

साहित्य अकादेमी
सेवा उपविधियाँ

अध्याय 1

प्रस्तावना

संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ	1.	(1) इन उपविधियों को साहित्य अकादेमी सेवा उपविधि, 1999 कहा जा सकता है। (2) ये कार्यकारी मण्डल द्वारा नियत तिथि से लागू मानी जाएँगी।*
निरसन और बचाव	2.	(1) उपनियम (2) के नियम 1 में निर्दिष्ट तिथि तक लागू सेवा उपविधि को एतद् द्वारा निरस्त किया जाता है। (2) यदि किसी कर्मचारी को उन उपविधियों के पालन के संदर्भ में कोई लाभ प्राप्त हो अथवा उपविधियों के निष्पादन के सिलसिले में कोई कार्रवाई की गई हो तो वह निरस्ति के बावजूद जारी रहेगी, निरस्ति के कारण अप्रामाणिक नहीं होगी।
परिभाषाएँ	3.	इन उपविधियों में यदि संदर्भ की अपेक्षा अलग न हो – (क) 'अकादेमी' का अर्थ है साहित्य अकादेमी; (ख) अकादेमी के अधीन किसी भी पद के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का अर्थ उस प्राधिकारी से है, जो कार्यकारी मण्डल द्वारा अनुमोदित भर्ती नियमों के अंतर्गत नियुक्ति करने के लिए सक्षम हो; (ग) 'उधार लिया गया कर्मचारी' का अर्थ उस कर्मचारी से है, जिसकी सेवाएँ अकादेमी द्वारा किसी अन्य प्राधिकरण से उधार पर ली गई हों;

* साहित्य अकादेमी के कार्यकारी मण्डल ने उपविधियों को अंतिम रूप से 4 अगस्त 2000 को अनुमोदित किया।

	<p>(घ) 'नियंत्रण प्राधिकारी' का अर्थ है,</p> <p>(I) सचिव के पद के संबंध में कार्यकारी मण्डल;</p> <p>(II) उप-सचिवों के पदों तथा उसके समतुल्य पदों के संबंध में अध्यक्ष; और</p> <p>(III) वर्ग 'क' के पदों (उप-सचिवों तथा उसके समतुल्य पदों के अलावा) और 'ख', 'ग', 'घ' वर्ग के पदों के संबंध में साहित्य अकादेमी के सचिव।</p> <p><i>टिप्पणी :</i> धारा (II) और (III) में संदर्भित नियंत्रण प्राधिकारी कार्यकारी मण्डल की सामान्य देखरेख के अधीन होंगे।</p> <p>(च) 'कर्मचारी' का अर्थ उस व्यक्ति से है, जो कि अकादेमी के अधीन किसी पद पर अकादेमी की सेवा कर रहा हो और वहाँ नियुक्ति नियमों के अनुसार या किसी अनुबंध के अंतर्गत नियुक्त किया गया हो;</p> <p>(छ) 'विदेश सेवा' का अर्थ उस सेवा से है, जिसके लिए कोई कर्मचारी नियंत्रण प्राधिकारी के अनुमोदन से, अपना वेतन अकादेमी के कोष के अलावा किसी अन्य स्रोत से प्राप्त करता है;</p> <p>(ज) 'वेतन' का अर्थ उस वेतन से है जो कि सुसंगत तिथि को ग्राह्य हो और इसमें विशेष वेतन तथा वैयक्तिक वेतन शामिल हों, किंतु इसमें कोई भत्ता, शुल्क या मानदेय शामिल न हो;</p> <p>(झ) 'अध्यक्ष' का अर्थ है साहित्य अकादेमी का अध्यक्ष और यदि कार्यालय का यह पद किसी कारण से रिक्त होता है, तब इसका अर्थ साहित्य अकादेमी के उपाध्यक्ष से है; और</p>
--	--

	(ट) 'सचिव' का अर्थ है साहित्य अकादेमी का सचिव।
--	--

अध्याय II

अकादेमी का संगठन

पदों का सृजन, उनका वर्गीकरण तथा पदधारियों के कार्य	4.	<p>(1) अकादेमी में उस संख्या में पद होंगे और उन श्रेणियों तथा उन वेतनमानों में होंगे जो समय-समय पर स्वीकृत हों। हर पद के लिए प्रयोज्य श्रेणी का उल्लेख भर्ती नियमों में होगा।</p> <p>(2) कार्यकारी मण्डल</p> <p>(I) किसी पद या श्रेणी को समाप्त कर सकता है;</p> <p>(II) किसी पद को एक श्रेणी से दूसरी श्रेणी में स्थानांतरित कर सकता है, किसी पद का सृजन कर सकता है, अथवा किसी पद का वेतनमान बदल सकता है; और</p> <p>(III) उतने समय के लिए किसी पद का सृजन कर सकता है जितना कि उचित प्रतीत हो। कार्य की तात्कालिक आवश्यकता को देखते हुए संविदा के आधार पर किसी पद को भर सकता है तथा संविदा की शर्तें तय कर सकता है।</p>
--	----	--

भर्ती की विधि	5.	<p>(1) हर पद के लिए भर्ती कार्यकारी मण्डल द्वारा अनुमोदित भर्ती नियमों के अनुसार होगी।</p> <p>(2) यदि किसी कारण से किसी पद में कोई अस्थायी रिक्ति हो तो सचिव द्वारा उस पद के कार्य किसी दूसरे कर्मचारी को सौंपे जा सकते हैं जो उसी वेतनमान में हो। परंतु उप-सचिव स्तर के अधिकारियों के मामले में सचिव को अध्यक्ष का अनुमोदन प्राप्त करना होगा।</p> <p>(3) संविदा पर कोई भी नियुक्ति ऐसी शर्तों पर तथा</p>
---------------	----	---

		<p>उतनी अवधि के लिए होगी जो कार्यकारी मण्डल तय करेगा।</p> <p>(4) भर्ती नियमों के अंतर्गत किसी पद के लिए आवश्यकतानुसार सीधी भर्ती की जाएगी -</p> <p>(I) वर्ग क, ख, ग के पदों के सिलसिले में उन उम्मीदवारों में से, जिन्होंने विज्ञापन के प्रत्युत्तर में आवेदन किया हो; और</p> <p>(II) वर्ग 'घ' के पदों के संदर्भ में माँग पर रोजगार केन्द्र द्वारा अनुशंसित उम्मीदवारों में से।</p> <p>(5) जब कभी कार्यकारी मण्डल किसी अन्य संस्था के कर्मचारी का अकादेमी के अधीनस्थ किसी पद पर नियुक्त करने का निर्णय लेता है तो नियुक्त कार्यकारी मण्डल द्वारा गठित चयन-समिति की सिफारिशों के आधार पर की जाएगी जो उधार पर लिए गए कर्मचारी की उस पद पर नियुक्ति की अवधि तथा परिलब्धियों को तय करने में भी सक्षम होगी।</p> <p>(6) किसी व्यक्ति की किसी पद पर तब तक सीधी भर्ती नहीं की जाएगी, जब तक :</p> <p>(क) वह कार्यकारी मण्डल द्वारा अनुमोदित चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा चिकित्सीय रूप से स्वस्थ नहीं घोषित किया जाता; और</p> <p>(ख) नियुक्त प्राधिकारी संतुष्ट हो कि उम्मीदवार का चरित्र एवं पूर्ववृत्त अच्छा है।</p>
--	--	---

परिवीक्षा और स्थायीकरण	6.	(1) अकादेमी के अधीन किसी पद पर नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति दो वर्ष के लिए परिवीक्षा पर होगा। परंतु यदि नियंत्रण प्राधिकारी की राय में
------------------------	----	---

		<p>कर्मचारी का परीक्षा अवधि में काम पूर्णतः संतोषजनक नहीं है तथा यदि उसे कुछ और समय दिया जाए, तो वह अपनी कमियों को दूर कर सकता है, तब नियंत्रण प्राधिकारी विवेकानुसार परीक्षा की अवधि बढ़ा सकता है।</p> <p>बशर्ते कि परीक्षा अवधि बढ़ाने का कोई भी निर्णय साधारणतः पिछले परीक्षाकाल समाप्त होने के आठ सप्ताह के भीतर लिया जाए और इसे लिखित रूप में ऐसा करने के कारण सहित संबंधित कर्मचारी को सूचित किया जाए।</p> <p>(2) यदि कर्मचारी का परीक्षा अवधि के दौरान कार्य संपादन संतोषजनक नहीं है, तब उसकी परीक्षा अवधि समाप्त मानी जाएगी तथा उस स्थिति में कर्मचारी :</p> <p>(क) यदि सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किया गया हो तो वह अकादेमी का कर्मचारी नहीं रहेगा; और</p> <p>(ख) यदि पदोन्नति द्वारा नियुक्त हुई हो तो उसे उसकी पिछली श्रेणी या पद पर प्रत्यावर्तित कर दिया जाएगा।</p> <p>(3) परीक्षा के संतोषजनक समापन पर कर्मचारी को उस पद के लिए जिस पर वह नियुक्त था, पुष्टि प्राप्त होगी।</p> <p>बशर्ते कि किसी व्यक्ति की मूल पद पर तब तक नियुक्ति नहीं होगी, जब तक वह पद अकादेमी की स्थायी स्थापना में सम्मिलित न हो।</p>
--	--	---

सेवा-समाप्ति	7.	<p>(1) किसी कर्मचारी की सेवाएँ समाप्त कर दी जाएँगी:</p> <p>(क) यदि उसकी नियुक्ति निश्चित अवधि के लिए की गई हो, तब उस अवधि के</p>
--------------	----	--

		<p>समाप्त होने पर; या</p> <p>(ख) यदि उसकी नियुक्ति किसी अस्थायी पद पर की गई हो, तब पद की समाप्ति पर या जिस अवधि के लिए पद का सृजन किया गया हो, उसके समाप्त होने पर।</p> <p>(2) यदि वह मूल पद, जिस पर उसकी नियुक्ति हुई थी, समाप्त कर दिया जाए, स्थायी कर्मचारी की सेवाएँ तीन महीने पूर्व सूचना देकर या यदि सूचना तीन माह पूर्व नहीं दी जाती तो उतने समय के लिए वेतन और भत्ते देकर या बिना सूचना दिए तीन महीने का वेतन और भत्ते देकर समाप्त की जा सकती है।</p> <p>(3) जिस कर्मचारी को उपनियम (2) के अंतर्गत सेवा समाप्ति की सूचना दी गई हो, उसको सूचना अवधि के दौरान स्वीकार्य अर्जित अवकाश प्रदान किया जा सकता है और यदि स्वीकार्य तथा स्वीकृत अवकाश तीन महीने से अधिक हो, तब उसकी सेवाओं की समाप्ति इस तरह के अवकाश के खत्म होने पर होगी।</p>
--	--	--

सेवा-निवृत्ति	8.	<p>(1) कोई कर्मचारी अकादेमी की सेवाओं से निवृत्त होगा:</p> <p>(क) सरकार के आदेशों के अनुपालन के तहत अकादेमी कर्मचारियों पर लागू अधिवाषिता की उम्र प्राप्त करने पर; या</p> <p>(ख) कार्यकारी मण्डल द्वारा नियुक्त चिकित्सा प्राधिकार द्वारा कर्मचारी को सेवाओं के लिए अस्वस्थ घोषित करने की स्थिति में; या</p> <p>(ग) दंड-स्वरूप अनिवार्य सेवा-निवृत्ति दिए जाने की स्थिति में।</p> <p>(2) पूर्वोल्लिखित उपनियम के होते हुए भी नियुक्ति</p>
---------------	----	---

		<p>प्राधिकारी किसी कर्मचारी को सेवा-निवृत्ति की आयु से दो वर्ष कम की आयु होने पर भी सेवा-निवृत्ति दे सकता है। कर्मचारी भी इतनी आयु प्राप्त करने पर नियुक्ति प्राधिकारी को तीन महीने की सूचना देकर अकादेमी की सेवाओं से स्वैच्छिक सेवा-निवृत्ति ले सकता है।</p> <p>परंतु नियंत्रण प्राधिकारी अपने विवेकानुसार कम अवधि की सूचना भी स्वीकार कर सकता है।</p>
--	--	--

त्यागपत्र	9.	<p>(1) कोई कर्मचारी एक महीने पूर्व नियुक्ति प्राधिकारी को लिखित सूचना देकर अकादेमी की सेवाओं से त्यागपत्र दे सकता है।</p> <p>(2) नियुक्ति प्राधिकारी अपने विवेकानुसार किसी कर्मचारी को एक महीने से कम समय की सूचना पर अकादेमी की सेवाओं से त्यागपत्र देने की अनुमति दे सकता है।</p>
-----------	----	---

अध्याय III

वेतन और भत्ते

वेतनमान	10.	अकादेमी के अधीन पदों के वेतनमान वही होंगे जो समय-समय पर सरकार द्वारा निर्धारित किए जाएँगे।
प्रारंभिक वेतन एवं वेतन-वृद्धि	11.	प्रारंभिक वेतन या पदोन्नति तथा वेतन-वृद्धि के विनियमन के मामले में अकादेमी के कर्मचारी उन्हीं नियमों से नियंत्रित होंगे जोकि केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों पर लागू होते हैं।
विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन आदि	12.	कार्यकारी मण्डल किन्हीं विशेष परिस्थितियों में किसी कर्मचारी के लिए ऐसे विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन या

		मानदेय के लिए स्वीकृति प्रदान कर सकता है जो उसे उचित प्रतीत हो।
वेतन का आहरण	13.	<p>(1) कर्मचारी उस पद के वेतन का हकदार होगा जिसके लिए उसकी नियुक्ति हुई है और वह जिस तिथि से अपना पदभार ग्रहण करेगा, उस तिथि से वेतन लेने का हकदार होगा। किसी मास का वेतन उसके अंतिम कार्य दिवस पर देय होगा।</p> <p>(2) यदि कोई कर्मचारी नियम 8 (2) में निर्धारित सूचना के बगैर अकादेमी की सेवाओं से त्यागपत्र देता है, उसको देय वेतन लेने की अनुमति नहीं होगी, जब तक कि नियंत्रण प्राधिकारी अन्यथा आदेश न दें।</p> <p>बशर्ते कि इस प्रकार अस्वीकृत वेतन की राशि एक माह के वेतन से अधिक की न हो।</p>
भत्तों के प्रकार	14.	<p>(1) कर्मचारियों को निम्नलिखित भत्ते ग्राह्य होंगे :</p> <p>(क) महँगाई भत्ता;</p> <p>(ख) नगर प्रतिपूरक भत्ता;</p> <p>(ग) मकान किराया-भत्ता;</p> <p>(घ) अवकाश यात्रा रियायत;</p> <p>(ड.) यात्रा भत्ता; और</p> <p>(च) इस तरह के अन्य भत्ते जो कि समय-समय पर स्वीकृत हों।</p> <p>(2) ये भत्ते उन दरों तथा उन स्थितियों में लिए जा सकते हैं, जिसे भारत सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों के लिए निर्धारित किया गया हो।</p> <p>(3) यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता साधारणतया कर्मचारियों के प्रधान कार्यालय में वापसी पर देय होंगे।</p> <p>बशर्ते कि सचिव (अपने अधीनस्थ</p>

		कर्मचारियों के संबंध में क्षेत्रीय सचिव) अग्रिम भुगतान की उस मात्रा में अनुमति प्रदान कर सकता है, जिसे वह आवश्यक समझता है और जिसकी प्रतिपूर्ति कर्मचारी के यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते में से की जा सकती हो।
--	--	--

अध्याय IV

आचरण और अनुशासन

सामान्य	15.	<p>(1) प्रत्येक कर्मचारी अपने कर्तव्य के प्रति हर समय पूर्ण ईमानदारी और निष्ठा बनाए रखेगा।</p> <p>(2) प्रत्येक कर्मचारी अकादेमी के नियमों तथा उपविधियों को स्वीकार करेगा तथा उनका और अपने वरिष्ठ प्राधिकारियों के सभी आदेशों और निर्देशों का पालन करेगा।</p> <p>(3) प्रत्येक कर्मचारी को उन सभी व्यक्तियों के प्रति जिनके साथ कार्य के दौरान उनका वास्ता पड़ता है, भरसक शालीनता का व्यवहार करेगा और उन्हें आदर देगा तथा ऐसे आचरण से विरत रहेगा जो अनुचित और बुरा हो।</p> <p>(4) प्रत्येक कर्मचारी अकादेमी की उन्नति हेतु प्रयत्न करेगा और किसी भी सूरत में प्रतिकूल रवैया नहीं अपनाएगा।</p>
निलंबन	16.	<p>(1) नियुक्ति प्राधिकारी या उससे कोई अन्य वरिष्ठ प्राधिकारी किसी कर्मचारी को इन स्थितियों में निलंबित कर सकता है :</p> <p>(क) यदि उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई अपेक्षित या अनिर्णीत हो; अथवा</p> <p>(ख) यदि किसी दंडनीय अपराध के मामले में जाँच-पड़ताल या मुकद्दमा चल रहा हो।</p>

		<p>(2) यदि कोई कर्मचारी किसी आपराधिक मामले में या किसी दूसरे आरोप में अड़तालीस घण्टे से अधिक हवालात में रहता है, उस स्थिति में नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश से वह नजरबंदी की तिथि से निलंबित माना जाएगा और दूसरे आदेशों के जारी होने तक वह निलंबित रहेगा।</p> <p>(3) इस नियम के तहत दिया गया या माना गया निलंबन का आदेश उस प्राधिकारी द्वारा, जिसने इसे दिया अथवा जिसके द्वारा यह दिया माना गया या उससे वरिष्ठ प्राधिकारी द्वारा किसी समय भी रद्द किया जा सकता है।</p>
--	--	---

शास्ति	17.	<p>निम्नलिखित शास्तियाँ जो आगे दी गई हैं, किसी भी कर्मचारी पर उचित तथा पर्याप्त कारणों के लिए लागू होंगी :</p> <p>(1) परिनिन्दा;</p> <p>(2) वेतन-वृद्धि या पदोन्नति पर रोक;</p> <p>(3) निलंबन;</p> <p>(4) लापरवाही अथवा अकादेमी के नियमों या उपविधियों अथवा वरिष्ठ प्राधिकारियों के आदेशों या निर्देशों के उल्लंघन के कारण अकादेमी को हुई किसी तरह की आर्थिक क्षति की वसूली;</p> <p>(5) निम्नतर श्रेणी या पद या काल वेतनमान में निम्नतर अवस्था में अवनति करना;</p> <p>(6) अनिवार्य सेवा-निवृत्ति; और</p> <p>(7) सेवा से पदच्युति।</p>
--------	-----	---

शास्ति लागू करने के लिए सक्षम प्राधिकारी	18.	<p>नियुक्ति प्राधिकारी या नियुक्ति प्राधिकारी से वरिष्ठ कोई अन्य प्राधिकारी किसी कर्मचारी पर नियम 17 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी अधिरोपित कर सकता है।</p>
--	-----	---

शास्तियाँ लागू करने की प्रक्रिया	19.	<p>(1) किसी भी कर्मचारी पर शास्ति अधिरोपित करनेवाला कोई आदेश तब तक पारित नहीं होगा, जब तक</p> <p>(क) कर्मचारी को उसके विरुद्ध कार्रवाई करने संबंधी प्रस्ताव और आरोपों की लिखित सूचना न मिले, जिसके आधार पर यह प्रस्तावित है और जब तक उसे अभिवेदन का अवसर प्राप्त न हो, जैसा कि वह चाहता है।</p> <p>(ख) यदि कोई ऐसा अभिवेदन हो तो शास्ति लागू करने वाला प्राधिकारी ऐसे अभिवेदन पर विचार करेगा।</p> <p>(2) नियम 18 में विनिर्दिष्ट कोई भी प्राधिकारी पूर्ववर्ती उपनियम की धारा (क) में उल्लिखित संसूचना जारी होने के पश्चात कर्मचारी के विरुद्ध आरोपों की जाँच के लिए एक जाँच अधिकारी नियुक्त करेगा और उसे कर्मचारी द्वारा दिए गए अभ्यावेदन, यदि कोई हो, के गुणावगुणों के बारे में बताएगा।</p> <p>(3) जाँच-अधिकारी सभी संबंधित अभिलेखों और दस्तावेजों का परीक्षण करने तथा यदि कोई गवाह है तो उसकी गवाही को अभिलेखित करने में सक्षम होगा।</p>
----------------------------------	-----	--

उधार लिए गए कर्मचारियों के लिए विशेष उपबंध	20.	<p>(1) जब किसी उधार लिए गए कर्मचारी के विरुद्ध निलंबन का आदेश दिया जाता है या अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ की जाती है, उस स्थिति में उधार देने वाले प्राधिकरण को, उन स्थितियों के बारे में सूचना दी जाएगी, जिनमें निलंबन या अनुशासनिक कार्रवाई शुरू की गई है।</p> <p>(2) ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई के दौरान पाए गए तथ्यों के आधार पर :</p>
--	-----	---

		<p>(I) यदि शास्ति लागू करने वाले प्राधिकारी को यह लगता है कि उस कर्मचारी पर नियम 17 के खण्ड IV से VII की शास्तियाँ लागू की जानी चाहिए तो वह उसकी सेवाएँ उधार देने वाले प्राधिकरण के निस्तारण पर प्रतिस्थापित कर देगा तथा जाँच की कार्रवाई को ऐसी कार्रवाई हेतु हस्तांतरित कर देगा, जिसे वह आवश्यक समझे।</p> <p>(II) यदि शास्ति लागू करने वाले प्राधिकारी को यह लगता है कि उस कर्मचारी पर अन्य कोई शास्ति लगाई जा सकती है तो वह उधार देने वाले प्राधिकरण से सलाह करके वैसे आदेश पारित कर सकता है, जिन्हें वह आवश्यक समझता है।</p> <p>परंतु शास्ति लागू करने वाले प्राधिकारी और उधार देने वाले प्राधिकरण के बीच मतभेद हों तो, कर्मचारी की सेवाएँ उधार देने वाले प्राधिकरण को प्रति-स्थापित कर दी जाएँगी।</p>
स्पष्टीकरण		वाक्यांश 'उधार देने वाले प्राधिकरण' का इस नियम में अर्थ है कि जिस प्राधिकरण ने उधार पर दिए गए कर्मचारी की सेवाएँ अकादेमी के निस्तारण पर प्रतिस्थापित की हों।
अपील-प्राधिकारी	21.	(1) अपील किसी भी मूल आदेश से ग्राह्य होगी : (क) सचिव द्वारा अध्यक्ष को; और (ख) अध्यक्ष द्वारा कार्यकारी मण्डल को।
अपील करने की समय-सीमा	22.	कोई भी अपील स्वीकार्य नहीं होगी, यदि वह संबंधित व्यक्ति को दिए गए आदेश को संप्रेषित करने की तिथि के तीन महीने के भीतर नहीं की जाती। परंतु अपील प्राधिकारी तिथि के समाप्त होने के

		बाद भी अपीलकर्ता की अपील स्वीकार कर सकता है, यदि वह इस बात से संतुष्ट है कि उसके पास अपील समय से प्रस्तुत न कर पाने का समुचित कारण है।
प्रपत्र और विषय-सूची तथा अपील का प्रस्तुतीकरण	23.	<p>(1) प्रत्येक अपीलकर्ता अपील अलग से और अपने नाम से प्रस्तुत करेगा।</p> <p>(2) अपील-प्राधिकारी के नाम से जो अपील भेजी जाएगी, उसमें समस्त सामग्री-वक्तव्य और वह तर्क जिस पर अपीलकर्ता निर्भर है, शामिल होंगे, अपील में अशिष्ट या अनुचित भाषा का इस्तेमाल नहीं होगा और वह अपने आप में पूर्ण होगी।</p> <p>(3) समस्त अपीलें सचिव के समक्ष प्रस्तुत की जाएँगी, जिन्हें खुद अपील-प्राधिकारी न होने की स्थिति में वह अपील-प्राधिकारी को अग्रसारित करेगा।</p>
अपीलों पर विचार	24.	<p>अपील-प्राधिकारी प्रत्येक अपील पर उस ढंग से विचार करेगा, जिससे कि वह उचित प्रतीत हो और ऐसे आदेश पारित करेगा जो मामले की परिस्थितियों को देखते हुए उचित लगें।</p> <p>बशर्ते कि शास्ति में वृद्धि का कोई भी आदेश तब तक पारित नहीं किया जाएगा, जब तक कि अपीलकर्ता को शास्ति में वृद्धि के खिलाफ अभिवेदन के लिए अवसर न मिले।</p>
समीक्षा	25.	<p>कार्यकारी मण्डल स्वयं अथवा अन्य प्रकार से कोई प्रस्ताव पारित कर सकता है, किसी प्राधिकारी द्वारा दिए गए किसी आदेश की समीक्षा कर सकता है तथा मामले की परिस्थितियों को देखते हुए वैसे आदेश जारी कर सकता है, जो उचित प्रतीत हों।</p> <p>बशर्ते कि शास्ति में वृद्धि का कोई भी आदेश तब तक पारित नहीं किया जाएगा जब तक कि संबंधित व्यक्ति को शास्ति में वृद्धि के खिलाफ अभिवेदन के लिए</p>

	अवसर न मिले।
--	--------------

विविध	<p>26. (1) जब किसी निलंबित या बरखास्त कर्मचारी को दोबारा बहाल किया जाता है तब बहाल करने वाले प्राधिकारी को उसकी बहाली के साथ यह विनिर्दिष्ट करते हुए आदेश जारी करना होगा :</p> <p>(क) कर्मचारी कार्य से अनुपस्थिति की अवधि के लिए वेतन और भत्ते यदि कोई हैं, प्राप्त करेगा; और</p> <p>(ख) कि यह अवधि किसी उद्देश्य या हर उद्देश्य के लिए कार्यकाल मानी जाएगी।</p> <p>(2) जहाँ सेवानिवृत्ति से पहले या पुनर्नियोजन के काल के दौरान किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई आरंभ की गई हो, वह अंतिम आदेशों के पारित होने तक जारी रहेगी तथा उसकी सेवानिवृत्ति या पुनर्नियोजन के निलंबन के आधार पर अविधिमान्य नहीं होगी।</p> <p>(3) यदि कोई कार्रवाई कर्मचारी के सेवाकाल में, या उसकी सेवानिवृत्ति से पहले या पुनर्नियुक्ति के दौरान नहीं की जाती :</p> <p>(क) तब कार्रवाई कार्यकारी मण्डल की स्वीकृति के बिना नहीं चलाई जाएगी;</p> <p>(ख) ऐसी कार्रवाई उस घटना के लिए नहीं चलाई जा सकती जो चार वर्ष से अधिक पहले घटी हो; और</p> <p>(ग) यह कार्रवाई उस प्राधिकरण द्वारा तथा उस स्थान पर चलाई जाएगी, जैसा कि कार्यकारी मण्डल निर्देश दे। यह कार्रवाई इन नियमों के तहत बनाई गई कार्य-प्रविधि के अनुरूप हो जो ऐसी कार्रवाई के लिए प्रयोज्य हो जिसमें कोई आदेश या सेवा से पदच्युति की जा</p>
-------	--

		सके।
--	--	------

अध्याय V

चिकित्सा सुविधाएँ

के.स.स्वा.यो. सुविधा	27.	अकादेमी के समस्त कर्मचारी जोकि दिल्ली में अथवा ऐसे स्थानों में नियुक्त हैं या जहाँ के.स.स्वा.यो. की सुविधाएँ अकादेमी के कर्मचारियों को उपलब्ध हैं, वे अकादेमी में अपने सेवाकाल के दौरान उन सुविधाओं के हकदार होंगे जो सुविधाएँ केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के नियमों के तहत केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को उपलब्ध हैं।
चिकित्सा-व्यय तथा अस्पताल में भर्ती होने के खर्च की प्रतिपूर्ति	28.	केन्द्रीय सेवा चिकित्सा परिचर्या नियम 1994 जोकि समय-समय पर संशोधित होते रहते हैं, पूर्ववर्ती नियम से संबंधित व्यक्तियों के अलावा अकादेमी के कर्मचारियों पर लागू होंगे।
सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए ग्राह्य सुविधाएँ	29.	जो कर्मचारी अकादेमी की सेवाओं से सेवानिवृत्त होता है, वह हर माह एक सौ रुपये नियत चिकित्सा भत्ते के रूप में पाने या जितनी अधिक राशि लेने की स्वीकृति केन्द्रीय सरकार से सेवानिवृत्त हुए कर्मचारियों को है, का अधिकारी होगा।

अध्याय VI

गृह-निर्माण अग्रिम और उसकी वसूली

गृह-निर्माण अग्रिम और उसकी वसूली	30.	अकादेमी के कर्मचारियों को गृह-निर्माण अग्रिम का अनुदान और उसकी वसूली अनुसूची में समाविष्ट नियमों के द्वारा नियंत्रित होगी।
----------------------------------	-----	--

सामान्य भविष्य निधि

<p>केन्द्रीय सरकार के नियमों का लागू होना</p>	<p>31.</p>	<p>सामान्य भविष्य निधि में अंशदान, उससे पैसे की निकासी के मामले में और आनुषंगिक मामलों में अकादेमी के कर्मचारी सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियम 1960 द्वारा नियंत्रित होंगे जोकि समय-समय पर संशोधित हुए और इनमें निम्नलिखित सुधार हुए :</p> <p>(क) वाक्यांश 'लेखा अधिकारी' का अर्थ अकादेमी के उप-सचिव (लेखा) से है।</p> <p>(ख) वाक्यांश 'कार्यालय प्रमुख' का अर्थ, वर्ग 'ख', 'ग' और 'घ' के कर्मचारियों के लिए स्थापना के प्रभारी उप-सचिव और वर्ग 'क' के कर्मचारियों के लिए सचिव है।</p> <p>(ग) वाक्यांश 'सरकार' का अर्थ साहित्य अकादेमी से है।</p> <p>(घ) वाक्यांश 'मंजूरीदाता प्राधिकारी' का अर्थ, वर्ग 'क' और 'ख' के कर्मचारियों के लिए सचिव और वर्ग 'ग' और 'घ' के कर्मचारियों के लिए उप-सचिव (स्थापना) से होगा।</p>
<p>राष्ट्रीयकृत बैंक में लेखा रखा जाना चाहिए</p>	<p>32.</p>	<p>(1) उप-सचिव (लेखा) को प्रत्येक कर्मचारी के अंशदान का विवरण रखना होगा। अंशदान की माह भर में प्राप्त राशि को राष्ट्रीयकृत बैंक में एक अलग बचत बैंक खाते में जमा करना होगा। अग्रिम की वापसी के रूप में कर्मचारी से प्राप्त कोई भी राशि इसी खाते में जमा की जाएगी।</p> <p>(2) जमा राशि पर अधिकतम ब्याज हेतु, अकादेमी के</p>

		बचत बैंक खातों में जमा राशि को समय-समय पर आवधिक जमा खाते में जमा करना होगा या सरकार द्वारा अनुमोदित प्रतिभूतियों में निवेश करना होगा।
अभिदाताओं के खातों में जमा राशि पर ब्याज	33.	किसी कर्मचारी की सा.भ.नि. में जमा राशि पर ब्याज भारत सरकार द्वारा निश्चित दर पर दी जाएगी। वर्ष के अंत में अकादेमी में अनुरक्षित कर्मचारी के खाते में ब्याज को जमा कर दिया जाएगा।
अग्रिम की सीमा	34.	किन्हीं विशेष लिखित कारणों के अलावा, किसी भी कर्मचारी को निर्धारित सीमा से अधिक अग्रिम या किसी भी पूर्व अग्रिम की अंतिम किस्त के भुगतान तक, अग्रिम की संस्वीकृति प्रदान नहीं की जाएगी।

अध्याय VIII

अवकाश

सामान्य नियम	35.	अकादेमी के कर्मचारियों के अवकाश से संबंधित सभी मामले उन नियमों द्वारा नियंत्रित होंगे, जो कि केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों पर लागू हैं।
--------------	-----	--

अध्याय IX

विविध

पेंशन एवं उपदान	36.	भारत सरकार के नियमों के अनुसार अकादेमी का प्रत्येक कर्मचारी पेंशन एवं उपदान लेने का हकदार होगा।
अवकाश	37.	अकादेमी ऐसे अवकाशों का अनुपालन करेगी, जिनका अनुपालन भारत सरकार द्वारा किया जाता है तथा

		कार्यकारी मण्डल द्वारा निर्धारित ऐसे अन्य अवकाशों का भी अनुपालन करेगी।
सेवा-पुस्तिका और चरित्र-पंजी	38.	<p>(1) अकादेमी को प्रत्येक कर्मचारी की सेवा-पुस्तिका और चरित्र-पंजी इस रूप में रखनी चाहिए और ऐसे ब्यौरों के साथ व्यवस्थित ढंग से रखनी चाहिए, जैसा कि कार्यकारी मण्डल ने निर्धारित किया हो।</p> <p>(2) किसी कर्मचारी की सेवा-पुस्तिका में प्रविष्टियाँ सचिव करेंगे या ऐसा कोई दूसरा प्राधिकारी करेगा जो इस कार्य के लिए उनके द्वारा नियुक्त किया गया हो।</p> <p>(3) किसी कर्मचारी की चरित्र-पंजी में प्रविष्टियाँ वह प्राधिकारी करेगा, जिसके वह तत्काल अधीनस्थ हो और बाद में वे नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा भी प्रति हस्तारक्षित होंगी जो ऐसी टिप्पणियाँ कर सकता है, जिन्हें वह उचित समझता है। अभ्युक्ति की सूचना, इस तरह की अभ्युक्ति के खिलाफ अभिवेदनों की प्राप्ति तथा अभिवेदनों के निपटारे के संबंध में भारत सरकार के नियम या परिपाटी अकादेमी पर लागू होगी।</p>
नौकरी की अवशिष्ट शर्तें	39.	<p>(1) किसी कर्मचारी की नौकरी की किसी भी स्थिति से संबंधित कोई भी मामला, जिसके लिए इन उपविधियों में कोई प्रावधान नहीं है, वित्त समिति की सिफारिशों पर विचार करने के बाद कार्यकारी मण्डल द्वारा तय किया जाएगा।</p> <p>बशर्ते कि इस नियम में या उपविधियों के किसी अन्य नियम में, अकादेमी का कर्मचारी केन्द्रीय सरकार के उसी श्रेणी के कर्मचारी से अधिक अनुकूल शर्तों का हकदार न बनाया जाए।</p> <p>(2) कर्मचारी का संपूर्ण समय अकादेमी के नियंत्रण में होगा और उसे अकादेमी द्वारा किसी भी ऐसे कार्य</p>

		<p>के निष्पादन के लिए नियोजित किया जा सकता है, जिसके लिए उसे निर्दिष्ट किया जाता है।</p> <p>(3) धारा की सामान्यता के पूर्वग्रह के बगैर :</p> <p>(क) किसी कर्मचारी को अकादेमी द्वारा किसी भी स्थान तथा किसी भी पद, बशर्ते कि वह उसके मूल पद से निम्न न हो, पर आवश्यकतानुसार कार्य करने के लिए कहा जा सकता है; और</p> <p>(ख) किसी भी कर्मचारी को विदेश-सेवा के लिए स्थानांतरित किया जा सकता है या उसे भारत के भीतर या बाहर किसी भी स्थान पर प्रतिनियुक्ति पर भेजा जा सकता है।</p>
--	--	---

संदेहों के शिथिलीकरण और निराकरण की शक्ति	40.	<p>(1) इन उपविधियों में किसी चीज के होते हुए भी कार्यकारी मण्डल, किसी भी कर्मचारी के संबंध में, इस प्रावधान के लागू होने से उसे होनेवाली अनावश्यक कठिनाई से राहत देने के लिए अथवा अकादेमी के हित में इन उपविधियों के किसी भी प्रावधान को शिथिल कर सकता है।</p> <p>(2) इन उपविधियों के किसी नियम की व्याख्या के संबंध में या अकादेमी के किसी प्राधिकारी के अधिकारों के संबंध में जहाँ संदेह उत्पन्न हों, वहाँ कार्यकारी मण्डल का निर्णय अंतिम माना जाएगा।</p>
--	-----	--

कार्यकारी मण्डल की शक्तियों का प्रत्यायोजन	41.	जब कभी ऐसी स्थिति उत्पन्न हो कि कोई निर्णय, जिसे लेने का अधिकार केवल कार्यकारी मण्डल को है, तत्काल लेना पड़े, उस स्थिति में अध्यक्ष निर्णय ले सकता है; लिए गए ऐसे निर्णय को यथाशीघ्र कार्यकारी मण्डल के समक्ष ऐसे आदेशों के लिए प्रस्तुत करना होगा जो उचित प्रतीत हों।
--	-----	--

गृह-निर्माण (अनुदान एवं वसूली) नियम

परिभाषाएँ	1.	<p>इन नियमों में यदि संदर्भ की अपेक्षा अलग न हो :</p> <p>(क) 'अकादेमी' का अर्थ है साहित्य अकादेमी, नई दिल्ली;</p> <p>(ख) 'सचिव' का अर्थ है अकादेमी का सचिव या कार्यकारी सचिव और यदि सचिव ऋण का आवेदक है तो उस स्थिति में इस नियमावली में प्रयुक्त 'सचिव' के स्थान पर कार्यकारी मण्डल को रखा जाएगा;</p> <p>(ग) 'कर्मचारी' का अर्थ उस कर्मचारी से है जोकि अकादेमी द्वारा नियुक्त या उसके प्राधिकार में हो, किंतु इसमें दैनिक मजदूरी पर रखा गया व्यक्ति शामिल नहीं होगा; और</p> <p>(घ) 'वेतन' का अर्थ उस वेतन से है जो कि निर्धारित तिथि को दिया जाए और जिसमें वैयक्तिक वेतन, महँगाई भत्ता तथा स्थानापन्न वेतन (अवकाश रिक्ति में लिए गए वेतन के अलावा) शामिल हैं, किंतु इसमें विशेष वेतन शामिल नहीं है।</p>
पात्रता	2.	<p>गृह-निर्माण अग्रिम अकादेमी की निम्नलिखित श्रेणियों के कर्मचारियों को दिया जा सकता है :</p> <p>(क) सभी स्थायी कर्मचारी;</p> <p>(ख) जो कर्मचारी उपर्युक्त (क) श्रेणी में नहीं आते, लेकिन जिन्होंने कम-से-कम दस वर्ष की लगातार सेवा की हो :</p> <p>बशर्ते कि</p> <p>(I) सचिव उन कर्मचारियों की सेवा में तब तक प्रतिधारण के बारे में</p>

		<p>संतुष्ट हों, जब तक कि उनका घर, जिसके लिए गृह-निर्माण अग्रिम की संस्वीकृति दी गई है, बन जाए और उसे अकादेमी को बंधक रखा जाए; और</p> <p>(II) वे किसी दूसरे, संगठन/सरकार की स्थायी सेवा में न हों।</p> <p>(ग) वे स्थायी कर्मचारी जो किसी अन्य संगठन/सरकार में प्रतिनियुक्ति पर गए हों तथा लगातार अकादेमी में पुनर्ग्रहणाधिकार पर हों; और</p> <p>(घ) वे कर्मचारी जोकि निलंबित हों बशर्ते कि वे अकादेमी के दो स्थायी कर्मचारियों से बंधक-पत्र के रूप में समर्थक ऋणाधार प्रस्तुत कराएँ।</p>
<p>टिप्पणियाँ :</p>		<p>(1) यदि पति और पत्नी दोनों अकादेमी के कर्मचारी हों तो, अग्रिम उन दोनों में से केवल एक को ही देय होगा।</p> <p>(2) धारा (ख) में संदर्भित कर्मचारी के संबंध में अकादेमी के किसी स्थायी कर्मचारी की जमानत प्रस्तुत की जानी चाहिए।</p> <p>(3) किसी अधिवक्ता को अनुमति होगी यदि जमीन/मकान/फ्लैट संयुक्त रूप से उसका/उसकी पत्नी/पति द्वारा लिया गया हो, बशर्ते कि दोनों पति और पत्नी जमीन सहित मकान/फ्लैट ऋणों की चुकौती के लिए अकादेमी के पक्ष में बंधक रखने के इच्छुक हों; इस संबंध में दोनों के द्वारा एक आश्वस्ति-पत्र भी आवेदन-पत्र के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।</p> <p>(4) सचिव किसी भी आवेदन-पत्र को बिना कारण बताए रद्द कर सकता है अथवा उसे लंबित रख</p>

		<p>सकता है।</p> <p>(5) अग्रिम/अग्रिम की किसी किस्त का भुगतान अकादेमी में निधि की उपलब्धता को देखते हुए किया जाएगा।</p>
--	--	--

<p>प्रयोजन, जिसके लिए अग्रिम की संस्वीकृति दी जा सकती है</p>	3.	<p>(क) नए मकान के निर्माण हेतु जिसकी भूमि का स्वामी कर्मचारी हो;</p> <p>(ख) आवेदक द्वारा अपने नाम पर या संयुक्त रूप से आवेदक की पत्नी/पति के नाम पर लिए गए मकान के विस्तार या परिवर्तन तथा परिवर्धन हेतु;</p> <p>(ग) पंजीकृत सहकारी समितियों से तथा सरकारी या अर्द्ध-सरकारी एजेन्सियों (अभिकरण) जैसे डीडीए तथा राज्य आवासीय मण्डलों से बने-बनाए मकान/फ्लैट की खरीद हेतु;</p> <p>(घ) गैर सरकारी पक्षकारों से मकान/फ्लैट की खरीद हेतु जो निम्नलिखित शर्तों के पूरी होने पर स्वीकार्य होंगी :</p> <p>(I) जो मकान/फ्लैट खरीदा गया हो, वह नया हो और उसमें कोई रहा न हो; और</p> <p>(II) मकान/फ्लैट का मूल्यांकन पंजीकृत मूल्यांकक करेंगे तथा मूल्यांकन शुल्क आवेदक द्वारा देय होगा; और</p> <p>(ड.) भूमि की खरीद और नए मकान के निर्माण हेतु।</p>
<p>टिप्पणी :</p>		<p>मकान/फ्लैट आवेदक के कार्य करने के स्थान के निकट या जहाँ आवेदक अपनी सेवा-निवृत्ति के बाद रहना चाहता हो, वहाँ हो सकता है।</p>

<p>शर्तें जिन्हें पूरा किया जाना चाहिए</p>	4.	<p>(1) आवेदक को कोई मकान अपने नाम पर, अपने/अपनी पत्नी/पति के नाम पर या अपने/अपनी अवयस्क संतान के नाम पर कस्बे या शहर में तब तक नहीं लेना चाहिए, जब तक कि जिस मकान में वह रहता है, उसके विस्तार या</p>
--	----	---

		<p>परिवर्तन तथा परिवर्धन के लिए अग्रिम की आवश्यकता न हो। सचिव द्वारा उचित मामलों में अपवाद स्वरूप स्वीकृति दी जा सकती है, यथा</p> <p>(I) यदि घर गाँव, कस्बे या शहर में हो और आवेदक किसी अन्य कस्बे या शहर में बसना चाहता हो; अथवा</p> <p>(II) यदि मकान संयुक्त रूप से लिया गया हो और आवेदक अपने लिए अलग से मकान बनाना चाहता हो।</p>
--	--	---

(2) अग्रिम राशि की अधिकतम सीमा इस प्रकार होगी :

प्रयोजन	लागत	वेतन	अधिकतम
मकान का निर्माण प्लॉट की कीमत सहित या उसके बगैर।	100%	50 गुना	रु. 7,50,000
बने-बनाए मकान या फ्लैट की खरीद/ बने-बनाए मकान अथवा फ्लैट की खरीद, जहाँ जिस भूमि पर वह बना हो, उसे रेहन न रखा जा सके।	100%	50 गुना	रु. 7,50,000
किसी ग्रामीण क्षेत्र में गृह-निर्माण	80%	50 गुना	रु. 7,50,000
वर्तमान आवास का विस्तार	100%	50 गुना	रु. 1,80,000
ग्रामीण क्षेत्र के वर्तमान आवास का विस्तार	80%	50 गुना	रु. 1,80,000

		<p>(3) अग्रिम की वास्तविक राशि का निर्धारण आवेदक द्वारा विनिर्देशों और आकलनों सहित प्रस्तुत किए गए आँकड़ों/दस्तावेजों/ योजनाओं के आधार पर निर्धारित किया जाएगा, जिससे कि सचिव संतुष्ट हों।</p> <p>(4) यदि मकान ग्रामीण क्षेत्र में स्थित है, तब क्षेत्र और मूल्य का प्रमाण-पत्र एक राजस्व अधिकारी से</p>
--	--	--

		<p>प्राप्त कर प्रस्तुत करना होगा जो कि तहसीलदार के स्तर से नीचे का न हो।</p> <p>(5) आवेदक अपने समूचे कार्यकाल के दौरान केवल एक बार अग्रिम लेने का हकदार होगा।</p> <p>(6) यदि भूमि अकादेमी को बंधक नहीं रखी जा सकती तो आवेदक को अग्रिम की संस्वीकृति से पहले समर्थक ऋणाधार प्रस्तुत करना होगा।</p> <p>(7) सक्षम स्थानीय प्राधिकरण द्वारा भूमि आवासीय प्रयोजन के लिए संस्वीकृत होनी चाहिए।</p>
--	--	--

चुकौती	5.	<p>(1) नियम (4) के होते हुए भी, स्वीकार्य ऋण की राशि इस प्रकार निर्धारित की जाएगी कि वह ब्याज सहित मासिक किस्तों में अधिकतम 20 वर्षों के भीतर जमा की जा सके। पहले, अग्रिम की वसूली की जाएगी जो 180 से अधिक मासिक किस्तों की नहीं होगी और तत्पश्चात् ब्याज की वसूली की जाएगी, जो 60 मासिक किस्तों से अधिक की नहीं होगी।</p> <p>(2) चुकौती के किस्तों की संख्या की गणना करते समय निम्नलिखित मार्गदर्शी सिद्धांतों का अनुपालन करना होगा :</p> <p>इस बात को सुनिश्चित करना होगा कि प्रत्येक मासिक किस्त की राशि अधिक न हो</p> <p>(I) 20 वर्षों के उपरांत सेवा-निवृत्त हो रहे कर्मचारी के मामले में उसके वेतन के 35% से;</p> <p>(II) 10 वर्षों के उपरांत, किंतु 20 वर्षों के भीतर सेवा-निवृत्त हो रहे कर्मचारी के मामले में उसके वेतन के 40% से मृत्यु-निवृत्ति उपदान का 65% भी समायोजित किया जाएगा; और</p>
--------	----	--

		<p>(III) 10 वर्षों के भीतर सेवा-निवृत्त हो रहे कर्मचारियों के मामले में वेतन के 50% से (मृत्यु-निवृत्ति उपदान में 75% तक समायोजित किया जा सकता है)।</p> <p>(3) प्रत्येक किस्त का निर्धारण पूर्णतः रुपये में ही किया जाएगा।</p>
--	--	--

अग्रिम के लिए प्रतिभूति	6.	<p>(1) (क) अग्रिम की चुकौती के लिए प्रतिभूति के रूप में भूमिसहित मकान/फ्लैट सचिव के पक्ष में बंधक रखना चाहिए।</p> <p>(ख) निर्धारित अनुबंध कार्यान्वित किया जाना चाहिए।</p> <p>(ग) यदि कोई स्टांप शुल्क तथा पंजीकरण व्यय देय है तो वह कर्मचारी द्वारा ही उठाया जाएगा।</p> <p>(घ) भूमि/मकान फ्लैट संलग्नक या ऋणभार से मुक्त होना चाहिए और आवेदक के पास इनका स्पष्ट एवं विपण्य स्वत्व होना चाहिए।</p> <p>(ड.) किसी पंजीकृत सहकारी समिति, सरकारी/अर्द्धसरकारी निकायों जैसे कि राज्य आवास मण्डल अथवा विकास प्राधिकरण आदि से भूमि/फ्लैट मकान की खरीद के मामले में, महासमिति द्वारा पारित प्रस्ताव की प्रति अथवा संस्था या संगठन के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा इस आशय का अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना चाहिए कि आवेदक सचिव के पक्ष में अपनी भूमि/मकान/फ्लैट बंधक रख सकता है।</p> <p>(च) आवेदक को भूमि/मकान/फ्लैट का पूर्ण कब्जा लेना चाहिए, जिसे उसे प्रतिभूति के</p>
-------------------------	----	---

		<p>रूप में सचिव के पक्ष में बंधक रखना है।</p> <p>(2) सचिव भी निर्माण हेतु अग्रिम संस्वीकृत कर सकता है, यदि वह संतुष्ट हो कि -</p> <p>(क) कर्मचारी ने समिति या सरकारी या अर्द्ध-सरकारी संगठन को भूमि की पूरी लागत चुका दी है;</p> <p>(ख) संबद्ध समिति या संगठन के पक्ष में भूमि का स्वामित्व निर्विवाद है;</p> <p>(ग) कर्मचारी को प्लॉट की बिक्री की शर्तों में उन स्थितियों को स्पष्ट रूप से विश्लेषित करना चाहिए जिन्हें कर्मचारी द्वारा स्वामित्व प्राप्त करने के पहले पूरा किया जाना है;</p> <p>(घ) समिति या संगठन कर्मचारी को भूमि के प्लॉट का कब्जा उसे गृह-निर्माण करने के लिए दे; और</p> <p>(ड.) कर्मचारी उस स्थिति में हो कि वह उस संपत्ति का स्वामित्व समिति या संगठन से उचित अवधि के भीतर प्राप्त कर सके तथा वह उसे सचिव के पक्ष में बंधक रख सके।</p>
<i>टिप्पणी :</i>		<p>आवेदन-पत्र के साथ समिति या संगठन के प्राधिकृत अधिकारी का एक पत्र भी संलग्न होना चाहिए, जिसमें (क) से (ड.) में बताई गई स्थितियाँ स्पष्ट होनी चाहिए।</p>

अग्रिम के लिए आवेदन कैसे करें	7.	<p>(1) आवेदन-पत्र सचिव के नाम इस रूप में संबोधित होना चाहिए, जैसा कि निर्धारित किया जाए।</p> <p>(2) बने-बनाए मकान/फ्लैट हेतु आवेदन-पत्र के साथ आबंटन पत्र भी संलग्न होना चाहिए।</p> <p>(3) नए मकान के निर्माण हेतु या वर्तमान आवास के परिवर्तन तथा परिवर्धन हेतु किसी पंजीकृत/सक्षम स्रोत से संबद्ध नगर निगम/प्राधिकरण द्वारा</p>
-------------------------------	----	---

		<p>अनुमोदित मानचित्र के साथ विस्तृत आकलन की एक प्रति भी आवेदन-पत्र के साथ संलग्न करनी चाहिए।</p> <p>(4) इन नियमों के अंतर्गत दस्तावेज की जरूरत पड़े अथवा सचिव द्वारा उनकी माँग की गई हो तो उन्हें प्रस्तुत करना होगा।</p>
--	--	---

ब्याज	8.	<p>(1) इन नियमों के अंतर्गत संस्वीकृत अग्रिम पर सामान्य ब्याज अग्रिम लेने की तिथि से लगेगा, प्रत्येक माह की अंतिम तिथि को पिछले बकाए पर ब्याज की राशि की गणना की जाएगी। ब्याज दर वही होगी जो कि केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों पर लागू है।</p> <p>(2) अग्रिम के अनुदान की संस्वीकृति जारी करते समय, ब्याज दर निर्धारित दर से 2.1/2% अधिक इस अनुबंध पर दिखाई जानी चाहिए कि यदि संस्वीकृति के साथ संलग्न शर्तें, जिनमें राशि की ये वसूली संबंधी शर्तें संस्वीकृति प्राधिकारी की संतुष्टि की हद तक पूरी की जाती हैं, उस स्थिति में 2.1/2% तक ब्याज में छूट दी जाएगी।</p> <p>(3) ऐसे कर्मचारियों के लिए, जो स्वयं अथवा उनकी/उनके पत्नी/पति स्वेच्छया वंध्याकरण करा चुके हैं, ब्याज की दर निर्धारित दरों से 1/2% कम होगी।</p>
-------	----	--

अग्रिम का भुगतान	9.	<p>अग्रिम का भुगतान निम्न प्रकार से जाएगा :</p> <p>(क) प्लॉट की खरीद तथा एक मंजिला/दो मंजिला मकान का निर्माण तीन किस्तों में -</p> <p>(i) निर्धारित प्रपत्र में अनुबंध के निष्पादन और प्रतिभूति बंध-पत्र की प्रस्तुति पर;</p> <p>(ii) प्लॉट की खरीद के बाद बंधक विलेख के निष्पादन पर; और</p>
------------------	----	--

		<p>(iii) नींव के स्तर तक के निर्माण पर।</p> <p>(ख) एक मंजिला/दो मंजिला मकान का निर्माण या कामचलाऊ आवास का वर्तमान गृह में विस्तार दो किस्तों में :</p> <p>(i) बंधक-विलेख के निष्पादन पर; और</p> <p>(ii) नींव के स्तर तक निर्माण पर।</p> <p>(ग) मकान की ऊपरी मंजिलों के निर्वाहयोग्य आवास का विस्तार दो किस्तों में :</p> <p>(i) बंधक-विलेख के निष्पादन पर; और</p> <p>(ii) छत के स्तर तक के निर्माण पर।</p> <p>(घ) एक ही किस्त में निर्मित मकान की खरीद पर, निर्धारित प्रपत्र में अनुबंध के कार्यान्वयन तथा जमानत प्रस्तुत करने पर देय।</p> <p>(ङ.) नए फ्लैट की खरीद/निर्माण पर राशि का भुगतान एक बार में या एक से अधिक सुविधाजनक किस्तों में विभागाध्यक्ष के विवेकानुसार किया जा सकता है।</p>
अग्रिम के उपयोग की समय-सीमा	10.	लिए गए अग्रिम तथा किस्तों का उपयोग दो माह के भीतर करना होगा। ऐसा न करने पर ली गई संपूर्ण अग्रिम राशि अकादेमी को वापिस करनी होगी। सचिव उपयुक्त मामलों में लिखित स्पष्टीकरण प्राप्त होने पर समय-सीमा के विस्तार की स्वीकृति दे सकता है।
मकान का बीमा	11.	मकान/फ्लैट का निर्माण कार्य पूरा होने पर उसका आग, बाढ़, तड़ित आदि के लिए बीमा कराना होगा, जब तक अग्रिम की पूरी राशि अकादेमी को लौटा नहीं दी जाती।
अनुरक्षण	12.	कर्मचारी द्वारा मकान/फ्लैट का अनुरक्षण अपने खर्च पर भली प्रकार किया जाना चाहिए। उसे उसको सभी प्रकार के ऋण-भार से मुक्त रखना चाहिए। मकान पूरा होने पर, जब तक कि अग्रिम राशि चुकाई न जाए, सचिव

		अपने विवेकानुसार अकादेमी का एक प्राधिकृत अधिकारी वार्षिक निरीक्षण हेतु नियुक्त कर सकता है, जो मकान/फ्लैट के अनुरक्षण को सुनिश्चित करेगा। इन निरीक्षणों के लिए कर्मचारी को आवश्यक सुविधाएँ मिलेंगी।
करों का भुगतान	13.	कर्मचारी को सभी करों का नियमित रूप से भुगतान करना होगा।
पुर्नहस्तान्तरण	14.	अकादेमी का, अग्रिम के ब्याज समेत भुगतान करने के बाद ही मकान को हस्तान्तरित किया जा सकता है।
विविध	15.	<p>(1) अग्रिम अथवा ब्याज का भुगतान न किए जाने की स्थिति में या अग्रिम की शर्तों को पूरा कर पाने में असफल होने पर, सचिव संपूर्ण देय अग्रिम की वसूली हेतु निर्देश दे सकता है और वसूली हेतु मकान की बिक्री या कोई अन्य तरीका अपना सकता है।</p> <p>(2) ऐसे मामलों में, जो इन नियमों के अंतर्गत नहीं आते, भारत सरकार के कर्मचारियों पर लागू होने वाले गृह-निर्माण अग्रिम के अनुदान संबंधी नियम और यदि इससे संबंधित कोई अन्य नियम हो तो वह भी अकादेमी के कर्मचारियों पर लागू होगा। आगे, उस समय तक, जब तक कि इन नियमों में उल्लिखित किसी मामले के लिए अकादेमी के पास अपने प्रपत्र न हों, भारत सरकार के लिए निर्धारित प्रपत्र, उचित परिवर्तनों के साथ, रूपांतरित कर लिए जाएँगे।</p>