

Standing Orders

RSMML

Limestone UNIT

JAISALMER



राजस्थान राज्य खान एवं खनिज लिमिटेड

(राजस्थान सरकार का उपक्रम)

एसबीयू एण्ड पीसी - लाईमस्टोन

8- वेस्ट पटेल नगर, सर्किट हाउस रोड, जोधपुर

दूरभाष : 0291 2511031/2516199 फेक्स: 0291 2511029

कामगारों हेतु प्रमाणित स्थाई आदेश

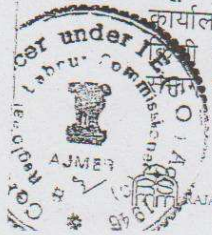
समूह महा प्रबन्धक (लाईम स्टोन),
एसबीयू एण्ड पीसी - लाईमस्टोन
राजस्थान स्टेट माईन्स एण्ड मिनरल्स लि०
8- वेस्ट पटेल नगर, सर्किट हाउस रोड, जोधपुर

राजस्थान स्टेट माइन्स एण्ड मिनरल्स लि० एस बी यू एवं पीसी;
लाईम स्टोन, के कामगारों हेतु स्थाई आदेशों का प्रारूप

1. **आदेशों की सीमा :**
ये आदेश औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946 की धारा 7 के अनुसार प्रभावशील होंगे एवं ये आदेश उन सभी कामगारों पर लागू होंगे, जो कि कम्पनी के लाईम स्टोन इकाई, जैसलमेर व गोटेन, फ्लोसपार इकाई, भीनमाल एवं एस.बी.यू./पीसी जोधपुर में स्थित खदानों एवं इसके आस-पास के स्थानों पर/कार्यालय पर अथवा कम्पनी के लाईम स्टोन एस.बी.यू. के अन्तर्गत आने वाली किन्हीं अन्य खदानों एवं ऐसे अन्य कार्यालयों में जो कि उपरोक्त खदानों के ही अंग हो, चाहे वे बाद में खोले जाय, एवं कम्पनी के लाईम स्टोन संभाग के अन्तर्गत आते हों । किन्तु ये आदेश ऐसे कामगारों या व्यक्तियों पर लागू नहीं होंगे, जिनके बारे में विशेष उल्लेख किया गया हो, अथवा जिन्हें इन आदेशों से मुक्त रखा हो, तथा कम्पनी के साथ ठेके के अन्तर्गत कार्यरत कामगारों, या कम्पनी में विशेष संविदा द्वारा नियोजित किया गया हो ।
2. **प्रशिक्षु (अप्रेन्टिसेज) :**
अप्रेन्टिस एक्ट, 1961 के तहत नियुक्त किये जाने वाले अप्रेन्टिसों पर ये स्थायी आदेश लागू नहीं होंगे ।
3. **आदेशों का प्रकाशन :**
ये आदेश हिन्दी में प्रबंधक कार्यालय खदानों के उपर्युक्त स्थानों पर प्रदर्शित किये जायेंगे एवं उन्हें पढने योग्य स्थिति में रखे जायेंगे । माँगने पर इन स्थायी आदेशों की प्रति कामगार, श्रम संघ को, 1.00 रुपये जमा कराने पर प्रदान की जावेगी ।
4. **परिभाषाएँ :**
इन आदेशों में जब तक कोई भी बात विषय या संदर्भ से विरोधाभासी न हो, तब तक:
 - (ए) 'अधिनियम' का अर्थ औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946 से होगा ।
 - (बी) 'कम्पनी का अर्थ' राजस्थान स्टेट माइन्स एण्ड मिनरल्स लि० (राजस्थान सरकार के उपक्रम), से होगा ।
 - उपादान का अर्थ उपदान अधिनियम, 1972 से होगा ।
 - खान अधिनियम का अर्थ खान अधिनियम, 1952 से होगा ।



- (ई) स्थायी आदेशों के तहत सक्षम अधिकारी का अर्थ, ऐसे अधिकारी से होगा, जो इन स्थायी आदेशों के प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही कर सके, जैसे समूह महा प्रबन्धक (लाईम स्टोन), उप महा प्रबन्धक, खान प्रबन्धक, या ऐसा कोई व्यक्ति जो कि अधिकृत किया गया हो, एवं /अथवा खान अधिनियम की धारा 2 (सी) के प्रावधानों के अनुरूप नियुक्त किया गया हो ।
- (एफ) 'सेवामुक्त' का अर्थ, दण्ड के द्वारा सेवा समाप्त किये जाने से होगा जो कि भविष्य के नियोजन एवं उपदान; (ग्रेच्युअटी) प्राप्त करने के लिये अयोग्यता नहीं होगी।
- (जी) पदच्युत करने का अर्थ दण्ड द्वारा सेवा से समाप्त किया जाना है जो साधारणतः भविष्य में नियोजन प्राप्त करने के लिये अयोग्यता होगी, एवं उपादान प्राप्त करने के लिये भी अयोग्यता हो सकती है ।
- (एच) 'खदानों' का तात्पर्य खान अधिनियम की धारा 2 के सब सेक्शन (1) के क्लाज (जे) में परिभाषित खदानों से होगा ।
- (आई) 'प्रबंधक' का अर्थ खान प्रबन्धक अथवा उस समय का कार्यवाहक प्रबन्धक जो कि खान अधिनियम, 1952 के प्रावधानों के अनुरूप नियुक्त किया गया हो, अथवा ऐसा कोई भी अधिकारी जिसको प्रबंध निदेशक द्वारा नामांकित कर इन स्थायी आदेशों के प्रयोजनार्थ प्रबन्धक के कुछ अथवा सभी शक्तियों का प्रयोग करने हेतु अधिकृत किया गया हो ।
- (जे) 'समूह महा प्रबन्धक' का अर्थ ऐसा कोई व्यक्ति जिसे समूह महा प्रबन्धक के पद पर नियुक्त किया गया हो, अथवा नहीं किया गया हो, परन्तु जो खान अथवा उसके किसी अंश के प्रबंध के लिये प्रतिनिधि का कार्य करता हो एवं जो कि इस अधिनियम के तहत प्रबन्धक से वरिष्ठ हो अथवा ऐसा कोई भी अधिकारी जिसे प्रबन्ध निदेशक ने नामांकित किया हो, एवं जो कि स्थायी आदेशों के प्रयोजनार्थ समूह महा प्रबन्धक की कुछ अथवा समस्त शक्तियों का प्रयोग करने के लिए अधिकृत किया गया हो ।
- (के) 'उपस्थिति नामावली' का अर्थ ऐसी पेंजीका अथवा पेंजीकाओं से है, जो कम्पनी द्वारा रखी जाती है और जिनमें कामगारों की दैनिक उपस्थिति, वेतन भुगतान, अधिसमय (ओवरटाइम) काम के वेतन, छुट्टी के वेतन, जुर्माना, एवं अन्य कटौतियाँ दर्शायी जाती हैं ।
- (एल) 'सूचना पट्ट' का अर्थ ऐसे सूचना पट्ट से है, जो खदान कार्यालय, मुख्य कार्यालय, कर्मशाला कार्यालय में, जहाँ भी कहीं इन सभी स्थानों पर अथवा इनमें से किसी एक अथवा अन्य स्थान पर जो खदान परिसीमाओं में अथवा लाईम स्टोन क्षेत्रों के किसी अन्य कार्यालय में स्पष्ट ध्यानाकर्षित कर सकने वाले स्थान पर हो,



एवं जो समय समय पर प्रबन्धक द्वारा जारी एवं प्रसारित किये गये आदेश एवं सूचनाएँ प्रदर्शित किये जाने हेतु रखे गये हों ।

- (एम) 'सेवा समाप्ति' का अर्थ ऐसी सेवा समाप्ति से है, जो न तो 'सेवामुक्ति' है न ही पदच्युत है तथा ऐसी सेवा समाप्ति से संबंधित कामगार सभी लाभ पाने के लिये ग्राह्य होगा, जैसे कि पूर्व सूचना अथवा सूचना के बजाय वेतन (मूल वेतन + मंहगाई भत्ता) उपादान, यदि वह इस हेतु योग्य है ।
- (एन) 'कामगार' का अर्थ ऐसे कामगार से है जो कि औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946 एवं औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 में परिभाषित किया हुआ है ।
- (ओ) एक वचन बोधक शब्द में बहुवाचक शब्द भी सम्मिलित होंगे, एवं बहुवाचक शब्द में एक वचन शब्द भी सम्मिलित होंगे ।
- (पी) पुलिंग अर्थ - बोधक शब्द में स्त्रीलिंग- बोधक शब्द शामिल होगा ।
- (5) कामगारों की श्रेणियों :
इन आदेशों के प्रयोजनार्थ कामगारों की निम्नलिखित पाँच श्रेणियाँ होंगी :
- (ए) 'स्थायी कामगार' ऐसा कामगार, जिसे स्थायी रूप से नियोजित किया गया हो, एवं जिसने कंपनी की सेवा में रहते हुये, परिवीक्षा काल संतोषप्रद रूप से पूर्ण कर लिया हो जिसमें बीमारी की छुट्टियाँ, दुर्घटना की छुट्टी, तालाबन्दी, हडताल (ऐसी हडताल जो गैर कानूनी हडताल नहीं हो) या कंपनी का बाध्यकारी रूप से बन्द किया जाना, जिस विषयक प्रभाव का सक्षम अधिकारी द्वारा लिखित में आदेश पारित किया हुआ हो, सम्मिलित होगा ।
- (बी) 'परिवीक्षार्थी' ऐसा कामगार जिसे किसी स्थायी रिक्त पद पर सामयिक रूप से सेवा में नियोजित किया गया हो, एवं प्रबन्धक द्वारा जिसे स्थायी नहीं किया गया है परिवीक्षा काल एक वर्ष का होगा, परन्तु यदि प्रबन्धक उचित समझे कि उससे अधिक परिवीक्षाकाल आवश्यक है, तो वह परिवीक्षाकाल अवधि छः माह तक के लिये और बढ़ाई जा सकेगी ।

फिर भी किसी भी परिवीक्षार्थी को स्थाई तब तक वर्गीकृत नहीं किया जावेगा, जब तक कि प्रबन्धक द्वारा उसे स्थायी श्रेणी में संपुष्ट करने का लिखित आदेश पत्र नहीं दिया गया हो, यदि किसी कामगार का कार्य परिवीक्षाकाल में संतोषप्रद नहीं पाया गया, तो कंपनी उसकी सेवाओं को बिना किसी सूचना के समाप्त कर सकेगी । यदि किसी स्थायी कामगार को किसी ऊचे पद पर परिवीक्षार्थी की तरह नियुक्त किया जाए, तो परिवीक्षाकाल में उसे किसी भी समय स्थायी पद पर पदावतत किया जा सकेगा ।



(सी) 'अस्थायी' कामगार का अर्थ, ऐसा कामगार, जिसे किसी सीमित अवधि के लिये या अस्थायी प्रकृति के कार्य में अस्थायी तौर पर वृद्धि हो जाने से नियोजित किया गया हो, होगा। अस्थायी कामगार के उक्त साधारण अर्थ पर विपरीत प्रभाव डालें बिना किसी निर्माण कार्य पर नियोजित किये जाने वाले कामगारों को अस्थायी कामगार माना जायेगा।

(डी) आकस्मिक कामगार का अर्थ ऐसे कामगार से है, जिसे किसी प्रकार के आकस्मिक प्रकृति, अथवा यदा कदा होने वाले कार्य हेतु नियोजित किया गया है।

(ई) विशेष संविदा पर निर्धारित अवधि पर नियोजित कामगार एक ऐसा कामगार है जिसे निर्धारित अवधि के लिये संविदा नियोजन आधार पर लगाया गया है। तथापि उसके कार्य के घंटे, मजदूरी (वेतन), भत्ते और अन्य लाभ कम्पनी द्वारा समय समय पर निर्धारित न्यूनतम वेतन में से कम नहीं होंगे। वह स्थायी कामगार के लिये उपलब्ध सभी कानूनी लाभों को भी स्वयं द्वारा की गई सेवा अवधि के अनुसार आनुपातिक रूप में प्राप्त करने का पात्र होगा, चाहे उनकी सेवा अवधि कानून में अपेक्षित अर्हक नियोजन अवधि से कम ही क्यों न हो।

6. कामगारों की उक्त पाँचों श्रेणियों में से प्रत्येक श्रेणी को इन आदेशों के प्रयोजनार्थ निम्न वर्गों में विभाजित किया जायेगा।

(अ) मासिक वेतन मासिक भुगतान वाला कामगार, अर्थात् कामगारों का वह वर्ग जिसके वेतन अथवा पारिश्रमिक की गणना मासिक दर से की जाती हो, और जिन्हें वेतन या पारिश्रमिक का भुगतान प्रतिमाह किया जाता हो।

(ब) दैनिक दर मासिक भुगतान वाले कामगार का तात्पर्य ऐसे कामगार से है, जिन्हें वेतन या पारिश्रमिक की दैनिक दर से गणना की जाकर मासिक भुगतान किया जाता हो।

7. भर्ती एवं नियोजन :

(अ) भर्ती किये जाने वाले उम्मीदवारों की आयु सीमा सामान्यतया 18 से 40 वर्ष के मध्य होनी चाहिये।

(ब) सभी नयी नियुक्तियों कम्पनी के चिकित्साधिकारी द्वारा स्वास्थ्य परीक्षण किये जाने पर ही प्रभावी होगी, एवं नियुक्ति पाने वाला कोई भी प्रार्थी तब तक कम्पनी की सेवाओं में नियुक्त नहीं माना जायेगा, जब तक कि वह कम्पनी के चिकित्साधिकारी द्वारा अथवा किसी अन्य चिकित्साधिकारी द्वारा जिसे इस प्रयोजनार्थ कम्पनी ने नियुक्ति किया हो, से अपना शारीरिक योग्यता प्रमाण-पत्र तथा पुलिस द्वारा चरित्र प्रमाणीकरण प्राप्त न कर लेवे।

(सी) सेवा अभिलेख - प्रत्येक कामगार का कम्पनी में सेवा अभिलेख संधारित किया जावेगा जिसमें उसका नाम, पिता का नाम, जन्म तिथि, नियोजन तिथि शैक्षणिक



योग्यता, कर्मचारी संख्या, निवास का पता आदि का विस्तृत विवरण अंकित होगा व समय समय पर सेवा प्रमाणीकरण भी किया जायेगा। कामगार द्वारा समय समय पर अपने निवास के पते में परिवर्तन होने पर इसकी सूचना प्रबन्धक को प्रस्तुत कर देगा। निवास परिवर्तन की सूचना नहीं दी जाने पर उससे पत्राचार करने हेतु उसके द्वारा पूर्व में प्रस्तुत निवास का पता ही सही मान लिया जावेगा।

- (द) प्रत्येक कामगार को कम्पनी द्वारा एक परिचय पत्र दिया जायेगा, जिसमें उसके नाम, संख्या, श्रेणी, वर्गीकरण एवं अन्य ब्योरे अंकित होंगे, जिसे अंकित किया जाना कम्पनी आवश्यक समझे।
- (य) प्रत्येक कामगार जिसका कम्पनी में नियोजन समाप्त हो जाये उसे अपना परिचय पत्र कम्पनी के कार्यालय में देना होगा। उसे भुगतान प्राप्ति से पूर्व संबंधित विभागों से कोई बकाया नहीं प्रमाण-पत्र (No Dues Certificate) भी प्राप्त करना होगा।

8. आयु अभिलेख :

- (i) कम्पनी प्रत्येक कामगार की नियुक्ति के समय, उसकी आयु अंकित करेगी, और उस प्रविष्टि का कामगार द्वारा प्रमाणीकरण किया जायेगा। कामगार को इस प्रयोजनार्थ अपनी आयु के प्रमाण में निम्नलिखित में से कोई भी एक दस्तावेज प्रस्तुत करना चाहिये।
1. म्युनिसिपल/पंचायत द्वारा जारी जन्म प्रमाण-पत्र।
 2. मेडीक्यूलेशन अथवा शाला छोड़ने का प्रमाण-पत्र।
 3. बीमा पालिसी
 4. जन्मपत्री, बशर्ते की प्रबन्धक अपने विचार से उसकी पूर्ण सत्यता सिद्ध होना समझे, एवं आशार्थी की आयु उसके अनुसार ठीक समझे। बशर्ते कि कोई कामगार मेडीक्यूलेशन या उसके समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण होंगे, तो ऐसी परीक्षा उत्तीर्ण करने पर प्रदत्त प्रमाण-पत्र अपनी आयु की पुष्टि में प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।
- (ii) यदि कोई कामगार अपनी आयु के प्रमाण में कोई दस्तावेज साक्ष्य कम्पनी में प्रस्तुत करने में असमर्थ रहता है तो उसे अपनी आयु के सम्बन्ध में एक लिखित घोषणा पत्र भी देना होगा, कि उसके द्वारा वर्णित आयु सही है। ऐसे कामगार को परीक्षा के लिये कम्पनी के चिकित्साधिकारी अथवा इस प्रयोजनार्थ नियुक्त किसी अन्य चिकित्साधिकारी के समक्ष निःशुल्क भेजा जायेगा, एवं उसकी आयु के संबंध में चिकित्सा अधिकारी की राय कामगार पर बाध्यकारी होगी। इस धारा के अधीन यदि जन्म का वर्ष निर्धारित हो जाता है, तो उस व्यक्ति की जन्मतिथी उस वर्ष के जुलाई माह की पहली तारीख मानी जावेगी।

- (iii) मजदूरों के अतिरिक्त अन्य कामगारों को अपनी आयु के संबंध में प्रबन्धक की संतुष्टि

के दस्तावेजिक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा, और इन कामगारों को उनके सेवा में प्रविष्टि की गयी आयु को भी अपना हस्ताक्षर करके प्रमाणित करना होगा।



(iv) किसी कामगार की कंपनी में नियुक्ति के समय अंकित की गई आयु को, तत्पश्चात् विवाद का विषय नहीं बनाया जा सकेगा ।

9. **उपस्थिति एवं प्रस्थान आदि के संबंध में निर्देशों की सूचनाएं :**
कामगारों की उपस्थिति, कार्य पर पहुँचने, एवं कार्य से वापसी की जाँच और ड्यूटी अवधि, कार्य करने के घंटे, एवं इसी प्रकार के अन्य सम्बन्धित निर्देशन जो समय समय पर जारी किये जाते हैं, सूचना पट्ट पर प्रदर्शित कर दिये जायेंगे । प्रत्येक कामगार को उक्त निर्देशों की पालना करनी होगी ।

10(अ) काम करने की पारियों का नियमन तत्समय प्रवृत्त खान अधिनियम अथवा अन्य प्रभावशाली अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार किया जावेगा । खदान के किसी भी अनुभाग में एक से अधिक पारी चलाई जाना प्रबन्धक की इच्छा पर निर्भर होगा । प्रत्येक अनुभाग में कितनी पारियाँ चलाई जायेगी, इसकी सूचना सम्बन्धित अनुभाग के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित कर दी जाएगी । पारियों में कार्य करने वाले कामगारों को एक पारी से दूसरी पारी में अथवा सामान्य पारी से अन्य पारी में अथवा उसी तरह विलोम क्रम से कहीं भी स्थानान्तरित किया जा सकेगा । यदि किन्हीं अत्यावश्यक कारणों से किसी कामगार की पारी परिवर्तित की जाती है, तो इसकी सूचना उसे मौखिक एवं लिखित दोनों रूपों में, उस पारी में दी जायेगी जहाँ से वह परिवर्तित की हुई पारी में ड्यूटी देने को आया है ।

(ब) कोई भी कामगार बिना अनुमति के अपनी पारी में परिवर्तित नहीं कर सकेगा ।

(स) यदि कामगार को अधिक समय कार्य पर रोकने की आवश्यकता हुई तो उसे खान अधिनियम अथवा अधिनियमों के प्रावधानों के अनुसार अधिसमय कार्य पर रोका जा सकेगा ।

11. **उपस्थिति नियम :**

(अ) कामगार को प्रतिदिन उपस्थिति के लिये अपना कार्ड या टोकन समय कार्यालय अथवा उस अनुभाग में जहाँ पर वह पदस्थापित है, सौंप देगा । वह कार्ड, उस कामगार को उसके ड्यूटी पर रहने के दौरान, समय कार्यालय द्वारा एवं अथवा समय कार्यालय कर्मचारियों द्वारा 'अन्दर' का पंच करके लौटा दिया जावेगा, अथवा उसका व्यक्तिगत टोकन, अधिकारी द्वारा रख लिया जावेगा ।

(ब) प्रत्येक कामगार अपनी ड्यूटी समाप्ति के समय अपना कार्ड अथवा टोकन पुनः जाँच कर (समय कार्यालय) पर "बाहर" पंच लगवाने के लिये प्रस्तुत करेगा, अथवा अपने कार्ड या टोकन को वापस ले लेगा ।

(ग) वे कामगार जिन्हें निर्धारित पंजिका में हस्ताक्षर करना होता है, वे इस पंजिकानार्थ प्रत्येक कार्य के दिन ड्यूटी पर आते ही उपस्थिति पंजिका में आने हस्ताक्षर करेंगे ।



(2.) यदि कोई कामगार उसकी पारी प्रारंभ होने के समय अपने कार्य स्थल पर मौजूद नहीं हुआ, तो उसे कार्य से बाहर कर दिया जा सकेगा, एवं उस दिन की अनुपस्थिति अंकित की जा सकेगी ।

(द) कोई कामगार, अपना कार्ड, या टोकन प्रस्तुत करने के बाद अपने उपर्युक्त स्थान या स्थानों अथवा कार्य से कार्य के दौरान, बिना अनुमति अथवा बिना उचित कारण के, अनुपस्थित पाया गया, तो उसे उक्त अवधि के लिये अनुपस्थित माना जावेगा, एवं ऐसी अनुपस्थिति के लिये वेतन भुगतान अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार उसके वेतन में से कटौती कर ली जायेगी और ऐसे कामगारों के मामलों में जो वेतन भुगतान अधिनियम से शासित नहीं होते हैं, ऐसी कटौतियाँ उक्त अधिनियम के प्रावधान के अनुसार ही की जा सकेंगी । कामगार के लिये ऐसी अनुपस्थिति एक दुराचरण होगा, एवं इस हेतु उक्त प्रकार से वेतन कटौती किये जाने के अतिरिक्त उसके विरुद्ध स्थायी आदेशों के प्रावधान के अनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही भी की जा सकेगी ।

12 तलाशी :

सभी कामगार की खदान अथवा कार्यस्थल में प्रवेश करते समय एवं छोड़ते समय पहरा एवं निगरानी कर्मचारी वर्ग द्वारा तलाशी ली जा सकेगी, एवं सभी महिला कामगारों की महिला तलाशीकर्ता द्वारा रोका जाकर उनकी तलाशी भी ली जा सकेगी । संदेह होने की स्थिति में किसी भी कामगार की, समलैंगिक वाले दो अन्य व्यक्तियों की उपस्थिति में सम्पूर्ण तलाशी ली जा सकेगी ।

13. कुछ मामलों में खदान बन्द करना :

अ. प्रबन्धन द्वारा किसी भी समय आग लग जाने, प्राकृतिक प्रकोप, मशीनों के ठप् हो जाने, अथवा विद्युत वितरण रुक जाने, पेट्रोल, डीजल की कमी होने, संक्रामक रोग की स्थिति में, नागरिक विद्योभ अथवा अन्य कोई ऐसा कारण जो नियंत्रण से बाहर हो, ऐसी स्थिति में संस्थान के किसी अनुभाग अथवा अनुभागों को बिना पूर्व सूचना के किसी भी अवधि अथवा अवधियों हेतु आंशिक रूप से अथवा पूर्णतया बन्द किया जा सकेगा । उपरोक्त परिस्थितियों में काम बन्द हो जाने पर प्रबन्धक द्वारा कामगारों को वैकल्पिक नियोजन उपलब्ध कराने का प्रयत्न किया जायेगा । अन्यथा औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के प्रावधानों के अनुसार जबरी छुट्टी की क्षतिपूर्ति राशि चुकाई जायेगी ।

ब. कार्यवधि में कार्य के बन्द होने की उक्त स्थितियों में प्रभावित कामगारों को संस्थान के सम्बन्धित सूचना-पट्ट अथवा प्रबन्धक के कार्यालय के सूचना पट्ट पर यथासंभव शीघ्र ही सूचना लगाकर उन्हें सूचित किया जायेगा, कि कब तक कार्य पुनः प्रारंभ हो जायेगा तथा क्या वे कार्यस्थल पर रुकें अथवा कार्य स्थल छोड़ दें । यदि कामगारों को इस प्रकार सूचित करके रोका जावेगा तो रोके जाने की अवधि के लिये उन्हें पूरा पारिश्रमिक एवं रोक अवधि हेतु आधा पारिश्रमिक चुकाया जायेगा । उजरत दर पर



कार्यरत कामगारों (पीस रेट वर्कर्स) के मामलों में उनके पिछले माह की औसत दैनिक आमदनी को सम्बन्धित कामगार का दैनिक पारिश्रमिक माना जायेगा ।

स. खान में खनन क्षेत्र में पानी रिसने या आने पर कार्य को कुछ समय के लिये रोकना या स्थगित करना भी प्राकृतिक आपदा में सम्मिलित है पारिश्रमिक में ऊपर (ब) में दर्शायी शर्तें मान्य होंगी ।

14. कार्य बन्द होने के पश्चात् पुनः प्रारम्भ किया जाना :

जब भी खदान के किसी अनुभाग अथवा अनुभागों को अथवा कार्यालय के अनुभाग अथवा अनुभागों को बन्द किये जाने के पश्चात् पुनः खोले जाने पर, उन विभागों में कार्य पुनः प्रारम्भ होने की तिथि सामान्य कार्य प्रारम्भ किये जाने के उचित समय पूर्व सूचना पट्ट पर लगा कर अभिसूचित कर दी जायेगी ।

15. कामगारों की जबरी छुट्टी :

स्थायी आदेशों के अनुच्छेद -13 में वर्णित कारणों से कार्य बन्द करने या कार्य रोके जाने की स्थिति में, यदि कम्पनी सभी कामगारों, कामगारों के किसी वर्ग या किन्हीं विशिष्ट कामगार या कामगारों को कार्य नहीं दे सके, तो प्रबन्धक मान्यता प्राप्त संघ के साथ समझौता वार्ता कर ऐसे सभी या किसी कामगार अथवा कामगारों को कार्य से जबरी छुट्टी कर देने के लिये अधिकृत होगा। जबरी छुट्टी के सभी मामलों में औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के प्रावधान लागू होंगे ।

16. हड़तालें :

हड़ताल होने की स्थिति में जो कि संस्थान अथवा खदान अथवा कार्यालय के किसी अनुभाग अथवा अनुभागों को पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से प्रभावित करती हों, तो प्रबन्धक ऐसी स्थिति में ऐसे अनुभाग अथवा अनुभागों या अन्य किसी कार्यालय जो कि इस प्रकार कार्य बन्द होने से प्रभावित होते हों, उन्हें पूर्ण या आंशिक रूपसे बन्द कर सकता है। ऐसे बन्द करने के तथ्य को सम्बन्धित अनुभाग अथवा अनुभागों अथवा कार्यालय अथवा कार्यालयों के सूचना पट्ट पर एवं समय कार्यालय में, यदि कोई हो, तो यथा संभव शीघ्र सूचनायें लगाकर अभिसूचित कर दिया जायेगा । सम्बन्धित कामगार को भी कार्य पुनः प्रारम्भ होने के पूर्व साधारण सूचना द्वारा सूचित कर दिया जायेगा कि कार्य पुनः कब प्रारम्भ होगा । बशर्ते कि यदि ऐसा बन्द होने के कारण किसी कामगार ने अपना मुख्यालय छोड़ दिया है, तो उसे वापस कार्य पर उपस्थित होने के लिए 10 दिन का समय दिया जायेगा ।

17. दरों की सूचना देने की रीतियाँ :

कामगारों के नियोजन पर, सभी कामगारों को एक नियोजन पर्ची दी जायेगी जिनमें अन्य बातों के साथ उस कामगार के वेतन की दर भी अंकित होंगी ।



18. वेतन भुगतान की तिथियाँ :

वेतन का भुगतान, वेतन भुगतान अधिनियम के अनुरूप किया जायेगा ।

19. अनन्य सेवार्ये :

प्रत्येक कामगार अपना पूरा समय एवं शक्ति अनन्य रूप से कम्पनी की व्यवसाय एवं हित में ही लगायेगा । विशेष रूप से कोई भी कामगार (ऐसे कामगार सहित जो छुट्टी पर है) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से स्वयं को किसी भी अन्य पेशे या व्यवसाय में नहीं लगायेगा अथवा अन्य सेवाओं में प्रवेश नहीं करेगा या किसी क्षमता या प्रयोजन के लिये चाहे जैसा भी हो एवं समय के किसी अंश के लिये किसी भी व्यक्ति, सरकारी विभाग, फर्म अथवा कम्पनी में नियुक्त नहीं हो सकेगा । एवं जब तक कि कम्पनी के समूह महा प्रबन्धक/प्रबन्धक या ऐसा अन्य कोई भी व्यक्ति जो कि कम्पनी की विशेष शर्तों द्वारा ऐसा करने के लिये अधिकृत किया गया हो, द्वारा किसी कामगार को लिखित में अनुमति नहीं मिल जाती, तब तक कोई कामगार ऐसे किसी भी व्यक्तियों या फर्मों से, जो कि कम्पनी से सामान, सामानों या औजारों के खरीद बेचान के या मजदूरों की पूर्ति के लिये या किसी अन्य प्रयोजन से व्यावसायिक सम्बन्ध रखते हों, व्यक्तिगत आर्थिक लेन देन नहीं कर सकेगा । प्रत्येक कामगार को उसके वरिष्ठ व्यक्ति द्वारा उससे चाहे गये किसी भी कार्यो को यथासमय योग्यता से पूर्ण करने के लिये स्वयं को तैयार रखना होगा । बशर्ते कि, वह उस कामगार की सेवा शर्तों पर विपरीत प्रभाव नहीं डालती हो । इस आदेश का उल्लंघन आदेश संख्या 20 के अन्तर्गत दुराचरण माना जायेगा एवं ऐसे कामगार, इन स्थायी आदेशों के अनुरूप दण्डित किये जा सकेंगे ।

20. दुराचरण के कृत्य :

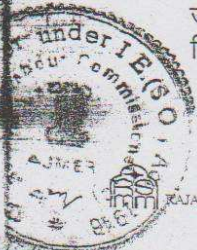
- (अ) 'घोर दुराचरण' शब्द के सामान्य अर्थ पर विपरीत प्रभाव डाले बिना, निम्नलिखित बातें इनके अन्तर्गत मानी जायेंगी :
1. नैतिक गिरावट युक्त किसी अपराध में न्यायिक अदालत द्वारा दण्डित किया जाना ।
 2. संस्थान के व्यापार एवं संपत्ति की चोरी, या घोखाधड़ी, या उसके सम्बन्ध में कोई बेईमानी करना ।
 3. कोई भी अवैध परितोषण लेना या देना ।
 4. किसी उच्चाधिकारी की कानून सम्मत एवं उचित आज्ञा का किसी कामगार द्वारा अकेले अथवा अन्य कामगारों के साथ सम्मिलित रूप से जानबूझकर पालना नहीं करना अथवा अवमानना करना अथवा दुर्व्यवहार करना ।
 5. खदान अथवा संस्थान की परिसीमा के अंदर जुआ खेलना, झगडा करना अथवा गाली-गलौच करना ।
 6. संस्थान में कार्यावधि के दौरान शराब पिया हुआ होना, एवं अथवा उपद्रवपूर्ण व्यवहार करना, अथवा ऐसा व्यवहार या कार्य करना, जिससे किसी व्यक्ति के जीवन अथवा सुरक्षा को खतरा उत्पन्न हो, अथवा किसी व्यक्ति को धमकी देना, अथवा किसी व्यक्ति को शारीरिक रूप से बाध्य करना अथवा उभर व्यवहार करना ।



7. खदान अथवा संस्थान की परिसीमाओं के अन्दर कम्पनी द्वारा मान्यता प्राप्त संगठन के अधिकृत प्रतिनिधियों के अतिरिक्त ऐसे कार्य के लिये अथवा ऐसे व्यक्ति द्वारा धनराशि अग्रिम लेना अथवा इकट्ठा करना, जिसके लिये कम्पनी ने अधिकृत नहीं किया हो ।
8. कम्पनी की बिना पूर्व स्वीकृति के संस्थान की परिसीमा में कोई व्यापार अथवा व्यवसाय करना, जिसमें कामगारों को दी हुई वेतन पर्चियों को एकत्रित करना अथवा टिकटों को बेचना अथवा उनके लिए प्रचार करना, किसी वस्तु के कुपन अथवा दूसरे टोकन बेचना, अथवा खरीदना अथवा बेचने हेतु पत्राचार करना ।
9. मान्यता प्राप्त श्रमिक संगठनों/संघ प्रतिनिधियों के अतिरिक्त कम्पनी की परिसीमा में किसी संगठन की सदस्यता हेतु पत्राचार करना, एवं संघ की बकाया राशि एकत्रित करना ।
10. इस स्थायी आदेश अथवा किसी विधि, कानून अथवा समय समय पर या तत्समय प्रवृत्त रहने वाले संस्थानों के नियमों अथवा उपनियमों के प्रावधानों के विपरीत किसी कामगार द्वारा अगले अथवा किसी दूसरे कामगार से मिलकर काम की हडताल करना, अथवा कम्पनी परिसीमा में किसी कामगार को काम की हडताल करने के लिए उकसाना ।
11. जानबूझकर कार्य की गति धीमी करना, अथवा उसके लिए प्रेरित करना, अथवा उकसाना ।
12. संस्थान की सम्पत्ति को जानबूझकर क्षतिग्रस्त करना, अथवा क्षतिग्रस्त करने का प्रयत्न करना, अथवा संस्थान की अन्य सम्पत्ति अथवा संस्थान के ग्राहकों की सम्पत्ति को क्षतिग्रस्त करना, अथवा क्षतिग्रस्त करने का प्रयास करना ।
13. सौंपे गये कार्य को करने से इन्कार करना, अथवा समान प्रकृति के किसी अन्य कार्य को करने से इन्कार करना ।
14. खदान परिसीमा, अथवा संस्थान में वर्जित स्थानों में धूम्रपान करना ।
15. खदान अथवा कम्पनी की परिसीमाओं में कर्मचारियों की सम्पत्ति चुराना ।
16. अज्ञात नाम से अपने से उच्च अधिकारियों की आलोचना करने वाले पत्र लिखना ।
17. बिना अनुमति/बिना संतोषप्रद कारण बताये 10 दिन से अधिक अवधि हेतु निरन्तर अनुपस्थित रहना ।
18. उपस्थिति देने के पश्चात अपने कार्यस्थल से 15 मिनट से अधिक अवधि तक अनुपस्थित रहना ।
19. अपनी कार्य अवधि के दौरान सोना ।
20. नियुक्ति के समय अपना नाम, उम्र, पिता का नाम, योग्यता अथवा पूर्व की सेवा आदि के विषय में गलत सूचना देना ।
21. अनाधिकृत रूप से कम्पनी के व्यवसाय से सम्बन्धित सूचना, इसके किसी ग्राहकों की सूचना, अथवा अन्य व्यक्तियों की सूचना, जो कि कम्पनी के साथ व्यापारिक सम्बन्ध रखते हों, जो गोपनीय हों, अथवा उसके प्रकट करने से संस्थान के ऊपर विपरीत प्रभाव पडता हो को प्रकट करना ।



22. कोई ऐसा कार्य करना, जो कि कम्पनी के हित के विपरीत हो अथवा घोर लापरवाही अथवा ऐसी लापरवाही, जिसके कारण कम्पनी को गंभीर क्षति पहुँचे अथवा पहुँचने की संभावना हो ।
23. सुरक्षा सम्बन्धी निर्देशों की पालना करने में असमर्थ रहना, अथवा मशीनों के संकेत प्रहरी, या बाढ अथवा सुरक्षा के अन्य साधन, जो कि कम्पनी परिसर में लगे हुये हों उन्हें अनाधिकृत रूप से हटाना अथवा कोई अन्य ऐसे कार्य करना या व्यवहार करना, जिससे किसी व्यक्ति को शारीरिक कष्ट अथवा चोट पहुँचने की संभावना हो अथवा किसी व्यक्ति के जीवन/अथवा सुरक्षा को खतरा उत्पन्न करता हो ।
24. खान अधिनियम, अथवा अन्य किसी अधिनियम अथवा अन्य नियमों अथवा उनके अन्तर्गत बने हुये उप नियमों अथवा इन स्थायी आदेशों का जानबूझकर उल्लंघन करना ।
25. छः माह की अवधि में छः बार से अधिक अपने कार्य पर विलम्ब से उपस्थित होना । काम पर देर से उपस्थित होने का अर्थ निर्धारित समय से 10 मिनट देर से आने और जब कि कार्य करने पर अनुमति दे दी गई हो अथवा कार्य से निर्धारित समय से पूर्व कार्यालय/संस्थान से जानबूझकर बिना किसी अनुमति के कार्य स्थल छोड़ना ।
26. अनाधिकृत रूप से कम्पनी की किसी भूमि, अथवा किसी भवन का उपयोग, अथवा कब्जा करना अथवा निर्माण कार्य करना व अपने आवासीय क्वार्टर को पुनः किराये पर देना अथवा विभाजित करना ।
27. गलत रूप से एवं अनधिकृत रूप से कम्पनी की किसी सम्पत्ति का उपयोग करना ।
28. व्यक्ति अथवा पोशाक की साधारण आवश्यकताओं की सोम्यता की अवहेलना करना अथवा निर्धारित वर्दी को पहनकर नहीं आना । इसमें मौजे एवं गूज, टोकन/बैच इत्यादि सम्मिलित हैं ।
29. उपरोक्त में से किन्हीं कार्यों को करने अथवा नहीं करने के लिए प्रेरित करना अथवा उकसाना ।
30. महिला कामगार से सम्बन्धित अभद्र व्यवहार, जिसमें अश्लील हरकतें करना, अश्लील चित्रों/कन करना और उन्हें दिखाना, महिला कामगार की लज्जा भंग से सम्बन्धित कोई भी कृत्य करना तथा योनाचार के लिए आमंत्रित करना या प्रेरित करना, गलत व्यंग करना (टॉट कसना) अथवा इशारे करना आदि सम्मिलित है ।
31. आदतन ऐसा कोई कार्य बार-बार दौहराना जो कि लघु दुराचरण के अन्दर परिभाषित निम्न में से कोई हो-
आदतन का अर्थ ऐसे कार्य को करना, अथवा करने की जिद करने अथवा बावजूद इसके कि उससे पूर्व कम से कम तीन अवसरों पर ऐसा करने पर उसके विरुद्ध निन्दा या चेतावनी दे दी गई हो । अथवा उसके विरुद्ध कोई विपरीत टिप्पणी अंकित की गई हो, से होगा ।



32. आरोप-पत्र/आदेश-पत्र/दण्डादेश को लेने से इन्कार करना, अथवा प्रबन्धक या उच्चाधिकारी द्वारा दिये गये अन्य पत्राचार को लेने से इन्कार करना ।
33. कम्पनी के कार्य के सम्बन्ध में धोखाधडीयुक्त या भ्रष्टाचारयुक्त कार्य करना ।

(ब) लघु दुराचरण :

'लघु दुराचरण' के सामान्य अर्थ पर विपरीत प्रभाव डाले बिना, इसके अर्थ में निम्नांकित भी सम्मिलित समझे जायेंगे :-

1. देरी से ड्यूटी पर उपस्थित होना, एवं बिना अवकाश लिये अथवा बिना उचित कारण के अनुपस्थित रहना ।
2. बिना अवकाश लिये अथवा बिना पर्याप्त आधार के 10 दिन से कम अवधि हेतु लगातार अपने कार्य से अनुपस्थित रहना ।
3. बिना पर्याप्त आधार के लगातार 10 दिन से कम अवधि के लिये स्वीकृत अवकाश से अधिक अवधि के लिये रुक जाना ।
4. काम की उपेक्षा, अथवा अपनी ड्यूटी पूरी करने में उपेक्षा या लापरवाही करना ।
5. किसी कामगार द्वारा उसके घर में हैजा, चेचक, स्वेत कुष्ठ, डिप्थेरिया, सीरेब्रोसपीनजल, मोनिनिगिटिस, प्लेग, वेसीलरी, पेचीस, पीला बुखार, घोडाखाँसी, बडीमाता, वायरोग, टाइफाइड, या एन्डूकफिवर, आन्तशोध, मम्मस, जलोहर जैसी सूचित की जाने वाली बिमारियों की सूचना चिकित्सा अधिकारी को नहीं देना ।
6. विधि सम्मत सभाओं के अतिरिक्त कम्पनी की पूर्व अनुमति प्राप्त किये बिना कम्पनी की परिसीमाओं में सभाएँ आयोजित करना ।
7. अधिकारियों, ग्राहकों, अथवा कम्पनी के अन्य कर्मचारियों के प्रति समुचित ध्यान अथवा आदर प्रदर्शित करने में असमर्थ रहना अथवा ड्यूटी पर अनुचित व्यवहार करना ।

21 (अ) उचित एवं पर्याप्त कारणों के रहते हुए घोर दुराचरण का दोषी पाये जाने वाले कामगार पर निम्नलिखित दण्ड आरोपित किये जा सकेंगे ।

1. चेतावनी या निन्दा ।
2. उसके सेवा अभिलेख में विपरीत प्रविष्टी अंकित करना ।
3. एक वर्ष तक की अवधि के लिए कामगार के वेतन से वेतन वृद्धि रोक लेना ।
4. स्थायी रूप से वेतन से एक वेतन वृद्धि रोक दिया जाना, पदावनति, जहाँ संभव हो, अथवा एक या अधिक वेतन वृद्धियों उसकी वेतन श्रृंखला से स्थाई रूप से घटा देना ।
5. छः दिन की अवधि के लिए बिना वेतन के सेवा से निलम्बित करना ।
6. सेवा मुक्त कर देना ।
7. पदच्युत कर देना ।



8. बशर्ते कि, यदि कोई कामगार 10 दिन से अधिक अवधि तक बिना लिखित अनुमति के एवं बिना संतोषप्रद कारण बताये अनुपस्थित रहता है, तो उसका नाम कम्पनी की पेंजिका से काटा जा सकेगा ।

(ब) उचित एवं पर्याप्त कारणों के रहते हुए लघु दुराचरण के दोषी पाये जाने वाले कामगार पर, निम्नोक्त दण्ड आरोपित किये जा सकेंगे :

1. चेतावनी या निन्दा करना ।
2. उसके सेवा अभिलेख में विपरीत प्रविष्टी अंकित करना ।
3. छः माह तक की अवधि के लिए वेतन से वेतन वृद्धि रोक लेना ।
4. कम्पनी की सेवाओं से चार दिन तक की अवधि के लिए बिना वेतन के निलम्बित करना ।

22. किसी कामगार को, इन स्थाई आदेशों के अन्तर्गत तब तक दण्डित नहीं किया जायेगा, जब तक कि उसके विरुद्ध आरोपित घोर अथवा लघु दुराचरण का निम्न प्रकार से की गई जाँच में वह दोषी सिद्ध नहीं हो जाये :

ए) नियोजक, अथवा स्थायी आदेशों के अन्तर्गत अधिकृत कोई सक्षम अधिकारी, कामगार को एक आरोप पत्र देगा, जिसमें उस कामगार के विरुद्ध आरोपित दुराचरण एवं परिस्थितियाँ उल्लेखित की जायेगी, एवं कामगार से उसका स्पष्टीकरण माँगा जायेगा ।

बी) कामगार को उसका स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने हेतु कम से कम दो दिन का समय दिया जायेगा, बशर्ते कि, इस अवधि को उसके द्वारा प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर, जिसमें पर्याप्त कारण दर्शाये गये हो, बढ़ाया जा सकेगा ।

सी) कामगार का स्पष्टीकरण प्राप्त हो जाने पर, जाँच हेतु एक तारीख नियत की जायेगी, एवं कामगार को एक सूचना पत्र भेजा जायेगा जिसमें जाँच अधिकारी का नाम, जाँच स्थल, समय एवं दिनांक अंकित की जायेगी; परन्तु ऐसे मामलों में जहाँ कि कामगार उसके विरुद्ध लगाये गये आरोपों को लिखित में स्वीकार कर लेवे, एवं नियोजक अथवा सक्षम अधिकारी इस बात से सन्तुष्ट हो जावे कि सम्बन्धित कामगार ने आरोप की स्वीकारोक्ति स्वेच्छा से प्रस्तुत की है, तो नियोजक अथवा सक्षम अधिकारी उस कामगार को बिना जाँच कार्य किये दण्डित किये जाने को स्वतंत्र होगा ।

डी) ऐसी जाँच या तो नियोजक द्वारा की जायेगी अथवा स्थायी आदेशों के अन्तर्गत सक्षम अधिकारी द्वारा की जायेगी, अथवा किसी अन्य अधिकारी अथवा व्यक्ति द्वारा की जा सकेगी, जिसको इस प्रयोजन हेतु नामजद अथवा नियुक्त किया गया हो ।



- इ) जाँच के दौरान सम्बन्धित कामगार के विरुद्ध नियोजक की साक्ष्य पहले ली जावेगी और उसके बाद में सम्बन्धित कामगार को अपने बचाव में उसकी साक्ष्यों पेश करने की एवं प्रबन्धक द्वारा पेश किये हुए गवाहों से कूट-परीक्षण; (कॉस एग्जामिनेशन) करने की अनुमति दी जायेगी जिसके साक्ष्यों पर आरोप आधारित है ।
- एफ) जाँच अधिकारी किसी गवाह से अथवा सम्बन्धित कर्मचारी से ऐसी जाँच के दौरान परीक्षण अथवा कूट-परीक्षण हेतु नियोजक का प्रतिनिधित्व नहीं करेगा ।
- जी) यदि सम्बन्धित कामगार द्वारा जाँच अधिकारी को ऐसी प्रार्थना की जाये, तो जाँच अधिकारी उस कामगार को ऐसे दस्तावेज एवं सूचनाएँ उपलब्ध करायेगा, जोकि नियोजक के कब्जे में हो, एवं जो उस जाँच के उद्देश्य के लिये आवश्यक एवं सम्बन्ध रखने वाले हो, जब तक कि ऐसा न हो, कि ऐसे कारणों को लिखित में लेखबद्ध कर लिया हो, कि उनके द्वारा दस्तावेज या सूचना जाँच के प्रयोजनार्थ असंगत पाई गई है अथवा जहाँ कि वह लेखबद्ध कारणों से सन्तुष्ट हो, कि ऐसे दस्तावेजात या सूचना यदि प्रकट की गई, तो संस्थान के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाली होगी ।
- एच) जाँच अधिकारी, जाँच पूर्ण होने पर लिखित में अपना प्रतिवेदन प्रबन्धक को प्रस्तुत करेगा, जिसमें वह अपना निष्कर्ष कारणों सहित देगा ।
- आई) ऐसी जाँच में सम्बन्धित कामगार किसी सह-कामगार को प्रतिनिधि के रूप में ला सकेगा ।
- जे) दण्ड का आदेश लिखित में होगा, और स्थाई आदेशों के अन्तर्गत नियोजक अथवा सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किया जायेगा, एवं इस आदेश की एक हस्ताक्षरित प्रतिलिपि सम्बन्धित कामगार को तत्काल दी जायेगी । यदि कोई कामगार एक से अधिक दुराचरणों का दोषी सिद्ध पाया जाये, तो भी उसे सभी दुराचरणों के लिये संयुक्त रूप से एक ही दण्ड दिया जायेगा ।
- के) यदि जाँच के दौरान यह पाया जाये कि कामगार के विरुद्ध आरोप पत्र में उल्लिखित दुराचरण के अतिरिक्त, कोई अन्य दुराचरण सिद्ध हुआ है, तो भी कामगार को अनुच्छेद संख्या 20 के अनुसार दुराचरण हेतु दण्डित किया जा सकेगा, किन्तु किसी प्रकार का दण्ड दिये जाने के पूर्व उस कामगार को उपरोक्त दुराचरण के कृत्य हेतु अपना स्पष्टीकरण देने, तथा बचाव हेतु उचित अवसर प्रदान किया जायेगा ।



यदि सम्बन्धित कामगार, इन स्थाई आदेशों के अन्तर्गत इस प्रकार के पत्राचार को लेने से मना करे, अथवा बिना न्यायोचित आधारके लेने में टालमटोल करे, तो ऐसे पत्र को रजिस्टर्ड डाक से उस कामगार को भेज दिये जाने पर, अथवा

ऐसे पत्राचार अथवा आरोप पत्र को कम्पनी के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित कर दिये जाने पर, उस कामगार के प्रति पर्याप्त तामील होना माना जायेगा ।

एम) यदि संबंधित कामगार आरोप-पत्र लेने में, अथवा आरोप पत्र का स्पष्टीकरण पेश करने में, अथवा जाँच में बिना न्यायोचित अथवा उचित कारण के उपस्थित होने को टालता है अथवा मना करता है, या उसमें लापरवाही बरतता है, तो कम्पनी को इस बात की स्वतन्त्रता होगी कि उस कामगार की अनुपस्थिति में जाँच कार्यवाही चलाये ।

एन) जिस कामगार के विरुद्ध घोर दुराचरण का आरोप आरोपित किया जावे, तो उसे तत्काल प्रभाव से आरोपित दुराचरण के कारण निलम्बित किया जा सकेगा। लेकिन ऐसी स्थिति में जाँच की कार्यवाही तीन माह में पूरी कर ली जावेगी। बशर्ते कि यह तीन माह का समय, जाँच अधिकारी द्वारा ऐसा करने के कारण लेखवद्ध करके आगे ऐसी अवधि के लिये बढ़ाया जा सकेगा जो कि जाँच अधिकारी आवश्यक समझे ।

ओ) जिस कामगार को निलम्बित कर दिया गया हो, उसे निलम्बन अवधि के दौरान निम्नलिखित दरों पर जीवन निर्वाह भत्ता का भुगतान किया जायेगा :-

(i) यदि कामगार के विरुद्ध की जा रही, अथवा लम्बित जाँच विभागीय जाँच है, तो निलम्बित किये जाने की तिथि से प्रथम 90 दिन की अवधि के लिये निर्वाह भत्ता, मूल वेतन, मंहगाई भत्ता एवं दूसरे प्रतिकार भत्ता, जिनको यदि कामगार छुट्टी पर जाने की अवस्था में पाने का अधिकारी होता है, उसकी आधी दर के बराबर, उसे जीवन निर्वाह भत्ता देय होगा। यदि विभागीय जाँच लम्बे समय तक चलती है, और कामगार 90 दिन से अधिक अवधि हेतु निलम्बित रहता है, तो ऐसी अवधि के लिये उसे मूल वेतन, मंहगाई भत्ता एवं अन्य भत्तों की रकम का तीन चौथाई दर से जीवन निर्वाह भत्ता देय होगा। बशर्ते कि, जहाँ ऐसी जाँच सीधे कामगार की वजह से 90 दिन से अधिक अवधि तक चलती है तो कामगार को 90 दिन से अधिक अवधि के लिये जीवन निर्वाह भत्ता की दर में किसी प्रकार की बढ़ोतरी नहीं की जायेगी ।

(ii) निलम्बन काल के दौरान कामगार प्रबन्धक की बिना लिखित अनुमति के अपना मुख्यालय नहीं छोडेगा ।

पी) यदि जाँच के निष्कर्ष में अथवा फौजदारी कार्यवाही में जैसा भी मामला हो, यदि कामगार उसके विरुद्ध आरोपित किये गये आरोपों का अपराधी सिद्ध होता है, तो कामगार को प्रस्तावित दण्ड के विरुद्ध अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का एवं उसे सूचना व सुनवाई का उचित अवसर दिये जाने के बाद प्रबन्धक की ओर कामगार को सेवा मुक्त कर देने का, अथवा निलम्बित करने का अथवा पुर्नाना करने का, अथवा वार्षिक वेतन वृद्धि रोक देने का, अथवा कामगार को



पदावनती करने का, दण्ड दिया जाना न्यायोचित होगा, तत्पश्चात नियोजक तदनुसार आदेश पारित कर देगा ।

(i) बशर्ते कि जब इस धारा के अन्तर्गत किसी कामगार को सेवा मुक्ति (Dismissal) का आदेश पारित कर दिया गया हो तो उस कामगार को निलम्बन काल के दौरान अपनी सेवा से अनुपस्थित माना जायेगा, एवं ऐसी अवधि के लिए वह किसी पारिश्रमिक पाने का अधिकारी नहीं होगा, एवं पूर्व में जीवन निर्वाह भत्ते की भुगतान की गई राशि उससे वापस वसूल नहीं की जायेगी ।

(ii) बशर्ते और कि जिस तिथि से कामगार को जाँच, तफतीश या परीक्षण पूर्ण होने तक निलम्बित किया गया था, एवं वह तिथि जब कि इस धारा के अन्तर्गत उसको बहाल करने का आदेश पारित किया गया था, इन दोनों तिथियों के बीच की अवधि यदि चार दिन से अधिक होती है, तो यह माना जायेगा कि कामगार को केवल चार दिन के लिए, अथवा उससे ऐसी छोटी अवधि के लिए, जो कि उसके निलम्बन आदेश में उल्लेखित की गई हो, उसे निलम्बित किया गया था । एवं शेष अवधि के लिए वह कामगार वही वेतन प्राप्त करने का अधिकारी होगा, जो कि उसे निलम्बित नहीं किये जाने की स्थिति में प्राप्त होता, किन्तु उसमें से उस अवधि के लिए उसको भुगतान किये गये जीवन निर्वाह भत्ते की समस्त राशि काट ली जायेगी ।

(ii) और भी, बशर्ते कि जहां किसी कामगार को इस धारा के अन्तर्गत दण्डित किये जाने के आदेश में जुर्माना आरोपित करने का, अथवा वार्षिक वेतन वृद्धि रोके जाने का अथवा पदावनति किये जाने का आदेश दण्ड रूप में पारित किया जावे, तो वह कामगार निलम्बन अवधि के दौरान ड्यूटी पर माना जायेगा एवं वह वही वेतन प्राप्त करने का अधिकारी होगा, जो कि उसे निलम्बित नहीं किये जाने की स्थिति में मिलता, लेकिन उसमें से निलम्बन की अवधि में उसे भुगतान किये गये जीवन निर्वाह भत्ते की राशि काट ली जावेगी ।

(iv) और भी, बशर्ते कि ऐसे कामगार के मामले में जिसके बारे में भारतीय संविधान के अनुच्छेद 311 की धारा 2 लागू होती हो, तो उस मामले में उस धारा के प्रावधानों की पालना की जायेगी ।

क्यू) यदि जांच के अथवा फौजदारी मुकद्दमें की कार्यवाही के परिणामस्वरूप जैसा भी मामला हो, यदि कोई कामगार उसके विरुद्ध आरोपित किये गये किसी भी दुराचरण के आरोप के लिए दोषी नहीं पाया जाता है, तो निलम्बन अवधि के दौरान उसे सेवा में माना जायेगा, एवं वह उस अवधि के लिए वही वेतन पाने का अधिकारी होगा, जैसा कि उसे निलम्बित नहीं किये जाने की स्थिति में मिलता, लेकिन उसे निलम्बन की अवधि में भुगतान की गई जीवन निर्वाह भत्ते की समस्त राशि उसमें से काट ली जायेगी। किसी भी कामगार को इन



स्थायी आदेशों के अन्तर्गत जीवन निर्वाह भत्ते का भुगतान जभी किया जायेगा, जबकि निलम्बन काल की अवधि में वह कामगार कोई अन्य नियोजन प्राप्त नहीं करता है।

आर) यदि किसी कामगार को जांच के परिणामस्वरूप कम्पनी से सेवा मुक्त कर दिया जाता है, तो ऐसी सेवा मुक्ति उस कामगार के निलम्बन की तिथि से प्रभावशाली होगी।

एस) उपरोक्त आदेशों में उल्लेखित किसी बात का कम्पनी द्वारा कामगार की सेवाओं को इन स्थायी आदेशों के अनुसार उचित समय का नोटिस अथवा नोटिस के स्थान पर निर्धारित अवधि का वेतन चुकाकर उस कामगार की सेवा समाप्त करने के, कम्पनी के अधिकार पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा, भले ही कामगार के विरुद्ध दुराचरण से सम्बन्धित कथित जांच लम्बित एवं/अथवा निर्णित हो गई हो।

डी) कोई आरोप पत्र जारी करने में अथवा किसी जांच की कार्यवाही करने में यदि किसी प्रकार की तकनीकी कमियां रह जावे तो भी कम्पनी द्वारा पारित किया हुआ, अथवा किये जाने वाला अन्तिम आदेश अवैध नहीं हो जायेगा, जब तक कि यह नहीं बताया जायेगा कि ऐसी कमियों से सम्बन्धित कामगार के मामले को विपरीत रूप से प्रभावित किया है।

23 कटौती :- कटौती एवं जुर्माने आदि वेतन भुगतान अधिनियम से शासित होंगे।

24. (ए) कोई भी कामगार प्रबन्धकों द्वारा सम्पुष्टि प्राप्त किये बिना कंपनी से संबंधित कोई भी सूचना, अथवा कोई कार्यालय दस्तावेज, अथवा अन्य प्रकार का दस्तावेज, कामगार सेवाओं के समय अथवा सेवा उपरांत लिखित में किसी व्यक्ति को (अपने किसी साथी कामगार सहित), अथवा अन्य प्रकार से संचारित करके सार्वजनिक समाचार पत्र पत्रिकाएँ, किताबें, पेंम्लेट्स, आदि में प्रकाशित नहीं करेगा, अथवा नहीं करवायेगा।

(बी) कोई भी कामगार कंपनी से संबंधित किन्हीं भी कार्यकलापों पर कोई राय अथवा सूचना, सेवा कार्य के सामान्य क्रम के अतिरिक्त, किसी को देने अथवा प्रस्तुत करने में अपने आप को संलग्न नहीं करेगा।

(सी) कोई भी कामगार अपने सेवा के सामान्य क्रम के अतिरिक्त, अपने सेवा काल में अथवा सेवा समाप्ति के बाद भी कंपनी के किसी गोपनीय तथ्य, गोपनीय सूचना अथवा अन्य ऐसी कोई सूचना या तथ्य जो कंपनी के संचालन से सम्बन्ध रखती हो, और जो व्यावसायिक गोपनीयता की प्रकृति की हो, किसी को प्रकट नहीं करेगा।



(डी) कोई भी कामगार अपने कार्य स्थल से बाहर जाते समय कम्पनी के कोई भी कागजात, किताब, नक्शे, चित्र, फोटोग्राफ, यंत्र, उपकरण, दस्तावेज या कम्पनी अथवा कम्पनी के मामलों से सम्बन्धित कोई भी सम्पत्ति, कम्पनी की स्पष्ट लिखित अनुमति के बिना नहीं ले जा सकेगा ।

(इ) कोई भी कामगार किसी प्लान्ट (संयंत्र) अथवा कार्य के नोट्स अथवा कार्य के चित्रांकन, या चित्र दस्तावेज अथवा कार्यालयिक पत्रों की नकलें, अपने व्यक्तिगत उपयोग के लिए अपने साथ नहीं ले जा सकेगा ।

(एफ) ऐसी कोई भी किताबें, नक्शे, स्केचेज, चित्र एवं इसी प्रकार के अन्य कागजात जिनमें कि कम्पनी के व्यापारिक मामलों अथवा कार्यों के सम्बन्ध में कोई टिप्पणियाँ अथवा सूचना रहती हो, वे हमेशा कम्पनी की सम्पत्ति मानी जायेंगी, चाहे उसे कामगार ने तैयार किया हो, अथवा अन्य किसी प्रकार से तैयार करवाया गया हो ।

25. लिखित सामग्री का प्रकाशन :

कोई भी कामगार अपने द्वारा लिखित कोई लेख अथवा अन्य लिखित सामग्री प्रबन्धकों की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी स्थानीय अथवा विदेशी समाचार-पत्रों में अथवा पत्रिकाओं में अथवा अन्य प्रकाशनों में न तो प्रकाशित करेगा और न करवायेगा। बशर्ते कि ऐसी सामग्री के प्रकाशन हेतु कम्पनी की आज्ञा कि आवश्यकता नहीं होगी, जिसका कम्पनी के मामलों में कोई सम्बन्ध न हो, और जो प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से कम्पनी को प्रभावित नहीं करते हों।

26. अवकाश :

सभी कामगार तीन राष्ट्रीय अवकाश जैसे: (1) स्वतंत्रता दिवस (2) गणतंत्र दिवस (3) 2 अक्टूबर एवं 5 अन्य त्यहारों के अवकाश पाने के अधिकारी होंगे जो प्रत्येक कलेंडर वर्ष प्रारंभ होने के पूर्व मान्यता प्राप्त संघ एवं प्रबन्धकों द्वारा आपस में मिलकर तय किये जाकर सूचित कर दिये जायेंगे । उसके बाद उस वर्ष में कोई परिवर्तन नहीं किया जायेगा। इन आठ छुट्टियों के अतिरिक्त ऐसे अवकाश जो केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा घोषित किये जाते हैं, को भी पाने के अधिकारी होंगे ।

27. अर्जित अवकाश :

(ए) कोई कामगार जिसने एक कलेंडर वर्ष में कम्पनी के खदान अथवा कार्यालय में सेवा पूर्ण करली हो उसे आने वाले कलेंडर वर्ष में 28 दिन का अर्जित अवकाश दिया जायेगा । ऐसा अर्जित अवकाश 180 दिन तक संग्रहित किया जा सकेगा ।

(बी) कामगार अर्जित अवकाश पाने का हकदार तभी होगा जब कि उसने एक वर्ष में 240 दिन की उपस्थिति पूर्ण कर ली हो । एक वर्ष में लिये गये सवैतनिक अवकाश, मातृत्व अवकाश, ले-ऑफ तथा ड्यूटी पर हुई दुर्घटना के



परिणामस्वरूप आंशिक अयोग्यता की अवधि को भी अर्जित अवकाश की गणना हेतु भौतिक उपस्थिति माना जायेगा ।

- (सी) साप्ताहिक विश्राम के दिन अथवा अवकाश जो किसी कामगार के अर्जित अवकाश की अवधि में पड़ते हों, वे उस अवकाश के अंग माने जायेंगे किन्तु अर्जित अवकाश के प्रारंभ अथवा समाप्ति पर आने वाले अवकाश एवं/अथवा साप्ताहिक अवकाश के दिन का लाभ अवकाश पर रहने वाला कामगार प्राप्त कर सकेगा, एवं ऐसी छुट्टियों अथवा साप्ताहिक विश्राम को उस कामगार के अर्जित अवकाश का अंग नहीं गिना जायेगा ।
- (डी) ऐसे कामगार जो किसी कलैण्डर वर्ष में एक जनवरी के अलावा अन्य दिवसों से कम्पनी में सेवा प्रारंभ करता हो, वह आगामी कलैण्डर वर्ष में उसके द्वारा गत वर्ष में की गई सेवाओं की अवधि के अनुपात में आनुपातिक रूप से अर्जित अवकाश पा सकेगा अतः उसने गत वर्ष की कुल सेवा अवधि में कम से कम दो तिहाई दिन से कम कार्य नहीं किया हो ।
- (इ) किसी कामगार द्वारा अर्जित अवकाश जो उसने उसके सेवा निवृत्त/त्याग पत्र/ मृत्यु इत्यादि के वर्ष में अर्जित किया है; (1 जनवरी से अंतिम कार्य दिवस तक), को उसके अर्जित अवकाश के खाते में जमा कर लिया जावेगा तथा कामगार ऐसे अर्जित अवकाश का उपभोग करने/नकद भुगतान प्राप्त करने का अधिकारी होगा, बशर्ते कि इस प्रकार उपभोग/नकद भुगतान प्राप्त किये जाने वाले अर्जित अवकाश की अधिकतम सीमा, नियमानुसार संचयन सीमा से अधिक न हो ।

28. आकस्मिक अवकाश :

प्रत्येक कामगार एक पूरे कलैण्डर वर्ष में 12 दिन का आकस्मिक अवकाश पाने का अधिकारी होगा । यदि कोई कामगार किसी कलैण्डर वर्ष के दौरान कम्पनी में सेवा प्रारंभ करता है तो वह एक वर्ष की शेष अवधि के लिए आनुपातिक रूप से आकस्मिक अवकाश पाने का अधिकारी होगा । ऐसे आकस्मिक अवकाश का उपभोग एक बार में 6 दिन से अधिक के लिए नहीं किया जा सकेगा परन्तु इसकी पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी। दो दिन तक के आकस्मिक अवकाश हेतु पूर्व स्वीकृति आवश्यक नहीं होगी । आधे दिन का आकस्मिक अवकाश देय नहीं होगा । आकस्मिक अवकाश को साप्ताहिक विश्राम के दिनों अथवा कम्पनी की छुट्टियों के दिनों के पहले अथवा बाद में लिया जा सकेगा । बीच में पड़ने वाले साप्ताहिक अवकाश या कम्पनी की छुट्टियों के दिनों को आकस्मिक अवकाश की गणना में सम्मिलित नहीं माना जायेगा ।

अवकाश :

सभी कामगार यथानुपात आधार पर प्रति कलैण्डर वर्ष में 10 दिन का रुग्ण अवकाश पाने के अधिकारी होंगे, एवं बीमारी अवकाश 180 दिन तक संग्रहित किया जा सकेगा। कोई भी कामगार को कम्पनी की सेवाएँ किसी कलैण्डर वर्ष के दौरान प्रारंभ करता है तो सेवा प्रारंभ की तिथी से उस कलैण्डर वर्ष की शेष अवधि हेतु आनुपातिक रूप में बीमारी अवकाश पाने का अधिकारी होगा।

30. छुआछूत अवकाश:- यदि कामगार के परिवार का कोई सदस्य किसी छुआछूत (संक्रामक) बीमारी से ग्रसित है एवं उसे यदि कार्यालय में उपस्थित होने के लिए मना किया जाता है तो ऐसे कामगार को संस्थान के चिकित्साधिकारी/राजकीय चिकित्सक द्वारा सिफारिश की गई अवधि तक के लिए ऐसा अवकाश दिया जा सकेगा। ऐसी अवकाश अवधि के लिए उसके मूल वेतन व मंहगाई भत्ते का 50 प्रतिशत वेतन भुगतान किया जा सकेगा। यदि कामगार स्वयं ऐसी बीमारी से ग्रसित है तो उसे ऐसा अवकाश प्रदान नहीं किया जावेगा। छुआछूत अवकाश में कोलेरा, स्माल पोक्स, प्लेग, डिप्थीरिया इत्यादि बीमारियों सम्मिलित होंगी जिन्हें कि स्थानीय स्वास्थ्य विभाग द्वारा छुआछूत की बीमारी घोषित किया गया हो।

31. कम से कम कितने अर्जित अवकाश एक साथ उपभोग किये जायें इस पर कोई पाबन्दी नहीं होगी। ½ दिन का अर्जित अवकाश देय नहीं होगा।

(ए) बकाया अर्जित अवकाश का उपभोग एक कलैण्डर वर्ष में 4 बार से अधिक नहीं किया जा सकेगा बशर्ते उसे पूर्व में स्वीकृत करा लिया गया हो। बीमारी के कारण से, 4 बार से अधिक उपार्जित अवकाश स्वीकृत करने हेतु नियमानुसार बीमारी प्रमाण-पत्र संलग्न किये जाने पर ही उपार्जित अवकाश का उपभोग किया जावेगा, एवं उसे उक्त गणना में सम्मिलित नहीं किया जायेगा परन्तु बीमारी के कारण से अर्जित अवकाश का उपभोग तभी किया जा सकेगा जबकि सम्बन्धित कामगार के खाते में बीमारी अवकाश बकाया नहीं हो।

(बी) तीन दिवस तक उपार्जित अवकाश स्वीकृत करने हेतु कम से कम तीन दिवस पूर्व प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करना एवं पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा। यदि अवकाश स्वीकृत कर दिया गया है तो अवकाश प्रारंभ होने की तिथी से 24 घन्टे पूर्व सम्बन्धित कामगार को लिखित में सूचित करना होगा।

छ: दिवस तक के उपार्जित अवकाश को स्वीकृत करने हेतु कम से कम एक सप्ताह पूर्व प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करना एवं पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा। यदि अवकाश अस्वीकृत कर दिया गया हो तो अवकाश प्रारंभ होने की तिथी से 72 घन्टे पूर्व इसकी लिखित सूचना सम्बन्धित कामगार को देनी होगी।



छ: दिवस से अधिक अवधि के उपार्जित अवकाश हेतु प्रार्थना-पत्र पन्द्रह दिवस पूर्व प्रस्तुत करना एवं उसकी पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा। यदि प्रार्थना-पत्र अस्वीकृत कर दिया गया है तो उसकी लिखित सूचना अवकाश प्रारंभ होने की तिथि से दस दिन पूर्व सम्बन्धित कामगार को देनी होगी। अवकाश अस्वीकृत करने की लिखित सूचना, उपरोक्तानुसार नहीं दिये जाने पर कामगार द्वारा यह मान लिया जायेगा कि उसका अवकाश स्वीकृत कर दिया गया है।

32. तीन दिन से अधिक आकस्मिक अवकाश हेतु आपत्तिकाल में अवकाश लेने के अतिरिक्त, अवकाश चाहने के दिन से 24 घण्टे पूर्व प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत किया जाना आवश्यक होगा।
33. दो दिन से अधिक बीमारी अवकाश तब तक स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक कि उसके लिए कम्पनी के चिकित्सा अधिकारी, व अन्य मान्यता प्राप्त चिकित्सा अधिकारी सिफारिश एवं प्रमाणित नहीं कर दें।
34. बीमारी अवकाश को आकस्मिक अवकाश की निरन्तरता के साथ नहीं लिया जा सकेगा। निरन्तरता की अवस्था में सम्पूर्ण अवधि को बीमारी अवकाश, व अर्जित अवकाश अथवा अवैतनिक अवकाश माना जायेगा।
35. अर्जित अवकाश के प्रारंभ में, बीच में या अन्त में आकस्मिक अवकाश नहीं लिया जा सकेगा।
36. अर्जित अवकाश, बीमारी अवकाश के प्रारंभ में, बीच में या अन्त में लिया जा सकेगा।
37. प्रत्येक कामगार एक कलेण्डर वर्ष में एक बार उसके अर्जित अवकाश की संग्रहित छुट्टियों का 1/2 भाग जो उसकी समस्त बकाया अर्जित अवकाश के 50% प्रतिशत से अधिक नहीं होगा, का नकद भुगतान प्राप्त कर सकेगा। अवकाश की नकद भुगतान की गणना भुगतान की दिनों को देय मूल वेतन एवं मंहगाई भत्ता को जोड़कर किया जावेगा। बशर्ते कि अवकाश का नकद भुगतान प्राप्त करने के उपरान्त कामगार के खाते में कम से कम 14 दिन का अर्जित अवकाश शेष रहा हो।
38. कोई कामगार बीमारी के आधार पर 6 माह से अधिक की अवधि हेतु अपने कार्य से अनुपस्थित रहता है तो उसे सेवा मुक्त कर दिया जायेगा।
39. अवकाश के वेतन की गणना निम्न सूत्र के अनुसार की जावेगी -

$$\frac{\text{मूल वेतन} + \text{मंहगाई भत्ता}}{30} \times \text{नकद भुगतान किये जाने वाले अवकाश}$$



40. किसी भी कामगार को प्रबन्धकों की स्वतंत्र इच्छा के आधार पर सवेतन अवकाश के अतिरिक्त अवैतनिक अवकाश भी स्वीकृत किया जा सकेगा ।

41. प्रसूती अवकाश एवं प्रसूती लाभ के मामले प्रसूती लाभ अधिनियम एवं नियमों से शासित होंगे ।

42 (ए) कामगार द्वारा 58 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर संस्थान की सेवाओं से सेवा निवृत्त कर दिया जावेगा । 60

(बी) सेवा निवृत्ति से पूर्व पूर्वगामी अवकाश :

किसी कामगार को ऐसे सभी अवकाश जो उसने निवृत्ति अथवा सेवा निवृत्ति के समय तक उपभोग नहीं किये हों, वे सभी सम्पन्न हो जायेंगे। अतः कामगार को चाहिये कि वह अपने सेवा निवृत्ति की तिथि के इतने समय पूर्व अवकाश पर रवाना हो जाय, जिससे कि उनके बकाया सभी अवकाश का उपभोग कर सकें जिसमें कि ऐसी छुट्टियाँ भी सम्मिलित हो जाये, जो उनकी सेवा के अन्तिम वर्ष में अर्जित होती हो।

(सी) सेवा निवृत्ति आयु पूर्ण करने पर कामगार उसके अर्जित अवकाश खाते में संग्रहित सीमा तक के बकाया अवकाश का नकद भुगतान प्राप्त कर सकेगा। ऐसे अवकाश के वेतन की गणना निम्न सूत्र के अनुसार की जावेगी -

$$\text{मूल वेतन} + \text{मंहगाई भत्ता} \times \text{सेवा निवृत्ति पर नकद भुगतान किये जाने वाले अवकाश}$$

(डी) कामगार की सेवा निवृत्ति के समय उसके खाते में बकाया बीमारी अवकाश का 75% प्रतिशत अथवा अधिकतम 90 दिवस का नकद भुगतान किया जा सकेगा ।

43. अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी :
 अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी समूह महा प्रबन्धक/खान प्रबन्धक एवं अन्य ऐसे अधिकारी होंगे जिन्हें प्रबन्धन अधिकृत करे ।

44. अवकाश हेतु प्रार्थना-पत्र :

(ए) अनुपस्थिति के लिए अवकाश चाहने वाले कामगार को अपने विभागाध्यक्ष को प्रार्थना-पत्र पेश करना होगा ।

(बी) धारा 42 के अन्तर्गत अवकाश हेतु प्राप्त प्रार्थना-पत्र को तत्काल निपटा दिया जायेगा ।



(सी) अवकाश के प्रार्थना-पत्र पर पारित आदेश की एक प्रतिलिपि सम्बन्धित कामगार को जायेगी एवं यदि अवकाश अस्वीकृत किया जाता है, अथवा स्थगित किया जाता है, ऐसा आदेश पारित करने वाले अधिकारी को उसके कारण लेख-बद्ध करने

- (डी) कामगार को अवकाश पर रवाना होने से पूर्व अपने अनुभागाधिकारी को अवकाश अवधि में उसका रहने का पता सूचित करना होगा ।
- (ई) कामगार जो अपने अवकाश को बढ़ाना चाहता है तो उसे विभागाध्यक्ष को स्वीकृत अवकाश सम्बन्धी पूर्व लिखित प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करना होगा । यदि ऐसा अवकाश वृद्धि का प्रार्थना-पत्र चिकित्सा के आधार पर हो, तो उसे धारा संख्या: 33 में उल्लेखित प्रमाण-पत्र अपने प्रार्थना-पत्र के साथ प्रस्तुत करना होगा जिसमें अवकाश चाहने की संभावित अवधि भी अंकित करनी होगी । ऐसे प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने पर विभागाध्यक्ष उस कामगार को उसके द्वारा प्रार्थना-पत्र में दिये हुये अनुसार पूर्व में सूचित किये हुये पते पर तत्काल लिखित में यह सूचित करेगा कि अवकाश की बढ़ोतरी स्वीकृत की गई है, यदि हाँ, तो कितनी अवधि तक, अथवा अवकाश अस्वीकृत किया गया है ।
- (एफ) जिस कामगार को अवकाश तथा अवकाश की वृद्धि बीमारी के आधार पर स्वीकृत की गई है, उसे पुनः सेवा में लेने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी जब तक कि कम्पनी के चिकित्सा अधिकारी अथवा पंजीकृत चिकित्सा व्यावसायी से स्वास्थ्य सक्षमता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत नहीं कर देता है ।

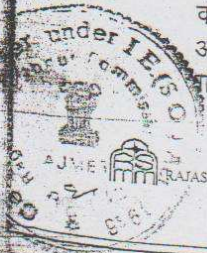
45. अवकाश अवधि से अधिक अनुपस्थित रहना :

जो कामगार मूल रूप से स्वीकृत अवकाश की अवधि अथवा बाद में बढ़ाये गये स्वीकृत अवकाश की अवधि से अधिक समय के लिए अनुपस्थित रहता है, तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी। यदि वह कम्पनी को संतोषप्रद रूप से उसके अधिक ठहरे जाने का कारण स्पष्ट नहीं कर दे ।

46. सभी कामगार को समय समय पर सूचित किये गये सभी सुरक्षा नियमों की पालना करना एवं आवश्यकता पडने पर सुरक्षा के उपकरणों का उपयोग करना आवश्यक होगा ।

47. यदि कोई कामगार अन्यत्र नियोजन प्राप्त करना चाहे तो उसे कम्पनी के प्रबन्धक के माध्यम से अपना प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करना होगा, परन्तु सक्षम अधिकारी द्वारा एक कलैण्डर वर्ष में दो बार से अधिक ऐसे प्रार्थना-पत्र अग्रेषित नहीं किये जायेंगे ।

48. (i) कामगार को कम्पनी में अपना नियोजन प्राप्त करने की तिथि से एक माह की अवधि में; (ए) उसके द्वारा अथवा अन्य किसी पार्टी के साथ मिलकर भारत में अथवा विदेशों में प्राप्त कर लिये गये विशिष्ट अधिकारपत्र; पेटेन्ट्स अथवा उन्हें प्राप्त करने के लिए प्रस्तुत किये गये प्रार्थना-पत्र की सूची, (बी) उस कामगार द्वारा कम्पनी में कार्य प्रारंभ करने के पूर्व उसके आधिपत्य में किसी आविष्कार के नाम एवं उसकी प्रकृति की सूचना कम्पनी को देनी होगी, जो गोपनीय माने जायेंगे। विशेष तौर पर वर्तमान में प्रभावशील भारतीय पेटेन्ट्स



एण्ड डीजाइन्स एक्ट, 1911 की धारा 38 के प्रयोजन के लिए उन्हें गोपनीय एवं सम्मानजनक रूप में रखा जायेगा ।

- (ii) कोई भी कामगार यदि किसी विशिष्ट अधिकारपत्र अनन्य विशेषाधिकार (एक्सप्लूसिव प्रीवीलेजेज) अथवा किसी आविष्कार के सम्बन्ध में सुरक्षा हेतु तत्सम्मान भारत के किसी कानून में अथवा अन्य किसी सरकारी व विधान के कानून में जो कि उस पर प्रभावशील हो, को प्राप्त करने के लिए प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करना चाहे तो वह कम्पनी की पूर्व लिखित अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् ही कर सकेगा, जो उस कामगार को उसके द्वारा आविष्कार व गोपनीय प्रक्रिया आदि के बारे में उचित व्योरा लेख-बद्ध करते हुए कम्पनी को ऐसे प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत किये जाने के दिन से दो माह की अवधि समाप्त होने से पूर्व उसे आवश्यक रूप से संचारित कर दी जायेगी । यदि ऐसे आविष्कार व गोपनीय प्रक्रिया उस कामगार द्वारा कम्पनी की सेवाकाल में की हो, तो कम्पनी को अधिकार होगा कि वह कामगार को ऐसे किसी भी आविष्कार अथवा गोपनीय प्रक्रिया को कम्पनी की वैकल्पिक इच्छा पर उस कामगार द्वारा प्राप्त किये गये विशिष्ट अधिकारपत्र, अनन्य विशेषाधिकार अथवा उसके समान संरक्षण कम्पनी के स्वयं के निर्बाध एवं सम्पूर्ण उपयोग हेतु कम्पनी को सौंपने व हस्तान्तरित करने हेतु उस कामगार को बाध्य करे कम्पनी द्वारा अपने लिये सुरक्षित इस उपरोक्त विकल्प के अधिकार का उपयोग, ऐसे कामगार की ओर से उपरोक्त उपधारा के अन्तर्गत, स्वीकृति माँगने का प्रार्थना-पत्र पेश करने के दिन से लेकर कामगार द्वारा कम्पनी को सूचित किये जाने के दिन तक उसको वॉछित विशिष्ट अधिकार-पत्र एवं अनन्य विशेषाधिकार अथवा अन्य समान संरक्षण स्वीकृत हो चुके हैं, छः माह की अवधि समाप्त होने से पूर्व ही किया जा सकेगा । यदि कम्पनी ऐसा वैकल्पिक अधिकार उपयोग कर ले तो कामगार का बाध्यकारी कर्तव्य होगा कि वह अपना आविष्कार या गोपनीय प्रक्रिया बावत मिला हुआ विशिष्ट अधिकारपत्र एवं अन्य विशेषाधिकार या तत्समान कम्पनी को सौंप देवे । उस कामगार का यह भी बाध्यकारी कर्तव्य होगा कि उक्त प्रयोजन की पूर्ति हेतु कम्पनी उन विशिष्ट अधिकारपत्र आदि अधिकारों का पूर्ण लाभ लेने हेतु एवं इस उपधारा में कम्पनी में निहित वैकल्पिक अधिकारों की पूर्ण प्राप्ति या उपलब्धि हेतु उस कामगार से जो चाहे वे सभी दस्तावेज हस्ताक्षरित कर देवें, विश्वसनीयता प्रार्थना-पत्र लगा देवे एवं अन्य दस्तावेज या कागजात संपादित कर दे एवं पूर्ण कर दे ।

- (iii) कम्पनी चाहे उसमें इस उप-आदेश द्वारा निहित वैकल्पिक अधिकार का उपयोग करे, अथवा नहीं किन्तु उसे हर समय उपरोक्त वर्णित आविष्कार अथवा गोपनीय प्रौसेस स्वयं अंगीकार कर लेने अथवा प्रबन्धक द्वारा कामगार को उसके बदले पैसे अथवा रायल्टी अथवा अन्य कोई प्रतिफल उसके बाद भी चुकाये बिना प्रयोग में लेने का सम्पूर्ण अधिकार होगा एवं फिर वह कामगार ऐसे विशिष्ट अधिकारपत्र एकान्तिक विशेषाधिकार, अथवा समान



संरक्षण को जो उसने ऐसा आविष्कार अथवा गोपनीय प्रक्रिया बावत उसके द्वारा प्राप्त किये हुये हैं, किसी अन्य व्यक्ति को न तो सौंप सकेगा न ही चार्ज दे सकेगा, अथवा किसी अन्य प्रकार से बिना इस विशिष्ट प्रावधान के सुरक्षित रखे स्थानान्तरित नहीं कर सकेगा । कि उक्त प्रकार वर्णित उन सब चीजों का निर्बाध रूप से कम्पनी बिना प्रतिफल दिये निशुल्क काम में लेती रहेगी । एवं यदि कम्पनी ऐसी माँग करे तो यह कामगार कम्पनी के पक्ष में ऐसे लाईसेन्स डीड्स एव दस्तावेजात एवं एश्योरेन्स इस प्रयोजनार्थ संपादित कर देगा कि कम्पनी अपने ऐसे निशुल्क-उपयोग के अधिकार को अथवा निशुल्क उपयोग करने को जैसा कि कम्पनी चाहे अपने सब अधिकारों का कानूनन प्रतिस्थापित करने में समर्थ हो सके । बशर्ते कि, कम्पनी द्वारा उसमें उपखण्ड (ii) के द्वारा निहित विकल्प का उपयोग नहीं किया गया हो एवं यदि वह कामगार जिसने कि आविष्कार किया हो सहायक अधीक्षक के नीचे के दर्जे का अधिकारी हो तो इस आदेश का तीसरा उपखण्ड इस पर लागू नहीं होगा ।

49. आवासन :

(ए) जिन कामगार को कंपनी के क्वार्टर्स आवंटित किये गये हैं, उसे कम्पनी से क्वार्टरों को उपयोग करने संबंधी सभी नियम एवं उप नियम व समय समय पर बनाई हुई शर्तों (जिनमें भवन अनुज्ञा-पत्र में बताये गये ऐसे नियम, उप नियम एवं शर्त भी सम्मिलित होंगी) की पालना करनी होगी ।

(बी) ऐसे कामगारों को, सार्वजनिक स्वास्थ्य एवं सफाई व स्वच्छता रखने हेतु चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी किये हुये सभी आदेशों एवं निर्देशनों की अनुपालना करनी होगी ।

(सी) कोई भी कामगार समूह महा प्रबन्धक अथवा खान प्रबन्धक अथवा कंपनी द्वारा अधिकृत किसी अन्य अधिकारी के पूर्व लिखित अनुमति प्राप्त किये बिना, किसी अस्थाई अथवा स्थायी शेड का निर्माण अथवा क्वार्टर्स के निर्माण संबंधी स्थिति में कोई परिवर्तन अथवा परिवर्धन कदापि नहीं कर सकेगा ।

(डी) कंपनी को, किसी कामगार को उसके उपयोग हेतु दिये हुये किसी क्वार्टर से अन्य क्वार्टर में स्थानान्तरित करने एवं दिया हुआ क्वार्टर खाली कराने की स्थिति में मान्यता प्राप्त संघ से वार्ता कर निर्णय लिया जायेगा ।

(ई) कामगार द्वारा कम्पनी के क्वार्टरों का उपयोग किया जाना उसके कंपनी की सेवा में नियोजित रहने की शर्त पर आधारित होगा। उस कामगार की सेवा किसी भी कारण से समाप्त कर दी जाने पर उसे मिले हुये क्वार्टर को तीन माह के भीतर खाली करना होगा, और यदि वह खाली न करे, तो उसे तीन माह पश्चात् विद्यमान पूर्वक हटाया जा सकेगा। किसी भी कामगार को किसी भी स्थिति में उसे मिला हुआ क्वार्टर खाली कराने के लिये समय पर सूचित करना होगा, एवं क्वार्टर हर समय कंपनी के नियंत्रण में ही माने जायेंगे।

50. कार्यवाहक भत्ता :

(ए) जब किसी कामगार को एक माह अथवा उससे अधिक अवधि हेतु उसके वर्तमान पद से अधिक उत्तरदायी पद पर अस्थायी रूप से पदोन्नत किया जावे, तो उसे ऐसी दर से कार्यवाहक भत्ता देय होगा, जो उसके वर्तमान मूल वेतन की एवं पदोन्नत पद की न्यूनतम वेतन राशि (जिसमें कि उसे कार्य करने को अधिकृत किया गया है) के अन्तर के बराबर हो, लेकिन ऐसा कार्यवाहक भत्ता उसके वर्तमान वेतन श्रृंखला में एक वेतन वृद्धि से कम, एवं तीन वेतन वृद्धियों से अधिक नहीं होगा। दैनिक दर से माहवारी भुगतान प्राप्त करने वाले कामगारों को किसी भी स्थिति में कार्यवाहक भत्ता देय नहीं होगा।

(बी) जहाँ कहीं भी समान प्रकृति वाला कोई कार्य हो तो, ऊँची वेतन श्रृंखला में भिन्न पद के होते हुये भी कोई कार्यवाहक भत्ता देय नहीं होगा।

(सी) सभी कार्यवाहक भत्ते तभी देय होंगे, जबकि ऐसा करने के लिये प्रबन्धक ने लिखित में अधिकृत किया हो।

51. (ए) जब तक किसी कामगार का नियोजन किसी निश्चित अवधि हेतु अथवा निश्चित कार्य हेतु न हो तो कामगारों को उनकी सेवा समाप्त किये जाने की स्थिति में निम्न प्रकार पूर्व सूचना अथवा सूचना के बजाय वेतन प्राप्त करने का अधिकार होगा :-

1. स्थायी :

मासिक दर से मासिक भुगतान पाने वाली श्रेणियाँ	एक माह की सूचना
दैनिक दर से मासिक भुगतान पाने वाली श्रेणियाँ	एक माह की सूचना
अस्थायी कामगार	एक सप्ताह की सूचना
परिवीक्षार्थी एवं आकस्मिक	कोई सूचना नहीं

(बी) जो कामगार कम्पनी की सेवाओं से त्यागपत्र देना चाहे तो उसे भी उतनी ही अवधि की पूरी सूचना देनी पड़ेगी, जितनी की कम्पनी की ओर से उसे दी जानी चाहिये, बशर्त कि जब सूचना प्राप्त हो जाए, तो कम्पनी को यह पूर्ण अधिकार होगा कि वह त्यागपत्र को तत्काल अथवा सूचना अवधि समाप्ति के पूर्व कभी भी स्वीकार कर लेवे।

बशर्त कि जब कभी कोई कामगार त्यागपत्र की सूचना प्रबन्धक को देवे, तो प्रबन्धक को यह अधिकार होगा कि वह त्यागपत्र को तत्काल प्रभाव से स्वीकार कर लेवे, अथवा सूचना अवधि की समाप्ति पूर्व किसी भी समय से स्वीकार



करले एवं कामगार को इस सूचना की शेष अवधि हेतु उसका वेतन अथवा पारिश्रमिक चुका देवे ।

(सी) किसी कामगार के दिवालिया घोषित हो जाने पर उसे कंपनी की सेवाओं से सेवामुक्त कर दिया जा सकेगा ।

52. **छँटनी :**

छँटनी एवं छँटनी का प्रतिकर, औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के प्रावधानों के अनुसार अनुपालित होगा ।

53. **बिना चुकाये गये वेतन का भुगतान :**

किसी मृत कामगार को कंपनी की ओर से देय बकाया पारिश्रमिक उसके कानूनी उत्तराधिकारी अथवा उत्तराधिकारियों को उनके द्वारा उनकी ओर से उसके कानूनी प्रतिनिधियों द्वारा सारभूत दावा कंपनी के समक्ष पेश किये जाने के दिन से तीसरे कार्य दिवस की समाप्ति के पूर्व आवश्यक रूप से भुगतान कर दिया जावेगा, बशर्ते कि ऐसे भुगतान का दावा कामगार की मृत्यु की तिथि से 3 वर्ष के भीतर ही प्रस्तुत कर दिया गया हो ।

54. **अपील :**

(ए) कोई भी कामगार उस पर दण्ड आरोपित करने के आदेश से उत्पीडित होने पर, आदेश प्राप्त की तिथि से 21 दिन के भीतर प्रबंध निदेशक के समक्ष अपील प्रस्तुत कर सकेगा ।

(बी) प्रबंध निदेशक, अपीलकर्ता कामगार को सुनवाई का अवसर दिये जाने के पश्चात, अपील प्राप्त होने की तिथि से 15 दिन के भीतर ऐसा आदेश पारित करेगा जो कि वह उचित समझे एवं उसे कामगार को लिखित में सूचित करेंगे ।

55. **सेवा समाप्ति का प्रमाण-पत्र :**

प्रत्येक स्थायी कामगार जिसे कंपनी की सेवा से पदच्युत, सेवामुक्त, अथवा सेवा निवृत्त कर दिया गया हो, वह कम्पनी से सेवा प्रमाण-पत्र प्राप्त करने का अधिकारी होगा ।

56. **सूचना का प्रदर्शन :**

(ए) कंपनी की ओर से कामगारों को दी जाने वाली सभी सूचनाओं की प्रतिलिपियाँ, सूचना पट्ट पर लगायी जायेंगी, एवं इस प्रकार सूचना प्रदर्शित करने के बाद यह माना जायेगा, कि उसकी उन कामगारों पर उचित तामील हो चुकी है, जिसके लिये वे प्रायोजित थे ।

(बी) उपरोक्त (ए) में वर्णित सूचना तथा भुगतान के दिनों एवं भुगतान बन्द रहने के दिनों की सूचना क्रमशः खान अधिनियम एवं वेतन भुगतान अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार सूचना पट्ट पर लगायी जावेगी ।

under



(सी) इन स्थायी आदेशों के अन्तर्गत सूचना पट्ट पर लगायी जाने वाली सभी सूचनाएँ अंग्रेजी एवं हिन्दी भाषा में होंगी, एवं उन्हें पढने योग्य एवं स्वच्छता की हालत में रखा जावेगा ।

57. नियमों की पालना :

समूह महा प्रबन्धक/महा प्रबन्धक/खान प्रबन्धक एवं कंपनी की ओर से अधिकृत अन्य कोई अधिकारी, व्यक्तिगत रूप से इन स्थायी आदेशों, खान अधिनियम के अन्तर्गत बने विशेष नियमों एवं उन नियमों के लिये जो खदान अथवा कार्यालय के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित किये गये हो, आदि की सही एवं सच्चाई से पालना कराने हेतु व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे, एवं विशेष रूप से उन व्यक्तियों से जो उनके स्वयं के अधीन कार्य कर रहे हैं ।

58. स्थायी आदेशों का प्रदर्शन

इन आदेशों की एक प्रति सभी सूचना पट्टों, सभी विभागों एवं खान परिसीमाओं में अन्य ऐसे स्थानों में अथवा कार्यालयों, पर जहाँ कहीं भी प्रबन्धक उचित समझें वहाँ प्रदर्शित की जावेगी, एवं उन्हें पढने जैसी स्पष्ट एवं स्वच्छ हालत में रखा जायेगा ।

59. स्थायी आदेशों की व्याख्या :

यदि स्थायी आदेशों की भाषा में कोई विरोधाभास उत्पन्न हो जाए तो मूल स्थाई आदेश प्रामाणित एवं प्रभावी माना जायेगा।

आज्ञा दिनांक 15.3.2007 को मेरे हस्ताक्षर एवं मुद्रा से जारी किया गया ।



(बी.बी.एम.नागर)
प्रमाणितकर्ता अधिकारी एवं
क्षेत्रीय श्रम आयुक्त (केन्द्रीय), भजमेर