

LAWS1955.pdf  
भारत सरकार  
उद्योग और वाणिज्य मंत्रालय  
15 जनवरी, 1955 नई दिल्ली

अधिसूचना

सं 42 एस.एस.आई (34) 54

कयर उद्योग अधिनियम, 1953 (1953 का 45) की धारा 27 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए कयर बोर्ड द्वारा बनाई गई और केन्द्र सरकार द्वारा पुष्टि की गई निम्नलिखित उपविधियाँ उक्त धारा की उपधारा (2) में यथापेक्षित व्यवस्थानुसार प्रकाशित की जाती हैं अर्थात् :

उपविधियाँ  
प्रारंभिक

1. इन उप-विधियों को कयर बोर्ड (व्यापार लेन-देन कर्मचारियों की सेवा शर्तें और लेखाओं का रख-रखाव) उपविधियाँ 1955 कहा जाए ।
2. इन उप विधियों में जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो तब तक
  - (i) "अधिनियम" से मतलब है कयर उद्योग अधिनियम 1953 (1953 का 45)
  - (ii) "बोर्ड" से मतलब है धारा 4 के अधीन गठित बोर्ड,
  - (iii) "अध्यक्ष" से मतलब है यथास्थिति बोर्ड अथवा कार्यपालक समिति का अध्यक्ष,
  - (iv) "कार्यपालक समिति" से मतलब है बोर्ड की कार्यपालक समिति,
  - (v) "सदस्य" से मतलब है यथास्थिति बोर्ड अथवा कार्यपालक समिति या अधिनियम के अधीन गठित की गई किसी अन्य समिति का सदस्य,
  - (vi) "सचिव" से मतलब है यथास्थिति बोर्ड अथवा कार्यपालक समिति का सचिव,
  - (vii) "धारा" से मतलब है अधिनियम की धारा,
  - (viii) "उपाध्यक्ष" से मतलब है यथास्थिति बोर्ड अथवा कार्यपालक समिति का उपाध्यक्ष, और
  - (ix) "वर्ष" से मतलब है पहली अप्रैल से प्रारंभ होने वाला वर्ष।

## बैठकों की तारीख, स्थान वा समय इत्यादि

3. बोर्ड या कार्यपालक समिति की बैठक के स्थान, समय व तारीख अध्यक्ष द्वारा निर्धारित किये जाएंगे ।
4. साधारणतया, प्रत्येक सदस्य को बोर्ड की साधारण बैठक की सूचना उसकी तैनाती की तारीख से, कम से कम 21 दिन पहले दी जाएगी और कार्यपालक समिति की साधारण बैठक की सूचना प्रत्येक सदस्य को कम से कम 10 दिन पहले दी जाएगी । किसी सदस्य को ऐसी सूचना के न मिलने पर यथास्थिति बोर्ड या कार्यपालक समिति की बैठक की कार्यवाही को किसी भी प्रकार से अवैध नहीं हो जाएगी । प्रत्येक बैठक में प्रस्तुत किए जाने वाले मुद्दे जिन पर कार्रवाई की जाती है उसे नोटिस के साथ लगाया जाएगा । यदि बोर्ड अथवा कार्यपालक समिति की विशेष बैठक बुलाई जाना आवश्यक हो तो प्रत्येक सदस्य को कम से कम एक सप्ताह पहले नोटिस दिया जाएगा ।
5. बोर्ड की बैठक के लिए 10 सदस्यों से कोरम बनेगा और कार्यपालक समिति के लिए कोरम 4 सदस्यों से, यदि किसी बैठक में कोरम के लिए सदस्यों की संख्या पर्याप्त न हो तो अध्यक्ष या वह अन्य व्यक्ति जो ऐसी बैठक की अध्यक्षता कर रहा हो, बैठक को उस तारीख तक स्थगित करेगा जिसकी अवधि स्थगित बैठक की तारीख से एक सप्ताह से अधिक नहीं होगा और ऐसी स्थगित बैठक में उपस्थित होने वाले सदस्यों की संख्या पर ध्यान दिए बिना ही उन मुद्दों का निपटान विधिमान्य होगा । x परन्तु यह तब जब कि सभी सदस्यों को ऐसी स्थगित बैठक की तारीख, समय और स्थान की सूचना दे दी जाती है ।
6. अध्यक्ष उपस्थित रहने पर बोर्ड और कार्यपालक समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करेगा । उसकी अनुपस्थिति में अध्यक्षता उपाध्यक्ष करेगा तथा अध्यक्ष और उपाध्यक्ष दोनों के अनुपस्थित रहने पर बैठक में उपस्थित सदस्य अध्यक्षता करने के लिए अपने में से किसी एक सदस्य को चुनेंगे ।
7. बोर्ड या कार्यपालक समिति की बैठक में केवल उन मुद्दों पर कार्रवाई की जाएगी जो मुद्दे कार्यसूची में शामिल किए गए हो और जिनकेलिए इस बैठक को बुलाया गया हो, अन्य मुद्दों पर अध्यक्ष या बैठक की अध्यक्षता कर रहे व्यक्ति की अनुमति से विचार किया जाएगा ।
8. बोर्ड या कार्यपालक समिति की बैठक में उठाए जाने वाले प्रत्येक प्रश्न पर निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत और उस प्रश्न पर पड़े मतों द्वारा किया जाएगा और बराबर मत पडने के मामले मे अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति को निर्णायक या दूसरा मत देने का हक प्राप्त होगा । कोई भी सदस्य परोक्षी के रूप में मत नहीं देगा ।

9. अध्यक्ष, उपस्थित सदस्यों की सहमति से बैठक को समय समय पर या एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थगित कर सकता है किन्तु अगली बैठक में वह मुद्दा जिसे स्थगित बैठक में निपटाया न जा सका हो, उसके अलावा किसी भी नए मुद्दे पर विचार नहीं किया जाएगा ।
10. यथास्थिति बोर्ड या कार्यपालक समिति के कार्यवृत्त को एक अलग पुस्तिका में रखा जाएगा और उस पर अध्यक्ष या उस बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर

x दिनांक 23-5-1989 की का. आ.369 द्वारा उपविधि-5 का यह परंतुक निवेशित किया जाता है ।

होंगे । बैठक में उपस्थित सदस्यों के नाम भी कार्यवृत्त की प्रतियों के साथ बैठक समाप्त होने के बाद यथाशीघ्र यथास्थिति बोर्ड या समिति के प्रत्येक सदस्य को भेजे जाएंगे ।

11. प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त अगली बैठक के सम्मुख पुष्टि के लिए रखे जाएंगे ।
12. जहां तक हो सके, अधिनियम के अंतर्गत गठित की जानेवाली किसी अन्य समिति की बैठक में कामकाज का संचालन करने के लिए, प्रक्रिया के वही नियम लागू होंगे जो कार्यपालक समिति की बैठक पर लागू होते हैं ।

### शक्तियों और कर्तव्यों को प्रत्यायोजन

13. (1) कार्यपालक समिति, अध्यक्ष और सचिव, संलग्न अनुसूची में उल्लिखित शक्तियों का प्रयोग करेंगे और उसमें उल्लिखित कर्तव्यों का अनुपालन करेंगे ।
- (2) सचिव, खण्ड (1) के अधीन प्रदत्त किए गए कार्यों का पालन करेगा जो कि अध्यक्ष और बोर्ड के सामान्य नियंत्रण और देख-रेख में होगा उसके कर्तव्य इस प्रकार होंगे ।
- (क) अध्यक्ष के निर्देशानुसार बोर्ड और समितियों की बैठकें बुलाना,
- (ख) इन बैठकों के कार्यवृत्त रखना,
- (ग) केन्द्रीय सरकार को ऐसी रिपोर्ट तथा विवरणियों और अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करना जो उसके अधीन या उसके अंतर्गत बनाए गए दस्तावेज प्रस्तुत करना जो उसके अधीन या उसके अंतर्गत बनाये गये नियमों में अधीन प्रस्तुत करने अपेक्षित हो या जिनकी समय-समय पर उनके द्वारा माँग की जाए,
- (घ) बोर्ड के बजट प्राक्कलन तैयार करना,
- (ङ) बोर्ड के अन्य कर्मचारियों और अधिकारियों के कार्य का समन्वय व पर्यवेक्षण करना ।

### प्रदर्शनियों के लिए अग्रिम

13. (क) अध्यक्ष प्रदर्शनी के प्रबंध पर होने वाले खर्च के लिए अधिक से अधिक 3000 रु. की राशि को प्रदर्शनी के प्रभारी अधिकारी को सौंप सकता है । यह राशि आकस्मिक व्यय बिलों से आहरित की जाएगी और वाउचर प्रस्तुत करके इसे विधिवत् लेखाबद्ध किया जाएगा ।

### सदस्यों और समिति के सदस्यों के यात्रा भत्ते

- 14 (1)x सदस्य, बोर्ड की किसी बैठक या अधिनियम के अंतर्गत गठित किसी समिति में उपस्थित होने या बोर्ड के किसी अन्य कार्य को करने के लिए उपस्थित होने पर निम्नलिखित दर से यात्रा और दैनिक भत्ता लेने के हकदार होंगे ।

- (1)x अधिसूचना संख्या : 42 एल 1(ख) 34/55, तारीख:जुलाई 1956 द्वारा यथा संशोधित
- 14 (क) शासकीय सदस्य (सरकारी कर्मचारी): उन पर लागू नियमों के अधीन ऐसे सरकारी कर्मचारियों का स्वीकार्य दरों पर यात्रा और दैनिक भत्ता दिया जाएगा ।
- x (ख) गैर सरकारी : भारत सरकार के श्रेणी -1 के अधिकारियों को अनुज्ञेय दरों पर यात्रा और दैनिक भत्ते ।
- (2) अध्यक्ष निम्न बिलों के संबन्ध में नियंत्रक अधिकारी होगा :
- (क) उसके अपने यात्रा भत्तों और दैनिक भत्तों के बिल और
- (ख) निम्नलिखित के यात्रा और दैनिक भत्ते :
- (i) बोर्ड के अन्य सदस्यों
- (ii) अधिनियम के अंतर्गत गठित की गई सदस्यों की समिति के सदस्य
- (iii) सचिव और
- (iv) बोर्ड के कोई अन्य अधिकारी या कर्मचारी के यात्रा और दैनिक भत्ते के बिल ।
- (3)x बुनाई मास्टर, बिजली करघा फैक्टरी में उसके अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत किए गए यात्रा और दैनिक भत्ते संबंधी बिलों के संबन्ध में नियंत्रक प्राधिकारी होगा ।

### नियुक्तियां, पदोन्नतियां इत्यादि

15. अधिनियम के उपबन्धों और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार सचिव के पद को छोड़कर अन्य सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के पदों का सृजन व उन पर नियुक्ति बोर्ड द्वारा की जाएगी । परन्तु इसके साथ ही यह व्यवस्था भी है कि यथास्थिति कार्यकारी समिति, अध्यक्ष या सचिव, बोर्ड द्वारा समय समय पर उसे या उन्हें प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं ।
16. वह नियुक्ति जो किसी अधिकारी अथवा बोर्ड के किसी कर्मचारी की नियुक्ति करता है, केवल वह ही उस अधिकारी या कर्मचारी को बरखास्त करने, हटाने, निलंबित करने और पदावनत करने में सक्षम होगा ।

16. (क) बुनाई मास्टर बिजली करघा फैक्टरी में नियोजित श्रमिकों को, लघु शक्ति देने के लिए सक्षम होगा और वह फैक्टरी के उन कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश, प्रतिपूरक छुट्टी और समयोपरि भी स्वीकृत करेगा ।

### सेवा की शर्तें

17. सचिव को छोड़कर बोर्ड के अधिकारियों और कर्मचारियों का वेतन, छुट्टी, भत्ता इत्यादि निम्नलिखित नियमों से विनियमित किए जाएंगे अर्थात्  
(1) वह स्थायी सरकारी अधिकारी जिसकी सेवाएं बोर्ड को उधार दी गई हो स्थानांतरित की गई हो उसे वेतन, छुट्टी वेतन या अन्य भत्ते सरकार से तय की गई

- (ख)x दिनांक 25-8-1989 की एस.ओ.670(ई)द्वारा प्रतिस्थापित  
(3)x अधिसूचना सं.15(1)/ टैक्स(ई) ता:21-7-1969 द्वारा संशोधित  
(2)x वही

शर्तों पर ही प्रदान किए जाएंगे ।

(2) बोर्ड के अन्य कर्मचारियों और अधिकारियों के छुट्टी, वेतन और भत्ते बोर्ड द्वारा ही विनियमित किए जाएंगे, जो उपयुक्त समझे जाने पर ऐसी शक्तियां कार्यकारी समिति, अध्यक्ष या सचिव को भी प्रत्यायोजित कर सकता है ।

(3) खण्ड (2)के अधीन दी गई शक्तियों का प्रयोग करते समय, बोर्ड या वह अधिकारी जिसे यह शक्ति प्रत्यायोजित की गई हो भारत सरकार के मूल नियमों और अनुपूरक नियमों के सिद्धान्तों तथा इस संबंध में समय समय पर जारी किए गए आदेशों को लागू करेगा ।

4) बोर्ड के किसी कर्मचारी या अधिकारी को केन्द्र सरकार की पूर्व मंजूरी के बगैर यात्रा और दैनिक भत्ते की राशि केन्द्र सरकार के तदनुरूपी श्रेणी के कर्मचारियों पर लागू होने वाले नियमों और आदेश के अधीन देय राशि से अधिक नहीं दी जाएगी ।

18. बोर्ड के अधीन की गई सेवा बोर्ड की निधि से किसी भी प्रकार की पेंशन के लिए अर्हक नहीं होगी ।

### लेखे रखना

19. सचिव, बोर्ड की सभी प्राप्तियों और उसमें से किये गये व्यय के लेखे रखेगा या रखवाएगा ।
20. प्राप्तियों में बोर्ड द्वारा उस वर्ष के दौरान प्राप्त की गई ऐसी सभी राशियाँ शामिल होंगी, जिस वर्ष से लेखे सम्बद्ध हों ।

वे व्यक्ति जिनके द्वारा अदायगी इत्यादि की जाएगी ।

21. उपकर या किसी अन्य रूप में केन्द्र सरकार से या किसी स्रोत या स्रोतों से बोर्ड की निधि में देय या बोर्ड के लिए उपचित सभी रकमों सचिव या इस कार्य के लिए बोर्ड या अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्राप्त की जाएंगी ।

इस प्रकार प्राप्त की गई धन राशि/धन राशियों की यथाशीघ्र विधिवत् पावती भेजी जाएगी और उन्हें निम्नानुसार केन्द्र सरकार के पास बोर्ड के खाते में जमा कर दिया जाएगा :

- (i)x केन्द्रीय राजस्व से प्राप्त अनुदान (चाहे वे उपकर या विपणन विकास निधि से प्राप्त हो) सरकारी खजाने या उपखजाने के व्यक्तिगत जमा खाते में रख जाएं ।  
(ii) केन्द्र सरकार द्वारा दिए गए ऋण भारतीय स्टेट बैंक के चालू खाते में रखे जाएं ।

-----  
(ख)x दिनांक 25-8-1989 की एस.ओ.670(ई)द्वारा प्रतिस्थापित

22. बोर्ड की ओर से किए जाने सभी भुगतान चेक द्वारा किए जाएंगे । केवल 100 रु. से कम अदायगी इस कार्य के लिए स्वीकृत किए गए अग्रदाय धन में, नकद की जा सकती है ।

x23. बोर्ड द्वारा या बोर्ड की ओर से अदायगी का प्राधिकारी देने वाले सभी चैकों पर और बोर्ड की निधि में से जमा या निवेश करने या इसका आहरण करने या इसका किसी अन्य तरीके से निपटान करने वाले के सभी आदेशों पर, लेखा अधिकारी हस्ताक्षर करेगा और सचिव उन पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा और लेखा अधिकारी या सचिव की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा इसके लिए निमित्त प्राधिकृत अधिकारी इन आदेशों पर हस्ताक्षर करेगा ।

23. (क) कार्यकारी समिति या अध्यक्ष बोर्ड की निधि से बोर्ड के कर्मचारियों को मकान खरीदने या बनवाने और वाहन खरीदने के लिए संलग्न अनुसूची में विनिर्दिष्ट सीमा तक पेशगी मंजूर कर सकता है। केन्द्र सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों को मंजूर की जानेवाली ऐसी सभी पेशगियां नियमित करने के संबंध में समय-समय पर निर्धारित सिद्धान्त, नियम शर्त और निदेश इन पेशगियों पर भी लागू होंगे और इसके अधीन ही ये प्रदान की जाएंगी । बोर्ड को ऐसी पेशगी के लिए अनुसूची में निर्धारित सीमा से अधिक पेशगी मंजूर करने की शक्ति होगी ।

24. जिस बैंक में बोर्ड का धन जमा किया गया हो उसमें से बोर्ड के कार्यालय में छोटे खर्चों की पूर्ति के लिए 500 रु. की स्थायी पेशगी आहरित करके सचिव के अधिकार में दी जाएगी और जिसकी प्रतिपूर्ति मार्ग के अनुसार प्रत्येक महीने में आखिर में दी जाएगी ।

24. (क) अध्यक्ष बोर्ड के अधीन प्रत्येक संस्थान या उप कार्यालय को छोटे खर्चों की पूर्ति के लिए 100 रु. की राशि मंजूर कर सकता है । इस पेशगी की प्रतिपूर्ति उपविधि 24 में विनिर्दिष्ट तरीके से की जाएगी ।
- x25. वह धन जिसकी चालू व्यय के लिए आवश्यकता न हो उसे केन्द्र सरकार द्वारा इस कार्य के लिए अनुमोदित बैंक में सावधिक जमा या डाकघर पर बचत बैंक या राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र खरीदने में लगाया जाना चाहिए।
26. सावधिक जमा में धन राशि रखने और उसके निवेश के लिए तथा इस प्रकार रखी गई या लगाई राशि का निपटान करने के लिए अध्यक्ष की मंजूरी लेनी होगी ।

**(h/-) एच.डी.आर.आयंगर,  
सचिव, भारत सरकार, उद्योग और वाणिज्य मंत्रालय तिरुवनंतपुरम**

(23)x अधिसूचना संख्या : एफ.सं.42 एस.एस.आई (बी) 34/35 द्वारा संशोधित  
 (25)x अधिसूचना संख्या : 24(2)-76आई.सी.सी.(कयर) ता.9-9-1976 यथा संशोधित चालू व्यय इत्यादि केलिए  
 अपेक्षित धनराशियों की समीक्षा ।

**अनुसूची  
(उपविधि 13 (1) देखें)**

**शक्तियों का प्रत्यायोजन**

क्र.सं.	शक्तियाँ	कार्यकारी समिति	अध्यक्ष	सचिव
1.	अस्थायी नियुक्तियों का सृजन	ऐसे पद जिनका वेतन या अधिकतम वेतन 220 रु. प्रतिमाह से अधिक न हो ।	-	-
2.	उन स्वीकृत पदों केलिए नियुक्तियाँ		ऐसे पद जिनका अधिकतम वेतन 500 रु. से कम है और जिन पर नियुक्ति कार्यकारी समिति की सिफारिश से की जाएगी । अपवाद : अध्यक्ष द्वारा केन्द्र सरकार की सहमति से 500 रु.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

क्र.सं.	शक्तियाँ	कार्यकारी समिति	अध्यक्ष	सचिव
			तक की सीधी नियुक्तियाँ केन्द्र या राज्य सरकार से स्थानांतरण के आधार पर की जा सकेंगी ।	-
3.	स्वीकृत वेतनमान में वेतन वृद्धियाँ देना	-	स्टाफ के सभी सदस्यों को जिसमें चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से सचिव तक शामिल है ।	वे सभी कर्मचारी जो प्रवर श्रेणी लिपिक, अवर श्रेणी लिपिक संवर्ग में आते हैं और चतुर्थ श्रेणी के सभी कर्मचारी
4.X	यात्रा भत्ता पेशगी मंजूर करना	-	प्रत्येक व्यक्ति के मामले में अधिक से अधिक 1,000 रु. की राशि	-
5.	हानि को बड़े खाते में डालना	किसी एक मामले में 500 रु. तक	-	-
6.	बोर्ड के कर्मचारियों के लिए दवाइयों की लागत और चिकित्सा सेवा शुल्क की मंजूरी देना	-	केन्द्रीय सरकार के नियमों के अनुसार सभी अधिकारी और कर्मचारी जिनमें सचिव भी शामिल हैं ।	-

अधिसूचना सं. 42 एस एस आई (बी) (34) 55 ता: 19 अक्टूबर 1957 द्वारा यथा संशोधित

क्र.सं.	शक्तियाँ	कार्यकारी समिति	अध्यक्ष	सचिव
7.	सामान की खरीद के लिए निविदाएँ स्वीकार करना	-	5,000 रु. मूल्य तक की खरीद	1,000 रु. के
7 क.	सामान्य वित्तीय नियमावली के उपबंधों के अनुसार बिजली करघा फैक्टरी की मांग की खरीद के लिए निविदाएँ स्वीकृत करना		एक समय में 50,000 रु. मूल्य तक की खरीद	एक समय में 20,000 रु. तक की खरीद
8.	व्यय करने के लिए दवाइयों दी । लागत और चिकित्सा सेवा शुल्क की मंजूरी देना	स्वीकृत बजट आबंटन के अंतर्गत प्रत्येक मामले में 30,000 रु. से अधिक किन्तु 5,000 रु. से कम	स्वीकृत बजट आबंटन के अंतर्गत प्रत्येक मामले में 500 रु. से अधिक और 3,000 रु. तक	स्वीकृत बजट आबंटन के अंतर्गत से 500 रु.
8 क.	बिजली करघा फैक्टरी की मांग की खरीद के लिए खर्च की मंजूरी देना और खर्च करना	स्वीकृत बजट आबंटन के अंतर्गत किसी भी मद पर 60,000 रु. तक	स्वीकृत बजट आबंटन के अंतर्गत किसी भी मद पर 30,000 रु. तक	-



क्र.सं.	शक्तियाँ	कार्यकारी समिति	अध्यक्ष	सचिव
9.	निधि के पुनर्विनियोजन की मंजूरी देना	व्यय शीर्ष में किसी एक मद के मामले में अधिकतम 2,500 रु.	-	-
10.	बोर्ड के कर्मचारियों को पेशगी मंजूर करना	-	-	-
(i)	मकान के निर्माण अथवा खरीद के लिए	प्रत्येक मामले में 20,000 रु. तक	प्रत्येक मामले में 5,000 रु. तक	-
(ii)	वाहन की खरीद के लिए	मोटर कार या मोटर साइकिल की खरीद के लिए	साइकिल की खरीद के लिए	-

**एच.बी.आर.आयंगर**  
**सचिव, भारत सरकार**  
**उद्योग और वाणिज्य मंत्रालय**  
**तिरुवनंतपुरम**