

राज्य सभा सचिवालय (भर्ती और सेवा की शर्तें) नियमावली, 1957*

का.नि.आ. 844- भारत के संविधान के अनुच्छेद 98 के खंड (3) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राष्ट्रपति, राज्य सभा के सभापति से परामर्श करने के उपरांत, एतद्द्वारा राज्य सभा के सचिवालय-स्टाफ़ में नियुक्त व्यक्तियों की भर्ती और सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाली निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं, अर्थात्:

भाग I - सामान्य

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ** - (1) इन नियमों को राज्य सभा सचिवालय (भर्ती और सेवा की शर्तें) नियमावली, 1957 कहा जाएगा।

(2) वे तुरंत प्रवृत्त होंगे।

2. **परिभाषाएँ-** इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:-

(क) "सभापति" से राज्य सभा का सभापति अभिप्रेत है;

(ख) "संविधान" से भारत का संविधान अभिप्रेत है;

(ग) "प्रतिनियुक्ति" से किसी अधिकारी का सचिवालय से सचिवालय के बाहर किसी कार्यालय में अथवा सचिवालय से बाहर किसी कार्यालय से सचिवालय में अस्थायी स्थानांतरण अथवा सेवाओं को उधार पर लिया जाना अभिप्रेत है;

(घ) किसी अधिकारी पर शास्ति लगाए जाने के संदर्भ में "अनुशासन प्राधिकारी" से इन नियमों के अधीन किसी अधिकारी पर शास्ति लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी अभिप्रेत है;

(ङ) "वित्त मंत्रालय" से भारत सरकार का वित्त मंत्रालय अभिप्रेत है;

(च) "अधिकारी" से राज्य सभा के सचिवालय-स्टाफ़ में नियुक्त अथवा उसके कैडर में शामिल किया गया व्यक्ति अभिप्रेत है;

(छ) "पद" से इस सचिवालय का पद अभिप्रेत है और पद से श्रेणी I, श्रेणी II, श्रेणी III और श्रेणी IV का पद समझा जाएगा, जैसाकि द्वितीय अनुसूची में, यथास्थिति, श्रेणी I, श्रेणी II, श्रेणी III और श्रेणी IV के ऐसे पद विनिर्दिष्ट हैं;

(ज) "1931 से पूर्व प्रविष्ट व्यक्ति" से 16 अगस्त, 1947 या उससे पहले की तारीख से भारत सरकार के लगातार नियोजन में रहा ऐसा सरकारी सेवक अभिप्रेत है जो

या तो

16 जुलाई, 1931 से पूर्व किसी तारीख से स्थायी रूप से अथवा किसी अन्य क्षमता में लगातार सरकारी सेवा में रहा हो और जिस पर वेतन की संशोधित दरें नियम, 1933 लागू न होते हों;

अथवा जो

16 जुलाई, 1931 से या उसके बाद सरकारी सेवा में आया हो, लेकिन जिसे विशेष आदेश जारी करके वेतन की संशोधित दरें नियम, 1933 के लागू होने से पूरी तरह छूट दी गई हो।

स्पष्टीकरण:- सेवानिवृत्ति के बाद पुनर्नियोजित हुए सरकारी सेवक की सेवा को इस खंड के प्रयोजनार्थ 'लगातार सेवा' नहीं माना जाएगा। पुनर्नियोजन के प्रश्नात्, उसे 1931 से पूर्व प्रविष्ट व्यक्ति नहीं माना जाएगा।

(झ) "अनुसूची" से इस नियमावली की अनुसूची अभिप्रेत है;

(ञ) "सचिव" से राज्य सभा का सचिव अभिप्रेत है;

(ट) "सचिवालय" से राज्य सभा सचिवालय अभिप्रेत है;

(ठ) "श्रेणी I, श्रेणी II, श्रेणी III अथवा श्रेणी IV के अधिकारी" से द्वितीय अनुसूची में यथा दर्शाए गए श्रेणी I, श्रेणी II, श्रेणी III अथवा श्रेणी IV में विनिर्दिष्ट पद धारण करने वाला अधिकारी अभिप्रेत है।

3. सचिवालय में कर्मचारियों की संख्या और उसकी संरचना :- (1) सचिवालय में:-

- (क) उतनी संख्या में स्थायी पद होंगे जो प्रथम अनुसूची में विनिर्दिष्ट हैं; तथा
- (ख) द्वितीय अनुसूची में विनिर्दिष्ट श्रेणियों के उतनी संख्या में अस्थायी पद होंगे जो सभापति समय-समय पर आदेश द्वारा स्वीकृत करें।

परंतु यह कि अवर सचिव की रैंक से ऊपर श्रेणी I के किसी अस्थायी पद के सृजन की स्वीकृति देने वाला कोई आदेश सभापति द्वारा जारी नहीं किया जाएगा, सिवाय तब जब इसे वित्त मंत्रालय से परामर्श करने के बाद जारी किया गया हो।

(2) सभापति समय-समय पर प्रथम अनुसूची में विनिर्दिष्ट पदों की संख्या बढ़ाकर या घटाकर उसमें किसी नई श्रेणी के पद या पदों को सम्मिलित करके प्रथम अनुसूची में संशोधन कर सकेंगे:

परन्तु यह कि जब ऐसा संशोधन श्रेणी-I या श्रेणी-II के किसी पद से संबंधित हो, तो सभापति द्वारा संशोधन को स्वीकृति देने वाला कोई भी आदेश वित्त मंत्रालय के परामर्श के बिना नहीं जारी किया जाएगा।

भाग II - भर्ती

4. भर्ती की पद्धति - (1) किसी पद या किन्हीं पदों की श्रेणी में भर्ती निम्नलिखित में से किसी एक या अधिक पद्धतियों द्वारा की जा सकेगी, अर्थात्:-

- (क) सचिवालय में नियुक्त किसी व्यक्ति की पदोन्नति द्वारा;
- (ख) संघ अथवा राज्य के मामलों के संबंध में सचिवालय से बाहर सेवारत किसी व्यक्ति के स्थायी स्थानांतरण अथवा प्रतिनियुक्ति द्वारा; और
- (ग) सीधी भर्ती द्वारा।

(2) सभापति, समय-समय पर, सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा-

- (क) उस पद्धति या उन पद्धतियों को विनिर्दिष्ट कर सकेंगे। जिसके द्वारा किसी पद पर या कुछ पदों की श्रेणी पर भर्ती की जाएगी;
- (ख) ऐसी एक से अधिक पद्धतियों द्वारा भर्ती के मामले में, प्रत्येक पद्धति द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का अनुपात निर्धारित कर सकेंगे;
- (ग) सीधी भर्ती के मामले में, उस रीति को विनिर्दिष्ट कर सकेंगे जिससे ऐसी भर्ती की जाएगी।

5. नियुक्ति के लिए अर्हताएं - विभिन्न श्रेणियों के पदों पर विभागीय पदोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए अपेक्षित अर्हताएं ऐसी होंगी जो सभापति, समय-समय पर, सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट करेंगे।

6. नियुक्ति प्राधिकारी:- पदों पर सभी नियुक्तियां सभापति द्वारा की जाएंगी:

परन्तु यह कि सभापति सामान्य या विशेष आदेश द्वारा श्रेणी 1 के पदों को छोड़कर ऐसे आदेश में विनिर्दिष्ट किसी पद पर अथवा पदों की श्रेणी में नियुक्तियां करने की अपनी शक्ति सचिवालय के सचिव को अथवा किसी अन्य अधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकेंगे।

7. परिवीक्षा:- सीधी भर्ती द्वारा स्थायी पद पर नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति उस पद पर अपनी परिणामी अधिष्ठायी नियुक्ति के कारण दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहेगा।

परन्तु यह कि किसी भी व्यक्ति या पद विशेष के मामले में परिवीक्षा की अवधि को, ऐसे व्यक्ति की उसके द्वारा तत्समय धारित पद पर नियुक्ति करने अथवा ऐसे किसी पद विशेष पर नियुक्ति करने के लिए, जैसी भी स्थिति हो, नियम 6 के अधीन सक्षम प्राधिकारी के आदेश से बढ़ाया अथवा घटाया जा सकेगा।

भाग III- वेतन, अवकाश, पेंशन और सेवा की कतिपय अन्य शर्तें

8. वेतन, अवकाश, पेंशन और अनिवार्य सेवानिवृत्ति की आयु -

नियम 11 और नियम 12 के उपबंधों के अध्याधीन (क) द्वितीय अनुसूची के कॉलम 1 में विनिर्दिष्ट प्रत्येक पद का वेतन अथवा वेतनमान उस पद के समक्ष उक्त अनुसूची के कॉलम 3 में यथा उपवर्णित वेतन अथवा वेतनमान के अनुसार होगा:-

परंतु यह कि 1931 से पहले सेवा में आने वाले ऐसे व्यक्ति के मामले में जिसने इस प्रकार से उपवर्णित किए गए वेतन अथवा वेतनमान को नहीं चुना है; उसके द्वारा धारित पद का वेतन अथवा वेतनमान उसके सामने उक्त अनुसूची के कॉलम 2 में यथा-उपवर्णित के अनुसार होगा;

- (ख) अधिकारियों को अवकाश और पेंशन देने तथा उनकी सेवा-निवृत्ति की आयु संबंधी नियम तीसरी और चौथी अनुसूची में यथाउपवर्णित होंगे;
- (ग) खंड (क) अथवा खंड (ख) में किसी बात के होते हुए भी, इन नियमों के प्रवृत्त होने के समय सचिव का पदधारी व्यक्ति वेतन, अवकाश, पेंशन और सेवानिवृत्ति की आयु संबंधी मामलों में पांचवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट उपबंधों द्वारा शासित होगा;
- (घ) सभापति, वित्त मंत्रालय से परामर्श करने के पश्चात्, समय-समय पर, सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा दूसरी, तीसरी और चौथी अनुसूची के किसी भी उपबंध में संशोधन कर सकेंगे।

9. अधिकारियों की वरिष्ठता:- अधिकारियों की वरिष्ठता ऐसे उपबंधों के अनुसार अवधारित की जाएगी जिन्हें सभापति, समय-समय पर, साधारण अथवा विशेष आदेश द्वारा बनाएं।

10. सेवा की अन्य शर्तें- अधिकारियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले ऐसे सभी मामलों के संबंध में, जिनके लिए इन नियमों में कोई उपबंध नहीं किया गया है अथवा अपर्याप्त उपबंध किया गया है, अधिकारी केंद्रीय सचिवालय में समरूपी पदधारी अधिकारियों पर लागू होने वाले नियमों द्वारा शासित होंगे जो इन नियमों में ऐसे उपांतरों, रूपभेदों अथवा अपवादों, यदि कोई हों, के अध्वधीन होंगे जिन्हें सभापति वित्त मंत्रालय के साथ परामर्श करने के पश्चात्, समय-समय पर आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट करें।

व्याख्या:- इस नियम के प्रयोजनार्थ, छठी अनुसूची के कॉलम 1 में विनिर्दिष्ट पद उस अनुसूची के कॉलम 2 में समरूपी प्रविष्टियों में विनिर्दिष्ट केंद्रीय सचिवालय में पदों के समरूप होंगे।

11. आपवादिक मामलों में छूट:- जहां सभापति इस बात से संतुष्ट हो जाते हैं कि किसी अधिकारी की सेवा-शर्तों के मामले में किसी नियम अथवा उपबंध के प्रवर्तन से किसी मामले विशेष में असम्यक् कठिनाई हो रही है, तो सभापति वित्त मंत्रालय के साथ परामर्श करने के पश्चात् आदेश द्वारा उस नियम अथवा उपबंध के संबंध में उस सीमा तक और उन शर्तों के अध्यक्षीन, जिन्हें मामले को न्यायसंगत तथा निष्पक्ष रूप से निबटाने के लिए आवश्यक समझा जाए, अभिमुक्ति अथवा छूट दे सकेंगे।

12. सचिवालय में प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों की सेवा-शर्तें:- सचिवालय में प्रतिनियुक्ति के दौरान अधिकारी को उस सीमा तक और उन शर्तों के अध्यक्षीन, जिन्हें सभापति वित्त मंत्रालय के साथ परामर्श करके अवधारित कर सकेंगे, सचिवालय में उनकी प्रतिनियुक्ति से ठीक पहले उन पर लागू सेवा के निबंधन और शर्तें प्रतिधारित करने की अनुमति दी जा सकेगी।

भाग IV - नियंत्रण और अनुशासन

13. नियंत्रण:- सभी अधिकारी सभापति के अधीक्षण और नियंत्रण में रहेंगे।

14. शास्तियाँ:- अधिकारी पर सही और पर्याप्त कारणों से तथा जैसे इसमें इसके पश्चात् उपबंध किया गया है, निम्नलिखित शास्तियाँ लगाई जा सकेंगी, अर्थात्:-

- (i) परिनिन्दा;
- (ii) वेतनवृद्धि अथवा प्रोन्नति रोकना;
- (iii) लापरवाही अथवा आदेश-भंग करने की वजह से संघ को पहुँचाई गई किसी धन संबंधी हानि की समग्र रूप से अथवा एक भाग की वेतन से वसूली करना;
- (iv) किसी निम्नतर पद अथवा निम्नतर वेतनमान में अथवा सावधिक वेतनमान के निम्नतर प्रक्रम (स्टेज) में कमी करने सहित रैंक में कमी कर देना;
- (v) अनिवार्य सेवा-निवृत्ति;
- (vi) सचिवालय में सेवा से निष्कासन, जो भावी नियोजन के लिए निर्हरता नहीं मानी जाएगी;

(vii) सचिवालय में सेवा से पदच्युति जो भावी नियोजन के लिए सामान्यतः निर्हरता मानी जाएगी।

व्याख्या - (1) परिवीक्षा की अवधि के दौरान अथवा उसकी समाप्ति पर किसी अधिकारी के नियोजन की समाप्ति अथवा अधिकारी का उसके स्थायी पद पर प्रत्यावर्तन अथवा अस्थायी अधिकारी की नियुक्ति के निबंधन अथवा करार के निबंधन, जिनके अंतर्गत उसका नियोजन हुआ है, के अनुसार उसके नियोजन की समाप्ति अथवा ऐसे अधिकारी की सेवा, जिसकी सेवाएं सचिवालय से बाहर के किसी कार्यालय से उधार ली गई हों, का उधार देने वाले प्राधिकारी के पास प्रतिस्थापन इस नियम के अर्थ के अंतर्गत निष्कासन अथवा पदच्युति नहीं है।

(2) किसी अधिकारी के वेतन में उसके सावधिक वेतनमान में दक्षतारोध पर लगी रोक को पार करने में उसकी अनुपयुक्तता के आधार पर उसे रोक देना इस नियम के अर्थ के अंतर्गत वेतन वृद्धि अथवा प्रोन्नति रोक देना नहीं है।

(3) किसी अधिकारी के मामले पर सम्यक् विचार करने के पश्चात् उसे किसी पद पर अथवा ग्रेड में प्रोन्नत करने से इनकार करना, जबकि प्रोन्नति चयन द्वारा की जाती है, इस नियम के अर्थ के अंतर्गत प्रोन्नति रोकना नहीं है।

(4) किसी उच्चतर पद पर स्थानापन्न रूप से कार्यरत किसी अधिकारी का, उच्चतर पद पर परीक्षण के पश्चात् अथवा किन्हीं प्रशासनिक कारणों से (जैसे कि किसी स्थायी अधिकारी का छुट्टी या प्रतिनियुक्ति से वापस लौट आना या किसी अधिक उपयुक्त अधिकारी का उपलब्ध हो जाना आदि) निम्नतर पद पर प्रत्यावर्तन इस नियम के अर्थ के अन्तर्गत में रैंक में कमी नहीं है।

(5) किसी अधिकारी की, उसकी अधिवर्षिता अथवा सेवानिवृत्ति से संबंधित उपबंधों के अनुसार अनिवार्य सेवानिवृत्ति इस नियम के अन्तर्गत शास्ति नहीं मानी जाएगी।

(6) किसी अधिकारी के पद को शासित करने वाले नियमों अथवा आदेशों या उसकी नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार कोई विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने में उसकी विफलता के कारण उसकी वेतन-वृद्धियों को रोक देना इस नियम के अर्थान्तर्गत वेतन-वृद्धि रोकना नहीं है।

15. **अनुशासनिक प्राधिकारी:** इन नियमों के उपबंधों के अध्यक्षीन, सभापति के पास किसी भी अधिकारी पर नियम 14 में विनिर्दिष्ट किसी शास्ति के अधिरोपण की शक्ति होगी:

परंतु यह कि सभापति, संविधान के अनुच्छेद 311 के उपबंधों के अध्यक्षीन, सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा, सचिव अथवा किसी अन्य अधिकारी को इन नियमों के उपबंधों के अनुसार, श्रेणी I के अधिकारी को छोड़कर किसी अन्य अधिकारी पर कोई भी उक्त शास्ति अधिरोपित करने की शक्ति प्रत्यायोजित कर सकेगा।

16. **प्रमुख शास्तियाँ अधिरोपित किए जाने की प्रक्रिया** - (1) लोक सेवक (जाँच) अधिनियम, 1850 के उपबंधों पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, किसी अधिकारी पर नियम 14 के खंड (iv) से (vii) में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित करने वाला कोई भी आदेश जब तक पारित नहीं किया जाएगा तब तक कि उसे लिखित में उन कारणों की सूचना न दी जाए जिनके आधार पर कार्रवाई किया जाना प्रस्तावित है और उसे इसमें इसके पश्चात् दिए गए तरीके से अपना बचाव करने का अवसर न दिया गया हो।

(2) जिस आधार पर कार्रवाई किया जाना प्रस्तावित है, उसे निश्चित आरोप अथवा आरोपों के रूप में लिखा जाएगा और उसकी सूचना, आरोपणों के ऐसे विवरण सहित, जिस पर प्रत्येक आरोप आधारित है और मामले के संबंध में आदेश पारित करने के समय विचारणीय किन्हीं अन्य परिस्थितियों सहित, आरोपी अधिकारी को दी जाएगी।

(3) अधिकारी को उस समय-सीमा के भीतर, जिसे अनुशासनिक अधिकारी मामले की परिस्थितियों में युक्तिसंगत रूप से पर्याप्त समझे, अपने बचाव में एक लिखित बयान देना होगा और यह बताना होगा कि क्या वह व्यक्तिगत रूप से सुनवाई चाहता है या नहीं।

(4) आरोपी अधिकारी अपना लिखित बयान तैयार करने के प्रयोजनार्थ आधिकारिक अभिलेखों का अवलोकन करने और उनमें से आवश्यक बातें नोट करने की अनुमति की मांग भी कर सकेगा, परंतु यह कि प्रशासनिक प्राधिकारी लिखित में दर्ज किए जाने वाले कारणों से उसे ऐसी अनुमति देने से इनकार कर सकता है, यदि उसके अभिमत में ऐसे अभिलेख संबंधित मामले के लिए बिल्कुल प्रासंगिक नहीं हैं अथवा ऐसी अनुमति देना जनहित में वांछनीय नहीं है।

(5) उप-नियम (3) के अनुसार उस अधिकारी से लिखित बयान प्राप्त हो जाने के बाद, अथवा यदि दी गई समय-सीमा के भीतर ऐसा कोई लिखित बयान प्राप्त नहीं होता है, तो

अनुशासनिक प्राधिकारी, यदि वह ऐसा आवश्यक समझे, उस अधिकारी के विरुद्ध लगाए गए आरोपों की जाँच करने के लिए एक 'जाँच-बोर्ड' अथवा 'जाँच-अधिकारी' की नियुक्ति कर सकेगा और उप-नियम (6) में यथाउपबंधित तरीके से आरोपों की जाँच कराएगा। यदि अनुशासनिक प्राधिकारी 'जाँच-बोर्ड' अथवा 'जाँच-अधिकारी' की नियुक्ति करना आवश्यक नहीं समझता, तो अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं उस रीति से, जो वह उचित समझे, आरोपों की जाँच करेगा।

(6) यदि अधिकारी व्यक्तिगत रूप से सुनवाई चाहता है, तो उसकी सुनवाई उसी प्रकार से होगी। यदि वह चाहता है कि मामले की मौखिक जाँच हो, अथवा यदि अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं इस प्रकार का निदेश देता है, तो 'जाँच-बोर्ड' अथवा 'जाँच-अधिकारी' द्वारा, यथास्थिति, मौखिक जाँच की जाएगी। इस तरह की जाँच के समय, ऐसे आरोपों के साक्ष्य लिए जाएंगे जिन्हें वह स्वीकार नहीं करता और आरोपी अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से साक्ष्य देने वाले साक्षियों की प्रति-परीक्षा करने का और ऐसे साक्षियों को बुलवाने का हक होगा जिन्हें वह बुलाना चाहता है:

परंतु यह कि 'जाँच-बोर्ड' अथवा 'जाँच-अधिकारी', यथास्थिति, लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से, ऐसे किसी साक्षी को बुलाने से इनकार कर सकता है जिसका साक्ष्य 'जाँच-बोर्ड' अथवा 'जाँच-अधिकारी' के अभिमत में उस मामले के लिए प्रासंगिक अथवा महत्वपूर्ण नहीं है।

(7) जांच की समाप्ति पर, आरोपों की जांच करने वाला प्राधिकारी प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्षों तथा उसके कारणों को अभिलिखित करते हुए एक प्रतिवेदन तैयार करेगा। यदि ऐसे प्राधिकारी की राय में जांच की कार्यवाही मूल रूप से लगाए गए आरोपों से भिन्न आरोप सिद्ध करती है, तो वह ऐसे आरोपों की बाबत अपने निष्कर्ष अभिलिखित कर सकता है:

परन्तु यह कि ऐसे आरोपों के संबंध में निष्कर्षों को तब तक अभिलिखित नहीं किया जाएगा जब तक कि आरोपित अधिकारी ने ऐसे आरोपों के तथ्यों को स्वीकार न किया हो या जब तक उसे उन आरोपों के विरुद्ध अपना बचाव करने का अवसर न मिला हो।

8. जांच के अभिलेख में निम्नलिखित बातें शामिल होंगी:-
- (i) अधिकारी के विरुद्ध लगाए गए आरोप तथा उप-नियम (2) के अधीन उसे दिया गया अभिकथन-विवरण;
 - (ii) उसका लिखित रूप में प्रतिवाद-विवरण, यदि कोई हो;
 - (iii) जांच के दौरान अभिलिखित साक्ष्य;
 - (iv) अनुशासनिक प्राधिकारी तथा जांच के संबंध में जांच करने वाले प्राधिकारी द्वारा किए गए आदेश, यदि कोई हों; और
 - (v) प्रत्येक आरोप के संबंध में निष्कर्षों और उसके कारणों का उल्लेख करने वाला प्रतिवेदन।

9. अनुशासनिक प्राधिकारी, यदि वह जांच प्राधिकारी न हो तो, जांच के अभिलेख पर विचार करेगा और यह निर्धारित करेगा कि 'जाँच-बोर्ड' अथवा 'जाँच-अधिकारी', जैसी भी स्थिति हो, के किन-किन निष्कर्षों को वह स्वीकार करता है।

10. यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की स्वयं द्वारा अभिलिखित या स्वीकार किए गए निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए यह राय बनती है कि नियम 14 के खंड (iv) से (vii) में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित की जानी चाहिए, तब वह:-

(क) संबंधित अधिकारी को ऐसे निष्कर्षों के विवरण सहित जांच-प्रतिवेदन की एक प्रति देगा;

(ख) उसे एक सूचना (नोटिस) भी देगा जिसमें उसके संबंध में की जाने वाली प्रस्तावित कार्रवाई का उल्लेख होगा तथा उससे प्रस्तावित कार्रवाई के विरुद्ध ऐसा अभ्यावेदन, जो वह देना चाहता हो, एक विनिर्दिष्ट समय-सीमा के भीतर प्रस्तुत करने के लिए कहेगा।

परंतु यह कि यदि अनुशासनिक प्राधिकारी 'जाँच-बोर्ड' अथवा 'जाँच-अधिकारी' के निष्कर्षों के किसी भाग से या सभी निष्कर्षों से असहमत हो, तो ऐसी असहमति के मुद्दे या मुद्दों के साथ-साथ उसके/उनके कारणों का संक्षिप्त विवरण भी अधिकारी को संसूचित किया जाएगा।

11. अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं द्वारा अभिलिखित तथा स्वयं स्वीकार किए गए निष्कर्षों तथा उपनियम (10) के अधीन संबंधित अधिकारी द्वारा दिए गए अभ्यावेदन, यदि कोई

हो तो, को ध्यान में रखते हुए यह अवधारित करेगा कि अधिकारी पर क्या शास्ति, यदि कोई हो, लगायी जानी चाहिए और उस मामले के संबंध में समुचित आदेश जारी करेगा और इस प्रकार जारी किए गए आदेश अधिकारी को संसूचित किए जाएंगे।

12. इस नियम में अंतर्विष्ट किसी भी बात के होते हुए भी अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए ऐसे किसी आपवादिक मामले में, जहां प्राधिकारी की संतुष्टि हो जाती है कि इस नियम के ऐसे उपबंधों का कड़ाई से पालन करने में कठिनाई हो रही है तथा संबंधित अधिकारी के प्रति अन्याय किए बिना ऐसे उपबंध के अनुपालन को माफ किया जा सकता है, लिखित रूप में अभिलिखित किए जाने वाले सही तथा पर्याप्त कारणों से उप-नियम (10) को छोड़कर अन्य मामले में इस नियम के किसी भी उपबंध को माफ किया जाना विधिसम्मत होगा।

17. **गौण शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया:-** (1) किसी अधिकारी पर, नियम 14 के खंड (i) से (iii) में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित करने वाला आदेश निम्नलिखित के पश्चात् ही पारित किया जा सकेगा:-

- (क) अधिकारी को उसके विरुद्ध की जाने वाली कार्रवाई के प्रस्ताव तथा उन अभिकथनों जिन पर ऐसी कार्रवाई किए जाने का प्रस्ताव है, के बारे में लिखित सूचना दी जायेगी और उसे ऐसा कोई भी अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का अवसर दिया जायेगा, जो वह देना चाहे; और
- (ख) ऐसे अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विचार किया जायेगा; और इस प्रकार से पारित किया गया आदेश अधिकारी को संसूचित किया जाएगा।

(2) ऐसे मामलों में कार्यवाही के अभिलेख में निम्नलिखित शामिल होगा:-

- (i) अधिकारी के विरुद्ध की जाने वाली कार्रवाई के प्रस्ताव की सूचना की प्रति अधिकारी को दिया जाना;
- (ii) उसे संसूचित किए गए अभिकथनों के विवरण की एक प्रति;
- (iii) उसका अभ्यावेदन, यदि कोई हो; और
- (iv) मामले में दिए गए आदेशों के साथ-साथ उसके कारण।

18. कतिपय मामलों में विशेष प्रक्रिया- नियम 16 और 17 के उपबंध निम्नलिखित स्थितियों में लागू नहीं होंगे:-

- (क) जहां किसी अधिकारी पर आचरण के आधार पर शास्ति अधिरोपित की गई हो जिसके परिणामस्वरूप आपराधिक आरोप के संबंध में उसका दोष सिद्ध हो गया हो;
- (ख) जहां शास्ति लगाने वाला प्राधिकारी लिखित रूप से अभिलिखित किए जाने वाले कारणों से इस बात से संतुष्ट है कि उक्त नियमों में विहित प्रक्रिया का अनुसरण करना तर्क की दृष्टि से व्यवहार्य नहीं है; अथवा
- (ग) जहां राष्ट्रपति इस बात से संतुष्ट हैं कि राज्य की सुरक्षा के हित में ऐसी प्रक्रिया का अनुसरण करना समीचीन नहीं है;

और ऐसे किसी भी मामले में, अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार करने के पश्चात् उस पर ऐसे आदेश पारित कर सकेगा जो वह उचित समझे।

19. अनुशासनिक कार्यवाही लंबित रहने तक निलंबन:-

(1) यदि किसी मामले में आरोपों के स्वरूप और परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, अनुशासनिक प्राधिकारी, कोई अनुशासनिक कार्यवाही, प्रारंभ करता है, और इस बात से संतुष्ट हो जाता है कि जिस अधिकारी के विरुद्ध ऐसी कार्यवाही, प्रारंभ की गई है, उसे निलंबित किये रखना आवश्यक अथवा वांछनीय है, तो वह-

- (क) यदि अधिकारी सचिवालय में सेवारत है, तो उन्हें निलंबित करने का आदेश पारित कर सकता है, अथवा
- (ख) यदि अधिकारी सचिवालय से बाहर सेवारत है, तो उस मामले में जांच के पूरा होने तक तथा अंतिम आदेश जारी होने तक उधार पर सेवाएं लेने वाले प्राधिकारी से उसे निलंबित करने का अनुरोध कर सकता है।

(2) कोई अधिकारी जिसे आपराधिक आरोप पर अथवा अन्यथा रूप से अड़तालीस घंटों से अधिक लम्बी अवधि तक हिरासत में बंद रखा जाता है, इस नियम के अधीन निलंबित माना जाएगा।

(3) कोई अधिकारी, जिसके विरुद्ध कोई आपराधिक आरोप लंबित है और यदि यह आरोप सचिवालय के अधिकारी के रूप में उसके ओहदे से संबद्ध है अथवा सचिवालय में उसके कर्तव्यों के निर्वहन में उसे उल्लान में डाल देने की संभावना है अथवा यदि यह आरोप नैतिक अधमता से संबंधित है, तो उसे अनुशासनिक प्राधिकारी के विवेकानुसार कार्यवाही समाप्त होने तक निलंबित रखा जा सकता है:

परंतु यह कि सचिवालय में प्रतिनियुक्त पर किसी अधिकारी के मामले में, सचिवालय बिना विलंब किए सेवाएं उधार पर देने वाले प्राधिकरण को उन परिस्थितियों के संबंध में सूचित करेगा जिनके अंतर्गत उस अधिकारी को निलंबित किया गया।

(4) कोई अधिकारी, जिसे निलंबित किया जाता है, ऐसे निलंबन की अवधि के दौरान गुजारा भत्ते के रूप में ऐसी धनराशि प्राप्त करने का हकदार होगा जो सभापति सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट करें।

20. सचिवालय के बाहर प्रतिनियुक्त अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई:-

(1) जहां किसी अधिकारी की सेवाएं सचिवालय के बाहर किसी कार्यालय में किसी कार्य के लिए केन्द्रीय सरकार या उसके अधीनस्थ किसी प्राधिकरण को अथवा किसी राज्य सरकार को या उसके अधीनस्थ किसी प्राधिकरण को अथवा किसी स्थानीय अथवा अन्य प्राधिकरण को (जिसे इस नियम में इसके पश्चात् “आधार पर सेवा लेने वाला प्राधिकरण” के रूप में उल्लिखित किया गया है) उधार स्वरूप दी जाती हैं, वहां, सेवाएं उधार लेने वाले प्राधिकरण के पास इन नियमों के अधीन उसे निलंबित करने तथा उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने के प्रयोजनार्थ अनुशासनिक प्राधिकारी की शक्तियां होंगी:

परंतु यह कि सेवाएं उधार लेने वाला प्राधिकरण सचिवालय को तुरंत उन परिस्थितियों के बारे में यथास्थिति सूचित करेगा जिसके कारण उसके निलंबन का आदेश जारी किया गया अथवा उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की गई।

(2) अधिकारी के विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्यवाही के निष्कर्षों के आलोक में:-

(क) यदि सेवाएं उधार लेने वाले प्राधिकरण की यह राय बनती है कि नियम 14 के खंड (i) से (iii) में विनिर्दिष्ट कोई भी शास्ति अधिकारी पर लगाई जानी चाहिए, तो वह सचिवालय के परामर्श से उस मामले में ऐसे आदेश दे सकेगा जिसे वह आवश्यक समझे:

परंतु यह कि सेवाएं उधार लेने वाले प्राधिकरण और सचिवालय के बीच मतभेद होने की स्थिति में, उस अधिकारी की सेवाएं सचिवालय को पुनः वापस कर दी जाएंगी;

(ख) यदि सेवाएं उधार लेने वाले प्राधिकरण की यह राय है कि नियम 14 के खंड (iv) से (vii) में विनिर्दिष्ट कोई भी शास्ति अधिकारी पर लगाई जानी चाहिए, तो वह उसकी सेवाओं को पुनः सचिवालय के सुपुर्द कर देगा और जांच की कार्यवाही भी इसे प्रेषित करेगा, और तत्पश्चात्, अनुशासनिक प्राधिकारी नियम 16 के उप-नियम (10) और (11) के उपबंधों का अनुपालन करते हुए मामले में ऐसे आदेश दे सकेगा जो वह आवश्यक समझे:

परंतु यह कि अनुशासनिक प्राधिकारी सेवाएं उधार लेने वाले प्राधिकरण द्वारा प्रेषित किये गए जांच के अभिलेख के संबंध में इस खंड के अधीन कोई आदेश जारी करने के बजाय ऐसी और जांच आरंभ कर सकेगा जो वह आवश्यक समझे।

21. सचिवालय में प्रतिनियुक्ति पर आए अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई:-

(1) जहां किसी ऐसे अधिकारी, जिसकी सेवाएं केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार से अथवा केन्द्र सरकार या राज्य सरकार के अधीनस्थ किसी प्राधिकरण से या किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकरण से ली गई हों, के विरुद्ध निलम्बन का आदेश दिया जाता है अथवा अनुशासनिक कार्यवाही की जाती है, वहां उसकी सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकरण (जिसे इस नियम में इसके पश्चात् “सेवाएं उधार देने वाला प्राधिकरण” कहा गया है) को यथास्थिति, उसके निलम्बन के आदेश या उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही किये जाने का कारण बनने वाली परिस्थितियों की बाबत तत्काल सूचना दी जाएगी।

(2) उस अधिकारी के विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्यवाही के निष्कर्षों के आलोक में:-

(क) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि उस अधिकारी पर नियम 14 के खंड (i) से (iii) में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित की जानी चाहिए, तो वह सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकरण से परामर्श करने के उपरांत इस मामले पर ऐसे आदेश दे सकेगा, जिसे वह आवश्यक समझे:

परंतु यह कि सचिवालय और सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकरण के बीच कोई मतभेद होने की स्थिति में, उस अधिकारी की सेवाएं सेवा उधार देने वाले प्राधिकरण को वापस लौटा दी जाएंगी;

(ख) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि उस अधिकारी पर नियम 14 के खंड (iv) से (vii) में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित की जाए तो ऐसे अधिकारी की सेवाओं को सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकरण को वापस लौटा दिया जाएगा और जांच का रिकॉर्ड भी ऐसे प्राधिकरण को ऐसी कार्रवाई हेतु वापस भेज दिया जाएगा, जिसे वह आवश्यक समझे।

भाग V-अपील तथा पुनर्विलोकन

22. अपील का अधिकार:- (1) सचिव के अधीनस्थ किसी प्राधिकारी द्वारा नियम 14 में विनिर्दिष्ट किसी शास्ति का अधिरोपण करने वाले आदेश के विरुद्ध सचिव से अपील की जा सकेगी।

(2) मूलतः अथवा अपील किये जाने पर सचिव द्वारा नियम 14 में विनिर्दिष्ट किसी शास्ति को अधिरोपित करने वाले अथवा उसकी पुष्टि करने वाले किसी आदेश के विरुद्ध सभापति से अपील की जा सकेगी।

(3) सभापति के आदेश, चाहे वे मूलतः पारित किए गए हों, अथवा अपील किये जाने के बाद पारित किए गए हों, अंतिम होंगे।

23. अपील का प्रपत्र तथा विषय-वस्तु:- (1) अपील करने वाला प्रत्येक व्यक्ति ऐसी अपील पृथक् रूप से और अपने नाम पर करेगा।

(2) अपील उस प्राधिकारी को संबोधित की जाएगी जिसके पास अपील की शक्ति हो और इसमें:-

(क) ऐसे सभी तात्विक (प्रमुख) कथन तथा तर्क अंतर्विष्ट होंगे जिन पर अपीलार्थी विश्वास करता हो;

(ख) अनादरपूर्ण अथवा अनुचित भाषा अंतर्विष्ट नहीं होगी; और

(ग) वह स्वयं में पूर्ण होगी।

24. अपीलों का प्रस्तुत किया जाना:- प्रत्येक अपील उस प्राधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी, जिसने ऐसा आदेश दिया था जिसके विरुद्ध अपील की गई है:

परंतु यह भी कि अपील की एक प्रति सीधे अपील प्राधिकारी को प्रस्तुत की जा सकेगी।

25. अपीलों का रोका जाना:- (1) वह प्राधिकारी, जिसने ऐसा आदेश दिया था जिसके विरुद्ध अपील की गई है, अपील को रोक सकता है यदि:-

(क) यह अपील एक ऐसे आदेश के विरुद्ध की गई हो जिसके लिए कोई अपील नहीं की जा सकती, अथवा

(ख) इसमें नियम 23 के उपबंधों का अनुपालन नहीं किया जाता, अथवा

(ग) यह अपील अपीलार्थी द्वारा ऐसे आदेश, जिसके विरुद्ध अपील की गई है, को प्राप्त करने की तारीख के बाद तीन महीने के भीतर न की गई हो और विलम्ब के लिए कोई उचित कारण भी न दर्शाया गया हो, अथवा

(घ) यह किसी ऐसी पूर्व अपील की पुनरावृत्ति हो जिसके बारे में पहले ही निर्णय किया जा चुका है और इसमें ऐसे कोई भी नए तथ्य अथवा परिस्थितियाँ न दर्शायी गई हों, जिनसे इस मामले पर पुनर्विचार का आधार बनता हो:

परन्तु यह कि सिर्फ इसी आधार पर रोकी गई अपील कि इसमें नियम 23 के उपबंधों का अनुपालन नहीं किया गया है, अपीलार्थी को लौटा दी जाएगी और यदि इसके एक महीने के भीतर उक्त उपबंधों का अनुपालन करने के बाद इसे पुनः प्रस्तुत किया जाता है, तो फिर इसे नहीं रोका जाएगा।

(2) ऐसे प्रत्येक मामले में, जिसमें किसी अपील को रोका जाता है, अपीलार्थी को इसके तथ्यों और कारणों की जानकारी दी जाएगी।

(3) गत छह महीनों के दौरान उप-नियम (1) के अन्तर्गत किसी भी प्राधिकारी द्वारा रोकी गई अपीलों की सूची उन्हें रोकने के कारणों सहित उक्त प्राधिकारी द्वारा प्रतिवर्ष जनवरी और जुलाई के पहले दिन अपील प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

26. अपीलों का भेजा जाना : (1) जिस प्राधिकारी ने ऐसा आदेश दिया था, जिसके विरुद्ध अपील की गई है, वह बिना किसी परिहार्य विलम्ब के, ऐसी प्रत्येक अपील को, जिसे नियम 25 के अधीन रोका नहीं गया है, और उस पर अपनी टिप्पणियों तथा संगत अभिलेखों को अपील प्राधिकारी को भेजेगा।

(2) अपील प्राधिकारी, जिसके पास अपील की जाती है, ऐसा निदेश दे सकता है कि नियम 25 के अधीन रोकੀ गई अपील उनके पास भेजी जाए और तत्पश्चात्, वह अपील तथा संगत अभिलेख अपील रोकने वाले प्राधिकारी की टिप्पणियों सहित अपील प्राधिकारी के पास भेजे जायेंगे।

27. अपीलों पर विचार किया जाना: किसी अपील पर निर्णय करते समय, अपील प्राधिकारी निम्नलिखित बातों पर विचार करेगा कि :-

(क) क्या इन नियमों में विहित की गई प्रक्रिया का अनुपालन किया गया है और यदि नहीं, तो क्या ऐसा अनुपालन न किए जाने के परिणामस्वरूप संविधान के किन्हीं उपबंधों का उल्लंघन हुआ है अथवा क्या न्याय नहीं हो पाया है:

(ख) क्या दिये गये निष्कर्ष न्यायोचित हैं; और

(ग) क्या अधिरोपित की गई शास्ति अत्यधिक है, पर्याप्त है अथवा अपर्याप्त है, और वह -

(i) शास्ति को हटाते हुए, कम करते हुए, इसकी पुष्टि करते हुए अथवा इसे बढ़ाते हुए; अथवा

(ii) ऐसे निदेशों, जिन्हें वह मामले की परिस्थितियों में उपयुक्त समझे, के साथ, उस प्राधिकारी को जिसने शास्ति अधिरोपित की थी, मामला भेजते हुए आदेश पारित करेगा

परन्तु यह कि

(i) अपील प्राधिकारी ऐसी कोई भी बढ़ायी गयी शास्ति अधिरोपित नहीं करेगा, जो न तो ऐसा प्राधिकारी और न ही वह प्राधिकारी, जिसने ऐसा आदेश दिया था जिसके विरुद्ध अपील की गई है, इस मामले में अधिरोपित करने के लिए सक्षम है;

- (ii) बढ़ायी गयी शास्ति अधिरोपित करने वाला कोई भी आदेश तब तक पारित नहीं किया जाएगा जब तक कि अपीलार्थी को कोई ऐसा अभ्यावेदन जिसे वह ऐसी बढ़ायी गयी शास्ति के विरुद्ध देना चाहे, देने का अवसर न दिया गया हो; और
- (iii) यदि ऐसी बढ़ायी गयी शास्ति, जो अपील प्राधिकारी अधिरोपित करने का विचार रखता है, नियम 14 के खंड (iv) से (vii) में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई एक शास्ति है और यदि नियम 16 के तहत इस मामले में पहले से कोई जांच नहीं की गई है, तो अपील प्राधिकारी नियम 18 के उपबंधों के अधधीन स्वयं ऐसी जांच करेगा अथवा निदेश देगा कि ऐसी जांच की जाए और इसके पश्चात्, ऐसी जांच की कार्यवाहियों पर विचार करने के बाद ऐसे आदेश पारित करेगा जिन्हें वह उपयुक्त समझे।

28. अपील में दिये गये आदेशों का कार्यान्वयन: वह प्राधिकारी, जिसने ऐसा आदेश दिया था जिसके विरुद्ध अपील की गई है, अपील प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश को लागू करेगा।

29. समीक्षा: इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी, सभापति स्वप्रेरणा से अथवा अन्यथा, ऐसे किसी भी आदेश का पुनर्विलोकन कर सकता है जो उसके द्वारा पारित किया गया हो -

(i) जिनके द्वारा नियम 14 में विनिर्दिष्ट किसी भी शास्ति को अधिरोपित किया गया हो, अथवा

(ii) जो आदेश एक ऐसी अपील के संबंध में हो जो उसके द्वारा इस प्रकार से पारित किए गए आदेश की तारीख से छह महीने की अवधि के भीतर मूलतः अथवा अपील से संबंधित है और जिसके द्वारा कोई ऐसी शास्ति अधिरोपित की गई हो या उसकी पुष्टि की गई हो, तो वह ऐसे पुनर्विलोकन के पश्चात् उक्त आदेश की पुष्टि कर सकेंगे या उसे उपांतरित कर सकेंगे या उसे बिल्कुल ही निरस्त कर सकेंगे।

परन्तु यह कि -

(क) जहां सभापति द्वारा पारित ऐसे किसी आदेश द्वारा अधिरोपित शास्ति को बढ़ाने का प्रस्ताव हो, वहां संबंधित अधिकारी को प्रस्तावित वृद्धि के विरोध में कारण बताने का अवसर दिया जाएगा; और

(ख) यदि सभापति किसी ऐसे मामले के संबंध में, जहां नियम 16 के तहत कोई जांच नहीं की गई है, नियम 14 के खंड (iv) से (vii) में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित करने का प्रस्ताव करते हैं, वहां वह, नियम 18 के उपबंधों के अधीन यह निदेश देंगे कि ऐसी जांच की जाए और उसके पश्चात्, जांच की कार्यवाहियों पर विचार करने के उपरांत ऐसे आदेश पारित करेंगे, जो वह उपयुक्त समझें।

भाग VI - प्रकीर्ण

30. अधिकारियों का आचरण: इन नियमों के उपबंधों के अधीन, प्रत्येक अधिकारी आचरण, अनुशासन और नियंत्रण संबंधी ऐसे नियमों से शासित होगा, जिन्हें सभापति, समय-समय पर, सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट करें।

31. अर्द्ध-स्थायी और अस्थायी सेवा - सभापति, समय-समय पर वित्त मंत्रालय के साथ परामर्श करने के बाद ऐसे नियम बना सकते हैं जो वह सचिवालय में अर्द्ध-स्थायी अथवा अस्थायी सेवा के संबंध में आवश्यक समझें।

32. सभापति द्वारा पारित आदेशों का अधिप्रमाणन : इन नियमों के उपबंधों के अधीन सभापति द्वारा पारित और सभापति के नाम से कार्यान्वित किसी आदेश को उस रीति से अधिप्रमाणित किया जाएगा, जो सभापति, समय-समय पर, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट करे।

33. अवशिष्ट शक्तियां : नियम 10 के उपबंधों के अधीन, इन नियमों से प्रासंगिक अथवा आनुषंगिक ऐसे सभी मामले, जो यहां इसमें स्पष्ट रूप से उल्लिखित नहीं किए गए हैं, उन आदेशों के अनुसार विनियमित किए जाएंगे, जो सभापति, समय-समय पर जारी करें।

34. निर्वचन - इन नियमों के निर्वचन से संबंधित सभी प्रश्न सभापति को भेजे जाएंगे जिनका उन पर निर्णय अंतिम होगा:

परंतु यह कि नियम 3, 8, 10, 11, 12, 31 और 33 तथा पहली, दूसरी, तीसरी, चौथी और पांचवीं अनुसूचियों के निर्वचन से संबंधित सभी प्रश्नों तथा वित्त मंत्रालय से परामर्श करने

के बाद इन नियमों के अधीन जारी किए गए किसी भी आदेश के बारे में प्रश्नों का विनिश्चय उस मंत्रालय से परामर्श करने के बाद सभापति द्वारा किया जाएगा।

35. निरसन और व्यावृत्तियां: इन नियमों में स्पष्टतः किए गए उपबंधों के सिवाय, इन नियमों के तत्समान सभी नियम और इन नियमों के प्रारंभ से तत्काल पहले प्रवृत्त सभी नियम एतद्द्वारा निरसित किए जाते हैं:

परंतु यह कि इस प्रकार निरसित इन नियमों के अधीन दिए गए किसी भी आदेश अथवा की गई किसी भी कार्रवाई को इन नियमों के तत्समान उपबंधों के अधीन दिया गया आदेश अथवा की गई कार्रवाई मानी जाएगी।

प्रथम अनुसूची
[देखिये नियम 3(1) (क)]

श्रेणी III

क्रम सं.	पदनाम	स्वीकृत स्थायी पदों की संख्या
1	2	3
श्रेणी I - राजपत्रित		
1.	सचिव	1
2.	उप सचिव	1
3.	अवर सचिव	3
4.	अधीक्षक	3
श्रेणी II - राजपत्रित		
5.	मुख्य वृत्तलेखक	1
6.	संपादक (वाद-विवाद)	1
7.	सभापति के निजी सचिव	1
8.	सहायक अधीक्षक	6
9.	सचिव के निजी सचिव	1
10.	सभापति के प्रथम वैयक्तिक सहायक	1
श्रेणी II -अराजपत्रित		
11.	वृत्तलेखक (अंग्रेजी)	7
12.	वृत्तलेखक (हिन्दी)	3
13.	सहायक संपादक	3
14.	सहायक	24
15.	सूचना सहायक	1
16.	मुद्रण सहायक	2
17.	सभापति के द्वितीय वैयक्तिक सहायक	1
18.	सचिव के वैयक्तिक सहायक	1
19.	आशुलिपिक	2
श्रेणी -III		
20.	अनुवादक	8
21.	अवर श्रेणी लिपिक	39
22.	प्रूफ रीडर	7
23.	कापी होल्डर	7
24.	हिन्दी टंकक	3
25.	वरिष्ठ रक्षा-प्रेक्षा सहायक	1
26.	कनिष्ठ रक्षा-प्रेक्षा सहायक	2
27.	स्टाफ कार ड्राइवर	1

28.	डिस्पैच राइडर	1
29.	गेस्टेटनर ऑपरेटर	2
श्रेणी - IV		
30.	रिकॉर्ड सॉर्टर	1
31.	दफ्तरी	9
32.	जमादार	3
33.	चपरासी	26
34.	फराश	2
35.	सफाई कर्मचारी	2

दूसरी अनुसूची

[देखिये नियम 2, 3 और 8 (क)]

पदनाम	1931 से पहले सेवा में आने वालों के लिए स्वीकार्य वेतन अथवा वेतनमान	अन्यथा स्वीकार्य वेतन अथवा वेतनमान
1	2	3
	रुपये	रुपये
	श्रेणी I - राजपत्रित	
1. सचिव	3,000	3,000
2. उप सचिव [⊗]	1,300-50-1,700	1,100-50-1,300-60-1,600-100-1,800
3. अवर सचिव [⊗]	1,000-50-1,250 के अतिरिक्त 50 रुपये प्रति माह का विशेष वेतन	800-50-1,150
4. अधीक्षक	600-40-800	530-30-800

श्रेणी II - राजपत्रित

5. सभापति के निजी सचिव :600-40-800 600-40-800
6. मुख्य वृत्तलेखक :450-25-750 के अतिरिक्त 100 रुपये प्रतिमाह का विशेष वेतन 350-25-500-द.रो.-30-650-द.रो. 30-800 के अतिरिक्त 100 रुपये प्रतिमाह का विशेष वेतन
7. (संपादक) वाद-विवाद :500-30-710 350-25-500-द.रो.-30-650-द.रो. 30-800
8. सहायक अधीक्षक : 275(325)-25-500 परंतु यह भी कि विभागीय पदोन्नति या स्थानांतरण द्वारा इस पद पर नियुक्त होने वाले सहायक का वेतन, रुपये 325 प्रतिमाह की न्यूनतम राशि के अध्यधीन मूल नियमों के अंतर्गत नियत किया जाएगा 275(325)-25-500 परंतु यह भी कि विभागीय पदोन्नति या स्थानांतरण द्वारा इस पद पर नियुक्त होने वाले सहायक का वेतन, रुपये 325 प्रतिमाह की न्यूनतम राशि के अध्यधीन मूल नियमों के अंतर्गत नियत किया जाएगा।
9. उपसभापति के निजी सचिव[Ⓡ] :300-20-400 300-20-400
10. 'सचिव' के निजी सचिव (ग्रेड I) :300-20-400 275-25-500 परंतु यह भी कि ग्रेड I में पदोन्नत होने वाले ग्रेड II के किसी अधिकारी का वेतन, सामान्य नियमों के अंतर्गत, किंतु 325 रुपये से अन्यून स्तर पर नियत किया जाएगा।
11. सभापति के प्रथम निजी सहायक (ग्रेड I) 275-25-500 परंतु यह भी कि ग्रेड I में प्रोन्नत ग्रेड II के किसी अधिकारी का वेतन, सामान्य नियमों के अंतर्गत किंतु 325 रुपये से अन्यून स्तर पर नियत किया जाएगा।

12. सहायक रक्षा-प्रेक्षा अधिकारी		275-25-500
श्रेणी II-अराजपत्रित		
13. मार्शल	250	250
14. वृत्त लेखक (अंग्रेजी और हिन्दी दोनों)	450-25-750	350-25-500-द.रो.-30-650-द.रो.-30-800
15. सहायक अनुसंधान अधिकारी	300-20-500-द.रो.-25/2-550	300-20-500-द.रो.-25/2-550
16. सहायक संपादक	250-10-300-15-450	250-10-300-15-450
17. सभापति के द्वितीय वैयक्तिक सहायक (ग्रेड II)		250-10-300-15-375
18. उपसभापति के प्रथम वैयक्तिक सहायक (ग्रेड II) [®]		250-10-300-15-375
19. सचिव के वैयक्तिक सहायक (ग्रेड II)		250-10-300-15-375
20. उपसभापति के द्वितीय वैयक्तिक सहायक [®]		160-10-330 के अतिरिक्त 30 रुपये प्रतिमाह का विशेष वेतन
21. आशुलिपिक	175-12 ¹ / ₂ -12 ¹ / ₂ -300-द.रो. 12 ¹ / ₂ -12 ¹ / ₂ /12 ¹ / ₂ -375-15-450-25-500	160-10-330
22. सहायक	200-15-365-द.रो.-15-500	160-10-300-द.रो.-15-450
23. सूचना सहायक	160-10-300-द.रो.-15-450	160-10-300-द.रो.-15-450
24. मुद्रण सहायक	160-10-300-द.रो.-15-450	160-10-300-द.रो.-15-450
श्रेणी-III		
25. अनुवादक	160-10-330	160-10-330
26. प्रूफ रीडर	120-8-200-10/2-220	120-8-200-10/2-220
27. उच्च श्रेणी लिपिक	100-8-172-द.रो.-8-300	80-5-120-द.रो.-8-200-10/2-220
28. वरिष्ठ रक्षा-प्रेक्षा सहायक	120-10-250	120-10-250
29. कनिष्ठ रक्षा-प्रेक्षा सहायक	80-5-120-द.रो.-8-200	80-5-120-द.रो.-8-200
30. अवर श्रेणी लिपिक (लिपिक/टंकक)	60-3-105-4-125-द.रो. 4-145-5-170	60-3-81-द.रो.-4-125-5-130
31. कॉपी होल्डर	60-3-81-द.रो.-4-125-5-130	60-3-81-द.रो.-4-125-5-130
32. हिन्दी-सह-अंग्रेजी आशुलिपिक-टंकक	60-3-81-द.रो.-4-125-5-130 के अतिरिक्त 20 रुपये प्रतिमाह का विशेष वेतन	60-3-81-द.रो.-4-125-5-130 के अतिरिक्त 20 रुपये प्रतिमाह का विशेष वेतन
33. हिन्दी टंकक	60-3-81-द.रो.-4-125-5-130	60-3-81-द.रो.-4-125-5-130
34. गेस्टेटनर ऑपरेटर	30-2-55	60-5/2-75
35. स्टॉफ कार ड्राइवर		60-5/2-75

36. डिस्पैच राइडर

50-2-60-5/2-65

श्रेणी-IV

37. रिकॉर्ड सॉर्टर	20-1-40	40-1-50-2-60
38. दफ्तरी	15-1-35	35-1-50
39. जमादार	25-1-30 (श्रेणी-I) 22-1-27(श्रेणी-II)	35-1-50
40. चपरासी	14-1/5-16	30-1/2-35
41. फराश	14-1/5-16	30-1/2-35
42. सफाई कर्मचारी		30-1/2-35

पदनाम	1931 से पहले सेवा में आने वालों के लिए स्वीकार्य वेतन अथवा वेतनमान	अन्यथा स्वीकार्य वेतन अथवा वेतनमान
1	2 रुपये	3 रुपये
वेतन और लेखा कार्यालय, राज्य सभा		
श्रेणी I - राजपत्रित		
1. वेतन और लेखा अधिकारी (भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा सेवा के वरिष्ठ वेतनमान में) ©	600-40-1000-1000 1050-1050-1100- 1100-1150	600-40-1000-1000 1050-1050-1100- 1100-1150
श्रेणी II - राजपत्रित		
2. सहायक अधीक्षक	275(325)-25-500	275(325)-25-500
श्रेणी II - अराजपत्रित		
3. सहायक	160-10-300-द.रो.-15-450	160-10-300-द.रो. 15-450
श्रेणी I - अराजपत्रित		
4. चयन श्रेणी लिपिक	160-10-300	160-10-300
5. उच्च श्रेणी लिपिक	80-5-120-द.रो.-8-200-10/2-220	80-5-120-द.रो.-8-200- 10/2-220
6. कैशियर के अतिरिक्त 15 रूपये प्रतिमाह का विशेष वेतन	80-5-120-द.रो.-8-200-10/2-220	80-5-120-द.रो.-8-200-10/2- 220 के अतिरिक्त 15 रूपये प्रतिमाह का विशेष वेतन
7. आशुलिपिक	80-5-120-द.रो.-8-200-10/2-220	80-5-120-द.रो.-8-200-10/2-220
8. अवर श्रेणी लिपिक	60-3-81-द.रो.-4-125-5-130	60-3-81-द.रो.-4-125-5-130
9. चैक राइटर	60-3-81-द.रो.-4-125-5-130	60-3-81-द.रो.-4-125-5-130
श्रेणी IV		
10. दफ्तरी	35-1-50	35-1-50
11. चपरासी	30-1/2-35	30-1/2-35

**चौथी अनुसूची
(देखिये नियम 8(ख) और 8(घ))**

छुट्टी, पेंशन और सेवानिवृत्ति की आयु के मामले में सचिव की सेवा-शर्तें नीचे प्रत्येक के सामने विनिर्दिष्ट नियमों और आदेशों द्वारा शासित होंगी:-

पेंशन

उन व्यक्तियों के मामले में, जिनके पास विकल्प उपलब्ध था और जिन्होंने सिविल सेवा विनियमों में उल्लिखित पेंशन नियमों के अधीन बने रहने का विकल्प चुना था, भारत सरकार के वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. एफ 3(16)स्था.(विशेष)/50, दिनांक 2 जनवरी, 1951 के साथ पठित पेंशन नियम, परंतु ऐसी अधिकतम पेंशन के अध्यधीन जो वरिष्ठ सिविल सेवा नियमों के नियम 13 अथवा नियम 14 में यथास्थिति विहित हो तथा ऐसी विशेष अतिरिक्त पेंशन के अध्यधीन भी जो भारत सरकार के सचिवों के लिए स्वीकार्य है तथा अन्य मामलों में, समय-समय पर यथासंशोधित, भारत सरकार के वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. एफ. 3(1)स्था.(विशेष)/47, दिनांक 17 अप्रैल, 1950 में अंतर्विष्ट उदारीकृत पेंशन नियमों के अध्यधीन।

सेवानिवृत्ति की आयु

मूल नियम 56 के खंड (ग) का उपखंड (iii)

अन्य सभी मामले जिनके लिए इन नियमों में विशेष उपबंध नहीं किया गया है

भारत सरकार के सचिव

टिप्पणी - (i) सचिव के लिए अवकाश की ग्राह्यता के संबंध में शर्तें अलग से अधिसूचित की जाएगी।

(ii) इस अनुसूची में किन्हीं भी नियमों अथवा आदेशों के उल्लेख का अर्थ ऐसे नियमों अथवा आदेशों से होगा जो इन नियमों के प्रारंभ से तत्काल पूर्व लागू थे।

पांचवीं अनुसूची
(देखिये नियम 8(ग))

वेतन, छुट्टी, पेंशन और सेवानिवृत्ति की आयु के मामले में, श्री एस.एन. मुकर्जी, सचिव की सेवा-शर्तें संबंधित प्रविष्टि के सामने विनिर्दिष्ट नियमों और आदेशों द्वारा शासित होंगी:-

वेतन	3,000 रुपये के अतिरिक्त 250 रुपये प्रतिमाह का वैयक्तिक वेतन
अवकाश	मूल नियमों के अध्याय X के खंड I से V में दिए गए साधारण छुट्टी नियम।
पेंशन	सिविल सेवा विनियमों में उल्लिखित पेंशन नियम, परंतु ऐसी अधिकतम पेंशन के अध्यक्षीन जो वरिष्ठ सिविल सेवा नियमों के नियम 13 या नियम 14 में, यथास्थिति, विहित की गई है, और उस विशेष अतिरिक्त पेंशन के अध्यक्षीन भी जो भारत सरकार के वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. एफ 3(1)स्था.(विशेष)/47, दिनांक 17 अप्रैल, 1950 के साथ पठित कार्यालय ज्ञापन सं. एफ 3(16)-स्था.(विशेष)/50, दिनांक 2 जनवरी, 1951 के पैरा 2(ग) में दिए गए विकल्प द्वारा यथासंशोधित भारत सरकार के सचिवों के लिए स्वीकार्य है।

सेवानिवृत्ति की आयु	मूल नियम 56 के खंड (ग) का उपखंड (iii)
अन्य सभी मामले जिनके लिए इन नियमों में विशेष उपबंध नहीं किया गया है।	भारत सरकार के सचिव

टिप्पण - इस अनुसूची में किन्हीं भी नियमों या आदेशों के उल्लेख का अर्थ ऐसे नियमों अथवा आदेशों से होगा जो इन नियमों के प्रारंभ से तत्काल पूर्व लागू थे।

छठी अनुसूची
(देखिये नियम 10 - स्पष्टीकरण)

राज्य सभा सचिवालय के पद		केन्द्रीय सचिवालय के पद
1. उप सचिव		भारत सरकार के उप सचिव
2. अवर सचिव		भारत सरकार के अवर सचिव
3. अधीक्षक		केन्द्रीय सचिवालय सेवा में ग्रेड II के अधिकारी
4. सहायक अधीक्षक		केन्द्रीय सचिवालय सेवा में ग्रेड III के अधिकारी
5. उपसभापति तथा सचिव के निजी सचिव तथा सभापति के सचिव तथा प्रथम वैयक्तिक सहायक		केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा में ग्रेड I के अधिकारी
6. वृत्तलेखक		भारत सरकार में वृत्तलेखक
7. (i) सहायक (ii) सूचना सहायक (iii) मुद्रण सहायक (iv) सहायक संपादक		केन्द्रीय सचिवालय सेवा में ग्रेड IV के अधिकारी
8. (i) वरिष्ठ रक्षा-प्रेक्षा सहायक (ii) उच्च श्रेणी लिपिक		केन्द्रीय सचिवालय लिपिक सेवा में ग्रेड I के अधिकारी
9.	(i) अवर श्रेणी लिपिक (लिपिक/टंकक)	केन्द्रीय सचिवालय लिपिक सेवा में श्रेणी II के अधिकारी
	(ii) स्टेनो-टाइपिस्ट	
	(iii) हिन्दी-टंकक	
	(iv) हिन्दी-सह-अंग्रेजी स्टेनो-टाइपिस्ट	
	(v) प्रूफ रीडर	
	(vi) कॉपी होल्डर	
	(vii) कनिष्ठ रक्षा-प्रेक्षा सहायक	
10.	अनुवादक	विधि मंत्रालय में अनुवादक
11.	सभापति के द्वितीय वैयक्तिक सहायक, उपसभापति के प्रथम वैयक्तिक सहायक और सचिव के वैयक्तिक सहायक	केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के श्रेणी II के अधिकारी
12.	आशुलिपिक (उपसभापति के द्वितीय वैयक्तिक सहायक	केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के श्रेणी III के अधिकारी शामिल हैं।
13.	गेस्टेटनर ऑपरेटर	भारत सरकार में गेस्टेटनर ऑपरेटर
14.	रिकॉर्ड सॉर्टर	भारत सरकार में रिकॉर्ड सॉर्टर
15.	दफ्तरी	भारत सरकार में दफ्तरी
16.	जमादार	भारत सरकार में जमादार

17.	फराश और चपरासी	भारत सरकार में फराश और चपरासी
18.	सफाई कर्मचारी	भारत सरकार में सफाई कर्मचारी

(एफ.सं.रा.स./15(38)/56-स्था.)

* भारत के राजपत्र असाधारण भाग ॥ खंड 3 दिनांक 15 मार्च 1957 में प्रकाशित

⊗ यदि केन्द्रीय सचिवालय सेवा या राज्य सेवाओं सहित भारतीय प्रशासनिक सेवा, भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा सेवा तथा अन्य केन्द्रीय सेवाओं के किसी अधिकारी को उप सचिव या अवर सचिव के पद पर नियुक्त किया जाता है, तो उनके वेतन को उन्हीं सिद्धान्तों के आधार पर विनियमित किया जाएगा जो केन्द्रीय सचिवालय में तदनु रूप पद पर नियुक्त होने वाले किसी अधिकारी पर लागू होते हैं।

Ⓜ उप-सभापति के निजी सचिव का पद प्रास्थगित रखा गया है और उसके बदले में वैयक्तिक सहायक के दो पद अस्थायी रूप में सृजित किए गए हैं।

Ⓞ जब वेतन ओर लेखा अधिकारी का पद भारतीय लेखापरीक्षा विभाग के सहायक लेखा अधिकारी के ग्रेड वाले अधिकारी द्वारा धारित किया गया हो तब वह रुपये 500-30-500 के वेतनमान का हकदार होगा।