

## परिशिष्ट V

### समयोपरि भत्ता

(प्राधिकार : वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) कार्यालय ज्ञापन सं. 15011/2/ई.II(बी)/76 दिनांक 11.8.1976)

उपर्युक्त विषय पर पिछले सभी आदेशों के अधिक्रमण में केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को समयोपरि भत्ते की मंजूरी निम्नलिखित आदेशों से अधिशासित होगी :

#### 2. पात्रता

सभी अराजपत्रित केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी और इन नियमों के पैरा 5(क) में बताए गए वर्ग में आने वाले राजपत्रित सरकारी कर्मचारी जिन्हें सिविल प्राक्कलन से वेतन मिलता है (केन्द्रीय शासित प्रदेशों में काम करने वाले कर्मचारियों सहित) जो कि निम्न वर्गों में आते हैं जैसे (1) कार्यालय कर्मचारी और (2) वह स्टाफ जिनके निर्धारित कार्य का समय और कार्य की प्रकृति "कार्यालय कर्मचारियों" जैसी है—वे सभी कर्मचारी इन आदेशों से शासित होंगे। प्रशासनिक मंत्रालयों को यह अधिकार होगा कि वे आंतरिक वित्तीय सलाहकारों के साथ विचार-विमर्श करके यह निर्णय ले सकें कि उपर्युक्त वर्ग(2) में कौन सा स्टाफ आता है। भारतीयलेखा परीक्षा और लेखा विभाग के कर्मचारियों के बारे में यह अधिकार नियंत्रक व महालेखापरीक्षक को होगा।

#### 3. मंजूरी की शर्तें

(क) सभी कार्यालयों में कार्य इस प्रकार आयोजित किया जाए कि वह सामान्य तौर पर सामान्य कार्यालय समय में ही पूरा हो जाए। केवल विशेष परिस्थितियों में ही समयोपरि भत्ते पर कार्य करने का प्रश्न उठना चाहिए और जहाँ कहीं कार्यालय समय के उपरांत कार्य चलना एक आम बात हो तो कार्यालय के अधिकारियों को चाहिए कि वे यह देख लें कि कार्यालय में कार्यरत स्टाफ या अधिकारियों के साथ लगा स्टाफ या अधिकारियों के साथ लगा स्टाफ इस प्रकार के समयोपरि कार्य पर बारी-बारी से बैठें।

(ख) जहाँ कहीं, विशेष परिस्थितियों में, समयोपरि भत्ते पर कार्य करना आवश्यक हो तो सक्षम प्राधिकारी को चाहिए कि वे ऐसे समयोपरि कार्य के लिए तभी प्राधिकृत करें जब वह स्वयं इस बात से संतुष्ट हो जाएँ कि कार्य अनिवार्य प्रकृति का है और इसे जनहित में अगले कार्य दिवस तक स्थगित नहीं किया जा सकता और सक्षम प्राधिकारी जहाँ तक संभव हो यह स्पष्ट कर दे कि किस समय तक कर्मचारी समयोपरि कार्य पर बैठेंगे। इस बारे में निम्नलिखित अनुदेशों का भी सख्ती से पालन किया जाए :

(1) यदि किसी कर्मचारी को कार्यालय समय से बुलाया जाता है तो उसे उसी तरह पहले जाने दिया जाए। तथापि, जहाँ कहीं उसे समय से पहले न छोड़ा जा सकता हो तो उसे सामान्य एक घण्टा कम करने के पश्चात् समयोपरि भत्ता दिया जाए। यदि ऐसे कर्मचारी को कार्यालय समयोपरान्त भी कार्य पर बिठाया जाता है तो उसे कुल समयोपरि समय में से सामान्य एक घण्टा कम करके समयोपरि भत्ता दिया जाए।

(2) यदि रविवार या अन्य साप्ताहिक या अर्द्धमासिक छुट्टी के दिन या द्वितीय शनिवार (या अन्य छुट्टी के दिन/सरकारी छुट्टी के दिन को पूरे कार्यालय समय में स्टाफ को समयोपरि ड्यूटी पर बुलाया जाता है तो नियम अनुसार उन्हें एक दिन की प्रतिपूरक छुट्टी दी जाए। इन दिन को जो कर्मचारी काम करते हैं और कार्यालय समयोपरान्त भी कार्य पर बैठते हैं, उन्हें एक दिन की प्रतिपूरक छुट्टी देने के साथ कार्यालय समय के उपरांत किए गए कार्य के लिए एक घण्टा कम करके समयोपरि भत्ता दिया जाए। जब किसी कर्मचारी से आधा दिन या उससे कम यानी कार्यालय खुलने से लंच टाइम तक ही कार्य लिया जाता है तो इस प्रकार के दो आधे दिनों के बदले उसे पूरे एक दिन की प्रतिपूरक छुट्टी दी जाए। जहाँ कहीं आवश्यक हो आधे दिन की प्रतिपूरक छुट्टी दी जाए।

## APPENDIX V

## OVERTIME ALLOWANCE

(Authority:—Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. No.15011/2/E. II(B)/76 dated 11.8.1976).

In supersession of all the previous orders on the subject, the grant of overtime allowance to Central Government employees will be governed by the following orders:-

**2. Eligibility**

All non-gazetted Central Government servants and also gazetted Government servants who fall in the excepted category mentioned at para 5(a) of these orders, paid from Civil Estimates (including those working in the Union Territories Administration) of the following categories viz. (i) "office staffs and (ii) those staffs whose prescribed hours and nature of work are comparable to those of "office staff" shall in future, be governed by these orders.

Administrative Ministries will be competent to decide, in consultation with their Internal Financial advisers, as to which Staff falls in category (ii) above. The Comptroller and Auditor General of India will exercise that power in respect of the staff of the Indian Audit and Accounts Department.

**3. Conditions for the grant**

- (a) The work in all offices should be so organised as ordinarily to be capable of being done during the normal office hours. The question of overtime work to be done should arise only in special circumstances and where working beyond the prescribed office hours is a regular feature, the offices and the officers should so stagger the working hours that the staff working in the office or attached to officers attend to such work by rotation.
- (b) Where, in special circumstances, it becomes necessary to perform overtime work, the competent authority may authorise such overtime work, after satisfying himself that the work is of such an urgent nature that it cannot be postponed in the public interest till the next working day and the competent authority shall, as far as possible, specify before hand the time upto which a Government servant may be required to perform overtime work. In this regard following further instructions may be strictly observed:-
  - (i) If an employee is required to attend office earlier than the prescribed hours of work, he should normally be allowed to leave office correspondingly early. Where, however, it is not feasible to allow him to leave office early, he may be paid overtime allowance after deducting the normal one hour of free work. If such an employee is also required to work beyond office hours on that day overtime allowance may be allowed for the total period of overtime work performed before and after the prescribed hours of work after deducting from the total the normal one hour of free work.
  - (ii) The staff who are required to perform overtime duty for the full prescribed hours of work on Sundays (or other weekly or fortnightly off days or Second Saturdays) or on other holidays/public holidays should, as a rule, be granted compensatory leave in lieu. Employees who are required to work on such days beyond a full day may be allowed a day's compensatory leave in lieu of the full days's work and paid overtime allowance for the excess time put by them minus one hour free duty. In cases where an employee is required to work for half a day or less, e.g. from the time the office opens till lunch time, two such half days should be taken as equivalent to one full day for the purpose of grant of compensatory leave. Where necessary half a day's compensatory leave may be given.

रविवार/साप्ताहिक या अर्द्धमासिक छुट्टी के दिन/दूसरे शनिवार/सरकारी छुट्टी के दिन की गई ड्यूटी के बदले समयोपरि भत्ते केवल बहुत ही बिरली परिस्थिति में दिया जाए—जब अधिकारी, सचिवालय कार्यालयों में संयुक्त सचिव से कम नहीं या सम्बद्ध अधीनस्थ या अन्य कार्यालयों में कार्यालयाध्यक्ष इस बात से संतुष्ट हैं कि इसके बदले प्रतिपूरक छुट्टी दी जानी संभव नहीं है।

**नोट:1—** जब पूरे दिन (निर्धारित काम के समय) उपरांत भी ड्यूटी जाती है तो समयोपरि भत्ता एक घण्टा कम करके दिया जाए। यदि कोई कर्मचारी पूर्व अनुमति से या बिना अनुमति के कार्यालय में देर से आता है और कार्यालय समय उपरांत काम पर बिठया जाता है तो समयोपरि भत्ते को देते समय निम्नलिखित कमी की जाए: /

- (क) सामान्य फ्री काम का एक घण्टा और
- (ख) उतना समय जितना वह देरी से आया हो।

**नोट:2—** सामान्यतया प्रतिपूरक छुट्टी, इन आदेशों के अंतर्गत देय तारीख से एक महीने के अंदर दी जाए। इस शर्त में शिथिलता दी जा सकती है। परन्तु अपवाद स्वरूप मामलों में जिसका निर्णय सचिवालय कर्मचारियों के मामले में संयुक्त सचिव के रैंक का अधिकारी, सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालय या अन्य कार्यालयों के मामलों में कार्यालयाध्यक्ष ले सकता है यदि वह स्वयं इससे संतुष्ट हो और यह प्रमाणित करे कि स्टाफ को एक मास के अंदर प्रतिपूरक छुट्टी देने से वर्तमान कार्य में गंभीर समस्या उत्पन्न हो जाएगी। प्रतिपूरक छुट्टी जमा करने की कोई सीमा नहीं है। परन्तु एक वक्त दो दिन से अधिक प्रतिपूरक छुट्टी नहीं दी जा सकती।

- (3) इन आदेशों की शर्तों के अन्तर्गत, एक कर्मचारी को दिया जाने वाला समयोपरि भत्ता उसके मासिक पारिश्रमिक के तिहाई हिस्से से अधिक नहीं होना चाहिए। पारिश्रमिक की परिभाषा नीचे नियम 4(ख) में दी गई है। सामान्यतया, उपर्युक्त सीमा "निजी स्टाफ" पर लागू होती है। परन्तु विशेष मामलों में, ऐसे स्टाफ को सीमा से अधिक समयोपरि भत्ता भी दिया जा सकता है यदि वह अधिकारी जिसके साथ उन्हे लगाया गया है—यह प्रमाणित करे कि वे इस बात से संतुष्ट हैं कि उनके स्टाफ द्वारा किया गया समयोपरांत कार्य जनहित में है और उन्हें समयोपरि भत्ते की सीमा से अधिक समयोपरि भत्ता दे दिया जाए। परन्तु किसी भी हालत में यह भत्ता "पारिश्रमिक" के 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए। पारिश्रमिक की परिभाषा इन आदेशों में दी गई है।

**नोट:** "परिलब्धियों के 50 प्रतिशत तक दिया जाने वाला उपर्युक्त समयोपरि भत्ते की अदायगी अनौपचारिक प्रबंधों के अधीन तैनात निजी स्टाफ पर लागू नहीं होगी। ये सुविधा केवल उस निजी स्टाफ को ही मिलेगी जिसे कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा तैनात/स्वीकृत किया जाता है या सक्षम प्राधिकारी द्वारा ही प्राधिकृत किया जाता है।

- (4) इन आदेशों के अधीन, समयोपरि भत्ते की गणना करते समय, स्टाफ को भत्ता देते समय लंच ब्रेक का वास्तविक समय घटा दिया जाना चाहिए।
- (5) इन आदेशों के अधीन, समयोपरि भत्ता उन सरकारी कर्मचारियों को न दिया जाए जिन्हें अपनी सामान्य ड्यूटी के अतिरिक्त किसी प्रदर्शनी/मेले के स्थान पर ड्यूटी देनी पड़ती है।
- (6) सभी चतुर्थ श्रेणी नियमित कर्मचारियों सहित, बेटों, कुकों, स्त्रीपुत्रों, फराशों, चौकीदारों आदि जिनके काम का समय सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किया गया है और जिन्हें वर्तमान में, समयोपरि भत्ता मिलता है उन्हें लागू नियमों के अन्तर्गत समयोपरि भत्ता दिया जाए।

#### 4. परिभाषा :

इन आदेशों के लिए, बशर्ते कि अन्यथा अपेक्षित न हो:

(क) "सक्षम प्राधिकारी" का तात्पर्य है—

- (1) सचिवालय और सम्बद्ध कार्यालयों के मामले में, भारत सरकार के अवर सचिव से कम रैंक का अधिकारी न हो या समकक्ष हैसियत का अधिकारी हो।

Cash compensation in the form of overtime allowance for duty on Sunday/ Weekly or Fortnightly off-days/ Second Saturdays/public holidays may be granted only in very exceptional circumstances where an officer not below the rank of Joint Secretary in the Secretariat Offices or the Head of the Department in the case of Attached, Subordinate or other offices is satisfied and certifies that it is not possible to grant compensatory leave.

**Note:** 1 Whenever duty is performed beyond a full day (beyond full prescribed hours of work), overtime allowance for such duty is to be granted only after deducting one hour free duty. If an employee comes to office late, with or without previous permission, on any day and is required to work beyond office hour on that day, the following deductions should be made in calculating overtime allowance:-

- (a) the normal one hour of free work; and
- (b) the time by which he comes late.

**Note:** 2. Normally compensatory leave under these orders should be granted within one month of its becoming due. This condition may be relaxed in exceptional circumstances to be decided upon by an officer of the rank of Joint Secretary in the case of Secretariat staff and Head of the Department in the case of staff of attached, subordinate or other offices, who will satisfy himself and certify that the grant of compensatory leave to all the staff within a month would cause serious dislocation of current work. There will be no limit upto which compensatory leave may be allowed to accumulate but not more than two days compensatory leave may be allowed to be availed of at a time.

- (iii) The total overtime allowance payable to a Govt servant in terms of these orders shall not exceed one-third of their monthly emoluments payable during the month as defined in rule 4(b) below. While the ceiling referred to above will normally apply to 'personal staff' also, in special cases, such staff may be paid overtime allowance in excess of the ceiling if the officers to whom they are attached certify that they have satisfied themselves that the overtime work performed by their personal staff necessitating the payment of overtime allowance in excess of the ceiling was necessary in the public interest. But in any case it should not exceed 50% of their "emoluments" as defined in these orders.

**Note:** Payment of overtime allowance upto the ceiling of 50% of 'emoluments' referred to above will not be applicable to the personal staff posted by informal arrangements. The concession will be limited to those personal staff posted/sanctioned by the Department of Personnel and Administrative Reforms or authorised by the competent authority.

- (iv) In calculating overtime allowance under these orders, the actual time taken for lunch break should be deducted from the total hours for which the staff concerned is eligible for the allowance.
- (v) Overtime allowance under these orders may not be paid to Government servants required to perform duty at the site of an exhibition/fair, in addition to his normal duty.
- (vi) All the regular class IV staff, including Waiters, Cooks, Sweepers, Farashes and Chowkidars, whose hours of work have been prescribed by the competent authority and who are at present eligible to overtime allowance may be paid overtime allowance under any statutory rules in force.

#### 4. Definitions:

For the purpose of these orders, unless the context otherwise requires:—

(a) A "competent authority" means:—

- (i) in the case of Secretariat and attached offices, an officer not below the rank of an Under Secretary to the Government of India or comparable status;

- (2) एक ऐसे कार्यालय के मामले में जिसका सुपरविजन एक ऐसे कर्मचारी के अधीन है जो कि अराजपत्रित पद पर है—एक सरकारी कर्मचारी जिसे सक्षम प्राधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करने के लिए विभागाध्यक्ष ने प्राधिकृत किया हो।
- (3) किसी अन्य कार्यालय के मामले में, कार्यालयाध्यक्ष जिसे जी.एफ.आर. के उचित नियम के अंतर्गत, इस कार्य के लिए घोषित किया गया हो या उस कार्यालय में कोई अन्य अधिकारी जो कार्यालयाध्यक्ष के रैंक से कम न हो, तथा
- (4) मंत्रियों के निजी स्टाफ के मामले में, और संयुक्त सचिव से ऊपर के अधिकारियों के मामले में, उनका निजी सचिव, यदि वह राजपत्रित अधिकारी है तो इनके अंतर्गत वह सक्षम प्राधिकारी होगा।

संयुक्त सचिव के रैंक के अधिकारियों के निजी स्टाफ के मामले में संबंधित संयुक्त सचिव (या उसके रैंक का कोई अधिकारी) जिसे "सक्षम प्राधिकारी" माना जाए।

- (ख) "परिलब्धियों" का तात्पर्य नीचे धारा (ड) में परिभाषित वेतन और सभी भत्ते जिसमें शीतकालीन भत्ता और पहाड़ प्रतिपूरक भत्ता सम्मिलित है परन्तु इसमें मकान किराया भत्ता, वाहन भत्ता, घोड़ा भत्ता, यात्रा/दैनिक भत्ता, स्थायी यात्रा भत्ता और कपड़ा/यूनीफार्म भत्ता शामिल नहीं है। पुनर्नियोजित पेन्शनरों के मामले में "परिलब्धियों" में नीचे पैरा 6 में उल्लिखित पैन्शन भी शामिल होंगी :-

**नोट:1—** जिन भत्तों को शामिल नहीं किया गया है उनकी सूची पूर्ण नहीं है। अन्य भत्ते जैसे बाल शिक्षा, भत्ता, भोजन भत्ता आदि जो कि सभी कर्मचारियों को नहीं मिलते हैं उन्हें भी शामिल न किए जाने वाले भत्तों में न गिना जाए। परियोजना भत्ते को समयोपरि भत्ते के लिए परिलब्धियों में गिना जा सकता है यदि वह शामिल न किए जाने वाले भत्तों में शामिल नहीं है।

**नोट:2—** उन कर्मचारियों के मामले में जिन्होंने पूर्व संशोधित वेतनमान में रहने का विकल्प दिया है या केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियम 1973 के अंतर्गत "परिलब्धियों" में अन्तरिम राहत भी शामिल होगी।

- (ग) "विभागाध्यक्ष से तात्पर्य उस प्राधिकारी से है जिसे पूरक नियम 2(4) के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है।
- (घ) "समयोपरि कार्य" से तात्पर्य किसी कार्य दिवस या रविवार या किसी छुट्टी वाले दिन काम के समय के उपरांत किया गया कार्य जिसमें से एक घण्टे का समय कम कर दिया जाएगा।
- (ड) "वेतन" का तात्पर्य वेतन से है जिसकी परिभाषा मूल नियम 9(21)(क) में दी गई है।

**नोट:** चूंकि इन नियमों के अंतर्गत दिया जाने वाला समयोपरि भत्ता "परिलब्धियों" पर आधारित है जिसमें महंगाई भत्ता शामिल है। इसकी पुनः गणना की जाएगी यदि परिलब्धियों में पिछली किसी तारीख से वृद्धि या कमी की जाती है। समयोपरि भत्ते की पुनर-गणना के परिणाम स्वरूप बकाया का भुगतान किया जाएगा या वसूलियाँ की जाएंगी-जैसा भी हो।

- (च) "निर्धारित काम के घण्टे" से तात्पर्य किसी कार्यालय में, उसके कर्मचारियों के लिए निर्धारित काम के घण्टों से हैं

## 5. सरकारी कर्मचारी के वर्ग जिन पर ये आदेश लागू नहीं होंगे चाहे "आफिस स्टाफ" की तरह के हों या उस स्टाफ की तरह हों जिनके काम के घण्टे और काम की प्रकृति "आफिस स्टाफ" की तरह क्यों न हो।

ये आदेश इन पर लागू नहीं होंगे:-

- (क) सरकारी कर्मचारी जो राजपत्रित पदों को धारण किए हुए हैं : समयोपरि भत्ते की सुविधा इन अधिकारियों को भी दी जाए जो निजी सचिव, अतिरिक्त निजी सचिव, सहायक निजी सचिव या मंत्रियों, उप मंत्रियों के प्रथम निजी सहायक के पदों पर काम कर रहे हैं चाहे ये पद राजपत्रित क्यों न हो। उन मामलों में जिनमें:-

- (ii) in the case of an office under the supervision of a Government servant holding a non-gazetted post, a Government servant authorised by the Head of the Department to exercise the powers of a competent authority;
- (iii) in the case of any other office, the Head of Office declared as such for that office under the appropriate rule of GFR or under Rule 10(A) of the D.F.P. Rules, 1958 or any other Officer in that office of a rank not lower than that of the Head of Office; and
- (iv) in respect of the personal staff of Ministers and officers above the rank of Joint Secretary, their Private Secretary, if the Private Secretary is a gazetted Officer, will be the competent authority under these orders.

In respect of the personal staff of officers of the rank of Joint Secretary, the Joint Secretary concerned (or an officer of his rank) may be regarded as the 'competent authority'.

- (b) "Emoluments" means pay as defined in clause (e) below and all allowance including Winter Allowance and Hill Compensatory Allowance but excluding house rent allowance, conveyance allowance, horse allowance, travelling/daily allowance, permanent travelling allowance and clothing/uniform allowance. In the case of re-employed pensioners, "emoluments" shall also include pension to the extent indicated vide para 6 below:—

**Note** 1. The list of excluded allowances above is not exhaustive. The other allowances like children educational allowance, Messing allowance etc. which are not admissible to all Government servants working at a place may be regarded as excluded category of allowances. The Project Allowance to the extent it does not include an element of excluded category can be included in the 'emoluments' for the purpose of overtime allowance.

**Note** 2. In the case of those employees who have opted to remain on pre-revised scales or pay under the Central Civil Services (Revised Pay) Rules, 1973 the term 'emoluments' will also include interim reliefs admissible to them.

- (c) 'Head of a Department' means the authority declared as such under Supplementary Rule 2(10);
- (d) 'Overtime Work' means work done in excess of one hour over the prescribed hours of work on any working day and includes work done on any Sunday or any other holiday;
- (e) 'Pay' means pay as defined in Fundamental Rules 9(21)(a).

**Note:** As the overtime allowance payable in terms of these orders is based on 'emoluments' which term included Dearness Allowance, it will have to be recalculated, if any change—upwards or downwards in 'emoluments' is given effect, from a retrospective date. As a result of re-calculation of Overtime allowance arrears are to be paid or, as the case may be, recoveries of over-payments are to be effected.

- (f) 'Prescribed hours of work' means hours of work prescribed in any office in respect of employees working in that office.

**5. Categories of Government Servants to whom these orders shall not apply even though they may be of the nature of 'Office Staffs' or staffs whose prescribed hours and nature of work are comparable to those of 'Office Staff'**

These orders shall not apply to:—

- (a) Government servants holding gazetted posts except that:—  
The concession of overtime allowance may be extended to officers holding the post of Private Secretaries, Additional Private Secretaries, Assistant Private Secretaries or First Personal Assistants to Ministers, Deputy Ministers, even though these posts are gazetted posts, in those case in which:—

- (1) अपनी इस नियुक्ति से पूर्व उनका पद अराजपत्रित पद था।
- (2) उन्हें उक्त राजपत्रित पद का पूर्ण वेतन नहीं दिया जा रहा है बल्कि उनका वेतन एफ.आर. 35 के अनुसार उन पदों के न्यूनतम वेतन पर ही प्रतिबंधित किया गया है।
- (3) उनका वेतन उपर्युक्त पैरा 4(ई.) में परिभाषित अनुसार 750/— रुपये से अधिक नहीं है।
- (4) उपर्युक्त मामलों में समयोपरि भत्ते की मंजूरी विषय पर दिए गए आदेशों के अधीन होगी जिसमें उच्चतम सीमा भी शामिल है।

**नोट:** समयोपरि भत्ता, केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के उन अधिकारियों पर भी लागू होगा जिन्हें ग्रेड-1 की नियुक्ति के लिए अनुमोदित नहीं किया गया है परन्तु उन्हें मंत्रियों का प्रथम निजी सहायक नियुक्त किया गया है यदि उनका वेतन + विशेष वेतन, केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के ग्रेड-1 के न्यूनतम वेतन से कम होता है।

- (ख) अराजपत्रित अधिकारी जिनका इन आदेशों में परिभाषित वेतन 750/— रुपये प्रति माह से अधिक है।
- (ग) सरकारी कर्मचारी जो सुपरवाइजरी पदों को धारण किए हुए हैं और जो उपर्युक्त अनुच्छेद (क) और (ख) से बाहर नहीं हैं बशर्ते कि वे निम्नलिखित शर्तें पूरी करते हों :-
  - (1) वे उस स्टाफ से सीधे और सतत संबंधित हैं जिनका वे सुपरवीजन करते हैं।
  - (2) उनके काम करने का समय वही है जो उसके अधीन काम करने वाले स्टाफ का है; तथा
  - (3) वे स्वयं सुपरवीजन के अधीन हों और सामान्यतया उन्हें समयोपरि के लिए पूर्व अनुमति लेनी पड़ती हो।
- (घ) फील्ड स्टाफ और निरीक्षण स्टाफ
- (ङ) सरकारी कर्मचारी जो फौकटी एक्ट-1948 या न्यूनतम मजदूरी (केन्द्रीय) नियम 1950 से अधिशासित होते हों और उन्हें समयोपरि भत्ता फौकटी एक्ट 1948 की धारा 59 के प्रावधानों के तहत या न्यूनतम मजदूरी (केन्द्रीय) नियम 1950 के नियम 25 के तहत दिया जा रहा हो, जैसा भी हो,
- (च) स्टाफ कार ड्राइवर
- (छ) रेजिडेंट (रात्रि ड्यूटी) क्लर्क और चपरासी, जिन्हें सचिवालय और कुछ अन्य कार्यालयों में लगाया गया हो।
- (ज) वे व्यक्ति जो पूर्णकालिक नौकरी में नहीं हैं।
- (झ) वे व्यक्ति जिन्हें आकस्मिक खर्चों में से वेतन मिलता हो।
- (ट) वे व्यक्ति जिन्हें मासिक आधार पर वेतन नहीं मिलता, इनमें वे भी शामिल हैं जिन्हें थोड़ा-थोड़ा करके भुगतान किया जाता है।
- (ठ) वे व्यक्ति जिन्हें अनुबंध पर रखा गया हो उन्हें छोड़कर जिन्हें अनुबंध के अनुसार समयोपरि भत्ते का प्रावधान दिया गया है।
- (ड) ऐसे कर्मचारी जो भारत सरकार मुद्रणालयों में, सरकारी बंदरगाहों में, मर्केटाइल मैराइन विभाग में, सीमा शुल्क (भूमि सीमा शुल्क सहित) में केन्द्रीय उत्पाद विभाग और समुद्रपारीय संचार सेवा में कार्यरत हों और जिन्हें अन्य योजनाओं के अंतर्गत समयोपरि भत्ते पहले से ही मिल रहा हो।

#### 6. (क) पुनर-नियोजित पेंशनर

पुनरनियोजित पेंशनरों के मामले में, निम्नलिखित अनुसार समयोपरि भत्ते को ड्रा किया जाएगा :-

- (1) उन अधिकारियों के मामले में जिनका वेतन + पेंशन पद के अधिकतम वेतन को पार कर जाता है उनके मामले में समयोपरि भत्ते की गणना उनके अधिकतम वेतन + ग्रह्य भत्ते पर की जाएगी जिसका उल्लेख उपर्युक्त 4(ख) में किया गया है।
- (2) उन अधिकारियों के मामले में जिनके सिविल पदों पर पुनरनियोजित होने पर उनकी पूरी पेंशन या उसके कुछ भाग को शामिल न करते हुए उनका वेतन निर्धारित किया जाता है। उनकी परिलब्धियों को उपर्युक्त पैरा 4(ख) के अनुसार न गिना जाए।

- (i) Just before their appointment to such posts, they had held non-gazetted posts;
- (ii) they have not been allowed full pay of the said gazetted posts but their pay has been restricted under F.R. 35 to below the minimum of the pay of those posts; and
- (iii) their pay, as defined in para 4(e) above does not exceed Rs. 750/-.
- (iv) the grant of Overtime allowance in above cases will also be subject to these orders, included ceiling limits etc.

**Note:** The Overtime allowance will also be admissible to officers of the Central Secretariat Stenographers Service, not approved for appointment to Grade I of the service, but appointed as first Personal Assistants to Ministers, if the total pay plus the special pay admissible falls below the minimum of the Grade I of the Central Secretariat Stenographers Service.

- (b) Government servants holding non-gazetted posts whose pay, as defined under these orders exceeds Rs. 750/- p.m.
- (c) Government servants who hold supervisory posts not excluded by clauses (a) and (b) above, unless they fulfil the following conditions:—
  - (i) They are in direct and continuous contact with staffs they supervise;
  - (ii) they work the same hours as the staff under them; and
  - (iii) they are themselves subject to the kind of supervision which would enable them ordinarily to obtain prior approval for overtime.
- (d) Field staff and Inspection staff.
- (e) Government servants who are governed by the Factories Act, 1948, or the Minimum Wages (Central) Rules, 1950, and are paid overtime allowance in accordance with the provisions of Section 59 of the Factories Act, 1948 or Rule 25 of the Minimum Wages (Central) Rules, 1950, as the case may be;
- (f) Staff Car Drivers.
- (g) Resident (Night Duty) Clerks and Peons attached to them in the Secretariat and certain other offices.
- (h) Persons not in whole-time employment.
- (i) Persons paid out of contingencies.
- (j) Persons paid otherwise than on a monthly basis including those paid only on a piece-rate basis.
- (k) Persons employed on contract except when the contract provides otherwise; and
- (l) Such of the Government Servants employed in the Government of India Presses, the Government Controlled Ports, the Mercantile Marine Department, the Customs (including Land Customs) Department, the Central Excise Department and the Overseas Communication Service, as are already in receipt of overtime allowance under other schemes.

#### **6. (a) Re-employed Pensioners.**

The drawal of overtime allowance in the case of re-employed pensioners shall be regulated as indicated below:—

- (i) in the case of officers whose pay plus pension exceeds the sanctioned maximum pay of the post, overtime allowance shall be calculated on that maximum plus the includible allowance referred to in paragraph 4(b) above as may be admissible to them;
- (ii) in the case of officers whose pay on re-employment in Civil Posts is fixed without taking into account the entire pension or part thereof the amount of pension so ignored shall be ignored for calculating emoluments under para 4(b) above.



(3) अन्य मामलों में, समयोपरि भत्ते की गणना के लिए वेतन + पेंशन + शामिल किए जाने वाले ग्राह्य भत्ते को लिया जाएगा जिनका उल्लेख उपर्युक्त पैरा 4(ख) में किया गया है।

(ख) वे व्यक्ति जो अपनी परिलब्धियाँ विदेशी सरकारों से प्राप्त कर रहे हैं

वे व्यक्ति जो परिलब्धियाँ जिनमें वेतन, छुट्टी वेतन या पेंशन शामिल हैं, विदेशी सरकारों से प्राप्त कर रहे (जैसे बर्मा, श्रीलंका, पाकिस्तान आदि)। इसके अतिरिक्त वे भारत सरकार से भी वेतन ले रहे हैं—उनके मामले में यदि केवल भारत सरकार से मिलने वाली उनकी परिलब्धियाँ, समयोपरि भत्ते की पात्रता के लिए निर्धारित सीमा से नहीं बढ़ती हैं तो उन्हें समयोपरि भत्ता मिलेगा। उनकी इन परिलब्धियों में उनका वेतन + शामिल होने वाले भत्ते होंगे जिनका उल्लेख उपर्युक्त पैरा 4(ख) में किया गया है।

नोट: उप-पैरा (क) और (ख) के लिए :-

- (1) पेंशन का तात्पर्य है : कुल पेंशन जिसमें अस्थायी पेंशन वृद्धि मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति अनुदान और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ, यदि कोई है, सम्मिलित हैं।
- (2) पेंशन की राशि मूल रूप में मंजूर पेंशन होगी (यानि कि कम्प्यूटेशन से पूर्व, यदि कोई है) और पुनर-नियोजन की वजह से यदि पेंशन की कुछ राशि स्थगित की गई है तो उसे घटा दिया जाए।

(ग) कार्यशाला स्टाफ

- (1) जहाँ कहीं समयोपरि भत्ते की अदायगी, फ़ैक्ट्री एक्ट या अन्य संवैधानिक एक्ट के अंतर्गत नियंत्रित की जाती है तो वह इस तरह से ही नियंत्रित होती रहेगी।
- (2) संवैधानिक प्रावधानों के भिन्न रूप में समयोपरि भत्ते की अदायगी के मामले में, तृतीय वेतन आयोग ने निम्नलिखित सिफारिशों की हैं :-
  - (1) जहाँ कहीं भी समयोपरि कार्य प्रणाली चल रही है, वहाँ पर समयोपरि अवधि की साप्ताहिक आधार पर गणना की जाए और समयोपरि भत्ता तभी दिया जाए जब 6 दिन के कार्य सप्ताह में कार्य की अवधि 48 घण्टे से बढ़ जाती है, इन 48 घण्टों की गणना करते समय भोजन के समय को शामिल किया जाए।
  - (2) सरकारी मुद्रणालयों में, जहाँ पर साप्ताहिक काम के घण्टे 48 घण्टे से कम हैं वहाँ पर निर्धारित काम के समय और साप्ताहिक 48 घण्टे के मध्य जो कार्य किया जाता है उसकी दुगने रेट से समयोपरि भत्ता देकर प्रतिपूर्ति की जाए। भविष्य में ऐसे कार्य के लिए प्रतिपूर्ति समय रेट पर ही की जाए।

यह निर्णय लिया गया है कि ये सिफारिशों सरकार के औद्योगिक स्थापनाओं में काम कर रहे वर्तमान कर्मचारियों पर लागू नहीं होंगी। वे विद्यमान नियमों से ही नियंत्रित होते रहेंगे। तथापि, कोशिश की जाए कि ये सिफारिशों नए औद्योगिक एककों के उन कर्मचारियों पर लागू की जाएँ जो 8.12.1974 को या उसके बाद सेवा शुरू करते हैं। इस काम के लिए यह आवश्यक है कि स्थायी आदेशों में, नोटिस दे कर बदला जाए। प्रशासनिक मंत्रालयों से अनुरोध है कि वे जब कोई नया औद्योगिक एकक खुलता है तो वे जहाँ कहीं संभव समझें वेतन आयोग की सिफारिशों को लागू करने की कोशिश करें। ऐसे मामलों में नियमों और आदेशों द्वारा निर्धारित किए जाने वाले समयोपरि भत्ते का रेट वेतन आयोग की सिफारिशों के अनुसार ही होना चाहिए।

(घ) कार्यशालाओं में गैर-औद्योगिक स्टाफ

कार्यशालाओं में गैर-औद्योगिक स्टाफ के मामले में, जिनके काम के घंटे और छुट्टियाँ औद्योगिक स्टाफ के समान ही हैं उनके लिए वर्तमान समयोपरि भत्ते के रेट जारी रहेंगे यदि ऐसा गैर-औद्योगिक स्टाफ पहले से ही समयोपरि भत्ते की स्कीम से कवर हो रहे हैं।

- (iii) in other cases, the overtime allowance shall be calculated on pay plus pension plus the includible allowances referred to in paragraph 4(b) above as may be admissible to them.

**(b) Persons in receipt of emoluments from foreign Governments**

Persons in receipt of emoluments of the nature of pay, leave salary or pension from foreign Governments (e.g. Burma, Ceylon, Pakistan, etc.) in addition to pay from the Government of India shall, subject to the total emoluments not exceeding the limits prescribed for eligibility for overtime allowance, draw the allowances on the basis of their pay plus the includible allowances referred to in paragraph 4(b) above as may be admissible to them from the Government of India alone.

**Note:** For the purpose of sub-paragraphs (a) and (b):-

- (i) "Pension" means gross pension including temporary increase in pension, death-cum-retirement gratuity and other retirement benefits, if any.
- (ii) The amount of pension shall be the amount originally sanctioned (i.e. before commutation, if any) less the amount of pension, if any, held in abeyance as a condition of re-employment.

**(c) Workshop staffs:**

- (1) Where the payment of overtime allowance is regulated under the Factories Act or other statutory enactment, it will continue to be so regulated.
- (2) In the case of the over time allowance payable otherwise than according to the statutory provision, the Third Pay Commission have made the following recommendations:—
  - (i) Where the system of overtime work continues, the period of overtime should be calculated on a weekly basis and overtime allowances should be made admissible only if the work put in during a working week of 6 days exceeds 48 hours; in reckoning these 48 hours the period allowed for meal breaks should be included;
  - (ii) In the Government Presses, where the prescribed weekly hours are less than 48, the work done between the prescribed hours and the weekly norm of 48 hours is compensated in the form of overtime allowance at double the time rate. Compensation for such work should be only at the time rate in future.

It has been decided that these recommendations will not apply to existing employees working in the industrial establishments of the Government. They may continue to be governed by existing rules. Attempts should, however, be made to apply the recommendations to those who join service on or after 8.12.1974 and to employees of new industrial units. For this purpose, it may be necessary to amend standing orders, given notice of change etc. The administrative Ministries are requested to try the system as recommended by the Pay Commission wherever they find it feasible and in any case wherever a new industrial unit is established. In such cases the rates of overtime allowance which may be prescribed by rules or orders should also be in accordance with the Pay Commission's recommendations.

**(d) Non-industrial staffs in work-shops:**

In the case of non-industrial staffs in workshops whose hours of work and holidays are the same as those of industrial staffs, the existing rates of overtime allowance may continue, if such non-industrial staffs are already covered by a scheme of overtime allowance.

यदि ऐसा गैर-औद्योगिक स्टाफ पहले से समयोपरि भत्ते की किसी योजना से कवर नहीं हो रहा है तो उन्हें समयोपरि भत्ता दिया जा सकता है परन्तु उन्हें निर्धारित काम के घण्टों से अधिक काम करने वाले समय के लिए ही टाइम रेट पर भत्ता दिया जाए, न कि सप्ताह में 48 घण्ट से अधिक कार्य करने की अवधि के लिये या किसी दिन 9 घण्टे से अधिक कार्य करने की अवधि के लिए या सप्ताह में 48 घण्टे से अधिक कार्य करने की अवधि के लिए गैर-औद्योगिक स्टाफ को औद्योगिक स्टाफ को दिए जाने वाले रेट पर समयोपरि भत्ता दिया जा सकता है बशर्ते कि स्थापना का अध्यक्ष यह प्रमाणित करे कि :-

(क) गैर-औद्योगिक स्टाफ के काम के घण्टे और छुट्टियाँ वहीं है जो औद्योगिक स्टाफ के हैं।

(ख) औद्योगिक स्टाफ के सही ढंग से कार्य करने के लिए यह आवश्यक है कि गैर-औद्योगिक स्टाफ भी उपस्थित रहे।

जहाँ कहीं उपर्युक्त दो शर्तें पूरी नहीं होती हैं वहाँ पर गैर-औद्योगिक स्टाफ के लिए किसी दिन 9 घण्टे से अधिक अवधि के लिए काम करने के लिए या सप्ताह में 48 घण्टे से अधिक अवधि तक काम करने के लिए समयोपरि भत्ते का रेट वहीं रहेगा।

(3) यदि गैर औद्योगिक स्टाफ के काम के घण्टे और छुट्टियाँ औद्योगिक स्टाफ के समान नहीं हैं तो गैर-औद्योगिक स्टाफ द्वारा काम किए गए अधिक समय में से एक घण्टा घटा कर शेष समय के लिए उन्हें टाइम रेट से समयोपरि भत्ता दिया जाएगा बशर्ते कि उन्हें समयोपरि भत्ता दिए जाने के लिए पहले से ही कोई और अधिक उदार योजना नहीं है। यदि ऐसा है तो वर्तमान योजना चालू रहेगी।

**नोट:1—** इस काम के लिए "टाइम रेट" का तात्पर्य है सिंगल प्रति घण्टा का समयोपरि भत्ता जो कि एक कार्यशाला/स्थापना में, एक सी परिस्थितियों में औद्योगिक स्टाफ को दिया जाता है।

**नोट:2—** उपर्युक्त अनुच्छेद में औद्योगिक स्टाफ" से मतलब है "मजदूर" जिसकी परिभाषा फ़ैक्ट्री एक्ट 1948 की धारा 2(1) में दी गई है और गैर-औद्योगिक स्टाफ का मतलब है "मजदूरों" से भिन्न स्टाफ।

**नोट:3—** "कार्यशाला" का मतलब है फ़ैक्ट्री एक्ट 1948 के अंतर्गत रजिस्टर्ड एक फ़ैक्ट्री।

**नोट:4—** जहाँ कहीं राज्य विधानसभा के संबंधित विधान के अंतर्गत किसी औद्योगिक संस्थान में "मजदूर" वर्ग में गैर-औद्योगिक स्टाफ भी शामिल है तो उस दशा में उस विधान के प्रावधानों के अनुसार समयोपरि भत्ता दिया जाएगा।

## 7. समयोपरि भत्ते का रेट

जहाँ कहीं एक सरकारी कर्मचारी पर ये आदेश लागू होते हैं, उससे समयोपरि कार्य अपेक्षित है और उस द्वारा किए गए समयोपरि कार्य के लिए उसे निम्नलिखित रेट से समयोपरि भत्ता दिया जाएगा:—

परिलब्धियाँ (रुपयों में)	समयोपरि भत्ता प्रति घण्टा (रुपयों में)	
	निर्धारित काम के घण्टों के बाद एक घंटा अधिक काम करने पर	उसके पश्चात
275 रु. से कम	शून्य	0.95
275 रुपये से अधिक परन्तु 325 रुपये से कम	शून्य	1.25
325 रुपये से अधिक परन्तु 375 रुपये से कम	शून्य	1.55
375 रुपये से अधिक परन्तु 425 रुपये से कम	शून्य	1.80
425 रुपये से अधिक परन्तु 475 रुपये से कम	शून्य	2.05
475 रुपये से अधिक परन्तु 525 रुपये से कम	शून्य	2.35
525 रुपये से अधिक परन्तु 575 रुपये से कम	शून्य	2.60
575 रुपये से अधिक परन्तु 625 रुपये से कम	शून्य	2.90
625 रुपये से अधिक परन्तु 675 रुपये से कम	शून्य	3.20
675 रुपये और उससे अधिक	शून्य	3.45

If such non-industrial staffs are not at present covered by any scheme of overtime allowance, they may be allowed overtime allowance but only at the time rate for work in excess of the prescribed hours but not in excess of 48 hours in a week or 9 hours on any day. For work in excess of 9 hours on any day or 48 hours in a week the non-industrial staffs in workshops may be given overtime allowance at the same rates as is admissible to the industrial staffs provided the Head of the establishment certifies that:—

- (a) the non-industrial staffs have the same hours of work and holidays as the industrial staffs; and
- (b) the nature of duties of the non-industrial staffs is such that their presence throughout is necessary for the efficient working of the industrial staffs.

Where the above two conditions are not fulfilled, the rate of overtime allowance for the non-industrial staffs for work in excess of 9 hours a day or 48 hours a week will be the time rate.

- (iii) If the hours of work and holidays of the non-industrial staffs are not the same as for industrial staffs the rate of overtime allowance for the non-industrial staffs shall be the time rate for overtime work done in excess of one hour over the prescribed hours of work, unless there already exists any scheme for payment of overtime allowance to such employees which is more liberal, in which case the existing scheme will continue in force.

**Note** 1. For this purpose, "time rate" shall mean the single hourly rate of overtime allowance admissible in similar circumstances to the corresponding industrial staffs, in the same workshop/establishment.

**Note** 2. "Industrial staffs" in the above clause refers to "workers" as defined in Section 2(1) of the Factories Act, 1948 and non-industrial staffs refer to the staff other than "workers".

**Note** 3. The term "workshop" for this purpose shall mean a factory registered as such under the Factories Act, 1948.

**Note** 4. Where under the relevant enactments of the State Legislatures, the term "worker" includes also the non-industrial staff in the industrial establishment, payment of overtime allowance will be regulated according to the provisions contained in those enactments.

## 7. Rates of Overtime allowance

Where a Government servant to whom this order applies is required to perform overtime work, he shall be entitled to overtime allowance in respect of the overtime work done by him in accordance with the following rates:-

The rates of overtime allowance and the basis of reckoning them will, for the present, be as under:

Emoluments Rs.	Overtime allowance per hour Rs.	
	Upto the first one hour in excess of the prescribed hours of work	Thereafter
Below Rs. 275	Nil	0.95
275 and above but below Rs. 325	Nil	1.25
325 and above but below Rs. 375	Nil	1.55
375 and above but below Rs. 425	Nil	1.80
425 and above but below Rs. 475	Nil	2.05
475 and above but below Rs. 525	Nil	2.35
525 and above but below Rs. 575	Nil	2.60
575 and above but below Rs. 625	Nil	2.90
625 and above but below Rs. 675	Nil	3.20
675 and above	Nil	3.45

8. जहाँ कहीं किसी सरकारी कर्मचारी को समयोपरि किए गए कार्य के लिए समयोपरि भत्ता दिया जाता है वहाँ पर उसे इस समयोपरि कार्य के लिए किसी प्रकार का पारिश्रमिक (चाहे वह भाड़ा प्रभार या प्रतिपूरक छुट्टी अन्यथा) नहीं मिलेगा।

बशर्ते कि यदि सरकारी कर्मचारी को उसके आवास से समयोपरि कार्य के लिए बुलाया जाता है तो सक्षम प्राधिकारी उसे समयोपरि भत्ते के अतिरिक्त भाड़ा प्रभार भी दे सकता है।

#### स्पष्टीकरण-1 :

जब एक सरकारी कर्मचारी किसी कार्य दिवस को निर्धारित काम के घण्टों के बाद लगातार समयोपरि कार्य करता है तो उसके समयोपरि कार्य में से एक घण्टा फ्री होगा। जब एक सरकारी कर्मचारी को समयोपरि कार्य के लिए उसके घर से बुलाया जाता है तो उस हालत में उसे पूरे समयोपरि समय के लिए, प्रथम घण्टे समेत, समयोपरि भत्ता दिया जाएगा।

#### स्पष्टीकरण 2 :

प्रथम एक घण्टा के बाद किए गए समयोपरि कार्य के प्रत्येक आधे घण्टे की गणना की जाएगी। उदाहरण यदि एक व्यक्ति निर्धारित समय के बाद पहले एक घण्टा के पश्चात् 2 घण्टे और 10 मिनट समयोपरि कार्य करता है तो उसे 2-1/2 घण्टे का समयोपरि भत्ता मिलेगा।

#### स्पष्टीकरण 3 :

एक सरकारी कर्मचारी को दिए जाने वाले समयोपरि भत्ते की गणना निकटतम पांच पैसे पर की जाएगी। यदि 3 पैसे और उससे अधिक बैठते हैं तो उसे बढ़ा कर पांच पैसे कर दिया जाएगा और यदि 3 पैसे से कम है तो उसे छोड़ दिया जाएगा।

#### स्पष्टीकरण 4:

यदि विशेष कारणों से (किसी गण्यमान्य व्यक्ति की मृत्यु होने पर) कार्यालय खुलने से पूर्व एक कार्य दिवस को छुट्टी घोषित कर दिया जाता है तो उस दिन को समयोपरि भत्ते के उद्देश्य से रविवार या सरकारी छुट्टी माना जाए। परन्तु यदि किसी कार्य दिवस को कार्यालय समय शुरू होने के बाद परन्तु कार्यालय समय समाप्त होने से पूर्व, उस दिवस को विशेष कारणों से छुट्टी घोषित की जाती है तो उस दिन को छुट्टी घोषित होने के आदेश पहुँचने के बाद से छुट्टी माना जाए।

#### स्पष्टीकरण 5 :

इन आदेशों के अंतर्गत दिये जाने वाले समयोपरि भत्ते को एफ.आर. 9(9) के अंतर्गत "मानदेय" माना जाए। इसे पूरक नियमों के लिए या एफ.आर. 9(21) के अंतर्गत परिभाषित "वेतन" न माना जाए।

#### स्पष्टीकरण 6 :

टूर के दौरान किए गए समयोपरि भत्ते के लिए भी सरकारी कर्मचारी को समयोपरि भत्ता दिया जाएगा। परन्तु इन आदेशों के अंतर्गत निर्धारित शर्तों का पालन करना होगा तथा समयोपरि भत्ते की सीमा 1/3/50% होगी, प्रथम समयोपरि घण्टा फ्री होगा। उसे घटा दिया जाएगा। समयोपरि कार्य का रजिस्टर बनाना होगा, प्रतिपूरक छुट्टी की मंजूरी आदि और नीचे दी गई शर्तों का भी सख्ती से पालन करना होगा:

- (1) जिन कर्मचारियों को मुख्यालय में समयोपरि भत्ता नहीं मिलता है उन्हें वर्तमान नियमों के अंतर्गत टूर पर भी समयोपरि भत्ता नहीं मिलेगा।
- (2) उपर्युक्त शर्त (1) की शर्त को ध्यान में रखते हुए टूर के दौरान एक कर्मचारी को समयोपरि भत्ता मिलेगा बशर्ते कि टूर पार्टी में समयोपरि कार्य का आदेश
  - (क) उसके उच्च अधिकारी द्वारा दिया जाता है।
  - (ख) जब एक कर्मचारी अपने टूर स्टेशन पर एक स्थानीय कार्यालय के साथ काम करता है और टूर स्टेशन पर समयोपरि कार्य का आदेश सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिया जाता है।

**नोट :** जहाँ कहीं, अधीनस्थ कर्मचारियों को समयोपरि कार्य का आदेश देने वाला अधिकारी एक राजपत्रित अधिकारी है या वर्तमान नियमों के अंतर्गत मुख्यालय में वह समयोपरि कार्य का आदेश देने के लिए सक्षम प्राधिकारी नहीं है तो मुख्यालय में लौटने पर नियंत्रण राजपत्रित अधिकारी को/या सक्षम प्राधिकारी को वह एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जिसमें इस बात का उल्लेख करेगा कि किन हालातों में स्टाफ को समयोपरि कार्य के लिए बिठया गया और वह इस समयोपरि कार्य का अनुमोदन भी प्राप्त करेगा।

**8.** Where overtime allowance is payable to a Government servant for the overtime work performed by him, he shall not be entitled to receive any other remuneration (whether in the form of conveyance charges or compensatory leave or otherwise), in respect of such overtime work.

Provided that where a Government servant has been recalled from his residence to perform overtime work, the competent authority may allow conveyance charges to such a Government servant in addition to the overtime allowance admissible to him.

**Explanation 1:** The first one hour of overtime work on a working day shall be free only where a Government servant works in continuation of the prescribed hours of work. Where a Government servant is recalled from his residence to perform overtime work, overtime allowance may be paid for the entire period of overtime work including the first hour.

**Explanation 2:** The overtime work in excess of one hour upto half an hour and thereafter every period upto half an hour be reckoned as half an hour, e.g. a person working for 2 hours and 10 minutes in excess of one hour beyond the prescribed hours of work will get overtime allowance for 2½ hours.

**Explanation 3:** The overtime allowance payable to a Government servant shall be calculated to the nearest multiple of five paise, the fractions of three paise and more being rounded off to the next higher multiple of five paise and fractions below three paise being ignored.

**Explanation 4:** If, for special reasons (such as the demise of a dignitary), a working day is declared as a holiday before the time prescribed for the opening of the office, it shall be treated just like a Sunday or any other holiday for the purpose of the payment of overtime allowance. But, a day, on which the office is closed for special reasons after the prescribed opening time but before the prescribed closing time, shall be treated as a holiday only from the time and orders for closing the office reach the office.

**Explanation 5:** The overtime allowance payable under these orders shall be classified as "honorarium" under F.R 9(9) and shall not be treated as 'pay' as defined in F.R. 9(21), or for the purpose of the Supplementary Rules.

**Explanation 6:** Government servant will also be eligible for overtime allowance for performing overtime work while on tour, subject to observance of the conditions prescribed under these orders, namely limit of 1/3rd/50% applicable to total overtime earnings, deduction of one hour's free work, maintenance of overtime register, grant of compensatory off, etc., and also subject to strict compliance with the conditions indicated below:—

- (i) Employees who are not at present entitled to overtime allowance at their headquarters under the existing rules or schemes, shall not be entitled to overtime allowance on tour.
- (ii) Subject to (i) above, an employee would be entitled to overtime allowance on tour, provided overtime work is ordered on the spot (a) by his superior official in the tour party; or (b) where an employee on tour is attached to a local office at his tour station, by the competent authority in such local office at the tour station.

**Note:** Where the superior official, who orders his subordinate official on tour to perform overtime work is a non-gazetted officer, or is not the competent authority to order overtime work at the headquarters under the existing rules, he shall, on return to headquarters, submit a report to his controlling gazetted officer and/or to the competent authority, as the case may be, explaining the circumstances necessitating the detailing of staff on overtime duty, and seeking his approval.

- (3) उपर्युक्त (1) की शर्त को मद्देनजर रखते हुए यदि एक कर्मचारी अस्थायी स्थानांतरण पर (90 दिन से अधिक नहीं) है तो वह भी समयोपरि भत्ते का हकदार होगा यदि समयोपरि कार्य का आदेश उसका उच्च अधिकारी स्पष्ट पर ही दे देता है।
- (4) समयोपरि अवधि की गणना करते समय यात्रा की अवधि को घटा दिया जाए। दूसरे शब्दों में समयोपरि भत्ता टूर पर पड़ाव के शुरू होने और पड़ाव समाप्त होने के बीच की अवधि के लिए ही मिलेगा।
- (5) किसी संवैधानिक नियमों में दिया जा रहा समयोपरि भत्ता इन नियमों के अंतर्गत मिलता रहेगा।

### 9. प्रमाण-पत्र

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी के बारे में, जिसके लिए समयोपरि भत्ते का दावा किया जा रहा है फार्म-1 में एक प्रमाण पत्र पर ड्रा करने वाला अधिकारी हस्ताक्षर करेगा और उसे बिल के साथ लगाएगा।

### 10. रजिस्टर

- (1) प्रत्येक कार्यालय में फार्म-II में समयोपरि कार्य का एक रजिस्टर रखा जाएगा और जब कभी सरकारी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के आदेश पर समयोपरि कार्य करता है तो उसकी प्रविष्टि उस रजिस्टर में की जाए।
- (2) इस रजिस्टर की जाँच उच्च अधिकारियों द्वारा की जाएगी और निरीक्षण या लेखा परीक्षा के समय इसकी जाँच की जा सकती है और किसी भी तरह के अनुचित समयोपरि भत्ते की मंजूरी को उच्च प्राधिकारियों की जानकारी में लाया जाएगा। उच्च अधिकारी विशेष रूप से उन मामलों की जाँच करेंगे जिनमें एक ही कर्मचारी को एक मास में 10 दिन से अधिक के लिए समयोपरि भत्ता दिया गया है।

**नोट :** संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों को इस बारे में निर्णय लेना होगा कि इन आदेशों के लिए किस अधिकारी को "उच्च अधिकारी" माना जाए।

11. यदि, इन आदेशों में शामिल न किए गए किसी वर्ग के कर्मचारियों के लिए समयोपरि भत्ते की कोई योजना नहीं है और यह महसूस किया जाए कि ऐसे वर्ग के लिए कोई योजना होनी चाहिए तो इस बारे में एक उपयुक्त योजना तैयार की जाए। यह योजना वित्त मंत्रालय के साथ विचार-विमर्श करके बनाई जा सकती है, बशर्ते कि—

- (क) विचाराधीन स्टाफ के निर्धारित काम के घण्टे हैं।
- (ख) स्टाफ द्वारा किए जा रहे काम की प्रकृति ऐसी है कि उनके लिए समयोपरि भत्ते की योजना बनाई जा सकती है।
- (ग) स्टाफ को सुपरवीजन में काम करना पड़ता है और सामान्य तौर पर समयोपरि कार्य के लिए पूर्व मंजूरी लेनी पड़ेगी।
- (घ) योजना, कार्यालय ज्ञापन में दिए गए सिद्धांतों के अनुरूप है।

12. यदि इन आदेशों की परिभाषा के बारे में कोई सन्देह उत्पन्न होता है तो उसे वित्त मंत्रालय के साथ उठया जाए।

13. ये आदेश जारी होने की तारीख से लागू होंगे।

14. जहाँ तक भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग का संबंध है ये आदेश नियंत्रक व महालेखा परीक्षक की सहमति से जारी किए जा रहे हैं।

- (iii) Subject to (i) above, an employee on temporary transfer not exceeding 90 days would also be entitled to overtime allowance provided the overtime work has been ordered by his superior official on the spot.
- (iv) For purposes of calculation of overtime, the time spent in travel shall be excluded. In other words, overtime shall be restricted to the period between the time when a halt on tour begins and the time when such halt ends.
- (v) Overtime allowance regulated under any statutory rules will continue to be governed by such rules only.

#### **9. Certificate:**

A certificate to be signed by the drawing officer in Form I shall be attached to the bill in which overtime allowance is drawn in respect of every Government servant to whom the overtime allowance is payable.

#### **10. Register:**

- (i) A register of overtime work shall be maintained in Form II in each office in which entries shall be made as and when overtime work authorised by the competent authority is performed by the Government servant concerned.
- (ii) This register shall be examined by superior officers and shall be liable to examination by Audit at the time of inspection or audit and any instance of undue grant of overtime allowance shall be brought to the notice of the higher authorities. The superior officer shall particularly scrutinise cases where the same employee has been paid overtime allowance for more than 10 days in a month.

**Note:** The administrative Ministries/Departments concerned will take a decision as to who should be regarded as "Superior Officer" for the purpose of these orders.

**11.** if, in respect of any of the categories of staff excluded from the purview of these orders, there is no scheme of overtime allowance already in force and it is considered necessary to have such a scheme, a suitable scheme may be evolved in consultation with the Ministry of Finance, provided (a) the staff in question has prescribed hours of work; (b) the nature of work performed by the staff lends itself to a scheme of overtime allowance; (c) the staff is subject to the kind of supervision which would enable it ordinarily to obtain prior approval for working overtime and (d) the scheme is in conformity with the principles laid down in this Office Memorandum.

**12.** If any doubt arises relating to the interpretation of these orders, it may be referred to the Ministry of Finance.

**13.** These orders shall take effect from the date of issue.

**14.** In so far as the persons working in the Indian Audit and Accounts Department are concerned, these orders issue after consultation with the Comptroller and Auditor General of India.



**नोट:** यह स्पष्ट किया जाता है कि प्रतिपूरक छुट्टी केवल नकद प्रतिपूर्ति के बदले में दी जाती है। केश प्रतिपूर्ति की सीमा परिलब्धियों का एक तिहाई है—इस सीमा को मद्देनजर रखते हुए यह स्पष्ट किया जाता है कि इस नकद प्रतिपूर्ति सीमा तक समयोपरि कार्य करने के पश्चात् भी यदि कोई समयोपरि कार्य किया जाता है तो उसके लिए प्रतिपूर्ति छुट्टी नहीं दी जाएगी। अन्य शब्दों में, यदि किसी कर्मचारी ने एक मास में पारिश्रमिक के 1/3 तक नकद प्रतिपूर्ति ले ली है तो उसे और अधिक समयोपरि कार्य करने के बदले में उस मास कोई प्रतिपूरक छुट्टी नहीं दी जाएगी जिसका उल्लेख हमारे कार्यालय ज्ञापन दिनांक 11 अगस्त, 1976 में किया गया है। जहाँ कहीं एक मास में किसी कर्मचारी को समयोपरि भत्ता और प्रतिपूरक छुट्टी दोनों दिए जाते हैं उस मामले में, प्रतिपूरक छुट्टी के बदले जो नकद प्रतिपूर्ति छोड़ी गई है उसे समयोपरि भत्ते की सीमा का हिसाब लगाने में गिना जाएगा।

(प्राधिकार : वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) कार्यालय ज्ञापन सं. 15012/1/ई-II-(बी) 76 दिनांक 11.1.1977)

**Note:** It is clarified that the compensatory off is given only in lieu of cash compensation and keeping in view of the fact that a monetary limit of one third of the emoluments has been laid down in the case of cash compensation, it clearly follows that no compensatory off is admissible for the overtime work done in excess of the limit upto which cash compensation is payable. In other words, the person who had enjoyed cash compensation upto the maximum of 1/3 of the emoluments during a month cannot be allowed compensatory off for the extra work done by him in addition to the maximum limit laid down for cash compensation in our O.M. dated 11th August, 1976. Where both O.T.A. as well as compensatory offs are allowed in a particular month to a Government servant, the cash compensation forgone, as a result of the availing of the compensatory offs, will also be taken into account for the purpose of the monetary limit upto which O.T.A. can be sanctioned.

(Authority: Ministry of Finance (Department of Expenditure) O.M. No.15012/1/E. II(B)/76, dated 11-1-1977).

## फार्म-1

(प्रमाण पत्र)

(देखें पैरा 9)

प्रमाणित किया जाता है कि जिस कर्मचारी/कर्मचारियों के मामले में इस बिल में समयोपरि भत्ते का दावा किया गया है उन्हें विशिष्ट आदेशों के अन्तर्गत—

----- तारीख को अनिर्वाय कार्य निपटाने के लिए निर्धारित काम के घंटों के उपरांत /----- तारीख को (रविवार को/छुट्टी के दिन) कार्यालय में आना पड़ा चूँकि यह कार्य जनहित में था जिसे अगले कार्य दिवस तक स्थगित नहीं किया जा सकता था।

प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में जितनी धनराशि का दावा किया गया है वह भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के कार्यालय ज्ञापन सं. 15011/2/ई-11(बी)/76 दिनांक 11 अगस्त, 1976 के पैरा 7 में दिए गए रेटों के अनुरूप हैं और उसमें दिए गए सिद्धांतों के अनुसार है। समयोपरि भत्ते की यह धनराशि उस आदेश में दी गई सीमा से अधिक नहीं है। "निजी स्टाफ" को निर्धारित सीमा से अधिक समयोपरि भत्ता देने के बारे में संबंधित अधिकारियों से आवश्यक प्रमाणपत्र ले लिए गए हैं।

यह भी प्रमाणित किया जा रहा है कि सरकारी कर्मचारी/कर्मचारियों ने समयोपरि कार्य के लिए किसी भी अन्य प्रकार का पारिश्रमिक/भाड़ा प्रभार या प्रतिपूरक छुट्टी नहीं ली है।

( )  
 ड्रा करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

**FORM—I**  
**(Certificate)**  
**(See Paragraph 9)**

Certified that the Government servant/ Government servants in whose case the overtime allowance has been claimed in this bill was/were required under specific orders to sit late in office after having put in work during prescribed

---

hours on.....attend office on.....Sunday/holiday for disposal of urgent work which, in public interest, could not be postponed till the next working day.

Certified that the amount claimed in this bill is in accordance with the rates specified in paragraph 7 of the Government of India, Ministry of Finance (Department of Expenditure)'s Office Memorandum No. 15011/2/E.II(B)/76 dated the 11th August, 1976 and is according to the principles laid down therein and does not exceed the ceiling on overtime earnings prescribed in those orders, necessary certificates having been obtained from the officers concerned for payment of overtime allowance to the 'personal staff' in excess of the prescribed ceiling.

Also certified that the Government servant(s) concerned did not receive any other remuneration/ conveyance charge or compensatory leave for the performance of that overtime work.

( )  
Signature of Drawing Officer

## फार्म-II

## समयोपरि भत्ता रजिस्टर (पैरा 10 देखें)

क्रम सं.	नाम	समयोपरि परिलब्धियाँ	सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत समयोपरि कार्य की अवाधि	सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए समयोपरि कार्य की अवाधि	समयोपरि कार्य अवधि में किए गए कार्य की प्रकृति	यह कार्य दिए गए निर्धारित काम के समय में क्यों नहीं किया जा सका	समयोपरि भत्ते की राशि	सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

## 15. आकाशवाणी के शिफ्ट ड्यूटी स्टाफ पर लागू होने वाले काम के घण्टे, छुट्टियाँ, समयोपरि भत्ता आदि।

यह निर्णय लिया गया है कि इस विषय पर पहले के सभी आदेशों का अधिक्रमण करते हुए उपर्युक्त स्टाफ 1 जनवरी, 1974 से निम्नलिखित आदेशों से अधिशासित होंगे। तथापि, तृतीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर सरकार के निर्णय के परिणामस्वरूप, डाक-तार विभाग के परिचालन स्टाफ के बारे में कोई परिवर्तन किया जाता है तो ऐसे मामलों के बारे में स्थिति की पुनरीक्षण किया जाएगा ताकि आकाशवाणी के शिफ्ट ड्यूटी स्टाफ के लिए उसी प्रकार के परिवर्तन किए जा सकें।

## 1. शिफ्ट ड्यूटी

स्टाफ के सदस्य को शिफ्ट ड्यूटी कर्मचारी माना जाएगा यदि :-

- (1) उसकी ड्यूटी सप्ताह के सभी दिनों में पड़ती है (रविवार और छुट्टियों सहित) तथा,
  - (2) उसे भिन्न भिन्न समय पर दिन या रात को रोटेशन से ड्यूटी देनी पड़ती है।
2. जिस कर्मचारी का काम का समय निश्चित है और उसमें रोटेशन से कोई परिवर्तन नहीं पड़ता है उसे शिफ्ट ड्यूटी कर्मचारी नहीं माना जाएगा।
  3. इन आदेशों के लिए स्टाफ के निम्नलिखित वर्गों को शिफ्ट ड्यूटी कर्मचारी माना जा सकता है :-

## 1. कार्यक्रम स्टाफ

1. प्रसारण निष्पादक

## 2. सम्पादकीय स्टाफ

2. उप सम्पादक
3. मानीटर (विदेशी भाषाएँ)

## 3. इंजीनियरी स्टाफ

4. वरिष्ठ इंजीनियरी सहायक
5. इंजीनियरी सहायक
6. वरिष्ठ तकनीशियन
7. तकनीशियन
8. डीजल इंजिन-ड्राइवर
9. टेलि साइन आपरेटर
10. रेडियो तकनीशियन

## FORM—II

## Overtime Register (See paragraph 10)

Sl. No.	Name	Designation of the Govt. servant required to perform overtime work	Emoluments	Hours of overtime work authorised by the competent authority	Hours of overtime work performed by the Govt. servant	Nature of work performed during overtime hours	Why the work could not be performed during the prescribed hours of work	Amount of overtime allowance paid	Initials of the competent authority
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### 15. Duty hours, holidays, overtime allowance etc. applicable to Shift Duty Staff of All India Radio

It has been decided that, in supersession of all earlier orders on this subject, the above mentioned staff will be governed by the following orders with effect from the *1st January, 1974*. However, if as a result of Government's decision on the recommendations of the Third Pay Commission, any change is effected in relation to the P&T. Operational Staff in regard to such matters, the position will be reviewed to make similar changes applicable in relation to the shift duty staff in A.I.R.

#### 1. SHIFT DUTY

A member of staff will be treated as on shift duty:

- (i) if his duty relates to a work which is required to be performed on all the days of the week (including Sundays and holidays); and
- (ii) if he is required to perform that duty at different hours of day or night by rotation.

2. An employee whose duty hours are fixed and do not change by rotation, will not be treated as on shift duty.

3. The following categories of staff will be treated as shift duty staff for purposes of these orders:—

#### I. Programme Staff

- (1) Transmission Executives

#### II. Editorial Staff

- (2) Sub-Editors
- (3) Monitors (Foreign Languages)

#### III. Engineering Staff

- (4) Senior Engineering Assistants
- (5) Engineering Assistants
- (6) Senior Technicians
- (7) Technicians
- (8) Diesel Engine Drivers
- (9) Telecine Operators
- (10) Radio Technicians

#### 4. अनुसचिवीय और विविध स्टाफ

11. समाचार सेवा प्रभाग में आशुलिपिक
12. क्लर्क ग्रेड-II (समाचार सेवा प्रभाग)
13. मोटर ड्राइवर
14. टेलिप्रिंटर आपरेटर
15. परिवहन सहायक
16. स्टुडियो परिचर
17. स्टुडियो गार्ड
18. टेलिफोन परिचर/आपरेटर
19. स्टुडियो निष्पादक
20. क्लीनर/हेल्पर
21. खलासी
22. फराश
23. सफाईवाला
24. चपरासी
25. गेस्टेटर आपरेटर
26. दफ्तरी

(समाचार सेवा प्रभाग में)

#### 4. ड्यूटी की अवधि

शिफ्ट ड्यूटी कर्मचारियों के कार्य के घंटे एक सप्ताह में 30 मिनट प्रतिदिन के भोजन के समय के साथ 44 घंटे होंगे, इसका आशय है कि वे प्रतिदिन 30 मिनट के भोजन के समय सहित 7 घंटे 20 मिनट कार्य करेंगे

2. शिफ्ट ड्यूटी स्टाफ को दिए जाने वाला भोजन का समय इस प्रकार होगा:—

- (1) "भोजन का समय", प्राकृतिक तौर पर भोजन/चाय के समय के आस पास होना चाहिए। इसका निर्णय, सेवा की अनिवार्यता को मद्देनजर रखते हुए, केन्द्र का इंजीनियर अध्यक्ष, शिफ्ट ड्यूटी को विचार विमर्श करके करेगा।
- (2) (क) कार्य कर रहे उपस्कर को एकदम बिना देख रेख के नहीं छोड़ा जाएगा। अतः जब इस प्रकार का कोई उपस्कर कार्य कर रहा हो तो उस वक्त "भोजन के समय" को स्थगित किया जा सकता है।  
(ख) जब ड्यूटी पर तैनात व्यक्ति स्थगित "भोजन समय" का उपयोग कर रहा हो तो उसे अपनी उपलब्धता के बारे में सूचना छोड़ देनी चाहिए और उन्हें ऐसी जगह पर रहना चाहिए जहाँ पर आसानी से सम्पर्क किया जा सके।
- (3) आपातकालीन स्थिति में, "भोजन समय" में कार्य करना होगा। परन्तु उसी दिन आपात स्थिति खत्म होने पर स्टाफ "भोजन का समय" ले सकते हैं।

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं० 310/18/75-बी(डी) दिनांक 16.2.79)

3. 7 घण्टे और 20 मिनट, कार्य का समय और 30 मिनट का भोजन समय निर्धारित करने से यदि किसी कार्य दिवस को कार्यालय समय के बाद या पहले समयोपरि कार्य किया जाता है तो समयोपरि कार्य अवधि में से 30 मिनट भोजन समय अवधि को नहीं घटाया जाएगा। तथापि, यदि किसी कार्य दिवस को सामान्य कार्य के समय से पहले या बाद में किए गए समयोपरि कार्य के दौरान यदि भोजन समय को लिया जाता है तो समयोपरि कार्य अवधि में से भोजन समय को घटा दिया जाएगा।
4. छुट्टी के दिनों में किए गए कार्य के बदले दिए जाने वाला समयोपरि भत्ता या प्रतिपूरक छुट्टी नीचे पैरा 20 के अनुसार दी जाएगी।

ये आदेश 1 सितंबर, 1975 से प्रभावी होंगे।

**IV. Ministerial and Miscellaneous Staff**

- (11) Stenographers in News Services Division
- (12) Clerks Grade II —do—
- (13) Motor Drivers
- (14) Teleprinters Operators
- (15) Transport Assistants
- (16) Studio Attendants
- (17) Studio Guards
- (18) Telephone Attendants/Operators
- (19) Studio Executives
- (20) Cleaners/Helpers
- (21) Khallasis
- (22) Farashes
- (23) Sweepers
- (24) Peons
- (25) Gestetner Operators ] in N.S.D.
- (26) Daftries ]

**4. DUTY HOURS**

The duty hours of shift duty staff will be 44 hours in a week with a 30 minute "meal relief" per day. This will in effect mean 7 hours and 20 minutes' duty per day including 30 minutes meal relief.

"2. The meal relief of 30 minutes per day to the shift staff will be regulated as follows:

- (i) The "meal relief" shall be allowed at or very near to the natural meal/tea time, as per local convenience to be decided by the Engineering Head of the Stations in consultation with the shift duty staff consistent with the exigencies of service.
- (ii) (a) The working equipment will not be left completely unattended to and, therefore, when such equipment is working, the "meal relief" shall be staggered.
- (b) The staff on duty, when availing of "meal relief" on staggered basis, will invariably leave information regarding their whereabouts and shall remain within easy reach.
- (iii) In cases of emergency, the work shall have to be attended to even during the allotted "meal relief". However "meal relief" may be availed of by the staff concerned later on the same day when the emergency is over."

(Authority: Ministry of I&B letter No. 310/18/75-B(D) dated, 16-2-79)

3. With the fixation of duty at 7 hours 20 minutes per day with meal relief of 30 minutes the overtime duty performed on a working day in continuation of or preceding the normal duty hours, the period of meal relief of 30 minutes availed shall not be deducted from the overtime work done. However, if meal relief is availed of during the period of overtime work on a working day either before or after the normal hours of work, the actual time taken for the meal relief should be deducted for calculation of overtime allowance.

4. The overtime allowance or compensatory leave for work on holidays and off days will continue to be regulated as in para 20 below.

These orders take effect from the 1st of September, 1975.



5. जितनी बार संभव हो सके रात्रि ड्यूटी स्टाफ को दिन की ड्यूटी के स्टाफ के साथ अदला-बदला जाए। इस काम के लिए रात्रि ड्यूटी रात 8 बजे से अगले दिन प्रातः 6 बजे तक होगी।

## 6. विभाजित ड्यूटी

- (1) जहाँ तक संभव हो, विभाजित ड्यूटी न्यूनतम तक ही सीमित रखी जाए। इसे स्टाफ के सदस्यों में समान रूप से बांटा जाए। इस बारे में, निम्नलिखित शर्तों का पालन किया जाए।
- (क) विभाजित ड्यूटी सामान्य तौर पर 12 घण्टे से अधिक न हो।
- (ख) विभाजित ड्यूटी के दौरान की गई ड्यूटी दो बार से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- (ग) विभाजित ड्यूटी के दौरान की गई दो ड्यूटी के मध्य कम से कम 1 घण्टे का अन्तराल होना चाहिए।
- (घ) विभाजित ड्यूटी के लिए एक घण्टे का भत्ता दिया जाए।

नोट: (1) उपर्युक्त (क) की शर्त समाचार सेवा प्रभाग के शिफ्ट ड्यूटी स्टाफ पर लागू नहीं होगी।

(2) ये सुविधा उन स्टाफ के सदस्यों को नहीं दी जाएगी जिन्हें ड्यूटी के परिसर में क्वार्टर मिला हुआ है।

(2) यदि किसी कार्यालय में विभाजित ड्यूटी शुरू की जाती है जहाँ पर पहले से ऐसा ड्यूटी नहीं है उस मामले में महानिदेशक की पूर्व-अनुमति लेना आवश्यक है।

## 7. छुट्टियाँ

शिफ्ट ड्यूटी-स्टाफ को 16 घोषित छुट्टियाँ और 2 प्रतिबन्धित अवकाश मिलेंगे। द्वितीय शनिवार पूर्ण कार्य दिवस बना रहेगा।

प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय सं० 45011/19/78-बी(ए) दिनांक 22.9.78 (आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 2/1/78-ए एंड जी दिनांक 25.9.78)

नोट: (1) 16 घोषित छुट्टियों के अतिरिक्त, सरकार द्वारा बाद में घोषित छुट्टियों को किस प्रकार, शिफ्ट ड्यूटी स्टाफ को दिया जाए इस प्रश्न की जांच की गई है और विचार किया गया है। सूचना और प्रसारण मंत्रालय के साथ विचार विमर्श करके यह निर्णय लिया गया है कि आकाशवाणी के शिफ्ट ड्यूटी स्टाफ द्वारा अतिरिक्त/विशेष घोषित छुट्टियों का कार्य करने पर प्रतिपूर्ति दी जाए जो छुट्टियाँ किसी गण्य मान्य व्यक्ति के दुःखद निधन पर/ या प्राकृतिक आपदा के कारण घोषित की जाती है। इन छुट्टियों को कार्य करने को ऐसा माना जाएगा कि उन्होंने 16 घोषित छुट्टियों में किसी एक को कार्य किया है।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 4/20/79-ए एंड जी दिनांक 19.1.84)

नोट: (2) शिफ्ट ड्यूटी स्टाफ को प्रतिबन्धित अवकाशों परसमयोपरि भत्ते की मंजूरी

प्रतिबन्धित अवकाशों को शिफ्ट ड्यूटी स्टाफ द्वारा किए गए कार्य के बदले में कोई समयोपरि भत्ता नहीं दिया जाएगा।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 2/1/78-ए एंड जी-11 दिनांक 5.11.82)

## 8. आकस्मिक अवकाश

शिफ्ट ड्यूटी स्टाफ को एक वर्ष में 12 आकस्मिक अवकाश दिए जायेंगे।

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय का पत्र सं० 45011/19/78-बी(ए) दिनांक 22.9.78 जिसे आकाशवाणी महानिदेशालय के पत्र सं. 2/1/78-ए एंड जी दिनांक 25.9.78 द्वारा सरक्यूलेट किया गया है।)

## 9. साप्ताहिक छुट्टी

प्रत्येक ड्यूटी स्टाफ के सदस्य को एक सप्ताह में एक दिन की साप्ताहिक छुट्टी दी जाएगी (जो कि शनिवार रात को 12 बजे से लेकर अगले दिन रविवार को रात 12 बजे तक 24 घण्टे की होगी। यह जरूरी नहीं है कि साप्ताहिक छुट्टी रविवार की ही हो। यह सप्ताह के किसी दिन हो सकती है।

5. Night duty staff should be rotated with day duty staff as frequently as possible. For this purpose, night would be treated as from 20.00 hrs. to 06.00 hrs. next day.

## 6. SPLIT DUTY

(1) Split duty will be avoided as far as possible and will be limited to the absolute minimum. It will be evenly distributed among the members of staff. The following conditions may also be observed in this regard:-

- (a) The spread over of duty should not ordinarily exceed 12 hours;
- (b) The number of duty spells in any split term of duty should not exceed two;
- (c) The minimum interval between the two portions of split duty should be one hour;
- (d) Allowance of one hour may be given for split duty.

**Note:** (i) The condition at (a) above will not apply to shift duty staff in N.S.D.  
(ii) These concession are not applicable to the staff provided with quarters in the premises.

(2) If split duty is introduced in any office where it is not at present in vogue, prior approval of the Directorate General will be obtained.

## 7. HOLIDAYS

The shift duty staff will be allowed 16 declared *closed holidays and 2 Restricted holidays*. The Second Saturday will continue to be full working day.

(Authority:—Ministry of I&B No. 45011/19/78-B(A) dated 22.9.78. (DG AIR Memo. No. 2/1/78-A&G, dated 25.9.78).

**Note:** 1 The question as to how the additional closed holiday declared subsequently by the Government in addition to 16 closed holidays admissible to shift duty staff should be treated, has been examined and considered. It has been decided in consultation with the Ministry of I&B. that the shift duty staff of AIR should be compensated for working on additional holiday/special holiday(s) declared subsequently on account of sad demise of some dignitaries, of some natural calamity as if they have worked on one of the 16 declared close holidays as admissible to them.

(Authority: DG AIR Memo. No. 4/20/79—A&C dated 19.1.84,

**Note** 2. Grant of OTA on restricted holiday to shift duty *Staff*.  
No OTA is payable to shift duty staff for work done on Restricted holidays.

(Authority: DG AIR Memo. No.2/1/78—A&G—II dated 5.11.82.)

## 8. CASUAL LEAVE

The shift duty staff shall be eligible for 12 days' casual leave in a year.

(Authority: Ministry of I&B Letter No. 45011/19/78-B(A) dated 22.9.78. Circulated vide DG AIR No 2/1/78—A&G dt.25-9-78.

## 9. WEEKLY OFF

Every member of shift duty staff will be allowed one day "off" in a week (which would be reckoned from 00.00 hrs. on Sunday till 24.00 hrs. on the following Saturday). The "off" day need not necessarily be Sunday but may be any other day of the week.

10. समयोपरि भत्ते के उद्देश्य के लिए, "साप्ताहिक छुट्टी", शून्य से 24 बजे तक, के आधार पर होगी। तथापि, यदि किसी मामले में यदि ड्यूटी एक दिन शुरू होती है और अगले दिन तक चलती है (उदाहरणार्थ रात 8 बजे से रात 2 बजे तक की ड्यूटी) इस प्रकार की गई ड्यूटी को इस प्रकार माना जाए कि यह ड्यूटी उसी दिन पूरी की गई है जिस दिन यह शुरू की गई थी। उसी प्रकार, यदि किसी कर्मचारी को साप्ताहिक छुट्टी वाले दिन ड्यूटी देने को कहा जाता है तो उस द्वारा दी गई पूरी ड्यूटी को चाहे वह एक दिन शुरू हो कर अगले दिन तक चलती है) इस प्रकार यदि माना जाए कि उसने यह ड्यूटी साप्ताहिक छुट्टी वाले दिन दी है और उसके लिए उसे तदनुसार समयोपरि भत्ता दिया जाएगा।
11. साप्ताहिक ड्यूटी चार्ट पहले से ही बना लिया जाएगा। परन्तु सार्वजनिक सेवा की अनिवार्यता को देखते हुए इसमें परिवर्तन किया जा सकता है। स्टाफ द्वारा आपस में ड्यूटी को बदले जाने के अनुरोध पर सहानुभूतिपूर्वक विचार किया जाए।
12. आकस्मिक अवकाश को दी गई ड्यूटी के बदले एक दिन की छुट्टी दी जाएगी। स्टाफ के सदस्य को जो आकस्मिक अवकाश पर है उसे ड्यूटी चार्ट पर रोका जा सकता है और उसे बनाए गए चार्ट के अनुसार एक दिन की छुट्टी दी जाएगी। इस एक दिन की छुट्टी के पहले या बाद में आकस्मिक अवकाश जोड़ा जा सकता है। यदि कोई कर्मचारी अपनी साप्ताहिक छुट्टी वाले दिन ड्यूटी देता है तो उसे इसके बदले एक दिन का आकस्मिक अवकाश दिया जाएगा। यदि वह इस अवकाश के साथ एक दिन का और अपना आकस्मिक अवकाश लेता है तो उसके इस दो दिन के आकस्मिक अवकाश को एक दिन साप्ताहिक छुट्टी माना जाए और एक दिन की उसकी आकस्मिक छुट्टी काट ली जाए। ऐसे मामले में साप्ताहिक छुट्टी वाले किए गए कार्य के लिए समयोपरि भत्ता नहीं दिया जाएगा।
13. यदि किसी कर्मचारी के साप्ताहिक अवकाश वाले दिन छुट्टी या राष्ट्रीय छुट्टी आ जाती है तो उसे सप्ताह में किसी अन्य दिन साप्ताहिक छुट्टी दी जा सकती है। यह छुट्टी राष्ट्रीय छुट्टी या छुट्टी के अतिरिक्त होगी।
14. नियमित छुट्टी के दौरान पड़ने वाली साप्ताहिक छुट्टियाँ तथा सरकारी छुट्टियाँ, नियमित छुट्टी में गिनी जाएँगी। यदि नियमित छुट्टी से पहले या बाद में किसी कर्मचारी की साप्ताहिक छुट्टी पड़ती है तो उसे कार्यालयाध्यक्ष की पूर्व अनुमति से छुट्टियों के पहले/बाद में जोड़ा जा सकता है। जिन दिनों को छुट्टी घोषित किया गया है उनके अतिरिक्त किसी भी अन्य दिन को नियमित छुट्टी के साथ नहीं जोड़ा सकेगा।
15. **समयोपरि भत्ते की अदायगी**

शिफ्ट ड्यूटी स्टाफ को किसी भी कार्य दिवस को निर्धारित कार्यालय समय से अधिक कार्य करने पर, साप्ताहिक छुट्टी वाले दिन राष्ट्रीय छुट्टी और घोषित छुट्टी वाले कार्य करने पर, समयोपरि भत्ता दिया जाएगा। इस बारे में, निम्नलिखित को ध्यान में रखा जाए :-

- (1) चूँकि समयोपरि भत्ते की अदायगी करने में अतिरिक्त खर्च होगा, अतः यह आवश्यक है कि इस बात को सुनिश्चित किया जाए कि इस भत्ते को उचित तरीके से नियंत्रित किया जाएगा।
- (2) सभी कार्यालयों में कार्य को इस प्रकार आयोजित किया जाए कि वह सामान्य कार्य अवधि में ही पूरा हो जाए। केवल विशेष परिस्थितियों में ही समयोपरि कार्य का प्रश्न उठता है।
- (3) विशेष परिस्थितियों में, जब कभी समयोपरि कार्य करना आवश्यक हो जाए तो कार्यालयाध्यक्ष समुचित कारणों की वजह से सन्तुष्ट होने पर, समयोपरि कार्य की अनुमति दे सकते हैं यदि कार्य तत्काल प्रकृति का हो और उसे जन हित में स्थगित न रखा जा सकता हो।
- (4) जहाँ तक संभव हो, कार्यालयाध्यक्ष को पहले से ही स्पष्ट कर देना चाहिए कि सरकारी कर्मचारी कितने समय तक समयोपरि कार्य पर बैठेगा।
- (5) यह नोट कर लिया जाए कि सरकारी कर्मचारी का संपूर्ण समय सरकार का है और प्रशासन को यह अधिकार है कि वह किसी कर्मचारी को छुट्टी के दिन या उसके सामान्य कार्य के समय के पहले या बाद में उसे काम पर बुला सकता है। यदि इस प्रकार के कार्य के आदेश दिए जाते हैं तो कोई कर्मचारी मना नहीं कर सकता। यदि कोई कर्मचारी ऐसे कार्य को करने से मना करता है तो उसे आदेश की अवहेलना और कर्तव्य की लापरवाही माना जाएगा।

10. The "weekly off" for the purpose of rate of overtime allowance should be on the basis of zero to 24 hours. However, in cases where a spell of duty commencing on one day extends over to the next day, for example, 20.00 hours to 02.00 hours duty, the duty performed during this spell, should be treated as duty performed for the calendar day on which it actually commenced. Similarly, in case an official is ordered to work on "weekly off" day, the entire spell of duty irrespective of whether this duty extends over the next calendar day or not, shall be deemed to have been performed on the "weekly off" day and O.T.A. calculated accordingly.

11. The weekly duty chart will be drawn up in advance. The chart will be subject to such changes as may become necessary due to exigencies of public service. Requests for mutual exchange of duties from staff may be considered sympathetically.

12. Casual leave will be treated as duty for purposes of granting a day off. The name of the member of the staff who is on casual leave will be retained on the duty chart, and he will be entitled to a day off in accordance with the chart drawn up. It will be permissible to prefix and suffix a day off to casual leave. If an official performs duty on his off day in a week during which he subsequently takes casual leave, one of the days of casual leave should be treated as an off day and one day should not be debited to his casual leave account. In such a case, no overtime will be given for the work done on off day.

13. If an effective holiday or National Holiday falls on a weekly off day of an employee, he may be granted weekly off on some other day in the week in addition to the holiday.

14. Off days and closed holidays falling within the duration of regular leave will form part of the leave. If the day preceding the commencement, or following the termination, of regular leave has been previously earmarked as an off day for an employee, it may be prefixed and/or suffixed to leave irrespective of its duration with the prior permission of the Head of Office. Days which have not been earmarked as off days cannot be claimed as off days and prefixed or suffixed to regular leave.

#### 15. Payment of overtime allowance

Overtime allowance will be payable to the shift duty staff for work done in excess of the prescribed hours of work on any working day and will include work done on weekly off days, National holidays and effective holidays. In this connection following considerations shall be kept in mind:—

- (i) Since payment of overtime allowance involves additional expenditure, it is necessary to ensure that the grant of such allowance is properly controlled.
- (ii) The work in all offices should be so organised as to be capable of being done during the normal duty hours. The question of requiring overtime work to be done should arise only in special circumstances.
- (iii) Where, in special circumstances, it does become necessary to perform overtime work, the Head of Office may authorise such overtime work for good and sufficient reasons after satisfying himself that the work is of such an urgent nature that it cannot be postponed in the public interest.
- (iv) The Head of Office shall, as far as possible, specify, before hand the time upto which a Government servant may be required to perform overtime work.
- (v) It should be noted that the whole time of a Government servant is at the disposal of Government and the administration has the right to require any employee to work on a holiday or at any time beyond or outside his normal working hours. It is not open to any employee to refuse such work when ordered to do it. Such a refusal will amount to disobedience of orders and neglect of duty.

**नोट:** कई बार बंद होने पर या आपात स्थिति में, जनहित में स्टाफ के सदस्यों को कार्यालय में ड्यूटी के लिए रोका जाता है तब उन्हें अतिरिक्त कार्य के लिए न केवल समयोपरि भत्ता ही दिया जाता है बल्कि उन्हें मुफ्त भोजन भी प्रदान किया जाता है। जिन मामलों में, समयोपरि भत्ता का दावा किया जाता है, तब मुफ्त खाना जैसे चाय, दूध, बिस्किट आदि नहीं दिया जाएगा और ऐसे अवसरों पर खाने पर किए गए खर्च को व्यक्ति द्वारा क्लेम किए गए समयोपरि भत्ते में एडजस्ट किया जाएगा।

प्राधिकार : (आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. डी-13023(9)/73-ए एण्ड जी दिनांक 5.3.74)

### 16. समयोपरि भत्ते के लिए अपात्र कर्मचारी

स्टाफ के निम्नलिखित वर्गों को समयोपरि भत्ता नहीं मिलेगा :-

- (क) सरकारी कर्मचारी जो राजपत्रित पदों पर हैं।
- (ख) वे सरकारी कर्मचारी जिनका वेतन इन नियमों के अनुसार 750 रुपये प्रतिमास से अधिक है।
- (ग) विरामी मजदूर
- (घ) जिन कर्मचारियों को आकास्मिक निधि से भुगतान किया जाता है।
- (ङ) वे सरकारी कर्मचारी जो कार्यालय और निवास के लिए मुफ्त परिवहन का फायदा उठाते हैं।

### 17. समयोपरि भत्ते का रेट

(1) वर्तमान में समयोपरि भत्ते का रेट और उसकी गणना इस प्रकार होगी :

आदेशों में परिभाषित परिलब्धियाँ	प्रतिघंटा समयोपरि भत्ते की दर	
	कार्य दिवसों को	साप्ताहिक छुट्टी और सरकारी छुट्टी वाले दिन
1	2	3
275 रुपये से कम	1.05	1.55
275 रुपये और उससे अधिक परन्तु		
325 रुपये से कम	1.40	2.10
325 रुपये और उससे अधिक परन्तु		
375 रुपये से कम	1.70	2.55
375 रुपये और उससे अधिक परन्तु		
425 रुपये से कम	2.30	3.45
425 रुपये और उससे अधिक परन्तु		
475 रुपये से कम	2.60	3.90
475 रुपये और उससे अधिक परन्तु		
525 रुपये से कम	2.90	4.35
525 रुपये और उससे अधिक परन्तु		
575 रुपये से कम	3.25	4.85
575 रुपये और उससे अधिक परन्तु		
625 रुपये से कम	3.55	5.30
625 रुपये और उससे अधिक परन्तु		
675 रुपये से कम	1.70	2.55
675 रुपये और उससे अधिक परन्तु	3.85	5.75

(2) संशोधित वेतनमानों में, समयोपरि भत्ते की ग्राह्यता के लिए वेतन की अधिकतम सीमा 750 रुपये होगी।

(3) उन कर्मचारियों के मामले में, जिन्होंने संशोधन से पूर्व वेतनमानों में रहने का विकल्प दिया है उनके मामले में "परिलब्धि" में अन्तरिम सहायता भी शामिल की जाएगी।

**Note:** On some occasions when members of staff were required to stay on duty in office on account of Bundhs, emergencies etc. in public interest, they were not only paid O.T.A. for extra duty performed, but were also provided with free supply of foodstuffs etc. In cases where O.T.A. is claimed, free supply of foodstuffs like tea, milk, biscuits etc. is not admissible, and the expenditure incurred on foodstuffs on such occasions should be adjusted against the individual claims for O.T.A.

(Authority: DG, AIR, Memo. No.D-132023(9)/73-A&G dated 5-3-74).

## 16. Staff ineligible for O.T.A.

The following categories of the staff shall not be eligible for the grant of overtime allowance:—

- (a) Government servants holding gazetted posts;
- (b) Government servants whose pay as defined under these orders exceeds Rs.750/- p.m.
- (c) Intermittent workers.
- (d) Persons paid out of contingencies.
- (e) Government servants who avail of free transport between office and residence.

## 17. Rates of O.T.A.

(i) The rates of overtime allowance and the basis of reckoning them will, for the present, be as under :

Emoluments as defined in the orders	Rates of overtime allowances per hour	
	For working days	For weekly off days and holidays
Below Rs. 275	1.05	1.55
Rs. 275 and above but below Rs. 325	1.40	2.10
Rs. 325 and above but below Rs. 375	1.70	2.55
Rs. 375 and above but below Rs. 425	2.00	3.00
Rs. 425 and above but below Rs. 475	2.30	3.45
Rs. 475 and above but below Rs. 525	2.60	3.90
Rs. 525 and above but below Rs. 575	2.90	4.35
Rs. 575 and above but below Rs. 625	3.25	4.85
Rs. 625 and above but below Rs. 675	3.55	5.30
Rs. 675 and above	3.85	5.75

- (ii) The upper pay limit upto which O.T.A. is admissible will be Rs. 750 p.m. in respect of those drawing pay in the revised scales of pay.
- (iii) In the case of those employees who have opted to remain on the pre-revised scales of pay, the term 'emoluments' will also include Interim Relief admissible to them.

(2) ये आदेश 1 फरवरी, 1974 से लागू होंगे। 1.2.74 से पूर्व के समयोपरि भत्ते के दावे उस वक्त विद्यमान आदेशों से नियंत्रित होंगे और "परिलब्धियों" पुराने वेतनमान के आधार पर ली जाएँगी। 1.2.74 से पूर्व के दावों के मामले, जिन्हें पहले से ही प्रस्तुत नहीं किया गया है उन्हें इन नियमों के अनुसार पुनः समायोजित किया जाएगा और यदि कोई बकाया राशि या बसूली बनती है तो उसे दिया/लिया जाएगा।

(1) इस उद्देश्य के लिए "परिलब्धियों" का तात्पर्य है वेतन जिसे मूल नियम 9(21)(क) में परिभाषित किया गया है तथा सभी भत्ते (मकान किराया भत्ता, बाल शिक्षा भत्ता, वाहन भत्ता, यात्रा भत्ता या दैनिक भत्ता, स्थायी यात्रा भत्ता और वर्दी भत्ता आदि को छोड़कर)।

### 18. समयोपरि भत्ते की मंजूरी की सीमा

विशेष परिस्थितियों को छोड़कर, एक मास में कर्मचारी द्वारा किए गए समयोपरि कार्य की अवधि 70 घण्टे से अधिक नहीं होनी चाहिए। अपवाद के मामलों में, यदि यह सीमा बढ़ जाती है तो उस मामले में महानिदेशक की अनुमति प्राप्त करना आवश्यक है।

### 19. समय से पूर्व और देरी से उपस्थिति लगाने पर समयोपरि भत्ता

#### (1) समय से पूर्व उपस्थिति

यदि किसी कर्मचारी को, उसके कार्य के निर्धारित समय से पूर्व बुलाया जाता है तो उसे तदनुसार उसकी ड्यूटी से जल्दी रिलीव कर दिया जाएगा परन्तु जहाँ यह संभव नहीं होगा, उसे समयोपरि भत्ता दिया जाए। यदि ऐसे कर्मचारी को उस दिन अपनी ड्यूटी के बाद में भी कार्य पड़े तो उसे ड्यूटी समय से पहले और बाद में किए गए समयोपरि कार्य के कुल समय के लिए समयोपरि भत्ता दिया जाए।

#### (2) देर से उपस्थित होना

यदि कोई कर्मचारी किसी दिन पूर्व अनुमति या बिना अनुमति के अपनी ड्यूटी पर देर से आता है और उस दिन उसे अपनी ड्यूटी के बाद कार्य पर बिठाया जाता है तो समयोपरि कार्य की गणना करते समय उसकी समयोपरि अवधि में से उतना समय कम कर दिया जाए जितनी देरी से वह ड्यूटी पर आया है बशर्ते कि यह समय कटौती करने के पश्चात् यदि समयोपरि अवधि 30 मिनट से कम बनती है तो समयोपरि भत्ता नहीं मिलेगा।

### 20. छुट्टी वाले दिन और साप्ताहिक छुट्टी वाले दिन किए गए कार्य के बदले समयोपरि भत्ता या प्रतिपूरक अवकाश

सरकारी छुट्टी वाले दिन और साप्ताहिक छुट्टी वाले दिन स्टाफ द्वारा किए गए कार्य के बदले दिया जाने वाला समयोपरि भत्ता/प्रतिपूरक छुट्टी इस प्रकार नियंत्रित होगी :-

- (1) 3 राष्ट्रीय छुट्टियों को और 6 सरकारी छुट्टियों को किए गए कार्य के बदले समुचित दर से समयोपरि भत्ता मिलेगा बशर्ते कि कर्मचारी स्वयं इसके बदले प्रतिपूरक छुट्टी न मांगे।
- (2) यदि शिफ्ट ड्यूटी स्टाफ में तीन राष्ट्रीय छुट्टियों सहित 9 सरकारी छुट्टियाँ पहले ही ले लेता है तो उसे किसी गण्य मान्य व्यक्ति (राष्ट्रपति, उप राष्ट्रपति और प्रधान मंत्री को छोड़कर) के निधन के परिणामस्वरूप होने वाली अतिरिक्त छुट्टी को दी गई ड्यूटी के बदले किसी प्रकार का समयोपरि भत्ता या प्रतिपूरक छुट्टी नहीं मिलेगी। इस प्रकार के विशेष अवकाशों को वर्ष में होने वाली छुट्टियों में जोड़ दिया जाएगा परन्तु इससे सरकारी छुट्टियों में वृद्धि नहीं की जाएगी।

2. These orders take effect from 1st February, 1974. Claims for overtime allowance for the period prior to 1-2-74 will be regulated under the orders then existing on the basis of pay in the pre-revised scales and other items of 'emoluments' admissible in conjunction therewith. Claims for the period prior to 1-2-74 where already admitted otherwise than in accordance with these orders should be re-adjusted according to these orders and arrears paid or recoveries effected, as the case may be.
  - (i) For the purposes of these orders, emoluments shall mean pay as defined in Fundamental Rule 9(21)(a) and all allowances excluding house rent allowance, children's education allowance, conveyance allowance, travelling or daily allowance, permanent travelling allowance and clothing/uniform allowance.

### **18. Limits Regarding Grant of Overtime Allowance**

Except in special circumstances, the total number of hours of overtime performed by an employee in a calendar month will not exceed seventy. In exceptional cases, where this limit is exceeded, approval of the Director General will be necessary.

### **19. Overtime Allowance in the Case of Earlier and Late Attendance**

#### *(i) Earlier attendance*

If an employee is required to attend office earlier than his prescribed hours of duty, he may be relieved of his duty correspondingly early, but where this cannot be done, he may be paid overtime allowance. If such an employee is also required to work beyond his term of duty on that day, overtime allowance may be allowed for the total period of overtime work performed before and after the prescribed hours of work.

#### *(ii) Late attendance:*

If an employee comes late to his duty, with or without previous permission, on any day, and is required to work beyond his term of duty on that day, the time by which he came late should be deducted in calculating overtime provided that no overtime allowance shall be admissible if after such deduction the period of overtime amounts to less than 30 minutes.

### **20. Overtime Allowance or Compensatory Leave for Work on Holiday and off Days**

The grant of overtime allowance/compensatory leave to staff working on weekly off days or effective holidays shall be regulated as follows:—

- (i) For work done on the 3 National holidays and 6 effective holidays, overtime allowance at the appropriate rate will be paid except when the employee himself desires to avail of compensatory leave in lieu of such work done on an effective holiday.
- (ii) No compensation for duty performed on extra holidays declared as a result of a demise of a dignitary other than the President, Vice-President, and Prime Minister of India either in the shape of O.T.A. or compensatory off will be given to shift duty staff, if they have been able to enjoy a total number of 9 effective holidays including 3 national holidays during the year. Such special holidays will be added to the list of holidays for the year, but it will not have the effect of increasing the number of effective holidays otherwise due.



- (3) यदि किसी सरकारी कर्मचारी को उसके साप्ताहिक अवकाश के दिन कार्य करने के लिए कहा जाता है तो नियमानुसार उसे एक दिन का प्रतिपूरक अवकाश दिया जाएगा जिसे वह, कार्य करने की तारीख से 30 दिन तक ले सकता है। केवल अपवाद के मामलों में इस 30 दिन की अवधि को एक और मास तक बढ़ाया जा सकता है यदि कार्यालयाध्यक्ष स्वयं इस बात से संतुष्ट हों कि प्रतिपूरक अवकाश देने से कार्य को गंभीर क्षति हो सकती है। यदि इस अवधि तक प्रतिपूरक छुट्टी नहीं दी जा सकती है तो समुचित दर पर समयोपरि भत्ता दिया जाएगा। यदि कार्यालयाध्यक्ष इस बात से संतुष्ट हों कि उपर्युक्त निर्धारित अवधि में भी प्रतिपूरक छुट्टी नहीं दी जा सकेगी तब इस अवधि की समाप्ति से पूर्व भी समयोपरि भत्ता दिया जा सकता है।
- (4) यदि किसी कर्मचारी को साप्ताहिक छुट्टी वाले दिन आधा दिन तक कार्य पर बुलाया जाता है तो ऐसे दो आधे दिनों के बदले एक दिन का प्रतिपूरक अवकाश दिया जा सकता है।
- (5) यदि किसी कर्मचारी को उसके साप्ताहिक अवकाश के दिन, कार्य के सामान्य समय से अधिक कार्य करने को कहा जाता है तो उसे सामान्य कार्य अवधि के बदले प्रतिपूरक अवकाश दिया जाए और अतिरिक्त समय तक कार्य करने के लिए, साप्ताहिक छुट्टी वाले दिन कार्य करने के बदले दिये जाने वाले समयोपरि भत्ते की दर से समयोपरि भत्ता दिया जाए।
- (6) समयोपरि भत्ता की गणना करते समय लंच ब्रेक के लिए वास्तव में लिया गया समय घटा दिया जाए।
- (7) प्रतिपूरक छुट्टियाँ एकत्र करने पर कोई रोक नहीं है परन्तु एक बार दो दिन से अधिक प्रतिपूरक छुट्टी नहीं दी जाएगी।

## 21. टूर के दौरान कर्मचारियों द्वारा किए गए समयोपरि कार्य के बदले उन्हें समयोपरि भत्ता निम्नलिखित शर्तों पर दिया जाएगा :

- (1) टूर के दौरान एक कर्मचारी को समयोपरि भत्ता मिलेगा, बशर्ते कि समयोपरि कार्य का आदेश, टूर के स्थान पर, उसे दिया जाता है।
- (क) टूर पार्टी में उसे उच्च अधिकारी आदेश देता है या।
- (ख) जब किसी कर्मचारी को, टूर के दौरान टूर के स्थान पर, उसे किसी स्थानीय कार्यालय के साथ सम्बद्ध कर दिया जाता है तो उस कार्यालय का अध्यक्ष उसे आदेश देता है। जहाँ कहीं उच्च अधिकारी जो, टूर के दौरान अपने अधीनस्थ कर्मचारी को समयोपरि कार्य करने का आदेश देता है, यदि वह अराजपत्रित अधिकारी है या वह समयोपरि भत्ता मंजूर करने के लिए सक्षम नहीं है तो उसे चाहिए कि वह मुख्यालय लौटने पर अपने कार्यालयाध्यक्ष को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करे जिसमें यह बताया जाए किन परिस्थितियों में स्टाफ को समयोपरि कार्य के लिए रोका गया था और इस बारे में कार्यालयाध्यक्ष का अनुमोदन प्राप्त किया जाए।
- (2) समयोपरि अवधि की गणना करते वक्त, यात्रा में लगे समय को घटा दिया जाए।

## 22. विविध

- (1) किसी कर्मचारी द्वारा एक कार्य दिवस को 30 मिनट से कम अवधि तक किए गए समयोपरि कार्य को नहीं गिना जाएगा। किए गए समयोपरि कार्य को निकटतम पाँच मिनट तक रिकार्ड किया जाए परन्तु किसी कार्य दिवस को किए गए समयोपरि कार्य को तभी रिकार्ड किया जाए यदि वह 30 मिनट की अवधि से कम नहीं है। महीने के अन्त में, कुल समयोपरि अवधि को निकटतम आधे घण्टे तक गिन लिया जाए।
- (2) यदि कोई कर्मचारी समयोपरि ड्यूटी को कम्प्यूट करवाता है तो ऐसा समझा जाएगा कि उसने अपनी सामान्य ड्यूटी के समय तक ही कार्य किया है।
- (क) इस अवधि के दौरान यदि वह छुट्टी ले लेता है जैसे आकस्मिक अवकाश, निर्धारित छुट्टी, साप्ताहिक छुट्टी के बदले प्रतिपूरक छुट्टी।
- (ख) एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय को ट्रांसफर होने पर, कार्यभार ग्रहण अवधि/ट्रांजिट टाइम अवधि के दौरान, और

- (iii) When an employee is required to perform duty on a day which is normally his off-day, he will, as a rule, be granted a day's compensatory leave within 30 days from the day on which the said duty is performed. Only in exceptional circumstances, this period of 30 days may be extended by one month where the Head of Office is personally satisfied that the grant of compensatory off would cause serious dislocation of work. If compensatory leave is not given during the said period, overtime allowance will be paid at the appropriate rate. Overtime allowance may be paid even without waiting for the expiry of the above mentioned period if the Head of Office is satisfied that it would not be possible to grant compensatory leave for such duty within the period stipulated above.
- (iv) If an employee is required to work for half the term of duty on a weekly off day, 2 such half days shall be taken as equivalent to one full day for the purpose of grant of compensatory leave.
- (v) If an employee is required to work for a period in excess of his daily prescribed hours of work on a weekly off day, he may be allowed a day's compensatory leave in lieu of full days work and paid overtime allowance at weekly off rates for the excess time put in by him.
- (vi) In calculating overtime allowance, the actual time taken for lunch break should be deducted.
- (vii) There is no limit to the compensatory leave that may be accumulated by an employee but not more than 2 days compensatory leave may be allowed to be availed off at a time.

## 21. O.T.A. for overtime work while on Tour

Employees performing overtime work on tour will be given overtime allowance subject to the following conditions:-

- (i) An employee would be entitled to overtime allowance on tour, provided overtime work is ordered on the spot (a) by his superior official in the tour party; or (b) where an employee on tour is attached to a local office at his tour station, by the Head of Office at the tour station. Where the superior official, who orders his subordinate official on tour to perform work is a non-gazetted officer, or is ordinarily not competent to authorise O.T.A. he shall, on return to headquarters, submit a report to his head of Office explaining the circumstances necessitating the detaining of staff on overtime duty, and seek his approval.
- (ii) For purpose of calculation of overtime, the time spent in travel shall be excluded.

## 22. Miscellaneous

- (i) Overtime work done by an employee for less than 30 minutes on any working day shall be ignored. The full amount of overtime work performed shall be recorded to the nearest 5 minutes, except that in respect of overtime work performed on a working day, it shall be so recorded only if it is not less than 30 minutes. At the end of the month, the total period of overtime shall be rounded off to the nearest half an hour.
- (ii) An employee will be deemed to have performed his normal hours of duty for the purpose of computation of O.T. duty.
  - (a) during the period he avails himself of leave including casual leave, prescribed holidays, compensatory leave in lieu of weekly off;
  - (b) during the period spent on joining time/transit time on transfer from one office to another; and

## (ग) विभागीय परीक्षा देने की अवधि के दौरान।

- (3) किसी कर्मचारी को दिए जाने वाला समयोपरि भत्ता निकटतम 5 पैसे तक गिना जाए।
  - (4) झा करने वाले अधिकारी द्वारा अनुलग्नक-III में दिए गए फार्म में एक प्रमाण पत्र दिया जाएगा जिसे उस बिल के साथ लगाया जाएगा जिसमें सरकारी कर्मचारियों को दिया जाने वाला समयोपरि भत्ता झा किया गया है।
  - (5) (परिशिष्ट-4) के फार्म में एक समयोपरि भत्ते का रजिस्टर रखा जाएगा। जब कभी समयोपरि कार्य की मंजूरी दी जाती है उस बारे में रजिस्टर में प्रविष्टि की जाए।
  - (6) जब एक सरकारी कर्मचारी को उस द्वारा किए गए समयोपरि कार्य के लिए समयोपरि भत्ता दिया जाता है तो उस इस कार्य के लिए किसी अन्य प्रकार का परिश्रमिक नहीं दिया जाएगा, चाहे वह वाहन प्रभार के रूप में हो या प्रतिपूरक छुट्टी हो या कोई अन्य प्रकार का हो। उसी प्रकार, यदि कोई अन्य लाभ दिया जाता है तो समयोपरि भत्ता झा नहीं किया जाएगा।
  - (7) इन आदेशों के अंतर्गत दिए जाने वाले समयोपरि भत्ते का एफ.आ. 9(9) के अंतर्गत "मानदेय" वर्गीकृत किया जाए और इस एफ.आ. 9(21) में परिभाषित "वेतन" न माना जाए या इसे पूरक नियमों के उद्देश्य के लिए "वेतन" न माना जाए।
  - (8) समयोपरि भत्ते के बिल मासिक आधार पर बनाए जाएँ। समयोपरि भत्ते को कभी क्लेम, बिल प्रस्तुत करने 6 सप्ताह के अन्दर निपटा लिए जाएँ।
23. ये आदेश उपर्युक्त पैरा 3 में उल्लिखित सभी वर्गों के कर्मचारियों पर लागू होंगे। ये आदेश अनुबंध पर रखे गए कर्मचारियों पर लागू नहीं होंगे।

(प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय पत्र सं. 12(1)/74-बी(ए) दिनांक 31.12.73, 4/6/74-ए एण्ड जी दिनांक 7.9.74, 4/1/75 ए एण्ड जी दिनांक 31.7.75, और 4/6/74-ए एण्ड जी दिनांक 5.4.76)

## उपर्युक्त पैरा 12 में दिए गए आदेशों के बारे में स्पष्टीकरण

क्र.	सं. उठाया गया विषय	स्पष्टीकरण
1.	उपर्युक्त पैरा 3 में दिए गए आदेशों के अंतर्गत जिन कर्मचारियों को शिफ्ट स्टाफ के रूप में वर्गीकृत किया गया है क्या उन्हें अनिवार्य रूप से शिफ्ट ड्यूटी पर रखा जाए, चाहे वे कार्यालय, ट्रांसमीटर या स्टूडियो आदि पर तैनात हैं।	पैरा 2 में दी गई शर्तों को पूरा किए बिना, किसी कर्मचारी को शिफ्ट ड्यूटी स्टाफ न माना जाए चाहे वह वर्ग जिसमें वह आता है पैरा 3 में हो। यदि किसी संगठन में कार्य की प्रकृति ऐसी होती है कि वहाँ पर शिफ्ट ड्यूटी की जरूरत नहीं पड़ती है तो स्टाफ को केवल इसलिए शिफ्ट ड्यूटी पर न रखा जाए क्योंकि उनका वर्ग उपर्युक्त पैरा 3 में आता है।
2.	चूँकि, स्वीपर, माली और चौकीदार आदि आदि को छुट्टी के मामले में एक सा माना जाता है, तो क्या फराश स्वीपर और चपरासी जिन्हें शिफ्ट ड्यूटी स्टाफ में वर्गीकृत किया गया है, उनसे जरूरत पड़ने पर चौकीदार का काम लिया जा सकता है।	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों (वास्तव में शिफ्ट ड्यूटी पर लगे स्टाफ को छोड़कर) को चौकीदार की ड्यूटी देने के लिए कहा जाए और उन्हें गैर-शिफ्ट ड्यूटी स्टाफ को मिलने वाला समयोपरि भत्ता दिया जाए या एक एक दिन का प्रतिपूरक अवकाश दिया जाए। इस संदर्भ में एक दिन की छुट्टी को हकदारी का प्रश्न उचित नहीं है।

- (c) during the period spent for appearing in departmental examination.
- (iii) The overtime allowance payable to an employee shall be calculated to the nearest multiple of 5 paise.
- (iv) A certificate to be signed by the Drawing Officer in form (Annexure-III) shall be attached to the bill in which overtime is drawn in respect of each Government servant to whom the overtime allowance is payable.
- (v) A register of overtime work shall be maintained in form (Annexure IV) in which entries shall be made as and when overtime is authorised.
- (vi) Where overtime allowance is payable to a Government servant for the overtime work performed by him, he shall not be entitled to receive any other remuneration, whether in the form of conveyance charges or compensatory leave or otherwise in respect of such overtime work. Similarly no overtime allowance will be drawn if any other benefits in connection with the overtime work have been granted.
- (vii) The overtime allowance payable under these orders shall be classified as "Honorarium" under F.R.9(9) and shall not be treated as 'Pay' as defined in F.R.9(21) or for the purpose of the Supplementary rules.
- (viii) The overtime allowance bill shall be prepared monthly. All claims for overtime allowance should be settled within 6 weeks of their submission.

**23.** These orders are applicable to all categories of employees enumerated above in paragraph 3, other than employees engaged on contract.

(Authority:—Min. of I&B. letter No. 12(1)/74-B(A) dated 31-12-73, 4/6/74-A&G dated 7-9-74, 4/1/75-A&G dated 31-7-75 and 4/6/74-A&G dated 5-4-76.

### Clarification on orders contained in Para 12 above

Sl. No. Points raised	Clarification
1. Whether those who have been categorised as shift duty staff in para 3 above orders need necessarily be given shift duty irrespective of whether they are attached to office, transmitter or studio etc.	Unless conditions in paragraph 2 are satisfied, a person can not be treated as on shift duty even though the category to which he belongs is listed in paragraph 3 mentioned above. Where in an organisation, the nature of work is such that performance of shift duty is not required, persons need not be placed on shift duty merely for the reason that the category to which they belong are listed in paragraph 3.
2. Since sweeper, mali, and chowkidar are treated alike in respect to admissibility of holidays whether farash, sweeper and peon who have been categorised as shift duty staff can perform duty in place of chowkidar when needed.	Class IV staff other than those on actual shift duty may be asked to perform duties of Chowkidars and allowed either OTA at the rates applicable to non-shift duty staff or given a compensatory day off. The question of holiday entitlement is not quite relevant in this context.

3. क्या समाचार सेवा प्रभाग आकाशवाणी केन्द्रों/कार्यालयों में शिफ्ट राजपत्रित स्टाफ, जिसे सूचना और प्रसारण मंत्रालय के आदेश संख्या 12/1/74-बी.ए. दिनांक 31.12.73 के परिप्रेक्ष्य में नहीं लाया गया है जैसा कि आकाशवाणी के गैर-राजपत्रित शिफ्ट स्टाफ को लिया गया तो क्या राजपत्रित अधिकारियों द्वारा रविवार, सरकारी छुट्टी वाले दिन और दूसरे दिन शनिवार को दी गई ड्यूटी के बदले उन्हें सप्ताह में कभी भी साप्ताहिक छुट्टी दी जा सकती है और क्या उन्हें इसके लिए प्रतिपूरक छुट्टी भी दी जा सकती है।

4. यदि एक कलैण्डर वर्ष में किसी कर्मचारी को "शिफ्ट ड्यूटी" से "सामान्य ड्यूटी" या या इसके विपरीत शिफ्ट कर दिया जाता है तो उसके मामले में किस प्रकार आकस्मिक अवकाश, छुट्टियाँ और समयोपरि भत्ता छुट्टियाँ और समयोपरि भत्ता दिया जाए।

राजपत्रित शिफ्ट ड्यूटी स्टाफ के काम के घण्टे, उनकी छुट्टियाँ आदि अलग से जारी होने वाले नियमों से नियंत्रित होंगे। तब तक उनके लिए सूचना और प्रसारण मंत्रालय के पत्र सं. 4/2/63-ए एण्ड जी दिनांक 8.9.1969 में निहित आदेश ही लागू रहेंगे।

(1)– जहाँ तक समयोपरि भत्ता दिए जाने का प्रश्न है, जब तक वह कर्मचारी "शिफ्ट ड्यूटी" स्टाफ में रहता है उसे शिफ्ट ड्यूटी स्टाफ को दिए जाने वाले समयोपरि भत्ते की दर से समयोपरि भत्ता दिया जाए। शिफ्ट ड्यूटी की परिभाषा उपर्युक्त पैरा 2 में दी गई हैं। शिफ्ट ड्यूटी के अलावा किए गए कार्य के लिए सामान्य कर्मचारियों की दर पर समयोपरि भत्ता दिया जाएगा।

(2) जहाँ तक आकस्मिक अवकाश दिए जाने का प्रश्न है जब तक शिफ्ट ड्यूटी की जाती है उसे यथानुपात 15 दिन प्रति वर्ष के हिसाब से आकस्मिक अवकाश दिए जाएँ और शेष अवधि के लिए प्रति वर्ष 12 दिन आकस्मिक के हिसाब से दिए जाएँ। उन मामलों में जिनमें शिफ्ट ड्यूटी वर्ष के पहले भाग में दी गई है और उस अवधि में बनने वाले आकस्मिक अवकाशों से अधिक अवकाश पहले ही ले लिए गए हैं, तब सामान्य ड्यूटी पर आने पर कोई आकस्मिक अवकाश नहीं दिया जाएगा।

(3) जहाँ तक छुट्टियों का संबंध है, सामान्य नियम यह है कि जिस अवधि तक कर्मचारी शिफ्ट ड्यूटी पर नहीं है तब तक उसे सामान्य स्टाफ को दी जाने वाली छुट्टियाँ दी जाएँ। शिफ्ट ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के लिए, वर्ष में 6 छुट्टी के हिसाब से छुट्टियाँ दी जाएँ। तथापि, यदि शिफ्ट, वर्ष के पहले भाग में दी जाती है और उस भाग में अधिकतर छुट्टियाँ ले ली जाती हैं (3 राष्ट्रीय छुट्टियों को छोड़कर) जोकि यथानुपात से अधिक नहीं बैठती हैं तो सामान्य ड्यूटी पर आने पर इस वजह से कर्मचारी को किसी प्रकार की छुट्टियों को छोड़ना नहीं पड़ेगा।

**AIR MANUAL**

3. Whether gazetted staff on shifts in NSD, AIR stations/ Officers who have not been brought under the perview day in the week and also be allowed compensatory leave etc. in lieu of holidays including Second Saturdays as they have to perform duties on Sundays, closed holidays and Second Saturdays.
4. How the grant of casual leave, holidays and O.T.A. to an official is to be regulated when that official is shifted from "shift duty" to "general duty" or *vice versa* during the course of a calendar year.

Duty hours, holidays etc. of Gazetted Shift duty Staff will be regulated by separate orders to be issued in this regard. Till then, the orders contained in the Ministry of I&B letter No. 4/2/63-A&G dt. 8.9.1969 will remain in force in respect of them.

- (i) In so far as O.T.A. payments are concerned, the position clearly is that OTA payments would be made at the rate applicable to shift duty staff only for that period when the official concerned actually performs "shift duty" as defined in Paragraph 2 above. O.T.A. payments for duty other than shift duty will be made at the rates applicable to the general staff.
- (ii) As regards casual leave entitlement will be worked out *pro rata* @ 15 days a year for the period for which shift duty has been performed, and @ 12 days a year for the remaining period. In those cases where shift duty was performed in the earlier part of the year and casual leave has been availed for during that part for a period in excess of the entitlement as worked out above, no casual leave will be allowed during the part of year when general duty is performed.
- (iii) As regards *holidays*, the general rule would be that during the period when an official is not on shift duty, he may avail himself of holidays as admissible to general staff. For the period spent on shift duty, holiday entitlement may be worked out @ 6 holidays a year. Where, however, shift duty has been performed in the earlier part of the year and, during that part a large number of holidays (excluding the 3 national holidays) has been availed of than the number due *pro rata*, the official concerned need not forego any holidays on this score during the period of general duty.

(4) कठिनाइयों से बचने के लिए, यह सलाह दी जाती है कि स्टाफ की ड्यूटी में बार-बार परिवर्तन न किया जाए। "सामान्य ड्यूटी" और "शिफ्ट ड्यूटी" पर लगे स्टाफ को एक वर्ष तक कार्य करने दिया जाए ताकि उनकी छुट्टियों और अवकाशों की हकदारी में दखल न हो।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 4/3/74(-) एण्ड जी तारीख 2.7.74 और 4.9.74)

#### 24. सुरक्षा गारदों (चौकीदारों) की ड्यूटी का समय निर्धारण करना।

यह निर्णय लिया गया है कि अगले आदेशों तक सरकार के सामान्य आदेशों के अनुसार, उन सुरक्षा गारदों (चौकीदारों) को समयोपरि भत्ता दिया जाए जो प्रतिदिन 8 घण्टे से अधिक ड्यूटी देते हैं। उन्हें गैर-शिफ्ट ड्यूटी को दिया जाने वाला समयोपरि भत्ता दिया जाएगा और समयोपरि भत्ता देने के मामले में उन्हें हर तरह से सामान्य स्टाफ माना जाएगा।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. 4/11/72-ए एण्ड जी (पार्टी) दिनांक 28.4.74 और सं. 4/23/81 ए एण्ड जी दिनांक 25.2.82)

#### 25. बन्द, आपात स्थिति में समयोपरि कार्य पर रोके गए स्टाफ को दिए जाने वाले भोजन आदि पर खर्च।

कई अवसरों पर बन्द और आपात स्थिति में स्टाफ को जनहित में कार्यालय में समयोपरि कार्य पर रोक लिया जाता है तब उन्हें न केवल समयोपरि भत्ता ही दिया जाता है बल्कि उन्हें मुफ्त भोजन आदि भी उपलब्ध कराया जाता है। इस मामले पर सूचना और प्रसारण मंत्रालय और वित्त मंत्रालय में विचार किया गया है और यह स्पष्ट किया गया है कि जब समयोपरि भत्ता क्लेम किया जाता है तब मुफ्त भोजन जैसे चाय, दूध, बिस्कुट आदि देना ग्राह्य नहीं और इस प्रकार के भोजन पर किया गया खर्च व्यक्ति के समयोपरि भत्ते क्लेम में एडजस्ट किया जाए।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं. डी-13023/9/73-ए एण्ड जी दिनांक 5.3.74)

#### 26. समयोपरि भत्ते के खर्च में मितव्ययता

समयोपरि भत्ते की अदायगी के खर्च में मितव्ययता लाने के लिए निम्नलिखित अनुदेशों का पालन करना चाहिए :

- (क) सुपरवाइजरी स्टाफ को विशेष ध्यान रखना चाहिए कि उनके अधीन काम करने वाला स्टाफ काम के घण्टों में पूरी और अच्छी तरह काम करता है। नियमानुसार एक दिन का कार्य, कार्यालय समय में पूरा हो जाना चाहिए। केवल बहुत ही विशेष हालातों में, वास्तव में जरूरत पड़ने पर, यदि आवश्यकता हो तो, उस कार्य के लिए जो अगले दिन तक स्थगित नहीं रखा जा सकता है उसके लिए कुछ व्यक्तियों को कार्यालय समय के बाद रोका जा सकता है। ऐसे अवसरों पर, समयोपरि भत्ता दिया जाएगा। यदि कार्यालयाध्यक्ष की पूर्व-अनुमति ले ली जाती है।
- (ख) यदि गैर-शिफ्ट स्टाफ को रविवार और छुट्टी वाले दिनों को कार्यालय में बुलाया जाता है तो उन्हें समयोपरि भत्ते के स्थान पर अनिवार्य रूप से प्रतिपूरक अवकाश दिया जाए। इन मामलों में समयोपरि भत्ता उचित औचित्य और निदेशालय की पूर्व अनुमति से दिया जा सकता है।
- (ग) वर्तमान प्रथा को, जिसके अन्तर्गत चपरासी और चतुर्थ श्रेणी स्टाफ को कार्यालय समय उपरांत रोका जाता है—उसे समाप्त किया जाए।
- (घ) वरिष्ठ अधिकारियों के साथ लगे निजी स्टाफ को समयोपरि भत्ता नहीं मिलेगा। वरिष्ठ अधिकारियों के साथ लगे स्टाफ को इस प्रकार लगाया जाए कि केवल उन्हीं कर्मचारियों को कार्यालय समय उपरांत रोका जाए जोकि समयोपरि भत्ते के हकदार न हों।
- (ङ) जहाँ तक संभव हो, कार ड्राइवरों और अन्य परिचालन स्टाफ की ड्यूटी इस प्रकार लगाई जाए कि कार्यालय समय उपरांत, बिना समयोपरि भत्ता दिए काम चल जाए।

(प्राधिकार : आकाशवाणी महानिदेशालय ज्ञापन सं० 20(2)/75-कैश दिनांक 8.10.75 और 29.12.75 तथा सं. 4(42)/76-ए एण्ड जी, दिनांक 1.4.77)

- (iv) To avoid complications it is suggested that frequent changes in the nature of duty of staff may not be made. Those placed on "general"/"shift duty" may be continued as such for a year so as not to disturb their annual entitlement to leave and holiday.

(Authority: DG, AIR, Memo. No. 4/3/74-A&G dated 2-7-74 and 4-9-74)

#### **24. Fixation of Duty hours of Security Guards (Chowkidars)**

It has been decided that until further orders those Security Guards (Chowkidars) who are at present performing duties in excess of 8 hours per day may be paid Over Time Allowance in the light of general orders of the Government. They will be paid OTA at rates as applicable to Non-Shift duty staff and they are to be treated for all purposes as general staff for payment of Over Time Allowance.

(Authority: DG AIR Memo. No.4/11/72-A&G (Pt) dated 28.4.74 & No.4/23/81-A&G, dated 25.2.82)

#### **25. Expenditure involved in providing Food etc. to Staff detained on Overtime duty during Bandh, Emergency etc.**

On some occasions when members of staff are/were required to stay on duty in office on account of Bandh, emergencies etc. in public interest they are/were not only paid O.T.A. for extra duty performed but are/were also provided free supply of foodstuffs etc. The matter has been examined in the Ministry of I&B and Finance and it has been clarified that incase where O.T.A. is claimed, free supply of foodstuffs like tea, milk, biscuits etc. is not admissible and the expenditure incurred on foodstuffs on such occasions should be adjusted against the individual claim for overtime allowance.

(Authority—DG, AIR Memo. No. D-13023/9/73-A&G dated 5.3.1974).

#### **26. Economy in expenditure on overtime allowance.**

The following instructions should be followed to achieve maximum economy in expenditure on OTA payments:—

- (a) Special care should be taken by Supervisory staff to see that the working hours are put to full and effective use by the staff below them. As a rule it should be possible to complete a days work during office hours and staff should not have to be detained beyond office hours. Only in very Special circumstances in the case of real need if necessary a few persons may be detained for work which cannot be postponed to the next working day. On such occasions OTA will be paid only if prior approval of Head of office has been obtained.
- (b) Non-shift duty staff required to attend office on Sunday and holidays invariably be granted compensatory leave instead of OTA. The OTA in such cases is payable with proper justification and prior approval of the Directorate.
- (c) The present practice of detaining peon and Class IV staff after office hours will be discontinued.
- (d) No OTA will be admissible to the personal staff attached to Senior Officers. The duty hours of the staff attached to Senior Officer should be so adjusted that only those not entitled to OTA are detained outside office hours.
- (e) Duty hours of car driver and other operational Staff should be so phased that work outside office hours can be carried on without payment of OTA to the maximum feasible extent.

(Authority: DG AIR Memo. No.20(2)/75-Cash dated 8.10.75 and 29.12.75 and No.4(42/76-A&G dated 1.4.77)



## 27. चौथे वेतन आयोग की सिफारिशों के अनुसार केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को समयोपरि भत्ता

- (1) चौथे वेतन आयोग ने अपनी रिपोर्ट के अध्याय 26 में पैरा 26.11 में यह सिफारिश की है कि केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को वर्तमान में दिया जाने वाला समयोपरि भत्ता बंद कर दिया जाए। सरकार ने यह सिफारिश मान ली है। इन सिफारिशों को लागू करने की प्रक्रिया अलग से तैयार की जा रही है। पूरे ब्यौरे तैयार करने के उपरांत, सरकार द्वारा फाइनल आदेश जारी किए जाएंगे।
- (2) तब तक मंत्रालयों/विभागों को सलाह दी जाती है कि वे अपने सभी कार्यालयों में काम का प्रबंध इस प्रकार करें कि वह सामान्य कार्य अवधि में समाप्त हो जाए। प्रत्येक कार्यालय में एक नई कार्य प्रणाली शुरू की जानी चाहिए ताकि कार्यालय समय का अधिकतम उपयोग किया जा सके। इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु, सुपरवीजन के स्टैण्डर्ड को कसा जाए।
- (3) जैसा कि ऊपर कहा गया है, कार्य प्रक्रिया को पुनर-नियोजित करने के सभी उपाय करने के बावजूद छुट्टी वाले दिनों और कार्यालय समय के उपरांत कार्य करने के कई मामले हो सकते हैं। सामान्यतया सरकारी कर्मचारियों के प्रतिपूरक अवकाश दिए जाएँ।
- (4) अपवाद के मामलों में, जहाँ प्रतिपूरक अवकाश न दिया जा सकता हो निर्धारित कार्यालय समयोपरांत किए गए कार्य की क्षतिपूर्ति की जाए जोकि समयोपरि भत्ते के वर्तमान नियमों के अनुरूप होगी। इस उद्देश्य के लिए सरकारी कर्मचारियों के पूर्व-संशोधित वेतनमान में नोशनल वेतन को लिया जाए। इसके लिए वर्तमान आदेशों की शर्तें लागू होंगी।

(प्राधिकार : कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग) का कार्यालय ज्ञापन सं. 15012/3/86-स्था. (भत्ते) दिनांक 13.11.86 जिसे आकाशवाणी महानिदेशालय के ज्ञापन संख्या 9/20/86-स्कार, दिनांक 26.11.86 द्वारा सरकुलेट किया गया है।

**27. Overtime allowance to Central Govt. Employees as per report of 4th Pay Commission**

- (1) Discontinuance of the present Schemes for grant of OT allowance to Central Government employees has been recommended by the 4th Pay Commission as contained in para 26.11 of Chapter 26 of their report. The Government has accepted this recommendation. The modalities of implementation of this recommendation are being separately worked out and final orders in this regard will be issued after the details are worked out by the Government.
- (2) In the meantime Ministries/Departments are advised to arrange their work in all offices in such a way as to finish it during the normal working hours. A new work culture has to be evolved in each office so as to obtain the optimum utilisation of the office time and standards of supervision should be tightened to fulfil this objective.
- (3) In spite of all measures taken to reorganise the work schedule as above, there may be cases of work on holidays and beyond office hours. The Government employees should normally be allowed compensatory off days.
- (4) In exceptional cases where compensatory off day cannot be given, compensation for the extra work beyond the prescribed working hours may be made to them under the existing orders as over time allowance on the basis of notional pay admissible to the concerned Government employees in the pre-revised scales of pay/pay slabs and subject to the same terms and conditions as laid down in the existing orders.

(Authority: Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions (Department of Personnel and Training O.M. No. 15012/3/86-Estt. (Allowances) dated 13.11.86 copy circulated vide DG AIR Memo. No.9/20/86-Scor, dated 26.11.86.)

## अनुलग्नक I

(पैरा 7 देखें)

## प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि जिस कर्मचारी/कर्मचारियों के मामले में, इस बिल में समयोपरि भत्ते का दावा किया गया है उन्हें विशिष्ट आदेशों के अन्तर्गत ..... तारीख को अनिवार्य कार्य निपटाने के लिए निर्धारित काम के घण्टों में उपरांत/..... तारीख को (रविवार/छुट्टी के दिन) कार्यालय आना पड़ा चूँकि यह कार्य जनहित में था जिसे अगले कार्य दिवस तक स्थगित नहीं किया जा सकता था।

प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में जितनी धनराशि का दावा किया गया है वह भारत सरकार, वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. एफ-9(15)/ई-11(बी)/65 दिनांक 31.12.1965 में दिए गए रेटों के अनुरूप है।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि सरकारी कर्मचारी/कर्मचारियों ने समयोपरि कार्य के लिए किसी भी अन्य प्रकार का पारिश्रमिक/यात्रा भत्ता या प्रतिपूरक छुट्टी नहीं ली है।

-----  
 ड्रा करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

*ANNEXURE I*

**(See Paragraph 7)**

**CERTIFICATE**

Certified that the Government servant/Government servants in whose case the overtime allowance has been claimed in this bill was/were required under specific order to sit late in office after having put in work during prescribed hours on ..... attend office on ..... Sunday/Holiday for disposal of urgent work which, in public interest, could not be postponed till the next working day.

*Certified that the amount claimed in this bill is in accordance with the rates specified in the Government of India, Ministry of Finance Office Memorandum No.F.9(15)-EII(B)/65 dated 31-12-1965.*

Also certified that the Government servant(s) concerned did not receive any other remuneration/conveyance charge or compensatory leave for the performance of that overtime work.

*Signature of Drawing Officer*

(Model form 52 of House keeping jobs)

## अनुलग्नक-II

(पैरा 8 देखें)

### समयोपरि भत्ता रजिस्टर

अनुभाग/अधिकारी जिससे संबंधित है			मास		19		
नाम एवं पदनाम	पी. आर. पी. नं०	परिलब्धियां वेतन महंगाई भत्ता, नगर प्रतिपूर्ति भत्ता, विशेष वेतन या निजी वेतन यदि कोई हो।	प्राधिकृत कार्य के घण्टे	समयोपरि	जितने घंटे समयोपरि कार्य किया	रविवार और छुट्टी वाले दिन लंच पर लगाया गया समय	
1	2	3	4	5	6	7	8
कार्य की प्रकृति, और यह कार्य-निर्धारित काम के समय में क्यों नहीं किया जा सका		क्लेम किए गए समयोपरि भत्ते की राशि		राशि जो दी जाए		कैश अनुभाग के प्रयोग के लिए	
						हस्ताक्षर	
						चैक करने वाला	बिल क्लर्क
9		10		11		12	13

सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर  
पदनाम .....

जिस दिन के लिए समयोपरि भत्ता क्लेम किया जा रहा है, यदि वह रविवार या सरकारी या सरकारी छुट्टी का दिन है तो उसके बारे में उल्लेख "दिनांक" कालम में नीचे किया जाए।

(1) स्टाफ (निजी स्टाफ को छोड़कर) द्वारा क्लेम की गई समयोपरि भत्ते की धनराशि परिलब्धियों के 33-1/3% से अधिक नहीं होनी चाहिए (कालम-3)

(2) निजी स्टाफ के लिए यह सीमा परिलब्धियों का 50 प्रतिशत है परन्तु 33-1/3% से अधिक क्लेम के लिए, संबंधित अधिकारी से एक प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए जो कि नीचे दिया गया है। 10 दिन से अधिक के समयोपरि भत्ते के दावे के लिए यह दावा संबंधित संयुक्त सचिव से प्रतिहस्ताक्षर होना चाहिए।

संबंधित अधिकारी द्वारा दिए जाने वाला प्रमाण पत्र, यदि निजी स्टाफ 33-1/3% से अधिक समयोपरि भत्ते के दावे के लिए यह दावा संबंधित संयुक्त सचिव से प्रतिहस्ताक्षर होना चाहिए।

प्रमाणित किया जाता है कि मैं स्वयं इस बात से संतुष्ट हूँ कि श्री ..... द्वारा किया गया समयोपरि कार्य के लिए उसे समयोपरि भत्ता 33-1/3% से अधिक की आवश्यकता है क्योंकि यह कार्य जनहित में था।

हस्ताक्षर .....  
पदनाम .....  
संबंधित सचिव के हस्ताक्षर .....

**ANNEXURE II**

**(See Paragraph 8)**

**OVERTIME REGISTER**

Section/Officer to whom attached ..... Month ..... 19

Name and Designation	PRP No.	Emoluments DA pay CCA Spl.or personal pay, if any	Hours of overtime work authorised			Hours of over-time work done Hrs. Mts.	Time spent on lunch on Sun-days and holidays Hrs. Mts.	Nature of work performed and why it could not be done during office hrs.	Amount of OTA claimed		For use in Cash Section	
			*Date	From	To				Rs.P.	Rs.P.	Amount allowed	Initials of Checker Bill Clerk,
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Signature of Competent Authority

Designation .....

- \* If the day for which O.T.A. is claimed is a Sunday or a closed holiday, the fact should be specified in this column below the date.
- @ (i) The total allowance claimed by Staff other than personal staff should not exceed 33-1/3% of emoluments (Col.3).
- (ii) The maximum ceiling for personal staff is 50% of emoluments but claim exceeding 33-1/3% of emoluments should be supported by a certificate, given below, from the officer concerned. Claims for O.T.A. for more than 10 days should be countersigned by Joint Secretary concerned.

Certificate to be given by the officer concerned in case of personal staff claiming overtime Allowance exceeding the ceiling of 33-1/3%.

Certified that I have satisfied myself that the overtime work performed by Shri ..... necessitating the payment of overtime Allowance in excess of 33-1/3% was necessary in public interest.

Signature .....  
 Designation .....  
 Signature of J.S. concerned.

To be given in case of claims exceeding 10 days

संबंधित अधिकारी द्वारा दिए जाने वाला प्रमाण पत्र, यदि निजी स्टाफ 33-1/3 % से अधिक समयोपरि भत्ते का क्लेम करता है।

प्रमाणित किया जाता है कि मैं स्वयं इस बात से संतुष्ट हूँ कि श्री ..... द्वारा किया गया समयोपरि कार्य के लिए उसे समयोपरि भत्ता 33-1/3% से अधिक की आवश्यकता है क्योंकि यह कार्य जनहित में था।

हस्ताक्षर .....

पदनाम .....

संबंधित संयुक्त सचिव के हस्ताक्षर .....

प्रतिहस्ताक्षर ..... (यदि क्लेम 10 दिन से अधिक है)

*AIR MANUAL*

Certificate to be given by the officer concerned in case of personal staff claiming Overtime Allowance exceeding the ceiling of 33-1/3%.  
Certified that I have satisfied myself that the overtime work performed by Shri ..... necessitating the payment of  
Overtime Allowance in excess of 33-1/3% was necessary in public interest.

To be given in case of  
claims exceeding 10 days      Countersigned by

Signature .....  
Designation .....  
Signature of J.S. concerned .....



## अनुग्नक III

(देखें पैरा 22 (iv)–)

समयोपरि भत्ते के दावे का फार्म और प्रमाण पत्र जो उस पर रिकार्ड किया जाना है

में ..... निम्नलिखित .....  
(नाम और पदनाम)

तारीख को कार्यालय समयोपरांत साप्ताहिक छुट्टी वाले दिन/सरकारी छुट्टी वाले दिन ड्यूटी पर था :-

दिनांक	कार्यदिवस है या छुट्टी का दिन है	अवधि से	वास्तविक समय तक (देर से आने की अवधि घटा कर चार्ज की गई अवधि)	प्रति घंटा का रेट	राशि जिसका दावा किया है
1	2	3	4	5	6

2. इस अवधि में मेरा वेतन और भत्ते इस प्रकार हैं :-

वेतन रु०	मंहगाई भत्ता रु०	नगर प्रतिपूर्ति भत्ता रु०	कुल रुपए..... रु०
-------------	---------------------	------------------------------	----------------------

स्टेशन.....

(सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर)

दिनांक.....

अनुभाग.....

## समयोपरि कार्य पर बैठने के लिए प्रमाण पत्र

- (1) प्रमाणित किया जाता है कि श्री ..... को विशिष्ट आदेशों के अंतर्गत निर्धारित कार्यालय समय से पूर्व आने को कहा गया था। पूरे दिन कार्यालय समय में कार्य करने के उपरांत देर तक बैठने के लिए कहा गया था। उसे साप्ताहिक छुट्टी वाले दिन/सरकारी छुट्टी के दिन कार्यालय आने को कहा गया था और उसे उपर्युक्त अवधि के लिए रोका गया था ताकि वह अनिवार्य कार्य को निपटा सके जिसे जनहित में अगले कार्य दिवस तक स्थगित नहीं रखा जा सकता था।
- (2) प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में क्लेम की गई धनराशि सूचना और प्रसारण मंत्रालय के पत्र सं. 12(1)/74-बी(ए) दिनांक 31.12.1973 के पैरा 17 में दिए गए रेटों के अनुरूप है। पैरा 18 की शर्तों के अंतर्गत जहाँ कहीं महानिदेशक, आकाशवाणी की मंजूरी आवश्यक थी, वह मंजूरी ले ली गई है।
- (3) प्रमाणित किया जाता है कि सरकारी कर्मचारी ने इस समयोपरि कार्य के लिए किसी भी प्रकार का अन्य पारिश्रमिक/भाड़ा भत्ता या प्रतिपूर्ति अवकाश आदि नहीं लिया है।
- (4) प्रमाणित किया जाता है कि रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों से इस क्लेम की विषय वस्तु को सत्यापित कर लिया गया है।

ANNEXURE-III

(See Paragraph 22(iv))

**FORM OF CLAIM OF OVERTIME ALLOWANCE AND CERTIFICATE TO BE RECORDED THEREON**

I .....(Name and Designation)  
 was on duty for the period mentioned below against each date outside office hours/on Weekly off/Holidays for official work.

Date	Whether Working day or holiday	Period		Actual time	Rate of per hour	Amount Claimed
		From	To	Time charged after deducting the time by which the official came late etc.		
1	2	3	4	5	6	

2. My pay and allowances during the period were as under:

Pay Rs.      D.A. Rs.      C.C.A Rs.      Total Rs.

Station:

*Signature of the Government Servant*

Dated:

Section .....

**Certificate for staying overtime**

1. Certified that Shri ..... was required under specific orders to attend office earlier than the prescribed hours or to sit late in office after having put in full days work/attend office on Weekly off/Holiday and detained for the period mentioned above against each date, for disposal of urgent work which, in the public interest, could not be postponed till the next working day.
2. Certified that the amount claimed in this bill is in accordance with the rates specified in paragraph 17 of the Ministry of I&B. letter No. 12(1)/74-B(A), dt. 31-12-1973. Wherever approval of Director General, All India Radio, was necessary in terms of para 18 of said letter, it was obtained.
3. Certified that the Government servant concerned did not receive any other remuneration/conveyance charge or compensatory leave for the performance of that overtime work.
4. Certified that the contents of the claim have been verified with reference to the entries in the register prescribed.

## अनुलग्नक IV

(पैरा 22(IV) देखें)

समयोपरि भत्ते का रजिस्टर

सरकारी कर्मचारी का नाम .....

पदनाम .....

परिलब्धियाँ .....

मास और तारीख	कार्य का सामान्य समय से तक	की गई वास्तविक ड्यूटी से तक	देर से आने आदि पर कटौती	वास्तविक समयोपरि कार्य की अवधि	माह के दौरान समयोपरि कार्य का उत्तरोत्तर योग	समयोपरि समय के दौरान किया गया कार्य और कारण कि इसे सामान्य कार्य के समय में क्यों नहीं निपटाया जा सका	समयोपरि भत्ते की देय राशि	सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर
1.	2.	3.	4.	5. घंटे मिनट	6. घंटे मिनट	7.	8.	9.

*ANNEXURE IV*

(See Paragraph 22(iv))

**REGISTER OF OVERTIME ALLOWANCE**

Name of the Government Servant:

Designation:

Emolumens:

Month and date	Normal duty hours		Actual duty performed		Deduction for late attendance etc.	Duration of actual overtime performed	Progressive total of hours of overtime work done during the month	Work done during overtime hours and the reasons why it could not be done during normal hours of work	Amount of overtime allowance payable	Signature of competent authority
	From	To	From	To						
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
				Hrs. Mts	Hrs. Mts.					