

# **SERVICE RULES**

**AS APPLICABLE TO THE EMPLOYEES OF**

**UTTAR PRADESH STATE INDUSTRIAL  
DEVELOPMENT CORPORATION  
LIMITED**

**A-1/4, LAKHANPUR,  
KANPUR-208024**

**APPROVED BY STATE  
GOVERNMENT VIDE D.O.,  
NO. 1361/BHA-U/18-11-156  
BHA/77**

***Dated 30th May, 1978***

**Approved by the Board of Directors  
In its 120<sup>th</sup> Meeting held on  
4<sup>th</sup> November, 1978**

**Date of enforcement : 1<sup>st</sup> January, 1979**



***U.P. STATE INDUSTRIAL DEVELOPMENT  
CORPORATION EMPLOYEES SERVICE RULES***

**PREAMBLE**

With a view to define the terms and conditions of appointment and service of the employees of the U.P. State Industrial Development Corporation Limited, and to provide for their functions, duties, service conditions and remuneration the Board of Directors do hereby frame and adopt the following Rules.

Since the corporation is an undertaking to be run on business lines these Rules have been frame and are to be interpreted keeping in view of the ultimate objectives of the organization i.e. continued accelerated growth of the Corporation vis-à-vis the normal aspirations of the employees for career advancement.

# CONTENTS

## CHAPTER - I PRELIMINARY

<u>Title</u>	<u>Page No.</u>
Short Title	1
Definitions	1
Applicability	2
Amendment	3
Power to Relax	3
Interpretation & Implementation	3

## CHAPTER - II GENERAL CONDITIONS OF RECRUITMENT

Classification of Posts	4
Nationality	4-5
Age	5
Qualifications	5
Character	6
Physical Fitness	6-7
Marital Status	7
Reservation for Scheduled Caste	7
Directors' Relatives	7

## CHAPTER - III RECRUITMENT AND APPOINTMENT

Creation of Posts	8
Appointing Authority	8
Source of Recruitment	8-11
Selection	11
Commencement of Service	12
Probation	12
Discharge during Probation	12-13
Confirmation	13
Discharge from Service	13
Discharge of Employees from the Service	13
Seniority	14
Discharge on superannuation	14

## CHAPTER - IV

### PAY, ALLOWANCES AND OTHER SERVICE CONDITIONS

Pay on Recruitment	15
Fixation of Deputation	15
Annual Increment	15-16
Crossing of Efficiency Bar	16
Premature Increment	16
Dearness Allowance	16
Other Allowances	16
Retirement benefits	17
Gratuity	17
Travelling allowance	17
Leave	17
Authorities empowered to grant leave	17
Power to refuse or recall an employee during leave	18
Leave Salary	18
Working hours	18
Holidays	18
→ Transfers	18
→ Tours	19

## CHAPTER - V

### OTHER PROVISION

Scope of Service	20
→ Attendance	20
→ Absence from station	20
Application for employment elsewhere	21
Part time employment or private trading	21
Publication of written article	21
Conduct Rules	21
Effect of enforcement of rules	21-22
Annexure I-IV	23-26

\*\*\*\*\*

## CHAPTER I - : Preliminary :

### 1. SHORT TITLE

These Rules may be called the 'U.P. State Industrial Development Corporation Employees Service Rules.' They shall come into force on being approved by the U.P. Government.

### 2. DEFINITIONS :

In these rules unless there is anything repugnant in the subject or context :-

- (i) "The Corporation" means the U.P. State Industrial Development Corporation Limited having its Registered office for the time being at A-1/4, Lakhanpur, Kanpur-208024
- (ii) "The Board" means the Board of Directors of the Corporation.
- (iii) "The Chairman" means the Chairman of the Board of Directors of Corporation.
- (iv) "The Managing Director" means the Managing Director of the Corporation
- (v) "State" means the State of Uttar Pradesh.
- (vi) "Government" means the State Government of Uttar Pradesh.
- (vii) "Employees" means and includes persons appointed on whole time basis as advisers, officers, ministerial or supervisory staff whether employed under a contract or otherwise or on deputation but does not include the labour force, part-time, work-charged, daily wages and contingent staff.
- (viii) "Service" means service under the Corporation and includes the period during which an employee is on duty as well as on leave duly authorised by a competent authority but does not include any period during which

an employee is absent from duty without permission or overstays his leave, unless specially permitted by a competent authority.

(ix) "Pay" means and includes the amount drawn by the employees as,

- (a) Basic pay which has been sanctioned for the post held by an employee substantively or in any officiating capacity;
- (b) Special pay and personal pay;
- (c) any other emoluments or allowances which may be specially classed as pay by the Board.

It does not include dearness allowance, bonus, overtime allowance, travelling allowance or other such allowances.

(x) "Rules" means and includes these Rules known as the U.P. State Industrial Development Corporation Service Rules, all modifications thereof and all substitutions thereof.

### 3. APPLICABILITY

Except otherwise specifically expressed or implied, these Rules shall apply to all employees who are in the service of the Corporation except labour force, part-time, daily-wages, contingent and work-charged employees.

Employees on deputation and on contract shall be subject to these rules except to the extent to which they are modified by the terms and conditions of the 'Deputation' or 'Special Contract' governing their appointments.

4. **AMENDMENT**

Any amendment by way of addition, alteration or deletion in these rules shall be made only under the authority of a resolution of the Board and shall be notified to the employees either by circulation or by publishing it on the notice board of the Corporation or in any other manner decided by the Board.

Any omission in notifying an amendment in the rules shall, however, not invalidate such amendment.

5. **POWER TO RELAX**

The Board may relax the provisions of any of these Rules in any case in which, but for such relaxation, the Rules would operate harshly.

6. **INTERPRETATION AND IMPLEMENTATION :**

The power to interpret the Rules vests in the Managing Director who may issue such administrative instructions as may be necessary to give effect to the carrying out the purpose of the provisions of these rules.

If any employee feels aggrieved as regards the interpretation or implementation of any of these rules he shall have a right to appeal to the Board whose decision shall be final and binding on all concerned.

The Board or the Managing Director, under proper authority from the Board, may delegate any of his powers for the issue of such administrative instructions to an officer or a Committee of Officers of the Corporation as he may, from time to time specify,



## CHAPTER- II

### GENERAL CONDITIONS OF RECRUITMENT

#### 7. CLASSIFICATION OF POSTS :

The posts under the Corporation shall for purpose of appointment, control and discipline be classified as follows :-

- (i) Group "A"- Posts carrying a pay or a scale of pay with a minimum of Rs.3100/- or more.
- (ii) Group "B"- Posts carrying a pay or a scale of pay, with a minimum of Rs.1940/- or more but less than Rs.3100/-.
- (iii) Group "C"- Posts carrying a pay or scale of pay with a minimum of Rs.1025/- or more but less than Rs.1940/-.
- (iv) Group "D"- All other remaining posts.

The Board may, however, change the classification in respect of any particular class or classes of posts.

#### 8. NATIONALITY :

A candidate for recruitment to a post of service under the Corporation must be -

- (a) a citizen of India, or\
- (b) A Tibetan refugee who came over to India before January 1, 1962 with the intention of permanently settling in India, or
- (c) a person of Indian origin who has migrated from Pakistan, Burma, Ceylon and East African countries of Kenya, Uganda, and the United Republic of Tanzania (formerly Tanganyika and Zanzibar) with the intention of permanently settling in India.

Provided that a candidate belonging to category (b) or (c) above shall be a person in whose favour a certificate of eligibility has been issued by the State Government.

Provided further that a candidate belonging to category (b) will also be required to obtain a certificate of eligibility granted by the Deputy Inspector General of Police, Intelligence Branch, UP.

Provided also that if a candidate belongs to category (c) above, no certificate of eligibility will be issued for a period of more than one year and such a candidate may be retained in service after a period of one year only if he has acquired Indian Citizenship.

Note : A candidate in whose case certificate of eligibility is necessary but the same has neither been issued nor refused may be admitted to an examination or called to an interview arranged for selection and may also be provisionally appointed, subject to the necessary certificate being obtained by him or issued in his favour and made available to the Corporation with the time stipulated therefore by the Corporation or an Officer authorised in that behalf.

9. **AGE**

Age limits for the direct recruitments shall be as under :

- (a) Group A & B Posts: not less than 21 years and not more than 45 years of age.
- (b) Group C & D posts: not less than 18 years and not more than 35 years of age.

Provided that the Board of Directors/Appointing Authority may prescribe higher minimum and lower maximum age limits for specific posts, and,

Further provided that the Board of Directors/Appointing Authority in special cases/category of cases may relax the age limits.

10. **QUALIFICATIONS:**

The Board or the Managing Director or any other authority to whom powers to appoint have been delegated shall lay down the minimum essential qualifications, desirable qualifications and also experience required for the various posts.

11. CHARACTER :

The character of a candidate for direct recruitment must be such as to make him eligible for employment under the Corporation. He must produce certificates of good character (i) from the Principal of the University or College or the Professor under whom he had studied or the Head Master of the School in which he was last educated and or (ii) from two responsible persons (not related to the candidate) who are well acquainted with him in his private life.

The appointing authority may, where considered necessary, make further enquiries regarding the character and antecedents of a candidate in such a manner and from such authorities as may be considered desirable.

Note :- A conviction need not of itself involve the refusal of a certificate of good character. The circumstances of the conviction should be taken into account and if they involve no moral turpitude or association of crime or violence, or with a movement which has as its objects the overthrow by violent means of Government, the mere conviction need not be regarded as a disqualification.

No person who has been dismissed from service of any Government Company or Corporation or a State Government or by the Government of India shall be considered for employment except with the specific approval of the Board.

12. PHYSICAL FITNESS

No person shall be appointed to any post under the Corporation by direct recruitment unless he is in good mental and bodily health and free from any physical defect likely to interfere with the performance of his duties.

Any person who is offered employment in the Corporation shall at the time of his first appointment be required to produce a certificate regarding physical fitness from the Chief Medical

Officer of the District or a registered allopathic medical practitioner as may be acceptable to the Managing Director.

13. **MARITAL STATUS**

No male candidate who has more than one wife living and no female candidate who has married a man having already a man shall be eligible for appointment to posts under the Corporation.

The Appointing Authority may, if satisfied that there are special grounds for exempting any person from the operation of this regulation refer the matter to the Board whose decision shall be considered final.

14. **RESERVATION FOR SCHEDULED CASTES :**

Reservation for scheduled castes, scheduled tribes, backward classes in respect of posts under the Corporation shall be in accordance with such orders of Government for their reservation as may from time to time be issued or made applicable through the issue of directives.

15. **DIRECTORS' RELATIVES :**

Every person who is offered employment under the Corporation carrying a total monthly emoluments of Rs.500/- or more shall before or at the time of appointment declare in writing in the form prescribed at Annexure 'I' or any such other form as the Corporation may prescribe from time to time whether he is or is not connected with a Director of the Corporation in any of the ways referred to in sub-section 314 of the Companies Act, 1956.

Officer of the District or a registered allopathic medical practitioner as may be acceptable to the Managing Director.

13. **MARITAL STATUS**

No male candidate who has more than one wife living and no female candidate who has married a man having already a man shall be eligible for appointment to posts under the Corporation.

The Appointing Authority may, if satisfied that there are special grounds for exempting any person from the operation of this regulation refer the matter to the Board whose decision shall be considered final.

14. **RESERVATION FOR SCHEDULED CASTES :**

Reservation for scheduled castes, scheduled tribes, backward classes in respect of posts under the Corporation shall be in accordance with such orders of Government for their reservation as may from time to time be issued or made applicable through the issue of directives.

15. **DIRECTORS' RELATIVES :**

Every person who is offered employment under the Corporation carrying a total monthly emoluments of Rs.500/- or more shall before or at the time of appointment declare in writing in the form prescribed at Annexure 'I' or any such other form as the Corporation may prescribe from time to time whether he is or is not connected with a Director of the Corporation in any of the ways referred to in sub-section 314 of the Companies Act, 1956.

**CHAPTER III**  
**RECRUITMENT AND APPOINTMENT**

**16. CREATION OF POSTS :**

The powers to create posts shall vest with the Board. The Board shall from time to time determine the number of posts of each description in the service of the Corporation.

**17. APPOINTING AUTHORITY :**

The authority competent to make appointments to posts as derived from the delegation of powers approved by the Board shall be known as the Appointing Authority.

**" AMENDED VIDE BOARD MEETING NO.227 HELD  
ON 18.11.1998 ITEM NO.15"**

**18. SOURCE OF RECRUITMENT :**

(i) Appointment may be made either -

(a) by direct recruitment ;

(b) by promotion from amongst the Corporation employees who are eligible in their feeding cadre

(c) by deputation or on contract basis;

(d) from any other source as approved by the Board.

**" AMENDED POINT NO. 18 (ii) VIDE BOARD  
MEETING NO.244 HELD ON 28.3.2003 ITEM NO.23"**

(ii) 50% of the Group'A' posts will be filled by promotion and rest 50% will be filled by Direct Recruitment. However, eligible employees within the Corporation may also compete in Direct recruitment.

Provided that in Group'A' the posts the above level of the pay scale of Chief Manager (Present Scale Rs. 12000-16500) in the Corporation shall be filled by promotion on the basis of merit and the rest of the Group'A' posts upto the level of Chief Manager will be

filled by promotion on the basis of seniority subject to rejection of unfit.

But on the post of departmental head, and the post below on the post of departmental head and also on the service of any post where the maximum of pay scale is Rs. 18,300/- or more the following rules of promotion will be followed :

On the post of departmental head and the post below on the post of departmental head and also on the service of any post where the maximum of pay scale is Rs.18,300/- or more recruitment by promotion will be made on the basis of merit and promotion for all services on the remaining posts will be made on the basis of seniority subject to rejection of unfit.

Provided further that if, at any time it is found that sufficient number of employees are not available for filling in the quota by promotion, the Corporation may fill these posts also by direct recruitment.

- (iii) Fifty percent of the Group 'B' posts will be filled by direct recruitment and rest fifty percent will be reserved for filling by promotion from eligible employees within the Corporation except the post of Assistant Engineer which will be filled to the extent of 2/3 by open market selection and rest 1/3 by promotion from amongst Junior Engineers including 8.33 percent from Junior Engineer having degree in Engg. In case of non-availability of JE having degree in Engg. Total. 33.33 percent will be filled by promotion from amongst J.Es.

Provided that if, at any time it is found that sufficient number of employees are not available for filling in the quota by promotion, the Corporation may fill these posts also by direct recruitment.

- (iv) All group C-Posts except the group C-Posts at the lowest level, will be filled by promotion from amongst the eligible employees within the Corporation, on the basis of seniority subject to rejection of unfit. Group-C posts at the lowest level will be filled to the extent of 25 percent by promotion from Group-D if suitable candidates with requisite qualifications are available from amongst Group-D employees and rest 75% by direct recruitment

provided that, if at any time it is found that sufficient number of employees are not available for filling in the quota by promotion, the Corporation may fill these posts also by direct recruitment.

provided further that the technical posts like Junior Engineer (Electrical & Civil) and Draftsman will be filled 100% by direct recruitment.

The recruitment from amongst the employees of the Corporation by promotion will be made only if suitable candidates with requisite qualifications are available. In case the sufficient number of employees are not available for filling in the quota by promotion, these posts may also be filled in by open market selection and there shall not be any carry over of vacancies to subsequent years.

- (v) An employee officiating on higher post in a higher scale may be reverted by the appointing authority to his original post at any time during the period of officiating without assigning any reason therefor.
- (vi) For promotion to the next higher grade, an employee should have put in at least four years of service on the post held by him.
- (vii) The post of promotion of Group 'B' & 'C' will be filled on the basis of seniority subject to rejection of unfit.



**" AMENDED VIDE BOARD MEETING NO.244 HELD ON 28.3.2003 ITEM NO.23"**

(viii) The post of Head of Department for the cadres like Legal, Account, Administration, Industrial Area, Project may be filled by State Government directly sending on deputation also a Government servant or such experts from the Government Department or a Public Undertaking run by the Government. The Board reserves the right to refuse to give appointment to such deputationist/ incumbent. However the Corporation shall be free to fill up any of these posts as per provisions of these rules in case the Government accords its NOC to do so.

**" AMENDED VIDE BOARD MEETING NO.127 HELD ON 13/9/1979, ITEM NO.10.-"**

**19. SELECTION :**

Selection for the various posts in the Corporation either direct recruitment or by promotion from within shall be made by a Committee of not less than 3 persons duly constituted by the Appointing Authority himself or with consultation of Chairman. The Selection Committee may draw up a panel of names of candidates fit for selection and furnish it to the Appointing Authority together with its recommendation in the order of merit. While drawing up the list and recommending the order of merit, the Committee shall keep in mind the government orders issued from time to time regarding reservations for members of Scheduled Castes, Scheduled Tribes, Backward Classes etc.

Notwithstanding anything contained in the Rules Appointing Authority may decide any other mode of selection for filling up the posts and the decision of Appointing Authority shall be final and the appointment may be made by the Managing Director to any posts, whether created or not, in the Corporation on an ad-hoc basis for a period not exceeding three

months or till next Board Meeting whichever is later to meet any emergent situations.

20. **COMMENCEMENT OF SERVICE:**

Except otherwise provided by or under these Rules. Service of an employee shall be deemed to commence from the working day in the forenoon of which he reports for duty at the place and time intimated to him by the Appointing Authority. In case a candidate joins in the afternoon the service shall be deemed to commence from the next following working day.

21. **PROBATION:**

Any employee regularly appointed for the first time or promoted to any post in the Corporation shall be placed on probation for a period of one year or such period as is decided by the Appointing Authority but not exceeding two years from the date of joining the new post.

The performance of the employee in the new post will be watched during the probation and the Appointing Authority will issue a certificate of having satisfactorily completed the probation at the end of the period. The Appointing Authority has discretion to extend or reduce the period of probation without assigning any reason therefor.

22. **DISCHARGE DURING PROBATION:**

An employee directly recruited to a post, during the period of probation or during the extended period of probation, as the case may be, may be discharged from the service of the Corporation under the orders of the Competent Authority without any notice.

An employee during the period of probation or during the extended period of probation as the case may be, may leave or discontinue from the service of the Corporation after giving 30 days' notice in writing or on depositing an amount equivalent to the pay and dearness allowance for this period in lieu of such notice. The Appointing Authority may waive the provision of giving such notice or payment in lieu thereof.

An employee promoted to a higher post on probation may be reverted by the Appointing authority to his original post at any time during the period of

probation or the extended period of probation as the case may be, without assigning any reason therefor.

**23. CONFIRMATION:**

An employee directly appointed or promoted to any post in the corporation shall by an order in writing communicated to the employee, be confirmed in that grade after he has successfully completed the period of probation.

**24. DISCHARGE FROM SERVICE:**

A confirmed employee may be discharged from the service of the corporation under the orders of the Competent authority on 3 months' notice or by giving 3 months' pay and dearness allowance in lieu thereof.

A confirmed employee may leave or discontinue from the service of the Corporation after giving three months, notice in writing or depositing an amount equivalent to three months' pay and dearness allowance in lieu thereof to the corporation.

Provided that the resignation shall not be effective unless it is accepted by the Competent authority.

The Competent Authority may refuse to accept a resignation if:

- (a) the employee is under an obligation or serve the Corporation for a specified period which has not yet expired; or
- (b) the employee owes the Corporation any sums of money; or
- (c) for any other sufficient grounds to be recorded in writing.

**25. DISCHARGE OF EMPLOYEE FROM THE SERVICE:**

**Under orders of Governor:**

Notwithstanding anything contained in these Rules, where the Governor is satisfied that in the interest of the security of the State or for securing the internal security, it is expedient to terminate the service of any officer or servant (whether permanent or temporary) of the Corporation/Board without any inquiry and, accordingly, direct the Corporation/Board to remove the officer or servant, the Corporation/Board shall terminate his service and such officer or servant shall have no right to any compensation for such termination.

**26. SENIORITY :**

Seniority of persons appointed to a grade shall be determined in the class of posts to which they are appointed by the date of order of appointment. In the case of direct recruits the inter-se-seniority shall be as from the merit list prepared by the selection committee at the time of selection.

The inter-se-seniority of the person promoted from lower grade shall be maintain in the higher grade as well except in the case of supercession. Amongst the persons appointed in the same scale on the same date all the promoted employees of the corporation will be senior to all the direct recruit. There will be no quota system of allotting seniority between the direct recruits and promoters.

**27. DISCHARGE ON SUPERANNUATION :**

“An employee shall retire at the age of 58 years, unless under exceptional circumstances in the interest of work if it is essential to extend or re-employ the said person it can only be done by the Board with prior approval of the Govt., and in no case it should extend beyond the age of 60 years.”

## CHAPTER IV

### **PAY, ALLOWANCES AND OTHER SERVICE CONDITIONS**

**28. PAY ON RECRUITMENT:**

An employee directly recruited shall commence to draw the minimum pay and allowances admissible to the post order pay and allowances indicated in his letter of appointment from the date he assumes charge.

The Appointing Authority may grant initial advance increments not exceeding five to specially qualified, experienced and deserving persons selected for appointment.

The relevant rules contained in the Govt. financial Handbook shall apply in case of fixation of pay on promotions.

**29. FIXATION ON DEPUTATION:**

In case of employees on deputation from the Government Departments or any Public undertaking, the terms and conditions shall be as agreed to between the Corporation and the Government and their pay shall be fixed accordingly.

In Case of employees on contract the basis of fixation will be the conditions of the contract between the Corporation and the employees concerned under the overall directions, if any, laid down by the Govt. from time to time.

**30. ANNUAL INCREMENT :**

An annual increment on the completion of one complete year of service may be allowed to an employee at the same rate as shown in the pay scale of the employees concerned provided that the increment has not been withheld as disciplinary measure or is held up at the Efficiency Bar.

Increments will be granted on four specific dates viz. 1<sup>st</sup> January, 1<sup>st</sup> April, 1<sup>st</sup> July and 1<sup>st</sup> October. All the employees whose increments are due in the present system in the first, second, third and fourth quarters respectively will be granted increments on 1<sup>st</sup> January, 1<sup>st</sup> April, 1<sup>st</sup> July and 1<sup>st</sup> October respectively. In future, any employee who is directly recruited or promoted to a new-post shall become eligible every year for an annual increment on the first day of the quarter in which he has assumed charge of the new post.

In cases of employees whose probation is extended the authority extending the probation shall also indicate whether increment is payable during the probation period or not.

An employee who has remained off duty on extraordinary leave, study leave or any other such similar leave, the date of increment shall correspondingly be shifted and the period of such leave shall not be counted for the purpose of increment.

31. **CROSSING OF EFFICIENCY BAR:**

No employee shall be allowed to cross an efficiency bar unless the Appointing authority is satisfied that he has been working efficiently and to the best of his ability.

32. **PREMATURE INCREMENT:**

*(Amended vide Board Meeting 127/13.9.79, Item No.10)*

Managing Director may grant premature increments subject to a maximum of three to an employee on a time scale of pay.

33. **DEARNESS ALLOWANCE:**

Full powers shall vest with Managing Director to sanction Dearness Allowance to the employees of the corporation as and when it, is declared by the State Government for its employees so long as the rates of D.A. of the Corporation for its employees remain at par with State Government employees.

34. **OTHER ALLOWANCES:**

The Board may decide the amenities e.g. City Compensatory Allowance, House Rent Allowance, Conveyance Allowance etc. The list is only illustrative and a mention in these rule does not entitle an employee to the grant of these allowances mentioned unless otherwise granted by the Board in accordance with the guidelines issued by the State Government and Bureau of State Enterprises from time to time.

35. **RETIREMENT BENEFITS:**

No pension is payable to any direct employee or an employee on contract unless specifically decided otherwise, by the Board.

The employees shall be paid accumulations of their accounts in Provident Fund according to the provisions of "U.P. State Industrial Development Corporation Limited Employees Contributory Provident Fund Rules."

36. **GRATUITY:**

Employees covered by the payment of Gratuity Act, 1972 will be paid gratuity according to the provision of the Act. For employees who are not covered by the Act, payment of gratuity shall be regulated by the decisions of the Board within the limitations of the general direction guidelines issued by the State Government from time to time.

37. **TRAVELLING ALLOWANCE:**

The employees of the Corporation shall be entitled to such travelling allowance and other allied allowances as are admissible to the State Government Servants subject to any modifications issued by the State Government from time to time and subject to the decision of the Board.

38. **LEAVE :**

Subject to these Rules and the decisions of the Board from time to time, the employees of the Corporation shall be entitled to different kinds of leave as are admissible to the State Government servants and relevant rules of the State Government to leave shall be applicable.

39. **AUTHORITIES EMPOWERED TO GRANT LEAVE:**

The Managing Director or any other officer or officers specifically authorised by the Board for granting different types of leave shall be known as the authorities empowered to grant leave.

40. **POWER TO REFUSE LEAVE OR RECALL  
EMPLOYEE DURING LEAVE**

Leave cannot be claimed as a matter of right. When the exigencies of service require, the authorities empowered to grant leave shall have the full discretion to refuse or to cut short leave of any description. Payment of travelling allowance etc. to the employees who are recalled from leave will be governed by the decisions taken by the Board from time to time.

41. **LEAVE SALARY:**

Leave salary to the employees of the corporation shall be computed on the basis of the salary drawn by the employees in the month immediately preceding the month in which the leave is availed.

42. **WORKING HOURS:**

The employees shall observe the working hours as may be prescribed from time to time by the Managing Director or any other competent authority authorised by him.

43. **HOLIDAYS:**

The holidays to be observed in the offices of the Corporation shall be as prescribed by the Managing Director for each calendar year which shall take into account the statutory regulations that are in force for the time being.

44. **TRANSFERS:**

An employee may be posted or transferred to any place in India. When an employee transferred or promoted from one post or the other involving a change of headquarters, he will be entitled to joining time, transfer allowance etc. according to the rules applicable to similar classes of the State Government employees unless otherwise the Board has specifically modified any or all of these conditions in which case the Board's decisions shall be applicable.



45. **TOURS :**

An employee may be sent on tour in the course of his official duties anywhere in India by the Competent Authority. An employee shall, however, be entitled to be re-imbursed of the reservation and/or sleeping berth charges incurred by him.

**CHAPTER V**  
**OTHER PROVISIONS**

46. **SCOPE OF SERVICE:**

An employee shall devote himself exclusively to the duties assigned to him from time to time and shall personally attend to them at all times during the usual working hours and whenever necessary as the exigencies of work require and the law in force permits.

Unless otherwise distinctly provided the whole time of an employee shall be at the disposal of the Corporation and he shall serve the Corporation in its business in such capacity and such place as he may be directed from time to time.

Rules, regulations and instructions of the Corporation and all arrangements, systems, methods and procedures now in force and to be promulgated by the Corporation in future for the purposes of regulating work, safety, discipline, cleanliness, good conduct, avoidance of waste of time, materials and money shall be binding and shall be observed by the employee; he shall comply with and obey all orders and directions which may from time to time be given to him by any person under whose control or superintendence he may be.

An employee shall serve the Corporation honestly and faithfully and shall endeavour to promote the interests of the Corporation and shall show courtesy, attention and diligence in all transactions with any and every person with whom he may come into contact in his official capacity.

An employee shall not take part in a subscribe in aid of or assist in any way any subversive movement nor shall an employee take an active part in politics.

47. **ATTENDANCE:**

An employee shall be punctual in attending the office and comply with instructions issued from time to time relating to the recording of time and arrival for work and departure from the place of work, period of duty, hours of work etc. which will be notified.

48. **ABSENCE FROM STATION:**

No employee shall leave the station of duty without obtaining prior permission from the competent authority.

**49. APPLICATION FOR EMPLOYMENT ELSEWHERE:**

An employee seeking employment elsewhere outside the Corporation shall forward his application through the Corporation. The Corporation reserves the right to withhold such application without assigning any reason therefor.

**50. PART-TIME EMPLOYMENT OR PRIVATE TRADING:**

No employee while in service or on leave of any kind shall accept or seek an outside employment without the prior sanction of the Managing Director. The Managing Director may in suitable cases allow such employment beyond office hours keeping in view the exigencies and interest of the business of the Corporation.

No employee shall engage in any commercial business or pursuit either on his own account or as agent for others, not act as an agent for an insurance company.

**51. PUBLICATION OF WRITTEN ARTICLES:**

Subject to his legal rights, no employee shall publish or cause to be published an article written by him or any matter relating to affairs of the Corporation in any newspaper, journal or other publication without prior written permission of the Managing Director.

**52. CONDUCT RULES:**

The conduct rules for the employees of the Corporation will be same as in CONDUCT, DISCIPLINE AND APPEAL RULES circulated by the Deptt. Of Public Enterprises, U.P.Govt.

**53. EFFECT OF ENFORCEMENT OF THESE RULES:**

These Rules shall apply to all the employees of the Corporation who are in service on the date of enforcement of these Rules and those who join the service subsequently.

The employees who are in the service of the Corporation shall give an undertaking within a month of the date of enforcement of these Rules that they have read and understood the rules and are subject to these Rules failing which termination of their employment can be considered on the basis of the terms

and conditions of employment. All the employees who join service subsequently will have to give this undertaking before joining.

**ANNEXURE-I**  
**CERTIFICATE OF RELATIONSHIP WITH DIRECTOR**

I..... having/being appointed to the service of the U.P. State Industrial Development Corporation Ltd., hereby declare that I am not related/connected with any of the directors of the Corporation/am related/connected to Sri..... in the manner given below:

.....

.....

.....

Name:

Designation:

Signature:

Date:

Place:

Witness:

## ANNEXURE-II

Place:

Date:

I do hereby declare that I have read and understood the U.P. State Industrial Development Corporation Employees' Service Rules, 1979 and I do hereby subscribe and agree to be bound by the said Rules.

Name in full:

Designation:

Nature of Appointment:

Signature:

Witness:

Date:

### ANNEXURE-III

#### DECLARATION OF SECRECY

I..... having been appointed to the/being in service of U.P. State Industrial Development Corporation Ltd., do hereby declare that I shall regard as strictly confidential and by no means, direct or indirect, reveal to any person or persons whatever, any information concerning the affairs of the Company or of any one dealing with the Company unless compelled to do so by judicial or any other competent authority or instructed by the company to do so in the discharge of my duties.

Name

Designation:

Signature:

Date:

Place:

Witness:

ANNEXURE -IV  
DECLARATION OF DOMICILE

I,..... having been appointed to the/being in service of the U.P. State Industrial Development Corporation Ltd., hereby declare..... in district/(place).....as my place of domicile.

2. The above is my place of birth,

OR

The above is not my place of birth, but has been declared as my place of domicile for the reasons below;

.....

.....

.....

Name :

Designation:

Signature:

Date:

Place:

Witness:



**U.P. STATE INDUSTRIAL  
DEVELOPMENT  
CORPORATION LTD.**

**CONDUCT, DISCIPLINE  
AND APPEAL RULES**

**1998-99**

## UPSIDC CONDUCT, DISCIPLINE AND APPEAL RULES

### CONDUCT RULES

### PART –A

<b>Short title and commencement</b>	1.	(i)	These rules may be called UPSIDC Conduct, Discipline and Appeal Rules, 1998-99.
<b>Application</b>	2.	(ii)	They shall come into force on 2.2.1999.
			These rules shall apply to all employees except:-
		(i)	those in casual employment or paid from contingencies;
		(ii)	those governed by the standing orders under the Industrial Disputes Act, 1947.
		(iii)	a government servant who may be on deputation with the Corporation and may be governed by specific rules prescribed by Government.
<b>Definitions</b>	3.		In these rules, unless the context otherwise requires:-
		(a)	<b>Appellate Authority</b> means the authority specified in the schedule attached to these rules.
		(a)	<b>Board</b> means the Board of Directors of the Corporation/Company and includes in relation to the exercise of powers, any committee of the Board/management or any officer of the undertaking to whom the Board delegated any of its powers.
		(c)	<b>Company/Corporation</b> means the UPSIDC Ltd..
		(d)	<b>Chairman/Managing Director</b> means the Chairman/Managing Director of the Corporation.
		(e)	<b>Disciplinary Authority</b> means the authority specified in the schedule appended to these rules and competent to impose any of the penalties specified in Rule 36.

- (f) **Competent Authority**  
means the authority empowered by Board of Directors by any general or special rule or order to discharge the function or use the powers specified in the rule or order.
- (g) **Employee**  
means a person in the employment of the undertaking other than the casual, work-charged or contingent staff or workman as defined in the industrial Disputes Act, 1947, or government servant on deputation to the Corporation.
- (h) **Government**  
means the State Government of U.P.
- (i) **Reviewing Authority**  
means the authority specified in the schedule attached to these rules.
- (j) **Family**  
in relation to an employees includes :
- i. the wife or husband as the case may be of the employee whether residing with him or not but does not include a wife or husband as the case may be separated from the employee by a decree or order of a competent court.
  - ii. Sons or daughters or stepsons or step daughters of the employee and wholly dependant on him, but does not include a child or step child who is no longer in any way dependent on the employee or of whose custody the employee has been deprived by or under any law.
  - iii. any other person related whether by blood or marriage to the employee or to such employee's wife and husband & wholly dependent on such employee.

**General**

4. Every employee shall at all times :-
- i. maintain absolute integrity ;
  - ii. maintain devotion to duty;
  - iii. conduct himself in accordance with the specified or implied, orders of the corporation/government, applicable to him regulating behaviour and conduct;
  - iv. maintain the strictest secrecy regarding the welfare of Corporation. /
  - v. Conduct himself in accordance with the specific or implied orders of the corporation/Government regulating behaviour and conduct which may be enforced company shall without prejudice to the generality of the term.

**Misconducts**

5. "misconduct", the following acts of omission and commission shall be treated as misconduct.
- (1) Theft, fraud or dishonesty in connection with the business or property of the Corporation / company or of property of another person within the premises of the Corporation/ Company.
  - (2) Taking or giving bribes or any illegal gratification.
  - (3) Possession of pecuniary resources or property disproportionate to the known sources of income by the employee or on his behalf by another person, which the employee can – not satisfactorily account for.
  - (4) Furnishing false information regarding name, age father's name, qualification ability or previous service or any other matter germane to the employment at the time of employment or during the course of employment.
  - (5) Acting in a manner prejudicial to the interests of the Corporation / Company.
  - (6) Willful insubordination or disobedience, whether or not in combination with others, of any

lawful and reasonable order of his superior.

- (7) Absence without leave or over – staying the sanctioned leave for more than four consecutive days without sufficient grounds or proper or satisfactory explanation.
- (8) Habitual late coming or irregular attendance.
- (9) Neglect of work or negligence in the performance of duty including malingering or slowing down of work.
- (10) Damage to any property of the Corporation / Company.
- (11) Interference or tampering with any safety devices installed in or about the premises of the Corporation / Company.
- (12) Drunkenness or riotous, disorderly or indecent behaviour in the premises of the Corporation / Company or outside such premises.
- (13) Gambling within the premises of the establishment or at any public place.
- (14) Smoking within the premises of the establishment where it is prohibited.
- (15) Collection without the permission of the competent authority, of any money within the premises of the Corporation / Company except as sanctioned by the law of the land for the time being in force or rules of the Corporation / Company.
- (16) Sleeping while on duty.
- (17) Commission of any act which amounts to a criminal offence involving moral turpitude.
- (18) Absence from the employee's appointed place of work without permission or sufficient cause.
- (19) Purchasing, properties, machinery, stores, etc. from or selling properties, machinery, stores, etc., to the Corporation / Company

without express permission in writing from the competent authority.

(20) Commission of any act subversive of discipline or of good behaviour.

(21) Abetment or attempt at abetment of any act which amounts to misconduct.

(22) Going on strike.

(23) Possession of unauthorised weapons.

Note: The above instances of misconduct are illustrative in nature, and not exhaustive.

**Employment of near relatives of the employees of the Corporation/company in private Undertakings enjoying patronage of the Corporation/Company.**

6.(1) No employee shall use his position or influence, directly or indirectly to secure employment for any person related, whether by blood or marriage, or to his/her wife or husband, whether such a person is dependent on the employee or not.

(2) No employee in the pay scale, the minimum of which is Rs.80007- per month or more, shall except with the previous sanction of the Corporation, permit any member of his/her family to accept employment with any private firm with which he has dealings in connection with the business of the Corporation or with any other firm having business dealing with the corporation:

Provided that where the acceptance of the employment can not await the prior permission of the corporation, or is otherwise considered urgent, the matter shall be reported to the Corporation and the employment may be accepted provisionally subject to the permission of the Corporation.

(3) No employee shall in the discharge of his official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any firm or any other person if any member of his

family is employed in that firm or under that person or if he or any member of his family is interested in such matter or contract in any other matter and the employee shall refer every such matter or contract to his official superior and the matter of the contract shall thereafter be disposed of according to the instructions of the authority to whom the reference is made.

- (4) No corporation employee shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his services.

**Taking part in demonstrations/strikes**

7. (1) No employee shall engage himself or participate in any demonstration which is pre-judicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign states, public order, decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence, or.
- (2) Resort to, or in any way abet any form of strike in connection with any matter pertaining to his service or the service of any other/government servant.

**Joining of Association by the employees**

0. No employee shall join, or continue to be a member of an association, the objects or activities of which are prejudicial to the interest of the sovereignty and integrity of India or public order of morality.

Taking part in politics  
and elections

9. (a) Except in so far as may otherwise be specifically authorised by any law, no employee shall be a member of or be otherwise associated with any political party or any organisation which takes part in politics nor shall he/she take part in, subscribe in aid of, or assists in any other manner, any political movement or activity.
- (b) It shall be the duty of every employee to endeavour to prevent any member of his family from taking part in subscribing in aid of or assisting in any other manner any movement or activity which is, or tends directly or indirectly to be, subversive of the Government as by law established and where an employee is unable to prevent a member of his family from taking part in or subscribing in aid or assisting in any other manner any such movement or activity, he shall make a report to that effect to the Corporation.
- (c) Explanation: If any question arises whether a party is political party or whether any organisation takes part in politics or whether any movement or activity falls within the scope of sub-rule (b) the decision of the Managing Director thereon should be final.
- (d) No employee shall canvass or otherwise interfere with, or use his influence in connection, with or take part in, an election to any legislature or local authority:  
Provided that
- (i) an employee qualified to vote at such election may exercise his right to vote, but where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted:



- (ii) an employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this sub-rule by reason only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force.

Explanation: The display by an employee on his person; vehicle or residence of any electoral symbol shall amount to using his influence in connection with an election within the meaning of this sub-rule.

Connection with Press  
T.V. or Radio

10. (1) No employee shall except with the previous sanction of the competent authority own wholly or in part, or conduct or participate, in the editing or management of, any newspaper or other periodical publication.

- (2) No employee shall except with previous sanction of the competent authority of the prescribed authority, or in the bonafide discharge of his duties, participate in a radio broadcast or contribute any article or write any letter either in his own name or anonymously, pseudonymously or in the name of any other person to any newspaper or periodical:

Provided that no such sanction shall be required if such broadcast or such contribution is of a purely literary, artistic or scientific character.

Criticism of Government or the Corporation/Company 11.

No employee shall, in any radio broadcast or in any document published under his name or in the name of any other person or in any communication to the press, or in any public utterances, make any statement –

(a) Which has the effect of adverse criticism of any policy or action of the central or State Governments, or of the Corporation / Company ; or

(b) Which is capable of embarrassing the relations between the Corporation / Company and the State Government, Central Government, any other Corporation or between the Central Government and the Government of any foreign state, or between the any other Corporations:

Provided that nothing in these rule shall apply to any statement made or views expressed by an employee, of purely factual nature which are not considered to be of a confidential nature, in his official capacity or in due performance of the duties assigned to him:

Provided further that nothing contained in this clause shall apply to bonafide expression or views by him as an office-bearer of a recognised trade union for the purpose of safe guarding the condition of service of such employees or for securing an improvement thereof.

- Evidence before Committee or any other authority** 12. (1) Same as provide in sub-rule (3), no employee shall except with the previous sanction of the competent authority give evidence in connection with any inquiry committee or authority conducted by any person.
- (2) Where any sanction has been accorded under sub-rule 12 (1) no employee giving such evidence shall criticise the policy any action of the Central Government or of a State Government, or of the Corporation / Company.
- (3) Nothing in this rule shall apply to:
- (a) evidence given at any enquiry before an authority appointed by the Government, Parliament or a State Legislature or any Corporation / Company.
- (b) Evidence given in any judicial enquiry; or
- (c) Evidence given at any departmental enquiry ordered by authorities subordinate to the Government.
- Unauthorised Communication of information** 13. No employee shall, except in accordance with any general or special order of the Corporation / Company or in the performance in good faith of the duties assigned to him, communicate directly or indirectly, any official document or any part thereof information to any officer or other employee, or any other person to whom he is not authorised to communicate such document or information.
- Gift** 14. Same as otherwise permitted.
- (1) An employee shall not without previous approval of the competent authority –

- (a) accept directly or indirectly on his own behalf or on behalf of any other person.
- (b) Permit any member of his family, who is dependent on him to accept, any gift or reward:

Provided that employee may accept or permit a member of his family to accept from personal friend, having no official dealings with him, or from a close relative a wedding's present or a present on a ceremonial occasion but he shall report to the competent authority if the value exceeds Rs. 4000/-

Explanation: The expression "gift" shall include free transport lodging or any other service of pecuniary advantage then provided by any other person other than near relative or a personal friend having no official dealings with the employee but does not include small presents in nature of souvenir monument and the like of small value from any person or firm but the aggregate value of such present from any person or firm in any year shall not exceed Rs.1000/-

- (2) An employee shall not accept lavish or frequent hospitality from any individual or firm, having official dealings with him.

Public demonstration in honour 15.  
of Corporations employee

No employee shall, except with the previous sanction of the Corporation receive any complementary or valedictory address, or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his

honour or in the honour of any other employee:

Provided that nothing in this rule shall apply to :-

- (a) a farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of an employee or any other employee on the occasion of his retirement or transfer or any person who has recently quitted the services of the Corporation; or
- (b) the acceptance of simple and inexpensive entertainments arranged by public bodies or institutions.

Private trade or employment

16. (1) No employee of the Corporation/ Company shall except with the previous sanction of the competent authority, engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any other employment:  
Provided that an employee may, without such sanction undertake honorary work of a social or charitable nature or occasional work of a literary, or artistic or scientific character subject to the condition that his official duties do not thereby suffer and that he informs the competent authority within one month of his undertaking such a work; but he shall not undertake or discontinue such work if so directed by the competent authority.
- (2) Every employee shall report to the competent authority, if any member of his family is engaged in a trade or business or owns, or managed, an insurance agency or Commission agency.

- (3) Except in the discharge of his official duties no employee shall, without the previous sanction of the competent authority, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act, 1956 (2 of 1956) or any other law for the time being in force or any co-operative society or commercial society for commercial purposes:  
 Provided that an employee may take part in the registration, promotion or management of a consumer/House Building Co-operative Society substantially for the benefit of employees of the Corporation/Company, registered under the Co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force or of a literary, scientific or charitable society registered under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860), or any other law in force.
- (4) No employee may accept any fee or any pecuniary advantage for any work done by him for any public body or any private person without the sanction of the competent authority.

- |                                   |     |   |
|-----------------------------------|-----|---|
| <b>Insurance Business</b>         | 17  | An employee shall not permit his wife or any other relative who is either wholly dependent on him or is residing with him, to act as an insurance agent in the same district in which he is posted. |
| <b>Investment &amp; Borrowing</b> | 18. | No employee shall, save in the ordinary course of business with a bank, the Life Insurance Corporation or a firm standing, borrow money or lend money from or otherwise place himself under         |

pecuniary obligation to any person with whom he has or is likely to have official dealings or permit any such borrowing, lending or pecuniary obligation in his name or for his benefit or for the benefit of any member of his family.

- |   |        |   |
|---|--------|---|
| <b>Speculation</b>                              | 19.    | <p>No Employee shall speculate in any investment.</p> <p>Explanation : The habitual purchase or sale of securities of a notoriously fluctuating value shall be deemed to be speculation in investments within the meaning of this rule.</p>                     |
| <b>Insolvency and Habitual Indebtedness</b>     | 20 (1) | <p>An employee shall avoid habitual indebtedness unless he proves that such, indebtedness or insolvency is the result of circumstances beyond his control and does not proceed from extravagance or dissipation.</p>  |
|   | (2)    | <p>An employee who applies to be or is acquired or declared insolvent shall forthwith report the fact to his competent authority.</p>   |
| <b>Movable, Immovable and valuable property</b> | 21 (1) | <p>No employee shall, except with the previous knowledge of the competent authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family.</p> |
|   | (2)    | <p>No employee shall except with the previous sanction of the competent authority, enter into any transaction concerning any immovable or movable property with a person or a firm having official dealings with the employee or his subordinate.</p>           |
|   | (3)    | <p>Every employee shall report acquisition of property of the value of Rs.2,00,000/- and above in any one transaction in the prescribed form at appendix A to the corporation. Acquisition of any immovable property irrespective of value</p>                  |

will be reported to the Corporation. This includes benami transactions also.

- (4) Every employee shall, on first appointment in the Corporation / Company, submit a return of assets and liabilities in the prescribed form giving the particulars regarding:-
  - (a) the immovable property inherited by him or owned or acquired by him, held by him on lease or mortgage either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person.
  - (b) Shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired, or held by him.
  - (c) Other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him if the value of such property exceeds Rs. 1,00,000/-.
  - (d) Debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly
  - (e) Every employee shall, beginning 1st January submit a return of immovable property inherited / owned / acquired once in every two years.
- (5) The competent authority may, at any time, by general or special order require an employee to submit within a period specified in the order a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall, if so required by the competent authority, include details of the means by which, or the source from which such property was acquired.



- Canvassing of non-official or other influence** 22. No employee shall bring or attempt to bring any outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matter pertaining to his service in the Corporation / Company.
- Bigamy marriages** 23. No employee shall enter, into, or contract, a marriage with a person having a spouse living and no employee having a spouse living shall inter into, or contract, a marriage with any person: Provided that the Board may if satisfied that there are special grounds for doing permit an employee to enter into, contract, such marriage.
- Consumption to intoxicating drinks and drugs** 24. An employee shall –  
 (a) Strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being.  
 (b) not attend to his duty after taking intoxicating drink or drug and shall take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug.  
 (c) not appear in a public place in a state of intoxication.
- Guardianship of minors** 25. An employee may not, without the previous sanction of the appropriate authority, act as a legal guardian of the person or property of a minor other than his dependent.  
 Explanation: A dependent for the purpose of this rule means and employee's wife, children and step-children and children's Children and shall also include his parents sister's brothers, brother's children and sisters children if residing with him and wholly dependent upon him.

## Dowry

26. No employee shall-
- (a) give, take or abet the giving or taking of dowry;
  - (b) demand, directly or indirectly, from the parents or guardian of a or bride, bridegroom, as the case may be any dowry;

Explanation: For the purpose of this rule "Dowry" has the same meaning as in the dowry Prohibition Act 1961 (28 of 1961) and of the definition of "Dowry" in the act said is given appendix in this Act. "Dowry" means any property or valuable security given or indirectly:-

- (i) by one party to a marriage to the other party to the marriage; or
- (ii) by the parents of either party to a marriage or by any other person to either party to the marriage or to any other person;

at or before or after the marriage as consideration for the marriage of the said parties, but does not include dower or mehar in the case of persons to whom the Muslim Personal Law (Shariat) applies.

Explanation-I: For the removal of doubts, it is hereby declared that any presents made at the time of marriage to either party to the marriage in the form of cash, ornaments, clothes or other articles, shall not be deemed to be dowry within the meaning of this section, **unless they are** made as consideration **for the marriage** of the said parties.

Explanation-II: The expression "Valuable Security" has the same meaning as in Section 30 of Indian Penal Code.

## Vindication Acts and Character of Employees

27. No employee shall except with the previous sanction of the corporation, have recourse to any court, press or other medium for the vindication of any official act which has been the subject

matter of adverse criticism or an attack of defamatory character.

Explanation: Nothing in this rule shall be deemed to prohibit an employee from vindication of his private character or any act done by him in his private capacity and where any action for vindicating his private character or any act done by him in private capacity is taken, the employee shall submit a report to the corporation regarding such action.

**Unauthorised Pecuniary arrangements**

28. No employee shall enter into any pecuniary arrangement with another government servant or any other person so as to afford any kind of advantage to either or both of them in any unauthorised manner or against the specific or implied provisions of any rule for the time being in force.

**Law of Land**

29. All employees shall observe law of the land and violations thereof shall be treated as misconduct.

**Proper use of amenities**

30. No employees shall misuse or carelessly use, amenities provided for him by the Corporation to facilitate the discharge of his public duties.

Illustration: Among the amenities provided to employee are car, telephones, residence, furniture, orderlies, article of stationery etc. Instances of misuse or careless use, of these are-

- (i) Employment of official cars at corporations expense by members of the family of the employee or his guests or for other non-corporation work;
- (ii) Making telephone trunk calls at corporation expenses on matters not connected with official work, and furniture;

- (iii) Neglect of official residences and failure to maintain them properly; and
- (iv) Use of corporation stationery for non-official work;

**Use of conveyances  
belonging to Others**

31. No employee shall, except in exceptional circumstances use a conveyance belonging to a private person or to an employee who is subordinate to him.

**Purchases through  
subordinates**

32. No employee shall himself ask or permit his wife, or any other member of his family living with him to ask any corporation employee who is subordinate to him to make purchases locally or from outstation on behalf of him, his wife or other member of his family, whether on advance payment or otherwise:

Provided that this rule shall not apply to the purchases which the inferior staff attached to the employee may be required to make.

## PART-B

DISCIPLINE & APPEAL RULES

## Suspension

33. (1) An employee-
- (i) against whose conduct a departmental enquiry is contemplated or is pending
  - (ii) in respect of, or against whom an investigation, enquiry or trial relating to criminal charge is pending may be placed under suspension by the appointing authority or by an authority empowered in this behalf by the Board, by a general or special order.
- (2) An employee who is detained in custody, whether on criminal charge or otherwise, for a period exceeding 48 hours shall be deemed to have been suspended with effect from the date of detention, by an order of the appointing authority, and shall remain under suspension until further orders.
- (3) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an employee under suspension is set aside on appeal or on review under these rules and the case is remitted for further inquiry or action or with any other directions, the order of his suspension shall be deemed to have continued in force on and from the date of the original order of dismissal or removal and shall remain in force until further orders.
- (4) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an employee is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision

of a court of law and the disciplinary authority on consideration of the circumstances of the case, decides to hold a further inquiry against him on the allegations on which the penalty of dismissal or removal was originally imposed, the employee shall be deemed to have been placed under suspension by the appointing authority from the date of the original order of dismissal or removal and shall continue to remain under suspension until further orders.

- (5) An order of suspension made or deemed to have been made under this rule may at any time be revoked by the authority which made or is deemed to have made the order or by any authority to which that authority is subordinate.

Subsistence Allowance 34

- (1) An employee under suspension or deemed to have been placed under suspension shall be entitled to a subsistence allowance equal to 50 per cent of his basic pay. In addition he shall be entitled to dearness allowance admissible on such subsistence allowance and any other compensatory allowance of which he was in receipt on the date of suspension provided the suspending authority is satisfied that the employee continues to meet the expenditure for which the allowance was granted.
- (2) Where the period of suspension exceeds six months, the authority which made or is deemed to have made the order of suspension shall be competent to vary the

amount of subsistence allowance for any period subsequent to the period of the first six months as follows:

- (i) The amount of subsistence allowance may be increased to 75 per cent of basic pay and allowances thereon if, in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged for reasons to be recorded in writing not directly attributable to the employee under suspension;
  - (ii) The amount of subsistence allowance may be reduced to 25 per cent of basic pay and allowances thereon if in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged due to the reasons to be recorded in writing, directly attributable to the employee under suspension.
- (3) No payment under sub-rule (1) or (2) shall be made unless the employee furnishes a certificate that he is not engaged other employment, business profession or vocation:
- Provided that an employee who fails to produce such a certificate for any period or periods or where the authority, referred to in rule 33, is satisfied that employee was engaged in any other employment business, profession or vocation, he shall be entitled to subsistence allowance and other allowances equal to the amount by which earnings fall short of the amount of subsistence allowance and other allowances that would otherwise be admissible to him, where the subsistence and other allowances are equal to or less

of a court of law and the disciplinary authority on consideration of the circumstances of the case, decides to hold a further inquiry against him on the allegations on which the penalty of dismissal or removal was originally imposed, the employee shall be deemed to have been placed under suspension by the appointing authority from the date of the original order of dismissal or removal and shall continue to remain under suspension until further orders.

- (5) An order of suspension made or deemed to have been made under this rule may at any time be revoked by the authority which made or is deemed to have made the order or by any authority to which that authority is subordinate.

**Subsistence Allowance 34**

- (1) An employee under suspension or deemed to have been placed under suspension shall be entitled to a subsistence allowance equal to 50 per cent of his basic pay. In addition he shall be entitled to dearness allowance admissible on such subsistence allowance and any other compensatory allowance of which he was in receipt on the date of suspension provided the suspending authority is satisfied that the employee continues to meet the expenditure for which the allowance was granted.
- (2) Where the period of suspension exceeds six months, the authority which made or is deemed to have made the order of suspension shall be competent to vary the



amount of subsistence allowance for any period subsequent to the period of the first six months as follows:

- (i) The amount of subsistence allowance may be increased to 75 per cent of basic pay and allowances thereon if, in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged for reasons to be recorded in writing not directly attributable to the employee under suspension;
  - (ii) The amount of subsistence allowance may be reduced to 25 per cent of basic pay and allowances thereon if in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged due to the reasons to be recorded in writing, directly attributable to the employee under suspension.
- (3) No payment under sub-rule (1) or (2) shall be made unless the employee furnishes a certificate that he is not engaged other employment, business profession or vocation:
- Provided that an employee who fails to produce such a certificate for any period or periods or where the authority, referred to in rule 33, is satisfied that employee was engaged in any other employment business, profession or vocation, he shall be entitled to subsistence allowance and other allowances equal to the amount by which earnings fall short of the amount of subsistence allowance and other allowances that would otherwise be admissible to him, where the subsistence and other allowances are equal to or less

than the amount earned by him, no amount shall be payable.

**Pay etc. on reinstatement on 35.  
revocation of suspension**

- (1) When the employee under suspension is reinstated, the competent authority may grant to him the following pay and allowances for the period of suspension:-
  - (a) If the employee fully exonerated the full pay and allowances which he would have been entitled to if he had not been suspended, less the subsistence allowance already paid to him and;
  - (b) If otherwise, such proportion of pay and allowances as the competent authority may prescribe.
- (2) In a case falling under sub-clause (a) the period of absence from duty will be treated as a spent on duty. In case falling under sub-clause (b) it will not be treated as a period spent on duty unless the competent authority so directs.
  1. As in sub-rule (3) of FHB vol-II Part-II-IV suitable change
  2. As in sub-rule (4)
  3. As in sub-rule (5)
  4. As in sub-rule (6)
  5. As in sub-rule (7)
  6. As in sub-rule (8)
  7. As in sub-rule (9)
  8. As in sub-rule (10)

**Penalties**

36. The following penalties may, for good and sufficient reasons and as herein after provided, be imposed upon an employee:-

Minor Penalties

- (a) Censure;
- (b) With holding of increments of pay with or without cumulative effect
- (c) With holding of promotion

- (d) Recovery from pay or such other amount as may be due to him of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Corporation/Company by negligence or breach of orders;

Major Penalties

- (e) Reduction, to a lower grade or Post, or to a lower stage in a time scale;
- (f) Removal from service which shall not be a disqualification for future employment;
- (g) Dismissal

Explanation: The following shall not amount to a penalty within the meaning of this rule:-

- (1) Withholding of increment of an employee on account of his work being found unsatisfactory or not being of the required standard, or for failure to pass a prescribed test or examination;
- (2) Stoppage of an employee at the efficiency bar in a time scale. On the ground of his unfitness to cross the bar;
- (3) Non-promotion, whether in an officiating capacity or otherwise, of an employee, to a higher post for which he may be eligible but for which he is found unsuitable after consideration of his case;
- (4) Reversion to a lower grade or post, of an employee officiating in a higher grade or post, on the ground that he is considered, after trial, to be unsuitable for such higher grade or post, or on administrative grounds unconnected with his conduct;
- (5) Reversion to his previous grade or post of an employee appointed on probation to another grade or post, during or at the end of the period of probation in accordance with the terms of his appointment;
- (6) Termination of service-
  - (a) of an employee appointed on probation, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment;

- (b) of an employee appointed in a temporary capacity otherwise than under a contract or agreement, on the expiration of the period for which he was appointed, or earlier in accordance with the terms of his appointment;
- (c) of an employee appointed under a contract of agreement, in accordance with the terms of such contract or agreement; and
- (d) of any employee on reduction of establishment.

**Disciplinary Authority**

37. The Disciplinary authority, as specified in the schedule, or any authority empowered in this behalf by the board may impose any of the penalties specified in Rule 36 on any employee.

**Procedures for imposing major penalties**

38. (1) No order imposing any of the major penalties specified in clauses (e), (f) and (g) of Rule 36 shall be made except after an inquiry is held in accordance with this rule.
- (2) Whenever the disciplinary authority is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, it may itself enquire into, or appoint any public servant (hereinafter called the inquiring authority) to inquire into the truth thereof.
- (3) Where it is proposed to hold an inquiry, disciplinary authority shall frame definite charges on the basis of the allegations against the employee. The charges, together with a statement of the allegations, on which they are based, a list of document by which and a list of witnesses by whom, the articles of charge are

proposed to be sustained, shall be communicated in writing to the employee, who shall be required to submit within such time as may be specified by the Disciplinary Authority (not exceeding 15 days), a written statement whether he admits or denies any of or all the articles of Charge.

Explanation:- It will not be necessary to show the documents listed with the charge-sheet or any other document to the employee at this stage.

- (4) On receipt of the written statement of the employee, or if no such statement is received within the time specified an enquiry may be held by the Disciplinary Authority itself, or by any other public servant appointed as an Inquiring Authority under sub-clause (2):  
 Provided that it may not be necessary to hold an enquiry in respect of the charges admitted by the employee in his written statement. The disciplinary authority shall, however, record its findings on each such charge.
- (5) Where the disciplinary authority itself inquires or appoints an inquiring authority for holding an inquiry, it may, by an order appoint a public servant to be known as the 'Presenting' officer to present on its behalf the case in support of the articles of charge.
- (6) The employee may take the assistance of any other public servant but may not engage a legal practitioner for the purpose.
- (7) On the date fixed by the inquiring authority, the employee shall

- (b) of an employee appointed in a temporary capacity otherwise than under a contract or agreement, on the expiration of the period for which he was appointed, or earlier in accordance with the terms of his appointment;
- (c) of an employee appointed under a contract of agreement, in accordance with the terms of such contract or agreement; and
- (d) of any employee on reduction of establishment.

**Disciplinary Authority**

37. The Disciplinary authority, as specified in the schedule, or any authority empowered in this behalf by the board may impose any of the penalties specified in Rule 36 on any employee.

**Procedures for imposing major penalties**

38. (1) No order imposing any of the major penalties specified in clauses (e), (f) and (g) of Rule 36 shall be made except after an inquiry is held in accordance with this rule.
- (2) Whenever the disciplinary authority is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, it may itself enquire into, or appoint any public servant (hereinafter called the inquiring authority) to inquire into the truth thereof.
- (3) Where it is proposed to hold an inquiry, disciplinary authority shall frame definite charges on the basis of the allegations against the employee. The charges, together with a statement of the allegations, on which they are based, a list of document by which and a list of witnesses by whom, the articles of charge are

proposed to be sustained, shall be communicated in writing to the employee, who shall be required to submit within such time as may be specified by the Disciplinary Authority (not exceeding 15 days), a written statement whether he admits or denies any of or all the articles of Charge.

Explanation:- It will not be necessary to show the documents listed with the charge-sheet or any other document to the employee at this stage.

- (4) On receipt of the written statement of the employee, or if no such statement is received within the time specified an enquiry may be held by the Disciplinary Authority itself, or by any other public servant appointed as an Inquiring Authority under sub-clause (2):  
Provided that it may not be necessary to hold an enquiry in respect of the charges admitted by the employee in his written statement. The disciplinary authority shall, however, record its findings on each such charge.
- (5) Where the disciplinary authority itself inquires or appoints an inquiring authority for holding an inquiry, it may, by an order appoint a public servant to be known as the 'Presenting' officer to present on its behalf the case in support of the articles of charge.
- (6) The employee may take the assistance of any other public servant but may not engage a legal practitioner for the purpose.
- (7) On the date fixed by the inquiring authority, the employee shall

- (b) of an employee appointed in a temporary capacity otherwise than under a contract or agreement, on the expiration of the period for which he was appointed, or earlier in accordance with the terms of his appointment;
- (c) of an employee appointed under a contract of agreement, in accordance with the terms of such contract or agreement; and
- (d) of any employee on reduction of establishment.

**Disciplinary Authority**

37. The Disciplinary authority, as specified in the schedule, or any authority empowered in this behalf by the board may impose any of the penalties specified in Rule 36 on any employee.

**Procedures for imposing major penalties**

38. (1) No order imposing any of the major penalties specified in clauses (e), (f) and (g) of Rule 36 shall be made except after an inquiry is held in accordance with this rule.
- (2) Whenever the disciplinary authority is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, it may itself enquire into, or appoint any public servant (hereinafter called the inquiring authority) to inquire into the truth thereof.
- (3) Where it is proposed to hold an inquiry, disciplinary authority shall frame definite charges on the basis of the allegations against the employee. The charges, together with a statement of the allegations, on which they are based, a list of document by which and a list of witnesses by whom, the articles of charge are



proposed to be sustained, shall be communicated in writing to the employee, who shall be required to submit within such time as may be specified by the Disciplinary Authority (not exceeding 15 days), a written statement whether he admits or denies any of or all the articles of Charge.

Explanation:- It will not be necessary to show the documents listed with the charge-sheet or any other document to the employee at this stage.

- (4) On receipt of the written statement of the employee, or if no such statement is received within the time specified an enquiry may be held by the Disciplinary Authority itself, or by any other public servant appointed as an Inquiring Authority under sub-clause (2):  
Provided that it may not be necessary to hold an enquiry in respect of the charges admitted by the employee in his written statement. The disciplinary authority shall, however, record its findings on each such charge.
- (5) Where the disciplinary authority itself inquires or appoints an inquiring authority for holding an inquiry, it may, by an order appoint a public servant to be known as the 'Presenting' officer to present on its behalf the case in support of the articles of charge.
- (6) The employee may take the assistance of any other public servant but may not engage a legal practitioner for the purpose.
- (7) On the date fixed by the inquiring authority, the employee shall

appear before the inquiring authority at the time, place and date specified in the notice. The inquiring authority shall ask the employee whether he pleads guilty to any of the articles of charge the inquiring authority shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee concerned thereon. The inquiring Authority shall return a finding of guilt in respect of those articles of charge to which the employee concerned pleads guilty.

- (8) If the employee does not plead guilty, the inquiring authority shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty days after recording an order that the employee may for the purpose of preparing his defence:-
- (i) inspect the documents listed with the charge-sheet;
  - (ii) submit a list of additional documents and witnesses that he wants to examine; and
  - (iii) be supplied with the copies of the statements of witnesses, if any listed the charge-sheet.

NOTE-Relevancy of the additional documents and the witnesses referred to in sub-clause (8) (ii) above will have to be given by the employee concerned and the documents and the witnesses shall be summoned, if the inquiring authority is satisfied about their relevance to the charges under inquiry.

- (9) The inquiring authority shall ask the authority in whose custody or possession the documents are kept for the production of the

documents on such date as may be specified.

- (10) The authority in whose custody or possession the requisitioned documents are, shall arrange to produce the same before the inquiring authority on the date, place and time specified in the requisition:

Providing that the authority having the custody or possession of the requisitioned documents may claim privilege if the production of such documents will be against the public interest or the interest of the Corporation/Company. In that event, it shall inform the inquiring authority accordingly.

- (11) On the date fixed for the inquiry, the oral and documentary evidence by which the articles of charge are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the disciplinary authority. The witnesses shall be examined by or on behalf of the Presenting Officer and may be cross-examined by or on behalf of the employee. The Presenting Officer shall be entitled to re-examine the witnesses on any points on which they have been cross-examined, but not on a new matter, without the leave of the Inquiring Authority. The Inquiring Authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.

- (12) Before the close of the prosecution case the inquiring authority may, in its discretion, allow presenting officer to produce evidence not included in the charge sheet or may itself call for new evidence or recall or re-

examine any witness. In such case the employee shall be given opportunity to inspect the documentary evidence before it is taken on record, or to cross-examine a witness, who has been so summoned.

- (13) When the case for the disciplinary authority is closed, the employee may be required to state his defence, orally or in writing as he may refer, If the defence is made orally, it shall be recorded and the employee shall be required to sign the record. In either case a copy of the statement of defence shall be given to the presenting officer, if any, appointed.
- (14) The evidence on behalf of the employee shall then be produced. The employee may examine himself or take the assistance of another employee as given in Rule 38(6) to examine on his behalf if he so prefers. The witnesses produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross examination, re-examination and examination by the inquiring authority according to the provision applicable to the witnesses for the disciplinary authority.
- (15) The inquiring authority may, after the employee closes his case, and shall, if the employee has not examined himself, generally question him on the circumstances appearing against him in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any circumstances appearing in the evidence against him.

- (16) After the completion of the production of the evidence, the employee and the Presenting Officer may file written briefs of their respective cases within 15 days of the date of completion of the production of evidence.
- (17) If the employee does not submit the written statement of defence referred to in sub-rule 38(3) or before the date specified for the purpose or does not appear in person, or through the assisting offer or otherwise fails or refuses to comply with any of the provisions of those rules, the inquiring authority may hold the inquiry ex-part.
- (18) Whenever any inquiring authority, after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in an inquiry ceases to exercise jurisdiction therein, and is succeeded by another inquiring authority which has , and which exercise, such jurisdiction, the inquiring authority so succeeding may act on the evidence so recorded by its predecessor, or partly recorded by its predecessor and partly recorded by itself:  
Provided that if the succeeding inquiring authority if of the opinion that further examination of any of the witnesses whose evidence has already been recorded is necessary in the interest of justice, it may recall, examine, cross-examine and re-examine and such witnesses as herein before provided.
- (19) (i) After the conclusion of the enquiry, report shall prepared and it shall contain-

examine any witness. In such case the employee shall be given opportunity to inspect the documentary evidence before it is taken on record, or to cross-examine a witness, who has been so summoned.

- (13) When the case for the disciplinary authority is closed, the employee may be required to state his defence, orally or in writing as he may refer, If the defence is made orally, it shall be recorded and the employee shall be required to sign the record. In either case a copy of the statement of defence shall be given to the presenting officer, if any, appointed.
- (14) The evidence on behalf of the employee shall then be produced. The employee may examine himself or take the assistance of another employee as given in Rule 38(6) to examine on his behalf if he so prefers. The witnesses produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross examination, re-examination and examination by the inquiring authority according to the provision applicable to the witnesses for the disciplinary authority.
- (15) The inquiring authority may, after the employee closes his case, and shall, if the employee has not examined himself, generally question him on the circumstances appearing against him in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any circumstances appearing in the evidence against him.

- (a) a gist of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehavior;
- (b) a gist of the defence of the employee in respect of each article of charge;
- (c) an assessment of the evidence in respect of each article of charge;
- (d) the findings of each article of charge and the reasons therefore.

Explanation:- (i) If in the opinion of the inquiring authority the proceedings of the inquiry establish any article of charge different from the original articles of the charge, it may record its findings on such article of charge: Provided that the findings on such article of charge shall not be recorded unless the employee has admitted the facts on which such article of charge is based or has had a reasonable opportunity of defending himself against such article of charge.

(ii) the inquiring authority, where it is not itself the disciplinary authority, shall forwarded to the disciplinary authority the records of inquiry which shall include:-

- (a) the report of the inquiry prepared by it under sub-clause 38(1) above;
- (b) the written statement of defence, if any submitted by the employee referred

- to in sub-rule 38(13);
- (c) the oral and documentary evidence produced in the course of the inquiry;
  - (d) written / briefs referred to in sub-rule 38(16), if any; and
  - (e) the orders, if any, made by the disciplinary authority and the inquiring authority in regard to the inquiry.

- Action on the Inquiry Report** 39. (1) The disciplinary authority, if it is not itself the inquiring authority may, for reasons to be recorded by it in writing remit the case to the inquiring authority for fresh or further inquiry and report and the inquiring authority shall there upon proceed to hold the further inquiry according to the provisions of Rrule 38 as far as may be.
- (2) The disciplinary authority shall, if it disagrees with the findings of the inquiring authority on any article of charge, record its reasons for such disagreement and record its own findings on such charge, if the evidence on record is sufficient for the purpose.
- (3) If the disciplinary authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge is of the opinion that any of the penalties specified in Rule 36 should be imposed on the employee it shall, not withstanding any things



contained in Rule 40 make an order imposing such penalty.

- (4) If the disciplinary authority having regard to its findings on all or any of the articles of charges, is of the opinion that no penalty is called for, it may pass an order exonerating the employee concerned.

**Procedures for imposing minor penalties**

40.

- (1) Where it is proposed to impose any of the minor penalties specified in clauses (a) to (d) of Rule 36 the employee concerned shall be informed in writing of the imputations of misconduct or misbehavior against him and given an opportunity to submit his written statement of defence within a specified period not exceeding 15 days. The defence statement, if any, submitted by the employee shall be taken into consideration by the disciplinary authority before passing orders.
- (2) The record of the proceedings shall include-
- (i) a copy of the statement of imputations of misconduct or misbehavior delivered to the employee;
  - (ii) his defence statement, if any; and
  - (iii) the orders of the disciplinary authority together with the reasons therefore.

**Communication of Orders**

41.

Orders made by the disciplinary authority under Rule 39 or Rule 40 shall be communicated to the employee concerned; who shall also be supplied with a copy of the report of inquiry, if any.

**Common Proceedings**

42. Where two or more employees are concerned in a case, the authority competent to impose a major penalty on all such employees may make an order directing that disciplinary proceedings against all of them may be taken in common proceedings and the specified authority may function as the disciplinary authority for the purpose of such common proceedings.

**Special procedure in certain case**

43. Notwithstanding anything contained in Rule 38 or 39 or 40, the disciplinary authority may impose any of the penalties specified in Rule 36 in any of the following circumstances:-
- (i) the employee has been convicted on a criminal charge, or on the strength of facts or conclusions arrived at by a judicial trial; or
  - (ii) where the disciplinary authority is satisfied for reasons to be recorded by it in writing that it is not reasonably practicable to hold any inquiry in the manner provided in these rules; or
  - (iii) where the board is satisfied that in the interest of the security of the Corporation/Company, it is not expedient to hold any inquiry in the manner provided in these rules.

**Employees on deputation from the Central or the State Government.**

- 44 (i) Where an order of suspension is made or disciplinary proceedings is taken against an employee, who is on deputation to the Corporation from the Central or State Government, or other public undertaking, or a local authority, the authority lending his services (herein after referred to

as the "Lending Authority") shall forthwith be informed of the circumstances leading to the order of his suspension, or the commencement of the disciplinary proceeding as the case may be-

- (ii) In the light of the findings in the disciplinary proceeding taken against the employee-
  - (a) If the disciplinary authority is of the opinion that any of the minor penalties should be imposed on him, it may pass such orders on the case as it deems necessary after consultation with the Lending Authority:  
Provided that in the event of a difference of opinion between the Disciplinary and the Lending authority, the services of the employee shall be placed at the disposal of the Lending authority.
  - (b) if the disciplinary authority is of the opinion that any of the major penalties should be imposed on him, it should replace his services at the disposal of the Lending Authority and transmit to it the proceedings of the inquiry for such action as it deems necessary.
  - (iii) If the employee submits an appeal against order imposing a minor penalty on him under sub-rule (ii) (a), it will be disposed of after consultation with the Lending Authority.

Provided that if there is a difference of opinion between the Appellate Authority and the Lending Authority, the services of the employee shall be placed at the disposal of the Lending Authority, and the proceedings of the case shall be transmitted to that authority for such action as it deems necessary.

- |         |    |     |   |
|---------|----|-----|---|
| Appeals | 45 | (1) | An employee may appeal against an order imposing upon him any of the penalties specified in Rule 36 or against the order of suspension referred to in Rule 33. The appeal shall to the authority specified in the schedule.   |
|         |    | (2) | An appeal shall be preferred within one month from the date of communication of the order appealed against. The appeal shall as addressed to the Appellate authority specified in the schedule and submitted to the authority whose order is appealed against. The authority whose order is appealed against shall forward the appeal together with its comments and the records of the case to the appellate authority within 15 days. The appellate authority shall consider whether the findings are justified or whether the penalty is excessive or inadequate and pass appropriate orders within three months of the date of appeal. The appellate authority may pass order confirming, enhancing, reducing or setting aside the penalty or |

remitting the case to the authority which imposed the penalty or to any other authority which such direction as it may deem fit in the circumstances of the case:

Provided that if the enhanced penalty which the appellate authority proposes to impose is a major penalty specified in clauses (e), (f) and (g) of Rule 36 and an inquiry as provided in Rule 33 has not already been held in the case, the appellate authority shall direct that such an inquiry be held in accordance with the provisions of Rule 33 and thereafter consider the record of the inquiry and pass such orders as it may deem proper.

If the appellate authority decides to enhance the punishment but an inquiry has already been held as provided in Rule 36, the appellate authority shall give a show-cause notice to the employee as to why the enhanced penalty should not be imposed upon him. The appellate authority shall pass final order after taking into account the representation, if any, submitted by the employee.

#### Review

46. Notwithstanding anything contained in these rules, the reviewing authority as specified in the schedule may call for the record of the case within six months of the date of the final order and after reviewing the case pass such orders thereon as it may deem fit:
- Provided that if the enhanced penalty, which the reviewing authority proposes to impose is a major penalty specified in clauses (e), (f) or (g) of Rule 36 and an inquiry as provided under Rule 33 has not already been held in the case, the

reviewing authority shall direct that such an inquiry be held in accordance with the provisions of Rule 33 and thereafter consider the record of the inquiry and pass such orders as it may deem proper. If the appellate authority decides to enhance the punishment but an inquiry has already been held in accordance with the provisions of Rule 33, the reviewing authority shall give show-cause notice to the employee as to why the enhanced penalty should not be imposed upon him. The reviewing authority shall pass final order after taking into account the representation, if any submitted by the employee.

**Service of Orders, Notices etc. 47.**

Every order, notice and other process made or issued under these rules shall be served in person on the employee concerned or communicated to him by registered post at his last known address.

**Power to relax time limit and to condone delay**

48. Same as otherwise expressly provided in these rules, the authority competent under these rules to make any order may, for good and sufficient reasons or if sufficient cause is shown extend the time specified in these rules for anything required to be done under these rules or condone any delay.

**Savings**

49. (1) Nothing in these rules shall be construed as depriving any person to whom these rules apply of any right appeal which had accrued to him under the rules; who have been superceded by these rules.

(2) An appeal pending at the commencement of these rules against an order made before the commencement of these rules shall be considered and order

thereon shall be made, in accordance with these rules.

- (3) The proceedings pending at the commencement of the rules shall be continued and disposed of as far as may be in accordance with the provisions of these rules, as if such proceedings were proceedings under these rules.
- (4) Any misconduct, etc. committed prior to the issue of these rules which was a misconduct under the superceded rules shall be deemed to be a misconduct under these rules.

**Removal of Doubts**

- 50. Where a doubt arises as to the interpretation of any of these rules, the matter shall be referred to the Board for final decision.

**Amendments**

- 51. The Board may amend, modify or add to these rules, from time to time, and all such amendments, modifications or additions shall take effect from the date stated therein.

**Interpretation**

- 52. If any question arises relating to the interpretation of these rules it shall be referred to the Managing Director whose decision thereon shall be final. He may also issue any necessary clarification in this regard.

**SCHEDULE**

Sl. No.	Name of Posts, Scale of Pay	Appointing Authority	Disciplinary Authority/ Competent Authority	Appellate Authority	Reviewing Authority
A.B.C.D		Managing Director	Appointing Authority or Officer appointed by Appointing Authority	Chairman	Board of Directors



**PROFORMA**  
Statement of immovable property on first appointment/for the year

1.	Name of Officer (in full)	_____						
2.	Present Post hold	_____						
3.	Present Pay	_____						
	Name of District, Sub-Division, Taluk & Village in which property is situated	Name and details of property	Present Value **	If not in own Name, State in whose name, held & his/her relationship to the Company's employee	How acquired * by purchase/lease, mortgage inheritance, gift or otherwise with date of acquisition & name with details of persons from whom acquired	Whether	Annual income from the property	Remarks
1.		2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

\*\* In cases where it is not possible to assess the value accurately the approximate value in relation to present condition may be indicated.

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

\* Includes short term lease also.

उ०प्र० राज्य औद्योगिक  
विकास निगम लि०

आचरण, अनुशासन और  
अपील नियमावली

1998-99

उ०प्र० राज्य औद्योगिक विकास निगम लि०  
आचरण, अनुशासन और अपील नियमावली, 1998-99

खण्ड - क - आचरण नियमावली

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ-1-(एक) इस नियमावली को उ०प्र० राज्य औद्योगिक विकास निगम लि० आचरण अनुशासन और अपील नियमावली 1998-99 कहा जायेगा ।

(दो) यह दिनोंक 02. 02. 1999 से प्रवृत्त होगी ।

**प्रयोज्यता**

2-यह नियमावली, निम्नलिखित के अतिरक्त समस्त कर्मचारियों पर लागू होगी।  
(एक) वे कर्मचारी जो अनियत रूप से सेवायोजित हों या जिन्हें आकस्मिक ख्य से मुगतान किया जाता हो,

(दो) वे कर्मचारी जो औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के अधीन स्थायी आदेशों से शासित होते हों,

(तीन) कोई सरकारी सेवक जो निगम में प्रतिनियुक्ति पर हो और सरकार द्वारा विहित विशिष्ट नियमावली द्वारा शासित होता हो।

**परिभाषाएं**

3- इस नियमावली में जब तक कि प्रसंग में अन्यथा अपेक्षित न हो -

(क) अपील प्राधिकारी

का तात्पर्य इस नियमावली से संलग्न अनुसूची में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी से है।

(ख) मण्डल

का तात्पर्य निगम के निदेशक मण्डल से है जिसमें शक्तियों के प्रयोग के संबंध में मंडल/प्रबन्ध की कोई समिति या उपक्रम का कोई अधिकारी जिसे मंडल ने अपनी कोई शक्ति प्रत्यायोजित की हो सम्मिलित है ।

(ग) कम्पनी/निगम

का तात्पर्य उ०प्र० राज्य औद्योगिक विकास निगम लि० से है।

- (घ) अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक  
का तात्पर्य निगम के अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक से है।
- (ङ.) अनुशासनिक प्राधिकारी  
का तात्पर्य इस नियमावली से परिशिष्ट के रूप में संलग्न अनुसूची में विनिर्दिष्ट तथा नियम 36 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से किसी भी शास्ति को अधिरोपित करने के विषय में सक्षम प्राधिकारी से है।
- (च) सक्षम प्राधिकारी  
का तात्पर्य निदेशक मण्डल द्वारा किसी सामान्य या विशिष्ट नियम या आदेश द्वारा उस नियम या आदेश में विनिर्दिष्ट कार्यों को करने या शक्तियों का प्रयोग करने के लिये सशक्त प्राधिकारी से है।
- (छ) कर्मचारी  
का तात्पर्य अनियमित, कार्य-प्रभारित या प्रासंगिक कर्मचारी वर्ग या औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 में यथापरिभाषित कर्मकार या निगम में प्रतिनियुक्त सरकारी कर्मचारी से मिन्य व्यक्ति से है जो उपक्रम में नियोजित हो।
- (ज) सरकार  
का तात्पर्य उत्तर प्रदेश की राज्य सरकार से है।
- (झ) पुनर्विलोकन प्राधिकारी  
का तात्पर्य इस नियमावली से संलग्न अनुसूची में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी से है।
- (ञ) परिवार  
किसी कर्मचारी के परिवार में निम्नलिखित सम्बन्धी सम्मिलित होंगे :-
- (1) यथास्थिति कर्मचारी की पत्नी या पति, चाहे वह उसके साथ निवास करता हो या नहीं, किन्तु किसी डिकी या किसी सक्षम न्यायालय के आदेश द्वारा कर्मचारी से पृथक कर दी गयी पत्नी या पति, जैसी कि स्थिति हो इसमें सम्मिलित नहीं है।
  - (2) कर्मचारी के पुत्र या पुत्रियों या सौतेले पुत्र या सौतेली पुत्रियों जो

उस पर पूर्णतः आश्रित हों, किन्तु कोई ऐसी संतान या सौतेली संतान इसमें सम्मिलित नहीं है जो अब किसी भी प्रकार कर्मचारी पर आश्रित नहीं है या जिसकी अभिरक्षा से कर्मचारी को किसी विधि द्वारा या उसके अधीन वंचित कर दिया गया हो।

- (3) किसी कर्मचारी से या कर्मचारी की पत्नी या पति से रक्त या विवाह द्वारा संबंधित कोई अन्य व्यक्ति जो ऐसे कर्मचारी पर पूर्णतया आश्रित हो।

(ट) कर्मकार

का तात्पर्य औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 में यथापरिभाषित व्यक्ति से है।

(ठ) लोकसेवक

का तात्पर्य समय-समय पर यथासंशोधित भारतीय दण्ड संहिता की धारा 21 में यथावर्णित व्यक्ति से है।

सामान्य

4- प्रत्येक कर्मचारी सदैव :-

- (1) पूर्ण सत्यनिष्ठा बनाये रखेगा।
- (2) कर्तव्य के प्रति निष्ठा बनाये रखेगा।
- (3) अपना आचरण निगम/सरकार के व्यवहार और आचरण को विनियमित करने वाले विनिर्दिष्ट या अन्तर्निहित आदेशों, जो उस पर लागू हों, के अनुरूप रखेगा।
- (4) निगम के कार्यों के सम्बन्ध में पूरी गोपनीयता बनाए रखेगा।
- (5) अपना आचरण निगम/सरकार के व्यवहार और आचरण को विनियमित करने वाले विनिर्दिष्ट या अन्तर्निहित आदेशों जिन्हें कम्पनी लागू करे, के अनुरूप रखेगा।

कदाचार

5- "कदाचार" शब्द की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना अकारण और आचरण के निम्नलिखित कार्यों को कदाचार माना जायेगा :-

- (1) निगम/कम्पनी के व्यवसाय/ सम्पत्ति के सम्बन्ध में या निगम/ कम्पनी के परिसर के भीतर किसी अन्य व्यक्ति की सम्पत्ति की चोरी, कपट या बेईमानी करना।
- (2) रिश्वत या कोई अवैध परितोषण लेना या देना।

- (3) कर्मचारी द्वारा या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा आय के ज्ञात साधनों से असंगत धन-सम्बन्धी संसाधन या सम्पत्ति या स्वामित्व रखना, जिसका कर्मचारी सन्तोषप्रद रूप से लेखा-जोखा न दे सकता हो ।
- (4) सेवायोजन के समय या सेवायोजन की अवधि के दौरान नाम, आयु, पिता के नाम, अर्हता, योग्यता या पूर्ववर्ती सेवा या सेवायोजन से सम्बद्ध किसी अन्य विषय के सम्बन्ध में गलत सूचना, प्रस्तुत करना ।
- (5) ऐसी रीति से कार्य करना जो निगम/कम्पनी के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालता हो ।
- (6) अपने वरिष्ठ के किसी विधिपूर्ण और युक्तियुक्त आदेश की या तो अकेले या अन्य व्यक्तियों के साथ मिलकर जानबूझकर अवधीनता दिखाना या अवज्ञा करना ।
- (7) बिना अनुमति अनुपस्थित रहना या पर्याप्त आधार अथवा संतोषप्रद स्पष्टीकरण के बिना स्वीकृत अवकाश से लगातार चार दिनों से अधिक समय तक अनुपस्थित रहना ।
- (8) आभ्यासिक रूप से विलम्ब से आना या उपस्थिति अनियमित होना ।
- (9) कार्य की उपेक्षा या कर्तव्य पालन में प्रमाद करना जिसमें बीमारी का बहाना करना या कार्य की गति मन्द करना सम्मिलित है ।
- (10) निगम/कम्पनी की किसी सम्पत्ति को क्षति पहुँचाना ।
- (11) निगम/कम्पनी के परिसर में या इसके आसपास, प्रतिष्ठापित किसी सुरक्षा उपाय में बाधा डालना या उसमें गड़बड़ करना ।
- (12) निगम/कम्पनी के परिसर में या ऐसे परिसर के बाहर मद्यपता या उपद्रवी, उत्पाती या अशिष्ट व्यवहार करना ।
- (13) प्रतिष्ठान के परिसर के भीतर या सार्वजनिक स्थान पर जुआ खेलना ।
- (14) प्रतिष्ठान के परिसर के भीतर किसी ऐसे स्थान पर धूम्रपान करना जहाँ यह निषिद्ध हो ।
- (15) सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना निगम/कम्पनी के परिसर के भीतर किसी धन का संग्रह करना, सिवाय उस धन के जो देश में तत्समय प्रवृत्त विधि या निगम/कम्पनी के नियमों द्वारा यथा स्वीकृत हो ।
- (16) ड्यूटी पर रहते हुए सोना ।
- (17) कोई ऐसा कृत्य करना जो ऐसे दण्डनीय अपराध की कोटि में आता हो जिसमें नैतिक अघमता निहित हो ।

- (18) अनुमति या पर्याप्त कारण के बिना कर्मचारी के कार्य के निर्धारित स्थान से अनुपस्थित रहना ।
- (19) सक्षम प्राधिकारी की सुस्पष्ट लिखित अनुमति के बगैर निगम/कम्पनी से सम्पत्तियों, मशीनों, सामान आदि का कय करना अथवा उसकी सम्पत्तियों, मशीनों, सामान आदि का विकय करना ।
- (20) कोई ऐसा कृत्य करना जो अनुशासन या सद्व्यवहार का उच्छेदक हो
- (21) किसी ऐसे कृत्य के लिए दुष्प्रेरण या दुष्प्रेरण का प्रयास जो कदाचार की कोर्ट में आता हों ।
- (22) हड़ताल कर देना ।
- (23) अनाधिकृत शस्त्रों को अपने पास रखना ।
- टिप्पणी- कदाचार के उपर्युक्त दृष्टान्त उदाहरण स्वरूप हैं और ये सम्पूर्ण नहीं हैं ।

#### निगम/कम्पनी का

संरक्षण प्राप्त निजी उप-6-  
कर्मों में निगम/कम्पनी  
कर्मचारियों के निकट  
सम्बन्धियों को सेवायोजन

- (1) कोई भी कर्मचारी चाहें रक्त द्वारा या विवाह के माध्यम से सम्बन्धित या अपनी पत्नी या अपने पति के नातेदार किसी व्यक्ति को नौकरी प्राप्त के कराने हेतु प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से अपने पद या प्रभाव का प्रयोग नहीं करेगा चाहे ऐसा व्यक्ति कर्मचारी पर आश्रित हो या न हो ।
- (2) ऐसे वेतनमान में कार्यरत कोई भी कर्मचारी जिसका न्यूनतम 8000 रुपये प्रतिमास या उससे अधिक है, निगम की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना अपने परिवार के किसी सदस्य को किसी ऐसी निजी फर्म में, जिसके साथ निगम के कार्य के सम्बन्ध में उसका सम्पर्क हो, या निगम के साथ व्यावसायिक सम्पर्क रखने वाली किसी अन्य फर्म में सेवायोजन स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा :
- परन्तु जहाँ सेवायोजन ग्रहण करने के लिए निगम की पूर्वानुमति की प्रतीक्षा न की जा सकती हो, अथवा उसे अन्यथा अत्यावश्यक समझा जाता हो मामले को निगम को संसूचित किया जाएगा और निगम की अनुमति के अघ्याधीन सेवायोजन को अन्तिम रूप से स्वीकार किया जा सकता है ।
- (3) कोई भी कर्मचारी अपने पदीय कर्त्तव्यों के निर्वहन में किसी ऐसे मामले को नहीं निबटाएगा अथवा किसी प्रतिष्ठान या किसी अन्य व्यक्ति को ठेका या ठेके की स्वीकृति नहीं देगा, यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उस

प्रतिष्ठान में सेवायोजित हो अथवा उस व्यक्ति के अधीन कार्य करता हो अथवा यदि वह स्वयं अथवा उसके परिवार का कोई सदस्य ऐसे मामले या संविदा से किसी अन्य मामले में हितबद्ध हो और कर्मचारी ऐसे प्रत्येक मामले या संविदा को अपने पदीय वरिष्ठ अधिकारी को निर्दिष्ट कर देगा और तत्पश्चात् संविदा से सम्बन्धित मामला उस प्राधिकारी के अनुदेश के अनुसार निस्तारित किया जायेगा जिसे वह निर्दिष्ट किया गया हो ।

- (4) निगम को कोई भी कर्मचारी किसी भी उच्चतर प्राधिकारी के ऊपर अपनी सेवा से सम्बन्धित किसी भी मामले में उसकी अभिरुचि बढ़ाने के लिये किसी भी प्रकार का राजनैतिक प्रभाव अथवा अन्य बाहरी प्रभाव डालने या डलवाने का प्रयास नहीं करेगा ।

प्रदर्शन/हड़ताल में  
भाग लेना

- 7-(1) कोई भी कर्मचारी ऐसे किसी प्रकार के प्रदर्शन में स्वतः आबद्ध नहीं होगा या उसमें भाग नहीं लेगा जो भारत की सम्प्रभुता, और अखण्डता राज्य की सुरक्षा, अन्य राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण सम्बन्धों, जनादेश, शिष्टता और नैतिकता सम्बन्धी हित के प्रतिकूल हो अथवा जिसमें न्यायालय के आदेशों की अवमानना, मान-हानि, अथवा किसी अपराध की प्रेरणा अथवा

- (2) जिसमें अपनी सेवा से या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की सेवा से सम्बन्धित किसी विषय से सम्बन्धित किसी भी प्रकार की हड़ताल का सहारा लेना या उसके लिये किसी भी रूप से दुष्प्रेरण सन्निहित हो ।

कर्मचारियों द्वारा संगठन -  
की सदस्यता ग्रहण करना

- कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे संगठन की सदस्यता ग्रहण नहीं करेगा और न उसका सदस्य बना रहेगा जिसके उद्देश्य और कार्यकलाप भारत की सम्प्रभुता और अखण्डता के अथवा नैतिकता सम्बन्धी लोक व्यवस्था के प्रतिकूल हो।

राजनीति और चुनावों  
में भाग लेना

- 9- (क) सिवाय जब तक कि विधि द्वारा विनिर्दिष्ट रूप से अन्यथा प्राधिकृत न किया गया हो, कोई भी (महिला या पुरुष) कर्मचारी किसी राजनैतिक दल अथवा ऐसे संगठन का जो कि राजनीति में भाग लेता हो का न तो सदस्य बनेगा और न ही उससे अन्यथा सम्बद्ध होगा और न ही वह किसी राजनैतिक आन्दोलन या कार्यकलाप में भाग लेगा, उसकी सहायता चन्दा देगा या किसी अन्य प्रकार से सहयोग देगा ।



(ख) प्रत्येक कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन अथवा गतिविधि में जो विधि द्वारा स्थापित शासन के प्रति ध्वंसकारी हो या जिसकी प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से इसकी ओर प्रवृत्ति हो, माग लेने, उसके सहायतार्थ चन्दा देने अथवा किसी अन्य रीति से सहायता प्रदान करने से रोकने का प्रयास करें, एवं जहाँ कोई कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन अथवा गतिविधि में माग लेने, उसकी सहायतार्थ चन्दा देने अथवा किसी अन्य रीति से सहायता प्रदान करने से रोकने में असमर्थ है, तो वह इस विषय में निगम को सूचित कर देगा।

### स्पष्टीकरण

(ग) ऐसा कोई प्रश्न उठने पर कि दल राजनैतिक है या नहीं अथवा कोई संगठन राजनीति में भाग लेता है या नहीं अथवा यह है कि कोई आन्दोलन तथा गतिविधि उप नियम (ख) की परिधि के अन्तर्गत आता है या नहीं आता है उस पर प्रबन्ध निदेशक का निर्णय अन्तिम होना चाहिए।

(घ) कोई कर्मचारी, किसी विधान मण्डल अथवा स्थानीय प्राधिकरण के किसी निर्वाचन में प्रचार या अन्यथा हस्तक्षेप अथवा उसके सम्बन्ध में अपने प्रभाव का प्रयोग नहीं करेगा, और न ही उसमें भाग लेगा।

बशर्ते कि -

(1) यदि कर्मचारी ऐसे निर्वाचन में मत देने के लिए अर्ह है तो वह अपने मताधिकार का प्रयोग कर सकता है, लेकिन जहाँ वह ऐसा करता है वह इस बात को कोई संकेत नहीं देगा कि वह किस प्रकार मत देना चाहता है अथवा मत दिया है।

(2) किसी कर्मचारी को केवल इस कारण से इस उप नियम के उपबन्धों को उल्लंघनकारी नहीं माना जाएगा कि उसने तत्समय प्रवृत्त किसी द्वारा या उसके अधीन उसे सौंपे गये कर्तव्य के समुचित निष्पादन में किसी निर्वाचन के संचालन में सहायता की है।

### स्पष्टीकरण-

किसी कर्मचारी द्वारा किराी चुनाव चिन्ह का अपने शरीर, वाहन अथवा निवास पर प्रदर्शन करना इस उप-नियम के तात्पर्य के अन्तर्गत निर्वाचन के सम्बन्ध में अपने प्रभाव का प्रयोग करने के बराबर माना जायेगा।

रेडियो दूर दर्शन अथवा समाचार पत्रों से सम्बन्ध

10-(1)सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना कोई भी कर्मचारी स्वयं किसी

समाचार पत्र अथवा अन्य नियतकालिक प्रकाशन का पूर्णतः या आंशिक रूप से स्वामी न बनेगा या उसके संचालन या उसके सम्पादन अथवा प्रबन्ध में भाग नहीं लेगा ।

- (2) विहित प्राधिकारी के सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के अथवा अपने कर्तव्य के वास्तविक निर्वहन के सिवाय कोई भी कर्मचारी अपने व्यक्तिगत नाम से या अज्ञात नाम से, कल्पित नाम से अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा अथवा किसी समाचार पत्र या पत्रिका में कोई लेख या निबन्ध अथवा पत्र नहीं लिखेगा :

परन्तु यदि ऐसा प्रसारण एवं ऐसा लेख शुद्ध साहित्यिक कलात्मक एवं वैज्ञानिक विषय का है तो ऐसी पूर्व स्वीकृति आवश्यक नहीं होगी।

सरकार या निगम/  
कम्पनी की आलोचना

11- कोई भी कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण में अथवा अपने नाम से अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से किसी प्रकाशित प्रलेख में या प्रेस को दी गयी किसी संसूचना में अथवा किसी सार्वजनिक अभिव्यक्ति में कोई ऐसा वक्तव्य नहीं देगा -

- (क) जिसका प्रभाव केन्द्रीय या राज्य सरकारों के अथवा निगम/कम्पनी की किसी नीति या कार्य की प्रतिकूल आलोचना के रूप में पड़े ।  
(ख) जो निगम, कम्पनी और राज्य सरकार, केन्द्र सरकार के बीच किसी अन्य निगम के बीच अथवा केन्द्र सरकार और किसी विदेशी राज्य की सरकार के बीच अथवा किन्हीं अन्य निगमों के बीच सम्बन्धों को बिगाड़ने में समर्थ हों :

परन्तु किसी कर्मचारी द्वारा अपनी पदीय क्षमता में अथवा उसे सौंपे गये कार्यों के समुचित निष्पादन में दिये गये किसी वक्तव्य या अभिव्यक्ति किये गये किसी विचार पर जो विशुद्ध रूप से तथ्यात्मक प्रकृति का हो और जिसे गोपनीय प्रकृति का न समझा जाता हो यह नियम लागू नहीं होगा ।

परन्तु यह और कि मान्यता प्राप्त श्रमिक संगठन के किसी पदाधिकारी द्वारा कर्मचारियों की सेवा शर्तों को सुरक्षित रखने के लिए या उसमें किसी सुधार को सुनिश्चित करने के लिए उनके सद्भावनापूर्ण वक्तव्यों या विचारों के सम्बन्ध में इस खण्ड में दी गयी कोई बात लागू नहीं होगी ।

किसी अन्य अधिकारी  
के समक्ष साक्ष्य

12-(1) सिवाय जैसा कि उप-नियम (3) में उपबन्धित है, कोई भी कर्मचारी सक्षम

प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना किसी व्यक्ति, कम्पेटी, या प्राधिकारी द्वारा की जा रही जाँच के सम्बन्ध में साक्ष्य नहीं देगा ।

(2) जहाँ उप-नियम 12 (1) के अनुसार कोई स्वीकृति दी गयी हो, कर्मचारी ऐसा

साक्ष्य देते समय केन्द्रीय सरकार की या राज्य सरकार की, अथवा निगम/कम्पनी की किसी नीति या कार्य की आलोचना नहीं करेगा ।

(3) इस नियम में दी गयी कोई बात निम्नलिखित पर लागू नहीं होगी:-

(क) सरकार, संसद या राज्य विधान मण्डल या किसी निगम/कम्पनी नियुक्त प्राधिकारी के समक्ष किसी जाँच में गवाही देना,

(ख) किसी न्यायिक जाँच में साक्ष्य देना, या

(ग) सरकार के अधीनस्थ प्राधिकारियों के आदेश द्वारा किसी विभागीय जाँच में साक्ष्य देना ।

सूचना का अनाधिकृत सम्प्रेषण

13- कोई भी कर्मचारी निगम/कम्पनी के किसी सामान्य या विशिष्ट आदेश के सिवाय या उसको सौंपे गये कार्यों के सद्भावपूर्ण निष्पादन में किसी विभागीय अभिलेख या उसके किसी अंश की जानकारी किसी ऐसे अधिकारी या अन्य कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से संप्रेषित नहीं करेगा जिसे वह ऐसे अभिलेख या सूचना देने के लिए अधिकृत नहीं है ।

उपहार सिवाय जैसा अन्यथा अनुमन्य हैं

14- (1) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना (क) अपनी अथवा किसी दूसरे व्यक्ति की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपहार नहीं स्वीकार करेगा । (ख) अपने परिवार के किसी सदस्य को जो उस पर निर्भर है कोई भी उपहार या पारितोषिक स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा ।

परन्तु कर्मचारी किसी वैयक्तिक मित्र से जिसके साथ उसका अपना संबन्ध न हो, या निकट सम्बन्धी से विवाह के उपलक्ष्य में भेंट अथवा किसी रामारोह के अवसर पर भेंट स्वीकार कर सकता है अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य को स्वीकार करने की अनुमति प्रदान कर सकता है, लेकिन यदि उसकी कीमत रू० 4000/- से अधिक होती है तो वह अपने सक्षम प्राधिकारी को इस बात से अवगत करा देगा ।

स्पष्टीकरण :- "उपहार" की अभिव्यक्ति में निकट सम्बन्धी या वैयक्तिक मित्र से भिन्न किसी अन्य व्यक्ति जिसके साथ कर्मचारी का कोई पदीय व्यवहार न हो के द्वारा उस समय प्रदान की गयी निःशुल्क परिवहन, आवास या घन सम्बन्धी किसी व्यक्ति या फर्म से सबनिचर, स्मृति-चिन्ह स्वरूप छोटे उपहार और अल्पमूल्य वाली ऐसी ही वस्तुएं सम्मिलित नहीं होंगी। किन्तु किसी व्यक्ति या व्यावसायिक प्रतिष्ठान से किसी वर्ष में ऐसे उपहारों का कुल मूल्य 1000/- रु० से अधिक नहीं होगा।

(2) कोई भी कर्मचारी किसी भी व्यक्ति अथवा व्यावसायिक प्रतिष्ठान जिसके साथ उसका पदीय संबंधवहार हो, से अत्याधिक सचीला या बार-बार आतिथ्य नहीं स्वीकार करेगा।

निगम के कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक समारोह

15- कोई भी कर्मचारी निगम की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किए बिना कोई सम्मान सूचक या विदाई सम्बन्धी मान-पत्र नहीं ग्रहण करेगा या कोई प्रशंसा पत्र अथवा उपहार नहीं स्वीकार करेगा अथवा अपने सम्मान में या किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में किसी समा या सत्कार समारोह में भाग नहीं लेगा। परन्तु निम्नलिखित दशाओं में नियम लागू नहीं होगा :-

(क) कर्मचारी या किसी अन्य कर्मचारी की सेवानिवृत्ति या स्थानान्तरण के अवसर पर अथवा किसी ऐसे व्यक्ति जिसने निगम के सेवा हाल ही में छोड़ी हो, के सम्मान में मूल रूप से निजी और अनौपचारिक स्वरूप वाले विदाई समारोह की दशा में, अथवा

(ख) सार्वजनिक निकायों या संस्थाओं द्वारा आयोजित सादे और अल्पव्ययी सत्कार समारोहों को स्वीकार किए जाने की दशा में।

निजी व्यवसाय या सेवायोजन

16-(1) निगम/कम्पनी का कोई भी कर्मचारी, सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के सिवाय, प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी व्यवसाय अथवा कारोबार में नहीं लगेगा अथवा अन्य दूसरे रोजगार का उत्तरदायित्व नहीं लेगा :

परन्तु कोई कर्मचारी सामाजिक या धर्मार्थ स्वरूप वाले अवैतनिक कार्य अथवा साहित्यिक या कलात्मक या वैज्ञानिक स्वरूप वाले प्रासंगिक कार्य का दायित्व बिना ऐसी अनुमति लिए इस शर्त के अधीन ग्रहण कर सकता है कि उससे उसके पदीय कर्तव्यों में कोई बाधा न उत्पन्न हो, और वह ऐसे कार्य का दायित्व लेने के एक माह के भीतर सक्षम अधिकारी को इसकी सूचना दे दें। लेकिन यदि

सक्षम अधिकारी द्वारा ऐसा निर्देश दिया जाय तो वह ऐसे कार्य का दायित्व नहीं लेगा या उसे बन्द कर देगा।

(2) यदि किसी कर्मचारी के परिवार का कोई सदस्य किसी व्यापार, कारोबार में लगा हुआ है अथवा स्वयं किसी बीमा एजेंसी या कमीशन का स्वामी है या उसका संचालन करता है, तो प्रत्येक ऐसा कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को इस बात से अवगत करा देगा।

(3) अपने पदीय कर्तव्यों के निर्वाह में ऐसे करने को छोड़कर, कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति लिए बिना किसी भी बैंक अथवा कम्पनी जिसके लिए कि कम्पनी अधिनियम, 1956 (1956 का 2) के अथवा तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन पंजीकृत होना आवश्यक हो अथवा वाणिज्यिक प्रयोजनों के लिए गठित किसी सहकारी समिति के पंजीकरण, अभिवृद्धि अथवा प्रबन्ध में भाग नहीं लेगा :

परन्तु कर्मचारी किसी उपरोक्त गृह निर्माण सहकारी समिति जो कि मूलरूप में निगम/कम्पनी के कर्मचारियों के लाभ के उद्देश्य से गठित हो, तथा सहकारी समितियाँ अधिनियम, 1912 (1912 का 2) के अथवा तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन पंजीकृत हो या साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ समिति जो कि सोसाइटीज रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का 21) अथवा किसी अन्य प्रवृत्त विधि के अधीन पंजीकृत हो, के रजिस्ट्रीकरण, अभिवृद्धि अथवा प्रबन्ध में भाग ले सकते हैं।

(4) कोई भी कर्मचारी किसी भी सार्वजनिक निकाय या गैर-सरकारी व्यक्ति से अपने द्वारा किये गये किसी भी कार्य के लिए, बिना सक्षम अधिकारी की स्वीकृति लिये कोई भी फीस या धन सम्बन्धी लाभ नहीं स्वीकार कर सकता।

बीमा का कारोबार

17- कोई भी कर्मचारी उस जिले में जहाँ वह तैनात हों, अपनी पत्नी या अन्य दूसरे सम्बन्धी को जो या तो उसका पूरी तरह से आश्रित हो अथवा उसके साथ निवास कर रहा हो बीमा एजेंट के रूप में कार्य करने की अनुमति नहीं प्रदान करेगा।

पूँजी निवेश, उधार देना और उधार लेना

18- कोई भी कर्मचारी सामान्य तरीके से बैंक से, जीवन बीमा निगम अथवा प्रतिष्ठित व्यावसायिक प्रतिष्ठान के साथ कारोबार को छोड़कर किसी ऐसे व्यक्ति जिससे पदीय संव्यवहार हो या होने की सम्भावना हो धन उधार लेने या धन उधार देने अथवा स्वयं किसी से धन सम्बन्धी सुविधा लेने का कार्य नहीं करेगा और न ही अपने पास से या अपने लाभार्थ या अपने परिवार के किसी सदस्य के हित के लिए कोई ऐसा उधार लेने उधार देने या धन सम्बन्धी दायित्व लेने की अनुमति देगा।

सट्टेबाजी करना<sup>19-</sup>

कोई भी कर्मचारी किसी निवेश में सट्टेबाजी नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण :- मूल्य की घट-बढ़ के लिए कुख्यात प्रतिभूतियों का नियमित रूप से (आदतन) कय या विकय करना इस नियम के तात्पर्य के अन्तर्गत निवेशों में सट्टेबाजी करना माना जायेगा :

दिवालियापन और अभ्यस्त ऋणग्रस्तता

20- एक कर्मचारी कर्जदारी से अभ्यस्त रूप से ऋणग्रस्त रहने से बचेगा जब तक वह यह सिद्ध नहीं करे कि ऐसी ऋणग्रस्तता या दिवालियापन ऐसी परिस्थितियों का परिणाम है जो उसके नियंत्रण से बाहर है और उसके द्वारा धन से अपव्यय या दुर्बसन के कारण नहीं उत्पन्न हुई है।

(2) जो कर्मचारी दिवालिया ठहराए जाने हेतु आवेदन करें या दिवालिया न्याय निर्णीत या घोषित किया जाय तत्काल इस तथ्य की सूचना सक्षम प्राधिकारी को दे देगा।

चल, अचल और बहुमूल्य सम्पत्ति

21- (1) कोई भी कर्मचारी बिना अपने सक्षम प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के पट्टे गिरबी, कय, विकय, उपहार के रूप में किसी भी अचल सम्पत्ति का न तो अपने नाम से और न अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से अधिग्रहण या निस्तारण नहीं करेगा।

(2) बिना अपने सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति के, कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति या प्रतिष्ठान के कर्मचारी या उसके मातहत से जिसके साथ उसको पदीय कार्यों से सम्बन्ध हो, किसी अचल या चल सम्पत्ति सम्बन्धी लेन-देन नहीं करेगा।

(3) प्रत्येक कर्मचारी रू० 2,00,000/- या इससे अधिक की कीमत की सम्पत्ति का एक बार में लेन-देन द्वारा अर्जन करने पर परिशिष्ट "क" में दिये हुये निर्धारित प्रपत्र में निगम को सूचित करेगा। किसी भी अचल सम्पत्ति के

अर्जन की सूचना, उसकी कीमत का विचार किए बिना निगम का दा जायगा । इसमें बेनामी लोन-देन भी सम्मिलित हैं ।

(4) प्रत्येक कर्मचारी निगम/कम्पनी में अपनी प्रथम नियुक्ति के समय अपनी परिसम्पत्ति एवं देनदारियों का विवरण एक निर्धारित प्रारूप में निम्नलिखित विवरणों के साथ प्रस्तुत करेगा :-

(क) उसके द्वारा उत्तराधिकार में प्राप्त, अथवा उसके स्वामित्व वाली या उसके द्वारा अर्जित, अथवा या तो उसके अपने नाम में या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम में या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में, उसके द्वारा पट्टे पर या बन्धक के रूप में धृत अचल सम्पत्ति ।

(ख) उसे विरासत में मिली हुई अथवा उसी प्रकार उसके स्वामित्व वाली अर्जित अथवा धृत शेयर, डिबेंचर, नकद धनराशि जिसमें बैंक निक्षेप भी सम्मिलित है ।

(ग) उसे विरासत में मिली हुई अथवा उसी प्रकार उसके स्वामित्व वाली अर्जित अथवा उसके द्वारा धृत अन्य चल सम्पत्ति यदि ऐसी सम्पत्ति की कीमत रू० 1,00,000 से अधिक होती हो ।

(घ) उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से लिए गये ऋण अथवा उपगत दूसरी देनदारियाँ ।

(ङ.) प्रत्येक कर्मचारी हर दो वर्ष में एक बार पहली जनवरी को उत्तराधिकार में प्राप्त स्वाधिकृत/अर्जित अचल सम्पत्ति का एक विवरण प्रस्तुत करेगा ।

(5) सक्षम प्राधिकारी किसी भी समय सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, उसमें विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर किसी कर्मचारी से उसके द्वारा या उसकी ओर से अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा, जैसा कि आदेश में विनिर्दिष्ट किया गया हो, धृत अथवा अर्जित ऐसी चल अथवा अचल सम्पत्ति का एक समग्र रूप से पूर्ण विवरण प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकता है। यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसी अपेक्षा की जाये तो ऐसे विवरण में उन साधनों अथवा ऐसे स्रोतों के जिनसे ऐसी सम्पत्ति अर्जित की गयी हो, ब्योरे भी सम्मिलित होंगे ।

गैर सरकारी लोगों से 22- कोई भी कर्मचारी/निगम/कम्पनी में अपनी सेवा से सम्बन्धित मामलों में सिफारिश करवाना या अपने हितों की वृद्धि के लिए किसी वरिष्ठ अधिकारी पर कोई बाहरी प्रभाव नहीं अन्य प्रभाव डालना डालेगा या ऐसा प्रभाव डालवाने का प्रयास नहीं करेगा ।

**द्वि विवाह सम्बन्ध**

23- (1) कोई भी कर्मचारी ऐसे व्यक्ति के साथ जिसकी एक पत्नी या पति जीवित हो, विवाह सम्बन्ध या वैवाहिक संविदा नहीं करेगा और कोई भी कर्मचारी जिसकी एक पत्नी या पति जीवित हो, किसी व्यक्ति के साथ विवाह सम्बन्ध या वैवाहिक संविदा नहीं करेगा :-

परन्तु यदि मण्डल इस बात से संतुष्ट हो जाय कि ऐसा करने के लिए विशेष आधार है, तो वह कर्मचारी को ऐसा विवाह सम्बन्ध करने या वैवाहिक संविदा करने की अनुज्ञा प्रदान कर सकता है।

**नशीले पेयों और भेषजों का उपभोग**

24- कर्मचारी -

(क) किसी क्षेत्र जिसमें वह तत्समय संयोगवश हो, में प्रवृत्त नशीले पेयों या भेषजों से सम्बन्धित किसी विधि का कड़ाई से पालन करेगा।

(ख) नशीले पेयों या भेषजों का सेवन करने के पश्चात् अपने कार्य पर उपस्थित नहीं होगा और यह ध्यान रखेगा कि ऐसे पेय या भेषज के प्रभाव के कारण किसी भी समय उसके कर्तव्यों का निष्पादन किसी भी प्रकार प्रभावित न होने पाए।

(ग) नशे की हालत में किसी सार्वजनिक स्थान पर उपस्थित नहीं होगा।

**अवयस्कों की अभिभावकता**

25- सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी कर्मचारी अपने आश्रित को छोड़कर किसी भी अवयस्क व्यक्ति या उसकी सम्पत्ति के विधिक अभिभावक के रूप में कार्य नहीं कर सकता।

**स्पष्टीकरण :-** इस नियम के प्रयोजनार्थ "आश्रित" का तात्पर्य किसी कर्मचारी की पत्नी, बच्चे, सीतेले बच्चे और बच्चों के बच्चों से है और इसमें उसके माता-पिता की बहनें, भाई, भाई के बच्चे और बहिन के बच्चे भी सम्मिलित हैं, यदि वे उसके साथ निवास कर रहे हों और पूर्णतया उसके आश्रित हों।

**दहेज**

26- कोई भी कर्मचारी -

(क) दहेज न तो देगा, न लेगा अथवा दहेज देने या लेने के लिए दुरोधित नहीं करेगा।

(ख) वधु या वर, जैसी कि स्थिति हो, के माता-पिता या अभिभावक से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी दहेज की माँग नहीं करेगा।

**स्पष्टीकरण -** इस नियम के प्रयोजनार्थ "दहेज" का तात्पर्य वही है जो दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 (1961 का 28वाँ) में दिया गया है। उक्त अधिनियम में



“दहेज” की परिभाषा जो परिशिष्ट में दी हुई है, उद्धृत की जा रही है। इस अधिनियम में “दहेज” का तात्पर्य –

- (1) विवाह सम्बन्ध के एक पक्ष द्वारा विवाह के दूसरे पक्ष को, अथवा  
 (2) विवाह के दोनों में से किसी पक्ष के माता-पिता द्वारा या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा विवाह के दोनों में से किसी पक्ष को या किसी अन्य व्यक्ति को विवाह के समय या पहले अथवा पश्चात् उक्त पक्षों के विवाह के प्रतिफलस्वरूप या तो प्रत्यक्ष रूप से या परोक्ष रूप से कोई सम्पत्ति या मूल्यवान् प्रतिभूति देना या देने का करार करने से है, किन्तु इसमें उन व्यक्तियों की दशा में जिन पर मुस्लिम स्वीय विधि (शरियत) लागू होती है, दहेज अथवा मेहर सम्मिलित नहीं है।
- स्पष्टीकरण – (1) सदेहों को दूर करने के लिए एतद्वारा यह घोषणा की जाती है कि विवाह के किसी भी पक्ष द्वारा विवाह के समय नकदी के रूप में दिया गया कोई उपहार, जेवरात, कपड़े व दूसरे सामानों को इस धारा के अर्थ में दहेज नहीं माना जायेगा, जब तक कि वे उक्त पक्षों के विवाह के प्रतिफलस्वरूप न दिये गये हों।
- (2) वाक्यांश “मूल्यवान् प्रतिभूति” का तात्पर्य वही है जैसा कि भारतीय दंड संहिता की धारा-30 में दिया हुआ है।

कर्मचारियों के कृत्यों और आचरण का दोष निवारण

27- कोई भी कर्मचारी, निगम की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किए बिना किसी ऐसे पदीय कृत्य जो प्रतिकूल आलोचना का विषय बन गया हो अथवा मानहानि कारक स्वरूप वाले आक्षेप का दोष-निवारण कराने के लिए किसी न्यायालय, प्रेस या किसी अन्य माध्यम का सहारा नहीं लेगा।

स्पष्टीकरण :- इस नियमावली में दिया गया कोई नियम किसी कर्मचारी द्वारा अपने व्यक्तिगत चरित्र अथवा व्यक्तिगत हैसियत से किये गये किसी कार्य को न्यायसंगत सिद्ध करने में बाधक नहीं माना जायेगा और जहाँ उसके द्वारा अपने व्यक्तिगत चरित्र अथवा अपनी व्यक्तिगत हैसियत में किये गये कार्य के दोष-निवारण के लिए कोई कार्यवाही की जाती है, कर्मचारी ऐसी कार्यवाही के सम्बन्ध में निगम को एक सूचना प्रस्तुत करेगा।

अनाधिकृत रूप से धन संबंधी व्यवस्था करना

28- कोई कर्मचारी दूसरे सरकारी कर्मचारी अथवा किसी अन्य व्यक्ति के साथ धन सम्बन्धी ऐसी व्यवस्था नहीं करेगा जिससे उनमें से किसी को या दोनों को अनाधिकृत रीति से तत्समय प्रवृत्त किसी नियम के विनिर्दिष्ट अथवा अन्तर्निहित उपबन्धों के प्रतिकूल किसी प्रकार का लाभ प्राप्त हो सकता हो।

- देश की विधि 29- सभी कर्मचारी देश की विधि का पालन करेंगे और उसका उल्लंघन करना कदाचार माना जायेगा ।
- सुख-सुविधाओं का समुचित उपयोग 30- कोई भी कर्मचारी उसके लोक कर्तव्यों के निर्वहन को सुसाध्य बनाने के लिए निगम द्वारा उसे प्रदान की गयी सुख-सुविधाओं का दुरुपयोग अथवा असावधानी से उपयोग नहीं करेगा ।

उदाहरण :- कर्मचारियों को उपलब्ध करायी जाने वाली सुख-सुविधाओं में कारें, टेलीफोन, आवास, फर्नीचर, अर्दली, लेखन-सामग्री इत्यादि हैं।

दुरुपयोग अथवा असावधानी से उपयोग करने के उदाहरण निम्नवत् हैं :-

- (1) कर्मचारी के परिवार के सदस्यों या उसके अतिथियों द्वारा विभागीय कारों का निगम के ही खर्चा पर प्रयोग किया जाना या उनका निगम के कार्य से भिन्न अन्य कार्यों के लिए प्रयोग किया जाना ।
- (2) ऐसे मामलों में निगम के खर्चा पर टंक काल करना जो सरकारी कार्य से सम्बन्धित न हों ।
- (3) सरकारी आवासों और फर्नीचर के प्रति लापरवाही बरतना और उनका समुचित रख-रखाव करने में चूक करना, और
- (4) निगम की लेखन-सामग्री का पदीय कार्य से इतर कार्यों के लिए उपयोग करना ।

- दूसरों के वाहनों का उपयोग 31- अपवादात्मक परिस्थिति को छोड़कर कोई भी कर्मचारी किसी शासकीय व्यक्ति के अथवा अपने अधीनस्थ किसी कर्मचारी के वाहन का उपयोग नहीं करेगा।

- अधीनस्थों के माध्यम से कय 32- कोई भी कर्मचारी निगम के किसी ऐसे कर्मचारी से, जो उसके अधीनस्थ हो, अपनी पत्नी या अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य की ओर से अग्रिम भुगतान के माध्यम से या अन्यथा, स्थानीय रूप से या बाहर से कोई कय करने के लिए न तो स्वयं कहेगा और न ही अपनी पत्नी को या अपने साथ रहने वाले परिवार के किसी अन्य सदस्य को कहने के लिए अनुमति देगा :

परन्तु यह नियम ऐसे कयों के लिए लागू नहीं होगा जिन्हें कर्मचारी से सम्बद्ध कर्मचारियों से ही कराया जाना अपेक्षित हो ।

## सूची

क्र०सं०	पदों का नाम, वेतनमान	नियुक्ति प्राधिकारी	जांचकर्ता प्राधिकारी/ सक्षम प्राधिकारी	अपील के लिए सक्षम प्राधिकारी प्राधिकारी	समीक्षक प्राधिकारी
1.	युप ए,बी,सी एवं डी.	प्रबन्ध निदेशक	नियुक्ति प्राधिकारी अथवा नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नियुक्त अधिकारी	अध्यक्ष	निदेशक मण्डल

प्रथम नियुक्ति पर वर्ष के लिए अचल सम्पत्ति का विवरण.....

1. अधिकारी का नाम (पूरा).....
2. वर्तमान धारित पद.....
3. वर्तमान वेतन.....

जिले का नाम, परगना, तालको एवं ग्राम जहाँ सम्पत्ति स्थित है	गृह सम्पत्ति एवं भूमि और अन्य भवन का नाम एवं विवरण	+वर्तमान मूल्य	+सम्पत्ति यदि स्वयं के नाम नहीं है तो जिसके नाम हो उसके नाम और उससे निगम के कर्मचारी के सम्बन्ध का उल्लेख करें	अर्जित की, खरीदकर पट्टे पर/ बंधक पर/जलटाधिकार में/ उपहार में अथवा अन्य प्रकार से अर्जन करने की तिथि सहित उस व्यक्ति के नाम सहित विवरण जिससे सम्पत्ति अर्जित की गयी।	सम्पत्ति से अभ्युक्ति वार्षिक आय	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

+उन मामलों में जहाँ मूल्य ठीक-ठीक आंकना सम्भव नहीं है, वर्तमान परिस्थितियों के अनुसार मोटे तौर पर 'मूल्य' का उल्लेख किया जाये। अल्प अवधि के पट्टे को भी सम्मिलित किया जाये।

हस्ताक्षर.....  
दिनांक .....

**निर्वचन**

52- यदि इस नियमावली के निर्वचन से संबंधित कोई प्रश्न उठता है तो उसे प्रबन्ध निदेशक को भेजा जायेगा जिस पर उसका निर्णय अन्तिम होगा। वह इस विषय में किसी प्रकार का आवश्यक स्पष्टीकरण भी जारी कर सकता है।

आदेशों, नोटिशों आदि 47- इस नियमावली के अन्तर्गत जारी किया गया प्रत्येक आदेश, नोटिस तथा की तामील की गयी अन्य आदेशिका स्वयं सम्बन्धित कर्मचारी को तामील की जायेगी अथवा उसके अन्तिम ज्ञात पते पर पंजीकृत डाक द्वारा उसे प्रेषित की जायेगी।

समय सीमा में छूट 48- सिवाय जैसा कि इस नियमावली में सुस्पष्ट रूप से तथा अन्यथा उपबन्धित तथा विलम्ब के लिए है, इस नियमावली के अधीन कोई आदेश देने के लिए सक्षम प्राधिकारी उपयुक्त क्षमा करने का अधिकार तथा पर्याप्त कारणों से अथवा यदि पर्याप्त कारण दिये गये हों, तो इस नियमावली में विनिर्दिष्ट समय की इस नियमावली में की गयी अपेक्षाओं के अनुसार बढ़ा सकता है या किसी विलम्ब को क्षमा कर सकता है।

बचाव 49- (1) इस नियमावली में दी हुई किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि वह किसी व्यक्ति को जिस पर वह नियमावली लागू होती है अपील करने के किसी ऐसे अधिकार से वंचित करती है जो उसे उन नियमों के अधीन उपगत हुआ था, जिन्हें इस नियमावली द्वारा अधिकमित कर दिया गया है।  
 (2) इस नियमावली का प्रारम्भ होने के समय किसी अनिर्णीत अपील पर जो इस नियमावली के प्रारम्भ से पूर्व दिए गये किसी आदेश के विरुद्ध की गयी हो, विचार होगा और उस पर आदेश इस नियमावली के अनुसार दिए जायेंगे।  
 (3) इस नियमावली के प्रारम्भ होने के समय अनिर्णीत कार्यवाहियाँ जारी रहेंगी और उनका निस्तारण जहाँ तक हो सके इस नियमावली के प्राविधानों के अनुसार किया जायेगा मानों ऐसी कार्यवाहियाँ इस नियमावली के अधीन की गयी कार्यवाही थीं।  
 (4) इस नियमावली के जारी होने के पूर्व किया गया कोई कदाचार आदि जो अधिकमित नियमावली के अधीन कदाचार था, उसे इस नियमावली के अधीन कदाचार माना जायेगा।

शंकाओं का निराकरण 50- इस नियमावली की किसी व्याख्या के सम्बन्ध में जहाँ कोई शंका उत्पन्न हो मामला अन्तिम निर्णय के लिए बोर्ड को भेज दिया जायेगा।

संशोधन 51- बोर्ड समय-समय पर इस नियमावली में संशोधन, परिवर्तन तथा परिवर्द्धन कर सकता है आर ऐसे सभी संशोधन, परिवर्तन अथवा परिवर्द्धन उसमें उल्लिखित तिथि से प्रभावी होंगे।

या मामले को ऐसे निर्देश के साथ, जैसा कि मामले की परिस्थितियों के अनुष्कार उपयुक्त समझें, उसी प्राधिकारी को जिसे दण्ड आरोपित किया हो या किसी अन्य प्राधिकारी को भेज सकता है :

परन्तु यदि वह बढाई हुई शास्ति जिसे अपील प्राधिकारी अधिरोपित करने का सुझाव देता है। नियम 36 के खण्ड ( ड.), (च) तथा (छ) में विनिर्दिष्ट गुरुतर शास्ति है और मामले में नियम में 33 में यथा उपबन्धित जाँच पहले नहीं की जा चुकी है तो अपील प्राधिकारी नियम 33 के उपबन्धों के अनुसार ऐसी जाँच आयोजित किये जाने का निर्देश देगा और तत्पश्चात जाँच के अमिलेखों पर विचार करेगा और ऐसे आदेश पारित करेगा जैसाकि वह उचित समझे।

यदि अपील प्राधिकारी दण्ड में वृद्धि करने का विनिश्चय करता है तो नियम 36 में किये गये उपबन्धों के अनुसार जाँच पहले ही कर ली गयी हो तो अपील प्राधिकारी कर्मचारी को "कारण बताओं" नोटिस देगा कि उस पर बढा हुआ दण्ड क्यों न अधिरोपित किया जाये। अपील प्राधिकारी अपना अन्तिम आदेश कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत प्रत्यावेदन पर यदि कोई हो, को ध्यान में रखकर पारित करेगा।

#### समीक्षा

46- इन नियमों में दी हुई किसी बात के होते हुए भी पुर्नविलोकन प्राधिकारी जैसा कि अनुसूची में विनिर्दिष्ट है, अन्तिम आदेश की तिथि के छः माह के भीतर अमिलेख माँग सकता है तथा मामले का पुर्नविलोकन करने के बाद, जैसा वह उचित समझे, इस पर आदेश पारित कर सकता है :

परन्तु यदि पुर्नविलोकन प्राधिकारी नियम 36 के खण्ड (ड) (च) या (छ) में विनिर्दिष्ट किसी गुरुतर शास्ति को अधिरोपित किये जाने का प्रस्ताव करता है और इस मामले में नियम 33 में किये गये उपबन्धों के अनुसार पहले जाँच नहीं की है तो पुर्नविलोकन प्राधिकारी नियम 33 में दिये गये उपबन्धों के अनुसार जाँच करने का निर्देश देगा तथा इसके पश्चात जाँच के अमिलेख पर विचार करके ऐसा आदेश पारित करेगा जैसा कि वह उचित समझे. यदि अपील प्राधिकारी दण्ड में वृद्धि करने का विनिश्चय करता है किन्तु नियम 33 में किये उपबन्धों के अनुसार पहले ही जाँच पूर्ण हो गयी हो तो पुर्नविलोकन प्राधिकारी कर्मचारी को "कारण बताओं" नोटिस देगा कि उस पर बढा हुआ दण्ड क्यों न अधिरोपित किया जाये। पुर्नविलोकन प्राधिकारी अपना अन्तिम आदेश प्रत्यावेदन यदि कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया गया है, को ध्यान में रखकर पारित करेगा।

दी जायेगी जिनके कारण उसके निलम्बन का आदेश या अनुशासनिक कार्यवाही, जैसी भी स्थिति हो, प्रारम्भ करनी पड़ी।

(2) कर्मचारी के विरुद्ध की गयी अनुशासनिक कार्यवाही के निष्कर्षों को दृष्टिगत रखते हुए -

(क) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी का मत है कि उस पर कोई गौण शास्ति अधिरोपित की जानी चाहिए तो प्रदाता प्राधिकारी से परामर्श करने के बाद मामले में ऐसे आदेश दे सकता है जिन्हें वह आवश्यक समझे, परन्तु यदि अनुशासनिक प्राधिकारी तथा प्रदाता प्राधिकारी के बीच मतभेद न हो तो कर्मचारी की सेवायें प्रदाता प्राधिकारी को समर्पित कर दी जायेगी।

(ख) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि उसके (कर्मचारी) ऊपर कोई गुरुतर शासित अधिरोपित की जानी चाहिए तो उसे उसकी सेवाएं प्रदाता प्राधिकारी को सौंप देना चाहिए और जाँच का कार्यवृत्त उसे ऐसी कार्यवाही के लिए भेज देना चाहिए जैसा कि वह आवश्यक समझें।

(3) यदि कर्मचारी उप नियम (2) (क) के अधीन उस पर गौण शास्ति अधिरोपित करने के आदेश के विरुद्ध अपील प्रस्तुत करता है तो उसका निर्वतन प्रदाता प्राधिकारी के साथ परामर्श करने के पश्चात् किया जायेगा, परन्तु यदि अपील प्राधिकारी और प्रदाता प्राधिकारी के बीच मतभेद हो, तो कर्मचारी की सेवायें प्रदाता प्राधिकारी को सौंप दी जाएगी, और मामले का कार्यवृत्त उस प्राधिकारी को ऐसी कार्यवाही के लिए प्रेषित कर दिया जाएगा जैसा कि वह आवश्यक समझें।

अपील

45-(1) कर्मचारी अपने ऊपर आरोपित नियम 36 में विनिर्दिष्ट दण्डों में किसी शास्ति (दण्ड) अथवा नियम 33 में निर्दिष्ट निलम्बन के आदेश के विरुद्ध अपील कर सकता है। अपील अनुसूची में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी।

(2) जिस आदेश के विरुद्ध अपील की जा रही है उसकी संसूचना के दिनांक से एक माह के अन्दर अपील प्रस्तुत किया जाना अधिमत होगा। अपील अनुसूची में विनिर्दिष्ट अपील प्राधिकारी को सम्बोधित होगी तथा उस प्राधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गयी हो। वह प्राधिकारी जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गयी है अपनी आख्याओं तथा मामले के अभिलेखों सहित अपील को 15 दिन के भीतर अपील प्राधिकारी को अग्रसारित कर देगा। अपील प्राधिकारी यह विचार करेगा कि क्या निष्कर्ष न्यायसंगत है या क्या दण्ड अत्यधिक या अपर्याप्त है तथा अपील किये जाने की तिथि के 3 माह के भीतर उपयुक्त आदेश पारित कर देगा। अपील प्राधिकारी शास्ति की पुष्टि करने, उसमें वृद्धि करने, उसे कम करने या उसे अपास्त करने का आदेश पारित कर सकता है



या मामले को ऐसे निर्देश के साथ, जैसा कि मामले की परिस्थितियों के अनुसार उपयुक्त समझें, उसी प्राधिकारी को जिसे दण्ड आरोपित किया हो या किसी अन्य प्राधिकारी को भेज सकता है :

परन्तु यदि वह बड़ाई हुई शास्ति जिसे अपील प्राधिकारी अधिरोपित करने का सुझाव देता है। नियम 36 के खण्ड ( ड. ), (च) तथा (छ) में विनिर्दिष्ट गुरुतर शास्ति है और मामले में नियम 33 में यथा उपबन्धित जाँच पहले नहीं की जा चुकी है तो अपील प्राधिकारी नियम 33 के उपबन्धों के अनुसार ऐसी जाँच आयोजित किये जाने का निर्देश देगा और तत्पश्चात जाँच के अभिलेखों पर विचार करेगा और ऐसे आदेश पारित करेगा जैसाकि वह उचित समझे।

यदि अपील प्राधिकारी दण्ड में वृद्धि करने का विनिश्चय करता है तो नियम 36 में किये गये उपबन्धों के अनुसार जाँच पहले ही कर ली गयी हो तो अपील प्राधिकारी कर्मचारी को "कारण बताओं" नोटिस देगा कि उस पर बड़ा हुआ दण्ड क्यों न अधिरोपित किया जाये। अपील प्राधिकारी अपना अन्तिम आदेश कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत प्रत्यावेदन पर यदि कोई हो, को ध्यान में रखकर पारित करेगा।

समीक्षा

46- इन नियमों में दी हुई किसी बात के होते हुए भी पुनर्विलोकन प्राधिकारी जैसा कि अनुसूची में विनिर्दिष्ट है, अन्तिम आदेश की तिथि के छः माह के भीतर अभिलेख माँग सकता है तथा मामले का पुनर्विलोकन करने के बाद, जैसा वह उचित समझे, इस पर आदेश पारित कर सकता है :

परन्तु यदि पुनर्विलोकन प्राधिकारी नियम 36 के खण्ड (ड) (च) या (छ) में विनिर्दिष्ट किसी गुरुतर शास्ति को अधिरोपित किये जाने का प्रस्ताव करता है और इस मामले में नियम 33 में किये गये उपबन्धों के अनुसार पहले जाँच नहीं की है तो पुनर्विलोकन प्राधिकारी नियम 33 में दिये गये उपबन्धों के अनुसार जाँच करने का निर्देश देगा तथा इसके पश्चात जाँच के अभिलेख पर विचार करके ऐसा आदेश पारित करेगा जैसा कि वह उचित समझे, यदि अपील प्राधिकारी दण्ड में वृद्धि करने का विनिश्चय करता है किन्तु नियम 33 में किये उपबन्धों के अनुसार पहले ही जाँच पूर्ण हो गयी हो तो पुनर्विलोकन प्राधिकारी कर्मचारी को "कारण बताओं" नोटिस देगा कि उस पर बड़ा हुआ दण्ड क्यों न अधिरोपित किया जाये। पुनर्विलोकन प्राधिकारी अपना अन्तिम आदेश प्रत्यावेदन यदि कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया गया है, को ध्यान में रखकर पारित करेगा।

- जाँच रिपोर्ट पर कार्यवाही-39- (1) अनुशासनिक प्राधिकारी, यदि वह स्वयं ही जाँच अधिकारी नहीं है ऐसे कारणों से जिनको वह अभिलिखित करेगा, मामले को नई या और अधिक जाँच करने तथा रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए जाँचकर्ता प्राधिकारी के पास वापस भेज सकता है इसके बाद जाँचकर्ता प्राधिकारी जहाँ तक सम्भव हो नियम-38 के प्राविधानों के अनुसार और अधिक जाँच की कार्यवाही करेगा।
- (2) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी किसी आरोप के किसी अनुच्छेद के विषय में जाँच प्राधिकारी के निष्कर्षों से असहमत है तो वह ऐसी असहमति के कारणों को अभिलिखित कर देगा तथा यदि अभिलेख में प्रस्तुत साक्ष्य इस प्रयोजन के लिए पर्याप्त है तो ऐसे आरोप के विषय में अपना निष्कर्ष अभिलिखित कर देगा।
- (3) यदि आरोप के समस्त या किसी अनुच्छेद के विषय में अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए अनुशासनिक प्राधिकारी का मत है कि कर्मचारी पर उप नियम 36 में विनिर्दिष्ट कोई दण्ड अधिरोपित किया जाना चाहिए, तो नियम 40 में समाविष्ट किसी बात के होते हुए भी वह ऐसा दण्ड अधिरोपित करने का आदेश देगा।
- (4) यदि जाँच अधिकारी आरोप के समी या किसी अनुच्छेदों के विषय में अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखकर यह मत व्यक्त करता है कि दण्ड आवश्यक नहीं है तो वह सम्बन्धित कर्मचारी को दोषमुक्त का आदेश जारी कर सकता है।

छोटे दण्ड आरोपित करने की प्रक्रिया

- 40- (1) जहाँ नियम 36 के खण्ड (क) से (घ) तक में विनिर्दिष्ट छोटे दण्डों में से किसी का अधिरोपण प्रस्तावित है सम्बन्धित कर्मचारी को उसके विरुद्ध लगाये गये कदाचार या दुर्यवहार के आरोप को लिखित रूप में सूचित किया जायेगा तथा उसे प्रतिवाद का लिखित बयान, एक विनिर्दिष्ट अवधि के अन्दर जो 15 दिन से अधिक न हो प्रस्तुत करने का अवसर प्रदान किया जायेगा। कर्मचारी द्वारा यदि कोई बचाव का बयान दाखिल किया गया है तो अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा आदेश पारित करने के पहले उस पर विचार किया जायेगा।
- (2) कार्यवाही के अभिलेख में निम्न चीजें शामिल होंगी :-
- (1) कर्मचारी को प्रेषित कदाचार या दुर्यवहार के आरोपों के विवरण की एक प्रति,

- (2) उसके प्रतिवाद का बयान, यदि कोई हो, तथा
- (3) अनुशासनिक प्राधिकारी के आदेश, उनके कारणों के सहित।

#### आदेशों की संसूचना

41- अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियम 39 या नियम 40 के अन्तर्गत दिये गये आदेश सम्बन्धित कर्मचारी को संसूचित किये जायेंगे तथा यदि कोई जाँच की गयी हो तो उसकी रिपोर्ट की एक प्रति भी दी जायेगी।

#### सामान्य कार्यवाही

42- जहाँ एक ही मामले में दो या अधिक कर्मचारी सम्बन्धित हों, ऐसे सभी कर्मचारियों पर भारी दण्ड अधिरोपित करने हेतु सक्षम प्राधिकारी यह निर्देश दे सकता है कि उन सब के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही सर्वनिष्ठ कार्यवाही के रूप में की जाये, तथा विनिर्दिष्ट प्राधिकारी ऐसी सर्वनिष्ठ कार्यवाही के प्रयोजन के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में कार्य कर सकता है।

#### कतिपय मामलों में विशिष्ट प्रक्रिया

43- नियम 38 या 39 या 40 में दी हुई किसी बात के होते हुए भी अनुशासनिक प्राधिकारी निम्नलिखित में से किसी परिस्थिति में नियम 36 में विनिर्दिष्ट किसी प्रकार का दण्ड अधिरोपित कर सकता है :-

- (1) जहाँ कर्मचारी को अपराधिक आरोप पर या न्यायिक विचारोपरान्त तथ्यों की पुष्टि होने अथवा प्राप्त निष्कर्षों के आधार पर सिद्धदोष ठहराया गया हो; या
- (2) जहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी को ऐसे कारणों से जिन्हें वह अभिलिखित करेगा समाधान हो जाए कि इन नियमों में उपबन्धित तरीकों से कोई जाँच, करना युक्तियुक्त रूप से व्यवहार्य नहीं है ; अथवा
- (3) जहाँ मण्डल (बोर्ड) का समाधान हो गया है कि निगम/कम्पनी की सुरक्षा के हित में इन नियमों में उपबन्धित तरीकों से कोई जाँच करवाना समाचीन नहीं है।

#### केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार आदि से प्रतिनियुक्ति पर रखे गये कर्मचारी

44- (1) जहाँ किसी ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध जो निगम में केन्द्र या राज्य सरकार या अन्य सार्वजनिक उपक्रम या किसी स्थानीय प्राधिकरण से प्रतिनियुक्ति पर आया है, उनकी सेवार्य प्रदान करने वाले प्राधिकरण द्वारा निलम्बन का आदेश दिया जाता है या अनुशासनिक कार्यवाही की जाती है, उधारदाता प्राधिकारी को (जिसे आगे "प्रदाता प्राधिकारी" कहा गया है) उन परिस्थितियों की सूचना तत्काल

- (2) उसके प्रतिवाद का बयान, यदि कोई हो, तथा
- (3) अनुशासनिक प्राधिकारी के आदेश, उनके कारणों के सहित।

**आदेशों की संसूचना** 41- अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियम 39 या नियम 40 के अन्तर्गत दिये गये आदेश सम्बन्धित कर्मचारी को संसूचित किये जायेंगे तथा यदि कोई जाँच की गयी हो तो उसकी रिपोर्ट की एक प्रति भी दी जायेगी।

**सामान्य कार्यवाही** 42- जहाँ एक ही मामले में दो या अधिक कर्मचारी सम्बन्धित हों, ऐसे सभी कर्मचारियों पर भारी दण्ड अधिरोपित करने हेतु सक्षम प्राधिकारी यह निर्देश दे सकता है कि उन सब के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही सर्वनिष्ठ कार्यवाही के रूप में की जाये, तथा विनिर्दिष्ट प्राधिकारी ऐसी सर्वनिष्ठ कार्यवाही के प्रयोजन के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में कार्य कर सकता है।

**कतिपय मामलों में विशिष्ट प्रक्रिया** 43- नियम 38 या 39 या 40 में दी हुई किसी बात के होते हुए भी अनुशासनिक प्राधिकारी निम्नलिखित में से किसी परिस्थिति में नियम 36 में विनिर्दिष्ट किसी प्रकार का दण्ड अधिरोपित कर सकता है :-

- (1) जहाँ कर्मचारी को अपराधिक आरोप पर या न्यायिक विचारोपरान्त तथ्यों की पुष्टि होने अथवा प्राप्त निष्कर्षों के आधार पर सिद्धदोष ठहराया गया हो; या
- (2) जहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी को ऐसे कारणों से जिन्हें वह अभिलिखित करेगा समाधान हो जाए कि इन नियमों में उपबन्धित तरीकों से कोई जाँच, करना युक्तियुक्त रूप से व्यवहार्य नहीं है ; अथवा
- (3) जहाँ मण्डल (बोर्ड) का समाधान हो गया है कि निगम/कम्पनी की सुरक्षा के हित में इन नियमों में उपबन्धित तरीकों से कोई जाँच करवाना समाचीन नहीं है।

**केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार आदि से प्रतिनियुक्ति पर रखे गये कर्मचारी** 44- (1) जहाँ किसी ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध जो निगम में केन्द्र या राज्य सरकार या अन्य सार्वजनिक उपक्रम या किसी स्थानीय प्राधिकरण से प्रतिनियुक्ति पर आया है, उनकी सेवायें प्रदान करने वाले प्राधिकरण द्वारा निलम्बन का आदेश दिया जाता है या अनुशासनिक कार्यवाही की जाती है, उधारदाता प्राधिकारी को (जिसे आगे "प्रदाता प्राधिकारी" कहा गया है) उन परिस्थितियों की सूचना तत्काल

किन्हीं ऐसे साक्षियों को पुनः आहूत करके उनका परीक्षण, प्रतिपृच्छा और पुनः पृच्छा कर सकता है।

(19) (1) जाँच पूर्ण होने के पश्चात् रिपोर्ट तैयार की जाएगी जिसमें निम्नलिखित बातें समाविष्ट होंगी :-

(क) आरोप के अनुच्छेदों और कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपण के अभिकथन का सार,

(ख) आरोप के प्रत्येक अनुच्छेद के सम्बन्ध में कर्मचारी के प्रतिवाद का सार,

(ग) आरोप के प्रत्येक अनुच्छेद के सम्बन्ध में साक्ष्य का मूल्यांकन,

(घ) आरोप के प्रत्येक अनुच्छेद का निष्कर्ष और उनके लिए तर्क।

स्पष्टीकरण :- यदि जाँचकर्ता प्राधिकारी की राय में जाँच की कार्यवाही में आरोप का कोई अनुच्छेद, आरोप के मूल अनुच्छेद से भिन्न प्रमाणित होता है, तो वह आरोप के ऐसे अनुच्छेद पर अपने निष्कर्ष अभिलिखित कर सकता है:

परन्तु आरोप के ऐसे अनुच्छेद पर निष्कर्ष तब तक अभिलिखित नहीं किया जाएगा जब तक कि कर्मचारी ने या तो उन तथ्यों को जिन पर आरोप का ऐसा अनुच्छेद आधारित है स्वीकार न कर लिया हो अथवा उसे आरोप के ऐसे अनुच्छेद के विरुद्ध अपना बचाव करने का युक्तियुक्त अवसर न प्राप्त हो गया हो।

(2) जाँचकर्ता प्राधिकारी, जहाँ वह स्वयं ही अनुशासनिक प्राधिकारी न हो, जाँच के अभिलेखों को अनुशासनिक प्राधिकारी को अग्रसारित कर देगा, इसमें निम्नलिखित चीजें सम्मिलित होंगी :-

(क) उनके द्वारा उपर्युक्त उप-खण्ड 38 (1) के अधीन तैयार की गयी जाँच की रिपोर्ट,

(ख) उप-नियम 38(13) में उल्लिखित कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया गया बचाव का लिखित बयान, यदि कोई हो,

(ग) जाँच के दौरान प्रस्तुत किए गये मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य,

(घ) उप-नियम 38(16) में निर्दिष्ट लिखित संक्षिप्त विवरण यदि कोई हो, और

(ङ) अनुशासनिक प्राधिकारी और जाँचकर्ता प्राधिकारी द्वारा दिये गये जाँच से सम्बन्धित आदेश, यदि कोई हो।

खण्ड-ख  
अनुशासन एवं अपील नियमावली

निलम्बन

33- कोई कर्मचारी-

(क) जिसके आचरण के विरुद्ध कोई विभागीय जाँच अपेक्षित (किए जाने का विचार हो) अथवा अनिर्णीत हो,

(ख) जिसके विषय में अथवा जिसके विरुद्ध किसी दण्डनीय आरोप के सम्बन्ध में कोई अन्वेषण, जाँच या विचारण अनिर्णीत हो उसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अथवा किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा जिसे मण्डल द्वारा उस प्रयोजन के लिए शक्ति प्रदान की गयी हो, सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा निलम्बन के अधीन रखा जा सकता है।

(2) कोई कर्मचारी, जिसे चाहे दण्डनीय अथवा किसी अन्य आरोप में 48 घण्टे से अधिक समय तक अमिरक्षा में निरूद्ध किया गया हो, नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश से निरोध (नजरबन्दी) के दिनोंक से निलम्बित किया हुआ माना जायेगा और आगामी आदेशों तक वह निलम्बित रहेगा।

(3) यदि किसी निलम्बित कर्मचारी पर लगाये गये पदच्युती या सेवा से हटाए जाने का दण्ड अपील पर या इस नियमावली, के अधीन पुनर्विचार पर रद्द किया जाता है तथा मामले को और अधिक जाँच या कार्यवाही हेतु या किन्हीं अन्य, निर्देशों के साथ प्रेषित कर दिया जाता है तो उसके निलम्बन के आदेश को पदच्युति या हटाये जाने के मूल आदेश की दिनोंक को और उस दिनोंक से निरन्तर लागू माना जायेगा तथा आगामी आदेशों तक लागू रहेगा।

(4) यदि किसी कर्मचारी पर अधिरोपित पदच्युति अथवा सेवा से हटाये जाने का दण्ड किसी विधिक न्यायालय के निर्णय के फलस्वरूप रद्द किया जाता है या शून्य (अमान्य) घोषित किया या ठहराया जाता है तथा अनुशासनिक अधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार के उपरान्त उन आरोपों जिन पर पदच्युति या हटाये जाने का दण्ड मूलतः अधिरोपित किया गया था, के विषय में उसके विरुद्ध और अधिक जाँच कराने का विनिश्चय करता है तो कर्मचारी को पदच्युत किए जाने या हटाए जाने के मूल आदेश की तिथि से नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निलम्बन के अधीन रखा गया समझा जायेगा और वह अगले आदेशों तक निरन्तर निलम्बनाधीन बना रहेगा। इस नियमावली के अधीन दिया गया या दिया गया माना गया निलम्बन के किसी आदेश का उस प्राधिकारी द्वारा, जिसने आदेश

दिया हो, जिसके द्वारा वह दिया हुआ माना गया हो, या किसी भी अन्य प्राधिकारी द्वारा, जिसके वह प्राधिकारी अधीनस्थ हो, किसी भी समय प्रतिसंहरण किया जा सकता है।

### निर्वाह मत्ता

34- निलम्बित या निलम्बित किया हुआ माना गया कर्मचारी अपने मूल वेतन का 50 प्रतिशत के बराबर निर्वाह मत्ता पाने का हकदार होगा। इसके अतिरिक्त, वह ऐसे निर्वाह मत्ते पर अनुमन्य महंगाई मत्ता तथा कोई अन्य प्रतिकर मत्ता, जो उसे निलम्बन के दिनोंक को मिल रहा था, पाने का भी हकदार होगा बशर्त कि निलम्बित करने वाले प्राधिकारी का समाधान हो गया हो कि कर्मचारी उस व्यय जिसके लिए मत्ता स्वीकृत किया गया था का निर्वहन अब भी कर रहा है।

(2) यदि निलम्बन की अवधि छः माह से अधिक हो जाती है तो वह प्राधिकारी जिसने निलम्बन का आदेश दिया हो या जिसके द्वारा निलम्बन का आदेश दिया गया माना गया हो, निर्वाह मत्ता की घनराशि को प्रथम छः मास की अवधि की अनुवर्ती किसी भी अवधि के लिए निम्नवत् घटाने या बढ़ाने के लिए सक्षम होगा:-

(क) निर्वाह मत्ते की घनराशि को मूल वेतन के 75 प्रतिशत और उस पर देय मत्ते तक बढ़ाया जा सकता है, यदि उक्त प्राधिकारी की राय में निलम्बन की अवधि ऐसे कारणों से जिन्हें अभिलिखित कर दिया जायेगा और जो निलम्बनाधीन कर्मचारी के प्रति प्रत्यक्ष रूप से आरोप न हो, बढ़ा दी गयी हो,

(ख) निर्वाह मत्ते की घनराशि को मूल वेतन के 25 प्रतिशत और उस पर देय मत्ते तक घटाया जा सकता है, यदि उक्त प्राधिकारी की राय में निलम्बन की अवधि ऐसे कारणों से बढ़ाई गयी हो, जो निलम्बनाधीन कर्मचारी के प्रति प्रत्यक्ष रूप से आरोप हो और जिन्हें अभिलिखित कर लिया जाएगा।

(3) उप नियम (1) या (2) के अन्तर्गत कोई भी भुगतान उक्त समय तक नहीं किया जायेगा जब तक कि कर्मचारी इस आशय का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत न करें कि वह किसी अन्य सेवायोजन, व्यापार, पेशे या व्यवसाय में नहीं लगा हुआ है; परन्तु यदि कोई कर्मचारी किसी अवधि या किसी अवधियों के लिए ऐसा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने में विफल रहता है अथवा जहाँ नियम 33 में उल्लिखित प्राधिकारी का यह समाधान हो जाय कि वह कर्मचारी किसी अन्य सेवायोजन, व्यापार, पेशे या व्यवसाय में लगा हुआ है तो वह कर्मचारी केवल उतनी घनराशि के बराबर निर्वाह मत्ता और अन्य मत्ते पाने के लिए हकदार होगा जितनी उसकी आय उसे अन्यथा देय निर्वाह मत्ते और अन्य मत्तों की घनराशि से कम होगी, यदि निर्वाह मत्ते और अन्य मत्तों की घनराशि उसके द्वारा उपार्जित घनराशि के बराबर या उससे कम है तो कोई भी घनराशि देय नहीं होगी।

खण्ड-ख  
अनुशासन एवं अपील नियमावली

निलंबन

33-

कोई कर्मचारी-

(क) जिसके आचरण के विरुद्ध कोई विभागीय जाँच अपेक्षित (किए जाने का विचार हो) अथवा अनिर्णीत हो,

(ख) जिसके विषय में अथवा जिसके विरुद्ध किसी दण्डनीय आरोप के सम्बन्ध में कोई अन्वेषण, जाँच या विचारण अनिर्णीत हो उसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अथवा किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा जिसे मण्डल द्वारा उस प्रयोजन के लिए शक्ति प्रदान की गयी हो, सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा निलम्बन के अधीन रखा जा सकता है।

(2) कोई कर्मचारी, जिसे चाहे दण्डनीय अथवा किसी अन्य आरोप में 48 घण्टे से अधिक समय तक अमिरक्षा में निरूद्ध किया गया हो, नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश से निरोध (नजरबन्दी) के दिनोंक से निलम्बित किया हुआ माना जायेगा और आगामी आदेशों तक वह निलम्बित रहेगा।

(3) यदि किसी निलम्बित कर्मचारी पर लगाये गये पदच्युती या सेवा से हटाए जाने का दण्ड अपील पर या इस नियमावली, के अधीन पुनर्विचार पर रद्द किया जाता है तथा मामले को और अधिक जाँच या कार्यवाही हेतु या किन्हीं अन्य, निर्देशों के साथ प्रेषित कर दिया जाता है तो उसके निलम्बन के आदेश को पदच्युति या हटाये जाने के मूल आदेश की दिनोंक को और उस दिनोंक से निरन्तर लागू माना जायेगा तथा आगामी आदेशों तक लागू रहेगा।

(4) यदि किसी कर्मचारी पर अधिरोपित पदच्युति अथवा सेवा से हटाये जाने का दण्ड किसी विधिक न्यायालय के निर्णय के फलस्वरूप रद्द किया जाता है या शून्य (अमान्य) घोषित किया या ठहराया जाता है तथा अनुशासनिक अधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार के उपरान्त उन आरोपों जिन पर पदच्युति या हटाये जाने का दण्ड मूलतः अधिरोपित किया गया था, के विषय में उसके विरुद्ध और अधिक जाँच कराने का विनिश्चय करता है तो कर्मचारी को पदच्युत किए जाने या हटाए जाने के मूल आदेश की तिथि से नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निलम्बन के अधीन रखा गया समझा जायेगा और वह अगले आदेशों तक निरन्तर निलम्बनाधीन बना रहेगा। इस नियमावली के अधीन दिया गया या दिया गया माना गया निलम्बन के किसी आदेश का उस प्राधिकारी द्वारा, जिसने आदेश



निलम्बन के प्रतिसंहरण 35- (1) यदि निलम्बित कर्मचारी को बहाल किया जाता है तो सक्षम प्राधिकारी के पश्चात् बहाली पर उसे निलम्बन की अवधि के लिए निम्नलिखित वेतन और मत्तों की स्वीकृति दे वेतन आदि सकता है :-

(क) यदि कर्मचारी पूर्णरूप से आरोप मुक्त कर दिया गया हो तो उसे पहले ही मुगतान किए जा चुके निर्वाह-मत्ते को घटाकर वह पूर्ण वेतन तथा मत्ते जिसके लिए वह यदि निलम्बित न किया गया होता तो हकदार होता, और

(ख) अन्यथा, वेतन और मत्तों का ऐसा अंश जैसा कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किया जाये ।

(2) उपखण्ड (क) के अधीन आने वाले मामले में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि को कार्यरत रहने की अवधि माना जायेगा। उपखण्ड (ख) के अधीन आने वाले मामले में इस अवधि को तब तक कार्यरत रहने की अवधि नहीं माना जायेगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी ऐसा निर्देशित न करें।

(1) उपर्युक्त परिवर्तनों सहित वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-दो, भाग-दो से चार के उप-नियम (3) के अनुसार ।

(2) उप नियम (4) के अनुसार

(3) उप नियम (5) के अनुसार

(4) उप नियम (6) के अनुसार

(5) उप नियम (7) के अनुसार

(6) उप नियम (8) के अनुसार

(7) उप नियम (9) के अनुसार

(8) उप नियम (10) के अनुसार ।

शास्तियाँ (दण्ड) 36- कर्मचारी पर उपर्युक्त और यथेष्ट कारणों से और इसमें आगे दिये गये उपबन्धों के अनुसार निम्नलिखित दण्ड अधिरोपित किये जा सकेंगे :-

गौण शास्तियाँ (लघु दण्ड)

(क) परिनिन्दा करना,

(ख) संचयी प्रभाव से या उसके बिना वेतन वृद्धियाँ रोक देना,

(ग) पदोन्नति रोक देना,

(घ) उसके द्वारा लापरवाही अथवा आदेशों का उल्लंघन किये जाने के

गुरुतर शास्तियों  
(मारी दण्ड)

कारण निगम/कर्मचारी को हुई किसी धन सम्बन्धी हानि को पूर्णतः या अंशतः उसके वेतन से या उसके देय किसी अन्य धनराशि से बसूल कर लेना ।

(ड.) निम्नतर श्रेणी या पद पर अथवा समयमान में किसी निम्नतर प्रक्रम पर अवनति,

(च) सेवा से हटा देना जो भविष्य में सेवायोजन के लिये अयोग्यता नहीं होगी,

(छ) पदच्युति ।

स्पष्टीकरण :- इस नियम के तात्पर्य के अन्तर्गत निम्नलिखित बातों की गणना दण्ड या शास्ति के रूप में नहीं की जायेगी :-

- (1) कार्य असन्तोषजनक पाये जाने अथवा अपेक्षित स्तर का न होने, अथवा निर्धारित परीक्षण अथवा परीक्षा में असफल रह जाने के कारण किसी कर्मचारी की वेतन वृद्धि रोक दिया जाना ।
- (2) कर्मचारी की दक्षता रोक पार करने में अनुपयुक्तता के आधार पर उसे समयमान में दक्षता रोक पर रोक दिया जाना ।
- (3) कर्मचारी को किसी उच्चतर पद पर चाहे स्थानापन्न हैसियत से या अन्यथा, जिसके लिये वह विचार हेतु पात्र हो किन्तु उसके मामले में विचारोपरान्त उसे अनुपयुक्त पाया गया हो प्रोन्नति न किया जाना ।
- (4) उच्चतर श्रेणी में या पद पर स्थानापन्न रूप से कार्यरत किसी कर्मचारी को इस आधार पर कि उसे परीक्षण के बाद ऐसी उच्चतर श्रेणी या पद के लिये अनुपयुक्त पाया गया हो, अथवा प्रशासनिक आधारों पर जो उसके आचरण से सम्बन्धित न हो, निम्नतर श्रेणी में या पद पर प्रत्यावर्तित किया जाना ।
- (5) किसी अन्य श्रेणी या पद पर परिवीक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी का उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर उसकी पूर्ववर्ती श्रेणी या पद पर प्रत्यावर्तन ।
- (6) सेवा की समाप्ति:-  
(क) परिवीक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी को उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसके अन्त में सेवा समाप्ति।  
(ख) अस्थाई रूप से नियुक्त किसी कर्मचारी की जो कि किसी संविदा या अनुबन्ध के अधीन नियुक्त से भिन्न हो, उसकी नियुक्ति के शर्तों के

अनुसार उस अवधि जिसके लिए उसकी नियुक्ति हुई थी, के बीत जाने पर या उसके पूर्व सेवा समाप्ति,

- (ग) संविदा या अनुबन्ध के अधीन नियुक्ति किसी कर्मचारी, की ऐसे संविदा या अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार सेवा की समाप्ति, तथा  
(घ) अधिष्ठान में कमी किये जाने पर किसी कर्मचारी की सेवा समाप्ति।

**अनुशासनिक प्राधिकारी 37-** अनुशासनिक प्राधिकारी, जैसा कि सूची में विनिर्दिष्ट है या मण्डल द्वारा इस विषय में प्राधिकृत कोई प्राधिकारी नियम 36 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से किसी को भी किसी कर्मचारी पर अधिरोपित कर सकता है।

**गुरुतर शास्तियों (भारी 38-** (1) नियम 36 के खण्ड (ड.), (च) और (छ) में यथा निर्दिष्ट किसी गुरुतर दण्ड) अधिरोपित करने शास्ति के अधिरोपण का कोई भी आदेश इस नियमावली के अनुसार जाँच की कार्यविधि की कार्यविधि

आयोजित किये बिना जारी नहीं किया जायेगा।  
(2) जब कि कमी अनुशासनिक प्राधिकारी का यह मत हो कि कर्मचारी के विरुद्ध कदाचार या दुर्ब्यवहार के किसी आरोपण की सत्यता की जाँच के लिए आधार है वह उसकी जाँच स्वयं कर सकता है या किसी लोक सेवक को (जिसे आगे जाँच अधिकारी कहा गया है) उसकी सत्यता की जाँच करने के लिए नियुक्त कर सकता है।

(3) जहाँ कोई जाँच किया जाना प्रस्तावित है तो अनुशासनिक प्राधिकारी कर्मचारी के विरुद्ध अभिकथनों के आधार पर निश्चित आरोप लगायेगा। आरोपों के साथ ही साथ उन अभिकथनों जिन पर वह आधारित हो, का विवरण उन अभिलेखों की सूची जिनके द्वारा तथा उन साक्षियों की सूची जिनके द्वारा लगाये गये आरोपों को सिद्ध किया जाना प्रस्तावित है, लिखित रूप में सम्प्रेषित कर कर्मचारी को दी जायेगी, जिससे अपेक्षा दी जायेगी कि वह अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा निर्दिष्ट समय (जो 15 दिन से अधिक न होगा) के भीतर एक लिखित बयान प्रस्तुत करेगा कि वह आरोपों के अनुच्छेदों के किन्हीं या सभी अनुच्छेदों को स्वीकार करता है या अस्वीकार करता है।

**स्पष्टीकरण-** इस स्तर पर आरोप पत्र के साथ सूचीबद्ध अभिलेखों या अन्य किसी अन्य अभिलेख को कर्मचारी को दिखाना आवश्यक नहीं होगा।

(4) कर्मचारी का लिखित बयान प्राप्त होने पर या यदि ऐसा बयान विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्राप्त नहीं होता तो अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा स्वयं, उपखण्ड-2 के अन्तर्गत जाँच अधिकारी के रूप में नियुक्त किसी लोक सेवक के द्वारा जाँच कराई जा सकती है:

परन्तु कर्मचारी द्वारा अपने लिखित बयान में स्वीकार किये गये आरोपों के सम्बन्ध में जाँच किया जाना आवश्यक न होगा। तथापि अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसे प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्षों को अभिलिखित करेगा।

(5) जहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं जाँच करता है या जाँच करने के लिए जाँच प्राधिकारी नियुक्त करता है तो वह एक आदेश द्वारा आरोप पत्र के अनुच्छेदों की पुष्टि में उसकी ओर से वाद प्रस्तुत करने के लिए किसी लोक सेवक की नियुक्ति करे जिसे "उपस्थापन अधिकारी" कहा जायेगा।

(6) कर्मचारी किसी अन्य लोक सेवक की सहायता ले सकता है किन्तु वह इस प्रयोजन के लिए किसी विधि व्यवसायी को नहीं रख सकता है।

(7) जाँच प्राधिकारी द्वारा नियुक्त की गयी तिथि पर नोटिस पर विनिर्दिष्ट के समक्ष उपस्थित होना। जाँच प्राधिकारी कर्मचारी से यह पूछेगा कि क्या वह आरोपों के अनुच्छेदों में से किन्हीं में अपना दोष स्वीकार करता है, जाँच प्राधिकारी दलीलों को अभिलिखित करेगा, अभिलेख पर हस्ताक्षर करेगा और उस पर सम्बन्धित कर्मचारी के हस्ताक्षर करा लेगा। जाँच प्राधिकारी आरोप पत्र के उन अनुच्छेदों जिनमें सम्बन्धित कर्मचारी ने दोष स्वीकार किया है, के बारे में अपने दोष विषयक निष्कर्ष प्रस्तुत करेगा।

(8) यदि कर्मचारी अपना दोष स्वीकार नहीं करता है तो जाँच प्राधिकारी यह आदेश अभिलिखित करने के पश्चात मामले को आगामी तिथि के लिए जो 30 दिन से अधिक न हो, स्थगित कर देगा, कि कर्मचारी अपने बचाव की तैयारी के प्रयोजनार्थ:-

(1) आरोप पत्र के साथ सूची बद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकता है।

(2) ऐसे अतिरिक्त दस्तावेजों और साक्षियों की सूची प्रस्तुत कर सकता है जिनका परीक्षण करना चाहता है तथा यह कि

(3) उसे आरोप पत्र में सूची बद्ध साक्षियों, यदि कोई हो, के बयानों की प्रतिलिपियां दे दी जायें।

टिप्पणी:- सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा उपर्युक्त उपखण्ड-8 (2) में उल्लिखित अतिरिक्त दस्तावेजों और साक्षियों की प्रासंगिकता बतानी होगी, तथा यदि जाँच

प्राधिकारी जाँच के अधीन आरोपों के प्रति उनके सुसंगत से संतुष्ट है तो वह उन दस्तावेजों तथा साक्षियों को आहूत किया जायेगा।

(9) जाँच प्राधिकारी उस अधिकारी जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में दस्तावेज रखे हैं उसे विनिर्दिष्ट दिनांक को दस्तावेजों को पेश करने को कहेगा।

(10) जिस प्राधिकारी की अभिरक्षा या कब्जे में अधियाचित दस्तावेज हैं, वह उन्हें मॉगपत्र में विनिर्दिष्ट दिनांक, स्थान और समय पर जाँच अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किये जाने की व्यवस्था करेगा:

परन्तु यदि ऐसे दस्तावेजों की प्रस्तुति सार्वजनिक हित या निगम/कम्पनी के हित के विरुद्ध हो तो जिस प्राधिकारी के अभिरक्षा या कब्जे में अधियाचित दस्तावेज रखे हैं, वह विशेषाधिकार कर दावा कर सकता है। ऐसी स्थिति में वह जाँच प्राधिकारी को तदनुसार सूचित कर देगा।

(11) जाँच के लिए निर्धारित दिनांक को ऐसे मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य जिनके द्वारा आरोपों को सिद्ध किये जाने का प्रस्ताव है, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से प्रस्तुत किये जायेंगे। उपस्थापन प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से उसके द्वारा साक्षियों का परीक्षण किया जायेगा और कर्मचारी द्वारा अथवा उसकी ओर से उनका प्रतिपरीक्षण किया जा सकता है। उपस्थापन अधिकारी को उन बिन्दुओं पर जिन पर साक्षियों का प्रतिपरीक्षण किया जा चुका हो उनका पुनर्परीक्षण करने का हक होगा, किन्तु वह जाँच प्राधिकारी की अनुमति के बिना किसी नये विषय में पुनर्परीक्षण नहीं करेगा। जाँच अधिकारी साक्षियों से ऐसे प्रश्न भी कर सकता है जिन्हें वह उपयुक्त समझे।

(12) अभियोजन बाद समाप्त करने के तहत जाँच प्राधिकारी अपने विवेकानुसार उपस्थापन अधिकारी को ऐसे साक्ष्य प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकता है जो आरोप-पत्र में समाविष्ट न हो अथवा स्वयं भी नया साक्ष्य प्रस्तुत किये जाने की माँग कर सकता है अथवा किसी साक्षी को पुनः बुला सकता है या उसका पुनः परीक्षण कर सकता है। ऐसी दशा में दस्तावेजी साक्ष्यों को अभिलेख के रूप में ग्रहण किये जाने से पूर्व कर्मचारी को उनका निरीक्षण करने अथवा इस प्रकार बुलाये गये किसी साक्षी का प्रतिपरीक्षण करने का अवसर दिया जायेगा।

(13) मामले में अनुशासनिक प्राधिकारी का कार्य समाप्त होने पर कर्मचारी से अपने बचाव हेतु मौखिक या लिखित, जैसा वह चाहे, बयान देने की अपेक्षा की जाय। यदि बचाव हेतु दिया गया बयान मौखिक है, तो उसे लेखबद्ध किया जायेगा और कर्मचारी से उस अभिलेख पर हस्ताक्षर कराना आवश्यक होगा। दोनों ही

दशाओं में बचाव के बयान की एक प्रति नियुक्त उपस्थापन अधिकारी, यदि कोई हो, को दी जायेगी।

(14) इसके बाद कर्मचारी की ओर से साक्ष्य प्रस्तुत किया जायेगा। कर्मचारी स्वयं भी परीक्षण कर सकता है अथवा यदि वह चाहे तो उप-नियम 38 (6) में दी गयी व्यवस्था के अनुसार अपनी ओर से परीक्षण के लिये किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकता है। इसके उपरान्त कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत साक्षियों का परीक्षण होगा और उनसे प्रतिपृच्छा, पुनः पृच्छा की जाएगी तथा साक्षियों के प्रति प्रयोज्य उपबन्ध के अनुसार जाँचकर्ता प्राधिकारी द्वारा अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए उनका परीक्षण किया जा सकेगा।

(15) कर्मचारी द्वारा अपना वाद समाप्त करने के पश्चात् जाँचकर्ता प्राधिकारी, सामान्यतया उससे उन परिस्थितियों के बारे में पूछ सकता है, और यदि कर्मचारी ने स्वयं परीक्षण न किया हो तो अवश्य पूछेगा, जो साक्ष्य में उनके विरुद्ध प्रतीत होती है जिससे कर्मचारी साक्ष्य में अपने विरुद्ध प्रतीत होने वाली किन्हीं परिस्थितियों को स्पष्ट कर सके।

(16) साक्ष्य का प्रस्तुतीकरण पूर्ण होने के पश्चात् कर्मचारी और उपस्थापन अधिकारी अपने-अपने वाद का संक्षिप्त विवरण लिखित रूप में साक्ष्य की प्रस्तुति पूर्ण होने की तिथि से 15 दिन के भीतर दाखिल कर सकते हैं।

(17) यदि कर्मचारी उप-नियम 38(3) में निर्दिष्ट प्रतिवाद का लिखित बयान इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट दिनोंक को या उससे पूर्व प्रस्तुत नहीं करता, अथवा स्वयं या सहायक अधिकारी के माध्यम से उपस्थित नहीं होता है अन्यथा चूक जाता है या उन नियमों के किन्हीं उपबन्ध का अनुपालन करने से इन्कार कर देता है, तो जाँचकर्ता प्राधिकारी जाँच में एक-पक्षीय निर्णय कर सकता है।

(18) जब भी किसी जाँचकर्ता प्राधिकारी द्वारा किसी जाँच में साक्ष्य की पूर्ण या आंशिक सुनवाई करने और उसे अभिलिखित करने के पश्चात् उसमें उसकी अधिकारिता का प्रयोग समाप्त हो जाता है और उसका स्थान दूसरा जाँचकर्ता प्राधिकारी लेता है जिसे ऐसी अधिकारिता प्राप्त है और वह उसका प्रयोग करता है, तो उत्तरवर्ती प्राधिकारी अपने पूर्ववर्ती द्वारा इस प्रकार अभिलिखित साक्ष्य पर अथवा अंशतः अपने पूर्ववर्ती द्वारा अभिलिखित और अंशतः स्वयं अपने द्वारा अभिलिखित साक्ष्य पर कार्य कर सकता है :

परन्तु यदि उत्तरवर्ती जाँचकर्ता प्राधिकारी का यह मत हो कि न्याय के हित में किन्हीं साक्षियों जिना साक्ष्य पहले अभिलिखित किया जा चुका है और अधिक परीक्षण आवश्यक है तो वह इसमें पहले दिए हुए उपबन्धों के अनुसार

प्राधिकारी जाँच के अधीन आरोपों के प्रति उनके सुसंगत से संतुष्ट है तो वह उन दस्तावेजों तथा साक्षियों को आहूत किया जायेगा।

(9) जाँच प्राधिकारी उस अधिकारी जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में दस्तावेज रखे हैं उसे विनिर्दिष्ट दिनांक को दस्तावेजों को पेश करने को कहेगा।

(10) जिस प्राधिकारी की अभिरक्षा या कब्जे में अधियाचित दस्तावेज हैं, वह उन्हें माँगपत्र में विनिर्दिष्ट दिनांक, स्थान और समय पर जाँच अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किये जाने की व्यवस्था करेगा:

परन्तु यदि ऐसे दस्तावेजों की प्रस्तुति सार्वजनिक हित या/निगम/कम्पनी के हित के विरुद्ध हो तो जिस प्राधिकारी के अभिरक्षा या कब्जे में अधियाचित दस्तावेज रखे हैं, वह विशेषाधिकार कर दावा कर सकता है। ऐसी स्थिति में वह जाँच प्राधिकारी को तदनुसार सूचित कर देगा।

(11) जाँच के लिए निर्धारित दिनांक को ऐसे मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य जिनके द्वारा आरोपों को सिद्ध किये जाने का प्रस्ताव है, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से प्रस्तुत किये जायेंगे। उपस्थापन प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से उसके द्वारा साक्षियों का परीक्षण किया जायेगा और कर्मचारी द्वारा अथवा उसकी ओर से उनका प्रतिपरीक्षण किया जा सकता है। उपस्थापन अधिकारी को उन बिन्दुओं पर जिन पर साक्षियों का प्रतिपरीक्षण किया जा चुका हो उनका पुनर्परीक्षण करने का हक होगा, किन्तु वह जाँच प्राधिकारी की अनुमति के बिना किसी नये विषय में पुनर्परीक्षण नहीं करेगा। जाँच अधिकारी साक्षियों से ऐसे प्रश्न भी कर सकता है जिन्हें वह उपयुक्त समझे।

(12) अभियोजन बाद समाप्त करने के तहत जाँच प्राधिकारी अपने विवेकानुसार उपस्थापन अधिकारी को ऐसे साक्ष्य प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकता है जो आरोप-पत्र में समाविष्ट न हो अथवा स्वयं भी नया साक्ष्य प्रस्तुत किये जाने की माँग कर सकता है अथवा किसी साक्षी को पुनः बुला सकता है या उसका पुनः परीक्षण कर सकता है। ऐसी दशा में दस्तावेजी साक्ष्यों को अभिलेख के रूप में ग्रहण किये जाने से पूर्व कर्मचारी को उनका निरीक्षण करने अथवा इस प्रकार बुलाये गये किसी साक्षी का प्रतिपरीक्षण करने का अवसर दिया जायेगा।

(13) मामले में अनुशासनिक प्राधिकारी का कार्य समाप्त होने पर कर्मचारी से अपने बचाव हेतु मौखिक या लिखित, जैसा वह चाहे, बयान देने की अपेक्षा की जाय। यदि बचाव हेतु दिया गया बयान मौखिक है, तो उसे लेखबद्ध किया जायेगा और कर्मचारी से उस अभिलेख पर हस्ताक्षर कराना आवश्यक होगा। दोनों ही

दशाओं में बचाव के बयान की एक प्रति नियुक्त उपस्थापन अधिकारी, यदि कोई हो, को दी जायेगी।

(14) इसके बाद कर्मचारी की ओर से साक्ष्य प्रस्तुत किया जायेगा। कर्मचारी स्वयं भी परीक्षण कर सकता है अथवा यदि वह चाहे तो उप-नियम 38 (6) में दी गयी व्यवस्था के अनुसार अपनी ओर से परीक्षण के लिये किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकता है। इसके उपरान्त कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत साक्षियों का परीक्षण होगा और उनसे प्रतिपृच्छा, पुनः पृच्छा की जाएगी तथा साक्षियों के प्रति प्रयोज्य उपबन्ध के अनुसार जॉचकर्ता प्राधिकारी द्वारा अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए उनका परीक्षण किया जा सकेगा।

(15) कर्मचारी द्वारा अपना वाद समाप्त करने के पश्चात् जॉचकर्ता प्राधिकारी, सामान्यतया उससे उन परिस्थितियों के बारे में पूछ सकता है, और यदि कर्मचारी ने स्वयं परीक्षण न किया हो तो अवश्य पूछेगा, जो साक्ष्य में उनके विरुद्ध प्रतीत होती है जिससे कर्मचारी साक्ष्य में अपने विरुद्ध प्रतीत होने वाली किन्हीं परिस्थितियों को स्पष्ट कर सके।

(16) साक्ष्य का प्रस्तुतीकरण पूर्ण होने के पश्चात् कर्मचारी और उपस्थापन अधिकारी अपने-अपने वाद का संक्षिप्त विवरण लिखित रूप में साक्ष्य की प्रस्तुति पूर्ण होने की तिथि से 15 दिन के भीतर दाखिल कर सकते हैं।

(17) यदि कर्मचारी उप-नियम 38(3) में निर्दिष्ट प्रतिवाद का लिखित बयान इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट दिनोंक को या उससे पूर्व प्रस्तुत नहीं करता, अथवा स्वयं या सहायक अधिकारी के माध्यम से उपस्थित नहीं होता है अन्यथा चूक जाता है या उन नियमों के किसी उपबन्ध का अनुपालन करने से इन्कार कर देता है, तो जॉचकर्ता प्राधिकारी जॉच में एक-पक्षीय निर्णय कर सकता है।

(18) जब भी किसी जॉचकर्ता प्राधिकारी द्वारा किसी जॉच में साक्ष्य की पूर्ण या आंशिक सुनवाई करने और उसे अभिलिखित करने के पश्चात् उसमें उसकी अधिकारिता का प्रयोग समाप्त हो जाता है और उसका स्थान दूसरा जॉचकर्ता प्राधिकारी लेता है जिसे ऐसी अधिकारिता प्राप्त है और वह उसका प्रयोग करता है, तो उत्तरवर्ती प्राधिकारी अपने पूर्ववर्ती द्वारा इस प्रकार अभिलिखित साक्ष्य पर अथवा अंशतः अपने पूर्ववर्ती द्वारा अभिलिखित और अंशतः स्वयं अपने द्वारा अभिलिखित साक्ष्य पर कार्य कर सकता है :

परन्तु यदि उत्तरवर्ती जॉचकर्ता प्राधिकारी का यह मत हो कि न्याय के हित में किन्हीं साक्षियों जिना साक्ष्य पहले अभिलिखित किया जा चुका है और अधिक परीक्षण आवश्यक है तो वह इसमें पहले दिए हुए उपबन्धों के अनुसार