



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY,

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (1)
PART II—Section 3—Sub-section (1)

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 10]
No. 10]

नई दिल्ली, बुधवार, जनवरी 6, 1988/पौष 16, 1909
NEW DELHI, WEDNESDAY, JANUARY 6, 1988/PAUSA 16, 1909

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 खण्ड)

नई दिल्ली, 6 जनवरी, 1988

अधिसूचना

सा. का. नि. 12 (अ):—प्रमुख पत्तन न्यास अधि-
नियम 1963 (1963 का 38) की धारा 28 सह पठित
धारा 126 द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए
केन्द्र सरकार निम्नानुसार प्रथम विनियम करते हैं, अर्थात्:—

1. संक्षिप्त शीर्षक आरंभ तथा विनियोग:—(1)
इन विनियमों को न्हावा शेवा पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (आवरण)
विनियम, 1988 से संबंधित किया जाए।

(2) वे भारतीय राजपत्र में प्रकाशित की तारीख
से लागू होंगे।

(3) इन विनियमों द्वारा या उनके अन्तर्गत अन्यथा
किए प्रावधानों को छोड़कर ये बोर्ड के मामलों के संबंध
में नियुक्त सभी व्यक्तियों को लागू होंगे।

परन्तु विनियम 3 का उप-विनियम (2), विनियम
9, विनियम 12, विनियम 13 का उप-विनियम (2),
विनियोग 14, विनियम 16 के उपनियम (1) (2) व
(3), विनियम 17 तथा विनियम 18 का कोई भी अंश
प्रतिमाह रु. 1715/- वेतन तथा तृतीय या चतुर्थ
श्रेणी पद के कर्मचारी को लागू नहीं होगा।

परिभाषाएं:—इन विनियमों में संदर्भ अन्यथा अपेक्षित
न हो,

(क) "बोर्ड" अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा "विभागाध्यक्ष"
का अर्थ न्हावा शेवा पोर्ट ट्रस्ट का बोर्ड, अध्यक्ष,
उपाध्यक्ष तथा विभागाध्यक्ष होंगे।

(ख) "कर्मचारी" अर्थात् बोर्ड का कोई कर्मचारी
है और विदेशी सेवारत व्यक्ति समाविष्ट है

(ग) "सरकार" अर्थात् केन्द्र सरकार है।

(घ) कर्मचारी से संबंधित "परिवार सदस्य" अर्थात्

(1) कर्मचारी की पत्नी या पति, जैसी भी स्थिति हो चाहे कर्मचारी के साथ रहते हों या न हों, शामिल है, परन्तु पत्नी या पति जैसी भी स्थिति हो, किसी सक्षम न्यायालय के आदेश के अनुसार विभक्त हुए हो, तो शामिल नहीं होगा।

(2) कर्मचारी का पुत्र या पुत्री, या सौतेला पुत्र या सौतेली पुत्री जो उस पर पूर्णतः आश्रित है, शामिल होगा, परन्तु कोई बच्चा या सौतेला बच्चा जो किसी भी प्रकार से कर्मचारी पर आश्रित न हो या किसी कानून द्वारा या उसके अधीन कर्मचारी को उसकी अभिरक्षा से बंचित किया गया हो, तो शामिल नहीं होगा।

(3) अन्य कोई व्यक्ति, जो रिश्ते या विवाह से कर्मचारी की पत्नी/पति से संबंधित और कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हो।

(च) "विहित प्राधिकारी" अर्थात् न्हावा शेवा पोर्ट कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) विनियम 1967 की सूची में विनिर्दिष्ट नियोक्ता प्राधिकारी है।

3. सामान्य :—(1) प्रत्येक कर्मचारी, सदैव अपने कर्तव्य के प्रति संपूर्ण सत्यनिष्ठ तथा कर्तव्यपरायण रहेगा और ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो कि न्हावा शेवा पोर्ट ट्रस्ट के एक कर्मचारी के लिए अशोभनीय हो।

(2) कोई कर्मचारी उसके परिवार के किसी सदस्य को किसी ऐसी कंपनी या फर्म में जिस के साथ एक कर्मचारी के नाते पद पर होते हुए व्यवहार हो या अन्य ऐसी किसी फर्म जिसका बोर्ड के साथ संबंध हों, में नौकरी पाने के लिए, बोर्ड की पूर्वानुमति के बिना अपने पद या प्रभाव का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपयोग नहीं करेगा।

परन्तु जहां परिवार के सदस्य द्वारा ऐसी नौकरी स्वीकार ने के लिए बोर्ड की पूर्वानुमति की प्रतीक्षा नहीं की जा सकती अन्यथा अत्यावश्यक मानी जाती हो, तो कर्मचारी इस बात की सूचना बोर्ड को दे और बोर्ड की अनुमति की शर्त पर नियुक्ति अस्थायी तौर पर स्वीकार की जाए।

(3) प्रत्येक कर्मचारी, ऐसी किसी फर्म या कंपनी, जिसमें उसके परिवार का कोई भी सदस्य नियुक्त हो, को कोई ठेका या आश्रय देते संबंधी किसी मामले के व्यवहार से दूर रहेगा।

(4) बोर्ड द्वारा या उसकी ओर से आयोजित नीलामों में कोई कर्मचारी बोली नहीं लगाएगा।

(5) किसी कर्मचारी द्वारा धर्मप्रचार संबंधी कलापों में भाग लेने, या ऐसे कार्य कलापों में अपने पद एवं प्रभाव का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष उपयोग आपत्तिजनक है।

(6) प्रत्येक कर्मचारी से उसके निजी मामलों में ऐसा आचरण अपेक्षित है, जिससे उसके अपराध में नियोक्ताओं की अप्रतिष्ठा न हो। जिन मामलों में किसी कर्मचारी द्वारा बोर्ड के एक कर्मचारी के लिए अशोभनीय आचरण की सूचना मिलेगी, तो वह अनुशासनात्मक कार्रवाई के पात्र होगा।

(7) जो कोई कर्मचारी न्यायालय द्वारा अपराधी ठहराया जाता है या किसी अपराधी मामले में पुलिस द्वारा पकड़ा जाता है तो वह अपने मामले के पूरे तथ्यों की सूचना तुरन्त अपने विभागीय वरिष्ठों को देगा। ऐसा न करने से वह अनुशासनात्मक कार्यवाही के पात्र होगा।

4. राजनीति तथा चुनाव में सहभाग :—कोई कर्मचारी किसी राजनैतिक पक्ष या राजनीति में भाग लेने वाले किसी संगठन का सदस्य अन्यथा सहयोगी नहीं होगा। किसी राजनैतिक आन्दोलन या कार्य में न भाग लेगा न ही उसकी सहायता के लिए चन्दा देगा, या अन्य किसी प्रकार से सहायता करेगा।

(2) प्रत्येक कर्मचारी का कर्तव्य होगा कि उसके परिवार के सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन या गतिविधि में सहभागी होने या देखभाल करने, उसकी सहायता में चन्दा देने, या अन्य किसी प्रकार से सहायता करने, से मना करेगा, जो कि प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से विधिवत स्थापित सरकार को पलटने के लिए किया जा रहा हो, और जहां कोई कर्मचारी, ऐसी किसी आन्दोलन या गतिविधि में सहभागी होने, या उसकी सहायता चन्दा देने, या किसी भी प्रकार से सहयोग देने में, अपने परिवार के सदस्य को मना करने में असमर्थ हो, तो वह इस आशय की सूचना अपने निकटतम वरिष्ठों को देगा, जो वह सूचना, उक्त कर्मचारी को सेवा से बर्खास्त करने या निकाल देने के लिए सक्षम प्राधिकारी को भेज देगा।

स्पष्टीकरण:—इस उप-विनियम में, "सरकार" में कोई राज्य सरकार समाविष्ट है।

(3) यदि कोई प्रश्न उठता है कि क्या कोई आन्दोलन या गतिविधि इस उप-विनियम (2) की व्याप्ति में आता है या नहीं, तो उस पर बोर्ड द्वारा दिया गया निर्णय अंतिम होगा।

(4) कोई कर्मचारी किसी विधान सभा या स्थानीय प्राधिकरण के चुनाव के लिए पक्षप्रचार या अन्यथा हस्तक्षेप, या अपने प्रभाव का उपयोग न करेगा या सहभागी नहीं होगा बशर्ते कि,

(1) जो कोई कर्मचारी ऐसे चुनाव में मतदान के लिए पात्र होगा, वह मतदान का अपने अधिकार

का प्रयोग करे, परन्तु जहाँ वह ऐसा करता हो, वह अपने मतदान की विधि का प्रस्ताव या किञ्च प्रकार उसने मतदान किया, के बारे में कोई संकेत नहीं देगा।

(2) किसी कर्मचारी द्वारा इस विनियम के प्रावधान का भंग इस कारण से किया नहीं माना जायेगा, कि केवल उस समय लागू किसी कानून द्वारा या उसके अन्तर्गत उस पर आरोपित ड्यूटी के विधिवत् निष्पादन में किसी चुनाव संचालन में वह सहायता करता हो।

संश्लेषण:—किसी कर्मचारी द्वारा अपने शरीर वाहन वाहन या निवास स्थान पर किसी चुनाव चिन्ह का प्रदर्शन, या उसका किसी प्रत्याशी का प्रस्ताव या समर्थन का अर्थ, इस उप विनियम के अन्तर्गत किसी चुनाव के बारे में अपने प्रभाव का उपयोग माना जायेगा।

(5) कोई भी कर्मचारी—

(1) किसी निदर्शन में स्वयं शामिल या सहभागी नहीं होगा जो कि भारत की प्रभुसत्ता या अखंडता के हितों राज्य की सुरक्षा, अन्य राज्यों से मित्रता के संबंधों, सार्वजनिक व्यवस्था शिष्टाचार या नैतिकता के विपरीत या जिसमें न्यायालय का प्रथमान, अपकीर्ति या अपराध के प्रति उत्तेजना हो।

(2) अपनी या किसी अन्य कर्मचारी की सेवा से संबंधित किसी मामले में हड़ताल का आश्रय या किसी भी प्रकार से नहीं भड़कायेगा।

(6) कोई कर्मचारी ऐसे किसी संगठन, जिसका उद्दिष्ट या गतिविधियाँ, भारत की प्रभुसत्ता और अखंडता या सार्वजनिक व्यवस्था या नैतिकता के हित के विपरीत हो का साथ नहीं देगा न ही सदस्य होगा।

5. समाचारपत्र या रेडियो से संबंध:—

(1) कोई भी कर्मचारी निर्धारित प्राधिकारी से पहले मंजूरी लिये बिना, किसी समाचारपत्र या नियतकालीन का न तो स्वामी होगा और न उसके संपादन या व्यवस्थापन में पूर्णतः या आंशिक रूप से भाग लेगा।

(2) कोई भी कर्मचारी, बोर्ड या इस संदर्भ में प्राधिकृत अधिकारी से पूर्व मंजूरी या उसकी ड्यूटी से प्राप्तबंध विमुक्ति-पत्र को छोड़कर, स्वयं या प्रकाशक के जरिये कोई पुस्तक प्रकाशित नहीं करेगा या किसी पुस्तक को कोई लेख नहीं देगा, किसी लेख का संकलन नहीं करेगा या रेडियो प्रसारण में सहभागी नहीं होगा या किसी समाचार-पत्र या नियतकालीन को बिना नाम, या अपने या अन्य किसी व्यक्ति के नाम से कोई पत्र नहीं लिखेगा। परन्तु यदि ऐसा प्रकाशन, प्रसारण या योगदान पूर्ण रूप से

साहित्यिक कलात्मक या वैज्ञानिक स्वरूप का हो, तो ऐसी किसी मंजूरी की आवश्यकता नहीं।

6. बोर्ड या सरकार की आलोचना:—कोई भी कर्मचारी किसी आकाशवाणी प्रसारण, या बेनामी छद्मनाम या उसके अपने या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी प्रलेख या समाचार पत्र को किसी सूचना या किसी अन्य सार्वजनिक सभा में, किसी तथ्य या राय की बात नहीं करेगा।

(1) जिसका कि सरकार या बोर्ड की किसी वर्तमान या अद्यतन नीति या कार्यवाही पर विपरीत आलोचना का परिणाम हो:—

परन्तु इस विनियम जो कुछ समाविष्ट न हो, विनियम 1 के उपविनियम (3) के पहले परन्तु क में विनिर्दिष्ट किसी भी कर्मचारी के मामले में, ऐसे कर्मचारियों की सेवा-शर्तों के रक्षण या उनमें कोई सुधार प्राप्त करने के लिये, कर्मचारियों के श्रमिक संघ के एक पदाधिकारी के नाते व्यक्त किये गये यथार्थ दृष्टिकोण को लागू नहीं होगा, या

(2) बोर्ड तथा सरकार के बीच विनियमों में बाधा डालने में सक्षम हो, या

(3) सरकार तथा किसी विदेशी राज्य के सरकार के बीच बंध में बाधा कारक साबित होता हो,

परन्तु किसी कर्मचारी द्वारा अपने कार्यालयीन हैसियत से अथवा उसे सौंपी गई ड्यूटी के वैध निष्पादन के दौरान, किये गये विधान या व्यक्त किये गये दृष्टिकोण को, इस विनियम का कुछ भी अंश लागू नहीं होगा।

7 समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के सामने, प्रमाण

(1) उप-विनियम (3) में किये गये प्रावधान के सिवाय कोई कर्मचारी बोर्ड की पूर्व मंजूरी प्राप्त किये बिना, किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा संचालित पूछताछ के संबंध में कोई गवाही नहीं देगा।

(2) उप-नियम (1) के अन्तर्गत जहाँ मंजूरी दी गई हो ऐसी गवाही देने वाला कोई कर्मचारी बोर्ड या सरकार की नीति या किसी कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा।

(3) इस विनियम की कोई बात—

(क) केन्द्र या राज्य सरकार या संसद या राज्य विधान सभा या बोर्ड द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के समक्ष किसी जांच में दी गई गवाही, या

(ख) किसी न्यायिक जांच में दी गई गवाही, या

(ग) सरकार या बोर्ड के अधीनस्थ आदेश दी गई विभागीय जांच में दी गई गवाही को लागू नहीं होगा।

3. अनधिकृत सूचना देना :—कोई कर्मचारी बोर्ड के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसार या उसको सौंपी गई ड्यूटियों के सत्यनिष्ठापूर्वक निष्पादन करते समय, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी कार्यालयीन प्रमाण या उसका कोई अंश या कोई सूचना, किसी ऐसे व्यक्ति को नहीं देगा, जिसे कि ऐसे प्रमाण या सूचना देने के लिये वह प्राधिकृत नहीं है।

स्पष्टीकरण :—किसी कर्मचारी द्वारा अपने प्रतिवेदन में किसी पत्र, परिपत्र, कार्यालय ज्ञापन या किसी फाइल पर दी टिप्पणियों का या उनसे उद्धरण, जिस तक पहुंच का उसे अधिकार न हो, या जो अपनी अभिरक्षा या व्यक्तिगत उपयोग में रखने का उसे अधिकार न हो, का इस विनियम के अर्थ में अनाधिकृत सूचना या जानकारी होगी।

9. अंशदान—कोई कर्मचारी, बोर्ड की पूर्व मंजूरी के बिना, अंशदान नहीं मांगेगा या स्वीकारेगा, या किसी उद्देश्य के लिये कोई निधि जमा करने में स्वयं भाग नहीं लेगा।

स्पष्टीकरण—किसी धर्मार्थ या सहायता निधि को केवल अंशदान करने से इस विनियम का भंग नहीं होगा।

(2) किसी कर्मचारी के छुट्टी दिवस अंशदान जमा करने के लिये स्वैच्छिक सहभाग हेतु इस विनियम के अन्तर्गत किसी विशिष्ट मंजूरी के बिना अनुमति है।

(3) यूनियन के अन्य सदस्यों में से कर्मचारियों के सेवा संघ के सदस्य के नाते किसी कर्मचारी द्वारा चन्दा इकट्ठा करना—

(1) आपत्तिजनक नहीं है, और यदि पूर्व मंजूरी की आवश्यक नहीं,

(क) चन्दा संकलन की राशि का उपयोग यूनियन की श्रमकल्याण गतिविधियों के लिये किया जाना हो।

(ख) यूनियन के सदस्यों के साधारण हित पर परिणाम होने वाले कोई बात हो, और यूनियन के नियमों के अन्तर्गत उसका निधि ऐसी बात पर खर्च करने के लिये अनुमत हो।

(2) यूनियन के किसी ऐसे सदस्य, जिसके विरुद्ध विभागीय कार्रवाई, व्यक्तिगत, उसके संबंध में ली जा रही हो, के संरक्षण हेतु यदि राशि का उपयोग करने का प्रस्ताव हो, तो ऐसा करना आपत्तिजनक है।

(4) बोर्ड की पूर्व मंजूरी के बिना यूनियन के लिए निधि जमा करने हेतु जनता से संपर्क करना आपत्तिजनक है।

10. उपहार—इन नियमों में अन्यथा किए प्रावधानों को छोड़कर, कोई कर्मचारी कोई उपहार नहीं स्वीकारेगा या उसके

परिवार के किसी सदस्य या अपनी ओर से कार्य करने वाला किसी व्यक्ति को स्वीकारने की अनुमति नहीं देगा।
स्पष्टीकरण : उपहार शब्द में निकटतम रिश्तेदार के अलावा कोई व्यक्ति या व्यक्तिगत मित्र, जिसका कर्मचारी से शासकीय व्यवहार न हो, द्वारा दिया गया निःशुल्क परिवहन, भोजन, निवास या अन्य सेवा या कोई अन्य आर्थिक अग्रिम शामिल है।

टिप्पणी : (1) प्रासंगिक भोजन, लिफ्ट या अन्य सामाजिक अतिथ्य उपहार नहीं माना जाएगा।

टिप्पणी : (2) कर्मचारी, उसके साथ होने वाले शासकीय व्यवहार रखने वाले किसी व्यक्ति या औद्योगिक, व्यापारिक फर्मों और संगठनों आदि से अतिव्ययी अतिथ्य या बार-बार आतिथ्य स्वीकारने से बचे।

(2) विवाह, जयन्ती, अंत्येष्टि या धार्मिक समारोह जैसे प्रसंगों में, जब उपहार देना प्रचलित धार्मिक या सामाजिक प्रथा के अनुरूप हो, तब कोई कर्मचारी अपने स्वकीय से उपहार स्वीकार कर सकेगा परन्तु यदि ऐसे उपहार का मूल्य—

(1) किसी प्रथम या द्वितीय श्रेणी कर्मचारी के बारे में 500/- रु.

(2) किसी तृतीय श्रेणी कर्मचारी के बारे में 250/- रु. और

(3) किसी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के बारे में 100/- रु. से अधिक हो तो वह उसकी सूचना बोर्ड को देगा।

(3) उप-विनियम (2) में विनिर्दिष्ट ऐसे प्रसंगों में कर्मचारी अपने निजी मित्रों, जिनका उसके साथ शासकीय व्यवहार न हो, से उपहार स्वीकार करे परन्तु ऐसे किसी उपहार का मूल्य—

(1) किसी प्रथम या द्वितीय श्रेणी पदधारक कर्मचारी के बारे में 200/- रु.

(2) किसी तृतीय श्रेणी कर्मचारी के मामले में 100/- रु. तथा

(3) किसी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के मामले में 50/- से अधिक हों तो उसकी सूचना बोर्ड को देगा।

(4) अन्य किसी भी मामले में कर्मचारी, यदि उसका मूल्य (1) किसी प्रथम या द्वितीय श्रेणी पदधारक कर्मचारी के बारे में 75/- रु.

(2) किसी तृतीय या चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के बारे में 50/- रु. से अधिक हो, तो बोर्ड की मंजूरी के बिना स्वीकार नहीं करेगा।

11. दहेज : कोई कर्मचारी—

(1) दहेज नहीं देगा या लेगा या दहेज देने या लेने के लिए न प्रेरित करेगा, या

(12) वधू या वर के माता-पिता या अभिभावक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, कोई दहेज नहीं मांगेगा।

12. कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन : बोर्ड की पूर्व मंजूरी के बिना, कोई कर्मचारी अपनी प्रशंसा या विदाई भाषण नहीं प्राप्त करेगा या कोई प्रमाणपत्र स्वीकार नहीं करेगा या उसके या किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किसी सभा या मनोरंजन कार्यक्रम को उपस्थित नहीं रहेगा।

परन्तु इस विनियम की कोई बात—

- (1) किसी कर्मचारी या किसी अन्य कर्मचारी की सेवा-निवृत्ति या स्थानांतरण या बोर्ड के अधीनस्थ किसी व्यक्ति के सम्मान में आयोजित वास्तविकतः निजी या अनौपचारिक प्रकार के विदाई आतिथ्य स्वीकार या
- (2) सार्वजनिक निकायों या संस्थाओं द्वारा आयोजित सादे और कम खर्चोले मनोरंजन के अतिथ्य स्वीकार को लागू नहीं होगा।

स्पष्टीकरण : इस विनियम के प्रावधानों में भवनों आदि की घोषणा, नए भवनों का उद्घाटन या शिलान्यास, या उसके पश्चात् सार्वजनिक स्थानों या संस्थाओं को उसका नाम देने की अनुमति देना आता है।

13. निजी व्यापार या नौकरी : (1) कोई कर्मचारी, बोर्ड की पूर्व मंजूरी के बिना, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, किसी व्यापार या व्यवसाय नहीं करेगा या कोई अन्य नौकरी नहीं स्वीकार करेगा।

परन्तु कोई कर्मचारी बिना ऐसी मंजूरी के सामाजिक या धार्मिक प्रकृति का मानद कार्य या साहित्यिक कलात्मक या वैज्ञानिक स्वरूप का प्रासंगिक कार्य या शौकीन के तौर पर क्रीडा संबंधी क्रियाकलापों में सहभागी होगा बशर्ते कि इस कारण उसकी कार्यालय की ड्यूटी पर विपरीत प्रभाव न पड़े किन्तु बोर्ड द्वारा तदनुसार निर्देश देने पर वह ऐसा कार्य छोड़ देगा।

स्पष्टीकरण : (क) किसी कर्मचारी द्वारा उसकी पत्नी या परिवार के किसी सदस्य के स्वामित्व या प्रबंधित बीमा एजेंसी या दलाली एजेंसी आदि व्यवसाय के समर्थन में प्रचार इस उप विनियम का भंग माना जाएगा।

(ख) प्रत्येक कर्मचारी यदि उसके परिवार का कोई सदस्य किसी व्यापार या व्यवसाय में हो या कोई बीमा एजेंसी या दलाली एजेंसी का स्वामी या प्रबंध करता हो तो उसकी सूचना बोर्ड को देगा।

(2) कोई भी कर्मचारी उसकी कार्यालयीन ड्यूटी निष्पादन को छोड़कर, बोर्ड की पूर्व मंजूरी के बिना किसी बैंक या अन्य कंपनी जो कि कंपनी अधिनियम 1956 (1/1956) या उस समय लागू किसी अन्य कानून के अधीन के अन्तर्गत पंजीकृत होना अपेक्षित हो, के पंजीकरण वृद्धि या प्रबंध या

किसी सहकारी सोसायटी के व्यापारिक कारणों के लिए भाग नहीं लेगा।

परन्तु (1) किसी साहित्यिक या धार्मिक सोसायटी या किसी कंपनी क्लब या तत्सम संगठन जिनका उद्देश्य क्रीडा सांस्कृतिक या मनोरंजनात्मक क्रियाकलापों से संबद्ध हो और सोसायटी पंजीकरण अधिनियम 1960 (1960 का 21) या कंपनी अधिनियम 1956 (1956 का 1) या उस समय लागू किसी अन्य कानून के अधीन पंजीकृत हो या

(2) मुख्यतः कर्मचारियों के लाभ हेतु बनी किसी सोसायटी जो सहकारी सोसायटी अधिनियम 1962 (1962 का 2) या उन समय लागू किसी अन्य सोसायटी के अधीन पंजीकृत हो, के पंजीकरण वृद्धि या प्रबंध में कर्मचारी भाग ले सकेगा।

(3) कोई कर्मचारी बोर्ड की पूर्व मंजूरी बिना किसी सार्वजनिक निकाय किसी निजी व्यक्ति के लिए किए किसी कार्य के लिए कोई शुल्क नहीं ले सकेगा।

14. निवेश, उधार देना और उधार लेना : कोई कर्मचारी किसी स्टॉक शेअर या अन्य निवेशों में सट्टेबाजी नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण : शेअर, ऋणपत्र या अन्य निवेशों की बार-बार खरीद या बिक्री दोनों का अर्थ इस उप-विनियम के अर्थ में सट्टेबाजी माना जाएगा।

(2) कोई कर्मचारी ऐसे किसी निवेश जिसका उसके कार्यालयीन ड्यूटी निष्पादन पर बाधा या प्रभाव पड़ने की संभावना हो, में स्वयं कोई निवेश नहीं करेगा, न ही अपने परिवार के, उसकी ओर से काम करने वाले किसी व्यक्ति को किसी निवेश को अनुज्ञा नहीं देगा।

(3) यदि कोई प्रश्न उठे कि क्या कोई ऋण पत्र या निवेश उपविनियम (I) या उप-विनियम (II) में उल्लिखित स्वरूप का है, तो उस पर बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

(4) कोई कर्मचारी, बोर्ड की पूर्व मंजूरी के बिना—

(i) उसके अधिकार की स्थानीय सीमाओं के अन्दर किसी ऐसे व्यक्ति को जिसके पास भूमि या अमूल्य सम्पत्ति हो, या

(ii) किसी व्यक्ति को ब्याज पर पै से उधार नहीं देगा, परन्तु—

कोई कर्मचारी निजी सेवक को अग्रिम धन दे सकता है, या व्यक्तिगत मित्र या रिश्तेदार को छोटी राशि का ऋण ब्याजमुक्त दे सकता है, भले ही ऐसे व्यक्ति के पास उसके अधिकार क्षेत्र की स्थानीय सीमाओं के अन्दर जमीन हो।

(5) कोई कर्मचारी, किसी बैंक या प्रतिष्ठित फर्म के साथ व्यवसाय साधारण क्रम को छोड़कर, धन उधार न देगा या न ऋण लेगा या धन पूंजी के रूप में जमा नहीं

करेगा या आर्थिक भार के अधीन किसी दलाल, अपने अधिकार क्षेत्र की स्थानीय सीमाओं के अन्दर किसी व्यक्ति या किसी अन्य व्यक्ति, जिसके साथ उसके व्यवहार की संभावना है, या बोर्ड की पूर्व मंजूरी प्राप्त किए बिना, अपने परिवार के किसी भी सदस्य को ऐसा व्यवहार करने की अनुमति नहीं देगा।

परन्तु कर्मचारी, अपने धित्त या रिश्तेदार से व्याजमुक्त छोटी राशि पूर्णतः अस्थायी ऋण के रूप में स्वीकार करे या वैध व्यापारी के पास उधारी खाता रख सकता है।

और यह कि इन उप-विनियम की कोई बात बोर्ड की पूर्व मंजूरी से, किसी कर्मचारी द्वारा, निम्नलिखित किसी व्यवहार को लागू नहीं होगा।

(6) जब कोई कर्मचारी ऐसे पद पर, जिसका स्वयं उप-विनियम (4) या उप-विनियम (5) के किसी प्रावधान का अंग होने में वह आ जाता हो नियुक्त या स्थानान्तरित किया जाता है, तो वह तुरन्त स्थिति की सूचना बोर्ड को देगा और बाद में प्राधिकृत अधिकारी द्वारा दिए गए आदेशानुसार काम करेगा।

15. दिवाला और आदतन ऋणग्रस्तता : कोई कर्मचारी अपने निजी मामलों को इस तरह संभालेगा, जिससे कि वह आदतन ऋणग्रस्तता या दिवालियापन से बचे। ऐसा कर्मचारी जिसके विरुद्ध, उससे बाकी ऋण की दसूली के या उसे दिवालिया घोषित करने के लिए कानूनी कार्यवाई चल रही हो, तो वह इसके पूरे तथ्य तुरन्त बोर्ड को सूचित करेगा।

टिप्पणी : यह सिद्ध करने का उत्तरदायित्व कर्मचारी पर होगा कि दिवाला या ऋणग्रस्तता उन परिस्थितियों के परिणाम स्वरूप है, जोकि साधारण परिश्रमी के रूप में प्रयोग करने में कर्मचारी को पूर्वाभास न हो जाता या जिसके ऊपर उसका नियंत्रण नहीं था और कि जूनियर्स की आदतों में निरंकुश नहीं चलता था।

16. चल, अचल तथा मूल्यांकन सम्पत्ति :

1. (1) प्रत्येक कर्मचारी किसी भी पद पर उसकी नियुक्ति होते ही अपनी परिश्रमि एवं दायित्वों का एक विवरण (परिशिष्ट ख) फार्म पर प्रस्तुत करे और उसमें—

- (क) उसे उत्तराधिकार रूप में मिली या उसके स्वामित्व की या उसके द्वारा अर्जित या पट्टे या गिरवी के और ऋण, उसके साथ के, या उसके परिवार के किसी सदस्य या अन्य किसी व्यक्ति के नाम पर धारित अचल सम्पत्ति,
- (ख) उत्तराधिकार के रूप में उसको मिले, या इसी प्रकार उसके द्वारा स्वामित्व पाए, अर्जित या धारित शेयर, ऋणपत्र या बैंक जमा सह नगद,
- (ग) पैतृक रूप में उसे मिली, या इसी प्रकार स्वामित्व पायी, अर्जित या धारित अन्य चल सम्पत्ति, तथा
- (घ) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसको प्राप्त ऋण या अन्य दायित्वाओं

का पूरा विवरण दे

(2) प्रत्येक कर्मचारी परिशिष्ट ए फार्म में एक वार्षिक विवरण प्रस्तुत कर उसमें, उत्तराधिकार रूप में पायी गयी या स्वामित्व या उसके द्वारा अर्जित या पट्टे या गिरवी के रूप में उसके खुद के, या उसके परिवार के किसी सदस्य या अन्य किसी सदस्य के नाम पर धारित अचल सम्पत्ति का पूरा विवरण दे।

(2) कोई भी कर्मचारी, बोर्ड को पहले कर्मचारी दिए बिना कुछ भी अचल सम्पत्ति अपने खुद के या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर पट्टे बंधक, खरीद, विक्री, उपहार या अन्य किसी प्रकार अर्जित या विमर्जित नहीं करेगा।

परन्तु यदि ऐसा कोई व्यवहार (1) ऐसे व्यक्ति के साथ है, जिसके साथ शासकीय लेनदेन हो या (2) किसी नेमी या मान्यवर व्यापारी के जरिए होता हो, तो कर्मचारी द्वारा बोर्ड की पूर्व मंजूरी प्राप्त की जाएगी।

(3) जहाँ कोई कर्मचारी किसी चल सम्पत्ति के बारे में किए व्यवहार, उसके खुद के या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम करता है, यदि ऐसी सम्पत्ति का मूल्य किसी प्रथम या द्वितीय श्रेणी के बारे में 5,000 या किसी तृतीय या चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के बारे में 2,500 से अधिक हो तो ऐसे व्यवहार की तारीख से एक माह के भीतर, उसकी सूचना बोर्ड को देना।

परन्तु यदि ऐसा कोई व्यवहार

(1) ऐसे किसी व्यक्ति से, जिसका कर्मचारी के साथ व्यवहार हो,

(2) अथवा किसी नियमित या मान्यवर व्यापारी के जरिए होता हो, तो बोर्ड से पूर्व मंजूरी प्राप्त करनी होगी।

(4) बोर्ड किसी भी समय, साधारण या विशेष आदेश द्वारा विनिश्चित अवधि के अन्दर, किसी कर्मचारी को, उसके खुद के या उसकी ओर से या उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा धारित या अर्जित चल या अचल सम्पत्ति का पूरा विवरण प्रस्तुत करना आवश्यक समझेगा। ऐसे विवरण में, यदि तदनुसार अपेक्षित हो तो ऐसी सम्पत्ति अर्जित करने के मार्ग या स्रोत का विवरण समाविष्ट होगा।

स्पष्टीकरण : इस विनियम के लिए, "चल सम्पत्ति" को परिभाषा में—

- (क) आगुपण, बीमा पोलिसियों, जिसकी वार्षिक किस्तें 2000/- से अधिक या बोर्ड से प्राप्त वार्षिक कुल परिश्रमियों का छठा भाग, जो भी कम हो, शेयर, प्रतिभूतियाँ या ऋणपत्र,
- (ख) ऐसे कर्मचारियों द्वारा दिए गए ऋण, चाहे वे प्रतिभूत हों या नहीं,
- (ग) मोटर कार, मोटर सायकिल घोड़े या सवारी के अन्य साधन, तथा
- (घ) रेडियोसेट, रेडियो, रेडियोग्राम, टेलीविजन यंत्र तथा वीडियो कैमेट रिकार्डर तथा प्लेयर्स।

स्पष्टीकरण 2 : इस विनियम के लिए "पट्टे" का अर्थ, कर्मचारी के साथ जिसका कर्मचारी से सामंतीय व्यवहार हो, को छोड़कर कर्मचारी में प्राप्त या उभको दिए गए अचल सम्पत्ति का वार्षिक या एक वर्ष के अधिक अवधि का पट्टा या वार्षिक रिपोर्ट द्वारा आरक्षण।

स्पष्टीकरण 3 : अविभक्त संयुक्त हिन्दू परिवार के सदस्य के नामे व्यवहार के लिए प्राधिकृत अधिकारी को पूर्वानुमति आवश्यक नहीं होगी और ऐसे मामलों में, अचल सम्पत्ति के व्यवहार वार्षिक रिपोर्ट नियमियों में समाविष्ट किये जाएँ और इन अचल सम्पत्ति की सूचना, व्यवहारपूर्ण होते ही या कर्मचारी को उसकी जानकारी मिलते ही, परन्तु प्राधिकृत अधिकारी को दी जाए। यदि कर्मचारी ऐसी सम्पत्ति में अपने हिस्से की जानकारी देने में असमर्थ हो, तो वह पूरी सम्पत्ति तथा भागीदारी सरस्यों के नामों का विवरण दें।

(5) इन विनियमों में कुछ भी समाविष्ट होने पर भी, कोई भी कर्मचारी, प्राधिकृत अधिकारी की पूर्व मंजूरी के मामले को छोड़कर

(क) भारत के बाहर स्थित कोई भी अचल सम्पत्ति खरीद, बंधक, पट्टा या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम नहीं लेगा।

(ख) भारत के बाहर स्थित, उसके खुद के या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम की किसी अचल सम्पत्ति का विसर्जन, बंधक, उपहार या अन्य किसी साधन से नहीं करेगा।

(ग) ऊपर दर्शाए अनुसार उसके खुद के उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम की किसी अचल सम्पत्ति के अर्जन या विसर्जन के लिए किसी विदेशी व्यक्ति/सरकार/संगठन या फर्म के साथ कोई व्यवहार नहीं करेगा।

17. कर्मचारियों के कार्य व चारित्र्य का समर्थन :

(1) बोर्ड की पूर्व मंजूरी के बिना, कोई भी कर्मचारी किसी शासकीय कार्य जोकि उल्टी आलोचना या अपकीर्ति स्वरूप का न होने में माहित करने के लिए किसी न्यायालय या समाचार पत्रों का आश्रय नहीं लेगा।

(2) इस विनियम की कोई बात, उसे निजी चारित्र्य या उसके द्वारा निजी हैसियत से किए किसी कार्य, के समर्थन से रोक नहीं सकता, और जहाँ उसके निजी चारित्र्य में या निजी हैसियत में किये किसी कार्य के लिए समर्थन लिया या कोई कार्य किया तो कर्मचारी ऐसी कार्रवाई की सूचना बोर्ड को देगा।

18. गैरशासकीय या बाहरी प्रभाव का प्रचार। कोई भी कर्मचारी बोर्ड के अधीन उसकी सेवा सम्बन्धी मामलों में उसके हित के लिए किसी वरिष्ठ अधिकारी पर प्रभाव डालने के लिए किसी राजनैतिक या अन्य प्रभाव नहीं डालेगा और न डालने की कोशिश करेगा।

19. द्विपत्निक विवाह : (1) कोई भी कर्मचारी—

(1) किसी ऐसे व्यक्ति जिसका पति/पत्नी जीवित हो, से विवाह करने का अनुबंध, या

(2) पति/पत्नी जीवित होते हुए, किसी अन्य व्यक्ति से विवाह का अनुबंध नहीं करेगा।

परन्तु यदि बोर्ड इस बात से सन्तुष्ट है कि ऐसे किसी कर्मचारी को लागू व्यक्तिगत कानून के अन्तर्गत तथा अन्य पक्ष को विवाह की अनुमति हो, और ऐसा करने लिए अन्य कोई आधार हो, तो किसी भी व्यक्ति को इस विनियम के संचलन से छूट मिल सकती है।

(2) ये विनियम आरंभ होने के बाद बोर्ड की सेवा में प्रवेश करने वाला प्रत्येक व्यक्ति, ऐसे प्रवेश से पहले, परिशिष्ट क में एक घोषणा पत्र देगा।

(3) ऐसा कर्मचारी, जिसने भारतीय राष्ट्रीयत्व के अलावा अन्य व्यक्ति से विवाह किया है, या विवाह करता है तो, उसकी सूचना बोर्ड को देगा।

20. मद्यपान : कोई कर्मचारी—

(क) जिस क्षेत्र में वह अस्थायी रूप से हो, उस क्षेत्र में मादक पेयों या औषधियों के बारे में लागू कानून का कड़ाई से पालन करेगा।

(ख) ड्यूटी पर रहते हुए किसी मादक पेय या औषधि के प्रभाव में नहीं होगा, और ऐसी पर्याप्त सावधानी लेंगा कि किसी भी समय उसकी ड्यूटी निष्पादन पर किसी प्रकार ऐसे मादक पेय या औषधि का असर नहीं पड़ा है।

(ग) सार्वजनिक स्थानों पर कोई मादक पेय या औषधि नहीं लेगा।

(घ) किसी सार्वजनिक स्थान पर मदहोश अवस्था में नहीं आएगा।

(च) मादक पेयों या औषधियों का अत्यधिक उपयोग नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण : इस नियम के लिए सार्वजनिक स्थान का अर्थ ऐसा कोई स्थान या क्षेत्र (वाहन सहित) जहाँ जनता भुगतान या अन्यथा प्रवेश करती है या उसे प्रवेश की अनुज्ञा दी जाती है।

21. व्याख्या : यदि इन विनियमों संबंधी व्याख्या करने का प्रश्न उठता है तो, उसके निर्णय के लिए बोर्ड को लिखा जाएगा।

22. अधिकारों का प्रत्यायोजन : बोर्ड, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निदेश दे सकेगा कि उसके या इन विनियमों (विनियम 21 के अधीन अधिकारों को छोड़कर) के अधीन कोई निर्धारित प्राधिकारियों द्वारा प्रयोज्य अधिकार, इस शर्तों के अधीन यदि कोई हो, आदेश में जैसे विनिर्दिष्ट किया जाये, तो आदेश में विनिर्दिष्ट ऐसे अधिकारी या प्राधिकारी द्वारा भी प्रयोग किया जाये।

परिणित "क"

[विनियम 19 का उप-विनियम (2) देखें]

वीषणापत्र

1. श्री/श्रीमती कु. _____ घोषित करता है कि

*(1) मैं अविवाहित/विधुर/विधवा हूँ।

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

*(3) मैं विवाहित हूँ और मेरी एक से अधिक पत्नियाँ जीवित हैं। छूट की मंजूरी के लिए आवेदनपत्र संलग्न है।

*(4) मैं विवाहित हूँ और एक पति/पत्नी के जीवन काल में मैंने दूसरे विवाह के लिए करार किया है। छूट की मंजूरी के लिए आवेदन संलग्न।

*(5) मैं विवाहित हूँ और मेरी जानकारी के अनुसार मेरे पति की कोई अन्य पत्नी जीवित नहीं है।

*(6) मैंने, ऐसे व्यक्ति के साथ विवाह करने का करार किया है, जिसकी एक या अधिक पत्नियाँ जीवित हैं। छूट की मंजूरी के लिए आवेदन पत्र संलग्न है।

*2.1 मैं दृढतापूर्वक कहता हूँ कि उपर्युक्त घोषणापत्र सही है और मैं जानता हूँ कि मेरे आवेदन के बाद घोषणापत्र असत्य पाए जाने पर, मैं सेवा से बर्खास्त किये जाने का पात्र हूँगा।

दिनांक: _____

हस्ताक्षर

*कृपया जो लागू न हो, काट दें।

*केवल बारा (1) (2) (3) के स्थानों में लागू।

सेवा में,

(छूट की मंजूरी के लिए आवेदन पत्र)

[घोषणा पत्र के पैरा (3) (4) देखें]

सेवा में,

महोदय,

निवेदन है कि नीचे दिए गए कारणों से, किसी ऐसे व्यक्ति, जिसकी एक से अधिक पत्नी जीवित होनी/ऐसी स्त्री जिसने एक या अधिक पत्नियाँ पहले ही जीवित रहते हुए किसी व्यक्ति से विवाह किया है, के सेवा में भर्ती पर प्रतिबंध लगाने से छूट दी जाए।

कारण:

भवदीय,

दिनांक:

हस्ताक्षर

प्रथम नियुक्ति/31 दिसम्बर 19 की
परिसम्पत्ति व दायित्वाओं का विवरण

1. कर्मचारी का पूरा नाम:
(स्पष्ट अक्षरों में)
2. आज की तारीख तक कुल:
सेवा अवधि
3. वर्तमान पद एवं नियुक्ति स्थान
4. 1 जनवरी 19 से तुरन्त पूर्ववर्ती
कलेण्डर वर्ष में सभी स्रोतों से कुल
वार्षिक आय
5. घोषणा पत्र:

में घोषणा करता हूँ, न्हावा सेवा पोर्ट ट्रस्ट विनियम-1987 के नियम 16 के उप-विनियम 1 के प्रावधानों के अनुसार मेरे द्वारा देय जानकारों के बारे में संलग्न विवरण, अर्थात् 1 से 4 ----- को मेरी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सही और पूर्ण है।

दिनांक:-----

हस्ताक्षर:---

टिप्पणी:- 1. इस विवरण में कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति के नाम सभी परिसम्पत्ति और दायित्वाओं का विवरण होगा।

टिप्पणी:- 2-- यदि कर्मचारी अविभक्त हिन्दू परिवार का सदस्य हो, और परिवार की सम्पत्तियों में उसका "कर्ता" या सदस्य के नाते सहअंशिता के अधिकार हो, तो वह विवरण के फार्म 1 में ऐसी सम्पत्ति में अपना हिस्सा, जहाँ ऐसे हिस्से की निश्चित कीमत दिखाना दिखाना संभव न हो, उनकी अनुमानित लागत दिखाए। जहाँ आवश्यक हो समुचित स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणियाँ लिखें।

पहली नियुक्ति/31 दिसम्बर 19 को अचल सम्पत्ति विवरण
(उदा -- भूमि, घर, दुकानें, अन्य भवन आदि)

1	2	3	4	5	6	7
संक्रमांक	सम्पत्ति का विवरण	संक्षिप्त स्थल विवरण (जिला, मंडल, तहसील और ग्राम) जहां संपत्ति स्थित है और उसका स्पष्ट क्रमांक आदि	भू-क्षेत्र (भूमि व डमारत का)	भूमि का प्रकार (भू संपत्ति के बारे में)	व्याज की दर/श	यदि खुद के नाम न हो, तो किसे नाम पर है, और उसका कर्मचारी से रिश्ता।
8	9	10	11	12	13	
अर्जन की तारीख	कैसे अर्जन की (खरीद, बंधक, पट्टा, पैतृक, उपहार या अन्य मार्ग से) और जिस व्यक्ति/व्यक्तियों के नाम अर्जित की, उसका नाम, पता, और कर्मचारी से रिश्ता, यदि कोई हो (कृपया निम्न टिप्पणी 1 देखें)	सम्पत्ति की कीमत (टिप्पणी 2 देखें)	प्राधिकृत अधिकारी की मंजूरी का विवरण यदि कोई	सम्पत्ति से कुल वार्षिक विशेष कथन आय		

टिप्पणी 1:- कॉलम 9 के लिए पट्टे का अर्थ अचल सम्पत्ति का मालीसाल पट्टा या एक साल से अधिक अवधि या वार्षिक किराए पर आरक्षण है, परन्तु जहां अचल संपत्ति किसी ऐसे व्यक्ति से प्राप्त की हो जिसका कर्मचारी के साथ कार्यालयीन व्यवहार हो, तो ऐसे पट्टे का उल्लेख, भले ही पट्टे की अवधि छोटी या बड़ी कितनी ही क्यों न हो, उसका उल्लेख इस कॉलम में किया जाए और किराया भुगतान की अवधि भी दिखाई जाए।

टिप्पणी 2:- कॉलम में दिखाया जाए (1) जहां अचल संपत्ति खरीद, बंधक या पट्टे पर ली हो, ऐसे संपादन के लिए की गई किस्म की (2) जहां वह पट्टे पर पायी गयी हो, उसका वार्षिक किराया और (3) जहां संपादन पैतृक रूप में उपहार या राशि अदलाबदल तो, तदनुसार प्राप्त संपत्ति का मूल्य

हस्ताक्षर :

दिनांक:

प्रथम नियुक्ति/31 दिसम्बर 19 को
बट्टा खाते की परिसम्पत्ति का विवरण

- (1) तीन माह की परिलब्धियों से अधिक रोकड़ और बैंक शेष
(2) दिए गए जमानतों और निवेश (शेअर, प्रतिभूतियां ऋण पत्र आदि)

अनुक्रमांक	विवरण	कंपनी बैंक आदि का नाम और पता	राशि	यदि खुद के नाम न हो तो, उस व्यक्ति का नाम व पता जिसके नाम है, और उसका कर्मचारी से रिश्ता	निकाली गई वार्षिक आय	विशेष कथन
1	2	3	4	5	6	7

टिप्पणी:- कॉलम 7 में प्राप्त मंजूरीया तथा विभिन्न व्यवहारों के बारे में की गई रिपोर्ट का विवरण लिखा जाए। "परिलब्धियों" का अर्थ कर्मचारी द्वारा अर्जित वेतन तथा भत्ते हैं।

हस्ताक्षर :
दिनांक :

फार्म नं. 3

प्रथम नियुक्ति / 31 दिसम्बर 19 को
चल सम्पत्ति का विवरण

अनु.	मदों का विवरण	संपादन के समय कीमत तथा/या जैसी भी स्थिति हो, किराया खरीद या किस्तों के आधार पर खरीदी गई मदों के बारे में विवरण की तारीख तक किया गया कुल भुगतान	यदि खुद के नाम न हो, उस व्यक्ति का नाम, पता और उसका कर्मचारी से रिश्ता, जिसके नाम ली गई हो	कैसे संपादन किया, संपादन की लगभग तारीख के साथ	विशेष कथन
1	2	3	4	5	6

हस्ताक्षर :
तारीख :

टिप्पणी 1. इस फार्म में (क) उसके स्वामित्व के जवाहिरात (कुल मूल्य) (ख) चांदी तथा अन्य मूल्यवान धातुओं तथा जवाहिरात का जंजूर करने वाले उसकी मालिकी के मूल्यवान जंजूर (कुल मूल्य) (ग) (i) मोटर कार, (ii) स्कूटर/मोटर सायकल्स, (3) रेफ्रिजरेटर्स/एअर कंडिशनर्स, (4) रेडियो/रेडियोग्राम/टेलीविजन सेट तथा अन्य वस्तुएं, जिसकी नगवार कीमत 5000/2500 रु. जैसी भी स्थिति हो से अधिक हो जो दैनिक उपयोग प्रस्तावा की वस्तुएं जैसे कपड़े, पुस्तकें, बर्तन, कचि का सामान का मूल्य एक मुश्त।

टिप्पणी: 2. कॉलम 5 में यह दिखाया जाए कि क्या संपत्ति का संपादन खरीद, रीतुक उपहार या ग्रन्थया प्राप्त है।

टिप्पणी 3. कॉलम 6 में किए गए विभिन्न व्यवहारों के बारे में प्राप्त मंजूरी या किए रिपोर्ट संबंधी विवरण दिया जाए।

प्रथम नियुक्ति/31 दिसम्बर 19 को भविष्य निर्वाह
निधि तथा जीवन बीमा पालिसी

क्र.	पालिसी क्रमांक व, तारीख	बीमा कंपनी का नाम	बीमा पालिसियां			भविष्य निर्वाह निधि			विशेष कथन इति शेष के बारे में कोई विवाद हो कर्मचारी के अनुसार ग्रॉन्ड भी दि ना
			बीमा की राशिपूर्ण हाने की तारीख	वार्षिक किरत की रकम	भविष्य निर्वाह निधि का प्रकार सा. भ. नि. खाता क्र.	लेखा परीक्षा/ लेखा अधिद्वारा सूचित अंतिम इतिशेष और उसकी तारीख	उसके परवात किए गए अंशदान	कुल	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

हस्ताक्षर :
दिनांक :

फॉर्म क्र. 3

प्रथम नियुक्ति/31 दिसम्बर 19 को
ऋण तथा अन्य दायित्वाओं का विवरण

क्रम	राशि	ऋणदाता का नाम व पता	दायित्व खर्च की तारीख	व्यवहार का विवरण	विशेष कथन
1	2	3	4	5	6

टिप्पणी: 1 5000/ 2500/ रु. से अधिक न होने वाले मामले, जैसी भी स्थिति हो, सम्मिलित नहीं किए जाएं।

2. कालम 6 में प्राप्त अनुज्ञा के बारे में कोई विवरण हो, प्राप्त तथा सक्षम प्राधिकारी को दी गई सूचना का विवरण भी दिया जाए।

3. "परिलब्धियां" शब्द का कर्मचारी द्वारा प्राप्त वेतन एवं भत्ते।

4. विवरणों में कर्मचारी को उपलब्ध विभिन्न ऋण तथा अग्रिम, जैसे वाहन खरीद का अग्रिम, गृह निर्माण अग्रिम, आदि (वेतन तथा यात्रा भत्ते के अग्रिम छोड़कर) जी. पी./सी. पी फंड से अग्रिम तथा जीवन बीमा पालिसियों और निश्चित जमा पर ऋण शामिल किए जाएं।

[फा. तं. पी. नं. 1203/5/86 पी. ट. 1]
योगेन्द्र नारायण, संयुक्त सचिव

MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT

(Ports Wing)

New Delhi, the 6th January, 1988

NOTIFICATION

G.S.R. 12(E).—In exercise of the powers conferred by Section 126 read with Section 28 of the Major Port Trust Act, 1963 (38 of 1963), the Central Govt. hereby makes the following first regulations, namely :—

1. Short title, commencement and application.—

- (1) These regulations may be called the Nhava Sheva Port Trust Employees (Conduct) Regulations, 1988.
- (2) They shall come into force on the date of their publication in the Gazette of India.
- (3) Except as otherwise provided by or under these regulations, they shall apply to all persons employed in connection with the affairs of the Board.

Provided that nothing in sub-regulation (2) of regulation 3; regulation 9; regulation 12; sub-regulation (2) of regulation 13; regulation 14; sub-regulation (1), (2) and (3) of regulation 16; regulation 17 and regulation 18 shall apply to an employee drawing a pay less than rupees 1715 per month and holding a Class III or a Class IV post.

Definitions.—In these regulations, unless the context otherwise requires,

- (a) "Board", "Chairman", "Deputy Chairman", and "Head of Department", means the Board, Chairman, Dy. Chairman and Head of Department of Nhava Sheva Port Trust.
- (b) "employee" means an employee of the Board and includes a person on foreign service.
- (c) "Government" means the Central Government;
- (d) "members of family" in relation to an employee includes :
 - (i) The wife or husband as the case may be of the employee, whether residing with the employee 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) Son or daughter or step-son or step-daughter of the employee and wholly dependent on him but does not include a child or step-child who is no longer dependent in any way on the employee or of whose custody the employee has been deprived of by or under any law;

(iii) Any other person related, whether by blood or marriage, to the employee's wife or husband, and wholly dependent on the employee;

(e) "Prescribed authority" means the appointing authority as specified in the schedule to the Nhava Sheva Port Employees (Classification, Control and Appeal) Regulations, 1987.

3. General.—(1) Every employee shall, at all times, maintain absolute integrity and devotion to duty and do nothing which is unbecoming of him as an employee of Nhava Sheva Port Trust.

(2) No employee shall use his position or influence, directly or indirectly, to secure employment for any member of his family in any company or firm with which he has dealings in his capacity as an employee or with any other firm having dealings with the Board without the prior permission of the Board :

Provided that where the acceptance of such employment by a member of the family cannot await the prior permission of the Board or is otherwise considered urgent, the matter shall be reported by the employee to the Board and the employment may be accepted provisionally subject to the permission of the Board.

(3) Every employee shall desist from dealing with a case relating to award of a contract or exercise of patronage in favour of a firm or company in which any member of his family is employed.

(4) No employee shall bid at auctions arranged by or on behalf of the Board.

(5) Participation by an employee in proselytising activities or the direct or indirect use of his position and influence in such activities is objectionable.

(6) Every employee is expected to conduct his private affairs so as not to bring discredit to his employers by his misdemeanour. In cases where an employee is reported to have conducted himself in a manner unbecoming of a servant of the Board he shall render himself liable to disciplinary action.

(7) An employee who is convicted by a court of law or arrested by the police in a criminal case shall report the full facts of his case to his departmental superiors promptly. Failure to do so shall render him liable to disciplinary action.

4. Taking part in politics and election.—(1) No employee shall be a member or be otherwise associated with any political party or any organisation which takes part in politics, nor shall he take part in, subscribe in aid of, or assist in any other manner, any political movement or activity.

(2) It shall be the duty of every employee to endeavour to prevent any member of his family from taking part in, subscribing in aid of, or assisting in any other manner, any movement or activity

which is, or tends, directly or indirectly, to be, subversive of the Govt. established by law, and where, the employee is unable to prevent a member of his family from taking part in or subscribing in aid of, or assisting in any manner, any such movement or activity, he shall make a report to that effect to his immediate superior officer who shall immediately forward the same to the authority competent to remove or dismiss such employee from the service.

Explanation.—In this sub-regulation, "Government" includes a State Government.

(3) If any question arises whether any movement or activity falls within the scope of this sub-Rule (2) the decision of the Board thereon shall be final.

(4) No employee shall canvass or otherwise interfere or use his influence in connection with, or take part in, an election to any legislature or local authority Provided that —

- (i) an employee qualified to vote at such election may exercise his right to vote, but where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted;
- (ii) an employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this regulation by reason only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force.

Explanation.—The display by an employee on his person, vehicle or residence, of any electoral symbol or his proposing or seconding a candidate for election shall amount to the using of his influence in connection with an election within the meaning of this sub-regulations.

(5) No employee shall —

- (i) engage himself or participate in any demonstration which is prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, the security of the state, friendly relations with foreign States, public order, decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence; or
- (ii) resort to or in any way abetany form of strike in connection with any matter pertaining to his service or the service of any other employee.

(6) No employees shall join, or continue to be a member of an association the objects or activities of which are prejudicial to the interest of the sovereignty and integrity of India or public order or morality.

5. CONNECTION WITH PRESS OR RADIO.—(1) No employee shall, except with the previous sanction of the prescribed authority, own wholly or in part or conduct, or participate in the

editing or managing of, any newspaper or other periodical publication.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the Board, or any other authority empowered by it in this behalf or in the bonafide discharge of his duties, publish a book himself or through a publisher or contribute article to a book or a compilation of article or participate in a radio broadcast or write any letter either anonymously or in his own name or in the name of any other person to any newspaper or periodical :

Provided that no such sanction shall be required if such a publication, broadcast or contribution is of a purely literary, artistic or scientific character.

6. Criticism of Board or Government.—No employee shall in any radio broadcast or in any document publish unanymously|pseudorimously or in his own name or in the name of any other person or in any communication to the press or in any other public utterance, make any statement of fact or opinion—

- (i) which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the Government, or the Board.

Provided that nothing contained in this regulation shall, in the case of any employee specified in the first proviso to sub-regulation (3) of regulation 1, apply to bonafide expression of views by him as an office bearer of a trade union of such employee for the purpose of safeguarding the service conditions of such employees or for securing any improvement therein; or

- (ii) which is capable of embarrassing the regulations between the Board and the Government; or
- (iii) which is capable of embarrassing the relation between the Government and the Government of any foreign State :

Provided that nothing in this regulation shall apply to any statement made or views expressed by an employee in his official capacity or in the due performance of the duties assigned to him.

7. Evidence before Committee or any other Authority—

- (1) Save as provided in sub-regulation (3), no employee shall, except with the previous sanction of the Board, give evidence in connection with an enquiry conducted by any person, committee or authority.

- (2) Where any sanction has been accorded under sub-regulation 1, no employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Board or of the Government.

(3) Nothing in this regulation shall apply to—

- (a) evidence given at any enquiry before an authority appointed by the Central or a State Government, by Parliament or by a State Legislature or by the Board, or

(b) evidence given in any judicial enquiry, or

(c) evidence given in any departmental enquiry ordered by authorities subordinate to the Government or to the Board.

8. Unauthorised Communication of Information.—No employee shall, except in accordance with any general or special order of the Board or in the performance in good faith the duties assigned to him, communicate directly or indirectly, any official document or any part thereof or information to any person to whom he is not authorised to communicate such documents or information.

Explanation.—Quotation by an employee in his representation of or from any letter, circular or office memorandum or from the notes on any file, to which he is not authorised to have access, or which he is not authorised to keep in his personal custody or for personal purposes, shall amount to unauthorised communication of information within the meaning of this regulation.

9. Subscriptions.—No employee shall, except with the previous sanction of the Board ask for or accept contribution to, or otherwise associate himself with the rising of, any fund or other collections in pursuance of any object.

Explanation.—(1) Mere payment of subscription to a charitable or benevolent fund does not by itself violate this regulation.

(2) Voluntary association of an employee with the collection of Flag Day contributions is permissible without any specific sanction under this regulation.

(3) Collection of subscription by an employee as a member of a service union of employee from amongst other members of the union—

(i) is unobjectionable and does not require prior sanction if—

(a) the proceeds are proposed to be utilised for welfare activities of the Union ;

(b) a matter affecting the general interest of the members of the Union is in dispute and it is permissible under the rules of the Union to spend its funds over such matter.

(ii) is objectionable if the proceeds are proposed to be utilised for the defence of an individual member of the union against which departmental action is being taken on grounds which concern him in particular.

(4) Approach to the public for collecting funds for the Union without the previous sanction of the Board is objectionable.

10. GIFTS—(1) Save as otherwise provided in these rules no employee shall accept or permit any member of his family or any person acting on his behalf to accept, any gift.

Explanation.—The expression "gift" includes free transport, boarding, lodging or other service or any other pecuniary advance provided by any person other than a near relative or personal friend having no official dealings with the employees.

NOTE : (1) A casual meal, lift or other social hospitality shall not be deemed to be a gift.

NOTE : (ii) An employee shall avoid accepting lavish hospitality or frequent hospitality from any individual having official dealings with him or from industrial or commercial firms, organisations etc.

(2) On occasions, such as weddings, anniversaries, funerals or religious functions when the making of gift is in conformity with the prevailing religious or social practice, any employee may accept gifts from his near relative but he shall make a report to the Board, if the value of any such gift exceeds :—

(i) Rs. 500 in the case of an employee holding any Class I or Class II post ;

(ii) Rs. 250 in the case of an employee holding any Class III post ; and

(iii) Rs. 100 in the case of an employee holding any Class IV post.

(3) On such occasions as are specified in sub-regulation (2) an employee may accept gifts from his personal friends having no official dealing with him, but he shall make a report to the Board if the value of any such gift exceeds :—

(i) Rs. 200 in the case of an employee holding any Class I or Class II post ;

(ii) Rs. 100 in the case of an employee holding any Class III post ; and

(iii) Rs. 50 in the case of an employee holding any Class IV post.

(4) In any other case, an employees shall not accept any gift without the sanction of the Board if the value thereof exceeds :—

(i) Rs. 75 in the case of an employee holding any Class I or Class II post ; and

(ii) Rs. 25 in the case of an employee holding any Class III or Class IV post.

11. DOWRY—No employee shall :—

(i) give or take or abet the giving or taking of dowry ; or

(ii) demand, directly or indirectly, from the parents or guardian of bride or bridegroom as the case may be, any dowry.

12. Public Demonstration in Honour of Employees :—No employee shall, except with the previous sanction of the Board, receive any complimentary or valedictory address or accept any testimonial or attend

any meeting or entertainment held in his honour or in the honour of any other employee :

Provided that nothing in this regulation shall apply to :—

- (i) a farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of the employee or any other employee on the occasion of his retirement or transfer or any person under the Board ; or
- (ii) the acceptance of simple and inexpensive entertainments arranged by public bodies or institutions.

Explanation—Acceptance of invitation to declare buildings, etc., open or to lay the foundation stones of new buildings, or to allow public places, institutions to be named after him attract the provisions of this regulation.

13. Private Trade or Employment—(1) No employee shall, except with the previous sanction of the Board engage directly or indirectly, in any trade or business or undertake any other employment :

Provided that an employee may, without such sanction, undertake honorary work of social or charitable nature or occasional work of a literary, artistic or scientific character or participate in sports activities as amateur subject to the condition that his official duties do not thereby suffer ; but he shall not undertake or shall discontinue such work, if so directed or admitted by the Board.

Explanation—(a) Canvassing by an employee in support of the business of insurance agency, commission agency etc. owned or managed by his wife or any other member of his family shall be deemed to be breach of this sub-regulation.

(b) Every employee shall report to the Board if any member of his family is engaged in a trade or business or owns or manages an insurance agency or commission agency.

(2) No employee shall, except in the discharge of official duties, take part, without the previous sanction of the Board, in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956), or under any other law for the time being in force, or any co-operative society for commercial purposes :

Provided that an employee may take part in the registration, promotion or management of :—

- (i) a literary, scientific, or charitable society or of a company, club or similar organisation the aims and objects of which relate to promotion of sports, cultural or recreational activities, registered under the Societies Registration Act, 1960 (21 of 1960) or the Companies Act, 1956 (1 of 1956), or any other law for the time being in force ; or

- (ii) a co-operative society, substantially for the benefit of employee registered under the Co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912), or any other law for the time being in force.

(3) No employees shall accept any fee for any work done by him for any public or private body or any private person without the previous sanction of the Board.

14. Investments, Lending and Borrowing—(1) No employee shall speculate in any stock, share or other investment.

Explanation—Frequent purchase or sales, or both, of shares, securities or other investments shall be deemed to be speculation within the meaning of this sub-regulation.

(2) No employee shall make or permit any member of his family or any person acting on his behalf to make any investment which is likely to embarrass or influence him in the discharge of his official duties.

(3) If any question arises whether a security or investment is of the nature referred to in sub-regulation.

- (i) or sub-regulation (ii) the decision of the Board thereon shall be final.

(4) No employee shall, except with previous sanction of the Board, lend money :—

- (i) to any person possessing land or valuable property within the local limits of his authority ; or
- (ii) at interest to any person :

Provided that an employee may make an advance of pay to a private servant, or give a loan of small amount free of interest, to a personal friend or relative even if such person possesses land within the local limits of his authority.

(5) No employee shall, except in the ordinary course of business with a bank or firm of standing, lend or borrow or deposit money as a principle or an agent under pecuniary obligation to any person within the local limits of his authority or any other person with whom he is likely to have dealings ; nor shall he permit any member of his family, except with the previous sanction of the Board, to enter into any such transaction :

Provided that an employee may accept a purely temporary loan of small amount, free of interest from a personal friend or relative or operate a credit account with bonafide tradesman :

Provided further that nothing in this sub-regulation shall apply in respect of any transaction entered into

by an employee with the previous sanction of the Board.

(6) When an employee is appointed or transferred to a post of such a nature as to involve him in the breach of any of the provisions of sub-regulation (4) or sub-regulation—(5), he shall forthwith report the circumstances to the Board and shall thereafter act in accordance with such order as may be passed by the prescribed authority.

15. Insolvency and Habitual Indebtedness—An employee shall so manage his private affairs as to avoid habitual indebtedness or insolvency. An employee against whom any legal proceeding is instituted for the recovery of any debt due from him or adjudging him as an insolvent shall forthwith report full facts to the Board.

Note :—The burden of proving that the insolvency of indebtedness was the result of circumstances which with the exercise of ordinary diligence, the employee could not have foreseen, or over which he had no control, and had not proceeded from extravagant or dissipated habits, shall be upon the employee.

16. Movable, Immovable and Valuable Property—

(1) (i) Every employee shall on his first appointment to any post submit a return of his assets and liabilities in this form as (Annexure B) giving the full particulars regarding :—

- (a) the immovable property inherited by him, or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person ;
- (b) shares, debentures and cash including bank deposits, inherited by him or similarly owned or acquired, or held by him ;
- (c) other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him ; and
- (d) debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

(ii) Every employee shall submit an annual return in the Annexure B form giving full particulars regarding the immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person.

(2) No employee shall, except with the previous knowledge of the Board, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family :

Provided that the previous sanction of the Board shall be obtained by the employee if any such transaction is (i) with a person having official dealings with

the employee ; or (ii) otherwise than through a regular or reputed dealer.

(3) Where an employee enters into a transaction in respect of movable property either in his own name or in the name of a member of his family he shall, within one month from the date of such transaction, report the same to the Board, if the value of such property exceeds Rs. 5000/- in case of an employee holding a Class I or Class II post, or Rs. 2500/- in the case of employee holding a Class III or Class IV post :

Provided that the previous sanction of the Board shall be obtained if any such transaction is :—

- (i) with a person having official dealings with the employee ;
- (ii) otherwise than through a regular or reputed dealer.

(4) The Board may, at any time, by general or special order, require an employee to furnish within a specified period, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall, if so, required, include details of the means by which, or the source from which, such property was acquired.

Explanation-I : For the purpose of this regulation the expression "movable property" includes :—

- (a) jewellery, insurance policies, the annual premia of which exceeds Rs. 2000/- or one-sixth of the total annual emoluments received from the Board whichever is less, shares, securities and debentures ;
- (b) loans advanced by such employees whether secured or not ;
- (c) motor cars, motor cycles, horses or any other means of conveyance ; and
- (d) refrigerators, radios, radiograms, television sets and video cassette recorders and players.

Explanation-II : For the purpose of this regulation "lease" means, except where it is obtained from, or granted to a person having official dealings with the employee a lease of immovable property from year to year or for any terms exceeding one year or reserving a yearly rent.

Explanation-III : Transaction as members of a Hindu undivided joint family shall not require the prior permission of the prescribed authority and in such cases, transaction in immovable property should be included in the annual property returns and these immovable property should be reported to the prescribed authority immediately after completion of the transaction or immediately after the employee comes

to know of them. If the employee is unable to give an idea of his share of such property, he may give details of the full property and the names of the members who share it.

(5) Notwithstanding anything contained in these regulations no employee shall, except with the previous sanction of the prescribed authority.

(a) acquire by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, any immovable property situated outside India.

(b) dispose of by sale, mortgage, gift or otherwise or grant any lease, in respect of any immovable property situated outside India which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family.

(c) enter into any transaction with any foreigner, foreign Government, foreign organisation or concern for the acquisition or disposal of any immovable property as mentioned above either in his own name or in the name of any member of his family.

17. Vindication of Acts and Character of Employees—(1) No employee shall except with the previous sanction of the Board, have recourse to any Court or the Press for the vindication of any official act which has been a subject matter of adverse criticism or an attack of defamatory character.

(2) Nothing in this regulation shall be deemed to prohibit an employee from vindicating his private character or any act done by him in his private capacity and where any action vindicating his private character is taken or any act in his private capacity is done by him, the employee shall submit a report to the Board regarding such action.

18. Canvassing of Non-Official or other Outside Influence—No employee shall bring or attempt to bring any political or other influence to bear upon any superior authority to further his interest in respect of matters pertaining to his service under the Board.

19. Bigamous Marriages—(1) No employee :—

(a) shall enter into or contract a marriage with a person having a spouse living, or

(b) having a spouse living, shall enter into, or contract, a marriage with any other person :

Provided that the Board may, if it is satisfied that such marriage is permissible under the personal law applicable to such person and the other party to the marriage and that there are other grounds for so doing exempt any person from the operation of this regulation.

(2) Every person who enters into the Board's service after the commencement of these regulations shall make before such entry, a declaration in Annexure 'A'.

(3) An employee who has married or marries a person other than of Indian nationality shall forthwith intimate the fact to the Board.

20. Drinking—An employee shall :—

(a) strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being ;

(b) not be under the influence of any intoxicating drink or drug during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such intoxicating drink or drug ;

(c) refrain from consuming any intoxicating drink or drug in public place ;

(d) not appear in a public place in a state of intoxication ;

(e) not use intoxicating drinks or drugs to excess.

Explanation—For the purpose of this rule 'Public Place' means any place or premises (including a conveyance) to which the public have, or are permitted to have, access, whether on payment or otherwise.

21. Interpretation—If any question arises relating to the interpretation of these regulations, it shall be referred to the Board for decision.

22. Delegation of Powers—The Board may, by general or special order, direct that any power exercisable by it or any prescribed authority under these regulations (except the powers under regulation 21) shall subject to such conditions, if any, as may be specified in the order be exercisable also by such officer or authority as may be specified in the order

[See sub-regulation(2) of regulation 19]

DECLARATION

1. Shri/Shrimati/Kumari—declare as under :

- * (i) That I am unmarried/widower/a widow.
- * (ii) That I am married and have only one wife living.
- * (iii) That I am married and have more than one wife living. Application for grant of exemption is enclosed.
- * (iv) That I am married and that during the life time of my spouse I have contracted another marriage. Application for grant of exemption is enclosed.
- * (v) That I am married and my husband has no other living wife, to the best of my knowledge.
- * (vi) That I have contracted a marriage with a person who has already one wife or more living.
Application for grant of exemption is enclosed.

@2. I Solemnly affirm that the above declaration is true and I understand that in the event of the declaration being found to be incorrect after my application, I shall be liable to be dismissed from service.

Date :

Signature _____

*Please delete clauses not applicable.

@Applicable in the case of clauses (i), (ii) and (iii) only.

Application for Grant of Exemption.

[Vide para I(iii), (iv) of the Declaration]

To

Sir,

I request that in view of the reasons stated below, I may be granted exemption from the operation of restriction on the recruitment to service of a person having more than one wife living/woman who is married to a person already having one wife or more living.

Reasons :

Yours faithfully,

Signature

Dated.....

RETURN OF ASSETS AND LIABILITIES ON FIRST APPOINTMENT/AS ON THE 31ST DECEMBER, 19

1. Name of the employee in full (in block letters) _____
2. Total length of service upto date _____
3. Present post held and place of posting _____
4. Total annual income from all sources during the calendar years immediately preceding the 1st day of January, 19 _____
5. Declaration : _____

I hereby declare that the return enclosed namely, Form I to V, are complete, true and correct as on _____ to the best of my knowledge and belief, in respect of information due to be furnished by me under the provisions of sub-rule (1) of Rule 16 of the Nhava Sheva Port Trust Employees (Conduct) Regulation, 1987.

Date _____

Signature _____

NOTE: 1.—This return shall contain particulars of all assets and liabilities of the employee either in the name of any other person.
 NOTE : 2.—If an employee is a member of Hindu Undivided Family with coparcenary rights in the properties of the family either as a 'Karta' or as a member, he should indicate in the return in Form No. 1 the value of his share in such property and where is not possible to indicate the exact value of such share, its approximate value. Suitable explanatory notes may be added wherever necessary.

Form No. 1

STATEMENT OF IMMOVABLE PROPERTY, ON FIRST APPOINTMENT/AS ON THE 31ST DECEMBER, 19
(e.g. Loads, Houses, Shops, Other Buildings, etc.)

Sr. Number	Description of Property Precised location, (Name of District, Division, Taluk and Village in which the property is situated and also its distinctive number, etc.	Area of land (in case of land and building)	Nature of land (in case of landed property)	Extent of interest	If not in own name, state in whose name held, and his/her relationship, if any, to employee	Date of acquisition	How acquired (whether by purchase, mortgage, lease, inheritance, or otherwise) and name with details of person/persons from whom acquired address and connection of the employee with any, with the person(s) concerned. (Please see Note 1 below).	Value of the property (See Note 2 below)	Particulars of sanction of prescribed authority, if any	Total annual income from the property	Remarks	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Signature.....

Date.....

Note 1.—For purpose of column 9 the term "lease" would mean a lease of immovable property from year to year or for any term exceeding one year or reserving a yearly rent, Where, however, the lease of immovable property is obtained from a person having official dealings with the employee. such a lease should be shown in this column irrespective of the term of the lease, whether it is short term or long term, and the periodicity of the payment of rent.

Note 2. —In column 10 should be shown :

- where the property has been acquired by purchase, mortgage or lease, the price of premium paid for such acquisition.
- where it has been acquired by lease, the total annual rent thereof also, and
- where the acquisition is by inheritance, gift or exchange, the approximate value of the property so acquired.

Form No. II

STATEMENT OF LIQUID ASSETS ON FIRST APPOINTMENT/
AS ON THE 31ST DECEMBER, 19 ..

- Cash and Bank balance exceeding 3 months' emoluments.
- Deposits, loans advanced and investments (such as shares, securities, debentures etc.)

Sl. No.	Description	Name and address of Company, Bank etc.	Amount	If not in own name, name and address of person in whose name held and his/her relationship with the employee	Annual income derived	Remarks.
1	2	3	4	5	6	7

Signature

Date

Note:—In column 7, particulars regarding sanctions obtained or report made in respect of the various transactions may be given. The term 'emoluments' means the pay and allowances received by the employee.

Form No. III

STATEMENT ON MOVABLE PROPERTY ON FIRST APPOINTMENT/
AS ON THE 31ST DECEMBER, 19 ..

S. No.	Description of items	Price or value at the time of acquisition and /or the total payments made up to the date of return as the case may be in case of articles purchased on hire purchase or instalment basis	If not in own name and address of the person in whose name and his/her relationship with the employee	How acquired with approximate date of acquisition	Remarks
1	2	3	4	5	6

Signature.....

Date.....

Note 1 —In this Form information may be given regarding items like (a) jewellery owned by him (total value); (b) silver and other precious metals and precious stones owned by him not forming part of jewellery (total value); (c) (i) Motor Cars (ii) Scooters/ Motor Cycles; (iii) refrigerators/air-conditioners (iv) radios/radiograms/television sets and any other article, the value of which individually exceeds Rs. 5000/-Rs. 2500 as the case may be (d) value of items of movable property individually worth less than Rs. 5000/Rs. as the case may be other than articles of daily use such as clothes, books utensils, crockery etc. added together as lump sum.

Note 2 —In column 5, may be indicated whether the property was acquired by purchase, inheritance, gift or otherwise.

Note 3 —In column 6 particulars regarding sanction obtained or report made in respect of various transactions may be given.

Form No. IV

STATEMENT OF PROVIDENT FUND AND LIFE INSURANCE POLICY ON FIRST APPOINTMENT/
AS ON THE 31ST DECEMBER, 19 ..

Insurance Policies				Provident Funds				Remarks (if there is dispute regarding closing balance the figures according to the employee should also be mentioned in this column)	
S.No.	Policy No. and date of policy	Name of Insurance Company	Sum insured/ date of maturity	Amount of provident annual premium	Type of funds/ .G.P.F./ C.P.F. Account No.	Closing balance as last reported by the Audit/ Accounts Officer along with date of such balance	Contributions made subse- quently		Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Signature.....

Date.....

**STATEMENT OF DEBTS AND OTHER LIABILITIES ON FIRST APPOINTMENT/
AS ON THE 31ST DECEMBER, 19**

S. No.	Amount	Name and address of creditor	Date of incurring liability	Details of transaction	Remarks
1	2	3	4	5	6

Note 1 —Individual items of loans not exceeding Rs. 5,000/Rs. 2,500 as the case may be need not be included.

Note 2 —In column 6. information regarding permission, if any, obtained from or report made to the competent authority may also be given.

Note 3 —The term 'emoluments' means pay and allowances received by the employee.

Note 4 —The statement should also include various loans and advances available to employee like advance for purchase of conveyance House Building Advance etc., (other than advances of Pay and Travelling Allowance), advances from the G.P./C.P. fund, and loans on Life Insurance Policies and fixed deposits.

[F.No. PR-12013/5/86-PR-I]