

F. No. 20-03/2017-SPN-II
Government of India
Ministry of Communications
Department of Posts

Dak Bhavan, Sansad Marg,
New Delhi-110001
Dated: 22nd July, 2019

To

The General Manager,
Centre for Excellence in Postal Technology (CEPT),
Mysuru – 570010.

Subject: - Regarding uploading of Rule-1 to Rule-98 of Postal Manual Volume-IV.

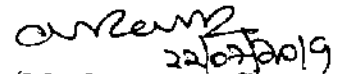
Sir,

Please find enclosed herewith Rule-1 to Rule-98 of Postal Manual Volume IV for uploading on the website of India Posts as a part of serial no.8 of Postal Manual Volume IV.

This issues with the approval of DDG (P).

Encl. As above

Yours faithfully,


22/07/2019
(Muthuraman C)

Assistant Director General (SPN)

डाक-तार नियम पुस्तक

खंड-4

स्थापनाएं

पहला अध्याय

नियुक्तियों और पदोन्नतियों सामान्य नियम

1. नीचे लिखे सामान्य नियम, जब तक कि स्पष्ट रूप से यह न कहा गया हो कि वे किसी विशेष शाखा या किसी विशेष वर्ग के सरकारी कर्मचारियों पर ही लागू होते हैं, डाक-तार सेवा की विभिन्न शाखाओं के सभी कर्मचारियों पर समान रूप से लागू होते हैं। किन्हीं विशेष शाखाओं पर लागू होने वाले विशेष नियम इस खंड के पांचवें से अठारहवें अध्याय में दिए गये हैं।

शक्तियां

2. अपने अधीन कर्मचारी नियुक्त और पदोन्नत करने के बारे में महानिदेशक और सिकल अध्यक्षों तथा उनके मातहत अधिकारियों की शक्तियां डाक-तार नियम पुस्तक खंड-3 में दी गई हैं।

चरित्र के संबंध में पूछ-ताछ

3. किसी ऐसे व्यक्ति को जो किसी सरकारी या अर्द्ध सरकारी पद पर बना हुआ नहीं है अथवा सरकारी पेंशनभोगी नहीं है, विभाग में किसी रिक्त पद पर नियुक्त करने या नामित करने या अतिरिक्त विभागीय एजेंट के रूप में नियोजित करने से पहले उसके चरित्र और पूर्ववृत्त की ध्यानपूर्वक जांच की जानी चाहिए और जो व्यक्ति कोई सन्तोषजनक हवाला न दे सके उसे विभाग में नियुक्त नहीं किया जाना चाहिए। जो व्यक्ति कदाचार के लिए किसी सरकारी पद से बर्खास्त किया गया हो उसे नियुक्त नहीं करना चाहिए। स्थायी विभागीय कर्मचारियों के चरित्र और पूर्ववृत्त के बारे में की गई पूछ-ताछ का परिणाम बताने वाले कागज पत्र, यथास्थिति, उनके चरित्रपत्रों या गोपनीय अभिलेखों के साथ रहे

Posts and Telegraphs Manual

Volume IV

ESTABLISHMENTS

CHAPTER I

APPOINTMENTS AND PROMOTIONS—GENERAL RULES

GENERAL RULES

1. The following general rules apply equally to officers of all the different branches of the service unless it is otherwise expressly specified as applicable to a particular branch or to a particular class of Government servants. The special rules which are applicable to particular branches are laid down in Chapters V to XVIII of this Volume.

POWERS

2. The powers of the Director-General and of Heads of Circles and their subordinate officers to appoint and promote officials sub-ordinate to them are laid down in the *Posts and Telegraphs Manual*, Volume III.

ENQUIRIES REGARDING CHARACTER

3. Before appointing or nominating persons to vacancies in the Department, or employing as extra-departmental agents persons who do not hold Government or quasi-Government posts or who are not Government pensioners, careful enquiry must be made regarding their character and antecedents, and no one may be employed in the Department who is unable to furnish satisfactory references. No person who has been

जाने चाहिए और उनमें इस आशय की टिप्पणी लिखकर विधिवत रूप से हस्ताक्षर करके तारीख डाल देनी चाहिए कि वे कागज-पत्र उनके साथ नत्थी कर दिए गए हैं। उम्मीदवारों के मामले में संबंधित भर्ती अधिकारी को चाहिए कि वे इन जांचपत्रों को किसी रक्षकपुस्तक में उस क्रम से लगाकर रखें जिस क्रम से उनके नाम उम्मीदवारों की पदक्रम सूची में दर्ज हैं और ज्यों ही उम्मीदवारों को स्थायी रूप से नियुक्त किया जाए इन कागजों को यथास्थिति उनके चरित्रपत्रों या गोपनीय अभिलेखों में रख दिया जाए। जिन अतिरिक्त विभागीय एजेंटों के मामले में, चरित्र और पूर्ववृत्त के बारे में आमतौर पर की जानेवाली पूछताछ को अलग न कर दिया गया हो, उनके जांच-पत्र उनके जमानत-पत्रों के साथ रखे जाने चाहिए और जमानतपत्र रजिस्टर में अवश्यक टिप्पणी लिख देनी चाहिए। यदि किसी अतिरिक्त विभागीय एजेंट को जमानतपत्र प्रस्तुत करने से छूट दी गई हो उस स्थिति में उससे संबंधित जांच-पत्र अन्य कर्मचारियों के जमानतपत्रों के साथ उसी स्थान पर रखे जाने चाहिए जहाँ उसका जमानत-पत्र अन्यथा रखा जाता अर्थात् यदि उसे इस प्रकार छूट न दी गई होती तो जमानत रजिस्टर में जिस क्रम से उसका नाम दर्ज किया जाता। साथ ही में इन संबंध में आवश्यक टिप्पणी लिख देनी चाहिए।

टिप्पणी :—डाक-तार विभाग में भविष्य में नियुक्ति के लिए उम्मीदवारों के चरित्र और पूर्ववृत्त से संबंधित जांचपत्रों के साथ नियुक्ति अधिकारी द्वारा सत्यापित एक विवरण भी मिसिल में लगाया जाना चाहिए जिसमें उम्मीदवार के पहचान चिह्न और अन्य तफसील, जिसमें उसके अंगूठे और उंगलियों के निशान भी शामिल हैं, उस रूप में दिए गए हों जिस रूप में वे सेवा-पुस्तक या सेवावृत्त के प्रथम पृष्ठ पर दर्ज होते हैं। सभी अतिरिक्त विभागीय एजेंटों के मामले में भी इसी प्रकार का एक सत्यापित विवरण प्राप्त कर लेना चाहिए। अतिरिक्त विभागीय शाखा पोस्टमास्टर्स के मामले में यह विवरण डाकघर निरीक्षक द्वारा सत्यापित होना चाहिए। अतिरिक्त विभागीय एजेंटों के माम

dismissed for misconduct from any Government post may be employed. The papers showing the result of enquiries into the character and antecedents of permanent departmental officials should be kept with their character sheets or confidential records as the case may be, in which a note, duly signed and dated, should be made to the effect that the papers have been appended to them. In respect of candidates, the enquiry papers may be kept by the recruiting officer concerned in a special guard book, arranged in the order of entries in the gradation list of such candidates and these papers should be transferred to the character sheets or confidential records, as the case may be, as soon as they are given permanent appointments. In the case of extra-departmental agents in respect of whom the usual enquiries regarding their character and antecedents have not been dispensed with the enquiry papers may be kept with their security bonds with necessary remarks in the register of security bonds. If, however, an extra-departmental agent is exempted from furnishing a security bond the enquiry papers in this case may be kept along with the security bonds of other officials in the place where his security bond would otherwise have been kept, *i.e.*, in the order of entries in the register of security bonds had he not been so exempted, necessary remark being recorded in the register.

NOTE.—A statement duly attested by the appointing officer and containing marks of identification and other descriptive particulars including thumb and finger impressions, as recorded in the first page of a service book or service roll should be filed along with the enquiry papers regarding the character and antecedents in respect of candidates for future appointments in the Posts and Telegraphs Department. A similar attested statement should be obtained in respect of all extra-departmental agents, the statement in the case of extra-departmental branch postmasters being attested by the inspector of post-office.

में यह विवरण उनके जांच-पत्रों के साथ नत्वी किया जाना चाहिए और जिनके लिए कोई जांच पत्र विहित नहीं है उनके मामले में यह विवरण अतिरिक्त विभागीय एजेंटों की जांच के लिए उपर्युक्त नियम में बताई गई क्रियाविधि के अनुसार उनके जमानतपत्रों के साथ रखा जाना चाहिए ।

स्यागपत्र देकर चले गए, भाग गये या बर्खास्त किए गए व्यक्तियों की पुनर्नियुक्ति

4. जो व्यक्ति विभाग से बर्खास्त किए गए हों या जो बर्खास्त किए जाने से बचने के लिए त्यागपत्र देकर चले गये हों अथवा भाग गए हों उनके किसी भी हैसियत में पुनर्नियुक्ति किये जाने के आवेदनपत्र आम तौर पर नामंजूर कर दिए जाने चाहिए । लेकिन यदि विशेष कारणों से ऐसे किसी व्यक्ति की विभाग में पुनर्नियुक्ति आवश्यक समझी जाए तो उसके लिए सदैव महानिदेशक की पूर्व अनुमति ले लेनी चाहिए ।

पेंशन भोगियों की पुनर्नियुक्ति

5. सिविल सेवा विनियमावली के अनुच्छेद 520(iii) के अधीन सिकल अध्यक्ष पेंशनभोगियों को अराजपत्रित पदों पर पुनर्नियुक्त करने की मंजूरी दे सकते हैं बशर्ते कि उसी अनुच्छेद 520 में दी गई शर्तें पूरी होती हों । किसी मंडल, प्रथम श्रेणी के मुख्य डाकघर या तारघर का इंचार्ज राजपत्रित नियुक्ति प्राधिकारी भी इस शक्ति का प्रयोग कर सकता है बशर्ते कि जिस पेंशनभोगी को फिर से नियुक्त रखा हो उसका मासिक पेंशन 100 रुपए से अधिक न हो । जिस पेंशनभोगी का पिछला अभिलेख और वर्तमान परिस्थितियाँ—विशेष रूप से आर्थिक शोषणमत्ता-पूर्ण रूप से सन्तोषजनक न हो उसे पुनर्नियुक्ति के योग्य नहीं समझना चाहिए ।

स्वास्थ्य प्रमाणपत्र

6. सरकारी सेवा में स्थायी नियुक्ति के लिए किसी उम्मीदवार को, स्वास्थ्य संबंधी जो डाक्टरी प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना पड़ता है उसके

The statement in respect of extra-departmental agents should be filed along with their enquiry papers, and in the case of those for whom no enquiry papers are prescribed, it should be kept with their security bonds according to the procedure laid down the above rule for the filing of enquiry of extra departmental agents.

RE-EMPLOYMENT OF PERSONS WHO RESIGNED, ABSCONDED OR WERE DISMISSED

4. Applications for re-employment in any capacity from persons who have either been dismissed from the department or who have resigned their posts to avoid dismissal or absconded must usually be rejected. When, however, the re-employment in the Department of any such person is considered necessary on special grounds, the previous approval of the Director-General must always be obtained.

RE-EMPLOYMENT OF PENSIONERS

5. The Head of a Circle may sanction the re-employment of pensioners in non-gazetted posts under Article 520 (iii), *Civil Service Regulations*, subject to the conditions in article 520 *ibid.* An appointing authority of gazetted rank in charge of a Division, first class head post office or telegraph office may also exercise this power provided that the pensioner re-employed is in receipt of a pension not exceeding Rs. 100 per mensem. No pensioner whose past records, and present circumstances are not fully satisfactory, specially in regard to financial solvency, should be considered suitable for re-employment.

HEALTH CERTIFICATE

6. The rules regarding production of a medical certificate of health by a candidate for permanent appointment to Government service will be found in Fundamental Rule 10 and 4-2 DGP&T/ND/75

बारे में नियम डाकघर के मूल और अनुपूरक नियमों के संकलन के मूल नियम 10 और अनुपूरक नियम 3, 4 और 4-क में मिल जाएंगे।

7. जब नियुक्ति पाने वाला कोई उम्मीदवार स्वास्थ्य परीक्षा के लिए भेजा जाएगा तो उसे चिकित्सा अधिकारी के नाम एक पत्र दिया जाएगा। इस पत्र में उस व्यक्ति का संक्षिप्त विवरण होगा और उसके किसी विशेष पहचान-चिह्न (जैसे कोई दाग) या अन्य किसी विशेषता का उल्लेख रहेगा जिससे चिकित्सा अधिकारी उस व्यक्ति को पहचान सके।

नियुक्ति के समय आयु

8. सरकारी सेवा में नियुक्ति के समय आयु संबंधी नियम संबंधित काडरों की भर्ती नियमावली में मिल जाएंगे।

9. निकाल दिया गया।

10. जिन उम्मीदवारों की आयु निर्धारित आयु सीमा से अधिक होगी, उन्हें संबंधित काडरों में भर्ती के लिए योग्य नहीं समझा जाएगा। जब तक भर्ती नियमावली में इस आशय की विशेष व्यवस्था न हो, सर्किल अध्यक्ष या कोई अधीनस्थ अधिकारी अधिकतम आयु सीमा को नहीं बढ़ा सकता। जब इस तरह की कोई व्यवस्था न हो, आयु-सीमा बढ़ाने की शक्ति सरकार को होगी। ऐसी स्थिति में इस तरह के सभी मामले भर्ती से पहले महानिदेशक को भेजे जाएंगे।

टिप्पणी 1: आयु-सीमा का ख्याल भर्ती के समय ही रखा जाता है। जब कोई उम्मीदवार भर्ती के समय आयु-सीमा के भीतर हो, लेकिन नियुक्ति के समय वह अधिक उम्र का हो जाए, तो इसके लिए किसी मंजूरी की आवश्यकता नहीं।

टिप्पणी 2: सक्षम अधिकारी द्वारा अधिकतम आयु सीमा बढ़ाई जाने की स्थिति में संबंधित उम्मीदवार की सेवा पुस्तक में एक उपयुक्त टिप्पणी दर्ज कर दी जाए जिसमें आयु-सीमा बढ़ाने के लिए की गई मंजूरी के व्यौरे हों।

Supplementary Rules 3, 4 and 4-A of the Posts and Telegraphs Compilation of the Fundamental and *Supplementary Rules*.

7. When a candidate for appointment is sent up for medical examination, he will be supplied with a letter addressed to the medical officer, furnishing a brief description of him, mention being made of some special distinguishing mark (such as a scar) or other peculiarity by which the medical officer may identify the individual to be examined.

AGE ON APPOINTMENT

8. The rules regarding conditions of age on appointment to Government service will be found in the relevant rules of recruitment to the cadres concerned.

9. Deleted.

10. Candidates whose age exceeds the prescribed maximum age limits will not be eligible for recruitment to the cadres concerned. The maximum age limit cannot be relaxed by the Heads of Circles or by any subordinate authority unless powers for such relaxation have specifically been delegated in the rules of recruitment. Where no such delegation has been made, the powers for such relaxation will vest in the Government and all such cases will be referred to Director-General prior to recruitment.

NOTE 1—The age limits are to be followed at the time of recruitment. No sanction is necessary in a case where a candidate is within the maximum age limit at the time of recruitment but is over-aged at the time of appointment.

NOTE 2—Where the maximum age limit is relaxed by the competent authority, suitable entries along with the particulars of the sanction granting age relaxation should be entered in the Service Book of the candidate concerned.

अधिवास का निश्चय

10-क. जिन पदों और सेवाओं को प्रतियोगी या अर्हक परीक्षा द्वारा अथवा चुनाव द्वारा भारतीय अधिवास के व्यक्तियों की सीधी भर्ती करके भरा जाता है उनके उम्मीदवारों के अधिवास का निश्चय उच्च सिविल सेवा नियमावली की अनुसूची-4 के परिशिष्ट ख (नियम 5 (2) और 10 को छोड़कर) में दिए गए नियमों के अनुसार किया जाएगा। ये नियम इस नियम पुस्तक के परिशिष्ट 1-ख में मिल जाएंगे।

कार्यालय, मंजली (Petty) और चतुर्थ श्रेणी स्थापनाएं

11. लिपिक वर्गीय काम करने वाले सभी अराज-पत्रित कर्मचारी, और झाड़वालों की छोड़ कार्यालय में नियुक्त चतुर्थ श्रेणी के सभी कर्मचारी कार्यालय स्थापना में शामिल माने जाएंगे।

12. मंजली स्थापना में भंडारी, कारीगर, रक्षक, पहरेदार, संदेश-वाहक और चतुर्थ श्रेणी के वे कर्मचारी शामिल होंगे जो ऐसे कार्यालयों से संबद्ध नहीं हैं। ये व्यक्ति सामान्य ड्यूटी पर नियुक्त किये जाते हैं और किसी भी कार्य के प्राक्कलन में इनके वेतन का उपबंध नहीं किया जाता।

टिप्पणी:—मंजली स्थापना की उपर्युक्त परिभाषा डाकघर के लिए लागू नहीं होती।

सामान्य नियम

13. निकाल दिया गया।

14. निकाल दिया गया।

नियुक्ति, पदोन्नति या स्थानान्तरण के आदेश

15. प्रत्येक ऐसे मामले में जहाँ कोई व्यक्ति उच्च या चतुर्थ श्रेणी सेवा में किसी स्थायी या स्थानापन्न पद पर नया नियुक्त किया जाए, या पदोन्नत अथवा स्थानांतरित किया जाए उसे नियुक्त करने वाले या पदोन्नति या स्थानांतरण का आदेश देने के लिए प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर वाला

DETERMINATION OF DOMICILE

10.A. With respect to posts and services to be filled by direct recruitment of persons of Indian domicile whether by competition or by qualifying examination or by selection, the domicile of candidates should be determined in accordance with the rules, contained in Appendix B to Schedule IV of the *Superior Civil Service Rules* with the omission of Rules 5(2) and 10. These rules will be found in Appendix No. 1-A of this *Manual*.

OFFICE, PETTY AND CLASS IV ESTABLISHMENTS

11. Office establishment will be held to include all non-gazetted servants engaged on clerical duties, as well as class IV servants employed in offices, except sweepers.

12. Petty establishment will include store-keepers, artificers, guards, watchmen, messengers, and class IV servants, who are not attached to offices employed on general duties, and whose salaries are not provided for in any estimate for a work.

NOTE.—The above definition of petty establishment does not apply to the post Office.

GENERAL RULES

13. Deleted.

14. Deleted.

ORDERS OF APPOINTMENT, PROMOTION OR TRANSFER

15. In every case in which a person, whether in superior or class IV service, is newly appointed to a permanent or officiating post or is promoted or transferred, a written order will be given to him over the signature of the officer authorised to make the appointment or order the promotion or transfer and a copy of

एक पत्र दिया जाएगा और ऐसे आदेश की एक प्रति अविलम्ब उस अधिकारी को भेजी जाएगी जिसके द्वारा नियुक्त, पदोन्नत या स्थानांतरित किया गए व्यक्ति का वेतन निकाला जायगा। डाकघर के कर्मचारियों का, एक मुख्य डाकघर से अथवा मुख्य डाकघर के अधिकार-क्षेत्र में स्थानान्तरण होने पर एक प्रति उसे पोस्टमास्टर को भी भेजी जाएगी जिसने पिछली बार उस स्थानांतरित व्यक्ति का वेतन निकाला था।

16(1) जब कोई व्यक्ति किसी पद पर नया नियुक्त हो तो उस स्थिति में नियंत्रण अधिकारी उस व्यक्ति को ड्यूटी पर आने की अनुमति देने से पहले उसे निष्ठा की शपथ दिलाने की व्यवस्था करेगा और यदि शपथ मौखिक रूप से ली जाए तो उस व्यक्ति के गोपनीय अभिलेख या चरित्रपत्र में इस आशय की टिप्पणी अभिलिखित करेगा जो शपथ लेने के खिलाफ हों वे इस संबंध में सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञान कर सकते हैं। शपथ का रूप नीचे दिया गया है :

मैं शपथ लेता हूँ/सत्य निष्ठा से प्रतिज्ञा करता हूँ कि मैं भारत और विधि द्वारा स्थापित भारत के संविधान के प्रति श्रद्धा और सच्ची निष्ठा रखूंगा। मैं भारत की प्रभुता और अखण्डता अक्षुण्ण रखूंगा तथा मैं अपने पद के कर्तव्यों का राजभक्ति, ईमानदारी और निष्पक्षता से पालन करूंगा।

(अतः ईश्वर मेरी सहायता करें)

(जो शपथ लेने के खिलाफ हो वे ऊपर बताये गए रूप में सत्यनिष्ठा पूर्वक प्रतिज्ञान कर सकते हैं)।

नियंत्रक अधिकारी उससे निम्नलिखित घोषणापत्र भी प्राप्त करेगा :

(क) तार संकेतक, डाक सिगनलर, मुंशी, वेतार प्रचालक, टेलीफोन प्रचालक, टेलीफोन निरीक्षक, इंजीनियरी पर्यवेक्षक के मामले में—

इसके द्वारा मैं घोषणा करता हूँ कि मैंने भारतीय तार अधिनियम, भारतीय सरकारी रहस्य अधिनियम और केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम-वली, 1955 पढ़ ली है और मैं यह भलीभांति जानता हूँ कि डाक-तार विभाग में

such order will be sent without delay to the official by whom the pay of the person appointed, promoted or transferred will be drawn. In the case of transfers of officials of the Post Office from the jurisdiction of one head post office to that of another, a copy will also be sent to the postmaster by whom the pay of the person transferred was last drawn.

16. (1) In the case of a person newly appointed to a post, the Controlling Officer will, before allowing him to assume his duties, arrange for the administration of an oath of allegiance to him and record a note to that effect, if the oath was taken orally, in his confidential record or character sheet. Conscientious objectors to oath taking may, however, make a solemn affirmation to the same effect. The form of oath is given below:

“I, A. B., do swear/solemnly affirm that I will be faithful and bear true allegiance to India and to the Constitution of India as by law established, that I will uphold the sovereignty and integrity of India, and that I will carry out the duties of my office loyally, honestly and with impartiality.

(So help me God)”

(Conscientious objectors to oath taking may make a solemn affirmation in the form indicated above).

The Controlling Officer will also obtain from him the declaration or declarations as indicated below:

(a) *In the case of telegraphist, postal signaller, munshi, wireless operator, telephone operator, telephone inspector, engineering supervisor.*

I hereby declare that I have read the *Indian Telegraph Act, the Indian Official Secrets Act* and the *Central Civil Services (Conduct) Rules, 1955* and clearly understand that I become

के रूप में नियुक्त होने पर उक्त अधिनियम और नियमावली के उपबन्ध और शास्तियां मुझ पर लागू होंगी।

स्थान _____ कर्मचारी के हस्ताक्षर
वरिष्ठ अधिकारी के हस्ताक्षर

(ख) उच्च सेवा के अन्य कर्मचारियों, चतुर्थ श्रेणी सेवा के सभी कर्मचारियों और अतिरिक्त विभागीय एजेंटों के मामले में—

इसके द्वारा मैं घोषणा करता हूँ कि केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1959 में पढ़ ली है/मुझे पढ़ कर समझा दी गई है और मैंने उसे भलीभाँति समझ लिया है।

तारीख _____ 19

हस्ताक्षर _____

(ग) उच्च और चतुर्थ श्रेणी दोनों सेवाओं के सभी कर्मचारियों तथा अतिरिक्त विभागीय एजेंटों के मामले में _____

(उन अतिरिक्त विभागीय डाक वाहकों और अतिरिक्त विभागीय वितरण एजेंटों के अलावा जिन्हें लेखादेय वस्तुओं का काम नहीं सौंपा जाता और जिन्हें जमानत नहीं देनी पड़ती) इसके द्वारा मैं घोषणा करता हूँ _____

मैंने

कि _____ डाक-तार नियम पुस्तक, खण्ड-2 का संशोधित नियम 103, जिस मुझे

रूप में वह संशोधन पत्र सं० 187 तारीख पहला जुलाई 1949 द्वारा संशोधित किया गया है, पढ़ लिया है और मैं उस नियम की शर्तों का पालन समझा दिया गया है

करने के लिए सहमत हूँ।

तारीख _____ 19

हस्ताक्षर _____

(2) जो व्यक्ति अंग्रेजी नहीं जानते उनके मामले में यह/ये घोषणापत्र किसी स्थानीय भारतीय भाषा में तैयार किया जाना/किए जाने चाहिए।

liable to the provisions and penalties therein on being appointed as a in the Posts and Telegraphs Department.

Signature of the Officer.

Place.....

Signature of the Superior Officer.

(b) In the case of other officials in superior service, all officials in the class IV service and extra departmental agents.

have read

I do hereby declare that I _____ the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1959 and thoroughly understood them.

Dated.....19

Signature

(c) In the case of all officials both in superior and Class IV services and extra-departmental agents.

“(except extra-departmental mail carriers and extra-departmental delivery agents who are not entrusted with the work of delivery of accountable articles and are not required to furnish security.)”

have read

I do hereby declare that I _____ the amended rule 103 of the Posts and Telegraph Manual Volume II as amended by correction slip No. 187, dated 1st July, 1949 and I agree to abide by the terms of the rule.

Dated.....19

Signature

(2) In the case of those not knowing English the declaration or declarations should be prepared in a local Indian language.

(3) यह/ये घोषणापत्र यथास्थिति संबंधित कर्मचारियों के चरित्र-पत्रों या गोपनीय अभिलेखों के साथ और अतिरिक्त विभागीय एजेंटों के मामले में उनके जमानतपत्रों के साथ नत्थी कर दिया/दिए जाने चाहिए। लेकिन यदि किसी अतिरिक्त विभागीय एजेंट को जमानतपत्र प्रस्तुत करने से छूट दी गई हो तो उसका घोषणापत्र अन्य कर्मचारियों के जमानतपत्रों के साथ उस स्थान पर रखा जाना चाहिए जहां जमानत पत्रों के रजिस्टर में हुए इन्दराज के अनुसार उस स्थिति में उसका जमानतपत्र रखा जाता यदि उसे जमानतपत्र देने से छूट न दी गई होती।

प्रत्येक नियुक्त अधिकारी जिन संवर्गों के सरकारी कर्मचारियों को नियुक्त करने की शक्ति रखता है, वह ऐसे प्रत्येक संवर्ग के बारे में एक अलग रजिस्टर में रेकार्ड रखेगा। रजिस्टर के आवरण और मुखपृष्ठ से यह पता लगना चाहिए कि उस रजिस्टर में किस संवर्ग के सरकारी कर्मचारियों के शपथ/प्रतिज्ञा का रेकार्ड रखा गया है। इस रजिस्टर का फार्म नीचे दिया गया है:—

क्रम संख्या का नाम	सरकारी कर्मचारी तारीख	शपथ/प्रतिज्ञा लेने की शपथ है अथवा प्रतिज्ञा	उस अधिकारी का पदनाम जिसके सामने शपथ ली गई या प्रतिज्ञा की गई	अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5

17. किसी बाहरी व्यक्ति के किसी ऐसे स्थायी या स्थानापन्न पद पर, जिसके लिए जमानत देनी पड़ती है, नया नियुक्त होने की स्थिति में नियुक्त अधिकारी नियुक्ति के आदेश में इस बात का विशेष रूप से उल्लेख करेगा कि नियुक्त व्यक्ति ने जमानत दी है या नहीं।

18. जब कोई क्लर्क नियुक्त किया जाए तो उस समय यह बात स्पष्ट हो जानी चाहिए कि वह मुआवजा भत्ते का हकदार होगा या नहीं और नियुक्ति करने की शक्ति रखने वाला अधिकारी नियुक्ति पत्र तथा नियुक्ति आदेश में इस आशय की एक टिप्पणी लिख देगा।

(3) The declaration or declarations should be attached to the character sheets or confidential records, as the case may be, of the officials concerned, and, in the case of extra-departmental agents, to their security bonds, except that, if an extra-departmental agent is exempt from furnishing security, his declaration will be kept along with the security bonds of other officials at a place where his security bond would have been kept according to the entries in the register of security bonds, had he not been so exempt.

Each appointing authority should maintain a record in a separate register for each grade of Government servants that he is empowered to appoint. The Cover and first page of the register should show the grade of Government servants in respect of whom the record of the oath/affirmation is kept in the register. The form of the Register is indicated below:—

Sl. No.	Name of Govt. servant	Date on which oath/affirmation taken/made	Whether oath or affirmation	Designation of officer before whom oath was taken or affirmation made	Signature of officer
1	2	3	4	5	6

17. In the case of an outsider newly appointed to a permanent or officiating post in which security has to be furnished, the officer making the appointment will specifically state in the order of appointment whether the person appointed has furnished security or not.

18. There must be a clear understanding at the time a clerk is engaged, on the question whether he is or is not eligible for compensatory allowance and the officer having the power to appoint will make a note to this effect in the letter of appointment and in the orders of appointment.

छुट्टी रिजर्व

18/1. नीचे लिखे कार्यालयों के लिए छुट्टी रिजर्व के रूप में काम करने के वास्ते क्लर्कों के स्टाफ की मंजूरी दी जाती है। इनकी संख्या वहां काम करने वाले क्लर्कों की कुल संख्या के 14 प्रतिशत से अधिक नहीं हो सकती। छुट्टी रिजर्व क्लर्क-क्लर्क-वर्ग के कर्मचारियों के छुट्टी पर जाने पर खाली होने वाले स्थानों पर काम करेंगे।

- (1) पोस्टमास्टर जनरल और डाक-घर निदेशक के कार्यालय तथा उनके नियंत्रण में आने वाले प्रशासन कार्यालय।
- (2) तार भंडार नियंत्रकों के कार्यालय।
- (3) बम्बई और जबलपुर स्थित डाक-तार कर्मशाला के महाप्रबन्धक और टेलीफोन कर्मशाला के प्रबन्धक के कार्यालय।
- (4) मुख्य लेखा अधिकारी, तार भंडार और कर्मशाला अलीपुर का कार्यालय।
- (5) लेखा अधिकारी, टेलीफोन राजस्व का कार्यालय।
- (6) टेलीफोन जिलों के महाप्रबन्धकों और जिला प्रबन्धकों के कार्यालय।
- (7) मंडल इंजीनियर, तार प्रशिक्षण केन्द्र का कार्यालय।

18/2. जब किसी अराजपत्रित स्थापना में जिसमें छुट्टी रिजर्व मंजूर है और जिसमें डाक-तार महानिदेशक का कार्यालय भी शामिल है, अनुपस्थित व्यक्तियों (चाहे वे सामान्य छुट्टी पर हों या डाकटरी प्रमाणपत्र के आधार पर छुट्टी पर हों) की संख्या रिजर्व कर्मचारियों की संख्या के बराबर या उससे अधिक हो जाए तो आगे छुट्टी इस शर्त पर दी जा सकती है कि उससे राज्य को कोई अतिरिक्त खर्च न उठाना पड़े। किन्तु ऐसी स्थिति में जब डाकटरी प्रमाणपत्र पर छुट्टी देना आवश्यक हो जाए तो स्थानापन्न प्रबंध किया जा सकता है और इस प्रकार उत्पन्न हुए खाली स्थानों में बाहरी व्यक्ति लगाए जा सकते हैं। परन्तु ज्यों ही सब प्रकार की छुट्टियों पर गए अनुपस्थित व्यक्तियों की संख्या स्वीकृत छुट्टी रिजर्व की सीमा के भीतर आ जाए ऐसे प्रबन्ध समाप्त कर देने चाहिए और बाहरी व्यक्तियों को सेवामुक्त कर देना चाहिए।

LEAVE RESERVE

18/1. A staff of clerks not exceeding 14 per cent. of the operative clerical staff is sanctioned for the following officers to form a leave reserve which provides for all vacancies caused by the absence on leave of the officials of the clerical class of those offices:

- (1) Offices of the Postmasters-General and Directors of Posts and Telegraphs, and the administrative offices under their control.
- (2) Offices of the Controllers Telegraph Stores.
- (3) Offices of the General Manager Posts and Telegraphs Workshops and Manager Telephone Workshops, Jabalpur.
- (4) Office of the Chief Accounts Officer, Telegraph Stores and Workshops, Alipore.
- (5) Office of the Accounts Officers, Telephone Revenue.
- (6) Offices of the General and District Managers of Telephone Districts.
- (7) Office of the Divisional Engineer, Telegraph Training Centre.

18/2. When in a non-gazetted establishment having a sanctioned leave reserve, including the office of the Director-General of Posts and Telegraphs, the number of absentees (whether on ordinary leave or on leave on medical certificate) is equal to or in excess of this reserve, the grant of further leave is subject to the condition that no extra expenditure is caused thereby to the State. When, however, in such circumstances it is necessary to grant leave on medical certificate, officiating arrangements can be made and outsiders employed in the leave vacancies so caused, but such arrangements should cease and outsiders should be discharged as soon as the total number of absentees on leave of all kinds is brought within the sanctioned leave reserve.

किसी अन्य सरकारी कार्यालय या विभाग में सेवा का अन्तरण

19. "सरकारी कर्मचारी किसी अन्य सरकारी कार्यालय या विभाग में अपनी सेवाएं अन्तरित कराने के लिए जो निवेदन करते हैं उन्हें शासित करने वाली शर्तें सरकारी कर्मचारियों के पदों के लिए आवेदनपत्र (केन्द्रीय सेवा नियमावली) में निर्धारित की गई हैं। यह नियमावली और आवेदनपत्र प्राप्त करने वाले अधिकारियों के मार्ग दर्शन के लिए सरकार द्वारा इस नियमावली के अधीन जारी की गई हिदायतें इस नियम-पुस्तक के परिशिष्ट 22 में दी गई हैं।"

टिप्पणी:—किसी इंजीनियरी पर्यवेक्षक, बेतार प्रचालक या वाहक परिचर को विभाग में या विभाग के बाहर कोई अन्य नौकरी खोजने या ऐसी नौकरी खोजने के उद्देश्य से तार इंजीनियरी सेवा, प्रथम श्रेणी की भर्ती की परीक्षा के अलावा किसी अन्य परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी। लेकिन वाहक परिचर को इंजीनियरी पर्यवेक्षक की परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जा सकती है।

20. निकाल दिया गया
21. निकाल दिया गया
22. निकाल दिया गया
23. निकाल दिया गया

ऊँचे पदों पर तरक्की

24. यह बात समझ लेनी चाहिए कि जब तक कोई अधिकारी तरक्की के योग्य न समझा जाए, उसे किसी ऊँचे ग्रेड खाली पोस्ट भरने के लिए तरक्की न दी जाए।

25. भारत सरकार ने निश्चय किया है कि विभाग के ऊँचे पदों पर की जाने वाली तरक्कियाँ नीचे लिखे सिद्धान्तों के अनुसार होंगी:—

भारतीय डाक सेवा, प्रथम श्रेणी के वरिष्ठ समयमान और मंडल इंजीनियर-तार के ग्रेडों में तरक्की क्रमशः भारतीय डाक सेवा,

TRANSFER OF SERVICE TO ANOTHER GOVERNMENT OFFICE OR DEPARTMENT

19. "The conditions governing the requests of Government Servants to transfer their services to another Government Office or department are prescribed in the Government Servants' Applications for posts (Central Service Rules). These rules along with the instructions issued by Government under these rules for the guidance of the authorities receiving the applications are given in Appendix 22 of this Manual."

NOTE—An Engineering Supervisor, Wireless Operator or Carrier Attendant shall not be granted permission to seek other employment, whether within or outside the Department, or to appear in any examination pursuant to seeking such employment other than the examination for the recruitment to the Telegraph Engineering Service, Class I provided that a Carrier Attendant may be permitted to appear for the Engineering Supervisor's examination.

20. Deleted.
21. Deleted.
22. Deleted.
23. Deleted.

PROMOTION TO HIGHER POSTS

24. It is to be understood that no officer is to be promoted to fill a vacancy in a higher grade unless he is considered deserving of advancement.

25. The Government of India have decided that the following principles will govern promotions to the higher posts in the Department:—

Promotion to the Grades of Senior Time Scale in the Indian Postal Service, Class I and Divisional Engineers, Telegraphs, should be made from the cadres of Junior Time

प्रथम श्रेणी के कनिष्ठ (जूनियर) समय-मान और सहायक मंडल इंजीनियर-तार के संवर्गों (काडरों) में से वरिष्ठता (सीनियरिटी) के आधार पर की जानी चाहिए, किन्तु अपयोग्य व्यक्ति अस्वीकृत किये जायेंगे।

मंडल इंजीनियर के ग्रेड में तरक्की के मामले में सामान्य रूप से तब तक किसी अधिकारी का अधिलंघन (सुपरसीड) नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि स्थानापन्न रूप में परखाधीन अवधि (जिससे वह बाद में पक्का किया जाने का कोई दावा नहीं कर सकेगा) में उसे परख न लिया गया हो। जो अधिकारी प्रत्यक्ष रूप से अयोग्य हों उन्हें स्थानापन्न नियुक्ति नहीं दी जाएगी।

26. नीचे लिखे ग्रेडों में तरक्की विभाग के उत्तम अधिकारियों में से चुनाव द्वारा की जानी चाहिए और वरिष्ठता का विचार केवल वहीं करता चाहिए जहां व्यावहारिक रूप से अन्य योग्यताएं समान हों।

डाक-घर

उप महानिदेशक; पोस्टमास्टर जनरल; डाक सेवा निदेशक, प्रेसी-डेन्सी पोस्टमास्टर, सहायक उप महानिदेशक; और भारतीय डाक सेवा, प्रथम श्रेणी का कनिष्ठ समय मान; डाक अधीक्षक सेवा द्वितीय श्रेणी; पोस्टमास्टर सेवा द्वितीय श्रेणी;

तार-व्यवस्था

मुख्य इंजीनियर; उप महानिदेशक, तार; उप मुख्य इंजीनियर; तार निदेशक; तार यातायात सेवा, प्रथम श्रेणी और सहायक उप महानिदेशक (तार और टेलीफोन)।

सामान्य

सेवा अधिकारी

द्वितीय श्रेणी—सहायक उप महानिदेशक के पद के लिए चुनाव सामान्यतः उन अधिकारियों में से किया जाता है जिनकी आयु 50 वर्ष से अधिक नहीं होती है।

Scale of the Indian Postal Service, Class I and Assistant Divisional Engineers, Telegraphs respectively by seniority subject to the rejection of the unfit.

Ordinarily an officer should not be superseded for promotion to the grade of Divisional Engineer, Telegraphs until he has been tried during a period of probation (which will confer no claim to eventual confirmation) in an officiating capacity. An officiating appointment will be refused to an officer who is obviously unsuitable.

26. Promotion to the grades mentioned below should be by selection from the best officers in the Department, seniority being regarded only where other qualifications are practically equal.

POST OFFICE

Deputy Director-General; Postmaster-General; Director of Postal Services; Presidency Postmaster; Assistant Deputy Director-General, and Junior Time Scale of the Indian Postal Service, Class I; Postal Superintendents Service Class II; Postmaster Service Class II.

Telegraphs

Chief Engineer; Deputy Director-General Telegraphs; Deputy Chief Engineer; Director of Telegraphs, Telegraphic Traffic Service, Class I and Assistant Deputy Directors General (Telegraphs and Telephones).

General

Accounts Officers.

NOTE.—Selection for the posts of Assistant Deputy Director-General is generally made from among officers not above the age of 50 years.

27. For officiating appointments, once the lists of approved officers are prepared by Departmental Promotion Committees and finally approved by Government or the appointing authority, no departure from the order in the list should ordinarily be made, provided that when administrative exigencies require it, a person not in the list or not first in order in the list, may be appointed for a period not exceeding three months.

CONFIRMATION OF OFFICERS OR OFFICIALS HOLDING SUBSTANTIVE APPOINTMENTS APPOINTED TO HIGHER POSTS

27-A. Where a period of training is fixed, it must ordinarily be spent on active service, *i.e.*, in calculating the time spent on training for the purpose of confirmation, leave other than casual leave must be excluded.

NOTE.—The Director General has discretionary powers to make any exception to the rule.

PROMOTION TO SELECTION GRADES

27-B. Promotion to the lower or higher selection grade of the clerical cadre should be made normally in order of seniority, but the appointing authority may in his discretion, pass over any senior official whom he does not consider fit for such promotion. In a case where the first three senior men are all fit for promotion, but the first man is good, the second better and the third the best, the first man and *not* the third or the second man should be promoted.

28. Deleted.

NOTIFICATION IN THE GAZETTE OF INDIA

29. Every important event in the official career of a gazetted Government servant affecting his pay and other condi-

27. स्थानापन्न नियुक्तियों के लिए जब एक बार विभागीय पदोन्नति समितियों द्वारा अनुमोदित अधिकारियों की सूचियां बना ली जाएं और सरकार या नियुक्ति अधिकारी अन्तिम रूप से उनका अनुमोदन कर दे तो आमतौर पर उस सूची के क्रम को भंग नहीं करना चाहिए परन्तु जब प्रशासनिक अपेक्षाओं के कारण ऐसा करना आवश्यक हो तो कोई ऐसा व्यक्ति जिसका नाम सूची में नहीं है या सूची के क्रम में सर्वप्रथम नहीं है 3 महीने तक के लिए नियुक्ति किया जा सकता है।

मौलिक नियुक्तिवाले उन अधिकारियों या कर्मचारियों का जो ऊंचे पदों पर नियुक्त हैं, पक्का किया जाना।

27-क. जहाँ प्रशिक्षण की अवधि नियत हो वहाँ सामान्यतया वह सक्रिय सेवा में बिताई जानी चाहिए अर्थात् पक्का करने के प्रयोजन से प्रशिक्षण में बिताई गई अवधि की गणना करते समय आकस्मिक छुट्टियों के अलावा अन्य छुट्टियों को निकाल देना चाहिए।

टिप्पणी:—महानिदेशक अपने विवेक से यह निश्चित कर सकते हैं कि किन स्थितियों में यह नियम लागू नहीं होगा।

सेलेक्शन ग्रेडों में पदोन्नति

27-ख. सामान्यरूप से लिपिक संवर्ग की निम्न या उच्च सेलेक्शन ग्रेड में वरिष्ठता के अनुसार तरक्की की जानी चाहिए परन्तु नियुक्ति प्राधिकारी अपने विवेक से किसी वरीष्ठ कर्मचारी की, जिसे वह ऐसे पदोन्नति के योग्य नहीं समझता, उपेक्षा कर सकती है। किसी मामले में यदि पहले तीन वरीष्ठ व्यक्ति पदोन्नति के योग्य हों, परन्तु पहला व्यक्ति "अच्छा" दूसरा "अधिक अच्छा" और तीसरा "सबसे अच्छा" हो तो पहला व्यक्ति ही पदोन्नत किया जाना चाहिए दूसरा या तीसरा नहीं।

28. निकाल दिया गया।

भारत के राजपत्र में अधिसूचनाएं

29. प्रत्येक राजपत्रित सरकारी अधिकारी के सरकारी जीवन की प्रत्येक महत्वपूर्ण घटना, जिससे उसके वेतन और सेवा की अन्य शर्तों

पर प्रभाव पड़ता हो—जैसे, नियुक्ति, पदोन्नति, छुट्टी, सेवा निवृत्ति, पदावनति, निलम्बन, सेवा मुक्ति, बर्खास्तगी आदि, भारत के राजपत्र में अधिसूचित की जानी चाहिए। किसी राजपत्रित पद की नेमीड्यूटियों का चालू कार्यभार संभालने के लिए की गई अधिकारी की नियुक्ति से उसकी उपलब्धियों में कोई परिवर्तन नहीं होगा परन्तु यदि ऐसी नियुक्ति का प्रसार करना वांछनीय समझा जाए या यदि संबंधित अधिकारी की नियंत्रण अधिकारी के रूप में बिलों पर प्रति हस्ताक्षर करने हों अथवा उस पदधारी को प्राप्त विधिक या अन्य शक्तियों का प्रयोग करना हो तो ऐसी नियुक्ति भी अधिसूचित की जानी चाहिए। भारत सरकार द्वारा जारी की जाने वाली अधिसूचनाएँ भारत के राजपत्र के भाग एक के खंड दो में और महानिदेशक तथा सचिव अथवा प्रशासन कार्यालयों द्वारा जारी की जाने वाली अधिसूचनाएँ भाग तीन के खंड एक में प्रकाशित की जाती हैं।

नियुक्तियों की अनुसूची

30. निम्नलिखित पदों पर नियुक्ति (चाहे वह मौलिक रूप से हो या स्थानापन्न रूप से) के लिए भारत सरकार की पहले से मंजूरी लेनी होती है और ये नियुक्तियाँ सरकार द्वारा भारत के राजपत्र में अधिसूचित की जाती हैं:—

- (1) महानिदेशक
- (2) मुख्य इंजीनियर, डाक-तार
- (3) वरिष्ठ उप महानिदेशक
- (4) उप महानिदेशक
- (5) पोस्टमास्टर-जनरल
- (6) तार निदेशक
- (7) उपमहानिदेशक, तार
- (8) उप मुख्य इंजीनियर
- (9) भारतीय डाक सेवा, प्रथम श्रेणी के अधिकारी
- (10) सहायक उप महानिदेशक
- (11) प्रेसीडेन्सी पोस्टमास्टर

tions of service e.g., appointment, promotions, leave, retirement, reversion, suspension, removal, dismissal, etc. should be notified in the Gazette of India. Appointment of an officer to hold current charge of the routine duties of a gazetted post does not involve any change in his emoluments but such appointment should also be notified if it is considered desirable to publicise it or if the officer concerned is required to countersign bills as a controlling officer or exercise statutory or other powers conferred on holders of the post. Notifications made by the Government of India are published in Part I Section 2 and those by the Director-General and heads of Circles and Administrative Offices in Part III Section I of the Gazette of India.

SCHEDULE OF APPOINTMENTS

30. Appointments (whether substantive or officiating) to the following posts require the previous sanction of the Government of India and are notified in the *Gazette of India* by them:—

- (1) Director-General.
- (2) Chief Engineer, Posts and Telegraphs.
- (3) Senior Deputy Director-General.
- (4) Deputy Director-General.
- (5) Postmaster-General.
- (6) Directors of Telegraphs.
- (7) Deputy Director-General, Telegraphs.
- (8) Deputy Chief Engineer.
- (9) Officers of the Indian Postal Service, Class I.
- (10) Assistant Deputy Directors-General.
- (11) Presidency Postmasters.

- (12) तार यातायात सेवा, प्रथम श्रेणी के अधिकारी
 (13) अधीक्षक, तार कर्मशाला
 (14) सहायक अधीक्षक, तार कर्मशाला
 (15) सहायक मंडल इंजीनियर, तार
 (16) नियंत्रक, तार भंडार
 (17) सहायक नियंत्रक, तार भंडार
 (18) सहायक मुख्य इंजीनियर, तार
 (19) सहायक मुख्य इंजीनियर, बेतार
 31. निकाल दिया गया।

भारतीय डाक-तार विभाग के लिपिक वर्गीय, अलिपिक वर्गीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सूची।

(i) अलिपिक वर्गीय

1. प्रथम श्रेणी के सभी राजपत्रि अधिकारीत
 2(क) सामान्य केन्द्रीय सेवा, द्वितीय श्रेणी;
 सहायक इंजीनियर, टेलिफोन;
 संविदा (काण्ट्रैक्ट) अधिकारी, टैलीफोन
 सहायक प्रबंधक, टेलिफोन
 सहायक यातायात अधीक्षक, टेलिफोन
 सहायक इंजीनियर, कर्मशाला
 सुरक्षा अधिकारी, कर्मशाला
 लेखा अधिकारी जिसमें प्रशासन अधिकारी भी शामिल हैं
 सहायक सचिव, डाक-तार बोर्ड
 डाक टिकट अधिकारी
 प्रबंधक, डाक मोटर व्यवस्था
 (ख) तार इंजीनियरी और बेतार सेवा, द्वितीय श्रेणी
 नायब मंडल अधिकारी, तार
 नायब मंडल अधिकारी, टेलिफोन

- (12) Officers of the Telegraph Traffic Service, Class I.
 (13) Superintendent, Telegraph Workshops.
 (14) Assistant Superintendent, Telegraph Workshops.
 (15) Assistant Divisional Engineers, Telegraphs.
 (16) Controller, Telegraph Stores.
 (17) Assistant Controller, Telegraph Stores.
 (18) Assistant Chief Engineer, Telegraphs.
 (19) Assistant Chief Engineer, Wireless.
 31. Deleted.

LIST OF MINISTERIAL, NON-MINISTERIAL AND CLASS IV SERVANTS IN THE INDIAN POSTS AND TELEGRAPHS DEPARTMENT

(i) Non-Ministerial

- I. All Gazetted Officers in Class I
 2. (a) General Central Service Class II
 Assistant Engineer, Telephones
 Contract Officer, Telephones
 Assistant Manager, Telephones
 Assistant Traffic Superintendent, Telephones
 Assistant Engineer, Workshops
 Security Officer, Workshops
 Accounts Officer including Administrative Officer
 Assistant Secretary, P. & T. Board
 Stamp Officer
 Manager, Mail Motor Service
 (b) Telegraph Engineering and Wireless Service Class II
 Sub-Divisional Officer, Telegraphs
 Sub-Divisional Officer, Telephones

- सहायक इंजीनियर, तार
 सहायक इंजीनियर, टेलिफोन
 सहायक बिजली इंजीनियर
 व्यक्तिक सहायक (इंजीनियरी)
 उप मंडल इंजीनियर, तार
 निर्माण अधिकारी, तार
 सहायक इंजीनियर, बेतार
 सहायक इंजीनियर, विकास
 दोष नियंत्रक सहायक इंजीनियर, वाहक
 सहायक इंजीनियर, रख-रखाव
 सहायक इंजीनियर, केबुल
- (ग) डाक अधीक्षक सेवा, द्वितीय श्रेणी
 डाकघर और रेल-डाक व्यवस्था अधीक्षक, द्वितीय श्रेणी
- (घ) पोस्टमास्टर सेवाएं
 पोस्टमास्टर ग्रेड 'क'
- (ङ) तार यातायात सेवा, द्वितीय श्रेणी
 तारघरों के अधीक्षक और सहायक अधीक्षक—
 व्यक्तिक सहायक (यात वात)
3. फोरमैन और सहायक फोरमैन
 4. कर्मशाला पर्यवेक्षक
 5. परीक्षक
 6. औजार परीक्षक
 7. सभी शाखाओं के इंजीनियरी पर्यवेक्षक
 8. बेतार पर्यवेक्षक
 9. तार पर्यवेक्षक
 10. तार मास्टर
 11. तार संकेतक जिनमें दूरमुद्रक (सुपरवाइजर) का भत्तायुक्त पद ग्रहण करने वाले भी शामिल हैं, आवर्तक (सुपरवाइजर), परीक्षक तार संकेतक, तार-प्रशिक्षण कक्षा के इंचार्ज प्रशिक्षक, तार मास्टरों के सेक्शन सहायक आदि।

- Assistant Engineers, Telegraphs
 Assistant Engineer, Telephones
 Assistant Electrical, Engineer
 Personal Assistant (Engineering)
 Deputy Divisional Engineer, Telegraphs
 Construction Officer, Telegraphs
 Assistant Engineer, Wireless
 Assistant Engineer, Development
 Fault Controller Assistant Engineer, Carrier
 Assistant Engineer, Maintenance
 Assistant Engineer, Cables
- (c) Postal Superintendents Service, Class II
 Superintendent of Post Offices & R.M.S., Class II
- (d) Postmasters Services
 Postmasters Grade 'A'
- (e) Telegraph Traffic Service, Class II
 Superintendent & Assistant Superintendent of
 Telegraph Offices.
 Personal Assistant (Traffic)
3. Foreman and Assistant Foremen
 4. Workshop Supervisors
 5. Examiners
 6. Instrument Testers
 7. Engineering Supervisors in all branches.
 8. Wireless Supervisors
 9. Telegraph Supervisors
 10. Telegraph Masters
 11. Telegraphists including those holding allowed posts of Teleprinter Supervisors; Repeater Supervisors, Testing Telegraphists, Instructor in-charge of Telegraph Training Class, Sectional Assistants to Telegraph Masters, etc.

12. आमतक स्टेशन सहायक
13. बेतार प्रचालक
14. टेलिफोन निरीक्षक
15. लाइन निरीक्षक
16. उपनिरीक्षक
17. टेलिफोन प्रचालक
18. मानिटर जिसमें (सेलेक्शन ग्रेड मानिटर और टेलीफोन प्रचालक प्रशिक्षण कक्षा का प्रशिक्षक भी शामिल है)
19. लाइनमैन (जिसमें सवार लाइनमैन भी शामिल है)
20. सेलेक्शन ग्रेड सहित सभी ग्रेडों के मैकेनिक
21. सभी ग्रेडों के केबुल संयोजक
22. सभी ग्रेडों के इंजन चालक
23. सभी ग्रेडों के मोटर और लारी चालक
24. सभी ग्रेडों के काष्ठकार और मुख्य काष्ठकार
25. बाइसिकल मिस्त्री और मुख्य बाइसिकल मिस्त्री
26. रंगसाज
27. वायरमैन
28. मोटरमैन
29. चतुर्थ श्रेणी के सेरांगों के अलावा सेरांग
30. चपरासियों के निरीक्षक
31. सफाई निरीक्षक
32. निर्माण ओवरसियर
33. स्वच्छता निरीक्षक
34. रखवाल
35. सभी ग्रेडों के नक्शानवीस और अनुरेखक
36. वातानुकूलन पर्यवेक्षक
37. वातानुकूलन परिचर
38. नलसाज और मुख्य नलसाज
39. प्रेक्षण पर्यवेक्षक

12. Repeater Station Assistants
13. Wireless Operators
14. Telephone Inspectors
15. Line Inspectors
16. Sub-Inspectors
17. Telephone Operators
18. Monitors (including Selection Grade Monitors & Instructor of Telephone Operators training class).
19. Linemen (including Lineriders)
20. Mechanics of all grades, including Selection Grade
21. Cable jointers of all grades
22. Engine Drivers of all grades
23. Motor & Lorry Drivers of all grades
24. Carpenters and Head Carpenters of all grades
25. Bicycle & Head Bicycle Mistries
26. Painters
27. Wiremen
28. Motormen
29. Serangs other than those in Class IV
30. Inspectors of Peons
31. Conservancy Inspectors
32. Building Overseers.
33. Sanitary Inspectors
34. Caretakers
35. Draughtsmen and Tracers of all grades
36. Air Conditioning Supervisors
37. Air Conditioning Attendants
38. Plumbers and Head Plumbers
39. Observation Supervisors

40. चिकित्सा अधिकारी (अराजकवित)
41. प्रयोगशाला सहायक
42. रसायनी
43. कम्पाउंडर
44. नर्स
45. आटो एक्सचेंज सहायक
46. डाक सवार
47. महिला कल्याण अधीक्षक जिसमें मैट्रन और चायघर मैट्रन भी शामिल हैं।
48. पहरा-निगरानी निरीक्षक और उपनिरीक्षक
49. फ़ैरो-मुद्रक
50. कम्पोझिटर
51. डिस्ट्रिब्यूटर
52. प्रेसमैन
53. मशीनमैन
54. शारीरिक शिक्षा प्रशिक्षक
55. स्टाफ कार और स्टेशनवैगन चालक
56. यार्ड फोरमैन
57. कलाकार
58. धातुविद्
59. जांच निरीक्षक (टेलिफोन)

बम्बई टेलीफोन सर्किल विशेष पदनाम

टेलीफोन केन्द्र निरीक्षक ग्रेड I और ग्रेड II और यदि कोई सेलेक्शन ग्रेड हो तो वह भी शामिल है।

बिजली सुपरवाइजर

बिजली संयंत्र और विद्युत कक्ष परिचर

मेकेनिक (ब्लॉक वायरिंग और परीक्षण)

ओज़ार निरीक्षक, सेलेक्शन ग्रेड सहित

40. Medical Officers (Non-Gazetted)
41. Laboratory Assistants
42. Chemists
43. Compounders
44. Nurse
45. Auto Exchange Assistants
46. Despatch Riders
47. Lady Welfare Supdt. including Matrons & Tea Room Matrons.
48. Inspectors & Sub-Inspectors of Watch & Ward
49. Ferro-Printers
50. Compositors
51. Distributors
52. Pressmen
53. Machinemen
54. Physical Training Instructor
55. Staff Car and Station Wagon Drivers
56. Yard Foremen
57. Artists
58. Metallurgists
59. Investigating Inspectors (Telephones)

Bombay Telephone District, Special Designations

Exchange Inspectors Gr. I & Gr. II including Selection Grade, if any.

Power Supervisors

Electric Plant & Power Room Attendants

Mechanics (Block Wiring & Testing)

Instrument Inspectors including Selection Grade, if any

संस्थापन, बिजली या लाइन उपनिरीक्षक (औजार)
केबुल फोरमैन
राजमिस्त्री
सहायक पर्यवेक्षी (सुपरवाइजिंग) परीक्षण क्लर्क
परीक्षण क्लर्क
लाइनमैन (केबुल)
फिटर ग्रेड-II

बम्बई टेलीफोन कर्मशाला विशेष पदनाम

कल्याण अधीक्षक
मुख्य परीक्षण क्लर्क
सहायक पर्यवेक्षी (सुपरवाइजरी) परीक्षण क्लर्क
बिजली मिस्त्री
टेलीफोन एक्सचेंज निरीक्षक ग्रेड-I और ग्रेड-II
योजना निरीक्षक

मद्रास टेलीफोन जिला, विशेष पदनाम

राज मिस्त्री
लाइन निरीक्षक ग्रेड-क और ग्रेड-ख
केबुल निरीक्षक ग्रेड-क
टेलीफोन निरीक्षक ग्रेड-क और ग्रेड-ख
औजार निरीक्षक
सुपरवाइजर, केन्द्रीय तारघर
प्रशिक्षक, टेलीफोन प्रचालक प्रशिक्षण कक्षा
स्थानीय टेलिफोन एक्सचेंज सुपरवाइजर

कलकत्ता टेलीफोन जिला, विशेष पदनाम

टेलिफोन एक्सचेंज मुख्य निरीक्षक
टेलिफोन एक्सचेंज निरीक्षक ग्रेड-क और ग्रेड-ख
मुख्य परीक्षण क्लर्क
परीक्षण क्लर्क जिनमें लोअर सेलेक्शन ग्रेड वाले भी शामिल हैं।

Sub-Inspectors (Instrument), Installation, Electrical or
Line
Cable Foremen
Masons
Assistant Supervising Test Clerks
Test Clerks
Linemen (Cables)
Fitters Gr. II.

Bombay Telephone Workshops, Special Designations

Welfare Superintendent
Head Test Clerks
Assistant Supervisory Test Clerks
Electricians
Exchange Inspectors Gr. I & Gr. II
Planning Inspectors.

Madras Telephone District, Special Designation

Masons
Line Inspectors Grade A & Grade B
Cable Inspectors Grade A
Exchange Inspectors Grade A & Grade B
Instrument Inspectors
Supervisor C.T.O.
Instructor Telephone Operator Training Class
Supervisor Local Exchange.

Calcutta Telephone District, Special Designations

Chief Exchange Inspector
Exchange Inspectors Grade A & Grade B.
Chief Test Clerk
Test Clerks including those in L.S.G.

औजार निरीक्षक
 दोष निरीक्षक
 बिजली फिटर
 फिटर चाज हेड
 फिटर ग्रेड I और ग्रेड II
 खरादिया
 मुख्य लाइन निरीक्षक
 लाइन निरीक्षक ग्रेड-क
 संस्थापन निरीक्षक ग्रेड-क और ग्रेड-ख
 पूछताछ प्रबालक (यातायात)
 व्यवस्था निरीक्षक
 महिला अधीक्षक (यातायात) और सहायक महिला अधीक्षक (यातायात)
 महिला सुपरवाइजर
 मीटर मरम्मतकार
 मुख्य केबुल निरीक्षक
 केबुल निरीक्षक ग्रेड-क
 रेकार्ड क्लर्क (लोअर सेलेशन ग्रेड)
 मुख्य तक्यानवीस और रेकार्ड क्लर्क
 शिक्षक स्कूल अध्यापक
 यातायात निरीक्षक
 मुख्य टेलीफोन लाइन निरीक्षक ग्रेड-II
 जनसंपर्क अधिकारी

(II) लिपिक वर्गीय

सकिल और प्रशासनिक कार्यालय

1. कार्यालय अधीक्षक
2. छंटार्ह सहायक अधीक्षक
3. प्रधान सहायक (हायर सेलेशन ग्रेड)
4. प्रधान क्लर्क (लोअर सेलेशन ग्रेड)
5. बरिष्ठ लेखाकार

Instrument Inspectors
 Fault Inspectors
 Power Fitters
 Fitter Charge Hands
 Fitters Grade I & II
 Turners
 Chief Line Inspector
 Line Inspector Grade A
 Installation Inspectors Grade A & Grade B
 Enquiry Operators (Traffic)
 Service Inspectors
 Lady Superintendents Traffic and Assistant Lady Superin-
 tendent (Traffic).
 Lady Supervisors
 Meter Repairers
 Chief Cable Inspectors
 Cable Inspectors Grade A
 Record Clerks (L.S.G.)
 Chief Draughtsman & Record Clerk
 Instructor School Teacher
 Traffic Inspector
 Main's Inspector, Grade II
 Public Relation Officer.

(ii) Ministerial

Circle and Administrative Offices

1. Office Superintendents
2. Sorting Assistant Superintendents
3. Head Assistant (H.S.G.)
4. Head Clerks (L.S.G.)
5. Senior Accountants

6. कनिष्ठ लेखाकार
7. डाकघर निरीक्षक और रेल डाक निरीक्षक संवर्ग के सभी कर्मचारी
8. बेतार जांच निरीक्षक
9. बेतार लाइसेंस निरीक्षक
10. पुस्तकध्यक्ष
11. क्लर्क (सुपरवाइजर)
12. भंडारी (सभी ग्रेडों के)
13. उच्चश्रेणी क्लर्क
14. निम्न श्रेणी क्लर्क
15. आसुलिपिक सभी ग्रेडों के
16. टंकक
17. आशुर्तकक
18. मुंशी (कलकता टेलिफोन सर्किल)
19. रोकड ओवरसियर
20. माल पढ़तालिया
21. प्रधान क्लर्क, डाइरेक्टरी
22. नकलनवीस
23. हायर सेलक्शन ग्रेड क्लर्क
24. डाकघर सहायक अधीक्षक

पुनः प्रेषण केन्द्र

1. प्रबंधक
2. सहायक प्रबंधक
3. लोयर सेलक्शन ग्रेड (पर्यवेक्षी)
4. समयमान पर्यवेक्षक
5. क्लर्क

स्टाक डिपो

1. प्रबंधक
2. सहायक प्रबंधक

6. Junior Accountants
7. All officials in the cadre of Inspectors of Post Offices and Inspector Railway Mail Services.
8. Wireless Investigating Inspectors
9. Wireless Licence Inspectors
10. Librarian
11. Clerks (Supervisors)
12. Storekeepers (All grades)
13. Upper Division Clerks
14. Lower Division Clerks
15. Stenographers (All grades)
16. Typists
17. Steno-typists
18. Munshies (in Calcutta Telephone District)
19. Cash Overseers
20. Stock Verifiers
21. Head Clerks Directory
22. Copy Writers
23. H.S.G. Clerks
24. Assistant Supdt. of Post Offices.

Returned Letter Offices

1. Managers
2. Assistant Managers
3. L.S.G. (Supervisory) Clerks
4. Time Scale Supervisors
5. Clerks

Stock Depots

1. Managers
2. Assistant Managers

3. क्लर्क
4. फार्म पर्यवेक्षक

डाकघर

- | | | |
|------------------------------------|---|--|
| 1. पोस्टमास्टर | } | हायर सेलेक्शन ग्रेड
और
लोयर सेलेक्शन ग्रेड |
| 2. उप पोस्टमास्टर | | |
| 3. नायब पोस्टमास्टर | | |
| 4. सहायक पोस्टमास्टर | | |
| 5. नायब पोस्टमास्टर (समय मान) | | |
| 6. शाखा पोस्टमास्टर | | |
| 7. सहायक प्रेसीडेंसी पोस्टमास्टर | | |
| 8. उप नायब पोस्टमास्टर | | |
| 9. सहायक नायब पोस्टमास्टर | | |
| 10. डाकघर निरीक्षक | | |
| 11. सिकायत निरीक्षक | | |
| 12. नगर डाक निरीक्षक | | |
| 13. बेतार लाइसेंस निरीक्षक | | |
| 14. मंडल कार्यालय के प्रधान क्लर्क | | |
| 15. प्रधान क्लर्क | | |
| 16. पर्यवेक्षक (सेलेक्शन ग्रेड) | | |
| 17. सहायक अधीक्षक, डाकघर | | |
| 18. डाकघर लेखाकार | | |
| 19. सहायक लेखाकार | | |
| 20. तार संकेतक (डाक) | | |
| 21. क्लर्क | | |
| 22. आशुतंकक (स्टेनो टाइपिस्ट) | | |

3. Clerks
4. Forms Supervisor

Post Offices

- | | | |
|--|---|--------------------|
| 1. Postmasters | } | In H.S.G. & L.S.G. |
| 2. Dy. Postmasters | | |
| 3. Sub-Postmasters | | |
| 4. Assistant Postmasters | | |
| 5. Sub-Postmasters (Time Scale) | | |
| 6. Branch Postmasters | | |
| 7. Assistant Presidency Postmasters | | |
| 8. Dy. Sub-Postmasters | | |
| 9. Assistant Sub-Postmasters | | |
| 10. Inspectors of Post Offices | | |
| 11. Complaint Inspectors | | |
| 12. Town Inspectors | | |
| 13. Wireless Licence Inspectors | | |
| 14. Head Clerks of Divisional Offices. | | |
| 15. Head Clerks | | |
| 16. Supervisors (Selection Grade) | | |
| 17. Assistant Superintendent of Post Offices | | |
| 18. Post Office Accountants | | |
| 19. Assistant Accountants | | |
| 20. Signallers (Postal) | | |
| 21. Clerks | | |
| 22. Steno-typists | | |

23. विभागीय टिकट विक्रेता
24. डाक सेवक
25. डाक ओवरसियर
26. नकदी ओवरसियर
27. डाकिया
28. ग्राम डाकिया
29. प्रवाचक डाकिया
30. छंटाई डाकिया
31. प्रधान डाकिया
32. ओवरसियर डाकिया
33. कोषाध्यक्ष (डाक-घर)
34. सहायक कोषाध्यक्ष
35. सहायक उप प्रेसिडेंसी पोस्टमास्टर
36. प्रधान सहायक
37. लेखा पर्यवेक्षक

डाक मोटर व्यवस्था

1. कनिष्ठ लेखाकार
2. प्रधान क्लर्क
3. क्लर्क
4. लाग वुक पर्यवेक्षक
5. यातायात पर्यवेक्षक

रेल डाक व्यवस्था जिसमें विदेश डाक भी शामिल है

1. सहायक अधीक्षक (हायर सेलेक्शन ग्रेड)
2. छंटाई सहायक अधीक्षक

23. Departmental Stamp Vendors
24. Dak Sevaks
25. Mail Overseers
26. Cash Overseers
27. Postman
28. Village Postman
29. Reader Postman
30. Sorting Postman
31. Head Postman
32. Overseer Postman
33. Treasurers (Post Offices)
34. Assistant Treasurers
35. Asst. Deputy Presidency Postmasters
36. Head Assistants
37. Supervisor Accounts

Mail Motor Service

1. Junior Accountant
2. Head Clerks
3. Clerks
4. Log Book Supervisors
5. Traffic Supervisors

Railway Mail Service including Foreign Post

1. Assistant Superintendent (H.S.G.)
2. Sorting Assistant Superintendent.

3. निरीक्षक
4. प्रधान अभिलेख क्लर्क (हायर सेलैक्शन ग्रेड)
5. अभिलेख क्लर्क (समय मान)
6. उपअभिलेख क्लर्क (समय मान)
7. प्रधान क्लर्क
8. क्लर्क
9. छंटाईकार (सभी ग्रेड)
10. प्लेटफार्म निरीक्षक
11. सेलैक्शन ग्रेड पर्यवेक्षक
12. सहायक प्रधान अभिलेख क्लर्क (लेखा)
13. समयमान लेखाकार
14. छंटाई पर्यवेक्षक
15. पड़ताल पर्यवेक्षक
16. पड़ताली
17. रेल डाक एजेंट
18. शिक्षक, रेल डाक व्यवस्था
19. आशुटकक (स्टेनोग्राफिस्ट)
20. डाक रक्षक
21. फ्रेंच सहायक
22. सहायक लेखाकार (समय मान)
23. थैली क्लर्क
24. सहायक अभिलेख क्लर्क (समय मान)
25. सहायक उप अभिलेख क्लर्क (समय मान)
26. प्रधान छंटाईकार (हायर सेलैक्शन ग्रेड)
27. वरिष्ठ लेखाकार

3. Inspectors
4. Head Record Clerks (H.S.G.)
5. Record Clerks (Time Scale)
6. Sub-Record Clerks (Time Scale)
7. Head Clerks
8. Clerks
9. Sorters (all grades)
10. Platform Inspectors
11. Selection Grade Supervisors
12. Asstt. Head Record Clerks (Accounts)
13. Time Scale Accountants
14. Sorting Supervisors
15. Check Supervisors
16. Checkers
17. Mail Agent
18. Instructors R.M.S.
19. Steno-typists
20. Mailguards
21. French Assistants
22. Asstt. Accountants (Time Scale)
23. Bag Clerks
24. Asstt. Record Clerks (Time Scale)
25. Asstt. Sub-Record Clerks (Time Scale)
26. Head Sorters (H.S.G.)
27. Senior Accountants

तार इंजीनियरी (इसमें भंडार और कर्मशालाएं शामिल हैं)

1. वरिष्ठ लेखाकार
2. सेलैक्शन ग्रेड क्लर्क (हायर और लोयर सेलैक्शन ग्रेड)
3. क्लर्क (सभी ग्रेड)
4. आंगुलिपिक (स्टेनोग्राफर)
5. आंगुटंकक
6. भंडारी (सभी ग्रेड)
7. मंडल भंडार (डिपो क्लर्क)
8. कनिष्ठ लेखाकार
9. कनिष्ठ क्लर्क

तार यातायात

1. सेलैक्शन ग्रेड क्लर्क (हायर और लोयर सेलैक्शन ग्रेड)
2. तारघर लेखाकार
3. तारघर क्लर्क
4. सिग्नल रूम क्लर्क
5. निशान कर्ता
6. नगर डाक निरीक्षक

टिप्पणी—संबंधित संवर्ग के छुट्टी रिजर्व कर्मचारी भी लिपिक वर्गीय हैं।

III—चतुर्थ श्रेणी पेशनी

1. विशेष रूप से 'उच्च' वर्गीकृत बिल-सरकारों को छोड़ कर तार यातायात शाखा के बिल-सरकार
2. दफ्तरी सहायक

Telegraph Engineering (including Stores & Workshops)

1. Senior Accountants
2. Selection Grade Clerks (H.S.G. & L.S.G.)
3. Clerks (All grades)
4. Stenographers
5. Steno-typists
6. Store-keepers (all grades)
7. Divisional Store Depot Clerks
8. Junior Accountants
9. Junior Clerks

Telegraph Traffic

1. Selection Grade Clerks (Lower as well as higher)
2. Telegraph Office Accountants
3. Telegraph Office Clerks
4. Signal Room Clerks
5. Munshi-markers
6. Town Inspector

NOTE.—Leave reserve staff of the cadre concerned is also ministerial.

3. विशेष रूप से 'उच्च' वर्गीकृत अभिलेख संभरकों (रेकार्ड सप्लायर्स) को छोड़कर अभिलेख संभरक।
4. विशेष रूप से 'उच्च' वर्गीकृत दफ्तरियों को छोड़कर दफ्तरी, विशेष रूप से 'उच्च' वर्गीकृत अभिलेख दफ्तरियों और फार्म संभरकों को छोड़कर अभिलेख दफ्तरी और फार्म संभरक, विशेष रूप से 'उच्च' वर्गीकृत व्यक्तियों को छोड़कर फार्म-पिकर, निशानकर्ता, रेप्रिन्टर चालक; विशेष रूप से 'उच्च', वर्गीकृत व्यक्तियों को छोड़कर फैंरो टाइपर और परिचर।

टिप्पणी—यद्यपि डाक तार महानिदेशक के अभिलेख संभरकों और दफ्तरियों का वेतन 1 मार्च, 1921 से बढ़ा कर 20- $\frac{1}{2}$ -35 के समयमान में कर दिया गया था तथापि उन्हें 'उच्च' मानने का उनका दावा अस्वीकार कर दिया गया था। इस प्रकार सभी अभिलेख संभरकों और दफ्तरियों के पद 'निम्न' पद (अब चतुर्थ श्रेणी) हैं।

5. स्याही वाले
6. पहली अप्रैल, 1912 को वास्तव में स्थायी पद पर काम कर रहे फरॉश, पैकर, भारिक, हमाल, हरकारे, भिन्ती, विशेष रूप से पेंसनी घोषित किये गये झाड़ूवाले, फायरमैन, बत्तीवाले, खलासी, आया, विद्युत संयंत्र परिचर, बैटरी परिचर और परिचारिकाएं (महिला तार संकेतकों और महिला क्लर्कों के लिए)।
7. निर्धारित स्थापना के नीचे लिखी श्रेणियों के कर्मचारी—
पानी वाले, खानसामे, मजदूर (इनमें इंजन मजदूर, बैटरी मजदूर, लाइन मजदूर, टेलीफोन मजदूर, तार मजदूर और तेल देने वाले मजदूर शामिल हैं) क्लीनर (इनमें मोटर क्लीनर शामिल हैं)।
8. संदेशवाहक, अर्दली, चपरासी और छोटे-मोटे कर्मचारी जिन में तार बांटने वाले चपरासी, गजट बांटने वाले चपरासी, बाल संदेशवाहक, उजरती चपरासी, दफ्तर-चपरासी, डाक चपरासी, लैंटर बक्स चपरासी, झंडी चपरासी, यान चपरासी, रेल-डाक विश्राम घरों के पूर्णकालिक परिचर, मोहर वाले, बैटरीमैन, चीकीदार,

3. Record-suppliers other than those specially classed as 'superior.'
4. Dufftries other than those specially classed as 'superior', record-lifters, form-suppliers other than those specially classed as 'superior', form-pickers, markers, remprinter operators other than those specially classed as 'superior' ferro-typers other than those specially classed as 'superior' and attenders.

NOTE.—Although the pay of the Record suppliers and Dufftries of the D.-G., P. & T. was raised from the 1st March, 1921 to a time scale of Rs. 20- $\frac{1}{2}$ -35 P.M. their claim for being treated as superior was turned down. Thus all the Record suppliers and Dufftries are only "inferior (Now Class IV)."

5. Inkers.
6. Farashes, packers, porters, hamals, runners, bhisties holding permanent posts substantively on 1st April 1912, sweepers specially declared as pensionable, firemen, lampmen, khalasies, ayahs, electric plant attendants, battery attendants and women attendants (for women telegraphists and women clerks).
7. Following classes of officials borne on fixed establishment:—Watermen, khansamas, mazdoors (including engine mazdoors, battery mazdoors, line mazdoors, telephone mazdoors, wire mazdoors and mazdoor oilers), cleaners (including motor cleaners).
8. Messengers, orderlies, peons and other petty officers including telegraph delivery peons, gazette delivery peons, boy messengers, taskwork peons, office peons,

दरबान, प्रहरी, गैटमैन, केबुल रक्षक विशेष रूप से 'उच्च' वर्गीकृत किये गये व्यक्तियों को छोड़कर जमादार, टूलीवाले, कोचमैन और सेरांग।

9. नौका कर्मचारी, जिनमें नाविक, डांडी, मांझी, लस्कर, रंगामाटी-बकेंट लाइन के खेवट और विशेष रूप से 'उच्च' वर्गीकृत टिडलों को छोड़कर टिडल शामिल हैं।
10. तोलने वाले
11. द्वारपाल
12. सोकोचुंग वोक्का कोहिमा सहायता प्राप्त लाइन के डाक वाले।

मद 13—

टिकट विक्रेता

13. 20-11-1923 के बाद किन्तु 1-6-1949 से पहले नियुक्त किये गये टिकट विक्रेताओं को उनकी नियुक्ति की तारीख से पेंशनी माना जाएगा बशर्ते कि शुरू से ही उनका नाम नियमित स्थापना में रहा हो और वे पूर्णकालिक कर्मचारी रहे हों।

जो टिकट-विक्रेता 21-11-1923 और 31-5-1949 (दोनों तारीखें शामिल हैं) के बीच ठेकेदारों की सेवा में थे वे ठेकेदारों के अधीन की गई सेवा को पेंशन के लिए गिनवाने के हकदार नहीं हैं। किन्तु यदि आरम्भ में उन्होंने ठेकेदार के अधीन सेवा की थी और बाद में वे विभाग के पूर्णकालिक कर्मचारियों के रूप में नियमित स्थापना में ले लिए गए थे तो उन्होंने जितने समय विभाग में सेवा की है उसे पेंशन के लिए गिना जायेगा।

निम्नलिखित को नये मद के रूप में रखाएँ:—

14. नियमित स्थापना में लाए गए ऐसे कर्मचारी जिन्हें आकस्मिकता निधि में से वेतन मिलता था।

आकस्मिकता निधि में से वेतन पाने वाले ऐसे पूर्णकालिक कर्मचारियों और ऐसे अन्य कर्मचारियों को जो नियमित कर्मचारियों के साथ-साथ काम करते हैं अथवा निर्माण प्रभारित स्थापना के ऐसे कर्मचारियों को

mail peons, letter box peons, flag-peons, van peons, whole time attendants of R.M.S. Rest Houses, stampers, batterymen, chowkidars, darwans, watchmen, gate-men, cable-guards, jamadars other than those specially classed as 'superior' trolley-men, coachmen and serangs.

9. Boat employees including boatmen, dandies, manjhis, lascars, rowers of the Rangamati-Barket line and tindals other than those specially classed as 'superior'.
10. Weighmen.
11. Commissionaries.
12. Dak-wallahs of Mokokchung-Wokka-Kohima subsidised line.

Item 13—

Stamp Vendors—

13. Stamp-Vendors appointed after the 20-11-1923 but before 1-6-1949 will be treated as pensionable from the respective date of their appointment, provided they were all along borne on regular establishment and were whole time servants.

Such of the stamp-vendors who were in the service of the contractors between 21-11-1923 and 31-5-1949 (both inclusive) are not entitled to count the service under the contractors for pension. But however, if they had served under the contractor, in the beginning of the service and were later on brought on to regular establishment as whole time employees of the Department they will count their service rendered in the Department towards pension.

Insert the following as a new item:—

14. Contingency paid staff brought over to regular establishment.

Such of the whole time contingency paid-Staff and such others working side by side with regular employees or employees in work-charged establishment who have been

जिन्हें नियमित स्थापना के उन संवर्गों में लाया गया है जिन्हें भारत सरकार के वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं० एफ० 1(10)-ईस्ट (स्पे०)/49, ता० 16 जून, 1949 में दिये गये आदेशों के अनुसार पहले ही पेंशन-लाभ प्राप्त है, 1-6-1949 से या बाद की ऐसी किसी अन्य तारीख से, जब से उन्हें वास्तव में नियमित स्थापना में लाया जाए, पेंशन के लाभ प्राप्त होंगे।

उपर्युक्त आदेशों के अधीन जिन अन्य कर्मचारियों को जिनकी सूची नीचे दी गई है नियमित स्थापना में तो लाया गया था लेकिन ऐसे संवर्गों में लाया गया था जो पेंशनी संवर्ग नहीं थे, उनको 1-6-1949 से अथवा बाद की किसी ऐसी तारीख से जब कि वास्तव में उन्हें नियमित स्थापनाओं में लाया गया हो, अपने आप उतने पेंशन लाभ मिल जाते हैं जितने उन नियमित स्थापनाओं के चतुर्थ श्रेणी के अन्य कर्मचारियों को मिलते हैं जिनके वे संवर्ग संलग्न भाग थे।

(उल्लिखित सूची)

झाड़ू वाले (इसमें, सफाई करने वाले झाड़ू वाले भी शामिल हैं) बागवान, माली, प्रधान माली, पानी वाले, भिष्टी, पानी होने वाले, गैस्टेटनर प्रचालक, क्लीनर (इनमें लारी क्लीनर और मोटर क्लीनर भी शामिल हैं) लारी ड्राइवर (इसमें मोटर ड्राइवर भी शामिल हैं), भंगी, गाड़ीवान, मशीनी कामगर, औजार क्लीनर, मशालची, मोची, पंखा खींचने वाले, हलालखोर, ड्रेसर, बत्ती बुझाने वाले, पहरा-निगरानी के निरीक्षक और उप-निरीक्षक।

मद 15. मजदूरों की दो श्रेणियां हैं:—

- (i) मजदूरों (या कामगरों) की वे कुछ श्रेणियां जिन्हें पहले पेंशन के योग्य नहीं माना जाता था किन्तु जिन्हें इस कार्यालय के ज्ञापन सं० एस०पी०ए० 244-1/48, तारीख 2-3-51 के अधीन 1-6-49 से पेंशन योग्य समझा जाने लगा है, और
- (ii) ऊपर (i) में बताये गये मजदूरों के अलावा अन्य मजदूर जो इस कार्यालय का ज्ञापन संख्या एस०पी०ए० 244-1/48, तारीख 2-3-51 जारी होने से पहले निर्धारित स्थापना में

brought over to regular establishment in cadres which are already admitted to pensionary benefits, under the orders contained in Government of India, Ministry of Finance O.M. No. F-1 (10) Est. (Spl)/49, dated the 16th June, 1949 will be admitted to pensionary benefits with effect from 1-6-1949 or from any other later date they are actually brought on to the regular establishment.

Others who have been brought on to the regular establishment under the aforesaid orders as per list below, but in cadres which did not carry any pensionable status, the grant of pensionary benefits as admissible to other class IV servants on the regular establishments of which they formed adjuncts is automatic with effect from 1-6-1949 or any other later date they are actually brought on to the regular establishments.

LIST REFERRED TO

Sweepers (including conservatory Sweepers) Gardeners, Malis, Head Malis, Watermen, Bhisties, Watercarriers, Gestetner Operators, Cleaners (including lorry cleaners and Motor cleaners), Lorry drivers (including Motor Drivers), Scavengers, Cartmen, Mechanical workmen, Instrument cleaners, Masalchies, Cobblers, Punkhapullers, Halalkhores, Dressers, Putoutmen, Inspector and Sub-Inspector Watch and Wards.

Item 15. Mazdoors fall into two categories:—

- (i) certain categories of mazdoors or (workmen) who did not enjoy pensionable status before but were granted pensionable status from 1-6-49 under this office Memo. No. SPA 244-1/48, dated 2-3-51, and
- (ii) mazdoors other than those mentioned in (i) above who were borne on fixed establishments and enjoyed pensionable status before the issue of this Memo. No.

थे और पेंशन योग्य माने जाते थे। पहली श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले मजदूरों को केवल 1-6-49 से पेंशन लाभ दिया है जबकि दूसरी श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले मजदूरों को उनकी नौकरी के आरम्भ से ही पेंशन लाभ प्राप्त है।

चतुर्थ श्रेणी—अपेंशनी

- (1) बाल चपरासी
- (2) महावत
- (3) सह-रक्षिका
- (4) साइकल मिस्त्रियों के सहायक

पद-क्रम सूची

32-क. सर्किल अध्यक्ष दो वर्ष में एक बार, पहली जुलाई तक संशोधित सर्किल भर की एक पदक्रम सूची प्रकाशित करेगा और उसकी प्रतियां सभी संबंधित कार्यालयों तथा महानिदेशक को भेजेगा। इस सूची में पूरे सर्किल में विभिन्न श्रेणियों के अराजपत्रित कर्मचारियों, उनकी स्वीकृत संख्या, वेतनमान तथा भत्तों से संबंधित सांख्यिकीय सूचना के अलावा उसके नियंत्रण में काम करने वाले निम्नलिखित श्रेणियों के कर्मचारियों के नाम और अन्य ध्यौरे भी दिखाए जाएंगे।

- (क) प्रत्येक शाखा की प्रत्येक श्रेणी के राजपत्रित अधिकारी
- (ख) इंजीनियरी पर्यवेक्षक, सामान्य और टेलीफोन तथा विद्युत पर्यवेक्षक।
- (ग) बेतार पर्यवेक्षक और बेतार प्रचालक
- (घ) तार मास्टर
- (ङ) प्रत्येक शाखा में प्रत्येक संवर्ग के अनुसार व्यवस्थित सेलेक्शन ग्रेडों में प्रथम ग्रेड और प्रथम श्रेणी के क्लर्क वर्गीय कर्मचारी (इसमें पोस्टमास्टर, नायब पोस्ट मास्टर, अभिलेख क्लर्क, छंटाई कार आदि शामिल हैं)।

SPA 244-1/48, dated 2-3-51. The former enjoy pension only from 1-6-49 while the latter do so from the very inception of service.

IV—Class IV Non-Pensionable

Insert the following in place of the existing items:—

- (i) Boy Peons.
- (ii) Mahuts.
- (iii) Cowardress.
- (iv) Assst. to bicycle mistries.

GRADATION LIST

32-A. A Head of a circle will publish once in two years, and issue copies of, to all offices concerned, as also to the Director-General, Circle Gradation List corrected up to 1st of July, in which the names and other particulars of the following classes of officials under his control will be shown in addition to statistical information regarding the various classes of non-gazetted staff employed in the entire Circle, their sanctioned strength, scales of pay and allowances:—

- (a) Gazetted Officers of each class in each branch;
- (b) Engineering supervisors, General and Telephones, and Electrical supervisor;
- (c) Wireless supervisors and wireless operators;
- (d) Telegraph masters;
- (e) Clerical staff in selection grades and in the first grade and first division (including postmasters, sub-postmasters, record clerks, sorters, etc.), according to each cadre in each Branch;

32-क-32-ख] नियुक्तियां और पदोन्नतियां—सामान्य नियम [अध्याय I

- (च) डाकघर निरीक्षक, डाकघर अर्थात्क्षकों के प्रधान क्लर्क और रेल डाक व्यवस्था के निरीक्षक
- (छ) तार संकेतक
- (ज) लाइन-निरीक्षक
- (झ) उप-निरीक्षक
- (ञ) रिपीटर स्टेशन सहायक
- (ट) टेलीफोन निरीक्षक
- (ठ) टेलीफोन प्रचालक और मानिटर

यह सूची प्रत्येक शाखा या शाखा समूह के अनुसार जिस प्रकार भी सकिल अध्यक्ष उचित समझे, खंडों में प्रकाशित की जा सकती है।

32-ख. अन्य कोई नियुक्ति प्राधिकारी भी ऐसे सभी कर्मचारियों की एक पदक्रम सूची रखेगा जिनके पद खाली होने की दशा में उनपर नियुक्तियां उसके द्वारा की जानी होती है। वह अपने नियन्त्रण में काम करने वाले अन्य ऐसे सभी कर्मचारियों की सूची भी रखेगा जिनका स्थानान्तरण सामान्य रूप से उसके द्वारा किया जाता हो अथवा वे किसी ऐसे ऊंचे ग्रेड पर पदोन्नति पाने के लिए अर्हता प्राप्त हों जिस पर नियुक्ति उसके द्वारा की जानी हो अथवा जिनके नाम यद्यपि महा-निदेशक द्वारा प्रकाशित विभाग के अधिकारियों की सूची अथवा सकिल पदक्रम सूची में तो हों लेकिन वे उनमें एक अलग सूची में न दिखाए गए हों। यह सूची, अधिकारी द्वारा जो इसे रखता है, उन वर्षों में जारी की जाएगी जिन वर्षों में सकिल पदक्रम सूची को जारी किया जाना हो। यह उस वर्ष की पहली जुलाई तक संशोधित होगी। यह सूची उस अधिकारी द्वारा सभी संबंधित कार्यालयों को और साथ ही अपने आसन्न बड़े अधिकारी को भेजी जाएगी, जिसको कि वह एक प्रमाणपत्र भी भेजेगा जिसमें यह बताया गया हो कि उसने जिन श्रेणी के कर्मचारियों की पदक्रम सूचियां रखनी होती हैं वे बराबर रखी जाती हैं और उन्हें अद्यतन बनाए रखा जाता है। सकिल अध्यक्ष का आसन्न मातहत अधिकारी भी सकिल अध्यक्ष को उस जुलाई के महीने में जिसमें सकिल पदक्रम-सूची प्रकाशित की जाती हो, अपने नियंत्रण में आने वाले

Chap. I] APPOINTMENTS AND PROMOTIONS—GENERAL RULES [32A-32B

- (f) Inspectors of post offices and head clerk to Superintendents of post offices; and Inspectors, Railway Mail Service;
- (g) Telegraphists;
- (h) Line Inspectors;
- (i) Sub-inspectors;
- (j) Repeater Station Assistants;
- (k) Telephone Inspectors;
- (l) Telephone Operators and Monitors.

The list may be published in parts according to each Branch or each group of Branches, as may be considered suitable by the Head of the Circle.

32-B. Any other appointing authority will keep a Gradation List of all officials, appointments to whose posts, if vacant, are made by him, as also of other officials, if any, under his control, who are either ordinarily liable to be transferred by him, or qualified for promotion to a higher grade appointments to which are made by him, or whose names, though shown in the list of officers of the Department published by the Director-General, or in the Circle Gradation List, are not shown therein in a separate list. The list will be issued in the years in which the Circle Gradation List is required to be issued, corrected upto 1st July of that year, by the authority keeping it, to all offices concerned, as also to his immediate superior to whom a certificate will also be submitted to the effect that the Gradation Lists of all classes of officials to be kept by him are duly maintained and kept up-to-date. An authority immediately subordinate to the Head of a Circle will also submit to the latter in July of the year in which the Circle Gradation List is required to be published, a copy of the Circle Gradation List cor-

कर्मचारियों से संबंधित सकल पदक्रम सूची की एक प्रति भेजेगा जो कि उस वर्ष की 1 जुलाई तक शुद्ध हो, ताकि सकल अध्यक्ष उस सूची का संकलन कर सके।

32-ग. सभी पदक्रम सूचियाँ फार्म ए०पी०पी०-44 में रखी जानी चाहिए। प्रत्येक पदक्रम सूची में हर श्रेणी के कर्मचारियों के नाम अलग से, और ठीक उनके वरिष्ठता क्रम के अनुसार रखे जाने चाहिए। हर श्रेणी के बाद एक या अधिक पृष्ठ खाली छोड़ दिए जाने चाहिए। प्रत्येक सूची अद्यतन (अप टू डेट) रूप से संशोधित रखी जानी चाहिए।

सूची रखने वाले प्राधिकारी की इच्छा के अनुसार यह सूची छपवाकर या हस्तलिखित रूप में रखी जा सकती है।

टिप्पणी—यदि किसी संवर्ग विशेष में एक ही नाम के दो या दो से अधिक कर्मचारी हों तो पहचान के लिए इनके नामों के आगे क्रम संख्याएं डाल देनी चाहिए और जब कभी ये नाम लिखे जाएं तब इन संख्याओं का उल्लेख होना चाहिए।

32-घ. पदक्रम सूचियाँ प्राप्त होते ही कार्यालय अध्यक्ष उन्हें अपने-अपने कार्यालय के कर्मचारियों में घुमाने की व्यवस्था करेंगे ताकि कर्मचारियों को यह पता चल सके कि सूची में उनका स्थान कहां पर है। यदि पदक्रम सूची में कोई भूल हो तो जिस कर्मचारी/जिन कर्मचारियों पर इसका प्रभाव पड़ा हो उसे/उन्हें सूची जारी होने के एक वर्ष के अन्दर भूल सुधार के लिए संबंधित अधिकारी को इसकी सूचना देनी चाहिए अन्यथा उसकी याचिका को कालातीत (टाइम वाई) याचिका समझा जाएगा। यदि पदक्रम सूची जारी करने के बाद किसी कर्मचारी की वरिष्ठता में इस तरह परिवर्तन किया जाता है जिससे उसे हानि होती हो तो जो अधिकारी ऐसे परिवर्तन का आदेश देगा वह समय रहते इसकी सूचना संबंधित कर्मचारी को देगा। ऐसे परिवर्तन के विरुद्ध किसी बड़े प्राधिकारी के पास अपील उक्त आदेश की सूचना देने की तारीख से 6 महीने के अन्दर-अन्दर ही की जा सकती है। जिन मामलों में कर्मचारियों की वरिष्ठता निर्धारण का विनियमन करने वाले महानिदेशक के सामान्य आदेश के अनुसार वरिष्ठता में परिवर्तन किया जाता है उनमें वरिष्ठता परिवर्तन की ऐसी कोई सूचना नहीं दी

rected upto the 1st July of that year in so far as the staff under his control are concerned to enable the latter to compile that list.

32-C. All gradation lists should be maintained in form App. 44. In each gradation list the names of the officials of each class should be entered separately, and in strict order of seniority, one or more pages being left blank after each class. Each list should be kept corrected up-to-date.

The list may be maintained in print or in manuscript at the discretion of the authority required to maintain it.

NOTE.—When there are two or more officials of the same name in a particular cadre, they should be distinguished by serial numbers placed against their names, these numbers being quoted whenever the names are recorded.

32-D. Heads of offices will arrange to have all gradation lists received by them circulated among the staff in their offices concerned as soon as received, so as to enable the latter to see at once how they stand in the list. If there be any mistake in a gradation list, the official or officials affected should point them out to the authority concerned for rectification within one year of the date of issue of the gradation list, or else his petition will be treated as time-barred. If after the issue of a gradation list the seniority of an official is altered to his disadvantage, the authority ordering the alteration will communicate the fact to him. No appeal against such alteration will lie to a higher authority unless it is submitted within the usual time-limit of six months from the date of communication of the order appealed against. No such intimation of alteration of seniority will, however, be issued in the cases in which the seniority is altered in pursuance of a general order of the Director-General regulating the fixation

जाएगी अर्थात् ऐसे मामलों में जहाँ कोई कर्मचारी नियत तारीख को दक्षता रोध पार नहीं कर पाता या अदक्षता आदि के कारण नियत तारीख को अपने पद पर पक्का नहीं हो पाता आदि।

वरिष्ठता

32-ङ. किसी विशेष सेवा के लिए निर्धारित विशेष नियमों के अधीन रहते हुए किसी कर्मचारी की उसके अपने संवर्ग में वरिष्ठता उस संवर्ग में उसकी स्थायी नियुक्ति की तारीख के अनुसार नियत की जानी चाहिए। जब दो या दो से अधिक कर्मचारियों के मामले में यह तारीख एक ही हो तो वरिष्ठता नीचे लिखे सिद्धान्तों के अनुसार निश्चित की जानी चाहिए :—

(क) उन संवर्गों में जिनमें भर्ती परीक्षा के जरिए की जाती है—

(1) यदि परीक्षा प्रतियोगी परीक्षा हो, तो वरिष्ठता, परीक्षा में प्राप्त योग्यता क्रम के अनुसार नियत की जानी चाहिए। जहाँ भर्ती आंशिक रूप से विभागीय उम्मीदवारों में से और आंशिक रूप से बाहर के लोगों में से की जाती है वहाँ पहले वाले सदा दूसरे वालों से वरिष्ठ समझे जाने चाहिए।

(2) यदि परीक्षा अर्हक परीक्षा हो तो वरिष्ठता, प्रतीक्षा सूची में कर्मचारी के स्थान के अनुसार नियत की जानी चाहिए।

(ख) उन संवर्गों में जिनमें भर्ती पदोन्नति द्वारा की जाती है :—

(1) यदि भर्ती पूर्ण रूप से चुनाव के आधार पर की गई हो तो वरिष्ठता अधिमान क्रम से नियत की जानी चाहिए ; और

(2) यदि भर्ती वरिष्ठता के आधार पर हो जिसमें यह शर्त हो कि अयोग्य व्यक्ति को अस्वीकृत-कर दिया जाएगा तो वरिष्ठता जिस संवर्ग से पदोन्नति की गई है उसमें उस कर्मचारी के स्थान के अनुसार नियत की जाएगी।

of seniority of officials, e.g., when an official fails to pass the efficiency bar on the due date, or cannot be confirmed in his appointment on the due date, owing to inefficiency etc.

Seniority

32-E. Subject to any special rules prescribed for any particular service, the seniority of an official in the cadre to which he belongs should be fixed according to the date of his permanent appointment to that cadre. When this date happens to be the same in the case of two or more officials, seniority should be determined according to the following principles :—

(a) In cadres to which recruitment is made through an examination,

(i) If the examination is competitive, seniority should be fixed according to the order of merit in the examination. Where recruitment is made partly from departmental candidates and partly from outsiders, the former should always rank senior to the latter.

(ii) If the examination is qualifying, seniority should be fixed according to the position of the official on the waiting list.

(b) In cadres to which recruitment is made by promotion,

(i) If it is on the basis of pure selection seniority should be fixed according to the order of preference; and

(ii) If it is on the basis of seniority subject to the rejection of the unfit, seniority should be fixed according to the position of the official in the cadre from which promoted.

अध्याय दूसरा
स्थानान्तरण और तैनातियां
सामान्य नियम

33. नीचे लिखे सामान्य नियम, जब तक कि स्पष्ट रूप से यह न कहा गया हो कि वे किसी विशेष शाखा या किसी विशेष वर्ग के सरकारी कर्मचारियों पर ही लागू होते हैं, डाक तार सेवा की विभिन्न शाखाओं के सभी कर्मचारियों पर समान रूप से लागू होते हैं। कार्यालय की बदली से संबंधित अन्य नियम डाक तार वित्तीय नियम पुस्तिका, खंड-I में दिए गए हैं।

शक्तियां

34. विभाग के किसी कर्मचारी की बदली और तैनाती मंजूर करने के मामले में महानिदेशक, सर्किल अध्यक्ष और अधीनस्थ प्राधिकारियों की शक्तियां डाक तार नियम पुस्तक खंड-III की प्रशासन-शक्तियों की अनुसूची में दी गई हैं।

35. जैसा कि डाक तार वित्तीय नियम पुस्तिका, खंड-I में बताया गया है राजपत्रित अधिकारियों के सभी स्थानान्तरणों, उनके मुख्यालय के परिवर्तन और उनकी विशेष ड्यूटी की सूचना महानिदेशक को और लेखा परीक्षा कार्यालय को भेजी जानी चाहिए।

स्थानान्तर की शर्तें

36. सार्वजनिक सुविधा के लिए किए जाने वाले स्थानान्तरण के अलावा कर्मचारियों के स्थानान्तरणों के बारे में नियम परिषद की सलाह से गवर्नर जनरल द्वारा जारी की गई प्रशासकीय हिदायतों के भाग VIII में मिल सकते हैं। ये हिदायतें डाक तार के मूल और अनुपूरक नियम-मावली, के संकलन के परिशिष्ट-3 के रूप में प्रकाशित की गई हैं।

37. जब तक कि किसी विशेष वर्ग या वर्गों के कर्मचारियों के बारे में स्पष्ट रूप से अन्यथा न कहा गया हो विभाग के सभी कर्मचारी

CHAPTER II
TRANSFERS AND POSTINGS
GENERAL RULES

33. The following general rules apply equally to officers of all the different branches unless it is otherwise expressly specified as applicable to a particular branch or to a particular class of Government servants. Further rules regarding "Transfer of office" are given in the *Posts and Telegraphs Financial Handbook*, Volume I.

POWERS

34. The powers of the Director-General, the Head of a Circle and subordinate authorities to sanction transfers and postings of a member of the Department are laid down in the Schedule of administrative powers in the *Posts and Telegraphs Manual*, Volume III.

35. All transfers, changes of headquarters and special duties of gazetted officers should be communicated to the Director-General and to the Audit Office as laid down in the *Posts and Telegraphs Financial Handbook*, Volume I.

CONDITIONS OF TRANSFERS

36. The rules regarding transfers of officials otherwise than for the public convenience will be found in Part VII of the Administrative Instructions issued by the Governor-General in Council and published as Appendix No. 3 to the *Posts and Telegraphs Compilation of the Fundamental and Supplementary Rules*.

37. All officials of the Department are liable to be transferred to any part of India unless it is expressly ordered other-

भारत के किसी भी भाग में स्थानान्तरित किए जा सकते हैं। किन्तु जब तक सार्वजनिक सेवा के हित में ऐसा करना उचित न हो स्थानान्तरण के आदेश नहीं दिये जाने चाहिए। बहुत ही विशेष कारणों के अलावा डाकियों, ग्राम डाकियों और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को एक सर्किल से दूसरे सर्किल में स्थानान्तरित नहीं करना चाहिए। सभी स्थानान्तरणों पर मूल नियम 15 और 22 में दी ई शर्तें लागू होंगी।

37-क. स्थानान्तरण सामान्य रूप से हर वर्ष अप्रैल में किए जाने चाहिए ताकि कर्मचारियों के स्कूल जाने वाले बच्चों की पढाई में गड़बड़ न हो। आपाती मामलों में या पदोन्नती के मामलों में स्वाभाविक रूप से यह प्रतिबंध लागू न होगा।

38. स्वयं के अनुरोध पर स्थानान्तरण—

(1) जब कोई कर्मचारी अपनी सुविधा के लिए बदली की इच्छा व्यक्त करता है और उस बदली से दूसरों के अधिकारी को हानि नहीं होती है तो ऐसे व्यक्तियों को निरुत्साहित नहीं करना चाहिए। किन्तु जब तक कोई कर्मचारी स्थायी न हो उसे एक एकक (यूनिट) से दूसरे एकक में चाहे वह उसी सर्किल में हो अथवा किसी अन्य सर्किल में हो स्थानान्तरित नहीं करना चाहिए। चूंकि एक पदक्रम सूची में दर्ज कर्मचारी को दूसरी सूची के कर्मचारियों को हानि पहुंचाये बिना दूसरी पदक्रम सूची में स्थान देना संभव नहीं है। अतः ऐसे स्थानान्तरणों की अनुमति तभी देनी चाहिए जब वह 'परस्पर बदली' के जरिए किए जाएं। यदि परस्पर बदली द्वारा किए जाने वाले स्थानान्तरण अपने आप में आपत्ति जनक न हों तो उनकी अनुमति दे देनी चाहिए परन्तु दोनों कार्यालयों की पदक्रम सूचियों में दर्ज व्यक्तियों के अधिकारों की रक्षा के लिए यह आवश्यक है कि ऐसे कर्मचारी को नई पदक्रम सूची में उस स्थान पर रखा जाए जो स्थान यदि वह मूल रूप में उस यूनिट में भर्ती हुआ होता तो मिला होता, या जिस व्यक्ति के साथ उसने परस्पर बदली की है उसके द्वारा खाली किए गए स्थान, इन में से जो भी नीचा हो।

wise for any particular class or classes of officials. Transfers should not, however, be ordered except when advisable in the interests of the public service. Postmen, village postmen and Class IV servants should not, except for very special reasons, be transferred from one district to another. All transfers must be subject to the conditions laid down in *Fundamental Rules* 15 and 22.

37-A. Transfers should generally be made in April of each year so that the education of school going children of the staff is not dislocated. In emergent cases or cases of promotion this restrictions will naturally not operate.

38. Transfer at one's own request.

(1) Transfers of officials when desired for their own convenience should not be discouraged if they can be made without injury to the rights of others. However, as a general rule, an official should not be transferred from one unit to another, either within the same Circle, or to another Circle unless he is permanent. As it is not possible to accommodate an official borne on one gradation list into another gradation list without injury to the other members in that gradation list such transfers should not ordinarily be allowed except by way of mutual exchange. Transfers by way of mutual exchange, if in themselves inherently unobjectionable, should be allowed, but in order to safeguard the rights of men borne in the gradation lists of both the offices, the official brought in should take the place, in the new gradation list; that would have been assigned to him had he been originally recruited in that unit or the place vacated by the official with whom he exchanges appointment, whichever is the lower.

टिप्पणी—उपयुक्त मामलों में सिकिल/प्रशासन कार्यालय के अध्यक्ष की व्यक्तिगत स्वीकृति से उन कर्मचारियों की बदली की अनुमति भी दी जा सकती है जो अपने ग्रेड में स्थायी नहीं हैं।

(2) जब कोई कर्मचारि स्वयं के अनुरोध पर परस्पर बदली की व्यवस्था किए बिना स्थानान्तरित किया जाता है तो वह नए एकक की पदक्रम सूची में उस एकक के उन सभी कर्मचारियों से कनिष्ठ होगा जो स्थानान्तरण के आदेश की तारीख को वहां होंगे। भले ही उनकी सेवा अवधि कितनी भी क्यों न हो। वह उन सभी व्यक्तियों से भी कनिष्ठ होगा जो उस तारीख को उस नए एकक में उस संवर्ग में नियुक्ति के लिए अनुमोदित सूची में दर्ज हैं।

(3) यदि किसी ऊंचे संवर्ग में पदोन्नति के प्रयोजन के लिए पुराना और नया एकक किसी बड़े एकक के अंग है तो स्थानान्तरित व्यक्ति (चाहे स्थानान्तरण परस्पर बदली से हुआ हो या अन्य किसी प्रकार) बड़े एकक की पदक्रम सूची में अपनी मूल बरिष्ठता बनाए रखेगा।

उदाहरण (1) एक ही सिकिल के महसाना मंडल से कैरा मंडल में स्थानान्तरित डाकघर क्लर्क, लोयर सेलेक्शन ग्रेड में पदोन्नति के लिए सिकिल पदक्रम सूची में अपनी बरिष्ठता नहीं खोएगा।

उदाहरण (2) यदि कोई टेलीफोन प्रचालक उसी मंडल इंजीनियर, टेलीफोन के अचीन इंजीनियरी क्लर्क के रूप में स्थानान्तरित किया जाता है तो उसकी बरिष्ठता उपनियम (2) के अनुसार इंजीनियरी क्लर्कों की मंडल पदक्रम सूची और सिकिल पदक्रम सूची दोनों में विनियमित की जाएगी क्योंकि टेलीफोन प्रचालक और इंजीनियरी क्लर्कों की सिकिल पदक्रम सूची एक ही नहीं है।

उदाहरण (3) 'ए' मंडल से 'पी' मंडल में स्थानान्तरित होने वाले रेल डाक छंटाईकार की बरिष्ठता 'पी' मंडल और

NOTE.—Transfer of officials, who are not permanent in the grade, may, in deserving cases, be permitted with the personal approval of the Head of Circle/Administrative Office.

(2) When an official is transferred at his own request but without arranging for mutual exchange, he will rank junior in the gradation list of the new unit to all officials of that unit on the date on which the transfer order issued, including also all persons who have been approved for appointment to that grade as on that date.

(3) If the old and the new unit form parts of a wider unit for the purpose of promotion to a higher cadre, the transferee (whether by mutual exchange or otherwise) will retain his original seniority in the gradation list of the wider unit.

Example (i):—A post office clerk transferred from Mehsana Division to Kaira Division in the same Circle will not lose his seniority in the Circle gradation list for promotion to the lower selection grade.

Example (ii):—A telephone operator transferred as an Engineering clerk, even under the same D.E.T. will have his seniority regulated both in the Divisional and the Circle Gradation List of Engineering clerks in accordance with sub-rule (2) as the Circle Gradation Lists of Telephone Operators and Engineering clerks is not common.

Example (iii):—An R.M.S. Sorter transferred from the A. Division to the P. Division will have his seniority in the grada-

बिहार सर्किल दोनों की पदक्रम सूचियों में उपनियम (2) के अनुसार नियत की जाएगी।

उदाहरण (4) यदि कोई डाक घर क्लर्क पूना मंडल से बम्बई के प्रधान डाक घर में स्थानान्तरित किया जाता है तो उसकी वरिष्ठता उपनियम (2) के अनुसार बम्बई के प्रधान डाक-घर की पदक्रम सूची और बम्बई नगर एककों की पदक्रम सूची, दोनों में नियत की जाएगी क्योंकि लोथर सेलेक्सन ग्रेड में पदोन्नति के लिए बम्बई नगर एककों और मुफ़स्सिल एककों की पदक्रम सूचियां अलग-अलग हैं।

उदाहरण (5) भंडार संगठन के एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में स्थानान्तरित किसी क्लर्क की वरिष्ठता उपनियम (2) के अनुसार नए क्षेत्र की पदक्रम सूची में नियत की जाएगी।

- (4) एक एकक से दूसरे एकक में स्थानान्तरित स्थायी कर्मचारी अपने पुराने एकक में तब तक अपना धारणाधिकार (लियन) बनाये रखेगा जब तक कि नए एकक में उसे उसकी स्थिति के अनुसार जगह नहीं मिल जाती। लेकिन वहां धारणाधिकार बना रहने पर भी वह अपने पुराने एकक में वापस जाने का दावा नहीं कर सकेगा। इस नियम के अन्तर्गत किसी कर्मचारी को स्थानान्तरित करने से पहले उससे इस आशय का एक घोषणापत्र ले लेना चाहिए कि स्थानान्तरित होने पर वह इस नियम के अनुसार वरिष्ठता स्वीकार करेगा और कि वह अपने पुराने एकक में वापस जाने का कोई दावा नहीं करेगा। स्थानान्तरण से पहले किसी कर्मचारी को उस एकक की पदक्रम सूची में अपनी स्थिति के कारण यदि कोई खास विशेषाधिकार प्राप्त हो जिससे वह स्थानान्तरित हुआ हो तो नई पदक्रम सूची में बदली होने पर उसका वह अधिकार सामान्य तौर पर खत्म हो जाएगा।

tion list of P. Division as well as of Bihar Circle fixed in accordance with sub-rule (2).

Example (iv):—A post office clerk transferred from Poona Division to the Bombay G.P.O. will have his seniority fixed in gradation list of Bombay G.P.O. as also of Bombay City Units in accordance with sub-rule (2) as the Bombay City Units and the mofussil units have separate gradation lists for promotion to Lower Selection Grade.

Example (v):—A clerk transferred from one zone to another in the Stores Organisation will have his seniority fixed in the gradation list of the new zone in accordance with sub-rule (2).

(4) A permanent official transferred from one unit to another will retain his lien in the old unit until he can be accommodated in the new unit according to his position in the new unit. He will not however have any claim to go back to his old unit even though he holds his lien there. A declaration to the effect that he accepts the seniority on transfer in accordance with this rule, and that, he will not have any claim to go back to the old unit, should be obtained before an official is transferred under this rule. Any special privilege to which an official may be entitled by virtue of his position in the gradation list of the unit from which he is transferred will, ordinarily, be forfeited on his transfer to a new gradation list.

(5) सर्किल के भीतर या सर्किल से बाहर, सेवा के एक अंग से दूसरे अंग में किसी कर्मचारी की बदली केवल सर्किल अध्यक्ष या संबंधित सर्किल अध्यक्षों के व्यक्तिगत अनुमोदन से ही और नीचे लिखी शर्तों के अधीन ही की जा सकती है:—

(क) कर्मचारी जिस पद पर बदली कराना चाहता है उसमें भर्ती का तरीका वही होना चाहिए जो उसके वर्तमान पद में भर्ती का तरीका है, और

(ख) जब किसी पद पर नियुक्ति के लिए अतिरिक्त अर्हताएं (क्वालिफिकेशन्स) निर्धारित हों—जैसे टेलीफोन प्रचालक के पद के लिए न्यूनतम ऊंचाई, वर्णान्धता का न होना आदि निर्धारित हैं—तो आवेदक को सभी तरह ये शर्तें पूरी करनी चाहिए। जब कभी किसी पद के लिए कोई प्रशिक्षण आवश्यक या निर्धारित हो तो आवेदक को सन्तोषजनक रूप से वह प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा और ऐसे प्रशिक्षण की अवधि के लिए उसे अपनी प्राप्य और अनुमत (परमिसिबल) छुट्टी में से छुट्टी लेनी चाहिए।

39. अपने विभाग के नियमों के अनुसार सरकारी चिकित्सा अधिकारी को यह सिफारिश करने की मनाही है कि स्वास्थ्य के आधार पर किसी कर्मचारी को किसी विशेष स्थान पर स्थानांतरित कर दिया जाए या उसे किसी विशेष स्थान पर न भेजा जाए जब तक कर्मचारी का उच्चाधिकारी उसे अपनी राय देने के लिए अनुरोध न करे तब तक सरकारी चिकित्सा अधिकारी को इस बारे में राय देने की भी स्वतंत्रता नहीं है कि किसी कर्मचारी की इयूटी किस प्रकार की हो और उसे कहां नियुक्त किया जाए।

40. एक स्थान से दूसरे स्थान को स्थानान्तरित हुए प्रत्येक राज-पत्रित अधिकारी को उस अधिकारी के पास, जिसके आसन आदेश के अधीन वह कार्य करने जा रहा है, अपनी गतिविधि की सूचना भेजनी चाहिए। ये सूचनाएं पहले भारमुक्त (रिलीव) होने पर, फिर रवाना

(5) The transfer of an official from one arm of service to another within or outside the Circle can be allowed only with the *personal approval of the Head of the Circle or Heads of Circles concerned* and subject to the following conditions:—

(a) the mode of recruitment to the post to which the official seeks transfer is the same for the post he is holding; and

(b) whenever additional qualifications are prescribed for appointment to a certain post e.g. minimum height, freedom from colour blindness, etc., for the post of Telephone Operators, the applicant should satisfy those conditions in all respects; whenever any training is required or prescribed for the post, the applicant must undergo that training satisfactorily and the period of such training must be covered by the official by taking leave due and permissible for the period.

39. A Government medical officer is prohibited, under the rules of his Department from recommending that an official be transferred from, or that he be excused from proceeding to a particular station on the score of health: nor he is at liberty to offer an opinion as to the nature of the duties or the place of employment of an official unless requested to do so by the official's superior.

40. Every gazetted officer transferred from one station to another must report his movements to the officer under whose immediate orders he may be proceeding to serve. These reports

होने पर और उसके बाद सप्ताह में एक बार तब तक भेजी जानी चाहिए जब तक कि वह कार्यभार ग्रहण न कर ले।

कार्यभार अन्तरण

41. किसी पद के कार्यभार अन्तरण (चार्ज के ट्रान्सफर) से संबंधित नियम राष्ट्रपति द्वारा जारी की गई प्रशासकीय हिदायतों के भाग II में मिल सकते हैं। ये हिदायतें डाक-तार के मूल और अनु-पूरक नियमावली के संकलन के परिशिष्ट 3 के रूप में प्रकाशित की गई हैं।

42. स्थानान्तरण के प्रत्येक मामले में स्थानान्तरण आदेश में इस बात का ब्योरेवार वर्णन होना चाहिए कि स्थानान्तरण कैसे किया जायेगा अर्थात् प्रत्येक संबंधित कर्मचारी किन परिस्थितियों में किसको कार्यभार सौंपेगा या किससे कार्यभार ग्रहण करेगा और क्या कार्यभार किसी नियत तारीख को अथवा जब कोई कर्मचारी भारमुक्त हो उस समय सौंपा या ग्रहण किया जायेगा। विशेष मामलों में सिकल अध्यक्ष दो अधिकारियों को तार द्वारा आपस में कार्यभार अन्तरण (चार्ज ट्रान्सफर) करने का अधिकार दे सकते हैं। सामान्य नियम यह है कि जब दो अधिकारियों को आपस में कार्यभार अन्तरण करना हो, तो जिस अधिकारी को पहले भारमुक्त होना है उसे अपने किसी एक निकटतम वरिष्ठ अधिकारी को कार्यभार सौंपने का आदेश दिया जाना चाहिए। वह तब तक अस्थायी रूप से कार्यभार संभालेगा, जब तक कि उसे भारमुक्त नहीं किया जाता।

43. ऐसे मामलों में जहाँ कोई अधिकारी किसी की कार्यभार सौंपे बिना भारमुक्त कर दिया जाता है वहाँ उसे फार्म ए०सी०जी०-61 में कार्यभार रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने चाहिए जिसमें केवल यह कहा जाए कि उसने कार्यभार छोड़ दिया है। फार्म के इन्दराजों में स्थिति को देखते हुए जरूरी परिवर्तन कर लिया जाए। जहाँ कोई अधिकारी किसी ऐसे पद का कार्यभार ग्रहण करता है जिस पर पहले कोई अधिकारी काम नहीं कर रहा है तो उसे कार्यभार रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करते हुए केवल यह कहना चाहिए कि उसने कार्यभार ग्रहण कर लिया है। फार्म के इन्दराजों में मामले की आवश्यकता के अनुसार परिवर्तन कर लिया जाए।

must be made, first, on being relieved secondly, on starting; and afterwards, once a week while in progress to join.

TRANSFERS OF CHARGE

41. The rules regarding the transfer of the charge of an office will be found in part II of the Administrative Instructions issued by the Governor General in Council and published as Appendix No. 3 to the *Posts and Telegraphs Compilation of the Fundamental and Supplementary Rules.*

42. The orders of transfer must in each case specify in detail how the transfer is to be carried out *i.e.*, to or from whom and under what circumstances each official concerned will make or take over charge, and whether charge is to be relinquished or assumed on a specified date or as each official is relieved. In special cases, the Head of a Circle may authorise two officers to exchange charges by telegraph. As a general rule when two officers are to exchange charges, the officer to be first relieved should be ordered to make over charge to one of the next senior officer who will hold charge temporarily until relieved.

43. In cases where an officer is relieved of a charge without making it over to any one, he should sign the charge report in form A.C.G.-61 alone as having relinquished charge, altering the entries to suit the requirements of the case. In cases where an officer takes over charge of an appointment which is not held by another officer, he should sign the charge report alone as having assumed charge, altering the entries to suit the requirements of the case.

44. स्थानान्तरित अधिकारी को, जब तक अत्यावश्यक न हो या जब तक सकल अध्यक्ष के विशेष आदेश न हो, अपने स्थायी उत्तरवर्ती अधिकारी के आने से पहले स्टेशन नहीं छोड़ना चाहिए, लेकिन भार-मुक्त करने वाले अधिकारी के आ जाने के बाद कार्यभार सौंपने में कोई विलम्ब नहीं होना चाहिए।

45. जब किसी पद का कार्यभार एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी को हस्तांतरित किया जाए तो भारमुक्त करने वाले अधिकारी को कार्य-भार रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने से पहले कार्यालय की विभिन्न बहियां, रजिस्टर और लेखे जिनमें भंडार और अन्य कीमती वस्तुएं भी शामिल हैं, जांच लेने चाहिए और डाक तार वित्तीय नियम पुस्तिका खंड-1 (दूसरा संस्करण) के अनुच्छेद 268 से 270 में बताए अनुसार बची रकम की तसदीक करनी चाहिए।

46. जब किसी कार्यालय अध्यक्ष को अनौपचारिक छुट्टी दी जाए तो इस बात का निश्चय छुट्टी मंजूर करने वाला अधिकारी करेगा कि पद का कार्यभार सौंपते समय पिछले नियमों के उपबंधों का कहां तक पालन किया जाएगा। परन्तु भारग्राही अधिकारी को कार्यालय की तकदी, टिकटों और अन्य कीमती वस्तुओं का भार संभाल लेना चाहिए और भारग्राही अधिकारी तथा भारमुक्त अधिकारी दोनों को एक औपचारिक कार्यभार रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करके उसे छुट्टी मंजूर करने वाले अधिकारी के पास प्रस्तुत करना चाहिए।

47. यदि भारतमुक्त और भारग्राही अधिकारियों में कोई मत-भेद हो तो मामला सकल अध्यक्ष के पास भेजा जाना चाहिए।

कार्यभार अन्तरण की रिपोर्ट

48. राजपत्रित अधिकारियों जिन में सकल अध्यक्ष और डाक-तार लेखाकार शामिल हैं—के कार्यभार अन्तरण की रिपोर्टें फार्म ए०सी० जी० 61 में डाक द्वारा (तार द्वारा नहीं) निकारतम उच्च प्राधिकारी

44. An officer transferred may not, without urgent necessity or special orders of the Head of the Circle, leave the station before the arrival of the permanent successor, and there must be no delay in making over charge after the arrival of the relieving officer.

45. When the charge of an office is transferred from one officer to another, the relieving officer must before signing the charge report check the several books, registers and accounts of the office including stores and all valuable, and verify the balances in hand as prescribed in Articles 268 to 270 of the *Posts and Telegraphs Financial Hand Book*, Volume I (Second Edition).

46. When the Head of an office is granted informal leave, it will rest with the authority granting such leave/to decide how far the provisions in the preceding rules are to be observed in making over charge of the office. Cash, stamps and other valuables of the office should however, be taken charge of and a formal charge report should be signed by the relieving and relieved officials and submitted to the officer sanctioning the leave.

47. In the event of any disagreement between the relieved and the relieving officers, a reference should be made to the Head of the Circle.

REPORTS OF TRANSFERS OF CHARGE

48. Reports of transfers of charge of gazetted officers including Head of Circles and P. & T. Accountants should be sent by post (and not by telegraph) to the next higher authority and

और संबंधित लेखा परीक्षा अधिकारी और महानिदेशक को भेजी जानी चाहिए। जब किसी अराजपत्रित कर्मचारी को स्थानापन्न रूप से किसी ऐसे पद पर कार्य करने के लिए नियुक्त किया जाए जिससे वह राजपत्रित दर्ज का हकदार हो तो उसकी कार्यभार रिपोर्ट की एक प्रति उस कार्यालय-अध्यक्ष के पास भी भेजी जानी चाहिए जिसमें वह अराजपत्रित कर्मचारी के रूप में नियुक्त था।

49. केवल सर्किलों या मंडलों से संलग्न सहायक मंडल इंजीनियरों और सहायक तथा उप-सहायक इंजीनियरों और केवल विभागीय तारघरों से सहमत सहायक और उप-अधीक्षकों जैसे अधिकारी जिस तारीख को स्टेशन छोड़े या स्टेशन पर आए उसकी सूचना की दो प्रतियाँ यथा-स्थिति मंडल इंजीनियर, सर्किल अध्यक्ष या विभागीय तारघरों के प्रभारी अधीक्षकों के पास भेजी जानी चाहिए।

अस्थायी रिक्तियों को भरने के लिए स्थानान्तरण

50. जहाँ तक हो सके अस्थायी रिक्तियों (वैकेंसीज) को भरने के लिए अराजपत्रित कर्मचारियों का स्थानान्तरण नहीं किया जाना चाहिए। अल्पावधि रिक्तियाँ भरने के लिए प्रबंध करते समय नीचे लिखी क्रिया-विधि अपनाई जानी चाहिए:—

- (1) जिन संवर्गों में पदोन्नति उसी कार्यालय या स्टेशन में काम करने वाले कर्मचारियों में से की जाती है उनमें एक महीने से अतिरिक्त अवधि की रिक्तियों के मामले में स्थानापन्न व्यवस्था करते समय उस का लिख के उस अनुभाग या शाखा में या उस उपकार्यालय में काम करने वाले कर्मचारियों तक ही सीमित रहना चाहिए जिसमें स्थान रिक्त है, भले ही उससे उसी संवर्ग में अन्यत्र उपलब्ध किसी वरिष्ठ अर्हताप्राप्त कर्मचारी का किसी ऐसे कनिष्ठ कर्मचारी द्वारा अधिक्रमण (गुपरसेशन) होता हो जिसे कार्य करने के लिए वास्तव में नियुक्त किया जाए।

to the Audit Officer concerned and the Director-General in form A. C. G.-61. When a non-gazetted officer is appointed to officiate in a post which entitles him to gazetted rank, a copy of the charge report should also be sent to the head of the office in which the non-gazetted officer was employed.

49. Intimations of the date on which officers like Assistant Divisional Engineers and Assistant and Deputy Assistant Engineers who are merely attached to Circles or Divisions or Assistant and Deputy Superintendents who are merely attached to departmental telegraph offices, leave or join their stations, should be sent in duplicate to the Divisional Engineers, Head of Circles or Superintendents in-charge of departmental telegraph offices, as the case may be.

TRANSFERS TO FILL TEMPORARY VACANCIES

50. Transfers of non-gazetted official to fill up temporary vacancies should be avoided whenever practicable. The following procedure should be followed in making arrangements to fill up vacancies of short duration:—

- (1) In the cadres in which promotion is made from officials working the *same office or station*, officiating arrangements in cases of vacancies of *not more than one month's duration* may be confined to the officials in the section or branch of the office or in the sub-office where the vacancy occurs even if this involves the supersessions of a senior qualified official available elsewhere in the cadre by a junior official who is actually appointed to act.

(2) जिन संवर्गों में पदोन्नति किसी सर्किल के विभिन्न स्टेशनों, उपमंडलों या मंडलों में काम करने वाले कर्मचारियों में से की जाती है वहाँ:--

(क) एक महीने तक की अवधि की रिक्तियों, और

(ख) एक महीने से चार महीने तक की अवधि की रिक्तियों में भेद करना चाहिए।

(i)-(क) के मामले में स्थानापन्न व्यवस्था उस स्टेशन के कर्मचारियों तक सीमित रखी जाए जहाँ स्थान रिक्त है, भले ही इससे अन्य किसी अर्हताप्राप्त वरिष्ठ कर्मचारी का किसी ऐसे कनिष्ठ कर्मचारी द्वारा अधिक्रमण होता हो, जिसे कार्य करने के लिए वास्तव में नियुक्त किया जाए। जिस स्टेशन पर एक दूसरे से स्वतंत्र, अनेक कार्यालय हों वहाँ मंजूरी देने वाले अधिकारी के अपने निर्णय से स्थानापन्न पदोन्नति की व्यवस्था केवल उस कार्यालय तक सीमित रखी जा सकती है जहाँ स्थान खाली हो।

(ii)-(ख) के मामले में, पूर्ववर्ती खण्ड में दी गई शर्तों के अनुसार स्थानापन्न व्यवस्था केवल उस कार्यालय, उपमंडल के कर्मचारियों तक ही सीमित रखी जा सकती है जिसमें स्थान रिक्त है।

(3) विशेष परिस्थितियों में जिनमें उपर्युक्त त्रियाविधि का पूरी तरह पालन करना प्रशासनिक दृष्टि से व्यावहारिक या वांछनीय न हो, मंजूरी देने वाला अधिकारी अपने निर्णय से प्रशासनिक आवश्यकताओं के अनुसार कार्यकारी व्यवस्था (ऐक्टिंग अरेंजमेंट्स) कर सकता है।

(2) In the cadres in which promotion is made from officials working in different stations, sub-divisions or divisions in a Circle a distinction should be made between--

(a) Vacancies of not more than one month's duration, and

(b) Vacancies of more than one month's duration but not of more than four month's duration.

(i) In the case of (a), the officiating arrangement may be confined to the officials at the *station* where the vacancy occurs, even if this involves the super-session of a senior qualified official by a junior official who is actually appointed to act. In the case of a station where there are more offices than one each independent of the others, the officiating promotion may, at the discretion of the sanctioning authority, be confined to the office where the vacancy occurs.

(ii) In the case of (b), the officiating arrangement may be confined to the officials in the *Office, Sub-division or Division* where the vacancy occurs, on the same conditions as in the preceding clause.

(3) In special circumstances in which strict adherence to the above procedure may not be practicable or desirable from the administrative point of view, the sanctioning authority may at his discretion make acting arrangements according to administrative requirements.

डाकघर और रेल डाक व्यवस्था चालान मीमो

51. सिकिल अध्यक्ष या अधीक्षक, यथास्थिति उस डाकघर के प्रधान पोस्टमास्टर या उस कार्यालय के प्रधान अभिलेख क्लर्क से, जिसके क्षेत्राधिकार में कर्मचारी का स्थानान्तरण हुआ है, फार्म ए० सी० जी०-76 में उस कर्मचारी के बारे में चालान मीमो की एक प्रति प्राप्त करेगा जिसके यात्रा भत्ता बिल पर प्रतिहस्ताक्षर करने वाला अधिकारी सिकिल अध्यक्ष या अधीक्षक है। इस मीमो की परीक्षा कर्मचारी के यात्रा भत्ता बिल के सन्दर्भ में की जानी चाहिए और उसकी कार्यग्रहण अवधि की जांच की जानी चाहिए। यदि कार्यग्रहण अवधि से अधिक समय लग गया हो या उसमें कोई दूसरी भूल पाई जाए तो यथास्थिति प्रधान पोस्टमास्टर या प्रधान अभिलेख क्लर्क को इस सम्बन्ध में अनुदेश जारी कर दिए जाए कि मामले का समायोजन (एडजस्टमेण्ट) किस प्रकार किया जायेगा। यदि आवश्यक हो तो मामले की सूचना लेखापरीक्षा कार्यालय को भी दे देनी चाहिए। यदि कोई भूल न पाई जाए तो प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को मीमो पर प्राक्षर करके उसे अपने कार्यालय में फाइल में नथी करवा लेना चाहिए।

उन अराजपत्रित अधिकारियों की कार्यभार रिपोर्ट जिनका वेतन स्थापना वेतन बिलों में निकाला जाता है

52. उच्च सेवा के अराजपत्रित अधिकारियों के, जिनका वेतन स्थापना वेतन बिलों में निकाला जाता है, प्रत्येक स्थानान्तरण या कार्यभार ग्रहण की सूचना कार्यभार रिपोर्ट के विहित फार्म (फार्म ए० सी० जी०-61) में उसी दिन डाक द्वारा अधीक्षक को या ऐसे पोस्टमास्टरों के मामले में जो अधीक्षक के अधीन नहीं हैं, सिकिल अध्यक्ष को भेजी जानी चाहिए। इसी प्रकार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मामले में उनकी बदली या कार्यभार ग्रहण की सूचना कार्यभार रिपोर्ट फार्म में संबंधित प्रधान कार्यालय को भेजी जानी चाहिए। यदि कर्मचारी पढ़ा लिखा हो तो उसे रिपोर्ट के फार्म पर विधिवत हस्ताक्षर करने चाहिए और यदि वह अनपढ़ हो तो कार्यभार रिपोर्ट संबंधित प्रधान, नायब या शाखा पोस्टमास्टर अथवा ओवरसियर द्वारा भरी जानी चाहिए और हस्ताक्षर के

POST OFFICE AND RAILWAY MAIL SERVICE TRANSIT MEMO.

51. A copy of the transit memo. in form A.C.G. 76 will be received by the Head of the Circle or the Superintendent from the head postmaster or head record clerk, as the case may be, of the office to the jurisdiction of which any official in respect of whose travelling allowance bill the Head of the Circle or the Superintendent is the countersigning officer, is transferred. The memo. should be examined with reference to the travelling allowance bill of the official and the joining time checked, and if the joining time has been exceeded, or if any other error is found, instructions should be issued to the head postmaster or head record clerk, as the case may be, how to adjust the matter, and, if necessary, the matter should be brought to the notice of the Audit office. If no error is found, the memo. should be initialled by the countersigning officer and filed in his office.

CHARGE REPORTS OF NON-GAZETTED OFFICERS WHOSE PAY IS DRAWN ON ESTABLISHMENT PAY-BILLS

52. In the case of non-gazetted officers in superior service whose pay is drawn on establishment pay-bills, every transfer or assumption of charge must be reported by post on the same day, in the prescribed form of charge report (Form A. C. G.-61), to the Superintendent or in the case of postmasters who are not subordinate to the Superintendent, to the Head of the Circle. Similarly in the case of Class IV servants a transfer or assumption of charge must be reported to the head office concerned in the form a charge report duly signed by such servant if he is literate. If he is illiterate the charge report should be filled up by the head, sub or branch postmaster or overseer concerned and the

लिए निर्धारित जगह पर उस कर्मचारी के अंगूठे का निशान लगवा लेना चाहिए।

53. सेलेक्शन ग्रेड के छंटाईकारों की बदली की सूचना सकिल अध्यक्षों को भेजी जाएगी। प्रधान अभिलेख क्लर्कों की बदली की सूचना सकिल अध्यक्ष के अतिरिक्त स्थानीय डाकघरों को भी भेजी जाएगी।

54. अधीक्षक के मातहत प्रधान कार्यालयों के पोस्टमास्टर्स/निरीक्षकों और अधीक्षकों के प्रधान क्लर्कों को भी प्रत्येक स्थानान्तरण या कार्यभार ग्रहण की सूचना सकिल अध्यक्ष को भेजनी चाहिए।

55. कार्यभार सौंपने की तारीख दिखाने वाली कार्यभार रिपोर्ट की एक प्रति यथास्थिति उस पोस्टमास्टर या प्रधान अभिलेख क्लर्क को भेजी जाए जिसके द्वारा भारमुक्त अधिकारी का अन्तिम वेतन निकाला गया हो। जब किसी अधिकारी को किसी नए पद या खाली पद पर तैनात किया जाए तो उसके कार्यभार ग्रहण की तारीख दिखाने वाली कार्यभार रिपोर्ट की एक प्रति उस पोस्टमास्टर या प्रधान अभिलेख क्लर्क को भेजी जाए जिसके द्वारा उस अधिकारी के नए पद पर उसका वेतन निकाला जाएगा। कार्यभार रिपोर्ट की सभी प्रतियों पर भारमुक्त अधिकारी और भारग्राही अधिकारी दोनों के हस्ताक्षर होंगे।

56. जब कार्यभार किसी प्रधान कार्यालय, प्रधान अभिलेख कार्यालय, उप-कार्यालय, या अभिलेख कार्यालय, या उप-अभिलेख कार्यालय में सौंपा या ग्रहण न किया जाना हो तो बदली या नियुक्ति के आदेशों के साथ भारमुक्त (रिलीव्ड) और भारग्राही (रिलीविंग) दोनों अधिकारियों को पर्याप्त संख्या में कार्यभार रिपोर्ट के खाली फार्म भेजे जाएंगे।

टिप्पणी—जब नकदी ले जाने वाले या उसके साथ जाने वाले किसी ओवरसियर को स्थानान्तरित किया जाता है या उसकी नई नियुक्ति होती है तो अधीक्षक द्वारा इसकी सूचना गस्त के केन्द्रीय कार्यालय और उन सभी कार्यालयों को दी जाती है जिनमें ओवरसियर नकदी लाता, ले जाता है और यदि ओवरसियर कोई नया आदमी हो या ऐसा आदमी हो जिसे कोई पोस्टमास्टर, नायब पोस्टमास्टर या शाखा पोस्टमास्टर न जानता तो उस सूचना में, जब

thumb impression of the illiterate employee should be taken on the charge report in the place provided for signature.

53. Transfers of sorters holding selection grade appointments will be reported to the Head of the Circle. Transfers of head record clerks will in addition be reported to the local post offices.

54. Postmasters of head offices who are subordinate to the Superintendent, Inspectors and Superintendents, head clerks must also report every transfer or assumption of charge to the Head of Circle.

55. A copy of the charge report showing the date of making over charge should be sent to the postmaster or head record clerk, as the case may be, by whom the relieved officer's pay was last drawn, and in the case of an officer posted to a new appointment or to a vacant charge, a copy of the charge report showing the date of assumption of charge should be forwarded to the postmaster or the head record clerk by whom his pay will be drawn for the first time in his new appointment. All the copies of the charge report will be signed by both the relieved and relieving officers.

56. When the charge is to be relinquished or taken over is not in a head office or head record office or sub-office or record office or sub-record office, a sufficient number of blank charge report forms will be sent with the orders of transfer or appointment to both the relieved and relieving officers.

NOTE.—When an overseer who is required to convey or escort cash is transferred or newly appointed notice will be given by the Superintendent to the Central Office of the beat and all the offices which are served by the overseer, and if the overseer is a new man or is not known to any particular postmaster, or sub or branch postmaster, the notice will,

ऐसी सूचना आवश्यक हो, उस ओवरसियर का पर्याप्त हुलिया भी दिया जाएगा, ताकि छद्मधारण (परसोनेशन) की गुंजाइश न रहे।

कार्यभार का हेर-फेर (रोटेशन)

57. आम तौर पर किसी डाकघर या रेल डाक व्यवस्था अधीक्षक को लगातार चार वर्ष से अधिक समय तक एक ही मंडल का प्रभारी नहीं बने रहना चाहिए और किसी डाक सेवा सहायक निदेशक को भी लगातार 4 वर्ष से अधिक समय तक उसी पद पर नहीं बने रहना चाहिए।

58. प्रत्येक डाकघर अधीक्षक को कम से कम चार वर्ष तक किसी रेल डाक व्यवस्था मंडल का कार्यभार संभालना चाहिए और प्रत्येक रेल डाक व्यवस्था अधीक्षक को कम से कम 4 वर्ष तक किसी डाक मंडल का कार्यभार संभालना चाहिए।

टिप्पणी :—जो अधीक्षक 45 वर्ष से अधिक आयु के हैं उन पर इस नियम के उपबंध (प्राविजन) लागू नहीं होते।

59. किसी डाकघर या रेल डाक सहायक अधीक्षक अथवा किसी डाकघर या रेल डाक निरीक्षक को आम तौर पर, एक समय में यथा-स्थिति उसी मंडल या उप-मंडल में अथवा उसी पद पर लगातार चार वर्ष से अधिक समय तक नहीं रहना चाहिए।

कर्मचारियों की बदली अथवा पदोन्नति का आदेश देते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि उनकी तैनाती उन क्षेत्रों में न की जाए जहाँ उनका मूल निवास हो।

60. जित-जित कर्मचारियों के सामने जो अवधि दिखाई गई है उससे अधिक समय तक वे निम्नलिखित पदों पर सामान्यतया एक ही समय में निरन्तर न बने रहें।

- | | | |
|--|---|--------|
| (1) अधीक्षकों के प्रधान क्लर्क | } | 4 वर्ष |
| (2) सर्किल कार्यालयों के तफ्तीश निरीक्षक और छंटाई निरीक्षक | | |
| (3) सर्किल कार्यालयों में अनुभागों के प्रधान क्लर्क | | |

when necessary, contain a sufficient description of the overseer to prevent possibility of personation.

ROTATION OF CHARGES

57. Ordinarily a Superintendent of Post Offices or Railway Mail Service should not remain in charge of the same Division for more than four years at a time, and an Assistant Director of Postal Services should not also occupy that post for more than four years at one stretch.

58. Every Superintendent of Post Offices should hold charge of a Railway Mail Service Division for at least four years, and every Railway Mail Service Superintendent should hold charge of a Postal Division for not less than four years.

NOTE.—The provisions of this rule do not apply to Superintendents who are above 45 years of age.

59. An Assistant Superintendent of Post Offices or R.M.S. and an Inspector of Post Offices or R.M.S. should not ordinarily remain in the same Division or Sub-Division, as the case may be, or at the same post for more than 4 years at a time.

While ordering transfer or promotion of the officials, care should be taken to ensure that they are not transferred to or posted in their home areas.

60. The following posts should not ordinarily be occupied by the same officials continuously at a time for more than the period shown against each:—

- | | | |
|---|---|---------|
| (1) Head clerks of Superintendents | } | 4 years |
| (2) Investigating inspectors and sorting inspectors in Circle Offices | | |
| (3) Head clerks of sections in Circle Offices | | |

- (4) बड़े डाकघरों (जनरल पोस्ट आफिस) या प्रथम श्रेणी के प्रधान डाकघरों के वे क्लर्क जो कर्मचारियों से संबंधित मामलों का काम करते हैं।
- (5) डाकघर और रेल डाक अधीक्षकों के कार्यालयों के समयमान क्लर्क (इनमें रेल डाक व्यवस्था अधीक्षकों के कार्यालयों के छंटाई क्लर्क शामिल नहीं है)।
- (6) प्रधान डाकघरों के पत्राचार और लेखा शाखाओं में काम करने वाले क्लर्क।
- 6-(क) टिकट-संकलन-ब्यूरो में काम करने वाले समयमान क्लर्क।

4 वर्ष

टिप्पणी :—सकल अध्यक्ष के मातहत सीधे काम करने वाले मंडल अधीक्षक, प्रेसीडेंसी पोस्टमास्टर/राजपत्रित पोस्टमास्टर अपने विवेक से टिकट संकलन ब्यूरो में काम करने वाले कर्मचारियों को 4 वर्षों का कार्य-काल पूरा होने के पहले प्रशासनिक कारणों से किसी समय स्थानान्तरण आदेश दे सकते हैं।

“6-(ख) विदेश डाक यूनिट”

- (i) विदेश डाक की सभी शाखाओं के चतुर्थ श्रेणी समयमान क्लर्क और एल०एस०जी० कर्मचारी (भंडार, मनीआर्डर, सी० ई० डी० और स्ट्रांग रूम को छोड़कर) 4 वर्ष
- (ii) भंडार, मनीआर्डर, सी० ई० डी० और स्ट्रांग रूमों के चतुर्थ श्रेणी समयमान क्लर्क और एल० एस० जी० कर्मचारी— 2 वर्ष

6-(ग) अवर श्रेणी क्लर्क/प्रवर श्रेणी क्लर्क/पर्यवेक्षण कर्मचारी (यानी सभी कार्यालयों में एल० बी० सी० ओ०/आई० सी० ओ० में एल० एस० जी० में लेखाकार (वर्तत कि... एक से अधिक अवर श्रेणी क्लर्क/प्रवर श्रेणी क्लर्क वाले कार्यालयों

- (4) Clerks in General Post Offices or first class head post offices dealing with staff cases
- (5) Time-scale clerks in offices of the Superintendents of post offices and Railway Mail Service except sorting clerks in offices of Superintendents, R.M.S.
- (6) Clerks working in the correspondence and accounts Branches of head post offices
- (6-A) Time-scales clerks working in the Philatelic Bureau

4 years

NOTE.—The Divisional Supdt./PPM/Gazetted Postmaster working directly under the Head of the Circle may at his discretion, order transfer of the staff working in the Philatelic Bureau any time before completion of the tenure of 4 years for administrative reasons.

(6-B) *Foreign Post Units*

- (i) Class IV, Time Scale Clerks and L.S.G. officials in all branches of foreign post (except Store M.O. & C.E.D. and strong rooms) 4 years
- (ii) Class IV, Time Scale Clerks and L.S.G. officials in Store, M.O. & C.E.D. and Strong rooms 2 years

(6-C) LDCs/UDCs/Supervisory staff (i.e. Junior/Senior Accountants and Accountants in SSG in SBCO/ICO in all offices (subject..... to rotation among themselves every

में हर साल इनके आपस में कार्य-भार का फेर-बदल किया जाय))

- | | |
|---|----------|
| (7) अराजपत्रित प्रधान पोस्टमास्टर | } 3 वर्ष |
| (8) अराजपत्रित नायब पोस्टमास्टर | |
| (8-क) विभागीय शाखा पोस्टमास्टर | |
| (9) नगर डाक निरीक्षक | |
| (9-क) उन डाकघरों के क्लर्क जिनमें नायब पोस्ट-मास्टर के अलावा एक क्लर्क होता है। | |

(10) अन्य डाकघर क्लर्क (जिसमें निम्न और उच्च प्रवर क्षेणी के क्लर्क शामिल हैं) जो नकदी या कीमती वस्तुओं का काम संभालते हैं। - - 1 वर्ष

(11) बचत बैंक और उप लेखा विभागों का कार्य-भार संभालने वाले क्लर्क - - - 6 महीने

टिप्पणी—मंडल प्राधिकारी अपने निर्णय से उन कर्मचारियों की सेवा की अवधि 2 वर्ष तक बढ़ा सकते हैं जो प्रधान कार्यालयों या उप कार्यालयों की बचत बैंक शाखा में कार्य करते हों और जिनका स्तर लोअर सेलेक्शन ग्रेड से कम का न हो।

(12) रेल डाक व्यवस्था अधीक्षक क्रे कार्यालयों के छटाई क्लर्क। - - - 5 वर्ष

(13) जिन डाकघरों में दो या अधिक ग्राम डाकिए हों उनमें लगे ग्राम डाकिए। 6 महीने

(14) जिस मंडल में एक से अधिक प्रधान डाकघर हों वहां प्रधान डाकघरों के एक ही वेतनमान (पे स्केल) के समयमान (टाइम स्केल) लेखाकार। एक ही कर्मचारी वाले डाकघर में नायब पोस्टमास्टर हर तीन वर्षों बाद अनिवार्य रूप से स्थानान्तरित किया जाएगा। 4 वर्ष

टिप्पणी—प्रधान डाकघरों के लेखाकारों की डाक मंडल कार्यालयों के उसी वर्ग के लेखाकारों के साथ भी अदला बदली की जा सकती है।

year of LDCs/UDCs in offices with more than one LDC/UDC).

- | | |
|--|-----------|
| (7) Non-gazetted head postmasters | } 3 years |
| (8) Non-gazetted sub-postmasters | |
| (8A) Departmental Branch Postmasters | |
| (9) Town Inspectors | |
| (9A) Clerks in post offices having one clerk besides the sub-postmaster | |
| (10) Other post office clerks (including Lower and Higher Selection Grade) who handle cash valuables | 1 year |
| (11) Clerks in charge of savings bank and sub-accounts departments | 6 months |

NOTE.—The Divisional authorities may in their discretion extend the tenure up to two years of the staff working in the Savings Bank, Branch of the Head offices and sub-offices not lower in status than the L.S.G.

(12) Sorting clerks in offices of Superintendents, R.M.S. . . 5 years

(13) Village postmen attached to offices having two or more village postmen 6 months

(14) Time-scale Accountants in Head Post Offices where there is more than one Head Post Office in a Division on the same scale of pay. In single handed offices, the Sub-postmaster will invariably be transferred every three years 4 years

NOTE.—The Scale Accountants in Head Post Offices can be rotated with such Accountants in the Postal Divl. Offices also."

- (15) अभिलेख कार्यालयों और उप अभिलेख कार्यालयों के छंटाईकार। - - - 4 वर्ष
- (15-क) रेल डाक व्यवस्था कार्यालयों के एल० एस० जी० और एच० एस० जी० छंटाईकार - 4 वर्ष
- (16) पुनः प्रेषण केन्द्र के वे क्लर्क जो नकदी या कीमती वस्तुओं का काम संभालते हैं। - 1 वर्ष
- (17) क्लर्क (कोषपाल और स्टोर कीपर भी शामिल हैं) जो केवल राजपत्रित प्रबंधकों के नियंत्रण में डाक मोटर सेवा के विभिन्न अनुभागों में हों - - - 4 वर्ष
- (18) इंजीनियरी डिविजनों, तारघरों, टेलीफोन राजस्व लेखा कार्यालयों, डाक-तार प्रशिक्षण केन्द्रों, डाक मोटर सेवा, भण्डार और कर्मशालाओं के लेखा अधिकारी का कार्यालय, अपर मुख्य इंजीनियर, तकनीकी व विकास सर्किल के अधीनस्थ संगठनों में और डाक भण्डार डिपो में काम करने वाले कोषपाल - - - 4 वर्ष
- (19) जिन भण्डार डिपो को स्वतंत्र यूनिट घोषित न किया गया हो, उनमें एच० एस० जी० और एल० एस० जी० कर्मचारी और क्लर्क - - - 4 वर्ष

टिप्पणी—क्लर्कों के मामले में सम्बन्धित भण्डार डिपो के अधीक्षक के स्व-विवेक के आधार पर यह अवधि 6 वर्ष तक बढ़ाई जा सकती है।

60-क. किसी सर्किल और प्रशासन कार्यालय में कोई क्लर्क आमतौर पर उसी अनुभाग में लगातार 4 वर्ष से अधिक अवधि के लिए नहीं रहना चाहिए। केवल डाक और छंटाई अनुभाग तथा डाक जीवन बीमा अनुभाग में वह लगातार अधिक से अधिक 5 वर्ष की अवधि तक रह सकता है।

60-ख. तार भंडार संगठन के अधीनस्थ एककों के क्लर्कों को जिनमें लोअर डिवीजन क्लर्क भी शामिल हैं, आमतौर पर उसी अनुभाग में लगातार चार वर्ष से अधिक समय के लिए नहीं रहना चाहिए।

60-ग. निकाल दिया गया।

- (15) Sorters in Record Offices and Sub-Record Offices . 4 years
- (15A) L.S.G. and H.S.G. Sorters in R.M.S. offices . 4 years
- (16) Clerks in R.L.Os. who handle cash or valuables . 1 year
- (17) Clerks (including cashiers and Store-keepers) in different section of MMS Organisation under the control of Gazetted Managers only . 4 years
- (18) Cashiers in Telegraph Engineering Divisions, Telegraph Offices, T.R.A.Os., P. & T. Training Centres, Mail Motor Service, Office of Accounts Officer, Stores and Workshops, Organisations under the Additional Chief Engineer, T. & D. Circle, and in Postal Store Depots. . 4 years
- (19) "H.S.G. and L.S.G.", officials and clerks in the Postal Stores Depots not declared as independent units . 4 years

NOTE.—The period may be extended upto six years in the case of clerks at the discretion of the Supdt. of the Stores Depot concerned.

60-A. A clerk in circle and Administration officer should not ordinarily remain in the same section for more than four years at a time except in the case of mail and sorting section and PLI Section where he should not ordinarily remain for more than five years at a time.

60-B. Clerks including Lower Selection Grade Clerks in the subordinate units of the Telegraph Stores Organisation should not ordinarily remain in the same section for more than four years at a time.

60-C. Deleted.

60-घ. टेलीफोन राजस्व लेखा कार्यालय के किसी क्लर्क को जिसमें सेलेक्शनग्रेड क्लर्क भी शामिल हैं, एक ही अनुभाग में लगातार 4 वर्ष से अधिक समय के लिए रहने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। अपवाद की स्थितियों में कार्यालय अध्यक्ष अपने निर्णय से यह अवधि एक वर्ष के लिए बढ़ा सकेंगे।

61. किसी अधिकारी को आमतौर पर तब तक उसी मंडल, उप-मंडल या पद पर वापस नहीं लाना चाहिए जब तक कि वह उतने ही समय के लिए वहां से बाहर न रह चुका हो जितना समय वह उपर्युक्त नियमों के अनुसार अधिक से अधिक अवधि तक उस पद पर बना रह सकता है।

61-क. सिवाय ऐसे मामलों में जब किसी स्थान (पोस्ट) के लिए अधिक लम्बी अवधि की सेवा विशेष रूप से निर्धारित की गई हो या किन्हीं विशेष आकस्मिक कारणों से सर्किल अध्यक्ष के आदेशों के आधार पर ऐसा करना प्राधिकृत हो, कोई भी कर्मचारी प्रथम श्रेणी के प्रधान डाकघर के मामले में किसी एक ही शाखा में या दूसरे डाकघरों के मामले में उसी डाकघर में, 5 वर्ष से अधिक समय तक नहीं रखा जाएगा और उसी शाखा या डाकघर में, जैसा भी मामला हो, तब तक दोबारा नियुक्ति पाने का पात्र नहीं होगा जब तक उस डाकघर में उसकी पूर्ब नियुक्ति की तारीख से तीन वर्ष बीत न गए हों।

62. ऊपर नियम 59 से 61 में दिए गए ट्रेर-फेर के आदेशों का, जहां तक उनका संबंध नियमों में उल्लिखित कर्मचारियों से है, दृढ़ता से पालन किया जाना चाहिए और जब तक सर्किल अध्यक्ष व्यक्तिगत रूप से और पूरी तरह इसकी आवश्यकता के प्रति सन्तुष्ट न हों, तब तक इन नियमों में किसी प्रकार के परिवर्तन की अनुमति नहीं देनी चाहिए।

62-क. स्थानान्तरण के लिए की जाने वाली व्यक्तिगत प्रार्थनाओं के अतिरिक्त सक्षम प्राधिकारियों को—

- (क) कर्मचारियों को बड़े-बड़े केन्द्रों में अधिक अच्छी तकनीकी जानकारी और अनुभव प्राप्त करने की सुविधा और अधिक अच्छे स्टेशनों पर सेवा का समान अवसर देने ;
- (ख) उपर्युक्त कर्मचारियों को ऐसी ड्यूटी में रखने जहां उनके घने रहने से सेवा के हित में उनका सर्वोत्तम उपयोग हो सकता है ; और

60-D. No clerk, including Selection Grade Clerk, in Telephone Revenue Accounts Offices should be allowed to remain in one Section for more than a period of four years at a time. In exceptional cases, heads of offices will have discretion to extend the said period by one year.

61. An officer should not ordinarily be brought back to the same Division. Sub-division or post until the lapse of an interval equivalent to the maximum period for which the post may be held as fixed in the above rules.

61-A. Except when a longer tenure of service against a post has been specifically prescribed or is authorised by orders of the Head of the Circle in any special contingency, no official shall be retained in the same branch, in the case of a First Class Head Office or in the same office, in the case of other post offices, for more than 5 years and shall not be eligible for posting back to the same branch or office, as the case may be until after three years of the date of his last posting there.

62. The rotation orders contained in Rules 59 to 61 above in so far as they relate to officials mentioned therein should be followed strictly and any deviation therefrom should not be allowed unless the Head of the Circle is personally and fully satisfied about the need for the same.

62-A. In addition to any personal requests for transfer which may be made the considerations:—

- (a) of affording the staff an equitable opportunity of availing themselves of the facilities for better technical knowledge and experience in larger exchanges or services in better stations;
- (b) of retaining suitable officials in duties the continuance in which might enable their utilisation to the best advantage of the service; and

(ग) प्रशासन की सामान्य आवश्यकताओं को पूरा करने का ध्यान भी रखना चाहिए।

62-ख. नियम 62-क के उपबंध (प्राविजन) यथोचित परिवर्तन सहित टेलीफोन मानिटरो पर भी लागू होंगे।

तार यातायात

शक्तियां

63. यातायात शाखा के किसी सदस्य के एक सर्किल से दूसरे सर्किल में सरकारी खर्च पर तबादले के लिए महानिदेशक की पूर्व मंजूरी लेनी आवश्यक है। बिना एवजी के स्थानान्तरण या आवेदकों के खर्च पर एक सर्किल के तार यातायात सेवा द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की दूसरे सर्किल के अधिकारियों के साथ अदला-बदली के आदेश संबंधित सर्किल अध्यक्ष द्वारा दिए जा सकते हैं परन्तु प्रत्येक मामले में महानिदेशक की औपचारिक मंजूरी ले लेनी चाहिए। एक सर्किल की यातायात शाखा के अराजपद्धित कर्मचारियों और दूसरे सर्किल के कर्मचारियों के बीच परस्पर स्टेशन की बदली में यदि सरकार का कोई खर्च न होता हो तो संबंधित सर्किल अध्यक्षों द्वारा उसके आदेश दिए जा सकते हैं और ऐसे मामलों में महानिदेशक की औपचारिक मंजूरी की कोई आवश्यकता नहीं है परन्तु ऐसे मामलों में सूचना के लिए एक रिपोर्ट अवश्य भेजी जानी चाहिए। एक सर्किल से दूसरे सर्किल में तीन मास तक की अवधि के लिए तार संकेतकों की अस्थायी बदली के वास्ते महानिदेशक की पूर्व स्वीकृति की आवश्यकता होती है और केवल उन्हीं मामलों में इसकी मंजूरी दी जा सकती है जिनमें कर्मचारी की कोई छुट्टी बाकी न हो।

तार मास्टर और तार संकेतक

64. सरकार को खर्च से और तार कर्मचारियों को कठिनाई से बचाने के लिए स्थानान्तरण कम से कम और उतने ही किये जाने चाहिए जितने इन बातों के लिए आवश्यक हों—

- (1) तार मास्टरों को कार्यालय का कार्यभार सौंपने के लिए,
- (2) अस्वास्थ्यकर या असाधारण स्टेशनों पर काम करने वाले लोगों को समय-समय पर भारमुक्त करने के लिए,

(c) of meeting the General needs of administration should be kept in view by the competent authorities.

62-B. The provisions of Rules 62-A will apply *mutatis mutandis* to Telephone Monitors also.

TELEGRAPH TRAFFIC

POWERS

63. Transfers at Government expense of any members of the Traffic Branch from one circle to another require the prior sanction of the Director-General. Transfers without relief, or exchanges between the officers of the Telegraph Traffic Services, Class II, of one Circle and those of another, at the expense of the applicants, may be ordered by the Head of the Circle concerned but the formal sanction of the Director-General should be obtained in each case. Exchange of stations between the non-gazetted officers of the Traffic Branch of one Circle and those of another, involving no expense to Government, may be ordered by the Heads of the Circles concerned and in such cases the formal sanction of the Director-General is not necessary but a report should be submitted for information. Temporary transfers of telegraphists from one Circle to another for a period not exceeding three months require the prior sanction of the Director-General and can only be sanctioned in cases in which there is no leave due to the official.

TELEGRAPH MASTERS AND TELEGRAPHISTS

64. In order to avoid expense to Government and hardship to the signalling staff, transfers should be reduced to the minimum compatible with the necessity:—

- (1) of providing telegraph masters with charges of offices,
- (2) of periodically relieving men at unhealthy or exceptional stations.

- (3) विशेष ड्यूटियों के लिए उपयुक्त व्यक्ति चुनने के लिए, और
(4) प्रशासन की सामान्य आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए।

कहीं स्थान रिक्त होने के कारण जो स्थानान्तरण आवश्यक होते हैं वे नीचे लिखे सिद्धान्तों के अनुसार किए जाने चाहिए:—

सर्किल अधिकाओं को प्रत्येक कार्यालय के लिए एक रजिस्टर रखना चाहिए जिसमें उन तार संकेतकों और तार मास्टरों के नाम दिखाए जाएं जिन्होंने बदली के लिए अर्जी दी हो। जब किसी कार्यालय में कोई स्थान खाली हो तो वह यथासंभव इस सूची में से भरा जाना चाहिए। यदि कोई भी कर्मचारी उस कार्यालय में जहां स्थान खाली है, बदली कराना न चाहता हो तो वह रिक्ति संबंधित कार्यालयों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए मंडल के किसी भी कार्यालय से किसी कर्मचारी की बदली द्वारा भरी जाएगी।

65. निकाल दिया गया।

66. निकाल दिया गया।

67. निकाल दिया गया।

68. निकाल दिया गया।

68-क. रद्द कर दिया गया।

68-ख. रद्द कर दिया गया।

69. जिन तार संकेतकों और तार मास्टरों की बदली के आदेश हो चुके हों उनका नाम किसी भी हालत में तब तक ड्यूटी में से नहीं काटना चाहिए जब तक कि उनके लिए पेण्डिंग की व्यवस्था और इसकी अदायगी न कर दी गई हो।

70. जब किसी तार मास्टर या तार संकेतक को ऐसे कैम्प कार्यालयों में कार्य करने के लिए अस्थायी रूप से पदान्तरित किया जाता है जो राष्ट्रपति या अन्य उच्च अधिकारियों के दौरे के सिलसिले में खोले जाते हैं तो सर्किल आदेश में निम्न बातों में स्पष्ट भेद किया जाना चाहिए:—

- (1) किसी व्यक्ति का एक मुख्यालय से दूसरे मुख्यालय में स्थानान्तरण और

- (3) of selecting suitable men for special duties, and
(4) of meeting the general needs of administration.

Transfers required due to the occurrence of a vacancy, are to be made in accordance with the following principles:

Head of Circles should maintain a register for each office showing the names of Telegraphists and Telegraph Masters who have applied for transfers. When a vacancy occurs in an office, it will be filled from this list, as far as possible. If there is no official who wants transfer to the office in which there is a vacancy, it will be filled up by the transfer of an official from any office in the Circle after taking into account the requirements of the offices concerned.

65. Deleted.

66. Deleted.

67. Deleted.

68. Deleted.

68-A. Cancelled.

68-B. Deleted.

69. Telegraphists and telegraph masters under order for transfer are on no account to be struck off duty until their advances have been arranged for and paid to them.

70. When a telegraph master or telegraphist is temporarily detached to camp offices opened in connection with the tours of the President or other high Officials, the Circle order should clearly distinguish between—

- (1) A transfer of a man from one headquarter to another.

- (2) किसी कैम्प कार्यालय में विशेष ड्यूटी के लिए अस्थायी पदान्तरण। इसमें आदेश के कैफियत के खाने में ये शब्द और जोड़ देने चाहिए "मुख्यालय में ही रहेगा।"

71. तार यातायात सेवा, द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों, तार मास्टर्स और तार संकेतकों के एक सर्किल से दूसरे सर्किल में बदली के आवेदन-पत्र सर्किल अध्यक्षों द्वारा ही निपटाए जाने चाहिए। आवेदन-पत्रों का निपटान करते समय नीचे लिखी क्रियाविधि अपनानी चाहिए :—

- (क) यदि किसी तार संकेतक को बिना एवजी के छोड़ा जा सकता हो और वह अपने खर्च पर किसी दूसरे सर्किल में स्थानान्तरित होने के लिए तैयार हो तो सर्किल अध्यक्ष संबंधित सर्किल अध्यक्ष से विचार विमर्श करके और उसकी स्वीकृति लेकर स्थानान्तरण का आदेश दे सकता है। किन्तु महानिदेशक के पास इस बात को रिपोर्ट सूचनार्थ भेज देनी चाहिए।
- (ख) यदि कोई व्यक्ति बिना एवजी के भारमुक्त (रिलीव) नहीं किया जा सकता और वह परस्पर बदली या अपने खर्च पर यात्रा की व्यवस्था नहीं कर सकता अथवा उसे उस कार्यालय में भी जगह नहीं दिलाई जा सकती जिसमें वह जाना चाहता है तो सर्किल अध्यक्ष को उसका नाम स्थानान्तरण के लिए नोट कर लेना चाहिए और जब कोई उचित अवसर आए तो आवेदक को तदनुसार सूचित कर देना चाहिए।
- (ग) केवल ऐसे असाधारण मामलों में जिनमें राज्य के खर्च पर स्थानान्तरण के उचित आधार हों जिनका उल्लेख किया जाना चाहिए, आवेदन-पत्र निर्णय के लिए महानिदेशक के पास भेजा जाना चाहिए वशर्ते कि सर्किल अध्यक्ष बिना एवजी के उस व्यक्ति को भारमुक्त कर सकता हो और उसने इस बात का पता लगा लिया है कि संबंधित व्यक्ति को उस कार्यालय में, जिसके लिए उसने मांग की है, जगह दी जा सकती है।

टिप्पणी:—जब तक कोई व्यक्ति परिमंडल में रहेगा उसका नाम सर्किल की प्रतीक्षा सूची में रहेगा। जब वह स्थानान्तरित हो जाए (अस्थायी

- (2) A temporary detachment on special duty to a camp office, by the addition of the words in the Remarks column of the order "Headquarters remain at".

71. Applications for transfers from one Circle to another from officers of the Telegraph Traffic Service, Class II, telegraph masters and telegraphists may be disposed of by Heads of Circles. In dealing with the applications the following procedure should be observed:—

- (a) If a telegraphist can be spared without relief and is willing to be transferred to another Circle at his own expense, the Head of the Circle after consulting the Head of the Circle concerned and obtaining the latter's consent may order the transfer. A report of the fact should, however, be made to the Director-General for his information.
- (b) If a man who cannot be spared without relief, is unable to arrange an exchange or to travel at his own expense, or cannot be accommodated in the office he asks for, the Head of the Circle should note his name for the transfer when a suitable opportunity occurs and inform the applicant accordingly.
- (c) Only in very exceptional cases when there are good grounds, which should be stated, for a transfer at the expense of the State, and provided the Head of the Circle can spare the man without relief and has ascertained that the man can be accommodated in the office he asks for, the application should be forwarded to the Director-General for his decision.

NOTE.—A man's name will remain in the waiting Circle list so long as in the Circle. When he is transferred (except when the transfer be temporary) his name should be struck off the waiting list and he should,

स्थानान्तरण के अलावा) तब उसका नाम प्रतीक्षा सूची से काट दिया जाना चाहिए। यदि वह आवश्यक समझे तो उस नये सर्किल में जहाँ उसका स्थानान्तरण हुआ है, नई अर्जी देकर अपना नाम फिर रजिस्टर कर सकता है।

कार्यभार अन्तरण (चार्ज का ट्रान्सफर)

72. किसी कार्यालय अध्यक्ष की भारमुक्ति और विभागीय तारखरों के कार्यभार का हस्तान्तरण इस अध्याय के प्रारम्भ में दिए गए सामान्य नियमों और नीचे लिखे नियमों के अनुसार किया जाएगा।

73. भारमुक्त अधिकारी को चाहिए कि वह भारग्राही, अधिकारी को अपनी स्थानीय जानकारी से लाभ पहुँचाए और उसे उन आदेशों के संबंध में बताए जो कार्यालय के कार्यभारी (इन्चार्ज) अधिकारी के मार्गदर्शन के लिए विशेष रूप से जारी किए गए हों। उसे भारग्राही अधिकारी को उस कार्यालय के संबद्ध विभिन्न कर्मचारियों के चरित्र के संबंध में भी अपनी राय अवश्य बतानी चाहिए। वह ऐसे आदेशों जिनका पालन करना बाकी है, बकाया आपत्तियों और की जाने वाली कटौतियों आदि के संबंध में एक ज्ञापन भी उसे सौंपेगा और उसकी एक प्रति सर्किल अध्यक्ष के पास भेजेगा। भारमुक्त अधिकारी भारग्राही अधिकारी को साथ लेकर कार्यालय की कार्यप्रणाली और मोटे तौर पर कार्यालय के तकनीकी प्रबंधों के संबंध में समझा दे।

74. कार्यभारी अधिकारी यह बहाना नहीं कर सकते कि उनके पूर्वाधिकारियों ने उन्हें इस संबंध में हिदायतें नहीं दी थीं और इसलिए उन्होंने नियतकालिक कार्यालय विवरणियां नहीं भेजीं या देर से भेजी हैं और इसलिए उन्होंने कार्यालय का नेमी (रोटीन) कार्य नहीं किया अथवा अनियमित ढंग से किया है। ऐसे बहाने बिल्कुल अमान्य हैं और उनसे यह पता चलता है कि ऐसे बहाने करने वाले व्यक्तियों को अपनी ड्यूटी के संबंध में बहुत अधूरा ज्ञान है और नियमों की बहुत असंतोषजनक जानकारी है। किसी पद का कार्यभार ग्रहण करने वाले प्रत्येक अधिकारी का यह प्रथम और अनिवार्य कर्तव्य है कि वह कार्यालय के नेमी कार्य के संबंध में विस्तृत रूप से और पूरी तरह जानकारी प्राप्त करले

(if necessary), renew his application and have his name registered in the new Circle to which he is transferred.

TRANSFERS OF CHARGE

72. The relief of the head of an office and the transfer of the charge of departmental telegraph offices will be conducted according to the general rules laid down at the beginning of this Chapter and the following rules.

73. The relieved officer must give the relieving officer the benefit of his local knowledge, and point out any orders which may have been issued specially for the guidance of the officer in-charge of the office. He must also give him his opinion as to the character of the different employees attached to the office. He will also make over a memorandum of orders remaining to be complied with, objections outstanding, deductions to be made, etc., sending a copy to the Head of the Circle. The relieved officer should also trace out with the relieving officer the office connections and explain the technical arrangements of the office generally.

74. Officers in-charge may not put forward, as an excuse for the non-submission or late submission of periodical office returns, and for the non-performance or irregular performance of office routine work, that they were not instructed on these points by their predecessors in-charge. Such excuses are entirely invalid, and show that the persons making them have a very imperfect notion of their duties and a very unsatisfactory knowledge of the rules. It is the first imperative duty of every officer before taking charge of an office to acquaint, himself thoroughly

और कार्यभार संभालने के तुरन्त बाद कार्यालय फाइल में लगे पत्रों और तारों को ध्यान से पढ़ ले ताकि उसे अनावश्यक पूछताछ न करनी पड़े। सर्किल अध्यक्षों को इस बात की तसल्ली कर लेनी चाहिए कि ऐसा कर लिया गया है क्योंकि अत्यवधि (ओवरड्यू) विवरणियां, स्पष्टीकरण आदि मंगवाने में अनावश्यक रूप से काफी समय लग जाता है।

75. इसके पश्चात् भारग्राही अधिकारी सर्किल अध्यक्ष को यह सूचना देगा कि उसने कार्यभार ग्रहण कर लिया है। भारमुक्त अधिकारी भारग्राही अधिकारी से प्राप्त रसीदों (फार्म ए० सी० जी०-61) की एक प्रति सर्किल अध्यक्ष को और एक प्रति संबंधित उपमहालेखाकार डाक-तार विभाग को भेज देगा और एक प्रति अपने पास रख लेगा। इसके पश्चात् वह अपने गन्तव्य स्थान के लिए रवाना हो जाएगा।

76. निकाल दिया गया।

77. निकाल दिया गया।

तार इंजीनियरी शक्तियां

78. इंजीनियरी शाखा के किसी सदस्य के स्थानान्तरण और तैनाती की मंजूरी देने के बारे में सर्किल अध्यक्ष की शक्तियां डाक-तार नियम पुस्तक खंड-III की प्रशासनिक शक्तियों की अनुसूची में दी गई हैं।

79. निकाल दिया गया।

मंडलों का कार्यभार

80. किसी मंडल के कार्यकारी कार्यभार (इक्जीक्यूटिव चार्ज) का एक मंडल इंजीनियर से दूसरे के पास हस्तान्तरण होने पर उस मंडल के अभिलेखों, नकदी, भंडार और अन्य हस्तगत कार्य को सामान्य नियमों और निम्नलिखित नियमों के अनुसार सौंपा जाना चाहिए।

81. भारमुक्त अधिकारी भारग्राही अधिकारी को प्रथम, द्वितीय और तृतीय श्रेणी के उन रखरखाव औजारों की एक सूची सौंपेगा जो उसके प्रत्येक अधीनस्थ कर्मचारी के पास हैं और तृतीय और चतुर्थ श्रेणी के

with the routine work of the office in all its details, and he should, immediately after assuming charge, carefully read the letters and telegrams on the office file, so as to avoid unnecessary enquiries. Heads of Circles should satisfy themselves that this has been done, as much time is unnecessarily expended in calling for overdue returns, explanations, etc.

75. The relieving officer will then report to the Head of the Circle that he has taken charge. The relieved officer will forward one copy of the receipts (Form A. C. G-61) obtained from the relieving officer to the Head of the Circle and one copy to the Deputy Accountant-General, Posts and Telegraphs, concerned, retaining another in his own possession and will then immediately proceed to his destination.

76. Deleted.

77. Deleted.

TELEGRAPH ENGINEERING

POWERS

78. The powers of the Head of a Circle to sanction transfers and postings of a member of the Engineering Branch are laid down in the Schedule of administrative powers in the Posts and Telegraphs Manual, Volume III.

79. Deleted.

CHARGE OF DIVISIONS

80. On the occasion of the transfer of the executive charge of a Division from one Divisional Engineer to another the records, cash, stores and works in hand must be made over according to the general rules and under the following rules.

81. The relieved officer will make over to the relieving officer a list of the Maintenance Tools classes I, II and III in charge of each subordinate and will take a receipt for the

जो औजार उसके अपने पास है उनकी एक रसीद ले लेगा। यह रसीद और सूची सक्लिअ अध्यक्ष के पास भेजी जाएगी। सूची की दूसरी प्रति भारग्राही अधिकारी रख लेगा और रसीद की दूसरी प्रति भारमुक्त (रिलीव्ड) अधिकारी अपने पास रखेगा।

82. यदि वहाँ कोई स्थानीय या अनुपूरक ट्राली नियम हों तो भारमुक्त (रिलीव्ड) अधिकारी भारग्राही (रिलीविंग) अधिकारी का ध्यान विशेष रूप से उस ओर आकर्षित करेगा और अपने कार्यभार अन्तरण संबंधी ज्ञापन में इस बात का उल्लेख करेगा कि उसने ऐसा कर दिया है।

83. इसके पश्चात् भारग्राही अधिकारी भारमुक्त अधिकारी के साथ, मुख्यालय के स्टेशन पर यदि कोई उपमंडल अधिकारी हो तो उसके अभिलेख, नकदी, भंडार और उसके नीचे चल रहे कामों का निरीक्षण करने जाएगा। वह लेखे की परीक्षा करेगा, नकदी गिनेगा, भंडार की वस्तुओं की जांच करेगा और विवरणियों के सही होने की जांच के लिए कण चुनो हुई वस्तुएं गिनेगा, तोलेगा और मापेगा। वह चालू कार्य की किस्म जानने के लिए और यह जानने के लिए कि वह स्वीकृत नकशों और प्राक्कालतों (एस्टीमेट्स) के अनुसार है या नहीं उसकी बारीकी से जांच करेगा।

84. भारमुक्त अधिकारी भारग्राही अधिकारी को एक सूची और ज्ञापन देगा जिसमें सभी चालू कार्य फलन किये जानेवाले आदेश, बकाया आपत्तियाँ, की जाने वाली कटौतियाँ, सौंपी गई उपस्थिति नामावलियाँ तथा ऐसी सभी बातें दिखाई जाएंगी जिनकी ओर सबसे अधिक ध्यान देना होगा। इसमें परिस्थितियों की विशेषता और ऐसी कठिनाइयों की भी पूरी व्याख्या दी जायेगी जिनकी आशंका हो। इस सूची में सौंपे गये ताले चाबियाँ भी लिख ली जाएंगी और इस सूची की एक प्रति ज्ञापन की एक प्रति के साथ सक्लिअ अध्यक्ष के पास भेज दी जाएगी। सक्लिअ अध्यक्ष यह देखेंगे कि कोई आवश्यक वस्तु छूट तो नहीं गई है।

85. इसके पश्चात् भारग्राही अधिकारी सक्लिअ अध्यक्ष को सूचित करेगा कि उसने कार्यभार ग्रहण कर लिया है और यह बतायेगा कि

articles of classes III and IV which are in his own personal charge. The receipt and list will be sent to the Head of the Circle, duplicate of the list being retained by the relieving and duplicate of the receipt by the relieved officer.

82. The relieved officer will draw the special attention of the relieving officer to any local or supplementary trolley rules there may be and will mention that he has done so in his memorandum on transfer of charge.

83. The relieving officer will then proceed with the relieved officer to inspect the records, cash, stores and works under the sub-divisional officer, if any, at the headquarter station. He will examine the accounts, count the cash, inspect the stores and count, weigh and measure certain selected articles in order to test the accuracy of the returns, and shall minutely examine the work in progress as to its quality, and as to its correctness according to the sanctioned plans and estimates.

84. The relieved officer will give relieving officer a list and memorandum showing all the works in hand, orders remaining to be complied with, objections outstanding, deductions to be made, muster rolls made over and such matters as most require his attention, with full explanation of any peculiarity of circumstances or apprehended difficulties. Keys and padlocks made over should also be included in the list, a copy of which together with a copy of the memorandum must be sent to the Head of the Circle who will see that nothing necessary has been omitted.

85. The relieving officer will then report to the Head of the Circle that he has taken charge, and shall describe the state

5. अगले 6 महीने में जो लाइनें निरीक्षण की जाती हैं उनकी सूची।
6. पालनार्थ बचे हुए सभी आदेश और मंडल के संबंध में ऐसा कोई मामला जो भरग्राही अधिकारी के लिए काम का सिद्ध हो सकता हो।

89. "ठेकेदारों के साथ उनके संबंधों के सिलसिले में लोक निर्माण विभाग के अधिकारियों के मार्गदर्शन की नियम पुस्तक" की एक प्रति, जो मण्डल इंजीनियरों के कब्जे में रहती है, वह व्यक्तिगत रूप से भरग्राही अधिकारी को दी जानी चाहिए और सर्किल अध्यक्ष को प्रस्तुत किए गए 'कार्यभार अन्तरण के ज्ञापन' में इस तथ्य का विशेष रूप से उल्लेख होना चाहिए।

उपमंडलों, अनुभागों या कामों का कार्यभार

90. उपमंडल अधिकारियों और अधीनस्थ कर्मचारियों की बदली उन्हीं सिद्धांतों के अनुसार की जाएगी जिनके अनुसार मंडल इंजीनियरों की बदली की जाती है और वैसे ही कागज-पत्र तैयार किए जाएंगे परन्तु ये कागजपत्र मंडल के कार्यभारी अधिकारी के पास भेजे जाएंगे।

टिप्पणी:—कोई लाइन निरीक्षक, उप निरीक्षक या लाइनमैन तब तक एक मंडल से दूसरे मंडल के लिए खाना नहीं हो सकता जब तक कि उसके उस मंडल के संबंध में खर्च के बिलों का उसके स्थानान्तरण की तारीख तक पूरा-पूरा भुगतान नहीं हो जाता।

V. A list of line inspections to be made within the next six months.

VI. All orders remaining uncomplied with and any matter with reference to the Division which would be likely to prove of use to the relieving officer.

89. The copy of the Manual for the Guidance of Officers of the Public Works Department in their relations with contractors, which is kept in the custody of the Divisional Engineers, should be made over by them personally to the relieving officer and the fact should be specially mentioned in the "Memorandum of Transfer of Charge" submitted to the Head of the Circle.

CHARGE OF SUB-DIVISIONS, SECTIONS OR WORKS

90. Transfers of Sub-divisional officers and subordinates will be conducted on the same principles as those of Divisional Engineers, the same documents being made out, but forwarded to the officer in charge of the Division.

NOTE.—No line inspector, or sub-inspector or lineman is to leave one Division for another, unless his bills for expenditure against that Division have been paid in full up-to-date of transfer.

अध्याय तीसरा

छुट्टी

छुट्टी की अर्जियां

91. छुट्टी के लिए अर्जी अवश्य ही फार्म एस० आर० 1 में पेश करनी चाहिए।

टिप्पणी:—अतिरिक्त विभागीय नायब पोस्टमास्टर्स को अपनी अर्जियां फार्म ए० पी० पी०-45 में देनी चाहिए। ये अर्जियां अतिरिक्त विभागीय नायब पोस्टमास्टर्स का विभाग से संबंध टूट जाने के बाद भी तीन वर्ष तक सुरक्षित रखी जानी चाहिए।

92. छुट्टी की अर्जी अवश्य ही आम तौर पर एक महीना पहले देनी चाहिए ताकि उसकी गैरहाजिरी में प्रार्थी की ड्यूटी का पालन कराने के लिए आवश्यक प्रबन्ध किया जा सके। यदि कोई अर्जी एक महीना पहले नहीं दी जाती और विलम्ब से देने के लिए उचित कारण प्रस्तुत नहीं किये जाते तो इस छुट्टी को देने से इंकार किया जा सकता है या इसे स्थगित किया जा सकता है।

93. छुट्टी की अर्जी प्रार्थी के आसन्न बड़े अधिकारी के पास पेश की जाएगी। वह अधिकारी यदि छुट्टी मंजूर करने में सक्षम नहीं है तो प्रार्थी की गैरहाजिरी में उसका रिक्त स्थान भरने के लिए अपनी सिफारिशों और सुझाव रेकार्ड करेगा और अविलम्ब अर्जी को उस अधिकारी के पास भेज देगा जो प्रार्थी की सेवा पुस्तक/रेकार्ड और छुट्टी का लेखा (राजपत्रित अधिकारी के मामले में संबंधित लेखा परीक्षा अधिकारी) रखता है। वह अधिकारी प्रार्थी की सेवा पुस्तक/रेकार्ड और छुट्टी लेख की जांच करेगा और अर्जी के फार्म में या राजपत्रित अधिकारी के मामले में ऐसे ही दूसरे फार्म में देय छुट्टी के प्रमाण पत्र में कुल जमा छुट्टी को रेकार्ड करेगा और तुरंत वह फार्म छुट्टी मंजूर करने के लिये सक्षम प्राधिकारी के पास भेज देगा।

CHAPTER III

LEAVE

LEAVE APPLICATIONS

91. Application for leave must be submitted in form SR-1.

NOTE.—An application for leave from extra-departmental Sub-Postmasters must be prepared in form App. 45. It should be preserved for three years after the connection of extra-departmental Sub-Postmaster with the departmental ceases.

92. An application for leave must be submitted ordinarily one month in advance so as to enable the necessary arrangements to be made for the performance of the applicant's duties during his absence. Where an application is not submitted one month in advance, in the absence of adequate reasons for such delayed submission, the leave applied for is liable to be refused or postponed.

93. An application for leave will be submitted to the applicant's immediate superior who, if he is not the authority competent to sanction the leave, will record his recommendations and proposal for filling up the vacancy during the applicant's absence and forward the application without further delay to the officer who maintains the applicant's service book/record and leave account (in the case of Gazetted Officer, the Audit Officer concerned). That officer will examine the Service Book/Record and leave account and record the total amount of leave at the credit of the applicant in the certificate of admissibility in the application form or in such other form as may be prescribed in the case of Gazetted Officers, and forward the form expeditiously to the authority competent to sanction the leave.

94. निकाल दिया गया।

95. निकाल दिया गया।

96. निकाल दिया गया।

97. छुट्टी मंजूर करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी स्वयं अपनी इस बात से तसल्ली कर लेगा कि राजपत्रित अधिकारियों के लिए निर्धारित छुट्टी की अर्जी के फार्म या ऐसे ही दूसरे फार्म पर छुट्टी देय होने के बारे में रेकार्ड किये गए प्रमाणपत्र के आधार पर क्या उस अधिकारी द्वारा मांगी गई छुट्टी का प्रकार सही है। यदि वह अधिकारी छुट्टी के मंजूर कर देता है तो एक आदेश जारी किया जाएगा जिसमें छुट्टी के कारण खाली होने वाले स्थान यदि कोई हो तो, के लिये किए गए प्रबन्ध के आदेश का उल्लेख हो। आदेशों की एक प्रति प्रार्थी के कार्यालय को, और उस कार्यालय के अध्यक्ष को, जहां से प्रार्थी वेतन लेता है और प्रत्येक संबंधित कर्मचारी को भेजी जाएगी। यदि छुट्टी की अर्जी किसी पर्यवेक्षण अधिकारी के जरिये सिकल अध्यक्ष को भेजी जाती है तो जारी किये गए आदेश की एक प्रति पर्यवेक्षण अधिकारी को भी भेजी जाएगी। राजपत्रित अधिकारियों के मामले में छुट्टी की मंजूरी के आदेश की एक प्रति संबंधित लेखा परीक्षा अधिकारी को भी भेजी जाएगी।

टिप्पणी:—ऐसे पदों पर नियुक्ति के बारे में जिन पर काम करने वाले कर्मचारी को जमानत देनी पड़ती है, कृपया डाक-तार नियम-पुस्तक खंड II का नियम 250 देखें।

98. निकाल दिया गया।

आकस्मिक छुट्टी

99. जैसा कि डाक-तार मूल और अनुपूरक नियमावली संकलन, खण्ड II के परिशिष्ट सं० 3 में उद्धृत मूल नियमों के संबंध में प्रशासकीय हिदायतों के भाग V (2) में कहा गया है आकस्मिक छुट्टी कोई अभिज्ञात छुट्टी (रेकार्डाडज्ड फार्म आफ लीव) नहीं है और यह भारत सरकार द्वारा बनाए गए किन्हीं नियमों के अन्तर्गत नहीं आती। अतः

94. Deleted.

95. Deleted.

96. Deleted.

97. An officer who is authorised to sanction the leave will satisfy himself as to the title to the leave applied for by reference to the certificate of admissibility of leave recorded on the leave application or such other form as may be prescribed for Gazetted Officers. If the officer grants the leave, an order will be issued specifying the arrangements ordered in consequence of the vacancy, if any. A copy of the orders will be furnished to the Head of the applicant's office and to the Head of the office from which applicant's pay is drawn, and to each of the officials concerned; and in the case of leave application submitted to the Head of the Circle through a supervising officer, a copy of the order passed should also be furnished to the supervising officer. In the case of Gazetted Officers, a copy of the order sanctioning leave will also be furnished to the Audit Officer concerned.

NOTE.—Please see Rule 250 of P. & T. Manual, Volume II regarding appointment to posts which require the incumbents to furnish security.

98. Deleted.

CASUAL LEAVE

99. As indicated in Part V(2) of the administrative instructions in connection with the Fundamental Rules reproduced in Appendix No. 3 to the Posts and Telegraphs Compilation of the Fundamental and Supplementary Rules Vol. II, casual leave is not a recognised form of leave and is not subject to any rules