

परन्तु यह कि जब तक कि वित्त विभाग की सहमति से विधिवत् परिवर्तित न किया जाए, तब तक सचिवालय के विभिन्न संवर्ग के पदों का वर्तमान वेतन-क्रम वह होगा, जो परिशिष्ट 'क' में दिया हुआ है।

(2) वेतन :-

सचिवालय में किसी पद पर नियुक्त व्यक्ति का प्रारम्भिक वेतन का विनियमन समय-समय पर यथा संशोधित मूल नियम के अधीन होगा।

(3) वेतन वृद्धि :-

(क) मूल नियमों में किसी विपरीत उपबन्धों के होते हुए भी, किसी परिवीक्षी को परिवीक्षा अवधि में उसके वेतन-क्रम में प्रत्येक वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर वेतन वृद्धि इस शर्त के अधीन दी जायेगी कि उसका कार्य तथा आचरण संतोषजनक प्रतिवेदित किया गया हो। यदि संतोष देने में असफलता के कारण परिवीक्षा की अवधि बढ़ाई जाती है, तो जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दे, ऐसी बढ़ी हुई अवधि की गणना वेतन वृद्धि के लिए नहीं की जायेगी;

परन्तु यह कि यदि परिवीक्षा की अवधि केवल परिवीक्षी की किसी विभागीय परीक्षा में असफलता के कारण बढ़ाई जाती है तो बढ़ी हुई अवधि की गणना वेतन-वृद्धि के लिए नहीं की जायेगी, किन्तु बढ़ोत्तरी की ऐसी रोक का प्रभाव उसकी भविष्य की वेतन-वृद्धियों को स्थगित करने वाला नहीं होगा।

(ख) यदि कोई व्यक्ति अपनी नियुक्ति के पहले से ही सरकारी या सचिवालय की सेवा में स्थायी हो तो उसकी परिवीक्षा की अवधि में वेतन सामान्य नियम 29 (ख) में सन्दर्भित सम्बन्धित नियमों के अनुसार नियत किया जायेगा।

(ग) वेतन-वृद्धि देने, उसके रोकने तथा उससे सम्बन्धित ऐसे अन्य विषयों के विनियमन के लिए, आवश्यक संशोधनों सहित, वही नियम होंगे, जो उत्तराखण्ड सरकार ने सरकारी सचिवालय के समकक्ष संवर्ग पदों के लिए नियम अथवा सामान्य आदेश द्वारा नियत किए हों।

(4) कोषाध्यक्ष के पद पर नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति को वित्तीय हस्त-पुस्तिका खण्ड-5, भाग-1 में दिये गये प्राविधानानुसार रु० 5,000 मात्र (रुपये पाँच हजार मात्र) की धनराशि की प्रतिभूति देनी आवश्यक होगी।

परिवीक्षा के दौरान
वेतन

26. (1) मूल नियमों में किसी प्रतिकूल प्राविधान के होते हुए भी परिवीक्षाधीन व्यक्ति, यदि स्थायी सरकारी सेवा में नहीं है तो उसे एक वर्ष की सन्तोषजनक सेवा पूरी करने, विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर और प्रशिक्षण प्राप्त करने पर, जहाँ विहित हो, समयमान में पृथक वेतन वृद्धि की अनुमति प्रदान की जायेगी तथा दूसरी वेतन वृद्धि दो वर्ष की सेवा के पश्चात् परिवीक्षा अवधि पूर्ण किये जाने तथा स्थायी किये जाने पर दी जायेगी;

परन्तु यह कि यदि समाधान प्रदान करने में असफल रहने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाती है तो जब तक नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दें, ऐसी बढ़ाई गयी अवधि वेतन वृद्धि के लिए नहीं गिनी जायेगी।

- (2) परिवीक्षा के दौरान ऐसे व्यक्ति का वेतन, जो सरकार के अधीन पहले से ही पद धारण कर रहा है। संगत मूल नियमों द्वारा विनियमित किया जायेगा;

परन्तु यह कि यदि समाधान प्रदान करने में असफल रहने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाती है तो जब तक नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दें, ऐसी बढ़ाई गयी अवधि वेतन वृद्धि के लिए नहीं गिनी जायेगी।

- (3) परिवीक्षा के दौरान ऐसे व्यक्ति का वेतन, जो पहले से ही स्थायी सरकारी सेवा में है, राज्य के कार्यों से सम्बन्धित सामान्य सेवारत सेवकों पर लागू संगत नियमों द्वारा विनियमित किया जायेगा।

(4) शास्तियां और अपील (पनिशमेन्ट और अपील)

(क) शास्तियाँ :- सचिवालय में नियुक्त व्यक्तियों के लिए शास्तियाँ और उनको प्रयोग में लाने की प्रक्रिया वही होगी, जो सिविल सचिवालय के समकक्ष श्रेणी के पदों पर लागू होती है;

(ख) दण्ड देने वाला प्राधिकारी :- "भारत का संविधान" के अनुच्छेद 311 के उपबन्धों के अधीन रहते हुए सेवा के किसी सदस्य पर शास्ति आरोपित करने की शक्ति उसके नियुक्ति प्राधिकारी में निहित होगी;

(ग) अपील :- सचिवालय में नियुक्त किसी व्यक्ति को जिस पर कोई शास्ति आरोपित की गयी हो, शास्ति के ऐसे आदेश के विरुद्ध केवल एक अपील करने का अधिकार होगा और ऐसी अपील यदि शास्ति आरोपित करने वाला नियुक्ति प्राधिकारी :-

(एक) प्रमुख सचिव/सचिव हो, तो अध्यक्ष को; या

(दो) अध्यक्ष हो, तो राज्यपाल को, की जायेगी।

भाग - आठ

अन्य प्राविधान

- अभ्यर्थन** 27. किसी पद या सेवा पर लागू नियमावली के अधीन अपेक्षित संस्तुति पर विचार नहीं किया जायेगा। अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिए प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास उसे नियुक्ति के अयोग्य कर देगा।
- अन्य विषयों का विनियमन** 28. ऐसे विषयों के सम्बन्ध में, जो इन नियमों या विशेष आदेशों के अन्तर्गत नहीं आते, सेवा में नियुक्त ऐसे व्यक्ति राज्य के कार्यों से सम्बन्धित सेवारत सरकारी सेवकों पर साधारणतः लागू विनियमों और आदेशों द्वारा विनियमित होंगे।
- सेवा शर्तों का शिथिलीकरण** 29. यदि राज्य सरकार का समाधान हो जाये कि सेवा में नियुक्त व्यक्तियों की सेवा शर्तें विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशेष मामले में अनुचित कठिनाई हो सकती है तो वे इस मामले में लागू नियमावली में, किसी बात के होते हुए भी अध्यक्ष के परामर्श से आदेश द्वारा इस सीमा तक तथा ऐसी शर्तों के अधीन इस नियम की अपेक्षाओं से अभिमुक्त कर देगी या शिथिल कर देगी, जो वह मामले के सम्बन्ध में न्यायोचित तथा साम्यतापूर्वक कार्यवाही करने के लिए उचित समझे।
- (1) **सेवाओं की अन्य शर्तें :-**
- (क) ऐसे मामलों में, जो विशिष्ट रूप में इन नियमों अथवा इनके अधीन दिये गये अथवा जारी किये गये आदेशों, अथवा विशेष आदेशों के अन्तर्गत नहीं आते, सचिवालय में नियुक्त व्यक्ति उन नियमों, विनियमों तथा आदेशों से (आवश्यक परिवर्तनों के साथ) शासित होंगे, जो उत्तराखण्ड राज्य के कार्यों के सम्बन्ध में समकक्ष पदों पर सेवारत सरकारी सेवाओं पर सामान्य रूप से लागू हों;
- (ख) सन्देह की दशा में सामान्य नियम 29 (ख) के अनुसार, अध्यक्ष :-
- (एक) सरकार के अधीन उन सेवकों का, जो सचिवालय के पदों में समकक्ष हैं; और
- (दो) सरकार के अधीन पदों पर प्रयुक्त उन नियमों, विनियमों और आदेशों तथा उनमें परिवर्तन के सम्बन्ध में, जो सचिवालय में समकक्ष पदों पर लागू होंगे, निश्चय करेंगे।
- (ग) प्रमुख सचिव पदधारक को सेवानिवृत्ति के उपरान्त सम्बन्धित पद पर मिलने वाली सेवानिवृत्तिक सुविधायें अनुमन्य होगी।

(2) अध्यक्ष द्वारा आदेश जारी करने की प्रक्रिया :-

अन्यथा उपबन्धित व्यवस्था के अतिरिक्त इन नियमों के अधीन किसी आदेश के जारी किए जाने के पूर्व अध्यक्ष सरकार के उन विभागों अथवा प्राधिकारियों से, यथास्थिति परामर्श अथवा सहमति प्राप्त करेंगे, जिनसे अथवा जिनकी समय-समय पर यथा-संशोधित रूल्स आफ बिजनेस एण्ड सेक्रेटेरियट इन्स्ट्रक्शन्स, जैसा कि उत्तराखण्ड सरकार द्वारा निर्गत किया गया हो अथवा यथास्थिति "भारत का संविधान" के अनुच्छेद 356 के अधीन किसी उद्घोषणा के प्रवर्तन की अवधि में प्रवृत्त नियमों एवं सरकारी आदेश के अधीन ऐसे आदेश जारी करने से पूर्व राज्य सरकार के सचिवालय के किसी विभाग का परामर्श अथवा सहमति प्राप्त करना अपेक्षित है।

(3) अध्यक्ष द्वारा दिये गये आदेश का प्रमाणीकरण :-

इन नियमों के उपबन्धों के अधीन अध्यक्ष के आदेश को ऐसी रीति से तथा ऐसे अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जायेगा, जिन्हें अध्यक्ष समय-समय पर सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा निर्दिष्ट करें।

व्यावृत्ति

30. (1) इस नियमावली की किसी बात का कोई प्रभाव ऐसे आरक्षण और अन्य रियायतों पर नहीं पड़ेगा, जिनका इस सम्बन्ध में सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार उत्तराखण्ड राज्य की अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्ग तथा अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए उपबन्धित किया जाना अपेक्षित हो।

(2) अध्यक्ष असाधारण परिस्थितियों में और भर्ती एवं पदोन्नति समिति के परामर्श से किसी पद के लिए इन नियमों में निर्धारित अधिकतम आयु-सीमा को तथा शैक्षिक अर्हता के अतिरिक्त अन्य अर्हताओं को, शिथिल कर सकते हैं।

(3) इन नियमों के उपबन्धों के अधीन अध्यक्ष के आदेश को ऐसी रीति से तथा ऐसे अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जायेगा, जिन्हें अध्यक्ष समय-समय पर सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा निर्दिष्ट करें।

परिशिष्ट 'क'

{नियम 4 का उपनियम (2) और 25 देखिये}

क्रम सं०	पदनाम	पदों की संख्या		वेतनमान (रु० में)	ग्रेड वेतन (रु० में)
		स्थायी	अस्थायी		
1	2	3	4	5	6
1	प्रमुख सचिव / सचिव (प्रमुख सचिव पद पर नियुक्ति की दशा में सचिव का पद आस्थगित रहेगा एवं सचिव के पद पर 10 वर्ष की नियमित सेवा के उपरान्त प्रमुख सचिव का पद वेतनमान रु० 67000 (3 प्रतिशत वेतनवृद्धि) 79000/- में अनुमन्य होगा।)	01	—	37400—67000	12000
2	अपर सचिव	01	—	37400—67000	8900
3	संयुक्त सचिव	01	—	37400—67000	8700
4	प्रमुख प्रतिवेदक	01	—	37400—67000	8700
5	उप सचिव	01	—	15600—39100	7600
6	मुख्य प्रतिवेदक	01	—	15600—39100	7600
7	निजी सचिव श्रेणी-3	01	—	15600—39100	7600
8	अनुसचिव	02	—	15600—39100	6600
9	मुख्य सम्पादक	01	—	15600—39100	6600
10	निजी सचिव श्रेणी-2	01	—	15600—39100	6600
11	प्रोटोकाल अधिकारी	01	—	15600—39100	6600
12	क्लेक एवं लेखाधिकारी	01	—	15600—39100	5400
13	मार्शल	01	—	15600—39100	5400
14	पुस्तकाध्यक्ष	01	—	15600—39100	5400
15	शोध एवं सन्दर्भ अधिकारी	01	—	15600—39100	5400
16	सहायक लेखाधिकारी	01	—	9300—34800	4800
17	अनुभाग अधिकारी	06	—	9300—34800	4800
18	व्यवस्थाधिकारी	01	—	9300—34800	4600
19	निजी सचिव, श्रेणी-1	08	—	9300—34800	4800
20	प्रतिवेदक	10	—	9300—34800	4600

1	2	3	4	5	6
21	डिप्टी मार्शल	01	—	9300-34800	4600
22	सम्पादक	02	—	9300-34800	4600
23	उपपुस्तकाध्यक्ष	01	—	9300-34800	4600
24	सूचना अधिकारी	01	—	9300-34800	4600
25	समीक्षा अधिकारी	16	—	9300-34800	4600
26	अपर निजी सचिव	19	—	9300-34800	4600
27	सहायक मार्शल	01	—	9300-34800	4200
28	कोषाध्यक्ष	01	—	9300-34800	4200
29	लेखाकार	02	—	9300-34800	4200
30	शोध एवं सन्दर्भ सहायक	03	—	9300-34800	4200
31	सन्दर्भ लिपिक	04	—	9300-34800	4200
32	उप प्रोटोकॉल अधिकारी	01	—	9300-34800	4200
33	व्यवस्थापक	01	—	9300-34800	4200
34	सहायक समीक्षा अधिकारी/ डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	27	—	5200-20200	2800
35	सहायक लेखाकार	06	—	5200-20200	2800
36	सूचीकार	03	—	5200-20200	2800
37	सहायक पुस्तकाध्यक्ष	01	—	5200-20200	2800
38	प्रधान रक्षक	02	—	5200-20200	2000
39	टंकक	01	—	5200-20200	1900
40	तकनीशियन	01	—	5200-20200	1900
41	चालक	18	—	5200-20200	1900
42	रक्षक (पुरुष/महिला)	17	—	5200-20200	1900
43	टाइपराइटर मैकेनिक	01	—	5200-20200	1800
44	साइक्लोस्टाइल ऑपरेटर	01	—	4440-7440	1650
45	बाइण्डर	01	—	4440-7440	1650
46	वरिष्ठ परिचारक	02	—	4440-7440	1400
47	परिचारक	46	—	4440-7440	1300
48	डाक रनर	02	—	4440-7440	1300
कुल योग		224	—		

अनुसूची 'ए'

[नियम 16 देखिये]

घोषणा का प्रपत्र

(क)

(उनके लिये जिनके पास कोई अचल सम्पत्ति नहीं है)

मैं एतद्वारा घोषित करता हूँ कि मेरे पास कोई अचल सम्पत्ति नहीं है। यदि मैं इसके पश्चात् कोई अचल सम्पत्ति अर्जित (अक्वायर) करता हूँ तो मैं इस तथ्य की घोषणा सम्बन्धित अवधि की पंचवर्षीय घोषणा में करूँगा।

दिनांक

हस्ताक्षर

पदनाम

(ख)

(उनके लिये जिनके पास अचल सम्पत्ति है)

मैं एतद्वारा घोषित करता हूँ कि मेरे अधिकार में निम्नलिखित अचल सम्पत्ति है :-

भू-सम्पत्ति

मैं, धारित भूमि जिला तहसील ग्राम	क्षेत्र, एकड़ में	अर्जित अथवा पर्वजीय; यदि अर्जित, तो अर्जन राजस्व का दिनांक	वार्षिक मूल्य	आंकलित	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6