

अ.अ.मा.सं.

के

अधिकारियों एवं कर्मचारियों

को अ.अ.मा.सं. लखनऊ में

आवासीय सुविधा

प्रदान करने हेतु

आवंटन-नियम

मार्च-2008

नियमित आवंटन हेतु नियम

1.1 रूल्स कमेटी:

आर.डी.एस.ओ./लखनऊ के कर्मचारियों को निम्नांकित नियमों के तहत आवास आवंटन किया जायेगा। संबंधित विषय पर पहले जारी सभी आदेशों के अधिक्रमण में इन्हें जारी किया गया है। इस समिति के गठन को आवश्यक होने पर महानिदेशक द्वारा परिवर्तित किया जा सकता है।

ये नियम आवश्यक परिवर्तनों के साथ लेखा शाखा और रेलवे सुरक्षा बल के कर्मचारियों पर भी उनके अलग से क्वार्टर पूल के अन्दर लागू होंगे।

1.2 आवंटन के लिए सक्षम प्राधिकारी:

इन नियमों की व्यवस्थाओं के अनुसार क्वार्टर आवंटन निम्नांकित प्राधिकारियों द्वारा किया जायेगा:—

- | | |
|-------------------------------|---|
| i. अपर महानिदेशक | — अधिकारियों के लिए टाइप-V और उससे ऊपर की श्रेणी के क्वार्टर। |
| ii. कार्यकारी निदेशक/प्रशासन | — अधिकारियों के लिए टाइप-IV स्पेशल क्वार्टर |
| iii. अनुभाग अधिकारी/प्रशासन-2 | — अराजपत्रित स्टाफ हेतु |

इन नियमों से हट कर विशेष विचार के मामलों में निम्नांकित प्राधिकारियों द्वारा विचार किया जायेगा:—

- | | |
|------------------|--|
| i. अपर महानिदेशक | — टाइप-IV स्पेशल क्वार्टर के आवंटन के संबंध में अधिकारियों और ग्रुप 'सी', ग्रुप 'डी' कर्मचारियों के मामले में। |
| ii. महानिदेशक | — टाइप-V और उससे ऊपर की श्रेणी के आवास के लिए अधिकारियों के मामले में। |

क्वार्टरों का वर्गीकरण

2. कॉलोनी में उपलब्ध आवासीय यूनिटों को निम्न प्रकार वर्गीकृत किया जाता है:—

पद और/अथवा वेतनमान

(क) राजपत्रित:

- | | |
|--|---|
| I. महानिदेशक | आवासीय क्वार्टर का टाइप जिसके पात्र हैं |
| II. अपर महानिदेशक | टाइप-VII (नान-पूल) |
| II(i). वरिष्ठ कार्यकारी निदेशक
(उच्च प्रशासनिक ग्रेड में) | टाइप-VI (ओवर राइडिंग अग्रता सहित) |
| III. उच्च प्रशासनिक ग्रेड/वरिष्ठ
प्रशासनिक ग्रेड अधिकारी | टाइप-VI (टाइप-VI आवास के आवंटन में ईडी/अपर ईडी के ऊपर अग्रता में अथवा निम्न कोटियों (टाइप-V स्पेशल अथवा टाइप-V) क्वार्टर के आवंटन में अग्रता में, जहाँ टाइप-VI क्वार्टर उपलब्ध न हों) |
| | टाइप-VI, टाइप-V स्पेशल और टाइप-V स्वतंत्र डुप्लेक्स टाइप |

आवासीय क्वार्टर का टाइप जिसके पात्र हैं

IV.	चयन ग्रेड/कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड अधिकारी	टाइप-V (स्वतंत्र डुप्लेक्स टाइप V को छोड़कर) (उच्च प्रशासनिक ग्रेड/वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड अधिकारियों की आवश्यकता को पूरा करने के बाद)
V.	रु.12000/- के ऊपर का वेतन पाने वाले सीनियर स्केल अधिकारी	टाइप-V (चयन ग्रेड/कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड अधिकारियों यथा निदेशक/संयुक्त निदेशक की आवश्यकता पूरी करने के बाद)और टाइप-IV स्पेशल
VI.	रु.12000/- से कम वेतन पाने वाले सभी अन्य अधिकारी	टाइप-IV स्पेशल
VII.	नगर इंजीनियर	टाइप-IV सी एण्ड डब्ल्यू/24ए (नान-पूल)

(ख) अराजपत्रित

I.	6500-10500 और 7450-11500 के वेतनमान के ग्रुप 'सी' के सभी कर्मचारी	- टाइप-IV
II.	सभी ग्रुप 'सी' के कर्मचारी जो ऐसे वेतनमान में हों जिसका अधिकतम रु.9800/- के बराबर या कम हो किन्तु जिसका न्यूनतम रु.4500/- के बराबर या अधिक हो।	- टाइप-III
III.	सभी ग्रुप 'सी' कर्मचारी जो ऐसे वेतनमान में हों जिसका अधिकतम रु.7000/- के बराबर अथवा कम हो।	- टाइप-II
IV.	सभी ग्रुप 'डी' कर्मचारी	- टाइप-I

नोट:

- (i) उपरोक्त संदर्भित वेतनमान पांचवें वेतन आयोग की सिफारिशों के अनुसार हैं। छठे वेतन आयोग के संबंधित वेतनमानों के प्राप्त होने पर बोर्ड के निर्देशों के अनुसार पात्रता सिद्धांत संशोधित माने जायेंगे।
- (ii) पात्रता श्रेणी के आवास के अनुपलब्ध होने के मामले में कर्मचारी को उसकी पात्रता कोटि के नीचे का आवास तब तक ट्रांजिट क्वार्टर के रूप में आवंटित किया जायेगा जब तक उस कर्मचारी को उसकी पात्रता का क्वार्टर उपलब्ध होने पर उसकी बारी आने पर पात्रता श्रेणी का आवास आवंटन नहीं किया जाता।
- (iii) एचएजी/एसएजी अधिकारी को, यदि उसकी पात्रता से एक टाइप नीचे का क्वार्टर आवंटित किया जाता है तो उसे टाइप-V में क्वार्टर बदलने के लिए अपना आवेदन रजिस्टर कराने की अनुमति होगी, बशर्ते उनके लिए चिन्हित डुप्लेक्स टाइप-V/टाइप-V स्पेशल, क्वार्टरों में से कोई खाली क्वार्टर उपलब्ध न हो। ऐसे एचएजी/एसएजी अधिकारियों को 1:1 के अनुपात में एसजी/जेएजी अधिकारियों के साथ टाइप-V क्वार्टर आवंटित किया जायेगा।
- (iv) टाइप-VI क्वार्टरों की आवंटन प्राथमिकता निम्न प्रकार है:-
(क) अपर महानिदेशक- सभी वरिष्ठ कार्यकारी निदेशकों और कार्यकारी निदेशकों के ऊपर ओवराइडिंग प्राथमिकता के साथ।

- (ख) एचएजी में सीनियर ईडी – सीएचओडी/स्वतंत्र प्रभारी के रूप में कार्यरत सभी कार्यकारी निदेशकों तथा अन्य वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड अधिकारियों के ऊपर प्राथमिकता के साथ।
- (ग) सीएचओडी और एसएजी अधिकारी जो स्वतंत्र प्रभारी हैं – सभी अन्य एसएजी अधिकारियों के ऊपर प्राथमिकता के साथ।
- (घ) अन्य एसएजी अधिकारी।
- (V) अनुकम्पा के आधार पर नियुक्त तथा नियमित नियुक्ति के पहले प्रशिक्षण पर चल रहे उम्मीदवार को नितांत अस्थायी और तदर्थ आधार पर पात्रता के अनुसार क्वार्टर आवंटित किया जा सकेगा। प्रशिक्षण पूरा न करने की दशा में यदि उसे नौकरी से निकाला जाता है तो उसके नाम क्वार्टर आवंटन रद्द कर दिया जायेगा और उसे क्वार्टर खाली करना होगा।
- (VI) आर.डी.एस.ओ. कर्मचारी की मृत्यु की दशा में यदि उसके पति/पत्नी को क्वार्टर रोके रखने की अनुमति दी गयी है तथा पति/पत्नी या आश्रित को अनुमत अवधि में अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति होने और नियमित नियुक्ति के पूर्व प्रशिक्षण पर जाने पर पति/पत्नी/आश्रित के नाम उसी क्वार्टर को नियमित करने की अनुमति, यदि अन्यथा पात्र है, दी जायेगी। प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा न करने की दशा में यदि अनुकम्पा पर नियुक्त कर्मचारी को नौकरी से निकाला जाता है तो उसके नाम क्वार्टर आवंटन रद्द कर दिया जायेगा तथा उसे क्वार्टर खाली करना होगा।

पात्रता

3. यदि कोई कर्मचारी आर.डी.एस.ओ./लखनऊ में कार्यग्रहण करता है तो उसे आवास आवंटन के लिये अपना लिखित आवेदन देना होगा। उसकी वरिष्ठता, पात्र श्रेणी के आवास के लिए, प्रशासन अनुभाग में आवेदन प्राप्त होने की तारीख से निर्धारित की जायेगी। नयी नियुक्ति/तैनाती अथवा स्थानांतरण अथवा बाहर से वापस आने पर प्रत्येक कर्मचारी को आर.डी.एस.ओ. में कार्यग्रहण करने पर निम्नांकित ग्रुप की पात्रता, अथवा एक कोटि नीचे का क्वार्टर, यदि उनकी पात्रता के क्वार्टर खाली न हो, आवंटित किया जायेगा:—

अधिकारी/कर्मचारी का ग्रेड (पांचवा वेतन आयोग)	क्वार्टर पात्रता	पात्र ग्रुप में एक टाइप नीचे का क्वार्टर
1. सभी ग्रुप 'डी' कर्मचारी	I/स्पेशल	कुछ नहीं
2. ग्रुप 'सी' कर्मचारी का वेतनमान (क) रु.3050—4590 } 4000—6000 }	II	कुछ नहीं
(ख) रु.4500—7000 } 5000—8000 } 5500—9000 }	III	II
(ग) रु.6500—10500 } 7450—11500 }	IV	III

3. ग्रुप 'बी' और जूनियर स्केल अधिकारी तथा सीनियर स्केल अधिकारी जिनका मूल वेतन रु.12000/- से कम हो।	IV स्पेशल	कुछ नहीं
4. सीनियर स्केल अधिकारी जिनका वेतनमान रु.12000/- तथा ऊपर हो।	V	IV स्पेशल
5. जेएजी/एसजी अधिकारी	V (सिवाय स्वतंत्र डुप्लेक्स टाइप)	IV स्पेशल
6. एसएजी अधिकारी	VI,V स्पेशल और V स्वतंत्र डुप्लेक्स टाइप	V
7. एचएजी अधिकारी	VI,V स्पेशल और V स्वतंत्र डुप्लेक्स टाइप	V

यदि कर्मचारी निम्न श्रेणी के क्वार्टर में रहते हुए उससे उच्च श्रेणी के क्वार्टर के लिए पात्र हो जाता है, जहाँ प्रतीक्षा सूची नहीं है, तो उस कर्मचारी को उच्च श्रेणी का क्वार्टर पात्रता के अनुसार अनिवार्य रूप से आवंटित किया जाता रहेगा। ऐसा अनिवार्य आवंटन निम्न श्रेणी के आवास में रह रहे कर्मचारियों को वरीयता के अनुसार किया जायेगा।

जब कर्मचारी, निचले टाइप के क्वार्टर में रहते हुए उच्च टाइप के क्वार्टर के लिए पात्र हो जाता है, तो उसे पात्र श्रेणी के लिए तत्काल एक आवेदन देना होगा जिससे उसे अनिवार्य रूप से उच्च टाइप का क्वार्टर आवंटित करने की आवश्यकता से बचा जा सके।

4. यदि दो या दो से अधिक कर्मचारियों की प्राथमिकता की तारीख एक ही हो तो उनकी इण्टर-से-सीनियारिटी निम्न प्रकार होगी:-

- (i) यदि कोई कर्मचारी उच्च पद पर हो अथवा उसी पद पर अधिक समय तक रहा हो और उच्च वेतन पाता रहा हो अथवा ज्यादा समय से वही वेतन पा रहा हो तो उसे सीनियर माना जायेगा; और
- (ii) जब सभी अन्य बातें बराबर हों तो प्राथमिकता की तारीख को आयु की सीनियारिटी से तय किया जायेगा।

5. किसी कर्मचारी के स्थानांतरण, मृत्यु, प्रतिनियुक्ति आदि की दशा में, यदि कर्मचारी को कोई क्वार्टर आवंटित है, तो उसकी अथवा उसके परिवार की यह जिम्मेदारी होगी कि वह तुरन्त क्वार्टर खाली करके नगर इंजीनियर को सौंप दे। यदि उपर्युक्त दशा में कर्मचारी आवश्यकता के अनुसार क्वार्टर रोकना चाहता है तो उसे/उसके परिवार को क्वार्टर रोकने के लिए तुरन्त अनुमति के लिए आवेदन देना होगा। ऐसा न करने पर दण्ड के रूप में समय-समय पर लागू क्षतिपूर्ति प्रभार, एविकेशन कार्यवाही तथा डी एण्ड ए नियम के तहत कार्यवाई की जायेगी।

6. यदि कर्मचारी की मांग पर आवास आवंटित किया जाता है तो उसे कब्जा लेते समय और खाली करने पर फिटिंग की इन्वेन्ट्री पर हस्ताक्षर करना होगा। जब कर्मचारी को क्वार्टर आवंटित किया जाता है तो उसे निर्धारित समय में कब्जा लेना होगा और वह कब्जे से पहले पुताई और मरम्मत की प्रतीक्षा नहीं करेगा। क्वार्टर का कब्जा लेने के बाद भी ऐसी रिपेयर हो सकती है। मृत्यु अथवा संक्रामक बीमारी फैलने की दशा में अपवादिक रूप में खाली क्वार्टर का कब्जा लेने से पहले पुताई और कीटाणुनाशक का छिड़काव आवश्यक होगा। विद्युत/सिविल अनुरक्षण कार्यों के कारण कब्जा लेने में देरी, एडीई/ईएमएस, नगर इंजीनियर की रिपोर्ट पर मान्य होगी।

7.(क) पहली बार क्वार्टर आवंटन के समय किसी च्वाइस की अनुमति नहीं होगी।

(ख) अच्छे टाइप के आवास परिवर्तन के लिए कर्मचारी की पसंद निम्न प्रकार लागू होगी:—

- (i) अधिक से अधिक 10 क्वार्टर स्पेशिफिक नम्बर सहित।
- (ii) सेक्टर/फ्लोर—वाइज।
- (iii) सभी सेक्टरों के लिए सामान्य पसंद।

अच्छे टाइप के आवास के परिवर्तन के लिए अनुरोध, प्रशासन अनुभाग में आवेदन की प्राप्ति की तारीख से प्रभावी होगा। यदि आवेदनकर्ता बाद में अपनी च्वाइस में परिवर्तन करना चाहता है तो उसका संशोधित प्रार्थना पत्र, उसके पूर्व में दिये गये प्रार्थना पत्र के अधिक्रमण में, प्रशासन अनुभाग में प्राप्ति की तारीख से, प्रभावी होगा।

इस नियम में किसी अन्य बात के होते हुए भी अगर एक कर्मचारी, जिसने क्वार्टर हेतु रजिस्ट्रेशन कराया है और उसके पास कोई क्वार्टर नहीं है तो यदि क्वार्टर खाली हो तो उसकी पात्रता का क्वार्टर एलाट किया जायेगा भले ही उसकी अपनी पसंद कोई भी हो। ऐसे क्वार्टर को अस्वीकार करने पर, कर्मचारी को मिलने वाला एच.आर.ए. रोक दिया जायेगा और असहमति की तारीख से उसको प्राथमिकता सूची में सबसे नीचे रखा जायेगा। फिर भी उसकी च्वाइस में कोई बदलाव नहीं होगा और उसे च्वाइस वाले क्वार्टर को बाद की तारीख को खाली होने पर ही उसे आवंटित किया जायेगा। इसी प्रकार यदि कर्मचारी को अपनी पात्रता से नीचे के टाइप क्वार्टर में रहते हुए, आवंटन पर अपनी पात्रता के क्वार्टर को लेने से इंकार कर देता है तो उसे आवंटित क्वार्टर और उस क्वार्टर का भी, जो उसके पास पहले से था, दोनों का रेन्ट देना होगा — जब तक कि आवंटित क्वार्टर अगले पात्र कर्मचारी को पुनः एलाट नहीं हो जाता है। यह नियम क्वार्टर को चेंज करते समय इंकार करने पर भी लागू होगा।

8. क्वार्टर के म्युचुअल-एक्सचेंज की एक ही क्लास में आम-तौर पर निम्नांकित शर्तों पर केवल एक बार ही अनुमति दी जायेगी:—

म्युचुअल-एक्सचेंज कोई भी भागीदार:—

- (i) एक वर्ष की अवधि के अंदर वेतन की वृद्धि के कारणों से उस क्लास के बाहर न हो जाये।
- (ii) एक वर्ष की अवधि के अंदर पद से इस्तीफा न दे, रिटायर न हो अथवा उसका स्थानांतरण न हो रहा हो।
- (iii) म्युचुअल-एक्सचेंज स्वीकृति की तारीख से 10 दिनों के भीतर क्वार्टर की अदला-बदली भौतिक रूप से न करने पर रद्द हो जायेगा।
- (iv) किसी भी क्वार्टर के कब्जा लेने की तारीख से छः माह के अंदर किसी म्युचुअल-एक्सचेंज की अनुमति नहीं दी जायेगी।

9. उपर्युक्त नियमों और शर्तों के अनुसार बनायी गयी प्राथमिकता सूची के बावजूद निम्नांकित 'आवश्यक' कर्मचारियों को आर.डी.एस.ओ. में रेलवे क्वार्टर के आवंटन में केवल 'पहले' आवंटन के लिए वरीयता दी जायेगी। उनकी इन्टर-से-सीनियारिटी को क्वार्टर की श्रेणी की पात्रता के लिए प्रशासन अनुभाग में प्राप्त आवेदन की तारीख से नियमित किया जायेगा।

इस समय निम्नांकित कोटियों के कर्मचारियों को 'आवश्यक' माना जायेगा:-

- (i) नगर इंजीनियर के अधीन निम्नांकित कर्मचारी (सिविल अनुरक्षण, सुरक्षा आदि)।
 - (क) जे.ई.-॥/जे.ई.-१/एस.ई./एस.एस.ई. (कार्य)
 - (ख) वाल्व मैन-3
 - (ग) टेक्नीशियन ग्रेड-॥॥ (प्लंबिंग)-4/सीनियर टेक्नीशियन/टेक.-१, ॥ (प्लंबिंग)-6 (एस.ई.(डब्ल्यू.)/वाटर-सप्लाई के अधीन)
 - (घ) सुरक्षा निरीक्षक
 - (ङ) सहायक उप निरीक्षक (सुरक्षा)
 - (च) हेड कांस्टेबल/कांस्टेबल (सुरक्षा निरीक्षक के अधीन (कर्मचारियों की स्वीकृति संख्या का 20%)
 - (छ) पाइप लाइन फिटर-3
 - (ज) केयर-टेकर-कम-कुक
 - (झ) जूनियर सफाईवाला/सीनियर सफाईवाला/सफाईवाला
- (ii) सहायक इंजीनियर/विद्युत अनुरक्षण के अधीन निम्नांकित कर्मचारी:-
 - (क) एसएसई/इलेक्ट्रिकल
 - (ख) एसई/इलेक्ट्रिकल
 - (ग) जेई-१/इलेक्ट्रिकल
 - (घ) जेई-२/इलेक्ट्रिकल
 - (ङ) सुपरवाइजर/विद्युत (जेई-॥ के साथ "विलयित")
 - (च) सीनियर टेक्नीशियन/टेक्नीशियन-१, २ और ३ (रेफ्रिजरेटर-बाइंडर/यांत्रिक/विद्युत/वेल्डिंग)
 - (छ) सीनियर टेक्नीशियन/टेक्नीशियन-१, २ तथा ३ (विद्युत)
- (iii) एडीई/टेली (दूरसंचार अनुरक्षण) के अधीन निम्नांकित कर्मचारी:-
 - (क) जेई/एसई/एसएसई (एस एण्ड टी निरीक्षण)
 - (ख) सीनियर टेक्नीशियन/टेक्नीशियन-१, २ तथा ३ (दूरसंचार अनुरक्षण)
 - (ग) हेड टेलीफोन ऑपरेटर
 - (घ) टेलीफोन ऑपरेटर
- (iv) आर.डी.एस.ओ. स्वास्थ्य यूनिट के निम्नांकित कर्मचारी:-
 - (क) फार्मासिस्ट
 - (ख) स्टाफ नर्स
 - (ग) मिडवाइफ
 - (घ) ड्रेसर

- (ड.) एंबुलेंस ड्राइवर
- (च) क्लीनर
- (छ) हास्पिटल अटेंडेन्ट
- (v) पीएस/स्टेनो ग्रेड-1 (महानिदेशक/अपरमहानिदेशक/कार्यकारी निदेशक/निदेशक)
- (vi) डिपो मैटीरियल अधीक्षक
- (vii) एसटीए/यातायात निदेशालय
- (viii) सीनियर टेक्नीशियन/टेक्नीशियन-I, II और III (वेहिकल ड्राइवर)
- (xi) सीनियर टेक्नीशियन/टेक्नीशियन-I, II और III (मोटर मैकेनिक)
- (x) जमादार चपरासी/चपरासी (एचओडी के साथ तैनात)
- (xi) डीजी द्वारा घोषित "आवश्यक" कोई अन्य कैटेगरी।

10. चिकित्सा आधार पर आउट-आफ-टर्न आवंटन

केवल चिकित्सा आधार पर आर.डी.एस.ओ. में क्वार्टर का आउट-आफ-टर्न आवंटन किया जायेगा और ऐसे आवंटन मुख्य चिकित्सा अधीक्षक, आर.डी.एस.ओ. पॉलीक्लिनिक की विशेष सिफारिशों पर निम्नांकित दिशा-निर्देशों के अनुसार किये जायेंगे:-

"निम्नांकित लक्षणों वाले हृदय रोगी को चिकित्सा आधार पर तदर्थ आवंटन किये जाने चाहिए और यह छूट केवल कर्मचारी की स्वयं की बीमारी तक ही सीमित रहेगी अर्थात् यदि सरकारी कर्मचारी निम्न प्रकार स्वयं हृदय रोग से ग्रस्त हो:-

"ग्रेड-III और ग्रेड IV के लक्षणों वाले हृदय रोग जिनमें एंजाइना ग्रेड-III और IV अथवा कंजेस्टेड कार्डियक फेल्योर ग्रेड-III अथवा IV तथा ग्रेड-III और IV के लक्षणों के साथ मैलीगनेन्ट हाइपरटेन्शन जैसी गंभीर बीमारियाँ शामिल हैं।"

चिकित्सा आधार पर तदर्थ आवंटन हेतु पात्रता के मामले में अन्य रोग जैसे पलमोनरी टीबी और कैंसर की दशा में माता पिता और अन्य परिवारजनों की बीमारी में तदर्थ आवंटन नहीं मिलेगा और केवल सरकारी कर्मचारी और उसके अपने परिवार अर्थात् पत्नी/पति और बच्चों की बीमारी के लिए ही इन आधारों पर तदर्थ आवंटन मिलेगा।

प्राधिकार: बोर्ड का पत्र सं.ई(जी)92 क्यूआर 1-20 दिनांक 19.01.1993-मास्टर सरकुलर नं.49.

11. यदि कोई कर्मचारी जिसे क्वार्टर आवंटित किया गया है, इन नियमों को तोड़ता है अथवा सक्षम प्राधिकारी यह समझता है कि वह क्वार्टर अथवा परिसर को किसी ऐसे उद्देश्य के लिए प्रयोग करता है जो इन नियमों के क्लॉज-14 में यथा वर्णित अनुचित है अथवा यह पाया जाता है कि कर्मचारी ने जानबूझ कर किसी आवेदन अथवा लिखित कथन में आवंटन प्राप्त करने के लिए गलत सूचना दी है, तो प्रशासन किसी अन्य अनुशासनिक कार्यवाई के अलावा कर्मचारी से तुरन्त क्वार्टर खाली करने के लिए कह सकता है और किसी दूसरे कर्मचारी को आवंटित कर सकता है।

किराया

12. लागू नियमों के अनुसार आवंटी को किराया और अन्य शुल्क देने होंगे।

13. आवंटी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह आवंटित क्वार्टर का कब्जा निर्धारित समय के अन्दर ले ले और अपना पुराना क्वार्टर खाली कर दे। आवंटन आदेश में निर्धारित समय के बाद पुराने क्वार्टर पर उसके कब्जे को अनाधिकृत माना जायेगा और किसी अन्य अनुशासनिक कार्यवाई के अलावा प्रशासन द्वारा समय-समय पर लागू डैमेज-रेंट वसूला जायेगा।

14. किसी कर्मचारी को आवंटित रेलवे क्वार्टर उसके वास्तविक आवासीय प्रयोग के लिए है। कोई भी अन्य कार्य, जैसे दुकान खोलना, गोदाम बनाना, कोचिंग कक्षाएँ चलाना, सोसाइटी चलाना आदि-आदि की आवासीय क्वार्टर में अनुमति नहीं होगी। सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना क्वार्टर में न तो वह कोई अस्थायी/स्थायी प्रकृति का परिवर्तन अथवा निर्माण करायेगा और न ही किसी बाहरी व्यक्ति के साथ इसे पूरी तरह से अथवा आंशिक रूप से सब-लेट करेगा। कुछ मामलों में स्टाफ नोटिस सं.92/ए-II/8/3 दिनांक 01.03.1993 में उल्लिखित निर्देशों के अनुसार प्रशासन द्वारा रेलवे क्वार्टर की शेयरिंग की अनुमति दी जायेगी।

15. समारोह आयोजित करने के लिए आर.डी.एस.ओ. कर्मचारियों को क्वार्टर का अस्थायी आवंटन उनकी पात्रता के अनुसार स्टाफ नोटिस सं. ए/एटी/आर/एलकेओ दिनांक 07.12.2007 के तहत परिपत्रित शर्तों पर किया जायेगा।

16. डीजी/एडीजी द्वारा आर.डी.एस.ओ. कॉलोनी में उन क्वार्टरों, जो लगातार पांच बार "रिफ्यूज" किये जाने के कारण "अन-पापुलर" हो गये हैं, को पात्रता से स्टेटस में एक स्टेप नीचे के कर्मचारियों को आवंटित किये जाने का अधिकार होगा।

~*~*~*~*~*~*

RULES

FOR ALLOTMENT

OF

RESIDENTIAL ACCOMMODATION

TO

OFFICERS AND STAFF OF R.D.S.O.

AT

LUCKNOW

March, 2008

RULES FOR REGULAR ALLOTMENT:

1.1 **Rules Committee:** The allotment of residential accommodation to the RDSO employees at Lucknow will be regulated according to the following rules. The rules shall supersede all previous orders issued on the subject. The composition of this Committee may be changed by the D.G., if and when found necessary.

These rules will also mutatis mutandis apply to the employees of Accounts Wing and RPF within their separate pool of quarter.

1.2 **Authority competent to make allotment:** Allotment of quarter in accordance with the provisions of these rules will be made by:

- i. ADG - For Type-V & above quarters to officers
- ii. ED/Admn. - Type-IV Spl. Quarter to officers
- iii. SO/Admn.-II - Non-gazetted staff

Cases requiring special consideration involving a departure from these rules will be decided by:

- i. ADG - in the case of Gr.'C', Gr.'D' staff and for officers involving allotment of Type-IV Spl. quarter.
- ii. D.G.. - in the case of officers for allotment of Type-V and above quarters.

CLASSIFICATION OF ACCOMMODATION:

2. The residential units available in the Colony are classified as under:

Status and/or pay range	Type of residential accommodation to which entitled
a. Gazetted:	
I. Director General	Type-VII (Non-pooled)
II. A.D.G.	Type-VI (with overriding priority)
II(i) Sr. EDs (in HAG)	Type-VI {priority over EDs/Adl.EDs in allotment of type VI quarters or lower categories (type-V Spl. or type V) in case type VI quarter is not available.}
III. HAG/SAG Officers	Type-VI, Type-V Spl & Type-V independent duplex type.
IV. SG/JAG Officers	Type-V (except independent duplex type) (after meeting the requirement of HAG/SAG Officers)
V. Sr.Scale Officers drawing pay of Rs.12000/- and above	Type-V (after meeting the requirement of Directors/Jt.Directors, i.e. SG/JAG Officers) and Type-IV Spl.
VI. All other officers drawing pay less than Rs.12000/-	Type-IV Spl.
VII Town Engineer	Type-IV – C&W/24A (Non-pooled)

b. NON-GAZETTED:

- | | | |
|------|--|----------|
| I. | All Group 'C' staff who are in the pay scales of Rs.6500-10500 and Rs.7450-11500 | Type-IV |
| II. | All Group 'C' staff who are in the pay scales, the maximum of which is equal to or less than Rs.9,800/- but the minimum of which is equal to or more than Rs.4,500/- | Type-III |
| III. | All Group 'C' staff who are in pay scales, the maximum of which is equal to or less than Rs.7,000/- | Type-II |
| IV. | All Group 'D' staff | Type-I |

NOTE:

- (i) The pay scales referred to above are as per the recommendations of the V Pay Commission. The eligibility criteria shall stand revised as and when Board's instructions as regards pay scales as per VI Pay Commission are received.
- (ii) In case of non-availability of eligible type of accommodation, an employee may be allotted a quarter below his entitlement as transit accommodation until such time as his eligible type of accommodation as per entitled category becomes available and is allotted the same as per his turn.
- (iii) HAG/SAG officers, if allotted one type below accommodation to their entitled category, may be allowed to register for change of accommodation in Type-V quarter also, provided there is no vacant quarter available in duplex Type-V/Type-V Special quarters earmarked for their pool. Such HAG/SAG officers may be allotted Type-V quarter alongwith SG/JAG officer on 1:1 basis.
- (iv) The priority for allotment of type-VI quarters will be as follows:-
 - (a) ADG – with overriding priority over Sr.EDs & EDs.
 - (b) Sr. EDs in HAG – with priority over EDs functioning as CHODs/Independent Incharge and other SAG officers.
 - (c) CHODs & SAG Officers who are Independent Incharge – with priority over other SAG Officers.
 - (d) Other SAG Officers
- (v) A candidate appointed on compassionate grounds and undergoing training prior to regular appointment may be allotted quarter as per his entitlement purely on temporary and *ad hoc* basis. In case he fails to complete the training successfully and is discharged from service, the allotment of quarter will be cancelled and he will have to vacate the quarter.
- (vi) Where spouse of a deceased RDSO employee has been permitted to retain the quarter and the spouse or her/his ward is appointed on compassionate grounds within the permitted period and is required to undergo training prior to regular appointment, the same quarter may be regularized in spouse/ward's name, if otherwise eligible, purely on temporary and

ad hoc basis. In case the compassionate appointee fails to complete the training successfully and is discharged from service, the allotment of quarter will be cancelled and she/he will have to vacate the quarter.

ELIGIBILITY

3. Any employee who joins R.D.S.O. at Lucknow shall apply in writing if he desires to be considered for allotment of residential accommodation. He will take his seniority for allotment of quarter to which he is entitled, from the date of receipt of application in Administration Section. On joining RDSO either on fresh appointment/posting or transfer or repatriation back, the employee within the following groups will be allotted a quarter of his entitlement or one category below, if the same are lying vacant:-

Grade of staff/officers (Vth Pay Commission)	Entitled type of quarter	Quarter one type below within entitled group
1. All Group 'D' staff	I/I Spl.	Nil
2. Group 'C' staff in the scales		
a) 3050-4590 } 4000-6000 }	II	Nil
b) 4500-7000 } 5000-8000 } 5500-9000 }	III	II
C) 6500-10500 } 7450-11500 }	IV	III
3. Group 'B' & Junior Scale Officers and Sr.Scale Officers with less than Rs.12000/- basic pay	IV Spl.	Nil
4. Sr.Scale Officers with pay Rs.12000/- & above	V	IV Spl.
5. JAG/SG Officers	V (except Independent Duplex Type)	IV Spl.
6. SAG Officers	VI, V Spl & V Independent Duplex Type	V
7. HAG Officers	VI, V Spl & V Independent duplex type	V

In case an employee occupying lower type of quarter becomes entitled to a higher type of quarter for which there is no waiting list, then such an employee will continue to be compulsorily allotted the higher type of quarter for which he is entitled. Such compulsory allotment will be made in order of seniority to the employees occupying lower category of quarter.

Whenever an employee becomes eligible for higher type of quarter, while living in lower type of quarter, he should immediately make an application for allotment of higher type of quarter to obviate the necessity of compulsory allotment.

4. If two or more employees have the same priority date, their inter-se-seniority shall be determined in the following order:

- (i) An employee holding the higher status, or the same status for a longer period, drawing higher salary or the same salary for a longer period, shall be considered senior; and
- (ii) When all other things are equal, relative seniority in age will form the basis for determining the priority date.

5. On occurrence of various events like transfer, death, deputation etc. of an employee who has been allotted a quarter, it shall be the responsibility of the employee or his family to promptly hand over the vacant possession of the quarter to the Town Engineer. In case retention of the quarter after occurrence of the event is necessary, prompt action shall be taken by the employee or his family to apply for permission to retain the quarter. Any failure in this respect shall invite penal action like recovery of damage rent as applicable from time to time, eviction proceedings, D&A Rules etc.

6. The employee to whom a residence has been allotted shall be required, when he occupies and when he vacates the residence, to sign an inventory of fittings. When a quarter is so allotted to an employee, he shall occupy the quarter within the time specified and should not wait for white-washing or repairs to be done before occupying the same. Such repairs can be done even after the quarter is occupied. The relaxation to this rule would be permissible in exceptional cases when a quarter is vacated after occurrence of death or spread of infectious disease; in such cases white-washing and disinfection may be done before the quarter is occupied. Also on account of Elect. /Civil works, occupation may be delayed on express report from ADE/EMS or TEN as the case may be.

7.(a) While seeking allotment of a quarter for the first time, no choice will be permissible.

- (b) For subsequent change to a better type of accommodation, his choice will be restricted to either of the following:
 - i) Maximum of 10 quarters by specific numbers
 - ii) Sector/Floor-wise
 - iii) General choice for all the sectors

The date of request for change to better type of accommodation will be effective from the date of receipt of application in the Admn. Section. In case later there is any modification by the applicant in the choice, the revised request will be effective from the date or receipt of revised application in the Admn. Section in supersession of the earlier request.

Notwithstanding anything contained in this rule, an employee who has registered for a quarter and is without a quarter, he shall be allotted a quarter of his entitlement if vacant, regardless of his choice as mentioned above. On refusal of such allotment, the HRA being paid to that employee, will be stopped and he will be placed at the bottom of the priority list as on the

date of acceptance of his refusal. However, his choice will continue to be maintained and the quarter of his choice if vacant at later date will be allotted to him. Similarly, when an employee who is in occupation of a lower type of accommodation, refuses to accept a quarter of his entitlement when allotted shall be liable to pay the rent of the allotted quarter and also of the quarter already under his occupation until such time as the same is reallocated to the next eligible employee. This rule would also apply to refusal of change of quarter also.

8. Mutual exchange of accommodation within the same class shall ordinarily be permissible only once subject to the following conditions:

Neither of the parties to the mutual exchange:-

- i) is likely to become out of class for reasons of any increase in pay within a period of one year;
- ii) is likely to resign, retire or to be transferred within a period of one year;
- iii) the mutual exchange shall become inoperative unless the quarters have been physically exchanged within 10 days from the date of sanction; and
- iv) the mutual exchange shall not be permitted within six months from the date of occupation of any quarter.

9. Despite the priority list drawn up in terms of the above rules, the following essential staff will have preference over others only for first allotment of railway accommodation in RDSO. Their inter-se-seniority for the entitled class of accommodation will be regulated as per their date of application received in the Admn. Section.

The following categories of staff may be treated as “Essential”, at present:

- i) The following staff under TEN (Civil Maintenance, Security etc.)
 - a) JE-II/JE-I/SE/SSE(Works)
 - b) Valveman – 3
 - c) Technician Gr.-III(Plumbing)-4/Sr.Technician/Tech.-I,II(Plumbing)-6 (under SE(W)/ Water Supply)
 - d) Security Inspector
 - e) Asstt. Sub-Inspector (Security)
 - f) Head Constable/Constable (under Security Inspector (20% of the sanctioned strength)
 - g) Pipe Line Fitter-3
 - h) Caretaker-cum-Cook
 - i) J.Safaiwala/Sr.Safaiwala/Safaiwala
- ii) The following staff under Asstt.Engineer (Electrical Maintenance)
 - a) SSE/Electrical
 - b) SE/Electrical
 - c) JE-I/Electrical

- d) JE-II/Electrical
 - e) Supervisor/Elect.(merged with JE-II)
 - f) Sr.Technician/Technician-I, II & III (Ref.Winder/Mech//Elect./Welding)
 - g) Sr.Technician/Technician-I, II & III (Elect.)
- iii) The following staff under ADE/Tele (Telephone Maint.)
- a) JE/SE/SSE (S&T Inspection)
 - b) Sr.Technician/Technician-I, II & III (Tele. Maint.)
 - c) Head Telephone Operators
 - d) Telephone Operators
- iv) The following staff of RDSO Health Unit
- a) Pharmacists
 - b) Staff Nurse
 - c) Mid-wife
 - d) Dressers
 - e) Ambulance Drivers
 - f) Cleaners
 - g) Hospital Attendants
- v) PS/Steno Gr.-I attached to Director General/ADG/Executive Directors/Directors
- vi) Depot Material Superintendent
- vii) STA in the Traffic Dte.
- viii) Sr.Technician/Technician-I, II & III(Vehicle Driving)
- ix) Sr.Technician/Technician-I, II & III(Motor Mech.)
- x) Jamadar Peon/Peons attached to HODs
- xi) Any other category declared 'Essential' by the DG

10. OUT OF TURN ALLOTMENT ON MEDICAL GROUND

Out of turn allotment of quarter in RDSO will be done only on medical grounds and such allotments shall be guided by the following instructions on the specific recommendations of the Chief Medical Supdt., RDSO Polyclinic, Lucknow:

“Heart ailment having the following symptoms should be included for ad-hoc allotment on medical grounds and the concession should be restricted to self ailment only, i.e., if the Government Servant himself is suffering from Cardiac ailment as indicated below:

“Heart ailment having symptoms of Grade-III and Grade-IV which includes serious disabilities like Angina Grade-III and IV or congested cardiac Failure Grade-III or IV or Malignant Hypertension with Symptoms of Grade-III and IV.”

With regard to eligibility for ad-hoc allotment on other medical grounds such as Pulmonary T.B. and Cancer, illness of parents and other members of the family should be excluded for the concessions of ad-hoc allotment and illness of the Government Servant and his own family i.e., wife/husband and the children should alone be considered for the concession of ad-hoc allotment on these two grounds.

Auth: Board's letter No.E(G)92 QR 1-20 dated 19.01.93 – Master Circular No.49.

11. If the employee to whom a residence has been allotted, commits any breach of these rules or uses the residence or premises for any purpose which the competent authority considers to be improper as described in Clause-14 of these rules or if it is found that the employee has knowingly furnished incorrect information in any application or written statement with a view to securing an allotment, the Administration may, without prejudice to any other disciplinary action that may be taken against him, require the employee to vacate the residence forthwith and may allot it to another employee.

RENT

12. The allottees shall be liable to pay the rent and other charges as per rules in force.

13. It shall be the responsibility of the allottee to ensure that he occupies the quarter allotted to him within the stipulated time and vacates his earlier railway accommodation, if any. Beyond the period so specified in the allotment order, his occupation of the earlier accommodation will be treated as unauthorised making him liable to pay damage rent as applicable from time to time without prejudice to any other disciplinary action that may be taken against him by the Administration.

14. Railway accommodation allotted to an employee is meant for his/her bonafide residential use only. No other use like running a shop, using as a godown, running coaching classes, running a society etc., etc., in the residential quarter is permitted. He/she is not authorised to make any alteration or addition of a permanent/temporary nature without the permission of the competent authority or sublet any part or whole of it to another person outside or otherwise. However, sharing of railway accommodation can be permitted by the Admn. in certain cases in terms of instructions contained in Staff Notice No.92/A-II/8/3 dated 01.03.1993.

15. Temporary allotment of quarter to RDSO employees for celebrating ceremonial functions is permissible on the terms and conditions circulated vide Staff Notice No.A/AT/R/LKO dated 07.12.2007, as per their entitlement.

16. DG/ADG will have powers to allot those quarters in the RDSO Colony, which have become “unpopular” on account of their having been refused by eligible employees five times continuously on allotment, to employees of status one step below entitlement.

~*~*~*~*~

