



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II - खण्ड 3 - उपखण्ड (ii)

PART II - Section 3 - Sub-section (ii)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 757]

No. 757]

नई दिल्ली, मंगलवार, दिसम्बर 31, 1996/ पौष 10, 1918

New Delhi, Tuesday, December 31, 1996/Pausa 10, 1918

कल्याण मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 31 दिसम्बर, 1996

का.आ. 908 (अ).— केन्द्रीय सरकार, निःशक्त व्यक्ति (समान अवसर, अधिकारों का संरक्षण और पूर्ण भागीदारी) अधिनियम 1995 (1996 का 1) की धारा 73 की उपधारा (1) और उपधारा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

अध्याय 1

आरंभिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ :-

- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम निःशक्त व्यक्ति (समान अवसर, अधिकारों का संरक्षण और पूर्ण भागीदारी) नियम 1996 है।
- (2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं :- इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-

- (क) "अधिनियम" से निःशक्त व्यक्ति (समान अवसर, अधिकारों का संरक्षण और पूर्ण भागीदारी) अधिनियम

1995 (1996 का 1) अभिप्रेत है,

- (ख) "अध्यक्ष" से अधिनियम के अधीन नियुक्त अध्यक्ष अभिप्रेत है,
- (ग) "उपाध्यक्ष" से अधिनियम के अधीन नियुक्त उपाध्यक्ष अभिप्रेत है,
- (घ) "सदस्य" से अधिनियम के अधीन नियुक्त सदस्य अभिप्रेत है,
- (ङ) "सदस्य-सचिव" से अधिनियम के अधीन नियुक्त सदस्य-सचिव अभिप्रेत है,
- (च) "विशेष रोजगार कार्यालय" से सामान्य रोजगार कार्यालय में विशेष रोजगार कार्यालय, विशेष प्रकोष्ठ तथा ऐसे रोजगार कार्यालय अभिप्रेत है जो राजपत्र में अधिसूचना द्वारा विशेष रोजगार कार्यालयों के रूप में अधिसूचित है।
- (छ) "वर्ष" से अप्रैल के प्रथम दिन से प्रारंभ होने वाला वित्तीय वर्ष अभिप्रेत है।

अध्याय 2

विभिन्न निःशक्ताओं के मूल्यांकन के लिए मार्ग-दर्शन सिद्धान्त

3. भारत सरकार के कल्याण मंत्रालय द्वारा सं. 4-2/83- एच. डब्ल्यू 3 तारीख 6 अगस्त, 1986 और समय-समय पर यथासंशोधित

(1)

अधिसूचना द्वारा जारी विभिन्न

- (अ) निशक्तताओं के मूल्यांकन और निर्धारण के लिए सामान्य मार्गदर्शक सिद्धान्तों के अधिनियम की धारा 2(ख) (ड) (ठ) (ड) (ण) (थ) (द) (न)
(आ) और (ध) में विनिर्दिष्ट विभिन्न निशक्तताओं के मूल्यांकन के लिए अनुकरण किया जाएगा।

4. निशक्तता प्रमाणपत्र देने के लिए प्राधिकारी

- (1) चिकित्सा प्रमाणपत्र केन्द्रीय और राज्य सरकार द्वारा सम्बद्ध रूप से गठित चिकित्सा बोर्ड द्वारा जारी किया जाएगा।
(2) राज्य सरकार कम से कम तीन सदस्यों वाले चिकित्सा बोर्ड का गठन करेगी जिसमें कम से कम एक यथास्थिति, उपचारित कम दृष्टि/श्रवण और वाणी विशक्तता मंद मानसिकता और कुष्ठ रोग सहित गति-विषयक/दृष्टि संबंधी निर्धारण के लिए विशिष्ट क्षेत्र का विशेषज्ञ होगा।

5. (1) सम्यक परीक्षा के पश्चात् चिकित्सा बोर्ड ऐसी स्थायी निशक्तताओं के मामलों में एक स्थायी निशक्तता प्रमाण पत्र देगा जिनमें अशक्तता की मात्रा में फेरफार का कोई अवसर नहीं है।
(2) जहां निशक्तता की मात्रा में फेरफार का कोई अवसर नहीं है वहां चिकित्सा बोर्ड प्रमाणपत्र में वैधता की अवधि को उपदर्शित करेगा।
(3) आवेदक को सुनवाई का अवसर दिये बिना निशक्तता प्रमाणपत्र देने से इंकार नहीं किया जाएगा।
(4) आवेदक द्वारा अभ्यावेदन दिए जाने पर, चिकित्सा बोर्ड मामले के सभी तथ्यों और परिस्थितियों को विचार में लेकर अपने विनिश्चय का पुनर्विलोकन कर सकेगा और मामले में ऐसा आदेश पारित करेगा जैसा कि वह उचित समझता है।
6. नियम 5 के अधीन चिकित्सा बोर्ड द्वारा जारी प्रमाण पत्र किसी व्यक्ति को, केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार द्वारा अधिरोपित शर्तों के अधीन सरकारी या गैर सरकारी संगठनों की स्कीमों के अधीन अनुज्ञेय सुविधाओं, रियायतों और प्रसुविधाओं के लिए आवेदन का पात्र बनाएगा।

अध्याय 3

केन्द्रीय समन्वय समिति

7. चक्रानुक्रम में राज्य सरकार के प्रतिनिधियों का नाम निर्देशन-

केन्द्रीय सरकार चार सदस्य नाम निर्देशित करेगी—जिसमें से तीन राज्यों से और एक संघ राज्य क्षेत्रों से अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (2) के खंड (ट) के अधीन प्रत्येक वर्ष चक्रानुक्रम में ऐसी रीति में होंगे कि वे देश के चारों क्षेत्रों से हों।

8. सदस्य नामावली

सदस्य-सचिव सदस्यों के नामों और उनके पतों का अभिलेख रखेगा।

9. पते में परिवर्तन

यदि कोई सदस्य अपने पते में परिवर्तन करता है तो वह

सदस्य-सचिव को अपना नया पता अधिसूचित करेगा जो तत्पश्चात् शासकीय अभिलेख उसके नये पते की प्रविष्टि करेगा (किन्तु यदि वह अपने नये पते को अधिसूचित करने में सफल रहता है तो शासकीय अभिलेख में दिया गया पता सभी प्रयोजनों के लिए सदस्य का सही पता माना जाएगा)

10. (1) दैनिक और यात्रा भत्ते

दिल्ली में निवासी केन्द्रीय समन्वय समिति के अशासकीय सदस्यों को केन्द्रीय समन्वय समिति के वास्तविक अधिवेशनों के प्रत्येक दिन के लिए 75/- रुपये प्रतिदिन भत्ता संदाय किया जाएगा।

(2) दिल्ली में अनिवासी केन्द्रीय समन्वय समिति के अशासकीय सदस्यों को केन्द्रीय सरकार के ग्रेड 1 अधिकारी को अनुज्ञात उच्चतम दरों पर वास्तविक अधिवेशनों में प्रत्येक दिन के लिए दैनिक और यात्रा भत्तों का संदाय किया जाएगा।

परन्तु संसद सदस्य के मामले में, जो केन्द्रीय समन्वय समिति का सदस्य भी है, उसे उक्त दैनिक और यात्रा भत्ते संसद सदस्य के रूप में अनुज्ञात दरों पर संदाय किए जाएंगे। यह उस दशा में जब यदि संसद सत्र में नहीं है और सदस्य द्वारा ऐसा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाता है कि उसने उसी यात्रा और उन्हीं विरामों के लिए ऐसा कोई भत्ता किसी अन्य सरकारी स्रोत से नहीं निकाला है।

(3) केन्द्रीय समन्वय समिति के शासकीय सदस्य को दैनिक और यात्रा भत्ते ऐसी दरों पर संदाय किए जाएंगे जो उसे अपनी सरकार, जिसके अधीन वह सेवारत है, के सुसंगत नियमों के अधीन अनुज्ञात है और उसके द्वारा एक ऐसा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाता है कि उसने उसी यात्रा और उन्हीं विरामों के लिए किसी अन्य सरकारी स्रोत से ऐसा कोई भत्ता नहीं निकाला है।

11. (1) अधिवेशनों की सूचना

केन्द्रीय समन्वय समिति के अधिवेशन सामान्यतः नई दिल्ली में ऐसी तारीखों को आयोजित किए जाएंगे जो अध्यक्ष द्वारा नियत की जाएं।

परन्तु यह प्रत्येक छः माह से कम से कम एक बार अवश्य होगा।

(2) केन्द्रीय समन्वय समिति के कम से कम 10 सदस्यों की लिखित प्रार्थना पर अध्यक्ष केन्द्रीय समन्वय समिति का विशेष अधिवेशन बुलाएगा।

(3) सदस्य-सचिव द्वारा सदस्यों को समय और वह स्थान जहां ऐसा अधिवेशन आयोजित किया जाना है और उसमें किए जाने वाले कारबार को विनिर्दिष्ट करते हुए साधारण अधिवेशन के लिए 15 पूर्ण दिनों की सूचना और विशेष अधिवेशन के लिए 5 पूर्ण दिनों की सूचना, दी जाएगी।

(4) सदस्यों को किसी अधिवेशन की सूचना उसे संदेश वाहक द्वारा परिदान करके या इसे उसके अंतिम ज्ञात निवास स्थान या कारबार पर रजिस्ट्रीकृत डाक से या ऐसी अन्य राति में जिसे उस मामले की परिस्थितियों में अध्यक्ष उचित समझता है, भेजी जा सकती है।

(5) जब तक कि अध्यक्ष स्वविवेकानुसार ऐसा करना अनुज्ञात

न करे, कोई सदस्य अधिवेशन में विचार के लिए किसी ऐसे विषय को उठाने का हकदार नहीं होगा जिसके लिए उसने सदस्य-सचिव को 10 पूर्ण दिनों की सूचना नहीं दी है।

6 (क) केन्द्रीय समन्वय समिति अपने अधिवेशनों का दिन प्रति दिन के लिए या किसी विशिष्ट दिन के लिए स्थगित कर सकती है

(ख) जहां केन्द्रीय समन्वय समिति का अधिवेशन दिन प्रतिदिन के लिए स्थगित किया गया है, वहां ऐसे स्थगित अधिवेशन की सूचना ऐसे स्थान पर, जहां अधिवेशन स्थगित किया गया है यदि वहां आयोजित किया जाता, उपलब्ध सदस्यों को संदेश वाहक द्वारा दी जाएगी और स्थगित अधिवेशन की सूचना अन्य सदस्यों को देना आवश्यक नहीं होगा।

(ग) जहां केन्द्रीय समन्वय समिति का अधिवेशन दिन प्रतिदिन के लिए स्थगित न करके किसी अन्य तारीख के लिए, जब अधिवेशन का आयोजन किया जाना है, स्थगित किया जाता है तो ऐसे अधिवेशन की सूचना सभी सदस्यों को इस नियम के उपनियम (4) में यथा उपबन्धित रूप में दी जाएगी।

2. पीठासीन अधिकारी

बोर्ड के प्रत्येक अधिवेशन में अध्यक्ष पीठासीन होगा और उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष पीठासीन होगा किन्तु जब दोनों, अध्यक्ष और उपाध्यक्ष, किसी अधिवेशन में उपस्थित न हो तब उसे अधिवेशन को पीठासीन करने के लिए उपस्थित सदस्य अपने में से एक को निर्वाचित करेंगे।

3. गणपूर्ति

(1) किसी अधिवेशन के लिए गणपूर्ति का गठन कुल सदस्यों के एक तिहाई से होगा।

(2) यदि किसी अधिवेशन के लिए नियत किसी समय पर या किसी अधिवेशन के दौरान कुल सदस्यों के लिए एक तिहाई से कम सदस्य उपस्थित हैं तो अध्यक्ष अधिवेशन को अगले ऐसे घंटों या किसी अगली तारीख के लिए जो नियत करें, स्थगित कर सकता है।

(3) स्थगित अधिवेशन के लिए गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं है।

(4) किसी भी ऐसे विषय पर जो सामान्य या विशेष अधिवेशन की कार्य सूची में नहीं था, ऐसे स्थगित अधिवेशन में विचार नहीं किया जाएगा।

(5) (क) जब केन्द्रीय समन्वय समिति का अधिवेशन उपरोक्त उपनियम (2) के अधीन गणपूर्ति के अभाव में अगले दिन के लिए स्थगित कर दिया गया हो तो ऐसे स्थगित अधिवेशन की सूचना, ऐसे स्थान पर जहां स्थगित किए गए अधिवेशन का आयोजन किया जाना है, उपलब्ध सदस्यों को संदेश वाहक द्वारा दी जाएगी और स्थगित अधिवेशन की सूचना अन्य सदस्यों को देना आवश्यक नहीं होगा।

(ख) जब केन्द्रीय समन्वय समिति का अधिवेशन, उपनियम (2) के अधीन गणपूर्ति के अभाव में अगले दिन के लिए स्थगित न करके पर्याप्त अन्तराल के लिए किया गया हो तब ऐसे स्थगित अधिवेशन की सूचना नियम 11 के उपनियम 4 में यथाउपबन्धित रीति सभी सदस्यों को दी जाएगी।

कार्यवृत्त

14. (1) सदस्य सचिव द्वारा, उस प्रयोजना के लिए रखी जाने वाली पुस्तक में ऐसे सदस्यों के नाम जिन्होंने अधिवेशन में भाग लिया है और अधिवेशन में की गई कार्यवाहियों का अभिलेख रखा जाएगा।

(2) प्रत्येक पश्चातवर्ती अधिवेशन के प्रारंभ में पूर्ववर्ती अधिवेशन के कार्यवृत्त को पढ़ा जाएगा जिसे उस अधिवेशन में पुष्ट किया जाएगा और पीठासीन अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।

(3) प्रत्येक सदस्य को सदस्य-सचिव के कार्यालय समय के दौरान कार्यवाहियों का निरीक्षण करने की छूट होगी।

अधिवेशन में व्यवस्था का अनुरक्षण करना

15. पीठासीन अधिकारी अधिवेशन में व्यवस्था का अनुरक्षण करेगा।

अधिवेशन में किया जाने वाला कारबार

16. पीठासीन अधिकारी की अनुमति के बिना, ऐसा कोई कारबार जो कार्य सूची में दर्ज नहीं है या जिसके संबंध में किसी सदस्य द्वारा नियम 11 के उपनियम 5 के अधीन सूचना नहीं दी है, अधिवेशन में नहीं किया जाएगा।

17. (1) जब तक कि पीठासीन अधिकारी की अनुमति से अधिवेशन में अन्यथा संकल्पित न हो किसी अधिवेशन में कार्य सूची में दर्ज क्रम से कारबार किया जाएगा।

(2) अधिवेशन के आरंभ में या अधिवेशन के दौरान किसी प्रस्ताव पर बहस की समाप्ति पर, पीठासीन अधिकारी या कोई सदस्य, कार्य सूची में दर्ज कारबार के क्रम में परिवर्तन के लिए सुझाव दे सकता है और यदि अध्यक्ष सहमत हो, तो ऐसा परिवर्तन किया जाएगा।

18. बहुमत द्वारा विनिश्चय

समिति के अधिवेशन में विचार किए गए सभी प्रश्न उपस्थित और मत देने वाले सदस्यों के बहुमत द्वारा विनिश्चित किए जाएंगे और मतों के बराबर होने की दशा में, यथास्थिति, अध्यक्ष या अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष या अध्यक्ष और उपाध्यक्ष दोनों की अनुपस्थिति में अधिवेशन में पीठासीन सदस्य का दूसरा या निर्णायक मत होगा।

19. कोई कार्यवाही रिक्विजिट या किसी दोष के कारण अविधिमान्य नहीं होगी

केन्द्रीय समन्वय समिति में किस रिक्विजिट या उसके गठन में किसी दोष के कारण उसकी कोई कार्यवाही अविधिमान्य नहीं होगी।

अध्याय 4

केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति

20. चक्रानुक्रम में राज्य सरकार के प्रतिनिधियों का नाम निर्देशन केन्द्रीय सरकार, चार सदस्य नाम निर्देशित करेगी जिनमें से तीन राज्यों से और एक संघ राज्य क्षेत्रों से, अधिनियम की धारा (9) की उपधारा (2) के खण्ड (ज) के अधीन प्रत्येक वर्ष चक्रानुक्रम में, ऐसी रीति में होगा कि वे देश के चारो क्षेत्रों से हों।
21. (1) दैनिक और यात्रा भत्ते :
- (1) दिल्ली में निवासी, केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति के अशासकीय सदस्यों को केन्द्रीय समन्वय समिति के वास्तविक अधिवेशनों के प्रत्येक दिन के लिए पचहत्तर रुपए प्रतिदिन भत्ता संदाय किया जाएगा।
- (2) दिल्ली में अनिवासी, केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति के अशासकीय सदस्यों को केन्द्रीय सरकार के ग्रेड-1 अधिकारी को अनुज्ञात उच्चतम दरों पर वास्तविक अधिवेशनों के प्रत्येक दिन के लिए दैनिक और यात्रा भत्तों का संदाय किया जाएगा।
- (3) केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति के शासकीय सदस्य को दैनिक और यात्रा भत्ते ऐसी दरों पर संदाय किए जाएंगे जो उन्हें अपनी सरकार, जिसके अधीन में वह सेवारत है, के सुसंगत नियमों के अधीन अनुज्ञात है, और उसके द्वारा एक ऐसा प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जाता है कि उसने उसी यात्रा और उन्हीं विरामों के लिए किसी अन्य सरकारी स्रोत से ऐसा कोई भत्ता नहीं निकाला है।
22. अधिवेशनों की सूचना
- (1) केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति के अधिवेशन समान्यतया नई दिल्ली में ऐसी तारीखों को आयोजित किए जाएंगे जो अध्यक्ष द्वारा नियत की जाएं।
- परन्तु यह अधिवेशन प्रत्येक छह मास में कम से कम एक बार अवश्य होगा।
- (2) केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति के कम से कम दस सदस्यों की लिखित प्रार्थना पर अध्यक्ष समिति का विशेष अधिवेशन बुलाएगा।
- (3) सदस्य सचिव द्वारा सदस्यों को, समय और उस स्थान को, जहां ऐसा अधिवेशन आयोजित किया जाना है और उसमें किए जाने वाले कारबार को विनिर्दिष्ट करते हुए साधारण अधिवेशन के लिए पन्द्रह पूर्ण दिनों की सूचना और विशेष अधिवेशन के लिए पांच पूर्ण दिनों की सूचना दी जाएगी।
- (4) सदस्यों को किसी अधिवेशन की सूचना उसे संदेशवाहक द्वारा परिदान करके या इसे उनके अन्तिम ज्ञात निवास स्थान या कारबार पर रजिस्ट्रीकृत डाक से या ऐसी अन्य रीति में जिससे उस मामले की परिस्थितियों में अध्यक्ष, उचित समझता है, भेजी जा सकती है।
- (5) जब तक कि अध्यक्ष स्वविवेकानुसार ऐसा करना अनुज्ञात न करे, कोई सदस्य अधिवेशन में विचार के लिए किसी ऐसी

विषय को उठाने का हकदार नहीं होगा जिसके लिए उसने सदस्य सचिव को दस पूर्ण दिनों की सूचना नहीं दी है।

(6) (क) केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति अपने अधिवेशन को दिन प्रति दिन के लिए या किसी विशिष्ट दिन के लिए स्थगित कर सकती है।

(ख) जहां केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति का अधिवेशन दिन प्रति दिन के लिए स्थगित किया गया है वहां ऐसे स्थान अधिवेशन की सूचना ऐसे स्थान पर जहां अधिवेशन स्थगित किया गया है, यदि वहां आयोजित किया जाता है उपलब्ध सदस्यों को संदेशवाहक द्वारा दी जाएगी और अन्य सदस्यों को स्थगित अधिवेशन की सूचना देना आवश्यक नहीं होगा।

(ग) जहां केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति का अधिवेशन दिन प्रति दिन के लिए स्थगित न करके किसी अन्य दिन के लिए स्थगित किया जाता है, जहां ऐसा अधिवेशन आयोजित किया जाना है, वहां ऐसे अधिवेशन की सूचना इस नियम के 3 (ख) नियम (4) में यथाउपबन्धित रीति से सभी सदस्यों को दी जाएगी।

23. पीठासीन अधिकारी

बोर्ड के प्रत्येक अधिवेशन में अध्यक्ष, पीठासीन होगा और उसकी अनुपस्थिति में उस अधिवेशन को पीठासीन करने के लिए उपस्थित सदस्य अपने में से एक को निर्वाचित करेंगे।

24. गणपूर्ति

(1) किसी अधिवेशन के लिए कुल सदस्यों के एक तिहाई से गणपूर्ति का गठन होगा।

(2) यदि किसी अधिवेशन के लिए किसी नियत समय पर या किसी अधिवेशन के दौरान कुल सदस्यों के लिए तिहाई से कम सदस्य उपस्थित हैं तो अध्यक्ष अधिवेशन को अगले ऐसे घंटों या किसी अन्य अगली तारीख के लिए जो वह नियत करे, स्थगित कर सकता है।

(3) स्थगित अधिवेशन के लिए गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं है।

(4) किसी भी ऐसे विषय पर जो यथार्थिति सामान्य या विशेष अधिवेशन की कार्य सूची में नहीं था, ऐसे स्थगित अधिवेशन में विचार नहीं किया जाएगा।

(5) (क) जब केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति का अधिवेशन उपरोक्त उपनियम 2 के अधीन गणपूर्ति के अभाव में अगले दिन के लिए स्थगित कर दिया गया हो तो ऐसे स्थगित अधिवेशन की सूचना ऐसे स्थान पर जहां स्थगित किए गए अधिवेशन का आयोजन किया जाना है, उपलब्ध सदस्यों को संदेशवाहक द्वारा दी जाएगी और स्थगित अधिवेशन की सूचना अन्य सदस्यों को देना आवश्यक नहीं होगा।

(ख) जब केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति का अधिवेशन उपरोक्त उपनियम 2 के अधीन गणपूर्ति के अभाव में अगली तारीख के लिए स्थगित न करके पर्याप्त अन्तराल के पश्चात् किया गया हो, तब ऐसे स्थगित अधिवेशन की सूचना नियम 22 के उपनियम 4 में यथाउपबन्धित रीति सभी सदस्यों को दी जाएगी।

25. कार्यवृत्त

(1) सदस्य सचिव द्वारा उस प्रयोजन के लिए रखी जाने वाली पुस्तक में ऐसे सदस्यों के नाम जिन्होंने अधिवेशन में भाग लिया है और अधिवेशन में की गई कार्यवाहियों का अभिलेख रखा जाएगा।

(2) प्रत्येक पश्चात्पूर्ती अधिवेशन के प्रारम्भ में पूर्ववर्ती अधिवेशन के कार्यवृत्त को पढ़ा जाएगा जिसे उस अधिवेशन में पुष्ट किया जाएगा और पीठासीन अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।

(3) प्रत्येक सदस्य को सदस्य-सचिव के कार्यालय में कार्यालय समय के दौरान कार्यवाहियों का निरीक्षण करने की छूट होगी।

26. अधिवेशन में व्यवस्था का अनुरक्षण करना

पीठासीन अधिकारी अधिवेशन में व्यवस्था का अनुरक्षण करेगा।

27. अधिवेशन में किया जाने वाला कारबार

पीठासीन अधिकारी की अनुमति के बिना ऐसा कोई कारबार जो कार्यसूची में दर्ज नहीं है या जिसके संबंध में किसी सदस्य द्वारा नियम 22 के उपनियम (5) के अधीन सूचना नहीं दी गई है, अधिवेशन में नहीं किया जाएगा।

28. (1) किसी अधिवेशन में कार्यसूची में दर्ज क्रम से कारबार किया जाएगा।

(2) अधिवेशन के आरंभ में या अधिवेशन के दौरान किसी प्रस्ताव पर बहस की समाप्ति पर पीठासीन अधिकारी का कोई सदस्य, कार्यसूची में दर्ज कारबार के क्रम में परिवर्तन के लिए सुझाव दे सकता है और यदि अध्यक्ष सहमत हों तो ऐसा परिवर्तन किया जा सकेगा।

29. बहुमत द्वारा विनिश्चय

समिति के अधिवेशन में विचाराधीन सभी प्रश्न उपस्थित और मत देने वाले सदस्यों के बहुमत द्वारा विनिश्चित किए जाएंगे और मतों के बराबर होने की दशा में, यथास्थिति, अध्यक्ष या अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अधिवेशन में पीठासीन सदस्य का दूसरा या निर्णायक मत होगा।

30. कोई कार्यवाही रिक्रि या किसी दोष के कारण अविधिमानी नहीं होगा

केन्द्रीय कार्यपालक समिति में किसी रिक्रि या उसके गठन में किसी दोष के कारण कोई कार्यवाही अविधिमानी नहीं होगी।

31. केन्द्रीय कार्यपालक समिति के सहयोजन की रीति और उसका प्रयोजन

(1) केन्द्रीय कार्यपालक समिति ऐसे किसी व्यक्ति को अपने किसी अधिवेशन में विचार-विमर्श में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकती है यदि उसकी सहायता या सलाह अधिनियम के अधीन उसके किसी कृत्य के निष्पादन में उपयोगी समझी जाए।

(2) उपनियम (1) के अधीन केन्द्रीय कार्यपालक समिति से सहबद्ध व्यक्ति यदि गैर-सरकारी है और दिल्ली का निवासी है तो वह समिति के वास्तविक अधिवेशन के प्रत्येक दिन के लिए, जिसके लिए उसे सहबद्ध किया जाता है, 75 रुपए प्रतिदिन का भत्ता पाने का हकदार होगा।

(3) यदि ऐसा व्यक्ति दिल्ली का निवासी नहीं है तो वास्तविक

अधिवेशन के प्रत्येक दिन के लिए उसे केन्द्रीय सरकार के श्रेणी-1 अधिकारी को अनुज्ञेय अधिकतम दरों पर दैनिक और यात्रा भत्ते संदत्त किए जाएंगे।

(4) यदि ऐसा व्यक्ति सरकारी सेवक या किसी सरकारी उपक्रम में कर्मचारी है तो उसके द्वारा इस आशय का प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए जाने पर कि उसने किसी अन्य सरकारी स्रोत से उस यात्रा और विरामों के लिए ऐसा कोई भत्ता नहीं लिया है, वह उसे लागू सुसंगत नियमों के अधीन अनुज्ञेय दरों पर यात्रा और दैनिक भत्तों का हकदार होगा।

32. सहबद्ध व्यक्ति की फीस

नियम 31 में किसी बात के होते हुए भी, केन्द्रीय कार्यपालक समिति के सहबद्ध व्यक्ति, को केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से समनुदिष्ट कार्य की प्रकृति और सहबद्ध व्यक्ति की अर्हताओं और अनुभव के आधार पर केन्द्रीय सरकार द्वारा अवधारित फीस का संदाय किया जा सकेगा।

33. सहबद्ध व्यक्ति द्वारा दौरे

सहबद्ध व्यक्ति, अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन से, केन्द्रीय कार्यपालक समिति द्वारा उसे सौंपे गए कर्तव्यों के निष्पादन के लिए देश के भीतर दौरे कर सकेगा और ऐसे दौरों की बाबत वह केन्द्रीय सरकार के श्रेणी-1 अधिकारियों को अनुज्ञेय दरों पर यात्रा और दैनिक भत्तों का हकदार होगा।

34. सहबद्ध व्यक्ति कोई जानकारी प्रकट नहीं करेगा

सहबद्ध व्यक्ति, केन्द्रीय कार्यपालक समिति द्वारा दी गई कोई जानकारी या केन्द्रीय कार्यपालक समिति द्वारा या अन्यथा उसे समनुदिष्ट कर्तव्यों के निष्पादन के दौरान अभिप्राप्त कोई जानकारी, केन्द्रीय कार्यपालक समिति से निम्न किसी व्यक्ति पर समिति के अध्यक्ष की लिखित अनुमति के बिना प्रकट नहीं करेगा।

35. सहबद्ध व्यक्ति के कर्तव्य और कृत्य

सहबद्ध व्यक्ति, केन्द्रीय कार्यपालक समिति द्वारा उसे समनुदिष्ट कर्तव्यों का पालन करेगा और कृत्यों का निष्पादन करेगा।

अध्याय 5**नियोजन****36. रिक्तियों की संगणना**

समूह "क", "ख", "ग" और "घ" पदों में निःशक्त व्यक्तियों के लिए रिक्तियों की संगणना के प्रयोजनार्थ रिक्तियों की संगणना की रीति सरकार द्वारा इस संबंध में जारी किए जाने वाले अनुदेशों या आदेशों द्वारा यथावधारित होगी।

37. विशेष रोजगार कार्यालयों को रिक्तियों की अधिसूचना

(1) विशेष रोजगार कार्यालयों को निम्नलिखित रिक्तियां अधिसूचित की जाएंगी, अर्थात् :-

(क) तकनीकी और वैज्ञानिक प्रकृति के पदों में रिक्तियां, जिनका मूल वेतन 1400 रु० या अधिक प्रतिमास हो और जो ऐसे स्थापनों में हों जिनकी बाबत अधिनियम के अधीन केन्द्रीय सरकार समुचित सरकार है, और

(ख) ऐसी रिक्तियां जो नियोजक उस राज्य का संघ राज्य क्षेत्र जिसमें वह स्थापन स्थित है के बाहर के विशेष रोजगार कार्यालयों में परिचालित करने की वांछा करे, केन्द्रीय सरकार द्वारा इस

निमित्त राजपत्र में अधिसूचना द्वारा यथाविनिर्दिष्ट विशेष रोजगार कार्यालयों को अधिसूचित की जाएंगी। रिक्तियों की अधिसूचना की एक प्रति असुविधाग्रस्त व्यक्तियों के लिए संबद्ध व्यवसायिक पुनर्वास केन्द्र को भी भेजी जाएगी। (2) उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट से भिन्न रिक्तियां संबद्ध स्थानीय विशेष रोजगार कार्यालय को अधिसूचित की जाएंगी। रिक्तियों की अधिसूचना की एक प्रति असुविधाग्रस्त व्यक्तियों के लिए संबद्ध व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र को भी भेजी जाएगी।

38. रिक्तियों की अधिसूचना का प्ररूप और रीति :

रिक्तियां, संबद्ध विशेष रोजगार कार्यालय को लिखित में अधिसूचित की जाएंगी और निम्नलिखित विशिष्टियां, प्रत्येक प्रकार की रिक्ति के संबंध में दी जाएगी :-

1. नियोजक का नाम और पता
2. नियोजक की टेलिफोन सं., यदि कोई हो :
3. रिक्ति की प्रकृति :-
 - (क) अपेक्षित कर्मचारों का प्रकार (पदाभिधान)
 - (ख) (i) कर्तव्यों का वर्णन,
(ii) शारीरिक अपेक्षाएं (अर्थात् जो कार्य में अन्तर्वलित हैं)- दृष्टिक शुद्धता, बारम्बार का संचालन/चलना, निरंतर दीर्घावधि के लिए बैठना, आदि।
 - (ग) अपेक्षित अर्हताएं :-
 - (i) आवश्यक
 - (ii) वांछनीय
 - (घ) आयु सीमा, यदि कोई हो;
 - (ङ) क्या महिलाएं पात्र हैं?
4. रिक्तियों की संख्या :-

शारीरिक रूप से असुविधाग्रस्त व्यक्तियों के लिए आरक्षित शारीरिक रूप से दृष्ट्या

श्रव्या

असुविधाग्रस्त असुविधाग्रस्त असुविधाग्रस्त

 - (क) नियमित
 - (ख) अस्थायी
5. वेतन और भत्ते
6. कार्य स्थान (उस शहर) ग्राम और जिला जहां स्थित है, का नाम)
7. रिक्ति के भरे जाने की संभाव्य तारीख।
8. आवेदकों के साक्षात्कार (परीक्षण जैसी संबंधित विशिष्टियां)
 - (क) साक्षात्कार परीक्षण की तारीख
 - (ख) साक्षात्कार परीक्षण का समय
 - (ग) साक्षात्कार परीक्षण का स्थान
 - (घ) उस व्यक्ति का पदाभिधान और पता जिसे आवेदक रिपोर्ट करेगा।
9. कोई अन्य सुसंगत जानकारी -

संबंध विशेष रोजगार कार्यालय और असुविधाग्रस्त व्यक्तियों के लिए

व्यवसायिक पुनर्वास केन्द्र को इस नियम के अधीन पहले दी गई विशिष्टियों में यदि कोई परिवर्तन होता है तो संबंध विशेष रोजगार कार्यालय को लिखित में रिक्तियां पुनः अधिसूचित की जाएंगी।

39. रिक्तियों अधिसूचित की जाने के लिए समय-सीमा-

(1) स्थानीय विशेष रोजगार कार्यालय को अधिसूचित किए जाने के लिए अपेक्षित रिक्तियां जहां साक्षात्कार या निरीक्षण किए जाते हैं वहां उस तारीख से कम से कम 30 दिन पहले जिसको आवेदकों का साक्षात्कार या परीक्षण होता है, अथवा जहां साक्षात्कार का परीक्षण नहीं होता है वहां उस तारीख से जिसको रिक्तियां भरी जानी आशयित हैं कम से कम 30 दिन पहले अधिसूचित की जाएंगी।

(2) नियम 37 के उपनियम (1) के अधीन विशेष रोजगार कार्यालय को अधिसूचित किए जाने के लिए अपेक्षित रिक्तियां जहां साक्षात्कार या परीक्षण होना है अधिसूचित की जाएंगी अथवा जहां साक्षात्कार का परीक्षण नहीं होने है वहां उस तारीख से जिसको रिक्तियां भरी जानी आशयित हैं कम से कम 3 सप्ताह पहले अधिसूचित की जाएंगी।

(3) नियोजक, संबद्ध विशेष रोजगार कार्यालय को चयन की तारीख से 15 दिन भीतर चयन के परिणाम भेजेगा।

40. विवरणियों का प्रस्तुत किया जाना :-

(1) नियोजक स्थानीय विशेष रोजगार कार्यालय को समय-समय पर यथासंशोधित प्ररूप डी पी ई आर-I में त्रैमासिक विवरणियां और प्ररूप डी पी ई आर-II में द्विवार्षिक विवरणियां प्रस्तुत करेगा।

(2) त्रैमासिक विवरणियां सम्यक् तारीखों अर्थात् 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर और 31 दिसम्बर के 30 दिनों के भीतर प्रस्तुत की जाएंगी।

(3) द्विवार्षिक विवरणियां राजपत्र में यथा अधिसूचित सम्यक् तारीख के 30 दिन के भीतर प्रस्तुत की जाएंगी।

41. प्ररूप जिसमें नियोजक द्वारा अभिलेख रखा जाएगा :-

नियोजक, निःशक्त कर्मचारियों का अभिलेख, समय-समय पर यथासंशोधित प्ररूप डी पी ई आर-III में रखेगा।

अध्याय VI- निःशक्त व्यक्तियों के लिए मुख्य आयुक्त

42. मुख्य आयुक्त द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया :-

(1) परिवाद जिसमें निम्नलिखित विशिष्टियां अन्तर्विष्ट होगी, परिवादी द्वारा व्यक्तिगत रूप से या उसके अभिकर्ता द्वारा, निःशक्त व्यक्तियों के लिए मुख्य आयुक्त को प्रस्तुत किया जाएगा, अथवा मुख्य आयुक्त को संबोधित करके रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजा जाएगा :-

- (क) परिवादी का नाम, वर्णन और पता;
- (ख) यथास्थिति, विरोधी पक्षकार या पक्षकारों का नाम, वर्णन और पता/पते जहां तक वे अभिनिश्चित किए जा सकें;
- (ग) परिवाद से संबंधित तथ्य और वे कब तथा कहाँ उद्भूत हुए;
- (घ) परिवादी में अन्तर्विष्ट अभिकथन के समर्थन में दस्तावेज;

- (ड) राहत जिसके लिए परिवादी ने दावा किया।
- (2) मुख्य आयुक्त परिवाद की प्राप्ति पर परिवाद की एकप्रति, परिवाद में उल्लिखित विरोधी पक्ष/पक्षकारों को निर्दिष्ट करेगा और निदेश देगा कि तीस दिन की अवधि के भीतर या मुख्य आयुक्त द्वारा यथा अनुदत्त 15 दिन से अनधिक विस्तारित अवधि के भीतर अपना वृत्तांत दे।
- (3) सुनवाई की तारीख पर या ऐसी किसी अन्य तारीख पर जिसको सुनवाई स्थागित की जाती है, पक्षकारों या उनके अभिकर्ताओं पर मुख्य आयुक्त के समक्ष हाजिर होना आबद्धकर होगा।
- (4) जहां परिवादी या उसका अभिकर्ता ऐसे दिन मुख्य आयुक्त के समक्ष हाजिर होने में असफल रहता है, मुख्य आयुक्त अपने विवेकानुसार व्यतिक्रम में परिवाद खारिज कर सकता है या गुणावगुण के आधार पर विनिश्चित कर सकता है।
- (5) जहां विरोधी पक्षकार या उसका अभिकर्ता सुनवाई की तारीख को हाजिर होने में असफल रहता है, वहां मुख्य आयुक्त, अधिनियम की धारा 63 के अधीन विरोधी पक्ष को बुलवाने और बलपूर्वक हाजिर करवाने की, जैसा वह ठीक समझे, आवश्यक कार्यवाही कर सकता है।
- (6) मुख्य आयुक्त, परिवाद का निपटान एकपक्षीय भी कर सकता है।
- (7) मुख्य आयुक्त जैसा वह उचित समझे वैसे निबंधनों पर और कार्यवाही के किसी भी प्रक्रम पर परिवाद की सुनवाई स्थगित कर सकता है।
- (8) परिवाद का विनिश्चय जहां तक संभव हो, विरोधी पक्षकार द्वारा नोटिस प्राप्त किए जाने की तारीख से तीन मास की अवधि के भीतर किया जाएगा।

43. मुख्य आयुक्त के वेतन और भत्ते :-

निःशक्त व्यक्तियों के लिए मुख्य आयुक्त, सचिव, भारत सरकार को यथा उपलब्ध वेतन, भत्ते और अन्य परिलब्धियों का हकदार होगा।

44. केन्द्रीय सरकार को रिपोर्ट का प्रस्तुत किया जाना :-

मुख्य आयुक्त अधिनियम के क्रियान्वयन की रिपोर्ट केन्द्रीय सरकार को छह-छह मास के अन्तराल पर ऐसी रीति में प्रस्तुत करेगा कि एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम दो रिपोर्ट भेजी जाएं।

45. वार्षिक रिपोर्ट का प्रस्तुत किया जाना :-

(1) मुख्य आयुक्त वित्तीय वर्ष की समाप्ति के यथासंभव किन्तु पश्चात्तर्ती आगामी वर्ष के 30 सितम्बर के पश्चात् केन्द्रीय सरकार को एक वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जिसमें उक्त वित्तीय वर्ष के दौरान अपने क्रियाकलाप का सही और निष्ठावान लेखा देगा।

(2) विशेषतया, उप नियम (1) में निर्दिष्ट वार्षिक रिपोर्ट में निम्नलिखित विषयों में से प्रत्येक के संबंध में सूचना अन्तर्विष्ट होगी, अर्थात् :-

- (क) बोर्ड के कर्मचारीवृन्द के अधिकारियों के नाम और संगठनात्मक स्थापन दर्शित करने वाला एक चार्ट;
- (ख) अधिनियम की धारा 58 और धारा 59 के अधीन जिन कृत्यों के लिए मुख्य आयुक्त को सशक्त किया गया है और इस संबंध में निष्पादन की मुख्य-मुख्य बातें;

- (ग) मुख्य आयुक्त द्वारा की गई मुख्य सिफारिशें;
- (घ) अधिनियम के क्रियान्वयन में की गई प्रगति-राज्य
- (ड) मुख्य आयुक्त द्वारा अन्तर्दृष्ट किए जाने के लिए समु समझा गया या केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय विनिर्दिष्ट कोई अन्य विषय।

प्रारूप — निःव्य. रो. वि. — I

(निशक्त व्यक्ति रोजगार विवेरणी)

(नियम 40 देखिए)

तारीख को समाप्त हुई तिमाही से संबंधित विशेष रोज

कार्यालय को प्रस्तुत किया जाने वाला तिमाही विवरण :

नियोक्ता का नाम और पता :

क्या : प्रधान कार्यालय :

शाखा कार्यालय है :

कारबार/प्रधान क्रियाकलाप की प्रकृति

1. (क) रोजगार :

अशकालिक कर्मचारों और प्रशिक्षुओं को छोड़कर स्थाप वेतन पत्रक पर व्यक्तियों की कुल संख्या जिसमें क स्वत्वधारी/ भागीदारी/कमीशन अभिकर्ता/आकरिमिक रु संदत्त और संविदात्मक कर्मकार भी सम्मिलित हैं। (इन अ में ऐसे प्रत्येक व्यक्ति को सम्मिलित किया जाना चाहिए स्थापन से मजदूरी या वेतन का संदाय किया जाता है।

पूर्ववर्ती तिमाही के अंतिम कार्य दिवस पर			रिपोर्ट तिमाही के अंतिम कार्य दिवस पर		
अस्थि	दृष्टि	श्रवण	अस्थि	दृष्टि	श्र
संबंधी	संबंधी	संबंधी	संबंधी	संबंधी	सं
निःशक्तता	निःशक्तता	निःशक्तता	निःशक्तता	निःशक्तता	निःश
निःशक्त पुरुष					
निःशक्त महिलाएं					

कुल

(ख) यदि रोजगार में तिमाही के दौरान 5 प्रतिशत से बढोत कमी हुई हो तो ऐसी किसी बढोतरी या कमी के मुख्य व को उपदर्शित करें।

2. रिक्तियां :- प्रतिमास विद्यमान न्यूनतम मजदूरी के अ कुल उपलिब्धियां प्राप्त होने वाली और तीन मास से अधिक की से चली आने वाली रिक्तियां।

(क) तिमाही के दौरान हुई और अधिसूचित रिक्तियों की संख्या तिमाही के दौरान भरी गई रिक्तियों की संख्या। (अ महिलाओं और अशक्त पुरुषों के पृथक-पृथक आंकड़े जा सकेंगे) अधिनियम के कार्यक्षेत्र के अंतर्गत आने रिक्तियां :

हुई रिक्ति	अधिसूचित स्थानीय विशेष रोजगार कार्यालय	भरी गई सामान्य रोजगार कार्यालय	स्रोत (उक्त स्रोत का वर्णन करें जिससे माध्यम से भरी गई (जी ई ई)
------------	----------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------

1	2	3	4	5
(ख)	रिपोर्ट की अवधि (देखिए उपरोक्त 2 (क) के दौरान हुई रिक्तियों को अधिसूचित नहीं किए जाने के कारण)			
3.	मानव शक्ति की कमी			
	उपयुक्त आवेदकों के कमी के कारण भरी नहीं गई रिक्तियां/भरे नहीं गए पद।			

पद की उपजीविका भरी नहीं गई रिक्तियों की संख्या/पद निःशक्ततानुसार या पदामिधान

	आवश्यक अर्हता	आवश्यक अनुभव	अनुभव जरूरी नहीं
1	2	3	4
कृप्या किसी अन्य ऐसी उपजीविका की सूची दें जिसके लिए स्थापन को हाल में ही उपयुक्त आवेदक मिलने में कठिनाई हुई थी।			
			नियोक्ता के हस्ताक्षर

सेवा में

रोजगार कार्यालय

टिप्पण : यह विवरण 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर और 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाली तिमाह के संबंध में होगा और स्थानीय विशेष रोजगार कार्यालय को संबंधित तिमाही के अंत में 30 दिनों के भीतर भेजा जाएगा।

प्रारूप निःशक्त व्यक्ति रोजगार विवरण-II (नियम 40 देखिए)

स्थानीय विशेष रोजगार कार्यालय को उपजीविका विवरण दो वर्ष में एक बार प्रस्तुत किया जाएगा।

नियोक्ता का नाम और पता
कारबार की प्रकृति
(स्थापन क्या बनाता है या उसके मुख्य क्रियाकलाप क्या हैं वर्णन करें)
तारीख (तारीख विनिर्दिष्ट करें) को स्थापन के वेतन पत्रक पर कुल व्यक्तियों की संख्या (इन आंकड़ों में ऐसे प्रत्येक व्यक्ति को सम्मिलित किया जाना चाहिए जिसकी मजदूरी या जिसके वेतन का संदाय स्थापन द्वारा किया जाता है) (निःशक्त पुरुषों और निःशक्त महिलाओं के लिए पृथक आंकड़े दिए जा सकेंगे)।

2. उपरोक्त मद 1 में दिए गए के अनुसार सभी कर्मचारियों की उपजीविका जन्य वर्गीकरण।

(कृप्या नीचे प्रत्येक उपजीविका में कर्मचारियों की संख्या पृथकतः दें)

उपजीविका	कर्मचारियों की संख्या							कुल	कृप्या यथासंभव अगले कैलेंडर वर्ष के दौरान सेवानिवृत्ति के कारण प्रत्येक उपजीविका में भरी जाने अधिकारी संभावित रिक्तियों का अनुमान बताएं।
सही पदों जैसे इंजीनियर (यांत्रिकी), शिक्षक (गृह/विज्ञान); ड्यूटी अधिकारी (बीमा-किंग); सहायक निदेशक (धातुकर्मी); वैज्ञानिक सहायक (रसायनज्ञ); अनुसंधान (अर्थशास्त्री); अनुदेशक (बढ़ई); पर्यवेक्षक (दर्जी); फिटर (आन्तरिक दहन इंजन); निरीक्षक (स्वच्छता); अधीक्षक (कार्यालय); प्रशिक्षु (बिजली मिस्त्री)	निःशक्त	पुरुष	निःशक्त	महिलाएं	अस्थि	दृष्टि	श्रवण		
	अस्थि	दृष्टि	श्रवण	अस्थि	दृष्टि	श्रवण			
	संबंधी	संबंधी	संबंधी	संबंधी	संबंधी	संबंधी			
	निःशक्तता	निःशक्तता	निःशक्तता	निःशक्तता	निःशक्तता	निःशक्तता			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

कुल

तारीख

नियोक्ता के हस्ताक्षर

सेवा में,

रोजगार कार्यालय

(कृप्या यहां अपने स्थानीय विशेष रोजगार कार्यालय का पता दें)

टिप्पण :- मद सं. 2 के अधीन स्तंभ 8 का कुल योग मद सं. 1 के समक्ष दिए गए आंकड़ों के अनुरूप होना चाहिए।

प्रारूप निःशक्त व्यक्ति रोजगार विवरण-III

(नियम 41 देखिए)

- नियोक्ता का नाम और पता
- प्रधान कार्यालय/शाखा कार्यालय
- कारबार/प्रधान क्रियाकलाप की प्रकृति
- स्थापन के वेतन-पत्रक पर कुल व्यक्तियों की संख्या (इन आंकड़ों में ऐसे सभी व्यक्तियों को जिनकी मजदूरी और जिनके वेतन का संदाय स्थापन द्वारा किया जाता है सम्मिलित किया जाना चाहिए)।
- स्थापन के वेतन-पत्रक पर कुल निःशक्त व्यक्तियों की संख्या (निःशक्तनुसार) (इन आंकड़ों में ऐसे सभी निःशक्त व्यक्तियों को जिनकी मजदूरी या जिनके वेतन का संदाय स्थापन द्वारा किया जाता है सम्मिलित किया जाना चाहिए)।
- (क) उपरोक्त मद 5 में दिए गए अनुसार सभी कर्मचारियों की उपजीविकाजन्य अर्हता (कृप्या नीचे पृथकतः प्रत्येक उपजीविका में कर्मचारियों की संख्या बताएं)

उपजीविका

कर्मचारियों की संख्या

सही पदों जैसे इंजीनियर (यांत्रिकी), शिक्षक (गृह/विज्ञान); ड्यूटी अधिकारी (बीमा-किक); सहायक निदेशक (धातुकर्मी); वैज्ञानिक सहायक (रसायनज्ञ); अनुसंधान अधिकारी (अर्थशास्त्री); अनुदेशक (बढ़ई); पर्यवेक्षक (दर्जी); फिटर (आन्तरिक दहन इंजन); निरीक्षक (स्वच्छता); अधीक्षक (कार्यालय); शिक्षु (बिजली मिस्त्री)	निःशक्त पुरुष			निःशक्त महिलाएं			निःशक्ता की प्रकृति और विस्तार	कुल
	अस्थि संबंधी	दृष्टि संबंधी	श्रवण संबंधी	अस्थि संबंधी	दृष्टि संबंधी	श्रवण संबंधी		
	निःशक्ता	निःशक्ता	निःशक्ता	निःशक्ता	निःशक्ता	निःशक्ता		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
(ख) यदि तिमाही के दौरान रोजगार में 5 प्रतिशत से अधिक बढ़ोत्तरी या कमी हुई हो तो इस बढ़ोत्तरी या कमी के मुख्य कारणों को उपदर्शित करें-								
7. रिक्तियां प्रतिमास विद्यमान न्यूनतम मजदूरी के अनुसार कुल उपलब्धियां प्राप्त होने वाली और तीन मास से अधिक की अवधि से चली आने वाली रिक्तियां।								
(क) तिमाही के दौरान हुई और अधिसूचित रिक्तियों की संख्या और तिमाही के दौरान भरी गई रिक्तियों की संख्या।								

अधिनियम के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत आने वाली रिक्तियों की संख्या

हुई रिक्ति	अधिसूचित	भरी गई रिक्ति	स्रोत। (उस स्रोत को बताएं जिससे भरी गई)	
	अधिसूचित	भरी गई रिक्ति	स्रोत	
	स्थानीय विशेष		(उस स्रोत के बताएं जिससे रिक्तियां भरी गई हैं)।	
	रोजगार कार्यालय			
1	2	3	4	5

कुल

(ख) तिमाही की रिपोर्ट के दौरान हुई सभी रिक्तियों को अधिसूचित नहीं किए जाने के कारण। देखिए उपरोक्त 2 (क)

3. मानव शक्ति की कमी

उपयुक्त आवेदकों के न होने के कारण भरी नहीं गई रिक्तियों/भरे नहीं गए पर

पद की उपजीविका या पदामिधान

भरी नहीं गई रिक्तियां/भरे नहीं गए पद

आवश्यक अर्हता

आवश्यक अनुभव

अनुभव आवश्यक नहीं

1

2

3

4

कृपया किसी अन्य ऐसी उपजीविका की सूची दें जिसके लिए स्थापन को हाल ही में उपयुक्त आवेदक मिलने में कठिनाई हुई थी।

नियोक्ता के हस्ताक्षर

[फा. सं. 16-7/96-एन.आई-1]

गौरी चटर्जी, संयुक्त सचिव

MINISTRY OF WELFARE

NOTIFICATION

New Delhi, the 31st December, 1996

S.O. 908(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) and (2) of sections 73 of the Persons with Disabilities (Equal Opportunities, Protection of Rights and Full Participation) Act, 1995 (1 of 1996), the Central Government hereby make the following rules, namely :-

CHAPTER I — Preliminary

1. Short Title and Commencement :— (1) These rules may be called the Persons with Disabilities (Equal Opportunities, Protection of Rights and full Participation) Rules, 1996.

(2) They shall come into force on date of their Publication in the Official Gazette.

2. Definitions :— In these rules unless the context otherwise requires :-

- (a) "Act" means the persons with Disabilities (Equal Opportunities, Protection of Rights and full Participation) Act, 1995 (1 of 1996);
- (b) "Chairperson" means a Chairperson appointed under the Act,
- (c) "Vice-Chairperson" means a Vice-Chairperson appointed under the Act;
- (d) "Member" means a Member appointed under the Act;
- (e) "Member-Secretary" means a Member-Secretary appointed under the Act;
- (f) "Special Employment Exchange" means special Employment Exchange, special cell in normal employment exchange and such employment exchanges which are notified Special Employment Exchanges by notification in the Official Gazette.
- (g) "Year" means the financial year commencing on the first day of April.

CHAPTER II— Guidelines for evaluation and assessment of various disabilities

3. The general guidance for evaluation and assessment of various disabilities issued by the Government of India in the Ministry of Welfare vide No. 4-2/83-HW.III dated the 6th August, 1986 and as may be amended from time to time, shall be followed for evaluation of various disabilities specified in section 2 (b), (e), (l), (n), (o), (q), (r), (t), and (u) of the Act.

4. **Authorities to give Disability Certificate.—** (1) A Disability Certificate shall be issued by a Medical Board duly constituted by the Central and the State Government.

(2) The State Government may constitute a Medical Board consisting of atleast three members out of which

atleast one shall be a specialist in the particular field for assessing Locomotor/Visual including low vision/hearing and speech disability, mental retardation and leprosy cured, as the case may be.

5. (1) The Medical Board shall, after due examination, give a permanent disability certificate in cases of such permanent disabilities where there are no chances of variation in the degree of disability.
- (2) The Medical Board shall indicate the period of validity in the certificate, in cases where there is any chance of variation in the degree of disability.
- (3) No refusal of disability certificate shall be made unless an opportunity is given to the applicant of being heard.
- (4) On representation by the applicant, the Medical Board may review its decision having regard to all the facts and circumstances of the case and pass such order in the matter as it thinks fit.
6. The Certificate issued by the Medical Board under rule 5 shall make a person eligible to apply for facilities, concessions and benefits admissible under schemes of the Government or Non Governmental Organisations, subject to such conditions as the Central or the State Government may impose.

CHAPTER III— The Central Coordination Committee

7. **Nomination of State Government representatives by rotation.—**The Central Government shall nominate four members—three from the state and one from the Union Territories under clause (k) of sub-section (2) of section 3 of the Act, by rotation, in such a manner so as to cover all the four regions of the country, every year.

8. **Membership Roll.—**The Member-Secretary shall keep a record of names of members and their addresses.

9. **Change of Address.—**If a member changes his address, he shall notify his new address to the Member-Secretary, who shall thereupon enter his new address, in the official records (but if he fails to notify his new address, the address in the official records shall for all purposes be treated as his correct address.)

10. **Daily and Travelling Allowances.—** (1) Non-official members of the Central Coordination Committee, resident in Delhi, shall be paid an allowance of rupees seventy five per day for each day of the actual meetings of the Central Coordination Committee.

(2) Non-official members of the Central Coordination Committee, not resident in Delhi, shall be paid daily and travelling allowances for each day of the actual meetings at the highest rates admissible to a Grade I Officer of the Central Government.

Provided that in case of a Member of Parliament who is also a member of the Central Coordination Committee, the said daily and travelling allowance shall

be paid at the rates admissible to him as member of Parliament, when the Parliament is not in session and on production of a certificate by the member that he has not drawn any such allowance for the same journey and halts from any other Government source.

- (3) An official member of the Central Coordination Committee shall be paid daily and travelling allowances, at the rates admissible under the relevant rules of the respective Government under whom he is serving on production of a certificate by him that he has not drawn any such allowance for the same journey and halts from any other Government source.

11. Notice of Meetings.—(1) The meetings of the Central Coordination Committee shall ordinarily be held in New Delhi on such dates as may be fixed by the Chairperson :

Provided that it shall meet at least once in every six months.

- (2) The Chairperson shall, upon the written request of not less than ten members of the Central Coordination Committee, call a special meeting of the Committee.
- (3) Fifteen clear days' notice of an ordinary meeting and five clear days' notice of a special meeting specifying the time and the place at which such meeting is to be held and the business to be transacted thereat, shall be given by Member-Secretary to the members.
- (4) Notice of a meeting may be given to the members by delivering the same by messenger or sending it by registered post to his last known place of residence or business or in such other manner as the Chairperson may, in the circumstances of the case think fit.
- (5) No member shall be entitled to bring forward for the consideration of the meeting any matter of which he has not given ten clear days' notice to the Member-Secretary, unless the Chairperson, in his discretion, permits him to do so.
- (6) (a) The Central Coordination Committee may adjourn its meetings from day to day or to any particular day.
- (b) Where a meeting of the Central Coordination Committee is adjourned from day to day, notice of such adjourned meeting shall be given to the members available at the place where the meeting which is adjourned, if held, by messenger and it shall not be necessary to give notice of the adjourned meeting to other members.
- (c) Where a meeting of the Central Coordination Committee is adjourned not from day to day but from the day on which the meeting is to be held to another date, notice of such meeting shall be given to all the members as provided in sub-rule (4) of this rule.

12. Presiding Officer.—The Chairperson shall preside at every meeting of the Board and in his absence, the

Vice-Chairperson shall preside, but when both the Chairperson and the Vice-Chairperson are absent from any meeting, the members present shall elect one of the members to preside at that meeting.

- 13. Quorum.**—(1) One-third of the total members shall form the quorum for any meeting.
- (2) If at any time fixed for any meeting or during the course of any meeting less than one-third of the total members are present, the Chairperson may adjourn the meeting to such hours on the following or on some other future date as he may fix.
- (3) No quorum shall be necessary for the adjourned meeting.
- (4) No matter which had not been on the agenda of the ordinary or the special meeting, as the case may be, shall be discussed at adjourned meeting.
- (5) (a) Where a meeting of the Central Coordination Committee is adjourned under sub-rule (2) above for want of quorum to the following day, notice of such adjourned meeting shall be given to the members available at the place where the meeting which is adjourned is held by messenger and it shall not be necessary to give notice of the adjourned meeting to other members.
- (b) Where a meeting of the Central Coordination Committee is adjourned under sub-rule (2) above for want of quorum not to the following date with sufficient gap, notice of such adjourned meeting shall be given to all the members as provided in sub-rule (4) of rule 11.
- 14. Minutes.**—(1) Record shall be kept of the names of members who attended the meeting and of the proceedings at the meetings in a book to be maintained for that purpose by the Member-Secretary.
- (2) The minutes of the previous meeting shall be read at the beginning of the every succeeding meeting, and shall be confirmed and signed by the presiding officer at such meetings.
- (3) The proceedings shall be open to inspection by any member at the office of the Member-Secretary during office hours.
- 15. Maintaining order at meeting.**—The presiding officer shall maintain order at the meeting.
- 16. Business to be transacted at meeting.**—Except with the permission of the presiding officer, no business which is not entered in the agenda or of which notice has not been given by a member under sub-rule (5) of rule 11 shall be transacted at any meeting.
- 17. (1)** At any meeting business shall be transacted in the order in which it is entered in the agenda, unless otherwise resolved in the meeting with the permission of the presiding officer.
- (2) Either at the beginning of the meeting or after

the conclusion of the debate on a motion during the meeting, the presiding officer or a member may suggest a change in the order of business as entered in the agenda and if the Chairperson agrees, such a change shall take place.

18. **Decision by majority.**—All questions considered at a meeting of the committee shall be decided by a majority of votes of the members present and voting and in the event of equality of votes, the Chairperson, or in the absence of the Chairperson, the Vice-Chairperson or in the absence of both the Chairperson and the Vice-Chairperson, the member presiding at the meeting, as the case may be, shall have a second or casting vote.
19. **No proceeding to be invalid due to vacancy or any defect.**—No proceeding of the Central Coordination Committee shall be invalid by reasons of existence of any vacancy in or any defect in the constitution of the Committee.

CHAPTER IV—The Central Executive Committee

20. **Nomination of State Government representative by rotation.**—The Central Government shall nominate four members—three from the States and one from the Union Territories under clause (h) of Sub-section (2) of section 9 of the Act, by rotation, in such a manner so as to cover all the four regions of the country, every year.
21. **Daily and Travelling Allowances.**—(1) Non-official members of the Central Executive Committee, resident in Delhi, shall be paid an allowance of rupees seventy five per day for each day of the actual meetings of the Central Coordination Committee.
- (2) Non-official members of the Central Executive Committee, not resident in Delhi, shall be paid daily and travelling allowances for each day of the actual meetings at the highest rates admissible to a Grade I Officer of the Central Government.
- (3) Official members of the Central Executive Committee shall be paid daily and travelling allowances, at the rates admissible under the relevant rules of the respective Government under whom he is serving, on production of a certificate by him that he has not drawn any such allowance for the same journey and halts from any other Government source.
22. **Notice of Meetings.**—(1) The meetings of the Central Executive Committee shall ordinarily be held in New Delhi on such dates as may be fixed by the Chairperson:
Provided that it shall meet at least once in every three months.
- (2) The Chairperson shall, upon the written request of not less than ten members of the Central Executive Committee, call a special meeting of the Committee.

- (3) Fifteen clear days' notice of an ordinary meeting and five clear days' notice of a special meeting specifying the time and the place at which such meeting is to be held and the business to be transacted thereat, shall be given by the Member-Secretary to the members.
- (4) Notice of a meeting may be given to the members by delivering the same by messenger or sending it by registered post to his last known place of residence or business or in such other manner as the Chairperson may, in the circumstances of the case, think fit.
- (5) No member shall be entitled to bring forward for the consideration of the meeting any matter of which he has not given ten clear days' notice to the Member-Secretary, unless the Chairperson, in his discretion, permits him to do so.
- (6) (a) The Central Executive Committee may adjourn its meetings from day to day or to any particular day.
(b) Where a meeting of the Central Executive Committee is adjourned from day to day, notice of such adjourned meeting shall be given to the members available at the place where the meeting which is adjourned is held, by messenger and it shall not be necessary to give notice of the adjourned meeting to other members.
(c) Where a meeting of the Central Executive Committee is adjourned not from day to day but from the day on which the meeting is to be held to another date, notice of such meeting shall be given to all the members as provided in sub-rule (4) of this rule.
23. **Presiding Officer.**—The Chairperson shall preside at every meeting of the Board and in his absence, the members present shall elect one of the members to preside at that meeting.
24. **Quorum.**—(1) One-third of the total members shall form the quorum for any meeting.
- (2) If at any time fixed for any meeting or during the course of any meeting less than one-third of the total members are present, the Chairperson may adjourn the meeting to such hours on the following or on some other future date as he may fix.
- (3) No quorum shall be necessary for the adjourned meeting.
- (4) No matter what had not been on the agenda of the ordinary or the special meeting, as the case may be shall be discussed at adjourned meeting.
- (5) (a) Where a meeting of the Central Executive Committee is adjourned under sub-rule (2) above for want of quorum to the following day, notice of such adjourned meeting shall be given to the members available at the place where the meeting which is adjourned is held, by messenger and it shall not be necessary to

- give notice of the adjourned meeting to other members.
- (b) Where a meeting of the Central Executive Committee is adjourned under sub-rule (2) above for want of quorum not to the following date with sufficient gap, notice of such adjourned meeting shall be given to all the members as provided in sub-rule (4) of rule 22.
25. **Minutes.**— (1) Record shall be kept of the names of members who attend the meeting and of the proceedings at the meeting in a book to be maintained for that purpose by the Member-Secretary.
- (2) The minutes of the previous meeting shall be read at the beginning of the every succeeding meeting, and shall be confirmed and signed by the presiding officer at such meeting.
- (3) The proceedings shall be open to inspection by any member at the office of the Member-Secretary during office hours.
26. **Maintaining order at meeting.**—The presiding officer shall maintain order at the meeting.
27. **Business to be transacted at meeting.**—Except with the permission of the presiding officer, no business which is not entered in the agenda or of which notice has not been given by a member under sub-rule (5) of rule 22, shall be transacted at any meeting.
28. (1) At any meeting business shall be transacted in the order in which it is entered in the agenda.
- (2) Either at the beginning of the meeting or after the conclusion of the debate on a motion during the meeting, the presiding officer or a member may suggest a change in the order of business as entered in the agenda and if the Chairperson agrees, such a change shall take place.
29. **Decision by majority.**—All questions considered at a meeting of the committee shall be decided by a majority of votes of the members present and voting and in the event of equality of votes, the Chairperson, or in the absence of Chairperson, the member presiding at the meeting, as the case may be, shall have a second or casting vote.
30. **No proceeding to be invalid due to vacancy or any defect.**—No proceeding of the Central Executive Committee shall be invalid by reasons of existence of any vacancy in or any defect in the constitution of the Committee.
31. **Manner and Purpose of Association of Persons with Central Executive Committee.**— (1) The Central Executive Committee may invite any person to participate in the deliberations of its meetings, whose assistance or advice, is considered useful in performing any of its functions, under the Act.
- (2) If the person associated with the Central Executive

Committee under Sub-rule (1) happens to be a non-official resident in Delhi, he shall be entitled to get an allowance of rupees seventy five per day for each day of actual meeting of the Committee in which he is so associated.

- (3) If such a person is not a resident in Delhi, he shall be paid daily and travelling allowances for each day of the actual meeting at the highest rates admissible to a Grade I Officer of the Central Government.
- (4) If such person is a Government servant, or an employee in a Government undertaking, he shall be entitled to travelling and daily allowances at the rates admissible under the relevant rules applicable to him on production of a certificate by him that he has not drawn any such allowance for the same journey and halts from any other Government source.
32. **Fee for the associated person.**—Notwithstanding anything in rule 31, the Central Executive Committee may pay the person associated with the committee, with the prior approval of the Central Government, such fees as the Central Government may determine depending on the nature of work assigned and the qualification and experience of the associated person.
33. **Tours by associated person.**—The associated person may, with the prior approval of the Chairperson, undertake tours within the country for the performance of the duties entrusted to him by the Central Executive Committee and in respect of such tours he shall be entitled to travelling and daily allowances at the rates admissible to a Grade I Officer of the Central Government.
34. **Associated Person not to disclose any information.**—The associated person shall not disclose any information either given by the Central Executive Committee or obtained during the performance of the duties assigned to him either from the Central Executive Committee or otherwise, to any person other than the Central Executive Committee without the written permission of the Chairperson of the Committee.
35. **Duties and functions of the associated person.**—The associated person shall discharge such duties and perform such functions as are assigned to him, by the Central Executive Committee.

CHAPTER V EMPLOYMENT

36. **Computation of vacancies.**—For the purpose of computation of vacancies for persons with disabilities in Group A, B, C and D posts, the manner of computation of vacancies shall be such as may be determined by the Government by instructions or orders in this regard.
37. **Notification of Vacancies to the Special Employment Exchanges.**—(1) The following vacancies shall be

notified to the Special Employment Exchanges, namely :—

- (a) Vacancies in posts of a technical and scientific nature carrying a basic Pay of Rs. 1400/- or more per month occurring in establishments in respects of which the Central Government is the appropriate Government under the Act, and
 - (b) Vacancies which an employer may desire to be circulated to the Special Employment Exchanges outside the State or Union Territory in which the establishment is situated, shall be notified to such Special Employment Exchanges as may be specified by the Central Government by notification in the Official Gazette, in this behalf. A copy of the notification of vacancies shall be sent to the concerned Vocational Rehabilitation Centre for Handicapped.
 - (2) Vacancies other than those specified in sub-rule (1) shall be notified to the local Special Employment Exchange concerned. A copy of the notification of vacancies shall also be sent to the concerned Vocational Rehabilitation Centre for Handicapped.
38. **Form and manner of notification of vacancies.**— The vacancies shall be notified in writing to the concerned Special Employment Exchange, and the following particulars shall be furnished in respect of each type of vacancy, namely :—
1. Name and address of the employer ;
 2. Telephone number of the employer, if any ;
 3. Nature of vacancy —
 - (a) Type of workers required (Designation)
 - (b) (i) Description of duties;
 - (ii) Physical requirements (i.e. job involves visual accuracy, frequent movement/ walking, continuous long hours sitting etc.)
 - (c) Qualifications require—
 - (i) Essential,
 - (ii) Desirable
 - (d) Age limits, if any ;
 - (e) Whether women are eligible ?
 4. Number of vacancies —

Reserved for physically handicapped persons

Orthopaedically handicapped	Visually Handicapped	Hearing Handicapped
-----------------------------	----------------------	---------------------

- (a) Regular
- (b) Temporary
5. Pay and allowances
6. Place of work (Name of town/village and district in which it is situated)
7. Probable date by which the vacancy will be filled.
8. Particulars regarding interview/test of applicants—
 - (a) Date of interview/test.
 - (b) Time of interview/test.
 - (c) Place of interview/test.
 - (d) Designation and address of the person to whom applicants should report.
9. Any other relevant information —

The vacancies shall be re-notified in writing to the concerned Special Employment Exchange if there is any change in the particulars already furnished to the Special Employment Exchange and Vocational Rehabilitation Centre for Handicapped under this rule.
39. **Time limit for the notification of vacancies.**— (1) Vacancies, required to be notified to the local Special Employment Exchange, shall be notified at least thirty days before the date on which applicants will be interviewed or tested where interview or tests are held, or the date on which vacancies are intended to be filled, if no interviews or tests are held.
- (2) Vacancies, required to be notified to the Special Employment Exchange notified under sub-rule (1) of rule 37 shall be notified at least three weeks before the date on which applicants will be interviewed or tested where interviews or tests are held, or the date on which vacancies are intended to be filled, if no interviews or tests are held.
- (3) An employer shall furnish to the concerned Special Employment Exchange, the results of selection within fifteen days from the date of selection.
40. **Submission of Returns.**— (1) An employer shall furnish to the local Special Employment Exchange quarterly returns in Form DPER-I and biennial returns in Form DPER-II as may be amended from time to time.
- (2) Quarterly returns shall be furnished within thirty days of the due dates namely, 31st March, 30th June, 30th September and 31st December.
- (3) Biennial return shall be furnished within thirty days of the due date as notified in the Official Gazette.

- 41. Form in which record to be kept by an employer.—**
An employer shall maintain the record of employees with disabilities in Form DPER III, as may be amended from time to time.

CHAPTER VI — Chief Commissioner for persons with Disabilities.

42. Procedure to be followed by Chief Commissioner.—

- (1) A complaint containing the following particulars shall be presented by the complainant in person or by his agent to the Chief Commissioner of persons with disabilities or be sent by registered post addressed to the Chief Commissioner:—
- The name, description and the address of the complainant;
 - The name, description and the address of the opposite party or parties, as the case may be, so far as they can be ascertained;
 - The facts relating to complaint and when and where it arose;
 - Documents in support of the allegations contained in the complaint;
 - The relief which the complainant claims;
- (2) The Chief Commissioner on receipt of a complaint shall refer a copy of the complaint to the opposite party/parties mentioned in the complaint directing him to give his version of the case within a period of thirty days or such extended period not exceeding fifteen days as may be granted by the Chief Commissioner.
- (3) On the date of hearing or any other date to which hearing could be adjourned, it shall be obligatory on the parties or their agents to appear before the Chief Commissioner.
- (4) Where the complainant or his agent fails to appear before the Chief Commissioner on such days, the Chief Commissioner may in his discretion either dismiss the complaint on default or decide on merits.
- (5) Where the opposite party or his agent fails to appear on the date of hearing the Chief Commissioner may take such necessary action under section 63 of the Act as he deems fit for summoning and enforcing the attendance of the opposite party.

- (6) The Chief Commissioner may dispose of the complaint *ex parte*, if necessary.

- (7) The Chief Commissioner may on such terms as he deems fit and at any stage of the proceedings, adjourn the hearing of the complaint.

- (8) The complaint shall be decided, as far as possible, within a period of three months from the date of notice received by the opposite party.

43. Salary and Allowances of the Chief Commissioner.—

The Chief Commissioner for Persons with Disabilities shall be entitled to salary, allowances and other perquisites as are available to the Secretary to the Government of India.

44. Submission of Report to Central Government.—

The Chief Commissioner shall submit his report to the Central Government on the implementation of the Act at the interval of six months in such a manner that at least two reports are sent in one financial year.

- 45. Submission of Annual Report.—** (1) The Chief Commissioner shall as soon as possible after the end of the financial year but not later than the 30th day of September in the next year ensuing prepare and submit to the Central Government an annual report giving a complete account of his activities during the said financial year.

- (2) In particular, the annual report referred to in sub-rule (1) shall contain information in respect of each of the following matters, namely:—

- Names of officers, staff of the Board and a chart showing the organizational set up;
- The functions which the Chief Commissioner has been empowered under section 58 and 59 of the Act and the highlights of the performance in this regard;
- The main recommendations made by the Chief Commissioner;
- Progress made in the implementation of the Act (Statewise);
- Any other matter deemed appropriate for inclusion by Chief Commissioner or specified by the Central Government from time to time.

FORM DPER - I

(Disabled Persons Employed return)

(See rule 40)

Quarterly return to be submitted to the Special Employment Exchange for the Quarter ended.

Name and Address of the Employer

Whether — Head Office

Branch Office

Nature of business/principal activity :

I (a) EMPLOYMENT

Total number of persons including working proprietors/partners/commission agents/contingent paid and contractual workers, on the pay rolls of the Establishment excluding part-time workers and apprentices. (The figures should include every person whose wage or salary is paid by the establishment).

On the last working day of the previous quarter

Orthopaedically Handicapped	Visually Handicapped	Hearing Handicapped
--------------------------------	-------------------------	------------------------

On the last working day of the quarter under report

Orthopaedically Handicapped	Visually Handicapped	Hearing Handicapped
--------------------------------	-------------------------	------------------------

Men with
disability

Women
disability

TOTAL

- (b) Please indicate the main reasons for any increase or decrease in employment if the increase or decrease is more than 5% during the quarter.
2. **Vacancies :-** Vacancies carrying total emoluments as per prevailing minimum wage per month and of over three months duration.
- (a) Number of vacancies occurred and notified during the quarter and the number filled during the quarter (Separate figures may be given for men with disability and women with disability).

Number of vacancies which come within the purview of the Act

Occurred	Notified	Filled	Sources	(Describe the source from which filled)
	Local/Special Employment Exchange	General Employment Exchange		
1	2	3	4	5

(b) Reasons for not notifying all vacancies occurred during the quarter under report vide 2(a) above

3. Manpower Shortages
Vacancies/posts unfilled because of shortage of suitable applicants.

Name of the occupation or designation of the post	Number of unfilled vacancies/posts Disability wise		
	Essential qualification	Essential experience	Experience not necessary
1	2	3	4

Please list any other occupations for which this establishment had recently any difficulty in obtaining suitable applicants.

Signature of employer

To

The Employment Exchange,
.....
.....
.....

Note :- This return relates to quarters ending 31st March/30th June/30th September and 31st December and shall be rendered to the local Special Employment Exchange within thirty days after the end of the quarter concerned.

FORM DPER - II
(see rule 40)

Occupational return to be submitted to the local Special Employment Exchange once in two years.

Name and address of the Employer.

Nature of business

(describe what the establishment makes or does as its principal activity)

1. Total number of persons on the pay rolls of the establishment on (specify date).....(This figure should include every person whose wage or salary is paid by the establishment.) (Separate figures for men with disability and women with disability may be given).

2. Occupational Classification of all employees as given in item - 1 above.
(please give below the number of employees in each occupation separately)

Occupation	Numbers of Employees						
Use exact terms	Men with Disability			Women with Disability			Total
Such as Engineer (mechanical); Teacher (domestic/ science); Officer on Duty (actuary); Assistant Director (Metallurgist); Scientific Assistant (chemist); Research Officer (economist); Instructor (carpenter);	O R T H O P A E D I	V I S U A L Y	H E A R I N G	O R T H O P A E D I	V I S U A L Y	H E A R I N G	Please give as far as possible approximate number of vacancies in each occupation you are likely to fill during the next calender year due to retirement.

THE GAZETTE OF INDIA EXTRAORDINARY

[PART II Sec. 3(ii)]

2	3	4	5	6	7	8	9
Supervisor (tailor) fitter (internal combustion engine); Inspector (sanitary); Superintendent (ice); apprentice (electrician)	C A Y	C A Y					
TOTAL							

Dated

Signature of Employer

The Employment Exchange

(Please fill in here the address of your local Special Employment Exchange)

Note :- Total of col. 8 under item 2 should correspond to the figure given against item - I.

FORM DPER - III
(see rule 41)

Name and address of the employer

Whether Head office
Branch office

Nature of business/principal activity

Total number of persons on the payroll of the establishment. (This figures should include every person whose wage or salary is paid by the establishment)

Total number of disabled persons (disability-wise) on the payroll of the establishment (This figure should include every person with disability whose wage or salary is paid by the establishment).

(a) Occupational qualification of all employees as given in item-5 above (Please give below the number of employees in each occupation separately).

Occupation	Numbers of Employees						Total
Use exact terms	Men with Disability			Women with Disability			Nature and extent of disability
Such as engineer (Mechanical); Teacher (domestic/Science); officer on duty (actuary); Assistant director (Metallurgist); Scientific Assistant (Chemist); Research Officer (Economist); instructor (carpenter) Supervisor (tailor) fitter (internal combustion engine); Inspector	O R T H O P A E D I C A	V I S U A L Y	H E A R I N G	O R T H O P A E D I C A	V I S U A L Y	H E A R I N G	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Total

(b) Please indicate the main reasons for any increase or decrease in employment if the increase or decrease is more than 5% during the quarter

7. Vacancies : Vacancies carrying total emoluments as per prevailing minimum wage per month and of over three months duration.

(a) Number of vacancies occurred and notified during the quarter and the number filled during the quarter.

Number of vacancies which come within the purview of the Act

Occurred	Notified		Filled	Sources (Describe the Source from which filled.
	Local Employment Exchange	Special Employment Exchange		
1	2	3	4	5

Total

(b) Reasons for not notifying all vacancies occurred during the quarter under report vide (a) 2 above

3. Manpower Shortages

Vacancies/posts unfilled because of shortage of suitable applicants

Name of the occupation or designation of the posts	Number of unfilled vacancies/posts		
	Essential Qualification	Essential Experience	Experience Not Necessary
1	2	3	4

Please list any other occupations for which this establishment had recently any difficulty in obtaining suitable applicants.

Signature of Employer
[F.No. 16 - 7/96-N.I.]
GAURI CHATTERJI, Jt. Secy.