# तूत्तुक्कुडि पत्तन कर्मचारी (आचरण) विनियम, 1979

## (भारत के राजपत्र में 01.03.1979 को प्रकाशित)

## (यथा संशोधित)

सा0का0नि0 100(असा0) – महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 28 के साथ पठित धारा 126 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्र सरकार एतद्द्वारा निम्नलिखित विनियम बनाते हैं, अर्थात् :

1 **लघु शीर्ष एवं लागू :**

(i) ये विनियम, तूत्तुक्कुडि पत्तन कर्मचारी (आचरण) विनियम, 1979 के जाएं।

(ii) शासकीय राजपत्र में प्रकाशन होने की तारीख से ये प्रवृत्त होंगे।

(iii) अन्यथा या सिवायया इन विनियमों के तहत ऐसा प्रबंध है, ये सभी तूत्तुक्कुडि पत्तन न्यास के कार्यकलाप के संबंध में, सभी नियोजित व्यक्तियों को लागू होंगे।

2 **परिभाषा :** इन विनियमों में, जब तक संदर्भ की आवश्यकता न हो :–

(ए) ''बोर्ड'' ''अध्यक्ष'' ''उपाध्यक्ष'' एवं ''विभागाध्यक्ष'' का तात्पर्य, महा पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) में क्रमशः निहितानुसार होगा।

(बी) ''कर्मचारी'' का तात्पर्य, बोर्ड का कर्मचारी ;

(सी) ''सरकार'' का तात्पर्य, केन्द्र सरकार ;

(डी) ''परिवार के सदस्य'' – कर्मचारी के संबंधी , जिसमें निम्न शामिल हैं :

(i) कर्मचारी, की/का पत्नी या पति, जैसी भी स्थिति हो, कर्मचारी के साथ रहते हों या नहीं, लेकिन पत्नी या पति शामिल नहीं हैं, जैसी स्थिति हो, प्राधिकृत न्यायालय के आदेश या निर्णय द्वारा कर्मचारी से अलग हो गए हों ;

(ii) कर्मचारी का बेटा या बेटी या सौतेला बेटी या बेटी और पूर्णतया उस पर निर्भर हैं, लेकिन वो बच्चे या सौतेले बच्चे शामिल नहीं होगें जो कि किसी भी तरह कर्मचारी पर आश्रित नहीं हैं या कानूनी तौर से या अधीन कर्मचारी की अभिरक्षा में नहीं हैं।

(iii) कर्मचारी की/का पत्नी या पति से खूनी तौर पर या शादी द्वारा कोई और अन्य संबंधित व्यक्ति और जो पूर्णतया कर्मचारी पर निर्भर हैं।

(ई) ''निर्धारित प्राधिकारी'' का तात्पर्य है, तूत्तुक्कुडि पत्तन कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) विनियम, 1979 में निहितानुसार नियुक्ति प्राधिकारी ।

3 **सामान्य :** (1) हरेक कर्मचारी को, सभी समयों में, परिपूर्ण अखंडता एवं कार्यभार के प्रति निष्ठा कायम रखना होगा और किसी भी परिस्थिति में ऐसा कुछ नहीं करेगें जिससे कि वे ऐसे कर्मचारी होने के लायक नहीं बनेगें।

''1(ए) **कोई भी कर्मचारी :**

(ए) पत्तन के हित के लिए पूर्वाग्रहपूर्ण तरीके से कार्य नहीं करेगें ;

(बी) मंजूरीकृत छुट्टी के बगैर अनुपस्थित नहीं होगें ;

(सी) कार्य को अनदेखा नहीं करेगें या कार्य के निष्पादन में किसी प्रकार की लापरवाही नहीं दिखाएंगे जिसमें कार्य को धीमे गति से करना भी शामिल है ;

(डी) किसी प्रकार की क्रिया करेगें जो कि अनुशासन या अच्चे व्यवहार का विनाशक हो ;

(ई) किसी भी गतिविधि को टालने या टालने की कोशिश करने का प्रयास करेगें जो कि कदाचार का प्रतीक समझा जाए;

(एफ) व्यक्तिगत रूप से या किसी के संयाजन में किसी प्रकार का अपमानजनक या अवज्ञा कार्य करें '' ;

(2) कोई भी कर्मचारी, अपनी क्षमता में संपर्क रहने वाले किसी भी कंपनी या फर्म में या बोर्ड के साथ संपर्क रखने वाले किसी भी फर्म में, अपने परिवार के किसी भी सदस्य के लिए, रोजगार हेतु प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रभाव डालेगें :

बशर्तें कि जहाँ ऐसे कर्मचारी के परिवार के सदस्य द्वारा ऐसी नियुक्ति के लिए, बोर्ड की पूर्व अनुमति की प्रतीक्षा नहीं कर सकते हों या अन्यथा जरूरी माना जाता है, तो इस मामले को कर्मचारी द्वारा बोर्ड को सूचित किया जाएगा और रोज़गार को अंतिम रूप से स्वीकार किया जा सकता है, बशर्तें कि बोर्ड की अनुमति प्राप्त की गई हो।

(3) हरेक कर्मचारी, संविदा प्रदान करने हेतु या किसी भी फर्म या कंपनी के हित में संरक्षण दिखाएगा, जिसमें उसके परिवार का कोई भी सदस्य नियोजित है, की ओर से दूर रहेगा।

(4) कोई भी कर्मचारी, बोर्ड द्वारा व्यवस्थित या की ओर से लगाई गई निलामी में बोली नहीं लगाएगा।

(5) किसी भी कर्मचारी द्वारा, अपनी स्थिति या प्रभाव में, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से गतिविधियों का संचालन या प्रयोग किया जाना, आपत्तिजकनक माना जाएगा ।

(6) हरेक कर्मचारी को अपने निजी जीवन में एक उचित एवं सम्य मानक आचरण रखना होगा और अपने किसी भी दुराचन से नियुक्ता को अपमान नहीं करना है । उन मामलों में, जहाँ कर्मचारी अपने आपको बोर्ड के सेवक के रूप में असंतुष्ट करता है जैसे कि अपने पति/अपनी पत्नी एवं परिवार की उपेक्षा करता है, तो उसपर ऐसे करने हेतु कार्यवाही की जाए।

(7) कर्मचारी जिसे न्यायालय द्वारा दंड दिया गया है या कैद किया गया है को उसके कैद होने या दंड दिए जाने की सूचना उसके विभागीय पर्यवेक्षकों को तुरंत देनी होगी। ऐसा न किए जाने पर, उनपर अनुशासनिक कार्यवाही लिए जाने की संभावना है।

**4 राजनीति या चुनाव में भाग लेना :**

(1) कोई भी कर्मचारी किसी भी विधानसभा या स्थानीय प्राधिकरण के चुनाव में भाग नहीं लेगा, बशर्तें कि –

(i) कर्मचारी ऐसे चुनाव में मतदान करने के योग्य है तो उसे अपना मत देने का अधिकार है, लेकिन अगर वह ऐसा करता है तो उसे किसी भी प्रकार का ऐसा संकेत नहीं देना होगा कि इस उद्‌देश्य के लिए या इसे मत दिया है।

(ii) कर्मचारी को, इस विनियम के प्रावधानों का उल्लंघन किए जाने के रूप में नहीं माना जाएगा, इसी कारण से कि उसने मात्र चुनाव के आयोजन में अपना सहयोग दिया है जो कि उस पर इस कार्य निष्पादन के लिए या समय समय पर लागू किसी भी कानूनाधीन, उसकी ड्यूटी मानी गई है ।

(2) कोई भी कर्मचारी :

(i) किसी भी प्रदर्शनी में भाग लेगा या ना ही उसके लिए काम करेगा, जो कि भारत की अखंडता एवं प्रभु सत्ता संपन्न हितों, राज्य की सुरक्षा, विदेशों राष्ट्रों के साथ मैत्रपूर्ण संपर्कों, लोकादेश, शिष्टाचार या सदाचार के प्रतिकूल है या जिससे न्यायालय का तिरस्कार, मानहानि होता है या अपराध करने को उकसाता है।

(ii) इस उप विनियम में निहितानुसार कुछ भी नहीं होने पर, कर्मचारी जो औद्योगिक वाद–विवाद अधिनियम, 1947 (1947 का 14) के अधीन ''कामगार'' की परिभाषा में शामिल होता है, को फिरभी उक्त अधिनियम के तहत अपनी शिकायतों को समंजित करने की अनुमति दी जाएगी ।

(3) कोई भी कर्मचारी, किसी भी संघ का सदस्य नहीं बनेगा या के लक्ष्यों या गतिविधियों में भाग नहीं लेगा जो कि भारत की अखंडता एवं प्रभु सत्ता संपन्न हितों, राज्य की सुरक्षा, विदेशों राष्ट्रों के साथ मैत्रपूर्ण संपर्कों, लोकादेश, शिष्टाचार या सदाचार के प्रतिकूल है।

**5 प्रेस या रेडियों के साथ संपर्क :**

(i) कोई भी कर्मचारी, बोर्ड की पूर्व अनुमति के बगैर, किसी भी समाचार पत्र या अन्य आवधिक प्रकाशन के प्रबंधन में या संपादन का पूर्णतया स्वामित्व या एक अंश में मालिक होगा या चलाएगा या भाग लेगा।

(ii) कोई भी कर्मचारी को, बोर्ड या किसी अन्य प्राधिकारी, जो इस ओर से सशक्त है या अपने कार्यभार का निष्पादन करने के लिए वास्तविक है , की पूर्व अनुमति के बगैर, अपने किताब का प्रकाशन, या किताब के लिए लेख प्रकाशित करने या लिखकर देने या लेखों का संकलन करने या रेडियो ब्रॉडकास्ट में भाग लेने या अपने नाम से किसी अन्य नाम से या बेनामी में किसी भी समाचार पत्रों या आवधिक पत्रिकाओं में काई पत्र लिखने पर पाबंदी है।

बशर्ते कि ऐसी कोई अनुमति की जरूरत नहीं होगी, अगर ऐसा प्रकाशन, ब्रॉडकास्ट या ऐसा अंशदान पूर्णतया, साहित्यिक, कलाकरी या वैज्ञानिक दृष्टि का है।

## 6 बोर्ड/सरकार की आलोचना करना :

कोई भी कर्मचारी, किसी भी रेडियो ब्रॉडकास्ट या किसी भी प्रलेख में, किसी भी प्रेस या अन्य किसी सार्वजनिक वक्ता में अपने नाम से या किसी अन्य नाम से या बेनामी में प्रकाशन, भाषण या राय नहीं देगा :–

(i) जिससे केन्द्र सरकार, राज्य सरकार , बोर्ड या अन्य किसी महा पत्तन न्यास की किसी भी चालू या हाल की नीति या कार्यवाही की प्रतिकूल आलोचना से प्रभाव पडता है।

बशर्ते कि इस विनियम में निहितानुसार शामिल न होने परभी विनियम 1 के उप विनियम (2) के प्रावधानों में निहितानुसार विनिर्दिष्ट, किसी भी कर्मचारी के मामले में, ट्रेड यूनियन के कार्यालय धारक के रूप में अपने द्वारा राय प्रकट की जाती है जो कि ऐसे कर्मचारियों की सेवा स्थितियों को सुरक्षित रखने या उसमें सुधार लाने की मनोदशा से की गई है : या

(i) जिससे बोर्ड, केन्द्र सरकार, राज्य सरकार या अन्य किसी महा पत्तन न्यास के बीच संपर्कों में अड़चन पडती है : या

(ii) जिससे केन्द्र सरकार, राज्य सरकार या अन्य किसी विदेशों राष्ट्रों के बीच संपर्कों में अड़चन पडती है :

बशर्ते किइस विनियम में निहितानुसार शामिल न होने परभी, यह विनियम एक कर्मचारी द्वारा, उसके कार्यालयीन क्षमता में या उसको सौंपे गए कार्यभारों के निष्पादन के कारण किए गए किसी भी विवरण या व्यक्त विचारों को लागू होगा।

## 7 समिति या किसी अन्य प्राधिकरी के समक्ष साक्ष्य देना : –

(1) उप नियम (2) में प्रबंध किए गए अनुसार, कोई भी कर्मचारी, सिवाय बोर्ड की पूर्व अनुमति के बगैर, किसी भी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा आयोजित किसी भी पूछताछ के सिलसिले में प्रमाण या साक्ष्य नहीं देगा।

(2) उप विनियम (1) के अधीन प्रदान की गई किसी भी मंजूरी में, कोई भी कर्मचारी, बोर्ड, किसी अन्य महा पत्तन न्यास या केन्द्र सरकार या राज्य सरकार की नीति या किसी भी गतिविधि का आलोचना करते हुए साक्ष्य नहीं देगा।

(3) इस विनियम में ऐसा कुछ लागू नहीं होगा कि :–

(ए) केन्द्र सरकार या राज्य सरकार , संसद द्वारा या राज्य विधान सभा द्वारा या बोर्ड द्वारा या किसी अन्य महा पत्तन न्यास द्वारा नियुक्त प्राधिकारी के समक्ष किसी जांच में साक्ष्य देना : या

(बी) किसी भी न्यायपालिका जांच में साक्ष्य देना : या

(सी) सरकार के संबंद्ध प्राधिकारियों द्वारा या बोर्ड द्वारा या किसी अन्य महा पत्तन न्यास द्वारा या अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष द्वारा आदेशित किसी भी विभागीय जांच में साक्ष्य देना ।

## 8 सूचना का अप्राधिकृत संपर्क करना :

कोई भी कर्मचारी, बोर्ड के किसी भी सामान्य या विशेष आदेश का अनुसरण करते हुए या उनको सौंपे गए कार्यभार की सत्यनिष्ठा निष्पादन को छोडकर, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में, किसी भी कार्यालयीन दस्तावेज़ों या उसके एक भाग को या किसी भी व्यक्ति को जिसके साथ उनका संपर्क अप्राधिकृत है, को ऐसी कोई सूचना या दस्तावेज़ देंगे।

**स्पष्टीकरण :** अगर कोई कर्मचारी द्वारा , उसके प्रतिवेदन , अपील.... इत्यादि में बोर्ड या किसी अन्य महा पत्तन न्यास या सरकार, जिसमें गोपनीय, फाइलों से टिप्पणी या अन्य सूचना शामिल है को उद्धरित या प्रतिलिपि करता है, जिसके लिए वह प्राधिकृत नहीं है या जो उसे सामान्यतः देखना नहीं है या प्रतिबंधित है, तो सूचना का अप्राधिकृत रूप से संपर्क करते हुए बताने के लिए और इस विनियम के प्रतिकूल होने को शामिल करते हुए, उसपर कार्यवाही की जाएगी।

**9 अंशदान :**

कोई भी कर्मचारी, अध्यक्ष की पूर्व मंजूरी के सिवाय, किसी भी प्रकार का अंशदान ना ही मांगेंगा या स्वीकार करेगा या किसी भी संघ से अपने आप का जोडते हुए किसी प्रकार का दान मांगेंगा या किसी भी लक्ष्य, जो कोई भी, के अनुसरण में कोई निधि मांगेगा या अन्य वसूली करेगा।

**स्पष्टीकरण :**

(1) किसी भी चेरिटेबल या लाभदायी निधि को अंशदान करने हेतु किया गया भुगतान , इस विनियम को उल्लंघन करने के रूप में नहीं माना जाएगा।

(2) ध्वज दिवस अंशदान की वसूली में कर्मचारी द्वारा किया जाने वाला स्वैच्छिक सहयोग, इस विनियम के अधीन किसी विशेष मंजूरी के बगैर अनुमति है।

(3) किसी भी कर्मचारी द्वारा, यूनियनों के अन्य सदस्यों के बीच में कर्मचारी के सर्विस यूनियन के सदस्य के रूप में होने में की गई वसूली :

(i) अनापत्तिजनक है और पूर्व मंजूरी की जरूरत नहीं है, अगर :–

(ए) वसूल की गई रकम को संघ की कल्याण गतिविधियों के लिए प्रयोग में लाए जाने का प्रस्ताव है ;

(बी) यूनियन के सदस्यों के सामान्य हितों को प्रभाव करने वाला विषय विवादास्पद है और ऐसे मामलों पर अपने निधियों को खर्च करना , नियमों के तहत अनुज्ञेय है।

(4) बोर्ड का कोई भी कर्मचारी, सामान्य जनता या किसी व्यक्ति या किसी औद्योगिक या वाणिज्य फर्म, संस्था.... इत्यादि के साथ, जिसके साथ पत्तन को यूनियनों केलिए निधि वसूल करने हेतु किसी प्रकार का संपर्क है, से तालुक रखेगा।

**10 उपहार :**

(1) पत्तन का कोई भी व्यक्ति, अपने परिवार के किसी भी सदस्य को या उनकी ओर से किसी और व्यक्ति के जरिए, उनसे कार्यालयीन संपर्क रखने वाले व्यक्ति या किसी औद्योगिक फर्म , संस्था.... इत्यादि से जिसका पत्तन न्यास से संपर्क है, से किसी प्रकार उपहार ना ही स्वीकार करेगा या लेने देगा।

**स्पष्टीकरण :** ''उपहार'' की परिभाषा में, मुफ्त का यातायात, सवारी, ठहरना या अन्य कोई सेवा या कर्मचारी से कार्यालयीन संपर्क न रखने वालो के निकटम रिश्तेदार या व्यक्तिगत मित्र के अलावा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा किसी प्रकार का आर्थिक अग्रिम को छोडकर, सभी शामिल है।

**टिप्पणी :** अनौपचारिक खानपान, सवारी या अन्य सामाजिक मेज़बानी को उपहार के रूप में नहीं माना जाएगा।

**टिप्पणी :** (i) कर्मचारी को, उसके साथ कार्यालयीन संपर्क रखने वाले किसी भी व्यक्ति या औद्योगिक या वाणिज्य फर्म, संस्था... इत्यादि से उदार मेज़बानी या बार बार की मेज़बानी को स्वीकार नहीं करना होगा।

(2) अवसरों पर, जैसे कि विवाह, वर्षगाठ, अंत्येष्टि या धार्मिक मौकों में, जब अद्यतन की धार्मिक या सामाजिक प्रथा के अनुसरण में कोई उपहार देना होता है, तो कर्मचारी उसके पास के रिश्तेदारों से उपहार स्वीकार कर सकता है लेकिन उसे बोर्ड को उसकी रिपोर्ट देनी होगी , अगर ऐसे किसी उपहार का मूल्य निम्न से ज्यादा होता है :–

(i) किसी भी श्रेणी I या श्रेणी II के पद को संभाल रहे कर्मचारी के मामले में रु 500/–

(ii) किसी भी श्रेणी III के पद को संभाल रहे कर्मचारी के मामले में रु 250/–

(iii) किसी भी श्रेणी IV के पद को संभाल रहे कर्मचारी के मामले में रु 100/–

(3) उप विनियम (2) में निर्दिष्टानुसार ऐसे अवसरों पर, कर्मचारी अपने व्यक्तिगत मित्रों से उपहार स्वीकार कर सकता है, जिसके साथ उसका कोई कार्यालयीन संपर्क नहीं है लेकिन अगर ऐसा कोई उपहार जो कि निम्नानुसार से ज्यादा है, तो बोर्ड को इसकी रिपोर्ट करनी होगी :

(i) किसी भी श्रेणी I या श्रेणी II के पद को संभाल रहे कर्मचारी के मामले में रु 200/–

(ii) किसी भी श्रेणी III के पद को संभाल रहे कर्मचारी के मामले में रु 100/–

(iii) किसी भी श्रेणी IV के पद को संभाल रहे कर्मचारी के मामले में रु 50/–

(4) अन्य कोई मामलों में, कर्मचारी को बोर्ड की पूर्व मंजूरी के बगैर कोई भी उपहार स्वीकार नहीं करना होगा, अगर उसका मूल्य निम्नानुसार से ज्यादा है :

(i) किसी भी श्रेणी I या श्रेणी II के पद को संभाल रहे कर्मचारी के मामले में रु 75/–

(ii) किसी भी श्रेणी III या श्रेणी IV के पद को संभाल रहे कर्मचारी के मामले में रु 25/–

**11. दहेज :**

कोई भी कर्मचारी –

(i) दहेज ना ही लेगा या देगा या देने के लिए जोर करेगा : या

(ii) दुल्हा या दुल्हन के माता–पिता या अभिभावकों से, जैसे भी स्थिति हो, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप किसी भी प्रकार का दहेज नहीं लेगें ।

## 12 कर्मचारी के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शनी :

कोई भी कर्मचारी, बोर्ड की पूर्व मंजूरी के बगैर, अपने सम्मान में या किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किए जाने वाली बैठकों या मनोरंजन में भाग लेगा या अध्यक्षीय भाषण देगा या किसी प्रकार का भेंटया किसी प्रकार का प्रशंसा पत्र स्वीकार करेगा।

इन विनियम ऐसा कुछ लागू नहीं होगा, बशर्ते कि :

(i) कर्मचारी या किसी अन्य कर्मचारी की सेवानिवृत्ति या स्थानांतरण या बोर्ड की सेवा को छोडने वाले किसी भी व्यक्ति के सम्मान में आयोजित किया जाने वाला अनौपचारिक निजी एवं औपचारिक स्वभाव की विदाई मनोरंजन ।

(ii) सार्वजनिक निकायों या संस्थानों द्वारा आयोजित एक साधारण एवं मितव्ययी मनोरंजन को स्वीकार करना ।

**स्पष्टीकरण :** भवन... इत्यादि नए भवनों के लिए नीव रखने के आमंत्रण को स्वीकार करना या अपने नाम से सार्वजनिक स्थलों , संस्थानों का नामकरण करना, इस विनियम के प्रावधानों को आकर्षित करेगा।

## 13 निजी व्यापार या रोज़गार :

(1) कोई भी कर्मचारी, बोर्ड की पूर्व अनुमति के बगैर, किसी भी प्रकार का व्यापार या पेशा या किसी भी रोज़गार को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में नहीं करेगा ;

बशर्तें कि कर्मचारी, ऐसी मंजूरी के बगैर, सामाजिक या हितैषी स्वरूप के मानदेय कार्य या साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक स्वभाव के आकस्मिक कार्य इस शर्त पर करेगा कि ऐसा करना उसके कार्यालयीन जिम्मेदारियों में प्रभाव नहीं पडेगा लेकिन उसे बोर्ड द्वारा अगर कोई निदेश दिया जाता है तो, इस कार्य को छोड देना होगा ।

**स्पष्टीकरण :**

(क) कर्मचारी, अपने पति–पत्नी या अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य द्वारा स्वामित्व या प्रबंधित बीमा एजेन्सी या कमीशन एजेन्सी... इत्यादि के पेशे के लिए सहयोग देने हेतु

किसी प्रकार का पक्ष प्रचार नहीं करेगा, जिससे इस उप–विनियम का उल्लंघन किए जाने के रूप में माना जाना है ।

(बी) हरेक कर्मचारी को, अगर उसके परिवार का कोई सदस्य, व्यापार या पेशा या खुद की बीमा एजेन्सी या कमीशन एजेन्सी है या प्रबंधन करता है, तो उसकी सूचना बोर्ड को देनी होगी ।

(2) कोई भी कर्मचारी, अपने कार्यालयीन कार्यभार के निष्पादन को छोडकर, बोर्ड की पूर्व मंजूरी के बगैर, कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) या समय समय पर लागू किसी अन्य विधि के तहत या वाणिज्य उद्देश्य से किसी भी सहकारी सोसाइटी के पंजीकरण किया जाना जरूरी है तो, किसी भी बैंक या अन्य कंपनी के पंजीकरण, उन्नयन या प्रबंधन में भाग नहीं लेगा ।

बशर्ते कि कर्मचारी निम्न के पंजीकरण, उन्नयन या प्रबंधन में भाग ले सकता है :

(i) साहित्यिक, वैज्ञानिक या परोपकारी समुदाय या कंपनी, क्लब या इस प्रकार का संस्था, जिसका लक्ष्य एवं विषय, सोसाइटीस रजीस्ट्रेशन एक्ट, 1860 (1860 का 21) या कंपनी अधिनियम, 1956 या समय समय पर लागू अन्य किसी कानून के तहत पंजीकृत, खेलकूद, सांस्कृतिक या मनोरंजनीय गतिविधियों के उन्नयन से संबंधित है ।

(ii) सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 1912 (1912 का 2) या समय समय पर लागू अन्य किसी कानून के तहत पंजीकृत, कर्मचारियों के हित हेतु सहकारी सोसाइटी ।

3 कोई भी कर्मचारी, बोर्ड के पूर्व मंजूरी के बगैर, किसी सार्वजनिक निकाय या किसी भी निजी व्यक्ति से, उसके द्वारा किए गए किसी भी कार्य केलिए किसी भी प्रकार का शुल्क स्वीकार नहीं करेगा।

**14 निवेश, उधार एवं कर्ज :**

(1) कोई भी कर्मचारी, किसी भी स्टॉक, शेयर या अन्य निवेशों में पैसा नहीं लगाएगा।

**स्पष्टीकरण :** इस विनियम की परिभाषा के अंदर, बार बार शेयरों प्रतिभूतियों या अन्य निवेशों की खरीद या बिक्री या दोनो करना, पैसा लगाए जाने के रूप में माना जाएगा।

(2) कोई भी कर्मचारी, अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य या उसकी ओर से किसी और अन्य व्यक्ति को किसी प्रकार का निवेश करने की अनुमति नहीं देगा या खुद करेगा, जिससे कि उसके कार्यालयीन कार्यभारों के निष्पादन में उसे शर्मिंदा या प्रभाव हो सके ।

(3) क्या उप विनियम (1) या उप विनियम (2) में संदर्भित प्रकार की प्रतिभूति या निवश पर, अगर कोई प्रश्न उठता है, तो बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा ।

(4) कोई भी कर्मचारी, बोर्ड की पूर्व मंजूरी के बगैर, अपने प्राधिकरण की स्थानीय सीमाओं के अंदर, भूमि या बहुमूल्य संपत्ति रखने वाले किसी भी व्यक्ति को या किसी भी व्यक्ति को ब्याज पर पैसा उदार देगा ।

बशर्ते कि कर्मचारी, निजी नौकर को अग्रिम अदा करने या छोटी से रकम ऋण में देने, ब्याज के बगैर, व्यक्तिगत मित्र या रिश्तेदार को दे सकता है : अगर फिर भी, ऐसे व्यक्ति के पास, उसके प्राधिकरण की स्थानीय सीमाओं के अंदर, भूमि है।

(5) कोई भी कर्मचारी, व्यापार के साधारण कोर्स में, बैंक या स्टेडिंग फर्म में पैसा जमा नहीं करेगा, उसके प्राधिकरण की स्थानीय सीमाओं के अंदर किसी भी व्यक्ति के आर्थिक बाध्यता के अधीन मूल या एजेन्ट के रूप में उदार या ऋण या पैसा निक्षेप नहीं करेगा या उससे संपर्क रखने की संभावना वाले किसी भी व्यकित्यों से अपने परिवार के किसी भी सदस्य को अनुमति नहीं देगा सिवाय, ऐसे सौदे में जाने के लिए, बोर्ड की पूर्व अनुमति प्राप्त की गई हो।

बशर्तें कि कर्मचारी, कोई भी छोटी रकम को, व्यक्तिगत मित्र या रिश्तेदार से या विधिवत् व्यापारी के साथ जमाखाते संचालन करते हुए, बिना ब्याज़ के ,पर्णतया अस्थायी तौर पर स्वीकार कर सकता है।

(6) जब कभी भी किसी कर्मचारी को, उप विनियम (4) या उप विनियम (5) के किसी भी प्रावधानों का उल्लंघन करने में शामिल होने वाले स्वरूप के पद में नियुक्ति या स्थानांतरित किया जाता है, तो उसे बोर्ड को तुरंत इसकी सूचना देनी होगी और उसके बाद, निर्धारित प्राधिकारी द्वारा पारितानुसार ऐसे आदेशों का अनुसरण करते हुए, कार्य करना होगा।

## 15 दिवाला एवं आभ्यासिक ऋणग्रस्तता :

(1) कर्मचारी को आभ्यासिक ऋणग्रस्तता या दिवाले को रोकने हेतु अपने निजी गतिविधियों का प्रबंधन करना होगा। कर्मचारी, जिसके विरूद्ध, उससे किसी

प्रकार के ऋण को प्रतिलभ्य करने हेतु, कोई कानूनी कार्यवाही की गई हो तो, उसे उस तथ्य को तुरंत बोर्ड के समक्ष लाना होगा।

(2) जब कभी भी कर्मचारी के विरूद्ध किसी प्रकार का कुर्क आदेश पारित होता है तो अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को निम्न पर विचार या निश्चय करना होगा कि :

(i) क्या कर्मचारी की वित्तीय स्थिति इस स्तर पर पहुंच गई है कि जिससे कि कर्मचारी का मनोबल टूट गया है, और अगर ऐसा है तो

(ii) क्या उस के विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही किया जाना चाहिए।

## 16 स्थायी, अस्थायी एवं मूल्यवान संपत्ति :

(1) कोई भी कर्मचारी, सिवाय निर्धारित प्राधिकारी के पिछले ज्ञान के बगैर, अपने खुद के नाम में या अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य के नाम में, कोई भी अस्थायी संपत्ति को पट्टे, कुर्क, खरीद, बिक्री, भेंट या अन्यथा से प्राप्त करेगा या निपटाएगा ।

बशर्ते कि ऐसा लेन–देन अन्यथा किसी और नियमित या विख्यात डीलर या व्यक्ति से माध्यम से किया गया है, जिसका कर्मचारी के साथ कार्यालयीन संपर्क है, तथा जिसके लिए उसे निर्धारित प्राधिकारी की पिछली मंजूरी प्राप्त करने की जरूरत है।

(2) अगर कोई कर्मचारी, अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य के नाम पर, स्थायी संपत्ति के मामले में लेन–देन करता है, तो उसे ऐसे लेन–देन किए जाने की तारीख से एक महीने के अंदर, इसकी रिपोर्ट निर्धारित प्राधिकारी को देनी होगी, अगर ऐसी संपत्ति का मूल्य, श्रेणी I या II कर्मचारियों के मामले में, रु10,000/– से ज्यादा है या श्रेणी III या IV कर्मचारियों के मामले में, रु 5,000/– से ज्यादा है ।

बशर्ते कि कोई भी कर्मचारी, ऐसे किसी लेन–देन में नहीं जाएगा सिवाय किसी नियमित या विख्यात डीलर या एजेन्ट के साथ या जरिए और वो भी निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के साथ ।

**स्पष्टीकरण :** इस उप विनियम के उद्देश्य केलिए, ''स्थायी संपत्ति'' की परिभाषा में निम्नलिखित संपत्ति भी अपने आप शामिल होंगे, अर्थात् :–

(क) आभूषण, बीमा पॉलिसियाँ, वार्षिक प्रीमिया जो कि रु 2000/– से ज्यादा है या सरकार से प्राप्त किए जाने वाले कुल वार्षिक तनख्वाह का एक छटाई है, जो भी कम है, शेयर्स, प्रतिभूतियाँ एवं डेबन्चर्स ;

(ख) ऐसे कर्मचारी द्वारा अग्रिम तौर पर का ऋण, चाहे सुरक्षित है या नहीं ;

(ग) मोटर कार्स, मोटर साइकिल्स या सवारी का अन्य कोई साधन ; और

(घ) रेफ्रिजरेटर, रेडियो एवं रेडियोग्राम ।

(3) हरेक कर्मचारी, बोर्ड की सेवा में उसकी नियुक्ति होने के बाद, उसके नाम पर या अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर चाहे सभी अस्थायी संपत्तियों का स्वामित्व, प्राप्त या पुस्तैनी में आया है या पट्टे या कुर्क द्वारा प्राप्त किया गया है, के विवरण को अनुलग्नक ''डी'' के रूप में एक विवरणी प्रस्तुत करनी होगी।

बशर्तें कि हरेक ग्रुप ''ए'' एवं ग्रुप ''बी'' कर्मचारी को हर वर्ष के जनवरी महीने के दौरान, अनुलग्नक ''डी'' के रूप में निर्धारित प्रपत्र में, वार्षिक विवरणी प्रस्तुत करनी होगी।

(4) बोर्ड या निर्धारित प्राधिकारी को , समय समय पर, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, आदेश में निर्दिष्ट अवधि के अंदर, निर्दिष्टानुसार कर्मचारी द्वारा, उनके द्वारा या उसके परिवार के किसी भी सदस्य द्वारा, स्थायी या अस्थायी संपत्ति का पूरा एवं पूर्ण विवरण प्रस्तुत करना होगा। ऐसे विवरण, अगर बोर्ड द्वारा जरूरत पडने पर या निर्धारित प्राधिकारी द्वारा, प्राप्त की गई ऐसी संपत्ति का संपत्ति के स्रोतों या तरीके के विवरणों को भी शामिल किया जा सकता है।

**स्पष्टीकरण :**

(क) घर के निर्माण के लिए खरीदी गई स्थायी संपत्ति, इस विनियम के प्रावधानों को आकर्षित करती है। घर के निर्माण के लिए खरीदी गई अस्थायी संपत्ति भी इस विनियम के प्रावधानों को आकर्षित करती है।

(बी) हिन्दू अविभक्त संयुक्त परिवार के सदस्यों के लेने–देन के लिए निर्धारित प्राधिकरी की पूर्व अनुमति की जरूरत नहीं है। ऐसे मामलों में, स्थायी संपत्ति के लेन–देनों में वार्षिक संपत्ति विवरणी को शामिल किया जाना चाहिए और अस्थायी संपत्ति के मामले में, कर्मचारी के पास वह आने के तुरंत या लेन–देन

पूरा होने के उपरान्त, निर्धारित प्राधिकारी को उसकी रिपोर्ट देनी होगी। अगर कर्मचारी, ऐसी संपत्ति में उसके हिस्से को बताने में जानकारी नहीं है, तो वे पूरी संपत्ति के विवरण और उस संपत्ति के हिस्सेदारों के नामों के विवरण बता सकता है ।

(5) इन विनियमों में कुछ नहीं होने पर भी, कोई भी कर्मचारी, सिवाय निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के :

(क) अपने खुद के नाम पर या अपने परिवार के किसी भी सदस्य के नाम पर, भारत के बाहर किसी प्रकार की अस्थायी संपत्ति खरीदेगा, कुर्क करेगा, पट्टे में लेगा, उपहार या अन्यथा नहीं देगा ।

(ख) भारत के बाहर स्थित किसी भी अस्थायी संपत्ति के मामले में, जिसे उसके द्वारा या तो उसके नाम पर या उसके परिवार के किसी भी सदस्य के नाम में खरीदा गया हो, को बिक्री, कुर्क, उपहार या अन्यथा नहीं निपटाएगा ।

(ग) कोई भी कर्मचारी, ऊपर उल्लिखितानुसार, अपने नाम से या अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य के नाम से, किसी भी स्थायी संपत्ति को प्राप्त करने या बेचने हेतु, किसी विदेशी व्यक्ति, विदेशी सरकार, विदेशी संस्था या संबंधित से किसी प्राकर का लेन–देन में प्रवेश नहीं करेगा ।

## 17 कर्मचारी की गतिविधि या आचरण का समर्थन करना :

कोई भी कर्मचारी, बोर्ड की पूर्व मंजूरी के बगैर, किसी भी कर्मचारी की गतिविधि, जो कि प्रतिकूल अलोचना करने या निन्दात्मक आचरण का आक्षेप करने हेतु समर्थन करने केलिए किसी भी न्यायालय या प्रेस के पास नहीं जाएगा ।

**स्पष्टीकरण :**

इस विनियम में कुछ भी , कर्मचारी को, उसके निजी आचरण या उसके निजी क्षमता में उसके द्वारा की गई किसी भी गतिविधि का समर्थन करने की प्रतिबंध नहीं करती और जहाँ किसी प्रकार की गतिविधि, उसे निजी आचरण या उसके द्वारा किए की गई किसी भी गतिविधि के लिए समर्थन करती है, तो ऐसे कार्यवाही के संबंध में, कर्मचारी को , बोर्ड के समक्ष एक रिपोर्ट देनी होगी।

**18 गैर सरकारी या बाहर किसी से पक्ष प्रचार करना :**

कोई भी कर्मचारी, बोर्ड के अधीन अपनी सेवा से संबंधित मामलों के मामले में, उसके हितों को बढाने हेतु किसी भी उच्च प्राधिकारी को किसी प्रकार का राजनैतिक या अन्य प्रभाव लाएगा या डालने की कोशिश करेगा ।

**19 द्विविवाही शादियाँ :**

कोई भी कर्मचारी :

(ए) किसी भी पत्नी–पति के जीवित होते हुए, उस व्यक्ति से ना ही विवाह करेगा या ना ही विवाह का कॉन्ट्राक्ट करेगा ।

(बी) जिसकी/जिसका पत्नी–पति जीवित है, तो किसी और व्यक्ति से ना ही विवाह करेगा या ना ही विवाह का कॉन्ट्राक्ट करेगा ।

बशर्ते कि बोर्ड, अगर संतुष्ट होता है कि ऐसा विवाह, व्यक्तिगत कानूनाधीन अनुमोदित है एवं विवाह करने के लिए ऐसे व्यक्ति तथा अन्य पार्टी को लागू होता है और कि ऐसा करने हेतु अन्य कारण हैं तो इस विनियम के संचालन से किसी भी व्यक्ति को छूट होती है ।

(3) हरेक व्यक्ति, जो इन विनियमों के प्रारंभ होने के उपरान्त, बोर्ड की सेवा में प्रवेश करता है, तो प्रवेश होने से पूर्व उसे, अनुलग्नक ''सी'' में इसका घोषणा करना होगा ।

(4) कर्मचारी, जिसने भारतीय राष्ट्रीयता के अलावा के किसी व्यक्ति से शादि किया हुआ है या करता है, तो उसके तथ्य को, बोर्ड को तुरंत करनी होगी ।

**20 शराब पीना :**

कर्मचारी को :

(ए) किसी भी समय पर, उसके द्वारा उस किसी भी क्षेत्र में रहते वक्त, नशीले जलपान या ड्रग्सों के लिए, वहाँ लागू किसी भी कानून का सख्ती से पालन करना होगा।

(बी) किसी भी कार्यभार निष्पादन के दौरान, किसी भी प्रकार के नशीले जलपान या ड्रग्स के प्रभाव के अधीन नहीं करना होगा और इस का भी ध्यान रखना होगा कि किसी भी समय पर, उसके कार्यनिष्पादन में, ऐसे नशीले जलपान या ड्रग्स का प्रभाव किसी प्रकार से बाधा नहीं डालेगा ।

(सी) सार्वजनिक स्थानों में किसी प्रकार के नशीले जलपान या ड्रग्स का सेवन नहीं करेगा ।

(डी) ऐसी नशीले स्थिति में , सार्वजनिक स्थानों में उपस्थित नहीं होंगे ।

(ई) नशीले जलपान या ड्रग्स का अधिकतम सेवन नहीं करेगा ।

## 21 निर्वचन :

इन विनियमों के निर्वचन के संबंध में, किसी प्रकार का प्रश्न उठता है तो, उसे केन्द्र सरकार का संदर्भित किया जाएगा, जिनका निर्णय इस विषय पर अंतिम होगा ।

## 22 प्रदत्त शक्तियाँ :

बोर्ड, सामान्यतः या विशेष आदेश द्वारा, निदेश दे सकता है कि इन विनियमों (विनियम 21 और इस विनियम के तहत की शक्तियों को छोडकर) के तहत उसके द्वारा एवं किसी भी निर्धारित प्राधिकारी द्वारा प्रदत्त की जा रही कोई भी शक्ति, ऐसी स्थितियों में बशर्तें ही होगी कि अगर, आदेश में ऐसा कुछ विनिर्दिष्ट किया गया है या आदेश में निर्दिष्ट किया गया है कि ऐसे अधिकारी या प्राधिकारी द्वारा प्रद्त्त किया जाएगा।

**टिप्पणी :** तूत्तुक्कुडि पत्तन कर्मचारी (आचरण) विनियम, 1979 को भारत के राजपत्र में दिनांक 1.3.1979 को प्रकाशित किया गया और बाद में निम्नानुसार संशोधित किया गया :

(i) अधिसूचना नं0 पीडबल्यू–पीईटी–43 / 80, दिनांकित : 4 अक्तूबर, 1980
(ii) अधिसूचना नं0 पीडबल्यू–पीईटी–43 / 80, दिनांकित : 4 अक्तूबर, 1980
(iii) अधिसूचना नं0 पीडबल्यू–पीईटी–60 / 78, दिनांकित : 7 अगस्त , 1984
(iv) अधिसूचना नं0 पीआर–12013 / 2 / 87–पीईटी, दिनांकित : 27 मार्च, 1987
(v) अधिसूचना नं0 पीआर–12013 / 14 / 88–पीई– I, दिनांकित : 19 दिसंबर, 1988
(vi) अधिसूचना नं0 पीआर–12013 / 20 / 88–पीई I I, दिनांकित : 8 जून, 1989

फॉर्म ।

**(विनियम 16 के तहत, घर का/के अलावा एक और घर निर्माण करने हेतु निर्धारित प्राधिकारी को रिपोर्ट/आवेदन करने का प्रपत्र)**

मुझे, आपको यह रिपोर्ट करनी है कि मैं एक घर निर्माण करने का प्रस्ताव रखता हूँ।

यह अनुरोध किया जाता है कि घर का निर्माण करने हेतु मुझे अनुमति प्रदान की जाए।

भूमि एवं भवन की अनुमानित लागत, नीचे दिया गया है :

**भूमि**

(1) स्थान (सर्वे नंबर, गांव, जिला, राज्य)

(2) क्षेत्र

(3) लागत

**भवन**

(1) ईंट (दर/मात्रा/लागत)

(2) सिमेन्ट (दर/मात्रा/लागत)

(3) लोहा एवं स्टील (दर/मात्रा/लागत)

(4) टिम्बर (दर / मात्रा / लागत)

(5) सेनिटरी फिट्टिंग्स (लागत)

(6) विद्युत फिट्टिंग्स (लागत)

(7) कोई अन्य विशेष फिट्टिग्स (लागत)

(8) श्रम प्रभारें

(9) अन्य प्रभारें, (कोई नहीं)

**भूमि एवं भवन की कुल लागत**

**भवदीय,**

## फॉर्म ।।

**(विनियम 16 के तहत, घर का/के अलावा एक और घर निर्माण पूरा हो जाने के उपरान्त, निर्धारित प्राधिकारी को रिपोर्ट करने का प्रपत्र)**

**महोदय,**

मेरे पत्र सं0 ........................................................................ दिनांकित :......................... में, मैनें रिपोर्ट किया था कि मैं एक घर निर्माण करने का प्रस्ताव रखा है और जिसकी अनुमति आपने आदेश सं0........................................, दिनांकित : ......................... के जरिए घर निर्माण हेतु दी थी। घर का निर्माण पूरा हो गया है और मैं उसका मूल्यांकन रिपोर्ट, ................................................................................................................... .................................................................. से विधिवत् रूप से प्रमाणित करता हूँ ।

**(सिविल इंजीनियरों का फर्म या विख्यात सिविल इंजीनियर)**

**भवदीय,**

(हस्ताक्षर)
**तारीख :**

## मूल्यांकन रिपोर्ट

मैं/हम, एतदद्वारा प्रमाण करते हैं कि मैंने /हमने, श्री/श्रीमती * .................................
...........................................................................................................................................
द्वारा ** .........................................................................................................................

.......पर निर्मित घर का मूल्यांकन कर लिया है और मैं/हम नीचे दिए गए शीर्षानुसार, घर का प्राक्कलित लागत देता/देते हूँ/हैं।

**लागत शीर्ष**

| | | **रुपया** | **पैसा** |
|---|---|---|---|
| (1) | ईंट | | |
| (2) | सिमेन्ट | | |
| (3) | लोहा एवं स्टील | | |
| (4) | टिम्बर | | |
| (5) | सेनिटरी फिट्टिंग्स | | |
| (6) | विद्युत फिट्टिंग्स | | |
| (7) | कोई अन्य विशेष फिट्टिग्स | | |
| (8) | श्रम प्रभारें | | |
| (9) | अन्य प्रभारें, (कोई नहीं) | | |

**भवन का कुल लागत**

(मूल्यांकन प्राधिकारी का हस्ताक्षर)
**तारीख :**

(*कर्मचारी का नाम... इत्यादि दें)

(**घर का विवरण दें)

## अनुलग्नक ''ए''

**(विनियम 17 के तहत कर्मचारी द्वारा जमा किए जाने वाला वचनबद्धता, अगर पत्तन बचाव करने का समर्थन करता है, का प्रपत्र)**

जैसे कि बोर्ड ने, उपर्युक्त पद्धतियों में मेरा बचाव करने का समर्थन किया है, तो मैं एतद्द्वारा बोर्ड को ऐसी सहायता करूँगा, जो कि मेरे बचाव के लिए मेरे द्वारा जरूरी है और आगे यह भी समहत होता हूँ कि मैं, बोर्ड को किसी भी तरह से जिम्मेदार नहीं ठहराऊँगा अगर कार्यवाहियाँ एवं निर्णय मेरे खिलाफ होती हैं।

**कर्मचारी का हस्ताक्षर**

## अनुलग्नक ''बी''

**(विनियम 17 के तहत कर्मचारी द्वारा उसके द्वारा उसके बचाव की वचनबद्धता हेतु अग्रिम प्राप्त करने के लिए, बांड का प्रपत्र)**

इस बांड द्वारा, मैं ............................................................................... (यहाँ कर्मचारी अपना नाम एवं पदनाम सहित अन्य विवरण दें) उक्त बोर्ड को रु ............................ की रकम में, बोर्ड को अपनेआप को समर्पित करता हूँ।

अब उपरोक्त लिखित बांड को शून्य होने की शर्त पर रखी गई है, अगर उपरोक्त संबंधित (कर्मचारी), उसका व्यक्तिगत प्रतिनिधि या उपरोक्त की ओर से आने वाले कोई और अन्य व्यक्ति, दावे पर, उक्त बोर्ड को या उसके प्रतिनिधियों को या उनके प्राधिकृत वकीलों को रु .................. की रकम अदा करेगा , लेकिन अगर उपरोक्त संबंधित (कर्मचारी) या उसके व्यक्तिगत प्रतिनिधि या उसके ओर से आने वाले अन्य कोई व्यक्ति, दावे किए गए रकम को अदा करने में चूकते हैं, तो उपर्युक्त बांड पूर्णतया लागू एवं प्रभावी माना जाएगा।

**................ वर्ष ...................... महीने की ............................ तारीख**

**कर्मचारी का हस्ताक्षर**

**गवाह :**

.................................................

..................................................

## अनुलग्नक ''सी''

## घोषणा

1 श्री / श्रीमती / कुमारी........................................................................................................

नीचे दिए गए अनुसार घोषणा करता / करती हूँ :

*(i) कि मैं अविवाहित / विधुर / विधवा हूँ।

*(ii) कि मैं शादीशुदा हूँ और मेरा / मेरी एक ही पति / पत्नी है।

*(iii) कि मैं विवाहित हूँ और मेरी एक से ज्यादा पत्नियाँ जीवित हैं । छूट प्रदान करने हेतु प्रतिवेदन संलग्नित है।

*(iv) कि मैं विवाहित हूँ और मेरे पति / पत्नी के जीवनकाल के दौरान, मैंने दूसरा विवाह किया है। छूट प्रदान करने हेतु प्रतिवेदन संलग्नित है।

*(v) कि मैं विवाहित हूँ और मेरी जानकारी में मेरे पति की कोई दूसरी पत्नी नहीं है।

*(vi) कि मैंने ऐसे व्यक्ति से विवाह किया है, जिसकी पहली से ही पत्नी है और जीवित है। छूट प्रदान करने हेतु प्रतिवेदन संलग्नित है।

2 मैं धर्मनिष्ठा से पुष्टि करता हूँ कि उपर्युक्त घोषणा सत्य है और मैं समझता हूँ कि किसी भी समय पर घोषणा को, मेरे प्रतिवेदन के बाद, असत्य पाया जाता है, तो मैं सेवा से बरखास्त होने का उत्तरदायी हूँगा।

हस्ताक्षर
तारीख :

* कृपया उन खंडों को काट दें, जो लागू नहीं होते हैं।

** खंड (i),(ii) एवं (iii) मात्र के मामलों के लिए लागू है, छूट प्रदान करने का प्रतिवेदन।

(घोषणा पैरा 1 के (iii),(iv) एवं (vi) के जरिए)

सेवा में

...........................................
...........................................

महोदय,

मैं उपरोक्त कारणों को ध्यान में रखते हुए, अनुरोध करता हूँ कि मुझे सेवा की भर्ती के उस रोक के संचालन से छूट प्रदान किया जाए, जिसमें पुरूष, जिसकी एक से ज्यादा पत्नी हैं / महिला , जो पहले से ही विवाहित है जिसके पति की एक से ज्यादा पत्नियाँ जीवित हैं।

**कारणें :**

**भवदीय**

**हस्ताक्षर**

**तारीख**

## अनुलग्नक ''डी''

**.................. वर्ष के लिए पहली नियुक्ति पर स्थायी संपत्ति का विवरण**

1 कर्मचारी का पूरा नाम :

2 अद्यतन का पद :

| जिला, तालुका का उप प्रभाग एवं गांव जहाँ संपत्ति है | घर संपत्ति एवं अन्य भवनों के विवरण एवं नाम | भूमि संपत्ति का विवरण एवं नाम | अद्यतन मूल्य | अगर आपके नाम से नहीं है, तो बताए किसके नाम पर है और कर्मचारी का उससे संबंध क्या है | किस तरह प्राप्त किया गया , क्या खरीदा , पट्टे पर या जब्ती , पुश्तैनी , उपहार या अन्यथा से और प्राप्त करने की तारीख और उस व्यक्ति का नाम बताएं, जिससे खरीदा गया | संपत्ति से वार्षिक आमदनी | टिप्पणी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| | | | | | | | |

**तारीख**

**हस्ताक्षर**

लागू नहीं होने वाले खंड को काट दिया जाए।

उन मामलों में, जहाँ अद्यतन परिस्थितियों में अनुमानित मूल्य को सही रूप से आंका नहीं जा सकता तो उसे भी बताएँ।

लघु काल के पट्टे को भी शामिल करें।