म.प्र. मोटर परिवहन कर्मकार नियम, 1963

M.P. Motor Transport Workers Rules, 1963

(मध्यप्रदेश राजपत्र के भाग - चार में दिनाँक 28 जून, 1963 को प्रकाशित)

मध्यप्रदेश - शासन

श्रम-विभाग

भोपाल, दिनाँक 2 मई, 1963

क्रमाँक 3274-322-सोलह- मोटर परिवहन कर्मकार अधिनियम, 1961 (1961 का सत्ताईसवाँ) की धारा 9, 10,19 एवँ 40 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राज्य शासन निम्न लिखित नियम बनाती है, जो कि पूर्व में उक्त अधिनियम, की धारा 40 के उप-धारा (1) के अन्तर्गत अपेक्षित था, प्रकाशित किया गया था, अर्थात -

मध्यप्रदेश मोटर परिवहन कर्मकार नियम, 1963

अध्याय - एक

प्रारँभिक

1. **सँक्षिप्त नाम एवँ प्रारँभ** - यह नियम "मध्यप्रदेश मोटर परिवहन कर्मकार नियम, 1963" कहलावेगा।

(2) ये नियम, नियम 17 से 23 एवँ नियम 25 को छोड़कर इन नियमों के प्रकाशन के दिनाँक से प्रभावशील होंगे और नियम 17 से 23 एवँ नियम 25 ऐसे दिनाँक या दिनाँकों से प्रभावशील होंगे, जैसे कि राज्य सरकार शासकीय पत्र में अधिसूचना द्वारा प्रकाशन कर, इस निमित्त विनिर्दिष्ट करे।

2. **परिभाषाएँ** - (1) इन नियमों में, जब तक कि सँदर्भ अन्यथा आवश्यक न हो -

(अ) "**अधिनियम,**" से अभिप्रेत है, मोटर परिवहन कर्मकार अधिनियम, 1961 (1961 का सत्ताइसवाँ)

(ब) "**प्ररुप**" से अभिप्रेत है, इन नियमों से सँलग्न प्ररुप से,

(स) "**निरीक्षक**" से अभिप्रेत है, कोई अधिकारी, अधिनियम की धारा 4 के अन्तर्गत नियुक्त और मुख्य निरीक्षक भी सम्मिलित,

(ड) "**अनुसूची**" से अभिप्रेत है, अनुसूची जो इन नियमों से अनुबद्ध किया गया,

(इ) "**धारा**" से अभिप्रेत है, अनुसूची जो इन नियमों से अनुबद्ध किया गया,

(फ) "**उपक्रम**" से अभिप्रेत है, मोटर परिवहन उपक्रम।

(2) अन्य सभी शब्द एवँ कथन, जो उपयोग में लाई गई हैं परन्तु इन नियमों में परिभाषित नहीं हैं और अधिनियम, में परिभाषित नहीं है, का वही अर्थ होगा, जो अधिनियम, में क्रमशः समुनदेशित हो।

Scanned by CamScanner

3. चालन काल के दौरान व्याख्या - चालन काल के दौरान पन्द्रह मिनिट से कम की रुकावट "चालन काल" में सम्मिलित मानी जाएगी।

अध्याय - दो

मोटर परिवहन उपक्रमों का रजिस्ट्रीकरण

4. रजिस्ट्रीकरण हेतु आवेदन - उपक्रम के प्रत्येक नियोजक, उस दिनाँक से तीन दिन पूर्व के अन्दर जिस दिनाँक को वह उपक्रम प्रभाव में होगा, मुख्य निरीक्षक या निरीक्षक को उपक्रम के रजिस्ट्रीकरण एवँ रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्राप्त करने हेतु प्ररुप एक में आवेदन प्रस्तुत करेगा;

परन्तु ऐसे उपक्रम की दशा में, जो इन नियमों के प्रारँभ होने के तुरन्त पूर्व, विद्यामान हो, ऐसे आवेदन प्रारँभ से आठ दिन के अन्दर प्रस्तुत की जावे,

परन्तु आगे भी जहाँ एक उपक्रम जिसकी एक राज्य से अधिक स्थानों में, शाखा सँचालित हो, उपक्रम का नियोजक जैसी भी स्थिति हो, राज्य के मुख्य निरीक्षक या निरीक्षक को जहाँ उसका मुख्यालय स्थित हो, रजिस्ट्रीकरण हेतु आवेदन प्रस्तुत करेगा।

5. रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट प्रदाय करना - किसी उपक्रम के लिए रजिस्ट्रेशन सर्टिफीकेट मुख्य निरीक्षक या उनके द्वारा अधिकृत किसी निरीक्षक के द्वारा निम्न निर्धारित फीस के साथ प्ररुप दो में आवेदन प्रस्तुत किया जाने पर, प्रदाय किया जाएगा।

अनुसूची[1]

वर्ष में अधिकतम मोटर परिवहन कर्मकार के नियोजन की संख्या	फीस रुपये	दिनाँक 4-2-93 से पुर्नरीक्षित दर रुपये
(1)	(2)	(3)
5	10	40
25	25	100
50	50	200
100	100	400
250	250	1000
500	500	2000
750	750	3000
1000	1000	4000
1500 एवँ अधिक	1500	6000

1. म.प्र. राजपत्र के असाधारण भाग के पेज क्रँ. 62 में अधिसूचना क्रमाँक एफ - 2-1-91 - सोलह - ए (3) दि. 4 फरवरी, 1993 द्वारा प्रकाशित

6. रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र की विधिमान्यता - प्रत्येक रजिस्ट्रेशन - सर्टिफिकेट जो नियम 5 के अन्तर्गत प्रदान किया गया हो या नियम 8 के अन्तर्गत नवनीकृत किया गया हो, वह 31 दिसम्बर तक उस वर्ष के लिए प्रवृत रहेगी, जिस वर्ष के लिए सर्टीफिकेट प्रदान किया गया या नवनीकृत किया गया हो।

7. रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट में सँशोधन - (1) नियम 5 के अन्तर्गत प्रदान किए गए सर्टिफिकेट में, मुख्य निरीक्षक या उनके द्वारा इस हेतु अधिकृत निरीक्षक द्वारा सँशोधन किया जाएगा।

(2) कोई नियोजक जो अपने रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट में सँशोधन करना चाहता है, वह मुख्य निरीक्षक या उनके द्वारा अधिकृत इस हेतु निरीक्षक को सँशोधन की प्रवृति एवँ कारणों के साथ आवेदन प्रस्तुत करेगा।

(3) रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट की सँशोधन फीस रुपये पाँच होगी तथा वह राशि, यदि कोई, फीस जो रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट के मूल फीस से सँशोधन के कारण देय फीस के कारण अधिक होगी तो वह राशि, देय होगी।

8. रजिस्ट्रेशन का नवनीकरण - (1) कोई भी उपक्रम जब तक की उसका रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट का नवनीकरण मुख्य निरीक्षक या इस हेतु उसके द्वारा अधिकृत निरीक्षक के द्वारा विधि मान्यता के समान्यता समाप्ति के पूर्व नवनीकरण नहीं करा लिया जाता है, सँचालित नहीं करेगा।

(2) रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट के नवनीकरण का प्रत्येक आवेदन पत्र प्ररुप एक में दो प्रतियों में, जो सर्टिफिकेट के समाप्ति दिनाँक के साठ दिन के पूर्व और यदि आवेदन इस प्रकार कर दी गई हो तो उपक्रम पँजीयत मानी जावेगी जब तक की रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट का नवकरण नहीं कर दिया जाता।

परन्तु जहाँ कि उपक्रम का पँजीयन किसी वर्ष के नवम्बर की एक तारीख या उसके पश्चात् हुआ हो तो रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट के नवणीकरण का आवेदन आगामी वर्ष के एक जनवरी को या उसके पूर्व किया जावेगा।

(3) रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट के नवणीकरण की फीस वही होगी जो उसे प्रदान करने की रही थी,

परन्तु यदि उपधारा (2) में निर्धारित समयावधि के भीतर नवणीकरण का आवेदन प्राप्त नहीं हुआ तो रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट का नवणीकरण जो सामान्य फीस से 25% अधिक रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट हेतु होती है, देय होने पर की जावेगी।

9. रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट का हस्ताँतन्तरण - (1) कोई नियोजक जो रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट का धारण किया हो. किसी भी समय, उसके वैधता की समाप्ति के पूर्व किसी अन्य व्यक्ति को हस्तन्तरित करने हेतु आवेदन प्रस्तुत कर सकता है।

10. नियोजक की मृत्यु या अशक्तता की स्थिति में प्रक्रिया - यदि कोई नियोजक जो रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट, का धारण किया हो, कि मृत्यु हो जाती है या दिवालिया हो जाता है, उपक्रम के व्यवसाय को चलाने वाला व्यक्ति, अधिनियम, के अधीन नियम 7 के अन्तर्गत रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट में सँशोधन हेतु आवेदन अपने नाम पर, युक्तियुक्त समय जैसा कि आवश्यक हो, देने के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।

Scanned by CamScanner

11. रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट की प्रतिलिपी निर्गम - जहाँ नियम 5 या नियम 8 अन्तर्गत रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट जैसी भी स्थिति हो, प्रदाय किया गया है, खो जाती है, विकृत घटनावश नष्ट हो जाता है, प्रतिलिपी रु. पाँच फीस के भुगतान करने पर प्रदाय किया जा सकेगा।

12. फीस का भुगतान - इन नियमों के अन्तर्गत सभी ऐसे फीस स्थानीय कोषालय में लेखा शीर्ष -

0230-Labour & Employment
101-Receipt Realised under Labour Laws
Reg / renewal Fees under M.T.W. Act, 1961

के अर्न्तगत भुगतान किया जावेगा एवँ रसीद प्राप्त करेगा जो आवेदन के साथ प्रस्तुत कि जाएगा।

(2) यदि कोई आवेदन रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट के प्रदाय, नवनीकरण, सँशोधन या प्रतिलि प्रदान हेतु निरस्त किया जाता है, तो इस सम्बन्ध में भुगतान की गई फीस आवेदक को वापस की जावेगी

13. वाहन पर रजिस्ट्रेशन नम्बर का अंकित करना - उपक्रम का रजिस्ट्रेशन क्रमाँक इ प्रकार से जैसा कि राज्य शासन द्वारा विहित, प्रत्येक वाहन के बाँये ओर 76 मिलीमीटर उँचा और 1 मिलीमीटर उँचा शब्द अँकित होगा।

अध्याय - तीन

निरीक्षण कर्मचारी वृन्द

14. निरीक्षक की अर्हता - इस अधिनियम, के प्रयोजनों के लिए किसी व्यक्ति को निरीक्षक, मुख्य निरीक्षक सम्मिलित, नियुक्ति नहीं किया जाएगा जब तक कि वह -

(अ) वह स्नातक न हो, या

(ब) निरीक्षक का कार्यालय धारण या धारित के अधीन नही किया हो

(i) मजदूरी सँदाय अधिनियम,1936 या

(ii) न्युनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 या

(iii) निर्माणी अधिनियम, 1948 या

(iv) म.प्र. दूकान एवँ स्थापना अधिनियम, 1958

(स) श्रम एवँ कल्याण अधिकारी के कार्यालय धारण या धारित किया हो।

15. निरीक्षक की शास्तियाँ - इस अधिनियम, के प्रयोजनों के कार्यान्वित करने हेतु निरीक्षक को सभी या कोई निम्न कार्य करने के अधिकार होगा -

(i) किसी मोटर परिवहन कर्मकार की छाया चित्र लेने, निरीक्षण या रेखा चित्र जैसे भी

स्थिति हो, किसी मोटर परिवहन वाहन, भवन, कमरा, उपकरण, यँत्र रजिस्टर या दस्तावेज जो उपयोग में हो या किसी उपक्रम के व्यवसाय, या कोई भी वस्तु जो मोटर परिवहन कर्मकार के स्वास्थ्य एवँ कल्याण हेतु व्यवस्था की गई हो।

(ii) किसी न्यायालय में कोई शिकायत या अन्य कार्यवाही जो इस अधिनियम, के अन्तर्गत या नियमों या निरीक्षक के रुप में अपने कर्तव्य के निर्वहन में अभियोजन चलाना, सँचालन करना या प्रतिरक्षा करना;

(iii) किसी नियोजक को अधिनियम, या नियमों के अन्तर्गत कोई विवरणी प्रदाय करना या भेजना या कोई जानकारी भेजना;

(iv) किसी व्यक्ति से जो अन्य राज्य में निवास करता हो, जहाँ अधिनियम, या नियमों के प्रावधानों का उल्लँघन किया गया है, परीक्षण उस राज्य के अपने विरुद्ध सदस्य के माध्यम से और ऐसे परीक्षण के दस्तावेज प्राप्त करना।

16. प्रमाणकर्ता सर्जन के कर्तव्य - (1) कोई किशोर जो उपयुक्तता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना चाहता हो उसके परीक्षण एवँ प्रमाणीकरण हेतु प्रमाणकर्ता सर्जन उपयुक्त समय एवँ स्थान ऐसे व्यक्तियों की उपस्थिति हेतु और नियोजक को ऐसी व्यवस्था सम्बन्धी लिखित अपने स्थानीय क्षेत्र में या उपक्रमों या उपक्रम के वर्ग को जो उसे समनुदेशित किया गया हो, देगा।

(2) प्रमाणकर्ता सर्जन अपना प्रमाण पत्र प्ररुप तीन में वितरित करेगा। पूर्ण एवँ प्रतिपूर्ण भरे जाकर और जिस व्यक्ति को प्रमाण पत्र दिया जाय उसके बायें अँगुठे की निशानी उस पर ली जावे। उसमे सही प्रविष्टियों की सँतुष्टि होने पर और परीक्षण किए गये व्यक्ति की उपयुक्तता होने पर वह पर्ण पर हस्ताक्षर करेगा और प्रतिपर्ण में अपने हस्ताक्षर करेगा और उस व्यक्ति को जिसके नाम पर प्रमाण पत्र दिया गया है, पर्ण वितरित करेगा। ऐसा वितरित पर्ण धारा 23 के अन्तर्गत उपयुक्तता प्रमाण पत्र होगा। प्रमाण पत्र के वितरण के कम से कम दो वर्ष की अवधि हेतु सभी प्रतिपर्ण रखे जाएँगे।

(3) प्रमाणकर्ता सर्जन, मुख्य निरीक्षक के निवेदन पर किसी निर्दिष्ट उपक्रम के सम्बन्ध में या परिवहन उपक्रम के वर्ग के सम्बन्ध में ऐसे परीक्षण कार्यान्वित करेगा और उसे ऐसी रिपोर्ट प्रदान करेगा, जहाँ -

(अ) बिमारी के प्रकरण पाया जाना जो कार्य के प्रकृति या कार्य के अन्य विद्यमान दशाओं का कारण हुआ है, युक्तियुक्त रुप से विश्वास योग्य हो, और

(ब) किशोर जो किसी कार्य में नियोजित हो या नियोजित किए जाने वाले हों, को उनके स्वास्थ्य को नुकसान पहुँचा सकने योग्य हो।

(4) यदि प्रमाणकर्ता सर्जन अपने परीक्षण से यह प्राप्त करता है कि कोई भी व्यक्ति किसी उपक्रम के किसी कार्य में चिकित्सीय कारणों से उपयुक्त नहीं है तो वह नियोजक को इस सँबँध में लिखित सूचना देगा। ऐसी सूचना प्राप्त होने पर नियोजक के लिए प्रमाणकर्ता सर्जन द्वारा अनुशाँसित अवधि के लिए ऐसे व्यक्ति को ऐसे कार्य से निलम्बित किया जाना, आवश्यक होगा और कोई भी व्यक्ति निलँबन पश्चात तब तक कार्य में नियोजित नहीं किया जाएगा जब तक प्रमाणकर्ता सर्जन उसे कार्य के लिए उपयुक्त है, प्रमाणीकृत ना कर दे।

Scanned by CamScanner

(5) नियोजक प्रमाणकर्ता सर्जन को, किसी कार्य जिसमें कोई व्यक्ति नियोजित है, नियोजित होना सँभावित हो के निरीक्षण की सुविधाएँ प्रदान करेगा।

(6) नियोजक प्रमाणकर्ता सर्जन चाहे इच्छानुसार कोई चिकित्सीय परीक्षण के प्रयोजन लिए उपक्रम के किसी स्थान पर, कर्मकारों के प्रतिनिधियों के सलाह से, निश्चित (परीक्षण के समय सम्पूर्ण उपयोग हेतु) कोई कमरा जो उपयुक्त तरीके से साफ एवँ समुचित प्रकाश एवँ हवादार और हो जो पर्दे से पूर्ण हो (लेख सामग्री के साथ) और कुर्सियाँ उपलब्ध करेगा।

अध्याय - चार

कल्याण एवँ स्वास्थ्य

17. कैन्टीन - (1) प्रत्येक उपक्रम नियोजक प्रत्येक ऐसे स्थान पर जहाँ कि किसी दिन एक सौ या अधिक मोटर परिवहन कर्मकार सामान्य रुप से कार्य पर बुलाए जाते हैं, समुचित कैन्टीन की व्यवस्था उस स्थान या उसके नजदीक, जहाँ उपक्रम स्थित है, इन नियमों के अन्तर्गत निर्धारित मानक के अनुसार व्यवस्था करेगा।

(2) नियोजक मुख्य निरीक्षक को दो प्रतियों में कैन्टीन के उपयोग के लिए बनाये जाने वाले या उपार्जन किया हो तो उसके मानचित्र या स्थल मानचित्र अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेगा।

(3) कैन्टीन का भवन, किसी शौचालय, मुत्रालय, या किसी अन्य धूल के स्त्रोत से, धुएं या घृणित धूम से पँद्रह मीटर से कम की दूरी पर स्थित ना हो;

परन्तु यह जब तक कि मुख्य निरीक्षक किसी विशिष्ट प्रकरण में उस उपनियम के प्रावधानों में किसी हद तक युक्तियुक्त परिस्थितियों में छूट प्रदान कर सकेगा और इस उप-नियम के आवश्यक प्रयोजनों को प्राप्त करने हेतु ऐसे उपायों का उपायोजन करेगा।

(4) कैन्टीन के भवन का निर्माण मुख्य निरीक्षक के द्वारा अनुमोदित मानचित्र के अनुसार किया जाएगा, और उसमें कम से कम एक भोजनालय, भोजन बनाने का कक्ष, स्टोर्स का कमरा, पेन्ट्री और कर्मचारियों के लिए धोने एवँ बर्तनों के स्थान अलग से हों;

(5) कैन्टीन में, फर्श और अन्दर की दीवारें जमीन की सतह से 1.2 मीटर तक की उँचाई तक चिकने और अभेध्य तत्व का बना हो और अन्दर की दीवारों का शेष भाग सीमेन्ट के चिकने प्लास्टर से या इसी अन्य प्रकार से जो मुख्य निरीक्षक द्वारा अनुमोदित हो।

(6) कैन्टीन भवन के खिड़की एवँ दरवाजे मक्खी रोधक निर्माण और समुचित हवादान की व्यवस्था के साथ हो।

(7) कैन्टीन, जब भी कोई व्यक्ति वहाँ पहुँचे, सभी समय समुचित प्रकाशयुक्त हो।

(8) (अ) प्रत्येक कैन्टीन -

(i) सभी अन्दर की दीवारें एवँ छत, मार्ग एवँ सीढ़ियाँ चूने से पुते या रँग से पुते वर्ष

में एक बार और रँग पेन्टिँग तीन वर्ष में एक बार अवश्य हो;

(ii) सभी लकड़ी के काम वारनिस या पेन्ट से तीन वर्षों में एक बार अवश्य किए जावे;

(iii) सभी लोहे एवँ स्टील के भीतरी निर्माण तीन वर्ष में एक बार वारनिश या पेन्ट किए जावे;

परन्तु यह जब तक कि भीतरी भोजन बनाने के कक्ष की भीतरी दीवारें प्रत्येक चार माह में एक बार चूने से पोते जावें।

(ब) ऐसे दिनाँकों की जानकारी जिन दिनाँकों को चुनापुताई, रँग कराई, वार्निश या पेन्टिँग, जैसी भी स्थिति हो, किए गए हो के सम्बन्ध में एक पँजी प्ररुप चार में रखी जाएगी।

(9) कैन्टीन की प्रसीमाएँ साफ एवँ स्वच्छ रखी जाकर, अपव्यय किए पानी को यथोचित ढ़के हुए निकासी से निकाला जाएगा एवँ उसे किसी स्थान पर इकट्ठा होने नहीं दिया जाएगा जिससे अपकृत (न्युसैंस) उत्पन्न ना हो। कचरे के इकट्ठा होने एवँ उसके निर्वतन की उचित व्यवस्था की जावे।

18. कैन्टीन हाल - (1) कैन्टीन हाल में मोटर परिवहन कर्मकारों के कम से कम तीस प्रतिशत की, जो एक साथ आवे तो उन्हें वास सुविधा प्राप्त हो सके, स्थिति होनी चाहिए;

परन्तु जबकि कोई विशिष्ट उपक्रम या किसी विशिष्ट वर्ग के उपक्रमों, राज्य सरकार, अधिसूचना के माध्यम से, कर्मकारों के वास सुविधा के प्रतिशत में फेरबदल कर सकेगा।

(2) कैन्टीन हाल की, दरी क्षेत्र (फ्लोअर एरिया), सर्विस काउन्टर, कोई फर्नीचर को छोड़कर, टेबल एवँ कुर्सियों को छोड़, 93 वर्ग डेसीमीटर, उपनियम (1) के अधीन भोजन हेतु वास सुविधा होगी।

(3) समुचित सँख्या में टेबल कुर्सियाँ और बेंच, उपनियम (1) के अधीन डिनरों की सँख्या अनुसार वास सुविधा उपलब्ध होगी।

19. उपकरण - (1) कैन्टीन के दक्षतापूर्ण कार्य हेतु समुचित बर्तन, चीनी मिट्टी के बर्तन, कटलरी, फर्नीचर और कोई अन्य साज-सामान, जो आवश्यक हो, की व्यवस्था की जावेगी। उपयुक्त स्वच्छ कपड़े, उन कर्मचारियों को, कैन्टीन में सेवा देते हैं को, प्रदान की जावेगी एवँ कायम रखी जाएगी।

(2) फर्नीचर, बर्तन और अन्य साज-सामान स्वच्छ एवँ स्वस्थ्य स्थिति में रखे जाएँगे। यदि "सर्विस काउन्टर" की व्यवस्था दी गई हो तो उसका ऊपरी हिस्सा चिकना और अभेद्य वस्तु का होगा। गर्म पानी की पर्याप्त पूर्ति की व्यवस्था बर्तन और अन्य साज सामान के सफाई हेतु और समुचित व्यवस्था होगी।

20. दाम जो लगाया जावे - (1) भोजन, पेय एवँ अन्य सामाग्री जो कैन्टीन में वितरित की जावे वह अलाभ के आधार पर बेचा जावे और जो विक्रय दर लगाए जावे वह नियम 22 के अधीन निर्मित कैन्टीन मैनेजिंग कमेटी" के अनुमोदन के अध्यधीन हो।

(2) प्रत्येक भोज्य पदार्थ, पेय और कोई अन्य सामग्री जो कैन्टीन में वितरित हो उसके दर की सूची कैन्टीन के सहज दृश्य स्थान पर प्रदर्शित की जावेगी।

Scanned by CamScanner

21. लेखा - (1) कैन्टीन के सम्बन्ध में उचित लेखा रखा जावे। सभी लेखा पुस्त
रजिस्टर और कोई अन्य दस्तावेज कैन्टीन के सँचालन के सम्बन्ध में उपयोग में लायी जाती
निरीक्षक के माँग करने पर उसे प्रस्तुत की जाएगी।

(2) कैन्टीन सम्बन्धी लेखों का पँजीयत गणकों एवँ लेखा परीक्षकों द्वारा प्रत्येक 12
में सँपरीक्षण कराया जाएगा। उक्त लेखा परीक्षकों द्वारा तैयार की गई ''बैलेन्स शीट'' का प्रस्तुतीक
सँपरीक्षित लेखा के समाप्ति के 2 माह में ''कैन्टीन मैनेजिंग कमेटी'' को प्रस्तुत की जाएगी।

परन्तु जब किसी पब्लिक सेक्टर उपक्रम में स्थित कैन्टीन जहाँ कि उनके स्वयँ के
विभाग है, तो लेखा का सँपरीक्षण उस विभाग द्वारा किया जाएगा।

22. कैन्टीन मैनेजिंग कमेटी - (1) नियोजक द्वारा गठित मैनेजिंग कमेटी से समय समय
परामर्श लिया जावे कि -

(अ) भोज्य पदार्थ के कैन्टीन में वितरण के ''क्वालिटी एवँ क्वान्टीटी'' के सम्बन्ध
(ब) मेन्यु के व्यवस्था के सम्बन्ध में;
(स) कैन्टीन में भोजन के समय के सम्बन्ध में;
(ड) कोई अन्य मामला जो कमेटी द्वारा निर्देशित की गई हो;

(2) कैन्टीन मैनेजिंग कमेटी में नियोजक द्वारा नामित और स्थानीय क्षेत्र में मान्यत
प्राप्त मोटर परिवहन उद्यम द्वारा नामित व्यक्तियों की समान सँख्या होगी। जहाँ कि ऐसी कोई मान्यता प्राप्त
युनियन ना हो, तो कर्मकारों के प्रतिनिधियों का चुनाव मोटर परिवहन कर्मकारों द्वारा किया जावे। चुने
गए कर्मकारों का उपक्रम में प्रत्येक नियोजित 500 कर्मकारों में से एक होगा;
परन्तु किसी भी परिस्थिति में कमेटी में 5 से अधिक एवँ 2 से कम मोटर परिवहन कर्मकार नहीं होंगे।

(3) कैन्टीन मैनेजिंग कमेटी के सदस्य जिस दिनाँक को इसका गठन किया गया हो
उसके एक साल की अवधि के लिए ऑफिस का अधिकार रखेंगे।

परन्तु ऐसे सदस्य यद्यपि अपने कार्याकाल के समाप्ति के पश्चात् भी अपने
ऑफिस सम्हालेंगे जब तक कि आगामी कैन्टीन मैनेजिंग कमेटी का गठन ना हो जावे।

23. विश्राम कक्ष - विश्राम के कमरे निम्न स्तर के होने चाहिए, जिसे सुनिश्चित किया जावे
और प्रत्येक उपक्रम नियोजक मुख्य निरीक्षक को निर्माणाधीन अथवा प्राप्त भवन के मानचित्र और स्थल
मानचित्र दो प्रतियों में प्रस्तुत करेगा -

(अ) भवन मजबूती से बनाएँ जावें और सभी दीवालें तथा छत ताप रोधक तत्वों से
बनाए जाना चाहिए और साथ ही जल-सबूत होने चाहिए। एक मीटर तक जमीन और दीवाल चिकने,
ठोस और अभेद्य सतह वाला हो;

(ब) प्रत्येक कमरे की उँचाई जमीनी सतह से छत के निचले हिस्से तक की उँचाई 2.7
5 मीटर से कम नहीं होनी चाहिए और जमीनी क्षेत्रफल 465 वर्ग डेसीमीटर से कम, प्रत्येक मोटर
परिवहन कर्मकार, जो वहाँ रात्री विश्राम करेगा, नहीं होगी;

(स) शौचालय एवँ स्नानागार की व्यवस्था की जावेगी;

(च) प्रत्येक कमरे में झरोखों की ऐसी समुचित एवँ असरकारक व्यवस्था की जावेगी जिससे वायु का परिभ्रमण हो और वहाँ पर समुचित एवँ असरकारक रुप से रोशनी का प्राकृतिक एवँ कृत्रिम व्यवस्था की जावेगी;

(ई) प्रत्येक कमरे में पलँग एवँ कुर्सियों की समुचित व्यवस्था की जावेगी;

(फ) प्रत्येक विश्राम के कमरे, भवन एवँ परिक्षेत्र स्वच्छ एवँ साफ सुथरी स्थिति में रखी जाएगी;

परन्तु जहाँ पर कि मुख्य निरीक्षक किसी विशिष्ट स्थान के सँबँध में और विश्राम कक्ष के मानक के सँबँध में व्यवहारिक रुप से सँभव न होने की स्थिति में, लिखित रुप से किसी अन्य उपयुक्त आवास का अनुमोदन ऐसे शर्तों जैसा कि वह उचित समझें, करेगा।

24. वर्दियाँ - (1) चालक परिचालक एवँ लाईन चेकिँग कर्मकारों को जो उपक्रम में नियोजित हो, बिना मुल्य वर्दियाँ एवँ बरसातियाँ जैसा कि अनुसूची में विनिर्दिष्ट है, दिए जाने की व्यवस्था नियोजक करेगा।

(2) जहाँ पर उप नियम (1) के अधीन वर्दियों की धुलाई की व्यवस्था नहीं की गई है, वहाँ कर्मकार वृन्द रु. 2/- प्रतिमाह धुलाई भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा।

25. चिकित्सा सुविधाएँ - (1) प्रत्येक सँचालन केन्द्र एवँ रुकने के स्थल (शहर सेवा की स्थिति में डिपो एवँ अन्य कार्यालय सम्मिलित होगी) जहाँ कि 250 मोटर परिवहन कर्मकार या अधिक सामान्य रुप से प्रत्येक दिन कार्य पर बुलाए जाते हैं, एक चिकित्सालय की व्यवस्था की जाएगी एवँ जैसा कि मध्यप्रदेश शासन द्वारा निर्देशित उपकरण एवँ दवाईयों की व्यवस्था तथा रख रखाव किया जाएगा।

(2) चिकित्सालय, प्रशिक्षित चिकित्सा वृतिक (प्रेक्टीशनर) के अधीन होगा और ऐसे कर्मचारी वृन्द द्वारा जैसा कि मध्यप्रदेश शासन द्वारा निर्देशित हो, सहायक होगा।

(3) चिकित्सालय का जमीनी क्षेत्र कम से कम 2323 वर्ग डेसीमीटर होगा और वह चिकना, ठोस एवँ अभेद्य दीवालों एवँ फर्शयुक्त और नैसर्गिक एवँ कृत्रिम उपायों द्वारा समुचित हवादार एवँ प्रकाशयुक्त दोनो ही होगा।

(4) पीने के समुचित पानी की व्यवस्था होगी।

(5) सभी सँचालित केन्द्रों एवँ रुकने के स्थानों पर जहाँ 250 मोटर परिवहन कर्मकार को सेवा में प्रत्येक दिन बुलाया जाता है, एक प्रथमोपचार पेटी या आलमारी, अनुसूची 2 में निर्धारित उपकरण सहित की व्यवस्था की जावेगी। प्रत्येक प्रथमोपचार पेटी और आलमारी स्पष्ट रुप से ''प्रथमोपचार'' से अँकित होगा। सँचित एवँ अच्छी स्थिति में रखा जावेगा। ये प्रथमोपचार पेटियाँ या आलमारियाँ आसानी से कार्य के समय में उपलब्ध रखे जाएँगे और उपक्रम के किसी कर्मचारी जो प्रथमोपचार में प्रशिक्षित हो के अधीन रखा जाएगा।

Scanned by CamScanner

26. प्रथमोपचार सुविधाएँ - प्रत्येक मोटर परिवहन वाहन में अनुसूची 3 के अनुसार उपकरणों युक्त प्रथमोपचार पेटी रखी जाएगी। प्रत्येक प्रथमोपचार पेटी स्पष्ट रुप से ''प्रथमोपचार'' में अँकित किया जाएगा और सँचित और अच्छी स्थिति में रखा जाएगा।

अध्याय - पाँच
नियोजन की परिसीमा एवँ घन्टे

27. कार्य के घन्टे - (1) मुख्य निरीक्षक अथवा उसके द्वारा अधिकृत कोई निरीक्षक नियोजक से लिखित आवेदन प्राप्त होने पर, ऐसी शर्तों एवँ ऐसी अवधि के अध्यधीन जैसा कि वे उचित समझें, मोटर परिवहन कर्मकारों को किसी एक दिन में 8 घन्टे से अधिक या किसी एक सप्ताह में 48 घन्टे से अधिक, परन्तु किसी भी स्थिति में एक दिन में 10 घन्टे से अधिक या सप्ताह में 54 घन्टे से अधिक कार्य करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(i) 100 या अधिक किलोमीटर के किसी रास्ते पर, और

(ii) ऐसे त्योहारों और अवसरों पर जो राज्य सरकार शासकीय राजपत्र में प्रकाशित करे।

(2) धारा 13 की द्वितीय परन्तुक में किसी प्रकरण के सँदर्भित होते हुए, कोई नियोजक द्वारा किसी मोटर परिवहन कर्मचारी से, किसी दिन 16 घन्टे से अधिक और किसी एक सप्ताह में 72 घन्टे से अधिक, सेवा के कार्य प्रारँभ एवँ आगामी सेवा के बीच क्रमवर्ती 8 घन्टे का विश्राम के साथ, कार्य आवश्यक या अपेक्षित नहीं करेगा।

28. कार्य के घन्टे की सूचना - (1) कार्य के घन्टे की सूचना प्ररुप पाँच में होगी।

(2) आकस्मिक जाँच में सलग्न कर्मचारी वृन्दों के अतिरिक्त और मुख्य निरीक्षक द्वारा अनुमत ऐसी कार्य की घन्टों की सूचना ऐसी भाषा में जो बहुसँख्यक कर्मकारों द्वारा जानी जाती हो और जहाँ पर सामान्यतः मोटर परिवहन कर्मकार कार्य पर बुलाए जाते हैं, सहगोचर स्थान पर प्रदर्शित की जावेगी एवँ स्वच्छ एवँ सुस्पष्ट अवस्था में रखी जावेगी।

परन्तु जबकि मुख्य निरीक्षक का मत हो कि कर्तव्य अनुसूची या कोई अन्य दस्तावेज जो नित्य क्रम भाग के अनुसार उपक्रम द्वारा रखे जा रहे हैं जो ऐसी सभी जानकारियाँ नियमों के अधीन हैं, दी जाती हैं, तो वह लिखित आदेश द्वारा निर्देशित कर सकेगा कि दस्तावेज नियमों के प्रावधानों के परिपालन में पर्याप्त होंगे।

(3) कार्य के घन्टों की सूचना में किसी प्रकार का परिवर्तन मान्य नहीं होगा जब तक कि निरीक्षक को तीन दिन की स्पष्ट सूचना इस प्रकार के कार्य के घन्टों की सूचना पर्याप्त रुप से ना दी जावे।

29. साप्ताहिक विश्राम - (1) कोई भी मोटर परिवहन कामगार से, उसके लिए निश्चित साप्ताहिक विश्राम दिवस को, कार्य अपेक्षित नहीं करेगा और उसे कार्य की अनुमति नहीं देगा। (इसके पश्चात् उक्त दिनाँक निर्देशित हो), जब तक कि -

(अ) उसे प्राप्त हो या सम्पूर्ण दिन की छुट्टी प्राप्त होगी (इसके पश्चात उसे स्थानापन्न दिन से) उस दिन के आगे या पीछे के तीन दिनों में एक होगा, और

(ब) नियोजक उक्त दिवस के पूर्व या स्थानापन्न दिवस, जो भी शीघ्र हो -

(i) उक्त तात्पर्य की सूचना निरीक्षक के कार्यालय में कामकार को उक्त दिन कार्य करने की अपेक्षा और वह दिन जो स्थानापन्न की जावेगी दी जावेगी) और

(ii) परिसर में इस कार्य की सूचना प्रदर्शित की जाएगी।

(2) उप नियम (i) के अधीन दिए गए सूचना का निरस्तीकरण, निरीक्षक के कार्यालय में वितरित कर दी जाएगी और उपक्रम में परिसर में प्रदर्शित सूचना उक्त दिवस के एक दिन के पूर्व की जाएगी या स्थानापन्न दिन के निरस्तीकरण की जाएगी, जो भी शीघ्र हो।

(3) जब उप-नियम (ii) के प्रावधानानुसार कोई मोटर परिवहन कर्मकार उक्त दिवस को कार्य करता है और इसके तुरन्त तीन दिवस के पूर्व किसी एक दिन छुट्टी हो या दिया जावे, उक्त कथित दिवस उसके साप्ताहिक घन्टों की गणना के उद्देश्य से कार्य, पूर्व सप्ताह के तुरन्त सम्मिलित किया जाएगा।

30. प्रतिकरात्मक अवकाश दिवस - (i) प्रत्येक नियोजक, मास के अन्त में उस दिन या पूर्व जिनमें अवकाश दिवस नष्ट हुआ. इस सम्बन्ध की सूचना जिसमें उसी मास में स्थानापन्न अवकाश की अनुमति दी गई हो, या तुरन्त आगामी दो मासों में और उसके तारीख के पश्चात् उस स्थान पर जहाँ कार्य के घन्टों की नोटिस अधिनियम, की धारा 18 के अधीन निर्धारित की गई हो, प्रदर्शित होगी। कोई पश्चातवर्ती परिवर्तन, किसी स्थानापन्न अवकाश के सँबँध में नोटिस, उक्त अवकाश के तीन दिन से कम के नहीं होगी।

(2) कोई स्थानापन्न अवकाश दिवस या दिवसों जिसके लिए कर्मकार हकदार हो, उसे उसके सेवामुक्त अथवा पदच्युत करने पर, प्रदान की जाएगी और नोटिस के किसी भाग की गणना सेवामुक्त अथवा पदच्युत के पूर्व अपेक्षित नहीं होगी।

(3) प्रत्येक नियोजक प्ररुप छैः में प्रतिकरात्मक अवकाश दिनों के सम्बन्ध में पंजी रखेगा, जो उसमें अन्तिम प्रविष्ट के तीन वर्ष तक सुरक्षित रखा जाएगा और निरीक्षक के समक्ष माँगे जाने पर प्रस्तुत करेगा।

अध्याय छः
मजदूरी और छुट्टी

31. अधिसमय - जब कोई मोटर परिवहन कर्मकार 8 घन्टे से अधिक किसी दिन और 48 घन्टे से अधिक किसी सप्ताह में किसी भी परिस्थिति में कार्य करता है तो वह धारा 23 के द्वितीय परन्तुक के अनुसार अधिसमय कार्य के लिए मजदूरी की दर उसके सामान्य मजदूरी की दर से 1.5 गुना होगा।

Scanned by CamScanner

नोट - अधिसमय कार्य से अभिप्राय - दिन में आठ घन्टे से अधिक और सप्ताह में अड़तालिस घन्टों से अधिक है।

32. **अवकाश दिवस** - राज्य सरकार, शासकीय गजट में, मोटर परिवहन कर्मकारों की स्वीकृत अवकाश दिवसों को अधिसूचित करेगा।

33. **मजदूरी सहित छुट्टी** - (i) प्रत्येक नियोजक प्ररुप सात में ''मजदूरी सहित छुट्टी का रजिस्टर'' रखेगा।

परन्तु जब मुख्य निरीक्षक का मत हो कि कोई मस्टर-रोल या रजिस्टर, उपक्रम के सामान्य रुप से रखे जाने वाले रजिस्टर या नियोजक द्वारा भेजे गए विवरणी किसी या सभी कर्मकारों का, अधिनियम, के अध्याय छः के प्रवर्तन में, विशिष्टियाँ, वह, लिखित आदेश द्वारा उस मस्टर रोल या रजिस्टर या विवरणी तत्सम सीमा तक, उसके स्थान पर रखा जाएगा और इस नियम के अधीन उक्त उपक्रम के सम्बन्ध में रखे जाने वाले रजिस्टर के स्थान पर मान्य होगा।

(2) मजदूरी सहित अवकाश रजिस्टर, उसमें अन्तिम प्रविष्टि से तीन वर्ष बाद तक सुरक्षित रखा जाएगा और निरीक्षण के समक्ष माँग करने पर प्रस्तुत किया जाएगा।

34. **छुट्टी की पुस्तिका** - प्रत्येक नियोजक प्रत्येक कर्मकार को छुट्टी की पुस्तिका प्ररुप आठ में उपलब्ध कराएगा (एतद् पश्चात् छुट्टी पुस्तिका कहलाएगी) छुट्टी पुस्तिका कर्मकार की सम्पत्ति होगी और नियोजक या उसका अभिकर्ता आवश्यक प्रविष्टियों के अतिरिक्त उसकी माँग नहीं करेगा और एक साथ एक सप्ताह से अधिक नहीं रखेगा।

परन्तु जबकि यदि कोई छुट्टी कार्ड या समरुप दस्तावेज, मोटर परिवहन कर्मकार को नियोजक द्वारा प्रदाय छुट्टी पुस्तिका में प्रविष्ठ छुट्टियों की जानकारी के समान हो, तो ऐसे कार्ड या दस्तावेज मुख्य निरीक्षक के लिखित आदेश से स्वीकार होगा।

35. **कर्मकारों का रजिस्टर** - प्रत्येक नियोजक ''प्ररुप नौ में कर्मकारों का रजिस्टर रखेगा;

परन्तु जबकि तब मुख्य निरीक्षक का मत होगा कि कर्मकारों का कोई रजिस्टर या उसी प्रकार का दस्तावेज नियम के अधीन उपक्रम में रखे जाने वाले सामान्य रिकार्ड का भाग की विशिष्टियाँ, वह लिखित आदेश के द्वारा निर्देषित करेगा कि कर्मकारों के ऐसे रजिस्टर या दस्तावेज, इन नियमों के अधीन रखे जाने वाले कर्मकारों का रजिस्टर के स्थान पर मान्य होगा।

36. **मस्टर रोल** - प्रत्येक नियोजक उपक्रम में नियोजित सभी कर्मकारों का मस्टर-रोल प्ररुप दस में रखेगा;

परन्तु जबकि मुख्य निरीक्षक का मत होगा कि कोई मस्टर रोल या रजिस्टर उपक्रम द्वारा सामान्य रुप से रखे जाने वाले का भाग, इस नियम के अधीन जानकारी उपलब्ध कराता है, वह अपने लिखित आदेश के माध्यम से यह निर्देषित करेगा कि ऐसे रखे जाने वाले मस्टर रोल या दस्तावेज, इस नियम के अधीन अपेक्षित एवँ रखे जाने वाले मस्टर रोल के स्थान पर मान्य होगा।

37. **अतिकालिक मस्टर रोल** - प्रत्येक नियोजक, अतिकालिक कार्य के घन्टे एवँ तदसम्बन्धि भुगतान के सम्बन्ध में एक अतिकालिक मस्टर रोल प्ररुप ग्यारह में रखेगा। यह मस्टर रोल निरीक्षण हेतु सदैव उपलब्ध रखा जाएगा।

परन्तु जबकि मुख्य निरीक्षक का मत होगा कि कोई अतिकालिक मस्टर रोल या रजिस्टर, जो कि किसी उपक्रम के सामान्य रुप के किसी भाग के अन्तर्गत रखे जाते हो, वह इस नियम के अधीन अपेक्षित जानकारियाँ उपलब्ध करती है तो वह लिखित आदेश के माध्यम से यह निर्देशित करेगा कि ऐसी अतिकालिक रजिस्टर या दस्तावेज, इस नियम के अधीन रखे जाने वाले अधिकालिक रजिस्टर और दस्तावेज के स्थान पर मान्य होगा।

38. **व्यक्तिगत नियँत्रण पुस्तिका** - (1) कोई नियोजक किसी मोटर परिवहन वाहन के सँचालन की अनुमति तब तक नहीं देगा जब तक प्रत्येक मोटर परिवहन कर्मकार को, जो वाहन से यात्रा करेगा, प्ररुप बारह में व्यक्तिगत नियँत्रण पुस्तिका प्रदान एवँ भरकर नहीं रखी गई है। यह पुस्तिका प्रपत्र के प्रतिलिपी के साथ और प्रत्येक प्रपत्र क्रमबद्ध रुप से क्रमित कर सजिल्द की जाएगी।

परन्तु जबकि मुख्य निरीक्षक का मत हो कि कोई व्यक्ति नियँत्रण पुस्तिका या ऐसे ही दस्तावेज जो इस नियम के अधीन, उपक्रम के सामान्य रुप से रखे जाने वाले, समान जानकारी उपलब्ध कराता है, तो वह लिखित आदेश के माध्यम से इस नियम के अधीन रखे जाने वाले नियंत्रण पुस्तिका के स्थान पर रखे जाने को मान्य कर सकेगा।

(2) प्रत्येक मोटर परिवहन कर्मकार जो वाहन के साथ यात्रा कर रहा हो, व्यक्तिगत नियँत्रण पुस्तिका में प्रत्येक दिन प्रविष्टि करेगा और अपने नियोजक को मूल प्रपत्र की प्रति, प्रथम कार्य दिवस के बाद सप्ताह के पूर्ण होने पर जिससे यह प्रपत्र सम्बन्धित हो, भेजेगा या हस्तगत करेगा।

(3) प्रत्येक नियोजक, व्यक्तिगत नियँत्रण पुस्तिका, जो उप-नियम (2) के अधीन है, की मूल प्रति प्रत्येक मोटर परिवहन कर्मकार के लिए अलग फाइलों में तीन वर्षों के लिए रखा जाएगा और उसे निरीक्षक के माँग पर प्रस्तुत करेगा।

(4) प्रत्येक मोटर परिवहन कर्मकार जो वाहन के साथ यात्रा करता हो, वह अपने साथ व्यक्तिगत नियँत्रण पुस्तिका का वहन करेगा और रखेगा जो कम से कम छः माह अन्तिम प्रविष्टि के होगा और निरीक्षक के माँग करने पर प्रस्तुत करेगा।

अध्याय - सात

विविध

39. **विवरणियाँ** - प्रत्येक उपक्रम का नियोजक, मुख्य निरीक्षक, इस सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा नियुक्त अन्य अधिकारी को वर्ष के प्रथम फरवरी के बाद नहीं, उत्तरवर्ती वर्ष के लिए जिसके सम्बन्ध में वार्षिक विवरण है, प्ररुप तेरह में, दो प्रतियों में प्रस्तुत करेगा।

Scanned by CamScanner

प्ररूप

प्ररुप-एक

(देखिए नियम 4 एवं 8)

रजिस्ट्रेशन हेतु आवेदन और रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट का नवणीकरण हेतु

1. मोटर परिवहन उपक्रम का नाम
2. मोटर परिवहन उपक्रम के सैबंध में भेजे जाने वाले सैसूचनाओं हेतु पूर्णपता -
3. मोटर परिवहन सेवा का स्वरुप जैसे कि शहरी सेवा, लम्बी दूरी की यात्री सेवा, लम्बी दूरी की भार वहन सेवा -
4. कुल रास्तों की सैख्या -
5. कुल रास्ते, किलोमीटर में -
6. पूर्ववर्ती वर्ष के अन्तिम दिनौक को मोटर परिवहन वाहनों की कुल सैख्या -
7. पूर्ववर्ती वर्ष के अन्तिम दिनौक को मोटर परिवहन कर्मकारों की अधिकतम सैख्या -
8. पूर्ण नाम एवै निवास का पता -
   (अ) स्वामी एवै भागीदारों का नाम, मोटर परिवहन उपक्रम की स्थिति में, यदि कम्पनी एक्ट, 1956 के अधीन अपैजीयत सैख्या, या
   (ब) सार्वजनिक उपक्रम में सैस्थान की स्थिति में, जनरल मैनेजर।
9. कम्पनी अधिनियम,, 1956 के अन्तर्गत पैजीयत सैस्थान के डायरेक्टर्स के पूरे नाम एवै निवास का पता -
10. फीस की राशि रुपये---------- रुपये----------
    भुगतान किया गया----------ट्रेझरी में
    (चालान क्रमौक.....दि.....सैलग्न)

नियोजक के हस्ताक्षर
दिनौक

नोट - यह प्रपत्र स्याही से बड़े शब्दों में अथवा टैकित किया जाऐ।

प्ररुप - दो

(नियम 5 देखें)

मोटर परिवहन उपक्रम के कार्य हेतु ''रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट''

रजिस्ट्रेशन क्रमौक---------- फीस रुपये----------

अनुक्रमौक----------

रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट एतद् द्वारा श्री.....को मोटर परिवहन सेवा के सैचालन हेतु जिसमें.....से अधिक व्यक्तियों का नियोजन वर्ष के किसी एक दिन में मोटर परिवहन कर्मकार अधिनियम,, 1961 और उसके अन्तर्गत बनाए गए नियमों के प्रावधानों के अध्याधीन स्वीकृत किया जाता है।

रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट दिनौक 31 दिसम्बर, 19....तक वैध होगा।

दिनौक.....19....

मुख्य निरीक्षक/निरीक्षक

नवनीकरण का दिनौक	समाप्ति का दिनौक	मुख्य निरीक्षक/निरीक्षक के हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)

प्ररुप - तीन

(नियम 16 देखिए)

उपयुक्तता प्रमाण पत्र

1. अनुक्रमाक.....दिनौक.....
2. नाम.....
3. पिता का नाम.....
4. निवास.....
   .....
5. जन्मतिथि यदि उपलब्ध हो, और/या प्रमाणीत आयु
6. शारिरीक उपयपक्तता.....
7. वर्णनात्मक चिन्ह.....
8. कारण -
   (1) प्रमाणपत्र की अस्वीकृति
   .....
   (2) प्रमाणपत्र के प्रतिसैहत (रिन्होक)
   .....

अनुक्रमाक.....दिनौक.....

मै यह प्रमाणित करता हूँ कि मैंने स्वयै ने

श्री.....

पुत्र.....

निवासी.....का परिक्षण किया है।

जो मोटर परिवहन उपक्रम में नियोजन हेतु इच्छुक है और उसकी आयु, मेरे परिक्षण अनुसार.... ....वर्ष के करीब अभिनिश्चित करता हूँ, और वह मोटर परिवहन उपक्रम के नियोजन में कुमार के रुप में उपयुक्त है।

उसका वर्णनात्मक चिन्ह.....

.....

अँगूठा निशानी

प्रमाणीकरण सर्जन

Scanned by CamScanner

प्ररुप - चार

(नियम 17 देखिए)

चूना - पुताई एवँ पेन्टिँग आदि का अभिलेख

कमरे का नाम	चूना पुताई रँग वार्निश - दीवारें, छत, लकड़ी के कार्य आदि भाग	चुना-पोताई रँगाई, वार्निश का उपयोग	दिनाँक जिस दिन चूना पुताई वार्निश का काम किया गया (अँग्रेजी कलैण्डर अनुसार)			टिप्पणियाँ
			दिन	माह	वर्ष	
1	2	3	4	5	6	7

नियोजक के हस्ताक्षर

प्ररुप - पाँच

(नियम 28 देखिए)

मोटर परिवहन कर्मकारों के कार्य के घन्टों की सूचना, वर्ष 19.....के लिए

उपक्रम का नाम..... **स्थान.....**

कार्य की अवधि / समूह / रिले	नियोजक कुल पुरुषों की सँख्या						नियोजित कुल कुमारों की सँख्या			समूह विवरण		टिप्पणीयाँ
	अ 1.2.3	ब 1.2.3	स 1.2.3	ड 1.2.3	ई 1.2.3	फ 1.2.3	ज 1.2.3	ह 1.2.3	समूह	काय का स्वरुप	साप्ताहिक अवकाश का दिन	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

कार्य दिवस में कार्य के घन्टे

1. प्रारँभ..... अ
   अन्त.....
2. प्रारँभ..... ब
   अन्त.....
3. प्रारँभ..... स
   अन्त.....
4. प्रारँभ..... ड

   अन्त.....
5. प्रारँभ..... ई
   अन्त.....

आँशिक कार्य दिवसों में

6. प्रारँभ..... क
   अन्त.....
7. प्रारँभ..... ख
   अन्त.....
8. प्रारँभ..... ग
   अन्त.....

सूचना के प्रथम प्रदर्शन का दिनाँक..... नियोजक के हस्ताक्षर

प्ररुप छः

(नियम 30 देखिए)

प्रतिकरात्मक (कम्पनसेटरी) अवकाश दिनों का रजिस्टर

क्र	कर्मकारो के रजिस्टर में क्रमाँक	नाम	क्रमाँक एवँ दिनाँक वर्ष छुट के क्रमाँक	वर्ष	खोया हुआ साप्ताहिक अवकाश के दिन छूट प्राप्ति के क्रमाँक में				प्रतिकरात्मक अवकाश किए गए उसके दिनाँक				पूर्व विश्राम दिवस जो आगामी वर्ष में वहन हेतु	टिप्पणीयाँ
					जनवरी से मार्च	अप्रेल से जून	जुलाई से सितम्बर	अक्टूबर से दिसम्बर	जनवरी से मार्च	अप्रेल से जून	जुलाई से सितम्बर	अक्टूबर से दिसम्बर		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

प्ररुप-सात

(नियम 33 देखिए)

वयस्क/कुमार के मजदूरी सहित छुट्टी का रजिस्टर

क्रमाँक..... नाम.....

उपक्रम का नाम..... पिता का नाम.....

Scanned by CamScanner

पता.....

सेवा प्रारँभ दिनाँक.....

सेवामुक्ति दिनाँक.....

देय छुट्टी के एवज में की गई भुगतान की राशि.....एवँ दिनाँक.....

सेवा का कैलेण्डर वर्ष	मजदूरी की अवधि प्रारँभ अन्त	मजदूरी अवधि में कमाई गई मजदूरी	किए गए कार्य दिवस की संख्या	पूर्व वर्ष से बकाया छुट्टी	चालू वर्ष में प्राप्त छुट्टी कालम (i) अनुसार	कालम (5) और (6) का जोड़	क्या छुट्टी अ-स्वीकृत हुई थी	छुट्टी प्राप्त की प्रारँभ अन्त	जमा छुट्टियाँ: जमा बचत छुट्टियाँ	जमा छुट्टियाँ: सामान्य मजदूरी की दर	अनाज एवँ अन्य वस्तु की अर्पण दर की सहुलियत पर राशि	छुट्टी अवधि की मजदूरी का दर कालम (11) एवँ (12) का जोड़	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

नोट - प्रत्येक कर्मकार के लिए अलग पेज निर्धारित किया जावे।

प्ररूप - आठ

(नियम 34 देखिए)

छुट्टी पस्तिका - वयस्क/कुमार

क्रमाँक.....

उपक्रम का नाम

पता.....

सेवा प्रारँभ दिनांक.....

छुट्टी के एवज में की गई भुगतान एवँ दिनाँक.....

सेवा का कैलेन्डर वर्ष	मजदूरी अवधि प्रारँभ अन्त	मजदूरी अवधि में प्राप्त मजदूरी	किए गये कार्य दिवसों की संख्या	जमा छुट्टियाँ पूर्व वर्ष की बकाया छुट्टियाँ	चालू वर्ष में प्राप्त छुट्टियाँ कालम(1) अनुसार	कालम (5) एवँ (6) का जोड़	क्या छुट्टी अ-स्वीकृत हुईथी	प्राप्त छुट्टी प्रारँभ । अन्त	जमा छुट्टी	मजदूरी की सामान्य दर	अनाज एवँ अन्य सामग्री के अर्पण दर की सहूलियत पर राशि	छुट्टी की अवधि की मजदूरी की दर [जोड़ कालम(11) एवँ (12)]	टिप्पणीयाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

नियोजक या उसके अभिकर्ता के हस्ताक्षर

नोट - प्रत्येक कामगार के लिए छुट्टी पस्तिका का मोटे पुट्ठे के जिल्द में होगा।

प्ररूप - नौ

(नियम 35 देखिए)

कर्मकारों का रजिस्टर

भाग एक - वयस्क

भाग दो - कुमार

क्रमाँक	नाम	पिता का नाम	पता	कार्य का स्वरूप	कार्य की अवधि की सूचना में समुह क्रमाँक	उपयुक्तता प्रमाण पत्र के क्रमाँक एवँ दिनाँक - कुमार की स्थिति में	टिप्पणीयाँ
1	2	3	4	5	6	7	8

प्ररूप - दस

(नियम 36 देखिए)

मस्टर रोल

उपक्रम का नाम.....

माह.....

स्थान.....

क्रमाँक	नाम	पिता का नाम	कार्य का स्वरूप	अवधि के समाप्ति हेतु 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10. 11.12.13.14.15.16.17.18.19.20. 21.22.23.24.25.26.27.28.29.30.31	टिप्पणीयाँ
1	2	3	4	5	6

Scanned by CamScanner

प्ररुप - ग्यारह

(देखिए नियम 37)

अतिकालिक मस्टर रोल

भाग एक - धारा 13 के प्रथम पुस्तक के अधीन अतिकालिक

भाग दो - धारा 13 के द्वितीय परन्तुक के अधीन अतिकालिक

क्रमांक	कम्पनी के रजिस्टर में अनुक्रमांक	नाम	कार्य का स्वरूप	जिस दिनांक को अतिकालिक कार्य हुआ वह	अतिकाल का प्रत्येक समय विस्तारण	कुल अतिकाल कार्य	सामान्य घन्टे	सामान्य मजदूरी की दर	अतिकाल मजदूरी की दर	अतिकाल मजदूरी	अतिकाल मजदूरी पर टिप्पण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

प्ररुप - बारह

(नियम 38 देखिए)

व्यक्तिगत नियँत्रण पुस्तिका

सीट. क्रँ.....

सप्ताह प्रारँभ रविवार.....से शनिवार.....

मोटर परिवहन कर्मकार का नाम.....

दिन	दिनांक	कार्य पर (D) या विश्राम (R)	समय पर्यन्त		विसृति	वाहन के सड़क पर होने	पन्द्रह मिनिट से अधिक की रुकावट का पता (2) के खण्ड में वैतरित	चलने का समय	अन्य कार्यों में व्यतीत समय	15 मिनिट के स्थान पर अधिक रुकना	कार्य के घन्टे 9 10 11	विश्राम का समय	अतिकाल कार्य की संख्या	अति काल कार्य के घन्टे	टिप्पण
			कार्य प्रारँभ का	कार्य समाप्ति का											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

रविवार.....

सोमवार.....

मँगलवार.....

बुधवार.....

गुरुवार.....

शुक्रवार.....

शनिवार.....

नोट - नया कार्य सप्ताह रविवार के मध्यरात्री से प्रारँभ होता है। कार्य के घन्टों की गिनत

और शनिवार को विश्राम पूर्व सप्ताह के विवरणी में सम्मिलित होगा और जो रविवार का होगा वह आगामी सप्ताह में।

मोटर परिवहन कर्मकार के हस्ताक्षर एवँ दिनाँक

प्ररुप - तेरह

(नियम 39 देखिए)

वार्षिक विवरण

31 दिसम्बर, 19.... को समाप्त होने वाले वर्ष

1. मोटर परिवहन उपक्रम का नाम	.....	
2. डाक का पता	.....	
★ 3. प्रतिदिन नियोजित कर्मकारों की औसत सँख्या	.....	व्यस्क..... कुमार.....
4. प्रतिदिन सामान्य कार्य के घन्टे	.....	व्यस्क..... कुमार.....
5. विश्राम अवधि क्या दी गई ?		व्यस्क..... कुमार.....
6. धारा के प्रावधानों से उन्मुक्त कर्मकारों की सँख्या		13..... 19.....
7. मजदूरी सहित छुट्टी -		
(i) कर्मकारों की सँख्या जो चालू वर्ष में..... कितने दिनों के वार्षिक मजदूरी सहित छुट्टी के हकदार है, जिसके सँबँध में यह विवरणी है,		व्यस्क..... कुमार.....
(ii) ऐसे कर्मकारों की सँख्या जिन्हें चालू वर्ष में..... छुट्टी स्वीकृत की गई है		व्यस्क..... कुमार.....
(iii) चालू वर्ष में कर्मकारों की सँख्या..... जो कार्यमुक्त या सेवामुक्त कर दिए गए हों		व्यस्क..... कुमार.....

★ प्रत्येक दिन की औसत सँख्या की गणना, कार्य दिवसों में कुल उपस्थिति की सँख्या को चालू वर्ष के कार्य दिवस से भाग देकर प्राप्त किया जाएगा। उपस्थितियों की गणना, अस्थायी एवँ स्थायी कर्मकारों की उपस्थितियों को गिना जावेगा। अलग अलग शिफ्टों की हाजरी अलग अलग गिनी जावेगी। उन दिनों की संख्या जिन दिनों में उपक्रम किन्ही भी कारणों से सँचालित ना हुए हों, कार्य दिवस माने जावेंगे।

Scanned by CamScanner

(iv) कार्यमुक्त किए गए कर्मकारों की सँख्या
जिन्हें छुट्टी के एवज में मजदूरी..... व्यस्क.....
का भुगतान किया गया कुमार.....
(v) छुट्टी के एवज में की गई कुल मजदूरी की राशि..... रुपये.....

8. प्रतिकरात्मक अवकाश -
(i) धारा 19 से उन्मुक्त कर्मकारों की सँख्या..... व्यस्क.....
कुमार.....

(ii) कर्मकारों की सँख्या जिन्होंने अवकाश प्राप्त किया -
(अ) उसी माह में .....
(ब) आगामी माह में .....
(स) तीसरे माह में .....

9. कैन्टीन -
(कैन्टीनों की सँख्या एवँ स्थिति) .....

10. चिकित्सीय सुविधाएँ -
(i) चिकित्सालयों की सँख्या एवँ स्थिति .....
(ii) चिकित्सकों की सँख्या .....
(iii) नर्सों की सँख्या .....

11. विश्राम कक्ष..
(i) विश्राम कक्षों की सँख्या .....
(ii) आवास, फर्नीचर और अन्य साज सज्जा सँबँधी जानकारी .....
(iii) कर्मकारों की औसत उपस्थिति प्रतिदिन .....

दिनाँक नियोजक के हस्ताक्ष

अनुसूची

अनुसूची - एक

(नियम 24)

कर्मचारी का वर्ग	वस्तुओं का विवरण	मात्रा	प्रदाय की अवधि
1	2	3	4
1. (i) चालक, परिचालक, परिवहन निरीक्षक और टिकिट परीक्षक	(अ) सुती कमीज या कोट	2	प्रत्येक ग्रीष्म काल में
(ii) सफाई वाला, चौकीदार, और अन्य लाईन चेकिंग स्टाफ. यदि वाहन के साथ जाता हो	सूती पेन्ट,	2	
	सूती टोपी अथवा पगड़ी	1	
	(ब) गरम कोट	1	तीन वर्ष में एक बार
	गरम पेन्ट	1	
	गरम टोपी या पगड़ी	1	
	(स) अर्ध - बन्द चप्पल (पठानी टाईप)	2 जोड़	प्रत्येक वर्ष में एक बार

परन्तु जब मौसम के अनुसार नी कपड़े सामान्यतः नहीं पहने जाते, एवँ सूती कमीज, पेन्ट और टोपी या पगड़ी का प्रदाय प्रत्येक शीतकाल में गरम कपड़े के एवज में जैसा कि उप-खण्ड (ब) में उपबन्धित हैं, प्रदाय किया जावेगा।

2. (i) चालक, परिचालक, परिवहन निरीक्षक और टिकिट परीक्षक (ii) सफाईवाला, चौकीदार और अन्य लाइन चेकिंग स्टाफ यदि वाहन के साथ बाहर जाता हो	बरसाती कोट और टोपी	पांच वर्ष में एक बार

नोट ''निरीक्षक'' में ''टिकिट निरीक्षक'' ''यात्रा टिकिट निरीक्षक'' एवँ ''रोड निरीक्षक'' और ''नियँत्रण अधिकारी'' सहायक यात्रा टिकिट निरीक्षक, और जाँच कर्ता एवँ यातायात प्रभारी परिवाहन के साथ जाता हो, माना जावेगा।

अनुसुची - दो

(देखिए नियम 25)

(अ) सँचालन केन्द्रों और रुकने के स्टेशनों में जहाँ पर 10 और 50 से अधिक नहीं, मोटर परिवहन कर्मकार प्रत्येक दिन सामान्यतः कार्य पर बुलाये जाते हैं -

प्रत्येक प्रथमोपचार पेटी या कप बोर्डस निम्नलिखित सामानों से सज्जित होंगे -

(i) 12 छोटी निष्कीटित पट्टियाँ
(ii) 6 मध्यम साईज की निष्कीटित पट्टियाँ

Scanned by CamScanner

(iii) 6 बड़ी साईज की निष्कीटित पट्टियाँ
(iv) 6 बड़ी साईज निष्कीटित जलने सम्बन्धी ड्रेसिंग पट्टियाँ
(v) 15 ग्राम निष्कीटित काटनल वूड पैकेट में
(vi) 55 ग्राम बाटिल आयोडिन जिसमें 2 प्रतिशत अल्कोहल द्रव्य हो।
(vii) 55 ग्राम वाला बाटल - सालडोलाराईड जिसमें खुराक और उपयोग करने सँ निर्देश लेबल लगा हो।
(viii) 1 रोल चिपकने वाला प्लास्टर
(ix) साँप काटने वाला लेचेन्ट
(x) 1 (30 ग्राम) का बाटल जिसमें पोटेशियम परमेनानेट के दाने हों।
(xi) कैंची की एक जोड़ी
(xii) स्वीकृत लीफलेट - प्रथमोपचार की एक प्रति

(ब) सैंचालन केन्द्रों और रुकने के स्टेशनों जहाँ 50 से अधिक मोटर परिवहन कर्मकार प्रत्ये दिन सामान्यतः काम पर बुलाए जाते हैं -

प्रत्येक प्रथमोपचार पेटी या कप बोर्ड निम्नलिखित सामानों से सज्जित होंगे -

(i) 24 छोटी निष्कीटित ड्रेसिंग
(ii) 12 मध्यम साईज निष्कीटित ड्रेसिंग
(iii) 12 बड़ी साईज निष्कीटित ड्रेसिंग
(iv) 12 बड़ी साईज जलने पर उपयोग हेतु निष्कीटित ड्रेसिंग
(v) 15 ग्राम पैकेट निष्कीटित कॉटन वुड
(vi) साँप काटने वाला लान्सेट
(vii) एक जोड़ी कैंची
(viii) 30 ग्राम पोटेशियम परमेनानेट दाने युक्त बोतल।
(ix) 113 ग्राम आयोडिन जिसमें 2 प्रतिशत अल्कोहल द्रव्य सम्मिलित हो, का बोतल
(x) 1 प्रति प्रथमोपचार सँबँधी स्वीकृत लीफलेट।
(xi) 113 ग्राम की बोतल ''सालव्होसेटाड'' उपयोग एवँ खुराक सँबँधी निर्देश लेबल के साथ
(xii) 12 रोलर बैंडेज - 100 मिली मीटर चौड़ी
(xiii) 12 रोलर बैन्डेज 50 मिली मीटर चौड़ी।
(xiv) 2 रोल चिपकने वाला प्लास्टर
(xv) 6 तिकोनी बेन्डेजेस
(xvi) 2 पैकेट सेफ्टी पिन
(xvii) उपयुक्त कमठी (टूटे हुए हड्डी पर कमर पर बाँधने वाला) का प्रदाय।
(xviii) । टार्नेक्युट

अनुसुची - तीन

(नियम 26 देखिए)

(i) 6 छोटी निष्कीटित पट्टियाँ
(ii) 3 मध्यम साईज की निष्कीटित पट्टियाँ
(iii) 3 बड़ी साईज की निष्कीटित पट्टियाँ
(iv) 3 बड़ी साईज जलने के सँबँध में निष्कीटित पट्टियाँ
(v) 30 ग्राम वाली बोतल जो 2 प्र.श. अलकोहलिक आयोडीन वाली
(vi) 30 ग्राम वाली बोटल ''साल-व्होलेटाइप'' जिस दर लेने की मात्रा और उपयोग की विधि के जेबयुक्त
(vii) साँप काटने वाला ''लेन्चेट''
(viii) एक (30 ग्राम) पोटोशियम परमेनानेट के दाने वाला बोतल
(ix) कैंची एक जोड़ी
(x) प्रथमोपचार सँबँधी अनुमत एक प्ररुप

आदेशानुसार एवँ मध्यप्रदेश के राज्यपत्र
के नाम से
एस.एस. जोशी
उपसचिव

Scanned by CamScanner