बिहार राज्य कृषि विपणन बोर्ड कर्मचारी सेवा विनियमावली, 1978

बिहार राज्य कृषि उपज विपणन अधिनियम 1960 की धारा 33 ठ (ग) के अधीन प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करते हुए बिहार कृषि विपणन बोर्ड निम्नलिखित विनियमावली बनाता है--

भाग-1

अध्याय-1

उद्धेश्यिका

1. यह विनियमावली 'बिहार राज्य कृषि विपणन बोर्ड कर्मचारी सेवा नियमावली 1978' कहलाएगी और 1 अक्तूबर, 1978 से प्रवृत होगी।

2. इस नियामावली का उद्देश्य है सेवा - शर्तों, नियुक्तियों, प्रोन्नतियों आदि को परिनिश्चित करना।

3. यह विनियमावली बोर्ड के सभी कर्मचारियों पर लागू होगी। बोर्ड राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से समय-समय पर इस नियमावली में ऐसे संशोधन कर सकेगा, जो आवश्यक समझें जायें;यह विनियमावली बिहार राज्य कृषि उपज विपणन अधिनियम, 1960 के अधीन स्थापित विभिन्न कृषि उपज बाजार समितियों के कर्मचारियों पर भी लागू होगी बशर्ते कोई सम्बन्धित समिति विशेष संकल्प द्वारा इसे ग्रहण करें।

4. बोर्ड में प्रतिनियुक्त सरकारी सेवक ऐसी शर्तों और निबन्धनों द्वारा शासित होंगे, जो बोर्ड और प्रदाता सरकार के बीच आपस में तय किए जाएं।

बिहार सरकार के कृषि विभाग की विपणन-प्रशाखा में काम करने वाले सभी सरकारी सेवक, जिनकी सेवाएं कृषि विपणन बोर्ड को सौंप दी गई है, विनियमावली के लागू होने की तारीख से छह मास के भीतर अपनी सेवा को स्थायी तौर पर बोर्ड को अन्तरित कर देने का अपना लिखित विकल्प देंगे। विकल्प दे देने के बाद ऐसे सरकारी सेवक, संवर्ग के गठन की तारीख से, उस संवर्ग के सदस्य हो जाएंगे और वे उसमें अपना पद/सेवा उतनी अवधि के लिए उतने पारिश्रमिक पर और ऐसी शर्तें एवं निबंधनों पर धारित करेंगे, जो बोर्ड अवधारित करें, किन्तु ये उन शर्तों और निबन्धनों से भिन्न नहीं होंगे, जिनके अन्तर्गत वे राज्य सरकार के अधीन काम कर रहे थे।

5. इस विनियमावली की कोई बात किसी व्यक्ति को किसी ऐसे विषय के सम्बन्ध में जिस के लिए उस व्यक्ति और बोर्ड के बीच हुई किसी संविदा या करार की शर्तों द्वारा कोई विनिर्दिष्ट उपबन्ध किया गया हो, कोई अधिकार या विशेषाधिकार प्रदान करेगी।

6. बोर्ड इस विनियमावली के निर्वाचन के लिए सक्षम प्राधिकारी होगा और उसका विनिश्चय अन्तिम होगा।

7. इस विनियमावली में विहित प्राधिकारी से भिन्न कोई भी प्राधिकारी इस विनियमावली के अधीन बोर्ड के सामान्य या विशिष्ट आदेश के बिना किसी भी शक्ति का प्रयोग या प्रत्यायोजन नहीं करेगा।

8. इस विनियमावली में अध्यक्ष/बोर्ड में निहित बताई गई कोई शक्ति किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को ऐसी हद तक आर ऐसी शर्तों के अधीन जो अध्यक्ष/बोर्ड अवधारित करे, प्रत्यायोजित की जा सकेगी।

9. जब तक प्रत्यायोजन के निबन्धनों में स्पष्ट रूप से अन्यथा उपबन्धित न हो, कोई भी प्राधिकारी को जिसे कोई शक्ति प्रत्यायोजित की गई हो, उस शक्ति का प्रयोग उन कर्मचारियों के सम्बन्ध में कर सकेगा, जो प्रयोजनार्थ उसके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन हों। कोई भी प्राधिकारी किसी शक्ति का प्रयोग अपने हित में नहीं करेगा।

10. बोर्ड समय-समय पर, सेवाओं के किसी वर्गीकरण को अपना या संशोधित कर सकेगा, ग्रेडों का विन्यास कर सकेगा और बोर्ड की सेवा में चयन एवं नियुक्ति के लिए न्यूनतम योग्यता विहित कर सकेगा। बोर्ड प्रोन्नति की कसौटी और प्रकिया निर्धारित कर सकेगा। बोर्ड किसी व्यक्ति को संविदा के आधार पर नियुक्ति भी कर सकेगा।

11. बोर्ड विभिन्न कोटियों के कर्मचारियों के लिए उपस्थिति का समय (कार्य काल) विहित कर सकेगा और मौसम तथा कार्य की अपेक्षा के अनुसार समय समायोजित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी को प्राधिकृत कर सकेगा।

अध्याय - 2

परिभाषा

12 जब तक कोई बात विषय या संदर्भ के विरूद्ध न हो, इस अध्याय में परिभाषित पदों के वही अर्थ होंगे, जो इस विनियमावली में दिए गए हैं। अर्धिनियम से अभिप्रेत हैं बिहार कृषि उपज विपणन अधिनियम, 1960।

13 (क) **'बोर्ड '** से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा - 33 क के अधीन स्थापित बिहार राज्य कृषि विपणन बोर्ड।

(ख) **'समिति'** से अभिप्रेत है बिहार कृषि उपज विपणन अधिनियम, 1960 की धारा 6 के अधीन स्थापित कृषि उपज बाजार समिति।

14. '**राज्य सरकार**' से अभिप्रेत है बिहार सरकार।

15. '**अध्यक्ष**' से अभिप्रेत है अधिनियमों के अधीन नियुक्त बिहार राज्य कृषि विपणन बोर्ड का अध्यक्ष।

16. '**सक्षम प्राधिकारी**' से अभिप्रेत है अध्यक्ष/बोर्ड या कोई ऐसा अन्य प्राधिकारी, जिसे इस विनियमावली के किसी या सभी विनियमों के प्रयोजनार्थ अध्यक्ष/बोर्ड द्वारा प्रधिकार प्रत्यायोजित किया गया हो।

17. '**मास**' से अभिप्रेत है पंचांग मास। मासों और दिनों में व्यक्त कालावधि की गणना में पहले पूरे पंचांग मास गिने जाऐंगे, चाहे हर मास में दिनों की संख्या कुछ भी हो, और तब फुटकर दिनों की संख्या गिनी जाएगी।

उदाहरणः 25 जनवरी से दो मास और 15 दिनों की कालावधि की गणना करने में दो मास 24 मार्च को समाप्त समझा जाएगा और 15 दिन 8 अप्रील को। 1ली जनवरी से प्रारंभ होने वाली एक मास और 29 दिनों की अवधि उस सामान्य वर्ष में जिनमें फरवरी मास 28 दिनों का होता है, फरवरी की अंतिम तारीख को समाप्त होगी; क्योंकि 29 दिनों की अवधि एक पूरे पंचांग मास की अवधि से अधिक नहीं मानी जाएगी।

18. '**दिन**' से अभिप्रेत है एक पंचांग दिन, जो मध्य रात्रि से प्रारम्भ होकर मध्य रात्रि को समाप्त होता है, किन्तु मुख्यालय से वैसी अनुपस्थिति, जो 24 घंटे की न हो, सभी प्रयोजनों के लिए एक दिन मानी जाएगी, चाहे वैसी अनुपस्थिति का आरम्भ और अन्त जिस किसी भी घड़ी हुआ हो।

19. '**अवकाश**' से अभिप्रेत है रविवार और ऐसे अन्य दिन जिन्हें बोर्ड ने अवकाश के रूप में विशेष रूप से घोषित किया हो।

20. '**मुख्यालय**' किसी कर्मचारी के मुख्यालय से अभिप्रेत है, वह स्थान जहां उसके कार्यालय के अभिलेख रखे जाते हों या ऐसा स्थान जो बोर्ड आदेश द्वारा विहित करे।

21. '**मानदेय**' से अभिप्रेत है ऐसा कोई आवर्त्ती या अनावर्त्ती भुगतान जो बोर्ड के किसी कर्मचारी को बोर्ड की निधि से कभी-कभी होने वाले विशेष कार्य के लिए पारिश्रमिक रूप में किया जाय।

22. '**कर्त्तव्य क्षेत्र**' से अभिप्रेत है वह क्षेत्र जिसे सक्षम प्राधिकारी कर्त्तव्य सम्पादन के लिए विनिर्दिष्ट करे।

23. '**संवर्ग**' से अभिप्रेत है पृथक इकाई के रूप में स्वीकृत सेवा या सेवा के किसी भाग का कर्मचारी वर्ग।

24. (क) '**कर्त्तव्य**' में निम्नलिखित शामिल हैं--

(i) परीक्ष्यमाण या शिशिक्षु के रूप में भारित सेवा, यदि ऐसी सेवा के बाद बोर्ड की सेवा सम्पुष्टि या नियुक्ति की जाए।

(ii) पद ग्रहण-काल

(ख) बोर्ड आदेश जारी कर यह घोषणा कर सकेगा कि नीचे लिखे या तत्सदृश परिस्थितियों में बोर्ड का कर्मचारी कर्त्तव्य पर समझा जाएगा--

(i) भारत या भारत के बाहर शिक्षण या प्रशिक्षण की अवधि में,

(ii) ऐसी परीक्षा की तैयारी की अवधि में, जिसमें बैठने के लिए बोर्ड ने विशेष अनुमति दी हो।

25. '**फीस**' से अभिप्रेत है बोर्ड के राजस्व के अलावे अन्य किसी स्रोत से बोर्ड के कर्मचारी की आवर्त्तक या अनावर्तक भुगतान।

26. '**आयु**' सामान्यतया सेवा में प्रवेश करने पर हरेक व्यक्ति अपनी जन्म तिथि की घोषणा करेगा जिसके साक्ष्यस्वरूप वह निरपवादरूप से नियोजन के समय सक्षम प्राधिकारी के समाधान के अनुरूप दस्तावेज प्रस्तुत करेगा। सरकार द्वारा सम्यक् रूप से गठित/मान्यता प्राप्त संस्था की प्रवेशिका/माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक समकक्ष परीक्षा के प्रमाण -पत्र में अभिलिखित जन्म-तिथि आयु की निश्चायक सबूत होगी,

(क) परन्तु जहां कोई कर्मचारी प्रवेशिका/माध्यमिक या उच्चत्तर माध्यमिक या समकक्ष परीक्षा में उत्तीर्ण न हो, वह नगर निगम/नगर पालिका/जिला बोर्ड/अधिसूचित क्षेत्र समिति या जन्म का अभिलेख रखने के लिए राज्य सरकार द्वारा यथा विहित किसी अन्य स्थानीय निकाय या एजेंसी द्वारा निर्गत ऐसे कर्मचारी के जन्म प्रमाण-पत्र में अभिलिखित जन्म-तिथ का निश्चायक सबूत होगी;

(ख) यदि कर्मचारी के जन्म का वर्ष ज्ञात हो, किन्तु उसका सही-सही मास और तारीख ज्ञात न हो तो उपर्युक्त व्यक्ति के लिए जन्म तिथि उस वर्ष की 1ली जुलाई मानी जाएगी। यदी जन्म का मास ज्ञात हो, किन्तु उसकी सही-सही तारीख ज्ञात न हो, तो मास का 16वाँ दिन जन्म की तारीख माना जाएगा।

(ग) यदि जन्म का न तो वर्ष और न मास ही ज्ञात हो तो बोर्ड द्वारा विहित सक्षम चिकित्सा पदाधिकारी से प्राप्त प्रमाण-पत्र में विनिर्दिष्ट आयु ही आयु नियत करने के प्रयोजनार्थ उस व्यक्ति की आयु मान ली जाएगी।

27. '**धारणा अधिकार**' (लियेन) से अभिप्रेत है बोर्ड के किसी कर्मचारी का वह हक जिसके द्वारा वह या तो तुरत अनुपस्थिति की अवधि या अवधियों की सम्पति के बाद सावधि पद सहित किसी ऐसे स्थाई पद को मौलिक रूप से धारण कर सकता हो जिस पद पर मौलिक रूप से नियुक्त हो।

28. '**वेतन**' से अभिप्रेत है, वह मूल वेतन जो किसी कर्मचारी को पारिश्रमिक के रूप में प्रति मास मिलता है, किन्तु इसमें वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन, प्रतिनियुक्ति-भत्ता या किसी अन्य प्रकार की अतिरिक्त उपलब्धि शामिल नहीं है जिसे बोर्ड वेतन के रूप में वर्गीकृत करे।

29. '**अधिष्ठाई वेतन**' (सब्स्टान्टिव पे) से अभिप्रेत है, वह वेतन जिसके लिए कोई कर्मचारी किसी पद को उस पर अधिष्ठाई रूप से नियुक्त होते हुए धारण करने के कारण अथवा किसी संवर्ग में अधिष्ठाई स्थान रहने के कारण है, किन्तु इसमें विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन, प्रतिनियुक्ति-भत्ता या अन्य कोई उपलब्धि जिसे बोर्ड वेतन के रूप में वर्गीकृत करे शामिल नहीं है।

30. '**औसत वेतन**' से अभिप्रेत है, उस महीने के ठीक पूर्ववर्त्ती पूरे दस महीनों के भीतर या अर्जित औसत मासिक वेतन, जिस महीने में वह घटना घटे जिससे औसत वेतन संगणना आवश्यक हो यदि उपर्युक्त दस महीनो के किसी अंश में कोई वेतन उपार्जित न किया गया हो, तो वह नहीं गिना जाएगा और औसत वेतन उपार्जित वेतन के द्वारा अवधारित होगा।

31. '**औसत वेतन पर छुट्टी**' से अभिप्रेत है, किसी कर्मचारी को दिये गये औसत वेतन के बराबर छुट्टी-वेतन पर छुट्टी।

32. '**आधे औसत वेतन पर छुट्टी**' से अभिप्रेत है, किसी कर्मचारी को दिये गये आधे औसत वेतन के बराबर छुट्टी-वेतन पर छुट्टी।

33. '**छुट्टी वेतन**' से अभिप्रेत है, छुट्टी पर गए कर्मचारियों को बोर्ड द्वारा दी जाने वाली मासिक राशि।

टिप्पणी- छुट्टी वेतन की गणना करने के प्रयोजनार्थ वेतन के अंतर्गत वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन प्रतिनियुक्ति-भत्ता और एसी अन्य उपलब्धियां भी हैं जिनका वर्गीकरण बोर्ड इस रूप में करे। कर्मचारियों को वैसा जीवन-यापन भत्ता भी देय होगा जो छुट्टी-वेतन पर अनुमान्य हो।

34. '**प्रथम नियुक्ति**' के अर्न्तगत किसी ऐसे व्यक्ति की नियुक्ति है जो नियुक्ति के समय बोर्ड के अधीन कोई पद धारण न करता हो, भले ही वह पहले ऐसा पद धारण कर चुका हो।

35. '**पद ग्रहण काल**' से अभिप्रेत है, बोर्ड के कर्मचारी को दिया गया वह समय जिसमें उसे नया पद-ग्रहण करना हो अथवा जहाँ वह पदस्थापित हो, उस अधिष्ठान को या वहाँ से यात्रा करनी हो।

36. '**कालमान वेतन**' वह वेतनमान है जो दक्षता-रोध की शर्तें पूरी करने या विभागीय परीक्षा पास करने या सक्षम प्राधिकारी द्वारा विहित किन्हीं अन्य शर्तें पूरी करने पर नियतकालिक वृद्धियों द्वारा न्यूनतम से अधिकतम तक बढ़ता हो।

दो '**कालमान**' तभी परस्पर समान कहलाते हैं जब उस कालमानों का न्यूनतम सीमा, अधिकतम सीमा वृद्धि की दर समान हों।

37. '**विशेष वेतन**' से अभिप्रेत हैं, वेतन में ऐसा परिवर्तन जो किसी कर्मचारी को (i) कर्त्तव्यों के विशेष रूप से दुसाध्य स्वरूप के होने और या (ii) उत्तरदायित्व वाले काम में खास वृद्धि के कारण दिया जाए।

38. '**वैयक्तिक वेतन**' से अभिप्रेत है, वेतन में ऐसा परिवर्तन जो किसी कर्मचारी को मौलिक वेतन की हानि से बचाने के लिए अथवा अन्य व्यक्तिगत कारणों से ऐसे कर्मचारी को दिया जाए।

39. '**स्थायी पद**' से अभिप्रेत है, बोर्ड की नियमित स्थापना का वह पद जिसका नियत वेतन दर हो और जो बिना किसी काल-सीमा के स्वीकृत हो।

40. '**परिवीक्ष्यमाण**' से अभिप्रेत है, वैसा व्यक्ति जिसकी नियुक्ति किसी स्थायी पद पर या उसके प्रति औपबन्धिक रूप से की गई हो तथा जिसने अभी तक परिवीक्षा-अवधि पूरी नहीं की है।

41. '**अस्थायी पद**' से अभिप्रेत है, वह पद जिसकी नियत वेतन-दर हो और जो सीमित काल के लिए मंजूर हो।

42. '**स्थायी कर्मचारी**' से अभिप्रेत है, वह कर्मचारी, जो बोर्ड के किसी नियमित संवर्ग या पद पर सम्पुष्ट हो।

43. '**अस्थायी कर्मचारी**' से अभिप्रेत है, वह कर्मचारी, जो स्थायी न हो।

44. '**स्थानान्तरण या अन्तरण**' से अभिप्रेत है, बोर्ड के किसी कर्मचारी का या तो किसी नए पद का कर्त्तव्य ग्रहण करने के लिए या अपना मुख्यालय बदल जाने के फलस्वरूप एक मुख्यालय अधिष्ठान से जिसमें वह नियोजित हो किसी दूसरे मुख्यालय-अधिष्ठान में जाना।

टिप्पणी–तीन या तीन से कम महीने की प्रशिक्षण चर्या (ट्रेनिंग कोर्स) में भेजा जाना स्थानान्तरण नहीं माना जाएगा।

स्थानापन्न रूप से काम करना

45. किसी पद पर स्थानापन्न रूप से काम करने से अभिप्रेत है, किसी व्यक्ति द्वारा उस पद के कर्त्तव्यों का या तो उस पद पर प्रोन्नति द्वारा उसकी सम्पूष्टि होने तक या यदि वह पहले से ही कोई स्थाई या अस्थायी पद धारण करता हो तो उस पर उसकी नियमित नियुक्ति होने तक किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए सम्पादन करना। किन्तु कोई कर्मचारी किसी ऐसे रिक्त पद पर जिस पर कोई दूसरा व्यक्ति धारणाधिकार (लियेन) नहीं रखता हो स्थानापन्न रूप से काम करने के लिए ऐसे प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किया जा सकेगा जो उस रिक्त पद पर मौलिक नियुक्ति करने के लिए सक्षम है।

46. '**बाह्य सेवा**' वह सेवा होगी जो बोर्ड के कर्मचारी द्वारा प्रतिनियुक्ति आदेश में विनिर्दिष्ट अवधि के लिए बोर्ड की मंजूरी से किसी दूसरे निगम या बोर्ड या किसी संविधिक निकाय स्टैटयूटरी बोर्ड में की गई हो।

47. '**कर्मचारी**' से अभिप्रेत है, बोर्ड की सेवा में लगा कोई व्यक्ति शामिल नहीं है जो कार्य भारित स्थापना या मास्टर रॉल या दैनिक मजदूरी पर रखा गया हो।

48. '**दैनिक मजदूरी अर्जन**' से अभिप्रेत है, ऐसा कोई व्यक्ति जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा नियत दैनिक वेतन दर पर नियोजित हो।

49. '**प्रतिकारात्मक भत्ता**' से अभिप्रेत है, वह भत्ता जो कर्त्तव्य सम्पादन की खास परिस्थितियों के कारण हुए व्यक्तिगत खर्च अथवा सुख सुविधा या निजी वृति की हानि की खातिर दिया जाए।

मकान किराया भत्ता

50. '**मकान किराया भत्ता**' वह भत्ता है जो पूर्णतः या अंशतः मकान किराया के भुगतान करने के लिए दिया जाए।

अध्याय– 3

पद-सृजन

51. (1) बोर्ड समय-समय पर अवधारित करेगा कि बोर्ड की सेवा में प्रत्येक प्रकार के कितने-कितने पद होंगे।

(2) नीचे विनिर्दिष्ट प्राधिकारी बोर्ड में निम्नलिखित प्रकार के नये या अतितिक्त पद सृजित करने के लिए सशक्त होंगे--

प्राधिकारी	पद की कोटि
अध्यक्ष	श्रेणी 3 और 4 कोटि के सभी पद
बोर्ड	श्रेणी 1 और 2 कोटि के सभी पद

पद का वर्गीकरण

52. बोर्ड के पदों का कोटि-निर्धाण निम्नलिखित रूप में किया जाएगा, जिसमें बोर्ड उपान्तरण (हेर-फेर) कर सकेगा--

(क) कम-से-कम 620-1415 रूपये के वेतनमान वाले सभी पद- श्रेणी 1।

* **बिहार** के स्थान पर **झारखण्ड** तथा **अध्यक्ष** के स्थान पर **प्रबंध निदेशक** पढ़ा जाय

(ख) कम-से-कम 455-840 रूपये के वेतनमान वाले सभी पद- श्रेणी 2।

(ग) कम-से-कम 220-315 रूपये के वेतनमान वाले सभी पद- श्रेणी 3।

(घ) कम-से-कम 220-315 रूपये से कमे वेतनमान वाले सभी पद- श्रेणी 4।

नियुक्ति की रीति

53.(1) बोर्ड की सेवा में स्वीकृत पद पर नियमित नियुक्ति सीधी भर्त्ती या प्रोन्नति द्वारा की जायेगी।

(2) बोर्ड की सेवा में ऐसी सभी नियुक्तियाँ सक्षम पदाधिकारी द्वारा की जायेगी।

(3) परन्तु इस विनियमावली में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी बोर्ड में किसी पद पर नियुक्ति, बोर्ड के पूर्व अनुमोदन से, केन्द्रीय/राज्य सरकार या किसी पब्लिक सेक्टर या किसी कानूनी निकाय से किसी उपयुक्त व्यक्ति की प्रतिनियुक्ति द्वारा तदर्थ आधार पर की जा सकेगी।

सीधी भर्त्ती की प्रकिया

54. प्रथमतः 6 महीने से अधिक अवधि के लिए मंजूर पद पर सीधी भर्त्ती के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जायेगी-

(क)(i) कर्मचारियों की नियुक्ति और भर्त्ती के संबंध में बोर्ड द्वारा यथा अंगीकृत राज्य सरकार की निर्देशिकाओं का पालन कड़ाई के साथ किया जायेगा, तथा ऐसी निर्देशिकाओं की अवहेलना या उल्लंघन करते हुए की गई नियुक्तियाँ रद्द (वायॅड) हो जायेंगी।

(ii) भर्त्ती एक मात्र गुणवत्ता के आधर पर की जायेगी।

(iii) बोर्ड की सेवा में तब तक नियुक्ति नहीं की जायेगी जब तक कि उम्मीदवार जिस पद का वह अभ्यर्थी है उसके लिए विहित उम्र, शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएँ पूरी नहीं करता हो।

(iv) किन्तु आपवादिक स्थिति में कठिनाई या विशिष्ट गुणवत्ता के मामले में बोर्ड विहित योग्यता और उम्र को शिथिल कर सकेगा।

(v) कोटि 3 और 4 में होनेवाली रिक्तियों की सूचना उस नियोजनालय को दी जायेगी जिसकी अधिकारिता में वह नियूक्ति-यूनिट पड़ता हो। साथ ही बोर्ड के कार्यालय क्षेत्रीय निदेशक, उप निदेशक और सहायक निदेशक, कृषि विपणन के कार्यालयों के सूचना पट्ट पर तत्संबंधी सूचना प्रदर्शित की जायेगी। प्राप्त होने वाले सभी आवेदनों पर विचार किया जायेगा तथा उनका अन्तिम चयन राज्य सरकार के अद्यतन अनुदेशों के अनुसार किया जायेगा।

(ख)(i) कोटि 1 और 2 के पदो ंके लिए रिक्तियों की सूचना नियूक्ति प्राधिकारी सम्बद्ध क्षेत्रीय नियोजनानय को देगा और साथ ही व्यापक प्रचार वाले प्रमुख हिन्दी और अंग्रेजी समाचार पत्रों में इनका विज्ञापन भी निकलवायेगा रिक्तियों की सूचना भारत सरकार की ओर से प्रकाशित इम्पलॉयमेन्ट न्यूज, रोजगार समाचार में भी निकाल दी जानी चाहिये।

(ii) प्राप्त आवेदनों की परिनिरीक्षा की जायेगी तथा जो उम्मीदवार उपयुक्त समझे जायेंगे उन्हें यथा स्थिति लिखित परीक्षा/साक्षात्कार के लिए बुलाया जायेगा। साक्षात्कार बोर्ड की नियुक्ति उपसमिति लेगी और नियुक्ति प्राधिकारी नियुक्ति उप समिति द्वारा तैयार की गयी गुणवत्ता सूची के अनुसार नियुक्ति करेगा।

(iii) उम्मीदवार अपने खर्च से साक्षात्कार या परीक्षा में शामिल होंगे।

(ख) निम्नलिखित कोटि के के व्यक्ति बोर्ड की सेवा में नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे-

(क) जो भारत के नागरिक नही हैं;

(ख) जो नैतिक अधमता के अपराध के लिए न्यायालय द्वारा दोषी ठहराया गया है;

(ग) जो राजनैतिक दल का सदस्य है अथवा राष्ट्र विरोधी या विध्वंसक कार्यों में लगे संगठन से सम्बद्ध है;

(घ) जो सरकारी सेवा या पब्लिक सेक्टर उपक्रम की सेवा से पदच्युत कर दिया गया है;

(ङ) जिसकी एक से अधिक पत्नियां जीवित हैं;

(च) जिसने अपने विवाह में प्रत्क्ष रूप से या अपने माता-पिता या रिश्तेदार के माध्यम से दहेज लिया है;

यदि कोई व्यक्ति उपर्युक्त खंड (क) से (च) तक में वर्णित किसी सूचना को दबा कर किसी पद पर नियुक्त हो गया हो तो उसकी नियुक्ति आदितः समाप्त (वायॅड) हो जायेगी।

(घ) नियुक्ति-प्राधिकारी द्वारा निर्गत सभी नियुक्ति-पत्रों में यह विनिर्दिष्ट रहेगा कि नियुक्ति मौलिक या स्थायी रिक्ति पर परिवीक्ष्यमान रूप में की गई है। जहाँ नियुक्ति संविदा के आाधार पर की जाय वहाँ संविदा के निबंधन नियुक्ति पत्र के साथ संलग्न या उसमें दिए रहेंगे।

(ङ) प्रथम नियुक्ति के समय कर्तचारी द्वारा विहित फारम में अपने पदभार ग्रहण रिपोर्ट के साथ-साथ निम्नलिखित दस्तावेज पेश करने के बाद ही उसे पदभार ग्रहण करने की अनुमति दी जायेगी-

(क) बोर्ड के किसी चिकित्सा पदाणिकारी से या बोर्ड द्वारा विहित किसी चिकित्सा पदाधिकारी या चिकित्सा-व्यवसायी से अथवा जहाँ चिकित्सा बोर्ड विहित किया गया हो वहाँ उस चिकित्सा बोर्ड से और जहाँ चिकित्सा पदाधिकारी या चिकित्सा-व्यवसायी अथवा चिकित्सा बोर्ड विहित न हो, जिस जिले में नियुक्ति की जा रही हो उसके असैनिक शल्य चिकित्सक (सिविल सर्जन) या उसकी पंक्ति के राज्य सरकार के किसी चिकित्सा पदाधिकारी से प्राप्त चिकित्सा प्रमाण-पत्र।

(ख) उम्र का लिखित सबूत, मैट्रिकुलेशन (माध्यमिक)/उच्चतर माध्यमिक परीक्षा का प्रमाण-पत्र (सर्टिफिकेट) या जन्म प्रमाण-पत्र होगा और जहाँ नियुक्म होने वाला व्यक्ति मैट्रिकुलेशन या समकक्ष परीक्षा में उत्तीर्ण न हो और जन्म के समय जन्म रजिस्टर्ड न किया गया हो, वहाँ बोर्ड के किसी चिकित्सा-पदाधिकारी या राज्य सरकार के किसी असैनिक शल्य चिकित्सक (सिविल सर्जन) का उम्र प्रमाण-पत्र देना होगा

टिप्पणी- किसी कर्मचारी के पद-ग्रहण के समय सेवा अभिलेख में दर्ज उम्र में बाद में कोई परिवर्त्तन नहीं किया जायेगा।

(ग) उम्मीदवार जिस जिले, अनुमंडल में आम तौर से निवास करता है,उसके जिला मैजिस्ट्रेट या अनुमंडल पदाधिकारी से सचरित्रता प्रमाण-पत्र और यदि वह नहीं हो सके तो इस आशय का शपथ-पत्र कि नियुक्त ि किसी विधि न्यायालय द्वारा दोषी नहीं ठहराया गया है अथवा किसी पूर्व नियोजक की सेवा से, जिसके अन्तर्गत सरकारी सशस्त्र सेना की सेवा भी शामिल है, अथवा पब्लिक या प्राइवेट उपक्रम की सेवा से बर्खास्त नहीं किया गया है।

(घ) (i) यदि नियुक्त होने वाला व्यक्ति अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति का हो तो उस जिले/प्रखंड के जिला मैजिस्ट्रेट या प्रखंड विकास पदाधिकारी से जिसमें वह स्थायी रूप से निवास करता हो, इस आशय का प्रमाण-पत्र कि वह अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है; और

(ii) वह (या वे) मूल प्रमाण-पत्र जिससे (या जिनसे) यह सिद्ध हो कि उम्मीदवार का उस पद के लिए विनिहित न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता प्राप्त हो।

(ङ) बोर्ड की सेवा में किसी कर्मचारी की नियुक्ति उसके नियोजन के समय या नियोजन के लिए आवेदन करते समय उसके द्वारा दिए गए विवरण (स्टेटमन्ट) के आधार पर की जायेगी और बाद में उस विवरण में किसी प्रकार का अन्तर पाया जायेगा तो नियुक्ति आदितः समाप्त समझी जायेगी।

(i) स्थायी पदों पर नियुक्त सभी कर्मचारियों को दो वर्षों की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जायेगा, जिसे और एक वर्ष तक बढ़ाया जा सकेगा।

(ii) तत्समय प्रवृत किसी विधि के अधीन रहते हुए किसी कर्मचारी की सेवा परिवीक्षा की अवधि में बिना कोई कारण बताये समाप्त की जा सकेगी।

प्रोन्नति की प्रकिया

55.प्रोन्नति- (1) बोर्ड या इसकी किसी स्थापना के कर्मचारी को ऐसे किसी पद पर प्रोन्नति पाने का अधिकार नहीं होगा-

(i) जो उसकी प्रोन्नति की पंक्ति में नहीं पड़ता हो;

(ii) जिस पद के नियत कृत्यों की समुचित निर्वहता के लिए उपयुक्त योग्यता नहीं रखता हो;

(iii) जो उसके संवर्ग से बाहर का हो;

(iv) यदि उसने वह न्यूनतम सेवा वर्ष पूरा न कर लिया हो, जो उसके संवर्ग से सम्बन्धित किसी विशिष्ट नियमावली द्वारा अथवा निम्न पद से उच्चतर पद पर प्रोन्नति के पात्र होने के लिए अपेक्षित सेवा-वर्ष नियत करने वाले किसी सामान्य आदेश द्वारा विनिहित हो।

(v) यदि वह विभागीय या प्रवीणता परीक्षा में जो प्रोन्नति के लिए पात्र होने की अन्यतम कसौटी है, उत्ती होने में असफल रहा हो।

(1) बोर्ड के किसी कर्मचारी को अपने मौजूदा पद से प्रोन्नति नहीं दी जायेगी, यदि उसके विरुद्ध भ्रष्टाचार, घूसखोरी, घोर लापरवाही या दुर्विनियोग के प्रत्यक्ष आरोप अथवा सत्यनिष्ठा के अभाव, कर्त्तवय में गम्भीर चूक और अनुशासन हीनता के कार्य वाले अन्य आरोपों की जाँच लम्बित हो या उसके विरुद्ध कोई विभागीय कार्यवाही चल रही हो।

परन्तु प्राव्नति चयन समिति की अनंशंसा पर बोर्ड या सक्षम प्राधिकारी उपर्युक्त मामलों में ऐसे पदों को ऐसे कर्मचारियों के लिए जाँच का निवटाव होने तक सुरक्षित रख सकेगा।

56. प्रोन्नति नित्नलिखित तरीके से विनियमित की जायेगी-

(i) प्रोन्नति के सभी मामलों पर विचार इस प्रयोजनार्थ सम्यक् रुप से गठित बोर्ड की पूर्वोक्त नियुक्ति उप समिति करेगी और प्रोन्नति के ऐसे मामले समय-समय पर बोर्ड द्वारा निर्गत साान्य अनुदेशें क्षरा विनियमित होंगे तथा सामान्यतः ऐसे पदों पर प्रोन्नति नियुक्ति उपसमिति की सिफारिशों के अनुसार ही नियुक्ति प्राणिकारी द्वारा की जायेगी।

(ii) सभी प्रोन्नतियाँ गुणवत्ता के आधार पर की जायेंगी। वरीयता पर तभी विचार किया जायेगा जब अभ्यर्थियों की गुणवत्ता जगभग समान हो।

(iii) की गई प्रोन्नतियाँ भी चयन और उपयुक्तता के आधार पर निष्पन्न होंगी, जिनका निर्णय नियुक्ति उप समिति करेगी।

(iv) बोर्ड के कर्मचारियों की प्रोन्नति के बाद उनका वेतन निर्धारण बिहार सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों के लिए अपनाये जाने वाले सिद्धान्त और नीति के अनुसार किया जायेगा। वेतन निर्धारण के ऐसे सभी मालों पर बोर्ड के अध्यक्ष का निर्णय अन्तिम होगा;

परन्तु व्यथित कर्मचारी सक्ष प्राधिकारी के पास यदि प्रोन्नति-सूची (पैनेल) के विरुद्ध उसकी शिकायत नियुक्ति पदाधिकारी ने स्वकिार कर ली हो, ऐसे मातलों में बोर्ड का निर्णय अन्तिम होगा। कितनी रिक्तियाँ सीधी भरती द्वारा भरी जायेंगी, और कितनी और कितनी रिक्तियाँ प्रोन्नति द्वारा भरी जायेंगी इस सम्बन्ध में बोर्ड का निर्णय अन्तिम होगा। बोर्ड अलग से संवर्ग गठन के सिद्धान्त और किसी खास खास संवर्ग में कर्मचारियों की पारस्परिक वरीयता सम्बन्धी कसौटियों (फैक्टर) विनिहित करेगा।

सेवा का प्रारम्भ

57. यदि कर्मचारी अपने कर्त्तव्य ग्रहण की रिपोर्ट पूर्वाह्न में करेगा तो उसकी सेवा उस कार्य-दिवस से प्रारम्भ माना जायेगा जिस कार्य-दिवस को अपने कर्त्तव्य ग्रहण की रिपोर्ट करेगा और यदि वह अपने कर्त्तव्य ग्रहण की रिपोर्ट अपराह्न में करेगा, तो उसकी सेवा उस कार्य-दिवस के अगले दिन से प्रारम्भ मानी जायेगी।

नियुक्ति उप-समिति का गठन

58. जब तक सरकार द्वारा अन्था निदेशित न हो, निम्नांकित पदों पर भरती के लिए बोर्ड की दो नियुक्ति उप-समितियाँ होंगी जिनमें निम्नलिखित सदस्य होंगे-

(i) (क) मुख्य सचिव बिहार सरकार-	अध्यक्ष
(ख) लोक उपक्रम ब्यूरो के अध्यक्ष-	सदस्य
(ग) विकास आयुक्त-	सदस्य
(घ) प्रशासनिक विभाग का प्रधान सचिव-	सदस्य श्रेणी 1और 2 के पदों के लिए
(ङ) विपणन बोर्ड का अध्यक्ष-	सदस्य
(च) अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के मामलों के प्रभारी उप सचिव, कार्मिक विभाग-	सदस्य
(छ) संबद्ध विशय का विशेषज्ञ-	विशेष आमंत्रित

(ii) (क) बोर्ड का सचिव- सदस्य
(ख) निदेशक निगरानी- मद (i) के अंतर्गत न आने वाले सभी कोटि के पदों के लिए
(ग) निदेशक विपणन।

उपर्युक्त उप समितियाँ सीधी भरती और प्रोन्नति के लिए उम्मीदवारों के नामों की सिफारिश करेगी।

वरीयता

59. निम्नलिखित शर्त्तों के अधीन रहते हुए एक ही पंक्ति (रैंक) में कर्मचारियों की आपसी वरीयता का निर्धारण संब लेद्ध कोटि (ग्रेड) या पंक्ति (रैंक) में उसके निरन्तर काम प्रारम्भ करने की तारीख के अनुसार किया जायेगा-

(i) यदि कई कर्मचारियों की नियुक्ति सक्षम प्राधिकारी द्वारा तैयार की गयी एक ही गुणवत्ता सूची के आधार पर की गयी हो तो ऐसी सूची के आधार पर नियुक्त उम्मीदवार अपनी वरीयता पर तब तक बने रहेंगे, जब तक कि बोर्ड विनिर्दिष्ट रूप से इस सम्बन्ध में प्रतिकूल निर्णय न ले ले।

(ii) जब कतिपय कर्मचारियों की नियुक्ति किसी खास तारीख को किसी निम्न ग्रेड से प्रोन्नति दे कर की जाय तब निम्न ग्रेड में उनकी जो वरीयता होगी उसे वे तब तक कायम रखेंगे, जब तक कि बोर्ड विनिर्दिष्ट रूप से इस सम्बन्ध में प्रतिकूल निर्णय न ले ले।

(iii) राज्य सरकार और अन्य संगठनों से प्रतिनियुक्त कर्मचारियों के बीच आपसी वरीयता वही बनी रहेगी जो राज्य सरकार या सम्बद्ध संगठन विनिश्चित या अवधीरत करे, जब तक कि बोर्ड विनिर्दिष्ट रूप से इस सम्बन्ध में प्रतिकूल निर्णय न ले ले।

(iv) जब बोर्ड का कोई कर्मचारी और बाहर का कोई उम्मीदवार एक ही तारीख को नियुक्म किये जाएं, तब बोर्ड का कर्मचारी बाहर से नियुक्त उम्मीदवार से वरीय माना जायेगा।

(v) उपर्युक्त कोटि के कर्मचारियों के बीच आपसी वरीयता के निर्धारण में बोर्ड को अन्तिम निर्णय का हक होगा और उसे विसंगतियों को दूर करने के लिए आवश्यक तदर्थ कार्रवाई का हक होगा।

संविदा पर नियत अवधि के लिए नियुक्ति

60. बोर्ड किसी व्यक्ति को किसी पद पर किसी नियत अवधि के लिए ऐसी शर्त्तों और निबन्धनों पर नियुक्त कर सकेगा, जो उस व्यक्ति और बोर्ड के बीच तय हो।

अनुकम्पा अनुदान

61. यदि पुनर्नियोजित व्यक्ति से भिन्न कोई कर्मचारी, जिसने बोर्ड की सेवा दक्षतापूर्वक और निष्ठापूर्वक की हो अपने सेवा काल में ही मर जाय, तो बोर्ड प्रत्येक मामले के औचित्य को देखते हुए उस मृत व्यक्ति के बच्चों, विधवा या अन्य आश्रितों को समुचित अनुकम्पा अनुदान दे सकेगा।

सेवा की सामान्य शर्त्तें

62. बोर्ड के अधीन विभिन्न पदों पर नियुक्मि बोर्ड द्वारा सक्षम प्राधिकारी को निहित की गई शक्ति के अनुसार की जायेगी। परन्तु विनियमावली के प्रवृत होने के पूर्व की गई सभी नियुक्तियाँ इस विनियमावली के अधीन सम्यक् रूप से की गई नियुक्तियाँ मानी जायेगी।

63. (क) स्पष्ट रिक्तियों में स्थायी पदों पर सीधी भरती द्वारा की गई सभी नियुक्तियाँ प्रथमतः दो वर्षो के लिए परिवीक्षा पर होगी;

(ख) नियुक्ति-प्राधिकारी परिवीक्षा पर नियुक्त किसी व्यक्ति को, परिवीक्षा के दौरान या उसके अन्त में नियुक्ति-प्राधिकारी द्वारा यथा विनिहित विशिष्ट शर्त्तों के उद्भूत किसी आधार पर, अथवा रिक्ति न होने या विहित विशिष्ट योग्यता अर्जित न करने पर या किसी परीक्षा में उत्तीर्ण न होने के आधार पर सेवा से हटा दे सकेगा।

कोई परिवीक्ष्यमान कर्मचारी परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसके अन्त में कुछ विशिष्ट दोष के कारण या सेवा के लिए उसकी अनुपयुक्ता के कारण सेवा से हटा दिया जा सकेगा; परन्तु सक्षम प्राधिकारी किसी परिवीक्ष्यमान कर्मचारी की सेवा को कोई निश्चित कारण बताये बिना ही एक महीने की सूचना देकर ऐसा कर सकेगा। परिवीक्षा-अवधि संतोषजनक ढंग से पूर्ण होने पर परिवीक्ष्यमान कर्मचारी को उस पद पर सम्पुष्ट किया जायेगा।

(ग) इस विनियमावली की कोई बात किसी व्यक्ति को ऐसी किसी बात के सम्बन्ध में जिसके लिए उस व्यक्ति और बोर्ड के बीच की गई किसी संविदा या करार में कोई विशिष्ट उपबन्ध किया गया हो, कोई अधिकार या विशेषाधिकार, प्रदत्त करने में प्रभावी नहीं होगी।

(घ) बोर्ड ऐसी परीक्षा विहित कर सकेगा, जिसमें उत्तीर्ण होने के बाद ही या ऐसी शर्त्तें विहित कर सकेगा, जिन्हें पूरा करने के बाद ही किसी व्यक्ति की-

(i) किसी पद पर नियुक्ति की जा सकेगी,

(ii) ऐसे किसी उच्चतर पद पर, जहाँ ऐसे उच्चतर पद से सम्बद्ध कर्त्तव्य के लिए उच्चतर स्तर का ज्ञान या शारीरिक क्षमता अपेक्षित है, प्रोन्नत किया जा सकेगा,

(iii) ऐसा समझा जा सकेगा कि उसले परिवीक्षा की अवधि संतोषजनक रूप से पूरी की।

टिप्पणी- ऐसा कोई भी व्यक्ति बोर्ड की सेवा में नियुक्त होने या बने रहने का पात्र न होगा जो कियी न्यायालय में नैतिक अपकर्म (मोरल टरपीट्यूड) के अपराध के लिए दोषी सिद्ध हुआ हो या रहा हो अथवा शोधनाक्षम (दिवालिया) अधिनिर्णित हुआ हो या हो रहा हो।

64. श्रेणी 3 और 4 का हरेक कर्मचारी अपनी प्रथम नियुक्ति के समय बोर्ड के चिकित्सा पदाधिकारी द्वारा या किसी असैनिक सहायक शल्य चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित स्वस्थता-प्रमाण-पत्र पेश करेगा। किन्तु श्रेणी 1 और 2 का हरेक पदाधिकारी असैनिक शल्य चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित स्वस्थता-प्रमाण-पत्र पेश करेगा। चुने गए उम्मीदवारों को नियुक्ति से पहले उपर्युक्त प्राधिकारी के पास स्वास्थ्य की परीक्षा कराने के लिए उपस्थित होना पड़ेगा। स्वास्थ्य परीक्षा के लिए देय फीस उम्मीदवारों को स्वयं वहन करना पड़ेगा।

65. स्वास्थ्य परीक्षा उन कर्मचारियों के लिए आवश्यक नहीं होगी जो बोर्ड में प्रतिनियुक्त हैं या विशेष संविदा के आधार पर नियोजित हुए हैं।

66. यदि कोई व्यक्ति इस नियमावली की अपेक्षानुसार स्वस्थता प्रमाण-पत्र पेश कर चुका हो और स्वास्थ्य से भिन्न किसी आाधार पर बर्खास्त (पदोन्मुक्त) हो गया हो तो पेश किए जा चुके स्वस्थता-प्रमाण-पत्र की तारीख से 6 महीनों के भीतर पुनर्नियोजित होने पर उसे नया स्वस्थता-प्रमाण-पत्र पेश नहीं करना होगा।

67. ऐसी स्थिति को छोड़ कर जहाँ किसी खास सेवा में या पद पर होने वाली भरती को विनियमित करने के लिए विनियमावली में विशेष रूप से अन्यथा उपबन्ध हो, जिस व्यक्ति की उम्र 27 वर्ष से, तथा अनुसूचित जाति/जनजाति के ामले में 32 वर्ष से अधिक हो गयी हो, वह बोर्ड की सेवा में नियुक्त नहीं किया जा सकेगा। फिर भी बोर्ड विशेष मामलों में उम्र की सीमा को शिथिल कर सकेगा।

68. बोर्ड के कर्मचारी की प्रशासनिक आवश्यकता के अनुसार, अपने कर्त्तव्य-क्षेत्र या नियोजन-स्थान के भीतर या बाहर उक पद से दूसरे पद पर अथवा भारत स्थित किसी भी स्थान में अन्तरित किया जा सकेगा।

69. इस विनियमावली में जहाँ अन्यथा उपबन्ध है वहाँ छोड़ हरेक कर्मचारी 58 वर्ष की उम्र का सेवा- निवृत्त हो जायेगा;

परन्तु आपवादिक मामलों में बोर्ड स्वविवेक से एक बार में अधिक-से-अधिक एक वर्ष के लिए 62 वर्ष की उम्र तक सेवावधि का विस्तार कर सकेगा यदि कर्मचारी की कार्य क्षमता, शारीरिक उपयुक्तता और मानसिक चुस्ती बनी रहे।

70. पूर्व विनियम में किसी बात के रहने पर भी, बोर्ड का कर्मचारी, अपने सम्बद्ध प्राधिकारी को कम-से-कम तीन मास पूर्व सूचना देकर, उस तारीख को जिस दिन वह 25 वर्षों की योग्यता प्रदायी सेवा पूरी करे या 50 वर्ष की उम्र का हो जाए, अथवा उक्त तारीख के बाद को उक्त सूचना में विनिर्दिष्ट किसी तारीख को सेवा से निवृत्त हो सकेगा।

(i) परन्तु जो कर्मचारी निलम्बित हो वह बोर्ड के विशिष्ट अनुमोदन के बिना सेवा से निवृत्त नहीं हो सकेगा।

(ii) सम्बद्ध नियुक्ति प्राधिकारी बोर्ड के किसी कर्मचारी को कम-से-कम तीन मास पूर्व लिखित सेचना देकर अथवा उसके बदले तीन मास का वेतन देकर बोर्ड के सामान्य हित में सेवा निवृत्त करा सकेगा, अथवा उस तारीख को जिस दिन उसने 22 वर्षों की योग्यता प्रदायी सेवा पूरी की हो या 50 वर्ष की उम्र का हो गया हो या सूचना में यथाविनिर्दिष्ट उसके बाद किसी तारीख को सेवा निवृत्त करा सकेगा।

(iii) बोर्ड का वैसा कर्मचारी जो 50 वर्ष की उम्र का हो जाने पर या 25 वर्षों की योग्यता प्रदायी सेवा पूरी करने पर इस विनियम के अधीन स्वेच्छा से सेवा निवृत्त हो या जिसे बोर्ड के सामान्य हित में सेवा निवृत्त कराया गया हो, पर्षद द्वारा निर्णीत अन्य लाभ पाने का हकदार होगा।

टिप्पणी- इस विनियम के अनुसरण में सम्पन्न सेवा निवृत्ति का अर्थ सेवा से बर्खास्त किया जाना या हटाया जाना नहीं होगा।

71. बोर्ड किसी ऐसे व्यक्ति को जो बोर्ड की सेवा से अथवा राज्य सरकार या केन्द्रीय सरकार की सेवा से, अथवा किसी अन्य सांविधिक निकाय (स्टैच्यूटरी बडी) की सेवा से निवृत्त हो चुका हो, पुनर्नियोजित कर सकेगा;

परन्तु पुनर्नियोजित होने पर उसका आरम्भिक वेतन और पेंशन (जिसमें मृत्यु-सह-सेवा निवत्ति उपादान का पेंशन-प्रतिरूप भी शामिल है) दोनों मिलाकर, उस वेतन से अधिक नहीं होगा जो उसे सेवा-निवृत्ति के ठीक पहले मिला हो;

परन्तु यदि कोई व्यक्ति उस पद पर पुनर्नियोजित हो जिसके कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व सेवा-निवृत्ति के पूर्व धारित पद से अधिक महत्त्व के हों तो पंनर्नियोजित होने पर उसका आरम्भिक वेतन और पेंशन (जिसमें मृत्यु-सह-सेवा निवत्ति उपादान का पेंशन-प्रतिरूप भी शामिल है) दोनों मिलाकर, उस वेतन से अधिक नहीं होगा जो उसे सेवा-निवृत्ति के ठीक पहले मिला हो, अधिक हो सकेगा। जब दपर्युक्त सिद्धान्त के आाधार पर वेतन निर्धारित कर दिया जायेगा तब पुनर्नियुक्त व्यक्ति वेतनमान में वेतन-वृद्धि के लाभ पाने का हकदार होगा।

72. सक्षम प्राधिकारी बोर्ड द्वारा अधिकथित आचरण, अनुशासन, नियंत्रण और अपील प्रक्रिया का पालन करने के बाद किसी कर्मचारी को सेवा से बर्खास्त कर सकेगा या हटा सकेगा।

73. जो कर्मचारी जानबूझकर कर्त्तव्य से अनुपस्थित रहेगा अथवा अपनी छुट्टी/पदग्रहण काल का अन्त होने पर भी उपस्थित न होगा, वह इसके लिए अनुशासनिक कार्रवाई का पात्र होने के अलावा, ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के छुट्टी-वेतन से वंचित होगा और वह अवधि उसके छुट्टी-लेखा में औसत वेतन पर छुट्टी के रूप में उसकी छुट्टी से विकलित की जाएगी और यह अवधि वेतन वृद्धि के लिए गणना नहीं की जाएगी जबतक कि यथास्थिति बोर्ड या अध्यक्ष के विशिष्ट आदेश से क्षमा न कर दी जाय।

74. जो कर्मचारी नियंत्रण-पदाधिकारी को सूचित किये बिना लगातार 30 दिनों तक कर्त्तव्य से अनुपस्थित रहेगा या अधिक ठहराव (ओवरस्टे) करेगा वह किसी कार्यवाही के बिना ही सरकारी तौर पर सेवा से उन्मुक्त कर दिया जा सकेगा;

परन्तु इस तरह लगातार अनुपस्थिति या अधिक ठहराव के कारण किसी कर्मचारी की सेवा तबतक समाप्त न की जाएगी, जबतक उसे विनिर्दिष्ट तारीख के भीतर कर्त्तव्य पर लौट आने के लिए चेतावनी नहीं दे दी जाएगी।

75. जबतक बोर्ड मामले के विशष परिस्थितियों को देखते हुए अन्यथा नहीं अवधारित करे ऐसा कर्मचारी बोर्ड की सेवा में न रह जाएगा जो बाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति होने को छोड़ कर अन्य स्थिति में चाहे छुट्टी लेकर या बिना छुट्टी के लगातार पाँच वर्षों तक कर्त्तव्य से अनुपस्थित रहे।

76. जहाँ स्पष्टरूप से अन्यथा उपबंध है वहाँ छोड़ कर्मचारी का सारा समय बोर्ड के अधीन होगा, जो उसे वेतन देता है।

77. जबतक विशेष नियम या संविदा द्वारा अन्यथा उपबंधित नहीं हो, बोर्ड का कर्मचारी अपने पद से सम्बद्ध वेतन और भत्ता उस तारीख से पाने लगेगा जिस दिन वह उस पद का कर्त्तव्य-ग्रहण करे, और उसे उस दिन से वह मिलना बंद हो जाएगा जिस दिन वह बोर्ड की कर्मचारी-सूची (पैनल) में न रह जाएगा।

78. जहाँ विशेष कारणों से (जो अभिलिखित होने चाहिए) अंतरण का आदेश देने वाला प्राधिकारी किसी खास मामले में अन्य स्थान में अन्य रूप से करने की अनुज्ञा दे या अपेक्षा करे वहाँ छोड़ किसी पद के प्रभार का अर्पण (मेकिंग ओवर) उसके मुख्यालय में हो, प्रभार मुक्त और प्रभारग्राही दोनो की उपस्थिति में किया जाएगाः

परन्तु वहाँ प्रभारग्राही या प्रभारमुक्त दोनो कर्मचारियों के लिए उपस्थित रहना आवश्यक नहीं होगा, जहाँ प्रथम व्यक्ति अंत के अवकाश जोड़कर ली गयी छुट्टी से लौटनेवाला हो अथवा द्वितीय व्यक्ति अवकाश को (शुरू) में जोड़कर ली गयी छुट्टी पर प्रस्थान करने वाला हो।

79. कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना अपने कर्त्तव्य-क्षेत्र के बाहर बिताई गई किसी अवधि के लिए वेतन या भत्ता पाने का हकदार नहीं होगा।

80. (क) एक से अधिक कर्मचारी एक ही स्थायी पद पर एक ही काल में मौलिक रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकेगा।

(ख) कोई कर्मचारी किसी ऐसे पद पर, जिस पर अन्य कर्मचारी का धारणाधिकार (लियेन) हो, मौलिक रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकेगा।

81. जबतक किसी मामले में इस विनियमावली के अधीन अन्यथा उपबन्धित न हो कोई कर्मचारी किसी स्थायी पद पर मौलिक रूप से नियुक्त होने पर उस पद पर धारणाधिकार (लियेन) अर्जित करेगा, और पुर्व में किसी पद पर उसे जो धारणाधिकार प्राप्त हो रहा हो वह समाप्त हो जाएगा।

82. स्थायीपन पर मौलिक रूप से नियुक्त कर्मचारी, यदि उसका धारणाधिकार निलंबित न हो गया हो तबतक उस पद पद धारणाधिकार रखेगा, जबतक-

(क) उस पद के कर्त्तव्यों का सम्पादन करता रहे;

(ख) बाह्य सेवा में प्रतिनियुक्त हो अथवा कोई (अन्य) अस्थायी पद धारण करता रहे या अन्य पद पर स्थानापन्न रूप से काम करता रहें;

(ग) किसी अन्य पद पर अन्तरण के क्रम में पदग्रहण-काल में रहे; बशर्त्ते कि वह अन्तरण मौलिक रूप से किसी निरंतर वेतन पाने वाले पद पर न किया गया हो, जिस स्थिति में उसका धारणाधिकार अपने पुराने पद के कर्त्तव्यों से विरमित होने की तारीख से उस नये पद पर अन्तरित हो जायेगा;

(घ) छुट्टी पर रहे; और

(ड.) निलम्बित न रहे।

83. (क) किसी कर्मचारी का मौलिक रूप से धारित अपने स्थायी पद पर धारणाधिकार निलंबित हो जाएगा यदि वह-

(i) किसी सावधि पद(टेन्योर पोष्ट) पर, मौलिक रूप से या

(ii) अपने संवर्ग से बाहर के किसी स्थायी पद पर, मौलिक रूप से, या

(iii) ऐसे पद पर, जिस पर किसी अन्य कर्मचारी का धारणाधिकार हो और इस विनियमावली के अधीन वह निलम्बित न हो, औपबन्धिक रूप से नियुक्त हो जाय।

(ख) बोर्ड किसी कर्मचारी द्वारा मौलिक रूप से धारित स्थायी पद पर उसके धारणाधिकार को स्वेच्छा से निलम्बित कर सकेगा यदि वह कर्मचारी अपने संवर्ग से बाहर किसी पद पर मौलिक या स्थानापन्न रूप से अन्तरित किया जाय; और यदि ऐसा विश्वास करने का कारण हो कि वह अपने धारणाधिकारी वाले पद से कम-से-कम 3 वर्षों तक अनुपस्थित रहने वाला है।

(ग) इस विनिमय के खंड (क) और (ख) में किसी बात के होते हुए भी, सावधि पद पर किसी कर्मचारी का धारणाधिकार किसी भी स्थिति में निलम्बित नहीं होगा; यदि वह कर्मचारी किसी अन्य स्थायी पद पर मौलिक रूप से नियुक्त हो जाय तो उस सावधि पद पर उसका धारणाधिकार समाप्त हो जाएगा

(घ) यदि किसी पद पर किसी कर्मचारी का धारणाधिकार इस विनिमय के खंड (क) के अधीन निलम्बित कर दिया जाय, तो पद की पूर्त्ति मौलिक रूप से की जा सकेगी, और उस पद को मौलिक रूप से धारण करने के लिए नियुक्त कर्मचारी उस पद पर धारणाधिकार अर्जित करेगा; परन्तु यह व्यवस्था तभी उलट जाएगी जब निलम्बित धारणाधिकार उज्जीवित हो जाएगा।

(ड.) खंड (क) के अधीन निलम्बित किसी कर्मचारी का धारणाधिकार तभी उज्जीवित हो जाएगा, जब उसका धारणाधिकार उस खंड मे उल्लिखित किसी भी प्रकार के अन्य पद पर न रह जाएगा।

(च) किसी कर्मचारी का धारणाधिकार किसी भी स्थिति में, उसकी अपनी सम्पत्ति से भी, समाप्त नहीं हो सकता है यदि उसका परिणाम ऐसा हो कि उसका धारणाधिकार या निलम्बित धारणाधिकार कहीं भी न रह जाएगा।

अध्याय- 4
वेतन

84. इस विनियमावली में जहाँ अन्यथा उपबन्ध है वहाँ छोड़ कर कोई भी कर्मचारी अपना प्रारम्भिक वेतन पाएगा अर्थात् जिस पद पर उसकी निसुक्ति या प्रोन्नति हुई है उसके वकतनमान के निम्नतम प्रक्रम में प्राप्त करेगा।

टिप्पणी।- यदि किसी निचले ग्रेड के कर्मचारी को उच्चतर ग्रेड के पद की रिक्ति पर दिखाया जाय और वस्तुतः उसे उस उच्चतर पद के कर्त्तव्यों का सम्पादन करने के लिए नियुक्त न किया गया हो, तो वह अपने ग्रेड का ही वेतन पायेगा, न कि उस उच्चतर पद का वेतन जिस पर वह दिखाया गया हो।

टिप्पणी।।- परन्तु यदि किसी कोटि की कर्मचारी संख्या मान के प्रयोग के फलस्वरूप और/या या अन्य कारणें ये फाजिल हो जाय तो उच्चतर ग्रेड के कर्मचारियों को निम्नतर ग्रेड के पदों पर उनके वर्त्तमान वेतन पर प्रभाव डाले बिना, स्थापित किया जा सकेगा।

85.(क) यदि किसी कर्मचारी को किसी ऐसे पद पर नियुक्त किया जाय, जिसमें नियुक्ति के समय उसके द्वारा धारित पद के कर्त्तव्यों और उत्तरदायित्वों से अधिक महत्त्व के कर्त्तव्य या उत्तरदायित्व ग्रहण करना पड़े, तो उसका प्रारम्भिक वेतन;

(i) नये पद के वेतनान में निम्नतम बिन्दु पर, निर्धारित किया जायेगा, यदि पूर्व पद पर उसके नये पद के निम्नतम वेतन से कम हो।

(ii) नये पद पर अपनी नियुक्ति के समय पूर्व वेतनमान में उसका जो वेतन था, ऊपर के नये पद के वेतनमान में उसके ठीक ऊपर के प्रक्रम पर निर्धारित किया जाएगा, यदि पूर्व पद पर उसका वेतन नये पद के वेतनमान के निम्नतम प्रक्रम के तुल्य या उससे अधिक हो।

(ख) (i) यदि मौलिक पद धारण करने वाले किसी कर्मचारी को किसी ऐसे दूसरे पद पर नियुक्त किया जाय, जिसमें अधिक अधिक महत्त्व के कर्त्तव्य या उत्तरदायित्व धारण करना, न पड़े तो वह वही वेतन प्राप्त करेगा जो वह नये पद नियुक्ति के ठीक पहले प्राप्त कर रहा था, बशर्त्ते कि नये पद के वेतनमान में ऐसा कोई प्रक्रम हो, या यदि ऐसा कोई प्रक्रम न हो, तो उस वंतन के टीक नीचे का प्रक्रम और उसके अन्तर के बराबर वैयक्तिक वेतन प्राप्त करेगा, और दोनों मामलों में तबतक वह वही वेतन प्राप्त करता रहेगा जबतक ि कवह अगली वेतन वृद्धि या तो पुराने या नसे पद के कालमान वेतन में जिसमें भी वह पहले पड़ती हो, अर्जित न कर ले;

किन्तु यदि नये पद के कालमान का न्यूनतम वेतन उसके पुराने पद के मूल वेतन से अधिक हो, तो वह प्रारम्भिक वेतन प्राप्त करेगा।

(ii) जब कोई अस्थायी कर्मचारी किसी अन्य पद पर नियुक्त किया जाय, जिसमें उच्चतर उत्तरदायित्व वहन करना नहीं पड़े, तो वह नये पद का न्यूनतम वेतन प्राप्त करेगा।

86. जिस पद का वेतनमान बदल गया है उस पद को धारण करने वाले व्यक्ति के सम्बन्ध में ऐसा समझा जायेगा, मानो उसकी नियुक्ति नये वेतनमान में नये पद पर हुई और जबतक बोर्ड ऐसे मामले को विनियमित कसने के लिए विशेष वेतन-निर्धारण सूत्र निर्धारित न कर ले तबतक उसका वेतन विनियम 85 के उप विनियम (ख) के अनुसार निर्धारित किया जायेगा।

टिप्पणी- सक्षम प्राधिकारी उस पदधारक को, जिसके पद का वेतनमान बदल गया है तबतक वेतनमान में बने रहने का विकल्प दक सकेगा, जबतक वह एक वेतन-वृद्धि अर्जित न कर ले या पद को छोड़ न दे। इस विकल्प का प्रयोग वेतनतान वदलने वाले आदेशों के निर्गत किए जाने की तारीख से छः महीने के भीतर किया जाएगा और एक बार प्रयोग में लाया गया विकल्प अन्तिम होगा।

87. वेतन-वृद्धि सामान्यतया वेतन-वृद्धि की अवधि समाप्त होने पर देय होती है और यह साधारणतः जिस तारीख को देय होती है स्वतः उसी तारीख से मिलती है, जबतक कि यह दण्डस्वरूप या दक्षता-रोध पार करने, आदि जैसी विहित शर्त्तों में से किसी के पूरे नहीं होने के कारण रोक न रखी जाय। वेतन-वृद्धि रोक रखने का आदेश करने में, सक्षम प्राधिकारी यह उल्लेख कर देगा कि किस अवधि तक वृद्धि रोक रखी जायेगी और इस स्थगन के कारण अगली वेतन-वृद्धियाँ भी स्थगित होंगी या नहीं।

88. जब कालमान वेतन में दक्षतारोध विहित हो, तब दक्षतारोध से ठीक ऊपर की वेतन-वृद्धि सक्षम प्राधिकारी की विनिर्दिष्ट मंजूरी के बिना कर्मचारी को नहीं दी जायेगी।

89. यदि किसी पद पर किसी व्यक्ति की नियुक्ति परिवीक्षा पर दो वर्षों के लिए की जाय, तो ऐसी परिवीक्षा-अवधि की गणना वेतन-वृद्धि के लिए की जा सकेगी। प्रथम वेतन-वृद्धि एक वर्ष की अवधि पूरी होने पर देय होगी किन्तु द्वितीय वेतन-वृद्धि उसके संतोषप्रद रूप से पूरी होने पर ही देय होगी। यदि परिवीक्षा की अवधि बढ़ा दी जाय तो वेतन-वृद्धि बढ़ाई गयी परिवीक्षा-अवधि के संतोषप्रद रूप से पूरी होने पर ही भूतलक्षी प्रभाव से देय होगी।

90. निम्नलिखित उपबन्धों में वे शर्त्ते विहित हैं, जिनपर की गई सेवा-काल वेतनमान में वेतन-वृद्धि के लिए गिनी जाती है।

(क) किसी काल-वेतनमान वाले पद पर किया गया सारा कर्त्तव्य उस काल-वेतनमान में वेतन-वृद्धि के लिए गिनी जाती है।

(ख) जिस पद पर सम्बद्ध कर्मचारी का धारणाधिकार है, उस पद के काल-मान में तथा जिस पद या जिन पदों पर उसका धारणाधिकार होता यदि उसका धारणाधिकार निलम्बित न किया गया हो तो उस पद या उन पदों के काल-मान वेतन में वृद्धियों के लिए निम्नलिखित कालावधियाँ गिनी जायेंगी-

(i) कम वेतन वाले पद से निम्न किसी पद पर, चाहे मौलिक या स्थानापन्न रूप से, की गई सेवा;
(ii) प्रतिनियुक्ति पद पर की गई सेवा;
(iii) बाह्य सेवा;
(iv) असाधारण छुट्टी से भिन्न छुट्टी।

(ग) जिस पद पर कोई कर्मचारी स्थानापन्न रूप से नियुक्त किया गया हो उस पद के काल-मान वेतन में वृद्धियों के लिए निम्नलिखित कालावधियाँ गिनी जाती हैं, यदि वह उसी पद पर स्थानापन्न रूप से काम करने के लिए लौटे या पुनर्नियुक्त किया जाय अथवा एक ही काल-मान वेतन के किसी पद पर नियुक्त या पुनर्नियुक्त किया जाय।

(i) उच्चतर वेतन पर किसी पद पर स्थानापन्न सेवा;
(ii) उच्चतर वेतन पर किसी अस्थायी पद पर सेवा;
(iii) प्रतिनियुक्ति पर सेवा;
(iv) बाह्य सेवा; और
(v) असाधारण छुट्टी से भिन्न सभी छुट्टियाँ।

टिप्पणी (1)- किसी स्थानापन्न पद पर वेतन-वृद्धि के लिए छुट्टी की कालावधि तभी गिनी जाती है जब सक्षम प्राधिकारी यह प्रमाणित करे कि कर्मचारी उस पर या उसके समकक्ष पद पर लगातार स्थानापन्न रूप से काम करते रहता, यदि वह छुट्टी पर नहीं जाता।

टिप्पणी (2)- प्रत्येक मामले में बोर्ड के विशेष आदेश के अधीन असाधारण छुट्टी वेतन-वृद्धि के लिए गिनी जा सकती है, जबकि वह अस्वस्थता के आधार पर या कर्मचारी नियंत्रण से परे किसी अन्य कारण से ली गई हो, अथवा जबकि कर्मचारी की व्यावसायिक योग्यता और ज्ञान में वृद्धि के निमित्त अध्ययन के लिए ली गई हो;

परन्तु जब अध्ययन के लिए असाधारण छुट्टी पर जाने वाले किसी कर्मचारी के हित में इस ढंग का विशेष आदेश बोर्ड देगा त बवह कर्मचारी छुट्टी से लौटने पर डिग्री, डिप्लोमा या अन्य योग्यता पत्र के रूप में अथवा जहाँ अध्ययन चर्या पूरी की गई हो उस संस्था के अध्यक्ष के प्रमाण-पत्र के रूप में इस बात का संतोषजनक साक्ष्य पेश करेगा कि अध्ययन चर्या से उसने लाभ उठाया है। यदि कर्मचारी ऐसा साक्ष्य पेश न कर सके, तो बोर्ड वेतन-वृद्धि के लिए असाधारण छुट्टी गिनने के विशेष आदेश को रद्द कर सकेगा।

91. बोर्ड, आपवादिक परिस्थितियों में, जो अभिलिखित की जाय, किसी कर्मचारी को उसके अनुभव और विशिष्ट कृति के आधार पर काल-मान वेतन में समय पूर्व वेतन-वृद्धि मंजूर कर सकेगा।

अध्याय- 5
अतिरिक्त वेतन

92. जब किसी कर्मचारी को अपने कर्त्तव्य के अलावा एक या कई पदों को धारण करने के लिए कहा जाए, तो उसे, निम्नलिखित शर्त्तों को पूरा करने पर अतिरिक्त वेतन दिया जा सकेगा, जो उस कर्मचारी के मूल वेतन के पाँचवे भाग से अथवा उस समय उसके द्वारा धारित उच्चतम पद के वेतनमान की न्यूनतम राशि के पाँचवे भाग से अधिक न होगा।

(क) अतिरिक्त प्रभार सक्षम प्राधिकारी के लिखित आदेश से धारण किया गया हो;

(ख) अतिरिक्त प्रभार लगातार 30 दिनों से अधिक अवधि के लिए धारण किया हो;

(ग) पद एक-दूसरे से स्वतंत्र हों, अर्थात् एक पद के धारक से दूसरे पद के कर्त्तव्यों का सम्पादन प्रत्याशित न हो; परन्तु

(i) जहाँ छुट्टी रिजर्व हो, वहाँ किसी भी हालत में इस विनियम में वर्णित व्यवस्था अनुज्ञेय नहीं है;

(ii) इस विनियम के अधीन किसी कर्मचारी को किसी अधीनस्थ का अतिरिक्त प्रभार धारण करने के लिए अतिरिक्त वेतन नहीं दिया जायेगा।

93. बोर्ड के आदेश से विशेष वेतन किसी भी पद के लिए या किसी भी कर्मचारी या प्रधान नियोजक कराराधीन किसी भी प्रतिनियुक्त व्यक्ति को दिया जा सकेगा।

94. कर्मचारी बोर्ड द्वारा समय-समय पर यथा विहित क्षत्तिपूरक भत्ता, मकान किराया भत्ता या अन्य सुविधा पाने का हकदार होगा।

95. बोर्ड अपने या पट्टे पर लिए गए भवन निवासार्थ अपने कर्मचारियों को आवंटित करने तथा उनसे लिए जाने वाले किराये के वारे में आदेश निकाल कर सिद्धान्त तय कर सकेगा। ऐसे आदेशें में विभिन्न इलाकों के लिए विभिन्न श्रेणियों के आवासों के लिए विभिन्न दरें निर्धारित की जा सकेंगी।

अध्याय- 6
क्षत्तिपूरक भत्ते

96. क्षत्तिपूरक भत्ते की राशि इस प्रकार विनियमित होगी कि वह कुल मिलाकर पाने वाले के मुनाफे का साधन न बन जाय। सभी सामान्य या विशेष आदेश इसी सिद्धान्त के अधीन होंगे।

97. किसी पद से संलग्न पूरा क्षत्तिपूरक भत्ता उसी कर्मचारी को मिलेगा, जो उस पद के कर्त्तव्यों का वस्तुतः सम्पादन करेगा, न कि पूर्णतः या अंशतः किसी दूसरे व्यक्ति को।

अध्याय- 7
मानदेय और फीस

98. जबतक किसी मामले में इस अध्याय में स्पष्ट रूप से कोई अन्यथा उपबन्ध न हो, किसी भी कर्मचारी को बोर्ड की पूर्व मंजूरी के बिना मानदेय न दिया जायेगा और न मानदेय या फीस लेने की अनुज्ञा दी जायेगी।

99. यदि बोर्ड का समाधान हो जाय कि कोई खास सेवा पदीय कर्त्तव्यों या उत्तरदायित्वों को बिना हानि पहुँचाये की जा सकती है, तो वह अपने कर्मचारी को किसी लोक निकाय के लिए कोई खास सेवा या सेवायेंक रने की, और यदि ये सेवायें महत्त्वपूर्ण हों तो उनके लिए पारिश्रमिक के रूप में अनावर्त्तक या आवर्त्तक फीस लेने की अनुज्ञा दे सकता है।

जब किसी कर्मचारी द्वारा उस समय में किये गए काम के लिए फीस दी जाय, जो अन्यथा पदीय कर्त्तव्यों के सम्पादन में लगाया जाता, तो फीस बोर्ड के राजस्व में जमा कर दी जाएगी, परन्तु मंजूर करने वाला प्राधिकारी विशेष कारण लिख कर आदेश दे सकेगा कि पूरी फीस या उसका कोई अंश कर्मचारी को दिया जाए।

100. कर्मचारी को उसके द्वारा सम्पादित ऐसे कार्य के लिए जो कभी-कभी होने वाला हो और चाहे तो इतना श्रमसाध्य या ऐसा उत्कृष्ट हो कि उसके लिए विशेष पुरस्कार उचित ठहरे, पारिश्रमिक के रूप में बोर्ड के राजस्व से मानदेय दिया जा सकता है या लेने की अनुज्ञा दी जा सकती है। जब ऐसा कार्य उसका सम्पादन करने वाला कर्मचारी के साधारण कर्त्तव्यों की सीमा में आता हो, तो उसकी उत्कृष्टता की जाँच बहुत कड़ाई से की जायेगी। जहाँ इस उपबन्ध के प्रतिकूल जाने का विशेष कारण हो, जो लिख दिया जाएगा, वहाँ छोड़ अन्य किसी भी स्थिति में कोई मानदेय तभी दिया जायेगा और लेने की अनुमति दी जायेगी, जब मंजूर करने वाले प्राधिकारी की पूर्ण सम्मति से कार्य हाथ में लिया गया हो। जहाँ-कहीं सम्भव हो, उसकी राशि भी पहले ही तय हो जानी चाहिए।

101. फीस और मानदेय, दोनों की दशा में मंजूर करने वाला प्राधिकारी लिख लेगा कि इस विनियम में कथित सामान्य सिद्धान्त पर उचित ध्यान दिया गया है और वह कारण भी लिख लेगा जिनसे उसकी राय में अतिरिक्त पारिश्रमिक का औचित्य सिद्ध होता हो।

102. मानदेय या फीस की राशि उस सेवा के मूल्य पर उचित ध्यान सख कर नियत की जायेगी जिसके बदले में यह दी जाय।

अध्याय- 8
छुट्टी

103. छुट्टी का अधिकार पूर्वक दावा नहीं किया जा सकता। जब प्रशासन के लिए नितान्त आवश्यक हो तो छुट्टी देने के लिए शक्तिमान प्राधिकारी अपने विवके से किसी प्रकार की छुट्टी अस्वीकृत या रद्द कर सकता है।

104. (i) निलम्बित कर्मचारी को छुट्टी नहीं दी जा सकती।

(ii) छुट्टी केवल कर्त्तव्य द्वारा उपार्जित होती है।

(iii) छुट्टी उस दिन से प्रारम्भ होती है जिस दिन प्रभार का हस्तान्तरण किया जाए या यदि प्रभार का हस्तान्तरण अपराह्न में किया जाए तो उसके अगले दिन प्रारम्भ होगी और

(iv) छुट्टी उस दिन से समाप्त होती है जिस दिन प्रभार का पुनर्ग्रहण किया जाए और यदि प्रभार का पुनर्ग्रहण पूर्वाह्न में किया जाय तो पिछले दिन समाप्त होगी।

(v) जब किसी कर्मचारी को छुट्टी के आदि में अवकाश जोड़ने की अनुमति दी जाती है तब उसकी छुट्टी अवकाश के बाद पहले दिन से शुरू होती है।

(vi) जब किसी कर्मचारी को छुट्टी के अन्त में अवकाश जोड़ने की अनुमति दी जाती है तब उसकी छुट्टी उस दिन समाप्त हो जाती है जिस दिन अवकाश न जोड़ने पर समाप्त होती।

105. जिस कर्मचारी को स्वास्थ्य-प्रमाण-पत्र पर छुट्टी दी गई हो वह प्राधिकृत चिकित्सा पदाधिकारी से प्राप्त स्वस्थता प्रमाण-पत्र पेश किए बिना अपने कर्त्तव्य पर वापस नहीं लौट सकता है।

106. छुट्टी देनेवाला प्राधिकारी जबतक ऐसी अनुज्ञा न दे, छुट्टी पर गया कर्मचारी अपनी छुट्टी की समाप्ति के 14 दिन से अधिक पहले अपने कर्त्तव्य पर लौट नहीं सकता है।

107. छुट्टी की समाप्ति के बाद कर्त्तव्य से जानबूझ कर अनुपस्थिति कदाचार समझी जा सकती है।

108. छुट्टी पर गया कर्मचारी, उसे नियुक्त करने के लिए शक्तिमान प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी पाये बिना, कोई सेवा या नियोजन स्वीकार नहीं कर सकता है।

109. प्रत्येक कर्मचारी का छुट्टी-लेखा अनुलग्न फारम में रखा जायेगा।

110. छुट्टी के लिए या छुट्टी बढ़ाने के लिए प्रत्येक आवेदन उस प्राधिकारी के पास किया जायेगा, जो इस प्रकार की छुट्टी मंजूर करने या बढ़ाने के लिए सक्षम हो।

111. छुट्टी मंजूर करने वाला सक्षम प्राधिकारी अध्यक्ष होगा या ऐसा अन्य पदाधिकारी होगा जिसे अध्यक्ष प्राधिकृत करे।

112. कर्मचारी छुट्टी पर प्रस्थान करने के पूर्व छुट्टी अवधि भर का अपना पता अपने से ऊपर के पदाधिकारी को सूचित कर देगा।

113. छुट्टी के लिए आवेदन छुट्टी पर जाने के पहले ही किया जाय और मंजूर करा ली जाए तथा इस विनियम में तभी शिथिलता की जा सकती है जब अचानक बीमार पड़ जाने या अन्य आपवादिक परिस्थितियों का मामला हो जिसका प्रमाण छुट्टी मंजूर करने वाले प्राधिकारी के समाधानानुरूप देना होगा।

114. इन विनियमों के अधीन अनुमान्य छुट्टी सेवानिवृत्ति की तारीख को व्ययगत हो जायेगी। तदनुसार अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख के बाद या सेवा-विस्तार के मामले में सेवा-विस्तार की अवधि की समाप्ति की तारीख के बाद किसी भी कर्मचारी को छुट्टी नहीं दी जायेगी।

115. जिस कर्मचारी ने अपने पद से इस्तीफा दिया है या जिसकी सेवा समाप्त कर दी गयी है वह सेवा समाप्ति या इस्तीफे की स्वीकृति की तारीख के बाद किसी प्रकार की छुट्टी पाने का हकदार नहीं होगा।

छुट्टी के प्रकार

116. (क) कर्मचारी को मिलने वाली छुट्टी का वर्गीकरण इस प्रकार है-

(i) औसत वेतन पर छुट्टी- यह औसत वेतन जिस मास में छुट्टी प्रारम्भ होती है उसके ठीक पहले के दस मासों के दौरान अर्जित मासिक वेतन के बराबर होगा।

(ii) आधे वेतन पर छुट्टी अर्थात मद (i) के आधे वेतन पर।

(iii) रूपान्तरित छुट्टी- मद (i) के बराबर वेतन पर।

(iv) अदेय छुट्टी।

(v) असाधारण छुट्टी।

(vi) अध्ययन छुट्टी।

(vii) प्रसव छुट्टी।

(viii) निरोधा छुट्टी।

(ix) आकस्मिक छुट्टी।

(x) विशेष अशक्तता छुट्टी।

(ख) आकस्मिक छुट्टी के मामले को छोड़ कर एक प्रकार की छुट्टी दूसरे प्रकार की छुट्टी के साथ मिलकर दी जा सकती है।

औसत वेतन पर छुट्टी

117. स्थायी नियोजन वाले कर्मचारी को अनुमान्य औसत वेतन पर छुट्टी-

(क) श्रेणी I, II और III के कर्मचारी की दशा में कर्त्तव्य पर बितायी गई कालावधि का 11वाँ भाग होगी, किन्तु जब देय उपार्जित छुट्टी 240[1] दिन हो जायेगी, तब आगे ऐसी छुट्टी उपार्जित नहीं होगी।

(ख) श्रेणी IV के कर्मचारी की दशा में- कर्त्तव्य पर बितायी गई कालावधि का 1/16 भाग होगी, किन्तु जब देय उपार्जित छुट्टी 120 दिन हो जायेगी तब आगे ऐसी छुट्टी उपार्जित नहीं होगी, परन्तु श्रेणी I, II और III के कर्मचारी को एक समय में अधिक-से-अधिक 120 दिनों तक तथा श्रेणी IV के कर्मचारी को एक समय में अधिक-से-अधिक 90 दिनों तक औसत वेतन पर छुट्टी दी जा सकेगी;

परन्तु यह भी कि श्रेणी I या II का कोई कर्मचारी भारत, नेपाल और लंका से अन्यत्र अपनी छुट्टी बितावे तो वह एक समय में 240 दिनों तक औसत वेतन पर छुट्टी का उपभोग कर सकेगा।

टिप्पणी- औसत वेतन पर छुट्टी गणना करने में कर्त्तव्य पर बिताए गए दिनों की वास्तविक संख्या गिननी है और तब उसे, यथास्थिति, 11 और 16 से विभाजित करना है। विभाजन के बाद यदि कोई भिन्नांक हो, भिन्नांक आधे से कम होने पर छोड़ दिया जाएगा और आधा या आधा से अधिक होने पर एक दिन माना जाएगा।

118. बोर्ड के स्थायी नियोजन में नहीं रहने वाले किसी कर्मचारी को अनुमान्य औसत वेतन पर छुट्टी-

(क) श्रेणी, I, II और III के कर्मचारी की दशा में- कर्त्तव्य पर बितायी गई कालावधि का 1/22 वाँ भाग होगी परन्तु जब देय उपार्जित छुट्टी 30 दिन हो जायेगी, तब आग्र ऐसी छुट्टी उपार्जित नहीं होगी; और

(ख) श्रेणी IV के कर्मचारी की दशा में कर्त्तव्य पर बितायी गई कालावधि का 1/30 भाग होगी, परन्तु जब देय उपार्जित छुट्टी 30 दिन हो जायेगी तब आगे ऐसी छुट्टी उपार्जित नहीं होगी।

आधे वेतन पर छुट्टी

आधे बोर्ड के स्थायी नियोजन वाले कर्मचारी को आधे वेतन पर छुट्टी, संचय की किसी के बिना, सेवा के दौरान, सेवा के प्रति पूरे वर्ष के लिये निम्न दर से उपार्जित होगी–

(क) श्रेणी, I, II और III के कर्मचारी की दशा में 20 दिन; और

(ख) श्रेणी IV के कर्मचारी की दशा में 15 दिन।

स्पष्टीकरण– इस विनिमय में प्रयुक्त 'सेवा का पूरा वर्ष' पद से अभिप्रेत है, बोर्ड या राज्य सरकार के अधीन विनिर्दिष्ट अवधि तक लगातार सेवा तथा इसके अन्तर्गत कर्त्तव्य पर और छुट्टी (असाधारण छुट्टी सहित) पर बितायी गयी अवधि भी है।

121. (क) बोर्ड के स्थायी नियोजन में नहीं रहने वाले कर्मचारी को अनुमान्य आधे वेतन पर छुट्टी–

(1) श्रेणी, I, II और III के कर्मचारी की दशा में– सेवा के पूरे वर्ष के लिए 15 दिन।

(2) श्रेणी IV के कर्मचारी की दशा में– सेवा के प्रत्येक पूरे वर्ष के लिए 10 दिन।

(ख) किसी अस्थायी सह सीनापन्न कर्मचारी को उसकी सेवा के प्रथम तीन वर्षों के दौरान आधे वेतन पर छुट्टी केवल स्वास्थ्य प्रमाण–पत्र पर ही दी जाएगी और वह ऐसी छुट्टी को पूरे वेतन पर छुट्टी के बदलने का हकदार नहीं होगा।

टिप्पणी– आधे वेतन पर छुट्टी तब तक नहीं दी जायेगी जबतक छुट्टी मंजूर करने वाला सक्षम प्राधिकारी को ऐसा विश्वास करने का आधार न हो कि कर्मचारी छुट्टी की समाप्ति के बाद कर्त्तव्य पर लौट आएगा।

रूपांतरित छुट्टी

122. स्थायी कर्मचारी अपनी पसन्द से आधे वेतन पर बाकी छुट्टी को पूरे वेतन पर उसको आधी छुट्टी के रूप में बदल सकता है। इस तरह बदली–गई छुट्टी 'रूपांतरित' छुट्टी कहलाएगी। यह केवल स्वास्थ्य प्रमाण–पत्र पर मिलेगी, किन्तु सम्पूर्ण सेवा काल में रूपांतरित छुट्टी श्रेणी I, II और III के कर्मचारियों को 300 दिन और श्रेणी IV के कर्मचारियों को भी 300 दिन तक ही मिलेगी।

123. रूपांतरित छुट्टी औसत वेतन पर छुट्टी के साथ जोड़ी जा सकती है, किन्तु यह श्रेणी, I, II और III के कर्मचारी की दशा में 300 दिन और श्रेणी IV के कर्मचारी की दशा में भी 300 दिन से बढ़े नहीं।

124. परन्तु इस विनिमय के अधीन रूपांतरित छुट्टी तबतक न दी जाएगी जब तक छुट्टी मंजूर करने वाले प्राधिकारी को यह विश्वास करने का आधार न हो कि कर्मचारी छुट्टी समाप्त होने पर कर्त्तव्य पर लौट आएगा।

अदेय छुट्टी

125. सेवा–निवृत पूर्व छुट्टी के मामले को छोड़ कर अदेय छुट्टी स्वास्थ्य प्रमाण–पत्र पर ही दी जा सकती है, किन्तु यह सम्पूर्ण सेवा काल में श्रेणी I, II और III के कर्मचारी की दशा में 180 दिन और श्रेणी IV के कर्मचारी की दशा 120 दिन तक सीमित रहेगी। यह छुट्टी कर्मचारी द्वारा बाद में उपार्जित होने वाले आधे वेतन पर छुट्टी में काट ली जाएगी। अदेय छुट्टी समाप्त होने पर कर्त्तव्य पर लौट आने की और उसके बाद आधे वेतन पर उतनी ही छुट्टी उपार्जित करने की युक्तियुक्त आशा है।

टिप्पणी– जहाँ कोई कर्मचारी, जिसे इस विनिमय के अधीन अदेय छुट्टी दी गयी हो, स्वेच्छा सेवा–निवृत्त के लिए आवेदन करे, वहाँ यदि अनुमति मिल जाए तो अदेय रद्द हो जाएगी और उसकी सेवा निवृत्ति ऐसी छुट्टी के प्रारम्भ की तारीख से प्रभावी होगी। किन्तु यदि अस्वस्थता के कारण आगे सेवा करने में अक्षम हो जाने के कारण कर्मचारी की स्वेच्छा से सेवा–निवृत्ति अनिवार्य हुई हो तो, उक्त रकम की वापसी पर जोर नहीं दिया जाना चाहिए।

असाधारण छुट्टी

126. (क) बिना वेतन असाधारण छुट्टी विशेष परिस्थितियों में स्थायी कर्मचारी को तब दी जा सकेगी (i) जब विनिमय के अधीन कोई दूसरी छुट्टी अनुमान्य न हो या (ii) जब विनिमय के अधीन दूसरी छुट्टी अनुमान्य होने पर सम्बद्ध कर्मचारी असाधारण छुट्टी के लिए लिखित आवेदन करे।

(ख) एक अवसर पर असाधारण छुट्टी स्थायी कर्मचारियों को 18 महीने तक और बोर्ड की सेवा में दो वर्षों से अधिक समय से काम कर चुके अस्थायी कर्मचारी को 6 महीने तक दी जा सकेगी। असाधारण छुट्टी आकस्मिक छुट्टी को छोड़कर किसी भी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़कर दी जा सकेगी।

अध्ययन छुट्टी

127. बोर्ड, अपने विवेक से किसी कर्मचारी को ऐसी शर्त्तों और निबन्धनों पर जो बोर्ड हरेक मामले में विनिर्दिष्ट करें, संस्था के हित में भारत में या भारत के बाहर वैज्ञानक, तकनीकी और वैसी ही अन्य समस्याओं का अध्ययन करने के लिए अथवा किसी विशेष शिक्षाचर्या (कोर्स) या प्रशिक्षण पाने के लिए विशेष अध्ययन छुट्टी दी जा सकेगी।

विशेष अशक्तता छुट्टी

बोर्ड, अपने विवेक से ऐसे किसी कर्मचारी को, जो कर्मकार प्रतिकार अधिनियम के उपबंधों द्वारा शासित नहीं होता हो उतनी अशक्तता छुट्टी दे सकेगा, जितनी कि बोर्ड उस कर्मचारी को अपने द्वारा या अपनी ओर से सौंपे गए कर्त्तव्य के सम्पादन क्रम में हुए क्षति या अशक्तता के लिए विनिश्चित करे। छुट्टी उतनी दी जायेगी, जितनी कि बोर्ड द्वारा सम्यक् रूप से गठित चिकित्सक बोर्ड आवश्यक प्रमाणित करे और किसी भी दशा में 24 महीने से अधिक न होगी। ऐसी छुट्टी की अवधि में छुट्टी वेतन (i) प्रथम चार महीना के लिए औसत वेतन के बराबर और (ii) शेष अवधि के लिए आधे औसत वेतन के बराबर होगा।

टिप्पणी– उपर्युक्त उपविनियम (ii) के अधीन आधे औसत वेतन पर छुट्टी को विनियम में दिए गए उपबंधानुसार रूपान्तरित छुट्टी में परिवर्त्तित किया जा सकता है।

प्रसूति छुट्टी

128. (क) प्रसूति छुट्टी बोर्ड की उन महिला कर्मचारियों को अनुमान्य है, जो बोर्ड की नियमित सेवा में हैं तथा जिन्होंने छुट्टी प्रारम्भ होने के पहले लगातार एक वर्ष की सेवा पूरी कर ली है।

(ख) सक्षम प्राधिकारी किसी महिला कर्मचारी को सम्पूर्ण संवा काल में तीन बार औसत वेतन पर प्रसूति छुट्टी दे सकेगा जिसकी कालावधि एसके प्रारम्भ की तिथि से तीन महीने बाद तक या प्रसव गृह जाने की तारीख के छह सप्ताह बाद तक जो भी पहले हो, दी जा सकेगीं ऐसी छुट्टी छुट्टी-लेखे में विकलित न की जायेगी तथा ऐसी छुट्टी का वेतन सम्बद्ध कर्मचारी को छुट्टी लेने के समय मिलने वाले वेतन के बराबर होगा।

(ग) प्रसूति छुट्टी किसी भी दूसरी तरह की छुट्टी (आकस्मिक छुट्टी को छोड़ कर) के साथ जोड़ी जा सकती है, यदि अनुराध स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र द्वारा समर्थित हो।

टिप्पणी- इस विनियमानुसार, गर्भस्राव (मिसकैरेज) और गर्भपात (एवोर्शन) की दशा में भी प्रसूति छुट्टी दी जा सकेगी,बशर्त्ते कि-

(i) छुट्टी की कालावधि छह सप्ताह से अधिक न हो, और

(ii) छुट्टी का आवेदन प्राधिकृत चिकित्सक के प्रमाण-पत्र द्वारा समर्थित हो।

129. ऐसा कोई भी कर्मचारी, जिसे जिसे चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर छुट्टी दी गई हो, स्वस्थता प्रमाण-पत्र पेश किए बिना कर्त्तव्य पर लौट नहीं सकेगा।

निरोधा छुट्टी

130. निरोधा छुट्टी वह अनुपस्थिति की इजाजत है जिससे किसी कर्मचारी के वास्तविक निवास वाने घर में किसी को संक्रामक रोग हो जाने से उस आदेश द्वारा कर्त्तव्य पर जाने से रोक दिया जाता है। जब कर्मचारी स्वयं संक्रामक रोग से ग्रसित होता है तब यह अनुमान्य नहीं है। इस प्रकार की छुट्टी चिकित्सा या लोक स्वास्थ्य पदाधिकारी के प्रमाण-पत्र पर 21 दिनों से अनधिक दिनों या आपवादिक परिस्थितियों में 30 दिनों की अवधि के लिए मंजूर करने वाले प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है। इस अवधि सीमा से अधिक आवश्यक होने पर साधारण छुट्टी के रूप में समझी जायेगी। निरोधा छुट्टी उपर्युक्त अधिकतम सीमा के भीतर रहते हुए अन्य छुट्टी के क्रम में भी आवश्यकता पड़ने पर दी जा सकेगी। जो कर्मचारी निरोधा छुट्टी पर रहेगा उसे कर्त्तव्य से अनूपस्थित नहीं माना जायेगा तथा उसका वेतन रोका नहीं जायेगा।

टिप्पणी- इस विनियम के प्रयोजनार्थ हैजा, चेचक, प्लेग, डिप्थेरिया, टाइफस ज्वर और सेरेब्रो स्पाइनल मेन्जाइटिस रोगों को संक्रामक माना जा सकेगा। छोटी माता (चिकेन पॉक्स) की हालत में निराधा छुट्टी तबतक मंजूर न की जानी चाहिए जबतक कि जबतक कि उत्तरदायी स्वाव्थ्य पदाधिकारी ऐसा न समझे कि रोग अर्थात् चेचक का संदिग्ध मामला होने की वजह से अस प्रकार की छुट्टी मंजूर की जा सकती है।

आकस्मिक छुट्टी

131. (क) आकस्मिक छुट्टी ऐसी छुट्टी नहीं मानी जाती है जो देय या उपार्जित होती है। आकस्मिक छुट्टी पर गए कर्मचारी की अनुपस्थिति के दिनों के लिए वेतन की निकासी उसी प्रकार की जायेगी मानो वह कर्त्तव्य पर है। आकस्मिक छुट्टी को किसी अन्य प्रकार की छुट्टी या पद ग्रहण काल के साथ न तो जोड़ा जाय और न विस्तारित किया जाय। एक कैलेन्डर वर्ष में 16 दिनों से अधिक की आकस्मिक छुट्टी नहीं दी जानी चाहिए। यदि किसी विशेष परिस्थिति में मंजूर करने वाला पदाधिकारी आवश्यक विशेष कारणें से 16 दिनों से अधिक छुट्टी मंजूर करता है, तो कारण सहित इस बात की सूचना छुट्टी मंजूर करने वाला पदाधिकारी अपने ऊपर के प्राधिकारी को जानकारी के लिए तुरन्त दे देगा।

टिप्पणी- किसी वर्ष के बीच में नियुक्त व्यक्ति को जिस वर्ष में उसे नियोजित किया जाता है उस वर्ष के शेष महीनों की संख्या के के अनुपात में आकस्मिक छुट्टी दी जायेगी।

(ख) रविवार और अवकाश के दिनों को आकस्मिक छुट्टी के आदि और अन्त में भी जोड़ा जा सकता है, यथा आकस्मिक छुट्टी की अवधि के बीच में पड़ने वाले रविवार तथा अवकाश के दिनों को छुट्टी के अंश के रूप में नहीं गिना जायेगा, किन्तु ऐसे सभी अवकाश के दिनों को मिला कर अनुपस्थिति की कुल अवधि एक समय में 10 दिनों से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(ग) आकस्मिक छुट्टी का दावा अधिकार के स्प में नहीं किया जा सकता है, और कर्मचारी को आवेदन करके सक्षम प्राधिकारी से इसकी मंजूरी पहले ही करा लेनी होगी, हाँ असाधारण परिस्थिति को देखते हुए पूर्व मंजूरी के बिना आकस्मिक छुट्टी पर अनुपस्थिति अनुज्ञात हो सकती है।

132. तीन वर्ष के लगातार सेवा पूरी करने पर अस्थायी कर्मचारी भी इस विनियम में सीायी कर्मचारी के सम्बन्ध में निर्धारित छुट्टी शर्त्तों से शासित होंगे, सिवाय इतना कि अदेय छुट्टी के हकदार नहीं होंगे। औसत वेतन या आधे औसत वेतन वाली छुट्टी से सम्बन्धित उपबंध ऐसे माामलों में भूतलक्षी प्रभाव से लागू नहीं हौंगे अर्थात् ये चौथे वर्ष की सेवा प्रारम्भ होने की तारीख से हीस्थायी कर्मचारियों के लिए अभिप्रेत दरों पर औसत वेतन या आधे औसत वेतन वाली छुट्टी उपार्जित करने लगेंगे।

छुट्टी स्वीकृत तथा अस्वीकृत करने के सिद्धान्त

133. छुट्टी इस हद तक नहीं देनी चाहिए कि उससे किसी सेवा या विभाग में काम करने वालों की कमी हो जाय। जब कर्मचारियों की संख्या कात को देखते हुउ कम-से-कम हो जाय, तब किसी भी प्रकार की और छुट्टी नहीं देनी चाहिए। हाँ, आवश्यक मामले की बात अलग है, जब पर्षद सेवा के हित में छुट्टी के सभी आवेदनों को स्वीकृत करना असम्भव हो तब किन आवेदकों को छुट्टी दी जाए यह निर्णय करने के लिए निम्नलिखित बातों पर विचार करना चाहिए-

(क) किन कर्मचारियों को उस समय आसानी से छुट्टी दी जा सकती है। साथ ही इस बात पर भी उचित ध्यान देना चाहिए कि जरूरत होने पर उन्हें सुविधापूर्वक छुट्टी से वापस बुलाया जा सकता है, या नहीं।

(ख) विभिन्न आवेदकों की कितनी-कितनी छुट्टी बाकी है।

(ग) पिछली वार छुट्टी से लौटने पर हर आवेदक ने कितनी और कैसी सेवा की है।

(घ) किसी आवेदक को पिछली छुट्टी से अनिवार्यतः बुलाया गया था, या नहीं।

(ङ) किसी आवेदक को पर्षद हित में पहले छुट्टी अस्वीकृत की गयी है या नहीं।

134. छुट्टी मंजूर करने में सक्षम प्राधिकारी पूरी आवेदित छुट्टी अस्वीकार कर सकता है। इस शक्ति का प्रयोग करके किसी कर्मचारी के लौटने की तारीख इस तरह विनियमित करनी चाीिए कि-

(क) प्रशासन व्यवस्था में कम-से-कम परिवर्त्तन करना पड़े, और

(ख) कर्त्तव्य पर लौटने के बाद संबद्ध कर्मचारी की औसत वेतन पर उपार्जित छुट्टी 30 दिन जरूर शेष रह जाय। फिर भी, छुट्टी मंजूर करने वाला प्राधिकारी अपने विवेक से इस शर्त्त को शिथिल कर सकता है।

135. यदि कोई कर्मचारी स्वास्थ्य के आधार पर थोड़े-थोड़े अन्तराल पर छुट्टी के लिए आवेदन करे तो चिकित्सक प्रमाण-पत्र के बिना छुट्टी नहीं दी जानी चाहिए। ऐये मामले में पहले बार-बार ली गई छुट्टी स्वास्थ्य परीक्षकों की दृष्टि में लानी चाहिए और उन्हें विशेष सावधानी के साथ इस पर सलाह देने के लिए कहना चाहिए कि पूरे स्वास्थ्य लाभ में कितना समय लगेगा।

136. अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से आगे बाहर तक जाने वाली छुट्टी बहुत आपवादिक परिस्थियों में केवल बोर्ड द्वारा ही स्वीकृत की जायेगी। इसका आशय यह नहीं है कि किसी कर्मचारी को अपनी सेवानिवृत्ति की तारीख के पहले छुट्टी न लेकर बाद में इसका उपभोग करने की स्वतत्रंता है। इस प्रकार की छुट्टी कदाचित हो, तभी दी जायेगी जबकि बोर्ड के कर्मचारी ने अपनी सेवानिवृत्ति की तारीख के पहले छुट्टी के लिए आवेदन कियाहो, पर पर्षद द्वारा, सेवा की अपेक्षावश उसका आवेदन अस्वीकृत कर दिया गया हो। इन परिस्थितिशें में भी ऐसी छुट्टी पर कोई निहित अधिकार नहीं है और हर मामले पर निम्न बातों पर ध्यान रखते हुए औचित्य के अनुसार विचार किया जायेगा।

(क) क्या कर्मचारी ने थोड़े-थोड़े अन्तराल पर बार-बार छुट्टी ली है जिससे अधिकांश अनुमान्य छुट्टी समाप्त हो गई?

(ख) वह पिछली बार किस तारीख को छुट्टी से लौटा?

(ग) अपने सेवा काल में उसने कितनी छुट्टी ली?

(घ) क्या पहले किसी अवसर पर पर्षद हित में उसकी छुट्टी अस्वीकृत की गई, जिससे उसे क्लेश सहना पड़ा?

(ङ) उसकी सेवा कैसी रही है?

(च) क्या पूर्व में मंजूर छुट्टी की समाप्ति के बाद के बाद कर्मचारी आदतन अधिक ठहराव करता आया है?

137. जब कोई कर्मचारी सेवानिवृत्त की सामान्य उम्र के बाद सेवा में रखा जाए, तब वर्द्धित सेवा-अवधि में उसे उपर्युक्त कण्डिका में दी गई सभी शर्त्तों के अधीन छुट्टी मिलेगी। लेकिन ये शर्त्त ऐसे अनुसचिवीय कर्मचारी पर लागू नहीं नहीं होगा जो 55 और 60 वर्ष की उम्र के बीच छुट्टी के लिए आवेदन करे जब तक कि उसकी सेवानिवृत्त का आदेश निकल न चुका हो।

138. किसी अनुसचिवीय कर्मचारी को सेवा पिवृत्ति के पूर्व छुट्टी के लिए 55 वर्ष की उम्र के पहले जो अधिकार था वह उम्र के बाद भी रहेगा। इस सर्वोपरि आम शर्त्त को छोड़ कि कोई कि कोई कर्मचारी किसी प्रकार की छुट्टी का अधिकार पूर्वक दावा नहीं कर सकता है, ऐसे अनुसचिवीय कर्मचारी को सेवा पिवृत्ति के पूर्व छुट्टी देने में काई रुकावट नहीं है। फलतः जब कभी अनुसचिवीय कर्मचारी को 55 और 60 वर्ष की उम्र के बीच अनिवार्यतः सेवा निवृत्त कराने का निर्णय लिया जाय तब इसमें कोई आपत्ति नहीं कि सक्षम प्राधिकारी सेवा निवृत्ति की तारीख इस तरह नियत करे कि वह कर्मचारी निवृत्ति की तारीख और निवृत्ति की तारीख के बीच ऐसी किसी छुट्टी का उपभोग कर सके जो वह प्राधिकारी अपने विवेक से दे सकता है।

अध्याय- 9
पद-ग्रहण काल

139. कर्मचारी को पद-ग्रहण काल दिया जा सकेगा जिससे कि वह-

(क) उस नये पद को ग्रहण कर सके जिस पर वह अपने पुराने पद के कर्त्तवय पर रहते हुए नियुक्त हुआ है, अथवा

(ख) नया पद ग्रहण करने के लिए-

(i) औसत वेतन पर चार महीने से अनधिक अवधि की छुट्टी से लौटने पर, या

(ii) भारत के बाहर छुट्टी से, चाहे छुट्टी की अवधि जो भी हो, लौटने पर अवतरण पतन से यात्रा करके अपने घर-गृहस्थी की व्यवस्था कर सके, अथवा

(ग) भारत में तीन महीने से अधिक या भारत के बाहर किसी कालावधि के वास्ते प्रशिक्षण पाने के लिए प्रशिक्षण पाने के लिए प्रस्थान करने पर प्रशिक्षण के सीान को जा सके या वहाँ से लौटने पर पदस्थापन के अधिष्ठान को जा सके।

140. (क) किसी कर्मचारी का पद-ग्रहण-काल, जो अधिक से अधिक 15 दिनों का होगा, नित्न रीति से गिना जाता है-

(i) तैयारी के लिए छः दिन, और

(ii) हवाई जहाज से यात्रा के लिए प्रत्येक 800 कि0मी0 के लिए एक दिन,

(iii) रेल से यात्रा के लिए प्रत्येक 400 कि0मी0 के लिए एक दिन,

(iv) सड़क से यात्रा के लिए प्रत्येक 240 कि0मी0 के लिए एक दिन,

(v) स्टीमर से यात्रा के लिए प्रत्येक 120 कि0मी0 के लिए एक दिन।

(ख) उप-विनियम (क) में विहित किसी दूरी के किसी खंडात्मक भाग के लिए एक अतिरिक्त दिन दिया जायेगा।

(ग) यदि यात्रा रेल या सड़क से होगी, तो स्अीमर द्वारा होने वाली यात्रा तभी अलग से गिनी जायेगी जबकि वह 48 कि0मी0 से अधिक हो,

(घ) यात्रा के आरम्भ या अन्त में रेलवे स्टेशन, स्टीमरघाट या हवाई अड्डा को या वहाँ से सड़क द्वारा की गई 16 कि0मी0 तक की यात्रा की गिनती पद ग्रहण काल में नहीं की जायेगी।

(ङ) इस विनियम के अनुसार गणना करने में रविवार एक दिन नहीं गिना जाता है, किन्तु 15 दिनों की अधिकतम सीमा की गणना में रविवार गिने जाते हैं।

141. इस अध्याय के अधीन पद-ग्रहण काल को अध्यक्ष कम या रद्द कर सकेगा।

142. यदि एक पद से दूसरे पद के लिए प्रास्थित कोई कर्मचारी मार्ग में नए पद पर नियुक्त किया जाय तो उसका पद-ग्रहण काल जिस दिन उसे नियुक्ति का नया आदेश मिले उसके अगले दिन से शुरू होगा।

143. यदि कोई कर्मचारी किसी एक पद से दूसरे पद के लिए प्रास्थित कोई में छुट्टी ले तो जब उसने अपने पुराने पद का प्रभार सौंपा तब से बीती हुई कालावधि उसकी छुट्टी में अवश्य सम्मिलित की जायेगी जबतक कि छुट्टी स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र पर न ली गई हो। पिछली स्थिति में वह कालावधि पद-ग्रहण काल मानी जा सकेगी किन्तु ऐसा समझा जाएगा कि उसने पद-ग्रहण काल का उपभोग अपनी छुट्टी के अन्त में किया।

उदाहरण– यदि बोर्ड का कर्मचारी 10 जून से मार्ग में हो और 12 जून को बीमार पड़ जाता है तथा स्वास्थ्य प्रमाण–पत्र पर 13 जून से 26 जून तक छुट्टी लेता है और वह 30 जून को नए पद का भार ग्रहण करता है तो उसे 10 जून से 23 जून तक छुट्टी पर और 24 से 29 जून तक पद ग्रहण काल में माना जायेगा।

144 यदि कर्मचारी चार महीनों से अनधिक कालावधि की औसत वेतन पर छुट्टी पर रहते हुए नए पद पर नियुक्त हो, तो उसके पद ग्रहण काल की गणना उसके पुराने अधिष्ठान से या जहाँ उसे नियुक्ति का आदेश मिला उस स्थान से की जायेगी, दोनों में जिस गणना से कम पद ग्रहण काल का हक हो। तथापि ऐसा कर्मचारी अपने निजी कार्य के निपटाव के लिए वस्तुतः अपने पुराने मुख्यालय की यात्रा करे तो उसका पद ग्रहण काल पुराने मुख्यालय से नए मुख्यालय तक के लिए गिना जायेगा चाहे उसने जिस किसी भी स्थान में छुट्टी बितायी हो या पदस्थापन का आदेश पाया हो।

145. पद ग्रहण काल में कर्मचारी कर्त्तवय पर माना जायेगा और निम्न प्रकार से भुगतान पाने का हकदार होगा–

(क) यदि अपने पुराने पद पर कर्त्तव्यस्थ रहते हुए किसी नए पद को जिसके लिए उसकी नियुक्ति की गई है, ग्रहण करने के लिए पद ग्रहण काल से हो, तो वह उस वेतन का हकदार है जो वह स्थानान्तरण न होने पर पाता, या जो वह अपने नये पद का प्रभार ग्रहण करने पर पायेगा, इनमें जो भी कम हो?

(ख) यदि वह (i) चार महीने से अधिक की औसत वेतन पर छुट्टी से लौटने पर किसी नये पद को ग्रहण करने के लिए या (ii) भारत के बाहर की छुट्टी से, चाहे छुट्टी की अवधि जो भी हो, लौटने के बाद अपने घरेलू कार्य की व्यवस्था के लिए जहाज से उतरने के स्थान से यात्रा करने के लिए पद ग्रहण काल में हो तो वह निम्नलिखित वेतन का हकदार होगा–

(i) जब वह अन्य छुट्टी के क्रम में दी गई चौदह दिनों अनधिक अवधि वाली असाधारण छुट्टी से भिन्न असाधारण छुट्टी से लौट रहा हो, किसी भी भुगतान का हकदार नहीं होगा,

(ii) जब वह अन्य प्रकार की छुट्टी से लौट रहा हो, उस छुट्टी वेतन का हकदार होगा जो पिछली बार छुट्टी पर उसे मिला हो।

(ग) यदि भारत में तीन महीने से अधिक या भारत के बाहर किसी अवधि के लिए प्रशिक्षणचर्या के लिउ जाने या वहाँ से लौटने के लिए पद ग्रहण काल में हो तो प्रशिक्षण के स्थान को जाने या वहाँ से पदस्थापद स्थान के लिए लौटले के क्रम में उस वेतन का हकदार है–

(i) जो प्रशिक्षण में सम्मिलित होने के पहले उसे मिलता था या जो उसे उस स्थान को लौटने पर मिलेगा जहाँ वह प्रशिक्षण के बाद पदस्थापित हो,

(ii) जो उसे प्रशिक्षण काल में मिले, इन दोनों में जो भी कम हो।

146. निम्नलिखित परिस्थितियों में अध्यक्ष, उेसी शर्त्तों पर जो वह उचित समझे, इन विनियमों के अधीन कर्मचारी के अनुमान्य पद ग्रहण काल में वृद्धि कर सकता है, परन्तु 15 दिनों की विहित अधिकतम सीमा को नितान्त विशेष कारण से ही, जिनका उल्लेख किया जाना चाहिए, बढ़ा सकेगा, अन्यथा नहीं–

(क) जब अपनी ओर से सम्यक् तत्परता बरतने के बावजूद, कर्मचारी को विनियमों में अनुमत पद ग्रहण काल से अधिक समय जग गया हो, उदाहरणार्थ– यदि कर्मचारी, बिना अपनी गफलत के, रेल, स्टीमर या वायुयान न पा सके।

(ख) जब बोर्ड के काम के दबाव के चलते इस प्रकार का विस्तार आवश्यक समझा जाय।

147. जो कर्मचारी अपने पद ग्रहण काल के भीतर अपना पद ग्रहण नहीं कर लेता वह पद ग्रहण काल के अन्त में किसी भी वेतन या छुट्टी का हकदार नहीं होगा और उप विनियम में अन्तर्विष्ट उपबन्धों के अनुसार उस पर कार्रवाई की जा सकेगी।

भाग–2

अध्याय–10

आचरण, अनुशासन, नियंत्रण और अपील सम्बन्धी विनियमावली

आचरण और अनुशासन

148. बोर्ड के कर्मचारी निन्लिखित आचरण विनियमावली का पालन करेगा। इस विनियमावली का उज्जंघन करने पर सम्बद्ध कर्मचारियों पर इस विनियमावली के उपबन्धानुसार कार्रवाई की जायेगी।

क) बोर्ड का प्रत्येक कर्मचारी अपने कर्त्तव्य और सौंपे गये कार्य का सम्पादन सत्यनिष्ठा, वफादारी और तत्परता के साथ करेगा।

(ख) प्रत्येक कर्मचारी अपने वरिष्ठ के प्रति आज्ञानुवर्ती होगा तथा जनसाधारण के साथ एवं अपने सहकर्मियों और अधीनस्थें के साथ विनम्रता का वर्ताव करेगा।

(ग) प्रत्सेक कर्मचारी सभी विषयों में प्रक्रिया सम्बन्धी विहित नियमावली का पालन करेगा तथा वह ऐसे नियम, विनियम, आदेश और परिपत्र का संपालन करेगा, जो बोर्ड द्वारा अथवा बोर्ड के सक्षम प्राधिकारी द्वारा विहित किये जाएं।

(घ) प्रत्येक कर्मचारी नियत और/या उसे उधिसूचित समय पर यथासमय काम करेगा। ऐसे कर्मचारी को अनुपस्थित माना जा सकेगा, जो अपने काम पर उपस्थित हो जाने के बाद काम के विहित समय के दौरान अपने वास्तविक कार्य–स्थल से बिना अनुमति अनुपस्थित हो जाएगा तथा उसके विरुद्ध वैसी अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकेगी जो सक्षम प्राधिकारी उचित समझे।

(ङ) कोई कर्मचारी, उसकी पत्नी या कर्मचारी के परिवार का ऐसा कोई सदस्य जो उसपर पूर्णतः निर्भर हो, ऐसा काई प्रीति–दान या पुरस्कार स्वीकार नहीं करेगा, जो उसे बोर्ड के साथ उसके सम्बद्ध होने के फलस्वरूप किसी जन–साधारण द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दिया जाए;

परन्तु विवाह, श्राद्ध, धार्मिक अनुष्ठान जैसे अवसर पर अपने सम्बन्धियों और दोस्तों से उतने मूल्य का प्रीतिदान स्वीकार किया जा सकेगा, जो मामले की सभी स्थितियों में युक्तियुक्त हों, बशर्त्ते कि ऐसा प्रीतिदान देना या लेना वर्त्तमान धार्मिक या सामाजिक रुढ़ि के अनुरूप हो। यदि यह प्रश्न उठे या किसी कर्मचारी को यह शक हो कि क्या अमुक दान उपर्युक्त कोटि के अन्तर्गत आता है या नहीं तो उेसा कर्मचारी इस बात को सक्षम प्राधिकारी के पास निर्दिष्ट करेगा और उस प्राधिकारी का विनिश्चय अन्तिम होगा।

स्पष्टीकरण– इस विनियम के प्रयोजनार्थ 'प्रीतिदान' के अन्तर्गत वैसा निःशुल्क परिवहन, निःशुल्क भोजन व्यवस्था, निःशुल्क आवास या अन्य सेवा या आर्थिक लाभ सम्मिलित है यदि उसकी व्यवस्था निकट सम्बन्धी या अपने दोस्त से भिन्न किसी व्यक्ति द्वारा की गई हो जो उस कर्मचारी के साथ कोई पदीय व्यवहार नहीं रखता हो, किन्तु इसके अन्तर्गत नैमित्तक भोजन, नैमित्तिक प्रीतिदान या अन्य सामाजिक आतिथ्य सत्कार नहीं है।

टिप्पणी– (1) कर्मचारी उेसे किसी व्यक्ति से, जो उसके साथ पदीय व्यवहार रखता हो, अथवा औद्योगिक वाणिज्यिक ुर्म संगठन आदि से राजसी या बार–बार के आतिथ्य से परहेज करेगा।

(2) कर्मचारी शिलान्यास करते समय या किसी सार्वजनिक समाराह या भवन का उद्घाटन करते समय उसे दी गई करनी, चावी या इस तरह की अन्य वस्तुओं को ग्रहण करने से परहेज करेगा।

(च) विवाह, जन्म दिन, अन्येष्टि और धार्मिक समारोह जैसे अवसरों पर जब प्रीतिदान देना प्रचलित धार्मिक या सामाजिक रीति-रिवाज के अनुरूप किया जाय, तब कर्मचारी अपने निकट सम्बन्धियों से प्रीतिदान स्वीकार कर सकेगा, किन्तु यदि प्रीतिदान की रकम 500 रुपया से अधिक होगी, तो वह इसकी रिपोर्ट बोर्ड को करेगा।

(छ) उपविनियम (च) में विनिर्दिष्ट अवसरों पर कर्मचारी अपने ऐसे दोस्तों ो प्रीतिदान स्वीकार कर सकेगा, जो उसके साथ पदीय व्यवहार नहीं रखते हैं, किन्तु यदि उेसे प्रीतिदान की रकम 200रुपया से अधिक होगी, तो वह इसकी रिपोर्ट बोर्ड को करेगा।

(ज) अन्य किसी भी मामले में कर्मचारी बोर्ड या विहित प्राधिकारी की मंजूरी के बिना कोई प्रतिदान स्वीकार नहीं करेगा, यदि श्रेणी। या श्रेणी।। के पद धारण करने वाले कर्मचारी की दशा में प्रतिदान की रकम 75 रुपया से अधिक हो और श्रेणी।।। या श्रेणी IV के पद धारण करने वाले कर्मचारी की दशा में 25 रुपया से अधिक हो;

परन्तु जहाँ कर्मचारी के लिए बोर्ड या विहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त करना सम्भव न हो, वहाँ वह प्रीतिदान स्वीकार करने के उक महीने के भीतर, यथास्थिति बोर्ड या विहित प्राधिकारी को रिपोर्ट करेगा, जिसमें वह उन परिस्थितियों का उल्लेख करेगा, जिसमें प्रतिदान स्वीकार किया गया, तथा यदि बोर्ड या विहित प्राधिकारी प्रीतिदान की स्वीकृति का अनुमोदन नहीं करे, तो कर्मचारी प्राप्त प्रतिदान दाता को लौटा देगा।

(झ) किसी भी प्रयोजन के लिए कोई कर्मचारी, सक्षम सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरा के बिना न चन्दा मांगेगा, न स्वीकार करेगा अथवा न कोई निधि उगाहने में अपने को अन्यथा लगायेगा ही।

(ञ) बोर्ड का कर्मचारी उेसे किसी व्यक्ति या निकाय के साथ जो बोर्ड के साथ सम्बन्ध या व्यवहार रख सकता हो, रुपया उधार का लेन-देन नहीं करेगा, और न उसके साथ अन्यथा ही अपने को वित्तीय दायित्व में डालेगा।

(ट) (i) बोर्ड का कोई भी कर्मचारी, बोर्ड की सेवा में प्रवेश करने के समय अपने द्वारा वस्तुतः धारित अचल सम्पत्ति का धारण कर सकेगा तथा इसके बाद उत्तराधिकारदाय या वसीयत द्वारा या अथवा बोर्ड की या बोर्ड द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत प्राधिकारी की पूरी अनुमति से क्रय या प्रीतिदान द्वारा कोई अचल सम्पत्ति अर्जित

(ii) बोड्र का प्रत्येक कर्मचारी अपनी नियुक्ति के बाद बोर्ड को वैसी सभी अचल सम्पत्तियों का एक घोषणा-पत्र देगा जो उसके द्व ारा, उसकी पत्नी द्वारा अथवा उसके साथ रहने वाले या उसके ऊपर आश्रित अपने परिवार के किसी सदस्य द्वारा धारित हो तथा वह प्रति वर्ष अप्रैल माह के प्रथम सप्ताह में अपनी अचल सम्पत्ति में होने वाले हेर-फेर का नश घोषणा-पत्र पेश करेगा और ऐसे हेर-फेर के कारण का भी उल्लेख करेगा।

(iii) बोर्ड या इस निमित्त उसके द्वारा नियुक्त कोई अधिकारी किसी भी सय सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, उेसे किसी कर्मचारी से जिसका मासिक वेतन 100 रुपया या उससे अधिक हो, अपेक्षा कर सकेगा कि वह उस आदेश में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर अपने द्वारा या अपनी पत्नी द्वारा या आदेश में विनिर्दिष्ट अपने परिवार के किसी सदस्य द्वारा धारित या अर्जित चल या अचल सम्पत्ति का एक पूरा विवरण प्रस्तुत करे।

यदि बोर्ड या इस प्रकार सशक्त प्राधिकारी अपेक्षा करेगा, तो ऐसे विवरण में वैसे सभी साधनों या स्रोतों का व्योरा दिया जायेगा जिनसे ऐसी सम्पत्ति अर्जित की गई।

(iv) बोर्ड का कोई भी कर्मचारी ऐसा कोई निवेश,खण्ड (ट) (i) के अधीन पूर्व अनुमति प्राप्त कर किए गए अचल सम्पत्ति से भिन्न क्रय नहीं करेगा या अपने पीरवार के किसी सदस्य को ऐसा निवेश करने की अनुमति नहीं देगा, जिससे कि वह अपने कर्त्तव्यों के सम्पादन में कठिनाई में पड़ जाए या उससे प्रभावित हो जाए। जहाँ कर्मचारी इस प्रकार का निवेश करने से अपने परिवार के किसी सदस्य को रोक न सके, वहाँ इस आशय की रिपोर्ट अध्यक्ष के पास तुरन्त करेगा;

परन्तु ऐसा कर्मचारी किसी निबन्धित सहकारी सोसाइटी बैंक या पब्लिक कम्पनी में धन लगा सकेगा, अथवा स्ऑक, शेयर या प्रतिभूति खरीद सकेगा, किन्तु वह ऐसी किसी सहकारी सोसाइटी या पब्लिक कम्पनी में धन नहीं लगाएगा, जो किसी निर्वाच की प्रक्रम में हित रखता हो अथवा जो स्टॉक, शेयर या प्रतिभूति में सट्टा लगाता हो।

(ठ) बोर्ड का कोई भी कर्मचारी, अध्यक्ष की अथवा उसके द्वारा या उसके कर्त्तव्यों के वास्तविक निर्वहन के निमित्त शक्ति सम्पन्न किसी अन्य प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना न रेडियो प्रशारण में भाग लेगा, न किसी समाचार पत्र या पत्रिका में छद्म नाम से या अपने नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से कोई लेख भेजेगा, और न कोई पत्र लिखेगा;

परन्तु यदि ऐसा प्रशारण या लेख बिल्कुल साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक हो, तो इस तरह की अनुमति की अपेक्षा नहीं होगी।

(ड) जहाँ विधि द्वारा अपेक्षित हो वहाँ छोड़कर बोर्ड का कोई कर्मचारी, बोर्ड की या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी पदाधिकारी की मंजूरी के बिना, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी व्यक्ति को कोई दस्तावेज या उसमें अन्तर्विष्ट कोई तथ्य अथवा बोर्ड के कर्मचारी के रूप में उसे प्राप्त कोई जानकारी संसूचित, नियंत्रित नहीं करेगा, बशर्त्ते कि ऐसी संसूचना बोर्ड के कर्मचारी के रूप में उसके अपने कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिउ आवश्यक न हो।

(ढ) बोर्ड का कोई भी कर्मचारी सरकार या सरकार के किसी पदाधिकारी या विधान मंडल के किसी सदस्य के पास ऐसे प्र न के लिए पैरवी नहीं करेगा जो बोर्ड के कर्मचारी के रूप में उससे व्यक्तिगत रूप से सम्बद्ध हो, अथवा सामान्यतः बोर्ड के किसी श्रेणी के कर्मचारी से सम्बद्ध हो अथवा बोर्ड के काम-काज से सम्बद्ध हो।

(ण) बोर्ड का कोई भी कर्मचारी अपने निकटतम वरिष्ठ अधिकारी से पूर्व अनुमति लिए बिना, खण्ड (ढ) में निर्दिष्ट किसी प्रश्न के सम्बन्ध में बोर्ड के उच्चतर पदाधिकारी के पास पैरवी नहीं करेगा, किन्तु सामान्यतः ऐसी अनुमति अस्वीकृत नहीं की जा सकती है, और यदि ऐसी काई अनुमति अस्वीकृत कर दी जाय, तो कर्मचारी को उच्चतर प्राधिकारी के पास अपील करने का हक होगा, जिसे वह अपने निकब्तम वरिष्ठ अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करेगा।

(त) बोर्ड का कोई भी कर्मचारी न तो किसी विधायी निकाय या स्थानीय प्राधिकारी के किसी निर्वाचन में उम्मीदवार के रूप में चड़ा होगा न ऐसे निकाय या प्राधिकार का सदस्य ही बना रहेगा और न ऐसे निर्वाचन में प्रचार या अन्य कार्य करते हुउ किसी तरह भाग लेगा, सिवा यह कि मतदान करने के लिए योग्य होने पर ऐये निर्वाचन में मतदान कर सकेगा।

(थ) बोर्ड का कोई भी कर्मचारी, बोर्ड की या इसके द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी की विशेष अनुमति के बिना, बोर्ड के बाहर किसी पद के लिए न तो आवेदन करेगा और न कोई सेवा करेगा।

(द) बोर्ड का कोई भी कर्मचारी किसी व्यवसाय या कारबार में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से भाग नहीं लेगा और न कोई नियोजन स्वीकार करेगा।

परन्तु कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति से, यामाजिक या परोपकारी ढंग के मान्यक (ऑनररी) कार्य या साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक ढंब का काम कर सकता है बशर्त्ते कि उसके पदीय कर्त्तव्य में कोई व्यवधान उत्पन्न न हो।

(ध) बोर्ड का कोई भी कर्मचारी किसी ट्रेड यूनियन के क्रिया-कलापों में भाग न लेगा।

(न) बोर्ड का कर्मचारी अपने निजी कार्यों की व्यवस्था इस प्रकार करेगा कि वह आदतन कर्जखोर या दिवालिया न हो जाय। जिस कर्मचारी पर दिवालियापन की विधिक कार्रवाई चलाई गई हो वह अपने कार्यालय प्रधान को पूरे तथ्यों की रिपोर्ट तुरन्त देगा।

अपराधों का वर्गीकरण

149. अपराधों को दो कोटियों में वर्गीकृत किया गया है, यथा (i) छोटी चूक और (ii) कदाचार का काम।

150. निम्नलिखित छोटी चूकों के अन्तर्गत है-

(1) महीने में तीन से अधिक दिन विलम्ब से उपस्थित होना।
(2) अनियमित उपस्थिति।
(3) पूर्व में अनूमति के बिना अनुपस्थिति।
(4) बिना पर्याप्त कारणों के छुट्टी बढ़ाने की माँग।
(5) अस्तव्यस्तता और लापरवाही।
(6) छोटे-मोटे प्रकार की असावधानी के उदाहरण।
(7) कर्त्तव्य निर्वाह में थोड़ी उपेक्षा।
(8) ढीले पर्यवेक्षण के उदाहरण।
(9) काम निबटाने में विलम्बकारिता।
(10) सौंपे गए कार्य के सम्पादन में ढिलाई और मुस्तैदी का अभाव।
(11) छोटे-मोटे विषयों में असावधानी वरतना।
(12) सहकर्मियों और अधीनस्थों के प्रति सामान्य शिष्टाचार के अभाव के उदाहरण।
(13) वरिष्ठ अधिकारियों के प्रति सम्मान का अभाव (जो गुस्ताखी या अपमान के तुल्य न हो)।
(14) जनता के साथ अशिष्टता औरअशोभनीय व्यवहार (जो गुस्ताखी या अपमान के तुल्य न हो)।

टिप्पणी (i)- चूँकि उपर्युक्त प्रकार के उदाहरणों में से कोई भी उदाहरण सक्षम प्राधिकारी के विवेक सेपरिस्थिति के हालात और बम्भीरता के अनुसार कदाचार सम्बन्धी समझा जा सकेगा।

टिप्पणी (ii)- यह सूची केवल इस बात का द्योतक है कि किसे छोटी चूक समझें। यह सूची न तो पूर्ण है और न इयता-सूचक है और बोर्ड सूची में वैसा रूपान्तर कर सकता है जैसा वह आवश्यक समझे।

151. निम्नलिखित कार्य कदाचार समझे जाते हैं-

(1) बोर्ड की सम्पत्ति का दुरुपयोग जिसमें बोर्ड की गाड़ियों का अप्राधिकृत इस्तेमाल भी आता है।
(2) बोर्ड की सामग्री या सम्पत्ति को हानि पहुँचाना।
(3) बोर्ड को उसके राजस्व या अन्य पावनों से वंचित करने के नियत से किसी व्यक्ति से सांठ-गांठ रखना।
(4) ऐसी घोर उपेक्षा जिसके परिणामस्वरूप बोड्र की सम्पत्ति को हानि हो या सम्भावित हो।
(5) बोर्ड की सम्पत्ति को नुकसान पहँचाना, अथवा बोर्ड की सम्पत्ति को नुकसान या हानि से बचाने में चूकना, जहाँ कि बचाना युक्तितः आवश्यक और सम्भव था।
(6) अनुशासनहीनता।
(7) संगठन में किसी किसी प्रकार के विघटनात्मक या प्रच्छन्नात्मक कार्रवाई।
(8) पदीय कर्त्तव्य के सिलसिने में उच्छृंखल व्यवहार।
(9) अवज्ञा, गुस्ताखी, धृष्टता और अभद्र व्यवहार।
(10) उच्च पदाधिकारी या वरीय पदाधिकारी के किसी आदेश की अवहेलना।
(11) बोर्ड के कार्यों या सम्पत्ति के सम्बन्ध में चोरी, गवन, धोखाधड़ी, लेखा में गलत अंकन, कार्यालय के कागजात को टेम्पर करना, न्यास भंग, दुर्विनियोग या बेईमानी।
(12) बोर्ड के प्रति गैर-वफादारी के काम।
(13) आदेश की अवज्ञा करने, या कर्त्तव्य से विरत होने या जहाँ तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के उपबन्धों के अनुसार अनुमत हे वहाँ छोड़ काम से हड़ताल करने के लिए दूसरों को उकसाना।
(14) जहाँ तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के उपबन्धों के अनुसार अनुमत हे वहाँ छोड अप्राधिकृत तौर पर काम को रोकना या काम को रोकने के लिए कोई अन्य कार्रवाई करना, अथवा काम के सम्पादन में जानबूझ कर मन्दता लाना या उसके लिए उकसाना या बहकाना।
(15) स्टाफ या कामगारों के बीच असन्तोष पैदा करना या ऐसी सभाएं करना जो इस संगठन में असन्तोष पैदा कर सकती है।
(16) प्रच्छन्नघात (सबोटेज) करना।
(17) कर्त्तव्य के क्रम में लगे किसी दस्तावेज या जानकारी का अप्राधिकृत प्रकटन करना।
(18) कोई अनुग्रह या फेंवर करने या उनके लिए वचन देने के वास्ते, अथवा कोई पदीय काम करने या न करने के वास्ते, अथवा भविष्य में किसी सुविधा या अनुग्रह के लिए अनुकूल सम्बन्ध बनाये रखने के वास्ते स्टाफ के किसी व्यक्ति से या किसी जनसाधारण से कोई प्रीतिदान (ऐसे प्रीतिदान को छोड़ जो पूर्व में अपवाद के रूप में वर्णित है) उपदान, पारितोषिक इनाम घूस अथवा नकदी या जिनसे कोई प्रतिफल प्रत्यक्षतः या परोक्षतः ग्रहण करने या अपने परिवार के किसी सदस्य को ग्रहण करने की अनुज्ञा देना।
(19) कर्त्तव्य की उपेक्षा करना।
(20) सक्षम पदाधिकारी की पूर्व अनुज्ञा के बिना, बोर्ड के बपने या उसके कब्जे के परिसर के भीतर किसी ट्रेड यूनियन, संस्था, निकाय या संगटन के लिए चन्दा करना या सदस्य बनाने के लिए अनुनय करना।

(21) बोर्ड के लिए अधीन नियोजन ग्रहण करते समय किसी प्राइवेट कारबार, व्यापार पेशा या सेवा से अपना सम्बन्ध पमरा-पूरा न तोड़ना।

(22) बोर्ड की सेवा में रहते हुए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई प्राइवेट कारबार करना, अथवा किसी व्यापार या पेशा में संलग्न रहना।

(23) बोर्ड की या उसके द्वारा शक्ति से सम्पन्न किसी प्राधिकारी की पूर्व अनुज्ञा के बिना किसी बाहरी संस्था या निकाय में वेतनभोगी पदाधिकारी के रूप में या अवैतनिक (मान्यक) हैसियत से कोई नियुक्ति या भार (ऑफर) ग्रहण करना।

टिप्पणी- किसी क्लब का अथवा सामाजिक या व्यावसायिक संस्था का अवैतनिक सचिव होना खण्ड (21), (22) और (23) के अर्थ में नियोजन नहीं है, बशर्ते कि इससे बोर्ड के अधीन कर्त्तव्य सम्पादन में बाधा न होती हो।

(24) गलत बयान या परिवाद करना।

(25) दिवालिया (सोधनाक्षम) या आदतन कर्जखोर होना।

टिप्पणी- यह सूची केवल इस बात का सूचक है कि क्या-क्या कदाचार समझा जा सकता है। यह सर्वथा परिपूर्ण या इयता-सूचक नहीं है। बोड्र इस सूची में वैसा सुधार कर सकता है जैसा वह उचित समझे। यदि कोई कर्मचारी ऐसी अनियमिततायें या अपराध करे जो इस सूची में समाविष्ट नहीं है किन्तु आमतौर से या व्यापक रूप से अनुशासन या सद्व्यवहार की मर्यादा के प्रतिकूल माने या समझे जाते हों, तो वे अनियमितताएं या अपराध इस सूची में पहले से ही समाविष्ट रहे समझे जायेंगे।

छोटी-छोटी गफलतों पर कार्रवाई की प्रकिया

152. (1) छोटी-छोटी गफलतों के मामले में कार्रवाई संक्षेपतः की जा सकती है। इसमें विनियम 157 में विहित प्रकिया का अनुशरण करना आवश्यक नहीं होगा। ऐसी गफलतों के लिए सक्षम प्राधिकारी निम्नलिखित दंड दे सकते हैं-

(क) चेतावनी,

(ख) भर्त्सना,

(ग) जुर्माना, एक बार में अधिक-से-अधिक 10 रुपया।

(घ) उपेक्षा या आदेशोलंघन के कारण बोर्ड को पहुँचाई गई आर्थिक हानि की पूर्णतः या अंशतः पूर्त्ति के लिए वेतन से कटौती (केवल 50 रुपये तक)।

परन्तु खंड (ग) और (घ) में उल्लिखित दण्ड श्रेणी (iii) और (iv) के कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस कर्मचारी से स्पष्टीकरण लेकर और उसपर विचार करके ही दिए जा सकते हैं।

(2) उप विनियम (1) के अधीन सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिए गए आदेश पर अपील नहीं होगी।

कदाचार के कामों पर कार्रवाई की प्रकिया

153. निलम्बन- (i) कदाचार के के आरोप वाले किसी कर्मचारी को सक्षम प्राधिकार निलम्बित कर सकेगा, यदि उसको कर्त्तव्य पर रहने देना इस संगठन के हित के प्रतिकूल हो अथवा चल रही जाँच और कार्यवाही के लिए अनिष्टकर सिद्ध होने वाला या बाधा डालने वाला सम्भावित हो। सक्षम प्राधिकारी इस तरह निलम्बित कर्मचारी को स्वविवेक से निदेश दे सकेगा कि वह अपने निलम्बन की अवधि तें उसके पास या किसी अन्य पदाधिकारी के पास प्रति दिन या ऐसे अज्तरालों पर जो वह सक्षम प्राधिकारी आवश्यक समझे, हाजिरी दिया करे। सक्षम प्राधिकारी निलम्बित कर्मचारी को किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए कर्त्तव्य स्थान (स्टेशन) छोड़ने की अनुज्ञा दे सकेगा यदि उसकी राय में उक्त अवधि में जाँच और कार्यवाही के क्रम में उस कर्मचारी उपस्थिति अपेक्षित नहीं हो, परन्तु यदि उक्त अवधि में उसे वापस बुलाश जाए तो वह नियत तारीख को सक्षम प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित होगा।

(ii) जब कोई कर्मचारी उप विनियम (i) के उपबन्धानुसार निलम्बित किया जाए तब निलम्बन की तारीख से 60 दिनों के भीतर उसके विरुद्ध कार्यवाही शुरू कर देनी होगी और उस पर आरोप-पत्र तामील कर देना होगा, जबतक कि वह अवधि अध्यक्ष द्वारा विस्तारित करा कर इस बात की सूचना कर्मचारी को 60 दिनों की अवधि बीतने के पहले ही न दे दी जाए।

154. (i) निलम्बित कर्मचारी आधे औसत वेतन के बराबर निर्वाह भत्ता और ऐसे वेतन पर आधारित जीवन यापन भत्ता पाने का हकदार होगा तथा कोई अन्य क्षत्तिपमरक भत्ता भी, जो वह निलम्बित होने की तारीख को पा रहा था, पाएगा बशर्तेकि जिस खर्च के लिए वह भत्ता देय है वह खर्च ऐसा कर्मचारी करता रहा हो।

(ii) उपविनियम (i) के अधीन कोई भुगतान तबतक नहीं किया जायेगा जबतक कर्मचारी इस आशय का प्रमाण-पत्र नहीं पेश करेगा कि वह किसी अन्य नियोजन, कारबार, पेशा या वृत्ति में लगा नहीं है।

155. सामान्यतः निलम्बित कर्मचारी की जगह प्रतिस्थानी की नियुक्ति नहीं होनी चाहिए, किन्तु यदि सक्षम प्राधिकारी समझे कि प्रतिस्थानी की नियुक्ति संगठन के हित में नितान्त आवश्यक है, तो नितान्त अस्थायी या स्थानापन्न तौर पर नियुक्ति की जा सकती है।

156. ऐसा कर्मचारी, जिसके विरुद्ध ऋण के वास्ते या दाण्डिक अपराध पर कार्यवाही चलाई गई हो या जो निवारक निरोध के उपबन्ध वाली किसी विधि के अधीन निरुद्ध हो, उतनी अवधि के लिए जबतक वह हाजत में निरुद्ध रहे या कैद की सजा भुगतता रहे, निलम्बित समझा जायेगा; और उसे तबतक कोई वेतनभत्ता (यथानुमत निर्वाह भत्ता को छोड़) नहीं दिया जायेगा, जबतक उसके विरुद्ध चलाई गई कार्यवाही समाप्त न हो जाय अथवा वह निरोध से मुक्त होकर पुनः कर्त्तव्य-ग्रहण करने की अनुमति न पा ले। ऐसी अवधि के उसके भत्ते का समंजन मामले की स्थिति के अनुसार किया जाए, और पूरी रकम तभी दी जाए जब कर्मचारी निर्दोष सिद्ध हो जाए अथवा यह साबित हो जाए कि कार्यवाही या निरोध न्यायोचित नहीं था।

शास्तियाँ (सजाएँ)

157. कदाचार के किसी काम के लिए किसी कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी इसमें आगे उपबन्धित रीति से निम्नलिखित शास्तियाँ दे सकेगा-

(i) निन्दन,

(ii) वेतनवृद्धि रोकना,

(iii) कालतान वेतन में निम्नतम बिन्दु पर या निम्नतर प्रक्रम पर च्युति,

(iv) कर्त्तव्योपेक्षा या आदकशोल्लंघन के कारण बोर्ड को पहुँचाई गई आर्थिक हानि का पूरा अथवा अंश उसके वेतन से कटौती (पचास रुपया से अधिक राशि),

(v) निलम्बन,

(vi) सेवा से हटाया जाना; जिससे भावी नियोजन के लिए अपात्रता नहीं होती है,

(vii) सेवा से बर्खास्तगी जो सामान्यतः भावी नियोजन के लिए अपात्र बनाता है।

स्पष्टीकरण।– निम्नलिखित पदोन्मुक्ति विनियम के अर्थ में सेवा से हटाया जाना या बर्खास्त किया जाना नहीं समझी जाएगी–

(क) परिवीक्षा पर किसी व्यक्ति को परिवीक्षा की अवधि के भीतर या अन्तर में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निर्धारित विशिष्ट शर्त्तों की पूर्त्ति न होने के आाधार पर उन्मुक्ति;

(ख) संविदा से भिन्न आधार पर अस्थायी पद धारण करने के लिए नियुक्त किसी व्यक्ति की नियंक्ति की अवधि समाप्त हो जाने पर उन्मुक्ति; तथा–

(ग) संविदा पर नियोजित किसी व्यक्ति की, उसकी संविदा की शर्त्तों के अनुसार उन्मुक्ति।

स्पष्टीकरण।।– किसी परिवीक्ष्यमान कर्मचारी का परिवीक्षा अवधि के भीतर या अन्त में किसी विशिष्ट चूक के कारण या सेवा के लिए अनुपयुक्त पाए जाने के आधार पर सेवा से उन्मुक्त किया जाना इस विनियम के अर्थ में हटाया जाना या बर्खास्त किया जाना समझा जाएगा।

158. विनियम 157 में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति किसी कर्मचारी को तबतक नहीं दी जायेगी जबतक उसे लिख कर यह सूचित नहीं कर दिया जाय कि अमुक आधारों पर उसके विरुद्ध कार्रवाई करनी है, और सफाई देने के लिए उसे पर्याप्त अवसर न दे दिया जाय। जिन आधारों पर कार्यवाही चलानी हो उन्हें समाहित कर निश्चित आरोप या आरोपावली के स्वरूप में लिखा जायेगा और आरोपग्रस्त व्यक्ति को संसूचित किया जाएगा और इसके साथ-साथ यह विवरण भी रहेगा कि हरेक आरोप किन-किन अभिकथनों के आधार पर लगाया गया है और ऐसी अन्य परिस्थितियाँ भी वर्णित रहेंगी जिन्हें उस मामले पर आदेश देने में दृष्टिगत करना है। उससे कहा जायेगा कि वह समुचित समय के भीतर अपने बचाव में बयान दे और बतावे कि क्या वह स्वयं कुछ कहना चाहता है। यदि वह वैसा चाहे या यदि सम्बद्ध प्राधिकारी वैसा निदेश दे तो मौखिक जाँच की जायेगी और ऐसी जाँच में जिन अभिकथनों को अस्वीकार किया गया हो, उनके बारे में मौखिक साक्ष्य लिया जाएगा, और आरोपग्रस्त व्यक्ति गवाह से जिरह करने, स्वयं साक्ष्य देने और यथा बांछित गवाह पेश करने का हकदार होगा;

परन्तु जाँच करने वाला पदाधिकारी, विशेष और पर्याप्त कारणों के अभिलिखित करते हुए किसी गवाह को बुलाने से इनकार कर सकेगा। कार्यवाही में साक्ष्य और निष्कर्ष का पर्याप्त विवरण रहेगा।

ऐसी जाँच में न तो बोर्ड की ओर से और न आरोप ग्रस्त व्यक्ति की और से कोई वकील खड़ा होने दिया जायेगा। फिर भी आरोप ग्रस्त व्यक्ति अपनी सफाई की कार्रवाई में बोर्ड के किसी ऐसे कर्मचारी की जिसे बोर्ड लिखित रूप से नामनिर्देशित करे, या जिस मान्यता प्राप्त ट्रेड यूनियन का वह सदस्य हो उसके किसी प्रतिनिधि की सहायता ले सकेगा।

159. विनियम 157 के स्पष्टीकरण (ii) में वर्णित परिस्थितियों में पद से उन्मुक्त किए गए परिवीक्ष्यमान कर्मचारी के मामले में अथवा श्रेणी (iii) या (iv) में विनिर्दिष्ट ऐसे कर्मचारी के माले में जिसपर निन्दन की शास्ति प्रस्तावित हो विनियम 158 में विहित प्रक्रिया का पूरा-पूरा अनुशरण आवश्यक नहीं है। ऐसे मामलों में यही पर्याप्त होगा कि सम्बद्ध व्यक्ति को यह जना दिया जाय कि अमुक-अमुक आधारों पर उसके विरुद्ध कार्रवाई की जा रही है तब उसे प्रस्तावित कार्रवाई के विरुद्ध लिखित कारण बताने का अवसर दिया जाय और उसके उत्तर पर समुचित विचार करके आदेश देदिया जाए।

टिप्पणी।– ऐसे मामलों में, जहाँ जाँच करने वाला पदाधिकारी वही हो जो आदेश देने वाला है वह साक्ष्य लेने की कार्रवाई समाप्त होने के बाद अभियुक्त को हरेक आरोप के विषय में अपना निष्कर्ष साफ-साफ बताकर उसके विरुद्ध कारण बताने को कहेगा।

टिप्पणी।।– जहाँ सजा देने वाला प्राधिकारी उस व्यक्ति से भिन्न हो जिसने सम्बद्ध कर्मचारी के आचरण के बारे में जाँच की हो, वहाँ यदि सजा देने वाला प्राधिकारी यह अभिलिखित कर दे कि जाँच करने वाले पदाधिकारी के निष्कर्ष से वह सहमत है तो यह पर्याप्त होगा।

160. निम्न लिखित मामलों में विनियम 158 और 159 में विहित प्रक्रिया का अनुशरण आवश्यक नहीं है, और इनके सभी या किन्ही उपबन्धों का त्याग किया जा सकता है–

(क) जब कोई ऐसे आचरण के आधार पर जिसके फलस्वरूप वह दांडिक अपराध से दोषी सिद्ध हुआ हो, बर्खास्त किया जाए हटाया जाए या पंक्तिच्युत किया जाए।

(ख) जब सम्बद्ध व्यक्ति फरार हाक जाए और बर्खास्तगी, हटाये जाने या पंक्तिच्यूति का आदेश देने वाले पदाधिकारी का समाधान हो जाए कि ऐसे कारण हैं (जो लिख लिए जायेंगे) कि उस व्यक्ति से संपर्क करना युक्तियुक्त तथा व्यावहारिक नहीं होगा।

(ग) जब बोर्ड किसी व्यक्ति की सेवा समाप्त कर देना चाहे।

(घ) जब इस विनियमावली में या बोर्ड के अधीन सेवा करने वाले कर्मचारी पर लागू किसी संविधिक (स्टैच्यूटरी) नियम या विनियम में स्पष्टतः विपरीत उपबन्ध हो।

टिप्पणी– यदि (ख) के बारे में प्र न उठे कि उस व्यक्ति से संपर्क करना युक्तियुक्त तथा व्यावहारिक है या नहीं, तो इस पर शास्ति देने वाले शक्ति सम्पन्न प्राणिकारी का निर्णय अन्तिम होगा।

161. कदाचार या छोटी-छोटी गफलतों के सम्बन्ध में सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिया गया दण्डादेश तुरन्त प्रभावी होगा बशर्त्ते कि अपील योग्य अपराधें के सम्बन्ध में अपील प्राधिकारी या पुनर्विलाकन प्राधिकारी उस आदेश को सीगित न कर दे।

अपील

162. ऐसा काई व्यक्ति जिसको विनियम 157 में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति दी गयी हो इसमें आगे उपबन्धित रीति से समुचित प्राधिकारी के पास अपील करने का हकदार होगा।

(क) हरेक अपील उस पदाधिकारी के पास, जिसके अधीन अपीलकर्त्ता काम करता हो, उस प्राधिकारी के माध्यम से, जिसके आदेश के विरुद्ध अपील करनी हो, उपस्थापित की जायेगी।

(ख) अपील प्राधिकारी या उससे उच्चतर कोई प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा अपील न की जाने पर भी, स्वप्रंरणा से ससंगत कागजात मांग सकेगा, और सक्षम प्राधिकारी के निर्णय का पुनर्विलोकन कर सकेगा।

(ग) विनियम 157 के उपबन्धानुसार किसी दण्ड देने वाले आदेश के विरुद्ध की गई अपील के मामले में, अपील प्राधिकारी या ऊपर के (ख) के उपबन्धानुसार दण्ड का पुनर्विलाकन करने वाला प्राधिकारी सभी अभिलिखित तथ्यों पर भी विचार करके निम्नलिखित बातों का पता लगायेगा–

(i) क्या जाँच पदाधिकारी या सक्षम प्राधिकारी ने सभी आवश्यक पहलू में विहित प्रक्रिया का अनुशरण किया है?

(ii) क्या आदेश साबित बातों के आधार पर दिया गया है? और

(iii) क्या दण्ड अधिक पर्याप्त या अपर्याप्त है?

उपर्युक्त प्रश्नों के निष्कर्ष पर विचार करने के बाद अपील प्राधिकारी या पुनर्विलोंकन प्राधिकारी उस आदेश को संशोधित या निरसित कर सकेगा;

परन्तु यदि निचले प्राधिकारी द्वारा आदेशित दण्ड अपर्याप्त समझा जाए तो उस दण्ड को बढ़ाने का आदेश देने से पहले दण्डभोगी को सुनवाई का अवसर दिया जाएगा, यदि अपील प्राधिकारी या पुनर्विलोकन प्राधिकारी पाए कि इसमें कोई अनुपेक्षनीय प्रक्रियागत चूक हुई है तो वह उस प्राधिकारी को जिसने शास्ति का आदेश दिया हो, निदेश दे सकेगा कि वह त्रूटि को पूरी करे या मामले की फिर से सुनवाई करे।

(घ) जहाँ द्वितीय अपील का उपबन्ध है, वहाँ उसी प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा जो प्रथम अपील के लिए है।

(ङ) अपील पर किया गया निर्णय नुरन्त प्रभावी होगा, बशर्त्ते कि उच्चतर प्राधिकारी इसे स्थगित न कर दे या उक्त उच्चतर प्राधिकारी उसे अन्यथा परिवर्त्तित न कर दे।

(च) अपील चाहने वाला हरेक व्यक्ति ऐसा अलग-अलग और अपने-अपने नाम से ही करेगा।

(छ) हरेक अपील में अपीलकर्त्ता की ओर से उठाए गए विशिष्ट संगत प्रश्नों पर केवल आवश्यक बातें और तर्क रहेंगे और असम्मानजनक या अनुचित भाषा का प्रयोग नहीं रहेगा और वह स्वतः पूर्ण होगी।

(ज) अपील लिखित रूप से अस्वीकृत की जा सकेगी–

(i) यदि दण्ड अपील योग्य नहीं हो;

(ii) यदि अपील जिस दिन आदेश कर्मचारी को संसूचित किया जाए उस दिन से 30 दिनों के भीतर उपस्थापित नहीं की गई हो;

(iii) यदि (क) की अपेक्षा की पूर्त्ति नहीं की गई हो।

163. (1) जब बर्खास्त किया गया, हटाया गया या निलम्बित किया गया कोई कर्मचारी पुनःस्थापित कर दिया जाए, तब उसके पुनःस्थापन का आदेश देने वाला सक्षम प्राधिकारी प्रश्नों पर विचार करेगा और विशिष्ट आदेश देगा–

(क) कर्मचारी को कर्त्तव्य से उसकी अनुपस्थिति की अवधि के लिए वेतन और भत्ता कितना मिलना चाहिए;

और

(ख) उक्त अवधि कर्त्तव्य पर बिताई गई समझी जाए या नहीं।

(2) जब उपविनियम (1) उल्लखित प्राधिकारी की राय हो कि कर्मचारी पूर्णतः निर्दोष सिद्ध हुआ है, अथवा निलम्बल के मामले में उसकी यह राय हो कि निलम्बन पूर्णतः नाजायज था, तो कर्मचारी को उसी तरह पूरा वेतन और भत्ता मिलेगा जिस तरह उसे मिलता यदि वह बर्खास्त न हुआ होता, हटाया न गया होता या निलम्बित न किया गया होता।

(3) अन्य मामलों में कर्मचारी को वैसा वेतन और भत्ता वैसे अनुपात में मिलेगा तो उक्त सक्षम प्राधिकारी विहित न करे परन्तु वह अनुमान्य पूरे वेतन और भत्ते से कम होगा, किन्तु निर्वाह भत्ते से कम नहीं होगा।

(4) उप विनियम (2) के दायरे में आने वाले मामले में कर्त्तव्य से अनुपस्थिति की अवधि सभी प्रयोजनों के लिए कर्त्तव्य पर बिताई गई अवधि समझी जाएगी।

(5) उपविनियम (3) के दायरे में आने वाले मामले में कर्त्तव्य से अनुपस्थिति की अवधि कर्त्तव्य पर बिताई गई अवधि नहीं समझी जाएगी, जबतक कि उक्त सक्षम प्राधिकारी विशिष्ट रूप से ऐसा निदेश न दे कि वह अवधि किसी विनिर्दिष्ट प्रयोजन के लिए कर्त्तव्य पर बिताई गई समझी जाएगी।

अवकाश अभिलेख प्रपत्र (परिशोधित अवकाश नियमावली के अन्तर्गत)

(कृपया विनियम –101 देखें)

कर्मचारी का नाम..... पदनाम.....

लगातार सेवा के प्रारम्भ की तिथि.....अनिवार्य सेवा निवृत्ति/ सेवा निवृत्ति की तिथि.....

उपार्जित अवकाश/अर्द्ध औसत वेतन अवकाश (व्यक्तिगत कार्यों तथा चिकित्सा पमाण–पत्र के आधार पर)

सेवा			उपार्जित अवकाश कितने दिन	जमा अवकाश (दिनों में स्तम्भ 4 एवं 9 में अंकित करें)	प्राप्त अवकाश			शेष अवकाश स्तम्भ 5 एवं 8	सेवा काल			जमा अवकाश	
कब से	कब तक	कितने दिन			कब से	कब तक	कितने दिन		कब से	कब तक	सेवा वर्षो की संख्या	उपार्जित अवकाश कितने दिन	जमा अवकाश स्तम्भ 13 एवं 26
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

व्यक्तिगत कार्यों एवं चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर अवकाश			रूपान्तरित अवकाश पूर्ण औसत वेतन पर (पूरी सेवा में 300 दिनों तक ही सीमित)			रूपान्तरित अवकाश पूर्ण औसत वेतन पर (स्तम्भ 20)	देय अवकाश (पूरी सेवा में 300 दिनों तक सीमित)			कुल अर्द्ध वेतन अवकाश प्राप्त (स्तम्भ 17+ 21+ 24)	शेष अवकाश (स्तम्भ 14–25)	कार्यालय प्रधान का हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
कब से	कब तक	कितने दिन	कब से	कब तक	कितने दिन		कब से	कब तक	कितने दिन				
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28