

कार्यालय, छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित
 ए-25 व्ही.आई.पी.इस्टेट, खम्हारडीह, शंकर नगर, रायपुर (छत्तीसगढ़)-492007
 दूरभाष-(0771)4065100 से 4065104 तक, फैक्स-2283594
 E-mail:mfpfed.cg@nic.in * E-mail:fed_raipur@cgmfpfed.org * Website:www.cgmfpfed.org

क्रमांक/वनो./पंजी/सह/2016/01

रायपुर, दिनांक 19/05/2016

※ आदेश ※

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर के पत्र क्रमांक/वनो./सह/2016/4767, रायपुर दिनांक 23.04.2016 द्वारा जिला वनोपज सहकारी संघ मर्यादित अंतर्गत संबद्ध प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के प्रबंधकों के लिए सेवा नियम की स्वीकृति प्रदान करने हेतु निवेदन किया गया है।

अतएव छत्तीसगढ़ शासन, सहकारिता विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ-7-2/सह/15 दिनांक 20-04-2001 के द्वारा पंजीयक की प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, मैं कौशलेन्द्र कुमार, कार्यकारी संचालक, छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर संचालक मण्डल के प्रस्ताव संकल्प क्रमांक 60:13 में पारित प्रस्तावानुसार छ.ग.शासन वन विभाग की स्वीकृति एवं सहकारिता विभाग से सहमति प्राप्त होने के उपरान्त छत्तीसगढ़ राज्य के प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के प्रबंधकों के लिए संलग्न "प्राथमिक वनोपज सहकारी संस्था मर्यादित प्रबंधक सेवा (नियोजन, निबंधन तथा कार्य स्थिति) नियम" अनुमोदित एवं स्वीकृत करता हूँ।

यह आदेश आज दिनांक 19.05.2016 को मेरे हस्ताक्षर एवं कार्यालयीन पदमुद्रा से जारी किया गया है।



पृ.क्रमांक/वनो./पंजी/सह/2016/01A
 प्रतिलिपि:-

1. प्रबंध संचालक, छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर की ओर उनके पत्र क्रमांक 4767 दिनांक 23.04.2016 के तारतम्य में सूचनार्थ।
2. समस्त मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, वनवृत्त छत्तीसगढ़ को सूचनार्थ।
3. समस्त प्रबंध संचालक, जिला वनोपज सहकारी संघ मर्यादित, छत्तीसगढ़ को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि उपरोक्त "प्राथमिक वनोपज सहकारी संस्था मर्यादित प्रबंधक सेवा (नियोजन, निबंधन तथा कार्य स्थिति) नियम" की एक-एक प्रति आपके जिला यूनियन से संबद्ध सभी प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों को प्रदाय कर पावती प्राप्त कर इस कार्यालय को एकजाई संकलित कर भिजवाएं।
4. उप महाप्रबंधक (प्रणाली) संघ मुख्यालय रायपुर की ओर संघ की वेब-साईट में अपलोड हेतु प्रेषित।

Ullma

(कौशलेन्द्र कुमार)
 कार्यकारी संचालक

O/C

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ मर्यादित, रायपुर
 रायपुर, दिनांक 19/05/2016

Ullma

कार्यकारी संचालक

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ मर्यादित, रायपुर

किया गया
 20/05/16
 11:33
 Adm. Letter 2013
 म. न. व. म. म. म.

प्राथमिक वनोपज सहकारी संस्था मर्यादित,
प्रबंधक सेवा (नियोजन, निबंधन तथा कार्य स्थिति) नियम

अध्याय-1

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार तथा प्रारंभ,
 - (i) यह नियम "छत्तीसगढ़ राज्य प्राथमिक वनोपज सहकारी संस्था प्रबंधक सेवा (नियोजन, निबंधन तथा कार्य स्थिति) नियम" कहलायेंगे।
 - (ii) यह नियम इनके प्रभावी होने की दिनांक से लागू होंगे।
2. परिभाषायें
 - (i) "संस्था" से तात्पर्य प्राथमिक वनोपज सहकारी संस्था मर्यादित से है।
 - (ii) "अध्यक्ष" से तात्पर्य संस्था के संचालक मण्डल के अध्यक्ष से है।
 - (iii) "प्रबंधक" से तात्पर्य प्राथमिक वनोपज सहकारी संस्था के प्रबंधक से है।
 - (iv) "वेतन" से तात्पर्य प्रबंधक द्वारा वेतन के रूप में ली जाने वाली ऐसी राशि से है, जो उसके द्वारा धारण किये गये पद के लिये देय हो।
"वित्तीय वर्ष" से तात्पर्य वह वर्ष जो 1 अप्रैल से प्रारंभ होकर 31 मार्च को समाप्त होता है।
 - (vi) "अधिनियम" से तात्पर्य छ.ग.सहकारी सोसाइटी अधिनियम 1960 से है।
 - (vii) "नियम" से तात्पर्य छ.ग.सहकारी सोसाइटी नियम 1962 से है।
 - (viii) "पंजीयक" से तात्पर्य पंजीयक सहकारी संस्थाएं छत्तीसगढ़ रायपुर से है।
 - (ix) "कार्यकारी संचालक" से तात्पर्य सहकारिता विभाग छ.ग.शासन की अधिसूचना क्रमांक एफ 7-2/सह/15 दिनांक 20 अप्रैल 2001 द्वारा छ.ग.सहकारी सोसाइटी अधिनियम 1960 की धारा 3 की उपधारा (1) के तहत पंजीयक की सहायता करने के लिए नियुक्त अधिकारी।



- (x) "जिला यूनियन" से तात्पर्य उस वनमंडल की जिला वनोपज सहकारी यूनियन से है, जिस वन मण्डल में प्राथमिक वनोपज सहकारी संस्था कार्यरत है ।
- (xi) "संघ" से तात्पर्य छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर से है ।
- (xii) "उपविधि" से तात्पर्य पंजीयक सहकारी संस्थायें, छत्तीसगढ़ या उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा पंजीकृत संस्था की उपविधियों से होगा ।
- (xiii) "संचालक मण्डल" से तात्पर्य संघ, जिला यूनियन या संस्था जहां जैसी स्थिति हो, के संचालक मण्डल से या ऐसी अन्य निदेशक निकाय या प्रभारी अधिकारी से है, जिसे संस्था के कार्यों का प्रबंध सौंपा गया हो, इसमें वह समिति भी सम्मिलित होगी, जिसे संस्था की उपविधियों के अधीन संचालक मण्डल की शक्तियां सौंपी गई हों ।
- (xiv) "अधिकारी" से तात्पर्य है कोई ऐसा व्यक्ति जो संस्था के कार्य संचालन हेतु निर्वाचित, नामांकित या नियुक्त किया गया हो । इसके अंतर्गत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, संचालक मण्डल के सदस्य व प्रबंधक शामिल होंगे ।
- (xv) "संग्राहक परिवार" से तात्पर्य है संग्राहक की पति अथवा पत्नी, माता-पिता, पुत्र तथा उसकी संतान/संताने एवं अविवाहित पुत्री, जिनमें विधिक रूप से गोद ली गई संतान/संताने तथा सौतेली संतान/संताने भी सम्मिलित है जो संग्राहक पर पूर्णतः आश्रित है तथा संयुक्ततः निवास करते है ।

यदि तलाकशुदा पुत्री संग्राहक पर पूर्णतः आश्रित हो उसे/उन्हे संग्राहक परिवार में सम्मिलित समझा जावेगा ।

अध्याय-2-भर्ती

3. नियुक्ति हेतु निर्धारित योग्यतायें -

प्रबंधक पद के लिये निर्धारित योग्यतायें निम्नानुसार होंगी :-

- (i) न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता हायर सेकेण्डरी (10+2) उत्तीर्ण होगी ।
- (ii) अभ्यर्थी का, संस्था क्षेत्र का निवासी होना अनिवार्य होगा ।



- (iii) यह आवश्यक होगा कि अभ्यर्थी संस्था क्षेत्र के ऐसे संग्राहक परिवार से हो, जिसने नियुक्ति के पूर्व के पाँच वर्ष में से कम से कम तीन वर्षों में प्रत्येक वर्ष न्यूनतम 500 गड़डी तेन्दूपत्ता संग्रहण का कार्य किया हो ।
- (iv) अभ्यर्थी को कम्प्यूटर का ज्ञान होगा आवश्यक होगा ।
- (v) अध्यक्ष, प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के द्वारा प्रबंधक पद पर भर्ती के लिये संबंधित जिला यूनियन को लिखित आवेदन किया जावेगा ।

4. आयु सीमा

चयन में स्पर्धा करने हेतु पात्र होने के लिये अभ्यर्थी को निम्नलिखित आयु पूरी करनी होगी, अर्थात् :-

- (i) चयन के प्रारंभ होने की तारीख से ठीक आगामी जनवरी के प्रथम दिवस को अभ्यर्थी ने 18 वर्ष की आयु पूरी कर ली हो और 35 वर्ष की वर्ष आयु पूरी न की हो ।
- (ii) यदि अभ्यर्थी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़े वर्गों (गैर क्रीमीलेयर) का हो तो उच्चतर आयु सीमा अधिकतम 5 (पाँच) वर्ष तक शिथिलनीय होगी ।
- (iii) छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (महिलाओं की नियुक्ति के लिये विशेष उपबंध) नियम 1997 के प्रावधानों के अनुसार महिला अभ्यर्थियों के लिये उच्चतर आयु सीमा अधिकतम 10 (दस) वर्ष तक शिथिलनीय होगी ।
- (iv) छत्तीसगढ़ राज्य के भूतपूर्व सैनिक, अजजा/अजा तथा अन्य पिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग की अन्तर्जातीय विवाह प्रोत्साहन योजना के अधीन पुरस्कार प्राप्त एवं स्वयंसेवी नगर सैनिको को छ.ग.शासन के नियमानुसार आयु में शिथिलता प्रदान की जावेगी ।
- (v) उपरोक्त उल्लिखित किसी एक या एक से अधिक संवर्गों के अधीन आयु में छूट दिये जाने के उपरान्त भी संघ के सेवा हेतु पात्र होने के लिये अधिकतम आयु किसी भी दशा में 45 वर्ष से अधिक नहीं होगी ।

5. अन्य अर्हतायें

- (i) मानसिक तथा शारीरिक रूप से स्वस्थ हो ।
- (ii) अन्य किसी भी सेवा नियोजन का गवनशुदा न हो, आर्थिक अथवा अन्य किसी अपराध के लिये कार्यवाही जारी/पंजीकृत न हो, किसी न्यायालय से सजायाफ्ता न हो ।
- (iii) छ.ग.सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 1960 के प्रावधानों के अन्तर्गत किसी संचालक का परिभाषित संबंधी न हो ।

6. चयन प्रक्रिया

- (i) नियम 3(V) के अंतर्गत आवेदन प्राप्त होने पर जिला यूनियन द्वारा रिक्त पद की सूचना प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के कार्यक्षेत्र के प्रत्येक गांव में डोंडी पिटवाकर तथा संस्था कार्यालय, कार्यक्षेत्र की ग्राम पंचायतों, जनपद पंचायत, जिला यूनियन, सहकारिता विभाग, तहसील कार्यालय एवं कलेक्टर कार्यालय में प्रदर्शित की जाकर पावती प्राप्त की जाएगी ।
- (ii) क्षेत्र में सर्वाधिक प्रसारित एक स्थानीय समाचार पत्र में एवं प्रदेश के एक सर्वाधिक प्रसारित राज्य स्तरीय समाचार पत्र के स्थानीय संस्करण में रिक्त पद की पूर्ति हेतु विज्ञापन संबंधित जिला यूनियन द्वारा दिया जाएगा ।
- (iii) प्रबंधक पद पर चयन हेतु कुल 125 अंक निर्धारित किये जाते हैं, जो अभ्यर्थी की योग्यता के आधार पर निम्नानुसार प्रदान किये जायेंगे :-
 - (क) 10+2 हायर सेकेण्डरी परीक्षा में कुल प्राप्त प्रतिशत के बराबर अंक प्रदान किये जायेंगे (अधिकतम 100 अंक) । (उदाहरणार्थ - यदि किसी आवेदक को हायर सेकेण्डरी परीक्षा में 75.5 प्रतिशत प्राप्त हुए हैं तो उसे 75.5 अंक दिये जायेंगे ।)
 - (ख) स्नातक परीक्षा में परीक्षा में प्राप्त प्रतिशत अंकों के अनुपात में 1/5 अंक दिये जायेंगे (अधिकतम-20 अंक) (उदाहरणार्थ 70 प्रतिशत प्राप्तांक को 14 अंक दिये जायेंगे)



(ग) छत्तीसगढ़ शासन से मान्यता प्राप्त किसी संस्था से कम्प्यूटर एप्लीकेशन में प्राप्त सर्टिफिकेट/डिप्लोमा/डिग्री हेतु अधिकतम 5 अंक दिए जायेंगे । सर्टिफिकेट/डिप्लोमा हेतु 3 अंक एवं उच्चतर डिग्री हेतु 5 अंक दिये जायेंगे ।

(iv) नियम 6(iii) के अंतर्गत जिला यूनियन द्वारा उम्मीदवारों की प्रावीण्य सूची बनाई जायेगी । प्रावीण्य सूची में यदि एक से अधिक उम्मीदवारों को बराबर अंक प्राप्त हैं, तो आयु में वरिष्ठता के आधार पर उम्मीदवार को वरिष्ठता प्रदान की जावेगी । इस प्रकार तैयार की गई प्रावीण्य सूची को चयन कमेटी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा । जिस पर कमेटी द्वारा चयन का निर्णय लिया जायेगा । चयन कमेटी के सदस्य निम्नानुसार होंगे :-

- 1) प्रबंध संचालक, जिला यूनियन - अध्यक्ष
- 2) उप प्रबंध संचालक, जिला यूनियन - सदस्य
- 3) संबंधित संस्था का अध्यक्ष - सदस्य

(v) प्रबंधक की नियुक्ति का आदेश अध्यक्ष प्राथमिक वनोपज सहकारी संस्था के हस्ताक्षर से जारी किया जायेगा ।

7. नियुक्ति हेतु प्रक्रिया

- (i) कार्य पर उपस्थित होने के पूर्व प्रबंधक पद के लिए चयनित अभ्यर्थी का पुलिस से सत्यापन अनिवार्य होगा ।
- (ii) चयनित अभ्यर्थी को चिकित्सा जांच (शासकीय चिकित्सालय) के मापदंडों में स्वस्थ पाया जाना अनिवार्य होगा ।
- (iii) नियुक्ति के पूर्व अभ्यर्थी को, प्रत्याभूति के रूप में रु. 10,000/- (रु. दस हजार) नगद अथवा सावधि जमा अथवा साल्वेंसी के रूप में संस्था में जमा करना होगा ।
- (iv) चयनित अभ्यर्थी एक वर्ष की अवधि तक परिवीक्षा पर कार्यरत रहेगा । तत्पश्चात उसे नियमित किया जायेगा ।

8. वेतन - प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के प्रबंधकों को छत्तीसगढ़ शासन एवं संघ द्वारा निर्धारित वेतन देय होगा ।

9. यात्रा भत्ता- प्रबंधकों को, संघ द्वारा स्वीकृत दूरी पर यात्रा भत्ता देय होगा ।

अध्याय-3-प्रबंधको के कर्तव्य एवं दायित्व

10. प्रबंधक के कर्तव्य -

- (i) प्रबंधक, संस्था के संचालक मण्डल के अधीनस्थ एवं उसके निर्देशन में सभी कार्य करेगा ।
- (ii) संस्था के कार्य-प्रशासन का उत्तरदायित्व वहन करना, संचालक मण्डल के निर्देशानुसार वार्षिक आमसभा एवं अध्यक्ष के निर्देशानुसार संचालक मण्डल की बैठक बुलाना उसमें उपस्थित रहना तथा ऐसी बैठकों की कार्यवाही संबंधित पुस्तक में अंकित करना एवं हस्ताक्षर कराना/करना ।
- (iii) संचालक मण्डल में वन विभाग द्वारा नामांकित पोषक अधिकारी तथा संस्था के अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर अथवा पोषक अधिकारी और संस्था के संचालक मण्डल द्वारा निर्देशित अधिकारी/प्रबंधक के संयुक्त हस्ताक्षर से संघ की राशि खाते से निकालना/राशि वसूल करना व आवश्यक खर्च करना, परंतु संस्था की स्वयं की पूंजी के खाते से आहरण हेतु संस्था के अध्यक्ष एवं प्रबंधक के संयुक्त हस्ताक्षर से राशि निकालना व आवश्यक खर्च करना ।
- (iv) संस्था को सम्बोधित सभी पत्र व्यवहार प्राप्त करना एवं संस्था की ओर से उत्तर देना एवं विशिष्ट विषयों पर संचालक मण्डल का ध्यान आकृष्ट करना ।
- (v) संस्था के लिये सभी रसीदें, प्रमाणक, मासिक लेखा, वार्षिक प्रतिवेदन, स्थिति विवरण पत्रक तैयार करना एवं समयावधि में सहकारिता विभाग, जिला यूनियन एवं बैंको को आवश्यक जानकारी एवं लेखा उपलब्ध करना ।



- (vi) संस्था के सामान्य प्रशासन संबंधी सभी पत्र व्यवहार करना, सदस्यों को सभी आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराना एवं विशिष्ट मामलों पर अध्यक्ष की अनुमति से पत्र व्यवहार करना ।
- (vii) अंकेक्षण प्रतिवेदन बिना विलम्ब के संचालक मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करना प्रतिवेदन में वर्णित त्रुटियों का त्वरित निराकरण करना एवं संचालक मण्डल से अनुमोदित कराकर एक माह के उसे अंकेक्षक/जिला यूनियन/पंजीयक को प्रस्तुत करना ।
- (viii) संस्था के अन्य कर्मचारियों यदि कोई है तो, को मार्गदर्शन देना, उनके कार्य पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण करना । संचालक मण्डल को उनके कार्यों की जानकारी देना एवं संचालक मण्डल की सहमति से उनके कर्तव्यों का निर्धारण करना ।
- (ix) संस्था की रोकड़ पुस्तक एवं अन्य लेखा पुस्तकों/कार्यवाही किताबों को नियमित रूप से लिखना या लिखवाना तथा उनका पर्यवेक्षण करना एवं हस्ताक्षर करना ।
- (x) संस्था के लिए राशि प्राप्त करना एवं राशि प्राप्त कर रसीद देना एवं संस्था के कार्य हेतु एक समय में रु.1000/- तक व्यय करना ।
- (xi) संस्था के दैनंदिन कार्य एवं व्यवसाय का प्रबंध तथा सामान्य संचालन करना एवं पर्यवेक्षण करना ।
- (xii) निर्धारित सीमा से अधिक रोकड़ होने पर उसे बैंक में जमा करना ।
- (xiii) संस्था की राशि वसूली हेतु संचालक मण्डल की सहमति से वैधानिक प्रकरण तैयार करना ।
- (xiv) प्रबंधक की अनुपस्थिति में संचालक मण्डल किसी अन्य व्यक्ति को प्रबंधक के कार्य हेतु अधिकृत कर सकता है ।
- (xv) संबंधित जिला यूनियन एवं संघ द्वारा समय-समय पर सौंपे गये समस्त कार्यों का सम्पादन करना ।

11. गोपनीय चरित्रावली -

- (i) प्रत्येक वित्तीय वर्ष समाप्ति पर प्रबंधक की गोपनीय चरित्रावली का अंकन किया जायेगा ।
- (ii) गोपनीय चरित्रावली अंकन की प्रक्रिया का निर्धारण संघ द्वारा किया जायेगा ।

अध्याय-4- अवकाश

12. अवकाश हेतु प्रक्रिया -

- (i) प्रबंधकों को आकस्मिक एवं अर्जित अवकाश संस्था के अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किया जावेगा ।
- (ii) कोई प्रबंधक अधिकार के रूप में किसी भी प्रकार के अवकाश का हकदार नहीं होगा, अवकाश यदि वह देय हो, स्वीकृत करना पूर्णतया सक्षम अधिकारी के विवेक पर निर्भर करेगा । यदि सेवा की अपेक्षाओं के अनुसार आवश्यक हुआ तो स्वीकृत किया गया अवकाश निरस्त किया जा सकता है तथा प्रबंधक को काम पर बुलाया जा सकता है ।
- (iii) प्रबंधक, सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना अपने कार्य से अनुपस्थित नहीं रहेगा । बीमारी या दुर्घटना की दशा में बिना शासकीय चिकित्सा अधिकारी अथवा रजिस्टर्ड मेडिकल प्रेक्टिशनर के चिकित्सा प्रमाण पत्र के अनुपस्थित नहीं रहेगा । यदि किसी कारणवश चिकित्सा प्रमाण पत्र अवकाश पर जाने के पूर्व नहीं दिया जा सका है, तो उसे, प्रबंधक को अवकाश से लौटने के पश्चात 7 दिनों के भीतर जमा करना होगा ।
- (iv) प्रबंधक, सक्षम अधिकारी अथवा निकटतम अधिकारी की पूर्वानुमति प्राप्त किये बिना अपना कार्यस्थल नहीं छोड़ेगा ।
- (v) अपने कार्य का कार्यभार (Charge) दिये बिना कोई प्रबंधक अवकाश पर नहीं जावेगा ।

13. आकस्मिक अवकाश -

- (i) प्रबंधक, एक वर्ष में 10 दिवस का आकस्मिक अवकाश ले सकेगा । प्रबंधक को एक समय में 3 दिवस से अधिक का अवकाश नहीं दिया जावेगा । घोषित राजपत्रित अवकाश एवं रविवार, आकस्मिक अवकाश के प्रारंभ, मध्य एवं अंत में जुड़ सकते हैं, परन्तु इन्हें जोड़ते हुये कर्तव्य से अनुपस्थिति की अवधि 5 दिवस



से अधिक नहीं होगी। यदि इस सीमा से अधिक अनुपस्थिति है तो इस समस्त अवधि को अर्जित अवकाश माना जावेगा।

- (ii) आकस्मिक अवकाश अन्य अवकाश के साथ नहीं जोड़ा जावेगा।
- (iii) आकस्मिक अवकाश की गणना कैलेंडर वर्ष के अनुसार होगी एवं वर्षान्त पर शेष आकस्मिक अवकाश समाप्त (Lapse) हो जाएगा।

14. अर्जित अवकाश -

प्रबंधक को वर्ष में 15 दिवस के अर्जित अवकाश की पात्रता होगी।

15. प्रबंधक द्वारा अर्जित अवकाश पर जाने की स्थिति में संस्था अध्यक्ष के आवेदन पर उसका प्रभार संबंधित जिला यूनियन के द्वारा समीपस्थ अन्य किसी संस्था के प्रबंधक को सौंपा जाएगा।

अध्याय-5- प्रबंधक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही दुराचरण,

दण्ड प्रक्रिया नियम

16. साधारण दुराचरण :-

साधारण दुराचरण में प्रबंधक द्वारा किये गये निम्नलिखित में से कोई एक या अधिक कार्य या त्रुटि शामिल समझे जावेंगे :-

- (i) एक माह में तीन बार से अधिक अवसर पर कार्यालय में विलम्ब से उपस्थित होना।
- (ii) कार्यालयीन समय की समाप्ति के पूर्व, बिना अनुमति के कार्यालय से चले जाना।
- (iii) उपस्थिति पंजी में जानबूझकर या गलत तरीके से व्यवधान करना या उसमें फेरबदल करना।
- (iv) संस्था के परिसर में उपद्रव करना।
- (v) अवकाश स्वीकृत कराये बिना अनुपस्थित रहना।
- (vi) अधिकारियों, अपने सहकर्मियों एवं सामान्यजनों से शिष्टाचार व नम्रता का व्यवहार न करना तथा कर्तव्य के समय में अनुचित या असंतोषप्रद व्यवहार करना।

- (vii) जानबूझकर अपने कार्य के सम्पादन में ढील करना या कार्य में अदक्ष होना या इसके लिये बढ़ावा देना अथवा प्रोत्साहन देना ।
- (viii) अभ्यस्त रूप से किसी कार्य को टालना या किसी भी कार्य में साधारण दुराचरण करना या किसी कार्य को जानबूझकर नहीं करना ।
- (ix) लगातार अपने कर्तव्य से अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहना अथवा पूर्व में स्वीकृत अवकाश की अवधि के बाद भी बिना पर्याप्त कारण से अनुपस्थित रहना ।
- (x) संस्था द्वारा निर्दिष्ट कार्यस्थल पर नहीं रहना ।
- (xi) सम्पूर्ण कार्यभार सौंपे बिना एवं बिना स्वीकृति के अवकाश पर जाना अथवा अनुपस्थित रहना ।
- (xii) कोई आपराधिक कृत्य करना ।

17. गम्भीर दुराचरण

गंभीर दुराचरण में प्रबंधक द्वारा किये गये निम्नलिखित कार्य/चूक में से कोई एक या अधिक कार्य या चूक सम्मिलित होंगे -

- (i) चोरी करने के लिये उकसाना या मौन स्वीकृति देना या व्यक्त करना संस्था के कार्य कलापों के संबंध में धोखाधड़ी या बेईमानी कराना ।
- (ii) संस्था की सम्पत्ति को जानबूझकर क्षति पहुंचाना या क्षति पहुंचाने का प्रयास करना ।
- (iii) न्यायालय द्वारा किसी भी अपराध के लिये जिसमें नैतिक पतन भी शामिल है, दण्ड मिलना ।
- (vi) रिश्वत या अवैध पारितोष देना या लेना या देने या लेने का प्रयास करना ।
- (v) लोकसभा अथवा विधानसभा या नगर निगम अथवा नगरपालिका या पंचायत अथवा अन्य स्वायत्त संस्थाये जो छ.ग.राज्य के किसी अधिनियम के अंतर्गत गठित हो के चुनाव हेतु प्रचार करना अथवा अपने प्रभाव का इस हेतु उपयोग करना ।
- (vi) कार्यालय की सीमा में मद्यपान की स्थिति में होना या उपद्रव करना या अशिष्ट व्यवहार करना अथवा इस प्रकार का कोई आचरण संस्था के परिसर के बाहर



करना, जो कि संस्था की प्रतिष्ठा पर लांछनदायी हो अथवा ऐसा कार्य करना जो अनुशासन को भंग करने वाला हो ।

- (vii) हड़ताल करना अथवा किसी हड़ताल को बढ़ावा देना अथवा उसमें शामिल होना या व्यक्तिगत रूप से अथवा संयुक्त रूप से अन्यो के साथ मिलकर संस्था के कार्य को बंद कराना अथवा रूकवाने हेतु प्रयास करना, बढ़ावा देना हड़ताल चालू रखने या कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने का बढ़ावा देना ।
- (viii) संस्था की संपत्ति का अनाधिकृत रूप से विक्रय तथा उपयोग करना ।
- (ix) संघ के परिसर में जुआ खेलना या शर्त लगाना अथवा जुआ खेलने या शर्त लगाने का प्रयास करना या कराना ।
- (x) लगातार 10 दिन से अधिक अपने कर्तव्य से अनाधिकृत अनुपस्थित अथवा पूर्व में स्वीकृत अवकाश की अवधि की समाप्ति के बाद बिना पर्याप्त कारण के 15 दिन से अधिक समय अपने कर्तव्य से अनुपस्थित रहना ।
- (xi) संस्था के कार्य संबंधी किसी नियम अथवा किसी विभाग से कार्य संबंधी निर्देशो का लगातार उल्लंघन करना ।
- (xii) बिना पूर्वानुमति किसी अन्य धंधे अथवा व्यवसाय में भाग लेना या धंधा या व्यवसाय करना ।
- (xiii) अपने कर्तव्य को संपादित न करना, उसमें टाल-मटोल करना जिसके परिणामस्वरूप संस्था को हानि होने की संभावना हो अथवा संस्था के हितों, को हानि पहुंचाने वाले किसी कार्य को करना ।
- (xiv) संस्था द्वारा दिया जाने वाला आरोप पत्र, आदेश, अधिसूचना या अन्य पत्र लेने से इन्कार करना ।
- (xv) संस्था परिसर, सिवाय उन स्थितियों में जिसमें किसी कानून के तहत अनुमति प्राप्त हो, ट्रेड यूनियन की सदस्यता हेतु और यूनियन के चन्दे को एकत्रित करने हेतु प्रयास करना ।
- (xvi) संस्था को हानि पहुंचाने के उद्देश्य से संस्था के परिसर में हेन्ड बिल्लस, पर्चे, पोस्टर्स, चिन्हों अथवा लिखित बोर्डस या अन्य दृश्य प्रतीकों का वितरण करना या प्रदर्शन करना ।

- (xvii) असत्य देयक राशि का भुगतान मांगना या निर्धारित प्रक्रिया के विपरीत भुगतान करना या धनोदेश प्राप्त करना अथवा जारी करना या इस प्रकार के भुगतान हेतु दावा प्रस्तुत करना ।
- (xviii) सम्पूर्ण कार्यभार सौंपे बिना एवं बिना स्वीकृति के अवकाश पर जाना अथवा अनुपस्थित रहना ।
- (xix) निर्धारित वांछित पत्रक या प्रपत्रों में जानकारी प्रस्तुत करने में विलम्ब/चूक करना ।
- (xx) इस सेवा नियमों में वर्णित विवरण के अतिरिक्त कोई और अन्य कार्य में त्रुटि करना, जिसे गम्भीर दुराचरण की श्रेणी में रखा जा सकता हो ।

अध्याय-6- शास्तियां

18. प्रबंधक पर निम्नलिखित शास्तियां टोस तथा पर्याप्त कारण होने पर तथा इसके पश्चात दी गई प्रक्रिया अनुसार अधिरोपित की जा सकेगी :-

(i) लघु शास्तियां -

(एक) परिनिन्दा

(दो) उपेक्षा या आदेशों के द्वारा संस्था को उसके द्वारा पहुंचाई गई किसी आर्थिक हानि की पूर्ण रूप से या उसके किसी भाग की उसके सुरक्षा निधि/जमानतदार/वेतन से वसूलना ।

(ii) दीर्घ शास्तियां -

(एक) अनिवार्य सेवानिवृत्ति ।

(दो) सेवा से पृथक करना ।

19. (1) लघु शास्ति अधिरोपित करने की प्रक्रिया -

प्राथमिक वनोपज सहकारी संस्था का अध्यक्ष, प्रबंधक पर लघु शास्ति अधिरोपित करने के लिये सक्षम प्राधिकारी होगा, किन्तु आदेश जारी करने के पूर्व सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देना अनिवार्य होगा ।



(2) दीर्घ शास्ति अधिरोपित करने की प्रक्रिया -

(i) नियम 19 (ii) के खण्ड (एक) एवं (दो) में उल्लेखित की गई कोई भी शास्ति के अधिरोपण के आदेश तब तक पारित नहीं किये जायेंगे जब तक प्रबंधक को प्रस्तावित कार्यवाही के कारण की लिखित सूचना तथा बचाव का समुचित अवसर नहीं दिया गया हो।

(ii) प्राथमिक वनोपज सहकारी संस्था का संचालक मण्डल दीर्घ शास्ति अधिरोपित कर सकेगा।

(iii) उन कारण जिसके आधार पर कार्यवाही प्रस्तावित है, के संबंध में प्रबंधक को आरोप पत्रों की अवचार या कदाचार के लक्षणों के विवरण और उन दस्तावेजों तथा साक्षियों की सूची जिसके आधार पर प्रत्येक आरोप को प्रमाणित किया जाना प्रस्तावित है, की एक प्रति प्रदान की जायेगी। आरोप पत्र, अध्यक्ष प्राथमिक वनोपज सहकारी संस्था द्वारा जारी किया जायेगा।

(iv) प्रबंधक से यह अपेक्षा की जायेगी कि वह ऐसे समय के भीतर जो कि उल्लेखित किया जाये, अपने प्रतिवाद का लिखित कथन प्रस्तुत करे और यह भी बतलाये कि क्या वह अपनी व्यावसायिक सुसज्जा की जाने की इच्छा रखता है।

(v) आरोपित प्रबंधक अपना बयान लिखित में तैयार करने हेतु संबंधित अभिलेख देखने के लिये निवेदन कर सकता है।

(vi) आरोपित प्रबंधक को जांच के समय उपस्थित रहना होगा। यदि वह अनुपस्थित रहता है, तो जांच एक पक्षीय की जायेगी।

(vii) खण्ड-2(iv) के अंतर्गत आरोपी प्रबंधक से लिखित कथन प्राप्त होने के उपरान्त या निर्धारित अवधि में ऐसा कथन प्राप्त नहीं होता है तो संचालक मण्डल द्वारा पूर्व में जारी आरोप पत्र में वर्णित बिन्दुओं पर लिखित एवं मौखिक साक्ष्यों के आधार पर जांच की जायेगी। आरोपी प्रबंधक को साक्ष्यों के प्रति परीक्षण का अधिकार होगा एवं वह भी अपने साक्ष्यों को प्रस्तुत कर सकेगा

तथा उसे ऐसे आरोपों के विरुद्ध बचाव करने का युक्तियुक्त अवसर प्रदान किया जाएगा ।

(viii) संचालक मण्डल द्वारा जांच के समय आरोप पदों पर अपना निष्कर्ष कारणों सहित अभिलिखित किया जाएगा ।

(ix) संचालक मण्डल द्वारा की गई जांच में आरोपी कर्मचारी के दोषी पाये जाने पर खण्ड-2 के अनुसार शास्ति अधिरोपित करने की कार्यवाही की जायेगी तथा आदेश, अध्यक्ष के हस्ताक्षर से जारी किया जाएगा

20. सेवा नियम के अंतर्गत किसी भी अधिशास्ति के विरुद्ध प्रबंधक, अधिनियम के प्रावधान के अंतर्गत उपचार प्राप्त कर सकेगा ।

अध्याय-7- सेवानिवृत्ति एवं अन्य

21. सेवानिवृत्ति - संस्था के प्रबंधक 62 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर संस्था की सेवा से सेवानिवृत्ति होंगे ।

22. सामूहिक जीवन बीमा -

संस्था के प्रबंधक के लिये, संघ द्वारा, जीवन बीमा के क्षेत्र में कार्यरत संस्था से सामूहिक बीमा कराया जावेगा । जिसके तहत प्रीमियम का वहन संघ द्वारा किया जावेगा ।

23. इन नियमों में विवाद की स्थिति में, कार्यकारी संचालक, संघ का निर्णय अंतिम होगा ।



स्वीकृत एवं प्रमाणित
Uman
कार्यकारी संचालक
छत्तीसगढ़ राज्य
सहायक संचालक (ब्या. एवं विकास)
सहायक संचालक, रायपुर (छ.ग.)