वाराणसी नगर निगम,
कार्य-विभाग
वा रा ण सी

...त्तर प्रदेश नगर महापालिका सेवा नियमावली १९६२

केन्द्रीय कार्यालय

नगर महापालिका

वाराणसी

Scanned by CamScanner

उत्तर प्रदेश नगर महापालिका सेवा नियमावली, १९६२

भाग १

सामान्य

शासकीय गजट दिनांक २२ दिसम्बर १९६२ के भाग—१—क में प्रकाशित विज्ञप्ति सं० १७३—म (नि–१८) ११ ग-१ कार्य (४)-५७— दिनांक १४ दिसम्बर १९६२

संक्षिप्त शीर्षनाम, प्रारम्भ तथा प्रयुक्ति

१—(१) यह नियमावली उत्तर प्रदेश नगर महापालिका सेवा नियमावली, १९६२ कहलायेगी।

(२) यह १ फरवरी, १९६३ से प्रभावी होगी।

(३) यह नियमावली नियम ११ में की गयी व्यवस्था के अधीन रहते हुये, महापालिका के सभी कर्मचारियों पर लागू होगी।

परिभाषाएं

२—विषय या प्रसंग में कोई बात प्रतिकूल न होने पर, इस नियमावली में :—

(१) "अधिनियम" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश नगर महापालिका अधिनियम, १९५९ (उ० प्र० अधिनियम संख्या २, १९५९) से है,

(२) "नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी" का तात्पर्य महापालिका के कर्मचारियों की नियुक्ति करने के लिये अधिनियम की धारा १०७ के अधीन अधिकृत प्राधिकारी से है,

(३) "संविधान" का तात्पर्य "भारत का संविधान" से है,

(४) "भारत का नागरिक" का तात्पर्य उस व्यक्ति से है जो संविधान के भाग २ के अधीन भारत का नागरिक हो अथवा नागरिक समझा जाता हो,

(५) "आयोग" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग से है,

(६) "प्रत्यक्ष भरती" का तात्पर्य पदोन्नति या स्थानान्तरण से भिन्न, इस नियमावली के अधीन की गयी भरती से है,

(७) "सरकार" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार से है,

(८) "महापालिका" का तात्पर्य अधिनियम की धारा ४ के अधीन स्थापित महापालिका से है,

(९) "धारा" का तात्पर्य अधिनियम की धारा से है,

(१०) "चुनाव समिति" का तात्पर्य अधिनियम की धारा १०७ की उपधारा (४) के अधीन संघटित समिति से है।

राष्ट्रियता

३—महापालिका के अधीन सेवा में भरती के निमित्त अभ्यर्थी के लिये भारत का नागरिक या सिक्किम की प्रजा होना आवश्यक होगा।

आयु

४—(१) महापालिका के अधीन पदों पर प्रत्यक्ष भरती के निमित्त अभ्यर्थी की आयु, जिस वर्ष चुने जाने के लिये प्रार्थनापत्र मांगे जायं, उस वर्ष की पहली जनवरी को १८ वर्ष से कम और ३० वर्ष से अधिक न होगी :

प्रथम प्रतिबन्ध यह है कि उक्त अधिनियम की धारा ५७७ के खंड (ङ) में अभिदिष्ट कर्मचारियों तथा उन कर्मचारियों पर, जो १ फरवरी, १९६० तथा इस नियमावली के लागू होने के दिनांक के बीच महापालिका की सेवा में नियुक्त हुये हों, अधिकतम आयुसीमा लागू न होगी।

द्वितीय प्रतिबन्ध यह है कि उन पदों की दशा में, जिनका प्रारम्भिक वेतन ५०० रुपया या उससे अधिक हो, अधिकतम आयु सीमा ४५ वर्ष होगी।

तृतीय प्रतिबन्ध यह है कि वैद्यों तथा हकीमों की निम्नतम और अधिकतम आयु–सीमा क्रमशः २१ और ३५ वर्ष तथा बालिकाओं के स्कूलों में नियुक्त निम्न श्रेणी की महिला कर्मचारियों (खादिमाओं) की क्रमशः २१ तथा ४० वर्ष होगी।

V.M.

Scanned by CamScanner

अंतिम प्रतिबन्ध यह है कि अनुसूचित जातियों के अभ्यर्थियों के के लिये अधिकतम आयु-सीमा अन्य अभ्यर्थियों के लिये नियत तत्सम्बन्धी आयु-सीमा से पांच वर्ष अधिक होगी।

(२) उपनियम (१) में किसी बात के होते हुये भी, नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी द्वारा आयु-सीमा—

(१) आयोग के क्षेत्रान्तर्गत आने वाले पदों के सम्बन्ध में आयोग के परामर्श से और सरकार से पूर्वानुमोदन के पश्चात्; और

(२) अन्य पदों के सम्बन्ध में डिवीजन के आयुक्त के अनुमोदन से; शिथिल की जा सकती है।

चरित्र

५—प्रत्यक्ष भरती के लिए अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना आवश्यक होगा कि वह महापालिका के अधीन सेवा के लिए सब प्रकार से उपयुक्त हो, नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी इस सम्बन्ध में अपना समाधान कर लेगा और ऐसा करने में उन अनुदेशों का पालन करेगा, जिन्हें सरकार समय-समय पर जारी करे।

शारीरिक समुपयुक्तता

६—महापालिका के अधीन किसी पद पर कोई व्यक्ति प्रत्यक्ष भरती द्वारा तब तक नियुक्त न किया जायगा जब तक कि उसका मानसिक तथा शारीरिक स्वास्थ्य अच्छा न हो और वह हर ऐसे शारीरिक दोष से मुक्त न हो, जिससे कि उसके सार्वजनिक कर्तव्यों के दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पड़ सकती हो, ऐसे अभ्यर्थी के, जो पहिले से ही महापालिका या सरकार की स्थायी सेवा में न हों. किसी मौलिक रिक्त स्थान में प्रत्यक्ष भरती द्वारा अन्तिम रूप से चुन लिये जाने के पूर्व उससे अपेक्षा की जायगी कि वह स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाण पत्र, निम्नलिखित में से किसी एक से लेकर प्रस्तुत करे—

(क) यदि अभ्यर्थी ऐसे पद पर नियुक्ति के लिए चुना गया हो, जिसका प्रारम्भिक वेतन २०० रू० प्रति मास से कम हो, तो महापालिका के प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से;

(ख) उन पदों की दशा में, जिनका प्रारम्भिक वेतन २०० रु० या उससे अधिक हो, किन्तु ५०० रु० से कम हो, जिले के सिविल सर्जन से; तथा

(ग) अन्य समस्त दशाओं में सामान्य या विशेष आदेश से सरकार द्वारा संघटित किये जाने वाले चिकित्सा बोर्ड से :

प्रतिबन्ध यह है कि महापालिका सेवा में स्थायी नियुक्ति के निमित्त किसी महिला अभ्यर्थी से किसी पुरुष चिकित्सा अधिकारी द्वारा चिकित्सा—परीक्षा कराने की अपेक्षा न की जायगी। ऐसे मामले में नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी, स्वमति से, किसी रजिस्टर्ड महिला चिकित्सक और अधिमानतः सरकार या महापालिका की सेवा में नियुक्त किसी रजिस्टर्ड महिला चिकित्सक का प्रमाण-पत्र विहित प्रपत्र में स्वीकार कर सकता है।

टिप्पणी—प्रत्येक नगर महापालिका इस नियम के उपनियम (क) के प्रयोजनार्थ प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी की घोषणा करेगा।

वैवाहिक स्थिति

७—कोई पुरुष अभ्यर्थी जिसकी एक से अधिक पत्नियाँ जीवित हों तथा कोई महिला अभ्यर्थी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसके पहले से ही पत्नी हो, महापालिका के अधीन पदों पर नियुक्ति के पात्र न होंगे।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी, यदि उसका यह समाधान हो जाय कि किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से विमुक्त करने के विशेष कारण हैं, तो मामले को कार्यकारिणी समिति को भेज सकता है, जिसका निर्णय अन्तिम होगा।

अनुसूचित जातियों का प्रतिनिधित्व

८—महापालिका के अधीन पदों के सम्बन्ध में अनुसूचित जातियों के लिये रक्षण, यथासम्भव, रक्षण के लिए सरकार के ऐसे आदेशों के अनुसार होगा जो सरकार के अधीन सेवाओं पर समय-समय पर लागू हों

Scanned by CamScanner

९—(१) मुख्य नगराधिकारी, महापालिका के अधीन समस्त विभागाध्यक्षों से परामर्श करने के पश्चात् प्रत्येक विभाग में रिक्तियों तथा जायद कर्मचारिवर्ग की एक सूची, प्रति वर्ष १ अक्तूबर तक तैयार करेगा और उसे नियुक्ति करने वाले प्राधिकारियों में परिचालित करेगा। रिक्तियों तथा जायद (surplus) कर्मचारिवर्ग की सूची

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि महापालिका के शिक्षा विभाग के अध्यापन और पर्यवेक्षण कर्मचारिवर्ग की दशा में मुख्य नगराधिकारी उक्त सूची प्रति वर्ष १ मई तक तैयार करेगा।

(२) किसी कर्मचारी के शिक्षा विभाग के अध्यापन और पर्यवेक्षण कर्मचारी वर्ग का सदस्य होने के बारे में सन्देह या विवाद होने की दशा में मुख्य नगराधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा।

१०—(१) महापालिका के अधीन पदों के प्रत्येक वर्ग के लिए अलग अलग ज्येष्ठता -- सूचियां रखी जायगी। ज्येष्ठता

(२) पदों के किसी वर्ग में ज्येष्ठता का अवधारण उस वर्ग में मौलिक रूप में नियुक्ति के आदेश के दिनांक के अनुसार किया जायगा।

प्रथम प्रतिबन्ध यह है कि यदि पदों के किसी वर्ग में दो या अधिक व्यक्ति मौलिक रूप में एक ही दिनांक को नियुक्ति किये जाय तो उनकी परस्पर ज्येष्ठता; योग्यता की उस सूची के अनुसार अवधारित की जायगी जिसके आधार पर वे एक ही 'बैच' में नियुक्त किये गये थे। यदि इस प्रकार की कोई योग्यता की सूची न हो तो उनकी परस्पर ज्येष्ठता:—

(१) पद के उस वर्ग में की गयी सेवा की कुल अवधि के अनुसार अवधारित की जायगी।

स्पष्टीकरण - यदि कोई व्यक्ति महापालिका के किसी पद पर अपनी नियुक्ति के पूर्व, उत्तर प्रदेश में किसी स्थानीय निकाय के पद के या तो उसी वर्ग में अथवा उसी प्रकार की या एक ही जैसी ड्यूटी वाले पद पर, उसी या उसके समकक्षवेतन –क्रम में नियुक्त रहा हो तो पूर्व पद पर की गयी उस सेवा की कुल अवधि का हिसाब, सेवा की कुल अवधि की गणना करने में लगाया जायगा।

(२) यदि दो या अधिक व्यक्तियों की सेवाकी कुल अवधि बराबर हो तो आयु में ज्येष्ठ व्यक्ति को आयु में कनिष्ठ व्यक्ति के ऊपर रखा जायगा।

द्वितीय प्रतिबन्ध यह है कि एक ही "बैच" में पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता का अवधारण उनकी उस पद में सापेक्ष ज्येष्ठता के अनुसार किया जायेगा जिसमें से उनकी पदोन्नति की गई हो;

तृतीय प्रतिबन्ध यह है कि यदि नियुक्ति, पदोन्नति और प्रत्यक्ष भरती दोनों ही द्वारा की जाय तो पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्ति उसी बैच में प्रत्यक्ष भरती द्वारा नियुक्त व्यक्तियों से ज्येष्ठ समझे जायेगे; और

चतुर्थ प्रतिबन्ध यह है कि पदों के विभिन्न वर्गों से एक ही "बैच" में पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता उनके मौलिक वेतन-क्रम के आधार पर अवधारित की जायगी, पदों के एक वर्ग में उच्च वेतन-क्रम पाने वाला व्यक्ति, पदों के अन्य वर्ग में निम्न वेतन क्रम पाने वाले व्यक्ति से ऊपर रखा जायगा।

(३) अधिनियम की धारा ५७७ के खण्ड (ङ) में अभिदिष्ट पदाधिकारियों और कर्मचारियों की ज्येष्ठता उस सीमा तक जहाँ तक वे उपयुक्त उप-नियम (२ के अन्तर्गत नहीं आते, ऐसे सामान्य और विशेष निर्देशों के अनुसार अवधारित की जायगी जो राज्य सरकार समय समय पर तदर्थ जारी करे।

(४) १ फरवरी, १६६० को या उसके पश्चात् नियुक्त अस्थायी कर्मचारियो की दशा में ज्येष्ठता, पद के उसी वर्ग में सेवा की कुल अवधि के आधार पर अवधारित की जायगी।

(५) इस नियम के प्रयोजनों के लिये, सेवा की कुल अवधि के अन्तर्गत अस्थायी रूप में की गई अविराम सेवा भी है।

Scanned by CamScanner

शिक्षा विभाग के अध्यापन तथा पर्यवेक्षण कर्मचारिवर्ग

११—इस नियमावली में किसी बात के होते हुए भी, महापालिकाओं के शिक्षा विभाग के अध्यापन तथा पर्यवेक्षण कर्मचारिवर्ग के सम्बन्ध में एतत्पश्चात् निर्दिष्ट विषय उन नियमों द्वारा विनियमित और शासित होंगे जो सरकार द्वारा समय समय पर पृथक् रूप से बनाये जायं—

(क) शर्तें जिनके अधीन महापालिकाएं उक्त कर्मचारियों के लिए शिक्षा सम्बन्धी पद सृजित कर सकती हैं;

(ख) पदों के नाम तथा वेतन-क्रम;

(ग) पदों के लिये अर्हताएं;

(घ) आयु तथा आयु निर्बंधनों से विमुक्ति;

(ङ) वेतन, उपलब्धियां तथा भत्ते;

(च) भरती करने की रीति तथा स्रोत;

(छ) नियुक्ति, पदोन्नति तथा स्थायीकरण;

(ज) दंड, अपीलें तथा अभ्यावेदन;

(झ) सेवा की अन्य शर्तें।

भाग २

नियुक्तियां

क—लोक सेवा आयोग के परामर्श से नियुक्तियां

प्रत्यक्ष भरती की प्रक्रिया

१२-(१) यदि किसी पद पर आयोग के परामर्श से प्रत्यक्ष भरती द्वारा कोई नियुक्ति करनी हो तो मुख्य नगराधिकारी, नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी की ओर से आयोग से चुनाव करने की प्रार्थना करेगा और आयोग को पद के विवरण के बारे में काफी पहले सूचना दे देगा और रिक्ति के प्रकार, निर्दिष्ट अर्हताओं वेतन-क्रम, भरती की रीति तथा जिस दिनांक से रिक्त की सम्भावना हो उस दिनांक के सम्बन्ध में समस्त अपेक्षित ब्योरों का उल्लेख करेगा। वह यह भी सूचित करेगा कि कोई पद अनुसूचित जातियों के अभ्यर्थियों के लिये सुरक्षित है अथवा नहीं।

(२) आयोग उक्त पदों के लिए विज्ञापन देगा और ऐसे विहित प्रार्थना-पत्रों में, जो आयोग के सचिव से शुल्क का भुगतान करने पर प्राप्त होंगे, इच्छुक अभ्यर्थियों से प्रार्थना-पत्र आमंत्रित करेगा।

(३) साक्षात्कार (Interview) द्वारा चुनाव-यदि नियुक्ति आयोग द्वारा साक्षात्कार के ही आधार पर, करनी हो तो निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जायगा :—

(१) आयोग उन प्रार्थना-पत्रों की, जो उसे प्राप्त हों, जांच करेगा और ऐसे अभ्यर्थियों से, जो इस नियमावली के अधीन नियुक्ति के लिये सबसे अधिक अर्हता प्राप्त प्रतीत हों, अपेक्षित साक्षात्कार-शुल्क जमा करने और अपने व्यय पर आयोग के सामने साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने की अपेक्षा करेगा।

(२) प्राविधिक पदों की दशा में आयोग नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी से एक प्राविधिक परामर्शी का नाम निर्देशन करने का अनुरोध करेगा जो अभ्यर्थियों के साक्षात्कार के समय आयोग के साथ बैठकर अपना सहयोग दें।

(३) साक्षात्कार के पश्चात्, आयोग ऐसे अभ्यर्थियों को, जिन्हें वह नियुक्ति के लिये सबसे उपयुक्त समझता हो, अधिमान क्रम के अनुसार एक सूची तैयार करेगा और यदि सम्भव होगा तो सूची में निम्नानुसार रिक्तियों की संख्या से अधिक नाम देगा—

(क) यदि रिक्तियों की संख्या ४ से अधिक न हो, तो उसके दूने नाम;

(ख) यदि रिक्तियों की संख्या ४ से अधिक हो तो रिक्तियों की संख्या से ५० प्रतिशत तक अधिक नाम। तत्पश्चात् आयोग इस सूची को मुख्य नगराधिकारी के पास भेजेगा।

Scanned by CamScanner

(४) यदि पद धारा १०७ की उपधारा (१) के अन्तर्गत आते हों, तो मुख्य नगराधिकारी आयोग से प्राप्त सूची को नगर-प्रमुख के सामने रखेगा जो आयोग द्वारा इंगित अधिमान-क्रम में नियुक्तियां करेगा।

(५) यदि पद धारा १०७ की उपधारा (२) (ख) के अन्तर्गत आते हों, तो मुख्य नगराधिकारी आयोग द्वारा इंगित अधिमान-क्रम में स्वयं नियुक्तियां करेगा।

(६) यदि कोई पद धारा १०७ की उपधारा (२) (क) के अन्तर्गत आता हो, तो मुख्य नगराधिकारी आयोग से प्राप्त सूची को मुख्य नगर-लेखा-परीक्षक के पास भेज देगा जो आयोग द्वारा इंगित अधिमान-क्रम में नियुक्ति करेगा।

(७) प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा भरती—यदि भरती आयोग द्वारा ली गई प्रतियोगिता परीक्षा के परिणामस्वरूप की जानी हो तो—

(क) आयोग नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी के परामर्श से पाठ्यक्रम निर्धारित करेगा, परीक्षा के लिये समस्त आवश्यक प्रबन्ध करेगा और ऐसा शुल्क लेगा जो वह आवश्यक समझे।

(ख) आयोग, परीक्षाफल समाचार-पत्रों में प्रकाशित करेगा और नियुक्ति के लिए अपने द्वारा उपयुक्त समझे गये अभ्यर्थियों के अंक-पत्र (marks sheet) की एक प्रति, अभ्यर्थियों की योग्यता-क्रम में, मुख्य नगराधिकारी को भेजेगा, जो उन पदों की दशा में, जिनके लिए वह स्वयं नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी न हो, उसे सम्बद्ध नियुक्ति प्राधिकारी को भेज देगा। नियुक्तियां परीक्षाफल द्वारा ज्ञात योग्यता क्रम में, शारीरिक स्वस्थता का प्रमाण-पत्र प्राप्त करने और चरित्र एवं प्राग्वृत्त (antecedent) का सत्यापन करने के पश्चात् और अनुसूचित जातियों के अभ्यर्थियों लिए किए गए रक्षण के अधीन रहते हुए, की जायंगी।

(ग) तत्पचात् आयोग प्रत्येक अभ्यर्थी को उन अंकों की सूची भेजेगा, जो उसने परीक्षा में प्राप्त किये होंगे और यथासमय मौखिक परीक्षा, यदि ली गयी हो, के लिए बुलाए गये सभी अभ्यर्थियों के अंक-पत्र की एक प्रति प्रत्येक ऐसे अभ्यर्थी को भेजेगा जो मौखिक परीक्षा में उपस्थित हुआ हो।

पदोन्नति द्वारा भरती की प्रकिया

१३— (१) पदोन्नति द्वारा भरती के प्रयोजनों के लिए एक विभागीय चुनाव समिति, जिसमें सभापति के रूप में मुख्य नगराधिकारी, मुख्य नगर लेखा परीक्षक और उस विभाग का अध्यक्ष, जिस विभाग के लिए नियुक्ति की जानी हो, होंगे, ज्येष्ठता के आधार पर, परन्तु अनुपयुक्त व्यक्ति को अस्वीकृत करते हुए महापालिका के उन सभी पात्र कर्मचारियों में से चुनाव करेगी जिन्होंने उस वर्ष की जिसमें चुनाव किया जाय, १ जनवरी को अपेक्षित सेवा की अवधी पूरी कर ली हो ;

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि यदि नियुक्ति किसी ऐसे पद पर करनी हो जो मुख्य नगराधिकारी या मुख्य नगर लेखा-परीक्षक के ठीक अधीन हो तो चुनाव समिति में, सभापति के रूप में मुख्य नगराधिकारी या मुख्य नगर लेखा-परीक्षक, जैसी भी दशा हो, और महापालिका के दो ऐसे अन्य पदाधिकारी होंगे जो उस विभाग के न हों जिस विभाग के लिए नियुक्ति करनी हो और जो कार्यकारिणी समिति द्वारा सदस्यों के रूप में नाम-निर्देशित किये जायेंगे।

(२) मुख्य नगराधिकारी चुने गये व्यक्ति अथवा व्यक्तियों के नाम समस्त संगत पत्रों के साथ जिनके अन्तर्गत सभी पात्र अभ्यर्थियों की चरित्र पंजियां तथा वैयक्तिक पत्रावलियां, यदि कोई हों, भी हैं तथा पद क्रम-सूची (gradation list) जिसमें ज्येष्ठ व्यक्तियों को अवक्रमित करने के (यदि ऐसे कोई व्यक्ति अवक्रमित किये गये हों) कारण दिखाये जायेंगे, आयोग के पास भेजेगा।

Scanned by CamScanner

(३) आयोग चुनाव समिति द्वारा किये गये चुनाव पर विचार करेगा और या तो चुनाव समिति द्वारा किये गये चुनाव से सहमत होगा या अपनी असहमति व्यक्त करेगा और अपनी सिफारिशें करेगा।

(४) यदि आयोग चुनाव समिति द्वारा किये गये चुनाव से सहमत हो गया तो तदनुसार नियुक्तियाँ की जायेंगी, किन्तु यदि आयोग सहमत न हुआ हो तो नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी आयोग की सिफारिशें स्वीकार कर सकता है या धारा १०७ की उपधारा (६) के अधीन मामले को सरकार को अभिदिष्ट कर सकता है और तत्पश्चात् राज्य सरकार के निर्णयानुसार नियुक्तियां की जायेंगी।

नियुक्तियां

१४--(१) नियम ८ के उपबन्धों के अधीन रहते हुए नियुक्त करने वाला प्राधिकारी प्रत्यक्ष भरती द्वारा भरे जाने वाले पदों के सम्बन्ध में, मौलिक रिक्तियां होने पर, नियम १२ और १३ में विहित रीति से नियुक्तियां करेगा।

(२) नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी अस्थायी और स्थानापन्न रिक्तियों में भी नियुक्तियाँ उन अभ्यर्थियों की सूची में से करेगा, जिनकी सिफारिश आयोग ने की होगी। यदि सूची निःशेष हो जाय या उस सूची में कोई अभ्यर्थी उपलब्ध न हो तो नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी आयोग से परामर्श किये बिना, ऐसी रिक्तियों में, एक वर्ष से अनधिक अवधि के लिए ऐसे व्यक्तियों में से नियुक्तियां कर सकता है, जो उन पदों पर भरती के लिए विहित अर्हतायें रखते हों।

वर्तमान कर्मचारियों के लिये जाने (absorption) के सम्बन्ध में प्रक्रिया

१५—अधिनियम के अधीन सृजित किसी पद पर धारा ५७७ के खंड (ङ) में अभिदिष्ट किसी कर्मचारी को नियुक्ति करने के पूर्व, यदि अधिनियम के अधीन आयोग से परामर्श करना आवश्यक हो तो ऐसी नियुक्तियाँ करने के पूर्व मुख्य नगराधिकारी अभ्यर्थियों की उपयुक्तता अवधारित करने के लिए मामला आयोग को अभिदिष्ट करेगा।

मतभेद होने की दशा में प्रक्रिया

१६-यदि नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी आयोग की किसी सिफारिश से पूर्णतः अथवा अंशतः असहमत हो तो मुख्य नगराधिकारी तुरन्त समस्त सम्बन्धित पत्रादि उन कारणों सहित, जिनके आधार पर आयोग की सिफारिशें स्वीकार करने योग्य न समझी गयी हों, सरकार के पास भेज देगा। सरकार उक्त कारणों पर विचार करेगी और अपने निर्णय की संसूचना मुख्य नगराधिकारी तथा आयोग को देगी और वह निर्णय अंतिम होगा।

प्रत्यक्ष भरती द्वारा नियुक्ति

ख—चुनाव समिति की सिफारिशों के आधार पर नियुक्तियां

१७—यदि धारा १०७ की उपधारा (३) के अधीन किसी पद पर नियुक्ति प्रत्यक्ष भरती द्वारा की जानी हो, तो उक्त धारा की उपधारा (४) के अधीन संघटित चुनाव समिति यह निर्णय करेगी कि चुनाव साक्षात्कार करके किया जाय या लिखित परीक्षा द्वारा अथवा दोनों प्रकार से।

१८—नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी जिला रोजगार कार्यालय से अभ्यर्थियों के नाम ऐसी उचित अवधि के भीतर, जिसे नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी) निश्चित करे, आमंत्रित करेगा। यदि निश्चित अवधि के भीतर रोजगार कार्यालय द्वारा कोई नाम न भेजा जाय या यदि भेजे गये नामों की संख्या विज्ञापित रिक्तियों की संख्या के चारगुने से कम हो तो नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी प्रमुख दैनिक समाचार-पत्रों में, जिनके अन्तर्गत स्थानीय समाचार-पत्र, यदि कोई हों, भी हैं- विज्ञापन देकर प्रत्यक्ष रूप से प्रार्थना-पत्र आमंत्रित करेगा। प्रत्यक्ष रूप से प्राप्त होने

Scanned by CamScanner

वाले प्रार्थना-पत्र ऐसे प्रपत्र में होंगे, जिसे नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी विहित करे और जो मुख्य नगराधिकारी से प्राप्त किया जा सकेगा। नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी प्राप्त प्रार्थना-पत्रों की, जिनके अन्तर्गत रोजगार कार्यालय द्वारा भेजे गये नाम भी हैं, जाँच करेगा और उस पद के लिए अर्ह प्रार्थियों की एक सूची तैयार करेगा और उसे चुनाव समिति के समक्ष, मूल प्रार्थना-पत्रों तथा रोजगार कार्यालय द्वारा भेजे गये ब्योरों के साथ, रखेगा।

१९—समिति द्वारा चुनाव कर लिए जाने के पश्चात् व मुख्य नगराधिकारी या मुख्य नगर लेखा परीक्षक, जैसी भी दशा हो, समिति की सिफारिशों के अनुसार नियुक्त करेगा।

पदोन्नति द्वारा नियुक्ति

२०—(१) पदोन्नति द्वारा भरती किये जाने के प्रयोजनार्थ, चुनाव अनुपयुक्त व्यक्ति को अस्वीकृत करते हुए महापालिका के ऐसे समस्त पात्र कर्मचारियों में से ज्येष्ठता के आधार पर किया जायेगा, जिन्होंने उस वर्ष की, जब चुनाव किया जा रहा हो, पहली जनवरी को अपेक्षित सेवावधि पूरी कर ली हो।

(२) नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी चुनाव समिति के समक्ष समस्त संगत पत्र, जिनके अन्तर्गत सभी पात्र अभ्यर्थियों की चरित्र-पंजियां और व्यक्तिगत पत्रावलियां, यदि कोई हों, भी हैं, और पद-क्रम सूची रखवायेगा।

(३) नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी चुनाव समिति की सिफारिशों के अनुसार नियुक्तियां करेगा।

ग—विभागाध्यक्षों द्वारा नियुक्तियाँ

प्रत्यक्ष भरती द्वारा नियुक्ति

२१—प्रत्यक्ष भरती के लिए जिला रोजगार कार्यालय से ऐसी उचित अवधि के भीतर, जो नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी निश्चित करे, प्रार्थना-पत्र आमंत्रित किये जायेंगे। यदि कार्यालय को निश्चित अवधि के भीतर कोई प्रार्थनापत्र प्राप्त न हो या यदि प्राप्त प्रार्थना-पत्रों की संख्या विज्ञापित रिक्तियों की संख्या के चारगुने से कम हो तो नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी प्रमुख दैनिक समाचार में, जिनके अन्तर्गत स्थानीय समाचार-पत्र, यदि कोई हों, भी हैं, विज्ञापन देकर प्रत्यक्ष रूप से प्रार्थना पत्र आमंत्रित करेगा। विभागाध्यक्ष अभ्यर्थियों के चुनाव की रीति निश्चित करेगा जो साक्षात्कार या लिखित परीक्षा द्वारा अथवा दोनों प्रकार से किया जा सकता है। चुनाव कर लेने के पश्चात् वह योग्यता के क्रम में परिणाम की घोषणा करेगा और तत्पश्चात् तद्नुसार नियुक्तियाँ करने के लिए कार्यवाही करेगा।

पदोन्नति द्वारा नियुक्ति

२२—विभाग का अध्यक्ष पदोन्नति द्वारा नियुक्तियाँ ज्येष्ठता के आधार पर अनुपयुक्त व्यक्ति को अस्वीकृत करते हुए महापालिका के समस्त पात्र कर्मचारियों में से करेगा। यदि नियुक्ति करने में किसी ज्येष्ठ कर्मचारी का अवक्रमण किया जाय तो अवक्रमण के कारणों को अभिलिखित किया जायगा।

परिवीक्षा (प्रोवेशन)

२३—(१) महापालिका के अधीन किसी मौलिक (Substantive) रिक्ति में या मौलिक रिक्ति के लिए पदों पर नियुक्त समस्त व्यक्ति एक वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखे जायँगे।

प्रतिबन्ध यह है कि उन पदों की दशा में, जिनका प्रारम्भिक वेतन २०० रुपये या उससे अधिक हो, परिवीक्षा की अवधि दो वर्ष होगी।

प्रतिबन्ध यह भी है कि यह उपनियम ऐसे व्यक्तियों पर लागू न होगा।

Scanned by CamScanner

(१) जो अधिनियम की धारा ५७७ के खण्ड (ङ) में उल्लिखित नगरपालिका, इम्प्रूवमेन्ट ट्रस्ट, डेवलपमेन्ट बोर्ड अथवा स्थानीय प्राधिकारी के स्थायी कर्मचारी थे और जिन्हें उक्त धारा के खण्ड (च) के अधीन नियुक्त किया जाय;

(२) जो सरकार के कर्मचारी हैं और जिनकी सेवायें महापालिका को उधार दी गयी हों;

(३) जिन्हें रिक्तियों को स्थायी रूप से भरने की औपचारिक कार्यवाहियों के पूरा होने तक चार महीने से अनधिक अल्पावधि के लिए मौलिक रिक्तियों में नियुक्ति किया गया हो प्रतिबन्ध यह भी है कि नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी विशेष मामलों में परिवीक्षा-अवधि को कुल एक वर्ष से अनधिक के लिए बढ़ा सकता है।

(२) यदि परिवीक्षा की अवधि में या परिवीक्षा की बढ़ाई गयी अवधि में या उसके अन्त में किसी समय यह प्रतीत हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है, या उससे अन्य रूप में संतोष प्राप्त हुआ है, उसे सेवोन्मुक्त किया जा सकता है या यदि वह कोई मौलिक पद धारण किये हो तो उसे उसके मौलिक पद पर प्रत्यावृत्त (revert) किया जा सकता है।

(३) उपनियम (२) के अधीन सेवोन्मुक्त व्यक्ति किसी प्रतिकर का अधिकारी न होगा।

स्थायीकरण

२४—यदि परिवीक्षाधीन व्यक्ति का कार्य तथा आचरण संतोषजनक पाया जावे और उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित हो, तो परिवीक्षा की अवधि या परिवीक्षा की बढ़ायी गयी अवधि के अंत में उसकी नियुक्ति स्थायी कर दी जायगी।

दक्षता-अवरोध पार करने का मानदन्ड

२५—किसी व्यक्ति को तब तक दक्षता-अवरोध पार करने की अनुमति न दी जायेगी जब तक कि नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी का यह समाधान न हो जाये कि वह दक्षतापूर्वक तथा अपनी पूरी योग्यता से काम करता रहा है और जब तक कि उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न हो जाये।

पक्ष-समर्थन

२६—इन नियमावली के अधीन अपेक्षित सिफारिश के अतिरिक्त किसी भी लिखित या मौलिक सिफारिश पर विचार नहीं किया जायगा। यदि अभ्यर्थी अपनी अभ्यर्थिता के लिये अन्य उपायों से, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का प्रयास करे तो वह नियुक्ति के लिये अनर्ह हो जायगा।

भाग ३

दण्ड और अपील

दन्ड

२७—नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी, समुचित तथा पर्याप्त कारण होने पर और तत्पश्चात् की गयी व्यवस्था के अनुसार महापालिका के कर्मचारियों पर निम्नलिखित शास्तियां आरोपित कर सकता है; अर्थात्

(१) जो कर्मचारी केवल निम्न सेवा के हों उन पर अर्थ दंड :

प्रतिबन्ध यह है कि अर्थ-दन्ड की कुल धनराशि सम्बद्ध कर्मचारी के एक मास के वेतन के आधे से साधारणतः अधिक न होगी और यह उसके वेतन से किस्तों में काटी जायेगी। ऐसी प्रत्येक किस्त उसके मासिक वेतन के एक चौथायी से अधिक की न होगी।

Scanned by CamScanner

(२) निंदा करना ;

(३) वेतन-वृद्धि रोकना, जिसके अन्तर्गत दक्षता-अवरोध पर वेतन-वृद्धि रोकना भी है;

(४) उपेक्षा या आज्ञाओं के उल्लंघन के कारण महापालिका को हुई आर्थिक हानि, पूर्णतः अथवा अंशतः उसके वेतन से वसूल करना;

(५) निलम्बन;

(६) नीचे के पद या समय मान (time scale) पर अथवा समयमान में नीचे के प्रक्रम पर अवनत करना;

(७) महापालिका की सेवा से हटाना, जिससे वह भविष्य में नियुक्ति के लिये अनर्ह न होगा।

(८) महापालिका की सेवा से पदच्युत करना, जिससे वह साधारणतया, भविष्य में नियुक्ति के लिये अनर्ह हो जायगा।

स्पष्टीकरण—

(क) परिवीक्षा पर नियुक्त किसी व्यक्ति को, परिवीक्षा की अवधि के दौरान में या उसके अन्त में, या

(ख) संविदा से भिन्न किसी रूप में किसी अस्थायी पद पर नियुक्त किसी व्यक्ति की नियुक्ति की अवधि के समाप्त होने पर या नियुक्ति की शर्तों के अनुसार किसी भी समय, या

(ग) संविदा के अधीन रखे गये व्यक्ति की उस संविदा की शर्तों के अनुसार,

सेवोन्मुक्ति इस नियम के अर्थ में हटाया या पदच्युत किया जाना नहीं समझा जायेगा।

निलम्बन

२८—महापालिका के किसी कर्मचारी को, जिसके आचरण के विरुद्ध जांच करने का विचार हो या जांच को जा रही हो, नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी की स्वमति से उक्त जांच के समाप्त होने तक निलम्बित किया जा सकता है। जांच के आधार पर किसी निर्णय पर पहुंचना भी इस नियम में जांच के अन्तर्गत ही है।

टिप्पणी—नियमतः, निलम्बन का आश्रय न लिया जाना चाहिए जब तक कि कर्मचारी के विरुद्ध आरोप इतने गम्भीर न हों कि, यदि वे सिद्ध हो जायें तो उनके कारण साधारणतया पदच्युति (dismissal) हटाए जाने (removal) अथवा पदावनति (reduction) होने की सम्भावना हो या जब तक कि संबद्ध कर्मचारी के पद पर बने रहने से जांच में बाधा पड़ने या उस पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की सम्भावना न हो। यदि निलम्बन आवश्यक समझा जाए तो वह जहां तक संभव हो, आरोप विरचित करने और उन्हें दोषारोपित कर्मचारी को सन्सूचित करने के ठीक पहले किया जाना चाहिए।

२९—यदि कोई कर्मचारी एतत्पूर्व की गई व्यवस्था के अधीन निलम्बित किया गया हो और आचरण की जांच के फलस्वरूप पदच्युत किया जाये या पद से हटाया जाये तो पदच्युति या हटाए जाने की आज्ञा उस दिनांक से प्रभावी होगी जब उक्त आज्ञा जारी की जाये।

३०—यदि जांच होने तक के लिए निलम्बन की आज्ञा दी जाये, तो जिस अवधि तक के लिए निलम्बन हो सकता है वह अवधि और वह निर्वाह-भत्ता, जो उक्त अवधि में दिया जायेगा तथा वह रीति, जिसके अनुसार किसी निलम्बित कर्मचारी को बहाल करने की दशा में उसकी निलम्बन की अवधि व्यवहृत की जायेगी, अवधारित करने की प्रक्रिया वही होगी जो समय-समय पर सरकार के कर्मचारियों पर प्रयोज्य हो।

Scanned by CamScanner

अनुशासन सम्बन्धी कार्यवाहियों की प्रक्रिया ।

३१—(१) महापालिका के किसी कर्मचारी के सम्बन्ध में पदच्युति, हटाए जाने या पदावनति की [जिसके अन्तर्गत नीचे के पद या समयमान में अथवा किसी समयमान में नीचे के प्रक्रम में अवनति भी है, परन्तु इसके अन्तर्गत उस व्यक्ति का, जो अपेक्षाकृत किसी उच्च पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो, नीचे के पद पर प्रत्यावर्तन (reversion) नहीं है] कोई भी आज्ञा (उस आज्ञा से भिन्न जो ऐसे तथ्यों पर आधारित हो जिनके कारण वह आपराधिक दोषारोपण पर सिद्ध-दोष ठहराया गया हो) न जारी की जायेगी जब तक कि उसे उन कारणों की जिन पर ऐसी कार्यवाही करने का प्रस्ताव हो, लिखित रूप से सूचना न दे दी गयी हो और उसे अपने बचाव के लिए पर्याप्त अवसर न दे दिया गया हो। उन कारणों को, जिनके आधार पर कार्यवाही करने का प्रस्ताव हो, निश्चित आरोप या आरोपों का रूप दिया जायेगा और उन्हें दोषारोपित व्यक्ति को संसूचित किया जायेगा और वे इतने स्पष्ट और यथार्थ (precise) होंगे जिससे कि दोषारोपित कर्मचारी को उन तथ्यों तथा परिस्थितियों का पर्याप्त रूप से आभास हो सके, जो उसके विरुद्ध हो। उससे, उचित समय के भीतर, अपने बचाव में एक लिखित वक्तव्य देने और यह बतलाने की अपेक्षा की जायेगी कि क्या वह व्यक्तिगत रूप से अपनी सुनवाई करवाना चाहता है। यदि वह ऐसा चाहता हो या यदि सम्बद्ध प्राधिकारी ऐसा निदेश दे तो उन आरोपों के सम्बन्ध में जो स्वीकार न किये गये हों, मौखिक जांच की जायगी। उस जांच में ऐसा ही मौखिक साक्ष्य सुना जायगा जिसे जांच करने वाला पदाधिकारी आवश्यक समझे। दोषारोपित व्यक्ति को साक्षियों से जिरह करने, व्यक्तिगत रूप से साक्ष्य देने और ऐसे साक्षियों को बुलवाने का हक होगा जिन्हें वह बुलाना चाहता हो, किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि जाँच करने वाला पदाधिकारी पर्याप्त कारणों से, जो अभिलिखित किये जायंगे, किसी साक्षी को बुलाने से इनकार कर सकता है। न तो महापालिका को और न महापालिका के कर्मचारियों को यह हक होगा कि उनका प्रतिनिधित्व कोई वकील (counsel) करे। कार्यवाहियों में साक्ष्य का पर्याप्त अभिलेख और उपपत्तियों (Findings) का विवरण तथा उनके कारण दिये जांय। जांच करने वाला पदाधिकारी इन कार्यवाहियों से पृथक उस दंड के सम्बन्ध में, जो दोषारोपित कर्मचारी पर आरोपित किया जायेगा, अपनी सिफारिश भी कर सकता है।

(२) यह नियम उस दशा में प्रवृत्त न होगा जब सम्बद्ध व्यक्ति फरार हो गया हो या जब अन्य कारणों से उससे पत्र-व्यवहार करना अव्यवहार्य हो जाये। इस नियम के समस्त उपबन्धों या किसी भी उपबन्ध का पर्याप्त कारणों से, जो अभिलिखित किये जांय, अधित्याग किया जा सकता है, यदि नियम की अपेक्षाओं का ठीक-ठीक पालन करने में कठिनाई हो और यदि उक्त अपेक्षाओं का, जांच करने वाले पदाधिकारी की राय में दोषारोपित व्यक्ति के प्रति कोई अन्याय किये बिना, अधित्याग किया जा सकता हो।

(३) यह नियम उस दशा में भी प्रवृत्त न होगा जब किसी अस्थायी कर्मचारी या परिवीक्षाधीन व्यक्ति का नियोजन, परिवीक्षा अवधि में अथवा उसके अंत में समाप्त करने का प्रस्ताव हो। ऐसी दशाओं में सेवा समाप्त करने के सम्बन्ध में एक साधारण नोटिस, जो अस्थायी कर्मचारी की दशा में उसकी सेवा की शर्तों के अनुसार अवश्य होना चाहिए, पर्याप्त होगा।

३२—(१) किसी कर्मचारी के विरुद्ध जांच पूरी हो जाने के पश्चात् और आरोपित की जाने वाली शास्ति के सम्बन्ध में दण्ड देने वाले

Scanned by CamScanner

प्राधिकारी के किसी अस्थायी निष्कर्ष पर पहुँच जाने के पश्चात्, दोषारोपित कर्मचारी को, यदि प्रस्तावित शास्ति, पदच्युति, हटाया जाना या पदावनति हो तो, नियम ३१ के अधीन तैयार की गयी कार्यवाहियों की एक प्रति दी जायगी, जिसमें जांच करने वाले पदाधिकारी द्वारा दण्ड के सम्बन्ध में की गई सिफारिशें, यदि ऐसी कोई सिफारिशें हों, सम्मिलित न होंगी और उससे एक निश्चित दिनांक तक, जिसके द्वारा उसे पर्याप्त समय मिलेगा, यह बतलाने के लिए कहा जायेगा कि क्यों न उस पर प्रस्तावित शास्ति आरोपित की जाये।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि दण्ड देने वाला प्राधिकारी, पर्याप्त कारणों से, नियम ३१ के अधीन तैयार की गई कार्यवाहियों से पूर्णतः या अंशतः असहमत हो तो ऐसी असहमति के विषय या विषयों को, उनके कारणों के संक्षिप्त विवरण के साथ, दोषारोपित कर्मचारी के पास भी, नियम ३१ के अधीन तैयार की गई कार्यवाहियों की एक प्रति सहित, भेजा जायगा।

(२) पदच्युति, हटाये जाने या पदावनति की प्रत्येक आज्ञा लिखित रूप में होगी और उसमें लगाये गये आरोप या आरोपों का, बचाव का, यदि कोई हों, तथा उक्त आज्ञा देने के कारणों का उल्लेख होगा।

३३—महापालिका के किसी कर्मचारी के सम्बन्ध में, जिसकी नियुक्ति धारा १०७ के अधीन आयोग के परामर्श से की गई हो, पदच्युति, हटाये जाने या पदावनति का दण्ड आरोपित करने के विषय में अन्तिम निर्णय करने के पूर्व, नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी मामले को आयोग को, उक्त विषय से संगत समस्त पत्रादि उसके पास भेज कर, अभिदिष्ट करायेगा। आयोग, मामले के तथ्यों पर विचार करने के बाद, मुख्य नगर अधिकारी के माध्यम से, नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी को, दण्ड के लिए कर्मचारी की पात्रता के बारे में तथा दण्ड के स्वरूप के बारे में जो उस (कर्मचारी) पर आरोपित किया जा सकता हो सलाह देगा। यदि किसी आपवादिक मामले में आयोग की सलाह को अन्ततः (अर्थात् और पत्र व्यवहार करने के पश्चात्) स्वीकार करना सम्भव न हो, तो आयोग के प्रस्तावों से असहमत होने के कारणों का एक पूर्ण विवरण तैयार किया जायेगा और आयोग के पास भेजा जायेगा।

३४—(१) जब कभी दण्ड देने वाले प्राधिकारी का यह समाधान हो जाये कि ऐसा मार्ग अपनाने के लिए समुचित और पर्याप्त कारण विद्यमान है तो वह निम्नलिखित शास्ति आरोपित कर सकता है :—

(क) निन्दा करना (Censure), अथवा

(ख) दक्षता-अवरोध पर वेतन-वृद्धि रोकना;

प्रतिबन्ध यह है कि सम्बद्ध कर्मचारी के विरुद्ध औपचारिक आरोप विरचित करना या उसका स्पष्टीकरण मांगना आवश्यक न होगा।

(२) उन समस्त दशाओं में, जिनमें दण्ड देने वाले प्राधिकारी ने—

(क) समयमान में, उन प्रक्रमों पर, जहां दक्षता-अवरोध न हो, वेतनवृद्धियां रोकने, या

(ख) उपेक्षा अथवा आज्ञोल्लंघन के कारण महापालिका को होने वाली किसी आर्थिक हानि को पूर्णतः या अंशतः वेतन में से वसूल करने,

की शास्ति आरोपित की हो, औपचारिक कार्यवाहियां, जिनमें अपराध या दोष का विवरण, सम्बद्ध व्यक्ति का स्पष्टीकरण तथा दंड के कारण समाविष्ट हों, अभिलिखित की जायेंगी।

Scanned by CamScanner

प्रतिबन्ध यह है कि उन दशाओं में ऐसी कार्यवाहियाँ अभिलिखित करना आवश्यक न होगा, जिनमें कर्मचारी की सत्यनिष्ठा अप्रमाणित रहने के कारण दक्षता अवरोध से भिन्न किसी प्रक्रम पर उसके समयमान में उसकी वेतन-वृद्धि रोक दी गई हो।

अपील

३५ - महापालिका का प्रत्येक कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गयी उस आज्ञा के विरुद्ध, एतत्पश्चात् की गयी व्यवस्था के अनुसार, अपील करने का हकदार होगा –

(क) जिसके द्वारा उस पर नियम २७ में निर्दिष्ट निम्नलिखित कोई भी शास्ति आरोपित की जाय;

(१) किसी नीचे पद या समयमान पर अथवा समयमान में नीचे के प्रक्रम पर अवनत करना;

(२) महापालिका की सेवा से हटाना जिससे वह भावी नियोजन के लिये अनर्ह न होता हो; तथा

(३) महापालिका की सेवा से पदच्युत करना, जिससे वह साधारणतया भविष्य में नियुक्ति के लिये अनर्ह हो जाये:

प्रतिबन्ध यह है कि नियम २७ में निर्दिष्ट अन्य शास्तियों की दशा में, अपील करने का अधिकार न होने के कारण दंडित कर्मचारी के लिये, उसे दंडाज्ञा ससूचित किये जाने के तीस दिन के भीतर, किसी भी शास्ति के आरोपण के विरुद्ध उस प्राधिकारी को, जिसकी एतत् पश्चात नियम ३६ में व्यवस्था की गई है, अभ्यावेदन देने में कोई रोक न होगी।

(ख) जिसके द्वारा उसे, उसकी संविदा की शर्तों के अनुसार उन्मुक्त (discharge) किया जाय, यदि वह निश्चित या अनिश्चित अवधि के लिये संविदा पर रखा गया हो और उसने अपनी सेवायें समाप्त होने तक उक्त संविदा के अधीन पाँच वर्ष से अधिक की निरन्तर सेवा कर ली हो।

अपीलीय प्राधिकारी

३६—(१) धारा १०७ की उपधारा (१) के अधीन आयोग के परामर्श से नगर-प्रमुख द्वारा नियुक्त कर्मचारी की दशा में अपील या अभ्यावेदन, जैसी भी दशा हो, राज्य सरकार को किया जा सकेगा।

(२) धारा १०७ की उपधारा (२) या उपधारा (३) या उपधारा (५) के अधीन मुख्य नगराधिकारी या मुख्य नगर-लेखा परीक्षक द्वारा नियुक्त कर्मचारी की दशा में अपील या अभ्यावेदन, जैसी भी दशा हो, डिवीजन के आयुक्त को किया जा सकेगा।

(३) धारा १०७ की उपधारा (५) के अधीन, मुख्य नगराधिकारी या मुख्य नगर लेखा-परीक्षक से भिन्न विभाग के अध्यक्ष द्वारा नियुक्त कर्मचारी की दशा में अपील या अभ्यावेदन, जैसी भी दशा हो, मुख्य नगराधिकारी को किया जा सकेगा।

अपील या अभ्य प्रस्तुत करने की और समय सी

३७ —(१) प्रत्येक व्यक्ति जो अपील या अभ्यावेदन, जैसी भी दशा हो, देना चाहता हो, वह उसे पृथक रूप से तथा अपने ही नाम से देगा।

(२) कोई अपील या अभ्यावेदन तब तक ग्रहण न किया जायगा जब तक कि वह उस दिनांक के ३० दिन के भीतर प्रस्तुत न किया जाये, जब उस आज्ञा या दण्ड की सूचना, जिसके विरुद्ध अपील की गई हो अपील-कर्ता को दी गयी हो।

(३) प्रत्येक अपील या अभ्यावेदन नियम ३६ में उल्लिखित अपीलीय प्राधिकारी को संबोधित किया जायगा और अपीलकर्ता द्वारा उस विभाग के अध्यक्ष के माध्यम से प्रस्तुत किया जायगा, जिससे वह है या था। यदि

अपील या अभ्यावेदन स्वयं विभागाध्यक्ष की आज्ञा के विरुद्ध न प्रस्तुत किया गया हो, तो वह उसे, उसकी प्राप्ति के दस दिन के भीतर, उस प्राधिकारी के पास भेज देगा, जिसकी आज्ञा के विरुद्ध अपील या अभ्यावेदन किया गया है।

(४) जिस प्राधिकारी की आज्ञा के विरुद्ध अपील या अभ्यावेदन, जैसी भी दशा हो, किया जाये, वह उसे, प्रत्येक पैरा पर अपनी टिप्पणी के साथ विभागाध्यक्ष से उसकी प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर, समस्त सम्बद्ध अभिलेखों तथा संगत-पत्रों के साथ उस प्राधिकारी के पास भेज देगा, जो अपील या अभ्यावेदन का निर्णय करने के लिये सक्षम हो।

(५) प्रत्येक अपील या अभ्यावेदन में ऐसे समस्त सारवान विवरण तथा तर्क दिये जायेंगे जिन पर कर्मचारी भरोसा करता हो उसमें अनादरपूर्ण या अनुचित भाषा न होगी और वह स्वतः पूर्ण होगा।

(६) यदि अपीलकर्ता चाहे तो वह अपील की एक अग्रिम प्रति सीधे अपीलीय प्राधिकारी को भेज सकता है जो, यदि अपील उपनियम (४) में विहीत समय-सीमा के भीतर प्राप्त न हुई हो तो, उसे समुचित माध्यम से मंगा लेगा।

अपीलों पर अपीलीय प्राधिकारी की आज्ञा

३८—अपीलीय प्राधिकारी निम्नलिखित बातों पर विचार करेगा:—

(क) क्या वे तथ्य, जिन पर आज्ञा आधारित है, प्रमाणित हो गये हैं;

(ख) क्या प्रमाणित तथ्य कार्यवाही करने के लिये पर्याप्त है; और

(ग) क्या आरोपित शास्ति अत्यधिक, पर्याप्त या अपर्याप्त है ;

और उक्त बातों पर विचार करने के पश्चात् ऐसी आज्ञा देगा जिसे वह उचित समझे;

प्रतिबन्ध यह है कि जब कभी अपीलीय प्राधिकारी दण्ड में वृद्धि करने का प्रस्ताव करे तो सम्बद्ध कर्मचारी को दण्ड में प्रस्तावित वृद्धि के विरुद्ध कारण बताने का अवसर दिया जायगा।

३९—जिस प्राधिकारी की आज्ञा के विरुद्ध इस नियमावली के अधीन अपील या अभ्यावेदन प्रस्तुत किया जाये, वह उक्त अपील या अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गई आज्ञा जो कार्यान्वित करेगा।

४०—सेवा से पदच्युत या हटाये गये कर्मचारी का वेतन तथा भत्ते इस प्रकार हटाये या पदच्युत किये जाने के दिनांक से प्रोद्भूत न होंगे।

४१—(१) सरकार, अन्तिम आज्ञा संसूचित किये जाने के दिनांक से १ वर्ष व्यतीत होने के पूर्व किसी भी समय, नियम ३६ के उपनियम (२) में विहित अपीलीय प्राधिकारी द्वारा निर्णीत किसी भी अपील का अभिलेख मंगा सकती है और यदि उसकी राय के विधि के अशुद्ध अर्थ-निर्वचन के कारण या अन्य प्रकार से न्याय करने में गम्भीर त्रुटि हुई है तो वह अपीलीय प्राधिकारी की आज्ञा को संशोधित कर सकती है;

प्रतिबन्ध यह है कि उस दशा में जब उक्त किसी आज्ञा द्वारा आरोपित शास्ति में वृद्धि करने का प्रस्ताव हो तो सम्बद्ध कर्मचारी को शास्ति में प्रस्तावित वृद्धि के विरुद्ध कारण बताने का अवसर दिया जायगा।

Scanned by CamScanner

(२) नियम ३६ के उपनियम (३) में विहित अपीलीय प्राधिकारी द्वारा निर्णीत अपील की दशा में डिवीजन का आयुक्त उन्हीं के अधिकारों का प्रयोग कर सकता है जो पूर्वोक्त उपनियम (१) में विहित हैं।

४२—सेवा से पदच्युत किये गये या हटाये गये कर्मचारी का रिक्त पद, तब तक मौलिक रूप से न भरा जायगा जब तक कि नियम ३७ के उपनियम (२) में नियत अपील या अभ्यावेदन की अवधि व्यतीत न हो जाये या उक्त किसी आज्ञा के विरुद्ध प्रस्तुत अपील या अभ्यावेदन, यदि कोई हो, अंतिम रूप से अस्वीकृत न कर दिया जाये। अस्थायी रूप से की गई किसी नियुक्ति-व्यवस्था का पुनर्विलोकन अन्तिम निर्णय के अनुसार किया जायेगा ।

भाग ४

प्रकीर्ण

४३—महापालिका के स्थायी कर्मचारी की पदावधि तब तक समाप्त सेवा समाप्ति न होगी जब तक कि—

(क) उसका त्याग-पत्र नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी द्वारा लिखित रूप में स्वीकार न कर लिया जाये; या

(ख) उसने उक्त प्राधिकारी को कम से कम तीन मास का नोटिस न दे दिया हो; या

(ग) उसने महापालिका को तीन मास के वेतन के बराबर धनराशि का भुगतान या उसका अभिहस्तांकन न कर दिया हो; या

(घ) उसे नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी द्वारा कम से कम तीन मास का नोटिस या नोटिस के बदले में तीन मास के वेतन के बराबर धनराशि न दे दी गयी हो;

प्रतिबन्ध यह है कि महापालिका के स्थायी कर्मचारी की सेवा खण्ड (घ) के अधीन नोटिस द्वारा समाप्त न की जायेगी सिवाय उस दशा के जब प्रस्तावित सेवा-समाप्ति महापालिका द्वारा स्वीकृत किसी छटनी (retreachment) की योजना के अधीन आवश्यक हो और उन सभी दशाओं में जब कनिष्ठतम व्यक्ति या व्यक्तियों की सेवाएं समाप्त न की जायें नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी यह अभिलिखित करेगा कि उसने ऐसे कनिष्ठतम व्यक्ति या व्यक्तियों की सेवायें क्यों समाप्त नहीं की और ऐसी सेवा-समाप्ति के विरुद्ध अभ्यावेदन नियम ३६ में विहित प्राधिकारियों के समक्ष, सम्बद्ध कर्मचारी को उसकी (सेवा समाप्ति की) संसूचना दिये जाने के दिनांक से तीस दिन के भीतर किया जा सकेगा ।

४४—(१) अधिनियम की धारा ५७७ के खण्ड (ङ) में अभिदिष्ट व्यक्तियों से भिन्न, महापालिका के अस्थायी कर्मचारी की सेवायें किसी भी समय, कर्मचारी द्वारा नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी को या नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी को एक मास का लिखित नोटिस देकर समाप्त की जा सकेगी,

प्रतिबन्ध यह है कि नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी द्वारा नोटिस दिये जाने की दशा में नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी नोटिस की इस अवधि के पूरे या किसी भाग के बदले में वेतन दे सकता है;

प्रतिबन्ध यह भी है कि नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी, नोटिस के बदले में किसी प्रकार के अर्थ-दण्ड का भुगतान करने की अपेक्षा न करके, कर्मचारी से बिना कोई नोटिस मिले हो उसे (सेवा से) मुक्त कर सकता है या उससे अल्पावधि की नोटिस स्वीकार कर सकता है;

Scanned by CamScanner

प्रतिबंध यह भी है कि उन प्रत्यक्ष नियुक्तियों की दशा में, जो थोड़े समय की तथा अवकाश रिक्तियों के लिये की जायें, नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी के लिये यह आवश्यक नहीं होगा कि वह सेवा समाप्त करने के पूर्व नोटिस या उसके बदले में कोई वेतन दे।

(२) इस नियम में "अस्थायी" सेवा का तात्पर्य महापालिका के अधीन किसी अस्थायी पद पर स्थानापन्न या मौलिक सेवा और स्थायी पद पर स्थानापन्न सेवा से है।

(३) इस नियम की कोई भी बात निम्नलिखित पर प्रवृत्त न होगी:—

(क) कर्मचारी जो संविदा (ठेके) पर रखे गये हों; अथवा

(ख) कर्मचारी जो पूर्णकालिक नियोजन में न हो; अथवा

(ग) कर्मचारी जिन्हें आकस्मिक-निधि (contingencies) में से भुगतान किया जाता हो, या

(घ) कर्मचारी जो कार्यभारित (work-charged) अधिष्ठान में नियोजित हों;

(ङ) सरकारी कर्मचारी जिन्हें महापालिका में प्रतिनियुक्ति पर भेजा गया हो।

अवकाश, अवकाश भत्ता, स्थानापन्न वेतन, शुल्क तथा मानदेय

४५—(१) अवकाश तथा अवकाश भत्ते संबंधी समस्त मामलों का विनियमन उस रीति से किया जायेगा, जो १ सितम्बर, १९४९ से प्रचलित किये गये और समय-समय पर यथासंशोधित एकीकृत अवकाश नियमावली (यू० पी० फन्डामेन्टल ऐन्ड सब्सीडियरी रूल्स) के अधीन सरकारी कर्मचारियों के लिये लागू होंगे।

(२) महापालिका के कर्मचारियों को स्थानापन्न वेतन या स्थानापन्न भत्ते, शुल्क तथा मानदेय उन्हीं शर्तों पर मिलेंगे, जो यू० पी० फन्डामेन्टल ऐन्ड सब्सीडियरी रूल्स के अधीन सरकारी कर्मचारियों के लिये लागू होंगे।

४६—फाइनेन्शियल हैन्डबुक, खण्ड २, भाग २ से ४ तक में दिये गये यू० पी० फन्डामेन्टल रूल्स और फाइनेन्शियल हैंन्डबुक, खण्ड ३ में दिये गये ट्रेवलिंग एलाउन्स रूल्स के उपबन्ध, जहाँ तक वे अधिनियम या नियमावली के उपबन्धों से असंगत न हों, महापालिका के कर्मचारियों पर ऐसे मामलों के सम्बन्ध में प्रवृत्त होंगे जो इस नियमावली के अन्तर्गत नहीं आते।

कर्मचारियों को सेवा में बनाये रखना और उनकी सेवा निवृत्ति

४७—(१) महापालिका के समस्त कर्मचारियों की सेवा से निवृत्त होने की आयु ५८ वर्ष होगी, जिसके पश्चात् साधारणतया किसी को भी महापालिका की सेवा में नहीं रहने दिया जायगा;

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि भूतपूर्व नगरपालिका तथा इम्प्रूवमेन्ट ट्रस्ट के उन कर्मचारियों को, जिनकी आयु ३१ दिसम्बर, १९५५ को ५० वर्ष या उससे अधिक थी, ६० वर्ष की आयु तक सेवा करते रहने की अनुमति दी जायगी।

(२) प्रतिवर्ष पहली सितम्बर को या उसके पूर्व नीचे दिए हुए प्रपत्र में महापालिका के ऐसे समस्त कर्मचारियों की सूची तैयार की जायेगी, जिनकी आयु अगले वित्तीय वर्ष में ५८ वर्ष हो जायेगी या उन कर्मचारियों की दशा में, जो पूर्वोक्त उपनियम (१) के प्रतिबंधात्मक खण्ड के अधीन आते हों, ६० वर्ष हो जायेगी। उन कर्मचारियों के नाम भी, जिनका सेवा-काल ५८ वर्ष की आयु के बाद बढ़ाया गया हो, सूची में सम्मिलित किया जायेगा।

(३) नियुक्ति करने वाला प्रत्येक प्राधिकारी, सूची पर जहाँ तक उसका सम्बन्ध उन पदों से है, जिसके सम्बन्ध में वह नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी हो, विचार करेगा और सूची में उल्लिखित

Scanned by CamScanner

प्रत्येक कर्मचारी को बनाए रखने, उसे सेवा-निवृत्त करने या उसका सेवा-काल बढ़ाने के सम्बन्ध में निश्चित आज्ञा देगा।

(४) सेवा की अवधि उन विशेष कारणों से, जिन्हें नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी अपनी आज्ञा में अभिलिखित करेगा, ६० वर्ष की आयु तक बढ़ायी जा सकती है।

(५) सेवा की अवधि का बढ़ाया जाना न तो एक समय में एक वर्ष से अधिक के लिए स्वीकृत किया जायेगा और न ऐसी अवधि का बढ़ाया जाना तब तक स्वीकृत किया जायेगा जब तक कि संबद्ध कर्मचारी शारीरिक दृष्टि से स्वस्थ तथा कार्यदक्ष बना न रहे। किसी भी कर्मचारी की सेवा की अवधि इस प्रकार न बढ़ायी जायेगी कि वह ६० वर्ष की आयु पूरी करने के दिनांक से आगे भी सेवा में बना रहे।

(६) इस नियमावली के प्रयोजनों के लिए किसी कर्मचारी की आयु का अवधारण उसके जन्म-दिनांक से किया जायेगा जैसा कि वह उसके हाई स्कूल परीक्षा के प्रमाण पत्र में अथवा सरकार द्वारा उक्त परीक्षा के समकक्ष अभिज्ञात किसी परीक्षा के प्रमाणपत्र में अभिलिखित हो अथवा यदि ऐसा प्रमाण-पत्र न हो तो उस जन्म दिनांक से किया जायेगा जैसा कि वह हिन्दुस्तानी फाइनल परीक्षा या जूनियर हाई स्कूल परीक्षा में अभिलिखित हो अथवा जैसा कि वह सरकार द्वारा अभिज्ञात किसी संस्था के छात्र रजिस्टर में दर्ज हो। जब कर्मचारी की आयु का ऐसा कोई प्रामाणिक अभिलेख विद्यमान न हो या जब कर्मचारी ने किसी अभिज्ञात संस्था में न पढ़ा हो तो अन्य विश्वसनीय लेख्य साक्ष्य का परीक्षण करना अनुज्ञेय होगा, जैसे सेवा-पुस्तिका में प्रविष्टियाँ, जन्म रजिस्टर में प्रविष्टि की प्रमाणिक प्रतिलिपि, माता-पिता अथवा अभिभावक का शपथ-पत्र, जन्म कुंडली अथवा ऐसे किसी अन्य अभिलेख का प्रस्तुत किया जाना या जिले के सिविल सर्जन के चिकित्सकीय प्रमाण-पत्र का प्रस्तुत किया जाना। कर्मचारी की सही आयु के बारे में नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

महापालिका के उन कर्मचारियों की सूची जो वित्तीय वर्ष में सेवा निवृत्ति की आयु पर पहुँचेंगे या जो सेवा की बढ़ाई हुई अवधि पर कार्य कर रहे हों—

क्रम संख्या	नाम	पदनाम	वेतन	आगामी ३१ मार्च को आयु		दिनांक, जिस पर वह सेवा निवृत्ति की आयु पर पहुँचेगा अथवा उसकी सेवा की बढ़ाई हुई अवधि समाप्त होगी	आगामी ३१ मार्च को सेवा की अवधि	निकटतम प्रकृष्ट प्राधिकारी की सिफारिश	नियुक्ति वाले प्राधिकारी द्वारा दी गयी आज्ञायें
				वर्ष	महीने				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

सम्बन्धियों की नियुक्ति

४८—(१) कोई भी व्यक्ति, जो महापालिका के सदस्य का सम्बन्धी हो, महापालिका के अधीन किसी भी पद पर, यदि उस पद का प्रारम्भिक वेतन २०० रु० या इससे अधिक हो तो सरकार की तथा अन्य दशाओं में डिवीजन के आयुक्त की पूर्व स्वीकृति के बिना, नियुक्त नहीं किया जायेगा।

स्पष्टीकरण—इस नियम के प्रयोजन के लिये "सम्बन्धी" का तात्पर्य पिता, पितामह, श्वसुर, चाचा या मामा, पुत्र, पौत्र, दामाद, भा[illegible]

भतीजा या भांजा, सगे चाचा या मामा का लड़का, पत्नी का भाई, बहिन का पति, पति, पति का भाई, पति की बहिन, पत्नी की बहिन, पत्नी, पुत्री, बहू, बहिन भाभी, जो भाई या सगे चाचा या मामा के लड़के की पत्नी हो, माता, सास, चाची या मामी से है।

(२) यदि उपनियम (१) का उल्लंघन करके कोई नियुक्ति की जाये तो सरकार या डिवीजन का आयुक्त, जैसी भी दशा हो जिसकी स्वीकृति उपनियम (१) के अधीन आवश्यक है, स्वयं या किसी व्यक्ति द्वारा दिये गये प्रार्थना-पत्र पर, और नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी को इस बात का कारण बताने का उचित अवसर देने के पश्चात् कि क्यों न उक्त नियुक्ति रद्द कर दी जाय, उस नियुक्ति को अवैध घोषित कर सकता है और तदुपरांत नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी इस प्रकार नियुक्त व्यक्ति को तुरन्त सेवोन्मुक्त कर देगा।

(३) यदि उपनियम (१) के अर्थ में महापालिका के कर्मचारी का कोई सम्बन्धी, महापालिका का सदस्य या नगर-प्रमुख निर्वाचित हो जाये तो वह तुरन्त मुख्य नगर अधिकारी को ऐसे सदस्य या नगर प्रमुख के साथ अपने सम्बन्ध की लिखित सूचना देगा। मुख्य नगराधिकारी तत्पश्चात् यथाशीघ्र उक्त सूचना कार्यकारिणी समिति के समक्ष रखेगा।

महापालिका द्वारा ऐसे व्यक्तियों का नियोजन जो सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी की सेवा से पदच्युतकरके या हटा करके दंडित किये गये हों।

४९—ऐसा कोई भी व्यक्ति महापालिका की सेवा में नियोजित नहीं किया जायेगा जो सरकार या किसी स्थानीय अधिकारी, अथवा सरकार द्वारा अभिज्ञात और/या सहायता प्राप्त किसी शिक्षण संस्था की सेवा से पदच्युत करके/या हटा करके दंडित किया गया हो या जिसे पदच्युति या हटाये जाने के उक्त दण्ड के विकल्प में पद से त्याग-पत्र देना पड़ा हो या जिसने नैतिक पतन समन्वित दंडापराध में कारावास का दंड भोगा हो।

प्रतिबन्ध यह है कि कोई व्यक्ति जो नैतिक पतन समन्वित दंडापराध के लिये सिद्ध-दोष ठहराये जाने के कारण से भिन्न किसी कारण से पदच्युत किया गया हो, सरकार की पूर्व स्वीकृति से महापालिका द्वारा नियोजित किया जा सकता है।

गृह-निर्माण अग्र-ऋण या वाहन खरीदने के लिए अग्र-ऋण

५०—मकान बनाने तथा वाहन खरीदने के लिये सरकारी कर्मचारियों को अग्र-ऋण देने के सम्बन्ध में तत्समय प्रचलित नियम आवश्यक परिवर्तनों के साथ, महापालिका के कर्मचारियों पर निम्नलिखित परिष्कारों के साथ प्रवृत्त होंगे।

(क) बाइसिकिल खरीदने के लिए दिये जाने वाले अग्र-ऋण को छोड़कर, उक्त समस्त अग्र-ऋणों को स्वीकृत करने के लिए अधिकृत प्राधिकारी, महापालिका की कार्यकारिणी समिति होगी जो मुख्य नगराधिकारी की विशिष्ट सिफारिश पर उक्त प्रस्तावों पर विचार करेगी;

(ख) बाइसिकिल के लिये अग्र-ऋण स्वीकृत करने के निमित्त अधिकृत प्राधिकारी मुख्य नगराधिकारी होगा;

(ग) अग्र-ऋण महापालिका की निधि से दिये जायेंगे।

निःशुल्क निवास, या मकान के किराये का भत्ता देना।

५१ महापालिका की कार्यकारिणी समिति, निःशुल्क निवास, या उसके बदले में मकान के किराये का उतना भत्ता, जो अदा किये गये वास्तविक किराये के बराबर हो या जो प्रारम्भ में मकान के किराये का भत्ता निश्चित करते समय (समस्त भत्तों को निकाल कर) मासिक वेतन के दस प्रतिशत के बराबर हों, उनमें से जो भी कम हो, महापालिका के किसी भी ऐसे कर्मचारी को दे सकती है, जो नीचे दी गई किसी शर्त को पूरा करे, अन्यथा नहीं—

(१) उससे अपने शासकीय कार्य के हित में किसी निर्दिष्ट स्थान (locality) या मकान में रहने की अपेक्षा की जाती हो;

Scanned by CamScanner

(२) अपने कर्त्तव्यों के प्रकार के कारण उसे कुछ नियमितता के साथ किसी भी समय दिन या रात में बुलाया जाता हो या बुलाया जा सकता हो;

(३) अपने नियमित कर्त्तव्यों के अतिरिक्त उससे निवासी छात्रों (residential students) का प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण करने की अपेक्षा की जाती हो और तदनुसार उससे छात्रावास के सन्निकट ही रखने की अपेक्षा की जाती हो;

प्रतिबन्ध यह है कि अन्तिम शर्त की दशा में यह रियायत एक छात्रा-वास के लिए एक से अधिक कर्मचारी को नहीं दी जायगी :—

प्रतिबन्ध यह भी है कि उस कर्मचारी को, जो ऐसी मकान में रहता हो जिसका वह स्वयं स्वामी हो, मकान के किराये का कोई भी भत्ता नहीं दिया जायगा ।

५२ - मकान के किराये के भत्ते से सम्बन्धित प्रत्येक बिल के साथ नीचे दिये गये आकार (फार्म) में एक प्रमाण-पत्र लगा होना चाहिए और उस पर सम्बद्ध विभागाध्यक्ष के यथोचित रूप से हस्ताक्षर होने चाहिए, जिससे यह प्रमाणित हो सके कि, यथा—स्थिति, वह व्यक्ति या वे व्यक्ति जिन्होंने मकान-किराये का भत्ता लिया है, वास्तव में किराये के मकान या मकानों में, उस अवधि में रहता था / रहते थे जिसके सम्बन्ध में भत्ता लिया गया है और उसने / उन्होंने बिल में ली गयी धनराशि या धनराशियों को व्यक्तिगत रूप से अदा किया था ।

प्रमाण-पत्र का आकार

"प्रमाणित किया जाता है कि उन समस्त व्यक्तियों ने, जिन्होंने इस बिल में मकान के किराये का भत्ता लिया है, वास्तव में किराये के मकान में रहते थे, जिसका उन्होंने किराया दिया है, जैसा कि इस बिल में दिखाया गया है, और वे भत्ता पाने के हकदार है" ।

५३—किसी सरकारी कर्मचारी की सेवायें महापालिका को ऐसी शर्तों पर मंगनी पर दी जा सकती है जिन्हें सरकार प्रत्येक मामले में निश्चित करे ।

५४ - महापालिका को मंगनी पर दिया गया कोई सरकारी कर्मचारी सरकार द्वारा किसी भी समय वापस बुलाया जा सकता है ।

५५—जब नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी यह निर्णय करे कि महापालिका के अधीन काम करने वाले किसी सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध आनुशासिक कार्यवाहियां की जानी चाहिये, तो मुख्य नगराधिकारी निर्णय की एक प्रति और उस मामले की समस्त संगत सामग्री तथा अभिलेख उस प्राधिकारी को भेजेगा जो सरकारी कर्मचारी के रूप में उक्त कर्मचारी को दंड देने के लिए सक्षम हो और तत्पश्चात् वह प्राधिकारी, सरकार द्वारा तदर्थ समय-समय पर जारी किये गये सामान्य या विषिष्ट आदेशों के अधीन रहते हुए, उस सरकारी सेवा के, जिसमें वह कर्मचारी हो, आनुशासिक नियमों के उपबन्धों के अनुसार आवश्यक कार्यवाही करेगा ।

५६—नियम ५७ में की गई व्यवस्था के अधीन रहते हुए, महा-पालिका के प्रत्येक ऐसे कर्मचारी के लिए, जो स्थायी अधिष्ठान में मौलिक पद धारण किये हों या किसी पद पर स्थानापन्न हों अथवा स्थायी पद पर हों, फाइनेन्शियल हैंड बुक, खण्ड २ (भाग २ से ४ तक) के प्रपत्र १३ में सेवा-पुस्तिकाएँ रखी जायेंगी । इन पुस्तिकाओं में कर्मचारी के शासकीय जीवन की प्रत्येक बात लिखी जायगी और प्रत्येक प्रविष्टि उसके विभागाध्यक्ष या उसके निकटतम प्रकृष्ट पदाधिकारी द्वारा, यदि कर्मचारी स्वयं विभागाध्यक्ष हो, प्रमाणित की जायेंगी ।

Scanned by CamScanner

५७—सभी श्रेणियों के निम्न कर्मचारियों और उन कर्मचारियों के लिए सेवा पुस्तिकाएं नहीं रखो जायेंगो, जो किन्हीं पदों पर स्थानापन्न हों या स्थायी पदों पर हों, और जो अल्पावधियों के लिए केवल स्थायी या स्थानापन्न रिक्तियों के निमित्त भर्ती किये गये हों और स्थायी नियुक्ति के पात्र न हों।

५८—प्रत्येक कर्मचारी को उसकी प्रथम नियुक्ति पर, उसी के व्यय पर सेवा-पुस्तिका दी जायेगी। यह पुस्तिका उस विभाग के अध्यक्ष की अभिरक्षा में रखी जायेगी, जिसमें वह काम कर रहा हो और कर्मचारी के एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानान्तरित होने पर उसी के साथ स्थानान्तरित की जायेगी। विभागाध्यक्ष अपनी जिम्मेदारी पर सेवा-पुस्तिकाओं की अभिरक्षा अपने कार्यालयों के किसी लिपिक वर्गीय अध्यक्ष (Ministerial head) को सौंप सकता है।

५६—यह सुनिश्चित करना विभागाध्यक्ष का कर्तव्य होगा कि सेवा-पुस्तिका में सभी प्रविष्टियाँ यथाविधि की जाती है और उन्हें प्रमाणित किया जाता है।

६०—सेवा-पुस्तिका में प्रविष्टियां स्वच्छ रूप में स्याही से की जायेंगी और पहले की प्रविष्ट को मिटाकर या उनके ऊपर काट पीट करके (Overwriting) कोई शुद्धियाँ न की जायेंगी। सभी शुद्धियाँ उचित रूप से प्रमाणित की जायेंगी।

६१—यदि कोई कर्मचारी अधिवर्ष-वय (age of superannuation) प्राप्त होने पर सेवा-निवृत्त हो जाये तो उसकी सेवा-निवृत्ति सम्बन्धी सभी औपचारिकताएं पूरी हो जाने पर और उसके वेतन, भत्ते तथा अधिलाभांश (bonus) आदि के भुगतान की लेखा-परीक्षा हो जाने पर, यदि वह चाहे तो, उसकी सेवा-पुस्तिका उसे वापस की जा सकती है। यदि सेवा-पुस्तिका वापस न की जाये तो उसे सेवा-निवृत्ति के पश्चात् पांच वर्ष तक रखा जायेगा, जिसके बाद वह नष्ट कर दी जायेगी। कर्मचारी की मृत्यु हो जाने की दशा में उसकी सेवा-पुस्तिका उसके संबंधियों को प्रार्थना-पत्र देने पर, दी जा सकती है। यदि उसकी मृत्यु के छः मास के भीतर कोई प्रार्थनापत्र न दिया जाये, तो सेवा-पुस्तिका नष्ट कर दी जायेगी।

६२—जो कर्मचारी अपनी अधिवर्ष-वय पर पहुँचने के पूर्व निर्दोष सेवा से निवृत्त हो जाये, पद त्याग करे या सेवोन्मुक्त कर दिया जाये, उसकी सेवा पुस्तिका उसे सेवा-निवृत्ति, पद त्याग या सेवोन्मुक्ति के दिनांक से पांच वर्ष की समाप्ति से पहले वापस न की जाएगी। यदि वह इस अवधि की समाप्ति के पश्चात् छः मास के भीतर सेवा-पुस्तिका के लिए प्रार्थना-पत्र दे, तो सेवा-पुस्तिका में उसकी सेवा-निवृत्ति, पदत्याग या सेवोन्मुक्ति के बारे में प्रविष्ट किये जाने के पश्चात् वह उसे दी जा सकती है। यदि उक्त समय-सीमा के भीतर कोई प्रार्थना-पत्र न दिया जाये तो सेवा-पुस्तिका नष्ट कर दी जायेगी।

६३—जब पदच्युति द्वारा या सेवा से हटाकर किसी कर्मचारी की सेवा समाप्ति की जाये, तो उसकी सेवा-पुस्तिका पदच्युति या सेवा से हटाये जाने के दिनांक के पश्चात् पांच वर्ष की अवधि तक रखी जायेगी जिसके पश्चात् वह नष्ट कर दी जायेगी।

६४—ऐसे किसी कर्मचारी की सेवा-पुस्तिका जो पदच्युत किया गया हो या सेवा से हटाया गया हो और जिसे बाद में फिर से नियोजित किया गया हो, मांग होने पर, उस कार्यालय के अध्यक्ष के पास भेज दी जायेगी जहां पर वह पुनः नियोजित किया गया हो। जब कोई कर्मचारी निर्दोष सेवोन्मुक्त कर दिया जाये

Scanned by CamScanner

वह पदत्याग कर दे और बाद में पुनः नियोजित कर लिया जाये, तो भी उक्त प्रकार की कार्यवाही की जायेगी।

६५—इस बात का ध्यान रखना प्रत्येक कर्मचारी का कर्त्तव्य होगा कि उसकी सेवा पुस्तिका पूर्वोक्त नियमों के अनुसार यथोचित रूप में रखी जाति है। जब कभी कर्मचारी से अपनी सेवा पुस्तिका में किसी प्रविष्टि के सामने हस्ताक्षर करने की अपेक्षा की जाये तो उस समय, या उसके अनुरोध पर किसी भी समय, उसे अपना इस बात का समाधान करने के लिये कि उसकी सेवा-पुस्तिका यथोचित रूप से रखी जाती है, सेवा-पुस्तिका देखने का अवसर दिया जायेगा।

६६—यदि कर्मचारी की सेवा-पुस्तिका की प्रविष्टियां, वेतन-पत्रों (Pay Bills) की सहायता से सत्यापित की जायें तो निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा :—

(क) अस्थायी तथा स्थानापन्न सेवा की अवधियों का सत्यापन कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा सम्बद्ध वेतन-पत्रों से किया जायेगा और सत्यापन कर लिए जाने के तथ्य का अभिलेख सेवा-पुस्तिकाओं में किया जायेगा तथा उसे यथोचित रूप से प्रमाणित किया जायेगा।

(ख) विभागाध्यक्ष, प्रत्येक वर्ष जनवरी में सेवा-पुस्तिकाओं का सत्यापन करेगा अपना यह समाधान करने के बाद कि सम्बद्ध कर्मचारी की सेवायें उसकी सेवा-पुस्तिका में ठीक-ठीक दर्ज की गई हैं, फाइनेन्शियल हैन्डबुक, खण्ड २ (भाग २-४) के प्रपत्र संख्या १५ के सत्यापन सम्बन्धी ज्ञापन-पत्र में एक प्रमाण-पत्र अभिलिखित करेगा तथा उस पर हस्ताक्षर करेगा और उसे सेवा-पुस्तिका का एक भाग बनाया जायेगा।

(ग) यदि कई कर्मचारी, एक कार्यालय में दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरित किया जाये तो उस विभाग का अध्यक्ष, जिसके अधीन वह प्रारम्भ में नियोजित था, कर्मचारी की सेवा-पुस्तिका दूसरे विभाग को, जहां उसकी सेवायें स्थानांतरित की गई हों, भेजने के पूर्व उस सम्पूर्ण अवधि के सम्बन्ध में, जिसमें कर्मचारी उसके अधीन नियोजित था, वेतन-पत्रों तथा अन्य सम्बद्ध अभिलेखों का उल्लेख करते हुए सेवा का सत्यापन करके सेवा-पुस्तिका में अपना हस्ताक्षर करेगा।

६७—चरित्र सम्बन्धी व्यक्तिगत प्रमाण-पत्र सेवा पुस्तिका से स्तम्भ १५ में प्रविष्ट न किये जायंगे किन्तु यदि किसी कर्मचारी की अवनति निचले मौलिक पद पर कर दी जाये तो पदावनति कारण संक्षेप में इस प्रकार लिखा जायेगा : "अदक्षता के कारण पदावनत किया गया" "अधिष्ठान के पुनरीक्षण आदि के कारण पदावनत किया गया।"।

६८—नियोजन से निलम्बित होने को प्रत्येक अवधि और सेवा में प्रत्येक अन्य क्रम-भंग (interruption), इस ब्योरे के साथ कि वे कितनी अवधि के लिये, पृष्ठ के आरपार प्रविष्ट करके उल्लिखित किये जायंगे और उन्हें विभागाध्यक्ष प्रमाणित करेगा। विभागाध्यक्ष इस बात के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा कि ये प्रविष्टियां नियमित रूप से की जाती है।

६९—(१) फाइनेन्शिल हैंडबुक, खण्ड २ (भाग २-४) के प्रपत्र संख्या १४ में सेवा-सूचियां (service rolls), जो महापालिका के व्यय पर दी जायेंगी, उन समस्त निम्नवर्ग के कर्मचारियों के लिये, जो स्थायी अधिष्ठान में मौलिक पद पर हों, और उन कर्मचारियों के लिये रखी जायेंगी, जो किसी पद पर स्थानापन्न हों या अस्थायी पद धारण किये हों, लेकिन उनके लिये नहीं रखी जायेंगी, जो अल्पावधि की किसी

Scanned by CamScanner

रिक्ति में केवल अस्थायी या स्थानापन्न रूप में नियुक्त किये गये हों। सेवा-सूची का सावधानी से परीक्षण किया जायगा और "सेवा विवरण (datails of service)" के अन्तर्गत ये बातें दर्ज की जायेंगी—प्रत्येक व्यक्ति की श्रेणी, उसकी पदोन्नति पदावनति या अन्य दन्ड, अवकाश पर या बिना अवकाश के ड्यूटी से उसके अनुपस्थित रहने की अवधि, उसकी सेवा में क्रम-भंग और सेवा की प्रत्येक ऐसी अन्य घटना, जिसके कारण उसकी सेवा का कोई भाग जब्त कर लिया गया हो। प्रत्येक प्रविष्टि के सम्बन्ध में पूरे ब्योरे अभ्युक्ति स्तम्भ में दिये जायेंगे।

(२) वेतन-पत्रों से सेवा के सत्यापन के लिये नियम ६६ में निर्धारित प्रक्रिया का अनुसरण निम्नवर्ग के कर्मचारियों के सम्बन्ध में भी किया जायगा।

चरित्र पंजियों का रखा जाना।

७०—(१) निम्नवर्ग के कर्मचारियों से भिन्न समस्त कर्मचारियों की चरित्र पंजियां, इस नियमावली से संलग्न प्रपत्र में रखी जायेंगी। एतत्पश्चात् वर्णित प्राधिकारी, प्रत्येक के सामने उल्लिखित कर्मचारियों के सम्बन्ध में वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन दर्ज करेंगे :—

(क) राज्य सरकार—अधिनियम के अधीन सरकार द्वारा नियुक्त कर्मचारियों के सम्बन्ध में।

(ख) नगर प्रमुख—अधिनियम के अधीन अपने द्वारा नियुक्त कर्मचारियों के सम्बन्ध में।

(ग) मुख्य नगर अधिकारी—निम्नलिखित के सम्बन्ध में—

(१) नगर प्रमुख द्वारा नियुक्त मुख्य नगर-लेखा परीक्षक से भिन्न कर्मचारी।

स्पष्टीकरण—नगर-प्रमुख द्वारा अपनी अभ्युक्तयां अभिलखित किये जाने के पूर्व, मुख्य नगराधिकारी उक्त कर्मचारियों की चरित्र पंजियों में प्रविष्टियां करेगा।

(२) अधिनियम के अधीन अपने द्वारा नियुक्त कर्मचारी।

(३) मुख्य नगर लेखा परीक्षक द्वारा नियुक्त कर्मचारियों को छोड़कर अधिनियम के अधीन विभागाध्यक्षों द्वारा नियुक्त कर्मचारी।

स्पष्टीकरण—विभागाध्यक्ष द्वारा अभ्युक्तियां अभिलिखित किये जाने के पश्चात् मुख्य नगराधिकारी उक्त कर्मचारियों की चरित्र पंजियों में प्रविष्टियां करेगा।

(घ) मुख्य नगर लेखा परीक्षक—अधिनियम के अधीन अपने द्वारा नियुक्त कर्मचारियों के सम्बन्ध में।

(ङ) मुख्य नगराधिकारी और मुख्य नगर लेखा परीक्षक से भिन्न विभागाध्यक्ष—अधिनियम के अधीन अपने द्वारा नियुक्त कर्मचारियों के सम्बन्ध में।

(२) मुख्य नगर लेखा परीक्षक के सम्बन्ध में की गयी प्रविष्टि की एक प्रति नगर-प्रमुख द्वारा सीधे सरकार को भेजी जायेगी। सरकार, मुख्य नगर लेखा परीक्षक के काम के बारे में नगर-प्रमुख द्वारा अभिलिखित प्रविष्टि का अनुमोदन कर सकती है या उस सम्बन्ध में अपनी राय लिख सकती है।

(३) साधारण तथा वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन प्रत्येक वर्ष अप्रैल के महीने में लिखे जायेंगे सिवाय उपनियम (१) की मद (ख) में उल्लिखित कर्मचारियों की दशा में, जिनके विषय में प्रविष्टियां नगर-प्रमुख द्वारा अपने कार्यकाल की समाप्ति के पूर्व की जायेंगी।

(४) महापालिका को मंगनी पर दिये गये सरकारी कर्मचारियों के सम्बन्ध में वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन अभिलिखित करने में अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया वही होगी जो राज्य सरकार समय-समय पर निर्धारित करे।

Scanned by CamScanner

(५) चरित्र पंजी में की गयी प्रत्येक ऐसी प्रविष्टि, जो सम्बद्ध कर्म... की पदोन्नति पर प्रतिकूल प्रभाव डाले, अभिलिखित किये जाने ... से तीन महीने के भीतर, कर्मचारी को संसूचित की जायेगी तथा चरित्र ... में इस आशय की टिप्पणी लिख दी जायेगी।

(६) जिस कर्मचारी को प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित की गई हो, नियम ३६ में विहित अपीलीय प्राधिकारी को, ऐसी प्रविष्टि की संसू... दिये जाने के दिनांक से ३० दिन के भीतर, अभ्यावेदन देने का हक... होगा।

७१—(१) वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन में सम्बद्ध कर्मचारी ... सत्यनिष्ठा के बारे में भी राय लिखी जायगी। सत्यनिष्ठा का प्रमाण-... निम्नलिखित प्रपत्र में होगा :—

"मेरी जानकारी में ऐसी कोई बात नहीं आयी है जिससे ... की सत्यनिष्ठा पर कोई आक्षेप होता हो। ईमानदारी के लिये उस... सामान्य ख्याति अच्छी है तथा मैं उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित करता हूं।"

(२) जो कर्मचारी सत्यनिष्ठा का प्रमाणपत्र प्राप्त न कर सके, उसक... वेतन वृद्धि दक्षतावरोध पर रोक दी जायेगी या उसकी सामान्य वार्षि... वेतन वृद्धि रोक दी जायेगी। यदि कर्मचारी परिवीक्षाधीन हो तो उसे त... तक स्थायी न किया जायेगा, जब तक उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित ... हो जाये ;

प्रतिबन्ध यह है कि जिस कर्मचारी का सत्यनिष्ठा का प्रमाण-प... रोक दिया गया हो, उसे नियम ३६ में विहित अपीलीय-प्राधिकारी को अभ्यावेदन अधिकार होगा।

७२—अधिनियम के अधीन नगर-प्रमुख में निहित अधिकारों का प्रयोग करके नगर-प्रमुख द्वारा नियुक्ति, निलम्बन या दण्ड के सम्बन्ध में दी गई सभी आज्ञायें मुख्य नगराधिकारी के हस्ताक्षर से जारी की जायेंगी जो उनमें (आज्ञाओं में) यह स्पष्ट कर देगा कि वे नगरप्रमुख की आज्ञायें हैं।

भाग ५

भविष्य निधि तथा अनुकम्पा भत्ता

७३—प्रत्येक महापालिका अपने पूर्णकालिक स्थायी कर्मचारियों के लिए भविष्य-निधि स्थापित करेगी और भविष्य निधि से सम्बद्ध सभी मामले, नियम ७४ और ७५ में की गयी व्यवस्था के अधीन रहते हुए, अधिनियम की धारा ५४८ की उप-धारा (१) के खंड (छ) तथा (झ) के अधीन बनाये जाने वाले विनियमों द्वारा शासित होंगे।

७४—(१) जमा करने वाले के जमा लेखे में महापालिका द्वारा किये गये अंशदान की दर, उस (जमा करने वाले) के द्वारा जमा की गयी धनराशि के आधे के बराबर होगी, परन्तु किसी भी परिस्थिति में वह कर्मचारी के, यू० पी० फन्डामेन्टल रूल्स में यथापरिभाषित वेतन, पर एक रुपये में ६१/४ नये पैसे से अधिक न होगी।

(२) जमा करने वाले को, निधि में उसके नाम जमा धनराशि से, अस्थायी अग्र-ऋण, नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी की स्वमति से, निम्नलिखित शर्तों के अधीन रहते हुए, स्वीकृत किया जा सकता है।

(क) कोई भी अग्र-ऋण तब तक स्वीकृत न किया जायेगा जब तक कि स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी का यह समाधान न हो जाये कि प्रार्थी की आर्थिक परिस्थिति को देखते हुए वह न्यायोचित है और ऋण निम्नलिखित प्रयोजन या प्रयोजनों पर ही व्यय किया जायेगा, अन्य रूप से नहीं :—

Scanned by CamScanner

(१) प्रार्थी या प्रार्थी पर वास्तव में आश्रित किसी व्यक्ति की लम्बी बीमारी के सम्बन्ध में किये गये व्यय का भुगतान करना;

(२) प्रार्थी या प्रार्थी पर वास्तव में आश्रित किसी व्यक्ति के स्वास्थ्य अथवा शिक्षा के निमित्त विदेश यात्रा के व्यय का भुगतान करना।

(३) प्रार्थी की स्थिति (हैसियत) के समुपयुक्त मानक्रम (scale) के अनुसार विवाहों, अन्त्येष्टि क्रियाओं या समारोहों (ceremonies) के सम्बन्ध में, जिन्हें करना धर्मानुसार उसके लिए आवश्यक हो, बाध्यकर व्यय का भुगतान करना।

(ख) स्वीकृति देने वाला प्राधिकारी अग्र-ऋण स्वीकृत करने के लिए कारण अभिलिखित करेगा।

(ग) कोई भी अग्र-ऋण, जब तक कि विशेष कारण न हों:—

(१) स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी की सम्मति से, जमा करने वाले के तीन महीने के वेतन से अथवा प्रार्थनापत्र देने के समय उसके नाम जमा कुल धनराशि के आधे से, जो भी कम हो, अधिक न होगा;

(२) तब तक स्वीकृत न किया जायेगा जब तक कि पिछले समस्त अग्र-ऋणों और उन पर देय ब्याज का अन्तिम भुगतान किये जाने के पश्चात् कम से कम बारह महीने न हो गये हों :

प्रतिबन्ध यह है कि विशेष दशाओं में स्वीकृति देने वाला प्राधिकारी उक्त खंड (१) तथा (२) के निर्बन्धनों का अभित्याग कर सकता है और ऐसी शर्तों तथा प्रतिबन्धों के अधीन रहते हुए, जो उक्त प्राधिकारी विहित करे, राष्ट्र निर्माण के प्रयोजनों के लिये सरकार द्वारा चालू किये गये किसी ऋण में अथवा सरकार द्वारा चलायी गयी किसी वित्तीय योजना में रुपया जमा करने के निमित्त अस्थायी अग्र-ऋण दिये जा सकते हैं :

प्रतिबन्ध यह भी है कि यदि पहले से दिये गये अग्र-ऋण की धनराशि और बाद में मांगी गयी अग्र-ऋण की धनराशि मिला देने के बाद, प्रथम अग्र-ऋण स्वीकृत किये जाने के समय खण्ड (१) के अधीन दी जा सकने योग्य धनराशि से अधिक न हो तो द्वितीय अग्र-ऋण अथवा अनुवर्ती अग्रऋणों की स्वीकृति के लिये विशेष कारणों की आवश्यकता न होगी और स्वीकृति देने वाला प्राधिकारी ऐसे अग्रऋणों को स्वीकृत कर सकता है, भले ही खंड (२) में उल्लिखित शर्तें पूरी न हुयी हो।

स्पष्टीकरण—इस प्रतिबन्धात्मक खंड में पदावलि "पहले से दिये गये अग्र-ऋण की धनराशि" का तात्पर्य ऐसी धनराशि या धनराशियों के योग से है, जो वास्तव में दी जा चुकी हों न कि ऐसी शेष धनराशि से, जो किन्हीं भुगतानों के पश्चात् अदत्त रह गयी हों।

७५—(१) अग्र-ऋण, जमा करने वाले से उतनी समान मासिक किस्तों में वसूल किया जायेगा जितनी किस्तों में स्वीकृति देने वाला प्राधिकारी निदेश दे, परन्तु इन (किस्तों) की संख्या बारह से कम, जब तक कि जमा करने वाला स्वयं बारह से कम किस्तों में अदा न करना चाहे, तथा चौबीस से अधिक, न होगी। उन विशेष दशाओं में जब अग्र-ऋण की धनराशि जमा करने वाले के तीन महीने के वेतन से अधिक न हो, स्वीकृति देने वाला प्राधिकारी उक्त किस्तों की संख्या चौबीस से अधिक भी निश्चित कर सकता है, परन्तु यह संख्या किसी भी दशा में छत्तीस से अधिक न होगी। यदि जमा

Scanned by CamScanner

करने वाला चाहे तो वह अग्र-ऋण की किस्तों की विहित संख्या से कम संख्या में भी अदायगी कर सकता है। प्रत्येक किस्त पूरे रुपये में होगी और किस्तें नियत करने को सुगम बनाने के लिये आवश्यकतानुसार अग्र-ऋण को धनराशि घटायी या बढ़ायी जा सकती है।

(२) यदि किसी जमा करने वाले को एक से अधिक अग्र-दिये गये हों तो वसूली के प्रयोजन के लिये प्रत्येक ऋष अग्र-ऋण के सम्बन्ध में अलग अलग कार्यवाही की जायेगी।

(३) अग्र-ऋण के मूलधन का पूरा-पूरा भुगतान हो जाने के पश्चात् उस (मूलधन) पर मूलधन लेन (drawal) तथा उसके पूर्ण भुगतान के बीच की अवधि में प्रति माह या महीने के किसी खंडित भाग (droken prosion) के लिये मूलधन १/५ प्रतिशत की दर से व्याज दिया जायेगा।

(४) ब्याज साधारणतया एक किस्त में उस महीने में वसूल किया जायेगा जो मूलधन पूरी-पूरी अदायगी होने के पश्चात् पड़े, किन्तु यदि उपनियम (३) में निर्दिष्ट अवधि बीस महीने से अधिक हो तो ब्याज यदि जमा करने वाला चाहे तो, दो समान मासिक किस्तों में वसूल किया जा सकता है।

टिप्पणी—प्राविडेन्ट फन्ड्स ऐक्ट, १९२५ (ऐक्ट संख्या १९,१९२५), विज्ञप्ति संख्या १७०-म/११—ग—५१-कार्य-६२, दिनांक १४ दिसम्बर, १९६२ द्वारा महापालिका भविष्य-निधियों पर प्रवृत्त किया गया है।

७६—कार्यकारिणी समिति, समुचित तथा पर्याप्त कारण से, जो अभिलिखित किया जायेगा, किसी कर्मचारी को जिसे कर्तव्य-पालन में लगे रहने के समय इतनी चोट लग जाये कि वह आगे नियोजन के लिए असमर्थ हो जाये, अथवा ऐसे कर्मचारी की, जिसकी इसी प्रकार की परिस्थितियों में मृत्यु हो जाये, या जो हत हो जाय, विधवा या अन्य उत्तरजीवी दायादों (surviving heirs) को अनुकम्पा भत्ता दे सकती है, जो साधारणतया उस धनराशि से अधिक न होगा जिसे पाने का हकदार उक्त कर्मचारी या उसकी विधवा अथवा अन्य दायाद उस दशा में होते, यदि वह कर्मचारी सरकारी कर्मचारी होता। यदि इससे अधिक धनराशि देने का प्रस्ताव हो तो सरकार की पूर्व-स्वीकृति ली जायेगी। अनुकम्प

७७—नियम ७६ के अधीन दिये गये अनुकम्पा-भत्ते की भुगतान साधारणतया एकयुश्त धनराशि में किया जायेगा किन्तु यदि मामले की परिस्थितियों को देखते हुए न्यायोचित हो तो अनुदान की धनराशि कर्मचारी के बच्चों की शिक्षा सम्बन्धी व्ययों की पूर्ति के निमित्त सीमित अवधि के लिए वर्ष-प्रति वर्ष इस शर्त के अधीन रहते हुए दी जा सकती है कि उक्त वार्षिक भुगतानों का योग नियम ७६ के अधीन अनुज्ञेय अनुकम्पा भत्ते की कुल धनराशि से अधिक न हो।

७८—अनुकम्पा भत्ते के लिए दावों पर विचार करते समय निम्नलिखित सिद्धान्तों को ध्यान में रखा जायेगा।

(१) अनुदानों को उन्हीं मामलों तक सीमित रखा जाएगा जिनमें असाधारण कष्ट (exceptional hardship) अंतर्निहित हो।

(२) विशेष कर्तव्यपरायणता के कारण हुई मृत्यु या असमर्थता, दावे पर विचार करने के लिए प्रबल आधार समझी जायेगी।

(३) सामान्यतया उन कर्मचारियों को जिन्होंने कम से कम पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो अथवा उनके आश्रितों को अधिमान दिया जायेगा।

Scanned by CamScanner

७९—अनुकम्पा भत्ते दिये जाने के मामलों पर कार्यकारिणी समिति स्वतः विचार करेगी और उस दशा में भी उन पर विचार किया जायेगा जब अनुकम्पा भत्ते के लिए तदर्थ कर्मचारी द्वारा या यदि उसकी मृत्यु हो गई होया वह हत हो गया हो, तो उसकी विधवा या अन्य उत्तरजीवी दायाद द्वारा प्रार्थनापत्र दिया गया हो।

भाग ६

आचरण नियमावली

८०—इस नियमावली में कर्मचारी के सम्बन्ध में 'परिवार का सदस्य' के अन्तर्गत निम्नलिखित होंगे :—

(१) उक्त कर्मचारी की पत्नी, उसका बच्चा या सौतेला बच्चा चाहें वे उसके साथ रहते हों या नहीं और महिला कर्मचारी के सम्बन्ध में उसका पति जो उसके साथ रहता हो और उस पर आश्रित हो; तथा

(२) कोई अन्य व्यक्ति, जो उक्त कर्मचारी या ऐसे कर्मचारी की पत्नी या पति का सम्बन्धी हो, चाहे वह रिस्ता खून का हो या वैवाहिक और जो पूर्णतया कर्मचारी पर आश्रित हो, किन्तु इसके अन्तर्गत ऐसा पति या ऐसी पत्नी नहीं हैं, जिसका कर्मचारी से वैध रूप से विच्छेद हो गया हो या ऐसा बच्चा या सौतेला बच्चा नहीं है, जो किसी भी प्रकार से अब उस पर आश्रित न हो या जिसकी अभिरक्षा के भार से कर्मचारी विधि द्वारा मुक्त कर दिया गया हो।

सामान्य

८१—(१) प्रत्येक कर्मचारी हर समय पूर्ण सत्यनिष्ठा तथा कर्त्तव्यपरायणता से काम करेगा।

(२) प्रत्येक कर्मचारी हर समय व्यवहार और आचरण विनियमित करने वाली उन सभी विशिष्ट और अभिप्रेत आज्ञाओं के अनुसार आचरण करेगा जो महापालिका के सक्षम प्राधिकारी देंगे।

सब के साथ समान व्यवहार

८२—प्रत्येक कर्मचारी लोगों के साथ, चाहें वे किसी भी जाति, संप्रदाय या धर्म के हों, समान व्यवहार करेगा।

उपहार

८३—कोई कर्मचारी, नगर-प्रमुख के पूर्वानुमोदन के बिना अपने निकट सम्बन्धी से भिन्न किसी व्यक्ति से कोई उपहार, उपदान (gratuity) या पारितोषिक :-

(क) अपनी ओर से अथवा किसी अन्य व्यक्ति की ओर से प्रत्यक्षतः अथवा अप्रत्यक्षतः स्वीकार न करेगा; अथवा

(ख) अपने परिवार के किसी सदस्य को स्वीकार करने की अनुमति न देगा;

प्रतिबन्ध यह है कि वह स्वयं अपने किसी व्यक्तिगत मित्र से कोई ऐसा विवाहोपहार या किसी समारोह के अवसर पर कोई ऐसा उपहार, जिसका मूल्य ५१ रुपये से अधिक न हो, स्वीकार कर सकता है या अपने परिवार के सदस्य को उसे स्वीकार करने की अनुमति दे सकता है। फिर भी सभी कर्मचारी ऐसे उपहारों के प्रदान किये जाने को निरुत्साहित करने का भरसक प्रयत्न करेंगे।

उन्हें

८४—कोई कर्मचारी नगर-प्रमुख की पूर्व स्वीकृति से, चिकित्सकीय सहायता, शिक्षा या सार्वजनिक उपयोगिता के अन्य उद्देश्यों से सम्बद्ध धर्मार्थ प्रयोजनों के लिये चन्दा या अन्य आर्थिक सहायता मांग सकता है या उसे स्वीकार कर सकता है अथवा उसे जमा करने में भाग ले सकता है, किन्तु उसे किसी भी अन्य प्रयोजन के लिये चन्दा मांगने आदि की अनुमति न होगी।

Scanned by CamScanner

८५—नगर-प्रमुख की पूर्व स्वीकृति के बिना, कोई कर्मचारी महापालिका के किसी सदस्य या कर्मचारी को अथवा नगर की सीमाओं के भीतर रहने वाले किसी अन्य व्यक्ति को न तो धन उधार देगा और न उससे धन उधार लेगा; धन उधा और लेना

प्रतिबन्ध यह है कि कर्मचारी—

(१) निजी सेवक को अग्रिम वेतन दे सकता है या किसी व्यक्तिगत मित्र अथवा सम्बन्धी को व्याज रहित अल्प धन-राशि का ऋण दे सकता है, या

(२) अपने मित्र अथवा सम्बन्धी से व्याज रहित अल्प धनराशि का बिल्कुल अस्थायी रूप में ऋण ले सकता है या किसी वास्तविक बैंकर के पास जमा खाता (credit account) खोल सकता है अथवा किसी बैंक, सहकारी समिति या ख्याति प्राप्त फर्म से कार्य के सामान्य दौरान में धन उधार ले सकता है।

८६—(१) कोई कर्मचारी, मुख्य नगराधिकारी को सूचित किए बिना अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से किसी अचल सम्पत्ति को पट्टे पर बंधक, क्रय, विक्रय या दान द्वारा अथवा अन्य रूप से न तो अर्जित करेगा और न उसे निस्तारित करेगा; अचल धारण या अर्जि

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

(२) कोई कर्मचारी, जो किसी ऐसी चल सम्पत्ति के सम्बन्ध में व्यवहार करे, जिसका मूल्य पाँच सौ रुपया से अधिक हो, चाहे ऐसा व्यवहार क्रय या विक्रय करके अथवा अन्य रूप से किया गया हो, ऐसे व्यवहार की सूचना तुरन्त मुख्य नगराधिकारी को देगा;

प्रतिबन्ध यह है कि कर्मचारी उक्त व्यवहार किसी ख्याति प्राप्त व्यापारी या ख्याति प्राप्त अभिकर्त्ता के बिना अथवा उसके माध्यम के बिना या नगर-प्रमुख की पूर्व स्वीकृति के बिना, नहीं करेगा।

(३) प्रथम नियुक्ति के समय और तत्पश्चात् पाँच वर्षों के अन्तरालों (interval) पर, प्रत्येक कर्मचारी सामान्य माध्यम से नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी को उन समस्त अचल सम्पत्तियों के सम्बन्ध में, जो उसके स्वामित्व में हों, जिन्हें उसने अर्जित किया हो या दायाद के रूप में प्राप्त किया हो अथवा जिन्हें उसने पट्टे या बंधक पर धारण किया हो और उन अंशों (shares) तथा अन्य विनियोजनों (investment) के सम्बन्ध में घोषणा करेगा, जिन्हें वह या उसके परिवार का कोई सदस्य समय-समय पर धारण या अर्जित करे। ऐसी घोषणाओं में सम्पत्ति, अंशों तथा अन्य विनियो-जनों के पूरे ब्योरे दिये जायेंगे।

(४) नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी, किसी भी समय, सामान्य या विशेष आज्ञा द्वारा कर्मचारी से अपेक्षा कर सकता है कि वह आज्ञा 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 आज्ञा में निर्दिष्ट किया जाय, पूरा-पूरा विवरण प्रस्तुत करे। ऐसे विवरण में यदि अपेक्षा की गयी हो तो, उन साधनों और स्रोतों के ब्योरे सम्मिलित होंगे, जिनके द्वारा या जिनसे उक्त सम्पत्ति अर्जित की गई थी।

Scanned by CamScanner

अचल सम्पत्ति के विनियोजनों से भिन्न विनि—योजन

८७—कोई कर्मचारी नियम द्वारा अनुज्ञात अचल सम्पत्ति के विनियोजन से भिन्न विनियोजन में या बैंकों, अभिज्ञात प्रतिभूतियों या समितियों में न तो इस प्रकार स्वयं रुपया लगायेगा और न अपने परिवार के किसी सदस्य को रुपया लगाने की अनुमति देगा, जिसके कारण उसका उन मामलों के सम्बन्ध में, जिनसे उसके सार्वजनिक कर्त्तव्यों का सम्बन्ध हो, ऐसा निजी हित पैदा हो जाये, जिससे उसे अपना कर्त्तव्य पालन करने में उलझन पैदा हो या जो उसे प्रभावित करे, और न वह स्टाक, अंशों या अन्य प्रतिभूतियों मे सट्टा करेगा।

निजी व्यापार या नियोजन

८८ कोई कर्मचारी, नगर-प्रमुख की पूर्व स्वीकृति के बिना प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः न कोई व्यापार या कारोबार करेगा और न कोई अन्य नौकरी करेगा;

प्रतिबन्ध यह है कि कर्मचारी, उक्त स्वीकृति के बिना सामाजिक या धर्मार्थ प्रकार का अवैतनिक कार्य या कभी कभी साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार का कार्य इस शर्त के अधीन रहते हुए कर सकता है कि उसके शासकीय कार्यों में कोई बाधा न पड़े और वह ऐसा कार्य आरम्भ करने के एक मास के भीतर नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी को सूचना दे दे, किन्तु यदि नियुक्ति करने वाले कारी उसे निदेश दे तो वह ऐसा कार्य आरम्भ नहीं करेगा और उसे वन्द कर देगा;

प्रतिबन्ध यह भी है कि किसी कर्मचारी को बीमा अभिकर्त्ता (insurance agent) के रूप में काम करने की स्वीकृति न दी जायेगी।

निलामों में भाग लेना

८९—कोई कर्मचारी महापालिका का सम्पत्ति या उत्पादन के नीलाम में प्रत्यक्षतः या प्रतिनिध (proxy) द्वारा बोली न बोलेगा।

दिवाला (insolvency) तथा अभ्यासिक ऋण-ग्रस्तता (Rabitual indebtedness)

९०—कर्मचारी अपने निजी कार्यों का इस प्रकार प्रबन्ध करेगा, जिससे कि वह अभ्यासिक ऋणग्रस्तता तथा दिवालियापन से बच सके। जिस कर्मचारी पर ऋणग्रस्तता के लिये विधिक कार्यवाही की गयी हो वह नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी को तुरन्त पूरे तथ्यों की सूचना देगा।

शासकीय सूचना गोपनीय रखी जायगी

९१—सिवाय उस दशा के जब किसी विधि द्वारा या उसके अधीन अथवा महापालिका या नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी की किसी सामान्य या विशेष आज्ञा से वैसा करना अपेक्षित हो, कर्मचारी प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः कोई लेख्य या सूचना जो उसे अपने कर्त्तव्यों के दौरान में मिली हो अथवा जिसे उसने उन कर्त्तव्यों के दौरान तैयार या एकत्र किया हो, चाहे शासकीय स्रोतों से या अन्यथा प्रेस या किसी ऐसे अन्य व्यक्ति को न देगा जिसे वह उक्त लेख्य या सूचना देने के लिए प्राधिकृत न हो।

प्रेस या रेडियो से सम्बन्ध

९२-(१) कोई भी कर्मचारी, मुख्य नगराधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना, किसी समाचार-पत्र या सामयिक प्रकाशन का न तो पूर्णतः या अंशतः स्वामी होगा न उसका सम्पादन अथवा प्रबन्ध करेगा और न उसके सम्पादन अथवा प्रबन्ध में भाग लेगा।

(२) कोई भी कर्मचारी, मुख्य नगराधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना या उस दशा को छोड़कर जब वह वास्तविक रूप से अपना कर्त्तव्यपालन कर रहा हो न तो रेडियो प्रसारण में भाग लेगा और न किसी समाचार-पत्र अथवा नियतकालिक पत्रिका में गुमनाम या अपने नाम से या किसी नाम से कोई लेख देगा।

Scanned by CamScanner

राजनीति मे
लेना

६३ -(१) कोई भी कर्मचारी किसी राजनीतिक दल या ऐसे संगठन का, जो राजनीति में भाग लेता हो न तो सदस्य होगा और न अन्य रूप से उससे सम्बन्ध रखेगा, और न वह किसी ऐसे आन्दोलन या संगठन में भाग लेगा न उसे सहायता के रूप में चन्दा देगा और न किसी अन्य रीति से उसकी सहायता करेगा, जो सरकार के लिये या महापालिका के हित के लिये उच्छेदक हो या जिसकी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उनके लिये उच्छेदक होने को प्रवृत्ति हो।

(२) प्रत्येक कर्मचारी का यह कर्त्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन या कार्यकलाप में भाग लेने, उसे सहायता के रूप में चन्दा देने या उसकी किसी अन्य रीति से सहायता करने से रोकने का प्रयास करे जो सरकार के लिये या महापालिका के हित के लिये उच्छेदक हो या जिसकी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके लिये उच्छेदक होने की प्रवृत्ति हो और यदि ऐसा कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन या कार्यकलाप में भाग लेने अथवा उसे सहायता के रूप में चन्दा देने या उसकी किसी अन्य रीति से सहायता करने से रोकने में असफल रहे तो वह इस आशय की सूचना नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी को देगा।

(३) यदि यह प्रश्न उठे कि कोई आन्दोलन, संगठन या कार्यकलाप इस नियम के क्षेत्र के भीतर आता है या नहीं, तो उस पर सरकार का निर्णय अंतिम होगा।

प्रदर्शन तथा

६४ - कोई कर्मचारी, सरकार या महापालिका या अपनी सेवा की शर्तों के किसी मामले से सम्बद्ध किसी प्रदर्शन में भाग न लेगा और न किसी प्रकार की हड़ताल करेगा।

महापालिका
कर्मचारि
किसी संघ
सम्मिलि

६५ - कोई कर्मचारी, महापालिका कर्मचारियों के किसी ऐसे सेवा संघ का सदस्य न बनेगा और न सदस्य बना रहेगा —

(क) जिसने, अपने बनने के बाद समुचित अवधि के भीतर, महापालिका की सिफारिश पर, सरकार द्वारा तदर्थ जारी किये गये अनुदेशों के अधीन सरकार की मान्यता प्राप्त न कर ली हो, या

(ख) जिसके सम्बन्ध में उक्त अनुदेशों के अनुसार सरकार ने मान्यता देने से इन्कार कर दिया हो या मान्यता वापस ले ली हो।

स्थानीय प्
न्याय पं
पंचायत
निकाय
चन

६६—कोई कर्मचारी, किसी विधान मण्डल, स्थानीय प्राधिकारी, न्याय पंचायत या गांव पंचायत के निर्वाचन में न तो मतार्थन करेगा न अन्य रूप से हस्तक्षेप करेगा न उसके सम्बन्ध में अपना प्रभाव डालेगा और न उसमें भाग लेगा;

प्रतिबन्ध यह है कि—

(१) कोई कर्मचारी, जो उक्त निर्वाचन में मत देने के लिए अर्ह हो, अपने मत देने के अधिकार का प्रयोग कर सकता है, किन्तु जब वह ऐसा करे तो वह इस बात का कोई संकेत न देगा कि वह किस प्रकार मत देना चाहता है या उसने किस प्रकार मत दिया है; और

(२) कोई भी कर्मचारी केवल इस कारण से सनियम के उपबन्धों का उल्लंघन करने वाला न समझा जायेगा कि वह तत्समय प्रचलित किसी विधि द्वारा या उसके अधीन उस पर आरोपित किसी कर्त्तव्य का समुचित पालन करते हुए निर्वाचन के संचालन में सहायता करता है।

स्पष्टीकरण—यदि कोई कर्मचारी अपने शरीर, वाहन या निवास-स्थान पर किसी निर्वाचन चिन्ह का प्रदर्शन करेगा तो इस नियम के

Scanned by CamScanner

अर्थ में यह माना जायेगा कि उसने निर्वाचन के सम्बन्ध में अपने प्रभाव का प्रयोग किया है।

शासन के सदस्यों आदि से सीधा सम्पर्क

९७—कर्मचारी, सेवा के मामलों से सम्बद्ध किसी व्यक्तिगत या सामान्य प्रश्न को लेकर, नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी के माध्यम से ही, शासन या विधान मण्डल के किसी सदस्य, या महापालिका के किसी सदस्य अथवा किसी सरकारी कर्मचारी के पास जायेगा (approach) या जाने का प्रयत्न करेगा, और वह पहले से ही समय नियत कराकर तथा उचित माध्यम से (through proper channel) उक्त सदस्यों या सरकारी कर्मचारियों से साक्षात्कार करेगा या उनसे साक्षात्कार करने का प्रयत्न करेगा।

प्रेस के माध्यम से शिकायतों को प्रकाश में लाना

९८—कर्मचारी अपनी सेवा या उस महापालिका से, जिसमें वह काम कर रहा हो, सम्बद्ध किसी मामले में कोई व्यक्तिगत या सामान्य शिकायत प्रेस के माध्यम से प्रकाश में न लायेगा।

अन्य जगह नौकरी

९९—कर्मचारी उचित माध्यम से प्रार्थना-पत्र देकर ही किसी प्राधिकारी के अधीन किसी पद के लिए प्रार्थना-पत्र दे सकेगा और वह उचित माध्यम से सरकार से पूर्व-लिखित अनुज्ञा लेकर ही किसी ऐसे पद में, जो भारतीय संघ की किसी भी सरकार के अधीन नहीं है, अपनी नियुक्ति के लिए प्रार्थना-पत्र देगा या पत्र व्यवहार करेगा।

सरकार की आलोचना

१००—कोई भी कर्मचारी, किसी रेडियो प्रसारण में, या गुमनाम अथवा अपने नाम, या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित लेख्य में अथवा प्रेस को दी गयी किसी सूचना में या किसी सार्वजनिक भाषण में ऐसा तथ्य या मत व्यक्त न करेगा—

(१) जिसमें उसके प्रकृष्ट पदाधिकारी के किसी निर्णय या उत्तर प्रदेश सरकार या केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य राज्य की सरकार या स्थानीय प्राधिकारी की किसी या हाल की नीति या कार्यवाही की प्रतिकूल आलोचना होती हो, या

(२) जिससे उत्तर सरकार और केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य राज्य की सरकार के बीच सम्बन्ध उलझन में पड़ सकते हों; या

(३) जिससे केन्द्रीय सरकार और किसी विदेशी राज्य की सरकार के बीच सम्बन्ध उलझन में पड़ सकते हों;

प्रतिबन्ध यह है कि इस नियम की कोई बात कर्मचारी द्वारा अपनी पदीय स्थिति (official capacity) में या अपने उन कर्त्तव्यों का, जो उसे सौंपे गये हों, यथोचित रूप से पालन करने में दिये गये किसी वक्तव्य या व्यक्त किये गये विचारों पर, लागू न होगी।

दृष्टांत

(१) 'क' एक कर्मचारी है, जिसे महापालिका द्वारा सेवा से पदच्युत किया जाता है। एक दूसरे कर्मचारी, 'ख' को यह अनुज्ञा न होगी कि वह सार्वजनिक रूप से यह कहे कि जो दण्ड दिया गया है वह गलत, अत्यधिक या अन्यायपूर्ण है।

(२) कोई लोक पदाधिकारी का 'क' स्थान से 'ख' स्थान को

(४) यदि कोई विदेशी राज्य अन्य राज्य, के राष्ट्रिकों को अपने द्वारा दो गयी रियायतें समाप्त कर देता है तो किसी कर्मचारी को इस बात की अनुज्ञा न होगी कि वह उस निर्णय पर कोई मत प्रकाशित करे।

(५) यदि केन्द्रीय सरकार आयात किये गये वशिष्ट माल पर कतिपय दरों के अनुसार शुल्क आरोपित करती है तो कर्मचारी को इस बात की अनुज्ञा न होगी कि वह उस शुल्क की दर के बारे में कोई मत व्यक्त करे।

कर्मचारियों के सम्मान में सावजनिक प्रदर्शन

१०१—कर्मचारी. नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृत के बिना, कोई प्रशंसनीय या प्रस्थान कालीन अभिनन्दन-पत्र प्राप्त न करेगा या अपने सम्मान में अथवा किसी कर्मचारी के सम्मान में की गयी किसी बैठक या सार्वजनिक सत्कार में सम्मिलित होगा ;

प्रतिबन्ध यह है कि इस नियम की कोई बात सारतः निजी या अनौपचारिक प्रकार के विदाई सत्यकार पर, जो किसी कर्मचारी के सम्मान में उसको सेवा निवृत्ति या सेवा छोड़ने के अवसर पर किया गया हो प्रवृत्त न होगी।

बीमा व्यवसाय

१०२ – कोई कमचारी अपने परिवार के किसी सदस्य को उस नगर की सीमाओं के भीतर, जहां वह कार्य कर रहा हो, बीमा अभिकर्त्ता के रूप में कार्य करने को अनुमति न देगा।

कर्मचारियों के कार्यों तथा चरित्र को निर्दोष सिद्ध करना (vind·cai-tion)

१०३—कर्मचारी, नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना, किसी ऐसे शासकीय कार्य को निर्दोष सिद्ध करने के लिये, जो प्रतिकूल आलोचना या मानहानि-कारक प्रकार की आलोचना का विषय बन गया हो, प्रयास का आश्रय न लेगा।

स्पष्टीकरण—इस नियम की किसो भी बात से यह न समझा जायेगा कि नियम किसी कर्मचारी को अपने व्यक्तिगत चरित्र या अपने द्वारा निजी तौर पर किये गये किसी कार्य को निर्दोष सिद्ध करने से निषिद्ध करता है।

गैर-सरकारी या अन्य बाहरी मतार्थन प्राप्त करना

१०४—कोई भी कर्मचारी अपनी सेवा से सम्बद्ध मामलों में किसी ऐसे प्रश्न पर, जो उनके हितों के बारे में हो, व्यक्तिगत रुप से या अपने परिवार के किसी सदस्य के माध्यम से कोई राजनैतिक या अन्य बाहरी प्रभाव न डालेगा और न डालने का प्रयास करेगा।

स्पष्टीकरण—पत्नी या पति, जैसी भी दशा हो, या कर्मचारी के परिवार के किसी सदस्य द्वारा किये गये और इस नियम की व्याप्ति के भीतर आने वाले किसी कार्य के सम्बन्ध में यह अनुमान लगाया जायेगा कि वह कार्य सम्बद्ध कर्मचारी के निदेश से या उसकी मौनानुकूलता से किया गया है, जब तक कि उसके प्रतिकूल कोई बात प्रमाणित न कर दी जाये।

दृष्टान्त

'क' एक कर्मचारी है और 'ख', 'क' के परिवार का एक सदस्य 'ग' एक राजनैतिक दल है और 'घ' 'ग' के अधीन एक संगठन। 'ख' न 'ग' में काफी ख्याति प्राप्त को और वह 'घ' का पदधारी हो गया। 'घ' के द्वारा 'ख' ने 'क' के हितों को उस सीमा तक बढ़ाना आरम्भ किया कि 'ख' ने 'क' के प्रकृष्ट पदाधिकारियों के विरुद्ध कुछ संकल्प प्रवर्तित कर डाले इस कार्य के सम्बन्ध जो ग की ओरसे उपर्युक्त नियमके उपबंधों का उल्लंघन होगा, यह अनुमान किया जाएगा कि उसे 'ख' ने 'क' के निदेश से या उसको मौनानुकूलता से किया है जब तक कि 'क' यह प्रमाणित न कर दे कि बात ऐसी नहीं थी।

Scanned by CamScanner

१०५—कोई कर्मचारी, किसी अन्य कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति के साथ इस प्रकार का कोई आर्थिक प्रबन्ध न करेगा जिससे उनमें से किसी एक या दोनों को, जिसी अप्राधिकृत रीति से या तत्समय प्रचलित किसी नियम के विशिष्ट या उपलक्षित उपबन्धों के विरुद्ध कोई लाभ प्राप्त हो। अप्राधिकृत आर्थिक प्रबन्ध

१०६—महापालिका का कोई पुरुष कर्मचारी, जिसकी पत्नी जीवित हो, दूसरा विवाह न करेगा, और न महापालिका की कोई महिला कर्मचारी ऐसे व्यक्ति से विवाह करेगी जिसकी पहले से पत्नी हो, भले ही ऐसा अनुवर्ती विवाह तत्समय उस पर लागू स्वीय विधि (Personal-law) के अधीन अनुज्ञेय हो ; द्विविवाह

प्रतिबन्ध यह है कि यदि नियुक्त करने वाले प्राधिकारी का समाधान हो जाय कि किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से विमुक्त करने के विशेष कारण विद्यमान हैं, तो वह इस मामले को कार्यकारिणी समिति को भेज सकता है जिसका निर्णय अंतिम होगा।

१०७—कर्मचारी उन सुविधाओं का दुरुपयोग या लापरवाही से प्रयोग न करेगा जिनकी व्यवस्था महापालिका ने उसके सार्वजनिक कर्तव्यों की पूर्ति में सुविधा प्रदान करने क लिए की हो। सुविधाओं का समुचित उपयोग

१०८—जब तब कि भुगतान किस्तों में किया जाना लोक-सिद्ध (Customary) न हो, या विशेषरूप से व्यवस्थित न हो, या वास्तविक व्यापारी के साथ उधार खाता न रखा जाता हो, कर्मचारी अपने द्वारा खरीदी गयी वस्तुओं का तुरन्त तथा पूरा भुगतान न रोकेगा, चाहे खरीद दौरे (tou) पर की गयी हो या अन्यथा। खरीदी गयी वस्तुओं के लिए भुगतान

१०९—कर्मचारी, उचित तथा पर्याप्त भुगतान किये बिना किसी ऐसी सेवा या सत्कार का उपयोग न करेगा जिसके लिए भाड़ा या मूल्य अथवा प्रवेश शुल्क लिया जाता हो। भुगतान किये बिना सेवाओं का उपयोग

११०—कर्मचारी, सिवाय आपवादिक परिस्थितियों के, किसी गैर-सरकारी व्यक्ति या किसी कर्मचारी के, जो उसके अधीन हो, वाहन का उपयोग न करेगा। उन वाहनों का उपयोग करना जो किसी अन्य व्यक्ति के हों

१११—कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति से, जो उसके अधीनस्थ हो न तो स्वयं यह कहेगा और न अपने परिवार के किसी सदस्य को कहने अनुमति देगा कि वह उसकी ओर से या उसकी ओर से या उसके परिवार के किसी सदस्य की ओर से स्थानीय रूप से या कहीं बाहर से, अग्रिम भुगतान करके या अन्य प्रकार से कोई खरीद करे। अधीनस्थ कर्मचारियों के माध्यम से खरीदारी

प्रतिबन्ध यह है कि यह नियम उस खरीददारी पर लागू न होगा जिसके करने की अपेक्षा उस कर्मचारी के साथ काम करने वाले निम्नवर्ग के कर्मचारियों से की जाये।

११२—यदि ८० से १११ तक के नियमों के निर्वचन के संबंध में कोई विवाद उठे तो सरकार को अभिदिष्ट किया जायेगा, जिसका उस पर निर्णय अंतिम होगा। निर्वचन (interpretation)

भाग ७

महापालिका के कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति

११३—(१) महापालिका का कोई कर्मचारी, सरकार की पूर्व स्वीकृति और उसकी सहमति के अधीन रहते हुए महापालिका द्वारा किसी अन्य स्थानीय प्राधिकारी के यहाँ प्रतिनियुक्त किया जा सकता है।

(२) प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्यतः अधिक से अधिक तीन वर्ष तक के लिए होनी चाहिए। किसी भी कर्मचारी की

Scanned by CamScanner

सेवाओं को तीन वर्ष की अवधि के बाद बनाये रखने की अनुमति बहुत ही आपवादिक गामलों में दी जानी चाहिए ।

११४—कर्मचारी को, जो सेवा-निवृत्ति से पूर्व के अवकाश से भिन्न किसी अवकाश पर हो, उसी समय प्रतिनियुक्ति पर भेजे जाने की अनुमति दी जा सकती है जब वह महापालिका में अपने काम पर लौटकर आ जाये

११५—प्रतिनियुक्ति पर भेजे गये कर्मचारी के सम्बन्ध में यह समझा जायेगा कि वह महापालिका की उसी सेवा में बना रहेगा जिसमें वह प्रतिनियुक्ति पर भेजे जाने के ठीक पूर्व मौलिक या स्थानापन्न रूप में था और उसे उस सेवा में ऐसी पदोन्नति दी जा सकती है जिसे देने का निर्णय पदोन्नति की आज्ञा देने के लिए सक्षम प्राधिकारी करे । पदोन्नति देने में उक्त प्राधिकारी निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखेगा—

(क) प्रतिनियुक्ति की अवधि में किये गये कार्य का प्रकार, तथा

(ख) उस सेवा में, जिसमें पदोन्नति का प्रश्न उठे, कनिष्ठ पदधारियों को दी गयी पदोन्नति ।

११६—प्रतिनियुक्ति पर भेजा गया कर्मचारी उस स्थानीय निकाय से जहाँ वह प्रतिनियुक्ति पर भेजा गया हो, अपना वेतन उस दिनांक से लेगा जिस दिनांक को वह महापालिका में अपने पद का कार्य भार सौंपे । उसके वेतन की धनराशि, उसे स्वीकृत कार्यग्रहण-काल (joining time) की अवधि और ऐसे कार्य ग्रहण-काल की अवधि में उसका वेतन नियोजित करने वाले प्राधिकारी द्वारा, महापालिका के परामर्श से, निश्चित किया जायेगा ।

११७—जब कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति स्वीकृत कर दी जाये तो जिस सेवा पर वह प्रतिनियुक्ति पर भेजा जाये, उसमें मिलने वाले वेतन का उल्लेख उस आज्ञा में स्पष्टतः किया जायेगा जिसमें प्रतिनियुक्ति स्वीकृत की गई हो । यदि यह अभिप्रेत हो कि वह महापालिका द्वारा उसे देय वेतन तथा अन्य भत्तों के अतिरिक्त कोई पारिश्रमिक पायेगा या आर्थिक मूल्य की किसी रियायत का उपभोग करेगा तो ऐसे पारिश्रमिक या रियायत के ठीक-ठीक स्वरूप का उल्लेख भी उसी प्रकार किया जायेगा । किसी भी कर्मचारी को उक्त पारिश्रमिक पाने या रियायत का कोई उपभोग करने की अनुज्ञा नहीं दी जायगी जिसका उल्लेख उक्त प्रकार से न हो और यदि आज्ञा में किसी विशेष पारिश्रमिक या रियायत का उल्लेख न किया गया हो तो यह माना जायेगा कि अभिप्राय यह है कि उसे नहीं दिया जायगा ।

११८—ऐसे पद पर प्रतिनियुक्ति पर भेजे गये कर्मचारी का वेतन, जिसके कर्तव्य प्रतिनियुक्ति के ठीक पूर्व उसके द्वारा धारण पद के कर्तव्यों के समान हों, उतना नियत किया जायेगा जो महापालिका की सेवा में उसके अन्तिम मौलिक वेतन की धनराशि के ऊपर पच्चीस प्रतिशत से अधिक न हो या यदि वह किसी ऐसे पदक्रम (Grade) या पद पर स्थानापन्न हो, जिससे उसके प्रत्यावर्तित होने की सम्भावना न हो, तो उसके द्वारा अन्तिम बार लिए गये वेतन की धनराशि के उपर २५ प्रतिशत से अधिक न हो, किन्तु प्रतिनियुक्ति पर सेवा की अवधि में उसका वेतन निश्चित करने में विशेष वेतन या व्यक्तिगत वेतन को हिसाब में न रखा जायेगा ।

११९—जिस कर्मचारी का वेतन नियम ११८ के अधीन निश्चित किया जाये, उसकी अपनी विभागीय सूची में अपनी मौलिक पदोन्नति पर या नियतकालिक वेतन वृद्धियों के अर्जित होने पर, उसे उसके वेतन में उतनी ही वृद्धि और उसके ऊपर २० प्रतिशत से अनधिक की और धनराशि दी जा सकती है । कर्मचारी को नियोजित करने वाले प्राधिकारी की सहमति से उक्त प्रत्येक स्थानापन्न पदोन्नति के अवसर पर वैसा ही लाभ दिया जा सकता है ।

Scanned by CamScanner

१२०—प्रतिनियुक्ति पर सेवा स्वीकृति करने वाली आज्ञा में किसी विपरीत बात का अस्पष्ट रूप से उल्लेखन होने पर, कार्यग्रहण काल की अवधि में लिया जाने वाला वेतन वही होगा जो ऐसी सेवा के लिए ग्राह्य हो।

१२१—कर्मचारियों को, प्रतिनियुक्ति पर पद का कार्यभार लेने और वहां से प्रत्यावर्तित होने पर, दिये जाने वाले यात्रिक भत्ते के सम्बन्ध में विशिष्ट शर्तें, स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी द्वारा, हर हालत में उस स्थानीय निकाय के परामर्श तथा सहमति से जहाँ कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर भेजा जाये, विहित की जायेंगी।

१२२—कर्मचारी, जिसे प्रतिनियुक्ति पर भेजा जाये, यदि वह महापालिका की भविष्य-निधि में रुपया जमा करता हो या ऐसा करने के लिए वह पात्र हो, उक्त निधि में, सदा की भाँति, अपने उस वेतन की दर के अनुसार रुपया जमा करेगा जो वह प्रतिनियुक्ति पर सेवा की अवधि में ले।

१२३—प्रतिनियुक्ति पर भेजा गया कर्मचारी सरकार की स्वीकृति के बिना उस स्थानीय निकाय के उपदान (gratuity) नहीं ले सकता जिसके अधीन वह प्रतिनियुक्ति पर सेवा कर रहा हो।

१२४—प्रतिनियुक्ति पर भेजे गये कर्मचारी को अपने नियोजक प्राधिकारी द्वारा उन्हीं शर्तों के अधीन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, तथा अवकाश वेतन दिया जा सकता है जिनसे ऐसे अवकाश की स्वीकृति उस दशा में विनियमित होती है, यदि वह महापालिका के अधीन नियोजित होता।

१२५—कर्मचारी, प्रतिनियुक्ति पर सेवा से उस दिनांक को प्रत्यावर्तित हो जायेगा जिस दिनांक को वह महापालिका के अधीन अपने पद का कार्यभार लें, किन्तु यदि वह प्रतिनियुक्ति पर सेवा समाप्त होने पर, अपने पद का कार्यभार संभालने के पूर्व, अवकाश पर चला जाये तो उसके प्रत्यावर्तन का दिनांक महापालिका द्वारा, उस कार्यग्रहण-काल को ध्यान में रखकर निश्चित किया जायेगा जिसे वह अपने अवकाश के अन्त में महापालिका के अधीन अपने पद का वास्तविक रूप से कार्य भार सम्भालने के पूर्व ले।

दृष्टान्त

दृष्टान्त—यदि कोई कर्मचारी ३० अप्रैल, १९६० तक प्रतिनियुक्ति पर सेवा में रहने के पश्चात् १ मई १९६० से तीन मास के लिए औसत वेतन पर अवकाश पर चला जाये और अवकाश समाप्त होने पर सात दिन का कार्यग्रहण काल लेने के बाद ८ अगस्त, १९६० (पूर्वान्ह) को महापालिका की सेवा में पुनः उपस्थित हो तो उसके प्रत्यावर्तन का दिनांक ८ अगस्त, १९६० (पूर्वान्ह) निश्चित किया जायगा।

१२६—जब किसी कर्मचारी का प्रतिनियुक्ति पर सेवा से महापालिका की सेवा में प्रत्यावर्तन के दिनांक से उसका वेतन तथा महापालिका की भविष्य निधि के लिए उसके अंशदान का भुगतान किया जाना उस स्थानीय निकाय द्वारा बन्द कर दिया जायेगा जिसके अधीन वह प्रतिनियुक्ति पर था।

१२७—वह स्थानीय निकाय, जिसमें महापालिका का कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर भेजा जाये, महापालिका की सहमति से, कर्मचारी को अपनी स्थायी सेवा में रख सकता है और ऐसी सेवा में स्थायी होने के दिनांक से उस कर्मचारी का उक्त महापालिका में अपने पद पर धारणाधिकार (lien) न रह जायेगा।

अत्यावश्यक सेवाएं

१२८—महापालिका की निम्नलिखित सेवायें, अधिनियम की धारा २ के खंड (२२) के अर्थ में, अत्यावश्यक सेवायें मानी जायेंगी—

(१) चिकित्सा तथा सार्वजनिक स्वास्थ्य सेवायें,

(२) जलकल तथा यांत्रिक अभियन्त्रण सेवायें (Water works and mechanical Engineering services),

(३) भंगी (sweeper) (मेहतर),

(४) रोशनी विभाग के कर्मचारी, तथा

(५) परिवहन सेवा।

१२६—(१) अत्यावश्यक सेवा का कोई सदस्य—

(क) मुख्य नगराधिकारी या तदर्थ उसके द्वारा प्राधिकृत किसी पदाधिकारी की लिखित अनुज्ञा के बिना तथा मुख्य नगराधिकारी को कम से कम दो मास की लिखित नोटिस दिये बिना अपना पदत्याग न करेगा, उस पद के कार्य से न हटेगा और न उससे अनुपस्थित रहेगा, सिवाय बीमारी या ऐसी दुर्घटना के, जिसके कारण वह अपने कर्त्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो जाये या अन्य किसी कारण से, जिसे मुख्य नगराधिकारी या उक्त पदाधिकारी पर्याप्त स्वीकार करे, या

(ख) अपने कर्त्तव्यों की उपेक्षा न करेगा और न उनके पालन करने से इनकार करेगा अथवा जानबूझ कर उनका पालन ऐसी रीति से न करेगा, जो मुख्य नगराधिकारी या उक्त पदाधिकारी की राय में अदक्षतापूर्ण हों।

(२) यदि सरकार की राय हो कि किन्हीं भी अत्यावश्यक सेवाओं के संचालन का बन्द या समाप्त कर दिया जाना नगर की जनता की सुरक्षा या स्वास्थ्य या उसके जीवन के लिये अत्यावश्यक सेवा बनाये रखने के प्रतिकूल होगा, तो वह गजट में विज्ञप्ति द्वारा घोषित कर सकती है कि नगर में संकट की स्थिति विद्यमान है और उसके परिणामस्वरूप उक्त अत्यावश्यक सेवाओं का कोई भी सदस्य ऐसी अवधि के लिये जो विज्ञप्ति में उल्लिखित की जायं, तत्समय प्रचलित किसी विधि या किसी अनुबन्ध में किसी बात के होते हुये भी—

(क) अपने कर्त्तव्यों से न हटेगा और न अनुपस्थित रहेगा, सिवाय बीमारी अथवा ऐसी दुर्घटना के होने पर, जिसके कारण वह अपने कर्त्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो जाये, या

(ख) अपने कर्त्तव्यों की उपेक्षा न करेगा और न उनके पालन करने से इनकार करेगा अथवा जानबूझकर उनका पालन ऐसी रीति से न करेगा, जो उस पदाधिकारी की राय में, जिसे सरकार तदर्थ निर्दिष्ट करे, अदक्षतापूर्ण हो।

(३) यदि कोई व्यक्ति ऐसा कार्य करता है या ऐसा कार्य करने में मदद करता है (abets) जिससे उपनियम (१) तथा (२) का उल्लंघन हो तो उसे, सिद्ध—दोष ठहराये जाने पर, अर्थ-दंड दिया जायगा, जो ५०० रुपये तक हो सकता है और निरन्तर उल्लंघन की दशा में अर्थ-दण्ड दिया जायेगा, जो प्रथम उल्लंघन के लिये सिद्धदोष ठहराये जाने के पश्चात् ऐसे प्रत्येक दिन के लिये, जिसमें उल्लंघन जारी रहे, २० रुपये तक हो सकता है।

Scanned by CamScanner

चरित्र-पंजी का प्रपत्र

(नियम ७०)

१— नाम ....

२ —पिता का नाम ....

३ निवास-स्थान ....

४ - जन्म-दिनांक ....

५—कार्यालय ....

६—शैक्षिक अर्हतायें ....

सेवा-विवरण

महापालिका का नाम	नियुक्ति	वेतन	दिनांक

प्रकृष्ट पदाधिकारियों द्वारा अभिलिखित अभ्युक्तियां

संस्ताव (Commendation) या पारितोषिक का नोटिस	निन्दा या दण्ड का नोटिस

महापालिका के नियोजन में सम्बन्धियों के नाम

नाम	सम्बंध	कार्यालय	महापालिका

Scanned by CamScanner

वाराणसी नगर महापालिका कर्मचारी सेवा-निवृत्ति विनियम, १९६२

(उ० प्र० नगर महापालिका अधिनियम, १९५९ की धारा ५४८ (१) (च) के अंतर्गत)

शीर्षनाम तथा प्रारम्भ

१—(१) इन विनियमों का नाम वाराणसी नगर महापालिका कर्मचारी सेवा निवृत्ति सुविधा (रिटायरमेन्ट बेनीफिट) विनियम, १९६२ होगा।

शासकीय गजट दिनांक ५ जनवरी १९६३ के भाग ३ में प्रकाशित विज्ञप्ति सं० ३८६०।१५-४-केन्द्रीय-(१९६२-६३) दि० २६ दिसम्बर १९६१

(२) ये विनियम सरकारी गजट में प्रकाशित होने के दिनांक से प्रभावी होंगे।

उपबन्ध यह है कि इन विनियमों की सुविधा महापालिका के उन कर्मचारियों को भी प्राप्य होगी जो १ फरवरी, १९६० से इन विनियमों की प्रकाशन तिथि के अन्तर्कालीन अवधि में सेवा निवृत्त हो गये हैं यदि वे विनियमों की प्रकाशन-तिथि के ३ मास के अन्दर लिखित रूप में इन विनियमों को स्वेच्छया अंगीकार करें और प्रकाशन तिथि के ६ मास के अन्दर विनियमों की अन्य शर्तों की भी पूर्ति कर दें।

परिभाषायें

२—परिभाषायें—प्रसंग में कोई बात प्रतिकूल न होने पर इन विनियमों में—

(१) "अधिनियम" अथवा "ऐक्ट" से तात्पर्य है उत्तर प्रदेश नगर महापालिका अधिनियम १९५९ (ऐक्ट II, १९५९)।

(२) "औसत उपलब्धियों" (एवरेज इमाल्यूमेन्ट्स) से तात्पर्य है सेवा निवृत्ति के मास से पूर्व ३६ मास में प्राप्त उपलब्धियों की औसत धनराशि, यदि इन ३६ मासों में छुट्टी का समय भी सम्मिलित हो तो उस समय के लिये अगर वह छुट्टी पर न हुआ होता तो स्थायी नियुक्ति के लिये जो उपलब्धियां प्राप्य (एडमिसिबिल) होती, वे उपलब्धियाँ उस समय की उपलब्धियाँ समझी जावेगी।

प्रतिबन्ध यह है कि अधिनियम की धारा ५७७ (ङ) में वर्णित किसी अधिकारी के विषय में यदि वह नियत दिन से पूर्व स्थायी हो चुका हो तो औसत उपलब्धियां निकालने के लिये नियत दिन के पहिले तथा उसके बाद महापालिका के अन्तर्गत की गई सारी सेवा का समय स्थायी नियुक्ति का समय तथा इस समय में उसे मिला वेतन स्थायी वेतन माना जावेगा।

(३) "उपलब्धियाँ" (इमालूमेन्ट्स) से तात्पर्य है:—

(क) वेतन, फाइनेन्सियल हैन्ड बुक (भाग २ से ४) वाल्यूम २ के फन्डामेन्टल रूल्स ९ (२१) में परिभाषित तथा समय समय पर संशोधित परिभाषा के अनुसार तथा

(ख) मंहगाई भत्ता अथवा तत्सम अन्य भत्ता, यदि कोई हो, जो अधिकारी को प्रतिमास उसकी सेवा निवृत्ति अथवा मृत्यु, जैसी भी दशा हो, के समय उसे प्राप्य (एडमिसिबिल) हो।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि कोई अधिकारी सेवा-निवृत्ति अथवा मृत्यु जैसी भी दशा हो, के समय छुट्टी पर हो तो वह उपलब्धियाँ (इमालूमेन्ट्स) जो उसे प्राप्य होती यदि वह उस समय अवकाश पर न होता, उपलब्धियाँ (इमालूमेन्ट्स) समझी जावेगी।

(४) "परिवार" में किसी अधिकारी के नीचे लिखे सम्बन्धी सम्मिलित होंगे:—

(क) धर्म पत्नी, पुरुष अधिकारी के सम्बन्ध में।

(ख) पति, स्त्री अधिकारी के सम्बन्ध में।

(ग) पुत्र,
(घ) अविवाहित अथवा विधवा पुत्रियाँ
} इसमें सौतेले बच्चे और गोद लिये बच्चे भी सम्मिलित होंगे

Scanned by CamScanner

(ङ) भ्राता:—१८ वर्ष से कम की आयु का तथा अविवाहित और विधवा बहिनें, जिनमें विमातृ भ्राता तथा विमातृ बहिनें सम्मिलित होंगी।

(च) पिता,

(छ) माता,

(ज) विवाहित पुत्रियाँ, जिनमें सौतेली लड़कियाँ सम्मिलित होंगी।

(झ) पूर्व मृत पुत्र के बच्चे।

(५) "अधिकारी" से तात्पर्य महापालिका के किसी ऐसे कर्मचारी से है जिसकी महापालिका के अन्तर्गत किसी स्थायी सेवा निवृत्ति-वेतनीय (पेन्शनेबुल) पद पर नियुक्ति की गई हो तथा वह पद उस श्रेणी में आता हो, जिसपर यह विनियम लागू हों अथवा उसको ऐसे पद पर ग्रहणाधिकार हो या उसका ऐसे किसी पद पर नियुक्त रहने का ग्रहणाधिकार हो, यदि उसका ग्रहणाधिकार निलम्बित न कर दिया गया हो।

(६) "निवृत्ति-वेतनीय पद" (पेन्शेनेबुल पोस्ट) से तात्पर्य है :

(क) पूर्व नगरपालिका (म्युनिसिपल बोर्ड) तथा नगर सुधार प्रन्यास (इम्प्रूवमेन्ट ट्रस्ट) का कोई स्थायी पद जिसपर भविष्य निधि की सुविधा प्राप्त हो और जो अधिनियम की धारा ५७७ (ङ) के अन्तर्गत महापालिका में बना रहे।

(ख) अधिनियम की धारा १०६ के अन्तर्गत महापालिका द्वारा सृजित कोई स्थायी पद।

(७) "व्यक्ति" में कम्पनी अथवा संघ (एशोसियेशन) अथवा व्यक्तियों का समूह, जिसका नियमन (इनकारपोरेशन) किया गया अथवा न किया गया हो, सम्मिलित है।

(८) "अर्हकारी सेवा" (क्वालीफाइंग सर्विस) से तात्पर्य उस सेवा से है जो सिविल सर्विस रेगुलेशन के अन्तर्नियम (आर्टिकिल) ३६८ के अनुसार सेवा निवृत्ति-वेतन प्राप्त करने के योग्य बनाती, यदि सम्बन्धित सेवा सरकार के अन्तर्गत होती तथा उस सेवा से भी है, जिसका प्राविधान इस विनियम के अन्तर्गत समय समय पर किया जाय।

उपबन्ध यह है कि नगरपालिका, जिलाबोर्ड, नगर सुधार प्रन्यास अथवा महापालिका में :—

(i) कार्य प्रभारित अधिष्ठान (वर्क चार्ज स्टेब्लिशमेन्ट) की सेवा अवधि

(ii) आकस्मिक निधि (कन्टिजेन्सी) से देय पारिश्रमिक वाले पद पर कार्य की सेवा अवधि के अतिरिक्त किसी एक पद अथवा अन्य पद पर बिना व्याघात के संतत अस्थायी अथवा स्थानापन्न सेवा अर्हकारी सेवा समझी जायगी।

(९) "सेवा-निवृत्ति" से तात्पर्य किसी अधिकारी का महापालिका की सेवा से सेवा-अवधि पूर्ण करने पर, बाध्य किये जाने पर, स्वेच्छा से, अथवा स्थायी नियुक्ति वाले स्थायी पद के टूटने पर उसकी नियुक्ति दूसरे स्थायी पद पर न हो सकने अथवा उसका उसके पूर्व स्थायी पद पर, यदि कोई हो, प्रत्यावर्तित न हो सकने की दशा में, सेवा-निवृत्ति होने से होगा।

प्रवर्तन

३—यह विनियम लागू होंगे—

प्रवर्तन

(१) उन सभी अधिकारियों पर जिनकी नियुक्ति इन विनियमों के प्रभावी होने के बाद महापालिका द्वारा अधिनियम की धारा १०६ के अन्तर्गत स्थायी रूप से सृजित किये गये सेवा निवृत्तीय पदों पर स्थायी रूप से हो, तथा

Scanned by CamScanner

(२) (क) उन सभी अधिकारियों पर जो इन विनियमों के प्रभावी होने के दिनांक को ऐक्ट की धारा १०६ के अन्तर्गत सृजित ऐसे सेवा निवृत्तीय पदों पर स्थायी रूप से नियुक्त हों,

(ख) उन सभी अधिकारियों पर भी, जो अधिनियम की धारा ५७७ ङ) के अनुसार नियत दिन से इन विनियमों के प्रभावी होने तक अस्थायी रूप से महापालिका के पदाधिकारी और कर्मचारी रहे हों और जो सेवा निवृत्तीय पदों पर नियुक्त हों, तथा इन विनियमों के प्रभावी होने के पूर्व वाले दिन तक भविष्य निधि में अपना अंशदान (सब्सक्रिप्सन) जमा करते रहे हों, यदि वे इन विनियमों के सरकारी गजट में प्रकाशित होने के ३ महीने के अन्दर स्वेच्छा से इन विनियमों को इस शर्त के साथ अंगीकार करें कि उनकी भविष्य निधि में महापालिका, नगरपालिका, अथवा नगर सुधार प्रन्यास द्वारा जमा किया गया अंशदान जिसमें नीचे दिये गये स्पष्टीकरण के अनुसार गणना कर बोनस तथा उसपर जमा किया व्याज का अंश सन्निहित होगा, महापालिका द्वारा खोली गई सेवा-निवृत्ति वेतन निधि में जमा कर दिया जायेगा। अधिकारी द्वारा भविष्य निधि में जमा किया गया उसका अंशदान महापालिका द्वारा अलग से खोले गये सामान्य भविष्य निधि (जनरल प्रावीडेन्ट फन्ड) में जमा कर दिया जायगा।

स्पष्टीकरण—इन विनियमों को अंगीकार करने वाले अधिकारी के भविष्य निधि के खाते में जमा धन उसके ऊपर बकाये, अग्रिम तथा उसके बीमा किस्तों में दिये गये रूपये को मिलाकर होने वाले धन राशि का एक तिहाई भाग महापालिका, नगरपालिका तथा नगर सुधार प्रन्यास का अंशदान समझा जायगा। यदि किसी अधिकारी को इस वितरण में आपत्ति हो तो वह इन विनियमों के अंगीकार करने वाले प्रार्थना-पत्र के साथ अपनी आपत्ति मुख्य नगर अधिकारी को भेज सकता है जो अंतिम रूप से महापालिका का अंशदान निश्चय और निर्धारित करेंगे।

(३) एक बार अंगीकृत विकल्प अंतिम होगा।

भाग १—(डेथ-कम-रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी) मृत्यु एवं सेवा निवृत्ति उपादान

मृत्यु एवं सेवा निवृत्ति उपादान

४—(१)—जिन अधिकारियों पर यह विनियम लागू होंगे उनको सेवा निवृत्ति पर अतिरिक्त उपादान (ग्रेच्युटी) भी दिया जावेगा जो उनकी मासिक उपलब्धियों के १५ गुना से अधिक न होकर वह धन होगा जो उनकी मासिक उपलब्धि के १।४ को उनके द्वारा की गई अर्हकारी सेवा के पूर्ण अर्ध वार्षिक काल की संख्या को गुणा करने से प्राप्त होगा।

(२) यदि किसी अधिकारी की सेवा काल में ही मृत्यु हो जाय तो उसके द्वारा मनोनीत किये हुये व्यक्ति अथवा व्यक्तियों को, जिन्हें उपादान प्राप्त करने का अधिकार विनियम सं० ५ के उपनियम (१) से (८) तक के अनुसार दिया गया हो, उपादान दिया जावेगा जिसकी धनराशि उसके वेतन के १२ गुने से कम और १५ गुने से अधिक न होते हुये वह धनराशि होगी जो उसकी मासिक उपलब्धि के १।४ को उसके द्वारा की गई अर्हकारी सेवा में पूर्ण अर्ध वार्षिक काल की संख्या में गुणा करने पर प्राप्त हो और यदि कोई व्यक्ति मनोनीत न किया गया हो तो उसी विनियम के उप-विनियम (६) में विहित रीति के अनुसार उपादान का भुगतान किया जायगा।

(३) उप विनियम (१) और (२) के अन्तर्गत मिलनेवाला उपादान (ग्रेच्युटी) की धनराशि किसी भी दशा में २४,००० रू० (चौबीस हजार रूपया) से अधिक न होगी।

(४) यदि इन विनियमों के अन्तर्गत आने वाला कोई अधिकारी, जो सिविल सर्विस रेगुलेशन के अन्तर्नियम ४७४ या ४७५-ए के अन्तर्गत

Scanned by CamScanner

सेवा-निवृत्ति वेतन, और उपादान (ग्रेच्युटी) का अधिकारी हो गया हो अथवा उन्हें प्राप्त कर चुका हो, और अनिवार्य सेवा-निवृत्ति (कम्पलसरी रिटायरमेंट) के दिनांक के ५ वर्ष की कालावधि के अन्दर उसकी मृत्यु हो जाय और मृत्यु के दिनांक तक उपादान अथवा निवृत्ति-वेतन, जिसमें उप विनिमय (१) के अन्तर्गत दिया गया उपादान (ग्रेच्युटी) तथा सेवा निवृत्ति वेतन का वह भाग जो उसके द्वारा संराशित कर लिया गया हो, को सम्मिलित करके उसे प्राप्त कुल धनराशि उसके मासिक उपलब्धि के १२ गुने से कम हो तो जितनी कमी हो वह उप नियम (२) में वर्णित व्यक्ति अथवा व्यक्तियों को अतिरिक्त उपादान (ग्रेच्युटी) के रूप में दी जायगी।

नामांकन ५—(१) प्रत्येक महापालिका कर्मचारी, जिस पर यह विनियम लागू हो, ज्योंही वह किसी स्थायी सेवा-निवृत्ति वेतनीय पद पर गृहणाधिकार (लियन) प्राप्त करे, एक अथवा अधिक व्यक्तियों को उपादान (ग्रेच्युटी) जिसे विनिमय ४ के उप-विनियम (२) से (४) के अन्तर्गत स्वीकृत किया जाय अथवा वह उपादान जो उसे विनियम ४ के उप-विनियम (१) के अन्तर्गत प्राप्य हो और उसे उसकी मृत्यु के पूर्व न दिया गया हो, प्राप्र करने के लिए नामांकित करेगा।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि नामांकन करते समय अधिकारी का परिवार हो तो नामांकन परिवार के एक अथवा अधिक व्यक्तियों को छोड़कर अन्य किसी के प्रति न किया जायेगा।

टिप्पणी:—साधारणतया नामांकन अथवा उसमें कोई परिवर्तन किसी अधिकारी द्वारा अपने सेवा-काल में ही किया जा सकता है, किन्तु यदि आवश्यक हो तो सेवा-निवृत्ति के बाद भी मुख्य नगर अधिकारी की पूर्व स्वीकृति से पूर्व नामांकन-पत्र के नामांकन में परिवर्तन अथवा नया नामांकत प्रस्तुत करने दिया जा सकता है।

(२) यदि कोई अधिकारी ऊपर के उपविनियम के अन्तर्गत एक से अधिक व्यक्तियों को नामांकित करता है तो उसे नामांकन पत्र में प्रत्येक व्यक्ति को मिलने वाली धनराशि अथवा भाग को इस प्रकार स्पष्ट करना होगा जिससे उपादान (ग्रेच्युटी) का पूरा धन वितरित हो जाय।

(३) अधिकारी नामांकन-पत्र में निम्नांकित व्यवस्था कर सकेगा:—

(क) किसी निर्दिष्ट नामांकित व्यक्ति को, अधिकारी की मृत्यु के पूर्व मृत्यु हो जाने की दशा में उस नामांकित व्यक्ति का अधिकार नामांकन-पत्र में दिये हुये किसी अन्य निर्दिष्ट व्यक्ति को हो जावे किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि यदि नामांकन करते समय अधिकारी का परिवार हो तो उक्त निर्दिष्ट व्यक्ति अधिकारी के परिवार के किसी सदस्य के अतिरिक्त अन्य न होगा।

(ख) नामांकन पत्र में उल्लिखित किसी प्रासंगिक परिस्थिति के उत्पन्न होने पर नामांकन निरर्थक हो जावेगा।

(४) किसी अधिकारी द्वारा उस समय का किया हुआ नामांकन जब उसके परिवार नहीं था अथवा नामांकन में उप-विनियम (३) के खण्ड (क) के अन्तर्गत की हुई व्यवस्था जब उसके परिवार में केवल एक ही व्यक्ति था जैसी भी दशा हो, उस समय निरर्थक हो जायेगी जब उसके परिवार हो जाय अथवा परिवार में कोई अतिरिक्त सदस्य हो जाय।

(५) (क) प्रत्येक नामांकन (क) से (घ) तक के किसी प्रपत्र में जो भी व्यक्ति विशेष की स्थिति में उचित हो, किया जावेगा।

(ख) कोई अधिकारी किसी समय किसी नामांकन को मुख्य नगर अधिकारी की लिखित नोटिस [illegible]

Scanned by CamScanner

यह है कि अधिकारी उस नोटिस के साथ एक नया नामांकन पत्र इन विनियमों के अनुसार भेजें।

(६) किसी नामांकित व्यक्ति, जिसके अधिकार को उसके मृत्यु के पश्चात् दूसरे नामांकित व्यक्ति को पाने की व्यवस्था नामांकन-पत्र में उप-विनियम (३) के खण्ड (क) के अन्तर्गत न की गई हो अथवा किसी ऐसी घटना के हो जाने पर जिसके कारण उसका नामांकन उपविनियम (३) के खण्ड (ख) अथवा उप-विनियम (४) के अन्तर्गत निरर्थक हो जाता हो तो सम्बन्धित अधिकारी मुख्य नगर अधिकारी को पूर्व नामांकन को रद्द करते हुये इन विनियमों के अनुसार नये नामांकन पत्र के साथ लिखित नोटिस भेजेगा।

(७) प्रत्येक अधिकारी द्वारा इन विनियमों के अन्तर्गत भरे गये अपने नामांकन पत्र अथवा उसको रद्द करने की नोटिस सम्बन्धित अधिकारी द्वारा मुख्य नगर अधिकारी अथवा उसके द्वारा तदर्थ मनोनीत किये गये अधिकारी को भेजी जानी चाहिये। मुख्य नगर अधिकारी अथवा उनके द्वारा मनोनीत अधिकारी नामांकन पत्र प्राप्त करते पर तुरन्त प्राप्ति का दिनांक लिख कर उसे प्रति हस्ताक्षरित करेंगे और अपने संरक्षण में रखेंगे।

(८) किसी अधिकारी द्वारा किया गया पूर्व नामांकन अथवा उसके रद्द किये जाने की नोटिस जहाँ तक वह वैध (वैलिड) हो मुख्य नगर अधिकारी अथवा उनके द्वारा मनोनीत अधिकारी द्वारा प्राप्त किये गये दिनांक से प्रभावी होगा।

(९) यदि किसी अधिकारी की जिसके परिवार हों, परिवार के एक अथवा अधिक सदस्यों को मृत्यु एवं सेवा निवृत्ति उपादान पाने का नामाङ्कन पत्र द्वारा अधिकार दिये बिना, मृत्यु हो जाय तो उपादान विनिमय २ के उप-विनिमय (४) में दी हुई श्रेणी के क्रम क से घ तक में दिये विधवा पुत्रियों को छोड़ कर सभी जीवित सदस्यों को समान भागों में वितरित कर दिया जावेगा। यदि इस प्रकार के जीवित सदस्य न हों, और एक अथवा अधिक विधवा पुत्रियाँ हों तथा, अथवा अधिकारी के परिवार में उपरोक्त उप विनिमय के क्रम ङ से झ तक में वर्णित कोई एक या उससे अधिक सदस्य हों तो उपादान की धनराशि उन सभी व्यक्तियों में बराबर भागों में बाँट दी जावेगी।

भाग २ (पारिवारिक सेवा-निवृत्ति वेतन)

पारिवारिक सेवा निवृत्ति वेतन

६—(१) प्रत्येक अधिकारी जो सेवा-निवृत्ति वेतन के योग्य १५ वर्षों की अर्हकारी सेवा पूर्ण करके चाहे सेवा-निवृत्ति होने पर सेवा निवृत्त होने की तिथि के ५ वर्ष के अन्दर अथवा सेवा में रहते हुए मृत हो जावे तो उसके परिवार को नीचे के उप-विनिमय (२) में वर्णित धनराशि से अधिक न होते हुये पारिवारिक सेवा-निवृत्ति वेतन दस वर्ष तक दिया जायगा।

प्रतिबन्ध यह है कि पारिवारिक सेवा-निवृत्ति वेतन भुगतान की अवधि किसी भी दशा में मृत्यु यदि सेवा-निवृत्ति होने के बाद हो तो उस दिनाङ्क से जब सम्बंधित अधिकारी सेवा अवधि पूर्ण होने पर सेवा निवृत्त हुआ हो या हुआ होता अथवा यदि मृत्यु सेवा में रहते हुये हो तो उस दिनाङ्क से जब वह साधारण अवस्था में सेवा अवधि पूर्ण कर निवृत्त वेतन प्राप्ति कर सेवा निवृत्त होता, ५ वर्ष से अधिक न होगी।

टिप्पणी:—(१) उस अधिकारी के सम्बंध में, जिसकी मृत्यु सवेतन सेवा निवृत्ति के लिये निवृत्ति पूर्व अवकाश काल में हो तो उसके सम्बंध में पारिवारिक सेवा निवृत्ति वेतन के पाँच वर्ष का समय उस दिनांक से गिना जायगा जिस दिन साधारण अवस्था में वह निवृत्ति

Scanned by CamScanner

वेतन सहित सेवा निवृत्ति होता तथा वह समय उस दिन से न गिना जावेगा जिस दिना से वह अधिकारी सेवा निवृत्ति वेतन प्राप्त कर सेवा-निवृत्त होना चाहता था और दिनाङ्क वास्तव में न आया।

टिप्पणी:-(१) कार्य कारिणी समिति अपने स्वविवेक से अपवाद की परिस्थितियों (इक्सेप्सनल सरकमस्टांसेज) में पारिवारिक सेवा निवृत्ति उपादान किसी ऐसे अधिकारी के परिवार को दे सकता है जो १५ वर्ष का सेवा-काल पूर्ण करने के पूर्व कम से कम १० वर्ष अर्हकारी सेवा पूर्ण करके मृत हो गया हो।

(२) पारिवारिक निवृत्ति वेतन की धनराशि निम्न प्रकार निर्धारित की जावेगी।

(क) सेवा में रहते हुये मृत्यु होने की दशा में उस निवृत्ति वेतन का आधा जो सम्बन्धित अधिकारी को मृत्यु होने के दिनांक के अगले दिन देय होता, यदि वह उस दिन नियत सेवा अवधि पूर्ण होने पर सेवा निवृत्त कर दिया जाता।

(ख) सेवा-निवृत्ति के बाद मृत्यु होने की दशा में उसकी सेवा-निवृत्ति पर स्वीकृत किये गये सेवा निवृत्ति वेतन (पेन्शन का आधा) :

प्रतिबन्ध यह है कि पारिवारिक निवृत्ति वेतन का धन अधिक से अधिक १५० रु० से अधिक न होगा तथा कम से कम ३० रु० प्रतिमास से कम न होगा।

प्रतिबन्ध यह है कि पारिवारिक सेवा निवृत्ति वेतन (पेन्शन) की न्यूनतम धनराशि सम्बन्धित अधिकारी को उसकी सेवा निवृत्ति पर स्वीकृत होने वाले सेवा निवृत्ति वेतन (पेन्शन) की धनराशि से अधिक न होगी अथवा यदि सेवा में रहते हुये उसकी मृत्यु हो जाय तो सेवा निवृत्ति वेतन (पेन्शन) उस धनराशि से अधिक न होगी जो उसे मृत्यु के बाद वाले दिन सेवा निवृत्त होने पर निवृत्ति वेतन के रूप में प्राप्य होता।

टिप्पणी—यदि पेन्शन पाने वाले अधिकारी ने अपनी पेन्शन के किसी अंश का संराशिकरण (कम्यूटेशन) करा लिया है तो पारिवारिक पेन्शन उस अंश के बराबर कम कर दी जायगी। उदाहरणार्थ यदि पेन्शन ९० रू० प्रति मास हो और इसमें से ३० रू० का संराशिकरण करा लिया हो तो पारिवारिक पेन्शन ९०।२ ऋण ३० अर्थात १५ रू० प्रतिमास होगी।

(३) इस भाग के अन्तर्गत कोई पेन्शन देय न होगी :—

(क) नीचे के उप विनियम (४) के खंड (ख) में उल्लिखित किसी व्यक्ति को जब तक कि मुख्य नगर अधिकारी इस बात से सन्तुष्ट न हो कि वह व्यक्ति, जिसे पेन्शन दी जाने वाली है, अपने पोषण के लिये मृत अधिकारी पर आश्रित था।

(ख) किसी अविवाहित स्त्री सदस्या को उसके विवाह होने की दशा में।

(ग) परिवार के किसी विधवा स्त्री सदस्या को यदि वह पुनर्विवाह कर ले।

(घ) मृत अधिकारी के किसी भाई को, उसके १८ वर्ष की अवस्था पूर्ण कर लेने पर, तथा

(ङ०) किसी ऐसे व्यक्ति को जो मृत अधिकारी के परिवार का सदस्य न हो।

(४) उप विनियम (५) के अन्तर्गत किये गये नामांकन पत्र में की गई व्यवस्था को छोड़कर—

(क) इस भाग के अन्तर्गत स्वीकृत किया गया सेवा निवृत्ति वेतन (पेन्शन) निम्न प्रकार दिया जावेगा—

Scanned by CamScanner

(१) उत्तर जीवी ज्येष्ठ विधवा को यदि मृत, पुरुष अधिकारी हो अथवा पति को यदि मृतक महिला अधिकारी हो।

(२ विधवा पत्नी अथवा पति जैसी भी दशा हो, के न होने पर उत्तर जीवी ज्येष्ठ पुत्र को।

(३) उपर्युक्त नम्बर (१) व (२) की दशा के न होने पर उत्तर जीवी ज्येष्ठ अविवाहित पुत्री को, तथा

(४) उपर्युक्त तीनों अवस्थाओं के अभाव में विधवा ज्येष्ठ पुत्री को, तथा

(ख) खण्ड (क) के अन्तर्गत सेवा निवृत्ति वेतन किसी व्यक्ति को देय न होने की दशा में वह निवृत्ति वेतन (पेन्शन) निम्न प्रकार स्वीकृत की जावेगी।

(१) पिता को

(२) पिता के न होने पर माता को

(३) पिता और माता दोनों के न होने पर उत्तर जीवी भ्राताओं में उसको जिसकी अवस्था १८ वर्ष से कम हो।

(४) इन सबके न होने पर ज्येष्ठ उत्तर जीवी अविवाहित बहिन को, तथा

(५) उपर्युक्त नम्बर (१) से (४) में उल्लिखित के न होने पर ज्येष्ठ उत्तर जीवी विधवा बहिन, तथा

(६) (१) से (५) तक वर्णित व्यक्तियों के न होने की दशा में पूर्व मृत पुत्र के बच्चों को उस क्रम में जिस में मृत अधिकारी के बच्चों को ऊपर के खण्ड (क) के उप खण्ड (२), (३) और (४) के अन्तर्गत देय हो।

टिप्पणी – ऊपर के खण्ड (क) (१) के अन्तर्गत प्रयोग किये गये "ज्येष्ठ उत्तर जीवी विधवा शब्दों" की व्याख्या मृत अधिकारी के साथ हुए विवाह सम्बन्ध की पूर्वता क्रम से की जायगी न कि उत्तर जीवी विधवाओं की आयु के उल्लेख से।

(५) प्रत्येक महापालिका अधिकारी अपनी नियुक्ति के स्थायीकरण के तुरन्त बाद प्रपत्र (ड०) में यह दिखाते हुये कि इस भाग के अन्तर्गत स्वीकृत की गई पेन्शन उसके परिवार के सदस्यों को किस प्रकार देय होगी, नामांकन पत्र दाखिल करेगा और जहां तक वह वैध होगा पारिवारिक निवृत्ति वेतन इस प्रकार किये गये नामांकन के अनुसार दिया जावेगा। किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि नामांकित व्यक्ति, जिस दिन से निवृत्ति वेतन देय हो, ऊपर के उप विनियम (३) के अन्तर्गत निवृत्ति वेतन प्राप्त करने के लिये अयोग्य न हो जाय, यदि नामांकित व्यक्ति उपरोक्त उप विनियम के अन्तर्गत वेतन (पेन्शन) पाने के अयोग्य हो गया हो अथवा हो जाय तो निवृत्ति वेतन नामांकन पत्र के दिये हुए क्रम के अनुसार उसके बाद वाले व्यक्ति को दिया जायगा। इस उप विनियम के अन्तर्गत किये गये नामांकनों के सम्बन्ध में नियम ५ के उप विनियम (५) (ख) (७) और ८ लागू होंगे।

(६) (क) इस भाग के अन्तर्गत स्वीकृत किया गया सेवा निवृत्ति वेतन (पेन्शन) एक समय में मृत अधिकारी के परिवार के एक से अधिक सदस्य को देय न होगा।

(ख) इस भाग के अन्तर्गत स्वीकृत किया गया सेवा निवृत्ति वेतन (पेन्शन) यदि परिवार के किसी सदस्य को उप विनियम (१) के अन्तर्गत दिये हुए समय के अन्दर उसकी मृत्यु हो जाने अथवा उसके विवाह कर लेने अथवा अन्य किसी कारण से देय रह जावे तो वह निवृत्ति वेतन (पेन्शन) उप विनियम (४) के अन्तर्गत दिये हुए उसके बाद वाले व्यक्ति (अधिकारी) को पुनः स्वीकृत किया जायगा अथवा उप विनियम (५) के अन्तर्गत किये गये नामांकन में उसके बाद वाले क्रम में आने वाले

Scanned by CamScanner

व्यक्ति को जैसी भी दशा हो, और जो इस भाग के दूसरे नियमों की पूर्ति करता हो, दिया जावेगा।

(७) इस भाग में स्वीकृत किया गया सेवा निवृत्ति वेतन किसी असाधारण सेवा निवृत्ति (पेन्शन) उपादान अथवा कारुण्य अधिदेय, जो तत्कालीन लागू नियमों और अधिनियमों के अन्तर्गत स्वीकृत किया गया हो, के अतिरिक्त देय होगा।

(८) इस भाग के अन्तर्गत स्वीकृत प्रत्येक सेवा निवृत्ति वेतन (पेन्शन) के लिए प्राप्तिकर्ता के लिए अच्छे आचरण का होना आवश्यक प्रतिबन्ध (कन्डीशन) होगा, यदि किसी सेवा निवृत्ति वेतन (पेन्शन) प्राप्तिकर्ता को किसी गम्भीर अपराध में सजा हो जाय अथवा वह घोर दुराचरण (ग्रैव मिसकान्डक्ट) का अपराधी पाया जाय तो कार्य कारिणी समिति को पूरी सेवा निवृत्ति वेतन (पेन्शन) अथवा उसके कुछ भाग को रोक देने का अधिकार होगा।

ऐसे विषयों में कार्यकारिणी समिति का निर्णय अन्तिम निर्णय होगा जब तक कि महापालिका उसमें कोई परिवर्तन न कर दे।

भाग—३—निवृत्ति वेतन

निवृत्ति वेतन

७—अधिवर्ष निवृत्ति, अशक्त, या अन्य प्रकार से निवृत्ति वेतन (Superannuation Retiring invalid and other pension or gratuity) या उपादान/अनुबद्ध में लिखित समुचित धनराशि होगा।

८—विनियम ७ के अतर्गत देय निवृत्ति वेतन (पेन्शन) सम्बन्धित अधिकारी को उसकी मृत्यु के दिन तक दी जावेगी।

भाग—४—संराशिकरण (कम्युटेशन)

सराशिकरण (कम्युटेशन)

९—प्रत्येक अधिकारी, जिसे इन विनियमों के विनियम ७ के अन्तर्गत निवृत्ति वेतन मिलता है उसे उस विनियम के प्रतिबन्धात्मक खन्ड के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले निवृत्ति वेतन की धनराशि का १।३ भाग तक किसी भाग के संराशिकरण (कम्युटेशन) कराने का अधिकार होगा तथा इस सम्बन्व में उत्तर प्रदेश सिविल पेन्शन कम्युटेशन रूल्स लागू होंगे।

प्रतिबन्ध यह है कि संराशिकरण के बाद देय सेवा निवृत्ति वेतन (पेन्शन) की धनराशि किसी भी दशा में सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अन्तर्नियम ४७४ तथा ४७४-ए के अन्तर्गत निकलने वाले सेवा निवृत्ति वेतन (पेन्शन) के आधे अथवा २० रूपया, जो भी अधिक हो, से कम न होगा।

भाग ५—विविध

विविध

१०—(१) कार्यकारिणी समिति की स्वीकृति से उपादान अथवा स्वीकृत पारिवारिक निवृत्ति-वेतन की धनराशि से सम्बन्धित अधिकारी द्वारा महापालिका को नियमानुसार देय तथा वसूल की जा सकने योग्य धनराशि वसूली जा सकती है।

(२) यदि कोई अधिकारी दुराचरण, जिसमें कैद की सजा हो जाय, दिवालिया होने या गबन करने के कारण बर्खास्त (डिसमिस) कर दिया गया हो अथवा निकाल (रिमूव) कर दिया गया हो तो साधारणतः उसे अथवा उसके परिवार को कोई उपादान अथवा पारिवारिक पेन्शन देय न होगी। किन्तु कार्यकारिणी समिति यदि ऐसा निश्चय करे, तो विनियम ४ के अन्तर्गत प्राप्त हो सकने वाले उपादान की धनराशि का आधा धन दया के आधार (कम्पेशनेट ग्राउन्ड) पर दिया जा सकता है।

११—इन विनियमों के अन्तर्गत सेवा निवृत्ति वेतन के अधिकारी होने वाले प्रत्येक अधिकारी के लिए मुख्य नगर अधिकारी फाइनेन्शियल हैन्डबुक २ के भाग २ से ४ के नियम संख्या ११६ के सम्बन्ध में गवर्नर

Scanned by CamScanner

(1) All bills and other claims against the Nagar Mahapalika shall be received in the department concerned on receipt of bill and other claims, necessary entries shall be made in Bill Register in form no. 25 to be maintained in each department. The bills or claims shall be forwarded to the Accounts Department after being verified and passed for payment. Each deptt. shall see that the bills or claims are disposed of within a reasonable time and shall put before the Lekha Adhikari in the first week of every month a list of all unpaid items relating to that department which remained outstanding at the end of the preceeding month.

(2)(A) No claim above rupees fifty against the Nagar Mahapalika which is not preferred within six months of its becoming due shall be paid unless it has been pre-audited by the Mukhya Nagar Lekha Parikshak. While submitting such claims to the Mukhya Nagar Lekha Parikshak for scrutiny the Head of the Department concerned shall also state the circumstances in which the claims could not be paid within six months and also certify that they have not been paid before. Such claims shall first be checked by the Lekha Adhikari and they shall be in the first instance be submitted by the Head of Departments concerned. The Lekha Adhikari shall thereafter forward them to the Mukhya Nagar Lekha Parikshak with his own comments. The Lekha Adhikari shall also maintain a register of claims in form no. 25-A received for pre-audit. The Mukhya Nagar Lekha Parikshak shall specify the amount for which he admits the claims.

(b) Claims which have become more than one year old by the time they are submitted to the Mukhya Nagar Lekha Parikshak for pre-audit, shall be pre-audited by him only where the sanction of the Mukhya Nagar Adhikari has been obtained by the Head of the Department concerned before forwarding such claim for pre-audit to the Lekha Adhikari.

(c) The particulars of all claims which are received in the office of the Mukhya Nagar Lekha Parikshak for pre-audit shall be entered in a register to be maintained in form no. 25-B. ... the claims is ... also be noted therein under the signature of the Mukhya Nagar Lekha Parikshak. The objections, if any, which may be received by the Mukhya Nagar Lekha Parikshak shall first be settled by the authorities concerned before the claim is finally passed for payment.

(3) On receipt of the bills or vouchers from the department concerned they shall be checked in the central office, and, if the claims be admissible, the authority good and the signature true and in order, the Lekha Adhikari shall endorse the words "Checked and found correct" under his initials and submit it to the Mukhya Nagar Adhikari to make an order for payment. The officer making payment order shall be personally responsible that the voucher is complete and affords sufficient information or to the nature of the payment. If any payment from the permanent advance is made in cash the officer should satisfy himself that the payee actually receive the payment. In case of payment by cheque he should satisfy himself that the payee's receipt is received in due course and attached to the voucher.

(4) After the order "to pay" has been endorsed on the voucher and passed an order cheque shall be drawn up in the name of the actual payee and an entry shall be made in the cheque payment Register in form no. 26 and the general cash book.

"The voucher shall then be stamped (paid by cheque no.......date.......) and filed for purpose for audit and the payees' receipt when received attached to it."

४८४८-५२५८

अथवा शेष -

४१—यदि भुगतान बिल की दूसरी प्रति ... की दूसरी प्रति संलग्न की जाय तो ... अधिकारी दोनों हों उस पर यथा स्थिति यह प्रमाण ... या किसी अन्य बिल के सम्बन्ध में मूल रसीद ... प्रतियों पर यह स्पष्टतः चिन्हित होना चाहि...

४२—(१) ... सभी रुपयों का लेखा ... का कर्तव्य होगा कि वे देखें कि ... २५० प्रविष्ट धनराशियों (allotments) से अधिक ... संख्या २७ और २८ में रजिस्टर रखें।

(२) दोहरे भुगतानों की संभावना से ... प्रतियां और उनके समायोजन की देख-भाल ... जिनके साथ निरन्तर व्यवहार होता हो या ... खाता-बही रखी जायगी।

(३) यदि कार्य अन्य पक्षों (स्थानीय नि... प्राप्त करने वाले पक्षों को भुगतान किये जाते हों और ... की जाती हो तो कार्य करने वाले पक्षों और जिनके ... में अलग-अलग लेखा रखा जायगा और, ...

४३—सादी चेक-पुस्तकें ताले में बन्द करके ... जब आहरण-अधिकारी (Drawing ... गिनवायेगा और प्रत्येक चेक-पुस्तक के पीछे ... हैं)।

यदि एक बार में एक से अधिक चेक-पुस्तकें ... पुस्तक की संख्या सूचित करेगा जिसे वह उस सम...

४४—कोई चेक तब तक नहीं काटा जायगा ... जिस धन का भुगतान करना है।

४५—यदि कोई चेक हस्ताक्षर के लिये तैय... काटा जाय उससे ठीक बाद के पर्णांक की संख्या ... रूप में शब्दों में लिख दी जायगी जिससे कपट ...

"————————रुपये

उदाहरण—१०० रु० के लिये काटे गये ... केवल एक सौ एक रुपये से कम" लिखा जा...

४६—जो चेक तीन मास के भीतर न भुना... डालना होगा। दिनांक के परिवर्तन पर आहरण ... फिर से दिनांक डाले जाने का तथ्य सामान्य ... प्रतिपर्ण पर भी लिख दिया जायगा। इस ...

४७—यदि कोई हस्ताक्षर कृत चेक रद्द कि... "रद्द किया गया" (cancelled) या मुद्रां... तथा काटने वाले के संक्षिप्त हस्ताक्षर तो प्रतिपर्ण पर ... लिखी गयी हो, लाल स्याही से लिख दिया जाय

(1)

महापालिका के विरुद्ध सभी बिल और इतर दावे संबंधित विभागों में प्राप्त किये जायेंगे। आवश्यक प्रविष्टियाँ फार्म नं० २५ के तहत तैयार किये गये सभी विभागों के बिल रजिस्टर में की जायेंगी। बिल या दावे भुगतान के लिए सत्यापित और पारित (passed) किये जाने के पश्चात लेखा विभाग को अग्रसारित किये जायेंगे। प्रत्येक विभाग यह देखेगा कि बिल या दावे एक तर्कसंगत समय (reasonable time) के भीतर निस्तारित (disposed) हो जाँय, और प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में सभी बिना भुगतान किये गये आइटम की सूची लेखाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जायेगी।

(२)(A) नगर महापालिका के विरुद्ध रु० 50 से ऊपर के दावे का भुगतान, जिसे भुगतान की तिथि समाप्त होने के छः महीने के भीतर वरीयता में दी गयी हो, तब तक नहीं किया जायेगा जब तक कि यह मु० न० लेo प० से प्री आडिट नहीं करा लिया जायेगा। ये दावे जब मु० न० लेo प० के समक्ष संवीक्षा (scrutiny) के लिए रखे जाँय संबंधित विभाग-सन्निरीक्षा उन परिस्थितियों का भी उल्लेख करेंगे जिनमें ये दावे छः महीने के भीतर भुगतान नहीं किये जा सके, से ही वे यह भी प्रमाणित करेंगे कि उनका भुगतान पहले ० हुआ है। ऐसे दावे सर्वप्रथम लेखाधिकारी द्वारा जाँच कि जायेंगे जिन्हें प्रथम दृष्टया संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा गया (submitted) है। इसके पश्चात लेखाधिकारी अपने

Scanned by CamScanner

अग्रसारित करेंगे। लेखाधिकारी कमेंटस के साथ मु० न० ले० प० को फार्म नं० 25-A में प्री-आडिट के लिए स्वीकार किये गये दावों के लिए तहत एक रजिस्टर भी मैनटेन करेंगे। मु० न० ले० प० उस धनराशि का भी उल्लेख करेंगे जिसके लिए दावा प्रस्तुत किया गया हो।

(b) वे दावे जो कि उस समय से जबकि वे मु० न० ले० प० को प्री-आडिट हेतु भेजे गये थे, से एक वर्ष से अधिक पुराने हो चुके हों, तभी उनके द्वारा प्री-आडिट किये जायेंगे जबकि उन पर लेखा अधिकारी को प्री आडिट हेतु भेजने से पूर्व संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा मुख्य नगर अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया हो।

(c) मु० न० ले० प० के कार्यालय में प्री-आडिट हेतु प्राप्त किये गये सभी दावों से संबंधित तथ्यों को एक रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा जो कि फार्म नं० 25-B के तहत मैनटेन किया गया हो। यदि दावा अन्तिम रूप से भुगतान किये जाने के लिए पारित (passed) कर दिया गया हो तो उससे ~~अर्थदान~~ संबंधित ~~अधिकारी द्वारा~~ कोई भी आपत्ति जो कि मु० न० ले० प० द्वारा प्राप्त की गयी हो, को सर्वप्रथम संबंधित प्राधिकारी द्वारा निरस्त (settled) किया जायेगा।

(3) देयक या व्यय प्रमाणक के संबंधित विभाग से निर्गत (receipt) होने पर केंद्रीय कार्यालय द्वारा उनकी जाँच की जायेगी, और यदि दावे स्वीकार योग्य हों, प्राधिकारी अच्छा हो तथा हस्ताक्षर सत्य हों तथा इसी क्रम में, लेखा अधिकारी ~~[illegible]~~ "जाँच की और सही पाया" अंकित करेंगे तथा यह उनके हस्ताक्षर के अधीन होगा और इसे मुख्य नगर अधिकारी को भुगतान के आदेश के लिए भेजा जायेगा। भुगतान करने वाला अधिकारी इस बात के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा कि व्यय प्रमाणक पूर्ण हैं और यह पर्याप्त सूचना से युक्त है। यदि कोई भी भुगतान स्थायी अग्रिम से नकद किया गया हो तो अधिकारी को इस बात से संतुष्ट होना चाहिए कि भुगतान प्राप्तकर्ता ने वास्तव में भुगतान प्राप्त

का लिया है। चेक द्वारा भुगतान की दशा में उसे इस बात से संतुष्ट होना चाहिए कि भुगतानप्राप्त कर्ता ने निर्धारित अवधि में भुगतान की रसीद प्राप्त कर ली है और उसे व्यय प्रमाणक के साथ संलग्न कर दिया गया है।

(4) व्यय प्रमाणक पर "भुगतान करें" का आदेश अंकित करने एवं पारित करने के पश्चात एक आदेश चेक वास्तविक भुगतान प्राप्त कर्ता (actual payee) के नाम से जारी किया जायेगा, तथा इसकी प्रविष्टि फार्म नं० 26 के चेक पेमेन्ट रजिस्टर तथा जनरल कैशबुक में की जायेगी।

"तब व्यय प्रमाणक पर मुहर लगायी जाय (चेक सं०...... द्वारा भुगतान ...... दिनांक ......) तथा इसे आडिट और भुगतान प्राप्त कर्ता के उद्देश्य से भरा जाय।"

महोदय के आदेश संख्या १ में दी हुई तालिका के अनुसार प्रत्येक मास निवृत्ति वेतन का अंशदान उस निधि से, जिससे उसका वेतन देय हो, निकाल कर निवृत्ति वेतन निधि में जमा करेंगे। इस कार्य के लिये मुख्य नगर अधिकारी सभी कर्मचारियों को प्रथम, द्वितीय तथा अधीनस्थ सेवाओं में विभाजित करेंगे। इस निधि का धन डाकखाने की सेविंग बैंक में महापालिका निवृत्ति वेतन निधि के नाम से हिसाब खोलकर प्रत्येक मास की चार तारीख के पूर्व जमा किया जायगा। भुगतान की सुविधा के लिए स्टेट बैंक आफ इंडिया बैंक में भी करेंन्ट एकाउन्ट रखा जा सकता है, यदि किसी समय उपरोक्त खातों में सेवा निवृत्ति वेतन अथवा उपादान के भुगतान के लिये आवश्यकतानुसार धन न हो तो मुख्य नगर अधिकारी महापालिका निधि से आवश्यक अग्रिम धन की व्यवस्था करेंगे और बाद में उसे निवृत्ति वेतन निधि से निकाल कर महापालिका निधि में जमा कर देंगे, मुख्य नगर अधिकारी डाकखाने में जमा किये हुये धन की कार्य कारिणी समिति की स्वीकृति से सरकारी पत्रों में विनियोजित कर सकेंगे, किन्तु एक मास में भुगतान होने वाले धन के बराबर का धन सदैव सेविंग बैंक अथवा स्टेट बैंक में रक्खेंगे।

निवृत्ति वेतन और उपादान के स्वीकृति की विधि–

१२—(१) प्रत्येक अधिकारी के सेवा निवृत्ति होने के बाद और प्रत्येक दशा में उसके एक महीने के अन्दर उसके विभागाधिकारी उसकी सेवा पुस्तिका तथा सम्बन्धित अन्य विवरणों को प्रपत्र "च" के साथ पूरा करके लेखा अधिकारी को भेजेंगे। लेखा अधिकारी सेवा निवृत्ति वेतन की धनराशि तथा अन्य विवरणों की जाँच करके मुख्य नगर लेखा परीक्षक को जांच के लिये सम्बन्धित कागज भेजेंगे। उनकी जांच के बाद उपादान तथा सेवा निवृत्ति वेतन तथा उपादान की धनराशि मुख्य नगर अधिकारी अथवा मुख्य नगर लेखा परीक्षक द्वारा उनके अधीनस्थ अधिकारियों के विषय में स्वीकृत किया जावेगा तथा लेखा अधिकारी द्वारा सेवा निवृत्ति वेतन भुगतान आदेश पत्रिका प्रपत्र "छ" सम्बन्धित अधिकारी को भेजी जावेगी।

सेवा निवृत्ति वेतन और उपादान के भुगतान की विधि

(२) सेवा निवृत्ति वेतन लेखा अधिकारी द्वारा भुगतान किया जावेगा। ५० रू० तक के भुगतान नकद अन्यथा चेक द्वारा किये जायेंगे। नकद भुगतान के लिए सेवा निवृत्ति वेतन पाने वाले व्यक्तियाँ को अपनी सेवा निवृत्ति वेतन पुस्तिका तथा प्रपत्र (ज) में आवश्यक विवरण भरकर लेखा अधिकारी को देना होगा। प्रपत्र (ज) व निवृत्ति वेतन भुगतान आदेश पाने पर लेखा अधिकारी तदर्थ डाकखाने अथवा बैंक से निकाले हुए धन से उनको भुगतान करेंगे, जिन्हें भुगतान चेक से होना है, उनके प्रपत्र (ज) के साथ निवृत्ति वेतन भुगतान आदेश पाने पर लेखा अधिकारी चेक द्वारा उनको भुगतान करेंगे। इन विनियमों के अन्तर्गत भुगतान होने वाले उपादान के भुगतान में भी निवृत्ति वेतन के भुगतान की रीति काम में लाई जावेगी।

सामान्य भविष्यनिधि–

१३–जिन अधिकारियों को ये विनियम प्रभावी होंगे, उन्हें महापालिका की सामान्य भविष्य निधि का सदस्य होना पड़ेगा तथा उसमें अपने मासिक वेतन से २० न० पै० प्रति रुपया अपना अंशदान प्रतिमास जमा करना पड़ेगा।

मुख्य नगर अधिकारी प्रत्येक अधिकारी का अंशदान उसके मासिक वेतन बिल से काटकर सामान्य भविष्य निधि के खाता में पोस्ट आफिस के सेविंग बैंक में हिसाब खोलकर उसमें जमा करेंगे तथा प्रत्येक सदस्य का खाता प्रपत्र संख्या "झ" में रखेंगे।

१४—भविष्य निधि के अंशदान में काटा गया धन प्रतिमास की ४ तारीख से पहले डाकघर में जमा कर दिया जावेगा जिससे उसमें ब्याज मिल सके।

१५—मुख्य नगर अधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह अभिदाताओं के हित में कार्य कारिणी समिति की स्वीकृति से सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा धन में से धन निकाले तथा उसे सरकारी ऋण-पत्रों में विनियोजित कर दें।

१६—प्रत्येक आर्थिक वर्ष के अन्त में मुख्य नगर अधिकारी डाकखाना तथा विनियम १५ के अन्तर्गत विनियोजनों से प्राप्त व्याज का हिसाब बना देंगे तब वे कुल जमा धन तथा वर्ष में मिले व्याज के आधार पर प्रत्येक सदस्य के हिसाब में जमा होने वाले व्याज की दर निश्चित करेंगे। इसके बाद एक व्याज सारिणी (ब्राड शीट) प्रपत्र "ट" में बनाया जायगा तथा प्रत्येक खाते में व्याज लग जाने पर मुख्य नगर अधिकारी प्रपत्र "ठ" में पिछले वर्ष के हिसाब का विवरण सम्बन्धित सदस्यों को सूचनार्थ भेजेंगे। हिसाब प्राप्त होने पर सम्बन्धित सदस्यों को यह अधिकार होगा कि वे अपने खाते का हिसाब देख सकते हैं, और यदि उसमें कोई अपने हिसाब में त्रुटि पावे तो वह आवश्यकतानुसार मुख्य नगर अधिकारी से सुधार करा सकता है। यदि व्याज का कुछ धन अवितरित रह जाय तो वह अगले वर्ष बटने के लिये हिसाब में जोड़ दिया जायगा।

१७—प्रत्येक अधिकारी को भविष्य निधि का सदस्य होने पर उसकी मृत्यु के उपरान्त उसके खाते में जमा भविष्य निधि के धन को भुगतान करने के लिए नामांकन-पत्र विनियम ५ के अनुसार देना होगा। यह नामांकन पत्र मुख्य नगर अधिकारी अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्राप्त किये जायेंगे और प्राप्ति का दिनांक लिखकर तथा आवश्यक रजिस्टर दर्ज करके अपने तत्वावधान (कस्टडी) में रक्खे जायेंगे।

१८—सामान्य भविष्य निधि में जमा हुए धन में से यदि कोई अधिकारी चाहे तो मुख्य नगर अधिकारी उसे अस्थायी ऋण स्वीकृत कर सकते हैं। इन ऋणों को तथा उनकी वसूली के लिए निम्नांकित विधि अपनाई जावेगी।

(१) साधारणतया ऋण की धनराशि सम्बन्धित अधिकारी के ३ मास के वेतन अथवा उसकी निधि के आधे से, जो भी कम हो, अधिक न होगी। विशेष परिस्थितियों में मुख्य नगर अधिकारी अपने स्व विवेक से अधिक धन भी दे सकते हैं, जो सम्बन्धित अधिकारी के एक वर्ष के वेतन अथवा उसकी निधि के आधे से जो भी कम हो, अधिक न होगा।

(२) यह ऋण अधिकारियों को प्रायः ऐसे व्ययों को वहन करने के लिये दिये जावेंगे जिसका वहन करना उनके धार्मिक अथवा सामाजिक बन्धनों के अन्तर्गत अनिवार्य हो; इन व्ययों में अधिकारी के अपने अथवा अपने परिवार के सदस्यों की शिक्षा, बीमारी, विवाह अथवा अन्य इस प्रकार के व्यय सम्मिलित समझे जायेंगे।

(३) यह ऋण अधिकारी से २४ से लेकर २८ किस्तों तक में वसूल किये जावेंगे। इन ऋणों पर व्याज ५प्रतिशत प्रतिवर्ष लगेगा। ऋण की पूरी धनराशि अदा हो जाने पर व्याज ऐसी आसान किस्तों में वसूल किया जायगा, जिनकी धनराशि मूलधन की देय किस्तों से कम न हो। मूल तथा व्याज की धन (किस्त) वसूल होने पर सम्बधित कर्मचारी के खाते में जमा कर दी जायेगी।

(४) ऋण व्याज सहित पूरा होने के १२ महीने के बाद दूसरा ऋण दिया जावेगा यदि पूर्वतर ऋण स्वीकृति की आवश्यकता न हो जाय।

Scanned by CamScanner

१९—यदि कोई अधिकारी चाहे तो अपने साधारण भविष्य निधि में जमा धन से अपनी जीवन बीमा पालिसी का प्रव्याज (प्रीमियम) अदा करने के लिए पालिसी को मुख्य नगर अधिकारी के नाम प्रतिग्रहण (प्लेज) करके अग्रिम ले सकता है। इस प्रकार प्रतिग्रहण (प्लेज) की हुई पालिसी मुख्य नगर अधिकारी अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के संरक्षण (कस्टडी) में रहेगी। पालिसी के प्रव्याज (प्रीमियम) के निमित्त लिये गये अग्रिम धन को बीमा कारपोरेशन को भुगतान किये जाने के सबूत में कारपोरेशन की रसीद मुख्य नगर अधिकारी के पास जमा करनी होगी। इस प्रकार की पालिसी को चालू रखने की जिम्मेदारी सम्बन्धित अधिकारी की होगी। पालिसी परिपक्व (मच्योर) होने पर उसका रूपया वसूल करके अधिकारी के खा ते में भविष्य निधि में जमा कर दिया जायगा। यदि सम्बधित अधिकारी पालिसी परिपक्व होने के पूर्व सेवा निवृत्त हो जाय तो मुख्य नगर अधिकारी, उक्त अधिकारी के हित में पालिसी प्रतिग्रहण करके उसे लौटा देंगे।

२०—किसी अधिकारी के खाते में सामान्य भविष्य निधि में जमा धन उसके महापालिका की सेवा से निवृत्त होने पर उसे लौटा दिया जायगा।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि अधिकारी चाहे तो सामान्य भविष्य निधि में अपने खाते में जमा धन के आधे से अनधिक धन को २५ वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर अथवा सेवा अवधि पूर्ण होने से ५ वर्ष पूर्व अपने निवास के लिये, मकान बनाने या उस सम्बन्ध में लिये गये ऋण को अदा करने के लिये निकाल सकता है। दोनों ही दशाओं में धन निकालने के ६ मास के भीतर उसे मुख्य नगर अधिकारी को सन्तोष दिलाना होगा कि धन उस कार्य में, जिसके लिये वह निकाला गया था, प्रयोग कर लिया गया है। ऐसा न करने पर अग्रिम लिया धन मुख्य नगर अधिकारी को सामान्य भविष्य निधि में उसके खाते में जमा करने के लिये लौटा देना होगा यदि सम्बन्धित अधिकारी मुख्य नगर अधिकारी को व्यय के विषय में सन्तोष न दिला सकें अथवा बचा हुआ धन न लौटावे तो मुख्य नगर अधिकारी वह धन उसके वेतन से उचित किस्तों में वसूल कर लेने के लिये समक्ष होंगे।

———

Scanned by CamScanner

अनुबन्ध

अर्हकारी सेवा की पूर्ण छमाही	उपादान या निवृत्ति वेतन सारिणी	वार्षिक निवृत्ति वेतन की अधिकतम धनराशि रुपय में
१	२	३
	(क) उपादान	
१	१।२ मासिक उपलब्धि	
२	१ ,,	
३	१·१।२ ,,	
४	२ ,,	
५	२·१।२ ,,	
६	३ ,,	
७	३·१।२ ,,	
८	४ ,,	
९	४·१।२ ,,	
१०	५ ,,	
११	५·१।२ ,,	
१२	६ ,,	
१३	६·१। ,,	
१४	७ ,,	
१५	७·१।२ ,,	
१६	८ ,,	
१७	८·१।२ ,,	
१८	९ ,,	
१९	९·१।२ ,,	
	(ख) निवृत्ति वेतन	
२० औसत उपलब्धि का	१०।६०	
२१ ,,	१०·१।२ बटे ६०	३०००
२२ ,,	११।६०	३१५०
२३ ,,	११·१।२ बटे ६०	३३००
२४ ,,	१२।६०	३४५०
२५ ,,	१२·१।२ बटे ६०	३६००
२६ ,,	१३।६०	३७५०
२७ ,,	१३·१।२ बटे ६०	३९००
		४०५०

Scanned by CamScanner

१	२	३
२८ औसत उपलब्धि का	१४।६०	४२००
२९ ,,	१४·१।२ बटे ६०	४३५०
३० ,,	१५।६०	४५००
३१ ,,	१५·१।२ बटे ६०	४६५०
३२ ,,	१६।६०	४८००
३३ ,,	१६·१।२ बटे ६०	४९५०
३४ ,,	१७।६०	५१००
३५ ,,	१७·१।२ बटे ६०	५२५०
३६ ,,	१८।६०	५४००
३७ ,,	१८·१।२ बटे ६०	५५५०
३८ ,,	१९।६०	५७००
३९ ,,	१९·१।२ बटे ६०	५८५०
४० ,,	२०।६०	६०००
४१ ,,	२०·१।२ बटे ६०	६१५०
४२ ,,	२१।६०	६३००
४३ ,,	२१·१।२ बटे ६०	६४५०
४४ ,,	२२।६०	६६००
४५ ,,	२२·१।२ बटे ६०	६७५०
४६ ,,	२३।६०	६७५०
४७ ,,	२३·१।२ बटे ६०	६७५०
४८ ,,	२४।६०	६७५०
४९ ,,	२४·१·२ बटे ६०	६७५०
५० ,,	२५।६०	६७५०
५१ ,,	२५·१।२ बटे ६०	६७५०
५२ ,,	२६।६०	६७५०
५३ ,,	२६·१।२ बटे ६०	६७५०
५४ ,,	२७।६०	६७५०
५५ ,,	२७·१।२ बटे ६०	६७५०
५६ ,,	२८।६०	६७५०
५७ ,,	२८·१।२ बटे ६०	६७५०
५८ ,,	२९।६०	६७५०
५९ ,,	२९·१।२ बटे ६०	६७५०
६० ,, तथा अधिक	३०।६०	

Scanned by CamScanner

प्रपत्र 'क'

मृत्यु एवं सेवा-निवृत्ति उपादान के हेतु नामांकन

यदि अधिकारी के परिवार हो और वह उसके किसी एक सदस्य को नामांकित करना चाहे :—

मैं इस नामांकन पत्र द्वारा निम्नांकित व्यक्ति को, जो मेरे परिवार के सदस्य हैं, नामांकित करता हूँ तथा उसे उपर्युक्त उत्पादान को प्राप्त करने का अधिकार देता हूँ जिसे मेरी महापालिका की सेवा में रहते मृत्यु होने की दशा में मुख्य नगर अधिकारी स्वीकृत करें तथा मेरी मृत्यु के बाद उस उपादान को भी प्राप्त करने का अधिकार देता हूँ जो मुझे मेरे सेवा निवृत्त होने पर प्राप्त हो और जो मुझे मेरी मृत्यु के समय प्राप्य रह जाय :—

नामांकित व्यक्ति का नाम व पता	अधिकारी से सम्बन्ध	आयु	वे अवस्थायें जिनके उत्पन्न होने पर नामांकन निष्प्रभावी हो जायगा
१	२	३	४

उस व्यक्ति अथवा उन व्यक्तियों का नाम (यदि कोई हो) और उसका पता तथा सम्बन्ध, जिन्हें नामांकित व्यक्ति को अधिकारी से पूर्व मृत्यु होने पर, नामांकित व्यक्ति को दिये गये अधिकार प्राप्त होंगे अथवा नामांकित व्यक्ति की अधिकारी की मृत्यु के बाद उपादान का धन प्राप्त करने के पूर्व मृत्यु होने पर अधिकार प्राप्त होगा।	उपादान का धन अथवा भाग जो प्रत्येक को देय होगा।
५	६

यह नामाँकन मेरे द्वारा इससे पूर्व दिनांक ——...........को किए गये नामांकन को अब रद्द करता है।

दिनांक——माह...——सन् १९६ को—.. स्थान में नामांकन किया।

साक्षी.........

(१)..................——

(२)................

अधिकारी के हस्ताक्षर

यह स्तम्भ इस प्रकार भरा जावेगा जिससे उपादान का पूरा धन बट जाय।

(विभागीय अधिकारी द्वारा भरे जाने को)

... ..—पद..........कार्यालय.........के द्वारा नामांकित दिनांक.......—(विभागीय अधिकारी

हस्ताक्षर——...

पद......

Scanned by CamScanner

प्रपत्र 'ख'

मृत्यु एवं सेवानिवृत्ति उपादान (डेथ कम पेन्शन ग्रेच्युटी) के हेतु नामांकन

जब अधिकारी के परिवार हो तथा वह उसके एक से अधिक सदस्यों को नामांकित करना चाहें :—

मैं इस नामांकन—पत्र द्वारा निम्नांकित व्यक्तियों को, जो मेरे परिवार के सदस्य हैं, नामांकित करता हूं तथा उन्हें नीचे लिखे अनुसार उस उपादान को प्राप्त करने का अधिकार देता हूं जिसे मेरी महापालिका की सेवा में रहते हुये मृत्यु होने की दशा में मुख्य नगर अधिकारी स्वीकृत करें तथा मेरी मृत्यु के बाद उस उपादान को भी प्राप्त करने का अधिकार देता हूं जो मुझे मेरे सेवा निवृत्त होने पर प्राप्य हो और जो मुझे मेरी मृत्यु के समय प्राप्य रह जाय।

नामांकित व्यक्तियों के नाम व पते	अधिकारी से सम्बन्ध (रिश्ते)	आयु	उपादान का धन अथवा भाग जो प्रत्येक को देय होगा।	वे अवस्थायें जिनके उत्पन्न होने पर नामांकन निष्प्रभावी हो जायगा।
१	२	३	४	५

उस व्यक्ति अथवा उन व्यक्तियों का नाम (यदि कोई हो) और उसका पता तथा सम्बन्ध जिन्हें नामांकित व्यक्ति की अधिकारी से पूर्व मृत्यु होने पर नामांकित व्यक्ति को दिये गये अधिकार प्राप्त होंगे अथवा नामांकित व्यक्ति के अधिकारी की मृत्यु के बाद उपादान का धन प्राप्त करने के पूर्व मृत्यु होने पर अधिकार प्राप्त होगा।	उपादान का धन अथवा भाग जो प्रत्येक को देय होगा।
६	७

यह नामांकन मेरे द्वारा इससे पूर्व दिनांक .... को किये गये नामांकन को अब रद्द करता है।

टिप्पणी—प्राधिकारी के इस प्रपत्र में लिखी गई अंतिम पंक्ति के नीचे के खाली स्थान को लकीर खींचकर निष्प्रयोज्य कर देना चाहिये जिससे उनके हस्ताक्षर करने के बाद इसमें कुछ लिखा न जा सके।

दिनांक.............. माह.............. सन् १९६ ई० को..........
.... बजे .... स्थान .... में नामांकित किया।

साक्षी..............

१..............

२..............

अधिकारी के हस्ताक्षर

इस स्तम्भ में भरा गया धन/भाग इस तरह भरा जाना चाहिये जिससे उपादान का पूरा धन/भाग विभाजित हो जाय।

(विभागीय अधिकारी द्वारा भरे जाने को)

दिनांक.............. पद.............. कार्यालय.............. के द्वारा नामांकित

हस्ताक्षर..............

पद..............

प्रपत्र "ग"

मृत्यु एवं सेवा निवृत्ति उपादान के हेतु नामांकन

जब अधिकारी के परिवार न हो और वह किसी व्यक्ति को नामांकित करना चाहे:—

मेरे कोई परिवार नहीं है। मैं इस प्रमाण-पत्र द्वारा निम्नांकित व्यक्ति को नामांकित करता हूँ तथा उसे उस उपादान को प्राप्त करने का अधिकार देता हूँ जिसे मेरी महापालिका की सेवा में रहते हुये मृत्यु होने की दशा में मुख्य नगर अधिकारी स्वीकृत करें तथा मेरी मृत्यु के बाद उस उपादान को भी प्राप्त करने का अधिकार देता हूँ जो मुझे मेरे सेवा निवृत्ति होने पर प्राप्य हो और मुझे मेरी मृत्यु के समय प्राप्य रह जाय :—

नामांकित व्यक्ति का नाम व पता	अधिकारी से सम्बन्ध	आयु	वे अवस्थायें जिनके उत्पन्न होने पर नामांकन निष्प्रभावी हो जायगा।	उस व्यक्ति अथवा उन व्यक्तियों का नाम (यदि कोई हो) और उसका पता तथा सम्बन्ध जिन्हें नामांकित व्यक्ति को दिये गये अधिकार प्राप्त होंगे अथवा नामांकित व्यक्ति के अधिकारी की मृत्यु के बाद उपादान का धन प्राप्त करने के पूर्व मृत्यु होने पर अधिकार प्राप्त होगा।	उपादान का धन अथवा भाग जो प्रत्येक को देय होगा।
१	२	३	४	५	६

यह नामांकन मेरे द्वारा इससे पूर्व दिनांक..................को किये गये नामांकन को अब रद्द करता है।

दिनांक..................माह..................सन्..................को

स्थान..................में नामांकन किया।

साक्षी—

(१)..................

(२)..................

अधिकारी के हस्ताक्षर

यह स्तम्भ इस प्रकार भरा जावेगा जिससे उपादान का पूरा धन बट जाय।

(विभागीय अधिकारी द्वारा भरे जाने को)

..................पद..................कार्यालय.................. ....के द्वारा नामांकित।

हस्ताक्षर..................

पद..................

दिनांक.................. (विभागीय अधिकारी)

प्रपत्र "घ"

मृत्यु सम्मिलित सेवा निवृत्ति उपादान हेतु नामांकन

यदि अधिकारी के परिवार न हो और वह एक से अधिक व्यक्तियों को नामांकित करना चाहे:—

मेरे परिवार नहीं है। मैं निम्नांकित व्यक्तियों को नामांकित करता हूँ तथा उन्हें नीचे लिखे अनुसार उस उपादान को प्राप्त करने का अधिकार देता हूँ जिसे मेरी महापालिका की सेवा में रहते मृत्यु होने की

Scanned by CamScanner

दशा में मुख्य नगर अधिकारी स्वीकृत करे तथा मेरी मृत्यु के बाद उस उपादान को भी प्राप्त करने का अधिकार देता हूँ जो मुझे मेरे सेवा निवृत्त होने पर प्राप्य हो और जो मुझे मेरी मृत्यु के समय प्राप्य रह जाय।

नामांकित व्यक्तियों के नाम व पता	अधिकारी से सम्बन्ध (रिश्ता)	आयु	उपादान का धन अथवा भाग जो प्रत्येक को देय होगा।	वे अवस्थायें जिनके उत्पन्न होने पर नामांकित निष्प्रभावी हो जायगा।	उस व्यक्ति अथवा व्यक्तियों का नाम (यदि कोई हो) और उसका पता तथा सम्बन्ध जिन्हें नामांकित व्यक्ति को दिये गये अधिकार प्राप्य होंगे अथवा नामांकित व्यक्ति के अधिकारी की मृत्यु के बाद उपादान का धन प्राप्त करने के पूर्व मृत्यु होने पर अधिकार प्राप्त होगा।
१	२	३	४	५	६

उपादान धन अथवा भाग जो प्रत्येक देय हो।
७

यह नामांकन मेरे द्वारा इससे पूर्व दिनांक.................को किये गये नामांकन को अब रद्द करता है।

टिप्पणी—अधिकारी के इस प्रपत्र में लिखी गई अन्तिम पंक्ति के नीचे खाली स्थान में लकीर खींच कर निष्प्रयोग कर देना चाहिये जिससे उसके हस्ताक्षर करने के बाद इसमें कुछ लिखा न जा सके।

दिनांक..................माह..................सन्.........को..........स्थान.................. में नामांकित किया।

साक्षी——

(१)............

(२)............

अधिकारी के हस्ताक्षर

इस स्तम्भ में भरा गया धन/भाग इस तरह भरा जाना चाहिये जिससे उपादान का पूरा धन/भाग विभाजित हो जाय।

(विभागीय अधिकारी द्वारा भरे जाने को)

..................पद..................कार्यालय..................के द्वारा नामांकित।

हस्ताक्षर..................

पद..................

दिनांक..................

प्रपत्र 'ङ'

पारिवारिक निवृत्ति वेतन के लिये नामांकन

मैं इस प्रमाण-पत्र द्वारा निम्नांकित व्यक्तियों को, जो मेरे परिवार के सदस्य हैं, अधोलिखित क्रम में उस पारिवारिक निवृत्ति वेतन को पाने के लिए नामांङ्कित करता हूँ, जिसे मुख्य नगर अधिकारी मेरी १० वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण होने पर मेरी मृत्यु की दशा में स्वीकृत करें।

नामांकित व्यक्ति का नाम व पता	अधिकारी से सम्बन्ध	आयु	विवाहित अथवा अविवाहित
१	२	३	४

यह नामांकन मेरे द्वारा इससे पूर्व दिनांक .... को किये गये नामांकन को रद्द करता है।

टिप्पणी—अधिकारी को इस प्रपत्र में लिखी गई अन्तम पंक्ति के नीचे के खाली स्थान को लकीर खींचकर निष्प्रयोग कर देना चाहिये जिससे उसके हस्ताक्षर करने के बाद इसमें कुछ लिखा न जा सके।

.................................को..........

दिनांक .... माह .... सन् ....

स्थान .... में नामांकित किया।

साक्षी—

१..............

२..............

अधिकारी के हस्ताक्षर

(विभागीय अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिये)

..........पद..........कार्यालय..........के द्वारा नामांकित।

दिनांक..........

हस्ताक्षर..........

पद..........

(विभागीय अधिकारी)

प्रपत्र "च"

लेखा अधिकारी को सेवा निवृत्ति वेतन और उपादान स्वीकृति के लिये विभागीय अधिकारी द्वारा भेजे जाने वाले लेख-पत्रों की तालिका :—

१—सेवा निवृत्ति वेतन और उपादान स्वीकृति के लिये प्रार्थना-पत्र (मुख्य नगर अधिकारी द्वारा निर्धारित फार्म में)

२—अशक्तता का प्रमाण-पत्र (यदि अशक्तता के कारण पेन्शन मांगी जाती हो)।

३—सेवा पुस्तिका पूरी करके।

४—औसत उपलब्धियों का विवरण।

५—अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र।

६—(क) साक्षी कृत दो नमूने के हस्ताक्षर (अटेस्टेड स्पेसीमेन सिगनेचर)।
(ख) दो स्लिप जिन पर बायें हाथ के अंगूठे व अंगुलियां के साक्षांकृत चिन्ह हों तथा साक्षीकृत पास पोर्ट साइज फोटो।

७—किसी अन्य पेन्शन व ग्रेच्युटी न पाने का पेन्शनर का घोषणा-पत्र

लेखा अधिकारी—

ऊपर दिये हुये कागजात..........पद की पेन्शन अथवा। और उपादान स्वीकृत करने के लिये भेजे जा रहे हैं। कृपया इन्हें चेक करके आगे की कार्यवाही करें।

विभागीय अधिकारी।

'प्रपत्र 'छ'

सेवा निवृत्ति वेतन भुगतान आदेश पत्रिका संख्या:—

(सेवा निवृत्ति पाने वाले अधिकारी के लिए)

वजट मद जिससे देय..........

निवृत्ति वेतन प्राप्तिकर्ता का नाम..........पिता का नाम..........पद जिससे सेवा निवृत्त हुए:—

निवृत्ति वेतन का प्रकार तथा स्वीकृति आदेश की संख्या व दिनांक	जन्म-थित	जाति	निवास-स्थान का पता	मासिक निवृत्ति वेतन का धनांक	टिप्पणी
१	२	३	४	५	६

श्री मान् लेखा अधिकारी,
नगर महापालिका,
वाराणसी।

आगामी नोटिस तक प्रत्येक मास के समाप्त होने पर आप श्री····· पुत्र श्री·················· को·······रु०··········न० पै०·······(इनकम टैक्स काट कर) उनकी सेवा निवृत्ति वेतन एक बार में इस आदेश तथा निर्धारित फार्म पर रसीद प्रस्तुत करने पर भुगतान करें। यह भुगतान दि०·····से प्रारम्भ होगा।

हस्ताक्षर ·····
मुख्य नगर अधिकारी

टिप्पणी—१—इस आदेश द्वारा देय पेन्शन निम्नांकित दशाओं को छोड़कर केवल पेन्शनर को देय होगी :—

(क) उन व्यक्तियों को, जिनके लिए मुख्य नगर अधिकारी विशेष रूप से आदेश कर दें।

(ख) उन व्यक्तियों को, जो बीमारी अथवा शारीरिक अशक्ति के कारण स्वयं उपस्थित होने में असमर्थ हों, यदि वे पहले से मुख्य नगर अधिकारी से आदेश प्राप्त कर लें। उपरोक्त में से प्रत्येक दशा में भुगतान किसी महापालिका अधिकारी अथवा अन्य ऐसे व्यक्ति के, जिसके लिए मुख्य नगर अधिकारी अपनी स्वीकृति दे दें के द्वारा सम्बन्धित पेन्शनर के जीवित होने के प्रमाण-पत्र देने पर भुगतान किया जायगा।

(ग) किसी ऐसे व्यक्ति को छोड़कर, जो किसी ऐसे व्यक्ति से, जो क्रिमिनल प्रोसीजर कोड के अन्तर्गत किसी श्रेणी के एक मैजिस्ट्रेट के अधिकारों का उपयोग करता हो।

(घ) ऊपर की 'क' 'ख' 'ग' प्रत्येक दशा में लेखा अधिकारी को वर्ष में कम से कम एक बार उपरोक्त जीवन सम्बन्धी सर्टीफिकेट के अतिरिक्त सम्बन्धित अधिकारी के जीवित रहने का सबूत प्राप्त कर लेना चाहिए।

२—पेन्शनर की मृत्यु होने पर उसके परिवार को इस आदेश पत्रिका को पेन्शनर की मृत्यु के दिनांक को सूचित करते हुए मुख्य नगर अधिकारी को तुरन्त लौटा देना चाहिए:—

सेवा निवृत्ति की धनराशि

लेखा अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृथक् भुगतान नीचे लिखा जाना चाहिये:—

मास, जिसका सेवा निवृत्ति वेतन देय है, मार्च से फरवरी	भुगतान का दिनांक व वाउचर संख्या	लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रपत्र 'छ'

(लेखा अधिकारी के कार्यालय के लिए)

बजट मद सेवा निवृत्ति वेतन — सेवा निवृत्ति वेतन पुस्तिका सं०···

प्राप्त कर्ता का नाम—

निवृत्ति वेतन का प्रकार तथा स्वीकृति के आदेश की संख्या और दिनांक	जन्म-तिथि	जाति	निवास-स्थान व पता	मासिक निवृत्ति वेतन का धनांक	टिप्पणी
१	२	३	४	५	६

लेखा अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृथक् भुगतान के समय नीचे लिख देना चाहिये।

मास, जिसका सेवा निवृत्ति वेतन देय है (मार्च से फरवरी)	१९ भुगतान का दिनांक व वाउचर संख्या	१९ लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर

Scanned by CamScanner

प्रपत्र "ज"

यह नामांक ... से० नि०वे०मु०प्र०प० क्रम-संख्या ...... वाउचर संख्या ...... दिनांक ......

...... के लिये प्राप्य सेवा निवृत्ति वेतन का ...... मैंने प्रा

टिप्पणी—अधिकार ...... सन् ......

निष्प्रय

पूरा प्राप्य धन ......

कटौती ......

इनकम टैक्स ......

अन्य ......

स्थान ...

साक्षी—

वास्तविक देय धन

टिकट

पेन्शनर

प्रमाणित किया जाता है कि ...... जीवित है तथा वे मेरे सन्मुख आज उपस्थित

हस्ताक्षर ......

(अधिकारी का

दिनांक ......

पूरा पद ......

सामान्य भविष्य निधि खाता

वाराणसी नगर महापालिका के माह ...... सन् १६ के सामान्य निधि का खाता

किसके द्वारा जमा हुआ			जमा				
निक्षेपक का नाम	पद	लेजर क्रम संख्या	प्राप्त होने का दिनाङ्क	प्रारम्भिक रोकड़ बाकी	ऋण की पुनः प्राप्ति	जमा होने के लिये वेतन से कटौती	व्याज जो ... गया
१	२	३	४	५	६	७	

भुगतान की तिथि	भुगतान							
	कैसे		भुगतान का योग	रोकड़ बाकी	धन जिस पर व्याज चलता है	बीमे के प्रीमियम में दिया	शेष जो प्राप्त	
	म०पा० में जमा हुआ या दूसरे प्रा० को हस्तान्तरित किया गया	निक्षेपक को दिया गया						
१०	११	१२	१३	१४	१५	१६		

प्रत्येक निक्षेपक के व्याज के हिसाब के लिये ब्राड शीट

निक्षेपक का नाम	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०	रु०
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
अप्रैल										
मई										
जून										
जुलाई										
अगस्त										
सितम्बर										
अक्तूबर										
नवम्बर										
दिसम्बर										
जनवरी										
फरवरी										
मार्च										
योग—										

भेजे जाने ...

निर्म

निवृत्ति तथा स्वीकृ... की संख्या व .

Scanned by CamScanner