

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर
पंजीयन क्रमांक 225 दिनांक 31.10.2000

कर्मचारी, भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा शर्ते नियम वर्ष - 1994

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित

ए-25 व्ही.आई.पी.इस्टेट, खम्हारडीह, शंकर नगर, रायपुर (छत्तीसगढ़)



कर्मचारी, भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा शर्ते नियम वर्ष 1994

विषय सूची

नियम	विषय वस्तु	पृष्ठ
	अध्याय - एक	
1	संक्षिप्त नाम	1
2	प्रारम्भ	1
3	परिभाषायें	1
4	प्रवर्तन	2
4 अ	सेवा का गठन	3
5	नियमों में संशोधन	3
	अध्याय - दो	
6	वर्गीकरण	4
7	नियुक्ति की पात्रता	5
8	भर्ती के तरीके	5-9
9	संघ के नियमित कर्मचारी	9
10	वह तारीख जब से वेतन और भत्ते प्राप्त होंगे	9
11	अधिवार्षिकी की आयु	9
12	सेवा समाप्ति	9
13	त्याग-पत्र	9
14	शारीरिक अयोग्यता के कारण सेवानिवृत्ति	10
15	स्वयमेव सेवा समाप्ति	10
16	स्वेच्छक सेवानिवृत्ति	10
17	स्थानांतरण	11
18	पद समाप्ति पर छंटनी	11
19	अक्षम, अयोग्य तथा भ्रष्ट कर्मचारियों को अधिवार्षिकी आयु पूर्ण होने के पूर्व अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त करना	11
	अध्याय - तीन भर्ती, पदोन्नति, परिवीक्षा एवं वरिष्ठता	
20	भर्ती का तरीका	12
21	सेवा पर नियुक्ति	12
22	सीधी भर्ती की पात्रता के लिये शर्ते	13-14
23	निरहता	15
24	अभ्यर्थियों की पात्रता के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अंतिम होगा	15
25	प्रतियोगी परीक्षा/चयन द्वारा सीधी भर्ती	15



26	समिति द्वारा सिफारिश किए गए अध्यर्थियों की सूची	16
27	सीधी भर्ती से नियुक्त व्यक्ति की परिवेक्षा अवधि	17
28	पदोन्नति द्वारा नियुक्ति	17
29	पदोन्नति/स्थानान्तरण के लिये पात्रता की शर्तें	17
30	उपयुक्त अध्यर्थियों की सूची तैयार किया जाना	18
31	चयन सूची	18
32	चयन सूची से सेवा नियुक्ति	18
33	पदोन्नति से नियुक्त व्यक्ति की परिवेक्षा अवधि	19
34	--	19
	अध्याय - चार वेतन/अतिरिक्त वेतन आदि	
35	पद पर नियुक्ति पर प्रारंभिक वेतन	20
36	वेतन वृद्धि स्वीकृत करना	20
37	वह सेवा जिसकी वेतन वृद्धियों के लिये गणना की जायेगी	20
38	वह तारीख जिसमें वेतन वृद्धि आहरित की जावेगी	20
39	निम्नतर पद पर अद्यतन किये जाने की स्थिति में वेतन	21
40	पदावनत किये जाने पर वेतन वृद्धि के लिये पूर्व सेवा की गणना की जायेगी या नहीं	21
41	वेतन वृद्धि रोकने या ओहडे में कमी करने से संबंधित शास्ति के संशोधन या निरस्तीकरण के पश्चात वेतन निर्धारण	21
42	प्रोफार्मा पदोन्नति प्रदान करना	21
43	परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत नसबंदी कराने वाले कर्मचारियों को अतिरिक्त वेतन वृद्धियां	22
44	विशेष वेतन	22
45	पेंशन भोगी के पुनर्नियोजन पर वेतन	22
46	कार्यग्रहण अवधि के दौरान वेतन	22
47	कर्मचारी किस स्थिति में वेतन और भत्ते आहरित करना बन्द कर देगा	22
48	संघ में प्रतिनियुक्ति पर होने और बाद में संविलियन किये जाने पर वेतन निर्धारण	22-23
49	निलंबन अवधि में वेतन	23
50	विभागीय कार्यवाही या न्यायिक कार्यवाही पूर्ण होने के पश्चात या निलंबन के पश्चात बहाल किये जाने पर कर्मचारी का वेतन	23-24
51	चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति	24
	अध्याय - पांच भत्ते	
52	मंहगाई भत्ता	25
53	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	25
54	वाहन भत्ता	25
55	मकान भाड़ा भत्ता	25



56	धुलाई भत्ता	25
57	अनुग्रह भत्ता	25
58	यात्रा भत्ता	25
59	गतिरोध भत्ता, (स्टेगेनेशन अलाउन्स)	25
60	कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति के पश्चात स्वयं के गृह स्थान तक जाने का यात्रा तथा परिवहन भत्ता	26
61	अधिलाभांश (बोनस)	26
62	ग्रेचुटी (उपादन)	26
	अध्याय - ४: अवकाश	
63	आकस्मिक अवकाश	27
64	विशेष आकस्मिक अवकाश	27
65	नसबंदी आपरेशन के लिये आकस्मिक अवकाश	27
66	आकस्मिक अवकाश किसी अन्य अवकाश के साथ नहीं जोड़ा जावेगा	27
67	सार्वजनिक अवकाश आगे पीछे जोड़े जा सकते हैं	27
68	स्वीकार किये जाने वाले आकस्मिक अवकाश की अधिकतम सीमा	27
69	आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति हेतु आवेदन पत्र	28
70	अर्जित अवकाश	28
71	सेवानिवृत्ति पर या मृत कर्मचारियों के अवकाश लेखे में अर्जित अवकाश का समर्पण तथा नगदीकरण	28-29
72	अद्वैतनिक अवकाश	29-30
73	लघुकृत अवकाश (कम्प्यूटेड)	30
74	अर्जित शोध्य अवकाश (Leave not due)	30-31
75	असाधारण अवकाश	31
76	प्रसूति अवकाश	31
76 अ	पितृत्व अवकाश	31
77	उच्च शिक्षा हेतु अवकाश	32
78	ऐच्छिक अवकाश	32
79	विशेष निरयोग्यता अवकाश	32
80	सार्वजनिक अवकाश के पहले/बाद में अवकाश जोड़ना	32
81	अवकाश की स्वीकृति को शासित करने सामान्य सिद्धांत	32
82	कर्तव्य पर वापस बुलाना	33
83	अवकाश वेतन	33
	अध्याय - सात	
84	कार्यग्रहण अवधि	34
85	-	34
86	कार्यग्रहण अवधि के दौरान अवकाश	34
87	कार्यग्रहण अवधि को कर्तव्य अवधि माना जावेगा	34
88	कार्यग्रहण अवधि के दौरान वेतन	34



	अध्याय - आठ	
89	भाग-अ सेवापुस्तिका अनुरक्षण	35-36
90	जन्म तारीख	36
91 अ	गोपनीय चरित्रावली	36-37
91 ब	प्रतिकूल अभ्युक्ति सूचना	37
	अध्याय - नौ विविध	
92	कर्मचारियों द्वारा प्रतिभूति जमा	38
93	कर्मचारी भविष्य निधि, परिवार पेंशन तथा जमा लिंक योजना	38
94	अनुशासन तथा अपील नियम	38
94.1	कर्मचारी सेवा की समाप्ति	38
94.2	कार्य के प्रति निष्ठा	39
94.3	गोपनीयता	39
94.4	किसी भी समिति या किसी भी प्राधिकरण के समक्ष साक्ष्य देना	39
94.5	कर्मचारी संघ के हितों को बढ़ावा देगा	39
94.6	राजनीति में भाग लेने तथा चुनाव लड़ने पर पाबन्दी	39-40
94.7	रेडियो या प्रेस के संबंध	40
94.8	निजी व्यापार एवं नियोजन	40
94.9	अध्ययन	40
94.10	आर्थिक लेन-देन तथा पुरस्कार या भेंट	40-41
94.11	संघ की सम्पत्ति तथा धन की सुरक्षा	41
94.12	संघ के हितों को हानि पंहुचाना	41
94.13	ऋण ग्रस्तता	41
94.14	अचल संपत्ति का क्रय	41
94.15	आवश्यक जानकारी एवं अभिलेख प्रस्तुत कराना	41
94.16(अ)	अनुशासनिक कार्यवाही, दुराचरण तथा दंड	42-44
94.16(ब)	साधारण दुराचरण	44
94.17	शास्तियां	44-45
94.17(अ)	परन्तु निम्नलिखित में इस नियम के तात्पर्य के अतंर्गत शास्ति नहीं होगी	45-46
94.18	अनुशासिकधिकारी	46
94.19	लघु शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया	46
94.20	मुख्य शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया	46-48
94.21	सामान्य कार्यवृत्त	48
94.22	कतिपय मामलों में विशेष प्रक्रिया	48
94.23	पुनर्विलोकन [Review]	49
94.24	निलम्बन	49
94.25	निलंबन काल में अधिकारी/कर्मचारी को निर्वाह भत्ता	50
94.26	अपील	50
94.27	अपील का प्रारूप तथा उसकी विषय वस्तु	50



94.28	अपील पर विचार	50-51
94.29	अपील के लिये अवधिकाल	51
94.30	अपील में दिये गये आदेशों का कार्यान्वयन	51
94.31	अपीलीय प्राधिकारी	51
94.32	कब अपील स्वीकार योग्य नहीं हो सकेगी	51
94.33	अपील निराकरण की प्रक्रिया	52
94.34	पुनरीक्षण [Revision]	52
95	-	52
96	-	52
	अनुसूची- एक	53-54
	अनुसूची- दो	55
	अनुसूची- तीन	56
	अनुसूची- चार	57
	अनुसूची- पांच	58



छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर
पंजीयन क्रमांक 225 दिनांक 31.10.2000

कर्मचारी, भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा शर्ते नियम वर्ष - 1994

अध्याय एक

संक्षिप्त नाम :-

1. ये नियम “छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित, कर्मचारी, भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा शर्ते नियम 1994” कहलायेंगे।

प्रारंभ :-

2. ये नियम इस सम्बन्ध में पिछले सभी नियमों को निष्प्रभावी कर प्रभावी होंगे तथा उस दिनांक से प्रभावशील होंगे जिस दिनांक को पंजीयक, सहकारी संस्थाये, छत्तीसगढ़ द्वारा ये अनुमोदित किये जायेंगे।

परिभाषायें :-

3. इन नियमों में यदि विषय या प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो :-

1. ‘नियुक्ति प्राधिकारी’ से तात्पर्य है, अनुसूची में नियुक्त प्राधिकारी के रूप में घोषित प्राधिकारी या अधिकारी ;
2. ‘संघ’ से तात्पर्य है, छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर ;
3. ‘मंडल’ से तात्पर्य है, संघ के उपनियमों के अधीन गठित संचालक मंडल ;
4. ‘अध्यक्ष’ से तात्पर्य है, संघ के उपनियमों के अधीन गठित मंडल का अध्यक्ष ;
5. ‘पंजीयक’ से तात्पर्य है, छत्तीसगढ़ सहकारी संस्थायें अधिनियम 1960 में परिभाषित पंजीयक, सहकारी संस्थायें, छत्तीसगढ़ ;
6. ‘प्रबंध संचालक’ से तात्पर्य है, संघ के उपनियमों के अधीन नियुक्त प्रबंध संचालक ;
7. ‘सचिव’ से तात्पर्य है, संघ के उपनियमों के अधीन नियुक्त सचिव ;
8. ‘चिकित्सा मंडल’ से तात्पर्य है, राज्य शासन द्वारा गठित चिकित्सा मंडल ;
9. ‘कर्मचारी’ से तात्पर्य है, संघ का कर्मचारी ;
10. ‘नियमित’ से तात्पर्य है, ऐसे कर्मचारी जिन्होंने स्थाई पद के विरुद्ध लगातार दो वर्षों की सेवा पूर्ण कर ली हो और जिन्हें विधिवत नियमित कर दिया गया हो ;
11. ‘अस्थाई’ से तात्पर्य उन कर्मचारियों से है, जिन्होंने स्थाई पद के विरुद्ध दो वर्ष की सेवा पूर्ण नहीं की हो और जिन्हें नियमित नहीं किया गया हो ;
12. ‘पदोन्नति समिति’ से तात्पर्य है, संघ के कर्मचारियों के विभागीय पदोन्नति के प्रकरणों पर विचार करने के लिये नियुक्त प्राधिकारी/प्रबंध संचालक द्वारा गठित समिति ;



13. 'चयन समिति' से तात्पर्य है, संघ की सेवा में नियुक्ति के सम्बन्ध में उम्मीदवारों की सीधी भरती हेतु चयन के प्रयोजन के लिये सेवा नियमों के अन्तर्गत प्रबंध संचालक/नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा गठित समिति ;
14. 'परिवार' से तात्पर्य है, कर्मचारी, उसकी पत्नी (एक से अधिक पत्नी सम्मलित नहीं होगी) या पति जो पूर्णतया उस पर आश्रित हो तथा वैध बच्चे, सौतेले बच्चे, जो उसके साथ वास करते हो, तथा उस पर पूर्णतया आश्रित हों एवं माता-पिता, अविवाहित बहनें व अवयस्क भाई यदि साथ रहते हो, तथा पूर्णतया उस पर आश्रित हो ;
15. 'अनुशासिक अधिकारी' से तात्पर्य है, ऐसा अधिकारी जो लघु या मुख्य शास्ति, कर्मचारी पर अधिरोपित करने के लिये अधिकृत हो ;
16. 'अनुसूची' से तात्पर्य है, इन नियमों में संलग्न अनुसूची ;
17. **1** { 'शासन' से अभिप्रेत है, छत्तीसगढ़ शासन;
18. 'कार्यकारी संचालक' से अभिप्रेत है छ.ग. राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ का कार्यकारी संचालक;
19. 'सेवा' से अभिप्रेत है छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित के समस्त श्रेणी की सेवा;
20. 'परीक्षा' से अभिप्रेत है, इन नियमों के नियम 20 के अधीन सेवा में भर्ती के लिए संचालित प्रतियोगिता परीक्षा;
21. 'अन्य पिछड़ा वर्ग' से अभिप्रेत है, समय-समय पर यथा संशोधित समसंख्यक अधिसूचना क्रमांक एफ 8-5-पच्चीस-4-84 दिनांक 26 दिसम्बर 1984 द्वारा यथा विनिर्दिष्ट नागरिकों के अन्य पिछड़ा वर्ग;
22. 'अनुसूचित जाति' से अभिप्रेत है, भारत के संविधान के अनुच्छेद 341 के अधीन इस राज्य के संबंध में यथा विनिर्दिष्ट अनुसूचित जाति;
23. 'अनुसूचित जनजाति' से अभिप्रेत है, भारत के संविधान के अनुच्छेद 342 के अधीन इस राज्य के संबंध में यथा विनिर्दिष्ट अनुसूचित जनजाति;
24. 'सामान्य प्रशासन विभाग' से अभिप्रेत है, छत्तीसगढ़ शासन का सामान्य प्रशासन विभाग ;}

4. प्रवर्तन:-

ये नियम, संघ के प्रत्येक (नियमित) कर्मचारी पर जो इसके प्रभावी होने के पूर्व से नियुक्त होकर कार्यरत हों या बाद में नियुक्त हों, लागू होंगे, परन्तु ये नियम निम्नलिखित पर लागू नहीं होंगे :-

1. ऐसे कर्मचारी/अधिकारी जो संघ में प्रतिनियुक्ति पर चाहे वह अखिल भारतीय सेवा का सदस्य हो या राज्य सिविल के सदस्य हो या किसी अन्य संगठन/बैंक के सदस्य हो।
2. संघ के अध्यक्ष, परामर्शदाता तथा विधि सलाहकार।
3. ऐसे कर्मचारी, जो इसके पश्चात मंडल द्वारा पारित विशेष या सामान्य आदेश द्वारा अपवर्तित (Exclude) कर दिये जावें।



4. यदि इस सम्बन्ध में कोई सदैह उत्पन्न हो कि क्या ऐसे कोई कर्मचारी जिन पर ये नियम लागू होते हैं, किसी सेवा विशेष या सेवा प्रवर्ग विशेष का है या नहीं, तो यह विषय संचालक मंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा, जिस पर उसका निर्णय अंतिम होगा ।
5. संविदा पर नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी ।

4- ¹{अ सेवा का गठन :- सेवा में निम्नलिखित व्यक्ति सम्मिलित होंगे, अर्थात् :-

- (1) वे व्यक्ति, जो इन नियमों के प्रारम्भ होने के समय, अनुसूची - एक में विनिर्दिष्ट पदों को मूलतः धारण कर रहे हों,
- (2) वे व्यक्ति, जो इन नियमों के प्रारम्भ होने के पूर्व सेवा में भर्ती किए गए हों, और
- (3) वे व्यक्ति, जो इन नियमों के उपबंधों के अनुसार सेवा में भर्ती किये गये हों ।}

5. नियमों में संशोधन :-

इन नियमों में परिवर्धन, परिवर्तन या विलोपन के रूप में ही कोई संशोधन, मंडल के किसी संकल्प के द्वारा पंजीयक की अनुमति से किया जा सकेगा ।



1:- पत्र क्रमांक/वनो/संघ/सेशनि-1994/2013/08 दिनांक 01.08.2013 से संशोधन किया गया ।

अध्याय - दो

१ {वर्गीकरण :-

6. २ {संघ के अधीन पदों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जायेगा तथा सेवा में सम्मिलित पदों की संख्या तथा उससे संलग्न वेतनमान अनुसूची-एक में विनिर्दिष्ट अनुसार होगा:-

वर्ग -1

1. प्रबंध संचालक
2. कार्यकारी संचालक
3. सचिव
4. महाप्रबंधक
5. प्रबंधक (वित्त)
6. प्रबन्धक (लेखा)
7. प्रबंधक (उत्पादन/भंडारण), स.व.सं.
8. स.व.सं.(कार्यदल)
9. प्रणाली विश्लेषक

वर्ग -2

1. सहायक लेखा अधिकारी
2. प्रवर श्रेणी शीघ्रलेखक/निज सहायक/निज सचिव

वर्ग -3

1. अधीक्षक
2. लेखा अधिकारी
3. सहायक प्रबन्धक/ वन क्षेत्रपाल / उप वनक्षेत्रपाल
4. वरिष्ठ लेखापाल/ लेखापाल/ वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक/ सहकारी निरीक्षक ।
5. वरिष्ठ शीघ्रलेखक/शीघ्रलेखक
6. सहायक प्रोग्रामर
7. कनिष्ठ लेखापाल
8. डाटा एन्ट्री ऑपरेटर
9. सहायक ग्रेड 3
10. वाहन चालक

वर्ग -4

1. दफ्तरी
2. संदेशवाहक/ चौकीदार}

1. पत्र क्रमांक/वनो/संघ/2008/07 दिनांक 19.03.2008 से संशोधन किया गया ।

2. पत्र क्रमांक/वनो/संघ/सेशनि-1994/2013/08 दिनांक 01.08.2013 से संशोधन किया गया ।



1 {परन्तु संघ, सेवा में समिलित पदों की संख्या में समय-समय पर या तो स्थाई या अस्थाई तौर पर वृद्धि या कमी कर सकेगा । }

7. नियुक्ति की पात्रता :-

1. संघ की सेवा में नियुक्ति के लिये भारतीय नागरिक होना आवश्यक होगा ।
2. उम्मीदवार को अच्छे चरित्र एवं अच्छे पूर्व इतिहास का होना चाहिए ।
3. सीधी भरती की नियुक्ति या तो परिवीक्षा पर या अस्थाई रूप से होगी । परिवीक्षा की अवधि सामान्यतः एक वर्ष की होगी, किन्तु तकनीकी योग्यता उच्च पदों के लिये परिवीक्षा की अवधि नियुक्ति अधिकारी कम कर सकेगे, किन्तु यह छः माह से कम न होगी ।
4. ऐसा कोई उम्मीदवार किसी पद पर सीधी भरती द्वारा तब तक नियुक्त नहीं किया जायेगा, जब तक कि प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा उसकी शारीरिक उपयुक्तता/स्वस्थता प्रमाणित न कर दी जाये । चिकित्सा फीस अभ्यर्थी द्वारा ही दी जायेगी । परन्तु यह कि ऐसे व्यक्ति के सम्बन्ध में जो, ऐसी नियुक्ति के तुरन्त पूर्व राज्य शासन या राज्य स्वामित्व के निगमों या उपक्रमों या किसी संस्था में सेवा में रहा हो तथा चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा नियोजन के लिये सम्यक रूप से स्वस्थ प्रमाणित किया गया हो, स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत नहीं करने की छूट होगी ।
5. ऐसा कोई भी व्यक्ति जो किसी राज्य शासन या केन्द्र शासन या किसी निगम या किसी शासकीय उपक्रम या सहकारी संस्था से दुराचरण या निष्ठा की कमी के आरोप में बरखास्त कर दिया गया हो या निकाल दिया गया हो, संघ के अधीन नियुक्ति का पात्र नहीं होगा ।
6. कोई भी ऐसा उम्मीदवार जो पूर्व में किसी नैतिक पतन या नैतिक दुष्टता (Moral Turpitude) के लिये या किसी दंडनीय अपराध के लिये न्यायालय द्वारा कारावासी किया गया हो । संघ के अधीन किसी पद पर नियुक्ति का पात्र नहीं होगा ।
7. नियुक्ति के पूर्व कर्मचारी का पुलिस विभाग का सत्यापन होना आवश्यक है ।

8. भरती के तरीके :-

किसी पद पर नियुक्ति के लिये उम्मीदवारों का चयन निम्नलिखित किसी एक या अधिक तरीके से जो इसके बाद विहित किये जावें, किया जावेगा । अर्थात्

एक सीधी भरती

दो पदोन्नति

तीन राज्य शासन या भारत शासन या किसी अन्य संगठन से पुनर्नियुक्ति हो

चार प्रतिनियुक्ति हो एवं प्रतिनियुक्ति का संविलयन करके ।

2 {पाँच संविदा नियुक्ति हेतु नियम :-

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ -

(एक) इन नियमों का संक्षिप्त नाम छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज व्यापार एवं विकास

सहकारी संघ रायपुर (संविदा नियुक्ति) नियम 2005 है ।

(दो) ये नियम आदेश जारी होने के तारीख से प्रवृत्त होंगे ।

1:- पत्र क्रमांक/वनो/संघ/सेशनि-1994/2013/08 दिनांक 01.08.2013 से संशोधन किया गया ।

2.पत्र क्रमांक/वनो/संघ/2005/10 दिनांक 23.12.2005 से नवीन प्रावधान जोड़ा गया ।



2. **परिभाषाएं :-** इन नियमों में जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो :-
- (क) नियुक्ति प्राधिकारी - से अभिप्रेत है छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज व्यापार एवं विकास सहकारी संघ के उप नियम या कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें नियमन वर्ष 1994 में वर्णित नियुक्ति प्राधिकारी से है।
 - (ख) रजिस्ट्रार - से अभिप्रेत है, पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, छत्तीसगढ़।
 - (ग) संघ - से अभिप्रेत है छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज व्यापार एवं विकास सहकारी संघ।
 - (घ) भरती नियम - से अभिप्रेत है, संबंधित सेवा या पद पर नियुक्ति हेतु प्रचलित संघ के कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें नियमन वर्ष 1994।
3. **विस्तार एवं लागू होना :-** ये नियम प्रत्येक ऐसे पदों के संबंध में एवं उन पर इन नियमों के अधीन नियुक्ति या नियुक्ति की पात्रता रखने वाले व्यक्तियों पर लागू होंगे, जिन पदों को संघ के संचालक मण्डल के द्वारा स्वीकृति स्टाफिंग पैटर्न के अंतर्गत संविदा नियुक्ति के पद घोषित किये जाये।
4. **संविदा नियुक्ति के पद :-** लघु वनोपज संघ के संघ के भरती नियमों में किसी बात के होते हुये भी संघ का संचालक मण्डल सामान्य या विशेष आदेश द्वारा उक्त आदेश में उल्लेखित अवधि तक के लिए सीधी भरती के किन्हीं पदों को संविदा नियुक्ति के पद घोषित कर सकेगा।
- परन्तु पदोन्नति से भरे जाने वाले पद अर्थात् पदोन्नति कोटे के पद संविदा नियुक्ति के पद घोषित नहीं किये जा सकेंगे।
- परन्तु और यह भी कि पदोन्नति से भरे जाने वाले पदों के लिए यदि न्यूनतम अर्हता प्राप्त सेवायुक्त उपलब्ध न होने के कारण अथवा अन्य अपरिहार्य कारणों से अथवा जब तक पदोन्नति संभव न हो सके केवल तब तक के लिए विशेष आदेश से ऐसे पद संविदा नियुक्ति के लिए घोषित किये जा सकेंगे।
5. **नियुक्ति का तरीका :-**
- (एक) संघ में स्वीकृत स्टाफिंग पैटर्न के अंतर्गत घोषित संविदा नियुक्ति के पद आदेश में घोषित अवधि के लिए ही संविदा से भरे जा सकेंगे।
- संविदा नियुक्ति निम्न दो प्रकार से की जा सकेगी :-**
- (क) सीधी भर्ती से संविदा नियुक्ति।
 - (ख) संघ सेवा या शासकीय सेवा (वन/सहकारिता) से सेवानिवृत्त व्यक्ति की संविदा नियुक्ति
- (दो) सीधी भरती से संविदा नियुक्ति राज्य के रोजगार कार्यालयों से उम्मीदवारों के नाम प्राप्त कर अथवा सार्वजनिक विज्ञापन के माध्यम से की जा सकेंगी। संघ सेवा अथवा शासकीय सेवा (वन/सहकारिता) विभाग से सेवानिवृत्त व्यक्तियों से संविदा नियुक्ति सार्वजनिक विज्ञापन के माध्यम से अथवा व्यक्ति विशेष की योग्यता व उसकी उपयुक्तता के आधार पर की जा सकेंगी।
 - (तीन) उपरोक्त दोनों प्रकार की भर्ती संचालक मण्डल की पूर्व अनुमति से की जा सकेंगी।



6. चयन समिति :-

- (क) संविदा नियुक्ति के लिए चयन समिति वही होगी जो सेवा नियम में विहित हो ।
- (ख) संविदा नियुक्ति में आरक्षण का प्रावधान होने से चयन समिति में आरक्षित वर्ग के प्रतिनिधि को भी रखना अनिवार्य होगा ।

7. आयु सीमा :-

- (क) सीधी भर्ती से संविदा नियुक्ति के लिए आयु सीमा वही होगी जो संबंधित पद या सेवा हेतु सेवा नियम में विहित हो परन्तु आयु सीमा में शासन द्वारा समय-समय पर जारी छूट संबंधी आदेश/निर्देश संविदा नियुक्ति के लिए भी लागू होगे ।
- (ख) सेवा निवृत्त व्यक्ति को संविदा नियुक्ति अधिकतम 65 वर्ष की आयु तक के लिए दी जा सकेगी ।

8. नियुक्ति के लिए पात्रता एवं अर्हताएँ :- संविदा नियुक्ति के लिए पात्रता तथा अर्हताएँ वे ही होंगी जैसी कि वनोपज संघ के सेवा नियम में उल्लेखित है । जो नियम/ प्रावधान संघ के सेवा नियम में स्पष्ट नहीं हैं, वे छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961 के नियम 5 एवं 6 में निहित प्रावधान अनुसार लागू होंगे ।

- (क) सीधी भर्ती से संविदा नियुक्ति हेतु न्यूनतम शैक्षणिक अर्हताएं एवं अन्य अर्हताएं वहीं होंगी जो उक्त पद हेतु सेवा नियमों में विहित है ।
- (ख) सेवानिवृत्त व्यक्ति की संविदा नियुक्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के पूर्व में धारित पद के समकक्ष पद पर नियुक्ति के लिए शैक्षणिक अर्हता का बंधन नहीं होगा ।

9. आरक्षण :- संविदा नियुक्ति में भी रिक्त पदों पर अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण नियम/निर्देश लागू होंगे । साथ ही महिला एवं निःशक्तजनों, आदि के लिए राज्य शासन द्वारा लागू आरक्षण नियम/निर्देश भी लागू होंगे ।

10. वेतन :-

- (एक) संविदा सेवा में सिर्फ, एकमुश्त राशि मासिक वेतन देय होगा । इसके अतिरिक्त कोई विशेष वेतन, महंगाई भत्ता, क्षतिपूर्ति भत्ता, गृह भाड़ा इत्यादि नहीं दिया जायेगा तथा संविदा नियुक्ति के अधीन वार्षिक वेतनवृद्धि की पात्रता नहीं होगी ।
- (दो) मासिक एक मुश्त राशि वेतन का निर्धारण निम्नानुसार किया जायेगा :-
 - (क) सीधी भर्ती से संविदा नियुक्ति की स्थिति में मासिक एकमुश्त राशि वेतन वह होगा जो संघ का संचालक मंडल समय-समय पर सामान्य या विशेष आदेश द्वारा मान्य करें । परंतु यह वेतन जिस पद पर संविदा नियुक्ति की जा रही है उस पद के न्यूनतम मूल वेतन तथा नियुक्ति वर्ष की पहली जनवरी को देय महंगाई भत्ता के योग से अधिक नहीं होगा ।
 - (ख) सेवानिवृत्त व्यक्ति की संविदा नियुक्ति की स्थिति में मासिक एकमुश्त राशि वेतन का निर्धारण सेवानिवृत्ति के समय देय मूल वेतन, महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, नगर क्षतिपूर्ति भत्ता के योग में से पेंशन एवं पेंशन पर राहत की राशि घटाकर किया जायेगा ।



11. नियुक्ति की अवधि :-

(एक) संविदा नियुक्ति सामान्यतः 1 वर्ष के लिए होगी । संघ आवश्यकता के आधार पर एवं संविदा नियुक्ति व्यक्ति की उपयुक्तता का आंकलन कर संविदा अवधि वृद्धि का प्रस्ताव संचालक मण्डल में पारित कराकर संविदा अवधि वृद्धि कर सकेगा ।

(दो) संविदा नियुक्ति की अवधि की समाप्ति पर संविदा नियुक्ति स्वयमेव समाप्त मानी जावेगी ।

12. अवकाश की पात्रता :-

(एक) सीधी भरती से संविदा पर नियुक्त कर्मचारी को प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष में 18 दिनों का आकस्मिक अवकाश की पात्रता होगी । वर्ष के मध्य में नियुक्त होने अथवा सेवामुक्त होने पर आकस्मिक अवकाश की पात्रता की गणना पूर्ण महीनों के लिए अनुपातिक आधार पर की जावेगी । गणना में अपूर्ण दिवस को आगामी पूर्ण दिवस से पूर्णांकित किया जावेगा ।

(दो) सेवा निवृत्त व्यक्ति से संविदा नियुक्ति की स्थिति में संविदा पर नियुक्त व्यक्ति को भी कंडिका 12 (एक) के अनुसार अवकाश की पात्रता होगी ।

(तीन) अन्य किसी प्रकार के अवकाश की पात्रता नहीं होगी ।

13. यात्रा भत्ता :-

(एक) सीधी भर्ती से संविदा नियुक्त व्यक्ति को जिस पद पर नियुक्ति दी गई है, उस पद के समकक्ष सेवायुक्तों के समान यात्रा भत्ते की पात्रता होगी ।

(दो) सेवानिवृत्त व्यक्ति से संविदा नियुक्ति की स्थिति में यात्रा भत्ते की पात्रता उसी प्रकार होगी जैसा कि सेवानिवृत्ति के तत्काल पूर्व थी ।

14. चिकित्सा :- संविदा सेवायुक्त को संघ सेवकों के समान चिकित्सा प्रतिपूर्ति की भी पात्रता होगी ।

15. अन्य शर्तें :-

(एक) संविदा पर नियुक्त व्यक्ति छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज व्यापार एवं विकास सहकारी संघ कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें नियमन 1994 से शासित होंगे ।

(दो) नियुक्ति के दौरान दोनों पक्षों में से किसी एक पक्ष द्वारा 30 दिन की पूर्व सचना या इसके एवज में 30 दिवस का वेतन देकर नियुक्ति समाप्त की जा सकेगी ।

(तीन) संविदा नियुक्त व्यक्ति को सेवा समाप्ति पश्चात जितनी अवधि तक संविदा सेवा की गई है उस अवधि के लिए किसी भी प्रकार के पेंशन, उपादान या मृत्युलाभ आदि की पात्रता नहीं होगी ।

(चार) संविदा पर नियुक्ति कर्मचारी का गोपनीय प्रतिवेदन लिखा जाएगा ताकि यदि आगामी वर्ष हेतु पुनः संविदा नियुक्ति का प्रस्ताव हो तो इसके आधार पर कार्य का मूल्यांकन हो सके ।

(पाँच) सीधी भरती से संविदा नियुक्त कर्मचारी को अपने परिवार की सामाजिक सुरक्षा के लिए संविदा राशि का कम से कम 10 प्रतिशत राशि जीवन बीमा पेंशन योजना एवं पी.पी.एफ. में जमा करनी होगी तथा इस बात की सूचना नियुक्ति अधिकारी को देनी होगी कि कर्मचारी द्वारा किस योजना का वरण किया गया है ।



- (छ) संविदा पर नियुक्त सेवानिवृत्ति के समय यदि संघ द्वारा उपलब्ध कराये गये आवास में रह रहा हो तो उसे आवास की पात्रता बनी रहेगी तथा उससे संघ प्रबंधन द्वारा नियत लाइसेंस शुल्क या मकान किराये की वसूली की जावेगी ।
16. निर्वचन :- यदि इन नियमों के निर्वचन के संबंध में कोई प्रश्न उद्भूत हो तो उस पर रजिस्ट्रार का निर्णय अंतिम होगा । }
- परन्तु उपरोक्त क्र. एक व दो के संबंध में छत्तीसगढ़ में शासन सेवा में भर्ती एवं पदोन्नति के लिये अनुसूचित जन-जाति, अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग तथा विकलांग व्यक्तियों आदि के लिये आरक्षण हेतु जो नियम लागू है तथा समय-समय पर संशोधित होंगे, वे संघ में कर्मचारियों की भर्ती के लिये लागू होंगे ।
9. संघ के नियमित कर्मचारी :- जब तक अन्यथा उपबंधित न हों, तब तक प्रत्येक नियमित कर्मचारी संघ के नियंत्रणाधीन होगा और नियुक्ति अधिकारी द्वारा अपेक्षित रीति से नियोजित किया जा सकेगा, जिसके लिये वह अतिरिक्त पारिश्रमिक का दावा नहीं कर सकेगा ।
10. वह तारीख जब से वेतन और भत्ते प्राप्त होंगे :- इन नियमों में विशेष रूप से दिये गये अपवादों के अन्तर्गत कर्मचारी को उस पद का, जिस पर उसे इस प्रकार नियुक्त या पदोन्नत किया गया हो, वेतन व भत्ते उस तारीख को मध्यान्ह पूर्व से जब यह ऐसे पद का भार पूर्वान्ह में ग्रहण करें, प्राप्त होगा अन्यथा पद भार ग्रहण करने के दूसरे दिन से प्राप्त होगा तथा उस पद को छोड़ते ही वे उसे प्राप्त होना बन्द हो जायेंगे ।
11. अधिवार्षिकी आयु :-
- उप-नियम 11 (2) के उपबंधों के अध्यधीन प्रत्येक प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय श्रेणी के कर्मचारी उस माह के अंतिम दिन के अपरान्ह (मध्यान पश्चात्) को जब उसकी आयु ¹{बासठ} वर्ष हो जाये, संघ से सेवा निवृत्त हो जायेगा । चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी ²{बासठ} वर्ष की आयु प्राप्त करने पर संघ की सेवा से निवृत्त होंगे । सेवा निवृत्त की तिथि यदि माह की पहली तारीख आती है, तो उस कर्मचारी को उसके पूर्व माह की अंतिम तिथि से सेवा निवृत्त किया जावेगा ।
 - मंडल किसी भी कर्मचारी को उसके शारीरिक रूप से स्वस्थ होने पर ³{बासठ} वर्ष की आयु के पश्चात भी नियोजन की अवधि संबंधित कर्मचारी से आवेदन प्राप्त होने पर बढ़ा सकेगा, बशर्ते उसका यह समाधान हो जाये कि उसका नियोजन में बना रहना, संघ के हित में है । इस प्रकार की सेवा वृद्धि प्रथमतः एक वर्ष के लिये तथा कुल मिलाकर दो वर्ष से अधिक नहीं होगी ।
12. सेवा समाप्ति :- किसी परिवीक्षाधीन कर्मचारी की सेवाएं यदि उसका कार्य संतोषजनक नहीं समझा जाता है, तो किसी भी समय एक माह की सूचना देने पर या उसके एवज में एक माह का वेतन देने पर समाप्त की जा सकेगी ।
13. त्याग-पत्र :-
- यदि कोई नियमित कर्मचारी अपने पद से त्याग-पत्र देना चाहे, तो उसे कम से कम तीन माह की सूचना देनी होगी, उसे सूचना की अवधि पूर्ण हो जाने और उसके द्वारा देय सभी बकाया रकमों का समायोजन कर दिये जाने पर पद त्याग करने की अनुमति दी जायेगी ।

1 एवं 3 पत्र क्रमांक/वनो/संघ/पंजी/2013/17 दिनांक 28.11.2013 द्वारा संशोधित ।
 2.पत्र क्रमांक/पंजीयक/विधि/2007/36 दिनांक 16.03.2007 द्वारा संशोधित ।



2. यदि कोई अस्थाई कर्मचारी अपने पद से त्याग-पत्र देना चाहे तो उसे एक माह की सूचना देनी होगी। उसे सूचना की अवधि पूर्ण हो जाने और उसके द्वारा देय रकमों का समायोजन कर दिये जाने पर ही पद त्याग करने की अनुमति दी जायेगी।

परन्तु सूचना एवं उसके एवज में वेतन जमा करने के सम्बन्ध में प्रबंध संचालक शिथिलता प्रदान कर सकेंगे।

14. शारीरिक अयोग्यता के कारण सेवा निवृत्ति :-

1. यदि नियुक्ति प्राधिकारी को समुचित आधार पर यह विश्वास हो कि कोई कर्मचारी ऐसे किसी -

क. सांसर्गिक रोग (Contagious Disease) या

ख. शारीरिक या मानसिक अयोग्यता से ग्रस्त है, जो उसकी राय में उसके कर्तव्यों के प्रभावी निर्वहन में बाधक है, तो वह प्राधिकारी संबंधित कर्मचारी को प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी कर्मचारी के मामले में चिकित्सा मंडल के समक्ष तथा तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के मामले में प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के समक्ष नियत अवधि के अंदर चिकित्सा परीक्षण करने तथा तुरन्त अवकाश पर जाने का निर्देश दे सकेगा।

2. स्वास्थ परीक्षण करने वाले चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा प्रकट की गई राय के आधार पर नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे कर्मचारी को, जो आगे सेवा करने के लिये अयोग्य घोषित कर दिया हो, सेवानिवृत्त कर सकेगा और उसे ऐसे उपदान का भुगतान करेगा, जो तत्समय प्रचलित नियमों के अधीन अनुमत हो। उसे अर्जित अवकाश देय होने पर अधिक से अधिक 300 दिनों तक अर्जित अवकाश (भुनाने) समर्पित करने की भी अनुमति दी जायेगी। ऐसे कर्मचारी के मामले में जिसे चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा चिकित्सापचार के लिए अवकाश पर जाने की अनुशंसा की गई हो और चिकित्सा प्राधिकारी की राय में रोग साध्य हो, उसे ऐसा अवकाश अथवा अन्य कोई अवकाश देय न हो, उसे असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा।

3. नियुक्ति प्राधिकारी को यथा-स्थिति संबंधित कर्मचारी को किये गये परीक्षण का उच्चतर हैसियत के चिकित्सा मंडल से पुनरीक्षण कराने का अधिकार होगा तथा पुनरीक्षण करने वाले चिकित्सा मण्डल का परामर्श अंतिम होगा यदि पुनरीक्षण संघ द्वारा कराया गया हो, तो ऐसा व्यय संघ द्वारा वहन किया जायेगा।

4. यदि कोई कर्मचारी नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नियम 14 (1) के अनुसार जारी किये गये निर्देशों का पालन न करें, तो नियुक्ति प्राधिकारी, चिकित्सा प्राधिकारी की सिफारिश प्राप्त किये बिना उसे तत्काल सेवा निवृत्त करने को स्वतंत्र होगा और संबंधित कर्मचारी उसे देय अर्जित अवकाश भुनाने का दावा नहीं कर सकेगा तथापि उसे उपदान का भुगतान किया जावेगा, बशर्ते वह तत्समय प्रचलित नियमों के अनुसार अनुमत हो।

15. स्वयंमेव सेवा समाप्ति :-यदि कोई कर्मचारी किसी सक्षम अधिकारी की अनुमति के बिना अनुपस्थित रहता है, तो कर्मचारी (स्थाई/अस्थाई) को तीन माह के उपरान्त उसकी सेवायें अपने आप समाप्त हो जायेगी।

16. स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति :-संघ का कोई भी कर्मचारी (स्थाई/अस्थाई) सेवा के 20 वर्ष पूर्ण कर लेने के बाद तीन माह की सूचना देकर सेवा निवृत्ति ले सकेगा। ऐसे सेवा निवृत्ति लेने वाले कर्मचारी को वे सभी सुविधायें एवं भुगतान प्राप्त करने की पात्रता होगी, जो कि सामान्यतः सेवा निवृत्ति के समय प्राप्त होते।



17. स्थानांतरण :-प्रबंध संचालक को अपने किसी कर्मचारी को भारत में कहीं भी संघ के कार्यालयों में या उनकी सहायक या सम्बद्ध संस्थाओं में स्थानांतरित करने का अधिकार होगा ।
18. पद समाप्ति पर छंटनी :-

1. यदि किसी कर्मचारी को पद समाप्ति के कारण सेवा मुक्त करना आवश्यक हो, तो उसे अन्य पद पर नियुक्त न किये जाने पर पद समाप्ति के परिणाम स्वरूप सेवा से पृथक किये जाने के पूर्व उसके नियमित कर्मचारी होने की दशा में तीन माह की सूचना दी जायेगी । अस्थाई होने की स्थिति में एक माह की सूचना दी जाएगी ।
2. पद समाप्ति के कारण सेवा से पृथक किये जाने की स्थिति में कर्मचारी तत्समय प्रचलित नियमों के अनुसार उपदान और विभिन्न जमा रकमों की वापसी का हकदार इस शर्त पर होगा कि वह उस पर देय सभी बकाया रकमों की समाशोधन कर दे ।

19. अक्षम, अयोग्य तथा भ्रष्ट कर्मचारियों को अधिवार्षिकी आयु पूर्ण होने के पूर्व अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त करना :-

(1) ऐसे कर्मचारी जो संघ हित की दृष्टि से अक्षम, अयोग्य तथा भ्रष्ट हो, उनके प्रकरणों में 25 वर्ष की अर्द्धकारी सेवा पूर्ण होने या 50 वर्ष की आयु पूर्ण होने पर मंडल द्वारा अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्त किये जा सकेंगे । ऐसे प्रकरणों में 6 माह पूर्व स्क्रीनिंग की जायेगी । छानबीन करते समय यह देखा जायेगा कि कर्मचारी कि -

1. ईमानदारी तथा सत्यनिष्ठा सदैहजनक तो नहीं है ।
2. शारीरिक योग्यता तो कम नहीं है ।
3. 50 वर्ष की आयु पूर्ण होने के अथवा 25 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के मामले में पिछले 5 वर्षों में कार्य का स्तर सामान्यतया अच्छी श्रेणी या उससे कम का तो नहीं है ।

उपरोक्त माप-दण्डों में से कोई एक शर्त पूरी न होने पर कर्मचारी सेवा निवृत्त किया जा सकेगा ।

(2) ऐसे कर्मचारी के संबंध में निम्न तथ्य एकत्रित होंगे :-

1. गौपनीय तौर पर सूची तैयार करना ।
2. भष्टाचार के आरोप में अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्ति के सम्बन्ध में स्पष्ट तथा प्रमाण सहित जानकारी ।

(3) संघ हित में अनिवार्य सेवा निवृत्ति करने के लिये निम्नानुसार छानबीन समिति गठित की जायेगी :-

- | | | |
|---------------------|---|--------------|
| 1. कार्यकारी संचालक | - | अध्यक्ष |
| 2. सचिव | - | संयोजक सदस्य |
| 3. महाप्रबंधक | - | सदस्य |

छानबीन समिति प्रत्येक वर्ष जनवरी माह में अपना कार्य पूर्ण करके रिपोर्ट प्रबंध संचालक को प्रस्तुत करेगी । तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के सम्बन्ध में नियुक्त प्राधिकारी निर्णय लेने हेतु सक्षम होंगे । ऐसे प्रकरणों में प्रबंध संचालक का निर्णय अंतिम होगा । शेष वर्ग के अधिकारियों के सम्बन्ध में प्रबंध संचालक रिपोर्ट का परीक्षण करके अपनी सिफारिश सहित प्रकरण मंडल के सम्मुख प्रस्तुत करेंगे । प्रकरणों में मंडल का निर्णय अंतिम होगा ।



अध्याय - तीन
भरती, पदोन्नति, परिवीक्षा एवं वरिष्ठता

20. ¹{भरती का तरीका :-

- (1) सेवा में भर्ती, निम्नलिखित तरीकों से की जायेगी, अर्थात् :-
 - (क) प्रतियोगी परीक्षा के आधार पर सीधी भर्ती द्वारा या मेरिट एवं साक्षात्कार के आधार पर चयन द्वारा;
 - (ख) सेवा के सदस्यों की पदोन्नति द्वारा, जैसा कि अनुसूची- चार के कालम (1) में दर्शित है;
 - (ग) ऐसे व्यक्तियों के स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति द्वारा, जो ऐसी सेवाओं में ऐसे पदों को मूल/स्थानापन्न हैं सियत में धारण करते हों, जैसा कि इस निमित्त विनिर्दिष्ट किया जाये ।
 - (घ) अनुकम्पा नियुक्ति;
 - (ङ) प्रतिनियुक्तियों का संविलयन करके;
 - (च) पुनर्नियुक्ति द्वारा;
 - (2) उप-नियम (1) के खण्ड (ख) एवं खण्ड (ग) के अधीन भर्ती किए गए व्यक्तियों की संख्या, अनुसूची - एक में यथा विनिर्दिष्ट कर्तव्य पदों की संख्या के अनुसूची - दो में दर्शाए गए प्रतिशत से किसी भी समय अधिक नहीं होगी ।
 - (3) इन नियमों के उपबन्धों के अध्यधीन रहते हुए, भर्ती की किसी विशिष्ट कालावधि के दौरान भरे जाने के लिए अपेक्षित सेवा में किसी विशिष्ट रिक्ति या रिक्तियों को भरे जाने के प्रयोजन के लिए अपनाया जाने वाला भर्ती का तरीका या तरीके तथा प्रत्येक तरीके द्वारा भर्ती किए जाने वाले व्यक्तियों की संख्या, प्रत्येक अवसर पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा मंडल के परामर्श से अवधारित की जाएगी ।
 - (4) उप- नियम (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, यदि नियुक्ति प्राधिकारी की राय में, सेवा की अत्यावश्यकताओं को देखते हुए, ऐसा करना अपेक्षित हो, तो कार्यकारी संचालक एवं मण्डल की पूर्व सहमति से, सेवा में भर्ती के उन तरीकों को छोड़ जिनको उक्त उप-नियम में विनिर्दिष्ट किया गया है, ऐसे अन्य तरीके अपना सकेगा, जिसे वह इस निमित्त जारी किये गये आदेश द्वारा विहित करें ।
 - (5) मेरिट के आधार पर पदों पर सीधी भर्ती के लिए मापदण्ड, संघ द्वारा विहित किये जायेंगे, किन्तु नियुक्ति प्राधिकारी, इस प्रयोजन के लिए एक चयन समिति गठन करेगा, जो इन मापदण्डों को ध्यान में रखेगा या मण्डल के अनुमोदन के पश्चात अन्य उपयुक्त मापदण्ड अपनायेगा ।
 - (6) भर्ती के समय, छत्तीसगढ़ लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1994 (क्र. 21 सन् 1994) के प्रावधान तथा सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश भी लागू होंगे ।
- 21. सेवा में नियुक्ति :-** इन नियमों के प्रारंभ होने के पश्चात सेवा में समस्त नियुक्तियां, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जायेगी और ऐसी कोई भी नियुक्ति नियम -20 में विनिर्दिष्ट भर्ती के किसी एक तरीके द्वारा चयन करने के पश्चात ही की जायेगी, अन्यथा नहीं.

1:- पत्र क्रमांक/वनो/संघ/सेशनि-1994/2013/08 दिनांक 01.08.2013 से संशोधन किया गया ।



परन्तु नियुक्ति प्राधिकारी, संघ द्वारा नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी के सदस्य की जिसकी सेवा में रहते हुए मृत्यु हो गई हो तथा जो अपने पीछे परिवार का विपन्न स्थिति में छोड़ गया हो, इन नियमों के अधीन केवल तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी में सीधी भर्ता द्वारा भरे जाने वाले पद पर जिसके लिए निर्धारित योग्यता रखता हो, नियुक्त कर सकेगा। इस नियुक्ति के लिए सामान्य प्रशासन विभाग के नियम लागू होंगे। तथा इस प्रकार की नियुक्ति नियम 20(1) (क) में दी गई कार्यप्रणाली को अपनाए बिना दी जा सकेगी।

22. सीधी भर्ता हेतु पात्रता की शर्तें - परीक्षा/चयन में स्पर्धा करने हेतु पात्र होने के लिए, अभ्यर्थी को निम्नलिखित शर्तें पूरी करनी होंगी, अर्थात्:-

(एक) आयु :-

- (क) परीक्षा/चयन के प्रारंभ होने की तारीख से ठीक आगामी जनवरी के प्रथम दिवस को अभ्यर्थी ने अनुसूची- तीन के कालम (2) में यथाविनिर्दिष्ट आयु पूरी कर ली हो और और उक्त अनुसूची के कालम (3) में यथाविनिर्दिष्ट आयु पूरी न की हो।
 - (ख) यदि अभ्यर्थी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़े वर्गों (गैर क्रीमीलेयर) का हो, तो उच्चतर आयु सीमा अधिकतम 5 (पांच) वर्ष तक शिथिलनीय होगी।
 - (ग) छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (महिलाओं की नियुक्ति के लिए विशेष उपबंध) नियम, 1997 के प्रावधानों के अनुसार, महिला अभ्यर्थियों के लिए उच्चतर आयु सीमा अधिकतम 10 (दस) वर्ष तक शिथिलनीय होगी।
 - (घ) उन अभ्यर्थियों के संबंध में भी, जो छत्तीसगढ़ शासन अथवा संघ के कर्मचारी हों अथवा रह चुके हों, नीचे विनिर्दिष्ट की गई सीमा तथा शर्तों के अध्यधीन रहते हुए, उच्चतर आयु सीमा में छूट दी जाएगी :-
- (एक) ऐसा अभ्यर्थी, जो छत्तीसगढ़ का स्थायी या अस्थायी शासकीय सेवक हो, 38 वर्ष से अधिक आयु का नहीं होना चाहिए।
- (दो) कार्यभारित कर्मचारियों, आकस्मिकता निधि से वेतन प्राप्त करने वाले व्यक्तियों तथा परियोजना कार्यान्वयन समिति में नियोजित व्यक्तियों सहित ऐसा अभ्यर्थी जो अस्थायी रूप से पद धारण कर रहा हो तथा किसी अन्य पद के लिए आवेदन कर रहा हो, 38 वर्ष से अधिक आयु का नहीं होना चाहिए।
- (तीन) ऐसा अभ्यर्थी जो “छठनी किया गया शासकीय सेवक या संघ का सेवक” हो, उसे अपनी आयु में से पूर्व में की गई संपूर्ण अस्थायी सेवा की अधिकतम 7 (सात) वर्ष तक की कालावधि, भले ही वह कालावधि एक से अधिक बार की गई सेवाओं का योग हो, कम करने के लिए अनुज्ञात किया जाएगा, बशर्ते इसके परिणामस्वरूप जो आयु निकले, वह उच्चतर आयु सीमा से 3 वर्ष से अधिक न हो।

स्पष्टीकरण :- शब्द “छठनी किये गये शासकीय सेवक या संघ का सेवक” से दोतक हैं, ऐसा व्यक्ति, जो इस राज्य की या किन्हीं भी संघटक ईकाईयों की या संघ की अस्थायी शासकीय सेवा में कम से कम छः मास की कालावधि तक निरन्तर रहा हो तथा जिसे रोजगार कार्यालय में अपना पंजीयन कराने अथवा शासकीय सेवा अथवा संघ की सेवा में नियोजन हेतु अन्यथा आवेदन करने की तारीख से अधिक से अधिक तीन वर्ष पूर्व स्थापना में कपी किये जाने के कारण सेवोन्मुक्त किया गया हो।



(इ) ऐसा अभ्यर्थी, जो “भूतपूर्व सैनिक” हो, उसे अपनी आयु में से उसके द्वारा पूर्व में की गई समस्त प्रतिरक्षा सेवा की कालावधि कम करने के लिए अनुज्ञात किया जायेगा, बशर्ते की इसके परिणामस्वरूप जो आयु निकले, वह उच्चतर आयु सीमा से तीन वर्ष से अधिक न हो,

स्पष्टीकरण :- शब्द “भूतपूर्व सैनिक” से धोतक हैं, ऐसा व्यक्ति जो निम्नलिखित प्रवर्गों में से किसी एक प्रवर्ग का हो तथा जो भारत सरकार के अधीन कम से कम छः माह की कालावधि तक निरंतर नियोजित रहा हो तथा जिसे किसी रोजगार कार्यालय में अपना पंजीयन कराने अथवा शासकीय सेवा में नियोजन हेतु अन्यथा आवेदन करने की तारीख से अधिक से अधिक तीन वर्ष पूर्व मितव्यिता इकाई की सिफारिशों के फलस्वरूप अथवा स्थापना में सामान्य रूप से कमी किये जाने के कारण छंटनी किया गया हो अथवा जिसे अतिशेष (सरप्लस) घोषित किया गया हो :-

- (1) ऐसे भूतपूर्व सैनिक, जिन्हें समय पूर्व सेवानिवृत्ति रियायतों (मस्टरिंग आउट कन्सेशन) के अधीन निर्मुक्त कर दिया गया हो;
 - (2) ऐसे भूतपूर्व सैनिक, जिन्हें दुबारा नामांकित किया गया हो और जिन्हें -
 - (क) अल्पकालीन वचनबंध अवधि पूर्ण हो जाने पर;
 - (ख) नामांकन की शर्तें पूर्ण हो जाने पर, सेवोन्मुक्त कर दिया गया हो।
 - (3) मद्रास सिविल ईकाई के भूतपूर्व कार्मिक;
 - (4) उनकी संविदा पूरी होने पर सेवा -मुक्त किये गये अधिकारी (सैनिक तथा असैनिक), जिसमें अल्पावधि सेवा में नियमित कमीशन प्राप्त अधिकारी भी शामिल हैं;
 - (5) अवकाश रिक्तियों पर छः माह से अधिक समय तक निरंतर कार्य करने के पश्चात सेवा मुक्त किये गये अधिकारी;
 - (6) ऐसे भूतपूर्व सैनिक, जिन्हें अशक्त होने के कारण सेवा से अलग किया गया हो;
 - (7) ऐसे भूतपूर्व सैनिक, जिन्हें इस आधार पर सेवोन्मुक्त किया गया है, कि अब वे दक्ष सैनिक बनने योग्य नहीं हैं;
 - (8) ऐसे भूतपूर्व सैनिक, जिन्हें गोली लग जाने, घाव आदि हो जाने के कारण चिकित्सीय आधार पर सेवा से अलग कर दिया गया हो।
- (व) परिवार नियोजन कार्यक्रम के अंतर्गत ग्रीनकार्ड धारण करने वाले अभ्यर्थियों के लिए भी उच्चतर आयु सीमा अधिकतम दो वर्ष तक शिथिलनीय होगी।
- (छ) अनुसूचित जनजाति, अनुसूचित जाति तथा पिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग की अन्तर्जातीय विवाह प्रोत्साहन योजना के अधीन पुरस्कृत दम्पत्तियों के सर्वां पति/पत्नि के संबंध में उच्चतर आयु सीमा पांच वर्ष तक शिथिलनीय होगी।
- (ज) शहीद राजीव पाण्डेय पुरस्कार, गुण्डाधूर सम्मान एवं महाराजा प्रवीरचन्द्र भंजदेव सम्मान प्राप्त अभ्यर्थियों तथा राष्ट्रीय युवा पुरस्कार प्राप्त युवा अभ्यर्थियों के संबंध में उच्चतर आयु सीमा पांच वर्ष तक शिथिलनीय होगी।
- (झ) ऐसे अभ्यर्थी, जो छत्तीसगढ़ राज्य, निगम/मंडल/संघ के कर्मचारी हैं, के लिए उच्चतर आयु सीमा 38 वर्ष की आयु तक शिथिलनीय होगी।



(ज) स्वयंसेवी नगर सैनिकों एवं नगर सेना के नान कमीशन्ड अधिकारियों की दशा में उनके द्वारा इस प्रकार की गई सेवा की कालावधि के लिए उच्चतर आयु सीमा में 8 वर्ष की सीमा के अध्यधीन रहते हुए छूट दी जायेगी, किन्तु किसी भी दशा में उनकी आयु 38 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए तथा आयु सीमा के संबंध में, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश भी लागू होगे ।

टीप:- - (1) उपरोक्त खण्ड (घ) (एक) एवं (घ) (दो) में उल्लिखित रियायतों के अधीन जिन अभ्यर्थियों को परीक्षा/चयन में प्रवेश दिया गया हो, वे यदि आवेदन पत्र प्रस्तुत करने के पश्चात या तो परीक्षा/चयन के पूर्व या उसके पश्चात सेवा से त्यागपत्र दे देते हैं, तो वे नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे । तथापि, यदि आवेदन पत्र भेजने के पश्चात उनकी सेवा अथवा पद से छंटनी कर दी जाती हो, तो वो पात्र बने रहेंगे ।

(2) किसी भी अन्य मामले में, ये आयु सीमा शिथिल नहीं की जाएंगी, विभागीय अभ्यर्थियों को परीक्षा/चयन हेतु उपस्थित होने के लिये नियुक्ति प्राधिकारी की पूर्व अनुमति अभिप्राप्त करनी होगी ।

(ट) उपरोक्त उल्लिखित किसी एक या एक से अधिक संवर्गों के अधीन आयु में छूट दिये जाने के उपरांत भी, संघ के सेवा हेतु पात्र होने के लिये अधिकतम आयु किसी भी दशा में 45 वर्ष से अधिक नहीं होगी ।

(दो) शैक्षणिक अर्हताएं :- अभ्यर्थी के पास सेवा के लिए विहित ऐसी शैक्षणिक अर्हताएं होनी चाहिए, जैसा की अनुसूची - तीन में दर्शाई गई है ।

(तीन) फीस - अभ्यर्थी को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विहित की गई फीस का भुगतान करना होगा ।

23. निरर्हता - अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिए किन्हीं भी साधनों से समर्थन अभिप्राप्त करने के किसी भी प्रयास को, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उसे परीक्षा/चयन में उपस्थित होने के लिए निरर्हित माना जा सकेगा ।

24. अभ्यर्थियों की पात्रता के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अंतिम होगा - चयन के लिए अभ्यर्थी को पात्रता अथवा अन्यथा के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अंतिम होगा तथा ऐसे किसी भी अभ्यर्थी को, जिसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा प्रवेश प्रमाण-पत्र जारी नहीं किया गया है, परीक्षा/साक्षात्कार में उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जायेगी ।

25. प्रतियोगिता परीक्षा/चयन द्वारा सीधी भर्ती :-

(1) प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा सीधी भर्ती :- नियुक्ति प्राधिकारी एक चयन समिति गठित करेगा, जिसमें तीन सदस्य समविष्ट होंगे ।

(एक) सेवा में भरती के लिए प्रतियोगिता परीक्षा, ऐसे अंतरालों से ली जायेगी, जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी समय-समय पर मण्डल के परामर्श से निर्धारित करें ।

(दो) परीक्षा, समय-समय पर संघ द्वारा जारी आदेशों के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा ली जायेगी ।

(2) चयन द्वारा सीधी भर्ती :-

(एक) सेवा में भरती के लिए चयन, ऐसे अंतरालों से किया जायेगा, जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अवधारित किया जाए ।



- (दो) अभ्यर्थियों का चयन, चयन समिति द्वारा उनके लिखित परीक्षा अथवा साक्षात्कार तथा कौशल परीक्षा में प्राप्त अंकों के द्वारा किया जायेगा ।
- (तीन) चयन समिति, समुचित समय अंतरालों में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा गठित की जाएगी ।
- (3) अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों से संबंधित अभ्यर्थियों के लिए सीधी भर्ती के प्रक्रम पर पदों कात्र छत्तीसगढ़ लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम 1994 (क्र. 21 सन् 1994) से अंतर्विष्ट उपबंधों तथा राज्य शासन द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों के अनुसार आरक्षित किया जायेगा ।
- (4) इस प्रकार आरक्षित रिक्तियों को भरते समय, ऐसे अभ्यर्थियों जो अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के सदस्य हैं, की नियुक्ति के लिए उसी क्रम में विचार किया जाएगा, जिस क्रम में उनके नाम नियम 26 में निर्दिष्ट सूची में आये हो, चाहे अन्य अभ्यर्थियों की तुलना में उनका सापेक्षिक रैंक कुछ भी क्यों न हो ।
- (5) अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों से संबंधित उन अभ्यर्थियों को, जिन्हें प्रशासन में दक्षता बनाये रखने का सम्यक ध्यान रखते हुए, सेवा में नियुक्ति के लिये समिति द्वारा उपयुक्त घोषित किया गया हो, उप-नियम (3) के अधीन यथास्थिति, अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित रिक्तियों पर नियुक्ति किया जा सकेगा ।
- (6) छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (महिलाओं की नियुक्ति के लिये विशेष उपबंध) नियम, 1997 के उपबंधों के अनुसार 30 प्रतिशत पद महिला अभ्यर्थियों के लिये आरक्षित रखे जायेंगे ।
- (7) ऐसे मामलों में, जहां सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले पदों के लिये कुछ कालावधि का अनुभव आवश्यक शर्त के रूप में विहित किया गया हो और सक्षम प्राधिकारी की राय में यह पाया जाता है, कि अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों से संबंधित अभ्यर्थी पर्याप्त संख्या में उपलब्ध नहीं हो सकेंगे, वहां सक्षम प्राधिकारी अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़ा वर्गों के अभ्यर्थियों के संबंध में अनुभव की शर्त को शिथिल कर सकेगा ।
- (8) विकलांग अभ्यर्थियों के लिए, सामान्य प्रशासन विभाग के निर्देशों के अनुसार आरक्षण होगा ।

26. समिति द्वारा सिफारिश किए गए अभ्यर्थियों की सूची :-

- (1) चयन समिति, उन अभ्यर्थियों की योग्यता क्रम में व्यवस्थित एक सूची, जो ऐसे स्तर से अर्हित हो, जैसा कि चयन समिति द्वारा अवधारित किया जाये तथा अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों से संबंधित उन अभ्यर्थियों की सूची, जो यद्यपि उस स्तर से अर्हित नहीं है, किन्तु प्रशासन में दक्षता बनाये रखने का सम्यक ध्यान रखते हुए, सेवा में नियुक्ति के लिए चयन समिति द्वारा उपयुक्त घोषित किये गये हों, तैयार करेगा तथा नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा, यह सूची सर्वसाधारण की जानकारी के लिए भी प्रकाशित की जायेगी ।
- (2) इन नियमों तथा छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित कर्मचारी, भर्ती वर्गीकरण एवं सेवा शर्ते नियम 1994 के उपबंधों के अध्यधीन रहते हुए, उपलब्ध रिक्तियों पर अभ्यर्थियों की नियुक्ति के लिये उसी क्रम में विचार किया जायेगा, जिस क्रम में उनके नाम सूची में आये हो ।
- (3) सूची में किसी अभ्यर्थी के नाम सम्मिलित किये जाने से ही उसे नियुक्ति के लिए कोई अधिकार तब तक प्राप्त नहीं हो जाता, जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी का ऐसी जांच करने के पश्चात्,



जैसा कि वह आवश्यक समझे, यह समाधान न हो जाये कि अभ्यर्थी सेवा में नियुक्ति के लिए सभी प्रकार से उपयुक्त हैं।

27. सीधी भर्ती से नियुक्त व्यक्ति की परिवीक्षा अवधि :-

1. सेवा में सीधी भर्ती के माध्यम से नियुक्त किया गया प्रत्येक व्यक्ति, दो वर्ष की कालावधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जायेगा। नियुक्ति प्राधिकारी परीवीक्षा की अवधि का और एक वर्ष के लिए बढ़ा सकेगा। परीवीक्षा अवधि के पश्चात उसे नियमित किया जा सकेगा।
2. ऐसा व्यक्ति, जो परिवीक्षा पर हो, उसके लिये यदि कोई प्रशिक्षण विहित हैं, तो प्राप्त करना अपेक्षित होगा।
3. परिवीक्षा पर सीधी भर्ती द्वारा रखे गये व्यक्ति की सेवा में परिवीक्षा के दौरान या परिवीक्षा की समाप्ति पर एक माह की सूचना देने के बाद समाप्त की जा सकेगी।

यदि ऐसे कर्मचारी की सेवायें तत्काल समाप्त की जानी हैं तब ऐसी समाप्ति पर कर्मचारी एक माह की अवधि के वेतन तथा भत्ते के बराबर रकम उसी दर पर जिसे वह सेवाओं की समाप्ति के तत्काल पूर्व प्राप्त कर रहा था या यथा स्थिति उस अवधि के लिये जो कि ऐसी सूचना की अवधि से एक माह से कम होती हो, पाने का हकदार होगा।

28. पदोन्नति द्वारा नियुक्ति :-

- (1) पात्र अभ्यर्थियों की पदोन्नति हेतु प्रारंभिक चयन करने के लिये एक समिति गठित की जाएगी, जिसमें अनुसूची-चार में विनिर्दिष्ट सदस्य समाविष्ट होंगे :-

परन्तु, इस उप-नियम के अधीन समिति के गठन के प्रयोजन के लिये, छत्तीसगढ़ लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिये आरक्षण) अधिनियम, 1994 (क्रमांक 21 सन् 1994) की धारा 8 के उपबंधों का भी अनुसरण किया जायेगा।
- (2) समिति की बैठक ऐसे अन्तरालों से होगी, जो साधारणतया एक वर्ष से अधिक की न हों।
- (3) छत्तीसगढ़ लोक सेवा (पदोन्नति) नियम, 2003 के अनुसार पदोन्नति दी जायेगी।
- (4) छत्तीसगढ़ सिविल सेवाएं (पदोन्नति में आरक्षण तथा विचारण क्षेत्र के विस्तार की सीमायें) नियम, 2003 के प्रावधानों के अनुसार पदोन्नति में आरक्षण रहेगा।

29. पदोन्नति/स्थानान्तरण के लिये पात्रता की शर्तेः - समिति, उन समस्त व्यक्तियों के मामलों पर विचार करेगी, जिन्होंने उस वर्ष की जनवरी के प्रथम दिवस को उन पदों पर जिससे पदोन्नति की जानी है या संघ द्वारा उसके समतुल्य घोषित किसी अन्य पद या पदों पर (चाहे मूल रूप से स्थानापन्न रूप से) उतने वर्षों की सेवा, जैसा कि अनुसूची-चार के कॉलम (2) में यथा विनिर्दिष्ट है, पूर्ण कर ली हो, और उप-नियम (2) के उपबंधों के अनुसार विचारण क्षेत्र में आते हों।

स्पष्टीकरण :- पदोन्नति के लिए पात्रता की संगणना की रीति :-

- (1) संबंधित वर्ष, जिसमें विभागीय पदोन्नति समिति/छानबीन समिति आहूत की जाती है, की प्रथम जनवरी को अर्हकारी सेवा की कालावधि की गणना, उस कलेण्डर वर्ष से की जायेगी, जिसमें लोक सेवा फीडर संवर्ग/सेवा के भाग/पद के वेतनमान में आया हो और संवर्ग/सेवा के भाग/पद के वेतनमान में आने की तारीख से नहीं।
- (2) पदोन्नति के विषय में, छत्तीसगढ़ लोक सेवा (पदोन्नति) नियम, 2003 के प्रावधान लागू होंगे।



(3) शासन द्वारा विहित आरक्षण रोस्टर के अनुसार पदोन्नति की जायेगी ।

30. उपयुक्त अध्यर्थियों की सूची का तैयार किया जाना :-

- (1) विभागीय पदोन्नति समिति, ऐसे व्यक्तियों की सूची तैयार करेगी, जो उपयुक्त नियम 15 में विहित शर्तों को पूरी करते हों, तथा जिन्हें समिति द्वारा सेवा में पदोन्नति के लिए उपयुक्त समझा गया हो। यह सूची, चयन सूची के तैयार किए जाने की तारीख से एक वर्ष के दौरान सेवानिवृत्ति तथा पदोन्नति के कारण होने वाली प्रत्याशित रिक्तियों को भरने हेतु पर्याप्त होगी ।
- (2) उपयुक्त अधिकारियों की सूची, छत्तीसगढ़ लोक सेवा (पदोन्नति) नियम, 2003 के प्रावधानों के अनुसार तैयार की जायेगी ।
- (3) छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित कर्मचारी, भर्ती वर्गांकरण एवं सेवा शर्ते नियम 1994 के उपबंधों के अनुसार, प्रत्येक चयन सूची के तैयारी के समय, चयन सूची में सम्मिलित व्यक्तियों के नाम, अनुसूची-चार के कॉलम (1) में विनिर्दिष्ट सेवा या पदों में वरिष्ठता के क्रम में रखे जायेंगे ।

स्पष्टीकरण :-

ऐसे व्यक्ति, जिसका नाम चयन सूची में सम्मिलित किया गया है, किन्तु जिसे सूची की विधिमान्यता के दौरान पदोन्नत नहीं किया गया है, केवल उसके पूर्वोत्तर चयन के तथ्य से ही उन व्यक्तियों के ऊपर जिन पर पश्चात्‌वर्ती चयन में विचार किया गया है, वरिष्ठता का कोई दावा नहीं होगा ।

31. चयन सूची :-

- (1) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप से अनुमोदित की गई सूची, अनुसूची-चार के कॉलम (1) के उल्लेखित पदों से, उक्त अनुसूची के कॉलम (3) में यथा उल्लिखित पदों पर, सेवा के सदस्यों की पदोन्नति के लिए चयन सूची होगी ।
- (2) चयन सूची, सामान्यतः इसके तैयार किये जाने की तारीख से एक वर्ष की कालावधि के लिए प्रवृत्त रहेगी ।

परन्तु चयन सूची में सम्मिलित किसी व्यक्ति की ओर से कर्तव्य के निर्वहन अथवा पालन में गंभीर चूक होने की स्थिति में, नियुक्ति प्राधिकारी के अनुरोध पर चयन सूची का विशेष रूप से पुनर्विलोकन किया जा सकेगा और, यदि वह उचित समझे, तो चयन सूची से ऐसे व्यक्ति का नाम हटा सकेगा ।

32. चयन सूची से सेवा नियुक्ति -

- (1) चयन सूची में सम्मिलित कर्मचारियों की सेवा संवर्ग के पदों पर नियुक्ति हेतु उसी क्रम का अनुपालन किया जायेगा, जिस क्रम में ऐसे व्यक्तियों के नाम छत्तीसगढ़ लोक सेवा (पदोन्नति) नियम, 2003 के उपबंधों के अनुसार तैयार की गई चयन सूची में आये हों ।
- (2) साधारणतः उस व्यक्ति की, जिसका नाम सेवा की चयन सूची में सम्मिलित हो, नियुक्ति के पूर्व चयन समिति से परामर्श करना तब तक आवश्यक नहीं होगा, जब तक कि चयन सूची में उसका नाम शामिल किये जाने तथा प्रस्तावित नियुक्ति की तारीख के बीच की कालावधि के दौरान उसके कार्य में ऐसी कोई गिरावट न आ जाए, जो नियुक्ति प्राधिकारी की राय में, सेवा में नियुक्ति के लिये उसे अनुपयुक्त सिद्ध करती हो ।



33. पदोन्नति से नियुक्त व्यक्ति की परिवीक्षा अवधि :- सेवा में पदोन्नति द्वारा भर्ती किया गया प्रत्येक व्यक्ति, दो वर्ष की कालावधि के लिये परिवीक्षा पर नियुक्त किया जाएगा । }
34. इन नियमों में की, कोई भी बात अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा अन्य पिछड़े वर्गों के लिये राज्य शासन द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार उपबंधित किये जाने हेतु अपेक्षित आरक्षण, शिथिलीकरण तथा अन्य शर्तों को प्रभावित नहीं करेगी ।



अध्याय - चार

वेतन/अतिरिक्त वेतन आदि

35. पद पर नियुक्ति पर प्रारंभिक वेतन :-

- सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त उम्मीदवार का प्रारंभिक वेतन उस पद के समय वेतनमान के न्यूनतम पर, जिस पर वह नियुक्त किया गया हो, निर्धारित किया जायेगा।
- जब किसी कर्मचारी को किसी अन्य पद पर नियुक्त या पदोन्नत किया जाये तब उच्चतर पद पर (जिसका समय वेतनमान उस पद के वेतनमान से, जिसमें कोई कर्मचारी ऐसी नियुक्ति पूर्व कार्य कर रहा था, अधिक हो) उसका प्रारंभिक वेतन उसकी नियुक्ति या पदोन्नति से पूर्व उसके द्वारा धारित पद के वेतन में एक वेतन वृद्धि जोड़कर निर्धारित किया जायेगा तथा उसके बाद उसका वेतन उच्चतर पद के वेतनमान में निम्न पद पर निकाले गये प्रकल्पित वेतन से आगे की अवस्था में निर्धारित किया जायेगा।

परन्तु निम्न स्तर वेतनमान से अधिकतम पर अवरुद्ध कर्मचारी का प्रकल्पित वेतन निम्न स्तर वेतन में अंतिम वेतन वृद्धि की रकम के बराबर रकम उस वेतन में बढ़ाकर निकाला जायेगा और बाद में उच्चतर वेतन में इस प्रकार बढ़ाये गये काल्पनिक वेतन में उस अवस्था पर और यदि ऐसी अवस्था न हो, तो अगली अवस्था में निर्धारित किया जायेगा।

36. वेतन वृद्धि स्वीकृत करना :-समय वेतनमान में ऐसी वेतन वृद्धि सामान्य क्रम में तब तक निकाली जायेगी जब तक किसी दण्ड के रूप में रोक न दी गई हो,

१ {किन्तु संघ के ऐसे कर्मचारी जिनकी आयु 40 वर्ष या अधिक हो गई है या भविष्य में हो जाये उन्हें हिन्दी मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट प्रदान की जाये और उनकी नियुक्ति नियमित की जायेगी।}

37. वह सेवा जिसकी वेतन वृद्धियों के लिये गणना की जायेगी :-

1. उसी समय वेतनमान में किसी पद की सम्पूर्ण कर्तव्य अवधि की गणना उस समय वेतनमान में वेतनवृद्धि के लिये की जायेगी।

2. यदि किसी कर्मचारी को उच्चतर पद से पदावनत कर दिया जाये या किसी अन्य पद पर अन्तरित कर दिया जावे, जिसकी वही समय वेतनमान हो, तो उस पद कर्तव्य अवधि, जिससे वह पदावनत या अंतरित किया गया हो, की गणना उसकी उस पद की वेतन वृद्धि के लिये की जायेगी, जिस पर उसे पदावनत या अन्तरित किया गया हो।

3. वेतन वृद्धि के लिये बाह्य सेवा की कर्तव्य अवधि की गणना निम्नलिखित पद लागू समय वेतनमान में की जायेगी :-

क. संघ में वह पद जिस पर कर्मचारी बाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति के पूर्व कार्यरत था।

ख. संघ में ऐसा कोई पद, जिस पर उसे बाह्य सेवा में रहते समय प्रोफार्मा पदोन्नति दी जा सकती हो।

38. वह तारीख जिसमें वेतन वृद्धि आहरित की जायेगी :-

कोई भी कर्मचारी उस माह के पहले दिन से वेतन वृद्धि आहरित करेगा जिसमें नियम 36 के अनुसार देय होती हो।

1 पत्र क्रमांक/वनो/संघ/पंजी/2009/17 दिनांक 25.11.2009 द्वारा नवीन प्रावधान जोड़ा गया।



39. निम्नतर पद पर अद्यतन किये जाने की स्थिति में वेतन :-वह अधिकारी, जो शास्ति के उपाय के रूप में किसी कर्मचारी के ओहदे में कभी किये जाने का आदेश दें, उसे ऐसा कोई वेतन जिसे वह उपयुक्त समझे, आहरित करने की अनुमति दे सकेगा, जो उस पद के समय वेतनमान से अधिकतम से अधिक न हो, जिस पर उसे पदावनत किया गया हो ।
40. पदावनत किये जाने पर वेतन वृद्धि के लिये पूर्व सेवा की गणना की जायेगी या नहीं :-
1. यदि किसी कर्मचारी की शास्ति के रूप में उसी समय वेतनमान में निचली अवस्था में पदावनत किया जाता है, तो ऐसी पदावनति का आदेश देने वाला प्राधिकारी उस अवधि का उल्लेख करेगा, कि क्या प्रत्यावर्तन के पश्चात ऐसी पदोन्नति की अवधि के आगे की वेतन वृद्धियां स्थगित होंगी या नहीं और यदि हाँ, तो किस सीमा तक ।
 2. यदि किसी कर्मचारी को शास्ति के रूप में किसी निम्न स्तर पद पर अवनत किया जाता है, तो ऐसी पदावनति का आदेश देने वाला प्राधिकारी उस अवधि का उल्लेख कर सकेगा या नहीं करेगा, जिसके लिये वह प्रभावी होगा, किन्तु जहाँ तक अवधि इस प्रकार विनिर्दिष्ट की गई हो कि प्राधिकारी इस बात का भी उल्लेख करेगा कि क्या प्रत्यावर्तन कर पदावनति की अवधि से अगली वेतन वृद्धियां स्थगित होंगी या नहीं और यदि हाँ, तो किस सीमा तक ।
 41. वेतन वृद्धि रोकने या ओहदे में कभी करने से संबंधित शास्ति के संशोधन या निरस्तीकरण के पश्चात वेतन निर्धारण :- जहाँ अपील या पुनर्विचार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी कर्मचारी की वेतन वृद्धि रोकने या उसी समय वेतनमान में निचली अवस्था में उसे रखे जाने या निम्नतर पद पर अवनत किये जाने या निम्नतर पद पर अवनत किये जाने की शास्ति का आदेश अपास्त कर दिया जाये, वहाँ इन नियमों में दी गई किसी बात के होते हुए भी उस कर्मचारी का वेतन निम्नलिखित रीति से विनियमित किया जायेगा :-
 - क. यदि उक्त आदेश अपास्त किया जाता है, तो उसे ऐसे आदेश के प्रभावी रहने की अवधि के लिये उस वेतन जिसका वह ऐसा आदेश न दिये जाने की स्थिति में हकदार होता तथा उस वेतन, जो उसने वस्तुतः आहरित किया हो, के मध्य होने वाले अन्तर की रकम दी जायेगी ।
 - ख. यदि उक्त आदेश संशोधित (Amend) किया गया हो, तो वेतन इस प्रकार विनियमित होगा मानो कि इस प्रकार संशोधित आदेश उसे पहली बार दिया गया हो । 42. प्रोफार्मा पदोन्नति प्रदान करना :-जब किसी कर्मचारी का बाह्य सेवा में उसकी प्रतिनियुक्ति या किसी अन्य ऐसे कारण से जिसे वह उत्तरदायी न हो, पदोन्नति से रोका गया हो, तब उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस पद पर जिस पर उसे प्रतिनियुक्ति पर न भेजे जाने की स्थिति में या ऐसे किसी कारणवश जिसके लिये वह उत्तरदायी न हो, पदोन्नत होने से रोके न जाने की स्थिति में पदोन्नत किया गया होता, निम्नलिखित शर्तों के अध्यधीन प्रोफार्मा पदोन्नति दी जा सकेगी :-
 - क. उन वरिष्ठ कर्मचारियों को छोड़, जो अनुपयुक्तता के कारण अधिक्रमित कर दिये गये हो, अन्य सभी वरिष्ठ कर्मचारियों को पदोन्नत किया जा चुका हो ।
 - ख. वह कर्मचारी जिसके संबंध में प्रोफार्मा पदोन्नति का आदेश दिया जाना हो, संबंधित पद पर पदोन्नति को शास्ति करने वाले नियमों के उपबंधों के अनुसार पदोन्नति के लिये उपयुक्त हो ।
 - ग. मंडल के विशेष आदेश के अन्तर्गत आने वाले मामलों को छोड़कर एक से अधिक कर्मचारी को प्रोफार्मा पदोन्नति अनुमत नहीं की जायेगी और साथ ही साथ एक ही कनिष्ठ कर्मचारी को एक पद के विरुद्ध पदोन्नत किया जायेगा वह कर्मचारी जिसे इस नियम के अधीन प्रोफार्मा पदोन्नति दी गई हो, उच्चतर पद के वेतन और भत्ते का उस तारीख से हकदार होगा जब से उससे कनिष्ठ कर्मचारी को उस पद का वेतनमान अनुमत किया गया हो । उस वरिष्ठ कर्मचारी द्वारा, जिसे प्रोफार्मा पदोन्नति दी गई हो, उस पद का कार्यभार ग्रहण किये जाने के तुरन्त बाद वह



- कनिष्ठ कर्मचारी उस स्थिति में निम्नतर पद पर पदावनत कर दिया जायेगा, जब कि उसको समावेश (Adjust) करने के लिये उच्चतर पद रिक्त न हो ।
43. परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत नसबंदी कराने वाले कर्मचारियों को अतिरिक्त वेतन वृद्धियाँ :- संघ उन कर्मचारियों को जो परिवार कल्याण योजनान्तर्गत स्वयं या उनकी पत्नी का नसबंदी/ आपरेशन कराता है, उन्हें शासकीय नियमानुसार अतिरिक्त वेतन वृद्धियाँ प्रबंध संचालक द्वारा स्वीकृत की जायेगी ।
44. विशेष वेतन :-जब प्रबंध संचालक द्वारा किसी कर्मचारी को उसके अपने कर्तव्यों के अलावा किसी अन्य महत्वपूर्ण कार्य अथवा अन्य पद के जिसका वेतनमान अधिक हो, अतिरिक्त कर्तव्यों का पालन करने के लिये नियुक्ति किया जाता है, तो उसे उच्चतर पद के वेतनमान के न्यूनतम के $6\frac{1}{4}$ की दर से विशेष वेतन अनुमत होगा, परन्तु यह कि इस उप नियम के अधीन विशेष वेतन उस स्थिति में अनुमत नहीं होगा, जब कि उच्चतर पद पर ऐसी नियुक्ति की अवधि तीन माह से अधिक न हो, परन्तु आगे यह भी कि प्रबंध संचालक द्वारा ऐसे किसी मामले में तीन माह से अधिक की अवधि के लिये विशेष वेतन स्वीकृत कर सकता है, जो किसी भी दशा में छह माह से अधिक नहीं होगी बशर्ते कि वह संघ के हित में ऐसा करना आवश्यक समझे ।
45. पेंशन भोगी के पुनर्नियोजन पर वेतन :-जब किसी ऐसे पेंशन भोगी को, जो राज्य शासन या भारत शासन की सेवा में रहा हो, किसी पद पर पुनर्नियोजन किया जावे, तब उसका वेतन उस आंकड़े पर निर्धारित किया जायेगा, जो उसके द्वारा अंतिम बार आहारित वेतन की राशि से पेंशन घटाने के उपरान्त प्राप्त हो । संघ में किसी पद पर पुनर्नियोजन किये जाने पर पेंशन भोगी वार्षिक वेतन वृद्धि का हकदार नहीं होगा ।
46. कार्यग्रहण अवधि के दौरान वेतन :-यदि किसी कर्मचारी का उसी हैसियत या पदोन्नति या पदावनति पर किसी अन्य पद पर अन्तरण किया जाता है, तो भी पूर्वरत नियमों के अधीन अनुमत कार्यग्रहण अवधि के दौरान उसी दरों से वेतन/भत्ते आहारित करने का हकदार होगा, जिस दर से वह उस पद से जिससे वह अन्य पद पर अंतरित किया गया हो, ऐसे अन्तरण के समय उन्हें आहारित कर रखा था ।
47. कर्मचारी किसी स्थिति में वेतन भत्ते आहारित करना बन्द कर देगा :-कोई भी कर्मचारी उस तारीख से जब से वह किसी कारण अर्थात् सेवा से हटाये जाने या सेवा समाप्ति, सेवा निवृत्ति, पद त्याग आदि के कारण कर्मचारी न रह जाये उस पद का वेतन और भत्ते आहारित करना बन्द कर देगा ।
48. संघ में प्रतिनियुक्ति पर होने और बाद में संविलियन किये जाने पर वेतन निर्धारण :-
- जब ऐसा कोई अधिकारी/कर्मचारी जो राज्य शासन या भारत सरकार या किसी संगठन की सेवा में हो, संघ में किसी पद पर प्रतिनियुक्त किया जाये, तब वह ऐसा वेतन और भत्ते आहारित करेगा, जो उसकी प्रतिनियुक्ति के निबंधनों में दिये गये हों ।
 - जब केन्द्र या राज्य शासन का कोई अधिकारी/कर्मचारी, केन्द्र या राज्य शासन से स्वेच्छिक सेवा निवृत्ति चाहने के बाद संघ में स्थाई सेवा के रूप में संविलियन होना चाहे, तब उसका वेतन निम्नलिखित रीति से निर्धारित किया जायेगा :-
 (क) यदि उसने अपने मूल विभाग के वेतनमान का विकल्प लिया हो, तो वह वेतन जो वह संघ में प्रतिनियुक्ति पर कार्यग्रहण न किये जाने की स्थिति में आहारित करता तथा शासन के नियमों के अन्तर्गत अनुमत प्रतिनियुक्ति वेतन । यह रीति शासकीय कर्मचारियों के अतिरिक्त अन्य कर्मचारियों के लिये भी लागू होगी । यदि संघ द्वारा दिये गये वेतनमान में ऐसी कोई अवस्था विद्यमान न हो, तो अगली अवस्था में अनुमत वेतन ।



- (ख) यदि उसने संघ के वेतनमान का विकल्प दिया हो, तो उसे उसके द्वारा संघ में कार्यग्रहण किये जाने की स्थिति में मूल विभाग में प्राप्त होने वाले वेतनमान के अन्तर्गत अनुमत प्रतिनियुक्ति वेतन जो भी उसके लिये लाभप्रद हो ऐसे मामलों में भी इस प्रकार निकाला गया वेतन, वेतनमान की किसी अवस्था से मेल नहीं खाता हो, तो अगली उच्चतर अवस्था का वेतन। यह पद्धति शासकीय कर्मचारियों के अलावा अन्य कर्मचारियों पर भी लागू होगी।
- (ग) नियुक्ति प्राधिकारी तदर्थ आधार पर ऐसा कोई वेतन निर्धारित कर सकेगा जिसे वह संघ में स्थाई संविलियन चाहने के कारण किसी कर्मचारी विशेष को विद्यमान या भावी हानि की क्षतिपूर्ति करने के मामले में आवश्यक समझे। इस प्रकार सक्षम प्राधिकारी को इस सम्बन्ध में आवश्यक औचित्य अवश्यमेव लेखबद्ध करना चाहिये।

49. **निलम्बन अवधि में वेतन :-** निलम्बित कर्मचारी को अपने निलम्बन अवधि में प्रथम छः माह तक अपने मूल वेतन जो वह निलम्बन दिनांक के यथापूर्व मंहगाई भत्तों सहित प्राप्त कर रहा था, उसका आधा भाग निर्वाह भत्ते के रूप में प्राप्त करने की पात्रता होगी। शेष देय भत्ते यथावत मिलते रहेंगे। यदि प्रशासकीय कारणों से विभागीय कार्यवाही जिसके लिये कर्मचारी उत्तरदायी नहीं है, पूर्ण नहीं होती है, तो नियुक्ति अधिकारी 6 माह के उपरान्त मूल वेतन तथा मंहगाई भत्तों का $\frac{3}{4}$ निर्वाह भत्ता बढ़ा सकेगा। यदि कर्मचारी द्वारा खड़ी की गई बाधाओं के कारण विभागीय कार्यवाही नहीं होती है, तो उसे निलम्बन के 6 माह बाद निर्वाह भत्ते में बढ़ोत्तरी की पात्रता नहीं होगी, इस संबंध में नियुक्ति अधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा।

50. **विभागीय कार्यवाही या न्यायिक कार्यवाही पूर्ण होने के पश्चात या निलम्बन के पश्चात बहाल किये जाने पर कर्मचारी का वेतन :-**

1. जब किसी ऐसे कर्मचारी को जिसे नौकरी से हटाया गया हो, सेवा निवृत्ति किया गया हो या निलम्बित किया गया हो, किसी जांच या अपील, पुनर्विचार या किसी अन्य मिलते - जुलते कारणवश दिये गये आदेशों के परिणाम स्वरूप बहाल किया जाता है, तब बहाली का आदेश देने के लिये सक्षम अधिकारी निलम्बन की अवधि सहित अनुपस्थिति की अवधि के ऐसे वेतन और भत्तों के संबंध में जो उसे ऐसी अवधि के लिये देय होंगे, तथा इस संबंध में कि उक्त अवधि की गणना अन्य प्रयोजनों के लिये कर्तव्य अवधि के रूप में की जायेगी या नहीं निम्नलिखित रूप से निर्णय लेगा :-

(क) जब कोई कर्मचारी पूर्णतः दोषमुक्त पाया जाये, उसे पूर्ण वेतन और भत्तों का जिनका वह ऐसी सेवा निवृत्ति नौकरी से हटाये जाने या निलम्बित किये जाने के कारण ऐसी अवधि में नौकरी से हटाये जाने, सेवा निवृत्ति या निलम्बित किये जाने की स्थिति में हकदार होता, इस शर्त पर भुगतान किया जायेगा कि उसे भुगतान की गई रकम में से निर्वाह भत्ते की भुगतान की गई रकम वेतन निर्धारण के पश्चात काट ली जावेगी। निलम्बन सहित अनुपस्थिति की सम्पूर्ण अवधि सभी प्रयोजनों के लिये कर्तव्य अवधि मानी जावेगी।

(ख) जब किसी कर्मचारी को पूर्णतः दोषमुक्त न पाया गया हो, अर्थात् विभागीय जांच में से कोई दण्ड दिया गया हो, तब नियुक्ति प्राधिकारी वेतन और भत्ते के उस अनुपात के संबंध में निर्णय लेगा, जिसकी उसे दण्ड न दिये जाने की स्थिति में उपर्युक्त उप नियम (क) के अधीन उसे अनुमत वेतन और भत्तों में से कटौती की जायेगी, किन्तु ऐसी कटौती उसे पहले भुगतान किये गये निर्वाह भत्ते से कम नहीं होगी। निलम्बन सहित अनुपस्थित की अवधि केवल ऐसी प्रयोजनों के लिये ही कर्तव्य अवधि की मानी जायेगी, जिसका आदेश में विशेष रूप से उल्लेख किया गया हो। जब इस उप नियम के अधीन वेतन और भत्ते का किसी अनुपात में भुगतान किया जाये, तब कर्मचारी को निर्वाह भत्ते



के रूप में पहले भुगतान की गई रकम की कटौती इस सम्बन्ध में भुगतान की जाने वाली रकम में से कर ली जायेगी ।

2. जहां किसी कर्मचारी की सेवा से हटाया जाना या सेवा निवृत्ति न्यायालय द्वारा अपास्त की गई हो और आगे कोई विभागीय कार्यवाही किये बिना ऐसे कर्मचारी को बहाल किया जाता है वहां निलम्बन सहित अनुपस्थित की अवधि वेतन और भत्तो की मंजूरी सहित सभी प्रयोजनों के लिये कर्तव्य अवधि मानी जावेगी यदि उसे निर्वाह भत्ते का भुगतान किया गया हो, तो उसको रकम इस उप नियम के अधीन उसे भुगतान की जाने वाली रकम में से काट ली जायेगी ।
3. जब किसी अधिकारी/कर्मचारी के विस्त्रित कोई विभागीय कार्यवाही की गई हो और उसके परिणाम स्वरूप उसे सेवा से हटाने या सेवा निवृत्ति करने के आदेश दिये जा चुके हों, किन्तु जब ऐसा आदेश न्यायालय द्वारा अपास्त कर दिया जाये, तब निलम्बन सहित यदि कोई हो, सेवा से इस प्रकार हटाये जाने या सेवा निवृत्ति किये जाने के कारण होने वाली अनुपस्थिति की अवधि विभागीय कार्यवाही पूरी होने के बाद, यथा स्थिति उपनियम (1) के खण्ड (क) या (ख) में निर्धारित रीति से विनियमित की जायेगी ।
51. **चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति :-** संचालक मण्डल द्वारा स्वीकृत एवं पंजीयक सहकारी संस्थायें छत्तीसगढ़ रायपुर द्वारा अनुमोदित नियमों के अनुसार चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की जायेगी ।



अध्याय - पांच

भत्ते

52. मंहगाई भत्ता :-

अधिकारियों/कर्मचारियों को समय-समय पर राज्य शासन के कर्मचारियों को अनुमत दरों पर ऐसे निबंधनों तथा शर्तों पर जो तत्स्थानी उपलब्धियों के लिये राज्य शासन के कर्मचारियों पर लागू हो, मंहगाई भत्ता स्वीकृत किया जायेगा ।

53. नगर क्षतिपूर्ति भत्ता :-

अधिकारियों/कर्मचारियों को समय-समय पर राज्य शासन के कर्मचारियों को अनुमत दर पर नगर क्षतिपूर्ति भत्ता स्वीकृत किया जायेगा ।

54. वाहन भत्ता :-

अधिकारियों/कर्मचारियों को रायपुर स्थित कार्यालय में कार्य पर उपस्थित होने के लिये वाहन भत्ता संघ के संचालक मण्डल द्वारा लिये गये निर्णय अनुसार पंजीयक की स्वीकृति से दिया जावेगा ।

55. मकान भाड़ा भत्ता :-

ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों, जिन्हें संघ द्वारा आवास उपलब्ध नहीं कराये गये हैं, को समय-समय पर राज्य शासन के कर्मचारियों को अनुमत दर पर या संघ के संचालक मण्डल द्वारा स्वीकृत दरों पर जो कि पंजीयक द्वारा अनुमोदित हो मकान भाड़ा भत्ता दिया जायेगा ।

56. धुलाई भत्ता :-

सूती एवं ऊनी वर्दियां संघ द्वारा ड्रायवर एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को प्रदाय की जावेगी । सूती वर्दी को वर्ष में एक बार तथा ऊनी वर्दी तीन वर्ष में एक बार प्रदाय की जावेगी । ऐसे कर्मचारियों को जिन्हें वर्दी प्रदाय की जावेगी संघ द्वारा अनुमोदित दर से धुलाई भत्ता प्रतिमाह दिया जावेगा ।

57. अनुग्रह भत्ता :-

कार्यरत रहते हुये किसी अधिकारी/कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर उसके परिवार के सदस्यों को राज्य शासन द्वारा निर्धारित दर पर अनुग्रह भत्ते का भुगतान किया जायेगा । प्रतिनियुक्ति कर्मचारी का परिवार ऐसे भत्ते का हकदार होगा जैसा कि उनकी प्रतिनियुक्ति के निबंधनों एवं शर्तों में स्वीकृत है ।

58. यात्रा भत्ता :-

संचालक मण्डल द्वारा स्वीकृत एवं पंजीयक सहकारी संस्थायें छत्तीसगढ़, रायपुर द्वारा अनुमोदित यात्रा भत्ता नियम संघ के अधिकारियों/कर्मचारियों पर लागू होंगे । इन नियमों में संशोधन संचालक मण्डल के प्रस्ताव पर पंजीयक सहकारिता द्वारा अनुमोदित दिये जाने पर हो सकेगा ।

59. गतिरोध भत्ता (स्टेगनेशन अलाउन्स) :-

संघ के ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जिनका वेतनमान समाप्त हो गया है को राज्य शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार गतिरोध भत्ता दिया जावेगा ।



- 60. कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति के पश्चात् स्वयं के गृह स्थान तक जाने का यात्रा तथा परिवहन भत्ता :-**

नियमानुसार अधिवार्षिकी आयु पूर्ण होने के उपरान्त संघ के सेवा निवृत्त अधिकारी/कर्मचारी को अपने गृह स्थान तक प्रवास करने के लिये यात्रा तथा परिवहन भत्ता संघ द्वारा निर्धारित स्थानांतरण भत्ता नियमों के अनुसार दिया जायेगा। अधिकारियों/कर्मचारियों को अपने गृह निवास पर पहुंचने के एक माह के अन्दर प्रतिपूर्ति दावा निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत करना होगा। यह सुविधा सेवा निवृत्त होने के छः माह के अन्दर तक ही देय मानी जावेगी। उक्त सुविधा संघ में प्रतिनियुक्ति पर रहते हुये सेवा निवृत्त होने वाले केन्द्र/राज्य शासन के अधिकारियों/कर्मचारियों को भी प्राप्त होगी।

- 61. अधिलाभांश (बोनस) :-**

संघ के कर्मचारियों को बोनस एक्ट के प्रावधानों के अनुरूप बोनस देय होगा।

- 62. ग्रेच्युटी (उपादान) :-**

संघ के कर्मचारियों को पेमेन्ट आफ ग्रेच्युटी एक्ट 1962 के अनुसार ग्रेच्युटी का भुगतान किया जायेगा।

.....



अवकाश

63. आकस्मिक अवकाश :-

सक्षम अधिकारी द्वारा कर्मचारी को एक कैलेन्डर वर्ष में 13 दिनों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। यदि कोई कर्मचारी कैलेन्डर वर्ष के मध्य में अपना कर्तव्य ग्रहण करता है, तो आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी उतने आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कर सकेगा, जो उस अवधि के अनुपात में देय हो।

64. विशेष आकस्मिक अवकाश :-

विशेष आकस्मिक अवकाश उस कर्मचारी को स्वीकृत किया जा सकेगा, जिसे अपने निजी हैसियत में ऐसे किसी सेमिनार में भाग लेना हो, जो संघ के कारोबार से संबंधित हो। इस प्रयोजन के लिये विशेष आकस्मिक अवकाश की अवधि ऐसे सेमिनार में भाग लेने के लिये आवश्यक दिनों के बराबर होगी जिसमें यात्रा की अवधि शामिल होगी। कर्मचारी को विशेष आकस्मिक अवकाश पाने का कोई अधिकार नहीं होगा और यह सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर निर्भर होगा। विशेष आकस्मिक अवकाश के दौरान पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाश की गणना विशेष आकस्मिक अवकाश के प्रयोजनों के लिये नहीं की जायेगी।

65. नसबन्दी आपरेशन के लिये आकस्मिक अवकाश :-

- (क) परिवार नियोजन के अधीन नसबन्दी आपरेशन, पुरुष नसबन्दी कराने के लिये कर्मचारी को ४ दिनों का विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। ऐसे अवकाश की अवधि में वृद्धि की जा सकेगी बशर्ते कि चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा यह प्रमाणित किया गया हो कि आपरेशन में जटिलता उत्पन्न हो गई है और परिणामस्वरूप अपने कर्तव्य पर उपस्थित होने के लिये कर्मचारी पूर्ण रूप से स्वस्थ नहीं हुआ है, अवधि में ऐसी वृद्धि ४ दिनों से अधिक नहीं होगी।
- (ख) महिला कर्मचारी को परिवार नियोजन आपरेशन कराने पर 14 दिनों का विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जावेगा, जो कि उसके पश्चात मरीज के आराम के लिये आवश्यक है। उपरोक्त विशेष अवकाश चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर स्वीकृत किया जायेगा।

66. आकस्मिक अवकाश किसी अन्य अवकाश के साथ नहीं जोड़ा जावेगा :-

आकस्मिक अवकाश किसी अन्य अवकाश के साथ नहीं जोड़ा जायेगा यदि कर्मचारी आकस्मिक अवकाश के बाद अपना कार्यग्रहण नहीं करता है तथा कोई अन्य अवकाश चाहता हो, तो उसके द्वारा लिये गये किसी अन्य अवकाश के सिलसिले में उसके द्वारा लिये गये आकस्मिक अवकाश की अवधि और उसके द्वारा वांछित पहले से ही लिये गये आकस्मिक अवकाश की अवधि अन्य आवेदित/देय अवकाश में परिवर्तित कर उसके अवकाश लेखे में दर्ज की जायेगी।

67. सार्वजनिक अवकाश आगे-पीछे जोड़े जा सकते हैं :-

कर्मचारी द्वारा सार्वजनिक अवकाश, आकस्मिक अवकाश के आगे-पीछे जोड़े जा सकते हैं और आकस्मिक अवकाश की अवधि में पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाशों की गणना आकस्मिक अवकाश के भाग के रूप में नहीं की जायेगी।

68. स्वीकार किये जाने वाले आकस्मिक अवकाश की अधिकतम सीमा :-

कोई भी कर्मचारी एक बार में आठ दिनों से अधिक आकस्मिक अवकाश नहीं ले सकता है। सक्षम प्राधिकारी वास्तविक स्वरूप के मामलों में आठ दिनों से अधिक दिन का आकस्मिक



अवकाश स्वीकृत कर सकेगा, किन्तु ऐसा अवकाश नियम 63 के अधीन स्वीकार्य अधिकतम सीमा से अधिक नहीं होगा ।

69. आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति हेतु आवेदन पत्र :-

अनपेक्षित परिस्थितियों को छोड़कर कर्मचारी आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कराने के बाद अवकाश पर जायेगा । अनपेक्षित परिस्थितियों में उसे आकस्मिक अवकाश पर जाने के समय आवेदन करना चाहिये और यदि उसे आवेदित आकस्मिक अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाता है, तो उसे तत्काल अपने कर्तव्य पर आना होगा । मंजूरी प्राधिकारी के आदेशों का पालन न करने पर कदाचरण माना जावेगा और उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी ।

70. अर्जित अवकाश :-

1. किसी कर्मचारी को उसकी कर्तव्यावधि के ग्यारह माह के पश्चात् अर्जित अवकाश की पात्रता होगी । बिना पूर्व स्वीकृति के अर्जित अवकाश पर जाना कदाचरण माना जायेगा और ऐसे कर्मचारी को मुख्य शास्ति से दण्डित किया जा सकेगा ।
- (क) प्रत्येक कर्मचारी के अवकाश लेखे में प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष की अर्द्धवार्षिकी के प्रारम्भ होने पर अर्जित अवकाश जमा किया जावेगा और वह समान दर पर 15 दिनों का होगा । यह अवधि प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष एक जनवरी तथा एक जुलाई होगी और उसके अवकाश लेखे में 15 दिनों का अर्जित अवकाश अग्रिम रूप में जमा कर दिया जायेगा ।
- (ख) खण्ड (क) के अधीन आंकलित अवकाश उस असाधारण अवकाश की अवधि के $\frac{1}{10}$ तक कम किया जायेगा जो पिछली अधिवार्षिकी के दौरान लिया गया था और यह अधिकतम 15 दिनों का होगा ।
2. अधिकतम अर्जित अवकाश जो कर्मचारी के खाते में जमा होगा, $^1\{300 \text{ दिन}\}$ का होगा ।
3. अवकाश स्वीकृत करने के सामान्य सिद्धान्तों के अध्याधीन कर्मचारी को एक बार में $^2\{180 \text{ दिनों}\}$ का अर्जित अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा ।

71. सेवा निवृत्ति पर या मृत कर्मचारियों के अवकाश लेखे में अर्जित अवकाश का नगदीकरण :-

1. संघ का जब कोई कर्मचारी संघ की सेवा से सेवा निवृत्त होता है या सेवा निवृत्त लेता है, तो सेवा निवृत्ति की तारीख को उसके खाते में बाकी बचे अर्जित अवकाश के समर्पण नगद राशि का भुगतान अधिक से अधिक पात्रतानुसार $^3\{300 \text{ दिन}\}$ के अर्जित अवकाश तक किया जा सकेगा, किन्तु शर्त यह रहेगी कि इस प्रकार नगदीकरण तथा समर्पण अवकाश की पात्रता उससे अधिक नहीं होगी जो कर्मचारी को उसकी पूरी सेवा में रहते वर्तमान आदेश के अनुसार अवकाश समर्पण का लाभ मिलता ।
2. ऐसे कर्मचारी के मामले में जो सेवा निवृत्त होने वाला हो समर्पित अवकाश की अवधि सेवा निवृत्ति की तारीख को वस्तुतः लिये गये अर्जित अवकाश की समाप्ति के बची कर्तव्य की अवधि से अधिक नहीं होनी चाहिये उसे निवृत्ति पूर्व अवकाश की अवधि के दौरान अवकाश समर्पित करने तथा भुगताने का हक नहीं होगा । बशर्ते वह अस्वीकृत कर दिया गया हो और न ही उसे अवकाश की कोई अवधि समर्पित करने की अनुमति होगी जो उसके खाते में देय अस्वीकृति की गई निवृत्ति पूर्व अवकाश से अधिक दिनों की हो ।

1, 2 एवं 3 पत्र क्रमांक/वनो/सह/विधि/2011/01 दिनांक 08.02.2011 से संशोधन किया गया ।



3. संघ के किसी अधिकारी/कर्मचारी की सेवा में रहते हुये मृत्यु हो जाने पर यदि मृत्यु के दिनांक को स्वर्गीय अधिकारी/कर्मचारी के अवकाश खाते में अर्जित अवकाश शेष हों तो ¹{300 दिन} का अधिकतम सीमा के अधीन उस अर्जित अवकाश के अवकाश के वेतन के बराबर नगद धनराशि मृतक के परिवार को भुगतान की जावे ।

4. इस प्रकार नगद राशि का भुगतान निम्न प्रति पदों के अधीन होगा :-

- (अ) इस प्रकार अवकाश वेतन के समतुल्य देय राशि की अदायगी एक मुश्त में की जावेगी ।
- (ब) अवकाश समर्पण के बदले ऐसे प्रकरणों में वही वेतन एवं भत्ते का भुगतान किया जावेगा जो कि अर्जित अवकाश के लिये उपयुक्त पाया गया हो अथवा उसकी मृत्यु होने की अवस्था में इस प्रकार की कोई वसूली नहीं की जावेगी ।

72. अद्वैतनिक अवकाश :-

1. यह अवकाश स्वयं की अस्वस्थता एवं निजी कार्यों हेतु स्वीकृत किया जा सकता है ।
2. {अधिकारियों/कर्मचारियों को चिकित्सा प्रमाण पत्र या निजी कार्य से अद्वैतनिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा । प्रत्येक कर्मचारी के अद्वैतनिक अवकाश खाते में प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की पहली जनवरी और पहली जुलाई को 10-10 दिनों के किस्तों में अग्रिम अद्वैतनिक अवकाश जमा किया जावेगा ।
(क) अवकाश खाते में, कैलेंडर वर्ष के जिस छःमाही में उसकी नियुक्ति हुई है, में की जाने वाली संभावित सेवा के लिये प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर माह की सेवा हेतु $\frac{5}{3}$ दिन की दर से अवकाश जमा किया जायेगा ।
(ख) जिस छःमाही में संघ का अधिकारी/कर्मचारी सेवानिवृत्त होने वाला है अथवा सेवा से त्यागपत्र देता है, उसके खाते में ऐसी सेवानिवृत्ति अथवा त्यागपत्र की तिथि तक प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर माह हेतु $\frac{5}{3}$ दिन की दर से अवकाश जमा किये जाने की अनुमति दी जायेगी ।
(ग) जब किसी संघ के अधिकारी/कर्मचारी को सेवा से निष्कासित अथवा पदच्युत किया गया हो अथवा सेवा में रहते हुये उसकी मृत्यु हो गई हो, तो उसके अधीवेतन अवकाश खाते में जिस कैलेंडर माह में उसे सेवा से निष्कासित अथवा पदच्युत किया गया हो अथवा सेवा में रहते हुये उसकी मृत्यु हो गई हो से पिछले कैलेंडर माह की समाप्ति तक प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर माह के लिए $\frac{5}{3}$ दिन प्रतिमाह की दर से अवकाश जमा किये जाने की अनुमति दी जायेगी ।
(घ) जहाँ किसी छःमाही में संघ के अधिकारी/कर्मचारी की अनुपस्थिति अथवा निलंबन की कुछ अवधि अकार्य दिवस की तरह मानी गयी हो, तो आगामी छःमाही के प्रारंभ पर उसके अधीवेतन अवकाश खाते में जमा किये जाने वाले अवकाश में से ऐसे अकार्य दिवस का $\frac{1}{18}$ वां भाग कम कर दिया जायेगा किन्तु इसकी अधिकतम सीमा 10 दिन के अध्यधीन होगी।

उसे एक वर्ष में 20 दिनों का अद्वैतनिक अवकाश निम्न परिस्थितियों में पाने का हक होगा :-}

1 एवं 2 पत्र क्रमांक/वनो/सह/विधि/2011/01 दिनांक 08.02.2011 से संशोधन किया गया ।



- (अ) सेवा निवृत्ति के समय अद्वैतनिक अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा। जब सक्षम प्राधिकारी को यह विश्वास करने का कारण हो कि अद्वैतनिक अवकाश के समाप्त होने पर अधिकारी/कर्मचारी अपने कर्तव्य पर लौट आयेगा।

(ब) सेवा निवृत्ति के पूर्व अद्वैतनिक अवकाश प्राप्त नहीं होगा।

(स) अद्वैतनिक अवकाश अधिकतम 180 दिन से अधिक का आंकलित नहीं होगा।

73. लघुकृत अवकाश (कम्यूटेड) :-

अधिकारी/कर्मचारी को देय अर्धवैतनिक अवकाश का आधा लघुकृत अवकाश निम्नलिखित शर्तों के अधीन स्वीकृत किया जा सकेगा :-

- (क) लघुकृत अवकाश एक बार में 90 दिन से अधिक की अवधि के लिये देय नहीं होगा ।

(ख) स्वयं की अस्वस्थता के लिये यह अवकाश संघ द्वारा मान्यता प्राप्त चिकित्सक के प्रमाण पत्र में अनुशंसित की गई अवधि के लिये वैध होगा ।

(ग) कोई भी लघुकृत अवकाश तक तक स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी के पास यह विश्वास करने का कारण न हो कि अधिकारी/कर्मचारी उसकी समाप्ति पर कर्तव्य पर वापस लाट आयेगा । यह शर्त सेवा निवृत्ति के पूर्व लिये गये ऐसे अवकाश के लिये भी लागू होगी ।

(घ) लघुकृत अवकाश स्वीकृत होने के पश्चात् ऐसे अवकाश को देय अर्द्धवैतनिक अवकाश के लेखे में दुगुनी संख्या में नामे किया जायेगा ।

(द) निजी कार्य हेतु जब यह अवकाश स्वीकृत किया जायेगा तो यह अर्द्धवैतनिक ही स्वीकृत किया जायेगा ।

(च) जब कोई अधिकारी/कर्मचारी जिसे (अस्वस्थता) लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया गया है त्याग पत्र दे देता है अथवा छुट्टी पर वापस हुये बिना स्वयं की प्रार्थना पर स्वेच्छानुसार सेवा निवृत्त होने की अनुमति दी जाती है, तो लघुकृत अवकाश तथा अर्द्धवैतनिक अवकाश के बीच अंतर को वसूल किया जायेगा परन्तु यदि अधिकारी/कर्मचारी की सेवा निवृत्ति अस्वस्थता के कारण हुई है जिससे वह अधिक सेवा के लिये अनुपयुक्त पाया गया है अथवा उसकी मृत्यु होने की अवस्था में इस प्रकार की कोई वसली नहीं की जाएगी ।

74. अर्जत शोध्य अवकाश (Leave Not due) :-

निवृत्ति पूर्व अवकाश के मामले को छोड़ अर्जन शोध्य अवकाश स्थाई रूप से नियोजन अधिकारी/कर्मचारी को उसकी सम्पूर्ण सेवा अवधि के दौरान 360 दिनों से अधिक अवधि के लिये स्वीकृत नहीं किया जायेगा। ऐसा अवकाश एक समय में 90 दिन तक सीमित होगा बशर्ते वह चिकित्सा प्रमाण पत्र के बिना लिया गया हो। ऐसा अवकाश अद्वैतनिक अवकाश के रूप में समायोजित किया जायेगा जिसे अधिकारी/कर्मचारी बाद में अर्जित कर सकेगा। अर्जत शोध्य अवकाश केवल उस स्थिति में स्वीकृत किया जा सकेगा जब कि उसके खाते में न तो अर्जित अवकाश हो, न ही अद्वैतनिक अवकाश हो दूसरे शब्दों में अर्जत शोध्य अवकाश अद्वैतनिक अवकाश होता है जो उसे बाद में उसे देय होता है किन्तु बाध्य परिस्थितियों के कारण यह पहले स्वीकृत किया जाता है। परन्तु अर्जत शोध्य अवकाश सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर निम्नलिखित शर्तों के अधीन अधिकारी/कर्मचारी को स्वीकृत किया जा सकेगा जो क्षय रोग, कुष्ठ, केंसर या मानसिक रोग या किसी गम्भीर स्वरूप की बीमारी से पीड़ित हो :-

- (क) यह कि कर्मचारी ने कम से कम एक वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो।



(hex) यह कि चिकित्साधिकारी से, जिससे कर्मचारी इलाज करा रहा हो, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर ऐसे अवकाश के लिये निवेदन किया गया हो। अद्वैतनिक अवकाश की स्वीकृति की अन्य शर्तें भी इस मामले में लागू होंगी।

75. असाधारण अवकाश :-

- (1) अधिकारी/कर्मचारी को विशेष परिस्थितियों में असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा :-
 - क जब उसे कोई अन्य अवकाश देय न हो या अनुमत न हो।
 - ख जब कोई अन्य अवकाश उसे देय हो तथा अनुमत हो और अधिकारी/कर्मचारी ने यह जानते हुये कि अन्य प्रकार का अवकाश उसे देय हो असाधारण अवकाश के लिये लिखित में आवेदन किया गया हो।
 - ग या जब अवकाश की समुचित स्वीकृति के बिना अनुपस्थित की अवधि सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियमित की गई हो।
- (2) असाधारण अवकाश की सीमा बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र पर 3 माह तक, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर 4: माह तक और नियम 74 में दी गई बीमारी के चिकित्सा प्रमाण पत्र पर 18 माह तक सीमित होगी। परन्तु अधिकारी/कर्मचारी को असाधारण अवकाश इस नियम में विनिर्दिष्ट अधिकतम अवधि से अधिक स्वीकृत किया जा सकेगा, किन्तु किसी भी मामले में यह अवधि पांच वर्षों से अधिक नहीं होगी।

76. प्रसूति अवकाश :-

- ¹{(क) महिला अधिकारी/कर्मचारी को जिसके दो से कम जीवित संतान है, इसके प्रारंभ होने की तिथि से ²{180 }दिन की अवधि के लिए प्रसूति अवकाश वेतन तथा भत्तों सहित स्वीकृत किया जा सकेगा। गर्भस्त्राव या गर्भपात के मामले में अवकाश की अवधि उपयुक्त चिकित्सा अधिकारी द्वारा अनुशंसित अवधि तक सीमित जो ऐसा होने की तारीख से अधिकतम 45 दिनों की होगी।}
- (ख) ऐसी अवधि अवकाश लेखे में विकलित नहीं किया जायेगा। इस अवधि में अवकाश पर जाने के तत्काल पूर्व प्राप्त हुये वेतन के बराबर उसे अवकाश वेतन का भुगतान किया जायेगा।
- (ग) प्रसूति अवकाश को अन्य किसी भी अवकाश के साथ संयोजित किया जा सकता है, किन्तु उसके क्रम में लघुकृत अवकाश सहित अन्य अवकाश 60 दिनों से अधिक होने की दशा में उसी स्थिति में स्वीकृत किया जायेगा यदि आवेदन चिकित्सा प्रमाण पत्र द्वारा प्रमाणित हो।
- (घ) उस महिला कर्मचारी को किसी भी मामले में प्रसूति अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा जिसके पहले ही तीन जीवित बच्चे हैं।
- (ड.) नवजात शिशु की बीमारी के प्रकरण में प्रसूति अवकाश के तारतम्य में अवकाश इस आशय का चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर स्वीकृत किया जा सकेगा, कि बीमार शिशु को मां की व्यक्तिगत देखभाल अपेक्षित है, और शिशु के पास मां की उपस्थिति नितान्त आवश्यक है।

³{76.-अ पितृत्व अवकाश :-

- (1) पितृत्व अवकाश संघ के किसी पुरुष अधिकारी/कर्मचारी को जिसके दो से कम जीवित संतान है, उसकी पत्नी के प्रसव काल के दौरान अर्थात् बच्चे के जन्म से 15 दिन पहले अथवा बच्चे के जन्म से 4:माह की अवधि के भीतर अवकाश स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा 15 दिनों की अवधि के लिए पितृत्व अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

1 पत्र क्रमांक/वनो/सह/पंजी/2013/05 दिनांक 26.04.2013 से संशोधन किया गया।

2 पत्र क्रमांक/वनो/सह/विधि/2011/01 दिनांक 08.02.2011 से संशोधन किया गया।



- (2) ऐसे अवकाश की अवधि में अधिकारी/कर्मचारी को अवकाश पर प्रस्थान करने के ठीक पहले आहरित वेतन के समान अवकाश वेतन का भुगतान किया जावेगा ।
 - (3) पितृत्व अवकाश, अवकाश लेखा के विरुद्ध विकलित नहीं किया जावेगा तथा किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ संयोजित किया जा सकेगा ।
 - (4) यदि पितृत्व अवकाश का उपभोग, नियम (1) में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर नहीं किया जाता है, तो ऐसा अवकाश व्यपगत माना जावेगा ।
- टीप:- इस अवकाश को सामान्यतः अस्वीकृत नहीं किया जावेगा }

77. उच्च शिक्षा हेतु अवकाश :-

संघ के हित में कर्मचारी को उच्च शिक्षण के लिये 24 माह तक की अवधि का असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, बशर्ते उसने कम से कम तीन वर्ष की निरन्तर सेवा अवधि अवकाश सहित पूर्ण कर ली हो, तथा अध्ययन से लौटने की उपरान्त पांच वर्ष की सेवा करने का तथा उसके अनुपालन न करने की दशा में रुपये 5,000/- दण्ड स्वरूप राशि जमा करने का अनुबंध निष्पादित कर दिया हो ।

78. ऐच्छिक अवकाश :-

शासन के नियमानुसार संघ के कर्मचारियों को ऐच्छिक अवकाश की सुविधा प्राप्त होगी ।

79. विशेष नियोग्यता अवकाश :-

शासन द्वारा निर्धारित विशेष नियोग्यता अवकाश के सम्बन्ध में बनाये गये नियमों के अनुसार स्वीकृत किया जा सकेगा ।

80. सार्वजनिक अवकाश के पहले/बाद में अवकाश जोड़ना :-

किसी भी अवकाश के पहले तथा बाद में सार्वजनिक अवकाश जोड़ने की अनुमति दी जा सकेगी ।

81. अवकाश की स्वीकृति को शासित करने वाले सामान्य सिद्धान्त :-

किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकृत करने के लिये निम्नलिखित सामान्य सिद्धान्त निर्धारित किये गये हैं:-

- (क) अवकाश के लिये अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता है । सक्षम अधिकारी के पास यह विवेक सुरक्षित है कि वह चाहे तो आवेदित अवकाश को स्वीकृत करें या रद्द करें ।
- (ख) किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को ऐसे अवकाश की स्वीकृति को शासित करने वाले नियमों में विहित सीमा से अधिक अवधि का कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा । किसी अधिकारी/कर्मचारी के मामले में किन्हीं भी परिस्थितियों में किसी भी प्रकार के अवकाश के साथ जोड़ते हुये अवकाश की कुल अवधि पांच वर्षों से अधिक नहीं होगी ।
- (ग) अधिकारी/कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत करने के लिये पर्याप्त समय पूर्व आवेदन करना होगा । जब तक किसी अवकाश पर रवाना होने की आवश्यकता अनपेक्षित न हो, सामान्यतः अर्जित अवकाश या अद्वैतनिक अवकाश जिसके लिये चिकित्सा प्रमाण पत्र जरूरी नहीं है, के लिये आवेदन पूर्व अनुमति अवकाश की तारीख से एक माह पहले किया जाना चाहिये । सक्षम प्राधिकारी हुये विलम्ब को माफ कर सकेगा बशर्ते कि उसका इस बात से समाधान हो जाये कि दिया गया कारण वास्तविक है ।



82. कर्तव्य पर वापस बुलाना :-

यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी को अर्जित अवकाश या अद्वैतनिक अवकाश के समाप्त होने के पूर्व कर्तव्य पर वापस बुलाया जाता है, तो अवकाश के स्थान से मुख्यालय तक की यात्रा पर हुये वास्तविक खर्च का भुगतान उस श्रेणी के हिसाब से किया जावेगा जिस श्रेणी में दौरा करने का वह हकदार है। उपभोग न किया गया अवकाश उसके लेखे में पुनः दर्ज कर दिया जायेगा।

83. अवकाश वेतन :-

अधिकारी/कर्मचारी अवकाश की अवधि के दौरान नीचे दिये अनुसार अवकाश वेतन आहरित करेगा :-

1. यदि अधिकारी/कर्मचारी को अर्जित अवकाश स्वीकृत किया गया हो, तो उसे वही वेतन मिलेगा, जो उसे अवकाश पर रखाना होने के तत्काल पहले दिन मिल रहा था।
2. यदि अधिकारी/कर्मचारी को अद्वैतनिक अवकाश स्वीकृत किया गया हो, तो उसे अद्वैतनिक अवकाश पर रखाना होने के पूर्व उसके द्वारा आहरित वेतन की आधी दर पर वेतन मिलेगा।
3. लघुकृत अवकाश की अवधि के लिये वेतन तथा भत्ते उसे स्वीकार्य उस वेतन तथा भत्ते के बराबर होंगे, जो उसे यदि वह लघुकृत अवकाश के स्थान पर अर्जित अवकाश पर गया होता तो मिलते।
4. अवकाश वेतन की गणना करने के लिये शब्द वेतन में विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन तथा प्रतिनियुक्त वेतन का समावेश होगा। अवकाश के दौरान भत्ता ऐसी अवकाश की स्वीकृति के निबंधनों तथा शर्तों के अनुसार विनियमित होगा।



अध्याय - सात

84. कार्यग्रहण अवधि :-

अपने पुराने पद के कार्यभार से मुक्त होने पर नवीन स्थान में पद का कार्यग्रहण करने के लिये प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी को नियमानुसार कार्यग्रहण अवधि स्वीकृत की जावेगी, छुट्टी से लौटने पर नवीन स्थान में नवीन पदस्थ कार्यग्रहण करने के लिये नियमानुसार कार्यग्रहण अवधि स्वीकृत की जायेगी :-

वर्तमान पदस्थी मुख्यालय से नवीन स्थान की दूरी	कार्यग्रहण अवधि	सड़क द्वारा 200 कि.मी. से अधिक की हेतु कार्यग्रहण अवधि
1000 कि.मी. एवं उससे कम	10 दिन	12 दिन
1000 कि.मी. से अधिक	12 दिन	15 दिन
2000 कि.मी. से अधिक	15 दिन	15 दिन

उपर्युक्त कार्यग्रहण अवधि में से जितने दिन का उपयोग इस प्रयोजन हेतु नहीं किया जाता है, तो उतने दिन इस अधिकारी/कर्मचारी के अर्जित अवकाश लेखे में जोड़ लिये जायेंगे ।

85. 1. स्थानीय रूप से किये गये स्थानांतरण हेतु एक दिन से अधिक कार्यग्रहण अवधि प्राप्त नहीं होगी ।

2. जब किसी अन्य पद पर नियुक्ति या स्थानांतरण के फलस्वरूप मुख्यालय से कार्यग्रहण स्थान की दूरी आठ किलोमीटर के अन्दर है तो तीन दिन ।
3. कार्यग्रहण अवधि में पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाशों की गणना कार्यग्रहण अवधि में नहीं की जावेगी और वे कार्यग्रहण अवधि के अलावा अनुमत होंगे ।

86. कार्यग्रहण अवधि के दौरान अवकाश :-

अधिकारी/कर्मचारी को एक स्थान से दूसरे स्थान का सफर करते समय 6 माह से अधिक का अवकाश स्वीकृत किया हो तो ऐसे अवकाश की अवधि नियम 87 के अधीन अनुमत कार्यग्रहण अवधि में शामिल नहीं की जावेगी उसे स्वीकृत अवकाश के अलावा कार्यग्रहण अवधि की पात्रता होगी । यदि ऐसे अधिकारी/कर्मचारी का स्थानांतरण किया गया हो जो 6 माह से अधिक की छुट्टी पर हो तो उसे अपने स्थानांतरण पद का कार्यभार ग्रहण अवधि की पात्रता नहीं होगी ।

87. कार्यग्रहण अवधि को कर्तव्य अवधि माना जावेगा :-

नियम 94 के अधीन अधिकारी/कर्मचारी को स्वीकृत कार्यग्रहण अवधि को सभी प्रयोजनों के लिये कर्तव्य अवधि के रूप में माना जावेगा ।

88. कार्यग्रहण अवधि के दौरान वेतन :-

अधिकारी/कर्मचारी को कार्यग्रहण अवधि के दौरान वही वेतन व भत्ते मिलेंगे जो उसे कार्यग्रहण के तत्काल पूर्व के दिन को मिल रहे थे, परन्तु उसे मिलने वाला नगर एवं वाहन भत्ता यदि कोई हो, पाने का हक नहीं होगा ।



अध्याय - आठ

89. भाग-अ-सेवा पुस्तिका अनुरक्षण :-

1. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी के लिये एक सेवा पुस्तिका रखी जावेगी । इस पुस्तिका में अधिकारी/कर्मचारी के प्रत्येक सेवा जीवन को लेखबद्ध किया जाना चाहिये और इस प्रयोजन के लिये प्रत्येक प्रविष्टि वरिष्ठ प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित की जावेगी । उसे उस कार्यालय प्रमुख की अभिरक्षा में रखा जाना चाहिये, जिससे कर्मचारी संबद्ध हो ।
2. प्रथम नियुक्ति के समय अधिकारी/कर्मचारी के पूर्ण ब्यौरे सेवा पुस्तिका में प्रथम पृष्ठ पर लिये जाना चाहिये । प्रविष्टियों पर स्वयं अधिकारी/कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाना चाहिये, यदि अधिकारी/कर्मचारी अशिक्षित हो, तो उसके अगूठे का निशान लिया जाना चाहिये । कार्यालय प्रमुख यथास्थिति कर्मचारी के हस्ताक्षर या अगूठे के निशान को अभिप्रमाणित करेगा ।
3. सेवा पुस्तिका में कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रत्येक अवसर पर निम्नलिखित घटनाओं को लेखबद्ध किया जाना चाहिये :-
 एक. किसी भी पद पर प्रथम एवं पश्चातवर्ती नियुक्ति की तारीख तथा आदेश और वेतनमान आदि ।
 दो. प्रथम तथा पश्चातवर्ती नियुक्तियों, कार्यभार ग्रहण करने, पदोन्नति, पदावनति आदि की तारीख ।
 तीन. यथा स्थिति, वेतन वृद्धि की जाने, पदोन्नति, पदावनति आदि के कारण वेतन में वृद्धि या कमी की जाने की तारीख ।
 चार. आकस्मिक अवकाश को छोड़कर उपभोग की गई अन्य सभी प्रकार की छुटियों को पुस्तिका में लेखबद्ध किया जाना चाहिये ।
 पांच. उसके निलंबन तथा निलम्बन प्रारंभ होने की तारीख तथा निलम्बन समाप्त होने की अवधि का आदेश तथा पश्चातवर्ती बहाली या निलम्बन के प्रति का आदेश ।
4. सेवा पुस्तिका में की गई सभी प्रविष्टियां कार्यालय प्रमुख द्वारा और कार्यालय प्रमुख के मामले में अगले उच्चतर अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित की जावेगी । कार्यालय प्रमुख को प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में एक बार प्रविष्टियों का सत्यापन कराना चाहिये और निम्नलिखित रूप (फार्म) में एक प्रमाण-पत्र लेखबद्ध करना चाहिये ।
5. जब अधिकारी/कर्मचारी एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरण किया जाता है तब उस कार्यालय प्रमुख को जिसके अधीन वह मूलतः संबंध किया गया हो, अपने हस्ताक्षर के अन्तर्गत सेवा पुस्तिका में उस सम्पूर्ण अवधि के संबंध में जिसके दौरान कर्मचारी उससे संबंध या उसे वेतन बिल/वेतन पत्रक के सन्दर्भ में सेवा के सत्यापन का परिणाम लिखना चाहिये और सत्यापन सेवा पुस्तिका को दूसरे कार्यालय प्रमुख को अग्रेषित करना चाहिये ।
6. जब कोई अधिकारी/कर्मचारी सेवा निवृत्ति होता है या उसकी सेवायें समाप्त की जाती है तब सेवा पुस्तिका के अन्त में इस संबंध में एक प्रविष्टि की जाना चाहिये । जिसमें तत्संबंधी आदेश की तारीख तथा क्रमांक और संबंधित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा पदभार छोड़ने की तारीख दर्शाई जाना चाहिये ।
7. कोई भी अधिकारी/कर्मचारी वर्ष में एक बार अपनी सेवा पुस्तिका का निरीक्षण करने के लिये स्वतंत्र है, ताकि वह इस बात से अपना समाधान कर ले की उसमें की गई सभी प्रविष्टियां सही हैं । यदि उसमें कोई त्रुटि हो, तो कार्यालय प्रमुख को इस सम्बन्ध में सूचना दे सकेगा, और कार्यालय प्रमुख ऐसी प्रत्येक त्रुटि का सत्यापन करेगा और यदि यह सिद्ध हो जाये कि उसमें कोई त्रुटि हो तो उसमें तदनुसार सुधार किया जायेगा । ऐसा सुधार कर्मचारी तथा कार्यालय प्रमुख दोनों के द्वारा अभिप्रमाणित किया जावेगा ।



8. यदि अधिकारी/कर्मचारी चाहे तो सेवा पुस्तिका की एक प्रति अपने पास रख सकेगा। ऐसी सेवा पुस्तिका की प्रविष्टियां उपरोक्त बनाये गये नियमों के अनुसार कार्यालय प्रमुख द्वारा अभिप्रापणित की जावेगी। परन्तु विवाद की स्थिति में कार्यालय में रखी गई सेवा पुस्तिका की प्रविष्टियां ही प्रमाणित मानी जायेगी।

90. जन्म तारीख :-

सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर जन्म तारीख से संबंधित प्रविष्टि की जायेगी। किसी भी अधिकारी/कर्मचारी की जन्म तारीख उच्चतर माध्यमिक शिक्षा मण्डल जिससे अधिकारी/कर्मचारी ने उच्चतर माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण की हो, परीक्षा प्रमाण पत्र में उल्लेखित जन्म तारीख के आधार पर लेखबद्ध की जाना चाहिये। उस स्थिति में जब कि अधिकारी/कर्मचारी ने उच्चतर माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण न की हो, शाला छोड़ने के प्रमाण पत्र में अभिलिखित जन्म तारीख दर्ज की जाना चाहिये। यदि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के मामले में ऐसा कोई दस्तावेज उपलब्ध न हो, तो नगर निगम या पालिका अभिलेख या प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी प्रमाण पत्र जन्म तारीख का आधार होना चाहिये। सेवा पुस्तिका में एक बार लेखबद्ध कर दी गई जन्म तारीख में बाद में तब तक सुधार नहीं किया जा सकेगा जब तक युक्तियुक्त प्रमाण के आधार पर संघ के लेखबद्ध करने में कोई त्रुटि न रह गई हो। प्रबन्ध संचालक द्वारा इसे मान्य न कर लिया गया हो। इस प्रकार जारी आदेश की प्रति सेवा पुस्तिका में चस्पा की जायेगी तथा सेवा पुस्तिका में संशोधन कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रमाणित किया जायेगा।

91. गोपनीय चरित्रावली :-

1. अधिकारी/कर्मचारी के 1 अप्रैल से 31 मार्च तक के कार्य की एक गोपनीय रिपोर्ट नियुक्त प्राधिकारी द्वारा रखी जायेगी। वह प्रपत्र जिसमें प्रत्येक कर्मचारी की रिपोर्ट लेखबद्ध की जायेगी प्रबन्ध संचालक द्वारा विहित किया जायेगा। गोपनीय रिपोर्ट वित्तीय वर्ष के दौरान अधिकारी/कर्मचारी के द्वारा संपादित कार्य के संबंध में लेखबद्ध की जायेगी। ऐसे कर्मचारी/अधिकारी के मामले में जो परीक्षाधीन हो, रिपोर्ट ऐसे विभिन्न स्तरों के अधिकारियों द्वारा लिखी जायेगी जो प्रबन्ध संचालक द्वारा इस संबंध में अधिकृत किये जायें।
2. जब वित्तीय वर्ष के दौरान किसी अधिकारी/कर्मचारी ने एक वर्ष से अधिक प्रभार में कार्य किया हो, तब सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसे प्रत्येक प्रभार के लिये जिसमें उसने तीन माह से अधिक के लिये कार्य किया हो, उसके कार्य के सम्बन्ध में पृथक रिपोर्ट लेखबद्ध की जाना चाहिये।
3. जब अधिकारी/कर्मचारी ने एक प्रभार में तीन माह से अधिक के लिये कार्य न किया हो, तब उसकी रिपोर्ट उस अधिकारी द्वारा जिसके अधीन उसने तीन माह से अधिक के लिये कार्य किया हो, लेखबद्ध की जाना चाहिये, न कि उस अधिकारी द्वारा जिसके अधीन उसने तीन माह से कम समय तक कार्य किया हो।
4. रिपोर्ट में सामान्यतः उस तरीके पर टिप्पणी की जाना चाहिये जिस तरीके से अधिकारी/कर्मचारी ने प्रतिवेदनाधीन अवधि में अपने विभिन्न कर्तव्यों का पालन किया हो। रिपोर्ट में उसके कार्य करने के योग्यता, व्यक्तित्व तथा चरित्र उसका अपने उन सहयोगियों तथा सामान्य जनों के साथ संबंध का भी उल्लेख किया जाना चाहिये, जिनसे उसका अपने कार्यालयीन कर्तव्यों के संबंध में सम्पर्क होता है। गोपनीय रिपोर्ट अवश्य ही अत्यधिक सावधानी से लिखी जानी चाहिये, क्योंकि इस पर उसका सम्पूर्ण सेवाकाल और पदान्ति की भावी सम्भावनायें निर्भर होगी। रिपोर्ट देने वाले अधिकारी को ऐसी अस्पष्ट अभ्युक्ति एवं मत से बचना चाहिये जिसकी किसी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्रतिकूल अभियुक्तियों के विरुद्ध दिये गये अभ्यावेदन के संबंध में उसके द्वारा पुष्टि नहीं की जा सकती। दूसरे शब्दों में व्यक्तिगत स्वरूप की ऐसी अभियुक्ति नहीं होना चाहिये जो रिपोर्ट प्रस्तुत करने वाले अधिकारी की पसन्द या न पसन्द को प्रतिबिञ्चित करती



हो। वार्षिक अभियुक्तियों ऐसी टिप्पणियों तथा नियत कालिक निरीक्षणों तथा कर्मचारी के ऐसे कार्य जो उसकी जानकारी में आये, के परिणाम पर आधारित होनी चाहिये।

5. रिपोर्ट देने वाला अधिकारी अपने किसी निकट सम्बन्धी के कार्य पर अपना मत व्यक्त नहीं करेगा और न ही रिपोर्ट ऐसे किसी अधिकारी के माध्यम से भेजी जायेगी जो ऐसे किसी कर्मचारी का अत्यधिक निकट संबंधी हो कि सम्बन्ध में रिपोर्ट लेखबद्ध की जाती हो। ऐसे अधिकारी/कर्मचारी के मामले में जो रिपोर्ट प्रस्तुत करने वाले अधिकारी का सम्बन्धी हो, रिपोर्ट प्रस्तुत करने वाले अधिकारी के अगले उच्चतर अधिकारी द्वारा लिखी जाना चाहिये।

91-ब. प्रतिकूल अभ्युक्ति की सूचना :-

रिपोर्ट देने वाले अधिकारियों द्वारा अभिलेखबद्ध की गई प्रतिकूल अभ्युक्तियों को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किये जाने के बाद जो अधिकारी/कर्मचारी की वार्षिकी गोपनीय रिपोर्ट के अनुमोदन के लिये अन्तिम प्राधिकारी होता है, पंजी लिखने के लिये सक्षम प्राधिकारी द्वारा संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को सूचित की जावेगी, सम्पूर्ण अभ्युक्ति उसे सूचित की जाना चाहिये। और अधिकारी/कर्मचारी को उसमें बताई गई कमियों में सुधार करने के लिये कहा जाना चाहिये।

स्पष्टीकरण:-

1. प्रतिकूल अभ्युक्तियों के अभ्युक्तियां होती हैं जो उसकी भावी पदोन्नति के मार्ग में बाधक होती हैं।
2. प्रतिकूल अभ्युक्ति नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उसके अन्तिम अनुमोदन की तारीख के एक महीने के भीतर सूचित की जाना चाहिये।
3. अधिकारी/कर्मचारी उसे सूचित की गई प्रतिकूल अभ्युक्तियों के विरुद्ध नियुक्ति प्राधिकारी को अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के लिये स्वतंत्र है। ऐसा प्रतिवेदन ऐसी अभ्युक्तियों के प्राप्त होने की तारीख से 45 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिये। तथापि सक्षम प्राधिकारी स्वविवेक से ऊपर निर्दिष्ट समय के बाद भी अभ्यावेदन स्वीकार कर सकता है, यदि तत्संबंधी विलंब के लिये संतोषजनक स्पष्टीकरण हो।
4. अभ्यावेदन प्राप्त होने पर नियुक्ति प्राधिकारी को अभ्युक्ति दी जाने संबंधी परिस्थितियों की जांच करनी चाहिये और इस प्रयोजन के लिये वह उस अधिकारी से जिसने ऐसी अभ्युक्ति लिखी हो, वह आधार बताने के लिये कह सकेगा जिस पर से उसके द्वारा ऐसी अभ्युक्ति लिखी गई हो। इस रिपोर्ट के प्राप्त होने पर नियुक्ति प्राधिकारी सम्बंधित दस्तावेज तथा संबंधित अधिकारी द्वारा बताई गई परिस्थितियों को देखते हुये इस बात से अपना समाधान करेगा कि अभ्युक्तियां न्यायोचित हैं अथवा नहीं जब नियुक्ति प्राधिकारी को इस बात से समाधान हो जाये कि अभ्युक्तियां न्यायोचित नहीं हैं तब वह अपने से आसन्न उच्चतर प्राधिकारी को अभ्युक्तियां अभिमत सहित विलोपित करने की सिफारिश कर सकेगा। अपने से आसन्न उच्चतर प्राधिकारी द्वारा सम्पूर्ण प्रकरण पर विचार करने के उपरान्त आदेश दिये जावेगे, जो वह उचित समझे। यदि अभ्युक्तियां विलोपित की जाना है तो वार्षिक रिपोर्ट के संबंध भाग निकाला जा सकेगा और नियुक्ति प्राधिकारी सुधार कर संक्षिप्त हस्ताक्षर करेगा। और अपने कार्यवाही के समर्थन में आदेश की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट में रखेगा। यदि अभ्यावेदन में सारभूत बात न पाई जाये तो उसे अस्वीकार कर दिया जाना चाहिये और उसकी उसे सूचना दी जाना चाहिये। दोनों ही स्थितियों में अभ्यावेदन की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में रखना आवश्यक नहीं है। यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिकूल अभ्युक्ति के विलोपित करने का आदेश दिया गया हो तो उस आदेश की सूचना संबंधित कर्मचारी को दी जाना चाहिये।
5. अधिकारी/कर्मचारी के अभ्यावेदन पर निर्णय सामान्यतः उसके द्वारा अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की तारीख के तीन महीने के भीतर किया जाना चाहिये ताकि निर्णय लेने में हुये विलम्ब के कारण उसे होने वाली हानि के पूर्व ही उसकी स्थिति स्पष्ट हो जाये।



विविध

92. कर्मचारियों द्वारा प्रतिभूति जमा :-

1. ऐसे कर्मचारी को जिसकी नियुक्ति ऐसे पद पर की जाती है, जिसमें उसे रोकड़ संबंधी कार्य करना पड़ता है या उसके प्रभार में मूल्यवान भण्डार सामग्री, मशीने आदि हो प्रतिभूति देनी होगी। ऐसी प्रतिभूति की रकम प्रबन्ध संचालक द्वारा ऐसे प्रत्येक पद के स्वरूप और परिस्थितियों के अनुसार निर्धारित की जावेगी।
2. किसी कर्मचारी की प्रतिभूति सामान्यतः ऐसे नगद भुगतान के रूप में प्रस्तुत की जाना चाहिये जो संघ के नाम जमा किया गया हो। उसके बदले, आवश्यक रकम की जमा सहित डाक घर बचत बैंक पास बुक या किसी भी अनुसूचित बैंक की बचत बैंक पासबुक भी प्रतिभूति के रूप में स्वीकार की जा सकेगी बशर्ते जमार्कर्ता ने डाक घर या अनुसूचित बैंक बचत लेखा नियमों की अपेक्षा विहित प्रपत्र में एक पत्र यथास्थिति पोस्ट मास्टर या अनुसूचित बैंक के एजेन्ट को हस्ताक्षर करके सौंप दिया हो। प्रतिभूति डाक घर, नगद प्रमाण-पत्र तथा राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र, स्टेट बैंक या संघ द्वारा इस प्रयोजन हेतु अनुमोदित किसी भी बैंक में सावधि जमा के रूप में स्वीकार की जा सकती है। ऐसे मामलों में प्रमाण-पत्र पहले उस सक्षम प्राधिकारी को हस्तांतरित किये जाने चाहिये जो जमा प्राप्त करता है और सुपुर्दगी के समय उनके समर्पण मूल्य पर स्वीकार किये जाने चाहिये।
3. साधारणतया कर्मचारी से नियुक्ति के समय तत्काल प्रतिभूति की संपूर्ण राशि प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जा सकती है किन्तु प्रबन्ध संचालक स्वविवेक से वेतन से 10 प्रतिशत की दर से मासिक कटौती द्वारा किश्तों में प्रतिभूति प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकता है बशर्ते कर्मचारी ने प्रतिभूति की आवश्यक रकम की 25 प्रतिशत राशि पहले ही जमा कर दी हो। इस प्रकार की गई कटौती संघ के लेखे में आंकलित की जायेगी जब तक अपेक्षित प्रतिभूति की पूरी राशि जमा नहीं कर दी जाती तब तक कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप से आबद्ध करना और शोधक्षम प्रतिभूति पेश करेगा।

93. कर्मचारी भविष्य निधि परिवार पेंशन तथा जमा लिंक योजना :-

1. संघ अपने अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये कर्मचारी भविष्य निधि परिवार पेंशन तथा लिंक जमा योजना के संबंध में कर्मचारी भविष्य निधि तथा विविध उपबंध अधिनियम 1952 के उपबन्धों को लागू करेगा।
2. निधियां केन्द्रीय शासन द्वारा तैयार की गई योजना द्वारा विनियमित होगी तथा क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त के पास जमा की जायेगी।
3. कर्मचारी भविष्य निधि में कर्मचारी का योगदान तथा उतनी ही राशि का अंशदान संघ द्वारा भविष्य निधि अधिनियम के प्रावधान के अनुसार किया जायेगा।

94. अनुशासन तथा अपील नियम :-

1. कर्मचारी सेवा की समाप्ति :-

जब तक किसी भी मामले में सुस्पष्ट रूप से अन्यथा उपबन्धित न हो, अधिकारी/कर्मचारी पूर्ण समय के लिये संघ के अधीन होगा और वह संघ की उसके कारोबार में ऐसी हैसियत तथा ऐसे स्थान पर सेवा करेगा जैसा कि समय-समय पर उसे निर्देशित किया जाये।



2. कार्य के प्रति निष्ठा :-

संघ का प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी सभी समय पर अपने कर्तव्यों के प्रति पूर्ण ईमानदारी और निष्ठा बनाये रखेगा, व्यवहार में विनम्रता तथा शिष्टता प्रदर्शित करेगा तथा कार्य के समय निष्ठ रहेगा। ऐसे आदेशों तथा निर्देशों का पालन अनुशासन और परिपालन करेगा जो उसके कार्यालयीन कर्तव्यों के दौरान किसी भी ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा दिये जायें जिसके अधिकार क्षेत्र अधीक्षण या नियंत्रणाधीन वह तत्समय रखा गया हो।

3. गोपनीयता :-

कोई भी अधिकारी/कर्मचारी उसके सेवाकाल में या सेवा निवृत्ति, पद त्याग, निलंबन या बरखास्तगी के दौरान उसके वरिष्ठ अधिकारियों या प्रबन्ध संचालक के सामान्य विशेष आदेशों के अनुसार ही ऐसे किसी अधिकारी/कर्मचारी या ऐसे व्यक्ति को जिसे वह कोई कार्यालयीन दस्तावेज या सूचना देने के लिये प्राधिकृत हो, दस्तावेज या सूचना दे सकेगा अन्यथा नहीं।

4. किसी भी समिति या किसी भी प्राधिकरण के समक्ष साक्ष्य देना :-

1. नीचे उप नियम 3 में उपबंधित स्थिति को छोड़ कोई अधिकारी/कर्मचारी प्रबन्ध संचालक की पूर्व मंजूरी के सिवाय किसी भी व्यक्ति, समिति या प्राधिकरण द्वारा संचालित किसी भी जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।
2. जहां उप नियम-1 के अधीन कोई भी मंजूरी प्रदान की गई हो वहां ऐसा साक्ष्य देने वाला अधिकारी/कर्मचारी संघ या शासन की किसी भी नीति या कार्यवाही की आलोचना नहीं करेगा।
3. इस नियम में दी गई कोई भी बात निम्नलिखित पर लागू नहीं होगी :-
 - (क) शासन, संसद या किसी राज्य विधान मण्डल, संघ द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के समक्ष चल रही जांच में दी गई साक्ष्य,
या
 - (ख) किसी भी न्यायिक जांच में दी गई साक्ष्य,
या
 - (ग) प्रबन्ध संचालक या उसके अधिनस्थ किसी प्राधिकारी द्वारा आदेशित किसी विभागीय जांच में दी गई साक्ष्य।

5. कर्मचारी, संघ के हितों को बढ़ावा देगा :-

प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी संघ के हित साधन में ईमानदारी तथा निष्ठापूर्वक सेवा करेगा और संघ के हितों को बढ़ावा देने के लिये अपना अधिकतम प्रयास करेगा और सदव्यवहार में सौजन्यता बरतेगा तथा उन पर ध्यान देगा।

6. राजनीति में भाग लेने तथा चुनाव लड़ने पर पाबन्दी :-

- (क) कोई भी अधिकारी/कर्मचारी किसी भी ऐसे राजनीति दल, संगठन या साम्प्रदायिक दल का सदस्य नहीं होगा या अन्यथा रूप से उससे संबद्ध नहीं होगा जो राजनीति में भाग लेता हो और शासन द्वारा प्रतिबंधित हो। वह किसी भी राजनीतिक आन्दोलन या हड़ताल या गतिविधि में भाग नहीं लेगा, चन्दा नहीं देगा और न किसी भी अन्य तरीके से उसमें सहायता करेगा।



यदि कोई भी ऐसा प्रश्न उपस्थित हो कि कोई भी आन्दोलन या गतिविधि इस नियम के क्षेत्र के अन्तर्गत आती है या नहीं तो संचालक मण्डल द्वारा उस पर दिया गया निर्णय अंतिम होगा ।

- (ख) कोई भी अधिकारी/कर्मचारी किसी भी नगरपालिका पंचायत, जिला परिषद, विधान मण्डल या लोकसभा प्राधिकरण के निर्वाचन के संबंध में मतयाचना या अन्यथा रूप से हस्तक्षेप या अपने प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा या निर्वाचन में खड़ा या भाग नहीं लेगा, परन्तु:-

ऐसे निर्वाचन में मतदान के लिये वह अधिकारी/कर्मचारी अपने मताधिकार का उपयोग कर सकेगा, किन्तु जहां वह मताधिकार का उपयोग करता हो, वहां वह उस तरीके का कोई संकेत नहीं देगा जिस तरीके से वह मत देना चाहता हो या उसने मतदान किया हो ।

7. रेडियो या प्रेस के संबंध :-

- (1) कोई अधिकारी/कर्मचारी किसी भी रेडियो, भाषण, समाचार पत्र, लिखित दस्तावेज या सार्वजनिक उदगारों में ऐसा मत प्रकट नहीं करेगा या बयान नहीं देगा, जिससे संघ, उसके संचालक मण्डल की प्रतिष्ठा को आंच आती हो या बदनामी होती हो या संघ को विचित्र स्थिति का सामना करना पड़े ।
- (2) कोई अधिकारी/कर्मचारी प्रबन्ध संचालक की पूर्व मंजूरी को छोड़ अन्य स्थिति में किसी भी समाचार पत्र या अन्य नियत कालिक पत्रिका का पूर्णतः या आंशिक रूप से स्वामी नहीं होगा या संचालन नहीं करेगा या संपादन या प्रबन्ध संचालन में भाग नहीं लेगा या संघ से व्यापार करने वाले किसी बाहरी व्यक्ति से चन्दा या दान प्राप्त नहीं करेगा ।

8. निजी व्यापार एवं नियोजन :-

- (क) कोई अधिकारी/कर्मचारी या कर्मचारियों/अधिकारियों का वर्ग प्रबन्ध संचालक की अनुमति से ही प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से कोई व्यापार या व्यवसाय कर सकेगा अन्यथा नहीं ।
- (ख) कोई अधिकारी/कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी भी प्रकार का बाह्य नियोजन या पद भले ही वैतनिक या मानसेवी हो स्वीकार नहीं करेगा या उसे प्राप्त नहीं करेगा ।
- (ग) कोई अधिकारी/कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी भी प्रकार का अशासकीय निकाय/ अशासकीय व्यक्ति के लिये कोई अशंकालिक कार्य नहीं करेगा और न ही उसके लिये कोई पारिश्रमिक प्राप्त करेगा । सक्षम प्राधिकारी केवल अपवादिक मामलों में, जब उसका इस बात से समाधान हो जाये कि ऐसा कार्य उसके कार्यालयीन तथा उत्तरदायित्वों को हानि पहुंचाये बिना हाथ में लिया जा सकता है, मंजूरी दे सकेगा ।

9. अध्ययन :-

कोई अधिकारी/कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी बिना किसी भी शैक्षणिक संस्था (महाविद्यालय या विश्वविद्यालय) में आगे शिक्षा प्राप्त नहीं कर सकेगा और न नियमित या प्रायवेट उम्मीदवार के रूप में परीक्षा दे सकेगा ।

10. आर्थिक लेन-देन तथा पुरस्कार या भेंट :-

कोई अधिकारी/कर्मचारी अपने कार्यालयीन कर्तव्यों के दौरान अपने संपर्क में आने वाले किसी व्यक्ति या व्यक्तियों/फर्म या अधिनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से आर्थिक लेन-देन नहीं करेगा तथा स्वयं अपनी ओर से या किसी अन्य व्यक्ति की ओर से कोई भेंट/पुरस्कार न तो स्वयं स्वीकार करेगा और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य को स्वीकार करने देगा ।



किन्तु यह नियम किसी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा स्वयं की जमा रकमों, बचतों या बीमा पालिसी आदि पर अन्य संस्थाओं से या वैधानिक रूप से तथा न्यायिक आधार पर व्यक्तियों से ली जाने वाली उधार रकमों के संबंध में तथा स्वयं की पूँजी का प्रतिभूतियों में विनियोजन करने इत्यादि पर लागू नहीं होगा ।

11. संघ की संपत्ति तथा धन की सुरक्षा :-

अधिकारी/कर्मचारी संघ की चल या अचल संपत्तियां, नगद राशि या जमा धन राशि, अभिलेख या रिकार्ड्स जो संघ द्वारा उसके नियंत्रण या देख- रेख में सौंपे गये हैं, कि भलीभांति सुरक्षा करेगा ।

12. संघ के हितों को हानि पहुंचाना :-

कोई कर्मचारी/अधिकारी प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से संघ के हितों के विरुद्ध कार्य नहीं करेगा, न चल या अचल संपत्ति या वित्तीय हानि का कारण बनेगा ।

13. ऋण ग्रस्तता :-

यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी ऋणी हो जाये, तो वह अपने ऋणग्रस्तता की स्थिति से सक्षम प्राधिकारी को अवगत करायेगा, एवं ऋण से उऋण होने के लिये कौन से कदम उठा रहा है यह भी बतायेगा । यह जानकारी प्रत्येक छ: माह में एक बार उस समय तक उसके द्वारा दी जायेगी, जब तक वह ऋण मुक्त नहीं होता । यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी इस नियम का पालन नहीं करता है, या अपनी वित्तीय स्थिति की गलत जानकारी प्रस्तुत करता है या अपना ऋणभार समाप्त करने में असमर्थ है, तो इस कृत्य को गंभीर दुराचरण मानकर अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी ।

14. अचल संपत्ति का क्रय :-

- (क) सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति बिना कोई अधिकारी/कर्मचारी अपने नाम पर अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर पट्टा, रहन, विक्रय, उपहार अथवा किसी अन्य प्रकार से अचल संपत्ति अर्जित नहीं करेगा और न ही उसकी बिक्री करेगा ।
- (ख) यदि कोई कर्मचारी 10,000/- रूपये से अधिक की चल संपत्ति या लेन-देन, खरीद बिक्री और अन्य रूप से व्यवहार करता है, उसे उस सौदे के बारे में सक्षम प्राधिकारी को सूचित करना पड़ेगा । चल संपत्ति में स्कंध, अंश एवं जीवन बीमा निगम की पॉलिसी भी शामिल रहेगी ।

परन्तु यदि अधिकारी/कर्मचारी द्वारा इस प्रकार का सौदा किसी अधिकृत डीलर या एजेण्ट के अतिरिक्त किसी अन्य के माध्यम से किया गया हो, तो ऐसे सौदे के पूर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करनी पड़ेगी ।

- (ग) प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी को अपने प्रथम नियुक्ति के अवसर पर और उसके उपरान्त प्रत्येक वर्ष जनवरी माह में अपने नाम पर अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पट्टे या रहन द्वारा अर्जित अथवा पैतृक रूप में प्राप्त अचल संपत्ति का प्रतिवेदन संघ द्वारा निर्धारित प्रपत्र में सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करना पड़ेगा ।

15. आवश्यक जानकारी एवं अभिलेख प्रस्तुत कराना :-

प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी को संघ द्वारा चाहने पर आवश्यक जानकारी तथा अभिलेख प्रस्तुत करना होगा । इस प्रकार की सभी जानकारी सत्य एवं सही रूप में प्रस्तुत करना होगा ।



16. (अ) अनुशासनिक कार्यवाही, दुराचरण तथा दंड :-

एक गंभीर दुराचरण में किसी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा किये गये निम्नलिखित कार्य चूक में से कोई एक या अधिक कार्य या चूक सम्मिलित होगे:-

1. चौरी करने के लिये उकसाना या मौन स्वीकृति देना या व्यक्त करना, संघ के कार्य कलापों के संबंध में धोखा धड़ी या बेर्इमानी करना ।
2. संघ अथवा उसके ग्राहकों की संपत्ति को जानबूझकर क्षति पहुंचाना या क्षति पहुंचाने का प्रयास करना ।
3. न्यायालय द्वारा किसी भी अपराध के लिये जिसमें नैतिक पतन भी शामिल है, दंड मिलना ।
4. संघ के काम काज बाबत या किसी अन्य व्यक्ति बाबत जो संघ के व्यापार से संबंधित है अथवा संस्था जिनके विषय में अधिकारी/कर्मचारी को जानकारी की सूचना उसके कार्यालय में कर्तव्य के दौरान मिली हो या जिसका प्रगट किया जाना संघ, संस्था और ग्राहकों के हितों को हानिकारक हो, का अनाधिकृत तौर पर प्रगट करना, रहस्योदयाटन करना अथवा उसके प्रगट करने या रहस्योदयाटन करने का कोई प्रयास करना ।
5. रिश्वत या अवैध पारितोष देना या लेना या देने या लेने का प्रयास करना ।
6. लोकसभा अथवा विधानसभा या नगर निगम अथवा नगरपालिका या पंचायत अथवा अन्य स्वायत संस्थायें जो छत्तीसगढ़ राज्य के किसी अधिनियम के अन्तर्गत गठित हों, के चुनाव हेतु प्रचार करना अथवा अपने प्रभाव का इस हेतु उपयोग करना ।
7. कार्यालय की सीमा में मद्यपान की स्थिति में होना या उपद्रव करना या उच्च्रृंखल होना, अशिष्ट व्यवहार करना अथवा इस प्रकार का कोई आचरण संघ के परिसर के बाहर करना, जो कि संघ की प्रतिष्ठा पर लांछनदायी हो अथवा ऐसा कार्य करना जो अनुशासन को भंग करने वाला हो ।
8. जानबूझकर अपने कार्य के संपादन में ढील करना या कार्य में अदक्ष होना या इसके लिये बढ़ावा देना अथवा प्रोत्साहन देना ।
9. हड़ताल करना अथवा किसी हड़ताल को बढ़ावा देना अथवा उसमें शामिल होना या व्यक्तिगत रूप से अथवा संयुक्त रूप से अन्यों के साथ मिलकर संघ के कार्य को बन्द कराना अथवा रुकवाने हेतु प्रयास करना, बढ़ावा देना, हड़ताल चालू रखने या कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने का बढ़ावा देना ।
10. कलम बन्द हड़ताल हेतु प्रयास करना या उकसाना या बढ़ावा देना अथवा इस हेतु अन्यथा प्रचार करना ।
11. संघ की संपत्ति का अनाधिकृत रूप से विक्रय तथा उपयोग करना ।
12. संघ की नगदी, प्रतिभूतियां, बन्धक पत्र अथवा अन्य संपत्ति यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी के अधिकार या अभिरक्षा में हो, तो उसे संबंधित खातों में न दर्शनी की भूल करना या संबंधित व्यक्ति को सुपुर्द नहीं करना अथवा उसको गलत नियत से छुपाना या उनका दुखपयोग करना अथवा धोखाधड़ी से उनको भुनाना ।
13. अभ्यस्त रूप से किसी कार्य को टालना किसी भी कार्य में साधारण दुराचरण करना या किसी कार्य को जानबूझकर नहीं करना ।
14. संघ के परिसर में जुआ खेलना या शर्त लगाना अथवा जुआ खेलने या शर्त लगाने का प्रयास करना या कराना ।



15. स्कन्ध, शेयर्स, प्रतिभूतियां अथवा कोई अन्य वस्तु के लिये या तो स्वयं अपनी ओर से या किसी अन्य व्यक्ति की ओर से सट्टा करना ।
16. लगातार 10 दिन से अधिक अपने कर्तव्य से अनाधिकृत अनुपस्थित अथवा पूर्व में स्वीकृत अवकाश की अवधि की समाप्ति के बाद बिना पर्याप्त कारण के 15 दिन से अधिक समय अपने कर्तव्य से अनुपस्थित रहना ।
17. संघ के कार्य संबंधी किसी नियम अथवा किसी विभाग से कार्य संबंध निर्देशनों का लगातार उल्लंघन करना ।
18. प्रबन्ध संचालक की लिखित में पूर्वानुमति प्राप्त किये बिना संघ के परिसर में कोई बैठक आयोजित करना या बैठक आयोजित करने हेतु प्रयास करना या उसमें सम्मिलित होना ।
19. बिना पूर्वानुमति किसी अन्य धन्धे अथवा व्यवसाय में भाग लेना या धंधा या व्यवसाय करना ।
20. अपने कर्तव्य को संपादित न करना, उसमें टाल-मटोल करना जिसके परिणामस्वरूप संघ को हानि होने की संभावना हो अथवा संघ के हितों को, हानि पहुंचाने वाले किसी कार्य को करना ।
21. लिखित में पूर्वानुमति प्राप्त किये बिना किसी परीक्षा में बैठना या किसी कालेज/विश्वविद्यालय, संस्था या स्कूल में प्रवेश लेना ।
22. संघ द्वारा दिया जाने वाला आरोप पत्र, आदेश, अधिसूचना या अन्य पत्र लेने से इन्कार करना ।
23. संघ परिसर, सिवाय उन स्थितियों में जिसमें किसी कानून के तहत अनुमति प्राप्त हो ट्रेड यूनियन की सदस्यता हेतु और यूनियन के चन्दे को एकत्रित करने हेतु प्रयास करना ।
24. संघ द्वारा निर्दिष्ट कार्यस्थल पर नहीं रहना ।
25. कर्तव्य समय में सोना ।
26. कर्मचारी द्वारा उसकी ऋणग्रस्तता की स्थिति का संघ को विवरण देने में त्रुटि करना या इस संबंध में असत्य विवरण देना ।
27. प्रथम नियुक्ति या बाद में जब चाहा जाये संपत्ति विवरण प्रस्तुत न करना या मिथ्या विवरण प्रस्तुत करना ।
28. संघ को हानि पहुंचाने के उद्देश्य से संघ के परिसर में हेन्ड बिल्स, पर्चे, पोस्टर्स, चिन्हों, अथवा लिखित बोर्ड्स या अन्य दृश्य प्रतीकों का वितरण करना या प्रदर्शन करना ।
29. असत्य बिल्स राशि का भुगतान मांगना या इस प्रकार के भुगतान हेतु दावा प्रस्तुत करना ।
30. संपूर्ण कार्यभार सौंपि बिना एवं बिना स्वीकृति के अवकाश पर जाना अथवा अनुपस्थित रहना ।
31. स्थानांतरण होने पर निर्देशानुसार कार्यभार नहीं सौंपना ।
32. निर्धारित वांछित पत्रक या प्रपत्रों में जानकारी प्रस्तुत करने में विलम्ब/चुक करना ।
33. वर्ष में एक बार साधारण दुराचरण करना ।



34. इस सेवा नियमों में वर्णित कोई और अन्य कार्यत्रुटि करना, जिसे गंभीर दुराचरण की संज्ञा दी गई हो ।

16.(ब) साधारण दुराचरण में किसी कर्मचारी द्वारा किये गये निम्नलिखित में से कोई एक भी या अधिक कार्य त्रुटि शामिल समझे जायेगे:-

1. एक माह में तीन बार से अधिक अवसर पर कार्यालय में विलम्ब से उपस्थित होना ।
2. कार्यालयीन समय की समाप्ति पूर्व बिना अनुमति के कार्यालय से चले जाना ।
3. उपस्थिति पंजी में जानबूझकर या गलत तरीके से व्यवधान करना या उसमें फेरबदल करना ।
4. संघ परिसर में उपद्रव करना अन्य अधिकारी/कर्मचारी के कार्य में व्यवधान उत्पन्न करना ।
5. शिष्टता तथा शारीरिक एवं वस्त्रों की स्वच्छता संबंधी साधारण बातों की अवहेलना करना ।
6. कार्यालयीन समय में धूमते रहना, समय बरबाद करना या सुस्ती फैलाना तथा कार्यालयीन प्रमुख की अनुमति बिना निर्धारित कार्य समय पूर्व या बाद में उपस्थित रहना ।
7. कार्यालय प्रमुख की अनुमति बिना संघ के साधनों का उपयोग करते हुये या वस्तुओं को उपयोग न भी करते हुये व्यक्तिगत कार्य में लगा रहना ।
8. अवकाश स्वीकृत कराये बिना अनुपस्थित रहना ।
9. अधिकारियों, अपने सहकर्मियों, ग्राहकों के प्रति उचित ध्यान न देना, शिष्टाचार व नम्रता का व्यवहार न करना तथा कर्तव्य के समय में अनुचित या असन्तोषप्रद व्यवहार करना ।
10. जानबूझकर अपने वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशनों या आदेशों का पालन न करना ।

17. शास्तियां :-

संघ के अधिकारियों/कर्मचारियों पर निम्नलिखित शास्तियां अच्छे तथा पर्याप्त कारणों से तथा इसके पश्चात किये गये अनुसार अधिरोपित की जा सकेगी,

अर्थात् -

{1} लघु शास्तियां -

एक परिनिन्दा

दो एक वर्ष में 50 रुपये से कम अर्धदण्ड

तीन अपेक्षा या आदेशों के भंग द्वारा संघ को उसके द्वारा पहुंचाई गई किसी आर्थिक हानि की पूर्ण रूप से या उसके किसी भाग की उसके सिक्यूरिटी/जमानतदार/वेतन से वसूली ।

चार अग्रगामी प्रभाव रहित एक या अधिक वेतन वृद्धियां रोकना ।

{2} मुख्य शास्तियां :-

गंभीर दुराचरण के लिये पाये गये कर्मचारियों को उसके आचरण की गंभीरता के अनुसार निम्नलिखित में से कोई एक दण्ड दिया जा सकेगा :-



एक	आगामी प्रभाव सहित एक या अधिक वेतन वृद्धियों को रोकना ।
दो	पदोन्नति का रोका जाना ।
तीन	किसी उल्लेखित कालावधि के लिये अवनत करके वेतन के समयमान के निम्नतर क्रम मे ऐसे और निर्देशों के साथ-साथ लाया जाना कि क्या कर्मचारी ऐसी अवनति का कालावधि के दौरान वेतन वृद्धियां उपार्जित करेगा या नहीं और क्या ऐसी कालावधि के समाप्त हो जाने पर ऐसी अवनति उसके वेतन की भावी वृद्धियों को स्थगित करने का प्रभाव रखेगी या नहीं ।
चार	अवनत करके वेतन के निम्नतर समयमान मे निम्नतर ग्रेड में निम्नतर पद सेवा में लाया जाना जो उस अधिकारी कर्मचारी को पदोन्नत करके वेतन के उस समयमान में उस सेवा में जिसके कि वह अवनत किया गया था लाये जाने की साधारणतः रोक करेगा, उस ग्रेड या पद या सेवा पर जिससे कि अधिकारी/कर्मचारी अवनत किया गया था पुनः स्थापित किये जाने की शर्तों के संबंध में तथा उस ग्रेड पद या सेवा पर इस प्रकार से पुनः स्थापित हो जाने पर उसकी ज्येष्ठता तथा वेतन के संबंध में और निर्देशों के सहित या रहित ।
पाँच	अनिवार्य सेवा निवृत्ति ।
छ:	संघ से हटाया जाना जो कि संघ के अधीन भावी नियोजन के लिये अनर्हता न होगी ।
सात	सेवा से पदच्युत किया जाना जो कि भावी नियोजन के लिये अनर्हता होगी ।
आठ	वर्ग चार के अधिकारियों/कर्मचारियों को उपरोक्त उल्लेखित दंड के अतिरिक्त छोटी/मोटी असावधानी करने, समय का पालन न करने, आलस्य अथवा लघु प्रकार के समान दुराचरण के लिये पांच रुपये से अधिक अर्थदंड, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अधिरोपित किया जा सकेगा, किन्तु किसी भी अधिकारी/कर्मचारी पर किसी भी वर्ष में अधिरोपित अर्थदण्ड 150/- रुपये से अधिक नहीं होगा ।

17 (अ) परन्तु निम्नलिखित में इस नियम के तात्पर्य के अन्तर्गत शास्ति नहीं होगी :-

1. अधिकारियों/कर्मचारियों की वेतन वृद्धियों का उस सेवा का जिसका कि वह या उस पद के जिसे कि वह धारण करता हो, शास्ति करने वाले नियमों का या आदेशों के अनुसार या उसकी नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार कोई विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न करने के कारण रोका जाना ।
2. किसी अधिकारी/कर्मचारी को वेतन के समयमान में दक्षता रोध पर रोध को पार करने में उसकी अयोग्यता के आधार पर रोका जाना ।
3. किसी अधिकारी/कर्मचारी को उसके प्रकरण पर विचारोपरात्त ऐसी सेवा, ग्रेड या पद पर जिस पर पदोन्नति के लिये वह पात्र हो, मौलिक या स्थानापन्न रूप में पदोन्नत किया जाना ।
4. किसी अधिकारी/कर्मचारी का, जो उच्चतर सेवा ग्रेड या पद पर स्थानापन्न रूप में कार्य कर रहा हो, इस आधार पर कि वह ऐसी उच्चतर सेवा, ग्रेड या पद के लिये



अनुपयुक्त समझा गया हो, या उसके आचरण से असम्बद्ध किसी प्रशासकीय आधार पर निम्नतर सेवा ग्रेड या पद प्रत्यावर्तित किया जाना ।

5. किसी अधिकारी/कर्मचारी का, जो किसी अन्य सेवा पद पर परिवीक्षा पर नियुक्त किया गया हो, नियुक्ति के निबंधनों या ऐसी परिवीक्षा को शासित करने वाले नियमों तथा आदेशों के अनुसार परिवीक्षा की कालावधि के दौरान या उसके समाप्त होने पर स्थाई सेवा ग्रेड या पद पर प्रत्यावर्तित किया जाना ।
6. किसी अधिकारी/कर्मचारी का उसकी अधिवार्षिकी सेवा निवृत्ति से संबंधित उपबंधों के अनुसार अनिवार्यतः सेवा निवृत्ति किया जाना ।
7. (क) परिवीक्षा पर नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवाओं या उसकी परिवीक्षा की कालावधि के दौरान या अन्त में उसकी नियुक्ति के निबंधनों के या ऐसी परिवीक्षा को शासित करने वाले नियमों तथा आदेशों के अनुसार या
(ख) किसी अनुबंध के अधीन नियोजित अधिकारी/कर्मचारी की सेवा का ऐसे अनुबंध की शर्तों के अनुसार समाप्त किया जाना ।

18. अनुशासिकधारी :-

1. मण्डल या नियुक्त अधिकारी, नियम 94 (17) में वर्णित कोई भी दंड कर्मचारी पर अधिरोपित कर सकता है ।
2. उपनियम के उपबंधों के अधीन 94 (17) में वर्णित कोई भी दंड नियुक्ति प्राधिकारी या कोई अधिकारी जिसे मण्डल द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा इस संबंध में अधिकृत किया गया हो, अधिरोपित कर सकता है ।
3. **1{नियम 94 (17) (2) में वर्णित मुख्य शास्तियां, नियुक्ति प्राधिकारी के अधीनस्थ किसी अधिकारी के द्वारा अधिरोपित नहीं की जावेगी किन्तु लघु शास्तियां अनुशासनिक अधिकारी के द्वारा अधिरोपित की जा सकेगी ।}**

19. लघु शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया :-

लघु शास्तियां के संबंध में, सक्षम प्राधिकारी या उसके द्वारा अधिकृत कोई भी अधिकारी/कर्मचारी को अवचार या कदाचरण के लांछनों के संबंध में आरोप पत्र देना, जिसमें दुराचरण को तथ्यों की जानकारी सहित उसके विरुद्ध परिस्थितियों का स्पष्ट उल्लेख करते हुये उसका स्पष्टीकरण मार्गेगा । अधिकारी/कर्मचारी को उसका स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिये सात दिन का समय दिया जायेगा । स्पष्टीकरण प्राप्त होने के उपरान्त सक्षम अधिकारी परिस्थितियों पर विचारोपरान्त जांच करेगा अथवा ऐसे अधिकारी द्वारा और ऐसे तरीके से जांच करायेगा जो वह उचित समझे तथा दंड का आदेश पारित करेगा ।

20. मुख्य शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया :-

1. नियम 94(17) (2) के खण्ड {एक} से {छः} तक में उल्लेखित की गई कोई भी शास्ति के अधिरोपण के आदेश तब तक पारित नहीं किये जावेगे जब तक अधिकारी/कर्मचारी को प्रस्तावित कार्यवाही के कारण की लिखित सूचना तथा बचाव का समुचित अवसर नहीं दिया गया हो । उन कारण का जिसके आधार पर कार्यवाही प्रस्तावित हैं, के संबंध में अधिकारी/कर्मचारी को आरोप पत्रों की अवचार या कदाचार के लांछनों के विवरण की और उन दस्तावेजों तथा साक्षियों

1 पत्र क्रमांक/वनो/संघ/विधि/2005/02 दिनांक 22.01.2005 से संशोधन किया गया ।



2. की सूची जिसके आधार पर प्रत्येक आरोप को प्रमाणित किया जाना प्रस्तावित है, सूची की एक प्रति ¹{अनुशासनात्मक अधिकारी} परिदृष्ट करेगा या परिदृष्ट करवायेगा ।
3. ²{अनुशासनात्मक अधिकारी } कर्मचारी से यह अपेक्षा करेगा कि वह ऐसे समय के भीतर जो कि उल्लेखित किया जाए, अपने प्रतिवाद का लिखित बचन प्रस्तुत करे और यह भी बतलाये कि क्या वह अपनी व्यक्तिगत सुनवाई की जाने की इच्छा रखता है ।
4. आरोपित कर्मचारी अपना बयान लिखित में तैयार करने हेतु संबंधित अभिलेख देखने के लिये निवेदन कर सकता है ।
5. आरोपित कर्मचारी को जांच के समय उपस्थित रहना होगा । यदि वह अनुपस्थित रहता है, तो जांच एक पक्षीय की जावेगी ।
6. खंड 3 के अनुसार लिखित बयान प्राप्त होने के उपरान्त या यदि निर्धारित अवधि में ऐसा बयान प्राप्त नहीं होता है तो ³{अनुशासनात्मक अधिकारी}यदि वह समझे तो अभियोगों की जांच हेतु अधिकारी नियुक्त कर सकता है ।
7. यदि अधिकारी/कर्मचारी व्यक्तिगत सुनवाई का इच्छुक हो, तो वैसी सुनवाई की जावेगी । यदि वह मौखिक जांच के लिये इच्छुक हो या यदि ⁴{अनुशासनात्मक अधिकारी} जैसा आदेश दे, जांच अधिकारी जांच करेगा । ऐसी जांच में उन आरोपों के लिये साक्ष्य की सुनवाई की जावेगी, जिनको मान्य नहीं किया गया है, और आरोपित अधिकारी/कर्मचारी को गवाह या गवाहों का प्रतिपरीक्षण करने का हक होगा जो व्यक्तिगत तौर पर साक्ष्य देने के लिये उपस्थित हुये हों तथा ऐसे गवाह/गवाहों जिनको वह प्रस्तुत करना चाहता है, तलब किया जावेगा ।

किन्तु जांच अधिकारी ऐसे किसी को भी बुलाना अमान्य कर सकता है जिसकी साक्ष्य उसकी राय में प्रासंगिक या आवश्यक नहीं है । तथा उसे उन कारणों की लेखीबद्ध करना होगा ।

8. जांच उपरान्त, जांच अधिकारी जांच प्रतिवेदन तैयार करेगा जिसमें प्रत्येक आरोप पद पर अपना निष्कर्ष कारणों सहित अभिलिखित करेगा । यदि जांच अधिकारी की राय में जांच की कार्याबाही से मूल आरोप पद से भिन्न कोई आरोप पद सिद्ध होता है, तो वह ऐसे आरोप पद पर अपने निष्कर्ष अभिलिखित कर सकेगा ।

परन्तु ऐसे आरोप पद पर निष्कर्ष तब तक अभिलिखित नहीं किये जायेंगे जब तक कि अधिकारी/कर्मचारी या तो उन तथ्यों को जिन पर आरोप पद आधारित है, स्वीकार न कर लिया हो या ऐसे आरोप पद के विरुद्ध अपना बचाव करने के लिये युक्ति-युक्त अवसर प्राप्त न हो गया हो ।

9. जांच प्राधिकारी जहां वह स्वयं अनुशासिक प्राधिकारी न हो, ⁵{अनुशासनात्मक अधिकारी} को अनुशासिक जांच के अभिलेख भेजेगा, जिनमें :-

- क. नियम 94(20) 8 के अधीन उसके द्वारा तैयार की गई रिपोर्ट तथा नियम 94(20)[2] के अधीन आरोप पत्र तथा विचार या कदाचार के लांछनों का विवरण ।
- ख. अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया गया प्रतिवाद उसका लिखित कथन, यदि कोई हो ।
- ग. जांच के दौरान पेश किया गया मौखिक तथा दस्तावेजी साक्ष्य ।
- घ. मण्डल द्वारा किया गया आदेश, यदि कोई हो, सम्मिलित होंगे ।

1,2,3,4 एवं,5 पत्र क्रमांक/वनो/संघ/विधि/2005/02 दिनांक 22.01.2005 से संशोधन किया गया /



10. नियुक्त प्राधिकारी द्वारा जांच रिपोर्ट पर विचार किया जावेगा और निर्णय लेगा कि जांच अधिकारी के कौन से निष्कर्षों को स्वीकार किया तथा ¹{अनुशासनात्मक अधिकारी जांच रिपोर्ट अपने अभिमत सहित नियुक्तिकर्ता अधिकारी को भेजेगा ।}
11. यदि नियुक्त अधिकारी की, समस्त आरोप पदों या किसी भी आरोप पद पर अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए यह राय हो कि नियम 94 (17) {2} के खंड [एक] से {छः} तक में उल्लेखित की गई शास्तियां में से कोई भी शास्ति कर्मचारी पर अधिरोपित की जाये, तो वह :-
- क. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को अपने निष्कर्षों के विवरण सहित जांच प्रतिवेदन की प्रति मुहैया करेगा ।
 - ख. उसको कारण बताओ सूचना पत्र देगा कि जिसमें उस पर अधिरोपित किये जाने का प्रस्तावित शास्ति का वर्णन होगा, और जिसमें उससे अपेक्षा की जायेगी कि वह निर्धारित अवधि में ऐसा अभ्यावेदन प्रस्तुत करे जिसे कि वह नियम 94(20) के अधीन की गई जांच के दौरान पेश किये गये साक्ष्य के आधार पर प्रस्तावित शास्ति के विरुद्ध करना चाहता हो ।
12. नियुक्त प्राधिकारी अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए और अधिकारी/कर्मचारी द्वारा नियम 94(20) के अधीन दिये गये अभ्यावेदन यदि कोई हो, विचार करने के पश्चात यह अवधारित करेगा कि अधिकारी/कर्मचारी पर कौन सी शास्ति आरोपित की जाये और ऐसा आदेश देगा, जैसा कि वह उचित समझे ।
21. सामान्य कार्यवृत्त :- जहां यदि किसी मामले में दो या अधिक अधिकारी/कर्मचारी संबंधित हो वहां मंडल या अन्य कोई प्राधिकारी जो कि ऐसे समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों पर सेवा से पदच्युत करने की शास्ति अधिरोपित करने के लिये सक्षम हो, वह निर्देश देते हुए आदेश दे सकेगा कि उन समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासिक कार्यवाही सामान्य कार्यवृत्त (Common Proceeding) में ही की जा सकेगी ।
22. कतिपय मामलों में विशेष प्रक्रिया :- नियम 94(17) नियम {21} तक में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुये भी :-
- एक जहां किसी कर्मचारी पर ऐसे आचरण के आधार पर जिसके परिणाम स्वरूप उस किसी दांडिक आरोप के संबंध में सिद्ध दोष ठहराया गया हो कोई शास्ति अधिरोपित की गई हो,

या

- दो जहां नियुक्त अधिकारी का उसके द्वारा अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से यह समाधान हो जाये कि इन नियमों में उप बंधित की गई रीति में जांच युक्त-युक्त रूप से व्यवहार्य नहीं है, वहां नियुक्त अधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार कर सकेगा और उस पर ऐसे आदेश दे सकेगा जैसा कि वह उचित समझे ।

1 पत्र क्रमांक/वनो/संघ/विधि/2005/02 दिनांक 22.01.2005 से संशोधन किया गया ।



23. पुनर्विलोकन [Review] :-

यदि परिस्थितियाँ ऐसी बनती हो और यदि वह उचित प्रतीत हो कि संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के साथ घोर अन्याय हुआ हो, तो नियुक्त प्राधिकारी स्वप्रेरणा से अथवा अभ्यावेदन पर से जो उसे प्रस्तुत किया गया हो, पारित आदेश पर पुनर्विलोकन कर सकता है और आदेश में परिवर्तन तथा संशोधन भी कर सकता है।

किन्तु सक्षम अधिकारी आदेश पारित होने के दिनांक से 180 दिन बाद अपने आदेश का पुनर्विलोकन करने हेतु सक्षम नहीं होगा।

24. निलम्बन :-

नियुक्त अधिकारी या अनुशासनिक अधिकारी निम्न स्थिति में अधिकारी/कर्मचारी को निलम्बित कर सकेगा :-

- जहां ऐसे अधिकारी/कर्मचारी को जिसके विरुद्ध गंभीर दुराचरण का अभियोग लगाया गया हो उसे आचरण संबंधी जांच पर्यन्त निलम्बित किया जा सकता है। निलम्बन का ऐसा आदेश लिखित में संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को इन सेवा नियमों में वर्णित रीति अनुसार दिया जायेगा :-

अ. परन्तु यदि सेवा युक्त को विभागीय जांच प्रारंभ करने की प्रत्याशा में निलंबित किया जाता है और यदि निलंबन आदेश के दिनांक से 45 दिन की अवधि के अन्दर आरोप पत्र नहीं दिये जाते, तो निलंबन आदेश के दिनांक से 45 दिन की कालावधि समाप्त होने पर निलंबन आदेश प्रतिसंहत (रिवोक) हो जायेगा और सेवा युक्त उसी पद पर कार्यभार ग्रहण कर लेगा, जिससे उसे निलंबित किया गया है।

ऐसे सेवा युक्त के संबंध में जिसका निलंबन आदेश उपरोक्त कारण से प्रतिसंहत (रिवोक) हुआ है, सक्षम प्राधिकारी यदि वह ऐसा करना समाधीन समझे, आरोप पत्र जारी करने के पश्चात पुनः निलंबित कर सकेगा।

- ब. अनुशासिक प्राधिकारी द्वारा विभागीय जांच आदेशित करते समय जांच संपन्न करने के लिये नियुक्त अधिकारी द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुत करने हेतु युक्त-युक्त अवधि निर्धारित की जायेगी। जांच कर्ता अधिकारी द्वारा लिखित कारणों से जांच पूर्ण करने की अवधि में वृद्धि करने हेतु निवेदन किया जा सकेगा और अनुशासिक प्राधिकारी द्वारा ऐसे निवेदन पर सम्यक रूपेण विचारोपरान्त जांच संपन्न करने हेतु समयावधि में वृद्धि की जा सकेगी, यदि जांचकर्ता अधिकारी द्वारा निर्धारित मूल अवधि अथवा बढ़ाई गई अवधि के अंदर जांच संपन्न नहीं की जाती है, तो जांचकर्ता अधिकारी के इस कृत्य को कदाचरण माना जाकर उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी।
- स. ऐसे सेवा युक्तों के संबंध में जिन्हे आरोप पत्र देने के बाद निलंबित किया गया है, सामान्यतः जांच पूर्ण करने की अवधि 6 माह से अधिक नहीं होगी।
- जहां किसी भी दंडिक (Criminal) अपराधी के संबंध में उसके विरुद्ध किसी मामले में जांच पड़ताल या न्याय जांच चल रही हो।
- ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जिसे चाहे दंडिक अपराध में या अन्यथा रूप से 48 घण्टों से अधिक समय के लिये हिरासत में रोक रखा गया हो, नियुक्त प्राधिकारी के आदेश द्वारा निरोध की तारीख में निलंबित किया गया माना जायेगा और वह आगामी आदेश पर्यन्त निलंबनाधीन रहेगा।



25. निलंबन काल में अधिकारी/कर्मचारी को निर्वाह भत्ता :-

1. निलंबित अधिकारी/कर्मचारी को इस नियम के उप नियम 24 एवं 25 के उपबंधों के अध्यधीन निलंबन काल में निर्वाह भत्ता देय होगा ।
2. निलंबन अवधि में अधिकारी/कर्मचारी किसी भी प्रकार का अन्य नियोजन स्वीकार नहीं करेगा । अधिकारी/कर्मचारी को निलंबन अवधि में अपने नियुक्ति स्थान पर नियमित उपस्थिति, उपस्थित रहना होगा तथा यदि निलंबित अवधि में उसका मुख्यालय परिवर्तित किया जाता है तो ऐसे स्थान या संघ के कार्यालय में जहां वह नियुक्ति या अटेच किया जाता है वह बिना सक्षम अधिकारी की लिखित अनुमति से मुख्यालय नहीं छोड़ेगा ।
3. निलंबित अधिकारी/कर्मचारी को सामान्यतः किसी भी प्रकार का अवकाश नहीं दिया जायेगा । वह अपनी उपस्थिति की सूचना सक्षम अधिकारी को देगा ।
4. यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी को दोषी पाया जाये और उसे किसी आरोप के लिये जेल की सजा हो जावे, तो उसकी सेवा समाप्त माना जावेगा और इस स्थिति में उसे अपने कार्य से अनुपस्थित रहने के लिये आरोप पत्र देने की आवश्यकता नहीं होगी ।

26. अपील :-

प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी को नियम में उल्लेखित की गई शास्तियों में से किसी भी शास्ति को अधिरोपित करने वाले आदेश, जो नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा दिया गया हो, के विरुद्ध अपील, जैसा इसके बाद वर्णित किया गया है, करने का अधिकारी होगा ।

27. अपील का प्रारूप तथा उसकी विषय वस्तु :-

1. अपील करने वाला प्रत्येक व्यक्ति अपील पृथक रूप से तथा अपने स्वयं के नाम से करेगा ।
 2. अपील हिन्दी भाषा में लिखकर प्रस्तुत करना होगा ।
 3. अपील उस प्राधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी, जिसको कि अपील होती हो । अपील की एक प्रतिलिपि अपीलार्थी द्वारा उस प्राधिकारी को अग्रेषित की जायेगी जिसने कि वह आदेश दिया हो, जिसके कि विरुद्ध अपील की गई हो, उसमें वे समस्त सारावान कथन तथा तर्क अन्तर्विष्ट होंगे, जिन पर कि निर्भर हो, उसमें कोई भी असम्मान पूर्ण या अनुचित भाग नहीं होगी तथा वह स्वयमेव पूर्ण होगी ।
 4. वह प्राधिकारी जिसने ऐसा आदेश दिया हो, जिसके कि विरुद्ध अपील की गई है, अपील की एक प्रति प्राप्त होने पर उसे उस पर अपनी टिप्पणी के साथ सुसंगत अभिलेखों के साथ, परिहार्य विलंब के बिना तथा अपीलीय प्राधिकारी से किसी निर्देश की प्रतीक्षा न करते हुये, अपीलीय प्राधिकारी की ओर अग्रेषित करेगा ।
- 28. अपील पर विचार :-** नियम 94 (17) में उल्लेखित की गई शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित करने वाले आदेश के विरुद्ध की गई अपील के मामले में, अपीलीय प्राधिकारी यह विचार करेगा कि :-
- क. क्या इन नियमों में दी गई प्रक्रिया का अनुपालन किया गया है और यदि नहीं तो क्या ऐसा अनुपालन न किये जाने के परिणाम स्वरूप इन नियमों के किन्हीं उपबंधों का अतिक्रमण हुआ है या न्याय विफल हुआ है ।
 - ख. क्या नियुक्ति प्राधिकारी के निष्कर्ष अभिलेख तथा साक्ष्य द्वारा प्रमाणित है ? और



ग. क्या अधिरोपित की गई शास्ति पर्याप्त, अपर्याप्त अथवा कठोर है, विचारोपरान्त जैसा कि उचित समझे, आदेश पारित करेगा।

29. अपील के लिये अवधिकाल :- कोई भी अपील तब तक ग्रहण नहीं की जायेगी जब तक कि ऐसी अपील उस दिनांक से जिसको कि अपीलार्थी को उस आदेश की जिसके विरुद्ध अपील की गई हो, प्रतिलिपि दी गई है, पैतालीस दिन की कालावधि के भीतर न की जाए।

परन्तु अपीलीय प्राधिकारी उस कालावधि को समाप्त होने के पश्चात भी अपील ग्रहण कर सकेगा यदि उसका समाधान हो जाये कि अपीलार्थी के पास, अपील समय पर प्रस्तुत न करने के लिये पर्याप्त कारण था।

30. अपील में दिये गये आदेशों का कार्यान्वयन :- इन नियमों के अधीन, वह प्राधिकारी, जिसने वह आदेश दिया हो, जिसके कि विरुद्ध अपील की गई हैं, अपीलीय अधिकारी द्वारा पारित किये गये आदेशों को प्रभावी बनायेगा।

31. अपीलीय प्राधिकारी :- अधिकारी/कर्मचारी जिसमें ऐसा अधिकारी/कर्मचारी भी सम्मिलित हैं, जो जब संघ की सेवा में नहीं रहा है। (अस्थाई कर्मचारी को छोड़कर) नियम 94(17) के खण्ड {पांच} से {नौ} में उल्लेखित शास्तियों में से कोई भी अधिरोपित शास्ति के विरुद्ध नीचे दिये गये प्राधिकारियों को नियुक्ति प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अपील कर सकता है :-

1. यदि उक्त प्राधिकारी प्रबंध संचालक के अधिनस्थ हो, तो प्रबंध संचालक।
2. यदि निर्णय प्रबंध संचालक का हो, तो मण्डल।

32. कब अपील स्वीकार योग्य नहीं हो सकेगी :-

1. {क} जब नियम 94 {27} में वर्णित पूर्ति नहीं करती हो,
- {ख} अपठनीय या अविवेक पूर्ण हो,
- {ग} जब उसमें निहित बातों का संबंध कर्मचारी से व्यक्तिगत रूप से न हो,
- {घ} जब यह अपील उसी प्राधिकारी जिसको अपील संबोधित है के द्वारा पूर्व में ही अमान्य की गई अपील को दोहराती है तथा अनुशासिक प्राधिकारी के राय में कोई नये मुद्दों या परिस्थितियों प्रकट नहीं होती हो, जिसके आधार पर पुनर्विचार किया जाये।

किन्तु जब इस नियम के अंतर्गत अपील अमान्य की जाती है, तो संबंधित अधिकारी को, अपीलीय अधिकारी को उन कारणों का विवरण, जिनके आधार पर अपील अस्वीकार की गई है, प्रस्तुत करना होगा।

- {ड.} जब ऐसे प्राधिकारी को संबोधित हो, जिसे इन नियमों के अधीन अपील श्रवण का अधिकार नहीं है।
- प्रत्येक मामले, जिसमें अपील अमान्य की जाती है, प्राधिकारी, जिसके द्वारा अपील अस्वीकार की गई है, आवेदक को उन कारणों, जिसके आधार पर अपील अमान्य की गई है, तथ्यों से अवगत करायेगा।
- ग्राह्य की गई अपील अनुशासिक प्राधिकारी के अभिमत सहित अपीलीय प्राधिकारी को अग्रेषित की जायेगी।
- आदेश जिसके द्वारा अपील अग्राह्य की जाती है, के विरुद्ध अपील नहीं होगी।



33. अपील निराकरण की प्रक्रिया :-

1. अपील सरसरी तौर पर खारिज की जा सकेगी, यदि नियम 94{27} के अनुसार प्रस्तुत नहीं की गई है। तथा नियम 94{32} में दर्शाई त्रुटि/त्रुटियों से परिपूर्ण हो।
2. अपीलीय प्राधिकारी उस अधिकारी से जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई हो, प्रकरण से संबंधित रिकार्ड तलब कर सकता है और मामले पर विचार करने के उपरान्त आगे जांच या निर्णय हेतु रिमांड कर सकता है।

किन्तु अधिरोपित शास्ति में तब तक वृद्धि नहीं की जायेगी, जब तक कि अपीलार्थी को ऐसी बढ़ाई गई शास्ति के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का युक्ति युक्त अवसर न दे दिया गया हो।

किन्तु आगे ऐसा कोई आदेश पारित नहीं किया जायेगा जब तक उस व्यक्ति को व्यक्तिशः सुनवाई का पर्याप्त अवसर न दे दिया गया हो।

34. पुनरीक्षण [Revision] :-

मण्डल, किसी भी समय या तो स्वप्रेरणा से या आदेश पारित करने के छः माह के अंदर संबंधित व्यक्ति द्वारा अभ्यावेदन प्रस्तुत करने पर इन नियमों के अधीन किसी भी जांच के अभिलेख मंगाकर निरीक्षण कर सकता है और प्रकरण में उचित विचारोपरान्त ऐसे आदेश पारित करेगा, जो वह उचित समझे।

किन्तु आगे कोई शास्ति अधिरोपित करने या बढ़ाने के आदेश तब तक पारित नहीं करेगा जब तक संबंधित व्यक्ति को प्रस्तावित शास्ति या बढ़ाई गई शास्ति के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का युक्ति-युक्त अवसर न दे दिया गया हो।

95. यदि किसी विषय के संबंध में प्रावधान उपरोक्त नियमों में न किया गया हो तो उस विषय के संबंध में शासन द्वारा बनाये गये नियम लागू होंगे।
96. इन नियमों की व्याख्या के संबंध में प्रबंध संचालक का निर्णय मान्य होगा। विवाद की स्थिति में पंजीयक, छत्तीसगढ़ द्वारा लिया गया, निर्णय अन्तिम एवं बाध्यकारी होगा।



1{अनुसूची - एक}
(नियम 6 वैधिक)

सेवा/पदों में सम्मिलित पद का नाम	पदों की संख्या			वर्गीकरण	पुनर्रक्षित वेतन बैंड	ग्रेड वेतन
	संघ मुख्यालय	वनसंरक्षक कार्यालय	जिला यूनियन योग			
1	2	3	4	5	6	7
प्रबंधक (लेखा)	1	0	0	1	वर्ग 1	15600-39100
¹ {प्रबंधक (प्रणाली)}	1	0	0	1	वर्ग 1	15600-39100
आयुर्वेदिक चिकित्सक	1	0	0	1	-	-
टेक्स्टानामिस्ट	1	0	0	1	-	-
सहायक प्रेसामर	1	0	0	1	वर्ग 3	9300-34800
² {डाटा एन्ट्री आपरेटर}	7	6	32	45	वर्ग 3	5200-20200
³ {स्टॉफ आफिसर}	1	0	0	1	वर्ग 2	15600-39100
निज सहायक/ निज सचिव	2	0	0	2	वर्ग 2	9300-34800
वरिष्ठ शीघ्रतेखक	1	0	0	1	वर्ग 3	9300-34800
शीघ्रतेखक	2	0	0	2	वर्ग 3	5200-20200
सहायक लेखाधिकारी .	1	0	0	1	वर्ग 2	9300-34800
अधीक्षक	1	0	0	1	वर्ग 3	9300-34800
लेखा अधीक्षक	1	0	0	1	वर्ग 3	9300-34800
						4200



सेवा/पदों में सम्मिलित पद का नाम	पदों की संख्या			वर्गीकरण	पुनरीक्षित वेतन बैंड	ग्रेड वेतन	
	संघ मुख्यालय	वनसंरक्षक कार्यालय	जिला शून्यन	योग			
वरिष्ठ लेखापाल	5	0	0	5	वर्ग 3	9300-34800	4300
लेखापाल	4	6	22	32	वर्ग 3	5200-20200	2800
कनिष्ठ लेखापाल	6	6	19	31	वर्ग 3	5200-20200	2400
सहायक ग्रेड-3/स्वागतकर्ता	10	6	33	49	वर्ग 3	5200-20200	1900
वाहन चालक	12	0	22	34	वर्ग 3	5200-20200	1900
दफतरी	1	0	0	1	वर्ग 4	4750-7440	1400
⁴ [संदेशवाहक]	12	12	49+37 (सांख्य.)=86	73+37 (सांख्य.)=110	वर्ग 4	4750-7440	1300
चौकीदार	2	0	0	2	कलेक्टर दर पर	-	
योग	73	36	177+37 (सांख्य.)=214	286+37 (सांख्य.)=323			

1- संचालक मंडल की बैठक दिनांक 30.12.2009 के प्रस्ताव क्रमांक 38.16 के परिपेक्ष में पत्र क्रमांक/वोटो/संघ/स्था/2010/18 दिनांक 18.01.2010 द्वारा पदनाम

प्रणाली विशेषण को बदलकर प्रबंधक (प्रणाली) किया गया ।

2- छ.ग. शासन वन विभाग के पत्र क्रमांक 3228/545/2006/10-1/वन दिनांक 13.08.2009 द्वारा डाटा एन्ट्री आपरेटर के संविदा के 32 पदों को नियमित पद के रूप में स्वीकृति दी गई है ।

3- छ.ग. शासन वन विभाग के पत्र क्रमांक एफ-1/154/2007/10-1/वन दिनांक 13.10.2008 द्वारा स्टॉफ आफिसर का 01 पद सुन्नत करने की स्वीकृति दी गई है ।

4- छ.ग. शासन वन विभाग के पत्र क्रमांक एफ 1-3/2008/10-1/वन दिनांक 22.07.2009 द्वारा संदेशवाहक के 38 सांख्येतर पद की स्वीकृति दी गई । 01 पद रिक्त होने के कारण समाप्त मार्गी गई है ।

5- लेखापाल के 15 पदों को सहायक ग्रेड-3 के पद पर परिवर्तित की गई है ।

6- छ.ग. शासन वन विभाग के पत्र क्रमांक/एफ 03-58/2012/10-3/वन दिनांक 28.03.2013 द्वारा 22 नये वाहन चालक के पद की स्वीकृति दी गई ।



1:- पत्र क्रमांक/वोटो/संघ/सेशनि-1994/2013/08 दिनांक 01.08.2013 से नवीन अनुसूची जोड़ा गया ।

**1{अनुसूची - दो}
(नियम 20 देखिए)**

सेवाएँ में सम्मिलित पद का नाम	कुल पदों की संख्या	सीधी भर्ती बारा नियम (20) (1)(क) देखिए	पदोन्नति बारा नियम (20) (1)(ख) देखिए	भरे जाने वाले पदों का प्रतिशत प्रतिशिक्षित द्वारा नियम (20) (1)(ग) देखिए
1	2	3	4	5
प्रबंधक (लेखा)	1	100 प्रतिशत	-	-
प्रबंधक (प्रणाली)	1	-	100 प्रतिशत	-
आगवैदिक चिकित्सक (संविदा)	1	-	-	-
टेक्सानामिस्ट (संविदा)	1	-	-	-
सहायक प्रोग्रामर	1	-	100 प्रतिशत	-
डाटा एंट्री आपरेटर	45	100 प्रतिशत	-	-
स्टॉफ ऑफिसर	1	-	100 प्रतिशत	-
निज सहायक/ निज सचिव	2	-	100 प्रतिशत	-
वारिच्छ शीघ्रतेव्हक	1	-	100 प्रतिशत	-
शीघ्रतेव्हक	2	100 प्रतिशत	-	-
सहायक लेखाधिकारी	1	-	-	-
अधीक्षक	1	-	100 प्रतिशत	-
लेखा अधीक्षक	1	-	100 प्रतिशत	-
वारिच्छ लेखापाल	5	-	30 प्रतिशत (10 पद)	निर्धारित निया जाना है वन एवं सहकारिता विभाग से)
कनिष्ठ लेखापाल	31	-	100 प्रतिशत	-
सहायक श्रेद-3	48	75 प्रतिशत (37 पद)	25 प्रतिशत(12 पद)	70प्रतिशत (11-11 पद वन एवं सहकारिता विभाग से)
स्वागतकर्ता (सहायक श्रेद-3)	1	-	-	-
वाहन चालक	34	100 प्रतिशत	-	-
दफ्तरी	1	-	100 प्रतिशत	-
सदिशवाहक	73+37 (साथे)= 110	100 प्रतिशत	-	-
चौकीदार(कलेक्टर दर)	2	-	-	-
योग	286+37 (साथे)= 323	-	-	-

1:- पत्र क्रमांक/वर्णो/संघ/सेशनि-1994/2013/08 दिनांक 01.08.2013 से नवीन अनुसूची जोड़ा गया



**1 {अनुसूची - तीन }
(नियम 22 देखिए)**

सेवा/पदों का नाम	न्यूनतम आयु सीमा	अधिकतम आयु सीमा	नियांत्रित शेषणिक अर्हताएं	नियुक्ति प्राधिकारी
1	2	3	4	5
डाटा एन्ट्री अपरेटर	18	35	<p>1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हितीय श्रेणी में स्नातक उत्तीर्ण, 2. डाटा एन्ट्री अपरेटर/प्रोग्रामिंग में किसी मान्यता प्राप्त संस्था से एक वर्षीय डिलोमा तथा हिन्दी एवं अंग्रेजी में डाटा एन्ट्री की गति 8000 की (Key) डिप्रेशन प्रति घंटा (गति के संबंध में कौशल परीक्षा ली जाएगी)</p>	प्रबंध संचालक
शीघ्रतेलेखक	18	35	<p>1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से न्यूनतम 50 प्रतिशत अंकों के साथ स्नातक उत्तीर्ण, किन्तु अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवार के लिए न्यूनतम 45 प्रतिशत अंक अनिवार्य होंगे । 2. मान्यता प्राप्त मंडल/संस्था/शीघ्रतेलेखन मुद्रतेलेखन परिषद से हिन्दी शीघ्रतेलेखक के लिये :- हिन्दी शीघ्रतेलेखन परीक्षा उत्तीर्ण प्रमाण पत्र एवं शीघ्रतेलेखन की 100 शब्द प्रति मिनट की गति (गति के संबंध में कौशल परीक्षा ली जाएगी) 3. मान्यता प्राप्त संस्था से डाटा एन्ट्री आपरेटर/प्रोग्रामिंग में एक वर्षीय डिलोमा/प्रमाण-पत्र तथा डाटा एन्ट्री की गति 10000 की (Key) डिप्रेशन प्रति घंटा (गति के संबंध में कौशल परीक्षा ली जाएगी)</p>	प्रबंध संचालक
सहायक ग्रेड-3	18	35	<p>1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से न्यूनतम 50 प्रतिशत अंकों के साथ वाणिज्य स्नातक, किन्तु अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवार के लिए न्यूनतम 45 प्रतिशत अंक अनिवार्य होंगे । 2. मान्यता प्राप्त संस्था से डाटा एन्ट्री आपरेटर/प्रोग्रामिंग में एक वर्षीय डिलोमा/प्रमाण पत्र तथा कम्प्यूटर में हिन्दी टायपिंग का 5,000 की (Key) डिप्रेशन प्रतिघंटा की गति (गति के संबंध में कौशल परीक्षा ली जाएगी)</p>	प्रबंध संचालक
वाहन चालक	18	35	8 वीं कक्षा उत्तीर्ण, इयायिंग लाईसेंस ।	प्रबंध संचालक
संदेशवाहक	18	35	8 वीं कक्षा उत्तीर्ण ।	कार्यकारी संचालक



1:- पत्र क्रमांक/वनों/संघ/सेशनि-1994/2013/08 दिनांक 01.08.2013 से नवीन अनुसूची जोड़ा गया ।

**1{ अनुसूची - चार }
(नियम 28 देखिए)**

सेवा/पदों का नाम जिससे पदोन्नति के लिए आहित न्यूनतम कालावधि	पदोन्नति की जारी है	सेवा/पदों का नाम जिससे पदोन्नति की जारी है	विभागीय पदोन्नति समिति के सदस्य के नाम (नियम 33 देखिए)
1	2	3	4
डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (5200-20200 + 2400)	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर के रूप में 7 वर्ष की नियमित सेवा	सहायक प्रोग्रामर (9300-34800 + 4300)	प्रबंध संचालक द्वारा गठित निम्नानुसार सदस्य विभागीय पदोन्नति समिति में होंगे :-
निज सचिव/ निज सहायक (9300-34800 + 4400)	निज सचिव/निज सहायक के रूप में 5 वर्ष की नियमित सेवा	स्टॉफ ऑफिसर (15600-39100 + 5400)	1. अपर प्रबंध संचालक / कार्यकारी संचालक - अधिकारी
वरिष्ठ शीघ्रतेचक (9300-34800 + 4300)	वरिष्ठ शीघ्रतेचक के रूप में 5 वर्ष की नियमित सेवा	निज सचिव/निज सहायक (9300-34800 + 4400)	2. महाप्रबंधक/उपमहाप्रबंधक - सदस्य 3. सचिव - सदस्य
शीघ्रतेचक (5200-20200 + 2800)	शीघ्रतेचक के रूप में 5 वर्ष की नियमित सेवा	वरिष्ठ शीघ्रतेचक (9300-34800 + 4300)	
अधीक्षक (9300-34800 + 4300)	अधीक्षक के रूप में 2 वर्ष की नियमित सेवा	सहायक लेखाधिकारी (9300-34800 + 4400)	
लेखा अधीक्षक (9300-34800 + 4200)	लेखा अधीक्षक के रूप में 3 वर्ष की नियमित सेवा	अधीक्षक (9300-34800 + 4300)	
लेखापाल (5200-20200 + 2800)	लेखापाल के रूप में 2 वर्ष की नियमित सेवा	लेखा अधीक्षक (9300-34800 + 4200)	
कनिष्ठ लेखापाल (5200-20200 + 2400)	1. वरिष्ठता के आधार पर कनिष्ठ लेखापाल के रूप में 3 वर्ष की नियमित सेवा 2. स्नातक हो, तथा कनिष्ठ लेखापाल की नियमित सेवा एवं लेखा प्रशिक्षण उत्तीर्ण हो	लेखापाल (5200-20200 + 2800)	
सहायक ग्रेड-3 (5200-20200 + 1900)	1. सहायक ग्रेड-3 के रूप में 5 वर्ष की नियमित सेवा 2. लेखा प्रशिक्षण उत्तीर्ण हो	कनिष्ठ लेखापाल (5200-20200 + 2400)	
दफ्तरी / भूत्य (4750-7440 + 1400)	1. चतुर्थ सेवा कर्मचारी के रूप में 5 वर्ष की नियमित सेवा 2. हायर सेकंडरी उत्तीर्ण हो ।	सहायक ग्रेड-3 (5200-20200 + 1900)	
भूत्य (4750-7440 + 1300)	भूत्य के रूप में 10 वर्ष की नियमित सेवा	दफ्तरी (4750-7440 + 1400)	



1:- पत्र कार्यालय/वर्ष/संघीय/संघीय उपर्युक्त 1994/2013/08 दिनांक 01.08.2013 से नवीन अनुसूची जोड़ा गया ।

१{अनुसूची-पॉच}

कर्मचारी भर्ती, वर्गकरण तथा सेवा शर्त, नियम - 1994 के नियम {3} {1} एवं {3}{15} के अधीन नियुक्ति अधिकारी तथा अनुशासिक अधिकारी :-

वर्ग	पद	नियुक्ति अधिकारी	अनुशासनिक अधिकारी
वर्ग-तीन	समस्त	प्रबन्ध संचालक	मुख्यालय - कार्यकारी संचालक वन संरक्षक एवं महाप्रबंधक कार्यालय - वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक जिला वनोपज सहकारी यूनियन कार्यालय - प्रबंध संचालक, जिला यूनियन एवं पदेन उप महाप्रबंधक
वर्ग-चार	समस्त	कार्यकारी संचालक	मुख्यालय - सचिव वन संरक्षक एवं महाप्रबंधक कार्यालय - वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक जिला वनोपज सहकारी यूनियन कार्यालय - प्रबंध संचालक, जिला यूनियन एवं पदेन उप महाप्रबंधक

1:- पत्र क्रमांक/वनो/संघ/विधि/2005/02 दिनांक 22.01.2005 से संशोधन प्रतिस्थापित किया गया ।