

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 पत्र)
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 पत्तन -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 का प्रयोग करते हुए केंद्र सरकार निम्नलिखित प्रथम विनियम बनाती है, अर्थात:-

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 विशाखपट्टणम, 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 है 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 ।
- (ङ) "पोर्ट" का अर्थ विशाखपट्टणम, कोचिन और कांडला पोर्ट है ।

4. जारी होनेवाले वर्तमान नियमों की निरंतरता :

केंद्र 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 (ङ) में विनिर्दिष्ट मामले ।
- (ii) अधिनियम की धारा 123 के खंड (ख) और खंड (ग) से खंड (ङ) में विनिर्दिष्ट मामले । पूर्वोक्त 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 की 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 नुकसान का नोटिस मंडल द्वारा सामग्री लिये जाने की तारीख से 7 दिन के 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 _____ मिनट _____

दिन _____ महीना _____ वर्ष _____

समाप्त होने की तारीख और समय _____ घंटे _____ मिनट _____

दिन _____ महीना _____ वर्ष _____

चिन्ह

विवरण

पैकेजी का मिलान

जुल मिलान

टिप्पणी

जुल:

पोर्ट मिलान लिपिक के हस्ताक्षर

परिशिष्ट - ज
कोचिन 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 डेरिक

| -----चिन्ह | | | | | | |
|---------------------|---|-----|-----|--------------------|-----------------|-----------------|
| पैकेजों का विवरण | पैकेजों की सं. असंख्यित पैकेजों को एक भाग में पाँच स्ट्रोक से टैली करें । | जुल | भार | टी. सीडब्ल्यूटी | क्वोरस लैब्स | किलो टिप्पणी |
| -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |

एजेंट जे मिलान लिपिज

पोर्ट का शेड लिपिक

वार्फ अधीक्षक

परिशिष्ट - ज
कोचिन 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 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 डेरिक

| चिह्न | पैकेजों का विवरण | पैकेजों की सं. असंख्यित पैकेजों | जुल | भार | टी. क्वोरस | टिप्पणी |
|-------|---------------------|------------------------------------|-----|-----|---------------|---------|
| -- | -- | को एक भाग में | -- | -- | -- | -- |

पाँच स्ट्रोक से
टैली करें ।

सीडब्ल्यूटी एलबएस किलो

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

--
आईडिंगल टाइम एच एम से एच एम तक

--
एजेंट जे मिलान लिपिज पोर्ट का शैड लिपिक वार्फ अधीक्षक
परिशिष्ट - ज
जोचिन पोर्ट
आयात माल की पावती (एलआईजीयूडीआर)

मेसर्स _____ एजेंटों की कोचित पोर्ट द्वारा _____ की दिन /रात में
_____ मोटर /स्टीमशिप से निम्नलिखित सामग्री और कंटेन्ट जिनकी स्थिति आज्ञात है, उतारी गयी और
बोटिंग पर गैंग _____ द्वारा _____ मिस्त्री जहाज माल निपटाया गया ।
हैच सं. _____ क्रेन डेरिक

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

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

आईडिंगल समय एच एम से एच एम तक

नोट: 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 ।

एजेंट के मिलान लिपिक पोर्ट के शैड लिपिक वार्फ अधीक्षक

परिशिष्ट - ज

पुस्तक सं. _____ संख्या _____ जहाज के नाम आगमन की तारीख _____ शैड सं.
_____ मिलान लिपिज जा नाम _____

जंडला 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 मूरिंजस 1/2/3/4/5/6
ऐजेंट _____ दि ----- को पहुँचा ।

प्रे-न सं. _____ द्वारा बैच सं. _____ शुरू/ समाप्त किया गया समय
डेरिक

जं टेंट्स और अज्ञात कंटेंटों का रूप

चिह्न विवरज टैली का ब्यौरा डुल

टैली शीट की प्राप्त प्रति
ऐजेंटों का प्रतिनिधि

पोर्ट मिलान लिपिक कुल _____

**महापत्त-1 -यास
(मंडल बैठक की प्रक्रिया)
नियम, 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 जी उप धारा (2) में अपेक्षित महापत्तन न्यास (मंडल बैठकों की प्रक्रिया) नियम 1981 भारतीय राजपत्र के भाग-II जी 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 जयी ।

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

अतः अब उक्त अधिनियम की धारा 122 की उप धारा (1) द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए केंद्र सरकार 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 जलकत्ता, मुंबई, मद्रास, कोचिन, विशाखपट्टणम, कांडल, मुरगांव, पारादीप, तुत्तुकुडि, न्यू मेंगलूर 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 छोड़कर 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 अध्यक्ष 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 अपनी 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. **कार्यसूची इत्यादि का परिचालन :**

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. **कार्यसूची में शामिल नहीं किये गये मदों पर चर्चा:**

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. **मतदान :**

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

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

7. **बैठक के कार्यवृत्त :**

(1) प्रत्येक मंडल बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त इस कार्य के लिए मंडल द्वारा दिया गया 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 ।

अतः अब उक्त अधिनियम की धारा 122 की उप धारा (1) द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए केंद्र सरकार निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थातः

- (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, जंडला, मुरगांव, पारादीप, तूत्तुकुडी, नव मंगलूर एवं जवहर लाल नेहरू पोर्ट ट्रस्ट मंडलों पर लागू होंगे ।

2. परिभाषा:

जब तक प्रसंग से दूसरी बात अपेक्षित न हो -

- (ज) "अधिनियम" का अर्थ महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) है ।
- (ज) इन नियमों में प्रयुक्त किये गये शब्द और अभिव्यक्तियों को क्रमशः वहीं अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम में दिया गया था ।

3. देय शुल्क :

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

- (i) मंडल की प्रत्येक साधारण अथवा विशेष बैठक में उपस्थित होने के लिए रु.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 जा जुल 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 भुगतान:

- (1) सरकारी अथवा मंडल के सेवक को छोड़कर 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 ।

नोट:- 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-II:- 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 भुगतान:
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 देखें)

क्रम सं.

निरसित नियमों का शीर्षक

1. महापत्तन -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. तूतुकुडी 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-गंज 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-गंज 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 विनियम विशाखपट्टणम 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 छोड़कर उन सभी व्यक्तियों पर लागू होंगे जो मंडल के अंतर्गत किसी भी पद पर हैं। ये विनियम निम्नलिखित कर्मचारियों पर किसी भी तरह लागू नहीं होंगे।
 - (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 उल्लिखित अन्य वर्ग के कर्मचारी।

2. परिभाषाएँ :

जहाँ तक इन विनियमों का संदर्भ अपेक्षित है, 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।
- ड) "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 प्राधिकारी 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 ।

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

- (i) कर्मचारी 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 व्यक्तिगत रूप से कर्मचारी को दिया होगा ।

2.(ज) जहाँ अस्थाई कर्मचारी की सेवा समाप्त करते हुए नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नोटिस दिया जाये, या ऐसे नोटिस की कार्यवाही समाप्त होने पर या वेतन और भत्ते चुकाने पर तुरंत ऐसे किसी कर्मचारी 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 गई 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 कर्मचारी 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 दब्ड किये जाने के समय लगातार सेवा में 5 वर्ष पूरे किये हैं, तो उस प्रत्येक सेवा वर्ष के लिए एक महीने के वेतन का 1/2 (आधा)

(जा) सेवा समाप्त करने वाले प्रत्येक वर्ष के लिए एक महीने का वेतन, बशर्ते कि सेवा निवृत्ति /सेवा समाप्ति या सेवा रद्द 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 रुपये, 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 की शर्त पर उप विनियम (1) में दिये गये प्रावधान लागू होंगे अर्थात् : 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 ज्यादा 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 के लिये तीन महीने का नोटिस देने की स्थिति में केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के प्रावधानों के 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 पेंशन 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 पुनःनियोजित किया गया है ।

बशर्ते कि यदि कोई अस्थाई कर्मचारी, पूर्व अनुमति से, मंडल द्वारा पूर्णतः या अंशतः 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 संबंध 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 पेंशन के 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 पूर्णतयः या अंशतः 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) "अंशतः वित्तीय सहायता " का अर्थ यह है कि 50% से अधिक व्यय का भुगतान उपक्रम या केंद्रीय सरकार अनुदान से किया जाए ।
6. केंद्रीय 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
विशाखपट्टणम - 530 035

फार्म - I

(विनियम 3 देजें)

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 ।

स्टेशन:
दि-नांज :

नियुक्ति प्राधिकारी के हस्ताक्षर

पावती

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

स्टेशन:
दि-नांज :

उस व्यक्ति के हस्ताक्षर
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 के 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 ।

स्टेशन:
दिनांक :

नियुक्ति प्राधिकारी के हस्ताक्षर

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 _____ के दिनांक _____ के 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 हूँ कि इस आदेश की तिथि से तुरंत पहले जिस दर से वह वेतन और भत्ते की रकम 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 ।

स्टेशन:
दिनांक :

नियुक्ति प्राधिकारी के हस्ताक्षर

विशाखापत्तनम पत्तन न्यास कर्मचारी (कल्याण निधि) विनियम,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। अर्थात्

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ :

- (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. परिभाषाएं :

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 रुपये का प्रावधान होने से केन्द्र 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. निधि का गठन :

“ 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 जुड़े 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. निधि का प्रशासन :

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

5. निधि से व्यय :

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

- (ए) कर्मचारियों और उनके परिवारों के कल्याण से जुड़ा हुआ दान, अंशदान और संस्थाओं को उपहार, क्लब, कोपरेटिव सोसाईटी आदि ;
- (बी) कर्मचारियों और उनके परिवारों के लिए साक्षरता, हस्तकला शिक्षा और पढने 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. निधि में अधिकतम रकम :

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

8. निधि में अधिशेष का निपटाना :

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

9. व्याख्या :

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

पाद टिप्पणी :

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 तारीख 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 नहीं दिया जाएगा और ठेके नियमों की शर्तों में शामिल की जाएगी कि यह रद्द 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 क्षतिपूर्ति देने के लिए उत्तरदायी होगा जब मंडल या अध्यक्ष इसके पहले किए गए आश्वासन की शुद्धता नहीं करने का निर्णय ले सकते हैं ।

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 मानदंडों की पूर्ति के अधीन होगा अर्थात् -

ए) अधिकारी सेवा में रहते हुए प्रस्तावित नियोक्ता के साथ ऐसा 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 जुड़े रोजगार को पूरी तरह से रोजगार के रूप नहीं माना जाएगा ।

2. अनुमति प्रदान करते समय, रोजगार प्रदान करने वाली फर्म की प्रतिष्ठा को भी ध्यान में रखना चाहिए । उदाहरण के लिए यह तथ्य कि फर्म सरकार द्वारा बैंक-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. भारत के बाहर रोजगार की अनुमति:

- 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 क्षतिपूर्ति देने के लिए उत्तरदायी होगा जब मंडल या अध्यक्ष इसके

पहले

किए गए आश्वासन की शुद्धता नहीं करने का निर्णय ले सकते हैं ।

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 रुकावट के बिना फिर से नियोजित किया जाता है वहीं तिथि से जिसके कारण वह अंततः 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 कर्तव्यों 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 "नियुक्त 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 अतिरिक्त 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 व्यक्ति 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 व्यक्ति जिन की सेवाएं अस्थायी रूप में बॉ 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. प्रयुक्तः

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

क) आकस्मिक नियुक्ती पर रहने वाले किसी भी व्यक्ति पर,

ख) एक महीने से कम समय की सूचना के अधीन सेवा से अलग करने की शर्त पर रहने वाले किसी भी व्यक्ती 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 व्यक्ती 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 व्यक्ती के प्रति प्रयोग के संदर्भ में कोई संदेह उत्पन्न होने पर उस मामले को निर्णय के लिए बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए ।

भाग - II वर्गीकरण

4. पदों का वर्गीकरण :

1. ऐसे व्यक्तीयों 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 पुनः वर्गीकृत करेंगे ।

भाग - III नियुक्ती प्राधिकारी

5. वर्ग - 1 पदों के लिए नियुक्ती :

1. अधिनियम की धारा 24 की उप धारा (1) के खंड (क) के अधीन आने वाली बोर्ड की सभी वर्ग-1 की नियुक्तियाँ 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 नियुक्तियाँ अध्यक्ष द्वारा की जायेगी ।

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

भाग - IV निलंबन

7. मुअत्तली :

1. एक कर्मचारी को निलंबन के अधीन रखा जाएगा यदि

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

(ख) उसके विरुद्ध 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 नियुक्त प्राधिकारी द्वारा । बशर्ते कि अधिनियम की धारा 24 की उप धारा

(1) के खंड (क) में उल्लिखित पद धारित किसी कर्मचारी के विषय में ऐसा जो भी आदेश केंद्रीय सरकार द्वारा अनुमोदित किए जाने तक प्रभावी नहीं होगा ।

3. नियुक्त 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 पुनरीक्षण के आधार पर जहाँ निलंबित कर्मचारी पर सेवा से पदच्युत करने या हटाने या अनिवार्य सेवा निवृत्ति का दंड रद्द 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 रद्द किया जाता है वा किसी न्यायालय के निर्णय वा परिणाम स्वरूप दी गई वा घोषित दण्ड को रद्द किया जाता है तथा अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिक्रमणियों को ध्यान में रखते हुए सेवा से बर्खास्त, 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 मुअत्तल 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 कस्थिति 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 विरुद्ध यदि कोई अन्य अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की गयी है तो उसे मुअत्तल 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 समाप्त 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) छः 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 रद्द करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा समीक्षा की जाएगी, इस प्रयोजन के लिए और प्रत्येक निलंबन को रद्द 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 छः ।

(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 हैं।

गौण दण्ड :

(i) भ्रमना

(ii) उसकी पदोन्नति 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 समाप्त 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 पदोन्नति के लिए साधारणत या प्रतिबंध होता है, तक बताना तथा - कर्मचारी को

जिस ग्रेड व पद व सेवा से पदोन्नत किया जाता है उसको फिर वापस लेने से संबंधित अतिरिक्त

निर्देश और शर्तों 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 व्यक्त 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) अथवा खण्ड (x) में बताये गये दण्ड दिये जायेंगे ।

बशर्ते 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 नियुक्त 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. पदोन्नति 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 परीक्षण 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 नियुक्त 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 नियुक्ति 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) विश्वखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (अस्थाई सेवाएं) विनियम, 1991 के प्रावधान के अधीन रहनेवाले कोई अस्थाई कर्मचारी ।

विनियम 8 (क) :

सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त कर्मचारी ने यदि रोजगार से पहले दुराचरण किया है और उसका यह दुराचरण वर्तमान रोजगार से किसी भी प्रकार संबंधित है तो वह उसे नौकरी में बने रहने के अयोग्य बना देता है । ऐसी कस्थिति 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 विभिन्न ग्रेडों एवं सेवाओं के कर्मचारियों पर दण्ड लगाने के लिए समर्थ होंगे ।

10. प्रधान दंडों को लागने की कार्यविधि :

(1) विनियम 3 के खंड (vi) से (x) में उकल्लखित किसी भी दंड को लागने 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 विरुद्ध लगाये गए दुराचरण वा दुव्यवहार 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 अधीन एक कर्मचारी के विरुद्ध जाँच को प्रस्ताव रखा जाता है, अनुशासनिक प्राधिकारी को यह निकालना चाहिए वा निकालने का कारण बताना चाहिए कि

(i) दुराचरण वा दुव्यवहार 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 दुव्यवहार के आरोपों से संबंधित विवरण में निम्न ब्यौरे होने चाहिए ।

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

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

(4) अनुशासनिक प्राधिकारी कर्मचारी को आरोपों की मदों की एक प्रति, दुराचरण व दुव्यवहार 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 वैयक्तिक 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 नियुक्त 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 नियुक्त 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 कस्थिति में एक आदेश के द्वारा आरोप के मदों के समर्थन में अपनी तरफ से मसमला पेश करने के लिए एक प्रेजेजेंटिंग अधिकारी की नियुक्ती कर सकता है ।

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

1. आरोप के मदों तथा दुराचरण वा दुर्व्यवहार 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 नियुक्त से संबंधित आदेश की एक प्रति ।

(7) कर्मचारी को आरोप की मदों तथा दुर्व्यवहार 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 उपकस्थित 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 उपकस्थित होने में असफल होता है वा इनकार करता है वा तर्क देने के लिए छोड़ देता है, 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 है ।

(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 परीक्षण 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 उल्लिखित नहीं की गई है वा प्रस्तुति से संबंधित एक सूचनाआदेश के 10 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 उल्लिखित 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 विरुद्ध है, वह जाँच प्राधिकारी को तदनुसार सूचित करेगा तथा ऐसी सूचना प्राप्त करने के बाद जाँच अधिकारी वह सूचना कर्मचारी को सूचित करता है तथा ऐसे दस्तावेज पेश करने की अपने माँग को वापस लेता है ।

(14) (क) जाँच निर्धारित 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 अधिकारी 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 पुनः परीक्षण 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 प्राधिकारी की ओर से प्रकरण को समाप्त करने के पहले यदि यह आवश्यक

समझा जाय तो जाँच अधिकारी 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 पुनः 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 जाँच स्थगित की गई तारीख को छोड़कर) ।

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

(ग) जाँच अधिकारी कर्मचारी को नई गवाही प्रस्तुत कर देने के लिए भी अनुमति देंगे यदि वह ऐसे विचार में हो कि न्याय के हितों की दृष्टि 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 पुनः नहीं बुलाया जाता है । ऐसी गवाही को सिर्फ तभी बुलाया जाता है जब की भी गवाही में रिक्त वा त्रुटि पायी जाती है जिसे मूलतः 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 हस्ताार करना पड़ता है प्रत्येक मामले में प्रस्तुतीकरण अधिकारी की नियुक्त

यदि कोई हो तो प्रतिरक्षा 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 परीक्षण कर सकता है । कर्मचारी द्वारा पेश गवाही का परीक्षण 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 अधिकारी 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 प्राधिकारी की नियुक्त 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 प्रतिरक्षा वक्तव्य प्रस्तुत न किये जाने पर वा जांच अधिकारी के सम्मुख वैयक्तिक 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 खंडों को कर्मचारी पर लगाया जाना है, उस प्राधिकारी को जांच के कागजातों 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 पुनः परीक्षण तथा गवाही को परीक्षा 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 साक्ष्य 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 पुनः 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 दुर्व्यवहार 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 भिन्न किसी आरोप के अनुच्छेद को स्थापित करती है, ऐसे आरोप के अनुच्छेद पर वह अपने निष्कर्ष रिकार्ड कर सकता है ।

बशर्ते कि ऐसे आरोप 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 विरुद्ध 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 प्रतिरक्षा 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;
- (ङ) 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 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 प्राधिकारी यदि जांच अधिकारी के किसी आरोप 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 साथ उस प्रयोजन के लिए पर्याप्त है ।

(3) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी सभी वा किसी आरोप 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 है, विनियम 12 में दिये गये किसी बात के होते हुए वह ऐसे दंड लगाते हुए आदेश देता है ।

शर्तें 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 साक्ष्य 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 ।

बशर्तें 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 दुर्व्यवहार जिनके ऊपर कार्यवाही लेने का प्रस्ताव किया गया है और लिखित रूप में उस प्रस्ताव को सूचित करना तथा उस प्रस्ताव के विरुद्ध 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 जांच का रिकार्ड ।

टिप्पणी : विनियम 12 (1), (ख) में दिये गये उपबंध के होते हुए, यदि एक मामले में कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए 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 वेतन वृद्धियों को रोक लेने का दंडकर्मचारी को देय पेंशन की राशि पर प्रतिकूल प्रभाव डालता है, विनियम 10 के उप विनियम (3) से (23) में दी गई रीति से एक जांच का आयोजन किया जाता है ।

(घ) हर दुराचार वा दुर्व्यवहार 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 प्राधिकारी 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 प्राधिकारी जाँच अधिकारी नहीं है, जाँच अधिकारी के निष्कर्षों के साथ यदि वह असहमत हो तो अपने संक्षिप्त कारणों सहित अनुशासनिक प्राधिकारी 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 भिन्न 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 वाले 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 प्राधिकारी अपने द्वारा लिखित रूप में दर्ज किये गए कारणों के लिए सहसमाधान 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 अनुसरण करना समुचित नहीं हैं

अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की कस्थति 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 अकृष्टकारियों की सेवा के संबंध 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 नियुक्त 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 कर देने वाली परिस्थितियों की सूचना देनी चाहिए ।

(2) कर्मचारी के विरुद्ध 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 केंद्रीय 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 अनुशासनिक प्राधिकारी 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 बाद जैसा वह आवश्यक समझ लेता है, 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 लिया गया है, एक मुआत्तिल 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 मुआत्तिल का आदेश वा अनुशासनिक कार्यवाही के प्रारंभ जैसी भी स्थिति हो लेने के लिए बाह्य परिस्थितियों की सूचना देनी चाहिए ।

(2) कर्मचारी के विरुद्ध ली गई अनुशासनिक कार्यवाही के निष्कर्षों 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 विरुद्ध नहीं होनी चाहिए -

- (i) केंद्रीय 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 विरुद्ध अपील:

एक कर्मचारी एक मुअत्तिल के आदेश के विरुद्ध 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 विरुद्ध अपील :

(1) उपयुक्त अनुसूचितियों में निर्दिष्ट सूचित किए गए दंडों के बारे में अपील ग्रहण करने के लिए उस अनुसूची में निर्दिष्ट प्राधिकारी साम 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 पहुँचता 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 व्यक्त जिस पर अपील किया गया है, ऐसे आदेश के बारे में अपने उत्तरवर्ती नियुक्त के नाते अपील अधिकारी बन जाता है, ऐसे आदेश के बारे में अपील केंद्रीय सरकार पर पड़ेगा तथा इस विनियम के प्रयोजन के लिए उस अपील के संबंध में केंद्रीय सरकार को अपील प्राधिकारी समझा जायेगा ।

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

विनियमों के प्रावधानों के शर्त पर एक कर्मचारी निम्न लिखित तभी या किसी भी आदेश के विरुद्ध अपील कर सकता है । नामतः -

- 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 झूटी 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 ग्रेड 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 विरुद्ध किया गया अपील जिस प्राधिकारी के ऊपर पड़ता है।

ड) 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, ग्रेड 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 उद्देश्य से कार्यकाल के रूप में समझा जाएगा ।

स्पष्टीकरण :- इस विनियम में

i) एक "कर्मचारी" के अधीन बोर्ड के नौकरी में न रहनेवाले व्यक्त 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 विरुद्ध अपील की गई है, दिये गये तारीख से 45 दिनों के अंदर नहीं की गई है ।

बशर्ते कि अपील प्राधिकारी उल्लिखित अवधि की समाप्त 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 व्यक्ती 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 एवं 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 विरुद्ध की गई अपील वा उपर्युक्त विनियम के अधीन दिए गए किसी दंड के विस्तारण के विषय 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 साक्ष्यों 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 विरुद्ध की गई अपील पर अपील प्राधिकारी को मामले की परिकस्थतियों पर विचार करना है तथा ऐसे आदेश देना है वह ठीक एवं न्यायसंगत समझता है ।

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 अपेक्षा 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 रद्द सेट नहीं करता है वा

(ख) आदेश द्वारा लगाये गये दंड की पुकष्ट, घटाया बढ़ाया वा रद्द 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 परिकल्पितियों 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 विरुद्ध 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 पुनरीक्षण 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 लगाया जाता जब तक विनियम 10 में दी गई रीति पर जांच नहीं की जाती, तथा संबंधित कर्मचारी को जांच के दौरान दिए गए साय पर प्रस्तावित दंड के विरुद्ध हुए समुचित अवसर नहीं दिया जाता है तथा जब तक केंद्रीय सरकार से परामर्श नहीं किया जाता जहाँ ऐसा 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/ अध्या द्वारा प्रस्तावित दंड के विरुद्ध संबंधित कर्मचारी को समुचित अभ्यावेदन देने का अवसर दिये बिना कोई भी दंड देने या दंड को बढ़ाने का आदेश 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 वैयक्तिक 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 कस्थिति के अतिरिक्त, इन विनियमों के किसी आदेश बनाने में सक्षम प्राधिकारी अच्ये 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. पुनः 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 रद्द हो जायेगा ।

बशर्ते कि :

(क) इस प्रकार का रद्द 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 विरुद्ध रूकी 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 उत्पन्न 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 उत्पन्न हो तो निर्णय के लिए वह विषय बोर्ड को निर्दिष्ट किया जायेगा ।

टिप्पणी

मूल विनियम

अनुसूची

| क्र.सं. | पद का विवरण | नियुक्ति प्राधिकारी | दंड लगानेवाले सजम प्राधिकारी | दंड की प्रकार | अपील प्राधिकारी |
|---------|--|--|------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
| I. | महा पत्तन -यास अधिनियम, 1963 के अनुभाग -24, उप अनुभाग (1) की धारा (3) | अध्यक्ष जे परामर्श जे बाद जेंद्र सरकार | अध्यक्ष जेंद्र सरकार | (i) से (iv) जी लघु दंड सभी | जेंद्र सरकार जेंद्र सरकार |
| 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 सरकार |
| III. | श्रेजी - II | अध्यक्ष | उपाध्यक्ष अध्यक्ष | (i) से (iv) जी लघु दंड सभी | अध्यक्ष जेंद्र सरकार |
| IV. | श्रेजी - III | ज) विभागाध्यक्ष ज) विभागाध्यक्ष -हीं होने जे मामले में | विभागाध्यक्ष उपाध्यक्ष | सभी सभी | उपाध्यक्ष अध्यक्ष |
| V. | श्रेजी - IV | ज) विभागाध्यक्ष ज) विभागाध्यक्ष -हीं होने जे मामले में | विभागाध्यक्ष 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 दि-ऑज 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 तारीख 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 नहीं दिया जाएगा और ठेके नियमों की शर्तों में शामिल की जाएगी कि यह रद्द 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 क्षतिपूर्ति देने के लिए उत्तरदायी होगा जब मंडल या अध्यक्ष इसके पहले किए गए आश्वासन की शुद्धता नहीं करने का निर्णय ले सकते हैं ।

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 मानदंडों की पूर्ति के अधीन होगा अर्थात् -

ए) अधिकारी सेवा में रहते हुए प्रस्तावित नियोक्ता के साथ ऐसा 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 जुड़े रोजगार को पूरी तरह से रोजगार के रूप नहीं माना जाएगा ।

2. अनुमति प्रदान करते समय, रोजगार प्रदान करने वाली फर्म की प्रतिष्ठा को भी ध्यान में रखना चाहिए । उदाहरण के लिए यह तथ्य कि फर्म सरकार द्वारा बैंक-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. भारत के बाहर रोजगार की अनुमति:

- 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 क्षतिपूर्ति देने के लिए उत्तरदायी होगा जब मंडल या अध्यक्ष इसके

पहले

किए गए आश्वासन की शुद्धता नहीं करने का निर्णय ले सकते हैं ।

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 रुकावट के बिना फिर से नियोजित किया जाता है वहीं तिथि से जिसके कारण वह अंततः 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 कर्तव्यों 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 सुरक्षा 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. उद्देश्य : ये विनियमों का उद्देश्य 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 हैं उनके परिवारों को एकमुश्त रूप में नकद दिलवाने के उद्देश्य से इनका निर्माण किया गया है।
4. परिभाषाएँ: जहाँ तक इन विनियमों का संदर्भ अपेक्षित है, वहाँ -
 - (क) महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 के तहत "मंडल" तथा "अध्यक्ष" के एक ही अर्थ होंगे।
 - (ख) "निधि" अर्थात् -- 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 जू

 - (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 दृष्टि 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 अध्या द्वारा निर्धारित रीति के अनुसार निधि के संग्रहण को समिति द्वारा निवेश किया जायेगा।

7. सलाहकार समिति : योजना की प्रशासन के लिए नामित व्यक्तियों 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. सहायता की राशि : (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 व्यक्तियों 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. सामान्य : (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 व्यवस्थित पद्धति के बिना कर्मचारी द्वारा निधि को दिया गया चंदा वापस नहीं किया जायेगा ।
- (घ) निधि से संबंधित सभी मामलों पर अंतिम निर्णय अध्यक्ष 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, नामतः:

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", "उपाध्याय" और "विभागाध्यक्ष" का अर्थ वही होगा जो उन्हें महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 में निर्वाचन 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 है 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-फितर)

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 में 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 छोड़कर 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) आकस्मिकता से भुगतान करने वाले व्यक्त और
 - iii) अपरेन्टीस (शिक्षु)
- 4) पात्रता की शर्तें :
 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 कैलेंडर वर्ष में सिर्फ एक बार ही अग्रिम दिया जाएगा ।
 3. किसी कैलेंडर 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 छुट्टी (कार्य) पर है, अथवा अर्जित छुट्टी या इसके समरूप प्रसूति छुट्टी सहित किसी अन्य छुट्टी पर रहनेवाले को, परंतु सेवानिवृत्तिपूर्व छुट्टी अथवा अग्रिम आवेदन 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) ब्याज मुफ्त अग्रिम : इन विनियमों के अंतर्गत मंजूर किया गया अग्रिम ब्याज के बगैर या ब्याज रहित होगा ।
- 6) अग्रिम की राशि: कर्मचारी को मंजूर करनेवाले अग्रिम की राशि किसी भी हालत में रू.3000/- (केवल तीन हजार रूपये) से अधिक नहीं होगा ।
- 7) अग्रिम के लिए आवेदन पत्र: अग्रिम के लिए आवेदन इन विनियमों के अनुबंध-1 में निर्धारित फार्म में प्रस्तुत करना होगा ।
- 8) अग्रिम का संवितरण : 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) अग्रिम की वसूली :
 1. इन विनियमों के अंतर्गत मंजूर की गयी 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) चलाये 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 वचत : इन विनियमों के पत्राचार के सभी नियम और इसके बारे में समय समय पर जारी किये गये आदेश और इन विनियमों की शुरुवात 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 कोड, 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 सं.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 छुट्टी पर है, अथवा छुट्टी पर है, यदि छुट्टी पर है तो किस प्रकार की छुट्टी पर है ? :

07. पहली नियुक्त 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 कैलेंडर वर्ष में मैं ने किसी त्योहार के संबंध में किसी प्रकार का अग्रिम नहीं लिया।

2. पिछले कैलेंडर वर्ष में त्योहार के संबंध में मुझे मंजूर किया गया अग्रिम पूर्णतः 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 सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उनके विभागों में महत्वपूर्ण त्योहारों के संबंध में मंजूर की गयी अग्रिम संबंधी शर्तों 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 त्योहार 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 होगा जिसके 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 यथात की सूचना दी जाए। उसी प्रकार से किसी भी रकम की गैर वसूली का जो सामान्यतः 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।

अनुलग्नक -II

भाग - II
फार्म - "ए"
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 _____

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|------------------------------------|---|----------------|----------|--------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------------------|
| □□ □. □□ | □□□ □□□ □□ □□ □□□ / | □□□ □□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □ | □□ □□ □□ | □□ □□ | □□□ □□□ □□□ □□□ | □□□ □□□□ □□□□ □□□□ | □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ | □□□ □□□ | □□□□ □□□□ □□□□ |
| | | | □□ . | □□ . | □□. . | □□. . | □□. . | □□. . | □□. . | □□. . | □□. . | □□. . | □□. . | □□. . | |
| 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

विशाखपट्टणम _____20
। _____लेखापरीक्षा द्वारा किया गया ।
विभागाध्यक्ष

_____द्वारा तैयार किया गया

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 व्यक्तियों 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, अर्थात्:-

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ :-

- (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. परिभाषाएँ :- इन विनियमों में जबतक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो,

- (i) "मंडल" और "अध्या" 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 पूर्णतः लिपिकीय होता है ।
- (vii) "पुनर्ग्रहणाधिकार" का अर्थ किसी कर्मचारी के उस एक से है जिससे कि किसी स्थाई पद का, इसमें सांविधिक 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 है जिस पद से वह सेवानिवृत्त होना चाहता है या सेवानिवृत्ति अपेक्षित है ।

3. सेवानिवृत्ति का उम्र :-

- (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. सेवानिवृत्ति के उपरांत सेवा अवधि को बढ़ाना / पुनः नियुक्त :-

क) विनियम 3 के उप विनियम (3) के अनुसार किसी श्रमिक को, उचित 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 नियुक्त 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 नियुक्त 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 परिस्थितियों को छोड़कर साठ वर्ष की उम्र के बाद किसी प्रकार के विस्तार / पुनः नियुक्त की मंजूरी नहीं दी जाएगी ।

आगे यह भी प्रावधान है कि उचित प्राधिकारीको सेवावधि को बढ़ाने / पुनः नियुक्त की अवधि समाप्त होने से पहले सेवावधि के विस्तार / पुनः नियुक्त 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 नियुक्त की प्रक्रिया और उसके मापदंड इन विनियमों के अनुमानक - I में दिए गए हैं ।

5. निवर्तन की उम्र से पहले अनिवार्य सेवानिवृत्ति :

इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी, उचित प्राधिकारी को, यदि वह यह समझे कि लोकहित के लिए ऐसा 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 पहुँचने 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 रद्द किया गया)

(iii) (क) यदि मामले की समीक्षा पर या तो कर्मचारी 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 प्राधिकारी 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 रद्द 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 उद्देश्य से विशेष निर्देशों के साथ रद्द 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. निवर्तन की उम्र से पहले स्वैकच्छक सेवानिवृत्ति :-

1. कोई भी कर्मचारी इस निम्नोक्तानुसार कम से कम तीन महीने की लिखित सूचना देने के द्वारा इस मंडल की सेवा से निवृत्ति 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 कर्मचारी 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 कर्मचारी 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 स्वतः 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 नियुक्त प्राधिकारी से लिखित रूप में निवेदन कर सकता है ।

ख) खंड (क) के अंतर्गत निवेदन प्राप्त होने पर नियुक्त 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 नियुक्ती प्राधिकारी का शर्त पर तीन महीने की सूचना देने की अपेक्षा में छूट दे सकता है 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 चुनी हो और तदर्थ आवश्यक सूचना नियुक्ती 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 उद्देशित तारीख के अंदर ही हो ।

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

परंतु जहाँ पर नियुक्त प्राधिकारी उक्त सूचना में विनिर्दिष्ट अवधि की समाप्त से पहले सेवानिवृत्ति हेतु अनुमति देने के लिए अस्वीकार नहीं करता, उक्त अवधि की समाप्त 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 परिलकब्धियों 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 प्रतिनियुक्ती 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 उद्देशित 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 ।

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

नोट : 2 :- इन विनियमों में निर्दिष्ट 3 महीने की सूचना अवधि की गणना करते समय सूचना देने की तारीख और सूचना समाप्त की तारीख निकाल दिया जाए ।

नोट : 3 :- एक कर्मचारी को जिसे निर्दिष्ट निवृत्तन आयु पर पहुँचने के पश्चात सेवा विस्तार किया जाता है तो विस्तार अवधि के दौरान उस कर्मचारी को किसी अन्य पर पदोन्नति नहीं लिया जायेगा ।

नोट : 4 :- कर्मचारी की 58 वर्ष / 60 वर्ष की आयु का मामले के अनुसार निर्धारण कर्मचारी द्वारा अपनी नियुक्ती 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 पुस्तिका में पुस्तिका के उपरांत या अन्यकिसी भी कारणवश परिवीक्षा अवधि की समाप्त 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 साम प्राधिकारी की स्वीकृति से हमारे द्वारा किया जा सकता है । किसी अन्य मामले में परिवर्तन का आवेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा।

नोट : 5 :- कोई कर्मचारी जिसकी जन्मतिथि महीने की पहली तारीख से शुरू होती है वह मामले के मुताबिक अपनी साठ वर्ष की आयु में पहुँचने पर उस महीने के अंतिम दिन की दोपहर से सेवानिवृत्त होगा ।

7. सेवा में प्रति धारण की प्रक्रिया :-

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. रियायत का अधिकार :-

विनियम 5 और 6 रेस्ट्रुस 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 प्राकधकारी को किसी भी व्यक्त 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. इन विनियमों को लागू करने के लिए अनुसरण किये जाने वाले केंद्र सरकार के नियम :-

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. निर्वचन :-

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 / पुनः नियुक्त का मापदंड

1. निर्वर्तन की आयु के बाद साधारणतः सेवा विस्तार / पुनः नियुक्त का प्रस्ताव नहीं स्वीकार किया जाएगा ।
2. सेवा विस्तार / पुनः नियुक्त को कुछ ही मामलों में तथा विशेष परिस्थितियों 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 विस्तार / पुनः नियुक्त 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 / पुनः नियुक्त 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 / पुनः नियुक्त इस आधार पर किया जाएगा कि योग्य उत्तराधिकार उपलब्ध नहीं है और जब तक यह संस्थापित नहीं हो जाता कि उत्तराधिकारी के लिए कार्यवाही बहुत पहले ही की जा चुकी है परंतु न्यायोचित कारणों से चुनाव समय पर नहीं किया जा सकता ।
4. सेवा विस्तार / पुनः नियुक्त का जैसा प्रस्ताव जो पूर्णतः इस विचार पर रखा गया है कि वर्तमान अधिकारी से पूर्व के अधिकारी को सेवा विस्तार / पुनः नियुक्त दी गयी है तो यह प्रस्ताव बिलकुल ही स्वीकार नहीं किया जाएगा ।
5. निर्वर्तन आयु के बाद सेवा विस्तार / पुनः नियुक्त मंजूरी का प्रस्ताव भेजने के लिए अनुलग्नक - II में दिया गया प्रोफार्मा प्रयोग करें ।

निवर्तन की आयु के बाद सरकार कर्मचारियों को सेवा विस्तार / पुनःनियुक्त मंजूर करने के लिए प्रोफार्मा ।

1. पद का पदनाम :
2. पद की अवधि :
3. वेतन और पद की शर्तें और परिलकब्धियों 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 है ? :
5. भर्ती की पद्धति :
6. पद के निर्गामी पदाधिकारी की नियुक्त का नाम और सेवान्त 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 / पुनः 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 पुनः नियुक्त प्रदान करना है। :
 - (ग) यदि अधिकारी को पहले ही कुछ विस्तार/पुनः नियुक्त प्रदान किया गया है तो उसकी अवधि । :

- (घ) विस्तार / पुनः नियुक्त प्रदान की जाने वाली तारीख । :
- (च) सेवा विस्तार / पुर्ननियुक्त की अवधि :
- (ii) यदि पद परिचालनात्मक / तकनीकी है तो सेवा विस्तार / पुर्ननियुक्त प्रदान करने का औचित्य । :
- (iii) यदि पद गैर परिचालनात्मक / गैर तकनीकी है तो सेवा विस्तार / पुर्ननियुक्त देने का औचित्य :
- (iv) (क) रिक्त है तो ऐसा मालूम पड़ने की तारीख : :
- (ख) कालक्रमानुसार व्यौरों सहित उत्तराधिकारी चुनने की कार्यवाही :
- (ग) यदि चयन किया गया है तो कारण बतायें कि पर्याप्त समय रहते इसका निर्णय क्यों नहीं लिया गया ? :
- (घ) यदि प्रस्ताव विस्तार / पुर्ननियुक्त से संबंधित है तो क्या उचित चयन द्वारा नव नियुक्त 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 ? :
- प्रमाण पत्र का प्रारूप :- श्री/श्रीमति/कुमारी
-

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

सेवा विस्तार/ पुर्ननियुक्ती मंजूर करने का
सक्षम प्राधिकार

कर्मचारियों की सेवा प्रतिधारण के मामले की समीक्षा प्रणाली :

1. संबंधित कर्मचारी द्वारा 50/55 वर्ष की आयु पर पहुँचने 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 ।

श्रेणी-I और श्रेणी-II के पदों के लिए :-

अध्यक्ष

मंडल के अध्यक्ष महोदय अथवा

‘‘मंडल के उपाध्यक्ष’’

सदस्य:

- (1) जिस विभाग में रिक्त है उसके अध्यक्ष ।
- (2) अध्यक्ष महोदय द्वारा नामित अन्य विभागाध्यक्ष ।

श्रेणी - III और श्रेणी- IV के पदों के लिए :-

अध्यक्ष : जिस विभाग में रिक्त है उसके अध्यक्ष ।

सदस्य : मंडल के अध्यक्ष द्वारा नामित दो अधिकारी ।

3. उनकी सिफारिशों तैयार करने के लिए समिति द्वारा अनुसरणीय मापदंड इस प्रकार है :
 - क) जिन कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा शंकाजनक है उन्हें सेवानिवृत्त कर दिया जाएगा ।
 - ख) कर्मचारी की योग्यता और सामंता 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 सामान्यतः 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 सामान्यतः 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 पहुँचा है कि इन विनियमों का

अवलोकन करते हुए कर्मचारी को लोकहित में सेवानिवृत्त करना आवश्यक है। यह निर्णय एक स्वेच्छापूर्ण निर्णय अथवा प्रतिद्वंद्विता 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 उद्देश्य 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 सेवा 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 साधारणतः उसे सेवानिवृत्ति की आयु पर पहुँचने 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 उक्त कर्मचारी द्वारा अपनी निर्धारित आयु द्वारा पूरी करने अथवा 30 वर्ष की सेवा समाप्त करने जैसा भी मामले में उसके अनुसार विनियम 5 (i) और (ii) (ख) में निर्दिष्ट मीन महीने का नोटिस देना होगा। कर्मचारी के 50/55 वर्ष का आयु पर पहुँचने / सेवा के 30 वर्ष पूरा करने से पूर्व ही उसे तीन महीने से ज्यादा अवधि का नोटिस भी दिया जा सकता है किन्तु उस नोटिस के अनुसार उसे जिस तिथि से सेवानिवृत्त होना है यह तिथि उसके 50/55 वर्ष की आयु पर पहुँचने /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 सेवानिवृत्ति 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 सेवा 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 यथात 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 कर्मचारी के समय पूर्व सेवानिवृत्ति की तारीख सूचना समाप्त होने 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 कर्मचारी सेवानिवृत्ति की सूचना अथवा सेवानिवृत्ति के आदेश तथा तीन महीने के वेतन और भत्ते के चै / नकद स्वीकार करने के इन्कार करता है तो यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि कर्मचारी के अस्वीकार के गवाह दो अधिकारी हों, इस प्रकार के मामले में प्रवरण पत्र के साथ सूचना / सेवानिवृत्ति के आदेश की एक प्रति राजिस्ट्री पावती पत्र सहित संबंधित व्यक्त को उसके अंतिम पदीय पते पर भेजनी चाहिए जिससे यह बताना चाहिए कि सेवानिवृत्ति का मूल सूचना / आदेश फलाना व्यक्ती से फलाना व्यक्ती को सुपुर्दगी करने के लिए फलाना तारीख में ली गयी है और वह स्त्री/पुरुष ने उसे स्वीकार करने उक्त परिस्थितियों में अस्वीकार किया है, उसकी प्रति उस सत्री/पुरुष के रिकार्ड के लिए राजिस्ट्री डाक द्वारा भेजी जा रही है। ऐसे मामले में सेवानिवृत्ति की सूचना / आदेश, दो अधिकारियों

की गवाही से जब संबंधित व्यक्ती 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/पुरुष 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 है ।
12. अभ्यावेदन की प्राप्ति 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 सेवानिवृत्ति की सूचना / आदेश 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 देने 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 में 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 सेवानिवृत्ति मामले के विरुद्ध विचार विमर्श करने के समय में कर्मचारी के निवर्तन की तारीख जो पहले ही आ चुकी है या पार कर चुकने पर यह निर्णय किया गया है कि अंतिम आदेश जारी करने वाला प्राधिकारी अपने निर्णय पर निर्वर्तित कर्मचारियों को अनिवार्य सेवानिवृत्ति 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 साम 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 । अतः मामले को उपर्युक्त संकेतित तरीके से परीक्षण किया जाये ।
17. यह सुनिश्चित करने के उद्देश्य 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 पहुँचे 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 शुरुआत एवं की गयी समीक्षा निम्नांकित अनुसूची के अनुसार होगा ।

समीक्षा की जाने वाली तिमाही कर्मचारियों के मामले जो 50/55 वर्षों पर पहुँचते 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 ।

अतः 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 पहुँच चुका है / पहुँचेगा/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 :

स्थान :

तारीख :

पदनाम :

स्थान :

तारीख :

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट अधिसूचना

...

महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 का 38) की धारा 28 के अंतर्गत प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट का न्यासी मंडल निम्नलिखित विनियमों को बनाता है ।

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ :-

ये विनियम विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (वाहन खरीदने के अग्रिम मंजूरी) विनियम 1993 कहा जाएगा ।

ये विनियम केंद्र सरकार की मंजूरी के बाद सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे ।

2. परिभाषा :- इन विनियमों में प्रसंग से दूसरी बात अपेक्षित न हो ---

क) लेखा अधिकारी माने मंडल का वित्त सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी या वित्त सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा नामित लेखा विभाग का अधिकारी ।

ख) "बोर्ड" (मंडल), "अध्यक्ष", "उपाध्यक्ष", "विभागाध्यक्ष" का वही अर्थ होगा जो महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 का 38) में क्रमशः उनके लिए नियत किया गया है ।

ग) श्रेणी-I का अर्थ निम्नलिखित में से कोई भी हो सकता है ।

(क) (i) विभागाध्यक्षों के सभी पद ।

(ii) सभी पद जिनके वेतनया स्केल प्रति माह रू. 2,350/- या उससे अधिक

(भत्ते को

छोड़कर से) शुरू होता है ।

(iii) कोई भी अन्य पदको (उपरोक्त) (क) और (ख) की श्रेणी में नहीं हो, जिन्हें

मंडल

द्वारा मुख्यतः श्रेणी-I पद के रूप में घोषित किया गया हो ।

बी) श्रेणी- II पद का अर्थ निम्न होगा : वेतन या वेतनमान देने वाले (भत्ते को छोड़कर) सभी पदों जिसकी रू. 14,600/- प्रति माह या अधिक है ।

सी) श्रेणी III और IV के कर्मचारियों को वेतन या वेतनमान देने वाले (भत्ते को छोड़कर सभी पदों का अर्थ होगा श्रेणी - III के संबंध में जिसके रू. 11,975/- और श्रेणी IV के रू. 6860/- प्रति माह या अधिक है ।

घ) "वेतन" का अर्थ मूलभूत नियमों के नियम 9 (21) (क) में परिभाषित रकम को कर्मचारी द्वारा प्रत्येक माह पर भत्ता के बिना, उनके अन्य जो विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट द्वारा इस नियम के प्रयोजनाथ (पूरा या अंशतः) विशेष से से वेतन के रूप में वर्गीकृत किया गया है ।

च) "कर्मचारी" माने मंडल के कर्मचारी है ।

छ) "वाहन/पर्सनल कंप्यूटर्स" का आरक्षित मोटार गाडी, मोटार साईकिल, स्कूटर, मोपेड और साईकिल एवं पर्सनल कंप्यूटर ।

3. आवेदनपत्र का विस्तार :-

(1) इन विनियमों के अंतर्गत मंडल द्वारा सेवा या पद के लिए नियुक्ती सभी कर्मचारी अग्रिम के हकदार है ।

(2) ये विनियम निम्नलिखित पर लागू नहीं होंगे --

- क) नैमित्तिक या अंशकालिक रोजगार व्यक्ती ।
- ख) केंद्र या राज्य सरकार अथवा अन्य जगह से प्रतिनियुक्ती पर आये व्यक्ती ।
- ग) संविदा पर नियोजित व्यक्त संविदा पर अन्यथा उप बंधित व्यक्ती के अलावा ।
- घ) विनियम 4 के अंतर्गत यथा प्रावधान को छोड़कर मंडल के अधीन नियुक्त अस्थाई पद के कर्मचारी ।

4. अस्थायी कर्मचारी के लिए अग्रिम :-

कर्मचारी के स्थायी न होने पर भी उसे वाहन खरीदने के लिए अग्रिम दिया जा सकता है, अगर उसके विभागाध्यक्ष यह प्रमाणित कर दे कि मंडल के अधीन नियत काल में ही उसे स्थायी कर दिया जाएगा तो उपर्युक्त कर्मचारी को इन विनियमों के अनुलग्नक-1 में निर्दिष्ट फार्म में अपने आवेदन के साथ मंडल के अधीन विशेष रूप से नियुक्त और तुलनात्मक रूप से प्रतिक्रत अथवा अग्रिम के लिए आवेदन करनेवाले कर्मचारी से उच्च स्तर के कर्मचारी से जमानत बंध-पत्र को पेश करने पर ।

5. निलंबित कर्मचारी को अग्रिम नहीं दिया जाना चाहिए :-

विनियम 6 में निहित किसी विषय के होने पर भी निलंबित कर्मचारी को वाहन खरीदने के लिए अग्रिम की मंजूरी नहीं दी जाएगी और यदि उसे निलंबन करने के पहले ही अग्रिम की मंजूरी दी गई है तो ऐसे अग्रिम का भुगतान निलंबन के दौरान नहीं दिया जाएगा ।

6. पात्रता के लिए शर्तें :-

1) किसी भी कर्मचारी को वाहन खरीदने के लिए अग्रिम दिया जा सकता है यदि उसका ड्यूटी में यात्रा सकम्पलित हों अथवा साम अधिकारी कर्मचारी के लिए और उसके कार्यालय कार्यों को निपटाने के लिए वाहन उपयोगी हो, और कर्मचारी में अग्रिम वापस करने की सामता हो तथा वह वाहन को अच्छी चलन कस्थिति में रख सके इससे संतुष्ट होने पर अथवा ऐसी हालत में प्राधिकारी वाहन अग्रिम मंजूर करने के लिए साम है ।

2) मोटर गाडी खरीदने का अग्रिम उन कर्मचारियों को दिया जाएगा जो श्रेणी-I का पद पर हैं और जिनका मूल वेतन प्रति माह रू. 15,100/- या इससे अधिक है । मोटर साईकिल / स्कूटर और मोपेड खरीदने के लिए अग्रिम सभी कर्मचारियों को दिया जाएगा। जो भी हो सुपात्र मामलों के संदर्भ में अग्रिम मंजूर करने वाले प्राधिकारी इन शर्तों में छूट देने में साम है ।

3) किसी कर्मचारी को पहले वाहन खरीदने और उसका भुगतान करने पर वाहन खरीदने के लिए अग्रिम नहीं दिया जाएगा बशर्ते कि अग्रिम आवेदन देने की तारीख से तीन महीनों के अंदर ही खरीद लिया गया हो और अस्थायी ऋण लेकर उसको अदायगी भी की गयी हो ।

4) विनियम 19 में वर्णित प्रावधान को छोड़कर वाहन खरीदने के लिए अग्रिम मंजूर नहीं किया जाएगा जब तक कि पहले दी गयी अग्रिम की बकाया शेष ब्याज सहित पूर्ण रूप से नहीं चुकायी गयी हो ।

5) मंडल द्वारा विशेष मंजूरी के बगैर हपले मंजूर की गयी अग्रिम की तारीख से लेकर पाँच वर्षों के अंदर नये अग्रिम की मंजूरी नहीं दी जाएगी ।

6) पिछला अग्रिम यदि मोटर साईकिल, स्कूटर इत्यादि खरीदने के लिए दिये जाने पर कोई कर्मचारी अब मोटर गाडी खरीदने के लिए अग्रिम लेना चाहता है तो पहले लिये गये अग्रिम को ब्याज सहित चुकाना होगा तभी ऐसे मामलों में मंडल की स्वीकृति के बगैर पाँच वर्षों के भीतर भी उसे मोटर गाडी खरीदने के लिए नया अग्रिम दिया जा सकता है।

7. मंजूरी के अधिकार :-

निम्नलिखित विनियमों के उप बंधों के अनुसार वाहन खरीदने के लिए अग्रिम मंजूर किया जा सकता है

क) श्रेणी-I के पद कर्मचारी के मामले में अध्यक्ष द्वारा ।

ख) अन्य मामलों के संदर्भ में उपाध्यक्ष द्वारा ।

8. अग्रिम की रकम :- मोटर गाडी:- नई मोटर गाडी खरीदने के लिए पहली बार कर्मचारी को स्वीकृत रकम दो लाख से अधिक न होनी चाहिए या बीस महीनों का मूल वेतन या मोटर गाडी का प्रत्याशित मूल्य जो भी न्यूनतम हो । यदि कर्मचारी द्वारा मोटर गाडी के लिए भुगतान किया गया वास्तविक मूल्य अग्रिम की रकम से कम है तो उसे बाकी रकम मंडल को शीघ्र वापस करना होगा ।

9. मोटर गाडी खरीदने के लिए दूसरी बार या बाद में दी गयी अग्रिम राशि की प्रमात्रा रू. 80,000/- (अस्सी हजार रुपये तक) प्रतिबंधित की गई है। अग्रिम से खरीदी गयी पहली मोटर गाडी की बिक्री पर प्राप्त लाभ से कम या खरीदी जानेवाली मोटर गाडी की कीमत पर या कर्मचारी के बीस महीने का मूल वेतन इनमें से जो भी कम हो । इस विनियम में अभिव्यक्त "लाभ" का अर्थ है कि खरीदी गई पिछली कार की बिक्री कार्यवाही कर्मचारी द्वारा पोर्ट ट्रस्ट से ली गई अग्रिम के साथ भुगतान किए गए खरीद मूल्य अधिक है ।

मोटर गाडी खरीदने के लिए दूसरी बारया बाद के अग्रिम के लिए पिछले अग्रिम लेने की तारीख के मगन से,चार वर्ष बीत जाने के बाद ही स्वीकार कर सकते हैं ।

बशर्ते कि निम्नलिखित मामलों में यह प्रतिबंध लागू नहीं होगा:-

क) जब मोटर साईकिल खरीदने के लिए पहले ही अग्रिम की मंजूरी की चुकी हैं परंतु मोटर गाडी खरीदने के लिए अग्रिम लेना चाहता हो ।

ख) यदि कोई कर्मचारी विदेश में उसकी तैनाती / प्रतिनियुक्त या एक वर्ष से अधिक के लिए प्रशिक्षण हेतु बाहर जाने से पहले ही भारत में अपनी मोटर गाडी बेच देता है और बगैर मोटर गाडी वे भारत लौट आता है ।

ग) कोई कर्मचारी यदि किसी नियमित पद के लिए विदेश में नियुक्त हो जाता है और अपने साथ अपनी मोटर गाडी नहीं ले जाता है ।

किसी कर्मचारी के नियमित पद का कर्मचारी यदि एक वर्ष से अधिक के लिए बाहर प्रशिक्षण / प्रतिनियुक्त पर जाता है और अन्यथा भी वह उन विनियमों के अंतर्गत मोटर गाडी अग्रिम प्राप्त करने का हकदार है ।

उसे उपर्युक्त विनियमों में अनुमत अग्रिम दो किश्तों में दिया जाएगा,पहली किश्त बाहर मोटर गाडी खरीदने के समय पर और दूसरी किश्त उसकी पदावधि पूर्ण होने के बाद भारत में लायी गयी मोटर गाडी के लिए सीमाशुल्क भुगतान करने के समय पर दिया जाएगा ।

2) मोटर साईकिल इत्यादि:-

मोटर साईकिल /स्कूटर/मोपेड खरीदने के लिए पहला अग्रिम रू. 30,000/- से अधिक नहीं होगा या कर्मचारी के आठ महीनों का वेतन अथवा खरीदी जानेवाली मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड का प्रत्याशित मूल्य 80% जो भी इनमें से कम हो ।

मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड खरीदने के लिए दूसरी बार या बाद में अग्रिम रू.30,000/- (केवल तीस हजार रुपये) से अधिक नहीं होगा । मंडल के ऋण पर खरीदी गयी मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड की बिक्री पर पाई गयी लाभ से कम या कर्मचारी की आठ महीने के वेतन अथवा मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड का प्रत्याशित मूल्य जो भी कम है यदि कर्मचारी द्वारा अदायगी की गयी वाहन का वास्तविक दर अग्रिम से कम होने पर शेष रकम उसे मंडल को तत्काल वापस करना होगा ।

नोट:- इस विनियम में अभिव्यक्त "वास्तविक मूल्य" में बिक्री दर और ऐसे मदों की लागत जैसे अतिरिक्त वील, टायर और ट्यूब की पिछली सीट इत्यादि शामिल हैं जिस पर खरीदार का कोई विकल्प नहीं होगा। जो भी हो गाड़ी में रखा गया रेडियो, प्लाकस्टक कवर, जैसे उपसाधन आदि इसमें नहीं है और ग्राहक द्वारा अपनी दृष्टि पर खरीदे जाते हैं जो गाड़ी के लिए आवश्यक नहीं है। वाहन का बीमा और पंजीकरण प्रभार भी वास्तविक मूल्य में शामिल नहीं किया जाएगा।

नोट 2:- इस विनियम में प्रयुक्त की गयी "वास्तविक मूल्य" अभिव्यक्त में पहली क्रय के समय उपकथित निम्नलिखित मदों भी शामिल होंगे।

i) खरीदते समय संबंधित कर्मचारी का कार्यस्थल तक परिवहन लागत चाहे परिवहन वितरक द्वारा की गयी हो अथवा कर्मचारी द्वारा स्वयं इससे कोई संबंध नहीं और

ii) चुंगी प्रभार अगर हो तो कुल भुगतान करने पर।

10 श्रेणी जू। और II अधिकारियों के लिए : व्यक्तिगत कंप्यूटर अग्रिम बशर्ते कि पहली मौके पर रु. 80,000/- का और दूसरे मौके पर रु. 75,000/- पर मोटर कार अग्रिम पर लागू समान रूप के ब्याज दर पर, जो 100 से अधिक किशतों में वसूली योग्य नहीं हो सकता है।

श्रेणी - III और IV कर्मचारियों के लिए : व्यक्तिगत कंप्यूटर अग्रिम 10 महीने के मूल वेतन या रु. 80,000/- तक दिए जाएंगे या व्यक्तिगत कंप्यूटर की खरीद के लिए व्यक्तिगत कंप्यूटर की वास्तविक लागत जो कम हो और श्रेणी जू। और II अधिकारियों के मामले में ब्याज दर है वही ब्याज दर होगी और उक्त अग्रिम अधिकतम 100 किशतों में वसूली योग्य होगी।

11. व्यक्तिगत कंप्यूटर खरीद की अनुदान देने से पहले, आवेदनपत्र में बताये गये व्यक्तिगत कंप्यूटर की लागत मूल्य संबंधित दस्तावेजों के साथ संवीक्षा की जाएगी और मंडल के निदेशक (अनु एवं योजना) द्वारा प्रमाणित की जाएगी।

12. ब्याज :- इन विनियमों के अंतर्गत सरकारी सेवकों को वाहन खरीदने का अग्रिम देने के लिए समय समय पर केंद्र सरकार द्वारा निर्णित दर पर दिये जाने वाले अग्रिम पर कर्मचारियों से मामूली ब्याज प्रभारित किया जाएगा। ऐसे ब्याज प्रत्येक माह के अंतिम दिन में शेष बकाया पर गिना जाएगा।

नोट:- यदि किसी विशेष मामले में अग्रिम यदि एक से अधिक किशतों में निकाला जाता है तो वसूल करने वाले का दर पर पहले निकाली गयी किशत की तारीख को देखते हुए निकश्चत किया जाएगा।

13. अग्रिम के लिए आवेदन पत्र :- वाहन खरीदने के लिए अग्रिम आवेदन पत्र इन विनियमों के अनुलग्नक - 2 में निर्दिष्ट फार्म में करना होगा।

14. अग्रिम की वसूली :- (1) किसी कर्मचारी को मंजूर किये गये अग्रिम रकम को संख्याओं में या बराबर महीनेवार किशतों में चुने जाने के मुताबिक वसूल किया जाएगा। परंतु अग्रिम मोटर गाड़ी खरीदने के लिए प्रदान करने पर उसकी संख्या 150 से अधिक नहीं होगी और यदि मोटर साईकल इत्यादि खरीदने के लिए अग्रिम प्रदान करने पर यह 100 से अधिक नहीं होगी। यदि कर्मचारी चाहते हैं तो रकम को कम अवधि में भी चुका सकते हैं।

(2) अंतिम किशत को छोड़कर पूरे रूपों पर एक जैसा होगा लेकिन यदि ऐसे किशत को निश्चित करने और एक रूपये की किसी आंशिक सहित बचत की वसूली करना आवश्यक मालूम पड़ने पर आखिरी किशत की रकम को बढ़ाया या घटाया जा सकता है।

(3) असाधारण मामलों में, महीनेवार किशतों की रकम को परिचालित करने में अग्रिम मंजूर करने के प्राधिकारी सक्षम है बशर्ते कि अग्रिम की पूरी रकम निर्दिष्ट किशतों की संख में पूणतः वसूल किया जाएगा जो अग्रिम को चुकाने के लिए प्रारंभ में निश्चित किया गया था।

(4) अग्रिम रकम की वसूली, अग्रिम देने के उपरांत दिये गये प्रथम वेतन से ही वसूल करना शुरू किया जाएगा। अवकाश वेतन या निर्वाह भत्ता जो भी हो।

(5) आवेदनपत्र से संबंधित अन्य प्रावधानों के संदर्भ में, अग्रिम ब्याज की वसूली और इन विनियमों के असंगत अन्य शर्तों के साथ केंद्र सरकार के सामान्य वित्तीय नियमों में उल्लिखित प्रावधानों और समय समय पर संशोधित से लागू होंगे।

15. ब्याज की वसूली :- 1. विनियम 9 के अंतर्गत किये गये गणन के अनुसार ब्याज की रकम को महीनेवार किश्तों को न्यूनतम संख में वसूल किया जाएगा, एसी प्रत्येक किश्त की रकम विनियम 11 के अंतर्गत निकश्त की गयी रकम से अधिक नहीं होनी चाहिए।

2. ब्याज की वसूली, वाहन खरदने के लिए दिए गये अग्रिम देने के तुरंत बाद आनेवाले महीने से शुरू की जाएगी।

16. विक्रय का स्थानांतरण :- अग्रिम मंजूरी करनेवाले सॉम प्राधिकार की पूर्व अनुमति के बगैर, कर्मचारी जब तक अग्रिम रकम ब्याज सहित पूर्णतः नहीं चुकाएगा तब तक वह वाहन की बिक्री या स्थानांतरण नहीं कर सकता।

17. एक महीने के अंदर वाहन / पर्सनल कंप्यूटर नहीं खरीदने पर अग्रिम को वापस देना होगा :

किसी कर्मचारी की वाहन / पर्सनल कंप्यूटर खरीदने के लिए अग्रिम देने पर यदि वह वाहन खरीदकर अग्रिम लेने की तारीख से एक महीने के अंदर वाहन का भुगतान भी कर देता है तो उस हालत में एक महीने के लिए उसे ब्याज सहित उस अग्रिम की पूरी रकम मंडल को तुरंत लौटाना होगा।

नोट 1 :- विनियम 7 में निर्दिष्ट की गयी दस अवधि को विशेष मामलों के संदर्भ में मंजूरीदाता प्राधिकारी इस विनियम में निर्धारित एक महीने की अवधि को दो महीने तक बढ़ा सकता है।

नोट 2 :- कोई कर्मचारी, महीने से पहले ही अग्रिम की पूरी रकम वापस कर देने पर उस कर्मचारी द्वारा अग्रिम रकम रखने की वास्तविक अवधि तक ही ब्याज की वसूली की जाएगी।

18. करार और बंधक पत्र :- किसी कर्मचारी को वाहन खरीदने के लिए मंजूर की गयी अग्रिम का भुगतान करने से पहले अगर इन विनियमों के उप विनियम (1) के अंतर्गत अग्रिम मंजूर करने पर इस विनियम के अनुलग्नक-3 में निर्धारित फॉर्म में एक करारनामा निष्पादित करना होगा, यदि विनियम 6 के उप विनियम (1) के अंतर्गत मंजूरी प्रदान की गयी है अनुलग्नक-4 वाहन खरीदने का कार्य समाविष्ट के तुरंत ही निर्धारित फॉर्म में करना होगा लेकिन एक महीने के बाद नहीं, जैसे अनुलग्नक-5 या अनुलग्नक-6 में निर्धारित फॉर्म में इन विनियमों के अनुसार मोटारगाडी/मोटार साईकल/पर्सनल कंप्यूटर इत्यादि के लिए मॉर्टगैज के रूप में जैसे भी अनुमानित किया गया है उसे मंडल को एक बंधक पत्र अग्रिम के लिए सुरक्षा के रूप में रखना होगा।

19. बंधक पत्र समय पर निष्पादित नहीं करने पर ब्याज सहित अग्रिम तुरंत लौटाना होगा :-

जो कर्मचारी अग्रिम लेकर समय पर बंधक पत्र निष्पादित नहीं करता तो ऐसी हालत में अग्रिम का पूरी रकम ब्याज सहित तुरंत लौटाना होगी जब तक कि वह उसके लिए उचित और पर्याप्त कारण दिखाकर इस मामले में निर्धारित अवधि को बढ़ाने की इजाजत सॉम प्राधिकार से प्राप्त नहीं करता।

20. पहले की अग्रिम और ब्याज लौटाने के पहले दूसरा या अनुवर्ती अग्रिम प्रदत्त करने की शर्त :-

यदि कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकार से अनुमति मिलने पर अग्रिम की रकम और उस पर ब्याज को पूर्णतः लौटाने से पहले दूसरा वाहन खरीदने के लिए यदि पहले वाले वाहन की विक्रय आय दूसरा वाहन खरीदने के लिए पर्याप्त नहीं होने पर प्राधिकार निम्नलिखित शर्तों पर कर्मचारी को दूसरा अग्रिम मंजूर कर सकता है।

क) खरीदनेवाले नये वाहन के लिए पहले खरीदे गये वाहन के विक्रय की लकब्ध लगाना होगा।

ख) एक मोटर गाडी खरीदने के लिए दूसरी या अनुवर्ती अवसरों में प्रदान की गयी अग्रिम राशि खरदीने का संकल्प किये गये वाहन मूल्य और ब्याज सहित पहले का बकाया लौटा देने के उपरांत कर्मचारी के पास बचा हुआ बिक्रय आय के बीच की भिन्नता समान होने पर निम्नलिखित सीलिंग शर्तों पर मंजूर कर सकते हैं ---

मंडल के ऋण पर क्रय की गयी मोटार गाडी की बिक्री पर प्राप्त लाभ से मिलकर रू. 80,000/- (केवल अस्सी हजार रूपये) से कम होने पर अथवा खीदे जानेवाली मोटर गाडी के मूल्य, कर्मचारी की बीस महीने का वेतन, इनमें से जो भी न्यूनतम हो ।

बशर्ते है कि मोटर साईकल / स्कूटर/मोपेड खरीदने के लिए प्रदान करनेवाले दूसरी अनुवर्ती अवसर पर दी गयी अग्रिम रकम खरीदे जानेवाली वाहन का मूल्य और ब्याज सहित पहले का बकाया लौटा देने के बाद कर्मचारी के पास बचा हुआ बिक्रय आय की भिन्नता के बराबर होना चाहिए और मंडल के ऋण पर खरीदी गयी मोटर साईकल/स्कूटर/मोपेड की बिक्री पर प्राप्त लाभ से कम ब्याज सहित निम्नलिखित सीलिंग पर---

रू. 20,000/- (केवल बीस हजार रूपये) या कर्मचारी का आठ महीने का वेतन अथवा मोटर साईकल/स्कूटर/मोपेड का प्रतयाशित दर में से जो भी मंजूर कर सकते हैं ।

ग) अग्रिम की वसूली, पूर्व निकश्रत की गयी किशतों की संख्या के अनुसार ही किया जाएगा ।

घ) खरीदे गये नये मोटर गाडी/मोटर साईकल आदि मंडल के नाम पर बीमा और बंधक करना होगा ।

ङ) ः एक नई बंधक पत्र की परिशोधित देय रकम के लिए मंडल को निष्पादित करना होगा, मूलतः पेशगी की गयी रकम के लिए नहीं ।

21. भुगतान के लिए निर्धारित की गयी अधिकतम अवधि के अंदर ही सेवानिवृत्त देय कर्मचारियों के मामलों में प्रतिबंध :-

यदि किसी कर्मचारी को अग्रिम दिया गया हे जो विनियम 11 के अंतर्गत इसकी भुगतान के लिए निर्धारित अवधि के भीतर सेवानिवृत्त हो जाता है तो ऐसी हालत में अग्रिम को ब्याज सहित चुकाने के लिए किशतों की संख्या को ऐसे नियमित कियाजाएगा कि कर्मचारी की सेवानिवृत्ति या सेवा समाप्त जैसा भी मामला है, से पहले पूरा हो सके ।

22. अग्रिम निकालने की तारीख:- क) कोई कर्मचारी लेखा विभाग से चैक सवीकार करने की तारीख को ही नीचे बताये गये प्रयोजनों के लिए अग्रिम निकालने की तारीख समझा जाएगा ।

i) अग्रिम भुगतान के लिए पहला किशत की वसूली, विनियम 11 का उप विनियम (4) देखें ।

ii) बातचीत की समाप्त और मोटर गाडी या मोटर साईकल इत्यादि का क्रय (विनियम 14 देखिए)

iii) ब्याज की गिनती (विनियम 9 देखिए)

ख) कोई कर्मचारी जो भारत में छुट्टी पर है और जिसके लिए अग्रिम मंजूर किया गया है तो वह छुट्टी को कालावधि समाप्त होने की तारीख से एक महीने से पहले अग्रिम नहीं निकाल सकता ।

23. वैयक्तिक अग्रिम का विवरणात्मक लेखा:-

लेखा अधिकारी वैयक्तिक अग्रिमों के विवरण लेखा रखेगा और उनकी वसूली और प्रत्येक अग्रिम के साथ संलग्न शर्तें पूर्ण रूप से है या नहीं आदि की देख रेख करेगा ।

24. बंधक पत्र की अभिरक्षा और निपटान :-

बंधक पत्र को लेखा अधिकारी की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाएगा, देय ब्याज सहित पूरा अग्रिम चुकाने पर लेखा अधिकारी उस बंधक पत्र पर उस परिणाम को पृकष्टांकित कर तत्संबंधित विभाग द्वारा उसे कर्मचारी को लौटा देगा ।

25. साईकल खरीदने के लिए अग्रिम :-

- 1) किसी कर्मचारी को अनुलग्नक VIII में एक आवेदन पत्र रखने पर साईकल खरीदने के लिए अग्रिम मंजूर किया जा सकता है बशर्ते है कि
 - i) नया साईकल खरीदने के लिए अग्रिम की रकम रू. 1500/- (एक हजार पाँच सौ रूपये) और पुरना साईकल खरीदने के लिए रू. 400/- (चार सौ रूपये) से अधिक नहीं होगी और उक्त साईकल की बिक्री कर सहित प्रत्याशित मूल्य के लिए प्रतिबंधित होगा । यदि कर्मचारी द्वारा भुगतान की गयी साईकल का वास्तविक मूल्य उसे मंजूर की गयी अग्रिम से कम होने पर बाकी रकम मंडल को तुरंत वापस करना होगा ।
 - ii) ऐसी रकम को विनियम 12 में निर्धारित की गयी पद्धति के अनुसार बराबर महीनेवार 25 किशतों में वसूल किया जाएगा ।
 - iii) विनियम 10 के अनुसार गणना की गयी ब्याज की रकम विनियम 13 में निर्धारित की गयी विधि के अनुसार वसूल किया जाएगा ।
- 2) यदि कोई कर्मचारी को मौलिक नियुक्त के बगैर साईकल खरीदने का अग्रिम प्रदान किया जाता है, परंतु अग्रिम की राशि और उसका ब्याज पूर्णतः चुकाने से पहले ही मंडल की सेवा कार्य से मुक्त होने पर जहाँ तक हो सके शेष रकम को देय कर्मचारी की वेतन और भत्ता से समायोजित किया जाएगा । उसके बाद कुछ रकम चुकाना बाकी रहने पर कोई जमानत हैं तो उनसे तुरंत वसूल किया जाएगा ।

26. निर्वाचन :- यदि इन विनियमों के किसी भी उपबंधों को निर्वाचन के संबंध में कोईसवाल उठता है तो इसे भारत सरकार को भेज दिया जाएगा जिसका निर्णय अंतिम होगा ।

27. निरसन और बचत :- 1) इस विनियमों के प्रारंभ के पहले प्रत्येक नियम, विनियम, संकल्प या आदेश जो इसके शुरुवात से पहले लागू हैं, अब तक इन विनियमों में निहित किसी भी मामले के लिए प्रबंध की गयी हो तो, ये सब लुप्त हो जाएगा ।

2) यद्यपि परिचालन के ऐसी शर्त के होते हुए भी पहले के किसी नियम, विनियम, संकल्प या आदेश के अंतर्गत कुछ किया गया या कोई कार्रवाई ली गयी तो इन विनियमों के उपबंधों के संचालन के अंतर्गत ही करना होगा ।

28. इन विनियमों के आवेदन पत्र में केंद्र सरकार के नियमों / आदेशों का अनुसरण करना होगा :-

इन विनियमों के उपबंधों से संगत नहीं होने वाले और समय समय पर जारी किये गये नियमों का मंडल के जैसे भी अपवाद और अशोधन की शर्त पर पूर्ववर्ती विनियमों को लागू करने में और विनियमों के संबंध न रखनेवाले मामलों में केंद्र सरकार के सामान्य वित्तीय नियम और समय समय पर केंद्र सरकार से जारी किये गये आदेश / आदेशों का अनुसरण करना होगा ।

ह/-

सचिव
विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट
विशाखपट्टणम

पाद टिप्पणी :- प्रधान विनियम भारत सरकार के राजपत्र में दिनांक 3-1-1994 को मुद्रित किये देखें जी.एस.आर. 1(ई) और संशोधित किये गये देखें

- (1) जी.एस.आर. 280 (ई) केंद्र सरकार के राजपत्र दिनांक 27-5-1997
- (2) जी.एस.आर. 904 (ई) केंद्र सरकार के राजपत्र दिनांक 19-12-2001
- (3) जी.एस.आर. 841 (ई) केंद्र सरकार के राजपत्र दिनांक 26-12-2002
- (4) जी.एस.आर. 283 (ई) केंद्र सरकार के राजपत्र दिनांक 12-5-2006

अनुलग्नक - I

(विनियम 4 देखिये)
प्रतिभू बंधक पत्र प्रारूप

...

यह सब को ज्ञात हो कि मैं _____ जो _____ का पुत्र और _____ जिले का _____ निवासी हूँ और इस समय _____ में स्थायी पद पर _____ के रूप में नियोजित हूँ (जिसे इसमें आगे "प्रतिभू" कहा गया है), विशाखपट्टणम के विशाखपट्टणम पोर्ट के न्यासी मंडल के प्रति (जिसे इसमें आगे "मंडल" कहा गया है), इसमें आगे उकल्लखित व्याज सहित _____ (_____ रूपया) की रकम तथा सब खर्चा और उन सब प्रभारों और व्ययों को जो मंडल को करना या उठाना पड़े मंडल को संदाय करने के लिए वचनबद्ध हूँ और दृढ़तापूर्वक आबद्ध हूँ। यह संदाय पूर्णतः और सही रूप में करने के लिए मैं अपने को अपने वारिस, निष्पादक प्रशासक और प्रतिनिधियों के इस विलेख से दृढ़तापूर्वक आबद्ध करता हूँ। इसके साक्ष्य के लिए मैं आज _____ दिनांक _____ एक हजार नौ सौ और _____ का इस पर हस्ताक्षर करता हूँ।

मंडल ने _____(जिसे इसमें आगे " उधार लेने वाला" कहा गया है) का पुत्र और _____जिले में _____का निवास है और इस समय _____में अस्थायी रूप में _____के पद पर नियोजित है उधार लेनेवाले की प्रार्थनापर _____के लिए _____(रूपया _____) का अग्रिम देने का करार किया है। उधार लेनेवाले में उक्त रकम को विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (वाहन खरीदने के लिए अग्रिम मंजूरी) विनियम 1993 के अधीन विहित दर औररिति से अग्रिम दिये जाने के दिन से उस पर लगाये गये ब्याज या उसकी रकम के उतने भाग पर जितना भाग इस समय देय हो परंतु जिसका न किया गया हो, के अंतर्गत दरों से लगाये गये ब्याज सहित _____समान मासिक किश्तों में लौटाने का वचन बद्ध किया है।

उधार लेनेवाले को पूर्वोक्त अग्रिम देने के लिए मंडल द्वारा करार प्रति फलस्वरूप; प्रतिभू ने उपर्युक्त बंध पत्र, नीचे लिखी शर्तों पर निष्पादित करने का करार किया है।

उक्त बंध पत्र की शर्त यह है कि यदि उधार लेनेवाला _____में नियोजित रहने के दौरान, मंडल को देना पूर्वोक्त रू. _____(केवल _____रूपये) के अग्रिम की रकम उस पर पूर्वोक्त रीति से लगाए गए ब्याज सहित या उस रकम के उतने भाग पर जितना उस समय देय हो किंतु जिसका संदाय नहीं किया गया हो मंडल उधारों के लिए नियत और चालू मंडल दरोंसे अग्रिम की तारीख से उक्त रकम का सम्यक् और नियमित रूप से किश्तों में संदाय करता है या कराता है तो यह बंधपत्र शून्य से जाएगा अन्यथा यह पूर्णतः प्रकृत और रहेगा।

किंतु यदि उधार लेने वाला मर जाता है या दिवालिया हो जाता है या किसी समय मंडल की सेवा में नहीं रहता है तो रू. _____रूपये) का उक्त पूरा मूलधन या उसके जितना भाग शेष रह जाता है तथा उक्त मूलधन पर देय ब्याज, जो अग्रिम तारीख से पूर्वोक्त रीति से लगाया जाएगा, मंडल को तुरंत शोध्य हो जाएगा और इस बंधपत्र के आधार पर प्रतिभू से एक किश्त में वसूल की जा सकेगा।

प्रतिभू ने जो बाध्यता स्वीकार की है वह मंडल द्वारा समय बढ़ाए जाने या उक्त उधारलेने वाले के प्रति अन्य उदारता बढ़ते जाने के कारण है तो उन्मोचित होगी और न किसी प्रकार प्रभावित होगी, चाहे ऐसा प्रतिभू की जानकारी या सहमति से किया गया हो या नहीं।

उक्त _____से _____

पर _____यह _____

_____पर हस्ताक्षरित और सुपुर्द किया गया।

(प्रतिभू के हस्ताक्षर)

(पदनाम) _____

_____से संबंधित कार्यालय

(i) _____

(ii) _____के समक्ष में।

गवाही के हस्ताक्षर, पता और व्यवसाय।

मंडल के लिए और मंडल की ओर से
स्वीकार किया गया।

अनुलग्नक - II

(विनियम II देखिये)

...

आवेदन पत्र :

मोटर गाडी / मोटर साईकल खरीदने के लिए अग्रिम का आवेदन पत्र

...

01. आवेदक का नाम :
02. आवेदक का पदनाम :
03. वाहन/मोटर गाडी भत्ता के लिए हकदार है और यदि है तो मासिक दर :
04. वेतन :
 - i) मौलिक वेतन :
 - ii) स्थानापन वेतन या अस्थायी पद पर निकाली गयी वेतन :
 - iii) विशेष / वैयक्तिक वेतन :
05. मोटर गाडी / मोटर साईकल इत्यादि का प्रत्याशित दर (वैकल्पिक उपसाधन तथा बीमा एवं पंजीकरण प्रभार) :
06. अपेक्षित अग्रिम की राशि :
07. निवर्तन या सेवानिवृत्ति की तारीख :

08. अग्रिम चुकाने के लिए इकच्छुक किशतों की संख्या :

09. इसी प्रयोजन के लिए पहले अग्रिम लिया गया है ?
यदि लिया है तो

(i) अग्रिम निकालने की तारीख :

(ii) अग्रिम की रकम और उस पर अब भी
बाकी ब्याज :

10. क्या खरीदने का आशय है ।

क) नयी मोटर गाडी / मोटर साईकल इत्यादि :

ख) यदि पुरानी मोटर गाडी/ मोटर साईकल इत्यादि
खरीदने का अभिप्राय होने पर क्या यह पता :
लगाया कि मोटर गाडी / मोटर साईकल बीमा
करने के लिए स्वीकार किया गया है ।

11. अग्रिम निकालने की तारीख से एक महीने के अंदर
मोटर गाडी / मोटर साईकल का परिदान कर सकते
क्या इसके बारे में बातचीत या प्रारंभिक पूछताछ
किया गया है । :

12. क) प्रमाणित किया जाता है कि दी गयी सूचना
पूर्ण और सत्य है । :

ख) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने मोटर कार /
मोटर गाडी आदि की सुपुदगी नहीं किया जिसके
लिए मैंने अग्रिम का आवेदन किया है कि मोटर
कार / मोटर साईकल इत्यादि खरीदने की बातचीत
या अपने हाथ में लेने का कार्य अग्रिम निकालने की
तारीख से एक महीना बीतने से पहले पूरा करने और
इसका परिदान करने की तारीख से इसका बीमा
कराऊंगा । :

आवेदक के हस्ताक्षर :

तारीख :

अनुलघ्नक - III
(विनियम 16 देखिये)

मोटर गाडी / मोटर साईकल आदि खरीदने का अग्रिम निकालने के समय निष्पादित करने करार फार्म

...

यह कार एक पुरस्कार के रूप में _____ के दिन _____
एक हजार नौ सौ _____ पर _____ के बीच
_____ के सुपुत्र _____ निवास करता है,
_____ जाति _____ विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के अंतर्गत
_____ में व्यवसायी सेवा के रूप में नियोजित (जिसे इसमें आगे उधार लेनेवाला कहा गया है) जिसका अभिव्यक्त के एक पक्ष में उसके वारिस, निष्पादक, प्रशासक और विधिक प्रतिनिधि शामिल हैं और दूसरे प्रकार में विशाखपट्टणम पोर्ट न्यासी मंडल (जिसे इसमें आगे मंडल कहा गया है) है । उधार लेनेवाले ने विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (वाहन खरीदने के लिए अग्रिम अनुदान) विनियम 1993 (जिसे इसमें आगे उक्त विनियम कहा गया है, जिसके अंतर्गत उस नियम के उस समय प्रवृत्त संशोधन भी है) उपबंधों के अधीन _____ मोटर गाडी खरीदने हेतु उधार देने के लिए मंडल को आवेदन पत्र दिया है और मंडल ने उधार लेनेवाले को इसमें आगे दिये गये निबंधनों और शर्तों पर उक्त उधार देने के लिए सहमत है । इसके पकारों के बीच अब यह करार किया जाता है कि उधार लेनेवाला मंडल द्वारा उसे दी जानेवाली _____ (रूपया _____ की रकम) उधार लेनेवाली की प्राक्त पावती इसके साथ है। इसके फलस्वरूप यह करार में उधार लेनेवाला मंडल के साथ सहमत है कि (1) उक्त रकम को उक्त विनियम के अनुसार लगाये गये ब्याज सहित मंडल को अपने मासिक कटौतियों से संदाय करेगा जैसा कि उक्त में उपबंधित है और ऐसी कटौतियाँ करने के लिए मंडल को प्राधिकृत करता हूँ और (2) उक्त रकम दी जाने की तारीख से एक महीने के भीतर उक्त खरीदने के लिए दी गयी उधार की पूरी रकम को _____ मोटर गाडी के लिए दिया जाएगा यायदि उसके द्वारा दी गयी वास्तविक कीमत उधार की रकम से कम है तो शेष रकम मंडल को तुरंत लौटाएगा और (3) उक्त _____ मोटर गाडी के लिए उधार लेनेवाले को पूर्वोक्त उधार की रकम और ब्याज के लिए प्रतिभूति के रूप में मंडल के पा में गिरवी रखने के लिए उक्त विनियम द्वारा उपबंधित प्रारूप में दस्तावेज़ का निष्पादन करेगा और अंततः यह करार किया जाता है और घोषणा की जाती है कि यदि उधार लेनेवाले को उक्त रकम दी जाने की तारीख से एक माह के भीतर _____ मोटर गाडी पूर्वोक्त रूप में खरीदी नहीं जाती है और गिरवी नहीं रखी जाती है या यदि उधार की उस अवधि के भीतर दिवालिया हो जाता है वा मंडल की सेवा छोड़ देता है या मर जाता है तो उधार की पूरी रकम और उस पर लगाया गया ब्याज तुरंत शीघ्र और संदेय हो जाएगा ।

इसके सााय स्वरूप उधार लेनेवाले और _____ के लिए मंडल की ओर से लिखने से पहले दिन और वर्षों में इस पर अपने हस्ताक्षर कर दिये हैं ।

_____ के समक्ष उक्त द्वारा हस्ताक्षर किया गया ।

(गवाही के हस्ताक्षर)
और पदनाम)

(उधार लेनेवाले का हस्ताक्षर

_____ से हस्ताक्षर किया गया (नाम और पदनाम)

कृते और विशाखपट्टणम पोर्ट के न्यासी मंडल की ओर से _____ के समक्ष

(गवाही के हस्ताक्षर)
और पदनाम)

(उधार लेनेवाले का हस्ताक्षर

(उधार लेनेवाले का नाम और पदनाम)

अनुलग्नक - IV
(विनियम 16 देखिये)

...

मोटर गाडी / मोटर साईकल आदि खरीदने अग्रिम अनुदान करने के पहले निष्पादित करने का करार फार्म :

यह करार, एक पंकाकार के रूप में _____ जो _____ का सुपुत्र
_____ का निवासी विशाखपट्टणम पोर्ट के अंतर्गत नियोजित
_____ के रूप में कार्यरथ (जिसे इसमें आगे उधार लेनेवाला कहा गया है और इसके अंतर्गत
उसके वारिस, निष्पादक, प्रशासक और विधिक प्रतिनिधि भी है) दूसरे प्रकार के रूप में विशाखपट्टणम पोर्ट के न्यासी
मंडल (जिन्हें इस में आगे मंडल कहा गया है) और इसके बीच आज तारीख _____ एक हजार नौ सौ और
_____ को किया गया है ।

उधार लेनेवाले ने इस में निम्नलिखित अनुसूची में वर्णित मोटर गाडी _____ (जिसे
इसमें आगे _____ उक्त मोटर गाडी कहा गया है) खरीद ली है । खरीदने के लिए सहमत है
।

उधार लेनेवाले ने _____ मोटर गाडी खरीदने के लिए विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट
कर्मचारी (वाहन खरीदने के लिए अग्रिम का अनुदान) विनियम 1993 (जिसे इसमें आगे उक्त नियम कहा गया है,
जिसके अंतर्गत यह नियम लागू होने के समय पर प्रवृत्त संशोधन भी शामिल होगा) उपबंधों के अधीन
_____ उधार दिये जाने के लिए मंडल को आवेदन पत्र दिया है और मंडल ने उधार लेनेवाले
को इसमें आगे दिये गये निबंधनों और शर्तों पर उक्त रकम उधार देने के लिए सहमत हो गये हैं । इसके पंकाकारों
के बीच यह करार किया जाता है कि उधार लेनेवाला मंडल द्वारा जैसे दी जानेवाली _____ की
रकम (इसके साथ उधार लेनेवाले की प्राकृत पावती है) के फलस्वरूप मंडल के साथ सहमत होता है कि वह (1)
उक्त विनियम के अनुसार, ब्याज सहित उक्त रकम मंडल को संदाय अपने वेतन में से प्रति माह कटौती करने के
लिए जैसा कि उक्त में उपबंधित है, और ऐसी कटौतियाँ करने के लिए मंडल की प्राधिकृत किया जाता है । (2)
उधार लेनेवाले को उक्त रकम दीजाने की तारीख से एक माह के भीतर उक्त उधार की पूरी रकम उक्त मोटर गाडी
_____ खरीदने के लिए किसी प्राईवेट पार्टी / _____ बैंक से उसके द्वारा
प्राप्त किये गये उधार को लौटाने में लगाएगा या यदि उसके द्वारा दी गई वास्तविक कीमत उधार की रकम से
कम है तो शेष रकम मंडल को तुरंत लौटा देगा और (3) उधार लेनेवाले को पूर्वोक्त उधार की रकम और ब्याज
के लिए प्रतिभूति के रूप में उक्त मोटर गाडी को _____ मंडल के पंा में गिरवी रखने के लिए
उक्त नियम द्वारा उपबंधित प्रारूप में दस्तावेज को निष्पादन करेगा । यह करार किया जाता है और घोषणा की
जाती है कि यदि उधार लेनेवाले को उक्त रकम दी जाने की तारीख से एक माह के भीतर
_____ मोटर गाडी पूर्वोक्त रूप में खरीदी नहीं जाती और गिरवी नहीं रखी जाती है वह
यदि उधार लेनेवाला उसे उक्त फार्म दी जाने की तारीख से एक माह के भीतर उस उधार की रकम को लौटाने
में असफल रहता है जो उसने _____ उक्त मोटर गाडी खरीदने के स्पष्ट प्रयोजन के लिए किसी
प्राईवेट पंकाकार _____ बैंक से प्राप्त की है या यदि उधार लेनेवाला उस अवधि के भीतर दिवालिया हो
जाता है या मंडल की सेवा छोड़ देता है या मर जाता है तो उधार की पूरी रकम और उस पर लगाया गया
ब्याज तुरंत और संदेय हो जाएगा ।

अनुसूची

मोटर का वर्णन _____

बनानेवाले का नाम _____

विवरण _____

सिलिंडर्स की संख्या _____

इंजन संख्या _____

चासिस संख्या _____

लागत मूल्य _____

इसके साथ स्वरूप उधार लेनेवाले और _____ के लिए मंडल की ओर से उपर्युक्त लिखित दिन और वर्ष में इस पर अपने हस्ताक्षर कर दिए हैं ।

साय उक्त द्वारा हस्ताक्षर किया गया ।

(गवाही के हस्ताक्षर)
पदनाम)

(उधार लेनेवाले का हस्ताक्षर व

_____ से हस्ताक्षर किया (नाम और पदनाम)

कृते विशाखपट्टणम पोर्ट के न्यासी मंडल के लिए और उनके ओर से समक्ष में

कृते _____

(गवाही का हस्ताक्षर)

(अधिकारी का हस्ताक्षर और पदनाम)

_____ (उधार लेनेवाले का नाम और पदनाम)

अनुलग्नक - V
(विनियम 16 देखिये)

...

मोटर गाडी / मोटर साईकल आदि के लिए प्रारंभिक अंिग्रम का बंधक फार्म

...

यह करार एक प्ाकार के रूप में _____ के दिन _____ एक हजार नौ सौ और _____ के सुपुत्र _____ में आवास करने वाला _____ विशाखपट्टणम पोर्ट में नियोजित _____ व्यवसायी _____ के रूप में सेवारत (जिसे इसमें आगे उधार लेनेवाला कहा गया है और इसके अंतर्गत वारिस, निष्पादक, प्रशासक और विधिक प्रतिनिधि भी हैं) और दूसरी पक्षकार के

रूप में विशाखपट्टणम पोर्ट के न्यासी मंडल जिनका कार्यालय विशाखपट्टणम में है (जिसे इसमें आगे मंडल कहा गया है) के बीच आज तारीख _____ को किया गया है ।

उधार लेनेवाले ने उधार के लिए आवेदन किया और _____ रूपये का अग्रिम _____ विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (वाहन खरीदने के लिए अग्रिम मंजूरी) विनियम 1993 (जिसे इसमें आगे उक्त विनियम कहा गया है जिसके अंतर्गत उस नियम के उस समय प्रवृत्त संशोधन भी शामिल होगा) और उधार लेनेवाले को अग्रिम दी गयी शर्तों पर उधार लेनेवाला मोटर गाडी _____ मंडल को उसे दी गयी उधार रकम के लिए गिरवी रखेगा / रखना पड़ेगा । और उधार लेनेवाले के उक्त मोटर गाडरी _____ खरीदने के लिए दी गयी रकम सुराा के रूप में रखा जाएगा जिसके विवरण यहाँ पर नीचे लिखे अनुसूची में बताया गया है ।

यह करार इस बात का सााी है कि उक्त करार के अनुसार के प्रतिफल में उधार लेनेवाला इस करार का निष्पादन के रूप में मंडल को _____ रूपये या शेष, इसको प्रस्तुत करने के तारीख तक बाकी देय रकम को रू. _____ समांतर भुगतान, जो हर महीने पर तारीख को बाकी रकम जो इस अधिनियम के अनुसार गणन करके ब्याज को चुकाना होगा और उधार लेनेवाला महीनेवार कटौतियों की वसूली के लिए सहमत होना चाहिए और उक्त करार के अनुसार आगे के अनुसरण के लिए उधार लेनेवाला _____ मोटर गाडी मंडल के नाम पर स्थानांतरित करने के लिए सहमत हो / उक्त अग्रिम और उस पर उत्पन्न ब्याज के लिए उक्त विनियम के अनुसार इसको प्रतिभूति के रूप में रखने के लिए लिखित रूप में देना होगा ।

उधार लेनेवाला यह करार और घोषणा करता है कि उक्त मोटर गाडी _____ का पूरा क्रय मूल्य चुका दिया और वह बिल्कुल उसकी अपनी संपत्ति है और उसने गिरवी नहीं रखा है तथा जब तक उक्त अग्रिम का कुछ रकम मंडल को चुकाना बाकी हो तब तक उसे नहीं बेचेगा, बंधक या संपत्ति के साथ भाग करने में अथवा उक्त मोटर गाडी _____ को धारण करना हमेशा व्यवस्थित है और यह करार किया जाता है और घोषणा की जाती है कि उक्त किशतों में से किसी प्रकार की मूल राशि या ब्याज पूर्वोक्त रीति से उस तारीख के बाद दस दिनों के भीतर नहीं चुकाया या / वसूल किया गया अथवा यदि उधार लेनेवाला मंडल सेवा में रहते किसी भी समय में मर गया या उधार लेनेवाला संपत्ति कि हिस्से को या उक्त मोटरगाडी को बेच देता या बंधक रखता अथवा दिवालिया हो जाता या उसके महान से किसी प्रकार की कथन या प्रबंध करता अथवा यदि कोई व्यक्ति उधार लेनेवाले के विरुद्ध या न्याय किसी फैसले का निष्पादन के लिए कार्रवाई करता है, तो ऐसी हालत में बाकी बचा हुआ पूरा मूलधन पूर्वोक्त के अनुसार गणना कीगयी ब्याज सहित तुरंत संदाय होगा और यह करार किया जाता है और घोषणा / की जाती ह कि पूर्वोक्त ऐसा कुछ भी होने पर मंडल उक्त मोटर गाडी _____ और उसके स्वामित्व को ले लेगा और उसके हटाये बगैर या और कोई या तो उसका स्वामित्व रख सकता है, उक्त मोटर _____ या तो सार्वजनिक नीलामी द्वारा या प्राईवेट ठेका द्वारा उसे कोई हा सकता और _____ विक्रय धन से उक्त अग्रिम का अदेय क लिए रहे शेष को बनाये रख सकता और उस पर गणन की गयी यथा पूर्वोक्त प्रकार के देय ब्याज और अनुराण प्रतिराा के लिए बनाये गये ठीक तरह से प्राप्त सभी लागत, प्रभार, व्यय और भुगतान अथवा यहाँ नीचे लिखे उसके अधिकार को छोड़ देता है यदि उधार लेनेवाले के कुछ भी अधिशेष हैं तो उन्हें भंगतान करने उसके निष्पादक प्रशासक या वैयक्तिक प्रतिनिधि बशर्ते है कि आगे पूर्वोक्त अधिकार पाने का अथवा उक्त मोटर गाडी _____ को उधार लेनेवाले के लिए प्रार्थना मंडल अधिकार के लिए प्रवृत्ति नहीं होगा अथवा बचे हुए देय की उक्त शेष के लिए और ब्याज या मोटर गाडी _____ बेच देने के मामले में रकम से जिससे शुद्ध विक्रय आय कर्ज रकम से कम है और उधार लेनेवाला आगे इससे सहमत होता है कि वह उक्त मोटर गाडी _____ को नष्ट होने या नाश करने का उच्चतर डिग्री पर बिगाडने की अनुज्ञा नहीं दिया जब कि यह ठीक प्रकार से बिगाडा और ातिग्रस्त हो सकता है और आगे उक्त मोटर गाडी _____ को किसी भी प्रकार की ातिपूर्ती या दुर्घटना होने के समय उधार लेनेवाले को तुरंत उसकी मरम्मत कराके ठीक करवाना होगा ।

अनुसूची

मोटर गाडी का वर्णन _____

बनानेवाला का नाम _____

वर्णन _____

सिलेंडरों की संख्या _____

इंजन संख्या _____

चासिस संख्या _____

लागत मूल्य _____

उक्त (उधार लेनेवाले के नाम) से _____ गवाही में
_____ और _____ मंडल के लिए, के ऊपर या उसकी ओर से प्रथम उपरोक्त लिखित दिन और
वर्ष पर हस्ताक्षर किया गया ।

उक्त से हस्ताक्षरित

के समक्ष में :

1. _____

2. _____ (उधार लेनेवाले के हस्ताक्षर और पदनाम)

विशाखपट्टणम पोर्ट न्यासी मंडल के लिए और की ओर से निम्न के समक्ष

1. _____

2. _____ (अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम)

(गवाही के हस्ताक्षर)

(उधार लेनेवाले के नाम और पदनाम)

अनुलग्नक - VI

(विनियम 16 देखिये)

...

मोटर गाडी / मोटर साईकल इत्यादि का बंधक / बंध-पत्र ब्याज सहित पूर्व अग्रिम पूरी तरह लौटाने पर दूसरी अग्रिम

...

एक पक्षकार के रूप में _____ पर श्री _____ के सुपुत्र _____ जिसे इसमें आगे "उधार लेनेवाला कहा गया है" जिसके अंतर्गत जब तक विषय अथवा प्रसंग से अपवर्जित या उसके विरुद्ध नहीं है, उसके वारिस, निष्पादक, प्रशासक और विधिक प्रतिनिधि हैं और दूसरे पक्षकार के रूप में विशाखपट्टणम पोर्ट न्यासी मंडल (जिसे इसमें आगे मंडल कहा गया है) जिनका कार्यालय विशाखपट्टणम में है, के बीच आज तारीख _____ को यह करार किया गया है।

उधार लेनेवाला बंधक करार द्वारा _____ मोटर गाडी / मोटर साईकल आदि अनुसूची में वर्णित (जिसे इसमें आगे पुरानी "मोटर गाडी / मोटर साईकल" कहा गया है) जो मोटर गाडी / मोटर साईकल आदि को प्रतिभूति के लिए मोटर गाडी / मोटर साईकल आदि का क्रय अग्रिम रू. _____ (शब्दों में तथा अंकों में) दर पर ब्याज सहित और उक्त कार बंधक में कहे गये शर्तों पर जिन्हें आगे "मुख्य कागज़ात" कहा गया है, उसे मंडल को बंधक रखा गया है।

मंडल द्वारा उधार लेनेवाले का रू. _____ का उक्त अग्रिम रकम में कुछ अंश चुका दिया है और रू. _____ (रूपये शब्दों और अंकों में) विलेख के शर्तों के अनुसार मूलधन और उस पर ब्याज सहित चुकाना बाकी है और उधार लेनेवाले मंडल को संदाय है।

और उधार लेनेवाले को यदि नई मोटर गाडी / मोटर साईकल आदि की आपश्यकता है (जिसे इसमें आगे बताये मोटर गाडी / मोटर साईकल आदि को बिक्री करने के लिए मंडल को आवेदन पत्र रखा और पुरानी मोटर गाडी को बच कर विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी विनियम की शर्तों वाहन खरीदने के लिए अग्रिम मंजूरी) विनियम 1993 (जिसे इसमें आगे उक्त विनियम कहा गया है जिसके अंतर्गत उस नियम के उस में प्रवृत्त कोई संशोधन या अतिरिक्त भी शामिल होगा)। इस शर्तपर कि नई मोटर गाडी / मोटर साईकल आदि उधार लेनेवाले के उधार रकम को चुकाने हेतु और रू. _____ पूर्वोक्त समांतर मासिक किश्तों में _____ रू प्रत्येक माह के पहले दिन में और मूल रूप से उसे दी गयी अग्रिम का ब्याज जिसे इसमें आगे मूलधन विलेख नियमों के अनुसार मूलधन कहा गया है। उसे मंडल को चुकाने के लिए सहमत है और उधार लेनेवाला ऐसे भुगतान उसके वेतन में से मासिक कटौतियों द्वारा उक्त विनियमों में व्यवसित की गयी तरीके से वसूल करने के लिए सहमत है और आगे उक्त करार के अनुसरण में उधार लेनेवाला मोटर गाडी / मोटर साईकल आदि उक्त अग्रिम और उस पर ब्याज प्रतिभू के लिए जिनके विवरण यहाँ पर नीचे लिखे अनुसूची में बताये गये है उसके अनुसार मोटर गाडी / मोटर साईकल को बुपुर्द करने / स्थानांतरण करने के लिए सहमत है। और उधार लेनेवाला सहमत होता है और घोषणा करता है कि उक्त मोटर गाडी / मोटर साईकल जो बिलकुल उसकी संपत्ति है और वह जमानत नहीं रखा है तथा जब तक मूलधन का किसी प्रकार का रकम चुकाना बाकी है तब तक उसे नहीं बेचेगा, जमानत नहीं रखेगा या उक्त मोटर गाडी / मोटर साईकल आदि की संपत्ति के या स्वामित्वकरण में भाग लेगा, सर्वथा प्रदत्त और यह सहमत एवं घोषणा की जाती है कि यदि उधार लेनेवाला उक्त मूलधन का किसी भी किश्त या बज उसको चुकाने की तारीख के बाद से दस दिनों के अंदर उक्त तरीके से नहीं चुकाता है या वह मर जाता है अथवा किसी समय मंडल सेवा से निकाल दिया जाता है या धार लेनेवाला उक्त मोटर गाडी / मोटर साईकल संपत्ति या उसके अभिग्रहण कर देता है या उसे बेचना या जमानत पर रखना इत्यादि करता है, अथवा दिवालिया हो जाता है या अपने कर्जदारों से किसी प्रकार के प्रबंध या करार करता है और यदि कोई व्यक्ती कनूनी निष्पादक के कार्य या उधार लेनेवाले का मूलधन पर उक्त अनुसार गणना की गयी ब्याज सहित चुकाये जानीवाली शेष रकम के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही करता है और इसके साथ यह सहमत होकर घोषणा की जाती है कि उपर्युक्त किसी घटना की संभावना होने पर उक्त मोटर गाडी / मोटर साईकल आदि को मंडल द्वारा सीज किया जा सकता है, और यह किसी चीज को निकालने के बिना पोजिशन में रह सकता या उसको निकालकर उक्त मोटर गाडी / मोटर साईकल

आदि निलामी या प्राईवेट ठेके द्वारा बेचा जा सकता है और बाकी मूलधन और चुकानेवाली ब्याज और साथ में सभी प्रकार के लागत प्रभार व्यय और भुगतान नियत रूप में _____ या उसे अधिकारों की प्रतिरक्षा का प्रबंध करते हुए इस पर किसी प्रकार का मूल्यहास होने पर उधार लेनेवाले को, उसके निष्पादकों, प्रशासकों या वैयक्तिक प्रतिनिधि को दिया जाएगा या अगर मोटर गाडी / मोटर साईकल आदि बेचने के बाद उसके नाम पर रखी गयी रकम से कम होने पर उधार लेनेवाला आगे इससे भी सहमत होता है कि यह मोटर गाडी / मोटर साईकल आदि ध्वंस या घातक या पूर्णतः नष्ट होने पर इस मोटर गाडी / मोटर साईकल अदि को दुर्घटना या ध्वंस होने के कारण हुए मरम्मतों को ठीक करवाने सही ढंग में रखने की जिम्मेदारी भी उधार लेनेवाले पर ही होगी ।

अनुसूची

मोटर गाडी का वर्णन _____

बनानेवाला का नाम _____

वर्णन _____

सिलेंडरों की संख्या _____

इंजन संख्या _____

चासिस संख्या _____

लागत मूल्य _____

बंधक रखनेवाला / उधार लेनेवाले के गवाही में उनके और श्री _____ के कार्यालय में _____ उनके लिए और उनकी ओर से उक्त द्वारा _____ निम्नलिखित के समक्ष हस्ताक्षर किया गया ।

1. _____

2. _____

(गवाही के हस्ताक्षर)

(उधार लेनेवाले के हस्ताक्षर और पदनाम)

से हस्ताक्षर किया गया (नाम और पदनाम)

1. _____

2. _____

विशाखपट्टणम पोर्ट न्यासी मंडल के लिए और की ओर से निम्न के समक्ष

1. _____

2. _____

(अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम)

(उधार लेनेवाले के नाम और पदनाम)

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट

...

साईकल खरीदने के लिए अग्रिम का आवेदन पत्र

1. पूरा नाम :
2. आवेदित की गयी अग्रिम रकम :
3. नियुक्ती की तारीख :
4. स्थायी/स्थायीवत / अस्थायी है :
स्थायी/स्थायीवत / अस्थायी है

घोषणा :

साईकल खरीदने के लिए अग्रिम के लिए आवेदनपत्र रखते समय में यह घोषित करता हूँ कि :

- 1) मैं वास्तविक अग्रिम देने के उपरान्त अनेवाले इस महीने से 24 किशतों में पूरी रकम चुका दूँगा । साथ साथ में इसमें भी सहमत हूँ कि इस पर निष्पादित ब्याज और समय समय पर उधार और अग्रिम में निर्दिष्ट रकम को भी चुकाऊँगा ।
- ख) साईकल के लिए भुगतान की गयी अग्रिम रकम में से कोई भी अधिशेष मेरे पास उपलब्ध है तो उसको तुरंत वापस कर दूँगा ।
- ग) मुझे स्पष्ट रूप से मालूम है कि मेरे वेतन से साईकल अग्रिम पर करनेवाली किसी प्रकार की कटौतियों को मैं स्थगित नहीं कर सकता ।
- घ) मैं यह भी घोषणा करता हूँ कि कार्यालय के मुख्यालय से मेरा आवास गृह 8 कि.मी. की दूरी पर है ।
- ङ) मैं सहमत हूँ कि अग्रिम से खरीदी गयी साईकल को मंडल की संपत्ति समझा जाएगा और जब तक इसका अग्रिम ब्याज सहित नहीं चुका दिया जाता तब तक मैं इसे बंधक नहीं रखूँगा नही बेचूँगा ।
- च) व्यापारी से या साईकल खरीदने वाले पार्टी से अग्रिम मंजूरी के 15 दिनों के भीतर ही मूल रसीद प्रस्तुत करूँगा ऐसा नहीं करने पर साईकल अग्रिम की पूरी रकम मेरी वेतन से वसूल करने का हक मंडल को है ।
- छ) मैंने पिछले दो सालों के भीतर साईकल अग्रिम नहीं लिया है ।
- ज) मेरे पास कस्थत साईकल जो पूर्व अग्रिम की सहमत से खरीदी गयी है अब उपयोग में लाने लायक नहीं है / इसके बारे में मंजूरी प्राधिकारी के सामने संतोषजनक गवाही के साथ एक विवरण संलग्न किया है ।

अनुभाग :

आवेदक के हस्ताक्षर

विभाग :

दिनांक :

आवास का पूरा पता

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट अधिसूचना

...

महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 का 38) की धारा 28 के अंतर्गत प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट का न्यासी मंडल निम्नलिखित विनियमों को बनाता है ।

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ :-

ये विनियम विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (वाहन खरीदने के अग्रिम मंजूरी) विनियम 1993 कहा जाएगा ।

ये विनियम केंद्र सरकार की मंजूरी के बाद सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे ।

2. परिभाषा :- इन विनियमों में प्रसंग से दूसरी बात अपेक्षित न हो ---

क) लेखा अधिकारी माने मंडल का वित्त सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी या वित्त सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा नामित लेखा विभाग का अधिकारी ।

ख) "बोर्ड" (मंडल), "अध्यक्ष", "उपाध्यक्ष", "विभागाध्यक्ष" का वही अर्थ होगा जो महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 का 38) में क्रमशः उनके लिए नियत किया गया है ।

ग) श्रेणी-1 का अर्थ निम्नलिखित में से कोई भी हो सकता है ।

(क) (i) विभागाध्यक्षों के सभी पद ।

(ii) सभी पद जिनके वेतनया स्केल प्रति माह रू. 2,350/- या उससे अधिक

(भत्ते को

छोड़कर से) शुरू होता है ।

(iii) कोई भी अन्य पदको (उपरोक्त) (क) और (ख) की श्रेणी में नहीं हो, जिन्हें

मंडल

द्वारा मुख्यतः श्रेणी-1 पद के रूप में घोषित किया गया हो ।

बी) श्रेणी- II पद का अर्थ निम्न होगा : वेतन या वेतनमान देने वाले (भत्ते को छोड़कर) सभी पदों जिसकी रू. 14,600/- प्रति माह या अधिक है ।

सी) श्रेणी 3 III और IV के कर्मचारियों को वेतन या वेतनमान देने वाले (भत्ते को छोड़कर सभी पदों का अर्थ होगा श्रेणी - III के संबंध में जिसके रू. 11,975/- और श्रेणी IV के रू. 6860/- प्रति माह या अधिक है ।

घ) "वेतन" का अर्थ मूलभूत नियमों के नियम 9 (21) (क) में परिभाषित रकम को कर्मचारी द्वारा प्रत्येक माह पर भत्ता के बिना, उनके अन्य जो विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट द्वारा इस नियम के प्रयोजनाथ (पूरा या अंशतः) विशेष से से वेतन के रूप में वर्गीकृत किया गया है ।

च) "कर्मचारी" माने मंडल के कर्मचारी है ।

छ) "वाहन/पर्सनल कंप्यूटर्स" का आरक्षित मोटार गाडी, मोटार साईकिल, स्कूटर, मोपेड और साईकिल एवं पर्सनल कंप्यूटर ।

3. आवेदनपत्र का विस्तार :-

(1) इन विनियमों के अंतर्गत मंडल द्वारा सेवा या पद के लिए नियुक्ति सभी कर्मचारी अग्रिम के हकदार है ।

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट
अधिसूचना
जी.एस.आर. 558 (ई) दिनांक 17-08-1993

महा पत्तन न्यास, अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 28 के अंतर्गत प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट का न्यासी मंडल, विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारियों के (छुट्टी यात्रा रियायत) विनियम, 1964 का अधिक्रमण करते हुए निम्नलिखित विनियमों को बनाता है, जो दिनांक 24-02-1964 को भारतीय राजपत्र में जी.एस.आर. 322 के नाम से प्रकाशित हुए थे। अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम प्रारंभ और लागू होना :- (1) ये विनियम विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (छुट्टी यात्रा रियायत) विनियम 1992 कहा जाएगा।
- (2) ये विनियम केंद्र सरकार के राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।
2. परिभाषा :- इन विनियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हों;
 - (क) "लेखा अधिकारी" अर्थात् मंडल का वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी या इसके द्वारा नामित कोई अधिकारी।
 - (ख) "मंडल", "अध्यक्ष", "उपध्यक्ष", और विभागाध्यक्ष का वहीं अर्थ होगा जो महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 में क्रमशः उनके लिए नियत किया गया है।
 - (ग) "रियायत" माने इन विनियमों के अंतर्गत स्वीकार करने योग्य छुट्टी यात्रा रियायत।
 - (घ) "अनुशासनिक प्राधिकारी" का वहीं अर्थ होगा जो विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण, पुनर्विचार के लिए प्रार्थना करना) विनियम, 1968 में इन के लिए नियत किया गया है।
 - (च) "कर्मचारी" माने मंडल का कर्मचारी।
 - (छ) ("पहली, दूसरी, तीसरी और चौथी श्रेणी कर्मचारियों") से वही अर्थ होगा जो केंद्र सरकार के मौलिक नियम और अनुपूरक नियम में उन के लिए नियत किया गया है।
 - (ज) "भारत में एक जगह" अर्थात् -- भारत के अंतर्गत कोई भी क्षेत्र हो सकता है, चाहे वह भारत की जमीन पर हो या समुद्र पर कस्थित हो।
 - (झ) "लघुतम सीधे मार्ग" का वहीं अर्थ होगा जो अनुपूरक नियम 30 में और इसके अंतर्गत समय समय पर दिये गये आदेशों में दिया गया है।
 - (ट) "परिवार" का अर्थ :
 - (i) सरकारी कर्मचारी की पत्नी या पति, जैसा भी मामला हो, और दो जीवित अविवाहित बच्चे या सौतेले बच्चे पूरी तरह से सरकारी कर्मचारी पर निर्भर हो, भले ही वे सरकारी कर्मचारी के साथ रहते हो या नहीं।
 - (ii) विवाहित पुत्रियाँ, जिन्होंने तलाकशुदा, छोड़ दिया या अपने पति से अलग हो चुकी है और सरकारी कर्मचारी के साथ रहती है और सरकारी कर्मचारी पर पूरी तरह से निर्भर है।
 - (iii) जो सरकारी कर्मचारी के साथ रहे माता पिता और सौतेली माँ, और सरकारी कर्मचारी पर पूरी तरह से निर्भर है।

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट

अधिसूचना

महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (अधिनियम 1963 की 38) की धारा 28 के अंतर्गत प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए उपर्युक्त अधिनियम की धारा 124 के अधीन केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन की शर्ता पर विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के न्यसी मंडल ने, भारत राजपत्र में जी.एस.आर. 327 और 325 के रूप में प्रकाशित विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (छुट्टी) विनियम, 1964 और विशाखपट्टणम और विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (अध्ययन अर्जित छुट्टी) विनियम, 1964 के अधिक्रमण में निम्नलिखित विनियम बनाती है ;

अध्याय - I: प्रारंभिक

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ :-

- क) इन विनियमों को विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (छुट्टी) विनियम 1992 कहा जाएगा ।
- ख) यह केंद्र सरकार से अनुमोदन के बाद भारत राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से लागू होगा ।

2. आवेदन पत्र की सीमा :-

इन विनियमों से अन्यथा उपबंधित के अतिरिक्त मंडल सेवा के सभी कूरचारियों के लिए ये विनियम लागू होंगे परंतु निम्नलिखित पर लागू नहीं :

- क) नैमित्तिक या दैनिक दर के व्यक्त या अंश -कालिक कर्मचारी ।
- ख) तटीय और अयस्क संभलाई श्रमिक ।
- ग) ठेके पर नियोजित व्यक्तियों के लिए जब कभी ठेका में अन्य प्रकार के उपबंध होने पर और
- घ) सीमित अवधि के लिए केंद्र या राज्य सरकार या कोई अन्य स्रोत से मंडल के अंतर्गत प्रतिनियुक्त पर सेवा करने वाले व्यक्तियों पर ।

3. (1) परिभाषा :-

इन विनियमों में जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षात न हो ।

- क) "मंडल," "अध्यक्ष," "उपाध्यक्ष" एवं विभागाध्यक्ष का वहीं अर्थ होगा जो उनके लिए महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 में नियत किया गया है ।
- ख) "छुट्टी स्वीकृति के लिए प्राधिकारी सक्षम है" का अर्थ, महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 के अंतर्गत प्रत्यायोजित अधिकारों के अधीन प्राधिकार को छुट्टी मंजूर करने का अधिकार दिया गया है ।
- ग) "वर्ष का सेवा काल पूरा करना" और "एक वर्ष का अनुवर्ती सेवा" माने मंडल के अधीन निर्दिष्ट अवधि के लिए लगातार सेवा है कार्य करने की अवधि और साथ में असाधारण छुट्टी सहित छुट्टी अवधि भी इसमें शामिल है ।
- घ) "परिवर्तित छुट्टी" का अर्थ विनियम 27 के अंतर्गत ली गयी छुट्टी । "आकस्मिक छुट्टी" और "विशेष आकस्मिक छुट्टी" का अर्थ क्रमशः विनियम 60 और 61 के अंतर्गत ली गयी छुट्टी ।
- च) एक कर्मचारी के संबंध में "सेवानिवृत्ति तारीख" अथवा "उसकी सेवा निवृत्ति तारीख" का अर्थ उसकी सेवा पर नियंत्रण योग्य शर्तों के अंतर्गत निर्धारित आयु पर पहुँचने की महीने का अंतिम तारीख के अपराह्न माना जाएगा ।

विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (सामान्य भविष्य निधि) विनियम, 1993

जी.एस.आर. 704 (ई), दिनांक 12-11-1993

...

महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 की (1963 की 38) धारा 28 के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (सा.भ.नि.) विनियम, 1964, भारत राजपत्र में प्रकाशित जी.एस.आर. सं.328, दि. 29.2.64 का अतिक्रमण करते हुए उक्त अधिनियम की धारा 124 के तहत यथा अपेक्षित केंद्र सरकार से अनुमोदन की शर्त पर विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट निम्नलिखित विनियम बनाती है :-

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ : (क) इन विनियमों को विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (सामान्य भविष्य निधि) विनियम 1993 कहा जाएगा ।

(ख) ये नियम केंद्र सरकार के राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से लागू होंगे ।

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

(1) "लेखा अधिकारी" का अर्थ वित्तीय सलाहकार एवं बोर्ड के मुख्य लेखा अधिकारी है ।

(2) "बोर्ड", "अध्यक्ष", "उपाध्यक्ष" शब्दों का अर्थ महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 में निर्धारित जैसे ही रहेगा ।

(3) "परिलब्धियों" का अर्थ वेतन, छुट्टी वेतन या केंद्रीय सरकार के मूल नियमों या बोर्ड द्वारा बनाये गये किन्हीं विनियमों, जो भी अंशदाता के लिए लागू हो और अंशदाता को विदेश या अन्य सेवा से वेतन के समान प्राप्त किसी भी प्रकार के मेहनताना से हैं, जिसमें सवारी भत्ता, मकान किराया भत्ता, समयोपरी भत्ता, सीमेंट जाँच भत्ता, प्लावी पर्यवेक्षण शुल्क, डायविंग भत्ता और राशन भत्ता आदि शामिल नहीं हो ।

बशर्ते कि "लाईटरमैन" और "क्रेन (एलकक्ट्रिकल) ड्राइवरों के संबंध में "परिलब्धियों" का अर्थ समय समय पर बोर्ड द्वारा नियत की जानेवाली राशियों से होता है ।

(4) "कर्मचारी" का अर्थ बोर्ड का एक कर्मचारी है ।

(5) "परिवार" का अर्थ

(i) पुरुष अंशदाता के विषय में, पत्नी या पत्नियाँ, माता, पिता, बच्चे, अवयस्क भाई, अविवाहित बहनें, मृत बेटे की विधवा, एवं बच्चे, तथा जहाँ अंशदाता के माता-पिता जीवित नहीं होते वहाँ पिता के माता पिता है ।

बशर्ते कि अंशदाता यह प्रमाणित करे कि उसकी पत्नी न्यायिक रूप से उससे अलग हो गई है या वह अपने समाज के सामाजिक रीति रिवाजों के अनुसार वह निर्वाह व्यय की हकदार है । इसके बाद वह इन विनियमों से संबंधित मामलों के लिए तब तक अंशदाता के परिवार की सदस्या नहीं मानी जायेगी जब तक अंशदाता लेखा अधिकारी को लिखित रूप में यह सूचित न करें कि उसे निरंतर सदस्या समझा जाये ।

(ii) स्त्री अंशदाता के विषय में पति, माता-पिता, बच्चे अवयस्क भाईयों, अविवाहित बहिनों, मृत पुत्र की विधवा और बच्चे जहाँ अंशदाता के माता और पिता जीवित नहीं हैं, एक पैतृक माता पिता है ।

बशर्ते कि अंशदाता लिखित रूप में अपने विभागाध्यक्ष को यह बता है कि उसके पति का नाम उसके परिवार से हटा दिया जाए । उसके बाद से उसका पति अंशदाता के परिवार का सदस्य उन मामलों में तब तक नहीं माना जायेगा जो इन विनियमों के अंतर्गत आते हैं जब तक वह पुनः लिखित रूप में इसे रद्द करने के लिए आवेदन न दे ।

नोट: "शिशु" का अर्थ वैध सन्तान है और इसमें गोद लिया गया बच्चा भी शामिल है । जहाँ गोद लिया जाना वैध स्वीकार किया गया है, अंशदाता के वैयक्तिक कानून के अंतर्गत अथवा गार्डियन और बोर्ड अधिनियम,

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट

अधिसूचना

महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (अधिनियम 1963 की 38) की धारा 28 के अंतर्गत प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए उपर्युक्त अधिनियम की धारा 124 के अधीन केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन की शर्ता पर विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के न्यसी मंडल ने, भारत राजपत्र में जी.एस.आर. 327 और 325 के रूप में प्रकाशित विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (छुट्टी) विनियम, 1964 और विशाखपट्टणम और विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (अध्ययन अर्जित छुट्टी) विनियम, 1964 के अधिक्रमण में निम्नलिखित विनियम बनाती है ;

अध्याय - I: प्रारंभिक

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ :-

- क) इन विनियमों को विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (छुट्टी) विनियम 1992 कहा जाएगा ।
ख) यह केंद्र सरकार से अनुमोदन के बाद भारत राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से लागू होगा ।

2. आवेदन पत्र की सीमा :-

इन विनियमों से अन्यथा उपबंधित के अतिरिक्त मंडल सेवा के सभी कूरचारियों के लिए ये विनियम लागू होंगे परंतु निम्नलिखित पर लागू नहीं :

- क) नैमित्तिक या दैनिक दर के व्यक्त या अंश -कालिक कर्मचारी ।
ख) तटीय और अयस्क संभलाई श्रमिक ।
ग) ठेके पर नियोजित व्यक्तियों के लिए जब कभी ठेका में अन्य प्रकार के उपबंध होने पर और
घ) सीमित अवधि के लिए केंद्र या राज्य सरकार या कोई अन्य स्रोत से मंडल के अंतर्गत प्रतिनियुक्त पर सेवा करने वाले व्यक्तियों पर ।

3. (1) परिभाषा :-

इन विनियमों में जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षात न हो ।

- क) "मंडल," "अध्यक्ष," "उपाध्यक्ष" एवं "विभागाध्यक्ष" का वहीं अर्थ होगा जो उनके लिए महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 में नियत किया गया है ।
ख) "छुट्टी स्वीकृति के लिए प्राधिकारी सक्षम है" का अर्थ, महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 के अंतर्गत प्रत्यायोजित अधिकारों के अधीन प्राधिकार को छुट्टी मंजूर करने का अधिकार दिया गया है ।
ग) "वर्ष का सेवा काल पूरा करना" और "एक वर्ष का अनुवर्ती सेवा" माने मंडल के अधीन निर्दिष्ट अवधि के लिए लगातार सेवा है कार्य करने की अवधि और साथ में असाधारण छुट्टी सहित छुट्टी अविध भी इसमें शामिल है ।
घ) "परिवर्तित छुट्टी" का अर्थ विनियम 27 के अंतर्गत ली गयी छुट्टी । "आकस्मिक छुट्टी" और "विशेष आकस्मिक छुट्टी" का अर्थ क्रमशः विनियम 60 और 61 के अंतर्गत ली गयी छुट्टी ।
च) एक कर्मचारी के संबंध में "सेवानिवृत्ति तारीख" अथवा "उसकी सेवा निवृत्ति तारीख" का अर्थ उसकी सेवा पर नियंत्रण योग्य शर्तों के अंतर्गत निर्धारित आयु पर पहुँचने की महीने का अंतिम तारीख के अपराहन माना जाएगा ।

- छ) अर्जित छुट्टी का अर्थ विनियम (24) के अंतर्गत ली गयी छुट्टी ।
- ज) अर्जित छुट्टी देय का मतलब छुट्टी विनियमों के अंतर्गत लागू तारीख से पहले शुरू होने वाले किसी कर्मचारी की जमा छुट्टी का रकम और साथ ही विनियम 24 के अंतर्गत लिये गये अर्जित छुट्टी की रकम से घटाकर या इन विनियमों की शुरूआत के बाद गिनी गयी अर्जित छुट्टी की रकम ।
- झ) "असाधारण छुट्टी" माने विनियम 29 के अंतर्गत ली गयी छुट्टी है ।
- न) "कर्मचारी" का अर्थ मंडल के कर्मचारी ।
- ट) "स्थायी रोजगार का कर्मचारी" का अर्थ वह कर्मचारी है जो मौलिक रूप से एक स्थायी पद पर अथवा जो स्थायी पद पर होने वाला लियन पर जाने पर, लियन निलंबित नहीं किया जाएगा ।
- ठ) "फार्म" का अर्थ इन विनियमों के अनुसूची से संलग्न फार्म ।
- ड) "अर्ध वेतन छुट्टी" का अर्थ सेवा काल में समाप्त किये गये वर्षों के लिए अर्जित की गयी छुट्टी ।
- ढ) "अर्ध वेतन छुट्टी देय" का अर्थ प्राइवेट मामलों और चिकित्सा प्रमाण पत्र जो इन विनियमों के प्रारंभ होने से पहले लिये गये थे, उस तारीख को या तारीख के बाद ली गयी अर्ध वेतन छुट्टी पर पूरे सेवा कालीन अर्ध वेतन छुट्टी के रकम में घटाकर विनियम 26 के अंतर्गत गिना गया अर्ध वेतन छुट्टी का रकम है ।
- ण) "विदेश सेवा" का अर्थ वह सेवा है जिसमें कर्मचारी पोर्ट निधियों से भिन किसी भी साधन से अपना वेतन, मंडल की मंजूरी से प्राप्त करता है ।

(2) यहाँ पर प्रयुक्त शब्द और अभिव्यक्तियाँ मूल नियम और पूरक नियमों में परिभाषित के अनुसार क्रमशः वहीं अर्थ होगा जो इन अधिक अधिनियमों और नियमों में नियत किये गये हैं ।

स्पष्टीकरण :- किसी कर्मचारी के निलंबन अवधि को जिसे छूट दिवस के रूप में माना जाए तो वह इन विनियमों का प्रयोजन के लिए सेवा में नहीं माना जाएगा ।

4. (1) अस्थायी से स्थानांतरण या विदेश सेवा / अन्य सेवा के कर्मचारी :

- 1) जिन कर्मचारियों पर ये विनियम लागू है, वे केंद्र या राज्य सरकार या भारत के अंदर किसी भी संगठन में प्रतिनियुक्ति पर जाने पर भी यही विनियम के अनुसार शासन जारी रहेगा ।
- 2) भारत से बाहर विदेश सेवा में या प्रतिनियुक्त पर रहने वाले कर्मचारियों के मामले में ये विनियम, विदेश सेवा या प्रतिनियुक्त के लिए व्यवस्थित शर्तों की सीमा तक ही उस कर्मचारी पर लागू होगा ।

5. सेवा या पदों के स्थानांतरण के संदर्भ में अन्य शासित छुट्टी नियम :

जब तक इन विनियमों में से कोई प्रावधान नहीं, किसी स्थायी कर्मचारी पर ये विनियम लागू नहीं होंगे ।

क) इन विनियमों से लागू होने वाले किसी सेवा या पद के लिए अस्थायी रूप में स्थानांतरित होने पर, ऐसे स्थानांतरण से पहले उस पर लागू छुट्टी नियम की शर्तें ही जारी रहेंगे ।

ख) ये विनियमों पर लागू होने वाले किसी स्थायी पद के लिए मौलिक रूप से नियुक्त होने पर ऐसे नियुक्ति की तारीख से इन विनियमों के शर्तें उस पर लागू होंगे ऐसे मामले में, विनियमों के अधीन उसकी छुट्टी साख में उस पर पूर्व प्रयोजन नियमों को विनियम 24 के अत्यधिक सीमा के सम सचयन की शर्त पर अग्रसर किया जाएगा । इस प्रकार से अग्रेषित की गयी छुट्टी इन विनियमों के अंतर्गत उपयोग की गयी छुट्टी अर्जन से पहले ही निष्पादित किया जाएगा । छुट्टी अग्रेषित के मामले में छुट्टी वेतन उस विभाग से दिया जाएगा जहाँ से कर्मचारी को स्थानांतरित किया गया है ।

अध्याय - II : सामान्य शर्तें

6. छुट्टी के लिए अधिकार :-

- i) छुट्टी अधिकार के रूप नहीं माँगा जाएगा ।
 - ii) यदि किसी की सेवा कार्य की आवश्यकता अत्यंत जरूरी होने पर, किसी भी प्रकार की छुट्टी को छुट्टी मंजूर करने के प्राधिकार द्वारा अस्वीकृत या प्रतिसहूरत किया जा सकता है परंतु उस प्राधिकार को यह हक नहीं है कि कर्मचारी द्वारा लिखित निवेदन के बगैर, देय छुट्टी के किस्म को बदल सके ।
7. किसी कर्मचारी की छुट्टी दावे को छुट्टी आवेदन की स्वीकृति के समय में लागू विनियमों से नियमित किया जाएगा ।
8. बर्खास्तगी नौकरी से हटाया जाना या इस्तीफा के समय पर छुट्टी जमा पर उसका प्रभाव :-

- 1) विनियम 32 और इस विनियम में उपबंधित नियमों के अलावा किसी कर्मचारी को नौकरी से बर्खास्त/हटाया गया या मंडल सेवा से इस्तीफा दिया जाने पर उनकी छुट्टी जमा ऐसे बर्खास्तगी / हटाये जाने या इस्तीफा देने की तारीख से सीज हो जाएगा ।
- 2) कोई कर्मचारी जब अन्य पद के लिए है, जो मंडल से बाहर है, उसके लिए आवेदन पत्र देता है और यदि ऐसी आवेदन पत्र उचित माध्यम द्वारा भेजा जाता है और यदि आवेदक नये पद पर जाने के पहले इस पद का परित्याग करना पड़ता है ऐसी इस्तीफा के मामले में उसकी छुट्टी जमा पर इसका प्रभाव नहीं होगा ।
- 3) कोई कर्मचारी जिसे सेवा से बर्खास्त या हटाया जाता है और उसे फिर अपील या पुनरीक्षण, न्यायालय आदेश या किसी औद्योगिक अधिकरण आदेश या इसी प्रकार मामलों से उसे पुनः सेवा में लेना पड़ने पर उसकी बर्खास्तगी या हटाये जाने के पहले सेवा काल के मामले के अनुसार सभी छुट्टियों को गिनना होगा ।
- 4) किसी कर्मचारी, प्रतिपूर्ति पर सेवानिवृत्त लेने पर या पेंशन या ग्रेट्टिवूटी अविधि मान्य होने पर उस कर्मचारी को पुनः नियुक्त किया गया तो पेंशन के लिए उसकी पूर्व सेवा को भी गिना जाएगा और अपनी पूर्व सेवा की छुट्टी को भी गिनने के लिए हकदार होगा ।

9. किसी एक प्रकार की छुट्टी को अन्य छुट्टी में परिवर्तन करना :

- 1) जो प्राधिकारी किसी कर्मचारी को छुट्टी मंजूर करता है, वही प्राधिकारी उस कर्मचारी की विनती पर उसी छुट्टी के लिए, पूर्व व्यापी रूप से जो देय है, और स्वीकर्य है छुट्टी देने के समय उसके आधार पर उस छुट्टी को अन्य प्रकार की छुट्टी में परिवर्तन कर सकता है परंतु कर्मचारी इस परिवर्तन को हक के रूप में नहीं ले सकता ।

(1) (ए) बशर्ते कि ऐसे किसी भी इस तरह के अधिकार या संबंधित किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा संबंधित कर्मचारी द्वारा संबंधित छुट्टी की समाप्ति होने के 30 दिनों की अवधि के अंदर अपने कर्तव्य में नियुक्त हो गया है तो ऐसे किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा ।

(2) एक प्रकार की छुट्टी को अन्य प्रकार की छुट्टी में परिवर्तन करने के लिए उस कर्मचारी को अंततः प्रदान करने वाले छुट्टी के आधार पर, छुट्टी का वेतन समायोजित करने के शर्तें पर जिसका अर्थ है उसको भुगतान की गयी रकम ज्यादा होने पर वसूल किया जाएगा या उससे किसी प्रकार के बकाया है तो चुकाया जाएगा ।

नोट:- चिकित्सा प्रमाण पत्र पर या अन्यथा स्वीकृत की गयी असाधारण छुट्टी को विनियम 29 के उपबंधों में अदेय छुट्टी के अंतर्गत पूर्वव्यापी रूप से परिवर्तन किया जा सकता है ।

10. विभिन्न प्रकार की छुट्टियों का संयोजन :

इन विनियमों में किसी अन्य व्यवस्था को छोड़कर इन विनियमों के अंतर्गत किसी प्रकार की छुट्टी को संयोजन के साथ या किसी भी अन्य प्रकार की छुट्टी के अनुवर्ती में छुट्टी मंजूर किया जा सकता है ।

स्पष्टीकरण :- इन विनियमों के अंतर्गत आकस्मिक छुट्टी को छुट्टी के रूप में मान्यता नहीं दिया गया है

और इन विनियमों में स्वीकार्य किसी भी अन्य प्रकार के छुट्टी से उसका संयोजन नहीं किया जाएगा ।

11. लगातार छुट्टी के लिए अधिकतम परिमाण :

बोर्ड विशिष्ट परिकस्थितियों के अधीन किसी मामले को निश्चित करने के सिवा किसी भी, कर्मचारी को किसी भी प्रकार की छुट्टी लगातार पाँच वर्षों के बाद नहीं दे सकता ।

12. छुट्टी पर रहते समय सेवा या नियुक्त की स्वीकृति ।

1) सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी या सेवा निवृत्ति तारीख के बाहर मंजूर की गयी छुट्टी या सेवानिवृत्ति या सेवा छोड़ने सहित कोई कर्मचारी छुट्टी पर होने पर उस कर्मचारी उसे नियुक्त करने की प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त किये बिना और कहीं भी सेवा या नियुक्त नहीं प्राप्त कर सकता । किसी केंद्र सरकारी प्रोफार्मल प्राक्टीस जैसे लेखाकार, विधि परामर्शदाता या चिकित्सा पेशा इत्यादि निजी व्यवसायी व्यवहार नहीं कर सकता ।

2) क) सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी या सेवानिवृत्ति की तारीख के बाहर मंजूर की गयी छुट्टी या उससे भिन्न छुट्टी पर रहनेवाले कोई भी कर्मचारी साधारण रूप से कोई अन्य सेवा या नियुक्त पाने के लिए अनुमेय नहीं है ।

ख) यदि किसी विशिष्ट मामले में वांछित ऐसी अनुमति की मंजूरी देना चाहे तो ऐसी हालत में कर्मचारी को अपने मूल कार्यालय से अस्थायी रूप में उस कार्यालय में बदली कराना होगा जहाँ पर उसे सेवा करने या नियुक्त के लिए अनुमति दी गयी है अथवा कहीं अन्य जगह पर सेवा या नियुक्त से ही पहले उसे अपनी इस नियुक्त को इस्तीफा देना होगा ।

ग) कोई कर्मचारी सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी में रहने के समय पर उसे प्राईवेट रोजगार लेने की अनुमति नहीं दिया जाएगा । उसे जो भी हो सार्वजनिक ोत्र उपक्रम या विनियम 31 में उल्लेख किये गये निकाय में रोजगार ले सकता है और ऐसी हालत में भी सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी के लिए दिये छुट्टी वेतन विनियम 37 के अंतर्ग4 अनुमेय के समान ही होगा ।

3) क) यदि कोई कर्मचारी जो सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी पर गया है और सेवानिवृत्ति तारीख से पहले इस छुट्टी के दौरान मंडल के अधीन की किसी भी पद की रोजगार के लिए उसकी आवश्यकता है और कर्मचारी कार्य पर आने के लिए सहमत है वैसी हालत में पुनः भर्ती होने की तारीख से छुट्टी का गैर समाकप्त भाग रद्द कर दिया जाएगा ।

ख) उपर्युक्त विनियम (क) के अंतर्गत ऐसी रद्द की गयी छुट्टी को विनियम 32 के उपबंध के अनुसार विनियमित किया जाएगा ।

अध्याय - III

मंजूरी और छुट्टी से वापसी

13. छुट्टी के लिए आवेदन पत्र :

छुट्टी के लिए या छुट्टी को बढ़ाने के लिए किसी प्रकार के आवेदन, फार्म-1 में छुट्टी मंजूरी करने वाले सक्षम प्राधिकारी को रखना होगा।

14. छुट्टी का लेखा :

श्रेणी-I और II कर्मचारियों के छुट्टी लेखा फार्म-II में वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा रखा जाएगा और श्रेणी - III एवं IV के कर्मचारियों के छुट्टी लेखा विभागाध्यक्ष द्वारा या उसके प्राधिकृत अधिकारी से निर्वहण किया जाएगा ।

15. छुट्टी हक का सत्यापन :

किसी प्रकार की छुट्टी किसी भी कर्मचारी को छुट्टी निर्वहण प्राधिकार से इसकी अनुमय के बारे में रिपोर्ट प्राप्त होने तक छुट्टी मंजूर नहीं किया जाएगा ।

नोट:- छुट्टी मंजूर करने के आदेश में कर्मचारी के नाम पर जमा शेष अर्जित / अर्ध-वेतन छुट्टी को सूचित करना होगा ।

16. कुछ अनिवार्य परिकस्थतियों में छुट्टी मंजूर नहीं किया जाएगा :

जिस कर्मचारी को एक सज़ा देने वाला एक सक्षम प्राधिकारी नौकरी से निलाने, बर्खास्तगी या अनिवार्य रूप से सेवा से निवृत्त करने का निर्णय लेने पर है उसे छुट्टी मंजूर नहीं की जाएगी ।

17. श्रेणी - I एवं II तथा श्रेणी - III एवं IV कर्मचारियों को चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी की मंजूरी :

1. चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी का आवेदन पत्र निम्न प्रकार बनाया जाए :-

i) श्रेणी I और II कर्मचारी, मामले के अनुसार पोर्ट ट्रस्ट अस्पताल से संबंधित चिकित्सा अधिकारी या प्राधिकृत चिकित्सा चिकित्सा सेवक से, फार्म 3 में चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ रखना चाहिए ।

ii) श्रेणी III और IV कर्मचारी, पोर्ट ट्रस्ट अस्पताल से संबंधित चिकित्सा अधिकारी या प्राधिकृत चिकित्सा सेवक या पंजीकृत अधिकारी पेशावार से फार्म 4 में, जहाँ स्पष्ट रूप से बीमारी की प्रवृत्ति और संभाव्य अवधि का विवरण के साथ चिकित्सा प्रमाण पत्र संलग्न करके रखना चाहिए ।

2. किसी मामले में चिकित्सा अधिकारी को ऐसा प्रतीत हो जाए कि संबंधित कर्मचारी के विषय में किसी प्रकार की वृद्धि न हुई ऐसे मामले में कर्मचारी मंडल के अधीन की सेवा के लिए स्थायी रूप से उपयोग्य है तो वह विचार चिकित्सा प्रमाण पत्र में रिकार्ड करना होगा ।

3. छुट्टी स्वीकृत करने का साम प्राधिकारी अपने निर्णय पर, आवेदनको प्रारंभिक संभाव्य तारीख में ही चिकित्सा जाँच कराने के लिए पोर्ट ट्रस्ट अस्पताल के मुख्य चिकित्सा अधिकारी से या जिले के मुख्य चिकित्सा अधिकारी से जिनमें कर्मचारी कार्य करता है या जहाँ से वह बीमार होकर आया है या जहाँ से वह इलाज के लिए अग्रसर होता है, तो उसके बारे में यथाशीघ्र के दिन पर दूसरा चिकित्सा राय माँग सकता है ।

4. उपर्युक्त उप विनियम (3) के अधीन कर्मचारी की जाँच करने वाले चिकित्सा अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह बीमारी तथ्य और सिफारिश की गयी छुट्टी की आवश्यकता दोनों के बारे में विचार अभिव्यक्त करें और इस के लिए ऐसे आवेदक को पने सामने या उसके द्वारा नामित चिकित्सा अधिकारी के समक्ष जाने के लिए माँग सकता है ।

5. इस विनियम के अधीन चिकित्सा प्रमाण पत्र की मंजूरी के आधार पर संबंधित कर्मचारी को छुट्टी पाने के लिए, हक के रूप में नहीं माना जाएगा । इस चिकित्सा प्रमाण पत्र छुट्टी स्वीकृत करने के सक्षम प्राधिकारी को भेजा जाएगा और उस प्राधिकारी से आदेश की प्रतीक्षा की जाएगी ।

6. यदि कोई आवेदन पत्र अगर एक दफा तीन दिनों की छुट्टी अवधि से कम है तो उस हालत में छुट्टी स्वीकृत करने वाला साम प्राधिकारी अपने निर्भय पर चिकित्सा प्रमाण पत्र की प्रस्तुतीकरण के बिना छुट्टी दे सकता है। ऐसी छुट्टी नहीं माना जाएगा और उस छुट्टी के नामों में डाला जाएगा।

18. सेवा कार्य में वापस आने, फिट देने लायक न होने वाले कर्मचारी की छुट्टी।

1. (क) जब कोई चिकित्सा प्राधिकारी यह सूचित करता है कि कर्मचारी अब कार्य पर वापस आने योग्य नहीं रहा, ऐसे कर्मचारी छुट्टी अस्वीकार्य करने की आवश्यकता नहीं।

(ख) छुट्टी यदि बाकी है तो छुट्टी स्वीकार करने वाले साम प्राधिकारी से निम्नलिखित शर्तों पर छुट्टी मंजूर किया जा सकता है :-

(i) यदि चिकित्सा प्राधिकारी दृढ़ता के साथ यह कहने में असमर्थ है कि कर्मचारी फिर से कार्य के लिए नहीं आ सकता तो ऐसी हालत में स्वीकृत की गयी छुट्टी बारह महीनों से अधिक नहीं हो सकती और आगे, इस प्रकार की छुट्टी चिकित्सा प्राधिकारी की जानकारी के बगैर नहीं बढ़ाया जा सकती।

(ii) यदि किसी कर्मचारी के बारे में चिकित्सा प्राधिकारी से घेषित कर दिया जाता है कि वह पूर्णतः और

स्थायी रूप से आगे सेवा करने में असमर्थ है, चिकित्सा प्राधिकारी से रिपोर्ट प्राप्त करने के बाद उसे छुट्टी की स्वीकृति या छुट्टी बढ़ाने की मंजूरी दी जा सकती है बशर्ते कि कुल छुट्टी को उसी छुट्टी खाते में नामे रखा जाए परंतु छुट्टीकी मात्रा चिकित्सा प्राधिकार से रिपोर्ट प्राप्त करने के बाद किसी भी अवधि के साथ, छः महीनों से अधिक नहीं होनी चाहिए।

2. किसी कर्मचारी जो चिकित्सा प्राधिकार द्वारा आगे सेवा के लिए पूर्णतः और स्थायी रूप से असमर्थ घोषित किये जाने पर :-

क) यदि वह कर्मचारी झूटी पर है, सेवाओं से राहत देने की तारीख से सेवा से अमान्य कर दिया जाएगा। यदि वह कर्मचारी ड्यूटी पर है, चिकित्सा प्राधिकार से रिपोर्ट प्राप्त करते ही उसे राहत देने की तारीख से लेकर उसके कार्यों से अमान्य करने की व्यवस्था की जाए। जो भी हो, उसे उप विनियम (1) के अधीन छुट्टी की मान्यता दी गयी है तो उस छुट्टी पूरा होने के बाद उसे सेवा से अमान्यकृत कर दिया जाएगा।

ख) यदि वह पहले से ही छुट्टी पर होने पर ऐसी छुट्टी या छुट्टी को बढ़ाने के बाद, उप विनियम (1) के अधीन उसे प्रदान किया गया छुट्टी समाप्त के बाद से उसे सेवा से अमान्यकृत कर दिया जाएगा।

19. छुट्टी का आरंभ और समाप्त :-

विनियम 20 में प्रावधानित के बगैर कार्यभार के स्थानांतरण प्रभावित होने के दिन से सामान्यता: छुट्टी प्रारंभ माना जाता है और कार्यभार पुनः प्रारंभ करने वाले दिन से समाप्त माना जाता है।

20. अवकाश दिनों के साथ छुट्टी का संयोजना :-

(1) (i) जब किसी कर्मचारी की छुट्टी (चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार की छुट्टी से भिन्न) आरंभ होने के तुरंत पूर्वगामी दिन से या उसके छुट्टी समाप्त होने के बाद के दिन अवकाश का दिन या अवकाश दिनों का क्रम है तो, कर्मचारी को आवश्यकता पड़ने पर उस दिन के तुरंत बाद अपना स्टेशन छोड़ने की अनुमति दिया जा सकता (प्रशासनिक मालों, पहले और बाद के अवकाश, विशेष रूप से स्थगित छुट्टी को छोड़कर) या उस दिन तक वापस आना होगा जब ऐसी अवकाश छुट्टी या अवकाश का क्रम आता है। बशर्ते कि उसका स्थानांतरण या कार्यभार संभालना प्रतिभूतियों या स्थायी अग्रिम रकम से भिन्न को संभालाने में शामिल नहीं होगा।

(ii) चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी के मामले के संदर्भ में।

- (क) जब कभी कोई कर्मचारी दफ्तर को हाजिर होने के लिए चिकित्सा रूप से आनारोग्य प्रमाणित किया जाता है तो, पूर्वगामी से शुरू कोई छुट्टी (छुट्टियाँ) उसके ऐसे प्रमाणित करने के उपरांत शुरू होते हैं और स्वभावतः पहले वाली छुट्टी (छुट्टियाँ) यदि कोई हैं तो तुरंत आती तो (उसको प्रमाणित करने के दिन सहित) उसे, भी छुट्टी का ही एक भाग माना जाएगा ।
- (ख) जब किसी कर्मचारी को चिकित्सा रूप से कार्य में भर्ती होने के लिए प्रमाणित किया जाता है, जिसे ऐसा प्रमाणित करने के आगे यदि छुट्टी (छुट्टियाँ) हैं तो (उस दिन सहित) स्वभावतः वह कर्मचारी बाद की छुट्टी (अवकाश) ले सकता है, और वह ऐसा प्रमाणित करने के पूर्वगामी दिन अवकाश (छुट्टियाँ) को छुट्टियों के रूप में माना जाएगा ।
- (2) इस शर्त पर जानेवाला कर्मचारी, अपने प्रभार में किसी प्रकार की रकम के लिए जिम्मेदार होगा, किसी भी विशिष्ट मामले में विभागाध्यक्ष उप विनियम (1) के परंतुक पर आवेदन पर छूट दे सकता है ।
- (3) जब तक साम प्राधिकार किसी मामले के विषय में छुट्टी स्वीकृत करने के लिए अन्यथा निर्देश देने पर:
- (क) यदि अवकाश छुट्टी दिन के सामने पूर्व प्रत्यय है और अवकाश दिनों के बाद वेतन और भत्ते का किसी प्रकार की परिवाधी पुर्न प्रबंध किया गया, तो यह छुट्टी के बाद के दिवस से लागू होगा ।
- (ख) यदि अवकाश दिन छुट्टी दिन के बाद का है तो छुट्टी को परिवर्तित किये गये माना जाएगा और वेतन एवं भत्ते, के परिणामी की पुर्न प्रबंध के लिए यदि अवकाश दिन बाद में नहीं आते तो, छुट्टी समाप्त पर वेतन एवं भत्ते परिणामी पुनः प्रबंध किया जाएगा ।

नोट :- रविवार और अवकाश के दिन में किसी कर्मचारी द्वारा की गयी सेवा के बदले में मंजूर की गयी पूरेदिन की प्रतिपूरक छुट्टी को उपर्युक्त प्रयोजन के लिए, एक अवकाश दिवस के रूप में माना जा सकता है ।

21. छुट्टी समाप्त होने से पहले झूटी पर वापस बुलाना :-

- (1) यदि किसी कर्मचारी को उसकी छुट्टी समाप्त होने से पहले झूटी पर वापस बुलाया जाता है तो, झूटी पर ऐसे वापसी बुलावे को सभी मामले से अनविर्य समझा जाएगा और कर्मचारी निम्नलिखित का हकदार होगा :-
- (क) यदि भारत में रहनेवाले को जिस छुट्टी से उसे वापस बुलाया जाता है, उसे आदेश दिये गये स्टेशन से शुरू होने की तारीख से उसे झूटी पर माना जाएगा और निम्नांकित 'ड्रा' कर सकता है :
- (i) संदर्भ में बनाये गये नियमों के अंतर्गत यात्रा के लिए यात्रा भत्ता और
- (ii) कार्य पर वापस बुलाने के कारण अपनी पद पर भर्ती होने तक, उससे ड्रा करने वाले दर के मुताबिक छुट्टी वेतन दिया जाएगा ।
- (ख) यदि छुट्टी रहनेवाले भारत के बाहर है और उसे वापस बुलाया गया तो भारत आने के लिए यात्रा पर बिताया गया समय को छुट्टी और प्राप्त करने वालों को गिनने के लिए झूटी के रूप में माना जाएगा ।
- (i) भारत में आने यात्रा के दौरान ओर ारत में उतरने की तारीख से अपनी पद पर भर्ती होने की तारीख तक झूटी पर वापस आने उसी दर पर जिस पर उसने पहले गया था छुट्टी वेतन दिया जाएगा ।
- (ii) भारत के लिए मुफ्त यात्रा किराया ।
- (iii) वापस बुलाने पर अगर वह भारत छोड़ जाने की तारीख से उसकी छुट्टी की आधी अवधि पूरा नहीं होने पर या तीन महीना ना होने पर इसमें जो भी कम हो उस संदर्भ में उसको भारत से जाने की यात्रा किराया लौटाना होगा ।

(iv) अपनी जगह से भारत में उतरने की जगह तक यात्रा के लिए इस विनियम के अधीन उससमय में लागू यात्रा भत्ता दिया जाएगा ।

22. छुट्टी से वापस :-

(1) छुट्टी पर गये कोई कर्मचारी जिसे प्राधिकार ने छुट्टी मंजूर किया है उस प्राधिकार की अनुमति के बगैर उसकी छुट्टी समाप्त होने के पहले छुट्टी पर वापस नहीं आ सकता ।

(2) उप विनियम (1) में किसी विषय के रहते हुए भी कोई कर्मचारी जो निवृत्ति पूर्व छुट्टी पर गये है जहाँ से वह निवृत्ति पूर्व छुट्टी पर गया है वहाँ के उसे नियुक्त करने वाला साम प्राधिकारी की सहमति के अतिरिक्त छुट्टी पर वापस नहीं आ सकता ।

(3) (क) चिकित्सा प्रमाण पत्र पर छुट्टी लिया कर्मचारी तब तक छुट्टी पर वापस नहीं आ सकता है जब तक वह फार्म-5 में फिटनेस का चिकित्सा प्रमाण पत्र नहीं देता ।

(ख) यदि कर्मचारी श्रेणी-I या श्रेणी-II के होने पर खंड (क) के अधीन उपर्युक्त प्रमाण पत्र पोर्ट ट्रस्ट अस्पताल के मुख्य चिकित्सा अधिकारी या कोई भी चिकित्सा सेवक जो सिविल सज्रन, गेड-1 रैंक से कम न हो, उससे प्राप्त करना होगा ।

(ग) श्रेणी-III या श्रेणी-IV कर्मचारियों के मामले में छुट्टी से वापस आने के लिए जिस प्राधिकार के अंतर्गत कर्मचारी की नियुक्त हुई है उस प्राधिकार अपने निर्णय पर एक पंजीकृत चिकित्सा प्रेक्टीशनर से हस्ताक्षर किया हुआ प्रमाण पत्र स्वीकार कर सकता है ।

(4) (क) कोई कर्मचारी जो छुट्टी से वापस आता है, वह छुट्टी पर जाने से पहले किये गये पद पर, प्रभावित निर्दिष्ट आदेशों की अनुपासिति में, कुछ समय के लिए उसे एसी पद के कार्य संभालने का हक नहीं है ।

(ख) ऐसे कर्मचारी, उसे छुट्टी प्रदान करने वाला प्राधिकार या यदि कोई प्राधिकार है जो उसी छुट्टी प्रदान करने निर्दिष्ट आदेश में उकल्लखित है उसको अपनी छुट्टी पर वापसी के बारे सूचित करके आदेशों की प्रतीक्षा करनी होगी ।

नोट :- कोई कर्मचारी जो ाय रोग से पीड़ित हो उसे आसान काम की सिफारिश करनेवाला फिटनेस प्रमाण पत्र के आधार पर कार्य संभालने के लिए इजाजत दिया जाए ।

23. छुट्टी समाप्ती के बाद अनुपकस्थिति :-

1. छुट्टी स्वीकृति करने, छुट्टी बढ़ाने के लिए साम प्राधिकारी के अनुमति के बिना कोई कर्मचारी छुट्टी समाप्त होने के बाद भी अनुपकस्थिति होने पर ऐसी अनुपकस्थिति अवधि के लिए उसे छुट्टी वेतन पाने का हक नहीं है और उस अवधि के लिए जहाँ तक अर्ध वेतन छुट्टी है वहाँ तक इसको उस छुट्टी लेखा के नामे डाला जाएगा, ऐसे देय छुट्टी की अवधि पूरा होने पर उससे अधिक अवधि को असाधारण छुट्टी के रूप में माना जाएगा ।

2. किसी कर्मचारी को सौंपी गयी छुट्टी की समाप्त के बाद जानबूझकर छुट्टी से अनुपकस्थित होने पर उस पर अनुशासनिक कार्रवाई ले सकते हैं ।

अध्याय - IV
देय और ग्राह्य छुट्टी के प्रकार

...

24. अर्जित छुट्टी :-

(1)(क) (i) कर्मचारी को एक कैलेंडर वर्ष में 30 दिनों की अर्जित छुट्टी का अधिकार है। हर कर्मचारी को हर कैलेंडर वर्ष की पहली जनवरी और जुलाई को हर दो किशतों में 15 छुट्टि के हिसाब में अर्जित छुट्टी के रूप में जमा किया जाएगा।

(ii) जब कोई कर्मचारी पूर्ण भर्ती समय को एवैल करने के बगैर ही नये पद में भर्ती होने पर (ए) उसे नये पद में भर्ती होने का आदेश दिया जाता है ताकि वह नए स्थान पर पूरी तरह से भर्ती समय के बिना पद पर भर्ती होने के लिए हकदार है या नई जगह पर अकेले ही पद की भर्ती के लिए जाए और पूर्ण भर्ती समय के बिना पद पर भर्ती करता है और परिवार के लिए यात्रा भत्ता का दावा करने के लिए समय की अनुमति अवधि के अंदर अपने परिवार को ले जा सकता है, (बी) सी.सी.एस. 5 के (भर्ती समय) नियम, 1979 के उपधारा 4 के तहत वर्तमान में लाभान्वित होने के समय की संख्या को अधिकतम 15 दिनों से कम कर दिया गया है, जब कि भर्ती होने के दिनों की संख्या में अर्जित अवकाश के रूप में उनके अवकाश खाते में जमा की जाएगी।

बशर्ते कि अनुपलब्धि भर्ती समय के साथ साथ उनके जमा पर अर्जित अवकाश की अनुमति दी जाए, इसलिए जमा 300 दिनों से अधिक नहीं होगा।

(बी) पिछले आधे वर्ष की डोस में रहे किसी कर्मचारी के छुट्टी जमा अगले छमाही तक आगे ले जाएगी, बशर्ते कि आगे ले गए छुट्टी सहित आधे वर्ष के लिए अधिकतम सीमा 300 दिनों से अधिक न हो, बशर्ते कि कर्मचारियों के अर्जित अवकाश दिसंबर या जून के अंतिम दिन तक 300 दिन या उससे कम हो, लेकिन 225 से अधिक है, उप विनियम (1) के उप विनियम खंड (1) (ए) के तहत सूचित किए जाने वाले तरीके से 15 दिनों की अग्रिम जमा जनवरी या जुलाई के पहले दिन को अर्जित अवकाश में छुट्टी खाते में जमा किया जाने के बजाय अलग से रखा जाएगा और कर्मचारी से लिए गए आधा वर्ष के अर्जित अवकाश और शेष, यदि कोई, आधे वर्ष के समाप्त छुट्टी खाते में जमा की जाएंगे, बशर्ते कि ऐसे अर्जित छुट्टी के शेष के साथ छुट्टी पहले जमा में 300 दिनों की अधिकतम सीमा से न हो।

(2) इन विनियम के विनियम 6 और 32 तथा उप विनियम (1) और (3) के उपबंधों के अधीन किसी कर्मचारी को भारत में एक बार मंजूर की गयी अधिकतम अर्जित छुट्टी 180 दिनों तक ही हो।

(3) श्रेणी-I या श्रेणी-II कर्मचारियों को 180 दिनों से भी अधिक अर्जित छुट्टी होने पर ही छुट्टी प्रदान की जाती है परंतु 300 दिन से अधिक नहीं चाहे स्वीकृत छुट्टियाँ या उसका अंश विदेश में बिताया गया हो।

परंतु इस उप विनियम के अधीन दी गयी अर्जित छुट्टी 120 दिनों की अवधि से अधिक होने पर भारत में बिताये इस प्रकार की छुट्टी, अवधि पूर्वोक्त सीमा से अधिक नहीं होगा।

(4) विदेशी सेवा में बितायी गयी अवधि को यदि इस प्रकार की अवधि के लिए छुट्टी वेतन के योगदान दिया गया है तो इसे इस विनियम प्रयोजन के अधीन इसको छुट्टी के रूप में गिना जाएगा।

25. अर्जित छुट्टी की गणना :-

1. अर्जित छुट्टी से किसी कर्मचारी को उसको नियुक्त किये गये कैलेंडर वर्ष के आधे वर्ष में उसके सेवा कर्ष में पूरे किये गये हर महीने के लिए 2 1/2 दिनों के दर से उसकी छुट्टी हिसाब में जमा कर दिया जाएगा।

2. (क) कोई कर्मचारी यदि सेवा से निवृत्त होने या इस्तीफा देता है तो उस आधे वर्ष के लिए क्रेडिट, उसके निवृत्त होने या इस्तीफा देने की तारीख तक पूरे कैलेंडर महीने के लिए केवल 2 1/2 दिनों की हिसाब से दिया जाएगा।

(ख) जब किसी कर्मचारी को सेवा से निकाल / बर्खास्त कर दिया जाता है या सेवा के समय में मर जाता है, तो अर्जित छुट्टी की जमा प्रति पूरे कैलेंडर महीने के लिए 2 टू दिनों के दर से उसकी सेवा से निकाले / बर्खास्त करने या मर जाने की महीने से शुरू होकर कैलेंडर महीने के अंत तक दिया जाएगा ।

3. यदि कोई कर्मचारी असाधारण छुट्टी को एवैल करता है और या आधे वर्ष में अनुपकस्थिति की कुछ अवधि को छूट दिवस के रूप में माना जाता है, तो उसके जमा को उसकी छुट्टी लेखे में अगले आधे वर्ष का आरंभ पर, ऐसी छुट्टी की अवधि का 1/10 वाँ और/या छूट दिवस की शर्त घटाया जायेगा बशर्ते कि उसकी अधिकतम समय 15 दिवस हो ।

4. अर्जित छुट्टी का जमा देने समय दिन का फ्रैक्शन नजदीक दिन तक ``दाऊंड ऑफ`` कर दिया जाएगा ।

26. अर्ध वेतन छुट्टी :-

1. प्रत्येक कर्मचारी का अर्ध वेतन छुट्टी का हिसाब हर एक के 10 दिनों के लिए, दो किशतों में प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के जनवरी और जुलाई का पहला दिन अर्ध वेतन सहित छुट्टी जमा किया जाएगा ।

2. (क) नियुक्ति प्राप्त करने के वर्ष में, पूरे करने की संभावना होनेवाला आधे वर्ष में, पूरा किया गया सेवा कार्य के प्रत्येक पूरे कैलेंडर महीने के लिए 5/3 दिनों के हिसाब से जमा किया जाएगा ।

(ख) कोई कर्मचारी आधे वर्ष के अवधि में सेवा से निवृत्त या इस्तीफा देनेवाला है तो उसके निवृत्ति / इस्तीफा तारीख तक प्रति पूरे कैलेंडर महीने के लिए 5/3 दिनों के हिसाब से अपने खाते में छुट्टी जमा किया जाएगा ।

(ग) जब कोई कर्मचारी सेवा से निकाल दिया / बर्खास्त कर दिया जाता अथवा सेवा में रहते मर जाता, तो उसके निकालने / बर्खास्तगी अथवा मर जाने की कैलेंडर महीने से शुरू होनेवाले पूरे कैलेंडर महीने तक 5/3 दिनों के दर से मंजूर किया जाएगा ।

(घ) यदि कोई कर्मचारी की अनुपकस्थिति अवधि या निलंबन अवधि आधे वर्ष में छूट दिवस के रूप में माना जाएगा तो अगले वर्ष के आरंभ में उसकी जमा अर्ध वेतन छुट्टी लेखे में से छूट दिवस अवधि के एक का अठारहवां भाग लिए सीमित शर्त पर घटाया जाएगा । बशर्ते है कि अधिकतम दिवस 10 दिन तक सीमित हो ।

3. इस विनियम के अधीन छुट्टी चिकित्सा प्रमाण पत्र या प्राईवेट मामले पर मंजूर किया जा सकता है ।

4. अर्ध वेतन छुट्टी का जमा प्रदान करते समय नजदीकी दिवस के एक दिन का फ्रैक्शन राऊंड ऑफ किया जाए ।

कोई कर्मचारी स्थायी नहीं है तो उसे अर्ध वेतन छुट्टी तब तक मंजूर नहीं किया जाएगा जब तक कि छुट्टी स्वीकृत करने वाला साम प्राधिकार को यह भरोसा न हो कि कर्मचारी उसकी छुट्टी समाप्त के उपरांत छुट्टी पर आयेगा और इस प्रकार के मामले के संदर्भ में कोई कर्मचारी चिकित्सा प्राधिकार द्वारा घोषित कराया जाता कि वह आगे कार्य करने के लिए पूर्णतः और स्थायी रूप से अयोग्य है ।

27. परिणत छुट्टी :-

1. परिणत छुट्टी चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर किसी कर्मचारी को निम्न लिखित शर्तों पर मंजूर की जा सकती है जिसकी रकम अर्ध वेतन छुट्टी की आधी रकम से ज्यादा न होगी ।

क) छुट्टी स्वीकृत करने के लिए साम प्राधिकार इस बात पर विश्वास होने पर कि कर्मचारी अपनी छुट्टी के समाप्त के बाद छुट्टी पर आने के सही विचार हैं ;

ख) जब परिणत छुट्टी दो बार स्वीकृत की जाती है तो ऐसी छुट्टी की दुगुनी रकम को अर्ध वेतन छुट्टी देय नामे डाला जाएगा ।

2. यदि पूरी सेवा के दौरान 180 दिनों तक अधिकतम अर्ध वेतन छुट्टी (चिकित्स प्रमाण पत्र प्रस्तुत किये बगैर) के लिए अनुमति देने पर छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार द्वारा यह प्रमाणित किया जाएकि मंडल की हित के लिए इस प्रकार की छुट्टी अनुमोदित पाठ्यक्रम के लिए उपयोग किया जाता है ।

3. जब किसी कर्मचारी को जिसे परिणत छुट्टी प्रदान की जाता है और वह सेवा से इस्तीफा देने पर या अपनी विनती पर छुट्टी पर वापस आने के बगैर स्वैकच्छक निवृत्ति के लिए अनुमति दी जाने पर, परिणत छुट्टी को अर्ध वेतन छुट्टी के रूप में माना जाएगा और परिणत छुट्टी एवं अर्ध वेतन छुट्टी के बीच की विभिन्नता को उससे वसूल किया जाएगा ।

वशर्ते है कि, अनारोग्यता के कारण यदि कर्मचारी आगे सेवा करने लायक नहीं हे या उसके मर जाने के मामले में इस प्रकार की कोई वसूली नहीं की जाएगी ।

नोट:- कर्मचारी के खाते में अर्जित छुट्टी देय होने पर भी कर्मचारी की विनती पर परिणत छुट्टी प्रदान किया जा सकता हैं ।

28. अर्जनशोध छुट्टी:-

(1) सेवानिवृत्ति से पूर्व छुट्टी के अतिरिक्त किसी कर्मचारी को अर्जनशोध छुट्टी स्थायी नियुक्त के संदर्भ में संपूर्ण सेवा के दौरान अधिकतम 360 दिनों तक सीमित करके चिकित्सा प्रमाण पत्र पर निम्नलिखित नियमों के शर्त पर स्वीकृत किया जा सकता है :

(क) छुट्टी स्वीकृत करने वाला साम प्राधिकारी इस बात पर संतुष्ट है कि कर्मचारी अपनी छुट्टी समाप्ति के उपरांत छुट्टी पर आने के सही अवकाश है ।

(ख) अर्जनशोध छुट्टी को अर्ध वेतन छुट्टी से सीमित किया जा सकता है जिसे वह बाद में अर्जित कर सकता है ।

(ग) अर्जनशोध छुट्टी को अर्ध वेतन छुट्टी के नामे डाला जा सकता हे, कर्मचारी बाद में इसका उपार्जन कर सकता है ।

(2) "अर्जनशोध छुट्टी " ऐसे अस्थायी कर्मचारियों को भी मंजूर किया जा सकता है जो ाय, कुष्ठ, कैंसर या मानसिक रोग से पीडित है, यह उसके पूर्ण सेवाकाल के दौरान 360 दिनों से अधिक नहीं होगी वशर्ते है कि उप विनियम (1) का (क) से (ग) खंड की शर्तों को पूरा करने और निम्न लिखित शर्तों पर मंजूर किया जा सकता है ।

(i) कर्मचारी कम से कम एक वर्ष की सेवा में हो ।

(ii) जिस पद से कर्मचारी छुट्टी पर जाता है उस पद पर अपनी छुट्टी समाप्त के बाद छुट्टी पर वापस आने तक बनी रहने की संभावना हो और

(iii) इस प्रकार की छुट्टी की विनती एक चिकित्सा प्रमाण पत्र से समर्थन की गयी हो ।

(3) (क) किसी कर्मचारी को अर्जनशोध छुट्टी मंजूर की गयी हो और वह कर्मचारी सेवा से इस्तीफा देने पर अथवा उसकी विनती पर छुट्टी पर वापस आये बिना ही स्वैकच्छक निवृत्ति के लिए अनुमति दी जाने पर उसकी अर्जन शोध छुट्टी रद्द किया जाएगा । इस प्रकार की छुट्टी आरंभ होने वाले तारीख से उसकी इस्तीफा या निवृत्ति प्रभावित होगी और छुट्टी वेतन उसमें वसूल किया जाएगा ।

(ख) जब किसी कर्मचारी को अर्जनशोध छुट्टी मंजूर किया जाता है और छुट्टी पर वापस आने के उपरांत इस प्रकार की छुट्टी अर्जित करने से पहले ही सेवा से इस्तीफा देता या निवृत्त हो जाता है तो ऐसी हालत

में अनुवर्ती रूप से छुट्टी अर्जित नहीं करने की अवधि तक की छुट्टी का वेतन प्रतिदाय करना चाहिए ।

बशर्ते है कि यदि कर्मचारी की सेवा निवृत्ति के कारण या अनारोग्यता, जिसके कारण, कर्मचारी आगे और सेवा करने के लायक नहीं अथवा उसके मर जाने पर या उसे नोटिस देकर या ऐसी नोटिस के लिए उसकी सेवा शर्तों के अनुसार वेतन और भत्ता से निवृत्त होने पर खंड (क) अथवा खंड (ख) के अधीन किसी प्रकार के छुट्टी वेतन की वसूली नहीं किया जाएगा ।

29. असाधारण छुट्टी :-

(1) किसी कर्मचारी को असाधारण छुट्टी विशेष परिकस्थितियों में दी जा सकता है :

(क) अन्य किसी प्रकार की छुट्टी ग्राह्य नहीं होने पर ।

(ख) अन्य छुट्टी ग्राह्य होने पर भी कर्मचारी असाधारण छुट्टी के लिए लिखित आवेदन पत्र रखने पर ।

(2) मंडल किसी विशिष्ट परिकस्थिति के अधीन अन्यथा निर्दिष्ट करनेवाले मामले को जेड़कर किसी भी कर्मचारी को जो स्थायी नियुक्त में नहीं है उन्हें किसी भी एक अवसर में निम्नलिखित सीमा से अधिक असाधारण छुट्टी नहीं दे सकता ।

(क) तीन महीने ।

(ख) देय छुट्टी की समाप्त पर कर्मचारी यदि लगातार एक वर्ष की सेवा समाप्त करने पर छः महीने, और इन विनियमों के अंतर्गत खंड (क) के अधीन तीन महीने का असाधारण छुट्टी सहित तथा इन विनियमों के अपेक्षित इस प्रकार की छुट्टी के लिए उसकी विनती किसी चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ सिफारिश करने पर ।

(ग) चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अठारह महीने, जब कर्मचारी एक वर्ष का लगातार सेवा पूरा करके निम्नलिखित इलाज पर है :-

(i) मान्यता प्राप्त सेनिटोरियम में पुलमनरी क्षय या प्लूरिसो ऑफ ट्यूबरक्यूलर ऑरिजन ।

नोट:- 18 महीने तक के असाधारण छुट्टी की रियायत उस कर्मचारी के लिए भी ग्राह्य है जो पलमोनरी ट्यूबरक्यूलोसिस या प्लूरिसी ऑफ ट्यूबरक्यूलर ऑरिजन से पीड़ित है और अपने ही आवास में किसी क्षय व्याधि विशेषज्ञ से जो ऐसे राज्य प्रशासनिक चिकित्सा अधिकारी से संबंधित मान्यता प्राप्त विशेषज्ञ से चिकित्सा पाता है और उस विशेषज्ञ से प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें कि वह उनके अधीन इलाज ले रहे हैं और उसे सिफारिश की गयी छुट्टी की समाप्त पर उसके स्वास्थ्य होने के सही मौका हैं ।

(ii) किसी योग्यता प्राप्त क्षयव्याधि विशेषज्ञ या किसी सिविल सर्जन अथवा स्टॉफ सर्जन द्वारा शरीर के किसी अन्य भाग को क्षय रोग होने पर ।

(iii) मान्यता प्राप्त कुछ संस्थान में कुछ या सिविल सर्जन द्वारा या स्टॉफ सर्जन या संबंधित राज्य प्रशासनिक चिकित्सा अधिकारी द्वारा मान्यता प्राप्त कुछ रोग अस्पताल के विशेषज्ञ द्वारा ।

(iv) कैंसर या मानसिक रोग ऐसे रोगों का इलाज के लिए किसी मान्यता प्राप्त संस्थान, सिविल सर्जन या स्टॉफ सर्जन या इस प्रकार के रोग के किसी विशेषज्ञ ।

नोट:- इस प्रयोजन के लिए चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ पोर्ट ट्रस्ट अस्पताल के मुख्य चिकित्सा अधिकारी से प्राप्त प्रमाण पत्र भी शामिल होना चाहिए ।

(घ) मंडल के हित पर अध्ययन के अभियोग पर छुट्टी की आवश्यकता होने पर 24 महीने तक । बशर्ते है कि संबंधित कर्मचारी इस प्रकार की देय छुट्टी समाप्त होने के बाद की तारीख से और इन विनियमों के

अंतर्गत खंड (क) के अधीन तीन महीनों का असाधारण छुट्टी सहित तीन वर्षों की सेवा पूरा करना चाहिए ।

- (3) (क) जब किसी कर्मचारी को उप विनियम (2) के खंड (घ) में निहित उप बंधों को शिथिल करके असाधारण छुट्टी मंजूर करने पर उसे फार्म 6 में एक बॉण्ड निष्पादित करना होगा कि ऐसी छुट्टी के दौरान होनेवाले खर्चों को मंडल को वापस करने की शर्त सहित, उसकी छुट्टी पूरा होने के बाद वापस काग़्र पर न आने की कारण की एजेन्सी से या वापस कार्य में आने के उपरांत तीन साल पूरा होने के सेवा छोड़ कर जाने पर ।
- (ख) मंडल के दो स्थायी ऐसी कर्मचारियों से तुलना में उस कर्मचारी के बराबरी की या एससे उच्च स्तर के कर्मचारियों से जामिन दिलवाने पर।
- (ग) अनुसूचित जाति / अनुसूचित जन जाति के कर्मचारियों के लिए केंद्र सरकार द्वारा अधिसूचित समय समय पर प्री एक्ज़ामिनेशन ट्रेडनिंग कोर्स में जाने के लिए साम प्राधिकार द्वारा उप विनियम (2) के उपबंधों के शिथिल से असाधारण छुट्टी मंजूर किया जा सकता है ।

- (4) असाधारण छुट्टी के दो स्पेल में यदि किसी अन्य तरह की छुट्टी से अंतरित होने पर उसे उप विनियम (2) के प्रयोजनार्थ असाधारण छुट्टी एक लगातार स्पेल में दिया जा सकता है ।

छुट्टी मंजूर करने का साम प्राधिकार किसी छुट्टी के अनुपकस्थिति की अवधि को असाधारण छुट्टी के रूप में पूर्वव्यापी रूप से परिणत कर सकता है ।

29. (क) परिवीक्षार्थि परिवीक्षा पर और अपरेंटिस पर होनेवाले व्यक्त को छुट्टी :-

- 1.(क) परिवीक्षार्थि यदि वह मौलिक रूप से अन्यथा परिवीक्षा में अपने पद पर होने पर इन विनियमों के अधीन छुट्टी का हकदार होगा ।
- (ख) यदि किसी अन्य कारणवश किसी परिवीक्षार्थि की अपनी सेवा से पदावतान करने का प्रस्ताव है तो उसे मंजूर की गयी किसी भी प्रकार की छुट्टी को बढ़ा नहीं कर सकता ।

- (i) पहले से मंजूरी की गयी या बढ़ाई गयी परिवीक्षा अवधि समाप्त होने की तारीख के बाद अथवा
- (ii) उसे नियुक्त करने के सक्षम प्राधिकारी के आदेश से उसके अलग सेवा समाप्त करने के बाद किसी भी पूर्वत्तर तारीख तक नहीं होगा ।

2. परिवीक्षा पद पर नियुक्त कर्मचारी इन विनियमों के अंतर्गत अस्थायी या स्थायी कर्मचारी के रूप में उसके पद के स्थायी या अस्थायी के अनुसार, छुट्टी प्राप्त करने का हकदार है ।

बशर्ते है कि जब ऐसी नियुक्तसे पहले वह कर्मचारी स्थायी पद पर लीन ग्रहण कर चुका है, तो एस हालत में एक स्थायी कर्मचारी के रूप में इन विनियमों के अंतर्गत छुट्टी पाने का हकदार होता है ।

3. अपरेंटिस निम्नांकित के लिए हकदार होगा :-

क) चिकित्सा प्रमाण पत्र पर या छुट्टी वेतन पर अपने अपरेंटिसशिप के किसी भी वर्ष में अर्ध वेतन के बराबर के एक महीने से अधिक छुट्टी नहीं ले सकता ।

ख) विनियम 29 के अधीन असाधारण छुट्टी ।

30. सेवानिवृत्ति के बाद पुनः नियोजित व्यक्ति :-

कोई व्यक्ति सेवा निवृत्ति के उपरांत फिर से नियुक्त प्राप्त करता है तो, वह अपनी पुनः नियुक्त की तारीख से मंडल सेवा में पहली बार प्रवेश करने के समय व्यवस्थित सभी, निवृत्तियों के प्रावधान लागू होंगे ।

31. सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी :-

- 1) किसी कर्मचारी, छुट्टी की मंजूर करने वाले सभ्य अधिकारी के अनुमति पर देय अर्जित छुट्टी की अवधि तक सेवा निवृत्तपूर्ण छुट्टी ले सकता है जो अर्ध वेतन छुट्टी के साथ 300 दिवस से ज्यादा न होना चाहिए । बशर्ते है कि यह छुट्टी सेवा निवृत्त के तारीख तक होना चाहिए ।

नोट:- सेवानिवृत्ति के लिए पूर्व छुट्टी के रूप में मंजूर की गयी छुट्टी के साथ असाधारण छुट्टी शामिल नहीं किया जाएगा ।

- 2) (क) विदेशी सेवा में या स्थानीय प्राधिकारी या निगम वा सरकार द्वारा या नियंत्रित निकाय द्वारा या सरकार

द्वारा फाईनान्स किया गया (इसमें जिसे आगे स्थानीय निकाय कहा गया है) कंपनी से जो पूर्णतः या व्यापक रूप में समानता से नियंत्रित किया हुआ कंपनी अंतर्गत के कोई कर्मचारी सेवा निवृत्तिपूर्व छुट्टी के लिए आवेदन पत्र रखता है, तो ऐसी छुट्टी को मंजूर करने या अस्वीकृत करने का निर्णय लेंडिंग अथॉरिटी के सहमति पर विदेशी नियोक्ता द्वारा किया जाएगा ।

(ख) विनियम 32 के उप विनियम (2) के अधीन व्यवस्थित की गयी पद्धति के अनुसार विदेशी सेवा में रहनेवाले कर्मचारी भी अपनी जमा के अर्जित छुट्टी को भुना सकता है ।

- 3) जब कोई कर्मचारी उप विनियम (2) (ख) में निर्दिष्ट विदेशी सेवा में या अन्य स्थानीय निकाय के अंतर्गत काम करता है तो उस कर्मचारी को सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी तब ग्राह्य होगा जब वह विदेशी सेवा के अधीनवाली छुट्टी को त्याग कर देगा ।

परंतु जब कोई कर्मचारी विदेशी सेवा के अंतर्गत सेवा जारी रखने पर वह कर्मचारी विनियम 32 के अंतर्गत छुट्टी के बदले में नकद भुगतान की मंजूरी करने योग्य नहीं होगा ।

32. सेवा निवृत्ति / अनिवार्य सेवानिवृत्ति अथवा सेवा समाप्त के बाद की तारीख तक छुट्टी के बदले में छुट्टी / नकद भुगतान :-

1. किसी कर्मचारी को किसी प्रकार की छुट्टी मंजूर नहीं की जाएगी ।

(क) उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख, अथवा

(ख) उसकी छुट्टी समाप्त करने की अंतिम तारीख, अथवा

(ग) नोटिस देकर सेवा से निवृत्त होने की तारीख या उसे नोटिस देकर सेवा से निवृत्ति की तारीख या ऐसी नोटिस के बदले में उसकी सेवा के शर्तों के मुताबिक वेतन और भत्ता पाकर निवृत्त होने के तारीख पर या

(घ) सेवा कार्य से उसकी इस्तीफा की तारीख से ।

2. (क) जब कोई कर्मचारी उसकी सेवा में निर्दिष्ट शर्तों के अंतर्गत नियुक्त के लिए निर्धारित सामान्य आयु पर पहुँचकर सेवा से निवृत्त हो जाता है तब छुट्टी मंजूर करनेवाला सभ्य प्राधिकारी, उसकी सेवानिवृत्ति समय पर कर्मचारी के खाते में (अर्जित) छुट्टी होने पर, बशर्ते है कि अधिकतम 300 दिवस के लिए उसकी छुट्टी समान रूप की नकद मंजूर करते हुए "सुओमोटो" आदेश जारी करता है ।

(ख) खंड (क) के अंतर्गत की समांतर नकद के निम्नलिखित रूप से गणना किया जाए और एक मुश्त में एक साथ निर्धारण के रूप में भुगतान किया जाएगा। गृह किराया या नगर प्रतिपूरक भत्ता नहीं दिया जाएगा।

निवृत्ति की तारीख पर अनुमेय
वेतन सहित महंगाई भत्ता
उस दिन पर भुगतान X
नकद _____
समानांतर 30

निवृत्ति के तारीख में अधिकतम
300 दिनों के शर्त पर उपयोग में नहीं
लाये गये, अर्जित छुट्टी की गयी
जमा के दिनों की संख्या।

3. किसी कर्मचारी सेवा निवृत्त के समय पर निलंबन के अधीन या अनुशासनिक या उसके विरुद्ध में अनिर्णीत अपराधिक कार्यवाही उसके विरुद्ध विचाराधीन में होने पर, या ऐसा समझा जाए कि उस प्रोसीडिंग के अंत में उसके कुल पैसा वसूल करने की संभावना है। तब छुट्टी मंजूर करनेवाला साम अधिकारी, अर्जित छुट्टी के रकम की पूरा या कुल भाग निलंबित रोक सकता है।

उस प्रोसीडिंग पूरा हो जाने पर बकाये की समायोजना हाने के बाद रोकी गयी रकम में से बाकी रकम के लिए योग्य हो जाता है।

4. (क) जब किसी कर्मचारी की सेवा को सार्वजनिक हित की इच्छा पर उसके निवृत्त होने की तारीख के बाद विस्तार किया जाने पर उसके मंजूर किया जा सकता है :-

- (i) विस्तार अवधि के दौरान इस प्रकार की विस्तार अवधि के संदर्भ में यदि कोई अर्जित छुट्टी देय होने पर और साथ ही उसके निवृत्ति तारीख पर उसके जमा के अर्जित छुट्टी, विनियम के निर्धारण के अनुसार मामले के अनुसार अधिकतम 180 दिन / 300 दिनों तक सीमित किया जाएगा।

- (ii) विस्तार अवधि की समाप्त के उपरांत सेवा निवृत्ति की तारीख पर कस्थत अर्जित छुट्टी की जमा जो उप विनियम (2) में व्यवस्थित पद्धति के अनुसार, के बराबर नकद साथ ही विस्तार अवधि के दौरान अर्जित की गयी अर्जित छुट्टी से हटाया जाएगा और अधिकत 300 दिनों की शर्त पर होगा।

बी) इस उप विनियम के खंड (ए) के उप खंड (ii) के तहत देय नकद की गणना उप विनियम (2) के खंड (बी) में सूचित तरीके से की जाएगी।

5. उप विनियम (1) के खंड (ग) में बतायी गयी पद्धति के अनुसार यदि कोई कर्मचारी सेवा से निवृत्त होता या हुआ है तो ऐसी हालत में छुट्टी मंजूरी का साम प्राधिकारी उसके जमा की अर्जित छुट्टी के मामले में छुट्टी वेतन के बराबर नकद को अधिकतम 300 दिनों की शर्त पर और साथ ही उसके जमा का पूरे अर्ध वेतन छुट्टी को मंजूर कर सकता है परंतु इस अवधि इसके सेवा से ऐसा निवृत्त होने या हुई तारीख के बीच की और उसकी सेवा पर शासित शर्तों के अधीन सेवा निवृत्ति के लिए निर्धारित आयु पर पहुँचने के बाद सेवा से निवृत्त होने पर यह अवधि अधिक नहीं होनी चाहिए। छुट्टी का नकद समांतर अर्जित छुट्टी के लिए ग्राह्य छुट्टी का वेतन से बराबर होगा या पूर्व 300 दिनों के लिए छुट्टी की वेतन पर ग्राह्य अर्ध वेतन छुट्टी साथ महंगाई भत्ता के मुताबिक छुट्टी वेतन के बराबर, उस कर्मचारी के सेवा निवृत्ति होने या निवृत्ति की तारीख पर लागू दर के मुताबिक होगा। पेंशन और अन्य सेवा निवृत्ति लाभ के पेंशन समांतर और तदर्थ राहत / पेंशन पर ग्रेडेड राहत को अर्ध वेतन छुट्टी की अवधि में भुगतान किये गये छुट्टी वेतन। यदि कुछ हैं तो जिसके लिए नकद समक़ा अदेय हैं, घटाया जाएगा। इस प्रकार से गणना की गयी रकम को एक मुश्त में एक ही बार का निपटारे के रूप में भुगतान किया जाएगा। गृह किराया भत्ता या नगर प्रति कर भत्ता नहीं दिया जाएगा।

बशर्ते है कि अर्ध वेतन छुट्टी घटक के लिए वेतन का छुट्टी पेंशन और अन्य पेंशनरी लाभ, अर्ध वेतन छुट्टी के कम होने पर नकद समक़ा मंजूर नहीं किया जाएगा।

- 5.(क) जब कोई कर्मचारी विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) विनियम 1968 के उपबंधों के अधीन "पे पेनाकल्टी" के रूप में अनिवार्यतः निवृत्त होता है और अनुशासनिक प्राधिकार

नियमों के अनुसार उसके पेंशन रकम में किसी प्रकार की कटौती (उपदान सहित) नहीं करने पर छुट्टी मंजूरी करने का साम प्राधिकार उस कर्मचारी की ऐसी निवृत्ति तारीख में उसके जमा में यदि कुछ अर्जित छुट्टी होने पर उसके छुट्टी वेतन का नकद समक़ा उप विनियम (2) के खंड (ख) में सूचित शर्त पर अधिक से अधिक तीन सौ दिनों के अनुसार मंज़ूर करने के आदेश स्वयं जारी करेगा ।

6.(क) (i) जब किसी कर्मचारी की सेवा को नोटिस द्वारा या नोटिस के बदले में वेतन और भत्ता भुगतान द्वारा

या अन्यथा उसकी नियुक्त के शर्तों पर समाप्त किया जाने पर छुट्टी मंजूरी के साम प्राधिकार से उसकी सेवा से हटाने की तारीख तक उसके जमा में रहे अर्जित छुट्टी के लिए अधिकतम 300 दिनों की शर्त पर नकद समक़क्ष मंज़ूर "सुओमोटो" पर कर सकता है ।

(ii) यदि कोई कर्मचारी सेवा से इस्तीफा देने पर या निकाल दिया जाने पर छुट्टी मंजूरी के सक्षम प्राधिकार से उसे सेवा से हटा देने की तारीख से उसके जमा की अर्जित छुट्टी के लिए इस प्रकार की छुट्टी की आधी सीमा अधिकतम 150 दिनों का नकद समक़क्ष सुओमोटो पर मंज़ूर किया जा सकता है

(iii) किसी कर्मचारी को जिसे सेवानिवृत्ति के उपरांत पुनः नियुक्त करके और उसके पुनः नियुक्ति से टेरिमिनेषन करने पर उसे छुट्टी मंजूरी करने के साम प्राधिकार द्वारा उसकी पुनः नियुक्त समाप्ती की तारीख पर अधिकतम 300 दिनों की शर्त पर (निवृत्ति के समय में भुनाने के ग्राह्य अवधि सहित) उसके जमा में अर्जित छुट्टी के लिए समक़क्ष नकद सुओमोटो पर मंज़ूर कर सकता है ।

(ख) खंड (क) के अंतर्गत भुगतान की जानेवाली समक़ा नकद को उप विनियम (2) के खंड (ख) में सूचित पद्धति के अनुसार और खंड (क), के उप खंड (iii) के अधीन समक़ा नकद के अभिकलन के प्रयोजनाथ गणना करने पूर्व नियुक्त के समाक़क्ष की तारीख का वेतन, पेंशन समायोजन से पहले और अन्य निवृत्ति लाभों के बराबर पेंशन समक़ा एवं उस वेतन के समुचित महँगाई भत्ता पर पुर्ननियुक्त पद के स्केल पर निर्धारित किया जाएगा ।

33. सेवा के समय में मरने के मामले में छुट्टी वेतन के बराबर नकद :-

यदि कोई कर्मचारी सेवा समय में मर जाने पर ऐसी हालत में डिसीज़ड कर्मचारी के उसकी देय छुट्टी के अनुसार अर्जित छुट्टी पर जाने पर उसकी छुट्टी की समक़ा नकद जो प्राप्त होगा मगर मृत्यु के कारण तुरंत मृत्यु की तारीख शुरू होने पर (विनियम 35 निर्दिष्ट नियमों के अनुसार मृत्यु तथा निवृत्ति उपदान का पेंशन समांतर में कोई कटौती किये बगैर) 300 दिनों के अधिक न होने वाले छुट्टी वेतन उस परिवार को दिया जाएगा ।

नोट:- इस विनियम के अंतर्गत अनुमेय छुट्टी वेतन का समांतर नकद के अतिरिक्त इस संदर्भ में पृथक रूप से आदेश पाने के मुताबिक मृतक कर्मचारी के परिवार को महँगाई भत्ता दिया जाएगा ।

34. सेवा के लिए अयोग्य समझे जाने पर वेतन छुट्टी का समक़ा नकद :-

किसी कर्मचारी को यदि किसी चिकित्सा प्राधिकारी से यह प्रमाणित किया जाता है कि यह आगे की सेवा के लिए पूर्णतः और अस्थायी रूप में अशक्त हैं तो ऐसी हालत में छुट्टी मंजूरी प्राधिकार द्वारा उसकी अशक्तता प्रकट करने की तारीख से उसके देय और अनुमेय छुट्टी के मामले में छुट्टी वेतन के समक़ा नकद सुओमोटो पर बशर्ते है कि छुट्टी की अवधि जिसके लिए उसे समक़ा नकद मंज़ूर किया जाए वह उसकी सेवा की शर्तों को पूरा करके सेवानिवृत्ति के लिए निर्धारित करनेवाली आयु पर पहुँचने के बाद की तारीख के उपरांत नहीं होने पर पर सभी उसके समक़ा नकद मंज़ूर किया जाएगा, इस प्रकार की समक़ा नकद भुगतान विनियम 32 के उप विनियम (5) में गणना किये गये छुट्टी वेतन के बराबर होगा । कोई कर्मचारी जो स्थायी नियुक्त पर नहीं है, सेवा से उसकी अशक्तता प्रकट करने की तारीख से उसके जमा में निहित अर्ध वेतन छुट्टी के मामले में छुट्टी वेतन का समक़ा नकद मंज़ूर नहीं किया जाएगा ।

35. कर्मचारी की मृत्यु आदि के मामले में छुट्टी वेतन का समकक्ष नकद की भुगतान :-

यदि कोई कर्मचारी, सेवा पर रहते या सेवा निवृत्ति के उपरांत या कार्य की अंतिम सत्र के बाद विनियम 32, 33 और 34 के अंतर्गत भुगतान की जानेवाले उसके छुट्टी वेतन की समकक्ष नकद की वास्तविक प्राकृत से पहले मर जाने पर इस प्रकार का रकम भुगतान करना होगा ।

- (i) यदि कर्मचारी पुरुष है तो विधवा पत्नी को और यदि एक से अधिक विधवा पत्नी होने पर बड़ी जीवित विधवा की; कर्मचारी यदि स्त्री होने पर उसके पति को दिया जाएगा ।

स्पष्टीकरण :- "एलडस्ट सरवाईविंग विडो" बड़ी जीवित विधवा उक्त शब्द का अर्थ उसकी शादी की तारीख की वरिष्ठता से है लेकिन उनकी आयु से नहीं ।

- (ii) विधवा या पति के नहीं रहने पर, जैसा भी हो मामले के अनुसार बड़े पुत्र को या दत्त पुत्र को जो जीवित है ।
- (iii) उपर्युक्त 1 और 2 के नहीं होने पर बड़ी अविवाहित पुत्री जो जीवित है ।
- (iv) उपर्युक्त 1 से 3 के नहीं होने पर, बड़ी विधवा पुत्री जो जीवित है ।
- (v) उपर्युक्त 1 से 4 के नहीं होने पर पिता को ।
- (vi) उपर्युक्त 1 से 5 के नहीं होने पर माता को ।
- (vii) उपर्युक्त 1 से 6 के नहीं होने पर अठारह साल से कम उम्र वाले बड़े भाई को जो जीवित है ।
- (viii) उपर्युक्त 1 से 7 के नहीं होने पर अविवाहित बड़ी बहन को जो जीवित है और
- (ix) उपर्युक्त के न होने पर बड़ी विधवा बहन जो जीवित है ।

35. (क) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम / स्वायत्त निकाय के पूर्ण रूप से या केंद्र सरकार / राज्य सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में स्थायी विलयन के मामले में जो एक कर्मचारी छुट्टी के वेतन के बराबर नकद को निगम या कंपनी के तहत सेवा या पद में विलयन करने की अनुमति दी गई है पूरी तरह से या केंद्र सरकार या राज्य सरकार द्वारा या उसके द्वारा या एक से अधिक वित्तपोषित द्वारा नियंत्रित निकाय के अधीन एक या एक से अधिक सरकार द्वारा स्वामित्व या नियंत्रित, यदि इस तरह के विलयन को सरकार द्वारा सार्वजनिक हित में घोषित किया जाता है, अर्जित अवकाश के संबंध में अवकाश वेतन के बराबर नकद राशि देने के लिए सक्षम अधिकारी द्वारा उनके जमा तिथि पर स्वतः संज्ञान विलयन करने, बशर्ते कि अधिकतम 300 दिनों की । यह उसी तरीके से गणना की जाएगी जैसा कि विनियम 32 के उप विनियम 2 के खंड (बी) में सूचित किया गया है ।

36. कर्मचारी के आवेदन पत्र पर अर्जित छुट्टी को भुनाने की निम्नलिखित शर्तों पर दिया जा सकता है :-

(क) रोकड़ देय के लिए पूरे वर्ष में सिर्फ एक ही बार मंजूर किया जाएगा । यह कर्मचारी की छुट्टी में 50% तक सीमित किया जाएगा और साथ ही साथ कर्मचारी को 7 दिनों की छुट्टी को प्रयुक्त करना होगा । भुनाई और प्रयुक्त की गयी कुल छुट्टी को छुट्टी लेखे नामे में डाला जाएगा ।

(ख) इस प्रकार के एनकाशमेंट के लिए कर्मचारी वास्तव में छुट्टी पर जाने के समय पर उसकी योग्यता के अनुसार और भत्ता के रकम अग्रिम के रूप में दिया जाएगा ।

(ग) छुट्टी के बदले में दी गयी रकम को किसी प्रयोजनों के लिए परिलकब्धियों के रूप में नहीं गिनाए जाएगा । ऋण और अग्रिम इत्यादि के वसूली की शर्तें भी लागू नहीं होगा ।

37. छुट्टी वेतन :-

- 1) कोई कर्मचारी जो अर्जित छुट्टी पर जा रहा है तो अर्जित छुट्टी में जाने के पहले उसके वेतन के बराबर के छुट्टी वेतन के लिए हकदार होगा ।

नोट:- भारत के बाहर विदेशी सेवा में बिताने पर उस अवधि के बारे में यदि कर्मचारी भारत में छुट्टी पर रहते समय वेतन ले लिया है लेकिन भारत से बाहर विदेशी सेवा के लिए छुट्टी वेतन की गणना करते समय वास्तव में निकाली गयी वेतन के लिए प्रतिस्थापित किया जाएगा ।

- 2) कोई कर्मचारी अर्ध वेतन छुट्टी पर या अदेय छुट्टी पर है तो उप विनियम (1) में विनिर्दिष्ट छुट्टी वेतन में आधी रकम का हकदार होगा ।
- 3) कोई कर्मचारी परिणत छुट्टी पर होने पर उप विनियम (1) के अधीन की छुट्टी वेतन के अनुमेय रकम पाने का हकदार होगा ।
- 4) असाधारण छुट्टी पर जानेवाले कर्मचारी को किसी प्रकार के छुट्टी वेतन पाने का हक नहीं है ।
- 5) यदि कोई कर्मचारी की पुर्ननियुक्त के दौरान उसे मंजूर की गयी अर्जित छुट्टी के लिए उस कर्मचारी द्वारा निकाली गयी वेतन के आधार पर, पेंशन और अन्य पेंशन निवृत्ति लाभों को छोड़कर छुट्टी वेतन दिया जाएगा ।
- 6) (क) यदि कोई कर्मचारी सेवा से निवृत्ति या इस्तीफा देने के संदर्भ में अगर उससे उपयोग किया गया छुट्टी उसकी देया जमा में से अधिक होने पर उसके छुट्टी वेतन के संदर्भ में आवश्यक अनिवार्य समायोजन किया जाएगा ।

(ख) जब कोई कर्मचारी जो सेवा से बर्खास्त या निकाल दिया गया है या सेवा में रहते मर जाने पर उसके द्वारा पहले ही उपयोग की गई अर्जित छुट्टी की मात्रा विनियम 25 के उप विनियम (2) के खंड (ख) के अधीन उसके जमा छुट्टी में अधिक होने पर ऐसे मामले में छुट्टी वेतन की अतिरिक्त भुगतान को वसूल किया जाएगा ।

38. छुट्टी वेतन निकालना :-

इन विनियमों के अंतर्गत देय छुट्टी का वेतन भारत में रूपयों में निकाला जाएगा ।

39. छुट्टी वेतन का अग्रिम :-

विदेशी सेवा के कर्मचारी सहित किसी कर्मचारी को जो कम से कम 30 दिनों के अवधि की छुट्टी के लिए अग्रसर होने पर उसे निम्नलिखित शर्तों पर छुट्टी वेतन के बदले में एक महीने का वेतन तक अग्रिम दिया जा सकता है :-

- (i) अग्रिम की रकम को पहले महीने की छुट्टी के लिए भत्ता सहित एक महीने के छुट्टी वेतन के शुद्ध रकम तक सीमित किया गया है इस में से आयकर, भविष्य निधि, गृह किराया अग्रिम की वसूली इत्यादि की कटौती के बाद दिया जाएगा ताकि किसी प्रकार की वित्तीय जोखिम नहीं हो ।
- (ii) उपयोग की गयी छुट्टी के मामले में अग्रिम को पूर्णतः छुट्टी वेतन बिल से समायोजित किया जाना चाहिए । अग्रिम को इस प्रकार पूर्ण रूपेण समायोजित नहीं होने के मामले में वेतन के अगले भुगतान में से या छुट्टी वेतन या दोनों में से शेष रकम को वसूल किया जाएगा ।
- (iii) मामले के अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या विभागाध्यक्षों द्वारा अग्रिम मंजूर किया जा सकता है ।
- (iv) अस्थाई कर्मचारी को अग्रिम किसी स्थायी कर्मचारी से प्रतिभूत के बगैर भी मंजूर किया जा सकता है ।
- (v) कर्मचारी का वेतन इत्यादि नामे में डाली गयी लेखा शीर्ष में ही अग्रिम की रकम को डाला जाएगा ।
- (vi) इन विनियमों के अंतर्गत अग्रिम रूपयों के रूप में मंजूर किया जाएगा ।

अध्याय - V

40. प्रसूति छुट्टी :-

अध्ययन छुट्टी से भिन्न विशेष प्रकार की छुट्टी :-

- (1) एक महिला कर्मचारी को (अपरेंटिस सहित) दो जीवित बच्चों से कम होने पर, छुट्टी मंजूरी में सक्षम प्राधिकार से उसकी शुरूवात की तारीख से 90 दिनों की अवधि के लिए प्रसूति छुट्टी मंजूर किया जा सकता है ।
- (2) इस प्रकार की अवधि के दौरान उसे छुट्टी पर जाने से पहले देने वाले वेतन के बराबर छुट्टी का वेतन दिया जाएगा ।
- (3) महिला कर्मचारी को गर्भश्राव, गर्भवति सहित (जीवित बच्चों की संख्या का विचार किए बगैर) विनियम 17 में निर्धारित के अनुसार चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर 6 हफ्ते तक, प्रसूति छुट्टी भी मंजूर किया जा सकता है ।
- (4) (क) प्रसूति छुट्टी को किसी भी अन्य प्रकार की छुट्टी से मिलाया जा सकता है ।
(ख) विनियम 27 के उप विनियम 1 में या विनियम 28 के उप विनियम 1 में निहित चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की कोई आवश्यकता के बिना आवेदन करने पर देय और अनुमेय प्रकार को छुट्टी (60 दिनों की अवधि तक को परिणत छुट्टी और अर्जनशोध्य छुट्टी सहित) अधिक से अधिक एक वर्ष की अवधि तक, उप विनियम (1) के अंतर्गत मंजूर की गयी प्रसूति छुट्टी से जारी छुट्टी मंजूर किया जा सकता है ।
- (5) प्रसूति छुट्टी को छुट्टी लेखा के नाम में नहीं किया जाएगा ।
- (6) पुरुष कर्मचारी को (अपरेंटिस सहित) दो जीवित बच्चों से कम होने पर, उनकी पत्नी की कन्फाईनमेंट के दौरान 15 दिनों की अवधि के लिए पैत्रक छुट्टी मंजूर किया जा सकता है । इस तरह के अवकाश की अवधि के दौरान उसे छुट्टी पर जाने से तुरंत पहले दिए गए वेतन के बराबर अवकाश वेतन दिया जाएगा । पितृत्व अवकाश को छुट्टी खाते के खिलाफ नामे नहीं किया जाएगा और किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है (जैसा कि मातृत्व अवकाश के मामले में) । इसे आमतौर पर किसी भी परिस्थिति में अस्वीकार नहीं किया जा सकता है ।
- (7) एक महिला कर्मचारी जिसके मामले में 90 दिनों के मातृत्व अवकाश की अवधि इस अधिसूचना के प्रकाशन की तारीख को समाप्त नहीं हुई है वह भी 135 दिनों के मातृत्व अवकाश की हकदार होगी । इसी तरह पुरुष कर्मचारी को पितृत्व अवकाश को भी अनुमति दी जा सकती है यदि उसकी पत्नी ने इस अधिसूचना के जारी होने के दिन से 135 दिन पहले की तारीख को बच्चे को जन्म दिया हो ।

40 (ए) बच्चे को गोद लेने पर महिला कर्मचारी को अवकाश :

बच्चे को गोद लेने पर एक कर्मचारी को एक वर्ष तक या उस समय बच्चे का उम्र एक वर्ष का हो, जो पहले हो, (चिकित्सा प्रमाण पत्र के बिना देय और स्वीकार किए जाने वाले) योग्य छुट्टी के कारण देय और कम से कम 60 दिनों से अधिक नहीं सहित छुट्टी दी जा सकती है । हालांकि, गोद लेने के समय पहले से ही वह दो जीवित बच्चे होने पर यह सुविधा स्वीकार्य नहीं होगी ।

41. आहत साभिप्राय से संक्रमित विशेष अपगंता के लिए छुट्टी :-

- (1) छुट्टी मंजूरी साम प्राकधकार द्वारा, किसी कर्मचारी को (चाहे वह स्थायी या अस्थायी के ही) जो साभिप्राय आहत से संक्रमित होने / कारण से । अथवा उसके कार्यालय कार्यों के उचित पालन परिणाम स्वरूप या उसके कार्यालय कस्थिति के परिणाम स्वरूप अपंग होने पर विशेष अशक्तता छुट्टी मंजूर कर सकता है ।

- (2) इस प्रकार की छुट्टी तब तक मंजूर नहीं किया जाएगा जब तक उस घटना के बाद वह अशक्त हो गया है, वह अशक्तता तीन महीनों के अंदर अपने आप प्रकट नहीं होता और अशक्त व्यक्त इसे तुरंत सूचित नहीं करता ।
- बशर्ते है कि छुट्टी की मंजूरी का साम प्राधिकार उस अशक्तता के कारणों से सहमत होने पर, उपर्युक्त घटना होने की तीन महीने के बाद भी अशक्तता प्रकट होने लगे तो भी छुट्टी मंजूर करने की अनुमति दे सकता है ।
- (3) मंजूर की गयी इस प्रकार की छुट्टी को मंडल के चिकित्सा अधिकारी से प्रमाणित किया जाना चाहिए और किसी भी हालत में 24 महीनों से अधिक नहीं होना चाहिए ।
- (4) विशेष अशक्तता छुट्टी को किसी भी अन्य प्रकार की छुट्टी से मिलाया जा सकता है ।
- (5) यदि अशक्तता उसी प्रकार के परिकस्थितियों में तीव्र या फिर से उत्पन्न होने पर एक से अधिक बार विशेष अशक्तता छुट्टी मंजूर किया जा सकता है परंतु 24 महीनों से अधिक नहीं । इस प्रकार की छुट्टी किसी एक अशक्तता के परिणाम स्वरूप मंजूर किया जाएगा ।
- (6) अपंगा के विशेष छुट्टी पेंशन के लिए सेवा परिकलन में गिना जाएगा, केवल खंड (ख) के उप विनियम (7) के अंतर्गत मंजूर किया गया छुट्टी अपने छुट्टी खाते में डेबिट किया जाएगा ।
- (7) इस प्रकार की छुट्टी के दौरान छुट्टी का वेतन :-
- क) उप विनियम (5) के अंतर्गत मंजूर की गयी ऐसी छुट्टी की अवधि सहित इस प्रकार की छुट्टी की प्रथम 120 दिनों की अवधि अर्जित छुट्टी पर होने पर उस छुट्टी वेतन के बराबर होगा ।
- ख) इस प्रकार की कोई भी छुट्टी की बाकी अवधि, अर्ध वेतन छुट्टी के दौरान की छुट्टी वेतन के बराबर होगी ।
- बशर्ते है कि किसी कर्मचारी को, अपने विकल्प पर उप विनियम (क) के अनुसार अन्य 120 दिनों से ज्यादा न होने के शर्त पर छुट्टी वेतन के लिए अनुमति दिया जा सकता है और ऐसी परिकस्थिति में इस प्रकार की छुट्टी अवधि को उसके अर्ध वेतन छुट्टी लेखा में डाला जाएगा ।
- (8) किसी व्यक्त के मामले में जिसमें कामगार मुआवजा अधिनियम 1923 (1923 का 8) लागू होता है, इस संबंध में देय छुट्टी वेतन की रकम को, उक्त अधिनियम की धारा 4 की उप धारा (1) का खंड (घ) के अंतर्गत देय मुआवजा रकम से घटाया जाएगा ।
42. दुर्घटनात्मक आहत के लिए विशेष अशक्तता छुट्टी :-
- (1) विनियम 41 के उप बंध, स्थायी या अस्थायी सभी कर्मचारी पर लागू होगा जो दुर्घटनात्मक रूप के जख्म द्वारा या उसके कार्यलयी कार्यों के परिणाम स्वरूप अथवा उसके कार्यालय परिकस्थिति के परिणाम स्वरूप अथवा किसी खास झूटी निष्पादन के समय पर अस्वस्थ होने पर जिसके प्रभाव से वह अस्वस्थ हुआ है या उसके पद से संबंधित सामान्य जोखिम से परे अशक्त हुआ है ।
- (2) ऐसे उपर्युक्त मामलों के संदर्भ में विशेष अशक्तता छुट्टी की मंजूरी आगे की शर्तों के आधार पर दिया जाएगा :
- (i) किसी रोग के कारण अशक्तता संभव होने पर, यह उस खास झूटी के निष्पादन से प्रत्यक्ष अशक्त हो गया है ऐसा कहते हुए मंडल के चिकित्सा अधिकारी से प्रमाणित किया जाना चाहिए ।
- (ii) किसी प्रकार के सेवाकालीन समय में तत् सेवा के जरिए इस प्रकार की अशक्तता प्राप्त करने पर, छुट्टी मंजूर करने के सक्षम अधिकारी की राय में यह विशिष्ट चरित्र के माने जाने पर दिया जाएगा ।

(iii) मंडल के चिकित्सा अधिकारी द्वारा सिफारिश की गयी अनुपकस्थिति की अवधि को, इस विनियम के अंतर्गत छुट्टी के रूप में माना जाएगा और इसी भाग के किसी अन्य प्रकार की छुट्टी को जो अशक्ता के कारण विशेष छुट्टी के रूप में मंजूर किये गये रकम जो अर्जित छुट्टी के बराबर होगा, वह छुट्टी 120 दिनों से ज्यादा नहीं होना चाहिए ।

43. अस्पताल छुट्टी :-

(1) छुट्टी मंजूरी का साम प्राधिकारी निम्नलिखित को अस्पताल छुट्टी मंजूर कर सकता है :-

क) श्रेण-IV के कर्मचारी और

ख) ऐसे श्रेणी-III के कर्मचारियों को जिनकी ड्यूटी खतरनाम मशीनरी, विस्फोटक सामग्री, विषैली या इसी प्रकार के दवाईयाँ या जोखिम कार्य निष्पादन इत्यादि के संभलाई करने से होता है बीमार या ऐसी बीमारी से जखमी या उनके ऑफिस ड्यूटी के दौरान जोखिम से प्रतया रूप में हुए आघात होने के समय में जो अस्पताल या अन्यथा चिकित्सा के अंतर्गत रहने के समय पर दिया जाएगा ।

(2) अस्पताल छुट्टी मंडल के चिकित्सा अधिकारी द्वारा चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर मंजूर किया जाएगा ।

(3) मंजूरी प्राधिकारी से यह आवश्यक समझे जाने पर उस प्रकार की अवधि के लिए, अस्पताल छुट्टी मंजूर किया जा सकता है ।

i) इस प्रकार की छुट्टी अवधि के लिए प्रथम, 120 दिनों को अर्जित छुट्टी के समान वेतन और

ii) इस प्रकार की किसी छुट्टी का बाकी अवधि के लिए अर्ध वेतन छुट्टी के दौरान छुट्टी वेतन के बराबर ।

(4) अस्पताल छुट्टी की छुट्टी लेखा के नामे में नहीं डाला जाएगा और यह किसी अन्य छुट्टी के साथ मिलाया जा सकता है जो अनुमेय हैं, परंतु इस प्रकार की मिलावट छुट्टी की कुल अवधि 28 महीनों से अधिक नहीं होनी चाहिए ।

(5) कामगार मुआवजा अधिनियम 1923 (1923 का 8) लागू होनेवाले व्यक्त के मामले में इस नियम के अंतर्गत देय रकम को उक्त अधिनियम के धारा 4 के उप धारा (1) का खंड (घ) के अधीन देय मुआवजा रकम से घटाया जाएगा ।

44. रेडियोग्राफर -कम -डार्क रूम सहायकों के लिए अनिवार्य छुट्टी :-

1. प्रत्येक रेडियोग्राफर-कम-डार्क रूम सहायक को हर वर्ष अनिवार्यतः एक महीने की छुट्टी मंजूर किया जाता है और एक महीने की छुट्टी में आधी छुट्टी को कर्मचारी के छुट्टी लेखा में डाला जाएगा और शेष को मंडल द्वारा दिया जाएगा ।

2. उपर्युक्त उप वनियम (1) में कथित विशेष छुट्टी के लिए यदि कोई कर्मचारी अग्रसर होने पर मंडल द्वारा दी गयी छुट्टी पर जाने से पहले निकाली गयी वेतन के बराबर छुट्टी वेतन का हकदार होगा ।

अध्याय - VI (अध्ययन छुट्टी)

45. अध्ययन छुट्टी मंजूर करने की शर्तें :-

1. इस अध्याय में निर्धारित शर्तों के अनुसार मंडल सेवा की आवश्यकता पर भारत में या भारत से बाहर एक विशेष उच्च शिा के अययन हेतु या अपने अध्ययन ोत्र से नजदीकी और प्रत्या संबंध रखनेवाला व्यावसायिक या तकनीकी विषयों पर विशेष प्रकार का प्रशिाण के लिए किसी कर्मचारी को अध्ययन छुट्टी मंजूर किया जा सकता है ।

2. अध्ययन छुट्टी इस प्रकार भी दिया जा सकता है :-

- i) प्रशिक्षण या अध्ययन दौरा पाठ्यक्रमों के लिए, जिसमें कर्मचारी नियमित शैक्षणिक या अर्ध शैक्षणिक पाठ्यक्रम यदि प्रशिक्षण पाठ्यक्रम या अध्ययन दौरा सार्वजनिक हित की दृष्टि से मंडल के लिए निकश्चत लाभ प्रमाणित करनेवाला है और कर्मचारी के कार्योत्र से संबंधित होनेवाले पाठ्यक्रमों में उपकस्थत न होने पर, और
- ii) लोक प्रशासन का ढाँचा या पृकष्टभूमि से संबंधित अध्ययन के प्रयोजनार्थ निम्नलिखित शर्तों पर :
 - क) वह खास अध्ययन या अध्ययन दौरा छुट्टी मंजूरी के साम प्राधिकार से अनुमोदित किया जाना चाहिए और
 - ख) कर्मचारी को अपने वापसी के बाद अध्ययन छुट्टी पर उसके द्वारा किये गये कार्यों का रिपोर्ट प्रस्तुत करना होगा ।
- iii) किसी कर्मचारी से नजदीकी या प्रत्या संबंध न रखने पर भी उनकी एक योग्य कर्मचारी के रूप में उसकी सक्षमता बढ़ाने के तरीके से उसकी बुद्धिमता को विस्तृत करने और लोक सेवा के अन्य शाखाओं में नियोजित कर्मचारियों के साथ मिलकर काम करने लायक बनानेवाले अध्ययन के लिए ।

नोट:- खंड (iii) के अंतर्गत आये अध्ययन छुट्टी आवेदन के मामलों को लेखा विभाग के परामर्श पर प्रत्येक मामले के गुणों के आधार पर विचार किया जाएगा ।

3. अध्ययन छुट्टी तब तक नहीं मंजूर किया जाएगा कि :-

- i) छुट्टी मंजूरी के साम प्राधिकार से यह प्रमाणित किया जाना चाहिए कि प्रस्तावित अध्ययन का कोर्स या प्रशिक्षण सार्वजनिक हित की दृष्टि से निकश्चत रूप से लाभदायक है ।
- ii) शैक्षणिक या साहित्यिक विषय को छोड़कर यह अध्ययन विषयों में अभियोग के लिए है

बशर्ते है कि मंडल से यह प्रमाणित किये जाने पर कि इस प्रकार का अध्ययन चिकित्सा विज्ञान में स्नातकोत्तर अध्ययन कोर्स का अभियोग ऐसे चिकित्सा अधिकारी के लिए उसके कार्य निष्पादन में उसकी दक्षता और महत्ता को बढ़ाने के लिए महत्वपूर्ण है तभी चिकित्सा अधिकारी को अध्ययन छुट्टी की मंजूरी दे सकता है ।

बशर्ते यह भी है कि किसी विशेषज्ञ या टैक्रीकल व्यक्ति को प्रत्येक के गुणों के आधार पर उनके सेवा क्षेत्र से प्रक्षतः संबंधित स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम अध्ययन का अभियोग करने के लिए अध्ययन छुट्टी तभी दे सकता जब सक्षम प्राधिकार यह प्रमाणित करता है कि विशेषज्ञ या टैक्रीक को उसके कार्य क्षेत्र में आधुनिक विकास के साथ साथ, उसके टैक्रीकल स्तर और सक्षमता में सुधार होगा और इस प्रकार से मंडल को व्यापक रूप से लाभ होगा ।

- iii) यदि अध्ययन भारत से बाहर होेने पर वित्त मंत्रालय का आर्थिक विभाग अध्ययन छुट्टी की मंजूरी में संभावित विदेशी मुद्रा देने के लिए सहमत होगा ।

बशर्ते है कि विदेश में अध्ययन छुट्टी पर जानेवाले कर्मचारियों को विदेश मुद्रा की रिहाई में पूर्वोक्त विभाग अपने में संतुष्ट हो जाता है कि ऐसा कर्मचारी उक्त विभाग से समय-समय पर उन व्यक्तियों को जो अपने खर्चों पर उच्च शिक्षा के लिए विदेश जाते उनके लिए विदेशी मुद्रा की रिहाई नियम में जारी किये गये सामान्य आदेशों में निर्धारित न्यूनतम शैक्षणिक मानदंड का पालन करते हैं ।

4. भारत वर्ष के किसी विषय के अध्ययन अभियोग के लिए उचित सुविधा उपलब्ध होने पर अथवा वित्त मंत्रालय या शिक्षा मंत्रालय के आर्थिक विभाग से प्रशासित किसी भी योजना के अंतर्गत आने वाले अध्ययन छुट्टी भारत से बाहर के लिए मंजूर नहीं किया जाएगा ।

5. किसी कर्मचारी को अध्ययन छुट्टी दिया जा सकता है :-

- i) संतोषजनक ढंग से जो परिवीक्षा अवधि पूरा करता है और मंडल के अधीन परिवीक्षा अवधि सहित पाँच वर्षों का लगातार सेवा पूरा करता है ।
 - ii) जो अपनी छुट्टी समाप्त के बाद अपनी ज्यूटी परवापस आने की तारीख से तीन वर्षों के भीतर मंडल सेवा से निवर्तन की आयु पर नहीं पहुँचता और
 - iii) जो विनियम 49 (3) में दिये वचन पर मंडल को उसकी छुट्टी समाप्त के उपरांत तीन वर्षों तक सेवा करने का बॉण्ड निष्पादित करता है ।
6. अध्ययन छुट्टी ऐसे कर्मचारियों को बार बार मंजूर नहीं किया जाएगा जिससे कर्मचारी को उसके नियमित कार्य निष्पादन से निकाला जाय या उसके छुट्टी पर जाने से कैडर कठिनाईयाँ उत्पन्न होने की संभावना या उत्पन्न हो सकता है ।

46. अध्ययन छुट्टी का अधिकतम रकम :-

किसी कर्मचारी को मंजूर की गयी अधिकतम अध्ययन छुट्टी का परिमाण :

- क) किसी एक समय में साधारणतः बारह महीने और
- ख) उसके पूरे सेवाकाल में पूरे चौबीस महीने (इस प्रकार के अध्ययन या प्रशिक्षण के लिए दिये छुट्टी या किसी अन्य नियम या विनियमों के अधीन मंजूरी सहित)

47. अध्ययन छुट्टी मंजूर करने का साम प्राधिकार :-

अध्ययन छुट्टी निम्नलिखित से मंजूर किया जा सकता है :-

- क) महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 24 के उप धारा (i) का खंड (क) से संबंधित कर्मचारियों के मामले में डल द्वारा और
- ख) अन्य सभी मामलों के संदर्भ में अध्या या उपाध्या द्वारा जैसा उचित हो ।

48. अध्ययन छुट्टी के लिए आवेदनपत्र :-

- (1) (क) हर आवेदन पत्र को उचित माध्यम के जरिये छुट्टी मंजूरी के साम प्राधिकार को प्रस्तुत करना होगा ।
- (ख) कर्मचारी द्वारा अवलोकित पाठ्यक्रम या अध्ययन पाठ्यक्रम और किसी भी परीक्षा के लिए जिसके लिए वह जाना चाहता है उनके बारे में ऐसे आवेदन में स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट किया जाए ।

- (2) जहाँ पर कर्मचारी के लिए आवेदन पत्र में पूरे विवरण देना असंभव हो या यदि भारत छोड़ने के बाद, भारत में अनुमोदित की गयी कार्यक्रम में किसी प्रकार का परिवर्तन होने पर, जितनी जल्दी हो सके उतने समय में इसके विवरण मिशन के अध्यक्ष या छुट्टी मंजूरी सक्षम प्राधिकार को प्रस्तुत करना होगा और वह तब तक अपने जोखिम पर अध्ययन पाठ्यक्रम की शुरुवात या उसके संबंध में किसी प्रकार के व्यय करने का प्रबंध नहीं कर सकता जब तक कि वह अध्ययन छुट्टी मंजूर करने के साम प्राधिकार से पाठ्यक्रम के लिए अनुमोदन प्राप्त करता ।

49. अध्ययन छुट्टी की मंजूरी :-

- 1) श्रेणी-I और श्रेणी-II अधिकारियों के लिए अध्ययन छुट्टी की स्वीकार्यता के बारे में लेखा विभाग से एक रिपोर्ट प्राप्त करना होगा ।

बशर्ते है कि कर्मचारी द्वारा पहले ही उपयोग की गयी यदि कोई अध्ययन छुट्टी हैं तो उन्हें रिपोर्ट में शामिल करना होगा ।

- 2) जब अध्ययन छुट्टी विदेश में अध्ययन अभियोग के लिए मंजूर करने पर संबंधित मिशन के अध्यक्ष, केंद्र सरकार द्वारा छुट्टी मंजूरी प्राधिकार से उस तथ्य के बारे में सूचित करना होगा ।

नोट:- किसी प्रकार के परिचय पत्र पाने या इसी प्रकार के अन्य अपेक्षित सुविधाओं के लिए कर्मचारी द्वारा मिशन के अध्यक्ष से संपर्क रखना होगा ।

- 3) (क) प्रत्येक स्थायी कर्मचारी को जिन्हें अध्ययन छुट्टी या इसी प्रकार के अध्ययन छुट्टी को बढ़ाने के लिए दिया गया है, उन्हें उनकी अध्ययन छुट्टी या उस छुट्टी को बढ़ाने की मंजूरी शुरूवात करने से पहले फार्म 8 में एक बॉण्ड निष्पादित करना पड़ेगा ।
- (ख) प्रत्येक अस्थायी कर्मचारी जिन्हें अध्ययन छुट्टी या इस प्रकार के अध्ययन छुट्टी के विस्तार हेतु मंजूर किया गया है उन्हें अध्ययन छुट्टी या उसके विस्तार के लिए दी गयी मंजूरी की शुरूवात करने से पहले फार्म 9 या फार्म 10 में एक बॉण्ड निष्पादित करना पड़ेगा ।
- (ग) छुट्टी मंजूरी सक्षम प्राधिकार लेखा विभाग को एक प्रभावित प्रमाण पत्र भेजना होगा कि खंड (क) या खंड (ख) में संदर्भित कर्मचारी से आवश्यक बॉण्ड निष्पादित किया गया ।
- 4) (क) अध्ययन कोर्स पूरा करने पर, कर्मचारी को उसे अध्ययन छुट्टी मंजूर करनेवाले प्राधिकार को परीक्षा में उत्तीर्ण होने के प्रमाण पत्र या की गयी विशेष अध्ययन कोर्स विवरण तथा यदि अध्ययन कोर्स के प्रभारी प्राधिकार के कुछ टिप्पणी होने पर, टिप्पणी सहित कोर्स की शुरूवात और समाप्त की तारीख सूचित करते हुए कर्मचारी को प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा ।
- (ख) भारत से बाहर यदि अध्ययन करने के लिए जाने पर और वहाँ भारतीय मिशन होने पर संबंधित मिशन के प्राधान द्वारा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाये ।

50. अध्ययन छुट्टी का हिसाब रखना तथा अन्य प्रकार के छुट्टी से संयोजन करना :-

- (1) अध्ययन छुट्टी को कर्मचारी के छुट्टी लेखा में नहीं डाला जायेगा ।
- (2) अध्ययन छुट्टी को अन्य प्रकार के छुट्टी से संयुक्त किया जा सकता है परंतु कर्मचारी को नियमित झूटी से अठईस महीनों की कुल अनुपकस्थिति सहित असाधारण छुट्टी को छोड़कर किसी भी मामले में इस छुट्टी की मंजूरी को छुट्टी में नहीं मिलाया जाएगा ।

स्पष्टीकरण :- इस उप विनियम में निर्धारित अठईस महीने की सीमा में अवकाश अवधि भी शामिल है ।

- (3) किसी कर्मचारी को अपनी इच्छा पर किसी अन्य प्रकार की छुट्टी से मिलाकर अध्ययन छुट्टी मंजूर किया जाए और किसी भी अन्य तरह की छुट्टी में अध्ययन कोर्स की शुरूवात कर सकता या ले सकता है और विनियम 53 में निहित शर्तों का पालन करने पर उस अध्ययन का अध्ययन भत्ता भी ले सकता है ।

बशर्ते है कि इस प्रकार अध्ययन कोर्स के बराबर वाली छुट्टी अवधि को अध्ययन छुट्टी के रूप में नहीं गिना जाएगा ।

51. अध्ययन कोर्स के बाद विस्तृत किये गये अध्ययन छुट्टी का विनियम :-

जब अध्ययन कोर्स के लिए कर्मचारी को मंजूर की गयी अध्ययन छुट्टी कम होने पर, कर्मचारी अपने अध्ययन कोर्स समाप्त होने के बाद झूटी पर तब तक नहीं आ सकता जब तक छुट्टी मंजूरी का सक्षम प्राधिकार पिछली मंजूरी को कम होने वाली अवधि को साधारण छुट्टी के रूप में मानने के लिए सहमत हो ।

52. अध्ययन छुट्टी के दौरान छुट्टी का वेतन :-

- 1) भारत से बाहर उपयोग में लायी गयी अध्ययन छुट्टी में किसी कर्मचारी को इस प्रकार की छुट्टी पर जाने के तुरंत पहले मंडल के झूटी पर रहने के समक़ा छुट्टी का वेतन के अलावा महँगाई भत्ता, गृह किराया भत्ता और विनियम 53 से 56 में यथा व्यवकस्थत के अनुसार अनुमेय अध्ययन भत्ता ले सकता है ।

2) (क) भारत में उपयोग की गयी अध्ययन छुट्टी के दौरान कोई कर्मचारी अध्ययन छुट्टी के लिए जाने से पहले तुरंत मंडल के साथ ड्यूटी पर रहते समय निकाली गयी वेतन के बराबर छुट्टी वेतन निकाल सकता है और महंगाई भत्ता एवं गृह किराया भत्ता जो विनियम 56 में व्यवस्थित के अनुसार जो स्वीकार्य है वह भी सम्मिलित है ।

(ख) खंड (क) के अंतर्गत संपूर्ण दर पर छुट्टी वेतन का भुगतान तब तक नहीं प्राप्त करता जब तक कि कर्मचारी द्वारा यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की शर्त पर कि उससे किसी प्रकार की छात्रवृत्ति, स्टैडिफंड या किसी भी प्रकार के अंशकालिक रोजगार पारिश्रमि नहीं पाया है ।

(ग) किसी कर्मचारी द्वारा छुट्टी अध्ययन अवधि के दौरान छात्रवृत्ति, स्टैडिफंड या विनियम 3 का उप विनियम (2) में निर्धारित के अनुसार किसी प्रकार का अंश कालिक रोजगार पारिश्रमिक प्राप्त करें तो इस उप विनियम के अधीन देय छुट्टी वेतन से समायोजित किया जाएगा, इस शर्त पर कि अर्ध वेतन छुट्टी के दौरान देय छुट्टी वेतन का रकम कम नहीं किया जाएगा ।

(घ) अध्ययन छुट्टी के दौरान भारत में अध्ययन कोर्सों के लिए किसी प्रकार का अध्ययन भत्ता नहीं दिया जाएगा ।

53. अध्ययन छुट्टी मंजूर करने की शर्तें :-

(1) किसी कर्मचारी को जिसे (भारत से बाहर अध्ययन के लिए अध्ययन छुट्टी मंजूर किया गया) मान्यता प्राप्त संस्थान से नियत अध्ययन कोर्स के अभियोग हेतु बितायी गयी अवधि के लिए या किसी भी विशेष वर्ग के कार्य के निरीक्षण दौरान अध्ययन कोर्स के अंत में किसी परीक्षा द्वारा लगाये अवधि के लिए अध्ययन भत्ता मंजूर किया जाएगा ।

(2) किसी कर्मचारी को सरकारी या गैर सरकारी साधनों से पुरस्कृत अपने छुट्टी वेतन के अतिरिक्त कोई छात्रवृत्ति या स्टैडिफंड प्राप्त होता या रखता है अथवा अंशकालिक रोजगार के बारे में किसी अन्य प्रकार के पारिश्रमिक प्राप्त करने या रखने की अनुमति तक दी जाती है ज

क) इस प्रकार के छात्रवृत्ति या स्टैडिफंड अथवा पारिश्रमिक (यदि छात्रवृत्ति या स्टैडिफंड अथवा पारिश्रमिक के मूल्य कर्मचारी द्वारा देय शुल्क लागत की कटौतीसे उत्पन्न की शुद्ध राशि) अन्यथा अनुमेय अध्ययन भत्ते की रकम से अधिक होने के संदर्भ में कोई अनुमेय भत्ता नहीं स्वीकार किया जा सकता ।

ख) छात्रवृत्ति या स्टैडिफंड अथवा पारिश्रमिक की शुद्ध रकम अन्यथा अनुमेय अध्ययन भत्ता से कम होने के मामले में छात्रवृत्ति या स्टैडिफंड या अंशकाल रोजगार का कोई अन्य पारिश्रमिक का शुद्ध मूल्य के बीच की विभिन्नता और अध्ययन भत्ता के छुट्टी मंजूर करने का साम प्राधिकार द्वारा मंजूर किया जा सकता है ।

(3) कर्मचारी अपनी सुविधा के लिए उपयोग किये गये उस अवधि के लिए अध्ययन भत्ता मंजूर नहीं किया जाएगा कि जिसे अपने अध्ययन कोर्स में व्यवधान करता है ।

परंतु छुट्टी मंजूरी साम प्राधिकार अथवा मिशन के प्रधान यदि ऐसा व्यवधान बीमारी के चलते होने पर उस व्यवधान अवधि के लिए अध्ययन छुट्टी की मंजूरी के लिए प्राधिकृत कर सकता है जो 14 दिनों से अधिक न हो ।

(4) इन विनियमों पर अध्ययन कोर्स के दौरान अवकाश की पूरी अवधि के लिए अध्ययन भत्ता दिया जा सकता है कि :

क) अवकाश के दौरान कर्मचारी अध्ययन का विशेष कोर्स में या मंडल अथवा छुट्टी मंजूरी के सक्षम प्राधिकार दोनों में से किसी के भी निर्देश पर व्यवहारिक प्रशिक्षण में उपस्थित होने पर, अथवा

- ख) इस प्रकार के किसी निर्देश की अनुपकस्थिति में वह मिशन के प्रधान अथवा छुट्टी मंजूरी के लिए सक्षम प्राधिकार के समक्ष संतोषजनक साय प्रस्तुत करने पर कि उसने अवकाश के दौरान अपना अध्ययन जारी रखा ।

परंतु अवकाश अध्ययन कोर्स के अंत में पढ़ने के संबंध में इसे अधिक से अधिक 14 दिनों के लिए ही दिया जाएगा ।

- (5) अध्ययन भत्ता की मंजूरी की अवधि कुल मिलाकर 24 महीनों से अधिक नहीं होनी चाहिए ।

54. अध्ययन भत्ता के दर :-

- 1) अध्ययन भत्ता के दर निम्नलिखित अनुसार होगा :-

| देश का नाम | दैनिक अध्ययन भत्ता |
|--------------------------------|--------------------|
| आस्ट्रेलिया .. | 1.00 (स्ट्रैलिंग) |
| यूरोप का कांटिनेंट .. | 1.65 (स्ट्रैलिंग) |
| न्यूजिलैंड .. | 1.20 (स्ट्रैलिंग) |
| युनाईटेड किंगडम .. | 2.00 (स्ट्रैलिंग) |
| युनाईटेड स्टेट्स ऑफ अमेरिका .. | 2.75 (स्ट्रैलिंग) |

- 2) उप विनियम 1 में निर्धारित अध्ययन भत्ता के दर मंडल द्वारा समय समय पर परिशोधित किया जाएगा

- 3) किसी कर्मचारी को मंजूरी की जानेवाली अध्ययन भत्ता के दर जिसने उप विनियम (1) में निर्धारित देश से अन्य किसी देश में अध्ययन छुट्टी लिये जाने पर उसके लिए दी जानेवाली अध्ययन भत्ता का दर उसी प्रकार होगा जैसा कि प्रत्येक मामले में मंडल द्वारा निर्धारित किया गया ।

55. अध्ययन भत्ता भुगतान करने की प्रक्रिया :-

- 1) कर्मचारी द्वारा इस प्रकार का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की शर्त पर कि उसने किसी प्रकार की छात्रवृत्ति, स्टार्डिफंड अथवा किसी प्रकार की छात्रवृत्ति, स्टार्डिफंड अथवा किसी अंशकालिक रोजगार के लिए किसी प्रकार का पारिश्रामिक नहीं प्राप्त किया है, अध्ययन भत्ता का भुगतान किया जाएगा ।

- 2) अध्ययन भत्ता अंतिम रूप से प्रत्येक महीने के अंत में कर्मचारी द्वारा लिखित रूप में निम्न वचन प्राप्त करने की शर्त पर दिया जाएगा । अपेक्षा उपकस्थिति प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करने या छुट्टी मंजूरी के सक्षम प्राधिकार को उसमें उपयोग में लिये गये सदुपयोगी समय के दारे में संतोषजनक प्रमाण नहीं प्रस्तुत करने के फलस्वरूप उसके दिये गये रकम से भिन्नता को मंडल को वापस करेगा ।

- 3) (क) एक मान्यता प्राप्त संस्थान में किसी निश्चित कोर्स में अध्ययन के मामले में अध्ययन भत्ता छुट्टी मंजूरी सक्षम प्राधिकार द्वारा दिया जाएगा । यदि अध्ययन छुट्टी का उपयोग उस देश में किया गया जहाँ पर भारतीय मिशन नहीं है और अन्य मामलों में कर्मचारी द्वारा समय-समय पर उचित उपकस्थिति प्रमाण पत्र का समर्थन करते हुए मिशन के प्रधान के समक्ष दावा पेश करने पर ।

(ख) अध्ययन भत्ता के लिए दावे के समर्थन प्रस्तुत करने के आवश्यक उपकस्थिति प्रमाण पत्र, यदि कर्मचारी किसी शैक्षणिक संस्थान में या यदि वह किसी अन्य संस्थान में अध्ययन के लिए जाता है जिसका अंतराल तीन महीने से अधिक नहीं तो ऐसे मामले में अवधि के अंत में अग्रेषित करना चाहिए ।

- (4) (क) अध्ययन का अनुमोदित कार्यक्रम शामिल नहीं करने पर अथवा इस प्रकार के अध्ययन कोर्स पूर्णतः नहीं रहने पर कर्मचारी छुट्टी मंजूरी के साम प्राधिकार को कर्मचारी प्रत्यक्ष रूप में या मिशन के प्रधान के जरिये यह स्पष्ट करते हुए कि उसने अपना समय कैसे बिताया और अध्ययन के तरीके और परिचालनों

की प्रवृत्ति बताते हुए तथा पोर्ट में प्रतिपादित शर्तों में इस प्रकार के तरीके एवं परिचालनों को अपनाने की संभावना के बारे में एक डायरी पेश करना होगा।

(ख) छुट्टी मंजूरी के साम प्राधिकार यह सुनिश्चित करेगा कि डायरी और रिपोर्ट के मुताबिक कर्मचारी ने समय उचित रूप से बिताया है और तदनुसार अध्ययन भत्ता किस अवधि तक मंजूर करना है यह भी निश्चय करेगा।

56. अध्ययन के लिए दिये गये भत्ते के अतिरिक्त अन्य भत्ते की स्वीकार्यता :-

(1) अध्ययन छुट्टी के प्रथम 120 दिनों के लिए, उस समय पर लागू नियमों के अनुसार वह जिस स्थान से अध्ययन छुट्टी पर गये वहाँ के दर के अनुसार गृह किराया भत्ता दिया जाएगा। 120 दिनों के आगे की गृह किराया भत्ता की भुगतान के संदर्भ में वित्त मंत्रालय के दिनांक 27-11-1965 के कार्यालय ज्ञापन सं.2 (37)/ई-11(वी)/64 में जो समय समय के संशोधन के अनुसार दिये गये पैरा 8 (डी) में निर्दिष्ट प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के संदर्भ में किया जाएगा।

(2) उप विनियम (1) के अंतर्गत स्वीकार्य गृह किराया भत्ता के अलावा महँगाई भत्ता और अध्ययन भत्ता जहाँ स्वीकार्य है, जिस कर्मचारी को अध्ययन छुट्टी मंजूर किया गया, मंजूर किये गये अवधि के लिए किसी अन्य भत्ते का भुगतान नहीं किया जाएगा।

57. अध्ययन छुट्टी के दौरान यात्रा भत्ता :-

अध्ययन छुट्टी मंजूर किये गये कर्मचारी के संदर्भ में किसी प्रकार की यात्रा भत्ता नहीं दिया जाएगा लेकिन विशिष्ट परिक्रमण स्थितियों में मंडल द्वारा इस प्रकार के भत्ते के भुगतान को मंजूर किया जाएगा।

58. अध्ययन के लिए शुल्क की लागत :-

अध्ययन छुट्टी मंजूर किये गये कर्मचारी के संदर्भ में सामान्यतः अध्ययन शुल्क की लागत के भुगतान उसी के द्वारा किया जाएगा लेकिन विशिष्ट मामलों के संदर्भ में इस प्रकार के शुल्क के अनुदान, मंडल द्वारा मंजूर किया जाएगा।

बशर्ते है कि छात्रवृत्ति या किसी अन्य स्रोत के स्टैण्डर्ड या छुट्टी वेतन के अतिरिक्त अन्य प्रकार के रकम को प्राप्त करनेवाले कर्मचारियों के संदर्भ में किसी प्रकार के शुल्क लागत का भुगतान नहीं किया जाएगा।

59. अध्ययन छुट्टी के उपरांत इस्तीफा या सेवा निवृत्त अथवा अध्ययन कोर्स को पूरा न करनेवाले :-

1) अध्ययन छुट्टी की अवधि के बाद कोई कर्मचारी इस्तीफा या सेवानिवृत्त या अन्य प्रकार से सेवा छोड़ने पर या सेवा में वापस आने के उपरांत तीन वर्षों की अवधि के अंदर (या अध्ययन कोर्स को पूरा करने में अनुत्तीर्ण होने के कारण विनियम 49 के उप विनियम (4) के अंतर्गत मांगा गया प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करने के संदर्भ में) उसको वापस करना होगा।

i) मंडल द्वारा मंजूर किये गये छुट्टी वेतन के वास्तविक रकम, अध्ययन भत्ता, शुल्क की लागत, यात्रा और अन्य व्यय कोई होने पर।

ii) अन्य एजन्सी जैसे विदेशी सरकार, फाउण्डेशन्स और न्यासों के अध्ययन कोर्स के संदर्भ में होनेवाले किसी प्रकार के लागत के वास्तविक रकम। कर्मचारी की सेवानिवृत्ति, सेवानिवृत्ति की अनुमति या अन्यथा उसकी सेवा से बहाल करने की मंजूरी स्वीकार करने से आगे, मांग करने की तारीख से उस समय में प्रवृत्त मंडल द्वारा दिये गये ऋणों पर हुए व्याज सहित।

बशर्ते है कि कर्मचारी जिन्होंने अध्ययन कोर्स पूरा नहीं कर पाये हैं उनके मामलों को छोड़कर इस विनियम में किसी प्रकार की बात लागू नहीं होगी।

क) कोई कर्मचारी जो अध्ययन छुट्टी में वापस आने के उपरांत उसे मेडिकल ग्राउंड पर सेवा से निवृत्त होने की अनुमति दी जाने पर अथवा

- ख) कोई कर्मचारी जो अध्ययन छुट्टी से ड्यूटी पर वापस आने के बाद उसे मंडल के नियंत्रणाधीन किसी विधिक या स्वायत्त निकाय अथवा संस्थान में सेवा के लिए प्रतिनियुक्त किया जाने पर अनुवर्ती रूप से उसे उक्त विधिक या स्वायत्त निकाय अथवा संस्थान में लोक हित में उसके स्थायी अन्तर्लयन के विचार से उसे मंडल के अंतर्गत सेवानिवृत्ति देने की अनुमति दिया जाएगा ।

अध्ययन - VII विविध

60. निर्वचन :-

इन विनियमों के निर्वचन में कोई संदेह होने पर, उन्हें मंडल को भेजा जाएगा और मंडल का निर्णय ही अंतिम होगा ।

61. रियायत के अधिकार :-

जब अध्यक्ष महोदय इससे संतुष्ट है कि किसी भी इन विनियमों का परिचालन किसी खास मामले में अनावश्यक कठिनाई हो रही है तो वे लिखित रूप में कारणों को रिकार्ड करने के आदेश दें, विनियमों को उस सीमा तक और उन विशिष्टताओं के शर्त पर एवं उन शर्तों पर जो उस मामले के निपटाने के लिए विचार करना अपेक्षात है, इस आधार पर ऐसे विनियमों की आवश्यकता में रियायत या अलग करने के आदेश दे सकता है ।

62. निरसन और बचत :-

1) इन विनियमों के आरंभ से विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (छुट्टी) विनियम 1964 और विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (अध्ययन छुट्टी) विनियम 1964, इस प्रकार से आरंभ के तुरंत आगे प्रवृत्त तथा मूल नियमों के निहित छुट्टी विनियमों के बारे में अन्य व्यवस्था एवं भारत सरकार के पूरक नियमों जहाँ तक ये मंडल कर्मचारियों पर लागू हो जो अब तक इन विनियमों के किसी मामले का प्रावधान करता है, उनका प्रचालन समाप्त माना जाएगा।

2) इस प्रकार के परिचालन समाप्त के होते हुए भी, पुराने विनियमों / नियमों के अंतर्गत किसी कर्मचारी के साख के लिए कुछ किया गया या कोई कार्रवाई की गयी अथवा उससे किसी प्रकार की छुट्टी अर्जित की गयी या उसे मंजूर किया गया या उसके जमा से उत्पन्न छुट्टी को इन विनियमों के तत्संबंधी व्यवस्था के अंतर्गत किया, लिया, अर्जित, मंजूर अथवा उत्पन्न किया जाएगा ।

63. इन विनियमों की प्रयुक्त में केंद्र सरकार के नियमों का अनुसरण किया जाएगा :-

पूर्ववर्ती विनियमों को लागू करने में और इस विनियमों के व्यवहार में न आनेवाले मामले के बारे में सी सी एस नियम 1972 और उसके अंतर्गत समय समय पर जारी किये गये केंद्र सरकार के आदेश इन विनियमों के उपबंधों के साथ अब तक अंतर्गत न होने के चलते यथा समय समय पर मंडलसे निश्चित किये गये ऐसे विशिष्टता और संशोधनों की शर्त पर इनका अनुसरण किया जाएगा ।

(2) (क) इस प्रकार के कर्मचारी द्वारा उपयोग किया गया अध्ययन छुट्टी को अध्ययन छुट्टी की शुरुवातकी तारीख से उसके जमा में रहे नियमित छुट्टी में परिवर्तित कर दिया जाएगा, अध्ययन छुट्टी के जारी में ली गयी किसी छुट्टी को उसके प्रयोजनार्थ उचित रूप से किया जाएगा और यदि अध्ययन छुट्टी कुछ बाकी होने पर जिन्हें इस प्रकार से परिवर्तित नहीं किया जा सकता, उन छुट्टियों को असाधारण छुट्टी के रूप में माना जाएगा ।

(ख) उप विनियम (2) के अंतर्गत कर्मचारी से वापस करनेवाली रकम के अतिरिक्त, अध्ययन छुट्टी के रूपांतरण पर वास्तविक रूप से अनुमेय छुट्टी का वेतन से अधिक निकाली गयी छुट्टी वेतन को वापस करना होगा ।

- (3) इस विनियम में किसी बात के होते हुए भी उप विनियम (1) के अंतर्गत संबंधित कर्मचारी से या कर्मचारी वर्ग द्वारा वापस करनेवाले रकम को यदि आवश्यकता पड़े, तो या तो जनता की इच्छा पर या अजीब परिस्थितियों के मामले या मामलों के वर्ग में इस प्रकार से करना अपेक्षात या कालीयित होने पर मंडल उस रकम को छोड़/घटा सकता है ।

अनुसूची
फार्म - 1
(विनियम - 13 देखिए)

...

छुट्टी : या छुट्टी विस्तार के लिए आवेदन पत्र:-

01. आवेदक का नाम :
02. पदनाम :
03. विभाग, कार्यालय और अनुभाग :
04. वेतन :
05. वर्तमान पद पर निकाली गयी गृह किराया और अन्य प्रतिपूरक भत्ता :
06. छुट्टी के आगे / पीछे लागने के लिए प्रस्तावित रविवार और अवकाश के दिवस यदि है तो
07. आवेदित की गयी छुट्टी के आधार पर
:
08. पिछले छुट्टी से वापस आने की तारीख और उस छुट्टी की प्रवृत्ति एवं अवधि :
09. आगामी छुट्टी के दौरान वर्षों _____ के ब्लॉक के लिए अपनी छुट्टी यात्रा रियायत लेने का प्रस्ताव

किया / नहीं किया :

10. छुट्टी अवधि के दौरान पता :

11. नियंत्रण अधिकारी के टिप्पणी / सिफारिश
आवेदक का हस्ताक्षर (तारीख सहित)

हस्ताक्षर (तारीख सहित)

पदनाम

छुट्टी ग्राह्यता के बारे में प्रमाण पत्र

13. प्रमाणित किया जाता है कि _____ (छुट्टी की प्रवृत्ति) के
लिए _____ (अवधि) _____ से _____ तक, वी.पी.ई. (छुट्टी) विनियम, 1992 के विनियम
_____ के अधीन स्वीकार्य है।

हस्ताक्षर (तारीख सहित)

पदनाम

14. छुट्टी मंजूर करने के सक्षम प्राधिकारी का हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर (तारीख सहित)

पदनाम

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|-----------------|---|----------|-----------------|---|----------|-----------------|-------------------------------------|----------|-----------------|--|--|--|------------------------------|----|
| पूर्ण वेतन पर चिकित्सा प्रमाण पत्र पर परिणत छुट्टी | | | 180 दिनों की सीमा तक मंडल की इच्छा पर प्रमाणित करने के लिए परिणत छुट्टी डब्ल्यू/ओ (एम.सी. एम.पी.एल. को 90 दिनों का परिणत छुट्टी में परिवर्तित किया गया) | | | परिणत छुट्टी को अर्ध वेतन छुट्टी में परिवर्तित किया (जॉलम 22 एवं 25 दो बार) | | | अन्यथा एम.सी. पर 180 दिनों के हद तक | | | अर्जन शोध छुट्टी का डुल (जॉलम 29 एवं 32) | ली जयी अर्ध वेतन का योज(जॉलम 19,26 एवं 33) | छुट्टी से वापस पर अर्ध वेतन छुट्टी का शेष (जॉलम 16-34) | ली जयी अन्य प्रकार की छुट्टी | |
| प्रेषज | सेवा में | दिनों की संख्या | प्रेषज | सेवा में | दिनों की संख्या | प्रेषज | सेवा में | दिनों की संख्या | प्रेषज | सेवा में | दिनों की संख्या | प्रेषज | सेवा में | दिनों की संख्या | | |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

नोट :- 1. अर्जनशोध छुट्टी को दिवसों में अभिव्यक्त करना चाहिए ।

नोट :- 2. जब किसी अधिकारी को किसी निश्चित कैलेंडर वर्ष के आधे वर्ष के कोर्स में नियुक्त करने पर प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर महीने के लिए अर्जित छुट्टी को 2 1/2 दिनों की दर पर जमा करना चाहिए और एक दिन के अंश को नज़दीक दिन में राऊंड किया जाना चाहिए ।

नोट :- 3. कॉलम 6 की प्रविकष्टियाँ पूर्ण दिवसों में होनी चाहिए । एक दिन अंश को नज़दीकी दिन से राऊंड करना चाहिए ।

नोट :- असाधारण छुट्टी की अवधि को लाल स्याही से नोट करना चाहिए ।

श्रेणी-I एवं श्रेणी-II अधिकारियों के छुट्टी अथवा छुट्टी विस्तार अथवा छुट्टी में परिवर्तन के लिए सिफारिश की गयी चिकित्सा प्रमाण पत्र :

कर्मचारी के हस्ताक्षर _____ में _____ मामले को सावधानीपूर्वक देखभाल करने के बाद यह प्रमाणित करता हूँ कि श्री/श्रीमति/कुमारी _____ जिनके हस्ताक्षर उपर्युक्त दिया गया है _____ से पीड़ित है और मेरा विचार से _____ से _____ अवधि तक छुट्टी से उसकी अनुपस्थिति _____ उनके /उसकी स्वास्थ्य फिर से ठीक होने के लिए अत्यंत आवश्यक है ।

मु.चि.आ./उ.मु.चि.अ./व.चि.अ./चि.अ.
पोर्ट अस्पताल

तारीख _____

नोट:- इस फार्म को यथा संभव बंद करके चिपका देना चाहिए और कर्मचारी से हस्ताक्षर करने के बाद ही फार्म को भरना चाहिए । प्रमादित अधिकारी को यह प्रमाणित करने कि कर्मचारी या निश्चित स्थान के लिए परिवर्तन चाहता या अथवा वह किसी निश्चित स्थान पर जाने के लिए सार्म नहीं है, ऐसा प्रमाणित करने की स्वतंत्रता नहीं है । इस प्रकार के प्रमाण पत्र केवल संबंधित प्रशासनिक प्राधिकार के स्पष्ट इच्छा पर ही दिया जा सकता है जो यह निर्णय करेगा कि ऐसे ग्राऊंड पर बने आवेदन उनके पास आने पर उन आवेदनों को उसकी सेवा के फिटनेस प्रश्न के बारे में निर्णय करने के लिए क्या आवेदक को मु.चि.आ./उ.मु.चि.अ./निवासी चि.अ. /व.चि.अ./चि.अ. के समा जाना होगा ।

नोट:- 2. इस प्रमाण पत्र में निहित कोई सिफारिश भी कर्मचारी को अनुमेय नहीं होनेवाली छुट्टी के दावे के लिए साक्ष्य नहीं होगा ।

फार्म - 4
(विनियम 17 देखिए)

छुट्टी अथवा छुट्टी विस्तार अथवा छुट्टी में परिवर्तन के लिए सिफारिश की गयी चिकित्सा प्रमाण पत्र :

कर्मचारी के हस्ताक्षर _____

में _____ मामले को सावधानीपूर्वक देखभाल करने के बाद यह प्रमाणित करता हूँ कि श्री/श्रीमति/कुमारी _____ जिनके हस्ताक्षर

उपर्युक्त दिया गया है _____ से पीड़ित है और मेरा विचार से _____ से _____ अवधि तक छुट्टी से उसकी अनुपकस्थिति _____ उनके /उसकी स्वास्थ्य फिर से ठीक होने के लिए अत्यंत आवश्यक है ।

तारीख _____

चि.आ./उ.मु.चि.अ./निवासी .अ./व.चि.अ./चि.अ.

नोट :- 1. बीमार अवस्था की प्रवृत्ति और संभाव्य अवधि निर्दिष्ट किया जाए ।

नोट :- 2. इस फार्म को यथा संभव बंद करके चिपका देना चाहिए और कर्मचारी से हस्ताार करने के बाद ही फार्म को भरना चाहिए । प्रमाधित अधिकारी को यह प्रमाणित करने कि कर्मचारी या निश्चित स्थान के लिए परिवर्तन चाहता या अथवा वह किसी निश्चित स्थान पर जाने के लिए साम नहीं है, ऐसा प्रमाणित करने की स्वतंत्रता नहीं है । इस प्रकार के प्रमाण पत्र केवल संबंधित प्रशासनिक प्राधिकार के स्पष्ट इच्छा पर ही दिया जा सकता है जो यह निर्णय करेगा कि ऐसे ग्राऊंड पर बने आवेदन उनके पास आने पर उन आवेदनों को उसकी सेवा के फिटनेस प्रश्न के बारे में निर्णय करने के लिए क्या आवेदक को मु.चि.आ./उ.मु.चि.अ./निवासी चि.अ. /व.चि.अ./चि.अ. के समा जाना होगा ।

नोट :- 3. दूसरा चिकित्सा विचार की आवश्यकता पड़ने पर साम छुट्टी मंजूरी प्राधिकार किसी चिकित्सा अधिकारी जी.सी.एम.ओ. के होदे से कम न हो, उसके द्वारा शीघ्रातिशीघ्र संभवित तारीख में दूसरी चिकित्सा जाँच की व्यवस्था करेगा जो बीमारी के तथ्यों के बारे में और सिफारिश की गयी छुट्टी की आवश्यकता दोनों के बारे में विचार व्यक्त करेगा तथा उसके लिए कर्मचारी को उसके सामने या नहीं तो उसके द्वारा नामित किसी चिकित्सा अधिकारी के सामने प्रस्तुत होने के लिए कह सकता है ।

नोट :- 4. इस प्रमाण पत्र में निहित किसी भी सिफारिश कर्मचारी को अनुमेय नहीं होनेवाली छुट्टी के दावे के लिए साक्ष्य नहीं होगा ।

फार्म - 5
(विनियम 22 (3) को देखें)

छुट्टी परवापस आने के लिए ठीक स्वास्थ्य का चिकित्सा प्रमाण पत्र :

कर्मचारी के हस्ताक्षर _____

हम, चिकित्सा मंडल के सदस्य

मैं _____ का _____ मुख्य चिकित्सा अधिकारी ,
उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी, पंजीकृत चिकित्सा अधिकारी, वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी, चिकित्सा अधिकारी, पंजीकृत चिकित्सा प्राकटशनर ।

यह प्रमाणित करता हूँ कि मैं ने / हम ने श्री/श्रीमति/कुमारी _____ जिनके हस्ताक्षर नीचे दिये गये हैं, उसको सावधानी पूर्वक जाँच किया है और वह स्त्री /पुरुष अपनी बीमारी से स्वास्थ्य लाभ कर चुकी /चुका है और अब वहीं सत्री / पुरुष मंडल सेवा में काम फिर से संभालने के योग्य है। मैं / हम यह भी प्रमाणित करता / करते हैं कि ऐसे निर्णय पर पहुँचने से पहले हम / मैं ने मामले के मूल चिकित्सा प्रमाण पत्र या विवरण के जाँच किया है जिसके आधार पर छुट्टी मंजूर अथवा विस्तार किया गया है और उन्हें हमारे / मेरे निर्णय पर आने के विचार में दिया है।

चिकित्सा मंडल के सदस्य

1. _____
2. _____
3. _____

मुख्य चिकित्सा अधिकारी, उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी,
पंजीकृत चिकित्सा अधिकारी, वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी,
चिकित्सा अधिकारी, पंजीकृत चिकित्सा प्राकटशनर

तारीख : _____

नोट :- चिकित्सा प्रमाण पत्र, (पत्रों) और मामले के विवरण, (विवरणों) नीचे आधार पर छुट्टी मूलतः मंजूर / विस्तार किया गया है, उपरोक्त प्रमाण पत्र जारी करने के लिए प्राधिकार के समाप्रस्तुत करना होगा। इसके लिए मामले के मूल प्रमाण पत्र (पत्रों) और (विवरणों) दो प्रतियों में बनाना होगा, एक प्रति संबंधित कर्मचारी के पास रखना होगा।

फार्म - 6
(विनियम 29 (3) को देखें)

...

अस्थायी कर्मचारी को विनियम 29 (2) (घ) को दूट देकर मंजूर की गयी असाधारण छुट्टी के लिए बंध पत्र ।

इस प्रस्तुती से हम सबको ज्ञात हैं कि, हम _____ जिसके _____ निवासी और इस समय कार्यालय में _____ के रूप में नियोजित (जिसे इसमें आगे अनिवार्य कहा गया है) और _____ की पुत्री/पुत्र/श्री/श्रीमति/कुमारी _____ और _____ श्री/श्रीमति/कुमारी _____ पुत्री/पुत्र जिन्हें इसमें आगे त्र "प्रति भू " कहा गया है) ने संयुक्त और स्पष्ट रूप से हमें और हमारे अन्योन्य वारिस, निष्पादक और प्रशासकों को न्यासी मंडल के उत्तराधिकारी को भुगतान करने के लिए वाधिक बनाया और अपर्ण किया है कि (जिसे आगे मंडल कहा गया है) रु. _____ (रूपये _____) रकम की माँग पर मंडल ऋण पर उस समय में प्रवृत्त मंडल दर की माँग पर उस पर व्याज सहित अथवा, यदि भारत से बाहर वाले देश में भुगतान करने पर, उक्त रकम का समतुल्य उस देश की मुद्रा में भारत ओर उसे देश के बीच सरकारी विनियम दरके आधार पर परिवर्तित किया जाएगा और लेनदेन अभिकर्ता के बीच सभी लागतों और ग्राहक तथा सभी प्रभारों एवं व्ययों सहित जो मंडल द्वारा होगा / किया जाएगा ।

जब कि मंडल श्री/श्रीमति/कुमारी _____ के रूप में नियोजित _____ के अनुरोध पर उस सत्री, पुरुष को नियमित छुट्टी बगैर वेतन और भत्ता के असाधारण छुट्टी का अनुसरण करते हुए _____ महीने _____ दिनों की अवधि के लिए _____ के प्रभाव से _____ से _____ तक उसको _____ जगह पर अध्ययन करने के लिए मंजूर किया गया और जब कि श्री/श्रीमति/कुमारी _____ की _____ असाधारण छुट्टी के दौरान उसके अनुपस्थिति पर मंडल ने _____ के कार्यों को निष्पादित करने के लिए एवज़ के रूप में श्री/श्रीमति/कुमारी _____ को नियुक्त किया / करेगा । मंडल को अच्छे संरक्षण देने के लिए दो प्रतिभूतियों के साथ इस बंधपत्र को निम्न लिखित शर्तों के अधीन सहमत हो गये । और जब उक्त प्रतिभू इस बंध पत्र को बाधक करने की ओर से प्रति भू के रूप में निष्पादित करने के लिए सहमत होने अब उपर्युक्त लिखित बाध्यता की शर्तों यह है कि श्री/श्रीमति/कुमारी _____ की असाधारण छुट्टी अवधि की समाप्त के बाद पुनः कार्य पर नहीं जाने की हालत में मूलतः उसके जारी रोक की गई पद और मंडल सेवा को इस प्रकार की अवधि के बाद पुनः मंडल के शर्तों के आदी कार्य पर लगने की अवधि _____ वर्ष से ज्यादा न होने पर या किसी ामता पर मंडल के शर्तों के अधीन सेवा करने के लिए तिरस्कार करने पर जो इस विनियम के आधीन वह/वह (स्त्री) वेतन के लिए हकदार है उपर्युक्त कथित श्री/श्रीमति/कुमारी _____ या उसका /उसकी निष्पादक और प्रशासन मंडल द्वारा माँगा रकम रु. _____ को व्याज सहित, मंडल द्वारा माँगे गये समय पर और मंडल के ऋणों पर लागू उस दिनके दर के अनुसार चुकाना होगा ।

पूर्वोक्त जामिन के बाधकर श्री/श्रीमति/कुमारी _____ और या श्री/श्रीमति/कुमारी _____ और श्री/श्रीमति/कुमारी _____ से भुगतान करने की उपर्युक्त लिखित बाध्यता शून्य होकर कोई प्रभात न होगा, अन्यथा यह ऐसे ही प्रभाव में रहेगा ।

परंतु, निम्नांकित जमानतदारों के लिए हमेशा यह उत्तरदायित्व हैं कि मंजूर किये गये समय को क्षति पहुँचने या किसी प्रकार विनष्ट करने पर या किसी प्रकार की क्षमा देने पर मंडल द्वारा प्राधिकृत किये गये सिी व्यक्त (जमानतदारों के सहमत या जानकारी से या जानकारी के बगैर) को त्याग करने पर मंडल के लिए यह आवश्यक है कि जमानतदार श्री/श्रीमति/कुमारी _____

_____/श्रीमति/कुमारी_____ या अन्य किसी पर उसके नाम में बकाया के पैसे के लिए मुकदमा चलाने के पहले, बाध्यकार पर मुकदमा चलाना होगा ।

यह बॉण्ड विधि से संबंधित सभी विषयों के संदर्भ में उस समय पर अगले होने वाले भारतीय विधि के नियमों के अनुसार और हक और जिम्मेदारी आवश्यकता के अनुसार भारत में कस्थित सभी उचित न्यायालयों में निर्णय किया जाएगा ।

इस बॉण्ड पर चुकाने वाले शुल्क को देने के लिए कर्मचारी सहमत हो गये ।

दिनांक _____ के _____ दिन पर एक हजार नौ सौ और _____ पर हस्ताारित किया गया उपर्युक्त नाम के श्री/श्रीमति/कुमारी _____ बाधित द्वारा _____ की उपकस्थिति में हस्ताार और सुपुर्द किया गया ।

गवाह : 1. _____
2. _____

उपर्युक्त नाम के श्री/श्रीमति/कुमारी _____ के द्वारा _____ हस्ताक्षर और सुपुर्द किया गया ।

गवाही : 1. _____
2. _____

उपर्युक्त नाम के श्री/श्रीमति/कुमारी _____ प्रति भूत द्वारा _____ की उपकस्थिति में हस्ताार और सुपुर्द किया गया ।

गवाही : 1. _____
2. _____

न्यासी मंडल की ओर से स्वीकार किया गया

फार्म - 7
(विनियम 49 (3) को देखें)

...

किसी स्थायी कर्मचारी, अध्ययन छुट्टी के लिए अग्रसर होते समय निष्पादित करनेवाली बंधपत्र ।

उस प्रस्तुतीकरण, से यह सब को ज्ञात होगा कि मैं _____ जिला _____ का निवासी _____ फिलहाल _____ के कार्यालय में _____ के रूप में नियोजित हूँ जिसे यहाँ अपने आप को अपने वारित को, निष्पादक और प्रशासकों को, (जिसे आगे न्यासी मंडल कहा गया है केवल रू. _____ (रूपया _____) की माँग पर उस माँग की तारीख से एस समय में लागू मंडल ऋणों पर मंडल की दर से उस पर हुए ब्याज सहित अथवा यदि भुगतान भारत से अन्य देशों में किया जाने पर उक्त रकम का समकक्ष उस देश की मुद्रा में परिवर्तित करके उस देश और ारत के बीच विनियम के सरकारी दर पर और उस अभिकर्ता एवं क्लाइंट के बीच मंडल द्वारा हुए या होनेवाले सभी लागतों, सभी प्रभारों और व्यय सहित देना होगा ।

अतः एवं मुझे _____ मंडल द्वारा अध्ययन छुट्टी मंजूर किया गया है ।

और मंडल के उचित संरक्षण के लिए मैं निम्नलिखित शर्तों पर इस बंध पत्र को निष्पादित करने के लिए सहमत हूँ । उपर्युक्त लिखित बाँण्ड के शर्त है कि ---

अध्ययन छुट्टी की अवधि के उपरांत या अविधि समाप्ती पर काम पर वापस आये बगैर फिर से काम पर हनीं आ सकने की अवस्था में, या इस्तीफा अथवा सेवा से निवृत्त होने या अन्यथा सेवा से निकाल दिये जाने पर (अथवा अध्ययन कोर्स पूरा नहीं कर सकने पर) अथवा किसी भी समय में तीन वर्षों के बाद में छुट्टी में वापस आने के उपरांत में उक्त रकम रू. _____ (केवल _____ रूपये) इस समय में ऋणों पर लागू मंडल दरों पर माँग की गयी तारीख से उस पर हुई ब्याज सहित मंडल को या मंडल द्वारा निर्देशित माँग पर तुरंत भुगतान कर दूँगा ।

और मेरे द्वारा की गयी इस प्रकार के भुगतान पर उपरोक्त लिखित बाध्यता बेकार और प्रभावहीन हो जाएगा, अन्यथा यह पूर्ण अधिकार से और प्रभावपूर्ण बनी रहेगा ।

सभी प्रकार से बंध पत्र उस समय में लागू भारत के विधिद्वारा शासित किया जाएगा और इसके अंतर्गत के आवश्यकता पड़ने पर तदनुसार भारत में उचित न्यायालयों द्वारा निर्धारित किया जाएगा । इस बंधपत्र के लिए देय स्टॉप शुल्क वहन करने के लिए कर्मचारी सहमत है ।

एक हजार नौ सौ और _____ के दिन _____ तारीख
_____ को हस्ताक्षर किया गया ।

_____ के समक्ष
_____ के द्वारा हस्ताक्षर और सुपुर्द किया गया ।

गवाही : 1. _____

2. _____

न्यासी मंडल के लिए और मंडल की ओर से
स्वीकार किया

फार्म - 8
(विनियम 49 (3) को देखें)

...

अध्ययन छुट्टी को विस्तारण करने के लिए मंजूरी देने पर, स्थायी कर्मचारी द्वारा निष्पादित किया जानेवाला बंध पत्र ।

इन प्रस्तुती से यह सब को ज्ञात होगा कि मैं _____ जिला _____ का निवासी हूँ, फिलहाल _____ के कार्यालय में _____ के रूप में नियोजित हूँ जो यहाँ पर अपने आप को और अपने वारिस, निष्पादकों और प्रशासकों की (जिसे इसमें आगे मंडल कहा गया है) माँग पर _____ रू. की रकम (केवल _____ रूपये) मंडल ऋणों पर उस समय में लागू मंडल दरों पर माँग करने की तारीख से उस पर हुए ब्याज सहित अथवा यदि भारत से अन्य देश में भुगतान करने पर, उस देश की मुद्रा का भारत और उस देश के बीच सरकारी विनियम दर में परिवर्तित करके उस रकम का समक़ा और अभिकर्ता एवं क्लाइंट के मध्य मंडल द्वारा हुऐ या होनेवाले सी लागत और सभी प्रभार एवं व्यय सहित न्यासी मंडल को देना होगा ।

मुझे मंडल द्वारा अध्ययन छुट्टी _____ अविध से _____ तक, मंजूर करने की वजह से मैं रू. _____ (केवल _____ रूपये) का बंध पत्र _____ तारीख को न्यासी मंडल के लिए निष्पादित करता हूँ और मेरे अनुरोध पर _____ तक अध्ययन छुट्टी के विस्तार की मंजूरी दी गयी है । और मंडल के उचित संरण के लिए नीचे लिखे शर्तों पर मैं इस बंध पत्र को निष्पादित करने के लिए सहमत हूँ ।

उपर्युक्त लिखित (बाद्यता की शर्त हैं कि _____) अध्ययन छुट्टी की अवधि के उपरांत का अवधि समाकप्त पर छुट्टी में वापस आये बगैर फिर से काम पर हनीं आ सकने की अवस्था में या इस्तीफा अथवा सेवा से निवृत्त होने या अन्यथा सेवा से निकाल दिये जाने पर (अथवा अध्ययन कोर्स पूरा नहीं कर पाने पर) अथवा किसी भी समय में तीन वर्षों के उपरांत मैं उक्त रकम रू. _____ (केवल _____ रूपये) उस समय में मंडल ऋणों पर लागू मंडल दर पर माँग की गयी तारीख से उस पर हुई ब्याज सहित मंडल को या मंडल द्वारा निर्देशित माँग पर तुरंत भुगतान कर दूँगा ।

और मेरे द्वारा की गयी ऐसे भुगतान पर उपर्युक्त लिखित बाद्यता बेकार और प्रभावहीन हो जाएगा अन्यथा यह पूर्ण अधिकार से और प्रभावपूर्ण बना रहेगा ।

सभी हालतों में बंध पत्र एस समय में लागू भारत के विधि द्वारा शक़्त किया जाएगा और इसके अंतर्गत के अधिकारी एवं दायित्व आवश्यकता पडने पर तदनुसार भारत में उचित न्यायालयों द्वारा निर्धारित किया जाएगा ।

इस बंधपत्र के लिए देय शुल्क का वहन करने के लिए कर्मचारी सहमत है ।

एक हजार नौ सौ और _____ के दिन _____ तारीख
_____ को हस्तांतर किया गया ।

_____ के समा

_____ के द्वारा हस्ताक्षर और सुपुर्द किया गया ।

गवाही : 1. _____

2. _____

न्यासी मंडल के लिए और मंडल की ओर से
स्वीकार किया

फार्म - 9
(विनियम 49 (3) को देखें)

अध्ययन छुट्टी को विस्तारण करने के लिए मंजूरी देने पर, स्थायी कर्मचारी द्वारा निष्पादित किया जानेवाला बंध पत्रे ।

इस प्रस्तुती से हम सबको ज्ञात हैं कि, हम _____ जिसके _____ निवासी और इस समय कार्यालय में _____ के रूप में नियोजित (जिसे इसमें आगे अनिवार्य कहा गया है) और _____ की पुत्री/पुत्र/श्री/श्रीमति/कुमारी _____ और श्री/श्रीमति/कुमारी _____ पुत्री/पुत्र जिन्हें इसमें आगे त्र "प्रति भू " कहा गया है) ने संयुक्त और स्पष्ट रूप से हमें और हमारे अन्योन्य वारिस, निष्पादक और प्रशासकोंको न्यासी मंडल के उत्तराधिकारी को भुगतान करने के लिए बाधक बनाया और अपर्ण किया है कि (जिसे आगे मंडल कहा गया है) रु. _____ (रूपये _____) रकम की माँग पर मंडल ऋण पर उस समय में प्रवृत्त मंडल दर की माँग पर उस पर ब्याज सहित अथवा, यदि भारत से बाहर वाले देश में भुगतान करने पर, उक्त रकम का समतुल्य उस देश की मुद्रा में भारत ओर उसे देश के बीच सरकारी विनियम दरके आधार पर परिवर्तित किया जाएगा और लेनदेन अभिकर्ता के बीच सभी लागतों और ग्राहक तथा सभी प्रभारों एवं व्ययों सहित जो मंडल द्वारा होगा / किया जाएगा ।

जब कि मंडल श्री/श्रीमति/कुमारी _____ के रूप में नियोजित _____ के अनुरोध पर उस सत्री, पुरुष को नियमित छुट्टी बगैर वेतन और भत्ता के असाधारण छुट्टी का अनुसरण करते हुए _____ महीने _____ दिनों की अवधि के लिए _____ के प्रभाव से _____ से _____ तक उसको _____ जगह पर अध्ययन करने के लिए मंजूर किया गया और जब कि श्री/श्रीमति/कुमारी _____ की _____ असाधारण छुट्टी के दौरान उसके अनुपकस्थिति पर मंडल ने _____ के कार्यों को निष्पादित करने के लिए एवज़ के रूप में श्री/श्रीमति/कुमारी _____ को नियुक्त किया / करेगा । मंडल को अच्छे संरंण देने के लिए दो प्रतिभूतियों के साथ इस बंधपत्र को निम्न लिखित शर्तों के अधीन सहमत हो गये । और जब उक्त प्रतिभू इस बंध पत्र को बाधक करने की ओर से प्रति भू के रूप में निष्पादित करने के लिए सहमत होने अब उपर्युक्त लिखित बाधता की शर्तों यह है कि श्री/श्रीमति/कुमारी _____ की असाधारण छुट्टी अवधि की समाप्त के बाद पुनः कार्य पर नहीं जाने की हालत में मूलतः उसके जारी रोजी गई पद और मंडल सेवा को इस प्रकार की अवधि के बाद पुनः मंडल के शर्तों के आदी कार्य पर लगने की अवधि _____ वर्ष से ज्यादा न होने पर या किसी ामता पर मंडल के शर्तों के अधीन सेवा करने के लिए तिरस्कार करने पर जो इस विनियम के अधीन वह/वह (स्त्री) वेतन के लिए हकदार है उपर्युक्त कथित श्री/श्रीमति/कुमारी _____ या उसका /उसकी निष्पादक और प्रशासन मंडल द्वारा माँगा रकम रु. _____ को ब्याज सहित, मंडल द्वारा माँगे गये समय पर और मंडल के ऋणों पर लागू उस दिनके दर के अनुसार चुकाना होगा ।

पूर्वोक्त जामिन के बाधकर श्री/श्रीमति/कुमारी _____

और _____

या श्री/श्रीमति/कुमारी _____ और श्री/श्रीमति/कुमारी _____ से भुगतान करने की उपर्युक्त लिखित बाधता शून्य होकर कोई प्रभात न होगा, अन्यथा यह ऐसे ही प्रभाव में रहेगा ।

परंतु, निम्नांकित जमानतदारों के लिए हमेशा यह उत्तरदायित्व हैं कि मंजूर किये गये समय को ाति पहुँचने या किसी प्रकार विनष्ट करने पर या किसी प्रकार की ामा देने पर मंडल द्वारा प्राधिकृत किये गये सिी

व्यक्त (जमानतदारों के सहमत या जानकारी से या जानकारी के बगैर) को त्याग करने पर मंडल के लिए यह आवश्यक है कि जमानतदार श्री/श्रीमति/कुमारी

_____/श्रीमति/कुमारी_____
____ या अन्य किसी पर उसके नाम में बकाया के पैसे के लिए मुकदमा चलाने के पहले, बाध्यकार पर मुकदमा चलाना होगा ।

यह बाँण्ड विधि से संबंधित सभी विषयों के संदर्भ में उस समय पर अगले होने वाले भारतीय विधि के नियमों के अनुसार और हक और जिम्मेदारी आवश्यकता के अनुसार भारत में कस्थत सभी उचित न्यायालयों में निर्णय किया जाएगा ।

इस बाँण्ड पर चुकाने वाले शुल्क को देने के लिए कर्मचारी सहमत हो गये ।

दिनांक _____ के _____ दिन पर एक हजार नौ सौ और _____ पर हस्ताारित किया गया उपर्युक्त नाम के श्री/श्रीमति/कुमारी _____ बाधित द्वारा _____ की उपकस्थति में हस्ताक्षर और सुपुर्द किया गया ।

गवाह : 1. _____
2. _____

उपर्युक्त नाम के श्री/श्रीमति/कुमारी _____ के द्वारा _____ हस्ताार और सुपुर्द किया गया ।

गवाही : 1. _____
2. _____

उपर्युक्त नाम के श्री/श्रीमति/कुमारी _____ प्रति भूत
द्वारा _____ की उपकस्थति में हस्ताक्षर और सुपुर्द किया गया ।

गवाही : 1. _____
2. _____

न्यासी मंडल के लिए और की
और से

स्वीकार किया गया

फार्म - 10
(विनियम 49 (3) को देखें)

अध्ययन छुट्टी के लिए अग्रसर होने पर अस्थायी कर्मचारी द्वारा निष्पादित किया जानेवाला बंध पत्रे ।

इस प्रस्तुती से हम सबको ज्ञात हैं कि, हम _____ जिसके _____ निवासी और इस समय कार्यालय में _____ के रूप में नियोजित (जिसे इसमें आगे अनिवार्य कहा गया है) और _____ की पुत्री/पुत्र/श्री/श्रीमति/कुमारी _____ और _____ श्री/श्रीमति/कुमारी _____ पुत्री/पुत्र जिन्हें इसमें आगे व्र "प्रति भू " कहा गया है) ने संयुक्त और स्पष्ट रूप से हमें और हमारे अन्योन्य वारिस, निष्पादक और प्रशासकोंको न्यासी मंडल के उत्तराधिकारी को भुगतान करने के लिए वाधिक बनाया और अपर्ण किया है कि (जिसे आगे मंडल कहा गया है) रू. _____ (रूपये _____) रकम की माँग पर मंडल ऋण पर उस समय में प्रवृत्त मंडल दर की माँग पर उस पर व्याज सहित अथवा, यदि भारत से बाहर वाले देश में भुगतान करने पर, उक्त रकम का समतुल्य उस देश की मुद्रा में भारत ओर उसे देश के बीच सरकारी विनियम दरके आधार पर परिवर्तित किया जाएगा और लेनदेन अभिकर्ता के बीच सभी लागतों और ग्राहक तथा सभी प्रभारों एवं व्ययों सहित जो मंडल द्वारा होगा / किया जाएगा ।

जब कि मंडल श्री/श्रीमति/कुमारी _____ के रूप में नियोजित _____ के अनुरोध पर उस सत्री, पुरुष को नियमित छुट्टी बगैर वेतन और भत्ता के असाधारण छुट्टी का अनुसरण करते हुए _____ महीने _____ दिनों की अवधि के लिए _____ के प्रभाव से _____ से _____ तक उसको _____ जगह पर अध्ययन करने के लिए मंजूर किया गया और जब कि श्री/श्रीमति/कुमारी _____ की _____ असाधारण छुट्टी के दौरान उसके अनुपकस्थिति पर मंडल ने _____ के कार्यों को निष्पादित करने के लिए एवज़ के रूप में श्री/श्रीमति/कुमारी _____ को नियुक्त किया / करेगा । मंडल को अच्छे संरक्षण देने के लिए दो प्रतिभूतियों के साथ इस बंधपत्र को निम्न लिखित शर्तों के अधीन सहमत हो गये । और जब उक्त प्रतिभू इस बंध पत्र को बाधक करने की ओर से प्रति भू के रूप में निष्पादित करने के लिए सहमत होने अब उपर्युक्त लिखित बाध्यता की शर्तों यह है कि श्री/श्रीमति/कुमारी _____ की असाधारण छुट्टी अवधि की समाप्त के बाद पुनः कार्य पर नहीं जाने की हालत में मूलतः उसके जारी रोक गई पद और मंडल सेवा को इस प्रकार की अवधि के बाद पुनः मंडल के शर्तों के आदी कार्य पर लगने की अवधि _____ वर्ष से ज्यादा न होने पर या किसी ामता पर मंडल के शर्तों के अधीन सेवा करने के लिए तिरस्कार करने पर जो इस विनियम के अधीन वह/वह (स्त्री) वेतन के लिए हकदार है उपर्युक्त कथित श्री/श्रीमति/कुमारी _____ या उसका /उसकी निष्पादक और प्रशासन मंडल द्वारा माँगा रकम रू. _____ को व्याज सहित, मंडल द्वारा माँगे गये समय पर और मंडल के ऋणों पर लागू उस दिनके दर के अनुसार चुकाना होगा ।

पूर्वोक्त जामिन के बाधकर श्री/श्रीमति/कुमारी _____

और _____

या श्री/श्रीमति/कुमारी _____ और श्री/श्रीमति/कुमारी _____ से भुगतान करने की उपर्युक्त लिखित बाध्यता शून्य होकर कोई प्रभात न होगा, अन्यथा यह ऐसे ही प्रभाव में रहेगा ।

परंतु, निम्नांकित जमानतदारों के लिए हमेशा यह उत्तरदायित्व है कि मंजूर किये गये समय को ाति पहुँचने या किसी प्रकार विनष्ट करने पर या किसी प्रकार की ामा देने पर मंडल द्वारा प्राधिकृत किये गये सिी व्यक्त (जमानतदारों के सहमत या जानकारी से या जानकारी के बगैर) को त्याग करने पर मंडल के लिए यह

आवश्यक है कि जमानतदार श्री/श्रीमति/कुमारी

_____/श्रीमति/कुमारी_____

____ या अन्य किसी पर उसके नाम में बकाया के पैसे के लिए मुकदमा चलाने के पहले, बाध्यकार पर मुकदमा चलाना होगा ।

यह बॉण्ड विधि से संबंधित सभी विषयों के संदर्भ में उस समय पर अगले होने वाले भारतीय विधि के नियमों के अनुसार और हक और जिम्मेदारी आवश्यकता के अनुसार भारत में कस्थत सभी उचित न्यायालयों में निर्णय किया जाएगा ।

इस बॉण्ड पर चुकाने वाले शुल्क को देने के लिए कर्मचारी सहमत हो गये ।

दिनांक _____ के _____ दिन पर एक हजार नौ सौ और _____ पर हस्ताारित किया गया उपर्युक्त नाम के श्री/श्रीमति/कुमारी _____ बाधित द्वारा _____ की उपकस्थति में हस्ताार और सुपुर्द किया गया ।

गवाह : 1. _____
2. _____

उपर्युक्त नाम के श्री/श्रीमति/कुमारी _____ के द्वारा _____ हस्ताक्षर और सुपुर्द किया गया ।

गवाही : 1. _____
2. _____

उपर्युक्त नाम के श्री/श्रीमति/कुमारी _____ प्रति भूत द्वारा _____ की उपकस्थति में हस्ताक्षर और सुपुर्द किया गया ।

गवाही : 1. _____
2. _____

न्यासी मंडल की ओर से
स्वीकार किया गया

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट
अधिसूचना
जी.एस.आर. 558 (ई) दिनांक 17-08-1993

महा पत्तन न्यास, अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 28 के अंतर्गत प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट का न्यासी मंडल, विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारियों के (छुट्टी यात्रा रियायत) विनियम, 1964 का अधिक्रमण करते हुए निम्नलिखित विनियमों को बनाता है, जो दिनांक 24-02-1964 को भारतीय राजपत्र में जी.एस.आर. 322 के नाम से प्रकाशित हुए थे। अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम प्रारंभ और लागू होना :- (1) ये विनियम विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (छुट्टी यात्रा रियायत) विनियम 1992 कहा जाएगा।
- (2) ये विनियम केंद्र सरकार के राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।
2. परिभाषा :- इन विनियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हों;
 - (क) "लेखा अधिकारी" अर्थात् मंडल का वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी या इसके द्वारा नामित कोई अधिकारी।
 - (ख) "मंडल", "अध्यक्ष", "उपध्यक्ष", और विभागाध्यक्ष का वहीं अर्थ होगा जो महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 में क्रमशः उनके लिए नियत किया गया है।
 - (ग) "रियायत" माने इन विनियमों के अंतर्गत स्वीकार करने योग्य छुट्टी यात्रा रियायत।
 - (घ) "अनुशासनिक प्राधिकारी" का वहीं अर्थ होगा जो विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण, पुनर्विचार के लिए प्रार्थना करना) विनियम, 1968 में इन के लिए नियत किया गया है।
 - (च) "कर्मचारी" माने मंडल का कर्मचारी।
 - (छ) ("पहली, दूसरी, तीसरी और चौथी श्रेणी कर्मचारियों") से वही अर्थ होगा जो केंद्र सरकार के मौलिक नियम और अनुपूरक नियम में उन के लिए नियत किया गया है।
 - (ज) "भारत में एक जगह" अर्थात् -- भारत के अंतर्गत कोई भी क्षेत्र हो सकता है, चाहे वह भारत की जमीन पर हो या समुद्र पर कस्थित हो।
 - (झ) "लघुतम सीधे मार्ग" का वहीं अर्थ होगा जो अनुपूरक नियम 30 में और इसके अंतर्गत समय समय पर दिये गये आदेशों में दिया गया है।
 - (ट) "परिवार" का अर्थ :
 - (i) सरकारी कर्मचारी की पत्नी या पति, जैसा भी मामला हो, और दो जीवित अविवाहित बच्चे या सौतेले बच्चे पूरी तरह से सरकारी कर्मचारी पर निर्भर हो, भले ही वे सरकारी कर्मचारी के साथ रहते हो या नहीं।
 - (ii) विवाहित पुत्रियों, जिन्होंने तलाक़शुदा, छोड़ दिया या अपने पति से अलग हो चुकी है और सरकारी कर्मचारी के साथ रहती है और सरकारी कर्मचारी पर पूरी तरह से निर्भर है।
 - (iii) जो सरकारी कर्मचारी के साथ रहे माता पिता और सौतेली माँ, और सरकारी कर्मचारी पर पूरी तरह

से निर्भर है ।

- (iv) सरकार कर्मचारियों के साथ रहने वाले अविवाहित अवयस्क भाईयों के साथ साथ अविवाहित, तलाकशुदा, छोड़ दिया गया, अपने पति से अलग हो चुकी विधवा बहने और जिन्होंने सरकारी कर्मचारी पर पूरी तरह से निर्भर है, बशर्ते कि उनके माता पिता यदि जीवित या अजीवित या खुद सरकारी कर्मचारी पर निर्भर है ।

स्पष्टीकरण:

1. केवल दो जीवित बच्चों या सौतेले बच्चों को रियायत का प्रतिबंध इस (i) इन कर्मचारियों के संबंध में लागू नहीं होगा, जिनके पास इस प्रतिबंध के लागू होने से पहले ही दो से अधिक बच्चे हैं, यानी 20-10-1997; (ii) प्रतिबंध के लागू होने के एक वर्ष के भीतर पैदा हुए बच्चे; (iii) जहां दूसरे बच्चे के जन्म के परिणामस्वरूप बच्चों की संख्या दो से अधिक हो जाती है जिसके परिणामस्वरूप कई जन्म होते हैं ।
2. इन नियमों के उद्देश्य के लिए "परिवार" शब्द में एक से अधिक पत्नी शामिल नहीं हैं। हालाँकि, अगर किसी सरकारी कर्मचारी की दो कानूनी रूप से पत्नियां हैं और दूसरी शादी सरकार की विशिष्ट अनुमति से होती है, तो दूसरी पत्नी को भी "परिवार" की परिभाषा में शामिल किया जाएगा।
3. हालाँकि यह आवश्यक नहीं है कि पति-पत्नी सरकारी नौकर के साथ रहें, ताकि अवकाश यात्रा रियायत के लिए पात्र हों, उनके मामलों में रियायत, हालाँकि यात्रा की वास्तविक दूरी या मुख्यालय / जगह के बीच की दूरी तक ही सीमित रहेगी। सरकारी सेवक की पदस्थापना और गृहनगर / सरकारी सेवक की पदस्थापना और गृहनगर / यात्रा का स्थान, जो भी कम हो।
4. तलाकशुदा, परित्यक्त, अपने पति या विधवा बहनों से अलग किए गए बच्चे "परिवार" शब्द में शामिल नहीं हैं।
5. परिवार का एक सदस्य जिसकी पेंशन से पेंशन में अस्थायी वृद्धि सहित सभी स्रोतों से आय होती है, लेकिन वर्जीफे आदि की पेंशन पर महंगाई राहत को छोड़कर, रु। 1500 से अधिक नहीं है। सरकारी कर्मचारी पर पूरी तरह से निर्भर माना जाता है।

(ठ) "निकट संबंधी" अर्थात् खून या वैवाहिक संबंध जो भी हो ।

3. आवेदन का विस्तार :- (1) उप विनियम 2 में दिये गये प्रावधान के तदनु रूप ये विनियम मंडल के सभी वर्गों के कर्मचारियों पर लागू होंगे जिनमें निम्नलिखित भी शामिल है :-
 - (क) औद्योगिक एवं अनियमित कर्मचारी वर्ग जो नियमित छुट्टियों के लिए हकदार हो ।
 - (ख) कान्ट्रैक्ट बेसिस पर नियुक्त कर्मचारी ।
 - (ग) पुनः नियुक्त कर्मचारी ।
 - (घ) राज्य सरकार के वे कर्मचारी जो पोर्ट ट्रस्ट में प्रतिनियुक्त हैं ।(2) ये विनियम उन कर्मचारियों पर लागू नहीं होंगे ।
 - (क) जो पूर्ण कालिक रूप से नियुक्त नहीं है ।
 - (ख) जो अनियमित और दैनिक मजदूरी पर नियुक्त है ।
 - (ग) जिन्हें आकस्मिक निधि से भुगतान किया जाता है ।
 - (घ) जो छुट्टी के दौरान अथवा अन्यथा उपलब्ध किसी प्रकार के यात्रा भत्ता के हकदार हैं

4. कुछ श्रेणियों के कर्मचारियों के संबंध में विशेष प्रावधान : (1) विनियम 3 के उप विनियम (1) खंड (ख) (ग) और (घ) में उल्लिखित श्रेणियों के कर्मचारियों को छुट्टी यात्रा भत्ता बोर्ड की एक वर्ष की सेवा अवधि की समाप्ति पर ही अनुदेय होगा । बशर्ते कि होम टाऊन के लिए छुट्टी यात्रा भत्ते संबंध में

समुचित प्राधिकारी यह प्रमाणित कर दे कि संबंधित कर्मचारी दो वर्ष तक बोर्ड की सेवा में नियमित रहेगा। तथा देश के किसी भी भाग के लिए छुट्टी यात्रा भत्ता के संबंध में बोर्ड में सेवा ग्रहण की तिथि से चार वर्ष तक सेवा में नियमित रहेगा।

- (2) संविदा के आधार पर नियुक्त अधिकारी जिनकी प्रारंभिक संविदा एक वर्ष के लिए है किन्तु बाद में बढ़ा दी जाती है उनके छुट्टी यात्रा रियायत के संबंध में उनकी कुल संविदा सेवा अवधि के दृष्टि में रखा जायेगा।
 - (3) सेवानिवृत्ति के तुरंत बिना किसी व्यवधान के पुनः नियुक्त कर्मचारियों के छुट्टी यात्रा रियायत और पुनः नियुक्त सेवा अवधि में अनुमेय रियायत के संबंध में उनकी पुनः नियुक्त सेवा अवधि पूर्ण सेवा अवधि से निरंतर मानी जायेगी। बशर्ते कि पुनः नियुक्त अधिकारी को छुट्टी यात्रा रियायत की अनुमति उस स्थिति में होगी जब वह सेवानिवृत्ति होने की अपेक्षा निरंतर सेवा अधिकारी के रूप में बना रहता है।
 - (4) स्पष्टीकरण :- यदि किसी अधिकारी ने सेवानिवृत्ति पूर्व चार वर्ष के ब्लाक में देश के किसी भी भाग में यात्रा रियायत सुविधा का लाभ उठा लिया है तो बिना किसी व्यवधान के पुनः नियुक्त होने पर वह उस विशेष चार वर्ष की ब्लाक अवधि की समाप्त तक इस रियायत का लाभ नहीं उठा सकता।
 5. व्याप्त :- छुट्टी यात्रा रियायत सुविधा का लाभ कर्मचारी स्वयं एवं उसका परिवार उठा सकता है।
 6. होम टाऊन में परिवर्तन :- (1) एक बार घोषित होम टाऊन अंतिम माना जायेगा। असाधारण स्थितियों में अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष को ही अधिकार है कि वे ऐसी पूर्व घोषणा में परिवर्तन को मान्यता दें बशर्ते कि कर्मचारी की पूर्व सेवा अवधि में ऐसा परिवर्तन के लिए एक बार ही किया जाए।
(2) "होम टाऊन" से तात्पर्य है स्थायी निवास स्थान (शहर या गाँव) जो संबंधित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका अथवा अन्य उचित कार्यलयी रिकार्डों में दर्ज किया गया है अथवा ऐसा अन्य स्थान जिसे कर्मचारी ने होम टाऊन के रूप में घोषित किया है और अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष ने उसे अनुमोदित किया है।
(क) विस्तृत जाँच के लिए निम्नलिखित मानदंड एक के बाद एक लागू किया जाये :-
 - (i) क्या कर्मचारी द्वारा घोषित स्थान पर कर्मचारी की उपस्थिति कुछ समय बाद विभिन्न पारिवारिक और सामाजिक दायित्वों को निभाने की दृष्टि से आवश्यक है, और यदि हाँ तो क्या सेवा में नियुक्ती के पश्चात् कर्मचारी उस स्थान पर बार बार गया है।
 - (ii) क्या उस स्थान पर कर्मचारी की आवासीय संपत्ति है या क्या वह उस संयुक्त परिवार के सदस्य के रूप में संयुक्त संपत्ति का एक हकदार है।
 - (iii) क्या उसके नज़दीकी रिश्तेदार उस स्थान के निवासी हैं। और
 - (iv) क्या बोर्ड की सेवा में आने से पूर्व कर्मचारी वहाँ कुछ वर्षों तक रहा था।
(क) एक के बाद दूसरी मानदंड कभी लागू किया जाये जब पहला मानदंड संतोषजनक न हो।
(ख) यदि कर्मचारी या उसके परिवार की अपनी कोई आवासीय संपत्ति अथवा भू-संपत्ति एक से अधिक स्थानों पर है तो यह कर्मचारी की इच्छा पर निर्भर होगा कि वह किसी एक स्थान को अपना होम टाऊन घोषित करें और उसका आधार बताये। कर्मचारी द्वारा घोषित होम टाऊन को स्वीकार करने का अंतिम निर्णय अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष का होगा।
(ग) एक विशेष स्थान को होम टाऊन के रूप में घोषित करने का मानदंड यदि वहाँ रखनेवाले नज़दीकी रिश्ते है तो उसे स्वीकृति तभी मिल सकती है जब कि नज़दीकी रिश्तेदार स्थायी रूप से वहाँ के निवासी हों।
7. छुट्टी यात्रा रियायत के अधीन भारत में किसी स्थान के लिए यात्रा के स्थान की घोषणा :

जब कर्मचारी या उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा भारत में किसी स्थान की यात्रा के लिए रियायत का लाभ उठाने का प्रस्ताव है तब वह अपनी यात्रा के स्थान की जानकारी नियंत्रक अधिकारी को पहले ही दे देगा। यात्रा का घोषित संस्थान नियंत्रक अधिकारी के अनुमोदन से यात्रा प्रारंभ करने से पूर्व परिवर्तित किया जा सकता है जब यह सिद्ध कर दिया जाये कि यात्रा प्रारंभ से पूर्व परिवर्तन का आवेदन कर्मचारी उन परिस्थितियों के कारण नहीं कर सका जो उसके नियंत्रण से बाहर थीं। इस मामले में रियायत यथाकस्थिति केवल अध्यक्ष या उपाध्यक्ष ही दे सकता है।

8. छुट्टी यात्रा रियायत की ग्राह्यता :- (1) छुट्टी यात्रा रियायत के विनियम 3 के उप विनियम (1) के खंड (क), (ख), (ग) और (घ) में विनिर्दिष्ट प्रवर्गों के व्यक्तियों को छुट्टी यात्रा रियायत तब अनुज्ञेय होगी, यदि उन्होंने उस तारीख को मंडल के अधीन एक वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर ली हो जिसे तारीख से यथाकस्थिति वे या उनका परिवार रियायत का उपभोग करने के लिए यात्रा आरंभ कर रहे हों।
 - (2) छुट्टी यात्रा रियायत आकस्मिक अवकाश और विशेष आकस्मिक अवकाश सहित किसी भी अवकाश अवधि के दौरान अनुज्ञेय होगी।
 - (3) यदि पति और पत्नी दोनों ही बोर्ड के कर्मचारी हैं तो परिवार को अनुज्ञेय रियायत पति या पत्नी किसी एक को अनुज्ञेय मान के आधार पर निर्भर होगी। दोनों को नहीं।
9. छुट्टी यात्रा रियायत के प्रकार :- (क) होम टाऊन के लिए छुट्टी यात्रा रियायत कर्मचारी के मुख्यालय और होम टाऊन के बीच दूरी पर विचार किये बिना दो कैलेंडर वर्षों के किसी ब्लाक में जैसे 1992-93, 1994-97 और उससे आगे के लिए एक बार अनुज्ञेय होगी।
 - (ख) भारत में किसी स्थान के लिए छुट्टी यात्रा रियायत कर्मचारी के मुख्यालय से यात्रा के स्थान की दूरी को विचार में लाए बिना चार कैलेंडर वर्षों के किसी ब्लाक में जैसे, 1990-93, 1994-97 और उससे आगे के लिए एक बार अनुज्ञेय होगी।

बशर्ते कि, किसी ऐसे कर्मचारी के संबंध में जिसे होम टाऊन के लिए छुट्टी यात्रा रियायत अनुज्ञेय है, भारत में किसी भी स्थान के लिए यदि वह छुट्टी यात्रा रियायत का उपभोग करता है तो वह होम टाऊन के लिए उपलब्ध छुट्टी यात्रा रियायत के बदले में होगी और उसे होम टाऊन के लिए यात्रा आरंभ करने के समय उपलब्ध छुट्टी यात्रा रियायत के प्रति समायोजित किया जायेगा।

- (ग) ऐसा कोई कर्मचारी जिसका परिवार उससे दूर होम टाऊन में रहता है तो, इस योजना के अधीन सभी रियायतों के बदले -- जिसके अंतर्गत चार वर्षों के किसी ब्लाक के लिए भारत के किसी स्थान की यात्रा के लिए वह और उसका परिवार हकदार है -- कर्मचारी केवल अपने लिए प्रत्येक वर्ष होम टाऊन जाने का विकल्प दे सकता है।
10. विशिष्ट ब्लाक वर्षों में छुट्टी यात्रा रियायत की गणना :- छुट्टी यात्रा रियायत लेने वाले कर्मचारी और उसके परिवार के सदस्य यथाकस्थिति दो वर्ष या चार वर्ष के किसी ब्लाक के दौरान विभिन्न अवधियों में विभिन्न समूहों में यात्रा कर सकेंगे। इस प्रकार से ली गयी रियायत की गणना उन दो वर्षों या चार वर्षों के उस ब्लाक वर्ष में की जाएगी जिसमें बाहर जाने की यात्रा प्रारंभ हुई, चाहे वापसी यात्रा उस दो वर्ष या चार वर्ष के ब्लाक की समाप्ति पर की गयी हो। यह विनियम II के निबंधनों के अनुसार अग्रणीत छुट्टी यात्रा रियायत लेने के लिए लागू होगा।
11. छुट्टी यात्रा रियायत ले जाने के लिए :- कोई कर्मचारी जो दो वर्षों या चार वर्षों के किसी विशिष्ट ब्लाक में छुट्टी यात्रा रियायत नहीं ले पाता है, वह उसका उपभोग दो वर्षों या चार वर्षों के अगले ब्लाक के प्रथम वर्ष के भीतर कर सकेगा। यदि कोई कर्मचारी स्वनगर के लिए छुट्टी यात्रा रियायत का हकदार है तो वह भारत में किसी स्थान के लिए छुट्टी यात्रा रियायत को चार वर्षों के ब्लाक के लिए नहीं अग्रणीत कर सकेगा। यदि उसने चार वर्षों के ब्लाक के भीतर दो वर्षों के दूसरे ब्लाक की वापस स्वनगर के लिए छुट्टी रियायत को अग्रणीत कर दिया है।

12. भारत में किसी स्थान के लिए छुट्टी यात्रा रियायत के अधीन कर्मचारी उसके परिवार के सदस्यों द्वारा यात्रा किए जानेवाला स्थान ; चार वर्षों के ब्लाक के दौरान कर्मचारी या उसके परिवार का सदस्य अपनी पसंद के विभिन्न स्थानों की यात्रा कर सकेगा । कर्मचारी के परिवार के सदस्य के लिए यह आवश्यक नहीं है कि वे उसी स्थान की यात्रा करें जिसकी यात्रा स्वयं कर्मचारी द्वारा उसी ब्लाक वर्ष के दौरान पहले किसी समय में की गयी है ।

13. हकदारी :- (1) रेल द्वारा यात्रा: छुट्टी यात्रा रियायत के अधीन रेल द्वारा यात्रा के लिए विभिन्न श्रेणियों की वाहन सुविधा की हकदारी निम्नलिखित के अनुसार होगा :

(i) रू. 9,000/-से ज्यादा और रू. 12,000/-से कम वेतन प्राप्त कर रहे कर्मचारी सामान्य रेल में ॥ श्रेणी वातानुकूल, 2 टायर स्लीपर/प्रथम श्रेणी वातानुकूल 3 टायर में और राजधानी एक्सप्रेस में ॥ वातानुकूल 2 टायर स्लीपर में और शताब्दी एक्सप्रेस में वा. चैयर कार में ।

(ii) रू. 5,000/-से ज्यादा और रू. 9,000/-से कम वेतन प्राप्त कर रहे कर्मचारी सामान्य रेल में श्रेणी । वातानुकूल / 3 टायर स्लीपर / वातानुकूलित चैयर कार में ।

नोट : (ए) जहां किसी भी ट्रेन में आवास की कोई भी श्रेणी प्रदान नहीं की जाती है, संबंधित स्टेशनों से सीधे सबसे छोटे मार्ग से कनेक्ट होने पर कर्मचारी ए.सी. चैयर कार में यात्रा कर सकता है।

(बी) राजधानी / शताब्दी ट्रेनों द्वारा यात्रा के लिए दावा केवल उन्हीं को अनुमति दी जाएगी, जहाँ यात्रा वास्तव में इन ट्रेनों द्वारा की जाती है । यात्रा के दोनों अंत तक शताब्दी / राजधानी ट्रेनों से सीधे जुड़े होने चाहिए।

(ii) प्रति वर्ष रू. 5,000/-वेतन से कम प्राप्त कर रहे कर्मचारी द्वितीय श्रेणी शायनयान में यात्रा कर सकते हैं ।

(2) सड़क द्वारा यात्रा :- ऐसे स्थानों के बीच की दूरी जो सड़क द्वारा जुड़े नहीं हैं यात्राओं के खर्च के

लिए मंडल की सहायता, कर्मचारी को निम्नलिखित के अनुसार अनुज्ञेय होगी ।

(i) जहाँ कोई ऐसी सार्वजनिक परिवहन प्रणाली जिसके यान नियत स्थानों के बीच नियमित इंटरवेल्स पर और किराये की नियत दरों पर चलाए जाते हैं, विद्यमान हैं, वहाँ पर सहायता ऐसी प्रणाली द्वारा, परिवहन प्रणाली की समुचित श्रेणी की जगह के लिए प्रभारित वास्तविक भाड़ा है ।

टिप्पणी : समुचित श्रेणी से निम्नलिखित अभिप्रेत है --

(क) ऐसे अधिकारी जो रेल में प्रथम श्रेणी द्वारा यात्रा करने के हकदार है ।

किसी भी प्रकार की बस द्वारा सूपर डिलेक्स, डिलेक्स एक्सप्रेस आदि सहित हैं, किंतु वातानुकूलित बस को छोड़कर ।

(ख) अन्य अधिकारी

केवल साधारण बस द्वारा ही । एक्सप्रेस बसों में की गयी यात्रा के लिए दावे भी तभी स्वीकार किये जा सकेंगे जब साधारण बसों में स्थानों की अनुपलब्धता के कारण से यात्रा वास्तव में ऐसी बस द्वारा की गयी है ।

- (ii) उस यात्रा के लिए जो मान्यता प्राप्त सार्वजनिक परिवहन प्रणाली से नहीं जुड़े हैं वहाँ सहायता भारत सरकार के आदेश के अंतर्गत उप नियम (ii) 46 के नीचे निर्धारित उचित दर पर सड़क मील के आधार पर होगी ।
- (iii) उप विनियम (i) या उप विनियम (ii) खंड (i) और (ii) में किसी बात के होते हुए भी, जहाँ कोई कर्मचारी सड़क द्वारा यात्रा कर रहा है, पब्लिक सेक्टर के पर्यटन विकास निगम, राज्य परिवहन निगम और अन्य सरकारी या स्थानीय निकायों द्वारा संचालित परिवहन सेवाओं द्वारा भारत में किसी स्थान की यात्रा के लिए चालित किसी बस, वैन या अन्य यात्रों में कोई सीट या सीटें लेता है, वहाँ उसकी प्रतिपूर्ति यदि वह यात्रा रेल द्वारा लघुतम सीधे मार्ग से उस श्रेणी द्वारा, जिसका वह हकदार है की गयी होती, वास्तविक भाड़ा प्रभार या यात्रा के घोषित स्थान तक यात्रा पर प्रतिपूर्ति योग्य रकम तक, इनमें से जो भी कम हसे की जाएगी । किसी निजी कार, (उधार ली गयी या भाड़े पर ली गयी) या किसी बस, वैन या प्राईवेट आपरेटर के स्वामित्वधीन अन्य यान द्वारा की गई यात्रा के लिए प्रतिपूर्ति अनुज्ञेय नहीं होगी ।
- (3) विमान द्वारा :- जो स्थान रेल द्वारा जुड़े नहीं है, जहाँ कोई यात्रा का अनुकूल साधन नहीं है या अधिक महँगा है वहाँ कर्मचारी विमान द्वारा यात्रा कर सकेगा ।
- (4) भारत की सीमा में ऐसे स्थानों के संबंध में जो पोत परिवहन सेवा से जुड़े हैं, वहाँ कर्मचारी को पोत द्वारा यात्रा करने की हकदारी उप विनियम 40 उपबंधों के अनुसार होगी ।
- (5) ऐसे स्थानों के बीच यात्रा जो किसी प्रकार के परिवहन साधन से नहीं जुड़े हैं : ऐसे स्थान जो किसी भी प्रकार के परिवहन साधन से नहीं जुड़े हैं वहाँ कर्मचारी को पशु परिवहन -- जैसे दूट्ट, हाथी, ऊँट आदि -- द्वारा यात्रा करने का हक है और ऐसे मामलों में मील भत्ता उसी दर से अनुज्ञेय होगा जो स्थानांतरण पर यात्रा के लिए अनुज्ञेय है ।

स्पष्टीकरण :- इस विनियम के प्रयोजन के लिए "वेतन" से वह वेतन अभिप्रेत होगा, जो मूल नियम, 9 (21) (क) (i) में परिभाषित है ।

- (6) यदि कोई कर्मचारी अपना होम टाऊन भारत से बाहर घोषित करता है और अध्या या उपाध्यक्ष को इस तथ्य से संतुष्ट हो जाती है तो उसे होम टाऊन जाने के लिए रियायत पाने का हक होगा । ऐसे मामले में (1) भारत में होम टाऊन से नज़दीकी रेलवे स्टेशन से रेलवे स्टेशन तक (लघुतम दूरी से) अथवा (ii) भारत में एम्बार्क्शन / डिसेम्बार्क्शन के नज़दीकी पोर्ट के रेलवे स्टेशन तक की यात्राओं के शुल्क से संबंधित मंडल की सहायता शेर तक सीमित कर दी जाएगी ।

स्पष्टीकरण :- इस विनियम में नज़दीकी पोर्ट से अभिप्रेत भारत के उस पोर्ट से है जो कर्मचारी के होम टाऊन से नज़दीक है ।

14. एकतरफा यात्रा के लिए रियायत :- स्वतंत्र रूप से यात्रा पर प्रस्थान और वापसी यात्रा के समय विद्यमान तथ्यों के प्रसंग में कर्मचारी के परिवार के सदस्यों को रियायत अनुज्ञेय होंगे । उदाहरण:- 1. केवल बाहर जाने की यात्रा के लिए प्रतिपूर्ति पाने का हक :
- (i) आश्रित पुत्र या पुत्री के होम टाऊन जाने के बाद उसे नौकरी मिल जाने या शादी हो जाने पर अथवा बाहर जाने के बाद अध्ययन के लिए वहाँ रह जाने पर ।
- (ii) परिवार जो होम टाऊन की यात्रा पर गया है और होम टाऊन से वापसी यात्रा का उनका कोई आशय नहीं, ऐसी कस्थिति में कर्मचारी ने अपने परिवार के सदस्यों द्वारा की जाने वाली वापसी यात्रा की निर्दिष्ट तारीख के बारे में यात्रा रियायत लेने से पूर्व यदि लिखित रूप में दिया हो ।
- (iii) सिर्फ लौटती यात्रा के लिए ही प्रतिपूर्ति का हकदार :-
- (i) होम टाऊन से हैडक्वार्टर स्टेशन तक आने वाली नवविवाहित पत्नी अथवा होम टाऊन में रह / रही पत्नी जिसने बाहरी यात्रा के लिए अपनी छुट्टी यात्रा रियायत का उपभोग नहीं किया है ।

- (ii) आश्रित पुत्र या पुत्री, जो अध्ययन के लिए अथवा दादा, दादी के पास होम टाऊन में रहने के उपरांत माता पिता के साथ वापस आ रहा / रहीं हैं ।
- (iii) बच्चा जिसकी आयु पहले तीन वर्ष अथवा बारह वर्ष से कम थी परंतु वापसी यात्रा के समय में उसकी उम्र तीन वर्ष या बारह वर्ष से अधिक हो गयी है ।
- (iv) होम टाऊन में रहते समय कर्मचारी द्वारा कानूनी रूप से गोद लिया हुआ बच्चा ।
15. स्थानांतरण अथवा दौरे पर सकम्पलित छुट्टी यात्रा रियायत :-

- (1) जब कोई कर्मचारी नियमित छुट्टी पर होम टाऊन जाता है और वहीं से स्थानांतरण हो कर नये हैडक्वार्टर पर जाता है उनकी ग्राह्यता के आधार पर उन्हें न्यूनतम स्थानांतरण यात्रा भत्ता दिया जाएगा । विनियम के तहत उन्हें पुराने हैडक्वार्टर से होम टाऊन और होम टाऊन से नये हैडक्वार्टर तक की कुल दूरी जहाँ तक कि यात्रा भत्ता ग्राह्य है एवं 800 कि.मी. (चौथे ग्रेड के कर्मचारी के लिए 320 कि.मी.) तक यात्रा भत्ता सहित छुट्टी यात्रा रियायत दिया जा सकता है ।

उदाहरण :- यदि 'क' पुराना हैडक्वार्टर है, 'ख' स्वनगर और 'ग' नया हैडक्वार्टर है, तो कर्मचारी को 'क', 'ख' देरी जोड़कर, 'ख', 'ग' देरी निकालकर (दूरी जिसके लिए यात्रा भत्ता ग्राह्य है - के साथ 800 कि.मी. अथवा 320 कि.मी. यथाकस्थिति के अनुसार) छुट्टी यात्रा रियायत ग्राह्य होगा ।

- (2) उपर्युक्तानुसार जिस दूरी के लिए रियायत अनुज्ञेय है यदि वह उपेणीय है तो कर्मचारी इस प्रकार की रियायत, अन्य किसी अवसर पर उस ब्लाक अवधि में अन्य शर्तों पूरी करते हुए पाने का हकदार होगा । स्थानांतरण यात्रा भत्ते का दावा करते समय उसे स्वयं और परिवार के सदस्यों के लिए विकल्प देना होगा । रियायत का उपभोग नहीं करने पर कर्मचारी द्वारा ली गयी किसी प्रकार की रियायत अग्रिम को उसके स्थानांतरण यात्रा भत्ता हक में समायोजित कर दिया जाएगा ।
- (3) जब कोई कर्मचारी समुचित पूर्व अनुमति के साथ नियमित छुट्टी पर होम टाऊन के लिए यात्रा स्टेशन से रवाना होता है और होम टाऊन से सधे हैडक्वार्टर लौटता है तो ऐसे कर्मचारी को दौरे पर हैडक्वार्टर से यात्रा स्टेशन तक जहाँ से वह होम टाऊन के लिए जाता है तथा यात्रा स्टेशन से होम टाऊन और हैडक्वार्टर में वापस आने की यात्रा के लिए रियायत दिया जाएगा, आगे का यात्रा के लिए यात्रा स्टेशन प्रारंभिक स्थान माना जायेगा।
- (4) यदि कर्मचारी उचित पूर्व अनुमति के साथ स्वनगर से दूर स्टेशन तक जाता है और वहाँ से हैडक्वार्टर लौटता है तो उसे इन विनियमों के अधीन स्वीकार्य हैडक्वार्टर से स्वनगर तक का रियायत और स्वनगर से दूर स्टेशन और हैडक्वार्टर में वापसी यात्रा के लिए दूर पर यात्रा भत्ता दिया जाएगा ।

16. प्रतिपूर्ति:- छुट्टी यात्रा रियायत योजना के अंतर्गत आनुषंगिक व्यय और स्थानीय यात्राओं पर उपगत व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी । यात्रा के व्यय के लिए प्रतिपूर्ति केवल सीधे टिकट पर लघुतम सीधे मार्ग से स्थल से स्थल तक की गयी यात्रा के आधार पर अनुमेय होगी । यात्रा भत्ता बिल के साथ सामान्य प्रमाण पत्र के प्रभाव पर जिसमें यह दावा किया है कि कर्मचारी ने वास्तव इस प्रकार की यात्रा किया है और जिसके लिए प्रतिपूर्ति का दावा किया गया है उससे निम्न श्रेणी वाले निवास की यात्रा उन्होंने नहीं की है । (उसी श्रेणी की यात्रा किया है) पर ही नगद प्रतिपूर्ति दिया जाएगा ।

परिशिष्ट-I और II के अनुसार एक नियंत्रक अधिकारी और एक तत्संबंधित कर्मचारी से दो प्रमाण पत्र यात्रा रियायत के लिए यात्रा भत्ता बिल सहित लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा ।

17. दावे का समयहरण :- छुट्टी यात्रा रियायत के अधीन यात्रा पर उपगत व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए दावा, यदि कोई अग्रिम नहीं किया गया है तो वापसी यात्रा के पूरा होने के पश्चात् तीन महीने के भीतर प्रस्तुत

किया जाएगा। ऐसा करने में असफल रहने पर, दावे का समयहरण हो जाएगा और इस संबंध में कोई शिथिलीकरण अनुज्ञेय नहीं होगा।

18. अग्रिम की मंजूरी और उसका समायोजना :-

- (i) कर्मचारी को रियायत का उपभोग करने के लिए अग्रिम मंजूर किया जाये ताकि अग्रिम की यह रकम, प्रत्येक मामले में उस प्राक्कलित रकम 90% तक सीमित होगी जिसकी प्रतिपूर्ति मंडल दोनों ओर की यात्रा के व्यय के संदर्भ में करेगा।
- (ii) यदि कर्मचारी का परिवार इससे अलग यात्रा करता है तो परिवार के लिए अग्रिम भी अनुज्ञेय सीमा तक पृथक रूप से लिया जा सकेगा।
- (iii) प्रस्थान यात्रा के प्रारंभ के समय, प्रस्थान और वापसी दोनों यात्राओं के लिए अग्रिम लिया जा सकेगा, परंतु यह तब होगा जब कर्मचारी द्वारा ली गयी छुट्टियों की अवधि या परिवार के सदस्यों की पूर्वानुमानित अनुपकस्थिति के अवधि तीन माह या 90 दिन से अधिक नहीं है। यह अवधि इस सीमा से अधिक है तो अग्रिम प्रस्थान यात्रा के लिए लिया जा सकेगा।
- (iv) यदि दोनों ओर की यात्रा के लिए पहले ही अग्रिम लेने के उपरांत अवधि की सीमा 3 माह या 90 दिन की अवधि से अधिक हो जाती है तो अग्रिम की आधी रकम मंडल को तुरंत वापस की जानी चाहिए।
- (v) यदि अग्रिम मंजूर किए जाने के 30 दिन के भीतर बहिर्गामी यात्रा प्रारंभ नहीं की जाती है तो पूर्ण अग्रिम का प्रतिदाय करना होगा। ऐसे मामलों में जहाँ आरण बहिर्गामी यात्रा की प्रस्तावित तारीख से साठ दिन पहले कराया जा सकता है और तदनुसार अग्रिम मंजूर किया जाता है वहाँ कर्मचारी को अग्रिम लेने के दस दिन के भीतर यात्रा प्रारंभ करने की तारीख को विचार में लाए बिना, टिकें पेश करनी चाहिए।
- (vi) यदि किसी कर्मचारी ने अग्रिम लिया है, तो यात्रा पर उपगत व्ययकी प्रतिपूर्ति के लिए दावा वापसी यात्रा के पूरा होने के एक माह के भीतर ही प्रस्तुत किया जाना चाहिए ऐसा नहीं करने पर कर्मचारी को अग्रिम की पूरी रकम एक मुश्त रकम के रूप में तुरंत वापस करना होगा।
- (vii) अस्थायी कर्मचारी और उनके परिवार वालों के लिए अग्रिम किसी स्थायी कर्मचारी की जमानत पर दिया जाएगा।
- (viii) विनियमों के तहत लागू अग्रिम के मामले में, छुट्टी यात्रा रियायत की अग्रिम देने के लिए मंजूरी जारी करते समय वह उस मंजूरी में यह स्पष्ट हो कि माँगी जाए कि कर्मचारी द्वारा छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम का उचित उपयोग नहीं करने पर अथवा साम प्राधिकारी को उचित समय पर अग्रिम वापस नहीं करने अथवा मंजूरी में निहित शर्तों का अनुपालन नहीं करने पर, छुट्टीयात्रा रियायत अग्रिम मंजूर करने के नियम वा शर्तों का उल्लंघन करने पर वाहन खरीद के लिए नियत ब्याज दर से अधिक @ 2 1/2% की दर से पीनल ब्याज (मोटर गाडी को छोड़कर) प्रभारित किया जायेगा।

19. छुट्टी यात्रा रियायत का कपटपूर्ण दावा :-

- (i) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा छुट्टी यात्रा रियायत का कपटपूर्ण दावा करने के आराप में किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही शुरू करने का निश्चय किया जाता है तो ऐसे कर्मचारी को अनुशासनिक कार्यवाही पूरी होने तक छुट्टी यात्रा रियायत की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- (ii) यदि अनुशासनिक कार्यवाही के परिणाम स्वरूप कर्मचारी पर विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी विनियम, 1968 (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) के विनियम 8 में निर्दिष्ट किसी प्रकार का दंड लगाया जाता है तो कर्मचारी को विचाराधीन अनुशासनिक कार्यवाही के दौरान रोके गये छुट्टी यात्रा रियायत के संवर्गों के साथ

दो आगामी संवर्ग अनुमेय नहीं होंगे। परिणामों के लेखाबद्ध होने से नियंत्रण प्राधिकारी छुट्टी यात्रा रियायत के दो से अधिक संवर्ग को अनुमति देने से इंकार कर सकता है।

- (iii) यदि कर्मचारी को छुट्टी यात्रा रियायत के कपटपूर्ण दावेके आरोप से पूर्णतः विमुक्त किया जात है तो उसे भावी ब्लाक वर्षों में अतिरिक्त संवर्ग (संवर्गों) के रूप में पूर्व निर्धारित रियायत का उपभोग करने के लिए अनुज्ञा दी जाएगी परंतु ऐसा उसके निवर्तन की सामान्य तारीख के पूर्व किया जाएगा।

स्पष्टीकरण :- इस विनियम के प्रयोजन के लिए विनियम 8 के खंड (क) और (ख) में विनिर्दिष्ट होम टाऊन के लिए छुट्टी यात्रा रियायत और भारत में किसी भी स्थान के लिए छुट्टीयात्रा रियायत, छुट्टी यात्रा रियायत के दो संवर्ग गठित करेगी।

20. निर्वचन:- यदि इन विनियमों के उपबंधों में से किसी संबंध में कोई संदेह है तो मामला खंडल को निर्दिष्ट किया जाएगा, जो इसा विनिश्चय करेगा।
21. शियत करने की शकत्त :- इन विनियमों के उपबंधों के अतिरिक्त जहाँ अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को यह संतुष्टि हो जाती है कि इन विनियमों के किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामले में कठिनाई होती है तो अध्यक्ष या उपाध्यक्ष यथास्थिति लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से आदेश द्वारा उस विनियम की अपेक्षाओं को उस सीमा तक और ऐसे अपवादों एवं शर्तों के अधीन रहते हुए जो मामले को किसी न्यायसंगत और समान रीति में निपटाने के लिए आवश्यक समझें तो उन्हें अभिमुक्त या शिकथल कर सकते हैं।
- बशर्ते कि लेखा विभाग के कांकरेन्स के साथ के बिना किसी भी आदेश तैयार नहीं किया जाएगा।
22. नियमन 13 में निहित कुछ के बावजूद, बोर्ड वेतनमान या बोर्ड के कर्मचारियों के संशोधन के आधार पर समय-समय पर यात्रा की पात्रता के उद्देश्य से भुगतान रेंजर को फिर से सूचीबद्ध करेगा।
23. व्यावृत्ति:- सरकार के सभी विद्यमान अनुदेश जो इन विनियमों के किन्हीं उपबंधों के प्रतिकूल नहीं है और ऐसेअनुदेश जो समय समय पर सरकार द्वारा जारी किए जाते हैं जो इन विनियमों में विनिर्दिष्टतः नहीं हाते हैं, तब तक प्रवृत्त रहेंगे जब तक कि वे संशोधित, उपांतरित या रद्द नहीं कर दिये जाते हैं।

परिशिष्ट - I

प्रमाणित नियंत्रण अधिकारी से दी जानेवाल प्रमाण पत्र :

- (क) श्री/श्रीमति/कुमारी (कर्मचारी का नाम) _____ ने बाहर जाने की यात्रा प्रारंभ करने की तारीख को लगातार एक वर्ष अथवा एक वर्ष से अधिक की सेवा अवधि को पूरा किया है।
- (ख) इन विनियमों के विनियम 24 के अधीन अपेक्षात जरूरी प्रविकष्टयाँ श्री/श्रीमति/कुमारी _____ की सेवा पुकस्तका में दर्ज की गयी है।

अध्यक्ष / उपाध्यक्ष के हस्ताक्षर

परिशिष्ट - II

कर्मचारी द्वारा दिया जाने वाले प्रमाण पत्र :

- (1) मैं ने 19____ और 19____ ब्लाक वर्ष में स्वयं या अपने परिवार के सदस्यों के लिए अब तक छुट्टी यात्रा रियायत का कोई अन्य दावा पेश नहीं किया है।

(2) मैं अपने /अपनी पत्नी द्वारा _____ बच्चों के साथ की गयी यात्रा के लिए छुट्टी यात्रा रियायत का यात्रा भत्ता पहले ही ले चुका हूँ। यह दावा मेरे / मेरी पत्नी द्वारा _____ बच्चों के साथ की गयी यात्रा का है, इनमें से किसी ने भी इससे पहले पार्टि के साथ यात्रा नहीं की है।

(3) मैं ने स्वयं/मेरी पत्नी ने _____ बच्चों सहित दो वर्ष 19____ और 19____ के ब्लाक में की गयी यात्रा के संदर्भ में छुट्टी यात्रा रियायत के लिए यात्रा भतता नहीं लिया है। मैंने / मेरी पत्नी ने _____ बच्चों सहित इस ब्लाक से संबंधित रियायत का उपभोग नहीं किया है।

यह दावा की गयी यात्रा के लिए हैं।

(4) मैं वर्ष _____ में की गई यात्रा के संबंध में छुट्टी यात्रा रियायत भत्ता पहले ही ले चुका हूँ। यह यात्रा भत्ता 19____ के दो ब्लाक वर्षों के लिए लिया गया है। चूँकि मेरे परिवार के सभी सदस्य मेरे कार्यस्थल से दूर रहते हैं अतः मुझे यह रियायत निर्धारित ब्लाक वर्ष के लिए वर्ष में एक बार होम टाउन जाने के लिए अनुज्ञेय हैं।

(5) नामतः घोषित किये गये होम टाउन _____ के लिए मैंने / मेरी पत्नी ने बच्चे _____ सहित / _____ बच्चों सहित यात्रा की हैं।

(6) मेरा पति /मेरी पत्नी मंडल सेवा में नियुक्त नहीं है। और उसके द्वारा पृथक रूप से अपने या परिवार के किसी

सदस्य के लिए यात्रा रियायत संबंधित दो वर्ष के ब्लाक के लिए नहीं लिया गया है।

कर्मचारी का हस्ताक्षर

**विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारियों की
(शैक्षणिक सहायता) विनियम, 1990**

महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (अधिनियम, 1963 के 38) की धारा 28 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के न्यासी मंडली ने निम्नलिखित विनियम बनाता है ।

- 1) लघु शीर्ष और प्रारंभ इन विनियमों को विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (शैक्षणिक सहायता) विनियम, 1990 कहा जा सकता है ।

ये उस तारीख से लागू होंगे जिस दिन केंद्र सरकार का अनुमोदन पर केंद्र सरकार के राजपत्र में प्रकाशित होता है ।

- 2) आवेदन :

- i) ये विनियम मंडल के कर्मचारियों पर लागू होंगे, जो प्रतिनियुक्ति पर मंडल में शामिल है उन पर लागू नहीं होंगे ।

ए) आकस्मिक या दैनिक वेतन या तदर्थ या अंशकालिक रोजगार व्यक्ति ।

बी) ठेके पर नियोजित व्यक्तियों को जहां ठेके को प्रबंध है अन्यथा किया गया है और

सी) आकस्मिताओं से भुगतान किए गए व्यक्तियों ।

- ii) ये विनियम अन्य संगठनों में प्रतिनियुक्ति कर्मचारियों पर भी लागू होंगे या विदेशी सेवा ऐसे संगठनों से इन विनियमों के तहत शैक्षिक सहायता के आहरण के संबंध में आवश्यक प्रावधान प्रदान करती है या विदेशी नियोक्ता प्रतिनियुक्ति या सेवा के संदर्भ में स्पष्ट रूप से किया जाता है ।

- 3) परिभाषा : इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो ।

- ए) बच्चा का मतलब एक कर्मचारी का बच्चा होता है और इसमें सौतेला बच्चा और गोद लिया हुआ बच्चा भी शामिल है, जो पूरी तरह से कर्मचारी पर निर्भर है ।
- बी) "अध्यक्ष" और "विभागाध्यक्ष" का अर्थ वही होगा जो क्रमशः महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 में दिया गया है ।
- सी) कर्मचारी का मतलब है मंडल का कर्मचारी
- डी) "हायर सेकंडरी" या "सीनियोर सेकंडरी" का मतलब XI और XII है जिसमें एसएससी (दसवी कक्षा) इंटरमीडिएट, प्री-यूनिवर्सिटी, पॉलिटेक्निक, (डिप्लोमा कोर्स) विज्ञान शास्त्र में स्नातक कोर्स या गैर विज्ञान स्नातक जैसे 10 + 2 + 3 के तहत कक्षाएं शामिल हैं । आंध्रप्रदेश सरकार के विश्वविद्यालयों द्वारा आयोजित ऐसी परीक्षाओं में बशर्ते कि बच्चे शामिल होने से पहले माध्यमिक या समकक्ष में उत्तीर्ण हो ।
- ई) प्राथमिक कक्षाएं का अर्थ कक्षा 1 से 5 तक है , लेकिन इसमें किंडर गार्डन या नर्सरी कक्षाएं शामिल नहीं हैं ।
- एफ) "मान्यता प्राप्त स्कूल" का अर्थ है सरकारी स्कूल या कोई भी शैक्षणिक संस्थान, चाहे वह सरकारी की सहायता प्राप्त करें या न करें, केंद्र या राज्य सरकार या केंद्र शासित प्रदेश के प्रशासन द्वारा मान्यता प्राप्त किसी विश्वविद्यालय या मान्यता प्राप्त शैक्षणिक प्राधिकरण उस क्षेत्र पर अधिकार रखने वाला संस्थान स्थित है । । इन विनियमों के उद्देश्य से वरिष्ठ स्तर तक की शिक्षा को स्कूल शिक्षा माना जाएगा ।
- जी) "माध्यमिक कक्षाएं " का अर्थ VI से X कक्षा है ।
- हेच) ट्यूशन फीस का अर्थ है देय शुल्क और वास्तव में भुगतान किया गया और शामिल है ।
- i) विज्ञान शुल्क ।
 - ii) प्रयोगशाला शुल्क यदि विज्ञान शुल्क अलग से नहीं लिया जाता है ।
 - iii) एक अतिरिक्त वैकल्पिक विषय के रूप में कृषि के लिए विशेष शुल्क और
 - iv) नियमित स्कूल में पाठ्यक्रम कार्यक्रम में कार्य अनुभव के हिस्से के रूप में संगीत जैसे विषयों के लिए कोई शुल्क लिया जाता है ।

बशर्ते कि यदि किसी विज्ञान के छात्र से लिया गया ट्यूशन फीस गैर-विज्ञान छात्र से लिया गया शुल्क से अधिक है, तो इन विनियमों के प्रयोजनों के लिए हालांकि विज्ञान शुल्क अलग से लिया गया शुल्क, ट्यूशन फीस में शामिल नहीं किया जाएगा।

स्पष्टीकरण : हालांकि " ट्यूशन फीस " में शामिल नहीं है -

- i) आंतरिक विज्ञान निधि शुल्क
- ii) पुस्तकालय शुल्क
- iii) खेल शुल्क
- iv) प्रवेश शुल्क और
- v) पाठ्येतर गतिविधि शुल्क

सामान्य शर्तें :

- 4) पात्रता: विनियम 11 से 21 के प्रावधानों के अधीन वेतन सीमा के बिना किली भी कर्मचारि शैक्षणिक भत्ता, ट्यूशन फीस और छात्रवास की वित्तीय सहायता के पुनः वितरण के लिए पात्र होंगे।
- 5)
 - 1) इन विनियमों के प्रावधानों के अनुसार यदि पति और पत्नी दोनों कर्मचारी है तो बच्चों के शैक्षिक भत्ते या ट्यूशन फीस या छात्रवास वित्तीय सहायता की पुनः वितरण में जैसा की मामला में से केवल एक के लिए स्वीकार्य होगा।
 - 2) यदि किसी कर्मचारी की पति या पत्नी मंडल के बाहर कार्यरत हैं, तो कर्मचारी इन विनियमों के तहत वित्तीय सहायता का भत्ता या प्रतिपूर्ति प्राप्त करने के लिए पात्र होगा, केवल तभी जब उसका/ उसकी पति या पत्नी किसी अन्य भत्ते के लाभ की हकदार न हो या उसके नियोक्ता से वित्तीय सहायता की प्रतिपूर्ति और उस तथ्य की घोषण कर्मचारी से प्राप्त की जाएगी।
- 6)
 - (1) बच्चों का शैक्षिक भत्ता या ट्यूशन फीस या हॉस्टल सब्सिडी की प्रतिपूर्ति किसी कर्मचारी को स्वाकार्य होगी जबकि वह इयूटी पर है या निलंबित है या छुट्टी पर है (असाधारण अवकाश सहित) बशर्ते कि, कर्मचारी किसी अकार्य दिवस के दौरान उस अवधि के लिए भत्ता /प्रति पूर्ति/ वित्तीय सहायता के लिए पात्र नहीं होगा।

(2) एक अकादमिक वर्ष के दौरान कोई कर्मचारी छुट्टी, बरखस्तगी, हटाने के मामल हो या सेवानिवृत्ति, त्याग पत्र, बरखस्तगी या मृत्यु हो जाता है तो शैक्षणिक वर्ष अंत तक भत्ता या प्रतिपूर्ति या छात्रावास की वित्तीय सहायता स्वीकार्य होगी ।

7) बच्चों का शैक्षिक भत्ता, ट्यूशन फीस या छात्रावास सब्सिडी की प्रतिपूर्ति केवल 5 से 20 वर्ष की आयु सीमा के बीच के बच्चों के संबंध में स्वीकार्य होगी । किसी एक छात्र एक ही कक्षा में दो शैक्षणिक वर्षों से अधिक रहे बच्चों के लिए शैक्षिक भत्ता, ट्यूशन फीस की प्रतिपूर्ति या छात्रावास कि वित्तीय सहायता के लिए पात्र नहीं होगा ।

8) इन विनियमों के तहत शैक्षिक सहायता 31-12-1987 तक पैदा हुए 3 बच्चों तक उपलब्ध होगी और उसके बाद पैदा हुए बच्चों में दो बच्चों तक ही सीमिक रहेगी ।

बशर्ते कि जहां कोई कर्मचारी अपने बच्चों के संबंध में बच्चों के शैक्षिक भत्ते का दावा करता है और अन्य बच्चों के संबंध में छात्रावास की वित्तीय सहायता का दावा देता है, तो कुल बच्चों संख्या में से दो बच्चों को ही भत्ता या वित्तीय सहायता दी जाती है ।

9) बच्चों के शैक्षिक भत्ता संबंध में, ट्यूशन फीस या छात्रावास वित्तीय सहायता जैसा मामला हो सकता है, एक बच्चे के संबंध में एक कर्मचारी को तभी स्वीकार्य होगा जब बच्चा नियमित रूप से स्कूल में जाता है ।

बशर्ते कि जहां उचित छुट्टी के बिना स्कूल से अनुपस्थिति की अवधि एक महीने से अधिक हो इसके बावजूद बच्चे का नाम स्कूल के रोल पर न रहता है । ऐसी स्थिति में कोई भत्ता, वित्तीय सहायता की प्रतिपूर्ति किसी भी दशा में स्वीकार्य नहीं होगी ।

10) किसी कर्मचारी को अपने बच्चों के संबंध में शैक्षणिक भत्ता, ट्यूशन शुल्क की प्रतिपूर्ति, या छात्रावास की वित्तीय सहायता में इस अधिनियम की परवाह किए बिना स्वीकार किया जाएगा बशर्ते कि कोई मफ्त छात्रवृत्ति की प्रावधान प्राप्त किया है तो शैक्षणिक शुल्क, छात्रावास की वित्तीय सहायता / ट्यूशन शुल्क की प्रतिपूर्ति वास्तव में भुगतान की गई फीस की सीमा तक स्वीकार्य होगी ।

बच्चों का शैक्षणिक भत्ता :

11. 1) एक कर्मचारी बच्चों के शैक्षिक भत्ते को प्राप्त करने के लिए तभी पात्र होता है

कर्मचारी जिस स्टेशन पर तैनात होता है या निवास करता है उस स्टेशन पर अपेक्षित मानक स्कूल की अनुपस्थिति के कारण वह अपने बच्चे को उस स्टेशन से दूर एक स्कूल में भेजने के लिए मजबूर होता है ।

2) इस विनियम के उद्देश्य से निम्नलिखित विद्यालयों को अपेक्षित मानक के विद्यालय नहीं माना जाएगा ।

ए) जहां एक एंग्लो इंडियन छात्र का संबंध में, एंग्लो इंडियन सोसाईटी द्वारा नहीं चलाया जाता है या एक स्कूल जो भारतीय परिषद या माध्यमिक शिक्षा की काउंसिल के लिए इंडियन स्कूल प्रमाणपत्र परीक्षा से संबद्ध नहीं है ।

बी) एक निकाय द्वारा संचालित एक स्कूल या जो धार्मिक निदेशों के कारण अनिवार्य

कुछ धार्मिक दृढ़ता से जो बच्चे को उसके धार्मिक दृढ़ता के टेनेंट द्वारा निरोध किया

ऐसे स्कूल में लगाया जाता है और

सी) जहां शिक्षण बच्चों की भाषा से अलग भाषा में आयोजित किया जाता है ।

स्पष्टीकरण - 1: बच्चे की भाषा उस स्कूल में शिक्षा का माध्यम से होगी, जहाँ बच्चा पहले शिक्षा प्राप्त कर रहा था और बच्चे के जन्म से या गोद लेने के समय बच्चे की मातृभाषा में गोद लेने या जन्म से बच्चे के मातृभाषा के मामले के लिए वहाँ के स्कूल में शिक्षा का माध्यम से होगा ।

स्पष्टीकरण -2 : बच्चों की शिक्षा भत्ते की स्वीकार्यता का निर्धारण स्कूल के मानक के निर्देश से अर्थात् प्राथमिक, माध्यमिक या उच्च माध्यमिक या वरिष्ठ माध्यमिक, शिक्षा का माध्यम और बच्चे की भाषा के मानक पर निर्धारित किया जाना चाहिए बशर्ते कि किसी विशिष्ट संस्था या किसी विशिष्ट विषय की अभाव के लिए नहीं ।

12) यह भत्ता ऐसे स्टेशन पर किसी कर्मचारी को स्वीकार्य होगा, जहां अपेक्षित मानक का कोई

स्कूल नहीं है, अगर इस तरह के मानक का निकटतम स्थित स्कूल है कि अपने निवास से बच्चों को स्कूल ले जाने के लिए कोई रेल या बस की प्रावधान नहीं है और दिन में स्कूल बंद होने के बाद भी उसे वापस लाने में बहुत देर लगे तथा रेल या बस से जाने में एक घंटे से अधिक समय लगता है ।

13) यदि किसी कर्मचारी को किसी स्टेशन से स्थानांतरित किया जाता है जहां स्टेशन के लिए अपेक्षित मानक का कोई स्कूल नहीं है, जहां एक ऐसा स्कूल है और अगर वह किसी बच्चे के संबंध में पूर्व स्टेशन पर भत्ता प्राप्त करता है, तो वह पात्र रहेगा, ऐसे भत्ते के लिए जब तक जिस स्कूल में उसका बच्चा अपने स्थानांतरण के समय अध्ययन कर रहा था तब तक उस स्कूल में रहेगा बशर्ते कि उस स्कूल में शैक्षणिक वर्ष की अवधि तक बच्चे का अध्ययन जारी रहेगा ।

14) जहां कर्मचारी तैनात रहता है या निवास करता है, वहाँ कोई रिक्त न होने के कारण या

किसी अन्य कारण से बच्चे को स्कूल में प्रवेश देने से मना कर दिया जाता है, उस स्टेशन पर अन्य मानक स्कूल न होने से कर्मचारी की तैनाती के स्थान से दूर स्कूल में बच्चा भर्ति होने के लिए मजबूर किया जाता है तब कर्मचारी उस भत्ते का हकदार होगा ।

i) स्पष्टीकरण - किसी निर्धारण स्कूल में रिक्त की उपलब्धता स्कूल में बच्चे के प्रवेश के समय वर्तमान स्थिति के संदर्भ में किया जाएगी, चाहे वह प्रारंभ में हो या सत्र के मध्य में हो, उस क्षेत्र के सक्षम शैक्षिक प्राधिकारियों के साथ परामर्श से और स्कूल अधिकारियों के प्रमाण पत्र के आधार पर नहीं ।

15) भत्ते की प्राप्ति में एक कर्मचारी किसी भी अवधि के दौरान ऐसे भत्ते को लेने के लिए पात्र रहेगा, जो चार महीने से अधिक न हो ।

- i) जब निलंबन या अस्थायी स्थानांतरण या अवकाश के दौरान भत्ता लिये वह उस बच्चे के पास जा सकता है और उसके साथ रह सकता है ।
 - ii) जब बच्चा बीमारी के कारण पढाई से दूर होकर कर्मचारी के साथ रहने के लिए आ जाता है, बशर्ते कि यह पंजीकृत चिकित्सक द्वारा प्रमाणित किया हो और
 - iii) जब बच्चा छुट्टी के दौरान कर्मचारी के साथ रहने के लिए आ सकता है, बशर्ते बच्चा स्कूल के रोल पर जारी रहे ।
- 16) भत्ता निम्नलिखित दरों पर किसी कर्मचारी को स्वीकार्य होगा ।

प्राथमिक, माध्यमिक और उच्च माध्यमिक प्रति बच्चे प्रति माह रू.100/- रुपये
कक्षा (1 से XII)

- 17) (1) कर्मचारी के लिए भत्ता वर्ष के माध्यम से स्वीकार्य होगा हालांकि छुट्टी के दौरान कोई ट्यूशन शुल्क का भुगतान नहीं किया जाता है ।
- (2) माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/वरिष्ठ माध्यमिक /इंटरमीडियेट बोर्ड या प्री-यूनिवर्सिटी परीक्षा में सफल होने वाले बच्चे के मामले में, भत्ता उस महीने के अंत तक कर्मचारी को स्वीकार्य होगा जिस महीने में परीक्षाएँ पूरी हो जाती हैं या जिस महीने तक जो स्कूल की शुल्क वसूल की जाती हैं , जो भी बाद में हो ।
- (3) माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/वरिष्ठ माध्यमिक /इंटरमीडियेट बोर्ड या प्री-यूनिवर्सिटी परीक्षा में फेल होने वाले बच्चे के मामले में, वह अपनी पढाई फिर से शुरू करता है छुट्टी की अवधि के लिए कर्मचारी भत्ता स्वीकार कर सकता है । बशर्ते कि छुट्टी की अवधि के लिए शुल्क का भुगतान किया जाता है ।

वापसी योग्य शिक्षण शुल्क

- 18) एक कर्मचारी को देय ट्यूशन शुल्क कि प्रतिपूर्ति के लिए पात्र होगा बशर्ते कि इन विनियमों के तहत वास्तव में उसके बच्चे संबंध में भुगतान किया शैक्षिक भत्ता उसके लिए स्वीकार्य नहीं है।
- 19) वर्तमान में एक कर्मचारी के बच्चे के संबंध में देय शैक्षिक शुल्क का वापसी योग्य भुगतान निम्नलिखित सीमाओं के अधीन हो सकता है।

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| ए) | कक्षा I से X तक | रु. 40/- प्रति माह प्रति बच्चा |
| बी) | कक्षा XI से XII तक | रु. 50/- प्रति माह प्रति बच्चा |
| सी) | बोर्ड आफ इंटरमीडिएट/ प्री-यूनिवर्सिटी तक | रु. 105/- प्रति माह प्रति बच्चा |
| डी) | कक्षा I से XII तक बच्चों के लिए | रु 100/-प्रति माह प्रति बच्चा |
| | शारीरिक रूप से विकलांग और मानसिक रूप से रिटॉर्ट बच्चों के लिए | |

नोट: कक्षा 9 वीं से 12 वीं पढने वाले बच्चों और इंटरमीडिएट प्रथम और द्वितीय वर्ष विज्ञान प्रधान विषय के रूप में लिया है तो कक्षा 9 वीं से 12 वीं पढने वाले बच्चों के लिए रु. 10/- प्रति माह प्रति बच्चे के लिए और इंटरमीडिएट प्रथम और द्वितीय वर्ष छात्रों के लिए रु. 15/- प्रति माह प्रति बच्चे के लिए शिक्षणा शुल्क के अलावा विज्ञान विषय के प्रतिपूर्ति की जाएगी।

- 20) 1) विश्वविद्यालय द्वारा संचालित कॉलेज या संबद्ध पूर्व-विद्यालय / दो वर्ष के लिए इंटरमीडियट कॉलेज या तकनीकी इंजीनियरिंग कॉलेज / मेडिकल या तीन वर्ष तक पॉलिटेक्निक में या पत्राचार कोर्स के लिए ट्यूशन शुल्क की प्रतिपूर्ति की जाएगी, हालांकि पूर्ण विषय में उन्हें सरकार के द्वारा निर्धारित दरों के लिए शैक्षिक शुल्क की प्रतिपूर्ति की जाएगी।
- 2) ऐसे मामले में जहाँ तीन वर्ष पॉलिटेक्निक डिप्लोमा पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए संशोधित शिक्षा पद्धति के अनुसार न्यूनतम योग्यता 10 वीं कक्षा है और संशोधित शिक्षा पद्धति पर 10 वीं कक्षा उत्तीर्ण करने के बाद छात्र पॉलिटेक्निक में भर्ती हो जाता है, उक्त पाठ्यक्रम के प्रथम, द्वितीय और तृतीय वर्ष कक्षाओं की ट्यूशन शुल्क की प्रतिपूर्ति भी दी जाएगी।
- 21) हालांकि उन विनियमों के विरुद्ध कुछ होने के बावजूद, किसी कर्मचारी के शारीरिक रूप से विकलांग / मंदबुद्धी बच्चे के मामले में भले ही यह संस्था केंद्र / राज्य सरकार या केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन द्वारा मान्यता प्राप्त न होने पर भी जिस संस्था में अध्ययन करने वाले बच्चे को शैक्षणिक शुल्क की प्रतिपूर्ति की अनुमति दी जाएगी।

शासन प्रबंध

- ए) संस्था केंद्र सरकार या राज्य सरकार और केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन द्वारा मान्यता प्राप्त या अनुमोदित या सहायता प्राप्त है जिसमें बच्चा अध्ययन कर रहा है ।
- बी) जैसा भी मामला हो, केन्द्र सरकार या राज्य सरकार या केन्द्र शासित प्रदेश के प्रशासन द्वारा प्रभार्य शुल्क अनुमोदित किया जाता है ।

स्पष्टीकरण : यदि संस्था मान्यता प्राप्त या अनुमोदित या सहायता प्राप्त है, लेकिन शुल्क केंद्र सरकार या राज्य सरकार या केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन द्वारा अनुमोदित नहीं है तो प्रतिपूर्ति शुल्क की प्रति माह 50/- की अधिकतम सीमा के अधीन होगी ।

छात्रावास वित्तीय सहायता

- 22) 1) यदि एक कर्मचारी स्थानांतरण के कारण वह अपने बच्चे को जिस स्टेशन पर वह तैनात है या रह रहा है उस स्टेशन से दूर आवासीय विद्यालय के छात्रावास में रखने के लिए योग्य है, वह प्रति माह प्रति बच्चा की रु. 300/- प्रति माह की दर से वित्तीय अनुदान के लिए पात्र होगा ।
- 2) हालाँकि, यदि छात्रावास में प्रवेश की तारीख स्थानांतरण की तारीख से पहले है और स्थानांतरण की प्रत्याशा में ऐसा प्रवेश किया जाता है तो स्थानांतरण की प्रभावी तारीख से छात्रावास की वित्तीय सहायता दी जाए ।
- 23) छात्रावास की वित्तीय सहायता राज्यों और केंद्र शासित प्रदेशों में जहां 10 प्लस 1 प्लस 2 का पद्धति अपनाया गया है वहां 10 प्लस 2 चरण तक देय होगी और उच्चमाध्यमिक और वरिष्ठ माध्यमिक, इंटरमीडिएट बोर्ड, प्री-यूनिवर्सिटी, इंजनियरिंग/मेडिकल , डिग्री पाठ्यक्रम और चाहे बच्चे किसी केंद्रीय विद्यालय के स्कूल में अध्ययन करे उस को 2 वर्षों तक वित्तीय सहायता दी जाती है ।
- 24) किसी कर्मचारी द्वारा जिस बच्चों के शैक्षिक भत्ता लिया जाता है तो उस बच्चे के संबंध में छात्रावास वित्तीय सहायता स्वीकार्य नहीं होगी ।

शैक्षिक शुल्क और छात्रावास की वित्तीय सहायता के लिए बच्चों की प्रतिपूर्ति की भुगतान के लिए प्रक्रिया है ।

25) एक कर्मचारी जो अपने बच्चों की शैक्षणिक भत्ता ,ट्यूशन शुल्क या छात्रावास की वित्तीय सहायता की प्रतिपूर्ति के मामले में दावा फार्म 1 2 3 और 4 से दिया जाए, अपने प्रारंभिक दावे को निर्धारित एक प्रमाण पत्र के साथ हर वर्ष मार्च या जुलाई में विभागाध्यक्ष को और अगले उच्च प्राधिकारी को प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा ।

26) विभाग में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में विभागाध्यक्ष और अगले उच्च प्राधिकारी अर्थात् विभाग के संबंध में अध्यक्ष ऐसी जांच करने के बाद आवश्यक प्रमाण पत्र जारी किया जा सकता है । ड्रायिंग और संवितरण अधिकारी के द्वारा तैयार किया गया प्रमाणपत्र में कर्मचारी को स्वीकार्य भत्ते की राशी सूचित किया जाता है ।

बशर्ते की बच्चों के शैक्षिक भत्ते के मामले में, यह अनंतिम के आधार पर निकाले जाने वाले भत्ते के लिए अनुमेय होगा, उक्त लंबित सत्यापन, कम से कम तीन महीने से अधिक के लिए, कर्मचारी से जिम्मेदारी प्राप्त के अधीन, यदि, ऐसा सत्यापन के परिणाम में, यह सथापित किया जाता है कि अपेक्षित मानक का एक स्कूल नियुक्ति / निवास के स्टेशन पर या ऐसे स्टेशन के पास मौजूद है जैसा कि विनियम 12 में कहा गया है, उसे दिए गए भत्ते को वापस कर देगा ।

बशर्ते कि विभागाध्यक्ष या अगले उच्च प्राधिकारी अर्थात् अध्यक्ष जैसा की मामला हो सकता है कि अपने विवेक से इन विनियमों के तहत सहायता की स्वीकार्यता के संबंध में आवधिक अंतराल पर जांच कर सकता है ।

27) एक कर्मचारी के संबंध में विनियम 26 में उल्लिखित प्रमाण पत्र द्वारा प्राप्त कवर किए गए वेतन बिल आहरण एवं संवितरण अधिकारी प्रमाणित करेगा ।

28) यदि एक कर्मचारी को एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन में स्थानांतरित किया गया तो वह बच्चों के शैक्षणिक भत्ते या छात्रावास अनुदान के लिए नये स्टेशन पर एक नया प्रमाण पत्र

प्रस्तुत करना होगा ।

29) विनियम की व्यख्या - यदि इन विनियमों के बारे में कोई व्यख्या उठता है तो इसका निर्णय मंडल द्वारा लिया जाएगा ।

30) निरसन और बचत : इन विनियमों के अनुरूप सभी नियम और समय समय पर इस

मामले के बारे में तथा विनियम लागू होने से ठीक पहले जारी किए गए किसी भी आदेश को प्रतिस्थापित किया जाता है।

बशर्ते कि प्रतिस्थापित किए गए नियमों के तहत किए गए किसी भी आदेश या किसी भी कार्रवाई को इन विनियमों से संबंधित प्रावधानों के तहत बनाया गया या लिया गया माना जाएगा।

31) इन विनियमों के आवेदन में केंद्र सरकार के आदेशों/ निर्देशों / नियमों का पालन किया जाना चाहिए।

फोर्जिंग नियमों को लागू करने में और मामलों के संबंध इन विनियमों में कार्रवाई नहीं की गई, केंद्रीय सिविल सेवा (शैक्षणिक सहायता) आदेश 1988 के तहत समय-समय पर जारी किए गए केन्द्र सरकार के आदेशों/निर्देशों का अनुपालन तब तक किया जाएगा, जब तक वे इन विनियमों के प्रावधानों के साथ असंगत न हो ऐसे अपवाद और संशोधनों के रूप में मंडल समय-समय पर निर्धारित कर सकता है।

नोट:

प्रधान नियम:

विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (शैक्षणिक सहायता) विनियम, 1990 को परिवहन मंत्रालय द्वारा अनुमोदित किया गया है। पत्र सं. पीआर-12016/19/89- पी ई आई दिनांक 15.11.1990

फार्म - 1
(विनियम 25 देखें)

बच्चों के शैक्षणिक भत्ता -

1. प्रमाणित किया जाता है कि मेरे बच्चे/बच्चों के संबंध में नीचे उल्लेख किया बच्चों के शैक्षणिक भत्ते संबंध में दावा किया गया है / वे मुझ पर पूरी तरह से निर्भर हैं और मैं अपने बच्चे/बच्चों को मेरी तैनाती/निवासी के स्टेशन पर अपेक्षित मानक स्कूल की अनुपलब्धता के कारण अपनी तैनाती/निवास के स्थान से दूर भेजने के लिए मजबूर हूँ ।

| बच्चे का नाम | जन्म की तारीख | स्कूल/कॉलेज, निवास स्थान और जिसमें बच्चे अध्ययन किया जाता है । | वह स्थान जहाँ है | जिस कक्षा में बच्चा पढ़ रहा है | मासिक शैक्षिक भत्ता स्वीकार्य | जुलाई से फरवरी 20 तक मार्च से जून 20 तक की अवधि के लिए भत्ते की दावा |
|--------------|---------------|--|------------------|--------------------------------|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

2. प्रमाणित किया जाता है कि मेरे बच्चे/बच्चों के संबंध में शैक्षिक भत्ते का दावा किया जाता है /कॉलम (3) में उल्लिखित विद्यालयों में अध्ययन कर रहे हैं जो कि मान्यता प्राप्त विद्यालय है (केंद्र सरकार/राज्य सरकार /केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन/ नगर निगम/ नगर समिति/ पंचायत समिति/ जिला परिषद द्वारा संचालित विद्यालयों पर लागू नहीं है)
3. प्रमाणित है कि :
- 1) मेरी पत्नी/पति बोर्ड का कर्मचारी नहीं है ।
 - 2) मेरी पत्नी/पति बोर्ड के कर्मचारी है और वह बच्चों के शैक्षिक भत्ते का हमारे बच्चे/बच्चों के प्रति सम्मान का दावा नहीं करेंगे ।
 - 3) मेरी पत्नी/पति ----- कार्यरत है जो हमारे बच्चे/ बच्चों के संबंध में शैक्षिक भत्ते के हकदार वह है / वह नहीं है ।

- 4) प्रमाणित किया गया है कि दावे द्वारा कवर की गई अवधि के दौरान बच्चा / बच्ची नियमित रूप से विद्यालय में उपस्थित हुए और एक महीने से अधिक की अवधि के लिए उचित अवकाश के बिना विद्यालय से स्वयं/खुद को अनुपस्थित नहीं किया ।
- 5) प्रमाणित किया गया कि बच्चा / बच्ची दो शैक्षणिक वर्षों से अधिक एक ही कक्षा में नहीं पढ रहे हैं ।
- 6) ऊपर दी गए विवरणों में किसी भी परिवर्तन के कारण जो बच्चों के शैक्षिक भत्ते में मेरी पात्रता को प्रभावित करता है, मैं उसी को स्वयं के लिए और अतिरिक्त भुगतान अगर यदि कोई हो तो वापस करने का भी प्रयास करता हूँ ।

(कर्मचारी का हस्ताक्षर)

नाम बडा अक्षरों में -----
पद नाम और कार्यालय -----

दिनांक -----

पोस्टिंग की जगह :

(जो कुछ भी लागू नहीं है, उस पर प्रहार करें)

बोर्ड के अलावा X अन्य नियोक्ता का उल्लेख किया जाना चाहिए

फार्म - 2
(विनियम 25 देखे)

शैक्षणिक शुल्क की वापसी

1. प्रमाणित किया गया है कि जिन बच्चों के शैक्षिक शुल्क की प्रतिपूर्ति का दावा किया गया उनके संबंध में नीचे उल्लेख किया गया है , यह पूरी तरह से मेरे ऊपर निर्भर है

| बच्चे का धर्म का नाम क्या है | जन्म की तारीख | जिस स्कूल में पढता है | जिस कक्षा में पढता है | जुलाई से मई अप्रैल से मार्च 20 तक वास्तविक मासिक शिक्षण शुल्क | वास्व में दावा किया गया ट्यूशन फीस | प्रतिपूर्ति राशि |
|------------------------------|---------------|-----------------------|-----------------------|---|------------------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

2) प्रमाणित किया जाता है कि बच्चे/ प्रत्येक बच्चे के खिलाफ ट्यूशन फीस वास्तव में मेरे द्वारा भुगतान किया गया था (प्रारंभिक दावे के साथ संलग्न होने के लिए बैंक क्रेडिट वाउचर की नकद रसीद/ काउंटर फॉईल)

3) प्रमाणित है कि :

- 1) मेरी पत्नी / पति बोर्ड का कर्मचारी नहीं है ।
- 2) मेरी पत्नी / पति बोर्ड के कर्मचारी हैं लेकिन वह हमारे बच्चे / बच्चों के संबंध में शैक्षिक शुल्क की प्रतिपूर्ति का दाना नहीं करेंगे ।
- 3) मेरी पत्नी / पति _____ के साथ कार्यरत हैं / वह हमारे बच्चे/बच्चों के संबंध में शैक्षिक शुल्क की प्रतिपूर्ति के हकदार नहीं है ।

- 4) प्रमाणित किया गया है कि दावे द्वारा कवर की गई अवधि के दौरान बच्चा / बच्ची नियमित रूप से विद्यालय में उपस्थित हुए और एक महीने से अधिक की अवधि के लिए उचित अवकाश के बिना विद्यालय से स्वयं/खुद को अनुपस्थित नहीं किया ।
- 5) प्रमाणित किया गया कि बच्चा / बच्ची दो शैक्षणिक वर्षों से अधिक एक ही कक्षा में नहीं पढ रहे हैं ।
- 6) यह प्रमाणित किया गया है कि मैंने या मेरी पत्नी / पति ने ऊपर उल्लिखित बच्चों के संबंध में शैक्षिक भत्ते का दावा नहीं करेंगे ।
- 7) प्रमाणित किया जाता है कि मेरे बच्चे/बच्चों के संबंध में शैक्षिक भत्ते का दावा किया जाता है /कॉलम (3) में उल्लिखित विद्यालयों में अध्ययन कर रहे हैं जो कि मान्यता प्राप्त विद्यालय है (केंद्र सरकार/राज्य सरकार /केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन/ नगर निगम/ नगर समिति/ पंचायत समिति/ जिला परिषद द्वारा संचालित विद्यालयों पर लागू नहीं है)
8)ऊपर दी गए विवरणों में किसी भी परिवर्तन के कारण जो बच्चों के शैक्षिक भत्ते में मेरी पात्रता को प्रभावित करता है, मैं उसी को स्वयं के लिए और अतिरिक्त भुगतान अगर यदि कोई हो तो वापस करने का भी प्रयास करता हूँ ।

(कर्मचारी का हस्ताक्षर)

पद नाम और कार्यालय -----

दिनांक -----

(जो कुछ भी लागू नहीं है, उस पर प्रहार करें)

बोर्ड के अलावा X अन्य नियोक्ता का उल्लेख किया जाना चाहिए

फार्म - 3
(विनियम 25 देखें)

छात्रावास की वित्तीय सहायता

1. प्रमाणित किया जाता है कि मेरा बच्चा बच्चा श्री / कु _____
_____ में अध्ययन कर रहा है (स्कूल का नाम) _____ पर स्कूल के छात्रावास में प्रवेश दिया गया है (स्कूल के प्रमुख से प्रमाणपत्र)
2. प्रमाणित किया है कि :
 - ए) मेरी पत्नी / पति बोर्ड की सेवा में नहीं है / मेरे बच्चे / बच्चों के संबंध में छात्रावास वित्तीय सहायता नहीं ले रही है ।
 - बी) जिन बच्चों के संबंध में छात्रावास सब्सिडी और बच्चों के शैक्षिक भत्ते का दावा किया गया है उनकी कुल संख्या दो से अधिक नहीं है ।
3. पहले उल्लेखित विवरणों में कोई परिवर्तन होने की स्थिति में मैं अपने बच्चों को समय की अवधि में बच्चों को वापस लेने की स्थिति में अपने नियोक्ता को तत्काल सूचित करता हूँ ।

(कर्मचारी का हस्ताक्षर)

नाम बड़ा अक्षरों में : _____

पदनाम और कार्यालय _____

तारीख _____

(विनियम 25 देखें)

छात्रावास वित्तीय सहायता

(स्कूल और स्थान का नाम)

1. बोर्डर का नाम _____
2. माता पिता का नाम _____
3. जिस कक्षा में भर्ति हुए हैं _____
4. छात्रावास प्रवेश तिथि _____
5. वर्ष के दौरान जो बच्चा

छात्रावास रहेगा अवधि के लिए

से _____ तक

- ए)
- बी)
- सी)
- डी)

प्रिंसिपल/ हेड माॅस्टर/ हेड मिस्त्रिसेस
(स्कूल मुहर के साथ)

दिनांक

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारियों (सेवानिवृत्ति के बाद अंशदायी आउटडोर और इनडोर

चिकित्सा लाभ विनियम, 1992

...

महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 की धारा 38) की धारा 28 के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट न्यासी मंडली ने उपरोक्त अधिनियम की धारा 124 के तहत केंद्र सरकार के अनुमोदन के अधीन निम्नलिखित विनियम बनाता है ।

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ : इन विनियमों को विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारियों (सेवानिवृत्तिके बाद अंशदायी आउटडोर और इनडोर चिकित्सा लाभ विनियम, 1992 कहा जा सकता है । वे उस तारीख से लागू होंगे, जिस तारीख को केंद्र सरकार की मंजूरी केंद्र सरकार के राजपत्र में प्रकाशित की जाती है ।

2. आवेदन की सीमा :

ए) इस पर ये विनियम लागू होते हैं : (i) विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के सेवानिवृत्त कर्मचारी और उनके पति / पत्नी (ii) विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट में 5 वर्षों की लगातार सेवा पूरी होने के बाद सेवा में देहांत होनेवाले कर्मचारियों के पति / पत्नी पारिवारिक पेंशन के लिए पात्र है और (iii) सेवानिवृत्ति कर्मचारियों के पति / पत्नी जो जीवित है, जो सेवानिवृत्ति के बाद कर्मचारी मर जाते है, बशर्ते कि उनके पति / पत्नी वह सार्वजनिक रूप से निजी उपक्रम में कार्यरत नहीं है और किसी भी चिकित्सा लाभ योजना द्वारा कवर किया गया है या तो खुद के लिए या आश्रित के रूप में योजना के लिए पात्र है ।

बी) “इन विनियमों के संबंध में विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के सेवानिवृत्ति कर्मचारी” का अर्थ:

- (i) सभी वर्गों के कर्मचारी, अर्थात्, श्रेणी - I श्रेणी - II, श्रेणी - III और श्रेणी - IV, जो वियाखापटनम पोर्ट ट्रस्ट सेवा से सेवानिवृत्त होते हैं, अधिवर्षित आयु प्राप्त होने पर, विनियमों के सेवा नियमों के तहत लागू होगा ;
- (ii) श्रेणी-I और श्रेणी - II अधिकारी, जो इस तरह के नोटिस के बदले, अपेक्षित सूचना या वेतन और भत्ता देकर सेवानिवृत्त होते हैं, III और श्रेणी - IV के कर्मचारी, जो इस तरह के नोटिस के बदले, अपेक्षित सूचना या वेतन और भत्ता देकर सेवानिवृत्त हो सकते हैं, श्रेणी-III और श्रेणी - IV के सभी कर्मचारियों ने ऐसे नोटिस के बदले वेतन और भत्ते देकर सेवानिवृत्त हो सकते हैं या अपेक्षित नोटिस या वेतन या भत्ता देकर सेवानिवृत्त हो सकते हैं, या पचपन (55) वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद ऐसे नोटिस के बदले अपेक्षित नोटिस या वेतन व भत्ता देकर सेवानिवृत्त हो जाते हैं।
- (iii) विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट में चाहे वह किसी श्रेणी का हो 15 वर्ष की सेवा पूरी होने के बाद चिकित्सकीय रूप से सेवा अमान्य कर दिया गया है ।
- (IV) जिन्होंने 02-04-1992 को या उसके बाद स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना के तहत पोर्ट सेवा से सेवानिवृत्त हुए सभी कर्मचारी ।

3. इन विनियमों के तहत चिकित्सा लाभ प्राप्त करने के लिए सेवानिवृत्ति की तारीख के एक महीने

के अंदर सदस्य के रूप में नामांकन करने का विकल्प दिया जाना चाहिए । उन लोगों के मामले में जो पहले से ही सेवानिवृत्त हो चुके हैं, जब कि सेवा में 15 वर्ष पूरे होने के बाद सेवा में हैं या 15 वर्ष की लगातार सेवा पूरी होने के बाद सेवा से चिकित्सकीय रूप से अवैध हैं, सेवानिवृत्त कर्मचारियों द्वारा ऐसे विकल्प का उपयोग किया जाना चाहिए और या निर्भर या मौत के लिए छह: (6) महीने के अंदर ये नियम लागू हो जाते हैं क्योंकि सेवा से चिकित्सकीय रूप से अमान्य हो सकता है ।

4. योगदान : (ए) इन विनियमों के तहत चिकित्सा लाभ प्राप्त करने के लिए सदस्य बनने का

विशिष्ट रूप से स्वैच्छिक है। जो सेवानिवृत्त कर्मचारी या मृत कर्मचारी के जीवित पति या पत्नी अपने सेवानिवृत्त लाभ से या नकद में कटौती से निम्न निर्धारित एकमुश्त योगदान का भुगतान करते हैं इन विनियमों के तहत चिकित्सा लाभ प्राप्त करने के लिए पात्र है। मंडल द्वारा समय-समय पर एक मुश्त योगदान की राशि का निर्धारण किया जाएगा।

| कर्मचारी की श्रेणी | एक मुश्त अंशदान की राशि रूपये |
|--------------------|-------------------------------|
| श्रेणी – I | 1,200/- |
| श्रेणी – II | 900/- |
| श्रेणी – III | 600/- |
| श्रेणी – IV | 400/- |

नोट : विनियम 2 और 3 (ए) के उद्देश्य के लिए श्रेणी – I, श्रेणी- II , श्रेणी -II, श्रेणी -IV का अर्थ वही है जो क्रमशः विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) अधिनियम को सौंपा गया है । वास्तविक वर्गीकरण में, हालांकि उसकी सेवानिवृत्ती / मृत्यु / चिकित्सा अवैधता के समय कर्मचारी द्वारा पर्याप्त रूप से पद के संदर्भ में निर्धारित किया जाएगा ।

बी) इन विनियमों के तहत सेवानिवृत्त कर्मचारी या उसके पति या पत्नी तब तक लाभ स्वीकार्य

नहीं होगा, जब तक उ सके मृतक पति, या पत्नी उसके जीवित रहे पति या पत्नी के निर्धारित एकमुश्त योगदान का भुगतान नहीं किया है ।

सी) एक बार भुगतान किए गए एकमुश्त भुगतान किसी भी हालत में वापस नहीं दिया जाएगा ।

पंजीकरण : 'ए' (संलग्न) - इन विनियमों के तहत जहां कर्मचारी सेवानिवृत्त /अमान्य या उसकी मृत्यु के मामले में, उसके पति या पत्नी द्वारा उल्लिखित विवरणों के सत्यापन के लिए अनुलग्नक ए (संलग्न) में उल्लेख किया है चिकित्सा सुविधाओं के विनियमों का अनुलिपि विभागाध्यक्ष में बनाया जाना चाहिए । आवेदन प्रस्तुत करते समय, को सेवानिवृत्त कर्मचारी / उनके पति / पत्नी के 2 पासपोर्ट साईज फोटो के साथ अनुलग्नक सी (संलग्न) में सेवानिवृत्त कर्मचारी वह किसी भी सार्वजनिक / निजी उपक्रम में लाभप्रद रूप से नियोजित नहीं है और किसी भी चिकित्सा लाभ योजना द्वारा कवर न किया गया है और एकमुश्त अंशदायी भुगतान रसीद का उल्लेख करते हुए एक घोषणा के साथ विभागाध्यक्ष को भेजी जाना चाहिए । हर वर्ष 1 अप्रैल को इस घोषणा का नवीकरण करना चाहिए । इस योजना में शामिल होने के लिए सेवानिवृत्त कर्मचारियों और उनके पति/पत्नि के संबंध में तस्वीरों की लागत पोर्ट ट्रस्ट द्वारा वहन की जाएगी ।

बी) विभागाध्यक्ष द्वारा लागू होने पर, आवेदन की सारांश के संदर्भ पर उस विभाग

में उपलब्ध अभिलेखों की जांच की जाएगी और मुख्य चिकित्सा अधिकारी को भेजा दी जाएगा ।
मुख्य चिकित्सा अधिकारी को आवेदन अग्रेषित करते समय विभागाध्यक्ष या कार्यालय द्वारा
नियुक्त किए गए अधिकारी को विस्तृत विवरण के रूप में आवेदन पर प्रमाणित करना चाहिए :-

“ मैंने इस विभाग के पास उपलब्ध आवेदन की संदर्भ में अभिलेखों को व्यक्तिगत रूप
से सत्यापित किया है और यह प्रमाणित करता हूँ कि आवेदक विनियम 1992 के तहत
सेवानिवृत्ति के बाद विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारियों के (अंशदायी आउटडोर और
इनडोर) चिकित्सा लाभ के लिए पात्र है ।

- सी) यदि ऐसा पाया जाता है कि आवेदक इन विनियमों के तहत किसी भी लाभ के लिए
पात्र नहीं है, तो उसे संबंधित विभागाध्यक्ष को द्वारा लिखित रूप में सूचित किया जाना
चाहिए ।
- डी) यदि आवेदक इन विनियमों के तहत लाभ के लिए पात्र नहीं है तो उसके द्वारा किए गए एकमुश्त
भुगतान को संबंधित विभागाध्यक्ष की सलाह के आधार पर उसे वापस कर दिया जाएगा ।
- ई) यदि आवेदक इन विनियमों के तहत लाभ के लिए योग्य पाया जाता है, विभागाध्यक्ष
सेवानिवृत्त/अमान्य कर्मचारी या पति या पत्नि के मामले में निर्धारित अनुलग्नक बी (संलग्न)
में विधिवत चिपकाया गया एक फोटो के साथ एक पहचान पुस्तिका की एक प्रति जारी किया
जायेगा । तस्वीर की दूसरी प्रति आवेदनपत्र पर चिपकाया जाना चाहिए और रिकार्ड के लिए
रखना चाहिए । यदि पहचान पुस्तक की लागत को - सेवानिवृत्त कर्मचारी/पति/पत्नी को वहन
किया जाना चाहिए ।
- एफ) यदि सेवानिवृत्त कर्मचारी या उसके पति या पत्नि की मृत्यु के मामले में, सार्वजनिक रूप से
/निजी उपक्रम में कार्यरत है और किसी भी चिकित्सा लाभ योजना द्वारा कवर किया गया है, या

इन विनियमों के तहत मृत्यु होने पर लाभार्थि है तो, सेवानिवृत्त कर्मचारी/पति या पत्नि से मृत्यु की तथ्य पर लिखित रूप से मुख्य चिकित्सा अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए। इस तरह की जानकारी प्राप्त होने पर मुख्य चिकित्सा अधिकारी /विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट को उसके लिए जारी पहचान पुस्तिका को रद्द करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करनी चाहिए।

जी) एक महीने के दौरान जारी/रद्द की गई ऐसी पहचान पुस्तकों के संबंध में मासिक रिटर्न वित्तीय सलाहकार और वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को हर महीने 10 वीं तारीख को या उससे पहले भेजना चाहिए।

हेच) आवेदन और एकमुश्त अंशदान प्राप्त होने पर विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के मुख्य चिकित्सा अधिकारी को सेवानिवृत्त कर्मचारी या जीवित पति या पत्नि को अनुदान देने की मामले में, पंजीकरण सख्या देने और स्वनिर्णय पर जहाँ उसे / उसी को औषधालय आबंटित किए हैं उसे / उसी को पंजीकृत करना चाहिए।

सेवानिवृत्त कर्मचारी और उसका पति या पत्नी केवल उस औषधालय में पंजीकरण के लिए पात्र होंगे जहाँ उन्हें आबंटित किया गया है और केवल उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी या मुख्य चिकित्सा अधिकारी के स्वनिर्णय को छोड़कर, वह किसी अन्य औषधालय में स्वीकार नहीं किया जाएगा। वह / वह केवल उस औषधालय में बाहर चिकित्सा सहायता और उपचार के लिए हकदार होंगे जहाँ वह पंजीकृत है। विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट अस्पताल में बाहर चिकित्सा सहायता और उपचार, औषधालय से अस्पताल के रिफरेंस में ही स्वीकार्य होगा। हालांकि, आपात स्थिति और मुख्य चिकित्सा अधिकारी के स्वनिर्णय पर, उन्हें सीधा विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट अस्पताल पर वह / वह बाहर चिकित्सा सहायता और उपचार के लिए स्वीकार किया जा सकता है।

6. स्कोप : सेवानिवृत्त कर्मचारी या उनके पति या पत्नि के एकमुश्त अंशदायी भुगतान के बाद जो आमतौर पर सेवा कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य निम्नलिखित शर्तों के अधीन चिकित्सा और उपचार उसी पैमाने और शर्तों पर उपलब्ध कराया जाएगा ।
- ए) बाहर चिकित्सा सहायता और उपचार में इस तरह के पैथोलॉजिकल, बैक्टीरियोलॉजिकल रेडियोलॉजिकल (एक्स रे प्लेट्स सहित) या उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी / उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी परीक्षण अन्य तरीकों (ईसीजी और आल्ट्रासाउंड स्कैनिंग सहित) पर आवश्यक विचार कर सकते हैं और इस हद तक कि अस्पताल के औषधालय या बाहरमरीज़ विभाग में उपलब्ध उपकरण और सुविधाएं हैं । यदि आवश्यक माना जाता है तो मुख्य चिकित्सा अधिकारी या उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा भौतिक चिकित्सा, दंत चिकित्सा उपचार के रूप में आसानी से अस्पताल के औषधालय या बाहर के मरीज़ विभाग में आसानी से दी जा सकता है ।
- बी) किसी भी जांच के लिए, बाहरी परामर्शदाता, एजेंसी, अस्पताल या नर्सिंग होम के रिफरेंस की आवश्यकता होती है तो सेवानिवृत्त कर्मचारी या उनके पति या पत्नी द्वारा पूरे शुल्क का वहन किया जाना चाहिए और उसके द्वारा सीधे बाहरी परामर्शदाता, एजेंसी, अस्पताल या नर्सिंग होम को भुगतान किया जाना चाहिए ।
- सी) यदि किसी सेवानिवृत्त कर्मचारी /उसके पति/पत्नी की चिकित्सीय जांच के दौरान विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट अस्पताल में भर्ति होने की आवश्यकता होती है, जैसे अस्पताल में भर्ति को मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा आवश्यक न्यूनतम अवधि तक सीमित किया जाना चाहिए ।
- डी) औषधालय या विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट अस्पताल में निर्धारित की जाने वाली दवाओं और इंजक्शनों को औषधालय या अस्पताल में अनुरक्षित भंडारण में उपलब्ध है तो

निशुल्क आपूर्ती की जाएगी । यदि विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट अस्पताल या औषधालय में कोई दवाएं और इंजेक्शन उपलब्ध नहीं हैं, तो उसे प्रारंभ में वह / वह अपनी लागत से खरीदना चाहिए और मुख्य चिकित्सा अधिकारी / उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा विधिवत प्रामाणित उत्पादन लगी लागत के नकद मेमो / प्राप्त बिल पर लेखा विभाग के द्वारा वापस किया जाएगा ।

- ई) एक समय में न्यूनतम पांच (5) बिस्तर सेवानिवृत्त कर्मचारियों या उनकी पति या पत्नी के लिए आरक्षित होंगे और सेवारत कर्मचारियों और उनके आश्रितों को वरीयता में अनुमति दी जाएगी । उपलब्ध 8 केबिनों में से एक सेवानिवृत्त अधिकारियों के लिए आरक्षित किया जाएगा ।
- एफ) यदि सेवानिवृत्त कर्मचारियों या उनकी पति या पत्नी के लिए आरक्षित सभी या किसी भी बिस्तर नहीं भरा है, तो सेवारत कर्मचारी या उनके आश्रितों को आबंटित किया जा सकता है ।
- जी) एक सेवारत कर्मचारी या आश्रित को उपरोक्त 5 बिस्तरों में से एक बिस्तर आवंटित किया गया है और इस आधार पर समय से पहले छुट्टी नहीं दी जाएगी कि एक योग्य सेवानिवृत्त कर्मचारी या उनके पति या पत्नी को भर्ती की आवश्यकता है ।
- हेच) यदि विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट अस्पताल में कोई सेवानिवृत्त कर्मचारी या उनके पति या पत्नी की चिकित्सा परिस्थितियाँ ऐसी हैं कि उन्हें आपातकाल के रूप में चिकित्सा देने या अस्पताल में भर्ती होने की आवश्यकता होती है तो, मुख्य चिकित्सा अधिकारी आपात की स्थिति के रूप सेवानिवृत्त कर्मचारी या उनके पति या पत्नी के लिए ऊपर बताये गये आरक्षित 5 बिस्तरों से अधिक में भी प्रवेश दिया जा सकता है, लेकिन इस तरह के भर्ती

में मुख्य चिकित्सा अधिकारी के द्वारा आवश्यक अवधि न्यूनतम तक सीमित किया जाना चाहिए ।

आई) नगर निगम / नगर पालिका के अंदर रहने वाले सेवानिवृत्त कर्मचारियों या सेवारत कर्मचारियों के लिए एम्बुलेंस सेवा प्रदान की जाएगी ।

7) इन विनियमों पर व्यय : इन विनियमों के तहत सेवानिवृत्त कर्मचारियों / उनके पति या पत्नी से एकत्र किए गए अंशदान और अन्य शुल्क को विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी कल्याण निधि में जमा किए जाएंगे और चिकित्सा लाभ प्रदान करने पर होने वाले व्यय को भी इस निधि से पूरा किया जाएगा ।

8) जुर्माना :

ए) जैसे की मामला हो सकता है उक्त विनियम 5 (ए) में उल्लिखित घोषणा का नवीकरण सेवानिवृत्त कर्मचारी या उनके पति या पत्नी ही एक मात्र जिम्मेदारी है ।

बी) इन विनियमों के तहत यदि एक सेवानिवृत्त कर्मचारी या उनके पति या पत्नी एकमुश्त भुगतान से लाभ प्राप्त कर चुके हैं, बाद में सार्वजनिक / निजी उपक्रम में नियोजित पाया जाता है इस अवधि के दौरान वह इलाज का लाभ उठाया था तो बाहरी लोगों पर लगाया गया चिकित्सा शुल्क के लागत पर 5% जुर्माना के साथ उनसे प्राप्त की जाएगी और आगे लाभ उठाने का अधिकार जब्त कर सकते हैं ।

9) विविध :

- ए) विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के मुख्य चिकित्सा अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि चिकित्सा सुविधा केवल पहचान पत्रों में संलग्न व्यक्तियों को ही दी जाए ।
- बी) विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के मुख्य चिकित्सा अधिकारी को अनुलग्नक डी (संलग्न) में दिखाए गए फार्म में एक अलग रजिस्टर अनुरक्षण करने की आवश्यकता है, जिसमें जिस व्यक्तियों को विनियमों के तहत चिकित्सा सुविधा दी जाती है और यह रजिस्टर को वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी या वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा नामित अधिकारी द्वारा समय-समय पर निरीक्षण के लिए रखा जाएगा ।
- 10) छूट का अधिकार: जहां मंडल इस बात से संतुष्ट होता है कि इन विनियमों के संचालन से किसी विशेष मामले में अनुचित कठिनाई का कारण बनता है वह कारणों के लिए आदेश के साथ लिखित रूप से दर्ज किया जा सकता है इस हद तक विनियमन की आवश्यकताओं को परिहार्य या छूट कर सकता है और इस तरह के अपवादों और शर्तों के अधीन एक समान तरीके से मामले से निपटना आवश्यक माना जा सकता है ।
- 11) व्याख्या : जब इन विनियमों की व्याख्या के बारे में संदेह उत्पन्न होता है तो मामला अध्यक्ष विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट को भेजा जाएगा, जिसका निर्णय अंतिम होगा ।

नोट : प्रधान विनियम :

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (सेवानिवृत्ति के बाद अंशदायी बाहर और आंतरिक चिकित्सा लाभ) विनियम 1992 को परिवहन मंत्रालय के पत्र सं.1205/6/91-पीई-1 दिनांक 02-04-1992 द्वारा अनुमोदित किया गया है और जी.एस.आर. सं.398 (ई) दिनांक 02-04-1992 के तहत इसे सरकारी राजपत्र में प्रकाशित किया गया ।

अनुलग्नक-बी

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (सेवानिवृत्ति के बाद अंशदायी बाहर और आंतरिक चिकित्सा लाभ) विनियम, 1992

पहचान कार्ड संख्या: . _____

1. सेवानिवृत्त कर्मचारी का नाम :
2. जीवित पति या पत्नि का नाम :
3. सेवानिवृत्त की तिथि पदनाम के साथ }
विभाग का नाम कर्मचारी संख्या पी पी सं } :
4. सेवानिवृत्त की तिथि :
5. आहरित अंतिम वेतन

6. योगदान की दर :

7. पहचान के निशान : i)

ii)

8. भुगतान का विवरण

i)

ii)

iii)

9. सेवानिवृत्त कर्मचारी/आवेदक का हस्ताक्षर _____

10. विभाग के प्रमुख का हस्ताक्षर

रबड मुहर के साथ _____

अनुलग्नक - ए

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (सेवानिवृत्ति के बाद अंशदायी बाहर और आंतरिक चिकित्सा लाभ) विनियम, 1992

1. सेवानिवृत्त कर्मचारी का नाम
ब्लॉक अक्षरों में

2. ए) पद और पद का श्रेणी

(बी) विभाग :

(सी) स्टाफ नंबर/पीपीओ नंबर :

3. दिनांक – (i) नियुक्ति

(ii) सेवानिवृत्ति

4. आहरित अंतिम वेतन :

5. जीवित पति/पत्नि का नाम

| नाम | रिश्ता | जन्म की तारीख | वर्तमान आयु |
|-----|--------|---------------|-------------|
| i) | | | |
| ii) | | | |

6. आवेदक का नाम

7. स्थायी पता

(आवेदक का हस्ताक्षर)

नोट - इन विनियमों में शामिल होने वाले सदस्यों के दो पासपोर्ट साईज के दो फोटो प्रतिया साथ होनी चाहिए ।

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (सेवानिवृत्ति के बाद अंशदायी आउटडोर और इनडोर चिकित्सा लाभ) विनियम, 1992 और हर साल अप्रैल 1 को सेवानिवृत्त कर्मचारियों के द्वारा भरने वाली प्रमाण पत्र ।

1. मैं, अधोहस्ताक्षरी _____ कर्मचारियों का संख्या _____ पदनाम _____ विभाग के _____ तिथि से _____ बोर्ड की सेवा से निवृत्त हो गया हूँ और घोषणा करता हूँ कि मैं किसी सार्वजनिक या निजी क्षेत्र के उपक्रम में कार्यरत नहीं हूँ और मैं ऐसे नियोक्ता द्वारा किसी भी चिकित्सा लाभ योजना द्वारा कवर नहीं किया गया ।

2. (सार्वजनिक या निजी क्षेत्र की नौकरी में लाभप्रद रूप से नियोजित लोगों के मामले में)

मैं ने _____ पर कार्यरत हूँ और मेरी नियुक्ति की अवधि की अवधि _____ से _____ की अवधि के लिए है । मैं समझता हूँ कि (सेवानिवृत्ति के बाद योगदानकर्ता आउटडोर और इनडोर चिकित्सा लाभ) विनियम, 1992 के तहत मैं विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट अस्पताल से मुफ्त परामर्श, मुफ्त दवा, मुफ्त जांच के लिए हकदार नहीं हूँ ।

हस्ताक्षर:

पहचान कार्ड संख्या: : _____

जारी किया गया : _____

अनुलग्नक – डी

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (सेवानिवृत्ति के बाद अंशदायी बाह्य और आंतरिक चिकित्सा लाभ) विनियम, 1992 मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा बनाये रखने वाली रजिस्टर

| | | वि.स. एवं मु.ले.अ. के नाम पर जमा किया गया योगदान | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|-----|----------------|--------------|---------------------------------|------------|
| सेवानिवृत्त कर्मचारी का नाम | सेवानिवृत्त कर्मचारी सहित परिवार के सदस्यों | कर्मचारी का पदनाम स्टॉफ संख्या और विभाग का | से अवधि के लिए <hr/> सेवा में | रकम | भुगतान की तिथि | नगद रसीद सं. | योगदान वसूल करनेवाले अधिकारी का | टिप्पणियाँ |

विशाखापट्टनम पोर्ट
(आवासों का आवंटन)
विनियम, 1968

...

महा पत्तन न्यास अधिनियम (38 धारा की 1963) 1963 की धारा 123 के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट न्यासी मंडल ने पहला अधिनियम की धारा अधीन के अनुमोदन के सरकार केंद्र तहत के 124 है बनाता विनियम निम्नलिखित अर्थात :

1. लघु शीर्षक और प्रारंभ:

(1) इन विनियमों को विशाखापट्टनम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (आवासों का आवंटन) विनियम 1968 कहा जा सकता है।

(2) वे सरकारी राजपत्र में उनके प्रकाशन की तिथि से 05-12-1968 को लागू होंगे।

2. आवेदन:

ये विनियम विशाखपट्टणम पोर्ट के सभी कर्मचारियों को आवासों का आवंटन के लिए लागू होंगे।

3. परिभाषाएं:

इन विनियमों में, जब तक प्रसंग से दूसरी बात अपेक्षित न हो :-

(ए) 'आवंटन' का अर्थ है कि किसी कर्मचारी को मंडल के स्वामित्व वाले पट्टे या अपेक्षित मकान पर रहने के लिए या उसके द्वारा उपयोग किए जाने वाले हिस्से पर आवास के रूप में रहने के लिए लाइसेंस।

(बी) "आवंटन वर्ष" का अर्थ प्रारंभ वर्ष 1, जनवरी या मंडल द्वारा अधिसूचित किया जा सके ऐसे अन्य अवधि।

(सी) "मंडल", "अध्यक्ष" और "विभागाध्यक्ष" का अर्थ उन्हें सौंपा गया क्रमशः महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 में है।

(डी) "योग्य कार्यालय" का अर्थ मंडल के अधीन एक कार्यालय है जिसे मंडल द्वारा इन विनियमों के तहत सिफारिश के लिए योग्य घोषित किया गया है।

नोट: "कार्य के लिए विनियमों में संदर्भ ' किराया ' शब्द " लाइसेंस शुल्क " के रूप में गठित किए जाएंगे और तदनुसार इन विनियमों को संशोधित किया जाएगा।

(ई) "उपलब्धियाँ" का अर्थ है एफआर-45-सी में परिभाषित उपलब्धियाँ, लेकिन प्रतिपूरक भत्ते शामिल नहीं हैं।

स्पष्टीकरण: आबंटित वर्ष के पहले दिन में उनके द्वारा उपलब्धियों को निकाले गए कर्मचारी जो निलंबन के अधीन के मामले में, जिसमें उसे निलंबन के तहत रखा गया है या यदि उसे आबंटन वर्ष के पहले दिन से निलंबन के तहत रखा गया है, उनके द्वारा निकाला गए उपलब्धियों को उसे तिथि से पहले तुरंत लिया जाएगा ।

(एफ) "परिवार" का अर्थ पत्नी या पति से है, और बच्चे जैसा कि मामला हो सकता है, सौतेले बच्चे, कानूनी रूप से गोद लिए गए बच्चे, जो आमतौर पर कर्मचारी के साथ रहने वाले माता-पिता भाई या बहन और उन पर निर्भर होते हैं ।

(जी) "किराया" का अर्थ है, इन विनियमों के अंतर्गत आवास के संबंध में मंडल द्वारा समय समय पर निर्धारित महीनेवार देय रकम है ।

(एच) "निवास" का अर्थ कोई भी समय के निवासी मंडल द्वारा इस प्रयोजन के लिए नियुक्त अध्यक्ष या अधिकारी के अंतर्गत प्रशासनिक नियंत्रण में रहने के लिए है ।

(आई) "उप-भाड़ा" में आबंटि के साथ कोई भी व्यक्ति जगह को शेयर करते हैं, उस व्यक्ति द्वारा किराया या बिना किराया जगह को शेयर करते हैं ।

स्पष्टीकरण: परिवार के सदस्यों के साथ एक आबंटि द्वारा आवास के किसी भी साझाकरण को क्लॉज- (एफ) में परिभाषित किया गया है, जिसे "उप-भाड़ा " नहीं माना जाएगा ।

(जे) एक कर्मचारी के संबंध में "टाइप" अर्थ निवास का प्रकार, जिसके लिए वह विनियम -6 के तहत पात्र है ।

4. इन विनियमों के तहत आबंटन के लिए घर के मालिक कर्मचारियों की अयोग्यता:

(1) कोई भी कर्मचारी इन विनियमों के तहत आवास के आबंटन के लिए पात्र नहीं होगा या, यदि वह पहले से ही इस तरह के आवास में रहते हैं, लगातार उसके अधिकार में है तो -

(ए) इन नियमों के तहत वह आवास के आबंटन के पहले से मालिक है, पूर्ण या आंशिक रूप से मालिक है, चाहे वह अपने नाम से हो या किसी अन्य घर के व्यक्ति के नाम पर हो अपने कर्तव्य के स्थान

से जो 12 कि.मी. के अंदर स्थित हो और जिसमें वह मंडल की राय में अपने आधिकारिक स्थिति के साथ लगातार रहता है ; या

- (बी) उसकी पत्नी या कोई भी आश्रित बच्चा मालिक है, या इन विनियमों के तहत आवास के आबंटन के पहले से, मालिक बन जाते हैं, एक घर के पूर्ण या आंशिक रूप से अपने कर्तव्य के स्थान से जो 12 कि.मी. के अंदर स्थित हो और जिसमें वह मंडल की राय में अपने आधिकारिक स्थिति के साथ लगातार रहता है ;

स्पष्टीकरण: 1. इस उप-नियमन में, किसी कर्मचारी को किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर घर का मालिक कहा जाता है यदि कर्मचारी ने ऐसे किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर घर का अधिग्रहण या हस्तांतरण किया है -

- i. इस तरह के अन्य व्यक्ति को लाभ पहुंचाने के बिना: और
- ii. कर्मचारी घर के वास्तविक या निर्माणात्मक अधिकृत में है या किराए या लाभ का आनंद लेता है ।

स्पष्टीकरण: II: इस उप-नियमन के प्रयोजनों के लिए, एक कर्मचारी को मकान का मालिक माना जाएगा यदि वह बिक्री समझौते के तहत उसके अधिकार में है, हालांकि नाम को सूचित नहीं किया जाएगा ।

- (2) (क) कोई भी कर्मचारी जो इन विनियम के तहत आवास के आबंटन के लिए आवेदन करने की तिथि के बाद खंड (ए) या खंड (बी) या उप-विनियमन (1) के तहत इस तरह के आबंटन के लिए अयोग्य हो जाता है, उनके विभागाध्यक्ष को उनके या उनकी पत्नी या किसी आश्रित बच्चे द्वारा मकान के अधिग्रहण की तारीख से सात दिनों के अंदर इस तथ्य को सूचित करना होगा ।

(ख) यदि कोई आबंटन पहले ही स्वीकृत हो चुका है, तो ऐसे आबंटन को तुरंत रद्द कर दिया जाएगा और कर्मचारी आवास को खाली करना होगा ।

- (3) उप-नियमन (1) और (2) में कुछ निहित के बावजूद, मंडल किसी कर्मचारी को आवास आबंटित या फिर से आबंटित कर सकता है, यदि -

(ए) उनके द्वारा या उनके परिवार के किसी भी सदस्य के स्वामित्व वाले घर को सरकार द्वारा अपेक्षित किया गया है; या

(ख) यह मंडल की संतुष्टि के लिए सिद्ध होता है कि ऐसे मकान को पट्टे पर दिया गया था;

- (i) मंडल के अधीन सेवा के लिए कर्मचारी की पोस्टिंग से पहले; या
- (ii) उनके द्वारा, या उनके परिवार के किसी सदस्य द्वारा ऐसे घर के अधिग्रहण से पहले ।

और मंडल इस बात से संतुष्ट है कि घर के खाली अधिकृत को प्राप्त करने के लिए उसके नियंत्रण से परे नुकसान या कारणों के लिए यह संभव नहीं है ।

(4) इस विनियम में निहित कुछ के बावजूद :

- (i) वे कर्मचारी जो अपनी इयूटी के स्थान की निर्दिष्ट दूरी सीमा के अंदर निजी आवास के मालिक हैं, और जो पहले आवास के आबंटन के लिए अयोग्य घोषित किए गए आदेशों के तहत थे, वे भी सामान्य आबंटन नियमों के आधार पर अपनी बारी में आवास के आबंटन के लिए पात्र होंगे ; तथा
- (ii) हालांकि, ऐसे सभी कर्मचारियों को एफआर 45-बी के तहत गणना किए गए मानक किराए की दर से किराया लिया जाएगा ।

(5) पति और पत्नी को आबंटन: एक दूसरे से शादी करने वाले कर्मचारियों के मामलों में पात्रता -

- (1) किसी भी कर्मचारी को इन विनियमों के तहत एक आवास आबंटित नहीं किया जाएगा यदि पत्नी या पति, जैसा भी मामला हो, यदि कर्मचारी को पहले से ही एक आवास आबंटित किया गया है, जब तक इस तरह के आवास को हवाले नहीं किया जाता है; बशर्ते कि यह उप-नियमन लागू नहीं होगा, जहां पति और पत्नी किसी भी अदालत द्वारा किए गए न्यायिक पृथक्करण के आदेश के पालन में अलग-अलग रहते हैं ।
- (2) जहां इन नियमों के तहत आवंटित अलग-अलग आवासों के कब्जे में दो कर्मचारी एक – दूसरे से शादी करते हैं, वे शादी के महीने के अंदर एक आवास को हवाले कर देना होगा ।
- (3) यदि किसी आवास को उप-नियमन (2) के तहत हवाले नहीं किया जाता है, तो निम्न तरह के निवास का आबंटन ऐसी अवधि की समाप्ति पर रद्द कर दिया गया माना जाएगा और यदि निवास एक ही तरह के हैं , इस उद्देश्य के लिए मंडल द्वारा नियुक्त अध्यक्ष या अधिकारी उनमें से एक का आबंटन इस तरह की अवधि समाप्त होने पर रद्द करने का निर्णय लिया जा सकता है ।

(6) केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों पर टाईप-I, टाईप - II, टाईप - III और टाईप - IV आवासों में “अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जन जातियों के लिए आबंटन में आरक्षण के लिए आवश्यक परिवर्तन सहित, इन नियमों द्वारा आबंटन लागू होगा” ।

(7) निवासों का वर्गीकरण:

इन विनियमों द्वारा अन्यथा रक्षित के रूप में प्रदान की गई, तालिका में दिखाए गए टाईप के अनुसार हर कर्मचारी आवासों के आबंटन के लिए पात्र होगा जो निम्नानुसार है :

| आवास का प्रकार | वर्तमान आबंटन वर्ष के पहले दिन के अनुसार कर्मचारियों का मासिक उपलिब्धियाँ, जिसमें श्रेणी-I और II अधिकारियों के संबंध में 01-01-92 से और श्रेणी- III और IV के संबंध में 01-01-93 से लागू होगा । | वर्तमान आबंटन वर्ष के पहले दिन के अनुसार कर्मचारियों का प्रस्तावित संशोधित वेतनमान के मासिक उपलिब्धियाँ, जिसमें श्रेणी-I और II अधिकारियों के संबंध में 01-01-97 से और श्रेणी- III और IV के संबंध में 01-01-98 से लागू होगा । |
|--|--|--|
| (1) | (2) | (3) |
| 1. टाईप -1 –ए सिंगल कमरा वर्तमान टाईप-1 | श्रेणी- IV कर्मचारी पात्र हैं । | - |
| 2. टाईप -2 दो कमरा बी.जी. वर्तमान टाईप-2 | सभी श्रेणी III कर्मचारी जो रु. 2,940/- से कम प्राप्त करते हैं । | सभी श्रेणी III कर्मचारी जो रु. 5,760/- से कम प्राप्त करते हैं । |
| 3. टाईप-3 (टीएस-5 टी.एस.-14) पीएलपी एंड वर्तमान टाईप -3 क्वार्टर | सभी श्रेणी III कर्मचारी जो प्रति माह रु. 5,690/- से कम लेकिन रु. 2,940- से कम प्राप्त करते हैं । | सभी श्रेणी III कर्मचारी जो प्रति माह रु. 11,975/- से कम लेकिन रु. 5,760/- से कम प्राप्त करते हैं । |
| 4. टाईप-4 (ई-टाईप, वर्तमान टी.4 क्वार्टर | सभी श्रेणी-I और II अधिकारी जो प्रति माह रु. 5,500/- से कम लेकिन रु. 4,000/- से कम प्राप्त करते हैं । | सभी श्रेणी-I और II अधिकारी जो वेतन रु. 10,800/- से कम लेकिन रु. 8,600/- से कम प्राप्त करते हैं । |

| | | |
|---|---|---|
| 5. टाईप-5, महाराणीपेटा में सभी क्वार्टर, डी-2 और हार्बर पार्क एक्सटेंशन क्षेत्र में वर्तमान टी-5 क्वार्टर | श्रेणी-I अधिकारी जो वेतन रू.7,500/- से कम लेकिन रू. 5,500/- से कम प्राप्त करते हैं। | श्रेणी-I अधिकारी जो वेतन रू.15,100/- से कम लेकिन रू. 10,850/- से कम प्राप्त करते हैं। |
| 6. टाईप-6, हार्बर पार्क में सभी बंग्ला और वर्तमान टी-6 क्वार्टर क्षेत्र | सभी श्रेणी- I अधिकारी जो रू. 7,500/- और अधिक प्राप्त करते हैं। | अधिकारी रू 15,100/- और अधिक प्राप्त करते हैं। |

7. (ए) इस विनियम – 7 में निहित कुछ के बावजूद, मंडल के कर्मचारियों के वेतनमान के पुनरीक्षण के आधार पर मंडल द्वारा समय समय पर अधिकृत विभिन्न प्रकार के आवासों के आबंटन के उद्देश्य से मंडल ने वेतन सीमा को वर्गीकृत करेगा।
8. आबंटन करने का प्राधिकार :
आवासों का आबंटन किया जाएगा।
- (ए) श्रेणी – I और श्रेणी - II अधिकारियों के मामले में, अध्यक्ष द्वारा या मंडल इस उद्देश्य के लिए नियुक्त अधिकारी; और
- (बी) श्रेणी III और श्रेणी – कर्मचारियों के मामले में, अध्यक्ष या उनके द्वारा नियुक्त समिति अपने स्वनिर्णय पर।
9. आबंटन या ऑफर की अस्वकार या स्वीकृति के बाद आबंटित आवास पर रहने में विफलता :
- (1) यदि किसी कर्मचारी को आवास आबंटित किया जाता है और यदि वह आबंटन पत्र प्राप्त करने की तारीख से पंद्रह दिनों के अंदर आवास को नहीं लेता है तो वह किसी भी क्वार्टर का आबंटन करने उसके बाद और कोई आवास किराया भत्ता लेने के लिए पात्र नहीं होगा, तब तक रोका दिया जाएगा जब तक कि दर्ज किए जाने वाले कारणों लिखित रूप में देने से अन्यथा विशेष मामले के रूप में, अध्यक्ष की निर्णय पर हकदार होगा।
- (2) यदि किसी निम्न टाईप के आवास पर रहने वाले कर्मचारी को उस प्रकार का आवास आबंटित किया गया है जिस के लिए वह पात्र है, तो वह तुरंत आबंटित उच्च प्रकार के आवास को ले सकता है, असफल होने पर कर्मचारी उनके द्वारा लिया गया निम्न टाईप क्वार्टर को खाली करने के लिए तैयार होना चाहिए और भविष्य में क्वार्टर के आबंटन से भी मना किया जाएगा।

10. जो आबंटन निर्वाह की अवधि के लिए और आगे से रियायती प्रतिधारण अवधि :

- (1) आबंटन उस तिथि से प्रभावी होगा जिसे वह कर्मचारी द्वारा स्वीकार किया जाएगा और जब तक लागू रहेगा।
- (ए) उप विनियम (2) के तहत अनुमेय रियायत अवधि समाप्त होने के बाद मंडल के अंतर्गत वह एक योग्य कार्यालय में ड्यूटी पर रहना बंद कर देता है।
- (बी) अध्यक्ष द्वारा या इस उद्देश्य के लिए नियुक्त अधिकारी द्वारा रद्द कर दिया जाता है या इन विनियमों में किसी भी प्रावधान के तहत रद्द माना जाता है।
 - (i) यह कर्मचारी द्वारा छोड़ दिया जाता है; या
 - (ii) कर्मचारी आवास पर रहना बंद कर देता है।
- (2) कर्मचारी को आवास आबंटित किया जाए, बशर्ते कि उप विनियम (3) के अधीन हो सकता है कि पर कॉलम 2 में प्रविष्ट में निर्धारित अवधि के लिए नीचे दी गई तालिका कॉलम 1 में निर्धारित कोई भी घटना होने पर बरकरार रखा जाएगा।

बशर्ते कि कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्यों के वास्तविक उपयोग के लिए आवश्यकता है।

ता लिका

| घटना | | आवास की अवरोधन के लिए अनुमेय अवधि |
|------|---|-----------------------------------|
| i) | इस्तीफा, बर्खास्तगी हटाने या सेवा की समाप्ति | 1 महीना |
| ii) | सेवानिवृत्ति या टर्मिनल अवकाश | 4 महीना |
| iii) | आबंटित का निदन | 12 महीना |
| iv) | पोर्ट सीमाओं के बाहर स्थान पर स्थानांतरण | 2 महीना |
| v) | भारत में विदेशी सेवा पर आगे बढ़ने पर | 2 महीना |
| vi) | भारत अस्थायी रूप से स्थानांतरण या भारत के बाहर स्थान पर प्रतिनियुक्ति | 4 महीना |
| vii) | अवकाश (छुट्टी के अलावा सेवानिवृत्ति तैयारी के लिए, छुट्टी का | छुट्टी अवधि के लिए 4 |

| | | |
|-------|--|---|
| | इनकार, टर्मिनल अवकाश, चिकित्सा अवकाश,या अध्ययन अवकाश) | महीने से अधिक न होते हुए |
| viii) | सेवानिवृत्ति के पहले छुट्टी या एफआर-86 के अंतर्गत दिया गया अस्वीकार छुट्टी | पूरा छुट्टी अवधि के लिए पूरा औसतन वेतन पर बशर्ते कि सेवानिवृत्ति के मामले में अनुमोय अवधि को शामिल करते हुए न्यूनतम 4 महीना |

| | | |
|-------|---|--|
| xi) | भारत में या बाहर अध्ययन अवकाश | (ए) यदि कर्मचारी अध्ययन अवकाश की पूरी अवधि के लिए अपने हक से निम्न आवास पर है । (बी) यदि कर्मचारी अध्ययन अवकाश की अवधि के लिए आवास के अपने हकदार प्रकार रहते हैं, लेकिन 6 महीने से अधिक नहीं, बशर्ते कि अध्ययन की अवधि 6 महीने से अधिक हो, उसे वैकल्पिक रूप से आबंटित किया जा सकता है – 6 महीने की समाप्ति पर उस की पात्रता के निम्न प्रकार का आवास या यदि वह चाहे तो अध्ययन के प्रारंभ की तारीख से । |
| x) | भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति | प्रतिनियुक्ति अवधि के लिए लेकिन 6 महीने से अधिक |
| xi) | चिकित्सा आधार पर छुट्टी (टी.बी. अवकाश के अलावा) | छुट्टी अवधि के लिए लेकिन आठ महीने से अधिक न होते हुए |
| xii) | टी.बी. के आधार पर चिकित्सा छुट्टी | पूरा अवधि के लिए छुट्टी |
| xiii) | प्रशिक्षण पर जाने के लिए | पूरी प्रशिक्षण अवधि के लिए छुट्टी |

स्पष्टीकरण: मद (iv), (v) और (vi) के विरुद्ध उल्लिखित अनुमेय अवधि पर स्थानांतरण, छुट्टी अवधि सहित पदभार त्याग देने की तारीख से और साथ ही यदि कोई स्वीकृति और लाभ उठाया गया कर्मचारी द्वारा नए कार्यालय इयूटी में नियुक्त होने के पहले से छुट्टी की अवधि का गणन किया जाएगा।

3) उप-विनियमन (2) के तहत जहां निवासी को रहने देता है, तो आवंटन को स्वीकार्य रियायती अवधि की समाप्ति पर रद्द करने के लिए माना जाएगा जब तक कि समाप्ति के तुरंत बाद मंडल के तहत कर्मचारी कार्यालय इयूटी को पुनः प्रारंभ करने का पात्र है।

4) एक कर्मचारी जिसने उप-नियम (2) के तहत तालिका के मद (i) या मद (ii) के तहत रियायत के आधार पर निवास में रहने देता है, तालिका में निर्धारित अवधि के अंदर मंडल के अधीन पात्र कार्यालय में पुनः नियोजन पर, उक्त तालिका में निर्दिष्ट, उस निवास को बनाए रखने का हकदार हो और वह इन नियमों के तहत निवास के किसी भी अन्य आबंटन के लिए भी पात्र होगा:

बशर्ते कि यदि इस तरह के पुनः रोजगार पर कर्मचारी के अधिकार उनके द्वारा लिये गए निवास के टाईप के हकदार नहीं हैं, तो उन्हें रिक्ति की घटना पर एक निम्न टाईप का निवास आवंटित किया जाएगा।

5) उप विनियम (2) या (3) या (4) में निहित के बावजूद, जब किसी कर्मचारी को सेवामुक्त या सेवा से हटा दिया जाता है या उनकी सेवाएं समाप्त हो जाता है और अध्यक्ष ने यह आवश्यक या सार्वजनिक हित के लिए ऐसा करना उचित होगा संतुष्ट हो जाता है, वह ऐसे कर्मचारी को दिए गए आवास के आबंटन को या तो रद्द कर सकता है या इस तरह की तारीख से लागू से पहले उप विनियम (2) के नीचे तालिका के मद (1) में निर्धारित एक महीने की अवधि समाप्त होने से पहले जैसा कि वह निर्दिष्ट कर सकता है।

11. किराए से संबंधित प्रावधान:

(1) (ए) जहाँ आवास या वैकिल्पक आवास का आबंटन स्वीकार किया गया है, दखल की तारीख या आबंटन की प्राप्ति की तारीख से आठवीं दिन से किराए शुरू होगी, जो पहले हो।

(बी) कर्मचारी जो स्वीकृति पत्र की प्राप्ति की तारीख से पंद्रह दिनों के अंदर उस आवास पर रहने में विफल होता है, इस तारीख से एक महीने की अवधि तक या निर्धारित आवास को फिर से आबंटन की तारीख तक किराया लिया जाएगा, जो पहले हो।

(2)(ए) जहां कर्मचारी, जो एक आवास में रहते हैं, उसको और एक आवास आबंटित किया गया है और वह नए आवास पर रहता है, तो नए आवास में रहने की तारीख से पूर्व निवास का आबंटन रद्द माना जाएगा।

(बी) वह, हालांकि, उस दिन के लिए किराए के भुगतान के बिना पूर्व आवास में रह सकता है और शिफ्टिंग के लिए अगले दिन ।

(3) सक्षम प्राधिकारी किसी कर्मचारी को अपने स्टेशन से अस्थाई अनुपस्थित के दौरान अपने दायित्व से अपने फर्निचर और अन्य संपत्ति को संग्रह करने के लिए अनुमति दिया जा सकता है । जब तक इस तरह की अनुपस्थिति से तुरंत पहले उसके रहने वाले निवास में किराए से मुक्त है ।

(ए) कर्मचारी, यदि कोई है, जो अनुपस्थिति कर्मचारी के कर्तव्यों का निर्वहन करता है, तो आवास के किराए के भुगतान के लिए जिम्मेदार है, या

(बी) ऐसी अस्थाई अनुपस्थिति के दौरान किसी अन्य कर्मचारी को आवास आबंटित करने की व्यवस्था की जाती है ।

बशर्ते कि निर्धारित सेवाएं जैसे पानी, बिजली के लिए संपत्ति कर या करों के रिक्तियों की छूट के लिए यदि दावा, और फर्निचर के भंडारण पर सफ़ाई अनुवर्ती स्वीकार्य में हो जाता है और रिक्त कर के बराबर राशि का छूट जो अन्यथा पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी से वसूल किया गया जिसने छूट का लाभ उठाया :

आगे बशर्ते कि फर्निचर के भंडारण के लिए और आठ महीने से अधिक नहीं सीमित अवधि के लिए जैसे किराए मुफ्त में अनुमति दिया जाएगा ।

12. आवास के खाली होने तक किराए के भुगतान के लिए कर्मचारी की व्यक्तिगत देयता और अस्थायी अधिकारियों द्वारा जमानत प्रस्तुत करना :

(1) जिस कर्मचारी को एक आवास आबंटित किया गया है, व्यक्तिगत रूप से किराए के लिए उत्तरदायी होगा और फेयर वेयर या टियर कॉसड की कोई क्षति के लिए या उसके बाद फर्निचर, फिक्चर्स या फिटिंग्स या सेवाओं के लिए मंडल द्वारा प्रदान की गई अवधि के दौरान जिसके लिए आवास उसे आबंटित किया गया है या मंडल ने जहां आबंटन उन नियमों के किसी भी प्रावधान के तहत रद्द कर दिया गया है, जब तक कि घर के साथ साथ घर के बाहर के अपार्टमेंट को खाली कर दिया गया है और इसके पूरी तरह खाली करने के बहाल कर दिया गया है ।

(2) महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 की धारा 130 और 131 के तहत किसी भी कार्रवाई के पक्षपात के बिना लिया जा सकता है, कर्मचारी खुद को अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए

उत्तरदायी बनाता है जैसे कि उप विनियम (1) के प्रावधानों के किसी भी उल्लंघन के लिए मंडल द्वारा का निर्णय लिया जा सकता है।

13. एक आबंटन का समर्पण और नोटिस की अवधि:

- (ए) एक कर्मचारी किसी भी समय आबंटन हवाले कर सकता है ताकि रिक्त निवास की तारीख से कम से कम दस दिन पहले मंडल द्वारा इस उद्देश्य के लिए नियुक्त अध्यक्ष या अधिकारी तक सूचना पहुंच सके।
- (बी) निवास का आबंटन उस दिन के ग्यारवीं दिन के बाद रद्द माना जाएगा जिस दिन इस उद्देश्य के लिए नियुक्त अध्यक्ष या अधिकारी द्वारा पत्र प्राप्त होता है, जो भी बादे में।
- (ग) यदि वह उचित नोटिस देने में विफल रहता है, तो वह दस दिनों के लिए किराए के भुगतान करने या जिसके द्वारा दिया गया नोटिस दस दिनों से कम हो जाता है उन दिनों की संख्या के लिए जिम्मेदार होगा।

बशर्ते कि अध्यक्ष या उक्त अधिकारी कम अवधि के लिए नोटिस स्वीकार कर लें।

14. निवास का रखरखाव:

जिस कर्मचारी को एक आवास आवंटित किया गया है वह निवास और परिसर को मंडल की संतुष्टि के लिए स्वच्छ स्थिति में बनाए रखना होगा।

15. उप-भाड़ा और आवास का शेयरिंग करना:

कोई भी कर्मचारी अपने आवास को किसी अन्य पोर्ट कर्मचारी के साथ शेयर करने या अपने निवास को उप-भाड़ा नहीं करना है।

- (ए) (1) विनियम -14 में कुछ भी शामिल के बावजूद, एक कर्मचारी अध्यक्ष के लिखित अनुमोदन में पूर्व मंजूरी के साथ, मंडल के अन्य कर्मचारी या वहीं वेतनमान के साथ उसे आवंटित आवास को शेयर करने का हकदार है।

(2) जिस कर्मचारी को इस तरह का क्वार्टर आवंटित किया गया है, वह किराए के भुगतान के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा, और फेयर वेयर और टियर से परे नुकसान सहित अन्य शुल्क

और उसके द्वारा अपने किरायेदार को दिया जानेवाला किराया उसके लिए देय मकान किराया भत्ता से अधिक नहीं होना चाहिए ।

- (बी) (1) इस प्रयोजन के लिए नियुक्त किए गए अध्यक्ष / समिति / अधिकारी स्वनिर्णय अपने के आधार पर, वहीं वेतनमान के साथ दो कर्मचारी संयुक्त रूप से आवास को आवंटित करने का हकदार है ।
- (2) जहां क्वार्टरों का संयुक्त आवंटन किया जाता है, दोनों आवंटियों को घर किराया भत्ता का 50% हकदार होगा, अन्यथा पोर्ट ट्रस्ट के नियमों के तहत उनके लिए स्वीकार्य है ।
- (3) एक कर्मचारी घर किराया भत्ता का हकदार नहीं होगा:
- i) पोर्ट ट्रस्ट मंडल द्वारा या केंद्र सरकार, राज्य सरकार, एक स्वायत्त सार्वजनिक उपक्रम या अर्ध सरकारी संगठन जैसे नगर पालिक, राष्ट्रीयकृत बैंक, भारतीय जीवन बीमा निगम आदि द्वारा वह / वह अपने माता-पिता/ पुत्र / बेटी को आवंटित पोर्ट आवास में रहते हैं ।
- ii) पोर्ट ट्रस्ट मंडल या केंद्र सरकार, राज्य सरकार, एक स्वायत्त सार्वजनिक उपक्रम या अर्ध सरकारी संगठन जैसे नगर पालिका, राष्ट्रीयकृत बैंक, भारतीय जीवन बीमा निगम आदि द्वारा उनकी पत्नी / उनके पति को एक ही स्टेशन पर आवास आवंटित किया गया है । चाहे वह / वह आवास में रहता है या वह / वह उसके द्वारा किराए पर आवास में अलग से रहता है ।
- 3) जहां समान वेतनमान पर आवास के लिए दो कर्मचारियों के लिए क्वार्टरों का संयुक्त आवंटन किया जाता है, उन दोनों को नियमानुसार उन पर लागू मकान किराए का 50% का भुगतान करना चाहिए ।

16. आवंटन रद्द करने के बाद निवास में अधिक ठहरना :

जहां, इन विनियमों में निहित किसी प्रावधान के तहत किसी आबंटन को रद्द कर दिया गया या रद्द कर दिया गया है, निवास उस कर्मचारी के अधिकार में है, जिसे उसे आवंटित किया गया था या उसके माध्यम से दावा करने वाले किसी व्यक्ति को, "उसके बिजली और पानी की आपूर्ति कनेक्शन आदि, मंडल द्वारा काट दिया जा सकता है और ऐसे कर्मचारी या व्यक्ति, जैसा भी मामला हो, उपयोग करने और आवास रहने के लिए नुकसान का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा, समय-समय पर मंडल द्वारा निर्धारित बाजार किराए के बराबर हो सकता है ।

बशर्ते कि, एक कर्मचारी, विशेष मामलों में, मंडल द्वारा एफआर 45-ए के तहत दो बार के मानक किराए के भुगतान पर निवास को बनाए रखने की अनुमति दी जा सकती है, जो विनियमन - 10 के तहत अनुमेय अवधि से छह महीने से अधिक की अवधि के लिए नहीं है ।

17. लगातार इन विनियमों के मुद्दे से पहले किए गए आबंटन :

इन विनियमों के जो नियमों के तहत निवास का कोई भी आबंटन शुरू होने से ठीक पहले हो रहा है, इन नियमों के तहत तब अधिकार में विधिवत आबंटन माना जाएगा ।

18. व्याख्या:

यदि इन नियमों की व्याख्या के रूप में कोई प्रश्न उठता है, तो अध्यक्ष द्वारा निर्णय लिया जाएगा ।

19. छूट का अधिकार :

अध्यक्ष, लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों के लिए, किसी भी कर्मचारी या निवास या टाईप में रहने वाले कर्मचारियों के श्रेणी के मामले में विनियमों के सभी या कोई प्रावधानों को छूट दे सकता है ।

20. शक्तियों का प्रयोग :

मंडल या अध्यक्ष उस पर या उसके द्वारा इन विनियमों के तहत किसी कर्मचारी को उसके द्वारा या उसके नियंत्रण में दी गई सभी शक्तियां सौंप सकता है, बर्शते कि वह ऐसी शर्तों के अधीन है या वह लगाने के लिए उपयुक्त हो सकता है ।

21. नियमों के उल्लंघन के परिणाम:

महा पत्तन न्यास, अधिनियम 1963 की धारा 130 और 131 के तहत की जाने वाली किसी भी कार्रवाई के पक्षपात के बिना, निम्नलिखित दंड मंडल द्वारा लगाए जा सकते हैं, अर्थात्: -

(ए) यदि कोई कर्मचारी जिसे आवास आबंटित किया गया है, उसे गैर-अधिकृत रूप से आवास आबंटित किया जाता है या उसे किसी अन्य के साथ साझा किया जाता है या निवास के किसी भी हिस्से में या किसी भी गैर-अधिकृत संरचना का निर्माण किया जाता है या इसके अलावा किसी भी उद्देश्य के लिए निवास या किसी भी हिस्से का उपयोग करता है वह जिसके लिए अर्थात् या बिजली या पानी के कनेक्शन के साथ टैंपर है या विनियमों के किसी अन्य उल्लंघन या आबंटन की अवधि और शर्तों को लागू करता है या निवास का उपयोग करता है या निवास को किसी भी उद्देश्य के लिए उपयोग करने की अनुमति देता है जिसे मंडल मानता है अनुचित तरीके से या खुद को ऐसे तरीके

से संचालित करता है जो मंडल की राय में अपने पड़ोसियों के साथ सौहार्दपूर्ण संबंधों के रखरखाव के लिए पूर्वाग्रहपूर्ण है या किसी भी आवेदन में जानबूझकर गलत जानकारी प्रस्तुत की है या आबंटन को सुरक्षित करने के लिए लिखित बयान के साथ, निवास का आबंटन और आगे की अनुशासनात्मक कार्रवाई मंडल रद्द कर सकता है यह आवश्यक माना जाता है।

- (बी) (i) यदि कोई कर्मचारी उसे या उसके द्वारा इन विनियमों के उल्लंघन में किसी भी हिस्से को आबंटित आवास पर मुकदमा करता है, तो उसके खिलाफ किसी भी अन्य कार्रवाई के लिए, जो किसी के खिलाफ कार्रवाई की जा सकती है, एफआर 45 ए के तहत मानक किराया लिए चार गुना से अधिक बढ़ाए जाएगा।
- (ii) कवर किए जाने वाले किराए की मात्रा और प्रत्येक मामले में अवधि जिसके लिए उसी की वसूली की जा सकती है, अध्यक्ष द्वारा अपने स्वनिर्णय से लिया जाएगा।
- (iii) इसके अतिरिक्त कर्मचारी भविष्य में इन विनियमों के तहत आवास के आबंटन से वंचित हो सकता है।

प्रधान विनियम : विशाखापत्तनम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (आवास का आबंटन) विनियम, 1968 को परिवहन मंत्रालय और शिपिंग (परिवहन विंग) ने अपने एलआर में मंजूरी दे दी है। पत्र सं. 17-ई (49) / 67, दि.07.11.1968। इन विनियमों में संशोधन किया गया है जैसा कि नीचे उल्लेख किया गया है।

1. सं. 17-पीई (47) / 70, दि.09.02.1971।
2. सं. 17-पीई (47) / 70, दि.03.06.1971।
3. सं. 17-पीई (73) / 72, दि.04.01.1974।
4. सं. 17-पीई (73) / 74, दि.18.06.1974।
5. सं. पीईवी -31/79, दि.22.05.1979।
6. सं. पीईवी-5/81, दि.14.07.1981

विसाखापटनम पोर्ट ट्रस्ट (विभागाध्यक्षों की भर्ति) विनियम, 1992

महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 की धारा 38) की धारा 28 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग करते हुए विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के न्यासी मंडली ने निम्नलिखित विनियम जीएसआर 244 (ई) के साथ पढा गया धारा 124 बनाया है अर्थात :

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ : इन विनियमों को विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट (विभागाध्यक्षों की भर्ति) विनियम, 1991 कहा जा सकता है ।
2. आवेदन : ये अधिनियम की धारा 24 की उप-धारा (1) के खंड (क) के अंतर्गत आनेवाले सभी पदों पर आवेदन करेंगे ।
3. परिभाषा : इन विनियमों में जब तक संदर्भ अन्यथा अपेक्षित न हो ।

- ए) "अधिनियम" का अर्थ है महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का धारा38)
- बी) "नियुक्ति प्राधिकारी" का अर्थ है कि अधिनियम के तहत पद पर नियुक्त करने के लिए अधिकार प्राप्त किए अधिकारी ।
- सी) "मंडल" , "अध्यक्ष" , "उपाध्यक्ष" और "विभागाध्यक्ष" का अर्थ अधिनियम के तहत क्रमशः उन्हें सौंपा गए है ।
- डी) "सीधी भर्ति" का अर्थ है सीधी भर्ति के लिए आवेदन पर एक व्यक्ति परीक्षा या साक्षात्कार के आधार पर विभागाध्यक्ष के पद पर भर्ति किया जाता है, या पहले से ही एक व्यक्ति मंडल की सेवा में शामिल है जो सीधी भर्ति के लिए आवेदन पर परीक्षा और साक्षात्कार दोनों के लिए उपस्थित होने की अनुमति दी जाती है और उसका चयन भी किया जाता है ।
- ई) "अनुसूची" का अर्थ है इन विनियमों में संलग्न अनुसूची ।
- एफ) "अनुसूचित जाति" और "अनुसूचित जनजाति" का अर्थ भारत के संविधान के अनुच्छेद 366 के खंड (24) और (25) में उन्हें सौंपा गया ।
- जी) "चयन पद" का अर्थ है योग्यता के आधार पर की गई नियुक्ति ।

एच) “चयन समिति” का अर्थ है विनियमन - II के तहत विभागाध्यक्ष पद के लिए एक अभ्यर्थी के स्थानांतरण / प्रतिनियुक्ति पदोन्नति या प्रत्यक्ष भर्ति के लिए सिफारिश करने के उद्देश्य से गठित समिति ।

आई) “ अनुरूप पद "का अर्थ है एक पद, जिसमें कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का स्तर और / या वेतन सीमाएं उस पद की तुलना में होती हैं, जिस पर चयन किया जाना है ;

जे) “परिवीक्षाधीन कर्मचारी” का अर्थ है इन विनियमों के तहत परिवीक्षाधीन पद पर नियुक्त किया गया और जिनके मामले में परिवीक्षा अवधि के सफल समाप्ति का आदेश सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभी तक नहीं दिया गया ।

4. नियुक्ति : जिन विभागाध्यक्ष के पदों पर ये नियम लागू होते हैं उन सभी पदों पर नियुक्तियाँ इन विनियमों के प्रावधानों के अनुसार कर्मचारियों की पदोन्नति, स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति या सीधी भर्ति द्वारा भी की जा सकती है ।

5. “भर्ति का तरीका” : भर्ति की पद्धति, आयु, शिक्षा, प्रशिक्षण, न्यूनतम अनुभव की आवश्यकताएं, आवश्यक है और / या वांछनीय, चयन पदों के लिए वर्गीकरण या पदों और विविध पदों पर नियुक्ति से संबंधित अन्य जुड़े मामलों को अनुसूची में दिखाया गया है ।

बशर्ते कि निर्धारित अधिक आयु सीमा में छूट दी जाए –

i) केंद्र सरकार द्वारा 5 वर्ष तक, जहां निर्धारित अनुभव 10 वर्ष या अधिक और 3 वर्ष तक, जहां निर्धारित न्यूनतम अनुभव 5 से 9 वर्ष तक है ।

ii) अनुसूचित जनजाति से संबंधित उम्मीदवार के मामले में केंद्र सरकार के द्वारा अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के पक्ष में इसके तहत सेवाओं या पदों पर नियुक्ति के लिए समय-समय पर जारी किए जा सकने वाले आदेशों के अनुसार ।

बशर्तो कि निर्धारित शैक्षणिक और अन्य योग्यताएं, अच्छे और पर्याप्त कारणों के लिए, अगर कोई उम्मीदवार अन्यथा उपयुक्त और अच्छी तरह से योग्य है, केंद्र सरकार द्वारा छूट दी जा सकती है ।

6. परिवीक्षा - (1) हर व्यक्ति ने अनुसूची कॉलम 2 में निर्दिष्ट के अनुसार विभागाध्यक्ष के पद पर नियुक्त किया, चाहे वह सीधी भर्ति द्वारा या पदोन्नति या स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति द्वारा हो, विनियमन - 8 उप-विनियमन (2) और (3) के अधीन दो साल की अवधि के लिए परिवीक्षा पर होना चाहिए ।

(2) परिवीक्षा की अवधि, यदि नियुक्ति प्राधिकारी फिट समझे, एक समय पर विशिष्ट अवधि के लिए विस्तार किया जा सकता है, लेकिन इस तरह के विस्तार की कुल अवधि नहीं होगी, जहां किसी भी विभागीय या कानूनी कार्यवाही के कारण लंबित होने के कारण कर्मचारी के लिए कोई विस्तार की आवश्यकता नहीं है, निर्धारित परिवीक्षा की प्रारंभिक अवधि से अधिक है ।

7. पुष्टीकरण - (1) जब विभागाध्यक्ष के पद पर परिवीक्षा पर नियुक्त व्यक्ति ने नियुक्ति प्राधिकारी की संतुष्टि के लिए अपनी परिवीक्षा पूरी कर ली है तो नियुक्ति प्राधिकारी इस आशय की अपनी स्वीकृति देगा । यदि मंडल द्वारा पहले आयोजित निचले पद पर पुष्टी नहीं की जाती है तो वह उस पद पर पुष्टी के लिए भी पात्र होंगे ।

(2) विनियम - 8 के तहत जब तक परिवीक्षा पर विभागाध्यक्ष की पुष्टी नहीं हो जाती है / नियुक्ति प्राधिकारी की संतुष्टि के लिए परिवीक्षा पूरा करने की घोषणा न की जाती है या छुट्टी दे दी जाती है या वापस ले ली जाती है तब तक वह परिवीक्षाधीन कर्मचारी कि स्थिति को जारी रखेगा ।

8. परिवीक्षा पर विभाग के प्रमुख का निर्वहन या प्रतिवर्तन :

(1) विभागाध्यक्ष के पद पर परिवीक्षा पर नियुक्त व्यक्ति परिवीक्षा की अवधि के दौरान उसके प्रदर्शन या आचरण के आधार पर किसी भी समय सेवा से मुक्त होने के लिए उत्तरदायी होगा, उसे आगे किसी भी प्राधिकृत पद ग्रहण करने के लिए अयोग्य माना जाता है ।

(2) परिवीक्षा पर विभागाध्यक्ष जो किसी पद ग्रहण करता है तो उसे उप-विनियम (1) में विनिर्दिष्ट परिस्थितियों में किसी भी समय वापस किया जा सकता है ।

(3) परिवीक्षा पर विभागाध्यक्ष जिन्हें पुष्टी के लिए उपयुक्त नहीं माना जाता है या जिन्होंने विनियम-6 उप-विनियम (1) में निर्धारित परिवीक्षा की अवधि के अंत में नियुक्त प्राधिकारी की संतुष्टि के लिए परिवीक्षा पूरा नहीं की है जैसा भी मामला हो ।

9. सीधी भर्ति के लिए आवेदन : सीधी भर्ति द्वारा नियुक्ति के लिए हर उम्मीदवार तिथि से पहले आवेदन करेगा और इस तरह से समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा निर्धारित किया जा सकता है। वह अपनी उम्र, प्रश्न या अनुभव का ऐसा प्रमाण भी प्रस्तुत करेगा जैसा कि अध्यक्ष को आवश्यकता हो सकती है।

10. सीधी भर्ति के लिए पात्रता और अयोग्यता :

(1) विभागाध्यक्ष के पद पर सीधी भर्ति के लिए पात्र होने के लिए एक अभ्यर्थी के लिए जरूरी है -

ए) भारत का नागरिक या

बी) नेपाल का नागरिक या

सी) भूटान का नागरिक या

डी) एक तिब्बती या शरणार्थी जो भारत में स्थायी रूप से रहने के इरादे से 1 जनवरी 1962 से पहले भारत आया था या

ई) मूल भारतीय का एक व्यक्ति जो भारत में स्थायी रूप से रहने के इरादा से पाकिस्तान, बांग्लादेश, बर्मा, श्रीलंका पूर्वी आफ्रिका देशों केन्या, युगांडा या संयुक्त गण राज्य तांजानिया (पूर्व में तंग्यिका और जांजीबार) से आया था :

बशर्ते कि श्रेणी (ए) से संबंधित उम्मीदवार अध्यक्ष की आवश्यकता के अनुसार समय-समय पर अपनी राष्ट्रियता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा।

बशर्ते की आगे कहा गया है कि श्रेणी (बी),(सी),(डी) और (ई) से संबंधित एक उम्मीदवार व्यक्ति के पक्ष में भारत सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाणपत्र जारी किया गया है।

(2) कोई व्यक्ति -

ए) रहने वाले व्यक्ति के साथ विवाह में प्रवेश या अनुबंधित पति या पत्नी या

बी) जिसके पति या पत्नी जीवित है, उसने किसी अन्य व्यक्ति के साथ विवाह

किया या अनुबंधित किया वह किसी भी ग्रेड या पद पर नियुक्ति के लिए पात्र होगा, जिस पर ये विनियम लागू होते हैं।

बशर्ते कि नियुक्ति प्राधिकारी संतुष्ट होने पर, ऐसे व्यक्ति के लिए लागू व्यक्तिगत कानून के तहत इस तरह की शादी की अनुमति हो और दूसरा पक्ष शादी के लिए हो तथा

इसके लिए अन्य आधार है, जिससे किसी भी व्यक्ति को इस उप-विनियम के संचालन से छूट मिल सकता है।

- (3) एक उम्मीदवार को नियुक्ति प्राधिकारी को संतुष्ट करना चाहिए कि उसका चरित्र और पूर्ववृत्त ऐसे हैं जैसे कि किसी भी ग्रेड या पद पर नियुक्त करने के लिए योग्य बनाते हैं। कोई भी उम्मीदवार जिसे न्यायालय द्वारा नैतिक अधमता से जुड़े किसी भी अपराध के लिए दोषी ठहराया गया है या जिसे दिवालियापन के रूप में घोषणा किया है उस व्यक्ति नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा।
 - (4) यदि कोई हो तो, प्रश्न उठता है कि क्या कोई उम्मीदवार इस विनियम की सभी या किसी अन्य आवश्यकताओं को पूरा करता है या नहीं करता है इसका निर्णय केंद्र सरकार द्वारा किया जाएगा।
 - (5) एक विशेष स्वभाव के काम के लिए एक नियुक्ति की जानी है तो ये नियम एक उपयुक्त उम्मीदवार प्राप्त करने के लिए व्यावहारिक नहीं है जो आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए केंद्र सरकार उप-विनियम (1) की किसी भी आवश्यकता को संशोधित या माफ कर सकती है।
 - (6) अभ्यर्थी की शारीरिक स्वास्थ्य – एक अभ्यर्थी विभागाध्यक्ष के रूप में अपने कर्तव्यों के निर्वहन करने में अच्छा मानसिक और शारीरिक रूप से स्वास्थ्य और किसी भी शारीरिक दोष से मुक्त होकर दखल देने की संभावना होगा। नियुक्ति प्राधिकारी ने एक उम्मीदवार के चिकित्सा परीक्षा के बाद निर्दिष्ट कर सकता है कि उन आवश्यकताओं को पूरा करने में संतुष्ट नहीं है इसीलिए नियुक्त नहीं किया जाएगा बशर्ते कि मंडल या किसी अन्य केंद्र सरकार के संगठन की सेवा में पहले से ही मौजूद उम्मीदवार को इस तरह के चिकित्सा जांच की आवश्यकता नहीं होगी।
11. चयन समिति – (1) विभागाध्यक्ष के पदों पर नियुक्ति के लिए उम्मीदवारों के चयन करने की मामले में नियुक्ति प्राधिकारी को सलाह और सहायता करने के लिए एक चयन समिति का गठन किया जा सकता है।
- (2) चयन समिति निम्नलिखित व्यक्तियों से बनी होगी, अर्थात :
 - (i) जल भूतल परिवहन मंत्रालय भारत सरकार के अतिरिक्त सचिव/संयुक्त सचिव
 - (ii) अध्यक्ष, विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट

(iii) केंद्र सरकार द्वारा व्यापक अनुभव के कोई भी अन्य अधिकारी को नामित किया जा सकता है ।

12. भर्ति का तरीका – (1) (ए) जब विभाग के विभागाध्यक्ष का पद जिसके लिए ये विनियम लागू होते हैं, वे रिक्त हो जाते हैं और पदोन्नति / स्थानांतरण / प्रतिनियुक्ति द्वारा भरा जाना होता है, तो अध्यक्ष सभी अधिकारी के नाम, आयु, योग्यता, अनुभव और अन्य प्रासंगिक विवरणों के साथ उनके सिफारिशों को जब भी अनुसूची में प्रतिनियुक्ति के लिए प्रावधान किया जाता है तो, नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा । यदि आवश्यक या योग्य उम्मीदवारों के लिए केंद्र सरकार द्वारा अन्य महा पत्तन न्यासों / केंद्र / राज्य सरकार / सार्वजनिक क्षेत्र की ईकाईयाँ / स्वायत्त निकाय से आवेदन के लिए निर्देशित किया जाए तो, अध्यक्ष विचार कर सकता है । (बी) ऐसी सूचना प्राप्त होने पर नियुक्त प्राधिकारी प्रत्येक ;
- i) उम्मीदवारों द्वारा प्रायोजित या स्थानांतरण में पदोन्नति / स्थानांतरण / प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्त करें या
 - ii) मामले की जांच करने और उचित सिफारिश करने के निर्देश के साथ विनियम 11 में निर्दिष्ट उम्मीदवारों को चयन समिति ने रिफर कर लें और ऐसी सिफारिश के आधार पर पदोन्नति / स्थानांतरण / प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति करें या
 - iii) इन विनियमों में निर्धारित तरीके से रिक्त को सीधी भर्ति द्वारा भरने का निर्देश दें ।
- (2) सीधी भर्ति द्वारा सभी नियुक्तियाँ चयन समिति की सिफारिशों पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जाएगी, बशर्ते कि अगर किसी विशेष मामले में ऐसी सिफारिश को स्वीकार नहीं करने के लिए, लिखित रूप में दर्ज किए जानेवाले कारणों के लिए, नियुक्त प्राधिकारी के लिए खुला होगा ।
13. पदों का विज्ञापन – सीधी भर्ति से भरे जाने वाले रिक्त पदों का विज्ञापन निकाला जाएगा और विज्ञापन स्थानीय रोजगार कार्यालय को भेजी जाएगी ।
14. प्रचार समर्थन अनर्हता होगा – किसी भी व्यक्ति या उसके संबंधों या दोस्तों की ओर से विभागाध्यक्ष के पद पर नियुक्ति के लिए अपने आवेदन पर प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से प्रचार

समर्थन के लिए कोई भी प्रयास करें जिसके लिए ये विनियम लागू होंगे उसे नियुक्ति के लिए अयोग्य घोषित करेंगे ।

15. तथ्यों का अधिरोपण - किसी भी उम्मीदवार ने जानबूझकर किसी भी विवरण को प्रस्तुत किया है जो झूठ है या किसी चरित्र की भौतिक जानकारी को दबाए हुए है, जो यदि ज्ञात हो तो मंडल की सेवा में नियुक्ति प्राप्त करने से रोक दिया जाता है, अयोग्य घोषित करने के लिए उत्तरदायी है और यदि नियुक्त किया जाता है तो सेवा से बर्खस्त किया जाता है ।
16. सीधी भर्ति के लिए वर्तमान कर्मचारियों की पात्रता जब सीधी भर्ति से भरे जाने वाले पदों का विज्ञापन किया जाता है, तो पहले से ही सेवा में वर्तमान कर्मचारी भी आवेदन कर सकते हैं बशर्ते कि उनके पास निर्धारित योग्यता और अनुभव हो ।
17. नियुक्ति आदेशों को रद्द करना – यदि किसी पद पर सीधी भर्ति के लिए चयनित अभ्यर्थि नियुक्ति आदेशों में उल्लिखित तिथि के अंदर या जहां ऐसी कोई तिथि का उल्लेख नहीं किया जाता है तो नियुक्ति आदेश जारी करने की तिथि से 30 दिनों के अंदर या नियुक्ति प्राधिकारी के रूप में ऐसी विस्तारित अवधि के अंदर कार्यग्रहण करने में विफल रहता है तो नियुक्ति आदेश को रद्द कर दिया गया माना जायेगा ।
18. साक्षात्कार में भाग लेने के लिए यात्रा भत्ते का भुगतान – किसी पद पर चयन के संबंध में साक्षात्कार या लिखित परीक्षा के लिए बुलाए गए सभी उम्मीदवार साक्षात्कार / लिखित परीक्षा के स्थान के लिए / निवास स्थान से और वापस जाने के लिए रेल द्वारा प्रथम श्रेणी या वास्तविक व्यय जो कम हो यात्रा खर्च की प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे ।
19. व्याख्या – यदि इन विनियमों की व्याख्या के बारे में या ऊपर दिए गए किसी भी मामले के संबंध में या उसके बाद प्रदान किए जानेवाले के संबंध में कोई प्रश्न उठता है या तदनुसार तो इसका निर्णय केंद्र सरकार द्वारा लिया जाएगा ।
20. बशर्ते कि नियमों, प्रक्रियाओं, प्रथाओं और रीति-रिवाजों के तहत किए गए किसी भी आदेश या कार्रवाई को इन विनियमों से संबंधित प्रावधानों के तहत बनाया गया या लिया गया माना जाएगा ।

| पद का नाम | वेतन मान | चाहे चयन हो या गैर चयन पद | सीधी भर्ति के लिए आयु सीमा | सीधी भर्ति के लिए शैक्षिक और अन्य आवश्यक योग्यता | क्या सीधी भर्ति के लिए निर्धारित शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में लागू होंगे |
|-----------|--------------------------------|---------------------------|----------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| सचिव | रु 18,500- 450- 23900 | चयन पद | 45 साल | आवश्यक क) शैक्षिक किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या समकक्ष की डिग्री ख) अनुभव: महा पत्तनों / सरकार/अर्थ सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों /स्वायत्तनिकायों में /कार्मिक/सामान्य प्रबंधन से संबंधित प्रबंधकीय स्थिति में 10 साल का अनुभव | आयु - नहीं योग्यता - हाँ |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | ग) वांछनीय: पोस्ट ग्राजुएट डिग्री या कार्मिक प्रबंधन में पी.जी. डिप्लोमा/औद्योगिक संबंध में एमबीए/कंप्यूट ज्ञान के कानून स्नातक डिग्री | |
|--|--|--|--|--|--|

| परिवीक्षा की अवधि | भर्ति का तरीका चाहे सीधी भर्ति हो या समग्र भर्ति अर्थात प्रमुख बंदरगाहों से पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति | पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति प्रमुख बंदरगाहों से की जाएगी। | चयन समिति की संरचना |
|-------------------|---|--|--|
| 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 साल | प्रमुख बंदरगाहों में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति (कॉपोजिट रिक्रूटमेंट फेल होना जो (9) कॉलम में संकेत के अनुसार अधिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति सीधी भर्ति से होता है। | पदोन्नति उप सचिव/कार्मिक अधिकारी ग्रेड में 5 साल की नियमित सेवा के साथ प्रमुख बंदरगाहों से अनुरूप पद, जो सरकार/अर्थसरकार/संगठनो/सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों या स्वायत्त निकायों (प्रतिनियुक्ति की अवधि) 3 साल से अधिक न हो | अपर सचिव/संयुक्त सचिव परिवहन मंत्रालय 2. अध्यक्ष/वीपीटी 3.परिवहन मंत्रालय द्वारा नामित व्यापक अनुभवी अधिकारी |

| पद का नाम | वेतन मान | चाहे चयन हो या गैर चयन पद | सीधी भर्ति के लिए आयु सीमा | सीधी भर्ति के लिए शैक्षिक और अन्य आवश्यक योग्यता | क्या सीधी भर्ति के लिए निर्धारित शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में लागू होंगे |
|-------------------|---------------------|---------------------------|----------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| प्रबंधक (प्रचालन) | रु 18,500-450-23900 | चयन पद | 45साल | आवश्यक क) शैक्षिक किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या समकक्ष की डिग्री ख) अनुभव प्रमुख बंदरगाहों/ सरकार/अर्थ सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों /स्वायत्तनिकायों में /कार्मिक/सामान्य प्रबंधन से संबंधित प्रबंधकीय स्थिति में 10 साल का अनुभव ग) वांछनीय पोस्ट ग्राजुएट डिग्री या कार्मिक प्रबंधन में पी.जी. डिप्लोमा/औद्योगिक संबंध में एमबीए/कंप्यूट ज्ञान के कानून स्नातक डिग्री | आयु - नहीं योग्यता - हाँ |

| | | | |
|-------------------|---|--|--|
| परिवीक्षा की अवधि | भर्ति का तरीका चाहे सीधी भर्ति हो या समय भर्ति अर्थात प्रमुख बंदरगाहों से पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति | पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति प्रमुख बंदरगाहों से की जाएगी । | चयन समिति की संरचना |
| 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 साल | महा पत्तन न्यासों में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति (कॉपोजिट रिक्लूटमेंट फेल होना जो (9) कॉलम में संकेत के अनुसार अधिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति सीधी भर्ति से होता है । | पदोन्नति उप सचिव/कार्मिक अधिकारी ग्रेड में 5 साल की नियमित सेवा के साथ प्रमुख बंदरगाहों से अनुरूप पद, जो सरकार/अर्थसरकार/संगठनो/सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों या स्वायत्त निकायों (प्रतिनियुक्ति की अवधि) 3 साल से अधिक न हो | 1.अपर सचिव/संयुक्त सचिव परिवहन मंत्रालय 2. अध्यक्ष/वीपीटी 3.परिवहन मंत्रालय द्वारा नामित व्यापक अनुभवी अधिकारी |

| पद का नाम | वेतन मान | चाहे चयन हो या गैर चयन पद | सीधी भर्ति के लिए आयु सीमा | सीधी भर्ति के लिए शैक्षिक और अन्य आवश्यक योग्यता | क्या सीधी भर्ति के लिए निर्धारित शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति/स्थानांतरण/ प्रतिनियुक्ति के मामले में लागू होंगे |
|------------------------------|---------------------|---------------------------|----------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| वि.स. एवं मुख्य लेखा अधिकारी | रु 19,500-500-25000 | चयन पद | 45 साल | आवश्यक क) भारतीय चार्टर्ड अकाउंट्स (सीए) भारत के इंस्टीट्यूट ऑफ कॉस्ट एंड वर्क्स अकाउंट्स(आईसीडब्ल्यूए) की सदस्यता, किसी एक बंदरगाह/सरकार/अर्थ सरकारी संगठनों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या स्वायत्त निकायों में वित्तीय विभाग में प्रबंधकीय स्थिति में कम से कम 5 साल का अनुभव ग) वांछनीय : कंप्यूटर में ज्ञान | आयु - नहीं योग्यता - केन्द्रीय लेखा परीक्षा और लेखा सेवा से संबंधित अधिकारी और एसएस योग्यता वाले लोगों के मामले में छूट । |

| | | | |
|-------|---|--|--|
| | भर्ति का तरीका चाहे सीधी भर्ति हो या समग्र भर्ति अर्थात प्रमुख बंदरगाहों से पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति | पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति प्रमुख बंदरगाहों से की जाएगी । | चयन समिति की संरचना |
| 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 साल | प्रमुख बंदरगाहों में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति (कॉंपोजिट रिक्स्टमेंट फेल होना जो (9) कॉलम में संकेत के अनुसार अधिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति सीधी भर्ति से होता है । | पदोन्नति वरिष्ठ उप वि.स.एवं मु.ले.अ अनुरूप 3साल की नियमित सेवा के साथ प्रमुखबंदरगाह/सरकार/अर्थ सरकारी संगठनों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या स्वायत्त निकायों में वित्तीय विभाग में उप वि.स.एवं मु.ले.अ अनुरूप स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति के रूप में 5 साल की सेवा (प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्यतया 3 वर्ष से अधिक नहीं) | अपर सचिव/संयुक्त सचिव परिवहन मंत्रालय 2. वित्तीय सलाहकार, परिवहन मंत्रालय 3.अध्यक्ष/वीपीटी |

| पद का नाम | वेतन मान | चाहे चयन हो या गैर चयन पद | सीधी भर्ति के लिए आयु सीमा | सीधी भर्ति के लिए शैक्षिक और अन्य आवश्यक योग्यता | क्या सीधी भर्ति के लिए निर्धारित शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति/स्थानांतरण/ प्रतिनियुक्ति के मामले में लागू होंगे |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------|----------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| यातायात प्रबंधक | रु 19,500- 500- 25000 | चयन पद | 45 साल | आवश्यक क) शैक्षिक किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या समकक्ष की डिग्री बी) अनुभव महा पत्तन न्यास /सरकार/अर्थ सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों /स्वायत्तनिकायों में समुद्री यातायात/परिवहन से संबंधित प्रबंधकीय स्थिति में कम से कम 10 साल का अनुभव ग) वांछनीय : कंप्यूट में ज्ञान | आयु – नहीं योग्यता – हाँ |

| | | | |
|--------------|---|--|---------------------|
| परिवीक्षा की | भर्ति का तरीका चाहे सीधी भर्ति हो या समग्र भर्ति अर्थात प्रमुख बंदरगाहों से | पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति प्रमुख बंदरगाहों से | चयन समिति की संरचना |
|--------------|---|--|---------------------|

| | | | | | |
|---------------|--|---------------------------|---|--|---|
| अवधि | पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रति नियुक्ति | | की जाएगी । | | |
| | 8 | | 9 | | 10 |
| 2 साल | प्रमुख बंदरगाहों में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रति नियुक्ति (कॉंपोजिट रिक्लूटमेंट फेल होना जो (9) कॉलम में संकेत के अनुसार अधिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति सीधी भर्ति से होता है । | | पदोन्नति प्रमुख बंदरगाहों में डॉकमैनेजर के अनुरूप 3साल की नियमित सेवा या प्रमुख बंदरगाहों में उप यातायात प्रबंधक पद ग्रेड में 5 साल की नियमित सेवा और जो सरकार में अधिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति में विफल होता है तो अर्थ सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों /स्वायत्तनिकायों में (प्रतिनियुक्ति की अवधि) 3 साल से अधिक न हो । | | 1. अपर सचिव/संयुक्त सचिव परिवहन मंत्रालय 2. अध्यक्ष/वीपीटी 3.परिवहन मंत्रालय द्वारा नामित व्यापक अनुभवी अधिकारी |
| पद का नाम | वेतन मान | चाहे चयन हो या गैर चयन पद | सीधी भर्ति के लिए आयु सीमा | सीधी भर्ति के लिए शैक्षिक और अन्य आवश्यक योग्यता | क्या सीधी भर्ति के लिए निर्धारित शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति/स्थानांतरण/ प्रतिनियुक्ति के मामले में लागू होंगे |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| मुख्य अभियंता | रु 19,500-500-25000 | चयन पद | 45 साल | आवश्यक क) शैक्षिक किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या समकक्ष से सिविल इंजीनियरिंग में डिग्री (बी) अनुभव : महा पत्तन न्यास /सरकार/अर्थ सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों /स्वायत्तनिकायों में पोर्ट प्लानिंग और निर्माण में कम से कम 7 साल प्रबंधकीय क्षमता में 15 साल का अनुभव । ग) वांछनीय : परियोजना प्रबंधन में जिम्मदार का अनुभव/कंप्यूट में ज्ञान | आयु – नहीं योग्यता – हाँ |

| | | | |
|-------------------|---|---|---------------------|
| परिवीक्षा की अवधि | भर्ति का तरीका चाहे सीधी भर्ति हो या समग्र भर्ति अर्थात प्रमुख बंदरगाहों से पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति | पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति प्रमुख बंदरगाहों से की जाएगी । | चयन समिति की संरचना |
|-------------------|---|---|---------------------|

| 7 | 8 | | | 9 | 10 |
|------------------------|--|---------------------------|----------------------------|--|---|
| 2 साल | महा पत्तन न्यासो पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति (कॉपोजिट रिक्लूटमेंट फेल होना जो (9) कॉलम में संकेत के अनुसार अधिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति सीधी भर्ति से होता है । | | | पदोन्नति सरकार/अर्थ सरकार से अधिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति न होने से महा पत्तन न्यासो/सरकार/अर्थसरकार/संगठनो/सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों या स्वायत्त निकायों में उप मुख्य अभियंता के अनुरूप 5 साल की नियमित सेवा (प्रतिनियुक्ति की अवधि) 3 साल से अधिक न हो | अपर सचिव/संयुक्त सचिव परिवहन मंत्रालय 2. अध्यक्ष/वीपीटी 3.परिवहन मंत्रालय के विकास सलाहकार |
| पद का नाम | वेतन मान | चाहे चयन हो या गैर चयन पद | सीधी भर्ति के लिए आयु सीमा | सीधी भर्ति के लिए शैक्षिक और अन्य आवश्यक योग्यता | क्या सीधी भर्ति के लिए निर्धारित शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में लागू होंगे |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| मुख्य यांत्रिक अभियंता | रु 19,500-500-25000 | चयन पद | 45 साल | आवश्यक क) शैक्षिक किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या समकक्ष से मैकानिस या एलोकट्रिकल इंजीनियरिंग में डिग्री या प्रथम श्रेणी एमओटी प्रमाणपत्र (भाप या डीजिल) या समकक्ष ख) अनुभव प्रमुख बंदरगाहो/सरकार/अर्थ सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों /स्वायत्त निकायों में मेकानिकल/इलेक्ट्रिकल या मेरैन इंजीनियरिंग में 15 साल का अनुभव ग) वांछनीय परियोजना प्रबंधन और कार्गो हैंडलिंग के उपकरणों और पोर्टक्राफ्टस संचालन में जिम्मेदार स्थिति में अनुभव /कंप्यूटर में ज्ञान | आयु - नहीं योग्यता - हाँ |

| | | | |
|-------------------|---|--|--|
| परिवीक्षा की अवधि | भर्ति का तरीका चाहे सीधी भर्ति हो या समग्र भर्ति अर्थात प्रमुख बंदरगाहों से पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति | पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति प्रमुख बंदरगाहों से की जाएगी । | चयन समिति की संरचना |
| 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 साल | प्रमुख बंदरगाहों में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति (कॉंपोजिट रिक्लूटमेंट फेल होना जो (9) कॉलम में संकेत के अनुसार अधिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति सीधी भर्ति से होता है । | पदोन्नति सरकार/अर्थ सरकार से अधिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति न होने से सरकार/अर्थसरकार/संगठनो/सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों या स्वायत्त निकायों में उप मुख्य यांत्रिक अभियंता /प्लांट मैनेजर/सीनियर मेरैन इंजीनियर के अनुरूप 5 साल की नियमित सेवा (प्रतिनियुक्ति की अवधि) 3 साल से अधिक न हो | अपर सचिव/संयुक्त सचिव परिवहन मंत्रालय 2. अध्यक्ष/वीपीटी 3.परिवहन मंत्रालय द्वारा नामित व्यापक अनुभवी अधिकारी |

| पद का नाम | वेतन मान | चाहे चयन हो या गैर चयन पद | सीधी भर्ति के लिए आयु सीमा | सीधी भर्ति के लिए शैक्षिक और अन्य आवश्यक योग्यता | क्या सीधी भर्ति के लिए निर्धारित शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में लागू होंगे |
|------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| उप संरक्षक | रु 20,500- 500- 26,500 | चयन पद | 45 साल | आवश्यक क) परिवहन मंत्रालय या समकक्ष द्वारा जारी विदेश जानेवाली पोत के मास्टर के रूप में प्रवेश योग्यता प्रमाण पत्र । ख) अनुभव: विदेश जाने वाले जहाज के मास्टर के रूप में या पायलटेज और प्रमुख बंदरगाह में ड्रेजिंग के रूप में 10 साल का अनुभव ग) वांछनीय पोर्ट ऑपरेशन्स में अनुभव और /कंप्यूट ज्ञान | आयु – नहीं योग्यता – हाँ |

| परिवीक्षा की अवधि | भर्ति का तरीका चाहे सीधी भर्ति हो या समग्र भर्ति अर्थात प्रमुख बंदरगाहों से पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति | पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति प्रमुख बंदरगाहों से की जाएगी । | चयन समिति की संरचना |
|-------------------|--|--|--|
| 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 साल | प्रमुख बंदरगाहों में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति (कॉपोजिट रिक्लूटमेंट फेल होना जो (9) कॉलम में संकेत के अनुसार अधिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति सीधी भर्ति से होता है । | पदोन्नति सरकार/अर्थ सरकार से अधिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति न होने से प्रमुख बंदरगाहों सरकार/अर्थसरकार/संगठनो/सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों या स्वायत्त निकायों में सरकार/अर्थसरकार/संगठनो/सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों या स्वायत्त निकायों में हार्बर मास्टर/एनलॉग पोस्ट में 3 साल की नियमित सेवा, ड्रेजिंग सूपरडेंट/डॉकमास्ट एनलॉग के अनुरूप 5 सला की नियमित सेवा । (प्रतिनियुक्ति की अवधि) 3 साल से अधिक न हो | अपर सचिव/संयुक्त सचिव परिवहन मंत्रालय 2. अध्यक्ष/वीपीटी 3.परिवहन मंत्रालय द्वारा नामित व्यापक अनुभवी अधिकारी |

| पद का नाम | वेतन मान | चाहे चयन हो या गैर चयन पद | सीधी भर्ति के लिए आयु सीमा | सीधी भर्ति के लिए शैक्षिक और अन्य आवश्यक योग्यता | क्या सीधी भर्ति के लिए निर्धारित शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में लागू होंगे |
|------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| मुख्य चिकित्सा अधिकारी | रु 17,500-400-22,300 | चयन पद | 45 साल | <p>आवश्यक</p> <p>क) शैक्षिक किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय का मेडिकल ग्रेजुएट की डिग्री/मेडिकल साईंस की किसी भी शाखा में स्नातकोत्तर डिग्री/पि.जी डिप्लोमा ।</p> <p>ख) अनुभव महा पतन न्यासो /सरकार/अर्थ सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों /स्वायत्तनिकायों से संबंधित अस्पताल में कम से कम 5 साल का प्रशासनिक अनुभव सहित कम से कम 10 साल का पेशेवर अनुभव होना चाहिए</p> <p>ग) वांछनीय कंप्यूटर में ज्ञान ।</p> | आयु – नहीं योग्यता – हाँ |

| परिवीक्षा की अवधि | भर्ति का तरीका चाहे सीधी भर्ति हो या समग्र भर्ति अर्थात प्रमुख बंदरगाहों से पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति | पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति प्रमुख बंदरगाहों से की जाएगी । | चयन समिति की संरचना |
|-------------------|--|--|--|
| 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 साल | प्रमुख बंदरगाहों में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति (कॉर्पोजिट रिक्लूटमेंट फेल होना जो (9) कॉलम में संकेत के अनुसार अधिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति सीधी भर्ति से होता है । | पदोन्नति सरकार/अर्थ सरकार से अधिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति न होने से प्रमुख बंदरगाहों सरकार/अर्थसरकार/संगठनो/सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों या स्वायत्त निकायों में उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी के अनुरूप 5 साल की नियमित सेवा (प्रतिनियुक्ति की अवधि) 3 साल से अधिक न हो । | अपर सचिव/संयुक्त सचिव परिवहन मंत्रालय 2. अध्यक्ष/वीपीटी 3.परिवहन मंत्रालय द्वारा नामित व्यापक अनुभवी अधिकारी |

| | | | | | |
|-----------|----------|------|------|-----------------------------------|------------------------|
| पद का नाम | वेतन मान | चाहे | सीधी | सीधी भर्ति के लिए शैक्षिक और अन्य | क्या सीधी भर्ति के लिए |
|-----------|----------|------|------|-----------------------------------|------------------------|

| | | चयन हो या गैर चयन पद | भर्ति के लिए आयु सीमा | आवश्यक योग्यता | निर्धारित शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति/स्थानांतरण/ प्रतिनियुक्ति के मामले में लागू होंगे |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| मुख्य सामग्री प्रबंधक | रू 17,500- 400- 22,300 | चयन पद | 45 साल | आवश्यक क) शैक्षिक किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय किसी विषय से इंजीनियरिंग या समकक्ष की डिग्री ख) अनुभव महा पत्तन न्यासो /सरकार/अर्थ सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों /स्वायत्तनिकायों में भंडारो की खरीद/ सामग्री प्रबंधन क्षेत्र में प्रबंधकीय पद में कम से कम 10 साल की नियमित सेवा ग) वांछनीय कंप्यूटर में ज्ञान | आयु - नहीं योग्यता - हाँ |

| परिवीक्षा की अवधि | भर्ति का तरीका चाहे सीधी भर्ति हो या समग्र भर्ति अर्थात प्रमुख बंदरगाहों से पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति | पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति प्रमुख बंदरगाहों से की जाएगी । | चयन समिति की संरचना |
|-------------------|--|--|--|
| 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 साल | प्रमुख बंदरगाहों में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति (कॉर्पोजिट रिक्रूटमेंट फेल होना जो (9) कॉलम में संकेत के अनुसार अधिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति सीधी भर्ति से होता है । | पदोन्नति सरकार/अर्थ सरकार से अधिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति न होने से महा पत्तन न्यासो/ सरकार/अर्थसरकार/संगठनो/सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों या स्वायत्त निकायों में सरकार/अर्थसरकार/संगठनो/सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों या स्वायत्त निकायों में सामग्री प्रबंधक अनुरूप पद में 5 साल की नियमित सेवा । (प्रतिनियुक्ति की अवधि) 3 साल से अधिक न हो | 1. अपर चिव/संयुक्त सचिव परिवहन मंत्रालय 2. अध्यक्ष/वीपीटी 3.परिवहन मंत्रालय द्वारा नामित व्यापक अनुभवी अधिकारी |

| पद का नाम | वेतन मान | चाहे चयन हो या गैर चयन पद | सीधी भर्ति के लिए आयु सीमा | सीधी भर्ति के लिए शैक्षिक और अन्य आवश्यक योग्यता | क्या सीधी भर्ति के लिए निर्धारित शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में लागू होंगे |
|---------------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| निदेशक अनुसंधान एवं योजना विभाग | रु 17,500-400-22,300 | चयन पद | 45 साल | <p>आवश्यक</p> <p>क) शैक्षिक अर्थशास्त्र, सांख्यिकी, इकनोमेट्रिक्स या व्यापार प्रबंधन/प्रशासन में स्नातकोत्तर डिग्री</p> <p>ख) अनुभव महा पत्तन न्यासो /सरकार/अर्थ सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों /स्वायत्तनिकायों आर्थिक विश्लेषण के आधुनिक तरीकों और अर्थव्यवस्था/अनुसंधान एवं योजना विभाग में प्रसुख के रूप में कम से कम 5 साल का नियमित सेवा का अनुभव चाहिए ।</p> <p>ग) वांछनीय कंप्यूटर में ज्ञान</p> | आयु – नहीं योग्यता – हाँ |

| परिवीक्षा की अवधि | भर्ति का तरीका चाहे सीधी भर्ति हो या समग्र भर्ति अर्थात प्रमुख बंदरगाहों से पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति | पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति प्रमुख बंदरगाहों से की जाएगी । | चयन समिति की संरचना |
|-------------------|--|--|---|
| 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 साल | प्रमुख बंदरगाहों में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति (कॉम्पोजिट रिक्लूटमेंट फेल होना जो (9) कॉलम में संकेत के अनुसार अधिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति सीधी भर्ति से होता है । | पदोन्नति सरकार/अर्थ सरकार से अधिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति न होने से महा पत्तन न्यासो / सरकार/अर्थसरकार/संगठनो/सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों या स्वायत्त निकायों में उप निदेशक (आरएंडपी) अनुरूप पद में 5 साल की नियमित सेवा । (प्रतिनियुक्ति की अवधि) 3 साल से अधिक न हो | 1. अपर सचिव / संयुक्त सचिव परिवहन मंत्रालय 2. अध्यक्ष/वीपीटी 3.परिवहन मंत्रालय द्वारा नामित व्यापक अनुभवी अधिकारी |