भारत सरकार

असाधारण भाग -II - धारा 3 उप धारा (i)

(प्राधिकार द्वारा प्रकाशित**)**

सं. 37, नई दिल्ली, शनिवार, फरवरी 29, 1964 / फाल्गुन 10, 1885

परिवहन मंत्रालय

(परिवहन पक्ष)

पोर्ट

अधिसूचना

नई दिल्ली, 28 फरवरी, 1964

जी.एस.आर. 296: महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 का 38) की धारा 1 की उप धारा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए केंद्र सरकार 29 फरवरी 1964 को उक्त अधिनियम लागू होने की तारीख निर्धारित करता है ।

(सं.19 पीजी (54) 64/वैल्यूम-V)

महा पत्त-ा -यास
(नियमों का अनुकूलन) विनियम, 1964

जी.एस.आर.297: महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 की 38 के) की धारा 28 और 134 को पढ़कर धारा 126 द्वारा प्रदत्त शक्तियों ज ा प्रयोग करते हुए केंद्र सरकार निम्नलिखित प्रथम विनियम बनाती है, अर्थातः-

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ होना :

1) इन विनियमों को महा पत्तन न्यास (नियमों का अनुकूलन) विनियम 1964 कहा जाएगा ।

2) ये विनियम 29 फरवरी, 1964 से लागू होंगे ।

2. प्रयुक्ति :

ये विनियम विशाखप्टणम, कोचिन और कांडला पोर्टों पर लागू होंगे ।

3. परिभाषा :

(ज) अधिनियम का अर्थ महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 है ।

(ज) ``नियत दिवस `` का अर्थ अधिनियम लागू होने की तारीख है ।

(ज) ``मंडल`` का अर्थ वहीं हैं जो उसे अधिनियम में दिया गया है ।

(घ) `` वर्तमान नियम और आदेश `` का अर्थ है पदों के प्रशासन से संबंधित नियम और आदेश हैं जो प्रयुक्ति दिवस से पूर्व विभिन्न अधिनियम और नियमों के अधीन बनाये गये हैं ।

(ड़) `` पोर्ट `` का अर्थ विशाखपट्टणम, कोचिन और कांडला पोर्ट है ।

4. जारी होनेवाले वर्तमान नियमों की निरंतरता :

ज़ेंद्र सरकार द्वारा समय समय पर निम्नि लिखित मामलों से संबंधित बनाये गये अनुवर्ती संशोधित वर्तमान नियम और आदेश, जो प्रवृत्त अधिनियम अथवा अन्य विनियम के अधीन बनाये गये उपबंधों से असंगत नहीं होते ।

(i) अधिनियम की धारा 28 के खंड (ख), (ग) और (ड़) में विनिर्दिष्ट मामले ।

(ii) अधिनियम की धारा 123 के खंड (ख) और खंड (ग) से खंड (ड़) में विनिर्दिष्ट मामले । पूर्वीक्त संशोधन मंडल द्वारा केंद्र सरकार से अनुमोदनलिये बगैर लागू नहीं होंगे ।

5. पावती फार्म :

अधिनियम की धारा 42 की उप धारा 2 को ध्यान में रखते हुए पावती जहाँ तक व्यवहार्य हो अनुबंध ``ज ``, ``ख`` अथावा ``ग`` में दिये गये फार्म में होनी चाहिए ।

6. उत्तरदायित्व की अवधि :

अधिनियम की धारा 43 की उप धारा (1) के तहत मंडल द्वारा ली गई सामग्रियों के लिए मंडल सामग्री लेने ज़ी तारीख से 7 दिन तक उत्तरदायी होगा, इस अवधि के बाद मंडल का कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा ।

7. नोटिस की अवधि :

उप धारा (2) के तहत घाटे या नुक्सान का नोटिस मंडल द्वारा सामग्री लिये जाने की तारीख से 7 दिन ज़े अंदर दिया जा सकता है ।

परिशिष्ट - ज

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट

पावती

क्रम सं. ____________________
नाव सं. ____________________ स्टीमर सं. _________________________
एजंट का नाम _____________________________________ घाट सं. ____________________
प्रारंभ होने की तारीख और समय __________________________ घंटे ______________मिनिट ____________
दिन ______________________महीना __________________ वर्ष ____________
समाप्त होने की तारीख और समय ___________________ घंटे ______________ मिनिट __________
दिन _______________________ महीना _________________ वर्ष ______________

चिन्ह्न	विवरज	पैकेजी का मिलान	कुल मिलान	टिप्पणी

कुलः

पोर्ट मिलान लिपिक के हस्ताक्षर

परिशिष्ट - ज

ज ोचिन पोर्ट

आयात माल के लिए पावती सं._____________

मेसर्स ___________________रात में ____________ मोटर/स्टीमशिप से निम्नलिखित सामग्री और कंटेंट जिनका स्थिति अज्ञात है उतारी गयी 01,02,03,04,05,06,07,08 बी.टी.पी. बोटिंग पर _______________मिस्त्री _______________ गैंग सं._________ द्वारा जहाजी माल निपटाया गया ।

हेच सं.______________ क्रेन डेर्रिक

चिन्ह्	पैकेजों का विवरज	पैकेजों की सं. असंख्यित पैकेजों को एक भाग में पाँच स्ट्रोक से टैली करें ।	ज ुल भार टी. सीडब्ल्यूटी	क्वोरस लैब्स	किलो	टिप्पणी
--	--	--	--	--	--	--

एजेंट ज े मिला-त लिपिज पोर्ट का शेड लिपिक वार्फ अधीक्षक

परिशिष्ट - ज

ज ोचिन पोर्ट

(आयात माल की पावती)

(टूटे हुए अथवा नष्ट पैकेज)

सं.__________

मेसर्स ___________________ एजेंटों की कोचिन पोर्ट द्वारा ________________ की दिन रात में ____________ मोटर/स्टीमशिप से निम्नलिखित सामग्री और कंटेंट जिनकी स्थिति आज्ञात है उतारी गयी 01,02,03,04,05,06,07,08 बी.टी.पी. बोटिंग पर _______________मिस्त्री _______________ गैंग सं._________ द्वारा जहाजी माल निपटाया गया ।

हेच सं.______________ क्रेन डेर्रिक

चिह्टन	पैकेजों का विवरज	पैकेजों की सं. असंख्यित पैकेजों को एक भाग में	ज ुल भार टी.	क्वोरस	टिप्पजी
--					

पाँच स्ट्रोक से टैली करें ।   सीडब्ल्यूटी   एलबएस   किलो

-- -- -- -- -- -- --

आईड्लिंग टाईम   एच एम से एच एम तक

एजेंट ज मिला-न लिपिज   पोर्ट का शेड लिपिक   वार्फ अधीक्षक

<u>परिशिष्ट - ज</u>

ज ोचिन पोर्ट

आयात माल की पावती (एलआईजीयूडीआर)

मेसर्स ____________________ ऐजंटों की कोचित पोर्ट द्वारा ______________________ की दिन /रात में ___________________ मोटर /स्टीमशिप से निम्नलिखित सामग्री और कंटेंट जिनकी स्थिति आज्ञात है, उतारी गयी और बोटिंग पर गैंग ___________________ द्वारा ______________________मिस्त्री जहाज माल निपटाया गया ।
हैच सं.________________क्रेन डेर्रिक

चिह्न	पैकेजों का विवरण	पैकेजों की सं. असंख्यित पैकेजों को एक भाग में पाँच स्ट्रोक से टैली करें ।	ज ुल	भार टन		टिप्पणी
--	--	--	--	-	-	--

आइड्लिंग समय   एच एम से एच एम तक

नोटः सामग्री उतारने के समय से लेकर निकाली समय तक स्टीमर एजेंट के संरक्षण में ताला बंद करके यानांतरण शैड में रखी जाएगी । कंटेन्ट्स की किसी तरह की क्षति या कमी के लिए पोर्ट जिम्मेदार नहीं होगा ।

ऐजेंट के मिलान लिपिक   पोर्ट के शैड लिपिक   वार्फ अधीक्षक

परिशिष्ट - ज

पुस्तक सं. ______________संख्या_______________ जहाज के नाम आगमन की तारीख ________________ शैड सं. ____________मिला-। लिपिज ज। -ाम ____________________________________

ज।ंडला पोर्ट

पुस्तक सं. ______________संख्या__________________ यातायात विभाग
बार्ज सं.____का दिन /रात

आयात/निर्यात/शिफ्टिंग के अधीन टैली शीट जारी की गयी ।

जहाजीमाल को टैली ईएक्स.एस.एस.
प्रति एम.वी.__________________________________ घाट सं. $^{1}/_{2}$ 3/4/5/6 मूरिंज्स 1/2/3/4/5/6
ऐजेंट ______________________________________दि ------------- को पहूँचा ।

क्रे-। सं._________________द्वारा डेर्रिक

बैच सं. ___________शुरू/ समाप्त किया गया समय

जंटेंट्स और अज्ञात कंटेंटों का रूप

चिह्न	विवरज	टैली का ब्यौरा	ज़ुल

टैली शीट की प्राप्त प्रति
ऐजेंटों का प्रतिनिधि

पोर्ट मिलान लिपिक कुल _________

महापत्त-ा -यास
(मंडल बैठक की प्रक्रिया)
ि-ियम, 1981

जी.एस.आर. 725--- भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशित पोत परिवहन मंत्रालय की अधिसूचना की सं.जी.एस.आर.343 दिनांक 12 मार्च, 1981 के अधीन महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 की 38) की धारा 122 ज्ी उप धारा (2) में अपेक्षित महापत्तन न्यास (मंडल बैठकों की प्रक्रिया) नियम 1981 भारतीय राजपत्र के भाग-II ज्ी धारा 3, उप धारा (i) में दिनांक 28 मार्च, 1981 को प्रकाशित हुआ । जिसमें इस नियम से प्रभावित होने वाले व्यक्तियों से आपत्तियाँ और सुझाव उक्त अधिसूचना के भारतीय राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से 45 दिनों तक आमंत्रित की गई थी ।

उक्त राजपत्र की प्रतियाँ 4 अप्रैल 1981 को जनता के लिए उपलब्ध करायी ज्यी ।

ऊपर कथित अवधि की समाप्ति से पहले जनता से किसी प्रकार की आपत्तियाँ और सुझाव प्राप्त नहीं हुए ।

अत: अब उक्त अधिनियम की धारा 122 की उप धारा (1) द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए केंद्र सरज्ार निम्नांकित नियम बनाती है, अर्थात :-

1. (1) इन नियमों को महापत्तन न्यास (मंडल बैठक की प्रक्रिया) नियम 1981 कहा जाएगा ।

(2) ये नियम सरकारी राजपत्र में उनके अंतिम प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे ।

(3) ये नियम महापत्तन न्यास अधिनियम 1963 की (1963 की 38) धारा 16 के उपबंधों के शर्त पर ज्लकत्ता, मुंबई, मद्रास, कोचिन, विशाखपट्टणम, कांडल्, मुरगांव, पारादीप, तुत्तुकुडि, न्यू मैंगलूर और जवहर लाल नेहरू पोर्ट ट्रस्टों के न्यासी मंडलों की बैठक के कार्य - संपादन पर लागू होंगे ।

2. **बैठकों की आवृत्ति :**

नियम 3 में बताई गई विशेष बैठक को छोडकर मंडल बैठक कम से कम 3 महीने में एक बार होंगे

(2) मंडल ही, समय समय पर बैठक की तारीख और समय निर्धारित करेगा ।
बशर्ते है कि मंडल किसी कारणवश ऐसा नहीं कर पाता तो उन कारणों को लिखित रूप में देने से अध्यज्ञ महोदय निर्णय ले सकते हैं ।

(3) रिकार्ड करने की दृष्टि से लिखित रूप में कारण देते हुए मंडल द्वारा पहले ही किसी अन्य स्थान पर अप-ी बैठक रखने का निर्णय लिये जाने की अवस्था को छोड़कर अन्य सभी अवस्थाओं में मंडल बैठक संबंधित पोर्ट की परिधि में ही होंगी ।

3. **विशेष बैठकें आयोजित करना :**

अध्यक्ष महोदय अथवा उनसी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष, जबकि उचित समझें कम से कम तीन न्यासियों द्वारा लिखित अनुरोध करने पर मंडल की विशेष बैठक आयोजित की जाएगी ।

4. <u>ज ार्यसूची इत्यादि का परिचालन :</u>

मंडल बैठक के लिए कार्यसूची और ज्ञापन पर नोट इत्यादि होने पर उसे न्यासियों को बैठक शुरू होने के तीन (3) दिन पहले ही परिचालित किया जाना चाहिए ।

विशेष बैठक के मामले में ऐसी कार्यसूची और ज्ञापन पर नोट इत्यादि बैठक शुरू होने से कम से कम एक दिन पहले न्यासियों को परिचालित किया जाएगा ।

5. <u>ज ार्यसूची में शामिल नहीं किये गये मदों पर चर्चा:</u>

अध्यक्ष अथवा उनकी अनुपस्थिति में नियुक्त उपाध्यक्ष अपने निर्णय पर विशेष मंडल बैठक सहित किसी भी मंडल बैठक में, कार्यसूची में शामिल नहीं किया गया किसी भी इस प्रकार के मद के बारे में चर्चा कर सकते हैं, जो उनके विचार में वह मद बहुत महत्वपूर्ण या अत्यावश्यक अथवा दोनों है और मंडल की किसी अनुवर्ती बैठक के विचार के लिए लंबित नहीं किया जा सकता ।

6. <u>मतदान :</u>

किसी विषय पर मतदान की माँग होने पर मतदाता न्यासियों के नाम और उनके मतों की प्रवृत्ति बैठज जे सभापति द्वारा रिकार्ड की जाएगी ।

<u>स्पष्टीकरण:</u> इस नियम और नियम 7 और 8 के लिए सभापति का अर्थ: अध्यक्ष अथवा उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष, यदि नियुक्ति किया गया तो, और दोनों की अनपथिति में उपस्थित न्यासियों में से उनके द्वारा चुना हुआ कोई भी न्यासी मंडल बैठक की अध्यक्ष करेंगे ।

7. **बैठक के कार्यवृत्त :**

(1) प्रत्येज मंडल बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त इस कार्य के लिए मंडल द्वारा दिया जया पुस्तक में रिकार्ड किये जायेंगे जिस पर उस बैठक के सभापति तुरंत हस्ताक्षर करेंगे और जो कार्यालय कार्य घंटों के दौरान किसी न्यासी द्वारा निरीक्षण के लिए रखी जाएगी ।

(2) कार्यवाही के कार्यवृत्त के कुछ भाग को, जिस पर अध्यक्ष अथवा उनकी अनुपस्थिति में नियुक्त उपाध्यक्ष किसी विशेष मामले में निर्देश कर सकते हैं, छोड़कर बाकी भाग कार्यालय के कार्य घंटों के दौरान मंडल कार्यालय में जनता के निरीक्षण के लिए रखना होगा ।

(3) प्रत्येक बैठक में उपस्थित न्यासियों के नाम कार्यवृत्त पुस्तिका में रिकार्ड किये जायेंगे ।

(4) मंडल की किसी भी बैठक में उपस्थित न्यासी को मंडल द्वारा दी गई पुस्तिका अथवा पंजी में अपने हस्ताक्षर करने होंगे ।

8. **बैठक का स्थगन :**

बैठक का सभापति परवर्ती तारीख के लिए बैठक का स्थगन कर सकता है जिसका घोषणा बैठक में की जानी चाहिए । बैठक में अनुपस्थित न्यासियों को इसकी सूचना बैठक की तिथि से पूर्व भेजी जाएगी ।

महा पत्तन न्यास (न्यासियों को शुल्क और भत्ते का भुगतान) नियम, 1981

...

जी.एस.आर. 134 :- महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 का 38) की धारा 122 की उप धारा (2) द्वारा यथा अपेक्षित, भारतीय राजपत्र में महापत्तन न्यास अधिनियम (न्यासियों को शुल्क और भत्ते का भुगतान) नियम, 1981 पृष्ठ सं.1559-1561 में प्रकाशित हुआ यह प्रकाशन पोत परिवहन मंत्रालय के (पत्तन स्कंध) जी.एस.आर.सं.626, दिनांक 23 जून, 1981 के भारतीय राजपत्र की अधिसूचना के अधीन सरकारी राजपत्र के भाग-II धारा 3, उप धारा (1) में दिनांक 4 जुलाई, 1981 को हुआ । उक्त अधिसूचना सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से पैंतालीस (45) दिनों की अवधि समाप्त होने तक इस नियम से प्रभावित होने वाले सभी व्यक्तियों से आपत्तियाँ और सुझाव आमंत्रित किये गये ।

उक्त राजपत्र की प्रतियाँ 11 अगस्त 1981 को जनता के लिए उपलब्ध करायी गयी किंतु कथित अवधि समाप्त होने से पहले तक जनता से उक्त अधिसूचना पर किसी प्रकार की आपत्तियाँ या सुझाव प्राप्त नहीं हुए ।

अत: अब उक्त अधिनियम की धारा 122 की उप धारा (1) द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए केंद्र सरज़ार निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात:

(1) इन विनियमों को महा पत्तन न्यास (न्यासियों को शुल्क और भत्ते का भुगतान) नियम,1981 कहा जाएगा ।

(2) ये नियम सरकारी राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से लागू होंगे ।

(3) अधिनियम की धारा 18 के उपबंध की शर्त पर ये विनियम कलकत्ता, मुंबई, मद्रास, कोचिन, विशाखपट्टणम, ज़ांडला, मुरगांव, पारादीप, तूत्तुक्कुडी, नव मंगलूर एवं जवहर लाल नेहरू पोर्ट ट्रस्ट मंडलों पर लागू होंगे ।

2. परिभाषा:

जब तक प्रसंग से दूसरी बात अपेक्षित न हो -

(ज़) ``अधिनियम `` का अर्थ महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) है ।

(ज) इन नियमों में प्रयुक्त किये गये शब्द और अभिव्यक्तियों को क्रमश: वहीं अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम में दिया गया था ।

3. देय शुल्ज़ :

अध्यक्ष और उपाध्यक्ष, जहाँ नियुक्त किये गये है के अतिरिक्त मंडल का कोई भी न्यासी जो सरकारी सेवा में है अथवा मंडल की सेवा में है, वे निम्नलिखित शुल्क पाने के अधिकारी है --

(i) मंडल की प्रत्येक साधारण अथवा विशेष बैठक में उपस्थित होने के लिए रू.250/-।

(ii) एक ही दिन को आयोजित मंडल की साधारण अथवा विशेष बैठक के अलावा उस बैठक के लिए तैयारी करने हेतु आयोजित अन्य किसी बैठक में उपस्थित होने के लिए रू.100/- ।

बशर्ते है कि केलंडर महीने में आयोजित मंडल / समिति की बैठक के लिए किसी न्यासी का कुल शुल्क एक हजार रूपये से अधिक नहीं होना चाहिए ।

नोट :- मंडल अथवा समिति की किसी भी बैठक में उपस्थित होने वाले न्यासी को हस्ताक्षर के लिए रखी गयी पंजी अथवा पुस्तिका में अपने हस्ताक्षर करना होगा ।

4. यात्रा भत्ते का भुगतानः

(1) सरकारी अथवा मंडल के सेवक को छोडकर शहर से बाहर रहने वाले वे सभी न्यासी जो मंडल की किसी बैठक में अथवा इसकी किसी समिति में उपस्थित होते हैं, नियम 3 के तहत देय शुल्क के अतिरिक्त केंद्र सरकार के उच्चतर श्रेणी के अधिकारी के वेतनमान पर दिये जानेवाले यात्रा भत्ते को पाने का अधिकारी होंगे ।

(2) सरकारी अथवा मंडल के सेवक को छोड़कर शहर से बाहर के सभी न्यासियों को जो मंडल की किसी बैठक में अथवा इसकी किसी समिति की बैठक में उपस्थित होते हैं, नियम 3 के तहत दिये जानेवाले शुल्क और यात्रा भत्ते के अलावा मुख्यालय से मंडल अथवा समिति की बैठक के स्थान तक दोनों तरफ की यात्रा अवधि के दौरान दैनिक भत्ता भी प्राप्त करने का अधिकार होगा । यह दैनिक भत्ता केंद्र सरकार के वरिष्ठतम अधिकारियों को दिये जाने वाले दैनिक भत्ता दर के अनुसार होगा ।

नोटः- दैनिक भत्ते के लिए मुख्यलय और मंडल अथवा समिति की बैठक के स्थान तक लघुतम मार्ग द्वारा करने वाली यात्रा को, यात्रा अवधि माना जाएगा। ।

नोट-IIः- इस नियम के प्रयोजन के लिए न्यासी का सामान्य आवास के स्थान ही मुख्यालय होगा ।

5. न्यासी, जो सरकारी सेवक अथवा मंडल के सेवक को कुछ भत्ते का भुगतान :
सरकार का सेवक अथवा मंडल का सेवक, न्यासी, जो मंडल की किसी बैठक अथवा इसकी समिति में उपस्थित होता है वह लागू सेवा नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता पाने का अधिकारी है ।

6. संसद के सदस्य अथवा राज्य विधान-मंडल के सदस्य न्यासी को भत्ते का भुगतानः

नियम 3 और 4 में किसी बात के होते हुए भी एक न्यासी जो संसद का सदस्य है अथवा राज्य विधान मंडल का सदस्य है उन्हें संसद अधिनियम (अयोग्यता निवारण) 1959 (1959 का 10) की धारा 2 के खंड (क) में उल्लिखित प्रति पूरक भत्ते के अलावा अन्य किसी प्रकार के शुल्क पाने का अधिकारी नहीं होगा, अथवा स्थिति के अनुसार राज्य विधान मंडल की सदस्यता के अयोग्यता निवारण संबंधी राज्य में प्रभावशाली किसी नियम के अधीन राज्य विधान मंडल का सदस्य अपनी सदस्यता खोये बिना भत्ते के अतिरिक्त कुछ और पाने का अधिकारी नहीं होगा।

7. निरसन और बचत :

इन नियमों के प्रकाशन की तारीख से अनुलग्नक सूची में बताये गये नियम निरासित किये गये है ।

(2) ऐसे निरसन के बावजूद कथित नियमों के अंतर्गत की गई कोई कार्यवाही और दिये गये आदेश अथवा निर्देश के बारे में ऐसा माना जायेगा कि की गई कार्यवाही दिये गये आदेश अथवा निर्देशा जैसा भी मामला हो - इन नियमों के प्रावधानों की संगति में हैं ।

अनुसूची
(नियम 7 देजें)

ज्रम सं.	निरसित नियमों का शीर्षक
1.	महापत्त-न -यास (-यासियों जो शुल्क और भत्ते का भुगतान) नियम 1964
2.	मुरगांव पोर्ट ट्रस्ट (न्यासियों को शुल्क और भत्ते का भुगतान) नियम 1964
3.	पारादीप पोर्ट ट्रस्ट (न्यासियों को शुल्क और भत्ते का भुगतान) नियम 1967
4.	मुंबई पोर्ट का न्यासी मंडल (न्यासियों को शुल्क और भत्ते का भुगतान) नियम 1975
5.	कलकत्ता पोर्ट का न्यासी मंडल (न्यासियों को शुल्क और भत्ते का भुगतान) नियम 1975
6.	मद्रास पोर्ट का न्यासी मंडल (न्यासियों को शुल्क और भत्ते का भुगतान) नियम 1975
7.	तूतुक्कुडी पोर्ट का न्यासी मंडल (न्यासियों को शुल्क और भत्ते का भुगतान) नियम 1979
8.	नव मंगलूर पोर्ट का न्यासी मंडल (न्यासियों को शुल्क और भत्ते का भुगतान) नियम 1980

पीडब्ल्यू/पीजीएल-25/80
एम.आर.गटवाल, अवर सचिव

विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम 1991
दि-ांज 26-07-1991 से लाजू

महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 की (1963 की 38) धारा 28 में प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए, उक्त अधिनियम की धारा 124 के अंतर्गत केंद्र सरकार के अनुमोदन की शर्त पर विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट का न्यासी मंडल दि-ांज 24-02-1964 को सरकारी राजपत्र में प्रकाशित जी.एस.आर. 321 विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम 1964 का अधिक्रमण करते हुए निम्नांकित विनियमों का निर्माण करता है । अर्थात :

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ होना :

1. ये वि-नियम विशाजपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम 1991 कहे जायेंगे ।
2. ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे ।
3. ये विनियम मंडल के अंतर्गत ग्रहणाधिकार नहीं रहने वाले पद को छोडकर उन सभी व्यक्तियों पर लागू होंगे जो मंडल के अंतर्गत किसी भी पद पर हैं। ये विनियम निम्नलिखित कर्मचारियों पर किसी भी तरह लाजू -ाहीं होंजे ।

(i) ठेके पर नियोजित कर्मचारी।
(ii) पूर्णकालिक रोजगार पर नियुक्त न किया गया कर्मचारी ।
(iii) आकस्मिकताओं से भुगतान पाने वाले कर्मचारी ।
(iv) पेंशन सुविधाओं का विकल्प देने वाले अस्थाई रूप से नियुक्त व्यक्ति से अतिरिक्त अस्थाई स्थापना में नियोजित, यदि हैं तो, या निर्माण कार्य प्रभारित स्थापना में नियोजित व्यक्ति ।
(v) मंडल द्वारा उल्लिखत अन्य वर्ग के कर्मचारी ।

2. परिभाषाएँ :

जहाँ तक इन विनियमों का संदर्भ अपेक्षित हैं, वहाँ

ज) ``नियुक्ति प्राधिकारी `` का अर्थ विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) विनियम,1964 के तहत नियुक्ति करने के लिए अधिकार प्राप्त प्राधिकारी से है ।

ज) ``मंडल ``, ``अध्यक्ष ``, ``उपाध्यक्ष `` और ``विभागाध्यक्ष `` का अर्थ वहीं होगा जो महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 में दिया गया है ।

ज) ``कर्मचारी `` का अर्थ मंडल के कर्मचारी से है ।

घ) ``अस्थाई सेवा `` का अर्थ मंडल के तहत अस्थाई या स्थाई पद पर स्थानापन्न सेवा से है ।

ड़) `` सेवा `` मंडल के अंतर्गत सेवा का अर्थ मंडल के अंतर्गत अस्थाई सेवा से है ।

3. अस्थाई सेवा से हटा देना :

1.(ज) अस्थाई कर्मचारी की सेवा, किसी भी समय पर, कर्मचारी द्वारा नियुक्ति प्राधिकारी को या नियुक्ति प्राधिजारी द्वारा कर्मचारी को दोनों में से एक दूसरे को लिखित रूप में नोटिस देने पर सेवा समाप्त हो जायेगी ।

(ज) ऐसे नोटिस की अवधि एक महीना होगी ।

बशर्ते कि ऐसे किसी भी कर्मचारी की सेवा तुरंत समाप्त कर दी जानी चाहिए । इस प्रकार की सेवा समाप्ति पर कर्मचारी को नोटिस अवधि या नोटिस की अवधि यदि एक महीने से कम है, यथा स्थिति उस अवधि में अपने वेतन और भत्ते की यह रकम, उसी दर से होगी जो वह सेवा समाप्ति से तुरंत पहले प्राप्त कर रहा था ।

नोटः- खंड (क) के अंतर्गत कर्मचारी को ऐसे नोटिस देते समय प्राधिकारी निम्नांकित पद्धति अपनायेंगे ।

(i) ज्मर्चारी को व्यक्तिगत रूप से नोटिस देना या सुपुर्द करना होगा ।
(ii) जहाँ नोटिस व्यक्तिगत रूप में देना असंभव हो, वहाँ कर्मचारी को पावती कार्ड सहित पंजीकृत डॉक द्वारा उस पते पर भेजना चाहिए, जो नियुक्ति प्राधिकारी के पास उपलब्ध हैं ।
(iii) यदि पंजीकृत डॉक द्वारा भेजा गया नोटिस बिना दिये वापस आ जाये तो उसे ऐसे स्थानीय समाचार पत्र में प्रकाशित करना चाहिए जो कर्मचारी के निवास क्षेत्र में प्रचलन में हैं और ऐसा मान लेना होगा कि वह प्रकाशन, नोटिस के स्थानीय समाचार पत्र में प्रकाशन की तिथि को वह व्यक्गित रूप से कर्मचारी को दिया होगा ।

2.(ज) जहाँ अस्थाई कर्मचारी की सेवा समाप्त करते हुए नियुक्ति प्राधिर्काईरी द्वारा नोटिस दिया जाये, या ऐसे नोटिस की कार्यावधि समाप्त होने पर या वेतन और भत्ते चुकाने पर तुरंत ऐसे किसी कम्रचारी की सेवा समाप्त कर दी जाये, वहाँ मंडल या मंडल की ओर से मंडल द्वारा उल्लिखित कोई भी प्राधिकारी स्वयं या अन्यथा इस मामले पर पुनर्विचार कर सकता है और मामले के रिकार्ड देखने के बाद यदि उचित समझे तो --कर सकता है अर्थात :

(i) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की गई कार्रवाई को पुष्टि करें ;

(ii) नोटिस वापस लें ;

(iii) कर्मचारी को नौकरी में बहाल करें ;

(iv) इस संबंध में जैसा उचित समझे अन्य कोई आदेश दें ;

बशर्ते कि इस उप विनियम के अंतर्गत लिखित रूप में आलेखित विशेष स्थितियों के अलावा तीन महीने की कालावधि समाप्त होने के बाद किसी भी मामले पर पुनर्विचार नहीं किया जायेगा :-

(i) नोटिस दिये जाने वाले मामले में,नोटिस दिये जाने की तारीख से;
(ii) नोटिस न दिये जाने वाले मामले में, सेवा समाप्त की जाने की तिथि से

(ज) उप विनियम 2 के अंतर्गत जहाँ कर्मचारी की नौकरी बहाल की गई वहाँ नौकरी बहाल किये जाने के आदेश में यह स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए :-

(i) सेवा समाप्त किये जाने की तारीख और पुनः नौकरी बहाल किये जाने की तारीख के बीच की अनुपस्थिति अवधि की कर्मचारी को दी जाने वाली, यदि कुछ है तो, रकम या वेतन और भत्ते का अनुपात ।
(ii) क्या उक्त अवधि किसी विशेष रूप से उल्लिखित प्रयोजन या प्रयोजनों के लिए ड्यूटी पर बिताई जई अवधि के रूप में मानी जायेगी ।

टिप्पणी :- अस्थाई कर्मचारियों की सेवा समाप्ति के लिए प्रयोग किये जाने वाला मानक प्रारूप इस विनियम के फार्म 1,2, और 3 में दिया गया है ।

4. शारीरिक अयोग्यता के आधार पर अस्थाई सेवा की समाप्ति :

विनियम 3 में किसी अन्य बात के होते हुए भी अस्थाई कर्मचारी की सेवायें एक प्राधिकारी द्वारा उस ज्मचारी के शारीरिक रूप से सेवा में बने रहने के अयोग्य घोषित किये जाने पर, किसी भी समय बिना नोटिस के समाप्त की जा सकती है । सेवा के अयोग्य होने के घाषण करने वाला प्राधिकारी कर्मचारी की स्थाई नियुक्ति के मामले में भी उसे स्थाई रूप से सेवा के अयोग्य घोषित करने में सक्षम है ।

5. अस्थाई कर्मचारियों को देय सेवान्त उपदान :

1. उप विनियम 3 के प्रावधानों की शर्तों पर निवर्तन पर सेवा निवृत्त होने वाला अस्थाई कर्मचारी या सेवा मुक्त कर्मचारी या सेवा में बने रहने के अयोग्य घोषित कर्मचारी निम्नलिखित दर से उपदान का पात्र होगा ।

(ज) यदि उसे सेवानिवृत्ति, सेवा मुक्ति या सेवा दद्ध किये जाने के समय लगातार सेवा में 5 वर्ष पूरे किये है, तो उस प्रत्येक सेवा वर्ष के लिए एक महीने के वेतन का 1/2 (आधा)

(ज) सेवा समाप्त करने वाले प्रत्येक वर्ष के लिए एक महीने का वेतन, बशर्ते कि सेवा निवृत्ति /सेवा समाप्ति या सेवा रद्ध किये जाने के समय यदि उसने 10 वर्ष से कम नहीं होने वाली लगातार सेवा की है, तो अधिकतम 15 महीने के वेतन या 15,000 रूपये, जो भी कम हो।

बशर्ते कि इस उप विनियम के अंतर्गत देय सेवान्त उपदान की राशि उस राशि से कम नहीं होनी चाहिए, जो कर्मचारी को मंडल द्वारा भविष्य निधि में अनुरूप देने वाले अंशदान के रूप में प्राप्त होती, यदि वह अपनी लगातार अस्थाई सेवा की तिथि से अंशदायी भविष्य निधि योजना का सदस्य हो, बशर्ते कि अनुरूप अंशदान उस के वेतन के 8 1/3 से ज्यादा न हो ।

2. अनुशासनिक कार्रवाई के कारण अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त अस्थाई कर्मचारी के मामले में संशोधन कीशर्त पर उप विनियम (1) में दिये गये प्रावधान लागू होंगे अर्थात : उस देय उपदान की दर उप विनियम (1) के खंड (क) और मामले के अनुसार खंड (ख) में उल्लिखित दर के अनुसार 2/3 से कम नहीं होनी चाहिए और किसी मामले में ज्यदा भी नहीं होनी चाहिए ।

3. यदि कोई कर्मचारी निवर्तन की उम्र प्राप्त होने पर सेवा से निवृत्त, अस्थाई कर्मचारी 10 वर्ष तक अस्थाई सेवा करने के बाद उपयुक्त चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा मंडल की सेवा में जारी रहने के लिए स्थाई रूप से अयोग्य घोषित कर दिये जाने पर या 20 वर्ष की सेवा पूरी करने के बाद स्वैच्छिक रूप से सेवानिवृत्ति जे लिये तीन महीने का नोटिस देने की स्थिति में केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 जे प्रावधा-ज्जें जे अनुसार उप विनियम (1) की व्यवस्था लागू नहीं होगी ।

   1) ऐसे कर्मचारी निवर्तन अनुदान, अशक्त या सेवा निवृत्ति पेंशन, मामले के अनुसार, सेवानिवृत्ति उपदान का पात्र है ।

2) सेवानिवृत्ति के बाद मृत्यु हो जाने के मामले में उस के परिवार के सदस्य परिवार पेंशन अनुदान के पात्र होंगे ।

4. अस्थाई कर्मचारी सेवा में रहते समय यदि दिवंगत हो जाता है तो केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के अंतर्गत स्थाई कर्मचारियों पर लागू प्रावधानों के तहत उसका परिवार उसी वेतनमान पर परिवार पेंश-ा और मृत्यु उपदान के लिए पात्र हैं ।

5. इस विनियम के अंतर्गत कर्मचारी को उपदान ग्राह्य नहीं होगा : जब -

(ज) जो अपना पद त्याग करता है या अनुशासनिक कार्रवाई के रूप में सेवा से हटा दिया गया है या बरखस्त कर दिया गया है ;

(ज) जो सेवा निवृत्ति के बाद निवर्तन या सेवा निवृत्ति पेंशन पर पुन:नियोजित किया गया है ।

बशर्ते कि यदि कोई अस्थाई कर्मचारी, पूर्व अनुमति से, मंडल द्वारा पूर्णत: या अंशत: अपनाई गई या नियंत्रित निगम या कंपनी में या मंडल द्वारा वित्त सहायता प्राप्त नियंत्रित निकाय में नियुक्ति के लिए सेवा से त्याग पत्र देता है तो उसे मंडल में की गई सेवा के सबंध में उप विनियम (1) के अंतर्गत उल्लिखित दर से सेवान्त उपदान दिया जायेगा ;

आगे यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि अस्थाई कर्मचारी मूल विभाग की अनुमति से केंद्रीय स्वायत्त निकाय में नियुक्त कर लिया जाता है तो पहले उपबंध के अंतर्गत उसे सेवान्त उपदान लेने के बदले में स्वायत्त निकाय के अंतर्गत पेंश-ा जे लिए, यदि पेंशन योजना है तो, मंडल के अंतर्गत की गई सेवा का गणन करने का विकल्प होगा ।

स्पष्टीकरण : इस उप विनियम के लिए -

(i) ``केंद्रीय स्वायत्त निकाय`` का अर्थ उपक्रम या केंद्र सरकार के अनुदान द्वारा पूर्णतय: या अंशत: वित्तीय सहायता प्राप्त निकाय और केंद्र कानूनी निकाय या केंद्रीय विश्वविद्यालय से है । लेकिन सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो की सीमा में आनेवाले सार्वजनिक उपक्रम इस में शामिल नहीं होंगे ;

(ii) ``अंशत: वित्तीय सहायता `` का अर्थ यह है कि 50% से अधिक व्यय का भुगतान उपक्रम या केंद्रीय सरकार अनुदान से किया जाए ।

6. जेंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के अंतर्गत जो कर्मचारी नहीं आते या इस विनियम के अंतर्गत जिन्हें उपदान का भुगतान किया जाता है उन्हें कोई उपदान या पेंशनरी लाभ नहीं दिया जायेगा ।

7. इस विनियम के लिए :

(ज) सेवा निवृत्ति के तुरंत पहले कर्मचारी द्वारा लिये जाने वाले वेतन के आधार पर, या उसकी मृत्यु की तिथि के आधार पर उपदान का गणन किया जायेगा ।

(ज) ``वेतन `` का अर्थ वहीं होगा जो मूल नियम-9 (21) (क) (1) में दिया गया है ।

(ज) कर्मचारी द्वारा ली गई असामान्य छुट्टी की अवधि को, यदि कुछ हो तो, संपूर्ण सेवा अवधि में परिकलन के समय ध्यान में रखी जायेगी । उसी आधार पर, जिस पर, समय समय पर संशोधित केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) विनियम, 1972 के अंतर्गत पेंशन और सेवानिवृत्ति उपदान / मृत्यु उपदान की गणना की जाती है ।

(घ) 120 दिनों को पार न करने वाली अर्जित छुट्टी के दौरान या अर्जित छुट्टी के आरंभिक 120 दिन और इन 120 दिनों को पार करने वाली उन छुट्टियों -जो सेवानिवृत्ति की तिथि को समाप्त हो रही है - में देय वेतन वृद्धि न लेने पर भी सेवान्त या मृत्यु उपदान के गणन के लिये वेतन का भाग मानी जायेगी ।

6. व्याज्या :

इन विनियमों की व्याख्या के बारे यदि कोई शक है, तो उसे मंडल के पास निर्णय के लिए भेजना होगा ।

टिप्पणी :-

मुज्य विनियम : विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम, 1964, सरकार द्वारा मूल रूप से दिनांक 24-02-1964 को जी.एस.आर. 321 द्वारा जारी किया गया। तत्पश्चात ये विनियम संशोधित किये गये । देखिए, मंत्रालय के निम्न लिखित पत्र:

1. अधिसूचना सं.पी ई वी-9/75, दि. 20-02-1976
2. अधिसूचना सं. पी ई वी-32/76, दि. 06-02-1976

सचिव
विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट
विशाजपट्टजम - 530 035

फार्म - I

(विनियम 3 देखें)

विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम, 1991 के विनियम 3 (i) में जारी सेवा मुक्ति का नोटिस ।

विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम, 1991 के विनियम 3 के उप विनियम (1) के निष्पादन में मैं श्री/श्रीमति/कुमारी/________________________________(नाम) पदनाम) ___________ को नोटिस देता हूँ या यथास्थिति पेश करता हूँ कि नोटिस दिये जाने की तिथि से एक महीने की अवधि समाप्त होने की तारीख से उसकी सेवाएँ समाप्त की जायेंगी ।

स्टेशनः नियुक्ति प्राधिकारी के हस्ताक्षर
दि-नांज :

<u>पावती</u>

मैं आज के दिन सेवा समाप्ति नोटिस की पावती स्वीकार करता / करती हूँ ।

स्टेशनः उस व्यक्ति के हस्ताज़र
दि-नांज : पद-नाम

फार्म - II

(विनियम 3 देजें)

विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम, 1991 के विनियम 3 के उप विनियम 2 के उप बंध के अंतर्गत सेवा समाप्ति का आदेश ।

विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम, 1991 के विनियम 3 के उप विनियम (1) के उपबंधों जे निष्पादन में,मैं श्री/श्रीमति/कुमारी/_________________________________(नाम) (पदनाम) ___________ की सेवा तत्काल समाप्त करता हूँ और निदेश देता हूँ कि अपनी सेवा समाप्त होने से तुरंत पहले या मामले के अनुसार जिस दर से वह वेतन और भत्ते की रकम प्राप्त कर रहा / रही थी उसके बराबर रकम उस अवधि, जिसमें एक महीना नोटिस के लिए कम पड़ता है, में पाने का हकदार होगा / हीगी ।

स्टेशनः नियुक्ति प्राधिकारी के हस्ताक्षर

दि-ांज :

फार्म - III

(विनियम 3 देजें)

विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम, 1991 के विनियम 3 के उप विनियम 2 के उप बंध के अंतर्गत सेवा समाप्ति का नोटिस उसे दिये जाने की अवधि के दौरान जारी सेवा समाप्ति आदेश ।

श्री/श्रीमति/कुमारी ____जे दि-ांज ________________जे सेवा समाप्ति नोटिस सं._______________________के परिवर्तन में और विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम 1991 के विनियम 3 के उप विनियम 1 के उपबंध के अनुसार मैं श्री/श्रीमति/कुमारी ____________________________________की सेवाएँ तुरंत समाप्त करता हूँ और निदेश देता हुं कि इस आदेश की तिथि से तुरंत पहले जिस दर से वह वेतन और भत्ते की रज्म प्राप्त कर रहा था / रही थी उसके बराबर राशि उस अवधि के लिए जिसमें एक महीना नोटिस के लिए कम पड़ता है उसे दी जाये ।

स्टेशनः नियुक्ति प्राधिकारी के हस्ताक्षर

दि-ांज :

विशाखापत्तनम पत्तन न्यास कर्मचारी (कल्याण निधि) विनियम़,1967

(अब तक संशोधित किया गया विशाखापत्तनम पत्तन न्यास कर्मचारियों की
(कल्याण निधि) संशोधन नियम, 1989
****

महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 धारा 28 के खंड (बी) के द्वारा प्रदत्त अधिकारों के द्वारा विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के न्यासि मंडलि ने निम्नलिखित विनियमन को प्रकाशित किया । उक्त अधिनियम और धारा 124 के खंड (2) संशोधन किया गया है और धारा 124 की उपधारा (1) द्वारा आवश्यक संशोधन केन्द्र सरकार के द्वारा अनुमोदित किया गया । अर्थात

1. <u>लघु शीर्ष और प्रारंभ</u> :

(i) इन विनियमों को विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (कल्याण निधि) विनियम कहा जा सकता है ।

(ii) ये अधिकारिक राजपत्र में अपने प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे ।

2. <u>परिभाषाएं :</u>

इन विनियमों में, जब तक कि अन्यथा पूर्वापर आवश्यक न हो ।

(1) महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 के अनुसार न्यासी मंडली, "अध्यक्ष" और "उपाध्यक्ष" का अर्थ समान होगा ।
(2) "कर्मचारी" का मतलब बोर्ड का एक कर्मचारी है जो स्थायी या अस्थायी और इसमें विदेशी सेवा पर रहे कोई कर्मचारी तथा केन्द्र और राज्य सरकार के किसी भी स्थायी या अस्थायी कर्मचारी या बोर्ड के साथ प्रतिनियुक्ति पर स्थानीय या अन्य प्राधिकारी शामिल है ।

---

* विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (कल्याण निधि) विनियम, 1967 के मूल विनियम में विनियम (7) के अंतर्गत एक लाख रूपये का प्रावधान होने से केंद्र सरकार द्वारा दिनांक 06-04-1967 को लागू हुआ और अनुपूरक नियम भाग - I दिनांक 06-04-1967 को आंध्र प्रदेश राजपत्र में प्रकाशित किया गया ।

(3) नियम-3 के तहत गठित "निधि" का अर्थ विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी कल्याण निधि
(4) सामान्य खाता का मतलब बोर्ड का सामान्य खाता है ।

3. <u>निधि का गठन :</u>

"विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी कल्याण निधि "कहा जाएगा और वहाँ जमा किया जाएगा :

(ए) मंडल द्वारा समय-समय पर जैसे सामान्य खाते से अंशदान को अनुमोदित किया जा सकता है ।
(बी) कर्मचारियों से जुर्माना वसूल किया जाता है ।
(सी) भविष्य निधि को विनियमित करने से संबंधित नियमों के तहत रोके गये कोई भी कर्मचारी के भविष्य निधि में अंशदान ।
(डी) निधि से जुडे निवेश पर ब्याज तथा लाभ और
(ई) किसी भी अन्य राशि या संपत्ति को उपहार या दान के रूप से निधि में दिया जाता है ।

4. <u>निधि का प्रशासन :</u>

प्रबंधन अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा, इस उद्धेश्य के लिए निधि का उनके स्वनिर्णच पर एक सलाहकार समिति का गठन किया जा सकता है ।

5. <u>निधि से व्यय :</u>

जिन विषयों पर निधि व्यय की जा सकती है, वे निम्नलिखित होंगी, अर्थात :

(ए) कर्मचारियों और उनके परिवारों के कल्याण से जुडा हुआ दान, अंशदान और संस्थाओं को उपहार, क्लब, कोपरेटिव सोसाईटी आदि ;
(बी) कर्मचारियों और उनके परिवारों के लिए साक्षरता, हस्तकला शिक्षा और पढ़ने के लिए कमरे ;
(सी) पोर्ट के अंदर जीवन और संपत्ति को बचने तथा अन्य प्रशंसनीय कार्य के लिए कर्मचारियों को विशेष पुरस्कार ;
(डी) कार्य स्थल में किसी दुर्घटना के कारण आंशिक रूप से या स्थायी रूप से असमर्थ कर्मचारियों को कृत्रिम अंग या अन्य सहायक उपकरण प्रदान करने;
(ई) कर्मचारियों की आवश्यकता के लिए मंडल के चिकित्सा अधिकारी द्वारा सिफारिश किये गये विशेष दवाओं की लागत के लिए भुगतान ;
(एफ) गभीर संकट में कर्मचारियों और उनके परिवार के सदस्यों को वित्तीय सहायता ;
(जी) कर्मचारियों द्वारा स्वतंत्रता दिवस और गणतंत्र दिवसों के समारोहों के लिए खेल, प्रतियोगिताएं, नाटक, संगीत, फिल्में और भजन आदि आयोजित करने के लिए ;
(एच) कर्मचारियों के लिए गर्मी और ठंड के मौसम में प्रभार का भुगतान ;
(आई) छात्रवृद्धि का अनुदान : कर्मचारियों और उनके बच्चों के शिक्षा के लिए वित्तीय सहायता ; और
(जे) अध्यक्ष की स्वनिर्णय पर कर्मचारी और उनके परिवार की लाभ के लिए कोई अन्य मद पर व्यय ।

6.   निधि से अदायगी :

निधि से परिव्यय या तो "निर्धारित मंजूरी (ए) अध्यक्ष या (बी) उपाध्यक्ष द्वारा या अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत कोई भी प्राधिकारी" और समय-समय पर अध्यक्ष के सामान्य निर्देशों के अनुसार किया जाएगा ।

- ------- -

@ "इसे भारत के राजपत्र के भाग - II के धारा 3 के उप धारा (i) में प्रकाशित द्वारा प्रस्तुत किया गया रीनंबर्ड जैसा (i)

& यह विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (कल्याण निधि) विनियम, 1967 में किए गए संशोधन के तहत प्रारंभ किया गया था और शिपिंग एवं परिवहन मंत्रालय द्वारा उनके पत्र सं. 17-पीई(36)/73 दिनांक 21-09-1973 को अनुमोदित करके दिनांक 24-01-1974 से लागू हुआ था और दिनांक 24-01-1974 को आंध्र प्रदेश के अनुपूरक नियम में प्रकाशित किया गया ।

7.   <u>निधि में अधिकतम रकम :</u>

निधि में आयोजित होने वाली अधिकतम रकम रू. 25,00,000/- तक सीमित होगी ।

8.   <u>निधि में अधिशेष का निपटाना :</u>

निर्धारित अधिकतम से अधिक निधि में कोई भी अधिशेष मंडल के सामान्य खाते में जमा किया जाएगा ।

9.   <u>व्याख्या :</u>

संदेह मामले में, इस निधि से संबंधित सभी प्रश्न अध्यक्ष द्वारा निर्णय किया जाएगा ।

<u>पाद टिप्पणी :</u>

मूल विनियमों को आंध्र प्रदेश के राजपत्र की भाग - I के अनुपूरक नियमों, दिनांक 06-04-1967 में प्रकाशित किया गया और तदनुसार संशोधित किया देखें :

1)   भारत के राजपत्र में जीएसआर 1536, दिनांक 30-12-19778
2)   भारत के राजपत्र में जीएसआर 416 , दिनांक 18-04-1981 (मंत्रालय का संदर्भ सं.पीईडब्ल्यू-62/79/वी, दिनांक 02-04-81)
3)   भारत के राजपत्र में असाधारण जीएसआर 497 (ई), दिनांक 14-03-1986 (मंत्रालय का संदर्भ सं.पीडब्ल्यू/पीईवी--13/84)
4)   भारत के राजपत्र में असाधारण जीएसआर 67 (ई), दिनांक 31-01-1989 (मंत्रालय का संदर्भ सं.पीआर-12016/88-पीई--I)
5)   भारत के राजपत्र में असाधारण जीएसआर 309 (ई), दिनांक 13-06-1991 (मंत्रालय का संदर्भ सं.पीआर-12016//21/89-पीई--I)

6) भारत के राजपत्र में असाधारण जीएसआर 31 (ई),दिनांक 22-01-1997 (मंत्रालय का संदर्भ सं.पीआर-12016/10/93-पीई--I)

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के श्रेणी – 1 अधिकारी (सेवानिवृत्त के बाद रोजगार की स्वीकृति विनियम, 1970

***

महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 की 38) की धारा –28 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और इस विषय के वर्तमान सभी नियमों, विनियमों और पर, आदेशों के अधिक्रमण में विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के न्यासी मंडल ने उक्त अधिनियम की धारा 124 की उप–धारा (1) द्वारा अपेक्षित केंद्र सरकार के पिछले अनुमोदन के साथ निम्नलिखित विनियम को बनाया गया है । उक्त धारा – 124 के उप–धारा (2) के तहत आवश्यकतानुसार पहले ही प्रकाशित किया जा चुका है अर्थात :

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ :

(1) इन नियमों को विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के श्रेणी–1 अधिकारी (सेवानिवृत्ति के बाद रोजगार की स्वीकृति) विनियम, 1970 कहा जाएगा ।

(2) वे अधिकारिक राजपत्र में अपने प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे ।

(3) इन विनियमों में, जब तक कि अन्यथा पूर्वापर आवश्यक न हो ।

(ए) महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 के अनुसार न्यासी मंडली, ''अध्यक्ष'' और ''उपाध्यक्ष'' का अर्थ समान होगा ।

(बी) विनियम 1963 के तहत विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) श्रेणी–1 सेवा का अर्थ समय–समय पर मंडल द्वारा वर्गीकृत सेवा का अर्थ होगा ।

2. भारत के अंदर रोजगार के लिए अनुमति :

(1) मंडल की पिछली अनुमति प्राप्त किए बिना कोई भी श्रेणी–1 के पद पर रहे व्यक्ति सेवानिवृत्ति के बाद सेवानिवृत्त की तरीख से दो साल की समाप्ति तक (यदि वह पेंशन या अंशदायी भविष्य निधि योजना या राज्य रेल्वे भविष्य निधि योजना द्वारा शासित हो) मंडल के पिछले अनुमति प्राप्त के बिना सार्वजनिक कार्यों के निष्पादन के संबंध में या ऐसे ठेकेदार के कर्मचारी के रूप में या ठेकेदार के रूप में भारत के अंदर किसी भी रोजगार को स्वीकार कर सकता है ।

(2) कोई भी व्यक्ति जो इन विनियमों के अंतर्गत आते हैं और उसे इस तरह का कोई भी ठेके के आवश्यक अनुमति नही दिया जाएगा और ठेके नियमों की शर्तों में शामिल की जाएगी कि यह रद्ध करने के लिए उत्तरदायी है, यदि ठेकेदार स्वयं या कोई उनके कर्मचारी को एक ऐसा व्यक्ति पाया जाता है जिस पर ये आदेश लागू होते हैं और उन्हें अनुमति नहीं लिया गया है ।

(3) अधिकारी जो पेंशन या भविष्य निधि नियमों के अंतर्गत आते हैं, उन्हें सेवानिवृत्ति के लाभों को मंजूरी देने के समय हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होती है, जैसा भी मामला हो यह आश्वासन पर हस्ताक्षर करते हुए मंडल की या अध्यक्ष की पिछल अनुमति प्राप्त किए बिना वे सेवानिवृत्ति के दो वर्ष के अंदर रोजगार नहीं करेंगे ।

नोट : गैर – न्यायिक स्टांप दस्तावेज़ पर आश्वासन दिया जाएगा, जिसकी संबंधित लागत सेवानिवृत्ति अधिकारी द्वारा वहन की जाएगी ।

(4) एक अधिकारी अनुपस्थिति के रूप में –

(ए) यदि ट्रस्ट की पेंशन योजना के अंतर्गत है, तो जिस अवधि के दौरान वह कार्यरत है उस अवधि के लिए उसकी पेंशन से संचित हो जाएगी या जैसे लंबी अवधि के लिए मंडल या अध्यक्ष निदेश कर सकते हैं और

(बी) यदि अंशदायी भविष्य निधि योजना के अंतर्गत होता है, तो ट्रस्ट को इस सीमा तक क्षतिपूर्ती देने के लिए उत्तरदायी होगा जब मंडल या अध्यक्ष इसके पहले किए गए आश्वासन की शुद्धता नहीं करने का निर्णय ले सकते है ।

बशर्ते सक्षम अधिकारी द्वारा सेवानिवृत्त के लिए छुट्टी की तैयारी के दौरान इस तरह के रोजगार को लेने की अनुमति दी गई है तो उसमें लगातार के लिए नई अनुमति प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी ।

(5) इस विनियम के तहत अनुमति का अनुदान निम्नलिखित मानदंडो की पूर्ति के अधीन होगा अर्थात –

ए) अधिकारी सेवा में रहते हुए प्रस्तावित नियोक्ता के साथ ऐस कोई व्यवहार था, जो इस संदेह को भड़का सकता है कि उसने बाद में समर्थन किया था ।

ख) क्या उसके कर्तव्य ऐसे होंगे कि उसका कार्यालयीन ज्ञान और अनुभव नियोक्ता को उपयोग देने और अनुचित लाभ के लिए किया जा सकता है ।

सी) क्या उसके कर्तव्य जैसे कि उसे पोर्ट ट्रस्ट के साथ विरोध होने में ले जा सकता है ।

नोट : 1. मंडल के साथ संपर्क कार्य या ठेके से जुडे रोजगार को पूरी तरह से रोजगार के रूप नहीं माना जाएगा ।

2. अनुमति प्रदान करते समय़, रोजगार प्रदान करने वाली फर्म की प्रतिष्ठा को भी ध्यान में रखना चाहिए । उदाहरण के लिए यह तथ्य कि फर्म सरकार द्वारा बैक–लिस्टेड का है यह एक कारण होगा, जो एक प्रकार रोजगार को प्रस्तुत करने के रूप में नहीं किया जा रहा है ।

3. वहां ऐसी कोई असाधारण परिस्थितियां है, जो सहमति के इनकार को एक वास्तविक कठिनाई बना सकती है ।

(6) इंजीनियरिंग विभाग के अधिकारियों के संबंध में, चाहे वह कार्यपालक या प्रशासनिक पक्ष में, ठेकेदार के रूप में रोजगार की मांग के लिए सेवानिवृत्ति के दो वर्ष के अंदर या ट्रस्ट के कार्यों के निष्पादन के संबंध में या जो इस तरह के कार्य को निष्पादित कर रहे कर्मचारी के रूप में है, उन्हें बहुत कम और केवल विशेष परिस्थितियों में ही अनुमति दिया जाए ।

(7) सेवानिवृत्ति के दो वर्ष के अंदर रोजगार लेने की अनुमति के लिए आवेदन प्रपत्र इन विनियमों के अनुलग्नक में दिए गए ।

3. <u>भारत के बाहर रोजगार की अनुमति:</u>

1) कोई भी व्यक्ति (चाहे पेंशनभोगी अंशदायी भविष्य निधि योजनाओं की ट्रस्ट के द्वारा अंतर्गत है) जिसने मंडल के तहत श्रेणी-1 पद संभाला हो उनकी सेवानिवृत्ति के पहले मंडल की पिछली अनुमति प्राप्त किए बिना विदेशी सरकार या भारत के बाहर किसी रोजगार को स्वीकार किया जा सकता है ।
2) यह व्यक्ति सेवानिवृत्ति लाभ को मंजूरी देते समय उस व्यक्ति को अंडरटेकेन पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होगी ।

3) एक अधिकारी, अनुपस्थिति के रूप में :

(ए) यदि ट्रस्ट की पेंशन योजना के अंतर्गत है, तो जिस अवधि के दौरान वह कार्यरत है उस अवधि के लिए उसकी पेंशन से संचित हो जाएगी या जैसे लंबी अवधि के लिए मंडल या अध्यक्ष निदेश कर सकते हैं और

बी) यदि अंशदायी भविष्य निधि योजना के अंतर्गत होता है, तो ट्रस्ट को इस सीमा तक क्षतिपूर्ती देने के लिए उत्तरदायी होगा जब मंडल या अध्यक्ष इसके पहले किए गए आश्वासन की शुद्धता नहीं करने का निर्णय ले सकते है ।

बशर्ते सक्षम अधिकारी द्वारा सेवानिवृत्त के लिए छुट्टी की तैयारी के दौरान इस तरह के रोजगार को लेने की अनुमति दी गई है तो उसमें लगातार के लिए नई अनुमति प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी ।

आगे बशर्ते कि विदेशी सरकार के अधीन रोजगार में किसी स्थानीय प्राधिकारी या कार्पोरेट या किसी अन्य संस्था या संगठन के तहत रोजगार शामिल हो जो विदेशी सरकार के नियंत्रण और या यदि विदेशी सरकार के पर्यवेक्षण के तहत कार्य करता है ।

4) अस्थायी अधिकारियों के संबंध में अनुमति आवश्यक है – भले ही अधिकारी का मामला हो, जो सेवानिवृत्ति के तुरंत पहले श्रेणी-1 के पद पर स्थानापन्न या अस्थायी क्षमता में रहे उस अधिकारी को सेवानिवृत्ति के बाद रोजगार स्वीकृति के लिए अनुमति आवश्यक है।

5) दो वर्ष की अवधि की गणना – इन विनियमों के उद्देश्य के लिए दो वर्ष अवधि की उस अधिकारी के मामले में होगी जो सेवानिवृत्ति के बाद उसी या किसी अन्य श्रेणी-1 पद पर रूकावट के बिना फिर से नियोजित किया जाता है वहीं तिथि से जिसके कारण वह अंतत: मंडल की सेवा में गणन किया जाता है ।

अनुलग्नक

सेवानिवृत्ति के बाद दो वर्ष की अवधि के लिए रोजगार स्वीकार करने की अनुमति के लिए आवेदन का प्रपत्र :

1. अधिकारी का नाम
   (साफ अक्षरों में)
2. सेवानिवृत्ति की तिथि
3. विभाग का विवरण जिसमें

अधिकारी से सेवानिवृत्ति के दौरान
दी गई अंतिम वर्ष (अवधि के साथ)

विभाग का नाम	आयोजित पोस्ट	अवधि से
4. सेवानिवृत्ति के समय में रहे पद और रहने के लिए अवधि 5. पद का वेतनमान और सेवानिवृत्ति के समय अधिकारी द्वारा प्राप्त किया गया वेतना		
6. सेवानिवृत्ति लाभ : 1) यदि अंशदायी भविष्य निधि योजनाओं के अंतर्गत है: 2) (ए) विशेष योगदान की राशी (बी) ट्रस्ट की योगदान की राशी (सी) कोई अन्य योगदान की राशी (ii) यदि पेंशन योजना के अंतर्गत है : ए) प्रत्याशित / मंजूरी पेंशन (पत्रव्यवहार, यदि कोई हो तो, उल्लेख किया जाए) बी) उपदान, यदि कोई		
7. लिया गया प्रस्तावित रोजगार से संबंधित विवरण : ए) फर्म/कंपनी/सहकार समिति आदि का नाम बी) चाहे अधिकारी और उसके कार्यालयीन कैरियर के दौरान कोई फर्म / कंपनी आदि के साथ व्यवहार । सी) फर्म/कंपनी आदि के साथ अधिकारिक व्यवहार का स्वभाव या अवधि डी) ऑफर किया गया नौकरी / पद का नाम ई) यदि पद का विज्ञापन दिया गया, यदि नहीं है तो ऑफर कैसा किया गया । एफ) नौकरी / पद का कर्तव्रों का विवरण जी) क्या इसमें वीपीटी के साथ संपर्क/ठेके कार्य शामिल है एच) नौकरी / पद के लिए ऑफर किया गया पारिश्रामिक रकम		
8. आवेदक से अनुरोध है कि कोई भी जानकारी अपने समर्थन करने के लिए प्रस्तुत करना चाहते है ।		

स्थान :

दिनांक : आवेदक का हस्ताक्षर

विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी

(वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) विनियम, 1968

विशाखपट्टणम पत्तन न्यास मंडल, महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 की धारा 28 के खंड (एस) द्वारा प्रदान किये गये अधिकारों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित विनियम बनाता है । ये विनियम उक्त अधिनियम की धारा 124 की उप धारा (2) को दृकष्ट में रख कर प्रकाशित किया गया और प्रकाशन के बाद धारा 124 की उप धारा (1) में अपेक्षित केंद्रीय सरकार के संशोधन और अनुमोदन के बाद निम्नलिखित रूप में प्रकाशित किया जाता है ।

भाग – I सामान्य

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ :

(i) ये विनियम विशाखपट्टणम पत्तन कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) विनियम, 1968 कहे जायेंगे।

(ii) ये सरकारी राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से लागू होंगे ।

2. परिभाषा : इन विनियमों में जब तक प्रसंग से दूसरी बात अपेक्षित न हो,

क) ``अधिनियम `` का अर्थ महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) है

ख) एक कर्मचारी के संबंध में ``नियुकक्त प्राधिकारी ``का अर्थ अनुसूची में यथा निर्धारित प्राधिकारी से है ।

ग) ``मंडल ``, ``अध्यक्ष `` एवं ``विभागाध्यक्ष`के लिए अधिनियम में उन के लिए दिये गये अर्थ ही रहेंगे ।

घ) ``अनुशासनिक प्राधिकारी ``का अर्थ इन विनियमों के अीन विनियम–3 में उल्लिखित किसी भी दण्ड को एक कर्मचारी पर लगाने में साम प्राधिकारी है ।

ड) ``कर्मचारी ``का अर्थ बोर्ड के एक कर्मचारी से है, तथा इस में ऐसे कोई भी व्यकक्ती जो विदेशी सेवा पर कार्यरत है या जिनकी सेवाएं पोर्ट को सौंपी गयी है एवं केंद्रीय सरकार या राज्य सरकार या स्थानीय व अन्य प्राधिकारी की सेवा में कार्यरत किसी भी ऐसे व्यकक्ती जिन की सेवाएं अस्थायी रूप में बों को सौंपी गयी है, शामिल है ।

च) `सेवा निवृत्त कर्मचारी `का अर्थ मंडल के सेवा निवृत्त कर्मचारी से है ।

छ) ``अनुसूची ``का अर्थ इन विनियमों की अनुसूची है ।

3. प्रयुकक्ती :

(1) ये विनियम बोर्ड के हर एक कर्मचारी पर लागू होंगे । लेकिन निम्न के प्रति लागू नहीं होंगे ।

क) आकस्मिक नियुकक्ती पर रहने वाले किसी भी व्यकक्ती पर,

ख)	एक महीने से कम समय की सूचना के अधीन सेवा से अलग करने की शर्त पर रहने वाले किसी भी व्यकत्ती पर,

ग)	उस समय लागू किसी नियम द्वारा या नियम के अधीन, इन विनियमों के अधीन आने वाले मामलों के संबंध में या ऐसे विशेष उपबंधों के अधीन रहने वाले मामलों के संबंध में या इन विनियमों के आरंभ होने के पहले या बाद में बोर्ड के पूर्वानुमोदन द्वारा, करार किए गए किसी भी व्यकक्त जिस के लिए विशेष व्यवस्था की गई है ।

(2)	उन विनियम (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए, बोर्ड आदेश द्वारा किसी भी वर्ग के कर्मचारी को इन सभी विनियमों या किसी एक विनियम के प्रचालन से वर्जित कर सकता है ।

(3)	इन विनियमों या इन में से किसी एक विनियम के किसी व्यकक्त के प्रति प्रयोग के संदर्भ में कोई संदेह उत्पन होने पर उस मामले को निर्णय के लिए बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए ।

भाग – II वर्गीकरण

4.	पदों का वर्गीकरण :

1.	ऐसे व्यकक्तयों के द्वारा धारित पदों को छोड़कर कि जिन के प्रति ये विनियम लागू नहीं होते , बोर्ड के अधीन के सभी पद निम्न प्रकार विभाजित किए जाते है ।

क)	श्रेणी–I के पद अर्थात जिन पदों का अधिकतम वेतन मान रू. 15,100/- और उससे अधिक है ।

ख)	श्रेणी – II के पद अर्थात जिन पदों का अधिकतम वेतन मान रू. 11,975/- परंतु रू. 15,100/- से कम है ।

ग)	श्रेणी – III के पद अर्थात जिन पदों का अधिकतम वेतन मान रू. 7,330/- परंतु रू. 11,975/- से कम है ।

घ)	श्रेणी–IV अर्थात जिन पदों का अधिकतम वेतन रू. 7,330/-

(मंडल द्वारा अनुमोदित की गई संकल्प सं. 26/2001-2002, दि. 30-04-2001, 2001-2002 के कार्यसूची मद सं. एस/18 को देखें ।)

2.	इन विनियमों के आरंभ होने के तुरंत पहले विशाखपट्टणम पोर्ट में पदों के वर्गीकरण के संबंध में चालू कोई भी आदेश उप विनियम (1) के अधीन एक आदेश द्वारा परिवर्तित, रद्ध या संशोधित किये जाने तक चालू रहेंगे ।

3.	विनियम 4 में दी गई किसी बात के होते हुए भी बोर्ड कर्मचारियों के वेतन मानों के पुनरीक्षण के आधार पर बोर्ड समय समय पर पदों को श्रेणी 1,2,3, और 4 के ग्रूप में पुन: वर्गीकृत करेंगे ।

भाग – III नियुकक्ती प्राधिकारी

5. वर्ग – 1 पदों के लिए नियुकत्ती :

1. अधिनियम की धारा 24 की उप धारा (1) के खंड (क) के अधीन आने वाली बोर्ड की सभी वर्ग–I की नियुकत्तयाँ अध्यक्ष के परामर्श से केंद्रीय सरकार द्वारा की जायेगी ।

2. अधिनियम की धारा 24, उप धारा (1) के खंड (क) के अधीन न आने वाले सभी पदों की नियुकत्तयाँ अध्यक्ष द्वारा की जायेगी ।

6. अन्य पदों के लिए नियुक्तियाँ : विनियम–5 में उल्लेखित पदों से भिन सभी नियुक्तियाँ अनुसूची में इस के लिए विर्निदेशित प्राधिकारी द्वारा की जायेगी।

भाग – IV निलंबन

7. मुअत्तली :

1. एक कर्मचारी को निलंबन के अधीन रखा जाएगा यदि

(क) उसके विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने के बारे में सोचा जाता है या लंबित है ।

(ख) उसके विरूद्ध किसी दण्डनीय अपराध से संबंधित मामला परीक्षण या जाँच के अधीन है ।

(ग) जाँ उपर्युक्त प्राधिकारी के विचार में वह राज्य की सुरक्षा के लिए पूर्वग्राही गतिविधियों में नियोजित रहता है।

2. मुअत्तल का आदेश निम्नलिखित मामलों में जारी किए जाएगा ।

(क) अधिनियम की धारा 24 की उप धारा (1) के खंड (क) में उल्लिखित पद धारी कर्मचारी के विषय में अध्यक्ष द्वारा ।

(ख) अन्य मामलों में नियुकत्त प्राधिकारी द्वारा । बशर्ते कि अधिनियम की धारा 24 की उप धारा (1) के खंड (क) में उकल्लखित पद धारित किसी कर्मचारी के विषय में ऐसा जो भी आदेश केंद्रीय सरकार द्वारा अनुमोदित किए जाने तक प्रभावी नहीं होगा ।

3. नियुकत्त प्राधिकारी के आदेश द्वारा निम्न मामलों पर एक कर्मचारी निलंबित रखा गया समझा जायेगा ।

(क) किसी दण्डनीय अपराध के कारण अन्यथा उसे हिरासत में लेने की तारीख से या 48 घंटों या अधिक अवधि के लिए हिरासत में रहने पर ;

(ख) एक अपराध के लिए दोषी सिद्ध होने की अवस्था में उसके दोषी सिद्ध किये जाने की तारीख में यदि उसे 48 घंटों की अवधि से अधिक समय के लिए कैद किए जाने के लिए फैसला किए जाने पर तथा ऐसे अपराध के परिणाम स्वरूप तुरंत पदच्युत या हटा दिये जाने या अनिवार्य सेवा निवृत्त किये जाने पर ।

स्पष्टीकरण : इस उप विनियम की धारा (ख) में उल्लेखित 48 घंटों की अवधि अपराध के उपरांत कैद किए जाने के समय में गिनी जाती है तथा इस प्रयोजन के लिए कैद की सविराम अवधियाँ, यदि कोई हो तो, भी हिसाब में ली जायेंगी ।

(4)़ इन विनियमों के अधीन अपील व पुनरीाण के आधार पर जहाँ निलंबित कर्मचारी पर सेवा से पदच्युत करने या हटाने या अनिवार्य सेवा निवृत्ति का दंड रद्ध किए जाने पर तथा मामले को आगे की जाँच वा कार्यवाही वा किसी अन्य आदेशों के लिए भेज दिये जाने पर उसके मुअत्तली का आदेश पदच्युत, हटाने वा अनिवार्य सेवा निवृत्ति का आदेश मूल तारीख से जारी समझे जायेंगे तथा अन्य आदेश जारी होने तक लागू रहेंगे ।

(5) जहाँ एक कर्मचारी पर आरोपित सेवा से बर्खास्तगी, हटाना वा अनिवार्य निवृत्ति का दण्ड रद्ध किया जाता है वा किसी न्यायालय के निर्णय वा परिणाम स्वरूप दी गई वा घोषित दझड को रद्ध किया जाता है तथा अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिकस्थतियों को ध्यान में रखते हुए सेवा से बरर्खास्त, हटाने या अनिवार्य सेवा निवृत्ति के लिए लगाये गये आरोपों के आधार पर एक अतिरिक्त जाँच करने का निर्णय लेता है, तो कर्मचारी सेवा से बर्खास्त या हटाया गया या अनिवार्य सेवा निवृत्त की मूल तारीख से उस साम प्राधिकारी द्वारा मुअत्तिल किया गया समझा जायेगा जो अगले आदेश तक मुअत्तल रहेगा ।

``बशर्ते कि तब तक आगे जाँच का कोई आदेश नहीं दिया जाये जब तक ऐसी कस्थति न आये कि मामले के गुण अवगुणपर ध्यान दिये बिना कोर्ट केवल तकनीकी आधार पर आदेश दे ``।

(6) (क) इस विनियम के अधीन बनाया गया या बनाया हुआ समझा गया कोई मुअत्तली आदेश सक्षम प्राधिकारी द्वारा संशोधित या वापस लिये जाने तक लागू समझा जायेगा ।

(ख) जहाँ एक कर्मचारी को मुअत्तली रखा गया समझ जाता है (चाहे वह किसी भी अनुशासनिक कार्यवाही के संबंध में हो या अन्यथा) तथा मुअत्तली के दौरान उसके विरूद्ध यदि कोई अन्य अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की गयी है तो उसे मुअत्तिल करने के सक्षम प्राधिकारी उसके द्वारा लिखित रूप में दर्ज किये गये कारणों के आधार पर या निदेश कर सकता है कि कर्मचारी को ऐसी सभी या किसी भी कार्यवाहियों की समाकप्त तक मुअत्तल रखा जायेगा ।

(7) इस विनियम के अधीन बनाया गया या बनाया हुआ समझा गया कोई मुअत्तली आदेश सक्षम प्राधिकारी द्वारा संशोधित या वापस लिये जाने तक लागू समझा जायेगा ।

(8) घ्ङ इस नियम के तहत निलंबन आदेश दिया गया या माना गया है, निलंबन आदेश की तिथि से नब्बे दिनों की समाप्ति से पहले, निलंबन को परिवर्तन करने या निलंबन को रद्ध करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा समीक्षा की जाएगी, इस प्रयोजन के लिए और प्रत्येक निलंबन को रद्ध करने या विस्तार करने के लिए गठित समीक्षा समिति की सिफारिशों पर आदेश दिया जाता है । तदनुसार निलंबन की विस्तारित अवधि समाप्त होने के पहले समीक्षा की जाएगी । निलंबन को एक समय में एक सौ अस्सी दिनों अवधि से अधिक विस्तार नहीं होगा घ्ङ ।

(9) "उप–विनियम 6 एवं 7 में अंतर्विष्ट के बावजूद कुछ भी नहीं, इस विनियम के उप विनियम 1 से 3 के तहत नब्बे दिनों की अवधि के बाद मान्य नहीं होगा जब तक यह न हो, आगे के लिए नब्बे दिनों की अवधि समाप्त के पहले समीक्षा के बाद विस्तार किया जाएगा " ।

भाग – V अनुशासन

8. दण्ड : एक कर्मचारी पर इसके बाद बताये गये निम्नलिखित दण्ड तथा उपर्युक्त कारणों के लिए लगाये जा सकते है।

गौण दण्ड :

(i) भत्र्सना

(ii) उसकी पदोनती रोक देना ।

(iii) आदेशों की लापरवाही या उल्लंघन के कारण उसके द्वारा बोर्ड को दी गई आर्थिक ाति की वसूली उसके वेतन से पूर्णतया वा आंशिक रूप में करना ।

(iv) कर्मचारी पर बगैर किसी संचयी प्रभावी के तथा उनके पेंशन पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े बिना उसके वेतन मान की अवधि में 3 वर्ष के लिए निम्नस्तर तक घटा देना ।

(v) वेतन वृद्धि को रोक देना ।

प्रधान दण्ड :

(vi) दण्ड (4) के लिए उपबंधित के अलावा अन्य अनुदेशों तक समय – वेतन मान को एक निर्णीत अवधि के लिए एक निम्न स्तर तक घटाना तथा क्या ऐसी अवधि के दौरान कर्मचारी वेतन वृद्धियाँ पा सकता है या नहीं, और उस अवधि की समाकप्त होने के बाद भविष्य की वेतन वृद्धियों पर इसका प्रभाव रहेगा या नहीं रहेगा, इनके बारे में अतिरिक्त अनुदेश मिलने तक ;

(vii) कम समय वेतन मान, ग्रेड, पद वा सेवा, जो कर्मचारी के लिए समय – वेतन मान, ग्रेड, पद वा सेवा में पदोनति के लिए साधारणत या प्रतिबंध होता है, तक बताना तथा – कर्मचारी को जिस ग्रेड व पद व सेवा से पदोनत किया जाता है उसको फिर वापस लेने से संबंधित अतिरिक्त

निर्देश और शर्तोंं सहित व शर्तों के बिना तथा उस ग्रेड, पद व सेवा में ऐसा वापस लेते समय उसकी वरीयता तथा वेतन पर ध्यान देना ।

(viii) अनिवार्य सेवा निवृत्ति ।

(ix) नौकरी से हटाया जाना जो भविष्य में नौकरी के लिए अयोग्यता नहीं होगा ।

(x) नौकरी से बरखास्त करना जो भविष्य की नौकरी के लिए अयोग्य होता है ।

"बशर्ते कि वैद्य पारिश्रमिक के अलावा हर मामले में किसी भी व्यक्क्त से कोई भी परितोषण पारिश्रमिक या पुरस्कार के रूप में सरकारी काम करने के बदले ग्रहण करने का दोषी पाए जाने पर उसे खण्ड (ix) अथावा खण्ड (x) में बताये गये दण्ड दिये जायेगे ।

बशतें कि किसी विशेष मामलों में लिखित रूप में रिकार्ड किए गए कोई अन्य दण्ड दिया जायेगा ।

स्पष्टीकरण : इस विनियम के अर्थ में निम्न कार्यवाहियाँ दण्ड के रूप में नहीं समझी जायेगी ।

I. पद को नियंत्रित करने वाले विनियमों या आदेशों या उसकी नियुक्क्त की शर्तों के अनुसार एक विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण न होने के कारण एक कर्मचारी की वेतन वृद्धियों को रोक देना।

II. दक्षता रोध को पार करने में अपनी अयोग्यता के कारण एक कर्मचारी को वेतन मान में दक्षता रोध पर रोक देना ।

III. पदोनति के लिए योग्य एक कर्मचारी को उसके मामले पर विचार करने के बाद एक ग्रेड या पद पर मूल या स्थानापन रूप में पदोन्नति नहीं देना ।

IV. उच्च ग्रेड वा पद में स्थानापन किसी कर्मचारी को परीाण के बाद, ऐसे उच्च ग्रेड वा पद के लिए उसके आचरण से संबंधित किसी भी प्रशासनिक कारण से उसे अनुपयुक्त समझ कर निचले ग्रेड वा पद पर परावर्तन ।

V. उसकी नियुक्क्त की शर्तों या विनियमों या परिवीक्षा अवधि को प्रशासित करने वाले आदेशों के अनुसार दूसरे ग्रेड पद पर परिवीक्षाधीन कर्मचारी को परख अवधि के दौरान वा परख की अंतिम अवधि में उसके स्थायी ग्रेड वा पद पर परावर्तन ।

VI. केंद्रीय सरकार या किसी एक राज्य सरकार या केंद्रीय सरकार या राज्य सरकार के नियंत्रण के अधीन रहनेवाले किसी प्राधिकारी के निर्णय के अधीन रहने वाले किसी प्राधिकारी के निर्णय से अनुमोदित एक केंद्रीय कर्मचारी की सेवाओं का प्रतिस्थापना ।

VII. उसके निवर्तन ना सेवा निवृत्ति से संबंधित उपबंधों के अनुसार एक कर्मचारी को अनिवार्य सेवा निवृत्त कर देना ।

VIII. सेवाओं का पदावसान :-

(क) परिवीक्षा के अधीन नियुक्त एक कर्मचारी की परख की अवधि वा परिवीक्षा के अंत में उसकी नियुक्ती की शर्तों अथवा विनियमों तथा परख की अवधि शासित करनेवाले नियमों के अनुसार, अथवा

(ख) एक करार के अधीन नियुक्त कर्मचारी को ऐसे करार की शर्तों के अनुसार

(ग) विशखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (अस्थाई सेवाएं) विनियम, 1991 के प्रावधान के अधीन रहनेवाले कोई अस्थाई कर्मचारी ।

विनियम 8 (क) :

सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त कर्मचारी ने यदि रोज़गार से पहले दुराचरण किया है और उसका यह दुराचरण वर्तमान रोज़गार से किसी भी प्रकार संबंधित है तो वह उसे नौकरी में बने रहने के अयोग्य बना देता है । ऐसी कस्थति में ठीक तथा उपयुक्त कारणों से विनियम 8 में निर्दिष्ट दण्ड उस पर लगाये जा सकते हैं ।

9. अनुशासनिक प्राधिकारी : अनुसूची में दिखाए गए प्राधिकारी उपर्युक्त अनुसूची में सूचित विभिन ग्रेडों एवं सेवाओं के कर्मचारियों पर दण्ड लगाने के लिए समर्थ होंगें ।

10. प्रधान दंडों को लागने की कार्यविधि :

(1) विनियम 3 के खंड (vi) से (x) में उकल्लखित किसी भी दंड को लगाने से संबंधित आदेश केवल जाँच के बाद ही दिया जाना चाहिए और यह जाँच इस विनियम एवं विनियम 11 में बताई गई रीति से हो ।

(2) जब कभी भी अनुशासनिक प्राधिकारी यह अनुभव करें कि एक कर्मचारी के विरूद्ध लगाये गए दुराचरण वा दुर्व्यवहार के आरोप की सच्चाई की जाँच करने के लिए कोई आधार हैं, तो वह खुद वा इस विनियम के अधीन एक प्राधिकारी को सच्चाई की जाँच के लिए नियुक्त कर सकता है । मंडल के सेवारत कर्मचारियों / सेवानिवृत्ती / कर्मचारी और या सार्वजनिक क्षेत्र / उपक्रम / राज्य सरकारी विभागों के / केंद्र सरकार के विभागों के जहाँ सीसीएस (सीसीए) के नियम लागू है सेवा / सेवानिवृत्ती अधिकारी वहाँ सत्यता की जांच करने के लिए नियुक्त कर सकता है "।

(3) जहाँ इस विनियम एवं विनियम 11 के आधीन एक कर्मचारी के वियद्ध जाँच को प्रस्ताव रखा जाता है, अनुशासनिक प्राधिकारी को यह निकालना चाहिए वा निकालने का कारण बताना चाहिए कि

(i) दुराचरण वा दुर्व्र्यवहार के आरोपों के सारांश को आरोप के निकश्चत एवं अलग अनुच्छेदों में देना हिए ।

(ii) आरोप के हर एक भाग के समर्थन में दुराचरण वा दुर्व्यवहार के आरोपों से संबंधित विवरण में निम्न ब्यौरे होने चाहिए ।

क) कर्मचारी द्वारा दी गयी स्वीकृतियों वा स्वीकारोकक्त के साथ सभी संबंधित तथ्यों का एक विवरण ।

ख) दस्तावेजों की सूची तथा गवाहियों की सूची जिसके द्वारा और जिनके आधार पर क्रमश:आरोपों की मदों की पुकष्ट प्रस्तावित है ।

(4) अनुशासनिक प्राधिकारी कर्मचारी को आरोपों की मदों की एक प्रति, दुराचरण व दुर्व्यवहार के आरोपों का विवरण तथा दस्तावेजों एवं गवाहियों की एक सूची जिन के द्वारा आरोपों के हर एक अनुच्छेद की पुकष्ट प्रस्तावित है, देना वा दिलवाना चाहिए, तथा कर्मचारी को यथा उकल्लखित समय के अंदर अपने बचाव का लिखित ब्यौरा पेश करने के लिए पूछना चाहिए तथा यह भी जानना चाहिए कि वह अपनी वैयकक्तक रूप में सुनवाई चाहता है या नहीं ।

(5) (क) बचाव के लिखित विवरण के मिलन पर अनुशासनिक प्राधिकारी स्वीकार नहीं किए गए

आरोपों के अनुच्छेदों की जाँच कर सकता है अथवा यदि वह आवश्यक समझे तो उप विनियम (2) के अधीन इस प्रयोजन के लिए एक जाँच अधिकारी की नियुकक्त कर सकता है तथा जहाँ आरोप की सभी मदों को कर्मचारी अपने लिखित बचसव विवरण में स्वीकार करले तो अनुशासनिक अधिकारी जैसा योग्य समझे, हर एक आरोप के प्रमाण प्राप्त करने पर अपने निष्कर्ष दर्ज कर सकता है तथा विनियम 11 में दी गयी रीति से कार्रवाई कर सकता है ।

(ख) कर्मचारी द्वारा कोई भी लिखित बचाव कथन प्रस्तुत नहीं करने पर अनुशासनिक अधिकारी खुद आरोपों के अनुच्छेदों की जाँच कर सकता है, वा यदि वह आवश्यक समझे तो उप विनियम (2) के अधीन एक जाँच अधिकारी की नियुकक्त कर सकता है ।

(ग) जहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी आरोप के अनुच्छेदों की खुद जाँच करता है वा ऐसे आरोप की जाँच के लिए एक जाँच अधिकारी नियुक्त करता है, ऐसी कस्थति में एक आदेश के द्वारा आरोप के मदों के समर्थन में अपनी तरफ से ममसमला पेश करने के लिए एक प्रेजेक्न्टग अधिकारी की नियुकक्ती कर सकता है ।

(6) अनुशासनिक प्राधिकारी जहाँ जाँच अधिकारी नहीं होंगे, अधिकारी को निम्न प्रतियाँ भेज देंगे ।

1. आरोप के मदों तथा दुराचरण वा दुव्र्यवहार के आरोपों के विवरण की एक प्रति ।

2. कर्मचारी द्वारा लिखित रूप में प्रस्तुत बचाव वक्तव्य की प्रति यदि हो तो ,

3. उप विनियम 3 में उल्लिखित गवाहियों के वक्तव्यों की एक प्रति, यदि हो तो,

4. उप विनियम 3 में उल्लिखित दस्तावेजों को कर्मचारी को दिये जाने को प्रमाणित करने वाला सबूत तथा

5. ``प्रस्तुतीकरण अधिकारी `` की नियुकक्त से संबंधित आदेश की एक प्रति ।

(7) कर्मचारी को आरोप की मदों तथा दुव्र्यवहार आरोपों के वक्तव्य की एक प्रति प्राप्त होने के दस कार्य दिवस के अंदर अधिकारी द्वारा लिखित रूप में दी गई सूचना के अनुसार अथवा जाँच प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किसी एक अमुक दिन एवं अमुक समय पर स्वयं उसके सम्मुख प्रस्तुत होना है ।

(8) कर्मचारी अपनी ओर से मामला प्रस्तुत करने के लिए किसी कर्मचारी की सहायता प्राप्त कर सकता है, लेकिन किसी वकील को इस प्रयोजन के लिए नियुक्त नहीं कर सकता जब तक अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुतीकरण अधिकारी वकील न हो या जब तक अनुशासनिक अधिकारी मामले की स्थितियों को दृष्टि में रखकर नहीं देता ।

टिप्पणी: (1) ``1 अक्तूबर, 1956 के पहले `` पत्तन सेवा में कार्यरत कर्मचारी के मामले में, अनुशासनिक प्राधिकारी की सहमति से वह पत्तन द्वारा मान्यता प्राप्त यूनियन के अधिकारी की सहायता ले सकता है ।

टिप्पणी: (2) एक कर्मचारी अपनी ओर से मामले को प्रस्तुत करने के लिए निम्न शर्तों के अधीन एक सेवा निवृत्त कर्मचारी की सहायता प्राप्त कर सकता ।

(8) (क) एक कर्मचारी सेवानिवृत्ती कर्मचारी की सहायता के लिए निम्नलिखित शर्तों के अधीन अपनी ओर से मामला प्रस्तुत कर सकता है :

(i) यदि सेवानिवृत्त कर्मचारी भी एक वकील है तो एक अपराध कर्मचारी को अपनी ओर से पेश करने के लिए एक वकील को नियुक्त के संबंध में उप विनियम –8 में दिये गये प्रतिबंध लागू होंगे तथा

(ii) एक कर्मचारी को अनुशासनिक कार्यवाही में सहायता करनेवाले एक सेवानिवृत्त कर्मचारी के यात्रा भत्ता एवं अन्य खर्च के भुगतान के मामले में, इन विनियमों के प्रयोजन के लिए संबंधित सेवानिवृत्त कर्मचारी को उस ग्रेड के कर्मचारी समझा दी जायेगा जिनके सेवा निवृत्त के तुरंत पहले का यात्रा व्यय वा अन्य खर्चों को बोर्ड वहन करेगा ।

(9) यदि कर्मचारी अपने बचाव के लिखित वक्तव्य में किसी भी आरोप के अनुच्छेदों को स्वीकार नहीं

करता है वा बचाव के लिए कोई लिखित वक्तव्य प्रस्तुत नहीं करता है, तथा जाँच अधिकारी के सम्मुख उपकस्थत होता है, एसा प्राधिकारी उससे पूछता है कि यदि वह दोषी है वा प्रतिरक्षा में कुछ कहना चाहता है तथा यदि वह किसी भी आरोप के अंश के लिए अपराधी मान लिया जाता है, तो जाँच अधिकारी मुकदमा दर्ज करता है, दस्तावेज पर हस्ताक्षर कर देता है तथा वहाँ पर कर्मचारी का हस्ताक्षर प्राप्त करता है ।

(10) जाँच अधिकारी इस आरोप के अनुच्छेदों के बारे में अपराध के निष्कर्ष लिखता है जिन के लिए कर्मचारी अपराध मान लेता है ।

(11) यदि कर्मचारी निर्धारित समय के अंदर उपकस्थत होने में असफल होता है वा इनकार करता है वा तर्क देने के लिए छोड देताहै, जाँच अधिकारी से आरोप के अनुच्छेदों को प्रमाणित करने के लिए आवश्यक गवाही प्रस्तुत करने के लिए दावा करता है तथा निम्न रूप में एक आदेश दर्ज करने के बाद प्रकरण को 30 दिन से अधिक न होनेवाली तारीख तक स्थगित करता हे ।

(i) कर्मचारी अपनी गवाही की तैयारी करने के लिए आदेश के पाँच दिनों के अंदर वा पाँच दिनों से अधिक न होनेवाले अतिरिक्त समय के अंदर जैसा जाँच अधिकारी अनुमति देता है, उप विनियम

(3) में निर्दिष्ट सूची में उल्लिखित दस्तावेजों का निरीक्षण करता है ।

(ii) अपनी ओर से परीाण करने के लिए गवाहियों की एक सूची प्रस्तुत करता है ।

टिप्पणी : यदि कर्मचारी मौखिक या लिखित रूप में उप विनियम (3) में निर्दिष्ट सूची में उल्लिखित गवाहियों के वक्तव्यों की प्रतियों की मांग करता है, तो जाँच अधिकारी को उन्हें यथा शीघ्र ऐसी प्रतियों की पूर्ती करनी चाहिए और यह किसी भी अवस्था में अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से गवाहियों की परीक्षा के प्रारंभ होने के 3 दिन के पहले होना चाहिए ।

(iii) बोर्ड के पास मौजूद ऐसे दस्तावेजों की खोज जिनका उल्लेख उप विनियम (3) में निर्दिष्ट सूची में उकल्लखित नहीं की गई है वा प्रस्तुति से संबंधित एक सूचनाआदेश के10 दिनों वा 10 दिनसे ज्यादा न होनेवाले ऐस अतिरिक्त समय के अंदर देनी है जैसा जाँच अधिकारी अनुमति देता है ।

टिप्पणी : बोर्ड द्वारा खोजी जानेवाली वा प्रस्तुत किये जानेवाले दस्तावेजों की उपलब्धता के बारे में कर्मचारी को सूचित करना पड़ता है ।

(12) दस्तावेजों की खोज वा प्रस्तुतीकरण की सूचना प्राप्त करके जाँच अधिकारी उसे या उसकी प्रतियों के,उस प्राधिकारी को इस मांग के साथ कि दस्तावेज की ऐसी मांग को निर्दिष्ट तारीख को प्रस्तुत करने के लिए भेज देगा जिस के अभिरक्षण में वा कब्जे में वे दस्तावेज रखे गये थी ।

बशर्ते कि जाँच अधिकारी अपनी राय में मामले से संबंधित न समझने के कारण लिखित रूप में अपने द्वारा दिये गये कारणों के लिए ऐसे दस्तावेजों की दावा करने के लिए इनकार करता है ।

(13) उप विनियम (12) में उकल्लखित मांग को प्राप्त करने पर माँगी गई दस्तावेज रहनेवाले / परिरक्षा में रहनेवाले हर प्राधिकारी को संबंधित दस्तावेजों को प्रस्तुत करना चाहिए ।

बशर्ते कि यदि आवश्यक दस्तावेजों को अभिरक्षा व कब्जे में रखनेवाला प्राधिकारी अपने द्वारा लिखित रूप में दिखानेवाले आधारों की वजह से ऐसा समाधान कर लिया जाता है कि उसमें किसी एक वा सभी दस्तावेजों का पेश पततन के हित के विरूद्ध है, वह जाँच प्राधिकारी को तदनुसार सूचित करेगा तथा ऐसी सूचना प्राप्त करने के बाद जांच अधिकारी वह सूचना कर्मचारी को सूचित करता है तथा ऐसे दस्तावेज पेश करने की अपने माँग को वापस लेता है ।

(14) (क) जांच निर्धिारित तारीख पर जिन मौखिक और दस्तावेजों की गवाही द्वारा प्रस्तावित आरोप के अनुच्छेदों को प्रमाणित किया जाना है अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाता है ।

(ख) गवाही को प्रस्तुती करने वाले अधिकरी की ओर से परीक्षण किया जायेगा तथा कर्मचारी द्वारा वा उसकी ओर से जिहर किया जाता है ।

(ग) प्रस्तुतीकरण अधिकारी गवाही को किसीभी विषय पर पुन: परीाण करने के लिए हकदार है जिन पर उन्हें जिहर किया गया है, लेकिन जाँच अधिकारी की अनुमति के बिना किसी भी नये मामले पर नहीं ।

(घ) जाँच अधिकारी गवाही से ऐसे प्रश्नों को पूछ सकता है जैसा वह उचित समझ सकें ।

(15) (क) अनुशासनिक प्राधिकरी की ओर से प्रकरण को समाप्त करने के पहले यदि यह आवश्यक समझा जाय तो जाँच अधिकरी अपने स्वनिर्णय पर प्रस्तुतीकरण अधिकारी को कर्मचारी को दी गई सूची में न शामिल गवाही को प्रस्तुत करने की अनुमति दी जाती है वा नई गवाही को बुलवाया और पुन: परीक्षण किया जाता है तथा ऐसी स्थिति में कर्मचारी द्वारा माँगने पर प्रस्तुत करने के लिए प्रस्तावित आगे की गवाही प्राप्त करने का हकदार होता है तथा ऐसी नयी गवाही को प्रस्तुत करने के पहले जाँच को तीन दिन के लिए स्थगित किया जाता है (स्थगत की तारीख तथा जांच स्थगित की गई तारीख को छोडकर)।

(ख) उन्हें रिकार्ड में लेने के पहले जांच अधिकारी कर्मचारी को ऐसे दस्तावेजों को निरीाण करने का अवसर देना चाहिए ।

(ग) जांच अधिकारी कर्मचारी को नई गवाही प्रस्तुत कर देने के लिए भी अनुमति देंगे यदि वह ऐसे विचार में हो कि न्याय के हितों की दृकष्ट में ऐसी गवाही की आवश्यकता है ।

टिप्पणी : गवाही में हुई दरार की भर्ती के लिए नई गवाही की अनुमति नहीं दी जाती है वा बुलवाया जाता है वा किसी भी गवाही को पुन: नहीं बुलाया जाता है । ऐसी गवाही को सिर्फ तभी बुलाया जाता है जब कीं भी गवाही में रिकक्त वा त्रृटि पायी जाती है जिसे मूलत: प्रस्तुत किया गया है ।

(16) (क) जब अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए प्रकरण सीमित किया जाता है, कर्मचारी को अपनी प्रतिरक्षा के लिए मौखिक रूप में वा लिखित रूप में वक्तव्य देना पड़ता है, जैसा वह चाहता है ।

(ख) यदि प्रतिरक्षा मौखिक रूप में दिया गया है तो, उसे रिकार्ड किया जाता है तथा कर्मचारी को रिकार्ड पर हस्तार करना पड़ता है प्रत्येक मामले में प्रस्तुतीकरण अधिकारी की नियुकक्त

यदि कोई हो तो प्रतिर ा वक्तव्य की एक प्रति को उन्हें देना चाहिए ।

(17) (क) उस समय पर कर्मचारी की ओर से गवाही प्रस्तुत किया जाएगा ।

(ख) चाहें तो कर्मचारी खुद अपनी ओर से परी ाण कर सकता है । कर्मचारी द्वारा पेश गवाही का परी ाण गवाही को लागू उपबंधों के अनुसार अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए तब किया जाता है तथा जिरही किया जाता है ।

(18) कर्मचारी प्रकरण को समाप्त करने के बाद यदि कर्मचारी खुद अपने को जांच नहीं किये जाने पर साधारण तथा जांच अधिकरी कर्मचारी को गवाही में उसके वियद्ध दिखाई देने वाली परिस्थितियों को स्पष्टीकरण देने में समर्थ बनाने के लिए प्रश्न पूछ सकता है ।

(19) जांच अधिकारी तथ्य की प्रस्तुती समाप्त होने के बाद यदि कोई प्रस्तुतीकरण प्राधिकरी की नियुकक्त हो तो उसकी तथा कर्मचारी की बातें सुनता है वा यदिवे चाहें तो अपने मामलों परलिखित संक्षिप्त फाईल करने की अनुमति देता है ।

(20) यदि आरोपों के अनुच्छेद दिये गये कर्मचारी द्वारा इस प्रयोजन के लिए निर्देशित तारीख तक प्रतिर ा वक्तव्य प्रस्तुत न किये जाने पर वा जांच अधिकारी के सम्मुख वैयकक्तक रूप में उपकस्थत न होने पर वा इस विनियम के उपबंधों को अनुपालन करने में विफल वा इन्कार किये जाने पर जांच अधिकारी जांच पर एक तरफा निर्णय लेता है ।

(21) (क) विनियम (8) की (1) से (5) तक की धाराओं में निर्दिष्ट किसी भी दंड को आदेश करने के लिए सक्षम अनुशासनिक प्राधिकारी (लेकिन उस विनियम 8 के 6 से 10 तक की धाराओं में निर्दिष्ट दंडों को लगाने में उपर्युक्त नहीं) अपने आप किसी आरोप के अनुच्छेदों की जांच करते हुए वा जांच करने का कारण बनने पर तथा उस प्राधिकारी का अपने द्वारा लिये गए निर्णयों को मानते हुए अपने से नियुक्त किसी जांच अधिकारी के निर्णयों पर लिये गये निर्णय को मानते हुए, यह विचार करता है कि विनियम 8 की धारा (6) से (10) में निर्दिष्ट खडों को कर्मचारी पर लगाया जाना है, उस प्राधिकारी को जांच के कागज़ातों को ऐसे अनुशासनिक प्राधिकारी को भेजना है, जो अंत में कहे गये दंडों को लगाने के लिए सक्षम है ।

(ख) जब उस प्रकार दस्तावेजों को प्रेषित करनेवाले अनुशासनिक प्राधिकारी दस्तावेज की गवाही पर कार्य करेगा वा यदि न्याय में किसी भी गवाही को फिर से परीक्षा करना उसके विचार में आवश्यक है तो गवाही का पुन: परीक्षण तथा गवाही को परी ा करके कर्मचारी पर इन विनियमों के अनुसार ऐसा दंड लगाया जाता है जैसा योग्य समझा जाता है ।

(ग) जब कभी किसी जांच प्राधिकारी एक जांच में पूर्ण रूप में वा आंशिक रूप में साक्षय के सुनने तथा रिकार्ड किये जाने के बाद उसमें दिये गये अधिकार का प्रयोग न होने पर तथा ऐसे अधिकार का प्रयोग करने वाले अन्य जांच अधिकारी द्वारा स्थान लिये जाने पर, उस प्रकार उस स्थान में आये जांच अधिकारी अपने पूर्वाधिकारी द्वारा ऐसे रिकार्ड किए गए वा अपने पूर्वाधिकारी द्वारा आंशिक रूप में रिकार्ड किए गए साय पर कार्य करता है ।

बशर्ते कि यदि बाद में आये जांच अधिकारी न्याय के हित में वह विचार करता है कि पहले

रिकार्ड की गई किसी गवाही का फिर जांच करना आवश्यक है इसके पहले दिए अनुसार किसी भी गवाही को फिर से बुला कर परीक्षण, प्रति परीक्षण तथा पुन: परीक्षण किया जाता है ।

(22) (1) जांच के पूरे होने के बाद एक रिपोर्ट की तैयारी की जानी है और उसमें निम्नों को रखना चाहिए --

(क) आरोप के अनुच्छेद तथा दुराचरण वा र्दुव्यवहार के आरोपों का वक्तव्य ;

(ख) हर एक आरोप के अनुच्छेद के बारे में कर्मचारी की प्रतिरक्षा;

(ग) हर आरोप के अनुच्छेद के बारे में गवाही का निर्धारण ;

(घ) हर आरोप के अनुच्छेद के बारे में निष्कर्ष तथा उसके संबंध में कारण ।

स्पष्टीकरण : यदि जांच अधिकारी की राय में जांच की कार्यवाही से मूल आरोप के अनुच्छेद से भिन किसी आरोप के अनुच्छेद को स्थापित करती है, ऐसे आरोप के अनुच्छेद पर वह अपने निष्कर्ष रिकार्ड कर सकता है ।

बशर्ते कि ऐसे अरोप के अनुच्छेद पर किए गए निष्कर्ष कर्मचारी द्वारा ऐसे आरोप के अनुच्छेदों के आधारित तथ्यों को स्वीकार किये जाने तक वा ऐसे आरोप के अनुच्छेदों के विरूद्ध अपनी प्रतिरक्षा करने के लिए एक यथोचित अवसर प्राप्त न होने तक, रिकार्ड नहीं किया जाना चाहिए ।

(ii) जब जांच अधिकारी खुद अनुशासनिक प्राधिकारी नहीं होता है, अनुशासनिक प्राधिकारी को जांच के अभिलेखों को भेजना पड़ता है जिनमें निम्न शामिल रहेगा ।

(क) खंड (1) के अधीन तैयार की गई रिपोर्ट

(ख) कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया गया प्रतिर◌ा◌ा वक्तव्य यदि कोई हो तो ;

(ग) जांच के दौरान तैयार की गई मौखिक एवं दस्तावेजी साय;

(घ) जांच के दौरान प्रस्तुतीकरण अधिकारी व कर्मचारी वा दोनों द्वारा फाईल किए गए लिखित ब्रीफें यदि कोई हो तो;

(ड) जांच के बारे में अनुशासनिक प्राधिकारी एवं जांच अधिकारी द्वारा बनाये गए आदेश, यदि कोई हो तो;

11. जांच रिपोर्ट पर कार्यवाही : (1) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी खुद जांच अधिकारी नहीं होता है, उसके द्वारा लिखित रूप में रिकार्ड किये जाने वाले कारणों के लिए आगे जी जांच एवं रिपोर्ट के लिए मामला जांच अधिकारी के पास भेज देता है तथा जांच अधिकारी विनियम 10 के उपबंधों के अनुसार आगे की जांच करने के लिए अग्रसर हो जाता है ।

(1क) प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा किसी प्रकार की पूछताछ यदि की गई हो तो प्रशासनिक प्राधिकारी

उस पूछताछ की एक रिपोर्ट कर्मचारी को भेजेगा और यदि प्रशासनिक प्राधिकार पूछताछ प्राधिकारी नहीं है तो भी पूछताछ की एक रिपोर्ट कर्मचारी को भेजेगा । कर्मचारी यदि चाहे तो अपना लिखित अभ्यावेदन अनुशासनिक प्राधिकारी को 15 दिन में प्रस्तुत करना होगा, चाहे कर्मचारी की रिपोर्ट उसके पक्ष में है या नहीं ।

(1ख) अनुशासनिक प्राधिकारी कर्मचारी के द्वारा अभ्यावेदन पर उप विनियम (2) से (4) में दिये गये तरीके के अनुसार आगे कार्यवाही करने से पूर्व विचार करेगा ।

(2) अनुशासनिक प्राकध्कारी यदि जांच अधिकारी के किसी आरेप के अनुच्छेदों के निष्कर्षों से असहमत

होता है,ऐसे असहमता के लिए कारण दर्ज कर लेता है तथा ऐसे आरोप पर अपना निष्कर्ष दर्ज कर लेता है यदि रिकार्ड का साय उस प्रयोजन के लिए पर्याप्त है ।

(3) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी सभी वा किसी आरेप के अनुच्छेदों के संबंध में वह विचार रखता है कि विनियम 8 की धारा (1) से (5) में निर्दिष्ट किसी भी दंड को कर्मचारी पर लगाया जाता हैं, विनियम 12 में दिये गये किसी बात के होते हुए वह ऐसे दंड लगाते हुए आदेश देता है ।

शर्ते कि प्रत्येक मामले में जहाँ केंद्र सरकार की सलाह जरूरी है वहाँ जांच के रिकार्ड अनुशासनिक अधिकारी द्वारा केंद्र सरकार को उनकी सलाह के लिए भेजे जाये और उस कर्मचारी को कोई भी दंड देने से पूर्व उस पर विचार किया जाये ।

(4) सभी आरोपों या आरोप के किसी भी अनुच्छेद या जाँच के दौरान दिये गये साक्षय के आधार पर लिए गये निर्णयों को ध्यान में रखते हुए अनुशासनिक अधिकारी यदि सोचता है कि विनियम 8 के खंड vi से x दिये गये दंड कर्मचारी पर लगाया जाये तो कर्मचारी पर वह दंड लगाने का आदेश दिया जाये और उस कर्मचारी को उस पर लगाये गये दंड के लिए अभ्यावेदन देने का कोई अवसर दिया जाना जरूरी नहीं होगा ।

बशर्ते कि प्रत्येक मामले में जहाँ केंद्र सरकार की सलाह जरूरी है वहाँ जांच के रिकार्ड अनुशासनिक अधिकारी द्वारा केंद्र सरकार को उनकी सलाह के लिए भेजे जाये और उस कर्मचारी को कोई भी दंड देने से पूर्व उस पर विचार किया जाये ।

12. मामूली दंडों को लगाने के लिए कार्यविधि :

विनियम 11 के उप विनियम (3) के प्रावधान शर्त पर

(1) विनियम 8 की धारा (i) से (v) में निर्दिष्ट दंडों में किसी को लगाने का आदेश निम्न की पूर्ती के बिना नहीं दिया जाये ।

(क) कर्मचारी को अपने खिलाफ कार्यवाही लेने के प्रस्ताव और वे दुराचार के आरोपन अथवा दुव्र्यवहार जिनके ऊपर कार्यवाही लेने का प्रस्ताव किया गया है और लिखित रूप में उसप्रस्ताव को सूचित करना तथा उस प्रस्ताव के विरूद्ध यदि कर्मचारी कोई अभिवेदन करना चाहे तो उस के लिए एक अवसर देना;

(ख) हर एक मामले के संबंध में विनियम 10 के उप विनियम (3) से (23) में दी गई रीति में जांच का आयोजन करना जहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी की राय में एसी जांच आवश्यक है ।

(ग) खंड (क) के अधीन कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए अभिवेदन यदि कोई हो तो ले लेना तथा खंड ( ) के अधीन यदि कोई जाँच का रिकार्ड ।

टिप्पणी : विनियम 12 (1), (ख) में दिये गये उपबंध के होते हुए, यदि एक मामले में कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किएगए कोई अभिवेदन पर विचार करने के पश्चात यह प्रस्ताव किया जाता है कि 3 साल से अधिक अवधि के लिए वेतन की वृद्धियों को रोक लेना है वा किसी भी अवधि के लिए उचित प्रभाव सहित वेतन की वेतन वृद्धियाँ रोक लेना है वा यदि वेन वृद्धियों को रोक लेने का दंडकर्मचारी को देय पेंशन की राशि पर प्रतिकूल प्रभाव डालता हैं, विनियम 10 के उप विनियम (3) से (23) में दी गई रीति से एक जांच का आयोजन किया जाता है ।

(घ) हर दुराचार वा दुव्र्यवहार के आरोप पर एक निष्कर्ष दर्ज करना तथा ।

(ङ) केंद्रीय सरकार से परामर्श करना जहाँ ऐसा परामर्श आवश्यक है ।

(2) ऐसे मामलों की कार्यवाहियों के रिकार्ड में निम्न को शामिल किया जाना चाहिए ।

(क) कर्मचारी को अपने ऊपर कार्यवाही लेने के प्रस्ताव की सूचना की एक प्रति

(ख) उसे सुपुर्द किए गए दुर्व्यवहार वा दुराचार के आरोपों के बयान की एक प्रति ;

13. अदेशों की सूचना : अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा बनाये गये आदेशों को कर्मचारी को सूचित करना चाहिए जिसकी अनुशासनिक प्राकध्कारी द्वारा किए गए जांच रिपोर्ट की एक प्रति, यदि कोई हो तो, देनी चाहिए तथा आरोप के हर अनुच्छेद पर उसके निष्कर्षों की एक प्रति वा जहाँ अनुशासनिक प्राधिकरी जाँच अधिकरी नहीं है, जाँच अधिकारी के निष्कर्षों के साथ यदि वह असहमत हो तो अपने संक्षिप्त कारणों सहित अनुशासनिक प्राधिकरी के निष्कर्षों का विवरण (यदि पहले उसे सप्लाई न करने पर) भी देना चाहिए ।

14. सामान्य कार्यवाहियाँ : जब कोई भी मामला दो या अधिक कर्मचारियों से संबंधित रहता है, अध्यक्ष वा ऐसे सभी कर्मचारियों पर सेवा से पदच्युत कर देनेवाले दंड लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी यह निर्देश करते हुए आदेश बना सकता है कि ऐसे सभी कर्मचारियों पर सामान्य कार्यवाहियों के आधार पर अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है ।

टिप्पणी : ऐसे कर्मचारियों पर सेवा से पदच्युत कर देने वाले दंड लगाने वाले प्राधिकारी भिन हैं सामान्य कार्यवाहियों में अनुशासनिक कार्यवाही लेने का आदेश अन्यों की सहमति से ऐसे प्राधिकारी के उच्चतम प्राधिकारी द्वारा किया जा सकता है ।

(1) अधिनियम के अनुभाग 25, 34 अनुभाग (1) तथा विनियम 9 के उपबंधों के अधीन ऐसे कोई भी आदेश यह निर्दिष्ट करता है कि

(i) ऐसी सामान्य कार्यवाहियों के प्रयोजन के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में कार्य करने वले प्राधिकारी;

(ii) विनियम 8 में निर्दिष्ट दंड जिन्हें ऐसे अनुशासनिक प्राधिकारी लगाने के लिए सक्षम होंगे तथा

(iii) कार्यवाही में विनियम 10 और 11 वा विनियम 12 वा विनियम 17 में निर्धारित कार्यविधि का अनुसरण किया जाए ।

15. निकश्चत मामलों में विशेष कार्यविधियाँ: विनियम 10,12,एवं 14 में दिये गये किसी बात के होते हुए

(i) जब एक कर्मचारी पर आचरण के आधार पर दंड लगाया जाता है जो उस एक दंडनीय आरोप पर दृढ़ धारणा का रूप धारण कर दिया है ।

(ii) जब अनुशासनिक प्राकध्कारी अपने द्वारा लिखित रूप में दर्ज किये गए कारणों के लिएयहसमाधान दिया जाता है कि इन विनियमों में आयोजित किए गए रीति में जांच का आयोजन करना उचित व्यवहार नहीं है वा

(iii) जहाँ अध्यक्ष यह समाधान कर लेता है कि पत्तन की सुरक्षा के हित में ऐसी कार्यविधि का अनुसारण करना समुचित नहीं हैं

अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की कस्थिति पर विचार करके ऐसे आदेश जारी करता है जैसा वह उचित समझता है ।

बशर्ते कि खंड एक के तहत किसी मामले में कोई आदेश देने से पूर्व कर्मचारी को उसे दिये जानेवाले दंड के प्रति अभ्यावेदन देने का अवसर दिया जाये ।

बशर्ते कि इन विनियमों के तहत कोई भी आदेश देने से पूर्व यदि केंद्र सरकार की सलाह की आवश्यकता है तो ऐसा किया जाए ।

बशर्ते कि एक विभागाध्यक्ष पर ऐसे आदेशों को पास करने के पहले केंद्रीय सरकार का अनुमोदन प्राप्त किया जाता है ।

16. बोर्ड द्वारा दी गई अकध्कारियों की सेवा के सबंध में उपबंध :

(1) जहाँ बोर्ड द्वारा एक कर्मचारी की सेवाएं केंद्रीय सरकार एक राज्य सरकार वा उसके एक अधीनस्थ प्राधिकारी वा एक स्थानीय वा अन्य प्राधिकारी को उधार दिया जाता है (इसके बाद इस विनियम में उधार देने वाली प्राधिकारी के रूप में उल्लेखित) तो उधार प्राधिकारी कर्मचारी को मुआत्तिल करने और उसके खिलाफ अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिए नियुकक्त प्राधिकारी के अधिकार प्राप्त होंगे ।

बशर्ते कि उधार लेने वाली प्राधिकारी तत्काल अध्यक्ष को उस कर्मचारी को मुआत्तिल आदेश देने वा अनुशासनिक कार्यवाही का प्रारंभ करने को, बाध्य करदेने वाली परिकस्थतियों की सूचना देनी चाहिए ।

(2) कर्मचारी के विरूद्ध आयोजित अनुशासनिक कार्यवाही के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए

(i) उधार लेने वाली प्राधिकारी की राय में यदि विनियम 8 की धारा (1) से (5) में निर्दिष्ट

किसी भी दंड को कर्मचारी पर लगाया जाना है तो, अध्यक्ष से वह परामर्श करके उस मामले पर ऐसे आदेश बना सकता है जैसा वह आवश्यक समझता है ।

बशर्ते कि उधार लेने वाले प्राधिकारी और अध्यक्ष की रायों में अंतर हो जाने पर कर्मचारी की सेवाओं को बोर्ड के निवर्तन में बदली की जानी चाहिए ।

(ii) उधार लेने वाले प्राधिकारी की राय में यदि विनियम 8 की (6) से (10) तक की धाराओं में निर्दिष्ट किसी भी दंड को कर्मचारी पर लगाना चाहिए तो वह उस कर्मचारी की सेवाओं को बोर्ड के निवर्तन में बदली कर देना है तथा जाँच की कार्यवाहियों को अध्यक्ष को भेजना चाहिए तथा उसके पश्चात् केद्रीय सरकार / अध्यक्ष जो भी स्थिति लागू हो, ऐसे आदेश पास करेगा जैसा वह आवश्यक समझ लेता है ।

बशर्ते कि ऐसे किसी भी आदेश को पास करने के पहले अनुशासनक प्राकध्कारी को विनियम 11 के उप विनियम (3) और (4) का अनुपालन करना होगा ।

स्पष्टीकरण : अनुशासनिक प्राधिकारी उधार लेने वाले प्राधिकारी द्वारा बदली की गई जाँच के रिकार्ड पर वा एक ऐसे अतिरिक्त जाँ के आयोजन के बादजैसा वह आवश्यक समझ लेताहै, विनियम 10 के अनुसार इस धारा के अधीन एक आदेश कर सकता है ।

17. बोर्ड द्वारा ली गई अधिकारियों की सेवा से संबंधित उपबंध :

(1) एक ऐसे कर्मचारी पर जिन की सेवाएं केंद्रीय सरकार से वा एक राज्य सरकार वा उसके एक अधीनस्थ प्राधिकारी वा एक स्थानीय वा अन्य प्राधिकारी से उधार लियागया है, एक मुअत्तिल वा आदेश तैयार किया गया है वा एक अनुशासनिक कार्यवाही ली गई है, उसकी सेवाओं को उधार यदि प्राधिकारी को (इसके बाद इस विनियम में उधार देनेवाला प्राधिकारी के रूप में उल्लिखित) उस कर्मचारी पर मुअत्तिल का आदेश वा अनुशासनिक कार्यवाही के प्रारंभ जैसी भी सिथति हो लेने के लिए बाह्य परिस्थितियों की सूचना देनी चाहिए ।

(2) कर्मचारी के विरूद्ध ली गई अनुशासनिक कार्यवाही के निष्कर्षो को ध्यान में रखते हुए

(i) यह निर्णय लिया जाता है कि विनियम 8 की (i) से (v) तक की धाराओं में निर्दिष्ट कोई भी दंड लगाया जाना चाहिए, अनुशासनिक प्राधिकारी विनियम 11 की उपविनियम (3) की उपबंधों के अधीन उधार प्राधिकारी से परामर्श करके उस मामले पर ऐसे आदेश पास कर सकता है जैसा वह आवश्यक समझता है ।

बशर्ते कि उधार लिये गये, प्राधिकारी एवं उधार दिये गये प्राधिकारियों के बीच मत भेद आने पर, कर्मचारी की सेवाओं को उधार दिये गये प्राधिकारी के निवर्तन में वापस रख दी जायेगी ।

(ii) अनुशासनिक प्राकधकारी की राय में यदि विनियम 8 की (6 से 10) तक की धाराओं में निर्दिष्ट किसी भी दंड को कर्मचारी पर लगाना चाहिए, वह उसकी सेवाओं को उधार देनेवाले प्राधिकारी के निवर्तन में वापस रख देता है तथा जाँच की कार्यवाहियों को ऐसे कार्यवाही के लिए भेज देता है जैसा आवश्यक वह समझता है ।

भाग (VI) - अपील

18. अपील न किये जाने योग्य केंद्रीय सरकार के आदेश :

इस भाग में दी गयी किसी बात के होते हुए कोई भी अपील निम्न मामलों में विरूद्ध नहीं होनी चाहिए –

(i) केंदीय सरकार की अनुमति से बनाये गये कोई भी आदेश

(ii) निलंबन आदेश के अलावा संवादात्मक प्रवृत्तिका को कोई आदेश वा स्टेप इन ऐड या अनुशासनिक कार्यवाही के अंतिम निपटान का कोई आदेश ।

(iii) विनियम 10 के अधीन जांच अधिकारी द्वारा पास किए गए कोई आदेश;

19. मुअत्तिल आदेशों के विरूद्ध अपील:

एक कर्मचारी एक मुअत्तिल के आदेश के विरूद्ध उस प्राधिकारी के आसन अधीनस्थ अधिकारी से अपील कर सकता है । जिसने उस आदेश को बनाया है वा बनाया समझा जाता है ।

20. दंड लगानेवाले आदेशों के वियद्ध अपील :

(1) उपयुक्त अनुसूचितयों में निर्दिष्ट सूचित किए गए दंडों के बारे में अपील ग्रहण करने के लिए उस अनुसूची में निर्दिष्ट प्राधिकारी सम होंगे ।

(2) बोर्ड के कोई भी कर्मचारी विनियम 22 में दिए गए समय के अंदर तथा विनियम 23 में उल्लिखित रीति में एक आदेश द्वारा पीड़ा पहूँचता है जिस में उसके रैंक में कमी सेवा से निकाला जाना वा बर्खास्तगी निहित है, वह एक अपील की अपेक्षा;

क) केंद्रीय सरकार से करेगा जब वह आदेश अध्यक्ष द्वारा पास किया गया है ।

ख) अन्य मामलों में उपाध्यक्ष से बशर्ते कि एक आदेश बनाए गए व्यकक्त जिस पर अपील किया गया है, ऐसे आदेश के बारे में अपने उत्तरवर्ती नियुकक्त के नाते अपील अधिकारी बन जाता है, ऐसे आदेश के बारे में अपील केंद्रीय सरकार पर पडेगा तथा इस विनियम के प्रयोजन के लिए उस अपील के संबंध में केंद्रीय सरकार को अपील प्राधिकारी समझा जायेगा ।

21. ऐसे आदेश जिन के विरूद्ध अपील कर सकते हैं :

विनियमों के प्रावधानों के शर्त पर एक कर्मचारी निम्न लिखित तभी या किसी भी आदेश के विरूद्ध अपील कर सकता है । नामत: –

i) विनियम 7 के अंतर्गत निलंबन का आदेश देना या आदेश देना समझा जाय ।

ii) विनियम 8 में निर्दिष्ट कोई भी दंड लगाने के आदेश देना, चाहे वह अनुशासनिक प्राधिकारी अथवा अपीलकर्ता का संशोधन करने वाले प्राधिकारी द्वारा दिया जाये ।

iii) विनियम 8 के तहत किसी दंड को बढ़ा देने का आदेश

iv) एक आदेश जो –

क) विनियम द्वारा अथवा करार द्वारा अनुशासित उसके वेतन, भत्ते, पेंशन और सेवाओं की शर्तों से वंचित करना ।

ख) ऐसे किसी भी विनियम और करार के किसी प्रावधानों को उसके अहित में समझा जाना ।

v) एक आदेश जो –

क) दक्षतारोध पार न करने के कारण एक कर्मचारी की समय पाने में दक्षता रोध पर रोक रखना ।
ख) पेंशन घटाना वा रोक लेना।

ग) एक कर्मचारी को फिर से नियुक्त कर देने पर मुअत्तिल की गई अवधि के लिए वेतन और भत्तों को निर्धारण करना वा यह निर्धारित करने के लिए ऐसी अवधि को किसी भी प्रयोजन के लिए ड्यूटी पर काम किया समझा जाता है कि या नहीं तथा

घ) एक उच्च ग्रेड वा पद पर स्थानापन सेवा पर नियुक्त एक कर्मचारी को दंड से अन्यथा एक निचले गेड वा पद पर प्रत्यावर्तन करना । एक कर्मचारी के प्रति बनाये गये आदेश के मामले में अपने ऊपर सेवा से बर्खास्तगी का दंड लगाते हुए किए गये आदेश के विरूद्ध किया गया अपील जिस प्राधिकारी के ऊपर पड़ता है।

ङ) उसके वेतन और भत्तों का निर्णय करना ।

i) निलंबन की अवधि के लिए या

ii) सेवा से हटा देने, अनिवार्य सेवा निवृत्त कर देने की कस्थति से अथवा उसे निम्न पद, ग्रेड पद, अवधि वेतनमान की कस्थति पर पदावर्तन करने की तिथि से उसके सेवा निवृत्त अथवा उसके सेवा, गेड और पद पर बहाल करने की तिकथ तक

च) सेवा से हटा देने, अनिवार्य सेवा निवृत्त कर देने की स्थिति से अथवा उसे निम्न पद, ग्रेड पद, अवधि वेतनमान की स्थिति पर पदावर्तन की तिथि से उसके सेवा निवृत्त अथवा उसके सेवा, ग्रेड और पद पर बहाल करने तक की अवधि को किसी भी उद्धेश्य से कार्यकाल के रूप में समझा जाऐगा ।

स्पष्टीकरण :– इस विनियम में

i) एक ``कर्मचारी `` के अधीन बोर्ड के नौकरी में न रहनेवाले व्यकक्त भी शामिल है ।

ii) पेंशन के अधीन अतिरिक्त पेंशन, परिदान तथा अन्य सेवा निवृत्त हित शामिल है ।

22). अपीलों के लिए परिसीमा की अवधि :

इस भाग के अधीन अपेक्षित किए गए कोई अपील को ग्रहण नहीं किया जाता है जब तक ऐसी अपील अपीलकर्ता को उस आदेश की प्रति जिसके विरूद्ध अपील की गई है, दिये गये तारीख से 45 दिनों के अंदर नहीं की गई है ।

बशर्ते कि अपील प्राधिकारी उल्लिखित अवधि की समाकप्त होने के बाद भी अपील ग्रहण कर सकता है यदि वह इससे संतुष्ट होता है कि अपील को समय पर न प्रस्तुत करने के लिए अपीलकार के पास पर्याप्त कारण है ।

23. अपील का फार्म तथा विषय :

1. अपील करने के लिए अक्षित हर व्यकक्ती उसे अलग रूप में तथा अपने नाम पर करना चाहिए ।

2. (क) अपील उस प्राधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए जिस पर अपील का अधिकार पड़ता है और उसकी एक प्रति अपीलकर्ता द्वारा उस प्राधिकारी को भेजी जाती है जिसने उस आदेश को बनाया है और जिसके खिलाफ अपील की गई है ।

(ख) अपील में वे सब सामग्री विवरण एवं तर्कों का रहना चाहिए जिन पर अपीलकर्ता निर्भर रहना चाहिए, तथा अपने आप में संपूर्ण होना चाहिए ।

3. ऐसे आदेश संरचित प्राधिकारी जिसके खिलाफ अपील की गयी है, अपील की प्रति प्राप्त करने के बाद उस पर अपनी टिप्पणियाँ एव संबंधित कागजातों के साथ अपील प्राधिकारी से किसी भी प्रकार के निर्देश की प्रतीक्षा किए बिना देना चाहिए ।

24. अपील पर विचार :

एक मुअत्तिल के आदेश के खिलाफ अपील के विषय में, अपील अधिकारी को इस पर विचार करना चाहिए कि विनियम के उपबंधों को ध्यान में रखते हुए तथा मामले की कस्थतियों को ध्यान में रखते हुए मुअत्तिल का आदेश न्यास संगत है या नहीं तथा आदेश को तदनुसार पृष्टि वा रद्ध कर देना चाहिए ।

(2) विनियम 8 में निर्दिष्ट किसी भी प्रकार के दंडों को लगानेवाले एक आदेश के विरूद्ध की गई अपील वा उपर्युक्त विनियम के अधीन दिए गए किसी दंड के विस्तारण के विष्य में अपील प्राधिकारी को यह विचार करना है कि –

(क) अगर इन विनियमों में दी गई कार्यविधि का अनुपालन की गई है या नहीं और यदि नहीं तो ऐसी अवज्ञा न्यास के असफल होने का कारण बन गया है या नहीं ।

(ख) अगर अनुशासनिक प्राधिकारी के निष्कर्ष दस्तावेजों की साक्षयों का वारंट किया है ।

(ग) अगर लगाया गया दंड पर्याप्त हैं, अपर्याप्त हैं वा कष्टदायी है, तथा निम्न प्रकार आदेश पास करेगा

(i) दंड को प्रमाणित करते हुए, विस्तारित करते हुए, घटाते हुए वा रद्ध करते हुए वा,

(ii) मामला उस प्राधिकारी को भेज देना जिसने दंड लगाया है वा बढ़ाया गया है वा किसी दूसरे प्राधिकारी को ऐसे अनुदेश के साथ भेज देना चाहिए कि जैसा वह मामले की परिकस्थतियों के योग्य समझा जायेगा ।

बशर्ते कि–

i) जहाँ आवश्यक है वहाँ सभी मामलों में सरकार की सलाह दी जाये ।

ii) यदि अपील प्राधिकारी द्वारा लगाने के लिए प्रस्तावित दंड विनियम 8 की धारा (v) से (ix) में निर्दिष्ट दंडों में एक है, तथा इस मामले में विनियम 10 के अधीन अभी तक जाँच की नहीं गयी है, अपील प्राधिकारी विनियम 15 के उपबंधों के अधीन खुद ऐसे जाँच का आयोजन करेगा वा ऐसी जाँच का आयोजन विनियम 10 के उपबंधों के अनुसार करने के लिए अनुदेश देगा तथा उसके बाद ऐसे जाँच की कार्यवाहियों पर विचार करने के बाद ऐसी जाँच के दौरान दिए गए साय के आधार पर प्रस्तावित दंड पर अभिवेदन प्रस्तुत करने के लिए तथा अपीलकर्ता को विनियम 11 के उपविनियम 4 के उपबंधों के अनुसार यथा संभव उचित अवसर देने के पश्चात् ऐसे आदेश देगा जैसा योग्य समझता है ।

iii) यदि अपील प्राधिकारी द्वारा लगाने के लिए प्रस्तावित दंड विनियम 8 की धारा (v) से (ix) में निर्दिष्ट दंडों में एक है तथा इस मामले में विनियम 10 के अधीन इसके पहले जाँच की गयी है, अपील प्राधिकारी अपीलकर्ता को ऐसे जाँच के दौरान दिए गए सायों के आधार पर प्रस्तावित दंड पर अभिवेदन पेश करने के लिए विनियम 11 के उप विनियम (4) के उपबंधों के अनुसार उचित अवसर देने के पश्चात् ऐसे आदेश देगा जैसा वह उचित समझता है ।

iv) अपीलकर्ता को विनियम 12 के उपबंधों के अनुसार ऐसे बढ़ाए गए दंड पर अभिवेदन पेश करने के लिए यथा संभव उचित अवसर दिये बिना बढ़ाए गए दंड लगाने का कोई भी आदेश किसी भी अन्य मामले पर जारी नहीं करना चाहिए ।

3) विनियम 19 से 21 में निर्दिष्ट किसी भी आदेश के विरूद्ध की गई अपील पर अपील प्राधिकारी को मामले की परिकस्थतियों पर विचार करना है तथा ऐसे आदेश देना है वह ठीक एवं न्यायसंगत समझता हैं ।

25. अपीलों में आदेशों का कार्यान्वयन :

ऐसे प्राधिकारी को जिसने उस आदेश का सृजन किया है जिसके खिलाफ अपील की गई है, अपील प्राधिकारी के द्वारा पास किए गए आदेशों को लागू करना है

भाग – VII

26. पुनरीक्षण :

(1) इन विनियमों में दिये गये किसी बात के होते हुए,

(i) केंद्र सरकार वा

(ii) अध्यक्ष, अपील करता अधिकारी के रूप में संशोधित किये जाने वाले प्रस्तावित आदेश की तिथि से 6 महीने के अंदर किसी भी समय पर या तो उसके वा उसके अपने संवेग पर वा अन्यथा किसी भी जांच के दस्तावेज़ मंगा सकता है । तथा इन विनियमों के अधीन सृजित किसी भी आदेश का पुनरीक्षण कर सकता है वा विनियम 30 द्वारा किए गए विनियमों के अधीन जिससे एक अपील की अनुमति दे सकता है किन्तु अपील की अपेाा नहीं की जाती है वा केंद्रीय सरकार से परामर्श करने के बाद जिससे किसी भी अपील की अनुमति नहीं दे सकता है जहाँ उस प्रकार का परामर्श आवश्यक है तथा

(क) आदेश की पुकष्ट, रूपांतरण वा रद्ध सेट नहीं करता है वा

(ख) आदेश द्वारा लगाये गये दंड की पुकष्ट, घटाया बढ़ाया वा रद्ध किया जाता है वा कोई भी दंड नहीं लगाया गया है, वा

(ग) मामला ऐसे प्राधिकारी को भेज देता है जिसने आदेश बनाया है वा किसी अन्य प्राधिकारी को मामले की परिकस्थतियों के आधार पर उस प्राधिकारी को आगे जांच करने के लिए निर्देश करते हुए, जैसा वह योग्य समझता है ।

(घ) ऐसा आदेश पास करता है जैसा वह योग्य समझता हो । बशर्ते कि जब तक संबंधित कर्मचारी को प्रस्तावित दंड के विरूद्ध अभिवेदन देने के लिए उचित अवसर नहीं दिया जाता तब तक किसी भी पुनरीक्षण प्राधिकारी रक्षा दंड लगाने वा दंड बढ़ाने का आदेश नहीं बनाया जाता है तथा जहाँ विनियम 8 की (vi) से (xi) तक धाराओं में निर्दिष्ट किसी भी दंड लगाने का प्रस्ताव किया गया है वा इन धाराओं में निर्दिष्ट किसी भी दंड तक पुरनीक्षण किये जाने के लिए आदेश द्वारा लगाये दंड को बढ़ाया गया है, विनियम 15 की उपबंधों के शर्तों पर ऐसा कोई भी दंड तब तक नहीं लगया जाता जब तक विनियम 10 में दी गई रीति पर जाँच नहीं की जाती, तथा संबंधित कर्मचारी को जांच के दौरान दिए गए साय पर प्रस्तावित दंड के विरूद्ध हुए समुचित अवसर नहीं दिया जाता है तथा जब तक केंद्रीय सरकार से परामर्श नहीं किया जाता जहाँऐसा परामर्श आवश्यक है ।

2. पुनरीक्षण के लिए कार्यवाही तब तक नहीं की जाती जब तक

(i) एक अपील के लिए परिसीमा की अवधि का अवसान नहीं हो जाता वा,

(ii) जहाँ अपील को वरीयता दी जाती है, उस अपील का निपटान नहीं हो जाता ।

3. पुनरीक्षण के एक आवेदन पत्र के कार्य को इन विनियमों के अधीन एक अपील की रीति में ही किया जाता है ।

2.7 समीक्षा :

केंद्र सरकार / अध्या इन विनियमों के अंतर्गत पास किये गये किसी भी आदेश की किसी समय स्वयं या अन्यथा समीक्षा उस समय कर सकता है । जब कभी आदेश पास करने के समय कोई नई सामग्री या ऐसा तथ्य प्रस्तुत

नहीं किया गया या उपलब्ध नहीं है जिससे इस मामले कि प्रवृत्ति पर असर पड़ता है और यह अध्यक्ष की जानकारी में लाया जाता है या स्वयं उनकी जानकारी में लाया जाता है ।

बशर्ते कि केंद्र सरकार/ अध्य◌ा द्वारा प्रस्तावित दंड के विरूद्ध संबंधित कर्मचारी को समुचित अभ्यावेदन देने का अवसर दिये बिना कोई भी दंड देने या दंड को बढ़ाने का अदेश नहीं दिया जा सकता अथवा जहाँ विनियम 8 में निर्दिष्ट कोई प्रधान दंड दिया जाना प्रस्तावित है अथवा गौण दंड को बढ़ा देने के आदेश की समीक्षा करनी होगी और इस मामले में यदि विनियम (10) के तहत पूछताछ नहीं की गयी तो विनियम 10 में बताये गये तरीके से जांच करने के बाद तथा विनियम 15 के प्रावधानों की शर्तों पर और जहाँ आवश्यक है केंद्र सरकार की सलाह के बाद ही ऐसा दंड दिया जाय ।

भाग – VIII - विविध

28. आदेशों तथा सूचनाओं की सेवा :

इन विनियमों के अधीन बनाए गए वा जारी किए गए हर आदेश,सूचना तथा अन्य कार्यविधि संबंधित कर्मचार को वैयकक्तक रूप में वितरित किया जायेगा वा उसे रजिस्टर डाक में सूचित किया जायेगा ।

29. कालावधि में रियायत (छूट) तथा देरी माफ करने का अधिकार :

इन विनियमों में अन्यथा स्पष्ट तथा उपबंधित कस्थति के अतिरिक्त, इन विनियमों के किसी आदेश बनाने में सक्षम प्राधिकारी अच्छे तथा पर्याप्त कारणों के लिए वा पर्याप्त कारण दिखाने पर इन विनियमों के अधीन किये जाने वाले किसी भी बात के लिए इन विनियमों के निर्दिष्ट समय बढ़ाता है वा किसी भी देरी को माफ कर देता है ।

30. सरकारी सलाह की प्रति देना :

जब कभी विनियम के प्रावधानों के अनुसार सरकार की सलाह दी जाती है तो सरकारी सलाह की एक प्रति और जहाँ इस प्रकार की सलाह स्वीकार नहीं की जाती तो स्वीकार ना करने के कारणों की संक्षिप्त अनुसूची संबंधित कर्मचारी को प्राधिकारी द्वारा संबंधित मामले में दिये गये आदेश की प्रति के साथ दी जाय ।

31. पुन: अपील करना:

(1) इन विनियमों के आरंभ होने के पश्चात्, विशाखपट्टणम पत्तन कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) विनियम,1964 तथा उसके अधीन की गई सूचनाएँ एवं आदेश रद्ध हो जायेगा ।

बशर्ते कि :

(क) इस प्रकार का रद्ध उपर्युक्त विनियमों द्वारा पहले की गई कार्यविधि को वा उसके अधीन बनायी गयी किसी अधिसूचना वा आदेश पर वा उसके अधीन की गई किसी बात वा की गई किसी कार्यवाही को प्रभावित नहीं करता है ।

(ख) इन विनियमों के आरंभ होने के समय पर उपर्युक्त विनियम के अधीन रूकी हुई किसी भी कार्यवाही को आयोजित किया जाना चाहिए तथायथा संभव इन विनियमों के उपबंधों के अनुसार पिटान किया जाना चाहिए जैसे कि यह कार्य विधि विनियम की कार्य विधि के अनुरूप है ।

(2) इन विनियमों के आरंभ के पहले बनाये किसी आदेश के विरूद्ध रोकी गई वा इन विनियमों के आरंभ होने के पश्चात् की गई अपील ग्रहण की जायेगी तथा उस पर इन विनियमों के अनुसार आदेश पास किये जायेगे जैसे कि यह आदेश इन विनियमों के तहत बनाया गये हों और अपील को स्वीकार किया गया था ।

32. शंकाओं को हटा देना :

जहाँ ऐसा संदेह उत्पन होता है कि कोई प्राधिकारी किसी प्राधिकारी से अधीनस्थ है या उच्चतम है वा इन विनियमों के किसी उपबंध के निर्वचन के बारे में कोई शंका उत्पन हो तो निर्णय के लिए वह विषय बोर्ड को निर्दिष्ट किया जायेगा ।

टिप्पणी

मूल विनियम

अनुसूची

प्र.सं.	पद ज विवरज	नियुक्ति प्राधिजारी	दंड लगानेवाले सजम प्राधिजारी	दंड की प्रकार	अपील प्राधिजारी
1.	2.	3.	4.	5.	6.
I.	महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 के अनुभाग -24, उप अनुभाग (1) की धारा (3)	अध्यक्ष जे परामर्श जे बाद जेंद्र सरजार	अध्यक्ष जेंद्र सरजार	(i) से (iv) जी लघु दंड सभी	जेंद्र सरजार जेंद्र सरजार
II.	श्रेजी -I जे पद, (महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 के अनुभाग -24, उप अनुभाग (1) जी धारा (3) जे अधीन आनेवालों को छोड़कर)	अध्यक्ष	उपाध्यक्ष अध्यक्ष	(i) से (iv) जी लघु दंड सभी	अध्यक्ष जेंद्र सरजार
III.	श्रेजी - II	अध्यक्ष	उपाध्यक्ष अध्यक्ष	(i) से (iv) जी लघु दंड सभी	अध्यक्ष जेंद्र सरजार
IV.	श्रेजी - III	ज) विभाजाध्यज ज) विभाजाध्यज नहीं होने जे मामले में	विभाजाध्यज उपाध्यक्ष	सभी सभी	उपाध्यक्ष अध्यक्ष
V.	श्रेजी - IV	ज) विभाजाध्यज ज) विभाजाध्यज नहीं होने जे मामले में	विभाजाध्यज उपाध्यक्ष	सभी सभी	उपाध्यक्ष अध्यक्ष

(एफ सं.पीआर-12016/20/2002-पीई-1)
आर.के.जैन, संयुक्त सचिव

पाद टिप्पणी : ये प्रधान विनियम आंप्र राजपत्र के अनुपूरक नियम भाग - II में दिनांज 29-08-68 को मुद्रित किया गया है ।

(ए)	आंप्र राजपत्र भाग - II अनुपूरक नियम	-	8-5-69
(बी)	आंप्र राजपत्र भाग - II अनुपूरक नियम	-	5-2-70
(सी)	आंप्र राजपत्र भाग - II अनुपूरक नियम	-	4-3-71
(डी)	आंप्र राजपत्र भाग - II अनुपूरक नियम	-	23-1-75
(ई)	आंप्र राजपत्र भाग - II अनुपूरक नियम जे असाधारण	-	1-1-75
(एफ)	जीएसआर सं.1623	-	26-11-77
(जी)	जीएसआर सं.654	-	21-4-79
(एच)	जीएसआर सं.1261(ई)	-	5-12-86
(आई)	जीएसआर सं.201 (ई)	-	3-4-91

(जे)	जीएसआर सं.659 (ई)	-	23-8-94
(के)	जीएसआर सं.160 (ई)	-	19-3-97
(एल)	जीएसआर सं.110 (ई)	-	15-2-99
(एम)	जीएसआर सं.132 (ई)	-	16-2-2000

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के श्रेणी – 1 अधिकारी (सेवानिवृत्त के बाद रोजगार की स्वीकृति विनियम, 1970

***

महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 की 38) की धारा –28 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और इस विषय के वर्तमान सभी नियमों, विनियमों और पर, आदेशों के अधिक्रमण में विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के न्यासी मंडल ने उक्त अधिनियम की धारा 124 की उप–धारा (1) द्वारा अपेक्षित केंद्र सरकार के पिछले अनुमोदन के साथ निम्नलिखित विनियम को बनाया गया है । उक्त धारा - 124 के उप–धारा (2) के तहत आवश्यकतानुसार पहले ही प्रकाशित किया जा चुका है अर्थात :

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ :

(1) इन नियमों को विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के श्रेणी–1 अधिकारी (सेवानिवृत्ति के बाद रोजगार की स्वीकृति) विनियम, 1970 कहा जाएगा ।

(2) वे अधिकारिक राजपत्र में अपने प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे ।

(3) इन विनियमों में, जब तक कि अन्यथा पूर्वापर आवश्यक न हो ।

(ए) महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 के अनुसार न्यासी मंडली, "अध्यक्ष" और "उपाध्यक्ष" का अर्थ समान होगा ।

(बी) विनियम 1963 के तहत विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) श्रेणी–1 सेवा का अर्थ समय–समय पर मंडल द्वारा वर्गीकृत सेवा का अर्थ होगा ।

2. भारत के अंदर रोजगार के लिए अनुमति :

(1) मंडल की पिछली अनुमति प्राप्त किए बिना कोई भी श्रेणी–1 के पद पर रहे व्यक्ति सेवानिवृत्ति के बाद सेवानिवृत्त की तरीख से दो साल की समाप्ति तक (यदि वह पेंशन या अंशदायी भविष्य निधि योजना या राज्य रेल्वे भविष्य निधि योजना द्वारा शासित हो) मंडल के पिछले अनुमति प्राप्त के बिना सार्वजनिक कार्यों के निष्पादन के संबंध में या ऐसे ठेकेदार के कर्मचारी के रूप में या ठेकेदार के रूप में भारत के अंदर किसी भी रोजगार को स्वीकार कर सकता है ।

(2) कोई भी व्यक्ति जो इन विनियमों के अंतर्गत आते हैं और उसे इस तरह का कोई भी ठेके के आवश्यक अनुमति नही दिया जाएगा और ठेके नियमों की शर्तों में शामिल की जाएगी कि यह रद्ध करने के लिए उत्तरदायी है, यदि ठेकेदार स्वयं या कोई उनके कर्मचारी को एक ऐसा व्यक्ति पाया जाता है जिस पर ये आदेश लागू होते हैं और उन्हें अनुमति नहीं लिया गया है ।

(3) अधिकारी जो पेंशन या भविष्य निधि नियमों के अंतर्गत आते हैं, उन्हें सेवानिवृत्ति के लाभों को मंजूरी देने के समय हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होती है, जैसा भी मामला हो यह आश्वासन पर हस्ताक्षर करते हुए मंडल की या अध्यक्ष की पिछल अनुमति प्राप्त किए बिना वे सेवानिवृत्ति के दो वर्ष के अंदर रोजगार नहीं करेंगे ।

नोट : गैर – न्यायिक स्टांप दस्तावेज़ पर आश्वासन दिया जाएगा, जिसकी संबंधित लागत सेवानिवृत्ति अधिकारी द्वारा वहन की जाएगी ।

(4) एक अधिकारी अनुपस्थिति के रूप में –

(ए) यदि ट्रस्ट की पेंशन योजना के अंतर्गत है, तो जिस अवधि के दौरान वह कार्यरत है उस अवधि के लिए उसकी पेंशन से संचित हो जाएगी या जैसे लंबी अवधि के लिए मंडल या अध्यक्ष निदेश कर सकते हैं और

(बी) यदि अंशदायी भविष्य निधि योजना के अंतर्गत होता है, तो ट्रस्ट को इस सीमा तक क्षतिपूर्ती देने के लिए उत्तरदायी होगा जब मंडल या अध्यक्ष इसके पहले किए गए आश्वासन की शुद्धता नहीं करने का निर्णय ले सकते है ।

बशर्ते सक्षम अधिकारी द्वारा सेवानिवृत्त के लिए छुट्टी की तैयारी के दौरान इस तरह के रोजगार को लेने की अनुमति दी गई है तो उसमें लगातार के लिए नई अनुमति प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी ।

(5) इस विनियम के तहत अनुमति का अनुदान निम्नलिखित मानदंडो की पूर्ति के अधीन होगा अर्थात –

ए) अधिकारी सेवा में रहते हुए प्रस्तावित नियोक्ता के साथ ऐस कोई व्यवहार था, जो इस संदेह को भड़का सकता है कि उसने बाद में समर्थन किया था ।

ख) क्या उसके कर्तव्य ऐसे होंगे कि उसका कार्यालयीन ज्ञान और अनुभव नियोक्ता को उपयोग देने और अनुचित लाभ के लिए किया जा सकता है ।

सी) क्या उसके कर्तव्य जैसे कि उसे पोर्ट ट्रस्ट के साथ विरोध होने में ले जा सकता है ।

नोट : 1. मंडल के साथ संपर्क कार्य या ठेके से जुडे रोजगार को पूरी तरह से रोजगार के रूप नहीं माना जाएगा ।

2. अनुमति प्रदान करते समय़, रोजगार प्रदान करने वाली फर्म की प्रतिष्ठा को भी ध्यान में रखना चाहिए । उदाहरण के लिए यह तथ्य कि फर्म सरकार द्वारा बैक-लिस्टेड का है यह एक कारण होगा, जो एक प्रकार रोजगार को प्रस्तुत करने के रूप में नहीं किया जा रहा है ।

3. वहां ऐसी कोई असाधारण परिस्थितियां है, जो सहमति के इनकार को एक वास्तविक कठिनाई बना सकती है ।

(6) इंजीनियरिंग विभाग के अधिकारियों के संबंध में, चाहे वह कार्यपालक या प्रशासनिक पक्ष में, ठेकेदार के रूप में रोजगार की मांग के लिए सेवानिवृत्ति के दो वर्ष के अंदर या ट्रस्ट के कार्यों के निष्पादन के संबंध में या जो इस तरह के कार्य को निष्पादित कर रहे कर्मचारी के रूप में है, उन्हें बहुत कम और केवल विशेष परिस्थितियों में ही अनुमति दिया जाए ।

(7) सेवानिवृत्ति के दो वर्ष के अंदर रोजगार लेने की अनुमति के लिए आवेदन प्रपत्र इन विनियमों के अनुलग्नक में दिए गए ।

3. <u>भारत के बाहर रोजगार की अनुमति:</u>

1) कोई भी व्यक्ति (चाहे पेंशनभोगी अंशदायी भविष्य निधि योजनाओं की ट्रस्ट के द्वारा अंतर्गत है) जिसने मंडल के तहत श्रेणी-1 पद संभाला हो उनकी सेवानिवृत्ति के पहले मंडल की पिछली अनुमति प्राप्त किए बिना विदेशी सरकार या भारत के बाहर किसी रोजगार को स्वीकार किया जा सकता है ।
2) यह व्यक्ति सेवानिवृत्ति लाभ को मंजूरी देते समय उस व्यक्ति को अंडरटेकेन पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होगी ।

3) एक अधिकारी, अनुपस्थिति के रूप में :

(ए) यदि ट्रस्ट की पेंशन योजना के अंतर्गत है, तो जिस अवधि के दौरान वह कार्यरत है उस अवधि के लिए उसकी पेंशन से संचित हो जाएगी या जैसे लंबी अवधि के लिए मंडल या अध्यक्ष निदेश कर सकते हैं और

बी) यदि अंशदायी भविष्य निधि योजना के अंतर्गत होता है, तो ट्रस्ट को इस सीमा तक क्षतिपूर्ती देने के लिए उत्तरदायी होगा जब मंडल या अध्यक्ष इसके पहले किए गए आश्वासन की शुद्धता नहीं करने का निर्णय ले सकते है ।

बशर्ते सक्षम अधिकारी द्वारा सेवानिवृत्त के लिए छुट्टी की तैयारी के दौरान इस तरह के रोजगार को लेने की अनुमति दी गई है तो उसमें लगातार के लिए नई अनुमति प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी ।

आगे बशर्ते कि विदेशी सरकार के अधीन रोजगार में किसी स्थानीय प्राधिकारी या कार्पोरेट या किसी अन्य संस्था या संगठन के तहत रोजगार शामिल हो जो विदेशी सरकार के नियंत्रण और या यदि विदेशी सरकार के पर्यवेक्षण के तहत कार्य करता है ।

4) अस्थायी अधिकारियों के संबंध में अनुमति आवश्यक है – भले ही अधिकारी का मामला हो, जो सेवानिवृत्ति के तुरंत पहले श्रेणी-1 के पद पर स्थानापन्न या अस्थायी क्षमता में रहे उस अधिकारी को सेवानिवृत्ति के बाद रोजगार स्वीकृति के लिए अनुमति आवश्यक है।

5) दो वर्ष की अवधि की गणना – इन विनियमों के उद्देश्य के लिए दो वर्ष अवधि की उस अधिकारी के मामले में होगी जो सेवानिवृत्ति के बाद उसी या किसी अन्य श्रेणी-1 पद पर रूकावट के बिना फिर से नियोजित किया जाता है वहीं तिथि से जिसके कारण वह अंतत: मंडल की सेवा में गणन किया जाता है ।

अनुलग्नक

सेवानिवृत्ति के बाद दो वर्ष की अवधि के लिए रोजगार स्वीकार करने की अनुमति के लिए आवेदन का प्रपत्र :

1. अधिकारी का नाम
   (साफ अक्षरों में)
2. सेवानिवृत्ति की तिथि
3. विभाग का विवरण जिसमें

अधिकारी से सेवानिवृत्ति के दौरान
दी गई अंतिम वर्ष (अवधि के साथ)

विभाग का नाम	आयोजित पोस्ट	अवधि से
4. सेवानिवृत्ति के समय में रहे पद और रहने के लिए अवधि 5. पद का वेतनमान और सेवानिवृत्ति के समय अधिकारी द्वारा प्राप्त किया गया वेतना		
6. सेवानिवृत्ति लाभ : 1) यदि अंशदायी भविष्य निधि योजनाओं के अंतर्गत है: 2) (ए) विशेष योगदान की राशी (बी) ट्रस्ट की योगदान की राशी (सी) कोई अन्य योगदान की राशी (ii) यदि पेंशन योजना के अंतर्गत है : ए) प्रत्याशित / मंजूरी पेंशन (पत्रव्यवहार, यदि कोई हो तो, उल्लेख किया जाए) बी) उपदान, यदि कोई		
7. लिया गया प्रस्तावित रोजगार से संबंधित विवरण : ए) फर्म/कंपनी/सहकार समिति आदि का नाम बी) चाहे अधिकारी और उसके कार्यालयीन कैरियर के दौरान कोई फर्म / कंपनी आदि के साथ व्यवहार । सी) फर्म/कंपनी आदि के साथ अधिकारिक व्यवहार का स्वभाव या अवधि डी) ऑफर किया गया नौकरी / पद का नाम ई) यदि पद का विज्ञापन दिया गया, यदि नहीं है तो ऑफर कैसा किया गया । एफ) नौकरी / पद का कर्तव्र्ाें का विवरण जी) क्या इसमें वीपीटी के साथ संपर्क/ठेके कार्य शामिल है एच) नौकरी / पद के लिए ऑफर किया गया पारिश्रामिक रकम		
8. आवेदक से अनुरोध है कि कोई भी जानकारी अपने समर्थन करने के लिए प्रस्तुत करना चाहते है ।		

स्थान :

दिनांक : आवेदक का हस्ताक्षर

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (परिवार सुरक्षा) विनियम, 1976

...

महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 के 38) धारा 28 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट मंडल धारा 124 की उप धारा (1) में अपेक्षित केंद्र सरकार का पूर्व अनुमति के साथ निम्नलिखित विनियमों का निर्माण करता है । उक्त अधिनियम धारा 124 की उप धारा 2 के अंतर्गत अपेक्षित रूप में पहले प्रकाशित किया जा चुका है ।

ये विनियम दिनांक 01-10-1976 से लागू होंगे ।

1. लघु शीर्ष : ये विनियम ``विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी परिवार सुर◌ा◌ा विनियम `` कहे जा सकते हैं ।

2. लागू होना : ये विनियम अन्य व्यवस्थाओं से मंडल की सेवा में उप नियुक्त किये गये कर्मचारियों और अन्य व्यवस्थाओं में कुछ समय के लिए उप नियुक्त किये गये मंडल के स्थाई कर्मचारियों सहित मंडल के सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे ।

3. उद्धेश्य : ये विनियमों का उद्धेश्य यह है कि जिन कर्मचारियों की मृत्यु सेवा में होती है और न्यास की सेवा में जारी रहने के लिए जो मेडिकल रूप से अयोग्य हो जाते ही उनके परिवारों को एकमुश्त रूप में नकद दिलवाने के उद्धेश्य से इनका निर्माण किया गया है ।

4. परिभाषाएँ: जहाँ तक इन विनियमों का संदर्भ अपे◌ि◌ात हैं, वहाँ –

(क) महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 के तहत ``मंडल `` तथा ``अध्यक्ष`` के एक ही अर्थ होंगे।

(ख) ``निधि `` अर्थात -- विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारियों की परिवार सुरक्षा निधि ।

(ग) ``समिति `` का अर्थ -- विनियम 6 के अंतर्गत गठित समिति ।

(घ) ``कर्मचारी `` का अर्थ – अस्थाई मजदूर को छोड़कर मंडल के सभी कर्मचारी ।

(ङ) ``लिंब `` का अर्थ पैर या हाथ ।

5. निधि का गठन :

कर्मचारी और मंडल के चंदा द्वारा मंडल निधि का गठन किया जायेगा – जैसा कि ज्ञ्

(क) हर एक कर्मचारी निधि के लिए प्रति महा रू.20/- चंदा देना है वह उसके वेतन से वसूल किया जायेगा ।

(ख) मंडल इस निधि में रू. 3 लाख का वार्षिक अंशदान करेगा जिसका निर्धारण समय समय पर अध्यक्ष द्वारा किया जायेगा ।

(ग) समय समय पर ब्याज संचित किया जायेगा ।

(घ) समय समय पर आने वाले काजुवालिटीस की औसतन वार्षिक संख्या की दृकष्ट से मंडल और कर्मचारियों द्वारा दिये जानेवाले चंदा की राशी मंडल द्वारा बदल दी जायेगी ।

6. निधि का प्रशासन :

(क) अध्यक्ष द्वारा नामित तीन अधिकारियों की समिति द्वारा निधि का प्रशासन किया जायेगा ।

(ख) समय समय पर अध्य◌ा द्वारा निर्धारित रीति के अनुसार निधि के संग्रहण को समिति द्वारा निवेश किया जायेगा ।

7. <u>सलाहकार समिति :</u> योजना की प्रशासन के लिए नामित व्यक्तयों के अलावा प्रबंधन के तीन अधिकारियों और कर्मचारियों के तीन प्रतिनिधियों को मिला कर अध्यक्ष द्वारा एक सलाहकार समिति गठित की जायेगी, यह प्रशासन की योजनाओं के बारे में सलाह देगा ।

8. <u>सहायता की राशि :</u> (क) रू. 20,000/- की एक मुश्त राशि दी जायेगी :-

(i) जिस कर्मचारी की मृत्यु विधि निर्वाहण में दुर्घटना के कारण या किसी अन्य कारण से होती है उनके द्वारा नामित व्यक्तयों का,

(ii) जिन कर्मचारियों की कार्य के समय दुर्घटना के कारण दो अंग या दो आँखें नष्ट होकर स्थाई रूप से अयोग्य हो जाते हैं

(ख) सेवा में कर्तव्य में नहीं -- जिन कर्मचारी की मृत्यु हो उनके द्वारा नामित व्यक्त को

रू. 15,000/-. की एक मुश्त राशि दिया जायेगा ।

(ग) नामित व्यक्त की अनुपस्थिति में पेंशनरी लाभ चुकाने योग्य व्यक्ती को रकम चुकाया जायेगा ।

9. जिन कर्मचारी की सेवानिवृत्ति, या जिस कर्मचारी अनिवार्य रूप से, सेवा से सेवानिवृत्त, नौकरी से बहाल, बरखास्त कर दिया गया या सेवा से हटा दिया गया, या नौरी त्याग किया, उस का महीनेवार चंदा उसे ब्याज के बिना वापस दिया जायेगा ।

10. <u>सामान्य :</u> (क) रोग ग्रस्त या चिकित्सा आधार पर अयोग्य कर्मचारी के परिवार को निधि से देने वाली रकम अन्य टेरिमिनल लाभ से अतिरिक्त या अलग है ।

(ख) समय समय पर अध्यक्ष द्वारा निर्धारित पद्धतियों द्वारा रकम चुकाया जायेगा ।

(ग) यथा विनियम 9 व्यवकस्थत पङति के बिना कर्मचारी द्वारा निधि को दिया गया चंदा वापस नहीं किया जायेगा ।

(घ) निधि से संबंधित सभी मामलों पर अंतिम निर्णय अध्य ा का ही है ।

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (त्योहार अग्रिम) विनियम, 1991

...

महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 की 38) की धारा 28 द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट का न्यसी मंडल निम्न लिखित विनियम बनाती है, नामत:

अध्याय – I

1. लघु शीर्ष :

1) इन विनियमों को विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (त्योहार अग्रिम) विनियम, 1991 कहा जायेगा ।

2. परिभाषा : इन विनियमों में जब तक प्रसंग से दूसरी बात अपेक्षित न हो ।

क) ''लेखा अधिकारी'' का अर्थ मंडल का वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी या उसकी ओर से प्राधिकृत कोई भी अन्य अधिकारी है ।

ख) ``अग्रिम ``का अर्थ इन विनियमों के अधीन अनुमेय अग्रिम है ।

ग) ``मंडल, ``अध्यक्ष ``, ``उपाध्य``और ``विभागाध्यक्ष `` का अर्थ वही होगा जो उन्हें महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 में निर्वचन दिया गया है ।

(घ) ``कर्मचारी ``का अर्थ मंडल के कर्मचारी है ।

(च) ``केलेंडर वर्ष `` का अर्थ पहला जनवरी से शुरू होकर 31 दिसंबर को समाप्त होने वाला वर्ष है ।

(छ) मुख्य त्योहार का अर्थ हैं कि

1. नव वर्ष का दिन (सभी धर्म और विश्वास का)
2. पोंगल
3. गणतंत्र दिवस
4. महा शिवरात्रि
5. श्रीरामनवमी
6. रमजान (ईद–ऊल–फित्तर)
7. बकरीद (ईद–ऊल जुहा)
8. स्वतंत्रता दिवस
9. विनायक चतुर्थी
10. विजयदशमी
11. दीपावली
12. क्रिस्टमस
13. स्थानीय रूप से संबंधित कुछ ऐसे त्योहारों के बारे विचार विमर्श करने के बाद सामान्य या विशेष आदेश से अध्यक्ष महोदय द्वारा घोषित करने वाले कोई भी अन्य त्योहार ।

3) आवेदन पत्र का विस्तार :

1. इन विनियमों में अन्यथा उपबंधित प्रबंध को छोडकर श्रेणी–1,2,3,4 श्रेणी के सभी वर्ग के कर्मचारियों को उनके वेतन रेंज के अनुसार अग्रिम स्वीकार हैं ।

2) निम्नलिखित को अग्रिम स्वीकार्य नहीं हैं –

i) मंडल का पूर्णकालिक कर्मचारी होने पर

ii) आककस्मकता से भुगतान करने वाले व्यकक्त और

iii) अपरेन्टीस (शिक्षु)

4) <u>पात्रता की शर्तें :</u>

1. इन विनियमों के विनियम 2 में उप विनियम (जी) के अंतर्गत यथा उप बंधित तत्संबंधित कर्मचारी के अपने धार्मिक विश्वास का लिहाज करते हुए किसी एक महत्वपूर्ण पर्व के लिए ही अग्रिम दिया जाएगा ।

2. एक केलेंडर वर्ष में सिर्फ एक बार ही अग्रिम दिया जाएगा ।

3. किसी केलेंडर वर्ष में यदि अग्रिम देने का पर्व दो बार आने पर भी कर्मचारी को एक ही बार अग्रिम दिया जाएगा ।

4. इन विनियमों के अधीन ऐसे कर्मचारी को अग्रिम मंजूर किया जाएगा जो ड्यूटी (कार्य) पर है, अथवा अर्जित छुट्टी या इसके समरूप प्रसूति छुट्टी सहित किसी अन्य छुट्टी पर रहनेवाले को, परंतु सेवानिवृत्तिपूर्व छुट्टी अथवा अग्रिम आवेन करने की तारीख पर सेवा के अंतिम सत्र के पूर्व छुट्टी को छोड़कर अग्रिम दिया जाएगा ।

5. किसी कर्मचारी को पहले पंजूर की गयी अग्रिम की वसूली किये बिना इन विनियमों के अंतर्गत उसे अग्रिम नहीं दिया जाएगा।

6. किसी अस्थायी कर्मचारी को अग्रिम नहीं दिया जाएगा जब तक कि अग्रिम देनेवाले महीने के बाद से वह मंडल के साथ कम से कम एक वर्ष की अवधि तक सेवा में रहने की आशा नहीं रखता ।

7. त्योहार अग्रिम के लिए कर्मचारी को त्योहार की तारीख से कम से कम पंद्रह दिनों के पहले लिखित रूप में आवेदन पत्र रखना पड़ेगा अन्यथा उसे अग्रिम नहीं दिया जाएगा । जो भी हो अग्रिम मंजूर करनेवाले प्राधिकार द्वारा इस नियम से छूट दे सकता है ।

5) <u>ब्याज मुफ्त अग्रिम :</u> इन विनियमों के अंतर्गत मंजूर किया गया अग्रिम ब्याज के बगैर या ब्याज रहित होगा ।

6) <u>अग्रिम की राशि:</u> कर्मचारी को मंजूर करनेवाले अग्रिम की राशि किसी भी हालत में रू.3000/- (केवल तीन हजार रूपये) से अधिक नहीं होगा ।

7) <u>अग्रिम के लिए आवेदन पत्र:</u> अग्रिम के लिए आवेदन इन विनियमों के अनुबंध–I में निर्धारित फार्म में प्रस्तुत करना होगा ।

8) <u>अग्रिम का संवितरण :</u> इन विनियमों के अंतर्गत मंजूर की गयी अग्रिम को जिस त्योहार के लिए अग्रिम मंजूर किया गया है उसके आगे ही कर्मचारी को संवितरण किया जाएगा ।

9) <u>अग्रिम की वसूली :</u>

1. इन विनियमों के अंतर्गत मंजूर कीगयी अग्रिम राशि को 10 मासिक किश्तों में वसूल किया जाएगा ।

2. अग्रिम रकम की वसूली मामले के अनुसार वेतन देने या छुट्टी वेतन के साथ प्रारंभ किया जाएगा । संवितरण की गयी महीने के अनुसार से अग्रिम रकम की वसूली वेतन अथवा छुट्टी वेतन जारी करने के साथ प्रारंभ किया जाएगा ।

3. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 अथवा मजदूरी भुगतान अधिनियम 1936 या दोनों के द्वारा (शासित) चालाये गये कर्मचारी के मामले में अग्रिम रकम की वसूली उक्त अधिनियम के उपबंधों के शर्तों पर होगा ।

10) अग्रिम के लेखें : अग्रिम वसूली का हिसाब रखने, जाँच करने और निर्वाह प्रक्रिया इन विनियमों के अनुबंध–2 में निर्धारित के अनुसार होगा ।

11) विनियमों का निर्वचन :इन विनियमों के निर्वचन के बारे में यदि कोई प्रश्न उठाने पर मंडल द्वारा निर्धारण किया जाएगा ।

12) निरसन और बचत : इन विनियमों के पत्राचार के सभी नियम और इसके बारे में समय समय पर जारी किये गये आदेश और इन विनियमों की शुरूवात से पहले लागू होने वाले नियमों को यहाँ पर निरसित किया जाएगा ।

इसके अलावा इन विनियमों के अधीन इस प्रकार से निरसित किये गये शर्तों के अंतर्गत बनाये गये कोइ् आदेश अथवा की गयी कार्रवाई किया जाएगा अथवा इन विनियमों के अंतर्गत पत्राचार के अंतर्गत लिया जाएगा ।

नोट: ये विनियम सरकार द्वारा अनुमोदित किया गया है देखें मंत्रालय के पत्र स.पीआर–12015/2/89-पीई 1, दिनांक 13.3.91 और भारत सरकार के राजपत्र में मुद्रित है देखें जीएसआर सं.130(ई), दि. 13.3.91, संशोधित : एमओएसटी पत्र सं.पीआर–12015/2/89-पीई–1, दि. 5.8.92.

अनुलग्नक – I
(विनियम 7 देखिए)

विशाखपट्टणम पार्ट ट्रस्ट

...

प्रमुख त्योहार के संबंध में आवेदनपत्र फार्म

01. आवेदक का नाम :

02. आवेदक का पदनाम :

03. कर्मचारी संख्या :

04. विभाग, कार्यालय और अनुभाग :

05. आवेदन करने की तारीख पर वेतन :

06. आवेदन की तारीख पर ड्यूटी पर है, अथवा छुट्टी पर है, यदि छुट्टी पर है तो किस प्रकार की छुट्टी पर है ? :

07. पहली नियुकक्त की तारीख :

08. निवर्तन आयु अथवा सेवानिवृत्त की तारीख :

09. अपेक्षित अग्रिम से संबंधित त्योहार :

10. अपेक्षित अग्रिम की राशि : रू.

11. अग्रिम को लौटाने के लिए किस्तों की संख्या :

12. अग्रिम निकालने की वेतन शीट का नाम :

13. प्रमाणित किया जाता है कि :-

1. चालू केलेंडर वर्ष में मैं ने किसी त्योहार के संबंध में किसी प्रकार का अग्रिम नहीं लिया।

2. पिछले केलेंडर वर्ष में त्योहार के संबंध में मुझे मंजूर किया गया अग्रिम पूर्णत: दिया गया है ।

(आवेदक के हस्ताक्षर)
तारीख सहित

----

* लागू नहीं होने पर काट दें ।

विशाखपट्टणम पार्ट ट्रस्ट

...

अनुलग्नक -II
(विनियम 10 देखिए)

त्योहारों से संबंधित अग्रिमों के हिसाब इत्यादि निर्वहण करने की प्रक्रिया

1. विभागाध्यक्षों को यह सुनिकश्चत कर लेना चाहिए कि उनके विभागों में महत्वपूर्ण त्योहारों के संबंध में मंजूर की गयी अग्रिम संबंधी शर्तो को पूरा किया जा रहा है और उचित हिसाब भी रखा जा रहा है एवं वसूली का जाँच भी किया जा रहा है ।

2. अग्रिमों का भुगतान_________20________ ``त्योहार अग्रिम `` नामक शीर्ष के अंतर्गत गिना जाएगा । लेखा निर्वहण के सुविधा के लिए त्योहर और अग्रिम के वर्ष को विशेष रूप से संबंधित वेतन-शीट के पहला पृष्ठ में उचित स्थान पर सूचित करना होगा ।

3. अग्रिम मंजूरी के लिए सिफारिश किये गये विभागाध्यक्षों द्वारा फार्म में, समय समय पर जारी किये गये अनुदेशों को इस अनुबंध के भाग के फार्म ``ए ``के अनुसार लेखा अधिकारी के नाम पर सूचित होगा, लेखा अधिकारी ने भी समय समय पर प्रत्येक त्योहार के संवितरण के बारे में विवरणात्मक अनुदेश जारी करेगा ।

4. कटौती के समर्थन में विभागाध्यक्षों को महीनेवार / पूरक वेतन-शीट से संलग्न करना होगाजिसके द्वारा अग्रिम की वसूली प्रभावित हुआ है, वसूली की अनुसूची इस अनुबंध के भाग-3 का फार्म ``बी `` देखिए । प्रत्येक त्योहार के लिए पृथक अनुसूची तैयार करना होगा ।

5. अग्रिमों की वसूली हिसाब का जाँच करने के लिए विभागाध्यक्षों की फार्म ``ए ``का नकल प्रति रखना होगा । कॉलम 1 से 7 को अग्रिम भुगतान करने की सिफारिश तैयार करने पर भरना होगा और लेखा

अधिकारी को प्रेषित करना होगा । वेतन शीट द्वारा जब के तब दिये गये वसूलियों को कॉलम 9 से 15 में नोट करना होगा । यदि वसूली नकद रूप में चुकाने और लेखा विभाग के आर.ई. अनुभाग को प्रेषित करने पर समाधान की सुविधा के लिए ``टिप्पणी ``कॉलम में उचित रूप से सूचित किया जाए और लेखा अधिकारी को यर्थात की सूचना दी जाए । उसी प्रकार से किसी भी रकम की गैर वसूली का जो सामान्यत: वसूल किया जाना था के कारणों को विवरणात्मक रूप से टिप्पणी कॉलम में यथा ``पे नॉट ड्रान ``, ``पे नॉट ड्यू `` _________ को ``ट्रांसफर्ड ``इत्यादि में सूचित किया जाए ।

6. विभागाध्यक्ष अपने कार्यालय द्वारा निर्वहण किया गया रजिस्टर से वसूलीका एक निष्कर्ष समाप्त किया हुआ महीने से लेकर एक महीने के भीतर लेखा अधिकारी को उन मामलों के बारे में ब्यौरा पेश करेगा जिसमें अग्रिम पूर्ण रूप से वसूल नहीं किया गया है तथा उत्कृष्ट रकम और उनके कारणों को दर्शाया गया है ।

<u>अनुलग्नक –II</u>

<u>भाग – II</u>

<u>फार्म – ``ए ``</u>

विशाखपट्टणम पार्ट ट्रस्ट

...

महीना_______20__वाउचर सं.________शीट सं. __________ 20______अग्रिम से संबंधित पूरक वेतन शीट (त्योहार का नाम और वर्ष शामिल करें)

___________कर्मचारियों के लिए ___________ विभाग __________अनुभाग भाग _________ अग्रिम वर्ष ________

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

विशाखपट्टणम ___________20 _____ द्वारा तैयार किया गया । ________ लेखापरीक्षा द्वारा किया गया ।
विभागाध्यक्ष

अनुलग्नक –II

भाग – III
फार्म – ``बी ``
विशाखपट्टणम पार्ट ट्रस्ट
...

200______________महीने का अग्रिम वसूली से संबंधित अनुसूची (त्योहार का नाम और वर्ष शामिल करें)

________200____________वेतन शीट का नाम ________________भाग सं.________________विभाग _________________

□□□.□□.	□□□□□□□□□ □□ □□□	□□□□□□	□□□□ □□□ □□□ □□□□□ □□.	□□□□□□ □□□□	□□□□□□ □□ □□□ □□□	□□□□□□□□□ □□□	□□□□□□□□
1	2	3	4	5	6	7	8

तारीख _________ विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

1. विशेष अग्रिम के लिए वेतन शीट में दर्शाये गये कुल कटौतियों के साथ कॉलम (6) का कुल सहमत हो ।

2. प्रत्येक अग्रिम के लिए एक अलग अनुसूची बनाया जाए ।

3. एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग को स्थानांतरित व्यकक्तयों के बारे में, वेतन शीट का नाम और उसका भाग संख्या जिसके द्वारा अग्रिम भुगतान किया गया है, उन्हें वेतन शीट से संलग्न अनुसूची जिसके जरिये वसूली प्रभावित हुआ है टिप्पणी कॉलम के दिया जाए ।

विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (सेवानिवृत्ति) विनियम, 1989

...

महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 का 38) की धारा 28 के अधीन प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट का न्यासी मंडल दिनांक 18-07-1974 के आंध्र प्रदेश राजपत्र में प्रकाशित विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (सेवानिवृत्ति) विनियम, 1974 के अधिक्रमण में निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात:-

1. <u>लघु शीर्ष और प्रारंभ :-</u>

(i) इन विनियमों को विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (सेवानिवृत्त) विनियम 1989 कहा जा सकेगा ।

(ii) केंद्र सरकार अनुमोदन से सरकारी राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से ये विनियम लागू होंगे ।

2. <u>परिभाषाएँ :-</u> इन विनियमों में जबतक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो,

(i) ``मंडल ``और ``अध्य ा``का अर्थ वही होगा जो महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 में उनके लिए नियत किया गया है ।

(ii) ``सरकार ``का अर्थ है --केंद्र सरकार ।

(iii) श्रेणी-1,2,3, और 4 कर्मचारियों का वही अर्थ होगा जो उन्हें विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) विनियम 1968 में उनके लिए नियत किया गया है ।

(iv) ``कर्मचारी ``का अर्थ है --इस मंडल का कर्मचारी ।

(v) ``श्रमिक ``का अर्थ है -- अति कुशल, कुशल, अर्ध-कुशल अथवा अकुशल शिल्पकार जो मासिक वेतन पर नियोजित है ।

(vi) ``लिपिक वर्गीय कर्मचारी `` का अर्थ उस अधीनस्थ सेवा के कर्मचारी से है जिसका कार्य पूर्णत: लिपिकीय होता है ।

(vii) ``पुर्नग्र्हणाधिकार ``का अर्थ किसी कर्मचारी के उस एक से है जिससे कि किसी स्थाई पद का, इसमें सांविधक पद भी शामिल है, जिस पर वह मूल रूप से नियुक्त किया गया हो, वा तो शीघ्र ही अथवा उसकी अनुपस्थिति की अवधि या अवधियाँ समाप्त होने पर, धारण करता है ।

(viii) ``उचित प्राधिकारी ``का अर्थ उस प्राधिकारी से है जिसे कर्मचारी को उसे मौलिक रूप से नियुक्त करने का अधिकार प्राप्त हैं जिस पद से वह सेवानिवृत्त होना चाहताहै या सेवानिवृत्ति अपेक्षित हैं ।

3. <u>सेवानिवृत्ति का उम्र :-</u>

(i) इन विनियमों में किसी अन्य व्यवस्था को छोड़कर जो कर्मचारी दिनांक 18-07-1974 को या उसके यदि मंडल की सेवा में भर्ती होता है, वह अपनी साठवीं वर्ष की उम्र के महीने के अंतिम दिन के दोपहर से सेवानिवृत्त होगा ।

(ii) श्रमिक को छोड़कर श्रेणी-1, 2, और 3 पदों के सभी कर्मचारी भी जो दिनांक 18-07-1974 से पहले नियुक्ती हुए, अपनी साठवां वर्ष की उम्र के महीने के अंतिम दिन के दोपहर से सेवानिवृत्त होंगे ।

(iii) कोई श्रमिक और श्रेणी 4 पद का कर्मचारी, जो दिनांक 18-07-1974 से पहले मंडल की सेवा में भर्ती हुआ, अपनी साठ वर्ष की उम्र के अंतिम महीने के अंतिम दिन के दोपहर से सेवानिवृत्त होंगे ।

4. <u>सेवानिवृत्ति के उपरांत सेवा अवधि को बढ़ाना / पुन: नियुकक्त :</u>

क) विनियम 3 के उप विनियम (3) के अनुसार किसी श्रमिक को, उचति प्राधिकारी की स्वीकृति पर, साठ वर्ष की उम्र होने पर, विशेष स्थितियों में, जिसका लिखित रूप से रिकार्ड किया जाता है, सेवावधि बढ़ाने अथवा पुनः नियुकक्त की मंजूरी दी जा सकती है ।

ख) उस कर्मचारी को जिस पर विनियम 3 के उप विनियम (1) और (2) लागू होते हैं, उसकी साठवां वर्ष की उम्र होने पर उचित प्राधिकारी की स्वीकृति से सेवावधि को बढ़ाने / पुनः नियुकक्त की मंजूरी दी जा सकती है यदि इस प्रकार से करना लोक हित के लिए हो और उसका आधार भी लिखित रूप में रिकार्ड किया गया हो । परंतु इन विनियम के अंतर्गत अति विशेष परिकस्थतियों को छोड़कर साठ वष्र की उम्र के बाद किसी प्रकार के विस्तार / पुनः नियुकक्त की मंजूरी नहीं दी जाएगी ।

आगे यह भी प्रावधान हे कि उचित प्राधिकारीको सेवावधि को बढ़ाने / पुनः नियुकक्त की अवधि समाप्त होने से पहले सेवावधि के विस्तार / पुनः नियुकक्त को, स्थायी कर्मचारी के मामले में तीन महीने की लिखित सूचना देकर अथवा अस्थायी कर्मचारी के मामले में एक महीने की सूचना देकर, अथवा ऐवा सूचना के बदले वेतन और भत्ते देकर समाप्त करने का अधिकार प्राप्त है ।

विस्तार / पुनः नियुकक्त की प्रक्रिया और उसके मापदंड इन विनियमों के अनुमानक – I में दिए गए हैं ।

5. <u>निवर्तन की उम्र से पहले अनिवार्य सेवानिवृत्ति :</u>

इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी, उचित प्राधिकारी को, यदि वह यह समझे कि लोकहित के लिए ऐस करना उचित होगा तो वह किसी भी कर्मचारी को तीन महीने पहले लिखित रूप में सूचना देकर अथवा इस प्रकार की सूचना के बदले तीन महीने का वेतन और भत्ते देकर निम्नोक्त उम्र आने पर सेवानिवृत्ति करने का पूरा अधिकार है ।

(i) कर्मचारी निम्नलिखित उम्र आने के उपरांत :-

क) मौलिक अथवा अस्थायी क्षमता पर श्रेणी-I और श्रेणी-II पदधारी अथवा मौलिक क्षमता पर श्रेणी-III पदधारी कर्मचारी के मामले में पचास वर्ष, परंतु वह श्रेणी-I 2, पदों पर स्थानापन हो और 35 वर्ष की उम्र पर पहूँचने से पहले मंडल की सेवा में भर्ती हुआ हो ।

ख) अन्य मामलों में पचपन वर्ष ।

(ii) निम्नलिखित उम्र पूरा करने पर :-

(क) पेंशन योजना से नियंत्रित कर्मचारी के लिए 30 वर्ष की अर्हक सेवा ।

(ख) श्रेणी-III कर्मचारी के मामले में जो पेंशन योजना से नियंत्रित नहीं हैं, उनके लिए 30 वर्ष की सेवा ।

परंतु श्रेणी-iv पदधारी कर्मचारी जो दिनांक 23-07-1966 को अथवा उस से पहले मंडल की सेवा में भर्ती हुआ हो उसके लिए खंड – 1 में कुछ भी लागू नहीं होगा ।

(दूसरा प्रावधान दिनांक 08-05-1991 से रद्ध किया गया)

(iii) (क) यदि मामले की समीक्षा पर या तो कम्रचारी के समय पूर्व सेवानिवृत्ति के अभ्यावेदन पर या अन्यथा कर्मचारी को सेवा बहाल करने का निर्णय लिया गया हो, बहाल करने के आदेश देने वाला प्राधिकरी समयपूर्व सेवानिवृत्ति और बहाल करने की तारीख के बीच की अवधि को, देय और अनुमेय स्वरूप की छुट्टी, असाधारण छुट्टी सहित मंजूर करने के द्वारा अथवा मामले के तथ्य और परिस्थितियों के आधार पर इसी अकार्य दिवस मानकर नियमित कर सकता है ।

परंतु यदि बहाल करने के आदेश देने वाली प्राधिकारी से विशेष रूप से यह निर्णय किया गया हो कि समयपूर्व सेवानिवृत्ति मामले का परिस्थितियों में, अपने आम में औचित्य नहीं है, अथवा समयपूर्व सेवानिवृत्ति के आदेश न्यायालय द्वारा रद्ध कर दिए गए हो तो बीच की अवधि की वेतन और भत्ते सहित सभी प्रयोजनों के लिए सेवा पर बिताई गई अवधि के रूप में माना जाएगा ।

(ख) जहाँ समयपूर्व सेवानिवृत्ति के आदेश न्यायालय द्वारा समयपूर्व सेवानिवृत्ति की तारीख और बहाल करने की तारीख के बीच की अवधि नियमित करने के उद्धेश्य से विशेष निर्देशों के साथ रद्ध कर दिए गए हो और आगे कोई भी अपील करने का प्रस्ताव नहीं है तो ऐसी हालत में उपर्युक्त अवधि को न्यायालय के निर्देशों पर ही नियमित किया जाएगा ।

(ग) कर्मचारी को उसकी बहाली पर इस विनियम के अंतर्गत की गई कोई अदायगी, उसके द्वारा अनिवार्य सेवानिवृत्ति और बहाल की गयी तारीख के बीच की अवधि के दौरान उसके रोजगार से अर्जित की गयी रकम, यदि कोई हो तो समायोजन की शर्त पर होगी ।

6. <u>निवर्तन की उम्र से पहले स्वैकच्छक सेवानिवृत्ति :-</u>

1. कोई भी कर्मचारी इस निम्नोक्तानुसार कम से कम तीन महीने की लिखित सूचना देने के द्वारा इस मंडल की सेवा से निवत्ति हो सकता है :

i) उसके निम्नोक्तानुसार उम्र आने पर :

क) 35 वर्ष की उम्र पर होने से पहले ही सेवा में प्रवेश किए श्रेणी-I अथवा श्रेणी-II पद धारी कर्मचारियों के विषय में पचास वर्ष या

ख) अन्य मामलों में पचपन वर्ष ।

ii) कर्मचारी ने निम्नलिखित को पूरा कर लेने पर :-

क) पेंशन योजना से बद्ध कर्मचारी के लिए 30 वर्ष की योग्य सेवा अथवा ।

ख) पेंशन योजना से नियंत्रित नहीं होने वाले कर्माचारी के मामले में 30 वर्ष की सेवा ।

ग) पेंशन योजना से शासित कर्मचारी के लिए 20 वर्ष की अर्हक सेवा ।

परंतु (क) श्रेणी-IV पद के उस कम्रचारी के लिए, जिसने दिनांक 23-07-1966 को या इससे पहले मंडल सेवा में प्रवेश किया हो, खंड (1) का कुछ भी लागू नहीं होगा ।

ख) इस विनियम के अधीन सेवानिवृत्ति चाहने वाले, निलंबन के अंतर्गत वाले कर्मचारी के लिए अनुमति देने की बात उचित प्राधिकारी के स्वत: विचार पर निर्भर होगा ।

2. क) जिस कर्मचारी के इस विनियम के अंतर्गत सेवानिवृत्ति चुनी हो वह तीन महीने से कम की सूचना को उसके कारण बताते हुए, स्वीकार करने के लिए नियुकक्त प्राधिकारी से लिखित रूप में निवेदन कर सकता है ।

ख) खंड (क) के अंतर्गत निवेदन प्राप्त होने पर नियुकक्त प्राधिकारी ऐसे निवेदन को, उसके गुणावगुण के आधार पर और सूचना की अवधि को घटाने के लिए विचार कर सकता है और यदि वह संतोषजनक हो कि इस प्रकार सूना की अवधि को घटाने से किसी प्रकार की प्रशासनिक असुविधा नहीं होगी, इस प्रकार नियुकक्ती प्राधिकरी का शर्त पर तीन महीने की सूचना देने की अपे◌ा◌ा में छूट दे सकता हैं कि वह कर्मचारी तीन महीने की सूचना अवधि के समाप्त होने पहले अपनी पेंशन के एक हिस्से में परिवर्तन के लिए आवेदन नहीं करेगा ।

3. वह कर्मचारी जिसने इस विनियम के अधीन सेवानिवृत्ति चुनली हो और तदर्थ आवश्यक सूचना नियुकक्ती प्राधिकारी को दे दी हो, बाद में, यह विकल्प प्राधिकारी के विशेष अनुमोदन पर ही वापस ले सकता है ।

बशर्त कि प्रस्ताव वापस लेने की विनती उसकी सेवानिवृत्ति के लिए उद्धेशित तारीख के अंदर ही हो ।

4. इस विनियम के अंतर्गत दी जानेवाली स्वैकच्छक सेवानिवृत्ति की सूचना के लिए नियुकक्त प्राधिकारी की स्वीकृति अपेक्षित है ।

परंतु जहाँ पर नियुकक्त प्राधिकारी उक्त सूचना में विनिर्दिष्ट अवधि की समाकप्त से पहले सेवानिवृत्ति हेतु अनुमति देने के लिए अस्वीकार नहीं करता, उक्त अवधि की समाकप्त तारीख से सेवानिवृत्ति प्रभावी होगी ।

5. इस विनियम के उप विनियम 1 (2) (ग) के अधीन सेवानिवृत्त कर्मचारी का पेंशन एवं मृत्यु व–निवृत्ति उपदान, पेंशन नियमों के अंतर्गत यथा परिभाषित परिलकब्धयों के आधार पर होगा और उसकी अर्हक सेवा में, पाँच वर्ष से अनधिक वृद्धि पेंशन और उपदान गणना के प्रयोजनार्थ वेतन के किसी अभिप्रायात्मक नियतन के लिए उसे हकदार नहीं करेगी ।

6. इस विनियम का उप विनियम (1) (2) (ग) उस कर्मचारी पर लागू नहीं होगा जो किसी स्वायत्त निकाय अथवा सार्वजनिक क्षेत्रीय उपक्रम जिसमें कि वह स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के समय प्रतिनियुकक्ती पर था, में स्थायी रूप में भर्ती होने की वजह से मंडल की सेवा से निवृत्ति होता हो ।

7. (1) इस विनियम के उप विनियम 1 (1) (2) (क) और (2) (ग) के अंतर्गत कर्मचारी के सेवानिवृत्ति के लिए उद्धेशित तारीख तक की सेवा कर्मचारी द्वारा की गयी कुल अर्हक

(2) उप विनियम (1) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट पाँच वर्ष का असर उन कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा जो विनियम 5 (1) (ii) के अधीन लोकहित पर मंडल द्वारा समय पूर्व सेवानिवृत्त होते हैं ।

<u>नोट : 1 :-</u> विनियम 5 और 6 में निर्दिष्ट तीन महीनें की सूचना, कर्मचारी के इस विनियम में विनिर्दिष्ट आयु पर पहूँचने से पहले अथवा उस विनियम में विनिर्दिष्ट वर्षों की संख्या पूरे होने से पहले परंतु वास्तविक सेवानिवृत्ति, संबंधित आयु पर पहूँचने के बाद अथवा कर्मचारी के लिए निर्दिष्ट की गयी वर्षों की सेवा पूरी करने पर यथा प्रसंग होगा ।

<u>नोट : 2 :-</u> इन विनियमों में निर्दिष्ट 3 महीने की सूचना अवधि की गणना करते समय सूचना देने की तारीख और सूचना समाकप्त की तारीख निकाल दिया जाए ।

<u>नोट : 3 :-</u> एक कर्मचारी को जिसे निर्दिष्ट निर्वतन आयु पर पहूँचने के पश्चात सेवा विस्तार किया जाता है तो विस्तार अवधि के दौरान उस कर्मचारी को किसी अन्य पर पदोनती नहीं लिया जायेगा ।

<u>नोट : 4 :-</u> कर्मचारी की 58 वर्ष / 60 वर्ष की आयु का मामले के अनुसार निर्धारण कर्मचारी द्वारा अपनी नियुकक्ती के समय में घोषित की गयी जन्म तिथि और उचित प्राधिकारी की स्वीकृति तथा मेट्रिक प्रमाण पत्र अथवा जन्म पंजीकरण से उक्त तारीख जैसे पुष्ट दस्तावेजी सबूत प्रस्तुत करने के आधार पर किया जायेगा । कर्मचारी द्वारा इस प्रकार से घोषित और उचित प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत जन्म तिथि को उसकी सेवा पुकस्तका में पुस्तिका के उपरांत या अन्यकिसी भीकारणवश परिवीक्षा अवधि की समाकप्त अथवा उसकी घोषणा के बाद किसी प्रकार परिवर्तित नहीं किया जाएगा ऐसी अवधि में किसी कर्मचारी का जन्मतिथि में परिवर्तन नोट 5 के एफ आर 56 में विनिर्दिष्ट केवल स ाम प्राधिकारी की स्वीकृति से हमारे द्वारा किया जा सकता है । किसी अन्य मामले में परिवर्तन का आवेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा।

<u>नोट : 5 :-</u> कोई कर्मचारी जिसकी जन्मतिथि महीने की पहली तारीख से श् ुरू होती है वह मामले के मुताबिक अपनी साठ वर्ष की आयु में पहूँचने पर उस महीने के अंतिम दिन की दोपहर से सेवानिवृत्त होगा ।

7. <u>सेवा में प्रति धारण की प्रक्रिया :-</u>

विनियम 5 के लिए यह निकश्चत करना आवश्यक है कि किसी कर्मचारी का 50/55 वर्षों के बाद भी प्रति धारण करना लोकहित में होगा,इस प्रयोजन के लिए अनुलग्नक–III में लिखित प्रक्रिया का अनुसरण करना होगा ।

8. <u>रियायत का अधिकार :-</u>

विनियम 5 और 6 रेस्ट्स के तहत 3 महीने की सूचना अवधि में ढील का अधिकार (क) सरकार द्वारा नियुक्ती अधिकारियों और विभागाध्यक्षों के मामले में सरकार को एवं (ख) मंडल के कर्मचारियों के मामले में मंडल के अध्यक्ष को है । उचित प्राकध्कारी को किसी भी व्यकक्त के मामले में यह अवधि कम करने का अधिकार नहीं है ।

9. खंडन :-

इन विनियमों के जारी होने पर विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (सेवानिवृत्ति का आयु) विनियमों को खंडित किया गया ।

10. <u>इन विनियमों को लागू करने के लिए अनुसरण किये जाने वोले केंद्र सरकार के नियम :-</u>

पूर्वगत विनियमों को लागू करने में और इन विनियमों के आने वाले मामलों के लिए एफ आर में निहित उपबंधों और पेंशन नियम 1972 तथा उसके अधीन समय समय पर सरकार द्वारा जारी किये गये आदेशों का अनुसरण वहाँ तक किया जाएगा जहाँ तक वे इन विनियमों में निहित प्रावधानों से संगत न हों । बशर्ते कि समय समय पर ऐसे अपवादों और संशोधनों को निश्चित करें ।

11. <u>निर्वचन :-</u>

इन विनियमों के निर्वचन से संबंधित कोई सवाल उठने पर इसे मंडल को भेज दिया जाएगा जो इसका निर्णय करेगा ।

अनुलग्नक – I

कर्मचारियों के लिए सेवा विस्तार / पुन: नियुकक्त का मापदंड

1. निर्वतन की आयु के बाद साधारणत: सेवा विस्तार / पुन: नियुकक्त का प्रस्ताव नहीं स्वीकार किया जाएगा ।

2. सेवा विस्तार / पुन: नियुकक्त को कुछ ही मामलों में तथा विशेष परिकस्थतियों में ही समर्थित किया जा सकता है । ऐसे मामलों में भी अवैज्ञानिक / गैर तकनीकी कार्मिकों के लिए 60 वर्ष और वैज्ञानिक / तकनीकी कार्मिकों के लिए 62 वर्ष की आयु तक ही सीमित है इसका यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि सेवा विसतार / पुन: नियुकक्त अवैज्ञानिक / गैर तकनीकी कार्मिक के लिए 60 वर्ष की आयु तथा वैज्ञानिक / तकनीकी कार्मिक के लिए 62 वर्ष की आयु ही सीमा हैं । अथवा सेवा विस्तार / पुन: नियुकक्त की मंजूरी स्पष्ट रूप से लोकहित में होने पर और इसके अतिरिक्त निम्नलिखित दो शर्तों में एक शर्त पूरा होने पर दी जाएगी ।

   (i) अन्य अधिकारी उस पद के कार्य को संभालने के लिए परिपक्व नहीं है ।

   (ii) सेवानिवृत्ति अधिकारी उत्कृष्ट योग्यता के हैं ।

3. सेवा विस्तार / पुन: नियुकक्त इस आधार पर किया जाएगा कि योग्य उत्तराधिकार उपलब्ध नहीं है और जब तक यह संस्थापित नहीं हो जाता कि उत्तराधिकारी के लिए कार्यवाई बहुत पहले ही की जा चुकीं है परंतु न्यायोचित कारणों से चुनाव समय पर नहीं किया जा सकता ।

4. सेवा विस्तार / पुन: नियुकक्त का जैसा प्रस्ताव जो पूर्णत: इस विचार पर रखा गया हे कि वर्तमान अधिकरी से पूर्व के अधिकारी को सेवा विस्तार / पुन: नियुकक्त दी गयी है तो यह प्रस्ताव बिलकुल ही स्वीकार नहीं किया जाएगा ।

5. निवर्तन आयु के बाद सेवा विस्तार / पुन: नियुकक्त मंजूरी का प्रस्ताव भेजने के लिए अनुलग्नक – II में दिया गया प्रोफार्मा प्रयोग करें ।

अनुलग्नक – II

<u>निवर्तन की आयु के बाद सरकार कर्मचारियों को सेवा विस्तार / पुन:नियुक्त मंजूर करने के लिए प्रोफार्मा ।</u>

1. पद का पदनाम :

2. पद की अवधि :

3. वेतन और पद की शर्ते और परिलकब्धयों यदि है तो संलग्न करें । :

4. क्या पदों के सृजन के लिए (2) में दिखायी गयी अवधि के लिए पद को बनाये रखने के लिए वित्तीय मंजूरी प्राप्त की गई हैं ? :

5. भर्ती की पद्धति :

6. पद के निर्गामी पदाधिकारी की नियुक्त का नाम और सेवांन्त तारीख । :

7. नियुक्त के लिए प्रस्तावित अधिकारी का नाम और उसकी सेवा :

8. जन्मतिथि और वेतन सहित अधिकारी की सेवा संबंधी पूर्ण विवरण । :

9. विचारे गये अधिकारियों के नाम :

10. यदि पदोनति पद है तो क्या विभागीय प्रोनति समिति की कार्रवाई की प्रतियाँ संलग्न की गयी हैं यदि नहीं की गयी हैं तो कारण बतायें :

11. प्रस्तावित और विचारे गये अधिकारियों की आचरण पंजी भेजी गयी है, यदि नहीं तो उसके कारण बतायें : :

12. (i) यदि प्रस्ताव में विस्तार / पुन: नियुक्त शामिल हैं तो कृपया सूचित करें :

    (क) क्या पद परिचालनात्मक / तकनीकी अथवा गैर परिचालनात्मक / गैर तकनीकी हैं ? :

    (ख) क्या अधिकारी को सेवा विस्तार या पुन: नियुक्त प्रदान करना है। :

    (ग) यदि अधिकारी को पहले ही कुछ विस्तार/पुन: नियुक्त प्रदान किया गया है तो उसकी अवधि । :

(घ) विस्तार / पुनः नियुक्क्त प्रदान की जाने वाली तारीख । :

(च) सेवा विस्तार / पुर्ननियुकक्त की अवधि :

(ii) यदि पद परिचालनात्मक / तकनीकी है तो सेवा विस्तार / पुर्ननियुकक्त प्रदान करने का औचित्य । :

(iii) यदि पद गैर परिचालनात्मक / गैर तकनीकी है तो सेवा : विस्तार / पुर्ननियुकक्त देने का औचित्य :

(iv) (क) रिक्त है तो ऐसा मालूम पड़ने की तारीख : :

(ख) कालक्रमानुसार ब्यौरों सहित उत्तराधिकरी चुनने की कार्रवाई :

(ग) यदि चयन किया गया है तो कारण बतायें कि पर्याप्त समय रहते इसका निर्णय क्यों नहीं लिया गया ? :

(घ) यदि प्रस्ताव विस्तार / पुर्ननियुकक्त से संबंधित है तो क्या उचित चयन द्वारा नव नियुकक्त को लंबित करके स्थानापन अथवा तदर्थ व्यवस्थायें की जा सकती है । यदि नहीं, तो कारण बतायें । : :

13. क्या उचित प्राधिकारी से सत्यनिष्ठ प्रमाण पत्र ले कर संलग्न किया गया है ? :

<u>प्रमाण पत्र का प्रारूप :-</u> श्री/श्रीमति/कुमारी

____

____

की आचरण पंजी और वैयकक्तक फाईल की छानबीन करके और अन्य सभी उपलब्ध सूचनाओं को ध्यान में रखकर ही में यह प्रमणित हूँ कि वह व्यकक्त / उक्त औरत सत्यनिष्ठा और ईमानदारी हैं ।

सेवा विस्तार/ पुर्ननियुकक्ती मंजूर करने का
सक्षम प्राधिकार

<u>अनुलग्नक – III</u>

कर्मचारियों की सेवा प्रतिधारण के मामले की समीक्षा प्रणाली :

1. संबंधित कर्मचारी द्वारा 50/55 वर्ष की आयु पर पहूँचने से पहले अथवा 30 वर्ष की सेवा या 30 वर्ष की अर्हक सेवा जो भी पहले हो -- पूरी करने से छः महीने पूर्व ही उसके मामले की समीक्षा की जानी चाहिए ।

2. तत्संबंधित कर्मचारी को लोकहित में सेवा से निवृत्त किया जाए अथवा उसे सेवा में रखा जाए ऐसे सभी -- मामलों की सिफारिश करने के लिए निम्नलिखित समिति का गठन किया जाएगा ।

<u>श्रेणी-I और श्रेणी-II के पदों के लिए :-</u>

अध्यक्ष

मंडल के अध्यक्ष महोदय अथवा

``मंडल के उपाध्यक्ष ``

<u>सदस्य:</u>

(1) जिस विभाग में रिक्त है उसके अध्यक्ष ।

(2) अध्यक्ष महोदय द्वारा नामित अन्य विभागाध्यक्ष ।

<u>श्रेणी – III और श्रेणी- IV के पदों के लिए :-</u>

अध्यक्ष : जिस विभाग में रिक्त है उसके अध्यक्ष ।

सदस्य : मंडल के अध्यक्ष द्वारा नामित दो अधिकारी ।

3. उनकी सिफारिशें तैयार करने के लिए समिति द्वारा अनुसरणीय मापदंड इस प्रकार है :

क) जिन कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा शंकाजनक हे उन्हें सेवानिवृत्त कर दिया जाएगा ।

ख) कर्मचारी की योग्यता और सामता के मूल आधार पर ही उसे जिस पद पर काम कर रहा है उस पर बनाये रखा जाए / जो कर्मचारी निष्फल पाये जाते हैं उन्हें भी सेवानिवृत्त कर दिया जाएगा / यदि उसे वर्तमान पद पर रहने के योग्य नहीं समझ जाये तो उसे निचले पद जहाँ से वह पहले पदोन्नत किया गया था – उस पर जारी रहने के लिए योग्य /सक्षम माना जाए ।

ग) समीक्षा के समय किसी कर्मचारी की पूरी सेवा रिकार्ड विचार करते समय सामान्यत: किसी कर्मचारी को यदि सक्रिय न होने के आधार पर सेवा निवृत्त नहीं किया जाना चाहिए यदि पिछले पाँच वर्षों में उसकी सेवा अथवा उस उच्च पद पर – जिस पर वह पदोन्नत किया गया -- पिछले पाँच वर्ष की सेवा संतोषजनक रही हो ।

घ) किसी भी कर्मचारी को जो निवर्तन के एक वर्ष की अवधि के अंदर सेवानिवृत्त होने वाला है, किसी भी परिस्थिति में सक्रिय न होने के आधार पर सामान्यत: सेवानिवृत्त नहीं किया जाएगा ।

4. समिति की सिफारिश के लिए उचित प्राधिकारी को आगे कार्रवाई करनी होगी । प्रत्येक उस मामले में जिनमें इन विनियमों द्वारा प्रदत्त अधिकारों के प्रयोग से कर्मचारी को सेवानिवृत्त करने का प्रस्ताव हो उचित प्राधिकारी को यह रिकार्ड करना होगा कि वह इस निष्कर्ष पर पहूँचा है कि इन विनियमों का

अवलोकन करते हुए कर्मचारी को लोकहित में सेवानिवृत्त करना आवश्यक है । यह निर्णय एक स्वेच्छापूर्ण निर्णय अथवा प्रतिद्वंदिता पर आधारित नहीं होना चाहिए ।

5. समयपूर्ण सेवानिवृत्ति से संबंधित विनियम का प्रयोग निम्नलिखित मामलों में नहीं करना चाहिए :-

क) किसी कर्मचारी के विशेष दुराचरण के आधार पर उसके खिलाफ औपचारिक अनुशासनिक कार्रवाई करने की लंबी प्रक्रिया से बचने के लिए सेवानिवृत्त करना ।

ख) छंटनी संबंधी विनियमों और अनुदेशों का अनुसरण किये बगैर सामान्य खिफायत के उद्धेश्य से अधिशेष कर्मचारियों को कम करने के लिए ।

6. यदि एक बार उचित प्राधिकार से किसी कर्मचारी को पचास/पचपन वर्षों के बाद अथवा 30 वर्षों की सेसा आयु समाप्त करने के उपरांत पेंशन के लिए आवश्यक 30 वर्षों की अर्हक सेवा के बाद उसे सेवानिवृत्त करने का निर्णय ले लिया गया है तो साधारणत: उसे सेवानिवृत्ति की आयु पर पहूँचने तक सेवा में जारी रखा जाएगा । यदि उक्त समीक्षा के बाद भी उचित प्राधिकारी किसी भी समय यह समझे कि कर्मचारी को सेवा में बनाये रखना लोकहित में नहीं होगा तो ऐसी हालत में प्राधिकारी निर्धारित प्रक्रियाँ का अनुसरण करते हुए उचित प्राधिकारी द्वारा आवश्यक कार्रवाई लिया जाएगा ।

7. किसी कर्मचारी के संबंध में उसे समयपूर्व सेवानिवृत्ति करने का निर्णय लेने पर उकत कर्मचारी द्वारा अपनी निर्धारित आयु द्वारा पूरी करने अथवा 30 वर्ष की सेवा समाप्त करने जैसा भी मामले ये उसके अनुसार विनियम 5 (i) और (ii) (ख) में निर्दिष्ट मीन महीने का नोटिस देना होगा । कर्मचारी के 50/55 वर्ष का आयु पर पहूँचने / सेवा के 30 वर्ष पूरा करने से पूर्व ही उसे तीन महीने से ज्यादा अवधि का नोटिस भी दिया जा सकता हैं किन्तु उस नोटिस के अनुसार उसे जिस तिथि से सेवानिवक्त होना है यह तिथि उसके 50/55 वर्ष की आयु पर पहूँचने /सेवा में तीस वर्ष पूरा करने --जैसा भी मामला होने से पूर्व की न हो ।

1972 के इन विनियमों के विनियम 5 (ii) के तहत सेवानिवृत्त के मामले में इस प्रकार की सेवानिवत्ति की सूचना कर्मचारी को पेंशन के लिए आवश्यक 30 वर्ष की सेवा समाप्त करने के पहले दिया जा सकता है, जिस तारीख से कर्मचारी की सेवानिवृत्ति प्रभावित होता है, वह तारीख कर्मचारी पेंशन के लिए योग्य 30 वर्ष की सेपा पूरा होने की तारीख या बाद में सूचना की तारीख से समाप्त होगा । किसी कर्मचारी का 30 वर्ष का अर्हक सेवा समाप्त करने के बाद सेवानिवृत्त होने के लिए अपेक्षित आदेश विनियम के अनुसार तब तक नहीं दिये जाएंगे जब तक यर्थात में कर्मचारी को अपेक्षित सेवा पूरी नहीं हो जाती अथवा सेवानिवृत्ति की तारीख के दिन 30 वर्ष की बर्हक सेवा पूरी नहीं हो जाती, इसकी छानबीन संबंधित लेखा / लेखापरीक्षा अधिकारी के परामर्श से की जाएगी ।

8. इन विनियमों के अंतर्गत तीन महीने की सूचना अवधि की गणना करते समय नोटिस की सेवा और समाप्त होने की तारीख को निकाल दिया जाए । किसी कम्रचारी के समय पूर्व सेवानिवृत्ति की तारीख सूचना समाप्त होने दिन के दोपहर को होगी (जिसे अकार्य दिवस माना जाएगा) ।

9. इन विनियमों के अवलोकन में किसी कर्मचारी पर लागू सेवानिवृत्ति की सूचना अनुलग्नक – IV और V में स्थापित फार्मों के अनुसार होगी ।

10. कुछ मामलों में जब कोई कम्रचारी सेवानिवृत्ति की सूचना अथवा सेवानिवृत्ति के आदेश तथा तीन महीने के वेतन औरभत्ते के चै /नकद स्वीकार करने के इन्कार करता है तो यह सुनिशिचित कर लेना चाहिए कि कर्मचारी के अस्वीकार के गवाह दो अधिकारी हो, इस प्रकार के मामले में प्रवरण पत्र के साथ सूचना / सेवानिवृत्ति के आदेश की एक प्रति राजिस्ट्री पावती पत्र सहित संबंधित व्यकक्त को उसके अंतिम पदीय पते पर भेजनी चाहिए जिससे यह बताना चाहिए कि सेवानिवृत्ति का मूल सूचना / आदेश फलाना व्यकक्ती से फलाना व्यकक्ती को सुपुर्दगी करने के लिए फलाना तारीख में ली गयी है और वह स्त्री/पुरूष ने उसे स्वीकार करने उक्त परिस्थितियों में अस्वीकार किया है, उसकी प्रति उस सत्री/पुरूष के रिकार्ड के लिए रजिस्ट्री डाक द्वारा भेजी जा रही है । ऐसे मामले में सेवानिवृत्ति की सूचना / आदेश, दो अधिकारियों

की गवाही से जब संबंधित व्यकक्ती द्वारा चैक/तीन महीने के वेतन और भत्ते के बराबर का नकद अस्वीकृत किये जाने की दो अधिकारियों की गवाही तिथि को दोपहर से प्रभावित होगा। जहाँ तक इसके संवितरण का संबंध है वहीं प्रक्रिया अपनायी जाएगी जो प्रक्रिया किसी कर्मचारी स्त्री/पुरूष द्वारा अपने देयों की अस्वीकार करने पर अपनायी जाती है ।

11. उक्त बताये गये उप बंधों के अधीन जब किसी कर्मचारी को समयपूर्व सेवानिवृत्ति की सूचना/आदेश दिये जाने पर वह इस सूचना / आदेश की कार्यवाही की तारीख से तीन सप्ताह के भीतर एक अभिवेदन प्रस्तुत कर सकता हैं ।

12. अभ्यावेदन की प्राकप्ति पर प्रशासन / मंत्रालय / कार्यालय को यह देखने के लिए परीक्षा करनी होगी कि क्या इसमें कोई नई तथ्य शामिल है अथवा तथ्य का कोई नया पहलू जो पहले से ही मालूम था परंतु समयपूर्व सवानिवृत्ति की सूचना / अदेश जारी करते समय उस पर ध्यान नहीं दिया गया हो । यह परीक्षण अभ्यावेदन प्राप्त होने की तारीख से दो सप्ताह के अंदर पूरा होना चाहिए । ऐसे परीक्षण के बाद मामले को उचित समिति के सामने विचारार्थ पेश करने हेतु समिति की खनापट अनुलग्नक–IV में बताये गयी संकेत के अनुसार होगी ।

13. अभ्यावेदन विचार करने वाली समिति संबंधित विभागों से अभ्यावेदन प्राप्त होने की तारीख से दो सप्ताह के अंदर अभ्यावेदन पर अपनी सिफारिश तैयार करेगी । अभ्यावेदन पर अंतिम आदेश दने के अधिकार प्राप्त प्राधिकारी उस अभ्यावेदन पर सिफारिश प्राप्त होने की तारीख से लेकर दो सप्ताह के भीतर अपने आदेश पास करेगा ।

14. यदि किसी कारणवश समयपूर्व सेवानिवृत्ति किसी कर्मचारी को इन अनुदेशों के अनुसार --उसके अभिवेदन पर विचार विमर्श करने से पश्चात किसी सेवा मेंं बहाल करने का निर्णय लिया जाता है, तो समयपूर्व सेवानिवृत्ति की तारीख और बहाली की तारीख के बीच अंतराल अवधि की मामले के अनुसार बहाल के लिए आदेश देने वाले प्राधिकारी द्वारा ड्यूटी अथवा छुट्टी अथवा अकार्य के रूप में प्रत्येक मामले के गुणवगुणों को गिनकर --नियमित किया जाय ।

15. अयोग्यता के आधार पर समयपूर्व सेवानिवृत्ति कर्मचारियों के मामले में और उस समय से जब समिति ऐसे अन्यायोचित समयपूर्व सेवानिवृत्त मामले के विरूद्ध विचार विमर्श करने के समय में सर्मचारी के निवर्तन की तारीख जो पहले ही आ चुकी है या पार कर चुकने पर यह निर्णय किया गया है कि अंतिम आदेश जारित करने वाला प्राधिकारी अपने निर्णय पर निर्वर्तित कर्मचारियों को अनिवार्य सेवानिवृत्ती की प्रभावित तारीख से राष्ट्रीयता पर बहाली कर सकता है और निवर्तन की तारीख तक की अवधि की मामले के अनुसार ड्यूटी, छुट्टी अथवा अकार्य के रूप में सऺाम प्राधिकारी द्वारा जैसा उचित समझ गया है, माना जाएगा ।

16. जिन कर्मचारियों को समयपूर्व सेवानिवृत्ति की सूचना / आदेश दिया गया है, परंतु उन्होंने समयपूर्व सेवानिवृत्ति की सूचना/आदेश के प्रति अदालत से रोकी आदेश प्राप्त किया है तो ऐसी हालत में संबंधित विभागों से विचार करने अथवा अदालत द्वारा मामले के निपटाने तक समिति को भेजने की आवश्यकता नहीं है । अत: मामले को उपर्युक्त संकेतित तरीके से परीऺाण किया जाये ।

17. यह सुनिशिचित करने के उद्धेश्य से कि समीक्षा नियमित रूप से और उचित समय पर की गयी है, विभागों ने एक रजिस्टर बनाया है जिसमें उनके अधीन कार्यरत कर्मचारी जो 50/55 वर्षों पर पहूँचे हैं अथवा 30 वर्ष की सेवा पूरी कर चुके हैं दोनों में जो भी मामला हो । इस रजिस्टर को छानबीन की जानी चाहिए और विभाग के वरिष्ठ अधिकारी से प्रत्येक तिमाही की शुरूआत एवं की गयी समीक्षा निम्नांकित अनुसूची के अनुसार होगा ।

समीक्षा की जाने वाली तिमाही कर्मचारियों के मामले जो 50/55 वर्षों पर पहूँचते हैं अथवा 30 वर्ष की सेवा अथवा पेंशन के लिए 30 वर्षों की अर्हक सेवा जो भी आवश्यकता के अनुसार पूरा करने वाले हैं उनके विवरण नीचे सूचित की गयी तिमाही में समीक्षा की जाए ।

1. जनवरी से मार्च उसी वर्ष में जुलाई से सितंबर ।

2. अप्रैल से जून उसी वर्ष में अक्तूबर से दिसंबर ।

3. जुलाई से सितंबर उसी वर्ष के जनवरी से मार्च तक ।

4. अक्तूबर से दिसंबर उसी वर्ष के अप्रैल से जून तक ।

नोट : मूल विनियम :

विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (सेवानिवृत्त) विनियम, 1989, पोत परिवहन मंत्रालय (पोर्ट विंग), द्वारा अनुमोदित किया गया है देखें उनके अधिसूचना सं.पीआर–12012/11/89-पीई–1, दिनांक 19-12-1989 और अनुवर्ती संशोधन देखें

अधिसूचना सं.पीआर–12015/3/91 पीई–1, दिनांक 08-05-1991

अनुलग्नक – V

किसी कर्मचारी को सेवानिवृत्ति करने का सूचना प्रपत्र – नोटिस सहित
आदेश

____

(उचित प्राधिकारी) के विचार से ऐसा करना लोकहित में होगा ।

अत: विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (सेवानिवृत्त) विनियम 1979 के विनियम (5) द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए ____(उचित प्राधिकारी) ____
____
_____________यह सूचित करता है कि नाम श्री ____पदनाम ______________ने 19____को पचास वर्ष /पचपन वर्ष की आयु पर पहूँच चुका हैं / पहूँचेगा/पूरा किया है अथवा पूरा कर रहा है । वह 19___से प्रभावित दोपहर से अथवा उस कर्मचारी पर यह सूचना जारी किये जाने की तारीख से गिनकर तीन महीने समाप्त होने पर दोनों में जो बाद में हो से सेवानिवृत्त होगा ।

हस्ताक्षर
उचित प्राधिकारी का
पदनाम

सेवा में,
श्री/श्रीमति/कुमारी

प्राप्ति (पावती)

मैं ____पद पर कार्यरत, उक्त कथित सेवानिवृत्ति आदेश की मूल सूचना प्राप्त करने की पावती दे रहा हूँ ।

(हस्ताक्षर)

प्रति हस्ताक्षर

नाम :		पदनाम :	
पदनाम :		स्थान :	
स्थान :		तारीख :	
तारीख :			