	OFFICE ORDER	Document No.:	UPHDB./OO/ADM/01
	विषयः सीधी भर्ती	Revision No.:	00
		Effective Date:	1-04-2004
		Page	1 of 2

उ0प्र0 आवास एवं विकास परिषद में सीधी भर्ती के रिक्त पदों पर आयोजित चयनों में अपनाई जाने वाली प्रकिया का उल्लेख परिषद के विभिन्न सेवा संवर्गो की संगत विनियमावली में किया गया है। निर्धारित चयन प्रकिया के अनुसरण में सम्भावित जिज्ञासाओं के निराकरण के उद्देश्य से चयन की प्रकिया के संबंध में निम्नलिखित दिशा निर्देश प्रसारित किये जाते हैः–

1. सीधी भर्ती के पदों पर पिछले वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या और अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों एवं अन्य श्रेणी के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या संगत सेवा विनियमावली के अनुसार प्रत्येक वर्ष के जुलाई माह में अवधारित की जायेगी रिक्ति के सापेक्ष शासकीय अधिसूचना संख्या 4/1/2001 कार्मिक–2 दिनांक 25.06.02 के अनुसार आरक्षण हेतु जारी रोस्टर निम्नवत हैः–

1. अनुसूचित जाति	26. अनारक्षित	51. अन्य पिछड़ा वर्ग	76. अनारक्षित
2. अनारक्षित	27. अन्य पिछड़ा वर्ग	52. अनारक्षित	77. अन्य पिछड़ा वर्ग
3. अन्य पिछड़ा वर्ग	28. अनारक्षित	53. अनुसूचित जाति	78. अनारक्षित
4. अनारक्षित	29. अन्य पिछड़ा वर्ग	54. अनारक्षित	79. अनुसूचित जाति
5.अनुसूचित जाति	30. अनारक्षित	55. अन्य पिछड़ा वर्ग	80. अनारक्षित
6. अनारक्षित	31. अनुसूचित जाति	56. अनारक्षित	81. अन्य पिछड़ा वर्ग
7. अन्य पिछड़ा वर्ग	32. अनारक्षित	57. अन्य पिछड़ा वर्ग	82. अनारक्षित
8. अनारक्षित	33. अन्य पिछड़ा वर्ग	58. अनारक्षित	83. अनुसूचित जाति
9. अन्य पिछड़ा वर्ग	34. अनारक्षित	59. अनुसूचित जाति	84. अनारक्षित
10. अनारक्षित	35. अनुसूचित जाति	60. अनारक्षित	85. अन्य पिछड़ा वर्ग
11. अनुसूचित जाति	36. अनारक्षित	61. अन्य पिछड़ा वर्ग	86. अनारक्षित
12. अनारक्षित	37. अन्य पिछड़ा वर्ग	62. अनारक्षित	87. अन्य पिछड़ा वर्ग
13. अन्य पिछड़ा वर्ग	38. अनारक्षित	63. अनुसूचित जाति	88. अनारक्षित
14 अनारक्षित	39. अन्य पिछड़ा वर्ग	64. अनारक्षित	89. अनुसूचित जाति
15. अनुसूचित जाति	40. अनारक्षित	65. अन्य पिछड़ा वर्ग	90. अनारक्षित
16. अनारक्षित	41. अनुसूचित जाति	66. अनारक्षित	91. अन्य पिछड़ा वर्ग
17. अन्य पिछड़ा वर्ग	42. अनारक्षित	67. अन्य पिछड़ा वर्ग	92. अनारक्षित
18. अनारक्षित	43. अन्य पिछड़ा वर्ग	68. अनारक्षित	93. अनुसूचित जाति
19. अन्य पिछड़ा वर्ग	44. अनारक्षित	69. अनुसूचित जाति	94. अनारक्षित
20 अनारक्षित	45. अनुसूचित जाति	70. अनारक्षित	95. अन्य पिछड़ा वर्ग
21. अनुसूचित जाति	46. अनारक्षित	71. अन्य पिछड़ा वर्ग	96. अनारक्षित
22 अनारक्षित	47.अनुसूचित जनजाति	72. अनारक्षित	97. अनुसूचित जनजाति
23. अन्य पिछड़ा वर्ग	48. अनारक्षित	73. अनुसूचित जाति	98. अनारक्षित
24 अनारक्षित	49. अनुसूचित जाति	74. अनारक्षित	99. अनुसूचित जाति
25 अनुसूचित जाति	50. अनारक्षित	75. अन्य पिछड़ा वर्ग	100. अनारक्षित

उक्त आरक्षण व्यवस्थानुसार पदों को अवधारित करते हुए उपर्युक्त श्रेणीवार रिक्त पदों को भरे जाने की स्वीकृति नियुक्ति प्राधिकारी से प्राप्त की जायेगी।

2. सीधी भर्ती हेतु अवधारित रिक्तियों की वांछित स्वीकृति प्राप्त हो जाने पर संगत सेवा विनियमावली में उल्लिखित शर्तो/प्रतिबन्धों का उल्लेख करते हुए समाचार पत्रों में प्रकाशन के लिए विज्ञप्ति का आलेख तैयार किया जायेगा तथा इसे नियुक्ति प्राधिकारी से अनुमोदित कराते हुए वांछित विज्ञप्ति समाचार पत्रों में प्रकाशित करायी जायेगी जिसमें आवेदन पत्र प्राप्त करने हेतु कम से कम 15 दिन का समय दिया जाना आवश्यक होगा।

Refers to Process No UPHDB/PM/ADM/02	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	S.O/EMO	J.H.C	H.C

3. प्राप्त आवेदन पत्रों को तिथिवार पंजिका में अंकित कराते हुए इसे कम्प्यूटर में 15 दिन के अन्दर फीड कराना सुनिश्चित करेंगे। साथ ही सीधी भर्ती हेतु स्कीनिंग कमेटी का गठन कर उसकी स्वीकृति नियुक्ति प्राधिकारी से प्राप्त करते हुए कमेटी के सदस्यों को बैठक की सूचना दी जायेगी। आवेदन पत्रों के सापेक्ष स्कीनिंग कमेटी की संस्तुति पर नियुक्ति प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करते हुए सेवा विनियमावली में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत लिखित परीक्षा एवं अथवा साक्षत्कार हेतु बुलावा पत्र (Call Letter) रजिस्टर्ड डाक से प्रेषित किया जायेगा।

4. लिखित परीक्षा हेतु प्रश्न पत्र तैयार किये जाने हेतु सक्षम प्राधिकारी स्तर द्वारा एक कमेटी का गठन किया जायेगा। तदोपरान्त कमेटी के सदस्यों को परीक्षा प्रश्नपत्र तैयार किये जाने हेतु अनुरोध किया जायेगा। प्राप्त प्रश्न पत्रों के आधार पर निर्धारित तिथि को लिखित परीक्षा आयोजित की जायेगी। लिखित परीक्षा में अर्ह अभ्यर्थियों की एक सूची तैयार कर इसे सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृत कराते हुए साक्षात्कार की तिथि निर्धारित करायी जायेगी तदोपरान्त परीक्षा में उत्तीर्ण/अर्ह अभ्यर्थियों को साक्षात्कार की निर्धारित तिथि पर बुलाने हेतु बुलावा पत्र प्रेषित किया जायेगा।

5. चयन समिति मे अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़े वर्ग के अधिकारियों को समिति के सदस्य के रूप में नामित किये जाने विषयक शासनादेश संख्या 483/का–1/94–1/1/1994 दिनांक 29.03.94 में निम्न व्यवस्था प्रतिपादित है:–

(i) जहाँ निर्धारित चयन समिति में सम्मिलित सदस्यों (अध्यक्ष सहित) में से कम से कम एक सदस्य अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति तथा एक सदस्य अन्य पिछड़े वर्ग से सम्बन्धित न हो, वहाँ अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के एक तथा अन्य पिछड़े वर्ग के एक अधिकारी को चयन समिति में अनिवार्य रूप से नामित किया जाये।

(ii) उक्त नामांकन समिति के अध्यक्ष द्वारा किया जायेगा।

उपर्युक्त व्यवस्थानुसार साक्षात्कार हेतु एक साक्षात्कार कमेटी का गठन करते हुए उसकी स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त की जायेगी। साक्षात्कार कमेटी को साक्षात्कार सम्पन्न कराने हेतु अनुरोध करते हुए साक्षात्कार की तिथि को आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी।

6. संयुक्त आवास आयुक्त (प्रशासन) द्वारा साक्षात्कार कमेटी के समक्ष अभ्यर्थियों से सम्बन्धित रिकार्ड आदि प्रस्तुत किया जायेगा। साथ ही साक्षात्कार सम्पन्न होने के उपरान्त कमेटी की संस्तुति प्राप्त की जायेगी। लिखित परीक्षा एवं अथवा साक्षात्कार में अर्ह अभ्यर्थियों की एक चयन सूची आरक्षण रोस्टर प्रणाली के दृष्टिगत शासनादेश दिनांक 25.06.2002 में निर्धारित व्यवस्था के अन्तर्गत तैयार कर सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त की जायेगी।

7. नियुक्ति पत्र का आलेख सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृत कराते हुए चयन सूची के अभ्यर्थियों को पंजीकृत डाक द्वारा नियुक्ति पत्र निर्गत किया जायेगा जिसमें उनके तैनाती स्थल का भी उल्लेख होगा। चयनित अभ्यर्थियों द्वारा योगदान प्रस्तुत किये जाने पर इसकी सूचना सम्बन्धित प्रपत्रों सहित मुख्यालय को दी जायेगी। यदि किसी अभ्यर्थी द्वारा योगदान निर्धारित तिथि तक योगदान सूचना प्रस्तुत नहीं की जाती है तो नियुक्ति पत्र स्वयमेव निरस्त माना जायेगा।

सीधी भर्ती के रिक्त पदों पर चयन की कार्यवाही उपर्युक्त वर्णित प्रकिया एवं उपर्युक्त शासनादेशों एवं यथा संशोधित नवीनतम शासनादेशों में वर्णित निर्देशों के अनुसार सम्पन्न की जायेगी। विशेष परिस्थितियों में उपर्युक्त प्रकिया में संशोधन/परिवर्तन का अधिकार आवास आयुक्त में निहित होगा। किसी भी विवाद की स्थिति में आवास आयुक्त का निर्णय अन्तिम होगा।

Refers to Process No UPHDB/PM/ADM/02	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	S.O/EMO	J.H.C	H.C

परिषद में विभिन्न संवर्गो के अन्तर्गत नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थायीकरण के संबंध में उनकी संगत सेवा विनियमावली में निहित प्राविधानों तथा शासनादेश सं0–454(1) दो–बी–207–1958 दिनांक 18.06.1960, शासनादेश सं0 19/30/77–कार्मिक–1 दिनांक 24.12.77, शासनादेश संख्या 19.05.79 कार्मिक–1 दिनांक 30.03.1979 शासनादेश संख्या 19.08.1980 कार्मिक–1 दिनांक 29.04.80 एवं अधिसूचना संख्या 1648/47 क–4–90–48–79 दिनांक 07.02.91 में दी गयी व्यवस्था के अनुसार स्थायीकरण किये जाने हेतु निम्न आदेश दिये जाते है।

1. स्थायीकरण के सम्बन्ध मे (1) स्थायीकरण के समय (2) परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक समाप्ति से पहले निम्नलिखित पहलुओं पर भलीभाँति छानबीन की जाय:–

   (अ) सतर्कता की खुली जॉच तो नही चल रही है।
   (ब) प्रशासनाधिकरण को तो मामला सुपुर्द नही किया गया है।
   (स) विभागीय कार्यवाही तो नही चल रही है।
   (द) कोई अभियोजन तो नही चल रहा है यदि कोई जॉच कार्यवाही अभियोजन प्रगति मे हो तो उसका नतीजा देखने के बाद आवश्यकतानुसार निर्णय लिया जाना चाहिए।
   (य) परिवीक्षा अवधि की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियॉ एवं सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र के आधार पर सन्तोषजनक सेवायें।

2. जिन मामलों में सतर्कता अधिष्ठान की रिपोर्ट प्राप्त नही हुई है उन कार्मिकों के मामलों पर अन्य सामान्य कार्मिकों के समान स्थायीकरण के सम्बन्ध में कार्यवाही की जानी चाहिए। जिन मामलों मे सतर्कता अधिष्ठान की रिपोर्ट प्राप्त हो गयी है उस पर निर्णय शासन में सक्षम स्तर पर अंकित करने–कराने के उपरान्त ही स्थायीकरण के सम्बन्ध में आवश्यक प्रकिया अपनायी जाय और तदनुसार अन्तिम निर्णय लिया जाय।

3. जिन संवर्गो/पदो के सम्बन्ध में सेवा विनियमावली मौजूद है उनमें स्थायीकरण हेतु कार्यवाही, दिये गये प्राविधानों के अनुसार तत्परता से की जानी चाहिए। स्थायी पद उपलब्ध होते ही, नियमित रुप से नियुक्त कर्मचारियों को नियमों में दी गयी औपचारिकताओ की पूर्ति पर स्थायी करे

दिया जाय इसमें किसी प्रकार का विलम्ब नही होना चाहिए। यदि किसी अवस्था में, जैसे परिवीक्षा आदि बढ़ाये जाने के कारण स्थायीकरण समय से किया जाना संभव न हो तो उस अवस्था में परिवीक्षा अवधि बढ़ाये जाने की सूचना संबंधित कर्मचारी को तुरन्त दी जानी चाहिए और उक्त अवधि की समाप्ति पर तत्काल ही स्थायीकरण की कार्यवाही की जानी चाहिए ताकि आवश्यक आदेश अविलम्ब जारी कर दिये जाय।

4. जिन सेवाओ के सम्बन्ध में कोई नियम नही है उनके बारे में कार्यवाही आदेशों के आधार पर स्थायीकरण के नियमित्त जो भी निर्णय विधिवत लिये गये हो उनके अनुसार स्थायीकरण की कार्यवाही बहुत तत्परता से की जानी चाहिए।

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

(ब) ऐसा स्थायीकरण निम्न लिखित के अनुसार किया जायेगाः–

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

(दो) यथा स्थिति सुसंगत सेवा नियमों, या सरकार द्वारा निर्गत किये गये कार्यपालक, अनुदेशों, में दी गयी स्थायीकरण की शर्तो को पूरा करने के अधीन।

(तीन) स्थायीकरण के सम्बन्ध में नियुक्त प्राधिकारी द्वारा औपचारिक आदेश जारी करना आवश्यक होगा।

Refers to procees No: U.P.H.D.B/ PM/ ADM/O4	Prepared by		Reviewed by	Approved by
	S.O.	EMO	J.H.C(A.D.M)	H.C

उत्तर प्रदेश आवास अनुभाग–2, के शासनादेश संख्या 3615/9–आ–2–2001 –3 एच0बी0 (44)/2001 दिनांक 08.11.2001 एवं शासनादेश संख्या वे0–आ–2–12–33/10–2002–45 (एम)/99 टी0 सी0 दिनांक 13.08.2002 के अनुक्रम अब तक निर्गत किये गये परिषद कार्यालय आदेशों का अवक्रमित करते हुए एतदद्वारा निम्नलिखित आदेश दिये जाते है :–

1. परिषद के ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों जिनके पद के वेतनमान का अधिकतम रूपया 10,500/– तक है के लिए दिनांक 01.01.96 अथवा उसके बाद की तिथि से पुनरीक्षित वेतनमानों के अन्तर्गत समयमान वेतनमान की व्यवस्था लागू करने की स्वीकृति विषयक शासनादेश संख्या 3615/9–आ–2–2001–3 एच0बी0 (44)/2001 दिनांक 08.11.2001 (परिशिष्ट–1) के अनुसार आपेक्षित कार्यवाही सुनिश्चित की जाये।

2. उपर्युक्त संदर्भित शासनादेश दिनांक 08.11.2001 के प्रस्तर–1(4)(ख) के संबंध में शासनादेश संख्या स0वे0आ –2– 1658– दस– 2001– 45(एम)/99/वित्त /4 (वेतन आयोग) अनुभाग –2 दिनांक 03.9.2001 (परिशिष्ट–2) से प्रस्तर–एक (2)/(क) को दृष्टिगत रखते हुए यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि किसी कार्मिक को 24 वर्ष की सेवा पूर्ण करने की तिथि तक सीधी भर्ती के पद के संदर्भ मे दो प्रोन्नति/अगला वेतनमान अथवा दो प्रोन्नतियॉ अनुमन्य नहीं हुई हों परन्तु जिन्हें एक पदोन्नति (प्रोन्नति के पद पर) प्राप्त हो चुकी हो और वे सीधी भर्ती के पद पर नियमित हो उनकी 24 वर्ष की संतोषजनक सेवा पूर्ण करने की तिथि अथवा दिनांक 01.03.2000 जो भी बाद में हो, से सीधी भर्ती के संदर्भ में द्वितीय प्रोन्नति/अगला वेतनमान व्यैक्तिक रूप से अनुमन्य है।

3. अतः एतदद्वारा यह आदेश दिये जाते है कि उपर्युक्त संदर्भित शासनादेश संख्या 3615/9–आ–2–2001–3 एच0बी0 (44)/2001 दिनांक 08.11.2001 की व्यवस्थाओं से आच्छादित रहते हुए उपर्युक्तानुसार नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाये। और यदि

किसी प्रकार की भ्रांति/शंका हो तो मुख्यालय से स्थिति स्पष्ट कराने के उपरान्त ही आवश्यक कार्यवाही की जाये।

4. परिषद की बैठक दिनांक 27.3.98 में मद संख्या 49 द्वारा लिये गये निर्णय के अनुपालन में परिषद में कार्यरत अभियंता अधिकारियों वास्तुविद अधिकारियों को उत्तर प्रदेश जल निगम की भांति निम्नवत समयबद्व वेतनमान/प्रोन्नति वेतनमान स्वीकृत किया जायेगा :–

क्र0सं0	पदनाम	अभ्युक्ति
1	2	3
1.	सहायक अभियन्ता (सिविल, विद्युत/यांत्रिक) सहायक वास्तुविद नियोजक	ऐसे सहायक अभियंताओ/सहायक वास्तुविद नियोजककों, जिन्होने ने 08 वर्ष की अनवरत संतोषजनक सेवा दिनांक 01.01.96 अथवा इसके पश्चात पूर्ण की ली हो, को रू0 3100–4500 (पुराना वेतनमान) का वेतनमान दिया जाय।
2.	अधिशासी अभियन्ता (सिविल,विद्युत/यांत्रिक) वास्तुविद नियोजक	अधिशासी अभियन्ता/ वास्तुविद नियोजकों के कुल पदों के 30 प्रतिशत पदो पर जिन्होंने दिनांक 01.01.96 को 15 वर्ष की अनवरत संतोषजनक सेवा पूर्ण कर ली हो, जिसमें 07 वर्ष की अधिशासी अभियन्ता/सहायक वास्तुविद नियोजकों पद की सेवा हो, को रू0 3200–4875 (पुराना वेतनमान) का वेतनमान दिया जाय।
3.	अधीक्षण अभियन्ता (सिविल,विद्युत/यांत्रिक) वरिष्ठ वास्तुविद नियोजक	अधीक्षण अभियन्ता/वरिष्ठ वास्तुविद नियोजकों के कुल 15 प्रतिशत पदों पर जिन्होंने दिनांक 01.01.96 को 25 वर्ष की कुल अनवरत संतोषजनक सेवा जिसमें 05 वर्ष अधीक्षण अभियन्ता के पद की सेवा हो, को रू0 4350–5700 (पुराना वेतनमान) का वेतनमान दिया जाय।

उपर्युक्त समयमान/प्रोन्नति वेतनमान की सुविधा पुनरीक्षित वेतनमान में दिनांक 31.12.2002 तक इस प्रतिबन्ध के साथ अनुमन्य करायी जायेगी कि यदि शासन स्तर से अन्यथा आदेश होते हैं तो परिषद के अधिकारियों पर समान रूप से लागू माना जायेगा।

उपर्युक्त कार्मिकों को समयबद्ध/प्रोन्नत वेतनमान वरिष्ठता क्रम में चयन के आधार पर देय होगा।

परिषद में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को देय सामान्य वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति की कार्यवाही वित्तीय हस्तपुस्तिका वाल्यूम द्वितीय से चतुर्थ मूल नियम 26 में दी गयी निम्न व्यवस्था के अनुसार की जायेगी।

मूल नियम 26– निम्नलिखित उपबन्धों में ऐसी शर्ते विहित हैं जिनके आधार पर सेवा की गणना किसी समयमान में वेतन–वृद्धि के लिए की जायेगी–

26–क किसी समयमान मे किसी पद के समस्त कर्तव्य काल की गणना उस समयमान में वेतन–वृद्धि के लिए की जायेगीः

प्रतिबन्ध यह है कि उस समयमान में अगली वेतन–वृद्धि का दिनांक निकालने के प्रयोजनार्थ ऐसी समस्त अवधि जिसकी गणना उस समयमान में वेतन–वृद्धि के लिए न की जाय, वेतन वृद्धि के सामान्य दिनांक में जोड़ दी जायेगी।

अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि पहली अप्रैल 1978 के पश्चात् देय होने वाली वेतन–वृद्धि उस मास के जिसमें वह प्रोद्भूत हो, प्रथम दिनांक को प्रोद्भूत होगी।

26–ख. (एक) नियम 15 के खण्ड (ए) में निर्दिष्ट कम वेतन वाले किसी पद से भिन्न किसी अन्य पद पर की गई सेवा की, चाहे वह मौलिक या स्थानापन्न रूप में हो, भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर की गई सेवा की ओर चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर ली गई छुट्टी से भिन्न अन्यथा ली गई असाधारण छुट्टी के सिवाय छुट्टी की गणना ऐसे पद पर जिस पर सरकारी सेवक का धारणाधिकार हो, प्रयोज्य समयमान में और ऐसे पद या पदों पर भी, यदि कोई हो, जिस या जिन पर उसका धारणाधिकार होता यदि उसका धारणाधिकार निलम्बित न किया गया होता, प्रयोज्य समयमान में वेतन–वृद्धियों के लिये की जायेगी।

(दो) चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर ली गयी छुट्टी से भिन्न अन्यथा ली गयी असाधारण छुट्टी के सिवाय समस्त छुट्टी और भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति की अवधि की गणना ऐसे पद पर प्रयोज्य समयमान में वेतन–वृद्धि के लिए की जायेगी, जिसमें सरकारी सेवक उस समय जब वह छुट्टी पर या भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर गया, स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा था और स्थानापन्न रूप से कार्य करता रहता यदि वह छुट्टी पर या भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर न गया होता :

प्रतिबन्ध यह है कि राज्यपाल ऐसे किसी मामले में, जिसमें उनका समाधान हो जाये कि सरकारी सेवक ने असाधारण छुट्टी किसी ऐसे कारण से जो उसके निमन्त्रण से परे था या उच्च वैज्ञानिक और प्राविधिक अध्ययन करने के लिए ली थी, निर्देश दे सकते हैं, कि असाधारण छुट्टी की गणना खण्ड (एक) या (दो) के अधीन वेतन–वृद्धि के लिए की जायेगी।

26–ख ख. (1) मूल नियम 81–ख, और सहायक (सब्सीडियरी) नियम 157–क के अधीन ग्राह्य एक बार में ली गयी 120 दिन के अधिकतम् उपार्जित अवकाश की अवधि की

उस पद पर लागू होने वाले समयमान में वेतन–वृद्धियों के लिए गणना की जायेगी जिस पर अवकाश पर जाते समय सरकारी कर्मचारी स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा था तथा स्थानापन्न रूप से कार्य करता रहता यदि वह अवकाश पर न जाता किन्तु इस खण्ड के अन्तर्गत जिस अवधि की वेतन–वृद्धियों के लिए गणना की जायेगी वह उसी अवधि तक सीमित है जिस अवधि तक उस सरकारी कर्मचारी ने उस पद पर स्थानापन्न रूप से वास्तव में कार्य किया होता है।

(2) भारत से बाहर पूर्व वेतन पर प्रतिनियुक्ति और नियम 84 के अधीन स्वीकृत अध्ययन अवकाश उस पद में वेतन–वृद्धि के लिए जिसमें वह भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर या अध्ययन अवकाश पर जाने से पूर्व स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो, उस शर्त पर गिन लिया जायेगा कि सरकारी कर्मचारी ने उस या उसी वेतन–कम के पद पर स्थानापन्न रूप से काम किया होता, अगर वह प्रतिनियुक्ति या अध्ययन अवकाश पर न गया होता। किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि अध्ययन अवकाश वेतन–वृद्धि के लिए तभी गिना जायेगा जब सरकारी कर्मचारी ने उस पद पर जाते समय शासन के अधीन कम से कम तीन वर्ष की सेवा की हो।

26 –ग यदि किसी सरकारी कर्मचारी को किसी पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करते हुए या किसी वेतन–कम में किसी अस्थायी पद पर रहते हुए उच्चतर पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करने के लिए या किसी उच्चतर अस्थायी पद पर नियुक्त किया जाये और अगर वह उसी वेतन–कम में किसी पद पर नियुक्त या पुर्न नियुक्ति हो तो उच्च पद उसकी स्थानापन्न या स्थायी सेवा इस निम्न वेतन कम के पद पर वेतन–वृद्धियों के लिए गिनी जायेगी। लेकिन निम्न पद पर वेतन–वृद्धि के लिए गिनी जाने वाली उच्च पद की स्थानापन्न की सेवा की अवधि उसी अवधि तक सीमित की जाती है जिस अवधि में सरकारी कर्मचारी निम्न पद पर कार्य करता, यदि वह उच्च पद पर नियुक्ति न होता। यह खण्ड उस सरकारी कर्मचारी पर भी लागू होता है जो उच्च पद पर नियुक्त न होता यह खण्ड उस सरकारी कर्मचारी पर भी लागू होता है जो उच्च पद पर नियुक्ति के समय निम्न पद पर वास्तव में कार्य नहीं कर रहा होता है परन्तु जो ऐसे निम्न पद पर या उसी वेतन–कम के पद पर कार्य करता, यदि वह उच्च पद पर नियुक्त न कर दिया जाता ।

नियम 26 (ग) से सम्बन्धित लेखा–परीक्षा

इस नियम का अभिप्राय यह है कि वह सुविधा बिना यह देखे दे दी जाये कि उच्च पद सरकारी कर्मचारी के विभाग के अन्तर्गत था या बाहर ।

26. घ. निकाल दिया गया।

26. ड. बाहय सेवा उन वेतन–कमों में वेतन–वृद्धि के लिए गिनी जाती हैं जो निम्नलिखित पर लागू हो :–

(1) शासन की सेवा के उस पद पर जिस पर सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी का लियन हो या उस ऐसे पद या पदों पर उसका लियन होता, यदि वह लियन निलम्बित न कर दिया गया होता।

(2) शासन की सेवा में उस पद पर जिस पर वह बाहय सेवा पर स्थानान्तरण से तुरन्त पूर्व स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा था तभी तक जब तक वह उस पद पर या उसी वेतन–कम के पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करता रहता अगर वह बाहय सेवा पर न जाता।

(3) किसी पद पर जिस पर उसको नियम 113 के अधीन स्थानापन्न पदोन्नति मिल जाये, केवल इस पदोन्नति की अवधि के लिए।

नियम 26 से सम्बन्धित राज्यपाल के आदेश

(1) उस सरकारी कर्मचारी को जिसने असैनिक सेवा विनियमों के अन्तर्गत दिये हुए अवकाश नियमों के अधीन रहने का विकल्प दिया हो उन विनियमों के अनुच्छेद 210 का लाभ पाने का अधिकारी होगा और उसके मामले में उस अनुच्छेद को लागू करने का प्रभाव यह पड़ेगा कि नियम 9 (13) में दी गयी लियन शब्द की परिभाषा नियम 26 (ख) में उस शब्द के अर्थ निकालने के लिए लागू नहीं होगी।

(2) अस्थायी पदों पर अस्थायी रूप से नियुक्त करने की परिपाटी बिल्कुल समाप्त कर दी जायेगी। उन सरकारी कर्मचारियों को भी जो अस्थायी पद पर पहले ही स्थायी नियुक्त हो चुके हैं अवकाश के समय को अस्थायी पदों पर वेतन–वृद्धि के लिए गिनने की अनुमति उसी सीमा तक दी जायेगी जो नीचे उप पैरा तीन में दी गयी है, लेकिन ऐसे मामले में इस पैरा में निर्धारित प्रमाण–पत्र की आवश्यकता नहीं पड़ेगी।

(3) एक ही समय में लिया गया अधिकतम् चार महीने तक का औसत वेतन का अवकाश तथा 120 दिन का उपार्जित अवकाश उस पद से सम्बद्ध वेतन–कम में वेतन–वृद्धि के लिए गिना जायेगा चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी जिस पर सरकारी कर्मचारी अवकाश पर जाते समय स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा था किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि नियुक्ति करने वाला अधिकारी प्रत्येक मामले में प्रमाणित कर दे कि सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी वास्तव में उस पद पर कार्य करता रहता यदि अवकाश पर न जाता और अवकाश की अवधि उसी सीमा तक वेतन–वृद्धि के लिए गिनी जायेगी जो उक्त

प्रमाण–पत्र के अन्तर्गत आती होगी। जो उक्त प्रमाण–पत्र के अन्तर्गत आती हो। अवकाश के बाद नियम 105 (ख) के अन्तर्गत लिया हुआ कार्य ग्रहण काल उस पद से सम्बद्ध वेतन–कमों में वेतन–वृद्धि के लिए गिना जाना चाहिए चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी जिस पर सरकारी कर्मचारी अवकाश पर जाते समय कार्य कर रहा था और जिस पर वह कार्य करता ही रहता यदि अवकाश पर और लिए गये कार्य ग्रहण काल पर न जाता किन्तु शर्त यह कि औसत वेतन/उपार्जित वेतन पर अवकाश तथा कार्य ग्रहण काल मिलाकर 4 महीने (120) दिन से अधिक न हो।

(4) मूल नियम 26 (ग) के लिए उच्चतर पद पर स्थानापन्न या अस्थायी सेवा में अवकाश का वह समय सम्मिलित किया जायेगा जो उस पद पर उप पैरा तीन के अन्तर्गत वेतन–वृद्धि के लिए गिना जाता है।

(5) इस नियम के खण्ड़ (ग) के लिए उच्चतर पद पर कार्य की गयी स्थानापन्न तथा अस्थायी सेवा में एक ही समय में अधिकतम् चार महीने तक का औसत वेतन तक अवकाश या 120 दिन का उपार्जित अवकाश सम्मिलित किया जायेगा किन्तु प्रतिबन्ध यह कि नियुक्ति करने वाला अधिकारी यह प्रमाणित कर दे कि सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी वास्तव में निम्न पद पर कार्य करता रहता यदि वह उच्चतर पर से अवकाश पर न जाता ।

(6) इस नियम के खण्ड़ (ख [illegible]) के अन्तर्गत एक ही समय में अधिकतम् चार महीने तक का औसत वेतन का अवकाश तथा 120 दिन तक का उपार्जित अवकाश उस पद के वेतन–क्रम में वेतन–वृद्धि के लिए गिना जा सकता है जिस पर वह अवकाश पर जाने के समय कार्य कर रहा था, यदि नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी यह प्रमाणित कर दे कि वह उस पद पर वास्तव में कार्य करता रहता यदि अवकाश पर न जाता। इस नियम में अपेक्षित प्रमाण – पत्र यदि आवश्यक हो तो सक्षम प्राधिकारी एक ही पद के लिए तथा अवकाश की उसी अवधि के लिए, एक से अधिक व्यक्ति के सम्बन्ध में दे सकते हैं परन्तु स्वभावतः अन्य बातों को ध्यान में रखते हुए जैसे उन व्यक्तियों का अन्य रूप से उन पदों पर बने रहना।

नियम 26 से सम्बन्धित लेखा–परीक्षा अनुदेश

(1) अवकाश समाप्ति के बाद अनुपस्थिति की अवधि मूल नियमों के अन्तर्गत वेतन–वृद्धि के लिए नहीं गिनी जाती।

(2) यदि कोई परिवीक्षाधीन 12 महीने से अधिक अवधि के लिए परिवीक्षाकाल समाप्त होने पर स्थायी हो जाता है तो वह पूर्वगामी तिथि से उन वेतन–वृद्धियों को पा जाने का अधिकारी हो जाता है जो उससे साधारण रूप से मिल जाती यदि परिवीक्षाधीन न होता।

(3) उस सरकारी कर्मचारी के मामले में जो एक पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करते हुए दूसरे पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त हो जाता है एक पद से दूसरे में जाने में

व्यतीत कार्य ग्रहण काल को उस पद पर ड्यूटी माना जायेगा जिसका वेतन वह उस अवधि में पाता है और वह अवधि इस नियम के खण्ड़ (क) के अन्तर्गत उसी पद पर वेतन–वृद्धि के लिए गिनी जायेगी।

(4) ऐसे सरकारी कर्मचारी के मामले में जो किसी पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करते हुए प्रशिक्षण या अध्ययन के किसी पाठ्यक्रम में उपस्थित होने के लिए चला जाये और जिसे प्रशिक्षण की अवधि में ड्यिूटी पर माना गया हो ड्यूटी की अवधि उस पद पर वेतन–वृद्धि के लिए गिनी जायेगी, जिस पर वह प्रशिक्षण या अध्ययन के लिए भेजे जाने के पहले स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा था, यदि उसकी ऐसी अवधि में उस पद का वेतन दिया जायेगा।

(5) यद्यपि मूल नियम 105 (ख) और (ग) के अधीन लिये गये कार्यभार ग्रहण को मूल नियम 9 (6) (क) (2) के अधीन स्थानापन्न पद पर वेतन–वृद्धि के प्रयोजन के लिए ड्यूटी माना गया है तथापि यह स्थानापन्न पद पर वेतन–वृद्धि के प्रयोजनार्थ ड्यूटी नहीं माना जायेगा, क्योंकि इस अवधि के लिए केवल अवकाश वेतन लिया जाता है। किन्तु यह प्रतिबन्ध नियम 105 (ख) के उपखण्ड़ (1) के अधीन कार्यभार ग्रहण काल के सम्बन्ध में लागू न होगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि औसत वेतन पर अवकाश उपार्जित अवकाश और कार्यभार ग्रहण काल जिसका भी उपयोग किया गया हो वह चार महीने/120 दिन से अधिक न हो और यह प्रमाणित कर दिया जाये कि सरकारी कर्मचारी बराबर स्थानापन्न रूप से कार्य करता रहता यदि उसे अवकाश और कार्यभार ग्रहण का उपयोग न किया होता।

सामान्य वेतन वृद्धि की स्वीकृति के सम्बन्ध में अपेक्षित कार्यवाही प्रोसेस संख्या यू0पी0एच0बी0पी/पी0एम0/ए0डी0एम0/06 में निर्धारित समयावधि में ही पूर्ण की जाये।

जिन कार्मिकों की सेवा पुस्तिका का रख रखाव उनके तैनाती कार्यालय में न होकर वृत्त/मुख्यालय में अनुरक्षित की जाती है उनके सेवा सत्यापन की सूचना देय माह की पांच तारीख को स्वीकृताधिकारी को उपलब्ध कराने का दायित्व नियन्त्रक अधिकारी का होगा।

पंचम वृत्त आयोग द्वारा की गयी संस्तुतियों के अनुसार पुनरीक्षित वेतनमानों में दक्षता रोक की व्यवस्था नही है। ऐसे कार्मिक जिनका वेतनमान कतिपय कारणों से पुनरीक्षित नही किया गया है एवं उन कार्मिकों के जिनके दक्षता रोक के प्रकरण लम्बित है के निस्तारण हेतु पूर्व में जारी परिषद कार्यालय आदेश का अतिकमण करते हुए नियुक्ति अनुभाग के शासनादेश सं0–41/2/71 नियुक्ति–3 दिनांक 28.07.72, एवं 19/1/1973 नियुक्ति–3 दिनांक 2 जुलाई 1973 तथा कार्मिक अनुभाग के आदेश सं0–12/42/1981–कर्मिक–1 दिनांक 28.11.81 में दी गयी व्यवस्थानुसार एतदद्वारा निम्न आदेश दिए जाते हैः–

1. दक्षता रोक के मामलें मे केवल देय तिथि(ड्यू डेट) तक के अभिलेखों के आधार पर ही निर्णय लिया जाए।

2. यदि देय तिथि को अथवा उसके पहले कर्मचारी को कोई आरोप पत्र दिया गया है या उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही आरम्भ हो गयी है अथवा उसे निलम्बित कर दिया गया है तो उसके परिणाम देखने के ही बाद निर्णय लिया जाए। यदि कर्मचारी के विरुद्ध कोई अन्य जॉच(विभागीय,सी0आई0डी0अथवा सर्तकता अधिष्ठान द्वारा) हो रही है तो वह उसके दक्षता रोक में वाधक नही होगी। देय तिथि के बाद यदि कर्मचारी के विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही हो रही है तो उसका असर उस तिथि के पहले पड़ने वाली दक्षता रोक पर नही पड़ेगा।

3. दक्षता रोक पार करने के लिए सम्बन्धित कर्मचारी का देय तिथि से पहले का अभिलेख देखना चाहिए, विशेषकर पिछले पॉच वर्ष की प्रविष्टियों को। यह देखने में आया है कि कही–कही यह आधार अपनाया जाता है कि पिछले पॉच वर्षो में कम से कम तीन प्रविष्टियॉ संतोषजनक हो और कही यह आधार रहता है कि पिछले तीन वर्षो की प्रविष्टियॉ संतोषजनक हो देखना यह चाहिए कि देय तिथि के पूर्व के रिकार्ड को दृष्टिगत करते हुए दक्षता रोक पार करने के लिए निर्धारित कसौटी के अनुसार उपयुक्त है अथवा नही। उसके समस्त कार्य कलापों के आधार पर निर्णय लिया जाना चाहिए।

4. इस बात की भी आवश्यता है कि दक्षता रोक के मामलें में कार्यवाही तत्परता से की जानी चाहिए। ताकि सम्बन्धित कर्मचारी को देय तिथि से आदेश यथाशीघ्र प्राप्त हो जायें। इसके लिए सम्बन्धित कर्मचारी को किसी प्रकार का प्रयास करने की आवश्यकता नही पड़नी चाहिए। दक्षता रोक के मामलों में विचार

Refers to procees No: U.P.H.D.B/ PM/ ADM/O7	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	S.O. EMO	J.H.C(A.D.M)	H.C

करने की कार्यवाही देय तिथि के काफी पहले शुरु कर देनी चाहिए ताकि उस तिथि के तुरन्त बाद विचार करके आदेश यथाशीघ्र विलम्बतम् "देय तिथि के एक माह के अन्दर अवश्य ही जारी कर दिए जाये।" यदि उक्त अवधि में आदेश निर्गत न हो तो उसकी सूचना विलम्ब के कारणों सहित स्वीकृति करने वाले अधिकारी अपने उच्चाधिकारी को अनिवार्यतः देंगें, उच्चाधिकारी तत्काल आदेश जारी कराने का प्रयास करेगें। यदि किन्ही मामलों में देय तिथि से तीन महीने के अन्दर आदेश जारी न हो तो ऐसे मामलों की सूचना, विलम्ब के कारणों सहित शासन के सम्बन्धित विभाग को देना होगा जिस पर शासन द्वारा समुचित कार्यवाही की जायेगी।

5. यदि किसी कर्मचारी की दक्षता रोक पार करने की अनुमति नही दी गयी हो तो उसके मामलें में नियमानुसार वार्षिक आधार पर समीक्षा की जानी चाहिए और आवश्यकतानुसार आदेश तत्काल निर्गत किए जाने चाहिए। यहॉ यह स्पष्ट कर दिया जाए कि दक्षता रोक के मामलें में आदेश समय से जारी करना स्वीकृत करने वाले अधिकारी का उत्तरदायित्व है।

6. दक्षता रोक के मामलों में निस्तारण में सामान्य विलम्ब की स्थिति को देखते हुए यह निर्देश दिए जाते है कि यदि देय तिथि के तुरन्त बाद किन्ही कारण विशेष से जैसे चरित्र पंजिका में किसी वर्ष की प्रविष्टि अंकित न होना आदि। दक्षता रोक पर पारित किए जाने या न किए जाने का निर्णय नही लिया जाता है। तो सक्षम प्राधिकारी तुरन्त अपेक्षित सूचना या सामग्री प्राप्त करेंगे। और यदि सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध कोई तथ्य ऐसे नही है जिनमे दक्षता रोक पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े तो सक्षम प्राधिकारियों का यह दायित्व होगा की वह देय तिथि से तीन माह की अवधि के अन्दर ही दक्षता रोक के सम्बन्ध में आवश्यक आदेश अनिवार्यतः जारी कर दे। यदि निर्धारित अवधि के अन्दर किसी कर्मचारी के दक्षता रोक का मामला निस्तारित नही किया जाता है तो उक्त सक्षम अधिकारी व्यक्तिगत रुप से इस भूल के लिए उत्तरदायी होगे और उनके विरुद्ध समुचित कार्यवाही की जायेगी।

7. उन मामलों को छोड़कर जिनमें सम्बन्धित कर्मचारी को कोई आरोप पत्र दिया गया है। अनुशासनिक कार्यवाही आरम्भ हो गयी है अथवा उसे निलम्बित कर दिया गया है जिसमें परिणाम को देखने के बाद ही लिया जाना चाहिए, अन्य सामान्य प्रकार के दक्षता रोक वाले मामलों में यदि देय तिथि के बाद दक्षता

रोक के आदेश जारी नही किए गए है तो देय तिथि से दक्षता रोक पार किया जाना समझा जायेगा। यदि विशेष परिस्थितियों में जिसका उल्लेख ऊपर किया गया है किसी कर्मचारी को दक्षता रोक पार करने की अनुमति नही दी गयी है तो उसके मामलें में उक्त विन्दु पॉच के अनुसार वार्षिक आधार पर समीक्षा की जानी चाहिए और आवश्यकतानुसार आदेश तत्काल जारी किए जाने चाहिए।

8. उक्त आदेशों का पालन कड़ाई से सुनिश्चित किया जाये।

Refers to procees	Prepared by	Reviewed by	Approved by
No: U.P.H.D.B/ PM/ ADM/O7	S.O. EMO	J.H.C(A.D.M)	H.C

	OFFICE ORDER	Document No.:	UPHDB./OO/ADM/07
	विषयः प्रत्यावेदन निस्तारण।	Revision No.:	00
		Effective Date:	01.4.2004
		Page 1	of 3

परिषद सेवक को दी गई प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के विरूद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन और सम्बद्ध मामलों के निस्तारण हेतु उ0प्र0 शासन के कार्मिक अनुभाग द्वारा जारी अधिसूचना संख्या 20/1/95–का–2/1995, दिनॉक 10.07.1995 मे दिये गये प्राविधानों के अनुसार एतद्द्वारा निम्न आदेश दिये जाते है :–

1–(i) जहॉ किसी परिषद कर्मचारी के सम्बंध मे रिपोर्ट पूर्णतःया अंशतः प्रतिकूल या आलोचनात्मक हो,जिसे आगे प्रतिकूल रिपोर्ट कहा गया है तो सम्बंधित परिषद कर्मचारी को स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा या किसी अधिकारी द्वारा,जो प्रतिवेदक अधिकारी से निम्न पंक्ति का न हो और स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा इस निमित्त नाम निर्दिष्ट हों,रिपोर्ट को अभिलिखित किये जाने के दिनॉक से 45 दिन की अवधि के भीतर सम्पूर्ण रिपोर्ट लिखित रूप से संसूचित की जायेगी और इस आशय का एक प्रमाणपत्र रिपोर्ट मे अभिलिखित किया जायेगा।

(ii) परिषद कर्मचारी प्रतिकूल रिपोर्ट की सूचना के दिनॉक से 45 दिन की अवधि के भीतर इस प्रकार सेसूचित प्रतिकूल रिपोर्ट के विरूद्ध प्रत्यावेदन लिखित मे सीधे और उचित माध्यम से स्वीकर्ता प्राधिकारी से एक पंक्ति ऊपर के प्राधिकारी को जिसे आगे सक्षम प्राधिकारी कहा गया है,और यदि कोइ सक्षम प्राधिकारी न हो तो स्वीकर्ता प्राधिकारी को भी कर सकता है।

परन्तु यदि यथास्थिति सक्षम प्राधिकारी या स्वीकृता प्राधिकी का यह समाधान न हो जाय कि परिषद सेवक के पास उक्त अवधि के भीतर प्रत्यावेदन प्रस्तुत न कर सकने के लिए पर्याप्त कारण है तो वह ऐसे प्रत्यावेदन की प्रस्तुति के लिए 45 दिन की अग्रेतर अवधि की अनुमति दे सकता है।

(iii) यथास्थिति सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता अधिकारी प्रत्यावेदन की प्राप्ति के दिनॉक से एक सप्ताह से अनधिक अवधि के भीतर प्रत्यावेदन को समुचित प्राधिकारी को जिसने प्रतिकूल रिपोर्ट अभिलिखित की है,उसकी टीका टिप्पणी के लिए भेजेगा जो प्रत्यावेदन की प्राप्ति के दिनॉक से 45 दिन से अनधिक अवधि के भीतर अपनी टीका टिप्पणी, यथास्थिति, सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेजेगा।

प्रतिबंध यह है कि ऐसी टीका टिप्पणी अपेक्षित नही होगी,यदि समुचित प्राधिकारी अपनी टीका टिप्पणी भेजने से पहले सेवा मे न रह गया हो या सेवानिवृत्त हो गया हो या निलम्बनाधीन हो।

(iv) यथास्थिति सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी 45 दिनांक की समाप्ति के दिनांक से 120 दिन की अवधि के भीतर समुचित प्राधिकारी की टीका टिप्पणी के साथ प्रत्यावेदन पर विचार करेगा यदि कोई टीका टिप्पणी प्राप्त न हुई हो तो टीका टिप्पणी की प्रतीक्षा किये बिना :–

(क) प्रत्यावेदन को निरस्त करते हुए या

(ख) प्रतिकूल रिपोर्ट को पूर्णतः या अंशतः जैसा उचित समझे निकालते हुए सकारण आदेश पारित करेगा।

(v) जहॉ सक्षम अधिकारी उक्त बिन्दु–(1) मे विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर किसी प्रशासनिक कारण से प्रत्यावेदन का निपटारा करने मे असमर्थ हो तो वह इस सम्बंध मे अपने उच्चतर प्राधिकारी को रिपोर्ट करेगा जो निर्दिष्ट अवधि के भीतर प्रत्यावेदन के निपटारे को सुनिश्चित करने के लिए ऐसे आदेश पारित करेगा जैसा वह उचित समझे।

Process No.	Prepared by	Reviewed by	Approved by
UP/HDB/PM/ADM/08	S.O./E.M.O.	J.H.C.	H.C

(vi) बिन्दु–(1) के अधीन पारित आदेश संबंधित परिषद सेवक को लिखित रूप में संसूचित किया जायेगा।

(vii) जहाँ बिन्दु–1 के अधीन प्रतिकूल प्रतिकूल रिपोर्ट निकालने का आदेश पारित किया जाय वहाँ यथास्थिति सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी इस प्रकार निकाली गई रिपोर्ट को विलुप्त कर देगा।

(viii) बिन्दु–1 के अधीन पारित आदेश अंतिम होगा।

(ix) जहाँ–

(एक)– किसी प्रतिकूल रिर्पार्ट की संसूचना।

(दो)– किसी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरूद्ध प्रत्यावेदन।

(तीन)– समुचित प्राधिकारी को उसकी टीका टिप्पणी के लिए प्रत्यावेदन के भेजे जाने।

(चार)– समुचित प्राधिकारी की टीका टिप्पणी या

(पॉच)– किसी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरूद्ध प्रत्यावेदन के निपटारे का कोई मामला उक्त शासकीय अधिसूचना दि0 10.07.1995 को लम्बित हो वहाँ ऐसे मामलों या उसके लिए उपरोक्तानुसार निर्दिष्ट अवधि के भीतर विचार किया जायेगा और उसका निपटारा किया जायेगा।

2– वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–दो भाग दो से चार मे दिये गये उ0प्र0 फण्डामेंटल रूल्स के नियम 56 मे यथा उपबंधित के सिवाय जहाँ कोई प्रतिकूल रिपोर्ट संसूचित नही की जाती है या जहाँ किसी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरूद्ध कोई प्रत्यावेदन बिन्दु–1 के अनुसार नही निपटाया गया है वहाँ,ऐसी रिपोर्ट को सम्बंधित परिषद कार्मिक की पदोन्नति, दक्षता रोक पार करने एवं अन्य सेवा सम्बंधी मामलों के प्रयोजनार्थ प्रतिकूल नही माना जायेगा।

3– यथास्थिति सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी या इस सम्बधं मे उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट कोई अन्य प्राधिकारी ऐसे प्रारूप मे जैसा समय–समय पर परिषद द्वारा विर्निदिष्ट किया जाय,एक रजिस्टर रखेगा और समुचित प्रविष्टियाँ करेगा।

4– जहाँ सम्बंधित परिषद सेवक को किसी प्रतिकूल रिपोर्ट को संसूचित करने के लिए विधिक रूप से बाध्य कोई अधिकारी या इस आदेश के अधीन किसी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरूद्ध किसी प्रत्यावेदन के निपटाने मे विधिक रूप से सक्षम कोई अधिकारी उसके लिए विहित अवधि के भीतर ऐसा करने मे जानबूझकर विफल रहता है वहां वह कदाचार का दोषी होगा और उस पर लागू दण्ड नियमों के अनुसार दण्डनीय होगा।

5– कार्यालय का सम्बंधित सहायक/अनुभाग अधिकारी और कार्यालय के भिन्न किसी कार्यालय का कोई प्रभारी अधिकारी या पदधारी प्रत्यावेदन को टीका टिप्पणी और अन्य सुसंगत अभिलेखों को यदि कोई हो,उनकी प्राप्ति के तुरन्त पश्चात यथास्थिति,सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी के समक्ष

रखेगा।इस निमित उसकी तरफ से जान बुझकर किया गया कोई व्यतिक्रम कदाचार होगा और वह उस पर लागू दण्ड नियमों के अनुसार दण्डनीय होगा।

6– बिन्दु–1 के उपनियम(ix) मे विनिर्दिष्ट किसी मामले के सम्बधं मे इस आदेश की जारी होने के पूर्व की गई कोई कार्यवाही या किया गया कोई कृत इस आदेश के तत्समान उपबन्धों के अधीन की गई कार्यवाही या किया गया कृत समझा जायेगा।

7– परिषद सेवक के प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिर्पोटों के विरूद्ध प्रत्यावेदन और सहवद्ध मामलों का निपटारा से सम्बंधित इन आदेशों के पूर्व चर्चित आदेश पर अभिभावी प्रभाव रखते है अतः जब किसी परिषद सेवक के विरूद्ध प्रतिकूल प्रविष्टि की जाय तब पूर्वोक्त आदेशों मे नियत प्रकिया का अनुसरण किया जायेगा।

Process No.	Prepared by	Reviewed by	Approved by
UP/HDB/PM/ADM/08	S.O./E.M.O.	J.H.C.	H.C

	OFFICE ORDER	Document No.: UPHDB./OO/ADM/08
	विषयः वाहन भत्ता	Revision No.: 00
		Effective Date: 1-04-2004
		Page 1 of 1

परिषद कार्मिकों को वाहन भत्ता प्रदान किये जाने के संदर्भ में पूर्व में निर्गत परिषदादेशो को अवक्रमित करते हुए एवं शासनादेश सं0 2357/चौवालिस–188–123 उ0वे0रि0–88–सार्वजनिक उद्यम अनुभाग दिनांक 14.02.1989, 227/पी.आर.सी./चौ0–1–90–12 उ0वे0रि0/88 सार्वजनिक उद्यम अनुभाग दिनांक 4.10.90 एवं सा–4–229/दस–2000–626–2000 वित्त (सामान्य) अनुभाग–4 दिनांक 10.3.2000 में उल्लिखित प्राविधानों को दृष्टिगत रखते हुए तत्काल प्रभाव से परिषद कार्मिकों को वाहन भत्ते का भुगतान निम्नलिखित दरों के अनुसार किये जाने के आदेश दिये जाते हैः–

क्र0 सं0	वाहन का नाम	वाहन भत्ते की धनराशि	लागू वेतन सीमा (पुराने वेतनमान के अनुसार)
1.	मोटर कार(जहाँ औसत स्थानीय यात्रा 400 कि0मी0 प्रतिमाह से अधिक होती है)	रू0 800.00	रू0 4000 या उससे अधिक
2.	मोटर साईकिल	350.00	रू0 1600 या उससे अधिक
3.	मोपेड	150.00	रू0 1200 या उससे अधिक
4.	साईकिल (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए)	50.00	–

2. वाहन भत्ते की उपर्युक्त दरें निम्नलिखित शर्तों/प्रतिबन्धों के अधीन लागू होंगीः–

(i) इस समय विभिन्न प्रकार के वाहनों हेतु जो वेतन सीमा निधारित है वह लागू रहेगी और पुनरीक्षित वेतनमान लागू होने पर इन वेतन सीमाओं को संशोधित किया जायेगा। चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी जो अपनी साईकिल निगम के कार्यों के लिये प्रयोग करेंगे उन्हे ही साईकिल भत्ता देय होगा।

(ii) वाहन भत्ता केवल ऐसे ही सेवको को दिया जाये जिन्हे परिषद के कार्य हित में अपने कार्यालय से आठ किलोमीटर के अन्दर नियमित रूपसे पर्याप्त मात्रा में यात्रा करनी पड़ती हो।

(iii) वाहन भत्ता पाने वाले सेवको को परिषद के किसी वाहन का उपयोग करने का अधिकार नहीं होगा।

3. उपर्युक्त शर्तों/प्रतिबन्धों के अधीन प्रस्तर 1 में उल्लिखित दरों पर सक्षम अधिकारी द्वाराप्रत्येक मामलेमें उक्त भत्ता स्वीकृत किये जाने के संबंध में निर्णय लिया जायेगा। परिषद के जिनसेवको को उक्त भत्ता स्वीकृतकिया जायेगा उनको प्रत्येक त्रैमास में एक बार इस आशय का प्रमाण पत्र देना होगा कि उन्होने परिषद के कार्य के हित में अपने निजी वाहन का प्रयोग किया है। इस प्रमाण पत्र में, त्रैमास में यात्रा की दूरी (कि0मी0 में) का भी उल्लेख किया जाय जिससे सक्षम अधिकारी समय समय पर यह देखते रहें कि क्या वाहन भत्ते के उपरनिर्दिष्ट उच्चतम सीमाओं को परिषद के हित में किसी अवसर पर कमी करना न्यायोचित होगा।

4. उक्त वाहन भत्ता वाहनों को संतोषजनक स्थिति में रखे जाने की शर्त के अधीन ही अनुमन्य होगा।

5. उक्त वाहन भत्ता संबंधित कार्मिक को किसी माह में 21 दिन या उससे अधिक दिनों तक अवकाश पर रहने पर पूरे माह के लिए देय न होगा।

6. वाहन भत्ते की उक्त दरें उन सरकारी सेवको को अपनी कोटि के अनुसार अनुमन्य होगी जिन्हे वित्तीय नियम संग्रह की परिशिष्ट VIII या शासन के वित्त विभाग की सहमति से/द्वारा स्वयं निर्गत किये गये आदेशों के अधीन वाहन भत्ता ग्राह्य हो।

7. प्रार्थना पत्र निर्धारित प्रारूप (परिशिष्ट–1) पर प्राप्त होना चाहिए।

Refers to Process No UPHDB/PM/ADM/09	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	S.O/EMO	J.H.C	H.C

शासनादेश संख्या 4601/16–11–79–9–155–79 दिनांक 23.02.80 तथा उसके अनुक्रम में निर्गत शासनादेश संख्या 1683/16–11–80–9/155/79 दिनांक 26.5.80, संख्या 2667/16–11–80–9/155/79 दिनांक 11.06.80, 4353/ 16–11–80–9/ 155/79 दिनांक 8.10.90 , संख्या 2540/5–11–90–9(235) /89 दिनांक 06.02.91 तथा संख्या 68/5–9–2000–9(236)/89दिनांक 18.04.2000 में परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारियों को वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–2, भाग–2 से 4 के मूल नियम 9 (23) (बी) के अन्तर्गत उनकी अगली देय वेतन वृद्धि के बराबर की धनराशि वैयक्तिक वेतन के रूप में स्वीकृत किये जाने की व्यवस्था कतिपय शर्तों के अन्तर्गत है । परिषद कार्मिकों को भी विषयगत सुविधा प्रदत्त है।

अतः उपर्युक्त शासनादेशों के प्राविधानों के दृष्टिगत परिषद कार्मिकों को एतद्द्वारा स्वैच्छिक परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत एक वेतन वृद्धि के बराबर की धनराशि वैयक्तिक वेतन के रूप में निम्न दिशा निर्देशों /शर्तों/प्रतिबन्धों के परिप्रेक्ष्य में स्वीकृत की जायेगी:–

1. ऐसे परिषद कार्मिक, जिन्होनें 40वर्ष की आयु से पूर्व अपने परिवार को दो बच्चों तक सीमित रखा हो तथा अपना अथवा यथास्थिति अपनी पत्नी या अपने पति या समस्त पत्नियों का नसबंदी आपरेशन करा लिया हो। नसबंदी आपरेशन करा लेने के संबंध में सरकारी अस्पताल का मान्य नसबंदी प्रमाण पत्र आवश्यक होगा। इस संबंध में निर्धारित प्रपत्र पर घोषणा पत्र भी प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।
2. 40 वर्ष से अधिक आयु वाले वे परिषद कार्मिक, जिनका परिवार दो बच्चों तक सीमित हो और सबसे छोटे बच्चे की उम्र 10 वर्ष या उससे अधिक हो। इस संबंध में निर्धारित प्रपत्र पर घोषणा पत्र भी प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।
3. उपर्युक्त परिषद कार्मिकों को वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–2, भाग–2 से 4 के मूल नियम 9 (23) (बी) के अन्तर्गत उनकी अगली देय वेतन वृद्धि के बराबर की धनराशि का वैयक्तिक वेतन (Personal Pay) स्वीकृत किया जायेगा जो भविष्य में उसी पद पर या पदोन्नति पर भी पूर्ण सेवा काल में मिलता रहेगा। उन कार्मिकों को, जो अपने वेतनमान में अधिकतम सीमा तक पहुँच चुके हैं, उन्हे भी अन्तिम बार दी गयी वेतनवृद्धि के बराबर की धनराशि का वैयक्तिक वेतन (Personal Pay) स्वीकृत किया जायेगा, जो पूरे सेवाकाल तक मिलता रहेगा ।
4. उपर्युक्त विषयगत सुविधा के अन्तर्गत प्रदत्त अगली देय वेतनवृद्धि के बराबर वैयक्तिक वेतन की सुविधा संबंधित उपर्युक्त श्रेणी के परिषद कार्मिक को उसी तिथि से स्वीकृत की जायेगी जिस तिथि को वह निर्धारित शर्तों को पूरा करें किन्तु किसी भी दशा में वैयक्तिक वेतन की सुविधा दिनांक 01.09.1979 से पूर्व की तिथि से स्वीकार नहीं की जायेगी।
5. उपर्युक्त विषयगत सुविधा ऐसे परिषद कार्मिकों को भी स्वीकृत की जायेगी जिसकी आयु 40 वर्ष से अधिक हो तथा उनका परिवार दो बच्चों तक सीमित हो और छोटे बच्चे की आयु 10 वर्ष से कम हो एवं जिन्होने अपना अथवा यथास्थिति अपनी पत्नी या पति या समस्त पत्नियों का आपरेशन करा लिया हो। यह सुविधा 01.09.1980 से प्रभावी होगी।

Refers to Process No UPHDB/PM/ADM/09	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	S.O/EMO	J.H.C	H.C

6. उपर्युक्त विषयगत सुविधा ऐसे परिषद कार्मिकों को देय नहीं होगी जिनके विरूद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही आरम्भ की गई हो या जो ऐसी कार्यवाहियों की अपेक्षानुसार निलम्बित किया गया हो या जिसे वेतन वृद्धि रोकने की शास्ति दी गयी हो।
7. संबंधित परिषद कार्मिक को वैयक्तिक वेतन की सुविधा उस पद के वेतनमान के संदर्भ में देय होगी, जिस पद पर वह निर्धारित शर्तें पूरी करने की तिथि को कार्यरत हों, भले ही उसे उस पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त किया गया हो ।
8. उपर्युक्त विषयगत सुविधा अविवाहित, निःसन्तान अथवा जिसके कोई बच्चा जीवित न हो तथा ऐसे विधुर/विधवा जिनका परिवार दो बच्चों तक सीमित है, की श्रेणी में आने वाले परिषद कार्मिकों को अनुमन्य नहीं होगी।
9. यदि पति व पत्नी दोनों परिषद/सरकारी सेवक हैं तथा उपर्युक्तानुसार उल्लिखित शर्तें पूरी करते हों तो उन दोनों मे से केवल एक को ही,जो भी चाहे,वैयक्तिक वेतन की सुविधा अनुमन्य होगी।
10. यह सुविधा उपर्युक्त श्रेणी के ऐसे कार्मिकों को ही अनुमन्य होगी जिनके घोषणा पत्र भरते समय/सम्बंधित सुविधा देय होने की तिथि के समय एक या दो ही बच्चे हैं और इससे पूर्व किसी बच्चे की मृत्यु नही हुई है।
11. उपर्युक्त विषयगत सुविधा के अन्तर्गत स्वीकृत वैयक्तिक वेतन को इस प्रकार पुनरीक्षित किया जाये कि परिषद कार्मिकों को जिन्हें 01.01.86 अथवा 01.01.96 के वेतनमानों के आधार पर उपरोक्त प्रोत्साहन स्वरूप वैयक्तिक वेतन स्वीकृत/पुनरीक्षित किया गया/मिल रहा हो, संबंधित कार्मिको को स्वीकृति के समय धारित पद के पुनरीक्षित वेतनमान की न्यूनतम वेतनवृद्धि के बराबर की धनराशि संशोधित कर दी जाये एवं दिनांक 01.01.96 अथवा उसके पश्चात् स्वैच्छिक परिवार कल्याण कार्यकम के अन्तर्गत उक्त प्रोत्साहन भत्ता अनुमन्य होने पर इसे पुनरीक्षित वेतनमान के अनुसार दिया जाये। अर्थात जिस कार्मिक को जिस पद के वेतनमान के अन्तर्गत विषयगत सुविधा प्रदत्त हुई है, उस पद के वेतनमान के समय–समय पर पुनरीक्षित होने वाले वेतनमानों के अन्तर्गत ही वेतनवृद्धि की धनराशि पुनरीक्षित हो सकेगी।

DECLARATION

1- Name of Employee --

I--hearby declare that on the date of submission of the declaration, I have following living children. The details in respect of whom are given below.

S.No.	Son/Daughter	Date of Birth	Age Year	Age Month
1.				
2.				

2- Date of birth of the last child born (whether presently living are not)-

----

3- The present age of my wife/ husband is ------- year--------month.

4- My present age is --------------year---------------month.

5- Date of birth.

Date--------------------------------- Name

Place of posting------------------- Designation

Office

Refers to Process No UPHDB/PM/ADM/09	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	S.O/EMO	J.H.C	H.C

घोषणा पत्र

(40 वर्ष अथवा उससे कम आयु वाले परिषद कार्मिकों के लिए जिन्होंने नसबन्दी आपरेशन करा लिया है)

मै श्री/श्रीमती...घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि इस समय मेरी वर्तमान आयु......................वर्ष............................माह है। इस समय मेरे एक/दो लड़के/लड़की है और इससे पूर्व मेरे किसी बच्चे की मृत्यु नहीं हुई है। मेरा परिवार दो बच्चों तक सीमित है। मैने दो बच्चों के बाद अपना अथवा अपनी पत्नी/पति का नसबन्दी आपरेशन दिनांक...................... को करा लिया है। नसबंदी आपरेशन के प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रति संलग्न की जा रही है। मेरी पत्नी/पति जीवित है। यदि इस घोषणा पत्र के पश्चात मेरे किसी कारणवश कोई पुत्र/पुत्री होता/होती है तो उसका विवरण मैं उसके जन्म के 15 (पन्द्रह) दिन के अन्दर अपने नियुक्ति प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करूंगा/करूंगी।

मेरी पत्नी /मेरे पति जो परिषद/सरकारी सेवक हैं, को प्रश्नगत सुविधा नहीं मिल रही है।

(नोट– पत्नी/पति के परिषद/सरकारी सेवक होने अथवा न होने के संबंध में पूर्ण स्थिति का स्पष्ट उल्लेख किया जाये)

हस्ताक्षर

नाम

पद नाम

कार्यालय का नाम

	OFFICE ORDER	Document No.: UPHDB./OO/ADM/09
	विषयः स्वैच्छिक परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत परिषद कार्मिकों को अतिरिक्त प्रोत्साहन दिये जाने की अतिरिक्त व्यवस्था	Revision No.: 00
		Effective Date: 1-04-2004
		Page 3 of 3

घोषणा पत्र

(40 वर्ष से अधिक आयु वाले परिषद कार्मिकों के लिए जिन्होंने नसबन्दी आपरेशन नहीं कराया है)

मै श्री/श्रीमती..घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि इस समय मेरी वर्तमान आयु 40 वर्ष से अधिक अर्थात......................वर्ष............................माह है। इस समय मेरे एक/दो लड़के/लड़की है और इससे पूर्व मेरे किसी बच्चे की मृत्यु नहीं हुई है। मेरा परिवार दो बच्चों तक सीमित है तथा सबसे छोटे बच्चे की आयु 10 वर्ष या उससे अधिक अर्थात.................... वर्ष..................माह....................है। मेरी पत्नी/पति जीवित है। यदि इस घोषणा पत्र के पश्चात मेरे किसी कारणवश कोई पुत्र/पुत्री होता/होती है तो उसका विवरण मैं उसके जन्म के 15 (पन्द्रह) दिन के अन्दर अपने नियुक्ति प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करूंगा/करूंगी।

मेरी पत्नी /मेरे पति जो परिषद/सरकारी सेवक हैं, को प्रश्नगत सुविधा नहीं मिल रही है।

(नोट– पत्नी/पति के परिषद/सरकारी सेवक होने अथवा न होने के संबंध में पूर्ण स्थिति का स्पष्ट उल्लेख किया जाये)

हस्ताक्षर

नाम

पद नाम

कार्यालय का नाम

Refers to Process No UPHDB/PM/ADM/09	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	A.S.O/EMO	J.H.C	H.C

	OFFICE ORDER	Document No.: UPHDB./OO/ADM/10
	विषयः कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता	Revision No.: 00
		Effective Date: 1.4.2004
		Page 1 of 1

शासनादेश संख्या जी–1–1406/दस–238/89 दिनांक 24.12.1991 तथा उसके कम में निर्गत शासनादेश संख्या जी–1–264/दस–238–89 दिनांक 23.03.1992 तथा संख्या जी–1–243/दस–2000–202/2000 दिनांक 10.04.2000 में यह स्पष्ट किया गया है कि कम्प्यूटर पर कार्य करने हेतु "कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता" केवल लिपिक वर्गीय सरकारी सेवकों, जिसमें आशुलिपिक/वैयक्तिक सहायक/निजी सचिव भी सम्मिलित हैं, को ही उपर्युक्त शासनादेश में उल्लिखित शर्तों के अधीन अनुमन्य है।

अतः परिषद में कम्प्यूटर पर कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को "कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता" स्वीकृत किये जाने सम्बन्धी निर्गत पूर्व सभी आदेशों को तत्काल प्रभाव से निरस्त करते हुए एतद्द्वारा निम्न शर्तों/प्रतिबन्धों के अधीन "कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता" स्वीकृत किया जायेगाः–

1. कम्प्यूटर पर कार्य करने हेतु "कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता" केवल लिपिक वर्गीय परिषद सेवकों जिसमें आशुलिपिक/वैयक्तिक सहायक/निजी सचिव भी सम्मिलित हैं, को ही अनुमन्य होगा।
2. कम्प्यूटर पर कार्य करने के फलस्वरूप "कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता" हेतु किसी मान्यता प्राप्त संस्था से कम से कम छः माह का कम्प्यूटर प्रशिक्षण एवं तत्पश्चात कम्प्यूटर पर कार्य करने का तीन माह का अनुभव आवश्यक होगा।
3. सम्बन्धित कार्मिक को "कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता" स्वीकृत करने हेतु सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारी द्वारा अपनी स्पष्ट एवं तथ्यात्मक संस्तुति संयुक्त आवास आयुक्त (प्रशासन) को पूर्ण विवरण के साथ प्रेषित की जायेगी। साथ ही यह सूचना भी उपलब्ध करायी जायेगी कि उनके कार्यालय/अनुभाग में कितनी संख्या में कम्प्यूटर उपलब्ध हैं और उनमें से कितने कम्प्यूटर पर कितनी संख्या में कार्मिक कार्य कर रहे हैं। कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता संयुक्त आवास आयुक्त (प्रशासन) द्वारा स्वीकृत किया जायेगा।
4. जिस माह में कम्प्यूटर पर सात दिन से कम (सात दिन में कम से कम 35 (पैतीस) घंटे कार्य करना आवश्यक) कार्य किया जायेगा, उस माह में कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता अनुमन्य नहीं होगा।
5. अवकाश की अवधि में कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता देय नहीं होगा।
6. सम्बन्धित कार्मिक को कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता तभी तक अनुमन्य होगा जब तक संबंधित कार्मिक कम्प्यूटर पर कार्य करेंगे। कम्प्यूटर पर कार्य करना बन्द कर देने के पश्चात कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता स्वतः समाप्त हो जायेगा।
7. सम्बन्धित कार्मिक जिन्हें कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता अनुमन्य होगा, उन्हे तथा उनके नियंत्रक अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना होगा कि कम्प्यूटर पर कार्य करने के फलस्वरूप उनके सामान्य पद के कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों के सम्पादन में कोई व्यवधान उत्पन्न नहीं होगा।
8. यदि किसी समय यह पाया गया कि कम्प्यूटर पर कार्य करने के फलस्वरूप सामान्य पद के कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों के निर्वहन में व्यवधान पड़ रहा है तो कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता समाप्त कर दिया जायेगा।
9. "कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता" के रूप में लिपिक वर्गीय परिषद सेवकों को पूर्व की भाँति रू0 300/– (तीन सौ मात्र) प्रतिमाह अनुमन्य होगा।
10. सभी नियंत्रक अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे, जिन कार्मिकों को कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता स्वीकृत है, उनके कम्प्यूटर पर कार्य करने के सम्बन्ध में उपर्युक्त शर्तों के अनुसार वांछित सूचना आहरण वितरण अधिकारी को प्रेषित करेंगे।
11. सभी आहरण वितरण अधिकारियों का भी यह उत्तरदायित्व होगा कि कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता के भुगतान करने हेतु उपर्युक्त शर्तों का अनुपालन किये जाने के सम्बन्ध में सम्बन्धित कार्मिकों के कम्प्यूटर पर कार्य करने का प्रमाण पत्र उनके नियंत्रक अधिकारियों से प्राप्त करेंगे।
12. सभी कार्मिक/नियंत्रक अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी उपर्युक्तानुसार अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

Refers to Process No UPHDB/PM/ADM/09	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	S.O./EMO	J.H.C.	H.C

परिषद में नियुक्ति विकलांग एवं नेत्रहीन कार्मिकों को वाहन भत्ते की स्वीकृति सम्बन्धी पूर्व में निर्गत कार्यालय आदेशों को अवक्रमित करते हुए विकलांग कल्याण अनुभाग–1, उत्तर प्रदेश शासन के शासनादेश संख्या 916/65–1–2000 दिनांक 19.06.2000 द्वारा पुनरीक्षित वेतनमानों में वाहन भत्ते की पुनरीक्षित दरें निम्नवत पुनरीक्षित किये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है:–

क0सं0	पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन स्तर (मूल वेतन)	वाहन भत्ते की पुनरीक्षित दर (रू0 प्रतिमाह)
1	रू0 3049 तक	150
2	रू0 3050 से 5999 तक	200
3	रू0 6000 से अधिक	250

वाहन भत्ते की उक्त सुविधा निम्नांकित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन प्रदान की जायेगी:–

1. कोई विकलांग एवं नेत्रहीन कर्मचारी केवल तभी इस वाहन भत्ते का पात्र होगा जबकि वह अग्रांग विकलांगता के उच्चतर एवं निम्नतर दोनों में कम से कम 40 प्रतिशत स्थायी आंशिक निःशक्त हो।
2. किसी सरकारी सिविल अस्पताल के विकलांग विज्ञान विभाग की प्रमुख की सिफारिश पर ऐसे विकलांग कर्मचारियों को वाहन भत्ता स्वीकार होगा।
3. अन्धे कर्मचारी के मामले में सरकारी सिविल अस्पताल के नेत्र विभाग के प्रमुख की सिफारिश पर यह भत्ता स्वीकार होगा।
4. यह भत्ता छुट्टी (आकस्मिक अवकाश को छोड़कर) कार्य ग्रहण अवधि में अथवा निलम्बन के दौरान अनुमन्य नही होगा।
5. उपर्युक्त पुनरीक्षित दरे शासनादेश की निर्गत तिथि 19.06.2000 से लागू होगी।
6. उक्त वाहन भत्ते की स्वीकृति निर्धारित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन अपर आवास आयुक्त द्वारा प्रदान की जायेगी।

Refers to Process No UPHDB/PM/ADM/09	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	S.O./EMO	J.H.C.	H.C

	OFFICE ORDER	Document No.:	UPHDB./OO/ADM/12
	विषयः चिकित्सा अवकाश	Revision No.:	00
		Effective Date:	1.4-.2004
		Page	1 of 3

परिषद कार्मिकों को चिकित्सा अवकाश स्वीकृत किये जाने के सन्दर्भ में पूर्व में निर्गत परिषद आदेशों को अतिक्रमित करते हुए सार्वजनिक उद्यम अनुभाग द्वारा चिकित्सा अवकाश के मानकीकरण के सम्बन्ध में निर्गत शासनादेश सं0 200/44–73/1986 दिनांक 16.02.1987, सं0 1304/44–2–75/86 दिनांक 29.02.88 एवं सं0 153/44–2–75–1992 दिनांक 10.02.92 में उल्लिखित प्राविधानों को दृष्टिगत रखते हुए प्रति वर्ष की गयी सेवाओ पर 10 दिन की दर से चिकित्सा अवकाश अर्जित करने के साथ यह आदेश दिये गये थें कि यदि चिकित्सा अवकाश की अवधि 10 दिन से अधिक तथा 60 दिन तक होने की स्थिति में चिकित्सा अधिकारी की संस्तुति के आधार पर निदेशक अर्थात आवास आयुक्त(म0) अवकाश स्वीकृत करने के लिए पूर्णतः सक्षम प्राधिकारी होंगे परन्तु 60 दिन से ऊपर के मामलों मे संचालक मण्डल की कार्योत्तर स्वीकृति प्राप्त की जानी होगी। तदनुक्रम मे परिषद में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों(प्रतिनियुक्ति के आधिकारियों को छोड़कर) समस्त प्रकार के चिकित्सा अवकाशों की स्वीकृति के सम्बन्ध में निम्न प्रकार अधिकार प्रदान किये गये है:–

क0	समूह	जिसे अधिकार प्रदान किया गया	जिस श्रे0 के अधि0/कर्म0 के संबंध में अधिकार प्रदान किया गया
1	समूह "क"	आवास आयुक्त	सभी अधिकारियों के सम्बन्ध में।
2	समूह "ख"	1. संयुक्त आवास आयुक्त (प्रशा0) 2. अधीक्षण अभियन्ता	वृत्तो/खण्डों के श्रे0–2 के अधिकारियों को छोडकर शेष के सम्बन्ध में। अधीनस्थ वृत्तों/खण्डों के अधिकारियो के सम्बन्ध में। परन्तु सहायक अभियन्ता के 42 दिन से ऊपर के चिकित्सावकाशें के संबंध

Process No. U.P.HDB/PM/ADM/09	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	SO. E.M.O	J.H.C	H.C

			में मुख्य मुख्य अभियन्ता अधिकृत रहेंगे।
3	समूह "ग" एवं "घ" वर्कचार्ज	1. संबंधित सम्पत्ति प्रबन्धक (प्रशासन) 2. संबंधित कार्यालय इंचार्ज अधिकारी	मुख्यालय के कर्मचारियों के संबंध में। वृत्त/खण्ड व0नि0ई0/सं0प्र0 कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों के सम्बन्ध में।

यह स्पष्ट किया जाता है कि चिकित्सा अवकाश के प्रमाण एवं स्वीकृति प्रकिया निम्नवत होगी :-

1. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी को उसके सम्पूर्ण सेवा काल मे 12 माह का चिकित्सावकाश देय होगा।
2. अधिकारी/कर्मचारी के अवकाश लेखों में उनके द्वारा प्रत्येक वर्ष की गयी सेवा के लिये वर्ष मे 10 दिन के दर से गणना कर चिकित्सावकाश संचित किया जायेगा।
3. दिनांक 16 फरवरी 1987 से पूर्व अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा उपभोग किये गये चिकित्सावकाश को सम्पूर्ण चिकित्सावकाश मे से घटा दिया जायेगा तत्पश्चात शेष दिनों का चिकित्सावकाश उपरिलिखित शासनादेशाों में निर्धारित शर्तो एवं प्रतिबंधों के अधीन स्वीकृत किया जायेगा। स्थिति स्पष्ट करने के उद्देश्य से नीचे उदाहरण भी दिये जा रहे है :-

उदा0-1- यदि किसी कर्मचारी ने दिनांक 16.02.87 से पूर्व 90 दिनों का चिकित्सावकाश का उपभोग कर लिया है तो उसके खाते मे उपर्युक्त दिनांक को (365-90 = 275 दिन) 275 दिनों का चिकित्सावकाश शेष माना जायेगा जो उसे उपर्युक्त शासनादेश के अनुसार स्वीकृत किया जायेगा और तद्नुसार ही अवकाश लेखा तैयार होगा।

उदा0-2- यदि किसी कर्मचारी ने दिनांक 16.02.87 से पूर्व 5 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली है तो उक्त शासनादेश के अनुसार उसके अवकाश लेखों में 50 दिन का

चिकित्सावकाश जमा माना जायेगा। ऐसे संचित अवकाश में से यदि माँगे गये अवकाश की अवधि 10 दिनों से अधिक तथा 60 दिनो से ऊपर है तो चिकित्साधिकारी की संस्तुति के अनुसार संयुक्त आवास आयुक्त(प्रशा0) उसे स्वीकृति करेगें और यदि अवकाश अवधि 10 दिन तक है तो कर्मचारी का सीधे कार्य देखने वाला अधिकारी चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर उसे स्वीकृत करने के लिए सक्षम होगा 60 दिन से अधिक के अवकाश के मामलो का अनुमोदन निदेशक मण्डल परिषद से बाद में ले लिया जायेगा।

4. यदि कर्मचारी के अवकाश लेखों मे चिकित्सावकाश संचित नही है और अवकाश स्वीकृत करने के लिये सक्षम अधिकारी को यह समाधान हो जाये कि उसे उक्त अवकाश की आवश्यकता है तो ऐसी दशा में भी अवकाश शासनादेश में निर्धारित शर्तो एवं प्रतिबन्धों के अधीन स्वीकृत कर दिया जायेगा परन्तु अदेय अवकाश (   ) को भविष्य में की गयी सेवा से संचित होने वाले अवकाश से समायोजित कर दिया जायेगा। प्रतिबंध यह है कि अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि उक्त कर्मचारी/अधिकारी अवकाश की समाप्ति पर सेवा में पुनः वापस आ जायेगा और वह पुनः निगम की सेवा के योग्य हो जायेगा तथा स्वीकृत अवकाश को उसकी शेष सेवा अवधि से समायोजित किया जा सकेगा।

उपर्युक्त शासनादेश समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों पर समान रुप से लागू माना जायेगा।

उपर्युक्त अवकाश की स्वीकृति के सम्बन्ध में वर्णित व्यवस्था में किसी प्रकार का परिवर्तन/संशोधन का अधिकार आवास आयुक्त(म0) में निहित होगा एवं किसी प्रकार के विवाद की स्थिति में आवास आयुक्त का निर्णय अन्तिम होगा।

Process No .	Prepared by	Reviewed by	Approved by
U.P.HDB/PM/ADM/09	SO. E.M.O	J.H.C	H.C

परिषद कार्यों में कुशलता लाने एवं कार्मिकों को सक्षम बनाने में सेवाकाल में अवकाश की महत्ता की दृष्टि से किसी बीमारी व अन्य कठिनाई के कारण कार्मिकों को तत्काल अवकाश की आवश्यकता के सापेक्ष अकस्मात अवकाश की व्यवस्था के अन्तर्गत कार्मिक की सेवाकाल में एक निश्चित समय तक कार्यरत होने पर कार्मिक अनुपातिक अवधि में अवकाश अर्जित करता है जो उसकी सेवा पुस्तिका में प्राविधानित अवकाश लेखे में जमा होती रहती है। पूर्व निर्गत परिषदादेशों को अवकमित करते हुए शासनादेश संख्या सामान्य–4175/दस 201–76 दिनांक 24.06.78 के अनुसार अवकाश आगणन की विधि को निम्नवत रूप से सरलीकृत किया जाता है:–

(i) प्रत्येक सरकारी सेवक के अवकाश लेखे में प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में 31 दिन का अर्जित अवकाश दो छमाही किश्तों में जमा किया जायेगा। इस प्रकार प्रत्येक वर्ष पहली जनवरी को 16 दिन तथा पहली जुलाई को 15 दिन का अर्जित अवकाश, अवकाश लेखे में जमा किया जायेगा।

(ii) प्रथम छमाही की समाप्ति पर सरकारी सेवक के अवकाश लेखे में जमा अवशेष, अर्जित अवकाश अगली 'छमाही' में लाया (carry forward) जायेगा। परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि उक्त प्रकार से अगली छमाही में देय अवकाश का योग 300 दिन की अधिकतम सीमा से अधिक नहीं होगा।

(ii) किसी छमाही में मध्य, किसी कर्मचारी की सेवा प्रारम्भ होने अथवा समाप्त होने की दशा में 2½ (ढाई) दिन प्रति माह की दर से अवकाश जमा किया जायेगा। उक्त स्थिति में आगणन हेतु मात्र पूर्ण माह ही गिने जायेगे एवं आगणित दिवस यदि खण्डित संख्या में हो (Fraction) तो इन्हें अगली संख्या के रूप में पूर्णांकित (Round up) किया जाना चाहिये।

(iv) यदि कोई कर्मचारी किसी छमाही में असाधण अवकाश का उपभोग करता है तो अगली छमाही में उसके खाते में जमा किये जाने वाले अर्जित अवकाश में से, उपरोक्तानुसार उपभोग किये गये आसाधारण अवकाश की अवधि के 1/10 की दर से, कटौती कर दी जायेगी। इस प्रकार की जाने वाली कटौती अधिकतम 15 दिवस की होगी।

उदाहरणार्थ यदि कर्मचारी द्वारा प्रथम छमाही में 20 दिन के असाधारण अवकाश का उपभोग किया जाता है तो अगली छमाही में 1/10 की दर से 2 दिवस कम कर 15 के स्थान पर 13 दिन अवकाश लेखे में जमा किये जायेगें।

किसी राजकीय कर्मचारी के अवकाश लेखे में एक समय में 300 दिवस से अधिक अवकाश जमा नहीं हो सकता। दूसरे शब्दों में, किसी अवकाश लेखे में 300 दिवस का अवकाश देय हो जाने के पश्चात सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा कोई अवकाश अर्जित नहीं किया जायेगा परन्तु अवकाश के उपभोग के फरस्वरूप उक्त देय अवकाश की संख्या 300 से घटने पर पुनः सम्बन्धित खाते में अर्जित अवकाश का लेखांकन उक्त अधिकतम सीमा तक किया जायेगा।

अवकाश लेखे में, अर्जित अवकाश के दिवस, उपभोग किये गये अवकाश के लेखांकन के सम्बन्ध में निम्नांकित बिन्दु विशेष रूप से ध्यान रखने योग्य है–

(i) प्रत्येक 1 जनवरी व जुलाई को किसी अवकाश–लेखे में सर्वप्रथम गत छमाही के अन्त में शेष अवकाश को प्रारम्भिक अवशेष (opening balance) के रूप में अंकित किया जायेगा।

(ii) तदोपरान्त उक्त तिथियों में कमशः 16 व 15 दिन उक्त अवशेष में जोड़ने के उपरान्त छमाही में देय अर्जित अवकाश का आगणन कर अंकित किया जाना चाहिये एवं उसके आगे के स्तम्भों में उक्त छमाही में उपभोग किये गये अर्जित अवकाश को घटाते हुये अवशेष अवकाश आगणित किया जाना चाहिये।

(iii) यह विशेष ध्यान रखना चाहिये कि अवकाश उपभोग की अवधि जिस छमाही से सम्बन्धित हो ऐसी छमाही के अवशेष से उसे घटाया जाना चाहिये, अन्यथा अवकाश लेखा गलत होने की संभावना रहती है।

उदाहरणार्थ यदि श्री 'क ' के अवकाश लेखे में 280 दिन का अवकाश पहली छमाही में देय हो और उनके द्वारा 25 जून से 9 जुलाई तक 15 दिन का अर्जित अवकाश का उपभोग किया जाता है तो उनके अवकाश लेखे में लेखांकन निम्न प्रकार किया जाना चाहिये–

24 जून को देय अवकाश	300
25 जून से 30 जून तक उपभोग	(–) 6 दिन
30 जून को अवशेष अवकाश	= 294 दिन
1 जुलाई को अर्जित अवकाश	+15 दिन
योग	309 दिन
1 जुलाई को देय अवकाश =	300 दिन (अधिकतम)
1 जुलाई से 9 जुलाई तक उपभोग	(–) 9 दिन
अवशेष अर्जित अवकाश	= 291 दिन

उपरोक्तानुसार अवकाश से लौटने पर श्री 'क' के अवकाश लेखे में 291 दिवस का अर्जित अवकाश शेष रहेगा।

यदि अवकाश उपभोग की सम्पूर्ण अवधि (15) अवशेष अवकाश (300 दिन) के सम्मुख अंकित करते हुए अवशेष निकाला जाता तो अवशेष अवकाश 300–15 = 285 में 1 जुलाई को देय 15 दिन का अवकाश जोड़ने के पश्चात अवशेष अवकाश 285+15=3000 होता जो गलत है।

120 दिवस से अधिक अवकाश तभी अनुमन्य होता है जबकि सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा अवकाश पूर्णतः अथवा अंशतः एशिया के बाहर व्यतीत किया जाय। अंशतः व्यतीत किये जाने की दशा में, भारत में व्यतीत किया गया अवकाश 120 दिन से अधिक नहीं होना चाहिए।

कसी सरकारी सेवक को उसके लेखे में जमा अर्जित अवकाश के भाग को अभ्यार्पित करने की अनुज्ञा दी जा सकती है और उसे इस सम्बन्ध में सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार उसके बदले में नकद भुगतान किया जा सकता है किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि सेवारत सरकारी सेवकों को उपार्जित अवकाश का नकदीकरण का भुगतान विषयक जारी शासनादेश संख्या सा–4–58/10–98–200/88 दिनांक 28 फरवरी 1998 में समता समिति की संस्तुतियों के परिपेक्ष्य में यह व्यवस्था प्रतिपादित है कि रू0 2900=00 प्रतिमाह अथवा इससे कम वेतन पाने वाले कार्मिकों को 30 दिन तथा ऐसे कार्मिकों को जिनका वेतन रू0 2900 से अधिक था, 15 दिन के उपर्जित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा कलैण्डर वर्ष में एक बार अनुमन्य की जा सकेगी।

सेवानिवृत्ति आादि मामलों में सरकारी सेवकों के अवकाश लेखों में जमा अर्जित अवकाश के बदले में धनराशि का नकद भुगतान विषयक निर्गत शासनादेश संख्या – सा–4–393/ 10–99–200/88 दिनांक 01.07.1999 में यह व्यवस्था प्रतिपादित है कि सरकारी सेवकों की अधिवर्षिता पर सेवा निवृत्ति होने पर, मृत्यु होने पर, निलम्बनाधीन रहते हुए सेवा निवृत्ति होने पर अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्ति कर दिये जाने पर स्वेच्छया या सेवा निवृत्ति ग्रहण करने पर नोटिस अथवा नोटिस के बदले वेतन और भत्ते देकर अथवा नियुक्ति के निबन्धनों एवं शर्तो के अनुसार अन्यथा सेवा समाप्त कर दिये जाने पर सेवा निवृत्ति के पश्चात पुनर्याजन की समाप्ति पर, चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा आगे सेवा करने के लिए पूर्णतया और स्थायी रूप से असमर्थ घोषित कर लिए जाने पर, अवकाश लेखे में जमा अर्जित अवकाश के बदले में नकद धनराशि के भुगतान की सुविधा कार्यालय ज्ञाप संख्या–जी–4–1002/दस–200–77 दिनांक 26.04.1978, संख्या– सामान्य–4–1327/दस–200–77 दिनांक 18.06.1979,

संख्या– सामान्य –4–1687 / दस –83–200 / 77 टी0सी0 दिनांक 25.07.1983 तथा संख्या– सा–4–1283 / दस–200–88 दिनांक 17.09.88 में निहित शर्तों के अन्तर्गत 240 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन ग्राह्य है जो वेतन समिति, उत्तर प्रदेश 1998 के सातवें प्रतिवेदन पर लिये गये निर्णय के अनुसार अवकाश वेतन के समतुल्य नकद भुगतान की अधिकतम सीमा 240 दिन के स्थान पर 300 दिन तक के लिए निर्धारित की गयी है। अर्जित अवकाश के समतुल्य नकद धनराशि का आगणन निम्नलिखित सूत्र के अनुसार किया जायेगा।

नकद धनराशि = (सेवा निवृत्ति के दिनांक को अनुज्ञेय वेतन एवं भत्ते / 30) × 300 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन सेवा निवृत्ति के दिनांक को अवकाश लेखें में जमा अवशेष अर्जित अवकाश के दिनों की संख्या।

अतः वित्तीय हस्त पुस्तिका में वर्णित प्राविधानों एवं समय–समय पर प्रचलित शासनादेशों के कम में उपार्जित अवकाश के आगणन एवं उसके नकदीकरण विषयक उपर्युक्त दिशा निर्देशों के कम में कार्यवाही किये जाने के एतद्द्वारा आदेश दिये जाते है। इसमें किसी प्रकार का परिवर्तन / संशोधन शासनादेशों के कम में आवास आयुक्त में निहित होगा और किसी विवाद की स्थिति में आवास आयुक्त का निर्णय अन्तिम होगा।

Refers to Process No	Prepared by	Reviewed by	Approved by
UPHDB/PM/ADM/09	S.O/EMO	J.H.C	H.C

सरकारी सेवकों के आचरण को विनियमित करने हेतु शासन ने अधिसूचना संख्या 2367/दो–बी–118/54 दिनांक 21.07.1956 द्वारा **"उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक आचरण नियमावली 1976"** प्रख्यापित की है, जो समस्त कार्मिकों पर प्रभावी है। उपर्युक्त नियमावली में विज्ञप्ति संख्या–957/कार्मिक–1/1998 दिनांक 17–10–98 द्वारा कुछ महत्वपूर्ण संशोधन किये है। उपर्युक्त नियमावली सरकारी सेवक तथा उनके परिवार के सदस्यों पर भी जो उनके साथ रह रहे हों तथा आश्रित हों, लागू है। विनियमावली का सारांश निम्नवत है :–

समस्त सरकारी सेवकों को परम सत्यनिष्ठा एवं कर्तव्य परायणता से कार्य करना चाहिए, समता का व्यवहार करना चाहिए, अस्पर्शता का व्यवहार नही करना चाहिए, नशीलें पदार्थो का सेवन सार्वजनिक स्थानों पर नही करना चाहिए, ड्यूटी के समय नशे की हालत में नही रहना चाहिए, अधिक नशा नही करना चाहिए, राजनीति व चुनाव प्रचार में भाग नही लेना चाहिए, कार्यकारी महिलाओं का यौन शोषण तथा अश्लील हरकतें नही करनी चाहिए, प्रदर्शन तथा हड़ताल वर्जित है, समाचार पत्रों या रेडियो आदि में अनाधिकृत वार्ता नही देनी चाहिए, सरकार की आलोचना, विना अनमुति साक्ष्य देना, गोपनीयता भंग करना चन्दे वसूलना तथा भेंट स्वीकार करना वर्जित है, किन्तु जातीय मित्र आदि से विवाह तथा अन्य अवसरों में अपने वेतन के दसांश के बरावर की भेंट स्वीकार करने में कोई आपत्ति नही है, दहेज लेना व देना वर्जित है। सरकारी कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन नही करना चाहिए, किन्तु किसी कर्मचारी की सेवा निवृत्ति अथवा उसके स्थानान्तरण पर औपचारिक विदाई समारोह आपस में आयोजित किया जा सकता है। निजी व्यापार नही करना चाहिए। कम्पनियों का निबन्धन या प्रोमोशन, बीमा कारोबार, अव्यस्कों के संरक्षक बनना तथा किसी सम्बन्धी के केस मे कार्यवाही करना, सट्टा लगाना, पूँजी लगाना तथा उधार लेना व देना अनियमित है, किन्तु दो माह तक के वेतन तक का उधार का व्यवहार किया जा सकता है। सरकारी सेवकों को दिवालिया नही हो जाना चाहिए, और न ही ऋृण लेने का अभ्यस्त होना चाहिए। चल व अचल सम्पत्ति लेने के पूर्व अनुमति लेनी चाहिए, किन्तु एक माह तक के वेतन की अचल सम्पत्ति लेने मे कोई आपत्ति नही हैं।

सरकारी कर्मचारियों के कार्य एवं चरित्र का प्रतिसमर्थन नही करना चाहिए। असरकारी प्रभाव नही डलवाना चाहिए, उचित माध्यम से प्रत्यावेदन भेजना चाहिए, अनाधिकृत वित्तीय व्यवस्थायें, बहु विवाह, सुख सुविधाओं का दुरुपयोग वर्जित है। खरीदारियों के लिए स्वयं भुगतान करना चाहिए, बिना मूल्य दिये सेवाओं का उपयोग नही करना चाहिए, दूसरे की गाड़ियों का प्रयोग नही करना चाहिए। अधीनस्थ कर्मचारियो से खरीदारियाँ नही करानी चाहिए। निजी जीवन मे भी सरकारी सेवक का आचरण अच्छा होना चाहिए। जो सरकारी सेवक उपर्युक्त नियमों का उल्लंघन करेगा वह दण्ड का भागी होगा।

उ0प्र0 आवास एवं विकास परिषद अधिनियम–1965(उ0प्र0अधिनियम सं0–1, 1966 की धारा–95 उपधारा–1) के खण्ड (च) के अधीन अधिकारो का प्रयोग करके उ0प्र0 आवास एवं विकास परिषद अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा की शर्तो के सम्बन्ध में विनियम बनाये गये है, जिसके नियम–53 में परिषद कार्मिकों को अचल सम्पत्ति धारण करने या अर्जित करने के प्राविधानों का वर्णन है जो शासकीय आदेश संख्या–9/1/1973–कार्मिक–1 दिनांक 24.10.1973 द्वारा भी प्रख्यापित है जिसमें निम्नवत व्यवस्था प्रतिपादित है :–

1. कोई अधिकारी या कर्मचारी आवास आयुक्त को सूचित किये बिना अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से किसी अचल सम्पत्ति को पट्टे पर बन्धक, कय विकय, दान द्वारा अथवा अन्य रुप से न तो अर्जित करेगा और न उसे निस्तारित करेगा।

   प्रतिबन्ध यह है कि यदि कोई ऐसा व्यवहार किसी नियमित तथा ख्याति प्राप्त व्यापारी के माध्यम से न करके अन्य प्रकार से किया जाय तो परिषद की पूर्व स्वीकृति अपेक्षित होगी।

2. कोई अधिकारी या कर्मचारी,, जो किसी ऐसी चल सम्पत्ति के सम्बन्ध में व्यवहार करें जिसका मूल्य उसके एक माह के मूल वेतन से अधिक हो, चाहे ऐसा व्यवहार, कय विकय करके अथवा अन्य रुप से किया गया हो, ऐसे व्यवहार की सूचना तुरन्त आवास आयुक्त को देनी होगी।

प्रतिवन्ध यह है कि कार्मिक उक्त व्यवहार किसी ख्याति प्राप्त व्यापारी या ख्याति प्राप्त अभिकर्ता के विना अथवा उसके माध्यम के बिना या परिषद की पूर्व स्वीकृति के बिना नही करेगा।

3. प्रथम नियुक्ति के समय और तत्पश्चात पॉच वर्षो के अन्तरालों को पर, प्रत्येक कार्मिक सामान्य रुप से नियुक्ति प्राधिकारी को उन समस्त अचल सम्पत्तियों के सम्बन्ध में, जो उसके स्वामित्व में है, जिन्हे उसने अर्जित किया हो या उसने दान के रुप में प्राप्त किया हो अथवा जिन्हे उसने पट्टे या बन्धक पर धारण किया हो और उन अंशों तथा अन्य विनियोजनों के सम्बन्ध में निर्धारित प्रोफार्म पर घोषणा करेगा जिन्हे वह तथा उसके परिवार का कोई सदस्य समय–समय पर धारण या अर्जित करे। ऐसी घोषणाओं में सम्पत्ति, अंशों तथा अन्य विनियोजनो के पूरे व्यौरे दिये जायेगे।

4. नियुक्ति प्राधिकारी किसी भी समय सामान्य या विशेष आदेश द्वारा कार्मिक से अपेक्षा कर सकता है कि वह आदेश में निर्दिष्ट अवधि के भीतर, ऐसी चल या अचल सम्पत्ति का, जिसे उसने या उसके परिवार के किसी सदस्य ने धारण या अर्जित किया हो और जिसे आदेश में निर्दिष्ट किया जाये, पूरा विवरण प्रस्तुत करे। ऐसे विवरण में यदि अपेक्षा की गयी हो तो उन साधनों और श्रोतों के ब्यौरे सम्मिलित होगे जिनके द्वारा या जिनसे उक्त सम्पत्ति अर्जित की गयी थी।

परिषद कार्मिकों को उपर्युक्त व्यवस्था के अन्तर्गत ही चल या अचल सम्पत्तियों को धारण अर्जित किये जाने के आदेश दिये जाते है। साथ ही यह भी अपेक्षा की जाती है कि वे पॉच वर्षो के अन्तराल में नियमित रुप से अपनी परिसम्पत्तियों का विवरण निर्धारित प्रोफार्मे पर परिषद मुख्यालय को प्रेषित किया करेंगे। इसमें किसी भी प्रकार की शिथिलता सरकारी सेवक आचरण विनियमावली के प्रतिकूल मानी जायेगी।

Process No . U.P.HDB/PM/ADM/09	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	SO. E.M.O	J.H.C	H.C

परिषद के अधिकारियों/कर्मचारियों को सामान्य नियमों के अन्तर्गत निजी व्यय पर निजी कार्य से विदेश जाने की अनुमति प्रदान किये जाने के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या – 1592/ का–3–40/6/977 कार्मिक अनुभाग– 3 दिनांक 04.01.1986 में दी गई निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही किये जाने के आदेश दिये जाते हैं :–

(1) यदि किसी अधिकारी /कर्मचारी को स्वयं अपने व्यय पर सामान्य नियमों के अनुसार विधिवत् अवकाश स्वीकृत कराकर निजी कार्यवश जैसे विदेश में प्रवास कर रहे अपने सम्बन्धी से मिलने, उपचार कराने, पर्यटन हेतु आदि विदेश जाना है, तो उसके लिए आवास आयुक्त द्वारा अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा –

आवास आयुक्त द्वारा केवल उन्हीं अधिकारियों/कर्मचारियों को ऐसे अनापत्ति प्रमाण–पत्र जारी किये जायेंगे जिनके समस्त सेवा अभिलेख परिषद कार्यालय में रखे जाते हैं।

(2) यदि किसी विभाग के किसी विशेषज्ञ को कोई विदेशी संस्था संगठन अपना पेपर पढ़ने अथवा गोष्ठी में भाग लेने के लिए आमंत्रित करती है और इस यात्रा में यदि केन्द्र अथवा राज्य सरकार पर कोई वित्तीय भार नहीं पड़ता है, उसमें किसी प्रकार का विदेशी आतिथ्य विद्यमान नहीं है तथा सम्बन्धित अधिकारी स्वयं अपने व्यय पर नियमानुसार अवकाश स्वीकृत कराकर उपर्युक्त उदेद्श्य से विदेश यात्रा की अनुमति चाहता है तो ऐसे प्रस्ताव पर कार्मिक विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या–396/का–3–19–25/1980 दिनांक 21 मार्च 1985 में निहित निर्देशों के अनुसार सम्बन्धित विभाग के सचिव स्वयं अपने विवेकानुसार निर्णय लेगें।

किन्तु यह आवश्यक है कि सम्बन्धित विभाग के सचिव, ऐसे प्रत्येक मामलों में भारत सरकार तथा प्रदेश सरकार द्वारा समय–समय पर निर्गत विदेश भ्रमण सम्बन्धी आदेशों की प्रशासनिक व्यवस्थाओं को ध्यान में रखकर ही निर्णय लेगें।

(3) चूँकि विदेश यात्रा चाहे किसी भी उदेद्श्य से की जाये उसमें देश एवं प्रदेश दोनों की प्रतिष्ठा निहित रहती है अतः निम्नलिखित परिस्थितियों में विदेश जाने की अनुमति प्रदान न की जायः–

(क) यदि अधिकारी/कर्मचारी के विरूद्ध कोई विभागीय अथवा सतर्कता जॉच चल रही हो,

(ख) यदि अधिकारी/कर्मचारी के विदेश जाने से भारत सरकार/ प्रदेश सरकार/परिषद के समक्ष अन्यथा असामन्जस्य की स्थिति उत्पन्न होने की सम्भावना है,

(ग) यदि इससे पूर्व अधिकारी/कर्मचारी को अनापत्ति प्रमाण पत्र देना अस्वीकार किया जा चुका हो बशर्ते वह आधार समाप्त हो गया हो जिस कारण अनापत्ति का प्रमाण पत्र अस्वीकृत कर दिया गया था।

(4) विदेश यात्रा की अनुमति प्रदान करते समय यह भी देखा जाना चाहिए कि सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी इससे पूर्व कब तथा किस प्रयोजन के लिए विदेश यात्रा पर गये थे।

(5) पासपोर्ट बनवाने हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र आवास आयुक्त द्वारा शासनादेश संख्या 1611/का–3–19/25/1980 कार्मिक अनुभाग–3 दिनांक 04.08.1980 में दी गई व्यवस्था के अनुसार मामले के गुणावगुणों को तथा उपर्युक्त पैरा – 3 में उल्लिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखकर जारी किया जायेगा।

process No. UPHDB/PM/ADM/09	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	SO EMO	J.H.C.	H.C

	OFFICE ORDER	Document No.:	UPHDB/ OO/ADM/16
	विषयः उच्च शिक्षा की अनुमति	Revision No.:	00
		Effective Date:	1.4.2004
		Page	1

परिषद कार्मिकों को उच्च शिक्षा ग्रहण किये जाने की अनुमति के सन्दर्भ में पूर्व में निहित परिषदादेशों को अवक्रमित करते हुए तत्काल प्रभाव से परिषद कार्मिकों को उच्च शिक्षा प्राप्त करने की अनुमति निम्नलिखित शर्तो/प्रतिबन्धों के अधीन दी जायेगी।

1. परिषद कार्मिकों को कार्यालय समय के उपरान्त ही उच्च शिक्षा ग्रहण करने की अनुमति प्रदान की जायेगी।
2. उच्च शिक्षा ग्रहण करने के फलस्वरुप कार्मिकों के पद के उत्तरदायित्वों/ कर्तव्यों के निस्पादन में कोई व्यवधान उत्पन्न न हो।
3. आकस्मिक आवश्यकता पड़ने पर अथवा परिषद कार्य प्रभावित होने पर व किसी अन्य कारण से दी गयी अनुमति बिना कारण बताए किसी भी समय निरस्त की जा सकती है।
4. परीक्षा की तैयारी हेतु कार्मिक को किसी प्रकार का अवकाश देय नही होगा। केवल परीक्षा कार्यकम के अनुसार परीक्षा की तिथियों का अवकाश जो उन्हे देय हो दिया जायेगा।
5. परीक्षा तिथि/कक्षाओं के समय परिवर्तन की सूचना कार्मिक को कार्यालय में देनी होगी।
6. शिक्षा ग्रहण करने की स्वीकृति के अनुसार कार्मिक को उसके वर्तमान तैनाती नगर/स्थान पर बने रहने का दावा मान्य नही होगा।
7. उच्च शिक्षा प्राप्त कार्मिक को उच्च शिक्षण के आधार पर प्रोन्नति का कोई दावा मान्य नही होगा।
8. शिक्षा ग्रहण करने से सम्बन्धित सम्पूर्ण व्यय कार्मिक को स्वयं वहन करना होगा।
9. उच्च शिक्षा ग्रहण करने की अनुमति देने अथवा न दिये जाने का अधिकार नियुक्त प्राधिकारी में निहित होगा एवं कार्मिक का इस सम्बन्ध में कोई क्लेम मान्य नही होगा।

Refers to procees No: U.P.H.D.B/ PM/ ADM/O9	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	S.O. EMO	J.H.C(A.D.M)	H.C