PAGES MISSING WITHIN THE BOOK ONLY

UNIVERSAL LIBRARY

OU_224744

UNIVERSAL LIBRARY

۶۸۹ / ۳۹۲

سرکار نظام الملک آصفجاہ خلد اللہ ملکہ وسلطنتہ

ضابطہ ملازمت سیول

سرکار عالی

مطبوعہ

اعظم اسٹیم پریس گورنمنٹ ایجوکیشنل پریس چارمینار حیدرآباد دکن

۷۸۶
۴۹۲

سرکار نظام الملک آصفجاہ خلد اللہ ملکہ وسلطنتہ

ضابطہ ملازمت سیول

سرکار عالی

مطبوعہ

اعظم اسٹیم پریس حیدرآباد دکن

در سنہ ۱۳۳۰ف

صفحہ ۱۶

سنہ ۱۳۵۲ف

تمہید بار اول

یہ ضابطہ بہ توثیق فرمان واجب الاذعان مرقومہ ۲۵ رمضان المبارک سنہ ۱۳۲۷ھ نافذ کیا جاتا ہے اور جملہ احکامات، گشتیات اور رزولیوشنز مجریہ سابقہ کو جو اس کے خلاف و متضاد ہوں منسوخ کرتا ہے۔ اس بارہ میں دفعہ (۲) ضابطہ ہذا کی طرف خصوصیت سے توجہ معطوف کرائی جاتی ہے فقط المرقوم ۲ مہر سنہ ۱۳۲۸ف

فخرالدین احمد

کنٹرولر جنرل سرکار عالی

تمہید بار دوم

یہ ضابطہ بتوثیق فرمان واجب الاذعان مزینہ ۲۵ ر رمضان المبارک ۱۳۳۷ھ مطابق ۱۸ امرداد ۱۳۲۸ف نافذ ہوچکا ہے اب اس کا پہلا اڈیشن بار دوم طبع اور شائع کیا جاتا ہے اس میں تاریخ نفاذ ضابطہ مذکور سے جتنی ترمیمات جداگانہ فہرستوں کے ذریعہ وقتاً فوقتاً شائع ہوئی ہیں وہ ساتویں فہرست تک شریک ہیں فقط

مرزا نصر اللہ خاں

صدر محاسب سرکار عالی

تمہید بار سوم

۱ یہ ضابطہ بہ توثیق فرمان واجب الاذعان مورخہ ۲۵ رمضان المبارک سنہ ۱۳۳۶ ھ مطابق ۱۸ امرداد سنہ ۱۳۲۷ ف نافذ ہوا اور بہ بار اول سنہ ۱۳۲۷ ف میں ہی طبع اور شائع ہوا۔

۲ اس کے بعد سنہ ۱۳۳۵ ف میں بشمول ترمیمات از فہرست ہائے نمبر (۱) تا (۷) ببار دوم اس کی طباعت اور اشاعت عمل میں آئی

۳ اب سنہ ۱۳۳۸ ف میں ببار سوم اسے طبع اور شائع کیا جاتا ہے جس میں ترمیمات شائع شدہ ذریعہ فہرست ہائے نمبر (۸) تا نمبر (۱۷) شریک ہیں فقط

مرزا نصر اللہ خاں

صدر محاسب سرکار عالی

صحت نامہ

ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی (طبع شدہ بار ثالث در سنہ ۱۳۳۳ ف)

نمبر شمار	صفحہ	دفعہ	سطر	غلط	صحیح
۱	۶	۱۴ ضمن الف	۲	پڑتا ہو	پڑتا ہو
۲	۱۱	۳۶ الف	۳ و ۴	اضافہ جات دئے جاینگے	اضافہ جات اسی وقت دئے جاینگے
۳	۱۶	۳۷ ضمن (د)	۱ و ۲	بلا لحاظ اُنکی تنخواہ قسم اونیٰ کی	بلا لحاظ اُنکی تنخواہ کے قسم اونیٰ کی
۴	۱۸	۳۹	۲	رعایا حضرت بندگانعالی ہے	رعایا حضرت بندگانعالی سے نہ ہو
۵	۲۳	۵۵ ضمن الف	۱	اس صورت کے کسی خاص حکم	اس صورت کے کہ کسی خاص حکم
۶	۴۱	۸۷ ب	۲	منصرمانہ تقرر کسی غیر گزیٹیڈ	منصرمانہ تقرر کسی غیر گزیٹیڈ
۷	۴۸	۱۰۳	۱۰	قاعدہ	فائدہ
۸	۵۱	۱۰۵ ضمن ب تمثیل (۱)	۲	(۱۱ عہ)	(۱۱ عہ)
۹	۵۳	۱۰۶ " "	۱	(۱۱ صہ)	(۱۱ سہ)
	ایضاً	" " (۲) "	۱	(۱۱ سہ)	(۱۱ مہ)
۱۰	۵۴	۱۰۶ تمثیل ۲ تحت توضیح نمبر ۱	۵	کسی	کی
		۱۰۶ توضیح (۲)	۱	کی	کسی
۱۱	۵۹	۱۱۵	۱	دو یا زائدہ جائدادوں پر	دو یا زائد جائدادوں پر
۱۲	۶۰	۱۱۶ ضمن الف	۱	عہدہ دار کے	عہدہ دار طبی کے
		ایضاً ضمن ب	۱	دیہات پٹہ خانہ جات	دیہات کے پٹہ خانہ جات

نمبر شمار	صفحہ	دفعہ	سطر	غلط	صحیح
۱۳	۶۲	۱۲۰	۱	علاوہ	علاقہ
۱۴	۶۳	۱۲۲	۱	غیرموجودگی کی	غیرموجود کی
۱۵	۶۷	۱۳۰	۳	خدمت حساب	خدمت کا حساب
۱۶	۶۸	۱۳۳ ضمن (ب)	۲	بجت	بچت
۱۷	۷۱	۱۳۸	۴	نہیں	تہیں
۱۸	۷۴	۱۴۱ ضمن الف	۵	خرچ سواری یاکوئی اور	خرچ سواری یا لوکل یاکوئی اور
۱۹	۸۰	۱۵۹	۴	کرکے گا	کرے گا۔
۲۰	۸۳	۱۶۳ ضمن (ب)	۲	کرلیتا ہے	کرلیتا
۲۱	۸۵	۱۶۹	۱	یا	وہ
۲۲	۸۶	۱۷۰ ضمن (الف)	۲	شرع	شروع
۲۳	۹۴	۱۸۹ توضیح ۲	۳	باز رکھا جائے	باز رکھا جائے تو
۲۴	۹۹	۲۰۰	۲	ہو جائے گی	ہو جائے گا۔
۲۵	۱۰۲	۲۱۰ توضیح	۱	منظوری سرکار	بمنظوری سرکار
۲۶	۱۰۸	۲۲۸	۵	اکس	کس
۲۷	۱۰۹	۲۳۰	۹	تصدیقی	تصدیق
۲۸	۱۱۸	۲۵۱ توضیح	۱	وہ الاونس کو	وہ اس الاونس کو
۲۹	۱۲۹	۲۸۶	۱	ملازم معذورین گذیٹیڈ	ملازم معذورن گزیٹیڈ
۳۰	۱۴۲	۳۲۰ ضمن الف	۲	مجموعی یافت یا	مجموعی یافت
۳۱	۱۴۴	۳۲۵ توضیح	۴	یا انہیں	یا نہیں
۳۲	۱۴۷	۳۳۰ توضیح (۱)	۴	پہنچے	بھیجے

نمبر شمار	صفحہ	دفعہ	سطر	غلط	صحیح
۳۳	۱۶۰	۳۶۶	۶	ہوسکے گا	ہوسکے گا۔
۳۴	۱۶۶	۳۸۲ - توضیح	۳	حکم	علم
۳۵	۱۶۸	۴۰۵ ضمن (ب)	۱	ماہور رہو	مامور ہو
۳۶	۱۸۸	۴۳۳	۱	ہو	ہے
۳۷	۱۹۲	۴۴۴	۳ و ۴	حقیقی یافت	حقیقی تنخواہ
۳۸	۱۹۵	۴۵۱ ضمن ج توضیح (۲)	۳	انسپکٹران سررشتہ حفظان صحت اورسیر علاقہ تعمیرات	انسپکٹران سررشتہ حفظان صحت مہتمان کارآموز سررشتہ زراعت و اورسیر علاقہ تعمیرات
۳۹	۱۹۸	۴۵۹	۱	ملازم	ملازمین
۴۰	۲۰۰	۴۶۵ توضیح	۴	متصور نہوگا	متصور نہ ہو
۴۱	۲۰۲	۴۶۹	۲	کراسکیں گی	کیجاسکیں گی
۴۲	۲۰۴	۴۷۴	۱	غیر موجود کو	ملازم غیر موجود کو
۴۳	۲۱۴	۵۰۰	۱	اُس کا	اُن کا
۴۴	۲۲۱	۵۱۶	۶	یہ منحصر ہوگا	یہ امر منحصر ہوگا۔
۴۵	۲۲۶	۵۲۸	۲	برآورد میں	برآورد
۴۶	۲۲۸	۵۳۳	۸	حساب ہوگا	حساب کا ہوگا۔
۴۷	۲۳۴	ضمیمہ الف فقرہ (۱۲)	۲	وہ عہدہ دار	دو عہدہ دار
۴۸	۲۴۱	(۲۷)	۱	نسبتی	نسبی
۴۹	۲۴۶	(۴۳) ضمن (۳)	۵	شخص کو نامزد نہ کرے	شخص کسی دوسرے شخص کو نامزد نہ کرے۔
۵۰		ایضاً (۴۳ - الف)	۴	پالیسی کے لئے	پالیسی کے حصہ دار کے لئے

نمبر شمار	صفحہ	دفعہ	سطر	غلط	صحیح
۵۱	۲۵۸	تختہ الف ضمیمہ الف	۱ تحت مہ	۳۲۰،۴۰	۳۲۰۴،۴۰
			۲ تحت ملے	۳۲۲۴۱،۰۰	۳۲۲۴۴،۰۰
			۴ تحت صمہ	۱۸۸۶،۳۶	۱۸۸۶،۳۰
			۵ ″ ھے	۲۹۰۳۰۰	۲۹۰۲،۰۸
			۸ ″ عہ	۳۲۲۱۰۰	۳۲۲۱،۰۰
۵۲	۲۶۰	″	(۶) خانہ آخری	۴۴	۴۳
			۸ تحت لعہ	۱۰۷۷،۹۴	۱۰۷۶،۹۴
۵۳	۲۶۲	تختہ ب ″	۶ خانہ اول	۶ ۱/۴	۶ ۱/۲
			۱۰ خانہ اول	۸ ۱/۶	۸ ۱/۲
۵۴	۲۶۳	″	۱	ماہیہ وسمالیہ ۱۲	ماہیہ وسمالیہ
۵۵	۲۶۴	ضمیمہ (ب) تقرر متعلق ضمن ب	۱	یاہوار خاص	یا ماہوار خاص
۵۶	۲۷۴	ضمیمہ (و)	تحت خانہ (۲۳) نمبر سلسلہ (۹)	۴	۲
۵۷	۲۸۰	″	″ (۵۱) ″ (۲)	چیف انسپکٹر مداس	چیف انسپکٹر مدارس
۵۸	۲۸۹	″ (ط)	نمبر سلسلہ (۳۲) خانہ (۴) دارالطبع	الونس اسپ	الونس سواری
۵۹	۲۹۲	″ ″	نمبر سلسلہ (۶۶) الف کے بعد نمبر مندرجہ خانہ (۶) صحت نامہ ہذا قائم ہو		۶۶ مہتمم دارالطبع سرکار عالی ۶۶ الف خرچ سواری برائے نگرانی مطابع دفاتر سرکار عالی
۶۰	۳۰۵	نمونہ نمبر ۵	آخری سطر زیر حاشیہ	صورت من نقش ابہام	صورت میں صرف نقش ابہام

فہرست ابواب ضابطۂ ملازمت سیول سرکار عالی

متعلقہ

ماہوار رخصت وظیفہ اور سفر خرچ

ابواب وغیرہ	مضمون	دفعہ	صفحہ
۱	۲	۳	۴
باب اول	عام منشاء	۱ تا ۱۰	۱
باب دوم	تعریفات	۱۱ تا ۳۷	۵
باب سوم	ایصال واجب کے متعلق عام قواعد	۳۸ تا ۸۱	۱۷
باب چہارم	الاونس منصبی	۸۲ تا ۹۵	۳۷
باب پنجم	ماہوارات اضافہ شدنی	۹۶ تا ۱۱۲	۴۴
باب ششم	اجتماع خدمات و ماہوارات	۱۱۳ تا ۱۲۳	۵۸
باب ہفتم	مدت حاضری خدمت	۱۲۴ تا ۱۳۸	۶۵
باب ہشتم	ملازمین معطل و موقوف و قید شدہ	۱۳۹ تا ۱۴۳	۷۳
باب نہم	قواعد رخصت	۱۴۴ تا ۲۳۸	۷۹
باب دہم	قواعد وظیفہ	۲۳۹ تا ۳۷۴	۱۱۳
باب یازدہم	ملازمت علاقہ غیر	۳۷۵ تا ۴۱۴	۱۶۳
باب دوازدہم	کیفیت ملازمت	۴۱۵ تا ۴۳۱	۱۷۹

باب سیزدہم	قواعد سفر خرچ	۳۳۲ تا ۵۴۴	۱۸۷
ضمیمہ (الف)	قواعد حیدرآباد اسٹیٹ لائف انشورنس و پراویڈنٹ فنڈ	محولہ دفعہ ۵۴۳	۲۲۹
ضمیمہ (ب)	قواعد وضعات بربنا منصب و دیگر ماہوارات	محولہ دفعہ ۵۴۴	۲۶۴
ضمیمہ (ج)	قواعد حاضری وصول	محولہ دفعہ ۶۸	۲۲۸
ضمیمہ (د)	منسوخ	۔	۲۷۱
ضمیمہ (ھ)	فہرست ملازمین جو اپنی حدود اراضی کے اندر دورہ کرنیکی صورت میں کسی سفر خرچ پانیکے مستحق نہ ہونگے	محولہ دفعہ ۴۵۹	۲۷۲
ضمیمہ (و)	فہرست بنڈیوں اور خیموں کی جو ملازمین بوقت دورہ رکھ سکیں گے۔	محولہ دفعہ ۴۶۲ و ۴۶۵ و ۴۶۶	۲۷۳
ضمیمہ (ز)	فہرست ماہانہ مدامی بھتہ	محولہ دفعہ ۴۷۳	۲۸۴
ضمیمہ (ح)	منسوخ	۔	۲۸۵
ضمیمہ (ط)	فہرست خرچ سواری یا الونس اسپ	محولہ دفعہ ۴۹۰	۲۸۶
ضمیمہ (ی)	فہرست ڈیوٹی الونس	،، ،، (۲۸) الف	۲۹۳
نمونہ نمبر (۱)	درخواست رخصت	،، ،، ۲۲۲	۲۹۴
نمونہ نمبر (۲)	برات ادائی ماہوار و الونس رخصت	محولہ دفعہ ۲۳۷ ب	۲۹۵
نمونہ نمبر (۳)	درخواست وظیفہ یا انعام	محولہ دفعہ ۳۳۰	۲۹۷
نمونہ نمبر (۴)	مدامی وثیقہ ادائی	محولہ دفعہ ۳۵۴	۳۰۲
نمونہ نمبر (۵)	کارنامہ ملازمت	محولہ دفعہ ۴۱۶	۳۰۵

صحت نامہ ضابطہ ہذا تمہید بار سوم کے بعد منسلک ہے

فہرست مضامین ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی

متعلقہ

ماہوار، رخصت، وظیفہ، سفر خرچ

نمبر شمار	مضمون	دفعہ	صفحہ
۱	۲	۳	۴
	باب اول عام منشار		
۱	عام منشار	۱ تا ۹	۱
۲	مستثنیات	۷ تا ۱۰	۳
	باب دوم۔ تعریفات		
۳	تعریفات	۱۱ تا ۳۷	۵
۴	ملازم غیر موجود	۱۲	۵
۵	حقیقی سفر خرچ	۱۳	۵
۶	عمر	۱۴	۶
۷	اوسط ماہوار	۱۵	۶
۸	صدرالمہام صیغہ	۱۶	۶
۹	اسباب دورہ و ذرائع حمل و نقل	۱۷	۶
۱۰	عہدہ دار مقتدر نگرانی	۱۸	۶
۱۱	سیول سرجن	۱۹	۶

۱۲	روز یوم یا دن	۲۰	۷
۱۳	متعلقین	۲۱	۸
۱۴	تقرر ابتدائی	۲۲	۸
۱۵	گزیٹڈ افسر	۲۳	۸
۱۶	سرکار	۲۴	۸
۱۷	درجہ اور عہدہ	۲۵	۸
۱۸	اعلیٰ افسران سررشتہ	۲۶	۹
۱۹	اضافہ شدنی جائداد	۲۶ الف	۱۰
۲۰	حق عود	۲۷	۱۲
۲۱	لوکل الاونس (مقامی الاونس)	۲۸	۱۲
۲۲	تنخواہ اور ماہوار	۲۹	۱۳
۲۳	تنخواہ جائداد	۳۰	۱۴
۲۴	تنخواہ ملازم	۳۱	۱۴
۲۵	وظیفہ	۳۲	۱۴
۲۶	دفعہ (۳۳) منسوخ	۳۳ منسوخ	۱۴
۲۷	سواری عامہ	۳۴	۱۴
۲۸	قاعدہ تناسب	۳۵	۱۵
۲۹	ماہوارات رعایتی وخاص	۳۶	۱۵
۳۰	ملازمت قسم اعلیٰ وادنیٰ	۳۷	۱۵

باب سوم

ایصال ماوجب کے متعلق عام قواعد

۳۱	قیود عمر، صحت جسمانی اور سکونت	۳۸ تا ۴۰	۱۷ و ۱۸
۳۲	ادخال صداقت نامہ جات	۴۱ تا ۴۵	۱۹ تا ۲۰
۳۳	مستثنیات	۴۶ تا ۵۲	۲۱ و ۲۲
۳۴	وضعات بیمہ فنڈ و منصب	۵۳ تا ۵۴	۲۳
۳۵	تاریخ شمار الاونس	۵۵ تا ۶۰	۲۴ تا ۲۵
۳۶	ترک حدود ارضی	۶۱ تا ۶۲	۲۶ و ۲۷
۳۷	ترقی بزمانہ رخصت	۶۳ تا ۶۴	۲۷
۳۸	پرسنل اور لوکل الونس	۶۵ تا ۶۶	۲۸
۳۹	ایصال ماہوار ملازمین متبدلہ	۶۷ تا ۶۸	۲۸ و ۲۹
۴۰	قیام جائداد ہائے جدید	۶۹	۲۹ و ۳۰
۴۱	ماہوارات میں دیگر اضافہ جات	۷۰ تا ۷۷	۳۰ تا ۳۴
۴۲	جائداد ہائے ہنگامی و تعیناتی	۷۸ تا ۸۱	۳۴ تا ۳۶
	باب چہارم الونس منصرمی		
۴۳	قواعد عامہ متعلق الاونس منصرمی	۸۲ تا ۸۴	۳۶
۴۴	جائداد ہائے قائم مقامی	۸۵	۳۷ و ۳۸
۴۵	جائداد ہائے خالی شدہ بوجہ رخصت خاص	۸۶	۳۸ و ۳۹
۴۶	قواعد حساب الاونس	۸۷ تا ۸۹	۳۹ تا ۴۱
۴۷	مستثنیات	۹۰ تا ۹۴	۴۱ تا ۴۳
۴۸	ایک جائداد منصرانہ سے دوسری جائداد منصرانہ پر تبدیلی۔	۹۵	۴۳

	باب پنجم۔ ماہوارات اضافہ شدنی		
۴۹	حصول اضافہ	۹۶ تا ۹۸ الف	۴۴ تا ۴۷
۵۰	الونس منصرمی	۹۹ تا ۱۰۳	۴۷ تا ۴۹
۵۱	ابتدائی تنخواہ	۱۰۴ تا ۱۰۸	۴۹ تا ۵۶
۵۲	ایام غیر کارگزاری	۱۰۹ تا ۱۱۲	۵۶ و ۵۷
	باب ششم۔ اجتماع خدمات و ماہوارات		
۵۳	وقت واحد میں متعدد خدمات پر مامور یا منصرم رہنا	۱۱۳ تا ۱۱۵	۵۸ و ۵۹
۵۴	صورت ہائے خاص	۱۱۶	۶۰
۵۵	چارج الاونس (الاونس نگرانکاری)	۱۱۷ تا ۱۲۳	۶۰ تا ۶۵
	باب ہفتم۔ مدت حاضری خدمت		
۵۶	قواعد عامہ	۱۲۴ تا ۱۳۱	۶۵ تا ۶۷
۵۷	توسیع	۱۳۲ تا ۱۳۳	۶۷ و ۶۸
۵۸	وقوع رخصت	۱۳۴ تا ۱۳۵	۶۸ و ۶۹
۵۹	تبدیل جائداد	۱۳۶	۶۹
۶۰	یافت مدت حاضری خدمت	۱۳۷	۶۹ و ۷۰
۶۱	تجاوز مدت حاضری خدمت	۱۳۸	۷۰ و ۷۱
	باب ہشتم۔ ملازمین معطل و موقوف و قید شدہ		
۶۲	تعطل و برطرفی	۱۳۹ تا ۱۴۱	۷۲ تا ۷۴

۶۳	سزائے قید	۱۴۲	۷۴، ۷۵
۶۴	رخصت بہ زمانہ معطلی	۱۴۳	۷۵

باب نہم۔ قواعد رخصت

فصل (۱) قواعد عامہ

۶۵	اختیار تمیزی سرکار	۱۴۴	۷۶
۶۶	ترک مستقر بائید منظوری	۱۴۵	۷۶، ۷۷
۶۷	امتناع ملازمت علاقہ غیر	۱۴۶	۷۷
۶۸	واپس طلبی از رخصت	۱۴۷	۷۷، ۷۸
۶۹	ملازمت محسوب شدنی	۱۴۸ تا ۱۵۹ الف	۷۸ تا ۸۰
۷۰	حق عود بزمانہ رخصت	۱۶۰ تا ۱۶۲	۸۱
۷۱	آغاز و اختتام رخصت	۱۶۳	۸۱ تا ۸۳
۷۲	معاودت	۱۶۴ تا ۱۶۸	۸۳ تا ۸۵
۷۳	تبادلہ نوعیت رخصت	۱۶۹	۸۵
۷۴	اتصال رخصت	۱۷۰	۸۶

فصل (۲) رخصت قلیل المدۃ

رخصت خاص

۷۵	ہنگامی و غیر مسلسل ملازمت	۱۷۱ تا ۱۷۲	۸۷
۷۶	تبادلہ	۱۷۳	۸۷، ۸۸
۷۷	حساب استحقاق رخصت	۱۷۴ تا ۱۷۸	۸۸، ۸۹
۷۸	استفادہ رخصت مستحقہ	۱۷۹	۸۹
۷۹	مدت انتہائی	۱۸۰	۸۹، ۹۰

۸۰	زائد رخصت خاص	۱۸۱ تا ۱۸۲	۹۰ و ۹۱
۸۱	یافت بزمانہ رخصت خاص	۱۸۳ تا ۱۸۷	۹۱ و ۹۲
۸۲	رخصت خاص بحالت تعطیلات موسمی	۱۸۸ تا ۱۹۵	۹۳ تا ۹۶
۸۳	امتحانات	۱۹۶	۹۶ و ۹۷
۸۴	ہاسپٹل لیو (رخصت معالجہ)	۱۹۷ تا ۱۹۸	۹۷ و ۹۸
۸۵	رخصت اتفاقی	۱۹۹ تا ۲۰۷	۹۸ تا ۱۰۰
	فصل (۳) رخصت طویل المدۃ		
۸۶	رخصت طویل المدۃ رخصت خانگی رخصت بیماری اور رخصت غیر معمولی پر مشتمل ہے۔	۲۰۸	۱۰۰
۸۷	رخصت خانگی	۲۰۹ تا ۲۱۱	۱۰۰ تا ۱۰۲
۸۸	رخصت بیماری	۲۱۲ تا ۲۱۳	۱۰۲
۸۹	یافت زمانہ رخصت	۲۱۴ تا ۲۱۵	۱۰۳
۹۰	رخصت غیر معمولی	۲۱۶ تا ۲۱۹	۱۰۳ و ۱۰۴
	فصل (۴) ضابطہ رخصت		
۹۱	درخواست ہائے رخصت	۲۲۰ تا ۲۲۳	۱۰۵ و ۱۰۶
۹۲	بامید منظوری رخصت پر روانگی	۲۲۴ تا ۲۲۶	۱۰۶ و ۱۰۷
۹۳	رخصت خاص ماقبل علیحدگی بر وظیفہ	۲۲۷	۱۰۷ و ۱۰۸
۹۴	رخصت بیماری	۲۲۸ تا ۲۳۲	۱۰۸ تا ۱۱۰
۹۵	اطلاع منظوری رخصت	۲۳۳	۱۱۰
۹۶	اندرجات بہ کارنامہ ملازمت	۲۳۴	۱۱۰ و ۱۱۱
۹۷	تمادی منظوریات	۲۳۵	۱۱۱

۹۸	ایصال الاونس رخصت	۲۳۶	۱۱۱
۹۹	گزٹیڈ افسران	۲۳۷	۱۱۱و۱۱۲
۱۰۰	غیر گزٹیڈ ملازمین	۲۳۸	۱۱۲

باب دہم قواعد وظیفہ

فصل (۱) قواعد عامہ

۱۰۱	شرائط عامہ	۲۳۹تا۲۴۰	۱۱۳
۱۰۲	اشکال ناقابل وظیفہ	۲۴۱	۱۱۴
۱۰۳	بدچلنی یا ناقابلیت	۲۴۲	۱۱۴و۱۱۵
۱۰۴	حقوق پسماندگان ملازمین	۲۴۳	۱۱۵
۱۰۵	قیود	۲۴۴تا۲۴۵	۱۱۵و۱۱۶
۱۰۶	ملازمت فوجی	۲۴۶	۱۱۶

فصل (۲) شرائط ملازمت قابل وظیفہ

۱۰۷	آغاز ملازمت	۲۴۷تا۲۴۸	۱۱۶و۱۱۷
۱۰۸	شرائط ملازمت قابل وظیفہ	۲۴۹	۱۱۷
۱۰۹	ملازمت ناقابل وظیفہ	۲۵۰تا۲۵۳	۱۱۷و۱۱۸
۱۱۰	ملازمت قابل وظیفہ	۲۵۴تا۲۵۶	۱۱۸و۱۱۹
۱۱۱	ملازمت قابل وظیفہ بشرائط خاص	۲۵۷تا۲۶۱الف	۱۱۹تا۱۲۲

فصل (۳) قواعد شمار ملازمت

۱۱۲	خدمت مشتمل بملازمت اعلیٰ وادنیٰ	۲۶۲تا۲۶۵	۱۲۲و۱۲۳

۱۱۳	ملازمت قسم اعلی	۲۶۶	۱۲۳ و ۱۲۴
۱۱۴	ملازمت قسم ادنی	۲۶۷	۱۲۴
۱۱۵	معطلی	۲۶۸	۱۲۴
۱۱۶	استعفاء و موقوفی	۲۶۹ تا ۲۷۰	۱۲۵
۱۱۷	وقفہ	۲۷۱	۱۲۵ و ۱۲۶
۱۱۸	معافی وقفہ و تکملہ مدت ملازمت	۲۷۲	۱۲۶

فصل (۴) شرائط عطائی وظیفہ

۱۱۹	اقسام وظائف	۲۷۳	۱۲۷ و [illegible]
۱۲۰	وظیفہ معاوضہ	۲۷۴ تا ۲۸۳	۱۲۷ تا ۱۲۹
۱۲۱	وظیفہ معذوری	۲۸۴ تا ۲۹۵	۱۲۹ تا ۱۳۳
۱۲۲	وظیفہ پیرانہ سالی	۲۹۶ تا ۳۰۱	۱۳۳ و ۱۳۴
۱۲۳	وظیفہ استحقاق	۳۰۲ تا ۳۰۶	۱۳۴ و ۱۳۵

فصل (۵) مقدار وظائف

۱۲۴	قواعد عامہ	۳۰۷	۱۳۵ و ۱۳۶
۱۲۵	سکہ	۳۰۸	۱۳۶
۱۲۶	عدم لحاظ کسرات آنہ	۳۰۹	۱۳۶ و ۱۳۷
۱۲۷	عطائے وظیفہ سالم	۳۱۰ تا ۳۱۱	۱۳۷
۱۲۸	قیود	۳۱۲	〃
۱۲۹	شرح وظیفہ اعلی	۳۱۳ تا ۳۱۴	〃 تا ۱۳۹
۱۳۰	شرح وظیفہ ادنی	۳۱۵	۱۳۹ و ۱۴۰
۱۳۱	وظائف زخم خوردگی	۳۱۶	۱۴۰

	فصل (۶) کمریاموری اشخاص وظیفہ یاب		
۱۳۲	قواعد عامہ	۳۱۷ تا ۳۱۸	۱۴۰ و ۱۴۱
۱۳۳	وظیفہ معاوضہ	۳۱۹ تا ۳۲۳	۱۴۱ تا ۱۴۳
۱۳۴	وظیفہ معذوری	۳۲۴	۱۴۳
۱۳۵	وظیفہ پیرانہ سالی و وظیفہ استحقاق	۳۲۵	۱۴۴
	فصل (۷) طریقہ کارروائی وظیفہ و درخواست وظیفہ قبل از وقت		
۱۳۶	تصدیق ابتدائی	۳۲۶	۱۴۵
۱۳۷	جائدادہائے غیر گزٹیڈ	۳۲۷ تا ۳۲۹	۱۴۵ و ۱۴۶
۱۳۸	درخواست وظیفہ	۳۳۰ تا ۳۳۶	۱۴۶ تا ۱۴۹
۱۳۹	جائدادہائے گزٹیڈ	۳۳۷	۱۴۹ و ۱۵۰
۱۴۰	اقتدارات منظوری وظیفہ	۳۳۸ تا ۳۴۱	۱۵۰ و ۱۵۱
۱۴۱	وظیفہ علی الحساب	۳۴۲ تا ۳۴۶	۱۵۱ و ۱۵۲
۱۴۲	مقامات ادائی	۳۴۷ تا ۳۴۸	۱۵۲ و ۱۵۳
۱۴۳	تاریخ ادائی وظیفہ	۳۴۹ تا ۳۵۰	۱۵۳ و ۱۵۴
۱۴۴	اطلاع منظوری وظیفہ	۳۵۱ تا ۳۵۳	۱۵۴
۱۴۵	وثیقہ وظیفہ	۳۵۴ تا ۳۵۷	۱۵۵ و ۱۵۶
۱۴۶	آغاز و اختتام ادائے وظیفہ	۳۵۸	۱۵۶
۱۴۷	طریقہ حصول وظیفہ	۳۵۹ تا ۳۶۲	۱۵۶ و ۱۵۷
۱۴۸	وظیفہ یابان مقیم بیرون ممالک محروسہ	۳۶۳	۱۵۷ و ۱۵۸
۱۴۹	״ ״ ״	۳۶۳ الف	۱۵۸

١٥٠	انسداد تلبیس شخصی	٣٦٤ تا ٣٦٥	١٥٨ و ١٥٩
١٥١	منتقلی وظائف	٣٦٦	١٥٩ و ١٦٠
١٥٢	تجدید وثایق	٣٦٧ تا ٣٦٨	١٦٠
١٥٣	وثایق غیر جاری	٣٦٩ تا ٣٧١	١٦١
١٥٤	وظیفہ یابان متوفی	٣٧٢ تا ٣٧٤	١٦١ و ١٦٢

باب یازدہم

١٥٥	ملازمت علاقہ غیر	٣٧٥	١٦٣ و ١٦٤

قسم اول کی ملازمت علاقہ غیر

١٥٦	شرائط عامہ	٣٧٦ تا ٣٨٤	١٦٤ تا ١٦٧
١٥٧	منظوری منتقلی و تنخواہ ملازمت علاقہ غیر	٣٨٥ تا ٣٨٧	١٦٧ تا ١٦٩
١٥٨	کنٹربیوشن	٣٨٨ تا ٣٩٠	١٦٩ و ١٧٠
١٥٩	طریقہ ادائی کنٹربیوشن	٣٩١ تا ٣٩٣	١٧٠ و ١٧١
١٦٠	عدم ادائی کنٹربیوشن کے نتایج	٣٩٤ تا ٣٩٦	١٧١ و ١٧٢
١٦١	کنٹربیوشن متعلقہ ملازمت جو زیر تنقیح صدر محاسب ہو	٣٩٧	١٧٢
١٦٢	عطائے رخصت	٣٩٨ تا ٣٩٩	١٧٢ و ١٧٣
١٦٣	الاونس رخصت	٤٠٠ تا ٤٠١	١٧٣
١٦٤	تقسیم خرچ الاونس رخصت	٤٠٢	١٧٣ و ١٧٤
١٦٥	حکام مجاز منظوری	٤٠٣ تا ٤٠٤	١٧٤
١٦٦	واپسی از ملازمت علاقہ غیر	٤٠٥	١٧٤ و ١٧٥

	قسم دوم کی ملازمت علاقہ غیر		
۱۶۷	ملازمین علاقہ صفائی بلدہ حیدرآباد	۴۰۶ تا ۴۰۹	۱۷۵ تا ۱۷۶
۱۶۸	ملازمین دیگر سررشتہ جات	۴۱۰	۱۷۶ و ۱۷۷
۱۶۹	״ ״ ״ ״	۴۱۰ الف	۱۷۷
۱۷۰	ایسی ملازمت جس کا معاوضہ فیس سے ادا کیا گیا ہو	۴۱۱	۱۷۷
۱۷۱	جائداد ہائے علاقہ صرفخاص	۴۱۲ تا ۴۱۴	۱۷۷ و ۱۷۹
	باب دوازدہم کیفیت ملازمت		
۱۷۲	گزیٹیڈ افسران	۴۱۵	۱۷۹ و ۱۸۰
۱۷۳	غیر گزیٹیڈ ملازم	۴۱۶ تا ۴۱۷	۱۸۰ و ۱۸۱
۱۷۴	کارنامہ ملازمت رکھنے کی ذمہ داری	۴۱۸ تا ۴۲۰	۱۸۱ و ۱۸۲
۱۷۵	فرائض افسران دفتر	۴۲۱ تا ۴۳۱	۱۸۲ تا ۱۸۶
	باب سیزدہم قواعد سفر خرچ		
	فصل (۱) قواعد عامہ		
۱۷۶	اصول قرارداد	۴۳۲	۱۸۷
۱۷۷	تعین راہ برائے قرارداد سفر خرچ	۴۳۳ تا ۴۳۷	۱۸۷ تا ۱۸۹
۱۷۸	جبکہ سواری بہم پہنچائی جائے	۴۳۸ تا ۴۴۰	۱۸۹ و ۱۹۰
۱۷۹/۱	اسباب دورہ و اسپاں	۴۴۱ تا ۴۴۳	۱۹۰ تا ۱۹۲
۱۷۹/۲	**فصل (۲) مدارج ملازمین**	۴۴۴ تا ۴۴۵	۱۹۲ و ۱۹۳
۱۸۰	ملازمین ہنگامی	۴۴۶	۱۹۳
۱۸۱	جائدادوں کا اجتماع	۴۴۷ تا ۴۴۸	״

۱۸۲	فصل (۳) کرایہ ریل و میلانہ	۴۵۹	۱۹۳و۱۹۴
۱۸۳	سفر ذریعہ ریل	۴۵۰ تا ۴۵۳	۱۹۴ تا ۱۹۶
۱۸۴	شرکت کا سفر	۴۵۴	۱۹۶
۱۸۵	معمولی شرح میلانہ	۴۵۵ تا ۴۵۶	۱۹۶و۱۹۷
۱۸۶	سواری خاص	۴۵۷	۱۹۷و۱۹۸
	فصل (۴) سفر خرچ متعلقہ دورہ		
۱۸۷	قواعد عامہ	۴۵۸ تا ۴۶۰	۱۹۸و۱۹۹
۱۸۸	معمولی حدود اراضی کا تعین	۴۶۱	۱۹۹
۱۸۹	خیام	۴۶۲ تا ۴۶۴	۱۹۹ تا ۲۰۰
۱۹۰	بنڈیاں	۴۶۵ تا ۴۷۰	۲۰۰ تا ۲۰۳
۱۹۱	عملہ ہمراہی بہ زمانہ دورہ	۴۷۱	۲۰۳
۱۹۲	فصل (۵) مدامی بھتہ	۴۷۲ تا ۴۷۵	۲۰۳و۲۰۴
۱۹۳	فصل (۶) روزانہ بھتہ	۴۷۶ تا ۴۸۱	۲۰۴ تا ۲۰۷
۱۹۴	فصل (۷) قیام بحالت دورہ	۴۸۲ تا ۴۸۷	۲۰۷ تا ۲۰۹
۱۹۵	فصل (۸) روزانہ بھتہ کے معاوضہ میں کرایہ ریل و میلانہ	۴۸۸	۲۰۹ تا ۲۱۰
۱۹۶	فصل (۹) خرچ سواری	۴۸۹ تا ۴۹۲	۲۱۰و۲۱۱
۱۹۷	فصل (۱۰) ملازمین کارآموز	۴۹۳ تا ۴۹۶	۲۱۱و۲۱۲
	فصل (۱۱) سفر ملازمین بغرض معائنہ طبی		
۱۹۸	باغراض بیمہ فنڈ	۴۹۷ تا ۴۹۸	۱۳
۱۹۹	فصل (۱۲) شرح خاص متعلق سفر بیرون ممالک محروسہ	۴۹۹ تا ۵۰۱	۱۴
	فصل (۱۳) دیگر سفر		

۲۰۰	حاضری بوقت تقرر ابتدائی	۵۰۲ تا ۵۰۳	۲۱۴
۲۰۱	سفر بحالت تبادلہ	۵۰۴ تا ۵۰۹	۲۱۵ تا ۲۱۹
۲۰۲	تغیر خدمت بحالت سفر	۵۱۰	۲۱۹ و ۲۲۰
۲۰۳	وقوع رخصت بحالت تبادلہ	۵۱۱ تا ۵۱۳	۲۲۰
۲۰۴	سفر برائے امتحان	۵۱۴ تا ۵۱۵	۲۲۰ و ۲۲۱
۲۰۵	سفر بوقت واپس طلبی از رخصت	۵۱۶	۲۲۱
۲۰۶	سفر برائے ادائے شہادت	۵۱۷ تا ۵۲۰	۲۲۱ تا ۲۲۴
۲۰۷	سفر بغرض شرکت مجلس وضع قوانین	۵۲۱	۲۲۴
۲۰۸	سفر بغرض شرکت اجلاس مجلس صنعت و حرفت	۵۲۲	۲۲۴
۲۰۹	منسوخ دفعہ ۵۲۳	۵۲۳	۲۲۴
	فصل (۱۴) مخصوص		
۲۱۰	قواعد برائے اعلیٰ عہدہ داران	۵۲۴ تا ۵۲۷	۲۲۵ و ۲۲۶
	فصل (۱۵) عمل ضابطہ کی ہدایات		
۲۱۱	دستخط تصدیقی	۵۲۸	۲۲۶
۲۱۲	عہدہ دار مقتدر نگرانی و عہدہ دار تنقیح حساب کے فرائض میں امتیاز۔	۵۲۹ تا ۵۳۴	۲۲۷ و ۲۲۸
	ضمیمہ (الف) محولہ دفعہ (۵۳)		
۲۱۳	قواعد حیدرآباد اسٹیٹ لائف انشورنس پراویڈنٹ فنڈ	محولہ دفعہ ۵۳	۲۲۹
	ضمیمہ (ب) محولہ دفعہ (۵۴)		
۲۱۴	قواعد وضعات بربناء منصب و دیگر ماہوارات	محولہ دفعہ ۵۴	۲۶۴
	ضمیمہ (ج) محولہ دفعہ (۶۸)		

٢١٥	قواعد حاضری وصول	محولہ دفعہ ٦٨	٢٦٨
٢١٦	ضمیمہ (د) منسوخ	۔	٢٧١
	ضمیمہ (ہ) محولہ دفعہ (٤٥٩)		
٢١٧	فہرست ملازمین جو اپنے حدود اراضی کے اندر دورہ کرنے کی صورت میں کسی سفر خرچ پانیکے مستحق نہونگے	محولہ دفعہ (٤٥٩)	٢٧٢
	ضمیمہ (و) محولہ دفعات (٤٦٢-٤٦٥-٤٦٦)		
٢١٨	فہرست بنڈیوں اور خیموں کی جو ملازمین بوقت دورہ رکھینگے	محولہ ٤٦٢ تا ٤٦٥ و ٤٦٦	٢٧٣
	ضمیمہ (ز) محولہ دفعہ (٤٧٣)		
٢١٩	فہرست ماہانہ مدامی بھتہ	محولہ دفعہ (٤٧٣)	٢٨٤
٢٢٠	ضمیمہ (ح) منسوخ	۔	٢٨٥
	ضمیمہ (ط) محولہ دفعہ (٤٩٠)		
٢٢١	فہرست خرچ سواری یا الونس اسپ	محولہ دفعہ (٤٩٠)	٢٨٦
٢٢٢	نمونہ نمبر (١) محولہ دفعہ (٢٢٢) رخصت	محولہ دفعہ ٢٢٢	٢٩٤
٢٢٣	نمونہ نمبر (٢) محولہ دفعہ (٢٣٧) برات ادائی ماہوار و الونس	” دفعہ ٢٣٧ ب	٢٩٥
٢٢٤	نمونہ نمبر (٣) محولہ دفعہ (٣٣٠) درخواست وظیفہ یا انعام	محولہ دفعہ ٣٣٠	٢٩٧
٢٢٥	نمونہ نمبر (٤) محولہ دفعہ (٣٥٤) مدامی وثیقہ ادائی	محولہ دفعہ ٣٥٤	٣٠٣
٢٢٦	نمونہ نمبر (٥) محولہ دفعہ (٤١٦) کارنامہ ملازمت	محولہ دفعہ ٤١٦	٣٠٥
	صحت نامہ ضابطہ ہذا صفحہ تمہید پارسوم کے بعد منسلک ہے۔	۔	

ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی

متعلقہ

ماہوار ۔ رخصت ۔ وظیفہ وسفرخرچ

باب اوّل

عام منشاء

دفعہ ۱۔ اس ضابطہ میں سرکار عالی کی ملازمت سیول کے متعلق وہ قواعد منضبط ہیں جن کی متابعت سے تنخواہ ۔ رخصت ۔ وظیفہ ۔ اور الاونس کا استحقاق پیدا ہوتا ہے اور حساب لگایا جاتا ہے ۔ بجز اس کے کہ ضمناً یا اتفاقاً ذکر آیا ہو اس میں ایسے قواعد کا انضباط مقصود نہیں ہے جو تقرر ترقی ۔ فرایض منصبی اور انتظام دفتر وغیرہ سے متعلق ہوں ۔

دفعہ ۲۔ ضابطہ ہذا میں جملہ نافذ الوقت احکام شامل ہیں جو ملازمین کے الاونس منصرمی ۔ رخصت ۔ الاونس رخصت ۔ وظیفہ اور سفرخرچ پر موثر ہیں اگر کوئی ایسا حکم نافذ الوقت متصور ہو جس کا منشا منضبط

ضابطہ ہذا نہ ہوا ہو تو اُسے بواسطۂ معمولی دفتر فینانس کے علم میں لانا چاہئے۔ لیکن جب تک وہ حکم موثق نہ قرار دیا جائے یہی متصور ہوگا کہ وہ نافذ نہیں ہے

توضیح۔ موجودہ جنگ میں جن ملازمین کو اجازت شرکت دی گئی ہے۔ ان کی تنخواہ۔ الاونس رخصت۔ وظیفہ اور ان کی روانگی کی وجہ سے ان کی جائداد کا جو انتظام منظور ہو وہ ان مختص احکام کے تابع رہے گا۔ جو اس بارے میں نافذ ہوے ہوں۔ دفعہ ہذا بصورت منافی ان پر موثر نہ ہوگی۔

دفعہ ۳ سرکار کو بصیغہ فینانس یہ حق حاصل رہے گا۔ کہ قواعد ضابطہ ہذا کو اپنے صوابدید سے ترمیم و تبدیل کرے لیکن جبکہ حقوق ملازمین پر اثر پڑتا ہو یا محاصل سرکاری پر کوئی مزید بار عائد ہوتا ہو یا ضابطہ میں جہاں کہیں منظوری بارگاہ خسروی لازمی رکھی گئی ہو تو ایسی تمام صورتوں میں کسی ترمیم یا تبدیل کا نفاذ بواسطہ باب حکومت بہ منظوری ملازمان حضرت اقدس و اعلیٰ ہی عمل میں آئے گا۔

دفعہ ۴۔ کسی عہدہ دار کو اجازت نہیں ہے کہ کسی شخص کو یہ امید دلائے اور نہ ایسے توقعات کا پورا کرنا سرکار پر لازمی ہوگا۔ کہ اس کے حقوق تنخواہ وظیفہ یا الاونس کا تصفیہ ضابطہ ہذا کے منشاء کے خلاف ہو۔

دفعہ ۵۔ سوا اس صورت کے کہ سرکار بصیغہ فینانس یا صدرالمہام فینانس اس کے خلاف حکم صادر کرے قواعد ہذا کی جو تعبیر و توضیح صدر محاسب کرے گا وہ قطعی ہوگی۔

دفعہ ۶۔ ملازمین کے حق تنخواہ والاونس کا تصفیہ اُن قواعد کے لحاظ سے کیا جائے گا جو اُس زمانہ میں نافذ ہوں جس زمانہ کی کارگزاری کے متعلق تنخواہ اور الاونس کا استحقاق پیدا ہوا ہو۔ رخصت کا تصفیہ اُن قواعد کے لحاظ سے عمل میں آئے گا۔ جو بوقت استدعار وعطاء رخصت نافذ ہوں اور وظیفہ کا تصفیہ اُن قواعد کے بموجب ہوگا جو ان ملازمین کے ملازمت سرکاری سے علیحدہ ہوتے وقت نافذ ہوں

مستثنیات

دفعہ ۷۔ بجز باب (۱۳) کے جس میں ان کے متعلق چند مخصوص قواعد شامل ہیں ضابطہ ہذا میں ایسے قواعد کا انضباط مقصود نہیں ہے۔ جو صدر اعظم بہادر یا صدر المہام کی ماہوار۔ الاونس۔ وظیفہ یا دیگر حقوق پر موثر ہوں۔ ہر ایسے معاملہ کا تصفیہ اس حکم محکم کی متابعت سے عمل میں آئے گا جو اس بارہ میں بارگاہ خسروی سے مترشح ہو۔

دفعہ ۸۔ قواعد مندرجہ ضابطہ ہذا ان ملازمین سے متعلق نہونگے۔ جن کی خدمات گورنمنٹ ہند سے مستعار لی گئی ہوں۔ جب تک کہ سرکار صیغہ فینانس سرکار عظمت مدار کی رضامندی کے ساتھ یہ تصفیہ نہ کرے کہ ان پر کوئی اور قواعد اثر پذیر ہوں گے ملازمین مذکور علی حالہ انڈیا سیول سرویس رگیولیشنز کے زیر اثر رہیں گے۔

دفعہ ۹۔ قواعد ضابطہ ہذا ملازمین ذیل سے متعلق نہ ہوں گے جو یا تو فوجی ہیں یا بلحاظ نوعیت کار فوجی ملازمین کے مماثل ہیں اگرچہ وہ علاقہ

سیول کے تابع ہیں اور ان میں سے اکثر کے لئے سررشتہ جات سیول ہی کے موازنہ میں گنجایش رکھی جاتی ہے۔

الف۔ جوانان سکھ ماموره جمعیت کوتوالی۔

ب۔ عرب جمعیت بے قاعدہ متعینہ کوتوالی بلدہ۔

ج۔ جوانان احشام قلعہ جات۔

دفعہ ۱۔ قواعد ضابطہ ہذا سررشتہ جات یا عملہ جات مندرجہ ذیل سے بھی متعلق نہ ہوں گے۔

الف۔ عملہ لوازمہ صوبہ داران۔

ب۔ اشخاص مامورۂ خدمات موروثی۔

ج۔ عملہ لوازمہ مدارالمہام بہادر۔

د۔ عملہ متعینہ معابد مذہبی مثلاً قضاۃ پیش اماماں موذنان۔ مجاوراں۔ پروہت پجاری۔

ہ۔ صدر معلمہ و دیگر معلمات مدرسہ نسوان محبوبیہ جو یورپ سے بلائی جائیں۔

و۔ سررشتہ جات روشنی برقی و ورکشاپ

ز۔ عملہ جس کا خرچ ایسے فنڈ میں محسوب ہوتا ہو جو خزانہ شاہی کا جزو نہ ہو۔

ح۔ عملہ جس کا خرچ عوارض آوردات کار ہائے علاقہ تعمیرات کے مد صادر میں محسوب ہوتا ہو۔

باب دوم

تعریفات

دفعہ ۱۱۔ بجز اس کے کہ مضمون یا سیاق عبارت اس کے خلاف ہو جن اصطلاحات کی تعریفات باب ہذا میں کی گئی ہیں وہ ضابطہ ہذا میں انہیں معنوں میں مستعمل ہوں گی جو ذیل میں بیان کئے گئے ہیں

دفعہ ۱۲۔ "ملازم غیر موجود" سے وہ ملازم مراد ہے جو بوجوہ ذیل اس جائداد پر کارگزار نہ ہو جس پر اسے حق عہدہ حاصل ہے۔

رخصت۔ عارضی تعیناتی بر جائداد دیگر۔ علاقہ غیر میں خدمات کا مستعار دیا جانا۔ سفر تبادلہ۔ معطلی۔ اندرون و بیرون ممالک محروسہ کسی درسگاہ یا دفتر میں کار آموزی۔

دفعہ ۱۳۔ "حقیقی سفر خرچ" سے مراد جبکہ یہ اصطلاح باب (۱۲) میں مستعمل ہو ملازم اور اس کے خدمتگار نیز اس کے ذاتی اسباب کے نقل و حمل کا حقیقی صرفہ ہے جس میں محصول حق عبور دریا و دیگر محصولات راہداری اور (بصورت ضرورت) اخراجات باربرداری اسباب دورہ بھی شامل ہوں گے۔ لیکن اس میں ہوٹل مسافر بنگلہ یا خورونوش کا خرچ یا سامان یا سواریوں کی باربرداری کے اخراجات یا کوچبانوں کے انعامات شامل نہ ہوں گے۔ اور نہ ان میں ایسے اتفاقیہ نقصانات یا مصارف جیسے برتنوں کے ٹوٹ پھوٹ۔ فرنیچر کی شکست و فرسودگی یا ضروریات روزمرہ سے زائد خدمتگاروں کی داشت کا صرفہ وغیرہ

محسوب ہو گا۔

توضیح۔ استثنار دفعہ ہذا کے لئے ملاحظہ ہو دفعہ (۴۷۰)۔

دفعہ ۱۴ "عمر" (**الف**) جبکہ ایک خاص عمر کو پہنچنے پر ملازم کو ملازمت سے علیٰحدہ ہونا پڑتا ہو تو جس دن ملازم اس عمر کو پہنچے گا اس دن سے وہ غیر کارگزار سمجھا جائے گا۔ اور اسی روز سے اس کو ملازمت سرکاری سے علیٰحدگی اختیار کرنی پڑے گی۔

(**ب**) جبکہ یہ قرار دیا گیا ہو کہ اگر کسی شخص کا سن ایک معینہ عمر سے تجاوز کرے وہ ملازمت میں شامل نہ ہو سکے گا۔ تو اس شخص کو ملازمت سرکاری میں اس دن سے داخل نہ کیا جائے جبدن وہ اس عمر خاص کو پہنچے گا۔

ج۔ عمر کا حساب بموجب سنہ فصلی کیا جائے گا۔

دفعہ ۱۵ "اوسط ماہوار" سے مراد اس ماہوار کا اوسط ہے جو کسی ملازم کو تاریخ علیٰحدگی سے قبل تین سال کے عرصہ میں ایصال ہوئی ہو یا قابل ایصال ہوتی اگر وہ کارگذار ہوتا۔

توضیح (۱) اوسط ماہوار کا حساب کرنے میں وہ رخصت خاص جو استفادہ تعطیلات موسمی کی وجہ سے بر بناء دفعات (۸۰ تا ۱۹۴) نصف تنخواہ پر دی جاتی ہے رخصت بہ سالم تنخواہ متصور ہو گی۔

توضیح۔ (۲) ۔**الف** جن جائدادوں کے متعلق الاونس گرانی کا ایصال جائز قرار دیا گیا تھا۔ یکم آذر ۱۳۲۷ف سے ان جائدادوں کے متعلق اوسط ماہوار کے تعین میں الاونس گرانی شامل تنخواہ متصور ہوگا خواہ اجرائی الاونس گرانی سے قبل وار الونس ملا ہو یا نہ ہو۔

ب۔ جن صورتوں میں الاونس گرانی نہیں دیا گیا ہے تو صرف وار الاونس ہی (اگر دیا گیا ہو تو) باغراض وظیفہ بحکم آ ذر ۲۲؁ف سے اوسط تنخواہ کے تعین میں محسوب ہوگا۔

دفعہ ۱۶۔ "صدر المہام" سے مراد رکن باب حکومت ہے۔ اگر کسی دفتر یا سررشتہ کا افسر کسی صدر المہام کے ماتحت نہیں ہے تو محض اغراض ضابطہ ملازمت کے لئے وہ اپنے دفتر یا سررشتہ کا صدر المہام متصور ہوگا۔

دفعہ ۱۷۔ **اسباب دورہ و ذرائع حمل ونقل**:۔ "اسباب دورہ" میں خیمے اور وہ اشیاء جو ان کے نصب اور آراستہ کرنے کے لئے ضروری ہوں، داخل ہوں گی یا جن مقامات پر خیمے ساتھ نہ لیجائے جائیں وہاں دورہ کا وہ فرنیچر شامل ہوگا جو کسی ملازم کو اثنار دورہ میں اپنے ساتھ رکھنا بہ لحاظ اغراض سرکاری ضروری ہو۔

"ذرائع حمل ونقل" سے مراد وہ ذرائع ہیں جن کے ذریعہ اسباب دورہ لایا یا لیجایا جائے۔

دفعہ ۱۸۔ "عہدہ دار مقتدر نگرانی" سے مراد وہ عہدہ دار ہے جو کسی عام یا خاص حکم کی بنا پر خود اپنا یا اپنے ماتحت ملازمین کا سفر خرچ منظور کرنے کا مقتدر گردانا گیا ہو۔

دفعہ ۱۹۔ "سیول سرجن" کی تعریف میں وہ عہدہ دار طبی بھی داخل ہوگا جس کے تفویض فی الوقت ضلع کا طبی چارج ہو۔

دفعہ ۲۰۔ "روز یوم یا دن" سے مراد جب کہ وہ **باب (۱۴)** میں مستعمل ہو ایک فصلی تاریخ ہے جو متصور ہوگی کہ نصف شب سے

شروع ہو کر دوسری نصف شب کو ختم ہوتی ہے۔ لیکن مقام مستقر سے وہ غیر حاضری جو چوبیس گھنٹے سے زاید نہ ہو صرف ایک یوم محسوب ہو گی بلا لحاظ اس کے کہ اس غیر حاضری کی ابتدا و انتہاء کب ہوی۔ غیر حاضری چوبیس گھنٹے سے زاید ہونے کی صورت میں وہ جزءِ یوم جو آغاز یا ختم سفر پر واقع ہو ایک کامل یوم سمجھا جائے گا۔

دفعہ ۲۱ "متعلقین" میں ملازم کی زوجہ اولاد جائز اولاد ربیبہ والدین۔ بہنیں اور نابالغ بھائی شامل ہوں گے بشرطیکہ وہ بالکلیہ اسی کے زیر پرورش اور اسی کے ساتھ رہتے ہوں۔

دفعہ ۲۲ "تقرر ابتدائی" میں ایسے شخص کی ماموری بھی شامل ہے۔ جو بوقت تقرر کوئی خدمت سرکاری نہ رکھتا ہو گو سابق میں کسی خدمت سرکاری پر وہ مامور رہ چکا ہو۔

دفعہ ۲۳ "گزیٹیڈ افسر" سے مراد وہ ملازم ہے جس کا نام سیول لسٹ میں درج ہوتا ہو۔ گزیٹیڈ افسروں کی کوائف ملازمت جریدہ اعلامیہ میں شایع کی جاتی ہیں۔

دفعہ ۲۴ "سرکار" سے مراد مدار المہام ہیں اور ہیں جن کے اختیارات تنظیم جدید کی رو سے (جیسی کہ صورت ہو) صدر اعظم بہادر اور باب حکومت کے زیر استعمال ہیں۔

دفعہ ۲۵ "درجہ اور عہدہ" جب کہ سرکار بصیغہ فینانس تصفیہ کرے کہ بعض جائدادوں کا عہدہ ایک ہے یا جبکہ جائدادیں ایک ہی سررشتہ میں ہوں اور ایک ہی نام سے موسوم ہوں تو وہ سب

جائدادیں ایک "عہدہ" کی جائدادیں کہلائیں گی۔ بعض وقت ایک ہی عہدہ کی جائدادیں بہ لحاظ تنخواہ مختلف "درجوں" میں منقسم ہوتی ہیں۔

مثال۔ اول تعلقدار اور دوم تعلقدار کی جائدادیں مختلف عہدوں کی ہیں۔ لیکن اول تعلقدار درجہ اول اور اول تعلقدار درجۂ دوم کی جائدادیں ایک ہی عہدہ کی ہیں۔

دفعہ ۲۶ "اعلیٰ افسران سررشتہ"۔ مختلف سررشتہ جات سرکاری کے افسران اعلیٰ کی فہرست درج ذیل ہے۔

نام سررشتہ یا دفتر	نام عہدہ اعلیٰ افسر سررشتہ
مالگزاری	صوبہ دار
کروڑگیری	ناظم کروڑگیری
آبکاری وافیون	ناظم آبکاری
چوبینہ	انسپکٹر جنرل جنگلات
رجسٹریشن وکاغذ مختوم	انسپکٹر جنرل رجسٹریشن واسٹامپ۔
ٹپہ	ناظم ٹپہ خانہ جات
دارالضرب وکارخانہ کاغذ مختوم	ناظم دارالضرب
اوزان و پیمانہ	ناظم دارالضرب اور صوبہ دار (جیسی کہ صورت ہو)
انتظام درآمد وبرآمد و قیمت اشیاء ضروری۔	ناظم انتظام درآمد وبرآمد قیمت اشیاء ضروری۔
محاسبی	صدر محاسب

مجلس وضع قوانین و دفتر مشیر قانونی	ایڈوکیٹ جنرل و مشیر قانونی
عدالت	اجلاس انتظامی عدالت العالیہ
محابس	صدر ناظم محابس
کوتوالی بلدہ	کوتوال بلدہ
کوتوالی اضلاع	ناظم کوتوالی اضلاع
خفیہ پولس اضلاع	مسٹر گوڈ ناظم خفیہ پولیس اضلاع ۔
تعلیمات	ناظم تعلیمات
طبابت و حفظان صحت	ناظم طبابت و کمشنر حفظان صحت
علاج حیوانات	ناظم علاج حیوانات
زراعت	ناظم زراعت
انجمن ہائے امداد باہمی ۔	رجسٹرار انجمن ہائے امداد باہمی ۔
صنعت و حرفت ۔	ناظم صنعت و حرفت ۔
مذہبی	ناظم امور مذہبی ۔
تعمیرات عامہ	نظمائے آبپاشی و تعمیرات (جیسی کہ صورت ہو)
انسداد قحط	کمشنر قحط
دیگر صیغہ جات اور دفتر	معتمدین سرکار بہ صیغہ جات متعلقہ بپابندی اُن قیود کے جو وزرا صیغہ جات متعلق قائم کریں ۔

دفعہ ۲۶ الف ۔ اضافہ شدنی جائداد سے مراد وہ جائداد ہے جو میعاد مقررہ پر اضافہ پاتے ہوئے ابتدائی تنخواہ سے انتہائی تنخواہ پر پہنچ جائے ۔ اضافہ شدنی جائداد یا تو ٹائم اسکیل (شرح میعادی)

کی ہوگی یا اضافہ تدریجی کی۔ جائداد ٹائم اسکیل کی صورت میں تنخواہ کا دار و مدار اس جملہ مدت ملازمت پر ہوگا جس پہ کہ اسکیل کا اطلاق ہوتا ہو اور جائداد اضافہ تدریجی کی صورت میں اضافہ جات دیئے جائیں گے جبکہ وہ واجب الایصال قرار پائیں لیکن جائداد اضافہ تدریجی پر مامور ہونے سے پہلے کی ملازمت کا کچھ لحاظ نہیں کیا جائے گا۔

توضیح بلحاظ اختصار اضافہ شدنی جائداد کے تین مدارج یعنے ابتدائی تنخواہ۔ اضافہ اور انتہائی تنخواہ قرار دے جاسکتے ہیں پس للعہ۔ $\frac{۱}{۲}$۔ ل سے مراد ایک ایسی جائداد ہے جس کی تنخواہ للعہ سے شروع ہوکر ہر دو سال پر چار روپیہ کے اضافہ سے ل کو پہنچ جائے۔

تمثیل ۔ اگر جائداد للعہ ۔ $\frac{۱}{۲}$۔ لعہ کی اضافہ تدریجی کی ہو اور کوئی عہدہ دار چھ سالہ ملازمت کا جبکہ اس کی یافت (لعہ) ہو، صرف کیا جائے تو اس کا دوسرا اضافہ دو سال کے بعد قابل اجرا ہوگا۔ اور وہ ہر دو سال کے بعد اضافہ پاتا جائے گا تا آں کہ وہ انتہائی تنخواہ پر پہنچ جائے۔ لیکن اگر جائداد ٹائم اسکیل ہو تو وہی شخص زائد اضافہ نہیں پائے گا تا وقتیکہ اور چھ سال کی ملازمت نہ ہوجائے یعنی یہ کہ جب بارہ سال کی ملازمت ہوجائے تو اس کو (للعہ) ملنے لگیں گے۔ اگر یہ تصور کیا جائے کہ چھ سال کی ملازمت میں دو سال ایسے ہیں کہ ٹائم اسکیل ان پر موثر نہیں ہوتا ہے تو للعہ ہونے سے پہلے آٹھ سال کی ملازمت کی ضرورت ہوگی۔ اس کے برخلاف مندرجہ بالا تمثیل میں اس افسر کی مدت ملازمت

اٹھارہ سال کی فرض بھی کیجائے تو جیسا کہ ششش سالہ مدت ملازمت میں اس کو اور دو سال کے منقضی ہونے پر اضافہ ملا ہوتا ویسے ہی اس صورت میں بھی ملے گا۔ لیکن ٹائم اسکیل کی جائداد کی صورت میں اس کی یافت ملحاظ ہیجدہ سالہ مدت ملازمت فوراً ہو سکتی ہے۔ بشرطیکہ اس کے اٹھارہ سال احتساب ٹائم اسکیل کے لئے شمار کئے جا سکتے ہوں۔

دفعہ ۲۷ "حق عود" جب کسی جائداد پر کسی ملازم کا حق عود محفوظ ہونا بیان کیا جائے تو اس سے مقصود یہ ہوگا کہ کسی جائداد استقلانہ یا منصرمانہ پر اگر حق عود حاصل ہے تو یہ حق عود اسی طرح اس شرط کا تابع ہے کہ وہ منافی اغراض سرکاری نہ ہو جس طرح کارگزاری کی صورت میں جائداد متعلق پر قائم و بحال رہتا۔ کسی جائداد کا جائزہ حاصل کئے بغیر بھی ملازم کا حق عود اس جائداد پر قائم رہ سکے گا۔

دفعہ ۲۸ "لوکل الاونس" (مقامی الاونس) سے مراد وہ الاونس ہے جو بطور خاص تنخواہ یا ماہوار نہ قرار دیا گیا ہو بلکہ جو ماسوا تنخواہ یا ماہوار کے کسی ملازم کو یا تو اس کے ایسے فرائض کی انجام دہی کے معاوضہ میں دیا جائے جو حقیقتہً اس کی اصلی خدمت سے متعلق نہ ہوں یا خاص حالات مقامی کے لحاظ سے (مثلاً کسی مقام یا خدمت کا مضر صحت یا گراں خرچ یا کسی فریضہ کا خصوصیت سے محنت طلب ہونا) عطاء ہو۔

بپابندی شرائط مندرجہ دفعات (۶۶ - ۸۵ و ۲۱۹) سالم

لوکل الونس اس ملازم کو ایصال کیا جائے گا جو جابذاد یر حقیقۃً کارگزار ہو۔ الونس رخصت اور وظیفہ کا حساب لگاتے وقت لوکل الونس شمار نہیں کیا جائے گا۔

دفعہ ۲۸ الف "ڈیوٹی الاونس" سے مراد وہ الاونس ہے جو سوائے تنخواہ یا ماہوار کے کسی ملازم کو اس کی خاص نوعیت کے فرائض ادا کرنے کے متعلق عطا ہو۔ باغراض رخصت وظیفہ ڈیوٹی الونس تنخواہ مستقل کا جزو سمجھا جائے گا۔ کوئی الونس ڈیوٹی الونس متصور نہ ہوگا تاوقتیکہ منظوری افسر مجاز خاص طور پر اس کو ڈیوٹی الاونس قرار نہ دیا جائے۔ ضمیمہ (ی) میں اُن کی فہرست درج ہے۔

دفعہ ۲۹۔ تنخواہ اور ماہوار "تنخواہ" سے مراد ماہانہ مستقل تنخواہ ہوگی "ماہوار" سے مراد تنخواہ اور ڈیپوٹیشن و منصرمی کے الاونسوں کا مجموعہ ہوگا۔

الف۔ پرسنل الونس (الاونس ذات) الاونس رخصت اور وظیفہ نیز بیمہ فنڈ کے چندہ کا حساب لگانے وقت پرسنل الاونس تنخواہ مستقل کا جزو سمجھا جائے گا۔

ب۔ الاونس معاوضہ جو قحط اور گرانی قیمت اشیار کی وجہ سے بطور مدد خرچ یا الونس گرانی یا الونس جنگ دیا گیا ہے وہ باغراض وظیفہ جزو تنخواہ سمجھا جائے گا۔

ج۔ "صدر مدرسی کا الونس" جو سررشتہ تعلیمات کے ملازمین کو دیا جائے گا۔ وہ باغراض رخصت و وظیفہ جزو تنخواہ سمجھا جائیگا۔

د۔ "ماہوار" میں منصب۔ ماہوار خاص یا رعایتی۔ لوکل

الاؤنس کرایہ مکان۔ اخراجات خیام یا سفر خرچ (خواہ وہ روزانہ ہو یا ماہانہ یا سالانہ) شامل نہ ہو گا۔

دفعہ ۳۰ "تنخواہ جائداد" (**الف**) تنخواہ جائداد سے مراد وہ تنخواہ ہو گی جو ہر ملازم کو ماہانہ مل سکے گی بشرطیکہ وہ اس جائداد پر مستقلاً مامور رہو۔

ب - ایسی جائداد پر جس میں اضافہ کا انحصار کسی امتحان میں کامیابی حاصل یا ملازمت کی ایک خاص مدت پوری کرنے پر ہو کوئی منصرم مقرر کیا جائے تو اُس کی منصرمی کے الاونس کا قرارداد بہ نظر اُس تنخواہ کے کیا جائے گا جو جائداد مذکور پر کسی شخص کا مستقل تقرر عمل میں آنے کی صورت میں وقتاً فوقتاً اس کو ایصال ہوتی۔

ج - اگر یہ طے ہو گیا ہو کہ آیندہ خلوئے جائداد پر کسی جائداد کی تنخواہ گھٹادی جائے گی تو ایسی جائداد کے منصرم کے الاونس منصرمی کا تعین باعتبار کم شدہ تنخواہ کے کیا جائے گا۔

دفعہ ۳۱ "تنخواہ ملازم" سے مراد ملازم کی تنخواہ ذات ہو گی جس کا وہ مستقلاً مستحق ہو۔

دفعہ ۳۲ "وظیفہ" بجز اس کے کہ مفہوم انعام کے خلاف الفاظ اسے صراحتہ انعام سے ممیز نہ کرتے ہوں اصطلاح وظیفہ انعام پر حاوی سمجھی جائے گی۔

دفعہ ۳۳ "منسوخ"۔

دفعہ ۳۴ "سواری عامہ" سے مراد ریل گاڑی۔ جہاز دُخانی۔ موٹر کا

یا کوئی اور ایسی سواری ہوگی جو بالالتزام مسافرین کو کرایہ پر لیجاتی ہو۔

دفعہ ۳۵ "قاعدۂ متناسبہ" جب یہ کہا جائے کہ اخراجات وظیفہ اور الاونس رخصت حسب قاعدہ متناسبہ محسوب ہوں گے تو اس سے مراد یہ ہوگی کہ خرچ مختلف علاقہ جات میں اسی نسبت سے محسوب ہو جس مناسبت سے بصورت وظیفہ وظیفہ یاب نے اپنی پوری قابل وظیفہ ملازمت میں علاقہ جات مذکورسے اپنی جملہ تنخواہ حاصل کی ہو یا بصورت الاونس رخصت رخصت یاب کی جملہ تنخواہ کا خرچ جو علاقہ جات مختلفہ میں عین ماقبل اس کی رخصت کے اس زمانہ کے متعلق پڑا ہو جو اس کی رخصت منظورہ کا حساب لگاتے وقت محسوب کیا گیا ہو۔

دفعہ ۳۶ "ماہوارات رعایتی وخاص" میں وہ تمام ماہوارات شامل ہوں گی جن کے معاوضہ میں کسی خدمت کا انجام دینا مشروط نہ ہو اور جن کا خرچ حسابات سرکاری میں بہ مدات منصب رسوم۔ وظایف محسوب نہ ہوتا ہو۔

دفعہ ۳۷ ۔ملازمت قسم اعلیٰ وادنیٰ (**الف**) تمام جائدادوں کی ملازمت جن کی تنخواہ (صہ) ماہانہ سے متجاوز نہ ہو "ملازمت "قسم ادنیٰ" ہوگی۔ دوسری تمام ملازمت وہ ملازمت قسم اعلیٰ" ہوگی۔

ب ۔سرکار بہ صیغہ فینانس مقتدر ہوگی کہ کسی جائداد کو بلالحاظ اس کی تنخواہ کے قسم ادنیٰ کی قرار دے یا قسم اعلیٰ کی۔

ج ۔ ملازمین مندرجہ ذیل کی ملازمت بلالحاظ ان کی

تنخواہ کے قسم اعلیٰ کی ہوگی۔

۱۔ ملازمین جو ایسے خدمات پر مامور ہوں جنھیں سرکار بہ صیغہ متعلق جائداد ہائے اہل قلم قرار دے۔

۲۔ ہیڈ کانسٹبلاں۔ جمعدار سواران کوتوالی۔

۳۔ سب و برانچ پوسٹ ماسٹران اور خطوط رساں

۴۔ مدرسین۔

۵۔ سکھہاران سررشتہ بندوبست۔

نوٹ۔ یہ مستثنیات وضعات بیمہ فنڈ سے متعلق نہ ہوں گی جب تک کہ ان کی تنخواہ ([illegible]) یا اس سے کم رہے۔

(د)۔ ملازمین مندرجۂ ذیل کی ملازمت بلالحاظ اُن کی تنخواہ قسم ادنیٰ کی ہوگی۔

۱۔ عملہ خدمتگار بشمول جمعداران و دفعداران دفاتر۔ دفتریاں صراف اور چپراسیاں۔

توضیح۔ فوطہ داران خزاین اور وہ صرافان خزانہ عامرہ و دارالضرب جنکی یافت ([illegible] تا [illegible]) یا اس سے زاید ہو تحت ضمن الف دفعہ ہذا ملازمین درجہ اعلیٰ میں شامل ہیں۔

۲۔ اہل حرفہ جملہ سررشتہ جات جن کی تنخواہ ([illegible]) سے زیادہ نہ ہو

استثناء (۱) جو اہل حرفہ ۲۴ تیر ۱۳۲۴ف کے پہلے سے ([illegible]) سے زاید تنخواہ پاتے ہوں ان کی ملازمت قسم اعلیٰ کی شمار کی جائے گی۔

استثناء (۲) اہل حرفہ سررشتہ جات دار الضرب و کارخانہ کاغذ مختوم و تعلیمات جن کی تنخواہ (صـ) سے کم ہو ملازمت قسم اعلیٰ میں سمجھے جائیں گے بشرطیکہ ۱۳۲۸ف سے پہلے وہ ملازمت میں داخل ہو چکے ہوں اور ۱۳۲۵ف سے پہلے ان کی تنخواہ (صـ) سے متجاوز ہو۔

باب سوم

ایصال ماوجب کے عام قواعد

قیود عمر صحت جسمانی اور سکونت

دفعہ ۳۸۔ جائز نہیں ہے کہ کسی اہل یورپ یا امریکہ کو کوئی سرکاری خدمت دی جائے جبتک کہ سرکار عالی کی اجازت سے سرکار عظمت مدار سے استمزاج نہ کرلیا جائے۔

توضیح۔ اہل یورپ یا امریکہ سے وہ اشخاص مراد ہیں جو یورپ یا امریکہ کی کسی سلطنت میں یا سرکار عظمت مدار برطانیہ کے اسٹریلیا کے مقبوضات اور نوآبادیوں میں یا نیوزی لینڈ یا کیپ آف گڈ ہوپ یا نیٹال کی نوآبادیوں میں پیدا ہوئے ہوں یا وہاں کی قوم میں داخل ہوگئے ہوں یا جنھوں نے وہاں بود و باش مستقلاً اختیار کرلی ہو۔ اور نیز ایسے اشخاص کی دو پشت تک کی جائز اولاد۔

دفعہ ۳۹۔ کوئی شخص کسی سرکاری ملازمت قسم اعلیٰ یا ادنیٰ پر بغیر

منظوری خاص ملازمان حضرت اقدس و اعلیٰ مامور نہ ہو سکے گا اگر وہ ملکی نہ ہو یعنے یہ کہ وہ پیدائش سے رعایاء حضرت بندگان عالی سے ہو یا ممالک محروسہ میں مستقل سکونت نہ رکھتا ہو۔

توضیح اگر کسی شخص کی سکونت ممالک محروسہ میں مستقل طور سے پندرہ سال کی ہو یا وہ سرکار عالی کی ملازمت میں مسلسل بارہ سال تک رہا ہو تو یہ متصور ہوگا کہ شخص مذکور اور دو پشت تک اس کی نسبی اولاد ذکور ملکی ہیں۔

دفعہ ۴ کوئی سرکاری ملازمت قسم اعلیٰ میں مستقل طور سے مامور نہ ہو سکے گا بجز اس کے کہ:-

(**الف**) اس کی عمر تیس سال سے زائد نہ ہو۔

استثنا نرس ہائے سررشتہ طبابت جن کی عمر (۴۰) سال سے زاید نہ ہو۔

(**ب**) وہ از روئے تشخیص طبی اس خدمت کے فرائض متعلقہ کی انجام دہی کے قابل ثابت ہو جس پر اس کا تقرر کیا جا رہا ہو۔

توضیح ۔ قاعدہ ہذا کی پابندی ان اشخاص کی صورت میں بھی لازمی ہوگی جو اگرچہ برائے نام منصرانہ طور سے مامور ہوئے ہوں۔ مگر چند شرائط کی تکمیل کرنے پر (مثلاً سررشتہ متعلق کے امتحان میں کامیابی حاصل کرنے یا امتحاناً تقرر کی مدت مقررہ کے پوری ہونے پر) خود بخود مستقل ہو جائیں گے۔

ادخال صداقتنامہ جات

دفعہ ۴۱۔ ہر نو مامور ملازم پر لازم ہوگا کہ پہلی ماہوار حاصل کرنے سے قبل صداقتنامہ ملکی داخل کرے۔

دفعہ ۴۲۔ ملازمت قسم اعلیٰ میں کسی کا مستقل تقرر محض اس صورت میں کیا جاسکے گا جب کہ وہ عمر و صحت جسمانی کا صداقتنامہ پیش کرے

دفعہ ۴۳۔ صداقتنامہ ملکی پر کسی ایسے ملازم کے دستخط ہونے چاہئیں جس کا درجہ گزیٹیڈ افسر سے کم نہ ہو۔ اور اس صداقتنامہ کا نمونہ حسب ذیل ہوگا۔

میں اپنی ذاتی واقفیت کی بنا پر یا میری تشفی کامل کے لائق جو شہادت میرے روبرو پیش کی گئی ہے اس کی بناء پر اس امر کی تصدیق کرتا ہوں کہ مسمی .... ولد .... ساکن .... ضلع ....
پیدائش سے رعایائے حضور پرنور سے ہے یا (حسب منشاء توضیح دفعہ (۳۹) ضابطہ ملازمت سیول سرکار عالی) ملکی ہے"

دفعہ ۴۴ صداقتنامہ عمر و صحت جسمانی پر کسی ایسے عہدہ دار طبی کے دستخط ثبت ہوں گے جس کا درجہ سیول سرجن سے کم نہ ہو اور اس کا نمونہ حسب ذیل ہوگا۔

میں بذریعہ ہذا تصدیق کرتا ہوں کہ میں نے مسمی .... کا جو سررشتہ .... میں امیدوار ملازمت ہے معائنہ طبی کیا

اور مجھکو شخص مذکور میں کوئی مرض یا جبلی اثر یا جسمانی نقص سوا .... کے نظر نہیں آیا۔ میں خیال کرتا ہوں کہ یہ مرض ایسا نہیں ہے کہ شخص مذکور کو دفتر .... میں ملازمت کے قابل نہ رکھے۔ نامبردہ اپنی عمر خود .... سال بتاتا ہے اور صورت سے اس کی عمر .... سال معلوم ہوتی ہے۔

نامبردہ }
(۱) کو چیچک نکل چکی ہے
(۲) کے بازو پر ٹیکے کے نمایاں نشانات ہیں
(۳) کو نہ تو چیچک نکلی اور نہ ٹیکہ لگایا گیا ہے جس کی وجہ سے وہ ٹیکہ لگانے کے بعد ملازمت میں شامل ہونے کے قابل ہوگا۔

شخص مامور جس جگہ متعین ہو وہاں کے سیول سرجن پر لازم ہوگا کہ ایسا صداقتنامہ مفت دے۔

توضیح۔ جب ایسا ملازم جس میں عہدہ دار تشخیص کنندہ نے کوئی نقص صحت پایا ہو ایک خدمت سے دوسری ایسی خدمت پر بدل جائے جس کے فرائض کی نوعیت جداگانہ ہو تو ملازم متبدل کا امتحان طبی دوبارہ اس امر کا اطمینان حاصل کرنے کی غرض سے کرایا جائے گا کہ ملازم متبدل کا مشخصہ نقص صحت

اس جدید فرائض کی انجام دہی میں فی الحقیقت حارج تو نہ ہوگا۔
دفعہ ۴۵۔ شبہ کی صورت میں حاکم تقرر کنندہ عمر کی نسبت ایسے مزید ثبوت طلب کر سکے گا جو اس کے خیال میں مناسب معلوم ہوں۔

مستثنیات

دفعہ ۴۶۔ صداقت نامہ عمر و صحت جسمانی ایسے ملازم کے لیے ضروری نہ ہوگا۔ جس کو ملازمت قسم ادنیٰ سے ملازمت قسم اعلیٰ میں ترقی دیجائے
دفعہ ۴۷۔ اگر کافی وجوہ موجود ہوں تو سرکار کسی شخص کو قید عمر سے مستثنیٰ کر سکے گی۔
دفعہ ۴۸۔ وکلاء اور بیرسٹروں کے متعلق جو عدالتی خدمات پر مامور کئے جائیں تیس سالہ عمر کی معمولی حد میں پینتیس سال تک وسعت دی جاسکے گی۔
توضیح۔ یہ رعایت ان وکلاء اور بیرسٹروں سے متعلق نہ ہوگی جنھوں نے پیشہ وکالت کبھی کیا ہی نہ ہو۔
دفعہ ۴۹۔ منسوخ
دفعہ ۵۰ کوتوالی اضلاع اور کوتوالی بلدہ میں انسپکٹر سے کم درجہ کے ملازمین غیرملکی (۵) فیصدی کے حد تک مامور ہوسکیں گے اور ایسے مامور شدہ اشخاص کا سہ ماہی نقشہ سرکار کی اطلاع کی غرض سے کوتوالی بلدہ اور صدر ناظم کوتوالی اضلاع کی جانب سے پیش کیا جانا لازمی ہوگا۔

(الف) تقررات بر جائداد ہائے عروب و روہیل و سکھاں بعد حصول اجازت صدر المہام بہادر علاقہ۔

توضیح۔ کوتوال بلدہ با اجازت صدر المہام بہادر علاقہ کوتوالی بلدہ کی جمعیت عروب و سکھ و روہیل میں بلا تعین تعداد غیر ملکیوں کا تقرر کرسکیں گے۔

دفعہ ۵۱ ایسی جائدادوں پر جو بروے احکام سرکار یا موجب قواعد سررشتہ مشروط بہ ضمانت ہوں کوئی شخص مامور نہ ہوسکے گا۔ تاوقتیکہ وہ ضمانت مطلوبہ بشکل زرنقد یا سرکار عالی یا سرکار عظمت مدار کے پرامیسری نوٹس یا سرکار عالی کے ریلوے شیرز یا جائدادہائے غیر منقولہ بشمول ایسے مکان رہائشی کے جو مجموعہ ضابطہ دیوانی کی دفعہ (۳۰ ۳) ضمن (ھ) کی تحت نہ آتا ہو داخل نہ کرے۔

استثنا۔ صاحبزادگان جن کی صاحبزادگی و تنخواہ یاب ہونے کی تصدیق علاقہ صرفخاص مبارک سے ہوئی ہو داخل ضمانت سے مستثنی رہیں گے جبکہ وہ خدمت تحصیلداری پر مامور ہوں۔

دفعہ ۵۲ عموماً کسی موقوف شدہ ملازم کا دوبارہ تقرر نہ ہوسکیگا خاص صورتوں میں ایسے تقرر کی اجازت ہوسکے گی مگر شرط یہ ہوگی کہ اُس تقرر کی نسبت حاکم موقوف کنندہ یا اُس سے بالاتر حاکم صیغہ متعلق کی رضامندی حاصل کرلی جائے۔

وضعات بیمہ فنڈ و منصب

دفعہ ۵۳۔ بجز اس کے کہ قواعد فنڈ کی رو سے کوئی شخص مستثنےٰ ہوتا ہو تمام ملازمین قسم اعلیٰ کو بیمہ فنڈ سرکار عالی میں چندہ ادا کرنا لازم ہوگا۔ فنڈ کے قواعد ضمیمہ (الف) میں درج ہیں۔

دفعہ ۵۴۔ تمام اشخاص ماہوار یابان منصب یا ماہوار خاص یا رعایتی پر عام ازیں کہ ایسی ماہوار علاقہ دیوانی سے ملتی ہو یا علاقہ صرف خاص سے درصورتیکہ وہ ملازمت سرکاری اختیار کریں لازم ہوگا کہ اپنی برآوردات تنخواہ ملازمت سے ایسی وضعات کرایا کریں جو از روئے قواعد ضروری ہو قواعد وضعات کا وہ حصہ جو ضابطہ ہذا سے متعلق ہے۔ ضمیمہ (ب) میں بیان کیا گیا ہے۔

تاریخ شمار الاونس

دفعہ ۵۵ (الف) سوا اس صورت کے کسی خاص حکم یا معاہدہ کی رو سے دفعہ ہذا کے منشا کے خلاف ہو جائداد ماموره سے تنخواہ پانے کا حق ملازم کے اخذ جائزہ جائداد مذکور کے وقت سے شروع ہوگا۔ اگر جائزہ کی منتقلی دوپہر کے بعد عمل میں آئے تو اس منتقلی کا اثر ماہوار پر دوسرے روز تک نہ پڑے گا۔

(ب) لیکن اگر کسی ملازم کی مستقل جائداد ہی میں تغیر واقع ہو جائے جبکہ وہ کسی دوسری جائداد پر منصرمانہ مامور رہو یا اگر کسی جائداد پر منصرم رہنے کی حالت ہی میں کوئی ملازم کسی مستقل خدمت پر پہلی مرتبہ مامور کر لیا جائے تو بشرطیکہ اس کی جدید مستقل جائداد

اس کی سابقہ جائداد منصبی پر علی حالہ مامور رہنے کے لئے مانع نہ ہوتی ہو ملازم مذکور جدید مستقل جائداد کی ماہوار کا مستحق اس جائداد پر حاضر ہونے کے بغیر بھی اس تاریخ سے ہوگا جب کہ اس کا تقرر اس جائداد پر عمل میں آیا ہو یا ایسی تاریخ مابعد سے جب کہ وہ جائداد خالی ہوئی ہو۔

دفعہ ۵۶ کسی ملازم کی رخصت کی ابتداء اس دن سے ہوگی جس کی دوپہر سے قبل وہ کارگزار نہ رہا ہو اور اس کی رخصت کی انتہا بھی اس دن پر ہوگی جسکی دوپہر کے قبل تک وہ غیر کارگزار رہا ہو۔

دفعہ ۵۷ لازم ہوگا کہ کسی خدمت کا جائزہ مقام مستقر پر جائزہ دہندہ اور جائزہ گیرندہ ہر دو کی موجودگی میں بدلا جائے۔ الا اس صورت کے کہ حاکم تبادلہ کنندہ بطور خاص بہ لحاظ اغراض سرکاری باظہار وجوہ تحریراً روا رکھے یا حکم دے کہ ماسوا مقام مستقر کے کہیں اور یا کسی اور طریق سے جائزہ بدلا جائے۔

دفعہ ۵۸ ملازم جائزہ دہندہ کے مقام مستقر کے سوا اگر اس کی خدمت کی حدود ارضی کے اندر کسی مقام پر جائزہ دینے کی منظوری منجانب اعلیٰ افسر سررشتہ صادر ہونی چاہئے خاص صورتوں میں جبکہ کوئی اعلیٰ افسر سررشتہ ملازم جائزہ گیرندہ سے قبل اس کے کہ وہ اپنا کام شروع کرے خاص وجوہ کی بنا پر جن کا تعلق اغراض سرکاری سے ہو اپنے مقام مستقر پر مشورہ کرنا چاہے تو وہ اپنے ہی مقام مستقر پر تبدیل جائزہ کی اجازت

دے سکے گا۔

توضیح۔ اس دفعہ میں جو صوابدید اعلیٰ افسر سررشتہ کو دیگئی ہے وہ اس صورت میں عمل میں نہ آسکے گی جبکہ تبدیلی جائزہ بوجہ رخصت ہوئی ہو۔

دفعہ ۵۹۔ جائزہ کے وقت دونو جائزہ گیرندہ، جائزہ دہندکی موجودگی کی جو شرط قائم کیگئی ہے اس کی پابندی ان ملازمین پر فرض نہوگی جنھیں رخصت طول المدۃ کیساتھ اتصال تعطیل موسمی کی اجازت دی گئی ہو اور ایسی صورت میں حسب طریقہ ذیل عمل ہوگا۔

جب موسمی تعطیل رخصت سے قبل واقع ہوتی ہو تو رخصت یاب اپنا مستقر چھوڑنے سے پہلے اطلاع دے گا کہ اس کی خدمت کا جائزہ بعد اختتام تعطیل موسمی بطریق معمولی دیا جانا متصور رہے۔

اگر موسمی تعطیل رخصت کے بعد واقع ہوگی تو ملازم جائزہ دہندہ بطریق معمولی موسمی تعطیل سے قبل جائزہ دے گا۔ اور ختم تعطیل موسمی پر جب رخصت یاب واپس ہوگا تو متصور ہوگا کہ قبل از آغاز تعطیلات موسمی اس نے جائزہ لیا۔

دفعہ ۶۰۔ کسی ملازم کا مقام مستقر یا تو وہ مقام ہوگا جس کے مقام مستقر ہونے کی ملازم کے مقرر کنندہ حاکم نے صراحت کردی ہو یا ایسی صراحت کی عدم موجودگی کی صورت میں مقام مستقر وہ مقام ہوگا جہاں ملازم کے دفتر کی اشلہ رکھی جاتی ہوں۔

ترک حدود ارضی

دفعہ ۶۱ ۔ کوئی ملازم (سوائے عہدہ دار کوتوالی کے جو اپنے اختیارات قانونی کے متعلق عمل پیرا ہو) ان ایام کے متعلق تنخواہ یا الونس پانیکا مستحق نہ ہوگا۔ جو اس نے باضابطہ حکم حاصل کئے بغیر اپنی خدمت مفوضہ کی حدود ارضی سے باہر صرف کئے ہوں ۔

دفعہ ۶۲ (الف) عہدہ دار مقتدر نگرانی اپنے کسی ماتحت ملازم کو اس کی خدمت مفوضہ کی حدود ارضی کے باہر کسی مقام پر کار سرکاری کی انجام دہی کی غرض سے جانے کی اجازت دے سکے گا بشرطیکہ ایسا مقام عہدہ دار مقتدر نگرانی کی حدود ارضی کے اندر واقع ہو۔

صدر المہام متعلقہ اپنے صیغہ کے ملازم کو اندرون ممالک محروسہ کسی مقام پر بھی کار سرکاری کی انجام دہی کی غرض سے جانیکی اجازت دے سکے گا۔

(ب) اگر سفر بیرون ممالک محروسہ ہو تو جن ملازمین کی ماہوار (صما) سے متجاوز ہو ان کے لئے سرکار سے منظوری قبل از قبل حاصل کرنی ہوگی اور جن ملازمین کی ماہوار (صما) یا اس سے کم ہو ان کی روانگی کے لئے وزیر صیغہ کی منظوری درکار ہوگی۔

توضیح ۔ ضمن ہذا ملازمین سررشتہ پٹہ سے متعلق نہ ہوگی جنہیں سررشتہ پٹہ سرکار عالی کے حدود فرائض کے اندر کسی مقام پر جانا پڑے اگرچہ کہ وہ مقام بیرون ممالک محروسہ ہی کیوں نہ

واقع ہوا ہو۔

(ج) اگر ضرورت داعی ہو تو ملازمین کوتوالی بلا لحاظ اپنی تنخواہوں کے بمنظوری کوتوال بلدہ۔ ناظم کوتوالی اضلاع یا ناظم خفیہ پولیس اضلاع بیرون ممالک بغرض

(۱) تعاقب مجرمین۔

(۲) انسداد و یا تحقیقات جرائم

(۳) حراست قیدیاں و مجانین و مجرمین۔

(۴) نگرانی مجرمین جرائم شعار یا اقوام جرائم پیشہ۔ جا سکیں گے۔

(د) صدر ناظم محابس ملازمین محابس کو بغرض شناخت قیدیان مفرور۔ بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی روانہ کرسکتے ہیں۔

ترقی بزمانہ رخصت

دفعہ ۶۳۔ جو ملازم رخصت طویل المدۃ پر ہو وہ مستقل ترقی نہیں پاسکتا ایسی ترقی کا وہ مستحق کیا جاسکیگا مگر اس سے متمتع خدمت پر واپس آنے کی تاریخ سے ہوگا۔

دفعہ ۶۴۔ اگر کسی ملازم کو بزمانہ رخصت قلیل المدۃ جب کہ اس کے الاونس رخصت کا انحصار اس مستقل یا منصرمانہ جائداد پر ہو جس پر وہ بصورت حاضری خدمت مامور ہو یا مستقلا نہ یا منصرمانہ ترقی یا اضافہ تنخواہ یا الاونس منصرمی مل جائے جس سے اس کے کام یا ذمہ داری میں تغیر نہ ہوتا ہو تو اس ترقی یا اضافہ کا عمل بلا تعویق ہوگا۔

پرسنل اور لوکل الاونس

دفعہ ۶۵ بجز اس کے کہ اس کے خلاف کسی معاملہ میں کوئی اور حکم خاص طور سے صادر ہوا ہو پرسنل الاونس میں اس قدر کمی کی جانی چاہیئے جس قدر کہ پرسنل الاونس پانے والے شخص کی تنخواہ یا ماہوار میں اضافہ ہوتا جائے اور وہ اس وقت موقوف ہوجانا چاہیئے جب کہ اس کی تنخواہ یا ماہوار میں پرسنل الاونس کے مساوی مقدار میں اضافہ ہوجائے۔

دفعہ ۶۶۔ اگر کوئی ملازم کسی خاص کام پر متعین ہونے کی وجہ سے ایک ایسی مدت تک اپنی خدمت سے غیر حاضر ہو جس کی میعاد ایک مہینے سے زاید نہ ہو تو وہ اس قدر لوکل الاونس حاصل کر سکے گا جس قدر اس کے منصرم کو ایصال ہونے کے بعد باقی رہ جائے۔ اگر مدت غیر حاضری ایک ماہ سے متجاوز ہو تو ملازم غیر موجود زمانہ غیر حاضری کے کسی حصہ کا بھی لوکل الاونس پانیکا مستحق نہ ہوگا۔

ایصال ماہوار ملازمین متبدلہ

دفعہ ۶۷۔ کوئی ملازم بجز اس کے کہ وہ ملازمت سرکاری میں نو مامور ہو کسی خزانہ سرکاری سے اپنی تنخواہ برداشت کرنی شروع نہ کر سکے گا جبتک کہ وہ اپنا حاضری وصول پیش نہ کرے جو یا تو مصدقہ صدر محاسب ہونا چاہیئے یا اس دفتر کا مصدقہ ہونا چاہیئے

جو اس سے قبل اُس کی برآوردوات تنخواہ کی تنقیح مقدم کرتا ہو اور غیر گزیٹیڈ ملازمین کی صورت میں اس دفتر کے افسر کا مصدقہ ہو جس کے تحت وہ کارگزار رہ چکا ہو۔

دفعہ ۶۸۔ قواعد دربارۂ اجرائی حاضری وصول بصورت تبادلہ ضمیمہ (ج) میں بیان کئے گئے ہیں۔

قیام جائدادھائے جدید

دفعہ ۶۹ (الف) کسی مستقل یا ہنگامی جائداد کو جدید طور پر قائم یا تخفیف کرنے یا کسی موجودہ جائداد کی متعلقہ ماہوار میں اضافہ یا کمی کرنے کے لئے بصیغۂ فیناس سرکار کی منظوری کافی ہوگی لیکن حسب ذیل صورتوں میں اعلیٰحضرت کی منظوری حاصل کرنی ضرور ہوگی۔

۱۔ کسی جائداد کو بطور جدید قائم یا تخفیف کرنا جس کی ماہوار (صما) سے زاید ہو۔

۲۔ کسی ملازم یا جائداد منظورہ کی ماہوار میں اتنا اضافہ کرنا کہ وہ (صما) ماہانہ سے تجاوز کرے یا کسی ایسے ملازم یا جائداد کی ماہوار میں اتنی کمی کرنا جو (صما) سے زائد ہو۔

ب۔ مہتممان پیمائش و بندوبست اور ناظم دارالضرب اندرون گنجائش موازنہ منظورہ اپنے ماتحت ہنگامی عملہ کی تعداد یا ماہوار میں کمی یا اضافہ کرنے کے مجاز ہوں گے بشرطیکہ ایسی جائدادیں ان کے عام اقتدارات تقرر میں داخل ہوں۔

توضیح (۱) اغراض دفعہ ہذا کے لئے جائداد ہائے اضافہ

تدریجی کی صورت میں انتہائی تنخواہ محسوب ہوگی

توضیح (۲) اغراض دفعہ ہذا کے لئے ماہوار میں ایسے تمام مقررہ الاونس شریک ہوں گے جن کی ادائی ملازمین کو خزانہ شاہی یا لوکل یا دیگر فنڈ زیر نگرانی سرکار سے کیجاتی ہو۔ مگر لوکل الاونس ماہوار میں شامل نہ ہوگا۔

ماہوارات میں دیگر اضافہ جات

دفعہ ۔ بجز اس کے کہ کسی خاص معاملہ میں کوئی صریح حکم اس کے خلاف دیا گیا ہو ہر ملازم کو منجانب سرکار جو تنخواہ دی جاتی ہے وہ اس کے پورے وقت کے معاوضہ میں ہوتی ہے۔ خدمات انجام دادہ خواہ ایسی ہوں جن کے متعلق تنخواہ بطریق معمولی خزانہ شاہی سے ادا کی جائے یا کسی لوکل فنڈ سے بہرحال بلا لحاظ اس کے کہ ایسے ملازم کو مزید تنخواہ کے مطالبہ کرنے کا حق پیدا ہو اس کا افسر مجاز اس کو جس طرح چاہے ایسے کام پر لگا سکے گا۔ جو اس کے فرائض متعلقہ کی نوعیت میں داخل ہو۔

دفعہ (الف) کسی ملازم کو صلہ مزید اس صورت میں خزانہ شاہی یا لوکل فنڈ سے دیا جانا جائز ہوگا جب کہ اس کے سررشتہ کا افسر اعلیٰ اس امر کی تصدیق کرے کہ وہ کام جس کے لئے صلہ دیا جاتا ہے خاص نوعیت کا ہے اور اس ملازم کے فرائض معمولی کی حد سے خارج ہے اور اس کام سے اس کے اصلی فرائض کی انجام دہی میں ہرج واقع نہیں ہوتا ہے۔

الف ۳۰۰ تک کے صلہ کے لئے بصیغہ فینانس سرکار کی اور اس سے زائد کے لئے ملازمان بارگاہ اقدس کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔

(ب) اگر کسی امتحان میں امتحان دہندگان سے فیس وصول کی جاتی ہو اور مقدار فیس اس قدر ہوتی ہو کہ اس سے ممتحنوں کے صلہ کی ادائی ہو سکے تو اس صورت میں اس سررشتہ کے افسر اعلیٰ کی (جو امتحان لے رہا ہو) منظوری کافی ہوگی۔

توضیح (۱) صلہ کی تعریف میں وہ محنتانہ بھی داخل ہوگا جو وکلائے سرکاری کو علاوہ ان کی تنخواہ کے دیا جائے۔

توضیح (۲) یہ دفعہ صرف منفرداً ادائیوں سے متعلق ہوگی جس صلہ یا انعام یا محنتانہ میں تکرار ہو اس کے لئے اسی طرح کی منظوری درکار ہوگی جس طرح اضافہ ماہوار کے لئے لازم رکھی گئی ہے لیکن اس قسم کے محنتانہ کا اعادہ تکرار کی تعریف میں نہیں آئے گا جو ایسے ممتحن کو دیا جائے جو بربنائے خصوصیات ذاتی (نہ کہ بلحاظ حیثیت سرکاری) ممتحنی کے لئے منتخب ہو اگرچہ بالآخر انہیں وجوہ انتخاب کی بنا پر بعد میں اس کا تقرر عمل میں آئے۔

توضیح (۳) بدون منظوری سرکار جو قبل از قبل حاصل کر لینی چاہیئے کوئی گزیٹیڈ افسر نہ تو اس دفعہ کی بنا پر کوئی کام لے سکے گا اور نہ اس کا معاوضہ حاصل کر سکے گا۔

دفعہ ۴۷۔ یہ جائز نہ ہوگا کہ دفعہ ماسبق کی بنا پر کسی ایسے امتحان کی نگرانی کی نسبت معاوضہ دیا جائے جس کی شرکت ملازمین پر

لازم ہو اور نہ کسی ایسے دوسرے امتحان ہی کی نسبت معاوضہ دیا جائے جس کا منعقد کرنا عہدہ دار یا عہدہ داران نگرانی امتحان کے فرائض معمولی میں داخل ہو۔ البتہ کسی ایسے امتحان کی نگرانی کی نسبت ملازمین کو معاوضہ دیا جا سکے گا۔ جو امیدواروں کو ملازمت سرکاری میں شامل کرنے کی غرض سے لیا جائے یا کسی ایسے امتحان کی نگرانی کی نسبت دیا جا سکے گا جس کے انعقاد کو سرکار عہدہ دار یا عہدہ داران نگرانی امتحان کے فرائض سے خارج قرار دے۔

دفعہ ۳۷۔ ابواب مصرحہ ذیل کے متعلق بغیر اجازت خاص روپیہ پانے کا ہر ملازم مستحق ہو سکیگا۔

الف انعام جو کسی ایسے مضمون یا نقشہ کے متعلق ہو جو عام مقابلہ کے لئے پیش کیا گیا ہو۔

ب انعام جو کسی مجرم کے گرفتار کرنے یا کوئی ایسی اطلاع بہم پہنچانے یا ایسی خاص خدمات انجام دینے کے لئے جو اغراض عدالت کے متعلق ہوں مقرر کیا جائے۔ نیز ایسا انعام یا معاوضہ کارگزاری زائد از اوقات معینہ یا کمیشن جو کسی قانون یا ضابطہ یا احکام کی رو سے جائز ہو۔

دفعہ ۳۸۔ ہر ملازم کسی شخص یا جماعت یا ایسے علاقہ سے جس کے محاصل زیر نگرانی سرکار نہ ہوں بہ صلہ کار انجام دادہ معاوضہ لینے کا مجاز ہوگا بشرطیکہ۔

الف۔ ملازم نے اس کام کو اپنے اعلیٰ افسر سررشتہ کے علم اور اس کی تحریری منظوری سے شروع کیا ہو جس کو اس امر کی

نسبت اپنا اطمینان حاصل کر لینا چاہیے کہ کار مذکور کے اختیار کرنے کی اجازت دینے سے ادائی فرائض سرکاری میں حرج تو واقع نہو گا

(ب) مختتانہ کی نسبت اس حاکم مجاز کی منظوری صادر ہو جائے جس کو بروئے دفعہ (۵۷) وصول معاوضہ کے جواز اور اس کی مقدار کے تعین کی منظوری دینے کا اقتدار حاصل ہو۔

توضیح۔ بدون منظوری سرکار جو قبل از قبل حاصل کر لینی چاہیے کوئی گزٹیڈ افسر نہ تو اس دفعہ کی بنا پر کام لے سکے گا اور نہ اس کا معاوضہ حاصل کر سکے گا۔

دفعہ ۵۷ جبکہ کام شخص یا جماعت غیر سرکاری کے لئے کیا جا رہا ہو اور ایسے وقت میں انجام پاتا ہو جو بصورت دیگر سرکاری کام میں صرف کیا جا سکتا تھا تو معاوضہ محصلہ بحق سرکار جمع کر لیا جائے گا۔ مگر حکام ذیل معاوضہ محصلہ کی پوری رقم یا اس کا ایسا جزء جسکو وہ مناسب سمجھیں ملازم متعلق کو عطا کر سکیں گے۔

صدر المہام متعلقہ .... تا صد (۱۰۰ ر)

سرکار بصیغہ متعلقہ .... زاید از (۱۰۰ ر)

توضیح۔ کسی ملازم شاہی کے نام کسی قسم کا الونس کسی غیر سرکاری علاقہ سے بلا مشورہ سررشتہ فینانس جاری نہو گا۔

دفعہ ۵۸ وکلا سرکاری و عہدہ داران ٹپی (بہ شمول ڈاکٹر) کسی شخص یا جماعت سے کوئی تحفہ یا عطیہ اپنے پیشہ کی متعلقہ خدمات کے صلہ میں بپابندی ان عام قواعد یا خاص احکام کے قبول کر سکیں گے جو اس بارہ میں ان کے متعلقہ سررشتوں سے وقتاً فوقتاً نافذ

کئے جائیں۔

دفعہ۔ سررشتہ رجسٹریشن کے رجسٹرار وسب رجسٹرار جو مقرر ماہوار پاتے ہیں اس فیس میں سے نصف کے مستحق ہوں گے جو ایسے اشخاص سے وصول ہو جو انہیں اپنے مکانوں پر طلب کرکے کسی دستاویز کی رجسٹری کرانا چاہتے ہوں۔

جائدادہائے ہنگامی و تعیناتی

دفعہ۔ "جائداد ہنگامی" سے مقصود معینہ تنخواہ کی وہ جائداد ہو جو کسی مقررہ مدت یا کسی مخصوص کام کی انجامدہی کے لئے قائم کی گئی ہو اور جو اس پر کارگزار ہو وہ بعد انقضائے مدت مقررہ یا ختم کار مخصوص خدمت سے ہٹایا جاسکے۔

دفعہ۔ ایک مستقل ملازم کسی ہنگامی یا مستقل جائداد پر عارضی طور سے بغیر اس کے کہ اس کا حق عود اسکی اپنی مستقل قائم مقامانہ بلکہ منصرمانہ جائداد سے زائل ہو اس وقت تک متعین ہوسکے گا جب تک کہ اس جائداد پر نسبتہً کوئی مرجح حق رکھنے والا ملازم واپس نہ آجائے۔

دفعہ۔ حسب دفعہ ماسبق جب کسی جائداد پر عارضی طور سے ایسا ملازم مامور کیا جائے جو پہلے سے ملازمت مستقل رکھتا ہو تو اسکی تنخواہ کا تعین حسب طریقہ ذیل کیا جائے گا:-

(الف)۔ اگر جائداد مذکور کسی موجود الوقت مستقل جائداد کی نوعیت کی ہو تو اسکی ماہوار اس ماہوار کے مساوی ہوگی جو ملازم مذکور اس جائداد کی مماثل مستقل جائداد پر کارگزار

ہونیکی صورت میں پاتا یا اگر جائداد مذکور کسی ایسے اسکیل میں ہنگامی طور پر بڑھا دی گئی ہو جس میں اضافہ تدریجی کا عمل ہے تو اس کی ماہوار اس ماہوار کے مساوی ہوگی جو ملازم مذکور کو جائداد اضافہ تدریجی کے ابتدائی گریڈ میں کارگزار ہونے کی صورت میں ملتی۔

(ب)۔ اگر وہ جائداد کسی موجود الوقت جائداد کی نوعیت کی نہ ہو تو ملازم مذکور کو وہی تنخواہ یا ماہوار ملے گی جس کو تعیناتی کے قبل وہ پا رہا تھا یا جو وقتاً فوقتاً اُس حالت میں پاتا جب کہ وہ اس طرح متعین نہ ہوتا لیکن شرط یہ ہے کہ کوئی ملازم تعیناتی کے زمانہ میں کسی دوسری قسم کی خدمت پر اپنے سلسلہ مقررہ کے باہر نامزد کیا جائے تو تا وقتیکہ وہ اُس پر حاضر نہ ہوجائے اس جائداد کی تنخواہ یا ماہوار پانے کا مستحق نہ ہوگا۔ اگر عارضی تعیناتی کے سبب سے کسی ملازم کے فرائض میں بمقابلہ خدمت اصلی حقیقتہً زیادتی یا مزید ذمہ داری عائد ہوگئی ہو یا تبدیل مقام کی ضرورت داعی ہوجائے تو اس ملازم کو علاوہ ماہوار کے ڈیپوٹیشن الاونس بھی پانے کی اجازت ہوسکے گی جس کی مقدار ماہوار کے پانچویں حصہ یا (عہ) روزانہ (اِن ہردو میں سے جو کم ہو) سے زائد نہ ہونی چاہیے۔

استثنار (۱) ضابطہ ہذا کے نفاذ سے پہلے جو ماہوار یا ڈیپوٹیشن الاونس منظور ہوچکا ہو اس پر دفعہ ہذا موثر نہ ہوگی۔

استثناء (۲) یہ دفعہ دارالضرب کے اُن ملازمین پر موثر نہ ہوگی جو عارضی طور سے سررشتہ برقی یا ورکشاپ میں متعین ہوں۔ ان کی بابت سررشتہ جات مذکور کے ضوابطہ کے تابع ہوگی۔

دفعہ ۱۸۔ جو ڈیپوٹیشن الاونس حسب دفعہ ماسبق دیا جائے اس میں سفر کے صرفہ کی ادائی شامل نہ ہوگی۔ اور ملازم ڈیپوٹیشن الاونس پانے کی وجہ سے ایسے کسی سفر خرچ سے محروم نہ کیا جائیگا جو اس کو اُس صورت میں قابل الصاق ہوتا جبکہ وہ فریضہ جس پر وہ متعین ہے بطور جدید جائداد سمجھا جاتا۔

باب چہارم

الاونس منصرمی

قواعد عامہ

دفعہ ۸۲۔ "الاونس منصرمی" سے وہ الاونس مراد ہے جو کسی ملازم کو علاوہ اس کی مستقل تنخواہ کے (اگر کوئی ہو) اس وقت ادا ہوگا جب کہ وہ ایسی خدمت پر منصرمانہ مامور کیا جائے جس پر یا تو پہلے سے کوئی شخص مامور نہیں ہے یا اگر مامور ہے تو غیر موجود رہے۔

دفعہ ۸۳۔ جائز ہوگا کہ کسی ملازم کو منصرمانہ مامور کرنے کی بجائے قائم مقام کی حیثیت سے مامور کیا جائے۔

دفعہ ۸۴۔ اگر کوئی ملازم کسی خدمت کے متعلقہ فرائض کا نگران کار مقرر کیا جائے تو وہ مستحق نہ ہوگا کہ اس خدمت کے مواجب کا کوئی جزو حاصل کرے (مگر ملاحظہ ہو دفعہ (۷۱) جس سے دفعہ ہذا متضاد متصور نہ ہوگی)۔

جائداد ہائے قائم مقامی

دفعہ ۸۵۔ کوئی ملازم بیافت تنخواہ سالم کسی غیر موجود ملازم کی جگہ قائم مقام مقرر کیا جاسکے گا بشرطیکہ ملازم غیر موجود کو اس کی

جائداد کی تنخواہ کا کوئی جزء نہ ملتا ہو جب کوئی ملازم بحیثیت قائم مقام مقرر کیا جائے تو جملہ مقاصد و اغراض کے لئے مستقل ملازم کی حیثیت ہوتی ہے وہی حیثیت ایسے قائم مقام ملازم کی بھی ہوگی۔ البتہ اس تقرر کا کوئی اثر ملازم غیر موجود کے حق عود پر نہ پڑ سکے گا ایسے مقرر شدہ قائم مقام ملازم کی جائداد کی تنخواہ اسی طرح اس کے عوض کو بھی دیجا سکے گی جو بطور قائم مقام مقرر کیا جائے۔

توضیح (۱) جس ملازم غیر موجود کو غیر حاضری کے زمانہ میں کوئی الاونس ملتا ہو اس کی نسبت دفعہ ہذا کی اغراض کے لئے یہہ سمجھا جائے گا کہ وہ اپنی جائداد کی تنخواہ کا ایک جزء پاتا ہے۔

توضیح (۲) بوجہ تعطیل یا تعین بجائداد دیگر جس کی مدت چھ مہینے سے کم ہو یا بصورت رخصت غیر معمولی جو جائداد تقرر طلب نکلے اس پر قائم مقامی کی حیثیت سے کسی کا تقرر عمل میں نہ آئیگا۔

توضیح (۳) ایسا ملازم جو کسی جائداد تدریجی پر مامور ہو اگر کسی دوسری خدمت پر بحیثیت قائم مقام مقرر کیا جائے تو وہ اپنی جائداد تدریجی پر بصورت مراجعت محض بسبب اس کے کہ وہ بحیثیت قائم مقام بڑھ کر تنخواہ پا چکا ہے کسی اضافہ کا مستحق نہ بن سکے گا۔

جائدادہائے خالی شدہ بوجہ رخصت خاص

دفعہ ۶۸۔ عموماً ملازم رخصت یاب خاص کے فرائض جس نے صرف رخصت خاص حاصل کی ہو اور اُس رخصت کا اتصال کسی دوسری رخصت کے ساتھ نہ ہوا ہو اسی مقام یا ضلع کا کوئی دوسرا ملازم

انجام دے گا جہاں وہ کارگزار تھا۔ خاص صورتوں میں جب کہ اُس مقام پر دوسرا ملازم اُس غرض کے لئے مطلقاً نہ مل سکتا ہو تو دوسرے مقام یا ضلع سے کسی ملازم کی منتقلی کی اجازت ہوسکے گی۔

قواعد حساب الاونس

دفعہ ۸۷۔ وہ ملازم جو ایسی جائداد پر منصرم مقرر کیا جائے جس پر یا تو پہلے سے کسی شخص کی ماموری ہی عمل میں نہ آئی ہو۔ یا اگر کوئی شخص مامور بھی ہوچکا ہو تو وہ غیر موجود ہو اپنی مستقل تنخواہ کے علاوہ الاونس منصرمی بھی پانے کا مستحق ہوگا جس کی مقدار اس کی مستقل جائداد کی تنخواہ اور جائداد منصرمی کی تنخواہ کے مابین جو تفاوت ہو اس کے نصف حصہ کے مساوی ہوگی۔ لیکن کوئی غیر گزیٹیڈ ملازم سررشتہ متعلقہ کے اسکیل میں سب سے آخر درجہ کی گزیٹیڈ خدمت پر منصرم مقرر کیا جائے تو مذکورالصدر یافت کے علاوہ ایکسو روپیہ ماہانہ پائے گا۔ بشرطیکہ کسی صورت میں اس کی جملہ یافت خدمت منصرمی کی ابتدائی تنخواہ سے نہ بڑھے۔

تمثیل۔ کوئی ملازم تنخواہ یاب ایکسو پچاس روپیے خدمت تحصیلداری پر (جس کی اقل تنخواہ دوسو روپیہ ہے) منصرم مقرر کیا جائے تو وہ ماصہ ۱۵۰ یا ماصعہ کا مستحق ہوگا مزید برآں وہ (ما ر) روپیہ الاونس میں ایسے حصہ کا مستحق ہوگا جس کے محسوب کرنے کے بعد مجموعی یافت دوسو ۲۰۰ روپیہ سے متجاوز نہ ہو پس اس طرح پر اس کو تنخواہ (ماصہ) اور الونس منصرمی پچاس روپیہ جملہ (ما ر) ملیں گے۔

یہی ملازم اگر خدمت مددگار تعلقداری پر (جس کی اقل تنخواہ ۱۳۰ ہے) منصرم ہو تو اس کو ۵ یا ۱۰ ماہوار ملنے کے علاوہ اس کے ایک سو روپیہ میں ایسے حصہ کا مستحق ہو گا جس کے شمار کے بعد اس کی کل یافت (۱۳۰) سے متجاوز نہ ہو یعنے اس کی یافت میں صرف ۵ روپیہ کا اضافہ ہو گا۔

توضیح نمبر ا۔ دفعہ مذکورہ بالا میں اور دفعہ (۸۷) الف میں الفاظ "سب سے آخر درجہ کے گزیٹڈ عہدہ" سے مراد وہ عہدہ ہے جس کی اقل تنخواہ ۱۳۰ سے متجاوز نہ ہو باستثنا سررشتہ جات طبابت و تعمیرات جہاں جائداد ہائے سیول سرجن و اسسٹنٹ انجنیر آخر درجہ کی گزیٹڈ خدمات متصور ہوں گے۔

تمثیل۔ خدمت تحصیلداری (جس کی اقل تنخواہ ۲۰۰ دو سو ہے۔ اور مددگار تعلقداری (جس کی اقل تنخواہ ۱۳۰ ہے) دونوں سررشتہ کے ایک میں سب سے آخر درجہ کی گزیٹڈ خدمات تصور کیجائیں گی کیونکہ دونوں جائدادوں کی اقل تنخواہیں ۱۳۰ سے متجاوز نہیں ہیں۔

توضیح (۲) علاقہ صرفخاص مبارک کے تعلقات مفوضہ کی وہ جائدادیں جن پر دفعہ (۱۲۱ و ۱۴۴) کا اطلاق نہیں ہوتا ہے۔ اگر ان جائدادوں کے کارگزار اشخاص علاقہ دیوانی میں منصرم مقرر ہوں یا علاقہ دیوانی کے ملازم ان جائدادوں پر منصرم مقرر ہوں تو وہ جس علاقہ میں منصرم ہوں وہاں کے ملازم تو نہیں سمجھے جائیں گے لیکن ان کی جملہ ماہوار کا بار وہی علاقہ برداشت کرے گا جس میں منصرم کار مامور ہوا اور ان کی ماہوار ان کی مستقل جائداد اور

جائداد منصرمانہ کی تنخواہ کے مجموعہ کا نصف ہوگی۔

دفعہ ۸۔ الف۔ جو ملازم مستقل خدمت نہیں رکھتا ہے اگر اس کا کسی گزیٹیڈ خدمت پر منصرمانہ تقرر کیا جائے تو وہ اس منصرمانہ جائداد کی نصف تنخواہ پائے گا۔ لیکن اگر منصرمانہ گزیٹیڈ خدمت سررشتہ متعلقہ کے اسکیل میں سب سے آخر درجہ کی ہے تو وہ منصرمانہ ماموری شدہ شخص نصف تنخواہ کے علاوہ ایک سو روپیہ ماہانہ پائے گا اس حد تک کہ اس کی یافت اس خدمت کی ابتدائی تنخواہ سے نہ بڑھے۔

دفعہ ۸ (ب) اگر کسی شخص کا جو کہ مستقل جائداد نہیں رکھتا ہے منصرمانہ تقرر کسی غیر گزیٹیڈ جائداد پر عمل میں آئے تو وہ اس تنخواہ کا نصف حصہ پائیگا جس کا وہ اس جائداد پر مستقل طور سے مامور ہونے کی صورت میں مستحق ہوتا لیکن کسی صورت میں اس کی ماہوار اس جائداد کی ابتدائی تنخواہ سے کم نہ رہے گی جس پر کہ وہ منصرمانہ مامور ہے۔

دفعہ ۸۔ اگر کوئی عہدہ درجوں پر مشتمل ہو تو شخص مامور سب سے آخری درجہ میں منصرم سمجھا جائے گا بجز اس صورت کے کہ بطور خاص یہ اجازت دیگئی ہو کہ وہ کسی برتر درجہ میں منصرم متصور ہو۔

دفعہ ۹۔ جن صورتوں میں مستقل یا منصرمانہ جائداد کی یا دونوں کی تنخواہ تدریجی ہو الاونس منصرمی کا قرار داد بموجب ان قواعد کے عمل میں آئے گا جو اسبارہ میں باب (پنجم) میں مذکور ہیں۔

مستثنیات

دفعہ ۹ اسسٹنٹ انجینیر کو جس کے زیر نگرانی ڈیویژن ہو حد کا

اور اس ملازم سپارڈینیٹ کو جس کی نگرانی میں سب ڈیویژن ہو (۵ے) کا الاونس منصرمی دیا جائے گا۔

توضیح۔ کوئی سب انجنیر جس کی زیر نگرانی سب ڈیویژن ہو (۵ے) روپیہ چارج الونس پانے کا مستحق نہ ہوگا۔

دفعہ ۹۰ الف) اسسٹنٹ سرجن سیول سرجن کی خدمت کے انچارج کو پچاس روپیہ چارج الونس دیا جائے گا۔

دفعہ ۹۱۔ جبکہ سب اسسٹنٹ سرجن ہنگامی طور پر سیول سرجن کی خدمت کے انچارج ہوں یا ایسے اسسٹنٹ سرجن کی خدمت کے انچارج ہوں جو اپنے دفتر کا افسر ہے تو انہیں (صہ) یا (۵ے) علی الترتیب چارج الونس ایصال کیا جائے گا۔

دفعہ ۹۲۔ اُن جائدادوں پر منصرمانہ مامور ہونے کی صورت میں جو رخصت غیر معمولی یا عارضی تعیناتی کی وجہ سے جن کی مدت چھ ماہ سے کم ہو خالی ہوں الاونس منصرمی کے ایصال کا جواز سرکار بصیغہ متعلقہ قرار دے سکے گی جس کی مقدار مستقل اور منصرمانہ جائدادوں کی تنخواہوں کے درمیانی تفاوت سے متجاوز نہ ہوگی۔ جب کہ ملازم منصرم کوئی مستقل جائداد نہ رکھتا ہو تو اس صورت میں وہ اس قدر الونس منصرمی بمنظوری سرکار بصیغہ متعلقہ پاسکے گا جو جائداد منصرمانہ کی سالم تنخواہ کے مساوی ہوگا۔

دفعہ ۹۳۔ بحیثیت وکیل سرکار یا کسی جائداد درجہ ادنیٰ پر یا ایسی جائداد پر جس پر پورا وقت ملازمت میں صرف نہیں کرنا پڑتا کوئی ملازم منصرم مقرر کیا جائے تو اس کو الاونس منصرمی اُس مقدار کی حد تک

دیا جاسکے گا جو جائداد مذکور کی تنخواہ سے زائد نہو (اس ضمن میں ملاحظہ ہوں دفعات (۱۵۶ و ۱۵۷)

دفعہ ۹۴ - اگر کارآموز ناہوار یاب کسی جائداد پر منصرمانہ مامور کیا جائے تو وہ حسب قواعد بالا الاونس منصرمی پانے کا مستحق ہوگا بشرطیکہ وہ الاونس کارآموزی سے دست بردار ہوجائے لیکن جس صورت میں قابل ایصال الونس منصرمی کی مقدار الاونس کارآموزی سے کم ہو تو اس کمی کا تکملہ الونس کارآموزی سے کردیا جائے گا۔ تاکہ کسی حالت میں کارآموز کو الاونس کارآموزی سے الاونس منصرمی کم نہ ملے۔

ایک جائداد منصرمانہ سے
دوسری جائداد منصرمانہ پر تبدیلی

دفعہ ۹۵ جو ملازم مستقل جائداد رکھتا ہو اور دوسری جائداد پر منصرماً مامور رہو۔ وہ اگر تیسری جائداد پر منصرم مقرر کیا جائے تو بلا لحاظ اس کی پہلی جائداد منصرمانہ کے اس کے الاونس منصرمی کا حساب اس کی مستقل جائداد اور جدید منصرمانہ جائداد کی تنخواہ کے اعتبار سے لگایا جائے گا۔

توضیح - جائدادہائے قائم مقامی اس قاعدہ کے اثر سے محفوظ رہیں گی (ملاحظہ ہو دفعہ ۸۵)

باب پنجم

ماہوارات اضافہ شدنی

حصول اضافہ

دفعہ ۹۶۔ کسی تدریجی یا ٹائم اسکیل (میعادی) کی تنخواہ میں اضافہ کا حق اس وقت پیدا ہوتا ہے جبکہ وہ مدت جو حصول اضافہ کے لئے مقرر کی گئی ہے منقضی ہو جائے۔ تمام اضافہ جات کا شمار سال کی پہلی تاریخ سے ہوگا کسرات سال جو کم از کم چھ ماہ ہوں باغراض اضافہ کامل ایک سال تصور کیا جائے گا۔ اور جو چھ ماہ سے کم ہوں نظر انداز کر دیا جائے گا اضافہ شدنی ماہوار پانے والے ملازم کا یہ حق نہیں ہے کہ مطالبہ کرے کہ اضافہ سالانہ سے معمولاً بلا کسی لحاظ مزید کے وہ متمتع ہو سکتا ہے بلکہ اجرائی تابع اس شرط کے رہے گی کہ ملازم کا رویہ اور کام اطمینان بخش ہے اور قبل ازآں کہ وہ حاصل کیا جا سکے اس کے لئے ملازم کے افسر دفتر کی یا ملازم خود اگر افسر دفتر ہو تو اس کے افسر مافوق کی منظوری درکار ہوگی لیکن حاکم منظور کنندہ کے خیال میں ایسی وجوہ ہوں جن کی بنا پر اضافہ روکا جانا مناسب سمجھا جا سکتا ہے۔ تو اس کا یہ فیصلہ اس حاکم کی توثیق کا محتاج ہوگا جو ملازم مذکور کی ماموری یا موقوفی کا مقتدر ہے۔ حاکم موثق اس امر کا بھی تصفیہ کریگا کہ

اس التوائے اضافہ کے اثر سے آئندہ اضافے بھی اسی طور پر ملتوی رہیں گے یا نہیں۔

توضیح (۱) جن ملازمین کی تنخواہوں میں بر بنائے تجاویز سیالرٹی کمیشن کوئی تغیر نہیں ہوا ہے۔ ان کی اس خدمت کے تدریجی اضافہ جات جو موثر نہیں ہوئے حقیقی تاریخ تکمیل مدت تدریجی کے دوسرے دن سے واجب الادا ہوں گے۔ بشرطیکہ عہدہ دار متعلق اس کو پسند کرے

توضیح (۲) اگر کوئی ملازم کسی جائداد تدریجی پر مامور ہونے کے قبل دو مختلف سالوں میں بافصل اسی جائداد پر مامور رہا ہو تو جائداد مذکور کا اضافہ دو سال کے بعد واجب الادا ہونے کی صورت میں مجموعی مدت کارگزاری ایک سال چھ ماہ کو احتساب گریڈ کے لئے پورے دو سال صرف اس صورت میں تصور کیا جاسکے گا کہ اس کی کارگزاری دفعہ اول و دوم کی مجموعی مدت ایک سال چھ ماہ یا اس سے زیادہ رہی ہے یعنے مدت کارگزاری میں ایسی کمی جو چھ ماہ سے زیادہ نہ ہو ہر حالت میں احتساب اضافہ جات کے لئے نظر انداز ہوگی۔

دفعہ ۹۷ اضافہ شدنی تنخواہ کا اضافہ تاریخ مقررہ سے پہلے جاری کرنے کی تحریک خاص طور پر گہری نظر سے دیکھی جانی چاہئے یہ امر اس اصول کے خلاف ہوگا جس پر اجرائی تنخواہ اضافہ شدنی مبنی ہے کہ اضافہ کی اجرائی قبل از وقت عمل میں آئے اور ایسی اجرائی کی نہ تو سفارش کرنی چاہئے اور نہ اجازت دینی چاہئے بجز ان حالات کے جن میں ایک غیر تدریجی جائداد پر کارگزار کے لئے پرسنل الاونس

کی اجرائی واجب سمجھی جائے۔ یعنے یہ کہ ایسا نہایت شاذ صورتوں میں ہونا ممکن ہوگا۔

دفعہ ۹۸۔ جس ملازم کا تنزل بدچلنی یا نالایقی کی وجہ سے کسی کمتر درجہ یا جائداد پر کیا جائے اور بعد میں پھر درجہ یا جائداد مقدم الذکر پر بحال ہوجائے یا مکرر ترقی پا جائے تو وہ بدون منظوری حاکم بحال کنندہ یا ترقی دہندہ درجہ مقدم الذکر کے اضافہ جات تدریجی کے لئے اپنی سابقہ کارگزاری شمار نہیں کرسکتا۔

دفعہ ۹۸ الف۔ بغرض مقاصد حسابی کسی جائداد اضافہ شدنی کے اوسط کے استخراج کے لئے حسب ذیل قاعدہ اختیار کیا جائے
ابتدائی تنخواہ میں بلحاظ اس مدت کے جس میں اضافہ ابتدار سے انتہا پر پہنچے گا ابتدائی اور انتہائی تنخواہ کے فرق کا اتنا حصہ جمع کیا جائے جتنا تختہ ذیل کے دوسرے کالم میں تعداد مدت مندرجہ کالم اول کے محاذی درج ہے۔

میعاد سال جسمیں تنخواہ انتہا پہونچیگی	فرق جمع شدنی	میعاد سال جسمیں تنخواہ انتہا پر پہونچیگی	فرق جمع شدنی
—	۹۰/۹۰	۷	۵۸/۹۰
۱	۴۵/۹۰	۸	۵۷/۹۰
۲	۶۰/۹۰	۹	۵۶/۹۰
۳	۶۷/۹۰	۱۰	۵۵/۹۰
۴	۶۶/۹۰	۱۱	۵۴/۹۰
۵	۶۰/۹۰ ۲/۳	۱۲	۵۳/۹۰
۶	۵۹/۹۰	۱۳	۵۲/۹۰

میعاد سال جس میں تنخواہ انتہا پر پہونچیگی	فرق جمع شدنی	میعاد سال جس میں تنخواہ انتہائی پر پہونچیگی	فرق جمع شدنی
۱۴	۵۱/۹۰	۲۳	۴۲/۹۰
۱۵	۵۰/۹۰	۲۴	۴۱/۹۰
۱۶	۴۹/۹۰	۲۵	۴۰/۹۰
۱۷	۴۸/۹۰	۲۶	۳۹/۹۰
۱۸	۴۷/۹۰	۲۷	۳۸/۹۰
۱۹	۴۶/۹۰	۲۸	۳۷/۹۰
۲۰	۴۵/۹۰ ۱/۲	۲۹	۳۶/۹۰
۲۱	۴۴/۹۰	۳۰	۳۵/۹۰
۲۲	۴۳/۹۰		

الاونس منصرمی

دفعہ ۹۹۔ جس ملازم کی مستقل جائداد اضافہ شدنی ہو وہ اگر ایسی خدمت پر منصرم مقرر کیا جائے جس کی تنخواہ غیر تدریجی ہے تو اس کو اپنی مستقل جائداد کے اس درجہ کی تنخواہ کا نصف جس پر وہ وقتاً فوقتاً فائز ہو اور جائداد منصرمی کی تنخواہ کا نصف حصہ ملے گا۔

دفعہ ۱۰۰۔ جس ملازم کی مستقل جائداد کی تنخواہ مقررہ ہو وہ اگر ایسی جائداد پر منصرم مقرر کیا جائے جس کی تنخواہ تدریجی ہے تو وہ اپنی مستقل جائداد کی تنخواہ کا نصف اور تدریجی جائداد کے اس درجہ کی تنخواہ کا نصف پائے گا جس پر وہ وقتاً فوقتاً پہنچے۔

دفعہ ۱۰۱۔ جس ملازم کی مستقل تنخواہ تدریجی ہو وہ اگر ایسی جائداد

منصرانہ مامور ہو جس کی تنخواہ بھی تدریجی ہے تو وہ اپنی مستقل جائداد کے اس درجہ کی تنخواہ کا نصف اور جائداد منصرانہ کے اس درجہ کی تنخواہ کا نصف پائے گا جس پر وہ وقتاً فوقتاً پہنچے۔

دفعہ ۱۰۲ ۔ جو ملازم مستقل جائداد نہ رکھتا ہو وہ اگر جائداد تدریجی پر منصرانہ مامور کیا جائے تو وہ بمتابعت دفعات ۹۷ (الف و ب) ماہوار پائیگا۔

دفعہ ۱۰۳ ۔ ٹائم اسکیل کی جائدادوں سے دفعات (۹۹ - ۱۰۲) بھی متعلق ہوں گی ایسی صورت میں جبکہ ان خاص شرائط کے لحاظ سے ٹائم اسکیل منطبق ہوتا ہو۔ ایسی صورت میں جبکہ منصرانہ جائداد ٹائم اسکیل کی ہو اور مستقلانہ جائداد یا تو تدریجی کی ہو یا ٹائم اسکیل کی اور ابتدائی تنخواہ جائداد اول الذکر (یعنی جائداد منصرانہ) انتہائی تنخواہ جائداد ثانی الذکر سے کم ہو تو شخص منصرم کو اس کے پہلے اسکیل کے لحاظ سے وہ تنخواہ الیصال ہوگی جو گریڈ میں اس کی موجودہ یافت سے زائد قرار پاسکتی ہو۔ شخص منصرم کی مستقل جائداد کی انتہائی اور جائداد منصرانہ کی ابتدائی تنخواہ مساوی ہونے کی صورت میں بھی اگر شخص منصرم کو خدمت منصرانہ سے کوئی فائدہ پہونچ سکتا ہو تو ترمیم بالا ہی اس سے بھی متعلق رہے گی۔ بشرطیکہ مستقل جائداد کی انتہائی تنخواہ کے مساوی یافت پانے کو ایک سال منقضی ہو چکا ہو۔

تمثیل ۔ اگر ایک تحصیلدار جس کی تنخواہ ([illegible]) ہو منصرم مددگار تعلقدار مقرر کیا جائے تو اس کو حسب ذیل تنخواہ الیصال ہوگی۔

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]		

توضیح۔ واضح رہے کہ ایک گریڈ کے مساوی زاید یافت بحساب سالم
اس وقت ادا ہو سکے گی جبکہ سلسلہ رخصت غیر معمولی کا ہو یا منصرم بحیثیت
قائم مقام مامور کیا گیا ہو۔ دیگر صورتوں میں حسب دفعہ ۹۸ ضابطہ ہذا منصرم
کو ایک گریڈ کے اضافہ کی نصف یافت پانے کا حق ہوگا۔

دفعہ ۱۰۳ (الف) ٹائیم اسکیل کی جائدادوں میں سررشتہ فوج کی وہ ملازمت
جو بحیثیت کیڈٹ افسر رہی ہو باغراض اضافہ محسوب کیجائے گی۔

ابتدائی تنخواہ

دفعہ ۱۰۴۔ اگر کوئی ملازم کسی جائداد تدریجی پر مستقلاً مامور کیا جائے تو
اس کو اس جائداد کی ابتدائی ماہوار ملنی شروع ہوگی بشرطیکہ۔

(**الف**) ماموری کے قبل وہ ملازمت سرکاری میں کوئی
مستقل جائداد نہ رکھتا ہو۔ یا

(**ب**) جائداد تدریجی پر کسی ایسی خدمت سے منتقل ہوا ہو
جس پر اس کی تنخواہ جائداد جدید کی ابتدائی تنخواہ سے زائد
نہ رہی ہو اور نہ وہ ایسی جائداد پر پہلے کبھی منصرم رہ چکا ہو۔

دفعہ ۱۰۵۔ (**الف**) باوجود تخالف منشا، مندرجہ دفعہ محولہ
صدر مندرجہ ذیل عہدہ داران عدالت انہیں شرائط کے
تابع رہیں گے جو زاید تنخواہ بمقابلہ ابتدائی تنخواہ کے شروع ہونیکے
متعلق ہیں۔

(**الف**) وہ اشخاص جو حیدرآباد سیول سروس کلاس

یا بیرسٹر یا ہندوستانی یونیورسٹی سے قانونی ڈگریاں رکھنے والے طبقہ سے شمار ہوں تو خدمت منصفی پر مامور کئے جانے پر انکی ابتدائی تنخواہ تین سو روپیہ قرار دیجا سکتی ہے۔

(ب) وہ منصف جن کی ماموری طبقہ وکلا سے ہوئی ہو لیکن جن کا شمار اس طبقہ میں نہ کیا جا سکتا ہو جو ضمن (الف) محولہ صدر میں بیان کئے گئے ہیں تو وہ زمانہ جو پیشہ وکالت میں حقیقی طور پر صرف ہوا ہے۔ اضافہ کے لئے محسوب ہو سکے گا بشرطیکہ ایسی مدت کی انتہائی مقدار چھ سال سے متجاوز نہ ہونے پائے نظمائے عدالت ضلع وصدر عدالت صوبہ جنکی ماموری طبقہ وکلا سے ہوئی ہو اضافہ کیلئے اسی قدر زمانہ وکالت محسوب کر سکیں گے جس قدر کہ عدالت العالیہ نے فرداً فرداً اجازت دی ہو بشرطیکہ ایسی مدت کی مجموعی مقدار اس زمانہ سے متجاوز نہ ہونے پائے جو ان کی کامیابی امتحان وکالت وتاریخ تقرر کے درمیان گذرا ہو۔

توضیح۔ ہائیکورٹ اپنے صوابدید سے پانچ سال تک احتساب کی اجازت دے سکے گا اس سے زیادہ زمانہ وکالت کو ملازمت میں محسوب کرنا ہو تو سرکار عالی کی منظوری بواسطہ فینانس حاصل کرنی ہوگی۔

دفعہ ۱۰۵۔ اگر کوئی ملازم جائداد تدریجی پر کسی ایسی جائداد سے منتقل ہوا ہو جس میں اس کی تنخواہ جائداد جدید کی اقل تنخواہ سے زاید رہی ہو مگر وہ جائداد تدریجی پر سابق میں کبھی منصرم رہ چکا ہو تو اس کی تنخواہ کا تعین حسب طریقہ ذیل کیا جائے گا۔

(**الف**)۔ آخری مرتبہ منصرمی انجام دیتے وقت اس کو جو منصرمانہ ماہوار ملی تھی وہ اگر جائداد تدریجی کی تنخواہ کے کسی ایک درجہ کے مساوی ہو تو بعد تبدل اُس کی تنخواہ اسی درجہ کی تنخواہ کے مساوی قرار دی جائیگی نیز اسی درجہ میں وہ کل زمانہ بھی محسوب کرلیا جائے گا جس زمانہ تک اس کو ماہوار مذکور بحالت منصرمی ایصال ہو چکی ہو۔

(**ب**) آخری مرتبہ منصرمی انجام دیتے وقت اس کو جو منصرمانہ ماہوار ملی ہو وہ اگر دو درجوں کے مابین رہی ہو تو اس کی تنخواہ بعد منتقلی اس مدت کے نصف زمانہ تک جس میں اضافہ کا استحقاق پیدا ہوتا ہے اسی مقدار میں رہے گی اور جس مہینے میں وہ نصف زمانہ مختتم ہوتا ہو اس کی پہلی تاریخ سے وہ موجودہ درجہ کے بعد متصلہ درجہ کی تنخواہ پانے کا مستحق ہوگا۔

تمثیل۔ کوئی ملازم یکم آذر کو ایک ایسی جائداد پر مستقل طور سے مامور کیا جائے جس کی تنخواہ (۱۰۰-۵-۱۵۰) ہے اور جس پر وہ سابق سے منصرم ہے تو۔

(۱) جائداد تدریجی پر تقرر مستقلانہ کے وقت اس کو اگر گذشتہ یکم مہر سے (۱۱۵) ملتے ہوں تو بعد تبدل بھی وہ اسی قدر ماہوار پاتا رہے گا مگر آئندہ یکم مہر سے اس کو (۱۲۰) ماہوار ملنی شروع ہوگی۔

(۲) بوقت تقرر مستقلانہ بجائداد تدریجی اس کی ماہوار (۱۱۲ حصہ) ہو تو اس کو یکم خورداد سے پہلے تک (۱۱۲ حصہ) ہی ملتے رہیں گے۔

مگر یکم خوردار سے (۱۱ سن ۵) ۱ہوار ملنی شروع ہوگی۔

توضیح اگر کوئی شخص ملازمین خدمت گار کی کسی ہنگامی جائداد پر خواہ وہ تدریجی ہو یا غیر تدریجی کار گزار رہے تو وہ زمانہ ملازمت بھی دفعہ ہذا کی اغراض کے لئے بطور ملازمت منصرمانہ متصور ہوگا۔ بشرطیکہ ملازم مذکور ملازمین خدمت گار کی کسی مستقل جائداد تدریجی پر بلافصل تبدل ہوجائے۔ اس رعایت کا تعلق محض اس تاریخ سے رہے گا جس تاریخ سے آیندہ اضافہ حاصل کیا جاسکے۔ اس رعایت کے معنی اس طور پر نہ لئے جائیں گے کہ اس طرح سابقہ ملازمت ہنگامی کے متعلق جو اضافہ جات واجب الادا ثابت ہوں ان کی ادائی بھی جائز ہو جائے۔

دفعہ ۶۰ الف اگر کوئی ملازم کسی جائداد جدید پر ایسی جائداد سے متبدل ہو جس میں اس کی تنخواہ جائداد جدید کی ابتدائی تنخواہ سے زاید رہی ہو تو بلا لحاظ اس امر کے کہ وہ سابق میں کبھی ایسی جائداد تدریجی پر منصرم رہ چکا ہے یا نہ اس کی تنخواہ کا قرار داد حسب طریقہ ذیل کیا جائے گا۔

(الف) اگر عین ماقبل تبادلہ اس کی تنخواہ جائداد جدید کے کسی درجہ کی تنخواہ کے مساوی ہو تو وہ اسی قدر تنخواہ بعد تبادلہ بھی پاتا رہے گا اور جس مدت میں کہ جائداد مذکور کے اضافہ کا استحقاق پیدا ہوتا ہے اس مدت کے ختم ہونے کے بعد سے اس کو درجہ مابعد کی تنخواہ ملا کرے گی۔

(ب) اگر اس کی تنخواہ عین ماقبل تبادلہ جدید جائداد کے

کسی دو درجوں کی تنخواہوں کے مابین رہی ہو تو اس کو ان درجوں میں سے کم درجہ کی تنخواہ مع اس قدر پرسنل الونس کے جو اس کی تنخواہ سابقہ اور تنخواہ درجہ مذکور کے تفاوت کے مساوی ہو ملا کرے گی۔

اور بعد انقضاء اس مدت کے جس میں جائداد مذکور کے اضافہ کا استحقاق پیدا ہوتا ہے موقوفی پرسنل الاونس تنخواہ درجہ مابعد ملا کریگی

تمثیل (۱) کوئی ملازم جس کی تنخواہ (۱۱ سہ) ہو جائداد مواجبی (۱۱ سہ ـ ۱۱ صہ) پر مستقل طور سے مامور کیا جائے تو اس کو ایک سال تک وہی (۱۱ سہ) ماہوار ملتی رہے گی اور بعد ازاں وہ (۱۱ للعہ) پائے گا۔

(۲) کسی ملازم کا مستقل تقرر جس کی ماہوار (۱۱ سہ) ہو جائداد مواجبی (۱۱ سہ ـ ۱۱ صہ) پر عمل میں آئے تو اس کو ایک سال تک ۱۱ سہ) ماہوار اور (صہ) پرسنل الاونس ملتا رہے گا اور بعد ازاں وہ (۱۱ للعہ) پائے گا۔

توضیح (۱) بجز اس صورت کے کہ سرکار عالی کی اجازت بصیغۂ فینانس ان کو مرعی رکھے بطور خاص ایسے تبادلہ جات باہمی عموماً نہ ہو سکیں گے جس کی وجہ سے بروقت تبادلہ سرکار پر مزید صرفہ کا بار عائد ہوتا ہو۔

تمثیل (۱) زید ایک مقررہ ماہوار کی جائداد مواجبی (سہ) پر مامور ہے۔ بکر ایک تدریجی جائداد مواجبی سہ تا سہ پر مامور اور اس کی یافت سہ ہے معمولاً زید اور بکر کا باہم تبادلہ اسی صورت میں ہو سکتا ہے جبکہ زید راضی ہو یا بطور سزا اسکے حکم

دیا جائے کہ وہ جدید جائداد پر ماموری کی حالت میں صرف سہ پائے۔

تمثیل (۲)۔ زید ایک جائداد مواجبی (سہ تا ماہ سہ) پر مامور ہے اور اس کی یافت (سہ) ہے۔ بکر ایک جائداد مواجبی (سہ تا سہ) پر مامور ہے اور اس کی یافت (سہ) ہے۔ معمولاً زید اور بکر کا باہمی تبادلہ صرف اسی صورت میں ہو سکتا ہے جبکہ زید راضی ہو یا بطور سزا کے اس کو حکم دیا جائے کہ وہ جدید جائداد پر ماموری کی حالت میں صرف (سہ) پائے۔

توضیح (۲) اگر زیر اثر ضمن (ب) دفعہ ہذا کی ملازم کو درجۂ متبدل الیہ میں اپنا اضافہ تدریجی پانے کے لئے اس مدت سے زیادہ انتظار کرنا پڑتا ہو جو درجہ متبدل منہ پر کارگزار رہنے کی صورت میں اضافہ کا مستحق بنا سکتی تو ایسی صورت میں اس ملازم کو اختیار ہے کہ اضافہ تدریجی جائداد متبدل منہ پانے کی تاریخ تک وہ اپنی ملازمت کو اسی درجہ میں محسوب کرائے اور بعد حصول اضافہ تدریجی وہ اس جائداد پر متبدل سمجھا جائے جہاں اس کا تبادلہ ہوا ہے۔ مگر شرط یہ ہو گی کہ اس اختیار کے استعمال کی اجازت ملازم مستبدلہ کو صرف اسی صورت میں دی جائے گی جبکہ منتقلی بطور سزا عمل میں آئی ہو۔

مثلاً۔ زید ملازم (سہ تا سہ) ایک سال دس ماہ تک (سہ) یافت پانے کے بعد گریڈ سہ تا سہ میں تبدیل ہوا تو اس کو اختیار رہے کہ وہ باقی ماندہ دو ماہ کی مدت سہ تا سہ کی تنخواہ پر پوری کر کے بعد حصول اضافہ تدریجی تنخواہ مابعد الذکر میں منتقل ہو یا بفور تبادلہ پہلی صورت

میں اس کی یافت صہ ہوگی اور شکل ثانی میں ۱۵ رہے گی تا آنکہ صہ تا ۱۶ کے گریڈ میں بیافت ۱۵ دو سال کارگزار نہ رہے

توضیح (۳) جب کوئی ملازم ایک گریڈ سے دوسرے گریڈ میں منتقل ہو یا دوسرے گریڈ میں منصرمانہ مامور ہو تو ایسے ملازم کو جدید گریڈ میں اس مرحلہ پر رکھا جائے گا جو اس کے قدیم گریڈ کی یافت کے بعد کا ہو۔

دفعہ ۱۰۶ الف جو ملازم صرف خاص مبارک سے علاقہ دیوانی میں تبدیل ہو تو باغراض دفعات (۱۰۴ تا ۱۰۶) اس کی صرف خاص مبارک کی ماہوار بمنزلہ ماہوار دیوانی کے متصور ہو گی۔

دفعہ ۱۰۶ (ب) ٹائم اسکیل کی جائدادوں کی صورت میں ابتدائی تنخواہ کا تعین اس جملہ مدت ملازمت بلافصل کے لحاظ سے ہو گا جس ٹائم اسکیل متعلق ہے اگر ملازمت میں وقفہ واقع ہو تو وقفہ سے پہلے کی ملازمت محسوب نہیں کی جائیگی جہاں خاص احکام ٹائم اسکیل کے تحت کسی عہدہ دار کو ایک خاص درجہ ٹائم اسکیل کی تنخواہ دلائی جائے یا بموجب دفعہ (۱۰۳) شخص منصرم کو جائداد کی ابتدائی تنخواہ سے جس پر وہ منصرم ہے زائد تنخواہ دی جائے تو آئندہ اضافہ جات کے لئے اس کے حق میں اتنے سال شمار کرلئے جائیں گے جتنے اس مرحلہ کو پہنچنے کے لئے ضروری تھے جس مرحلہ سے کہ اس کو ابتداً تنخواہ دلائی گئی ہو۔

دفعہ ۱۰۷ جس حاکم نے کسی ملازم کو بطور تعزیر اونچی جائداد تدریجی سے نیچی جائداد تدریجی پر منتقل کرنے کی تجویز کی ہو اگر وہ مناسب خیال کرے تو اس ملازم کو اس قدر ماہوار حاصل کرنے کی اجازت دے سکے گا جو نیچے کی جائداد کی انتہائی ماہوار سے زائد نہ ہو۔

دفعہ ۱۰۸ جس جائداد کی تنخواہ میں تغیر واقع ہو اس پر جو شخص مامور رہے گا۔ اس کی نسبت یہ سمجھا جائے گا کہ اس کا تبادلہ جدید جائداد پر جدید تنخواہ کے ساتھ عمل میں آیا ہے۔ لیکن اگر ملازم مذکور اپنی سابقہ تنخواہ ہی برقرار رکھنا پسند کرے تو سرکار بصیغہ فینانس مجاز ہے کہ اس تغیر تنخواہ کو اس وقت تک ملتوی کرے جبتک کہ وہ ملازم اس خدمت کو خالی نہ کردے۔

ایام غیر کارگزاری

دفعہ ۱۰۹۔ ملازم رخصت یاب زمانہ رخصت میں اگر اس جائداد پر جس پر کہ اس کو حق عود حاصل ہو حقیقی طور سے مستقلانہ یا منصرمانہ (جیسی کہ صورت ہو) مامور رہا ہو تو جس طرح اس کا زمانہ کارگزاری اضافہ تدریجی کے لئے محسوب ہو سکتا تھا اسی طرح اس کی رخصت بیافت الاونس کا زمانہ بھی اضافہ مذکور کے لئے محسوب ہوگا

دفعہ ۱۱۰۔ اگر معطلی کسی بد چلنی کے باعث سزاء ہوئی ہو تو جو زمانہ بحالت تعطل گزرے وہ اضافہ تدریجی کے لئے محسوب نہیں ہوتا لیکن شخص معطل شدہ کو بحال کرتے وقت اگر حاکم بحال کنندہ چاہے تو یہ تجویز کر سکتا ہے کہ زمانہ معطلی بغرض اضافہ محسوب ہو۔

دفعہ ۱۱۱۔ اگر کوئی ملازم تعلیم پانے کے لئے منتخب کیا جاوے تو سرکار مجاز ہے کہ اپنے صوابدید سے زمانہ زیر تعلیم کو حصول اضافہ کے لئے محسوب کرنے کی تجویز کرے۔

توضیح ۔ ممبران سیول سرویس عموماً معمرہ اپنی مدت ٹریننگ برٹش انڈیا کو بغرض حصول اضافہ محسوب کر سکیں گے ۔

دفعہ ۱۱۲ ۔ رخصت بلا یافت الاونس اور رخصت محصلہ سے زیادہ دنوں تک غیر حاضر رہنے کا زمانہ اضافہ تدریجی کے لئے محسوب نہیں ہوتا ۔ البتہ اگر یہ ثابت کیا جاسے کہ بوجہ علالت یا دیگر خارج از اختیار سبب سے رخصت لی گئی تھی تو سرکار بصیغہ فینانس ملازم مذکور کو اس قاعدہ کے اثر سے مستثنےٰ کر سکیگی

باب ششم

اجتماع خدمات و ماہوار

بوقت واحد میں متعدد خدمات پر مامور یا منصرم رہنا

دفعہ ۱۱۳۔ ایک ملازم کے تفویض اسی عملہ کی ایک سے زاید جائدادوں کا کام کیا جاسکے گا جس میں وہ مامور ہو۔ مگر شرط یہہ ہوگی وہ صرف اس ایک جائداد کی ماہوار پائے جس پر حاکم مجاز تقرر اس کو مامور رہنے یا منصرمانہ کام کرنے کی اجازت دے۔

دفعہ ۱۱۴۔ خاص صورتوں میں بوقت واحد دو یا دو سے زاید جائدادوں پر کسی ملازم کا مستقلانہ تقرر سرکار بصیغہ فینانس کرسکے گی بشرطیکہ ان جائدادوں کی جملہ تنخواہ (صمار) سے زاید نہ ہو جملہ تنخواہ کی مقدار (صمار) سے زاید ہونے کی صورت میں ملازمان بارگاہ اقدس کی منظوری لازمی ہوگی۔ جو ملازم ایسی دو یا دو سے زاید جائدادوں پر منصرمانہ مامور کیا جائے جن کا اجتماع باضابطہ منظوری کی بنا پر بطور ایک جائداد کے کیا گیا ہو۔ اس کی ماہوار کا شمار مجتمعہ جائداد کی تنخواہ کے لحاظ سے

کیا جائیگا۔

توضیح (۱) دفعات بالا اس الاونس سے متعلق نہ ہونگی جو کسی ملازم کو علاوہ اس کی ذاتی خدمت کے کسی درسگاہ سرکاری میں درس و تدریس کا کام انجام دینے کی وجہ سے دیا جائے۔

توضیح (۲) اگر امامت۔ موذن اور انہیں کے مماثل کم حسب ملازمین سررشتہ امور مذہبی کے خدمات پر سرکاری ملازمین سے بعطائے الونس متعرہ سررشتہ امور مذہبی کام لینا چاہئے تو ایسی صورت میں ان کے افسر دفتر کی رضامندی کافی ہوگی اور ایسے الونس سے بھی دفعات بالا متعلق نہ ہوں گے مگر جہانتک ہوسکے مذکورہ خدمات پر پیشہ ور خوش باش یا وظیفہ یاب اشخاص کی ماموری کی کوشش ہونی چاہئے تا سرکاری کام کے ہرج کا احتمال نہ رہ سکے۔

دفعہ ۱۱۵ حسب دفعات (۱۱۳ و ۱۱۴) جو ملازم دو یا زائد دو جائداد دو مامور ہوا ور ان جائدادوں کے منجملہ ایک یا سب کے ساتھ کچھ لوکل الونس متعلق ہو تو اس کو معمولاً اس قدر رقم بطور لوکل الونس ملا کریگی جس کی مقدار اس بڑی سے بڑی مقدار لوکل الاونس سے متجاوز نہ ہوگی جو کسی ایک جائداد سے متعلق ہو۔ لیکن بوجوہ خاص سرکار بصیغۂ فینانس اس کو اس قدر لوکل الونس حاصل کرنے کی اجازت دیسکیگی جس کی مقدار اس کے مفوضہ مختلف جائدادوں کے متعلقہ لوکل الاونس کی مجموعی مقدار سے زیادہ نہ ہو۔

صورت ہائے خاص

دفعہ ۱۱۶ **(الف)**۔ کسی عہدہ دار کے تفویض محبس ضلع کا طبی چارج ہو تو وہ ماہانہ عسہ الونس پانے کا مستحق ہوگا۔

توضیح۔ اگر کسی سیول سرجن کے تفویض محبس ضلع کی انتظامی نگرانی کی جائے تو ایسی نگرانی کے متعلق کسی قسم کا الونس قابل ایصال نہ ہوگا اور اگر ایسی نگرانی کسی ایسے عہدہ دار کے تفویض کیجائے جس کا عہدہ سیول سرجن سے کم ہو تو بابت نگرانی پندرہ روپیہ الونس ایصال کیا جاسکتا ہے۔

(ب)۔ جن مدرسین دیہات کے سپرد دیہات ٹپہ خانجات ہوں انہیں اپنی ماہوارات کے سوا اس قدر الونس پانیکا استحقاق ہوگا جو ایسے ٹپہ خانہ جات کی نگرانی کے لئے مقرر ہو۔

چارج الونس (الاونس نگرانکاری)

دفعہ ۱۱۷۔ علاوہ فرائض خدمت ماموره کے کسی دوسری خدمت کے فرائض بھی اگر کسی گزیٹیڈ افسر کے تفویض کئے جائیں اور اس سے اس کی ذمہ داری میں معتدبہ اضافہ اور کام میں زیادتی ہوجائے تو اس کو اس قدر چارج الاونس بہ منظوری سرکار بصیغۂ متعلقہ دیا جاسکے کا جس کی مقدار دوسری خدمت کی تنخواہ کے دسویں حصہ سے زاید نہ ہو۔

توضیح (۱) تدریجی ماہوارات کی صورت میں الاونس کا

قرار داد دوسری خدمت کی ابتدائی تنخواہ کے لحاظ سے کیا جائے گا۔

توضیح (۲) بربنار دفعہ ہذا کوئی الاونس لایق ایصال نہوگا۔ تاوقتیکہ اصل کارگذار حاکم مجاز کے حکم سے اپنی خدمت کا جائزہ باضابطہ طور پر سپرد نہ کرے اور نیز وجہ غیر موجودگی رخصت، عارضی تعیناتی یا تعطل نہ ہو مثلاً ماتحت ملازم کو روزمرہ کا معمولی کام انجام دینے کا اختیار دیا جائے جب کہ اس کا بالادست دورہ پر رہے تو اس کو کوئی الاونس قابل ایصال نہ ہوگا۔ جو ملازم کسی دوسری جائداد کی نگرانی کاری پر مقرر کیا جائے اس کو اس خدمت کے متعلقہ لوکل الاونس کے کسی حصہ کے پانے کا حق نہ ہوگا۔

توضیح (۳) ایسی صورت میں چارج الونس ایصال نہیں کیا جائے گا جب کہ ایک عہدہ دار ایک ہی دفتر یا ایک ہی عملہ میں ایک سے زائد خدمات کے فرائض انجام دیتا ہو مثلاً یہ کہ ایک ہی دفتر معتمدی کا مددگار دوسرے مددگار معتمد کا کام کرتا ہو یا ایک ہی مقام مستقر پر ایک ناظم عدالت دوسرے ناظم عدالت کا کام انجام دیتا ہو۔

دفعہ ۱۱۸ ۔ باوجود تخالف منشائے دفعات (۱۱۳ و ۱۱۷) کے سرکار بہ صیغہ متعلقہ مجاز ہوگی کہ نظام کالج کلیہ عثمانیہ اور مدرسہ طبابت میں درس وتدریس کے اضافہ شدہ کام کے متعلق معلم کو یا دوا خانوں کی نرسوں کو کارمزید کے متعلق الاونس بپابندی

اس عام شرط کے منظور کرنے کہ ایسے انتظامات کا صرفہ کسی حالت میں اُس خرچ سے متجاوز نہ ہو جو از روئے قواعد معمولی جائز ہو۔

دفعہ ۱۱۹۔ اگر کوئی ملازم علاوہ اپنے فرائض کے کسی سب جسٹرار کے فرائض بھی عارضی طور پر انجام دے تو وہ (عـــہ) روپیہ ماہانہ الانس پانے کا مستحق ہوگا۔

دفعہ ۱۲۰۔ علاوہ فرائض ذاتی کے جبکہ کسی عہدہ دار طبی علاوہ سیول کے تفویض کسی عہدہ دار طبی علاقہ فوج کا کام کیا جائے یا برعکس اس کے کام کی سپردگی عمل میں آئے تو ایسی نگرانکاری کے متعلق معمولاً کوئی الاونس نہیں دیا جائے گا۔ البتہ خاص صورتوں میں بہ منظوری سرکار بہ صیغہ فینانس اس قدر الاونس ایصال ہو سکے گا جس کی ادائی دفعہ (۱۱۷) میں قابل جواز قرار دیگئی ہے۔

دفعہ ۱۲۱ اگر کوئی کمپونڈر علاوہ اپنے فرائض ذاتی کے عہدہ دار طبی کے فرائض کی بھی نگرانی کرے تو وہ ماہانہ (عـــہ) کے الاونس کا مستحق ہوگا۔

دفعہ ۱۲۲۔ اگر کسی مدرس کو علاوہ اپنے فرائض ذاتی کے کسی ایسے مدرس کے کام کی دیکھ بھال کرنی پڑے جو یا تو اس کا ہم مواجب ہو یا اس سے کم ماہوار پاتا ہو اور رخصت یا تعیناتی یا معطلی کی وجہ سے غیر موجود ہو تو مدرس نگرانکار ماسوا اپنی اصلی ماہوار کے چارج الاونس پانے کا مستحق ہوگا۔

جسکی مقدار مدرس غیر موجودگی کی جائداد کی تنخواہ کے (عسہ) فیصدی کے مساوی ہوگی۔

دفعہ ۱۲۴۔ الف۔ ریلوے میل سروس کے تمام سارٹروں ماہواریاب یا غیر ماہواریاب کار آموزوں۔ میل گارڈوں اور وان پیونوں کو حسب شرح ذیل الاونس قابل ایصال ہوگا۔ جب کہ ان سے ان کی باری کے سوا بھی کام لیا جائے۔

	برائے سارٹران ماہواریاب زائد از (للعہ)	برائے سارٹران ماہواریاب للعہ یا کم از للعہ وماہواریاب کار آموزان و غیر ماہواریاب کار آموزان
	روپیہ آنہ پائی	روپیہ آنہ پائی
مقام متقر سے (۲۴) گھنٹے کی عدم موجودگی کی صورت میں	عـہ ۔ ۔ ۔	۔ ۱۲ ۔ ۔
مقام متقر سے (۲۴) سے زاید اور (۴۸) گھنٹے سے کم کی عدم موجودگی کی حالت میں۔	عـہ ۔ ۸ ۔ ۔	عـہ ۔ ۔ ۔
مقام متقر سے (۴۸) گھنٹے یا اس سے زاید عرصہ کی عدم موجودگی کے متعلق	للہ ۔ ۔ ۔	عـہ ۔ ۔ ۔

	برائے میل گارڈ			برائے دان پیون		
	روپیہ	آنہ	پائی	روپیہ	آنہ	پائی
مقام مستقر سے (۴۸) گھنٹے سے کم کی عدم موجودگی کی صورت میں	—	۸	۰	—	۶	۰
مقام مستقر سے (۴۸) گھنٹے یا اس سے زاید عرصہ کی عدم موجودگی کے متعلق۔	—	۱۲	۰	—	۸	۰

(ب)۔ غیر ماہوار یاب کار آموزوں کو جو حقیقت میں سارٹرد کی جگہ منصرمانہ کارگزار نہوں یا ری کے سوا کارگزاری کا الاونس اس وقت واجب الادا ہوگا جب کہ وہ کسی ملازم غیر موجود کی جگہ کام پر لگائے جائیں۔ ماہوار یاب کار آموز انہیں شرائط کے لحاظ سے مستحق الاونس مذکور ہوگا جن کی رو سے ایسا الاونس سارٹروں کا دیا جاتا ہے۔

باب ہفتم

مدّت حاضری خدمت

قواعد عامّہ

دفعہ ۱۲۴ " مدت حاضری خدمت " سے وہ مدت مراد ہے جو کسی ملازم کی جائداد میں تبدیل واقع ہونے یا ملازم نہ ہونے کی صورت میں کسی جائداد پر تقرر عمل میں آنے کی وجہ سے ایک مقام سے دوسرے مقام پر جانے کے لئے عطا ہوتی ہو۔ اگر ایسی مدت میں ملازم مستحق ماہوار ہو تو وہ گویا بر سرکار متصور ہوگا۔

دفعہ ۱۲۵ حصول جائزہ خدمت کے لئے مقام کی تبدیلی لازم نہ آتی ہو تو اس صورت میں خدمت پر حاضر ہونے کے لئے صرف ایک روز کی مدت عطا ہوگی۔

توضیح ۔ مدت یک روزہ میں جو حسب دفعہ ہذا دیجائے یوم جمعہ بھی شامل ہوگا ۔پس جو ملازم بروز پنجشنبہ قبل نصف النہار جائزہ دے ۔اُس کو پنجشنبہ ہی کو بعد نصف النہار اور جو بروز پنجشنبہ بعد نصف النہار جائزہ دے اس کو بروز شنبہ قبل نصف النہار جائزہ حاصل کرلینا چاہئے۔

دفعہ ۱۲۶۔ جن صورتوں میں تبدیل مقام کی ضرورت ہو ان میں خدمت پر حاضر ہونے کے لئے جو مدت دی جائے گی اس کا تعین حسب ذیل کیا جائے گا مگر اس کی انتہائی مدت (۳۲) یوم سے زاید نہ ہوسکے گی اور جو ایام جمعہ فی الواقع سفر میں صرف ہوئے ہوں وہ محسوب نہیں ہوں گے مگر مدت مجموعی کسی صورت میں (۳۲) یوم سے متجاوز نہ ہونی چاہئے۔

تہیہ سفر کے لئے . . . . سات یوم

ماسوا اس کے طے مسافت کے لئے

جبکہ سفر بذریعہ ریل ہو تو . . . . } ہر دو سو پچاس میل کیلئے۔ ایک یوم

بذریعہ ٹپہ گاڑی یا سواری عامہ ہو تو۔ ہر اسی میل کے لئے۔ ایک یوم

بطریق دیگر ہو تو - - - - - - ہر چودہ میل کے لئے ایک یوم

مسافت مصرحہ سے زاید کی ہر کسر مسافت کے لئے ایک مزید یوم کی مدت عطا کی جائے گی۔

دفعہ ۱۲۷ ابتدا و انتہائے سفر مصرحہ دفعہ (۴۳۷) کے لئے اور کسی ریلوے اسٹیشن کے مابین پانچ میل یا اس سے کم سڑک سے جو سفر کیا جائے اس کے لئے خدمت پر حاضر ہونے کی کوئی مدت نہیں دیجائے گی۔

دفعہ ۱۲۸۔ جس ملازم کی ماہوار (۱۰۰) مالی سے زاید نہ ہو اس سے بالعموم یہ مطالبہ نہیں کرنا چاہئے کہ وہ سفر ٹپہ گاڑی یا سواری عامہ کے ذریعہ کرے۔

دفعہ ۱۲۹۔ جس ملازم کی نسبت حکم تبادلہ صادر ہو وہ مدت تہیہ

سفر سے تمتع کا بطور استحقاق مطالبہ نہیں کر سکتا۔ اگر ضروریات سرکاری متقاضی ہوں تو اس کو فوراً روانہ ہونے کا حکم دیا جا سکے گا۔

دفعہ ۱۳۰ ۔ ملازم خواہ کسی راستہ سے سفر کرے لیکن بجز اس صورت کے جس میں اعلیٰ افسر سررشتہ نے اس کے خلاف اس کو اجازت دی ہو مدت حاضری خدمت حساب باعتبار اس راہ کے لگایا جائے گا جس کی صراحت دفعہ (۳۳ ۴) میں کی گئی ہے۔

دفعہ ۱۳۱ ۔ اگر کوئی ملازم حسب منشائے دفعہ (۵۔۷) ماسوا مقام مستقر کے کسی اور جگہ جائزہ خدمت دینے کا مجاز کیا جائے۔ تو خدمت پر حاضر ہونے کے لئے جسقدر مدت کا وہ مستحق ہو سکتا ہو اس کا شمار اس مقام سے کیا جائے گا جہاں اس نے فی الواقع اپنی خدمت کا جائزہ دیا ہو۔

توسیع

دفعہ ۱۳۲ ۔ جو مدت حاضری خدمت ضابطہ نے معین کر دی ہے اس میں صدر المہام متعلقہ توسیع کرنے کا مقتدر ہوگا بشرطیکہ اس سے ضابطہ کے عام منشار کی خلاف ورزی متصور نہ ہو۔

دفعہ ۱۳۳ بائیس دن کی انتہائی حد کے اندر اور مندرجہ ذیل شرائط کے مطابق اعلیٰ افسران سررشتہ اپنے ماتحت ملازمین کی خدمت پر حاضر ہونے کی مدت میں جو ضابطہ نے معین کی ہے توسیع کر سکیں گے۔

الف ۔ جب کہ کوئی ملازم معمولی طریقہ سے سفر اختیار کرنے میں

معذور رہا ہو یا باوجود اس کی طرف سے مناسب کوشش عمل میں آنے کے سفر کے لئے بروئے ضابطہ جو مدت قابل جواز ہے اس سے زیادہ وقت صرف ہوا ہو تو اس مدت کی حد تک جو واقعی سفر میں گزرے۔

ب۔ اس صورت میں جبکہ ایسی توسیع بغرض تسہیل کار سرکاری یا سرکاری صرفہ کی بچت کی غرض سے مثلاً بغرض انسداد تبادلہ جات جو غیر ضروری اور محض تکمیل ضابطہ سے متعلق ہوں لازمی سمجھی جائے تو مدت مناسب کی حد تک۔

ج۔ اُن صورت ہائے خاص میں جب کہ ضابطہ کے اتباع میں سختی مضمر ہو مثلاً جبکہ ملازم بغیر اپنی ذاتی غلطی کے ریل پر بروقت نہ پہنچ سکے یا اثنائے سفر میں بیمار ہو جائے مگر ایسی صورتوں میں یافت سفر کنندہ کے اور ماسوا اس کے کسی اور بارے میں جو شرائط حاکم منظور کنندہ توسیع متعلق کرے ان کی پابندی کرنی پڑے گی۔

وقوع رخصت

دفعہ ۱۳۴۔ جب کسی ملازم کا تبادلہ بزمانۂ رخصت خاص ایسے مقام پر کیا جائے جو وہ مقام نہ ہو جہاں سے اس نے رخصت لی تھی تو اس کو رخصت خاص کے علاوہ مدت حاضری خدمت سے بھی تمتع کا استحقاق حاصل رہے گا۔ ایسے ملازم متبدل کی مدت حاضری خدمت کا شمار اس کے قدیم مقام سے یا اس مقام سے جہاں اس کو حکم تبادلہ وصول ہوا ہو

یعنے منجملہ ہر دو مقامات کے اس جگہ سے کیا جائے گا جہاں سے اس کو خدمت پر حاضر ہونے کے لئے کم مدت کا حق پیدا ہوتا ہو۔

دفعہ ۱۳۵۔ اگر کوئی ملازم جبکہ وہ ایک جائداد سے دوسری جائداد پہ حاضر ہونے کی غرض سے سفر کر رہا ہو رخصت حسب دفعہ (۲۱۸) حاصل کرے تو وہ مدت حاضری خدمت کے اتنے حصہ سے متمتع کا مستحق ہوگا جس کا حساب اس کے قدیم مقام سے اس آخری مقام تک لگایا جائے گا جہاں وہ اپنے جدید مقام کے اثنائے راہ میں پہنچ چکا تھا۔

تبدیل جائداد

دفعہ ۱۳۶۔ اگر کسی ملازم کی خدمت بدل دی جائے جب کہ وہ ایک جائداد سے دوسری جائداد پہ حاضر ہونے کے لئے سفر کر رہا ہو تو جس روز اس کو تبدیل جائداد کے احکام وصول ہونگے اس کے دوسرے روز سے اس کی مدت حاضری خدمت شروع ہوگی۔ لیکن ایسی صورت میں تہیّہ سفر کے لئے کوئی مزید مدت نہیں دی جائے گی۔

یافت مدت حاضری خدمت

دفعہ ۱۳۷۔ ملازم مدت حاضری خدمت میں جائداد جدید

اور جائداد قدیم کی ماہوار کے منجملہ جو ماہوار کمتر ہو اس کے پانے کا مستحق ہوگا۔ لیکن اگر کوئی ملازم ایک جائداد منصرمانہ سے دوسری جائداد منصرمانہ پر بدل دیا جائے تو تاوقتیکہ دونوں جائدادوں میں سے کسی ایک پر اس کا حق عہدہ بمقابلہ ملازم جائزہ دہندہ یا جائزگیرندہ مرجح ثابت نہ ہو مدت حاضری خدمت کے متعلق اس کو کوئی الاونس منصرمی ایصال نہ ہوگا۔ اگر کسی ملازم کو بصورت ماموری جائداد قدیم بوجہ گرانی ضروریات زندگی یا کسی ضلع یا مقام میں بوجہ خرابی آب و ہوا کوئی لوکل الاونس ایصال کیا جاتا ہو اور اس کا تبادلہ اسی ضلع یا مقام میں دوسری جائداد پر عمل میں آجائے تو وہ باوصف اس کے کہ دفعہ (۶۶) کے خلاف ہوگا مدت حاضری خدمت کے متعلق مقامی الاونس پائے گا لیکن درصورتیکہ ایسی ہر دو جائدادوں یا مقامات کی شرح الاونس میں اختلاف ہو ملازم مذکور محض کم تر شرح کا مقامی الاونس حاصل کرسکے گا۔

تجاوز مدت حاضری خدمت

دفعہ ۱۳۸۔ اگر ملازم اندرون مدت حاضری خدمت اپنی جائداد جدید پر حاضر نہ ہوجائے تو مدت حاضری خدمت کے ختم ہونے کی تاریخ سے وہ کسی ماہوار کے پانے کا

مستحق نہوگا۔ نیز ایک ہفتہ گذر جانے کے بعد اُس کو کسی جائداد پر بھی حق عود حاصل نہ رہے گا۔ لیکن اگر یہ ظاہر ہو کہ اس کا یہ قصور ایسی وجوہ پر مبنی تھا۔ جو اس کے اختیار سے باہر ہیں تو اس کو رعایات مندرجہ دفعہ (۱۶۸) سے حسب شرائط مصرحہ دفعہ مذکور مستفید ہونے کی اجازت دیجا سکے گی۔

باب ہشتم

ملازمین معطل و موقوف و قید شدہ

تعطل و برطرفی

دفعہ ۱۳۹ باستثنائے احکام مندرجہ دفعہ (۱۴۰) ملازم معطل شدہ کو اس زمانے کے متعلق کسی ماہوار کے پانے کا حق حاصل نہ ہوگا جس زمانے میں وہ اپنی خدمت سے غیر حاضر رہے نیز ملازم موقوف شدہ کی ماہوار اس کی تاریخ موقوفی سے قطعاً بند ہو جائے گی۔ علیٰ ہذا حکم موقوفی کے مرافعہ میں جو زمانہ گزرے اس کے متعلق بھی کوئی ماہوار ایصال نہ ہو سکے گی۔

بوجہ برطرفی جو جائداد خالی ہو اس پر انتظام مستقلانہ اسوقت تک عمل میں نہ آنا چاہئیے جب تک کہ درخواست مرافعہ کے پیش کرنے کے لئے عموماً جو مدت مقرر ہے وہ گزر نہ جائے یا اگر درخواست مرافعہ پیش ہو چکی ہو تو اس کا قطعی تصفیہ نہ ہو جائے۔

توضیح۔ زمانہ معطلی عموماً چھ ماہ سے متجاوز نہیں ہونا چاہئیے

بجز اس کے کہ سرکار نے اس میں صراحتہً توسیع منظور فرمائی ہو ملازم معطل شدہ چھ ماہ کے بعد خود بخود بحال متصور ہوگا۔

دفعہ ۱۴۱ بپابندی اس شرط کے کہ بلا اجازت سرکار بصیغہ فینانس مزید خرچ کا بار سرکار پر نہ ڈالا جائے جائز ہوگا کہ حاکم معطل کنندہ کسی ملازم کو جسے اس نے بدچلنی کے الزام منسوبہ کے دوران تحقیقات میں خدمت سے علحدہ کیا ہو اس قدر الاونس گزارہ دلائے جس کی مقدار ملازم کی ماہوار کے ایک ربع حصہ سے زیادہ نہ ہو۔

توضیح۔ الاونس گزارہ محض ایک رعایت ہے جس کا دعویٰ بطور استحقاق نہیں کیا جاسکتا اگر کسی ہنگامی جائداد کے ملازم کو حاکم معطل کنندہ کچھ الاونس گزارہ دلانا مناسب خیال کرے تو وہ ایسی حد تک الونس مذکور ملازم ہنگامی کے زمانہ معطلی میں دلاسکیگا جس کی انتہائی مقدار دفعہ ہذا میں معین کی گئی ہے۔ اس امر کے تصفیہ کے وقت کہ آیا الاونس گزارہ ملازم ہنگامی کو دلایا جاسکتا ہے یا نہیں کارگزار جائداد ہنگامی کی مدت ملازمت کا لحاظ کیا جانا چاہئے۔

دفعہ ۱۴۲۔ اگر کوئی ملازم بدچلنی کی سزا میں معطل کیا جائے اور نظر ثانی یا مرافعہ میں اس کی معطلی ناواجبی قرار دی جائے یا پورے طور سے منصفانہ ثابت نہ ہو یا کوئی ملازم خدمت سے موقوف کردیا جائے یا بدچلنی کے الزام منسوبہ کی تحقیقات تک خدمت سے معطل کیا جائے اور بعد دریافت یا بربنائے

نظر ثانی یا مرافعہ ملازم مذکور بحال ہو جائے تو حاکم سماعت کنندہ نظر ثانی یا مرافعہ اس ملازم کو خدمت سے غیر حاضر رہنے کے زمانہ کے متعلق۔

(الف) درصورتیکہ ملازم عزت کے ساتھ بری کیا گیا۔ اس ماہوار کے مساوی الاونس دلا سکے گا جس کا استحقاق ملازم کو اس جائداد پر بحال اور کارگزار رہنے کی صورت میں ہو سکتا تھا جس جائداد سے کہ وہ علیحدہ کیا گیا ہو۔ نیز جو خرچ سواری یا کوئی اور الاونس ملازم اپنی معطلی یا برطرفی سے پہلے پاتا تھا اس کو بھی دلا سکے گا۔

(ب) جب کہ براءت بصورت ضمن (الف) نہ ہوئی ہو تو مصرحہ بالا ماہوار سالم کا ایسا جزو دلا سکے گا۔ جس کو وہ مناسب خیال کرے۔

سزائے قید

دفعہ ۱۴۲ کوئی ملازم بوجہ قرضہ یا کسی فوجداری جرم میں قید ہو جائے تو وہ تاریخ گرفتاری سے معطل سمجھا جائے گا اور جبتک اس کے خلاف میں کارروائی متدائر رہے اس کو کوئی تنخواہ نہ دیجائے گی اور بعد صدور فیصلہ حالات مقدمہ کے لحاظ سے اس کی یافت زمانہ معطلی کا تصفیہ کیا جائے گا سالم تنخواہ اس وقت ایصال کی جائے گی جبکہ ملازم مذکور الزام منسوبہ سے بالکل بری کیا گیا ہو یا اگر وہ قرضہ کی وجہ سے قید

کیا گیا تھا تو یہ امر ثابت کیا جائے کہ قرضہ اس پر ایسے اسباب سے ہو گیا تھا جو اس کے اختیار سے خارج تھے۔

رخصت بزمانۂ معطلی

دفعہ ۱۴۳۔ جب تک ملازم حالت تعطل میں رہے اس کو کسی قسم کی رخصت قابل عطا نہ ہوگی۔

باب نہم

قواعد رخصت

فصل (۱) قواعد عامّہ

اختیار تمیزی سرکار

دفعہ ۱۴۴۔ رخصت کا استحقاقاً کوئی شخص مطالبہ نہیں کرسکتا۔ ضابطہ ہٰذا میں کسی دفعہ کا ہرگز ایسا منشا متصور نہ ہونا چاہیئے جس سے حاکم مجاز کا وہ کامل اختیار تمیزی محدود ہوجائے جو اُسے بلحاظ ضروریات سرکاری ہر وقت ہر نوع رخصت کے جزو یا سالم حصہ کو نامنظور یا ہر قسم کی رخصت کو منسوخ کرنے کی نسبت حاصل ہے

ترک مستقر بامید منظوری

دفعہ ۱۴۵ کوئی ملازم بلا اجازت اپنے افسر بالادست کے بامید منظوری رخصت اپنا مستقر یا حدود ارضی چھوڑ نہیں سکتا تاوقتیکہ سرکاری عہدہ دار طبی یا جہاں سرکاری طبیب موجود نہ ہو کوئی

دوسرا طبیب اس امر کی تصدیق نہ کرے کہ ملازم مذکور کو بوجہ علالت شدید فوراً مستقر چھوڑنا ضرور ہے۔

امتناع ملازمت علاقہ غیر

دفعہ ۱۴۶۔ جو ملازم رخصت پر ہو وہ قبل از قبل سرکار کی منظوری حاصل کئے بغیر ایسی ملازمت میں داخل نہ ہوسکیگا یا کسی ایسی خدمت کو قبول نہ کرسکے گا جس سے محنتانہ یا صلہ میسر ہو مگر یہ قید اس محنتانہ کے قبول کرنے سے متعلق نہ ہوگی جو تصنیف و تالیف کے یا بہ حیثیت ممتحن کام کرنے کے صلہ میں دیا جاوے۔

توضیح کسی ملازم سرکار کو وکالت کرنے کے لئے رخصت نہیں دیجاسکیگی الا اس صورت میں جبکہ وظیفہ سے متصل ماقبل زمانہ کے لئے ہو۔

واپس طلبی از رخصت

دفعہ ۱۴۷۔ کوئی ملازم اپنی کسی قسم کی رخصت ختم ہونے سے پہلے واپس طلب کیا جائے تو واپسی اگر محض اختیاری ہو تو وہ کسی رعایت کا مستحق نہ ہوگا لیکن اگر واپسی پر وہ حکماً مجبور ہو تو مستحق ہوگا کہ وہ

(الف) جیسے ہی خدمت سرکاری سے فارغ کیا جاسکے وہ اپنی باقی غیر متصرفہ رخصت سے اور نیز ایسی رخصت سے جس کا وہ بوقت واپسی یا اس کے بعد حقدار ہو گیا ہے مستفید ہو۔

(ب)۔ مقام متعینہ پر جانے کے لئے جس تاریخ کو وہ روانہ ہو اسی تاریخ سے مامور بکار سمجھا جائے لیکن جابدا دیر

حاضر ہونے تک وہ محض الاونس رخصت ہی کے پانے کا مستحق ہوگا۔

(ج)۔ مراعات مندرجہ دفعات (۱۶۲ و ۱۸۲ اور ۱۶۵) سے استفادہ کرے۔

ملازمت محسوب شدنی

دفعہ ۱۴۸۔ بالعموم تمام مستقل جائدادوں کی ملازمت رخصت کے لئے محسوب ہوگی۔ ہنگامی یا منصرمانہ ملازمت اگر وظیفہ کے لئے محسوب ہوتی ہو تو وہ رخصت کے لئے بھی محسوب ہوگی۔

توضیح۔ جو ملازم محض ہنگامی یا منصرمانہ جائداد رکھتا ہو اس کے متعلق عطائے رخصت کے قواعد دفعات (۱۷۱ اور ۲۰۴ و ۲۱۳ و ۲۱۷) میں بیان کئے گئے ہیں۔

دفعہ ۱۴۹۔ جو ملازم قبل مستقلی کسی مدت کے لئے جائداد مستقل پر امتحاناً مقرر کیا جائے وہ اس طرح رخصت کا مستحق ہوگا جس طرح جائداد مذکور پر مستقل طور سے مامور رہنے کی صورت میں ہوتا۔

دفعہ ۱۵۰۔ غیر ماہوار یاب کار آموز یا امیدوار کی کارگزاری رخصت کے لئے محسوب نہ ہوگی۔

دفعہ ۱۵۱۔ کوئی ملازم جو ایسی جائداد پر متعین ہو جس پر ضابطہ ہذا موثر ہے مستحق نہ ہوگا کہ ضابطہ ہذا کے تحت اس خدمت کے متعلق بھی رخصت حاصل کرے جو اس نے ایسے جائداد پر کہ انجام دی ہے جس پر ضابطہ ہذا کا اطلاق نہیں۔ ایسی ملازمت

کے متعلق استحقاق رخصت بالکل ان قواعد کے مطابق قرار دیا جائے گا جو اُسی ملازمت سے متعلق ہوں۔

دفعہ ۱۵۲۔ اگر کوئی ملازم مستعفی یا بوجہ تخفیف عملہ ملازمت سرکاری سے سبکدوش ہوجائے اور کچھ عرصہ کے بعد پھر اس کی ماموری عمل میں آئے تو وہ بلا منظوری سرکار بہ صیغہ فینانس اپنی سابقہ ملازمت کو رخصت کے لئے شمار نہیں کرسکے گا۔

دفعہ ۱۵۳۔ جو ملازم ملازمت سرکاری سے برطرف یا علیحدہ کردیا جائے وہ اگر مرافعہ میں بحال ہوجائے تو ملازم مذکور کی سابقہ ملازمت رخصت کیلئے محسوب ہوجائے گی بجز اس کے کہ حاکم مجاز بوقت نگرانی یا سماعت مرافعہ حکم برطرفی یا علیحدگی کی تنسیخ کے وقت یہ تجویز کردے کہ اس کی سابق کی محسوب شدنی ملازمت نظر انداز ہوگی۔

دفعہ ۱۵۴۔ زمانہ معطلی صرف اسی وقت رخصت کے لئے شمار کیا جاسکیگا۔ جب کہ حاکم بحال کنندہ بوقت بحالی صراحتاً یہ حکم دے کہ ایسا زمانہ رخصت کے لئے محسوب ہوگا۔

دفعہ ۱۵۵۔ جو شخص ملازمت سرکاری میں روزانہ اجرت پاتا ہو یا جس کو مقدار کار کے اعتبار سے اجرت ملتی ہو وہ اپنے زمانہ غیر کارگزاری میں کسی قسم کا الاونس پانے کا مستحق نہ ہوگا۔

دفعہ ۱۵۶۔ ملازمین قسم ادانی کو حسب قواعد ہذا رخصت کا استحقاق ہوگا بشرطیکہ ان کی رخصت سرکار پر مزید مصارف عائد کرنے کی موجب نہ ہو۔

دفعہ ۱۵۷۔ وکلاء سرکاری اور ایسے ملازمین جن کا پورا وقت ملازمت سرکاری میں صرف نہیں ہوتا بپابندی قیود مصرحہ دفعہ (۱۵۶) رخصت کے مستحق ہوں گے۔

دفعہ ۱۵۸۔ منصبدار ماہوار یاب خاص ورعایتی اور الاونس یاب کار امور جنگی ماہوار کسی دفتر میں کارگذار رہنے پر مشروط ہو معمولی قواعد کے بموجب رخصت کے مستحق ہونگے نگران کی رخصت کے زمانہ میں ان کی جگہ کسی کا تقرر منصرمانہ جائز نہوگا۔

دفعہ ۱۵۹۔ اگر کوئی ملازم علاقہ صرف خاص سے علاقہ دیوانی میں یا اس کے برعکس منتقل کیا جائے تو وہ دونوں علاقہ جات کی مجموعی ملازمت کو رخصت کے لئے محسوب کر سکے گا۔ اور اس کے الاونس رخصت کا خرچ وہ علاقہ برداشت کرے گا جہاں وہ فی الوقت کارگزار ہو۔

دفعہ ۱۵۹۔ الف۔ فوجی ملازمت باغراض رخصت ملازمت علاقہ سیول کے ساتھ اور ایسا ہی علاقہ سیول کے کسی سررشتہ کی ملازمت باغراض رخصت فوجی ملازمت کے ساتھ محسوب نہیں کی جاسکیگی لیکن اگر کوئی عہدہ دار ملازمت فوجی سے کسی سررشتہ علاقہ سیول میں منتقل ہو یا اس کے برعکس تو اسکو اختیار حاصل ہے کہ وہ سررشتہ متبدلہ میں تاریخ منتقلی سے چار سال کے اندر اس قدر رخصت حاصل کرے جس کا استحقاق اس کو اس سررشتہ میں حاصل تھا جہاں سے کہ اس کا تبادلہ عمل میں آیا۔ لیکن اس کی رخصت اس سررشتہ کے قواعد کے تحت ہوگی جس سررشتہ میں کہ اس کو رخصت کا حق پیدا ہوا ہو اور زمانۂ رخصت کا الاونس اس حساب سے دیا جائے گا جس کے پانے کا استحقاق رخصت یاب کو بوقت تبادلہ حاصل تھا

حق عود بزمانۂ رخصت

دفعہ ۱۶۰۔ رخصت خاص میں ملازم رخصت یاب کا حق عود اس کی مستقل جائداد پر باقی رہے گا۔ نیز جائداد منصرمانہ یا ہنگامی پر بھی اس کا حق عود اس وقت تک باقی رہے گا جب تک کہ اس پر انیا شخص معاودت نہ کرے جس کو نسبتہً اس سے بڑھ کر حق عود حاصل ہے۔

دفعہ ۱۶۱۔ رخصت طویل المدت میں رخصت یاب کو اس کی مستقل جائداد یا جائداد قائم مقامی پر حق عود حاصل رہے گا لیکن اس کو کسی منصرمانہ یا ہنگامی جائداد پر حق عود نہ ہوگا۔ جو ملازم صرف ہنگامی یا منصرمانہ جائداد رکھتا ہو اگر حسب دفعات (۲۱۳ و ۲۱۷) رخصت طویل المدۃ حاصل کرے تو اس کا حق عود زائل نہیں سمجھا جائے گا۔

دفعہ ۱۶۲۔ کوئی رخصت یاب اپنی مستقل جائداد پر عود کرنے سے محروم نہیں ہوسکتا اور بجز اس صورت کے جس کی صراحت دفعہ (۸۵) میں کی گئی ہے جس جائداد پر کسی ملازم کو حق عود باقی ہو اس پر سرکار کسی اور کا عارضی طور سے بھی مستقلانہ تقرر نہیں کرسکتی جب تک کہ مقدم الذکر کو کسی دوسری مستقل جائداد پر منتقل نہ کردے جس کی تنخواہ بجز ان صورتوں کے جب کہ ملازم مذکور بدچلن یا نا اہل ثابت ہو اس مقدار سے کم نہ ہوگی جو وہ اپنے سررشتہ کے معمولی سلسلہ میں اپنے درجے کے لحاظ سے پانے کا مستحق ہو۔

آغاز و اختتام رخصت

دفعہ ۱۶۳۔ (الف) عموماً رخصت اس روز سے شروع ہوگی

جس روز جائزہ دلایا جائے یا اگر جائزہ بعد نصف النہار دیا جائے تو اس کے دوسرے روز سے شروع ہو گی۔

علیٰ ہذا رخصت عموماً اس روز سے ماقبل کے دن ختم ہو جائیگی جس روز جائزہ حاصل کیا جائے یا اگر جائزہ بعد نصف النہار لیا جائے تو بروز استحصال جائزہ رخصت ختم ہو جائے گی لیکن جس دن سے رخصت شروع ہوتی ہو اس کے عین ماقبل کے روز یا جس روز رخصت یا ایک جائداد سے دوسری جائداد پر حاضر ہونے کی مدت ختم ہوتی ہو اگر جمعہ یا ایک یا ایک سے زیادہ تعطیلات منظورہ سرکار واقع ہو جائیں تو ملازم کو اختیار ہو گا کہ ایسے تعطیلات کے ماقبل کے روز بعد برخواست دفتر اپنے مقام سے روانہ ہو جائے یا ایسی تعطیلات کے ختم پر اپنے مقام پر واپس آئے بشرطیکہ اس کی روانگی یا واپسی کی وجہ سے:۔

(۱) کسی ملازم کا دوسرے مقام سے یا دوسرے مقام کو فوری تبادلہ لازم نہ آتا ہو یا کسی ملازم کی جو عارضی طور پر مقرر کیا گیا ہو۔ خدمت سے علحدگی واجب نہ ہوتی ہو۔

(۲) رقم کا جائزہ نہ لینا پڑے۔

(ب) حسب تصریح ہالا اگر تعطیلات رخصت سے پہلے واقع ہوں تو رخصت کا اور نیز بربنار رخصت جو الاونس قابل ایصال ہو اسکا آغاز تعطیلات کے بعد کے پہلے روز سے ہوگا جس روز کہ دفاتر کھلیں اور اگر تعطیلات بعد رخصت واقع ہوں تو رخصت کا نیز بربنار رخصت جو الاونس قابل ایصال ہو اس کا اختتام اس روز

سے متصور ہوگا جس روز کہ ملازم مذکور رخصت کے بعد تعطیل واقع ہونیکی صورت میں جائزہ حاصل کرلیتا ہے۔

(ج) جب ایسی صورتیں واقع ہوں کہ قواعد متذکرہ صدر کے اطلاق کے متعلق ابہام پیدا ہو یا ان کا اطلاق نا انصافی کا موجب متصور ہو تو سرکار بصیغہ متعلقہ یہ تصفیہ کرے گی کہ کون شخص مامور بکار سمجھا جائیگا۔ اور کس کو جمعہ یا تعطیلات میں ماہوار خدمت دیجانی چاہئیے

(د) رخصت اندرون ایک ماہ کا حساب دنوں پر اور ایک ماہ یا اس سے زیادہ کا حساب فصلی مہینوں پر کیا جائے گا۔

مثیل ہائے ذیل سے واضح ہوگا کہ فصلی مہینوں کی مدت کا شمار کس طرح کیا جائیگا فصلی مہینوں کے حساب سے چھ مہینے کی مدت کا آغاز و اختتام بتواریخ ذیل ہوگا۔

تاریخ آغاز	تاریخ اختتام
۳۱ ۔ امرداد	۳۰ ۔ بہمن
یکم شہریور	۳ ۔ بہمن
۳۰ ۔ اسفندار	۲۹ شہریور
یکم فروردی	۳۱ ۔ شہریور

معاودت

دفعہ ۱۶۴ ۔ کوئی ملازم رخصت منظورہ کے ختم ہونے کے سات یوم پہلے بلا اجازت اس حاکم کہ جس نے انکی رخصت منظور کی تھی خدمت پر

واپس نہ ہو سکے گا۔

دفعہ ۱۶۵۔ اگر کسی ملازم نے بوجہ بیماری رخصت حاصل کی ہو تو بلالحاظ اُس کے کہ حسابی اصطلاح میں وہ رخصت بیماری ہے یا نہیں حاکم منظور کنندہ رخصت رخصت یاب کو خدمت پر واپس ہونے کی اجازت دینے سے پہلے یہ حکم دے سکے گا۔ کہ صحت جسمانی کا صداقت نامہ طبی ایسے عہدہ دار طبی کا دستخطی پیش کیا جائے جو حاکم مذکور کی رائے میں مناسب معلوم ہو۔

دفعہ ۱۶۶۔ انقضائے رخصت طویل المدت پر کسی ملازم کو یہ حق نہ ہوگا کہ بغیر مزید احکام کے ایسی جائداد کا آکر جائزہ حاصل کر لے جسے اس نے رخصت پر جاتے وقت چھوڑا تھا اگر پہلے ہی سے صریح احکام نافذ نہ ہو چکے ہوں تو اس کو چاہئے کہ گزیٹیڈ افسر ہونے کی صورت میں اعلیٰ افسر سررشتہ کو اور غیر گزیٹیڈ ہونے کی صورت میں افسر دفتر کو اپنی واپسی کی اطلاع دے اور احکام کا منتظر رہے۔

دفعہ ۱۶۷۔ تبدیلی جائداد کی صورت میں رخصت یاب طویل المدۃ پر لازم ہوگا کہ اندرون رخصت محصلہ جدید جائداد پر حاضر ہو جائے لیکن تبادلہ کی اطلاع اگر بروقت نہ ملی ہو تو منظور کنندہ رخصت رخصت یاب کو مدت حاضری خدمت سے استفادہ کی اجازت دے سکے گا مدت حاضری خدمت میں رخصت یاب کی ماہوار وہی رہے گی جو وہ ختم رخصت کے عین ماقبل پاتا تھا۔

دفعہ ۱۶۸۔ اگر کوئی ملازم بلاحصول رخصت غیر حاضر ہو جائے یا کسی قسم کی رخصت کے اختتام پر حاضر نہ ہو تو وہ ایسے ایام غیر حاضری کا

کے متعلق کوئی الونس پانے کا مستحق نہ ہوگا اور ایک ہفتہ کی غیر حاضری کے بعد کسی جائداد پر اس کا حق عود باقی نہ رہے گا لیکن غیر حاضری کی وجوہ معقول ہوں تو منظور کنندہ رخصت مجاز ہوگا۔ کہ ایسی بضابطہ غیر حاضری کے شروع ہونے کی تاریخ سے چھ ماہ کے اندر اس قدر مدت کی حد تک جو ایک ماہ سے زائد نہ ہو ایام غیر حاضری کے لئے استقداماً رخصت عطا کرے۔ یا رخصت منقضی شدہ میں توسیع کرے یا کسی دوسری قسم کی رخصت کا استحقاق نہونے کی صورت میں زمانہ غیر حاضری کو رخصت غیر معمولی میں محسوب کرے لیکن تاریخ ابتدائے غیر حاضری سے چھ مہینے گزر جائیں یا مدت غیر حاضری ایک ماہ سے متجاوز ہو تو یہ صرف سرکار کا اقتداری ہوگا۔ کہ ایام غیر حاضری کیلئے استقداماً رخصت عطا کرے یا ان کو کسی رخصت مستحقہ سے بدلے۔

تبادلہ نوعیت رخصت

دفعہ ۱۶۹۔ جو رخصت بموجب ضابطہ ہذا دیجائے یا منظور کنندہ رخصت کے صواب دید سے استقداماً کسی ایسی نوع یا مدت رخصت کے ساتھ تبدیل کیجاسکے گی جس کا استحقاق ملازم رخصت یاب کو ابتداً منظوری رخصت کے وقت حاصل تھا۔

استثناء۔ رخصت غیر معمولی رخصت بیماری سے استقداماً تبدیل نہیں ہوسکتی۔ تبدیل غیر حاضری کے لئے ملاحظہ ہو دفعہ ۱۶۵ اور تبدیل بہ رخصت اتفاقی کے لئے دفعہ (۲۰۷)۔

اتصال رخصت

دفعہ ۱۷۰۔ ایک قسم کی رخصت کا اتصال دوسری نوع رخصت کے ساتھ بجز صورت ہائے ذیل کے جائز نہ ہوگا۔

(**الف**) رخصت خاص تا حد استحقاق رخصت خانگی یا رخصت بیماری کے شرع میں متصلاً حاصل کی جا سکے گی۔

(**ب**) جو ملازم رخصت خانگی پر ہو وہ رخصت مذکورہ کے سلسلہ میں رخصت بیماری لے سکے گا۔ لیکن کل کی کل رخصت خانگی مذکور رخصت بیماری میں تبدیل کر دی جائے گی۔

(**ج**) رخصت غیر معمولی کے سلسلہ میں رخصت بیماری دیجا سکیگی

(**د**) ہر قسم کی رخصت کے سلسلہ میں رخصت غیر معمولی دیجا سکیگی

(**ھ**) رخصت متذکرہ استثنائے دفعہ (۱۹۶) ہر قسم کی رخصت کے ماقبل متصلاً لی جا سکے گی۔

(**و**) ہر قسم کی رخصت کے سلسلہ میں رخصت متذکرہ دفعہ (۱۸۱) لیجا سکے گی۔ مگر معمولی رخصت خاص کے ماقبل متصلاً حاصل نہ کیجا سکیگی

فصل (۲) رخصت قلیل المدۃ

رخصت خاص

ہنگامی وغیر مسلسل ملازمت

دفعہ ۱۷۱۔ جو ملازم ہنگامی یا منصرمانہ جائداد تو رکھتا ہو مگر اس کی کوئی مستقل جائداد نہو تو اس کو بغیر اس کے کہ ایسی جائداد پر اس کا حق عود زائل ہو رخصت خاص دیجائے گی بشرطیکہ اس کی جگہ کسی منصرم کے رکھنے کی ضرورت نہو یا اس کے کام کا بلا مزید خرچ انتظام کیا جاسکے۔

دفعہ ۱۷۲۔ جو ملازم ایسے سررشتہ میں ملازم ہو جہاں مسلسل خدمات انجام نہ دی جاتی ہوں بلکہ ہر سال صرف خاص اوقات معینہ میں انجام پاتی ہوں وہ رخصت خاص کا مستحق نہو گا۔

تبادلہ

دفعہ ۱۷۳۔ اس ملازم کو جس کی ایک جائداد سے دوسری جائداد پر تبادلہ کا حکم صادر ہو چکا ہو۔ جدید جائداد کا جائزہ حاصل کرنے سے

پہلے رخصت خاص نہیں دی جا سکے گی۔

حساب استحقاق رخصت

دفعہ ۱۷۴۔ ہر ملازم کو رخصت خاص کا استحقاق بقدر گیارہواں حصہ اس مدت کے حاصل ہوگا جس میں وہ بلا وقفہ کارگزار رہا ہو۔ لیکن شرط یہ ہے کہ کسی کو ایسی کارگزاری کے لحاظ سے رخصت خاص کا استحقاق حاصل نہ ہوگا۔ جو تین ماہ کی رخصت خاص کا حق پیدا ہو جانے کے بعد اس نے انجام دی ہو اور جب کارگزاری میں وقفہ ہو جائے تو رخصت خاص کا پورا حق زائل ہو جائے گا جو وقفہ کے قبل حاصل ہو چکا تھا۔

دفعہ ۱۷۵۔ جو زمانہ رخصت خاص میں یا ایسی رخصت میں صرف ہو جس میں الاونس رخصت ایصال ہوا ہو اگرچہ کارگزاری میں محسوب نہیں ہوتا لیکن اغراض دفعہ ماسبق کے لئے وقفہ نہیں سمجھا جائے گا۔

دفعہ ۱۷۶۔ (الف) دفعہ (۱۷۴) کے مقاصد کے لحاظ سے جو زمانہ رخصت غیر معمولی میں صرف ہو یا بدرویگی کی سزا میں معطلی میں گذرے وہ کارگزاری میں وقفہ پیدا کرے گا لیکن ایسا زمانہ معطلی جو کسی ملازم کی بدرویہ گی کی دریافت میں گذرے اس کو وقفہ کارگزاری قرار دینا یا نہ دینا ہر انفرادی صورت میں اس حاکم کے صوابدید پر منحصر ہوگا جو مقدمہ معطلی میں حکم قطعی دینے کا مقتدر ہو۔

(ب) زمانہ معطلی سے رخصت خاص کا حق پیدا نہیں ہوتا بجز اس کے کہ حاکم مجوز ہر منفرد حالت میں صراحتاً یہ تجویز نہ کردے کہ ایسا زمانہ معطلی استحقاق رخصت مذکور کے لئے شمار کیا جائے گا۔

دفعہ ۱۷۷۔ استحقاق رخصت کا حساب بطریق ذیل ہوگا۔

فصلی سال کے ہر کامل گیارہ ماہ کے لئے ایک ماہ اور بقیہ مدت کے ہر گیارہ دن کے لئے ایک دن۔

دفعہ ۱۷۸۔ جب کوئی شخص ابتداءً ملازمت سرکاری میں شریک ہو تو اس کی ملازمت استحقاق رخصت خاص کے واسطے اس وقت تک شروع نہ ہوگی جب تک کہ وہ اپنی خدمت کا جائزہ حاصل نہ کرلے۔

استفادہ رخصت مستحقہ

دفعہ ۱۷۹۔ ہر ملازم اس قدر رخصت خاص سے مستفید ہوسکے گا جس کا استحقاق ملازم مذکور کو بہ منہائی اس مدت کے جس میں وہ رخصت خاص پر رہ چکا ہو آخری وقفہ کارگزاری کے بعد حاصل ہو۔

مدت انتہائی

دفعہ ۱۸۰۔ وقت واحد میں تین مہینے سے زیادہ رخصت خاص سے استفادہ نہیں ہوسکے گا۔

استثناء۔ مکہ معظمہ کے حج یا مدینۂ منورہ کربلائے معلی بغداد شریف نجف اشرف، مشہد مقدس یا بیت المقدس کی زیارت کی غرض سے کسی ملازم کو ایسی مدت کے لئے رخصت خاص دی جاسکتی

جو چھ ماہ سے زاید نہ ہو اور بلا ہرج کار سرکاری عطا ہوسکتی ہو اور جس کے لئے خاص وجوہ سے اس کا بالادست عہدہ دار سفارش کرے۔ بشرطیکہ اتنی مدت کا استحقاق اسے اس صورت میں حاصل ہو جبکہ دفعہ (۴، ۱۷) کی یہ قید کہ سہ ماہ سے زاید کی رخصت مستحقہ سوخت ہوگی نظر انداز کردیجائے گی۔

توضیح۔ منظوری رخصت خاص بغرض حج و زیارت معہ تنخواہ پیشگی کے معاملات اقتداری عالیجناب صدر اعظم بہادر رہیں۔

زاید رخصت خاص

دفعہ ۱۸۱۔ جس ملازم کو دیوانہ کتا یا کوئی دیوانہ جانور کاٹ لے اس کو پاسچور انسٹیٹوٹ واقع کونور میں بغرض علاج جانے کے لئے ایک مہینے کی زاید رخصت خاص دیجائیگی۔ رخصت منظورہ کا اثر کسی طرح ایسی معمولی رخصت خاص پر نہیں پڑیگا جسکا استحقاق ملازم مذکور کو بوقت استفادہ رخصت مذکور حاصل ہو یا جو بعد میں پیدا ہو۔

توضیح (۱) ملازم روانہ شدہ کونور کو اندرون رخصت منظورہ وہاں کا عہدہ دار طبی ختم علاج کا صداقتنامہ دیدے تو ختم علاج کے بعد سے جس روز مدت حاضری خدمت ختم ہوتی ہو اس روز سے بقیہ رخصت منسوخ متصور ہوگی مدت حاضری خدمت کا قرار داد حسب دفعہ (۱۲۶) باخراج ایام تہیۂ سفر کیا جائے گا۔

توضیح (۲) افسران سررشتہ علاج حیوانات سرکار عالی جن کو حین ادائی فرائض منصبی کوئی دیوانہ کتا یا دیوانہ جانور کاٹ لے تو وہ بغرض ادائی سفرخرچ ڈیوٹی پر تصور کئے جائیں گے اور ان کو جو زاید رخصت خاص دیجائیگی وہ ایک مہینے کی انتہائی مدت

رخصت خاص کی پابند نہ ہوگی۔

دفعہ ۱۸۲ (الف) جو ملازم بلا وقفہ گیارہ ماہ فصلی تک کارگزار رہا ہو اس کو کل یا جزو رخصت خاص جس کا وہ مستحق ہو سکتا ہو دیجا سکیگی بشرطیکہ ماقبل کے چھ مہینوں میں اس نے رخصت خاص حاصل نہ کی ہو۔

(ب) شرط مذکورۂ بالا حسب ذیل صورتوں میں قائم نہ رہے گی

(۱) جب کہ ملازم نے اپنی علالت کی وجہ سے رخصت خاص کی درخواست کی ہو۔

(۲) درخواست ایسے ملازم کی جانب سے پیش ہوئی ہو جس کو آخری دفعہ رخصت خاص ختم ہونے سے قبل باضابطہ حکم کی بناء پر بضرورت سرکاری واپس طلب کیا گیا ہو (ملاحظہ ہو دفعہ (۱۴۷)

(۳) جب کہ حسب منشاء دفعہ (۱۷۰) رخصت متصلہ لی جائے

یافت بزمانۂ رخصت خاص

دفعہ ۱۸۳ باستثناء ان سررشتہ جات کے ملازمین کے جہاں تعطیلات موسمی دیجاتی ہوں اور جن کے متعلق احکام آگے درج کئے جائیں گے باقی تمام صورتوں میں اگر کوئی ملازم رخصت خاص حاصل کرے تو اس کو الاونس رخصت اس ماہوار کے مساوی پانے کا استحقاق ہوگا جس کو وہ ایسی جائداد پر کارگزار رہنے کی صورت میں پاتا جس پر اس کو حق عود حاصل ہو۔ اس الاونس کے پانے کا وہ اس وقت بھی مستحق ہوگا جب کہ اس کی جگہ دوسرا کوئی ملازم منصرم

مقرر کیا جائے۔

دفعہ ۱۸۴۔ جس ملازم کی کسی ہنگامی یا مستقل جائداد پر عارضی تعیناتی چھ ماہ سے زائد مدت کی نہ ہو وہ اس خاص شرح تنخواہ یا الاونس کے پانے کا مستحق نہ ہوگا جو جائداد مذکور کے لئے معین ہو۔

دفعہ ۱۸۵۔ ملازم رخصت یاب خاص کو ملازمانہ رخصت خاص میں لوکل الاونس صرف اس وقت مل سکے گا جب کہ اس کے غیاب میں کارگزار اس کا پانے والا نہ ہو۔

دفعہ ۱۸۶۔ جس ملازم نے رخصت خاص حاصل کی ہو اگر اس کی جائداد سے کرایہ مکان یا الاونس اسپ یا اخراجات خیام متعلق ہوں اور وہ اپنا مکان گھوڑے یا خیام (جیسی کہ صورت ہو) ملازم منصرم کو (اگر کوئی ہو) استعمال کے لئے دیدے تو ملازم رخصت یاب کرایہ مکان۔ الاونس اسپ یا اخراجات خیام پا سکے گا اور اس صورت میں ملازم منصرم کو کرایہ مکان۔ الاونس اسپ یا اخراجات خیام ایصال نہ ہوں گے لیکن کسی ایسی وجہ سے جس کو حاکم تقرر کنندہ کافی خیال کرے۔ ملازم منصرم مکان۔ گھوڑے یا خیام کو جو استعمال کے لئے دئے گئے ہوں لینے سے انکار کرے تو الونس مذکور ملازم منصرم کو ایصال ہوگا نہ کہ ملازم رخصت یاب کو۔

دفعہ ۱۸۷ جو ملازم رخصت خاص پر ہو اس کو الاونس موٹر کار اس صورت میں قابل ایصال نہ ہوگا جب کہ اس کے غیاب میں کارگزار اس کے پانے کا مستحق ہو۔

رخصت خاص لتصال بحاتعطیلات موسمی

دفعہ ۱۸۸۔ ان ملازمین کو رخصت خاص نہیں دی جائے گی جو ایسے سررشتہ جات میں ملازم ہوں جہاں التزاماً موسمی تعطیلات دیجاتی ہوں۔ لیکن شدید ضرورت کے وقت ایسے ملازمین کو عام قواعد کے موجب رخصت خاص بشرائط ذیل مل سکے گی۔

(الف)۔ ملازم مذکور کو زمانۂ غیر حاضری میں اس الاونس کا صرف نصف حصہ ملے گا جو عموماً رخصت خاص کے زمانہ میں مل سکتا ہے۔

(ب) کسی صورت میں اس رخصت کا اتصال موسمی تعطیل کیساتھ نہ ہو سکے گا۔

استثناء (۱) جب کوئی ملازم سررشتہ تعلیمات کسی ایسے امتحان میں شریک ہونا چاہیے جو سررشتہ مذکور کے لئے مفید اور تعطیل موسمی کے عین ماقبل یا عین مابعد واقع ہو تو ملازم مذکور اس قدر مدت کی رخصت خاص باتصال تعطیل موسمی حاصل کر سکے گا جو شرکت امتحان اور مقام امتحان تک آنے اور جانے کے لئے کافی ہو سکتی ہو۔

استثناء (۲) نظام کالج اور جامعہ عثمانیہ کے یورپین اساتذہ جو تعطیلات موسمی میں اپنے وطن جانا چاہتے ہوں تعطیلات موسمی کیساتھ رخصت خاص کا اتصال کر سکتے ہیں۔

دفعہ ۱۸۹۔ دفعہ ماسبق اس ملازم سے متعلق نہ ہو گی جو حاکم مجاز کے عام یا خاص حکم کی بناء پر اپنی جائداد پر کارگزار رہنے کیوجہ سے

کسی سال موسمی تعطیلات یا تعطیل کے استفادہ سے باز رکھا گیا ہو۔ ایسی صورت میں حسب قواعد معمولی اس کو رخصت خاص بیافت سالم دی جاسکے گی لیکن یہ شرط بجز اس صورت کے جب کہ ملازم بیمار ہوجائے اور اپنی علالت کی نسبت صداقتنامہ طبی پیش کرے ہر وقت رہے گی کہ اس رخصت کا اتصال کسی حالت میں موسمی تعطیل کیساتھ نہ ہونے پائے۔

توضیح (۱) اراکین مجلس عالیہ عدالت کو ہر تین سال میں صرف ایک مرتبہ تعطیل موسمی کو رخصت خاص کے ساتھ متصل کرنے کی اجازت ہوگی۔

توضیح (۲) اگر کوئی ملازم جو تعطیلات موسمی کا مستحق ہو حسب فحوائے دفعہ (۱۸۸) رخصت خاص بیافت نصف الاونس حاصل کرے اور آیندہ تعطیل موسمی کے استفادہ سے باز رکھا جائے اسکی سابقہ رخصت خاص بیافت نصف الاونس متبدل بہ رخصت خاص بیافت سالم ہوسکیگی

دفعہ ۱۹۰ حسب فحوائے دفعہ (۱۸۹) تا حد استحقاق رخصت خاص بیافت سالم کا اتصال رخصت خاص بیافت نصف الاونس کے ساتھ ہوسکے گا۔

دفعہ ۱۹۱ جو ملازم حاکم مجاز کے عام یا خاص حکم سے تعطیل موسمی کے صرف کسی جزو کے استفادہ سے باز رکھا جائے وہ اگر بعد میں رخصت خاص حاصل کرے تو وہ ایک ایسی مدت کا الاونس رخصت بیافت سالم پاسکے گا جس کو ایک مہینے کے ساتھ وہی نسبت ہوگی جو

جو موسمی تعطیل کے زمانہ کارگزاری کو پورے تعطیل کے ساتھ ہو۔

دفعہ ۱۹۱ (الف) اگر حسب قواعد سررشتہ کسی ملازم سرکار کو یکماہ سے کم مدت کی موسمی تعطیل دی جاتی ہے تو ایسے ملازم سرکار کو اس قدر ایام کی رخصت خاص بیافت سالم ماہوار حاصل کرنیکا استحقاق ہوگا جس کے انضمام سے ایک ماہ کے مدت کی تکمیل ہوتی ہو۔

دفعہ ۱۹۲۔ جس ملازم کو موسمی تعطیل سے استفادہ کرنے کا استحقاق حاصل ہو وہ اگر قبل از آغاز تعطیل مذکور کسی قسم کی ایسی رخصت حاصل کرے جس کا سلسلہ تعطیل کے بعد بھی جاری رہے اور اس وجہ سے وہ موسمی تعطیل کے استفادہ سے محروم رہے تو وہ عدم استفادہ تعطیلات کے معاوضہ میں کسی مدت کی بھی رخصت خاص بیافت سالم حاصل کرنے کا مستحق نہ ہوگا۔

دفعہ ۱۹۳۔ ایک ایسے سررشتہ سے جہاں رخصت خاص کے قواعد معمولی نافذ ہیں دوسرے ایسے سررشتہ میں جس سے دفعات (۱۸۸ تا ۱۹۲) متعلق ہیں اگر کسی ملازم کا تبادلہ عمل میں آئے تو جس قدر رخصت خاص کا حق اس کو حاصل ہو وہ کالعدم ہو جائے گا باستثنائے ذیل

(الف) تبادلہ کے بعد انتہائی تین سال میں جو رخصت خاص حسب دفعات (۱۸۸ تا ۱۹۲) دیجائے وہ اس استحقاق محصلہ کی حد تک جس کا ذکر اوپر کیا گیا ہے بیافت سالم دیجائے گی مگر الاؤنس رخصت کی مقدار اس ماہوار سے متجاوز نہ ہوگی جو اس کے تبادلہ کے عین ماقبل حصول رخصت کی صورت میں ملتی۔

(ب) اگر وہ ایسے سررشتہ میں پھر واپس ہو جائے جہاں ل،

معمولی قواعد رخصت خاص پر عملدرآمد ہے تو اسکو ایسی واپسی پر اسیقدر رخصت خاص پانے کا استحقاق حاصل ہو جائے گا جس کا وہ بوقت تبادلہ اول مستحق ہو لیکن اس میں سے اس قدر رخصت وضع ہو جائیگی جو اس نے بروے ضمن (الف) حاصل کر لی ہو۔

توضیح۔ حسب منشاء دفعہ ہذا رخصت خاص حاصل کرنے والا ملازم رخصت کا اتصال موسمی تعطیل کے ساتھ کر سکے گا۔

دفعہ ۱۹۴۔ دفعہ ماسبق کی روسے استحقاق رخصت کے شمار کرانے میں زمانہ وقفہ کے ماقبل کا زمانہ محسوب نہ ہوگا۔

دفعہ ۱۹۵۔ جن ملازمین پر دفعہ (۱۸۸) موثر ہوگی وہ موسمی تعطیل کا اتصال رخصت طویل المدۃ کے ساتھ قبل یا بعد کر سکیں گے۔

امتحانات

دفعہ ۱۹۶ (الف) جب کوئی ملازم کسی سررشتہ کے امتحانات لازمی یا ایسے امتحان میں جو سررشتہ متعلقہ میں اس کو خدمت یا درجہ کی ترقی پانے کے لئے ضروری ہو شریک ہونے کی غرض سے اپنی خدمت یا مقام سے غیر حاضر رہے تو وہ کارگزار ہی سمجھا جائیگا۔

(ب) بروے دفعہ ہذا کسی ملازم کو تیاری امتحان کیلئے یا بعد امتحان استراحت کے لئے رخصت نہیں دیجا سکے گی۔

(ج) کسی ملازم کو ایسے امتحان کی شرکت کے لئے امتحان میں مصروفیت کے ایام کے ماسوا اپنے مقام سے مقام امتحان تک ایاب و ذہاب کے لئے ایسی مدت دی جاے گی جو بموجب

منشائے دفعہ (۱۳۶) بہ منہائی ایام تہیہ سفر مل سکتی ہے۔

توضیح۔ رعایت مندرجہ ضمن (ج) ان ملازمین سے متعلق نہوگی جو امتحان سررشتہ داری عدالت میں شریک ہوں انہیں استحقاقی رخصت حاصل کرنی ہوگی۔

استثناء۔ دفعہ ہذا کی ایک مستثنے صورت یہ ہوگی کہ ان عہدداران سررشتہ فینانس کو جنھیں سرکار عظمت مدار ہند کے سررشتہ فینانس کے امتحان اعلی یا ادنی میں شریک ہونے کی باضابطہ اجازت ملی ہو۔ بیافت سالم ایک ماہ کی رخصت بغرض تیاری امتحان دی جائیگی۔ جو کسی دیگر نوع رخصت کے قبل متصلا بھی حاصل کیجا سکیگی۔

باب سیزدہم (رخصت معالجہ)

دفعہ ۱۹۷۔ ملازمین پولیس محافظین محبس خطوط رسانان سرکار گان تیج اور جوانان چوکیات جنگلات جن کی ماہوار (عـــہ) سے متجاوز نہو اگر اپنے فرائض منصبی کی انجام دہی میں زخمی یا مضر ہوں تو درصورتیکہ وہ کسی سرکاری دواخانہ میں رہکر زیر علاج ہوں یا اپنے اپنے مقامات مستقر ضلع پر بیرون از شفاخانہ رہکر کسی سرکاری طبیب کے زیر علاج رہیں انھیں حسب صوابدید افسر منظور کنندہ رخصت کسی سہ سال میں چھ ماہ کی حد تک رخصت معالجہ دی جاسکے گی جو بوقت واحد یا بدفعات حاصل کی جاسکے گی اس رخصت کے پہلے تین ماہ میں بیافت سالم اور بقیہ تین ماہ میں بیافت نصف ملازم رخصت یاب کو الونس رخصت بلالحاظ اس شرط کے کہ سرکار پر مزید بار

مصارف عائد ہوتا ہو ایصال کیا جائے گا۔

دفعہ ۱۹۸۔ رخصت متذکرہ دفعہ (۱۹۷) سررشتہ دار الضرب و اسٹامپ کے اس ملازم کو بھی دی جاسکے گی جو فریضہ سرکاری کی انجام دہی کے وقت اپنی جانب سے کوئی بے احتیاطی عمل میں آئے بغیر زخمی ہوجانے کے باعث قابل کار نہ رہا ہو مگر شرط یہ ہوگی کہ ملازم مذکور دار الضرب کے عہدہ دار طبی کا یا کسی دیگر عہدہ دار طبی کا صداقتنامہ جسے ناظم دار الضرب تسلیم کرے اس مضمون کا پیش کرے کہ اس کو ایسی رخصت ملنی ضرور ہے۔

رخصت اتفاقی

دفعہ ۱۹۹ ہر ملازم کو اس کے دفتر کے افسر یا اگر وہ خود ہی افسر دفتر ہو تو اس کے افسر بالا دست کی جانب سے تحت اقتدارات حاصلہ رخصت اتفاقی ہر سنہ فصلی میں تا حد پندرہ یوم دیجاسکے گی رخصت مذکور بدفعات لی جاسکے گی اور وقت واحد میں پوری رخصت سے استفادہ نہ ہوسکے گا۔

توضیح۔ کوئی افسر مجاز نہ ہوگا کہ عین دورہ یا اس کے عین متصل ماقبل یا بعد اپنے حدود اراضی کے باہر جانے کی غرض سے رخصت اتفاقی حاصل کرے۔

البتہ بحالت ضرورت مقام دورہ سے ایسے مقام پر جانے کے لئے جو بیرون حدود اراضی لیکن اندرون ملک سرکار عالی ہو رخصت اتفاقی دیجاسکتی ہے۔ بشرطیکہ وہ مستقر سے مقام دورہ کے

سفر اور مقام دورہ سے مقام رخصت کے سفر کے لئے سفر خرچ کا مطالبہ نہ کرے یا دورہ سے اپنے مستقر پر واپس ہو کر وہاں سے بحصول رخصت مقام مقصود یعنے جہاں جانا چاہتا ہے جا سکتا ہے۔

دفعہ ۲۰۰ کسی سال کی رخصت اتفاقی کا حق اس سال کے ختم ہوتے ہی زائل ہو جائے گی۔

دفعہ ۲۰۱ منسوخ

دفعہ ۲۰۲ رخصت اتفاقی اس طور پر نہ دیجانی چاہئے جس سے کہ قواعد متعلقہ امور ذیل کے اثر سے گریز ہو سکے۔

(الف) تاریخ شمار الاونس } ملاحظہ ہو دفعہ ۵۵ تا ۶۰
(ب) جائزہ خدمت

(ج) آغاز و اختتام دیگر رخصت } ملاحظہ ہو دفعات ۱۶۳ تا ۱۶۸
(د) واپسی برخدمت

(ھ) واپسی بہ مستقر لحاظ دفعہ (۴۹۹)

اور نہ رخصت اتفاقی اس طور پر دینی چاہئے کہ اس سے رخصت خاص یا دوسری کسی قسم کی رخصت کی مدت معینہ ضابطہ میں توسیع ہو جائے
استثنا۔ تعطیل موسمی سے متصل رخصت اتفاقی دیجا سکے گی۔

دفعہ ۲۰۳۔ اصطلاحاً ملازم رخصت یاب اتفاقی اپنی جائداد پر غیر کارگزار نہیں سمجھا جائے گا اور اس وجہ سے اس کی ماہوار رد کی نہ جائے گی۔

دفعہ ۲۰۴۔ ملازمین منصرم یا ہنگامی کو بھی باوجود اس کے کہ انکی کوئی مستقل جائداد نہ ہو رخصت اتفاقی دیجا سکے گی۔

دفعہ ۲۰۵۔ دفعات ماسبق سے یہ مراد نہ لینی چاہئے کہ اگر کوئی ملازم باضابطہ رخصت محصلہ کے ختم ہو چکنے کے بعد عمداً ان قیود سے پہلو تہی نہ کر کے جو دفعہ (۲۰۲) میں قائم کی گئی ہیں اضطراری وجوہ کی بنا پر اپنی جائداد سے غیر حاضر ہو جائے تو ایسی غیر حاضری کو رخصت اتفاقی میں محسوب کرنے کی ممانعت ہے مثلاً غیر حاضری ایسی وجوہ سے ہو کہ گاڑی چھوٹ گئی ہو یا ملازم مذکور اپنی جائداد پر حاضر ہوتے وقت راستہ میں پلیگ کیمپ میں روک لیا گیا ہو یا اس کے متعلقین یا پیولین میں مرض متعدی شائع ہو جانے کی وجہ سے دفتر آنے سے ممنوع کر دیا گیا ہو۔

دفعہ ۲۰۶ منسوخ۔

دفعہ ۲۰۷ کسی دوسری قسم کی رخصت رخصت اتفاقی کے ساتھ تبدیل نہیں ہو سکے گی۔

فصل ۳ رخصت طویل المدۃ

دفعہ ۲۰۸ رخصت طویل المدۃ رخصت خانگی رخصت بیماری اور رخصت غیر معمولی پر مشتمل ہے۔

رخصت خانگی

دفعہ ۲۰۹۔ ہر ملازم کو چار سال کی مسلسل کارگزاری کے بعد حاکم مجاز کے حکم سے رخصت خانگی دی جا سکیگی جس کی مدت ایک وقت

یں بارہ مہینے سے متجاوز اور کل مدت ملازمت میں تین سال سے زاید نہ ہوسکے گی۔

توضیح۔ دفعہ ہذا کے مقاصد کے لئے سوا رخصت خانگی کے دیگر اقسام رخصت بیافت الاونس کا زمانہ کارگزاری میں شمار کیا جائیگا۔ لہذا مسلسل کارگذاری سے مراد وہ ملازمت ہوگی جو رخصت خانگی یا رخصت غیر معمولی میں سے آخر ترین رخصت سے مراجعت کے بعد ہو۔

استثنا۔ بطور خاص تاریخ تقرر سے پانچ سال تک مولوی حبیب الرحمن صاحب شروانی صدر الصدور کو علاوہ ان رخصتوں کے جن کی ضابطہ اجازت دیتا ہے سال میں دو بار ڈیڑھ ڈیڑھ ماہ (یعنی جملہ تین ماہ) کی رخصت خانگی سے مستفید ہونے کا حق حاصل رہے گا۔ اس رخصت خانگی میں باوجود مخالفت منشاء دفعہ (۲۱۹)۔ مولوی صاحب کو ان کا کرایہ مکان اور موٹر الاونس قابل ایصال ہوگا۔

دفعہ ۲۱۳۔ جو ملازم بیرون ممالک محروسہ جاکر ذاتی صرفہ سے اپنے سررشتہ کے کار آمد علوم و فنون کی تعلیم پانا چاہے اس کو بلالحاظ اس کی مدت ملازمت کے منظوری سرکار بارہ مہینے تک رخصت خانگی دیجاسکے گی یہ رخصت انتہائی مدت سہ سالہ مقررہ دفعہ (۲۰۹) کے ماسوا ہوگی۔

توضیح۔ جو ملازم سررشتہ تعلیمات (شعبہ تعلیم) اپنے سررشتہ کے کار آمد علوم و فنون کے لئے اندرون ممالک محروسہ سرکار عالی تعلیم پانا چاہے اس کو بھی حسب صراحت دفعہ ہذا سررشتہ تعلیمات کی

تحریک باظہار مفاد سررشتہ پیش ہونے پر منظوری سرکار بواسطۂ سررشتہ فینانس رخصت دیجائیگی۔

دفعہ ۲۱۱ سررشتہ جات تعمیرات عامہ تعلیمات اور طبابت کے ملازمین کو یورپ جاکر تکمیل تعلیم کی غرض سے بلالحاظ انکی مدت ملازمت کے رخصت خانگی تین سال تک بہ منظوری سرکار بہ صیغہ متعلقہ دیجا سکے گی یہہ رخصت انتہائی مدت سہ سالہ مقررہ دفعہ (۲۰۹) کے ماسوا ہوگی۔

توضیح ۔ پرائمری کی جماعت اعلیٰ کے یکسالہ نصاب اندرون ممالک محروسہ سرکار عالی کے لئے جو مدرسین منتخب کئے جائیں اونکی رخصت کے متعلق بھی وہی رعایت مرعی رہے گی جو دفعات (۲۱۰ و ۲۱۱) مرقوم الصدر میں بیرون ملک تعلیم حاصل کرنے کیلئے جائز رکھی گئی ہے۔

رخصت بیماری

دفعہ ۲۱۲ رخصت بیماری حاکم مجاز کے حکم سے پوری مدت ملازمت میں تین سال تک دیجا سکے گی ۔لیکن ایک ہی وقت میں دو سال سے زیادہ نہیں دیجائے گی۔

دفعہ ۲۱۳ ۔ جو ملازم ہنگامی یا منصرمانہ جائداد پر مامور ہو اور کوئی مستقل جائداد نہ رکھتا ہو اس کو حسب دفعہ ماسبق تین ماہ تک رخصت دی جاسکے گی بشرطیکہ اس کی جگہ کسی کو منصرم مقرر کرنیکی ضرورت نہ ہو یا اس کے فرائض بلا مزید مصارف انجام پاسکتے ہوں یا

یافت زمانہ رخصت

دفعہ ۲۱۴۔ جو ملازم رخصت خانگی حاصل کرے وہ ایسی رخصت کے زمانہ میں الاونس رخصت بقدر اس جائداد کی نصف تنخواہ کے پائیگا۔ جس پر اس کو حق عود حاصل ہو مگر شرط یہ ہوگی۔ کہ الاونس مذکور (الـــ) سکہ عثمانیہ ماہانہ سے تجاوز نہ کرے۔

توضیح (الـــ) سکہ عثمانیہ کی انتہائی حد بہ لحاظ مصارف ادائی الاونس رخصت ہے۔ یہ مانع نہ ہو گی کہ جو رخصت یاب اپنی ماہوار سکہ کلدار میں پاتے ہیں اپنا الاونس رخصت سکہ کلدار میں پائیں لیکن الاونس رخصت کا صرفہ سرکاری نرخ بٹاون کی روسے (الـــ) سکہ عثمانیہ سے متجاوز نہ ہونا چاہیئے۔

دفعہ ۲۱۵۔ جو ملازم رخصت بیماری حاصل کرے وہ ایسی رخصت کے ہر ابتدائی بارہ مہینوں میں اس جائداد کی تنخواہ کے نصف حصہ اور بارہ مہینے سے زاید مدت میں ربع حصہ کے مساوی الاونس رخصت پائیگا جس پر اس کو حق عود حاصل ہو لیکن متذکرہ الاونس رخصت علی الترتیب (الـــ) اور (صما) سکہ عثمانیہ ماہانہ سے متجاوز نہو گا۔

توضیح۔ ملاحظہ کیجائے توضیح دفعہ (۲۱۴)

رخصت غیر معمولی

دفعہ ۲۱۶۔ رخصت غیر معمولی خواہ بوقت واحد یا بدفعات لی جائے پوری مدت ملازمت میں جملہ تین سال کی حد تک۔

دی جاسکے گی۔ بزمانۂ رخصت غیر معمولی کوئی الاونس رخصت واجب الادا نہ ہوگا۔

دفعہ ۲۱۷ جو ملازم ہنگامی یا منصرمانہ جائداد پر مامور ہو اور کوئی مستقل جائداد نہ رکھتا ہو اس کو حسب دفعہ ماسبق رخصت دی جاسکے گی جس کی مدت تین ماہ سے زائد نہ ہوگی۔

قیود

دفعہ ۲۱۸ ایک جائداد سے دوسری جائداد پر جس ملازم کے تبادلہ کا حکم جاری ہو چکا ہو اس کو تاوقتیکہ وہ اپنی جائداد کا جائزہ حاصل نہ کرے کسی قسم کی رخصت طویل المدۃ نہیں دیجائیگی البتہ خود اس کے یا اس کے متعلقین کے منجملہ کسی شخص کے علیل ہوجانے کے سبب سے اس کو رخصت بربناے صداقت نامہ طبی مل سکے گی۔

دفعہ ۲۱۹ جو ملازم رخصت طویل المدۃ حاصل کرے وہ کوئی ایسا الاونس پانے کا مستحق نہ ہوگا جو رخصت پر جانے سے قبل علاوہ اپنی ماہوار کے پاتا ہو۔

توضیح ۔ایصال پرسنل الاونس کے متعلقہ دفعہ (۲۹) (الف) ملاحظہ ہو۔

فصل (۴) ضابطۂ رخصت

درخواستہائے رخصت

دفعہ ۲۲۰ **(الف)** رخصت کی درخواست افسر دفتر کے توسط سے اس حاکم کے پاس پیش ہونی چاہئے جو حسب قواعد نافذہ رخصت متدعیہ کے منظور کرنے کا مجاز ہو۔

(ب) درخواست گزار کو قواعد رخصت کی اس دفعہ کی صراحت کرنی چاہئے جس کی رو سے وہ خود کو رخصت کا مستحق سمجھتا ہو اور یہ بھی بتانا چاہئے کہ اس کو کتنی رخصت کی ضرورت ہے اور کس تاریخ سے وہ رخصت سے مستفید ہونا چاہتا ہے

(ج) درخواست میں اس امر کی بھی صراحت کرنی ہوگی کہ رخصت آیا اندرون ممالک محروسہ صرف کی جائے گی یا بیرون۔

(د)۔ ہر درخواست گزار کو درخواست رخصت میں اپنا پتہ یا کسی ایسے شخص کا حوالہ دینا ہوگا جس کے ذریعہ اس کو بزمانۂ رخصت سرکار کے احکام پہنچائے جاسکیں۔

دفعہ ۲۲۱ **(الف)**۔ گزٹیڈ افسر کی رخصت کی درخواست اسوقت تک منظور نہ ہونی چاہئے۔ جب تک کہ رخصت متدعیہ کے استحقاق کی تصدیق صدر محاسب نہ کردے۔

دی جا سکے گی۔ بزمانہ رخصت غیر معمولی کوئی الاونس رخصت واجب الادا نہ ہوگا۔

دفعہ ۲۱۷۔ جو ملازم ہنگامی یا منصرمانہ جائداد پر مامور ہو اور کوئی مستقل جائداد نہ رکھتا ہو اس کو حسب دفعہ ماسبق رخصت دی جا سکے گی جس کی مدت تین ماہ سے زائد نہ ہو گی۔

قیود

دفعہ ۲۱۸۔ ایک جائداد سے دوسری جائداد پر جس ملازم کے تبادلہ کا حکم جاری ہو چکا ہو اس کو تاوقتیکہ وہ اپنی جائداد کا جائزہ حاصل نہ کرے کسی قسم کی رخصت طویل المدۃ نہیں دیجائیگی البتہ خود اس کے یا اس کے متعلقین کے منجملہ کسی شخص کے علیل ہو جانے کے سبب سے اس کو رخصت بربنائے صداقت نامہ طبی مل سکے گی۔

دفعہ ۲۱۹۔ جو ملازم رخصت طویل المدۃ حاصل کرے وہ کوئی ایسا الاونس پانے کا مستحق نہ ہوگا جو رخصت پر جانے سے قبل علاوہ اپنی ماہوار کے پاتا ہو۔

توضیح۔ ایصال پرسنل الاونس کے متعلقہ دفعہ (۲۹) (الف) ملاحظہ ہو۔

فصل (۴) ضابطۂ رخصت

درخواستہائے رخصت

دفعہ ۲۲۰ (الف) رخصت کی درخواست افسر دفتر کے توسط سے اس حاکم کے پاس پیش ہونی چاہئے جو حسب قواعد نافذہ رخصت متدعیہ کے منظور کرنے کا مجاز ہو۔

(ب) درخواست گزار کو قواعد رخصت کی اس دفعہ کی صراحت کرنی چاہئے جس کی رو سے وہ خود کو رخصت کا مستحق سمجھتا ہو اور یہ بھی بتانا چاہئے کہ اس کو کتنی رخصت کی ضرورت ہے اور کس تاریخ سے وہ رخصت سے مستفید ہونا چاہتا ہے

(ج) درخواست میں اس امر کی بھی صراحت کرنی ہوگی کہ رخصت آیا اندرون ممالک محروسہ صرف کی جائے گی یا بیرون۔

(د)۔ ہر درخواست گزار کو درخواست رخصت میں اپنا پتہ یا کسی ایسے شخص کا حوالہ دینا ہوگا جس کے ذریعہ اس کو بزمانۂ رخصت سرکار کے احکام پہنچائے جا سکیں۔

دفعہ ۲۲۱ (الف) گزٹیڈ افسر کی رخصت کی درخواست اس وقت تک منظور نہ ہونی چاہئے جب تک کہ رخصت متدعیہ کے استحقاق کی تصدیق صدر محاسب نہ کر دے۔

توضیح ۔ لازم ہوگا کہ صدر محاسب رخصت خواہ یا اس کے افسر بالا دست کی جانب سے تحریک وصول ہونے کی تاریخ سے چار دن کے اندر استحقاق رخصت کی تصدیق کر دے۔ استحقاق رخصت کا صداقتنامہ طلب کرتے وقت یہ ضرور نہ ہوگا کہ صدر محاسب رخصت خواہ کی جانب داد کے مجوزہ انتظام منصرمانہ سے مطلع کیا جائے۔

(ب) ۔ غیر گزیٹیڈ ملازمین کی درخواست رخصت کے لئے صدر محاسب کے صداقت نامہ کی ضرورت نہ ہوگی۔

دفعہ ۲۲۲ ۔ درخواست رخصت حسب نمونہ نمبر ۱ ہونی چاہئے۔

دفعہ ۲۲۳ ۔ رخصت کی ہر درخواست ایسے وقت پیش ہونی چاہئے کہ بعد کارروائی معمولی اس کی منظوری اس تاریخ سے قبل حاصل ہو سکے جس تاریخ سے کہ درخواست گزار رخصت سے مستفید ہونا چاہتا ہے۔

بامید منظوری رخصت پر روانگی

دفعہ ۲۲۴ ۔ کسی دفتر کا افسر شدید ضرورت کی حالت میں اپنے ماتحت ملازم کو بامید منظوری رخصت ہر قسم کی رخصت پر جانے کی اجازت دے سکے گا اس اجازت سے اس آخری فیصلہ پر کوئی اثر نہیں پڑے گا جو ملازم مذکور کے استحقاق رخصت مدعیہ کے متعلق کیا جائے لیکن افسر دفتر ہر ایسے معاملہ کی اطلاع باظہار واقعات فوراً ہی حاکم مجاز منظوری رخصت کو دے گا۔

توضیح۔ اگر رخصت خواہ خود افسر دفتر ہو تو اجازت متذکرہ دینے کا مقتدر اس کا افسر بالادست ہوگا۔

دفعہ ۲۲۵۔ جب افسر دفتر نے حسب دفعہ ماسبق قبل منظوری رخصت پر جانے کی اجازت دی ہو وہی افسر درصورتیکہ رخصت کی منظوری بروقت صادر نہ ہوئی ہو قواعد کے بموجب الاونس رخصت کے ایصال کی بھی منظوری دے سکے گا۔

دفعہ ۲۲۶۔ جب کوئی ملازم دیوانہ کتا یا کوئی اور بلا جانور کتا کاٹنے کی وجہ سے بغرض علاج پاسچیور انسٹیٹوٹ واقع کونور جانے کے لئے زاید رخصت خاص کی درخواست کرے تو افسر دفتر ایسی رخصت کی منظوری فوراً بامید منظوری حاکم مجاز دے سکے گا مگر اس کی اطلاع فوراً حاکم مجاز مذکور کو دینی ہوگی اگر ملازم متضرر خود افسر دفتر ہو اور اس کو افسر بالادست سے زاید رخصت خاص کی درخواست کرنے کی مہلت نہ ہو تو وہ اپنے دفتر کا جائزہ دوسرے سینیر عہدہ دار دفتر کو دیکر اپنی روانگی کی اطلاع اپنے سررشتہ کے افسر اعلیٰ یا اعلیٰ ترین افسر مقامی کو نیز اپنے افسر بالادست کو کردیگا۔

رخصت خاص ماقبل علیحدگی بر وظیفہ

دفعہ ۲۲۷۔ جو ملازم رخصت خاص کا خواستگار ہو اس کو بشرطیکہ رخصت خاص کا اتصال کسی دوسری رخصت کے ساتھ نہ ہوتا ہو یہہ اقرار کرنا ہوگا کہ بعد واپسی رخصت اس کا قصد تین مہینے کے اندر وظیفہ پر علیحدہ ہونے کا نہیں ہے اگرچہ اس اقرار نامہ سے

وہ تین مہینے کے اندر وظیفہ پر علیٰحدہ ہونے سے قطعاً ممنوع نہیں کیا گیا ہے لیکن اگر وہ ایسا کرنا چاہے تو اس کو اپنے ارادہ کی تبدیل کی وجہ موجہ ظاہر کرنی چاہئیے۔

توضیح۔ اس قاعدہ کا عمل اس اصول پر ہونا چاہئیے کہ کوئی شخص اس سے عمداً وقصداً پہلوتہی نہ کرسکے لیکن بتابعت اس شرط کے ہر مقدمہ میں رخصت کے منظور کرنے یا نہ کرنے کا انحصار حاکم منظور کنندہ رخصت کے صوابدید پر ہوگا۔

رخصت بیماری

دفعہ ۲۲۸۔ جبکہ بوجہ علالت رخصت یا توسیع یا تبدیل رخصت کی درخواست کی جائے جو صرف ایک ماہ کے لئے ہو تو اس کیساتھ رخصت خواہ کے معالج طبی کا صداقتنامہ پیش ہونا چاہئیے جس میں مرض کی نوعیت ظاہر کرنی چاہئیے اور بتانا چاہئیے کہ علالت کا سلسلہ تخمیناً کس مدت تک رہے گا۔

دفعہ ۲۲۹۔ اگر کسی مقام میں کوئی طبیب موجود نہ ہو تو صداقتنامہ طبی مندرجہ دفعہ ماسبق نظرانداز کیا جاسکے گا۔ بشرطیکہ رخصت خواہ کے مقام رہایش پر جو اعلیٰ ترین عہدہ دار ہو اس کو رخصت کی ضرورت کا اطمینان ہو جائے اور وہ تحریراً اس امر کا اظہار کردے۔

دفعہ ۲۳۰۔ اگر رخصت متدعیہ کی مدت ایک مہینے سے زائد ہو تو صداقتنامہ مندرجہ دفعہ ۲۲۸ پر کسی ایسے عہدہ دار طبی کے تصدیقی دستخط ثبت ہونے چاہئیں۔ جس کا درجہ سیول سرجن

سے کم ہو تصدیقی دستخط کرنے والا عہدہ دار حسب صوابدید خود درخواستگذار کو اپنے سامنے پیش ہونے حکم دے سکے گا۔ لیکن درخواستگذار کے معالج طبی کے صداقتنامہ سے یا اعلیٰ عہدہ دار کی تحریر سے جس کا ذکر دفعہ (۲۲۹) میں کیا گیا ہے یہ ظاہر ہو کہ اس کی علالت سفر کی متحمل نہیں ہوسکتی تو اس صورت میں عہدہ دار طبی احتیاط کے ساتھ تحقیق کرنے کے بعد صداقتنامہ پر دستخط تصدیقی ثبت کردے گا یا دستخط کرنے سے انکار کرسکے گا۔ جیسا کہ اس کو مناسب معلوم ہو درخواست گذار کے افسر دفتر کے بلا علم کوئی صداقتنامہ تصدیقی کے لئے پیش نہیں کیا جائے گا۔

استثنا نمبر (۱) ملازمین جن کی ابتدائی ماہوار بچاس ماہانہ سے زائد نہیں اعلیٰ عہدہ داران سررشتہ متعلقہ کی صوابدید پر بذریعہ عام قاعدہ یا خاص حکم کے اپنے معالج اطبار کے صداقتنامہ جات پر سیول سرجن کے تصدیقی دستخط حاصل کرنے سے مستثنےٰ کئے جاسکتے ہیں

استثنا (۲) جو رعایت استثنا نمبر (۱) میں درج ہے وہ امنا اور ان اہلکاران کے ساتھ جن کی تنخواہ امنا کی اقل تنخواہ سے کم ہو نیز ملازمین درجہ ادنیٰ سررشتہ کوتوالی کی حد تک مرعی رکھی جائیگی

دفعہ ۲۳۱۔ اگر درخواست گذار رخصت کی استدعا کے وقت بیرون ممالک محروسہ ہو تو صداقتنامہ پر ایسے عہدہ دار طبی کے تصدیقی دستخط ثبت ہونے چاہئیں جو سرکار عظمت مدار میں سیول سرجن سے کم عہدہ نہ رکھتا ہو۔

دفعہ ۲۳۲۔ اگر حاکم مجاز منظوری رخصت ایسے صداقتنامہ طبی سے

جو حسب دفعات (۲۲۸) تا (۲۳۱) پیش کیا جائے مطمئن نہ ہو تو وہ اپنے اعلیٰ افسر سررشتہ کی وساطت اور اس کی استرضاء پر بجانب میڈیکل بورڈ درخواست گذار کا معائنہ بھی کیا جانے کے لئے تحریر کر سکے گا۔ ناظم سررشتہ طبابت کو اختیار ہوگا کہ وہ حسب صوابدید خود انعقاد میڈیکل بورڈ سے انکار کر دے درصورتیکہ وہ اس کو تکلیف دہ یا غیر ضروری تصور کرے مگر اس کو ایسے انکار کی رپورٹ بصیغہ متعلق سرکار میں صدور احکام کی غرض سے پیش کر دینی پڑے گی۔

توضیح۔ جو صداقتنامہ معطیۂ سیول سرجن ہو یا جس پر سیول سرجن کے دستخط تصدیق ہوں وہ جب تک کہ مجلس طبی (میڈیکل بورڈ) اس کو منسوخ نہ کرے علالت کا قطعی ثبوت ہوگا جہاں سیول سرجن درخواست گذار کے عدم حضوری کی بناء پر زیر دفعہ (۲۳۰) دستخط تصدیقی کرنے سے انکار کرے تو حاکم مجاز منظوری رخصت کے صوابدید پر منحصر ہوگا کہ وہ بہ تحریر وجوہ علالت کے واقع کو تسلیم کرے یا تسلیم کرنے سے انکار کرے

اطلاع منظوری رخصت

دفعہ ۲۳۳ رخصت منظور ہو جانے کے بعد منظوری رخصت کی اطلاع مدت مناسب میں درخواست گذار کو دیجائے گی۔

اندراجات بکارنامۂ ملازمت

دفعہ ۲۳۴ جس ملازم کو کارنامہ یا رجسٹر ملازمت رکھنا لازم ہو بجز رخصت اتفاقی کے اس کی ہر قسم کی رخصت کا اندراج اسکے

کارنامہ یا رجسٹر ملازمت میں (جیسی کہ صورت ہو) پابندی کے ساتھ کیا جائے گا۔

تمادی منظوریات

دفعہ ۲۳۵ ۔جس تاریخ سے رخصت منظور ہو جائے اس تاریخ سے ایک مہینے تک اگر کوئی ملازم رخصت سے مستفید نہ ہو تو حکم منظوری رخصت کالعدم متصور ہوگا۔

ایصال الاونس

دفعہ ۲۳۶ ۔ الاونس رخصت صرف اندرون ممالک محروسہ ہی رخصت یاب کو ایصال ہونے کے لئے انتظام ہوگا۔ ملازم رخصت یاب کو بیرون ممالک محروسہ الاونس رخصت کے ایصال کرنے کی ذمہ داری سرکار پر نہیں ہوگی۔

گزیٹیڈ افسران

دفعہ ۲۳۷ (الف) اگر کوئی گزیٹیڈ افسر اپنی برآورد پر خود ہی دستخط کرتا ہو تو اس کو بذات خود مقام ادائی پر حاضر ہونا یا کسی ذمہ دار ملازم سرکار کا یا کسی اور معروف و معتبر شخص کا دستخطی حیات نامہ پیش کرنا چاہئے اگر وہ اپنا الاونس اپنے کسی باضابطہ مختار کے ذریعہ حاصل کرنا چاہے تو عام ازیں کہ اس مختار کے پاس باضابطہ مختار نامہ موجود ہو یا نہ ہو۔ مختار کو لازم ہوگا کہ یا تو حیات نامہ

متذکرۂ بالا پیش کرے یا زائد ایصال شدہ رقم کے واپس کرنیکا ایک اقرار نامہ داخل کرے حیاتنامہ مدت معینہ پر بھی پیش کیا جاسکے گا۔ بشرطیکہ ان درمیانی ادائیوں کی واپسی کی نسبت اقرارنامہ داخل کردیا جائے جن کا ناقابل ادا ہونا حیاتنامہ پیش کردہ سے بعدمیں ثابت ہو۔ اگر عہدہ دار خزانہ کو جو ملازم مذکور کی ماہوار ادا کرتا ہو کسی اور طریقہ سے اس امر کا اطمینان ہو جائے کہ ملازم رخصت یاب زندہ ہے تو وہ شرط ادخال حیات نامہ کو نظرانداز کرسکے گا۔

(ب)۔ اگر ایصال رقم کا مقام اس مقام سے جدا گانہ ہو جہاں ملازم کی ماموری رخصت پر جانے سے پہلے تھی تو رخصت پر جانے سے قبل اس کو اس دفتر سے جہاں اس کی برآوردات تنخواہ کی تنقیح ہوتی ہو۔ برات نمونہ عـــ۲ــــ اس خزانہ کی موسومہ حاصل کرنی چاہیئے جس خزانہ سے کہ وہ اپنا الاونس رخصت لینا چاہتا ہو۔

غیر گزیٹیڈ ملازمین

دفعہ ۲۳۸ غیر گزیٹیڈ ملازم کا الاونس رخصت اس کے دفتر کے افسر کے دستخط سے (جو زائد ایصال شدہ رقم کا ذمہ دار ہوگا) صرف اسی خزانہ سے حاصل کیا جاسکے گا جہاں سے اس کی ماہوار ادا ہوتی ہو۔

باب دہم

قواعد وظیفہ

فصل (۱)- قواعد عامّہ

شرائط عامّہ

دفعہ ۲۳۹ باب ہذا کے قواعد کی رو سے بالعموم ان تمام ملازمین کو وظیفہ کا استحقاق ہوگا جو ملازمت علاقہ سیول سے تعلق رکھتے ہوں بصیغۂ فینانس سرکار کو یہہ اختیار حاصل ہوگا کہ کسی نوع ملازمت کو ناقابل وظیفہ قرار دے۔ خوش رویگی میں مداومت ہر وظیفہ کی اجرائی کے لئے ایک شرط لازمی ہوگی۔

دفعہ ۲۴۰ سرکار بصیغہ فینانس اپنے لئے یہ اختیار محفوظ رکھتی ہے کہ کوئی وظیفہ خوار کسی سنگین جرم میں سزا پائے یا سخت بدچلنی کا ارتکاب کرے تو اُس کے وظیفہ کو کاملاً یا جزءً ایک مدت معین تک روک دے یا قطعی موقوف کردے۔

توضیح جن ملازمین کا وظیفہ تابع منظوری اعلیٰحضرت بندگانعالی ہوگا اُن کے متعلق سرکار کا فیصلہ بصیغہ فینانس بتوثیق حکم محکم شاہی موثر ہوسکیگا۔

اشکال ناقابل وظیفہ

۲۴۱۔ مفصلہ ذیل صورتوں میں وظیفہ کا حق تسلیم نہ کیا جائے گا۔

(الف) جب کسی ملازم کو صرف ایک مدت معینہ تک یا کسی خاص کام کی انجام دہی کے لئے مامور کیا جائے جس کے اختتام پر وہ قابل علیحدگی ٹھہرے۔

(ب) جب کوئی شخص بلا تعین مدت یا بغیر قرار داد فریقین کے عارضی طور سے ماہانہ اجرت پر مامور کیا جائے تو ایسے شخص کو علیحدگی کا اطلاعنامہ مدتی ایک ماہ دیا جائے گا اور ان ایام کی اجرت بھی اس کو واجب الایصال ہوگی جو ایک مہینے کے اطلاعنامہ کی تکمیل کے لئے باقی رہ جائیں۔

(ج) جب کسی شخص کا پورا وقت سرکاری ملازمت میں صرف نہ ہوتا ہو۔

(د) جب کوئی ملازم کسی دوسری قابل وظیفہ خدمت پر مامور ہو۔

ایسے ملازم کو اس نوع ملازمت کے متعلق بھی جس کا ذکر ضمن (ج) میں کیا گیا ہے یا ایسے فرائض کے متعلق جن کے صلہ میں لوکل الاؤنس ایصال کیا جاتا ہو وظیفہ کا استحقاق نہ ہوگا۔

توضیح ۔منسوخ۔

بدچلنی یا ناقابلیت

دفعہ ۲۴۲ ۔جس ملازم کو بدچلنی یا ناقابلیت کی وجہ سے علیحدہ کرنا

مقصود ہو اُس کو وظیفہ نہیں دیا جاسکے گا۔

استثنا۔ صورت ہائے مستوجب رعایت میں حاکم مقتدر منظوری وظیفہ اس حد تک رعایتی وظیفہ منظور کرسکے گا جس کا ملازم مذکور بربنائے صداقت نامہ طبی خدمت سے علیٰحدہ ہونے کی صورت میں مستحق ہوتا۔

حقوق پسماندگان ملازمین

دفعہ ۲۴۳ بلحاظ اس کے کہ ہر ملازم کا فریضہ ہے کہ وہ اپنے متعلقین کی بسر برد کا انتظام کر رکھے سرکار کسی متوفی ملازم کے اقربا کا بربنائے خدمات متوفی کوئی حق وظیفہ یا انعام کے لئے تسلیم نہیں کرتی جن ملازمین کی موت بیوقت واقع ہو ان کے متعلقین کی فائدہ رسانی کی غرض سے سرکار نے ریاست اباد مدت پر معتدبہ صرفہ برداشت کرکے بیمہ فنڈ قائم کی ہے۔

بنابراں جو متوفی ملازمین شریک بیمہ فنڈ ہوں ان کے اقربا کی درخواستوں پر لحاظ کرنے سے اگر سرکار انکار کرے تو بالکل حق بجانب ہوگا اگر کوئی ماہوار یا انعام رعایتی سابق میں جاری ہوچکا ہو یا آیندہ اجرا کیا جائے تو وہ محض بذل و نوال سرکار ہے جو نظیر آیندہ پیش نہ ہوسکے گا۔

قیود

دفعہ ۲۴۴۔ کوئی ملازم وقت واحد میں ایکسی ہی خدمت یا ایک ہی

مسلسل ملازمت کے متعلق وو وظیفے حاصل نہیں کر سکے گا۔

دفعہ ۲۴۵۔ بجز اُن صورتوں کے جو تحت ضمن (ب) دفعہ (۲۵۹) آئیں بقیہ تمام صورتوں میں دو ملازمین ایک ساتھ ایک ہی خدمت کی ملازمت کو وظیفہ کے لئے محسوب نہیں کر سکیں گے۔

ملازمت فوجی

دفعہ ۲۴۶ اگر کسی ملازم کی ملازمت کا کچھ حصہ علاقہ فوج میں گزرا ہو اور کچھ حصہ علاقہ سیول میں تو اس کو کل مدت ملازمت کے متعلق وظیفہ اُس علاقہ کے قواعد کی رو سے ملے گا جہاں بروقت علحدگی وہ کارگزار ہو۔ علاقہ سیول سے وظیفہ دینے کی صورت میں ملازمت علاقہ فوج کا وہ زمانہ جس میں ملازم مذکور کی تنخواہ (صعہ) ماہانہ سے زیادہ نہ رہی ہو باغراض وظیفہ ملازمت قسم ادنیٰ متصور ہوگا۔

فصل (۲) شرائط ملازمت قابل وظیفہ

آغاز ملازمت

دفعہ ۲۴۷۔ کسی ملازم کی ملازمت قسم اعلیٰ وظیفہ معاوضہ کے سوا کسی اور وظیفہ کے لئے اس وقت تک محسوب نہیں ہوتی جب تک کہ وہ بیس سالہ عمر پوری نہ کرلے۔

دفعہ ۲۴۸۔ ملازمت قسم ادنیٰ کی صورت میں سولہ سال کی عمر کے

بعد کی ملازمت محسوب ہوگی لیکن وظیفہ معاوضہ کے لئے ملازمت من ابتداے تاریخ تقرر محسوب کر لی جائے گی۔

شرائط ملازمت قابل وظیفہ

دفعہ ۲۴۹۔ بمتابعت شرائط مندرجہ دفعات مابعد کسی ملازم کی ملازمت قابل وظیفہ متصور نہ ہوگی تاوقتیکہ ہردو شرائط مفصلۂ ذیل پورے نہ ہوں۔

اول ملازمت شاہی ہو اور منجانب سرکار محاصل سرکاری سے اس کی تنخواہ ہو نہ کہ کسی فنڈ یا کارخانہ یا جائداد یا کسی غیر علاقہ کی آمدنی سے۔

استثنا۔ مطبع دائرۃ المعارف کے ملازمین بھی حسب ضابطۂ ہذا وظیفہ پائیں گے اگرچہ ان کی تنخواہ سرکاری امداد سے ادا ہوتی ہے

دوم۔ ملازمت مستقل ہو اور مستقل جائداد پر ہو۔

ملازمت ناقابل وظیفہ

دفعہ ۲۵۰ جس ملازمت کا معاوضہ حسب قانون یا رواج ٹیپہ اراضی یا کسی دوسرے ذریعہ آمدنی یا حق وصول رقم کے ذریعہ ادا کیا جائے وہ قابل وظیفہ نہ ہوگی۔

دفعہ ۲۵۱۔ جس ملازمت کا وظیفہ صرف بذریعہ فیس یا کمیشن دیا جائے وہ وظیفہ کے لئے شمار نہیں کیجائے گی۔

توضیح۔ جو ملازم محاصل سرکاری سے ماہوار پانے کے اسواء

فیس کی آمدنی سے بھی کوئی الاونس پائے وہ الاونس کو وظیفہ کے لئے محسوب نہ کر سکے گا۔

دفعہ ۲۵۲۔ وہ شخص مستحق وظیفہ نہ ہوگا جس کا پورا وقت ملازمت سرکاری میں صرف نہ ہو یا جس کی ملازمت کا معاوضہ روزانہ اجرت یا مقدار کار کے اعتبار سے ادا کیا جائے۔

دفعہ ۲۵۳۔ وہ خدمت جو امیدوارانہ حیثیت سے ادا کیجائے قابل وظیفہ نہ ہوگی۔

ملازمت قابل وظیفہ

دفعہ ۲۵۴ کار آموزی کی ملازمت جو مستقل خدمت پر مامور ہو اور مستقلاً تنخواہ پا رہا ہو قابل وظیفہ ہوگی۔ علیٰ ہذا جو ملازم کسی مستقل خدمت پر امتحاناً مامور کیا جائے اس کی ملازمت بھی قابل وظیفہ ہوگی بشرطیکہ اس کا تقرر ایسی جائداد پر عمل میں آئے جو مدت امتحان تک اُس ملازم کے لئے محفوظ کر لی گئی ہو۔ نیز جس میں ایک ساتھ کسی دوسرے ملازم کی ملازمت وظیفہ کے لئے شمار نہ ہوتی ہو۔

توضیح۔ سررشتہ بند و بست کے سیکھنا روں کا زمانہ سکھناری وظیفہ کے لئے محسوب کیا جائے گا۔

دفعہ ۲۵۵۔ حسب ذیل صورتوں میں بھی کار آموزی کی ملازمت وظیفہ کے لئے محسوب کیجائے گی۔

(الف) سیویلین جنھوں نے ۷ اسفندار سنہ ۱۳۱۵ف تک

امتحان میں کامیابی حاصل کی ہے اور ۱۸ امہر ۱۳۰۶ف تک یا تو مستقلانہ مامور ہو چکے ہیں یا بیافت الاونس مختلف دفاتر میں متعین کر دیے گئے ہیں۔

(ب)۔ کارآموزان جدید سیول سروس کلاس جو تعلیم پانے کے لئے علاقہ سرکار عظمت مدار میں بھیجے جائیں۔

(ج) طلبہ تعلیم یافتہ انگلستان۔

(د) مڈیکل عہدہ داران۔

متذکرہ بالا صورتوں میں ملازمت کارآموزی کا حساب تاریخ اجرائی الاونس کارآموزی سے ہوگا۔

دفعہ ۲۵۶۔ اگر کوئی مستقل ملازم کسی عارضی کام پر متعین کیا جائے تو اس کی تعیناتی کی مدت وظیفہ کے لئے محسوب ہوگی لیکن دفعہ ۲۱۴ بھی ملحوظ رہے۔

ملازمت قابل وظیفہ بشرائط خاص

دفعہ ۲۵۷۔ جو ملازمت کسی جاگیردار کے تحت انجام دی جائے اور من بعد اس کی جاگیر ضبط اور شریک خالصہ ہونے کی وجہ سے علاقہ سرکار عالی میں بھی ملازمت مذکور کا سلسلہ جاری رہے تو ایسی ملازمت وظیفہ کے لئے محسوب ہو سکے گی بشرطیکہ سرکار بصیغہ فینانس اس کی اجازت عطا کرے۔

دفعہ ۲۵۸۔ جو شخص ۱۸ر تیر ۱۳۱۵ف کو یا اس کے بعد سرکاری ملازمت میں بحیثیت کوچمن۔ سائیس۔ گھسیارہ۔ باورچی۔ خدمتگار۔

سقا۔ خاکروب۔ نجار۔ لوہار۔ سنار۔ چرم ساز۔ باغبان۔ ڈولی بردار دایہ۔ نعلبند۔ حجام۔ دہوبی۔ کاماٹی۔ معمار۔ چھاپہ ساز۔ مشین میان۔ کاغذ تراش۔ روشنائی ساز۔ کاغذ شمار کے رکھا جاے اُس کی ملازمت اس وقت تک قابل وظیفہ نہ ہوگی جب تک کہ اس کے اس قسم کی کسی خدمت پر ماموری ہونے سے تین ماہ کے اندر بصیغہ فینانس سرکار سے اس کے قابل وظیفہ ہونے کی نسبت منظوری حاصل نہ کرلی جائے۔

توضیح۔ یہ قاعدہ ان اشخاص سے متعلق نہ ہوگا جو سررشتہ کاغذ ممہور اور دارالضرب کے مستقل عملہ میں بحیثیت کاریگروں کے پہلے ہی سے ماموری ہیں یا آیندہ ہوں۔

دفعہ ۲۵۹۔ جو ملازم کوئی مستقل جائداد نہ رکھتا ہو اس کی ہنگامی یا منصرمانہ ملازمت مفصلہ ذیل صورتوں میں وظیفہ کیلئے محسوب ہوگی۔

(**الف**) اگر ہنگامی جائداد مستقل جائداد میں تبدیل کردیجائے یا ملازمت میں وقفہ پڑنے کے بغیر ہنگامی جائداد سے کسی مستقل جائداد پر مستقلاً نہ تقرر ہو جائے۔

(**ب**) اگر ملازم منصرم اپنی مدت منصرمی کے اختتام پر مستقل ہو جائے یا بعد ختم منصرمی بلاوقفہ ملازمت کسی دوسری مستقل جائداد پر مستقلانہ ماموری کرلیا جائے۔

توضیح۔ سررشتہ بندوبست کی ملازمت چونکہ ایک طرح پر مستقل سمجھی جاتی ہے اس لئے دفعہ ہذا کے اغراض کے لئے ملازمت مذکور ہنگامی تصور نہیں کیجائے گی بجز اس کے کہ کسی خدمت

کے متعلق یہ حکم دیا گیا ہو کہ وہ ایک مقررہ مدت کے بعد یا کسی مخصوص کام کی انجام دہی پر برخاست ہو جائے گی۔

دفعہ ۲۶۰۔ اگر کسی ملازم کی جائداد تخفیف کر دی جائے تو اس کی بیکاری کا زمانہ یا کسی جائداد پر عارضی تقرر کی صورت میں تقرر عارضی کا زمانہ حسب ذیل صورتوں میں وظیفہ کے لئے محسوب ہوگا۔

(الف) اگر اس کی یافت اس یافت کے مساوی یا اس سے زائد ہو جو جائداد تخفیف شدہ پر کارگزار رہنے کی صورت میں رہی ہو تو جس مدت تک اس کی ایافت حسب صراحت صدر رہی ہو وہ پوری مدت محسوب کی جائے گی۔

(ب) اگر اس نے جائداد تخفیف شدہ کی تنخواہ کا صرف کوئی جزو پایا ہو تو مدت محسوب شدنی کو اس طرح کے پورے زمانہ بیکاری یا زمانہ ملازمت عارضی سے وہی نسبت ہوگی جو جزو تنخواہ محصلہ کو جائداد تخفیف شدہ کی پوری تنخواہ سے ہو۔

دفعہ ۲۶۱۔ جس ملازمت کا کچھ جزو علاقہ صرف خاص میں اور کچھ دیوانی میں گزرا ہو وہ کل کی کل وظیفہ کے لئے محسوب ہوگی۔ مگر وظیفہ کا خرچ ہر دو علاقہ جات میں بمتابعت قاعدہ تناسب ڈالا جائے گا۔

توضیح۔ جن متوفی ملازمین نے ہر دو علاقہ جات میں ملازمت کی ہو ان کے پس ماندوں کے نام جاری شدہ وظیفہ رعایتی کا (اگر کوئی ایسا کوئی وظیفہ جاری ہوا ہو) خرچ بھی قاعدہ تناسب ہی کے لحاظ سے ہر دو علاقوں میں محسوب ہوگا۔

دفعہ ۲۶۱ (الف) اگر سرکار عالی کا کوئی ملازم جو علاقہ صرفخاص مبارک میں بھیجا گیا ہو علاقہ صرفخاص مبارک اور علاقہ دیوانی دونوں سے تنخواہ پاتا ہو تو اس کو ان دونوں علاقوں کی مجموعی تنخواہ کے لحاظ سے وظیفہ انفصال ہوگا اور وظیفہ کا خرچ ان دونوں علاقوں میں قاعدہ تناسب کے مطابق ڈالا جائے گا۔

توضیح۔ جن متوفی ملازمین کو ان ہر دو علاقوں سے وقت واحد میں تنخواہ ملتی رہی ہو ان کے پسماندوں کو اگر کوئی وظیفہ عاطفت عطا کیا جائیگا تو اس کا خرچ بھی بہ پابندی قاعدہ تناسب ان دونوں علاقوں میں ڈالا جائے گا۔

فصل (۳) قواعد شمار ملازمت

مشتمل خدمت بملازمت اعلیٰ و ادنیٰ

دفعہ ۲۶۲۔ جس ملازم کی ملازمت کچھ عرصہ تک قسم ادنیٰ کی اور کچھ عرصہ تک قسم اعلیٰ کی رہی ہو وہ اپنی ملازمت کو وظیفہ کیلئے بطریق ذیل شمار کر سکے گا۔

(الف)۔ پوری ملازمت کو قسم ادنیٰ میں شمار کرکے ادنیٰ کا وظیفہ یا انعام حاصل کرے یا۔

(ب)۔ قسم اعلیٰ کی ملازمت کے ساتھ قسم ادنیٰ کی نصف ملازمت کو شریک کرکے قسم اعلیٰ کا وظیفہ حاصل کرے۔ لیکن شرط یہ ہوگی کہ اس کی ملازمت اعلیٰ اسقدر ہو کہ وہی بجائے خود اس کو

وظیفہ نہ کہ انعام کا مستحق قرار دے سکے۔ یا

(ج) ملازمت قسم اعلیٰ کا حصہ اعلیٰ کے وظیفہ یا انعام کے لئے اور ملازمت قسم ادنیٰ کا حصہ ادنیٰ کے وظیفہ یا انعام کے لئے محسوب کرے۔

دفعہ ۲۶۳۔ بجز ان صورتوں کے جو تحت ضمن (ج) دفعہ سابق آئیں اور جن میں ہر نوع ملازمت سے متعلق انعام یا وظیفہ کا قرار داد کیا جائے گا۔ وظیفہ یا انعام زیر دفعہ سابق کا حساب اس ماہوار یا اوسط ماہوار کے لحاظ سے لگایا جائے گا جو عین ماقبل علیحدگی ملی ہو۔

دفعہ ۲۶۴۔ بجز اس کے کہ سرکار بصیغہ متعلق رعایت مندرجہ دفعات (۲۶۲ و ۲۶۳) سے متمتع ہونے کی اجازت خاص طور پر دے جس ملازم کا تنزل ملازمت قسم اعلیٰ سے قسم ادنیٰ میں کیا جائے وظیفہ کے لئے اس کی تمام ملازمت قسم ادنیٰ کی محسوب ہوگی۔

دفعہ ۲۶۵۔ اگر کوئی ملازم دو یا زائد جائدادیں رکھتا ہو اور ہر ایک جائداد اس وجہ سے کہ اس کی ماہوار (عـــہ) سے زیادہ نہیں ہے۔ قسم ادنیٰ کی ہو تو وہ اپنی ملازمت کو اس بنا پر اعلیٰ کی قرار نہیں دے سکتا کہ اس کی جملہ یافت (عـــہ) سے زائد ہے

ملازمت قسم اعلیٰ

دفعہ ۲۶۶۔ ملازمت قسم اعلیٰ کی صورت میں جو مدت رخصت

بہ یافت الونس میں صرف ہو وہ وظیفہ کے لئے اُسی نسبت سے محسوب ہو گی جو نسبت کہ زمانہ رخصت کے الاونس محصلہ کو اس جائداد کی تنخواہ سے ہو جس پر ملازم رخصت یاب کو حق عود حاصل ہو رخصت بلا یافت الاونس کا زمانہ وظیفہ کے لئے شمار نہیں ہو سکے گا۔

ملازمت قسم ادنیٰ

دفعہ ۲۶۷ ملازمت قسم ادنیٰ کی صورت میں رخصت بہ یافت الاونس یا بلا یافت کا پورا زمانہ وظیفہ کے لئے محسوب ہوگا۔ لیکن شرط یہ ہو گی کہ ملازم اعلیٰ کو جس قدر رخصت بیافت لاونس مجموعی طور پر اس کی پوری مدت ملازمت میں دیجا سکتی ہو اس سے ملازم ادنیٰ کا ایسا زمانہ رخصت زاید نہ ہو۔

معطلی

دفعہ ۲۶۸۔ اگر کوئی ملازم جو الزام منسوبہ کی دریافت تک معطل کیا گیا ہو دوبارہ بحال کر دیا جائے اور اس کو زمانہ معطلی کی سالم ماہوار دیجاسے تو ایسا زمانہ معطلی وظیفہ کے لئے محسوب ہو گا۔ ورنہ محسوب نہ ہو گا۔ تا وقتیکہ حاکم بحال کنندہ بوقت صدور حکم بحالی یہ صراحت نہ کر دے کہ ملازم مذکور کی ماہوار کا کوئی حصہ سوخت ہو جانے کے باوصف بھی پورا زمانہ معطلی یا اس کا کوئی جزو جس کی (صراحت ہونی چاہئے) وظیفہ کے لئے محسوب ہوگا۔

استعفاء و موقوفی

دفعہ ۲۶۹۔ استعفاء پیش کرکے ملازمت سرکاری ترک کیجائے یا بدچلنی یا ناقابلیت کی وجہ سے علیحدگی عمل میں آئے جو زیادتی عمر یا کسی مجوزہ امتحان کی عدم کامیابی پر مبنی نہ ہو تو۔ گزشتہ ملازمت کالعدم ہوجائے گی۔

دفعہ ۲۷۰۔ جو حاکم نگرانی یا مرافعہ میں کسی ملازم کی موقوفی کے حکم کو منسوخ کرے وہی اس بات کا مجاز ہوگا کہ ملازم مذکور کی سابقہ ملازمت وظیفہ کے لئے محسوب ہونے کی نسبت صراحت کرے۔

وقفہ

دفعہ ۲۷۱۔ ملازمت میں وقفہ پڑجائے تو ملازم کی سابقہ ملازمت سوخت ہوجائے گی لیکن حسب ذیل صورتوں میں وہ باقی رہے گی۔

(الف) زمانہ رخصت منظورہ۔

(ب)۔ غیرحاضری بلا رخصت جو حسب دفعہ (۱۶۸) استعداداً کسی نوع رخصت میں مبتدل ہوجائے۔

(ج)۔ اگر معطلی کے بعد علی الاتصال بحالی عمل میں آئے جو اسی جائداد پر ہونا ضروری نہوگا۔

(د) بوجہ تخفیف عملہ جائداد یا دفتر قائم نہ رہے۔

(ھ) جو مدت ایک جائداد سے دوسری جائداد پر حاضر

ہونے تک صرف ہوئی ہو بشرطیکہ ملازم کا تبادلہ حاکم مجاز کے حکم سے عمل میں آئے۔

معافی وقفہ وتکملہ مدت ملازمت

دفعہ ۲۷۲۔ جن صورتوں میں کہ سرکار بصیغہ فینانس باختیار خود وظیفہ منظور کرسکتی ہے ان صورتوں میں سرکار بصیغہ فینانس کو یہ اقتدار حاصل ہوگا کہ دو سال تک کے وقفہ ملازمت اور چھ ماہ تک کی کمی مدت ملازمت کو معاف کر دے جن ملازمین کے وظایف کی منظوری حیز اقتدار شاہی ہو ان کے وقفہ ہائے ملازمت یا کمی مدت ملازمت کی معافی بتوثیق حکم محکم شاہی ہوگی۔

توضیح۔ چھ ماہ سے کم کے وقفہ اور ایک ماہ سے کم کی کمی ملازمت کی معافی بلا واسطہ فینانس اقتداری سرکار بصیغہ متعلق ہوگی بشرطیکہ اوسط تنخواہ (۱۰۰) روپیہ ماہانہ سے زائد نہ ہو۔

فصل (۱۴) شرائط عطائے وظیفہ

اقسام وظائف

دفعہ ۲۷۳ وظیفہ کے اقسام چار ہوں گے۔

(۱) وظیفہ معاوضہ۔

(۲) وظیفہ معذوری
(۳) وظیفہ پیرانہ سالی۔
(۴) وظیفہ استحقاق۔

وظیفۂ معاوضہ

دفعہ ۲۷۴۔ وظیفہ معاوضہ اس ملازم کو دیا جائیگا۔ جس کی جائداد تخفیف کی گئی ہو یا جس کی جائداد کی ماہوار میں کمی کی گئی ہو۔ اور کوئی دوسری مناسب جائداد اس کے لئے مہیا نہ ہو سکتی ہو

دفعہ ۲۷۵۔ اس ملازم کو کوئی وظیفہ نہیں دیا جائیگا جس کو ایک مدت معینہ کے ختم پر خدمت سے علٰحدہ کر دیا جائے۔

دفعہ ۲۷۶۔ لوکل الاونس کی مسدودی کی وجہ سے وظیفہ نہیں دیا جائے گا۔

دفعہ ۲۷۷۔ جن ملازمین سے علاوہ ان کے فرائض متعلقہ کے کسی اور حیثیت سے بھی کام لیا جاتا ہو وہ اس زائد کام سے سبکدوش کر دئے جانے پر وظیفہ معاوضہ پانے کے مستحق نہ ہوں گے

دفعہ ۲۷۸۔ جب کہ کسی جائداد کی ماہوار میں کمی کی جائے تو بعض وقت یہ زیادہ مناسب ہوگا کہ جو ملازم اس پر مامور ہو اس کو کوئی پرسنل الونس دیا جائے جس سے اس کی ماہوار کا تحملہ ہو سکے اور اس طرح اس کو ملازمت میں رہنے دیا جائے۔ بہ نسبت اس کے کہ اس کو وظیفہ دیا جائے۔

دفعہ ۲۷۹۔ تخفیف کے وقت یہ قرار دینے میں کہ کون ملازم

تخفیف کیا جائے اس امر کا لحاظ نہایت احتیاط کے ساتھ کیا جانا چاہیئے کہ وظیفہ معاوضہ کا بار تا امکان کم پڑے۔

دفعہ ۲۸۰۔ جب کوئی جائداد تخفیف کیجانے والی ہو تو جو ملازم اس پر مامور ہو اس کو نفاذ عمل تخفیف کی تاریخ سے تین ماہ قبل تخفیف کی اطلاع دی جانی لازم ہوگی۔ عدم اطلاع دہی کی صورت میں ملازم مذکور تین مہینے کی سالم ماہوار پانے کا مستحق ہوگا یا اس کو اس مدت کی پوری ماہوار واجب الایصال ہوگی جو تین مہینے کی نوٹس کی تکمیل کے لئے باقی رہ جائے لیکن نوٹس نہ دینے کی حالت میں جس قدر مدت کی ماہوار اس کو ایصال ہوگی وہ مدت وظیفہ کے لئے محسوب نہ ہوگی۔

دفعہ ۲۸۱ قاعدہ مندرجہ دفعہ ماسبق اس ملازم سے متعلق نہ ہوگا جس کی جائداد دسی سالہ مدت ملازمت کے ختم ہو چکنے یا پچپن سال کی عمر کو پہنچنے کے بعد تخفیف کی جائے۔

دفعہ ۲۸۲۔ جو ملازم وظیفہ معاوضہ پر علیحدہ کیا گیا ہو اگر اس کی علیحدگی کی تاریخ سے اندرون ششماہ سرکار اس کو کوئی جائداد دینا مناسب خیال کرے تو وہ اس جائداد کے لینے سے انکار نہیں کر سکے گا تاوقتیکہ اپنے وظیفہ سے دست بردار نہ ہو جائے لیکن ایسی جدید جائداد کی ماہوار اس مقدار سے کم نہ ہونی چاہیئے جو اس کی مجموعی یافت کو موجب دفعہ (۲۳۰) اس ماہوار کے مساوی کرنے کیلئے ضروری ہو جو وہ علیحدگی کے عین ماقبل پاتا ہو اور نہ جدید جائداد ایسی ہونی چاہیئے جس کے قبول کرنے کی ملازم مذکور سے توقع کرنی ناواجب اور نامنصفانہ ہو۔

دفعہ ۲۸۳۔ جو ملازم وظیفہ معاوضہ کا مستحق ہو جائے وہ بعوض وظیفہ لینے کے ملازمت سرکاری میں کوئی دوسری جائداد قبول کرے اور دوبارہ کسی قسم کے وظیفہ کا مستحق ہو جائے تو ایسے وظیفہ کی مقدار اس مقدار وظیفہ سے کم نہ ہوگی جو وہ جائداد مذکورہ قبول نہ کرنے کی صورت میں پا سکتا

وظیفہ معذوری

دفعہ ۲۸۴۔ خدمت سے علیحدہ ہونے کے بعد وظیفہ معذوری اس ملازم کو دیا جائے گا جو ضعف دماغی یا جسمانی کی وجہ سے ہمیشہ کے لئے ملازمت سرکاری کے یا اس خاص سررشتہ کی ملازمت کے قابل نہ رہا ہو جس سے اس کا تعلق ہو۔

دفعہ ۲۸۵۔ جو ملازم وظیفہ معذوری کا خواستگار ہو اس کی عمر اگر پچپن سال کی یا اس سے متجاوز ہو جائے تو اس کو عہدہ دار طبی کا صداقتنامہ پیش کرنے کی ضرورت نہ ہوگی درخواست گذار کے ناقابل ملازمت ہونے کی نسبت افسر دفتر کی تصدیق یا اگر وہ خود ہی دفتر کا افسر ہو تو اس کے افسر بالا دست کی تصدیق کافی ہوگی بصورت دیگر صداقتنامہ طبی کے ذریعہ اس کی ناقابلیت ملازمت موجب دفعات مابعد ثابت ہونی چاہئے۔

دفعہ ۲۸۶ ملازم معذورین گزیٹیڈ کے لئے اس ضلع یا مقام کے سیول سرجن کا صداقتنامہ ضروری ہوگا۔ جہاں وہ کارگذار ہو اس صداقتنامہ میں وجہ معذوری کی صراحت ہونی چاہئے

اس کا نمونہ حسب ذیل ہوگا۔

تصدیق کی جاتی ہے کہ میں نے زید ولد عمرو........ دفتر........ کا امتحان طبی احتیاط کے ساتھ کیا وہ خود اپنی عمر........ سال کی بیان کرتا ہے اور بظاہر اس کی عمر........ کی معلوم ہوتی ہے میں خیال کرتا ہوں کہ زید بوجہ........ (یہاں مرض یا سبب معذوری درج کیا جائے گا) بالکل اور دوامًا کسی قسم کی مزید ملازمت کے (یا اس سررشتہ کی ملازمت کے جس سے اس کا تعلق ہے) قابل نہیں رہا ہے۔

میری رائے میں اس کی معذوری کا باعث غیر معتدل و ناشائستہ عادات نہیں ہوئی ہیں۔

توضیح۔ اگر ناقابلیت ظاہرًا عادات ناشائستہ کا نتیجہ ہو تو آخری فقرہ کے بجائے یہ تحریر ہونی چاہئے کہ "میری رائے میں اس کی ناقابلیت عادات ناشائستہ یا غیر معتدل عادات کا نتیجہ ہے"۔ اگر ناقابلیت دوامی اور قطعی معلوم نہ ہو تو حسب صدر اقتضا میں ترمیم ہوگی اور حسب ذیل تحریر کا اضافہ کیا جائے گا۔

"میری رائے ہے کہ زید اس طرح کی مزید ملازمت کی قابلیت رکھتا ہے جس میں بہ نسبت اس کے موجودہ کام کے کم محنت برداشت کرنی پڑتی ہو یا (........ ماہ تک آرام پانے کے بعد وہ اس نوعیت کی ملازمت انجام دے سکے گا جس میں بہ نسبت ایسے کام کے جو وہ اس وقت کر رہا ہے کم محنت

اٹھانی پڑے)"۔

دفعہ ۲۸۷۔ جو ملازم گزیٹیڈ ہو اس کو ایک صداقت نامہ حسب نمونہ مندرجہ دفعہ ماسبق مڈیکل بورڈ مقررہ سرکار سے حاصل کرنا ہوگا۔

توضیح۔ اگر کوئی ملازم بحالت اقامت بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی وظیفہ معذوری کی درخواست پیش کرے تو بمثلت برٹش انڈیا حاکم مجاز منظوری وظیفہ برٹش انڈیا کے سیول سرجن یا کمیشنڈ مڈیکل افسر کا معطیہ صداقت نامہ معذوری بغرض عطاے وظیفہ قبول کرسکتا ہے بشرطیکہ صداقت نامہ مذکور دفعہ (۲۸۶) ضابطہ ملازمت کے مندرجہ نمونہ کے مطابق ہو اور جبکہ گزیٹیڈ ملازم کے بیرون ملک سرکار عالی رہنے کی وجہ سے یہاں مڈیکل بورڈ کا قیام دشوار ہو یا وظیفہ خواہ کو مڈیکل بورڈ میں حاضر کرنا خالی از وقت نہ ہو۔

دفعہ ۲۸۸۔ حاکم مجاز منظوری وظیفہ اپنے صوابدید سے یا تو صداقت نامہ متذکرہ دفعہ (۲۸۶) قبول کرے گا یا درخواست گزار کو مڈیکل بورڈ متذکرہ دفعہ ماسبق میں حاضر ہونے کی ہدایت کریگا۔

دفعہ ۲۸۹۔ جو ملازم دوسری وجوہ سے علٰحدہ کیا جاے اس کو محض اس بناء پر وظیفہ معذوری کا استحقاق نہ ہوگا کہ وہ ناقابل ملازمت ہونے کی نسبت صداقتنامہ طبی پیش کرسکتا ہے۔

دفعہ ۲۹۰۔ اگر ناقابلیت کا سبب صرف عادات غیر معتدل و ناشایستہ ہوں تو کوئی وظیفہ نہیں دیا جاے گا۔ اگر ناقابلیت فی نفسہ ایسی عادات کی وجہ سے نہ پیدا ہوئی ہو بلکہ اس کی معذوری میں اُن عادات سے محض ترقی یا شدت ہوگئی ہو تو اس کے وظیفہ میں

کس قدر کمی کی جانی چاہئے اس کا انحصار حاکم منظور کنندہ وظیفہ کے صوابدید پر رہے گا۔

دفعہ ۲۹۱۔ جب کہ کسی صداقت نامہ میں یہ صراحت کی گئی ہو کہ ملازم معذور ایسی نوعیت کی خدمت انجام دے سکتا ہے جس میں کم محنت اٹھانی پڑتی ہو تو اس کو اختیار ہوگا کہ نوعیت مذکور کی کوئی خدمت خواہ کم تنخواہ کی کیوں نہ ہو قبول کرے یا وظیفہ معذوری پر خدمت سے فوراً علیحدہ ہو جائے۔

دفعہ ۲۹۲ جب کہ صداقتنامہ میں یہ صراحت موجود ہو کہ ملازم معذور ایک مدت معین تک آرام لینے کے بعد اپنی اصلی خدمت یا کوئی ہلکی محنت کی خدمت انجام دے سکے گا تو اس کو اس مدت تک کی رخصت بیا فت یا بلا بافت الاونس دیجا سکے گی۔ بشرطیکہ وہ ایسی رخصت کا مستحق ہو ورنہ جس وظیفہ کا وہ مستحق ہوگا۔ اس وظیفہ پر فوراً خدمت سے سبکدوش کر دیا جائے گا۔

دفعہ ۲۹۳ جس ملازم نے مزید ملازمت کے ناقابل ہونے کا صداقتنامہ طبی پیش کیا ہو وہ (سوا خاص وجوہ کے جن کی اطلاع سرکار میں بسر رشتہ متعلق کرنی لازم ہوگی) درخواست وظیفہ کا تصفیہ ہونے تک ملازمت میں نہ رکھا جائے گا اور نہ سرکار بسر رشتہ متعلق کی خاص مزید منظوری کے بغیر وہ کوئی رخصت حاصل کر سکے گا۔ جس مہینے میں کہ صداقت نامہ طبی دیا گیا ہو اس مہینے کے اختتام کے بعد کی ملازمت وظیفہ کے لئے محسوب نہ ہوگی۔

دفعہ ۲۹۴۔ اگر افسر دفتر کی رائے میں کوئی ملازم قسم ادنی کسی

ملکے کام کی انجام دہی کے قابل ہو تو اس کا وظیفہ منظور ہونے تک وہ ملازمت میں بحال رکھا جا سکے گا بشرطیکہ اس کی علیحدگی تک اس کی جگہ کسی دوسرے شخص کا تقرر عمل میں نہ آئے مگر اس صورت میں اس کی صرف اس قدر ملازمت وظیفہ کے لئے محسوب ہو سکے گی جو صداقت نامہ طبی کی تاریخ تک ہوئی ہو۔

دفعہ ۲۹۵ جو ملازم سوائے رخصت خاص کے کسی اور قسم کی رخصت پر غیر حاضر ہو اس کے متعلق من بعد اگر صداقتنامہ معذوری پیش ہو تو اس کی علیحدگی اختتام رخصت کے بعد عمل میں آسکے گی اور وہ ختم رخصت تک الاؤنس رخصت پا سکے گا۔

وظیفہ پیرانہ سالی

دفعہ ۲۹۶۔ وظیفہ پیرانہ سالی ایسے ملازم کو دیا جائے گا جو حسب قاعدہ خاص عمر کو پہنچنے کے بعد علیحدہ ہونے کا استحقاق رکھتا ہو یا علیحدہ ہونے پر مجبور کیا جا سکتا ہو۔

دفعہ ۲۹۷ جب ملازم قسم اعلیٰ کی عمر پچپن سال کی ہو جائے وہ باختیار خود وظیفہ پیرانہ سالی پر خدمت سے کنارہ کش ہو سکیگا۔

دفعہ ۲۹۸ جب گزیٹیڈ ملازم کی عمر پچپن سال کی ہو چکی ہو وہ ملازمت میں نہیں رکھا جا سکے گا۔ الا بمنظوری سرکار بصیغہ متعلق۔

توضیح۔ اس دفعہ کی رو سے جو توسیعات ملازمت میں دی جائیں ان کی مدت معمولاً وقت واحد میں ایک سال سے زائد نہ ہونی چاہئے

استثناء۔ منسوخ۔

دفعہ ۲۹۸ الف جن نان گزیٹیڈ ملازمین قسم اعلیٰ کی عمر پچپن سال کی ہو جائے۔ وہ وظیفہ پر خدمت سے علحدہ کئے جاسکیں گے لیکن وہ عموماً ملازمت میں رکھے جاسکیں گے جب تک کہ وہ قابل کار رہیں تاوقتیکہ احکام دفعہ (۲۹۹) ان پر موثر نہ ہوں افسر مجاز تقرر اس اقتدار توسیع کو کام میں لا سکیگا اور لازماً وقت واحد میں ایک سال سے زیادہ کی توسیع نہ دیجائے گی۔

دفعہ ۲۹۹ جو ملازم قسم اعلیٰ ساٹھ سال کی عمر کو پہنچ چکا ہو ملازمت سرکاری میں نہیں رکھا جائیگا الا بتوثیق حکم محکم شاہی جو بتوسط سررشتہ متعلق حاصل کیا جائیگا۔

دفعہ ۳۰۰ ملازم قسم ادنیٰ کو ساٹھ سال کی عمر کو پہنچنے کے بعد علحدہ ہونیکا اختیار حاصل ہوگا۔

دفعہ ۳۰۱ ادنیٰ ملازمین کی صورت میں ان کی ساٹھ سالہ عمر کی تکمیل ان کی مزید ملازمت کی مانع متصور نہو گی۔

توضیح ۔ دفعات (۳۰۰ و ۳۰۱) ان ملازمین قسم ادنیٰ سے متعلق نہ ہوں گے جو دفاتر سے تعلق رکھتے ہیں اور جنھیں دوڑ دھوپ کا کام انجام دینا نہیں پڑتا ہے لیکن ملازمین درجۂ ادنیٰ متعلقہ سررشتہ جات پولیس۔ جنگلات۔ کروڑگیری۔ آبکاری جمعیت جنھیں بلحاظ نوعیت خدمت دوڑ دھوپ اور سخت جسمانی مشقت کرنی پڑتی ہے معمولاً علحدہ کئے جائیں گے۔ الا اس صورت میں جبکہ ایسے اشخاص کی توسیع کے لئے منظوری سرکار بصیغہ متعلقہ حاصل کیجائے جن کی عمر ساٹھ سال سے متجاوز نہو۔

وظیفہ استحقاق

دفعہ ۳۰۲ وظیفہ استحقاق ایسے ملازم کو دیا جائے گا۔ جو ایک

مدت معین تک کی ملازمت پوری کر چکنے کے بعد خود علیحدہ ہو سکے یا علیحدہ کیا جا سکے۔

دفعہ ۳۰۳۔ ملازمین قسم اعلیٰ تیس سال کی قابل وظیفہ ملازمت ختم کر چکنے کے بعد باختیار خود علیحدہ ہو سکیں گے۔

دفعہ ۳۰۴۔ ملازمین قسم ادنیٰ چالیس سالہ ملازمت قابل وظیفہ کے اختتام پر علیحدہ ہو سکیں گے۔

دفعہ ۳۰۵۔ کسی ملازم کو وظیفہ استحقاق اس کے خلاف مرضی نہیں دیا جا سکے گا تاوقتیکہ وظیفہ پر علیحدگی کی منظوری بصیغہ متعلقہ سرکار سے صادر نہ ہو جائے۔

دفعہ ۳۰۶۔ جو ملازم دو یا زائد جائدادیں رکھتا ہو وہ بہ صیغہ فینانس سرکار کی صریح منظوری کے بغیر ایسی ایک یا ایک سے زائد جائدادوں کی ملازمت کا وظیفہ حاصل کر کے بقیہ پر بحال نہیں رہ سکے گا اگر اس کی منظوری حاصل بھی ہو جائے تب بھی وظیفہ کی اجرائی اُس وقت تک ملتوی رہے گی۔ جب تک کہ ملازم مذکور بالکلیہ ملازمت سے کنارہ کش نہ ہو لے۔

فصل (۵) مقدار وظائف

قواعد عامہ

دفعہ ۳۰۷ وظیفہ یا انعام کی تعداد کا تعین مدت ملازمت کے

لحاظ سے کیا جائے گا جیسا کہ دفعات (۲۶۲ تا ۲۷۲) میں بتایا گیا ہے اور کسی ملازم کے قابل اجرا وظیفہ یا انعام کا حساب کرنے کیلئے مدت ملازمت کے کامل سال اور مہینے شمار کئے جائیں گے لیکن مہینے کا جزو محسوب نہیں ہوگا ایک سال پورے بارہ مہینے فصلی کا لیا جائے گا۔

سکہ

دفعہ ۳۰۸ وظیفہ معمولاً ممالک محروسہ کے سکہ رائج الوقت میں مقرر کیا جائے گا۔ گو اس کی ادائی ممالک محروسہ کے باہر رہنے والے اشخاص کو کیوں نہ کی جائے خاص صورتوں میں وظیفہ سکہ کلدار میں بھی مقرر کیا جا سکے گا بشرطیکہ ایسے وظیفہ کی مقدار دفعہ (۲۱۳) کے ضمن (ب) کی رو سے (الف) ماہانہ سکہ عثمانیہ کی جو انتہائی مقدار قرار دی گئی ہے اس سے کسی حالت میں متجاوز نہ ہو۔

عدم لحاظ کسرات آنہ

دفعہ ۳۰۹۔ وظیفہ کا حساب قریب ترین آنہ میں نکالنا چاہیے یعنی یہ کہ جب اصلی مقدار از روے حساب چھ پائی یا اس سے زیادہ ہو تو اس کو ایک آنہ قرار دینا چاہیے اور چھ پائی سے کم کی رقم کو حساب سے خارج کر دینا چاہیے۔

توضیح۔ بصورت منتقلی وظیفہ بعلاقہ سرکار عظمت مدار سکہ عثمانیہ سے سکہ کلدار میں بھی وظیفہ کا تعین تحت قاعدہ مندرجہ دفعہ مذکورہ بالا

عمل میں آئے گا۔

عطائے وظیفہ سالم

دفعہ ۳۱۰۔ جو وظیفہ از روئے قواعد ایصال طلب ثابت ہو لازم نہیں ہے کہ کل کا کل جاری کر دیا جائے الّا اوس صورت میں جب کہ کارگزاری فی الحقیقت پسندیدہ ہو۔

دفعہ ۳۱۱۔ ملازمت کلیتہً اطمینان بخش نہ ہو تو حاکم مجاز منظوری وظیفہ مقدار وظیفہ میں حسب مناسب کمی کر دے سکیگا۔

قیود

دفعہ ۳۱۲۔ وہ ملازم جو مستحق وظیفہ ہو بجائے وظیفہ انعام نہیں لے سکیگا۔

شرح وظیفہ اعلیٰ

دفعہ ۳۱۳۔ ملازمت قسم اعلیٰ کے وظیفہ اور انعام کی شرح حسب ذیل قرار دیجائے گی۔

الف۔ دس سال سے کم مدت کی ملازمت قابل وظیفہ کے لئے ہر کامل سال ملازمت کے معاوضہ میں ایک ماہ کی ماہوار بطور انعام دیجائے گی۔ انعام کا حساب آخری حاصل کردہ ماہوار کے لحاظ سے کیا جائے گا۔

(ب)۔ دس سال یا اس سے زاید مدت ملازمت قابل وظیفہ کے لئے ایصال وظیفہ کا حساب اس قاعدہ سے کیا جائے گا

کہ اوسط ماہوار کو مدت ملازمت قابل وظیفہ میں ضرب دیکر حاصل ضرب کو ساٹھ پر تقسیم کیا جائے خارج قسمت مقدار وظیفہ قابل اجرائی ہوگا۔ وظیفہ قابل اجرا کی زیادہ سے زیادہ مقدار عموما (۱ لــــ) ماہانہ ہوگی۔

قاعدہ متذکرۂ بالا کے اطلاق کرنے میں پچیس سال کی یا اس سے زائد کی ملازمت خواہ اس کی مدت کچھ بھی ہو تیس سال کی ملازمت سمجھی جائے گی۔

تمثیل۔ اگر اوسط ماہوار (۱لــــ) ہو اور مدت محسوب شدنی (۱) انتیس سال (۲) چھبیس سال اور (۳) بیس سال ہو تو قابل اجرا وظیفہ کی مقدار علی التسلسل حسب ذیل ہوگی۔

(۱) $\frac{۳۰ \times ۱۰۰۰}{۶۰}$ = صما ر

(۲) $\frac{۳۰ \times ۱۰۰۰}{۶۰}$ = صما ر

$\frac{۲۰ \times ۱۰۰۰}{۶۰}$ = یمابہ

توضیح۔ مدت ملازمت قابل وظیفہ کے حساب کرنے میں سال کی ایسی کسرات مدت ملازمت سے قابل اخراج ہوں گی جو پورے مہینے سے کم ہوں۔

استثناء۔ ۱- ان عہدہ داران عدالت کی قابل وظیفہ مدت ملازمت میں جن کی ماموری طبقۂ وکلا سے ہوئی ہو وہ زمانہ بھی باغراض وظیفہ محسوب ہوسکیگا۔ جو انھوں نے پیشہ وکالت میں صرف کیا ہو بشرطیکہ یہ مدت اراکین عدالت العالیہ کے لئے (۱۲) سال نظما، صدر عدالت کے لئے (۸) سال اور نظما ء عدالت دیوانی اور منصفین کے لئے

(۵) سال سے زائد نہ ہو لیکن قابل وظیفہ ملازمت کی مدت پانچ سال یا اس سے کم رہی ہو تو یہ رعایت جائز نہ ہو گی۔

توضیح۔ اگر کوئی ایسا عہدہ دار پانچ سال کی ملازمت ختم ہونے کے قبل وظیفہ پر علیحدہ ہو جائے تو اس کو ہر سال کی بابتہ ایک ماہ کی تنخواہ بطور انعام دی جائیگی اور کوئی وظیفہ قابل ایصال نہ ہو گا۔

دفعہ ۳۱۴ دفعہ ماسبق کے مقصد کے اعتبار سے جو ڈیپوٹیشن الاونس کسی ملازم مستقل کو کسی دوسری جائداد پر عارضی طور سے مامور ہونیکے صلہ میں دیا جائے وہ ماہوار کی تعریف میں داخل نہ ہو گا۔

توضیح۔ جہاں ڈیپوٹیشن الاونس کی صراحت نہ کی گئی ہو تو ڈیپوٹیشن الاونس سے مراد وہ حصہ تنخواہ ہو گا جو ملازم کی تنخواہ مستقل (جس پر اس کو حق عود حاصل ہو) اور تنخواہ خدمت ہنگامی (جو منظوری سرکار قائم کی گئی ہو) کے درمیانی فرق کے برابر ہو۔

شرح وظیفہ ادنیٰ

دفعہ ۳۱۵۔ ملازمت قسم ادنیٰ کے وظیفہ کی شرح حسب ذیل ہو گی۔

الف۔ پانچ سال سے کم مدت کی ملازمت کے لئے کوئی وظیفہ یا انعام نہیں دیا جائے گا۔

ب۔ پانچ سال یا اس سے زاید لیکن دس سال سے کم مدت کی ملازمت کیلئے آخری حاصل کردہ ماہوار کا پانچ گنہ بطور انعام دیا جائیگا۔

ج۔ دس سال یا اس سے زائد لیکن تیس سال سے کم مدت کی ملازمت کے لیئے فی سال آخری حاصل کردہ ماہوار کے نصف حصہ کے حساب سے رقم بطور انعام دیجائے گی۔

د۔ تیس سال یا اس سے زائد مدت ملازمت کے لئے اوسط ماہوار کا نصف وظیفہ دیا جائیگا۔

وظائف زخم خوردگی

دفعہ ۳۱۶۔ باوجود تخالف منشائے دفعات (۳۱۳ تا ۳۱۵) کے اگر کوئی ملازم بوجہ اس کے کہ وہ اپنے فرائض متعلقہ کی انجام دہی میں زخمی ہوگیا ہے یا اس کو صدمات پہنچے ہیں بہ حصول وظیفۂ معذوری ملازمت سے علیحدہ ہونے پر مجبور رہو تو اگر وہ وظیفہ جو معمولی قواعد کی رو سے اس کو مل سکتا ہے ناکافی خیال کیا جائے تو حاکم مجاز منظوری وظیفہ اس قدر وظیفہ عطا کرسکتا ہے جو اس کے وظیفہ استحقاق یا وظیفہ پیرانہ سالی میں سے جو کمتر ہو تجاوز نہ کرے۔

توضیح۔ جو مدت اس وظیفہ استحقاق یا وظیفہ پیرانہ سالی کے حاصل کرنے میں باقی ہو وہ اس انتہائی وظیفہ کے تعین کی غرض سے جو زیر دفعہ ہذا قابل الیصال ہے مدت قابل وظیفہ متصور ہوگی۔

فصل (۶) مکرر ماموری اشخاص وظیفہ یاب

قواعد عامہ

دفعہ ۳۱۷۔ کوئی ملازم اس خیال سے ملازمت سرکاری سے کنارہ کش نہ ہوسکے گا کہ دوبارہ ملازمت سرکاری میں داخل ہوکر علاوہ ماہوار کے وظیفہ بھی پاسکے۔

دفعہ ۳۱۸۔ جس ملازم کو وظیفہ پر علیحدہ کر دیا گیا ہو اگر وہ دوبارہ ملازمت سرکاری میں داخل کیا جائے تو وہ اپنی ملازمت کو جداگانہ وظیفہ کے لئے شمار نہیں کر سکے گا۔ جدید ملازمت کا وظیفہ (اگر کچھ ہو) صرف اسی وقت دیا جائے گا۔ جب کہ ملازمت سابقہ وجدیدہ دونوں کو جمع کر کے ایک ملازمت شمار کیجائے۔

وظیفہ معاوضہ

دفعہ ۳۱۹۔ اگر کسی ملازم کو انعام معاوضہ مل چکا ہو اور وہ دوبارہ ملازمت قابل وظیفہ میں داخل کیا جائے تو اس کو اختیار ہوگا کہ یا تو رقم انعام واپس کر کے ملازمت سابقہ کو وظیفہ کے لئے محسوب کرے یا رقم انعام واپس نہ کرنی ہو تو حقوق وظیفہ ملازمت سابقہ سے دست بردار ہو جائے اگر وہ رقم انعام واپس کرنا پسند کرتا ہو تو اس کی واپسی ماہانہ قسط سے ہوگی جس کی مقدار ایک ثلث ماہوار سے کم نہ ہوگی اور جب تک کہ پوری رقم انعام واپس نہ ہو چکے گی اس کو اپنی ملازمت سابقہ کو شمار کرنے کا حق پیدا نہ ہوگا۔

دفعہ ۳۲۰ (الف)۔ جس ملازم کو وظیفہ معاوضہ مل چکا ہو اگر وہ دوبارہ ملازمت سرکاری میں داخل ہو تو وہ علاوہ اپنی تنخواہ کے وظیفہ بھی پائیگا اگر جدید ماموری اس ملازمت میں ہوئی ہو جس کی تنخواہ کا بار محاصل عامہ سرکاری پر پڑتا ہو مگر قابل وظیفہ نہ ہو اور وظیفہ اور جدید ملازمت کی تنخواہ مجموعی طور پر اس جائداد کی تنخواہ سے زائد ہو جس کی تخفیف کے بعد اس کو وظیفہ دیا گیا تھا تو سالم وظیفہ یا اس کا کوئی جزو جو مؤخر الذکر سے

فاضل ہونا قابل ایصال ہوگا یعنے یہ کہ ملازم وظیفہ کا مستحق اسی حد تک ہوسکے گا کہ اس کی موجودہ مجموعی یافت یا اس یافت کے مساوی ہو جائے جس کو وہ بوقت علیحدگی پا رہا تھا۔ جس صورت میں کہ کوئی وظیفہ یاب کسی مستقل یا ہنگامی جائداد پر فی الحقیقت کسی عارضی فریضہ کے انجام دینے کے لئے مامور کیا جائے جس کی مدت ایک سال سے متجاوز نہ ہو تو باوجود یکہ تنخواہ اور وظیفہ کی مجموعی مقدار اس تنخواہ سے زائد ہو جس کو ملازم مذکور بوقت علیحدگی پا رہا تھا تو سرکار بسررشتہ متعلق یا جبکہ وظیفہ (۵۰) ما ہانہ سے زائد نہ ہو تو اس دفتر کا حاکم جس میں اس ملازم وظیفہ یاب کا تقرر کیا جانے والا ہو یہ اجازت دے سکے گا کہ پورا وظیفہ یا اسکا کوئی جزو حاصل کیا جائے۔

(ب)۔ اگر اس کی جدید ماموری ملازمت قابل وظیفہ میں محسوب شدنی ہو تو اس کو اختیار ہوگا کہ یا تو وہ (حسب شرائط مذکورہ بالا) وظیفہ لیتا رہے (وظیفہ لینے کی صورت میں اس کی سابقہ ملازمت مزید وظیفہ کے لئے محسوب نہ ہوگی) یا اپنے وظیفہ کے کسی جزو کو حاصل نہ کرکے اپنی سابقہ ملازمت کو محسوب کرائے۔ موخرالذکر صورت میں جدید ماموری کی تاریخ تک جس قدر وظیفہ حاصل کیا ہو اس کی واپسی کی ضرورت نہ ہوگی

دفعہ ۳۲۱ دفعہ ماسبق کے ضمن (الف) کی رو سے اگر کوئی ملازم ملازمت ناقابل وظیفہ سے بمتابعت ضمن (ب) دفعہ مذکور ملازمت قابل وظیفہ میں بدل دیا جائے تو وہ اپنی سابقہ ملازمت قابل وظیفہ کو محسوب کر سکے گا بشرطیکہ دوبارہ مامور ہونے پر اس کا

سالم وظیفہ پابندی شرط مندرجہ ضمن (الف) دفعہ مذکور مسدود رہا ہو۔

دفعہ ۳۲۲۔ جب دفعہ (۳۱۹) ملازم کو یہ جو اختیار دیا گیا ہے کہ وہ وظیفہ نہ لیکر اپنی ملازمت سابقہ کو محسوب کرے اس سے اگر وہ اپنی جدید ماموری سے تین ماہ کے اندر فائدہ نہ اٹھائے گا تو اس مدت کے منقضی ہو جانے کے بعد اس سے اس کو استفادہ کا حق باقی نہ رہیگا

دفعہ ۳۲۳۔ جو ملازم حسب ضمن (ب) دفعہ (۳۲۰) علاوہ ماہوار کے وظیفہ بھی پا رہا ہو وہ جدید خدمت سے رخصت پر غیر حاضر ہونیکے زمانہ میں اس قدر وظیفہ حاصل کر سکے گا جو الاونس رخصت سے مل کر مجموعی مقدار یافت اس رقم کے مساوی بنا دے جو اس صورت میں قابل ایصال ہوتی جب ملازم اس قسم کی رخصت اسی طرح کے حالات میں اپنی پچھلی جائداد پر رہ کر لیتا۔ لیکن ہر حالت میں شرط یہ ہوگی کہ الاونس رخصت کسی حالت میں اس کے وظیفہ سے کم نہو سکیگا

استثنا دفعات ماسبق اس ملازمت پر موثر نہ ہوں گی جو دفعہ (۱۰) ضمن (ہ) میں مذکور ہے ایسی صورت میں جائداد ہائے مذکورہ کی تنخواہ کے علاوہ پورا وظیفہ بھی قابل ایصال ہو گا۔

وظیفہ معذوری

دفعہ ۳۲۴۔ جس ملازم کو وظیفہ معذوری یا انعام مل چکا ہو اگر وہ دوبارہ مامور کیا جائے تو وہی قواعد اس سے متعلق ہوں گے جو ملازم وظیفہ یاب معاوضہ کے تقرر کی نسبت قرار دئے گئے ہیں۔

وظیفہ پیرانہ سالی و وظیفہ استحقاق

دفعہ ۳۲۵ جس ملازم کو وظیفہ پیرانہ سالی یا وظیفہ استحقاق مل چکا ہو وہ بدون خاص منظوری سرکار دوبارہ ماسور نہیں کیا جاسکے گا۔ اگر دوبارہ اس کی ماموری عمل میں آئے تو وہ وظیفہ کے علاوہ اپنی جدید جائداد کی سالم ماہوار بھی پانے کا مستحق ہوگا لیکن اس کو اجازت نہ ہوگی کہ ایسی مزید ملازمت کو ایک مزید وظیفہ کے لئے محسوب کرائے۔

توضیح۔ علاقہ انگریزی کے وظیفہ یاباں پیرانہ سالی و استحقاقی اگر ملازمت سرکار عالی میں لئے جائیں تو بلا لحاظ اس کے کہ وہ ملازمت انگریزی سے وظیفہ یاب ہونے کے قبل سرکار عالی کے تحت ملازم مستعار الخدمت تھے یا نہیں ان کی خدمت وظیفہ کے لئے محسوب نہ ہوگی اس امتناع سے وہ وظیفہ یاباں علاقہ انگریزی موثر نہونگے جو ۱۰ ارخورداد ۱۳۲۹ف سے قبل ملازمت سرکار عالی میں لئے جاچکے ہیں۔ بجز ان ملازمین کے جن کے حکم تقرر میں صراحتاً رعایت تذکرہ صدر سے استفادہ کی اجازت نہیں دیگئی ہے۔

استثناء دفاتر مندرجہ ضمن (د) دفعہ (۱۰) میں مکرر ملازمت کرنے کے لئے کسی منظوری کی ضرورت نہوگی۔

فصل (۷) طریقہ کارروائی وظیفہ

درخواست وظیفہ قبل از وقت

تصدیق ابتدائی

دفعہ ۳۲۶ (الف) تصدیق ملازمت میں موجودہ تاخیر کے ارتفاع کی غرض سے نیز یہ یقین ہونے کے لیے کہ کوئی ملازم اس غلط فہمی کی بناء پر ملازمت سرکاری سے علیحدہ نہیں ہو رہا ہے کہ اس کو وظیفہ کا جو بعد میں ناقابل اجرا ٹھیرتا ہو حق ہوچکا ہے ہر ملازم سرکار کو یہ استحقاق ہوگا کہ اپنے افسر دفتر کے پاس یا وہ اگر خود ہی افسر دفتر ہو تو اپنے متصل افسر بالادست کے پاس تاریخ علیحدگی سے زیادہ سے زیادہ چھ ماہ پہلے اپنی ملازمت کی تصدیق کی جانے کی درخواست پیش کرے ۔

(ب) پچپن سالہ عمر کی تکمیل سے پہلے وظیفہ استحقاق کی خواہش ہو تو امتناع مایوسی مابعد کی غرض سے یہ لازم گردانا گیا ہے کہ قبل از علیحدگی دفتر صدر محاسب سے یہ تصدیق کرالی جائے کہ حق وظیفۂ استحقاق دفتر مذکور کا مقبولہ ہے ۔

جائداد ہائے غیر گزیٹیڈ

دفعہ ۳۲۷ ۔ جب کوئی ملازم وظیفہ کے لئے درخواست پیش کرے یا وظیفہ پر علیحدہ ہونے کے لئے مجبور کیا جائے تو اس دفتر کا افسر اسکی

ملازمت کی تصدیق بطریق مندرجہ دفعات مابعد آغاز کرے گا۔

دفعہ ۳۲۸ ۔ درصورتیکہ ملازمت کی تصدیق کارنامہ یا رجسٹر ملازمت سے نہ ہو سکتی ہو عہدہ دار تصدیق کنندہ اپنے دفتر کے کاغذات کی بنا پر یا اور کسی ممکن الحصول ماخذ معلومات کی بنا پر ملازمت کی تصدیق کی کوشش کرے گا۔

دفعہ ۳۲۹ ملازمت کی تصدیق کسی اور طریقہ سے ناممکن ہو تو جس عہدہ دار کے پاس درخواست پیش ہوئی ہو وہ درخواست گزار کا اظہار حلفی سادہ کاغذ پر قلمبند کرے گا نیز جو کوئی اور خارجی شہادت متعلق واقعہ دستیاب ہو سکتی ہو (مثلاً صداقت نامہ جات جو کوئی عہدہ دار اپنے کسی ماتحت کو اس کے دفتر چھوڑنے پر دیتا ہے نیز ہمعصر ملازمین کی شہادت) اس کو فراہم کرے گا۔ اظہار حلفی جس کی تصدیق دیگر متعلق واقعہ شہادت سے ہو ملازمت زیر بحث کا کافی ثبوت متصور ہوگا۔

درخواست وظیفہ

دفعہ ۳۳۰ ۔ کسی ملازم کے علحدہ ہونے کے ساتھ ہی یا ملازمت کی تصدیق ہو چکتے ہی اس کے دفتر کا افسر یا اگر وہ خود ہی دفتر کا افسر ہو تو اس کا افسر بالادست درخواست وظیفہ کا تختہ حسب نمونہ ۳ مرتب کرے گا اور اس کے ساتھ اسناد جن کی بنیاد پر ملازمت متدعویہ کی تصدیق کی گئی ہو اس طرح ترتیب دیگا کہ وہ بسہولت دیکھی جاسکیں اور تختہ مذکور کارنامہ ملازمت کے ساتھ دفتر صدر محاسب پر روانہ کردے گا۔

توضیح (۱) ملازم کی وظیفہ پر علحدگی کی وجہ سے جو جائداد خالی ہو اس پر تقرر کرنے کا مجاز اگر خود افسر دفتر ہی ہو تو راست اسی کے توسط سے ورنہ بتوسط معتمدی سررشتہ متعلق کاغذات زیر بحث دفتر صدر محاسب پر پہنچے جائیں گے۔

توضیح (۲) ملازمین مندرجہ دفعہ (۲۱۲) کی صورت میں درخواست وظیفہ کے ساتھ لعوض کارتامہ کے رجسٹر ملازمت مصرحہ دفعہ (۲۱۷) کا اس قدر اقتباس روانہ کیا جائے گا جو ملازم وظیفہ خواہ سے متعلق ہو۔

توضیح (۳) ملازمین علاقہ دیوانی جو علاقہ صرفخاص مبارک میں منتقل ہوتے ہیں اور وہ علاقہ صرف خاص سے وظیفہ پر علحدہ کئے جاتے ہیں۔ ان کے تختہ جات وظیفہ یا انعام معتمدی صرفخاص کے توسط سے دفتر صدر محاسب پر آنے چاہئیں خواہ ان کی تنخواہ صرف علاقہ صرفخاص سے ایصال ہوئی ہو یا علاقہ دیوانی و صرف خاص سے۔

توضیح (۴) درخواست وظیفہ کے سہ قطعات مرتب ہونے چاہئیں ایک دفتر مرتب کنندہ کے لئے اور دو دفتر صدر محاسبی کو روانہ کرنے کے لئے۔

دفعہ ۲۳۱ ۔ درخواست وظیفہ کے ساتھ صداقت نامہ علحدگی ملازمت بھی حسب نمونہ ذیل ہمیشہ منسلک رہے گا۔

مسمی .... بتاریخ .... قبل نصف النہار خدمت
.... سے علحدہ کیا گیا اور اس تاریخ تک کی ماہوار اور

الاونس اس کو ادا ہو چکا۔ نیز ادائیات متعلقہ ملازمت کی نسبت اس سے کوئی سرکاری رقم وصول طلب نہیں ہے۔

دفعہ ۳۳۲۔ گزیٹیڈ افسر کی صورت میں صداقتنامہ علٰحدگی پر اس عہدہ دار کے دستخط ثبت ہونے ضروری ہیں جو قبل علٰحدگی ملازم مذکور کی برآوردات ماہوار کی تنقیح مقدم کیا کرتا تھا اور غیر گزیٹیڈ ملازم کیصورت میں صداقت نامہ مذکور اس دفتر کے عہدہ دار کا دستخطی ہونا چاہیے جہاں ملازم مذکور مامور تھا۔

دفعہ ۳۳۳۔ وظیفہ کی درخواست جس عہدہ دار کے توسط سے بغرض منظوری پیش کی جائے گی اسی عہدہ دار پر لازم ہوگا کہ درخواست پر یہ بھی تصدیق کرے کہ آیا درخواست گزار کا چال چلن رویہ اور اس کی ملازمت سابقہ سرکار کے لحاظ کرم آمیز کی مستحق ہے۔ عہدہ دار مذکور کو ہمیشہ اپنی اس رائے کا اظہار کرنا پڑے گا کہ آیا ملازمت متدعویہ صحیح ثابت ہو چکی اور کیا وہ وظیفہ کے لئے تسلیم کیجائے یا نہ۔ خصوصاً ان صورتوں میں تو تحقیقات کی ٹھیک نوعیت اور اُن سے جو نتیجہ نکالا گیا ہو اس کا ذکر خصوصیت کے ساتھ کرنا پڑے گا جن میں طریقہ مجوزہ دفعہ (۳۲۹) پر عمل پیرا ہونے کی ضرورت داعی ہوئی ہو۔

دفعہ ۳۳۴۔ اگر وظیفہ معذوری کے لئے درخواست پیش ہوئی ہو اور درخواست گزار کی عمر پچپن سال سے کم ہو تو درخواست کیساتھ ضروری صداقتنامہ طبی منسلک کرنا پڑے گا۔ لیکن اگر اس خصوص میں فروگزاشت ہو جائے تو عہدہ دار منظور کنندہ وظیفہ مابعد کی تاریخ کا

بھی صداقتنامہ قبول کر سکے گا۔

دفعہ ۳۳۵۔ جو ملازم قسم اعلیٰ پچپن سال کی عمر سے پہلے علیحدہ ہو رہا ہو اس کی درخواست وظیفہ کے صفحہ سوم کے خانہ ''دیگر کوائف'' میں یہ صراحت کرنی پڑے گی کہ علیحدگی حکماً ہو رہی ہے یا باختیار خود اگر علیحدگی حکماً ہو تو حکم علیحدگی کا حوالہ دینا پڑے گا نیز وجہ ناقابلیت بیان کرنی پڑے گی۔

دفعہ ۳۳۶ درخواست وظیفہ دفتر صدر محاسب میں وصول ہونے پر دفتر صدر محاسب اندراجات تختہ کی تنقیح اور حق وظیفہ اور مقدمہ کے متعلقہ قواعد کی نسبت رپورٹ لکھے گا۔ رپورٹ معہ ایک قطعہ درخواست وظیفہ معتمدی متعلقہ یا اس حاکم کے پاس جس کو منظوری کا اقتدار عطا ہوا ہو روانہ کی جائے گی اور ساتھ ہی ساتھ افسر دفتر محولہ دفعہ (۳۳۰) کو بھی اُس مقدار وظیفہ سے مطلع کیا جائیگا جس کا ملازم کو حق پیدا ہوا ہو۔ دفتر صدر محاسب اس رپورٹ میں اُس حاکم مقتدر منظوری کا بھی ذکر کر دے گا جو تحت قواعد مقدمہ کی منظوری کا مقتدر خیال کیا جا سکتا ہے۔

توضیح۔ صدر محاسبی کے عمل کے اثر کی نسبت دفعہ (۵) ملاحظہ ہو۔

جائدادہائے گزیٹیڈ

دفعہ ۳۳۷۔ گزیٹیڈ افسر کے لئے بھی تصدیق ملازمت کا وہی ضابطہ ہوگا جو غیر گزیٹیڈ ملازمین کے لئے بیان کیا گیا ہے۔ فرق صرف اس قدر ہوگا کہ افسر دفتر اُس زمانہ ملازمت کی نسبت

جو علحدہ ہوتے والے ملازم نے جائداد ہائے گزیٹیڈ پہ ماموررہ کر گزارا ہو۔ کو الف سوانح ملازمت سے دیا اگر ضرورت ہو صدر محاسب فراہم کرکے اُن کو بغیر تصدیق فرید تختہ مرتبہ بروے دفعہ (۳۳۰) میں شامل کردے گا۔

اقتدارات منظوری وظیفہ

دفعہ ۳۳۸۔ صدرالمہام متعلقہ باقتدار خود انعام کی ہر رقم اور وظیفہ (۱۰۰ماہانہ) کی حد تک ماہانہ منظور کرسکے گا بشرطیکہ ایسا انعام یا وظیفہ حسب قواعد نافذہ قابل منظوری ہو۔

دفعہ ۳۳۹۔ سرکار بصیغہ متعلق ہر اُس مقدار وظیفہ کو منظور کرنے کی مقتدر ہوگی جو حسب قواعد نافذہ قابل منظوری ہو۔

دفعہ ۳۴۰۔ ایسے وظائف کے لئے جو حدود و شرائط ضابطہ ہذا سے متجاوز ہوں بلامشورہ فینانس بارگاہ خسروی سے منظوری حاصل کرنا لازم ہوگا۔

توضیح (۱) یہ دفعہ اقتدارات مندرجہ ضمیمہ جات الف و ب (مندرجہ گشتی دفتر صدارت عظمے باب حکومت سرکار عالی مثنبہ ۱۲ مورخہ ۱۱ امرداد ۱۳۲۹ ف) پر موثر نہیں ہے اور نہ اس دفعہ کی تحت اقتدارات مذکورہ میں کوئی کمی ہوتی ہے۔

توضیح (۲) حسب دفعہ ہذا جو وظیفہ جاری ہو اس کے کسی ایک جزو کا خرچ اگر بروے شرط دفعہ (۲۶۱) علاقہ صرف خاص مبارک میں محسوب شدنی ہو تو بارگاہ خسروی میں صدور منظوری کی غرض سے

صرف اُس وقت معروضہ گزرانا جاسکے گا جب کہ علاقہ صرف خاص مبارک میں محسوب شدنی صرفہ کی نسبت کمیٹی صرف خاص مبارک سے استرضائے ہو چکا ہو۔

دفعہ ۳۴۱۔ وظیفہ ہمیشہ اس شرط کے تابع ہوگا کہ اگر کسی ملازم کے منظورہ وظیفہ کی مقدار کے متعلق یہ معلوم ہو جائے کہ وہ اُس مقدار وظیفہ سے زاید ہے جس کا ملازم مذکور بموجب ضابطہ ہذا مستحق ہو سکتا تھا تو شخص مذکور سے ایسی زاید ایصال شدہ رقم بازگشت کرائی جائے گی۔

وظیفہ علی الحساب

دفعہ ۳۴۲۔ بہ نظر اُس موقع کے جو حسب دفعہ (۳۲۶) ابتدائی تصدیق ملازمت کے لئے دیا گیا ہے افسران دفاتر کو چاہئے کہ کسی ملازم کی علحدگی کے بعد درخواست وظیفہ کے پیش کرنے میں ایک مہینے سے زیادہ تاخیر نہ کریں خاص حالات میں جب کہ تصدیق ملازمت جلد ختم نہ ہو سکے اور تصدیق میں اس وجہ سے دیر ہوئی ہو کہ ملازم وظیفہ خواہ نے بے پروائی سے اپنا کارنامہ ملازمت باقاعدہ طور پر نہیں رکھا ہے تو افسران دفاتر کو اختیار رہو گا کہ وہ بوسائط معمولی وظایف علی الحساب کی اجرائی کی استدعا کریں۔ افسران مذکور ایسی درخواستوں کے ساتھ صدا قتنامہ علحدگی کی متذکرۂ دفعہ (۳۳۱) کے علاوہ ایسی کیفیات متعلقہ ملازمت روانہ کریں گے جو دستیاب ہو سکتی ہوں۔

دفعہ ۳۴۳۔ اگر صدر محاسب کی رپورٹ وصول ہونے پر حالات مقدمہ مقتضی ہوں تو اُس مدت کے لئے جو چھ ماہ سے زاید نہ ہو حاکم منظور کنندہ وظیفہ علی الحساب وظیفہ منظور کر سکے گا۔ جس کی مقدار اُس وظیفہ سے زاید نہ ہوگی جو سرسری دریافت کی رو سے قابل اجرا معلوم ہو۔

توضیح۔ چھ ماہ سے زائد مدت کے لئے وظیفہ علی الحساب کا عطا کرنا محتاج منظوری سرکار بصیغہ متعلقہ ہوگا۔

دفعہ ۳۴۴۔ اگر دریافت مابعد سے یہ ظاہر ہو کہ مقدار رقم کے مقرر کرنے میں کوئی غلطی واقع ہوئی ہے تو ایسی غلطی کی تصیح کیجائیگی اور جس قدر رقم زائد ادا ہوئی ہو وہ وظیفہ یاب کے وظیفہ سے وصول کی جائے گی اور جو کم ایصال ہوئی ہو وہ اُس کو ادا کیجائے گی۔

دفعہ ۳۴۵۔ اگر کوئی ملازم پوری رقم یا اُس کے کچھ حصہ کی ادائی کے قبل جو اس سے حسب دفعہ ماسبق قابل وصول ہو فوت ہو جائے تو اُس کے ورثا سے ایسی رقم کا مطالبہ نہیں کیا جائے گا۔

دفعہ ۳۴۶۔ علی الحساب انعام کسی حالت میں بھی منظور نہیں کیا جائے گا۔

مقامات ادائی

دفعہ ۳۴۷۔ وظایف و انعامات تمام خزاین سرکاری سے ادا ہوں گے خواہ اضلاع کے خزاین ہوں یا تحصیلات کے

علیٰ ہذا علاقہ صرف خاص مبارک کے خزائن تعلقات مفوضہ دیوانی سے بھی ادا ہوں گے۔

دفعہ ۳۴۸ - اگر امپیریل بنک آف انڈیا کو ایجنسی قبول کرنے میں کوئی اعتراض نہ ہو اور صدر المہام فینانس خاص طور پر منظور کرے تو امپیریل بنک آف انڈیا شاخ حیدرآباد کے توسط سے بھی وظایف حاصل کئے جا سکیں گے۔

(الف) بلحاظ اس قرارداد کے جو گورنمنٹ آف انڈیا سے طے ہوا ہے۔ وظیفہ یابان سرکار عالی کے لئے خزائن سرکار عظمت مدار سے بھی وظیفہ کی ادائی کا انتظام کیا جائے گا لیکن شرط یہ ہے کہ عہدہ دار مقتدر منظوری وظیفہ کو درخواست ادائی وظیفہ بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی کے منظور یا انکار کرنے کا کامل اختیار تمیزی رہے گا۔ بصورت منظوری درخواست وظیفہ یاب کو خزائن سرکار عظمت مدار سے وظیفہ رقم کلدار میں اس شرح بٹاون سے مل سکے گا جس پر بوقت منظوری وظیفہ حسابات سرکار عالی میں عمل ہوا۔

تاریخ ادائے وظیفہ

دفعہ ۳۴۹ - وظیفہ کی ادائی فصلی مہینے کے ختم ہونے پر دوسرے ماہ فصلی کی پہلی تاریخ کو یا اس کے بعد ہو گی۔ عہدہ داران خزائن کو اختیار رہے گا کہ بحصول منظوری صدر محاسب مہینے کی صرف چند مخصوص تاریخیں تقسیم وظائف کے لئے مقرر کریں۔ ان مخصوص تاریخوں پر جو وظائف حاصل نہیں کئے جائیں گے۔ ان کی ادائی دوسرے مہینے کی انہیں تاریخوں میں ہو گی۔

دفعہ ۳۵۰۔ اگر کسی خزانہ میں ادائی وظائف کی غرض سے خاص تواریخ مقرر کی جائیں تو ان کا اعلان جریدہ اعلامیہ مین کیا جائیگا اور اسی مضمون کا ایک اعلان خزانہ میں بھی کسی منظر عام پر آویزاں کیا جائے گا۔

اطلاع منظوری وظیفہ

دفعہ ۳۵۱ منسوخ۔

دفعہ ۳۵۲۔ وظیفہ کی منظوری ہونے کے بعد معتمدی متعلقہ یا وہ عہدہ دار مجاز منظوری جس کو کہ حاکم مجاز تفویض اقتدارات نے اقتدارات تفویض کئے ہوں منظوری وظیفہ کی اطلاع دفتر صدر محاسب کو دے گا اور بوسائط معمولی ملازم متعلق کو بھی اُس کے وظیفہ یا انعام کی منظوری سے مطلع کرے گا۔ اور یہ ہدایت دیگا کہ وہ اُس خزانہ پر رجوع ہو جائے جس کا اُس نے انتخاب کیا تھا۔

دفعہ ۳۵۳۔ انعام کی صورت میں صدر محاسب بفور وصول منظوری اس خزانہ کو جہاں وظیفہ یاب نے اپنی درخواست میں اجرائے رقم کی خواہش کی ہو ادائے رقم کی اجازت دے گا۔ عہدہ دار اداکنندہ رقم دعویدار کی شناخت کرنے کے لئے مناسب تدابیر اختیار کرے گا۔ اور معمولاً اُس وقت تک ادائی نہ کرے گا جب تک کہ حسب تصریح مندرجۂ دفعہ (۳۵۲) سررشتہ متعلق کا فہمائش نامہ جس کے ذریعہ منظوری انعام کی اطلاع دی گئی ہو پیش نہ کیا جائے ۔

وثیقہ وظیفہ

دفعہ ۳۵۴۔ اجرائی وظایف کے لئے صدر محاسب اپنے دفتر میں وثیقہ حسب نمونہ (۴) مرتب کرکے اس خزانہ پر روانہ کرے گا جہاں سے وظیفہ ادا ہوگا۔ افسر خزانہ اصل وثیقہ وظیفہ اس احتیاط کے ساتھ رکھے گا۔ کہ اس پر وظیفہ یاب کی دسترس نہ ہوسکے اور ثمنا وثیقہ وظیفہ وظیفہ یاب کو دے گا مگر ایسا کرنے سے پہلے وہ وظیفہ یاب کو اپنے روبرو حاضر ہونے اور حسب ہدایات مندرجہ دفعہ ۳۵۳ خود کی شناخت کرانے نیز اصلی وثیقہ وظیفہ پر اپنے دستخط یا نشان ابہام ثبت کرنے کی ہدایت کرے گا

توضیح۔ اگر وظیفہ یاب پردہ نشین خاتون ہو تو عہدہ دار خزانہ اُسے اپنے روبرو حاضر ہونے کے لئے مجبور نہ کرسکے گا۔ مگر عہدہ دار مذکور کا یہ فرض ہوگا کہ وہ اس بات کا اطمینان حاصل کرنے کے لئے تمام ممکنہ ذرائع اختیار کرے کہ دستخط یا نشان ابہام دراصل اُسی خاتون کا ہے جس کو وظیفہ قابل ایصال ہے۔ جس خزانہ میں اس غرض کی تکمیل کے لئے لیڈی کمشنر مقرر ہو وہاں عہدہ دار خزانہ دستخط یا نشان ابہام ثبت کرانے کے لئے لیڈی کمشنر کو متعین کرے گا۔ وظیفہ یاب پر لازم ہوگا کہ اگر لیڈی کمشنر از روئے ضابطہ یا عمل جاریہ اس فرض کی ادائی کے لئے کسی معاوضہ کی مستحق ہے تو اس کو ادا کرے۔

استثناء۔ جو عہدہ دار (صنفہ) یا اس سے زیادہ تنخواہ

پاتے ہیں وہ اپنے مختار کے ذریعہ سے اپنا تمغا وثیقہ وظیفہ حاصل کر سکیں گے۔ اور اپنا نمونہ دستخط اپنا مصدقہ علیحدہ کاغذ پر خزانہ متعلقہ پر بھیجدیں گے جو وثیقہ وظیفہ پر چسپاں کر لیا جائے گا۔

دفعہ ۳۵۵۔ ہر ایک ادائی کا اندراج اصل وثنی وثیقہ وظیفہ ہر دو کی پشت پر ہونا چاہئے اور دونوں اندراجات کی توثیق بوقت ادائی عہدہ دار ادا کنندہ وظیفہ کے دستخط سے ہونی چاہئے۔

دفعہ ۳۵۶۔ وثیقہ وظیفہ کسی اور کے نام منتقل یا رہن نہیں کیا جا سکیگا۔

دفعہ ۳۵۷۔ اُن وظیفہ یابوں کے وثائق وظائف جاری کرنے کی ضرورت نہ ہوگی جن کو اپنا وظیفہ بذریعہ امپیریل بنک آف انڈیا حاصل کرنے کی اجازت دیجائے گی۔

آغاز واختتام ادائے وظیفہ

دفعہ ۳۵۸۔ عموماً وظیفہ کی اجرائی اُس تاریخ سے ہوگی جس تاریخ کو ملازم فرائض متعلقہ سے سبکدوش کیا جائے اور جس تاریخ کو وہ فوت ہو۔ اُس تاریخ کا وظیفہ بھی قابل ایصال ہوگا۔

طریقہ حصول وظیفہ

دفعہ ۳۵۹۔ رقم انعام باقساط نہیں بلکہ یکشت ادا ہوگی۔

دفعہ ۳۶۰۔ ہر ایک وظیفہ یاب عام طور پر بذات خود حاضر ہوکر وظیفہ کی رسید اُس نمونہ کے مطابق دے گا جو صدر محاسب تجویز کرے۔ وظیفہ یاب لکھنا جانتا ہو تو رسید پر خود دستخط کرے گا اگر لکھنا نہ جانتا ہو تو

اس پر اپنی مہر یا نشان ابہام ثبت کرے گا۔

دفعہ ۳۶۱۔ ایسی وظیفہ یاب خاتون جو پردہ نشین ہو یا دیگر وظیفہ یاب جو بذات خود خزانہ میں حاضر ہونے سے قاصر ہو اپنا وظیفہ اپنے کسی مختار کے ذریعہ حیات نامہ دستخط کردہ اشخاص ذیل پیش کر کے حاصل کر سکے گا۔

میجسٹریٹ۔ گزیٹیڈ افسر۔ رجسٹرار۔ یا سب رجسٹرار۔ وظیفہ یاب سرکار عالی۔ جس کی ماہوار قبل علحدگی (صما) ماہانہ سے کم نہ رہی ہو یا جاگیردار منصبدار یا دیگر ایسا شخص جس کو سرکار عالی سے کوئی موروثی عطیہ یا الونس (۱۵) ماہانہ سے کم نہ ملتا ہو یا کوئی اور ایسا شخص جس کی تصدیق سے عہدہ دار ادا کنندہ رقم مطمئن ہو۔

دفعہ ۳۶۲۔ حیات نامہ مندرجہ دفعہ ماسبق کے پیش کرنے سے اشخاص ذیل مستثنیٰ ہوں گے۔

(الف) وہ اشخاص جن کی ماہوار قبل علحدگی (صما) ماہانہ سے کم نہ رہی ہو۔

(ب) ایسے اشخاص جن کا خطاب۔ جنگ۔ خان۔ بہادر یا راجہ بہادر کے درجہ سے نیچے کا نہ ہو۔

(ج) وہ اشخاص جنہیں سرکار نے بصیغہ فینانس خاص طور پر مستثنیٰ کیا ہو۔

وظیفہ یابان مقیم بیرون ممالک محروسہ

دفعہ ۳۶۳۔ ایسا وظیفہ خوار جو اندرون ممالک محروسہ مقیم نہو

اپنا وظیفہ کسی باضابطہ مختار کے ذریعہ حاصل کر سکیگا مگر مختار پر لازم ہوگا کہ یا تو ہر وقت کسی مجسٹریٹ یا گزیٹیڈ افسر یا عہدہ دار خزانہ کے قابل اطمینان یا دیگر کسی مشہور شخص کا دستخطی صداقت نامہ بدین مضمون پیش کیا کرے کہ وظیفہ یاب اس تاریخ تک زندہ تھا جس تاریخ تک وظیفہ طلب کیا جا رہا ہے۔ یا زائد ایصال شدہ رقم کے بازگشت کرنے کا اقرارنامہ پیش کرکے سال میں کم از کم ایک وقت ایسا صداقتنامہ داخل کیا کرے جس کا ذکر اوپر کیا گیا ہے لیکن موخرالذکر صورت میں آخری حیات نامہ وصول ہونے کے بعد ایک سال سے زیادہ کا وظیفہ ادا نہیں کیا جائے گا۔

توضیح۔ جو وظیفہ خوار بیرون ممالک محروسہ مقیم ہیں وہ اُن عایات سے متمتع ہونے کا مطالبہ نہ کرسکیں گے۔ جو دفعہ (۳۶۲) میں مذکور ہیں۔

دفعہ ۳۶۳ (الف) ایسے وظیفہ خواران جو انگلینڈ میں سکونت پذیر ہوں اُن کو محکمۂ فینانس سے یہ اجازت ملسکتی ہے کہ وہ اپنے وظائف انگلینڈ کے بنک کے ذریعہ حاصل کریں اور شرح نرخ مبادلہ کا تعین وقتاً فوقتاً محکمہ فینانس سے ہوگا۔

انسداد تلبیس شخصی

دفعہ ۳۶۴۔ اُن تمام حالتوں میں جن کا ذکر دفعات (۳۶۱ تا ۳۶۳) میں کیا گیا ہے عہدہ دار ادا کنندہ وظیفہ شبہہ و فریب سے بچنے کیلئے ہر مناسب احتیاط کام میں لائے گا اور کم از کم سال میں ایک مرتبہ

وظیفہ یاب کی حیات کا ثبوت علاوہ اُس ثبوت کے جو حیات نامہ کے ذریعہ فراہم ہوا ہو طلب کرے گا۔ اس غرض کی تکمیل کیلئے وہ معمولاً جملہ وظیفہ خواروں کو بذات خود حاضر ہونے اور باضابطہ شناخت کرانے کیلئے طلب کریگا۔

توضیح (۱) پردہ نشین وظیفہ یاب خاتون کی شناخت کیلئے تشریح دفعہ (۳۵۴) ملاحظہ ہو۔

توضیح (۲) وظیفہ خواران مندرجہ دفعہ (۳۶۲) کی شناخت خانگی طور سے کرائی جائے گی اور انہیں سرکاری دفتر میں حاضر ہونے کی غرض سے طلب نہ کیا جائے گا۔

توضیح (۳) وظیفہ خواران ساکن بیرون ممالک محروسہ کیلئے قاعدہ متذکرہ کا نفاذ ممکن العمل نہ ہوگا اور ایسی صورتوں میں وظیفہ خوار کے زندہ ہونے کی نسبت عہدہ دار ادا کنندہ وظیفہ کو کوئی اور ذرایع سے جو اُس کی قدرت میں ہوں خود اطمینان حاصل کرنا چاہیئے۔ اور جب کہ خانگی اور سرکاری طور سے حصول اطمینان میں وہ کامیاب نہ ہو تو دوسرا حیات نامہ ایسے شخص کا مصدقہ پیش کرنے کے لئے ہدایت دے سکے گا جس کو وہ نامزد کرے۔

دفعہ ۳۶۵۔ عہدہ دار ادا کنندہ وظیفہ ناجائز ایصال شدہ رقم کا بذات خود ذمہ دار ہوگا۔ شبہ کی صورت میں اس کو صدر محاسب سے استہدا کرنا چاہیئے۔

منتقلی وظائف

دفعہ ۳۶۶۔ اگر کوئی وظیفہ خزانہ عامرہ سے کسی خزانہ ضلع یا

تحصیل میں یا برعکس اس کے یا ایک ضلع کے خزانہ سے کسی دوسرے ضلع کے خزانہ پر منتقل کرنا ہو تو اس کی منظوری صدر محاسب سے لی جائے گی جو پرانا وثیقہ وظیفہ تلف کر کے بعوض اس کے نیا وثیقہ وظیفہ جاری کر دے گا۔ جس کا نشان اور تاریخ جدید ہو گی لیکن اگر کوئی وظیفہ کسی ضلع کے ایک خزانہ سے اسی ضلع کے دوسرے خزانہ پر منتقل کیا جائے تو وہ اول تعلقدار ضلع کی منظوری سے منتقل ہو سکے گا اور اس صورت میں نیا وثیقہ وظیفہ جاری کرنے کی ضرورت نہ ہو گی بلکہ پرانے وثیقہ ہی پر وظیفہ ادا ہو گا۔

تجدید وثایق

دفعہ ۳۶۷۔ جب وثیقہ وظیفہ کی پشت اندراجات ادائی سے بالکل پر یا مثنیٰ وثیقہ وظیفہ جو وظیفہ یاب کو دیا جاتا ہے خراب ہو جائے یا پھٹ جائے تو اصل و مثنیٰ ہر دو کی تجدید خزانہ متعلقہ کا افسر کر سکے گا۔ تجدید شدہ وثیقہ وظیفہ کا وہی نشان ہو گا جو قدیم وثیقہ کا ہو۔

دفعہ ۳۶۸۔ اگر مثنیٰ وثیقہ وظیفہ جو وظیفہ یاب کو دیا گیا ہو گم یا کسی طرح تلف ہو جائے تو وظیفہ یاب افسر خزانہ کے پاس درخواست پیش کر سکے گا۔ افسر خزانہ (عصم) فیس داخل ہونے پر حسب دفعہ ماسبق اس کی تجدید اور وثیقہ جاری کر دے گا۔ جن وظیفہ یابوں کا وظیفہ (عصمہ) ماہانہ سے زاید نہ ہو ان کو قابل رحم حالات میں ادائی فیس کی شرط سے عہدہ دار خزانہ مستثنیٰ کر سکے گا۔

وثایق غیر جاری

دفعہ ۳۶۹۔ وثیقہ وظیفہ حاصل ہونے کے بعد اگر کوئی وظیفہ یاب ایک سال سے زاید مدت تک اپنا وظیفہ وصول نہ کرے یا فوت ہوجائے تو افسر خزانہ اصل وثیقہ جو اس کے دفتر میں رہتا ہے۔ صدر محاسب کے پاس بھیجدے گا۔

دفعہ ۳۷۰۔ اگر کوئی وظیفہ یاب جس کا وثیقہ وظیفہ اس کے ایک سال سے زیادہ مدت تک وظیفہ حاصل نہ کرنے کے باعث دفتر صدر محاسب میں واپس ہوچکا ہو اپنے وظیفہ کی ادائی کی غرض سے خزانہ متعلقہ میں درخواست پیش کرے تو افسر خزانہ وثیقہ وظیفہ کی واپسی کی تحریک کرتے ہوے دفتر صدر محاسب سے ایصال وظیفہ کی اجازت چاہے گا۔

دفعہ ۳۷۱۔ صدر محاسب مجاز ہوگا کہ وجوہ غیر حاضری کا اطمینان کرنے کے بعد وظیفہ کی ادائی کی منظوری دے بشرطیکہ وثیقہ وظیفہ کو واپس ہوکر تین سال نہ گزر چکے ہوں بصورت انقضاے مدت مذکور ادائی وظیفہ کی غرض سے صدرالمہام فینانس کی منظوری حاصل کرے

وظیفہ یابان متوفی

دفعہ ۳۷۲۔ وظیفہ یاب کی وفات کے بعد جس قدر بقایاے وظیفہ در اصل قابل ایصال ہوگا۔ وہ وظیفہ یاب کے ورثار کو ادا کیا جائیگا۔ بشرطیکہ وظیفہ یاب کے انتقال سے چھ مہینے کے اندر درخواست کریں

اس مدت کے بعد بلا منظوری صدر المہام فینانس بقایاے وظیفہ ادا نہیں ہوسکے گا۔ لیکن بقایا کی مقدار (ما ر) سے زاید نہ ہو اور معاملہ نے کوئی خاص صورت اختیار نہ کی ہو تو صدر محاسب کو اختیار ہوگا کہ وہ اپنے اقتدار سے بقایا منظور کرے۔

دفعہ ۳۷۳۔ ایصال بقایاے وظیفہ کے بعد وثیقہ وظیفہ وظیفہ یاب کی تاریخ فوتی کی اطلاع کے ساتھ صدر محاسب کے پاس واپس کردینا لازم ہوگا۔

دفعہ ۳۷۴۔ بمتابعت شرائط مندرجہ دفعہ (۳۷۲) اگر کسی وظیفہ یاب متوفی کے بقایاے وظیفہ کی مقدار (صما ر) سے زائد نہ ہو تو افسر خزانہ دعویداروں کے حقوق کی ایسی دریافت کرنے کے بعد جو اس کے خیال میں کافی ہو متوفی کے ورثاء کو بقایاے وظیفہ ادا کرسکے گا۔ لیکن اگر ورثار کے استحقاق کی نسبت جائز طور سے شبہ پیدا ہو۔ یا واجب الایصال رقم بقایا کی مقدار (صما ر) سے زاید ہو تو رقم کی ادائی صرف اُس شخص کو کیجائے گی جو متوفی کی وصول طلب رقوم کے وصول کرنے کا باضابطہ مجاز قرار دیا گیا ہو۔

باب یازدہم

ملازمت علاقہ غیر

دفعہ ۳۷۵۔ ایسی ملازمت علاقہ غیر دو قسم کی ہے جس میں وظیفہ کے لئے اور بعض حالات میں رخصت کے لئے ایسا ہی حق باقی رہتا ہے جیسا کہ سرکار کی باضابطہ اور مستقل خدمت کی صورت میں حاصل ہے۔

قسم اول میں وہ ملازم ہیں جن کی خدمات کسی ایسے علاقہ میں مستعار دی جائیں جو باغراض فینانس سرکار سے بے تعلق ہو اور نیز یہ بھی لازم ہے کہ وہ اپنے نظم میں التزاماً زیر اثر احکام سرکار رہو اور ایسے ملازم کو اجازت دی گئی ہو کہ ملازمت علاقہ غیر میں وظیفہ اور رخصت کا اسی طرح مستحق ہوگا گویا کہ وہ ملازمت سرکاری ہی ہے۔

قسم دوم میں وہ ملازم ہیں جن کی ملازمت کسی ایسے علاقہ یا فنڈ کے تحت ہو جو اگرچہ باغراض فینانس سرکار سے بے تعلق ہو لیکن زیر اثر انتظام سرکاری ہو اور جس کے ملازمین کو سرکار سے وظیفہ کا استحقاق حاصل کرنے کی اجازت دیگئی ہو۔

توضیح (۱) جو جوانان کوتوالی بہ حکم کوتوال بلدہ یا صدر ناظم کوتوالی اضلاع کسی جائداد خانگی کی حفاظت کے لئے حسب استدعائے

مالک جاندادعارضی طور پر متعین کئے جائیں ان کی ملازمت حسب قواعد مندرجہ باب ہذا ملازمت علاقہ غیر متصور نہ ہوگی البتہ شخص ایسے جوانان کو توالی کی خدمات طلب کرے گا۔ اس سے جوانان مذکور کی ماہوارات اور الاونسوں کے ماسوا کنٹریبوشن بھی حسب شرح مندرجہ دفعہ ۳۰۸ وصول کیا جائے گا۔

توضیح (۲)۔ توضیح (۱) ان جوانان کو توالی سے بھی متعلق ہوگی جن کا تقرر انتظام پہرہ عدالتہائے بلدہ کیلئے عمل میں آئے نیز جنکی تنخواہ فیس طلبانہ سے ادا ہو۔

قسم اول کی ملازمت علاقہ غیر

شرائط عامہ

دفعہ ۳۰۶۔ جس ملازم کی خدمات علاقہ غیر میں مستعار دیجائیں وہ اسی طرح ان عام اور انتظامی قواعد کے تابع رہے گا جس طرح وہ ملازمت سرکاری میں رہنے کی صورت میں ہوتا۔

دفعہ ۳۰۷۔ کسی ملازم کو بزمانہ ملازمت علاقہ غیر اس حاکم کی منظوری کے بغیر جس کے حکم سے اس کی خدمات مستعار دی گئی ہوں علاقہ سرکاری میں عہدہ یا درجہ کی ترقی نہیں دی جاسکے گی اور نہ وہ علاقہ سرکاری میں واپس ہونے پر اس سے بڑھ کر جائداد پر مامور کیا جائیگا جس پر منتقلی کے قبل وہ مامور تھا۔ حاکم مقتدر منظوری متذکرہ بالا کو ایسی ترقی اس وقت تک نہ دینی چاہئے جب تک کہ ملازم مذکور کے فرائض

کی نوعیت اور جس طریقہ سے اس نے ان فرائض کو انجام دیا ہو وہ اس کو قابل ترقی نہ ٹھہرائے۔ البتہ جس ملازم کی جا بدا و تدریجی ہو یعنے ایک مدت معینہ کے اختتام پر اضافہ تنخواہ قابل ایصال ہوتا ہو اس کی ملازمت علاقہ غیر کا زمانہ اضافوں کے لئے محسوب ہوگا۔

دفعہ ۳۷۸ ۔ جس ملازم کی خدمات علاقہ غیر میں مستعار دی گئی ہوں اس کو یہ اختیار حاصل نہ ہوگا کہ وہ کنٹربیوشن کی ادائی سے معذوری اس حق سے دست برداری کے معاوضہ میں چاہے جو ایسی ملازمت علاقہ غیر کو بطور ملازمت سرکاری محسوب کرنے کی نسبت حاصل ہے۔ بوجہ ادخال کنٹربیوشن جو خواہ وہ خود ادا کرے یا اس کی طرف سے ادا کیا جائے ملازم منتقل شدہ کا استحقاق وظیفہ برقرار رہے گا۔ یا اگر کنٹربیوشن الاونس رخصت کے لئے بھی ادا کیا جائے تو ملازم مذکور کے وظیفہ و الاونس رخصت کا استحقاق اس ملازمت کے قواعد متعلقہ کی روسے محفوظ رہے گا جس سے اس کا تعلق ہو۔ کنٹربیوشن مدخلہ پر نہ تو خود ملازم کو اور نہ کسی دوسرے شخص کو جس نے اس کی جانب سے کنٹربیوشن ادا کیا ہو کوئی حق ملکیت حاصل ہوگا اور نہ اس کے واپسی کے کسی دعوے کو تسلیم کیا جا سکیگا۔

دفعہ ۳۷۹ ۔ جو ملازم علاقہ غیر میں منتقل ہوا ہو وہ علاقہ غیر کی ملازمت کے متعلق علاقہ مذکور سے کوئی وظیفہ یا انعام بلا منظوری سرکار قبول نہیں کر سکے گا۔

دفعہ ۳۸۰ ۔ ملازمت علاقہ غیر کے زمانہ میں ملازم مستعار الیہ مستقلہ کا عہدہ علاقہ سرکاری کی خدمت مستقل پر باقی رہے گا اور وہ ملازمت

سرکاری پر مستقل یا عارضی طور سے معاودت کرنے پر اپنے سررشتہ یا دفتر کے اسی درجہ پر فائز ہوگا جس پر وہ قبل منتقلی تھا یا جس پر حسب دفعہ (۳۷۷) مامور ہوسکتا تھا۔

دفعہ ۳۸۱ ۔ اگر کوئی ملازم ملازمت علاقہ غیر سے رخصت پر جائے تو اس کی نسبت عموماً یہ نہیں سمجھا جائے گا کہ اس نے ملازمت سرکاری پر معاودت کی تا وقتیکہ وہ اپنی جائداد علاقہ سرکاری کا جائزہ حاصل نہ کرلے لیکن جب کہ ملازمت علاقہ غیر زیر نگرانی سرکار ہو تو سرکار بصیغہ فینانس یہ قرارداد کرسکے گی کہ علاقہ سرکاری میں ملازم مذکور کی واپسی کس تاریخ سے تصور کی جائے۔

دفعہ ۳۸۲ ۔ جب ملازم کا تقرر منصرمانہ طور سے علاقہ غیر کی کسی جائداد منظورہ پر کیا جائے اس کی ماہوار اور جو ملازم علاقہ غیر میں جا رہا ہو یا وہاں سے واپس آرہا ہو اس کی مدت حاضری خدمت کی تنخواہ حسب قواعد ملازمت علاقہ سرکاری قرار دی جائے گی۔ نیز مستعارالخدمتہ ملازم کا سفر خرچ اس خرچ سے نہ بڑھنے پائے گا جس کی سبیل ضابطہ ہذا پیدا کرے۔

توضیح ۔ دفعہ ہذا میں محض حساب جوڑنے کے قواعد مندرج ہیں۔ اس کو نہ تو دفعہ (۳۷۶) کے مضمون کے خلاف سمجھنا چاہئے اور نہ اس کا یہ مفہوم لینا چاہئے کہ بغیر اس حاکم کے حکم و استرضا کے جس کے حکم سے علاقہ غیر میں منتقل عمل میں آئی ہو ملازم مستعارالخدمت کسی علاقہ غیر میں اس ماہوار سے زائد ماہوار پا سکے گا جو بوقت منتقلی معین ہوئی تھی۔

دفعہ ۳۸۳۔ ملازم منتقل شدہ یہ علاقہ غیر کسی جائداد علاقہ سرکاری پر منصرمانہ مامور کیا جائے تو اس کی ماہوار شامل ہوگی علاقہ سرکاری کی اس جائداد کی تنخواہ پر جس پر اس کو حق عود حاصل ہو اور اس الاونس منصرمی پر جو جائداد منصرمانہ کی تنخواہ کے لحاظ سے قرار دیا جائے گا۔ الغرض کسی جائداد علاقہ سرکاری میں اس کی ماہوار کا تعین کرتے وقت اس کی تنخواہ علاقہ غیر کا لحاظ نہیں کیا جائے گا۔

دفعہ ۳۸۴۔ جب کسی ملازم کی منتقلی علاقہ غیر میں عمل میں آئے تو اس کی ماہوار کا بار علاقہ غیر پر پڑے گا اور کنٹری بیوشن کی ادائی خواہ وہ خود ادا کرے یا اس کی جانب سے ادا کیا جائے اس تاریخ سے شروع ہوگی جس تاریخ کو وہ جائداد علاقہ سرکاری کا جائزہ دے۔ اسی طرح معاودت کی صورت میں علاقہ غیر اس تاریخ تک تنخواہ دے گا اور کنٹری بیوشن کی ادائی اس تاریخ تک ہوگی جس تاریخ کو مستعار الخدمت علاقہ سرکاری میں اپنی جائداد کا جائزہ حاصل کرے گا۔

منظوری منتقلی و تنخواہ ملازمت علاقہ غیر

دفعہ ۳۸۵۔ علاقہ غیر میں منتقلی جائز نہ ہوگی بجز اس کے کہ:۔

(الف) منتقلی منفعت عامہ کی غرض سے ہو یعنے خدمت علاقہ غیر ایسی ہو جو مصالح عامہ کی ملازم سرکار ہی کی جانب سے انجام دلانے کی متقضی ہو۔

(ب) بوقت منتقلی ملازم متعلق کسی ایسی جائداد سرکاری پر

ماہوار ہو جس کی ملازمت قابل وظیفہ اور جس کا خرچ محاصل سرکاری پر عائد ہوتا ہو اور اقل درجہ ملازم نے پانچ برس کسی مستقل اور قابل وظیفہ خدمت سرکاری میں گزارے ہوں۔

(ج) مدت منتقلی اقلاً ایک سال ہو اور وقت واحد میں پانچ سال سے متجاوز نہ ہو۔

استثنا، ضمن (ب و ج) میں جو قیود موجود ہیں ان کو منتقل کاریگران علاقہ دارالضرب واسٹامپ سے تعلق نہ ہوگا۔ جن کے خدمات سررشتہ ورکشاپ اور روشنی برقی میں منتقل کئے جائیں گے البتہ صرف ایسی منتقلی کے متعلق کنٹربیوشن واجب الوصول ہوگا۔

دفعہ ۳۸۶۔ جب میعاد تین سال اور منتقل ہونے والے ملازم کی ماہوار (۱۰۰ ماہانہ) سے زاید ہو تو منتقلی علاوہ ازیں محتاج منظوری سرکار رہیگی دوسری صورتوں میں منتقلی کا اقتدار اس صیغہ کے وزیر کو حاصل ہوگا جہاں ملازم منتقل شدنی کارگذار رہو۔

استثنا۔ دفعہ ہذا بصورت منتقلی کاریگران دارالضرب و اسٹامپ بہ سررشتہ ورکشاپ و برقی روشنی موثر نہ ہوگی ان ملازمین کی منتقلی تحت اختیار ناظم صاحب دارالضرب رہے گی۔

دفعہ ۳۸۷۔ بہ لحاظ دفعہ ماسبق جو حاکم مقتدر منظوری منتقلی ہو اس پر واجب ہوگا کہ علاقہ غیر میں جو تنخواہ اور یافت دیجارہی ہو وہ اگر بلحاظ استعداد یا فرائض مفوضہ ملازم مستعار الخدمۃ بہت زیادہ معلوم ہو تو منتقلی کی منظوری دینے سے انکار کرے۔

استثنا۔ کاریگران دارالضرب واسٹامپ جب سررشتہ ورکشاپ یا برقی روشنی میں منتقل ہوں گے۔ تو بصورت۔

(۱) ایصال پیپ ورک (مزدوری) آمدنی پر کوئی حد مقرر نہیں کی جائے گی۔
(۲) تنخواہ کی حالت میں چھ ماہ تک کوئی قید عائد نہیں ہوگی۔

کنٹریبوشن

دفعہ ۳۸۸۔ ملازم منتقل شدہ بہ علاقہ غیر اپنے حقوق وظیفہ رخصت کو اسی طرح برقرار رکھ سکے گا کہ گویا وہ ملازمت سرکاری ہی میں ہے بشرطیکہ وہ کنٹریبوشن گزیٹیڈ افسر ہونے کی صورت میں (عـــہ) فی صدی اور غیر گزیٹیڈ ملازم ہونے کی صورت میں (عـــہ) فی صدی اس ماہوار کا داخل کرتا رہے جو اس کو وقتاً فوقتاً علاقہ سرکاری میں قابل ادا ہوتی جائے۔

توضیح۔ (۱)۔ ملازمین قسم ادنیٰ علاقہ سرکاری کی ماہوار کے ہر روپیہ پر ایک آنہ کے حساب سے صرف وظیفہ کے لئے کنٹریبوشن ادا کریں گے۔

توضیح (۲) جب ملازم مستعار الخدمتہ رخصت خاص حاصل کرے یا معطل ہو جائے تو اس صورت میں بھی اس سے کنٹریبوشن واجب الوصول ہوگا لیکن۔ رخصت طویل المدۃ کے زمانہ میں وہ وصول طلب نہ ہوگا۔

دفعہ ۳۸۹۔ جس زمانہ میں کوئی ملازم منتقل شدہ بہ علاقہ غیر عارضی طور پر علاقہ سرکاری میں کسی ایسے فرائض کی انجام دہی کیلئے جو اس کی ملازمت علاقہ غیر کے فرائض کے علاوہ یا ان سے

مختلف ہوں مامور کیا جائے تو اس مدت کا کنٹربیوشن سرکار بہ صیغہ فینانس معاف کر سکے گی۔

دفعہ ۳۹۰۔ سرکار بہ صیغہ فینانس کسی ملازم کو ادائی کنٹربیوشن سے مستثنیٰ کر سکے گی اگر اس کی منتقلی بہ نظر تحفظ مفاد عامہ عمل میں آئی ہو۔

طریقہ ادائی کنٹربیوشن

دفعہ ۳۹۱۔ جو حاکم منتقلی کی منظوری صادر کرے اس کو چاہئے کہ علاقہ غیر میں ملازم کی منتقلی کی منظوری کا ایک قطعہ صدر محاسب کے پاس روانہ کرے۔ ملازم منتقل شدہ کو خود بھی بلا تعویق منظوری مذکور کی ایک نقل صدر محاسب کے پاس بھیجنے اور علاقہ غیر میں جاتے وقت اور وہاں رہنے کے زمانہ میں نیز وہاں سے واپس آتے وقت جائزۂ خدمت کی تمام تبدیلیوں کی تاریخ اور وقت کی اطلاع (جس میں کہ وہ ایک فریق رہا ہو) صدر محاسب کو دینی چاہئے۔ علیٰ ہذا کوائف متعلقہ ماہوار علاقہ غیر رخصت محصلہ اپنا پتہ مع نام ثبہ خانہ اور دیگر اطلاعات جو طلب کی جائیں صدر محاسب کے لئے وقتاً فوقتاً بہم پہونچانی چاہئیں۔

دفعہ ۳۹۲۔ ہر ملازم مستعار الخدمتہ پر لازم ہوگا کہ جبتک وہ علاقہ غیر میں رہے اپنے منتقل ہونے کی تاریخ سے ہر سہ ماہی کے ختم پر پندرہ دن کے اندر سہ ماہی مذکور کے متعلق اپنا ذمگی کنٹربیوشن خزانہ سرکاری میں داخل اور سادخال کنٹربیوشن کے

ثبوت میں نقل چالان فوراً ہی صدر محاسب کے پاس روانہ کرے۔

دفعہ ۳۹۳۔ ملازم منتقل شدہ پر واجب ہوگا کہ جس زمانہ تک وہ علاقۂ غیر میں بیافت یا بلا یافت تنخواہ یا جزو تنخواہ معطل رہے اس زمانہ کا بھی سالم کنٹربیوشن ادا کرتا رہے۔

عدم ادائی کنٹربیوشن کے نتائج

دفعہ ۳۹۴۔ اگر کنٹربیوشن اندرون مدت مصرحہ صدر ادا نہ ہو یا رقم اداشدہ مقدار معینہ سے کم ہو تو جس تاریخ سے رقم کنٹربیوشن واجب الوصول ہو اس تاریخ سے تاریخ ادائی تک رقم اداشدنی پر سود وعدہ خلافی فی یوم بحساب چار پائی فی صدی لیا جائے گا۔

دفعہ ۳۹۵۔ جب کسی ملازم کا کنٹربیوشن وصول نہ ہو تو اس واقعہ کی جانب صدر محاسب ملازم مذکور کو بالعموم متوجہ کرے گا۔ لیکن صدر محاسب کی جانب سے ایسی اطلاع دینے میں فروگذاشت ہو تو ملازم منتقل شدہ کو یہ دعوے کرنے کا حق نہ ہوگا کہ وہ سود وعدہ خلافی کی ادائی سے مستثنیٰ کر دیا جائے یا سرکار میں اس کے حقوق غیر متاثر متصور ہوں۔

دفعہ ۳۹۶۔ اگر بقایا کنٹربیوشن مع سود وعدہ خلافی واجب الادا ہونے کی تاریخ سے بارہ مہینے کے اندر داخل نہ ہوگا تو صدر محاسب ملازم متعلق کو اطلاع دے گا کہ جو حق سرکار پر وظیفہ و الاونس خدمت کی نسبت اس کو حاصل تھا وہ بوجہ عدم ادائی زائل ہو گیا اور تاریخ اطلاع وہی تک جس قدر رقم واجب الادا ہو گی اس کی مقدار سے بھی اس کو مطلع کر دے گا۔ ایسے ملازم کے حقوق زائل شدہ کا

تازہ کرنا بصیغہ فینانس سرکار کے صوابدید پر منحصر ہوگا بشرطیکہ ملازم مذکور پوری واجب الادا رقم مع سود وعدہ خلافی جو تاریخ ادائی تک واجب الادا ہو ادا کردے۔

کنٹریبوشن متعلقہ ملازمت جو زیر تنقیح صدر محاسب ہو

دفعہ ۳۹۷۔ جب کسی ملازم کی منتقلی ایسے علاقہ غیر میں عمل میں آئے جس کے حسابات کی تنقیح صدر محاسب کرتا ہو تو عہدہ دار موخر الذکر کا فریضہ ہوگا کہ کنٹریبوشن پورے طور سے سرکار میں جمع ہونے کی نگرانی رکھے اور ایسی صورت میں ملازم منتقل شدہ پر کوئی ذمہ داری عائد نہ ہوگی۔

عطائے رخصت

دفعہ ۳۹۸۔ کوئی ملازم جو علاقہ غیر میں کسی جائداد پر مامور ہو رخصت یا الونس رخصت سرکار سے حاصل نہیں کر سکے گا تا وقتیکہ فی الواقع وہ اپنے فریضۂ متعلقہ سے علحدہ ہوکر رخصت پر نہ چلا جائے۔

دفعہ ۳۹۹۔ کسی ملازم منتقل شدہ کو اس ملازمت سرکاری کے قواعد کے خلاف کوئی رخصت نہیں دی جاسکے گی جس سے اسکا تعلق ہو۔ اگر کسی ملازم کو قواعد کے خلاف کوئی رخصت دیجائے اور اس کی اطلاع صدر محاسب کو ہوجائے تو صدر محاسب بر روئے قاعدہ ملازم مذکور جس رخصت کا مستحق ہو اس میں ایسی رخصت کو بدل دینے کی ہدایت کرے گا اور مقدار واجب الایصال سے جس قدر زیادہ الاونس ملازم مذکور نے حاصل کیا ہو وہ بھی اس سے

بازگشت کرائے گا قاعدہ مندرجہ دفعہ ہذا کی پابندی کے لئے ملازم بذات خود ذمہ دار ہوگا۔ اگر وہ ایسی رخصت قبول کرے جس کا وہ بروئے قواعد مستحق نہ ہو تو جو الاونس وہ خلاف ضابطہ حاصل کریگا اس کا واپس کر دینا اس پر لازم ہوگا۔ اگر وہ واپسی الاونس سے انکار کرے تو اس کی سابقہ ملازمت سرکاری کالعدم ہوجائے گی۔ اور اس کے وظیفہ یا الاونس رخصت کے متعلق کوئی حق سرکار پر باقی نہ رہے گا۔

الاونس رخصت

دفعہ ۴۰۰۔ ملازم منتقل شدہ رخصت طویل المدۃ کے زمانہ میں الاونس رخصت اس ماہوار کے لحاظ سے پائے گا جس کا وہ ملازمت سرکاری میں مستحق ہوتا۔

دفعہ ۴۰۱۔ ملازم منتقل شدہ کو رخصت خاص کے زمانہ میں بمتابعت قواعد رخصت علاقہ غیر کی تنخواہ یا ماہوار کے مساوی الاونس رخصت پانے کا استحقاق ہوگا۔

تقسیم خرچ الاونس رخصت

دفعہ ۴۰۲۔ رخصت طویل المدۃ کے الاونس کی ادائی بذمہ سرکار ہوگی رخصت خاص کے الاونس کی تقسیم علاقہ سرکاری و علاقہ غیر کے مابین بطریق ذیل ہوگی۔

(الف)۔ ملازم منتقل شدہ کی ماہوار علاقہ غیر سرکاری

اور علاقہ سرکاری میں جس قدر تفاوت ہو اس کے مساوی الاونس رخصت کا بار علاقہ غیر برداشت کرے گا۔

(ب) مابقی الاونس کا خرچ حسب قاعدہ متناسبہ تقسیم ہوگا۔

حکام مجاز منظوری

دفعہ ۴۰۳۔ ملازم منتقل شدہ کی رخصت خاص جسکے استحقاق کی تصدیق صدر محاسب نے کردی ہو اور جو علیحدہ لی جارہی ہو علاقہ غیر سے منظور ہو سکے گی۔

دفعہ ۴۰۴۔ ماسوا اس رخصت خاص کے جو علیحدہ لی جائے جملہ دیگر رخصتوں کے لئے اس صیغہ کے وزیر کی منظوری درکار ہوگی جس سے ملازم مذکور کا تعلق ہو اس قسم کی رخصت کی درخواست علاقہ منتقل الیہ کی وساطت سے پیش ہونی چاہئے۔ جب تک استحقاق رخصت کی تصدیق صدر محاسب نہ کردے وزیر صیغہ ایسی رخصت کی منظوری صادر نہ کرے گا۔

استثناء۔ کاریگران دار الضرب و اسٹامپ منتقل شدہ برشتہ ورک شاپ و روشنی برقی کے رخصت کی حالت میں حسب دفعہ ہذا سوائے رخصت خاص کے دیگر اقسام کی رخصت بعد تصدیق صدر محاسب سرکار عالی علاقہ منتقل شدہ سے منظور ہو سکیگی

واپسی از ملازمت علاقہ غیر

دفعہ ۴۰۵۔ ملازمت علاقہ غیر سے واپس ہونے پر کسی ملازم کو

علاقہ سرکاری کی کسی جائداد کا جائزہ لینے کی اجازت اسوقت تک نہیں دیجائے گی جبتک کہ وہ صدر محاسب سے صداقتنامہ اس امر کے متعلق حاصل نہ کرلے کہ اس نے کنٹری بیوشن اداکرکے جائداد علاقہ سرکاری پر اپنا حق عود برقرار رکھا ہے۔

قسم دوم کی ملازمت علاقہ غیر

ملازمین علاقہ صفائی بلدہ حیدرآباد

دفعہ ۴۰۶۔ قسم دوم کی ملازمت غیر انہیں احکام و قیود کی تابع ہوگی جو علاقہ غیر کی قسم اول کی ملازمت کے لئے دفعات (۳۷۶ تا ۴۰۵) میں مذکور ہوئے ہیں بجز اس کے کہ احکام و قیود مذکوران خاص قواعد سے مغائر یا متضاد نہ ہوں جو علاقہ غیر کی قسم دوم کی ملازمت کی نسبت دفعات (۴۰۷ تا ۴۱۴) میں مندرج ہیں۔

دفعہ ۴۰۷ (الف) شمول سررشتہ ٹیکس علاقہ صفائی بلدہ حیدرآباد میں وہ تمام اشخاص جو ۱۳۲۰ف سے قبل مامور ہوئے ہوں محاصل سرکاری سے وظیفہ پانے کے مستحق ہوں گے۔

(ب) بہ شمول سررشتہ ٹیکس صفائی بلدہ حیدرآباد کے تمام ملازمین کو جو ۱۳۲۰ف میں یا اس کے بعد ملازمت صفائی میں داخل ہوتے ہوں حسب قواعد معمولی محاصل سرکاری سے

وظیفہ پانے کا استحقاق ہوگا بشرطیکہ علاقہ مذکور سے جو ماہوارات انہیں وقتاً فوقتاً ملی ہوں ان کا نواں حصہ بطور کنٹر بیوشن خواہ وہ خود ادا کریں یا ان کی طرف سے ادا کیا جائے۔ جن ملازمین کی ماموری ختم تیر ۱۳۱۶ ف سے پہلے عمل میں آچکی ہو ان کے کنٹر بیوشن کی ادائی امرداد ۱۳۱۶ ف سے اور جن ملازمین کا تقرر تیر ۱۳۱۶ ف کے بعد عمل میں آیا ہو ان کے کنٹر بیوشن کی ادائی تاریخ تقرر سے شروع ہوگی۔

دفعہ ۴۰۸۔ سابقہ دو دفعات میں جن مراعات کا ذکر کیا گیا ہے وہ ان ملازمین سے متعلق نہ ہوں گی جن کا ذکر دفعہ (۴۰۵) میں کیا گیا ہے۔ عام ازیں کہ ان کے تقرر کی تاریخ کچھ بھی ہو۔

دفعہ ۴۰۹۔ جن ملازمین کی ملازمت کی ابتدا علاقہ سرکاری میں ہوئی ہو اور جو بحکم آذر ۱۳۲۰ ف سے پہلے علاقہ سرکاری میں حق عود محفوظ کئے بغیر علاقہ صرفخاص بلدہ میں منتقل ہو چکے ہوں وہ اپنی ملازمت علاقہ سرکاری کو اس ملازمت کے ساتھ وظیفہ کے لئے محسوب کرا سکیں گے جو بروئے دفعات (۴۰۶ و ۴۰۷) وظیفہ کے لئے محسوب ہو سکتی ہے۔

ملازمین دیگر سررشتہ جات

دفعہ ۴۱۰۔ مندرجہ ذیل سررشتوں کے ملازمین کو بھی محاصل سرکاری سے وظیفہ پانے کا استحقاق ہوگا اگر ان کی ماہوارات کا نواں حصہ بطور کنٹر بیوشن خواہ وہ خود ادا کریں یا ان کی طرف سے

ادا کیا جائے۔

(۱) کورٹ آف وارڈز۔

(۲) سیٹی امپرومنٹ بورڈ۔

(۳) سب انسپکٹر انجمن ہائے اتحادی۔

(۴) ملازمین سررشتہ ٹیلیفون۔

توضیح۔ ان تعلقات کے انجمن ہائے اتحادی جہاں کام کا آغاز ہو چکا ہو سات سال تک اپنے سب انسپکٹروں کے کنٹری بیوشن کی ادائی سے مستثنیٰ رہیں گے۔

دفعہ ۱۴۰۔ **(الف)**۔ انجمن ہائے اتحادی کے وہ تمام سب انسپکٹران جو یکم دے ۱۳۴۱ ف سے پہلے شریک ملازمت ہوئے ہوں محاصل سرکاری سے وظیفہ پانے کے مستحق ہوں گے۔

ایسی ملازمت جس کا معاوضہ مدفیس سے ادا کیا گیا ہو

دفعہ ۱۴۱۔ اگر کوئی ملازم کسی ایسی جائداد پر متعین ہو جس کی تنخواہ کسی وقت مدفیس سے ادا ہوئی ہو اور بعد میں محاصل سرکاری سے ادا ہو رہی ہو تو وہ اپنی سابقہ ملازمت مدفیس کو وظیفہ کے لئے محسوب کرا سکے گا بشرطیکہ مدفیس کی ملازمت کے زمانہ میں اس نے جس قدر ماہوار پائی ہو۔ اس کا نواں حصہ بطور کنٹری بیوشن داخل کرے۔

جائداد ہائے علاقہ صرف خاص

دفعہ ۱۴۲۔ وہ جائدادیں جنکے ماسورہ اشخاص کا تبادلہ بلا لحاظ

مساوات تنخواہ علاقہ دیوانی سے علاقہ صرف خاص مبارک کے تعلقات مفوضہ دیوانی میں یا اس کے برعکس کرنے کی اجازت سے علاقہ دیوانی کے سررشتہ جات متعلقہ کی جائدادوں کی ذیل میں شامل سمجھی جائیں گی اور ان پر حسب قواعد سررشتہ متعلقہ سررشتہ کے تقرر منظورہ کے منجملہ کسی شخص کی ماموری ہو سکے گی۔

دفعہ ۱۴۳ دفعہ ماسبق کے منظورہ انتظامات کی وجہ سے جو خرچ عائد ہو اس کا تصفیہ حسب طریقہ ذیل کیا جائے گا۔

(الف) ان جائدادوں پر جو ملازمین وقتاً فوقتاً مامور رہیں ان کی ماہوارات کا حقیقی خرچ محاصل علاقہ صرف خاص مفوضہ دیوانی سے ادا ہو گا۔

(ب) ایسے زائد اخراجات کو جو الاونس رخصت کی وجہ سے عائد ہوں وہی علاقہ برداشت کرے گا جہاں فی الواقع ایسے اخراجات لاحق ہوئے ہوں۔

(ج) وظائف کا جس قدر بار محاصل سرکاری پر پڑے اس کے معاوضہ کے لئے ماہوارات ماہانہ کے حقیقی خرچ کا نواں حصہ علاقہ صرفخاص مفوضہ دیوانی ادا کرے گا۔

دفعہ ۱۴۴۔ اگر تعلقات علاقہ صرف خاص مفوضہ دیوانی و تعلقات علاقہ دیوانی ایک ہی حلقہ ڈویژن میں شامل ہوں اس کے خرچ کی تقسیم کسی خاص تناسب سے فیما بین علاقہ دیوانی وعلاقہ صرف خاص مفوضہ دیوانی منظور کی گئی ہو تو علاقہ صرفخاص

اپنے زنگی ماہوارات کے خرچ کا نواں حصہ اخراجات وظائف کے لئے علاقہ دیوانی کو ادا کرے گا۔

باب دوازدہم

کیفیت ملازمت

گزیٹیڈ افسران

دفعہ ۴۱۵۔ گزیٹیڈ افسروں کی کوائف ملازمت کا داخلہ صدر محاسب اپنے رجسٹر ہائے تنقیح میں رکھے گا اور دورانیہ کے ختم پر ایک مرتبہ سوانح ملازمت مرتب اور شائع کریگا۔

توضیح (۱) اگر گزیٹیڈ افسر مستحق تعطیلات موسمی اگر موسمی تعطیلات کے جزو یا کل کے استفادہ سے باز رکھا گیا ہو تو اس کو چاہیئے کہ عدم استفادہ کی اطلاع مناسب مدت کے اندر صدر محاسب کو دے تاکہ وہ آیندہ حقوق رخصت خاص کی تصدیق کی غرض سے رجسٹر تنقیح میں عدم استفادہ تعطیلات کا داخلہ لے سکے۔

توضیح (۲) اگر تاریخ ولادت کے پہلے اندراج سے ایک سال کے اندر تاریخ مذکور میں رد و بدل کرنے کے متعلق

درخواست پیش نہیں کیجائے گی تو اس پر کوئی لحاظ نہیں کیا جائیگا۔

غیر گزیٹیڈ ملازم

دفعہ ۴۱۶۔ سوا مستثنیات مندرجہ ذیل کے ہر غیر گزیٹیڈ ملازم کو جو مستقل عملہ میں مستقلاً نامور ہو ضرور ہے کہ کارنامۂ ملازمت حسب نمونہ عــ۵ مرتب رکھے اور اپنی ملازمت میں جو کچھ تغیر و تبدل ہو اس کا اندراج بدستخط افسر دفتر کارنامہ مذکور میں کرائے۔ اگر ملازم خود افسر دفتر ہو تو اس کے کارنامہ کے داخلوں کی تصدیق اس کے افسر بالا کے دستخط سے ہوا کرے۔ مستثنیات محولہ حسب ذیل ہیں۔

(۱) ملازمین کو تو الی جن کی تنخواہ (عنـــ۲) سے زائد نہو۔

(۲) خطوط رسانان و ہرکارگان ٹپہ۔

(۳) عملۂ خدمت گار۔

(۴) جوانان سررشتہ جات کروڑگیری آبکاری جو بینہ۔

دفعہ ۴۱۷۔ جو ملازمین دفعۂ ماسبق میں کارنامۂ ملازمت رکھنے سے مستثنیٰ کئے گئے ہیں ان کے لئے افسراں دفاتر حسب نمونۂ مندرجۂ ذیل رجسٹر ملازمت رکھیں گے۔

(۱) نشان سلسلہ۔ (۲) نام معہ ولدیت

(۳) قوم۔ (۴) مقام سکونت۔

(۵) تاریخ پیدائش۔ (۶) قد۔

(۷) حلیہ (۸) نشان ابہام۔

(۹) خدمت (تاریخ ابتدائی ملازمت معہ عہدہ و ماہوار)

(۱۰) ترقی۔ (تاریخ ترقی معہ عہدہ و ماہوار)

(۱۱) تخفیف یا سزا۔ (۱۲) غیر حاضری پر رخصت یا بلا رخصت

(۱۳) دقفہ ملازمت (۱۴) دیگر واقعات زمانہ ملازمت

جن کی وجہ سے ملازمت کا کچھ حصہ سوخت ہوتا ہو یا مقدار وظیفہ پر اثر پڑتا ہو۔

کارنامہ ملازمت رکھنے کی ذمہ داری

دفعہ ۴۱۸ ۔ ہر ملازم کو اس کے ابتدائی تقرر کے ساتھ ہی کارنامۂ ملازمت اپنے ذاتی صرفہ سے مہیا کرنا ہوگا۔ یہ کارنامہ اس دفتر کے افسر کی حفاظت میں رکھا جائے گا۔ جہاں کہ وہ کارگزار ہو اور جب ملازم کا تبادلہ دوسرے دفتر پر ہو تو کارنامہ بھی دفتر متبدلہ پر منتقل کر دیا جائے گا۔ اگر ملازم مستعفی ہو یا بغیر کسی قصور کے برخاست کیا جائے تو بعد اندراج حقیقت کارنامہ ملازم مذکور کے تفویض کر دیا جائے گا۔

دفعہ ۴۱۹ ۔ اپنے کارنامہ کی تکمیل صحت کے ساتھ ہونے کی نگرانی رکھنی ہر ملازم کا فریضہ ہوگا۔ اگر کوئی خانہ پُری مشکوک ہو تو وہاں پر افسر دفتر کے تصدیقی دستخط ثبت ہونے چاہئیں تا ملازم مذکور کے وظیفہ کی درخواست پیش ہونے پر تصدیق ملازمت میں دقت لاحق نہ ہو۔

دفعہ ۴۲۰ ۔ ہر ملازم پر لازم ہوگا کہ وہ اس بات کی نگرانی رکھے کہ اس کے کارنامہ یا رجسٹر ملازمت میں ہرگز تین ماہ سے

زاید مدت کے اندراجات غیر مکمل نہیں ہیں۔ اگر اس کی غفلت سے اندراجات غیر مکمل ہوں تو تاوقتیکہ کارنامہ یا رجسٹر ملازمت حسب متذکرہ بالا مکمل نہ ہو جائے اس کی ربع تنخواہ برآئندہ رکھی جائے گی افسران دفاتر اپنے دفتر کی برآوردات تنخواہ پیش کرتے وقت اس مضمون کا صداقت نامہ داخل کیا کریں گے کہ کن ملازمین نے اپنی ملازمت کے کارناموں یا رجسٹروں کی تکمیل کی ہے اور کن ملازمین نے نہیں۔ موخرالذکر صورت میں افسران مذکور حسب بالا ربع تنخواہ برآئندہ کر دیں گے۔

فرائض افسران دفتر

دفعہ ۴۲۱۔ افسر دفتر اس امر کی نگرانی رکھے گا کہ اس کے تحت کے ہر ملازم کی ہر قسم کی رخصت اور معطلی از خدمت کی ہر مدت نیز ملازمت میں ہر دیگر وقفہ کا اندراج مدت کی پوری صراحت کے ساتھ ملازم کے کارنامہ ملازمت میں بہ صحت کر لیا گیا ہے نیز اس پر اپنے یا دیگر تصدیق کنندہ عہدہ دار کے دستخط تصدیقی ثبت ہیں۔ رخصت بیماری یا رخصت خانگی لینے کی صورت میں جس قدر الاؤنس زمانہ رخصت حاصل کیا جائے اس کی مقدار کارنامہ یا رجسٹر ملازمت میں درج کی جائے گی ایسے زمانہ غیر حاضری کا اندراج بھی جس کے متعلق ملازم نے تنخواہ سوخت کرائی ہو اس کے کارنامہ یا رجسٹر ملازمت میں کیا جائے گا۔ اور اس پر حاکم تصدیق کنندہ کے دستخط ثبت

کرائے جائیں گے اس امر کا لحاظ رکھنا افسران دفاتر کا فریضہ ہوگا کہ ان کے کسی ماتحت ملازم غیر موجود کو حاضر ہونے کے بعد خدمت کا جائزہ حاصل کرنے کی اس وقت تک اجازت نہ ہونی چاہیے جب تک کہ زمانۂ غیر موجودگی کی نوعیت و تفصیل اور اس کی نسبت افسر مجاز کی تصدیق کارنامہ یا رجسٹر ملازمت میں درج نہ ہولے جو ملازم مستحق تعطیلات موسمی حاکم مجاز کے مجریہ حکم کی بناء پر تعطیلات موسمی کے استفادہ سے جزاً یا کلاً باز رکھا جائے اس کو چاہیئے کہ اس واقعہ کو اپنے کارنامہ کے خانہ (۱۱) میں افسر دفتر کے دستخط سے درج کرالے یا اگر وہ خود ہی افسر دفتر ہو تو اپنے بالادست عہدہ دار کے دستخط اس اندراج پر حاصل کرلے۔

دفعہ ۴۲۲۔ ہر دفتر میں ایک رجسٹر رکھنا چاہیئے جس میں اس دفتر کے تمام ملازمین کے کارناموں کی کوائف مندرجہ کی نقل کی جائے گی۔ ہر ایک کارنامہ ملازمت کے اندراجات نقل کئے جانے کی غرض سے ایسے رجسٹر میں صفحات بہ تعداد مناسب معرّاً چھوڑ دینی چاہئیں۔

دفعہ ۴۲۳۔ کارنامہ ملازمت کے صفحہ اول پر جو کوائف درج ہوں ان میں ترمیم یا تبدیل بلحاظ ضرورت افسر دفتر کی جانب سے ہونی چاہئے۔ اور جو اندراجات بدل دئے جائیں ان پر یا تو خود اسی کو یا کسی دوسرے عہدہ دار تصدیق کنندہ کو دستخط تصدیقی ثبت کردینی چاہئیں اور ایسے اندراجات کے محاذی اس تاریخ کی صراحت کردینی چاہیئے جس روز کہ ترمیم یا تبدیل کی گئی ہو۔

استثناء۔ اگر تاریخ ولادت کے پہلے اندراج سے

ایک سال کے اندر تاریخ مذکور میں رد و بدل کرنے کے متعلق درخواست پیش نہیں کیجائے گی تو اس پر کوئی لحاظ نہیں کیا جائے گا۔

دفعہ ۴۲۴ کارنامہ ملازمت اردو میں رکھنا چاہیئے اس کے عنوانات اردو میں نیز بصورت ضرورت زبان ملکی اور انگریزی میں بھی رہیں گے۔

دفعہ ۴۲۵ اگر کوئی ملازم علاقہ غیر میں منتقل ہو جائے تو افسر دفتر یا اعلیٰ افسر سررشتہ کو چاہیئے کہ ایسے ملازم کا کارنامہ ملازمت صدر محاسب کے پاس روانہ کرے جو ان احکام سرکاری کا جن میں منتقلی کی منظوری صادر ہوئی ہو اور منتقلی کے متعلق ان امور کا جن کو وہ ضروری تصور کرے داخلہ درج کرکے بعد ثبت دستخط تصدیقی کارنامہ واپس کر دیگا۔

ملازمت سرکاری میں ملازم کے واپس ہونے پر اس کا کارنامہ ملازمت دوبارہ صدر محاسب کے پاس بھیجا جانا چاہیئے جو جملہ ضروری کوائف متعلق بہ ملازمت علاقہ غیر اس کے کارنامہ میں درج کرکے اپنے دستخط ثبت کر دیگا۔

دفعہ ۴۲۶۔ کارنامہ ملازمت میں ملازم کا سنہ ولادت اعداد اور الفاظ دونوں میں لکھنا چاہیئے۔

دفعہ ۴۲۷۔ اگر کچھ پرسنل الاونس ملتا ہو تو اس کا بھی اندراج تنخواہ کے خانہ میں کرنا چاہیئے۔

دفعہ ۴۲۸ بجز اس کے کہ سرکار نے بطور خاص ہدایت کی ہو خانہ کیفیت میں روپیہ کا صد اقتنامہ درج نہ کرنا چاہیئے اگر کسی ملازم کا درجہ تنزل کیا جائے تو وجہ تنزلی صاف طور پر درج کرنی چاہیئے۔

مثلاً "بوجہ کم لیاقتی تنزل کیا گیا" "بوجہ جدید انتظام عملہ تنزل ہوا" وقس علےٰ ھذا۔

دفعہ ۴۲۹۔ جو ملازم اپنے موجودہ دفتر میں مامور ہونے سے قبل دیگر دفاتر میں کارگزار رہ چکا ہو اس کا کارنامہ ملازمت اس کے موجودہ دفتر کے افسر کو دفاتر متعلقہ میں بھیجنا چاہیئے اور ان دفاتر کے افسروں کو چاہیے کہ ملازم مذکور نے ان کے دفتر یا سررشتہ میں جو خدمات انجام دے ہوں ان کی تصدیق کرکے کارنامہ ملازمت کے متعلقہ خانوں میں اپنے دستخط ثبت کردیں۔ اگر تصدیق ملازمت ذریعہ مراسلت عمل میں آئے تو کارنامہ ملازمت کے اندراجات متعلقہ کی تصدیق بربنائے مراسلت اُس دفتر کو کردینی چاہیئے جہاں کہ ملازم مذکور کام کررہا ہو اور کارنامہ کے ساتھ ایسی مراسلت کو منسلک کردینا چاہیئے۔

دفعہ ۴۳۰۔ ملازم کی تصدیق کے لئے جس دفتر یا سررشتہ سے درخواست کی جائے اس پر فرض ہوگا کہ بسرعت ممکنہ تاریخ وصولی درخواست سے زیادہ سے زیادہ ایک ماہ کی مدت میں ملازمت کی تصدیق کرکے کاغذات کو دفتر درخواست کنندہ پر واپس بھیجدے۔

دفعہ ۴۳۱۔ ہر اس شخص کو جو بروے دفعہ (۴۱۶) کارنامہ ملازمت رکھنے سے مستثنےٰ کیا گیا ہو چاہیئے کہ اپنی ملازمت کا تختہ اس افسر دفتر کے پاس پیش کرے جہاں کہ وہ کارگزار ہو۔ ایسے شخص کی ملازمت کی اس قدر مدت کی تصدیق جس کا تعلق ان دیگر سررشتہ جات یا دفاتر سے ہو جہاں کہ وہ موجودہ خدمت پر مامور ہونے سے پہلے

کارگزار تھا، افسر مذکور بر بنائے مراسلت کرے گا جو حسب محوائے دفعہ ما سبق عمل میں آئے گی اور ایسی مراسلت اس رجسٹر ملازمت کے ساتھ منسلک کر دی جائے گی جو ملازم کے موجودہ دفتر میں رکھا گیا ہو۔

جب ملازم مذکور کا تبادلہ کسی دوسرے سررشتہ میں ہو جائے تو رجسٹر ملازمت کا اس قدر اقتباس جو اس کی ملازمت سے تعلق رکھتا ہو مع اقتباس مراسلت متذکرہ بالا اس سررشتہ پر بھیجدیا جائے گا جہاں کہ شخص مذکور کا تبادلہ ہوا ہو۔

باب سیزدہم

قواعد سفر خرچ

فصل (۱) قواعد عامہ

اصول قرارداد

دفعہ ۴۳۲۔ "سفر خرچ" ملازم کو اس لئے دیا جاتا ہے کہ باغراض سرکاری دورہ کرنے کی صورت میں اس پر جتنا حقیقی خرچ عائد ہو اس کی سربراہی ہوسکے۔ اصل اصول یہ ہے کہ خرچ مذکور نفع ذاتی کا ذریعہ نہیں ہے اور نہ اس لئے دیا جاتا ہے کہ اس سے ملازمین کیساتھ بوقت دورہ جو متعلقین ہمراہ ہوں ان کے مصارف سفر ادا ہوں۔

تعین راہ برائے قرارداد سفر خرچ

دفعہ ۴۳۳۔ قرارداد سفر خرچ کی غرض سے دو مقامات کے مابین سفر کی نسبت یہ فرض کیا جائے گا کہ وہ ممکن الفرد و یا زائد راستوں کے منجملہ قریب ترین راستہ سے یا جو راستے یکساں قریب ہوں

ان کے منجملہ اس راستے سے اختیار کیا گیا ہو جو زیادہ کم خرچ ہے۔

دفعہ ۴۳۴ - قریب ترین راہ وہ ہوگی جس راہ سے سفر کے معمولی طریقے اختیار کرنے سے ملازم دورہ کنندہ جلد ترین اپنے مقام مقصود پہنچ سکے اور جب قریب ترین راہ متحقق نہو تو اعلیٰ افسر سر رشتہ اپنے ماتحتین کے سفر کی نسبت فیصلہ کرے گا کہ دو یا زائد راستوں میں سے کونسی راہ قریب ترین سمجھی جا سکتی ہے۔

دفعہ ۴۳۵ اگر کوئی ملازم ایسی راہ سے سفر کرے جو قریب ترین تو نہیں ہے لیکن قریب ترین راستہ سے ارزاں تر ہے تو اس سفر خرچ کا قرارداد باعتبار اسی راہ کے کیا جائے گا جس راہ سے کہ اس نے سفر کیا ہو۔

دفعہ ۴۳۶ بوجوہ خاص اعلیٰ افسر سر رشتہ اجازت دے سکیگا کہ سفر خرچ کا قرارداد باعتبار اس راہ کے کیا جائے جو قریب یا ارزاں ترین راستہ کے ماسوا ہو بشرطیکہ سفر درحقیقت ایسی راہ سے کیا گیا ہو۔

دفعہ ۴۳۷ کسی مقام میں نقطہ آغاز سفر یا اختتام سفر حسب ذیل متصور ہوگا۔

(**الف**) بلدہ کی صورت میں کنگ کوٹھی مبارک۔

(**ب**) اضلاع کی صورت میں دفتر تعلقداری۔ کچہری تحصیل تھانہ کوتوالی۔ یا ٹپہ خانہ (جیسی کہ صورت ہو)

(**ج**) ان میں سے کسی کے موجود نہ رہنے کی صورت میں حقیقی نقطہ آغاز و اختتام سفر۔

توضیح۔ ملازم کے مستقر سے جانے یا مستقر کو آنے کے سفر کے ماسوا سڑک کے سفر کے متعلق قابل ایصال سفر خرچ کا تعین بلالحاظ وقوع دفاتر سرکاری بانقاط سفر متذکرۂ بالا اس قدر مسافت کی بناء پر کیا جائے گا۔ جو حقیقۃً ادائے فرائض کی خاطر طے کی گئی ہو۔

جبکہ سواری بہم پہنچائی جائے۔

دفعہ ۴۳۸۔ (**الف**) جس ملازم کو کوئی سواری سرکاری خرچ سے مہیا کر دی جائے اور وہ اس سے متمتع ہو تو اس طرح کے سفر کے لئے جو سفر خرچ معمولاً قابل منظوری ہو اس کا نصف حصہ ملازم مذکور حاصل کر سکے گا۔

(**ب**) اگر کسی ملازم کو مدامی بھتہ ملتا ہو تو جتنے دنوں وہ ایسی سواری کے ذریعہ سفر کرے گا اتنے دنوں کے متعلق اس کا نصف مدامی بھتہ وضع کر دیا جائے گا۔

استثناء۔ صوبہ داران جب کہ وہ ان سواریوں کو استعمال میں لائیں جو ان کے لوازمہ کا جزو ہوں دفعہ ہذا کے اثر سے محفوظ رہیں گے۔

دفعہ ۴۳۹۔ اگر کسی ملازم کے پاس موٹر کار یا موٹر سائیکل ہو اور اس کا خرچ نگہداشت سرکار سے ملتا ہو تو اس سفر سڑک کے متعلق جس پر موٹر کار یا موٹر سائیکل استعمال کی جا سکتی ہو ملازم مذکور بجز روزانہ بھتہ کے جو معمولاً اس کو واجب الادا ہوگا کوئی سفر خرچ

نہیں ملے گا اور اس سفر کی صورت میں جو مستقر سے شروع یا مستقر پر ختم ہو روزانہ بھتہ بھی محض اسی صورت میں قابل ایصال ہوگا جبکہ سفر چودہ میل سے متجاوز ہو۔

دفعہ ۴۴۰۔ جس ملازم کو الونس موٹر کار ملتا ہو اگر سڑک سے کچھ سفر بذریعہ موٹر کار اور کچھ سواری دیگر کرے تو اس کو اختیار ہوگا کہ ایسے سفر کے متعلق یا تو:-

(الف) روزانہ بھتہ حاصل کرے جو اس کو بپابندی شروط مصرحہ دفعہ ۴۳۹ واجب الایصال ہوگا۔ یا

(ب) سفر خرچ تحت دفعہ (۴۸۸) حاصل کرے بشرطیکہ دیگر سواری پر جو سفر کیا جائے اس کی مسافت (۲۰) میل سے متجاوز ہو۔ لیکن ہر دو صورتوں میں سفر موٹر کار کی نسبت علٰحدہ خرچ حاصل نہ کیا جائے گا۔

اسباب دورہ واپسان

دفعہ ۴۴۱۔ جبکہ کسی وزیر صیغہ کو یہ اطمینان ہو جائے کہ یہ عمل بمد نظر مفاد سرکاری ہوگا کہ اس کے صیغہ کا کوئی ملازم جسے باغراض سرکاری دورہ کرنا پڑے اپنے گھوڑے یا بوبگی۔ ٹانگہ موٹر کار۔ موٹر سائیکل۔ بائیسکل یا اسباب دورہ بذریعہ ریل بھیجے تو وہ کسی خاص حکم کی رو سے ملازم مذکور کو اجازت دے سکے گا کہ وہ اپنے باضابطہ سفر خرچ کے علاوہ ان اشیاء کے ریل میں لانے لیجانے کا حقیقی خرچ بھی بپابندی شرائط ذیل

حاصل کرے۔

(الف) سفر ریل پچاس میل سے زیادہ ہونا چاہیئے۔

(ب) اس طرح بھیجے ہوئے گھوڑوں کی تعداد دو سے نہ بڑھنی چاہیئے۔

(ج) بجائے دو اسپ مندرجہ ضمن (ب) کے۔

(۱) ایک تانگہ مع دو یابو یا دو بیل یا صرف ایک موٹر کار بھیجی جاسکے گی۔ یا

(۲) ایک گھوڑا اور ایک موٹر سائیکل یا بائیسکل بھیجی جاسکیگی۔

(د) اس طرح بھیجے ہوئے خیموں کی تعداد اس تعداد سے نہ بڑھنی چاہیئے جو ملازم مذکور کے لئے مقرر ہے۔ علیٰ ہذا اسباب دورہ اس مقدار سامان سے زائد نہ ہونا چاہیئے جس کے معمولاً رکھنے کی اس کو اجازت حاصل ہے۔

توضیح (۱) دفعہ ہذا کا یہ مطلب نہیں لیا جا سکتا کہ ملازم کو جبکہ وہ بذریعہ ریل دورہ کر رہا ہو سرکاری دفتر بصرفہ سرکاری ساتھ لے جانے کی ممانعت ہوگی۔

توضیح (۲) بروئے دفعہ ہذا وزیر صیغہ کو جو اقتدار حاصل ہے وہ اس کی جانب سے اس کے تحت کے کسی اعلیٰ افسر سررشتہ کو عطا کیا جاسکے گا۔

توضیح ۔(۳) جبکہ صدر المہام علاقہ کی رائے میں ان کے سررشتہ کے کسی افسر کے ہمراہ گھوڑے۔ یابو۔ تانگہ۔ موٹر کار۔ موٹر سائیکل۔ بائیکل یا اسباب دورہ کا سفر ریل میں رہنا ضروری ہو تو ایسی صورت میں

بہ اظہار وجوہ خاص طور پر اجازت دیںگے کہ مقام دورہ پروہ کرایہ پر لئے جائیں بشرطیکہ اخراجات کرایہ کسی حالت میں ان اخراجات سے متجاوز نہوں جو اسے ریل کے ذریعہ لیجانے سے عاید ہوتے

دفعہ ۴۴۲ ۔ جس ملازم کو دامی بھتہ ملتا ہو وہ رعایت مصرحہ دفعہ اسبق کا مستحق نہ ہوگا ۔

دفعہ ۴۴۳ ۔ معتمدین سرکار اعلیٰ افسران سررشتہ جات اور ارکان عدالت العالیہ بپابندی قواعد مندرجہ دفعہ (۴۴۱) اپنی موٹر یا بائسکل ۔ گھوڑے ٹانگہ ۔ یا بو ۔ یا بیل بلا منظوری صدر المہام متعلقہ بھیج سکیں گے اگر ضرورت ہو تو وہ اس سواری کے علاوہ جس کا ذکر دفعہ (۴۴۱) ضمن (ج) فقرہ (۱) میں کیا گیا ہے ایک گھوڑا بھی لیجا سکیں گے ۔

فصل (۲) مدارج ملازمین

دفعہ ۴۴۴ ۔ قواعد ہذا کے مقاصد کے اعتبار سے ملازم چار درجوں میں منقسم کئے گئے ہیں ۔

درجۂ اول ۔ اس میں وہ ملازمین شامل ہیں جن کی حقیقی یافت پانسو (۵۰۰) روپیہ یا اس سے متجاوز ہو ۔

درجۂ دوم ۔ اس میں وہ تمام ملازمین شامل ہوں گے جو درجہ اول میں شامل نہ ہو سکتے ہوں اور جن کی حقیقی یافت (۱۵۰) یا اس سے متجاوز ہو ۔

درجہ سوم اس میں وہ تمام ملازمین قسم اعلیٰ شریک ہوں گے

جو درجۂ اول یا درجہ دوم میں داخل نہ ہو سکتے ہوں۔
درجہ چہارم۔ اس میں تمام ملازمین قسم ادنیٰ شامل ہوں گے۔
دفعہ ۴۴۵۔ ایک درجہ کی جائداد سے دوسرے درجہ کی جائداد پر تبادلہ کے دوران میں ملازم کا تعلق اس درجہ سے ہوگا جس درجہ سے کہ اس کا تعلق ہوتا اگر وہ دونوں جائدادوں میں سے کہتر جائداد پر مامور رہتا۔

ملازمین ہنگامی

دفعہ ۴۴۶۔ جو شخص عارضی طور سے مامور ہو اس کو سفر خرچ اُن قواعد کی رو سے دیا جائیگا۔ جو اُسی درجہ کے مستقل ملازمین سے متعلق ہیں۔

جائدادوں کا اجتماع

دفعہ ۴۴۷۔ جو ملازم عارضی یا مستقلانہ طور سے دو علیحدہ جائدادوں کا رگزار ہو وہ صرف اُس جائداد کے سفر خرچ کا مستحق ہوگا جو ان دونوں میں اعلیٰ ہو۔
دفعہ ۴۴۸۔ جو ملازم کسی خدمت پر بحیثیت نگرانکار متعین ہو وہ اس خدمت کا سفر خرچ صدر المہام متعلقہ کے خاص حکم کے بغیر نہیں پاسکے گا۔

فصل (۳) کرایہ ریل وسلانہ

دفعہ ۴۴۹۔ اس فصل کے قواعد صرف وضاحت طریق حساب کے

متعلق سمجھے جانے چاہئیں یعنے ان قواعد میں ان صورتوں کے متعلق طریقہ حساب بتایا گیا ہے جس میں مسافت طے شدہ کی بنا پر استحقاق کرایہ ریل دمیلانہ پیدا ہوتا ہے

سفر بذریعہ ریل

دفعہ ۴۵۰۔ ادائے فریضہ کی غرض سے ریل پر سفر کرنے والے ملازمین ریل کے حسب ذیل درجوں میں سفر کرنے کے مستحق ہونگے

(الف) ملازمین درجہ اول ..... درجہ اول میں یا۔ اگر ریل میں صرف دو درجے ہوں تو اعلیٰ تر درجہ میں۔

(ب) ملازمین درجہ دوم ..... درجہ دوم میں یا۔ اگر ریل میں درجہ متوسط کے ماسوا صرف دو درجے ہوں تو اعلیٰ تر درجہ میں

(ج) (۱) ملازمین درجہ سوم جن کی حقیقی یافت ماہانہ (مار) روپیہ یا۔ اس سے زاید ہو درجہ متوسط میں یا درجہ متوسط نہ ہونیکی صورت میں درجہ دوم میں۔

(۲) دیگر تمام ملازمین درجہ سوم میں اور صرف دو درجہ ہونے کی صورت میں آخری درجہ میں۔

(د) ملازمین درجہ چہارم ..... ادنیٰ ترین درجہ میں خواہ وہ آخری درجہ سے ہو سوم ہو یا تیسرے یا چوتھے درجے

دفعہ ۴۵۱۔ **(الف)** ملازم درجہ اول کو اس درجہ کے کرایہ ریل کا (۱ ۱/۲) گنا دیا جائیگا جس میں وہ سفر کرنے کا مستحق ہے۔

(ب) ملازم درجہ دوم یا ملازم درجہ سوم کو جس کی حقیقی یافت (مار) روپیہ یا اس سے متجاوز ہو اس درجہ کے کرایہ کا (۱ ۳/۵) گنا دیا جائے گا۔ جس میں وہ سفر کرنے کا مستحق ہے۔

(ج) ملازمین درجہ سوم جن کی یافت (۱۰۰) روپیہ سے کم ہو یا ملازمین درجہ چہارم کو صرف درجہ آخر کا کرایہ ملے گا۔

توضیح (۱) ملازم درجہ سوم کو تحت ضمن (ب) اس درجہ کے کرایہ ریل کا (۱ ⅓) گنا مل سکے گا جس میں کہ وہ سفر کرنے کا مستحق ہے بشرطیکہ اس کے ہمراہ ایک ملازم خانگی رہے اور اس کے متعلق صداقتنامہ پیش کرے۔ لیکن ملازم خانگی ہمراہی میں نہونے کی صورت میں سفرخرچ تحت ضمن (ج) پانے کا مستحق ہوگا۔

استثناء صدر والصدور اور معتمدین سرکار کو درجہ اول کے (۱ ½) کرایہ ریل کے عوض المضاعف کرایہ دیا جائے گا۔

توضیح (۲) میر منشی دفاتر اول تعلقداران اضلاع ٹیکاران تحصیل سررشتہ بندوبست ناظران ضبط خانہ جات رجسٹرار سررشتہ جنگلات سررشتہ داران عدالت منصفی ویٹرنری اسسٹنٹ سررشتہ علاج حیوانات انسپکٹران سررشتہ حفظان صحت اور سیر علاقہ تعمیرات بلا لحاظ یافت تحت ضمن (ب) متصور ہوں گے

دفعہ ۱۵۴ (الف) اگر کوئی ملازم اپنے مستحقہ درجہ سے کم درجہ میں سفر کرے تو اسے اس درجہ کا ایک کرایہ جس میں سفر کیا گیا ہوگا اور اس درجہ کا ½ یا ⅓ حصہ کرایہ جس کا وہ تحت دفعہ (۱۵۴) مستحق ہو قابل ایصال ہوگا لیکن اگر کمتر درجہ میں اس غرض سے سفر کیا جائے کہ ایک ڈبہ کو محفوظ کر کے تخلیہ ممکن ہو تو وہ اس انتہائی رقم کا حقدار ہوگا جو دفعہ (۱۵۴) کی روسے قابل ایصال ہے بشرطیکہ یہ عمل نفع ذاتی پیدا کرنے کیلئے نہ کیا گیا ہو اگر کمتر درجہ کے محفوظ ڈبے میں ملازم کے ساتھ ان کے متعلقین بھی سفر کریں تو یہ متصور نہ ہوگا کہ اس نے دفعہ (۳۲۴) سے

منشا کی خلاف ورزی کی۔

دفعہ ۴۵۲۔ جب کوئی ملازم ریل کے ذریعہ بمعافی کرایہ سفر کرنے کا مستحق ہو یا اس کو اجازت ہو تو اس کا سفر خرچ بمقدار اس کرایہ کے وضع کر دیا جائے گا۔ جو اس طور سے کرایہ کی معافی نہ ملنے کی صورت میں اس کو ادا کرنا پڑتا۔

دفعہ ۴۵۳۔ جب کوئی ملازم چھوٹے درجہ کا کرایہ ادا کر کے بڑے درجہ میں سفر کرنے کا مستحق ہو تو جس درجہ میں وہ سفر کرے گا اس درجہ کا کرایہ اور حقیقی ادا شدہ کرایہ میں جس قدر تفاوت ہو اس قدر رقم اس کے سفر خرچ سے منہا کر دی جائے گی۔

سڑک کا سفر

دفعہ ۴۵۴۔ سڑک کے سفر میں ندی یا نہر پر سے جو سفر کیا جائے وہ بھی شامل ہے۔

معمولی شرح میلانہ

دفعہ ۴۵۵ (الف) سڑک سے جو مسافت طے کی جائے اس کے لئے میلانہ کا حساب حسب شرح ذیل کیا جائے گا۔

ملازمین درجہ اول	۸	فی میل
ملازمین درجہ دوم	۴	فی میل
ملازمین درجہ سوم	۲	فی میل
ملازمین درجہ چہارم	۱	فی میل

مگر بجز تبادلہ کی صورت کے ملازمین درجہ چہارم کو محض حقیقی سفرخرچ پانے کا استحقاق ہوگا جو کسی حالت میں اس کے درجہ کی قرارداده شرح سے متجاوز نہوگا۔

(ب) اگر سفر بذریعہ موٹر سیکل کیا جائے (خواہ وہ سائیڈ کار کے ساتھ ہو یا بلا سائیڈ کار) تو شرح میلانہ چار آنہ فی میل سے زائد نہ ہوگا۔

دفعہ ۴۵۶ میلانہ کا حساب کرتے وقت جزو میل چھوڑ دینا چاہئے مگر اس طرح کا عمل صرف کسی ایک مسافت کے مجموعہ مندرجہ براورد کو جوڑتے وقت کیا جائے گا۔ نہ کہ ہر منزل کی مسافت کا جزو میل جو درج براورد ہو متروک کیا جائے گا۔

سواری خاص

دفعہ ۴۵۷ (الف) جب کسی خاص ملازم کو جس کا درجہ درجہ اول کے نیچے کا ہو اس کا افسر بالادست خاص سواری پر سفر کرنے کا حکم دے جس کا خرچ قابل ایصال روزانہ بھتہ یا میلانہ سے بڑھ کر ہو تو معاوضہ روزانہ بھتہ یا میلانہ کے حقیقی خرچ سواری مذکور حاصل کیا جاسکے گا۔ مگر ایسے حقیقی سفرخرچ کی براورد کے ساتھ افسر بالادست کا دستخطی صداقتنامہ پیش ہونا چاہئے جس پر عہدہ دار معتمد نگرانی کے بھی (بشرطیکہ کوئی ہو) تصدیقی دستخط ثبت ہوں گے صداقتنامہ مذکورہ میں اس امر کی تصدیق کے ساتھ کہ خاص سواری کا استعمال بالکل لازمی تھا ان حالات کی بھی صراحت ہونی چاہئے

جن کی بنا پر ایسی ضرورت داعی ہوئی۔

(ب) صدر محاسب کے خیال میں کسی مقدمہ میں اگر ایسی رعایت ناواجب پائی جائے تو وہ بتوسط صیغۂ فینانس سرکار میں حکم مناسب کے لئے معاملہ پیش کرے گا۔

فصل ۱۴ سفر خرچ متعلقہ دورہ

قواعد عامہ

دفعہ ۴۵۸۔ جس ملازم کے فرائض میں عام ازیکہ وہ معمولی ہوں یا خاص اپنی معمولی حدود ارضی کے اندر یا (باضابطہ حکم کی تعمیل میں) اس سے باہر سفر کرنا داخل ہو وہ سفر خرچ پانے کا مستحق ہوگا جو:۔

(الف) مدامی بھتہ یا } بعض حالتوں میں اسکے معاوضہ
(ب) روزانہ بھتہ یا } میں میلانہ لیا جاسکے گا۔
(ج) الونس سواری یا
(د) حقیقی کرایہ سواری۔

ہوگا۔

دفعہ ۴۵۹۔ جن ملازم کا ذکر ضمیمہ (ھ) میں کیا گیا ہے وہ اپنی حدود ارضی کے اندر سفر کرنے کی صورت میں کسی قسم کے سفر خرچ کے

مستحق نہوں گے ۔

توضیح ۔ اندرون حدود ارضی جب کہ سفر بذریعہ ریل کیا جائے تو ملازمین مذکور کرایۂ ریل حسب دفعات (۴۵۰ تا ۴۵۳) پانے کے مستحق ہوں گے ۔

دفعہ ۴۶۰ ۔ ملازمین کو توالی جو دورہ کے وقت عہدہ داروں کے ہمراہ بطور بدرقہ ہوں اس سفر کی نسبت کوئی سفر خرچ نہیں پائنگے جو ان کی حدود ارضی کے اندر کیا جائے لیکن ضروری سامان سفر ساتھ لے جانے کے لئے جملہ بدرقہ کو نصف بنڈی یا ایک شتر یا چار قلیوں کا خرچ مشترکاً دیا جائے گا ۔

معمولی حدود ارضی کا تعین

دفعہ ۴۶۱ ۔ سرکار بہ صیغۂ متعلقہ مقتدر ہے کہ کسی ملازم یا طبقۂ ملازمین کی معمولی حدود ارضی کا تعین اور کسی معینہ کام کے لئے قیود قائم کرے کہ کس قدر مدت تک اور کتنے بار سفر کرنا ہوگا ۔

خیام

دفعہ ۴۶۲ ۔ جو خیام ملازم اپنے ہمراہ دورہ میں لے جانیکا مستحق ہوگا ان کا اسکیل ضمیمہ (و) میں درج کیا گیا ہے جس میں بہ صیغہ فینانس سرکار کے حکم سے رد و بدل کیا جا سکے گا ۔

دفعہ ۴۶۳ ۔ جب خیام جو ملک سرکار رہیں صرف مقاصد سرکاری کے لئے منجانب ملازم دورہ کنندہ استعمال کئے جائیں

تو ان کے مصارف باربرداری سرکار ادا کرے گی لیکن جب خیمے کچھ تو مقاصد سرکاری اور کچھ مقاصد خانگی کے لئے استعمال کئے جائیں تو ملازم استعمال کنندہ کو ان کے نقل و حمل کا نصف خرچ خود برداشت کرنا چاہئیے۔ جب وہ تمام تر خانگی اغراض کے لئے استعمال کئے جائیں تو ملازم استعمال کنندہ کو ان کی باربرداری کا پورا خرچ ادا کرنا پڑیگا۔

دفعہ ۴۶۴ ۔ بلحاظ دفعہ ماسبق مقاصد سرکاری میں ملازم اور اس کے خدمت گاروں کی ذاتی رہائش شامل ہے۔ لیکن اس کے متعلقین اور دوست احباب کی رہایش جب کہ اسی کیلئے زائد خیام رکھنے کی ضرورت داعی ہو، شامل نہ ہو گی۔

بنڈیاں

دفعہ ۴۶۵ ۔ خیمے اسباب دورہ اور دفتر سرکاری لے جانے کے لئے ملازمین کو حسب اندراجات ضمیمہ (و) بنڈیان رکھنے کی اجازت ہے اس تعداد میں ردوبدل حسب صوابدید سرکار بصیغۂ فینانس جائز ہوگا۔

توضیح ۔ ملازمین جن کا ذکر ضمیمہ مذکور میں نہیں کیا گیا جبتک ان کے اسکیل کا تعین نہ ہو اس قدر بنڈیاں رکھ سکیں گے جن کا رکھنا ان کے ہم درجہ ملازمین کے لئے نامناسب متصور نہ ہوگا۔

دفعہ ۴۶۶ ۔ بعوض مقررہ بنڈیوں کے قلی یابو یا بیل کام میں

لائے جاسکیں گے لیکن حمل ونقل کا جملہ خرچ کسی حالت میں ان ٹنڈیوں کے خرچ سے متجاوز نہ ہوگا جن کی تعداد ہر ملازم کیلئے ضمیمہ (و) میں درج ہے۔

توضیح۔ وزیر صیغہ بذریعہ خاص یا عام حکم کے اپنے کسی ماتحت عہدہ دار کو مجاز کر سکے گا کہ وہ بلحاظ ضرورت ان ٹنڈیوں کے علاوہ جو اس کے لئے معین اور مقرر ہو چکی ہیں ایام دورہ میں عارضی طور سے بہ ماہوار (مبہ) یا بہ حساب فی میل (۳ہ) قلیوں کو جن کی تعداد تین سے کسی حالت میں زائد نہ ہونی چاہئے ملازم رکھ لیا کرے۔

دفعہ ۴۶۷۔ جب کہ ٹنڈیاں فراہم نہ ہو سکتی ہوں اور بعوض ان کے کھاچریں استعمال کرنی ہوں تو تین کھاچریں مساوی دو ٹنڈیوں کے سمجھی جائیں گی۔

دفعہ ۴۶۸۔ خیمے اسباب دورہ اور دفتر سرکاری کی بار برداری کا خرچ بشرح ذیل قرار دیا جائے گا۔

(۱) قلی مرد جو بارہ سیر سے زیادہ وزن نہیں اٹھائیگا فی میل				۶ہ
(۲) قلی عورت جو آٹھ سیر سے زیادہ وزن نہیں اٹھائیگی۔			"	۴ہ
(۳) قلی بچہ جو چھ سیر سے زیادہ وزن نہیں اٹھائیگا۔			"	۳ہ
(۴) یابو۔	"	"	"	۱ر
(۵) خچر۔	"	"	"	۱ر
(۶) گدہا۔	"	"	"	۶ہ
(۷) جفت بیل معہ آدمی		"		۲ر

(۸) اونٹ	فی بیل	۲ر
(۹) بغیر بیل کی بنڈی		۶ہر
(۱۰) بنڈی معہ بیل و آدمی		۳ر
(۱۱) کھاچر معہ بیل و آدمی		۲ر

نوٹ۔ ٹانگہ یا جھٹکہ یا اور کوئی غیر معمولی سواری ہو یا کسی مقام پر زیادہ قیام کرنا ہو تو حسب معاہدہ باہمی اجرت کا تصفیہ ہوگا

استثناء (۱) متذکرۂ صدر نرخوں کا اس خرچ باربرداری سے تعلق نہ ہوگا جو ریلوے اسٹیشن سے کسی دفتر تک یا برعکس اس کے عائد ہو ایسی صورت میں حقیقی خرچ عائد شدہ بلحاظ تصدیق ملازم متعلقہ قابل ایصال ہوگا۔

استثناء (۲) بزمانۂ قحط صرف قحط زدہ مقامات میں باربرداری کا خرچ اسکیل معینہ مندرجہ صدر سے ڈیوڑھے کی حد تک جاری کیا جا سکے گا۔

توضیح۔ جب کہ بوقت دورہ کسی سڑک سرکار عظمت مدار پر عہدہ داران سرکار عالی کو باغراض سرکاری سفر کرنا پڑے اور اسکی بابتہ ٹول ٹکس بھی حقیقی طور پر ادا کیا جائے تو اس کی ادائی شرح اخراجات باربرداری مندرجہ دفعہ ہذا کے علاوہ ہوگی۔

دفعہ ۴۶۹۔ جب پورے دورہ میں یا اس کے بڑے حصہ میں بنڈیاں مہیا نہ ہو سکتی ہوں تو ماہانہ کرایہ سے بنڈیاں مقرر کرا سکیں گے۔ جو فی بنڈی (صہ) ماہانہ سے زاید نہ ہوگا۔ کرایہ انھیں ایام کا ادا کیا جائے گا جن ایام میں بنڈیاں استعمال کی گئی ہوں یا روک

رکھی گئی ہوں بشرطیکہ یہ قیام کسی ایک جگہ اس مدت سے تجاوز نہ ہو جو مدت کہ ایسی جگہ پر قیام کرنے کی نسبت ملازم کو عطا ہوئی ہو۔

توضیح ۔ خاص حالات میں اعلیٰ افسران سررشتہ جات ماہانہ (سے ۵) تک بنڈی کا کرایہ منظور کرسکیں گے ۔

دفعہ ۴۷۰ ۔ گزیٹیڈ افسر جو دورہ پر ہوں مسافر بنگلہ کے اس کمرہ کا صرفہ سرکار پر عائد کرسکیں گے جس میں انہوں نے قیام کیا ہو۔

توضیح ۔ یہ رعایت اون عہدہ داران نان گزیٹیڈ سے مرعی رکھی جاسکتی ہے جو تحت ضمن (و) اپنے ہمراہ خیمہ رکھنے کے مجاز ہیں لیکن وہ خیام ساتھ رکھنے سے اجتناب کرتے ہیں۔

عملۂ ہمراہی بہ زمانۂ دورہ

دفعہ ۴۷۱ ۔ اعلیٰ افسران سررشتہ کو اختیار رہے کہ وہ اپنے ماتحت ملازمین کے عملہ ہمراہی کی تعداد کا تعین یا قرار داد کریں علی ہذا اعلیٰ افسران سررشتہ جو عملہ اپنے ہمراہ رکھ سکیں گے اس کا تعین یا قرار داد سرکار بصیغۂ متعلق کرے گی ۔

فصل (۵) مدامی بھتہ

دفعہ ۴۷۲ ۔ مدامی بھتہ اس سفر کے لئے بعوض تمام دوسرے سفر خرچ کے دیا جاتا ہے جو کوئی ملازم اپنی حد ودفرائض کے اندر کرے خواہ ملازم مستحق کسی وقت اپنے مستقر پر موجود رہے یا

نہ رہے مدامی بھتہ برابر سال بھر ایصال ہوتا رہے گا۔ اس قسم کا بھتہ پانے والے ملازمین اگر کسی روز بہ ذریعہ ریل سفر کریں تو وہ تحت دفعہ (۴۵۱) کرایہ ریل پا سکیں گے لیکن انہیں معافی نامہ کرایہ ریل دینے فری پاس) بہم پہنچایا جائیگی صورت میں بروے دفعہ متذکرہ صدر ایک کرایہ ریل سے زائد جسقدر حصہ کے وہ مستحق ہوں پا سکیں گے بشرطیکہ اس روز کا مدامی بھتہ حاصل کریں۔

دفعہ ۴۷۳۔ مدامی بھتہ اون ملازمین کو دیا جاتا ہے جن کے اسمار بھتہ کی شرح کے صراحت کی ساتھ ضمیمہ (ز) میں مندرج ہیں۔

دفعہ ۴۷۴۔ زمانہ رخصت میں یا مدت حاضری خدمت میں غیر موجود کو مدامی بھتہ ایصال کیا جاسکے گا بشرطیکہ اس بھتہ کا دعوی کرنے کے لئے کوئی اور کارگزار نہ ہو۔

دفعہ ۴۷۵۔ اگر کوئی ملازم جو مدامی بھتہ پا رہا ہو یا باضابطہ حکم کی بنا پر اپنی حدود ارضی سے باہر سفر کرے تو وہ بمتابعت دفعات (۴۷۶ و ۴۸۴) سفر خرچ حاصل کر سکے گا لیکن ایسی صورت میں اُس دن یا اُن دونوں کے متعلق جبکہ اس نے اپنی حدود ارضی سے باہر سفر کیا ہو اس کو کوئی مدامی بھتہ نہیں دیا جائے گا۔

فصل (۶) روزانہ بھتہ

دفعہ ۴۷۶۔ روزانہ بھتہ عطا کرنے سے یہ غرض ہے کہ کسی ملازم کو دورہ کرنے میں جو معمولی روزانہ اخراجات لاحق ہوتے ہیں وہ اس سے پورے ہو سکیں۔ روزانہ بھتہ صرف اس زمانہ میں حاصل کیا جاسکے گا جس زمانہ میں ملازم مقام مستقر پر برسرکار

نہ رہے۔ ایسے زمانہ میں اس قیام کی مدت بھی شامل ہوگی جو باغراض سرکاری یا بربنائے تعطیلات منظور رہ کیا جائے۔

دفعہ ۷۶۔ مستقر سے غیر حاضر رہنے کی مدت کا آغاز اس روز سے ہوگا۔ جس روز ملازم ترک مستقر کرے اور اس کا اختتام اس روز ہوگا جس دن ملازم مستقر کو واپس آئے مدت مذکور کا حساب اس روز سے نہیں لگایا جائے گا۔ جس دن کہ اسباب دورہ بھیجا جائے یا واپس آئے۔

دفعہ ۷۷۔ جس روز کسی ملازم نے فریضۂ سرکاری کی انجام دہی میں اپنے مستقر سے پانچ میل سے زائد مسافت طے نہ کی ہو یا مستقر سے پانچ میل سے زیادہ مسافت طے کرکے واپس نہ آیا ہو اس روز اس کو ماسوا یومی بھتہ کے کوئی اور سفر خرچ قابل ایصال نہ ہوگا۔ لیکن اگر کوئی ملازم فریضہ سرکاری پر اپنے مقام مستقر سے پانچ میل کے اندر سفر کرے تو کرایہ ریل۔ محصول عبور دریا دیگر محصولات میں جس قدر حقیقی رقم اس نے صرف کی ہو اس کے پانے کا وہ مستحق ہوگا۔

استثناء۔ پانچ میل سے زیادہ مسافت طے کرنے کی جو شرط دفعہ ہذا میں قائم کی گئی ہے وہ علاقۂ فراشخانہ کے فراشوں خلاصیوں اور کماٹیوں سے متعلق نہ ہوگی۔

دفعہ ۷۸۔ کوئی ملازم جس کا مستقر بلدۂ حیدرآباد سے باہر ہو حاکم مقتدر کے حکم سے فریضۂ سرکاری پر بلدۂ حیدرآباد بلایا جائے تو جتنے دن وہ حیدرآباد میں قیام کرے گا ان ایام کے قیام کا نصف

پانے کا مستحق ہوگا بشرطیکہ مدت قیام اس مدت سے زیادہ نہ ہو۔ اس فریضہ کی انجام دہی کے لئے درکار ہو اور اس فریضہ کے انجام پانے کے بعد ملازم مذکور روزانہ بھتہ کا مستحق نہ ہوگا۔ بلحاظ تعداد ایام متصرفہ بھتہ عطا کرنے کیلئے حکام مندرجۂ ذیل کی منظوری درکار ہو گی۔

(الف) اعلیٰ افسران سررشتہ جات .... دس روز تک

(ب) صدر المہام متعلقہ .... پندرہ روز تک

(ج) سرکار بصیغہ متعلقہ .... پندرہ روز سے زیادہ دنوں تک

دفعہ ۴۸۰۔ اگر کوئی ملازم کسی ناگہانی ضرورت سے مقام دورہ چھوڑ کر بغرض ادائی فریضہ سرکاری ایسے مقام پر جس کی مسافت (۲۰) میل سے زائد ہو عجلت کے ساتھ پہنچنے پر مجبور ہو تو ملازم مذکور عام از بیکہ سامان دورہ منتقل ہو یا اسی جگہ رہے سامان مذکور کی نگہداشت کا حقیقی خرچ روزانہ بھتہ کی حد تک منظوری سرکار بصیغہ متعلقہ علاوہ اس سفر خرچ کے حاصل کرسکے گا جو متابعت دفعات (۷۶ و ۴۸۸) واجب الایصال ہو۔

دفعہ ۴۸۱۔ ملازمین کو حسب شرح ذیل بھتہ روزانہ ایصال ہوگا۔

(الف)۔ ملازم ماہوار یاب (...) یا اس سے زائد (...) اٹھ روپیئے روزانہ بھتہ۔

(ب) ملازم ماہوار یاب (...) یا اس سے زاید لیکن (...) سے کم چھ روپیئے روزانہ بھتہ۔

(ج) دیگر ملازمین درجہ اول (...)

(د) ملازم درجہ دوم کو اس کی حقیقی یافت کے (ضرعہ) یا اس کے جزو پر (۴ر) مگر شرط یہ ہوگی کہ روزانہ بھتہ کی انتہائی مقدار تین روپیئے سے متجاوز نہو۔

(ھ) ملازم درجہ سوم کو اس کے حقیقی یافت کے (عہ) یا اس کے جزو پر (۲ر) مگر روزانہ بھتہ کی اقل مقدار (۴ر) سے کم نہ ہو۔

(و) ملازم درجہ چہارم کو (۲ر ۲ پ ۳ر) روزانہ بھتہ ایصال ہوگا

توضیح۔ ملازم کے روزانہ بھتہ کا تعین بلحاظ اس شرح کے کیا جائے گا جس میں اس کی تنخواہ کا قرار داد ہوا ہو۔

فصل (۷) قیام بحالت دورہ

دفعہ ۴۸۲۔ معمولاً کوئی ملازم (ماسوا تعطیلات سرکاری کے) کسی ایک قیام کے متعلق زاید از دہ ایام کا بھتہ حاصل نہیں کرسکے گا لیکن جب بنظر اغراض سرکاری زاید از دہ ایام کا قیام ضروری ہو تو اس حد میں اعلیٰ افسران سررشتہ پندرہ روز تک اور وزرائے صیغہ اکیس روز تک توسیع کرسکیں گے۔ اکیس یوم سے زائد کا بھتہ بدون خاص منظوری سرکار قابل اجرانہ ہوگا۔

استثناء۔ عملہ نگرانی کاشت گانجہ جو چار ماہ تک کھیتوں کی نگرانی پر مقرر رہتا ہے وہ اپنا روزانہ بھتہ پاتا رہیگا۔

دفعہ ۴۸۳۔ مہتمم یا مددگار مہتمم کو توالی ضلع کسی تھانہ کو توالی یا

اس کے متعلقہ ماتحت چوکیوں کے معائنہ کے لئے اگر کسی مقام پر پانچ یوم سے زائد قیام کرے تو وہ زائد ایام کے متعلق بھتہ پانیکا مستحق نہ ہوگا۔

دفعہ ۴۸۴۔ مہتمم ٹپہ خانہ جات کسی ٹپہ خانہ کے معائنہ کے لئے اگر ایک مقام پر سات یوم اور برانچ یا سب پوسٹ آفس کے معائنہ کے لئے تین یوم سے زائد قیام کرے تو وہ زائد ایام کا بھتہ نہیں پاسکے گا ناظر ٹپہ خانہ جات اپنے ماتحت ٹپہ خانہ کے معائنہ کے لئے ایک مقام پر تین روز سے زائد قیام کرے تو وہ زاید ایام کا بھتہ پانے کا مستحق نہوگا۔

دفعہ ۴۸۵۔ مندرجہ ذیل مدارج کے ملازمین کروڑگیری اس مدت سے زائد ایک مقام پر قیام کرنے کا بھتہ ہنیں پائیں گے جس کی صراحت ہر درجہ کے محاذی کردیگئی۔

(الف) امین۔ ناکہ کے معائنہ کے لئے۔ دو یوم

(ب) امین۔ چوکی کے معائنہ کے لئے۔ تین یوم

اگر کسی مقدمہ کا فیصلہ کرنا ہو تو اس کے لئے ایک اور دن دیا جاسکے گا۔

(ج) ریلوے امین۔ اسٹیشن کے معائنہ کے لئے۔ دو یوم

(د) انسپکٹر۔ ناکہ کے معائنہ کے لئے تین یوم۔

دفعہ ۴۸۶۔ اگر کوئی ملازم کسی مقام پر اس مدت سے زیادہ قیام کرے جس کی نسبت اس کو روزانہ بھتہ پانیکا استحقاق ہو تو ایسے زائد قیام کے زمانہ میں سفر کرنے کی صورت میں بعوض روزانہ

بھتہ کے اس کو حسب ضابطہ سفر خرچ مل سکے گا بشرطیکہ وہ کسی ایک دن میں مقام قیام سے پانچ میل سے زائد مسافت طے کرے یا زائد از پنج میل کی مسافت سے مقام قیام کو واپس آئے۔

دفعہ ۴۸۷۔ اگر سفر بغرض ادائی فرض منصبی زائد از پنج میل نہیں ہے یا بصورت تجاوز از پنج میل تین شب سے کم مدت کے لئے ہو تو دفعہ (۴۸۲) کی اغراض کے لئے مقام قیام سے ایسی غیر حاضری بھی قیام ہی میں شمار کی جائے گی۔

فصل (۸) روزانہ بھتہ کے معاوضہ میں کرایہ ریل و میلانہ

دفعہ ۴۸۸۔ ملازم اگر چاہے تو اپنے کسی روز کے سفر ریل کے بابتہ روزانہ بھتہ کے معاوضہ میں سفر خرچ بموجب دفعات (۴۵۰ تا ۴۵۳) حاصل کر سکے گا۔

استثنا۔ مہتمم و انسپکٹر ریلوے میل سرویس کو بھتہ روزانہ کو کرایہ ریل سے تبدیل کرنے کا حق نہ ہو گا۔

(الف) اگر ملازم کسی روز بیس میل سے زاید بذریعہ سڑک سفر کرے تو وہ میلانہ تحت دفعہ (۴۵۵) پاسکے گا لیکن ملازمان درجہ اول و دوم پہلے بیس میل کی بابتہ اپنے روزانہ بھتہ سے زاید کچھ نہ پاسکینگے

(ب) اگر کوئی ملازم کسی روز سفر کا کچھ حصہ ذریعہ سڑک اور کچھ حصہ ذریعہ ریل طے کرے تو۔

(۱) سفر ریل کے بابتہ کرایہ ریل حسب دفعات (۴۵۰ تا ۴۵۳) اور

(۲) سفر سڑک کے بابتہ میلانہ حسب دفعہ (۴۵۵) جس کی مقدار

روزانہ بھتہ کی حد تک محدود ہوگی لیکن سکے گا البتہ سفر بذریعہ سڑک (۲۰) میل سے متجاوز ہونے کی صورت میں وہ تحت ضمن (الف) دفعہ ہذا سفر خرچ کا مستحق ہوگا۔

(ج) جبکہ سفر بذریعہ موٹر کار سروس جو عوام کے لئے کرایہ چلائی جاتی ہو طے کیا جائے تو سفر خرچ حقیقی کرایہ ادا شدہ اور روزانہ بھتہ کا مجموعہ دیا جائے گا مگر کسی صورت میں ضمن ہائے (الف) و (ب) دفعہ ہذا کے تحت جو سفر خرچ دیا جاسکتا ہے اس سے متجاوز نہ ہونے پائے۔

توضیح۔ ملازم درجہ چہارم یا ملازم درجہ سوم جس کی حقیقی یافت ماہوار سو روپیہ سے کم ہو سفر ریل کی صورت میں کرایہ ریل تحت دفعہ (۴) کے علاوہ اس روز کا بھتہ روزانہ بھی پاسکے گا۔

استثناء۔ وہ ملازمین جو بہ بنائے ریلوے پاس بمعافی کرایہ ریل میں سفر کرسکتے ہوں اپنے روزانہ بھتہ کو کرایہ ریل سے تبدیل کرنے کے مجاز ہوں گے۔

فصل (۹) خرچ سواری

دفعہ ۴۸۹۔ اگر کسی ملازم کو اپنے مستقر پر یا اس کے قرب و جوار میں زیادہ سفر کرنا پڑتا ہو جس کے لئے بہ موجب فصل ہائے (۴ تا ۸) سفر کا حق پیدا نہ ہوتا ہو تو اس کو خرچ سواری یا الاونس اسپ دیا جائے گا جو برابر سال بھر تک حاصل کیا جاسکے گا۔

دفعہ ۴۹۰۔ جن ملازمین کیلئے جس حد تک الاونس اسپ یا خرچ سواری وزرائے سینۂ جات منظور کرسکتے ہیں ان کے اسمارِ ضمیمہ (ط) میں مندرج ہیں۔

دفعہ ۴۹۱۔ مستقر سے غیر حاضر ہونے کے زمانہ میں خرچ سواری یا الونس اسپ وضع نہیں کیا جائے گا اور وہ ماسوا دیگر ہر قسم کے خرچ کے جو حسب ضابطہ قابل ایصال ہو حاصل کیا جا سکے گا۔ الاونس مذکور مدت حاضری خدمت یا زمانہ رخصت میں صرف اسی صورت میں واجب الایصال ہوگا جب کہ سرکار پر مزید مصارف عائد نہ ہوں اور اس زمانہ کی سواری یا گھوڑے کی حقیقی نگہداشت کے صرفہ کا صدا قتنامہ پیش کیا جائے۔

دفعہ ۴۹۲۔ جب غیر گزیٹیڈ ملازم یا خدمتگاریں سے کوئی شخص اپنے دفتر کے قریب کہیں کسی کار سرکاری کو انجام دینے کے لئے بھیجا جائے یا بیرون از فرائض معمولی یکایک کسی ضروری کام کی انجام دہی کے لئے قریب کے مقام پر طلب کیا جائے یا وہاں سے بھیجا جائے تو آمد و رفت کا حقیقی خرچ اسکو سرکار ادا کرے گی بشرطیکہ افسر دفتر تصدیق کرے کہ صرفہ ناگزیر تھا۔

فصل (۱۰) ملازمین کارآموز

دفعہ ۴۹۳ کوئی ملازم یا ایسا طالب علم جو پہلے سے سرکاری ملازمت میں شریک نہ ہو اگر بغرض حصول تعلیم کسی مدرسہ یا کالج یا دیگر درسگاہ یا کسی دفتر یا سررشتہ میں بھیجا جائے تو بطوابدید سرکار بہ صیغہ فینانس یہ تصفیہ ہو سکے گا کہ شخص مذکور کو اس درسگاہ یا دفتر یا سررشتہ تک کی آمد و رفت کے سفر کے متعلق کوئی سفر خرچ دیا جائے گا۔ یا نہیں جو آغاز تعلیم کے وقت وہاں جانیکے لئے یا اختتام تعلیم کے بعد وہاں سے

واپس آنے کے لئے یا تعطیلات عام یا تعطیلات موسمی میں کیا جائے۔ نیز بصورت اثبات کس قدر سفر خرچ ایصال کیا جائے گا۔

دفعہ ۴۹۴ (الف) کارآموزان حیدرآباد سیول سروس کو جو بغرض تعلیم علاقہ سرکار عظمت مدار میں بھیجے جائیں زمانہ کارآموزی میں بحالت دورہ حسب شرح ذیل سفر خرچ ادا کیا جائے گا۔

(۱) کرایہ ریل (۱⅓) گنا درجہ دوم۔

(۲) میلانہ طے مسافت (۲۰) میل تک کے لئے روزانہ بھتہ کی حد تک اور سفر زائد از (۲۰) میل کے لئے اس زائد مسافت کی بابتہ فی میل (۴) کلدار۔

(۳) روزانہ بھتہ تین روپیہ کلدار۔

(ب) جو کارآموزان سیول سروس اندرون ممالک محروسہ کہیں کام سیکھنے کی غرض سے متعین کئے جائیں انہیں بوقت دورہ وہی سفر خرچ ایصال کیا جائے گا جو تحصیلداروں کو ملا کرتا ہے۔

دفعہ ۴۹۵ جو امناء سررشتہ کروڑگیری کروڑگیری کا کام سیکھنے کیلئے بلدہ حیدرآباد آئیں انکو بلدہ تک کی آمد و رفت کا کرایہ ریل صرف ایک مرتبہ ادا کیا جائیگا۔

دفعہ ۴۹۶ جو ملازمین کوتوالی حصول تعلیم کے لئے پولس ٹرینگ اسکول آئیں ان کو انکے مقام سے ٹرینگ اسکول تک جانے کا حقیقی خرچ صرف ایک مرتبہ ادا کیا جائیگا۔ جب ملازمین مذکور آخری امتحان میں کامیابی حاصل کرچکیں تو وہ اپنے مقامات تک واپس جانے کا خرچ پانے کے مستحق ہوں گے۔

توضیح ۔ باوجود آخری امتحان میں ناکامیاب ہونے کے جوان اور جمعدار واپسی کا خرچ پانے کے مستحق ہوں گے۔

فصل (۱۱) سفر ملازمین بغرض معائنہ طبی

باغراض بیمہ فنڈ

دفعہ ۴۹۷۔ اگر کسی ملازم کو اپنے مستقر سے کسی دوسرے مقام پر معائنہ طبی کی غرض سے جس کا ذکر قواعد بیمہ فنڈ میں کیا گیا ہے جانا لازم ہو تو وہ ایسے مقام تک کی آمد و رفت کا خرچ پانے کا مستحق ہوگا۔ لیکن مقام مذکور پر جو قیام کیا جائے اس کے متعلق روزانہ بھتہ قابل ایصال نہ ہوگا۔

دفعہ ۴۹۸۔ ہر پالیسی کے لئے صرف ایک مرتبہ سفر خرچ قابل ایصال ہوگا۔ الا اس صورت کے جب کہ چندہ دہندہ فنڈ کے مشیر طبی یا دیگر عہدہ دار مجاز کے حکم سے مکرر معائنہ طبی کی غرض سے طلب کیا جائے ایسی صورت میں چندہ دہندہ جتنی دفعہ سفر کرے گا اتنی دفعہ سفر خرچ پانے کا مستحق ہوگا۔ مگر شرط یہ ہوگی کہ ایسے مکرر معائنہ طبی کی ضرورت چندہ دہندہ کی ذاتی بے پروائی یا غلطی کی وجہ سے داعی نہ ہوئی ہو۔

فصل (۱۲) شرح خاص متعلق سفر بیرون ممالک محروسہ

دفعہ ۴۹۹ منسوخ۔

دفعہ ۵۰۰۔ جو ملازمین بیرون ممالک محروسہ باغراض سرکار سفر کریں ان کے سفر خرچ کا تعین بلحاظ قواعد معمولی کیا جائے گا لیکن فرق صرف

اس قدر ہوگا کہ اُس کا میلانہ اور روزانہ بھتہ بجائے سکہ عثمانیہ کے سکہ کلدار میں قابل ایصال ہوگا ایسے ملازمین پر قیود مندرجہ دفعہ (۴۸۲) کی پابندی لازم نہ ہوگی۔

دفعہ ۵۰۱۔ اگر کوئی ملازم کسی پریسیڈنسی ٹاون یعنے بمبئی کلکتہ دہلی۔ مدراس یا کسی پہاڑی مقام پر کار سرکاری کی انجام دہی کے لئے بھیجا جائے تو باوجود اس کے کہ کوئی امر دفعات ماسبق میں اس کے خلاف موجود ہو۔ ملازم مذکور کو معمولی شرح بھتہ روزانہ کا المضاعف سکہ کلدار میں دیا جائے گا۔

فصل (۱۳) دیگر سفر

حاضری بوقت تقرر ابتدائی

دفعہ ۵۰۲۔ ہر انفرادی صورت میں سرکار کا خاص حکم صادر ہونے کے بغیر کسی ایسے شخص کو سفر خرچ نہیں دیا جائے گا جو ملازمت سرکاری میں داخل ہوتے وقت اپنی خدمت کا جائزہ حاصل کرنے کی غرض سے سفر کرے۔ بصورت منظوری سرکار شرح سفر خرچ وہی ہوگی جو اس خدمت کے لئے مقرر ہو جس پر کہ ملازم مذکور حاضر ہو رہا ہو۔

دفعہ ۵۰۳۔ بطور استثنا دفعہ ماسبق اگر کوئی ملازم لوکلفنڈ بوجوہ خاص بنظر مفاد سرکاری بحکم سرکار کچھ دنوں کے لئے ملازمت سرکاری میں منتقل کیا جائے اور بدیں وجہ اس کو ایک مقام سے

دوسرے مقام پر جانا پڑے تو ملازم مذکور کا سفر خرچ سرکار ادا کرے گی۔

سفر بحالت تبادلہ

دفعہ ۲۰۵ - اگر کسی ملازم کا تبادلہ اس کی ذاتی درخواست پر یا بدروشی کی بنا پر نہیں بلکہ حاکم مقتدر کے حکم سے بہ مصلحت انتظامی ایک مقام سے دوسرے مقام پر عمل میں آئے تو ملازم مذکور کو سفر خرچ دیا جائیگا۔

نوٹ - ترقی مستقلانہ یا قائمقامانہ کی صورت میں (جو ایک درجہ سے دوسرے درجہ پر نہیں بلکہ ایک عہدہ سے دوسرے زائد تنخواہ کے عہدہ پر ہو) صرف دورہ کے معمولی قواعد کے تحت سفر خرچ ایصال ہوگا مگر ترقی منصرمانہ کے لئے یہ قید عائد نہ ہوگی۔

دفعہ ۲۰۶ (الف) کوئی ملازم بجز اس کے کہ کوئی خاص یا عام حکم اس کے خلاف نہ ہو تبادلہ کی صورت میں حسب ذیل مراعات کا مستحق ہوگا۔

(۱) سفر بذریعہ ریل

(الف). ملازم کو اس درجہ کے کرایہ ریل کا المضاعف دیا جائیگا۔ جس میں کہ وہ سفر کرنے کا مستحق ہے۔

(ب) اگر ملازم کے ہمراہ اس کے متعلقین بھی رہیں تو سفر خرچ تحت ضمن (الف) کے علاوہ ان کے متعلق حقیقی مصارف پائیگا جس کی مقدار انتہائی اس درجہ کے کرایہ ریل کے المضاعف ہوگی جس میں کہ وہ سفر کرنے کا مستحق ہے۔

(ج) ملازم مذکور حقیقی مصارف باربرداری اثاث البیت بذریعہ مال گاڑی تا بحد وزن مندرجۂ ذیل پاسکے گا۔

ملازم درجہ اول اگر تنہا سفر کر رہا ہو (۱۵) من۔ اگر متعلقین سفر کر رہا ہو (۲۵) من

ملازم درجہ دوم اگر تنہا سفر کر رہا ہو (۱۰) من۔ اگر متعلقین سفر کر رہا ہو۔ ۱۲½ من

ملازم درجہ سوم " " " (۵) من۔ اگر " " (۸) من

توضیح۔ ملازم اپنا اثاث البیت مال گاڑی میں لیجانے کے عوض مسافر گاڑی میں لیجا سکے گا اور حقیقی مصارف باربرداری سرکار سے پا سکے گا۔ بشرطیکہ ایسے مصارف کی مقدار ان مصارف سے متجاوز نہو جو بذریعہ مال گاڑی انتہائی مقدار سامان جسکی قواعد اجازت دیتے ہیں لیجانیکی صورت میں سرکار پر عائد ہوتے۔

(د)۔ اگر ملازم گھوڑے یا دیگر سواری بذریعہ ریل بھیجے تو حدود متذکرہ مابعد کے اندر وہ اس شرح سے سرکار سے کرایہ حاصل کر سکے گا جو ریلوے اس مال پر عائد کرتی ہے۔ جو بذمہ داری مالک روانہ کیا جاتا ہے۔

(۱) مسافت طے شدہ (۸۰) میل سے زاید ہو اور

(۲) سرکاری اغراض کے لحاظ سے ملازم کے ہمراہ سواری منتقلہ کا رکھا جانا مفید متصور ہو۔

درجہ ملازمین	اسکیل منظورہ
(۱) درجہ اول	دو گھوڑے و گاڑی یا ایک موٹر کار یا ایک موٹر سائیکل
(۲) درجہ دوم	ایک گھوڑا و گاڑی یا ایک موٹر سائیکل
(۳) درجہ سوم	ایک گھوڑا یا موٹر سائیکل یا بائیکل۔

نوٹ) (۱) موٹر کار لے جانے کی صورت میں ایک شوفر یا کلینر کا اور گھوڑے لے جانے کی صورت میں ہر گھوڑے کی بابت ایک، سائیس کا حقیقی کرایہ ایصال ہو سکے گا۔ شوفر یا کلینر ہمراہی موٹر کار کے

یا گھوڑے کے ہمراہ سائیس کے اخراجات سفر منجانب سرکار اس صورت میں ادا ہوں گے جب کہ یہ مصارف حقیقی طور پر عائد ہوئے ہوں اور قواعد ریلوے کے رو سے معافی کرایہ ریل سفر نہ کیا جا سکتا ہو۔

(نوٹ) (۲) قوانین ریلوے کے لحاظ سے جب کہ سائیس گھوڑے کے ڈبہ میں بلا ادائی کرایہ سفر کر سکتے ہیں تو سائیس کے کرایہ ریل کا مطالبہ ناقابل اجرا ہوگا۔

(۲) سفر بذریعہ سڑک

(الف)۔ اگر سفر ذریعہ سڑک طے کیا جائے تو ملازم کو جو میلانہ تحت دفعہ (۵۵۴) مل سکتا ہے اس کا المضاعف دیا جائے گا۔

(ب)۔ اگر ملازم کے ہمراہ اس کے متعلقین بھی رہیں تو میلانہ تحت ضمن (الف) کے علاوہ ہر دو متعلقین کے لئے مزید میلانہ تحت دفعہ (۵۵۴) ایصال ہو سکے گا لیکن جملہ مطالبہ اس میلانہ کے المضاعف سے متجاوز نہ ہونے پائے جو تحت دفعہ (۵۵۴) قابل ایصال ہے۔

(ج)۔ اثاث البیت کے لئے جو بنڈیاں کرایہ پر لی گئیں ہیں ان کا حقیقی کرایہ تا بحد اسکیل ذیل سرکار سے ایصال ہوگا۔

	اگر سفر تنہا کر رہا ہو۔	اگر سفر معہ متعلقین ہو
ملازم درجہ اول	(۲) بنڈی	(۳) بنڈی
دوم	(۱) "	(۲) "
سوم	(۱) کھاچر	(۱) "

توضیح۔ **(الف)**۔ موٹر سائیکل میں سائڈ کار بھی شامل ہوگی۔

(ب) ملازم کے متعلقین میں سے جو کوئی اندرون ایک ماہ

بعد تبادلہ یا ایک ماہ قبل تبادلہ سفر کرے تو متصور ہوگا کہ ایسے ملازم مذکور کے ہمراہ سفر کیا۔ اگر وہ ملازم متبدلہ کے جدید مقام متبدل الیہ کو مقام متبدل منہ کے علاوہ کسی اور مقام سے سفر کرے تو ملازم کو اس سفر کے حقیقی اخراجات یا وہ اخراجات جو مقام متبدل منہ سے مقام متبدل الیہ تک کے لئے دیے جا سکتے ہوں (ان دونوں میں سے جو کم ہو) قابل ادا ہوں گے۔

(ج) اگر کوئی ملازم معمولی سفر خرچ تحت قواعد سے زاید رقم کا مطالبہ اس بنار پر کرے کہ اس کے متعلقین اس کے ہمراہ تھے تو ملازم کو چاہئے کہ اپنے مطالبہ کے ثبوت میں ایک صداقتنامہ پیش کرے جس میں متعلقین ہمراہی کی تعداد اور ان کے رشتہ کی صراحت ہو۔

(د) اگر کوئی ملازم اپنے اثاث البیت یا سواری یا گھوڑا وغیرہ کے لیجانے کے اخراجات کا مطالبہ کرے تو اس کو چاہئے کہ اپنے مطالبہ کے ثبوت میں ایک صداقتنامہ اس امر کا پیش کرے کہ حقیقی اخراجات رقم مطالبہ سے کم نہ تھے صداقتنامہ مذکور میں منتقلہ سواری یا گھوڑے وغیرہ کی تفصیل پوری درج کی جائے۔

دفعہ ۵۰۵ ۔ ملازمین قسم ادنیٰ کا تبادلہ سوائے شاذونادر صورتوں کے نہ ہونا چاہئے۔

دفعہ ۵۰۶ ۔ کسی ملازم کا تبادلہ سوائے مصلحت انتظامی کے کسی اور وجہ سے عمل میں آئے تو حکم تبادلہ کی ایک نقل

بصراحت وجہ تبادلہ دفتر صدر محاسب میں بھیجی جائے گی۔ اگر تبادلہ کے حکم میں ایسی صراحت موجود نہ ہو تو صدر محاسب یہ سمجھے گا کہ ملازم مستبدل کا تبادلہ بہ مصلحت انتظامی ہوا ہے

دفعہ ۵۰۷۔ منسوخ۔

دفعہ ۵۰۸۔ اگر ملازم درجہ اول جس کے تبادلہ کا حکم ہو جائے سڑک سے سفر کرے تو وہ اعلیٰ افسر رشتہ کی اجازت سے سرکاری خیمہ استعمال اور اُن کی باربرداری کا خرچ بھی سرکار ہی سے حاصل کر سکے گا۔

دفعہ ۵۰۹۔ محکمہ تفتیش جرائم کے وہ ملازمین جو علاقہ سرکار عظمت مدار سے سرکار عالی کے محکمہ مذکور میں منتقل ہوئے ہوں بصورت تبادلہ سرکار سے اپنے متعلقین کے نقل و حمل کا سفر خرچ بپابندی شرائط مندرجہ دفعہ (۱۰۹۸) انڈیا سیول سرویس۔ ریگولیشنز پا سکیں گے۔

تغیر خدمت بحالت سفر

دفعہ ۵۱۰۔ جو ملازم ایک جائداد سے دوسری جائداد پر حاضر ہونے کی غرض سے سفر کر رہا ہو اس کو استحقاق ہوگا۔ کہ وہ اپنے قدیم مقام سے اس جگہ تک کا (جو اس مقام کے راستہ میں واقع ہوگی جہاں کہ وہ جا رہا تھا) جہاں اس کو تبادلہ کے مزید احکام وصول ہوں اور وہاں سے اس کے

جدید مقام تک کا سفر خرچ حاصل کرے۔

وقوع رخصت بحالت تبادلہ

دفعہ ۵۱۱۔ کوئی ملازم اپنی خدمت کا جائزہ دے چکنے کے بعد جدید خدمت پر حاضر ہونے سے پہلے کسی قسم کی رخصت حاصل کرے تو وہ بروئے فصل ہذا کسی قسم کا سفر خرچ پانے کا مستحق نہ ہوگا۔

دفعہ ۵۱۲۔ اگر کسی ملازم کا تبادلہ بزمانہ رخصت خاص عمل میں آئے تو وہ اپنے مقام خدمت سے یا جس مقام پر اس کو احکام تبادلہ وصول ہوں (ان دونوں کے منجملہ جس میں خرچ کم عائد ہوتا ہو) وہاں سے سفر خرچ پانیکا مستحق ہوگا۔ دوسری کسی قسم کی رخصت کے زمانے میں تبادلہ ہو تو اس رعایت سے استفادہ نہ ہو سکے گا۔

دفعہ ۵۱۳۔ اگر کوئی ملازم بربنائے تبادلہ سفر کر رہا ہو اور اثنائے راہ میں اپنی یا اپنے متعلقین کی ناگہانی علالت کی وجہ سے رخصت خانگی یا رخصت بیماری حاصل کرے تو وہ سفر خرچ پانے کا مستحق ہوگا جس کا تعین بلحاظ اس سفر کے کیا جائے گا جو ملازم مذکور نے اپنے قدیم مقام سے اس مقام تک کیا ہو جہاں وہ اثنائے راہ میں پہونچ چکا تھا۔

سفر برائے امتحان

دفعہ ۵۱۴۔ اگر کوئی ملازم سررشتہ متعلقہ کے لازمی امتحان یا ایسے امتحان میں جو اس سررشتہ میں جہاں کہ وہ ملازم ہو عہدہ

یا درجہ کی ترقی کے واسطے ضروری ہو شریک ہونے کے لئے سفر کرے تو وہ صرف دو دفعہ آمد و رفت کا نہ کہ قیام کا سفر خرچ پانے کا مستحق ہوگا

دفعہ ۵۱۵۔ اگر کسی ملازم نے اس مدت میں جو تیاری امتحان کیلئے ملی تھی لازمی امتحان سررشتہ کے واسطے تیار ہونے میں بیجا تساہل کیا ہو تو اس کے سررشتہ کا افسر اعلی اس سفر خرچ کو نامنظور کر سکے گا جس کے حاصل کرنے کا بصورت دیگر وہ مستحق ہو سکتا تھا۔

توضیح۔ جو ملازمین شرکت امتحان سررشتہ داری عدالت کیلئے سفر کریں ان سے رعایت مندرجہ دفعہ (۵۱۴ و ۵۱۵) متعلق نہ ہوگی اور انھیں کوئی سفر خرچ یا بھتہ نہیں مل سکے گا۔

سفر بوقت واپس طلبی از رخصت

دفعہ ۵۱۶۔ اگر کوئی ملازم قبل اختتام رخصت حسب دفعہ (۱۴۷) خدمت پر حکماً طلب کیا جائے اور بدیں وجہ اس کی ایک مہینے یا اس سے زیادہ کی رخصت منسوخ ہوجاتی ہو تو وہ اس مقام سے سفر خرچ پانے کا مستحق ہوگا جہاں احکام واپسی اس کو وصول ہوں اگر ایک ماہ سے کم مدت کی رخصت منسوخ ہوتی ہو تو جس افسر نے اس ملازم کو واپس طلب کیا ہو اس کے اختیار تمیزی پر یہ منحصر ہوگا کہ رعایت متذکرہ سے ملازم مذکور کو فائدہ اٹھانے دے یا نہ دے

سفر برائے ادائے شہادت

دفعہ ۵۱۷۔ اگر کوئی ملازم ایسے واقعات کی نسبت جو بحیثیت

سرکاری اس کے علم میں آئے ہوں یا ایسے امور کے متعلق جن میں اس نے سرکاری حیثیت سے۔

(الف) کسی مقدمہ فوجداری میں یا۔

(ب)۔کسی ایسے مقدمۂ دیوانی میں جس میں سرکار فریق ہو یا

(ج) کسی دفتری تحقیقات کے دوران میں جو کسی حاکم مقتدر نے آغاز کی ہو کوئی کارروائی کی ہو اور بدیں وجہ ادائی شہادت کی غرض سے اس کی طلبی ہو تو

اس کو قواعد کے موجب سفر خرچ پانے کا استحقاق اس شرط پر ہوگا کہ وہ حسب ذیل صداقت نامۂ عدالت پیش کرے لیکن جو سفر خرچ اور اخراجات خوراک ملازم مذکور کو عدالت والا گئی اس کو اپنے سفر خرچ کی برآورد سے مجرا دینا پڑے گا۔

اس امر کی تصدیق کی جاتی ہے کہ مسمی ...... ملازم دفتر .... ایک مقدمہ دیوانی/فوجداری جس میں سرکار فریق ہے۔

میں اپنی سرکاری حیثیت سے بطور گواہ من ابتدائے سنہ لغایتہ.... سنہ جملہ.... یوم کے لئے حاضر اجلاس عدالت ہذا ہوا اور نیز یہ کہ عدالت ہذا سے رقم مصرحہ ذیل نا مبردہ کو ادا / نا مبردہ کے افسر دفتر کے پاس ارسال کی گئی۔

بابتہ	روپیہ	آنہ	پائی۔
(۱) سفر خرچ	.	.	

(۲) خرچ خوراک تحت قواعد عدالت روپیہ آنہ پائی

جملہ . . .

المرقوم ماہ سنہ ناظم عدالت (پریڈنسی) افسر

توضیح بمتابعت اس قرارداد کے جو سرکار عظمت مدار ہند اور سرکار عالی کے مابین ہوئی ہے دفعہ ہذا ان ملازمین سرکار سے بھی متعلق ہوگی جو علاقہ جات مدراس بمبئی و ممالک متوسط نیز حدود رزیڈنسی کی کسی عدالت سرکار عظمت مدار میں ادائی شہادت کی غرض سے طلب کئے جائیں۔

دفعہ ۵۱۸۔ کوئی ملازم رخصت یاب اس قسم کی شہادت دینے کے لئے طلب کیا جائے جس کی صراحت دفعہ ماسبق میں کی گئی ہے تو وہ حسب دفعۂ مذکور جہاں سے اور جس مقام پر طلب کیا جائے وہاں تک کی آمد و رفت کا خرچہ پانے کا اسی طرح مستحق ہوگا۔ گویا کہ وہ خدمت پر مامور ہے۔

دفعہ ۵۱۹۔ منسوخ

دفعہ ۵۲۰۔ اگر کوئی ملازم علاوہ صورت ہائے مندرجہ دفعۂ (۵۱۷) کے اور صورتوں میں شہادت دینے کے لئے طلب کیا جائے تو وہ بجز اس خرچ کے جو حسب قاعدہ عدالت دلایا جاسکے گا۔ کسی قسم کے سفر خرچ کے پانے کا صرف اس وجہ سے کہ وہ سرکاری ملازم ہے مستحق نہیں ہو سکتا۔ لیکن اگر عدالت

سوا سفر خرچ کے اس کو کسی اور قسم کا خرچ بطور خوراک یا معاوضہ کے دلائے تو ملازم کو چاہئے کہ اس یوم یا ان ایام کی پوری ماہوار جبکہ وہ دفتر سے غیر حاضر رہا ہو حاصل کرنے سے قبل اس رقم کو سرکار میں جمع کرا دے۔

سفر بغرض شرکت وضع قوانین

دفعہ ۵۲۱۔ جو ارکان غیر ملازم بغرض شرکت اجلاس مجلس وضع قوانین اضلاع سے بلدہ آئیں وہ میلانہ اور کرایہ ریل بموجب شرح منظورہ برائے ملازمین درجہ اول، نیز جتنے دنوں تک شرکت اجلاس کی غرض سے بلدہ میں قیام کریں گے اتنے دنوں تک روزانہ دس روپیہ کے حساب سے بھتہ پانے کے مستحق ہوں گے۔

سفر بغرض شرکت اجلاس مجلس صنعت و حرفت

دفعہ ۵۲۲۔ جو غیر سرکاری اراکین مجلس صنعت و حرفت بیرون بلدہ حیدرآباد سکونت پذیر ہوں وہ حسب شرح منظورہ برائے ملازمین درجہ اول سڑک کے سفر کے متعلق میلانہ اور ریل کے سفر کے متعلق کرایہ ریل نیز جب تک شرکت اجلاس کی غرض سے بلدہ میں ٹھیرے رہیں اس وقت تک کے قیام کی نسبت (۵ روپیہ) سکہ عثمانیہ کا روزانہ بھتہ پانے کے مستحق ہوں گے

سفر بغرض معائنہ

دفعہ ۵۲۳ منسوخ۔

فصل (۱۴)

مخصوص قواعد برائے اعلیٰ عہدہ داران

دفعہ ۵۲۴۔ صدر اعظم بہادر اپنے اور اپنے ہمراہیوں کا سفر خرچ باختیار خود منظور کریں گے۔

دفعہ ۵۲۵۔ صدر المہام بہادر صیغہ حسب ذیل سفر خرچ پانے کے مستحق ہوں گے۔

(الف)۔ اندرون ممالک محروسہ سرکار عالی۔

(۱)۔ سفر خرچ روزانہ بحساب (عـــہ) روپیہ سکہ عثمانیہ۔

(۲) میلانہ فی میل ایک روپیہ۔

(ب) بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی۔

(ا) سفر خرچ و میلانہ حسب شرح صدر لیکن بجائے سکہ عثمانیہ کے سکہ کلدار میں ادائی ہوگی۔

(ج) موٹر کا کرایہ جو سفر میں استعمال کی جائے نہیں دیا جائیگا لیکن بذریعہ ریل ان کی اپنی موٹر نہ لیجانے سے کرایہ ریل میں بچت ہوتی ہو تو اس حد تک کرایہ کردہ موٹر کا کرایہ دیا جانا جائز ہوگا۔

استثناء۔ شرح مقررہ صدر میں دفاتر سرکاری وخیام وغیرہ کی باربرداری کا خرچ شامل نہیں سمجھا جائے گا۔ وہ جیسا کہ عام ضابطہ ہے علیحدہ ہوگا۔

(د) جن صورتوں میں ضابطہ سفر خرچ روزانہ کو میلانہ سے تبدیل کرنے کی اجازت دیتا ہے ارا کین کونسل اس کو بشرح (عہ) فی میل میلانہ میں تبدیل کر سکیں گے۔

دفعہ ۵۲۶۔ رکن باب حکومت ایک سیلون یا درجہ اول کی گاڑی میں سفر کرنے اور اس کا کرایہ سرکار سے حاصل کرنے کے مستحق ہیں۔ لیکن شرط یہ ہے کہ انتہائی رقم جو اس طرح دیجا سکتی ہے وہ درجہ اول کے (۸) ٹکٹ کے کرایہ سے متجاوز نہ ہوگی۔

دفعہ ۵۲۷ منسوخ

فصل (۱۵) عمل ضابطہ کی ہدایات

دستخط تصدیقی

دفعہ ۵۲۸۔ اعلیٰ افسر سررشتہ کے سوا کسی ملازم دورہ کنندہ کے (ماسوا مدامی بھتہ کے) دیگر سفر خرچ کی برآوردیں اس وقت تک اجرا نہونی چاہیئے جب تک کہ اس پر عہدہ دار مقتدر نگرانی کے یا آنکہ ایسے عہدہ دار کے جو ایسی برآورد کا مقتدر منظوری ہو دستخط تصدیقی ثبت نہ ہو چکے ہوں۔ سرکار بصیغہ متعلقہ اس امر کا تصفیہ کر سکے گی کہ کسی خاص سررشتہ کے کسی ملازم یا تمام ملازمین کا عہدہ دار مقتدر نگرانی کون ہوگا۔

عہدہ دار متقدر نگرانی و عہدہ دار تنقیح حساب کے فرائض میں امتیاز

دفعہ ۵۲۹ ۔عہدہ دار مقتدر نگرانی کا فرض ہوگا کہ وہ ایسے سفر کی ضرورت تواترا اور مدت کی یا قیام کی جانچ کرے جس کی نسبت سفر خرچ (خواہ مدامی ہو یا کوئی اور) طلب کیا جاتا ہے ۔عہدہ دار مقتدر نگرانی ایسے سفر یا قیام کا پورا خرچ یا اس کا کوئی جزو نامنظور کرسکے گا بشرطیکہ وہ یہ خیال کرے کہ سفر غیر ضروری تھا یا مدت مناسب میں ختم نہیں کیا گیا یا قیام زیادہ دنوں تک کیا گیا ۔عہدہ دار مذکور کو (خصوصاً سفر دورہ کی صورت میں) سفر خرچ کی برآورداشت میں جو مسافتیں بتائی گئی ہوں ان کی جانچ بھی پوری احتیاط کے ساتھ کرنی چاہئے ۔اگرچہ کہ صحت مسافت مندرجہ برآورداشت کا اطمینان عہدہ دار تنقیح حساب بھی کرنے کا متقدر ہے عہدہ دار مقتدر نگرانی کو خصوصیت سے اس رجحان کا انسداد کرنا چاہئے جو روزانہ بھتہ کے معاوضہ میں میلانہ حاصل کرنیکا جو اختیار دیا گیا ہے اس سے بیجا فائدہ اٹھانے کی طرف ہو ۔

دفعہ ۵۳۰ ۔عہدہ دار مقتدر نگرانی اس بات کا قرار داد کرسکیگا کہ کسی ملازم دورہ کنندہ کو جو اس کے ماتحت ہو اثنائے دورہ میں کیا کرنا ہوگا ۔اور کن امور کی رپورٹیں یا روزنامچے پیش کرنے ہونگے۔

دفعہ ۵۳۱ ۔سرکار بصیغۂ متعلقہ کسی سررشتہ کے عہدہ دار مقتدر نگرانی کی رہنمائی کی غرض سے حسب مناسب ضمنی قواعد منضبط کرسکے گی ۔

دفعہ ۵۳۲۔ عہدہ دار مقتدر نگرانی مجاز نہ ہوگا کہ دستخط تصدیقی ثبت کرنے کے فریضہ کو وہ اپنے کسی ماتحت عہدہ دار کے تفویض کرے۔

دفعہ ۵۳۳۔ عہدہ دار مقتدر نگرانی کے دستخط تصدیقی ثبت ہونے کی وجہ سے بھتہ کی شرح اور سفر کی مسافتوں اور مطالبہ کی شرطوں کی باضابطہ تنقیح کی ضرورت رفع نہیں ہوتی عہدہ دار تنقیح حساب عہدہ دار مقتدر نگرانی کے دستخط تصدیقی کو اس امر کی قطعی دلیل تسلیم کرے گا کہ واقعات سفر جن پر مطالبہ مبنی ہے درست ہیں اور ایسا مطالبہ حسب دفعہ (۵۲۹) اور حسب قواعد سررشتہ متعلقہ قابل تسلیم ہے قواعد سررشتہ پر عمل کرانا عہدہ دار مقتدر نگرانی کا فریضہ ہوگا نہ کہ عہدہ دار تنقیح حساب ہوگا۔

دفعہ ۵۳۴۔ عہدہ دار تنقیح حساب سے یہ توقع کیجاتی ہے کہ سفرخرچ کی برآوردات میں جو مسافتیں درج ہوں ان کی جانچ وہ ایسے طریقوں سے کرے گا جو اس کو بہم پہنچ سکتے ہوں۔ لیکن جب کہ اس طرح سے ان کی جانچ کرنی ممکن نہ ہو تو جس قدر مسافتیں عہدہ دار مقتدر نگرانی نے منظور کرلی ہوں ان کو درست تصور کیا جاسکے گا۔ اور جس حد تک ان کی جانچ عہدہ دار مقتدر نگرانی نے لی ہو وہی کافی سمجھی جاسکے گی۔

ضمیمہ (الف)

محولہ دفعہ (۵۲)

قواعد

حیدرآباد اسٹیٹ لائف انشورنس و پراویڈنٹ فنڈ

مجلس انتظامی

(۱) ڈاکٹر نواب سر سید راس مسعود نواز جنگ بہادر نائٹ ۔ یل ۔ یل ۔ ڈی ۔ میر مجلس
(۲) نواب فخر یار جنگ بہادر ۔ بی ۔ اے ۔ رکن
(۳) مرزا نصر اللہ خاں اسکوائر بارسٹر ایٹ لا ۔ ”
(۴) نواب اکبر یار جنگ بہادر ۔ ”
(۵) نواب آغا یار جنگ بہادر ۔ ”
(۶) نواب صمد یار جنگ بہادر ۔ ”
(۷) نواب علی نواز جنگ بہادر ۔ ”
(۸) ڈاکٹر خواجہ معین الدین یم ڈی ۔ ”
(۹) تقرر طلب ۔ ”
(۱۰) ” ” ” ”
(۱۱) یم ۔ یس ۔ حسین اسکوائر بی ایس سی ۔ یف آر ۔ ای ایس ۔ یف آر ۔ سی ایف ۔ یس ۔ یس (لندن) ۔ معتمد ۔ مددگار ۔ ...
بہ تنسیخ قواعد منسلکہ پنشن فنڈ مشتہرہ جریدہ اعلامیہ سرکار عالی نشان (۴۵)

مورخہ ۲۱ ار اردی بہشت ۱۳۱۶ف قواعد ذیل جن کی منظوری سرکار عالی سے حاصل ہوچکی ہے بغرض اطلاع عام شایع کیا جاتا ہے۔

عام قواعد

ا۔ قواعد ہذا یکم اسفندار ۱۳۲۲ف سے نافذ ہوں گے۔

۲۔ تاریخ مذکور کو اور نیز اس کے بعد موجودہ فیملی فنڈ میں جدید چندہ دہندگان شریک نہ کئے جائیں گے اور نہ تختہ جات ح اور خ (مشتہرہ ۲۸ اپریل ۱۹۰۸ء بہ ضمن محولہ بالا قواعد فیملی پنشن فنڈ) کی روسے بیمہ کے لئے جدید درخواستیں پیش ہوسکیں گی۔

۳۔ جن عہدہ داروں پر شرکت فیملی پنشن فنڈ بموجب تختہ جات ب تا ز لازمی ہے ان کو تاریخ نفاذ قواعد ہذا پر اختیار حاصل ہوگا کہ خواہ وہ شرائط ابتدائی کے بموجب فنڈ مذکور ہی میں چندہ دیتے رہیں یا اپنے اداشدہ چندہ کی جملہ رقم اسٹیٹ انشورنس فنڈ میں منتقل کرالیں اور اس قدر رقم بیمہ محفوظ کرالیں جس کے وہ حسب تختہ (الف) منسلکہ ہذا مستحق ہوں اور جو تاریخ انتقال کو ان کی عمر اور صحت کی حالت پر منحصر ہوگی۔ مگر شرط یہ ہے کہ عہدہ داران جو طریقہ حسب متذکرہ صدر پسند کریں اس کی اطلاع ۳۱ ار اردی بہشت ۱۳۲۲ف تک دیں گے۔

۴۔ جملہ معاہدات بموجب تختہ جات ح و خ جو یکم اسفندار ۱۳۲۲ف سے پہلے منعقد ہوے ہوں۔ علی حالہ قائم اور بحال رہیں گے اور سرکار عالی پر ان کی بنار پر جائز مطالبات کی ذمہ داری ہو گی لیکن چندہ دہندگان ان فوائد سے مستفید ہوں گے جو ان کو از روے دفعہ (۲۲)

قواعد ہذا حاصل ہے۔ باوجود اس کے کہ کوئی امر قواعد ہذا میں اس کے خلاف پایا جائے۔

۵۔ قواعد ہذا میں:-

لفظ "فنڈ" سے مضمون یا سیاق عبارت کے لحاظ سے حیدرآباد اسٹیٹ لائف انشورنس فنڈ یا پراویڈنٹ فنڈ یا دونوں مراد ہوں گے۔

لفظ "درخواست گزار" سے وہ شخص مراد ہے جس کی جان کا بیمہ کئے جانے کی درخواست کی گئی ہو۔

الفاظ "بیمہ شدہ شخص" سے وہ شخص مراد ہے جس نے اپنی جان کا بیمہ بموجب قواعد ہذا کیا ہو۔

لفظ "پالیسی" یعنے دستاویز بیمہ سے وہ دستاویز مراد ہے جس میں بموجب قواعد ہذا بیمہ شدہ شخص کی ادا شدہ زرپیشگی کی قسط کے لحاظ سے رقم بیمہ کی ادائی کا معاہدہ درج ہو۔

لفظ "ماہوار" سے مستقل تنخواہ مراد ہے۔

الفاظ "عہدہ دار طبی فنڈ" سے ضلع کا وہ سول سرجن مراد ہے جس کی نسبت ناظم طبابت نے یہ اعلان کردیا ہو کہ وہ باغراض بیمہ فنڈ معائنہ طبی کا مجاز ہے۔

الفاظ "مشیر طبی فنڈ" سے مستقر بلدہ کا وہ خاص ڈاکٹر مراد ہے جو بلدہ حیدرآباد کے درخواست گذاروں کا طبی معائنہ اور علاوہ ازیں عہدہ دار طبی فنڈ کے پیش کردہ رپورٹوں کی جانچ کرکے ان پر اپنی رائے درج کرے گا۔

۶۔ یکم اسفندار ماہ آلہی ۱۳۳۲ ف کو اور اس کے بعد ریاست حیدر آباد کے عہدہ داروں کیلئے بیمہ کے حسب ذیل دو طریقے ہوں گے :-

(الف) حیدر آباد سٹیٹ لائف انشورنس۔

(ب) پراویڈنٹ فنڈ۔

یہ ہر دو فنڈ ایک مجلس انتظامی کے زیر انتظام ہوں گے جس کے صدر نشین صدر المہام بہادر فینانس ہوں گے۔ اور صدر محاسب و نیز سرکار عالی کے نامزد کردہ دیگر سات ایسے عہدہ دار جو بحالت ملازمت ہوں رکن ہوں گے۔ اس مجلس کا معتمد دفتر صدر محاسبی میں وہ عہدہ دار ہوگا جس کے تفویض شاخ بیمہ ہو۔ اور وہ عہدہ دار مجلس مذکور کی عام نگرانی سے جملہ امور کو انجام دے گا۔

۷۔ مجلس انتظامی کے جملہ رزولیوشنز (تجاویز) کی اطلاع سرکار عالی کے محکمۂ فینانس کو دیجائے گی۔ اور محکمہ موصوف کو یہ حق حاصل ہوگا کہ وہ کسی رزولیوشن (تجویز) کے متعلق جس کی اطلاع اس طرح دیگئی ہو اگر ضرورت سمجھے تو کوئی کیفیت دریافت کرے محکمۂ موصوف کو یہ بھی حق ہوگا کہ اگر اس کی رائے میں کوئی رزولیوشن (تجویز) سرکار عالی یا کسی طبقۂ چندہ دہندگان کے حقوق کے مخالف ہو تو اس کو منسوخ یا ترمیم کرانے کی غرض سے سرکار میں رپورٹ پیش کرے بتابعت ایسی رپورٹ کے اور اس مرافعہ کے نتیجہ کے جس کا دفعۂ (۱۰) میں ذکر ہے مجلس کی کارروائی میں کوئی مداخلت یا نظر ثانی نہ ہو سکے گی۔

۸۔ مجلس انتظامی حسابات کا ایک سالانہ گوشوارہ ہر سال ۳۱ ستمبر کو یا اس کے قبل شائع کرے گی۔ اور ہر پانچویں سال فنڈ کے حسابات باید داد و باید گرفت کے متعلق ایک اکچوریل رپورٹ و تنقیحی رپورٹ شائع کرے گی۔

۹۔ مجلس انتظامی کو ایسے ذیلی قواعد مرتب کرنے کا اختیار ہوگا جو قواعد ہذا کے مغائر نہوں اور جو مجلس اپنے کام کی اجرائی کے لئے ضروری خیال کرے۔ لیکن ایسے قواعد اس وقت تک نافذ نہ ہوں گے جب تک کہ ان کے متعلق سرکار عالی کی صیغہ فینانس کے توسط سے منظوری نہ ہو جائے۔

۱۰۔ ہر چندہ دہندہ جو محولہ بالا بیمہ کے طریقوں کے منجملہ کسی طریقہ کے متعلق کسی رزولیوشن (تجویز) حکم۔ یا رائے سے ناراض ہو اس کو حق حاصل ہوگا۔ کہ سرکار عالی کے محکمہ فینانس میں مرافعہ کرے اور سرکار عالی کا تصفیہ قطعی ہوگا۔

۱۱۔ ہر شش ماہی پر مجلس انتظامی یہ تصفیہ کرے گی کہ بیمہ فنڈ کی نقد سلک کا کس قدر حصہ نفع آور کاموں میں لگایا جائے۔ جو رقم نفع آور کاموں میں لگانے کے قابل ہوگی وہ سرکار میں جمع کیجائیگی اور اس رقم پر تاریخ اجتماع سے سرکار عالی (چھ) فیصدی سود سالانہ ادا کرے گی اور سرکار عالی پر یہ بھی لازم ہوگا کہ اغراض فنڈ کے لئے اگر سرمایہ جمع شدہ کے کسی حصہ کی واپسی کی ضرورت ہو تو واپس کرے۔

سرکار عالی شرح سود مقررہ میں تغیر و تبدل کا حق محفوظ رکھتی ہے۔

بدیں شرط کہ کسی حالت میں شرح سود (روپیہ) فیصدی سالانہ سے کم نہ ہوگی نیز سرکار عالی کو بصیغہ فینانس اختیار حاصل رہے گا کہ مجلس انتظامی جس قدر سرمایہ حسب ضرورت جمع و واپس شدنی قرار دے اس میں تغیر فرمائے۔

۱۲۔ فنڈ کے حسابات کی تنقیح ہر سال ۳۱ ر خورداد کے قبل محکمۂ فینانس کے ایسے وہ عہدہ دار کریں گے جن کو مجلس منتخب کریگی اور فنڈ کی سال گذشتہ کی ترقی کی رپورٹ اور نیز ایسے تختہ جات (جن کے نمونہ جات وقتاً فوقتاً سرکار مقرر کرے گی) مجلس مرتب کرکے ماہ امرداد کے اختتام کے قبل سرکار میں پیش کرے گی۔

۱۳۔ قواعد ہذا کی روسے جو رقوم واجب الادا ہوں اُن کی ادائی سرکار عالی کے سکہ رائج الوقت میں کسی خزانہ سرکاری کے توسط سے یا ایسے طریقہ سے ہوگی جو صدر محاسب وقتاً فوقتاً مقرر کرے۔

۱۴۔ ایسے منفعت یا بندگان کی صورت میں جن کی عمر اٹھارہ سال سے کم ہو رقوم کی ادائی ان کے اولیائے جائز کو کی جائے گی لیکن جب کوئی ولی نہو یا جب اس امر کے متعلق شبہ ہو کہ ولی جائز کون ہے تو مجلس انتظامی نابالغ منفعت یا بندہ کے حقوق کی حفاظت کے لئے کل ضروری تدابیر عمل میں لائے گی۔

۱۵۔ اگر قواعد ہذا یا اُن کے کسی خاص فقروں کے معنوں میں کوئی نزع یا شبہ پیدا ہو تو تعبیر کا اختیار بدرجہ اخیر سرکار عالی کو محکمۂ فینانس میں ہوگا اور سرکار عالی کا تصفیہ قطعی سمجھا جائے گا۔

۱۶۔ سرکار عالی اپنے لئے یہ حق محفوظ رکھتی ہے کہ مناسب اطلاع

دینے کے بعد قواعد ہذا میں ترمیم یا اضافہ کرے لیکن ایسی ترمیم یا اضافہ کا کوئی اثر سابق کی کارروائیوں پر نہ ہوگا۔

۱۷۔ مجلس انتظامی یا اُس کے کسی رکن یا سرکار عالی کے کسی عہدہ دار کے مقابلہ میں کسی فعل یا اعلان کے متعلق جو اُس نے نیک نیتی سے حسب قواعد ہذا کیا ہو کوئی مقدمہ یا دعویٰ نہ ہو سکے گا۔

(الف)

حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس

۱۸۔ (الف) بپابندی شرائط مندرجہ دیگر فقرات تحت ہذا ریاست کے ان تمام ملازمین درجۂ اعلیٰ علاقہ سیول پر و نیز علاقہ فوج کے ان جملہ ملازمین ماہوار یاب زائد از (صعہ) پر جن کا استقلال ۱۲ بہشت ۱۳۱۱ف کے بعد غیر موروثی قابل وظیفہ جائدادوں پر ہوا ہو شرکت بیمہ فنڈ لازمی ہوگی لیکن ان ملازموں پر بیمہ کرانا اختیاری ہوگا جو تاریخ مذکور کو یا اس کے قبل مستقل طور سے مامور ہو چکے ہوں۔

(ب) ان ملازمین کی صورت میں جو اکیس سال کی عمر کے قبل ملازمت سرکاری میں داخل ہوں شرکت فنڈ ان کی بیس سال کی عمر کو پہنچنے پر لازمی ہو جائے گی۔

(ج) وہ ملازم جس کی عمر پینتالیس سال سے متجاوز ہو فنڈ میں شریک نہ ہو سکے گا۔ اور کسی ملازم کو جس کی عمر پینتالیس سال سے

متجاوز ہوا اور پہلے ہی سے فنڈ میں چندہ داخل کر رہا ہو اپنی محصلہ رقم بیمہ میں اضافہ کرانے کی غرض سے زر پیشگی کی مقررہ قسط میں اضافہ کرنے کی اجازت نہ دیجائے گی۔

(د) سرکار عالی کے ملازم اناث کے لئے چندہ کی ادائی بالکل اختیاری ہوگی۔

(ہ) ملازمین سررشتہ جات پولیس و فوج جن کی تنخواہ ماہانہ (صہ) سے کم ہو ان پر شرکت بیمہ فنڈ اختیاری ہوگی۔

(و) ان قائم مقام ملازمین درجہ اعلیٰ پر شرکت بیمہ لازمی ہوگی جن کا استقلال مشروط بہ کامیابی امتحان سررشتہ ہے۔

اگر کوئی شخص کسی ایسے ملازم کے سلسلہ میں قائم مقام مقرر ہو جو کسی مشروط الامتحان خدمت پر تا کامیابی امتحان مقرر کیا گیا ہو تو اس شخص پر بھی مثل شخص اول کے شرکت بیمہ لازمی ہوگی۔

توضیح (الف)۔ علاقہ جات لوکل فنڈ۔ کورٹ آف وارڈز یا صفائی کا ہر ایسا ملازم جس کی ملازمت خزانہ شاہی سے قابل وظیفہ ہو اور جس کی برآورد کی تنقیح دفتر صدر محاسبی میں ہوتی ہو اگر چاہے تو فنڈ میں شریک ہو کر بموجب قواعد ہذا منفعت حاصل کرنے کی غرض سے چندہ ادا کر سکتا ہے۔

توضیح۔ (ب)۔ کسی ملازم کا مستقل طور پر مقرر ہونا اس تاریخ پر متصور ہوگا جس تاریخ پر کہ اس کے استقلال کی نسبت فی الواقع حکم جاری ہوا ہو۔ لیکن اگر ایسے حکم میں اس کے مستقلانہ تقرر کی تاریخ کی صراحت کر دی گئی ہو تو تاریخ آخر الذکر اس ملازم کے مستقل طور پر

تقرر کی تاریخ متصور ہو گی۔

توضیح (ج) علاقہ صرفخاص یا تعلقات صرف خاص مفوضہ دیوانی کے ملازمین جن کی تاریخ استقلال بہ ملازمت درجہ اعلیٰ یکم خورداد ۱۳۱۱ف یا اس کے بعد کی ہو اگر علاقہ دیوانی میں متبدل ہوں تو تاریخ تبادلہ سے حسب منشار فقرہ (۱۸) ضمن (ب) و (ج) ان پر شرکت فنڈ لازمی ہو گی۔

ملازمین علاقہ دیوانی جن پر حسب منشاء فقرہ (۱۸ ضمن الف) شرکت فنڈ لازمی ہے اگر علاقہ صرف خاص یا تعلقات صرف خاص مفوضۂ دیوانی میں منتقل ہو جائیں تو تاریخ تبادلہ سے ان پر شرکت بپابندی شرائط مندرجۂ فقرہ (۲۲) اختیاری ہو گی۔

۱۹۔ مندرجہ ذیل شرح کے بموجب مقررہ چندہ ہر ماہ بیمہ شدہ شخص کی ماہوار سے بطور قسط زندگی وضع کر کے سرکار میں جمع کیا جائے گا۔ اور اس قسط کے بدل میں بیمہ شدہ شخص کی پچپن سال کی عمر پوری ہونے پر یا اگر وہ اس کے قبل فوت ہو جائے تو تاریخ انتقال پر ریاست حیدرآباد کے خزانہ سرکاری سے رقم بیمہ (بموجب شرح مندرجہ تختہ الف منسلکہ قواعد ہذا) واجب الادا ہو گی۔ مگر شرط یہ ہے کہ بیمہ شدہ شخص اس طور پر قابل وضعات چندہ سے زیادہ رقم بپابندی قیود مندرجہ فقرہ (۲۱) دیکھتا ہے۔

شرح چندہ

صہ سے زاید ماہوار سے صہ تک کی ماہوار کے لئے ماہانہ عہ

صہ سے زاید ماہوار سے ماتک کی ماہوار کے لئے ماہانہ عہ

ماء سے زاید ماہوار سے ماتک کی ماہوار کے لئے ماہانہ للعہ

ما رسے زاید ماہوار سے سماءتک کی ماہوار کے لئے ماہانہ لے

سماءسے زاید ماہوار سے اسمکےءتک کی ماہوار کے لئے ماہانہ ہے

اور ماہوار کے ہرزایڈ سو روپیہ یا اس کے حصہ پر فی ماہ عہ

اگر کسی شخص کا تقرر خدمت درجہ اعلی پر مستقل طور سے مہینے کی پندرہ تاریخ یا اس کے اندر عمل میں آئے تو ملازم مذکور کو اپنی تنخواہ ایام کارگزاری سے پوری ایک ماہ کا چندہ ادا کرنا پڑے گا اگر تقرر پندرہ تاریخ کے بعد ہو تو وضعات کا عمل ماہ بعد کی تنخواہ سے شروع ہوگا۔

جن اشخاص پر بیمہ فنڈ کی شرکت لازمی ہے ان کے رقوم چندہ حسب قواعد اور بروقت وصول کرنے کے لئے عہدہ داران وصول کنندہ کامل طور پر ذمہ دار ہوں گے۔

اختیاری شرکا اپنے رقوم چندہ بلاناغہ ادا کرنے کے خود ذمہ دار ہوں گے۔

۲۰ - بتابعت احکام دفعہ (۱۸) جب کسی بیمہ شدہ شخص کی تنخواہ میں اضافہ ہونے کے سبب سے حسب فقرہ (۱۹) زرپیشگی کی قسط میں اضافہ قابل وصول ہو جائے تو اس اضافہ شدہ قسط کے معاوضہ میں بھی نسبتہً مزید رقم بیمہ حسب شرائط متعلقہ میعاد عمر مندرجہ فقرہ (۱۸) اور نیز متعلقہ معائنہ طبی مندرجہ فقرہ (۲۰) واجب الادا ہوگی۔

۲۱ - بموجب قواعد ہذا جس زر پیشگی کی قسط کو بیمہ شدہ شخص ادا کرے اور جس کے معاوضہ میں ایک یا ایک سے زاید پالیسی (دستاویز بیمہ) اس شخص کے نام اجرا ہوں اُس قسط کی جملہ مقدار کسی حالت میں صہ روپیہ سے زاید نہ ہو گی۔ عام اس سے کہ بیمہ شدہ شخص کی ماہوار کچھ ہی ہو۔

۲۲ - اگر بیمہ شدہ شخص اپنی پچپن سال کی عمر پوری ہونے کے قبل ہی ملازمت سرکاری سے علحدہ ہو جائے تو اس کو چاہئے کہ وہ اندرون ۳ ماہ مندرجہ ذیل صورتوں میں سے کوئی ایک صورت اختیار کرے۔

(الف) پالیسی (دستاویز بیمہ) کی رقم واجب الادا ہونے کی تاریخ تک حسب سابق زر پیشگی کی قسط مقررہ ادا کرتا رہے۔ یا

(ب) اپنی ادا شدہ اقساط کا ۷۵ فیصدی بلا کسی سود کے بطور واپسی کی قیمت کے حاصل کرنے پر پالیسی (دستاویز بیمہ) واپس کرے۔

۲۳ - اشکال مندرجۂ فقرہ (۲۲) کے منجملہ کسی شکل کا انتخاب کرنے اس کی اطلاع اگر بیمہ شدہ شخص مقررہ ۳ ماہ کی مدت کے اندر نہ دے تو یہ تصور کیا جائے گا کہ اس کو اپنی پالیسی (دستاویز بیمہ) کی واپسی کی قیمت لینی منظور ہے۔

۲۴ - جس ماہوار پر کسی ملازم نے اپنی جان کا بیمہ کرایا ہو اگر اُس ماہوار میں کسی وجہ سے کمی ہو جائے تو بھی اس کو لازم ہو گا کہ وہ اپنی اسی ماہوار کے لحاظ سے پالیسی (دستاویز بیمہ) کی بابتہ زر پیشگی کی مقررہ قسط ادا کرے۔ جو اُس کو ماہوار کی کمی کے قبل ملا کرتی تھی

۲۵ ۔ اگر کوئی ملازم بموجب قواعد ہذا اپنی جان کا بیمہ کرانا چاہے تو اس کو لازم ہوگا کہ وہ اپنے قلم سے درخواست حسب نمونہ نمبر (۱) مرتب کرکے اپنے دستخط ثبت کرنے کے بعد اپنے عہدہ دار بالادست کے پاس پیش کرے یا اگر عہدہ دار بالادست کا مستقر درخواست گزار کے مستقر سے جداگانہ ہو تو درخواست کو عہدہ دار بالادست کے پاس بھیجدے عہدہ دار بالادست کو لازم ہوگا کہ درخواست وصول شدہ پر درخواست گزار کے جو دستخط ثبت ہوں اس کا مقابلہ دستخط درخواستگذار مثبتہ برآوردات تنخواہ یا دیگر وثایق سے کرکے اس کے اصلی ہونے کے متعلق اپنا اطمینان کرلینے کے بعد اس کی تصدیق کرے اور درخواست کو بلا تاخیر فنڈ کے قریب ترین عہدہ دار طبی (یعنے اضلاع کے لئے سیول سرجن ضلع اور حیدرآباد کے لئے ایک خاص ڈاکٹر جیسا کہ فقرہ (۵) میں صراحت کی گئی ہے) کے پاس بھیجدے اور اس کی اطلاع درخواست گزار کو دے ۔

۲۶ ۔ منسوخ ۔

۲۷ ۔ جس عہدہ دار طبی فنڈ کے پاس ایسی درخواست بھیجی جائے اس کا فرض ہوگا کہ درخواست گزار کا معائنہ طبی کرکے معائنہ کی رپورٹ مڈیکل فارموں پر (جو راست بیمہ کے دفتر سے بہم پہونچائے جائیں گے) قلمبند کرے (جو اقرارنامہ مڈیکل فارم میں مندرج ہے اس پر درخواست گزار سے دستخط ثبت کرا کے) درخواست کو فارم ہائے مذکور کے ہمراہ سربمہر لفافہ میں راست معتمد مجلس انتظامی کے پاس تصفیہ آخر کی غرض سے بھیجدے لیکن یہ شرط ہر وقت مدنظر رہے کہ

کہ اگر عہدہ دار طبی فنڈ درخواست گزار کا رشتہ دار نسبتی یا مصاہرت ہے یا اس کی پالیسی (دستاویز بیمہ) میں کوئی غرض ملحوظ ہو تو وہ درخواستگذار کا معائنہ طبی نہ کرسکے گا۔

۲۸۔ اگر درخواست گذار کی جان جس کا بیمہ کرانا مقصود ہے "اعلیٰ درجہ" کی قرار دیجائے (یعنے لایق منظوری تجویز کی جائے) تو معتمد مجاز ہوگا کہ اس کی درخواست منظور کرے لیکن اگر درخواست گذار کی جان اعلیٰ درجہ کی قرار نہ دیجائے تو معتمد درخواست اور نیز عہدہ دار طبی کی رپورٹ صدر محاسب کے ملاحظہ میں پیش کردے گا۔ صدر محاسب کو اختیار ہوگا کہ خواہ درخواست گزار کی جان کا بیمہ کرنے سے انکار کرے یا کمی شرح رقم بیمہ پر درخواست کو منظور کرے۔

ان چندہ دہندگان پر جو بوجہ عذر مذہبی طبی معائنہ کرانے کے لئے رضا مند نہ ہوں پراویڈنٹ فنڈ کی شرکت لازمی ہوگی۔

اگر کوئی درخواست گذار عہدہ دار مشیر طبی متعلقہ فنڈ کے اس فیصلہ سے کہ اس کی جان اعلیٰ درجہ کی نہیں ہے مطمئن نہ ہو تو اس کو اس بات کا حق ہوگا کہ وہ میڈیکل بورڈ کے اجلاس آیندہ میں اپنا طبی معائنہ کرائے بشرطیکہ (مبلغ للعہ) روپیہ سکہ عثمانیہ بطور فیس دفتر ہذا میں پیشگی ادا کرے۔

۲۹۔ جب کوئی درخواست حسب فقرہ (۲۸) منظور ہوچکی ہو تو صدر محاسب درخواست گزار کی تنخواہ کے ماہ آیندہ اور نیز اس کے مابعد مہینوں کی برآورد ات میں ضروری وضعات حسب فقرہ (۱۹) کرنے کے لئے خزانہ ضلع یا تعلقہ کے عہدہ دار متعلقہ کے نام اور

نیز پہلی وضعات کا عمل جس تاریخ پر کیا گیا ہو اس کی اطلاع معتمد کمیٹی کو دینے کے لئے احکام جاری کریں گے اس کے بعد معتمد پہلی وضعات کی تاریخ درج کر کے درخواست گزار کے نام پالیسی۔ (دستاویز بیمہ) حسب نمونہ نمبر (۳) جاری کرے گا۔ اور اس کو درخواست گزار کے پاس اس کے عہدہ دار بالادست کے توسط سے بھیجدے گا عہدہ دار مذکور درخواست گزار سے ایک رسید حاصل کر کے دفتر فنڈ پر روانہ کرے گا۔

۳۰۔ جب کوئی بیمہ شدہ شخص حسب منشا رفقرہ (۲۰) اپنی جان کا مزید بیمہ کرائے تو وہ نمونہ نمبر (۲) کے بموجب دوسری درخواست مرتب کر کے حسب صراحت مندرجہ فقرہ (۲۵) اپنی دستخط ثبت کر کے اپنی صحت کی نسبت معمولی صداقت نامہ کے ساتھ نمونہ مذکور روانہ کرے گا۔ ایسا صداقت نامہ طبی وہ ڈاکٹر دینے کے مجاز ہوں گے جن کا ذکر فقرہ (۲۵ و ۲۶) میں کیا گیا ہے اور اسی کو معتمد منظور کرے گا لیکن اگر درخواست گزار ایسا صداقت نامہ کسی وجہ سے حاصل نہ کر سکتا ہو یا بموجب قواعد ہذا بیمہ کرانے کی غرض سے سابق میں تفصیلی طور پر جو معائنہ طبی اس نے کرایا تھا اس کو پانچ سال سے زاید عرصہ گزر چکا ہو تو اس ضابطہ کے موافق عمل ہوگا جس کی صراحت فقرات (۲۵ و ۲۶) میں کی گئی ہے۔

۳۱۔ فنڈ کے ہر چندہ دہندہ کو حق ہوگا کہ کسی شخص کو نامزد کرے تاکہ اس کو رقم بیمہ یا سرنڈر ویلیو (رقم واپس شدنی) جو قواعد کی رو سے واجب الادا ہو ادا کی جا سکے۔ جب کوئی چندہ دہندہ کسی

شخص کو اس طرح نامزد کرنا چاہئے تو وہ بموجب نمونہ (۴) اپنی درخواست دفتر اسٹیٹ لائف انشورنس فنڈ پر ارسال کرے گا۔ اگر نامزد شدہ شخص ایک ہے تو نمونہ مذکور میں اس کا نام، جنس اور تفصیل درج کی جائے گی اور ایک سے زائد اشخاص نامزد کئے جانے کی صورت میں ان کے اسماء، جنس اور تفصیل نیز اس امر کی صحیح طور سے صراحت کی جائے گی کہ چندہ دہندہ ہر نامزد شدہ شخص کو اپنے چندہ سے کس تناسب میں رقم دلانا چاہتا ہے۔

(الف) یہ لازم ہوگا کہ جب بیوی اور بچوں کو محروم کرکے کسی شخص کو نامزد کیا گیا ہو تو ایسا نامزد کیا جانا کالعدم ہوگا۔

(ب) نیز نامزد شدہ شخص چندہ دہندہ سے نسب یا ازدواج کی بنا پر قرابت رکھتا ہو یا وہ اس کے ایسے متعلقین میں سے ہو جس کو مجلس نے تسلیم کیا ہو۔

نوٹ۔ بموجب قواعد ہذا نامزد کرنے کے بعد اگر چندہ دہندہ ازدواج کرے اور بوقت انتقال متوفی کی بیوی اور اولاد موجود ہوں تو ایسا نامزد کیا جانا کالعدم ہوگا۔

۳۲۔ (الف) معمولی صورتوں میں صدر محاسب کو اور مشتبہ صورتوں میں مجلس انتظامی کو اختیار ہوگا کہ حسب دفعہ ۲۲ سرنڈر ویلیو یعنی (رقم واپس شدنی) کی ادائی کا یا بیمہ شدہ شخص کی پچپن سال کی عمر پوری ہونے اور اس کی پالیسی (دستاویز بیمہ) کے واپس کرنے پر بعجلت ممکنہ رقم بیمہ کے ادائی کا حکم صادر فرمائے۔

(ب) اگر بیمہ شدہ شخص رقم واپس شدنی حاصل کرنے یا

پچپن سال کی عمر پوری ہونے کے قبل فوت ہوجائے تو بیمہ کی رقم اس کی بیوہ یا بیوہ گان اور اولاد میں بموجب اس کی درخواست کے تقسیم کیجائے گی۔ جو اس نے مقررہ فارم متذکرہ دفعہ (۲۱) پر لکھکر پیش کی ہو لیکن اگر ایسی کوئی درخواست نہ کیگئی ہو تو رقم بیمہ باستثنائے بالغ لڑکوں اور کتخدا لڑکیوں کے جن کے شوہر زندہ ہوں اس کی بیوہ یا بیوہ گان اور نابالغ اولاد پر تقسیم کی جائے گی اگر کوئی رقم نابالغ کو ادا شدنی ہوگی تو نابالغ کے فوائد کے مدنظر ولی جائز کو ادا کیجا سکتی ہے یا ولی جائز نہ ہونے کی صورت میں کسی ایسے شخص کو ادا کیجا سکتی ہے جو عہدہ دار ادا کنندہ کی رائے میں نابالغ کی جانب سے وصول رقم کا مجاز ہوسکتا ہو۔

(ج) بموجب ضمن (ب) اگر بیوی اور اولاد موجود نہ ہوں تو رقم بیمہ دوسرے ایسے اشخاص میں تقسیم کی جائے گی جن کے متعلق چندہ دہندہ نے اپنی درخواست بموجب نمونہ مقررہ پیش کی ہو اور اگر ایسی کوئی درخواست نہ کی گئی ہو تو رقم بیمہ متوفی کے وارث شرعی کو جس کو کسی عدالت مجاز نے تسلیم کیا ہو ادا کیجائے گی قواعد ہذا کے تحت جو رقم ادا کیجائے گی اس سے ایسی رقم وضع کرلیجائے گی جو بیمہ شدہ شخص سے چندہ بیمہ کے بابتہ سرکار کو واجب الادا ہو۔

نوٹ (۱) کسی شوہر کو اجازت دیجا سکتی ہے کہ وہ بطور خاص اس بات کی درخواست کرے کہ اس کی زوجہ کو فوائد بیمہ فنڈ سے مستفید ہونے دیا جائے جس کو اس نے طلاق دی ہو

یا جب کہ ذریعہ عدالت خُلع واقع ہوا ہو ایسی درخواست کی عدم موجودگی میں بیوہ ان فوائد سے خود بخود محروم ہو جائے گی۔

(۲) باغراض دفعات (۱۳ و ۲۳) قواعد ہذا اولاد میں لڑکے لڑکیاں پوتے اور پوتیاں شامل ہیں۔

۳۳۔ بموجب فقرہ (۱۳) کسی نامزد شدہ شخص کا نام اس وقت تک درج رجسٹر نہ ہو سکے گا جب تک کہ اس کی شناخت اس طرح نہ کر لی گئی ہو کہ نمونہ نمبر (۵) پر نامزد شدہ مرد کا یا عورت کے پردہ نشین نہ ہونے کی صورت میں اس کا نشان انگشت نہ ثبت کر لیا گیا ہو یا اگر نامزد شدہ شخص پردہ نشین عورت ہو تو جب تک کہ اس کے کسی قریب تر رشتہ دار از قسم ذکور نے اقرار حلفی نہ کیا ہو جکی تصدیق کسی عہدہ دار کے روبرو ہوئی ہو جس کا درجہ تحصیلدار سے کم نہ ہو۔

۳۴۔ (۱) اگر نامزد شدہ شخص بیمہ شدہ شخص سے پہلے فوت ہو جائے تو بیمہ شدہ شخص کو اختیار ہو گا کہ وہ کسی دوسرے شخص کو نامزد کرے۔ ابتدائی نامزد شدہ شخص کے ورثا کو محض اس وجہ سے کہ وہ پہلے نامزد شدہ شخص کے وارث ہیں کوئی حق نہ ہو گا

(۲) بیمہ شدہ شخص جو کسی شخص کو نامزد کرے اس کو منسوخ کر سکتا ہے یا اس کے بعد کسی دوسرے شخص کو نامزد کر سکتا ہے اور ایسا کرنے سے بیمہ کی رقم پر کوئی اثر نہ پڑے گا۔

(۳) بجز اس کے جس کی صراحت اوپر کی گئی ہے فنڈ کسی انتقال رہن۔ تحویل یا اور انتقال کو جن کی رو سے چندہ دہندہ کے

حقوق اشخاص ثالث کو منتقل ہوئے ہوں تسلیم نہیں کرے گا اور نہ اس کی اجازت دیگا چندہ دہندہ کے حین حیات اگر اس کا نامزد شدہ شخص پالیسی (دستاویز بیمہ) میں جو اس کے حقوق ہیں اُن کو کسی اور شخص پر منتقل کردے تو ایسا انتقال کالعدم ہوگا۔ اور یہ متصور ہوگا کہ ایسا نامزد کیا جانا منسوخ ہوگیا۔ اگر ایسی تنسیخ کے بعد بیمہ شدہ شخص کو نامزد نہ کرے تو رقم بیمہ حسب منشاء فقرہ (۳۱) ضمن (۲) بہ محرومی ایسے نامزد شدہ شخص کے جس نے اس طرح انتقال کیا ادا کیجائے گی۔

۳۴ (الف) تحت قواعد متعلقہ عطائے قرضہ بغرض حصول تعلیم کسی شخص کو سرکار عالی سے بطور پیشگی کوئی رقم دیجائے تو ایسی رقم پیشگی کی ضمانت میں سرکار عالی کے انشورنس فنڈ کی پالیسی مکفول ہوسکے گی اور اگر تحت قاعدہ (۳۲) قواعد اسٹیٹ لائف انشورنس قابض پالیسی نے اپنی رقم پالیسی کے لئے کسی شخص کو نامزد کیا ہو تو ایسی پالیسی کفالت کے لئے اس صورت میں قابل قبول ہوگی جبکہ نامزد شدہ شخص نے ایسی کفالت کے متعلق رضامندی ظاہر کی ہو۔

۳۵۔ اگر پالیسی گیرندہ اپنی پالیسی کی رقم واجب الادا ہونے کے قبل وظیفہ پر علٰحدہ ہوجائے تو مقررہ قسط کی رضامندی سے اس کے وظیفہ سے وضع کیجا سکیگی۔

۳۶۔ اگر بیمہ شدہ شخص بیافت الونس رخصت سے استفادہ حاصل کرے تو بوقت ایصال الونس رخصت اس کے زر پیشگی کی قسط مقررہ وضع کیجائیگی لیکن اگر اس نے بلا یافت الونس رخصت لی ہو یا وہ معطل ہوگیا ہو تو زر پیشگی کی قسط اگر او رطور پر وصول نہ ہوئی ہو تو اسکی پالیسی پر قرضہ متصور ہوگی اور اس پر چار فیصدی سود در سود واجب الوصول ہوگا اور وہ اس کی آئندہ تنخواہ سے (بشرطیکہ کچھ ہو) مثل بقایا یا بہ اقساط وصول کیجائیگی جس کی مقدار تنخواہ کے (۳/۱) فیصدی سے زیادہ نہ ہوگی۔

۳۷۔ جبکہ کسی ایسے بیمہ شدہ شخص کو جو ملازمت سرکاری سے علحدہ ہوگیا ہو

اسکی پالیسی کی رقم واجب الادا ہونے تک زندگی کی موعودہ قسط ادا کرنیکی اجازت دیگئی ہو یا جب کہ کسی بیمہ شدہ ملازم کی خدمات کسی غیر سرکاری علاقہ میں منتقل ہوجائیں تو صدر نشین یا معتمد ایسے شخص کو اجازت دیگا کہ وہ اپنی موعودہ قسط کسی سرکاری خزانہ میں ماہانہ۔ سہ ماہی ششماہی یا سالانہ داخل کیا کرے قسط کی ادائی ماہ بماہ ہونے کی صورت میں پندرہ یوم کی اور دوسری صورتوں میں ایک ماہ کی رعایتی مدت دیجائے گی۔ اگر بیمہ شدہ شخص ان رعایتی ایام میں بھی قسط ادا نہ کرے تو وہ جس تاریخ سے ادائی قسط سے قاصر رہا ہو اس تاریخ سے اندرون ششماہ اپنی صحت کی نسبت صداقتنامہ طبی داخل کرنے اور نیز بشمول سود درسود بحساب فیصدی سالانہ بعد اقساط کی بقایا یا کی پوری رقم ادا کرنے پر اس کو اپنی موعودہ قسط کی ادائی پھر شروع کرنے کی اجازت دیجائیگی لیکن اگر اس نے ایسا نہ کیا ہو تو پھر کوئی مزید نقد قسط اس سے نہ لیجائے گی۔ بلکہ قسط کا بقایا اور نیز آیندہ زمانہ کی اقساط کی جو رقم ہوگی وہ اس شخص کی پالیسی میں بطور قرض محسوب کرکے بشمول سود درسود بحساب فی سال فیصدی (صمہ ا بیمہ شدہ شخص کی بیمہ کی رقم سے وضع کرلیجائے گی۔

۳۸ - قواعد ہذا کی رو سے جاری شدہ پالیسی اگر گم جائے تو ایک روپیہ فیس داخل کرنے پر مجلس اس کے نام اس پالیسی کا مثنیٰ اجرا کرسکے گی۔

۳۹ - اگر بیمہ شدہ شخص نے اپنی جان کا بیمہ کرانے کے متعلق کوئی غلط مواد دیا ہو یا کوئی جھوٹا ثبوت پیش کیا ہو تو اس کی پالیسی

کالعدم متصور ہوگی اور جس قدر اقساط اس نے ادا کی ہوں وہ ضبط ہوں گی۔

ب

پراویڈنٹ فنڈ

۴۰۔ پراویڈنٹ فنڈ آئندہ ان ملازمین کے ساتھہ مخصوص کیا جائیگا جن کی حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس فنڈ کے قواعد کے بموجب شرکت کی درخواستیں نامنظور ہوئی ہوں اور جو پینتالیس سال سے زائد عمر ہوجانے کی باعث حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس کی شرکت کا استحقاق نہ رکھتے ہوں اور نیز جو چندہ دہندگان اسوقت اپنی خوشی سے چندہ ادا کر رہے ہوں پراویڈنٹ فنڈ میں چندہ دینا اختیاری ہوگا۔ اس کے لئے معائنہ طبی کی ضرورت نہ ہوگی صدر محاسب سرکار عالی کو اختیار ہوگا کہ اختیاری شرکاء (جو حسب تختہ (ب) چندہ ادا کرتے ہوں) کی درخواست پر کسی وقت ان کے چندہ کی رقم کو جو تختہ مذکور کے بموجب واجب الادا ہو بازگشت کردیں مگر ایسے چندہ دہندگان پراویڈنٹ فنڈ میں مکرر شریک نہ کئے جائیں گے۔

جن چندہ دہندگان کو حسب فقرہ (۲۴) لازمی طور پر پراویڈنٹ فنڈ میں شریک کیا گیا ہے وہ چندہ واپس پانے کے اس وقت تک مستحق نہ ہوں گے۔ جب تک کہ وہ اپنی خدمت سے بوجہ پیرانہ سالی

برطرفی۔ استعفاء وغیرہ علٰیحدہ نہ ہوں۔

۴۱۔ پراویڈنٹ فنڈ کے ان موجودہ چندہ دہندگان کے (جن پر شرکت لازمی ہے) مجتمعہ چندہ کی رقوم ان رقوم بیمہ میں جو حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس میں شریک ہونے کے بعد حاصل ہوں گی اضافہ کرنے کی غرض سے منتقل ہوں گی۔

۴۲۔ اسی طرح پراویڈنٹ فنڈ کے وہ چندہ دہندگان بھی جنکی شرکت اختیاری ہے اسٹیٹ لائف انشورنس میں شریک ہوتے وقت اپنے مجتمعہ چندہ کی رقوم منتقل کرا سکتے ہیں۔

۴۳۔ تختہ (ب) منسلکہ قواعد ہذا میں ان قواعد کے متعلق جملہ تفصیل درج ہے جو فنڈ مذکور میں چندہ ادا کرنے سے حاصل ہو سکتے ہیں۔

ح-س-ل-۱
نمونہ نمبر ۱

حیدرآسٹیٹ لائف انشورنس

درخواست بغرض بیمہ

پہلی مرتبہ جان کا بیمہ کرانے والے شخص کے بیانات

ہدایات برائے درخواست گزار	بیانات درخواست گذار
آپ کا پورا نام، والد کا نام، اور نیز آپ کی سکونت بطور نشان دادہ الف نمبر ۱ اور الف نمبر ۲ پر درج ہونی چاہئے۔	منکہ (الف) ،، ،، ،، ،، ،، ،، ،، ،، (الف نمبر ۱) ابن ،، ،، ،، ،، ،، (الف نمبر ۲) ساکن ،، ،، ،، ،، ،،
آپ کی پیدائش کے مقام کا نام بتصریح ضلع و علاقہ سطر نشان دادہ (ب) پر تحریر ہونا چاہئے۔	اقرار واثق اسبات کا کرتا ہوں کہ میں (ب) بمقام ،، ،، ،، ،، ،،
آپ کی ولادت کا دن، ماہ اور سال سطر (ج) پر لکھا جائے، اور سطر (ج نمبر ۱) پر اس امر کی تشریح ہو جانی چاہئے کہ آیا آپ متاہل ہیں یا ناکتخدا۔	(ج) بروز ،، ماہ ،، ،، سنہ ،، ،، پیدا ہوا اور میری عمر اس وقت سال ماہ کی ہے (ج نمبر ۱) میں ،، ،، ،، ہوں۔
ملازمت سرکاری میں آپ کی ابتدائی تقرر کی تاریخ اور عہدہ معہ شرح ماہوار سطر (د) پر آپ کی موجودہ مستقل خدمت کا عہدہ اور تاریخ تقرر و شرح ماہوار کی صراحت سطر (د نمبر ۱) پر ہونی چاہئے۔	ملازمت سرکاری میں ابتداً میرا مستقلانہ / منفردانہ تقرر (د) بتاریخ ،، ،، ماہ ،، ،، سنہ عہدہ مواجبی ،، ،، پر ہوا تھا اور میرا تقرر موجودہ مستقل خدمت۔ (د نمبر ۱) ،، ،، پر بماہوار ،، ،، سن ابتداً ماہ عمل میں آیا ہے۔
آپ کی سرکاری ملازمت کی مدت کی صراحت (اگر آپ قدیم ملازم ہوں	اور میری مدت ملازمت ،، ،، ،، سالہ ہے

المرقوم " " " " ماہ " " " سنہ

دستخط درخواست گزار " " " " " "

صداقتنامہ عہدہ دار سرکاری جس کے سامنے درخواست گزار اپنی دستخط ثبت کرے۔

تصدیق کیجاتی ہے کہ درخواست گزار کی دستخط میرے ہی روبرو ثبت کی گئی ہے فقط

المرقوم " " " ماہ " " " سنہ ۱۳ از مقام " " " "

دستخط عہدہ دار سرکاری۔

عہدہ " " " " " "

نوٹ:۔ نمبر (۱) بموجب قواعد درخواست گذار پر حیدرآباد سٹیٹ لائیف انشورنس کی شرکت جس تاریخ سے لازمی ہو اس کے بعد فوراً ہی اگر درخواست ارسال نہ کی جائے تو ایک اور درخواست بدرج وجہ تاخیر درخواست اول الذکر کے ساتھ ضرور منسلک کرنی چاہیے۔

نوٹ۔ (۲) درخواست گزار کا مکمل کارنامہ درخواست کے ہمراہ لازمی طور پر بھیجنا چاہیئے۔ اگر درخواستوں کے ساتھ کاغذات محولہ نوٹ نمبر (۱) اور نمبر (۲) وصول نہ ہوں تو درخواستیں مکمل نہ سمجھی جائینگی اور محولہ کاغذات کے وصول باقی تک درخواست گذاروں کی ماہوارات برآئندہ کی جائیں گی۔

ح ۔ س ۔ ل ۔ ۱
نمونہ نمبر (۲)

حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس

درخواست جو مزید رقم بیمہ کے لئے پالیسی نمبر ( ) مورخہ ( ) ماہ سنہ گیرندہ کو دینی ہوگی

ہدایات برائے درخواست گزار	بیانات درخواست گزار
آپ کا پورا نام آپکے والد کا نام ۔ اور آپکی سکونت سطور نشان دادہ الف نمبر ۱ ۔ الف نمبر ۲ پر درج کیجائے	منکہ الف .... الف نمبر (۱) ابن .... الف نمبر (۲) ساکن ....
آپ کی موجودہ خدمت اور پہلے مرتبہ بیمہ کرانیکے وقت جس خدمت پر آپ مامور تھے اس کی صراحت کی جائے	فی الحال دفتر .... میں مستقل اور قابل وظیفہ جائداد .... پر مامور ہوں اور پہلے مرتبہ بیمہ کراتے وقت میں مستقل اور قابل وظیفہ جائداد .... پر مامور تھا
آپ کی موجودہ قابل وظیفہ ماہوار کی اور جس تاریخ سے آپ اس ماہوار کو پارہے ہیں اسکی ۔ نیز جو ماہوار کہ آپ پہلی مرتبہ بیمہ کراتے وقت پاتے تھے اس کی تشریح کی جائے ۔	میری موجودہ قابل وظیفہ ماہوار مبلغ ( ) ہے اور ماہوار مذکور میں من ابتدائے .... ماہ .. سنہ پارہا ہوں پہلے مرتبہ بیمہ کراتے وقت میری قابل وظیفہ ماہوار مبلغ ( ) تھی ۔

المرقوم .... ماہ .... سنہ

دستخط درخواست گزار

نوٹ ۔ اگر ماہوار میں مستقل طور پر اضافہ ہوتے ہی مزید رقم بیمہ کے لئے فوری درخواست ارسال نہ کیجائے تو دوسری درخواست بدرج وجہ تاخیر درخواست اول الذکر کے ساتھ ضرور منسلک کیجانی چاہئے تصدیق کیجاتی ہے کہ درخواست گزار نے اپنی دستخط میرے روبرو ثبت کی ہے المرقوم ماہ

از مقام ۔ { جس عہدہ دار کے سامنے درخواست گزار نے دستخط ثبت کی ہو اس عہدہ دار کی دستخط مع صراحت عہدہ }

اقرار نامہ جس پر درخواست گزار کو دستخط ثبت کرنی پڑیگی

میں اقرار واثق کرتا ہوں کہ مذکورالصدر بیانات اور نیز وہ کوائف جو میں نے پہلی مرتبہ بیمہ کرانے کے موقع پر عہدہ دار طبی کو دیئے ہیں۔ میرے حد علم اور تحقیق تک صحیح ہیں۔ نیز کوئی حقیقت کے معلوم کرنے کی غرض سے جو مواد مجھ سے طلب کیا گیا اس کے ظاہر کر دینے میں نہ تو میں نے کوئی کوتاہی کی ہے اور نہ اس کو پوشیدہ رکھا ہے میں قبول کرتا ہوں کہ مذکورالصدر بیانات میری جان کے مزید رقم بیمہ کے مجوزہ معاہدہ کی بنا ہوں گے نیز آئندہ اگر یہ بات ظہور میں آئے کہ میں نے جان بوجھکر کوئی غلط مواد دیا ہے یا جس واقعہ کو مجھے ظاہر کرنا چاہئیے تھا ان کو میں نے بدنیتی سے پوشیدہ رکھا ہے تو مذکورۂ بالا معاہدہ کے لئے جتنے اقساط زرپیشگی ادا ہو چکے ہوں وہ تمام سوخت اور تسلیم کردہ معاہدہ قطعاً کالعدم ہو جائے گا۔ فقط

المرقوم .... ۱۵ .... ۔ ۔ سنہ دستخط درخواست گزار ....

تصدیق کیجاتی ہے کہ درخواست گزار نے میرے ہی روبرو اپنی دستخط ثبت کی ہے۔

دستخط عہدہ دار جس کے سامنے درخواست گذار نے دستخط ثبت کی ہو ....

نوٹ۔ دستورالعمل حیدرآباد لائف انشورنس کی دفعہ (۳۰) کے بموجب اگر درخواست گزار کے تفصیلی معائنۂ طبی کی ضرورت داعی ہو تو مندرجہ بالا اقرار نامہ پر دستخط ثبت کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

ج۔س۔ل۔۱

نمونہ نمبر (۳)

(علامت ریاست حیدرآباد)

حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس

پالیسی نمبر (   )

ہرگاہ مسمی .... ماموره برخدمت ....

(نام دفتر) .... نے جو من بعد بیمہ شدہ شخص کے نام سے موسوم کیا جائے گا۔ اپنی خود کی جان پر مبلغ (   ) کی رقم بیمہ کے لئے ریاست حیدرآباد کے ساتھ معاہدہ کرکے ایسے معاہدہ کی بنیاد کے طور پر ایک قطعہ درخواست مورخہ ...... ماہ ... سنہ مع اقرارنامہ بہ ثبت دستخط داخل کردی ہے۔

لہذا ذریعۂ ہذا اب اعلان کیا جاتا ہے کہ چونکہ مسمی موصوف نے مذکورۂ بالا معاہدہ کے بارے میں مجلس انشورنس کے معتمد کو حسب طریقہ مندرجۂ قواعد نافذہ سرکار آصفیہ زندگی کی پہلی قسط کے بابتہ مبلغ (   ) ادا کرکے اقرار کیا ہے کہ وہ مابعد بھی یعنے من ابتدائے ماہ .... سنہ لغایتہ آخر ماہ ... سنہ یا تا تاریخ انتقال (ان ہر دو صورتوں میں سے جو صورت پہلے واقع ہو اس وقت تک) مبلغ (   ) ماہ بماہ ادا کیا کریں گے اس لئے مجلس موصوفہ کا معتمد سرکار آصفیہ کی جانب سے اسبات کا ضامن اور ذمہ دار ہو گا کہ وہ مسمی ...... کو اس کے پچپن سال کی عمر پوری ہونے اور نیز

اس کی پالیسی کے واپس کر دینے پر یا پچپن سال کی عمر ہونے سے پہلے ہی اس کا انتقال ہوجانے کی صورت میں اس کی ان نامزد کردہ اشخاص کو جن کے اسمار کی رجسٹری اس کی وصیت نامہ یا دیگر تحریری وثیقہ کی بنار پر مجلس موصوفہ کے معتمد کے دفتر میں ہوچکی ہو یا کوئی شخص نامزد ہی نہ کیا جانے کی صورت میں اس کے ورثائے جائز کو پالیسی کے واپس کر دینے اور نیز مسمی . . . . . . کے انتقال کرجانے کی نسبت قابل اطمینان ثبوت پیش کرنے پر مبلغ) کی ادائی کرے۔

لیکن معاہدہ ہذا اس شرط کا تابع رہے گا کہ اگر محولہ بالا درخواست اور نیز اقرار نامہ میں کوئی غلط مواد دیا گیا ہو تو معاہدہ فسخ اور بیمہ شدہ شخص مذکور نے بلحاظ اس معاہدہ کے جو کچھ رقم ادا کی ہو وہ تمام سوخت ہوجائے گی۔

ذریعہ ہذا تسلیم کر لیا جاتا ہے کہ بیمہ شدہ شخص کی تاریخ پیدائش . . . . ہے فقط

حیدرآباد دکن۔ المرقوم ماہ سنہ

معتمد مجلس انشورنس

نوٹ۔ سٹیٹ لائف انشورنس کے متعلق سرکار آصفیہ نے جو قواعد نافذ کئے ہیں ان کی حسب منشار یہ پالیسی عطا کیجاتی ہے۔

ح۔س۔ل۔۱

نمونہ نمبر (۴)

(فارم ہذا کی تکمیل چندہ دہندہ کو کرنی ہوگی)

بخدمت معتمد صاحب حیدرآباد سٹیٹ لائف انشورنس سرکار عالی

نام یا اسمائے نامزد کردہ اشخاص		
تصریح	جنس	
	تاریخ ولادت	
	قرابت جو چندہ دہندہ سے ہو	
نام تختہ جس کی رو سے رقم حاصل کرنے کیلئے کوئی شخص نامزد کیا جائے		

المرقوم ۔ ۔ ۔ ماہ ۔ ۔ ۔ سنہ

دستخط چندہ دہندہ

ح۔س۔ل۔۱
نمونہ نمبر (۵)
چندہ دہندہ
نمبر رجسٹر فنڈ . . . .

نام مع عہدہ . . . .
شریک فنڈ ہونے کی تاریخ . . . .
نام زد شدہ شخص

نام . . . .
نامزد کئے جانے کی تاریخ . . . .
قرابت . . . .
تصریح منفعت حاصلہ . . . .

بائیں ہاتھ کے انگوٹھے کا نشان	

میں اقرار کرتا ہوں کہ ثبتہ نشان ابہام قرابت (نام چندہ دہندہ) کا ہے فقط

المرقوم ماہ ۱۳ ف

* دستخط عہدہ دار جس کے روبرو نشان ابہام ثبت کیا گیا۔

نوٹ۔ عہدہ دار ہذا کا عہدہ تحصیلدار سے کم نہ ہونا چاہئے اگر نامزد شدہ شخص پردہ نشین عورت ہو تو بجائے عہدہ دار کے نامزد شدہ شخص کے ایسے قریب رشتہ دار مذکور کی دستخط لیجائے جس نے تحصیلدار سے کم عہدہ نہ رکھنے والے عہدہ دار سرکاری کے سامنے اس امر کی بابتہ حلفیہ تصدیق کی ہو کہ ثبتہ نشان ابہام نامزد شدہ شخص زیر بحث کا ہے

اس حصہ کی تکمیل صرف اس حالت میں کیجائے جبکہ پردہ نشین اناث کا نشان ابہام لیا گیا ہو | م . . . . نے آج اس امر کی حلفیہ تصدیق کی ہے کہ ثبتہ بالا نشان ابہام انہیں کے روبرو ثبت کیا گیا ہے جیسا کہ خود ان کے مذکورالصدر اقرار سے بھی ظاہر ہے فقط

* دستخط عہدہ دار المرقوم ماہ ۱۳ ف

تختہ (الف)

حیدرآباد اسٹیٹ لائف انشورنس

تختہ شرح رقوم بیمہ جو بیمہ شدہ اشخاص کی زرتخفیف کی ماہانہ مقررہ اقساط کی مناسبت اور نیز انکی عمر و سنہ کے لحاظ سے لائق ایصال ہونگی

زرتخفیف کی ماہانہ قسط	صعم	ع	سے	للعہ	صمہ	لے	معہ	مے	لعہ	عہ	زرتخفیف کی ماہانہ قسط
عر ۲۱۰	۴۲۰ر۴۴	۸۴۰ر۸۸	۱۲۶۱ر۳۲	۱۶۸۱ر۷۶	۲۱۰۲ر۲۰	۲۵۲۲ر۶۴	۲۹۴۳ر۰۸	۳۳۶۳ر۵۲	۳۷۸۳ر۹۶	۴۲۰۴ر۴۰	۲۱
۲۲۰	۴۰۵ر۵۰	۸۱۱ر۰۰	۱۲۱۶ر۵۰	۱۶۲۲ر۰۰	۲۰۲۷ر۵۰	۲۴۳۳ر۰۰	۲۸۳۸ر۵۰	۳۲۴۴ر۰۰	۳۶۴۹ر۵۰	۴۰۵۵ر۰۰	۲۲
۲۳۰	۳۹۰ر۹۱	۷۸۱ر۸۲	۱۱۷۲ر۷۳	۱۵۶۳ر۶۴	۱۹۵۴ر۵۵	۲۳۴۵ر۴۶	۲۷۳۶ر۳۷	۳۱۲۷ر۲۸	۳۵۱۸ر۱۹	۳۹۰۹ر۱۰	۲۳
۲۴۰	۳۷۷ر۲۶	۷۵۴ر۵۲	۱۱۳۱ر۷۸	۱۵۰۹ر۰۴	۱۸۸۶ر۳۰	۲۲۶۳ر۵۶	۲۶۴۰ر۸۲	۳۰۱۸ر۰۸	۳۳۹۵ر۳۴	۳۷۷۲ر۶۰	۲۴
۲۵۰	۳۶۲ر۷۶	۷۲۵ر۵۲	۱۰۸۸ر۲۸	۱۴۵۱ر۰۴	۱۸۱۳ر۸۰	۲۱۷۶ر۵۶	۲۵۳۹ر۳۲	۲۹۰۲ر۰۸	۳۲۶۴ر۸۴	۳۶۲۷ر۶۰	۲۵
۲۶۰	۳۴۸ر۸۷	۶۹۷ر۷۴	۱۰۴۶ر۶۱	۱۳۹۵ر۴۸	۱۷۴۴ر۳۵	۲۰۹۳ر۲۲	۲۴۴۲ر۰۹	۲۷۹۰ر۹۶	۳۱۳۹ر۸۳	۳۴۸۸ر۷۰	۲۶

عمر ۲۷	۳۳۵۶/۱۴	۳۰۲۰/۹۶	۲۶۸۵/۲۸	۲۳۴۹/۶۲	۲۰۱۳/۹۶	۱۶۷۸/۳۰	۱۳۴۲/۶۴	۱۰۰۶/۹۸	۶۷۱/۳۲	۳۳۵/۶۶	۲۷
۲۸	۳۲۲۱/۰۰	۲۸۹۸/۹۰	۲۵۷۶/۸۰	۲۲۵۴/۷۰	۱۹۳۲/۶۰	۱۶۱۰/۵۰	۱۲۸۸/۴۰	۹۶۶/۳۰	۶۴۴/۲۰	۳۲۲/۱۰	۲۸
۲۹	۳۰۸۷/۸۰	۲۷۷۹/۰۲	۲۴۷۰/۲۴	۲۱۶۱/۴۶	۱۸۵۲/۶۸	۱۵۴۳/۹۰	۱۲۳۵/۱۲	۹۲۶/۳۴	۶۱۷/۵۶	۳۰۸/۷۸	۲۹
۳۰	۲۹۵۹/۶۰	۲۶۶۳/۶۴	۲۳۶۷/۶۸	۲۰۷۱/۷۲	۱۷۷۵/۷۶	۱۴۷۹/۸۰	۱۱۸۳/۸۴	۸۸۷/۸۸	۵۹۱/۹۲	۲۹۵/۹۶	۳۰
۳۱	۲۸۴۰/۰۰	۲۵۵۶/۰۰	۲۲۷۲/۰۰	۱۹۸۸/۰۰	۱۷۰۴/۰۰	۱۴۲۰/۰۰	۱۱۳۶/۰۰	۸۵۲/۰۰	۵۶۸/۰۰	۲۸۴/۰۰	۳۱
۳۲	۲۷۱۵/۴۰	۲۴۴۳/۸۶	۲۱۷۲/۳۲	۱۹۰۰/۷۸	۱۶۲۹/۲۴	۱۳۵۷/۷۰	۱۰۸۶/۱۶	۸۱۴/۶۲	۵۴۳/۰۸	۲۷۱/۵۴	۳۲
۳۳	۲۵۹۳/۸۰	۲۳۳۴/۴۲	۲۰۷۵/۰۴	۱۸۱۵/۶۶	۱۵۵۶/۲۸	۱۲۹۶/۹۰	۱۰۳۷/۵۲	۷۷۸/۱۴	۵۱۸/۷۶	۲۵۹/۳۸	۳۳
۳۴	۲۴۷۶/۱۰	۲۲۲۸/۴۹	۱۹۸۰/۸۸	۱۷۳۳/۲۷	۱۴۸۵/۶۶	۱۲۳۸/۰۵	۹۹۰/۴۴	۷۴۲/۸۳	۴۹۵/۲۲	۲۴۷/۶۱	۳۴
۳۵	۲۳۵۱/۱۰	۲۱۱۵/۹۹	۱۸۸۰/۸۸	۱۶۴۵/۷۷	۱۴۱۰/۶۶	۱۱۷۵/۵۵	۹۴۰/۴۴	۷۰۵/۳۳	۴۷۰/۲۲	۲۳۵/۱۱	۳۵
۳۶	۲۲۳۱/۵۰	۲۰۰۸/۳۵	۱۷۸۵/۲۰	۱۵۶۲/۰۵	۱۳۳۸/۹۰	۱۱۱۵/۷۵	۸۹۲/۶۰	۶۶۹/۴۵	۴۴۶/۳۰	۲۲۳/۱۵	۳۶
۳۷	۲۱۱۳/۵۰	۱۹۰۲/۱۵	۱۶۹۰/۸۰	۱۴۷۹/۴۵	۱۲۶۸/۱۰	۱۰۵۶/۷۵	۸۴۵/۴۰	۶۳۴/۰۵	۴۲۲/۷۰	۲۱۱/۳۵	۳۷

۳۰	۱۹۹۴٫۸۰	۱۰۹۵٫۳۲	۱۵۹۵٫۸۴	۱۳۹۹٫۳۶	۱۱۹۶٫۸۸	۹۹۷٫۴۰	۷۹۷٫۶۲	۵۹۸٫۴۴	۳۹۸٫۹۶	۱۹۹٫۴۸	۳۸۰
۳۹	۱۸۰۶٫۷۰	۱۶۸۹٫۰۳	۱۵۰۱٫۳۶	۱۳۱۳٫۶۹	۱۱۲۶٫۰۲	۹۳۸٫۳۵	۷۵۰٫۶۸	۵۶۳٫۰۱	۳۷۵٫۳۴	۱۸۷٫۶۷	۳۹۰
۴۰	۱۷۵۸٫۲۰	۱۵۸۲٫۳۸	۱۴۰۶٫۵۶	۱۲۳۰٫۷۴	۱۰۵۴٫۹۲	۸۷۹٫۱۰	۷۰۳٫۲۸	۵۲۷٫۴۶	۳۵۱٫۶۴	۱۷۵٫۸۲	۴۰۰
۴۱	۱۶۴۸٫۶۰	۱۴۸۳٫۷۴	۱۳۱۸٫۸۹	۱۱۵۴٫۰۳	۹۸۹٫۱۶	۸۲۴٫۳۰	۶۵۹٫۴۴	۴۹۴٫۵۸	۳۲۹٫۷۲	۱۶۴٫۸۶	۴۱״
۴۲	۱۵۳۷٫۱۰	۱۳۸۳٫۳۰	۱۲۲۹٫۶۰	۱۰۷۵٫۹۰	۹۲۲٫۲۰	۷۶۸٫۵۰	۶۱۴٫۸۰	۴۶۱٫۱۰	۳۰۷٫۴۰	۱۵۳٫۷۰	۴۲״
۴۳	۱۴۲۴٫۷۰	۱۲۸۲٫۲۳	۱۱۳۹٫۷۶	۹۹۷٫۲۹	۸۵۴٫۸۲	۷۱۲٫۳۵	۵۶۹٫۸۸	۴۲۷٫۴۱	۲۸۴٫۹۴	۱۴۲٫۴۷	۴۳״
۴۴	۱۲۹۶٫۰۰	۱۱۶۷٫۰۳	۱۰۳۷٫۳۶	۹۰۷٫۶۹	۷۷۸٫۰۲	۶۴۸٫۳۵	۵۱۸٫۶۸	۳۸۹٫۰۱	۲۵۹٫۳۴	۱۲۹٫۶۷	۴۴״
۴۵	۱۱۹۶٫۶۰	۱۰۷۶٫۹۴	۹۵۷٫۲۸	۸۳۷٫۶۲	۷۱۷٫۹۶	۵۹۸٫۳۰	۴۷۸٫۶۴	۳۵۸٫۹۸	۲۳۹٫۳۲	۱۱۹٫۶۶	۴۵״

تختہ (ب)

خ ـ س ـ ل ـ ۱

تختہ ہذا سے ظاہر ہوگا کہ کسی ایک مفروضہ تعداد سال یا ششماہی تک عہ روپیہ ماہانہ چندہ دینے سے کسقدر یکمشت رقم محفوظ ہو سکتی ہے

سال	رقم یکمشت	سال	رقم یکمشت	سال	رقم یکمشت	سال	رقم یکمشت
½	[illegible]	۱۰	[illegible] ۲/	۲۰	[illegible] ۶/	۳۰	[illegible]
۱	[illegible]	۱۰½	[illegible] ۱۰/	۲۰½	[illegible] ۶/	۳۰½	[illegible]
۱½	[illegible] ۴/	۱۱	[illegible] ۴/	۲۱	[illegible] ۱۰/	۳۱	[illegible] ۴/
۲	[illegible] ۱۰/	۱۱½	[illegible] ۲/	۲۱½	[illegible]	۳۱½	[illegible] ۱۴/
۲½	[illegible]	۱۲	[illegible]	۲۲	[illegible] ۱۰/	۳۲	[illegible] ۱۲/
۳	[illegible] ۸/	۱۲½	[illegible] ۲/	۲۲½	[illegible] ۸/	۳۲½	[illegible]
۳½	[illegible] ۴/	۱۳	[illegible] ۶/	۲۳	[illegible] ۱۰/	۳۳	[illegible] ۸/

۴	[illegible]		۱۳ ½	[illegible]	۱۲/	۲۳ ½	[illegible]		۳۳ ½	[illegible]	۶/
۴ ½	[illegible]	۱۴/	۱۴	[illegible]	۶/	۲۴	[illegible]	۸/	۳۴	[illegible]	۸/
۵	[illegible]	۱۴/	۱۴ ½	[illegible]	۲/	۲۴ ½	[illegible]	۶/	۳۴ ½	[illegible]	۲/
۵ ½	[illegible]		۱۵	[illegible]		۲۵	[illegible]	۶/	۳۵	[illegible]	۱۴/
۶	[illegible]	۴/	۱۵ ½	[illegible]	۲/	۲۵ ½	[illegible]	۱۰/	۳۵ ½	[illegible]	۲/
۶ ½	[illegible]	۱۰/	۱۶	[illegible]	۶/	۲۶	[illegible]	۲/	۳۶	[illegible]	۱۲/
۷	[illegible]	۴/	۱۶ ½	[illegible]	۱۴/	۲۶ ½	[illegible]		۳۶ ½	[illegible]	۱۰/
۷ ½	[illegible]	۱۴/	۱۷	[illegible]	۸/	۲۷	[illegible]		۳۷	[illegible]	۱۴/
۸	[illegible]	۱۰/	۱۷ ½	[illegible]	۶/	۲۷ ½	[illegible]	۶/	۳۷ ½	[illegible]	۱۰/
۸ ½	[illegible]	۸/	۱۸	[illegible]	۶/	۲۸	[illegible]	۱۲/	۳۸	[illegible]	۱۰/
۹	[illegible]	۱۰/	۱۸ ½	[illegible]	۸/	۲۸ ½	[illegible]	۱۱/	۳۸ ½	[illegible]	
			۱۹	[illegible]		۲۹	[illegible]	۱۲/	۳۹	[illegible]	۱۴/

۹ ½	۱۱عہ ۱۲؍	۱۹ ½	۱۳۱۸؍	۲۹ ½	۱۳۱۵ ۴؍	½	۲۹	الـــ ۲؍	

تمثیلات

۱۔ اگر کوئی چندہ دہندہ جسکی تنخواہ دو سو روپیہ (۲۰۰) ماہانہ ہے فیصدی ۸ ماہانہ کے حساب سے ہر مہینہ (۱۶) روپیہ چندہ بیس برس تک ادا کرے اور پھر وظیفہ حاصل کرے تو کس قدر رقم یکمشت قابل ایصال ہوگی یہ امر تختہ ہذا کے دیکھنے سے معلوم ہوگا کہ عہ ماہانہ چندہ ادا کرنے سے ۲۰ سال میں ۱۳۱۸ جمع ہو جائیں گے پس ۱۶ ماہانہ کے حساب سے ۱۳۱۸ × ۱۶ = ۱۱۷۰ روپیہ پانے کا ملازم مذکور کو استحقاق ہو جائیگا۔

۲۔ ایک چندہ دہندہ شرکت فنڈ کے وقت (۱۰۰) مہینہ تنخواہ پاتا ہے پانچ سال کے بعد اس کی تنخواہ (۱۵۰) ہو جائے اور پھر پانچ سال اور گذرنے کے بعد (۲۰۰) تنخواہ ہو جائے اور شریک فنڈ کے بیس برس کے بعد وہ وظیفہ لے لے پس ایسی حالت میں جبکہ اس نے مسلسل (۸) فیصدی ہر مہینہ میں چندہ دیا ہے تو اس کو کس قدر یکمشت رقم ملیگی

۸ فیصدی کے حساب سے (۱۰۰) ماہانہ کے (۸) فی ماہ ہوتے ہیں

۸ " " (۱۵۰) " ۱۲ " "

۸ " " (۲۰۰) " ۱۶ " " لہذا حسب ذیل چندہ ادا کیا گیا۔

۸ ماہانہ (۲۰) سال تک بموجب تختہ ہذا ۱۳۱۸ × ۸ = ۵۸۶ ۸؍

مزید ۴ " (۱۵) " " ۸۳ × ۴ = ۳۳۲ ۔

مزید ۴ " (۱۰) " " ۴۷ × ۴ = ۱۸۸ ۱۲؍

لہذا میزان کل رقم چندہ مجتمعہ کی ۱۱۰۷ ۴؍ ہوتی ہے جس کا وہ مستحق ہے

ضمیمہ (ب)

محولہ دفعہ (۵۴)

قواعد وضعات بربنائے منصب و دیگر ماہوارات

ا بجز اس صورت کے کہ بہ توثیق حکم شاہی استثناء حاصل ہو اگر کوئی منصبدار یا ماہوار یاب خاص یا رعایتی ملازمت سرکاری میں کسی حیثیت سے مامور ہو تو اس کی ماہوار خدمت سے حسب شرح ذیل وضعات کی جائے گی۔

(الف) منصب یا ماہوار خاص یا رعایتی کی مجموعی یافت ایک سو سے زاید ہو تو ۵۰ فی صد منصب یا ماہوار۔

(ب) منصب یا ماہوار خاص رعایتی کی مجموعی یافت پچاس سے زاید ایک سو روپیہ تک ہو تو ۲۵ فی صد منصب یا ماہوار

(ج) منصب یا ماہوار خاص یا رعایتی کی مجموعی یافت پچاس تک ہو تو ۱۰ فی صد منصب یا ماہوار۔

توضیح۔ مجموعی یافت میں اس لوازمہ کی ماہوار شامل نہ ہوگی جس کا قائم رکھنا لازمی ہو۔

۲ علاقہ صرفخاص مبارک کے منصبداروں اور ماہوار یابان خاص

یا رعایتی کی ماہوار خدمات سے بھی حسب فقرہ (۱) وضعات کی جائے گی جب کہ وہ ملازمت سرکاری میں مامور ہوں ۔ علیٰ ہذا اگر علاقہ دیوانی کے منصبدار اور ماہوار یاب خاص یا رعایتی علاقہ صرف خاص میں مامور کئے جائیں تو وہاں بھی ان کی تنخواہ خدمت سے اس طرح کی وضعات لازم آئے گی ۔ علاقہ دیوانی کے منصبدار یا ماہوار یاب خاص یا رعایتی علاقہ صرفخاص مبارک میں یا برعکس صرف خاص مبارک کے دیوانی میں مامور ہونے کی وجہ سے جو وضعات کا عمل حسب فقرہ مذکور ہوگا اس کی بازیافت کے دعوی کا حق کسی کو حاصل نہ رہے گا ۔

۳ ۔ وضعات کا عمل اس صورت میں نہیں کیا جائے گا جب کہ کوئی منصب کسی جائداد یا حقوق مظہرہ سے دست بردار ہونے پر معاوضۃً عطا ہوئی ہو ۔

توضیح ۔ دفتر صدر محاسب میں اولاً اس امر کی دریافت ہوجانے کے بعد کہ ماہوار منصب کسی جائداد یا حقوق مظہرہ سے دست بردار ہونے پر معاوضۃً عطا ہوئی ہے عدم وضعات کی منظوری بہ صیغہ فینانس سرکار سے صادر ہوگی ۔

۴ ۔ جو صاحبزادگان بلحاظ تعلقات خاندان شاہی علاقہ صرفخاص سے ماہوارات پاتے ہوں ان سے وضعات کے قواعد متعلق نہ ہوں گے ۔

۵ ۔ اگر ملازم سرکاری کے نام ایسا منصب یا ماہوار خاص یا رعایتی جاری ہو جس کا کوئی جزو بوقت اجرائی منصب یا ماہوار

بحکم سرکار کسی حصہ دار کو عطا کیا گیا ہو اور حصہ دار ملازم سرکاری نہ ہونے کی وجہ سے اس سے وضعات نہ ہوتی ہو تو ملازم مذکور کے منصب یا ماہوار کے ایسے جزو کے متعلق وضعات کا عمل کیا جائے گا جو اُس کے حصہ میں آیا ہو لیکن جبکہ کسی منصبدار یا ماہوار یاب خاص یا رعایتی نے منصب یا ماہوار کی اجرائی کے بعد پورا منصب یا ماہوار یا اس کا کوئی جزو کسی اور کو ایصال ہونے کے لئے انتظام کرایا ہو تو ایسی صورت میں پورے منصب یا ماہوار کے لحاظ سے جو اس کے نام جاری ہے وضعات کا عمل کیا جائے گا۔

۶۔ اگر کوئی منصبدار مختلف سررشتوں سے منصب پاتا ہو تو ایسے کل سررشتوں سے بحیثیت مجموعی جس قدر منصب ملتا ہو اس کی مجموعی یافت کے لحاظ سے وضعات کا حساب لگایا جائیگا۔

۷۔ جب کوئی منصبدار یا ماہوار یاب خاص یا رعایتی کارآموز کی حیثیت سے ماہور کیا جائے تو اس کے الاونس کارآموزی سے بھی اسی طرح عمل وضعات کیا جائے گا جس طرح اس کے باضابطہ جائداد پر ماہور ہونے کی صورت میں کیا جاتا۔

۸۔ اگر کوئی منصبدار ماہوار یاب خاص یا رعایتی ملازم سرکاری معطل کیا جائے یا بہ یافت یا بلا یافت الاونس رخصت حاصل کرے اور حسب قواعد متذکرہ بالا وضعات منصب کی مقدار تنخواہ یا الاونس سے کم ہو جس کے پانیکا بحیثیت ملازم اس کو استحقاق ہوتا ہو تو اس صورت میں پوری رقم وضع شدنی تنخواہ یا الاونس قابل

ایصال سے وضع کر لی جائے گی۔ لیکن جب کہ رقم وضع شدنی تنخواہ یا الاونس قابل ایصال کے مساوی یا اس سے زاید ہو تو صرف تنخواہ یا الاونس قابل ایصال کی وضعات پر اکتفا کیا جائے گا اور اس کے بعد جو رقم وضعات وصول طلب رہ جائے گی وہ معاف کر دیجائے گی۔

۹ - ہر ایک منصبدار یا ماہوار یاب خاص یا رعایتی پر جو ملازمت سرکاری میں مامور کیا جائے اور جس کی تنخواہ سے بوجہ اس کی ماموری کے وضعات لازم ہو فرض ہوگا کہ وہ منصب یا ماہوار خاص یا رعایتی کی اطلاع صدر محاسب کو دے۔ اگر عمل وضعات سے بچنے کے خیال سے ملازمت کا اخفا بالارادہ کیا جائے گا تو منصب یا ماہوار سوا اس صورت کے کہ سرکار بہ صیغہ فینانس خاص طور پر معاف کردے ضبط کرلی جائے گی۔

ضمیمہ (ج)

محولہ دفعہ (۶۸)

قواعد حاضری وصول

۱۔ اگر ملازم متبدل غیر گزیٹیڈ خدمت پر مامور ہو تو وہ دفتر جہاں سے اس کا تبادلہ کر دیا گیا ہو فوراً ہی حاضری وصول مرتب کر کے اس کو کارنامۂ ملازمت کے ساتھ بذریعہ رجسٹری اس دفتر میں روانہ کرے گا جہاں کہ ملازم کا تبادلہ عمل میں آیا ہو۔

۲۔ گزیٹیڈ افسر کی صورت میں وہ دفتر جہاں سے تبادلہ ہوا ہو حاضری وصول کے دو قطعات تیار کر کے ان کو دفتر تنقیح متذکرہ دفعہ (۶۷) میں بھیجدے گا۔ دفتر تنقیح متعلقہ تاریخ وصول سے دو روز کے اندر اندراجات حاضری وصول کی نسبت شرح تصدیقی درج کر کے حاضری وصول کو بذریعۂ رجسٹری اس ضلع کے دفتر تنقیح میں ارسال کرے گا جہاں کہ ملازم کا تبادلہ ہوا ہو اور نیز ایک قطعہ اس دفتر میں بھیجدیگا جہاں کہ ملازم متبدل کی تعیناتی عمل میں آئی ہو۔

۳۔ اس طرح کا حاضری وصول ملازم متبدل کی تنخواہ برآمد کرنے کی غرض سے دفتر متبدا کے لئے اور اجرا کرنے کی غرض سے دفتر

تنقیح کے لئے کافی وثیقہ متصور ہوگا۔

۴۔ حاضری وصول کا نمونہ حسب ذیل ہوگا۔

یہ حاضری وصول مسمی.... ابن.... ملازم دفتر.... کا ہے۔ جو دفتر.... میں جائداد.... پر حاضر ہونے (با بحیثیت منصرم کام انجام دینے) کے لئے جا رہا ہے۔

نامبردہ نے اپنی خدمت.......... کا جائزہ بتاریخ... قبل/بعد دوپہر دیدیا اور وہ تاریخ جائزہ وہی تک حسب مندرجہ حاشیہ ماہوار اور الاونس کا مستحق تھا نامبردہ کو اس کی تمام واجب الادا رقوم لغایتہ.... ..... ادا کر دی گئی ہیں

نامبردہ کی تنخواہ سے کوئی رقم وصول شدنی نہیں ہے (یا رقم مندرجہ ظہر ہذا وصول طلب ہے اس کا کارنامہ ملازمت مکمل ہے (یا غیر مکمل ہے) اور اس کی ماہوار کا ربع حصہ جس کی صراحت حاشیہ میں کر دی گئی ہے من ابتدائے...... .... برآیندہ ہو رہا ہے

(حاشیہ:) تنخواہ...... / الاونس منصرمی / پرسنل الونس / اعانہ ہفتہ داری / لوکل الونس / کرایہ مکان / الاونس اسپ یا خرچ سواری / منہا شدنی بابتہ وضعات ہمہ قسم

(حاشیہ:) برآیندہ / بحساب

نامبردہ کی عمر و رخصت وغیرہ کی کوائف جو دفتر ہذا میں فراہم ہوسکتی تھیں ظہر ہذا پر بتا دی گئی ہیں۔

نوٹ :- گزیٹیڈ افسروں کی صورت میں آخری جملہ غیر متعلق ہوگا۔ اور ایسی صورت میں قلمزد کر دیا جائیگا۔ یہی عمل کوائف مذکورہ کے عنوانات مندرجہ ظہر ہذا کا ہوگا۔

ظ ہ ر

رخصت اتفاقی محصلہ در سال حال (   ) یوم۔

نوعیت رقم وصول شدنی

مقدار "

وضعات کس طرح ہوگی (آیا یکمشت یا کن اقساط میں)

*کوائف عمر و رخصت وغیرہ

(الف) تاریخ ولادت۔

(ب) تاریخ تکمیل عمر (۵۵) سال

(ج) اگر ملازمت میں توسیع ہوئی ہو تو کب تک۔

(د) اگر ملازمت مشروط الامتحان ہو تو امتحان میں کامیابی حاصل کرلی گئی ہے۔ یا نہیں

(ھ) محصلہ رخصت خاص۔

(و) " رخصت بیماری۔

(ز) " رخصت خانگی۔

(ح) " رخصت غیر معمولی۔

(ط) " غیر حاضری بلا رخصت

---

* یہ کوائف تبلانے کی ضرورت محض اس وقت ہوگی جبکہ کا زمانہ ملازمت غیر مکمل ہو۔

ضمیمہ (د)

منسوخ

ضمیمہ (۵) محولہ دفعہ (۴۵۹)

فہرست ملازمین جو اپنی حدود داروغی کے اندر سفرخرچ پانے کے مستحق نہوں گے

نشان سلسلہ	عہدہ
	مالگزاری
۱	گرداور سررشتہ مالگزاری
۲	تحصیل کا چپراسی بجز اس صورت کے جبکہ دورہ کیوقت تحصیلدار یا دوسرے عہدہ دار کی ہمراہی میں ہو
	کروڑگیری
۳	انسپکٹر کروڑگیری سرحدات
	ٹپہ خانہ
۴	ناظر ٹپہ خانہ بلدہ
۵	ناظر خطوط رسان بلدہ
۶	عملہ ریلوے میل سروس (ماسوائے انسپکٹر و مہتمم)
	کوتوالی -
۷	سرکردہ جنرل پولس بلدہ
۸	امین خفیہ پولس بلدہ
۹	تمام ملازمین پولیس جن کا درجہ مددگار مہتمم سے کم ہو-
	دفاتر عدالتی و سائنٹیفک
۱۰	ملازمین چھاپہ خانہ سرکار عالی
	آبپاشی و تعمیرات
۱۱	سب آورسیر

ضمیمہ (و) محولہ دفعات (۲۶۲ الف - ۲۶۵ الف و ۲۶۶ الف)

فہرست بنڈیوں اور خیموں کی جو ملازمین بوقت دورہ رکھ سکیں گے۔

	عہدہ	بنڈیان و خیام منظورہ																							
		بنڈی	شامیانہ		[illegible]		[illegible]			[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]			بیت الخلا	سنتری
			۱۶×۱۶	۱۴×۱۴	۱۶×۱۶	۱۴×۱۴	۱۴×۱۴	۱۲×۱۲	۱۰×۱۰	۱۶×۱۶	۱۴×۱۴	۱۲×۱۲	۱۲×۱۲	۱۰×۱۰	۱۰×۱۰	۱۴×۱۴	۱۲×۱۲	۱۲×۸	۱۰×۱۰	۹×۷	۱۲×۱۲	۱۰×۱۰	۸×۷	۰	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶
	مالگزاری																								
۱	اول تعلقدار	۸	۰	۱	۰	-	-	۰	۰	۰	۱	۰	۲	-	۰	-	۰	۰	۰	۰	۰	۸	۰	۲	
۲	مددگار تعلقدار	۴	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴	۲	
۳	تحصیلدار	۳	۰		۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴	۰	۲	
۴	مہتمم پیمائش و بندوبست	۲	۰	۱	۰		۰	۰	۰	۰	۱	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۲	

ضمیمہ (و) سلسلہ

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶
۵	مددگار مہتمم پیمائش و بندوبست	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	علاوہ آلات پیمائش کیسا دورہ کریں تو (۴) ہنڈیاں۔
۶	نائب مددگار ایضاً	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
	کروڑگیری																								
۷	ناظم	۹	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۲	
۸	مددگار ناظم	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴	۲	
۹	مہتمم	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۲	
۱۰	امین	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	×. سرونٹ پال ۸×۸
	آبکاری																								
۱۱	کمشنر	۹	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۲	
۱۱ الف	نائب ناظم	۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴	۲	

ضمیمہ (و) سلسلہ

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦
١٢	تعلقدار	٣	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	٦	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	٤	٢	
١٣	مہتمم آبکاری اضلاع	٣	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	٢	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	٢	۰	٢	
١٤	انسپکٹر ایضاً ایضاً	١	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	×١	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	×. سررشتہ پال ۸×۸ ایک قلی باجرت ۳ پائی فی میل یا معہ ر/ا ہتہ۔
١٥	داروغہ ״ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
	چوبینہ																								
١٦	ناظم	١٠	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	٢	۰	٢	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	٦	۰	٢	
١٧	[illegible]مردیٹر	٥	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	٣	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	٤	٢	
١٨	مددگار ایضاً	٣	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	٣	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	٣	٢	
١٩	نائب مددگار	٢	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	١	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	٢	١	

ضمیمہ (و) سلسلہ

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦
٢٠	امین	١	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	×١	.	.	.	.	.	.	.	.	.	× سرونٹ پال ۸×۸ دو قلیان باجرت قلی بحساب ۲ ہندی میل یا معہ ۲ ماہانہ ۔
٢١	نائب امین	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	
	ریلوی و معدنیات																										
٢٢	انجنیر معدنیات	٨	.	.	.	.	٢	.	.	.	.	.	.	.	.	٢	.	.	.	.	.	٢	.	٢	
٢٣	مددگار ایضاً	٤	.	.	.	.	.	٢	.	.	.	.	.	.	.	.	٢	.	.	.	.	.	.	٢	
	رجسٹریشن																										
٢٤	انسپکٹر جنرل	٨	.	.	.	٢	.	.	.	.	.	.	.	.	١	.	.	.	.	.	٤	.	.	٢	
	ٹپہ خانہ																										
٢٥	ناظم	٨	.	.	.	.	.	.	.	.	٢	.	٢	.	.	.	.	.	.	٢	-	٨	.	٤	

ضمیمہ (و) سلسلہ

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶
۲۶	نائب ناظم	۴	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۲	.	.	.	.	.	۴	۲	
۲۷	مہتمم	۲	.	.	.	.	.	.	۲	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۲	۲	
۲۷ الف	ناظر انتظام مملکت	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	یک قلمی حسب سلسلہ نمبر ۱۵ برائے باربرداری
۲۸	معتمد سرکار	۱۲	۱	.	۲	.	.	۲	.	.	.	.	.	.	.	.	۲	.	.	.	۶	.	.	۲	
۲۹	مددگار معتمد ایضاً	۴	.	.	.	.	.	—	.	.	.	.	۲	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۴	۲	
۳۰	صدر محاسب	۱۰	.	.	۲	.	.	۱	.	۱	.	.	.	.	.	.	۲	.	.	.	۶	.	.	۲	
۳۱	مددگار ایضاً	۴	.	.	.	.	.	۱	.	۱	.	.	.	.	.	.	۲	.	.	.	.	۴	.	۲	

ضمیمہ وسلسلہ

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶
۳۲	منتظم دفتر صدر محاسب	۲	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۲	.	.	.	.	.	.	.	
۳۳	صوبہ دار	۱۰	۱	.	.	.	.	.	.	.	۲	-	۲	.	.	.	.	.	.	.	.	۶	.	۲	
الف ۳۴	انسپکٹر جنرل مال	۱۰	۱	.	.	.	.	.	.	.	۲	.	۲	.	.	.	.	.	-	.	.	۶	.	۲	
۳۴	مددگار و نائب مددگار ناظم سررشتہ دار آمد و برآمد اشیاء ضروری۔	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	* عہدہ داران مذکورہ کے لئے خیام کا کوئی اسکیل مقرر نہیں ہوا ہے وہ اگر بوقت دورہ کی سررشتہ سے خیام فراہم کر سکیں تو اپنے ساتھ لیجا سکتے ہیں تو تین شامیانوں کی حد تک اور خیام ساتھ نہ لیجانے کی صورت میں ایک بنڈی اور چار بیگار تک اخراجات بار برداری منظور ہو سکیں گے۔ بیگار کی اجرت بحساب فی نفر (۸ معہ) [illegible] ہوگی۔
۳۵	انسپکٹر سررشتہ در آمد و بر آمد اشیاء ضروری	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	
	عدالت																								
۳۶	رکن عدالت بالعالیہ	۱۰	۱	.	.	.	۲	.	.	.	۲	.	.	.	.	.	۴	.	.	.	۴	.	.	۲	اس عہدہ دار کے لئے بھی خیام کا کوئی اسکیل مقرر نہیں ہوا ہے اثنار دورہ میں وہ اگر اپنے سررشتہ کے خیام رکھے تو وہ بنڈیوں کی حد تک رکھ سکتا ہے ایک بنڈی کے اخراجات بار برداری منظور ہو سکیں گے
۳۷	ناظم عدالتہائے صوبہ	۶	.	۱	.	.	۲	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۲	.	.	.	۳	.	.	۲	
۳۸	صدر منصف	۴	.	.	.	.	۲	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۲	.	.	.	۲	.	.	۲	
۳۹	اسپشل مجسٹریٹ	۴	.	.	.	.	۲	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۲	.	.	.	۲	.	.	۲	
[illegible]	منصف	۲	.	.	.	.	.	۱	.	.	.	.	.	.	.	.	۱	.	.	.	.	.	.	۱	
	کوتوالی	۳	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۲ ×	.	.	.	.	.	۲	.	۱	
الف ۴۰	مددگار ناظم [illegible]	۱۳	.	.	.	.	۲	.	.	.	۲	.	.	.	.	۳	.	.	.	.	۶	.	.	۲	منجملہ ان کے ایک ڈبل ملائی نیشو انس منٹ ہوگا
۴۰	[illegible] ناظم کوتوالی تحقیقات																								

ضمیمہ (و) سلسلہ

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶
۴۲	نائب ناظم کوتوالی اضلاع ایضاً	۱۰	-	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	-	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۴	۰	۰	۲	
۴۳	مددگار ایضاً	۴	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۱	
۴۴	مہتمم "	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۱	
۴۵	مہتمم انتھرا پولجی و مہتمم خفیہ پولیس اضلاع فی	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۱	
۴۶	مددگار مہتمم پولیس اضلاع	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	
۴۷	پولیس جوقی	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۴۸	کرنیل سٹلمنٹ افسر	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۱	
	تعلیمات																									
۴۹	ناظم	۱۰	۱	۰	۰	۲	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۲	
۵۰	مددگار ناظم	۴	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	

ضمیمہ (و) سلسلہ

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶
۵۱	جیف انسپکٹر مدارس	۶	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۱	۰	۰	-	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۲	
۵۱ الف	صدر مہتمم تعلیمات	۵	۰	۰	۰	۱	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۲	مع بیت الخلا ر
۵۲	مہتمم مدارس	۴	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	
۵۳	ایضاً مدارس صنعت و حرفت	۳	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	
۵۴	مہتممہ مدارس	۵	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۲	
۵۴ الف	ناظم مدارس ضلع عادل آباد بطور خاص	۱	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۱	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	طبابت																								
۵۵	ناظم و کمشنر حفظان صحت	۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۶	۰	۰	۲	
۵۶	نائب ناظم	۸	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۳	۰	۰	۲	
۵۷	نائب کمشنر حفظان صحت	۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۱	۰	۱	
۵۸	سیول سرجن	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	-	۰	۰	۰	۰	۰	-	۱	۰	۱	
۵۹	میڈیکل افسر انچارج دواخانجات دورہ	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	

ضمیمہ (و) سلسلہ

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶
۶۰	انسپکٹر حفظان صحت	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	* ا	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	* سرونٹ بال ۸×۸ یک قلی باجرت ۳ ہر فی سال یا ۱۲ ماہانہ
۶۱	ناظر خیجک برادران دفاتر صدا گانہ																								
۶۲	ناظم علاج حیوانات	۸	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۴	۲	
۶۳	نائب مہتمم ایضا	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۱	۱	
۶۴	انسپکٹر علاج حیوانات	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	
۶۵	مددگاران ویٹرنری درجہ اول دوم سوم چہارم	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	فی مددگار دو قلیان فی قلی بحساب ۳ ہر یا بی فی میل یا ۱۲ ماہانہ۔
۶۶	ناظم زراعت ڈیمانسٹریشن سوپرنٹنڈنٹ (مہتمم محکمہ زراعت)	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴	۲	
۶۷	فارم سوپرنٹنڈنٹ (منتظم محکمہ زراعت) منتظم فی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	ہر دو عہدہ داران مذکور اثنائے دورہ میں بوقت ضرورت خیمہ جات محکمہ نظامت زراعت استعمال کر سکیں گے۔

ضمیمہ (و) سلسلہ

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶
۶۸	رجسٹرار انجمنہائے اتحاد باہمی	۵	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	※ ۱	۰	۰	۰	۵	۰	۰	۲	※ پیلینگ شنٹ
۶۹	مددگار ایضاً ایضاً	۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳	۰	۰	۱	
۷۰	انسپکٹر " "	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	
۷۱	مہتمم آثار قدیمہ	۸	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۲	
۷۲	پابلک انسپکٹر	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
	مصارف مذہبی																								
۷۳	ناظم	۸	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۸	۰	۲	
۷۴	مددگار ایضاً	۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴	۲	
۷۵	مددگار صدر الصدور	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۲	-	۲	
	آبپاشی وتعمیرات																								
۷۶	چیف انجنیر	۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۶	۰	۰	۲	

ضمیمہ (د) تتمہ

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶
۷۷	سپرنٹنڈنگ انجنیر	۸	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۴	۰	۰	۲	
۷۸	اسسٹنٹ سپرنٹنڈنگ انجنیر	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۲	
۷۹	اگزیکیٹو انجنیر و اسسٹنٹ انجنیر انچارج ضلع یا اگزیکیٹو	۴	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۲	
۸۰	دیگر اسسٹنٹ انجنیران سب ڈویژنل افسران و سب انجنیران	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۱	
۸۱	سپروائزر	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	

ضمیمہ (ز)

محولہ دفعہ (۳۷۴)

فہرست ماہانہ بھتہ مدامی

	عہدہ	رقم	کیفیت
	مالگزاری		
*۱	مددگار مہتمم پیمائش و بندوبست	ماعہ	دو گھوڑے اور دو خیمے رکھنے چاہئیں
*۲	مہتمم سکندرآباد کنٹونمنٹ سروے	ماعہ	دو گھوڑے اور ایک گھوڑا یا ایک موٹر سیکل اور نیز دو خیمے رکھنے چاہئیں۔
*۳	نائب مددگار مہتمم پیمائش و بندوبست	دلہ	دو گھوڑے اور ایک خیمہ رکھنا چاہئیے
۴	تین تنقیح سازان پیمائش و بندوبست ماہوار آمدہ فی	دعہ	ایک گھوڑا رکھنا چاہئیے۔
۵	ایک تنقیح ساز پیمائش و بندوبست ماہوار یاب للعہ	دعہ	ایضاً ایضاً
۶	ایک سپروئیزر سکندرآباد کنٹونمنٹ سروے ماہوار آب یالاسعہ	بعہ	
۷	ایک سپروئیزر سکندرآباد کنٹونمنٹ سروے ماہوار آب یا اعہ	عہ	
۸	” ” ” (دعہ)	عہ	
۸ الف	ٹریسر اور ریلان ٹیلیبرٹی سروے	دعہ	
	آبکاری		
۹	انسپکٹر جونیر انسپکٹر متعینہ دفتر تعلقداری بلدہ فی	عہ	
۱۰	انسپکٹر متعینہ کارخانہ نارائن گوڑہ (عملہ آبکاری)	دعہ	
۱۱	دو جونیر انسپکٹران متعینہ کارخانہ نارائن گوڑہ (عملہ آبکاری) فی	دعہ	

۱۲	انسپکٹر متفرقہ کارخانہ باراین گوڑہ (عملہ صفائی)		۵ عـه	
۱۲ الف	جونیر انسپکٹر سکندرآباد		۵ عـه	
	چوبینہ			
۱۳	چوبست(؟) امناء	فی	۵ عـه	
۱۴	نائب امین		عـه	
	انتظام مملکت			
۱۵	انسپکٹران بلدہ سررشتہ درآمد و برآمد اشیاء ضروری	فی	ـه	
۱۵ الف	مولوی محمد عمر خان صاحب لوکل ملٹری آڈیٹر		۱/	
۱۵ ب	مولوی کاظم علی صاحب انچارج شاخ دورہ دفتر صدر محاسبی		۱/	
۱۵ ج	چار تنقیح سازان شاخ لوکل ملٹری آڈٹ	فی	۵ عـه	
۱۵ د	چار اہلکاران شاخ دورہ دفتر صدر محاسبی	فی	۵ عـه	
	آبپاشی و تعمیرات			
۱۶	مسٹر جی۔ این گنگولی سب ڈویژنل آفیسر حیدرآباد ڈرینیج اسکیم		۱/	
۱۷	وہ سب انسپکٹر جو یکم دے ۱۳۳۱ف سے پہلے سررشتہ انجمن اتحادی کی ملازمت میں شریک ہوئے ہوں		۵ عـه	

نوٹ: یہ عہدہ دار خیام کی باربرداری کے متعلق کوئی خرچ نہیں پائیں گے۔

ضمیمہ (ح) منسوخ

ضمیمہ (ط)

محولہ دفعہ (۴۹۰)

فہرست خرچ سواری یا الونس اسپ

نشان سلسلہ	عہدہ	شرح ماہوار	کیفیت
	کروڑگیری		
۱	مہتمان محصولخانجات بلدہ وسکندرآباد فی	ار	خرچ سواری
۲	امین چوکیات محصول خانہ بلدہ	صعہ	ایضاً
۳	امین محصولخانہ بلدہ (جس کے ذمہ علاوہ کار مفوضہ کے چوکیات علاقہ سرکار عالی و سرکار عظمت مدار موقوعہ بلدہ و اطراف بلدہ کا دورہ و عملہ ماموروں کی نگرانی کا کام کیا گیا ہو)	صلعہ	خرچ سواری
۴	انسپکٹران محصولخانہ جات بلدہ وسکندرآباد فی	صمہ	سیکل الونس
۵	انسپکٹر کروڑگیری محصولخانہ سرحدات	صعہ	الاونس اسپ
	آبکاری		
۶	تعلقدار آبکاری بلدہ	ار	خرچ سواری
	سوکلہ داروغہ (سیندھی) دفتر تعلقداری بلدہ فی	صمہ	سیکل الاونس

۱	۲	۳	۴
۸	آٹھ اہلکاران دفتر تعلقداری بلدہ فی	صمہ	سیکل الاونس
	افیون		
۹	مہتمم افیون جس کے ذمہ دوکانات وغیرہ کی تنقیح ومقدمات کی گرفتاری ہو۔	؎	خرچ سواری
۱۰	داروغہ	صمہ	ایضاً
	ٹپہ خانہ		
۱۱	ناظر ٹپہ خانہ جات بلدہ	سہ	خرچ سواری
۱۲	ناظر خطوط رسانان بلدہ	صہ	ایضاً
	انتظام مملکت		
۱۲ الف	مولوی نثار احمد صاحب مددگار دفتر خاص صدر اعظم باب حکومت سرکار عالی	۱؍	خرچ سواری
۱۳	معتمد مالگزاری	۱؍	"
۱۴	شریک معتمد مالگزاری	۱؍	"
۱۵	ڈپٹی کمشنر خزانہ عامرہ	صہ	"
۱۶	باستثناء:— (۱) مدار المہام بہادر وزرا وصیغہ جات (۲) ان اشخاص کے جن کو سرکار سے موٹر الاونس ملتا ہو (۳) غیر سرکاری ارکان مندرجہ دفعہ (۲۱ ۵) بقیہ ہر رکن مجلس وضع قوانین کو ہر عام اجلاس کے لئے	عسہ	خرچ سواری

۱	۲	۳	۴
	بقیہ ہر رکن مجلس وضع قوانین کو ہر منتخبہ کمیٹی کے لئے	عـہ	خرچ سواری
۱۶ الف	(۱) عملہ پیشی جناب صدر المہام بہادر علاقہ فوج		
	(۱) منتظم	صـہ	خرچ سواری
	(۲) اہلکار	ا/ـہ	جب تک کہ بہادر موکر کا قیام بسلسلہ بندہ پر ہے۔
	(۲) عملہ پیشی جناب صدر المہام بہادر عدالت و کوتوالی	ا/عـہ	ذیلی تقسیم زیر اقتدار صدر المہام سررشتہ کرے گی۔
	عدالت		
۱۷	منصرم کاروز جو بزمانہ رخصت اتفاقی و خاص مامور ہونیکے	صـہ	خرچ سواری۔ نوٹ: کاروز حسب کا موٹر الاؤنس بزمانہ رخصت ایصال نہ ہوگا
	کوتوالی		
۱۸	سرکردہ جنرل پولیس بلدہ	لعـہ	خرچ سواری
۱۸ الف	چیف انسپکٹر کوتوالی بلدہ	لـہ	الونس اسپ۔
۱۸ ب	دوم مددگار کوتوالی	صـہ	خرچ سواری
۱۸ ج	افسر خفیہ محلات مبارک	صـہ	ایضاً
۱۹	صدر امین جنرل پولس بلدہ (صدر امین کوتوالی و خفیہ پولیس)	عـہ	الاونس سواری
۲۰	امین جنرل پولیس بلدہ	صـہ	سیکل الاونس
۲۱	کمانڈنگ افسر پولیس رسالہ بلدہ	صـہ	خرچ سواری
۲۲	اجیٹنٹ " "	عـہ	الاونس اسپ
۲۳	لفٹننٹ " "	عـہ	ایضاً

۱	۲	۳	۴
۲۴	امین خفیہ پولس بلدہ	صمہ	سیکل الاونس
۲۵	صدر امین خفیہ پولیس محلات مبارک بلدہ	صعمہ	خرچ سواری
۲۶	امین	صمہ	سیکل الونس
۲۶ الف	انسپکٹر اوزان و پیمانہ جات دفتر کوتوالی صاحب بلدہ	صعمہ	خرچ سواری
۲۷	سپرنٹنڈنٹ انتھروپامیٹری	صعمہ	الونس اسپ
۲۸ الف	مہتمماں کوتوالی اضلاع	صہ	خرچ سواری
۲۸ ب	مددگار مہتمان کوتوالی اضلاع	سہ	الونس اسپ سب انسپکٹران کوتوالی کو
۲۹	انسپکٹر پولس اضلاع	صعہ	" " گھوڑا یا دویل کی بنڈی
۲۹ الف	کورٹ انسپکٹر پولیس اضلاع	صعہ	الونس سواری رکھنے پر حسب ضابطہ الونس
۳۰	سب انسپکٹر " "	عہ	" " ایضاً ہوگی نیز سب انسپکٹران
۳۰ الف	سب کورٹ انسپکٹر "	عہ	" " متعینہ شہر بندوبست با تقرر
۳۱	ہیڈ کوارٹر " " "	صعہ	الونس اسپ ضلع یعنی از ابواب نمبر ۳۰ ب ۳۲ و ۳۴ مساوی رو پیہ
۳۲	ہیڈ کوارٹر سب " " "	عہ	" سیکل الاونس اس الاونس کی
۳۳	انسپکٹر سرحدات پولیس اضلاع	صعہ	الونس اسپ گنجایش سے بعوض اس کے
۳۴	سب انسپکٹر پولیس متعینہ جانہ ہنگولی و مومن آباد	عہ	الونس سواری تحت صوابدید مہتمم متعلقہ پائینگے۔
۳۵	ایک جمعدار " "	عہ	" یابو
۳۵ الف	جمعدار درجہ اول کوتوالی بلدہ	صمہ	سیکل الونس
۳۵ ب	" " دوم " "	صمہ	" "
۳۵ ج	" اول خفیہ پولیس محلات مبارک	صمہ	" "
۳۵ د	" " دوم " " "	صمہ	" "

۱	۲	۳	۴
	تعلیمات		
۳۶	مہتمم مدارس	ما ر	خرچ سواری
۳۷	ناظر مدارس بلدہ	سہ	” ”
۳۸	ناظر مدارس نسوان	سہ	” ”
۳۹	ناظر مدارس اطراف بلدہ	سہ	” ”
۴۰	ناظر مدارس اضلاع	لعہ	” ”
۴۱	رقیہ بیگم مددگار معلمہ محبوبیہ زنانہ اسکول	سہ	خرچ سواری
۴۲	مس جنیائے مددگار معلمہ محبوبیہ ” ”	لعہ	” ”
۴۳	رکن مجلس نصاب دارالعلوم ماہواریاب الکصیدیا ما ر اس سے کم کو ہر اجلاس کمیٹی کے لئے عصہ		
۴۴	ہر ایسا رکن مجلس اصطلاحات علمیہ متعلقہ سررشتہ تالیف ترجمہ جامعہ عثمانیہ جس کا تعلق دارالترجمہ سے نہو۔ فی مجلس عہ	۔	خرچ سواری
۴۴ الف	مولوی خیر المبین صاحب واعظ ممبر غیر سرکاری آڈ منسٹرل بورڈ سررشتہ تعلیمات ہر اجلاس کی شرکت کی بابت . . . . . . عہ		
	طبابت		
۴۵	اوس سرجن دواخانہ افضل گنج	سہ	خرچ گاڑی
۴۶	مہتممہ نرسس ”	صہ	”
۴۷	سب اسسٹنٹ سرجن ”	لعہ	”
۴۸	آٹھ نرسس دواخانہ افضل گنج ماہواریاب سہ فی	لعہ	” (ہنگامی)

۱	۲	۳	۴
۴۹	دو نرس دواخانہ افضل گنج ماہواریاب سے فی	[illegible]	خرچ سواری (ہنگامی)
۵۰	تین نرس و بالاجتماع دواخانہ افضل گنج	[illegible]	خرچ گاڑی
۵۱	ڈاکٹر برائے میڈیکل افسر ایسولیشن ہاسپٹل	[illegible]	خرچ سواری اس الاونس کی اجرائی محض اس وقت تک ہوتی رہے گی جب تک کہ ڈاکٹر مذکور بحیثیت اسسٹنٹ میڈیکل افسر چیچک براری بلدہ کا کام انجام دیتے رہیں گے۔
۵۲	ناظر عطاران بلدہ متعلقہ مجلس طبابت یونانی	[illegible]	خرچ سواری
	دفاتر جداگانہ وسائنٹیفک		
۵۳	جمعدار عملہ افزائش نسل چوپایہ	[illegible]	خرچ پابو۔
۵۴	داروغہ عملہ رمنہ جات ماہواریاب [illegible]	[illegible]	
۵۵	منسوخ		
۵۶	"		
۵۷	"		
۵۸	"		
۵۹	مسٹر فیروز شاہ سہراب جی مہتمم کارخانہ جات	[illegible]	خرچ سواری
۶۰	مہتمم باغ عامہ	[illegible]	خرچ سواری
۶۱	گھڑی ساز دفاتر سرکاری	[illegible]	خرچ سواری
۶۲	منتظم باغ رزیڈنٹ بہادر واقع بلارم	[illegible]	" "

۱	۲	۳	۴
۶۳	مہتمم ٹیلیفون	[illegible]	خرچ سواری
	مصارف مذہبی		
۶۴	مسٹری نظامت امور مذہبی	[illegible]	خرچ سواری
۶۵	مہتمم مساجد بلدہ	[illegible]	ایضاً
	خلعت و تواضع		
۶۶	محاسب باورچیخانہ انگریزی	[illegible]	خرچ گاڑی
۶۶ الف	مہتمم باورچیخانہ مقامی و انگریزی	[illegible]	״
	آبپاشی و تعمیرات		
۶۷	مسٹر للت موہن مکرجی انجنیر (ہنگامی)	[illegible]	الاونس برائے اسپ دو راس
۶۸	مسٹر اے ۔ بوس انجنیر (ہنگامی	[illegible]	ایضاً ایضاً
۶۹	مسٹر جے ۔ ڈی انکلیسریا انجنیر (ہنگامی)	[illegible]	״ ״
۷۰	مسٹر سبر نیم پلے آنریری اسسٹنٹ انجنیر	[illegible]	الاونس اسپ
۷۱	مسٹر ایل ۔ بی ۔ گذین آنریری اسسٹنٹ انجنیر	[illegible]	ایضاً
۷۲	منسوخ		
۷۳	سپروئیزر اگزیکیٹو اشاعت	[illegible]	خرچ سواری } جبکہ بعتبہ روزانہ
۷۴	اورسیر	״	ایضاً } بامیلانہ حاصل کرے
۷۵	سب اورسیر	[illegible]	خرچ سواری

ضمیمہ (ی)

محولہ دفعہ (۲۸) الف

فہرست ڈیوٹی الونس

نشان سلسلہ	عہدہ	رقم	شرائط
۱	پرنسپل نظام کالج	صماصہ لماحہ	
۲	وائس "	ماصہ یماصہ	
۳	پرنسپل عثمانیہ کالج	ماصہ صہ صیاک	
۴ *	جونیئر مددگاران سررشتہ فینانس جن کے زیر نگرانی شاخہائے تنقیح حسابات تعمیرات و ریلوے ہوں	ما ر اور ما ر علی الترتیب	* اگر ایک ہزار (ایک ہزار) ماہانہ سے کم تنخواہ پا رہے ہوں تو الونس ما ر روپیہ ماہانہ تنقیح تعمیرات کے لئے اور ما ر تنقیح ریلوے کے لئے دیا جائیگا بشرطیکہ ان عہدہ داروں کی حلیہ یافت (الف) ماہانہ سے زاید نہ ہو۔

نمونہ نمبر (۱) محولہ دفعہ (۲۲۲)

کیفیت	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	پتہ دوران رخصت	نوعیت رخصت	[illegible]	[illegible]	[illegible]	تنخواہ	محکمہ	نام و عہدہ درخواست گذار
				کیفیت رخصت یا غیر حاضری سابقہ						کیفیت رخصت حالیہ										
۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
													میں اقرار کرتا ہوں کہ بعد ایسی رخصت مرا قصد تین مہینے کے اندر وظیفہ علیحدہ ہونیکا نہیں ہے							

نوٹ:- خانہائے (۱ تا ۹) کی خانہ پری خود درخواست گذار کو کرنی چاہیئے اور خانہائے (۱۰ تا ۱۷) کی افسر دفتر کو۔ خانہائے (۱۸ و ۱۹) کی تکمیل علی التسلسل دفتر صدر محاسبی اور حاکم منظور کنندۂ رخصت کرے گا۔ غیر گزیٹیڈ ملازم کی صورت میں خانہ (۱۸) کی اور گزیٹیڈ افسر کی صورت میں خانہائے (۱۰ تا ۱۵) کی تکمیل کی ضرورت نہ ہوگی۔ خانہ (۸) کے اندراج کو اس صورت میں قلمزد کر دینا ہوگا جبکہ رخصت متصلہ با رخصت طویل المدۃ کے لئے درخواست دی جائے۔

نمونہ نمبر (۲)
محولہ دفعہ (۲۳۷ ب)

برات ادائی ماہوار و الاونس رخصت مسمی . . . متعینہ ضلع . . . بنام خزانہ . . .

مسمی مذکور کو اس کی ماہوار اور الاونس . . . . تک ادا ہو چکا ہے اور اب وہ حسب تصریح ذیل ماہوار و الاونس پانے کا مستحق ہے۔

ماہوار

من ابتدائے . . . . لغایتہ . . . .

تفصیل	شرح ماہانہ
تنخواہ	
الاونس منصرمی	
پرسنل الاونس	
ماہانہ مدامی بھتہ	
الاونس اسپ یا خرچ سواری	
الاونس موٹر کار	

وضعات

چندۂ بیمہ فنڈ

دیگر وضعات

نمونہ نمبر (۲) تتمہ

الونس رخصت

من ابتداے .... لغایتہ ....

تفصیل	شرح ماہانہ
الاونس رخصت	
دیگر الاونس	
وضعات	
چندہ بیمہ فنڈ	
دیگر وضعات	

من ابتداے .... لغایتہ

تفصیل	شرح ماہانہ
الاونس رخصت	
دیگر الاونس	
وضعات	
چندہ بیمہ فنڈ	
دیگر وضعات	

مددگار صدر محاسب

مددگار مال

نمونہ نمبر (۳)
محولہ دفعہ (۳۳۰)

صفحۂ اول

درخواست وظیفۂ یا انعام

(۱) نام درخواست گزار

(۲) ولدیت

(۳) قوم ۔ ذات ۔ مذہب ۔

(۴) سکونت بصراحت نام تعلقہ وضلع

(۵) ملازمت سابقہ و حالیہ بصراحت نام سررشتہ

(۶) تاریخ ابتدائی ملازمت

(۷) تاریخ اختتام ملازمت

(۸) **مدت ملازمت بصراحت مدت وقفہ** یعنے

(الف) ۔ مدت ملازمت قسم اعلیٰ

(ب) ۔ مدت ملازمت قسم ادنیٰ

(ج) ۔ مدت جو وظیفہ کے لئے محسوب نہ ہوگی یا مدت وقفہ ہائے ملازمت ۔

نمونہ نمبر (۳) سلسلہ
تتمہ مضمون صفحہ اول

(۹*) قسم وظیفہ یا انعام مستدعویہ دوجہ درخواست

(۱۰) ماہوار اوسط

(۱۱) وظیفہ مجوزہ

(۱۲) انعام مجوزہ

(۱۳) تاریخ آغاز وظیفہ

(۱۴) نام خزانہ جہاں سے ادائی ہوگی ۔

(۱۵*) تاریخ ولادت درخواست گذار بلحاظ سنہ ن

(۱۶) قد

(۱۷) حلیہ

(۱۸) تاریخ ۔

(۱۹) حوالہ مراسلہ دفتر . . . . . جس کے ذریعہ کوئی وظیفہ علی الحساب منظور ہوا ہو یا اس کی منظوری کی استدعا کیگئی ہو مورخہ سنہ ۱۳ ف

دستخط افسر بالادست

---

* اگر وظیفہ معاوضہ کی درخواست ہے تو ضرور ہے کہ یہ امر مفصلاً درج کیاجائے کہ عملہ میں کس انقلاب کی وجہ سے وظیفہ معاوضہ کی درخواست ہوئی ہے ۔

* اگر صحیح تاریخ معلوم نہ ہو تو حتی الامکان صحیح اندازہ درج ہونا چاہئے ۔

نمونہ نمبر (۳) سلسلہ
صفحہ دوم
تفصیل ملازمت (مع وقفہ)

سررشتہ	عہدہ	تنخواہ	[illegible]	تاریخ آغاز خدمت	تاریخ اختتام خدمت	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
						سال ماہ یوم	سال ماہ یوم			
اول تعلقداری ضلع [illegible]	محرر	[illegible]	.	یکم آذر ۱۲۷۶ ف	۱۵ اسفندار ۱۲۷۸ ف	.	۱۵-۲-۱	ملازمت قسم اولیٰ	مراسلہ دفتر اول تعلقداری ملفوفہ ع الف	
″	″	[illegible]	.	۱۶ اسفندار ۱۲۷۸ ف	۳۰ فروردی ۱۲۷۹ ف	.	۱۵-۱-۱	درخواست گذار کی عمر پچیس سال سے کم ہونے کی وجہ محسوب نہیں ہو سکی		.
″	پیشکار	[illegible]	.	یکم اردی بہشت ۱۲۷۹ ف	۳۰ خورداد ۱۲۸۱ ف	۰۰-۲-۲	.	.		
مال	تحصیلدار	[illegible]	.	یکم تیر ۱۲۸۱ ف	۳۰ آبان ۱۲۸۴ ف	۰-۵-۳	.	.	حسب مراسلہ دفتر صدر محاسبی ملفوفہ [illegible]	
″	اسوم تعلقدار	[illegible]	.	یکم آذر ۱۲۸۴ ف	۳۰ آبان ۱۲۸۸ ف	۴-۰۰۰	-			
.	معطل	.	-	یکم آذر ۱۲۸۸ ف	۲۹ آذر ۱۲۸۹ ف	.	۰۰-۱-۰۰	بوجہ تعطیل مدت محسوب نہیں کی جا سکتی	کارنامہ ملازمت	
معتمدی مالگذاری	مددگار معتمد	[illegible]	..	یکم دے ۱۲۸۹ ف	۳۰ آبان ۱۲۹۶ ف	۱۱-۷	.	.	.	
صدر محاسبی	مددگار	[illegible]	.	یکم آذر ۱۲۹۶ ف	۳۰ آبان ۱۲۹۸ ف	۲-۰۰۰	.		.	
مال	اول تعلقدار	[illegible]	.	یکم آذر ۱۲۹۸ ف	۳۰ آبان ۱۳۰۴ ف					
						۲۵-۴	۰-۶-۱			

نمونہ نمبر (۳) سلسلہ

صفحہ سوم

رائے افسر بالا دست

(۱) سابقہ حال چلن اور طرز عمل درخواست گذار

(۲) تفصیل تخفیف درجہ یا معطلی (اگر کوئی ہو)

(۳) صراحت انعام یا وظیفہ جو درخواست گزار نے سابق میں پایا ہو۔

(۴) اگر مجوزہ وظیفہ وظیفہ معاوضہ ہو تو اس کی متعلقہ حالات بیان کی جانی چاہئیں

(۵) دیگر کوائف

(۶) افسر بالا دست کی خاص رائے کہ ملازمت متدعویہ کی تصدیق ہو چکی ہے اور اس کو مسلمہ تصور کرنا چاہئے۔

(۷) افسر بالا دست کی تجاویز متعلق وقفہ ہائے ملازمت یا کمی ملازمت

صداقتنامہ رپورٹ صدر محاسب

تصدیق کی جاتی ہے کہ (مشروط بشرح مندرجہ ذیل)

نمونہ نمبر ۳ سلسلہ

تتمہ مضمون صفحہ سوم

قابل وظیفہ ملازمت درجۂ ادنیٰ یا اور درجہ اعلیٰ کی باضابطہ تصدیق ہوچکی ہے اور یہ کہ وظیفہ یا انعام جو . . . . سے زائد نہ ہوگا ضابطہ ملازمت کی دفعہ . . . . کی رو سے قابل اجرا ہے۔ اگر وقفہ یا کمی ملازمت کی مدت حسب دفعہ . . . . ضابطہ مذکور معاف کردیجائے تو وظیفہ یا انعام جو . . . . روپیہ سے متجاوز نہ ہوگا قابل اجرا ہوگا۔

ملازمت کا جو حساب لگایا گیا ہے اس کی کما حقہ جانچ کرلی گئی ہے۔

صدر محاسب

نمونہ نمبر (۳) تتمہ

صفحہ چہارم

منظوری

نام درخواست گزار
آخری جائداد
مقدار وظیفہ منظورہ
مقدار انعام منظورہ۔
تاریخ منظوری

حاکم منظور کنندہ

نمونہ نمبر (۴) محولہ دفعہ (۳۵۴)

نوٹ:۔ یہ وثیقہ کسی اور کے نام منتقل یا رہن نہیں کیا جاسکیگا۔

دامی وثیقہ ادائی (رو)

اصل

جو عہدہ دار خزانہ کے پاس رہیگا

وظیفہ کی پہلی ادائی کے وقت وظیفہ خوار کے دستخط یا نشان ابہام یہاں ثبت ہوگا . . .

نمبر وظیفہ رجسٹر حکم منظوری	ماہ	قدر رو	قدر آنہ	میعاد ادائی از تاریخ تا تاریخ	رقم	دستخط افسر خزانہ معہ تاریخ	ماہانہ وظیفہ کی مقدار	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

نشان ( ) دفتر صدر محاسب

بلدہ حیدرآباد مورخہ ۱۳ ف

بخدمت افسر خزانہ . . . .

براہ کرم مسمی . . . کو تا صدور حکم ثانی ہر مہینے کے ختم پر مبلغ . . . بابتہ وظیفہ . . . .

مثنیٰ وثیقہ ہذا پیش ہونے پر عطا کنندہ سے قسم مذکور کی رسید حسب نمونہ مقررہ حاصل کرکے ادا کئے جائیں

ادائی . . . . . . سے شروع ہوگی

صدر محاسب

مثنیٰ

جو وظیفہ خوار کو دیا جائے گا

نام وظیفہ خوار . . . .

نام مد جس میں خرچ پڑیگا صدر مد (۲۴) وظائف ذیلی مد (ب) باب وظیفہ حسن خدمت

نمبر وظیفہ بجنسہ حکم منظوری	میعاد ادائی از تاریخ تا تاریخ	رقم	دستخط افسر خزانہ معہ تاریخ	ماہانہ وظیفہ کی مقدار
۱۰	۲	۳	۴	۵

نشان ( ) دفتر صدر محاسب

بلدہ حیدرآباد مورخہ ۱۳ ف

بخدمت افسر خزانہ . . . .

براہ کرم مسمی . . . کو تا صدور حکم ثانی ہر مہینے کے ختم پر مبلغ . . . بابتہ وظیفہ . . . . . .

وثیقہ ہذا معہ رسید حسب نمونہ مقررہ پیش کرنے پر ادا کئے جائیں۔

ادائی . . . . . سے شروع ہوگی۔

صدر محاسب

ونہ نمبر (۴) تتمہ

مدامی وثیقہ ادائی (پشت)

تاریخ ادائی	بابت ماہ	رقم	دستخط افسر گنندہ	تاریخ ادائی	بابت ماہ	رقم	دستخط افسر ادا کنندہ
۱	۲	۳	۴	۱	۲	۳	۴

نمونہ نمبر (۵)

محولہ دفعہ (۴۱۶)

صفحہ اول

۱	نام ملازم
۲	قوم ۔ ذات ۔ مذہب
۳	وطن اور سکونت حال
۴	باپ کا نام ۔ وطن اور سکونت حال
۵	صحیح تاریخ ولادت بلحاظ سنہ فصلی جہاں تک ممکن ہو۔
۶	قامت
	حلیہ :۔
۸	دستخط ملازم
	دستخط و عہدہ افسر دفتر یا دیگر عہدہ دار تصدیق کنندہ

: زنانہ پردہ دار ملازمت سرکار عالی کی صورت میں نقش ابہام کافی سمجھا جائے گا۔

نمونہ نمبر (۵)

صفحات مابعد

نام عہدہ	مستقل یا عارضی یا قائم مقامی	اگر عہدہ مستقل ہے تو مستقل عہدہ کی تنخواہ کوئی خاص تنخواہ یا ذاتی تنخواہ	تنخواہ	الاؤنس یا فیس	تاریخ تقرر	دستخط ملازم	دستخط و عہدہ افسر تصدیق کنندہ	تاریخ ختم ملازمت	وجہ ختم ملازمت مثلاً ترقی تبدیلی برطرفی	دستخط ملازم	دستخط و عہدہ افسر تصدیق کنندہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

تمت