

दिल्ली राजपत्र Delhi Gazette



असाधारण

EXTRAORDINARY

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

Diary No. 1253 DSCST

Date 6/5/12

सं. 87]

No. 87]

दिल्ली, सोमवार, मई 14, 2012/वैशाख 24, 1934

DELHI, MONDAY, MAY 14, 2012/VAISAKHA 24, 1934

[रा.रा.रा.क्षे.दि. सं. 37

[N.C.T.D. No. 37

भाग—IV

PART—IV

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार

GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/अल्पसंख्यक कल्याण विभाग
अधिसूचना

दिल्ली, 14 मई, 2012

सं. फा. 7(5)/2006-07/डीएससीएसटी/एससीपी/964.—दिल्ली सफाई कर्मचारी आयोग अधिनियम, 2006 (2006 का दिल्ली अधिनियम संख्या 7) की धारा 25 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के उपराज्यपाल इसके द्वारा निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :—

1. संक्षिप्त शीर्षक एवं प्रारम्भ.—(1) इन नियमों को दिल्ली सफाई कर्मचारी आयोग नियमावली, 2012 कहा जाए।
(2) ये दिल्ली राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होंगे।

2. परिभाषाएं.—जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो तब तक इन नियमों में,—

(क) "अधिनियम" का अर्थ है दिल्ली सफाई कर्मचारी आयोग अधिनियम, 2006 (2006 का दिल्ली अधिनियम संख्या 7);

(ख) "अध्यक्ष" का अर्थ है अधिनियम की धारा 3 के अधीन नियुक्त दिल्ली सफाई कर्मचारी आयोग का अध्यक्ष;

(ग) "आयोग" का अर्थ है अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित दिल्ली सफाई कर्मचारी आयोग;

(घ) "दिल्ली" का अर्थ है राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली;

(ङ) "वित्तीय वर्ष" का अर्थ है 01 अप्रैल से प्रारम्भ होने वाला तथा अगले 31 मार्च को समाप्त होने वाला वर्ष;

(च) "प्रपत्र" का अर्थ है इन नियमों के साथ संलग्न प्रपत्र;

(छ) "सरकार" का अर्थ है अधिनियम की धारा 2 के खंड (घ) में यथाउल्लिखित राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली का उपराज्यपाल;

(ज) "सदस्य" का अर्थ है अधिनियम की धारा 3 के अधीन नियुक्त अंशकालिक सदस्य;

(2) इन नियमों में प्रयुक्त शब्द तथा अभिव्यक्तियों का, जो यहां परिभाषित नहीं हैं उनका वही अर्थ होगा जो अधिनियम में उन्हें क्रमशः सौंपा गया है।

3. अध्यक्ष का पद.—अध्यक्ष का पद राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के सचिव के पद के समकक्ष होगा।

4. आयोग के अध्यक्ष का वेतन, भत्ते, अन्य सुविधाएं इत्यादि.—(1) आयोग के अध्यक्ष का वेतन 25000 रुपये (पच्चीस हजार रुपये मात्र) प्रति माह (समेकित) होगा। (2) आयोग के अध्यक्ष के भत्ते, अन्य सुविधाएं इत्यादि वित्त विभाग द्वारा विनियामक प्राधिकरण/आयोग/समिति इत्यादि के लिये समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अनुरार होगा।

2/

भत्ते, अन्य सुविधाएं इत्यादि वित्त विभाग द्वारा विनियामक प्राधिकरण/आयोग/समिति इत्यादि के लिये समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार होगा।

5. अंशकालिक सदस्यों का बैठक शुल्क :- अंशकालिक सदस्य 1000/- रुपये (एक हजार रुपये मात्र) प्रति बैठक प्राप्त करने के पात्र होंगे।
 6. आयोग के सचिव का वेतन तथा भत्ते :- आयोग के सचिव के वेतन तथा भत्ते, अवकाश, भविष्य निधि, सेवानिवृत्ति आयु, पेंशन तथा सेवानिवृत्ति लाभ, चिकित्सा सुविधाएं एवं अन्य सेवा शर्तें उन नियमों एवं विनियमों के अनुसार होंगी जैसा सरकार के अधिकारी को अपने संबंधित कैडर में प्राप्त हैं।
 7. आयोग का स्टाफ :- (क) आयोग का स्टाफ सरकार के कर्मचारियों द्वारा प्राप्त पद/रैंक के अनुसार वेतन एवं भत्तों प्राप्त करने का हकदार होगा।
 - (ख) आयोग में पदों की संख्या तथा पदों की विभिन्न श्रेणियों का वेतनमान सरकार द्वारा समय-समय पर जारी संस्वीकृति के अनुसार होगा।
- आयोग में कार्यरत अधिकारियों एवं अन्य कर्मचारियों की सेवा शर्तें, वेतन, भत्ते, अवकाश, भविष्य निधि, सेवानिवृत्ति आयु, पेंशन तथा सेवानिवृत्ति लाभ, चिकित्सा सुविधाएं तथा सेवा की अन्य शर्तें ऐसे विद्यमान नियमों के अनुसार होंगी जैसा सरकार में संबंधित कैडरों के अधिकारियों/कर्मचारियों पर लागू हैं।
8. लेखा एवं लेखा परीक्षा :- (i) आयोग के लेखें प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये सचिव अथवा इस संबंध में सचिव द्वारा प्राधिकृत आयोग के अधिकारी द्वारा प्रपत्र "क" से "क-8" में तैयार किये जायेंगे।
 - (ii) आयोग द्वारा भलीभाँति अनुमोदित लेखों का वार्षिक विवरण सचिव द्वारा अगले वर्ष, जिससे लेखे संबंधित हैं 30 सितम्बर तक सरकार को प्रस्तुत किया जायेगा।
 - (iii) आयोग सरकार को आवर्ती व्यय तथा वित्तीय वर्ष के शेष भाग के दौरान व्यय किये जाने वाले खर्च की प्रगति की त्रैमासिक समीक्षा सरकार को भेजेगा, जब भी सरकार द्वारा इसे मांगा जाये।
 - (iv) आयोग यह प्रमाणित करतै हुए वार्षिक प्रयुक्त प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा कि निधियों का उपयोग निर्धारित उद्देश्यों के लिये ही किया गया है।
 - (v) सचिव आयोग के लेखों तथा फाईनल विवरणों एवं विवरणियों के संकलन के रख-रखाव का पर्यवेक्षण करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि समस्त लेखें, पुस्तिका, संबंधित वाउचर, अन्य दस्तावेज एवं आयोग के कागजात जो कि आयोग के लेखों की लेखा परीक्षा करने के उद्देश्य से लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा अपेक्षित हैं, उस अधिकारी के डिस्पोजल के लिये रखे गये हैं।
 - (vi) लेखों का वार्षिक विवरण सचिव द्वारा हस्ताक्षरित एवं प्रमाणित होगा।
 - (vii) लेखों का वार्षिक विवरण लेखा परीक्षा अधिकारी को आने वाले वर्ष के 30 जून या उससे पूर्व, जिससे लेखें संबंधित हैं, प्रस्तुत किया जायेगा तथा लेखा परीक्षा अधिकारी आयोग के लेखों की लेखा परीक्षा करेगा तथा उसमें अपनी रिपोर्ट देगा।

(viii) लेखा परीक्षा रिपोर्ट प्राप्त होने पर आयोग तीन माह के अन्दर लेखा परीक्षा रिपोर्ट में पाई गई कमियों एवं अनियमितताओं को दूर करेगा तथा सरकार तथा लेखा परीक्षा अधिकारी को उनमें की गई कार्यवाही से सूचित करेगा ।

9. आयोग की वार्षिक रिपोर्ट :—(1) आयोग का सचिव या अन्य कोई अधिकारी जो कि इस संबंध में सचिव द्वारा भलीभाँति प्राधिकृत हों, अधिनियम की धारा 13 में उल्लिखित वार्षिक रिपोर्ट आने वाले वर्ष जिससे रिपोर्ट संबंधित है की 31 जुलाई या उससे पूर्व प्रपत्र—'ख' में तैयार करेगा ।

(2) आयोग के अनुमोदन के पश्चात् वार्षिक रिपोर्ट सचिव द्वारा हस्ताक्षरित एवं प्रमाणित की जायेगी ।

(3) प्रमाणित की गई वार्षिक रिपोर्ट की प्रतियां सचिव अथवा इस संबंध में सचिव द्वारा प्राधिकृत किये गये अधिकारी द्वारा अगले वर्ष जिससे रिपोर्ट संबंधित है, इस संबंध में समुचित कार्यवाही करने के लिये सरकार को सक्षम बनाने हेतु प्रस्तुत की जायेगी ।

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के उपराज्यपाल के
आदेश से तथा उनके नाम पर,
जनक दिग्गल, प्रधान सचिव

प्रपत्र—क

दिल्ली सफाई कर्मचारी आयोग का लेखा
दिल्ली सफाई कर्मचारी आयोग की प्राप्तियां एवं भुगतान लेखा
31 मार्च— को समाप्त वर्ष ।

प्राप्तियां	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष	भुगतान	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
1. आदि शेष (क) नकदी हाथ में (ख) बैंक में नकदी					
2. सहायता अनुदान (क) आवर्ती (ख) अनावर्ती (ग) अन्य सेवाओं में			आवर्ती व्यय (क) संस्थापना व्यय 1. वेतन (आयोग के सभापति और सचिव) 2. वेतन (अधिकारीगण एवं संस्थापना) 3. व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान 4. यात्रा व्यय 5. अंशकालिक सदस्यों को भुगतान किए गए बैठक शुल्क		
3. आय (क) पूंजी निवेश 1. केवल पूंजी निवेश पर आय 2. पूंजी निवेश पर ब्याज 3. बैंक खाते और अल्पकालिक जमा पर ब्याज					

(ख) राजस्व प्राप्तियां

1. विविध प्राप्तियां
2. आयोग द्वारा वसूला गया शुल्क, यदि कोई हो,
3. प्रकाशनों की बिक्री
4. कर्मचारियों को अग्रिम के लिये ब्याज प्राप्तियां

(ग) ऋण/जमा प्राप्तियां

(i) अग्रिम की वसूली

स्टाफ को

गृह निर्माण ऋण

मोटर कार ऋण

मोटरकार/स्कूटर अग्रिम

अन्य अग्रिम

(ii) सम्भाव्य अग्रिम की वसूली

लोक निर्माण विभाग को अग्रिम डीजीएस एवं डी को अग्रिम स्पलायर्स को अग्रिम

(iii) अन्य जमा राशि

(i) जमा प्रतिभूति

(ii) अग्रिम धरोहर राशि जमा प्रेषण प्राप्तियां प्रति नियुक्त से जीपीएफ/सीपीएफ आदि से वसूलियां

(iii) लाइसेंस शुल्क

(iv) आयकर

(v) दिल्ली सरकार स्वास्थ्य योजना दिल्ली सरकार सामूहिक बीमा योजना अनावर्ती

(घ) अन्य स्थापना व्यय

1. मजदूरी
2. कार्यालय व्यय
3. भाड़ा दर एवं कर
4. प्रकाशन
5. विज्ञापन एवं प्रचार
6. आतिथ्य व्यय
7. मरम्मत/रख-रखाव
8. फर्नीचर एवं रख-रखाव
9. मशीनरी एवं उपकरण
10. मोटर वाहन
11. वाहनों की मरम्मत
12. पेट्रोल आयल एवं लुब्रीकेंट
13. सम्मेलन एवं सेमिनार
14. टेलिफोन प्रभार
15. अन्य प्रभार
16. वाद कार्य
17. लेखा परीक्षा शुल्क

भविष्य निधि एवं अन्य अंशदान

पेंशन एवं ग्रेज्युटी (पेंशन की गणना एवं एलएसपीसी सहित)

(2) जमा राशि से जुड़ी बीमा योजना

(3) जीपी फंड पर ब्याज

(4) जीपी फंड एंडवास/अन्तिम भुगतान

(ड) अन्य संगठनों को अनुदान

वाद एवं विशेष अध्ययन प्रोत्साहन हेतु एवं शैक्षिक व्य

(च) सम्भाव्य अग्रिम:-स्पलायर्स को अन्य एडवास

(छ) स्टाफ को एडवास

1. गृह निर्माण ऋण

2. मोटर कार अग्रिम

मोटरकार/स्कूटर अग्रिम

3. अन्य अग्रिम (ज) अन्य समयोजन (प्रेषण)

1. प्रतिनियुक्त अधिकारियों से जीपीफंड/सीपी फंड एवं वसूलियां

2. लाइसेंस शुल्क

3. आयकर

4. दिल्ली सरकार, स्वास्थ्य योजना

5. डाक बीमा योजना

6. डीजीईजीआईएस/डीजीईआईएस

269

- (ii) अनावर्ती
 (क) अन्य से स्थापना प्रभार
 1. भूमि
 2. भवन
 3. फर्नीचर एवं जुड़नार
 4. जुड़नार एवं उपकरण
 5. मोटर वाहन
 6. प्रकाशन
 (ख) जमा राशि
 1. प्रतिभूति राशि
 2. धरोहर राशि जमा
 (ग) अंत शेष रोकड़ तुलन पत्र
 1. नकदी हाथ में
 नकदी हाथ में

सचिव

फार्म-क-1'

दिल्ली सफाई कर्मचारी आयोग
 प्राप्ति एवं भुगतान लेखा भविष्य निधि एवं सामूहिक बीमा योजना आदि

31 मार्च ————— को समाप्त अवधि के लिये

प्राप्तियां	राशि	भुगतान	राशि
क. सामान्य भविष्य निधि (क) आदि शेष (ख) अंशदान (ग) अग्रिम की वसूली (घ) ब्याज		क. सामान्य भविष्य निधि (क) अग्रिम/धननिकासी/अन्तिम भुगतान (ख) शेष का निवेश (ग) अन्तशेष— बैंक में नकदी	
ख. सामूहिक बीमा योजना (क) आदि शेष (ख) बीमा निधि (ग) बचत निधि (घ) अन्त शेष— बैंक में नकदी		ख. सामूहिक बीमा योजना (क) बीमा पाने के लिये (ख) बचत निधि का भुगतान (ग) पूंजी निवेश	

सचिव

1730 DG/12-2

प्रपत्र-क-2
दिल्ली सफाई कर्मचारी आयोग
आय एवं व्यय खाता
31 मार्च को समाप्त वर्ष के लिये

व्यय	गैर योजना	कुल राशि	आय	गैर योजना	कुल राशि
1	2	3	4	5	6
1. आवर्ती (क) संस्थापना प्रभार वेतन (आयोग के सभापति एवं सचिव) 1. वेतन (अधिकारीगण एवं संस्थापना) 2. व्यवसायिक तथा विशेष सेवा के लिये भुगतान 3. यात्रा व्यय 4. अंशकालिक सदस्यों को भुगतान किए गए शुल्क (ख) अन्य संस्थापना प्रभार 1. मजदूरी 2. कार्यालय व्यय 3. भाड़ा, दर एवं कर 4. विज्ञापन एवं प्रचार 5. आतिथ्य व्यय 6. प्रकाशन 7. मरम्मत एवं रख-रखाव 8. फर्नीचर तथा जुड़नार की मरम्मत 9. मशीनरी तथा उपकरण की मरम्मत जोड़ : 10. वाहनों का रख-रखाव 11. पेट्रोल तेल एवं लुब्रिकेण्ट्स 12. सम्मेलन एवं सेमिनार 13. टेलिफोन प्रभार 14. अन्य प्रभार 15. विधिक प्रभार 16. लेखा परीक्षा शुल्क			ग. योजना क. दिल्ली सरकार से अनुदान घटाइये: पूंजीगत की गई सहायता अनुदान राशि ख. ब्याज के खाते पर प्राप्ति (i) पूंजी निवेश पर ब्याज (ii) बैंक खाते एवं अल्पकालिक जमा राशियों पर ब्याज ग. अन्य प्राप्तियां (i) विविध प्राप्तियां (ii) शुल्क, आयोग द्वारा वसूल किया गया (iii) प्रकाशनों की बिक्री (iv) कर्मचारियों को दिये गए अग्रिम की ब्याज प्राप्तियां		
कुल					

व्यय	गैर योजना	कुल राशि	आय	गैर योजना	कुल राशि
1	2	3	4	5	6
(ग) भविष्य निधि एवं अन्य अंशदान 1. पेंशन एवं ग्रेच्युटी (पेंशन तथा एलएसपीसी की परिकल्पित मूल्य सहित) 2. अंशदायी भविष्य निधि में अंशदान 3. बीमा योजना से जुड़ी जमा राशि 4. सीपीएफ पर ब्याज 5. जीपीएफ पर ब्याज					

267

6. सामूहिक बीमा योजनाएं
 (क) बीमा निधि
 (ख) बचत निधि
 (घ) अन्य संगठनों को सहायता
 वाद कार्य पर विशेष अध्ययन एवं व्यय
 प्रोमेशनल एवं शैक्षिक शोध
 आय से अधिक व्यय

आय से अधिक व्यय

कुल

सचिव

फार्म- 'ए- 3'

दिल्ली सफाई कर्मचारी आयोग, दिल्ली सरकार को तुलन पत्र

देयताएं	राशि	परिसंपत्ति	राशि
पूँजीगत परिसंपत्ति निधि अनुसूची-1 अन्य अधिशेष अनुसूची-2 खर्च अतिरेक		अचल परिसंपत्तियां निवेश अनुसूची-क अनुसूची-ख	
वर्तमान देयताएं एवं प्रावधान		आकस्मिक अग्रिम एवं (अन्य ऋण) अनुसूची-ग प्रतिभूति/पेशगी अनुसूची-घ जमा राशि	
छूट अनुसूची-3 भविष्य निधि आदि अनुसूची-4 फुटकर ऋण एवं अनुसूची-5 अन्य देयताएं		भविष्य निधि आदि अनुसूची-ङ फुटकर ऋण अनुसूची-च अंतिम शेष हस्तगत नकदी बैंक में नकदी	
कुल			

सचिव

फार्म- 'ए- 4'

दिल्ली सफाई कर्मचारी आयोग
अनुसूची 1- पूँजीगत परिसंपत्ति निधि

क्र० सं०	विवरण	पिछला शेष	बढ़ोतरी	छोड़ी गई राशि	अंतिम शेष
1	भूमि				
2	भवन				
3	फर्नीचर एवं फिक्सचर				
4	मशीनरी व उपकरण				
5	वाहन				
6	प्रकाशन				
7	उपहार/प्रदत्त परिसंपत्तियां				
8.	अन्य				
कुल					

सचिव

268

8

DELHI GAZETTE : EXTRAORDINARY

[PART]

फार्म-ए- 5
दिल्ली सफाई कर्मचारी आयोग
अनुसूची 2- व्यय पर अतिरेक आय

क्र० सं०	विवरण	राशि
1	पिछले तुलन पत्र के अनुसार शेष	
2	व्यय पर अतिरेक आय	
3	अन्य	
कुल		

सचिव

फार्म-ए- 6
दिल्ली सफाई कर्मचारी आयोग
अनुसूची 2- प्रेषण

क्र० सं०	विवरण	पिछला शेष	बढ़ोतरी	राशि में छूट देना	अंतिम राशि
1	सामान्य भविष्य निधि आदि प्रतिनियुक्ति पर स्टाफ से वसूली				
2	लाइसेंस फीस				
3	आयकर				
4	दिल्ली सरकार स्वास्थ्य योजना				
5	पोस्टल जीवन बीमा				
6	दिल्ली सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना				
7	अन्य				
कुल					

सचिव

फार्म-ए- 7
दिल्ली सफाई कर्मचारी आयोग
अनुसूची 4-भविष्य निधि, आदि

क्रम सं०	विवरण
क.	सामान्य भविष्य निधि
1.	पिछला शेष
2.	अंशदान
3.	अग्रिम की वसूली
4.	ब्याज रहित: भुगतान/अंतिम भुगतान/निवेश उपयोग

- ख. समूह बीमा योजना
(क) बचत निधि
1. पिछला शेष
2. अंशदान
3. ब्याज
घटा: अग्रिम/निवेश
उपयोग:

- (ग) बीमा निधि
1. पिछला शेष
2. अंशदान
3. घटा ब्याज
भुगतान/निवेश उपयोग:

कुल

सचिव

फार्म-ए-8
दिल्ली सफाई कर्मचारी आयोग
अनुसूची-5- फुटकर ऋण/अन्य देयताएं

क्र०सं०	विवरण	पिछला शेष	बढ़ोतरी	पुनःभुगतान	कुल राशि
1	प्रतिभूति जमा				
2	पेशगी राशि जमा				
3	फुटकर ऋण				
4	अन्य देयताएं				
	कुल				

सचिव

फार्म 'बी'

दिल्ली सफाई कर्मचारी आयोग की वित्त वर्ष अप्रैल- मार्च की वार्षिक रिपोर्ट

1. प्रस्तुतकर्ता
2. आयोग का गठन तथा उसमें प्रभार, यदि कोई है,
3. आयोग की बैठकें
4. वर्ष के दौरान आयोग की गतिविधियों को दर्शाने वाली संक्षिप्त रिपोर्ट तथा सिफारिशें

सचिव

1730 DG/12-3