रजिस्ट्री सं. डी. (डी.एन.)-127 REGISTERED NO. D. (D.N.) 127

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं॰ 361] नई दिल्ली, बुधवार, नवम्बर 5, 1989/आषाढ़ 14, 1911
No. 361] NEW DELHI, WEDNESDAY, NOVEMBER 5, 1989/ASADHA 14, 1911

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation

जल-भूतल परिवहन मंत्रालय

(पत्तन पक्ष)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 5 जुलाई, 1989

सा.का.नि. 682(अ):—केन्द्रीय सरकार, महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 132 की उपधारा (1) के साथ पठित धारा 124 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, पारादीप पत्तन न्यासी मंडल द्वारा बनाए गए और इस अधिसूचना के साथ संलग्न अनुसूची में पारादीप पोर्ट कर्मचारी (आचरण) विनियम, 1989 का अनुमोदन करती है।

2. उक्त विनियम, इस अधिसूचना के सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

[फा.सं. पी.आर.-12013/8/88-पी.ई.]
योगेन्द्र नारायण, संयुक्त सचिव

अनुसूची

पारादीप पत्तन न्यास

पारादीप पत्तन कर्मचारी (आचरण) विनियम, 1989

महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) के खंड 28 के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए पारादीप पत्तन न्यास न्यासी बोर्ड इसके द्वारा निम्नलिखित विनियम बनाती है, जैसे:

लघु शीर्ष प्रारम्भ और प्रयोज्यताएं:

(1) ये विनियम पारादीप पत्तन न्यास कर्मचारी (आचरण) विनियम 1989 कहलाएंगे।

(2) जब तक इस विनियम में अन्यथा प्रावधान न किया गया हो, ये पारादीप पत्तन न्यास के कार्यकलापों से संबंधित पदों पर नियुक्त सभी व्यक्तियों पर लागू होंगे।

परन्तु विनियम 5 के उपविनियम (5) के खंड (ii) में शर्तों कि इन्डस्ट्रियल डिस्प्यूट एक्ट, 1947 (1947 का 14) में यथापरिभाषित हो, विनियम 11 के नीचे विनियम 10: नोट 2, विनियम 14 के उपविनियम (3), विनियम 17, कर्मचारी जो कि तृतीय या चतुर्थ श्रेणी के पद पर हैं और जिनका वेतन 1679 रु. से अधिक नहीं है पर लागू नहीं होंगे।

परन्तु पूर्वोक्त बातें में किसी भी कर्मचारी पर जो कि मुख्यतः प्रशासन, प्रबन्धकीय, निरीक्षण, सुरक्षा और कल्याण कार्य से संबंधित पद पर है लागू नहीं होगा।

2. परिभाषाएं:

जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो इस विनियम में,

(क) "बोर्ड" "अध्यक्ष", "उपाध्यक्ष", "विभागाध्यक्ष" का अर्थ वैसा ही होगा जैसा कि महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) में है।

(ख) "सरकार" का अर्थ केन्द्रीय सरकार से है।

(ग) "कर्मचारी" का अर्थ बोर्ड के कर्मचारी से है।

(घ) "परिवार के सदस्यों" में कर्मचारी के संबंध शामिल है।

(i) कर्मचारी की पत्नी या पति मामला जैसा भी हो, उसके साथ रहते हैं या न रहते हों परन्तु पत्नी या पति मामला जैसा भी हो सक्षम न्यायालय के द्वारा आदेश या डिक्री के द्वारा अलग हुए हैं, शामिल होते हैं।

(ii) कर्मचारी के पुत्र और पुत्रियां या सौतेले पुत्र या सौतेली पुत्रियां और पूरी तरह से उस पर आश्रित हैं। परन्तु एक संतान या सौतेली संतान जो किसी भी प्रकार से कर्मचारी पर आश्रित नहीं है या किसी भी कानून के अन्तर्गत कर्मचारी उसके संरक्षण से वंचित है, शामिल नहीं होते हैं।

स्पष्टीकरण :

सभी मामलों में जिसकी आय 500 रु. प्रतिमाह से अधिक नहीं है वह कर्मचारी का आश्रित होगा।

(च) प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी, तृतीय श्रेणी और चतुर्थ श्रेणी पदों का अर्थ वही होगा जैसा कि केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1957 में नियत किया गया है।

(छ) "निर्धारित अधिकारी" का अर्थ नियुक्त करने वाले अधिकारी से है जैसा कि केन्द्रीय सिविल कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1967 में निर्धारित है।

3. सामान्य :

1. प्रत्येक कर्मचारी हर समय कार्य के प्रति पूरी ईमानदारी और निष्ठा का पालन करेगा।

2. सुपरवाइजरी पद को ग्रहण करने वाला प्रत्येक कर्मचारी उस समय उसके नियंत्रणाधीन और अधिकार में रहे सभी कर्मचारियों के कार्यों के प्रति ईमानदारी और निष्ठा को सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव कदम उठायेगा।

3. सुपरवाइजरी पद ग्रहण करने वाला कोई भी कर्मचारी अपने सरकारी कार्यों के निष्पादन में या उसे प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते समय अन्यथा न कर अपना उचित निर्णय से करेगा। केवल जब वह अपने उच्च अधिकारी के निर्देश पर कार्य करता हो तो जहां कहीं व्यवहार्य हो लिखित रूप में निर्देश प्राप्त करना चाहिए और यदि लिखित रूप में निर्देश प्राप्त करना व्यवहार्य नहीं है तो उसे बाद में जितनी जल्दी हो सके लिखित रूप में पुष्टि प्राप्त कर लेनी चाहिए।

4. प्रथम और द्वितीय श्रेणी पद को ग्रहण करने वाला कोई भी कर्मचारी अपने परिवार के किसी भी सदस्य के लिए किसी कम्पनी या फर्म में नौकरी प्राप्त करने के लिए अपनी स्थिति या अधिकार का प्रयोग प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से नहीं करेगा।

5. (1) प्रथम श्रेणी के पद को ग्रहण करने वाला कर्मचारी सक्षम की पूर्व अनुमति के बिना अपने पुत्र या पुत्री या किसी अन्य आश्रित को किसी फर्म या कम्पनी में नौकरी करने के लिए अनुमति नहीं देगा जिसके साथ उसकी सरकारी क्षमता में या ऐसे कर्मचारी के रूप में संबंध हों या किसी फर्म एवं जिसके साथ जिसका बोर्ड के साथ कारोबार से संबंध हो।

परन्तु ऐसे कर्मचारी के पुत्र या पुत्री या अन्य आश्रित के द्वारा इस प्रकार की नौकरी स्वीकार करने के लिए पूर्व अनुमति की प्रतीक्षा नहीं की जा सकती तो कर्मचारी को इसकी सूचना सक्षम को देनी होगी और रोजगार अस्थायी रूप से स्वीकार किया जा सकता है बशर्ते कि सक्षम की अनुमति प्राप्त हो।

स्पष्टीकरण :

(i) उसमें से उपनियम (4) में यह नहीं माना जाए कि अधिकारी या उच्च अधिकारी के अनुमोदन या निर्देश प्राप्त करने के बाद कर्मचारी को अपने शक्तियों से बाहर के लिए अधिकार दिया गया हो, जबकि अधिकारों और दायित्वों के वितरण की योजना के अधीन ऐसे निर्देशों की आवश्यकता नहीं है। वरिष्ठ अधिकारियों के द्वारा जहां तक संभव हो, अपने अधीनस्थों को मौखिक निर्देश नहीं देना चाहिए। यदि वरिष्ठ अधिकारियों के द्वारा मौखिक निर्देश दिये जाते हैं तो उसके बाद तत्काल लिखित रूप में पुष्टि करनी चाहिए।

कनिष्ठ अधिकारी जिन्होंने अपने उच्च अधिकारी से मौखिक आदेश प्राप्त किया है उसे 24 घंटों के अन्दर पुष्टि कर लेनी चाहिए। यदि कनिष्ठ अधिकारी वरिष्ठ के द्वारा दिये गये आदेशों की पुष्टि की मांग करता है तो वरिष्ठ जब कभी भी ऐसी मांगी गयी पुष्टि को लिखित रूप में देगा। उच्च अधिकारी को उसके द्वारा दिये गये मौखिक आदेशों को लिखित रूप में देने से इन्कार करने के लिए कोई छूट नहीं है जैसा कि वह तुरन्त कह सकता है कि ऐसे मौखिक आदेश नहीं दिये गये हैं।

(6) प्रत्येक कर्मचारी को ठेका प्रदान करने के मामले के संबंध में या किसी फर्म या किसी कम्पनी को जिसमें उसका संतान या आश्रित नौकरी करता हो, लाइसेंस देने से दूर रहना चाहिए।

(7) कोई भी कर्मचारी बोर्ड के द्वारा या बोर्ड की ओर से की जाने वाली नीलामियों में बोली नहीं लगायेगा।

(8) कर्मचारी द्वारा अपने नियंत्रण के कार्यकलापों में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपनी स्थिति और अधिकार का उपयोग करते हुए भाग लेना आपत्तिजनक है।

(9) प्रत्येक कर्मचारी से उसके निजी जीवन में उचित और अच्छे ढंग के आचरण को बनाये रखने की आशा की जाती है और उसके दुराचरण के द्वारा उसके नियोजक का अपयश नहीं होना चाहिए।

स्पष्टीकरण :

(i) जहां ऐसे मामलों में जब कर्मचारी स्वयं उसके इस व्यवहार के कारण बोर्ड के कर्मचारी के रूप में अयोग्य होता है, उदाहरण के लिए अपनी पत्नी और परिवार की उपेक्षा करता और इस मामले में उसके विरुद्ध कार्रवाई की जायेगी।

(ii) कर्मचारी जो कि न्यायालय द्वारा दंडित है या गिरफ्तार किया गया है उसको दंडित होने या गिरफ्तारी की सूचना अपने विभागी उच्च अधिकारी को शीघ्रता से देगा। ऐसा करने में चूकने से उसे अनुशासनिक कार्रवाई के लिए दोषी ठहराया जायेगा।

4. दुराचरण :

दुराचरण शब्द के सामान्यतया पर बिना कोई प्रभाव डालते हुए निम्नलिखित भूल चूक के कार्यों को दुराचरण समझा जायेगा।

(1) बोर्ड के कारोबार, संपत्ति या बोर्ड परिसर के अन्दर या अन्य व्यक्ति के संपत्ति के संबंध में चोरी, धोखा या विश्वासघात।

(2) घूस लेना या देना या कोई अवैध परितोषण।

(3) धन संबंधी संसाधनों का अधिकार या कर्मचारी या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा प्राप्त की जाती हुई संपत्तियों में लाभ या अनुपात होना जिसका कर्मचारी संतोषपूर्ण हिसाब नहीं रख सकता।

(4) नाम, आयु, पिता का नाम, अर्हताएं, भूतपूर्व सेवा या रोजगार से संबंधित किसी अन्य विषय के संबंध में नियुक्ति के समय या निश्चित अवधि के दौरान गलत सूचना देना।

(5) बोर्ड के हित में प्रतिकूल प्रभाव डालने वाले कार्य करना।

6. उच्च अधिकारी के न्यायपूर्ण एवं उचित आदेश का अलग से या अन्य व्यक्तियों के साथ मिलकर जानबूझ कर अवज्ञा करना।

7. बिना छुट्टी या लगातार 10 दिन तक बिना उपयुक्त कारण से या उचित या संतोषजनक स्पष्टीकरण के मंजूर की गई छुट्टी से अधिक रह जाना।

8. देर से काम पर आना और अनियमित उपस्थिति।

9. काम की गति या कार्य में धीमा लाना या बढ़ावा लगाना और कार्य के निष्पादन में लापरवाही।

10. बोर्ड के किसी भी संपत्ति को नुकसान पहुंचाना।

11. पत्तन परिसर के अन्दर या नजदीक किसी भी सुरक्षा निर्देश की हेराफेरी करना या हटा देना।

12. पत्तन परिसर के अन्दर या बाहर नशे में रहना, या उपद्रव करना या निर्लज्जतापूर्ण या अशोभनीय व्यवहार दिखाना जहां ऐसा व्यवहार नौकरी से संबंधित है या जुड़ा हुआ है।

13. पत्तन परिसर के अन्दर जुआ खेलना।

14. पत्तन परिसर के अन्दर धूम्रपान करना जहां यह निषिद्ध है।

15. किसी कानून ([illegible]) की स्वीकृति के सिवाय, अध्यक्ष की अनुमति के बिना पत्तन परिसर के अन्दर किसी भी राशि का संग्रह करना।

16. काम के समय सोना।

17. किसी ऐसे कार्य को करना जिसमें नैतिक भ्रष्टता होते हुए फौजदारी अपराध हुआ हो।

18. बिना अनुमति या उपयुक्त कारण से कर्मचारी को नियुक्त किये ड्यूटीस्थल पर अनुपस्थित रहना।

19. बोर्ड में अध्यक्ष की लिखित अनुमति के बिना लेखनसामग्री, मशीनरी भंडार इत्यादि की खरीद या बोर्ड की लेखनसामग्री, मशीनरी भंडार इत्यादि की बिक्री।

20. ऐसे किसी कार्य को करना जो अनुशासन को नष्ट करता हो।

21. कोई भी हीन कार्य करना या हीन कार्य करने की कोशिश करना जोकि दुराचरण बन सकता है।

22. जान बूझकर तथ्यों को गलत ढंग से प्रस्तुत करना।

नोट :—दुराचरण के उपर्युक्त उदाहरण, उदाहरण के रूप में हैं, और विस्तार में नहीं हैं।

5. राजनीति और चुनाव में भाग लेना

1. कर्मचारी किसी विधान मंडल या स्थानीय प्राधिकरण के चुनाव में भाग नहीं लेगा।

परन्तु :

(i) कर्मचारी इस तरह के चुनाव में मत देने के लिए योग्य होगा और अपने मताधिकार का उपयोग कर सकता है। परन्तु ऐसा करने पर वह अपने प्रस्तावित वोट या दिये गये वोट के बारे में संकेत नहीं देगा।

(ii) केवल इस कारण से कर्मचारी को इन विनियमों के प्रावधानों का उल्लंघन करना नहीं माना जाएगा यदि वह वर्तमान लागू के लिए दिये गये किसी भी कानून के अन्तर्गत चुनाव के संचालन के लिए उसे सौंपे गये कार्यों को करते हुए सहायता करता हो।

2. कर्मचारी स्वयं को किसी प्रदर्शन में नहीं लगायेगा या भाग लेगा जोकि भारत की प्रभुसत्ता और अखण्डता के हित में हानिकारक हो। भारत की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्री संबंध, सार्वजनिक सुव्यवस्था या शिष्टाचार या जिसमें न्यायालय का अपमान, निन्दा और अपराध को उत्तेजित करना शामिल है।

3. कर्मचारी ऐसे किसी भी संगठन का सदस्य न होगा या सदस्य बना रहेगा जिसका उद्देश्य या कार्यकलाप [illegible] हो या भारत की प्रभुसत्ता और अखण्डता के हित में हानिकारक हो।

6. प्रेस या रेडियो से संबंध

1. कोई भी कर्मचारी अध्यक्ष के पूर्व स्वीकृति के बिना किसी भी समाचार पत्र या उसके सामयिक प्रकाशन में संपादन या प्रबंधन में पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से भाग नहीं लेगा या संचालन करेगा।

2. कर्मचारी अध्यक्ष या उनकी ओर से प्राधिकृत किसी अन्य प्राधिकारी के पूर्व स्वीकृति के बिना या उसके कार्यों के सद्भावपूर्ण निर्वहन में रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा या किसी समाचार पत्र या सामयिकी को कोई लेख या कोई पत्र या अपने स्वयं के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर नहीं देगा।

परन्तु इस प्रकार की स्वीकृति की आवश्यकता उस समय नहीं होगी यदि ऐसा प्रसारण या आलेख पूर्णतया साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक ढंग का है।

7. बोर्ड/सरकार की आलोचना

कोई भी कर्मचारी किसी भी रेडियो या दूरदर्शन प्रसारण में या गुमनाम प्रकाशित दस्तावेज में या अपने स्वयं के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम या प्रेस को किसी सूचना या किसी जन समूह में तथ्य या विचारों का ब्यान नहीं देगा।

(i) जोकि केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, बोर्ड या किसी अन्य महापत्तन न्यास के वर्तमान या हाल की नीति या कार्रवाई पर प्रतिकूल आलोचना का प्रभाव डालता हो।

परन्तु विनियम [illegible] के उपविनियम (2) के प्रावधान में विनिर्दिष्ट किसी भी कर्मचारी के मामले में इस विनियम का कुछ भी लागू नहीं होगा यदि वह कर्मचारियों के ट्रेड यूनियन के पदाधिकारी के रूप में कर्मचारियों की सेवा शर्तों की रक्षा करने की प्रयोजन से या उसमें किसी सुधार के लिए वास्तविक विचारों को व्यक्त करता हो या

(ii) जोकि बोर्ड, केन्द्रीय सरकार, किसी भी राज्य सरकार, या किसी अन्य महापत्तन के मध्य संबंधों को उलझन करने में समर्थ हो या

(iii) जोकि केन्द्रीय सरकार और किसी विदेशी राज्य सरकार के मध्य उलझन करने में समर्थ हो।

परन्तु कर्मचारी पर उसके पद की क्षमता में उसे दिये गये कार्यों के निष्पादन में किसी ब्यान या व्यक्त किये गये विचारों पर इस विनियम में कुछ भी लागू नहीं होगा।

8. समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष बयान

(1) उप विनियम (3) में उपबंधित के अतिरिक्त कोई भी कर्मचारी केवल अध्यक्ष की पूर्व स्वीकृति सहित ही किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी के द्वारा की गई जांच के संबंध में बयान देगा।

(2) जब उपविनियम (1) के अन्तर्गत कोई स्वीकृति दी गई हो तो कोई भी कर्मचारी बयान देते समय बोर्ड या किसी अन्य महापत्तन न्यास या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार की नीति या कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा।

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

(क) केन्द्र या राज्य सरकार के द्वारा नियुक्त प्राधिकारी के समक्ष या संसद या राज्य विधानमंडल या बोर्ड या किसी अन्य महापत्तन न्यास के द्वारा की गई जांच में दिया गया बयान या

(ख) न्यायिक जांच में दिया गया बयान या

(ग) सरकार के सक्षम प्राधिकारियों द्वारा दिये गये आदेशों पर किसी विभागीय या कोई या किसी अन्य महापत्तन न्यास या अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष के जांच में दिया गया बयान।

9. अप्राधिकृत जानकारी की सूचना देना

कोई भी कर्मचारी अध्यक्ष के किसी साधारण या विशेष आदेश के सिवाय या उसे समनुदेशित कार्यों के सद्भाव में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सूचना नहीं देगा। किसी कागजात या जानकारी किसी व्यक्ति को, जिसे इस प्रकार के कागजात या जानकारी देने के लिए प्राधिकृत नहीं है, सूचित नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण :

यदि कोई कर्मचारी अपने अभ्यावेदन, अपील आदि में बोर्ड या किसी अन्य महापत्तन न्यास या सरकार के परिपत्र और निदेशों का उद्धरण या नकल देता है जिसमें फाइलों से पुन: लिखित टिप्पणियां, और सूचनाएं सामान्यतः जिनको होने की या रखे जाने की आशा नहीं की जाती है, शामिल है। ऐसी क्रिया को केवल अनुचित ही नहीं बल्कि इस विनियम का उल्लंघन करना भी माना जाएगा।

10. अभिदान :

कर्मचारी अध्यक्ष के पूर्व स्वीकृति के बिना अभिदान स्वीकार नहीं करेगा या अन्यथा स्वयं किसी निधि से संबंधित नहीं होगा चाहे किसी भी उद्देश्य के लिए हो।

स्पष्टीकरण :

(1) किसी पेंशनभोगी या हितकारी निधि को अभिदान करने के द्वारा इस विनियम का उल्लंघन करना नहीं होता है।

(2) इस विनियम के अंतर्गत बिना कोई विनिर्दिष्ट स्वीकृति के कर्मचारी के दैनिक संघ को झंडा दिवस अभिदान का संग्रह अनुज्ञेय है।

(3) कर्मचारी जोकि कर्मचारियों की सेवा करने वाले यूनियन का सदस्य है उसके द्वारा यूनियन के अन्य सदस्यों से अभिदान संग्रह :-

(i) यह अनापत्तिजनक होगा और पूर्व स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है यदि :—

(क) रकम को यूनियन के कल्याण कार्यों के उपयोग में लाने का प्रस्ताव है या

(ख) जहां यूनियन के सदस्यों के सामान्य हितों पर प्रभाव डालने वाला मामला जोकि विवादग्रस्त हो और यूनियन के नियमों के अंतर्गत इस प्रकार के मामलों में अपनी निधि को खर्च करने की अनुमति है।

(2) यदि रकम किसी एक कर्मचारी की प्रतिरक्षा के उपयोग के लिए प्रस्तावित है जिसके विरुद्ध ऐसे आधार पर विभागीय कार्यवाही की जा रही है जिससे वह विशेष रूप से संबंधित है तो आपत्तिजनक होगा।

11. भेंट

1 इस विनियम में अन्यथा उपबंधित के अतिरिक्त कर्मचारी कोई भेंट स्वीकार नहीं करेगा या अपने परिवार के किसी सदस्य या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी अन्य व्यक्ति को स्वीकार करने की अनुमति देगा।

स्पष्टीकरण :

"भेंट" में नजदीक के संबंधी या किसी मित्र जिसका कर्मचारी के साथ कारोबार में संबंध नहीं है, को छोड़कर किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा निःशुल्क परिवहन, खाने या ठहरने की व्यवस्था या कोई अन्य सेवाएं या अन्य धन संबंधी लाभ शामिल है।

नोट—1 सामयिक भोजन, लिफ्ट या अन्य सामाजिक सत्कार को भेंट नहीं माना जाएगा।

नोट—2 कर्मचारी को किसी व्यक्ति से अतिव्ययी सत्कार या बारंबार सत्कार जिसका उसके साथ कारोबार में संबंध है या औद्योगिक या वाणिज्यिक फर्मों या संस्थाओं इत्यादि से भी स्वीकार करने में परिहार करना होगा।

2(क) विवाह, वर्षगांठ, अन्त्येष्टि या धार्मिक समारोह जैसे अवसरों पर जहां धार्मिक या सामाजिक रीतियों के प्रचलन में हो रहने के लिए भेंट देना हो तो कर्मचारी अपने नजदीक के संबंधी से भेंट स्वीकार कर सकता है परन्तु इसकी सूचना अध्यक्ष को देनी होगी यदि भेंट का मूल्य निम्नलिखित से अधिक होता है :

(i) प्रथम या द्वितीय श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 500 रु.

(ii) तृतीय श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 350 रु. और

(iii) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 150 रु.

(ख) इस तरह के अवसरों पर जैसा कि उपविनियम (2) के खण्ड (क) में विनिर्दिष्ट है कर्मचारी अपने किसी मित्र जिसके साथ कारोबार में संबंध है भेंट स्वीकार कर सकता है परन्तु इसकी सूचना अध्यक्ष को देनी होगी यदि ऐसी भेंट निम्नलिखित से अधिक होती है।

(i) प्रथम या द्वितीय श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 200 रु.

(ii) तृतीय श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 100 रु.

(iii) चतुर्थ श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 50 रु.

(3) किसी अन्य मामले में कर्मचारी स्वीकार नहीं करेगा या अपने परिवार के किसी सदस्य को या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी व्यक्ति को अध्यक्ष उपाध्यक्ष की स्वीकृति के बिना स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा यदि मूल्य इससे अधिक होता है :

(i) प्रथम या द्वितीय श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 75 रु.

(ii) तृतीय या चतुर्थ श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 25 रु.

(4) कोई भी कर्मचारी :

(i) दहेज नहीं लेगा या देगा या लेने या देने में सहायता करेगा।

(ii) किसी भी दहेज की मांग प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दुल्हा या दुल्हन के माता-पिता या संरक्षक, से नहीं करेगा मामला जैसा भी हो।

स्पष्टीकरण

इस विनियम के प्रयोजन के लिए 'दहेज' का अर्थ वैसा ही होगा जैसा कि दहेज निषेध अधिनियम, 1961 (1961 का 28) में है।

12 कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन आदि

(1) कर्मचारी, अध्यक्ष के पूर्व स्वीकृति के सिवाय कोई अभिनंदन या प्रशंसा स्वीकार नहीं करेगा या कोई प्रमाणपत्र स्वीकार

नहीं करेगा या उसके या किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में किसी बैठक या मनोरंजन में उपस्थित नहीं होगा।

परन्तु निम्नलिखित के लिए इस विनियम में कुछ भी लागू नहीं होगा।

(ii) कर्मचारी के सम्मान में वस्तुतः निजी और अनौपचारिक प्रकृति के हुए विदाई समारोह या किसी अन्य कर्मचारी के अपने सेवानिवृत्त या स्थानान्तरण या किसी अन्य व्यक्ति के हाल ही में बोर्ड के अधीन सेवाएं छोड़ने के अवसर पर

(iii) सार्वजनिक निकायों और संस्थानों के द्वारा आयोजित साधारण और कम खर्च के मनोरंजन को स्वीकार करना।

स्पष्टीकरण

इमारतों आदि के उद्घाटन में या नई इमारतों इत्यादि के आधार शिला रखने के लिए निमंत्रण स्वीकार करना या सार्वजनिक स्थानों या संस्थानों को अपने नाम पर नये नाम देने की स्वीकृति देना इस विनियम की प्रावधानों में आते हैं।

(2) किसी भी कर्मचारी पर किसी तरह से अपने अधिकार के दबाव का प्रयोग करते हुए, किसी भी विदाई अवसर के लिए अभिदान देने के लिए बहकाना चाहे वह वस्तुतः निजी हो और किसी भी अधिकारी के मनोरंजन के लिए कर्मचारियों से चंदा संग्रह करना जोकि निषेध है, इस विनियम का उल्लंघन करना होगा।

13. निजी व्यापार या नौकरी

1. कर्मचारी, अध्यक्ष के पूर्व स्वीकृति के बिना प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई व्यापार या कारोबार अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर नहीं चलाएगा या कोई अन्य नौकरी स्वीकार करेगा।

परन्तु कर्मचारी ऐसी स्वीकृति के बिना सामाजिक या चैरिटेबल प्रकार के अवैतनिक कार्य या साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार के कार्य को स्वीकार कर सकता है बशर्ते कि उसके सरकारी कार्यों में इसके कारण किसी भी प्रकार की बाधा नहीं पहुंचती हो। परन्तु यदि अध्यक्ष द्वारा निदेश दिये जाने पर वह ऐसा कार्य नहीं करेगा या छोड़ देगा।

स्पष्टीकरण

उसकी पत्नी या उसके परिवार के किसी भी सदस्य द्वारा संचालित या स्वामित्व में रहे व्यापार या बीमा एजेंसी, कमीशन एजेन्सी आदि के समर्थन में कर्मचारी के द्वारा प्रचार करना इस उप विनियम का भंग करना माना जाएगा।

(2) यदि उसके परिवार का कोई भी सदस्य व्यापार या कारोबार में लगा हो या किसी बीमा एजेन्सी या कमीशन एजेन्सी का संचालन करता हो या उसके स्वामित्व में हो तो इसकी सूचना प्रत्येक कर्मचारी को अपने अध्यक्ष को देनी होगी।

(3) कर्मचारी अध्यक्ष के पूर्व स्वीकृति के बिना अपने सरकारी कार्यों के निर्वहन के सिवाय, किसी बैंक या अन्य कंपनी के जिसको कंपनी अधिनियम 1956 (1956 का 1) के अन्तर्गत पंजीकृत किया गया है या किसी अन्य वर्तमान कानून के लिए लागू कानून या किसी वाणिज्यिक उद्देश्यों की सहकारी समिति के पंजीयन, विकास या प्रबंधन के कार्यों में भाग नहीं लेगा।

नोट : भागीदार फर्मे और छोटे बैंकों के उद्योग इस वर्ग में शामिल हैं।

परन्तु सहकारी समिति अधिनियम, 1912 (1912 का 2) के अन्तर्गत पंजीकृत सहकारी समिति के पंजीयन, विकास और प्रबंधन में भाग ले सकता है यदि वह समस्त कर्मचारियों के हित के लिए स्थापित की गई हो या किसी अन्य वर्तमान कानून के लिए लागू कानून हो या समिति पंजीयन अधिनियम 1860 (1860 का 21) के अन्तर्गत साहित्यिक, वैज्ञानिक या चैरिटेबल समिति हो या कोई तदनुरूप कानून लागू हो।

(4) अध्यक्ष या निर्धारित अधिकारी की स्वीकृति के बिना कर्मचारी उसके द्वारा सार्वजनिक निकाय या प्राइवेट व्यक्ति के लिए किये गये कार्य के लिए कोई शुल्क स्वीकार नहीं कर सकता। परन्तु सार्वजनिक संस्थानों के लिए पत्र भेंट करने वाले अंशदान इत्यादि के रूप में स्वीकार किया गया शुल्क इस विनियम के प्रावधानों में नहीं आता यदि ऐसा, स्वयं अध्यक्ष के अनुमोदन पर स्वीकार किया गया हो।

14. निवेश, उधार, देना और उधार लेना

(1) अन्य निवेशों पर किसी भी स्टॉक या शेयर में कर्मचारी सट्टेबाजी नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण

प्रतिभूतियों, शेयरों, स्टॉकों के बारंबार और अस्थायिक खरीद या बिक्री इस उप विनियम के अर्थ में सट्टेबाजी माना जाएगा।

(2) कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य या उसकी ओर कार्य करने वाले व्यक्ति को निवेश करने की अनुमति नहीं देगा या स्वयं नहीं करेगा जिससे उसके द्वारा किये जाने वाले कार्यों में प्रभाव पड़ता हो या नुकसान होता हो।

(3) यदि यह प्रश्न उठता है कि क्या प्रतिभूति या निवेश उप-विनियम (1) या उपविनियम (2) में विनिर्दिष्ट प्रकार के हैं तो इस पर अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा—

(4) अध्यक्ष के पूर्व स्वीकृति के बिना कर्मचारी किसी व्यक्ति को भूमि या मूल्यवान संपत्ति अपने अधिकार में रखते हुए स्वयं उधार नहीं देगा या अपने अधिकार के स्थानीय सीमाओं के अन्दर किसी भी वाणिज्यिक कार्यकलापों में नहीं लगाएगा या किसी व्यक्ति को ब्याज पर देगा

परन्तु निजी नौकर को वेतन का अग्रिम दे सकता है या एक छोटी सी राशि अपने रिश्तेदार या निजी मित्र को बिना ब्याज के उधार दे सकता है चाहे ऐसा व्यक्ति अपने अधिकार स्थानीय सीमा में भूमि रखता हो।

(5) कर्मचारी साधारणतः बैंक या फर्म से स्वयं उधार नहीं लेगा या अन्यथा स्वयं को किसी व्यक्ति के साथ अपने प्राधिकार के स्थानीय सीमा के अन्दर या ऐसे व्यक्ति जिसके साथ लेनदेन होने की संभावना हो, धन संबंधी बाध्यताओं में नहीं रखेगा या अपने परिवार के किसी सदस्य को अनुमति देगा। अध्यक्ष को पूर्व स्वीकृति के बिना इस प्रकार का संचालन नहीं करेगा।

परन्तु कर्मचारी अपने निजी मित्र या रिश्तेदार से बिना ब्याज के छोटी सी रकम पूर्णतः अस्थाई ऋण के रूप में स्वीकार कर सकता है या सहकारी समिति के साथ उधार लेखा का परिचालन कर सकता है।

(6) जब कर्मचारी को इस प्रकार के पद पर नियुक्त या स्थानांतरण किया जाता है जिससे द्वारा उप विनियम (4) या उपविनियम (5) के प्रावधानों को भंग करने में वह शामिल हो सकता है। वह तत्काल परिस्थितियों की सूचना अध्यक्ष को देगा और उसके बाद अध्यक्ष के द्वारा पारित किये गये आदेशों के अनुसार कार्य करेगा।

15. दीवालिया और अभ्यासी कर्जदार

(1) कर्मचारी को अब निजी कार्यों को इस तरह करना होगा कि अभ्यासी कर्जदार या दीवालिया होने से बचे। कर्मचारी जो दीवालिया

के लिए, उसकी कार्यवाही का आधार बन जाता है तो वह ममाचार पूर्ण तथ्यों के साथ प्रबन्ध को सूचित करेगा।

स्पष्टीकरण : जब कर्मचारी के विरुद्ध पूर्ण जांच प्रारंभ की जा चुकी हो तो [illegible]

(1) यह सिद्ध करना होगा कि कर्मचारी की वित्तीय स्थिति इस प्रकार की [illegible] है कि उन्हें [illegible] और यदि [illegible]

(2) उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने के प्रश्न पर विचार करना होगा।

16. चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति

1. कर्मचारी निर्धारित प्राधिकारी के जानकारी के बिना किसी भी अचल संपत्ति को पट्टे, गिरवी, खरीद, बिक्री, भेंट के द्वारा या अन्यथा अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अर्जन या निपटान नहीं कर सकता।

परन्तु नियमित या प्रसिद्ध डीलर के माध्यम या निजी पक्ष के साथ इस प्रकार के सम्व्यवहार के लिए निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति अपेक्षित है।

स्पष्टीकरण : यह अपेक्षित नहीं है कि कर्मचारी चल और अचल संपत्ति के संबंध में निर्धारित प्राधिकारी के पूर्व स्वीकृति के बिना सम्व्यवहार करेगा और बाद में कार्योत्तर मंजूरी प्राप्त करेगा।

(2) कर्मचारी जो चल संपत्ति के संबंध में जो कि प्रथम और द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के मामले में 10000 रु. और तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मामलों में 5000 रु. से अधिक का सम्व्यवहार खरीद, बिक्री के द्वारा या अन्यथा करता है तो उस प्रकार की सम्व्यवहार की सूचना तत्काल प्रबन्ध को देगा।

परन्तु कर्मचारी प्रबन्ध की पूर्व स्वीकृति सहित या नियमित या प्रसिद्ध डीलर या एजेंट के साथ या माध्यम के सिवाय इस प्रकार का सम्व्यवहार नहीं कर सकता।

स्पष्टीकरण

इस विनियम के प्रयोजन के लिए "चल संपत्ति" के अर्थ में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित संपत्ति शामिल है।

(क) जेवरात, बीमा पॉलिसियां जब वार्षिक प्रीमियम 5000 रु. से अधिक हो, शेयर, प्रतिभूतियां, डिबेंचर, बैंक और कम्पनियों में आवधिक निक्षेप, [illegible] सर्टिफिकेट।

(ख) ऐसे कर्मचारी के द्वारा [illegible] ऋण, प्रतिभूत हो या न हो।

(ग) मोटर कार, मोटर साइकिल, घोड़ा, [illegible], और

(घ) रेफ्रिजरेटर, रेडियो, रेडियोग्राम, टेलीविजन सेट, [illegible] रिकार्डिंग या [illegible] [illegible]।

(3) प्रत्येक प्रथम और द्वितीय श्रेणी कर्मचारी बोर्ड की सेवा में प्रवेश करने पर और उसके बाद प्रत्येक [illegible] वर्ष की समाप्ति पर इस विनियम अनुबंध "क" के अनुसार उसकी निजी, अर्जित या उसको [illegible] या उसके द्वारा रखी गई पट्टे, या बंधक पर उसके स्वयं नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर अचल संपत्ति का विवरण प्रस्तुत करेगा।

(4) प्रबन्ध, कर्मचारी को किसी भी समय सामान्य या विशेष आदेश के द्वारा आदेश में निर्धारित अवधि के अंदर उसके द्वारा या उसके परिवार के किसी अन्य सदस्य के द्वारा रखी गई या अर्जित, जैसा कि आदेश में विनिर्दिष्ट हो, चल या अचल संपत्ति का पूर्ण विवरण प्रस्तुत करने के लिए कह सकता है यदि इस प्रकार का विवरण प्रबन्ध के द्वारा चाहा जाए इसमें उस संपत्ति को अर्जित करने की विधि या साधन के विवरण शामिल होंगे।

स्पष्टीकरण

घर का निर्माण अचल संपत्ति का अर्जन करना होता है और इस विनियम के प्रावधानों के अंतर्गत आता है। घर के निर्माण के लिए आवश्यक चल संपत्ति की खरीद भी इस विनियम के अंतर्गत आता है।

(2) हिंदू अविभाजित संयुक्त परिवार के सदस्यों के रूप में [illegible] के लिए प्रबन्ध की पूर्व अनुमति की आवश्यकता नहीं है। ऐसे मामले में अचल संपत्ति के संबंध में वार्षिक संपत्ति विवरणी में शामिल किया जाएगा और चल संपत्ति के संबंध में निपटान या पूर्ण होने पर या कर्मचारी को उसकी जानकारी मिलने पर तुरंत ही निर्धारित प्राधिकारी को सूचित कर देना चाहिए।

यदि कर्मचारी एच संपत्ति के अपने भाग का अभिप्राय [illegible] में समर्थ है तो वह पूर्ण संपत्ति का विवरण और सदस्यों के नाम जो उसके भागीदार हैं दे सकता है।

घर के निर्माण आरम्भ करने के पूर्व आदेशों की सूचना देनी होगी या अनुमति प्राप्त करनी चाहिए, तत्पश्चात जैसे ही और घर का निर्माण पूर्ण हो जाने के बाद निर्धारित प्राधिकारी को सूचित करना चाहिए।

(i) जब कभी ऐसा करना संभव हो तो निर्धारित प्राफार्म (अनुबंध क) में विवरण प्रस्तुत करना चाहिए। लेकिन जहां विवरण प्रस्तुत करना संभव नहीं है संबंधित कर्मचारी को दिये हुए (कवरों) इरादे का जिसमें घर के निर्माण का प्रस्ताव है और घर के प्राक्कलित लागत का उल्लेख करना चाहिए।

(ii) जहां कर्मचारी के अचल संपत्ति के मरम्मत या छोटे निर्माण कार्य पर होने वाले खर्च का प्राक्कलन 10000 रु. से अधिक होता है तो निर्धारित प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक है।

निर्धारित प्राधिकारी को सूचित करते समय कर्मचारी को वित्त के साधनों का पूर्ण विवरण सहित उल्लेख करना होगा।

17. कार्यों का प्रतिवाद [illegible] [illegible] (और कर्मचारियों का चरित्र

कोई भी कर्मचारी प्रबन्ध की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी सरकारी कार्य के प्रतिवाद के लिए किसी न्यायालय या प्रेस का आश्रय नहीं लेगा जोकि विपरीत समालोचना या [illegible] प्रकृति के हमले का विषय बनता हो।

स्पष्टीकरण : इस विनियम में कर्मचारी को अपने निजी प्रकार के या निजी आचरण में किये गये कार्य के लिए प्रतिवाद करने के लिए मना करना नहीं समझा गया है।

18. गैर सरकारी या बाहरी प्रभाव का प्रचार

कोई भी कर्मचारी बोर्ड के अधीन अपनी सेवाओं से संबंधित मामलों के संबंध में अपने हितों को पूरा करने के लिए किसी भी उच्च अधिकारी पर कोई राजनीतिक या अन्य प्रभाव नहीं लायेगा।

19. विवाह के संबंध में प्रतिबंध

1. कोई भी कर्मचारी :

(क) उस व्यक्ति से जिसका पति या पत्नी जीवित है विवाह नहीं करेगा।

(ख) अपने पति या पत्नी के जीवित होते हुए अन्य किसी व्यक्ति से कोई भी विवाह नहीं करेगा।

(2) प्रत्येक कर्मचारी जो विनियमों के प्रारम्भ के बाद कोई बाद सेवा में प्रवेश करता है वह ऐसी प्रविष्टि करेगा जो इन विनियमों के उपबंध "ग" में घोषणा के रूप में दी गई है।

(3) कर्मचारी जोकि भारतीय नागरिकता के अलावा अन्य व्यक्ति के साथ विवाह कर चुका है या करता है वह तत्काल इसकी सूचना अध्यक्ष को देगा।

(20) मद्यपान

किसी भी इलाके में नशीले पेय या नशीली दवाओं के संबंध में वर्तमान काल में लागू किसी भी प्रावधानों से बंधे कर्मचारी

(क) ड्यूटी पर रहते पर ऐसे पेय या दवाओं के प्रभाव में इस हद तक नहीं रहेगा जिससे वह अपने कार्यों को उचित रूप से या कुशलता पूर्वक करने में असमर्थ हो सके।

(ख) नशे की अवस्था में सार्वजनिक स्थान में नहीं रहेगा।

(ग) इन प्रकार के पेय या दवाओं का अत्यधिक प्रयोग करने का अभ्यास नहीं करेगा।

21. भारत के बाहर अचल संपत्ति को प्राप्त करने में और निवेश करने के संबंध में प्रतिबंध और विदेशियों के साथ लेन-देन।

नियम 15 के उपविनियम (2) में निर्दिष्ट बात के होते हुए भी कर्मचारी केवल अध्यक्ष की पूर्व स्वीकृति सहित :

(क) भारत के बाहर स्थित किसी अचल संपत्ति को या तो उसके स्वयं के नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर खरीद के द्वारा, बंधक, पट्टे, भेंट या अन्यथा के द्वारा प्राप्त करेगा।

(ख) भारत के बाहर स्थित किसी अचल संपत्ति के संबंध में जोकि उसके द्वारा उसके स्वयं के नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अर्जित या रखी गई हो विक्रय, बंधक या अन्यथा या किसी पट्टे की स्वीकृति के द्वारा निपटान करेगा।

(ग) किसी विदेशी, विदेशी सरकार, विदेशी संस्था या कंपनी के साथ लेन-देन।

1. खरीद, बंधक, पट्टा, भेंट या अन्यथा के द्वारा उसके स्वयं के नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अचल संपत्ति अर्जित करना।

2. किसी अचल संपत्ति के संबंध में विक्रय, बन्धक, भेंट या अन्यथा या किसी पट्टे की स्वीकृति के द्वारा निपटान करना जोकि उसके द्वारा उसके स्वयं के नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अर्जित या रखी गई।

22. निरसन और व्यावृत्ति

इन विनियमों के कोई तदनुरूप विनियम, इन विनियमों के प्रारंभ होने से पूर्व लागू है और कर्मचारी के लिए प्रभावी है जिनके लिए ये विनियम लागू होते हैं, उन्हें इनके द्वारा निरसित किया जाता है।

ऐसे निरसित किये गये नियमों के अन्तर्गत कोई आदेश किया गया हो या कार्रवाई की गई हो तो वह समझा जाएगा कि उन्हें इन विनियमों के तदनुरूप प्रावधानों के अंतर्गत बनाया गया या लिया गया है।

इस प्रकार के निरसन या ऐसे निरसित करने वाले नियमों के पहले के परिचालन में प्रभाव नहीं होगा। और कोई भी कथित नियमों के उल्लंघन को इन विनियमों का उल्लंघन मान लिया जाएगा और दंडनीय होगा।

23. निर्वचन

यदि इन विनियमों के निर्वचन के संबंध में कोई प्रश्न उठता है तो इस पर अध्यक्ष निर्णय देगा।

उपबंध "क"

(उपविनियम 10 देखिए)

घर के निर्माण या परिवर्तन के लिए निर्धारित प्राधिकारी को रिपोर्ट/आवेदन (अनुमति के लिए) का फार्म।

आपको यह सूचित किया जाता है कि मैं घर के निर्माण करने का प्रस्ताव रखता हूं

यह अनुरोध है कि मुझे घर के निर्माण के लिए अनुमति प्रदान की जाए। भूमि और घर की प्राक्कलित लागत नीचे दिया गया है।

भूमि

1. स्थान (सर्वेक्षण संख्या, गांव, जिला, राज्य)
2. क्षेत्र
3. लागत

घर

1. ईंट (दर, तादाद, लागत)
2. सीमेंट (दर/तादाद/लागत)
3. लोहा और इस्पात (दर/तादाद/लागत)
4. टिम्बर (दर/तादाद/लागत)
5. सेनिटरी फिटिंग (लागत)
6. इलैक्ट्रिकल फिटिंग (लागत)
7. कोई अन्य विशेष फिटिंग (लागत)
8. श्रमिक प्रभार
9. अन्य प्रभार यदि कोई.
   भूमि और घर का कुल लागत

फार्म—II

(भवन के पूर्ण होने पर, घर के निर्माण पर नियंत्रण अधिकारी को दी जाने वाली रिपोर्ट का प्रोफार्मा)

महोदय,

मेरे पत्र सं.   दि.   में मैंने सूचित किया कि मैं घर का निर्माण करना चाहता हूं। जैसा कि घर का निर्माण पूर्ण हो चुका है और मैं मूल्यांकन रिपोर्ट संलग्न कर रहा हूं जोकि   के द्वारा विधिवत् प्रमाणित है।

आदेश   दि.   में मुझे घर बनाने के लिए अनुमति प्रदान की गई। जैसा कि घर बन चुका है और मैं मूल्यांकन रिपोर्ट संलग्न कर रहा हूं जोकि*   द्वारा विधिवत् प्रमाणित है।

(*निर्दिष्ट अधिकारियों का नाम या पदनाम लिखिए)

भवदीय

दि.   हस्ताक्षर

मूल्यांकन रिपोर्ट

मैं/हम एतद् द्वारा प्रमाणित करता हूं/करते हैं कि मैंने/हमने श्री/श्रीमती*   के द्वारा निर्मित घर**   का मूल्यांकन किया है/किये हैं। जिस पर इस निम्नलिखित मदों के अधीन मद के लागत का आकलन किये हैं।

मदें   लागत रु.

1. ईंट
2. [illegible]
3. लकड़ी
4. लोहा और इस्पात
5. सैनिटरी फिटिंग
6. इलेक्ट्रिकल फिटिंग
7. इस तरह की विशेष फिटिंग
8. श्रम प्रभार
9. इसी तरह के प्रभार

भवन का कुल लागत

दि.

**(इसमें घर के विवरण की प्रविष्टि कीजिए)

*(इसमें कर्मचारी का नाम आदि की प्रविष्टि कीजिए।)

अनुबंध "ख"

(विनियम 16 देखिए)

प्रथम नियुक्ति पर————————————————वर्ष के लिए अचल संपत्ति का विवरण।

1. कर्मचारी का नाम (पूरा)
2. वर्तमान पद
3. वर्तमान वेतन

जिला, उपमंडल, और गांव जहां पर संपत्ति स्थित है	संपत्ति का नाम और विवरण		वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं के नाम पर नहीं है तो जिसके नाम पर है, उसका उल्लेख और कर्मचारी के साथ उसका रिश्ता/संबंध रिश्तेदारी	किस तरह से प्राप्त की गई खरीद के द्वारा, पट्टा (**) बंधक पैतृक, भेंट या अन्यथा। विवरण सहित प्राप्त करने का तारीख और नाम जिस व्यक्ति से प्राप्त किया गया	संपत्ति से वार्षिक आय	टिप्पणी
	घर और अन्य भवन	भूमि					
1	2	3	4	5	6	7	8

नोट: [illegible] (आचरण) विनियम 1938 के विनियम 16 के उपविनियम (3) के अंतर्गत प्रथम श्रेणी और द्वितीय श्रेणी सेवाओं के प्रत्येक सदस्य को सेवा की प्रथम नियुक्ति पर घोषणा पत्र को पूर्ण कर प्रस्तुत करना होगा और उसके बाद प्रत्येक बारह महीनों के अंतराल में उसकी निजी प्राप्त की गई या पैतृक या उसके द्वारा या तो उसके स्वयं के नाम पर या घर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर पट्टे या बंधक पर रखी गई पूरी अचल संपत्ति का विवरण देना होगा।

हस्ताक्षर

तारीख

* जिन मामलों में वास्तविक रूप से मूल्य का निर्धारण करना संभव नहीं है, वर्तमान परिस्थितियों के अनुसार अनुमानित मूल्य का उल्लेख कीजिए। [illegible] को काट दिया जाए।

** अल्पावधि पट्टे भी शामिल है।

अनुबंध-ग

घोषणा

मैं श्री/श्रीमती/कुमारी निम्नलिखित घोषणा करता/करती हूं।

*(1) कि मैं अविवाहित/विधुर/विधवा हूं।

*(2) कि मैं विवाहित हूं और मेरी केवल एक जीवित पत्नी है।

*(3) कि मैं विवाहित हूं और मेरी एक से अधिक जीवित पत्नियां हैं। छूट की मंजूरी के लिए आवेदन संलग्न है। कि मैं विवाहिता हूं और

*(4) मेरी उचित जानकारी के अनुसार मेरे पति के कोई अन्य जीवित पत्नी नहीं है।

*(5) कि मेरा एक व्यक्ति के साथ विवाह संविदागत है जिसकी एक या एक से अधिक जीवित पत्नियां हैं। छूट की मंजूरी के लिए आवेदन संलग्न है।

**2. मैं सत्यनिष्ठापूर्वक पुष्टि करता हूं/करती हूं कि उपर्युक्त घोषणा सत्य है और मैं यह समझता हूं/समझती हूं कि यदि मेरी घोषणा को मेरे आवेदन देने के बाद गलत पाया गया तो मैं सेवा से बर्खास्त होने के लिए भागी हो जाऊंगा/जाऊंगी।

दिनांक हस्ताक्षर

MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT

(Ports Wing)

New Delhi, the 5th July, 1989

NOTIFICATION

G.S.R. 682(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (i) of Section 124, read with sub-section (1) of Section 132 of the Major Port Trusts Act, 1963 (38 of 1963), the Central Government hereby approves the Paradip Port Trust Employees (Conduct) Regulations, 1989 made by the Board of Trustees for the port of Paradip and set out in the Schedule annexed to this notification.

2. The said regulations shall come into force on the date of publication of this notification in the Official Gazette.

[F. No. PR-12013|8|88-PE I]

YOGENDRA NARAIN, Jt. Secy.

THE SCHEDULE

PARADIP PORT TRUST

PRADIP PORT TRUST EMPLOYEES (CONDUCT) REGULATIONS : 1989 :

In exercise of the powers conferred under Section 28 of the Major Port Trust Act, 1963 (38 of 1963), the Paradip Port Trust Board hereby makes, the following regulations viz :

1. Short Title Commencement & Applications :

(1) These regulations may be called the Paradip Port Trust Employees' (Conduct) Regulations, 1989.

(2) Except as otherwise provided by or under these Regulations they shall apply to all persons appointed to posts in connection with the affairs of Paradip Port Trust.

Provided that nothing in Clause (ii) of Sub-Regulations (5) of Regulation 5, subject to the provisions of the Industrial Disputes Act, 1947 (14 of 1947) : Regulation 10 : Note-2 below the explanation in Regulation 11; Sub-Regulation (2) of Regulation 13, Regulation-17 shall apply to an employee drawing a pay not exceeding Rs. 1676 per mensem and holding a Class III or Class IV post.

Provided further that nothing in the foregoing proviso shall apply to any employee holding an office which is mainly concerned with administration, managerial, supervisory, security or welfare functions.

2. Definitions :

In these regulations, unless the context otherwise required :—

(a) "Board", "Chairman", "Deputy Chairman" and "Head of a Department", shall have the same meaning as in the major Port Trusts Act, 1963 (38 of 1963).

(b) "Government" means the Central Government.

(c) "Employee" means an employee of the Board.

"Members of the family" in relation to an employee included :

(i) the wife or husband as the case may be of the employee, whether residing with him or not but does not include a wife or husband as the case may be separated from the employee by a decree or order of a competent court.

(ii) sons or daughters or step sons or step daughters of the employee and wholly dependent on him, but does not include a child or step child who is no longer in any way dependent on the employee or of whose custody the employee has been deprived of by or under any law.

Explanation : "Dependent" of an employee is one whose income does not exceed five hundred rupees a month from all sources.

(e) Class I, Class II, Class III and Class IV posts shall have the same meaning as assigned to them respectively in the Paradip Port Employees (Classification, Control and Appeal) Regulations, 1967.

(f) "prescribed authority" means the appointing authority as prescribed in the Paradip Port Employees (Classification, Control and Appeal) Regulations, 1967.