विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारियों का विनियमों की सूची

क्र.सं.	विषय	पुष्ठ संख्या	
		से	तक
1.	दिनांक 28-2-1965 को केंद्रीय सरकार द्वारा जारी राजपत्र अधिसूचना, बनाये गये महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 दिनांक 29-02-1964 से लागू हुआ ।	3	3
2.	महा पत्तन न्यास (अपनाया गया नियम) विनियम, 1964	3	8
3.	महा पत्तन न्यास (मंडल बैठक की प्रक्रिया) विनियम, 1981	4	10
4.	महा पत्तन न्यास (न्यासियों को शुल्क और भत्ते का भुगतान) विनियम, 1981	10	13
5.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम, 1991	13	19
6.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (आचरण) विनियम, 1964	19	44
7.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (भर्ती, वरिष्ठता और पदोन्नति) विनियम, 2009	45	122
8.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (प्राधिकृत पायलेट का) विनियम, 1964	123	127
9.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (कल्याण निधि) विनियम, 1967	128	131
10.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) विनियम, 1968	132	156
11.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (आवासों का आबंटन) विनियम, 1968	157	172
12.	विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के श्रेणी - 1 अधिकारी (सेवानिवृत्त के बाद रोजगार की स्वीकृति विनियम, 1970	173	178
13.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (अनुकंपा निधि) विनियम, 1970	179	183
14.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (परिवार सुरक्षा) विनियम, 1976	184	185
15.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (सेवानिवृत्ति) विनियम, 1989	186	199
16.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (शिक्षा सहायता) विनियम, 1990	200	216
17.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (त्योहार अग्रिम) विनियम, 1991	217	223
18.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (सेवानिवृत्ति के बाद बाहर और आतरिक चिकित्सा सुविधा) विनियम, 1992	224	235

19.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (विभागाध्यक्षों की भर्ती) विनियम, 1991	236	259
20.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (छुट्टी) विनियम, 1992	260	312
21.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (छुट्टी यात्रा रियायत) विनियम, 1993	313	324
22.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (सामान्य भविष्य निधि) विनियम, 1993	325	367
23.	विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (वाहनों की खरीदने के लिए अग्रिम का अनुदान) विनियम, 1993	368	391

भारत सर ार

असाधार ा भा ा -II - धारा 3 उप धारा (i)

(प्राधि ार द्वारा प्र ाशित**)**

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

परिवहन मंत्रालय

(परिवहन प ा)

पोर्ट

अधिसूचना

नई दिल्ली, 28 फरवरी, 1964

जी.एस.आर. 296: महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 ा 38) ी धारा 1 ी उप धारा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों ा प्रयो ा रते हुए ेंद्र सर ार 29 फरवरी 1964 ो उक्त अधिनियम ला ू होने ी तारी ा निर्धारित रता है ।

(सं.19 पीजी (54) 64/वैल्यूम-V)

महा पत्तन न्यास
(नियमों ा अनु ूलन) विनियम, 1964

जी.एस.आर.297: महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 ी 38 `) ी धारा 28 और 134 ो पढ़ र धारा 126 द्वारा प्रदत्त शक्तियों ा प्रयो ा रते हुए `द्र सर ार निम्नलि ित प्रथम विनियम बनाती है, अर्थात:-

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ होना :

1) इन विनियमों ो महा पत्तन न्यास (नियमों ा अनु ूलन) विनियम 1964 हा जाए ा ।

2) ये विनियम 29 फरवरी, 1964 से ला ू हों ो ।

2. प्रयुक्ति :

ये विनियम विशा ाप्ट ाम, ोचिन और ांडला पोर्टों पर ला ू हों ो ।

3. परिभाषा :

( ) अधिनियम ा अर्थ महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 है ।

(ा) ``नियत दिवस `` ा अर्थ अधिनियम ला ू होने ी तारी ा है ।

(ा) ``मंडल` ा अर्थ वहीं हैं जो उसे अधिनियम में दिया ाया है ।

(घ) `` वर्तमान नियम और आदेश `` ा अर्थ है पदों ` प्रशासन से संबंधित नियम और आदेश हैं जो

प्रयुक्ति दिवस से पूर्व विभिन्न अधिनियम और नियमों ` अधीन बनाये ाये हैं ।

(ड़) `` पोर्ट `` ा अर्थ विशा ापट्ट ाम, ोचिन और ांडला पोर्ट है ।

4. जारी होनेवाले वर्तमान नियमों ी निरंतरता :

`द्र सर ार द्वारा समय समय पर निम्नि लि ित मामलों से संबंधित बनाये ाये अनुवर्ती संशोधित वर्तमान नियम और आदेश, जो प्रवृत्त अधिनियम अथवा अन्य विनियम ` अधीन बनाये ाये उपबंधों से असं ात नहीं होते ।

(i) अधिनियम ी धारा 28 ` ांड (ा), (ा) और (ड़) में विनिर्दिष्ट मामले ।

(ii) अधिनियम ी धारा 123 ` ांड (ा) और ांड (ा) से ांड (ड़) में विनिर्दिष्ट मामले ।

पूर्वोक्त संशोधन मंडल द्वारा `द्र सर ार से अनुमोदनलिये ब ौर ला ू नहीं हों ो ।

5. पावती फार्म :

अधिनियम ी धारा 42 ी उप धारा 2 ो ध्यान में र ाते हुए पावती जहाँ त व्यवहार्य हो अनुबंध `` `, `` ा` अथावा `` ा` में दिये ाये फार्म में होनी चाहिए ।

6. उत्तरदायित्व ी अवधि :

अधिनियम ी धारा 43 ी उप धारा (1) ` तहत मंडल द्वारा ली ाई सामग्रियों ` लिए मंडल सामग्री लेने ी तारी ा से 7 दिन त उत्तरदायी हो ा, इस अवधि ` बाद मंडल ा ोई उत्तरदायित्व नहीं हो ा ।

7. नोटिस ी अवधि :

उप धारा (2) ` तहत घाटे या नुक्सान ा नोटिस मंडल द्वारा सामग्री लिये जाने ी तारी ा से 7 दिन ` अंदर दिया जा स ता है ।

परिशिष्ट -

विशा ापट्ट ाम पोर्ट ट्रस्ट

पावती

्र म सं. _____

नाव सं. _____ स्टीमर सं. _____

एजंट ा नाम _____ घाट सं. _____

प्रारंभ होने ी तारी ा और समय _____ घंटे _____मिनिट _____

दिन _____महीना _____ वर्ष _____

समाप्त होने ी तारी ा और समय _____ घंटे _____ मिनिट _____

दिन _____ महीना _____ वर्ष _____

चिन्ह्न	विवर ा	पै`जी ा मिलान	ुल मिलान	टिप्प ी

ुलः

पोर्ट मिलान लिपि `

हस्ता ार

परिशिष्ट - ा

ोचिन पोर्ट

आयात माल ` लिए पावती सं._____

मेसर्स _____रात में _____ मोटर/स्टीमशिप से निम्नलि ित साम्रा ी और ंटेंट जिन ा स्थिति आयाज है उतारी ायी 01,02,03,04,05,06,07,08 बी.टी.पी. बोटिं ा पर _____मिस्त्री _____ ौं ा सं._____ द्वारा जहाजी माल निपटाया ाया ।

हेच सं._____ ्न डेर्रि

----चिन्ह् पै`जों ा पै`जों ी सं. ुल भार विवर ा असं ित पै`जों ----------

---

ो ए भा ा में टी. क्वोरस

टिप्प ी

पाँच स्ट्रो से सीडब्ल्यूटी लैब्स ि लो टैली रें ।

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

एजेंट ` मिलान लिपि पोर्ट ा शेड लिपि वार्फ अधी ा

परिशिष्ट - ा

ोचिन पोर्ट

(आयात माल ी पावती)

(टूटे हुए अथवा नष्ट पै`ज)

सं._____

मेसर्स _____रात में _____ मोटर/स्टीमशिप से निम्नलि ित साम्रा ी और ंटेंट जिन ा स्थिति आयाज है उतारी ायी 01,02,03,04,05,06,07,08 बी.टी.पी. बोटिं ा पर _____मिस्त्री _____ ौं ा सं._____ द्वारा जहाजी माल निपटाया ाया ।

हेच सं._____ ्न डेर्रि

----चिन्ह् पै`जों ा पै`जों ी सं. ुल भार विवर ा असं ित पै`जों ----------

---

ो ए भा ा में टी. क्वोरस

टिप्प ी

पाँच स्ट्रो से सीडब्ल्यूटी लैब्स ि लो टैली रें ।

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

एजेंट ` मिलान लिपि पोर्ट ा शेड लिपि वार्फ अधी ा

परिशिष्ट - ा

ोचिन पोर्ट

आयात माल ी पावती (शराब)

मेसर्स _____ ऐजंटों ी ोचित पोर्ट द्वारा _____ ी दिन /रात में _____ मोटर /स्टीमशिप से निम्नलि ित साम्रा ी और ंटेंट जिन ी स्थिति आयात है उतारी ायी और बोटिं ा पर ी ा _____ द्वारा _____मिस्त्री जहाज माल निपटाया ाया ।

हैच सं._____ ्न डेरि

इडलिं ा समय	पै`जों ा विवर ा	पै`जों ा सं.	ुल भार	टिप्प ी
		असं ित पै`जों ो ए भा ा में पाँच स्ट्रो से टैली रें ।	टन भार	

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

नोटः साम्रा ी उतारने ` समय से ले र नि ाली समय त स्टीमर एजेंट ` संर ा ा में ताला बंद र` यानांतर ा

शैड में र ी जाए ी । ंटेन्ट्स ी ि सी तरह ी ाति या मी ` लिए पोर्ट जिम्मेदार नहीं हो ा ।

ऐजेंट ` मिलान लिपि पोर्ट ` शैड लिपि वार्फ अधी ा

परिशिष्ट - ा

पुस्त सं. _____सं या_____ जहाज ` आ ामन ा नाम अथवा तारी ा _____ शैड सं. _____मिलान लिपि ा नाम _____

ंडला पोर्ट

पुस्त सं. _____सं या_____ यातायात विभा ा

बार्ज सं._____ ा दिन /रात

आयात/निर्यात/शिफ्टिं ा ` अधीन टैली शीट

जारी ी ायी ।

जहाजीमाल ो टैली ईएक्स.एस.एस.

प्रति एम.वी._____

ऐजेंट _____घाट सं. 1/2/3/4/5/6 पर पहूँचा ।

ेन सं._____द्वारा बैच सं. _____शुरू ि या ाया / समाप्त समय डेर्रि

ंटेंट्स और अज्ञात ंटेंटों ा रूप

चिह्न	विवर ा	टैली ा ब्यौरा	ुल

टैली शीट ी प्राप्त प्रति ऐजेंटों ा अभिवेदन

पोर्ट मिलान लिपि ुल _____

महापत्तन न्यास
(मंडल बैठ ी प्र ि या) नियम, 1981

जी.एस.आर. 725--- भारत सर ार ` राजपत्र में प्र ाशित पोत परिवहन मंत्रालय ी अधिसूचना ी सं.जी.एस.आर.343 दिनां 12 मार्च, 1981 ` अधीन महापत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 ी 38) ी धारा 122 ी उप धारा (2) में अपे ित महापत्तन न्यास (मंडल बैठ ों ी प्र ि या) नियम 1981 भारतीय राजपत्र ` भा ा-II ी धारा 3, उप धारा (i) में दिनां 28 मार्च, 1981 ो प्र ाशित हुआ । जिसमें इस नियम से प्रभावित होने वाले व्यक्तियों से आपत्तियाँ और सुझाव उक्त अधिसूचना ` भारतीय राजपत्र में प्र ाशन ी तिथि से 45 दिनों त आमंत्रित ी ाई थी ।

उक्त राजपत्र ी प्रतियाँ 4 अप्रैल 1981 ो जनता ` लिए उपलब्ध रायी ायी ।

ऊपर थित अवधि ी समाप्ति से पहले जनता से ि सी प्र ार ी आपत्तियाँ और सुझाव प्राप्त नहीं हुए ।

अतः अब उक्त अधिनियम ी धारा 122 ी उप धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों ा प्रयो ा रते हुए ` द्र सर ार निम्नां ित नियम बनाती है, अर्थात :-

1. (1) इन नियमों ो महापत्तन न्यास (मंडल बैठ ी प्र ि या) नियम 1981 हा जाए ा ।

(2) ये नियम सर ारी राजपत्र में उन` अंतिम प्र ाशन ी तारी ा से प्रवृत्त हों ो ।

(3) ये नियम महापत्तन न्यास अधिनियम 1963 ी (1963 ी 38) ी धारा 16 ` उपबंधों ` शर्त पर ल त्ता, मुर ांव, पारादीप, तुत्तु ुडि, न्यू मैं ालूर और जवहर लाल नेहरू पोर्ट ट्रस्टों ` न्यासी मंडलों ी बैठ ` ार्य - संपादन पर ला ू हों ो ।

2. **बैठ ों ी आवृत्ति :**

नियम 3 में बताई ाई विशेष बैठ ो छोड र मंडल बैठ म से म 3 महीने में ए बार हों ो

(2) मंडल ही समय समय पर बैठ ी तारी ा और समय निर्धारित रे ा ।
बशर्ते है ि मंडल ि सी ार ावश ऐसा नहीं र पाता तो उन ार ों ो लि ित रूप में देते अध्य ा महोदय नि ाय ले स ते हैं ।

(3) रि ार्ड रने ी दृष्टि से लि ित रूप में ार ा देते हुए मंडल द्वारा पहले ही ि सी अन्य स्थान पर अपनी बैठ र ाने ा नि ाय लिये जाने ी अवस्था ो छोड़ र अन्य सभी अवस्थाओं में मंडल बैठ संबंधित पोर्ट ी परिधि में ही हों ी ।

3. **विशेष बैठ` बुलाना :**

अध्य ा महोदय अथवा उनसी अनुपस्थिति में नियुक्त उपाध्य ा जब ी उचति समझें म से म तीन न्यासियों द्वारा लि ित अनुरोध रने पर मंडल ी विशेष बैठ बुलायें ो ।

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

मंडल बैठ ` लिए ार्यसूची और ज्ञापन पर नोट इत्यादि होने पर उसे न्यासियों ो बैठ शुरू होने ` तीन (3) दिन पहले ही परिचालित ि या जाना चाहिए ।

विशेष बैठ ` मामले में ऐसी ार्यसूची और ज्ञापन पर नोट इत्यादि बैठ शुरू होने से म से म ए दिन पहले न्यासियों ो परिचालित ि या जाए ा ।

5. ार्यसूची में शामिल नहीं ि ये ाये मदों पर चर्चा:

अध्य ा अथवा उन ी अनुपस्थिति में नियुक्त उपाध्य ा अपने नि ाय पर विशेष मंडल बैठ सहित ि सी भी मंडल में ि सी भी उस मद ` बारे में चर्चा र स ते हैं जो ार्यसूची में शामिल नहीं ि या ाया है । यदि उन` विचार में वह मद बहुत महत्वपू ा या अत्यावश्य अथवा दोनों है और मंडल ी ि सी अनुवर्ती बैठ ` विचार ` लिए नहीं र ा जा स ता ।

6. मतदान :

ि सी विषय पर मतदान ी माँ ा होने पर मतदाता न्यासियों ` नाम और उन` मतों ी प्रवृत्ति बैठ ` सभापति द्वारा रि ार्ड ी जाए ी ।

7. **बैठ ` ार्यवृत्त :**

(1) प्रत्ये मंडल बैठ ी ार्यवाही ` ार्यवृत्त मंडल द्वारा इस ार्य ` लिए दी ायी पुस्त में रि ार्ड ि ये जायें ो जिस पर उस बैठ ा सभापति तुरंत हस्ता ार रे ा और जो ार्यालय ार्य घंटों ` दौरान ि सी न्यासी द्वारा निरी ा ` लिए र ी जाए ी ।

(2) ार्यवाही ` ार्यवृत्त ` ुछ भा ा ो, जिस पर अध्य ा अथवा उन ी अनुपस्थिति में नियुक्त उपाध्य ा ि सी विशेष मामले में निर्देश र स ते हैं, छोड़ र बा ी भा ा ार्यालय ` ार्य घंटों ` दौरान मंडल ार्यालय में जनता ` निरी ा ` लिए र ाना हो ा ।

(3) प्रत्ये बैठ में उपस्थित न्यासियों ` नाम ार्यवृत्त पुस्ति ा में रि ार्ड ि ये जायें ो ।

(4) मंडल ी ि सी भी बैठ में उपस्थित न्यासी ो मंडल द्वारा दी ाई पुस्ति ा अथवा पंजी में अपने हस्ता ार रने हों ो ।

8. **बैठ ा स्थ ान :**

बैठ ा सभापति परवर्ती तारी ा ` लिए बैठ ा स्थ ान र स ता है जिस ा घोष ा बैठ में ी जानी चाहिए । बैठ में अनुपस्थित न्यासियों ो इस ी सूचना बैठ ी तिथि से पूर्व भेजी जाए ी ।

महापत्तन न्यास (न्यासियों ो शुल और भत्ते ा भु ातान) नियम, 1981

...

जी.एस.आर. 134 :- महापत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 ा 38) ी धारा 122 ी उप धारा (2) द्वारा यथा अपे ित, भारतीय राजपत्र में महापत्तन न्यास अधिनियम (न्यासियों ो शुल और भत्ते ा भु ातान) नियम, 1981 पृष्ठ सं.1559 में प्र ाशित हुआ यह पोत परिवहन मंत्रालय ` (पत्तन स ंध) जी.एस.आर.सं.626, दिनां 23 ून, 1981 ` भारतीय राजपत्र ी अधिसूचना ` अधीन सर ारी राजपत्र ` भा ा-II धारा 3, उप धारा (1) में दिनां 4 जुलाई, 1981 ो हुआ । उक्त अधिसूचना सर ारी राजपत्र में प्र ाशन ी तिथि से पैंतालीस (45) दिनों ी अवधि समाप्त होने त इस नियम से प्रभावित होनेवाले सभी व्यक्तियों से आपत्तियाँ और सुझा ाव आमंत्रित ि ये ाये ।

उक्त राजपत्र ी प्रतियाँ 11 अ ास्त 1981 ो जनता ` लिए उपलब्ध रायी ायी ि ंतु थित अवधि समाप्त होने से पहले त जनता से उक्त अधिसूचना पर ि सी प्र ार ी आपत्तियाँ या सुझाव प्राप्त नहीं हुए ।

अतः अब उक्त अधिनियम ी धारा 122 ी उप धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों ा प्रयो ा रते हुए ` द्र सर ार निम्नलि ित नियम बनाती है, अर्थातः

(1) इन विनियमों ो महापत्तन न्यास (न्यासियों ो शुल और भत्ते ा भु ातान) नियम,1981 हा जाए ा ।

(2) ये नियम सर ारी राजपत्र में उन` प्र ाशित होने ी तारी ा से ला ू हों े ।

(3) अधिनियम ी धारा 18 ` उपबंध ी शर्त पर ये विनियम ल त्ता, मुंबई, मद्रास, ोचिन, विशा ापट्ट ाम, ांडला, मुर ांव, पारादीप, तुत्त ुडी, नव मं ालूर एवं जवहर लाल नेहरू पोर्ट ट्रस्ट मंडलों पर ला ू हों े ।

2. परिभाषाः

जब त प्रसं ा से दूसरी बात अपे ित न हो इ

( ) ``अधिनियम `` ा अर्थ महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 ा 38) है ।

(ा) इन नियमों में प्रयुक्त ि ये ाये शब्द और अभिव्यक्तियों ा ् मशः वहीं अर्थ हो ा जो उन्हें अधिनियम में दिया ाया था ।

3. देय शुल :

अध्य ा और उपाध्य ा, जहाँ नियुक्त ि ये ाये है ` अतिरिक्त मंडल ा ोई भी न्यासी जो सर ारी सेवा में है अथवा मंडल ी सेवा में है, वे निम्नलि ित शुल पाने ` अधि ारी है --

(i) मंडल ी प्रत्ये साधार ा अथवा विशेष बैठ में उपस्थित होने ` लिए रू.250/-।

(ii) मंडल ी साधार ा अथवा विशेष बैठ ` साथ साथ अथवापहले होने वाली समिति ो / समिति से अन्य ि सी बैठ में उपस्थित होने ` लिए रू.100/- ।

बशर्ते है ि ` लंडर महीने में आयोजित मंडल / समिति ी बैठ ` लिए ि सी न्यासी ा ुल शुल ए हजार रूपये से अधि नहीं होना चाहिए ।

नोट :- मंडल अथवा समिति ी ि सी भी बैठ में उपस्थित होने वाले न्यासी ो हस्ता ार ` लिए र ी ायी पंजी अथवा पुस्ति ा में अपने हस्ता ार रना हो ा ।

4. यात्रा भत्ते ा भु ातानः

(1) सर ारी अथवा मंडल ` सेव ो छोड र स्टेशन से बाहर रहने वाले वे सभी न्यासी जो मंडल ी ि सी बैठ में अथवा इस ी ि सी समिति में उपस्थित होते हैं, नियम 3 ` तहत देय शुल ` अतिरिक्त ` द्र सर ार ` उच्चतर श्रे ी ` अधि ारी ` वेतनमान पर दिये जानेवाले यात्रा भत्ते ो पाने ा अधि ारी हों ो ।

(2) सर ारी अथवा मंडल ` सेव ो छोड़ र स्टेशन से बाहर ` सभी न्यासियों ो जो मंडल ी ि सी बैठ में अथवा इस ी ि सी समिति में उपस्थित होते हैं, नियम 3 ` तहत दिये जानेवाले शुल और यात्रा भत्ते ` अलावा मु यालय से मंडल अथवा समिति ी बैठ ` स्थान त दोनों तरफ ी यात्रा अवधि ` दौरान दैनि भत्ता भी प्राप्त रने ा अधि ार हो ा । यह दैनि भत्ता ` द्र सर ार ` वरिष्ठतम अधि ारियों ो दिये जाने वाले दैनि भत्ता दर ` अनुसार हो ा ।

नोटः- दैनि भत्ते ` लिए मु यलय और मंडल अथवा समिति ी बैठ ` स्थान ो लघुतम मा ा द्वारा यात्रा ो यात्रा अवधि माना जाये ।

नोट-II:- इस नियम ` प्रयोजन ` लिए न्यासी ा सामान्य आवास ` स्थान ही मु यालय हो ा ।

5. सर ारी सेवा अथवा मंडल ` सेव न्यासी ो ु छ भत्ते ा भु ातान :

सर ार ा सेव अथवा मंडल ा सेव , न्यासी, जो मंडल ी ि सीबैठ अथवा इस ी समिति में उपस्थित होता है वह ला ू सेवा नियमों ` अनुसार यात्रा भत्ता और दैनि भत्ता पाने ा अधि ारी है ।

6. संसद ` सदस्य अथवा राज्य विधान-मंडल ` सदस्य न्यासी ो भत्ते ा भु ातानः

नियम 3 और 4 में ि सी बात ` होते हुए भी ए न्यासी जो संसद ा सदस्य है अथवा राज्य विधान मंडल ा सदस्य है उन्हें संसद अधिनियम (अयो यता निवार ा) 1959 (1959 ा 10) ी धारा 2 ` ंड ( ) में उल्लि ित प्रति पूर भत्ते ` अलावा अन्य ि सी प्र ार ` शुल पाने ा अधि ारी नहीं हो ा, अथवा स्थिति ` अनुसार राज्य विधान मंडल ी सदस्यता ` अयो यता निवार ा संबंधी राज्य में प्रभावशाली ि सी नियम ` अधीन राज्य विधान मंडल ा सदस्य अपनी सदस्यता ोये बिना भत्ते ` अतिरिक्त ु छ और पाने ा अधि ारी नहीं हो ा।

7. निरतन और बचत :

इन नियमों ` प्र ाशन ी तारी ा से अनुल न सूची में बताये ाये नियम निरासित ि ये ाये है ।

(2) ऐसे निरसन ` बावजूद थित नियमों ` अंत ित ी ाई ोई ार्यवाही और दिये ाये आदेश अथवा निर्देश ` बारे में ऐसा माना जाये ा ि ी ाई ार्यवाही दिये ाये आदेश अथवा निर्देशा जैसा भी मामला हो - इन नियमों ` प्रावधानों ी सं ाति में हैं ।

अनुसूची
(नियम 7 दे ो)

़ म सं.	निरसित नियमों ा शीर्ष
1.	महापत्तन न्यास (न्यासियों ो शुल और भत्ते ा भु ातान) नियम 1964
2.	मुर ांव पोर्ट ट्रस्ट (न्यासियों ो शुल और भत्ते ा भु ातान) नियम 1964
3.	पारादीप पोर्ट ट्रस्ट (न्यासियों ो शुल और भत्ते ा भु ातान) नियम 1967
4.	मुंबई पोर्ट ा न्यासी मंडल (न्यासियों ो शुल और भत्ते ा भु ातान) नियम 1975
5.	ल त्ता पोर्ट ा न्यासी मंडल (न्यासियों ो शुल और भत्ते ा भु ातान) नियम 1975
6.	मद्रास पोर्ट ा न्यासी मंडल (न्यासियों ो शुल और भत्ते ा भु ातान) नियम 1975
7.	तुत्त ुडि पोर्ट ा न्यासी मंडल (न्यासियों ो शुल और भत्ते ा भु ातान) नियम 1979
8.	नव मं ालूर पोर्ट ा न्यासी मंडल (न्यासियों ो शुल और भत्ते ा भु ातान) नियम 1980

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

विशा ापट्ट ाम पोर्ट र्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम 1991
दिनां 26-07-1991 से ला ू

महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 ी (1963 ी 38) धारा 28 में प्रदत्त अधि ारों ा प्रयो ा रते हुए, उक्त अधिनियम ी धारा 124 ` अंत ात ` द्र सर ार ` अनुमोदन ी शर्त पर विशा ापट्ट ाम पोर्ट ट्रस्ट ा न्यासी मंडल दिनां 24-02-1964 ो सर ारी राजपत्र में प्र ाशित जी.एस.आर. 321 विशा ापट्ट ाम पोर्ट र्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम 1964 ा अधि ् म ा रते हुए निम्नां ित विनियमों ा निर्मा ा रता है । अर्थात :

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ होना :

1. ये विनियम विशा ापट्ट ाम पोर्ट ट्रस्ट र्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम 1991 हे जायें ो ।
2. ये राजपत्र में प्र ाशन ी तारी ा से प्रवृत्त हों ो ।
3. ये विनियम मंडल ` अंत ात उन सभी व्यक्तियों पर ला ू हों ो जो मंडल ` अंत ात ि सी भी पद पर हैं या ि सी पद पर नहीं हैं । ये विनियम निम्नलि ित र्मचारियों पर ि सी भी तरह ला ू नहीं हों ो ।
   - (i) अनुबंधित र्मचारी
   - (ii) पू ा ालि रोज ार पर नियुक्त न ि या ाया र्मचारी ।
   - (iii) आ स्मि ताओं से भु ातान पाने वाले र्मचारी ।
   - (iv) पेंशन सुविधाओं ा वि ल्प देने वाले अस्थाई रूप से नियुक्त व्यक्ति से अतिरिक्त अस्थाई स्थापना में नियोजित, यदि हैं तो, या निर्मा ा ार्य प्रभारित स्थापना में नियोजित व्यक्ति ।
   - (v) मंडल द्वारा उल्लि ात अन्य व ा ` र्मचारी ।

2. परिभाषाएँ :

-) जहाँ त इन विनियमों ा संदर्भ अपे ित हैं, वहाँ ``नियुक्ति प्राधि ारी `` ा अर्थ विशा ापट्ट ाम पोर्ट र्मचारी (व ी र ा, नियंत्र ा और अपील) विनियम,1964 ` तहत नियुक्ति रने ` लिए अधि ार प्राप्त प्राधि ारी से है ।
- ा) ``मंडल ``, ``अध्य ा ``, ``उपा य ा `` और ``विभा ाध्य ा `` ा अर्थ वहीं हो ा जो महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 में दिया ाया है ।
- ा) `` र्मचारी `` ा अर्थ मंडल ` र्मचारी से है ।
- घ) ``अस्थाई सेवा `` ा अर्थ मंडल ` तहत अस्थाई या स्थाई पद पर स्थापन्न सेवा से है ।
- ड़) `` सेवा `` मंडल ` अंत ात सेवा ा अर्थ मंडल ` अंत ात अस्थाई सेवा से है ।

3. अस्थाई सेवा से हटा देना :

1.( ) अस्थाई र्मचारी ी सेवा, ि सी भी समय पर, र्मचारी द्वारा नियुक्ति प्राधि ारी ो या नियुक्ति प्राधि ारी द्वारा र्मचारी ो दोनों में से ए दूसरे ो लि ित रूप में नोटिस देने पर सेवा समाप्त हो जाये ी ।

(ा) ऐसे नोटिस ी अवधि ए महीना हो ी । बशर्ते ि ऐसे ि सी भी र्मचारी ी सेवा तुरंत समाप्त र दी जानी चाहिए । इस प्र ार ी सेवा समाप्ति पर र्मचारी ो नोटिस अवधि या नोटिस ी अवधि यदि ए महीने से म है, यथस्थिति उस अवधि में अपने वेतन और भत्ते ी यह र म, उसी दर से हो ी जो वह सेवा समाप्ति से तुरंत पहले प्राप्त र रहा था ।

नोट:- ांड ( ) ` अंत ात र्मचारी ो ऐसे नोटिस देते समय प्राधि ारी निम्नां ित पद्धति अपनायें ो ।

- (i) नोटिस र्मचारी ो व्यक्ति ात रूप से देना या सुपुर्द रना हो ा ।
- (ii) जहाँ नोटिस व्यक्ति ात रूप में देना असंभव हो, वहाँ र्मचारी ो पावती ार्ड सहित पंजी ृत डॉ द्वारा उस पते पर भेजना चाहिए जो नियुक्ति प्राधि ारी ` पास उपलब्ध हैं ।

(iii) यदि पंजी ृत डॉ द्वारा भेजा ाया नोटिस बिना दिये वापस आ जाये तो उसे ऐसे स्थानीय समाचार पत्र में प्र ाशित रना चाहिए जो र्मचारी ` निवास ोत्र में प्रचलन में हैं और ऐसा मान लेना हो ाा ि वह प्र ाशन, नोटिस ` स्थानीय समाचार पत्र में प्र ाशन ी तिथि ो वह व्यक्ि ात रूप से र्मचारी ो दे दे ाा ।

2.( ) जहाँ अस्थाई र्मचारी ी सेवा समाप्त रते हुए नियुक्ति प्राधि ईंरी द्वारा नोटिस दिया जाये, या ऐसे नोटिस ी ार्यावधि समाप्त होने पर या वेतन औरभत्ते चु ाने पर तुरंत ऐसे ि सी म्रचारी ी सेवा समाप्त र दी जाये, वहाँ मंडल या मंडल ीओर से मंडलद्वारा उल्लि ित ोई भी प्राधि ारी स्वयं या अन्यथा इस मामले पर पुनर्विचार र स ता है और मामले ` रि ार्ड दे ाने ` बाद यदि उचित समझे तो -- र स ता है अर्थात :

(i) नियुक्ति प्राधि ारी द्वारा ी ाई ार्रवाई ो पुष्टि रें ;

(ii) नोटिस वापस लें ;

(iii) र्मचारी ो नौ री में बहाल रें ;

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

बशर्ते ि इस उप विनियम ` अंत ित लि ित रूप में अलि ित विशेष स्थितियों ` अलावा तीन महीने ी ालावधि समाप्त होने ` बाद ि सी भी मामले पर पु ार्विचार नहीं ि या जाये ाा :-

(i) नोटिस दिया जाने वाले मामले में,नोटिस दिये जाने ी तारी ा से;

(ii) नोटिस न दिये जाने वाले मामले में, सेवा समाप्त ी जाने ी तिथि से

(ा) उप विनियम 2 ` अंत ित जहाँ र्मचारी ी नौ री बहाल ी ाई वहाँ नौ री बहाल ि ये जाने ` आदेश में यह स्पष्ट उल्ले ा होना चाहिए :-

(i) सेवा समाप्त ि ये जाने ी तारी ा और पुनः नौ री बहाल ि ये जाने ी तारी ा ` बीच ी अनुपस्थिति अवधि ी र्मचारी ो दी जाने वाली, यदि ु छ है तो र म या वेतन और भत्ते ा अनुपात ।

(ii) क्या उक्त अवधि ि सी विशेष रूप से उल्लि ित प्रयोजन या प्रयोजनों ` लिए ड्यूटी पर बिताई ाई अवधि ` रूप में मानी जाये ी ।

टिप्प ी :- अस्थाई र्मचारियों ी सेवा समाप्ति ` लिए प्रयो ा ि ये जाने वाला मान प्रारूप इस विनियम ` फार्म 1,2, और 3 में दिया ाया है ।

4. शारीरि अयो यता ` आधार पर अस्थाई सेवा ी समाप्ति :

विनियम 3 में निहित होने ` बावजूद अस्थाई र्मचारी ी सेवायें ए प्राधि ईंरी द्वारा उस र्मचारी ` शारीरि रूप से सेवा में बने रहने ` अयो य घोषित ि ये जाने पर ि सी भी समय बिना नोटिस ` समाप्त ी जा स ती है । सेवा ` अयो य होने ` घाष ा रने वाला प्राधि ारी र्मचारी ी स्थाई नियुक्ति ` मामले में भी उसे स्थाई रूप से सेवा ` अयो य घोषित रने में स ाम हो ।

5. अस्थाई र्मचारियों ो देय सेवान्त उपदान :

1. उप विनियम 3 ` प्रावधानों ी शर्तों पर निवर्तन पर सेवा निवृत्त होने वाला अस्थाई र्मचारी या सेवा मुक्त र्मचारी या सेवा में बने रहने ` अयो य घोषित र्मचारी निम्नलि ित पर से उपदान ा पात्र हो ाा ।

( ) यदि उसे सेवानिवृत्ति, सेवा मुक्ति या सेवा दद्ध ि ये जाने ` समय ल ाातार सेवा में 5 वर्ष पूरे ि ये है तो उस प्रत्ये सेवा वर्ष ` लिए ए महीने ` वेतन ा 1/2 (आधा)

(ा) सेवा निवृत्ति /सेवा समाप्ति या सेवा रद्ध ि ये जाने ` समय यदि उसने 10 वर्ष ल ाातार सेवा ी है, तो अधि तम 15 महीने ` वेतन या 15,000 रूपये, जो भी म हो, होने पर सेवा ` प्रत्ये पू ा वर्ष ` लिए ए महीने ा वेतन ।

बशर्ते ि उस विनियम ` अंत ित देय सेवान्त उपदान ी राशि उस राशि से म नहीं होनी चाहिए, जो र्मचारी ो मंडल द्वारा भविष्य निधि में अनुरूपयोजी अंशदान ` रूप में प्राप्त होती, यदि वह अपनी ल ाातारअस्थाई सेवा ीतिथि से अंशदायी भविष्य निधि योजना ा सदस्य होता । बशर्ते ि अनुरूपयोजी अंशदान उस ` वेतन ` 8 1/3 से ज्यादा न हो ।

2. अनुशासनि ार्रवाई ` ार । अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्त अस्थाई र्मचारी ` मामले में संशोधन ीशर्त पर उप विनियम 91) में दिये ाये प्रावधान ला ू हों ो अर्थात : उस देय उपदान ी दर उप विनियम (1) ` ांड ( ) और यथास्थिति ांड ( ।) में उल्लि ित दर ` अनुसार 2/3 से म नहीं होनी चाहिए और ि सी मामले में जदा भी नहीं होनी चाहिए ।

3. यदि ोई र्मचारी निवर्तन ी उम्र प्राप्त होने पर सेवा सेनिवृत्त, अस्थाई र्मचारी 10 वर्ष त अस्थाई सेवा रने ` बाद उपयुक्त चि ित्सा प्राधि ारी द्वारा मंडल ो सेवा में जारी रहने ` लिए स्थाई रूप से अयो य घोषित र दिये जाने पर या 20 वर्ष ी सेवा पूरी रने ` बाद स्वैच्छि रूप से सेवानिवृत्ति ` लिये तीन महीने । नोटिस देने ी स्थिति में ` द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 ` प्रावधान ` ` अनुसार उप विनियम (1) ी व्यवस्था ला ू नहीं हो ी ।

   1) ऐसे र्मचारी निवर्तन अनुदान, अशक्त या सेवा निवृत्ति पेंशन, मामले ` अनुसार, सेवानिवृत्ति उपदान । पात्र है ।

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

4. अस्थाई र्मचारी सेवा में रहते समय यदि दिवं ात हो जाता है तो ` द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 ` अंत ति स्थाई र्मचारियों पर ला ू प्रावधानों ` तहत उस । परिवार उसी वेतनमान पर परिवार पेंशन और मृत्यु उपदान ` लिए पात्र हैं ।

5. इस विनियम ` अंत ति र्मचारी ो उपदान ाह्य नहीं हो ा : जब इ

   ( ) जो अपना पद इ्त्या । देता है या अनुशासनि ार्रवाई ` रूप में सेवा से हटा दिया ाया है या

   बर ास्त र दिया ाया है ;

   (।) जो सेवा निवृत्ति ` बाद निवर्तन या सेवा निवृत्ति पेंशन पर पुर्नयोजित ि या ाया है ।

बशर्ते ि यदि ोई अस्थाई र्मचारी, पूर्व अनुमति से, मंडल द्वारा पू ति: या अंशत: अपनाई ाई या नियंत्रित नि ाम या ंपनी में या मंडल द्वारा वित्त सहायता प्राप्त नियंत्रित नि ाय में नियुक्ति ` लिए सेवा से त्या । पत्र देता है तो उसे मंडल में ी ाई सेवा ` सबंध में उप विनियम (1) ` अंत ति उल्लि ित दर से सेवान्त उपदान दिया जाये ा ;

आ ो यह स्पष्ट ि या जाता है ि यदि अस्थाई र्मचारी मूल विभा । ी अनुमति से ` द्रीय स्वायत्त नि ाय में नियुक्त र लिया जाता है तो पहले उपबंध ` अंत ति उसे सेवान्त उपदान लेने ` बदले में स्वायत्त नि ाय ` अंत ति पेंशन ` लिए, यदि पेंशन योजना है तो, मंडल ` अंत ति ी ाई सेवा । ान रने । वि ल्प हो ा ।

स्पष्टी र ।: इस उप विनियम ` लिए -

(i) ` ` द्रीय स्वायत्त नि ाय` । अर्थ उपस र या ` द्र सर ार ` अनुदान द्वारा पू तिय: या अंशत: वित्तीय सहायता प्राप्त नि ाय और ` द्र ानूनी नि ाय या ` द्रीय विश्वविद्यालय से है । लेि न सार्वजनि उद्यम ब्यूरो ी सीमा में आनेवाले सार्वजनि उप् म इस में शामिल नहीं हों ो ;

(ii) `अंशत: वित्तीय सहायता ` । अर्थ यह है ि 50% से अधि व्यय । भु ातान उपस र या ` द्रीय सर ार अनुदान से ि या जाय ।

6. ` द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 ` अंत ति जो र्मचारी नहीं आते या इस विनियम ` अंत ति जिन्हें उपदान । भु ातान ि या जाता है उन्हें तो और ोई उपदान या पेंशनरी लाभ नहीं दिया जाये ा ।

7. इस विनियम ` लिए :

( ) सेवा निवृत्ति ` तुरंत पहले र्मचारी द्वारा लिये जाने वाले वेतन ` आधार पर या उस ी मृत्यु ी तिथि ` आधार पर उपदान । ान ि या जाये ा ।

(।) `वेतन ` । अर्थ वहीं हो ा जो मूल नियम-9 (21) ( ) (1) में दिया ाया है ।

(।) र्मचारी द्वारा ली ाई असामान्य छुट्टी ी अवधि, यदि ुछ हो तो, संपू ा सेवा अवधि में परि लन ` समय ध्यान में र ी जाये ी । उसी आधार पर, जिस पर, समय समय पर संशोधित ` द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) विनियम, 1972 ` अंत ति पेंशन और सेवानिवृत्ति उपदान / मृत्यु उपदान ी । ाना ी जाती है ।

(घ) 120 दिनों ो पार न रने वाली अर्जित छुट्टी ` दौरान या अर्जित छुट्टी ` आरंभि 120 दिन और इन 120 दिनों ो पार रने वाली उन छुट्टियों -- जो सेवानिवृत्ति ी तिथि ो समाप्त हो रही है -- मेंदेय वेतन वृद्धि लेने पर भी सेवान्त या मृत्यु उपदान ` ा ान ` लिये वेतन ा भा ा मानी जाये ी ।

6. व्या या :

इन विनियमों ी व्या या ` बारे में ोई शं ा होने पर उसे मंडल ` पास नि ाय ` लिए भेजना हो ा ।

टिप्प ी :-

मु य विनियम : विशा ापट्ट ाम पोर्ट र्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम, 1964, सर ार द्वारा मूल रूप दिनां 24-02-1964 ो जी.एस.आर. 321 में जारी ि ये ाये ये विनियम अंशतः संशोधित ि ये ाये । दे ि ए, मंत्रालय ` निम्न लि ित पत्रों ` अनुसार संशोधित ि ये ाये थे ।

1. अधिसूचना सं.पी ई वी-9/75, दि. 20-02-1976
2. अधिसूचना सं. पी ई वी-32/76, दि. 01-10-1976

सचिव
विशा ापट्ट ाम पोर्ट ट्रस्ट
विशा ापट्ट ाम - 530 035

फार्म - I

(विनियम 3 दे ें**)**

विशा ापट्ट ाम पोर्ट र्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम, 1991 ` विनियम 3 (i) में जारी सेवा मुक्ति ा नोटिस ।

विशा ापट्ट ाम पोर्ट र्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम, 1991 ` विनियम 3 ` उप विनियम (1) ` निष्पादन में मैं _____ श्री/श्रीमति/ ु मारी/_____(नाम पदनाम) _____ ो नोटिस देता हूँ या यथास्थिति पेश रता हूँ ि नोटिस दिये जाने ी तिथि से ए महीने ी अवधि समाप्त होने ी तारी ा से उस ी सेवाएँ समाप्त ी जायें ी ।

स्टेशनः नियुक्ति प्राधि ारी `
हस्ता ार
दिनां :

<u>पावती</u>

मैं आज ` दिन सेवा समाप्ति नोटिस ी पावती स्वी ार रता / रती हूँ ।

स्टेशनः उस व्यक्ति `
हस्ता ार
दिनां :

फार्म - II
(विनियम 3 दे ों**)**

विशा ापट्ट ाम पोर्ट र्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम, 1991 ` विनियम 3 ` उप विनियम 2 ` उप बंध ` अंत ात सेवा समाप्ति ा आदेश ।

विशा ापट्ट ाम पोर्ट र्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम, 1991 ` विनियम 3 ` उप विनियम (1) ` निष्पादन में मैं_____श्री/श्रीमति/ ु मारी/_____(नाम पदनाम) _____ ी सेवा तत ाल समाप्त रता हूँ और निदेश देता हूँ ि अपनी सेवा समाप्त होने से तुरंत पहले या यथा स्थिति जिस दर से वह वेतन और भत्ते ी र म प्राप्त र रहा / रही थी उस` बराबर र म उस अवधि, जिसमें ए महीना नोटिस ` लिए म पड़ता है, में पाने ा ह दार हो ा / ही ी ।

स्टेशनः नियुक्ति प्राधि ारी `
हस्ता ार
दिनां :

फार्म - II
(विनियम 3 दे ों**)**

विशा ापट्ट ाम पोर्ट र्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम, 1991 ` विनियम 3 ` उप विनियम 2 ` उप बंध ` अंत ात सेवा समाप्ति ा नोटिस उसे दिये जाने ी अवधि ` दौरान जारी सेवा समाप्ति आदेश ।

श्री/श्रीमति/ ु मारी _____` दिनां _____` सेवा समाप्ति नोटिस सं._____` परिवर्तन में और विशा ापट्ट ाम पोर्ट र्मचारी (अस्थाई सेवा) विनियम 1991 ` विनियम 3 ` उप विनियम 1 ` उपबंध ` अनुसार मैं श्री/श्रीमति/ ु मारी _____ ी सेवाएँ तुरंत समाप्त रता हूँ ि इस आदेश ी तिथि से तुरंत पहले जिस दर से वह वेतन और भत्ते ी र म प्राप्त र रहा था / रही थी उस` बराबर राशि उस अवधि ` लिए जिसमें ए महीना नोटिस ` लिए म पड़ता है उसे दी जाये ।

स्टेशनः नियुक्ति प्राधि ारी `
हस्ता ार
दिनां :

विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (आचरण) विनियम, 1964

जी.एस.आर. 323 : महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 की 38) की धारा 126, धारा 28 के साथ पठित प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए कंद्र सरकार ने निम्नलिखित नियम बनाती है अर्थात :

1. लघु शीर्ष और विनियोग : (1) इन विनियमों को विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (आचरण) विनियम, 1964 कहा जा सकता है ।

2. ये विनियम 29 फरवरीए 1964 को लागू होंगे ।

3. इन विनियमों के अनुसार या उनके द्वारा प्रदान किये जाने के अलावा, वे विशाखपट्टणम पोर्ट के मामलों के संबंध में पदों पर नियुक्त सभी व्यक्तियों पर लागू होंगे ।

'' बशर्ते कि विनियम 3 के उप विनियम (3), विनियम 4, विनियम 9, 11 के उप विनियम (2) और (3) विनियम 12, विनियम 13 के उप विनियम (3), विनियम 15, विनियम 16, 17 और 18 के उप विनियम (1), (2) और (3) के लिए लागू होंगे जो श्रेणी - III और श्रेणी - IV पद धारण करनेवाले कर्मचारी को और प्रति माह रू. 1679/- से अधिक वेतन नहीं लेने वालों के लिए लागू होंगे ।

2. परिभाषाएं : इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-

ए. '' मंडल'' ''अध्यक्ष'', '' उपाध्यक्ष'' और ''विभागाध्यक्ष'' का वहीं अर्थ होगा जो महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) में हैं ;

बी. '' सरकार'' का अर्थ है केंद्र सरकार

सी. '' कर्मचारी'' का अर्थ मंडल के एक कर्र्मचारी है ।

डी. एक कर्मचारी के संबंध में ''परिवार के सदस्य'' में शामिल है ।

i. ऐसे कर्मचारी की पत्नी, बच्चा या सौतेला बच्चा, जो उसके साथ रहता है या नहीं, और एक महिला कर्मचारी के संबंध में, पति उसके साथ रहने और उस पर आश्रित है : तथा

ii. किसी भी कर्मचारी या ऐसे कर्मचारी पत्नी या पति और अन्य व्यक्ति, चाहे वह खून या शादी से संबंधित, , लेकिन पत्नी या पति को कानूनी रूप से अलग किए गए कर्मचारी या बच्चे या सौतेले बच्चे को शामिल नहीं करता है, जो अब है, किसी भी तरह से, उस पर या जिसकी हिरासत में कर्मचारी को कानूनी से वंचित किया गया है पूर्ण रूप से ऐसे कर्मचारी पर आश्रित हो ।

ई. ''निर्धारित प्राधिकरण '' का अर्थ है विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) विनियम, 1964 में निर्धारित नियुक्ति प्राधिकरण है ।

3. सामान्य :

1. हर कर्मचारी हर समय कर्तव्य के प्रति पूर्ण निष्ठा और समर्पण से बनाए रहना होगा ।

2. कोई भी कर्मचारी किसी भी कंपनी या फर्म में अपने परिवार के किसी भी सदस्य के लिए रोज़गार के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपने पद या प्रेरणा का उपयोग नहीं करना होगा ।

3. कोई भी कर्मचारी जो श्रेणी - 1 का पद धारण करता है, मंडल की पिछली मंजूरी के अलावा, अपने बेटे, बेटी या किसी अन्य आश्रित को किसी भी फर्म या कंपनी के साथ रोज़गार स्वीकर करने जिस क्षमता के साथ डीलिंग करता है अनुमति नहीं देगा, जैसे कर्मचारी मंडल के साथ कोई अन्य फर्म के साथ व्यवहार करता है ।

बशर्ते कि ऐसे कर्मचारी की पुत्र, पुत्री या अन्य आश्रित द्वारा इस तरह के रोज़गार की स्वीकृति मंडल की पूर्व अनुमति का इंतजार नहीं कर सकती है या अन्यथा तत्काल आवश्यक नहीं मानी जाती है, कर्मचारी द्वारा मामले को मंडल को और रोज़गार की स्वीकृति सूचित करना होगा बश्र्ते कि मंडल की अनुमति लिया जा सकता है ।

(ए) (1) पर्यवेक्षण की पदधारण करने वाला प्रत्येक कर्मचारी अपने नियंत्रण और अधिकार के तहत सभी कर्मचारियों के कर्तव्य के प्रति ईमानदारी और समर्पण सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव कदम उठाना होगा ।

(2) कोई भी कर्मचारी अपने अधिकारिक कर्तव्यों के निष्पादन में या उस पर प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने में, अपने सर्वश्रेष्ठ निर्णय की तुलना में अन्यथा कार्य नहीं करता है, जब वह अपने अधिकारी से बेहतर काम कर रहा हो और करेगा, जहां वह ऐसी निदेश में कार्य कर रहा हो लिखित रूप में निदेश प्राप्त करें, जहां भी व्यवहारिक हो, और लिखित रूप में निर्देश प्राप्त करना व्यावहारिक नहीं है, वह यथासंभव शीघ्र ही निदेश की लिखित पुष्टि प्राप्त कर सकेगा ।

<u>स्पष्टीकरण :</u> उप विनियम (2) में उक्त से किसी कर्मचारी को शक्तियों के वितरण की योजना के तहत इस तरह के निर्देश आवश्यक नहीं होने पर, अपनी जिम्मेदारियों से बचने के लिए एक श्रेष्ठ अधिकारी या प्राधिकारी से निर्देश या अनुमोदन प्राप्त करके सशक्त बनाने के रूप में माना जाएगा ।

(3) मौखिक निदेश, जहां तक संभव हो, वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थों को जारी नहीं किया जाना चाहिए, यदि किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा मौखिक निर्देश जारी किए जाते हैं, तो उसके तुरंत बाद लिखित रूप में उनके द्वारा पुष्टि की जानी चाहिए ।

कोई कर्मचारी नहीं करेगा :

(3-ए) (ए) पोर्ट के हित के लिए पूर्वाग्रही तरीके से अधिनियम ।

(बी) स्वीकृत अवकाश के बिना अनुपस्थित रहें ।

(सी) कार्य की उपेक्षा करना या कार्य को धीमा करने सहित कार्य के निष्पादन में लापरवाही दिखाना ।

(डी) कोई भी कृत्य करना जो अनुशासन या अच्छे व्यवहार का विध्वंसक हो ।

(ई) अवप्रेरित या किसी भी कृत्य की कोशिश करना जो दुराचार करना है ।

(एफ) अन्य के साथ संयोजन में अधीनता या तिरस्कार का पालन करना "।

(4) प्रत्येक कर्मचारी को एक फर्म या कंपनी के पक्ष में ठेके या संरक्षण के अभ्यास से संबंधित मामले से छोड़ देना चाहता है जिसमें उसका बच्चा या आश्रित कार्यरत हो ।

(5) किसी भी कर्मचारी को मंडल की ओर से या उसके द्वारा आयोजित निलामी में निविदा नहीं लगनी चाहिए ।

(6) किसी कर्मचारी द्वारा गतिविधियों के संचालन में भगीदारी या ऐसी गतिविधियों में उसके पद और प्रभावित करने प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष प्रयोग आपत्तिजनक है ।

(7) प्रत्येक कर्मचारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपने निजी जीवन में आचरण का एक उचित और सभ्य मानक बनाए रखें और अपने गलत व्यवहार से अपने नियोक्ता को ऋण न दें । ऐसे मामलों में जहॉ एक कर्मचारी को मंडल के एक सेवक के रूप में खुद को संचालित करने की सूचना दी जाती है, उदाहरण के लिए पति / पत्नी और परिवार की उपेक्षा करते हैं, उस कारण पर उसके खिलाफ कार्रवाई की जा सकती है ।

(8) किसी भी कर्मचारी को जो न्यायालय द्वारा दोषी कायल किया जाता है या गिरुतार किया जाता है, उसे दोषी ठहराया जाने के तथ्य की रिपोर्ट करनी चाहिए या विभागीय वरिष्ठ को तुरंत गिरफ्तार करना चाहिए । ऐसा करने में विफल है तो उसे अनुशासनिक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी ठहराएगी ।

4. " राजनीति और चुनाव में भाग लेना " :

(1) (1) कोई भी कर्मचारी स्थानीय प्राधिकरण के किसी भी विधान सभा के चुनाव मे भाग नहीं लेगा

बशर्ते कि :

i. इस तरह के चुनाव में मतदान करने के लिए योग्य एक कर्मचारी मतदान देने अपने अधिकार का प्रयोग कर सकता है, लेकिन वह ऐसा कहा करता है, वह इस बात का कोई संकेत नहीं देगा कि जिस तरीके से मतदान देने का प्रस्ताव है या उसने मतदान दिया है, उसका कोई संकेत नहीं देता है ।

ii. किसी कर्मचारी को इस विनियम के प्रावधानों को केवल इस कारण से उल्लिखित नहीं किया जाना चाहिए कि यह चुनाव के संचालन में किसी भी कानून के तहत या किसी कानून लागू होने के समय में उसका संचालन में सहायता करता है ।

(2) कोई भी कर्मचारी स्वयं को या किसी भी प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा जो भारत की संप्रभुता और अखंडता के हित के लिए पूर्वाग्राही हो, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्य के साथ मैत्रीपूर्ण संबंध, सार्वजनिक व्यवस्था, शालीनता या नैतिकता या जिसमें न्यायालय की अवहेलना शामिल हो, मानहानि या अपराध का दुव्यर्वहार है ।

(3) कोई भी कर्मचारी जो भारत की संप्रभुता और अखंडता के हितों या सार्वजनिक आदेश या नैतिकता के लिए पूर्वग्राही के विषयों का असोसियेशन में, भाग लेना, सदस्य के रूप में नहीं बने रहें ।

5. प्रेस या रेडियो के साथ संबंध : (1) कोई भी कर्मचारी, मंडल की पूर्व मंजूरी के अलावा, पूर्ण या आंशिक रूप से या आचारण या किसी समाचारपत्र या अन्य आवधिक पकाशन के संपादन या प्रबंधन में भाग नहीं

लेगा ।

(2) कोई भी कर्मचारी, मंडल के पूर्व मंजूरी के अलावा, इस संबंध में किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा या अपने कर्तव्यों को छोडकर निष्कपट रेडियो प्रसारण में भाग लेता है या किसी भी लेख या कोई पत्र को गुमनाम रूप से या अपने नाम पर या समय समय पर किसी अन्य के नाम पर कोई समाचारपत्र में लिखता है या स्वयं या प्रकाशक के माध्यम से एक पुस्तक प्रकाशित करता है या पुस्तक में लेख या लेख के संकलन में योगदान देता है ।

बशर्ते कि इस तरह के प्रसारण या योगदान को विशुद्ध रूप से साहित्यक कलात्मक या वैज्ञानिक चरित्र का आवश्यक मंजूरी नहीं दिया जाएगा ।

6. <u>मंडल / सरकार के समालोचन :</u> कोई भी कर्मचारी किसी भी रेडियो प्रसारण में या गुमनाम रूप से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर या किसी अन्य संचार के लिए किसी भी अन्य सार्वजनिक उक्ति में अपने नाम से तथ्य या राय का कोई भी बयान प्रकाशित नहीं करेगा ।

i. जिस पर किसी भी वर्तमान या हाल ही में केंद्र सरकार, राज्य सरकार, मंडल या अन्य महा पत्तन न्यास की नीति या कार्रवाई की प्रतिकूल आलोचना का प्रभाव है ।

बशर्ते कि कोई भी कर्मचारी के मामले में विनियम 1 के उप विनियम (2) के लिए अनंतिम में निर्दिष्ट, इस विनियम में निहित कुछ भी इस तरह के कर्मचारियों के एक ट्रेड यूनियन के आफीस पदाधिकारी के रूप में उनके द्वारा विचारों की अभिव्यक्ति को लागू नहीं करेगा । ऐसे कर्मचारियों की सेवा शर्तों की सुरक्षा या उसमें कोई सुधार करने के लिए; या

ii. जो मंडल, केंद्र सरकार, किसी राज्य या किसी अन्य महा पत्तन न्यास के बीच संबंधों को लज्जा करने में सक्षम है; या

iii. जो केंद्र सरकार और किसी भी विदेशी राज्य की सरकार के बीच संबंधों को सक्षम या शर्मनाक है ;

बशर्ते कि इस विनियम में कुछ भी किसी कर्मचारी द्वारा अपनी आधिकारिक क्षमता या उसके द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों के उचित प्रदर्शन के कारण व्यक्त किए गए बयानों या विचारों पर लागू नहीं होगा ।

7. <u>समिति या किसी अन्य प्राधिकरण के सामने साक्ष्य :</u>

(1) उप विनियम (3) में एि गए अनुसार, कोई भी कर्मचारी मंडल की पूर्व मंजूरी के अलावा किसी भी व्यक्ति, समिति या प्ारधिकरण द्वारा आयोजित किसी भी जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा ।

(2) जहां उप विनियम (1) के तहत कोई मंजूरी दी गई हैं, ऐसे साक्ष्य देने वाला कोई भी कर्मचारी मंडल या किसी अन्य महा पत्तन न्यास या केंद्र सरकार या राज्य सरकार की किसी भी कार्रवाई की आलोचना नही करेगा ;

(3) इस विनियम में कुछ भी लागू नहीं होगा :

(ए) केंद्र या राज्य सरकार द्वारा, संसद या राज्य विधानमंडल द्वारा या मंडल द्वारा या किसी अन्य महा पत्तन न्यास द्वारा नियुक्त प्राधिकारी के समक्ष पूछताछ में दिया गया साक्ष्य ; या

(बी) किसी भी न्यायालय जांच में दिए गए साक्ष्य ; या

(सी) सरकार या मंडल द्वारा अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा आदेशित किसी भी विभागीय जांच में दिए गए साक्ष्य, या किसी अन्य महा पत्तन न्यास द्वारा या अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष द्वारा दिए गए साक्ष्य ।

8. <u>अप्राधिकृत संचार की सूचना :</u> कोई भी कर्मचारी, मंडल के किसी भी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसार, उनके द्वारा अच्छे विश्वास के साथ कर्तव्यों को निभाने के अलावा, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, किसी भी व्यक्ति को कोई आधिकारिक दस्तावेज या जानकारी जिसे वह अधिकृत नहीं है, ऐसे दस्तावेज़ों या सूचनाओं को संप्रेषित करें ।

स्पष्टीकरण : यदि कोई कर्मचारी अपने प्रतिनिधित्व, अपील आदि उद्धरण या प्रतियां, मंडल या किसी अन्य महा पत्तन न्यास या सरकार के परिपत्र और अनुदेशों को शामिल करता है, फाईलों में से उन चिह्नित गोपनीय, नोट और अन्य सूचना की जानकारी शामिल है, जिनके लिए सामान्य नहीं या बनाए रखने से न केवल अनुचित रूप में बल्कि इस विनियम के उल्लंधन को शामिल करने के रूप में कर्रवाई की जाएगी ।

9. <u>अंशदान :</u> कोई कर्मचारी, मंडल के पूर्व अनुमोदन या इस तरह के अधिकार की ओर से सशक्त नहीं हो सकता है, योगदान के लिए छोड़कर पूछें या स्वीकार करने या अन्यथा कोई भी निधि या अन्य संस्था के साथ अपने आपसे बढ़ाएं या नकद या किसी भी तरह का वस्तु के पीछा नहीं कर सकता है ।

<u>स्पष्टीकरण :</u> (1) किसी चारिटबिल या परोपकारी निधि के लिए सदस्यता का भुगतान स्वयं इस विनियमन का उल्लंघन नहीं करता है ।

(2) स्वैच्छिक एसोसिएशन के साथ कोई कर्मचारी प्लॉग डे को योगदान वसूल करने से इस विनियम के तहत किसी भी विशिष्ट अनुमोदन के बिना अनुमति है ।

(3) किसी कर्मचारी द्वारा सेवा संघ के किसी भी सदस्य से संघ के अन्य सदस्यों में से सदस्यता का योगदान वसूल कर सकता है -

i. गैर आपत्तिजनक है और यदि पूर्व मंजूरी की आवश्यकता नहीं है ।

(ए) संघ की कल्याणकारी गतिविधियों के लिए कार्रवाई प्रस्तावित है ;

(बी) जहॉ कोई मामला संघ के सदस्यों के सार्वजनिक हित को प्रभावित करने में विवाद में है, ऐसे मामलों पर संघ के नियमों के तहत अपने निधियों से खर्च करने के लिए अनुमति है ।

ii. अगर संघ के एक व्यक्तिगत सदस्य की बचाव के लिए उपयोग करने का प्रस्ताव है, जिसके खिलाफ विभागीय कार्रवाई की जा रही है जो उसे निर्धारित रूप से चिंतित करना कया आपत्तिजनक है ।

(4) मंडल के पूर्व मंजूरी के बिना संघ के लिए निधियों की वसूली के लिए जनता के पास जाना आपत्तिजनक

है ।

10. <u>उपहार :</u> (1) इन विनियमों में दिए गए अनुसार बचाएं, कोई भी कर्मचारी अपने परिवार के किसी भी सदस्य को या किसी अन्य व्यक्ति को अपनी ओर से कोई भी उपहार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा ।

<u>स्पष्टीकरण :</u> अभिव्यक्ति "उपहार" परिवहन, बोर्डिंग, लॉजिंग या अन्य सेवा या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा प्रदान किए गए नज़दीकी लाभ या व्यक्तिगत मित्र के अलावा किसी भी आधिकारिक कर्मचारी के साथ कोई आधिकारिक व्यवहार नहीं होने पर मुफ्त परिवहन, शामिल होगा ।

<u>नोट : 1</u> एक सामान्य भोजन, सहायता या अन्य सामाजिक आतिथ्य को उपहार नहीं माना जाएगा ।

<u>नोट : 2</u> एक कर्मचारी अपने साथ या औद्योगिक या वाणिज्यिक फर्मों, संगठनों आदि से आधिकारिक व्यवहार करने वाले किसी भी व्यक्ति से भव्य आतिथ्य या बार-बार आतिथ्य स्वीकार करने से दूर रहना है ।

(2) अवसरों जैसे शादी, वर्षगाँठ, अंतिम संस्कार या धार्मिक कार्यों पर, जब किसी उपहार निर्माण धार्मिक या सामाजिक व्यवहार के अनुरूप होता है, तो कर्मचारी अपने निकट संबंधियों से उपहार स्वीकार कर सकता है, लेकिन वह मंडल को एक रिपोर्ट देगा यदि ऐसे किसी भी उपहार का मूल्य अधिक हो जाता है ।

i. किसी भी श्रेणी - I या II के पद पर कार्यरत कर्मचारी के मामले में रू. 500/- ।

ii. किसी भी श्रेणी - III के पद पर कार्यरत कर्मचारी के मामले में रू. 250/- ।

iii. किसी भी श्रेणी - IV के पद पर कार्यरत कर्मचारी के मामले में रू. 10/- ।

(3) ऐसे अवसरों पर, जो उप विनियम (2) में निर्दिष्ट है, कोई कर्मचारी अपने निजी मित्रों से उपहार स्वीकार कर सकता है, जिसमें उसके साथ कोई आधिकारिक व्यवहार नहीं है, लेकिन वह मंडल को एक रिपोर्ट देना होगा, अगर इस तरह के किसी भी उपहार का मूल्य अधिक हो ।

i. किसी भी श्रेणी - I या II के पद पर कार्यरत कर्मचारी के मामले में रू. 200/- ।

ii. किसी भी श्रेणी - III के पद पर कार्यरत कर्मचारी के मामले में रू. 100/- ।

iii. किसी भी श्रेणी - IV के पद पर कार्यरत कर्मचारी के मामले में रू. 50/- ।

(4) किसी अन्य मामले में, कोई कर्मचारी मंडल की मंजूरी के बिना किसी भी उपहार को स्वीकार करने के लिए अपनी ओर से काम करने वाले किसी भी सदस्य या उसके परिवार या किसी अन्य व्यक्ति को स्वीकार या अनुमति नही दिया जाएगा यदि उसक मूल्य अधिक है ।

i. किसी भी श्रेणी - I या II के पद पर कार्यरत कर्मचारी के मामले में रू. 75/- ।

ii. किसी भी श्रेणी - IV के पद पर कार्यरत कर्मचारी के मामले में रू. 25/- ।

(5) उप विनियम (2), (3) और (4) में निहित किसी भी चीज के बावजूद, कोई कर्मचारी विदेशी गणमान्य व्यक्तियों से प्रतीकात्मक प्रकृति के उपहार प्राप्त कर सकता है और ऐसे उपहारों को बरकरार रख सकता है ।

(6) विदेशी गणमान्य व्यक्तियों से उपहार जो प्रतीकात्मक प्रकृति के नहीं हैं, एक कर्मचारी द्वारा बनाए रखा
जा सकता है यदि मूल देश में उपहार का बा◌ार मूल्य रू. 3,000/- से अधिक नहीं है ।

(7) जहॉ संदेह है कि विदेशी गणमान्य व्यक्ति से प्राप्त उपहार प्रतीकात्मक प्रकृति का है या नहीं, या जहॉ मूल देश में उपहार का बाजार मूल्य स्पष्ट रूप से रू. 3,000/- से अधिक है या जहां मूल के बारे उपहारों का वास्तविक बाजार मूल्य के बारे में कोई संदेह है, कर्मचारी द्वारा इस तरह के उपहार और इस संबंध में प्रतिधारण की स्वीकृति समय - समय पर केंद्र सरकार द्वारा जारी निर्देशों पर किया जाएगा ।

(8) एक कर्मचारी किसी भी विदेशी फर्म से कोई भी उपहार स्वीकार नहीं करेगा जो या तो भारत सरकार के साथ अनुबंध कर रहा है या एक ऐसा कर्मचारी है जिसके पास कर्मचारी से अ◌ाधिकारिक व्यवहार है या किसी अन्य कर्मचारी से उपहार स्वीकार करने की संभावना है विदेशी फर्म उप विनियम (4) के प्रावधानों के अधीन होगी ।

11. <u>सम्मान या कर्मचारियों में सार्वजनिक प्रदर्शन:</u>

कोई भी कर्मचारी, मंडल की पूर्व मंजूरी के बिना, कोई प्रशंसात्मक या वेलिडेक्टरी अड्रस या कोई स्वीकार टेस्टिमोरियल या कोई बैठक में उपस्थित या उनके सम्मान में आयोजित किसी मनोरंजन या कोई अन्य
कर्मचारी के सम्मान में भाग ले सकते हैं :-

बश्र्ते कि इस विनियम में कुछ भी लागू नहीं होगा :

i) एक कर्मचारी का वास्तविक निजी या अनौपचारिक आचरण के एक विदाई सममान मनोरंजन का आयोजन में या कोई अन्य कर्मचारी के सेवानिवृत्ति के अवसर पर या स्थानांतरण या कोई व्यक्ति जिसने हाल ही में मंडल के अंतर्गत सेवा छोड़ रहा है; या

ii) सार्वजनिक निकायों या संस्थाओं द्वारा व्यवस्थित सरल और महंगे मनोरंजन की स्वीकृति ।

<u>स्पष्टीकरण :</u> भवनों आदि की आमंत्रण की घोषणा करने की स्वीकृति, नई भवनों आदि की प्रारंभ और नीवं का पत्थर रखना या इस विनियम के आकर्षित करने सार्वजनिक स्थान, संस्थओं का नाम बदलने की अनुमति देना ।

<u>नोट :</u> किसी भी कर्मचारी पर किसी भी प्रकार के विदाई मनोरंजन के लिए प्रेरति करने के लिए उस पर किसी भी प्रकार के दबाव या प्रभाव का अभ्यास करना, यदि वह काफी हद तक निजी या अनौपचारिक आचरण का है और किसी भी परिस्थिति में श्रेणी - III या श्रेणी - IV कर्मचारियों से अंशदान वसूल करना, श्रेणी - III या श्रेणी - IV कर्मचारियों से संबंधित किसी भी कर्मचारी का मनोरंजन इसके लिए प्रतिबंधित है ।

12. <u>प्राईवेट ट्रेड या रोजगार :</u>

1. मंडल के पूर्व अनुमोदन के बिना, बशर्ते कि उप विनियम (2) के प्रावधानों पर, कोई कर्मचारी नहीं करेगा ।
   (ए) कोई ट्रेड या व्यापार में प्रत्यक्ष या परोक्ष में नियोजित है, या

   (बी) किसी अन्य रोज़गार के लिए जिम्मेदारी या बातचीत करना ।

   (सी) उम्मीदवार के लिए चयन कार्यालय या पक्ष प्रचार करना या उम्मीदवार के चयन कार्यालय के लिए किसी भी को शामिल करना या नही या

   (डी) अपने परिवार के किसी भी सदस्य के स्वामित्व या प्रबंधन वाली या बीमा एजेंसी, कमीशन एजेंसी आदि के किसी भी व्यापार का समर्थन में पक्ष प्रचार, या

   (ई) कंपनी अधिनियम, 1956 के अंतर्गत कोई अन्य कंपनी का पंजीकृत या पंजीकरण की आवश्यकता या पदोन्नति या प्रबधन, अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वाहन को छोड़कर भाग लेना, कुछ समय के लिए अन्य कानून के या वाणिज्यक प्रयोजनों के लिए किसी भी सहकारी समिति के निर्वाह करना ।

   2. मंडल की पूर्व मजूरी के बिना एक कर्मचारी :

   ए) प्रकृतिक सामाजिक या चारिटबिल अवैतनिक कार्य को लेना ।
   बी) प्रासंगिक जैसे साहित्यक, कलात्मक या वैज्ञानिक चरित्र को लेना ।
   सी) एक शौकीय के रूप में खेल गतिविधियों में भाग लेना या
   डी) सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का 21) या किसी अन्य कानून के तहत पंजीकृत होने के समय से लागू एक साहित्यिक वैज्ञानिक या चार्टेबल समाज या एक क्लब या इसी तरह के संगठन के पंजीकरण, पदोन्नति या प्रबंधन (एक वैकल्पिक कार्यालय की पकड़ में शामिल नहीं) में भाग लेना, जिसका उद्देश्य या मनोरंजक गतिविधियाँ, खेल, सांस्कृतिक या सांस्कृतिक पदोन्नति से संबंधित हैं ।
   ई) सहकारी समिति अधिनियम, 1912 (1912 में से 2) के तहत पंजीकृत कर्मचारियों के लाभ के लिए कुछ अन्य कानून के लिए कुछ समय तक सहकारी समिति के पंजीकरण, पदोन्नति या प्रबंधन (ऐच्छिक कार्यालय में शामिल नहीं होता) में पर्याप्त भाग लेना ।

   बशर्ते कि :

   i) वह ऐसे गतिविधियों में भाग लेना बंद करेगा, यदि मंडल द्वारा ऐसा निदेश दिया गया हो; या

   ii) उप विनियम के खंड (डी) या खंड (3) के अंतर्गत आनेवाले मामले में, उसके आधिकारिक कर्तव्यों को भुगतना नहीं पड़ेगा और वह इस तरह की गतिविधि में भाग लेने के एक महीने के अंदर रिपोर्ट में मंडल को उनकी भागीदारी की प्रकृति का विवरण देना होगा ।

3. हर कर्मचारी यदि उसके परिवार का कोई सदस्य किसी बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी के मालिक या व्यपार में नियुक्त या व्यापार करता है तो मंडल को रिपोर्ट करना होगा ।

4. जब तक कि मंडल के सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा प्रावधान नहीं किया जाता है, किसी भी कर्मचारी निर्धारित

प्राधिकारी की मंजूरी के बिना किसी भी निजी या सार्वजनिक निकाया या किसी भी प्राईवेट व्यक्ति कि लिए उनके द्वारा किए गए किसी भी कार्य के लिए कोई शुल्क स्वीकार नहीं कर सकता है ।

13. <u>निवेश, ऋणद और उधार :</u> कोई कर्मचारी किसी भी स्टॉक, शेयर या अन्य निवेशों पर अंदाज नहीं लगाएगा ।

<u>स्पष्टीकरण :</u> बार-बार खरीद या बिक्री या दोनों, यदि शेयर, प्रतिभूतियों या अन्य निवेशों को इस उप विनियम के अर्थ के अंदर अटकल माना जाएगा ।

2) कोई भी कर्मचारी अपनी पत्नी या अपने परिवार के किसी भी सदस्य को, किसी को भी बनाने या निकालने के लिए, कोई भी निवेश जैसे अपने कर्तव्यों के निर्वाहन में उसे शर्मिंदा करने या प्रभावित करने की संभावना है ।

3) यदि कोई प्रश्न उठता है कि उप विनियम (1) या उप विनियम (2) में है, क्या संदर्भित सुरक्षा या निवेश प्रकृति पर, मंडल का निर्णय अंतिम होगा ।

4) कोई भी कर्मचारी, मंडल की पूर्व मंजूरी के अलावा, अपने अधिकार की स्थानीस सीमा के अंदर या किसी व्यक्ति के लाभ पर, किसी भी व्यक्ति के पास या मूल्यवान संपत्ति रखने के लिए पैसा उधार नहीं दे सकता है ।

कोई भी कर्मचारी किसी प्राईवेट सेवक को अग्रिम भुगतान कर सकता है, या कम रकम का ऋण दे सकता है, जो व्यक्तिगत दोस्त या रिश्तेदार को मुफ्त ब्याज हो, भले ही ऐसा व्यक्ति अपने अधिकार की स्थानीय सीमा के अंदर
हो ।

5) कोई भी कर्मचारी बैंक या फर्म के साथ साधारण प्रकिया में पैसे उधार लिए गए या अन्यथा स्वयं को अपने दायित्व या किसी अन्य व्यक्ति की स्थानीय सीमा के अंदर, जिसके साथ उसकी व्यवहार करना संभावना है , न ही वह अपने परिवार के किसी भी सदस्रू को मंडल की पूर्व मंजूरी के अलावा किसी भी तरह लेनदेन में आने की अनुमति नहीं देगा ।

बशर्ते कि कोई कर्मचारी व्यक्तिगत मित्र या रिश्तेदार से या किसी वास्तविक व्यापारवेत्ता के साथ ऋण खाते को पूरी तरह से कम रकम का अस्थाई ऋण स्वीकार कर सकता है ।

6) जब किसी कर्मचारी को उप विनियम (4) या उप विनियम (5) के किसी भाी प्रावधान के उल्लंधन में शामिल
करने के लिए ऐसी प्रकृति के किसी पद पर नियुक्त या स्थानांतरित किया जाता है, इस परिस्थितियों को मंडल को रिपोर्ट करना होगा और उसके बाद मंडल द्वारा पारित ऐसे आदेशों के अनुसार कार्य किए जा सकते हैं ।

14. <u>दिवालियापन और अभ्यस्त ऋणग्रस्तता :</u> (1) हर कर्मचारी अपने निजी मामलों का प्रबंधन करेगा ताकि अद्यतन ऋणग्रस्तता या दिवालियापन होने से बचा जा सके । हर कर्मचारी जो दिवाला के लिए कानूनी कार्यवाही का विषय बन जाता है, वह मंडल को पूर्ण तथ्यों की रिपोर्ट करना होगा ।

(2) जब अध्यक्ष या उपाध्यक्ष, किसी कर्मचारी के खिलाफ कुर्की आदेश तब लागू किया जाना चाहिए :-

i) यह निर्धारित करें कि क्या कर्मचारी की वित्तीय स्थिति उस अवस्था में पहुंच गई है, जिस पर उसका विश्वास

कम होना चाहिए और, यदि है तो,

ii) उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करने के सवाल पर विचार करें ।

<u>नोट :</u> उन परिस्थितियों का परिणाम है यह दिवालियापन या ऋणग्रस्तता बोझ का प्रावधान, जो साधारण परिश्रम के अभ्यास के साथ कर्मचारी को पूर्वाभास नहीं दे सकता था, या कभी जिसका कोई नियंत्रण नहीं था, और यह कर्मचारी पर असाधारण या विघटित आदतों से आगे नहीं बढ़ा था ।

15. <u>चल, अचल संपत्ति और मूल्यवान संपत्ति :</u>

(i) हर कर्मचारी किसी पद के अपनी पहली नियुक्ति पर अपनी संपत्ति और देयताओं का एक रिपोर्ट को प्रस्तुत करना होगा, मंडल द्वारा निर्धारित इस तरह के फार्म में संबंधित पूरा विवरण दिया जाना है :

(ए) उसके द्वारा विदेश में मिली अचल संपत्ति या उसके स्वामित्व या उसके द्वारा अधिग्रहित या पट्टे पर या मार्टगेज़ के रूप में या तो अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर ।

(बी) शेयर डिबेंचर्स और उसके द्वारा विदेश में मिली बैंक जमा सहित नकद या उसके स्वामित्व में, अधिग्रहित या उसके पास रखी गई ;

(सी) अन्य चल संपत्ति जो उसके द्वारा विरासत में मिली है या उसके स्वामित्व में है या उसके पास है; तथा

(डी) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके द्वारा की गई डेबिट और अन्य देयतायें ।

<u>नोट : 1</u> उप-विनियमन (1) सामान्यतया चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा, लेकिन मंडल यह निर्देश दे सकता है कि वह ऐसे कर्मचारी या ऐसे कर्मचारियों के श्रेणी पर लागू होगा ।

<u>नोट : 2</u> सभी रिटर्न में, (रू. 2,000/-) से कम मूल्य की चल संपत्ति के मूल्यों को जोड़ा जा सकता है और एकमुश्त के रूप में दिखाया जा सकता है । दैनिक उपयोग वस्तु के मूल्य जैसे कपड़े के बर्तन, क्रॉकरी, किताबें आदि से रिटर्न में शामिल होने की आवश्यकता नहीं है ।

<u>नोट : 3</u> जहां एक कर्मचारी पहले से ही किसी पद को धारण करने से संबंधित है, उसे किसी अन्य पद पर नियुक्त किया जाता है, तो उसे इस खंड के तहत नए रिटर्न जमा करने की आवश्यकता नहीं होगी ।

(ii) श्रेणी - I और श्रेणी - II में शामिल किसी भी पद को धारण करने वाला प्रत्येक कर्मचारी मंडल द्वारा निर्धारित किया इस तरह का फार्म में वार्षिक रिटर्न प्रस्तुत करना होगा, इस संबंध में उसके पास विरासत में मिली संपत्ति या उसके द्वारा अर्जित या अर्जित की गई संपत्ति के बारे में पूरा विवरण या उसके द्वारा
पट्टे पर या बंधक पर या तो अपने नाम से या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर किया गया ।

(2) कोई भी कर्मचारी, निर्धारित प्राधिकारी के पूर्व जानकारी को छोड़कर, किसी अचल संपत्ति का अधिग्रहण, निपटाना, खरीद, उपहार या अन्यथा अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर नहीं करना होगा ।

बशर्ते कि निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी कर्मचारी द्वारा प्राप्त की जाएगी, यदि ऐसा कोई लेनदेन उसके साथ आधिकारिक व्यवहार रखने वाले व्यक्ति के साथ है ।

(3) जहां कोई कर्मचारी अपने नाम से या अपने परिवार के सदस्य के नाम पर चल संपत्ति संबंधम में लेनदन शुरू करता है, वह इस तरह के लेनदेन की तारीख से एक महीने के अंदर, निर्धारित प्राधिकारी को रिपोर्ट करना होगा, यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य किसी भी श्रेणी - I या श्रेणी - II के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में रू. 10,000/- और किसी भी श्रेणी - - III और श्रेणी - IV पद पर रहे कर्मचारी के मामले में रू. 5,000/- से अधिक है ।

बशर्ते कि निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी कर्मचारी द्वारा प्राप्त की जाएगी, यदि ऐसा कोई लेनदेन उसके साथ आधिकारिक व्यवहार रखने वाले व्यक्ति के साथ है ।

(4) मंडल ने संभवत:, किसी भी समय, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, आदेश में निर्दिष्ट अवधि के अंदर, , उसके
द्वारा या उसके द्वारा अर्जित या अर्जित की गई ऐसी चल या अचल संपत्ति का पूर्ण विवरण प्रस्तुत करने के
लिए आदेश में निर्दिष्ट किए गए अनुसार उसके परिवार के किसी भी सदस्य की ओर से आवश्यक हर कर्मचारी को दिया जा सकता है । इस तरह के बयान, यदि आवश्यक हो तो कर्मचारी या निर्धारित प्राधिकारी द्वारा, उस चाहत का विवरण शामिल करें जिसके द्वारा या स्रोत से, ऐसी संपत्ति का अधिग्रहण किया गया था ।

<u>स्पष्टीकरण : I</u> इस विनियमन के प्रयोजनों के लिए - अभिव्यक्ति "चल संपत्ति" में शामिल हैं -

ए) आभूषण, बीमा पॉलिसियाँ, जिनमें से वार्षिक प्रीमियम रु. 2,000/- या मंडल से प्राप्त कुल वार्षिक परिलब्धियों का छठा हिस्सा है, जो भी कम हो, शेयर, प्रतिभूतियाँ और डिबेंचर;

बी) सभी ऋण, चाहे वह सुरक्षित हो या न हो, अग्रिम या कर्मचारी द्वारा लिया गया;

सी) मोटर कार, मोटर साईकिल, घोड़े या किसी अन्य साधन के लिए; तथा

डी) रेफ्रिजरेटर, रेडियो (रेडियोग्राम और टेलीविजन सेट) ।

<u>स्पष्टीकरण : II</u> इस विनियम के प्रयोजनों के लिए "लीज़" का अर्थ है, सिवाय, इसे कहां से प्राप्त किया जाता है, या कर्मचारी के साथ आधिकारिक व्यवहार रखने वाले व्यक्ति को दिया जाता है, वर्ष-से-वर्ष तक या
किसी भी अवधि के लिए अचल संपत्ति का पट्टा एक वर्ष से अधिक या सालाना किराया जमा करना ।

15ए. <u>संबंध में नियंत्रण का अधिग्रहण और भारत के बाहर अचल संपत्ति वितरण और विदेशियों आदि के साथ</u>

लेनदेन ।

विनियमन 15 के उप-विनियमन (2) में निहित कुछ के बावजूद, कोई भी कर्मचारी निर्धारित प्राधिकारी की पिछली मंजूरी के अलावा नहीं करेगा ।

क) खरीद, बंधक, पट्टे, उपहार या अन्यथा अपने नाम से या अपने परिवार के किसी भी सदस्य के नाम पर, भारत के बाहर स्थित अचल संपत्ति से प्राप्त करें ।

बी) भारत के बाहर स्थित किसी भी अचल संपत्ति के संबंध में बिक्री, बंधक, उपहार या अन्यथा का निपटान या कोई पट्टा प्रदान करना जो उसके द्वारा या तो अपने नाम से या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर रखा गया हो;

सी) किसी भी विदेशी सरकार, विदेशी संगठन या संबंधित के साथ किसी भी लेनदेन प्रारंभ करें -

I) खरीद, बंधक, ऋण, उपहार या अन्यथा, या तो अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य या किसी अचल संपत्ति के अधिग्रहण के लिए ।

ii) किसी अचल संपत्ति के संबंध में बिक्री, गिरवी, उपहार या अन्यथा या किसी अन्य के अनुदान के निपटान के लिए जो आवश्यकता होने पर या उसके द्वारा या तो उसके नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम था ।

16. अधिनियमों और कर्मचारियों के चरित्र का समर्थन : -

कोई भी कर्मचारी, मंडल की पिछली मंजूरी को छोड़कर, किसी भी अदालत या किसी भी आधिकारिक अधिनियम की प्रतिज्ञा के लिए प्रेस का सहारा नहीं लेता है, जो प्रतिकूल आलोचना या संलग्न या अपमानजनक चरित्र का विषय रहा है।

उदाहरण: इस नियमन में कुछ भी नहीं समझा जाएगा कि एक कर्मचारी को अपने निजी चरित्र या उसके द्वारा अपनी निजी क्षमता में किए गए किसी भी कार्य को करने से रोक दिया जाए ।

17. गैर-आधिकारिक या अन्य बाहरी प्रभाव का प्रचार :

कोई भी कर्मचारी मंडल के अधीन अपनी सेवा से संबंधित मामलों के संबंध में अपने हितों को आगे बढ़ाने के लिए किसी भी बेहतर प्राधिकारी को सहन करने के लिए किसी भी राजनीतिक या अन्य प्रभाव को लाने या लाने का प्रयास नहीं करेगा ।

18. (1) कोई कर्मचारी प्रवेश करने, या कांट्राक्ट, एक ऐसे जीवित पति या पत्नी व्यक्ति के साथ विवाह किया हो, और

(2) कोई कर्मचारी प्रवेश करने,, जीवित पति या पत्नी, किसी व्यक्ति के साथ विवाह, या कांट्राक्ट पर है तो;

बशर्ते कि बोर्ड किसी कर्मचारी को प्रवेश करने या कांट्राक्ट करने की अनुमति दे सकता है, जैसे कि खंड (1) या खंड (2) में उल्लिखित कोई भी विवाह यदि वह संतोषजनक है तो -

क) इस तरह कर्मचारी के शादी वैयक्तिक कानून के अंतर्गत लागू होगा और शादी के लिए दूसरी पार्टी को अनुमति
दे सकता है; तथा

ख) ऐसा करने के लिए अन्य आधार हैं;

3) एक कर्मचारी जिसने भारतीय राष्ट्रीयता के अलावा किसी अन्य व्यक्ति से शादी या शादी की है, वह इस तथ्य
को मंडल को सूचित करना होगा ।

19. <u>मद्यपान:</u> किसी भी कानून के प्रावधानों से संबंधित के अधीन कुछ समय के लिए किसी भी क्षेत्र में नशीले पेय या मादकद्रव्य लेने, यदि कोई कर्मचारी : -

ए) अपने कर्तव्य के दौरान किसी भी पेय मादकद्रव्य या मद्यपान के प्रभाव में हो सकता है और यह भी ध्यान रखना होगा कि किसी भी समय अपने कर्तव्यों का निष्पादन में किसी भी तरह से इस तरह के पेय या दवा के प्रभाव से प्रभावित न हो;

बी) किसी सार्वजनिक स्थान पर किसी पेय मादकद्रव्य या मद्यपान का सेवन करना; या

सी) एक सार्वजनिक स्थान पर नशे की स्थिति में दिखाई देना या

डी) ऐसे मद्ययपान या मादकद्रव्य का अधिक उपयोग करने के आदत है ।

<u>उदाहरण:</u> विनिमय के प्रयोजनों के लिए, "सार्वजनिक स्थान" का अर्थ है किसी भी स्थान या परिसर (वहन करने के सहित), जिसके लिए जनता के पास पहुँचने की अनुमति है, चाहे वह फुटपाथ पर हो या अन्यथा ।

20. <u>व्याख्या:</u> इन नियमों की व्याख्या से संबंधित यदि कोई प्रश्न उठता है, तो जो वही तय करेगा वह अध्यक्ष को भेजा जाएगा (14-09-89 से लागू) ।

<u>फार्म - I</u>

(एक घर के निर्माण, या इसके अलावा के लिए निर्धारित प्राधिकारी को रिपोर्ट (आवेदन (अनुमति के लिए) का फार्म)

<u>यह आपको रिपोर्ट करना है कि मैं एक घर बनाने का प्रस्ताव देता हूं</u>

यह निवेदन है कि मुझे मकान बनाने के लिए अनुमति दी जाए ।

भूमि और भवन की अनुमानित लागत नीचे दी गई है: -

<u>भूमि :</u> (1) स्थित (सर्वे संख्या, गॉव, जिला, राज्य)
(2) क्षेत्र
(3) लागत

<u>भवन :</u> (1) ईंट (दर / मात्रा /लागत)
(2) सिमेंट (दर / मात्रा /लागत)
(3) लोहा और इस्पात (दर / मात्रा /लागत)
(4) टिंबर (दर / मात्रा /लागत)
(5) सेनिटरी फिट्टिंग्स (लागत)
(6) विद्युत फिट्टिंग्स (लागत)
(7) कोई अन्य विशेष फिट्टिंग्स (लागत)
(8) श्रम प्रभार
(9) काई अन्य प्रभार
भूमि और भवन का कुल लागत

भवदीय

(भवन का घर विस्तार समाप्त होने के बाद निर्धारित प्राधिकारी को रिपोर्ट करने का प्रपत्र)

महोदय,

मेरे पत्र में ._____ दि._____ मेरे पास था, मुझे अनुमति दी गई आदेश में _____ रिपोर्ट किया कि मैंने घर के निर्माण के लिए _____ दि._____घर बनाने का प्रस्ताव रखा । तब से घर पूरा हो गया है और मैं मूल्यांकन रिपोर्ट को विधिवत प्रमाणित करता हूं

* (सिविल इंजीनियरों की एक फर्म या प्रसिद्ध सिविल इंजीनियर)।

आपका आभारी,

(हस्ताक्षर)

दिनांक:

<u>मूल्यांकन रिपोर्ट</u>

मैं / हम यह प्रमाणित करते हैं कि श्री / श्रीमती * _____ द्वारा निर्मित घर _____ _____ और मैं / हम हमारे पास उस मूल्य से नीचे देते हैं जिस पर हम निम्नलिखित शीर्षक के तहत घर की लागत का अनुमान लगाते हैं:

<u>शीर्ष</u>	<u>लागत</u> रू.	पै.
(1) ईंट (दर / मात्रा /लागत)	..	
(2) सिमेंट (दर / मात्रा /लागत)	..	
(3) लोहा और इस्पात (दर / मात्रा /लागत)	..	
(4) टिंबर (दर / मात्रा /लागत)	..	
(5) सेनिटरी फिट्टिंग्स (लागत)	..	

(6) विद्युत फिट्टिंग्स (लागत) ..

(7) कोई अन्य विशेष फिट्टिंग्स (लागत) ..

(8) श्रम प्रभार ..

(9) काई अन्य प्रभार ..

भवन का कुल लागत

मूल्यांकन प्रधिकरी का हस्ताक्षर

दिनांक :

(घर का विवरण प्रविष्ट करें)

(कम्रचारी का नाम आदि प्रविष्ट करें)

<u>अनुलग्नक - ' ए '</u>

(यहां कार्यवाही का विवरण प्रविष्ट करें)

मंडल ने उपरोक्त कार्यवाही में मेरी मोर्चबन्दी करने के लिए प्रसन्न हो रहा है, मैं मंडल को इस तरह की सहायता प्रदान करने के लिए सहमत हूं जैसा कि मेरी मोर्चबन्दी के लिए आवश्यक हो सकता है और आगे इस निर्णय से सहमत हूं जो मेरे लिए प्रतिकूल है ।

(कर्मचारी का हस्ताक्षर)

<u>अनुलग्नक - ' बी '</u>

इस मंडल द्वारा मैं_____ (यहां उनके द्वारा कार्यरत पद सहित कर्मचारी के नाम और अन्य विवरण दें) ने स्वयं को मंडल के लिए रू. _____ की राशि में स्वीकार किया है (इसके बाद उक्त मंडल को दुगुना राशि अग्रिम का प्रतिनिधित्व करते हुए) ।

अब, उपरोक्त लिखित बॉन्ड को उपरोक्त बाउंडेन (कर्मचारी), उसके व्यक्तिगत प्रतिनिधि या उपरोक्त बाउंडन (कर्मचारी) की ओर से कार्य करने वाले किसी भी व्यक्ति द्वारा मांग किए जाने पर रद्द करने की शर्त पर उक्त मंडल या उसके प्रतिनिधियों को भुगतान करना होगा या निर्धारित किया गया है या उनके वकील को वही प्राप्त करने के लिए अधिकृत है, जो उक्त राशि का रू._____ है लेकिन उपरोक्त बाऊनडेन (कर्मचारी) की स्थिति में उनके निजी प्रतिनिधि या उनकी ओर से काम करने वाले किसी व्यक्ति और मांग पर उक्त राशि का भुगतान करने में विफल होने पर उपर्युक्त लिखित बांड पूर्ण मान्यता और लागू में रहेगा ।

दिनांक _____ _____19

गवाहों:

_____ <u>कर्मचारी के हस्ताक्षर</u>

_____

<u>अनुलग्नक - ' सी '</u>

मैं, श्री / श्रीमती / कुम। _____ के रूप में घोषित करता हूँ कि :

* (i) मैं अविवाहित / विधुर / विधवा हूं

* (ii) मैं शादीशुदा हूँ और मेरी एक ही पत्नी है ।

* (iii) यह कि मैं शादीशुदा हूँ और एक से अधिक जीवित पत्नियॉ हैं, जिनके अनुदान के लिए आवेदन किया गया है छूट संलग्न है ।

(iv) मैं शादीशुदा हूँ और मेरे जीवनसाथी के जीवन काल में मैंने दूसरा विवाह का कंट्राक्ट किया है । छूट के

अनुदान के लिए आवेदन संलग्न है ।

(v) मैं शादी कर चुकी हूँ और मेरी ख्याल से मेरी पति को कोई जीवित पत्नी नहीं है।

(vi) मैंने एक ऐसे व्यक्ति के साथ विवाह का अनुबंध किया है, जिसकी पहले से एक पत्नी या उससे अधिक है

जीवित है ।

छूट के अनुदान के लिए आवेदन संलग्न है।

** 2. मैं पूरी तरह से पुष्टि करता हूं कि उपरोक्त घोषणा सत्य है और मैं समझता हूं कि घोषणा की स्थिति में मेरे आवेदन के बाद सही पाए जाने पर, मैं सेवा से बर्खास्त होने के लिए उत्तरदायी होगा ।

* कृपया उन खंड को हटा दें जो लागू नहीं हैं।

** केवल खंड (i), (ii) और (iii) के मामले में लागू होता है।

छूट के अनुदान के लिए आवेदन
(घोषणा के पैरा 1 (iii) / I (iv) देखें)

सेवा
_____
_____
_____

महोदय,

मेरा अनुरोध है कि नीचे बताए गए कारणों के मद्देनजर, मुझे भर्ती पर प्रतिबंध की छूट दी जा सकती है, जिसमें एक से अधिक पत्नी / विवाह करने वाले व्यक्ति की सेवा में उस व्यक्ति की सेवा की जाती है, जो पहले से ही एक पत्नी या एक से अधिक जीवन जीने वाले व्यक्ति से विवाहित है। ।

भवदीय,

हस्ताक्षर _____

तिथि _____

<u>अनुलग्नक - ' डी '</u>

वर्ष _____के लिए पहली नियुक्ति पर अचल संपत्ति के विवरण :

1. कर्मचारी का नाम (पूर्ण रूप में): _____
2. वर्तमान पद _____
3. वर्तमान वेतन _____

जिला का नाम, उप प्रभाग, जहॉ संपत्ति स्थित तालूक और गॉव	नाम और संपत्ति का विवरण		वर्तमान मूल्य *	यदि स्वयं के नाम पर नहीं है तो कहिए कि किसके नाम पर है और कर्मचारी से उसका संबंध । **	कैसा प्राप्त हुआ यदि पट्टा की खरीदी, (**) गिरवीदार, अधिग्रहण की तारीख सहित अंतर्निहत, उपहार या अन्यथा और कैसा प्राप्त किया है उस व्यक्ति के नाम के साथ विवरण	संपत्ति से वार्षिक आय	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8
	घर और अन्य भवन						

<u>नोट:</u> विशाखापत्तनम पोर्ट ट्रस्ट का विनियमन 15 सेवा (आचरण) विनियम, 1964 और उप-विनियमन (3) के तहत श्रेणी-I और श्रेणी-II सेवा के प्रत्येक सदस्य द्वारा और सेवाओं के लिए पहली नियुक्ति पर घोषणा फॉर्म को भरने के लिए आवश्यक प्रस्तुत किया जाता है, और उसके बाद हर बारह महीने के अंतराल पर, उसके द्वारा स्वामित्व या अधिग्रहित की गई सभी अचल संपत्तियां, जो उसके द्वारा ली गई या पट्टे पर ली गई या बंधक रखी गई हैं, या तो उसके स्वयं के पास हैं । यदि अपने नाम या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर हो ।

हस्ताक्षर _____

दिनांक _____

** लागू होने वाले खंड से स्ट्रक आऊट ।

* ऐसे मामले में जहां मूल्य का सही आकलन करना संभव नहीं है, सही मूल्य, के संबंध में अनुमानित मूल्य वर्तमान स्थितियों का संकेत सूचित कर सकता है ।

** कम समय पट्टे को भी शामिल करें ।

पूर्व सूचना देने के लिए या अचल संपत्ति के संबंध में विनियम 15 (2) के तहत पिछली मंजूरी लेने के लिए प्रपत्र (भवन के लिए या अतिरिक्त और घर के परिवर्तन के अलावा अन्य) ।

1. नाम और पदनाम :

2. वेतनमान और वर्तमान वेतनमान :

3. आवेदन का उद्देश्य - लेनदेन के लिए मंजूरी / लेन-देन के पूर्व सूचना :

4. क्या संपत्ति का अधिग्रहण किया जा रहा है या उसका निपटान किया जा रहा है :

5. संपत्ति के अधिग्रहण / निपटान की संभावित तिथि :

6. अधिग्रहण / निपटान का तरीका :

7. ए) स्थान के बारे में पूरी विवरण, अर्थात नगरपालिका सं., स्ट्रीट : /गॉव / मंडल / जिला और राज्य में जहॉ स्थित
   बी) खेती योग्य भूमि, सूखी या सिंचित भूमि के मामले में : संपत्ति का विवरण
   सी) यदि फ्री होल्ड या पट्टा होल्ड :
   डी) क्या आवेदक को संपत्ति पर रूचि पूर्ण या हिस्से के रूप में है (आंशिक हिस्से के मामले में, : इस तरह की रूचि सूचित करना चाहिए) ।
   ई) यदि लेनदेन विशेष रूप से सिर्फ कर्मचारी के स्वामित्व में नहीं होने के मामले में : स्वामित्व का विवरण और हर सदस्य का शेयर

8. संपत्ति का बिक्री / खरीदी लागत : (पुरस्कार के मामले में बाजार मूल्य)

9. अधिग्रहण के मामले में, स्रोत या स्रोत जिसमें से वित्तपोषित / प्रस्तावित वित्तपोषित :
   ए) व्यक्तिगत बचत
   बी) अन्य श्रोत का विवरण दें

10. संपत्ति के निपटान के मामले में, इसके अधिग्रहण के लिए अपेक्षित मंजूरी / : प्राप्त की गई / दी गई थी (अनुमोदन / पावती की एक प्रति संलग्न की जानी चाहिए)।

11. ए) उस पार्टी का नाम और पता बताईए जिसके साथ लेनदेन प्रस्तावित है । :

बी) क्या पार्टी आवेदक से संबंधति है ? यदि है तो रिश्ते बताईए :

सी) क्या आवेदक के पास किसी भी समय पार्टी की आधिकारिक क्षमता के साथ कोई व्यवहार होता है या आवेदक के पास निकट भविष्य में उसके साथ कोई व्यवहार करने की संभावना है ? :

डी) लेनदेन की व्यवस्था कैसे की गई थी ? (चाहे किसी सांविधिक निकाय के माध्यम से या प्राईवेट एजन्सी के विज्ञापन के माध्यम से या दोस्तों और रिश्तेदारों के माध्यम से । पूरा विवरण दिया जाए) :

12. अधिग्रहण द्वारा उपहार के मामले में, यदि वीपीई (आचरण) विनियम 1964 के तहत मंजूी की आवश्यकता है :

13. आवेदक कोई अन्य प्रासंगिक तथ्य का उल्लेख करना चाहते हैं :

<u>घोषणा</u>

मैं _____ इसके द्वारा घोषित करता हूं कि उक्त दिया गया विवरण सही है । मैं अनुरोध करता हूँ कि मुझे संपत्ति का अधिग्रहण / निपटान करने की अनुमति दी जा सकती है जैसा कि पार्टी से ऊपर वर्णित / है जिसका नाम 11 मद के ऊपर उल्लिखित है ।

या

मैं, _____ मेरे द्वारा उपर्युक्त संपत्ति के प्रस्तावित अधिग्रहण / निपटान को सूचित करता हूं । मैं घोषणा करता हूं कि ऊपर दिए गए विवरण सही हैं ।

स्थान : हस्ताक्षर :

दिनांक: पदनाम:

नोट - 1: उक्त फार्म में, आवश्यकता के अनुसार विभिन्न भागों का उपयोग किया जा सकता है ।

नोट - 2: जहां पिछली मंजूरी मांगी जाती है, लेनदेन की प्रस्तावित तिथि से कम से कम 30 दिन पहले आवेदन जमा किया जाना चाहिए ।

फार्म्स

पूर्व सूचना देने के लिए या अचल संपत्ति के संबंध में विनियम 15 (3) के तहत पिछली मंजूरी लेने के लिए प्रपत्र (भवन के लिए या अतिरिक्त और घर के परिवर्तन के अलावा अन्य) ।

1. नाम और पदनाम :

2. वेतनमान और वर्तमान वेतनमान :

3. आवेदन का उद्देश्य - लेनदेन के लिए मंजूरी / लेन-देन के पूर्व सूचना :

4. क्या संपत्ति का अधिग्रहण किया जा रहा है या उसका निपटान किया जा रहा है :

5. (ए) संपत्ति के अधिग्रहण या निपटान की संभावित तिथि।
   (बी) यदि संपत्ति पहले से ही अधिग्रहित / निपटान की गई है - लेनदेन की वर्तमान तारीख

6. (ए) संपत्ति का विवरण (जैसे.कार / स्कूटर / मोटर साइकिल / फ्रिज / रेडियो / रेडियोग्राम / आभूषण / ऋण / बीमा नीतियाँ आदि)

   (बी) मोडल बनाएं (और वाहनों के मामले में पंजीकरण संख्या भी) जहां आवश्यक हो

7. अधिग्रहण / निपटान (खरीद / बिक्री, उपहार, बंधक, पट्टे या अन्य)

8. संपत्ति का बिक्री / खरीदी लागत :
   (पुरस्कार के मामले में बाजार मूल्य)

9. अधिग्रहण के मामले में, स्रोत या स्रोत जिसमें
   से वित्तपोषित / प्रस्तावित वित्तपोषित :
   ए) व्यक्तिगत बचत
   बी) अन्य श्रोत का विवरण दें

10. संपत्ति के निपटान के मामले में,
    इसके अधिग्रहण के लिए अपेक्षित मंजूरी / :
    प्राप्त की गई / दी गई थी (अनुमोदन /
    पावती की एक प्रति संलग्न की जानी चाहिए)।

11. ए) उस पार्टी का नाम और पता बताईए जिसके साथ लेनदेन प्रस्तावित है ।

बी) क्या पार्टी आवेदक से संबंधति है ? यदि है तो रिश्ते बताईए :

सी) क्या आवेदक के पास किसी भी समय पार्टी की आधिकारिक क्षमता के साथ कोई व्यवहार होता है या आवेदक के पास निकट भविष्य में उसके साथ कोई व्यवहार करने की संभावना है ? :

डी) लेनदेन की व्यवस्था कैसे की गई थी ? (चाहे किसी सांविधिक निकाय के माध्यम से या प्राईवेट एजन्सी के विज्ञापन के माध्यम से या दोस्तों और रिश्तेदारों के माध्यम से । पूरा विवरण दिया जाए) :

12. अधिग्रहण द्वारा उपहार के मामले में, यदि वीपीई (आचरण) विनियम 1964 के तहत मंजूी की आवश्यकता है :

13. आवेदक कोई अन्य प्रासंगिक तथ्य का उल्लेख करना चाहते हैं :

<u>घोषणा</u>

मैं _____ इसके द्वारा घोषित करता हूं कि उक्त दिया गया विवरण सही है । मैं अनुरोध करता हूँ कि मुझे संपत्ति का अधिग्रहण / निपटान करने की अनुमति दी जा सकती है जैसा कि पार्टी से ऊपर वर्णित / है जिसका नाम 11 मद के ऊपर उल्लिखित है ।

या

मैं, _____ मेरे द्वारा उपर्युक्त संपत्ति के प्रस्तावित अधिग्रहण / निपटान को सूचित करता हूं । मैं घोषणा करता हूं कि ऊपर दिए गए विवरण सही हैं ।

स्थान : हस्ताक्षर :

दिनांक: पदनाम:

नोट - 1: उक्त फार्म में, आवश्यकता के अनुसार विभिन्न भागों का उपयोग किया जा सकता है ।

नोट - 2: जहां पिछली मंजूरी मांगी जाती है, लेनदेन की प्रस्तावित तिथि से कम से कम 30 दिन पहले आवेदन जमा किया जाना चाहिए ।

नोट : विशाखापट्टणम पोर्ट कर्मचारी (आचरण) विनियम, 1964 को सरकार द्वारा जी.एस.आर. क्रमांक 323 दिनांक 24.02.1964 को जारी किए गए है । तदनुसार ये विनियमों को बाद में अधिसूचनाओं को निम्नलिखित के अनुसार संशोधित किया गया देखें :

1) अधिसूचना सं.पीईवी- 50/76, दिनांक 06-08-1976
2) अधिसूचना सं.पीईवी- 22/77, दिनांक 17-06-1977
3) अधिसूचना सं.पीईवी- 9/77, दिनांक 23-06-1977
4) अधिसूचना सं.पीईवी- 30/79, दिनांक 22-05-1979
5) अधिसूचना सं.पीडब्ल्यू/पीईवी- 38/80, दिनांक 24-01-1981
6) अधिसूचना सं.पीआर-12013/6/88-पीई, दिनांक 14-09-1989

पोत परिवहन मंत्रालय

(पोर्ट स्कंध)

अधिसूचना

27 अगस्त, 2009, नई दिल्ली

जी.एस.आर. 601 (ई) - धारा 124 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग करते हुए, महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 का 38) की धारा 132 की उप-धारा (1) के साथ पठित केंद्र सरकार के अनुमोदन पर विशाखापत्तनम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (भर्ती, वरिष्ठता और पदोन्नति) संशोधन विनियम, 2009 को विशाखापत्तनम पोर्ट ट्रस्ट के न्यासी मंडल द्वारा किए गए अधिसूचना में संलग्न किया गया ।

ये अधिसूचना सरकारी राजपत्र में के प्रकाशित की तिथि से उक्त विनियम लागू होंगे ।

अनुसूची

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट

(विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के कर्मचारी (भर्ती, वरिष्टता और पदोन्नति) विनियम 2009)

महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 28 द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग करते हुए, विशाखापत्तनम पोर्ट ट्रस्ट के न्यासी मंडल ने विशाखापत्तनम पोर्ट ट्रस्ट

कर्मचारी (भर्ती, वरिष्ठता और पदनोन्नति) विनियम, 1980 में समय-समय पर संशोधन करने के लिए आगे के निम्नांकित नियमों को बनाया है ।

इन विनियमों को विशाखापत्तनम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (भर्ती, वरिष्ठता और पदोन्नति) संशोधित विनियम 2009 कहा जा सकता है ।

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के कर्मचारी (भर्ती, वरिष्टता और पदोन्नति) विनियम 2004

महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 की 38) की धारा 28 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग करते हुए विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के न्यासी मंडली ने निम्नलिखित विनियमों को बनाया है अर्थात :

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ –

(1) इन विनियमों को विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (भर्ति, वरिष्ठता और पदोन्न्ति) विनियम 2004 कहा जा सकता है ।

(2) महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 की धारा 124 और 132 के प्रावधानों के तहत केंद्र सरकार के अनुमोदन प्राप्त होने पर भारत सरकार राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से लागू होंगे ।

आवेदन

2. ये विनियम मंडल की धारा 27 के तहत बनाए गए सभी पद (जिनमें अधिनियम की धारा 24 की उप-धारा (1) के खंड (ए) के द्वारा कवर किए गए सहित) पर लागू होंगे ।

परिभाषा

3. इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो ।

(ए) ''अधिनियम'' का अर्थ है महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38)

(बी) ''अनुरूप पद'' का अर्थ है जिस पद का कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का स्तर और वेतन सीमाए समान है जिनका चयन किया जाना है ।

(सी) ''नियुक्ति प्राधिकारी'' का अर्थ है कि किसी भी ग्रेड या पद के संबंध में विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) विनियम 1968 के तहत उस ग्रेड या पद पर नियुक्त करने के लिए सशक्त प्राधिकरण अधिकार ।

(डी) ''मंडल'', अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और विभागाध्यक्ष का अर्थ क्रमश: अधिनियम के तहत उन्हें सौंपा गया है ।

(ई) विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) विनियम 1968 के नियम 4 में उन्हें सौंपे गए ''श्रेणी -I , श्रेणी -II , श्रेणी – III श्रेणी –IV '' के पद होंगे ।

(एफ) ''विभागीय पदोन्नति समिति का गठन'' का अर्थ है किसी भी ग्रेड या पद पह पदोन्नति या पुष्टी के लिए सिफारिश करने के उद्देश्य से विनियम 26 के तहत समय-समय पर गठित एक समिति ।

(जी) ''सीधी भर्ति'' का अर्थ है कि किसी व्यक्ति को प्रतियोगी परीक्षा या परीक्षण और / या सेवा चयन समिति के द्वारा साक्षात्कार के आधार पर किया गया भर्ति ।

(हेच) ''कर्मचारी'' का अर्थ है बोर्ड का कर्मचारी ।

(आई) ''ग्रेड'' का अर्थ है अधिनियम की धारा 23 के तहत तैयार और स्वीकृति कर्मचारी की अनुसूची में निर्दिष्ट ग्रेड में से कोई भी ।

(जे) ''ग्रहणाधिकार'' का अर्थ है किसी कर्मचारी की नियमित आधार पर, या तात्काल या अनुपस्थिति की अवधि समाप्त होने पर एक ऐसा पद जिस पद पर उसे नियमित नियुक्त किया गया है, जिस पर वह परिवीक्षा पर नहीं है ।

बशर्ते कि नियमित पद धारण करने के लिए शर्त के अधीन होगा कि ग्रेड में सबसे अधिक व्यक्ति उपलब्ध पदों से अधिक है तो ग्रेड में सबसे अधिक व्यक्ति निम्न कनिष्ठ ग्रेड के लिए वापस करने के लिए उत्तर दायी होगा ।

(के) ''स्थायी कर्मचारी'' का अर्थ है एक कर्मचारी जिस स्थायी पद पर नियुक्त किया गया है ।

(एल) ''अनुसूची'' का अर्थ है इन विनियमों के लिए संलग्न अनुसूची ।

(एम) ''अनुसूचित जाति'' और ''अनुसूचित जन जाति'' का अर्थ क्रमश: भारत के संविधान के अनुच्छेद 366 के खंड (24) और (25) में उन्हें सौंपा गया ।

(एन) किसी भी ग्रेड या पद के संबंध में ''चयन सूची'' का अर्थ है उस ग्रेड या पद के लिए विनियम 13 के अनुसार तैयार की गई चयन सूची ।

(ओ) ''चयन पद'' का अर्थ है विनियमों के विनियम 5 के तहत घोषित पद ।

(पी) ''सेवा चयन समिति'' का अर्थ है कि सीधी भर्ति के लिए, आरक्षित पदों पर नियुक्ति के लिए लिखित परीक्षा, ट्रेड परीक्षा और / या साक्षात्कार के माध्यम से उम्मीदवारों के चयन के लिए विनियम 12 के तहत गठित समिति ।

(क्यू) ''अस्थायी कर्मचारी'' का अर्थ होता है एक कर्मचारी जो स्थायी पद कार्यकरने के लिए अस्थायी पद धारण करता है या उसकी नियुक्ति सेवा बोर्ड की परिवीक्षा पर होता है ।

4. <u>नियुक्ति का तरीका</u>

4. इन विनियमों के प्रावधानों के अनुसार जिन पदों पर ये विनियम लागू होते हैं, उन सभी नियुक्तियाँ की जाएगी । नियुक्ति को पदोन्नति या विलयन या प्रतिनियुक्ति या प्रत्यक्ष नियुक्ति द्वारा की जा सकती है । पद के लिए निर्धारित पात्रता के मानदंडो को पूरा करने वाली महा पत्तन न्यासों, केंद्र सरकार, राज्य सरकारो, स्वायत्त निकायों, के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति होगी । प्रतिनियुक्ति की सामान्य अवधि 3 वर्ष है जो 4 वर्ष तक विस्तार किया जा सकता है । असाधारण परिस्थितियों में इसे पाँच साल तक विस्तार किया जा सकता है ।

''बशर्ते कि विभागाध्यक्ष के रूप में व्यवहार किए गए पदों और विभागाध्यक्ष के नीचे के स्तर पर सभी पदों के संबंध में नियुक्ति "भर्ति की समग्र विधि " द्वारा भरी जाएगी, अर्थात विलयन के आधार पर पदोन्नति / स्थानांतरण / प्रतिनियुक्ति के माध्यम से और दोनों को विफल होने पर सीधी भर्ति द्वारा । महा विनियम के निर्धारित अनुसूची में संलग्न मानदंडों को पूरा करने वाले पत्तन न्यास के उन अधिकारियों से विलयन पर पदोन्नति / स्थानांतरण होगा'' ।

<u>अनुसूचि</u>

5. नियुक्ति का तरीका, अर्थात सीधी भर्ति द्वारा या विभागीय पदोन्नति या विलयन या प्रतिनियुक्ति द्वारा योग्यता, आयु, शिक्षा, अनुभव, प्रशिक्षण की आवश्यकता. चयन पदों या गैर-चयन पदों के रूप में पदों का वर्गीकरण और श्रेणी – 1 के पदों के संबंधित विभिन्न पदों पर नियुक्ति से जुडे अन्य मामले विनियमों के संलग्न अनुसूची में दिखाया गया । श्रेणी – II श्रेणी – III और श्रेणी – IV के पदों के संबंध में नियुक्ति का तरीका मंडल द्वारा समय-समय पर रखा जाएगा । महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 की धारा – 23 के प्रावधानों के तहत तैयार किए गए कर्मचारियों की अनुसूची में दिखाए गए अनुसार विभिन्न ग्रेडों की अधिकृत स्थायी और अस्थायी संख्या दिखाई जाएगी । महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 की धारा – 27 के प्रावधानों के तहत यह संख्या समय-समय पर बदलने के लिए उत्तरदायी है । सीधी भर्ति के लिए निर्धारित आवश्यक पात्रता अनुसूची के कॉलम–9 में उल्लिखित सीमा तक लागू किया जाएगा और पदोन्नति कि मामले में अनुभव की आवश्यकता कॉलम-12 में निर्धारित की जाएगी ।

बशर्ते कि विभागाध्यक्ष के मामले में केंद्र सरकार के द्वारा निर्धारित ऊपरी आयु सीमा में छूट दी जाएगी और अध्यक्ष द्वारा अन्य सभी मामलों में प्रत्यक्ष भर्ति / विलयन / प्रतिनियुक्ति के लिए लिखित रूप में दर्ज किए जाने के कारण से जो न्मिानांकित है :

i) 5 वर्ष तक, जहां निर्धारित अनुभव 10 वर्ष से अधिक और न्यूनतम 3 वर्ष तक, जहां निर्धारित न्यूनतम अनुभव 5 से 9 वर्ष तक है ।

ii) ऐसे उम्मीदवार के मामले में, जो भारत का रक्षा बल का पूर्व-कर्मचारी यानी जिसने रक्षा बलों में कम से कम 6 महीने निरंतर सेवा से रक्षा बलों में उसके द्वारा प्रदान की गई सेवा सीमा तक उसे तीन सालों में जहां रक्षा बलों के लिए है ऐसे भूतपूर्व सैनिकों के लिए आरक्षित किया गया है और कार्रवाई में मारे गए लोगों के आश्रितों और रक्षा बलों में उनके द्वारा प्रदान की गई सेवा की सीमा तक जहॉ भरी जाने वाली रिक्ति एक अनारक्ष्ज्ञित रिक्ति है; तथा

iii) अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछडा वर्ग के उम्मीदवार के मामले में केंद्र सरकार समय-समय पर आदेशों को जारी कर सकती है ।

बशर्ते कि अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षित पद के उम्मीदवारों के मामले में, किसी भी स्तर पर चयन, उनके लिए आरक्षित पद अपेक्षित अनुभव रखने वाले उम्मीदवारों की संख्या पर्याप्त है उपलब्ध होने की संभावना नहीं है तो अनुभव की आवश्यकता में केंद्र सरकार स्वनिर्णय पर छूट दे सकती है ।

<u>रिक्तियों का रोस्टर</u>

6. किसी विशेष रिक्ति को सीधी भर्ति या पदोन्नति द्वारा भरा जाने वाला प्रत्येक ग्रेड के लिए एक रोस्टर का अनुरक्षण किया जाएगा । हालाँकि, यदि कोई रिक्त पद जो सीधी भर्ति के लिए आरक्षित है, इसे पदोन्नति द्वारा भरा जा सकता और अगली रिक्त को सीधी भर्ति द्वारा भरा जाएगा । पदोन्नति के लिए आरक्षित रिक्त के मामले में भी इसी तरह के अभ्यास का पालन किया जा सकता है, लेकिन पदोन्नति प्रक्रिया द्वारा नहीं भरा जा सकता है ।

<u>आरक्षण</u>

7. (1) अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजातियों के पक्ष में सीधी भर्ति या पदोन्नति के सभी आरक्षण पदों के नियुक्तियों के लिए आवश्यक परिवर्तन आदेशों के तहत केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए लागू होंगे ।

2) अन्य पिछडे वर्गों, पूर्व सैनिकों, कार्रवाई में मारे गए लोगों के आश्रितों, खिलाडी और शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों के लिए आरक्षित पदों कि नियुक्तियाँ केंद्र सरकार के द्वारा समय-समय पर जारी किए गए परिवर्दन आदेशों के तहत सीधी भर्ति की जाती है ।

8. **<u>सीधी भर्ति के लिए राष्ट्रीयता, चरित्र, शारीरक स्वस्थ्य आदि</u>** :

(1) किसी भी ग्रेड या पद पर सीधी भर्ती के लिए पात्र होने के लिए एक उम्मीदवार को होना चाहिए कि –

ए) भारत का नाकरिक या

बी) नेपाल का नागरिक या

सी) भूटान का नागरिक या

डी) एक तिब्बती या शरणार्थि जो भारत में स्थायी रूप से रहने के इरादे से 1 जनवरी 1962 से पहले भारत आया था या

ई) भारतीय मूल 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 या

बशर्ते कि श्रेणी (ए) से संबंधित उम्मीदवार अध्यक्ष की आवश्यकता के अनुसार समय-समय पर अपनी राष्ट्रीयता 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 उनके नाम पर प्रमाणपत्र जारी किया गया है ।

बशर्ते कि एक उम्मीदवार जिसके मामले में राष्ट्रीयता का प्रमाण या पात्रता का प्रमाण पत्र आवश्यक है, उसे अस्थाई रूप से नियुक्त किया जा सकता है, आवश्यक प्रमाण-पत्र को उसके द्वारा, केंद्र सरकार के पक्ष में, उसके पक्ष में लंबित हो सकता है । ऐसे मामलों में अनंतिम नियुक्ति एक वर्ष की अवधि से अधिक नहीं होगी ।

(2) अध्यक्ष, केन्द्रीय सरकार की पूर्व अनुमोदन के साथ, उप-विनियमन (1) की किसी भी आवश्यकता को परिवर्तन या माफ कर सकता है, जब एक विशेष प्रकार के कार्य के लिए नियुक्ति की जानी और जिन्होंने इन नियमों की आवश्यकता को पूरा करने एक उपयुक्त उम्मीदवार इसे प्राप्त करना व्यावहारिक नहीं हो करता है ।

(3) कोई व्यक्ति

(ए) जीवित जीवनसाथी के साथ विवाह किया या अनुबंधित व्यक्ति या

(बी) जिसके जीवनसाथी 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 है ।

बशर्ते कि उप-विनियम कि नियुक्ति प्राधिकारी यदि संतुष्ट हो, तो इस तरह क ंदी ऐसे व्यक्ति और दूसरे पक्ष पर लागू व्यक्तिगत कानून के उप-नियम के तहत अनुमति है और इसके संचालन से किसी भी व्यक्ति को छूट देने के अन्य आधार है ।

बशर्ते कि केंद्रीय सरकार, विभागाध्यक्ष के मामले में और अन्य सभी मामलों में, अध्यक्ष, यदि संतुष्ट हो कि व्यक्तिगत कानून के तहत इस तरह के व्यक्ति के लिए इस तरह का विवाह स्वीकार्य है और दूसरा पक्ष विवाह के लिए और ऐसा करने के लिए अन्य आधार हैं, इस उप विनियम में किसी भी व्यक्ति को ऑपरेशन से छूट है ।

(4) 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 है । कोई भी उम्मीदवार जिसे न्यायालय द्वारा नैतिक अधमता से जुडे 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 ।

(5) एक उम्मीदवार अच्छे मानसिक और शारीरिक स्वास्थ्य में होगा और मंडल के कर्मचारी के रूप में अपने कर्तव्यों के निर्वहन में हस्तक्षेप करने की संभावना वाले किसी भी शारीरिक दोष से मुक्त होगा । एक उम्मीदवार जो केंद्रीय सरकार के रूप में ऐसी चिकित्सा परीक्षा के बाद यदि अन्य सभी मामलों में विभागाध्यक्ष और अध्यक्ष निर्दिष्ट कर सकते हैं, तो संतुष्ट नही पाया जाता है कि उन आवश्यकताओं को पूरा न करने के लिए नियुक्त नहीं किया जाएगा ।

(6) यदि कोई हो तो प्रश्न उठता है कि क्या कोई उम्मीदवार इस विनियम की सभी या किसी अन्य आवश्यकताओं को पूरा करता है या नही करता है विभागाध्यक्ष के मामले में इसका निर्णय केंद्र सरकार और सभी अन्य मामलों में अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा ।

<u>सीधी भर्ति के लिए वर्तमान कर्मचारियों की पात्रता</u>

9. जब सीधी भर्ती से भरे जाने वाले पदों का विज्ञापन किया जाता है, पहले से सेवा में मौजूदा कर्मचारी भी आवदेन कर सकते हैं, बशर्तें कि उनके पास निर्धारित योग्यता और अनुभव हो । ऐसे मामले आयु सीमा लागू नहीं होगी ।

<u>रिक्तियों का विज्ञापन</u>

10. (1) सीधी भर्ती से भरे जाने वाले श्रेणी – III श्रेणी – IV के रिक्त पदों को भर्ती के लिए स्थानीय रोजगार कार्यालय को अधिसूचित किया जाएगा । यदि पर्याप्त संख्या में पात्र और उपयुक्त उम्मीदवार उपलब्ध न होने से, राज्य में प्रकाशित समाचार पत्रों में रिक्तियों का विज्ञापन किया जाएगा । सीधी भर्ति से भरे जाने वाले श्रेणी –I श्रेणी - II पदों को राष्ट्रीय और स्थानीय दैनिक समाचार पत्रों और/या रोजगार समाचार में विज्ञापन किया जाएगा ।

(2) जिसमें पद को अधिसूचित/विज्ञापित किया जाता है उसमें योग्यता, अनुभव और आयु के निर्धारण के लिए महत्व पूर्ण तिथि कि निर्दिष्ट न हो तो उस महीने का पहला तारीख को होगा ।

कुछ मामलों में लिखित या कौशल परीक्षओं का संचालन

11. नियुक्ति प्राधिकारी लिखित य़ा कौशल परीक्षण दोनों का आयोजन कर सकता है उस परीक्षा की तरीका और अन्य़ विवरण के साथ जो परीक्षण करना चाहते है उस अधिकारी का नाम भी बताया जाना चाहिए । नियुक्ति प्राधिकरण लिखित या कौशल परीक्षण करने के लिए एक परामर्शदाता या फर्म के परामर्शदाता नियुक्त कर सकता है ।

सेवाओं की चयन समिति

12. (1) सीधी भर्ती द्वारा विभिन्न पदों पर नियुक्ति के लिए उम्मीदवारों के चयन के लिए पात्र उम्मीदवारों के साक्षात्कार आयोजित करने के लिए प्रत्येक ग्रेड या पद के लिए एक सेवा चयन समिति होगी, जैसा कि उप-विनियम (2) में उल्लेख किया गया है ।

(2) उप विनियम (1) में निर्दिष्ट पदों की श्रेणी और सेवा चयन समितियों की संरचना निम्नलिखित होगी, अर्थात

(ए) विभाग के प्रमुख के लिए

परिवहन मंत्रालय के संयुक्त सचिव (पोर्ट)

अध्यक्ष

पोर्ट के अध्यक्ष / उपाध्यक्ष

सदस्य

किसी भी अन्य पोर्ट के अध्यक्ष या पोत परिवहन मंत्रालय के द्वारा इस क्षेत्र में व्यापक अनुभव रखने वाले अधिकारी को नामित किया जाएगा ।

सदस्य

पोत परिवहन मंत्रालय द्वारा नामित अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति और पिछडे वर्ग के प्रतिनिधि

सदस्य

(बी) <u>श्रेणी – I पदों के लिए</u>

(i) अध्यक्ष

- अध्यक्ष

(ii) उपाध्यक्ष

- सदस्य

(iii) जिस विभाग में रिक्त होती है उसके विभागाध्यक्ष प्रभारी

- सदस्य

(iv) कार्मिक विभागाध्यक्ष के प्रभारी

- सदस्य

(v) अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाती या अन्य पिछडा वर्ग के नामित प्रतिनिधि

- सदस्य

अध्यक्ष द्वारा

(सी) <u>श्रेणी II के पदों के लिए</u>

(i) उपाध्यक्ष

- अध्यक्ष

(ii) जिस विभाग में रिक्त होती है उस विभाग के विभागाध्यक्ष

- सदस्य

(iii) कार्मिक विभाग के विभागाध्यक्ष प्रभारी

- सदस्य

(iv) अध्यक्ष द्वारा नामित अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाती या अन्य पिछडा वर्ग के प्रतिनिधि

- सदस्य

(डी) <u>श्रेणी – III श्रेणी- IV के पदों के लिए (सामान्य श्रेणियां)</u>

i) उपाध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में बोर्ड के अध्यश्र द्वारा नामित विभागाध्यक्ष

अध्यक्ष

ii) जिस विभाग में रिक्त हुई है उस विभाग के विभागाध्यक्ष

सदस्य

iii) अध्यक्ष द्वारा नामित एक वरिष्ठ अधिकारी रू 16000 -400-20800 ग्रेड में से कम नहीं

सदस्य

iv) अध्यक्ष द्वारा नामित अजा/ अजजा और अपिजा के प्रतिनिधि

सदस्य

(ई) <u>श्रेणी – III श्रेणी- IV के पदों के लिए (असामान्य श्रेणियां)</u>

i) जिस विभाग में रिक्त हुई है उस विभाग के विभागाध्यक्ष

अध्यक्ष

ii) कार्मिक विभाग के विभगाध्यक्ष प्रभारी

सदस्य

iii) एक वरिष्ठ अधिकारी रू 16000 -400-20800 ग्रेड में से कम नहीं

सदस्य

iv) अध्यक्ष द्वारा नामित अजा/ अजजा और अ पि जा के प्रतिनिधि

सदस्य

नियुक्ति प्राधिकरण मंडल की सेवा में न रहने वाली व्यक्ति को भी चयन समिति का सदस्य के रूप में चुन सकता है यदि ऐसा व्यक्ति संबंधित क्षेत्र में विशिष्ट हो । जहाँ नियुक्ति प्राधिकारी बैठक में भाग लेने के लिए चयन समिति

का कोई भी सदस्य उपलब्ध नहीं है तो उसकी जगह उपयुक्त स्तर के किसी अन्य अधिकारी को नामित कर सकता है ।

(3) जहाँ एक से अधिक विभागों में सामान्य ग्रेड के रिक्त पदों की भर्ति एक सामान्य चयन समिति से की जाती है, समिति की संरचना प्रत्येक मामले में अध्यक्ष द्वारा तैय्यार की जाएगी ।

13. **<u>चयन सूची</u>**

सेवा चयन समिति सिफारिश कर सकती है कि योग्यता क्रम के अनुसार चयनित उम्मीदवारों के नाम निर्धारित पदों पर सीधी भर्ति के लिए चयनित सूची में रखें जाएं । ऐसी सूची को 12 महीने की अवधि के लिए वैध माना जाएगा, जिस तारीख को नियुक्ति प्राधिकरण द्वारा सूची अनुमोदित की जाती है । नियुक्ति प्राधिकारी के लिए छह महीने से अधिक की अवधि के लिए सूची की वैधता का विस्तार करे या जब तक कि नई चयन सूची को मंजूर न दी जाती है, जो पहले हो ।

14. **<u>चयन समिति की सिफारिशों पर विचार और तदर्थ नियुक्तियां</u>**

सीधी भर्ती द्वारा सभी नियुक्तियां संबंधित सेवा चयन समिति की सिफारिशों पर नियुक्ति प्राधिकरण द्वारा की जाएगी ।

बशर्ते कि नियुक्ति प्राधिकरण खुला रहेगा, लिखित रूप में दर्ज किए जाना के कारण सेवा चयन समिति की सिफारिशों को स्वीकार नही किया जाए ।

बशर्ते कि जहां नियुक्ति प्राधिकरण, अध्यक्ष के अधीनस्थ प्राधिकारी है और प्राधिकरण किसी भी मामले में ऐसे सिफारिशों से असहमत है, इस तरह के असहमत के कारणों को रिकॉर्ड करने और इस मामले को अध्यक्ष को प्रस्तुत करना जो उसी का फैसला करेगा।

बशर्ते कि विशुद्ध् रूप से अस्थायी पद के मामले में, रिक्त अवकाश या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित रिक्ती के मामलें में तत्काल भरने की आवश्यकता होती है तो अध्यक्ष इस शर्त के अधीन एक ऐसे व्यक्ति की नियुक्त कर सकता है जो रिक्त पद को भरने के लिए पात्र हो छह महीने की अवधि के लिए और तदर्थ आधार पर एक वर्ष से अधिक नहीं।

(1) तदर्थ नियुक्ति जहाँ अनिवार्य है, आरआर मे प्रदान की गई योग्यता, अनुभव को पूरा करने के लिए केवल सख्त विषय बनाया जाना चाहिए।

(2) किसी अस्थायी पद पर नियुक्ति की कुल अवधि पद से अधिक नहीं होगी।

(3) अन्य मामलों में अस्थायी नियुक्ति को यधाशीघ्र चयनित सूची से नियमित नियुक्ति द्वारा प्रतिस्थापित किया जाना चाहिए।

15. **<u>प्रचार समर्थन, एक अयोग्यता</u>**

किसी पद पर नियुक्ति के लिए या किसी उच्च पद पर पदोन्नति के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष तरीके से समर्थन के लिए कोई व्यक्ति प्रयास करें उसे नियुक्ति या पदोन्नति के लिए अयोग्य घोषित करेगा।

16. **<u>तथ्यों को दबाना, एक अनर्हता</u>**

किसी भी उम्मीदवार जो किसी भी विवरण या चरित्र को जानबूझकर जानकारी को दबा दिया है, झूठ या दबाए हुए चरित्र की जानाकारी की पता चलें तो आमतौर पर उसे ग्रेड या पद पर नियुक्ति पाने से वंचित कर दिया जाएगा, अयोग्य होने के लिए उत्तरदायी होगा और यदि नियुक्त किया जाता है तो सेवा से बर्ख्सत किया जायेगा।

17. **<u>नियुक्ति आदेश को रद्द करना</u>**

यदि प्रत्यक्ष भर्ति के लिए निर्धारित चयनित उम्मीदवार नियुक्ति की भर्ती में उल्लिखित तिथि के अंदर कार्यग्रहण करने में विफल रहता है और जहां नियुक्ति प्राधिकारी 30 दिन के अंदर ऐसी कोई तारीख का उल्लेख नहीं किया जाता है, तो नियुक्ति की भर्ती सहमत हो सकती है। देखा जाता है कि रद्द कर दिया गया है।

18. **<u>साक्षात्कार में उपस्थित होने के लिए यात्रा भत्ता का भुगतान</u>**

सीधी भर्ति द्वारा भरे गए पदों के मामले में, सभी यात्रायें जो उम्मीदवारों (पहले से मंडल की सेवा में मौजूदा व्यक्तियों सहित) को लिखित और व्यवहारिक परीक्षण या साक्षात्कार के लिए यात्रा अपनी लागत पर भुगतना पड़ेगा। हालांकि, अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों को लिखित या व्यावहारिक परीक्षण या साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है तो वास्तव में आने के लिए सबूत के दिखाने से दोनों तरफ मार्ग में व्यावहारिक मार्ग सबसे कम के प्रथम श्रेणी के रेल यात्रा भत्ता दिया जाएगा।

19. **<u>परिवीक्षा अवधि</u>**

विभागाध्यक्ष और उप विभागाध्यक्ष 16000-400-20800 और उससे अधिक वेतनामान के पदों पर प्रत्यक्ष भर्ती या पदोन्नति या विलयन के द्वारा किसी भी पद पर नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति उप विनियम (2) और (3) के प्रावधानों के अध्यधीन विलयन के आधार पर नियुक्त व्यक्तियों के मामले को छोडकर अन्य पदों पर व्यक्तियों के लिए दो साल की परिवीक्षा अवधि होगा ।

बशर्ते कि जहां नियुक्ति आदेश में निर्दिष्ट अवधि के लिए है, ऐसी नियुक्ति की अवधि पूरा होने पर समाप्त हो जाएगी, जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा इस अवधि को बढ़ाया नहीं जाता है ।

बशर्ते, जब सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति की जाती है और पद का वेतन मान रू 11,975/- से अधिक नहीं होती है, जिसकी की परिवीक्षा की अवधि अधिकतम एक वर्ष होगी ।

बशर्ते कि श्रेणी -III और श्रेणी IV ग्रेड के पदों में पदोन्नति द्वारा नियुक्तियों के मामले में कोई परिवीक्षा नहीं होगी ।

बशर्ते कि, यदि किसी ग्रेड या पद के लिए परिवीक्षा पर नियुक्त कर्मचारी वह अपनी नियुक्ति की अवधि में उच्च श्रेणी या पद पर गिनने के लिए पात्र होगा ताकि वह अपने निचले ग्रेड या पद पर परिवीक्षा पूरा कर सकें । इसी तरह, यदि किसी कर्मचारी को पहले किसी ग्रेड या पद पर नियुक्त किया गया है, तो वह ग्रेड या पद के समान पद या ग्रेड पर नियुक्त के लिए पात्र हो सकता है, जो ग्रेड में परिवीक्षा को पूरा करने के लिए ऐसी कार्य अवधि (तदर्थ सेवा को छोडकर) की गणना करने के लिए पात्र होगा ।

(2) जहां किसी भी विभागीय या कानूनी कार्यवाही के कारण कोई कर्मचारी के खिलाफ परिवीक्षा की अवधि लंबित है, यदि नियुक्ति प्राधिकारी को उचित लगे, तो एक समय के लिए विशिष्ट अवधि बढाया जा सकता है, लेकिन इस तरह के विस्तार की कुल अवधि एक साल से अधिक नहीं होगी ।

(3) परिवीक्षा की अवधि के दौरान, किसी कर्मचारी को इस तरह विभागीय प्रशिक्षण से गुजरना और विभागीय परीक्षणों को पारित करना आवश्यक हो सकता है, क्यों कि नियुक्ति प्राधिकरण समय-समय पर इस के संबंध में निर्दिष्ट कर सकता है ।

20. **<u>कर्मचारियों की परिवीक्षा की पुष्टि</u>**

(1) **साधारण**

(i) किसी कर्मचारी की सेवा काल में एक बार पुष्टि की जाएगी जो प्रवेश ग्रेड में होगा।

(ii) ग्रेड में स्थायी रिक्तियों की उपलब्धता से पुष्टी को डी-लिंक किया जाता है । अन्य शब्दों में, एक अधिकारी जिसने सफलतापूर्वक परिवीक्षा पूरा कर लिया है पुष्टी के लिए विचार किया जा सकता है ।

(2) शुरू में भर्ती की गई ग्रेड में पुष्टी

(i) वर्तमान में, नियुक्तिकर्ता को संतोषजनक रूप से परिवीक्षा को पूरा करना चाहिए ।

(ii) मामले को डीपीसी के समक्ष रखा जाएगा (पुष्टी के लिए)

(iii) जब सभी कोणों से मामला साफ हो जाता है, तो पुष्टी का विशिष्ट आदेश जारी किया जाएगा ।

(3) पदोन्नति पर

(i) यदि भर्ती नियमों में कोई परिवीक्षा को निर्धारित नहीं करतें है, तो नियमित आधार पर पदोन्नत अधिकारी (निर्धारित डीपीसी, आदि प्रक्रिया का पालन करने के बाद) जो उस ग्रेड में पुष्टि किए गए व्यक्ति को सभी लाभ होंगे ।

(ii) जहां परिवीक्षा निर्धारित है, नियुक्ति प्राधिकारी परिवीक्षा की निर्धारित अवधि पूरा होने पर अधिकारी के कार्य और आचरण का आकलन करेगा और यदि निष्कर्ष यह है कि अधिकारी उच्च ग्रेड धारण करने के लिए उपयुक्त है, तो वह संबंधित व्यक्ति ने परिवीक्षा को सफलतापूर्वक पूरा कर लिया यह घोषणा करते हुए एक आदेश पारित करेगा । यदि अधिकारी का कार्य संतोषजनक नहीं है या उसे कुछ समय तक निगरानी करने की आवश्यकता है, तो वह उसे उस पद या ग्रेड से वापस कर सकता है जहां से उसे पदोन्नत किया गया था या परिवीक्षा की अवधि का विस्तार किया गया था जैसा कि मामला हो सकता है ।

चूंकि किसी अधिकारी द्वारा परिवीक्षा को संतोषजनक ढंग से पूरा करने की घोषणा करने से पहले कोई पदोन्नति नहीं दी जाएगी, इसलिए उसके प्रदर्शन की कठोर जांच की जानी चाहिए और परिवीक्षा के दौरान जिस अधिकारी का कार्य संतोषजनक न होने पर भी पदोन्नत किया उस व्यक्ति को उस पद या ग्रेड से वापस करने में कोई संदेह न होनी चाहिए ।

परिवीक्षाकर्ताओं की पुष्टि - परिवीक्षा की निश्चित शर्तो के साथ एक स्थायी पद के खिलाफ सीधी भर्ति के रूप में नियुक्त व्यक्ति जिस पर वह परिवीक्षा की अवधि को सफलतापूर्वक पूरा करता है उस तारीख से ग्रेड में पुष्टि की जाती है । प्रारंभिक परिवीक्षा अवधि की समाप्ति के बाद जल्दी ही लिया जाना चाहिए कि उसकी पुष्टी की जानी चाहिए या उसकी परीवीक्षा को बढाया जाना चाहिए, अर्थात सामान्यतया 6 से 8 सप्ताह के अंदर अवधि की विस्तार के मामले में कारणों के साथ कर्मचारी को सूचित किया जाए । हालांकि, सीधी भर्तीयों की परिवीक्षा की अवधि की समाप्ति के बाद डीपीसी की बैठक आयोजित की जा सकती है, लेकिन परिवीक्षा की निश्चित शर्तों वाले स्थायी पद के खिलाफ नियुक्ति व्यक्ति को उस तारीख से ग्रेड में पुष्टि की जानी है जिस तारीख को वह परिवीक्षा की अवधि सफलतापूर्वक पूरा करता है । एक परिवीक्षाधीन कर्मचारी जो संतोषजनक प्रगति नहीं कर रहा है या जिसने स्वयं को सेवा के लिए अपर्याप्त दिखाया है, उसे परिवीक्षा अवधि की समाप्ति से पहले अपनी कमियों के बारे में सूचित किया जाना चाहिए ताकि वह अपने आप को सुधारने के लिए गंभीर प्रयास कर सकें ।

परिवीक्षा के मामले में, डीपीसी को अधिकारियों की सापेक्ष ग्रेडिंग का निर्धारण न करना चाहिए, केवल यह तय करना चाहिए कि उनके परिवीक्षा संतोषजनक ढंग से पूरा करने की घोषणा की जानी चाहिए । यदि किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति का प्रदर्शन संतोषजनक नहीं है, तो डीपीसी सलाह दे सकती है कि परिवीक्षा की अवधि बढाई जाए या उसे सेवा मुक्ति दी जाए।

21. परिवीक्षा पर कर्मचारियों का सेवा मुक्ति या प्रत्यावर्तन

(1). विनियम 19 में निर्धारित कर्मचारी कि पहली नियुक्ति परिवीक्षा की अवधि में यदि उसके आचरण या प्रदर्शन पुष्टी के लिए उपयुक्त नहीं माना जाता है, तो उसे मंडल की सेवा से मुक्त दी जाएगी ।

(2). यदि परिवीक्षा पर कोई कर्मचारी एक पद पर ग्रहणाधिकार रखता है और विनियम 19 के तहत प्राधिकरण की संतुष्टी के लिए निर्दिष्ट परिवीक्षा की अवधि पूरी नहीं करता है, तो जिस पर वह ग्रहणाधिकार रखता है वह उस पद पर प्रत्यावर्तन कर सकता है ।

(3). यदि किसी पद पर परिवीक्षा की अवधि के दौरान किसी कर्मचारी को प्रदर्शन या आचरण या निर्धारित विभागीय परिक्षा में अनुत्तीर्ण के आधार पर उसे पद पर आगे बढाने के लिए प्राधिकरण अयोग्य माना जाता है, तो वह किसी भी समय सेवा से मुक्त होने के लिए उत्तरदायी होगा, अगर वह किसी भी पद पर कोई ग्रहणाधिकार नहीं है या वह उस पर वापस आया पद पर ग्रहणाधिकार रखता है ।

22. <u>पदोन्नति की पुष्टी के लिए विभागीय परीक्षण निश्चित मामले</u>

यदि कोई विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होने के अधीन अध्यक्ष समय-समय पर उन पदों की पुष्टी या पदोन्नति कर सकता है । अर्हकारी विभागीय परीक्षण जिसमें उम्मीदवारों द्वारा परीक्षा उत्तीर्ण की जाएगी उस परीक्षा कि प्रक्रिया, पाठ्यक्रम आदि के बारे में अध्यक्ष समय-समय पर निर्दिष्ट कर सकता है ।

23. <u>विभागीय परीक्षा में फेल होने के कारण प्रत्यावर्तन</u>

आध्यक्ष द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट किया जा सकता है कि किसी पद पर पदोन्नति किए गए कर्मचारी को ऐसी अवधि के अंदर अर्हकारी विभागीय परीक्षण पास करना होगा, यदि पास न होने पर कर्मचारी को वापस कर दिया जायेगा । उच्च पद पर पदोन्नति के लिए अर्हकारी परीक्षा में सफल होना एक शर्त के रूप में निर्दिष्ट किया जाता है, तो किसी भी कर्मचारी को ऐसे पद पर पदोन्नति के लिए विचार नहीं किया जाएगा, जब तक की वह निर्धारित परीक्षा पास न हो सके ।

24. <u>वरिष्टता की सूची</u>

प्रत्येक ग्रेड के लिए कर्मचारियों की अंतर-वरिष्टता का संकेत करने वाली एक अब ग्रेडेशन सूची रखी जाएगी । सूची में प्रत्येक ग्रेड में स्थायी और अस्थायी कर्मचारियों को अलग अलग से बताया जाएगा । सूची हर साल परिचालित की जाएगी ।

25. <u>वरिष्टता का निर्धारण</u>

(1) अनुसूची में दर्शाए गए अनुसार आरक्षित ग्रेड में सीधी भर्ती एवं पदोन्नति किए गए व्यक्तियों की वरिष्टाता, कोटा के आधार पर सीधी भर्ती और पदोन्नति के बीच रिक्तियों के रोटेशन के अनुसार अंतर-वरिष्टता सौंपी जाएगी । ऐसे मामले में विनियम 6 के अनुसार रिक्तियों का आदान-प्रदान वरिष्टता भरने के तरीके के अनुसार होगी ।

(2) सीधी भर्ती में परीक्षा या साक्षात्कार या दोनों में उनके निष्पादन के आधार पर चयनित सूची में स्थान प्राप्त कर सकते है बाद में योग्यता के क्रम में चयनित सूची और वरिष्टता दोनों में स्थान प्राप्त करते है ।

(3) पदोन्नति कोटा के विरूद्ध नियुक्त व्यक्तियों को पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा अनुमोदन किए जाने वाले आदेशों के अनुसार उनको पदोन्नति के लिए अनुमोदित किया जा सकता है ।

(4) उप-विनियम (1) से (3) में निहित उपर्युक्त के बावजूद इन विनियमों को प्रारंभ होने से पहले से निर्धारित वरिष्टता अप्रभावति रहेगी ।

26. <u>विभागीय पदोन्नति समिति</u>

(1) इन विनियमों के अनुसार विभिन्न पदों या ग्रेडों पर पदोन्नति द्वारा भर्ती करने के लिए कर्मचारियों के पैनल को सिफारिश करने के लिए एक विभागीय पदोन्नति समिति होगी ।

(2) विभागीय पदोन्नति समिति का गठन सेवा चयन समिति की तरह ही होगी, जो विनियम 12 में रखी गई है और विनियम 13 में उल्लिखित के अनुसार पैनल की वैधता उसी प्रकार होगी ।

27. <u>पदोन्नति के लिए चयन का क्षेत्र</u>

(1) जहां एक ग्रेड में एक या एक से अधिक पद निर्धारित भर्ती नियमों के अनुसार फीडर ग्रेंड के पदों पर रहे कर्मचारियों से चयन विधि के माध्यम से पदोन्नति द्वारा भरे जाने की आवश्यकता होती है, पात्र पदों पर रहने वाले और पदोन्नति के लिए निर्धारित योग्यता और पदोन्नति के लिए अनुभव होनेवाले कर्मचारियों को पदोन्नति के लिए विचार किया जायेगा, यदि वे विचाराधीन ज़ोन में आते है ।

(2) चयन प्रक्रिया के माध्यम से पदोन्नति के लिए कर्मचारियों की सिफारिश करते समय निम्नलिखित प्रक्रिया देखी जाएगी :

ए) पदोन्नति के लिए निर्धारित योग्यताएं विभागीय पदोन्नति समित (डीपीसी) मूल्यांकन करेगा और कर्मचारियों को योग्य और अयोग्य के रूप में ग्रेड करेगी, फीडर ग्रेड में अंतर वरिष्टता के क्रम में वे लोग होंगे जिन्हें डीपीसी द्वारा योग्य वर्गीकृत किया गया है, वरिष्टता के क्रम में चयन सूची में शामिल और व्यवस्थित किया जाना चाहिए । डीपीसी द्वारा अयोग्य के रूप में वर्गीकृत किए गए अधिकारियों को चयनित सूची में शामिल नहीं किया जाएगा ।

बी) विभागीय पदोन्नति समिति उन पात्र कर्मचारियों के मामलों पर भी विचार करेगी जो विदेश सेवा या अध्ययन अवकाश पर है ।

सी) डीपीसी की कार्यवाही में समय-समय पर सरकार द्वारा जारी किए गए आवश्यक परिवर्तन सहित प्रक्रिया को लागू करेगा ।

<u>नोट</u> – रू. 16000-400-20800 और उससे अधिक वेतनमान लिये जाने वाले पद के विलयन के लिए और भर्ती की समग्र विधि अपनाई जाती है, समग्र ग्रेडिंग में बेंचमार्क योग्यता ''बहुत अच्छा'' होगा । अन्य मामलों में योग्यता ''अच्छा'' होगा ।

3) गैर-चयन पदों पर पदोन्नति के लिए, कोई बेंचमार्क निर्दिष्ट नहीं है ,चयन के लिए मानदंड वरिष्टता-सहित स्वास्थता होंगे ।

28. <u>तदर्थ नियुक्तियां</u>

तत्काल आवश्यकता के मामले में नियुक्त प्राधिकारी विभागीय पदोन्नति समिति पैनल द्वारा फीडर ग्रेड या पद में सबसे वरिष्ट और योग्य को एक समय छह महीने की अवधि और एक वर्ष से अधिक या विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा नए पैनल की सिफारिश करने तक, जो भी पहले हो तदर्थ रूप से नियुक्त कर सकता है । तदर्थ नियुक्तियां, जहां अपरिहार्य है, आरआर में प्रदान की गई योग्यता, अनुभव को कडे रूप से पूरा करने के लिए किया जाना चाहिए ।

29. <u>अनुकंपा नियुक्तियां</u>

मंडल के कर्मचारी, जो सेवा में रहते हुए मर जाता है, तो उस व्यक्ति के वैध पुत्र या पुत्री या जीवित पति या पत्नी के पास निर्धारित योग्यता और अनुभव और अन्यथा उपयुक्त पाया जाता है तो अध्यक्ष इन विनियमों में निर्धारित सामान्य भर्ती प्रक्रिया के बावजूद, श्रेणी-III श्रेणी-IV में नियुक्त कर सकता है ।

30. <u>व्याख्या</u>

इन विनियमों के उपयोग में केंद्र सरकार के सभी निर्देश के अनुसार समय-समय पर संशोधित किया जाता है इन विनियमों के किसी भी प्रावधान के विपरीत नहीं और केंद्र सरकार द्वारा जो मामलो को विशेष रूप से कवर नहीं करते है, समय-समय पर जारी किए ग्ए सभी निर्देश उनका पालन करते हैं ।

जहां इनमें से किसी भी विनियम की व्यखाया में संदेह पैदा होता है, मामले को अध्यक्ष के निर्णय के लिए भेजा जाएगा ।

31. निरसन और बचत

विनियमों के प्रारंभ होने से ठीक पहले निरस्त कर दिया जाता है इन विनियमों के अनुरूप नियमों, प्रक्रियाओं, प्रथाओ, और रीति-रिवाजों का पालन करें ।

बशर्ते कि निरस्त किए गए नियमों, प्रक्रियाओ, 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

..... X .....

वि.पो.ट्र के सामान्य प्रशासनिक विभाग में श्रेजी-1 पदों के लिए भर्ती नियम ।

प्रधा-ा प्रशास-ा

क्र. सं.	पद जा -ाम	पदों जी संज्या	वर्जीज रज	वेतनमान (रूपये)	चयन पद है या जैर चयन	सी सी एस नियम 30 (पेंश-ा नियम 1972) जे अंतर्गत सेवा के लिए जोडे जए वर्ष जे लाभ अनुमेय है ?	सीधी भर्ती के लिए अधिकतम आयु सीमा (वर्षों में)	सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएं	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित (क) आयु (ख)शैक्षणिक योग्याएं (ग)अनुभव पदोन्नति / विलयन / प्रतिनियुक्ति के मामले में भी लाजू होजा	परिवीजा अवधि (वर्षों में)	भर्ती की पद्धति (सीधी भर्ती या पदोन्नति / विलय-ा / प्रतिनियुक्ति द्वारा)	पदोन्नति / विलयन / प्रतिनियुक्ति के मामले में किस ग्रेड से पदोन्नति की जानी है	टिप्पणी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
1.	सचिव (कैटगरी-1) पोर्ट्स	1	श्रेजी-1 विभाजाध्यज	20500-500-26500	चयन	--	45 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री 2. औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे सामान्य प्रशास-ा, जार्मिज, औद्योगिक संबंध आदि में कार्यकारी पद पर सत्रह वर्ष जा अनुभव । **वांछनीय:** जार्मिज प्रबंध-ा / औद्योगिक संबंध / समाज सेवा / श्रम ज्ल्याज / या उनके समानांतर विषय में स्नातकोत्तर डिग्री या डिप्लोमा या मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था-ा से जा-ून-ा में डिग्री ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	लाजू -हीं	मिश्रित पद्धति द्वारा विलय-ा अन्यथा प्रतिनियुक्ति द्वारा दो-ों द्वारा, -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन के लिए, किसी भी महा पत्त-ा जे सामा-य प्रशास-ा / मा-व संसाध-ा विज्ास विभाज में सादृश्य पद पर रहे अधिकारी या श्रेणी-2 पोर्टों मे सचिव पद पर 2 वर्ष नियमित सेवा पर रहे अधिकारी या उस ग्रेड में रू.17500- 22300 वेतनमान पर 4 वर्ष नियमित सेवा पर रहे अधिकारी या उस ग्रेड में रू.16000-20800 वेतनमान पर 5 वर्ष की नियमित सेवा पर रहे अधिज्ारी योज्य हैं । प्रतिनियुक्ति के लिए, सरकारी / अर्ध सरकारी/ सार्वजनिक उपक्रम या स्वायत्त निकाय में सदृश्य पद पर रहे अधिकारी या सामा-य प्रशास-ा / मा-व संसाध-ा विज्ास में रू.18500-23900 वेतनमान पर उस ग्रेड में 2 वर्ष नियमित सेवा पर काम करने वाले सचिव या तत्समान पद पर रहे अधिकारी या सामा-य प्रशास-ा / मा-व संसाध-ा विज्ास में रू.16000-20800 वेतनमान या अधिक पर उस ग्रेड में 5 वर्ष नियमित सेवा पर काम करने वाले वरिष्ठ उप सचिव या तत्समान पद पर रहे अधिकारी अर्हक होंगे । प्रतिभा के आधार पर चयन किया जाएगा, जिस के लिए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में संपूर्ण श्रेणीकरण में स्थिर बिंदु ``बहुत अच्छा`` से कम नहीं होना चाहिए ।	सभी भर्ती नियमों के लिए फीडर कैटगरी जॅलम -ं.13 मे बताए गए अनुसार है ।

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
2.	वरिष्ठ उप सचिव	1	श्रेजी-1	16000-400-20800	चयन	--	42 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री 2. औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे सामान्य प्रशास-ा, ज्ार्मिज्, औद्योगिक संबंध आदि में ज्ार्यज्ारी पद पर बारह वर्ष का अनुभव । **वांछनीय:** ज्ार्मिज् प्रबंधन / औद्योगिक संबंध / सामाज सेवा / श्रम कल्याण / यां संबंधित विषयों में स्नातकोत्तर डिग्री या डिप्लोमा अथवा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से कानून में डिग्री ।	ज्. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	लाजू -हीं	मिश्रित पद्धति द्वारा विलय-ा अन्यथा अन्य सरज्ारी संस्थाओं से प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन के लिए, ज्िसी भी महा पत्त-ा ज्े सामा-य प्रशास-ा में सादृश्य पद पर रहे अधिकारी या उप सचिव पद और सामान्य प्रशासन से संबंधित विषय (जैसे मुख्य जनसंपर्क अधिकारी / उप संपदा प्रबंधक/ उप मुख्य विधि अधिकारी / कार्मिक अधिकारी) में समानांतर पद पर रू.13000-18250 वेतनमान पर 3 वर्ष नियमित सेवा पर रहे अधिकारी या ज्िसी भी महा पत्त-ा ज्े सामा-य प्रशासन में उप सचिव या तत्समान पद पर उस ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा और रू.10750-16750 तथा रू.13000-18250 वेतनमान पर 7 वर्ष किसी महा पत्त-ा -यास में सामा-य प्रशास-ा में संयुक्त नियमित सेवा पर रहे अधिकारी अर्हक हैं । प्रतिनियुक्ति के लिए, सरकारी / अर्ध सरकारी/ सार्वजनिक उपक्रम या स्वायत्त ि-ज्ाय में सदृश्य पद पर रहे अधिकारी या सामान्य प्रशासन में रू.13000-18250 वेतनमान पर उस ग्रेड में 3 वर्ष नियमित सेवा पर काम करने वाले उप सचिव या तत्समान पद पर रहे अधिकारी अर्हक होंगे । प्रतिभा के आधार पर चयन किया जाएग, जिस के लिए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में संपूर्ण श्रेणीकरण में स्थिर बिंदु ``बहुत अच्छा`` से कम नहीं होना चाहिए ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
3.	उप सचिव	1	श्रेजी-1	13000-350-18250	चयन	--	40 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री 2. औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे सामान्य प्रशास-ा, जार्मिज, औद्योगिक संबंध आदि में जार्यजारी पद पर -ौ वर्ष का अनुभव । **वांछनीय:** जार्मिज प्रबंधन / औद्योगिक संबंध / सामाज सेवा / श्रम कल्याण या संबंधित विषयों में स्नातकोत्तर डिग्री या डिप्लोमा या मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था-ा से कानून में डिग्री ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-ा / प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	रू.10750- 16750 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 4 वर्ष नियमित सेवा पर रहे वरिष्ठ सहायक सचिव (वर्तमान उप सचिव) जी पदोन्नति द्वारा अथवा रू.10750- 16750 वेतनमान पर, वरिष्ठ सहायक सचिव (वर्तमान उप सचिव) (जैसे पी आर ओ / वरिष्ठ सहायक सचिव / संपदा प्रबंधक वरिष्ठ विधि अधिकारी/ उप कार्मिक अधिकारी/ वरिष्ठ कल्याण अधिकारी) या उस ग्रेड में 2 वर्ष नियमित सेवा और सामा-य प्रशास-ा विभाज में रू.10750-16750 तथा रू.9100-15100 वेतनमान पर 9 वर्ष की संयुक्त नियमित सेवा पर रहे वरिष्ठ सहायक सचिव (वर्तमान उप सचिव) अर्हक हैं । विलयन / प्रतिनियुक्ति के लिए, किसी भी महा पत्तन में सादृश्य पद पर रहे अधिकारी या जिसी भी महा पत्त-ा में रू.10750-16750 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 4 वर्ष नियमित सेवा पर रहे वरिष्ठ सहायक सचिव (ग्रेड-1) (वर्तमान उप सचिव) अर्हक हैं ।	

4.	वरिष्ठ सहायज सचिव	3	श्रेजी-1	10750-300-16750	चयन	--	35 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री 2. औद्योगिक / वाणिज्य / सरज्ारी उपक्रम मे सामान्य प्रशास-ा, ज्ार्मिज, औद्योगिक संबंध आदि में ज्ार्यज्ारी पद पर 5 वर्ष ज्ा अनुभव । **वांछनीय:** ज्ार्मिक प्रबंधन / औद्योगिक संबंध / सामाज सेवा / श्रम कल्याण या उससे संबंधित विषयों में स्नातकोत्तर डिग्री या डिप्लोमा या मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से कानून में डिग्री ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-ा / प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	रू.9100- 15100 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 5 वर्ष नियमित सेवा पर रहे सहायक सचिव ग्रेड-1 (वर्तमान सहायक सचिव, श्रेजी-1) की पदोन्नति द्वारा अथवा रू.9100-15100 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 2 वर्ष नियमित सेवा और सामान्य प्रशासन विभाग में रू. 9100- 15100 तथा रू.8600-14600 वेतनमान पर 8 वर्ष संयुक्त नियमित सेवा पर रहे सहायक सचिव, ग्रेड-1 (वर्तमान सहायक सचिव श्रेणी-1) अर्हक हैं । विलय-ा / प्रतिनियुक्ति के लिए, किसी भी महा पत्तन में सादृश्य पद पर रहे अधिकारी या रू.9100- 15100 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 5 वर्ष नियमित सेवा पर रहे सहायक सचिव (ग्रेड-1) (वर्तमान सहायक सचिव, श्रेणी-1) अर्हक हैं ।	

1.	2	3.		5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
5.	सहायक सचिव (ग्रेड -1)	2	श्रेणी-1	9100-250-15100	चयन	--	30 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री **वांछनीय:** मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था-ा से जार्मिज प्रबंध-ा / औद्योगिक संबंध / सामाज सेवा / श्रम जल्याज या उसके समानांतर विषयों में स्नातकोत्तर डिग्री या डिप्लोमा या कानून में डिग्री । 2.औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रमों में सामान्य प्रशास-ा, जार्मिज, औद्योगिक संबंध के क्षेत्र में जार्यजारी संवर्ज में 2 वर्ष का अनुभव	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	2 वर्ष	दि.31.12. 2006 तक सीधी भर्ती द्वारा 33 1/3 % पदोन्नति द्वारा 66 2/3 % दि.31.12. 2006 जे बाद सीधी भर्ती द्वारा 66 2/3 % पदोन्नति द्वारा 33 1/3 %	रू.8600- 14600 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 3 वर्ष नियमित सेवा पर रहे सहायक सचिव ग्रेड-2 (वर्तमान सहायक सचिव, श्रेणी-2) की पदोन्नति द्वारा या सामान्य प्रशासन विभाग के संबंधित विषय में वेतनमान रू.6170-11975 में 5 वर्ष से ग्रेड में नियमित सेवा में कार्यरत श्रेणी-3 कर्मचारी से पदोन्नति, यदि वहां वेतनमान रू.8600-14600 में संबंधित विषय में कोई श्रेजी-2 पद नहीं हैं ।	
6.	उप मुज्य विधि अधिजारी	1	श्रेणी-1	13000- 350-18250	चयन	--	40 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से जा-ून-ा (लॉ) में डिग्री 2. औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे विधि स्थाप-ा मामलों में 9 वर्ष का कार्यकारी अनुभव । **वांछनीय:** .मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से जा-ून-ा (लॉ) में स्नातकोत्तर डिग्री ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलयन / प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	रू.10750- 16750 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 4 वर्ष नियमित सेवा पर रहे वरिष्ठ विधि अधिकारी की पदोन्नति द्वारा अथवा रू. 10750- 16750 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 2 वर्ष नियमित सेवा / और कानूनी मामलों से संबंधित प्रभाग में रू10750- 16750 तथा रू.9100-15100 वेतनमान पर 9 वर्ष संयुक्त नियमित सेवा पर रहे वरिष्ठ विधि अधिकारी अर्हक हैं । विलयन / प्रतिनियुक्ति के लिए, जिसी भी महा पत्त-ा में सादृश्य पद पर रहे अधिकारी या रू. 10750-16750 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 4 वर्ष नियमित सेवा पर रहे वरिष्ठ विधि अधिकारी या कानूनी प्रभाग के मामलों में तत्समान पद पर रहे अधिकारी अर्हक हैं ।	--

1.	2.	3.	4.	5.	6.		8.	9.	10.		12.	13.	14.
7.	वरिष्ठ विधि अधिकारी	1	श्रेजी-1	10750-300-16750	चयन	- -	35 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से ज-ा-ू-ा (लॉ) में डिग्री 2. औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे विधि स्थाप-ा मामलों में 5 वर्ष ज-ा ज-ार्यज-ारी अनुभव । **वांछनीय:** मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से ज-ा-ू-ा (लॉ) में स्नातकोत्तर डिग्री	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-ा /प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	रू.9100- 15100 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 5 वर्ष नियमित सेवा पर रहे विधि अधिकारी ग्रेड-1 (वर्तमान विधि अधिकारी श्रेजी-1) ज-ी पदोन्नति द्वारा अन्यथा रू.9100- 15100 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 2 वर्ष नियमित सेवा और कानूनी मामलों से संबंधित प्रभाग में रू.9100- 15100 तथा रू.8600- 14600 वेतनमान पर 8 वर्ष संयुक्त नियमित सेवा पर रहे विधि अधिकारी ग्रेड-1(वर्तमान विधि अधिकारी श्रेणी-1) अर्हक हैं । विलयन / प्रतिनियुक्ति के लिए, किसी भी महा पत्तन में सादृश्य पद पर रहे अधिकारी या विधि अधिकारी ग्रेड-1 (वर्तमान विधि अधिकारी श्रेणी-1) या ज-ा-ू-ी प्रभाज-े मामालों में तत्समान पद पर और रू.9100-15100 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 5 वर्ष नियमित सेवा पर रहे विधि अधिकारी ग्रेड-1(वर्तमान विधि अधिकारी श्रेणी-1) अर्हक हैं ।	--
8.	विधि अधिकारी ग्रेड-1	1	श्रेजी-1	9100-250-15100	चयन	- -	30 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से ज-ा-ू-ा (लॉ) में डिग्री **वांछनीय:** 1.औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे विधि स्थाप-ा मामलों में ज-ार्यज-ारी पद पर 2 वर्ष का अनुभव । 2.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से ज-ा-ू-ा (लॉ) में स्नातकोत्तर डिग्री ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	2 वर्ष	दि.31.12. 2006 तक सीधी भर्ती द्वारा 33 1/3 % पदोन्नति द्वारा 66 2/3 % दि.31.12. 2006 ज-े बाद सीधी भर्ती द्वारा 66 2/3 % पदोन्नति द्वारा 33 1/3 %	रू.8600- 14600 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 3 वर्ष नियमित सेवा पर रहे विधि अधिकारी ग्रेड-2 (वर्तमान विधि अधिकारी,श्रेणी-2) की पदोन्नति द्वारा या विधि प्रभाग से संबंधित विषय में वेतनमान रू.6170-11975 में 5 वर्ष से ग्रेड में नियमित सेवा में कार्यरत श्रेणी-3 कर्मचारी से पदोन्नति, यदि वहां वेतनमान रू.8600-14600 में संबंधित विषय में कोई श्रेणी-2 पद नहीं हैं ।	--

वि.पो.ट्र के सामान्य प्रशासनिक विभाग के अंतर्गत कार्मिक एवं आई.आर. प्रभाग (एच आर डी) में श्रेणी-1 पदों के लिए भर्ती नियम ।

क्र.सं.	पद का नाम	पदों की संख्या	वर्गीकरण	वेतनमान (रूपये)	चयन पद है या चैर चयन	सी सी एस नियम 30 (पेंशन नियम 1972) के अंतर्गत सेवा के लिए जोडे गए वर्ष के लाभ अनुमेय है ?	सीधी भर्ती के लिए अधिकतम आयु सीमा (वर्षों में)	सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएं	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित (क) आयु (ख)शैक्षणिक योग्याएं (ग)अनुभव पदोन्नति / विलयन / प्रतिनियुक्ति के मामले में भी लागू होगा	परिवीक्षा अवधि (वर्षों में)	भर्ती की पद्धति (सीधी भर्ती या पदोन्नति / विलयन / प्रतिनियुक्ति द्वारा)	पदोन्नति / विलयन / तदर्थ के मामले में किस ग्रेड से पदोन्नति की जानी है	टिप्पणी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
1.	वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी	2	श्रेजी-1	16000-400-20800	चयन	--	42 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्था से डिग्री । 2.औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे सामान्य प्रशासन, कार्मिक, औद्योगिक संबंध आदि में कार्यकारी संवर्ग में 12 वर्ष का अनुभव । **वांछनीय:** कार्मिक प्रबंधन / औद्योगिक संबंध / सामाज सेवा / श्रम कल्याज या समानांतर विषयों में स्नातकोत्तर डिग्री या डिप्लोमा या मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्था से कानून की डिग्री ।	क. -नहीं ख. हाँ ग. -नहीं	2	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन अन्यथा अन्य सरकारी संस्थाओं से प्रतिनियुक्ति द्वारा दोनों द्वारा नहीं होने से सीधी भर्ती द्वारा	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन के लिए, किसी भी महा पत्तन में कार्मिक अधिकारी का सादृश्य पदाधिकारी या कार्मिक और औद्योगिक संबंधी प्रभाग में सादृश्य पद पर रू.13000- 18250 वेतनमान पर 3 वर्ष नियमित सेवा करने वाले अधिकारी या किसी भी महा पत्तन में कार्मिक और औद्योगिक संबंधों में उस ग्रेड में 2 वर्ष नियमित सेवा और रू.10750- रू.16750 तथा रू.13000-रू.18250 वेतनमान पर 7 वर्ष संयुक्त नियमित सेवा पर रहे कार्मिक अधिकारी या तत्समान पद पर काम करने वाले अधिकारी अर्हक होंगे । प्रतिनियुक्ति के लिए, सरकारी / अर्ध सरकारी/ सार्वजनिक उपक्रम या स्वायत्त निकाय में रू.13000-रू.18250 वेतनमान पर कार्मिक और औद्योगिक संबंध प्रभाग में सदृश्य पद या कार्मिक अधिकारी या तत्समान पद पर उस ग्रेड में 3 वर्ष नियमित सेवा पर रहे अधिकारी अर्हक होंगे । प्रतिभा के आधार पर चयन किया जाएग, जिस के लिए एसीआर में ओवराल ग्रेडिंग में बेंचमार्क ``बहुत अच्छा`` से कम नहीं होना चाहिए ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
2.	ज़ार्मिज़ अधिकारी	2	श्रेजी-1	13000-350-18250	चयन	--	40 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्था से डिग्री । 2. औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे सामान्य प्रशासन, कार्मिक औद्योगिक संबंध आदि में कार्यकारी पद पर 9 वर्ष का अनुभव । **वांछनीय:** ज़ार्मिक प्रबंधन / औद्योगिक संबंध / सामाज सेवा / श्रम कल्याण या उससे संबंधित विषयों में स्नातकोत्तर डिग्री या डिप्लोमा या मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से ज़ानून में डिग्री ।	ज़. -हीं ज. हाँ ज़. -हीं	2	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-न /प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	रू.10750- 16750 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 4 वर्ष नियमित सेवा पर रहे उप कार्मिक अधिकारी / वरिष्ठ कल्याण अधिकारी की पदोन्नति द्वारा अन्यथ उस ग्रेड में 2 वर्ष नियमित सेवा तथा कार्मिक और औद्योगिक संबंध प्रभाज़ में रू10750- 16750 तथा रू.9100-15100 वेतनमान पर 9 वर्ष संयुक्त नियमित सेवा पर रहे उप कार्मिक अधिकारी / वरिष्ठ कल्याण अधिकारी / अर्हक होंगे । विलयन / प्रतिनियुक्ति के लिए, किसी भी महा पत्तन में सादृश्य पद पर रहे अधिकारी या कार्मिक और औद्योगिक संबंध प्रभाज़ में रू10750- 16750 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 4 वर्ष नियमित सेवा पर रहे उप कार्मिक अधिकारी / वरिष्ठ कल्याण अधिकारी अर्हक हैं ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
3.	उप कार्मिक अधिकारी	2	श्रेजी-1	10750-300-16750	चयन	--	35 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्था से डिग्री । 2. औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे सामान्य प्रशास-ा, कार्मिक औद्योगिक संबंध आदि में कार्यकारी पद पर 9 वर्ष का अनुभव । **वांछनीय:** ज ार्मिक प्रबंधन / औद्योगिक संबंध / सामाज सेवा / श्रम कल्याण या उससे संबंधित विषयों में स्नातकोत्तर डिग्री या डिप्लोमा या मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से कानून में डिग्री ।	ज . -हीं ज. हाँ ज. -हीं	2	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलयन /प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों द्वारा -हीं होने से सीधी भर्ती द्वारा	रू.9100- 15100 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 5 वर्ष नियमित सेवा पर रहे सहायक कार्मिक अधिकारी ग्रेड-1 की पदोन्नति द्वारा अन्यथा उस ग्रेड में 2 वर्ष नियमित सेवा तथा कार्मिक और औद्योगिक संबंध प्रभाज में रू.9100- 15100 तथा रू.8600-14600 वेतनमान पर 8 वर्ष की संयुक्त नियमित सेवा पर रहे सहायक कार्मिक अधिकारी ग्रेड-1 अर्हक होंगे । विलयन / प्रतिनियुक्ति के लिए, किसी भी महा पत्तन न्यास में सादृश्य पद पर रहे अधिकारी या कार्मिक और औद्योगिक संबंध प्रभाग में रू.9100-रू.15100 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 5 वर्ष नियमित सेवा पर रहे सहायक कार्मिक अधिकारी ग्रेड-1 और अर्हक हैं ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
4.	वरिष्ठ ज ल्याज अधिकारी		श्रेजी-1	10750-300-16750	चयन	--	35 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री । 2.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्था से सामाजिक शास्त्र में डिग्री या डिप्लोमा । 3.औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे श्रम कल्याण अधिकारी / औद्योगिक संबंध अधिकारी के रूप में 5 वर्ष का अनुभव 4.स्था-ीय भाषा ज ा इ ा-ा	ज . -हीं ज. हाँ ज. -हीं	2	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-ा / प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	रू.9100- 15100 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 5 वर्ष नियमित सेवा पर रहे कल्याण अधिकारी (वर्तमान पदनाम श्रम अधिकारी) और सहायक कार्मिक अधिकारी ग्रेड-1 (वर्तमान ए.पी.ओ श्रेणी-1) ज ी पदोन्नति द्वारा अन्यथा उस ग्रेड में रू.9100- 15100 वेतनमान पर 2 वर्ष नियमित सेवा तथा कार्मिक और औद्योगिक संबंध प्रभाज में रू.9100- 15100 तथा रू.8600-14600 वेतनमान पर 8 वर्ष संयुक्त नियमित सेवा पर रहे कल्याण अधिकारी (वर्तमान श्रम अधिकारी) और सहायक कार्मिक अधिकारी ग्रेड-1 (वर्तमान पदनाम ए.पी.ओ.श्रेणी-1) अर्हक होंगे । विलयन / प्रतिनियुक्ति के लिए, किसी भी महा पत्तन में सादृश्य पद पर रहे अधिकारी या कार्मिक और औद्योगिक संबंध प्रभाग में रू.9100- रू.15100 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 5 वर्ष नियमित सेवा पर रहे कल्याण अधिकारी (वर्तमान श्रम अधिकारी) और सहायक कार्मिक अधिकारी ग्रेड-1 (वर्तमान पदनाम ए.पी.ओ.श्रेणी-1) अर्हक हैं ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
5.	सहायज जार्मिज अधिकारी ग्रेड-1	1	श्रेजी-1	9100-250-15100	चयन	--	30 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्था से डिग्री । **वांछनीय:** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्था से कार्मिक प्रब्रंधन/ औद्योगिक संबंध / सामाजिक शास्त्र/ श्रेम कल्याण संबंधित विषयों में स्नातकोत्तर डिग्री या डिप्लोमा । 2. औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपज्रम मे जार्यजारी पद पर समा-य प्रशास-ा/ जार्मिज / औद्योगिक संबंध में 2 वर्ष का अनुभव	ज. हाँ ज. हाँ ज. हाँ	2	दि.31.12. 2006 तक सीधी भर्ती द्वारा 33 1/3 % पदोन्नति द्वारा 66 2/3 % दि.31.12. 2006 जे बाद सीधी भर्ती द्वारा 66 2/3 % पदोन्नति द्वारा 33 1/3 %	रू.8600-14600 वेतनमान पर उस ग्रेड में 3 वर्ष नियमित सेवा पर रहे सहायक कार्मिक अधिकारी ग्रेड-2 (*) से पदोन्नति **या** रू.6170-11975 वेतनमान पर उस ग्रेड में 5 वर्ष नियमित सेवा पर रहे कार्मिक और औद्योगिक संबंध प्रभाग से संबंधित विषयों में कार्यरत श्रेणी-3 कर्मचारी । जहाँ उस विषय में वेतनमान रू.8600-14600 में श्रेजी-2 पद उपलब्ध न हो ।	वेतनमान रू.9100-15100 में वर्तमान पद ---------- सहायज जार्मिज अधिकारी ग्रेड-1 जे रूप में पुनः पदनामित किया गया है ।
6.	ज ल्याज अधिकारी	3	श्रेजी-1	9100-250-15100	चयन	--	30 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्था से डिग्री । 2.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्था से सामाजिक शास्त्र में डिग्री या डिप्लोमा । 3.स्था-ीय भाषा जा ज्ञान । **वांछनीय:** महा पत्तन / औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे श्रम कल्याण अधिकारी / औद्योगिक संबंध अधिकारी के रूप में 2 वर्ष का अनुभव और कंप्यूटरो का ज्ञान ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	2	दि.31.12. 2006 तक सीधी भर्ती द्वारा 33 1/3 % पदोन्नति द्वारा 66 2/3 % दि.31.12. 2006 जे बाद सीधी भर्ती द्वारा 66 2/3 % पदोन्नति द्वारा 33 1/3 %	रू.8600-14600 वेतनमान पर उस ग्रेड में 3 वर्ष नियमित सेवा पर रहे सहायक कार्मिक अधिकारी ग्रेड-2 (*) से पदोन्नति **या** रू.6170-11975 वेतनमान पर उस ग्रेड में 5 वर्ष नियमित सेवा पर रहे कार्मिक और औद्योगिक संबंध प्रभाग से संबंधित विषयों में कार्यरत श्रेणी-3 कर्मचारी । जहाँ उस विषय में वेतनमान रू.8600-14600 में श्रेजी-2 पद उपलब्ध न हो ।	

निजी सचिव के श्रेणी-1 पदों के लिए भर्ती नियम

क्र.सं.	पद का नाम	पदों की संख्या	वर्गीकरण	वेतनमान (रूपये)	चयन पद है या चैर चयन	सी सी एस नियम 30 (पेंशन नियम 1972) के अंतर्गत सेवा के लिए जोडे गए वर्ष के लाभ अनुमेय है ?	सीधी भर्ती के लिए अधिकतम आयु सीमा (वर्षों में)	सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएं	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित (क) आयु (ख)शैक्षिक योग्याएं (ग)अनुभव पदोन्नति / विलयन / प्रतिनियुक्ति के मामले में भी लागू होगा	परिवीक्षा अवधि (वर्षों में)	भर्ती की पद्धति (सीधी भर्ती या पदोन्नति / विलयन / प्रतिनियुक्ति द्वारा)	पदोन्नति / विलयन / तदर्थ के मामले में किस ग्रेड से पदोन्नति की जानी है	टिप्पणी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
1.	अध्यक्ष के लिए वरिष्ट निजी सचिव (कैटगरी-1 पोर्ट)	1	श्रेजी-1	13000-350 - 18250	चयन	--	40वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री । 2.आशुलिपि और टंकण में क्रमश: प्र.मि.120/40 शब्द की गति के साथ प्रवीणता । 3.कंप्यूटरों का ज्ञान । 4. औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे आशुलिपिक/निजी सहायक के रूप में 12 वर्ष का अनुभव।	क. -नहीं ख. हाँ ग. -नहीं	2	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलयन /प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-नों द्वारा -नहीं होने से सीधी भर्ती द्वारा	अध्यक्ष के निजी सचिव वेतनमान रू.10750-16750 मे ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा के साथ पदोन्नति अन्यथा वेतनमान रू.10750-16750 में 2 वर्ष की नियमित सेवा के साथ अध्यक्ष के निजी सहायक तथा रू.10750-16750 एवं रू.9100-15100 वेतनमान में 9 वर्ष की संयुक्त नियमित सेवा । विलयन/प्रतिनियुक्ति: किसी महा पत्तन में सादृश्य पद या निजी सचिव / वरिष्ठ निजी सचिव पदधारी, वेतनमान रू.10750-16750 से ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
2.	अध्यक्ष का निजी सचिव (कैटगरी-1 पोर्ट)	1	श्रेजी-1	10750 300-16750	चयन	--	35 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री । 2.आशुलिपि और टंकण में क्रमशः प्र.मि.120/40 शब्द की गति के साथ प्रवीणता । 3.कंप्यूटरों का ज्ञान । 4. औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे आशुलिपिक/निजी सहायक के रूप में 8 वर्ष का अनुभव।	क. -हीं ख. हाँ ग. -हीं	2	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलयन /प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	उपाध्यक्ष के निजी सचिव /अध्यक्ष के निजी सचिव, वेतनमान रू.9100-15100 में ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा के साथ पदोन्नति अन्यथा उपाध्यक्ष के निजी सचिव /अध्यक्ष के निजी सचिव, वेतनमान रू.9100-15100 में 2 वर्ष की नियमित सेवा के साथ रू.9100-15100 एवं रू.8600-14600 वेतनमान में 8 वर्ष की संयुक्त नियमित सेवा । विलयन/ प्रतिनियुक्तिः किसी महा पत्तन में सादृश्य पद / फीडर पद पर 5 वर्ष की नियमित सेवा से पदधारी अधिकारी ।	
3.	उपाध्यक्ष का निजी सचिव (कैटगरी-1 पोर्ट)	1	श्रेजी-1	9100-250-15100	चयन	--	30 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री । 2.आशुलिपि और टंकण में क्रमशः प्र.मि.120/40 शब्द की गति के साथ प्रवीणता । 3.कंप्यूटरों का ज्ञान । 4. औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे आशुलिपिक/निजी सहायक के रूप में 5 वर्ष का अनुभव।	क. -हीं ख. -हीं ग. -हीं	2	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलयन /प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	विभागाध्यक्ष के निजी सहायक / उपध्यक्ष के निजी सचिव वेतनमान रू.8600-14600 में ग्रेड में 3 वर्ष की नियमित सेवा । विलयन/ प्रतिनियुक्तिः किसी महा पत्तन में सादृश्य पद / फीडर पद पर 3 वर्ष की नियमित सेवा से पदधारी अधिकारी ।	

वि.पो.ट्र के अभियंता विभाग में श्रेणी-1 पदों के लिए भर्ती नियम ।

क्र. सं.	पद जा -ाम	पदों जी संज्या	वर्गीज्रज	वेतनमान (रूपये)	चयन पद है या जैर चयन	सी सी एस नियम 30 (पेंश-ा नियम 1972) जे अंतर्गत सेवा के लिए जोडे गए वर्ष जे लाभ अनुमेय है ?	सीधी भर्ती जे लिए अधिकतम आयु सीमा (वर्षों में)	सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएं	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित (क) आयु (ज)शैजजिज योग्याएं (ग)अनुभव पदोन्नति / विलय-ा / प्रतिनियुक्ति के मामले में भी लाजू होजा	परिवीज ा अवधि (वर्षों में)	भर्ती की पद्धति (सीधी भर्ती या पदोन्नति / विलय-ा / प्रतिनियुक्ति द्वारा)	पदोन्नति / विलयन / तदर्थ के मामले में किस ग्रेड से पदोन्नति की जानी है	टिप्प जी
1.	2	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	1
1.	मुज्य अभियंता (कैटगरी-1 पोर्ट)	1	श्रेजी-1	20500 -500- 26500	चयन	--	45 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्था-ा से सिविल अभियंता इंजनीयंरिग में डिग्री या समज्ज 2. योजना/ निर्माण / डिजाइन/ निर्वहण/ में मुख्यतः मोर्ट में औद्योगिक / वाणिज्य/ सरकारी उपक्रमों में समुद्री संरचना जा 17 वर्ष जा जार्यजारी वर्ग में अनुभव ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	लाजू -हीं	मिश्रित पद्धति द्वारा विलय-ा अन्यथा प्रतिनियुक्ति द्वारा दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन के लिए सादृश्य पदधारी अधिकारी अथवा वर्ग -।। पोर्टों में 2 वर्ष नियमित सेवा के साथ ग्रेड में मुख्य अभियंता पद पर अथवा ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा के साथ रू.17500- 22300 वेतनमान पर पदासीन अधिकारी अथवा किसी महां पत्तन में सिविल अभियंता विभाग में ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा के साथ वेतनमान रू.16000-20800 पर पदासी-ा अधिकारी अर्हक हैं । प्रतिनियुक्ति के लिए सादृश्य पदधारी या सिविल इंजीनियरिंग विभाग में वेतनमान रू.18500-23900 पर 2 वर्ष नियमित सेवा के साथ मुख्य अभियंता पदधारी अधिकारी अथवा सरकारी / अर्ध सरकारी/ पी एस यू/ स्वायत्त निकायों में सिविल इंजनियंरिज विभाज में रू.16000-20800 और अधिक वेतनमान पर उस ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा पर उप मुख्य अभियंता या समकक्ष पदधारी अधिकारी अर्हक हैं । प्रतिभा के आधार पर चयन किया जाएगा, जिस के लिए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में संपूर्ण श्रेणीकरण में स्थिर बिंदु ``बहुत अच्छा`` से कम नहीं होना चाहिए ।	
2.	उप मुज्य अभियंता (सिविल)	3	श्रेजी-1	16000 -400- 20800	चयन	--	42 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्था-ा से सिविल अभियंता इंजनीयंरिग में डिग्री या समकक्ष 2. योजना/ निर्माण / डिजाइन/ निर्वहण/ में मुख्यतः पोर्ट में औद्योगिक / वाणिज्य/ सरकारी उपक्रमों में समुद्री संरचना का 12 वर्ष जा जार्यजारी वर्ज में अनुभव ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	लाजू -हीं	मिश्रित पद्धति द्वारा विलय-ा अन्यथा अन्य सरजारी संस्था-ो से प्रतिनियुक्ति द्वारा दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन के लिए, ऐसे अधिकारी जो सादृश्य पदासीन अथवा 13000-18250 वेतनमान पर किसी भी महा पत्तन में उस ग्रेड में 3 वर्ष की नियमित सेवा के साथ अथवा संबंधित विषय में सिविल अभियंता विभाग में अधीक्षक अभियंता और समकक्ष पदधारी अथवा सिविल अभियंता विभाग में संबंधित विषय में 2 वर्ष तक ग्रेड में अधीक्षक अभियंता और समकक्ष पद पर नियमित सेवा के साथ तथा 7 वर्ष तक वेतनमान रू.10750-16750 और 13000 -18250 पर किसी महां पत्तन में सिविल अभियंता विभाग में संयुक्त नियमित सेवा के अधिकारी अर्हक हैं । प्रतिनियुक्ति के लिए : सादृश्य पद धारी या सरकारी / पी एस यू/स्वायत्त निजायों में सिविल अभियंता विभाग में रू.13000-18250 वेतनमान पर 3 वर्ष की नियमित सेवा के साथ अधीक्षक अभियंता पद धारी और समकक्ष पदधारी योग्य हैं । प्रतिभा के आधार पर चयन किया जाएगा, जिस के लिए वार्षिज जोप-नीय रिपोर्ट में संपूर्ण श्रेणीकरण में स्थिर बिंदु ``बहुत अच्छा`` से कम नहीं होना चाहिए ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11	12.	13.	14.
3.	अधीक्षक अभियंता (सिविल)	6	श्रेजी-1	13000-350 18250	चयन	--	40 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्था-ा से सिविल अभियंता इंजनीयंरिग में डिग्री या समज्ज 2. योजना/ निर्माण / डिजाइन/ निर्वहण/ में मुख्यतः पोर्ट में और औद्योगिक / वाणिज्य/ सरकारी उपक्रमों में समुद्री संरचना का 9 वर्ष ज। कार्यकारी वर्ग में अनुभव ।	ज. -हीं ज. -हीं ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-ा / प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों -हीं हो-े पर सीधी भर्ती द्वारा ।	ज।र्यकारी अभियंता (सिविल) वेतनमान रू.10750-16750 पर ग्रेड में 4 वर्ष नियमित सेवा के साथ पदोन्नति अन्यथा वेतनमान रू.10750-16750 पर ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा सहित कार्यकारी अभियंता (सिविल) और वेतनमान रू.10750-16750 और रू.9100-15100 पर सिविल अभियंता विभाग में ग्रेड में संबंधित विषय में 9 वर्ष की मिश्रित नियमित सेवा । विलयन/प्रतिनियुक्ति के लिए किसी महा पत्तन में सादृश्य पद या उपर्युक्त उल्लिखित अनुभव के साथ फीडर पद का पदधारी अधिकारी अर्हक होगा ।	
4.	सहायज ज।र्यज।री अभियंता (सिविल)	12 (10 स.का.अ (सिविल) 2 स.का.अ (रेल्वे))	श्रेजी-1	9100-250-15100	चयन	--	30 वर्ष	**अनिवार्य :** मा-य विश्वविद्यालय / संस्था-ा से सिविल अभियंता में डिग्री या समकक्ष । **वांछनीय:** औद्योगिक /वाणिज्य/ सरकारी उपक्रमों में ज।र्यज।री संवर्ज में योजना/निर्माण/ अभिकल्पना / अनुरक्षण विशेष रूप से पोर्ट में और समुद्री संरचना में 2 वर्ष का अनुभव ।	ज. -हीं ज. -हीं . तथापि मा-य विश्वविद्यालय / संस्था-ा से सिविल अभियंता में डिप्लोमा अनिवार्य है । ज. -हीं	2 वर्ष	दि.31.12. 2006 तक सीधी भर्ती द्वारा 33 1/3 % पदोन्नति द्वारा 66 2/3 % दि.31.12. 2006 जे बाद सीधी भर्ती द्वारा 66 2/3 % पदोन्नति द्वारा 33 1/3 %	सहायक अभियंता (सिविल) ग्रेड में रू.8600-14600 वेतनमान पर 3 वर्ष की नियमित सेवा अथवा श्रेणी-3 कर्मचारी, वेतनमान रू.6170-11975 पर ग्रेड में सिविल अभियंता विभाग के संबंधित विषय में 5 वर्ष की नियमित सेवा । जहाँ पर उस विषय में वेतनमान रू.8600-14600 पर श्रेजी-2 पद नहीं हैं ।	

5.	ज्यायजारी अभियंता (सिविल)	09	श्रेजी-1	10750-300-16750	चयन	--	35 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्था-ा से सिविल अभियंता इंजनीयंरिग में डिग्री या समज्ज 2. योजना/ निर्माण / डिजाइन/ निर्वहण/ में मुख्यत: पोर्ट में और औद्योगिक / वाणिज्य/ सरकारी उपक्रमों में समुद्री संरचना का 2 वर्ष का कार्यकारी वर्ग में अनुभव ।	ज. -हीं ज. -हीं तथापि किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्था-ा से सिविल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा अनिवार्य है ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-ा / प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों -हीं हो-े पर सीधी भर्ती द्वारा ।	सहायक कार्यकारी अभियंता (सिविल) वेतनमान रू.9100-15100 पर ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा से पदोन्नति अन्यथा सहायक कार्यकारी अभियंता रू.9100-15100 वेतनमान पर ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा से और सिविल अभियंता विभाग से संबंधित विषय में रू.9100-15100 और रू.8600-14600 वेतनमान पर 8 वर्ष की मिश्रित नियमित सेवा । विलयन / प्रतिनियुक्ति, सादृश्य पद धारी अधिकारी महां पत्तन में उपरोक्तानुसार अनुभव सहित फीडर पद ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
6.	उप संपदा प्रबंधज	1	श्रेजी-1	13000-350-18250	चयन	--	40 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मा-य विश्वविद्यालय / संस्थान से वास्तुकला / सिटी और कंट्री प्लैनिंग में पोस्ट ग्रैज्युएट डिग्री के साथ डिग्री या डिप्लोमा अथवा सिविल अभियंता में डिग्री अथवा सर्वेयर (इंडिया) संस्थान की निगमित सदस्यता 2.औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे संपदा प्रबंध-न मूल्यांज-न में, भूमि रिकार्ड्स में 11 वर्ष का कार्यकारी अनुभव । वांछनीय : (i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विधि में डिग्री ।	ज. -हीं ज. नहीं . तथापि मा-य विश्वविद्यालय / संस्था-ा से डिप्लोमा अनिवार्य है । ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-ा / प्रतिनियुक्ति द्वारा । दोनों -हीं हो-े पर सीधी भर्ती ।	वरिष्ठ सहायक संपदा प्रबंधज वेतनमान रू.10750-16750 से ग्रेड में 4 वर्ष नियमित सेवा के साथ पदोन्नति द्वारा अन्यथा वरिष्ठ सहायक संपदा प्रबंधक (*)वेतनमान रू.10750-16750 से ग्रेड में 2 वर्ष नियमित सेवा तथा वेतनमान रू.10750-16750 एवं रू.9100-15100 पर संपदा प्रभाज े जेत्र में 9 वर्ष ज ी संयुक्त नियमित सेवा पर रहे सादृश्य पदाधिकारी अथवा वरिष्ठ सहायक संपदा प्रबंधक अथवा संपदा प्रभाग में वेतनमान रू.10750-16750 में संबंधित विषय में सादृश्य पद पर महा पत्तन न्यास में ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा वाले अधिकारी योग्य होंगे	
7.	वरिष्ठ सहायज संपदा प्रबंधज	1	श्रेजी-1	10750-300-16750	चयन	--	35 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मा-य विश्वविद्यालय / संस्थान से वास्तुकला में / सिटी और कंट्री प्लैनिंग में पोस्ट ग्रैज्युएट डिग्री के साथ डिग्री / डिप्लोमा या सिविल अभियंता में डिग्री । अथवा सर्वेयर (इंडिया) संस्थान की निगमित सदस्यता । 2. जिसी महा पत्त-ा / औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे संपदा प्रबंध-ा मूल्यांज-ा या भूमि रिकार्ड्स में 7 वर्ष का कार्यकारी अनुभव । **वांछनीय :** (i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विधि में डिग्री ।	ज. -हीं ज. नहीं . तथापि मा-य विश्वविद्यालय / संस्था-ा से सिविल अभियंता में डिग्री या समज्ज अनिवार्य है । ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-ा/ प्रतिनियुक्ति द्वारा । दोनों -हीं हो-े पर सीधी भर्ती ।	सहायक संपदा प्रबंधक ग्रेड-1 वेतनमान रू.9100-15100 से ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा से पदोन्नती द्वारा अन्यथा सहायक संपदा प्रबंधक ग्रेड-1 वेतनमान रू.9100-15100 से ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा के साथ तथा वेतनमान रू. 9100-15000 एवं 8600-14600 पर संपदा प्रभाग के क्षेत्र में 8 वर्ष संयुक्त नियमित सेवा से पदोन्नती द्वारा । विलयन / प्रतिनियुक्ति के लिए सादृश्य पद पर पदधारी अधिकारी अथवा ग्रेड 1 के सहायक संपदा प्रबंधक अथवा ग्रेड 1, अथवा संपदा प्रभाग संबंधी विषय में वेतनमान रू. 9100-15000 में ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा के समकक्ष पद के अधिकारी योग्य होंगें	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
8.	सहायज संपदा प्रबंधज ग्रेड-1	2	श्रेजी-1	9100-250-15100	चयन	--	30 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्था-ा से वास्तुकला / टाऊन एवं कंट्री प्लैनिंग में पोस्ट ग्रैज्युएट डिग्री/ डिप्लोमा अथवा सिविल इंजीनियरिंग में डिग्री । अथवा सर्वेयर (इंडिया) संस्थान की निगमित सदस्यता **वांछनीय :** (i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विधि में डिग्री । 2.किसी औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे संपदा प्रबंधन, मूल्यांज-ा या भूमि रिकार्डस में 2 वर्ष का कार्यकारी अनुभव ।	ज. -हीं ज. -हीं तथापि किसी मा-य विश्वविद्यालय / संस्था-ा से डिप्लोमा अनिवार्य है ज. -हीं	2	दि.31.12. 2006 तक सीधी भर्ती द्वारा 33 1/3 % पदोन्नति द्वारा 66 2/3 % दि.31.12. 2006 जे बाद सीधी भर्ती द्वारा 66 2/3 % पदोन्नति द्वारा 33 1/3 %	सहायक संपदा प्रबंधक ग्रेड-2, वेतनमान रू.8600-14600 पर ग्रेड में 3 वर्ष की सेवा के साथ पदोन्नति, अथवा श्रेजी-3 कर्मचारी वेतनमान रू.6170-11975 पर संपदा प्रभाग के क्षेत्र में ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा से पदोन्नति, जहाँ पर उस विषय में श्रेणी-2 पद वेतनमान रू.8600-14600 नहीं हैं ।	मंत्रालय द्वारा प्रस्तावित अनुसार संपदा स्कंध में रू.9100-15100 वेतनमान पर केवल एक सहायज संपदा प्रबंधज ग्रेड-1 ही जारी रहेगा । फिर भी संपदा प्रबंधज ग्रेड-1 जे दूसरे पद जो आवश्यकतानुसार अन्य समज्ज पदों जो स्थज-ा रखते हुए चालू किया जाएगा । ताकि संपदा स्कंध में उस वेतनमान जे ुल पदों जी संज्या में वृद्धि नहीं हो ।

वि.पो.ट्र के चिकित्सा विभाग में श्रेणी-1 पदों के लिए भर्ती नियम ।

क्र.सं.	पद का नाम	पदों की संख्या	वर्गीकरण	वेतनमान (रूपये)	चयन पद है या चैर चयन	सी सी एस नियम 30 (पेंशन नियम 1972) के अंतर्गत सेवा के लिए जोडे गए वर्ष के लाभ अनुमेय है ?	सीधी भर्ती के लिए अधिकतम आयु सीमा (वर्षों में)	सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएं	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित (क) आयु (ख)शैक्षिक योग्याएं (ग)अनुभव पदोन्नति / विलयन / प्रतिनियुक्ति के मामले में भी लागू होगा	परिवीक्षा अवधि (वर्षों में)	भर्ती की पद्धति (सीधी भर्ती या पदोन्नति / विलयन / प्रतिनियुक्ति द्वारा)	पदोन्नति / विलयन / तदर्थ के मामले में किस ग्रेड से पदोन्नति की जानी है	टिप्पणी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
1.	मुख्य चिकित्सा अधिकारी (वर्ग-1) पोर्ट्स	1	श्रेणी-1	20500-500-26500	चयन	--	50 वर्ष	1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से एम.बी.बी.एस डिग्री 2 मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर चिकित्सा ×›ü?ÖÏß 3. अस्पताल में 16 वर्ष का मौलिक अनुभव ।	क. -नहीं ख. हाँ ग. -नहीं	लागू -नहीं	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन अन्यथा प्रतिनियुक्ति द्वारा दोनों द्वारा - नहीं होने से सीधी भर्ती द्वारा	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन के लिए, सादृश्य पदधारी अधिकारी अथवा वर्ग-2 पोर्टों में मुख्य चिकित्सा अधिकारी ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा पर रहे अधिकारी या उस ग्रेड में रू.17500- 22300 वेतनमान पर 4 वर्ष नियमित सेवा पर रहे अधिकारी या उस ग्रेड में रू.16000-20800 वेतनमान पर किसी महा पत्तन के चिकित्सा विभाग में 5 वर्ष की नियमित सेवा पर रहे अधिकारी अर्हक हैं। प्रतिनियुक्ति के लिए, सादृश्य पदधारी अधिकारी अथवा चिकित्सा विभाग में रू.18500-23900 वेतनमान पर उस ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा के साथ मुख्य चिकित्सा अधिकारी या समकक्ष पदधारी , अथवा सरकारी / अर्ध सरकारी / सरकारी उपक्रम या स्वायत्त निकायों में चिकित्सा विभाग में रू.16000-20800 और अधिक वेतनमान पर वरिष्ठ उप चिकित्सा अधिकारी और समकक्ष पद में 5 वर्ष की नियमित सेवा वाले उस ग्रेड में पदाधीन अधिकारी योग्य होंगे । प्रतिभा के आधार पर चयन किया जाएग, जिस के लिए एसीआर में ओवराल ग्रेडिंग में बेंचमार्क ``बहुत अच्छा`` से कम नहीं होना चाहिए ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
2.	वरिष्ट उप मुज्य चिकित्सा अधिकारी	4	श्रेजी-1	16000-400-20800	चयन	--	45 वर्ष	1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से एम.बी.बी.एस डिग्री 2 मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से निर्दिष्ट विशेषज्ञता में पोस्ट ग्रेज्युएट मेडिकल डिग्री । 3. किसी अस्पताल में विशेषता से संबंधित क्षेत्र में 10 वर्ष जा मौलिज अनुभव ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	लाजू -हीं	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन अन्यथा सरकारी संगठन से प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन के लिए, सादृश्य पद पर रहे अधिकारी या किसी भी महा पत्तन में उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी (विशेषज्ञ) पदधारी अधिकारी या समकक्ष (विशेषज्ञ) पद पर किसी महा पत्तन के चिकित्सा विभाज में रू.13000- 18250 वेतनमान पर उस ग्रेड में 3 वर्ष नियमित सेवा पर रहे अधिकारी या जिसी भी महा पत्त-न जे सामा-य चिकित्सा विभाग में विशेषज्ञ वर्ज में उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी (विशेषज्ञ) और समकक्ष विशेषज्ञ पदों में उस ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा और रू.10750- 16750 तथा रू.13000-18250 वेतनमान पर 7 वर्ष संयुक्त नियमित सेवा पर रहे अधिकारी योग्य होंगे । प्रतिनियुक्ति के लिए, सरकारी / अर्ध सरकारी/ सार्वजनिक उपक्रम या स्वायत्त निकाय में उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी (विशेषज्ञ) पद पर या सदृश्य पद पर रहे अधिकारी या रू.13000-18250 वेतनमान पर उस ग्रेड में 3 वर्ष नियमित सेवा पर काम करने वाले अधिकारी योग्य होंगे । प्रतिभा के आधार पर चयन जिया जाएग, जिस के लिए एसीआर में ओवराल ग्रेडिंग में बेंचमार्क ``बहुत अच्छा`` से कम नहीं होना चाहिए ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11	12.	13.	14.
3.ज	उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी (विशेषज्ञ)	05	श्रेजी-1	13000-350-18250	चयन	--	42 वर्ष	1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से एम.बी.बी.एस डिग्री 2 मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से निर्दिष्ट विशेषज्ञता में पोस्ट ग्रेज्युएट मेडिज्ल डिग्री । 3. जिसी अस्पताल में विशेषता से संबंधित जेत्र में 7 वर्ष जा मौलिज अनुभव ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-ा / प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी (विशेषज्ञ) वेतनमान रू.10750-16750 ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा अन्यथा स्नातकोत्तर योग्यता तथा संबंधित क्षेत्र में 4 वर्ष की नियमित सेवा के साथ एस एम ओ (जी डी)/ आर एम ओ । विलयन / प्रतिनियुक्ति के लिए महा पत्तन में वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी (विशेषज्ञ) या सादृश्य पदधारी, ग्रेड में रू.10750-16750 वेतनमान में 4 वर्ष की नियमित सेवा सहित जी डी / आर एम ओ पदाधिकारी ।	
3.ज.	उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी (सामा-य सेवा)	03	श्रेजी-1	13000-350-18250	चयन	--	42 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से एम.बी.बी.एस डिग्री अथवा उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी (डेंटल) के लिए मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से बी.डी.एस. डिग्री 2. एक वर्ष का इंटर्नशिप समाप्त होने के बाद किसी अस्पताल में कार्य का 9 वर्ष का अनुभव । **वांछनीय:** मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर चिकित्सा डिग्री / डिप्लोमा ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-ा / प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी (जी डी) रू.10750-16750 वेतनमान ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा सहित पदोन्नति अन्यथा वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी (जी डी) रू.10750-16750 वेतनमान ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा और रू.9100-15100 तथा रू.10750-16750 वेतनमान में ग्रेड में 9 वर्ष की संयुक्त नियमित सेवा से । विलयन/पदोन्नति । प्रतिनियुक्ति के लिए: महा पत्तन में सादृश्य पदधारी, अथवा उस ग्रेड में 4 वर्ष का फीडर पदधारी अधिकारी योग्य होंगे ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
4 (ज)	वरिष्ट चिकित्सा अधिकारी (विशेषज्ञ)	07	श्रेजी-1	10750-300-16750	लाजू -हीं	--	40 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से एम.बी.बी.एस डिग्री या वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी के लिए (डेंटल) बी डी एस डिग्री । 2 मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से निर्दिष्ट विशेषज्ञता में पोस्ट ग्रेज्युएट मेडिज्ल डिग्री । 3. जिसी अस्पताल में विशेषता से संबंधित जेत्र में 3 वर्ष जा मौलिज अनुभव ।	लाजू -हीं	2 वर्ष	सीधी भर्ती द्वारा	लाजू -हीं	प्रथमतः संबंधित विषय में स्नातकोत्तर योग्यता वाले चिकित्सा अधिजारी जो नियुक्ति के लिए विचार किया जाएगा अन्यथा विज्ञाप-ा जे द्वारा पद भरा जाएगा ।
4 ज)	वरिष्ट चिकित्सा अधिकारी (सामा-य सेवा)	06	श्रेजी-1	10750-300-16750	चयन	--	40 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से एम.बी.बी.एस डिग्री या चिकित्सा अधिकारी (डेंटल) के लिए .मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से बी डी एस डिग्री । 2.एज वर्ष जा इंटर्नशिप समाप्त होने जे बाद एक अस्पताल में 5 वर्ष जा अनुभव । **वांछनीय:** मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर मेडिकल डिग्री ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलयन /प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों द्वारा -हीं होने से सीधी भर्ती द्वारा	चिकित्सा अधिकारी के रूप में रू.9100-15100 वेतनमान में उस ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा से पदोन्नति । विलयन / प्रतिनियुक्ति के लिए किसी महा पत्तन में सादृश्य पदधारी अथवा फीडर पदधारी ग्रेड में 5 वर्ष का अनुभव वाले अधिकारी ।	
5	चिकित्सा अधिकारी	13	श्रेजी-1	9100-250-15100	लाजू -हीं	--	35 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से एम.बी.बी.एस डिग्री या चिकित्सा अधिकारी (डेंटल) के लिए .मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से बी डी एस डिग्री । 2.एज वर्ष जा इंटरशिप समाप्त हो-ने जे बाद एक अस्पताल में एक वर्ष जा अनुभव । **वांछनीय:** मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर मेडिकल डिग्री ।	लाजू -हीं	2 वर्ष	सीधी भर्ती द्वारा	लाजू -हीं	

वि.पो.ट्र के यांत्रिक एवं विद्युत अभियंता विभाग में श्रेणी-1 पदों के लिए भर्ती नियम ।

क्र. सं.	पद जा -ाम	पदों जी संज्या	वर्गीज रज	वेतनमान (रूपये)	चयन पद है या जैर चयन	सी सी एस नियम 30 (पेंश-न नियम 1972) जे अंतर्गत सेवा के लिए जोडे गए वर्ष जे लाभ अनुमेय है ?	सीधी भर्ती के लिए अधिकतम आयु सीमा (वर्षों में)	सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएं	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित (क) आयु (ख)शैक्षणिक योग्याएं (ग)अनुभव पदोन्नति / विलयन / प्रतिनियुक्ति के मामले में भी लाजू होजा	परिवीजा अवधि (वर्षों में)	भर्ती की पद्धति (सीधी भर्ती या पदोन्नति / विलय-न / प्रतिनियुक्ति द्वारा)	पदोन्नति / विलयन / तदर्थ के मामले में किस ग्रेड से पदोन्नति की जानी है	टिप्पणी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
1.	मुज्य यांत्रिज अभियंता (ग्रेड-1 पोर्ट्स)	01	श्रेजी-1	20500-500-26500	चयन	--	45 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्था-न से यांत्रिक/ विद्युत / इलक्ट्रानिक्स एवं संचार इंजीनियरिंग / नैवल आर्किटेक्चर में डिग्री या मर्चेंट शिपिंग अधिनियम 1958 के तहत एम.ओ.टी. प्रथम श्रेणी (मोटार)प्रमाणपत्र 2.जिसी महा पत्त-न / औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे यांत्रिक / विद्युत / समुद्री / इलक्ट्रानिक्स / इंजीनियरिंग कार्य का 17 वर्ष का अनुभव, जिस में से कार्यशालाएं/ माल संभलाई के उपकरणों के अनुरक्षण / विद्युतीय संस्थापन, शिप की मरम्मत का 10 वर्ष का अनुभव ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	लाजू -हीं	मिश्रित पद्धति से विलय-न द्वारा अन्यथा प्रतिनियुक्ति अन्यथा सीधी भर्ती द्वारा	विलयन के लिए मिश्रित पद्धति से सादृश्य पद धारी अधिकारी या श्रेणी-2 पोर्ट में मुख्य यांत्रिक अभियंता पद पर 2 वर्ष की नियमित सेवा या रू.17500-22300 वेतनमान वाला अधिकारी इस ग्रेड में 4 वर्ष की रिरंतर सेवा सहित या महा पत्त-न -यास मे वेतनमान रू.16000-20800 में मुज्य यांत्रिक एवं विद्युत इंजीनियरिंग विभाग एवं समुद्री प्रभाग में (समुद्री इंजीनियरिंग वर्ग के लिए प्रयोज्य) 5 वर्ष की निरंतर सेवा वाले अधिकारी ही योग्य हैं । प्रतिनियुक्ति के लिए सादृश्य पदधारी अधिकारी या मुख्य यांत्रिक अभियंता पदधारी या यांत्रिक, विद्युत इंजीनियरिंग विभाज में रू.18500-23900 वेतनमान पर 2 वर्ष की निरंतर सेवा या उप मु.यां.अभियंता और यांत्रिज एवं विद्युत इंजीनियरिंग विभाग में रू.16000-20800 और अधिक वेतनमान पर समरूप पदधारी जिसे सरकारी/ सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों/ स्वायत्त निकाय में 5 वर्ष की सेवा का अनुभव हो, योग्य होगा । चयन योग्यता के आधर पर होगा, जिसके लिए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में संपूर्ण श्रेणीकरण में स्थिर बिंदु ``बहुत अच्छा`` से कम नहीं होना चाहिए ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
2.	उप मुख्य यांत्रिज अभियंता	3	श्रेजी-1	16000-400-20800	चयन	--	42 वर्ष	**अनिवार्य :** 1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से यांत्रिक/ विद्युत / इलैक्ट्रानिक्स एवं ज म्यूनिजे श-न इंजनीयंरिंग में डिग्री या समज ज **2.** किसी औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम में कार्यकारी वर्ग में संबंधित विषय में 12 वर्ष का अनुभव।	ज . -हीं ज. हाँ ज. -हीं	लाजू -हीं	मिश्रित पद्धति द्वारा विलय-न से, अन्यथा, अन्य सरज ारी संगटनों से प्रतिनियुक्ति से, और दो-ों -हीं हो-े पर सीधी भर्ती द्वारा ।	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन के लिए जि सी महा पत्त-न में सादृश्य पदाधिकारी अथवा, एम.एंड ई अभियंता विभाग के संबंधित विषय में रू.13000-18250 वेतनमान में अधीक्षक अभियंता या समकक्ष पद के ग्रेड में 3 वर्ष की नियमित सेवा से अथवा किसी महा पत्तन में एम एंड ई अभियंता विभाग में संबंधित विषय में रू.10750-16750 वेतनमान और रू.13000-18250 वेतनमान में अधीक्षक अभियंता तथा समकक्ष पदों में 2 वर्ष की नियमित सेवा और 7 वर्ष की संयुक्त नियमित सेवा के अधिकारी योग्य हैं । प्रतिनियुक्ति के लिए:- सादृश्य पदाधिज ारी अथवा सरकारी /पी एस यू / स्वायंत्त निकाय आदि में एम एंड ई अभियंता विभाग में संबंधित विषय में रू.13000-18250 वेतनमान में अधीक्षक अभियंत और समकक्ष पदों में ग्रेड में 3 वर्ष की नियमित सेवा से पदासीन अधिकारी योग्य हैं । चयन योग्यता के आधर पर होगा, जिसके लिए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में संपूर्ज श्रेजीज रज में स्थिर बिंदु ``बहुत अच्छा`` से कम नहीं होना चाहिए ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
3.	अधीक्षक अभियंता (यांत्रिज विद्युत/इलक्ट्रानिक्स एवं ज म्युनिजेश-ा)	6	श्रेजी-1	13,000-350-18,250	चयन	--	40 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय /संस्था-ा से यांत्रिक इंजनीयंरिग/विद्युत /इलक्ट्रानिक्स/कम्यूनिकेशन-ा इंजनीयरिंग मे डिग्री या समज ज 2 औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम में कार्यकारी वर्ग में संबंधित विषय में 9 वर्ष जा अनुभव ।	ज. -हीं ज. -हीं, फिर भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्था-ा से संबंधित विषय में इंजनीयंरिग डिप्लोमा अनिवार्य हैं। ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-ा / प्रतिनियुक्ति, दो-ों -हीं तो सीधी भर्ती द्वारा	कार्यकारी अभियंता (यांत्रिक/इंजनीयंरिग/विद्युत /इलक्ट्रानिक्स/कम्यूनिकेशन इंजनीयरिंग) वेतनमान रू.10750-16750 में 4 वर्ष की नियमित सेवा से पदोन्नति द्वारा कार्यकारी अभियंता(यांत्रिक/इंजनीयंरिग/विद्युत /इलक्ट्रानिक्स/कम्यूनिकेशन इंजनीयरिंग) वेतनमान रू.10750-16750 में ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा और रू.10,750 - 16,750 तथा रू.9,100-15,100 में संबंधित विषय में 9 वर्ष की संयुक्त नियमित सेवा । विलयन/ प्रतिनियुक्ति के लिए:- सादृश्य पदाधिकारी अथवा जिसी महां पत्त-ा में 4 वर्ष नियमित सेवा से ग्रेड में फीडर पद ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
4.	ज ार्याज ारी अभियंता (यांत्रिज विद्युत /इलक्ट्रानि क्स ज म्युनिजे श -ा)	11 (मंत्रालय -ो जे वल 9 पद स्वीकृत जि ये हैं)	श्रेजी-1	10750-300-16750	चयन	--	35 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय /संस्था-ा से यांत्रिक इंजनीयंरिग/विद्युत /इलक्ट्रानिक्स/कम्यूनिकेशन इंजनीयरिंग में डिग्री । 2. औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे कार्यकारी वर्ग में संबंधित विषय में 5 वर्ष का अनुभव ।	ज) -हीं ज) -हीं, फिर भी मा-य विश्वविद्यालय / संस्थान से संबंधित विषय में इंजनीयंरिग डिप्लोमा अनिवार्य हैं। ज) -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-ा / प्रतिनियुक्ति, दो-ों द्वारा नहीं तो सीधी भर्ती द्वारा	सहायक कार्यकारी अभियंता यांत्रिक इंजनीयंरिग/विद्युत /इलक्ट्रानिक्स/ कम्यूनिकेशन इंजनीयरिंग में वेतनमान रू.9100- 15100 पर ग्रेड में 5 वर्ष नियमित सेवा से पदोन्नति अन्यथा सहायक कार्यकारी अभियंता यांत्रिक इंजनीयंरिग/विद्युत /इलक्ट्रानिक्स/ कम्यूनिकेशन इंजनीयरिंग में वेतनमान रू.9100- 15100 पर ग्रेड में 2 वर्ष नियमित सेवा एवं रू.9100- 15100 एवं रू.8600-14600 में संबंधित विषय में 8 वर्ष की संयुक्त नियमित सेवा या रू.8600-14600 वेतनमान में 8 वर्ष की नियमित सेवा सहित डिफ्लोमा इंजनीयर्स जहा पर उस विषय में वेतनमान रू.9100-15100 -हीं हैं । विलयन/ प्रतिनियुक्ति के लिए:- सादृश्य पदाधिकारी अथवा किसी महां पत्तन में ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा का फीडर पद ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
	सहायज ज ार्यज ारी अभियंता (यांत्रिज / विद्युत इलक्ट्रानिक एवं ज म्यूनिजे श-ा	14 (मंत्रालय -ो जे वल 12 पद स्वीकृत जि ये हैं)	श्रेजी-1	9100-250-15100	चयन	--	30 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय /संस्था-ा से यांत्रिक इंजनीयंरिग/विद्युत /इलक्ट्रानिक्स/ज म्यूनिजे श-ा इंजनीयरिंग में डिग्री अथवा समकक्ष 2. औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे कार्यकारी वर्ग में संबंधित विषय में 2 वर्ष का अनुभव ।	ज . -हीं ज. -हीं, फिर भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से संबंधित विषय में इंजनीयंरिग डिप्लोमा अनिवार्य हैं। ज. -हीं	2 वर्ष	दि.31.12. 2006 तक सीधी भर्ती द्वारा 33 1/3 % पदोन्नति द्वारा 66 2/3 % दि.31.12. 2006 जे बाद सीधी भर्ती द्वारा 66 2/3 % पदोन्नति द्वारा 33 1/3 %	सहायक कार्यकारी अभियंता (एम) / सुरक्षा अधिकारी (यांत्रिक योग्यता सहित) वेतनमान रू.8600-14600 से ग्रेड में 3 वर्ष की नियमित सेवा के साथ पदोन्नति। यांत्रिक एवं इलेक्ट्रिकल इंजनियरिंग विभाग में संबंधित विषय में ग्रेड में वेतनमान रू.6170-11975 में 5 वर्ष की नियमित सेवा में कार्यरत श्रेणी-3 कर्मचारी से पदोन्नति, यदि वहां वेतनमान रू.8600-14600 में संबंधित विषय में कोई श्रेणी-2 पद नहीं हैं ।	

वि.पो.ट्र के यान्त्रिक एवं विद्युत अभियंता विभाग के अंतर्गत सामग्री प्रबंधक प्रभाग में श्रेजी-1 पदों के लिए भर्ती नियम ।

क्र.सं	पद का नाम	पदों की संख्या	वर्गीकरण	वेतनमान (रूपये)	चयन पद है या गैर चयन	सी सी एस नियम 30 (पेंशन नियम 1972) के अंतर्गत सेवा के लिए जोडे गए वर्ष के लाभ अनुमेय है ?	सीधी भर्ती के लिए अधिकतम आयु सीमा (वर्षों में)	सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएं	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित (क) आयु (ख)शैक्षिक योग्याएं (ग)अनुभव पदोन्नति / विलयन / प्रतिनियुक्ति के मामले में भी लागू होगा	परिवीक्षा अवधि (वर्षों में)	भर्ती की पद्धति (सीधी भर्ती या पदोन्नति / विलयन / प्रतिनियुक्ति द्वारा)	पदोन्नति / विलयन / तदर्थ के मामले में किस ग्रेड से पदोन्नति की जानी है	टिप्पणी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
1.	सामग्री प्रबंधक	1	श्रेजी-1	16000-400-20800	चयन	--	45	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से यांत्रिक / विद्युत इंजनीयरिंग में डिग्री या समकक्ष 2.किसी औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम में कार्यकारी वर्ग में सामग्री प्रबंधन/ यात्रिक इंजनीयरिंग विद्युत इंजनीयरिंग के क्षेत्र में बारह वर्ष का अनुभव । **वांछनीय:** मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय /संस्था से सामग्री प्रबंधन में पोस्ट ग्रैजुएट डिग्री/ डिप्लोमा ।	क. -नहीं ख. हाँ ग. -नहीं	लागू -नहीं	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन से, अन्यथा अन्य सरकारी संगठन से प्रतिनियुक्ति द्वारा, दोनों -नहीं होने पर सीधी भर्ती द्वारा ।	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन के लिए सादृश्य पदाधिकारी अथवा, किसी महा पत्तन में एम.एम. प्रभाग में रू.13000-18250 वेतनमान में वरिष्ठ उप सामग्री प्रबधक और समकक्ष पद पर ग्रेड में 3 वर्ष की नियमित सेवा अथवा, किसी महा पत्तन -यास रू.13000-18250 वेतनमान में ग्रेड में 3 वर्ष की नियमित सेवा सहित अधीक्षक अभियंता (यांत्रिक/ विद्युत) पद, अथवा किसी महा पत्तन में एम.एम. प्रभाग (या एम एंड ई विभाग) में संबंधित विषय में वरिष्ठ उप सामग्री प्रबंधक और समकक्ष पद / अधीक्षक अभियंता (यांत्रिक/ विद्युत) ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा के साथ, और वेतनमान रू.10750-16750 और वेतनमान रू.13000-18250 में 7 वर्ष की संयुक्त नियमित सेवा के अधिकारी योग्य हैं । प्रतिनियुक्ति के लिए:- सादृश्य पदाधिकारी अथवा सरकारी / अर्ध सरकारी/ पी एस यू / स्वायंत्त निकाय में एम एम प्रभाग/ एम एंड ई विभाग में रू.13000-18250 वेतनमान में ग्रेड में 3 वर्ष की नियमित सेवा के साथ वरिष्ठ उप सामग्री प्रबधक/अधीक्षक अभियंता (यांत्रिक/ विद्युत) या समकक्ष पद पर पदासीन अधिकारी योग्य हैं । चयन मेरिट द्वारा होगा जिसके लिए ए सी आर में कुल ग्रेडिंग में बेंचमार्क "वेरि गुड" (बहुत अच्छा) से कम नहीं होगा ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
2.	वरिष्ठ उप सामग्री प्रबंधज	1	श्रेजी-1	13000-350 18200	चयन-ा	--	40	**अनिवार्य :** 1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से यांत्रिज विद्युत /इंजनीयरिंग में डिग्री या सम कक्ष 2. किसी औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम में ज्यार्जारी वर्ज में सामग्री प्रबंध-ा/ यात्रिज इंजनीयरिंग विद्युत इंजनीयरिंग के क्षेत्र में 9 वर्ष का अनुभव । **वांछनीय:** (i)मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय /संस्था-ा से सामग्री प्रबंधन में पोस्ट ग्राजुएट डिग्री डिप्लोमा ।	ज. -हीं ज. -हीं, फिर भी जिसी मान्यता विश्वविद्यालय / संस्था-ा से संबंधित विषय में डिप्लोमा अनिवार्य हैं। ज. -हीं	2	पदोन्नत द्वारा अन्यथा विलय-ा/ प्रतिनियुक्ति, द्वारा , दो-ों नहीं है तो, सीधी भर्ती द्वारा	उप सामग्री प्रबंधक (वर्तमान पदनाम एम एम) वेतनमान रू.10750-16750 में, ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा के साथ पदोंन्नति से, अन्यथा कार्यकारी अभियंता (यांत्रिक/विद्युत) रू.10750-16750 वेतनमान में ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा, दोनों नहीं होने पर उप सामग्री प्रबंधक (वर्तमान पदनाम एम एम) कार्यकारी अभियंता (यांत्रिक/विद्युत) ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा के साथ और एम एम प्रभाज/ एम एंड ई इंजनीयरिंग विभाग में क्रमशः रू. 10750-16750 एवं रू.9100-15100 वेतनमान में 9 वर्ष की संयुक्त नियमित सेवा के अधिकारी योग्य होंगे । विलयन/ प्रतिनियुक्तिः- सादृश्य पदाधिकारी अथवा किसी महां पत्त-ा में 5 वर्ष की नियमित सेवा के साथ फीडर पद पर पदासीन अधिकारी योग्य हैं ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14
3.	उप सामग्री प्रबंधज	2	श्रेजी-1	10750-300-16750	चयन	--	35	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से यांत्रिज विद्युत /इंजनीयरिंग में डिग्री या सम ज्ज 2.किसी औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे ज्यार्यज्ारी वर्ज में सामग्री प्रबंधन/यात्रिक इंजनीयरिंग / विद्युत इंजनीयरिंग के जेत्र में 5 वर्ष का अनुभव । **वांछनीय:** (i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय /संस्था-ा से सामग्री प्रबंधन में पोस्ट ग्रैजुएट डिग्री/ डिप्लोमा ।	ज. -हीं ज. -हीं, फिर भी जिसी मान्यता विश्वविद्यालय / संस्था-ा से तत्संबंधित विषय में डिप्लोमा अनिवार्य हैं। ज. -हीं	2	पदोन्नत द्वारा अन्यथा विलय-ा/ प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों नहीं है तो, सीधी भर्ती द्वारा।	सहायक सामग्री प्रबंधक ग्रेड(1) (वर्तमान उप सामग्री प्रबंधक) वेतनमान रू.9100- 15100 में, ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा के साथ पदोन्नति से, अन्यथा सहायक कार्यकारी अभियंता (यांत्रिक/विद्युत) वेतनमान रू.9100-15100 में, ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा, दो-ों -हीं हो-े पर सहायज सामग्री प्रबंधज ग्रेड(1) / सहायक कार्यकारी अभियंता (यांत्रिक/विद्युत) ग्रेड में वेतनमान रू.9100-15100 में 2 वर्ष की नियमित सेवा और एम एम प्रभाग / एम एंड ई इंजनीयरिंग विभाग में संबंधित विषय में वेतनमान रू.9100-15100 एवं रू.8600-14600 में 8 वर्ष ज्ी संयुक्त नियमित सेवा अथवा, रू.8600-14600 वेतनमान में ग्रेड में 8 वर्ष की नियमित सेवा के साथ डिप्लोमा इंजनीयर्स, जहांपर उस जेत्र में रू.9100-15100 वेतनमान मौजूद नहीं हैं । विलयन / प्रतिनियुक्तिः- सादृश्य पदाधिकारी अथवा किसी पत्तन में 5 वर्ष की नियमित सेवा के साथ फीडर पद पर पदासीन अधिकारी योग्य हैं ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
4.	सहायज सामग्री प्रबंधज, ग्रेड-1	3	श्रेजी-1	9100-250-15100	चयन	--	30	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से यांत्रिज / विद्युत इंजनीयरिंग में डिग्री या सम ज्ज **वांछनीय:** (i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय /संस्था-ा से सामग्री प्रबंधन में पोस्ट ग्राजुएट डिग्री /डिप्लोमा । (ii) किसी औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे सामग्री प्रबंध-ा में 2 वर्ष का पद की योग्यता का अनुभव ।	ज. -हीं ज. -हीं, फिर भी जिसी मान्यता विश्वविद्यालय / संस्था-ा से तत्संबंधित विषय में डिप्लोमा अनिवार्य हैं। ज. -हीं	2	ज) दि.31.12.2008 तक सीधी भर्ती द्वारा 33 1/3 % पदोन्नति द्वारा 66 2/3 % ज) दि.31.12.2008 के बाद सीधी भर्ती द्वारा 66 2/3 % पदोन्नति द्वारा 33 1/3 %	सहायक सामग्री प्रबंधक ग्रेड-II(वर्तमान सहायक सामग्री प्रबंधक (श्रेणी 2)) वेतनमान रू.8600-14600 में ग्रेड में 3 वर्ष की नियमित सेवा से पदोंन्नति अन्यथा एम.एम. प्रभाग के संबंधित विषय में श्रेजी-III कर्मचारी से रू.6170- 11975 वेतनमान के ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा, जहां पर रू. 8600-14600 वेतनमान श्रेणी-II पद मौजूद -हीं है ।	वेतनमान रू.9100-15100 में वर्तमान सहायक नियंत्रक भंडार ग्रेड-I जे पद जो सहायज सामग्री प्रबंधक ग्रेड 1 जे रूप में पु-ा: नामित किया जया है

वि.पो.ट्र के समुद्री विभाग में श्रेजी-1 पदों (डेक साईड) के लिए भर्ती नियम ।

क्र सं	पद जा -ाम	पदों जी संज्या	वर्जीज रज	वेतनमान (रूपये)	चयन पद है या जैर चयन	सी सी एस नियम 30 (पेंश-ा नियम 1972) जे अंतर्गत सेवा जे लिए जोडे गए वर्ष के लाभ अनुमेय है ?	सीधी भर्ती जे लिए अधिकतम आयु सीमा (वर्षों में)	सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएं	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित (क) आयु (ज)शैजजिज योग्याएं (ग)अनुभव पदोन्नति / विलय-ा / प्रतिनियुक्ति के मामले में भी लाजू होजा	परिवीजा अवधि (वर्षों में)	भर्ती की पद्धति (सीधी भर्ती या पदोन्नति / विलय-ा / प्रतिनियुक्ति द्वारा)	पदोन्नति / विलयन / तदर्थ के मामले में किस ग्रेड से पदोन्नति की जानी है	टिप्पणी
1.	2.	3	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
1.	उप संरजज (वर्ज-1 पोर्ट)	01	श्रेजी-1 विभाजाध्यज	20500-500-26500	चयन	--	50 वर्ष	1.भारत सरकार नौवहन मंत्रालय द्वारा जारी विदेश जाने वाले जहाजों का मास्टर दक्षता प्रमाणपत्र प्राप्त अथवा भारत सरकार नौवहन मंत्रालय द्वारा मान्यता प्राप्त समकक्ष योग्यता । 2.पायलेट लाईसेंसधारी अथवा पायलेटिंग अथवा कुमुलेटिव के रूप में 10 वर्ष का अनुभव ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	लाजू -हीं	मिश्रित पद्धति द्वारा विलय-ा से अन्यथा प्रतिनियुक्ति द्वारा दो-ों -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन के लिए सादृश्य पदधारी अधिकारी या श्रेणी-2 पोर्ट में उप संरक्षक पद पर अन्यथा श्रेजी-1 पोर्ट में हार्बर मास्टर के पद पर रू.18500-23900 वेतनमान पर ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा अन्यथा किसी महा पत्तन न्यास में वेतनमान रू.17500-22300 पर हार्बर मास्टर के पद पर ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा । प्रतिनियुक्ति के लिए सरकारी/अर्ध सरकारी/ सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों अथवा स्वायत्त निकाय में सादृश्य पदधारी अधिकारी या उप संरक्षक पदधारी या इसके समकक्ष डेक साईड पद में रू.18500-23900 वेतनमान पर उस ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा या हार्बरमास्टर पदधारी और समरूप डेक साईड पद रू.17500-22300 वेतनमान पर ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा वाले अधिकारी योग्य हैं । प्रतिभा के आधार पर चयन किया जाएगा, जिस के लिए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में संपूर्ण श्रेजीज रज में स्थिर बिंदु ``बहुत अच्छा`` से कम नहीं होना चाहिए ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14
2.	हार्बर मास्टर	01	श्रेजी-1	18500-450-23900	चयन	--	45 वर्ष	1.भारत सरकार नौवहन मंत्रालय द्वारा जारी विदेश जाने वाले जहाजों का मास्टर सक्षमता प्रमाणपत्र प्राप्त अथवा भारत सरकार नौवहन मंत्रालय द्वारा मान्यता प्राप्त समकक्ष योग्यता । 2.पायलेट लाईसेंसधारी तथा मास्टर के रूप में विदेशी जहाजों में अथवा पायलेटिंग अथवा कुमुलेटिव के रूप में 8 वर्ष का अनुभव ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	लाजू -हीं	मिश्रित पद्धति द्वारा विलय-न अन्यथा प्रतिनियुक्ति द्वारा दो-नों -हीं हो-ने से सीधी भर्ती द्वारा	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन के लिए सादृश्य पद धारी अधिकारी या महा पत्त-न में रू.17500-22300 वेतनमान पर ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा के डॉक मास्टर/ मास्टर पायलेट / निकर्षण अधीक्षक आदि । प्रतिनियुक्ति के लिए सरकारी/ सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों / स्वायत्त निकाय में उपर्युक्त बताए गए अनुभव के साथ सादृश्य पदधारी अधिकारी या डॉक मास्टर / मास्टर पायलेट / निकर्षण अधीक्षक और इसके समकक्ष डेक साईड पद । प्रतिभा के आधार पर चयन किया जाएगा, जिस के लिए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में संपूर्ण श्रेणीकरण में स्थिर बिंदु ``बहुत अच्छा`` से कम नहीं होना चाहिए ।	वेतनमान। रू.18500-23900 पर रहे वर्तमान पद वरिष्ठ डॉक मास्टर, उप हार्बर मास्टर जो हार्बर मास्टर रूप में पु-नः पद-नामित किया जाएगा
3.	निर्जिषज अधीक्षक / डॉक मास्टर / मास्टर पायलेट	01 नि.अ. 4 डॉ.मा.	श्रेजी-1	17500-400-22300	चयन	--	43 वर्ष	1.भारत सरकार नौवहन मंत्रालय द्वारा जारी विदेश जाने वाले जहाजों का मास्टर सक्षमता प्रमाणपत्र प्राप्त अथवा भारत सरकार नौवहन मंत्रालय द्वारा मान्यता प्राप्त समकक्ष योग्यता । 2. पायलेट लाईसेंसधारी तथा सभी तरह के जहाजों को संभालने में दक्षता । 3. विदेशी जहाजों के पायलेट अथवा मास्टर के रूप में 5 वर्ष का अनुभव 4. निकर्षण अधीक्षक पद के लिए, 5 वर्ष का अनुभव में से 1 वर्ष का निकर्षण का अनुभव अनिवार्य है	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-न / प्रतिनियुक्ति द्वारा दो-नों -हीं हो-ने से सीधी भर्ती द्वारा	पदोन्नति के लिए ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा के साथ पायलेट्स योग्य हैं । विलयन अन्यथा प्रतिनियुक्ति के लिए सादृश्य पदाधिकारी अथवा महा पत्तन में वेतनमान रू.14500-18700 पर पायलेट पदों पर ग्रेड में 5 वर्ष जी नियमित सेवा के पदाधिकारी योग्य हैं।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
4.	पायलेट	08	श्रेजी-1	14500-350-18700	चयन	हाँ	40 वर्ष	1. भारत सरकार नौवहन मंत्रालय द्वारा जारी विदेश जाने वाले जहाजों का मास्टर सक्षमता प्रमाणपत्र प्राप्त अथवा भारत सरज ार -ौवह-ा मंत्रालय द्वारा मान्यता प्राप्त समज ज योग्यता । 2. विदेशी जहाजों के मास्टर / मुख्य अधिकारी जे रूप में 1 वर्ष जी पद योग्यता अनुभव ।	लाजू -हीं	2 वर्ष	सीधी भर्ती द्वारा	लागू नहीं ।	लागू नहीं ।

वि.पो.ट्र के समुद्री विभाग में समुद्री अभियंता, श्रेजी-1 पदों के लिए भर्ती नियम ।

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
1	समुद्री अभियंता	15	श्रेजी-1	14500-350-18700	लाजु -हीं	हाँ	40 वर्ष	1. मर्चेंट शिपिंग अधिनियम 1958 के तहत जारी एम.ओ.टी. श्रेणी-1 मोटार प्रमाणपत्र । 1. विदेश जाने वाले जलयान में मुख्य अभियंता / बोर्ड पर दूसरी इंजीनियर के रूप में 1 वर्ष का पद योग्यता का अनुभव ।	लाजु -हीं	2 वर्ष	सीधी भर्ती द्वारा ।	लाजु -हीं	
2	वरिष्ठ समुद्री इंजीनियर / मुज्य अभियंता समुद्री (वाहज)	01	श्रेजी-1	16000-400 - 20800	चयन	-	44 वर्ष	1. मर्चेंट शिपिंग अधिनियम 1958 के तहत जारी एम.ओ.टी. श्रेणी-2 मोटार प्रमाणपत्र । 2. मुख्य इंजीनियर के 4 वर्ष जा अनुभव या विदेश जाने वाले जलयान में मुख्य अभियंता और दूसरी इंजीनियर के रूप में 5 वर्ष का संयुक्त अनुभव ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	लाजु -हीं	पदोन्नति द्वारा अन्यथा मिश्रित पद्धति द्वारा विलय-ा अन्यता अन्य सरजारी संगठनों से प्रतिनियुक्ति द्वारा अन्यथा सीधी भर्ती द्वारा ।	वेतनमान रू.14500-18700 ग्रेड में 4 वर्ष के नियमित सेवा वाले समुद्री अभियंता से पदोन्नति द्वारा । जिसी महा पत्त-ा -यास में सादृश्य पदधारी और वेत-ामा-ा रू.14500-18700 में समुद्री अभियंता पद पर 4 वर्ष की नियमित सेवा के पदाधिकारी विलियन के योग्य होंगें । सरकारी /सरकारी उपक्रम /स्वायत निकाय में मेराइन इंजनियरिंग साइड में वतनमान रू.14500-18700 में 4 वर्ष की नियमित सेवा वाले मेराइन इंजनियर्स एवं समकक्ष अधिकारी प्रतिनियुक्ति के लिए योग्य होगें । चयन योग्यता के आधर पर होगा, जिसके लिए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में संपूर्ण श्रेणीकरण में स्थिर बिंदु ``बहुत अच्छा`` से कम नहीं होना चाहिए ।	

3	वरिष्ठ उप समुद्री अभियंता	03	श्रेजी-1	13000-350-18250	चयन	-	40 वर्ष से ज्यादा -हीं	1. मर्चेंट शिपिंग अधिनियम 1958 के तहत जारी एम.ओ.टी. श्रेणी-2 मोटार प्रमाणपत्र । 2. विदेश जाने वाले जलयान में स्वतंत्र वाच कीपिंग इंजीनियर का 6 वर्ष का अनुभव ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-ा/ प्रतिनियुक्ति द्वारा अन्यथा सीधी भर्ती द्वारा ।	उप समुद्री अभियंता पद (वर्तमान समकक्ष पद) वेतनमान 10750-16750 पर ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा द्वारा पदोन्नति । किसी महा पत्तन्यास में उप समुद्री अभियंता या सादृस्य पदधारी अधिकारी, वेतनमान 10750-16750 पर ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा द्वारा विलयन/प्रतिनियुक्ति।	
4	उप समुद्री इंजीनियर	03	श्रेजी-1	10750-300-16750	लाजु -हीं	हाँ	35 वर्ष	**अनिवार्य :** 1. मर्चेंट शिपिंग अधिनियम 1958 के तहत जारी एम.ओ.टी. श्रेणी-2 मोटार प्रमाणपत्र । 2. विदेश जाने वाले जलयान में स्वतंत्र वाच कीपिंग इंजीनियर का 2 वर्ष का अनुभव ।	लाजु -हीं	2 वर्ष	सीधी भर्ती द्वारा ।	लाजु -हीं	

3	वरिष्ठ उप समुद्री अभियंता	03	श्रेजी-1	13000-350-18250	चयन	-	40 वर्ष से ज्यादा -हीं	1. मर्चेंट शिपिंग अधिनियम 1958 के तहत जारी एम.ओ.टी. श्रेणी-2 मोटार प्रमाणपत्र । 2. विदेश जाने वाले जलयान में स्वतंत्र वाच कीपिंग इंजीनियर का 6 वर्ष का अनुभव ।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-ा/ प्रतिनियुक्ति द्वारा अन्यथा सीधी भर्ती द्वारा ।	उप समुद्री अभियंता पद (वर्तमान समकक्ष पद) वेतनमान 10750-16750 पर ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा द्वारा पदोन्नति । किसी महा पत्तन्यास में उप समुद्री अभियंता या सादृस्य पदधारी अधिकारी, वेतनमान 10750-16750 पर ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा द्वारा विलयन/प्रतिनियुक्ति।	
4	उप समुद्री इंजीनियर	03	श्रेजी-1	10750-300-16750	लाजु -हीं	हाँ	35 वर्ष	**अनिवार्य :** 1. मर्चेंट शिपिंग अधिनियम 1958 के तहत जारी एम.ओ.टी. श्रेणी-2 मोटार प्रमाणपत्र । 2. विदेश जाने वाले जलयान में स्वतंत्र वाच कीपिंग इंजीनियर का 2 वर्ष का अनुभव ।	लाजु -हीं	2 वर्ष	सीधी भर्ती द्वारा ।	लाजु -हीं	

वि.पो.ट्र के लेखा विभाग में श्रेजी-1 पदों के लिए भर्ती नियम ।

क्र.सं	पद जा -नाम	पदों जी संज्या	वर्जीज रज	वेतनमान (रूपये)	चयन पद है या जैर चयन	सी सी एस नियम 30 (पेंश-ा नियम 1972) जे अंतर्गत सेवा जे लिए जोडे गए वर्ष के लाभ अनुमेय है ?	सीधी भर्ती जे लिए अधिकतम आयु सीमा (वर्षों में)	सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएं	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित (क) आयु (जा)शैजजिज योग्याएं (ग)अनुभव पदोन्नति / विलय-ा / प्रतिनियुक्ति के मामले में भी लाजू होजा	परिवीजा अवधि (वर्षों में)	भर्ती की पद्धति (सीधी भर्ती या पदोन्नति / विलय-ा / प्रतिनियुक्ति द्वारा)	पदोन्नति / विलयन / तदर्थ के मामले में किस ग्रेड से पदोन्नति की जानी है	टिप्पणी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11	12.	13.	14
1.	वित्तीय सलाहजार एवं मुख्य लेजा अधिकारी (वर्ज-1 पोर्ट)	01	श्रेजी-1 विभाजाध्यज	20500-500-26500	चयन	--	45 वर्ष	**अनिवार्य :** ज.भारत के चार्टेड एकाऊंटेंट संस्थान या कास्ट एवं वर्क्स संस्थान की सदस्यता । ज.किसी औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम में वित्तीय लेजा में जार्यजारी वर्ज में जार्य जा 17 वर्ष का अनुभव।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	लाजू -हीं	मिश्रित पद्धति से विलय-ा द्वारा अन्यथा प्रतिनियुक्ति अन्यथा सीधी भर्ती द्वारा	विलयन के लिए मिश्रित पद्धति से सादृश्य पदधारी अधिकारी या श्रेणी-2 पोर्ट में वि.स.एवं मु ले अ. पद पर 2 वर्ष की नियमित सेवा या रू.17500-22300 वेतनमान वाला अधिकारी इस ग्रेड में 4 वर्ष की निरंतर सेवा सहित या महा पत्त-ा -यास में लेजा विभाज में वेतनमान रू.16000-20800 पर इस ग्रेड में 5 वर्ष की निरंतर सेवा वाले अधिकारी ही योग्य हैं । प्रतिनियुक्ति के लिए सादृश्य पदधारी अधिकारी या वि.स.एवं मु ले अ. पदधारी या वित्त विभाज में समरूप पद, रू.18500-23900 वेतनमान पर उस ग्रेड में 2 वर्ष की निरंतर सेवा या वित्त विभाग में वरिष्ठ उप मु.ले.अ. और समरूप पदधारी रू.16000-20800 या अधिक वेतनमान पर समरूप पदधारी जिसे सरकारी/ अर्थ सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों/ स्वायत्त निकाय में 5 वर्ष की सेवा का अनुभव हो, योग्य होगा । चयन योग्यता के आधर पर होगा, जिस के लिए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में संपूर्ज श्रेणीकरण में स्थिर बिंदु ``बहुत अच्छा`` से कम नहीं होना चाहिए ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
2.	वरिष्ठ उप मुज्य लेजा अधिकारी	2	श्रेजी-1	16000-400-20800	चयन	--	42 वर्ष	**अनिवार्य :** ज.भारत के चार्टेड एकाऊंटेंट संस्थान या कास्ट एवं वर्क्स संस्थान की सदस्यता । ख.किसी औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे वित्तीय, लेखा में जार्यजारी वर्ज में जार्य का 12 वर्ष का अनुभव।	ज. -हीं ज. हाँ ज. -हीं	लाजू -हीं	मिश्रित पद्धति द्वारा विलय-न अन्यथा अन्य सरजारी संस्था-ों से प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन के लिए, किसी भी महा पत्त-न जे वित्त विभाज में सादृश्य पद पर रहे अधिकारी या उस ग्रेड में उप मु.ले.अ., और समरूप पद पर रू.13000- 18250 वेतनमान पर 3 वर्ष नियमित सेवा पर रहे अधिकारी या उप मु.ले.अ. या समरूप पद में उस ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा और रू.10750-16750 तथा रू.13000-18250 वेतनमान पर 7 वर्ष किसी महा पत्तन न्यास में संयुक्त नियमित सेवा पर रहे अधिकारी अर्हक हैं । प्रतिनियुक्ति के लिए, सरकारी / अर्ध सरकारी/ सार्वजनिक उपक्रम या स्वायत्त निकाय में सादृश्य पद पर रहे अधिकारी या किसी महां पत्त-न जे वित्त विभाज में रू.13000-18250 वेतनमान पर उस ग्रेड में 3 वर्ष नियमित सेवा पर काम करने वाले उप मुख्य लेखा अधिकारी या समरूप पद पर रहे अधिकारी अर्हक होंगे । प्रतिभा के आधार पर चयन किया जाएगा, जिस के लिए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में संपूर्ण श्रेणीकरण में स्थिर बिंदु ``बहुत अच्छा`` से कम नहीं होना चाहिए ।	
3	उप मुख्य लेजा अधिकारी	2	श्रेजी-1	13000-350-18250	चयन		40 वर्ष	**अनिवार्य :** ज.भारत के चार्टेड एकाऊंटेंट संस्थान या कास्ट एवं वर्क्स संस्थान की सदस्यता । ख. किसी औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे वित्तीय, लेखा में जार्यजारी वर्ज में जार्य का 9 वर्ष का अनुभव।	ज. -हीं ज. -हीं लेजि-न मान्यता प्राप्त विश्वविद्या लय से डिग्री अनिवार्य है ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलयन / प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	रू.10750- 16750 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 4 वर्ष नियमित सेवा पर रहे वरिष्ठ लेखा अधिकारी की पदोन्नति द्वारा अन्यथा रू.10750-16750 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा सहित वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ या वित्त विभाग में संबंधित विषय में रू.10750-16750 तथा रू.9100-15100 वेतनमान पर 9 वर्ष की संयुक्त नियमित सेवा पर रहे अधिकारी अर्हक हैं । विलयन / प्रतिनियुक्ति के लिए, किसी भी महा पत्तन में सादृश्य पद पर रहे अधिकारी या किसी भी महा पत्तन में रू.10750- 16750 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा पर रहे वरिष्ठ लेखा अधिकारी अर्हक हैं ।	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10	11	12.	13.	14.
4.	वरिष्ठ लेजा अधिकारी	3	श्रेजी-1	10750-300-16750	चयन	--	35 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.भारत के चार्टेड एकाऊंटेंट संस्थान या कास्ट एवं वर्क्स संस्थान की सदस्यता । 2.किसी औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे वित्तीय, लेखा में जार्यजारी वर्ज में जार्य जा 5 वर्ष जा अनुभव।	ज. -हीं ज. -हीं लेजि-ा मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालय ा से डिग्री अनिवार्य है ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलयन / प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-नों द्वारा -हीं होने से सीधी भर्ती द्वारा	रू.9100- 15100 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 5 वर्ष नियमित सेवा पर रहे लेखा अधिकारी ग्रेड-1 की पदोन्नति द्वारा अथवा रू.9100-15100 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 2 वर्ष नियमित सेवा वाले लेखा अधिकारी और रू. 9100- 15100 तथा रू.8600-14600 वेतनमान पर 8 वर्ष संयुक्त नियमित सेवा पर रहे लेखा विभाग के संबंधित विषय के अधिकारी अर्हक हैं । विलयन / प्रतिनियुक्ति के लिए, किसी भी महा पत्तन में सादृश्य पद पर रहे अधिकारी या रू.9100- 15100 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 5 वर्ष नियमित सेवा पर रहे लेखा अधिकारी (ग्रेड-1) अर्हक हैं ।	
5.	लेजा अधिकारी (ग्रेड-1)	6	श्रेजी-1	9100-250-15100	चयन	--	30 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.भारत के चार्टेड एकाऊंटेंट संस्थान या कास्ट एवं वर्क्स संस्थान की सदस्यता । 2.किसी औद्योगिक / वाणिज्य / सरकारी उपक्रम मे वित्तीय, लेखा में जार्यजारी वर्ज में जार्य जा 2 वर्ष जा अनुभव।	ज. -हीं ज. -हीं फिर भी मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालय ा से डिग्री अनिवार्य है। ज. -हीं	2 वर्ष	दि.31.12. 2006 तक सीधी भर्ती द्वारा 33 1/3 % पदोन्नति द्वारा 66 2/3 % दि.31.12. 2006 जे बाद सीधी भर्ती द्वारा 66 2/3 % पदोन्नति द्वारा 33 1/3 %	रू.8600- 14600 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 3 वर्ष नियमित सेवा पर रहे लेखा अधिकारी ग्रेड-।। (वर्तमान लेखा अधिकारी श्रेणी-2) की पदोन्नति द्वारा या संबंधित क्षेत्र में रू.6170- 11975 वेतनमान पर, उस ग्रेड में 5 वर्ष नियमित सेवा सहित श्रेणी-3 कर्मचारी से - यदि वेतनमान रू.8600-14600 में उस ग्रेड में कोई श्रेणी-2 पद -हीं हों- पदोन्नति द्वारा ।	रू.9100-15100 वेतनमान में वर्तमान पद जो लेखा अधिकारी ग्रेड-1 जे रूप में पुनः पदनामित किया जाएगा ।

वि.पो.ट्र के यातायात विभाग में श्रेणी-1 पदों के लिए भर्ती नियम ।

क्र. स	पद जा -ाम	पदों की संख्या	श्रेणी	वेतनमान (रूपये)	चयन पद है या चैर चयन	सी सी एस नियम 30 (पेंश-ा नियम 1972) के अंतर्गत सेवा के लिए जोडे गए वर्ष के लाभ अनुमेय है ?	सीधी भर्ती के लिए अधिकतम आयु सीमा (वर्षों में)	सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएं	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित (क) आयु (ज)शैजिक योग्याएं (ग)अनुभव पदोन्नति / विलय-ा / प्रतिनियुक्ति के मामले में भी लागू होगा	परिवीजा अवधि (वर्षों में)	भर्ती की पद्धति (सीधी भर्ती या पदोन्नति / विलय-ा / प्रतिनियुक्ति द्वारा)	पदोन्नति / विलयन / तदर्थ के मामले में किस ग्रेड से पदोन्नति की जानी है	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	यातायात प्रबंधक (कैटगरी-1 पोर्ट)	1	श्रेजी-1 विभागाध्यक	20500-500-26500	चयन	--	45 वर्ष	1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री 2. औद्योगिक / वाणिज्य/ सरकारी उपक्रमों में शिपिंग / कार्गो प्रचालन / रेल्वे ट्रान्जाक्शन में 17 वर्ष का कार्यकारी वर्क में अनुभव ।	क. -हीं ज. हाँ ग. -हीं	लागू -हीं	मिश्रित पद्धति द्वारा विलय-ा अन्यथा प्रतिनियुक्ति द्वारा दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन के लिए सादृश्य पदधारी अधिकारी अथवा वर्क -।। पोर्टों में 2 वर्ष नियमित सेवा के साथ ग्रेड में मुख्य अभियंता पद पर अथवा ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा के साथ रू.17500-22300 वेतनमान पर पदासीन अधिकारी अथवा किसी महां पत्तन में सिविल अभियंता विभाग में ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा के साथ वेतनमान रू.16000-20800 पर पदासीन अधिकारी अर्हक हैं । प्रतिनियुक्ति के लिए सादृश्य पदधारी या सिविल इंजीनियरिंग विभाग में वेतनमान रू.18500-23900 पर 2 वर्ष नियमित सेवा के साथ मुख्य अभियंता पदधारी अधिकारी अथवा सरकारी / अर्ध सरकारी/ पी एस यू/ स्वायत्त निकायों में सिविल इंजनियंरिग विभाग में रू.16000-20800 और अधिक वेतनमान पर उस ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा पर उप मुख्य अभियंता या समकक्ष पदधारी अधिकारी अर्हक हैं । प्रतिभा के आधार पर चयन किया जाएगा, जिस के लिए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में संपूर्ण श्रेणीकरण में स्थिर बिंदु ``बहुत अच्छा`` से कम नहीं होना चाहिए ।	
2.	वरिष्ठ उप यातायात प्रबंधक	2	श्रेजी-1	16000-400-20800	चयन	--	42 वर्ष	1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री 2. औद्योगिक / वाणिज्य/ सरकारी उपक्रमों में शिपिंग / कार्गो प्रचालन / रेल्वे ट्रान्जाक्शन में 12 वर्ष अनुभव ।	क. -हीं ज. हाँ ग. -हीं	लागू -हीं	मिश्रित पद्धति द्वारा विलय-ा अन्यथा अन्य सरकारी संस्था-ो से प्रतिनियुक्ति द्वारा दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	मिश्रित पद्धति द्वारा विलयन के लिए, किसी भी महा पत्तन के वित्त विभाग में सादृश्य पद पर रहे अधिकारी या उस ग्रेड में उप यातायात प्रबंधक (वर्तमान डॉक प्रबंधक) और यातायात विभाग के समरूप पद पर रू.13000- 18250 वेतनमान पर 3 वर्ष नियमित सेवा पर रहे अधिकारी या उप यातायात प्रबंधक (वर्तमान डॉक प्रबंधक) या समरूप पद में उस ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा और रू.10750-16750 तथा रू.13000-18250 वेतनमान पर 7 वर्ष किसी महा पत्तन न्यास में संयुक्त नियमित सेवा पर रहे अधिकारी अर्हक हैं । प्रतिनियुक्ति के लिए, सरकारी / अर्ध सरकारी/ सार्वजनिक उपक्रम या स्वायत्त निकाय में सादृश्य पद पर रहे अधिकारी या किसी महां पत्तन के यातायात विभाग में रू.13000-18250 वेतनमान पर उस ग्रेड में 3 वर्ष नियमित सेवा पर काम करने वाले उप यातायात प्रबंधक (वर्तमान डॉक प्रबंधक) या समरूप पद पर रहे अधिकारी अर्हक होंगे । प्रतिभा के आधार पर चयन किया जाएगा, जिस के लिए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में संपूर्ण श्रेणीकरण में स्थिर बिंदु ``बहुत अच्छा`` से कम नहीं होना चाहिए ।	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.	उप यातायात प्रबंधज	3	श्रेजी-1	13000-350 18250	चयन	--	40 वर्ष	1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री 2. औद्योगिक / वाणिज्य/ सरकारी उपक्रमों में शिपिंग / कार्गो प्रचालन / रेल्वे ट्रान्जाक्शन में 9 वर्ष अनुभव ।	ज. -हीं ज. -हीं ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-ा / प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों -हीं हो-े पर सीधी भर्ती द्वारा ।	वरिष्ठ यातायात प्रबंधक (वर्तमान डी.टी.एम.) में वेतनमान रू.10750-16750 पर ग्रेड में 4 वर्ष नियमित सेवा के साथ पदोन्नति अन्यथा वेत-ामा-ा रू.10750-16750 पर ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा सहित वरिष्ठ सहायक यातायात प्रबंधक (वर्तमान डी.टी.एम.) और वेतनमान रू.10750-16750 और रू.9100-15100 पर यातायात विभाग में ग्रेड में संबंधित विषय में 9 वर्ष की मिश्रित नियमित सेवा । विलयन/प्रतिनियुक्ति के लिए किसी महा पत्तन में सादृश्य पद या वरिष्ठ सहायक यातायात प्रबंधक (वर्तमान डी.टी.एम.) वेतनमान रू.10750-16750 पर 4 वर्ष ज। नियमित सेवा के साथ ग्रेड पद का अधिकारी अर्हक होगा ।	
4.	वरिष्ठ सहायज यातायात प्रबंधज	3	श्रेजी-1	10750-16750	चयन	--	35 वर्ष	1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री 2. औद्योगिक / वाणिज्य/ सरकारी उपक्रमों में शिपिंग / कार्गो प्रचालन / रेल्वे ट्रान्जाक्शन में 5 (पांच) वर्ष अनुभव ।	ज. -हीं ज. -हीं ज. -हीं	2 वर्ष			
5.	सहायज यातायात प्रबंधज श्रेजी - 1	4	श्रेजी-1	. 9100-15100	चयन	--	30 वर्ष	अनविार्य : 1. 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री <u>वांछनीय :</u> औद्योगिक / वाणिज्य/ सरकारी उपक्रमों में शिपिंग / कार्गो प्रचालन / रेल्वे ट्रान्जाक्शन में दो वर्ष का अनुभव ।	ज. -हीं ज. -हीं ज. -हीं	2 वर्ष	दि.31 दिसंबर 2006 तक सीधी भर्ती द्वारा 33.1/3 % पदोन्नति द्वारा 66 2/3 % दि.31 दिसंबर . 2006 जे बाद सीधी भर्ती द्वारा 66 2/3 % पदोन्नति द्वारा 33 1/3 %	सहायक यातायात प्रबंधक ग्रेड 1 में रू.8600-14600 वेतनमान पर 3 वर्ष की नियमित सेवा अथवा श्रेणी-3 कर्मचारी, वेतनमान रू.6170-11975 पर ग्रेड में यातायात विभाग के संबंधित विषय में 5 वर्ष की नियमित सेवा । जहाँ पर उस विषय में वेतनमान रू.8600-14600 पर श्रेजी-2 पद नहीं हैं ।	वर्तमान सहायज यातायात प्रबंधक (श्रेणी-1) आदि पद। रू. 9100-15100 वेतनमान पर रहे सहायक यातायात प्रबंधक का पद ग्रेड-1 जे रूप में री-डिज़ाईन किया जाएगा ।

वी.पी.टी. के यातायात विभाग के अंतर्गत अनुसंधान एवं योजना श्रेणी - 1 पदा

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
क्र.स. 1.	संयुक्त निदेशक	3	श्रेजी-1	13000-350 18250	चयन	--	40 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्थाओं से आर्थिक या गणणांकन या गणित शास्त्र में ग्डिग्री या कंप्यूटर इंजीनियरिंग 2. योजना म लगातार या अनुपालन समाहरण म और डाटा प्रतिपादन या फील्ड सवक्षण से संबंधित आदि का जांच या इलक्ट्रानिक डाटा प्रोससिंग सूचना तकनीकी में 12 वर्ष अनुभव । **वांछनीय** .मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्थाओं से और संबद्ध विषया आर्थिक या गणणांकन या गणित या प्रचालन रिकाडा में या सिस्टम सूचना या एमआईएस तकनीकी सूचना में स्नातकोत्तर डिग्री / डिपेलामा	ज. -हीं ज. -हीं ज. -हीं	लाजू -हीं	मिश्रित पद्धति द्वारा विलय-ा अन्यथा अन्य सरज ारी संस्था-ो से प्रतिनियुक्ति द्वारा दो-ों द्वारा -हीं हो-े से सीधी भर्ती द्वारा	वरिष्ठ उप निदेशक (अनुसंधान /ईडीपी) में वेतनमान रू.13000-18250 जे ग्रेड में अनु एवं यो प्रभाग में 3 वर्ष नियमित सेवा के साथ पदोन्नति अन्यथा महा पत्तन न्यास में वेतनमान रू.10750-16750 पर ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा सहित वरिष्ठ उप निदेशक (अनुसंधान /ईडीपी) और वेतनमान रू.13000-18250 और रू.10750-16750 पर अनु एवं यो प्रभाग में ग्रेड में 7 वर्ष की मिश्रित नियमित सेवा अर्हक है । विलयन/प्रतिनियुक्ति के लिए किसी महा पत्तन में सादृश्य पद या वरिष्ठ उप निदेशक (अनुसंधान /ईडीपी) वेतनमान रू. रू.13000-18250 और रू.10750-16750 पर 3 वर्ष का नियमित सेवा के साथ ग्रेड पद का अधिकारी अर्हक होगा । प्रतिभा के आधार पर चयन किया जाएगा, जिस के लिए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में संपूर्ण श्रेणीकरण में स्थिर बिंदु ``बहुत अच्छा`` से कम नहीं होना चाहिए ।	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.	वरिष्ठ उप निदेशज (अनुसंधान)	1	श्रेजी-1	13000-350-18250	चयन	--	40 वर्ष	.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्थाओं से और संबद्ध विषया आर्थिक या गणणांकन या गणित या प्रचालन अनुसंधान में स्नातकोत्तर डिग्री / डिपेलामा	ज. -हीं ज. -हीं ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलय-न / प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों -हीं हो-े पर सीधी भर्ती द्वारा ।	उप निदेशक (अनुसंधान) वेतनमान रू.10750-16750 से ग्रेड में 4 वर्ष नियमित सेवा के साथ पदोन्नति द्वारा अन्यथा उप निदेशक (अनुसंधान) वेत-मा-न रू.10750-16750 से ग्रेड में 2 वर्ष नियमित सेवा तथा वेतनमान रू.10750-16750 एवं रू.9100-15100 पर यो एवं अनु प्रभाग के क्षेत्र में 9 वर्ष की संयुक्त नियमित सेवा पर रहे सादृश्य पदाधिकारी अथवा उप निदेशक (अनुसंधान) अथवा यो एवं अनु प्रभाग में वेतनमान रू.10750-16750 में संबंधित विषय में सादृश्य पद पर महा पत्तन न्यास में ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा वाले अधिकारी योग्य होंगे	
3.	वरिष्ठ उप निदेशज (ईडीपी)	1	श्रेजी-1	13000-350-18250	चयन	--	40 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्थाओं से कंप्यूटर इंजीनियरिंग / कंप्यूटर विज्ञान डिग्री या गणित शास्त्र / गणणांकन / प्रचालन अनुसंधान में डिग्री के साथ कंप्यूटर अप्लिकेशन / कंप्यूटर विज्ञान / सूचना तकनीकी का स्नातकोत्तर डिप्लोमा या .मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्थाओं से इंजीनियरिंग डिग्री के साथ कंप्यूटर अप्लिकेशन / कंप्यूटर विज्ञान / सूचना तकनीकी का स्नातकोत्तर डिप्लोमा 2. प्रोग्रामिंग / इलेक्ट्रानिक प्रोसेसिंग / स्सिटम डिज़ाईन एवं विश्लेषण और संबंधित क्षेत्रों में नौ वर्ष का अनुभव **वांछनीय** 1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्थाओं से और संबद्ध विषयों पर गणित / गणणांकन / प्रचालन अनुसंधान में डिग्री या कंप्यूटर विज्ञान या कंप्यूटर इंजीनियरिंग या स्सिटम या सूचना सिस्टम या एमआईएस या सूचना तकनीकी या कंप्यूटर अप्लिकेशन या प्रशासनिक व्यापार इंजीनियरिंग (पीजी डिग्री / डिप्लोमा) के साथ सिस्टम या सूचना सिस्टम या एमआईएस या सूचना तकनीकी में विशेषज्ञ ।	ज. -हीं ज. -हीं ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलयन / प्रतिनियुक्ति द्वारा, दो-ों -हीं हो-े पर सीधी भर्ती द्वारा ।	उप निदेशक (अनुसंधान) वेतनमान रू.10750-16750 से ग्रेड में 4 वर्ष नियमित सेवा के साथ पदोन्नति द्वारा अन्यथा उप निदेशक (अनुसंधान) वेतनमान रू.10750-16750 से ग्रेड में 2 वर्ष नियमित सेवा तथा वेतनमान रू.10750-16750 एवं रू.9100-15100 पर यो एवं अनु प्रभाग के क्षेत्र में 9 वर्ष की संयुक्त नियमित सेवा पर रहे सादृश्य पदाधिकारी अथवा उप निदेशक (अनुसंधान) अथवा यो एवं अनु प्रभाग में वेतनमान रू.10750-16750 में संबंधित विषय में सादृश्य पद पर महा पत्तन न्यास में ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा वाले अधिकारी योग्य होंगे	८

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.	उप निदेशज (अनुसंधान)	3	श्रेजी-1	10750-300-16750	चयन	--	35 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्थाओं से आर्थिक या गणणांकन या गणित शास्त्र में डिग्री 2. योजना में लगातार या अनुपालन समाहरण में और डाटा प्रतिपादन या फील्ड सवक्षण से संबंधित आदि का जांच नौ वर्ष का अनुभव 3. कंप्यूटर प्रचालन में ज्ञान **वांछनीय** .मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्थाओं से और संबद्ध विषय आर्थिक या गणणांकन या गणित या प्रचालन अनुसंधान में स्नातकोत्तर डिग्री / डिपेलामा 2. कंप्यूटर प्रचालन में ज्ञान	ज. -हीं ज. हां ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलयन / प्रतिनियुक्ति द्वारा । दोनों -हीं होने पर सीधी भर्ती ।	सहायक निदेशक (अनुसंधान) वेतनमान रू.9100-15100 से ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा से पदोन्नती द्वारा अन्यथा सहायक निदेशक (अनुसंधान) ग्रेड-1 वेतनमान रू.9100-15100 से ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा के साथ तथा वेतनमान रू. 9100-15000 एवं 8600-14600 पर पी एवं आर प्रभाग के क्षेत्र में 8 वर्ष संयुक्त नियमित सेवा से पदोन्नती द्वारा । विलयन / प्रतिनियुक्ति के लिए सादृश्य पद पर पदधारी अधिकारी अथवा ग्रेड 1 के सहायक निदेशक (अनुसंधान) अथवा सहायक निदेशक (अनुसंधान) और संबंधी विषय में वेतनमान रू. 9100-15000 में ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा के समकक्ष पद के अधिकारी योग्य होंगें ।	
5.	उप निदेशक (ईडीपी)	2	श्रेजी-1	10750-300-16750	चयन	--	35 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्थाओं से कंप्यूटर इंजीनियरिंग / कंप्यूटर विज्ञान डिग्री या गणित शास्त्र / गणणांकन / प्रचालन अनुसंधान में डिग्री के साथ कंप्यूटर अप्लिकेशन / कंप्यूटर विज्ञान / सूचना तकनीकी का स्नातकोत्तर डिप्लोमा या .मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्थाओं से इंजीनियरिंग डिग्री के साथ कंप्यूटर अप्लिकेशन / कंप्यूटर विज्ञान / सूचना तकनीकी का स्नातकोत्तर डिप्लोमा 2. प्रोग्रामिंग / इलेक्ट्रानिक प्रोसेसिंग / सिस्टम डिज़ाईन एवं विश्लेषण और संबंधित क्षेत्रों में नौ वर्ष का अनुभव । **वांछनीय** 1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्थाओं से और संबद्ध विषयों पर गणित / गणणांकन / प्रचालन अनुसंधान में डिग्री या कंप्यूटर विज्ञान या कंप्यूटर इंजीनियरिंग या सिस्टम या सूचना सिस्टम या एमआईएस या सूचना तकनीकी या कंप्यूटर अप्लिकेशन या प्रशासनिक व्यापार इंजीनियरिंग (पीजी डिग्री / डिप्लोमा) के साथ सिस्टम या सूचना सिस्टम या एमआईएस या सूचना तकनीकी में विशेषज्ञ ।	ज. -हीं ज. हां ज. -हीं	2 वर्ष	पदोन्नति द्वारा अन्यथा विलयन/ प्रतिनियुक्ति द्वारा । दोनों -हीं होने पर सीधी भर्ती ।	सहायक निदेशक (ईडीपी) वेतनमान रू.9100-15100 से ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा से पदोन्नती द्वारा अन्यथा सहायक निदेशक (ईडीपी) ग्रेड-1 वेतनमान रू.9100-15100 से ग्रेड में 2 वर्ष की नियमित सेवा के साथ तथा वेतनमान रू. 9100-15000 एवं 8600-14600 पर पी एवं आर प्रभाग के क्षेत्र में 8 वर्ष संयुक्त नियमित सेवा से पदोन्नती द्वारा । विलयन / प्रतिनियुक्ति के लिए सादृश्य पद पर पदधारी अधिकारी अथवा ग्रेड 1 के सहायक निदेशक (ईडीपी)अथवा सहायक निदेशक (ईडीपी)) और संबंधी विषय में वेतनमान रू. 9100-15000 में ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा के समकक्ष पद के अधिकारी योग्य होंगें ।	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6.	सहायक निदेशक (अनुसंधान)	3	श्रेजी-1	9100-250-15100	चयन	--	30 वर्ष	**अनिवार्य :** मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालय से आर्थिक /गणणांकन / गणित में डिग्री । **वांछनीय** 1 संग्रहण, अनुपालन और डाटा प्रतिपादन या फील्ड सवक्षण आयोज्ति करने, जांच आदि में दो वर्ष का कार्यकारी अनुभव ज्ंप्यूटर प्रचालन में ज्ञा-न 3. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्थाओं से और संबद्ध विषय आर्थिक या गणणांकन या गणित या प्रचालन अनुसंधान में स्नातकोत्तर डिग्री / डिपेलामा	ज. -हीं ज. -हीं तथापि किसी मा-य विश्वविद्यालय / संस्था-न से डिप्लोमा अनिवार्य है ज. -हीं	2	दि.31.12. 2006 तक सीधी भर्ती द्वारा 33 1/3 % पदोन्नति द्वारा 66 2/3 % दि.31.12. 2006 जे बाद सीधी भर्ती द्वारा 66 2/3 % पदोन्नति द्वारा 33 1/3 %	सहायज संपदा प्रबंधज ग्रेड-2, वेतनमान रू.8600-14600 पर ग्रेड में 3 वर्ष की सेवा जे साथ पदोन्नति, अथवा श्रेजी-3 कर्मचारी वेतनमान रू.6170-11975 पर संपदा प्रभाग के क्षेत्र में ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा से पदोन्नति, जहाँ पर उस विषय में श्रेणी-2 पद वेतनमान रू.8600-14600 नहीं हैं ।	ग्रेड में 3 वर्ष की नियमित सेवा जे साथ रू. 8600-14600 के वेतनमान म सांख्यकीय और अनुसंधान अधिकारी (*) से पदोन्नति या पीएंड आर प्रभाग के संबंधित अनुशासन में ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा जे साथ वर्ज 3 के कर्मचारियों जो रू. 6170-11975 जे वेतनमान पर पदोन्नति जहां इस विषय में रू. 8600-14600 के वेतनमान में कोई श्रेणी -2 जे पद नही है ।

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
7.	सहायज निदेशज (ईडीपीा)	4	श्रेजी-1	9100-250-15100	चयन	--	30 वर्ष	**अनिवार्य :** 1.मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्थाओं से कंप्यूटर इंजीनियरिंग / कंप्यूटर विज्ञान डिग्री या गणित शास्त्र / गणणांकन / प्रचालन अनुसंधान में डिग्री के साथ कंप्यूटर अप्लिकेशन / कंप्यूटर विज्ञा-न / सूचना तकनीकी का स्नातकोत्तर डिप्लोमा या .मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्थाओं से इंजीनियरिंग डिग्री के साथ कंप्यूटर अप्लिकेशन / कंप्यूटर विज्ञान / सूचना तकनीकी का स्नातकोत्तर डिप्लोमा 2. प्रोग्रामिंग / इलेक्ट्रानिक प्रोसेसिंग / सिस्टम डिज़ाईन एवं विश्लेषण और संबंधित क्षेत्रों में नौ वर्ष का अनुभव । **वांछनीय** 1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्थाओं से और संबद्ध विषयों पर गणित / गणणांकन / प्रचालन अनुसंधान में डिग्री या कंप्यूटर विज्ञान या कंप्यूटर इंजीनियरिंग या स्सिटम या सूचना सिस्टम या एमआईएस या सूचना तकनीकी या कंप्यूटर अप्लिकेशन या प्रशासनिज व्यापार इंजीनियरिंग (पीजी डिग्री / डिप्लोमा) के साथ सिस्टम या सूचना सिस्टम या एमआईएस या सूचना तकनीकी में विशेषज्ञ ।	ज. -हीं ज. हां ज. -हीं	2	दि.31.12. 2006 तक सीधी भर्ती द्वारा 33 1/3 % पदोन्नति द्वारा 66 2/3 % दि.31.12. 2006 जे बाद सीधी भर्ती द्वारा 66 2/3 % पदोन्नति द्वारा 33 1/3 %	सहायक संपदा प्रबंधक ग्रेड-2, वेतनमान रू.8600-14600 पर ग्रेड में 3 वर्ष की सेवा के साथ पदोन्नति, अथवा श्रेजी-3 कर्मचारी वेतनमान रू.6170-11975 पर संपदा प्रभाग के क्षेत्र में ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा से पदोन्नति, जहाँ पर उस विषय में श्रेणी-2 पद वेतनमान रू.8600-14600 नहीं हैं ।	ग्रेड में 3 वर्ष जी नियमित सेवा के साथ रू. 8600-14600 जे वेतनमान म सांख्यकीय और अनुसंधान अधिकारी (*) से पदोन्नति या पीएंड आर प्रभाग के संबंधित अनुशासन में ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा के साथ वर्ज 3 जे कर्मचारियों को रू. 6170-11975 जे वेतनमान पर पदोन्नति जहां इस विषय में रू. 8600-14600 जे वेतनमान में कोई श्रेणी -2 के पद नही है ।

वि.पो.ट्र के सतर्कता विभाग में श्रेणी-1 पदों के लिए भर्ती नियम ।

क्र.सं.	पद जा-ाम	पदों जी संज्या	वर्जीज रज	वेतनमान (रूपये)	चयन पद है या जैर चयन	सीधी भर्ती जे लिए अधिकतम आयु सीमा (वर्षों में)	सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैजजिज एवं अन्य योग्यताएं	क्या सीधी भर्ती जे लिए निर्धारित (क) आयु (ज)शैजजिज योग्याएं (ग)अनुभव पदोन्नति / विलय-ा / प्रतिनियुक्ति के मामले में भी लाजू होजा	परिवीजा अवधि (वर्षों में)	भर्ती की पद्धति (सीधी भर्ती या पदोन्नति / विलय-ा / प्रतिनियुक्ति द्वारा)	पदोन्नति / विलयन / प्रतिनियुक्ति के मामले में किस ग्रेड से पदोन्नति की जानी है	टिप्पणी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1.	मुज्य सतर्कता अधिकारी	1	श्रेजी-1 (विभाज अध्यक्ष)	20500-500-26500	चयन	लाजू -हीं	लाजू -हीं	लाजू -हीं	लाजू -हीं	अखिल भारतीय जे-द्रीय सेवा जे अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति द्वारा	भारत सरकार में निदेशक/उप सचिव के स्तर पर नियुक्ति के लिए योग्य अधिकारी	मुख्य सतर्कता आयुक्त / कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार प्रतिनियुक्ति अवधि ।
2.	उप मुख्य सतर्कता अधिकारी	1	श्रेजी-1	13000-350-18250	चयन	लाजू -हीं	लाजू -हीं	लाजू -हीं	02 (दो)	पदोन्नति की मिश्रित पद्धति/ प्रतिनियुक्ति / स्थानांतरण द्वारा	पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/ स्थानांतरण । महा पत्तन/केंद्र सरकार/राज्य सरकार/अर्ध सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र /उपक्रम अथवा स्वायत्त निकाय में रू.10750-16750 वेतनमान पर ग्रेड में 4 वर्ष नियमित सेवा के पदधारी अधिकारी । यदि उक्त अर्हता वाले अभ्यर्थी उपलब्ध ने होने पर महा पत्तन/केंद्र सरकार /राज्य सरकार/अर्ध सरकारी अथवा स्वायत्त निजाय में रू. 10750-16750 वेतनमान तथा रू.9100-15100 वेतनमान पर 9 वर्ष की मिश्रित नियमित सेवा वाले अधिकारी । सर्तकता कार्यें में अनुभवी व्यक्तियों को प्राधमिकता दी जाएगी ।	प्रतिनियुक्ति समान्यत : 3 वर्ष के लिए होगी और हर डालत में 5 वर्ष से अधिक नहीं होगा ।

पाद टिप्पणी : वर्तमान प्रधान भर्ती, वरिष्ठता और पदोन्नति विनियम भारत के राजपत्र जीएसआर सं.324 में दिनांक 29-02-1964 को प्रकाशित किया गया था और बाद में संशोधित किया गया देखें :

1)	आं.प्र. राजपत्र, भाग - II	दिनांक 25-12-1969
2)	आं.प्र. राजपत्र, भाग - II	दिनांक 16-04-1970 अंड 30-07-1970
3)	आं.प्र. राजपत्र, भाग - II	दिनांक 25-01-1979
4)	आं.प्र. राजपत्र, भाग - II	दिनांक 22-03-1979
5)	जीएसआर सं. 115	दिनांक 07-10-1980
6)	आं.प्र. राजपत्र, भाग - II	दिनांक 03-12-1996
7)	जीएसआर सं.362(ई)	दिनांक 13-08-1996

विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (प्राधिकृत पायलेट का) विनियम, 1964

...

जी.एस.आर. 326 --- महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 की (1963 की 38) धारा 24 (i), धारा 28 के साथ पठित प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए कंद्र सरकार ने निम्नलिखित नियम बनाती है अर्थात :

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ : (1) ये विनियम विशाखपट्टण्म पोर्ट कर्मचारी (प्राधिकृत पालेट का) विनियम, 1964 कहे जायेंगे ।

   ये वर्ष 1964 की 29 फरवरी से लागू होंगे ।

2. प्रयुक्ति : ये विनियम यदि पूर्वापरि नहीं अन्य प्रकार की आवश्यकता है :

   (i) " मंडल ", " अध्यक्ष ", " उपाध्यक्ष " का वहीं अर्थ होगा जो महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 में नियत है ।
   (ii) पायलटेज जल का अर्थ प्रवेश चैनल बोयस् के पूर्व 4 केबल तक और बंदरगाह के अंदर सभी नौचालन जलमार्ग ।
   (iii) " उप संरक्षक " का अर्थ जिसमें पायलटेज की दिशा और प्रबंधन निहित अधिकारी है ।
   (iv) " पोर्ट " का अर्थ विशाखपट्टणम पोर्ट है ।

3. पायलेटों पर उप संरक्षक का नियंत्रण :- पोर्ट में किसी भी घाट में हालंकि मूरिंग या बर्थिंग या बिना बर्थिंग जलयानों का प्रवेश या छोड़ते पायलेटों पर पायलटेज प्रभारों पर उप संरक्षक का नियंत्रण होगा ।

4. लाईसेंस प्राप्त पायलटें : (1) विशाखपट्टणम पोर्ट में पायलेट सेवा करने के लिए सभी पायलटों को लाईसेंस का प्रबंध करना होगा । बशर्ते कि ये लाईसेंस केंद्र सरकार के मंजूरी पर ये लाईसेंस जारी किए जाएंगे और वह बोर्ड द्वारा प्रतिसंहारण किया जाएगा ।
   (2) बोर्ड के साथ सेवा करनेवाले पायलेट के संबंध में अपना लाईसेंस तुरंत बोर्ड को देना होगा ।

(5) पायलेट सेवा में शामिल होने के लिए शर्तों : एक व्यक्ति तब तक पायलेट के रूप में लाईसेंस नहीं दिया जाएगा जब तक वह बोर्ड को संतुष्ट करने के लिए निम्नलिखित शर्तों को पूरा करना होगा ।

   (ए) विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (भर्ती, वरिष्ठता एवं पदोन्नति) विनियम 1964 के विनियम 14 (बी) और 14 (सी) में रखा गया पात्रता की शर्तों ।

   (बी) एक परिवीक्षार्थि पायलेट के रूप में नियुक्ति तिथि पर जब तक वह 24 वर्ष से कम और 35 वर्ष
   से अधिक आयु नहीं होना चाहिए अन्यथा बोर्ड द्वारा छूट दिया जाए ।
   (सी) वह नीचे दिये गये विनियम 6 में बताये गये योग्यता प्राप्त होना चाहिए ।

अभ्यर्थि की योग्यताएं -

1. पायलेटज लाईसेंस के लिए अभ्यर्थि को :

(ए) अच्छे चरित्र और संयम के प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें और भारत सरकार या उसके समान द्वारा दी गई मास्टर (विदेशी जा रही) के रूप में योग्यता के प्रमाण पत्र रहें और अधिमानत: विदेश पर फस्ट मेट जा रही जहाज में कम से कम छह महीने अनुभव होना चाहिए ।

(बी) इस कार्य के लिए बोर्ड द्वारा निर्धारित जैसे चिकित्स प्राधिकार से स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रदान करना चाहिए ।

(सी) बोर्ड अन्यथा जब तक कि, कम से कम 6 महीने की परिवीक्षा प्रशशिक्ष्ण अवधि का निर्धारण नहीं करती । प्रशिक्षण समाप्त होने पर, यदि परिवीक्षार्थि, उप संरक्षक द्वारा सिफारिश किया गया है, तो पायलेट जहाजों के लिए अपनी योग्यता के रूप में जांच के लिए आवेदन किया जा सकता है ।

2. पायलेट लाईसेंस के लिए शुल्क समय समय पर बोर्ड द्वारा निर्धारित किया जाएगा ।

7. परीक्षा के लिए विषय : परीक्षा में निम्नांकित विषय शामिल किया जाएगा :

इस संबंध में परीक्ष समिति द्वारा निर्धारित सभी शर्तों और ऐसे अन्य विषयों के तहत एक जहाज को संभालने के लिए पोर्ट में नौचालन के लिए रखा गया विनियम और नियम; किसी भी दो स्थानों के बीच पाठ्यक्रम और अंतर दूर; ज्वार का उत्थान और पतन; ध्वनि की गहराई और चरित्र; एंकरेज रॉक; शेल और अन्य खतरे, लेंड मार्क, बयोस् और बीकान तथा पोर्ट के अंदर रोशनी; जहाजों और स्टीमरों का प्रबंधन, उन्हें एंकर में कैसे लाया जाए और ज्वार में अपने एंकरों को साफ़ रखें; मूर और अनमूर तथा अंदर जाने के लिए;

8. परीक्षा समिति : बोर्ड द्वारा निर्धारित पद्धति में गठित परीक्षा समिति द्वारा परीक्षा का आयोजन किया जाएगा जो नीचे दिया गया :

(1) उप संरक्षक (अध्यक्ष)

(2) हार्बर मास्टर

(3) विदेशी जानेवाले जहाज मास्टर

9. परीक्षा उत्तीर्ण होने में असफलता: एक परिवीक्षार्थी की नियुक्ति के नौ महीने के अंदर निर्दिष्ट परीक्षा उत्तीर्ण में असफल होने की स्थिति में, वह बरखस्त के लिए उत्तरदायी होगी ।

10. पायलेट के विशिष्ट ध्वज: प्रत्येक पायलेट को एक विशिष्ट ध्वज प्रदान किया जाएगा जिसे जहाजों पर फेहराना चाहिए जबकि इस तरह की स्थिति में और अपने प्रभार में अन्य संकेतों के अलावा जहॉ इसे देखा जा सकता है ।

जहॉ पायलेट बोर्ड पर होने से सिग्नल स्टेशन पर फेहराया गया वहीं ध्वज जहाज के साथ संपर्क रखने में उपयोग किया जाएगा ।

11. पायलेट प्राधिकार के आदेशों को पालन करने : पायलेट ने उप संरक्षक, बोर्ड द्वारा जारी सभी विधि आदेशों और विनियमों का अनुपालन और निष्पादन करना होगा ।

12. पायलेटों का व्यवहार : पायलेट हर समय सख्त संयम करना होगा । वह पूरे समय एक जहाज के प्रभारी होगा, उसकी सुरक्षा और अन्य जहाजों की सुरक्षा और संपदा के लिए उसकी देखभाल और परिश्रमिता का उपयोग करना होगा । जहाज समुद्र में रहते समय जब आवश्यक पडने पर वह आगे ले जाने के लिए नेतृत्व करना होगा । वह मालिक या कमांड अधिकारी से लिखित आदेश के बिना जहाज के चारों ओर नहीं रखना होगा ।

13. जहाज के मालिक के प्रति पायलेट का व्यवहार आदि : पायलेट अपने प्रभारी के तहत किसी भी जहाज के मालिक, मास्टर और अधिकारियों के प्रति उचित सभ्यता के साथ व्यवहार करना होगा ।

14. पायलेट उनके द्वारा किए गए सेवाओं का प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए : पायलेट, ऑन बोर्डिंग में जहाज को, मास्टर को आगमन / प्रस्थान रिपोर्ट देने, जो उसके हस्ताक्षर पर सभी आवश्यक विवरण देना होगा ।

    पायलेट द्वारा परिवहन और एंकरिंग प्रमाण पत्र भर दिए जाएंगे और जबकि पायलेट के कार्य पूरा होने पर मास्टर के हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करना होगा ।

15. पायलेट सही समय में बोर्ड जहाजों पर जाने के लिए : पायलेट जो जहाज से बाहर निकलता है, या जो बर्थ में रखने वाला है, उसे बोर्ड पर ले जाना होगा और खुद को कमांड अधिकारी को रिपोर्ट करना होगा, उस समय नियुक्त अर्थात उसे समुद्र या लक्ष्य के लिए पार्यप्त समय में बाहर जाने के लिए ।

16. पायलेट जब ड्यूटी में रहते हैं तब लाईसेंस, आदि उनके साथ में लेके जाना है : पायलेट जब ड्यूटी में रहते हैं तब पोर्ट के लिए कार्यलयीन समय सारणी होगा, समय लागू होने के लिए पोर्ट नियम, पायलेटेज़ विनियम और उनके लाईसेंस की प्रति हमेशा उसके पास होना चाहिए ।

17. पायलेट बंदरगाह में एंकर पर जहाजों को पायलेट पट्टे पर ले सकता है, यदि आवश्यक भोजन और सोने के आवास प्रबंध नहीं किया जाता है तो: यदि आवश्यकता है तो, पायलेट उचित आवास का प्रबंध कर सकता है, और सुबह 7.00 बजे और 9.00 बजे के बीच अल्पाहार के साथ दोपहर और 2.00 बजे के बीच भोजन के साथ और शाम 6.00 बजे और रात 8.00 बजे के बीच (आई.एस.टी.) रात का भोजन के साथ आपूर्ती की जाएगी, ऐसा न होने पर पायलेट द्वारा छोडे गए किसी भी भोजन के लिए क्षतिपूर्ती अर्थात रू. 3/- का भगुमान मास्टर से करना होगा ।

18. पायलेट यह देखें कि एंकर जाने के लिए तैयार है : पायलेट, जहाज का प्रभार लेने से पहले जहाज के मास्टर से यदि स्टीयरिंग गेयर जुड़ा हुआ है और उचित रूप से कार्य करते हैं तथा दोनों एंकर जाने के लिए तैयार हुआ है का आदेश मिलने से ही बाहर की ओर जा सकेगा ।

19. पायलेट सबूत दे रहे हैं : पायलेट किसी भी ट्राईल या जॉच पर सबूत देने के लिए उपस्थित नहीं होगा, जो उप संरक्षक की अनुमति के बिना सबूत दिलाने के तहत वह पक्ष नहीं, और पायलेट इस तथ्य रिपोर्ट उप संरक्षक को लिखित रूप में देते हुए एक बार सबूत दिला सकता है ।

20. पायलेट नौचालन मार्क, आदि में कोई भी परिवर्तन की सूचना देते है : पायलेट जिसने चैनलों की गहराई में कोई परिवर्तन देखा है या कोई भी बॉयस्, बिकान्स या हल्का जहाजों को झुक गया हो, टूट गया हो, क्षतिग्रस्त हो गया हो या स्थिति से शिफ्ट किया गया हो, या काई भी परिस्थितियों से अवगत हो जाएं कि नौचालन की सुरक्षा को प्रभावित करने की संभावना है, तत्काल उप संरक्षक को लिखित रूप में विस्तृत रिपोर्ट भेजना होगा ।

21. पायलेट रिपोर्ट करने के लिए कारण : पायलेट जब कि उनके प्रभार में रहे जहाज द्वारा कोई भी दुर्घटना हुआ है या उसके कारण, जल्दी से जल्दी, उप संरक्षक को अनुमोदित फार्म में तथ्यों को लिखित रूप में रिपोर्ट करें ।

22. उप संरक्षक को जहाजों पर पायलेटों की नियमिति उपस्थिति : उप संरक्षक द्वारा ऑन शोर ड्यूटी पर पायलेटों, जहाजों पर उनकी आवश्यकता सेवाओं की विस्तृत जानकारी और रोटेशन सूची में दिखाया जाएगा (संबंधित वर्गों के बारे में) जिसमें पायलेट को ऐसे जहाजाें को आबंटित किया जाना है, ये सब उप संरक्षक के कार्यलय में रखा जाएगा ।

23. पायलेट के बाहरी ड्यूटी का प्रारंभ : बाहर जाने जहाज के संबंध में पायलेट जहाज पर चढने के ड्यूटी पर किसी भी वार्फ, पेयर, बर्थ, जेट्टी या एंकरेज़ से शुरू हो जाएंगे ।

24. पायलेट के बाहरी ड्यूटी रद्ध हो जाएगा : बाहर जानेवाले जहाज के संबंध में पायलेट का ड्यूटी : जब वह जहाज को अनिवार्य पायलेटेज़ पानी सीमा तक पायलेट कर लेता है तो समाप्त हो जाएगा ।

25. पायलेट के आंतरिक ड्यूटी प्रारंभ होगा : अंदर आनेवाले जहाजों की संबंध में पायलेट के ड्यूटी तब प्रारंभ होगा जब पोर्ट के अनिवार्य सीमा में जहाज प्रवेश करता है ।

26 . पायलेट, जहाज पर चढ़ने पर -

ए) यात्रा के या बोर्ड पर किसी औपसर्गिक बीमारी के दौरान, यह सुनिश्चित करें । अगर यह है और संगरोध नियम में निर्धारित प्राकृतिक गंभीर बीमारी है तो, वह जहाज को एंकर देगा, संगरोध सिग्नल फेहरायेगा और इस संबंध में पोर्ट संगरोध नियम में निहित अनुदेशों को पूरा करना होगा ।

बी) वर्तमान जहाज ड्राफ्ट को सुनिश्चित करें और देखें कि दोनों एंकरें जाने के लिए स्पष्ट है ; देखें कि राष्ट्रीय डिज़ाईन को फेहराया गया है और समय समय पर पोर्ट के नियमों के अनुसार जहाज के नाम और किसी अन्य सिग्नल के नाम झंडे पर फेहराने से पोर्ट सिग्नल स्टेशन से स्पष्ट रूप से देखा जा सकता है ।

27. पायलेट के आंतरिक ड्यूटी समाप्ति होगा : किसी भी अंदर जानेवाली जहाज के संबंध में पायलेट के ड्यूटी किसी भी घाट, पेयर, बर्थ या जेट्टी या एंकरेज पर रद्ध कर दिया जाएगा जब जहाज सुरक्षित रूप से मूरिंग किया जाता है या उसमें एंकर लगाया जाता है ।

28. जहाजों को चलाना : पोर्ट के अंदर किसी भी जहाज को एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाने के लिए कोई पायलेट आगे बढेगा या निर्देशित नहीं करेगा जब तक कि निम्नलिखित शर्तों को पूरा न किया जाए ।

ए) यदि जहाज चल रहा है, मास्टर बोर्ड पर ही रहेगा ।

बी) यदि मास्टर प्रचालन समाप्त होने से पहले जहाज छोड देता है, तो पायलेट जहाज को इस तरह की सुरक्षित स्थिति में एंकर के लिए निर्देशित करेगा जैसे जहाज द्वारा आसानी से पहूँचा जा सकता है और जहाज मेटर रिर्टन आने तक आगे बढ़ने के लिए निर्देश नहीं देगा ।

सी) बोर्ड पर अधिकारियों और चालक दल की संख्या और आवश्यकता के अनुसार जो भी काम करने के लिए उपलब्ध संख्या पर्याप्त होगा और यदि बोर्डिंग पर पायलेट मानता है कि संख्या पर्याप्त नहीं है तो, वह पोर्ट नियमों पर मास्टर का ध्यान देने को कहेगा और आगे बढ़ने से इनकार करते हैं यदि मास्टर पहले अपने घोषणा हस्ताक्षर में स्पष्ट रूप से पूरी जिम्मेदारी मानता ।

<u>स्पष्टीकरण :</u> इन विनियमों में, अभिव्यक्ति '' मास्टर '' या अन्य अधिकारी पहले शामिल होगा, अपने कार्यालय के ड्यूटी को पूरा करने से सक्षम होने की स्थिति में मेटर के रूप में कार्य करने के लिए प्राधिकृत किया जाएगा ।

29. लाईसेंस खोना : पायलेट अपना लाईसेंस खोने के तुरंत उप संरक्षक को जिस परिस्थितियों लाईसेंस को खो गया था इसके बारे में नोटिस दे सकता है, और उप संरक्षक तब तक संतुष्ट होगा जब तक वह पायलेट के दुर्व्यवहार के कारण खो गया था, बोर्ड द्वारा पायलेट को लंबित डूप्लिकेट लाईसेंस के अनुदान करते हुए अस्थाई लाईसेंस जारी करता है ।

30. पायलेटों से चार्ट की परीक्षा करना : पोर्ट की नवीनतम योजनाओं और पोर्ट से संबंधित अन्य सूचना की जांच करने के लिए सभी पायलेट उप संरक्षक के कार्यालय में अक्सर भाग लें ।

31. पायलेटों की वर्दी : पायलेट बोर्ड द्वारा निर्धारित वर्दी पहनना होगा ।

32. व्याख्या : इन नियमों की व्याख्या से संबंधित किसी भी प्रश्न उत्पन्न होता है, इसे केंद्र सरकार को भेजा जाएगा, जो वही पर निर्णय लेगा ।

***

विशाखापत्तनम पत्तन न्यास कर्मचारी (कल्याण निधि) विनियम़,1967

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

****

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

1. <u>लघु शीर्ष और प्रारंभ</u> :

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

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

2. <u>परिभाषाएं :</u>

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

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

   (2) ''कर्मचारी'' का मतलब बोर्ड का एक कर्मचारी है जो स्थायी या अस्थायी और इसमें विदेशी सेवा पर रहे कोई कर्मचारी तथा केन्द्र और राज्य सरकार के किसी भी स्थायी या अस्थायी कर्मचारी या बोर्ड के साथ प्रतिनियुक्ति पर स्थानीय या अन्य प्राधिकारी शामिल है ।

---

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

(3) नियम-3 के तहत गठित "निधि" का अर्थ विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी कल्याण निधि

(4) सामान्य खाता का मतलब बोर्ड का सामान्य खाता है ।

3. <u>निधि का गठन :</u>

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

(ए) मंडल द्वारा समय-समय पर जैसे सामान्य खाते से अंशदान को अनुमोदित किया जा सकता है ।

(बी) कर्मचारियों से जुर्माना वसूल किया जाता है ।

(सी) भविष्य निधि को विनियमित करने से संबंधित नियमों के तहत रोके गये कोई भी कर्मचारी के भविष्य निधि में अंशदान ।

(डी) निधि से जुडे निवेश पर ब्याज तथा लाभ और

(ई) किसी भी अन्य राशि या संपत्ति को उपहार या दान के रूप से निधि में दिया जाता है ।

4. <u>निधि का प्रशासन :</u>

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

5. <u>निधि से व्यय :</u>

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

(ए) कर्मचारियों और उनके परिवारों के कल्याण से जुडा हुआ दान, अंशदान और संस्थाओं को उपहार, क्लब, कोपरेटिव सोसाईटी आदि ;

(बी) कर्मचारियों और उनके परिवारों के लिए साक्षरता, हस्तकला शिक्षा और पढ़ने के लिए कमरे ;

(सी) पोर्ट के अंदर जीवन और संपत्ति को बचने तथा अन्य प्रशंसनीय कार्य के लिए कर्मचारियों को विशेष पुरस्कार ;

(डी) कार्य स्थल में किसी दुर्घटना के कारण आंशिक रूप से या स्थायी रूप से असमर्थ कर्मचारियों को कृत्रिम अंग या अन्य सहायक उपकरण प्रदान करने ;

(ई) कर्मचारियों की आवश्यकता के लिए मंडल के चिकित्सा अधिकारी द्वारा सिफारिश किये गये विशेष दवाओं की लागत के लिए भुगतान ;

(एफ) गभीर संकट में कर्मचारियों और उनके परिवार के सदस्यों को वित्तीय सहायता ;

(जी) कर्मचारियों द्वारा स्वतंत्रता दिवस और गणतंत्र दिवसों के समारोहों के लिए खेल, प्रतियोगिताएं, नाटक, संगीत, फिल्में और भजन आदि आयोजित करने के लिए ;

(एच) कर्मचारियों के लिए गर्मी और ठंड के मौसम में प्रभार का भुगतान ;

(आई) छात्रवृद्धि का अनुदान : कर्मचारियों और उनके बच्चों के शिक्षा के लिए वित्तीय सहायता ; और

(जे) अध्यक्ष की स्वनिर्णय पर कर्मचारी और उनके परिवार की लाभ के लिए कोई

अन्य मद पर व्यय ।

6. निधि से अदायगी :

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

- -

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

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

7. <u>निधि में अधिकतम रकम :</u>

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

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

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

9. <u>व्याख्या :</u>

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

<u>पाद टिप्पणी :</u>

मूल विनियमों को आंध्र प्रदेश के राजपत्र की भाग - । 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--।)
5) भारत के राजपत्र में असाधारण जीएसआर 309 (ई), दिनांक 13-06-1991 (मंत्रालय का संदर्भ सं.पीआर-12016//21/89-पीई--।)
6) भारत के राजपत्र में असाधारण जीएसआर 31 (ई), दिनांक 22-01-1997 (मंत्रालय का संदर्भ सं.पीआर-12016/10/93-पीई--।)

विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी

(वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) विनियम, 1968

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

भाग - I सामान्य

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ :

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

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

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

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

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

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

घ) ``अनुशासनिक प्राधिकारी `` का अर्थ इन विनियमों के आीन विनियम-3 में उल्लिखित किसी भी दण्ड को एक कर्मचारी पर लगाने में स ाम प्राधिकारी है ।

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

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

क) आकस्मिक नियुक्क्ती पर रहने वाले किसी भी व्यक्क्ती पर,

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

भाग - II वर्गीकरण

4. पदों का वर्गीकरण :

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

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

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

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

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

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

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

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

भाग - III नियुकक्ती प्राधिकारी

5. वर्ग - 1 पदों के लिए नियुकक्ती :

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

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

भाग - IV निलंबन

7. मुअत्तली :

1. एक कर्मचारी को निलंबन के अधीन रखा जाएगा यदि

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

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

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

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

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

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

3. नियुकक्त 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 रद्ध किए जाने पर तथा मामले को आगे की जाँच वा कार्यवाही वा किसी अन्य आदेशों के लिए भेज दिये जाने पर उसके मुअत्तली का आदेश पदच्युत, हटाने वा अनिवार्य सेवा निवृत्ति का आदेश मूल तारीख से जारी समझे जायेंगे तथा अन्य आदेश जारी होने तक लागू रहेंगे ।

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

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

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

(ख) जहाँ एक कर्मचारी को मुअत्तली रखा गया समझ जाता है (चाहे वह किसी भी अनुशासनिक कार्यवाही

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

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

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

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

भाग - V अनुशासन

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

गौण दण्ड :

(i) भत्र्सना

(ii) उसकी पदोनती रोक देना ।

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

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

(v) वेतन वृद्धि को रोक देना ।

प्रधान दण्ड :

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

(vii) कम समय वेतन मान, ग्रेड, पद वा सेवा, जो कर्मचारी के लिए समय - वेतन मान, ग्रेड, पद वा सेवा में पदोनति के लिए साधारणत या प्रतिबंध होता है, तक बताना तथा - कर्मचारी को जिस ग्रेड व पद व सेवा से पदोनत किया जाता है उसको फिर वापस लेने से संबंधित अतिरिक्त निर्देश और 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 व्यकक्त से कोई भी परितोषण पारिश्रमिक या पुरस्कार के रूप में सरकारी काम करने के बदले ग्रहण करने का दोषी पाए जाने पर उसे खण्ड (ix) अथावा खण्ड (x) में बताये गये दण्ड दिये जायेगे ।

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

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

I. पद को नियंत्रित करने वाले विनियमों या आदेशों या उसकी नियुकक्त की शर्तों के अनुसार एक विभागीय

परीक्षा में उत्तीर्ण न होने के कारण एक कर्मचारी की वेतन वृद्धियों को रोक देना।

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

III. पदोनति के लिए योग्य एक कर्मचारी को उसके मामले पर विचार करने के बाद एक ग्रेड या पद पर मूल

या स्थानापन रूप में पदोन्नति नहीं देना ।

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

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

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

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

VIII. सेवाओं का पदावसान :-

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

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

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

विनियम 8 (क) :

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

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

10. प्रधान दंडों को लागने की कार्यविधि :

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

(2) जब कभी भी अनुशासनिक प्राधिकारी यह अनुभव करें कि एक कर्मचारी के विरूद्ध लगाये गए दुराचरण वा दुव्र्यवहार 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 / सेवानिवृत्त्ती / कर्मचारी और या सार्वजनिक क्षेत्र / उपक्रम / राज्य सरकारी विभागों के / केंद्र सरकार के विभागों के जहॉ सीसीएस (सीसीए) के नियम लागू है सेवा / सेवानिवृत्ती अधिकारी वहॉ सत्यता की जांच करने के लिए नियुक्त कर सकता है "।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) कर्मचारी अपनी ओर से मामला प्रस्तुत करने के लिए किसी कर्मचारी की सहायता प्राप्त कर सकता है, लेकिन किसी वकील को इस प्रयोजन के लिए नियुक्त नहीं कर सकता जब तक अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा

नियुक्त प्रस्तुतीकरण अधिकारी वकील न हो या जब तक अनुशासनिक अधिकारी मामले की स्थितियों को दृष्टि में रखकर नहीं देता ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(14) (क) जांच 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 अधिकरी की ओर से परीक्षण किया जायेगा तथा कर्मचारी द्वारा वा उसकी ओर से जिहर किया जाता है ।

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

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

(15) (क) अनुशासनिक प्राधिकरी की ओर से प्रकरण को समाप्त करने के पहले यदि यह आवश्यक

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

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

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

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

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

(ख) यदि प्रतिरक्षा मौखिक रूप में दिया गया है तो, उसे रिकार्ड किया जाता है तथा कर्मचारी को रिकार्ड पर हस्ताार करना पड़ता है प्रत्येक मामले में प्रस्तुतीकरण अधिकारी की नियुकक्त यदि कोई हो तो प्रतिराा 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 परीाण कर सकता है । कर्मचारी द्वारा पेश गवाही का परीाण गवाही को लागू उपबंधों के अनुसार अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए तब किया जाता है तथा जिरही किया जाता है ।

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

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

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

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

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

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

बशर्ते कि यदि बाद में आये जांच अधिकारी न्याय के हित में वह विचार करता है कि पहले रिकार्ड की गई किसी गवाही का फिर जांच करना आवश्यक है इसके पहले दिए अनुसार किसी भी गवाही को फिर से बुला कर परीक्षण, प्रति परीक्षण तथा पुन: परीक्षण किया जाता है ।

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

(क) आरोप के अनुच्छेद तथा दुराचरण वा 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 भिन किसी आरोप के अनुच्छेद को स्थापित करती है, ऐसे आरोप के अनुच्छेद पर वह अपने निष्कर्ष रिकार्ड कर सकता है ।

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

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

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

(ख) कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया गया 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. मामूली दंडों को लगाने के लिए कार्यविधि :

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

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

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

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

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

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

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

(ड़) 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 र्दुव्यवहार वा दुराचार के आरोपों के बयान की एक प्रति ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की 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 अकध्कारियों की सेवा के सबंध में उपबंध :

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

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

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

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

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

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

(ii) उधार लेने वाले प्राधिकारी की राय में यदि विनियम 8 की (6) से (10) तक की धाराओं में निर्दिष्ट किसी भी दंड को कर्मचारी पर लगाना चाहिए तो वह उस कर्मचारी की सेवाओं को बोर्ड के निवर्तन में बदली कर देना है तथा जाँच की कार्यवाहियों को अध्यक्ष को भेजना चाहिए तथा उसके पश्चात् 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 अनुशासनक प्राकध्कारी को विनियम 11 के उप विनियम (3) और (4) का अनुपालन करना होगा ।

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

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

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

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

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

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

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

भाग (VI) - अपील

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

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

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

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

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

19. मुअत्तिल आदेशों के विरूद्ध अपील:

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

20. दंड लगानेवाले आदेशों के वियद्ध अपील :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

iv) एक आदेश जो -

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

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

v) एक आदेश जो -

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

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

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

ड़) उसके वेतन और भत्तों का निर्णय करना ।

i) निलंबन की अवधि के लिए या

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

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

स्पष्टीकरण :- इस विनियम में

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

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

22). अपीलों के लिए परिसीमा की अवधि :

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

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

23. अपील का फार्म तथा विषय :

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

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

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

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

24. अपील पर विचार :

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

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

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

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

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

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

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

बशर्ते कि-

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

ii) यदि अपील प्राधिकारी द्वारा लगाने के लिए प्रस्तावित दंड विनियम 8 की धारा (v)

से (ix) में निर्दिष्ट दंडों में एक है, तथा इस मामले में विनियम 10 के अधीन अभी तक जाँच की नहीं गयी है, अपील प्राधिकारी विनियम 15 के उपबंधों के अधीन खुद ऐसे जाँच का आयोजन करेगा वा ऐसी जाँच का आयोजन विनियम 10 के उपबंधों के अनुसार करने के लिए अनुदेश देगा तथा उसके बाद ऐसे जाँच की कार्यवाहियों पर विचार करने के बाद ऐसी जाँच के दौरान दिए गए साय के आधार पर प्रस्तावित दंड पर

अभिवेदन प्रस्तुत करने के लिए तथा अपीलकर्ता को विनियम 11 के उपविनियम 4 के उपबंधों के अनुसार यथा संभव उचित अवसर देने के पश्चात् ऐसे आदेश देगा जैसा योग्य समझता है ।

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

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

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

25. अपीलों में आदेशों का कार्यान्वयन :

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

भाग - VII

26. पुनरीक्षण :

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

(i) केंद्र सरकार वा

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7 समीक्षा :

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

भाग - VIII - विविध

28. आदेशों तथा सूचनाओं की सेवा :

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

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

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

30. सरकारी सलाह की प्रति देना :

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

31. पुन: अपील करना:

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

बशर्ते कि :

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

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

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

32. शंकाओं को हटा देना :

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

<u>टिप्प ी</u>

<u>मूल विनियम</u>

अनुसूची

्.सं.	पद ा विवर ा	नियुक्ति प्राधि ारी	दंड ल ानेवाले स ाम प्राधि ारी	दंड ी प्र ार	अपील प्राधि ारी
1.	2.	3.	4.	5.	6.
I.	महा पत्तन न्यास	अध्य ा `	अध्य ा	(i) से (iv) ी ेद्र सर ार

	अधिनियम, 1963 ` अनुभा ा -24, उप अनुभा ा (1) ी धारा (3)	परामर्श ` बाद ेद्र सर ार	ेद्र सर ार	लघु दंड सभी	ेद्र सर ार
II.	श्रे ी -I ` पद, (महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 ` अनुभा ा -24, उप अनुभा ा (1) ी धारा (3) ` अधीन आनेवालों ो छोड़ र)	अध्य ा	उपाध्य ा अध्य ा	(i) से (iv) ी लघु दंड सभी	अध्य ा ेद्र सर ार
III.	श्रे ी - II	अध्य ा	उपाध्य ा अध्य ा	(i) से (iv) ी लघु दंड सभी	अध्य ा ेद्र सर ार
IV.	श्रे ी - III	) विभा ाध्य ा ा) विभा ाध्य ा नहीं होने ` मामले में	विभा ाध्य ा उपाध्य ा	सभी सभी	उपाध्य ा अध्य ा
V.	श्रे ी - IV	) विभा ाध्य ा ा) विभा ाध्य ा नहीं होने ` मामले में	विभा ाध्य ा उपाध्य ा	सभी सभी	उपाध्य ा अध्य ा

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

पाद टिप्प ी : ये प्रधान विनियम आंप्र राजपत्र ` अनुपूर नियम भा ा - II में दिनां 29-08-68 ो मुद्रित ि या ाया है ।

(ए)	आंप्र राजपत्र भा ा - II अनुपूर नियम	-	8-5-69
(बी)	आंप्र राजपत्र भा ा - II अनुपूर नियम	-	5-2-70
(सी)	आंप्र राजपत्र भा ा - II अनुपूर नियम	-	4-3-71
(डी)	आंप्र राजपत्र भा ा - II अनुपूर नियम	-	23-1-75
(ई)	आंप्र राजपत्र भा ा - II अनुपूर नियम ` असाधार ा	-	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
(`)	जीएसआर सं.160 (ई)	-	19-3-97
(एल)	जीएसआर सं.110 (ई)	-	15-2-99
(एम)	जीएसआर सं.132 (ई)	-	16-2-2000

विशाखापट्नम पोर्ट

(आवासों का आवंटन)

विनियम, 1968

...

महा पत्तन न्यास अधिनियम (38 की धारा 1963) 1963 की धारा 123 के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट न्यासी मंडल ने पहला अधिनियम की धारा के तहत केंद्र सरकार के अनुमोदन के अधीन निम्नलिखित विनियम बनाता है 124 अर्थात :

1. <u>लघु शीर्षक और प्रारंभ:</u>

(1) इन विनियमों को विशाखापत्तनम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (आवासों का आबंटन) विनियम 1968 कहा जा सकता है ।

(2) वे सरकारी राजपत्र में उनके प्रकाशन की तिथि से 05-12-1968 को लागू होंगे।

2. <u>आवेदन:</u>

ये विनियम विशाखपट्टणम पोर्ट के सभी कर्मचारियों को आवासों का आवंटन के लिए लागू होंगे।

3. <u>परिभाषाएं:</u>

इन विनियमों में, जब तक प्रसंग से दूसरी बात अपेक्षित न हो : -

(ए) 'आबंटन' 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) "आबंटन 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 आवंटन 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 आबंटी के साथ कोई भी व्यक्ती जगह को शेयर करते हैं, उस व्यक्ति द्वारा किराया या बिना किराया जगह को शेयर करते हैं ।

स्पष्टीकरण: परिवार के सदस्यों के साथ एक आवंटी 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. <u>इन विनियमों के तहत आबंटन के लिए घर के मालिक कर्मचारियों की अयोग्यता:</u>

(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 है, 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 ;

<u>स्पष्टीकरण:</u> 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 ।

<u>स्पष्टीकरण: II:</u> 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 ड्यूटी 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) <u>पति और पत्नी को आबंटन: एक दूसरे से शादी करने वाले कर्मचारियों के मामलों में पात्रता -</u>

(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) <u>निवासों का वर्गीकरण:</u>

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 उपलिब्धयॉ, 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 उपलिब्धयॉ, 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 सिगल कमरा वर्तमान टाईप-1	श्रेणी- IV कर्मचारी पात्र हैं ।	-
2. टाईप -2 दो कमरा बी.जी. वर्तमान टाईप-2	सभी श्रेणी III कर्मचारी जो रू. 2,940/- से कम प्राप्त करते हैं ।	सभी श्रेणी III कर्मचारी जो रू. 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 रू. 5,690/- से कम लेकिन रू. 2,940- से कम प्राप्त करते हैं ।	सभी श्रेणी III कर्मचारी जो प्रति माह रू. 11,975/- से कम लेकिन रू. 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 रू. 5,500/- से कम लेकिन रू. 4,000/- से कम प्राप्त करते हैं ।	सभी श्रेणी-I और II अधिकारी जो वेतन रू. 10,800/- से कम लेकिन रू. 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 उद्धेश्य से मंडल ने वेतन सीमा को वर्गीकृत करेगा ।

8. <u>आबंटन करने का प्राधिकार :</u>

आवासों का आबंटन किया जाएगा ।

(ए) श्रेणी - I और श्रेणी - II अधिकारियों के मामले में, अध्यक्ष द्वारा या मंडल इस उद्धेश्य के लिए नियुक्त अधिकारी; और

(बी) श्रेणी III और श्रेणी - कर्मचारियों के मामले में, अध्यक्ष या उनके द्वारा नियुक्त समिति अपने स्वनिर्णिय 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. <u>जो आबंटन निर्वाह की अवधि के लिए और आगे से रियायती प्रतिधारण अवधि :</u>

(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 उद्धेश्य के लिए नियुक्त अधिकारी द्वारा रद्ध कर दिया जाता है या इन विनियमों में किसी भी प्रावधान के तहत रद्ध माना जाता है ।

(i) यह कर्मचारी द्वारा छोड 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 ।

<u>ता लि का</u>

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 अस्थाई रूप से स्थानांतरण या भारत के बाहर स्थान पर प्रतिनियुक्ति	4 महीना
vii)	अवकाश (छुट्टी के अलावा सेवानिवृत्ति तैयारी के लिए, छुट्टी का इनकार, टर्मिनल अवकाश, चिकित्सा अवकाश,या अध्ययन अवकाश)	छुट्टी अवधि के लिए 4 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 है, 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 यिद 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

<u>स्पष्टीकरण:</u> 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 ड्यूटी 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 ड्यूटी को पुन: 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 पुन: 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 पुन: 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 रद्ध 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) जहॉ आवास या वैकिल्पक आवास का आबंन 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 है, 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 रद्ध माना जाएगा ।

(बी) वह, हालंकि, 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 अनुपिस्थिति कर्मचारी के कर्तव्यों का निर्वहन करता है, तो आवास के किराए के भुगतान के लिए जिम्मदार 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 रिक्तयों 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 फर्निचार 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 फिट्टिंग्स 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 रद्ध 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. <u>एक आबंटन का समर्पण और नोटिस की अवधि:</u>

(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 रद्ध माना जाएगा जिस दिन इस उद्धेश्य 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 ।

<u>14. निवास का रखरखाव:</u>

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. <u>उप-भाड़ा और आवास का शेयरिंग करना:</u>

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. <u>आवंटन रद्द करने के बाद निवास में अधिक ठहरना :</u>

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 आबंटित 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 नुक्सान 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. <u>लगातार इन विनियमों के मुद्दे से पहले किए गए आबंटन :</u>

इन विनियमों के जो नियमों के तहत निवास का कोई भी आवंटन शुरू होने से ठीक पहले हो रहा है, इन नियमों के तहत तब अधिकार में विधिवत आबंटन माना जाएगा ।

18. <u>व्याख्या:</u>

यदि इन नियमों की व्याख्या के रूप में कोई प्रश्न उठता है, तो अध्यक्ष द्वारा निर्णय लिया जाएगा ।

19. <u>छूट का अधिकार :</u>

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. <u>शक्तियों का प्रयोग :</u>

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, बश्र्ते कि वह ऐसी शर्तों के अधीन है या वह लगाने के लिए उपयुक्त हो सकता है ।

21. <u>नियमों के उल्लंघन के परिणाम:</u>

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 अर्थात 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 ।

<u>प्रधान विनियम :</u> 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

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

***

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

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ :

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

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

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

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

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

2. **भारत के अंदर रोजगार के लिए अनुमति :**

(1) मंडल की पिछली अनुमति प्राप्त किए बिना कोई भी श्रेणी-1 के पद पर रहे व्यक्ति सेवानिवृत्ति के बाद सेवानिवृत्त की तरीख से दो साल की समाप्ति तक (यदि वह पेंशन या अंशदायी भविष्य निधि योजना या राज्य रेल्वे भविष्य निधि योजना द्वारा शासित हो) मंडल के पिछले अनुमति प्राप्त के बिना सार्वजनिक कार्यों के निष्पादन के संबंध में या ऐसे ठेकेदार के

कर्मचारी के रूप में या ठेकेदार के रूप में भारत के अंदर किसी भी रोजगार को स्वीकार कर सकता है ।

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

(3) अधिकारी जो पेंशन या भविष्य निधि नियमों के अंतर्गत आते हैं, उन्हें सेवानिवृत्ति के लाभों

को मंजूरी देने के समय हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होती है, जैसा भी मामला हो यह आश्वासन पर हस्ताक्षर करते हुए मंडल की या अध्यक्ष की पिछल अनुमति प्राप्त किए बिना वे सेवानिवृत्ति के दो वर्ष के अंदर रोजगार नहीं करेंगे ।

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

(4) एक अधिकारी अनुपस्थिति के रूप में -

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

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

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

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

ए) अधिकारी सेवा में रहते हुए प्रस्तावित नियोक्ता के साथ ऐस कोई व्यवहार था, जो

इस संदेह को भड़का सकता है कि उसने बाद में समर्थन किया था ।

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

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

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

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

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

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

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

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

1) कोई भी व्यक्ति (चाहे पेंशनभोगी अंशदायी भविष्य निधि योजनाओं की ट्रस्ट के द्वारा अंतर्गत है) जिसने मंडल के तहत श्रेणी-1 पद संभाला हो उनकी सेवानिवृत्ति के पहले मंडल की पिछली अनुमति प्राप्त किए बिना विदेशी सरकार या भारत के बाहर किसी रोजगार को स्वीकार किया जा सकता है ।

2) यह व्यक्ति सेवानिवृत्ति लाभ को मंजूरी देते समय उस व्यक्ति को अंडरटेकेन पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होगी ।

3) एक अधिकारी, अनुपस्थिति के रूप में :

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

बी) यदि अंशदायी भविष्य निधि योजना के अंतर्गत होता है, तो ट्रस्ट को इस सीमा तक क्षतिपूर्ती देने के लिए उत्तरदायी होगा जब मंडल या अध्यक्ष इसके पहले

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

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

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

4) अस्थायी अधिकारियों के संबंध में अनुमति आवश्यक है - भले ही अधिकारी का मामला हो, जो सेवानिवृत्ति के तुरंत पहले श्रेणी-1 के पद पर स्थानापन्न या

अस्थायी क्षमता में रहे उस अधिकारी को सेवानिवृत्ति के बाद रोजगार स्वीकृति के

लिए अनुमति आवश्यक है।

5) दो वर्ष की अवधि की गणना - इन विनियमों के उद्देश्य के लिए दो वर्ष अवधि की उस अधिकारी के मामले में होगी जो सेवानिवृत्ति के बाद उसी या किसी अन्य

श्रेणी-1 पद पर रूकावट के बिना फिर से नियोजित किया जाता है वहीं तिथि से

जिसके कारण वह 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 कर्तव्रूों 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

विशाखापत्तनम बंदरगाह के कर्मचारी
(अनुकंपा निधि) विनियम, 1970

...

विशाखपट्टणम पत्तन न्यास मंडल, महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 की धारा 28 के खंड (बी) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग करते हुए निम्नलिखित विनियम बनाता है । ये विनियम उकत अधिनियम की धारा 124 की उप धारा (2) को दृष्टि में रखकर प्रकाशित किया गया है और प्रकाशन के बाद धारा 124 की उप-धारा (1) में अपेक्षित केंद्रीय सरकार के अनुमोदन के बाद निम्नलिखित रूप में प्रकाशित किया जाता है अर्थात

1. लघु शीर्ष और प्रारंभ :

   (i) इन विनियमों को विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (अनुकंपा निधि) विनियम, 1970 कहा जा सकता है ।

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

2. परिभाषा - इन विनियमों में, जब तक, संदर्भ की आवश्यकता नहीं है:

   i) ''मंडल'', ''अध्यक्ष'' और ''उपाध्यक्ष'' का अर्थ वही होगा जो महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 में दिया गया है ।

   ii) ''कर्मचारी'' का अर्थ है, पत्तन का एक कर्मचारी चाहे वह स्थाई हो या अस्थायी और केंद्र या राज्य सरकार का कोई स्थाई या अस्थायी कर्मचारी या मंडल के साथ प्रतिनियुक्ति (विदेशी सेवा) पर स्थानीय या अन्य प्राधिकरण शामिल है ।

   iii) '' निधि '' का मतलब है नियम 3 के तहत विशाखपट्टणम पोर्ट अनुकंपा निधि ।

   iv) ''सामान्य खाता'' का अर्थ है मंडल का सामान्य खाता ।

3. निधि का गठन :

   विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी ''अनुकंपा निधि'' का गठन सामान्य खाते से रू. 80,000/- की वार्षिक अनुदान के साथ किया जाएगा । वित्तीय वर्ष में यदि कोई शेष राशि हो तो वित्तीय वर्ष से वर्ष ले जाएगा, इसलिए कि एक वित्तीय वर्ष में निधि में अधिकतम राशि रू.1,00,000/- तक सीमित रहेगी । यह निधि सचिव, वि.स. एवं मु.ले.अ. और श्रम अधिकारी की सहायता से अध्यक्ष द्वारा प्रशासित किया जाएगा ।

4. उद्धेश्य : निधि का मुख्य उद्धेश्य पोर्ट ट्रस्ट के दिवंगत कर्मचारियों के परिवारों की राहत के लिए ।

5. आवेदन: दिवंगत कर्मचारी की मृत्यु की तिथि से छह माह के अंदर श्रम अधिकारी के माध्यम से अध्यक्ष को आवदन भेजा जाना चाहिए । विशेष मामलों में आवेदन प्रस्तुत करने में देरी को अध्यक्ष अपने स्वनिर्णय से माफ किया जा सकता है ।

6. निधि से सहायता प्रदान करने के लिए शर्तें :

   i) निधि से अनुदान प्राप्त करने के लिए पात्रता मामले तक सीमित होगा, जहां परिवार को दीनहीन परिस्थितियों में छोड दिया जाता है ।

   ii) कर्तव्य के प्रति विशेष निष्ठा से मृत्यु होने के कारण विशेष विचार के लिए दावा स्थापित करना ।

   iii) सामान्यत: दिवंगत कर्मचारी की सेवा-काल के हिसाब के अनुसार महत्व दिया जायेगा।

   iv) सेवानिवृत्ति पोर्ट कर्मचारियों के परिवारों को निधि से अनुदान नहीं दिया जाएगा, लेकिन ऐसे मामले जिनमें कर्मचारी पूरी तरह से या स्थाई रूप से विकलांग है तो विचार किया जाएगा ।

   v) निधि से कोई परिवार पेंशन नहीं दी जाएगी ।

   vi) असाधारण मामले में, निर्धारित अवधि के लिए उपयुक्त पुनरावर्ती अनुदान की मंजूरी दी जा सकती है, विशेष आवश्यकताओं के बारे में, जैसे अवयस्क बच्चों के लिए शिक्षा व्यय सहायता दी जाती है । ये पुनरावर्ती शर्तों के अधीन होंगे बश्तों कि अध्यक्ष स्वयं को संतुष्ट होने के बाद राशि आदि की लगातार उपयोग में आवश्यकता के संबंध में मंजीर कर सकता है ।

7. अंतिम संस्कार खर्चों की दिशा में खर्च पूरा करने के लिए निधी से सहायता प्रदान करना ।

विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी कल्याण निधि सलाहकार समिति के परामर्श के साथ अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर जाने वाली एकमुश्त राशी की निर्धारित की जा सकती है, जो दिवंगत कर्मचारी के अंतिम संस्कार के खर्च के लिए परिजनों को दी जाएगी ।

8. मंजूर के लिए प्रक्रिया : निधि से अनुदान के लिए आवेदनपत्र का प्रपत्र परिशिष्ट (1) पर है । आवेदनपत्र, श्रम अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जाता है, आवेदन को विभागाध्क्षों को भेजा जाएगा, जिन्हें उन्हें जांच करना चाहिए और श्रम अधिकारी के माध्यम से उन मामलों में जहां वास्तविक आवश्यकता है वे अध्यक्ष की विचाराधीन के लिए भेजा जाना चाहिए ।

9. लेखाकरण - निधि खाता को पोर्ट ट्रस्ट के वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा अनुरक्षण किया जाएगा ।

10. निधि से सभी अनुदान केवल अनुग्रहपूर्वक अदायगी होंगे ।

11. व्याख्या - निधि संबंधित सभी मामलें में विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा ।

<u>परिशिष्ट -1</u>

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के अनुकंपा निधि से अनुदान के लिए आवेदन

***

भाग - 1

(आवेदक द्वारा पूरा करना चाहिए)

1. (ए) दिवंगत का नाम

(बी) उम्र और व्यवसा के साथ परिवार के सदस्यों का विवरण (लाभ के रूप से नियोजित व्यक्तियों के मामले में, आय को भी बताना चाहिए) । (बच्चों को शिक्षा प्राप्त करने के मामले में, संस्था का नाम और वे जिस कक्षा में पढ रहे है, उसका नाम)

2. परिसंपत्ति

ए) जीवन बीमा की राशी

बी) नकद और बैंक शेष

सी) अन्य परिसंपत्तियों का कुल मूल्य
(चल या अचल संपत्ति)

डी) परिसंपत्तियों से आर्जित आय

3. ए) आवेदक का नाम और पता

बी) पोर्ट के दिवंगत कर्मचारी से आवेदक का रिश्तेदारी

4. विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के अनुकंपा निधि से सहायता के लिए कारण ।

मै प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर दी गई जानकारी सही है ।

(आवेदक का हस्ताक्षर)

दिनांक

भाग - II

(आवेदक द्वारा पूरा करना चाहिए)

अनुकंपा निधि से अनुदान के लिए आवेदक की नकल में वर्णनात्मक रोल ।

(ए) ऊँचाई

(बी) उम्र

(सी) रंग

(डी) पहचान के लिए हाथ पर कोई व्यक्तिगत निशान

(ई) हस्ताक्षर या बाएं हाथ के अंगूठे और उंगली के निशान-2

लिटिल फिंगर रिंग फिंगर मिडिल फिंगर इंडेक्स फिंगर थंब

(शहर/गाँव जहां आवेदक रहता है वहां के दो व्यक्ति) द्वारा सत्यापित

1.

2.

3.

भाग - III

(विभागाध्यक्ष के द्वारा पूरा किया जाना है)

1. ए) दिवंगत पोर्ट कर्मचारी द्वारा आयजित अंतिम नियुक्ति

   बी) मृत्यु के समय वेतन और भत्ता

   सी) मृत्यु के समय पत्तन कर्मचारी की आयु

2. ए) स्थायी/अर्थ/स्थायी/अस्थायी प्रदान की गई कुल सेवा

   बी) पेंशनयोग्य या गैर-पेंशनयोग्य

   सी) क्या परिवार किसी सेवानिवृत्ति लाभ के लिए पात्र है । यदि है तो विवरण दें ।

डी) यदि कोई देय हो तो, ग्राहक के भविष्य निधि शेष पर सूचित जमा को अलग से सरकार का योगदान)

3. दिवंगत के काम पर उच्च अधिकारी की टिप्पणी ।
4. क्या कर्तव्य के प्रति विचलन या असाधारण विचलन बढ़ने के कारण मृत्यु हुई थी (विवरण दिया जाए)
5. अनुदान की राशी के संबंध में विभागाध्यक्ष की सिफारिश
6. कोई अन्य रिमार्क्स ।

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (परिवार सुरक्षा) विनियम, 1976

...

महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 के 38) धारा 28 के अंतर्गत प्रदत्त शकक्तयों 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. <u>लघु शीर्ष :</u> ये विनियम ``विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी परिवार सुरक्षा विनियम `` कहे जा सकते हैं ।

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

4. <u>परिभाषाएँ:</u> जहाँ तक इन विनियमों का संदर्भ अपेक्षित हैं, वहाँ -

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

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

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

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

(ड़) ``लिंब ``का अर्थ पैर या हाथ ।

5. निधि का गठन :

कर्मचारी और मंडल के चंदा द्वारा मंडल निधि का गठन किया जायेगा - जैसा कि ज़्

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

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

(ग) समय समय पर ब्याज संचित किया जायेगा ।

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

6. <u>निधि का प्रशासन :</u>

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

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

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

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

(i) जिस कर्मचारी की मृत्यु विधि निर्वाहण में दुर्घटना के कारण या किसी अन्य कारण से होती है उनके द्वारा नामित व्यकक्तयों 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 व्यकक्त को रू. 15,000/-. की एक मुश्त राशि दिया जायेगा ।

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

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

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

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

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

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

विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (सेवानिवृत्ति) विनियम, 1989

...

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

1. <u>लघु शीर्ष और प्रारंभ :-</u>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. <u>सेवानिवृत्ति का उम्र :-</u>

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

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

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

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

क) विनियम 3 के उप विनियम (3) के अनुसार किसी श्रमिक को, उचति प्राधिकारी की स्वीकृति पर, साठ वर्ष की उम्र होने पर, विशेष स्थितियों में, जिसका लिखित रूप से रिकार्ड किया जाता है, सेवावधि बढ़ाने अथवा पुन: नियुक्क्त 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 / पुन: नियुक्क्त की मंजूरी दी जा सकती है यदि इस प्रकार से करना लोक हित के लिए हो और उसका आधार भी लिखित रूप में रिकार्ड किया गया हो । परंतु इन विनियम के अंतर्गत अति विशेष परिकस्थतियों को छोड़कर साठ वष्र की उम्र के बाद किसी प्रकार के विस्तार / पुन: नियुक्क्त की मंजूरी नहीं दी जाएगी ।

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

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

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

(i) कर्मचारी निम्नलिखित उम्र आने के उपरांत :-

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

ख) अन्य मामलों में पचपन वर्ष ।

(ii) निम्नलिखित उम्र पूरा करने पर :-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) उसके निम्नोक्तानुसार उम्र आने पर :

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

ख) अन्य मामलों में पचपन वर्ष ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. <u>रियायत का अधिकार :-</u>

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

9. खंडन :-

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

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

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

11. <u>निर्वचन :-</u>

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

अनुलग्नक - I

कर्मचारियों के लिए सेवा विस्तार / पुन: नियुक्त का मापदंड

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

2. सेवा विस्तार / पुन: नियुक्त को कुछ ही मामलों में तथा विशेष परिकस्थतियों में ही समर्थित किया जा सकता है । ऐसे मामलों में भी अवैज्ञानिक / गैर तकनीकी कार्मिकों के लिए 60 वर्ष और वैज्ञानिक / तकनीकी कार्मिकों के लिए 62 वर्ष की आयु तक ही सीमित है इसका यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि सेवा विसतार / पुन: 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 / पुन: 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 / पुन: नियुक्त इस आधार पर किया जाएगा कि योग्य उत्तराधिकार उपलब्ध नहीं है और जब तक यह संस्थापित नहीं हो जाता कि उत्तराधिकारी के लिए कार्यवाई बहुत पहले ही की जा चुकीं है परंतु न्यायोचित कारणों से चुनाव समय पर नहीं किया जा सकता ।

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

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

अनुलग्नक - II

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

1. पद का पदनाम :

2. पद की अवधि :

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

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

5. भर्ती की पद्धति :

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

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

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

9. विचारे गये अधिकारियों के नाम :

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

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

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

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

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

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

(घ) विस्तार / पुन: नियुकक्त प्रदान की जाने वाली तारीख । :

(च) सेवा विस्तार / पुर्ननियुकक्त की अवधि :

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

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

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

(ख) कालक्रमानुसार ब्यौरों सहित उत्तराधिकरी चुनने की कार्रवाई :

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

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

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

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

_____

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

सेवा विस्तार/ पुर्ननियुकक्ती मंजूर करने का
सक्षम प्राधिकार

अनुलग्नक - III

कर्मचारियों की सेवा प्रतिधारण के मामले की समीक्षा प्रणाली :

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

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

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 हे उन्हें सेवानिवृत्त कर दिया जाएगा ।

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

ग) समीक्षा के समय किसी कर्मचारी की पूरी सेवा रिकार्ड विचार करते समय सामान्यत: किसी कर्मचारी को यदि सक्रिय न होने के आधार पर सेवा निवृत्त नहीं किया जाना चाहिए यदि

पिछले पाँच वर्षों में उसकी सेवा अथवा उस उच्च पद पर - जिस पर वह पदोन्नत किया गया -- पिछले पाँच वर्ष की सेवा संतोषजनक रही हो ।

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

4. समिति की सिफारिश के लिए उचित प्राधिकारी को आगे कार्रवाई करनी होगी । प्रत्येक उस मामले में जिनमें इन विनियमों द्वारा प्रदत्त अधिकारों के प्रयोग से कर्मचारी को सेवानिवृत्त करने का प्रस्ताव हो उचित प्राधिकारी को यह रिकार्ड करना होगा कि वह इस निष्कर्ष पर पहूँचा है कि इन विनियमों का अवलोकन करते हुए कर्मचारी को लोकहित में सेवानिवृत्त करना आवश्यक है । यह निर्णय एक स्वेच्छापूर्ण निर्णय अथवा प्रतिद्वंदिता पर आधारित नहीं होना चाहिए ।

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

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

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

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

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

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

अपेक्षित सेवा पूरी नहीं हो जाती अथवा सेवानिवृत्ति की तारीख के दिन 30 वर्ष की बर्हक सेवा पूरी नहीं हो जाती, इसकी छानबीन संबंधित लेखा / लेखापरीक्षा अधिकारी के परामर्श से की जाएगी ।

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

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

10. कुछ मामलों में जब कोई कम्रचारी सेवानिवृत्ति की सूचना अथवा सेवानिवृत्ति के आदेश तथा तीन महीने के वेतन औरभत्ते के चै /नकद स्वीकार करने के इन्कार करता है तो यह सुनिशिचित कर लेना चाहिए कि कर्मचारी के अस्वीकार के गवाह दो अधिकारी हो, इस प्रकार के मामले में प्रवरण पत्र के साथ सूचना / सेवानिवृत्ति के आदेश की एक प्रति राजिस्ट्री पावती पत्र सहित संबंधित व्यकक्त को उसके अंतिम पदीय पते पर भेजनी चाहिए जिससे यह बताना चाहिए कि सेवानिवृत्ति का मूल सूचना / आदेश फलाना व्यकक्ती से फलाना व्यकक्ती को सुपुर्दगी करने के लिए फलाना तारीख में ली गयी है और वह स्त्री/पुरूष ने उसे स्वीकार करने उक्त परिस्थितियों में अस्वीकार किया है, उसकी प्रति उस सत्री/पुरूष के रिकार्ड के लिए रजिस्ट्री डाक द्वारा भेजी जा रही है । ऐसे मामले में सेवानिवृत्ति की सूचना / आदेश, दो अधिकारियों की गवाही से जब संबंधित व्यकक्ती द्वारा चैक/तीन महीने के वेतन और भत्ते के बराबर का नकद अस्वीकृत किये जाने की दो अधिकारियों की गवाही तिथि को दोपहर से प्रभावित होगा। जहाँ तक इसके संवितरण का संबंध है वहीं प्रक्रिया अपनायी जाएगी जो प्रक्रिया किसी कर्मचारी स्त्री/पुरूष द्वारा अपने देयों की अस्वीकार करने पर अपनायी जाती है ।

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

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

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

14. यदि किसी कारणवश समयपूर्व सेवानिवृत्ति किसी कर्मचारी को इन अनुदेशों के अनुसार --उसके अभिवेदन पर विचार विमर्श करने से पश्चात किसी सेवा 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 सेवानिवृत्त मामले के विरूद्ध विचार विमर्श करने के समय में सर्मचारी के निवर्तन की तारीख जो पहले ही आ चुकी है या पार कर चुकने पर यह निर्णय किया गया है कि अंतिम आदेश जारित करने वाला प्राधिकारी अपने निर्णय पर निर्वर्तित कर्मचारियों को अनिवार्य सेवानिवृत्ती की प्रभावित तारीख से राष्ट्रीयता पर बहाली कर सकता है और निवर्तन की तारीख तक की अवधि की मामले के अनुसार ड्यूटी, छुट्टी अथवा अकार्य के रूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जैसा उचित समझ गया है, माना जाएगा ।

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

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

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

1. जनवरी से मार्च उसी वर्ष में जुलाई से सितंबर ।
2. अप्रैल से जून उसी वर्ष में अक्तूबर से दिसंबर ।
3. जुलाई से सितंबर उसी वर्ष के जनवरी से मार्च तक ।
4. अक्तूबर से दिसंबर उसी वर्ष के अप्रैल से जून तक ।

<u>नोट : मूल विनियम :</u>

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

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

अनुलग्नक - V

किसी कर्मचारी को सेवानिवृत्ति करने का सूचना प्रपत्र - नोटिस सहित

आदेश

_____

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

अत: विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (सेवानिवृत्त) विनियम 1979 के विनियम (5) द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए

_____(उचित प्राधिकारी)_____

_____

_____यह सूचित करता है कि नाम श्री _____पदनाम _____ने 19____को पचास वर्ष /पचपन वर्ष की आयु पर पहूँच चुका हैं / पहूँचेगा/पूरा किया है अथवा पूरा कर रहा है । वह 19___से प्रभावित दोपहर से अथवा उस कर्मचारी पर यह सूचना जारी किये जाने की तारीख से गिनकर तीन महीने समाप्त होने पर दोनों में जो बाद में हो से सेवानिवृत्त होगा ।

हस्ताक्षर
उचित प्राधिकारी का
पदनाम

सेवा में,
श्री/श्रीमति/कुमारी

प्राप्ति (पावती)

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

(हस्ताक्षर)

प्रति हस्ताक्षर

नाम : पदनाम :

पदनाम : स्थान :

स्थान : तारीख :

तारीख :

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) <u>लघु शीर्ष और प्रारंभ</u> 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) <u>आवेदन :</u>

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 अन्यधा 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) <u>परिभाषा</u> : 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 क्रमश: 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 कक्ष) इंटरमीडिएट, प्री-यूनिवर्सिटि, पॉलिटेक्निक,(डिपलोमा कोर्स) विज्ञान शास्त्र में स्नातक कोर्स या गैर विज्ञान स्नातक जैसे 10 + 2 + 3 के तहत कक्षाएं शामिल है । आंध्रप्रदेश सरकार के विश्वविद्लयों द्वारा आयोजित ऐसी परीक्षाओं में बशर्तें 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 है ।

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 विश्वविध्यालय या मान्यता प्राप्त शैक्षणिक प्राधिकरण उस क्षेत्र पर अधिकार रखने वाला संस्थान स्थित है । । इन विनियमों के उद्देश्य से वरिष्ट 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 जैस 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 ।

<u>स्पष्टीकरण :</u> 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

<u>सामान्य शर्तें :</u>

4) <u>पात्रता</u>: 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 पुन: 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 पुन: 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 है, तो कर्मचारी इन विनियोमों 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 ट्युशन फीस या हॉस्टल सब्सिडी की प्रतिपूर्ति किसी

कर्मचारी को स्वाकार्य होगी जबकि वह ड्यूटी 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, बरख्स्तगी, हटाने के मामल हो या सेवानिवृत्ति, त्याग पत्र, बरखस्तगी या मृत्यु हो जाता है तो शैक्षणिक वर्ष अंत तक भत्ता या प्रतिपूर्ति या छात्रवास 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 प्रतिपूर्ती, या छात्रवास 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 सकूल 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 इंडियान 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 टेनेंट् द्वारा निरोध किया

ऐसे स्कूल में लगाया जाता है और

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

<u>स्पष्टीकरण - 1:</u> बव्वे की भाषा उस स्कूल में शिक्षा का माध्यम से होगी, जहॉ 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 वहॉ के स्कूल में शिक्षा का माध्यम से होगा ।

<u>स्पष्टीकरण -2 :</u> बच्चों की शिक्षा भत्ते की स्वीकार्यता का निर्धारण स्कूल के मानक के निर्देश से अर्था त 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 मे 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 नही ।

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 कक्ष (1 से XII)	प्रति बच्चे प्रति माह रू.100/- रुपये

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/वरिष्ट माध्यमिक /इंटरमीडियेट बोर्ड या प्री-यूनिवर्सिटि परीक्षा में सफल होने वाले बच्चे के मामले में, भत्ता उस महीने के अंत तक कर्मचारी को स्वीकार्य होगा जिस महीने में परीक्षाए पूरी हो जाती है या जिस महीने तक जो स्कूल की शुल्क वसूल की जाती है , जो भी बाद मे हो ।

(3) माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/वरिष्ट माध्यमिक /इंटरमीडियेट बोर्ड या प्री-यूनिवर्सिटि 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	रू. 40/- प्रति माह प्रति बच्चा
बी)	कक्षा XI से XII तक	रू. 50/- प्रति माह प्रति बच्चा
सी)	बोर्ड आफ इंटरमीडिएट/ प्री-यूनिवर्सिटी तक	रू. 105/- प्रति माह प्रति बच्चा
डी)	कक्षा I से XII तक बच्चों के लिए शारीरक रूप से विकलांग और मानसिक रूप से रिटॉर्ट बच्चों के लिए	रू 100/-प्रति माह प्रति बच्चा

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 रू. 10/- प्रति माह प्रति बच्चे के लिए और इंटरमीडिएट प्रथम और द्वितीय वर्ष छात्रों के लिए रू. 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 पालिटेक्निक में या पत्राचार कोर्स के लिए ट्यूशन शुल्क की प्रतिपूर्ती की जाएगी, हालंकि पूर्ण विषय में उन्हें सरकार के द्वारा निर्धारित दरों के लिए शैक्षिक शुल्क की प्रतिपूर्ति की जाएगी ।

2) ऐसे मामले में जहॉ 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 उत्तीण करने के बाद छात्र पॉलिटेक्निक में भर्ती हो जाता है, उक्त पाठ्क्रम के प्रथम, द्वितीय और तृतीय वर्ष कक्षाओं की ट्यूशन शुल्क की प्रतिपूर्ती भी दी जाएगी ।

21) हालांकि उन विनियमों के विरूद्ध 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 ।

<u>स्पष्टीकरण :</u> 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 ।

छात्रवास 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 रू. 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 , डिग्रि 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 बच्चो के शैक्षिक भत्ता लिया जाता है तो उस बच्चे के संबंध में छात्रावास वित्तीय सहायता स्वीकार्य नहीं होगी ।

शैक्षिक शूल्क और छात्रावास की वित्तीय सहायता के लिए बच्चों की प्रतिपूर्ती की भुगतान के लिए प्रक्रिया है ।

25) एक कर्मचारी जो अपने बच्चो की शैक्षणिक भत्ता ,टयूशन 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 अधिकारीयों के संबंध में विभागाध्यक्ष और अगले उच्च प्राधिकारी अर्थात 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 अर्थात 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 शैक्षिणक भत्ते या छात्रावास अनुदान के लिए नये स्टेशन पर एक नया प्रमाण पत्र

प्रस्तुत करना होगा ।

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

30) <u>निरसन और बचत</u> : 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 (शैक्षिणक 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 ।

<u>नोट :</u>

<u>प्रधान नियम :</u>

विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (शैक्षिणक 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)

<u>बच्चों के शैक्षिणक भत्ता -</u>

1. प्रमाणित किया जाता है कि मेरे बच्चे/बच्चों के संबंध में नीचे उल्लेख किया बच्चों के शैक्षिणक भत्ते संबंध में दावा किया गया है / वे मुझ पर पूरी तरह से निर्भर है और मै 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 पढ 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 नही 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 नही 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, मै उसी को स्वयं के लिए और अतिरिक्त भुगतान अगर यदि कोई हो तो वापसस 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)

<u>शैक्षिणक शुल्क की वापसी</u>

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 20 अप्रैल से मार्च20 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 नही 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 नही है)

8)ऊपर दी गए विवरणों में किसी भी परिवर्तन के कारण जो बच्चों के शैक्षिक भत्ते में मेरी पात्रता को प्रभावित करता है, मै उसी को स्वयं के लिए और अतिरिक्त भुगतान अगर यदि कोई हो तो वापसस 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 देखे)

<u>छात्रावास की वित्तीय सहायता</u>

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 मै अपने बच्चों को समय की अवधि में बच्चों को वापस लेने की स्थिति मैं अपने नियोक्ता को तत्काल सूचित करता हूँ ।

(कर्मचारी का हस्ताक्षर)

नाम बडा अक्षरों में :_____

पदनाम और कार्यालय _____

तारीख_____

फार्म - 4

(विनियम 25 देखे)

छात्रावास वित्तीय सहायता

(स्कूल और स्थान का नाम)

1. बोर्डर का नाम _____

2. माता पिता का नाम _____

3. जिस कक्षा में भर्ति हुए है _____

4. छात्रावास प्रवेश तिथि _____

5. वर्ष के दौरान जो बच्चा

छात्रावास रहेगा अवधि के लिए

से _____ तक

ए)
बी)
सी)
डी)

प्रिंसिपल/ हेड मॉस्टर/ हेड मिस्ट्रिसेस
(स्कूल मुहर के साथ)

दिनांक .....

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (त्योहार अग्रिम) विनियम, 1991

...

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

अध्याय - I

1. <u>लघु शीर्ष :</u>

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

2. <u>परिभाषा :</u> 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 ``, `` उपाध्यक्ष `` और `` विभागाध्यक्ष `` का अर्थ वही होगा जो उन्हें महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 में निर्वचन दिया गया है ।

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

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

(छ) मुख्य त्योहार का अर्थ हैं कि

1. नव वर्ष का दिन (सभी धर्म और विश्वास का)
2. पोंगल
3. गणतंत्र दिवस
4. महा शिवरात्रि
5. श्रीरामनवमी
6. रमजान (ईद-ऊल-फित्तर)
7. बकरीद (ईद-ऊल जुहा)
8. स्वतंत्रता दिवस
9. विनायक चतुर्थी
10. विजयदशमी
11. दीपावली
12. क्रिस्टमस

13. स्थानीय रूप से संबंधित कुछ ऐसे त्योहारों के बारे विचार विमर्श करने के बाद सामान्य या विशेष आदेश से अध्यक्ष महोदय द्वारा घोषित करने वाले कोई भी अन्य त्योहार ।

3) <u>आवेदन पत्र का विस्तार :</u>

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

2) निम्नलिखित को अग्रिम स्वीकार्य नहीं हैं -

i) मंडल का पूर्णकालिक कर्मचारी होने पर

ii) आककस्मकता से भुगतान करने वाले व्यकक्त और

iii) अपरेन्टीस (शिक्षु)

4) <u>पात्रता की शर्तें :</u>

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

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

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

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

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

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

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

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

होगा ।

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

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

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

9) <u>अग्रिम की वसूली :</u>

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

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

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

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

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

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

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

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

अनुलग्नक - I

(विनियम 7 देखिए)

विशाखपट्टणम पार्ट ट्रस्ट

...

प्रमुख त्योहार के संबंध में आवेदनपत्र फार्म

01. आवेदक का नाम :

02. आवेदक का पदनाम :

03. कर्मचारी संख्या :

04. विभाग, कार्यालय और अनुभाग :

05. आवेदन करने की तारीख पर वेतन :

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

07. पहली नियुकक्त की तारीख :

08. निवर्तन आयु अथवा सेवानिवृत्त की तारीख :

09. अपेक्षित अग्रिम से संबंधित त्योहार :

10. अपेक्षित अग्रिम की राशि : रू.

11. अग्रिम को लौटाने के लिए किस्तों की संख्या :

12. अग्रिम निकालने की वेतन शीट का नाम :

13. प्रमाणित किया जाता है कि :-

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

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

(आवेदक के हस्ताक्षर)
तारीख सहित

---

* लागू नहीं होने पर काट दें ।

विशाखपट्टणम पार्ट ट्रस्ट

...

अनुलग्नक -II

(विनियम 10 देखिए)

त्योहारों से संबंधित अग्रिमों के हिसाब इत्यादि निर्वहण करने की प्रक्रिया

1. विभागाध्यक्षों को यह सुनिकश्चत कर लेना चाहिए कि उनके विभागों में महत्वपूर्ण त्योहारों के संबंध में मंजूर की गयी अग्रिम संबंधी 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 त्योहर और अग्रिम के वर्ष को विशेष रूप से संबंधित वेतन-शीट के पहला पृष्ठ में उचित स्थान पर सूचित करना होगा ।

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

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

5. अग्रिमों की वसूली हिसाब का जाँच करने के लिए विभागाध्यक्षों की फार्म ``ए ``का नकल प्रति रखना होगा । कॉलम 1 से 7 को अग्रिम भुगतान करने की सिफारिश तैयार करने पर भरना होगा और लेखा अधिकारी को प्रेषित करना होगा । वेतन शीट द्वारा जब के तब दिये गये वसूलियों को कॉलम 9 से 15 में नोट करना होगा । यदि वसूली नकद रूप में चुकाने और लेखा विभाग के आर.ई. अनुभाग को प्रेषित करने पर समाधान की सुविधा के लिए ``टिप्पणी ``कॉलम में उचित रूप से सूचित किया जाए और लेखा अधिकारी को यर्थात की सूचना दी जाए । उसी प्रकार से किसी भी रकम की गैर वसूली का जो सामान्यत: वसूल किया जाना था के कारणों को विवरणात्मक रूप से टिप्पणी कॉलम में यथा ``पे नॉट ड्रान ``, ``पे नॉट ड्यू `` _____ को ``ट्रांसफर्ड ``इत्यादि में सूचित किया जाए ।

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

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 _____

क्र.सं	कर्मचारी का नाम / पदनाम	लगातार नियुक्त की तारीख	वेतन मान	वेतन	अग्रिम का रकम	टिकट सं.	कर्मचारी का स्टांप्ड वेतन	महीना	महीना	महीना	महीना	महीना	महीना	उत्कृष्ट रकम	टिप्पणी
			रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

विशाखपट्टणम _____20 _____ द्वारा तैयार किया गया । _____ लेखापरीक्षा द्वारा किया गया ।

विभागाध्यक्ष

अनुलग्नक -II

भाग - III

फार्म - ``बी ``

विशाखपट्टणम पार्ट ट्रस्ट

...

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

_____200_____वेतन शीट का नाम _____भाग सं._____विभाग _____

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन शीट में क्रम सं.	पिछला बाकी	वसूली की गयी रकम	उत्कृष्ट जमा	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8

तारीख _____ विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

1. विशेष अग्रिम के लिए वेतन शीट में दर्शाये गये कुल कटौतियों के साथ कॉलम (6) का कुल सहमत हो ।
2. प्रत्येक अग्रिम के लिए एक अलग अनुसूची बनाया जाए ।
3. एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग को स्थानांतरित व्यकक्तयों के बारे में, वेतन शीट का नाम और उसका भाग संख्या जिसके द्वारा अग्रिम भुगतान किया गया है, उन्हें वेतन शीट से संलग्न अनुसूची जिसके जरिये वसूली प्रभावित हुआ है टिप्पणी कॉलम के दिया जाए ।

विशाखपट्टणम पोर्ट 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. <u>लघु शीर्ष और प्रारंभ</u> : इन विनियमों को विशाखपट्टणण 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. <u>आवेदन की सीमा</u> :

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 कर्मचरियों 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 मे योजना के लिए पात्र है ।

बी) ''इन विनियमों के संबंध में विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के सेवानिवृत्ति कर्मचारी'' का अर्थ:

(i) सभी वर्गों के कर्मचारी, अर्थात, 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-Iऔर 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 ओर भत्ता देकर सेवनिवृत्त हो सकते हैं, श्रेणी-III और श्रेणी - IV के सभी कर्मचारियों ने ऐसे नोटिस के बदले वेतन और भत्ते देकर सेवानिवृत्त

हो सकते है या अपेक्षित नोटिस या वेतन या भत्ता देकर सेवानिवृत्त हो सकते है, या पचपन (55) वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद ऐसे नोटिस के बदले अपेक्षित नोटिस या वेतन व भत्ता देकर सेवानिवृत्त हो जाते है।

(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 क्यों कि 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 विशिद्व 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 है 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 राशी रूपये
श्रेणी – I	1,200/-
श्रेणी – II	900/-
श्रेणी – III	600/-
श्रेणी – IV	400/-

नोट : विनियम 2 और 3 (ए) के उद्धेश्य के लिए श्रेणी - I, श्रेणी- II , श्रेणी -II, श्रेणी -IV का अर्थ वही है जो क्रमश: विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (वर्कीकरण, नियंत्रण और अपील) अधिनियम को सौंपा गया है । वास्तविक वर्गीकरण में, हालंकि उसकी सेवानिवृती / 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

नही 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 नही 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 विभागाध्श्क्ष 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 पऱ, 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 जहॉ 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 जहॉ उन्हें आबंटित किया गया है और केवल उप मुख्य चिकित्सा अधिकरी 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 जहॉ वह पंजीकृत है । विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट अस्पलाम में बाहर चिकित्सा सहायता और उपचार, औषधालय से अस्पताल के रिफरेंस में ही स्वीकार्य होगा । हालंकि, 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. <u>स्कोप :</u> 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, बैक्टीरयोलॉजिकल 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 है 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 इंजक्शोनों 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 है, तो उसे प्रारंभ में वह / वह अपनी लागत से खरीदना चाहिए और मुख्य चिकित्सा अधिकारी /उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा विधिवत प्रमामणित 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 है कि उन्हें आपातकाल के रूप में चिकित्सा देने या अस्पताल में भर्ति 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 भर्ति में मुख्य चिकित्सा अधिकारी के द्वारा आवश्यक अवधि न्यूनतम तक सीमित किया जाना चाहिए ।

आई) नगर निगम / नगर पालिका के अंदर रहने वाले सेवानिवृत्त कर्मचारियो या सेवारत कर्मचारियों के लिए एम्बुलेंस सेवा प्रदान की जाएगी ।

7) <u>इन विनियमों पर व्यय :</u> 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) <u>जुर्माना :</u>

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) <u>विविध :</u>

ए) विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट के मुख्य चिकित्सा अधिकारी यह सुनिश्तित 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 (संल्ग्न) में दिखाए गए फार्म में एक अलग रजिस्टर अनुरक्षण करने की आवश्यकता है, जिसमें जिस व्यक्तियों को विनियमों के तहत चिकित्सा सुविधाए 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) <u>छूट का अधिकार:</u> 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) <u>व्याख्या :</u> जब इन विनियमों की व्याखाया 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 ।

<u>अनुलग्नक-बी</u>

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट

<u>विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (सेवानिवृत्ति के बाद अंशदायी बाहर और आंतरिक चिकित्सा लाभ) विनियम, 1992</u>

पहचान कार्ड संख्याः_._____

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
ब्लाक 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 ।

<u>अनुलग्नक - सी</u>

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 _____ बोड 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:

पहचारन कार्ड संख्या: : _____

जारी किया गया : _____

अनुलग्नक - डी

<u>विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट</u>

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 संख्या	कर्मचारी का पदनाम स्टॉफ संख्या और विभाग का नाम	से अवधि के लिए _____ सेवा में	रकम	भुगतान की तिथि	नगद रसीद सं.	योगदान वसूल करनेवाले अधिकारी का हस्ताक्षर	टिप्पणियॉ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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 अधिनिय, 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 क्रमश: 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 अभ्यर्थि 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 जुडे 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 ।
बश्र्तो 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 संतुष्टी 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 अवश्यकता 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 अभ्यर्थि के लिए जरूरी है -

ए) भारत का नागरिक या

बी) नेपाल का नागरिक या

सी) भूटान का नागरिक या

डी) एक तिब्बती या शरणार्थि 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 राष्ट्रीयता 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 पत्नि 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 है ।

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 है । कोई भी उम्मीदवार जिसे न्यायालय द्वारा नैतिक अधमता से जुडे 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 साभी या किसी अन्य आवश्यकताओं को पूरा करता है या नही 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) अभ्यर्थि की शारीरिक स्वास्थ्य - एक अभ्यर्थि 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 नही 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, योग्या, अनुभव और अन्य प्रासंगिक विवरणें 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 ईकाईयॉ / 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 नही करने के लिए, लिखित रूप में दर्ज किए जानेवाले कारणों के लिए, नियुक्त प्राधिकारी के लिए खुला होगा ।

13. पदो 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 व्यख्या 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-रिवाजो 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 केलिए 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	रू 18,500-450-23900	चयन पद	45 साल	आवश्यक क) शैक्षिक किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या समकक्ष की डिग्रि 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 ग) वांछनीय: पोस्ट ग्राजुएट डिग्रि 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 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 केलिए 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)	रू 18,500-450-23900	चयन पद	45साल	आवश्यक क) शैक्षिक किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या समकक्ष की डिग्रि ख) अनुभव प्रमुख बंदरगाहो/ 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 डिग्रि 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 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 न्यासों 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	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 केलिए 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	रू 19,500-500-25000	चयन पद	45 साल	आवश्यक क) भारतीय चार्टेड अकाऊंट्स (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 एसएएस 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 (कॉपोजिट रिक्रूटमेंट 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 अनुरुप 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 अनुरुप 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	चाहे	सीधी भर्ति	सीधी भर्ति केलिए शैक्षिक और	क्या सीधी भर्ति के लिए निर्धारित

	मान	चयन हो या गैर चयन पद	के लिए आयु सीमा	अन्य आवश्यक योग्यता	शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति/स्थानांतरण/ प्रतिनियुक्ति के मामले में लागू होंगे
1	2	3	4	5	6
यातायात प्रबंधक	रू 19,500-500-25000	चयन पद	45 साल	आवश्यक क) शैक्षिक किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या समकक्ष की डिग्रि 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 अवधि	भर्ति का तरीका चाहे सीधी भर्ति हो या समग्र भर्ति अर्थात प्रमुख बंदरगाहों से पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रति नियुक्ति	पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति प्रमुख बंदरगाहों से की जाएगी ।	चयन समिति की संरचना
	8	9	10
2 साल	प्रमुख बंदरगाहों में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रति नियुक्ति (कॉपोजिट रिक्रूटमेंट 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 केलिए 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	रू 19,500-500-25000	चयन पद	45 साल	आवश्यक क) शैक्षिक किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या समकक्ष से सिविल इंजीनियरिंग में डिग्रि 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 रिक्रूटमेंट फेल होना जो (9) कॉलम में संकेत के अनुसार धिकारियों के स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति सीधी भर्ति से होता है ।	पदोन्नति सरकार/अर्थ सरकार से अधिकारियों के स्थानांरण 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 केलिए 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	रू 19,500-500-25000	चयन पद	45 साल	आवश्यक क) शैक्षिक किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या समकक्ष से मैकानिस या एलोक्ट्रिकल इंजीनियरिंग में डिग्रि या प्रथम श्रेणी एमओटी प्रमाणपत्र (भाप या डीजिल) या समकक्ष ख) अनुभव प्रमुखबंदरगाहो/सरकार/अर्थ सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों /स्वायत्तनिकायों में मेकानिकल/इलेक्टिट्कल 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 (कॉपोजिट 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 स्थानांरण 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	वेतन	चाहे चयन हो	सीधी भर्ति के लिए	सीधी भर्ति केलिए शैक्षिक	क्या सीधी भर्ति के

नाम	मान	या गैर चयन पद	आयु सीमा	और अन्य आवश्यक योग्यता	लिए निर्धारित शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति/स्थानांतरण/ प्रतिनियुक्ति के मामले में लागू होंगे
1	2	3	4	5	6
उप संरक्षक	रू 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	भर्ति का तरीका चाहे सीधी भर्ति	पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के	चयन समिति की

अवधि	हो या समग्र भर्ति अर्थात प्रमुख बंदरगाहों से पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति	मामले में पदोन्नति/स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति प्रमुख बंदरगाहों से की जाएगी ।	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 सरकार/अर्थ सरकार से अधिकारियों के स्थानांरण 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	वेतन	चाहे चयन हो	सीधी	सीधी भर्ति केलिए शैक्षिक और	क्या सीधी भर्ति के लिए

नाम	मान	या गैर चयन पद	भर्ति के लिए आयु सीमा	अन्य आवश्यक योग्यता	निर्धारित शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति/स्थानांतरण/ प्रतिनियुक्ति के मामले में लागू होंगे
1	2	3	4	5	6
मुख्य चिकित्सा अधिकारी	रू 17,500-400-22,300	चयन पद	45 साल	आवश्यक क) शैक्षिक किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय का मेडिकल ग्रेजुएट की डिग्रि/मेडिकल साईंस की किसी भी शाखा में स्नातकोत्तर डिग्री/पि.जी डिप्लोमा । ख) अनुभव महा पत्तन 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 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 (कॉपोजिट 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 स्थानांरण 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 चयन	सीधी भर्ति के	सीधी भर्ति केलिए शैक्षिक और अन्य आवश्यक योग्यता	क्या सीधी भर्ति के लिए निर्धारित

		हो या गैर चयन पद	लिए आयु सीमा		शैक्षणिक योग्यता पदोन्नति/स्थानांतरण/ प्रतिनियुक्ति के मामले में लागू होंगे
1	2	3	4	5	6
मुख्य सामग्रि 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 डिग्रि ख) अनुभव महा पत्तन न्यासो /सरकार/अर्थ सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों /स्वायत्तनिकायों मेंभंडारो 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 (कॉपोजिट 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 स्थानांरण 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 केलिए 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	रू 17,500-400-22,300	चयन पद	45 साल	आवश्यक क) शैक्षिक अर्थशास्त्र, सांख्यिकी, इकनोमेट्रक्स या व्यापार प्रबंधन/प्रशासन में स्नातकोत्तर डिग्रि 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 । 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 (कॉपोजिट 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 स्थानांरण 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 सविच / संयुक्त सचिव परिवहन मंत्रालय 2. अध्यक्ष/वीपीटी 3.परिवहन मंत्रालय द्वारा नामित व्यापक अनुभवी अधिकारी

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 केंद्रीय 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 व्यकक्त या अंश -कालिक कर्मचारी ।

ख) तटीय और अयस्क संभलाई श्रमिक ।

ग) ठेके पर नियोजित व्यकक्तयों 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 स्त्रोत से मंडल के अंतर्गत प्रतिनियुकक्त पर सेवा करने वाले व्यकक्तयों पर ।

3. (1) परिभाषा:-

इन विनियमों में जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेिात 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 । ``आककस्मक छुट्टी`` और ``विशेष आककस्मक छुट्टी `` का अर्थ क्रमश: विनियम 60 और 61 के अंतर्गत ली गयी छुट्टी ।

च) एक कम्रचारी के संबंध में ``सेवानिवृत्ति तारीख `` अथवा ``उसकी सेवा निवृत्ति तारीख `` का अर्थ उसकी सेवा पर नियंत्रण योग्य शर्तों के अंर्गत निर्धारित आयु पर पहूँचने की महीने का अंतिम तारीख के अपराह्न 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 ।

ढ़) ``अर्ध वेतन छुट्टी देय`` का अर्थ प्राईवेट 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 अभिव्यकक्तयाँ मूल नियम और पूरक नियमों में परिभाषित के अनुसार क्रमश: वहीं अर्थ होगा जो इन अधिक अधिनियमों और नियमों में नियत किये गये हैं ।

<u>स्पष्टीकरण :-</u> 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) <u>अस्थायी से स्थानांतरण या विदेश सेवा / अन्य सेवा के कर्मचारी :</u>

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 प्रतिनियुकक्त पर रहने वाले कर्मचारियों के मामले में ये विनियम, विदेश सेवा या प्रतिनियुकक्त के लिए व्यवकस्थत शर्तों की सीमा तक ही उस कर्मचारी पर लागू होगा ।

5. <u>सेवा या पदों के स्थानांतरण के संदर्भ में अन्य शासित छुट्टी नियम :</u>

जब तक इन विनियमों में से कोई प्रावधान नहीं, किसी स्थ्ांयी 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, निनयमों के अधीन उसकी छुट्टी साख में उस पर पूर्व पयोजन नियमों को विनियम 24 के अत्यधिक सीमा के सम सचयन की शर्त पर अग्रसर किया जाएगा । इस प्रकार से अग्रेषित की गयी छुट्टर 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. <u>छुट्टी के लिए अधिकार :-</u>

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 प्रतिसहरत 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. <u>बर्खास्तगी नौकरी से हटाया जाना या इस्तीफा के समय पर छुट्टी जमा पर उसका प्रभाव :-</u>

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 हे और उसे फिर अपील या पुनरीक्षण, न्यायालय आदेश या किसी औद्योगिक अधिकरण आदेश या इसी प्रकार मामलों से उसे पुन: सेवा में लेना पडने पर उसकी बर्खास्तगी या हटाये जाने के पहले सेवा काल के मामले के अनुसार सभी छुट्टियों को गिनना होगा ।

4) किसी कर्मचारी, प्रतिपूर्ती पर सेवानिवृत्त लेने पर या पेंशन या ग्रेट्यूिटी अविधि मान्य होने पर उस कम्रचारी को पुन: नियुकक्त दिया 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. <u>किसी एक प्रकार की छुट्टी को अन्य छुट्टी में परिवर्तन करना :</u>

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 अंतत: प्रदान करने वाले छुट्टी के आधार पर, छुट्टी का वेतन समायोजित करने के शर्ते 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. <u>विभिन प्रकार की छुट्टियों का संयोजन :</u>

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 ।

<u>स्पष्टीकरण :-</u> इन विनियमों के अंतर्गत आककस्मक 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. <u>लगातार छुट्टी के लिए अधिकतम परिमाण :</u>

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

12. <u>छुट्टी पर रहते समय सेवा या नियुकक्त की स्वीकृति ।</u>

1) सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी या सेवा निवृत्ति तारीख के बाहर मंजूर की गयी छुट्टी या सेवानिवृत्ति या सेवा छोड़ने सहित कोई कम्रचारी छुट्टी पर होने पर उस कर्मचारी उसे नियुक्त करने की प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त किये बिना और कहीं भी सेवा या नियुकक्त 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 भिन छुट्टी पर रहनेवाले कोई भी कर्मचारी साधारण रूप से कोई अन्य सेवा या नियुकक्त 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 नियुकक्त के लिए अनुमति दी गयी है अथवा कहीं अन्य जगह पर सेवा या नियुकक्त से ही पहले उसे अपनी इस नियुकक्त को इस्तीफा देना होगा ।

ग) कोई कर्मचारी सेवानिृत्ति 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 पुन: भर्ती होने की तारीख से छुट्टी का गैर समाकप्त भाग रद्ध कर दिया जाएगा ।

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

अध्याय - III

मंजूरी और छुट्टी से वापसी

13. <u>छुट्टी के लिए आवेदन पत्र :</u>

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

14. <u>छुट्टी का लेखा :</u>

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. <u>छुट्टी हक का सत्यापन :</u>

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 ।

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

16. <u>कुछ अनिवार्य परिकस्थतियों में छुट्टी मंजूर नहीं किया जाएगा :</u>

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

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

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 सक्षम प्राधिकारी अपने निर्णय पर, आवेदनको प्रारंभिक संभाव्य तारीख में ही चिकित्सा जाँच कराने के लिए पोर्ट ट्रस्ट अस्पातल 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. उपुर्यक्त 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 एसे 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 सक्षम प्राधिकारी अपने निर्भय पर चिकित्सा प्रमाण पत्र की प्रस्तुतीकरण के बिना छुट्टी दे सकता है । ऐसी छुट्टी नहीं माना जाएगा और उस छुट्टी के के नामें में डाला जाएगा ।

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

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 सक्षम 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 पूर्णत: और

स्थाई 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, छ: महीनों से अधिक नहीं होनी चाहिए ।

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

क) यदि वह कर्मचारी ड्यूटी 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 समाकप्त के बाद से उसे सेवा से अमान्यकृत कर दिया जाएगा ।

19. <u>छुट्टी का आरंभ और समाकप्त :-</u>

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

20. <u>अवकाश दिनों के साथ छुट्टी का संयोजना :-</u>

(1) (i) जब किसी कर्मचारी की छुट्टी (चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार की छुट्टी से भिन) 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 आवशकता पड़ने पर उस दिन के तुरंत बाद अपना स्टेशन छोडने 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 भिन 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 स्वभावत: 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) स्वभावत: 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 सक्षम 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 परिवतर्तित किये गये माना जाएगा और वेतन एवं भत्ते, के परिणामी की पुर्न प्रबंध के लिए यदि अवकाश दिन बाद में नहीं आते तो, छुट्टी समाकप्त पर वेतन एवं भत्ते परिणामी पुन: प्रबंध किया जाएगा ।

<u>नोट:-</u> 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. <u>छुट्टी समाप्त होने से पहले ड्यूटी पर वापस बुलाना :-</u>

(1) यदि किसी कर्मचारी को उसकी छुट्टी समाप्त होने से पहले ड्यूटी पर वापस बुलाया जाता है तो, ड्यूटी पर ऐसे वापसी बुलावे को सभी मामले से अनविार्य 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 ड्यूटी 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 बलुाने 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 ड्यूटी 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 ड्यूटी 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 छोड 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. <u>छुट्टी से वापस :-</u>

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

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

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

(ख) यदि कर्मचारी श्रेणी-I या श्रेणी-II के होने पर खंड (क) के अधीन उपुर्यक्त 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 नियुकक्त 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 ड्यूटी पर वापसी के बारे सूचित करके आदेशों की प्रतीक्षा करनी होगी ।

<u>नोट:-</u> कोई कम्रचारी 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. <u>छुट्टी समाप्ती के बाद अनुपकस्थति :-</u>

1. छुट्टी स्वीकृति करने, छुट्टी बढ़ाने के लिए सक्षम प्राधिकारी के अनुमति के बिना कोई कर्मचारी छुट्टी समाप्त होने के बाद भी अनुपकस्थति होने पर ऐसी अनुपकस्थति 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 समाकप्त के बाद जानबूझकर ड्यूटी से अनुपकस्थत होने पर उस पर अनुशासनिक कार्रवाई ले सकते हैं ।

अध्याय - IV
देय और ग्राह्य छुट्टी के प्रकार

...

24. <u>अर्जित छुट्टी :-</u>

(1)(क) (i) कर्मचारी को एक कैलंडर वर्ष में 30 दिनों की अर्जित छुट्टी का अधिकर है । हर कर्मचारी को हर कैलंडर वर्ष की पहली जनवरी और जुलाई को हर दो किश्तों 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 दिनो 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 अजित 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 ड्यूटी के रूप में गिना जाएगा ।

25. <u>अर्जित छुट्टी की गणना :-</u>

1. अर्जित छुट्टी से किसी कर्मचारी को उसको नियुक्त किये गये कैलेंडर वर्ष के आधे वर्ष में उसके सेवा कग्र में पूरे किये गये हर महीने के लिए 2 1/2 दिनों के दर से उसकी छुअ्टी 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 द्व 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 अनुपकस्थति की कुछ अवधि को छूट दिवस के रूप में माना जाता है, तो उसके जमा को उसकी छुअ्टी लेखे में अगले आधे वर्ष का आरंभ पर, ऐसी छुट्टी की अवधि का 1/10 वांँ 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. <u>अर्ध वेतन छुट्टी :-</u>

1. प्रत्येक कर्मचारी का अर्ध वेतन छुट्टी का हिसाब हर एक के 10 दिनों के लिए, दो किश्तों में प्रत्येक कैलेंडर वष्र 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 / इस्तफा 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 अनुपकस्थति अवधि या निलंबर 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 किअधिकतम 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 सांम प्राधिकार को यह भरोसा न हो कि कर्मचारी उसकी छुट्टी समाकप्त के उपरांत ड्यूटी पर आयेगा औरइस प्रकार के मामले के संदर्भ में कोई र्कचारी चिकित्सा प्राधिकार द्वारा घोषित कराया जाता कि वह आगे कार्य करने के लिए पूर्णत: और स्थायी रूप से अयोग्य है ।

27. <u>परिणत छुट्टी :-</u>

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 सक्षम प्राधिकार इस बात पर विश्वास होने पर कि कर्मचारी अपनी छुट्टी के समाकप्त के बाद ड्यूटी पर आने के सही विचार हैं ;

ख) जब परिणत छुट्टी दो बार स्वीकृत की जाती है तो ऐसी छुट्टी की दुगनी 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 छुअ्टी प्रदान की जाता है और वह सेवा से इस्तीफा देने पर या अपनी विनती पर ड्यूटी 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 विभिनता को उससे वसूल किया जाएगा ।

बशर्ते 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 ।

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

28. <u>अर्जनशोध छुट्टी:-</u>

(1) सेवानिवृत्ति से पूर्व छुट्टी के अतिरिक्त किसी कर्मचारी को अर्जनशोध छुट्टी स्थायी नियुकक्त 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 सक्षम प्राधिकारी इस बात पर संतुष्ट है कि कर्मचारी अपनी छुट्टी समाप्ति के उपरांत ड्यूटी 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, कम्रचारी बाद में इसका उपार्जन कर सकता है ।

(2) ``अर्जनशोध छुट्टी `` ऐसे अस्थायी कर्मचारियों को भी मंजूर किया जा सकता है जो क्षय, कुष्ठ, कैंसर या मानसिक रोग से पीढ़ित है, यह उसके पूर्ण सेवाकाल के दौरान 360 दिनों से अधिक नहीं होगी बशर्ते 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 कम्रचारी छुट्टी पर जाता है उस पद पर अपनी छुट्टी समाकप्त के बाद ड्यूटी 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 ड्यूटी पर वापस आये बिना ही स्वैकच्छक निवृत्ति के लिए अनुमति दी जाने पर उसकी अर्जन शोध छुट्टी रद्ध 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 ड्यूट 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 कम्रचारी 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. <u>असाधारण छुट्टी :-</u>

(1) किसी कर्मचारी को असाधारण छुट्टी विशेष परिकस्थतियों 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 परिकस्थति के अधीन अन्यथा निर्दिष्ट करनेवाले मामले को जेड़कर किसी भी कर्मचारी को जो स्थायी नियुकक्त 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 समाकप्त 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 ट्यूबरक्लोसिस या प्लूरिसी ऑफ ट्यूबरक्यूलर ऑरिजन से पीढ़ित 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 समाकप्त पर उसके स्वास्थ होने के सहीं 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 कुष्ठ संस्थान में कुष्ठ या सिविल सर्जन द्वारा या स्टॉफ सर्जन या संबंधित राज्य प्रशासनिक चिकित्सा आधिकारी द्वारा मान्यता प्राप्त कुष्ठ 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 काय्र पर न आने की कारण की ऐजेन्सी 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 ट्रैइनिंग कोर्स में जाने के लिए सक्षम 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 सक्षम प्राधिकार किसी छुट्टी के अनुपकस्थति की अवधि को असाधारण छुट्टी के रूप में पूर्वव्यापी रूप से परिणत कर सकता है ।

29. (क) <u>परिवीक्षार्थि परिवीक्षा पर और अपेरंटीस पर होनेवाले व्यकक्त को छुट्टी :-</u>

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 नियुकक्तसे पहले वह कर्मचारी स्थ्ांयी पद पर लीन ग्रहण कर चुका है, तो ऐस हालत में एक स्थायी कर्मचारी के रूप में इन विनियमों के अंतर्गत छुट्टी पाने का हकदार होता है ।

3. अपरेंटीस निम्नांकित के लिए हकदार होगा :-

क) चिकित्सा प्रमाण पत्र पर या छुट्टी वेतन पर अपने अपरेंटीसशिप 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. <u>सेवानिवृत्ति के बाद पुन: नियोजित व्यक्ति :-</u>

कोई व्यकक्त सेवा निवृत्ति के उपरांत फिर से नियुकक्त प्राप्त करता है तो, वह अपनी पुन: नियुकक्त की तारीख से मंडल सेवा में पहली बार प्रवेश करने के समय व्यवकस्थत सभी, निवनियमों के प्रावधान लागू होंगे ।

31. <u>सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी :-</u>

1) किसी कर्मचारी, छुट्टी की मंजूर करने वाले सांम अधिकारी के अनुमती 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 ।

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

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

द्वारा फाईनान्स किया गया (इसमें जिसे आगे स्थानीय निकाय कहा गया है) कंपनी से जो पूर्णत: 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 व्यवकस्थत 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 अंतंर्गत काम करता हैं तो उस कर्मचारी को सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी तब ग्राह्य होगा जब वह विदेशी सेवा के अधीनवाली ड्यूटी 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. <u>सेवा निवृत्ति / अनिवार्य सेवानिवृत्ति अथवा सेवा समाप्त के बाद की तारीख तक छुट्टी के बदले में छुट्टी / नकद भुगतान :-</u>

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

(क) उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख, अथवा

(ख) उसकी ड्यूटी समाकप्त 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 नियुकक्त के लिए निर्धारित सामान्य आयु पर पहूँचकर सेवा से निवृत्त हो जाता है तब छुट्टी मंजूर करनेवाला सक्षम 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 _____	निवृत्ति के तारीख में अधिकतम 300 दिनों के शर्त पर उपयोग में नहीं लाये गये, अर्जित छुट्टी की गयी जमा के दिनों की संख्या ।

समानांतर 30

3. किसी कर्मचारी सेवा निवृत्त के समय पर निलंबन के अधीन या अनुशासनिक या उसके विरूद्ध में अनिर्णीत अपराधिक कार्यवाही उसके विरूद्ध विचाराधीन में होने पर, या ऐसा समझा जाएकि उस प्रोसीडिंग के अंत में उसके कुल पैसा वसूल करने की संभावना है । तब छुट्टी मंजूर करनेवाला सक्षम 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 समाकप्त के उपरांत सेवा निवृत्ति की तारीख पर कस्थत अर्जित छुट्टी की जमा जो उप विनियम (2) में व्यवकस्थत 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 सक्षम 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 पहूँचने 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 महँगाई 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 समकक्ष 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 समकक्ष 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 अनिवार्यत: 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 सक्षम प्राधिकार उस कर्मचारी की ऐसी निवृत्ति तारीख में उसके जमा में यदि कुछ अर्जित छुट्टी होने पर उसके छुट्टी वेतन का नकद समकक्ष उप विनियम (2) के खंड (ख) में सूचित शर्त पर अधिक से अधिक तीन सौ दिनों के अनुसार मंजूर 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 सक्षम प्राधिकार से उसकी सेवा से हटाने की तारीख तक उसके जमा में रहे अर्जित छुट्टी के लिए अधिकतम 300 दिनों की शर्त पर नकद समकक्ष मंजूर ``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 समकक्ष सुओमोटो पर मंजूर किया जा सकता है

(iii) किसी कर्मचारी को जिसे सेवानिवृत्ति के उपरांत पुन: नियुक्त करके और उसके पुन: नियुक्ति से टेरिमिनेषन करने पर उसे छुट्टी मंजूरी करने के सक्षम प्राधिकार द्वारा उसकी पुन: 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 समकक्ष नकद सुओमोटो पर मंजूर कर सकता है ।

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

33. <u>सेवा के समय में मरने के मामले में छुट्टी वेतन के बराबर नकद :-</u>

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 समकक्ष 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 ।

<u>नोट:-</u> 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. <u>सेवा के लिए अयोग्य समझे जाने पर वेतन छुट्टी का समकक्ष नकद :-</u>

किसी कर्मचारी को यदि किसी चिकित्सा प्राधिकारी से यह प्रमाणित किया जाता है कि यह आगे की सेवा के लिए पूर्णत: और अस्थायी रूप में अशक्त हैं तो ऐसी हालत में छुट्टी मंजूरी प्राधिकार द्वारा

उसकी अशक्तता प्रकट करने की तारीख से उसको देय और अनुमेय छुट्टी के मामले में छुट्टी वेतन के समकक्ष नकद सुओमोटो पर बशर्ते है कि छुट्टी की अवधि जिसके लिए उसे समकक्ष नकद मंजूर किया जाए वह उसकी सेवा की शर्तों को पूरा करके सेवानिवृत्ति के लिए निर्धारित करनेवाली आयु पर पहूँचने के बाद की तारीख के उपरांत नहीं होने पर पर सभी उसके समकक्ष नकद मंजूर किया जाएगा, इस प्रकार की समकक्ष नकद भुगतान विनियम 32 के उप विनियम (5) में गणना किये गये छुट्टी वेतन के बराबर होगा । कोई कर्मचारी जो स्थायी नियुकक्त 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 समकक्ष नकद मंजूर नहीं किया जाएगा ।

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

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 प्राकप्त से पहले मर जाने पर इस प्रकार का रकम भुगतान करना होगा ।

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

<u>स्पष्टीकरण :-</u> ``एलडस्ट सरवाईविंग विडो ``बड़ी जीवित विधिवा 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 बडे 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, बडी 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 बडे भाई को जो जीवित है ।

(viii) उपर्युक्त 1 से 7 के नहीं होने पर अविवाहित बडी बहन को जो जीवित है और

(ix) उपर्युक्त के न होने पर बडी 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 घोष्ज्ञित किया जाता है, अर्जित अवकाश के संबंध में अवकाश वेतन के बराबर नकद राशि देने के लिए सक्षम अधिकारी द्वारा उनके जमा तिथि पर स्वत: 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. <u>कर्मचारी के आवेदन पत्र पर अर्जित छुट्टी को भुनाने की निम्नलिखित शर्तों पर दिया जा सकता है :-</u>

(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 एनकाश्मेंट 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 परिलकब्धयों के रूप में नहीं गिनाए जाएगा । ऋण और अग्रिम इत्यादि के वसूली की शर्तें भी लागू नही होगा ।

37. <u>छुट्टी वेतन :-</u>

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 ।

<u>नोट:-</u> भारत के बाहर विदेशी सेवा में बिताने पर उस अवधि के बारे में यदि कर्मचारी भारत में ड्यूटी 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 विनयम (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 पुर्ननियुकक्त 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 जोकख्म नहीं हो ।

(ii) उपयोग् की गयी छुट्टी के मामले में अग्रिम को पूर्णत: 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 भिन विशेष प्रकार की छुट्टी :-

(1) एक महिला कर्मचारी को (अपरेंटीस 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 नामे में नहीं किया जाएगा ।

(6) पुरूष कर्मचारी को (अपरेंटीस सहित) दो जीवित बच्चों से कम होने पर, उनकी पत्नी की कन्फाईनमेंट के दौरान 15 दिनों की अवधि के लिए पैत्रृक 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 मात;त्व अवकाश की हकदार होगी । इसी तरह पुरूष 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 । हालंकि, गोद लेने के समय पहले से ही वह दो जीवित बच्चे होने पर यह सुविधा स्वीकार्य नहीं होगी ।

41. <u>आहत साभिप्राय से संक्रमित विशेष अपगंता के लिए छुट्टी :-</u>

(1) छुट्टी मंजूरी स ाम प्राकधकार द्वारा, किसी कर्मचारी को (चाहे वह स्थायी या अस्थायी के ही) जो साभिप्राय आहत से संक्रिमित होने / कारण से । अथ्वा उसके कार्यालय कार्यों के उचित पालन परिणाम स्वरूप या उसके कार्यालय कस्थति 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 व्यकक्त इसे तुरंत सूचित नहीं करता ।

बशर्ते है कि छुट्टी की मंजूरी का सक्षम 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 कीछुअ्टी 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 छुअ्टी को किसी भी अन्य प्रकार की छुट्टी से मिलाया जा सकता है ।

(5) यदि अशक्तता उसी प्रकार के परिकस्थतियों में तीव्र या फिर से उत्पन 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) अपंता 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 परिकस्थति में इस प्रकार की छुट्टी अवधि को उसके अर्ध वेतन छुट्टी लेखा में डाला जाएगा ।

(8) किसी व्यकक्त 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. <u>दुर्घटनात्मक आहत के लिए विशेष अशक्तता छुट्टी :-</u>

(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 परिकस्थति के परिणाम स्वरूप अथवा किसी खास ड्यूटी निष्पादन के समय पर अस्वस्थ होने पर जिसके प्रभाव से वह अस्वस्थ हुआ है या उसके पद से संबंधित सामान्य जोकख्म 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 ड्यूटी 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 अनुपकस्थति 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. <u>अस्पताल छुट्टी :-</u>

(1) छुट्टी मंजूरी का सक्षम 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 जोख्मि कार्य निष्पादन इत्यादि के संभलाई करने से होता है बीमार या ऐसी बीमारी से जख्मी या उनके ऑफिस ड्यूटी के दौरान जोकख्म से प्रतयक्ष रूप में हुए आघात होने के समय में जो अस्पातल 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 व्यकक्त 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. <u>रेडियोग्राफर -कम -डार्क रूम सहायकों के लिए अनिवार्य छुट्टी :-</u>

1. प्रत्येक रेडियोग्राफर-कम-डार्क रूम सहायक को हर वर्ष अनिवार्यत: 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. <u>अध्ययन छुट्टी मंजूर करने की शर्तें :-</u>

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. <u>अध्ययन छुट्टी इस प्रकार भी दिया जा सकता है :-</u>

i) प्रशिक्षण या अध्ययन दौरा पाठ्यक्रमों के लिए, जिसमें कर्मचारी नियमित शैाणिक या अर्ध शैक्षणिक पाठ्यक्रम यदि प्रशिक्षण पाठ्यक्रम या अध्ययन दौरा साव्रजनिक हित की दृकष्ट 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 शाखओं में नियोजित कर्मचारियों के साथ मिलकर काम करने लायक बनानेवाले अध्ययन के लिए ।

<u>नोट:-</u> 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 दृकष्ट से निकश्चत रूप से लाभदायक है ।

ii) शैक्षणिक या साहित्यक 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 टैक्नीकल व्यक्ति को प्रत्येक के गुणों के अधार पर उनके सेवा क्षेत्र से प्रत्क्षत: संबंधित स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम अध्ययन का अभियोग करने के लिए अध्ययन छुट्टी तभी दे सकता जब

सक्षम प्राधिकार यह प्रमाणित करता है कि विशेषज्ञ या टेक्नीक को उसके कार्य क्षेत्र में आधुनिक विकास के साथ साथ, उसके टैक्नीकल स्तर और सक्षमता में सुधार होगा और इस प्रकार से मंडल को व्यापक रूप से लाभ होगा ।

iii) यदि अध्ययन भारत से बाहर होने 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 खर्चे 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 हैं :-

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 समाकप्त के बाद अपनी ड्यूटी परवापस आने की तारीख से तीन वर्षों के भीतर मंडल सेवा से निवर्तन की आयु पर नहीं पहूँचता और

iii) जो विनियम 49 (3) में दिये वचन पर मंडल को उसकी छुट्टी समाकप्त 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 उत्पन होने की संभावना या उत्पन हो सकता है ।

46. <u>अध्ययन छुट्टी का अधिकतम रकम :-</u>

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

क) किसी एक समय में साधारणत: बारह महीने और

ख) उसके पूरे सेवाकाल में पूरे चौबीस महीने (इस प्रकार के अध्ययन या प्रशिाण के लिए दिये छुट्टी या किसी अन्य नियम या विनियमों के अधीन मंजूरी सहित)

47. <u>अध्ययन छुट्टी मंजूर करने का सम प्राधिकार :-</u>

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 अध्यक्ष या उपाध्यक्ष द्वारा जैसा उचति हो ।

48. <u>अध्ययन छुट्टी के लिए आवेदनपत्र :-</u>

(1) (क) हर आवेदन पत्र को उचित माध्यम के जरिये छुट्टी मंजूरी के सक्षम प्राधिकार को प्रस्तुत करना होगा ।

(ख) कर्मचारी द्वारा अवलोकित पाठ्यक्रम या अध्ययन पाठ्यक्रम और किसी भी परीक्षा के लिए जिसके लिए वह जाना चाहता हे 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 शुरूवात या उसके संबंध में किसी प्रकार के व्यय करने का प्रबंध नहीं कर सकता जब तक कि वह अध्ययन छुट्टी मंजूर करने के सक्षम प्राधिकार से पाठ्यक्रम के लिए अनुमोदन प्राप्त करता ।

49. <u>अध्ययन छुट्टी की मंजूरी :-</u>

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 ।

<u>नोट:-</u> 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 संदर्भि 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 ध्ययन कोर्स विवरण तथा यदि अध्ययन कोर्स के प्रभारी प्राधिकार के कुछ टिप्पणी होने पर, टिप्पणी सहित कोर्स की शुरूवात और समाकप्त 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. <u>अध्ययन छुट्टी का हिसाब रखना तथा अन्य प्रकार के छुट्टी से संयोजन करना :-</u>

(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 ड्यूटी से अठईस महीनों की कुल अनुपकस्थति 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 किइस प्रकार अध्ययन कोस्र के बराबर वाली छुट्टी अवधि को अध्ययन छुट्टी के रूप में नहीं गिना जाएगा ।

51. <u>अध्ययन कोर्स के बाद विस्तृत किये गये अध्ययन छुट्टी का विनियम :-</u>

जब अध्ययन कोर्स के लिए कर्मचारी को मंजूर की गयी अध्ययन छुट्टी कम होने पर, कर्मचारी अपने अध्ययन कोर्स समाप्त होने के बाद ड्यूटी 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. <u>अध्ययन छुट्टी के दौरान छुट्टी का वेतन :-</u>

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 ड्यूटी पर रहने के समकाा 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 महँगाई भत्ता एवं गृह किराया भत्ता जो विनियम 56 में व्यवकस्थत 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, स्टाईफंड या किसी भी प्रकार के अंशकालिक रोजगार पारिश्रमि नहीं पाया है ।

(ग) किसी कर्मचारी द्वारा छुट्टी अध्ययन अवधि के दौरान छात्रवृत्ति, स्टाईफंड या विनियम 3 का उप विनियम (2) में निर्धारित के अनुसार किसी प्रकार का अंश कालिक रोजगार पारिश्रामिक 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. <u>अध्ययन छुट्टी मंजूर करने की शर्तें :-</u>

(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 परीाा 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 स्टाईफंड प्राप्त होता या रखता है अथवा अंशकालिक रोजगार के बारे में किसी अन्य प्रकार के पारिश्रामिक प्राप्त करने या रखने की अनुमति तक दी जाती है ज्

क) इस प्रकार के छात्रवृत्ति या स्टाईफंड अथवा पारिश्रामिक (यदि छात्रवृत्ति या स्टाईफंड अथवा पारिश्रामिक के मूल्य कर्मचारी द्वारा देय शुल्क लागत की कटौतीसे उत्पन 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 स्टाईफंड अथवा पारिश्रामिक की शुद्ध रकम अन्यथा अनुमेय अध्ययन भत्ता से कम होने के मामले में छात्रवृत्ति या स्टाईफंड या अंशकाल रोजगार का कोई अन्य पारिश्रामिक का शुद्ध मूल्य के बीच की विभिनता 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 प्रशिाण में उपकस्थत होने पर, अथवा

ख) इस प्रकार के किसी निर्देश की अनुपकस्थति 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 पड़ने 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. <u>अध्ययन भत्ता के दर :-</u>

1) अध्ययन भत्ता के दर निम्नलिखित अनुसार होगा :-

देश का नाम	दैनिक अध्ययन भत्ता
आस्ट्रेलिया ..	1.00 (स्ट्रेर्लिंग)
यूरोप का कांटिनेंट ..	1.65 (स्ट्रेर्लिंग)
न्यूजिलैंड..	1.20 (स्ट्रेर्लिंग)
युनाईटेड किंगडम ..	2.00 (स्ट्रेर्लिंग)
युनाईटेड स्टेटस ऑफ अमेरिका ..	2.75 (स्ट्रेर्लिंग)

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. <u>अध्ययन भत्ता भुगतान करने की प्रक्रिया :-</u>

1) कर्मचारी द्वारा इस प्रकार का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की शर्त पर कि उसने किसी प्रकार की छात्रवृत्ति, स्टाईफंड अथवा किसी प्रकार की छात्रवृत्ति, स्टाईफंड अथवा किसी अंशकालिक रोज़गार 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 । अपेिात उपकस्थति 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 भिनता को मंडल को वापस करेगा ।

3) (क) एक मान्यता प्राप्त संस्थान में किसी निशचित 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 उपकस्थति 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 उपकस्थति 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 पूर्णत: नहीं रहने पर कर्मचारी छुट्टी मंजूरी के सक्षम 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 सक्षम प्राधिकार यह सुनिकश्चत 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. <u>अध्ययन के लिए दिये गये भत्ते के अतिरिक्त अन्य भत्ते की स्वीकार्यता :-</u>

(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-II(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. <u>अध्ययन छुट्टी के दौरान यात्रा भत्ता :-</u>

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

58. <u>अध्ययन के लिए शुल्क की लागत :-</u>

अध्ययन छुट्टी मंजूर किये गये कर्मचारी के संदर्भ में सामान्यत: 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 स्त्रोत के स्टाईफंड 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. <u>अध्ययन छुट्टी के उपरांत इस्तीफा या सेवा निवृत्त अथवा अध्ययन कोर्स को पूरा न करनेवाले :-</u>

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, फाऊन्डेशन्स और न्यासों के अध्ययन कोर्स के संदीा 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 ब्याज 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 ग्राऊंड 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 प्रतिनियुकक्त 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. <u>निर्वचन :-</u>

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

61. <u>रियायत के अधिकार :-</u>

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 विशिष्टताओ के शर्त पर एवं उन शर्तों पर जो उस मामले के निपटानें के

लिए विचार करना अपेिात है, इस आधार पर ऐस विनियमों की आवश्यकता में रियायत या अलग करने के आदेश दे सकता है ।

62. <u>निरसन और बचत :-</u>

1) इन विनियमों के आरंभ से विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचरी (छुट्टी) विनियम 1964 और विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (अध्ययन छुट्टी) विनियम 1964, इस प्रकार से आरंभ के तुरंत आगे प्रवृत्त तथा मूल नियामों 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 समाकप्त के हेते 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 उत्पन छुट्टी को इन विनियमों के तत्संबंधी व्यवस्था के अंतर्गत किया, लिया, अर्जित, मंजूर अथवा उत्पन किया जाएगा ।

63. <u>इन विनियमों की प्रयुकक्त में केंद्र सरकार के नियमों का अनुसरण किया जाएगा :-</u>

पर्वूवर्ती 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 विनियमोंके उपबंधों के साथ अब तक अंतर्गत न होने के चलते यथा समय समय पर मंडलसे निशचित 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 शुरूवातकी तारीख

से उसके जमा में रहे नियमित छुट्टी में परिवतर्तित कर दिया जाएगा, अध्ययन छुट्टीके जारी में ली गयी किसी छुट्टी को उसके प्रयोजनार्थ उचित रूप से किया जाएगा औरयदि 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 परिकस्थतियों के मामले या मामलों के वर्ग में इस प्रकार से करना अपेिात 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 ग्राहयता 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

फार्म - 2

(विनियम 14 देखिए)

छुट्टी लेखा का फार्म

कर्मचारी का नाम : जन्म तिथि :

लगातार सेवा प्रारंभ होने की तारीख : सेवानिवृत्ति/इस्तीफा की तारीख :

स्थायी नियुक्ती का तारीख :

एक कैंलेंडर वर्ष के आधे वर्ष में सेवा में विवरण

अर्ध वेतन छुट्टी अर्जित छुट्टी

कैलेंडर के आधे वर्ष

प्रेषक	सेवा में	कैलेंडर में आधे वर्ष की पूरा किये महने	शुरू में जमा हुई अ.छु.छु.	पिछले अर्ध वर्ष में उपयोग में लाये गये ई.एल.ओ. दिनों की कॉल).सं.म36)	घटाये जाने वाली अ.छु. कॉल) - म5 में 1/10 चसं अच धि(चधि)	साख के कुल अ.छु. दिनों में कॉ) लम 4+11-6)	ली गयी छुट्टी			छुट्टी से वापस आने के बाद अ का .छु. शेष कॉल) म7-10)	एक कैलेंडर वर्ष के आधे वर्ष में पूर्ण किये गये सेवा के महीने	आधे वर्ष के प्रारंभ में जमा की गयी एच एल.पी. ाधे वर्ष ` प्रारंभ में जमा ी ायी एच.पी.एल.	पिछले अर्ध वर्ष में अ कार्य दिवस के रूप मे माने गये दिनों की सं.	घटाये जानेवाली एच.एल.पी. कॉलम) 14 में 1/18 अवधि(	एच.एल.पी. दिनों में कॉलम) 35-13-15)	छुट्टी		
							से	तक	दिनों की सं.							अर्ध वर्ष के विरूद्ध आमदनी		
																प्रेषक	सेवा में	दिनों की सं.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

.

(प्राईवेट मामलों पर और परिणत छुट्टी सहित एम.सी. एवं अर्जनशोध छुट्टी)

पू ा वेतन पर चि त्सा प्रमा ा पत्र पर परि ात छुट्टी			180 दिनों ी सीमा त मंडल ी इच्छा पर प्रमा ित रने ` लिए परि ात छुट्टी डब्ल्यू/ओ (एम.सी. एम.पी.एल. ो 90 दिनों ा परि ात छुट्टी में परिवर्तित ि या ाया)			परि ात छुट्टी ो अर्ध वेतन छुट्टी में परिवर्तित ि या (ॉलम 22 एवं 25 दो बार)	चि त्सा प्रमा ा पत्र पर			अन्यथा एम.सी. पर 180 दिनों ` हद त			अर्जन शोध छुट्टी ा ल (ॉलम 29 एवं 32)	ली ायी अर्ध वेतन छुट्टी ा यो ा(ॉलम 19,26 एवं 33)	छुट्टी से वापस पर अर्ध वेतन छुट्टी ा शेष (ॉलम 16-34)	ली ायी अन्य प्र ार ी छुट्टी
प्रेष	सेवा में	दिनों ी सं या	प्रेष	सेवा में	दिनों ी सं या		प्रेष	सेवा में	दिनों ी सं या	प्रेष	सेवा में	दिनों ी सं या				
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 निशचित 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 प्रविकष्टयाँ 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 ।

फार्म - 3
(विनियम 17 देखिए)

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 _____मैं _____ मामले को सावधानीपूर्वक देखभाल करने के बाद यह प्रमाणित करता हूँ कि श्री/श्रीमति/कुमारी _____जिनके हस्ताक्षर उपर्युक्त दिया गया है _____से पीढ़ित है और मेरा विचार से _____से _____अवधि तक ड्यूटी से उसकी अनुपकस्थति _____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 अस्पातल

तारीख _____

नोट:- 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 निशचित स्थान के लिए परिवर्तन चाहता या अथवा वह किसी निशचित 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 सम जाना होगा ।

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

मैं _____ मामले को सावधानीपूर्वक देखभाल करने के बाद यह प्रमाणित करता हूँ कि श्री/श्रीमति/कुमारी _____जिनके हस्ताक्षर उपर्युक्त दिया गया है _____से पीढ़ित है और मेरा विचार से _____से _____अवधि तक ड्यूटी से उसकी अनुपकस्थति _____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 निशचित स्थान के लिए परिवर्तन चाहता या अथवा वह किसी निशचित 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 सम 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 साक्षय 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 अधिकरी, पंजीकृत चिकित्सा प्राकक्टशनर ।

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 /पुरूष अपनी बीमारी से स्वास्थ्य लाभ कर चुकी /चुका है और अब वहीं सत्री / पुरूष मंडल सेवा में काम फिर से संभालने के योग्य है । मैं / हम यह भी प्रमाणित करता / करते हैं कि ऐसे निर्णय पर पहूँचने 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 अधिकरी, पंजीकृत चिकित्सा प्राकक्टशनर

तारीख : _____

नोट :- चिकित्सा प्रमाण पत्र, (पत्रों) और मामले के विवरण, (विवरणों) नीचे आधार पर छुट्टी मूलत: 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 प्रशसकों को 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 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, पुरूष 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 अनुपकस्थति 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 बाद्यता की शर्तों यह है कि श्री/श्रीमति/कुमारी _____की असाधारण छुट्टी अवधि की समाकप्त के बाद पुन: कार्य पर नहीं जाने की हालत में मूलत: उसके जारी रोकी गई पद और मंडल सेवा को इस प्रकार की अवधि के बाद पुन: 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 रू. _____को ब्याज सहित, मंडल द्वारा माँगे गये समय पर और मंडल के ऋणों पर लागू उस दिनके दर के अनुसार चुकाना होगा ।

पूर्वोकक्त जामिन के बाधकर श्री/श्रीमति/कुमारी _____
और या श्री/श्रीमति/कुमारी _____और
श्री/श्रीमति/कुमारी _____से भुगतान करने की उपर्युक्त लिखित बाद्यता 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 पहूँचने या किसी प्रकार विनष्ठ करने पर या किसी प्रकार की क्षमा देने पर मंडल द्वारा प्राधिकृत किये गये सिी व्यकक्त (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, बाद्यकार 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 कम्रचारी 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 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 ।

अत: 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 बॉण्ड 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 ड्यूटी 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 बाद्यता 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 स्टांप 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 समकक्ष और अभिकर्ता एवं क्लाइंट के मध्य मंडल द्वारा हुऐ या होनेवाले साी 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 संरक्षण 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 ड्यूटी 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 शकक्त किया जाएगा और इसके अंतर्गत के अधिकारी एवं दायित्व आवश्यकता पड़ने 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 हस्ताार 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 प्रशसकोंको 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 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, पुरूष 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 अनुपकस्थति पर मंडल ने _____के कार्यों को निष्पादित करने के लिए एवज़ के रूप में श्री/श्रीमति/कुमारी _____को नियुक्त किया / करेगा । मंडल को अच्छे संरणाण 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 बाद्यता की शर्तों यह है कि श्री/श्रीमति/कुमारी _____की असाधारण छुट्टी अवधि की समाकप्त के बाद पुन: कार्य पर नहीं जाने की हालत में मूलत: उसके जारी रोकी गई पद और मंडल सेवा को इस प्रकार की अवधि के बाद पुन: 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 रू. _____को ब्याज सहित, मंडल द्वारा माँगे गये समय पर और मंडल के ऋणों पर लागू उस दिनके दर के अनुसार चुकाना होगा ।

पूर्वोकक्त जामिन के बाधकर श्री/श्रीमति/कुमारी
_____ और

या श्री/श्रीमति/कुमारी _____और
श्री/श्रीमति/कुमारी _____से भुगतान करने की उपर्युक्त लिखित बाद्यता 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 पहूँचने या किसी प्रकार विनष्ठ करने पर या किसी प्रकार की ामा देने पर मंडल द्वारा प्राधिकृत किये गये सिी व्यकक्त (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, बाद्यकार 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 कम्रचारी 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 त्र ``प्रति भू `` कहा गया है) ने संयुक्त और स्पष्ट रूप से हमें और हमारे अन्योन्य वारिस, निष्पादक और प्रशसकोंको 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 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, पुरूष 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 अनुपकस्थति पर मंडल ने _____के कार्यों को निष्पादित करने के लिए एवज़ के रूप में श्री/श्रीमति/कुमारी _____को नियुक्त किया / करेगा । मंडल को अच्छे संरणाण 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 बाद्यता की शर्तों यह है कि श्री/श्रीमति/कुमारी _____की असाधारण छुट्टी अवधि की समाकप्त के बाद पुन: कार्य पर नहीं जाने की हालत में मूलत: उसके जारी रोकी गई पद और मंडल सेवा को इस प्रकार की अवधि के बाद पुन: 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 रू. _____को ब्याज सहित, मंडल द्वारा माँगे गये समय पर और मंडल के ऋणों पर लागू उस दिनके दर के अनुसार चुकाना होगा ।

पूर्वोकक्त जामिन के बाधकर श्री/श्रीमति/कुमारी
_____ और

या श्री/श्रीमति/कुमारी _____और
श्री/श्रीमति/कुमारी _____से भुगतान करने की उपर्युक्त लिखित बाद्यता 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 पहूँचने या किसी प्रकार विनष्ठ करने पर या किसी प्रकार की ामा देने पर मंडल द्वारा प्राधिकृत किये गये सिी व्यकक्त (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, बाद्यकार 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 कम्रचारी 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 । अर्थात :-

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 `` अर्थात 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 क्रमश: 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 `` अर्थात -- भारत के अंतर्गत कोई भी ोत्र हो सकता है, चाहे वह भारत की जमीन पर हो या समुद्र पर कस्थत 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 पुत्रियॉ, 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 मॉ, और सरकारी कर्मचारी पर पूरी तरह से निर्भर है ।

(iv) सरकार कर्मचारियों के साथ रहने वाले अविवाहित अवयस्क भाईयों क साथ साथ अविवाहित, तलाकशुदा, छोड 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 ।

<u>स्पष्टीकरण:</u>

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, हालांकि 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 वजीफे 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 `` अर्थात खून या वैवाहिक संबंध जो भी हो ।

3. आवेदन का विस्तार :- (1) उप विनियम 2 में दिये गये प्रावधान के तदनुरूप 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) कान्ट्रेक्ट बेसिस पर नियुक्त कर्मचारी ।

(ग) पुन: 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 आककस्मक 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 उकल्लखित श्रेणियों के कर्मचारियों को छुट्टी यात्रा भत्ता बोर्ड की एक वर्ष की सेवा अवधि की समाकप्त परही 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 दृकष्ट में रखा जायेगा ।

(3) सेवानिवृत्ति के तुरंत बिना किसी व्यवधान के पुन: नियुक्त कर्मचारियों के छुट्टी यात्रा रियायत और पुन: नियुकक्त सेवा अवधि में अनुमेय रियायत के संबंध में उनकी पुन: नियुकक्त सेवा अवधि पूर्ण सेवा अवधि से निरंतर मानी जायेगी । बशर्ते कि पुन: 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 ला ा उठा लिया है तो बिना किसी व्यवधान के पुन: नियुक्त होने पर वह उस विशेष चार वर्ष की ब्लाक अवधि की समाकप्त 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 अध्य ा अथवा उपाध्य ा 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 उपकस्थति कुछ समय बाद विभिन पारिवारिक और सामाजिक दायित्वों को निभाने की दृष्टि से आवश्यक है, और यदि हाँ तो क्या सेवा में नियुकक्ती 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 वर्षो 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. <u>छुट्टी यात्रा रियायत के अधीन भारत में किसी स्थान के लिए यात्रा के स्थान की घोषणा :</u>

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 अपनीयात्रा 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 हे 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 यथाकस्थति केवल अध्यक्ष या उपाध्यक्ष ही दे सकता है ।

8. <u>छुट्टी यात्रा रियायत की ग्राह्यता :-</u> (1) छुट्टी यात्रा रियायत के विनियम 3 के उप विनियम (1) के खंड (क), (ख), (ग) और (घ) में विनिर्दिष्ट प्रवर्गों के व्यकक्तयों को छुट्टी यात्रा रियायत तब अनुज्ञेय होगी, यदि उन्होंने उस तारीख को मंडल के अधीन एक वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर लीहो जिसे तारीख से यथाकस्थति वे या उनका परिवार रियायत का उपभोग करने के लिए यात्रा आरंभ कर रहे हों ।

(2) छुट्टी यात्रा रियायत आककस्मक अवकाश और विशेष आककस्मक अवकाश सहित किसी भी अवकाश अवधि के दौरान अनुज्ञेय होगी ।

(3) यदि पति और पत्नी दोनों ही बोर्ड के कर्मचारी है तो परिवार को अनुज्ञेय रियायत पति या पत्नी किसी एक को अनुज्ञेय मान के आधार पर निर्भर होगी । दोनों को नहीं ।

9. <u>छुट्टी यात्रा रियायत के प्रकार :-</u> (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 रियात 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 प्रत्ये वर्ष होम टाऊन जाने का विकल्प दे सकता है ।

10. <u>विशिष्ट ब्लाक वर्षों में छुट्टी यात्रा रियायत की गणना :-</u> छुट्टी यात्रा रियायत लेने वाले कर्मचारी और उसके परिवार के सदस्य यथाकस्थति दो वर्ष या चार वर्ष के किसी ब्लाक के दौरान विभिन अवधियों में विभिन 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 समाकप्त पर की गयी हो । यह विनियम II के निबंधनों के अनुसार अग्रनीत छुट्टी यात्रा रियायत लेने के लिए लागू होगा ।

11. <u>छुट्टी यात्रा रियायत ले जाने के लिए :-</u> 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 नभी अग्रनीत कर सकेगा । यदि उसने चार वर्षों के ब्लाक के भीतर दो वर्षों के दूसरे ब्लाक की बापत स्वनगर के लिए छुट्टी रियायत को अग्रनीत 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 विभिन 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 हैं ।

13. <u>हकदारी :-</u> (1) रेल द्वारा यात्रा: छुट्टी यात्रा रियायत के अधीन रेल द्वारा यात्रा के लिए विभिन श्रेणीयों 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 II श्रेणी वातानुकूल, 2 टायर स्लीपर/प्रथम श्रेणी वातानुकूल 3 टायर में और राजधानी एक्सप्रैस में II वातानुकूल 2 टायर स्लीपर में और शताब्दी एक्सप्रैस 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 कॉर 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 जुडे 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 हैं ।

<u>टिप्पणी :</u> 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 एक्सप्रैस 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 हैं ।

(ii) उस यात्रा के लिए जो मान्यता प्राप्त सार्वजनिक परिवहन प्रणाली से नहीं जुडे 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 रूथानीय 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 हैं, वहाँ उसकी प्रतिपूर्ती 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 प्रतिपूर्ती 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 प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय नहीं होगी ।

(3) विमान द्वारा :- जो स्थान रेल द्वारा जुडे 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 जुडे 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 जुडे हैं : ऐसे स्थान जो किसी भी प्रकार के परिवहन साधन से नहीं जुडे हैं वहाँ कर्मचारी को पशु परिवहन -- जैसे ट्टटू, 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 ।

<u>स्पष्टीकरण :-</u> 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 अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को इस तथ्य से संतुकष्ट 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 रेल्वे स्टेशन से रेल्वे स्टेशन तक (लघुतम दूरी से) अथ्ंवा (ii) भारत में एम्बारक्शन / डिसएम्बारक्शन के नज़दीकी पोर्ट के रेल्वे स्टेशन तक की यात्राओं के शुल्क से संबंधित मंडल की सहायता शेयर तक सीमित कर दी जाएगी ।

<u>स्पष्टीकरण :-</u> 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:-
I. केवल बाहर जाने की यात्रा के लिए प्रतिपूर्ती पाने का हक :

(i) आश्रित पुत्र या पुत्री के होम टाऊन जाने के बाद उसे नौकरी मिल जाने या शादी हो जाने पर अथ्ंवा 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 आश्य नहीं, ऐसी कस्थति 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 ।

(II) सिर्फ लौटती यात्रा के लिए ही प्रतिपूर्ती का हकदार :-

(i) होम टाऊन से हैडक्र्वार स्टेशन तक आने वाली नवविवाहित पत्नी अथ्वा होम टाऊन में रह / रही पत्नी जिसने बाहरी यात्रा के लिए अपनी छुट्टी यात्रा रियायत का उपभोग नहीं किया हैं ।

(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 हैं ।

(iv) होम टाऊन में रहते समय कर्मचारी द्वारा कानूनी रूप से गोद लिया हुआ बच्चा ।

15. <u>स्थानांतरण अथवा दौरे पर सकम्मलित छुट्टी यात्रा रियातय :-</u>

(1) जब कोई कर्मचारी नियमित छुट्टी पर होम टाऊन जाता है और वहीं से स्थानांतरण हो कर नये हैडक्वार्टर पर जाता है उनकी ग्राहयता 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. यथाकस्थति के अनुसार) छुट्टी यात्रा रियायत ग्राह्य होगा ।

(2) उपर्युक्तानुसार जिस दूरी के लिए रियायत अनुज्ञेय है यदि वह उपेाणीय 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 भतता 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 हैडढक्वार्टर 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. <u>प्रतिपूर्ति:-</u> 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. <u>अग्रिम की मंजूरी और उसका समायोजना :-</u>

(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 अनुपकस्थति 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 ाीतर बहिर्गामी यात्रा प्रारंभ नहीं की जाती है तो पूर्ण अग्रिम का प्रतिदाय करना होगा । ऐसे मामलों में जहाँ आराण 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 स ाम 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. <u>छुट्टी यात्रा रियायत का कपटपूर्ण दावा</u> :-

(i) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा छुट्टी यात्रा रियायत का कपटपूर्ण दावा करने के आराप में किसी कर्मचारी के विरूद्ध 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 पूर्णत: 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. <u>निर्वचर:</u>- यदि इन विनियमों के उपबंधामें में से किसी संबंध में कोई संदेह है तो मामला ख्मंडल को निर्दिष्ट किया जाएगा, जो इसा विनिश्चय करेगा ।

21. <u>शियित करने की शकक्त :</u>- इन विनियमों के उपबंधों के अतिरिक्त जहाँ अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को यह संतुष्टि हो जाती है कि इन विनियामों 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 अपेाओं 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 विनिर्दिष्टत: 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 अपेित 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 अत: मुझे यह रियायत निर्धारित ब्लाक वर्ष के लिए वर्ष में एक बार होम टाऊन जाने के लिए अनुज्ञेय हैं ।

(5) नामत: घोषित किये गये होम टाऊन _____ 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 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 शकक्तयों 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. <u>लघु शीर्ष और प्रारंभ :</u> (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. <u>व्याख्या :</u> 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 (एलकक्ट्रकल) ड्राईवरों के संबंध में ``परिलकब्धयों ``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) पुरूष अंशदाता के विषय में, पत्नी या पत्नियाँ, माता, पिता, बच्चे, अवयस्क भाई, अविवाहित बहनें, मृत बेटे की विधवा, एवं बच्चें, 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 रिवाज़ों 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 है जब तक वह पुन: लिखित रूप में इसे रद्ध करने के लिए आवेदन न दे ।

<u>नोट:</u> ``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 वैयकक्तक कानून के अंतर्गत अथवा गार्डियन और बोर्ड अधिनियम, 1890 (1890 का 8) के तहत आश्रित को जो कर्मचारी के साथ रहता है और उनका एक सदस्य समझा जाता है ।

(6) ``निधि ``का अर्थ विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी सामान्य भविष्य निधि है ।

(7) ``छुट्टी `` का अर्थ केंद्रीय सरकार के मूल नियम या कोई अन्य नियम या नियमों द्वारा या केंद्रीय सरकार के आदेशों या महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 की धारा 28 के अधीन बनाये गये छुट्टी नियमों, यदि है तो, के अनुसार है जो भी अंशदाता के लिए लागू होता है ।

(8) ``वर्ष ``का अर्थ वित्तीय वर्ष है ।

(9) इन विनियमों में उपयोग किये गये किसी अन्य वाक्यांश का अर्थ जिस की परिभाषा निधि अधिनियम, 1925 (1925 का 19) वा केंद्रीय सरकार के मूल नियम या उप नियम (7) में उल्लेखित छुट्टी विनियमों में दी गयी है, (अंशदाता के लिए जो भी लागू होता है) उसी अधिनियम, नियम वा विनियमों में निर्धारित अर्थ के समान ही होगा ।

(10) इन विनियमों से अन्यथा न होने पर -- इन विनियमों का वर्तमान सामान्य भविष्य निधि वर्तमान या नयी निधि के गठन पर कोई प्रभाव (अंतर) नहीं पड़ेगा ।

(11) अब तक गठित किये गये सामान्य भविष्य निधि ही लागू रहेंगे और इन विनियमों के तहत गठित और जारी माने जायेंगे ।

3. निधि का गठन और प्रबंधन :- निधि को मंडल द्वारा प्रशासित किया जाएगा और भारत में रूपयों में चलाया जायेगा ।

4. पात्रता की शर्तें :

(1) पुन:नियुक्त कर्मचारियों को छोडकर सभी स्थायी और अस्थायी कर्मचारी, जो इन विनियमों के प्रारंभ होने की तरीख से एक वर्ष या उससे अधिक लगातार सेवा में रहे हैं उन्हें इस निधि का अंशदाता बनना अपेक्षित है । इन विनियमों के प्रारंभ होने की तारीख को जिन अस्थाई कर्मचारियों का सेवा काल एक वर्ष से कम होता है, उन्हें अपनी सेवा के एक वर्ष पूरा होने के बाद वाले महीने से इस निधि का अंशदाता बना होगा ।

(2) बोर्ड अपने स्वनिर्णय से किसी भी वर्ग के कर्मचारियों को निधि के अंशदाता बनाने को बाध्य करेगी ।

(3) किसी अंशदायी भविष्य निधि के अंशदाताओं को इन निधि के अंशदाता बनने की आवश्यकता नहीं है ।

5. इन विनियमों के आरंभहोने पर सामान्य भविष्य निधि विनियम, 1964 के अधीन स्थापित सामान्य भविष्य निधि में मौजूद किसी कर्मचारी की शेष जमा को इन विनियमों के अधीन स्थापित निधि के खाते में जमा कर दी जायेगी ।

6. <u>नामांकान :</u> (1) अंशदाता निधि का सदस्य बनते समयनिधि के अपने खाते मेंजमा रकम को उस राशि के देय योग्य वा देय योग्य होने पर वा नहीं दिये जाने के पहले अपनी मृत्यु के बाद निधि में उसके खाते में जमा रकम प्राप्त करने का अधिकार प्रदान करते हुए एक या अधिक व्यक्तियों का एक नामांकन विभागाध्यक्ष को भेजेगा ।

बशर्ते कि नामांकन करते समय यदि अंशदाता का परिवार है तो नामाकंकन उसके परिवार के किसी एक सदस्य या एक से अधिक व्यक्तियों के नाम पर होना चाहिए ।

आगे बशर्ते कि इस निधि का सदस्य बनने से पहले अंशदता यदि किसी दूसरी भविष्य निधि के लिए अंशदान देता रहा हो तो अन्य निधि के उसके खाता में जमा राशि को इस निधि की जमा में स्थानांतरित किए जाने पर, इस विनियम के अनुसार नामांकन न किये जाने तक इस निधि के विनियमों के अधीन विधि तया पूर्व नामांकन को ही स्वीकार किया जाएगा ।

(2) यदि इस अंशदता उप विनियम (1) के अधीन एक से अधिक व्यकक्तयों को नामित करें तो उसे अपने नामांकन में किसी भी समय पर निधि के अपने खाते में जमा संपूर्ण राशि को मनोनीत हर एक व्यकक्त को देय भाग की राशि का विनिर्देशन करना होगा ।

(3) हर एक नामांकन संलग्न की गयी पहली सूची में दियेगये फार्म में किया जाना है ।

(4) विभागाध्यक्ष को लिखित रूप में सूचना भेज कर अंशदाता किसी भी समय में नामांकन को रद्ध कर सकता है । उस सूचना के साथ या अलग से अंशदाता को इस विनियम के उपबंधों के अनुसार बनाये गये एक अद्यतन नामांकन पत्र को भेजना होगा ।

(5) एक अंशदता नामांकन में यह स्पष्ट करेगा कि :

(क) किसी भी विनिर्देशित मनोनीति व्यकक्त को प्रदान किया गया अधिकार नामांकन में विनिर्देशित अमुख व्यकक्त या व्यकक्तयों पर हो जाता है बशर्ते कि ऐसा अमुख व्यकक्त वा व्यकक्त समुदाय ऐसे ही अन्य सदस्य वा सदस्यगण हो जाता है यदि अंशदाता के लिए अपने परिवार के अन्य सदस्य विद्यमान होता है । जहाँ चंदादार ऐसे अधिकार इस धारा के अधीन एक से अधिक व्यक्तियों पर प्रदान करता है । उसे ऐस अमुख व्यक्तियों के हर एक को देय राशि वा अंश को ऐसा विनिर्देशित करना है, जिस से कि कुल राशि मनोनीति व्यक्तियों को भुगतान कर सके ।

(ख) उसमें विनिर्देशित आककस्मकता के घटित होने पर नामांकन अमान्य हो जायेगा ।

बशर्ते कि नामांकन करते समय यदि अंशदाता के परिवार में सिर्फ एक ही व्यकक्त विद्यमान रहता है तो उसे नामांकन में यह बताना चाहिए कि धारा (क) के अधीन वैकिल्पक मनोनीति व्यक्ति पर

प्रदान किया गया अधिकार बाद में अपने परिवार में अन्य सदस्य व सदस्यों के आ जाने की अवस्था पर अमान्य हो जायेगा ।

(6) एक मनोनीति व्यकक्त की मृत्यु के तुरंत बाद जिसके संबंध में उप विनियम (5) की धारा (क) के अधीन नामांकन में कोई विशेष व्यवस्था नहीं की गई है वा किसी घटना के घटित होने के कारण उप विनियम (क) की धारा (ख) के अनुसार नामांकन अमान्य हो जाता है वा वहाँ के परंतुक के अनुसार, अंशदाता को लिखित रूप में नामांकन को रद्ध करते हुए तथा इस विनियम के उपबंधों के अनुसार एक नया नामांकन जोड़ कर विभागाध्यक्ष को सूचित करना चाहिए ।

(7) अंशदाता द्वारा दिया गया नामांकन तथा रद्ध से संबंधित हर सूचना, जहाँ तक उसकी मान्यता की सीमा है, विभागाध्यक्ष को प्राप्त तारीख से प्रभावी होता है ।

7. <u>अंशदाताओं के खाते :</u> हर एक अंशदाता के नाम पर एक खाता खोला जाएगा तथा उसमे निम्नलिखित दिखाया जाएगा ।

(i) उसक अंशदान

(ii) अंशदान पर विनियम - II द्वारा यथा व्यवकस्थत ब्याज

(iii) निधि से अग्रिम और निकासी

8. <u>अंशदानों की शर्तें :</u>

1. निलंबित की गयी अविध को छोड़कर एक ग्राहक को अपने अंशदान को मासिक रूप में अदा करना
है ।

बशर्ते कि एक अंशदाता अपने विकल्प से छुट्टी के दौरान अंशदान नहीं देगा जिस के लिए या तो छुट्टी का वेतन नहीं मिलता है वा आधा वेतन वा आधा औसतन वेतन के बराबर वा कम छुट्टी वेतन मिलता है ।

आगे बशर्ते कि एक अंशदाता जिनको एक अवधि के लिए निलंबित किये जाने के बाद फिर से नियुक्त किया जाता है, उसे उस अवधि के लिए देय अंशदानों के बकायों की अधिकतम राशि से अधिक न रहनेवाली किसी भी राशि को एक ही राशि में वा किश्तों में भुगतान करने का विकल्प दिया जायेगा ।

<u>नोट:</u> अंशदाता को अकार्य दिवस माने जाने वाली अवधि में अंशदान देने की जरूरत नहीं है ।

(ii) एक अंशदाता छुट्टी के दौरान अंशदान नहीं देने का अपना ही चुनाव (विनियम 8 के उप विनियम (1) को पहला परंतुक देखिए) लेखा अधिकारी को लिखित रूप में सूचित करेगा । नियत समय पर सूचित नहीं करने पर यह माना जायेगा कि उसने अंशदान देना स्वीकार किया है । इस विनियम के अधीन सूचित किया गया अंशदाता का विकल्प अंतिम माना जायेगा ।

(iii) जो अंशदाता विनियम - 22 के तहत अपने साख में निहित रकम निकाल लेता है वह ड्यूटी में वापस आने तक निधि का अंशदान नहीं करेगा ।

(iv) उप विनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी एक अंशदाता उसे सेवा में बहाल करने वाले महीने के लिए निधि में अंशदान तब तक नहीं कर सकता जब तक कि वह विभागाध्यक्ष को उक्त महीने के लिए अंशदान का विकल्प लिखित रूप में नहीं देता ।

9. <u>अंशदान की दर :</u>

(1) अंशदन की राशि अंशदाता निम्न शर्तों के अधीन अपने आप निर्धारित करता है ।

(क) यह राशि पूरे रूपयों में प्रकट की जायेगी ।

(ख) ऐसे प्रकटकी गई राशि उनकी परिलकब्धयों के 6% की राशि से कम नहीं हो तथा उसकी संपूर्ण परिलब्धियों से ज्यादा नहीं रहेगी ।

बशर्ते कि इस के पहले 8-1/3% से अधिक दर से भविष्य निधि को अंशदान देने वाले अंशदायी के विषय में यह राशि अपनी परिलकब्धयों में से 8-1/3% से कम, तथा अपने संपूर्ण परिलकब्धयों से ज्यादा नहीं रहेगी ।

(ग) जब कर्मचारी न्यूनतम दर 6% वा 8-1/3% दर पर जो भी लागू होता है-- अंशदान देने के लिए तैयार होता है तो, रूपया का एक अंश निकटतम पूर्ण रूपये के रूप में मान लिया जाता है, 50 पैसे की अगले रूपये के रूप में गिनती की जाती है ।

(ii) उप विनियम (i) के प्रयोजन के लिए, अंशदाता के परिलकब्धयों को-

(क) पूर्ववर्ती वर्ष के 31 मार्च को बोर्ड की सेवा में कार्यरत अंशदाता की परिलकब्धयाँ उस दिन तक उसके हक में रेहेगी ।

बशर्ते कि

(i) यदि अंशदाता उक्त तारीख को छुट्टी पररहे तो, और इस प्रकार की छुट्टी पर उनकी परिलकब्धयाँ अंशदान नहीं देने के लिए चुने जाने पर अथवा उक्त तारीख पर निलंबित किये जाने पर उनके द्वारा ड्यूटी पर लौट आने के पहले दिन को हकदारी परिलकब्धयों के बराबर रहेगा ।

(ii) यदि अंशदाता उक्त तारीख को भारत के बाहर प्रतिनियुकक्त पर रहता है वा उक्त तारीख परवह छुट्टी पर रहता है तथा छुट्टी पर ही जारी रहता है, तथा ऐसी छुट्टी के दौरान उसे अंशदान के लिए तैयार है तो उसके द्वारा भारत में काम करते वक्त जिन परिलकब्धयों के लिए वह हकदार था वही उसकी परिलब्धियॉ होंगे ।

(ख) पूर्ववर्ती वर्ष के 31 मार्च को बोर्ड की सेवा में न रहने वाले अंशदाता केविषय में उसके द्वारा निधिके सदस्य बनने की तारीख को उसके हक की परिलब्धियॉ :-

(iii) हर एक साल में अंशदाता अपने मासिक अंशदान की राशि के निर्धारण की सूचना निम्न लिखित प्रकर करेगा ।

(क) यदि वह पूर्ववर्ती वर्ष के मार्च 31 को ड्यूटी पर है तो उस महीने के अपने वेतन बिल से उसके लिए की गई कटौती द्वारा ।

(ख) यदि वह पूर्ववर्ती वर्ष के 31 मार्च पर छुट्टी पर हो तथा वह उसे छुट्टी के दौरान अंशदान देने के लिए तैयार न हो, वा उस तारीख पर उसे निलंबित किया गया हो तो उसके ड्यूटी पर लौट आने के बाद उसके पहले वेतन बिल से इस के लिए की गई कटौती द्वारा ।

(ग) यदि वह बोर्ड की सेवा में पहलीबार उस वर्ष के दौरान भर्ती हुआ है तो, उसके निधि में सदस्य बनने वाले महीने के वेतन बिल से इसके लिए की गई कटौती द्वारा ।

(घ) यदि वह पूर्ववर्ती वर्ष के 31 मार्च को छुट्टी पर हो, एवं वह छुट्टी पर जारी रहता है तथा वह ऐसी छुट्टी के दौरान अंशदान देने के लिए तैयार है तो उस महीने के अपने वेतन बिल से इसके लिए की गयी कटौती द्वारा ।

(ड़) यदि पूर्ववर्ती वर्ष के 31 मार्च को विदेशी सेवा पर हो तो चालू वर्ष में उसके द्वारा बोर्ड के खाते में अप्रैल महीने के लिए अंशदाता के लिए अपने द्वारा जमा की गई रकम ।

(iv) इस प्रकार से निर्धारित की गई अंशदान की राशि को :-

(क) वर्ष के दौरान किसी भी एक समय पर घटाया जाता है ।

(ख) वर्ष के दौरान दो बार बढ़ाया जाता है ।

(ग) पूर्वोक्त के अनुसार घटाया तथा बढ़ाया जाता है ।

बशर्ते कि जब अंशदान की राशि को जब घटाया जाता है तो वह राशि उप नियम (1) में निर्धारित न्यूनतम राशि से कम नहीं होनी चाहिए ।

आगे बशर्ते कि यदि अंशदान बिना वेतन के अथवा आधे वेतन पर कैलंडर महीने के लिए आधे औसतन वेतन की छुट्टी पर है और वह इस प्रकार की छुट्टी में अंशदान के लिए तैयार नहीं है तो, उपर्युक्त बताये गये से भिन छुट्टी सहित, यदि है तो, ड्यूटी पर बिताये गये दिनों के अनुपात में अंशदान राशि देय होगी ।

10. <u>विदेशी सेवा में स्थानांतरण वा भारत के बाहर प्रतिनियुकक्त पर भेजना :-</u>

जब किसी कर्मचारी का विदेशी सेवा में स्थानांतरण हो, वा प्रतिनियुकक्ती पर भारत से बाहर भेज दिया जाता है, तो निधि के नियमों के अधीन उसे उसी प्रकार रखा जाता है मानो कहीं भी उसका स्थानांतरण नहीं हुआ हो वा प्रतिनियुकक्ती पर नहीं भेजा गया हो ।

11. <u>अंशदानों की वसूली :</u>

(i) जब परिलकब्धयाँ भारत में ली जाती हैं, अथवा भारत से बाहर संवितरण प्राधिकृत कार्यालय से परिलकब्धयाँ निकालने पर इन परिलकब्धयाँ तथा मूल श्रोत एवं अग्रिम के ब्याज के अंशदानों की वसूली परिलकब्धयों में ही की जाती है ।

(ii) जब परिलकब्धयाँ किसी अन्य श्रोत से ली जाती है, अंशदाता अपनी बकायों को महीनेवार लेखा अधिकारी को भेजेगा ।

बशर्ते कि ऐसे अंशदाता के विषय में जो कि सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में रहने वाले निगम निकाय में प्रतिनियुकक्त पर रहता है, उस निकाय द्वारा अंशदान की वसूली की जाती है तथा लेखा अधिकारी को भेजी जाती है ।

(iii) जब एक अंशदाता निधि में प्रवेश होने की तारीख से अंशदान नहीं दे पाता है वा विनियम 8 के अनुसार एक वर्ष के दौरान किसी एक महीने या महीनों में अंशदान न दे पाता तो, विनियम 12 में बतायी गयी दर के हिसाब से ब्याज सहित निधि को देय अंशदान की बकाया कुल राशि अंशदाता द्वारा तत्काल निधि में जमा करनी चाहिए वा विनियम 14 के उप विनियम (2) के अधीन पेशगी मंजूरी के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा जैसा निर्देशित किया गया हो, भुगतान चूक को लेखा अधिकारी के आदेश पर अंशदाता द्वारा परिलकब्धयों को किश्तों के रूप में या अन्य प्रकार भुगतान किया जाए ।

बशर्ते कि ऐसे अंशदाताओं को जिनकी जमा के लिए ब्याज नहीं लिया जाता, किसी भी प्रकार का ब्याज देने की आवश्यकता नहीं ।

12. ब्याज : (i) उप विनियम (5) के उपबंधों के अधीन हर वर्ष के लिए बोर्ड द्वारा निर्धारित दर पर अंशदाता के खाते में बोर्ड को ब्याज का भुगतान किया जाना चाहिए ।

बशर्ते कि ऐसा अंशदाता जो पहले केंद्रीय सरकार के किसी भी अन्य भविष्य निधि को अंशदान देता रहा हो तथा जिन के अंशदानों को विनियम 24 के तहत ब्याज सहित इस निधि के अपने खाते में भेज दिया गया हो, उसे 4% की दर पर ब्याज दिया जायेगा यदि वह उस अन्य निधि के नियमों के उपबंध के अनुसार उस दर का ब्याज प्राप्तकरता रहा हो जो :

(ii) हर वर्ष के अंतिम दिन से ब्याज की जमा निम्न प्रकार की जायेगी ।

(क) पूर्व गामी वर्ष के आखिरी दिन को अंशदाता की जमा में रहने वाली राशि में से वर्तमान वर्ष में निकाली गई रकमों को कम करने के बाद 12 महीनों के लिए ब्याज ।

(ख) चालू वर्ष में निकाली गयी रकमों पर -- वर्तमान वर्ष के प्रारंभ निकासी महीने के पूर्व गामी महीने के अंतिमदिन तक ब्याज ।

(ग) पूर्व गामी वर्ष के अंतिम दिन के बाद अंशदाता के खाते में जमा की गई सभी रकमों पर -- जमा करने की तारीख से वर्तमान वर्ष के अंतिम दिन तक ब्याज ।

(घ) ब्याज की कुल जमा को निकटतम पूर्ण रूपये से पूरा करना है । (पचास पैसे की गिनती पूर्ण रूपये के रूप में समझी जायेगी)

बशर्ते कि जब तक अंशदाता की जमा में पडी रकम देय योग्य होती है, इस विनियम के अधीन ब्याज की अवधि को वर्तमान वर्ष के प्रारंभ से वा जमा की तारीख से, जो भी लागू होता है, अंशदाता की जमा में पड़ी रकम देय योग्य होने की तारीख तक गिनी जाती हैं ।

(iii) इस विनियम में, परिलकब्धयों से वसूली के विषय में जमा की तारीख उस महीने की पहली तारीख समझी जायेगी जिस महीने में उसे वसूली की गई है तथा अंशदाता के द्वारा भेजी गई रकम के विषय में उसे प्राप्त की गई महीने की पहली तारीख समझी जायेगी , यदि वह महीने की पाँच तारीख वा उसके बाद प्राप्त होती है, जमा की तारीख अगले महीने की पहली तारीख होगी ।

बशर्ते कि जब अंशदाता का वेतन वा छुट्टी का वेतन तथा भत्ताओं के भुगतान में विलंब हो जाता है जिसकी वजह से निधि के लिए उसका अंशदान भी विलंब हो जाता है, ऐस अंशदानों पर ब्याज की गिनती अंशदाता के वेतन वा छुट्टी का वेतन नियमों के अधीन देय होता है चाहे उसे जिस महीने में भी निकाली गयी हो ।

आगे बशर्ते कि विनियम 11 के उप विनियम (ii) की परंतुक के अनुसार भेजी जानेवाली रकम के विषय में जमा की तारीख महीने की पहली तारीख समझी जायेगी, यदि उसे लेखा अधिकारी को महीने की पंद्रहवीं तारीख तक प्राप्त हो ।

आगे बशर्ते कि जहाँ एक महीने की परिलकब्धयाँ निकाली गई हैं तथा उन्हें उसी महीने के अंतिम दिन पर वितरित किया गया है तो उसके अंशदानों की वसूलियों के मामलों में जमा की अंतिम तारीख आगे की महीने की पहली तारीख है ।

(iv) इसके अतिरिक्त किसी भी रकम विनियम 20, 21 अथवा 22 के अधीन भुगतान किया जाना हो तो उस प्रकार भुगतान किये जाने वाले व्यकक्त को भुगतान किये जाने की महीने की पहले महीने के अंतिम तक वा ऐसे रकम को देय महीने के छः महीने तक इन दो अवधियों में जो भी कम ही ब्याज भुगतान किया जाता है ।

बशर्ते कि जहाँ लेखा अधिकारी उस व्यकक्त को (उसके एजेंट को) जिस तारीख पर भ्ुगतान नकद रूप में अदा करने की तैयारी की गई सूचना देता है, वा उस व्यकक्त को भुगतान करने के लिए चैक डाक में डालता है, ब्याज ऐसे सूचित महीने के पहले महीने की अंतिम दिन तक है, वा चैक को डाक में डालने की तारीख दोनों में जो भी लागू हो भुगतान करना होगा ।

आगे बशर्ते है कि समिति पंजीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का 21) के तहत सरकार के स्वामित्व वा नियंत्रण निकाय में प्रतिनियुकक्त पर रहने वाला एक अंशदाता बाद में उसी निगम निकाय में पूर्व प्रभावी तारीख से लिया जाता है, अंशदाता के निधि ज्संचयनों पर देय ब्याज की गिनती के लिए समाहित से संबंधित आदेशों को जारी करने की तारीख अंशदाता की जमा की रकम देय योग्य तारीख समझी जायेगी । फिर भी बशर्ते कि इस उप नियम के अधीन ब्याज की गिनती के प्रयोजन के लिए समाहित की तारीख से शुरू होकर और समाहित के आदेशों की जारीकी तारीख तक की अवधि के दौरान अंशदान के रूप में वसूली की गइ राशि को निधि के लिए अंशदान समझी जायेगी ।

<u>टिप्पणी :</u> छः महीने की अवधि से अधिक निधि बकाया पर ब्याज का भुगतान निम्नलिखित द्वारा प्राधिकृत किया जाना चाहिए :-

(क) एक वर्ष अविध तक लेखा कार्यालय का प्रधान ।

(ख) किसी भी अवधि तक अध्यक्ष / उपाध्यक्ष

उक्त व्यक्तियों द्वारा व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट होने के बाद अंशदान में विलंब का कारण अंशदाता अथवा इस प्रकार का भुगतान किया जाने वाले व्यक्ति के नियंत्रण से बाहर था, मामले में मौजूद प्रशासनिक विलंब को पूर्णत: जाँच किया गया और आवश्यक कार्रवाई की गयी ।

(v) जब अंशदाता लेखा अधिकारी को यह सूचित करता है कि उसे ब्याज प्राप्त करने की इच्छा नहीं हैं,

तब अंशदाता के खाते में ब्याज की जमा नहीं की जायेगी, लेकिन बाद में जब वह ब्याज के लिए पूछता

है, तब उसके द्वारा पूछे जानेवाले वर्ष के पहले दिन से ब्याज जमा की जाती है ।

(vi) विनियम 11, विनियम 20 या 21 के उप विनियम (iii) के अधीन रकमों पर मिलने वाली ब्याज

निधि में अंशदाता की जमा के रूप में इस विनियम के उप विनियम (i) के अधीन क्रमश: निर्धारित दरों के अनुसार गिनती की जाती है ।

(vii) यदि कोई अंशदाता अपने खाते में जमा निधि से अधिक रकम आहरित करता है तो, अधिक आहरित की गयी रकम, चाहे वह अग्रिम रूप में हो अथवा आरण अथवा निधि से अंतिम भुगतान या गलती से की गई हो उसे अंशदाता की परिलकब्धयों से एक मुश्त के रूप में घटाकर वसूल करने का आदेश दिया जाए । यदि वसूली रकम अंशदाता की परिलकब्धयों में आधे से अधिक होने तो अंशदाता की संपूर्ण रकम ब्याज सहित वसूल होने तक मासिक किश्तों में वसूली की जाएगी । इस उप विनियम के लिए अधिक आहरित रकम के लिए ब्याज की दर 2 1/2 % होगी जो उप विनियम (1) के तत भविष्य निधि शेष पर प्रभारित योग्य है । अधिक आहरित रकम पर वसूल वाला ब्याज मंडल की निधि में जमा किया जाएगा ।

13. अन्य सेवाओं से बदली : (1) हर मामले में अध्यक्ष / उपाध्यक्ष की मंजूरी होने पर सरकार की किसी अन्य सेवा वा अन्य नियोक्ता की सेवा से बोर्ड की सेवा में दाखिल किसी भी व्यकक्त द्वारा इस निधि के अंशदाता हो जाने पर, उसके द्वारा बोर्ड की सेवा में प्रवेश होने की तारीख पर सरकार वा किसी अन्य प्रयोक्ता द्वारा किसी भविष्य निधि में जमा निहित की गई रका इस निधि में बदली की जाएगी । इस प्रकार बदली की गई रकम पर सिर्फ ब्याज दिया जाता है, बोर्ड द्वारा किसी भी प्रकार का अंशदान अदा करने का अधिकारी इसके संबंध में अंशदाता को नहीं मिलेगा ।

(2) इस निधि के अंशदाता का सरकार वा अन्य नियोक्ता की सेवा में स्थायी रूप में अंतरण किए

जाने पर अंशदाता के भविष्य निधि की शेष राशि को नकद में भुगतान किये जाने की बाजय नये नियोक्ता के खाते में अंतरण की जायेगी तथा इन विनियमों को उसके ऊपर लागू नहीं किया जायेगा ।

(3) विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट में रखी गई भविष्य निधि रकम पर, रकम के अंतरण की तिथि तक - साधारण दर से ब्याज बढ़ता रहेगा ।

14. निधि से अग्रिम : (1) निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजनों के लिए उपर्युक्त मंजूरी प्राधिकारी द्वारा किसी भी अंशदाता को भविष्य निधि की संपूर्ण राशि में से 3 महीनों के वेतन वा निधि के खाते की रकम की आधी राशि - जो भी कम हो - अग्रिम के रूप में मंजूर की जायेगी ।

(क) अंशदाता और उसके परिवार के सदस्य या उस पर वास्तविक रूप में आश्रित किसी भी व्यक्ति की अस्वस्थता, प्रसूति वा विलांगता से संबंधित व्यय की अदायकगी के लिए जहाँ भी आवश्यक हो यात्रा भत्तों को भी शामिल किया जायेगा ।

(ख) अंशदाता और उसके परिवार के सदस्य या उस पर वास्तविक रूप में आश्रित किसी भी व्यक्ति के यात्रा भत्तों को मिला कर निम्न मामलों से संबंधित उच्च शिक्षा के व्यय को पूरा करने के लिए, जो इस प्रकार है :-

(i) हाई स्कूल से ऊपर स्तर की शैक्षणिक, तकनीकी, व्यावसायिक वा पेशा पाठ्यक्रम के संबंध में भारत के बाहर शिक्षा के लिए तथा

(ii) हाई स्कूल के ऊपरी स्तर के किसी भी चिकित्सा, इंजीनियरिंग वा अन्य तकनीकी वा विशेषज्ञ पाठ्यक्रम के लिए भारत में, बशर्ते कि शिक्षा की अवधि 3 वर्ष से कम नहीं होनी चाहिए ।

(ग) अंशदाता के पद के समुचित पैमाने पर प्रचलित रूढ़ि द्वारा अंशदता को सगाई, शादियाँ, दफ्न वा अन्य समारोहों के सिल सिल में होनेवाली अनिवार्य व्यय के भुगतान के लिए या उसकी परिवार के किसी भी व्यकक्त या उस पर वास्तविक रूप में आधारित किसी भी व्यकक्त द्वारा ।

(घ) अपने कर्तव्य के पालन करने में अपने द्वारा किये गये किसी कार्य या किये जानेवाले किसी कार्य के बारे में अपने विरूद्ध किए गए आरोपों के संबंध में अपनी कस्थति को उचित ठहराने के लिए अंशदाता द्वारा या उसके विरूद्ध प्रारंभ किए गए कानूनी कार्यवाहियों के व्यय चुकाने के लिए ।

(ङ) टेलीविजन, वी.सी.आर., रिफ्रिजिरेटर या किसी मुख्य वस्तु की लागत चुकाने को ।

बशर्ते कि इस उप विनियम के अधीन ऐसे अंशदाता को अग्रिम स्वीकार नहीं की जायेगी जो किसी भी न्यायालय में अपने कर्तव्य से संबंधि न रखने वाला मामला या बोर्ड के विरूद्ध अपनी सेवा शर्तों के संबंध में या अपने ऊपर आरोपित किसी अपराध पर किसी भी न्यायालय में कानूनी कार्यवाही प्रारंभ करेगा ।

(च) जब अंशदाता अपने ऊपर आरोपित किसी भी दुराचरण के बारे में की जानेवाली जाँच से अपने को बचाने के लिए एक वकील को नियुक्त करता है, ऐसे समय पर अपने बचाव के लिए होने वाले व्यय को पूरा करने ।

(छ) अध्यक्ष के स्वनिर्णय पर विपत्ति से संबंधित अन्य मामलों में ।

2) उचित मंजूरीकर्ता प्राधिकारी विशेष परिकस्थतियों में किसी भी अंशदाता को अग्रिम की मंजूरी कर सकता है यदि यह वकश्वास हो जाये कि संबंधित अंशदाता को उप विनियम (1) में बताये गये कारणों को छोड़कर अन्य कारणों से अग्रिम की आवश्यकता है ।

(3) लिखित रूप में रिकार्ड किए जानेवाले विशेष कारणों को छोडकर किसी भी अंशदाता को उप विनियम (1) में दी गयी सीमा से अधिक या पिछली अग्रिम की अंतिम किश्तों को ब्याज सहित चुकाने तक अग्रिम नहीं दी जायेगी ।

(4) पहले अग्रिम की आखरी किश्त चुकाने से पूर्व, यदि उप विनियम (3) के अंतर्गत अग्रिम मंजूर किया गया हो तो, पूर्व अग्रिम का वसूल न किया गया शेष भी इस प्रकार मंजूर किये गये अग्रिम में मिला दिया जाएगा और उस समेकित राशि को ध्यान में रखकर वसूली के लिए किश्तों को निर्धारित किया जायेगा ।

(5) विनियम 23 के उप विनिमय (3) के खंड (ii) के अंतर्गत, अंतिम भुगतान के लिए, आवेदन पत्र

लेखा अधिकारी के पास भेजने के मामले में, अग्रिम मंजूर होने के बाद, लेखा अधिकारी के अनुमोदन के प्रमाणीकरण पर रकम लिया जा सकता है ।

नोट: (1) इस विनियम के लय के लिए जहाँ स्वीकार्य है वेतन में महाँगाई भत्ता भी शामिल होगा ।

नोट: (2) इस विनियम के लय के लिए समय समय पर अग्रिमों की मंजूरी के लिए बोर्ड द्वारा प्राधिकृत प्राधिकारी उचित मंजूरीदाता प्राधिकारी रहेगा ।

नोट: (3) एक अंशदाता को विनियम 13 के उप विनियम (1) के मद (ख) के अधीन हर छः महीनों में एक बार अग्रिम लेने की अनुमति दी जाती है।

15. <u>अग्रिम की वसूली :</u> एक अग्रिम को अंशदता से उस प्रकार के समान मासिक किश्तों में वसूल की जायेगी जैसे उस अग्रिम की मंजूरी के लिए प्राधिकृत अध्यक्ष या किसी अधिकारी निर्देश करता है, लेकिन उनकी संख्या 12 से कम नहीं रहना चाहिए यदि अंशदाता द्वारा अन्यथा नहीं चुना जाय तथा 24 से ज्यादा नहीं होना चाहिए । विशेष मामलों में जहाँ माँगी गई अग्रिम की राशि विनियम 14 के उप विनियम (3) के अंतर्गत अंशदाता तीन महीनों के वेतन से अधिक है तो, अग्रिम मंजूरीदाता प्राधिकारी 24 से अधिक लेकिन 36 या उससे कम संख्या की किश्तों को नियत कर सकता है । एक अंशदाता अपने विकल्प में एक महीने में एक किश्त से अधिक किश्ते चुका सकता है । हर एक किश्त पूरे रूपयों में होनी चाहिए, ऐसे किश्तों को नियत करने के लिए अग्रिम की राशि को आवश्यकता पड़ने पर बढ़ाया या घटाया जा सकता है ।

(2) अंशदानों की उगाही के लिए, विनियम 11 मे निर्धारित ढंग पर वसूली की जायेगी तथा अग्रिम लिये जानेवाले महीने के अगले महीने के वेतन से प्रारंभ होगी । अंशदाता द्वारा निर्वाह अनुदान को प्राप्त करते समय जब वह कैलेंडर महीने के 10 दिन वा उससे अधिक अवधि के लिए छुट्टी पर रहता है और उसके समय के लिएएसेकिसी प्रकार की छुट्टी वेतन प्राप्त नहीं होता या आधा वेतन के समान या कम मात्रा में छुट्टी का वेतन प्राप्त होता है, उस अवधि की

वसूली अंशदाता की बिना सहमति के नहीं की जायेगी । जो भी लागू हो, एक अंशदाता को स्वीकृत वेतन की अग्रिम की वसूली के दौरान अंशदाता के लिखित अनुरोध पर अध्यक्ष द्वारा वसूली को मुल्तवी किया जा सकता है ।

(3) यदि अंशता को एक से ज्यादा अग्रिम मंजूर किया गया है और उसके द्वारा लिया गया, बाद में यानि पुर्नभुगतान समाप्त होने से पहले अग्रिम देने का अस्वकार किया गया, तो इस प्रकार लिए गये पूर्ण या शेष रकम विनियम 12 में बताये गये ब्याज की दर की साथ अंशदाता द्वारा निधि में जमा करना होगा । ऐसा नहीं करने से लेखा अधिकारी के आदेश पर अंशदाता के परिलकब्धयों में से एक मुश्त राशि में घटा कर या अधिकतम 12 महीनेवार किश्तों में - अध्यक्ष या अग्रिम मंजूर करने वाले सक्षम प्राधिकारी के निदेशों के अनुसार - वसूल किया जायेगा । और इस प्रकार करने में विनियम 14 की उप विनियम (3) के अंतर्गत विशेष कारण होनी चाहिए ।

बशर्ते कि इस प्रकार अग्रिम अस्वीकार करने से पहले, मंजूरी प्राधिकारी को लिखित स्पष्टीकरण देने के लिए अंशदाता को एक मौका दिया जाए कि पुर्नभुगतान करने के लिए उसे क्यों मज़बूर नहीं किया जाए । यह स्पष्टीकरण उक्त बताये गये 15 दिनों के अंदर देना चाहिए, यदि अंशदाता का स्पष्टीकण उक्त बताये गये 15 दिनों की अवधि में प्रस्तुत किया जाता तो इस पर निर्णय लेने के लिए मंजूरी प्राधिकारी के पास भेजा जाता है । यदि उसके द्वारा उक्त अवधि में स्पष्टीकरण प्रस्तुत नहीं किया जाता, तब इस उप विनियम में निर्धारित पद्धति द्वारा अग्रिम का पुर्नभुगतान करवाया जायेगा ।

(4) इस विनियम के अंतर्गत की गयी वसूली निधि में अंशदाता के खाते में जमा की जायेगी ।

16. <u>अग्रिम का अधर्म उपयोग :</u> इन विनियमों में किसी अन्य बात के होते हुए भी, यदि मंजूरी प्राधिकारी के पास शक पाने का कुछ कारण होता कि विनियम 14 के अंतर्गत अग्रिम नहीं करने पर, या अंशदाता के छुट्टी पर होने पर भी, उसकी परिलब्धियों से एक मुश्त राशि में घटा कर वसूल करने का आदेश देगा । जो भी हो, पुर्नभुगतान करने वाली कुल रकम अंशदाता की परिलकब्धयों के आधा से ज्यादा हो तो पूरे रकम को चुकाने तक मासिक किश्तों में या उसकी परिलकब्धयों में निर्वाह अनुदान शामल नहीं है ।

17. <u>निधि से निकासी :</u> (1) यहाँ पर विनिर्देशित शर्तों के अधीन किसी भी समय पर विनियम 14 के उप विनियम (3) के अधीन दिये गये विशेष कारणों से अग्रिम की मंजूरी देने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा ही निकासी मंजूर की जा सकती है ।

(ए) अंशदाता द्वारा बीस साल की सेवा पूरी एि जाने पर (सेवा भंग अवधियों सहित, यदि कोई हो तो) वा निवर्तन पर सेवा निवृत्त होने की तारीख के पहले 10 वर्षों में, जो भी पहले हो, निधि में उसकी जमा में निहित राशि से निम्न कारणों के लिए निकासी की जा सकती है :

क) अंशदाता या अंशदाता के किसी बच्चे के यात्रा भत्ते सहित, निम्नमामलों से संबंधित उच्च शिक्षा के व्यय को पूरा करने के लिए, जे निम्न प्रकार है :-

(i) हाई स्कूल से ऊपर स्तर के शैक्षणिक, तकनीकी, व्यावसायिक वा पेशा पाठ्यक्रम के संबंध में भारत के बाहर शिक्षा के लिए जाने और

(ii) भारत में,दूसरी अनुसूची में सूचित हाई स्कूल से ऊपरी स्तर के किसी भी चिकित्सा, इंजीनियर वा अन्य तकनीकी वा विशेषज्ञ पाठ्यक्रम के लिए

(ख) अंशदाता के वा उसके बेटों वा बेटियों तथा वास्तव में उस पर आश्रित किसी स्त्री रिश्तेदारों से संबंधित वाग्दान, शादि के व्यय के चुकाने के लिए,

(ग) अंशदाता तथा उसके परिवार के सदस्यों वा उसके ऊपर वास्तविक रूप में आश्रित किसी भी व्यक्ति के अस्वस्थता से संबंधित व्यय को पूरा करने के लिए, जहाँ भी आवश्यक पड़ता है, यात्रा भत्ताओं को भी शामिल किया जाना है ।

(घ) टीवी/वीसीआर/वीसीपी/वाशिंग मशीन,कुकिंग रेंज, गीज़र, कंप्यूटर आदि जैसे उपभोक्ता वस्तुओं के मूल्य को पूरा करने ।

(बी) अंशदाता की सेवा के दौरान निधि में अपनी जमा में निहित राशि में से निम्न एक या अधिक कारणों से जो इस प्रकार है :

क) अपने निवास के लिए एक उपुर्यक्त मकान का निर्माण वा तैयार मकान खरीदने के लिए, जिस में भूमि का व्यय या जमीन या प्लैट की आबंटन हेतु वुड़ा या स्टेट हाऊसिंग बोर्ड या हाऊस बिल्डंग सोसाईटी को चुकाने वाली कोई भी रकम शामिल है ।

ख) अपने निवास के लिए निर्माण किए गए उपयुक्त मकान वा तैयार मकान को प्राप्त करने में हुए ऋण की बकाया राशि को चुकाने के लिए ।

ग) अपने निवास के लिए, मकान के निर्माण के लिए खरीदे भूखंड की वा ऐसे प्रयोजनों के कारण प्रत्यक्ष रूप में लिये गये ऋणों की बकाया राशि को चुकाने के लिए ।

घ) अंशदाता द्वारा पहले ही स्वामित्व में लिए गये वा प्राप्त किये गये मकान या पलैट के पुन: निर्माण वा बढ़ाने वा परिवर्तनों के लिए

ड़) काम करने वाले स्थान के अलावा दूसरे स्थान पर पैत्रृक गृह को, वा मंडल की ऋण की सहायता से काम करने वाले जगह के अलावा दसूरे स्थान पर निर्मित गृह को नया करने, बढ़ाने तथा परिवर्तन वा मरम्मत करने के लिए ।

च) धारा (ग) के अधीन खरीद किये गये भूमि पर गृह का निर्माण करने ।

(सी) अंशदाता के निवर्तन पर सेवानिवृत्त हो जाने के 12 महीनों के पहले निधि में रकम, किसी उद्धेश्य से जोडे बगैर निहित रकम में से ।

<u>नोट:</u> एक अंशदाता जिन्होंने निर्माण कार्य एवं आवास मंत्रालय की योजना से गृह निर्माण के लिए अग्रिम प्राप्त की हो, वा जिसको किसी भी सरकार स्त्रोत से इस संबंध में सहायता मिली हो, उसे धारा (ख) की उप धारा (ए), (सी), (डी) और (एफ) के अधीन वहाँ विनिर्देशित तथा पूर्वोक्त योजना से लिये गये ऋण को चुकाने के लिए विनियम (18) के उप विनियम (1) के परंतुक में विनिर्देशित सीमा के अधीन अंतिम निकासी की मंजूरी दी ज सकती है ।

यदि एक अंशदाता के पैत्रृक गृह है वा वह अपने कार्य स्थल को छोडकर दूसरी जगह पर मंडल की सहायता प्राप्त करके गृह का निर्माण करता है तो धारा (ख) की उप धारा (ए), (सी) और (एफ) के अधीन गृह के लिए भूखंड वा दूसरे गृह के निर्माण के लिए वा अपने ड्यूटी स्थान पर निर्मित प्लैट को प्राप्त करने के लिए अंतिम निकासी के लिए पात्र होगा ।

<u>नोट (2):</u> धारा (ख) की उप धारा (ए), (डी), (ई) वा (एफ) के अधीन निकासी की मंजूरी तभी दी जाती है जब अंशदाता अपने निर्माण किये जानेवाले गृह की योजना वा जहाँ वह भूखंड वा गृह कस्थत है, उस क्षेत्र के स्थानीय नगर पालिका निकाय द्वारा यथा अनुमोदित विस्तार तथा परिवर्तन जिन्हें वह करना चाहता है प्रस्तुत करता है और सिर्फ ऐसे मामलों में जहाँ योजना को वास्तव में अनुमोदित किया गया हो ।

<u>नोट (3) :</u> धारा (बी) की उप धारा (ख) के अधीन मंजूर की गई निकासियों की राशि उप धारा (ए) क अधीन की गयी पिछली निकासी की राशि निकासी सहित आवेन पत्र की तारीख पर कस्थत शेष राशि के व् भाग से अधिक नहीं होगी । अनुसरण किये जानेवाले सूत्र यह है कि उस दिन तक मौजूद शेष राशि का व् वां भाग + संदर्भित गृह के संबंध में की गई पिछली निकासीयों - पिछली निकासियों की राशि ।

<u>नोट (4) :</u> जब गृह के लिए भूखंड गृह पत्नी या पति के नाम पर रहता है तब धारा (ख) की उप धाराओं (ए) वा (डी) के अधीन निकासी की अनुमति दी जाती है बशर्ते कि वह अंशदाता के नामन पत्र में भविष्य नधि से धन प्राप्त करने के लिए पहला / पहली मनोनीत होना/होनी चाहिए ।

<u>नोट (5):</u> इस विनियम के अधीन एक लय के लिए सिर्फ एक ही निकासी की अनुमति दी जाती है । लेकिन भिन बच्चों की शादी वा शिक्षा वा विभिन अवसरों पर अस्वस्थता वा जिस क्षेत्र में गृह का भूखंड या गृह कस्थत है उस क्षेत्र की स्थानीय नगर पालिका निकाय द्वारा यथा अनुमोदित नई योजना के तहत गृह वा प्लैट के विस्तार या परिवर्तन आदि को एक ही लय के रूप में नहीं समझा जायेगा । नोट (3) के अधीन दी गयी सीमा के अधीन एक ही गृह को पूरा करने के लिए धारा (ख) की उप धारा (ए) वा (एफ) के अधीन दूसरी बार वा बाद की निकासी की अनुमति दी जाती है ।

<u>नोट (6):</u> विनियम (14) के अधीन उसी लय के लिए तथा उसी समय पर अग्रिम की मंजूरी किए जाने पर इस विनियम के अधीन निकासी की मंजूरी नहीं की जायेगी ।

(2) जब अंशदाता, सामान्य भविष्य निधि लेखे की नवीनतम सारणी और तदनुसार अंशदान के साक्ष्य के साथ, अपने सामान्य भविष्य निधि जमा के बारे में सक्षम प्राधिकारी को संतुष्ट करने की स्थिति में रहता है, तब सक्षम प्राधिकारी ही निर्धारित सीमाओं के अंदर निकासी की मंजूरी दे सकता है, जैसा कि वापसी योग्य अग्रिम के मामले में करता है । ऐसा करते समय सक्षम प्राधिकारी को अंशदाता को मंजूर निकासी या वापसी अग्रिम ध्यान रखनी होगी । जो भी हो, यदि अंशदाता अपने खाते में जमा रकम के बारे में या आवेदिता निकासी की स्वीकार्यता के बारे में सक्षम प्राधिकारी को संतुष्ट नहीं कर पाता तो, निकासी की स्वीकार्यता के बारे में निर्णय लेने हेतु, अंशदाता की जमा राशि की पुकष्ट के लिए सक्षम प्राधिकारी, लेखा अधिकारी से बात कर सकता है । निकासी के लिए मंजूरी में सामान्य भविष्य निधि लेखा संख्या एवंलेखा अनुरक्षण करने वाले लेखा अधिकारी के बारे में स्पष्ट रूप से

उल्लेख होना चाहिए या मंजूरी की एक प्रति लेखा अधिकारी को निपवाद रूप से भेजनी (पृष्ठांकन करना) होगी । यह सुनिश्चित करने की --यानि लेखा अधिकारी से पावती लेने की - जिम्मेदारी मंजूरी प्राधिकारी की है कि निकासी की स्वीकृति, अंशदाता के लेजर खाते में नोट कर लिया गया है । यदि लेखा अधिकारी रिपोर्ट करता है कि स्वीकृत निकासी (रकम) अंशदाता की जमा राशि से ज्यादा है अन्यथा अस्वीकार्य हैं, तब अंशदाता द्वारा निकाली गई रकम एक मुश्त राशि में अंशदाता द्वारा निधि में जमा की जायेगी और वापस चुकाने में असफल होने की कस्थति में मंजूरी प्राधिकारी के आदेश पर अंशदाता की परिलब्धयों से एक मुश्त राशि में या मंजूरी प्राधिकारी द्वारा निर्धारित मासिक किश्तों में वसूल की जायेगी ।

(3) विनियम -23 के उप विनियम (3) के खंड (2) के अंतर्गत अंतिम भुगतान के लिए आवेदन पत्र लेखा अधिकारी के पास भेजने के मामले में निकासी मंजूर होने के बाद लेखा अधिकारी के अनुमोदन से रकम निकाली जा सकता है ।

18. <u>निकासी के लिए शर्त :</u> (1) एक अंशदाता द्वारा किसी भी एक समय पर विनियम-17 में विनिर्देशित एक या अधिक लक्षयों के लिए निधि के अपने खाते की जमा में निहित राशि में से निकाली गई कोई भी राशि साधारणत या उस राशि के आधा भाग वा छः महीनों के वेतन से जो भी कम हो, अधिक नहीं रहेगी । फिर भी मंजूरी दाता प्राधिकारी निम्नबातों की ओर विशेष ध्यान देते हुए इससीमा से अधिक राशि को अग्रिम (अंशदाता के) निधि के खाते में निहित शेष के वें भाग तक मंजूर की जा सकती है :- (i) वह लक्षय जिस के लिए निधि से निकासी की जा रही है ।

बशर्ते कि किसी भी मामले में विनियम-17 के उप विनियम (1) के खंड (ख) में विनिर्दिष्ट उद्धेश्य के लिए निकाली गई अधिकतम रकम, - गृह निर्माण के लिए अग्रिम अदायगी - गृह निर्माण अग्रिम नियम के अंतर्गत, समय समय पर दी जाने वाली अधिकतम रकम से ज्यादा नहीं होनी चाहिए ।

आगे बशर्ते कि विनियम -17 (1) (सी) के अंतर्गत स्वीकार्य आहरण निधि में अंशदाता की जमा राशि के 90% से अधिक नहीं होना चाहिए ।

आगे बशर्ते कि यदि अंशदाता ने गृह निर्माण हेतु अग्रिम की मंजूरी के लिए इन विनियमों के अंतर्गत अग्रिम का उपयोग किया है या किसी अन्य सरकारी स्रोतों से इस के लिए कुछ सहायकता लिया है, तो उक्त बतायी गयी योजनाओं के अंतर्गत लिए गये अग्रिम के साथ इस खंड के अंतर्गत आहरित रकम या कोई अन्य सरकारी स्रोतों से ली गई सहायता, उक्त नियमों के तहत समय समय पर दी जानेवाली अधिकतम राशि सीमा से ज्यादा नहीं होनी चाहिए ।

<u>नोट (1):</u> विनियम 17 के उप विनियम (1) के खंड (क) के उप खंड (क) के अंतर्गत, अंशदाता को मंजूर की गई निकासी किश्तों में ली जाए और किश्तों की संख्या मंजूरी देने की तिथि से 12 कैंलेंडर महीनों में ``4 `` से अधिक नहीं होना चाहिए ।

<u>नोट (2):</u> विनियम 17 के उप विनियम (1) की धारा (क) की उप धारा (क) के अधीन एक अंशदाता को हर छः महीनों में एक बार निकासी करने के लिए अनुमति दी जाती है, विनियम 18 के उप विनियम (1) के लक्षयों के लिए ऐसे निकासी करने के लिए ऐसे निकाली गई हर आहरण को पृथक प्रयोजन के रूप में समझा जायेगा ।

नोट (3): ऐसे मामलों में जहाँ अंशदाता को वुड़ा नगर योजना समिति वा राज्य गृह निर्माण बोर्ड वा कोई गृह निर्माण सहकारी समिति के माध्यम से एक भूखंड वा एक गृह वा एक प्लैट खरीदने के लिए वा निर्मित किए गए गृह वा प्लैट के लिए किश्तों में भुगतान करना हो तब - भुगतान देने के समय एसे आहरण की अनुमति दी जायेगी । ऐसे हर एक भुगतान को विनियम 18 के उप विनियम (1) के प्रयोजनों के लिए पृथक प्रयोजनों के लिए भुगतान के रूप में समझा जायेगा ।

(2) विनियम 17 के अधीन निधि से रकम निकालने के लिए जिस अंशदाता को अनुमति दी गई हो उसे मंहूरी प्राधिकारी द्वारा विनिर्देशित यथोचित अवधि में उस प्राधिकारी को संतुष्ट करना होगा कि निकाली गइ्र राशि, जिस उद्धेश्य के लिए निकाली गई है उसी उद्धेश्य के लिए उपयोग की गयी है, और यदि वह ऐस नहीं कर पाया तो निकाली गई कुल राशि को, उसमें जितना भाग उस उद्धेश्य के लिए उपयोग नहीं किया गया है, जिस के लिए उस राशि को निकाला गया है, तुरंत एक ही राशि में अंशदाता द्वारा निधि में चुकाना चाहिए, तथा भुगतान न करने पर मंजूरीदाता प्राधिकारी द्वारा एक ही राशि में वा मंजूरी प्राधिकारी द्वारा यथा निर्धारित मासिक किश्तों में उसकी उपलिकब्धयों से वसूली करने का आदेश दिया जाता है ।

बशर्ते कि इस उप विनियम के तहत एक निकासी की पुनर्भुगतान लागू होने से पहले, ग्राही को लिखित रूप में समझाने का मौका दिया जाएगा और पत्रव्यवहार की प्राप्ति के पंद्रह दिनों के साथ पुनर्भुगतान क्यों लागू नहीं किया जाएगा और यदि अनुमोदन प्राधिकारी स्पष्टीकरण से संतुष्ट नहीं होने पर या उकत पंद्रह दिनों की अवधि के अंदर ग्राही द्वारा कोई स्पष्टीकरण प्रस्तुत नहीं किया गया है, अनुमादेन प्राधिकारी इस उप विनियम में निर्धारित तरीके से पुनर्भुगतान लागू करेगा ।

(3) (क) एक अंशदाता जिसे विनियम 17 के उप विनियम 91) की धारा (ख) वा उप धारा (ग) के अधीन

निधि में अपने खाते में निहित राशि से धन निकालने की अनुमति दी जाती है, मंजूरी प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना ऐसे निकाली गई रकम से (मंजूरी दाता प्राधिकारी को गिरवी के अलावा) उपहार या विनियम द्वारा निर्माण किया गया या प्राप्त किया गया मकान, वा खरीदी गई भूखंड पर अपना अधिकार का त्याग नहीं करना है । उसे उस गृह को वा भूखंड को मूंरी प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना 3 वर्ष से अधिक अवधि के लिए विनियम द्वारा वा पट्टे पर उस गृह या भूखंड पर अधिकार ना खोना चाहिए ।

(ख) अंशदता को हर वर्ष के 31 दिसंबर के पहले एक लिखित घोषणा पत्र प्रस्तुत करना पड़ता है कि वह मकान वा भूखंड उसके अधिकार में रहा है और यदि आवश्यक हो तो मंजूरी प्राधिकारी के सम्मुख प्राधिकारण

में विनिर्देशित तारीख के अंदर मूल बिक्री पत्र तथा अन्य दस्तावेज़, जिन पर संपत्ति के प्रति उसके शीर्षक आधारित है, प्रस्तुत करना होगा ।

(ग) सेवानिवृत्त होने के पहले, किसी भी समय पर मंजूरी प्राधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त किए बिना यदि

अंशदाता उस गृह या भूखंड पर अधिकार खो देता है, तो उसके द्वारा निकाली गई राशि को तुरंत एक मुश्त राशि के रूप में निधि में चुकाना होगा, तथा भुगतान न किये जाने पर मंजूरीदाता प्राधिकारी द्वारा अंशदाता को इस मामले में अपने कारण बताने के लिए उचित मौका देने के बाद उसकी

परिलकब्धयों से एक ही राशि में वा बोर्ड द्वारा यथा निर्धारित मासिक किश्तों में वसूल करने का आदेश दिया जाता है ।

<u>नोट :</u> मंडल से ऋण लेने वाले अंशदाता को इसके बदले में मंडल को घर या भूखंड गिरवी रखकर

निम्नानुसार घोषणा प्रस्तुत करनी चाहिए अर्थात `` मैं प्रमाणित करता हूँ कि घर या घर के लिए भूखंड निधि से अंतिम निकास (रकम) की गयी थी, वो अभी भी मेरे अधीन है लेकिन मंडल के अधीन गिरवी रखा गया है ``।

19. <u>अग्रिम का आहरण के रूप में परिवर्तन :</u> अंशदता जो विनियम 17 के उप विनियम (1) में विनिर्देशित किसी भी उद्धेश्य के लिए विनियम 14 के अधीन अग्रिम लेता वा जिसने अग्रिम लिया है, अपने स्वनिर्णय पर, मंजूरी प्राधिकारी द्वारा लेखा अधिकारी के पते पर एक लिखित अनुरोध भेज कर और उसके द्वारा विनियम 17 और 18 की शर्तों को संतुष्ट करने के बाद अपने जमा में रहने वाली शेष राशि को अंतिम वापसी के रूप में परिवर्तित कर सकता है ।

<u>नोट-1 :</u> जब ऐसे परिवर्तन के लिए आवेदनपत्र प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा लेखा अधिकारी को भेजा जाता है, तब वेतन बिलों से वसूली बंद करने के लिए श्रेणी 3 और 4 कर्मचारियों के मामले में विभागाध्यक्ष और श्रेणी 1 और 2 अंशदाताओं के मामले में संबंधित लेखा अधिकारी को प्रशासनिक प्राधिकारी अनुदेश दे सकता है । श्रेणी-1 और 2 अंशदाताओं के मामले में, आगे की वसूली को रोकने हेतु प्रशासनिक प्राधिकारी अंशदाता की सूचना अग्रेषित करने वाले पत्र को उस लेखा अधिकारी को पृष्ठांकित करेगा --जहाँ से वह वेतन लेता है ।

<u>नोट-2 :</u> विनियम 18 के उप विनियम (1) के लिए, परिवर्तन के समय, अंशदाता के खाते में जमा पर ब्याज सहित अंशदान रकम और अग्रिम की बकाया रकम को शेष के रूप में लिया जाएगा । प्रति आहरण को भिन माना जाएगा और यही नियम एक से अधिक परिवर्तनों के लिए लागू होगा ।

20. <u>निधि में संचित राशि का अंतिम आहरण :</u> जब अंशदाता सेवा छोडता है तो उसे निधि के उसके खाते जमा में रहने वाली रकम का भुगतान किया जाना चाहिए ।

बशर्ते कि एक अंशदाता, जिसे सेवा से निकाला जाता है और बाद में फिर से नियुक्त किया जाता है, इस विनियम के अनुसार निधि से उसे भुगतान की गई कोई भी रकम विनियम 21 के परंतुक में दिये ढंग पर विनियम 12 में बताए गए दर पर ब्याज सहित उसे निधि को चुकानी पड़ती है, ऐसी चुकायी गयी रकम निधि के उसके अपने खाते में फिर से जमा की जायेगी ।

स्पष्टीकरण (1): ठेके पर नियुक्त वा सेवा निवृत्त व्यक्ति के अलावा कोई अंशदाता बाद में सेवा भंग सहित वा

सेवा भंग के बिना पुर्ननियुक्त होता है, जब वह कोई प्रमुख पत्तन प्राधिकारी के अधीन (जिसमें वह दूसरे भविष्य निधि के नियुमों द्वारा प्रभावित किया जाता है) कोई नये पद पर किसी भी प्रकार के सेवा भंग के बिना तथा अपने पहले के पद पर किसी भी प्रकार का संबंधन रखते हुए बदली किया जाता है उसे सेवा से छोड दिया नहीं समझा जाता है । ऐस मामले में उसके अंशदानों को ब्याज सहित अन्य निधि के अपने खाते में उस निधि के नियमों के अनुसार बदली किया जायेगा । उपर्युक्त कार्यविधि प्रत्यक्ष नियुक्ति द्वारा संभवित छंटनी के मामलों में भी लागू होगा चाहे वह बोर्ड के अधीन हो वा कोई महा पत्तन प्राधिकारी के अधीन हो ।

नोट : स्थानांतरण में -- सक्षम प्राधिकारी के उचित अनुमति के साथ और सेवा में बिना कोई ब्रेक, केंद्र सरकार या राज्य सरकार के किसी दूसरे विभाग में नियुक्ति लेने के लिए, सेवा से त्याग पत्र देने के मामले भी शामिल है । इसमें अवरोध होने के मामले में, दूसरे स्थान को स्थानांतरण होने पर दिये जाने वाले जाईनिंग समय तक इसे सीमित किया जाएगा ।

यही नियम छंटनी करके तुरंत मंडल या अन्य किसी महा पत्तन प्राधिकार के अंतर्गत रोजगार देने के मामले लागू होगा ।

स्पष्टीकरण (2): जब एक अंशदाता (ठेके पर नियुक्त वा सेवानिवृत्त होकर बाद में पुन: नियुक्त व्यकक्त के अलावा)

किसी भी सेवा भंग के बिना सरकार से स्वामित्व या नियंत्रण के अधीन रहने वाले किसी निगम निकाय की सेवा में बदली किया जाता है, तब अंशदानों की राशि को ब्याज सहित उसे भुगतान नहीं किया जाता बकल्क निकाय की सहमति लेकर उस निकाय के अधीन रहने वाली निधि के उसके खाते में बदली की जायेगी ।

स्थानांतरणों में -- सक्षम प्राधिकारी की उचित अनुमति के साथ और सेवा में बिना कोई ब्रेक सरकारी या सारकार

द्वारा नियंत्रित निकाय या निगम में नियुकक्त लेने के लिए सेवा से त्याग पत्र देने के मामला भी शामिल है । नये पद में कार्यग्रहण करने के लिए लगने वाले समय को तब तक सेवा में ब्रेक के रूप में नहीं माना जायेगा जब तक यह एक कर्मचारी को एक पद से दूसरे पद में स्थानांतरण के लिए दिये जाने वाले कार्यग्रहण समय से अधिक नहीं हो ।

बशर्ते कि यदि अंशदाता ने पकब्लक एन्टरप्राईसेस में सेवा करने का विकल्प चुना हो तो, उसकी ब्याज सहित अंशदान रकम अपनी इच्छा पर, संटरप्राईसेस के तहत नये भविष्य निधि खाते में -- यदि संबंधित एंटरप्राईसेस भी सहमत हो ज़ स्थानांतरित किया जाएगा । जो भी हो अंशदाता द्वारा रकम स्थानांतरित करने की इच्छा न हो पर अथवा संबंधित एंटरप्राईसेस में भविष्य निधि की व्यवस्था नहीं होने पर उक्त रकम अंशदाता को वापस की जाएगी ।

21. <u>अंशदता की सेवा निवृत्ति :</u> यदि अंशदाता के छुट्टी पर होने के समय सेवानिवृत्ति की अनुमति दी जाती है या सक्षम चिकित्सा प्राअधिकारी द्वारा आगे की सेवा के लिए अयोग्य घोषित किया जाता है तो निधि में उसकी जमा की रकम, लेखा अधिकारी को उसके द्वारा आवेदन प्रस्तुत करने पर उसे दे दी जायेगी ।

बशर्ते कि अंशदाता जब ड्यूटी पर लौट आता है जहाँ बार्ड द्वारा अन्यथा निर्णय न लेने पर इस विनियम के अनुसार निधि से उसे भुगतान की गई राशि को सक्षम प्राधिकारी द्वारा किये गये निर्णय के अनुसार विनियम 12 में निर्धारित दर पर ब्याज सहित नकद वा प्रतिभूतियों में, किश्तों में वा अन्यथा, अपनी परिलकब्धयों से वसूली द्वारा वा अन्यथा निधि के अपने खाते में जमा कर लौटाना होगा और इसके लिए विनियम 14 की उप विनियम (3) के अंतर्गत विशेष कारणों की जरूरत है ।

22. <u>अंशदाता की मृत्यु पर कार्यवाही :</u> अपनी जमा में रहने वाली राशि देय योग्य होने के पहले वा जहाँ राशि देय योग्य होने पर भी भुगतान किये जाने के पहले अंशदाता के मर जाने पर ;

(i) जब अंशदाता परिवार को छोड देता है ।

(क) यदि अंशदाता द्वारा विनियम 6 के उप बंधों के अनुसार अपने परिवार के सदस्य या सदस्यों के नाम पर नामांकन दिया जाता है, निधि के अपने खाते में जमा राशि वा उसके भाग को नामांकन में उकल्लखित अनुपात में मनोनीत वा मनोनीतों को भुगतान योग्य हो जाता है ।

(ख) यदि अंशदाता के परिवार के किसीसदस्य वा सदस्यों के नाम पर ऐसा नामांकन नहीं रहता वा यदि ऐसा नामांकन निधि में अपनी जमा में रहने वाली राशि के एक अंश से संबंध रखता है, उस नामांकन से संबंध न रखने वाली पूरी राशि या उसके एक अंश के संबंध में, जैसी कस्थति हो, उसके परिवार के सदस्य या सदस्यों के अलावा किसी भी व्यकक्त के या व्यकक्तयों के प ा के अभिप्राय से किसी नामांकन के होते हुए भी उसके परिवार के सदस्यो को समान हिस्सों में देय योग्य होगा ।

बशर्ते कि किसी भी हिस्से को निम्न व्यकक्तयों को भुगतान नहीं किया जायेगा ।

1. बालिगी प्राप्त बेटें ।

2. मरे हुए बेट के बेटे जिन्हें बालिगी प्राप्त हैं ।

3. विवाहित बेटियाँ जिनके पति जीवित है ।

4. मर गए बेटे की विवाहित बेटियाँ जिनके पति जीवित हैं ।

यदि धारा (1), (2), (3), (4) में उकल्लखित के अलावा परिवार के अन्य कोई सदस्य हो तो :

आगे बशर्ते कि मर गए बेटे की विधवा कस्त्रीयाँ तथा शिशु वा शिशुओं को उस हिस्से का भाग समान भागों में प्राप्त होगा जिस हिस्से के लिए उस मरे हुए बेटे को अंशदाता के साथ बना रहने पर प्राप्त होगा तथा पहले परंतुक के धारा (1) के उपबंधों से विमुक्त किया गया होगा ।

(ii) जब किसी अंशदाता का परिवार नही होता तो उसके द्वारा विनियम 6 के उपबंधों के अनुसार नामांकन दिया जाता है, निधि में अपने जमा में बाकी राशि या उसके भाग के नामांकन में उकल्लखित अनुपात में एक मनोनीत वा बहुत से मनोनीत भुगतान योग्य हो जाते हैं ।

23. <u>निधि में रहने वाली राशियों के भुगतान की रीति :</u> (1) जब निधि में अंशदाता की जमा में रहने वाली राशि भुगतान योग्य हो जाता है, इसके संबंध में उप विनियम (3) में यथा व्यवकस्थत लिखित आवेदन पत्र के प्राप्त होने पर भुगतान कर देना लेखा अधिकारी की ड्यूटी है ।

(2) इन विनियमों के अधीन जिस व्यकक्ती को किसी राशि वा पालिसी का भुगतान किया जाना है, हस्तांतरण किया जाना है, पुन: हस्तांतरित किया जाना है वा देना है, यिद वह पागल है जिसकी संपदा के लिए भारतीय पागल अधिनियम, 1912 के अधीन एक प्रबंधक की नियुकक्त की गई है, उस भुगतान वा नु: हस्तांतरण वा सुपुर्दगी उस प्रबंधक को करना है न कि उस पागल को ।

बशर्ते कि जहाँ कोई प्रबंधक की नियुकक्त नहीं की गई है तथा उस व्यकक्त उस राशि को भुगतान की गई है माजिस्ट्रेट द्वारा पागल के रूप में प्रमाणित किया गया है, समायुक्त के आदेशों के अधीन

भारतीय पागल अधिनियम, 1912 के अनुभाग 95 के उप अनुभाग (1) के शर्तों पर भुगतान देने पागल के कार्य भार प्राप्त व्यकक्त को देना है तथा लेखा अधिकारी उस व्यकक्त को सिर्फ वहीं राशि अदा करना है जिसके लिए वह उपयुक्त समझता है तथा यदि कोई अधिशेष हो तो उसके वा उसके देने भागे को उस पागल के परिवार के ऐसे सदस्य को जो अपने निर्वाह के लिए उसके ऊपर आश्रित है जैसा वह उपयुक्त समझता है ।

(3) निकाली गई राशि का भुगतान भारत में ही किया जाएगा । जिन व्यक्तियों को राशि देय है वे भारत में भुगतान प्राप्त करने के लिए अपनी व्यवस्था करेंगे । ग्राहक द्वारा भुगतान का दावा करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाना होगा जैसा कि :

(क) निधि में अपनी जमा राशि के लिए उसकी सेवानिवृत्ति की तिथि से एक वर्ष पहले समाप्त होने वाले वर्ष की लेखा विवरण सूचित करने या उसकी सेवानिवृत्ति की प्रत्याशित तिथि से या

(बी) यदि खाते का विवरण ग्राहक द्वारा प्राप्त नहीं किया गया है तो उसके खाता बही में इंगित राशि के लिए ।

(i) अग्रिम के विरूद्ध की गई अभी तक वसूल की जा रही वसूलियों की संख्या और अंशदाता के लेखे के अंतिम विवरण लेखा अधिकारी द्वारा भेजने के बाद किये गये आहरण - यदि कुछ हो तो -- बताते हुए विभागाध्यक्ष द्वारा लेखा अधिकारी को एक आवेदन भेजा जाएगा ।

(ii) लेखा अधिकारी लेज़र खाते से सत्यापन करने के बाद आवेदन पत्र में सूचित राशि के लिए निवर्तन के कम से कम एक महीने पहले लेकिन निवर्तन तारीख को देय एक प्राधिकरण जारी करेगा ।

(iii) खंड (iii) में उकल्लखित प्राधिकारी वेतन की पहली किश्त का गठन करेगा । निवर्तन के बाद यथा संभव शीघ्र की भुगतान के लिए दूसरा अनुमोदन जारी किया जाएगा । यह अंशदाता द्वारा धारा (1) के तहत प्रस्तुत किये गये आवेदन में उकल्लखित राशि के साथ साथ अंशदाता द्वारा किये गये अंशदान तथा पहले दिये गये आवेदन के समय चालू अग्रिम की किश्तों में वापिसी भी शामिल है । साथ ही अग्रिम के लिए वापस की गई किश्त के बारे में है जो पहले आवेदन के समय में चालू था ।

(iv) लेखा अधिकारी को अंतिम भुगतान के लिए आवेदन भेजने के बाद, अग्रिम / निकासी मंजूर किया जा सकता है परंतु तत्संबंधी मंजूरीदाता प्राधिकारी से औपचारिक मंजूरी प्राप्त करने वाले तत्संबंधी लेखा अधिकारी से अनुज्ञकप्त प्राप्त करने पर अग्रिम / निकासी की रकम निकाली जाएगी ।

<u>टिप्पणी :</u> अंशदाता के जमा में निहित रकम विनियम 20, 21 अथवा 22 के तहत देय योग्य होने पर उप विनियम (3) में यथा सूचित तरीके से लेखा अधिकारी उस रकम को शीघ्र भुगतान करने का अनुमोदन देगा ।

24. <u>किसी कर्मचारी को एक महा पत्तन से दूसरे में बदली करने पर कार्यविधि :</u>

(क) निधि के अंशदाता कर्मचारी का स्थाई रूप से किसी अन्य महा पत्तन में स्थानांतरण होने पर उसे स्थानांतरण करने की तारीख को उसकी जमा में जमा अंशदान की रकम ब्याज सहित उस प्रमुख पत्तन में उसकी निधि के जमा में बदली कर दी जायेगी यदि वह महा पत्तन भी इसी प्रकार के विनियमों से प्रशासित किया जाता है ।

बशर्ते कि जहां नियमों की आवश्यकता हो, संबंधित महा पत्तन न्यास प्राधिकरण की समहमति प्राप्त की जाएगी ।

(ख) किसी कर्मचारी के राज्य रेल्वे भविष्य निधि अथवा केंद्र सरकार के किसी अन्य अंशदायी भविष्य

निधि अथवा राज्य अंशदायी भविष्य निधि का अंशदाता होने पर महा पत्तन के विभाग में पेंशन योग्य सेवा में स्थाई रूप से स्थनांतरण कर दिया जाएगा जिसमें उसे इन विनियमों से शासित किया जाएगा और अंशदाता को इस प्रकार के नियमों दे तब तक निरंतर शासित नहीं रखा जा सकता जब तक वह इसका विकल्प नहीं देता । ऐसा विकल्प दिये जाने पर :

(i) उक्त प्रकार के अंशदायी भविष्य निधि में कर्मचारी को स्थानांतरण करने की तारीख से उसके जमा में निहित अंशदान रकम और उस पर ब्याज को संबंधित प्राधिकार की सहमति से उस कर्मचारी की निधि की जमा में परिवर्तित कर दिया जाएगा ।

(ii) उक्त प्रकार के अंशदायी भविष्य निधि में उस कर्मचारी की जमा में जमा अंशदान की रकम और उस पर ब्याज को संबंधित भविष्य निधि की सहमति से उस निधि की जमा में जमा कर दिया जाएगा ।

(iii) स्थायी स्थानांतरण की तारीख से पूर्व की गयी सेवा को अनुमेय सीमा तक संबंधित पेंशन नियम के तहत उसे ऐसा होने पर ही पेंशन के लिए गिना जाएगा ।

<u>टिप्पणी : 1 :-</u> सेवानिवृत्त हुए अंशदाता और सेवा में किसी रूकावट से या बगैर किसी रूकावट से फिर से नियुक्त होने वाले ठेके पर पूर्व नियुकक्त को बनाये रखने वाले अंशदाता को इन विनियमों के प्रावधान लागू नहीं होंगे ।

<u>टिप्पणी : 2 :-</u> जो भी हो इन विनियमों के प्रावधान ऐसे व्यकक्तयों पर लागू होंगे जो बिना सेवा रोध के स्थायी या अस्थाई रूप से किसी ऐसे पद पर है नियुक्त हों जहाँ इन विनियमों का लाभ हो । सेवानिवृत्त के बादअथवा किसी अन्य महा पत्तन के अधीन सेवा से रिट्रिचमेंट होने पर भी हो ।

25. <u>सरकार द्वारा शासित या नियंत्रित निकाय निगम के तहत सेवारत व्यकक्त का स्थानांतरण मंडल सेवा में होने पर कार्यविधि :</u>

जब कोई कर्मचारी जो निधि के लाभों के लिए भर्ती कर लिया जाता है जो पहले सरकार द्वारा शासित या नियंत्रित किसी निकाय निगम का अंशदाता था, ऐसे व्यकक्त का अंशदान और कर्मचारी का योगदान उस पर ब्याज सहित निकाय की सहमति से निधि के जमा में बदली कर दिया जाता है ।

26. <u>रकम को अंशदायी भविष्य निधि में बदली करना (भारत):</u>

निधि का मंडल के तहत जब निधि का कोई अंशदाता बाद में अंशदायी निधि े लाभों को पाने योगय होने पर, निधि में उसकी रकम उस पर ब्याज सहित उसके अंशदायी भविष्य निधि (भारत) लेखा के जमा में बदली कर दिया जायेगा ।

टिप्पणी :ठेका कर नियुकक्त पाने वाले अथवा सेवा से निवृत्त होकर तथा बाद में बिना रूकावट / रूकावट के साथ अंशदायी भविष्य निधि लाभ निहित पदवी पर पुन: नियुक्त होने वाले अंशदाता के लिए इन विनियमों का प्रावधान लागू नहीं होगा ।

27. वैयक्तिक मामलों में उपबंधों एवं विनियमों में छूट :

जब बोर्ड यह समाधा कर लेता है कि इन विनियमों का परिचालन अंशदाता को अनावश्यक कष्ट उत्पन करेगा या उत्पन होने की संभावना है, बोर्ड इन विनियमों में किसी बात के होते हुए, ऐसे अंशदाता के मामले को इस प्रकार व्यवहार करेगा जैसो कि वह तुरंत एवं उचित लगता हो ।

28. अंशदानों के भुगतान के समय उध्दृत की जाने वाली संख्या :

परिलब्धियों से कटौती करके या नकद रूप में, भारत में अंशदान को भुगतान करते समय अंशदाता निधि में अपने खाते की संख्या उध्दृत करेगा, जिसे वह लेखा अधिकारी से प्राप्त करता है। यदि संख्या में कोई परिवर्तन हो तो लेखा अधिकारी उसी प्रकार उसे अंशदाता को सूचित करेगा ।

29. अंशदाता को सुदुर्द किये जाने वाले लेखाओं का वार्षिक विवरण :

(1) हर एक वर्ष की समाकप्त के बाद जहाँ तक हो सके लेखा अधिकारी हर एक अंशदाता को निधि में उसकी लेखाओं का एक विवरण भेज देगा जिस में वर्ष के पहले अप्रैल के दिन पर रहे रोकड़ जमा वर्ष के दौरान जमा की गई, नामे डाली गई कुल राशि, वर्ष के 31 मार्च तक जमा की गई ब्याज की कुल राशि तथा उस तारीख पर रोकड़ बाकी दिखायेगा, लेखा अधिकारी लेखा विवरण के साथ एक पूछताछ संलग्न कर देगा कि यदि अंशदाता ज्

(क) विनियम 6 के तहत बनाये गये नामांकनों में कहीं भी परिवर्तन करना चाहें तो ;

(ख) ऐसे मामलों में जहाँ अंशदाता ने अपने परिवार के किसी सदस्य का नामांकन नहीं किया है, वहाँ विनियम 6 के तहत परिवार का अध्रिगहण किया जाएगा ।

(2) अंशदाता को वार्षिक विवरण की तथ्यता के बारे में संतुष्ट होना चाहिए । उसमें गलत आंकडें होने पर उसे विवरण प्राप्त होने की तारीख से 3 महीनों के अंदर उन्हें लेखा अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिए ।

(3) लेखा अधिकारी को अंशदाता द्वारा अपेिात होने पर, वर्ष में एक बार उसे यह सूचित करना चाहिए की निधि में उसके लेखा में उस वर्ष के आखिरी महीने के अंत तक कुल कितनी राशि मौजूद हे ।

30. इन विनियमों के पालन में केंद्र सरकार के नियमों का अनुसरण किया जाएगा :

इन विनियमों के पालन में और इन विनियमों से संबंध न रखनेवाले मामलों के लिए सामान्य भविष्य निधि (केंद्र सेवा) नियम 1960 में निहित प्रावधानों इत्यादि और उनके तहत समय समय पर जारी

किये गये आदेशों, अनुदेशों -- जिनका पालन अब तक किया जा रहा है वे -- इन विनियमों के प्रावधानों के असंगत नहीं है बशर्ते कि मंडल समय समय पर इस प्रकार के अपवाद और संशोधन निर्धारित करें ।

31. <u>निरसन:</u> विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (सा.भ.नि.) विनियम 1964 इसके द्वारा निरसित (समाप्त) किया जा रहा है।

32. <u>विनियम का निर्वचन:</u> इन विनियमों के निर्वचन संबंधी कोई प्रश्न उठने पर वहीं मंडल द्वारा निर्णय लिया जाएगा ।

<u>फार्म - I</u>

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट

पहली अनुसूची (विनियम - 6)

<u>नामांकन पत्र</u>

लेखा संख्या _____

मैं _____ एतत द्वारा निम्न लिखित व्यकक्त / व्यकक्तयों को जो मेरे परिवार का सदस्य है / सदस्य नहीं हैं, विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (सामान्य भविष्य निधि) विनियम, 1993 के विनियम 2 (5) में दिये परिभाषा के अनुसार निधि में अपने खाते

में जमा रकम को उस राशि के देय योग्य या देय योग्य हाने या नहीं दिये जाने के पहले अपनी मृत्यु की घटना के अवसर पर प्राप्त करने के लिए निम्न सूचित के अनुसार नामित कर रहा हूँ ।

मनोनीत का नाम और पूरा पता	अंशदाता से उसका संबंध ांबंध	मनोनीत की उम्र	हर मनोनीत को देय हिस्सा	आकस्मिकता जिसके घटित होने पर नामांकन अमान्य हो जाती है ।	अंशदाता के पूर्वाधिकार प्राप्त कर लेने की अवस्था में, व्यकक्त या व्यक्तियों का नाम, पता और नाता,यदि कोई हो, जिन्हें मनोनीत अधिकार प्राप्त होता है ।	यदि मनोनीत विनियम 2 (5) के अनुसार परिवार का सदस्य नहीं हो तो आधार सूचित करें ।
1	2	3	4	5	6	7

तारीख _____ दिन 200 _____ पर _____

अंशदाता का हस्ताक्षर _____

नाम मोटे अक्षरों में _____

पदनाम _____

दो गवाहों की हस्ताक्षर

नाम और पता

विभागाध्यक्ष / लेखा कार्यालय द्वारा उपयोगार्थ जगह ।

श्री/श्रीमति/कुमारी द्वारा नामांकन _____पदनाम _____नामांकन प्राप्त करने की तिथि _____

विभागाध्यक्ष / लेखा अधिकारी का हस्ताक्षर _____

पदनाम _____

दिनांक _____

अंशदाता के लिए निदेश :

क) आपका नाम पूरा लिखना चाहिए

ख) समाप्त हुआ निधि का नाम

ग) ``परिवार ``का अर्थ विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (सामान्य भविष्य निधि) विनियम, 1993 में दिया गया है पुन: नीचे दिया गया :

<u>``परिवार ``का अर्थ</u>

(i) पुरूष अंशदाता के विषय में, पत्नी या पकत्नयाँ, माता, पिता, बच्चे, नाबालिग भाई, अविवाहित बहनें, मृत बेटे की विधवा, एवं बच्चें, 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 रिवाज़ों 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, नाबालिग 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 है जब तक वह पुन: लिखित रूप में इसे रद्द करने के लिए आवेदन न दे ।

<u>टिप्पणी:</u> ``शिशु ``का अर्थ वैध सन्तान है और इसमें गोद लिया गया बच्चा भी शामिल है जहाँ अंशदाता के वैयक्तिक कानून द्वारा गोद लेना स्वीकार किया गया है ।

घ) कॉलम 4 : यदि केवल एक ही व्यकक्त को नामित किया गया है तो, शब्द ``पूर्णत:`` को मनोनीत के सामने लिख दिया जाए । यदि एक से अधिक व्यक्तियो को नामित करें तो, भविष्य निधि के अपने खाते में जमा संपूर्ण राशि मनोनीत हर एक व्यक्ति को देय हिस्से के बारे में उकल्लखित करना होगा ।

च) कॉलम 5 : इस कॉलम में मनोनीत की मृत्यु आकस्मिकता के रूप में उल्लेख नहीं करना चाहिए

छ) कॉलम 6 : आप के नाम का उल्लेख न करें ।

ज) आप से हस्ताक्षर किए जाने के बाद किसी नाम के समाविष्ट (शामिल) रोकने के लिए आखिरी के खाली जगह के नीचे रेखाएँ खींच लें ।

पुराना अनुसूची (विनियम 14 एवं 17)

...

पाठ्यक्रम के अध्ययन का विवरण जो अग्रिम / निकासी के लिए दिया जा सकता है ।

ए) मान्यता प्राप्त तकनीकी संस्थाओं द्वारा आयोजित किए गए इंजीनियरिंग और तकनीकी के विभिन्न क्षेत्रों में डिप्लोमा पाठ्यक्रम, इंजीनियरिंग, सिविल इंजीनियरिंग, यांत्रिक इंजीनियरिंग, इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग, टेली ज़् कम्युनिकेशन / रेडियो इंजीनियरिंग, मेटलर्जि, ऑटोमोबाईल इंजीनियरिंग, टेक्सटाईल टेक्नोलॉजी, लेदर टेक्नोलॉजी, प्रिंटिंग टेक्नोलॉजी, केमिकल टेक्नोलॉजी, आदि ।

बी) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय और तकनीकी संस्थाओं द्वारा आयोजित किए गए इंजीनियरिंग और तकनीकी के विभिन्न क्षेत्रों में स्नातक पाठ्यक्रम, इंजीनियरिंग, सिविल इंजीनियरिंग, यांत्रिक इंजीनियरिंग, इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग, टेली ज़् इलेक्ट्रिकल कम्युनिकेशन इंजीनियरिंग और इलेक्ट्रानिक्स, मईनिंग इंजीनियरिंग, मेटलर्जी, एरोनॉटिकल इंजीनियरिंग, केमिकल टेक्नोलॉजी, टेक्सटाईल टेक्नोलॉजी, लेदर टेक्नोलॉजी, फार्मसी,सिरामिक्स आदि ।

सी) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय और संस्थाओं द्वारा आयोजित किए गए इंजीनियरिंग और तकनीकी के विभिन्न क्षेत्रों में स्नतकोत्तर पाठ्क्रम ।

डी) मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा आयोजित किए गए आर्किटेक्चर, टाऊन प्लेनिंग और संबद्ध क्षेत्र में स्नातक और डिप्लोमा पाठ्यक्रम ।

ई) मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा आयोजित किए गए कार्मर्स में डिप्लोमा और प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम ।

एफ) मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा आयोजित किए गए प्रबंधन में डिप्लोमा और प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम ।

जी) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय और संस्थाओं द्वारा आयोजित किए गए कृषि, पशु विज्ञान और संबद्ध विषयों में स्नातक पाठ्यक्रम ।

एच) कनिष्ठ तकनीकी पाठशालाओं द्वारा आयोजित किए गए पाठ्यक्रम ।

आई) श्रम और रोज़गार मंत्रालय (डीजीईएवंटी) के तहत औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा आयोजित किए गए पाठ्क्रम ।

जे) मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वार आयोजित किए गए कला, अनुप्रयुक्त कला और संबद्ध विषयों में स्नातक और डिप्लोमा पाठ्यक्रम ।

के) मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा ड्राफ्टसमेनशिप पाठ्यक्रम ।

एल) मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा आयोजित किए गए चिकित्सा पाठ्यक्रम (एलोपैथिक, होमियोपैथिक, आयुर्वेदिक और युनानी सिस्टम सहित) ।

एम) बी.एसी. (होम साईन्स) पाठ्यक्रम ।

एन) मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा आयोजित किए गए होटल मेनेजमेंट में डिप्लोमा पाठ्यक्रम ।

ओ) होम साईन्स पाठ्यक्रम में स्नातक और स्नातकोत्तर डिग्री ।

पी) चिकित्सा में पूर्व व्यावसायिक पाठ्यक्रम यदि चिकित्सा का भाग में नियमित 5 वर्ष ।

क्यू) बयोकेमिस्ट्री में पीएच.डी.

आर) शारीरिक शिक्षण में बेचलर और मास्टर डिग्री ।

एस) 5 वर्ष, 3 वर्ष, डिग्री और विधि पाठ्यक्रम में स्नातकोत्तर डिग्री ।

टी) घ् मईक्रोबयॉलिजी ङ पाठ्यक्रम में घ् आनर्स घ् ।

यू) चार्टर्ड अकाऊंटेंट संस्था के संबद्ध संस्था ।

वी) इंस्टीट्यूट ऑफ कॉस्ट्स एंड वर्कस अकाऊंटेंट.स का संबद्ध संस्था ।

डब्ल्यू) व्यापार प्रशासन या प्रबंधन पाइयक्रम में डिग्री और स्नातकोत्तर डिग्री ।

एक्स) होटल मेनेजमेंट पाठ्यक्रम में डिप्लोमा ।

वाई) गणणांकन पाठ्यक्रम में एम.एससी.

ज़ेड) कोई कंप्यूटर पाठ्यक्रम ।

नोट : राष्ट्रीय अकादमी में प्रवेश के लिए प्रारंभिक शुल्क का भुगतान, खडकवासला भी अग्रिम या अंतिम निकासी के लिए अर्हता प्राप्त करेगा ।

फार्म - 2

(विनियम 24 देखें)

अंतिम भुगतान / निगमित निकायें / अन्य सरकारों को

_____ भविकष्य निधि लेखा का अंतरण / अंतिम भुगतान के लिए आवेदन पत्र ।

सेवा में

वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी

_____

(विभागाध्यक्ष की मध्यम से)

महोदय,

मैं सेवानिवृत्त होनेवाला / हो गया हूँ / हटा दिया गया / पदच्युत / _____ में स्थायी रूप से स्थानांतरित किया गया । मंडल सेवा से अंततः इस्तीफा दे दिया है _____ मैं नियुक्त होने के लिए मंडल से इस्तफा दिया और मेरा त्याग पत्र _____ सुबह / दोपहर से मंजूर कर लिया गया । मैं ने _____ की सुबह / दोपहर से सेवा में भर्ती हुआ ।

2. मेरी भविष्य निधि लेखा संख्या _____ है ।

3. मैं अपने कार्यालय / लेखा विभाग से भुगतान प्राप्त करना चाहता हूँ । मेरे पहचान चिह्न, दायें हाथ की अंगूठे और ऊंगली का छाप (अनपढ़ अंशदाता के लिए) और दो प्रतियों में नमूना हस्ताक्षर (पढ़े लिखे अंशदाता के लिए), मंडल के श्रेणी-1 अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित करके संलग्न किया गया है ।

भाग - I

(सेवानिवृत्ति से पूर्व एक वर्ष तक अंतिम भुगतान के लिए भेजने वाले आवेदन पत्र को भरने के लिए)

4. आपके द्वारा भेजे गये लेखा विवरण के अनुसार मेरे भविष्य निधि लेखा में _____ वर्ष _____ की बाकी जमा रू. _____ (यथा संलग्न) जो लेखा विभाग में मेरे लेजर लेख में है, कृपया अंतिम भुगतान की पहली किश्त के रूप में मेरा भुगतान देने का प्रबंध करें ।

5. मेरे भविष्य निधि की पहली किश्त को भुगतान होने के बाद, मैं सेवानिवृत्ति के तुरंत बाद में प्रपत्र के भाग-II में अनुवर्ती भुगतान के लिए आवेदन करूँगा ।

भवदीय,

हस्ताक्षर :

नाम :

पता :

स्टेशन :

दिनांक :

विभागाध्यक्ष द्वारा भुगतान नहीं चाहने पर यह लागू होता है ।

(विभागाध्यक्ष के उपयोगार्थ)

वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजा गया ।

2. श्री/श्रीमति/कुमारी (वर्ष से वर्ष तक उन्हें प्रस्तुत किये गये विवरण के अनुसार प्रमाणित) की /का भविष्य निधि लेखा संख्या _____।

3. वह मंडल की सेवा से दिनांक _____ को सेवानिवृत्त होगा /होगी ।

4. प्रमाणित किया जाता है कि उन्होंने निम्नलिखित अग्रिम लिया है जिसके लिए _____रूपये की किश्त वसूल करना और निधि लेखा में जमा करना बाकी हे । उनको मंजूर किये गये अंतिम आहरण के विवरण भी नीचे दिये गये हैं ।

अस्थायी अग्रिम	अंतिम आहरण
1.	
2.	
3.	
4.	

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

भाग - II

(अंशदाता द्वारा उसके सेवानिवृत्त होने के तुरंत बाद प्रस्तुत किया जाए । निवर्तन बर्खस्त इस्तीफा इत्यादि की तारीख के बाद पहली बार अंतिम भुगतान के लिए आवेदन भेजने वाले अंशदाताओं के लिए भी लागू होगा ।)

मेरे भविष्य निधि की अंतिम भुगतान बकाया की अंतिम भुगतान के लिए दिनांक _____को पूर्व आवेदन के सिलसिले में मैं विनती करता हूँ कि नियम के तहत मेरे साख की संपूर्ण बचत ब्याज सहित मुझे भुगतान करें ।

अथवा

नियमों के तहत देय ब्याज सहित मेरे जमा की संपूर्ण रकम मुझे भुगतान करें _____ की स्थानांतरित करें ।

हस्ताक्षर :
नाम :
पता :

(विभागाध्यक्षों के उपयोगार्थ)

पृष्ठांकन संख्या _____दिनांक _____ के सिलसिले में आवश्यक कार्यवाही हेतु वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी को अग्रेषित ।

2. श्री/श्रीमति/ ने _____ मंडल से सेवानिवृत्त /निकाल दिये गये / बर्खस्त /स्थायी रूप से _____स्थानांतरित / अंतिम रूप से मंडल से इस्तीफा दिया । _____ से नियुक्त पाने के लिए अंतिम रूप से मंडल सेवा से इस्तीफा दे दिया । और उनका इस्तीफा दिनांक _____ की सुबह / दोपहर से स्वीकार कर लिया गया है । वह _____ध् से दिनांक _____की सुबह / दोपहर से सेवा में भर्ती हुए थे ।

3. इस कार्यालय की बिल संख्या _____ दिनांक _____को रू._____ की वाऊचार संख्या _____ दिनांक _____द्वारा उनकी अंतिम निधि कटौती की जाएगा /कटौती की जाएगी रकम रू. _____के लिए रू._____की अग्रिम वापसी करने के लिए की गयी वसूली रू. _____ है तथा रू. _____ का वी.पी.एफ. है ।

4. प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमति को मंडल की सेवा छोडने की तिथि से 12 महीनें पहले के दौरान उनके भविष्य निधि लेखा से उन्हें किसी तरह का अस्थायी अग्रिम अथवा किसी प्रकार का अंतिम आहरण मंजूर नहीं किया गया ।

अथवा

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमति के मंडल की सेवा छोड़ने के बाद वाली तारीख से पहले 12 महीनें के दौरान उन्हें भविष्य निधि से निम्नलिखित अस्थायी अग्रिम /अंतिम आहरण मंजूर किया गया ।

अग्रिम / आहरित की गई रकम	तारीख	वाऊचर संख्या
1.		
2.		
3.		
4.		

5. प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमति के मंडल सेवा छोड देने के तुरंत बाद वाली तारीख से पहले बारह महीनें के दौरान बीमा प्रीमियम चुकाने अथवा नई पॉलिसी लेने के लिए उनके भविष्य निधि लेखा से किसी प्रकार की रकम नहीं निकाली गयी / निम्नलिखित रकम निकाली गयी ।

	रकम	तारीख	वाऊचर संख्या
1.			
2.			
3.			

6. प्रमाणित किया जाता है कि मंडल के किसी प्रकार के डिमांड / वसूली के लिए बाकी नहीं है / निम्नलिखित डिमांड बाकी है ।

7. प्रमाणित किया जाता है कि श्री/ श्रीमति ने किसी अन्य महा पत्तन के विभाग में केंद्र सरकार अथ्वा राज्य सरकार के तहत अथवा राज्य द्वारा शासित स्वयं संचालित अथवा निकाय निगम में नियुकक्ती पाने के लिए पूर्व अनुमति के बिना मंडल सेवा से इस्तीफा दिया है ।

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

@ केवल अंशदायी भविष्य निधि के मामले में ही प्रमाण पत्र सं. 6 प्रस्तुत किया जाए ।

@@ आवश्यक नहीं होने पर कृपया काट दें ।

(विनियम 22 देखें)

फार्म - 3

भविष्य निधि लेखा में किसी अंशदाता के बकायों के अंतिम भुगतान के लिए आवेदन पत्र । नामाकंन द्वारा अथवा नामांकन नहीं करने पर किसी अन्य दावेदार द्वारा प्रयोगार्थ ।

...

सेवा में
वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी
_____
(विभागाध्यक्ष के माध्यम से)

महोदय,

सविनय निवेदन है कि श्री/श्रीमति _____के भविष्य निधि लेखा में जमा _____ का भुगतान करने की व्यवस्था करें । इस संबंध में अपेिात विवरण नीचे दिये गये हैं :-

1. कर्मचारी का नाम :
2. जन्म की तारीख :
3. कर्मचारी की पदवी :
4. मृत्यु की तारीख :
5. उपलब्ध हो तो नगर निगम से जारी किया गया :
   मृत्यु प्रमाण पत्र, मृत्यु के साय रूप में ।
6. अंशदाता को दी गयी भविष्य निधि लेखा की संख्या :
7. यदि जानकारी हो तो मृत्यु के समय में अंशदाता
   की जमा भविष्य निधि की रकम :
8. यदि नामांकन किया गया है तो अंशदाता की मृत्यु
   की तारीख पर जीवित नामित व्यकक्त का विवरण :

नामित व्यकक्त का नाम	अंशदाता के साथ संबंध	नामित व्यक्ति का हिस्सा
1.		
2.		
3.		
4.		

9. नामित व्यकक्त परिवार के सदस्य से भिन है तो अंशदाता के परिवार का विवरण, यदि अंशदाता ने बाद में परिवार बना लिया हो

नामित व्यक्ति का नाम	अंशदाता के साथ संबंध	मृत्यु की तारीख पर आयु
1._____	_____	_____
2._____	_____	_____
3._____	_____	_____

10. नामांकन नहीं करने पर अंशदाता की मृत्यु के समय उसके परिवार में जीवित सदस्यों का विवरण । बेटी के मामले में अथवा अंशदाता के मृत बेटे की, बेटी की अंशदाता की मृत्यु की तारीख से पहले शादी हुई हो तो उसके नाम के आगे यह बताना होगा कि क्या अंशदाता की मृत्यु की तारीख पर उसका पति जीवित है?

नामित व्यक्ति का नाम	अंशदाता के साथ संबंध	मृत्यु की तारीख पर आयु
1._____	_____	_____
2._____	_____	_____
3._____	_____	_____

11. रकम नबालिग बच्चे को देय होने पर (अंशदाता की विधिवा बच्चे की माता यदि हिन्दु नहीं है तो दावा ातिपूर्ती बंध पत्र अथवा आवश्यकतानुसार अभिभावकता प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित होना चाहिए)

12. अंशदाता का कोई परिवार नहीं होने पर और कोई नामांकन नहीं होने पर, भविष्य निधि की राकम जिन व्यकक्तयों को भुगतान करना है उनके नाम (सम्प्रमाणित अथवा उत्तराधिकार प्रमाण पत्र इतदि से मर्थित की जाय)_____

नामित व्यक्ति का नाम	अंशदाता के साथ संबंध	पता
1._____	_____	_____
2._____	_____	_____
3._____	_____	_____

13. दावेदार का धर्म _____

*14. भुगतान वि.स.एवं मु.ले.अ. के कार्यालय द्वारा / विभाग द्वारा भेजें । इस संबंध में सेवारत श्रेणी-I अधिकारी द्वारा विधिवत् संख्यांकित प्रलेख संलग्न है :-

(i) पहचान के व्यकक्तगत चिह्न _____

(ii) दायें / बायें हाथ का अंगूठा अथवा ऊंगली की छाप (दावेदार के अनपढ़ होने की अवस्था में) _____

(iii) दो प्रतियों में हस्ताार के नमूने (पढ़े लिखें दावेदार के मामले में) _____

भवदीय,

(दावेदार के हस्ताार)

(पूरा नाम व पता)

स्टेशन : _____

तारीख : _____

---

* यह केवल तभी लागू होता है जब भुगतान विभागाध्यक्ष के माध्यम से इच्छा न रखने पर ।

(विभागाध्यक्ष के प्रयोगार्थ)

वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी के _____अपेक्षित कार्यवाही हेतु भेजा गया । ऊपर दिये गये विवरण विधिवत् रूप से जांच की गयी ।

2. श्री/श्रीमति/कुमारी की भविष्य निधि लेख संख्या _____ (प्रस्तुत किये गये वार्षिक विवरण के मुताबिक)

3. श्री/श्रीमति/कुमारी _____की मृत्यु दिनांक _____हुई । नगर निगम प्राधिकारी से प्राप्त प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया गया । उसकी मृत्यु के मामले में कोई शंका नहीं होने की वजह से इसकी आवश्यकता नहीं है ।

4. उनके वेतन से _____महीने में निकाली गयी इस कार्यालय की बिल संख्या _____ दिनांक _____रू._____(रूपये _____) रोकड वाउचर संख्या _____दिनांक _____से निकाली गयी अंतिम निधि की कटौतीकी गयी । कटौती की गयी रकम रू. _____और रू. _____अग्रिम वापस करने के लिए वसूली और रू. _____का वी.पी.एफ. ।

5. प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमति/कुमारी _____ की मृत्यु की तारीख से 12 महीनें पहले की अवधि में उनकी भविष्य निधि लेखा से कोई अस्थायी अग्रिम अथवा अंतिम आहरण नहीं किया गया ।

अथवा

6. प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमति /कुमारी की मृत्यु की तारीख के 12 महीनें पहले की अवधि में उनके भविष्य निधि खाते से अस्थायी अग्रिम / अंतिम आहरण की मंजूरी दी गयी ।

निकाली गयी / अग्रिम रकम	भुनाने की तारीख और स्थान	वाउचर संख्या
1._____	_____	_____
2._____	_____	_____

7. यह प्रमाणित किया जाता है कि मंडल के कोई निम्नलिखित डिमांड वसूली के लिये हैं / नहीं है ।

(विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर)

टिप्पणी : केवल सी.पी.एफ.मामले में ही प्रमाण पत्र सं.6 प्रस्तुत करें ।

फार्म - 4

(विनियम 14 देखें)

भविष्य निधि से अग्रिम के लिए आवेदन प्रपत्र

_____विभाग

_____से अग्रिम के लिए आवेदन (यहाँ पर निधि का नाम लिखें)

1. अंशदाता का नाम :

2. लेखा संख्या (विभागीय अनुलग्न के साथ) :

3. पदनाम :

4. वेतन : रू.

5. आवेदन की तारीख पर अंशदाता की जमा

में बचत निम्नानुसार है :

(i) वर्ष _____के लिए विवरण के अनुसार
अंत शेष रू. _____है ।

(ii) मासिक अंशदान के मामले में _____से
_____तक जमा रू. _____

(iii) प्रतिदाय रू. _____

(iv) दि._____से _____तक की अवधि
के दौरान निकासी रू. _____

(v) साख में शुद्ध शेष रू. _____

6. बकाया / अग्रिम रकम यदि है तो, उनसे अग्रिम लेने का प्रयोजन :

ली गयी अग्रिम रकम रू. _____ दिनांक _____तक

बाकी बकाया रू._____

7. अपेक्षित अग्रिम रकम रू. _____

8. (क) अग्रिम की आवश्यकता के कारण

(ख) नियम जिनके तहत अनुरोध आता है ।

(ग) यदि अग्रिम गृह निर्माण इत्यादि के लिए लिया गया है तो निम्नलिखित सूचना दी जाए :

(i) प्लाट का स्थान और माप

(ii) क्या प्लाट फ्री होल्ड अथवा पट्टे पर है ?

(iii) निर्माण के लिए नक्शा (प्लॉन)

(iv) खरीदे जाने वाले प्लाट अथवा प्लाट गृह निर्माण समिति का है, तो समिति का नाम, स्थान और माप इत्यादि ।

(v) निर्माण की लागत

(vi) प्लाटें यदि वूडा अथवा किसी हाऊसिंग बोर्ड आदि से खरीदने पर स्थान, विस्तार इत्यादि के विवरण दें ।

(घ) बच्चों की पढ़ाई के लिए यदि अग्रिम अपेक्षित है तो निम्नलिखित विवरण दिये जाएं ।

(i) बेटे/बेटी का नाम :

(ii) कक्षा और संस्थान / कॉलेज :

(iii) यदि डे स्कालर अथवा हास्टलर है :

(च) अग्रिम परिवार के सदस्यों की बीमारी के इलाज़ के लिए अपेिात होने पर निम्नलिखित विवरण दें । :

(i) रोगी का नाम एवं संबंध :

(ii) अस्पताल / औषधालय / डाक्टर का नाम जहाँ रोगी की इलाज चल रहा है । :

(iii) क्या बाह्य / आंतरिक रोगी है :

(iv) क्षतिपूर्ती की उपलब्धता है या नहीं :

टिप्पणी:- 8 (ग) के तहत अग्रिम लेने के मामले में प्रमाण पत्र अथवा प्रलेखी प्रमाण की आवश्यकता नहीं है ।

9. समाहित अग्रिम की रकम (मद सं.6 और 7) तथा :
समेकित अग्रिम वापस करने वाली मासिक किश्तों की संख्या : रू. _____

10. अग्रिम के लिए आवेदन का औचित्य बताते हुए अंशदाता :
की आर्थिक कस्थतियाँ हालत का संपूर्ण ब्यौरा

मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपर्युक्त दिये गये विवरण मेरी जनकारी तथा विश्वास के मुताबित सही और पूर्ण हैं तथा मेरे द्वारा कुछ गुप्त नहीं है ।

आवेदक का हस्ताक्षर :
नाम :
पदनाम :
विभाग :

तारीख _____

भविष्य निधि से अग्रिम मंजूरी का प्रपत्र :

संख्या _____

विभाग/कार्यालय_____

<u>आदेश</u>

श्री / श्रीमति / कुमारी _____को उनके द्वारा व्यक्त की गयी रकम चुकाने के लिए उनके सामान्य भविष्य निधि, लेखा सं. _____ से रू. _____ (केवल _____रूपये) का अग्रिम देने के लिए विनियम _____के तहत _____ने मंजूरी दी ।

2. अग्रिम को _____महीने के लिए देय _____महीने में भुगतान किये जाने वाले वेतन से शुरू होने वाले महीने से प्रति माह के रू. _____की _____मासिक किश्तों में वसूल किया जाएगा ।

3. उन्हें _____में मंजूर की गयी और _____ में भुगतान की गई अग्रिम रू. _____(केवल _____रूपये) में से रू. _____की रकम नीचे दिये गये विवरण के अनुसार समेकित रकम की वसूली प्रारंभ करने तक बकाया होगी । यह रकम अभी मंजूर की गयी अग्रिम रकम के साथ मिलकर रू. _____है जो प्रति _____ रू._____मासिक किश्त में दर से _____मासिक किश्तों में वसूल की जयेगी । यह वसूली _____महीने में देय _____महीने के वेतन से शुरू होगी ।

4. श्री / श्रीमति / कुमारी _____ से साख में दिनांक _____तक जमा का विवरण नीचे दिया गया है: -

(i)	वर्ष _____के लिए लेखा पर्ची के अनुसार बचत	रू. _____
(ii)	_____से _____तक प्रति महीने की दर पर अनुवर्ती निक्षेप और वापसी	रू. _____
(iii)	कॉलम (i) और (ii) के कुल	रू. _____
(iv)	बाद के आहरण, यदि होने पर	रू. _____
(v)	मंजूरी की तारीख पर शेष कॉलम	रू. _____

मंजूरी प्राधिकारी

सेवा में_____

फार्म - 5
(विनियम - 17)

भविष्य निधि से निकासी के लिए आवेदन हेतु प्रपत्र ।

_____विभाग
_____से निकासी के लिए आवेदन (यहाँ पर निधि का नाम लिखें)

1. अंशदता का नाम :

2. लेखा संख्या :

3. पदनाम (विभागीय अनुलग्न सहित) :

4. वेतन :

5. सेवा में भर्ती होने की तारीख और निवर्तन की तारीख :

6. आवेदन की तारीख पर अंशदाता के साख में बचत निम्नानुसार है ।

(i) विवरण के अनुसार वर्ष _____का अंत शेष ।

(ii) मासिक किश्तों में दि. _____से _____तक जमा उपर्युक्त (i) के अनुसार ।

(iii) अंत शेष के बाद निधि को किया गया प्रतिदाय । :

(iv) दि._____से _____तक की अवधि में निकासी :

(v) आवेदन की तारीख पर शुद्ध शेष :

7. अपेक्षित निकासी की रकम । :

8. (क) निकासी की आवश्यकता के कारण :
(ख) अनुरोध करने के नियम _____ :

9. पहले इसी प्रयोजन के लिए किसी प्रकार की निकासी की गई, यदि हाँ तो रकम और वर्ष की सूचना दी जाए । :

10. भविष्य निधि लेखा रखने वाले लेखा अधिकारी का नाम । :

आवेदक के हस्ताक्षर

नाम :
पदनाम :
विभाग :

दिनांक _____

भविष्य निधि से निकासी मंजूर करने के प्रपत्र

संख्या _____

_____ विभाग

सेवा में,

_____(भविष्य निधि लेखा सं._____रखने वाले लेखा अधिकारी का नाम _____)

विषय: श्री _____द्वारा _____से निकासी
(यहाँ पर निधि का नाम लिखें)

...

महोदय,

मुझे यह सूचित करने का निर्देश दिया गया है कि श्री / श्रीमति/ कुमारी _____को _____खर्च पूरा करने के लिए लेख सं. _____ (यहाँ पर पदनाम लिखें) (विभागीय अनुलग्न सहित)
से रू. _____निकालने के लिए विनियम _____के विनियम _____तहत _____की मंजूरी दी गयी है ।

2. निकासी की रकम श्री / श्रीमति/ कुमारी _____ के छः महीने के वेतन अथवा उनके निधि लेखा में उनके साख /अंशदान के आधा, जो भी कम हो / साख /अंशदान की रकम के तीन चौथाई हिस्सा से ज्यादा न हो । उनका मूल वेतन रू. _____ (एफ आर एस के अनुसार)

3. प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमति/ कुमारी _____ने निवर्तन पर अपनी सेवानिवृत्ति के समय वर्ष के भीतर दि. _____ को अपनी मंडल के बीस / पच्चीस वर्ष पूरा किये है ।

4. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमति/ कुमारी _____द्वारा मंडल के सभी साधनो से जी.पी.एफ. को निकासी को मिलकर गृह निर्माण के प्रयोजनार्थ निकाली गई कुल रकम समय समय पर कार्य तथा गृह निर्माण मंत्रालय की भवन निर्माण के लिए अग्रिम अनुदानयोजना के नियम 2 (क) और 3 (ख) के तहत निर्धारित अधिकतम सीमा से अधिक नहीं है ।

5. श्री / श्रीमति/ कुमारी _____के साख में दि. _____तक का शेष का विवरण नीचे दिये गये हैं :-

(i) लेखा पर्ची के अनुसार वर्ष का शेष रू. _____

(ii) दि. _____से _____तक प्रति माह _____की दर पर अनुवर्ती जमा और वापसी रू. _____

(iii) कॉलम (i) और (ii) के कुल रू. _____

(iv) अनुवर्ती निकासी, यदि है तो रू. _____

(v) मंजूरी कॉलम (iii) और (iv) की तारीख पर शेष रू. _____

6. श्री / श्रीमति/ कुमारी _____को इस कार्यालय से पिछली बार रू. _____का अंश अंतिम निकासी के मंजूरी दी गयी थी देखें _____ वर्ष _____के बाद का लेखा विवरण । श्री / श्रीमति/ कुमारी _____को ज्ञात है (उनके कथनानुसार) कि पिछली बार रू. _____ रकम का अंश - अंतिम निकासी के लिए मंजूरी उन्होंने लिया है ।

भवदीय

मंजूरीदाता प्राधिकारी

प्रतिलिपि अग्रेषित :

1.

2. श्री / श्रीमति/ कुमारी _____का ध्यान विशाखपट्टणम पोर्ट कर्मचारी (सा.भ.नि.)विनियम, 1992 के प्रावधानों पर आकर्षित किया जाता है जिसके अनुसार अंशदाता जिन्हें निधि से धन निकालने की अनुमति दी गयी है उन्हें मंजूरीकर्ता प्राधिकारी इस तथ्य से संतुष्ट करना चाहिए कि जिस प्रयोजन के लिए रकम निकाली गयी है उसी के लिए उसका सदुपयोग किया गया है । मंजूरी दी गयी उपर्युक्त निकाली गयी रकम जिस प्रयोजन के लिए निकाली गयी थी, उसी के लिए उपयोग की गयी है ऐसा प्रमाणपत्र, कृपया धन निकासी के _____महीनों के भीतर प्रस्तुत करें ।

3. लेखा अधिकारी

---

* किसी अन्य कार्यालय से तबादला होने पर उक्त कर्मचारी के बारे में अंश-अंतिम निकासी के लिए पिछली मंजूरी के विवरण कार्यालय में उपलब्ध नहीं होने पर मंजूरी में वैककल्प प्रमाण पत्र रिकार्ड करना चाहिए ।

फार्म - 6

(विनियम 19 देखें)

अग्रिम की अंतिम निकासी में परिणत करने के लिए आवेदन ।

1.	अंशदाता का नाम		:
2.	पदनाम तथा संबंधित कार्यालय		:
3.	वेतन		:
4.	भविष्य निधि का नाम तथा लेखा संख्या		:
5.	आवेदन देने की तारीख को साख में बचत (सामान्य भविष्य निधि अंशदाता को देय ब्याज सहित उनके द्वारा वास्तव में अंशदान की गयी रकम)		:
6.	(क)	अंतिम निकासी में परिणत किये जाने वाले शेष बकाया ।	:
	(ख)	ली गई अग्रिम रकम पर देय ब्याज	:
7.	(क)	अग्रिम लेने का प्रयोजन	:
	(ख)	अग्रिम भुगतान करने की तारीख	:
	(ग)	मंजूर की गई अग्रिम रकम	:
8.	अगिम मंजूर करने की सूचना देने संबंधी विवरण		:
9.	उपर्युक्त बताये गये कारण के लिए पहले भी कोई अग्रिम अथवा अंतिम निकासी ली गयी है, यदि हाँ तो उनके विवरण दें		:
10.	(क)	इस आवेदन पत्र की तारीख पर कुल सेवा, अंतराल अवधि सहित यदि हाँ तो, उन्हें मिलाकर ।	:
	(ख)	निवर्तन आयु पर पहूँचने के लिए आवेदन की तारीख पर बाकी सेवा की अवधि	:
	(ग)	निवर्तन की तारीख	:

आवेदक का हस्ताक्षर

दिनांक _____

स्थान :

तारीख :

सं. _____

उपर्युक्त विवरण सही है, इसकी जाँच की गयी है ।

सिफारिश प्राधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम

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. <u>लघु शीर्ष और प्रारंभ :-</u>

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. <u>परिभाषा :-</u> 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 वहीं अर्थ होगा जो महा पत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 का 38) में क्रमश: उनके लिए नियत किया गया है ।

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

(क) (i) विभागाध्यक्षों के सभी पद ।

(ii) सभी पद जिनके वेतनया स्केल प्रति माह रू. 2,350/- या उससे अधिक (भत्ते को छोड़क से) शुरू होता है ।

(iii) कोई भी अन्य पदको (उपरोक्त) (क) और (ख) की श्रेणी में नहीं हो, जिन्हें मंडल द्वारा मुख्यत: श्रेणी-I पद के रूप मे 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 ज़् 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 द्वाराइस नियम के प्रयोजनाथ (पूरा या अंशत:) 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. <u>आवेदनपत्र का विस्तार :-</u>

(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) नैमित्तक या अंशकालिक रोजगार व्यकक्ती ।

ख) केंद्र या राज्य सरकार अथवा अन्य जगह से प्रतिनियुकक्ती पर आये व्यकक्ती ।

ग) संविदा पर नियोजित व्यकक्त संविदा पर अन्यथा उप बंधित व्यकक्ती के अलावा ।

घ) विनियम 4 के अंतर्गत यथा प्रावधान को छोड़कर मंडल के अधीन नियुक्त अस्थाई पद के कर्मचारी ।

4. <u>अस्थायी कर्मचारी के लिए अग्रिम :-</u>

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 प्रतिकष्ठत 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 निलिंबन 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 सकम्मलित हों अथवा स◌ाम अधिकारी कर्मचारी के लिए और उसके कार्यालय कार्यों को निपटाने के लिए वाहन उपयोगी हो, और कर्मचारी में अग्रिम वापस करने की ◌ामता हो तथा वह वाहन को अच्छी चलन कस्थति में रख सके इससे संतुष्ट होने पर अथवा ऐसी हालत में प्राधिकारी वाहन अग्रिम मंजूर करने के लिए स◌ाम 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 स◌ाम 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. <u>मंजूरी के अधिकार :-</u>

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. <u>अग्रिम की रकम :-</u> 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 गाड़ी खरीदने के लिए दूसरी बार या बाद में दी गयी अग्रिम राशि की प्रमात्रा रू. 80,000/- (अस्सी हजार रूपये 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 गाडरी खरीदने के लिए दूसरी बारया बाद के अग्रिम के लिए पिछले अग्रिम लेने की तारीख के मणन 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 खरदीने के लिए अग्रिम लेना चाहता हो ।

ख) यदि कोई कर्मचारी विदेश में उसकी तैनाती / प्रतिनियुकक्त 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 हैं ।

किसी कर्मचारी के नियमित पद का कर्मचारी यदि एक वर्ष से अधिक के लिए बाहर प्रशिक्षण / प्रतिनियुकक्त 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) <u>मोटर साईकिल इत्यादि:-</u>

मोटर साईकल /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 साईकल/स्कूटर/मोपेड का प्रत्याशित मूल्य 80% जो भी इनमें से कम हो ।

मोटर साईकल/स्कूटर/मोपेड खरीदने के लिए दसूरी बार या बाद में अग्रिम रू.30,000/- (केवल तीस हजार रूपये) से अधिक नहीं होगा । मंडल के ऋण पर खरीदी गयी मोटर साईकल/स्कूटर/मोपेड़ की बिक्री पर पाई गयी लाभ से कम या कर्मचारी की आठ महीने के वेतन अथवा मोटर साईकल/स्कूटर/मोपेड़ 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 ।

<u>नोट:-</u> इस विनियम में अभिव्यकक्त `` 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 दच्छा 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 ।

<u>नोट 2:-</u> इस विनियम में प्रयुक्त की गयी `` वास्तविक मूल्य `` अभिव्यकक्त में पहली क्रय के समय उपकस्थत 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 ज् । और ।। अधिकारियों के लिए : व्यक्तिगत कंप्यूटर अग्रिम बशर्ते कि पहली मौके पर रू. 80,000/- का और दूसरे मौके पर रू. 75,000/- पर मोटर कार अग्रिम पर लागू समान रूप के ब्याज दर पर, जो 100 से अधिक किश्तों में वसूली योग्य नहीं हो सकता है ।

श्रेणी - ।।। और IV कर्मचारियों के लिए : व्यक्तिगत कंप्यूटर अग्रिम 10 महीने के मूल वेतन या रू. 80,000/- तक दिए जाएंगे या व्यक्तिगत कंप्यूटर की खरीद के लिए व्यक्तिगत कंप्यूटर की वास्तविक लागत जो कम हो और श्रेणी ज् । और ।। अधिकारियों के मामले में ब्याज दर है वही ब्याज दर होगी और उक्त अग्रिम अधिकतम 100 किश्तों 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. <u>ब्याज :-</u> इन विनियमों के अंतर्गत सरकारी सेवकों को वाहन खरीदने का अग्रिम देने के लिए समय समय पर कंद्र 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 ।

<u>नोट:-</u> यदि किसी विशेष मामले में अग्रिम यदि एक से अधिक किश्तों में निकाला जाता हे तो वसूल करने वाले का दर पर पहले निकाली गयी किश्त की तारीख को देखते हुए निकश्चत किया जाएगा ।

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

14. <u>अग्रिम की वसूली :-</u> (1) किसी कर्मचारी को मंजूर किये गये अग्रिम रकम को संख्यायों में या बराबर महीनेवार किश्तों में चुने जाने के मुताबिक वसूल किया जाएगा । परंतु अग्रिम मोटर गाडी 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 किश्त को छोड़कर पूरे रूपयों पर एक जैसा होगा लेकिन यदि ऐसे किश्त को निश्चित करने और एक रूपये की किसी आंशिक सहित बचत की वसूली करना आवश्यक मालूम पड़ने पर आखिरी किश्त की रकम को बढ़ाया या घटाया जा सकता है ।

(3) असाधारण मामलों में, महीनेवार किश्तों की रकम को परिचालित करने में अग्रिम मंजूर करने के प्राधिकारी सक्षम है बशर्ते है कि अग्रिम की पूरी रकम निर्दिष्ट किश्तों की संख में पूणत: 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 प्रावधानें 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. <u>ब्याज की वसूली :-</u> 1. विनियम 9 के अंतर्गत किये गये गणन के अनुसार ब्याज की रकम को महनेवार किश्तों को न्यूनतम संख में वसूल किया जाएगा, एसी प्रतयेक किश्त की रकम विनियम 11 के अंतर्गत निकश्चत 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. <u>विक्रय का स्थानांतरण :-</u> अग्रिम मंजूरी करनेवाले सक्षम प्राधिकार की पूर्व अनुमति के बगैर, कर्मचारी जब तक अग्रिम रकम ब्याज सहित पूर्णत: नहीं चुकाएगा तब तक वह वाहन की बिक्री या स्थानांतरण नही कर सकता ।

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

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 ।

<u>नोट 1 :-</u> 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 ।

<u>नोट 2 :-</u> 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. <u>करार और बंधक पत्र:-</u> 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 कने पर इस विनियम के अनुलग्नक-3 में निर्धारित फार्म 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 फार्म में करना होगा लेकिन एक महीने के बाद नहीं, जैसे अनुलग्नक-5 या अनुलग्नक-6 में निर्धारित फार्म 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. <u>बंधक पत्र समय पर निष्पादित नहीं करने पर ब्याज सहित अग्रिम तुरंत लौटाना होगा :-</u>

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 सक्षम प्राधिकर से प्राप्त नहीं करता ।

20. <u>पहले की अग्रिम और ब्याज लौटाने के पहले दूसरा या अनुवर्ती अग्रिम प्रदत्त करने की शर्तें :-</u>

यदि कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकार से अनुमति मिलने पर अग्रिम की रकम और उस पर ब्याज को पूणत: 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 भिनता 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 हाजर रूपये) से कम होने पर अथवा खीदे जानेवाली मोटर गाडी के मूल्य, कर्मचारी की बीस महीने का वेतन, इनमें से जो भी न्यूनतम हो ।

बशर्तें 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 भिनता 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 निकश्चत की गयी किश्तों 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 ।

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

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

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 किश्तों की संख्या को ऐसे नियमित कियाजाएगा कि कर्मचारी की सेवानिवृत्ति या सेवा समाकप्त जैसा भी मामला है, से पहले पूरा हो सके ।

22. <u>अग्रिम निकालने की तारीख:-</u> 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 किश्त की वसूली, विनियम 11 का उप विनियम (4) देखें ।

ii) बातचीत की समाकप्त 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. <u>वैयकक्तक अग्रिम का विवरणात्मक लेखा:-</u>

लेखा अधिकारी वैयकक्तक 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. <u>बंधक पत्र की अभिरक्षा और निपटान :-</u>

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

25. <u>साईकल खरीदने के लिए अग्रिम :-</u>

1) किसी कर्मचारी को अनुलग्नक VIII में एक आवेदन पत्र रखने पर साईकल खरीदने के लिए अग्रिम मंजूर किया जा सकता है बशर्तें 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 नियुकक्त के बगैर साईकल खरीदने का अग्रिम प्रदान किया जाता है, परंतु अग्रिम की राशि और उसका ब्याज पूर्णत: 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. <u>निर्वाचन :-</u> यदि इन विनियमों के किसी भी उपबंधों को निर्वचन के संबंध में कोईसवाल उठता है तो इसे भारत सरकार को भेज दिया जाएगा जिसका निर्णय अंतिम होगा ।

27. <u>निरसन और बचत :-</u> 1) इस विनियमों के प्रारंभ के पहले प्रत्येक नियम, विनियम, संकल्प या आदेश जो इसके शुरूवात 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 मुदित 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

(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 ब्याज 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 पूर्णत: 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 साक्षय 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 औररीति 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 मे 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 पूर्णत: 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 बाद्यता 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 ।

<u>अनुलग्नक - II</u>

(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 / वैयकक्तक वेतन :

05. मोटर गाडी / मोटर साईकल इत्यादि का प्रत्याशित दर (वैककल्पक 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 आश्य 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 सुपुदर्गी 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 कराऊँगा ।

आवेदक के हस्ताक्षर :

तारीख :

<u>अनुलग्नक - III</u>

(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 अभिव्यकक्त 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 पाकारों के बीच अब यह करार किया जाता है कि उधार लेनेवाला मंडल द्वारा उसे दी जानेवाली _____(रूपया _____की रकम) उधार लेनेवाली की प्राकप्त 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 अंतत: 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 साय 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) (उधार लेनेवाले का हस्ताक्षर और पदनाम)

_____से हस्ताक्षर किया गया (नाम और पदनाम)

_____

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

_____

_____ _____

(गवाही के हस्ताक्षर) (उधार लेनेवाले का हस्ताक्षर और पदनाम)

_____

(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 पाकार 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 पाकारों के बीच यह करार किया जाता है कि उधार लेनेवाला मंडल द्वारा जैसे दी जानेवाली _____की रकम (इसके साथ उधार लेनेवाले की प्राकप्त पावती है) के फलस्वरूप मंडल के साथ सहमत होता हे 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 एसी 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 पा में गिरवी रखने के लिए उक्त नियम द्वारा उपबंधित प्रारूप में दस्तावेज़ 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 हे जो उसने _____उक्त मोटर गाडी खरीदने के स्पष्ट प्रयोजन के लिए किसी प्राईवेट पाकार _____बैंक से प्राप्त की है या यदि उधार लेनेवाला उस अवधि के भीतर दिवालिया हो जाता है या मंडल की सेवा छोड़ देता हैं 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 साय 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) (उधार लेनेवाले का हस्ताक्षर व पदनाम)

_____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 पाकार 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 साी 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 उत्पन 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 व्यवकस्थत है और यह करार किया जाता है और घोषणा की जाती है कि उक्त किश्तों में से किसी प्रकार की मूल राशि या ब्याज पूर्वोकक्त 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 व्यकक्ती उधार लेनेवाले के विरूद्ध 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 पूर्वोकक्त ऐसा कुछ भी होने पर मंडल उक्त मोटर गाडी_____और उसके स्वामित्व को ले लेगा और उसको 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 अनुरणाण प्रतिरणा के लिए बनाये गये ठीक तरह से प्राप्त सभी लागत, प्रभार, व्यय और भुगतान अथवा यहाँ नीचे लिखे उसके अधिकार को छोड देता है यदि उधार लेनेवाले के कुछ भी अधिशेष हैं तो उन्हें भंगतान करने उसके निष्पादक प्रशासक या वैयकक्तक प्रतिनिधि बशर्ते है कि आगे पूर्वोकक्त 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 ममले 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 बिगाड़ा 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 हस्ताार 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 विरूद्ध 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 हे)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 ओर उस पर ब्याज सहित चुकाना बाकी हैर 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 शर्तो वाहन खरीदने के लिए अग्रिम मंजूरी) विनियम 1993 (जिसे इसमें आगे उक्त विनियम कहा गया हे 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 प्रतयेक माह के पहले दिन मे 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 हे 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 गाडरी / मोटर साईकल को वुपुर्द 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 हे 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 हे 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 हे या वह मर जाता हे 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 व्यकक्ती कनूनी निष्पादक के कार्य या उधार लेनेवाले का मूलधन पर उक्त अनुसार गणना की गयी ब्याज सहित चुकाये जानीवाली शेष रकम के विरूद्ध कानूनी कार्यवाही करता हे और इसके साथ यह सहमत होकर घोषणा की जाती हे 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 मूल्यह्रास 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 पूर्णत: नष्ट हेने 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 ।

<u>अनुसूची</u>

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)

अनुलग्नक - VII

विशाखपट्टणम पोर्ट ट्रस्ट

...

साईकल खरीदने के लिए अग्रिम का आवेदन पत्र

1. पूरा नाम :

2. आवेदित की गयी अग्रिम रकम :

3. नियुकक्ती 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 उपरांत अनेवाले इस महीने से 24 किश्तों 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 ।

ड़) 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