृत किया गया है।

- शासनादेश संख्या 3032/xviii(4)/2013/5(42)/11, दिनांक 10 दिसम्बर, 2013 एवं शासनादेश संख्या–1293(1)/xvii(4)2016–31(2)/2011, दिनांक 08 जून, 2016 के अन्तर्गत अनुमन्य अवकाश को आंशिक संशोधित (शासनादेश संख्या–518(1)/xvii(4)2016–31(2)/2005, दिनांक 19 मई, 2017 द्वारा) किया गया है। अब उक्त अवकाश वर्ष में एक ही बार प्रदान किया जायेगा तथा पर्वतीय क्षेत्रों में 05 दिवस का शीतकालीन/आपदा के दौरान अवकाश एवं मैदानी/तराई क्षेत्रों में 05 दिवस का ग्रीष्मकालीन/आपदा के दौरान में अनुमन्य होगा। उक्त के अतिरिक्त 05 दिवस का अवकाश महीने के मध्य पड़ने वाले रविवारों के सापेक्ष भी समायोजित किया जायेगा।

- उक्त अवकाश जिलाधिकारियों द्वारा स्वविवेकानुसार स्वीकृत किया जायेगा।

2. गर्भपात/अकाल प्रसव अवकाश–

- मातृत्व एवं गर्भपात/अकाल प्रसव में आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों/सहायिकाओं की अनुपस्थिति हेतु अवकाश संबंधी प्रावधान शासनादेश संख्या–105/xvii(4)2020–5(42)/2011, दिनांक 26 फरवरी, 2020 द्वारा किए गए हैं।

- महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग के शासनादेश संख्या–380/xvii(2)04–38/2004, दिनांक 14.07.2004 में मातृत्व एवं गर्भपात/अकाल प्रसव में आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों/सहायिकाओं की अनुपस्थिति के सम्बन्ध में उल्लिखित है कि गर्भ के आठवें माह से प्रारम्भ होकर अधिकतम 135 दिवस की अनुपस्थिति अनुमन्य होगी।

- उक्त वर्णित शासनादेश में आंशिक संशोधन करते हुए मातृत्व/गर्भपात/अकाल प्रसव में आंगबाड़ी कार्यकत्रियों/सहायिकाओं की अनुपस्थिति गर्भ के आठवें माह से प्रारम्भ होकर अधिकतम 135 दिवस के स्थान पर 180 दिवस की अनुमन्य होगी।

3. सार्वजनिक अवकाश–

- आई0सी0डी0एस0 स्कीम उत्तराखण्ड के अन्तर्गत कार्यरत आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों/सहायिकाओं/मिनी आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों हेतु सार्वजनिक अवकाश स्वीकृति के सम्बन्ध में प्रावधान शासनादेश संख्या–3032(1)/xvii(4)2013–5(42)/2011, दिनांक 10 दिसम्बर, 2013 में वर्णित हैं।

- महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग के अन्तर्गत कार्यरत आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों/सहायिकाओं/मिनी आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों को प्रत्येक 'कलैण्डर वर्ष में निम्नांकित विवरण के अनुसार 13 दिनों के सार्वजनिक अवकाश की स्वीकृति प्रदान की गई हैः–

क्र0 सं0	त्यौहारों का नाम/विवरण	छुट्टी की संख्या
1	महाशिवरात्रि	1
2	होली	1
3	रामनवमी	1
4	ईद–उल–फितर	1
5	रक्षाबन्धन	1
6	विजयादशमी	1
7	ईद–उल–जुहा (बकरीद)	1
8	करवा चौथ	1
9	दीपावली	1
10	भाईदूज (यम द्वितीय)	1
11	गुरूनानक जयंती	1
12	क्रिसमस दिवस	1

4. आंगनबाड़ी कार्यकत्री एवं सहायिका को अवकाश–

शासनादेश संख्या–40/बा0वि0परि0/आ0प0स्था0/93–94, दिनांक 07 मई, 1993

- प्रत्येक ऑगनबाड़ी कार्यकत्री एवं उसकी सहायिका को पूरे वर्ष में 1 जनवरी से 31 दिसम्बर तक 20 दिन का अवकाश मानदेय सहित अनुमन्य होगा। प्रतिबन्ध यह है कि यह एक समय में 10 दिन से अधिक देय नहीं होगा।

''होमगार्ड्स स्वयं सेवकों'' को अनुमन्य अवकाश

(क). ''होमगार्ड्स स्वयं सेवकों'' को वर्षभर में 12 आकस्मिक अवकाश (भुगतान सहित) प्रदान किया जाना

गृह अनुभाग–2, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या– 238851/XX(2)/24-02(13)/2023-E-66978, दिनांक 10 सितम्बर, 2024 द्वारा होमगार्ड्स विभाग के अंतर्गत ड्यूटीरत होमगार्ड्स स्वयंसेवकों को वर्ष भर में 12 दिनों के आकस्मिक अवकाश की अनुमन्यता हेतु निम्न मानक संचालन प्रक्रिया निर्धारित की गई है–

1. उक्त आकस्मिक अवकाश होमगार्ड्स स्वयं सेवकों को ''सशुल्क विश्राम अवकाश (Paid Rest) के रूप में देय होगा।
2. किसी माह में न्यूनतम 20 दिवस की ड्यूटी उपस्थिति पर विभाग/जिले के Immediate Officer, प्लाटून कमांडर/कम्पनी कमाण्डर द्वारा होमगार्ड्स स्वयं सेवक को 01 आकस्मिक अवकाश उस माह में स्वीकृत किया जा सकेगा।
3. किसी माह में आकस्मिक अवकाश को अग्रेनीत नहीं किया जाएगा।
4. होमगार्ड्स स्वयं सेवकों को कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 12 आकस्मिक अवकाश दिए जायेंगे।
5. किसी होमगार्ड्स स्वयंसेवक के ड्यूटी/परेड से प्रतिबंधित होने के दौरान आकस्मिक अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा।
6. आकस्मिक अवकाश का अंकन संबंधित होमगार्ड्स की व्यक्तिगत पत्रावली में चस्पा किया जाएगा।
7. किसी कंपनी/प्लाटून में एक साथ अधिकतम 10 जवानों को ही आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा।
8. होमगार्ड्स स्वयंसेवक के अवकाश स्वीकृति हेतु अनुरोध पत्र के आधार पर अनुमन्य किया जाएगा।
9. महत्वपूर्ण अवसरों, जैसे– चुनाव, कुम्भ मेला, रैतिक परेड आदि पर अपरिहार्य परिस्थितियों में ही आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किए जायेंगे।
10. आकस्मिकता की स्थिति अथवा विभागीय आवश्यकता के दृष्टिगत स्वीकृत आकस्मिक अवकाश निरस्त किये जा सकेंगे।
11. आकस्मिक अवकाश को चिकित्सीय अवकाश के साथ नहीं लिया जा सकेगा। आकस्मिक अवकाश के ठीक उपरांत यदि चिकित्सीय अवकाश लिया जाता है तो उसे ड्यूटी से अनुपस्थित मानते हुए चिकित्सीय अवकाश प्रदान नहीं किया जाएगा।

12. होमगार्ड्स स्वयंसेवक को आकस्मिक अवकाश के दिन के दैनिक वेतन/भत्ते का भुगतान नियमानुसार किया जाएगा।

(ख). शासनादेश संख्या– 91743/XX-2/4/2002-2(10)/2022, दिनांक 17 जनवरी, 2023 द्वारा– ''होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के ड्यूटी के दौरान घायल/बीमार होने के परिणामस्वरूप अस्पताल में भर्ती होने तथा मुख्य चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा अधीक्षक द्वारा स्वस्थ घोषित किये जाने तक की अवधि (जो पूर्ण सेवाकाल में 6 माह से अधिक नहीं होगी) पर ड्यूटी पर मानते हुए ड्यूटी भत्ता अनुमन्य किए जाने की स्वीकृति प्रदान की गई है।''

उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि0 (उपनल)

- शासनादेश संख्या– 323/XVII-3/13-09(17)/2004, दिनांक 12 जून, 2013 एवं शासनादेश संख्या– 735/XVII-5/2020-09(17)/2004TC-1, दिनांक 21 अगस्त, 2020 का प्रावधान इस प्रकार है– ''उपनल के कार्मिकों को साप्ताहिक अवकाश (रविवार अथवा जो भी दिन अनुमन्य हो), 03 राष्ट्रीय अवकाश (महात्मा गांधी जयंती, स्वतंत्रता दिवस व गणतंत्र दिवस), 12 दिन का आकस्मिक अवकाश तथा 15 दिन अर्जित अवकाश सवेतन देय होगा।''

- शासनादेश संख्या– 1187/XVII-5/17-09(30)/2013, दिनांक 12 सितम्बर, 2017 द्वारा निम्न आदेश निर्गत किए गए हैं– ''यदि कार्यालय, अवकाश के दिन को भी कार्य हेतु संचालित रहता है तथा उपनल कार्मिक अवकाश दिवस में भी सेवा हेतु उपस्थित रहते हैं, तो ऐसे उपनल कार्मिकों को उस अवकाश के एवज में वर्ष के अंतर्गत प्रतिकर अवकाश के रूप में अवकाश अनुमन्य किया जाएगा।''

प्रान्तीय रक्षक दल स्वयं सेवकों को अनुमन्य अवकाश
(युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अनुभाग का शासनादेश संख्या– I/328940/2025/VI-4 / 2025–61(03)2023 टी0सी0 (E-63016), दिनांक 09 सितम्बर, 2025)

उत्तराखण्ड राज्य के अन्तर्गत प्रान्तीय रक्षक दल के स्वंयसेवको की कार्यप्रणाली को देखते हुए वर्षभर में 12 दिनों के Paid Rest/आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति हेतु निम्नवत् मानक संचालन प्रक्रिया (S.O.P) निर्धारित की गयी है :–

(1) प्रान्तीय रक्षक एवं विकास दल के ऐसे स्वयं सेवक जिनके द्वारा कम से कम 365 दिन की ड्यूटी कर ली गई हो तथा जो कार्ययोजित हों, उन्हें प्रत्येक 30 दिनों की ड्यूटी पर 01 दिन का आकस्मिक अवकाश मानदेय सहित देय होगा।

(2) आकस्मिक अवकाश ड्यूटी/तैनाती स्थल से सम्बन्धित कार्यालय/संस्थान/निगम/ संस्था आदि के सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा।

(3) माह जनवरी से माह जून तक कुल 06 माह की अवधि के सापेक्ष अधिकतम 06 आकस्मिक अवकाश अनुमन्य होंगे। यदि उक्त 06 माह की अवधि के पश्चात आकस्मिक अवकाश शेष हों, तो उक्त अवकाश अग्रेनीत नहीं किये जायेंगे। इसी प्रकार स्वयं सेवकों को माह जुलाई से माह दिसम्बर तक 06 आकस्मिक अवकाश अनुमन्य होंगे।

(4) ड्यूटीरत पी0आर0डी0 स्वयं सेवकों को एक बार में अधिकतम 03 दिन का आकस्मिक अवकाश देय होने की स्थिति में प्रत्येक माह में आनुपातिक रूप से दर्ज उपस्थिति तथा प्रत्येक माह हेतु 01 आकस्मिक अवकाश को संज्ञान में लेते हुए उक्त माह हेतु वेतन आहरण किया जायेगा।

उदाहरण–यदि कोई **X** कार्मिक वर्ष के प्रथम माह जनवरी में अधिकतम 03 आकस्मिक अवकाश एक साथ प्राप्त करता है, तो सम्बन्धित कार्मिक के जनवरी माह (31दिन) में कुल 28 दिनों की उपस्थिति पर 29 दिनों (प्रत्येक माह में प्राप्त 01 आकस्मिक अवकाश के जोड़े जाने पर) का ही वेतन आहरित किया जायेगा। यह प्रक्रिया प्रत्येक छमाही के लिये अलग–अलग होगी और आगामी माहों में भी यथावत् बनी रहेगी और जब तक अंतिम रूप से सम्बन्धित कार्मिक के वेतन का निस्तारण न हो जाये, यह सीमा प्रथम छमाही के अंतिम माह जून व द्वितीय छमाई के अंतिम माह दिसम्बर तक बनी रहेगी।

(5) यदि किसी माह स्वयं सेवक उस माह की पूर्ण अवधि/मानव दिवस में अनुपस्थित/ ड्यूटी ब्रेक/रोटेशनल ब्रेक/चिकित्सा अवकाश अथवा किसी अन्य कारणों से ड्यूटीरत न हो, तो उसे आकस्मिक अवकाश अनुमन्य नहीं किया जायेगा।

उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (रोजगार अवकाश) नियमावली, 2003 (कार्मिक अनुभाग–1, उत्तर प्रदेश शासन की अधिसूचना संख्या– 13/10/2002–का–1–2003, दिनांक 4 जनवरी, 2003) द्वारा ''रोजगार अवकाश'' संबंधी प्रावधान बनाए गए थे। यह अवकाश वर्तमान में लागू/प्रभावी नहीं है।

उत्तराखण्ड शासन
कार्मिक एवं सतर्कता अनुभाग–2
संख्या:287038/XXX(2)/2025–E 26213
देहरादूनः दिनांक 28 मार्च, 2025

अधिसूचना
प्रकीर्ण

राज्यपाल, भारत का संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके एवं इस विषय पर समस्त विद्यमान नियमों एवं आदेशों को अधिक्रमित करते हुए उत्तराखण्ड सरकारी सेवकों की पदोन्नति के लिए अर्हकारी सेवा में शिथिलीकरण हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:–

उत्तराखण्ड सरकारी सेवक पदोन्नति के लिए अर्हकारी सेवा में शिथिलीकरण नियमावली, 2025

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ	1.	(1)	इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड सरकारी सेवक पदोन्नति के लिए अर्हकारी सेवा में शिथिलीकरण नियमावली, 2025 है।
		(2)	यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।
परिभाषाएं	2.		जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो, इस नियमावली में :–
		(क)	"संविधान" से भारत का संविधान अभिप्रेत है;
		(ख)	"राज्यपाल" से उत्तराखण्ड के राज्यपाल अभिप्रेत है;
		(ग)	"सरकार" से उत्तराखण्ड सरकार अभिप्रेत है;
		(घ)	"पद/पदों" या "सेवा" से संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा राज्यपाल के नियम बनाने की प्रदत्त शक्तियों के अधीन कोई पद या सेवा अभिप्रेत है।
अध्यारोही प्रभाव	3.		यह नियमावली, संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन राज्यपाल द्वारा बनायी गई किसी अन्य सेवा नियमावली या तत्समय प्रवृत्त आदेशों में दी गई किसी प्रतिकूल बात के होते हुए भी प्रभावी होगी।
अर्हकारी सेवा	4.		यदि कोई पद पदोन्नति द्वारा भरा जाता है और

में
शिथिलीकरण

ऐसी पदोन्नति के लिए, यथास्थिति, निम्नतर पद या पदों पर कोई निश्चित न्यूनतम सेवा अवधि विहित हो और पात्रता के क्षेत्र में अपेक्षित संख्या में पात्र व्यक्ति उपलब्ध न हों, तो सरकार के प्रशासनिक विभाग, कार्मिक एवं सतर्कता विभाग के परामर्श से यथास्थिति उक्त निम्नतर पद अथवा पदों पर यथा निर्धारित परिवीक्षा अवधि को छोड़कर शेष विहित न्यूनतम अवधि में पचास प्रतिशत तक यथोचित रूप से शिथिलीकरण कर सकते हैं:

परन्तु, यह कि समूह 'ग' सेवा संवर्ग के पद धारकों को पदोन्नति के लिये यथास्थिति निम्नतर पद अथवा पदों पर पदोन्नति के लिये यथा निर्धारित परिवीक्षा अवधि को छोड़कर शेष विहित न्यूनतम अवधि में 50 प्रतिशत तक यथोचित रूप से सम्बन्धित विभागाध्यक्ष तथा उनकी अध्यक्षता में गठित समिति, जिसमें वित्त नियंत्रक तथा विभागाध्यक्ष द्वारा नामित एक अन्य अधिकारी सदस्य के रूप में होंगे, की संस्तुति पर शिथिलीकरण किया जा सकेगा।

शिथिलीकरण की अनुमन्यता

5. (1) किसी कार्मिक को पदोन्नति के लिए अर्हकारी सेवा में शिथिलता पूरे सेवाकाल में केवल एक बार के लिए अनुमन्य होगी।

(2) पदोन्नति हेतु निर्धारित सेवा अवधि में शिथिलता का लाभ पूर्व में जिन कार्मिकों को प्राप्त हो चुका हो, उन्हें पुनः उक्त लाभ अनुमन्य नहीं होगा।

(3) यदि किसी पद की सेवा नियमावली में परन्तुक आदि में दिये गये प्रावधानों में अर्हकारी सेवा में छूट/शिथिलीकरण प्रदान करते हुए पात्रता क्षेत्र का विस्तार किये जाने की व्यवस्था विद्यमान हो, तो भी इस नियमावली के अतिरिक्त अन्य किसी भी सेवा नियमावली में विद्यमान प्रावधानों के अधीन छूट/शिथिलीकरण का लाभ अनुमन्य नहीं किया जा सकेगा।

(4) इस नियमावली के प्रख्यापन से पूर्व यदि किसी कार्मिक द्वारा विभागीय सेवा नियमावली में

परन्तुक आदि में दिये गये प्रावधानों में अर्हकारी सेवा में छूट/शिथिलीकरण प्रदान करते हुए पात्रता क्षेत्र का विस्तार किये जाने की विद्यमान व्यवस्था के तहत छूट/शिथिलीकरण का लाभ लिया जा चुका है, तो ऐसे कार्मिक को इस नियमावली के अधीन शिथिलीकरण का लाभ अनुमन्य नहीं होगा।

(5) शिथिलीकरण की अनुमति प्रदान करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि ऐसे शिथिलीकरण का लाभ तभी अनुमन्य होगा, जब वरिष्ठ पात्र समस्त कार्मिकों की पदोन्नति हो गई हो, ताकि कैडर मैनेजमेंट, पारस्परिक ज्येष्ठता एवं वेतन सम्बन्धी विसंगति उत्पन्न न हो।

(6) शिथिलीकरण के माध्यम से किसी कार्मिक को ऐसी पदोन्नति अनुमन्य नहीं होगी, जिससे वह अपने वरिष्ठ पात्र कार्मिक से उच्च पद धारित कर ले।

निरसन

6. उत्तराखण्ड सरकारी सेवक पदोन्नति के लिए अर्हकारी सेवा में शिथिलीकरण नियमावली, 2010 (समय–समय पर यथासंशोधित) इस नियमावली के प्रख्यापन के दिनांक से निरसित समझी जायेगी।

Signed by
Anand Bardhan
Date: 28-03-2025 16:03:15
अपर मुख्य सचिव।

उत्तराखण्ड शासन
कार्मिक एवं सतर्कता अनुभाग–2
संख्याः 344776/XXX(2)/2025–E 26213
देहरादूनः दिनांक 14 नवम्बर, 2025

अधिसूचना

प्रकीर्ण

राज्यपाल, भारत का संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके उत्तराखण्ड सरकारी सेवक पदोन्नति के लिए अर्हकारी सेवा में शिथिलीकरण नियमावली, 2025 में संशोधन किये जाने के उद्देश्य से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:–

उत्तराखण्ड सरकारी सेवक पदोन्नति के लिए अर्हकारी सेवा में शिथिलीकरण (संशोधन) नियमावली, 2025

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

1. (1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड सरकारी सेवक पदोन्नति के लिए अर्हकारी सेवा में शिथिलीकरण (संशोधन) नियमावली, 2025 है।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

नियम 4 का संशोधन

2. उत्तराखण्ड सरकारी सेवक पदोन्नति के लिए अर्हकारी सेवा में शिथिलीकरण नियमावली, 2025 में नीचे स्तम्भ–1 में दिये गये विद्यमान नियम 4 के स्थान पर स्तम्भ–2 में दिया गया नियम रख दिया जायेगा; अर्थात्

स्तम्भ–1 विद्यमान नियम	स्तम्भ–2 एतद्द्वारा प्रतिस्थापित नियम
4. यदि कोई पद पदोन्नति द्वारा भरा जाता है और ऐसी पदोन्नति के लिए, यथास्थिति, निम्नतर पद या पदों पर कोई निश्चित न्यूनतम सेवा अवधि विहित हो और पात्रता के क्षेत्र में अपेक्षित संख्या में पात्र व्यक्ति उपलब्ध न हों, तो सरकार के प्रशासनिक विभाग, कार्मिक एवं सतर्कता विभाग के परामर्श से यथास्थिति उक्त निम्नतर पद अथवा पदों पर यथा निर्धारित परिवीक्षा अवधि को छोड़कर शेष विहित न्यूनतम अवधि में पचास प्रतिशत तक यथोचित रूप से शिथिलीकरण कर सकते हैं:	4. यदि कोई पद पदोन्नति द्वारा भरा जाता है और ऐसी पदोन्नति के लिए, यथास्थिति, निम्नतर पद या पदों पर कोई निश्चित न्यूनतम सेवा अवधि विहित हो और पात्रता के क्षेत्र में अपेक्षित संख्या में पात्र व्यक्ति उपलब्ध न हों, तो सरकार के प्रशासनिक विभाग, कार्मिक एवं सतर्कता विभाग के परामर्श से यथास्थिति उक्त निम्नतर पद अथवा पदों पर यथा निर्धारित परिवीक्षा अवधि को छोड़कर शेष विहित न्यूनतम अवधि में पचास प्रतिशत तक यथोचित रूप से शिथिलीकरण कर सकते हैं:
परन्तु, यह कि समूह 'ग' सेवा संवर्ग के पद धारकों को पदोन्नति के	परन्तु, यह कि समूह 'ग' सेवा संवर्ग के पद धारकों को पदोन्नति के लिये यथास्थिति निम्नतर पद अथवा पदों पर पदोन्नति के लिये यथा निर्धारित परिवीक्षा

File No. PVO2-PROM/8/2022-XXX-2-Personnel and Vigilance Department (Computer No. 26213)

लिये यथास्थिति निम्नतर पद अथवा पदों पर पदोन्नति के लिये यथा निर्धारित परिवीक्षा अवधि को छोड़कर शेष विहित न्यूनतम अवधि में 50 प्रतिशत तक यथोचित रूप से सम्बन्धित विभागाध्यक्ष तथा उनकी अध्यक्षता में गठित समिति, जिसमें वित्त नियंत्रक तथा विभागाध्यक्ष द्वारा नामित एक अन्य अधिकारी सदस्य के रूप में होंगे, की संस्तुति पर शिथिलीकरण किया जा सकेगा।

अवधि को छोड़कर शेष विहित न्यूनतम अवधि में 50 प्रतिशत तक यथोचित रूप से सम्बन्धित विभागाध्यक्ष तथा उनकी अध्यक्षता में गठित समिति, जिसमें वित्त नियंत्रक तथा विभागाध्यक्ष द्वारा नामित एक अन्य अधिकारी सदस्य के रूप में होंगे, की संस्तुति पर शिथिलीकरण किया जा सकेगाः

परन्तु यह और कि यदि किसी सेवा नियमावली में किसी निम्नतर पद से उच्चतर पद पर पदोन्नति हेतु न्यूनतम अर्हकारी सेवा के साथ–साथ, संवर्ग में अधीनस्थ पदों पर कुल की गयी सेवावधि भी निर्धारित हो, तो ऐसे मामले में निम्नतर पद से उच्चतर पद पर पदोन्नति हेतु न्यूनतम अर्हकारी सेवा में 50 प्रतिशत की शिथिलता प्रदान किये जाने पर, इस प्रकार प्राप्त होने वाली शिथिलता की समय अवधि को, अधीनस्थ पदों पर सेवा की कुल अवधि में भी शिथिल कर दिया जायेगाः

उदाहरण– यदि किसी संवर्ग में पद "क" से पद "ख" में पदोन्नति हेतु न्यूनतम अर्हकारी सेवावधि 06 वर्ष विहित है (जिसमें 02 वर्ष की परिवीक्षा अवधि भी सम्मिलित है) तथा इस प्रकार की पदोन्नति हेतु अधीनस्थ पदों पर कुल 18 वर्ष की सेवा होनी भी आवश्यक है तो, इस स्थिति में उक्तानुसार 50 प्रतिशत की शिथिलता का फार्मूला निम्नवत् होगाः–

अर्हकारी सेवा–परिवीक्षा अवधि (06 वर्ष–02 वर्ष)=04 वर्ष का 50 प्रतिशत = 02 वर्ष

इस प्रकार प्रश्नगत पदोन्नति हेतु अर्हकारी सेवा में 02 वर्ष का शिथिलीकरण अनुमन्य होगा। इस शिथिल सेवावधि को पदोन्नति हेतु अधीनस्थ पदों पर कुल सेवावधि में भी शिथिल कर दिया जायेगा अर्थात् इस प्रकरण में पदोन्नति हेतु अधीनस्थ पदों पर 16 वर्ष (18 वर्ष–02 वर्ष) की कुल सेवावधि तथा ठीक नीचे के पद पर की गयी सेवा की अवधि 04 वर्ष होनी चाहिए।

Digitally signed by Shailesh Bagauli
Date: 13-11-2025 18:09:23

(शैलेश बगौली)
सचिव।

सं0–287698/XXVII(10)/E-77990/2025

प्रेषक,

सचिव,
वित्त विभाग,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव,
सचिव/सचिव(प्र0),
उत्तराखण्ड शासन।

2. मण्डलायुक्त,
कुमॉऊ/गढवाल मण्डल,
उत्तराखण्ड।

3. समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग–10 देहरादून : दिनॉक 01 अप्रैल 2025

विषयः– राज्यान्तर्गत बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण हेतु दिशा–निर्देश के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक संज्ञानित कराना है कि वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग–2 से 4 के मूल नियम–110 में बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति में भेजे जाने संबंधी प्राविधान वर्णित हैं। राज्य गठन के पश्चात् इस सन्दर्भ में राज्यान्तर्गत स्पष्ट आदेश निर्गत नही हैं, अपितु पूर्ववर्ती राज्य उ0प्र0 के वित्त विभाग, उत्तर प्रदेश शासन के शासनादेश संख्या–जी–1–176/दस–99–53(46)–76 टी.सी. लखनऊ, दिनॉक 16.03.1999 के प्राविधानानुसार बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण संबंधी प्रस्तावों को निस्तारित किया जा रहा हैं। उक्त शासनादेश के कम में प्रशासकीय विभागों द्वारा 03 वर्ष के उपरान्त प्रतिनियुक्ति अवधि को विस्तारित किये जाने के प्रस्ताव वित्त विभाग को सन्दर्भित किये जाते हैं। राज्यान्तर्गत प्रदेश एवं प्रदेश से बाहर बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण हेतु समायवधि के निर्धारण एवं तत्संबंधी प्रकरणों में प्रायः विविध कठिनाईयॉ दृष्टिगोचर हो रही हैं, तदनुसार राज्यान्तर्गत इस हेतु स्पष्ट दिशा–निर्देश निर्गत किये जाने आवश्यक है।

2– अतः उपरोक्त के दृष्टिगत मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यान्तर्गत प्रदेश एवं प्रदेश से बाहर बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण हेतु निम्नवत् दिशा–निर्देश निर्गत किये जाते हैं :–

1– परिभाषायें :–

क). बाह्य सेवा :– वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग–2 से 4 के मूल नियम–9(7) के अनुसार बाह्य सेवा का अर्थ है वह सेवा, जिसमे कर्मचारी अपना मौलिक वेतन शासन की स्वीकृति से निम्नलिखित द्वारा प्राप्त करता हैं :–

(क).केन्द्रीय या राज्य सरकार अथवा रेलवे बोर्ड के राजस्वों के अतिरिक्त अन्य श्रोंतो से।

(ख). स्टेट रेलवे चलाने वाली कम्पनी से।

ख). प्रतिनियुक्ति :– जब किसी कार्मिक को कैडर के बाहर से या पदोन्नति की सीधी रेखा के बाहर से सीमित अवधि के लिए नियुक्त किया जाता है, जिसके

अंत में उसे अपने मूल कैडर में वापस लौटना होगा, तो उसे प्रतिनियुक्ति या अल्पकालिक अनुबंध पर जाना जाता है। प्रतिनियुक्ति शब्द का प्रयोग तब किया जाता है जब केंद्र सरकार, राज्य सरकार, या केंद्र शासित प्रदेशों के कार्मिकों को नियुक्त किया जाता है।

ग). **सेवा स्थानांतरण** :– कार्मिक विभाग के निर्गत शासनादेश सं0–490 दि0 21, दिसम्बर, 2015 के द्वारा कार्यहित में उत्तराखण्ड राज्यान्तर्गत राज्य के भीतर राज्य के एक सरकारी विभाग से दूसरे सरकारी विभाग में किसी कार्मिक की तैनाती सेवा स्थानांतरण है न कि प्रतिनियुक्ति।

2– अर्हता :– किसी कार्मिक के मौलिक नियुक्ति के पद पर न्यूनतम 05 वर्ष की संतोषजनक सेवा पूर्ण करने के उपरांत वह बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण हेतु अर्ह/पात्र होगा।

3– समायावधि :– बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण हेतु कार्यहित में सामान्य अवधि 03 वर्ष होगी, जिसे अग्रेत्तर 02 वर्षों हेतु वित्त विभाग की पूर्व सहमति से ही विस्तारित किया जा सकेगा। इस प्रकार उक्त अवधि अधिकतम 05 वर्ष होगी, जिसे किसी भी दशा में अग्रेत्तर विस्तारित नही किया जायेगा।

किसी कार्मिक द्वारा एक बार प्रतिनियुक्ति अवधि 03 वर्ष अथवा 02 वर्ष अथवा सम्पूर्ण 05 वर्ष, यथास्थिति पूर्ण करने के पश्चात् अग्रेत्तर 05 वर्ष की अवधि कूलिंग पीरियड (Cooling off period) होगी, जिनके पूर्ण होने के उपरान्त ही कार्मिक को आगे बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण हेतु उनके अनुरोध पर तैनात किये जाने हेतु यथाप्रकिया निर्णय लिया जायेगा। सम्पूर्ण सेवा काल में किसी भी कार्मिक को अधिकतम 02 बार ही बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण अनुमन्य किया जा सकेगा।

जिन राजकीय विभागों में बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण हेतु विभागीय ढाँचे में पद सृजित किये गये हैं, में बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण की सामान्य अधिकतम 5 वर्ष की सीमा के पश्चात् पैतृक विभाग, जिस विभाग में प्रतिनियुक्ति की जानी है एवं संबंधित कार्मिक की सहमति होने पर उक्त समयावधि में वृद्धि किये जाने हेतु प्रस्ताव पर अनिवार्यतः निम्नवत् गठित समिति का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा :–

क्रं0सं0	विवरण	पद
1.	मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।	अध्यक्ष
2.	अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/सचिव(प्र0), कार्मिक विभाग, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
3.	अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव /सचिव/सचिव(प्र0), वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
4.	अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव /सचिव/सचिव(प्र0), उत्तराखण्ड शासन (कार्मिक के पैतृक विभाग)।	सदस्य
5.	अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव /सचिव/सचिव(प्र0), उत्तराखण्ड शासन (जिस विभाग में कार्मिक को बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्त/सेवा स्थानांतरित करना है)।	सयोजक सदस्य

यद्यपि बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं (Externally Aided Projects (EAPs)) में बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण की अधिकतम 5 वर्ष की सामान्य सीमा लागू नही होगी, तथापि उसका मध्यावधिक मूल्यांकन करने के पश्चात् पैतृक विभाग, जिस विभाग में प्रतिनियुक्ति की जानी है एवं संबंधित कार्मिक की सहमति होने पर उसे अग्रेत्तर युक्ति–युक्त औचित्य के आधार विस्तारित किये जाने हेतु उपरोक्तानुसार मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित समिति का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।

4– सामान्य दिशा–निर्देश :–

1). बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण हेतु सामान्य 03 वर्ष की अवधि की स्वीकृति प्रदान करने हेतु प्रशासनिक विभाग द्वारा संबंधित कार्मिक के स्थायीकरण, उनके मूल विभाग की अनापत्ति, कार्मिक के विरूद्ध किसी प्रकार की न्यायिक, प्रशासनिक, अनुशासनिक कार्यवाही प्रचलित न होने संबंधी प्रमाण–पत्र आदि, सेवाभिलेखों का परीक्षण अनिवार्यतः किया जायेगा। उक्त स्वीकृति इस प्रतिबंध के अधीन प्रदान की जायेगी कि विभागीय आवश्यकतानुसार संबंधित कार्मिक को उनके मूल विभाग में उक्त अवधि पूर्ण होने से पूर्व किसी भी समय वापस बुलाया जा सकता है तथा तत्संबंधी आदेश निर्गत होने की तिथि से बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण स्वतः समाप्त समझा जायेगा।

2). बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण हेतु सामान्य 03 वर्ष की अवधि के पश्चात् अग्रेत्तर 02 वर्ष की अवधि की स्वीकृति हेतु वित्त विभाग को प्रेषित प्रस्ताव उक्त अवधि पूर्ण होने के 01 माह पूर्व जिस संस्था में कार्मिक की आवश्यकता हैं, के सक्षम अधिकारी का मांग पत्र (आवश्यकता का औचित्य सहित), संबंधित कार्मिक के मूल विभाग की अनापत्ति, जिसमें इस आशय की स्पष्ट संस्तुति उल्लिखित हो कि संबंधित कार्मिक के यथास्थिति बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण, पर जाने में शासकीय कार्य प्रभावित नही होंगे, सहित प्रस्तुत किया जायेगा। कार्मिक की बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण अवधि समाप्त होने से पूर्व यदि सक्षम अधिकारी द्वारा उक्त की स्वीकृति प्रदान नही की जाती है, तो संबंधित कार्मिक की उक्त अवधि स्वतः समाप्त हो जायेगी एवं उन्हें तत्काल अपने मूल विभाग में योगदान किया जाना होगा।

बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण अवधि समाप्त होने के पश्चात् प्रस्तुत प्रस्तावों पर किसी भी दशा में विचार नही किया जायेगा।

3). बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण अवधि समाप्त होने के पश्चात् अनाधिकृत रूप से तैनात कार्मिकों के संबंध में कार्मिक विभाग के निर्गत शासनादेश सं0–4 जी0आई0, दि0 12, मार्च, 2007 के प्राविधानानुसार कार्यवाही संपादित की जायेगी तथा उक्त अवधि नियमानुसार विस्तारित न होने की दशा में अवधि समापन की तिथि को वह स्वतः ही समाप्त हो जायेगी। संबंधित नियंत्रक अधिकारी का यह व्यक्तिगत दायित्व होगा कि वह बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण पर तैनात कार्मिक को उनकी उक्त अवधि के समाप्त होने की दशा में तत्काल कार्यमुक्त करें अन्यथा उनका उत्तरदायित्व स्वतः सिद्ध हो जायेगा।

4). बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण पर तैनात कार्मिक के मूल विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा नियमित रूप से इस आशय की समीक्षा की जायेगी कि कोई कार्मिक

अनाधिकृत रूप से बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण अवधि समाप्त होने के उपरान्त भी संबंधित संस्थाओं में तैनात तो नही हैं। ऐसी दशा में उनके द्वारा भी संबंधित कार्मिक को पत्र प्रेषित कर विभाग में योगदान सुनिश्चित किये जाने हेतु निर्देशित किया जायेगा, अन्यथा कि स्थिति में संबंधित कार्मिक के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारंभ की जायेगी।

5). जिन कार्मिकों की सेवानिवृत्त में 05 वर्ष का समय अवशेष रह गया हो, ऐसे कार्मिकों को किसी भी दशा में बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण पर तैनाती नही प्रदान की जायेगी और यदि कोई कार्मिक पूर्व से बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण पर तैनात हैं एवं उनकी सेवानिवृत्ति में 05 वर्ष अवशेष रह गया हों, को अनिवार्य रूप से अपने मूल विभाग में योगदान कराया जाये एवं किसी भी दशा में ऐसे कार्मिको की बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण अवधि विस्तारित नही की जायेगी।

6). कार्यहित में बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण मुख्यतः 02 प्रकार के पदों के सापेक्ष किये जाते हैं, प्रथम प्रकार के पद पूर्णतः प्रतिनियुक्ति के पद होते है तथा द्वितीय प्रकार के पद नियमित पद होते हैं, जिनमें नियमित कार्मिकों की नियुक्ति होने तक की अवधि के लिये कार्य संचालन प्रतिनियुक्ति के माध्यम से किया जाता है।

उक्त दोनो पदों हेतु प्रकियानुसार बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण हेतु विज्ञप्ति प्रकाशित कर कार्मिक की तैनाती की जाती है, जिसमें उक्त हेतु शर्ते/प्रतिबंध वर्णित होते हैं। उक्त शर्तो/प्रतिबंधों में बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण की अवधि का प्राविधान भी उल्लिखित होता हैं, किन्तु प्रायः उक्त अवधि के समाप्त होने के पश्चात् संस्थाओं द्वारा पुनः विज्ञप्ति प्रकाशित नही की जाती, अपितु तैनात कार्मिक की बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण की अवधि को विस्तारित किये जाने की प्रकिया को अपनाया जाता हैं, जो उक्त पद पर अन्य पात्र कार्मिक की तैनाती के समानता के अवसर का हनन है। साथ ही विभागों द्वारा नियमित पदों पर ससमय नियुक्ति न करते हुए, प्रतिनियुक्त कार्मिक से ही शासकीय कार्य सम्पादित कराया जाता है, जिससे उक्त कार्मिक उक्त पद पर अनाधिकृत अवधि तक बना रहता है एवं उसके मूल विभाग में प्रत्यावर्तित न होने के कारण उनके मूल विभाग के शासकीय कार्य भी प्रभावित होते है।

समस्त विभाग इस परिपाटी के स्थान पर बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानांतरण की अवधि को विस्तारित किये जाने की प्रक्रिया के विकल्प को अपनाये जाने से पूर्व प्रथम विकल्प के रूप मे समानता के अवसर के सिद्धान्त को लागू किये जाने के दृष्टिगत उक्त पद हेतु पुनः विज्ञप्ति प्रकाशित करेंगे अन्यथा की स्थिति में द्वितीय विकल्प के रूप में विस्तारीकरण के विकल्प को अपनायेंगे।

3— उपरोक्त दिशा–निर्देशों का कडाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।

भवदीय,

Signed by
Vadivel Shanmugam
Date: 01-04-2025 15:14:41

(डा0वी0षणमुगम)
सचिव

संख्याः 746 /XXVii(7)50(64)/2013

प्रेषक,

राकेश शर्मा,
अपर मुख्य सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
   उत्तरांखण्ड शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
   उत्तरांखण्ड।

वित्त(वि0आ0–सा0नि0)अनु0–7 देहरादूनःदिनॉकः 07 ~~दिसम्बर, 2013~~ जनवरी, 2014

विषयः– निःशक्त व्यक्ति (समान अवसर, अधिकार संरक्षण और पूर्ण भागीदारी) अधिनियम, 1995 के अन्तर्गत, सेवा के दौरन निशःक्त हुये कर्मचारियों के संबंध में की गई व्यवस्था के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक कार्मिक विभाग के पत्र संख्या–311/नि0स0/अ0स0का0/2006 दिनांक 21 दिसम्बर, 2006 के कम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि निःशक्त व्यक्तियों को केन्द्र सरकार द्वारा समान अवसर देने के लिये "THE PERSONS WITH DISABILITIES (EQUAL OPPORTUNITIES, PROTECTION OF RIGHTS AND FULL PARTICIPATION) ACT, 1995" प्रख्यापित किया है जिसकी धारा 47(1) के प्राविधान निम्न हैः–

(1) कोई स्थापन, ऐसे कर्मचारी को, जो सेवा के दौरान निःशक्त हो जाता है, सेवोन्मुक्त या पंक्तिच्युत नहीं करेगा ।

परन्तु यदि कोई कर्मचारी निःशक्त हो जाने के पश्चात उस पद के लिये जिसको वह धारण करता है,उपयुक्त नहीं रह जाता है तो उसे, उसी वेतनमान और सेवा संबंधी फायदों वाले किसी अन्य पद पर स्थानान्तरित किया जा सकेगा।

परन्तु यह और कि यदि किसी कर्मचारी को किसी पद पर समायोजित करना संभव नहीं है तो उसे समुचित पद उपलब्ध होने तक या उसके द्वारा अधिवर्षता की आयु प्राप्त कर लेने तक इनमें से जो भी पूर्वतर हो, किसी अधिसंख्यक पद पर रखा जा सकेगा।

..2.

अतः उक्तानुसार अधिनियम में दी गई व्यवस्था लागू किये जाने हेतु श्री राज्यपाल निम्न प्रतिबन्धों के अधीन सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते है:–

(क) जो व्यक्ति सेवा में रहते हुये निःशक्त हो गया है उसे सेवा से हटाया नहीं जायेगा, तथा उसका अन्यत्र उपयोग करने की व्यवस्था की जायेगी।

(ख) यदि ऐसा करना सम्भव न हो तब उस व्यक्ति को अधिवर्षता की आयु तक सेवा में बनाये रखा जायेगा, और वेतन दिया जायेगा।

(ग) सरकारी कार्य प्रभावित न हो इसके लिये उसे वित्त विभाग की सहमति से एक अधिसंख्यक पद सृजित करके सेवा में बनाये रखा जायेगा।

(घ) अधिनियम में उल्लिखित विकलांगता की श्रेणी एवं प्रतिशत के संबंध में चिकित्साधिकारी का प्रमाण–पत्र आवश्यक होगा।

संलग्न– अधिनियम की प्रति।

(राकेश शर्मा)
अपर मुख्य सचिव।

संख्या 746 (1)/xxvii(7)5)(64) तददिनॉक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एंव आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–

1. महालेखाकार, ओबरा भवन, माजरा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. महानिबन्धक, उच्च न्यायालय, उत्तराखण्ड।
3. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
4. स्थानीय आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
5. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें सह स्टेट इन्टरनल ऑडीटर उत्तराखण्ड देहरादून।
6. वित्त ऑडिट प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड शासन।
7. समस्त कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
8. समस्त अनुभाग, उत्तरखण्ड सचिवालय।
9. इरला चैक अनुभाग उतराखण्ड, देहरादून।
10. निदेशक, एन0आई0सी0 देहरादून।
11. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(एल0एन0पन्त)
अपर सचिव।

Important Notes

डा० आर० एस० टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी,
मल्लीताल, नैनीताल - 263001
उत्तराखण्ड
फोन नं. - (05942) 263149, 236068, 235011
वैबसाईट - www.uaoa.gov.in
ई-मेल - directoracademy@hotmail.com