

# उत्तर प्रदेश राज्य शीनी निगम लिमिटेड

3 सामान्य सेवा विनियमावली, १९६८



पंजीकृत कार्यालय :

4, मीराबाई मार्ग, लखनऊ

# उत्तर प्रदेश स्टेट शुगर कारपोरेशन लि०

## सामान्य सेवा नियमावली-१९८८

निदेशक मण्डल एतद् द्वारा पदों पर शर्तों तथा सेवारत एवं भविष्य में निगम में नियुक्त होने वाले व्यक्तियों की सामान्य सेवा शर्तों को विनियमित करने हेतु निम्नलिखित सेवा नियमावली बनाते हैं। यह सेवा नियमावली इस विषय पर सभी पूर्ववर्ती संकेतों तथा आदेशों का अतिक्रमण करेगी।

### अध्याय-१

### प्रारम्भिक

१. (१) यह सेवा नियमावली 'यू० पी० स्टेट शुगर कारपोरेशन लि० सामान्य सेवा नियमावली, १९८८' कही जावेगी।  
(२) यह सेवा नियमावली दिनांक १ अप्रैल, १९८९ से प्रवृत्त होगी।

२. (१) यह सेवा नियमावली निम्नलिखित को छोड़कर निगम के प्रत्येक पूर्णकालिक कर्मचारी पर लागू होगी :

- (१) जिन पर औद्योगिक अथवा श्रम विधियाँ और ऐसी विधियों के विषयों से सम्बन्धित किसी विधायन के आधीन निर्मित नियम, विनियम अथवा स्थायी आदेश लागू हों।  
(२) जो राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार अथवा किसी अन्य सार्वजनिक प्रतिष्ठान से प्रतिनियुक्ति पर कार्य कर रहे हों।  
(३) जिनकी सेवा शर्तें उनके द्वारा निगम के साथ किये गये सन्धि से विनियमित होती हों। ऐसे कर्मचारियों की सेवा सन्धि में दिये हुए निबन्ध और शर्तों द्वारा विनियमित होंगी।

परन्तु जहाँ औद्योगिक अथवा श्रम विधियाँ और ऐसी विधियों के विषयों से सम्बन्धी किसी विधायन के आधीन निर्मित नियम, विनियम अथवा स्थायी आदेश जिनके द्वारा खण्ड (१) में वर्णित कर्मचारियों की सेवा शर्तें विनियमित होती हों अथवा खण्ड (२) में वर्णित प्रतिनियुक्ति पर कार्य कर रहे कर्मचारियों के पैत्रिक विभाग/प्रतिष्ठान की सेवा नियमावली अथवा खण्ड (३) में वर्णित कर्मचारियों की सेवा शर्तों को विनियमित करने वाले सन्धि की शर्तें किसी विषय पर शान्त हों जिसके सम्बन्ध में इस सामान्य सेवा नियमावली में उपबन्ध बनाया गया है तो उस दशा में इस सामान्य सेवा नियमावली के उपबन्ध खण्ड (१) (२) तथा (३) में वर्णित कर्मचारियों पर भी ऐसे विषयों के सम्बन्ध में लागू होंगे।

- (२) इस नियमावली की कोई बात प्रबन्ध निदेशक पर नहीं लागू होगी जब तक कि नियमावली के समस्त अथवा इन्हीं नियमों का उन पर प्रयोग राज्य सरकार तथा/अथवा निदेशक मण्डल द्वारा अनुमोदित न कर दिया जाय।

३. जब तक विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो, इस नियमावली में—

- (१) 'नियुक्ति प्राधिकारी' का तात्पर्य उस प्राधिकारी से है जो नियुक्तियाँ करने के लिए सशक्त किया गया हो।

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

लागू होना

परिभाषाएं

- (२) 'अपील प्राधिकारी' का तात्पर्य उस प्राधिकारी से है जो कि नियुक्त प्राधिकारी से अगली उच्च श्रेणी का हो, अथवा वह प्राधिकारी, जो उस हैसियत से, इस नियमावली अथवा निदेशक मंडल द्वारा किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा किये गये प्रतिनिधायन के अन्तर्गत अपीलें निर्णीत करने के लिए अधिकृत किया गया हो।
- (३) 'प्राधिकृत चिकित्सीय परिचारक' से तात्पर्य ऐसे चिकित्सीय परिचारक या चिकित्सीय परिचारकगणों से है जिसे/जिन्हें मंडल अथवा उसके द्वारा इस निमित्त प्रतिनिधायन की गई शक्तियों के अन्तर्गत प्राधिकृत किया गया हो अथवा ऐसे प्राधिकरण के अभाव में, जनपद का मुख्य चिकित्सा अधिकारी अथवा उसका नाम निर्देशित।
- (४) 'मूल वेतन' से तात्पर्य ऐसी रकम से है जिसे कोई कर्मचारी समयबद्ध वेतनमान के किसी स्तर पर मासिक पाने का अधिकारी होता है और जिसमें कोई भत्ते सम्मिलित नहीं होते हैं।
- (५) 'मंडल' का तात्पर्य निगम के निदेशक मंडल से है।
- (६) 'अध्यक्ष' का तात्पर्य निगम के अध्यक्ष से है।
- (७) 'सक्षम प्राधिकारी' से तात्पर्य उस प्राधिकारी से है, जिसको चाहे इस प्रकार पदनामित किया गया हो अथवा नहीं, जो इस नियमावली के अधीन किसी अधिकार अथवा समस्त अधिकारों का प्रयोग करने के लिए सक्षम हो अथवा जिसे मंडल द्वारा इस नियमावली के किसी नियम अथवा समस्त नियमों के सम्बन्ध में शक्तियों का प्रतिनिधायन किया गया हो।
- (८) 'गोपनीय रिपोर्ट' का तात्पर्य वही है जो 'अचरणावलि' [चरित पंजी] से होता है फिर भी अधिकारी वर्ग के कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रयोग किये जाने में सामान्यतः 'गोपनीय रिपोर्ट' को 'चरित पंजी' से बरीयता दी जाती है।
- (९) 'निगम' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश स्टेट शुगर कारपोरेशन लि० से है।
- (१०) 'ड्यूटी अवधि' से तात्पर्य ऐसी अवधि से है जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा ड्यूटी अवधि घोषित किया गया हो जिसमें निम्नलिखित भी सम्मिलित माने जायेंगे :
- (क) परिवीक्षाधीन [प्रोव्हेशन] के रूप में की गयी सेवा,
- (ख) निगम की योजना के अन्तर्गत नियुक्त किये गये प्रशिक्षार्थियों का प्रशिक्षण काल,
- (ग) स्थानान्तरण पर योग काल।
- (११) 'सेवायोजक' का तात्पर्य निगम से है।
- (१२) 'जांच अधिकारी' का तात्पर्य ऐसे अधिकारी से है जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस रूप में किसी कर्मचारी के सम्बन्ध में जांच किये जाने हेतु नियुक्त किया गया हो।
- (१३) कर्मचारी के 'परिवार' का तात्पर्य है और उसमें सम्मिलित है उसकी/उसका एक पत्नी/पति, विधि अनुसार दत्तक बच्चे तथा वैध बच्चे, सातेले बच्चे, माता-पिता, अविवाहित अथवा विधवा वंशज बहनें या भाई जो उस पर पूर्णतः आश्रित हों *श्री १४० के अधीन*।
- (१४) 'वित्तीय वर्ष' का तात्पर्य निगम के वित्तीय वर्ष से है जो प्रति वर्ष दिनांक ३१ मार्च को समाप्त होता है अथवा जैसा मंडल द्वारा निर्धारित किया जाये।
- (१५) 'मुख्यालय' का तात्पर्य निगम के पंजीकृत कार्यालय से है।

- (१६) 'संयुक्त प्रबन्ध निदेशक' का तात्पर्य निगम के संयुक्त प्रबन्ध निदेशक से है, जिसे इस रूप में मंडल द्वारा नियुक्त किया गया हो।
- (१७) 'प्रबन्ध निदेशक' से तात्पर्य निगम के आर्टिकल्स आफ एसोसिएशन के अनुच्छेद १३२ के अन्तर्गत मंडल द्वारा उत्तर प्रदेश के राज्यपाल की सहमति से नियुक्त किये गये निगम के प्रबन्ध निदेशक तथा प्रबन्ध निदेशक की अस्थायी अनुपस्थिति के दौरान निगम के संयुक्त प्रबन्ध निदेशक और जबकि ऐसा कोई संयुक्त प्रबन्ध निदेशक न हो तब मंडल द्वारा प्रबन्ध निदेशक की शक्तियों और कर्तव्यों के प्रयोजनार्थ मंडल द्वारा प्राधिकृत किया गया कोई निदेशक से है।
- (१८) 'महीना' का तात्पर्य एक पूरे कैलेंडर-महीने से है चाहे उसमें कितने ही दिन क्यों न हों।
- (१९) 'स्थानापन्न होना'—यदि कोई कर्मचारी किसी पद में स्थानापन्न होता है जबकि वह किसी ऐसे पद के कर्तव्यों को करता है जिस पर उसका कोई गहन नहीं होता।
- (२०) 'वैयक्तिक वेतन' का तात्पर्य उस अतिरिक्त वेतन से है जो किसी कर्मचारी को—  
 (क) उसे अस्थायी पद से भिन्न किसी नियमित पद के मौलिक वेतन में वेतन के पुनरीक्षण के कारण या अनुशासनात्मक कार्यवाही के अलावा ऐसे वेतन में होने वाली कमी के कारण होने वाली हानि से बचने के लिए,  
 (ख) असाधारण परिस्थितियों में अन्य व्यक्तिगत बातों को विचार करके स्वीकृत किया जाय।
- (२१) 'विहित' का तात्पर्य इस सेवा नियमावली द्वारा अथवा इस सेवा नियमावली के अन्तर्गत प्रबन्ध निदेशक द्वारा निर्गत किये गये प्रशासनिक अनुदेशों द्वारा विहित किये जाने से है।
- (२२) 'परिवीक्षाधीन' [प्रोवेशन] का तात्पर्य उस कर्मचारी से है जिसे निगम में किसी रिक्ति को भरने के लिए अस्थायी रूप से नियुक्त किया गया हो और जो परिवीक्षा पर हो अर्थात् जिसने परिवीक्षा की निर्दिष्ट अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि, जैसी भी स्थिति हो, पूरी न की हो और जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा परिवीक्षा के संतोषजनक रूप से पूरा कर लेने का लिखित आदेश जारी न किया गया हो।
- (२३) 'नियमित कर्मचारी' से तात्पर्य ऐसे कर्मचारी से है जिसे किसी स्वीकृत पद पर नियुक्त किया गया हो और जिसे लिखित आदेश द्वारा निगम के अधीन बिना किसी सेवा सीमा के नियमित किया गया हो।
- (२४) 'नियमावली' का तात्पर्य उ० प्र० स्टेट गुगर् कारपोरेशन लि० सामान्य सेवा नियमावली, १९८८ से है और उसमें उक्त नियमावली तथा उसके सभी आशोधन सम्मिलित हैं।
- (२५) 'सेवा' का तात्पर्य ऐसी अवधि से है जिसमें कोई कर्मचारी ड्यूटी पर रहता है या सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथाविधि स्वीकृत किये गये अवकाश पर रहता है, परन्तु इसमें वह अवधि सम्मिलित नहीं मानी जायेगी जिसमें कि कर्मचारी ड्यूटी से बिना आज्ञा प्राप्त किये अनुपस्थित रहा हो अथवा उसे स्वीकृत किये गये अवकाश की समाप्ति के पश्चात् ड्यूटी से अनुपस्थित रहा हो जब तक कि उसकी ऐसी अनुपस्थिति को उसे असाधारण अवकाश अथवा उसे देय अन्य अवकाश सक्षम प्राधिकारी के आदेश द्वारा स्वीकृत किये जाकर नियमित न कर दिया गया हो।
- (२६) 'विशेष वेतन' का तात्पर्य उस परिवर्तन से है जिसका स्वरूप वेतन का सा हो और जो किसी पद की या कर्मचारी की परिलब्धियों में निम्न बातों को ध्यान में रखते हुए स्वीकृत किया जाय—

- (क) ड्यूटी के स्वरूप में विशेष दुरुहता,  
(ख) कार्य वा उत्तरदायित्व में निश्चित वृद्धि,  
(ग) उस स्थान, जहाँ पर कार्य किया जाना है, की अस्वास्थ्यकरता ।
- (२७) 'राज्य सरकार' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश शासन से है ।
- (२८) 'अधिवर्धता' का तात्पर्य कर्मचारी द्वारा संविदा अथवा सेवा शर्तों के अन्तर्गत नियत उस आयु को प्राप्त करने से है जिसे प्राप्त करने पर कर्मचारी सेवायोजन से विलग हो जायेगा ।
- (२९) 'अस्थायी कर्मचारी' का तात्पर्य ऐसे कर्मचारी से है जिसे किसी अस्थायी पद पर अथवा किसी स्थायी पद पर अस्थायी रूप से नियुक्त किया गया हो । दूसरे शब्दों में, अस्थायी कर्मचारी उसे कहा जायेगा जिसे अस्थायी रूप से अथवा किसी निर्दिष्ट अवधि के लिये, जैसी भी स्थिति हो, नियुक्त किया गया हो ।





## अध्याय-२

### भर्ती, नियुक्ति तथा पदोन्नति

पदों का वर्गीकरण

४. (१) नियुक्ति नियंत्रण तथा अनुशासन के प्रयोजन हेतु, निगम के अधीन पदों का वर्गीकरण मोटे तौर पर परिशिष्ट 'क' के अनुसार होगा।
- (२) मण्डल पदों की किसी विशिष्ट श्रेणी अथवा श्रेणियों के वर्गीकरण का सूजन, उसमें परिवर्तन या आशोधन कर सकता है।

राष्ट्रीयता

५. निगम के अधीन किसी पद अथवा सेवा में भर्ती के लिये यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी—

(क) भारत का नागरिक हो, या

(ख) तिब्बती शरणार्थी हो जो भारत में स्थायी रूप से निवास करने के अभिप्राय से पहली जनवरी १९६२ के पूर्व भारत आया हो या

(ग) भारतीय उद्भव का व्यक्ति हो, जिन्होंने भारत में स्थायी रूप से निवास करने के अभिप्राय से पाकिस्तान, बर्मा, श्रीलंका या केनिया, उगाण्डा और यूनाइटेड रिपब्लिक आफ तंजानिया (पूर्ववर्ती तांगानिका और जंजीबार) के किसी पूर्वी अफ्रीकी देश से प्रव्रजन किया हो।

परन्तु उपर्युक्त श्रेणी (ख) या (ग) का अभ्यर्थी ऐसा व्यक्ति होगा जिसके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाण-पत्र जारी किया गया हो :

परन्तु यह और कि श्रेणी (ख) के अभ्यर्थी से यह भी अपेक्षा की जायेगी कि वह पुलिस उप महानिरीक्षक, अभिसूचना शाखा, उत्तर प्रदेश से पात्रता का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लें।

परन्तु यह भी कि यदि कोई अभ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (ग) का हो तो पात्रता का प्रमाण पत्र एक वर्ष से अधिक अवधि के लिये जारी नहीं किया जायेगा, और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ष की अवधि के आगे सेवा में तभी रखा जा सकेगा जबकि उसने भारतीय नागरिकता प्राप्त कर ली हो।

नोट : ऐसे अभ्यर्थी को जिसके मामले में पात्रता का प्रमाण-पत्र आवश्यक हो, किन्तु न तो वह जारी किया गया हो और न देने से इंकार किया गया हो, किसी परीक्षा में सम्मिलित किया जा सकेगा अथवा चयन के लिए निश्चित साक्षात्कार में बुलाया जा सकेगा और उसे इस शर्त पर अनन्तिम रूप से नियुक्त भी किया जा सकेगा कि आवश्यक प्रमाण-पत्र उसके द्वारा प्राप्त कर लिया जाय या उसके पक्ष में जारी कर दिया जाय और निगम या इस निमित्त प्राधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा इसके लिए विनिश्चित अवधि के भीतर उसे निगम को उपलब्ध करा दिया जाय।

६. (१) (क) निगम के अधीन किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी की आयु १८ वर्ष से कम नहीं होनी चाहिए। अधिकतम आयु सीमा वह होगी जो नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा मंडल के इस निमित्त दिये गये निर्देशों, यदि कोई हों, के अधीन प्रत्येक समवर्ग या पद के सम्बन्ध में समय-समय पर निर्धारित की जाय।

आयु

(ख) अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों, पिछड़ी जातियों आदि के अभ्यर्थियों के मामले में अधिकतम आयु उतनी शिथिलनीय होगी जितनी मंडल द्वारा समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये तत्सम्बन्धी आदेशों को दृष्टिगत रखते हुए निश्चित किया जाय।

(ग) नियुक्ति प्राधिकारी, किसी विशिष्ट मामले में निगम के हित अथवा लोकहित में किसी सक्षम व्यक्ति की सेवा प्राप्त करने हेतु अधिकतम आयु सीमा को शिथिल कर सकेगा और निगम के ऐसे कर्मचारियों जो सीधी भर्ती से भरे जाने वाले किसी विशिष्ट पद के लिए आवेदन करने के लिए अन्यथा पात्र हों, के लिए उच्चतर आयु सीमाएँ भी निर्धारित कर सकेगा।

(२) प्रत्येक कर्मचारी अपनी प्रारम्भिक नियुक्ति के समय नियुक्ति प्राधिकारी के संतुष्टि के अनुसार अपनी आयु का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेगा।

(३) आयु के प्रमाण स्वरूप कर्मचारी द्वारा हाईस्कूल अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण करने का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जायेगा, अथवा जहाँ कर्मचारी ने ऐसी कोई परीक्षा उत्तीर्ण न की हो अथवा जहाँ ऐसे कारणों से जो उसके वय के बाहर हों ऐसा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाना सम्भव न हो, वहाँ कर्मचारी आयु का ऐसे अन्य प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेगा जिससे नियुक्ति प्राधिकारी संतुष्ट हो।

(४) कर्मचारी की जन्मतिथि, जो उसके द्वारा उत्तीर्ण की गयी हाईस्कूल या समकक्ष परीक्षा के प्रमाण-पत्र में अभिलिखित होगी, अथवा जहाँ कर्मचारी ने पूर्वोक्त में से कोई परीक्षा उत्तीर्ण न की हो तो उसके सेवा में आने के समय उसकी सेवा पुस्तिका में प्रविष्ट की गयी जन्मतिथि या आयु उसकी सही जन्मतिथि या आयु, जैसी भी स्थिति हों, मानी जायेगी, और किसी भी परिस्थिति में उस तिथि या आयु को ठीक करने का आवेदन तथा प्रत्यावेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा।

अर्हता

७. विभिन्न पदों के लिए अपेक्षित न्यूनतम अनिवार्य अर्हताएँ, बांछनीय अर्हताएँ और विशिष्ट अनुभव वही होंगे जिन्हें मंडल द्वारा निर्धारित किया जाय।



चरित्र

(१) भर्ती के लिए अभ्यर्थी का अच्छे चरित्र तथा पूर्ववृत्त का होना आवश्यक है जिससे कि वह निगम के अधीन सेवा के लिए उपयुक्त हो सके। अपनी नियुक्ति पर योगदान करने से पहले उसे अपने अच्छे चरित्र तथा पूर्ववृत्त के दो प्रमाण-पत्र, दो राजपत्रित अधिकारियों से एक-एक, जिनसे नियुक्ति प्राधिकारी संतुष्ट हो, प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

(२) नियुक्त प्राधिकारी अपने विवेकानुसार, किसी अभ्यर्थी के चरित्र तथा पूर्ववृत्त के विषय में ऐसी रीति तथा ऐसे स्रोतों से जिन्हें वह उचित समझता हो जांचकर सकता है।

शारीरिक उपयुक्तता

८. कोई व्यक्ति किसी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जायेगा जब तक कि वह मानसिक और शारीरिक रूप से पूर्णतः स्वस्थ न हो और किसी ऐसे शारीरिक दोष से युक्त न हो जिसके कारण उसे अपने कर्तव्यों का दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पड़ने की सम्भावना हो। इस प्रयोजन के लिए प्रत्येक अभ्यर्थी से उस प्राधिकृत चिकित्सक के समक्ष प्रस्तुत होने की अपेक्षा की जायेगी जिसे मंडल द्वारा अथवा नियुक्त प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाय। नियुक्ति प्राधिकारी, यदि उसका समाधान हो जाय, कि ऐसा किया जाना निगम के हित में होगा, किसी भी कर्मचारी का उसके सेवा-काल में किसी भी समय चिकित्सीय परीक्षण किये जाने का अनुदेश दे सकता है। चिकित्सीय आधार

पर उसके अयोग्य पाये जाने पर उसकी सेवाएँ समाप्त की जा सकती हैं। परन्तु यदि वह एक नियमित कर्मचारी हो, तो उसकी सेवाएँ केवल उसको ३ महीने की नोटिस या नोटिस के बजाय वेतन दिये जाने के पश्चात् ही समाप्त की जा सकेंगी। इस प्रकार से अपनी सेवाएँ समाप्त किये जाने पर कर्मचारी वे सभी हित लाभ जो उसको अनुमत्त हों, पाने का अधिकारी होगा।

### वैवाहिक प्रास्थिति

१०. निगम के अधीन किसी भी पद पर नियुक्ति के लिए कोई ऐसा पुरुष अभ्यर्थी पात्र न होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियाँ जीवित हों और ऐसी कोई महिला अभ्यर्थी पात्र न होगी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से एक पत्नी जीवित हो।

### सम्पत्तियों सम्बन्धी घोषणा

११. कोई भी व्यक्ति जो निगम में किसी नियमित पद पर नियुक्त किया गया हो, को उस पर योगदान किये जाने के पूर्व अपने या अपने परिवार के किसी सदस्य के स्वामित्व वाली या रखे बन्ने वाली अचल सम्पत्तियों के सम्बन्ध में घोषणा करनी होगी। ऐसी घोषणा ऐसे प्रपत्र में की जायेगी जिसे निगम द्वारा विहित किया गया हो।

### पदों का आरक्षण

१२. निगम के अधीन पदों में अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, पिछड़े वर्ग के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण राज्य सरकार द्वारा ऐसे आरक्षण के विषय में समय-समय पर जारी किये गये आदेशों अथवा मार्गदर्शक तथा/या अन्य अनुदेशों द्वारा लागू किये गये आदेशों के अनुसार किया जायेगा।

### पदों का सृजन

१३. (१) मंडल, समय-समय पर ऐसे पद सृजित कर सकेगा जिन्हें वह आवश्यक समझे, किन्तु यह समय समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्गत अनुदेशों, यदि कोई हों के प्रतिबन्धों के अधीन होगा। निगम की सेवा में प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या मंडल द्वारा समय-समय पर अवधारित की जायेगी।

*deleted*

- X (२) मंडल पदों के सृजन के अपने प्राधिकार को जैसे और जिस सीमा तक वह ठीक समझे, किसी सक्षम प्राधिकारी को प्रतिनिहित कर सकता है।

### नियुक्ति प्राधिकारी

१४. (१) समय-समय पर मंडल विभिन्न नियुक्ति प्राधिकारी विहित करेगा और जब तक ऐसा विहित न किया जाय, प्रबन्ध निदेशक नियुक्ति प्राधिकारी होगा।

*नियुक्तियों को मंडल द्वारा सृजित पदों पर ही की जायेगी*

- X (२) नियुक्तियाँ केवल मंडल द्वारा या नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उसके मंडल द्वारा पदों के सृजन की प्रतिनिहित की गयी शक्तियों, यदि कोई हो, की परिधि के अन्तर्गत स्वीकृत पदों पर ही की जायेगी।

### भर्ती के स्रोत

१५. (१) नियुक्तियाँ निम्नलिखित रीतियों में से एक या एक से अधिक से, जैसा भी परिस्थितियों और निगम के हितों में अपेक्षित हो, की जा सकेंगी :

(क) सीधी भर्ती द्वारा,

(ख) सेवारत कर्मचारियों की प्रोन्नति करके,

(ग) प्रतिनियुक्ति या उधार पर सेवा में लेकर,

(घ) संविदा के आधार पर सेवामोचित करके, या

X (ङ) किसी अन्य स्रोत से जिसे मंडल (अथवा प्रबन्ध निदेशक) द्वारा स्वीकृत किया गया है।

- (२) विभिन्न पदों पर प्रोन्नति मंडल द्वारा स्वीकृत प्रोन्नति नीति के अनुसार की जायेगी।



## चयन समिति

१६. नियम १३ तथा १५ के उपबन्धों के अधीन रहते हुए प्रबन्ध निदेशक निगम के विभिन्न पदों को सीधी भर्ती या उसके संवर्गों में से प्रोन्नति द्वारा भरे जाने के निमित्त चयन की विधि समय-समय पर निश्चित करेगा। प्रबन्ध निदेशक द्वारा विधिवत् गठित चयन समिति, जिसमें कम से कम ३ व्यक्ति होंगे अपने द्वारा संस्तुत अभ्यर्थियों के नाम की एक सूची श्रेष्ठता क्रम में तैयार करेगी और उसे नियुक्त प्राधिकारी को प्रेषित करेगी। इस प्रकार तैयार की गई सूची उसके अन्तिम होने के दिनांक से केवल एक वर्ष तक सजीव रहेगी, जब तक कि प्रबन्ध निदेशक द्वारा अन्यथा निर्देशित न किया जाय।

## अध्याय-३

### सामान्य सेवा शर्तें

#### सेवा का प्रारम्भ

१७. ऐसी दशाओं को छोड़कर जब इस नियमावली में अथवा उसके द्वारा अन्यथा प्राविधान किया गया हो, किसी कर्मचारी की सेवा उस कार्यदिवस से प्रारम्भ हुई मानी जायेगी जिसके पूर्वान्ह में वह नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उसे अधिसूचित स्थान पर ड्यूटी पर उपस्थित हो। यदि अभ्यर्थी अपरान्ह में इस प्रकार ड्यूटी पर उपस्थित होता है तो सेवा अगले दिवस में प्रारम्भ हुई मानी जायेगी।

#### परिवीक्षा

१८. (१) प्रत्येक कर्मचारी को, जो निगम में नियमित पद पर पहली बार सीधे नियुक्त किया जाय या निगम में नियमित पद पर प्रोन्नत किया जाय, ऐसे पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जायेगा। परन्तु अपवादित मामलों में, जैसे विधेयों की नियुक्ति तथा ऐसी ही अन्य नियुक्ति, मण्डल परिवीक्षा की अवधि कम कर सकता है या परिवीक्षा की आवश्यकता को बिल्कुल समाप्त कर सकता है।

- (२) किसी कर्मचारी की परिवीक्षा अवधि को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किसी भी समय बिना कारण बताये बढ़ाया जा सकता है परन्तु इस शर्त के अधीन रहते हुए कि उसकी कुल परिवीक्षा अवधि, जिसमें बढ़ाई गयी परिवीक्षा अवधि, यदि कोई हो, भी सम्मिलित होगी, किसी भी दशा में तीन वर्षों से अधिक नहीं होगी।

#### परिवीक्षा के दौरान सेवोन्मुक्त किया जाना

१९. (१) किसी पद पर सीधे भर्ती किया गया कोई कर्मचारी, परिवीक्षा अवधि या बढ़ाई गयी परिवीक्षा अवधि, जैसी स्थिति हो, के दौरान या उसकी समाप्ति पर बिना कोई कारण दिये या बिना नोटिस अथवा उसकी एवज में वेतन दिये नियुक्ति प्राधिकारी के आदेशों से निगम की सेवा से सेवोन्मुक्त किया जा सकता है।

- (२) कोई कर्मचारी, जो उच्चतर पद पर परिवीक्षा पर प्रोन्नत किया गया हो परिवीक्षा अवधि या बढ़ाई गयी परिवीक्षा अवधि, जैसी स्थिति हो, के दौरान या उसकी समाप्ति पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा एतदर्थ द्वारा बिना कोई कारण दिये उसके मूल पद पर प्रत्यावर्तित किया जा सकता है।

#### पुष्टिकरण

२०. परिवीक्षाधीन व्यक्ति का उसके पद पर उसकी मूल परिवीक्षा अवधि या बढ़ाई गयी परिवीक्षा अवधि की समाप्ति पर पुष्टिकरण किया जायेगा, यदि नियुक्ति प्राधिकारी, परिवेक्षक अधिकारी की रिपोर्ट पर तथा/अथवा सन्तुष्ट हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने सेवा के अवसर का सम्यक उपयोग किया है, सफलतापूर्वक ऐसे प्रशिक्षण को पूर्ण कर लिया है जिसे विहित किया गया हो और अन्यथा पुष्टिकरण के योग्य है।

#### भेदायोजन की समाप्ति

२१. (१) जब तक कि निगम और नियमित कर्मचारी के बीच लिखित रूप में अन्यथा कोई समझौता न हुआ हो, कोई कर्मचारी निगम को अपने ऐसे इरादे की लिखित रूप में कम-से-कम तीन माह की नोटिस देकर अथवा नोटिस की अवधि के वेतन के समतुल्य धनराशि या उस अवधि के जितनी कि उक्त तीन माह की अवधि से उक्त नोटिस की अवधि कम पड़े, वेतन के समतुल्य धनराशि, जैसी भी स्थिति हो, का भुगतान करके किसी समय निगम की सेवा से त्याग-पत्र दे सकता है।

- (२) जब तक कि निगम और नियमित कर्मचारी के बीच लिखित रूप में अन्यथा समझौता न हुआ हो निगम को अधिकार होगा कि वह बिना कोई कारण दिये किसी कर्मचारी की सेवाएँ, उसे लिखित रूप में कम-से-कम तीन माह का नोटिस देकर अथवा नोटिस की अवधि के वेतन के समतुल्य धनराशि या उस अवधि के, जितनी की उक्त तीन माह की अवधि से उक्त नोटिस की अवधि कम पड़े, वेतन के समतुल्य धनराशि, जैसी भी स्थिति हो, देकर समाप्त कर सकता है।
- (३) अस्थायी कर्मचारी की सेवाएँ किसी भी समय बिना कारण दिये उसे एक माह का नोटिस या उसके एवज में वेतन और भत्ते देकर समाप्त की जा सकती हैं।
- (४) सीधी भर्ती किये हुए परिवीक्षाधीन व्यक्ति को अपनी मूल अथवा बढ़ाई गयी परिवीक्षा अवधि में किसी भी समय नियुक्ति प्राधिकारी को नोटिस जो एक माह से कम की न हो, देकर या ऐसी नोटिस के एवज में एक माह की सेवा के लिए उपार्जन योग्य उसकी परिवीक्षियों, जिनमें मँहगाई भत्ता तथा अन्य भत्ते सम्मिलित हैं, के बराबर धनराशि निगम को भुगतान करके सेवा छोड़ देने का विकल्प होगा।
- (५) किन्तु जब किसी कर्मचारी की सेवा किसी अवचार पूर्ण कृत्य के दण्ड स्वरूप समाप्त की जाय या कर्मचारी सेवा निवृत्त अथवा अधिवर्षता आयु प्राप्त करने पर सेवा निवृत्त हो तब यथा उपर्युक्त नोटिस या उसके एवज में वेतन का भुगतान किया जाना वांछनीय नहीं होगा।
- (६) सक्षम प्राधिकारी को अधिकार होगा कि वह योग्य मामले में निगम की सेवा छोड़ने की नीयत रखनेवाले कर्मचारी द्वारा निगम को नोटिस देने या उसके एवज में निगम को वेतन की धनराशि भुगतान करने की शर्त को शिथिल कर दे।

### त्याग पत्र की स्वीकृति

२२. (१) किसी कर्मचारी का त्याग-पत्र तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकार न कर लिया जाय।
- (२) सक्षम प्राधिकारी त्याग-पत्र स्वीकार करने से इन्कार कर सकता है, यदि—
- (१) कर्मचारी एक निर्विष्ट अवधि के लिए, जो तब तक समाप्त न हुई हो; निगम की सेवा करने के लिए प्रतिबद्ध हो, या
- (२) कर्मचारी निगम के प्रति किसी धनराशि तथा/या अन्य दायित्वों के लिए ऋणी हो, तो उस समय तक जब तक कि उक्त धनराशि अदा न कर दी जाय या दायित्व पूरा न कर दिया जाय, या
- (३) अन्य पर्याप्त कारणों से जिनको लेख-बद्ध किया जायेगा।

### ज्येष्ठता

२३. किसी श्रेणी के भीतर कर्मचारियों के पारस्परिक ज्येष्ठता अवधारित करने के लिए निगम के समस्त नियमित कर्मचारियों की एक श्रेणीवार कोटिक्रम सूची रखी जायेगी।

नोट :- (१) किसी वेतनक्रम में नियुक्त किये गये व्यक्तियों की ज्येष्ठता उनके नियुक्ति के आदेश के दिनांक के सन्दर्भ में पदों के उस वर्ग में अवधारित की जायेगी जिसमें उनकी नियुक्ति की गयी हो। यदि एक से अधिक व्यक्ति इस प्रकार से एक ही दिनांक को नियुक्त हुए

हों तब उस दशा में प्रत्येक का ज्येष्ठता में स्थान उसी क्रम में होगा जिसमें उसका नाम नियुक्ति आदेश में दृष्टिगोचर होता हो ।

(२) एक ही वेतन क्रम में एक ही बैच (समुदाय) में नये भर्ती किये गये व्यक्तियों के मामले में उनकी पारस्परिक ज्येष्ठता चयन समिति द्वारा चयन के समय तैयार की गयी श्रेष्ठता सूची में उनकी स्थिति के अनुरूप होगी ।

(३) जबकि नियुक्ति प्रोन्नति के परिणामस्वरूप की गयी हो, चाहे प्रोन्नति किये जाने में अपनाया गया सिद्धान्त अयोग्य को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता या श्रेष्ठता रहा हो, तो एक चयन में अगले वेतन क्रम में प्रोन्नत किये गये कर्मचारियों की पारस्परिक ज्येष्ठता उनके उस निम्नतर वेतनक्रम में जिससे उन्हें प्रोन्नत किया गया हो, में उनके ज्येष्ठता के आधार पर निर्धारित की जायेगी ।

(४) जहाँ एक ही श्रेणी में और एक ही वेतनक्रम में एक ही तिथि को नियुक्ति प्रोन्नति द्वारा और सीधी भर्ती द्वारा की जाय, प्रोन्नति द्वारा नियुक्त कर्मचारी सीधी भर्ती किये गये कर्मचारी से ज्येष्ठ माना जायेगा ।

(५) कर्मचारी द्वारा प्राप्त किये जाने वाले वेतन की घनराशि का, उस श्रेणी जिसका वह है, की ज्येष्ठता सूची में उसकी स्थिति पर कोई प्रभाव नहीं होगा ।

## सेवानिवृत्ति

२४. (१) कर्मचारी उस महीना के अन्तिम दिवस को सेवा निवृत्त होगा जिसमें वह अधिवर्षता की आयु अर्थात् ६० वर्ष की आयु पूर्ण करे, परन्तु यदि वह अधिवर्षता की आयु किसी महीना के प्रथम दिवस को पूर्ण करता हो तब वह उससे पूर्ववर्ती महीना के अन्तिम दिवस को सेवा निवृत्त हो जायेगा ।

(२) नियुक्ति प्राधिकारी को, यदि वह इस मत का हो कि ऐसा करना लोकहित में होगा, पूर्ण अधिकार होगा कि वह किसी कर्मचारी को उसके ५० वर्ष की आयु पूर्ण कर लेने के पश्चात् उसे तीन महीना की लिखित नोटिस देने या ऐसी नोटिस के एवज में ३ महीना का वेतन देने के पश्चात् सेवा निवृत्त कर देवे :

परन्तु किसी कर्मचारी को उसके द्वारा ५० वर्ष की आयु पूर्ण कर लेने के पश्चात् नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश द्वारा बिना ऐसी नोटिस दिए या कम अवधि की नोटिस देकर तत्काल सेवा निवृत्त किया जा सकता है, और इस प्रकार सेवा निवृत्त किये जाने पर कर्मचारी नोटिस की अवधि के या उस अवधि के जिससे नोटिस ३ महीने से कम की हो, अपनी सेवा निवृत्ति के तुरन्त पहले की दरों पर वेतन तथा भत्तों, यदि कोई हो, के समतुल्य रकम प्राप्त करने का अधिकारी होगा ।

(३) कोई भी कर्मचारी ४५ वर्ष की आयु पूरी कर लेने के पश्चात् नियुक्ति प्राधिकारी को नोटिस जो ३ महीना से कम की न हो, देकर निगम की सेवा से सेवा निवृत्त हो सकता है ।

(४) नियुक्ति प्राधिकारी किसी कर्मचारी को उसके द्वारा बिना नोटिस दिये ही या कम समय की ही नोटिस देने पर नोटिस के एवज में कर्मचारी द्वारा कोई जुर्माना भुगतान किये जाने की अपेक्षा किये बगैर सेवा निवृत्त होने की अनुमति प्रदान करने के लिये स्वतन्त्र होगा, परन्तु किसी ऐसे

कर्मचारी द्वारा दी गयी नोटिस जिसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही विचाराधीन हो अथवा प्रस्तावित हो, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वीकार किये जाने के पश्चात् ही प्रभावी होगी। किन्तु प्रस्तावित अनुशासनिक कार्यवाही के मामले में कर्मचारी को उसके द्वारा दी गयी नोटिस के काल की समाप्ति के पहले ही उसे सूचित कर देना होगा कि उस नोटिस को स्वीकार नहीं किया गया। स्वेच्छा से सेवा निवृत्ति चाहने वाले कर्मचारी द्वारा एक बार दी गयी नोटिस उसके द्वारा बिना नियुक्ति प्राधिकारी की अनुमति के वापस नहीं ली जा सकेगी।

## कार्य समय

२५. (१) कर्मचारियों को प्रबन्ध निदेशक द्वारा अथवा उसके द्वारा इस निमित्त अधिकृत किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्धारित किये गये कार्य-समय का पालन करना होगा।
- (२) निगम के कार्य के हित में किसी भी कर्मचारी को ड्यूटी करने के लिए किसी भी समय बुलाया जा सकता है, और सम्बन्धित कर्मचारी को ऐसे आदेशों का अनुपालन करना आवश्यक होगा और उनकी अवज्ञा दण्डनीय होगी।

## छुट्टियाँ

२६. निगम के कर्मचारियों की प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में उतनी छुट्टियाँ होंगी जितनी प्रबन्ध निदेशक द्वारा निर्धारित की जायें, जो ऐसा करते समय इस सम्बन्ध में प्रवृत्त विधिक विनियमों को विचार में लेगा।

- ✓ २७. कोई कर्मचारी भारत में किसी स्थान पर तैनात या स्थानान्तरित किया जा सकता है। जब किसी कर्मचारी को एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरित या प्रोन्नत किया जाय और उसमें मुख्यालय का परिवर्तन अन्तर्निहित हो, तो वह कार्यभार ग्रहणकाल, स्थानान्तरण भत्ता आदि जैसा मण्डल द्वारा विनिश्चित किया जाय, पाने का अधिकारी होगा। परन्तु विशेष परिस्थितियों में मण्डल इस नियम के प्राविधानों को शिथिल कर सकता है और ऐसे भत्तों इत्यादि के दिष्टे जाने की अनुमति प्रदान कर सकता है जिन्हें वह किसी विशिष्ट मामले में आवश्यक समझता हो। परन्तु यह और कि जब किसी कर्मचारी का स्थानान्तरण उसके स्वयं के आग्रह पर किया गया हो तो, उस दशा में वह ऐसे स्थानान्तरण के सम्बन्ध में कोई भी स्थानान्तरण भत्ता पाने का अधिकारी नहीं होगा।

## दौरे

२८. किसी कर्मचारी को उसके पदीय कर्तव्यों के पालन के दौरान सक्षम प्राधिकारी द्वारा भारत में कहीं भी दौरे पर भेजा जा सकता है।

## उपदान

२९. उपदान समुदाय अधिनियम, १९७२ के अन्तर्गत आनेवाले कर्मचारियों को उपदान का भुगतान उक्त अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार किया जायेगा। उन कर्मचारियों के सम्बन्ध में जो उक्त अधिनियम के अन्तर्गत नहीं आते हैं, उपदान का भुगतान मण्डल द्वारा स्वीकृत किये गये प्राविधानों से विनियमित होगा। को उपदान का भुगतान राज्य शासन द्वारा निर्मित सामान्य निर्देशों/आदेशों/सिद्धान्तों के अधीन रहते हुए समय-समय पर मण्डल द्वारा किये गये निर्णयों से विनियमित होगा।

## अधिवर्षता/ सेवा नैवृत्तिक लाभ

३०. कर्मचारियों के कल्याण के लिए स्थापित की जाने वाली भविष्य निर्वाह निधि के प्रकार, नैवृत्तिक अंशदायी भविष्य निर्वाह निधि, कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधि और पारिवारिक पेन्शन योजना या सामान्य भविष्य निर्वाह निधि तथा/या पारिवारिक पेन्शन योजना आदि के विषय में मण्डल निर्णय लेगा। कर्मचारियों का अंशदान, सेवायोजक का अंशदान, कटौती की प्रक्रिया, निष्कासन के सम्बन्ध में नियम और विनियम आदि वह होंगे जिनका प्राविधान ऐसी भविष्य निर्वाह निधि योजनाओं की स्थापना और संचालन के लिए मण्डल द्वारा अनुमोदित विशिष्ट नियमावली में किया जाय।



## अध्याय-४

### मूल सेवा शर्तें

- कर्मचारी का सम्पूर्ण समय निगम के अधीन
३१. जब तक कि स्पष्ट रूप से अन्यथा उपबन्धित न हो, कर्मचारी का सम्पूर्ण समय निगम के अधीन रहेगा और उसे जैसा सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित हो किसी भी प्रकार से काम पर लगाया जा सकता है जिसके लिए वह अतिरिक्त वेतन या लाभ का दावा नहीं कर सकेगा। उसे निगम की सेवा ऐसी हैसियत से तथा ऐसे स्थान जैसे मुख्यालय, इकाईयों, फ़ैक्ट्रियों या स्थलों, जैसा कि उसे समय-समय पर निर्दिष्ट किया जाय, करना होगा, परन्तु इस शर्त के अधीन कि किसी कर्मचारी को, बिना उसकी सहमति के, किसी ऐसे पद पर स्थानान्तरित नहीं किया जायेगा जिस पर देय परिलब्धियाँ उनसे निम्नतर हों जिन्हें वह स्थायी रूप से पा रहा हो।
- प्राधिकृत निधियों में अंशदान करने की अव्यवस्था
३२. कर्मचारी से भविष्य-निधि या इसी प्रकार के अन्य निधि में ऐसे नियमों के अनुसार जिन्हें मण्डल द्वारा विहित किया गया हो, अंशदान करने की अपेक्षा की जा सकती है। इनमें सामूहिक बीमा, यदि तथा जब भी प्रवृत्त की जाय, सम्मिलित होगी।
- वेतन तथा भत्ते पाने का अधिकार
३३. (१) भारत में भर्ती हुआ कर्मचारी अपने पद से सम्बद्ध वेतन तथा भत्ते पाना उस दिनाङ्क से प्रारम्भ करेगा, जिस दिनाङ्क से वह उस पद की ड्यूटी ग्रहण करेगा और वह उन्हें पाना उस समय से बन्द कर देगा जब से वह ऐसी ड्यूटी करना बन्द कर देगा।
- (२) भारत से बाहर भर्ती किया गया व्यक्ति प्रथम नियुक्ति पर कब से वेतन पाना प्रारम्भ करेगा यह नियुक्ति प्राधिकारी के विशेष आदेश द्वारा अवधारित किया जायेगा।
- ड्यूटी से अनुपस्थित रहने पर नियोजन की समाप्ति
३४. जब तक कि मामले की विशेष परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुए प्रबन्ध निदेशक अन्यथा अवधारित न कर देगा, किसी कर्मचारी के ड्यूटी से लगातार ३० दिन तक अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने के पश्चात् उसकी सेवाएँ समाप्त हो जायेंगी।
- परिलब्धियाँ प्राप्त करने के लिए तथा अवकाश के लिए लागू नियम
३५. किसी कर्मचारी का वेतन तथा भत्तों के सम्बन्ध में दावा ऐसे नियमों से विनियमित होगा जो उस समय प्रभावी रहे हों जिसके सम्बन्ध में ऐसे दावा किये गये वेतन तथा भत्तों को अर्जित किया गया हो और अवकाश के सम्बन्ध में दावा ऐसे नियमों से विनियमित होगा जो उस समय प्रभावी रहे हों जबकि अवकाश के लिए आवेदन किया गया हो और उसको स्वीकृत किया गया हो।

## अध्याय-५

### वेतन तथा वेतन में परिवर्धन

वेतन का निश्चित सीमाओं से आगे नहीं बढ़ना

३६. (१) किसी कर्मचारी का वेतन उसके द्वारा धारण किये हुए पद के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किये गये वेतन से अधिक नहीं होगा।
- (२) कोई भी विशेष अथवा वैयक्तिक वेतन किसी कर्मचारी को, समूह 'क' के अधिकारी के मामले में मण्डल की स्वीकृति के बिना और अन्य मामलों में प्रबन्ध निदेशक की स्वीकृति के बिना नहीं प्रदान किया जायेगा।

ड्यूटी मानी गयी अवधि के लिए वेतन

३७. कर्मचारी को इन नियमों के अन्तर्गत ड्यूटी मानी गयी किसी भी अवधि के सम्बन्ध में ऐसा वेतन स्वीकृत किया जायेगा जिसे प्रबन्ध निदेशक न्याय संगत माने, परन्तु किसी भी दशा में वह उस वेतन से अधिक नहीं होगा जिसे वह कर्मचारी प्राप्त करता यदि वह ड्यूटी पर होता।

भर्ती या प्रोन्नति पर वेतन

३८. (१) सीधी भर्ती किये गये कर्मचारी का प्रारम्भिक वेतन उस पद, जिस पर वह नियुक्त किया गया हो के वेतनक्रम के न्यूनतम स्तर पर निर्धारित किया जायेगा :

परन्तु विशेष रूप से योग्यता रखनेवाले तथा अनुभवी व्यक्ति के मामले में नियुक्ति प्राधिकारी उसका वेतन उच्चतर स्तर पर निर्धारित कर सकता है।

- (२) नये पद पर प्रोन्नति का प्रारम्भिक वेतन ऐसे स्तर पर निर्धारित किया जायेगा जो राशि में निम्नतर पद के वेतनमान में एक वेतनवृद्धि दिये जाकर जो कल्पित राशि बनती हो उससे अगले उच्चतर स्तर का हो।

- (३) अन्य दृष्टियों से प्रारम्भिक वेतन का निर्धारण इस बात को ध्यान में रखते हुए किया जायेगा कि कर्मचारी को कोई अनुचित कष्ट न पहुँचे।

प्रतिनियुक्त, उधार पर लिये गये तथा संविदा कर्मचारियों का वेतन

३९. (१) प्रतिनियुक्ति पर या उधार लिये गये कर्मचारी का प्रारम्भिक वेतन प्रतिनियुक्ति या उधार के तय किये गये निबन्धनों के अनुसार निर्धारित किया जायेगा।

- (२) संविदा पर नियुक्त किये गये अधिकारी का प्रारम्भिक वेतन संविदा विलेख के निबन्धनों के अनुसार निर्धारित किया जायेगा।

वेतन में परिवर्धन

४०. विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन आदि के रूप में वेतन में परिवर्धन मण्डल/प्रबन्ध निदेशक के सामान्य या वैयक्तिक विवेकानुसार प्रदान किया जायेगा और इस प्रकार के किसी परिवर्धन के लिए कोई दावा ग्रहण किये जाने योग्य नहीं होगा।

वार्षिक वेतन वृद्धि

४१. (१) आकलन अवस्था/दक्षता रोक की अवस्था वाली को छोड़कर वार्षिक वेतन वृद्धि का भुगतान कर्मचारी को उसकी सेवा के प्रत्येक वर्ष के पूर्ण होने पर किया जायेगा, जब तक कि निर्धारित प्रक्रिया को अनुसरण करते हुए अधिरोपित किये गये दण्ड के उपाय स्वरूप उसे रोके जाने का अन्यथा आदेश सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित न किया गया हो।

(2) वार्षिक वेतन वृद्धि उस महीना के प्रथम दिवस से प्रभावी होगी जिसमें कर्मचारी ने निरन्तर सेवा का एक वर्ष पूरा किया हो।

(3) यदि किसी कर्मचारी का परिवीक्षाकाल विस्तृत किया गया हो तो उस अवधि, जिससे ऐसा विस्तारण किया गया हो, की गणना वेतन वृद्धि के लिए नहीं की जायेगी, जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निर्देशित न करे।

(4) यदि कर्मचारी असाधारण अवकाश, अध्ययन अवकाश (बिना वेतन के) या बिना वेतन के अन्य अवकाश पर रहने के कारण ड्यूटी पर न रहा हो तो, वेतन वृद्धि की तिथि उतनी ही हट जायेगी और ऐसे अवकाश की अवधि की गणना वेतन वृद्धि के प्रयोजन के लिए नहीं की जायेगी। यदि एक ही कर्मचारी किसी उच्च पद पर या उच्चतर वेतनमान में स्थानापन्न रूप से कार्य करता है तो उसके निम्न पद पर या वेतनमान में प्रत्यावर्तित होने पर उसके द्वारा ऐसे उच्च पद या उच्च वेतनमान में व्यतीत की गयी अवधि की गणना उसके निम्न पद पर वेतन वृद्धि के लिए की जायेगी।

आंकलन अवस्था/  
दक्षता रोक

४२. आंकलन अवस्था/दक्षता रोक के ऊपर कोई वेतन वृद्धि प्रदान नहीं की जायेगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी संतुष्ट न हो कि कर्मचारी ने अपने कर्तव्यों का निर्वहन उच्च स्तर की दक्षता से किया है, अर्थात् सामान्य स्तर की दक्षता, जिसकी प्रत्याशा उसी काल-वेतनमान के पद धारकों से की जाती हो, से अधिक दक्षता से किया है, और जब तक कि उसकी सत्यनिष्ठा निर्दोष न रही हो।

भत्ते

संशोधित

४३. कर्मचारी ऐसे भत्तों को (जैसे मंहगाई भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता, मकान किराया भत्ता) ऐसी दरों पर और ऐसी शर्तों के अधीन प्राप्त करेगा जिन्हें समय-समय पर मण्डल या मण्डल द्वारा प्रतिनिहित शक्तियों के अन्तर्गत प्रबन्ध निदेशक द्वारा अबधारित अवकाश परिवर्तित किया जाय।

अग्रिम (समय पूर्व)  
वेतन वृद्धि/अतिरिक्त  
वेतन वृद्धि

संशोधित

४४. प्रबन्ध निदेशक सुयोग्य तथा असाधारण मामले में कर्मचारी को अग्रिम (समय पूर्व) वेतन वृद्धि (या) या अतिरिक्त वेतन वृद्धि (या) अधिकतम दो वेतन वृद्धियों तक प्रदान कर सकता है।

दण्ड दे परिणाम  
स्वरूप वेतन का  
निर्धारण

४५. (1) वह प्राधिकारी जिसने किसी कर्मचारी को दण्ड स्वरूप उच्चतर से निम्नतर पद पर प्रत्यावर्तित करके उसकी श्रेणी में अवनति किये जाने का आदेश पारित किया हो, उसे (कर्मचारी को) कोई भी वेतन, जो निम्नतर पद के अधिकतम वेतन से अधिक न हो, जिसे वह उचित समझता हो पाने की अनुमति दे सकता है।

(2) यदि दण्डस्वरूप किसी कर्मचारी की उसके समय वेतन कम में निरन्तर अवस्था में अवनति कर दी गयी हो, तो ऐसी अवनति के आदेश करनेवाले प्राधिकारी को प्रकट करना होगा कि वह किस अवधि के लिए प्रभावी होगी और क्या प्रत्यावर्तन के पश्चात्, वह आगे की वेतन वृद्धि को स्थगित करने के लिए प्रवर्तित होगी, और यदि हाँ तो किस सीमा तक।

उच्चतर अथवा अति-  
रिक्त कर्तव्यों के सौंपे  
जाने पर वेतन

४६. ऐसा कर्मचारी जिसे उसके मूल पद के कर्तव्यों के स्थान पर उच्चतर पद के कर्तव्य सौंपे गये हों या उसके मूल पद के कर्तव्यों के अतिरिक्त अन्य पद के कर्तव्य सौंपे गये हों, ऐसा उच्चतर अथवा अतिरिक्त कर्तव्यों के ग्रहण करने पर सामान्यतः उस वेतन से अधिक वेतन नहीं प्राप्त करेगा जिसे वह अन्यथा प्राप्त करता। किन्तु यदि प्रबन्ध निदेशक का मत हो कि ऐसे सौंपे गये कर्तव्यभार में ऐसे कर्तव्य और उत्तरदायित्व अन्तर्गत हैं जो कर्मचारी के मूल पद से सम्बद्ध कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों से और अधिक

(11) मण्डल अ-2 में जो आंकलन अवस्था को पुराने नियमों के अन्तर्गत प्रदान किया गया है, उसे अद्यतन किया जायेगा और असाधारण मामलों में जो अतिरिक्त वेतन वृद्धि प्रदान की जा सकती है, उसे भी अद्यतन किया जायेगा। असाधारण मामलों में अतिरिक्त वेतन वृद्धि प्रदान करने के लिए मण्डल अ-2 में जो प्रावधान हैं, वे भी अद्यतन किए जायेंगे। असाधारण मामलों में अतिरिक्त वेतन वृद्धि प्रदान करने के लिए मण्डल अ-2 में जो प्रावधान हैं, वे भी अद्यतन किए जायेंगे।

महत्व के हैं अथवा उसमें सारभूत रूप से अतिरिक्त कार्यभार अन्तर्ग्रस्त हैं तो प्रबन्ध निदेशक नियम ४८ के अन्तर्गत सम्बन्धित कर्मचारी को विशेष वेतन स्वीकृत कर सकता है।

वैयक्तिक वेतन का दिया जाना

४७. (१) किसी कर्मचारी को वैयक्तिक वेतन दिया जा सकता है यदि आवश्यक हो—
- (क) उसे स्थायी पद से सम्बन्धित मूल वेतन की हानि से बचाने के लिए जो वेतन पुनरीक्षण से अथवा ऐसे मूल वेतन के अनुशासनात्मक उपाय से अन्यथा, घटाये जाने के फलस्वरूप उत्पन्न हो, अथवा
- (ख) असाधारण परिस्थितियों में दूसरी व्यक्तिगत बातों को ध्यान में रखते हुए।
- (२) बिना सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के कोई वैयक्तिक वेतन प्रदान नहीं किया जायेगा।

विशेष वेतन का दिया जाना

४८. (१) किसी कर्मचारी को विशेष वेतन दिया जा सकता है, यदि आवश्यक हो, इस बात से कि—
- (क) कर्तव्य विशेष रूप से कठिन प्रकार के हैं, अथवा
- (ख) कार्य या उत्तरदायित्वों में विनिर्दिष्ट परिवर्धन हुआ है, अथवा
- (ग) वह परिक्षेत्र जिसमें कार्य किया जाता है अस्वास्थ्यकर है।
- (२) विशेष वेतन दिया जाना एक असाधारण रियायत है और उसे दिये जाने में स्वीकृति प्राधिकारी को निम्नलिखित सिद्धांतों को ध्यान में रखना होगा :—
- (क) नियम ३१ में यह उपबन्धित है कि कर्मचारी का सम्पूर्ण समय निगम की इच्छा पर निर्भर है और यह कि उसे किसी भी हैसियत में नियुक्त किया जा सकता है जिसके लिए वह किसी अतिरिक्त वेतन पाने का दावा नहीं कर सकेगा। यह सेवा शर्त ध्यान में रखी जायगी।
- (ख) विशेष वेतन स्वीकृत किया जा सकता है परन्तु समस्त मामलों में आवश्यक रूप से नहीं, केवल जब कि उप नियम (१) की शर्तों को दृढ़ता से पूरा किया गया हो। उसे केवल किसी पद की संभाव्यता को बेहतर बनाने के लिए नहीं दिया जाना चाहिए।
- (ग) किसी श्रेणी के साधारण समय-वेतनमान में अनेक पद स्वभावतः एक दूसरे से गहनता तथा उत्तरदायित्व के मामले में भिन्न होंगे, परन्तु सामान्यतः यह गुरुतर पद-भारों के धारकों को विशेष वेतन स्वीकृति किये जाने का आधार नहीं है। यदि परिस्थितियों के अन्तर्गत किसी कनिष्ठ कर्मचारी को एक या एक से अधिक नियमित उत्तरदायित्वपूर्ण पद-भार धारण करना पड़ता है तो उससे उसे उच्चतर पदों के लिए अपनी उपयुक्तता सिद्ध करने का अवसर दिया जाता है।
- (घ) किसी कर्मचारी को विशेष कार्य या कर्तव्यों के लिए तैनात किये जाने का तात्पर्य आवश्यक रूप से यह नहीं होता है कि उसका कार्य विशेष रूप से कठिन हो गया है या परिमाण और उत्तरदायित्व में इतना बढ़ गया है जिससे विशेष वेतन को उचित माना जा सके। कर्मचारी की तैनाती निगम के हाथों में है और उसे निगम के हित में आवंटित किये गये किसी पद को ग्रहण करने से इन्कार करने का कोई अधिकार नहीं है।
- (ङ) किसी एक कर्मचारी को दूसरे कर्मचारी की परिस्थितियों या किसी एक श्रेणी की दूसरी श्रेणी से तुलना का आवश्यक रूप से विशेष वेतन दिये जाने के लिए तर्क नहीं माना जाना चाहिए।



(च) इस कारण से कि कोई स्थान सुविधा विहीन है विशेष वेतन दिया जाना अनुशेष नहीं है। और न कर्तव्यों के परिवर्तन का अवश्य करके अर्ब कार्य या उत्तरदायित्व में बढ़ोत्तरी होता है।

(३) विशेष वेतन, यदि स्वीकृत किया जायेगा तो वह परिमित मात्रा का होगा, जो मान्यता का प्रतीक स्वरूप होगा न कि घनीय प्रतीकर।

#### अस्थायी पदों का वेतन

४६. (१) जब कोई अस्थायी पद सृजित किया जाय जिसे किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा भरा जाना हो जो पहले से निगम की सेवा में न हो, तो ऐसे पद के वेतन को उस न्यूनतम के सन्दर्भ में जो पद के कर्तव्यों को दक्षता से निर्वहन करने की योग्यता रखनेवाले व्यक्ति की सेवा प्राप्त किये जाने हेतु आवश्यक हो, निर्धारित किया जायेगा।

(२) जब कोई अस्थायी पद सृजित किया जाय जो प्रायः ऐसे व्यक्ति द्वारा भरा जाना हो जो निगम की सेवा में पहले से ही, तो उसके वेतन का निर्धारण निम्नलिखित बातों को सम्यक् ध्यान में रखते हुए करना चाहिए :-

(क) किये जाने वाले कार्य का स्वरूप तथा उत्तरदायित्व, और

(ख) ऐसी हैसियत के कर्मचारियों, जो उन्हें पद पर चयनित किये जाने के योग्य होने के लिए पर्याप्त हों, के वर्तमान वेतन।

#### वेतन में परिवर्धन

#### प्रतिकरात्मक भत्ता

५०. (१) प्रतिकरात्मक भत्ता से तात्पर्य ऐसे भत्ते से है जिससे ऐसे व्यक्तिगत खर्च को पूरा करने के लिए दिया जाय जिसे विशेष परिस्थितियों में, जिसमें कर्तव्यों का पाठन करना हो, विवशतः करना पड़े। इसमें यात्रा भत्ता सम्मिलित नहीं है।

(२) इस सामान्य सिद्धांत के अधीन रहते हुए कि प्रतिकरात्मक भत्ते की राशि को इस प्रकार निर्धारित किया जाय कि भत्ता समग्र रूप से प्राप्तकर्ता के लिए लाभ का स्रोत न हो, वह शर्तें जिनके अधीन ऐसा भत्ता स्वीकृत किया जाय तथा राशियाँ जो कर्मचारियों को इस प्रकार भुगतान की जायं, ऐसे आदेशों से विनियमित होंगे जिन्हें मण्डल द्वारा जारी किया जाय :

परन्तु मण्डल इस नियम के अन्तर्गत अपनी सम्पूर्ण अथवा आंशिक शक्ति को प्रबन्ध निदेशक को प्रतिनिहित कर सकता है :

परन्तु यह और भी कि मण्डल ऐसे किसी भत्ते के दिये जाने तथा उससे सम्बद्ध शर्तों को विनियमित करने के लिए नियमित नियम बना सकता है।

#### बोनस

५१. कर्मचारियों को बोनस का भुगतान बोनस संदाय अधिनियम, १९६५ द्वारा तथा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये मार्गदर्शन सिद्धांतों या निर्देशों द्वारा भी विनियमित किया जायेगा।

#### मानदेय

५२. (१) मानदेय से तात्पर्य निगम की निधि से कर्मचारी को यदा-कदा प्रकृति के विशेष कार्य के लिए पारिश्रमिक के रूप में स्वीकृत किए गये अनावर्ती भुगतान से है।

(२) प्रबन्ध निदेशक किसी कर्मचारी को ऐसे किए गये कार्य के लिए मानदेय स्वीकृत कर सकता है



अथवा उसे प्राप्त करने की अनुमति दे सकता है जो यदा-कदा प्रकृति का हो तथा या तो इतने परिश्रम का हो या ऐसे विशेष गुणागुण वाला हो जिसके लिए विशेष पारिश्रमिक का दिया जाना उचित ठहराया जा सके।

- (३) मानदेय के मामले में स्वीकृत प्राधिकारी को यह लेखबद्ध करना होगा कि नियम ३१ में घोषित किए गये सामान्य सिद्धान्तों (कर्मचारी के सम्पूर्ण समय के निगम के अधीन होने, आदि के सम्बन्ध में) का सम्यक् ध्यान रखा गया है, तथा उन कारणों को भी लेखबद्ध करना होगा जो उसकी राय में अतिरिक्त पारिश्रमिक दिए जाने का औचित्य सिद्ध करते हैं।

कतिपय संदायों की  
प्राप्ति हेतु अनुमति  
की आवश्यकता

५३. (१) ~~कर्मचारी बिना विशेष अनुमति के निम्नलिखित को पाने का पात्र है:~~ <sup>निम्न संदायों की प्राप्ति हेतु अनुमति को १०५+२ २०५ कर्मचारी काम में निहित प्रावधानों के अन्तर्गत आवश्यक है।</sup>
- (क) सार्वजनिक प्रतियोगिता में किसी निबन्ध या रेखांकन के लिए प्रदान किया गया पारितोषिक;
- (ख) न्याय प्रशासन के सम्बन्ध में किसी अपराधी को बन्दी बनाने या सूचना देने या विशेष सेवा करने के लिए भेंट किया गया पुरस्कार;
- (ग) किसी अधिनियम अथवा उसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों के उपबन्धों के अनुसार देय कोई पुरस्कार;
- (घ) केन्द्रीय अथवा राज्य के सीमा शुल्क तथा उत्पाद शुल्क सम्बन्धी कानूनों के प्रशासन के सम्बन्ध में की गई सेवा के लिए स्वीकृत किया गया कोई पुरस्कार;
- (ङ) कर्मचारी को ऐसे कर्तव्यों के लिए देय प्रीस जिनका किसी विशेष या स्थानीय कानून के अन्तर्गत उसके द्वारा अपनी पदीय हैसियत से अनुपालन किया जाना सरकारी आदेश द्वारा अपेक्षित किया गया हो;
- (च) किसी साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक अथवा कलात्मक कार्य के लिए संदाय और ;
- (छ) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी लाटरी स्कीम के अन्तर्गत प्राप्त करने योग्य संदाय।
- (२) उपनियम [१] में किसी बात के होते हुए भी कर्मचारी प्रबन्ध निदेशक को उस उपनियम के अन्तर्गत कोई भी प्राप्त किए गए संदाय के बारे में सूचित करेगा।

## अध्याय-६

### अवकाश

- अवकाश का अधिकार ५४. अवकाश लेने का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता। जब सेवा की आवश्यकताओं के कारण ऐसा अपेक्षित हो, तो किसी प्रकार के अवकाश को अस्वीकार करने या रद्द करने का विवेक उसे प्रदान करने के लिए अधिकृत प्राधिकारी में सुरक्षित है।
- ग्राह्य अवकाश के प्रकार ५५. विभिन्न प्रकार के अवकाश जो कर्मचारी को ग्राह्य हैं वह निम्नलिखित हैं :-
- (१) आकस्मिक अवकाश,
  - (२) विशेष आकस्मिक अवकाश,
  - (३) अर्जित अवकाश,
  - (४) चिकित्सा अवकाश,
  - (५) अर्धवेतन अवकाश,
  - (६) बिना वेतन असाधारण अवकाश,
  - (७) प्रसूति अवकाश,
  - (८) विकलांगता अवकाश, तथा
  - (९) अध्ययन अवकाश।
- आकस्मिक अवकाश ५६. (१) ऐसा अवकाश कर्मचारी के निजी कार्य की आवश्यकताओं, आकस्मिक बीमारी, इत्यादि के लिए स्वीकृत किया जाता है।
- (२) पूर्ण परिलब्धियों सहित आकस्मिक अवकाश एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम १४ दिनों का अनुमन्य है; वर्ष के अन्त तक अनुपयुक्त अवकाश का अतिशेष, यदि कोई होगा, उस वर्ष के अन्त पर व्ययगत हो जायेगा।
- (३) आकस्मिक अवकाश आधे दिन या पूरे दिन, जैसा कि कर्मचारी द्वारा आवेदन किया गया हो, के आधार पर स्वीकृत किया जायेगा। यदि आधे दिन के आधार पर लिया गया हो तो अपराह्न भोजन अन्तराल को विभाजन रेखा माना जायेगा।
- (४) आकस्मिक अवकाश को किसी अन्य प्रकार के अवकाश से मिलाया नहीं जा सकता है।
- (५) किसी आकस्मिक अवकाश के दौर में पड़ने वाले रविवार तथा अन्य छुट्टियाँ, जिनमें निर्बन्धित छुट्टियाँ भी सम्मिलित हैं, का विकलन आकस्मिक अवकाश के खाते में नहीं किया जायेगा। आकस्मिक अवकाश को रविवार तथा अन्य छुट्टियों से मिलाया जा सकता है किन्तु किसी अवसर

पर कुल अनुपस्थिति १० दिनों से अधिक की नहीं होनी चाहिए। अवकाश स्वीकृति प्राधिकारी इस शर्त को किसी अकेले मामले में परित्यक्त कर सकता है यदि उसके विचार से ऐसी परित्यक्तता को उचित ठहराने वाली परिस्थितियाँ विद्यमान हैं।

- (६) उन व्यक्तियों को, जो किसी कैलेण्डर वर्ष के दौरान सेवा का कार्यभार ग्रहण करते हैं, आकस्मिक अवकाश पूरे वर्ष के लिए अनुमन्य अधिकतम १४ दिन में से अनुपातिक आधार पर स्वीकृत किया जा सकता है।
- (७) ऐसे कर्मचारी के आकस्मिक अवकाश खाते में एक दिन का आकस्मिक अवकाश विकलित किया जायेगा जो किसी कैलेण्डर माह में अपने कर्तव्यों के पालन करने के लिए ३ बार देर से उपस्थित हुआ हो।
- (८) ऐसे कर्मचारी को, जो आकस्मिक अवकाश (जिसमें विशेष आकस्मिक अवकाश सम्मिलित है) पर हो, ड्यूटी पर माना जायेगा।

### विशेष आकस्मिक अवकाश

५७. (१) इसका तात्पर्य ऐसे प्रकार के अवकाश से है जो स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा ऐसे अवसरों के लिए स्वीकृत किया जाता है जिन्हें उसके द्वारा समय-समय पर अवधारित किया जाय।
- (२) विशेष आकस्मिक अवकाश केवल ऐसे अवसरों के लिए और ऐसे प्रतिबन्धों के अधीन स्वीकृत किया जायेगा जिन्हें प्रबन्ध निदेशक द्वारा विनिर्दिष्ट किया गया हो। परन्तु कर्मचारी को स्वीकृत किया गया इस प्रकार का अवकाश किसी कैलेण्डर वर्ष में १० दिन से अधिक का नहीं होना चाहिए। स्वीकृति प्राधिकारी इस प्रकार का अवकाश स्वीकृत किये जाने के कारणों को लेखबद्ध करेगा।

### अर्जित अवकाश

५८. (१) कर्मचारी के अर्जित अवकाश खाते में प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष में <sup>31 मई 2015</sup> 33 दिन का अर्जित अवकाश जोड़ दिया जायेगा। ऐसा अवकाश पूरे वेतन तथा भत्तों सहित होगा।

### स्पष्टीकरण :

अर्जित अवकाश की अवधि के लिए देय भत्तों में मंहगाई भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता तथा मकान किराया भत्ता सम्मिलित होंगे, परन्तु उसमें वाहन भत्ता या प्रतिपूर्ति सम्मिलित नहीं होगी यदि अर्जित अवकाश एक समय में १० दिन से अधिक का और होगा।

- (२) प्रत्येक कर्मचारी के अवकाश खाते में दो किश्तों में प्रत्येक वर्ष की जनवरी १ तथा जुलाई १ को अग्रिम रूप से अर्जित अवकाश जोड़ दिया जायेगा।
- (३) अर्जित अवकाश का संचय केवल 300 300 280 दिन तक ही किया जायेगा और उससे आगे नहीं। किसी किसी भी निश्चित समय पर कर्मचारी को ऐसा अवकाश उसके अवकाश खाते में जमा कुल ऐसे अवकाश की संख्या तक परन्तु अधिकतम १२० दिन तक स्वीकृत किया जा सकता है।
- (४) जब कोई कर्मचारी किसी कैलेण्डर वर्ष के पहले दिन या उसके पश्चात् नियुक्त हुआ हो, तो उसके अवकाश खाते में अर्जित अवकाश प्रत्येक ११ दिन की अवधि पर एक दिन की दर से जोड़ा जायेगा, ११ दिन से कम की खण्डित अवधि को छोड़ते हुए।
- (५) ऐसे आधे वर्ष के लिए जिसमें कर्मचारी की सेवा निवृत्ति होनी है या वह सेवा त्याग देता है उसे

As per decision of Board  
taken in meeting held  
on 6-3-2010

प्रत्येक ११ दिन की अवधि पर एक दिन की दर से अर्जित अवकाश सेवा निवृत्ति अथवा सेवा त्यागने के दिनांक तक अर्जित करने का लाभ दिया जायेगा, ११ दिन से कम की खण्डित अवधि को छोड़ते हुए। यदि सेवा त्यागने वाले कर्मचारी के मामले में, पहले से उपयोग किया हुआ अर्जित अवकाश उसको इस प्रकार देय अर्जित अवकाश से अधिक हो, तो उसके द्वारा अधिक प्राप्त किया हुआ अवकाश-वेतन, यदि कोई हो, के सम्बन्ध में आवश्यक समायोजन कर लिया जायेगा।

(६) जब किसी कर्मचारी द्वारा कोई अवकाश (जिसमें वाकस्मिक अवकाश सम्मिलित नहीं है) अर्जित अवकाश से भिन्न किसी आधे वर्ष में लिया गया हो, तो उसके अर्जित अवकाश के खाते में अगले आधे वर्ष के आरम्भ में छोड़ा जाने वाला अवकाश प्रभावित नहीं होगा।

#### अवकाश नकदीकरण

५६. (१) केवल अर्जित अवकाश ही नकदीकरण योग्य है और अन्य किसी प्रकार का अवकाश नकदीकरण योग्य नहीं है।

(२) कर्मचारी को एक कैलेंडर वर्ष में केवल एक ही बार नकदीकरण स्वीकृत किया जायेगा।

(३) अर्जित अवकाश का नकदीकरण कर्मचारी के खाते में जमा पड़े हुए अर्जित अवकाश में से एक महीना के अधिकतम तक ही सीमित रहेगा :

परन्तु नकदीकरण के <sup>34 भाग के पश्चात्</sup> ~~समय~~ कर्मचारी के अवकाश खाते में जमा अर्जित अवकाश ~~दिनों से कम न हो~~ <sup>अधिकतम 60 दिनों को 34 भाग अवकाश कोष रचना चाहिए।</sup>

(४) अवकाश के नकदीकरण में देय धनराशि उस वेतन के समतुल्य होगी जो सम्बन्धित कर्मचारी को उतने दिनों के लिए देय होगा जितने के लिए उसको नकदीकरण किया जा रहा हो और उसे भविष्य-निधि, बोनस, उपदान इत्यादि के प्रयोजनों के लिए वेतन नहीं माना जायेगा। ऐसे अवकाश की अवधि की गणना किन्हीं अन्य प्रयोजनों के लिए अवकाश अर्जित करने के लिए भी नहीं की जायेगी। अवकाश नकदीकरण के प्रयोजन हेतु महीना को ३० दिनों का माना जायेगा।

(५) उपनियम [२] और [३] में किसी बात के होते हुए भी, जब कोई कर्मचारी निगम की सेवा से सेवा निवृत्त होता है या किसी कर्मचारी की सेवाएँ समाप्त की जाती हैं या जब कोई कर्मचारी सम्यक् सूचना देकर नियोजन समाप्त करता है, उसे उतने दिनों का वेतन दिया जायेगा जितने दिनों का अर्जित अवकाश उसकी सेवा निवृत्ति पर या उसकी सेवा समाप्ति पर, जैसी भी स्थिति हो, उसे देय हो।

(६) सम्बन्धित कर्मचारी को अर्जित अवकाश स्वीकृत करने का सक्षम प्राधिकारी अर्जित अवकाश के नकदीकरण को उपनियम [५] के उपबन्धों के अन्तर्गत स्वीकृत किये जाने का आदेश स्वप्रेरणा से जारी करने के लिए सक्षम होगा।

(७) सेवा में रहते हुए मरने वाले कर्मचारी के खाते में जमा अर्जित अवकाश का नकदीकरण कर दिया जायेगा और उसका भुगतान उसके नाम निर्देशिनी को, यदि कोई हो, और उसके (मृतक के) न होने पर उसके विधिक वारिसों को, मृतक द्वारा सेवा में रहने के समय अन्तिम बार प्राप्त किये गये वेतन की दर पर कर दिया जायेगा।

(८) अवकाश नकदीकरण पर कर्मचारी को देय राशि से आयकर के अतिरिक्त और कोई कटौतियाँ

नहीं की जायेंगी। किन्तु सेवा निवृत्ति, सेवा समाप्ति अथवा मृत्यु के मामले में निगम को देय राशियों की वसूली नकदीकरण की राशि से कर ली जायेगी।

- (६) इस नियम के प्रयोजनों के लिए 'वेतन' का तात्पर्य मूल वेतन तथा मंहगाई भत्ता, यदि अनुमन्य हो, से होना माना जायेगा, और उसमें मकान किराया भत्ता या किसी अन्य प्रकार का भत्ता सम्मिलित नहीं होगा।

### चिकित्सा अवकाश

६०. (१) कर्मचारी को चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर चिकित्सा अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है जो उसके सम्पूर्ण सेवा-काल में ३६५ दिनों से अधिक नहीं होगा। ऐसा अवकाश केवल ऐसे प्राधिकृत चिकित्सक जिसे मण्डल सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा एतदर्थ विनिर्दिष्ट करे, का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किये जाने पर ही दिया जायेगा और उसकी अवधि ऐसे प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा संस्तुत की गयी अवधि से अधिक नहीं होगी।
- (२) चिकित्सा अवकाश कर्मचारी के अवकाश खाते में उसके द्वारा की गयी सेवा के प्रत्येक वर्ष पर १० दिन की दर से जोड़ा जायेगा।
- (३) फरवरी, १९८७ से पूर्व कर्मचारी द्वारा उपभोग किये गये चिकित्सा अवकाश को उसको देय कुल चिकित्सा अवकाश के प्रति विकीलत कर दिया जायेगा। उसके पश्चात्, अवशिष्ट चिकित्सा अवकाश को कर्मचारी को देय मान लिया जायेगा, जिसे नियमानुसार स्वीकृत किया जायेगा।
- (४) इस नियम के अन्तगत कोई भी अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक कि अवकाश स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी को यह समाधान न हो जाय कि इस बात की युक्ति-युक्त सम्भावना है कि आवेदित अवकाश को समाप्ति पर कर्मचारी ड्यूटी पर वापस लौटने के योग्य हो जायेगा।
- (५) कोई कर्मचारी, जिसे चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश प्रदान किया गया हो, मण्डल द्वारा यथा निर्धारित प्रारूप में स्वस्थ होने का चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किये बिना ड्यूटी पर वापस नहीं लौट सकता है।

### अर्ध-वेतन अवकाश

६१. कर्मचारी को उसके सम्पूर्ण सेवा काल में कुल १८० दिन तक का निजी कार्य पर अवकाश भी स्वीकृत किया जा सकता है। ऐसा अवकाश उसकी ड्यूटी पर व्यतीत की गयी अवधि के १/११ के हिसाब से अर्जित किया जायेगा और किसी एक बार में ६० दिन से अधिक स्वीकृत नहीं किया जायेगा :

परन्तु इस नियम के अधीन कोई अवकाश तब तक स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक कि अवकाश स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह विश्वास करने का कारण न हो कि कर्मचारी अवकाश समाप्त हो जाने पर ड्यूटी पर वापस आ जायेगा।

### असाधारण अवकाश

६२. (१) जब इस नियमावली के अधीन अन्य किसी प्रकार का अवकाश अनुमन्य न हो तो कर्मचारी को असाधारण अवकाश जिसकी गणना सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष के लिए १५ दिन की दर से की जायेगी, स्वीकृत किया जा सकता है जो सामान्यतः एक बार में १२० दिन से अनधिक और उसकी सम्पूर्ण सेवा की अवधि में ३६५ दिन से अधिक न होगा।

- (२) वह प्राधिकारी जिसे अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार है, इस नियम के अधीन असाधारण अवकाश किसी अनुमन्य अवकाश के संयोजन में अथवा क्रम में प्रदान कर सकता है और बिना



अवकाश के अनुपस्थिति की अवधि को असाधारण अवकाश में पूर्वगामी प्रभाव देकर परिवर्तित कर सकता है।

- (३) जहाँ कोई कर्मचारी, जिस पर यह नियम लागू होता है, इस नियम के अधीन उसको स्वीकृत असाधारण अवकाश की अधिकतम अवधि की समाप्ति के उपरान्त पुनः कार्यभार ग्रहण नहीं करता है अथवा जहाँ कर्मचारियों को अधिकतम स्वीकार्य अवधि से कम अवधि का असाधारण अवकाश स्वीकृत किया गया हो, ड्यूटी से उस अवधि तक अनुपस्थित रहता है जो स्वीकृत किये गये असाधारण अवकाश को मिलाकर इस सीमा से अधिक हो जाता है जिस तक इस नियम के अधीन उसे ऐसा अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, तो जब तक कि सक्षम प्राधिकारी मामले की विशेष परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुए अन्यथा निर्णय न करे, यह समझा जायेगा कि उसने अपनी नियुक्ति से त्याग-पत्र दे दिया है और तदनुसार वह नियम की सेवा में नहीं रह जायेगा :

परन्तु इन सभी मामलों में जहाँ उपनियम [३] के अधीन कर्मचारी की सेवाएँ समाप्त हुईं माना जाना प्रस्तावित हो, सक्षम प्राधिकारी इस अभिप्राय की उक्त कर्मचारी को लिखित रूप में एक नोटिस देगा।

### प्रसूति अवकाश

६३. (१) इस प्रकार का अवकाश महिला कर्मचारियों को (जिनमें प्रशिक्षणार्थी तथा अपरेन्टिस सम्मिलित नहीं हैं) इसके पश्चात् वर्णित उपबन्धों के अनुसार स्वीकृत किया जा सकता है।
- (२) ऐसे अवकाश को प्राधिकृत चिकित्सक के चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किये जाने पर पूर्ण वेतन सहित ऐसी अवधि के लिए स्वीकृत किया जा सकता है जो उसके प्रारम्भ होने के दिनांक से तीन महीनों की समाप्ति तक अथवा प्रसूता अवस्था के प्रारम्भ होने के दिनांक से छह सप्ताह की समाप्ति तक, जो भी पूर्वतर हो, स्वीकृत किया जा सकता है।
- (३) प्रसूति अवकाश को किसी दूसरे प्रकार के अवकाश से मिलाया जा सकता है, परन्तु केवल तभी जब कि ऐसे अवकाश के लिए किया गया आवेदन प्राधिकृत चिकित्सक के प्रमाण-पत्र द्वारा समर्थित हो।
- (४) प्रसूति अवकाश गर्भस्राव या गर्भपात के मामले में भी निम्नलिखित शर्तों के अधीन स्वीकृत किया जा सकता है :-
- [१] सम्बन्धित महिला कर्मचारी किसी अस्पताल द्वारा दिया गया गर्भस्राव या गर्भपात का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करे ;
- [२] ऐसा अवकाश गर्भस्राव या गर्भपात के दिनांक से जिसे सम्बन्धित अस्पताल द्वारा प्रमाणित किया गया हो छह सप्ताह से अधिक न हो ;
- [३] सम्बन्धित कर्मचारी किसी अस्पताल के प्रमाण-पत्र के साथ निगम को गर्भवतित्व के सम्बन्ध में गर्भ धारण किये जाने के ३ महीने के भीतर सूचित करे ; और
- [४] यह सुविधा किसी महिला कर्मचारी को दो बच्चों के जन्म के पहले दो गर्भस्रावों या गर्भपातों तक ही उपलब्ध होगी जिसके पश्चात् उसको यह सुविधा उपलब्ध नहीं होगी।
६४. (१) महिला कर्मचारी निगम में अपनी सेवा के सम्पूर्ण काल में बच्चों के दो प्रसवों तक और दो गर्भस्रावों या गर्भपातों के मामले में भी सुविधा पाने की अधिकारी होगी।

प्रसूति सुविधा पाने का अधिकार

- (२) अधिकतम अवधि जिसके लिए कोई महिला कर्मचारी अपने बच्चे के प्रसव किये जाने के मामले में प्रसूति सुविधा की अधिकारी होगी वह १२ सप्ताह होगा, अर्थात् प्रसव के दिन तक तथा उसे सम्मिलित करते हुए छह सप्ताह और उस दिन के तुरन्त बाद से छह सप्ताह :

परन्तु जब सम्बन्धित महिला कर्मचारी की इस अवधि में मृत्यु हो जाय तो प्रसूति सुविधा का भुगतान केवल उसकी मृत्यु के दिन तक के तथा उसे सम्मिलित करते हुए दिनों के लिए ही होगी ।

### विकलांगता अवकाश

६५. (१) किसी कर्मचारी को, जो अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने में संयोग से चोट लग जाने के कारण विकलांग हो गया हो और विकलांगता उस घटना के तीन महीने के भीतर प्रकट हो गयी हो, जिसको उसका कारण बताया गया हो, उसकी उतनी वाध्य अनुपस्थिति की अवधि के लिए जितनी कि प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा प्रमाणित किया जाय, उस प्रकार का अवकाश प्रदान किया जायेगा जो देय हो और उसे इस नियमावली के अधीन देय अवकाश वेतन का भुगतान किया जायेगा ।

- (२) यदि विकलांगता ऐसी अपवादित प्रकार की हो या जिसके घटित होने की परिस्थितियाँ ऐसी हों जिससे लम्बे तथा/या असामान्य उपचार का औचित्य बनता हो, तो कर्मचारी को, प्रबन्ध निदेशक की स्वीकृति से, पूर्ण वेतन पर विशेष विकलांगता अवकाश प्रदान किया जा सकता है जिसकी अवधि एक बार में ४ महीने तक से अधिक नहीं होगी । यह अवकाश कर्मचारी के अवकाश लेखे के नामे नहीं डाला जायेगा और आकस्मिक अवकाश को छोड़कर अन्य किसी प्रकार के अवकाश के साथ संयुक्त किया जा सकता है ।

- (३) विशेष विकलांगता अवकाश की अवधि चिकित्सा बोर्ड द्वारा, जो प्रबन्ध निदेशक द्वारा गठित किया जायेगा, प्रमाणित की जानी चाहिए ।

- (४) विशेष विकलांगता अवकाश को समस्त प्रयोजनों के लिए ड्यूटी माना जायेगा और वह तब तक स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक कि अवकाश वेतन के साथ देय अन्य सभी अवकाश समाप्त न हो गये हों ।

- (५) कर्मचारी के सम्पूर्ण सेवाकाल में १२ महीने से अधिक का विशेष विकलांगता अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा ।

### अध्ययन अवकाश

६६. प्रबन्ध निदेशक द्वारा किसी भी कर्मचारी को उसके द्वारा भारत में वैज्ञानिक, प्राविधिक या विशेषज्ञ प्रकृति का अध्ययन करने के प्रयोजन हेतु या विशेष प्रशिक्षण लेने के लिए अध्ययन अवकाश प्रदान किया जा सकता है, जबकि स्वीकृति प्राधिकारी को यह समाधान हाँ जाये कि ऐसा किया जाना निगम के हित में होगा । किन्तु ऐसे मामले में जहाँ ऐसा अवकाश भारत के बाहर उपभोग किया जाना आशयित हो, मण्डल की स्वीकृति आवश्यक होगी । ऐसे अवकाश की अवधि कर्मचारी के सम्पूर्ण सेवा काल में <sup>२००</sup> दो वर्ष से अधिक नहीं होगी । ऐसे अवकाश को सामान्यतः ऐसे कर्मचारियों को स्वीकृत किया जायेगा जिन्होंने निगम में कम से कम दो वर्ष की सेवा कर ली हो और जिनकी आयु ५२ वर्ष से कम हो । अध्ययन अवकाश के दौरान कर्मचारी को वह वेतन मिलेगा जो अर्धवेतन अवकाश होने में मिलता है :

परन्तु इस नियम के अन्तर्गत कोई अवकाश तब तक स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक कि कर्मचारी अवकाश से वापस होने के पश्चात् निगम की सेवा करने के लिए बन्ध-पत्र परिशिष्ट 'ख' में दिये गये प्रारूप में निष्पादित नहीं कर देता है ।

नोटिसकाल के सम्बन्ध में अवकाश की मुजराई

६७. जब कोई कर्मचारी अपनी स्वेच्छा से सेवा त्यागता है और ऐसे सेवा त्याग के लिए उसे अपनी नियुक्ति के निबन्धन तथा शर्तों के अन्तर्गत नोटिस दिया जाना अपेक्षित हो या नोटिस के एवज में निर्दिष्ट अवधि के लिए परिलब्धियों की एक राशि को जमा करना हो, तो सख्त प्राधिकारी के स्वविवेकानुसार कर्मचारी को उसको सेवा छोड़ने के दिनांक को अनुमन्य सम्बन्धित अवकाश को नोटिसकाल के सम्बन्ध में मुजराई करने की अनुमति दी जा सकती है।

अवकाश वेतन

६८. (१) अर्जित अवकाश अथवा चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश पर गया कर्मचारी अपने पूर्ण वेतन तथा भत्तों के बराबर अवकाश वेतन पाने का अधिकारी होगा। इस नियम के प्रयोजन के लिए पूर्ण वेतन से तात्पर्य उस वेतन की राशि से है जिसे सम्बन्धित कर्मचारी ने ऐसे अवकाश पर जाने से पूर्व तुरन्त लिया हो।

(२) अर्धवेतन अवकाश पर गया कर्मचारी उपनियम [१] में निर्दिष्ट राशि के आधे के बराबर अवकाश वेतन पाने का अधिकारी होगा।

(३) अर्जित अवकाश तथा अर्ध वेतन अवकाश पर जाने पर देय अवकाश वेतन सम्बन्धी ऐसे कोई अन्य प्राविधान भी जिनका इसमें इससे पहले उल्लेख किया गया हो, ऐसे अवकाश वेतन पर लागू होंगे।

(४) कोई कर्मचारी जो असाधारण अवकाश पर गया हो, ऐसे अवकाश की अवधि के सम्बन्ध में कोई वेतन पाने का अधिकारी नहीं होगा।

(५) अन्य प्रकार के अवकाशों के सम्बन्ध में अवकाश वेतन वही होगा जो सापेक्ष नियमों में यथा उपबन्धित है।

वेतन स्वीकृति हेतु सशक्त प्राधिकारी

६९. (१) आकस्मिक अवकाश ऐसे विभाग, प्रभाग या इकाई के भार साधक अधिकारी द्वारा, जिसमें कोई कर्मचारी काम करता हो, मण्डल द्वारा किये गये प्रतिनियोजन, यदि कोई हों, के अधीन रहते हुए स्वीकृत किया जायेगा।

(२) इस अध्याय के स्वीकृति प्राधिकारी से सम्बन्धित पूर्ववर्ती उपबन्धों को प्रभावित किये बिना, मण्डल द्वारा किये गये प्रतिनियोजनों के अधीन रहते हुए किसी अन्य प्रकार के अवकाश की स्वीकृति जिनके द्वारा की जायेगी वे हैं :

[क] नियुक्त प्राधिकारी, सिवाय जहाँ प्रबन्ध निदेशक की स्वीकृति से उसने अपनी शक्ति को अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी को प्रतिनियोजित कर दिया हो, या

[ख] अधिकारी जिसे इस प्रकार शक्ति प्रतिनियोजित कर दी गई हो।

अवकाश स्वीकृति को प्राप्त करने वाली सामान्य शर्तें

७०. (१) अवकाश का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जायेगा। स्वीकृति प्राधिकारी को विवेकाधिकार है कि वह सेवा की अत्यावश्यकताओं के अनुसार अवकाश को अस्वीकृत, स्थगित, संक्षिप्त या रद्द कर दे। लेकिन स्वीकृति प्राधिकारी, उक्त शर्तों के अधीन रहते हुए अवकाश के लिए किये गये उचित आवेदनों को स्वीकार करने का प्रयास करेगा, किन्तु यह तब जबकि ऐसे आवेदन ठीक समय पर किये गये हों।

- (२) अवकाश लेने के इच्छुक कर्मचारी को उस विभाग, प्रभाग अथवा इकाई के भार साधक अधिकारी के माध्यम से आवेदन करना होगा जहाँ वह काम करता हो। वह अवकाश का उपभोग उसके स्वीकृत किये जाने के पूर्व नहीं करेगा, सिवाय बीमारी या दुर्घटना के मामले में जो चिकित्सा प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित हो।
- (३) आपात स्थिति को छोड़कर, आकस्मिक अवकाश के लिए आवेदन उस समय से कम से कम २४ घण्टे पूर्व दिया जाना चाहिए जिसके लिए अवकाश अपेक्षित हो।
- (४) अर्जित अवकाश के लिए आवेदन उस दिनांक से कम से कम १५ दिन पूर्व किया जाना चाहिए जिससे अवकाश अपेक्षित हो।
- (५) अपने अवकाश आवेदन पत्र में कर्मचारी को अपने अवकाश के दौरान के अपने पते को उपदर्शित करना होगा। वह स्वीकृत प्राधिकारी को अपने पते के बारे में अलग से भी सूचित कर सकता है। यदि कर्मचारी अपनी तैनाती के स्थान से बाहर जा रहा हो तो उसे स्थान छोड़ने के लिए स्वीकृत प्राधिकारी की पूर्व अनुमति भी माँगना होगा।
- (६) ऐसे कर्मचारी को जो पहले से स्वीकृत अवकाश को विस्तारित करना चाहता हो, ऐसे विस्तार के लिए स्वीकृत प्राधिकारी को आवेदन पत्र इस प्रकार प्रस्तुत करना होगा जिससे कि वह उसको स्वीकृत अवकाश की समाप्ति से कम से कम ७ दिन पहले पहुँच जाय। स्वीकृत अवकाश की कालावधि से परे बिना अनुमति के अनुपस्थिति को अनधिकृत अनुपस्थिति माना जायेगा।
- (७) अस्वस्थता के आधार पर अवकाश के लिए आवेदन-पत्र के साथ प्राधिकृत चिकित्सक का प्रमाण-पत्र होना चाहिए। ऐसे मामले में जहाँ कि कर्मचारी या उसके परिवार का सदस्य किसी बाहरी स्थान पर हो, तो प्राधिकृत चिकित्सक का प्रमाण-पत्र संलग्न करना चाहिए।
- (८) ऐसे कर्मचारी को, जिसे बीमारी के आधार पर अवकाश अथवा अवकाश का विस्तार स्वीकृत किया गया हो तब तक फिर से ड्यूटी नहीं करने दिया जायेगा जब तक कि वह प्राधिकृत चिकित्सक का आरोग्य प्रमाण-पत्र प्रस्तुत नहीं करेगा। बीमारी के आधार पर आकस्मिक अवकाश के मामले में, यदि अवकाश ७ दिन से अधिक का न हो तो स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा चिकित्सा प्रमाण-पत्र या आरोग्य प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किये जाने के लिए जोर नहीं दिया जाना चाहिए।
- (९) ऐसा कर्मचारी जो बिना अवकाश के अथवा आरम्भतः स्वीकृत किये गये या तत्पश्चात् विस्तारित अवकाश से अधिक अनुपस्थित रहा हो, अनुशासनिक कार्यवाही का दायी होगा जब तक कि वह अपनी अनुपस्थिति का स्पष्टीकरण इस प्रकार से न कर दे जिसे स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा सन्तोषजनक माना जाय। जबकि इस प्रकार की अनुपस्थिति की अवधि ३० दिन से अधिक हो तो नियुक्ति प्राधिकारी अपने स्वविवेक से यह उपधारणा कर सकेगा कि कर्मचारी ने ऐसी अनधिकृत अनुपस्थिति के दिनांक से अपनी स्वेच्छा से सेवा त्याग दी है। ऐसे मामले में, कर्मचारी नोटिस की एवज में अपने वेतन से कटौती किये जाने का भी दायी होगा।
- (१०) प्रतिनियुक्ति पर आये कर्मचारी तथा संविदा पर रखे गये कर्मचारी भी निगम में प्रचलित अवकाश नियमों से शासित होंगे जब तक उनकी नियुक्ति/प्रतिनियुक्ति के समय अन्यथा व्यवस्था न की गयी हो।

वेतन अवकाश की  
अग्रिम स्वीकृति

७१. (१) असाधारण परिस्थितियों में अवकाश वेतन की अग्रिम स्वीकृति की जा सकती है, परन्तु इस प्रकार की कोई अग्रिम स्वीकृति ऐसे कर्मचारी को स्वीकृत नहीं की जायेगी जिसने अपने परिवीक्षा काल को सन्तोषप्रद ढंग से पूर्ण न किया हो।
- (२) कोई अग्रिम धन स्वीकृत नहीं किया जायेगा जबकि लिया गया अवकाश एक महीना [३० दिन] से कम का हो।
- (३) अग्रिम धन की राशि आयकर अभिदायी भविष्य-निधि की कटौतियाँ किये जाने तथा किसी अन्य परादेय अग्रिम धन के प्रतिसंदाय के पश्चात् अवकाश वेतन की शुद्ध राशि जो कर्मचारी को अनुमन्य हो, तक ही सीमित रहेगी। अवकाश वेतन अग्रिम की संगणना के लिए मँहगाई भत्ता के अतिरिक्त किसी भत्ते को हिसाब में नहीं लिया जायेगा।
- (४) पूर्ण अग्रिम राशि को उपभोग किये गये अवकाश से सन्बन्धित अवकाश वेतन के बिल में समायोजित कर लिया जायेगा। ऐसे मामले में जहाँ अग्रिम पूर्ण रूप से इस प्रकार समायोजित नहीं किया जा सकता हो, तो अतिशेष की वसूली उसके तुरन्त पड़ने वाले महीना/महीनों में कर ली जायेगी।
- (५) अग्रिम राशि अधिकारी तथा उसके अधीन काम करनेवाले कर्मचारियों, दोनों के मामले में, अवकाश स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत की जा सकती है। वह पूरे रूपों में स्वीकृत की जायेगी।



## आचरण एवं नियन्त्रण

सत्यनिष्ठा कर्तव्यों के प्रति समर्पण आदि

७२. (१) निगम का प्रत्येक कर्मचारी सर्वदा :

[क] पूर्ण सत्य निष्ठा रखेगा ;

[ख] अपने कर्तव्यों के पालन में अपने को पूरी लगन से लगायेगा ; और

[ग] ऐसा कुछ नहीं करेगा जो सामान्यतः किसी लोक सेवक के लिए तथा/या विशिष्टतः निगम के कर्मचारी के लिए अशोभनीय हो ।

(२) प्रत्येक प्रशासनिक अथवा पर्यवेक्षकीय पदधारी कर्मचारी अपने नियन्त्रण अथवा प्राधिकार के अधीन तत्समय कार्यरत समस्त कर्मचारियों की सत्य निष्ठा तथा कर्तव्यों के प्रति लगन को सुनिश्चित करने हेतु सभी आवश्यक उपाय करेगा ।

सेवा का क्षेत्र

७३. (१) प्रत्येक कर्मचारी उसको समय-समय पर सौंपे गये उत्तरदायित्वों के प्रति अपने को अनन्य रूप से समर्पित करेगा । वह सदा उनका निर्वहन वैयक्तिक रूप से कार्य-समय के दौरान तथा उसके परे भी यदि किसी समय परिस्थिति की अत्यावश्यकताओं की ऐसी माँग हो करेगा । जब तक कि इसके विपरीत स्पष्टतः उपबन्धित न किया जाय, कर्मचारी का सम्पूर्ण समय निगम की इच्छा पर निर्भर होगा और वह उस पद और उस स्थान पर निगम की सेवा करेगा जैसा कि समय-समय पर उसे निर्देशित किया जाय ।

(२) निगम के वह नियम, दिनियत तथा अनुदेश और निगम के समस्त प्रबन्ध, प्रणालियाँ, रीतियाँ एवं प्रक्रियाएँ जो वर्तमान में प्रवृत्त हों, तथा जो कार्य, सुरक्षा, अनुशासन, स्वच्छता, अच्छे आचरण और समय, माल और धन की बरबादी रोकने को विनियमित करने के प्रयोजन से निगम द्वारा भविष्य में प्रख्यापित की जायें, उनका अनुपालन प्रत्येक कर्मचारी को करना होगा और वह उस पर आबद्धकर होंगे और वह उसे उन समस्त आदेशों, निर्देशों या परामर्शों की भी अनुपालन करने के लिए आबद्ध होगा जो उसे उस अधिकारी द्वारा दिया जाय जिसका उस पर नियन्त्रण अथवा पर्यवेक्षण हो ।

(३) प्रत्येक कर्मचारी इमानदारी, तत्परता पूर्वक और निष्ठा के साथ निगम के हितों की उन्नति के लिए भरसक प्रयत्न करेगा । विशिष्ट तथा वह ऐसे सभी व्यक्तियों के प्रति जिनके सम्पर्क में वह अपनी पदीय हैसियत में आये, विनम्र तथा शिष्ट व्यवहार करेगा ।

उच्छेदक आन्दोलन में भाग लेने का निषेध

७४. कोई भी कर्मचारी किसी राजनीतिक दल अथवा ऐसे संगठन, जो राजनीति में भाग लेता हो, क न तो सदस्य होगा और न उससे अन्य प्रकार से सम्बद्ध होगा, और न ही किसी ऐसे आन्दोलन अथवा संगठन जो देश की शान्ति और सुव्यवस्था या सुरक्षा के लिए उच्छेदक हो या प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से ऐसी प्रवृत्ति वाला हो, को सहायता के लिए चन्दा या किसी अन्य प्रकार से सहायता देगा ।

## उपस्थिति

७५. (१) प्रत्येक कर्मचारी को कार्य पर आने और कार्यस्थल से जाने के समय को दर्ज किये जाने, ड्यूटी की अवधि, कार्य समय, आदि के सम्बन्ध में समय-समय पर जारी किये गये अनुदेशों का अनुपालन करना होगा। उपस्थिति को विहित पंजिका में चिन्हित किया जायेगा।
- (२) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त किये बिना अपने को ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं करेगा। परन्तु बीमारी या दुर्घटना जैसी विशेष परिस्थितियों में, कर्मचारी बाद में अनुमति प्राप्त कर सकता है।
- (३) ऐसा कर्मचारी जो अभ्यासितः देर से उपस्थित होता हो, अपने विरुद्ध निम्नलिखित कार्यवाहियों में से किसी एक या दूसरी, जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए उचित समझे, के किये जाने का भागो होगा :
- (क) किसी महीना के दौरान विलम्बेय स्थिति के प्रत्येक तीन दिनों के लिए एक दिन का उसके आकस्मिक अवकाश, यदि ऐसा अवकाश उसे देय हो, अथवा उसे देय अन्य अवकाश का समपहरण,
- (ख) ऐसी शास्ति का अधिरोपण जिसे नियुक्ति प्राधिकारी उस पर अधिरोपित करना उचित समझे।

## ड्यूटी के स्थान से अनुपस्थित

## किसी स्थान पर सेवा-धीनग हेतु आवेदन पत्र

७६. कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी से पूर्वानुमति प्राप्त किये बिना ड्यूटी के स्थान को नहीं छोड़ेगा।
७७. (१) कोई कर्मचारी जो निगम के बाहर रोजगार प्राप्त करने का इच्छुक हो, बाहरी प्राधिकारी को आवेदन पत्र अवश्य ही अपने नियुक्ति प्राधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करेगा।
- (२) नियुक्ति प्राधिकारी अपने विवेकानुसार या तो आवेदन पत्र को ऐसी अभ्युक्तियों के साथ, यदि कोई हों, जिन्हें वह उचित समझे अप्रसारित कर देगा, या आवेदन पत्र को इस अभ्युक्ति के साथ रोक लेगा कि आवेदक को यह विकल्प है कि वह सेवा त्याग दे और तब इच्छुक रोजगार ढूँढे।
- (३) एक व्यवहारिक तथा लचीली प्रथा के रूप में एक कैलेण्डर वर्ष में निगम के बाहर रोजगार चाहने वाले किसी कर्मचारी के तीन से अधिक आवेदन पत्रों को अप्रसारित नहीं किया जायेगा।

## प्रदर्शनों में भाग लेने के विरुद्ध निषेध

७८. कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे प्रदर्शन में जिसमें अपराध का अपोत्साहन प्रस्त हो या जो किसी लोक कार्यालय की शिष्टिता अथवा अनुशासन का प्रत्याहरण करता हो, न तो अपने को लगायेगा और न उसमें भाग लेगा।

## समाचार पत्रों, रेडियो या तेलीविजन से सम्बन्ध

७९. (१) निगम का कोई भी कर्मचारी सिवाय निगम की पूर्व अनुमति के, किसी भी समाचार पत्र अथवा अन्य नियतकालिक प्रकाशन का न तो पूर्ण या आंशिक रूप से स्वामी होगा और न उसके सम्पादन अथवा प्रबन्ध का संचालन करेगा और न उसमें भाग लेगा।
- (२) निगम का कोई भी कर्मचारी सिवाय निगम की अथवा उसके द्वारा इस निमित्त शसक्त किये गये प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के या सिवाय अपने कर्तव्यों के सद्भावनापूर्ण निर्वहन में :
- (क) कोई पुस्तक स्वयं अथवा किसी प्रकाशक के माध्यम से प्रकाशित नहीं करेगा और न किसी पुस्तक या लेखों के संकलन के लिए किसी लेख का अभिदाय करेगा, और

(ख) न किसी रेडियो प्रसारण में भाग लेगा न टेलीविजन कार्यक्रम में भाग लेगा और न अपने नाम से या अनाम से या किसी दूसरे व्यक्ति के नाम से किसी समाचार पत्र या नियतकालिक पत्रिका को कोई लेख अभिदायित करेगा और न उसे कोई पत्र लिखेगा :

परन्तु ऐसी स्वीकृति अपेक्षित न होगी—

(१) यदि इस प्रकार का प्रकाशन किसी प्रकाशक के माध्यम से किया जाय और वह शुद्ध रूप से साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का हो, अथवा

(२) ऐसा अभिदाय, प्रसारण, टेलीविजन कार्यक्रम या लेखन शुद्ध रूप से साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का हो ।

सरकार अथवा निगम की आलोचना

८०. कोई भी कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण में या टेलीविजन प्रोग्राम में, या अपने नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी लेख में या समाचार पत्र से पत्र व्यवहार में या किसी सार्वजनिक उद्गार में कोई ऐसा कथन नहीं करेगा—

(क) जिसका प्रभाव केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या निगम की किसी नीति या कार्यवही की प्रतिकूल आलोचना करना हो, अथवा

(ख) जो निगम तथा सरकार या जनता के बीच के सम्बन्धों में उलझन पैदा करने वाला हो :

परन्तु इस नियम की कोई भी बात किसी कर्मचारी द्वारा अपनी पदीय हैसियत से या अपने कर्तव्यों के सम्यक् पालन में किये गये कथन या ऐसे व्यक्त किये गये विचार जो विलकुल तथ्यात्मक प्रकृति के हों, पर लागू नहीं होगी ।

समिति या किसी अन्य प्राधिकरण के समक्ष साक्ष्य

८१. (१) उपनियम [३] में उपबन्धित को छोड़कर, कोई भी कर्मचारी, सिवाय नियुक्ति प्राधिकारी के पूर्व संगोदन के, किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकरण द्वारा की जा रही किसी जाँच के सम्बन्ध में साक्ष्य नहीं देगा ।

(२) जब कोई संगोदन इस प्रकार किया गया हो, तो कोई कर्मचारी जो ऐसा साक्ष्य दे रहा हो, केन्द्रीय सरकार की या राज्य सरकार की या निगम की नीतियाँ, किसी कार्यवाही की आलोचना नहीं करेगा ।

(३) इस नियम की कोई भी बात निम्नलिखित पर लागू नहीं होगी :

(क) सरकार (केन्द्रीय या राज्य की) संसद, राज्य विधान मण्डल अथवा राज्य सरकार के स्वामित्व वाले या नियन्त्रणाधीन किसी निगम या कम्पनी द्वारा नियुक्त किये गये किसी प्राधिकारी के समक्ष दिया गया साक्ष्य,

(ख) किसी न्यायिक जाँच में दिया गया साक्ष्य, या

(ग) निगम द्वारा आदिष्ट किसी विभागीय जाँच में दिया गया साक्ष्य ।

सूचना का अप्राधिकृत  
संचार

८२. सिवाय निगम के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेश के अनुसार या अपने कर्तव्यों के सम्भावना पूर्वक पालन किये जाने में, कोई भी कर्मचारी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी शासकीय प्रालेख या उसके किसी भाग या सूचना का संचारण किसी ऐसे अधिकारी या दूसरे कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को जिसको वह ऐसे प्रालेख या ऐसी सूचना संचारित करने के लिए प्राधिकृत न हो, नहीं करेगा।

उपहार

८३. (१) इन नियमों में अन्यथा उपबन्धित को छोड़कर, कोई भी कर्मचारी किसी उपहार को ग्रहण नहीं करेगा और न अपने परिवार के किसी सदस्य को या किसी व्यक्ति को, जो उसकी ओर से कार्य कर रहा हो, ग्रहण करने की अनुमति देगा।

### स्पष्टीकरण :

“उपहार” शब्द के अन्तर्गत निःशुल्क परिवहन, भोजन, निवास या अन्य सेवा या कोई अन्य आर्थिक प्रलाभ जबकि वह निकट सम्बन्धी या ऐसे निजी मित्र, जिसका कर्मचारी से कोई शासकीय संव्यवहार न हो, से भिन्न किसी व्यक्ति द्वारा उपलब्ध कराये गये हों, सम्मिलित माने जायेंगे।

नोट :- कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति या फर्म का जिससे उसका शासकीय संव्यवहार हो, के मुक्त हस्त अथवा वारम्बार आतिथ्य को स्वीकार करना परिहार करेगा।

(२) ऐसे अवसरों पर जैसे कि विवाह, वार्षिकोत्सव, अन्तर्गण्टियाँ या धार्मिक उत्सव, जबकि उपहार देना प्रचलित सामाजिक या धार्मिक प्रथा के समनुरूप हो, तो कर्मचारी अपने निकट सम्बन्धी से उपहार ग्रहण कर सकता है, परन्तु यदि उपहार का मूल्य रुपये १०००/- से अधिक हो तब उसे इस तथ्य की जानकारी नियुक्ति प्राधिकारी को देनी होगी।

(३) ऐसे अवसरों पर जिनका उल्लेख उपनियम (२) में किया गया है, कर्मचारी अपने निजी मित्र से जो उससे शासकीय संव्यवहार न रखता हो उपहार ग्रहण कर सकता है, परन्तु यदि ऐसे किसी उपहार का मूल्य रुपये ५००/- से अधिक हो तब उसे इस तथ्य की जानकारी नियुक्ति प्राधिकारी को देनी होगी।

(४) किसी अन्य मामले में कर्मचारी बिना नियुक्ति प्राधिकारी की अनुमति के कोई उपहार ग्रहण नहीं करेगा यदि उसका मूल्य रुपये ५००/- से अधिक हो।

किन्तु जबकि एक ही व्यक्ति अथवा फर्म से १२ महीने की अवधि के भीतर एक से अधिक उपहार ग्रहण किया गया हो तब यदि ऐसे उपहारों का कुल मूल्य रुपये ५००/- से अधिक हो तो इस मामले की जानकारी नियुक्ति प्राधिकारी को दिया जाना होगा।

निजी व्यापार अथवा  
निर्गीत

८४. (१) कोई भी कर्मचारी, बिना नियुक्ति प्राधिकारी के पूर्व संमोदन के प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से किसी व्यापार या कारोबार में नहीं लगेगा और न कोई अन्य रोजगार करेगा :

परन्तु कर्मचारी बिना ऐसे संमोदन के सामाजिक अथवा धार्मिक प्रकृति का अर्थात् कार्य या यदा-कदा होनेवाला साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का कार्य अपने हाथ में इस शर्त के अधीन रहते हुए ले सकता है कि उससे उसके पक्षीय कर्तव्यों को हानि न पहुँचे।

(२) कर्मचारी को, यदि उसके परिवार का कोई सदस्य किसी व्यापार या कारोबार में लगा हो या किसी बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी का स्वामी हो या उसका प्रबन्ध करता हो, लिखित रूप से इसकी सूचना नियुक्ति प्राधिकारी को देनी होगी।

(३) कोई भी कर्मचारी बिना नियुक्ति प्राधिकारी के पूर्व संमोदन के, सिवाय अपने पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में, व्यापार के प्रयोजनार्थ किसी बैंक या अन्य कंपनी, जिसका पंजीकरण कम्पनीज एक्ट, १९५६ या तत्समय प्रवृत्त अन्य विधि के अन्तर्गत अपेक्षित हो, या किसी सहकारी समिति के पंजीकरण, संप्रवर्तन या प्रबन्ध में भाग नहीं लेगा :

किन्तु कर्मचारी को ऑपरेटिव सोसाइटीज एक्ट, १९१२ या किसी अन्य विधि के अन्तर्गत तत्समय निगम के कर्मचारियों के हितार्थ पंजीकृत किसी उपभोक्ता या भवन निर्माण सहकारी समिति अथवा सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट, १९६० व किसी तत्संबादी विधि के अन्तर्गत किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या धार्मिक समिति के पंजीकरण, संप्रवर्तन अथवा प्रबन्ध में भाग ले सकता है।

(४) कोई भी कर्मचारी बिना नियुक्ति प्राधिकारी के संमोदन के किसी सार्वजनिक संस्था या शास्तेतर व्यक्ति के लिए अपने द्वारा किये गये किसी कार्य के लिए रुपये १००/- से अधिक की कोई फीस या आर्थिक लाभ ग्रहण नहीं करेगा।

नियोजन, उधार देना  
और उधार लेना

८५. कोई भी कर्मचारी सिवाय किसी बैंक, जीवन बीमा निगम या सुस्थित फर्म से सामान्य व्यापार-क्रम में ऐसे किसी व्यक्ति जिससे उसका शासकीय संबन्ध हो या होने की सम्भावना हो, से न तो धन उधार लेगा और न उसको धन उधार देगा और न अन्यथा अपने को उसके प्रति आर्थिक रूप से आभारित करेगा और न अपने नाम से या अपने हित अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के हित के लिए ऐसे उधार लेने, उधार देने या आर्थिक आभारिता ग्रहण करने की अनुमति देगा।

दीवालियापन तथा  
आभ्यासिक ऋण प्रस्तता

८६. (१) कर्मचारी को अभ्यासिक ऋण प्रस्तता का परिहार करना होगा जब तक कि वह यह सिद्ध न कर दे कि ऐसी ऋण प्रस्तता या उसका दीवालियापन, जैसी स्थिति हो, उसके बस के बाहर की परिस्थितियों का परिणाम है और वह अपव्यय या धन उड़ाने के कारण नहीं है।

(२) ऐसे कर्मचारी को जिसने दीवालिया होने के लिए आवेदन किया हो, या जिसे दीवालिया अभिनिर्णित अथवा घोषित किया गया हो, ऐसे तथ्य की जानकारी नियुक्ति प्राधिकारी को तुरन्त देना होगा।

चल, अचल तथा  
मूल्यवान सम्पत्ति

८७. (१) कोई भी कर्मचारी, बिना नियुक्ति प्राधिकारी को पूर्व सूचित किये, किसी अचल सम्पत्ति का उपाजर्जन अथवा निवर्तन पट्टे, रेहन, विक्रय, ऋय, उपहार या अन्य रीति द्वारा अपने स्वयं के नाम से अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से नहीं करेगा।

(२) कोई भी कर्मचारी बिना नियुक्ति प्राधिकारी के पूर्व संमोदन के, किसी ऐसे व्यक्ति या फर्म से जिसका कर्मचारी या उसके अधीनस्थ कर्मचारियों से शासकीय व्यवहार हो किसी चल अथवा अचल सम्पत्ति के सम्बन्ध में कोई संबन्ध नहीं करेगा।

(३) कर्मचारी अपने स्वामित्व वाली अथवा अपने द्वारा धृत किसी ऐसी चल सम्पत्ति जिसका मूल्य रुपये ५,०००/- से अधिक हो, के सम्बन्ध में किये गये प्रत्येक संबन्ध की सूचना नियुक्ति प्राधिकारी को देगा।



- (४) प्रत्येक कर्मचारी अपने द्वारा दायगत की गयी, अपने स्वामित्व में रखी हुई अथवा उपाजित की गयी अचल सम्पत्तियों का विहित प्रारूप में एक प्रालेख हर दो वर्षों में एक बार जनवरी माह के प्रारम्भ में प्रस्तुत करेगा।
- (५) नियुक्ति प्राधिकारी किसी भी समय, किसी कर्मचारी से उसके द्वारा या उसकी ओर से या उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा धृत अथवा उपाजित ऐसी चल तथा अचल सम्पत्तियों के एक पूर्ण विवरण के एक निर्दिष्ट अवधि के भीतर प्रस्तुत किये जाने की अपेक्षा कर सकता है। ऐसे विवरण में साधन जिनके द्वारा, अथवा स्रोत जिनसे, प्रत्येक ऐसी सम्पत्ति उपाजित की गयी हो, का ब्यौरा सम्मिलित होगा।

बाहरी प्रभाव  
का निषेध

विवाहः

८८. कोई भी कर्मचारी किसी ऊँचे प्राधिकारी पर निगम में अपनी सेवा से सम्बन्धित मामलों में स्वार्थों की सिद्धि के लिए बाहरी प्रभाव नहीं लायेगा और न लाने का प्रयत्न करेगा।
८९. (१) कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति से जिसकी/जिसका कोई भार्या/भर्ता जीवित हो, विवाह नहीं करेगा/करेगी और न उसका संविदा करेगा/करेगी।
- (२) कोई भी कर्मचारी, जिसकी/जिसका भार्या/भर्ता जीवित हो किसी व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा/करेगी।
- (३) किसी प्रवृत्त विधि के उपबन्धों, के अधीन रहते हुए, मण्डल किसी कर्मचारी को यथापूर्वोक्त विवाह करने अथवा उसका संविदा करने की अनुमति दे सकता है, यदि उसका समाधान हो जाय कि—
- (क) ऐसा विवाह कर्मचारी पर लागू वैयक्तिक विधि के अन्तर्गत अनुज्ञेय है, अथवा
- (ख) ऐसा करने के अन्य वैध आधार हैं।

मादक पेयों तथा  
भेषजों का उपभोग

९०. (१) कर्मचारी यह सुनिश्चित करने के लिए कि जब वह ड्यूटी पर हो तब वह किसी मादक पेय अथवा भेषज से किसी प्रकार भी प्रभावित न हो, सावधानी बरतेगा।

इस प्रकार के पेयों या भेषजों के किसी सार्वजनिक स्थान में या किसी सार्वजनिक उत्सव में उपभोग का भी परिहार अवश्य किया जाना चाहिए।

- (२) उपनियम (१) की किसी बात से यह नहीं समझा जायेगा कि वह किसी मादक पेय या भेषज के उपभोग की अनुमति देती है यदि ऐसा उपभोग किसी प्रवृत्त विधि द्वारा निषिद्ध अथवा विनियमित हो।

अवचार

९१. (१) शब्द "अवचार" की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, निम्नलिखित अकृत अथवा कृत कार्यों को कर्मचारी के अवचार माना जायेगा :
- (१) नाम, आयु, पिता का नाम, अहंरता, योग्यता या पूर्व सेवा या सेवा से सम्बद्ध अन्य किसी बात के सम्बन्ध में नियुक्ति के समय अथवा नियुक्ति-पर्यन्त झूठी सूचना देना या सुसंगत सूचना को छिपाना,
- (२) ऐसी रीति से कार्य करना जो निगम के हितों के प्रतिकूल हो,
- (३) किसी अप्राधिकृत व्यक्ति को प्रतिष्ठान की विधा के सम्बन्ध में जानकारी देना जो अपनी ड्यूटी के दौरान उसके धारण में आयी हो,
- (४) जान-बूझकर अपने से अपरिक्त के किसी विधिपूर्ण अथवा उचित आदेश की अवज्ञा या आनोल्लंघन किया जाना चाहे वह दूसरे के साथ मिलकर हो या नहीं,

- (५) बिना अवकाश के अनुपस्थित रहना या बिना पर्याप्त कारणों अथवा सन्तोषजनक स्पष्टीकरण के स्वीकृत अवकाश से लगातार चार दिनों से अधिक ठहर जाना,
- (६) अभ्यासित: देर से अथवा अनियमित उपस्थिति
- (७) कार्य की उपेक्षा या कर्तव्यों के निर्वाहन में उपेक्षा, जिसमें कर्तव्यों से बचने के लिए रोग का बहाना करना तथा कार्य करने की गति का धीमा करना सम्मिलित है,
- (८) निगम के कारोबार या सम्पत्ति या निगम के परिसर में किसी दूसरे व्यक्ति की सम्पत्ति के सम्बन्ध में चोरी कपट या बेइमानी,
- (९) रिश्वत या किसी अवैध परितोषण का लेना या देना,
- (१०) कर्मचारी या उसकी ओर से अन्य व्यक्ति द्वारा आय के ज्ञात स्रोतों के अनुपात में धन सम्बन्धी साधनों या सम्पत्ति का धारण जिसका वह संतोषप्रद ढंग से हिसाब न दे सकता हो,
- (११) निगम के परिसर में या उससे बाहर जहाँ ऐसा व्यवहार सेवा से सम्बन्धित या सम्बद्ध हो, मदोन्मत्तता अथवा उपद्रवपूर्ण या उच्छृंखल या अभद्र व्यवहार अथवा घेराव,
- (१२) कार्यालय परिसर के भीतर जुआ खेलना,
- (१३) कार्यालय परिसर में धूम्रपान करना जहाँ वह वर्जित हो,
- (१४) निगम के परिसर के भीतर बिना नियुक्त प्राधिकारी की अनुमति के किसी धन की वसूली करना सिवाय उसके जिसे निगम के नियमों में अथवा किसी प्रवृत्त विधि द्वारा अनुज्ञात किया गया हो,
- (१५) किसी ऐसे कार्य को करना जो ऐसे दण्डापराध की कोटि में आता हो जिसमें नैतिक पतन ग्रस्त हो,
- (१६) ड्यूटी के समय सोना,
- (१७) अवैध हड़ताल पर जाना, या ऐसी हड़ताल को उद्दीपित, दुष्प्रेरित या अपोत्तेजित करना, या उसके अग्रसर करने में कार्य करना,
- (१८) बिना अनुमति या पर्याप्त कारण के अपने नियत कार्य स्थान से अनुपस्थिति,
- (१९) बिना सक्षम प्राधिकारी की लिखित अभिव्यक्त अनुज्ञा के कोई सम्पत्ति, मशीनरी, संग्रहीत वस्तुओं आदि को निगम से ऋय करना या निगम को विक्रय करना,
- (२०) किसी अनुशासन अथवा सद्व्यवहार के उच्छेदक कार्य का किया जाना,
- (२१) किसी कार्य का जो अवचार की कोटि में आता हो, दुष्प्रेरण, या दुष्प्रेरण करने का प्रयत्न करना,
- (२२) जानबूझ कर कार्य करने की गति को मन्द करना, या ऐसा करने का दुष्प्रेरण अथवा अपोत्तेजन,
- (२३) उचित माध्यम की उपेक्षा करते हुए सेवा के मानकों से सम्बन्धित किसी प्रति-निवेदन को किसी उच्चतर प्राधिकारी को सीधे सम्बोधित करना,
- (२४) निगम के परिसर के भीतर निगम के किसी कर्मचारी को धमकाना या डराना,
- (२५) निगम के किसी नियम का उल्लंघन करना ।

- (२) उपनियम [१] में विशेषीकृत अवचार की मर्दों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, किसी कर्मचारी द्वारा बिना उचित कारण के किया गया कोई कार्य जो उसके ऐसे कर्मचारी होने के नाते उस पर अधिरोपित किये गये किसी कर्तव्य के उचित रीति से निर्वहन में हुयी असफलता के समान हो, या जो स्वामी और सेवक सम्बन्धी किसी विधि का उल्लंघन करता हो, या जो अन्यथा निगम के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालता हो या जो उसे बदनामी में ले जाने वाला हो, भी अवचार में सम्मिलित होगा ।

### स्पष्टीकरण :

किसी कर्मचारी का किसी दण्डापराध के लिए दोषी सिद्ध होना जिसमें नैतिक पतन प्रस्त हो, कर्मचारियों के सामूहिक निकाय के लिए बदनामी लाता है और उसके फलस्वरूप निगम की ख्याति पर प्रतिकूल प्रभाव डालता है ।

- (३) यदि कोई प्रश्न उत्पन्न हो कि क्या कर्मचारी का कोई कृत कार्य या लोप अवचार की कोटि में आता है, तो उसे प्रबन्ध निदेशक द्वारा निर्णित किया जायेगा जिसका निर्णय अन्तिम होगा :

किन्तु यदि ऐसा प्रश्न अनुशासनिक कार्यवाही के दौरान उत्पन्न हो, तो उसे जाँच अधिकारी, यदि कोई हो, की रिपोर्ट पर अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा निर्णित किया जायेगा और उस प्राधिकारी के आदेश के विरुद्ध कोई अपील या प्रतिनिवेदन या उसका पुनर्विलोकन किये जा सकने के अधीन रहते हुए उक्त निर्णय अन्तिम होगा ।

संविधान के प्रति  
भावर तथा देश  
के प्रति सम्मान

६२. प्रत्येक कर्मचारी से उसके भारत का नागरिक होने के नाते अपेक्षा की जाती है कि वह भारत के संविधान के प्रति आदरपूर्ण तथा निष्ठावान रहेगा और उसमें अन्तर्विष्ट उत्तरदायित्वों (अभिव्यक्त या विवक्षित) का अनुपालन करेगा, और देश के प्रति सम्मान का अन्तश्चूषण, संवर्धन तथा विकास करेगा ।

## अध्याय-८

# अनुशासनिक कार्यवाही

अधिरोपित करने  
योग्य दण्डों का  
विवरण

६३. कर्मचारी पर समुचित और पर्याप्त कारणों से और जैसा कि इसमें इसके पश्चात उपबन्धित है, निम्नलिखित दण्ड अधिरोपित किये जा सकते हैं :—

### क-छोटे दण्ड

- (१) प्रतिनिन्दन,
- (२) वार्षिक वेतन वृद्धि [वृद्धियों] का रोका जाना जिसमें संचयी प्रभाव सहित या रहित दक्षता-रोक/आंकलन अवस्था पर रोका जाना सम्मिलित है,
- (३) वेतन तथा ऐसी दूसरी राशियों से जो कर्मचारी को देय हों उसके द्वारा की गयी उपेक्षा या आदेश-भंग से निगम को पहुँची आर्थिक हानि के सम्पूर्ण की या उसके भाग की वसूली,

### ख-बड़े दण्ड

- (४) निम्नतर श्रेणी या पद पर या समय वेतनमान की निम्नतर अवस्था पर अवनति,
- (५) सेवा से निष्कासन जो भविष्य में नियोजित किये जाने से अनर्हित न करत हो,
- (६) सेवा बियुक्ति जो सामान्यतः भविष्य में नियोजित किये जाने से अनर्हित करता हो।

### स्पष्टीकरण-१ :

सेवोन्मुक्ति जो —

- (क) परिवीक्षा पर नियुक्त किये गये व्यक्ति की परिवीक्षा अवधि के दौरान या अन्त में, नियोजन के निबन्धनों और परिवीक्षाधीन सेवा को विनियमित करनेवाले नियमों के अनुसार, या
- (ख) अस्थायी नियुक्ति के धारण के लिए संविदा के अन्तर्गत से भिन्न नियुक्त किये गये व्यक्ति की नियुक्ति अवधि की समाप्ति पर, या
- (ग) संविदा के अन्तर्गत सेवा में लगाये गये व्यक्ति की, उसके संविदा के निबन्धनों के अनुसार की गयी हो, इस नियम के अर्थ के अन्तर्गत निष्कासन या सेवा-वियुक्ति की कोटि में नहीं आती है।

### स्पष्टीकरण-२ :

“समुचित और पर्याप्त कारण” में नियम ६१ के अर्थ में कर्मचारी का अवचार सम्मिलित होगा।

निलम्बन

६४. (१) नियुक्ति प्राधिकारी किसी कर्मचारी को निलम्बित कर सकता है—
- (क) जब उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रस्तावित हो या लम्बित हो, या

- (ख) जब उसके विरुद्ध किसी दण्डापरान्त सम्बन्धी कोई मामला अन्वेषण या विचारण अवस्था में हो ।
- (२) किसी कर्मचारी को नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश द्वारा निलम्बित किया हुआ या निलम्बित बना रहते हुए, जैसी भी स्थिति हो, —
- (क) उसके निरोध की तिथि से माना जायेगा, यदि वह अभिरक्षा में ४८ घण्टे से अधिक समय से निरोधित हो, चाहे निरोध किसी आपराधिक आरोपों पर या अन्यथा हो, और
- (ख) उसकी दोष सिद्धि की तिथि से माना जायेगा यदि किसी अपर के लिए दोष-सिद्धि होने की दशा में उसे ४८ घण्टे से अधिक की कारावास अवधि के लिए दण्डादिष्ट किया गया हो और उसे ऐसी दोष-सिद्धि के फलस्वरूप तत्काल पदच्युत अथवा निष्कासित न किया गया हो ।

### स्पष्टीकरण :

इस उपनियम के खण्ड (ख) में निर्दिष्ट ४८ घण्टे की अवधि की संगणन दोष-सिद्धि के पश्चात् कारावास आरम्भ होने से की जायेगी और इस प्रयोजन के लिए कारावास की आन्तरायिक कालावधियों को, यदि कोई हो, हिसाब में लिया जायेगा ।

६५. (१) जब इन नियमों के अन्तर्गत अपील में या पुनर्विलोकन पर कर्मचारी पर अधिरोपित सेवा से पदच्युति या निष्कासन का दण्ड निरस्त कर दिया गया हो, तथा मामले को और जाँच या कार्यवाही के लिए किन्हीं और निर्देशों के साथ विप्रेषित किया जाय तब—
- (क) यदि वह अपने ऊपर दण्ड अधिरोपित किये जाने के तुरन्त पहले निलम्बित था, तो उसके निलम्बन के आदेश को, किन्हीं ऐसे निर्देशों के अधीन रहते हुए जैसे कि उपर्युक्त हैं, पदच्युति अथवा निष्कासन के मूल आदेश की तिथि को तथा से प्रवृत्त रह रहा हुआ माना जायेगा ।
  - (ख) यदि वह निलम्बित नहीं था, तो यदि अपील अथवा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा ऐसा निर्देशित किया जाय, उसे पदच्युति अथवा निष्कासन के मूल आदेश की तिथि को तथा से नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश द्वारा निलम्बित किया गया हुआ माना जायेगा ।
- (२) जब किसी न्यायालय के निर्णय के फलस्वरूप या उसके द्वारा किसी कर्मचारी पर अधिरोपित सेवा से पदच्युति या निष्कासन के आदेश को निरस्त कर दिया गया हो या शून्य बना दिया अथवा घोषित कर दिया गया हो और नियुक्ति प्राधिकारी ने मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए उन आरोपों पर जिन पर पदच्युति या निष्कासन का दण्ड आरम्भतः अधिरोपित किया गया हो अतिरिक्त जाँच कराये जाने का निर्णय लिया हो, चाहे आरोप अपने मूल रूप में रहे या उनका स्पष्टीकरण किया गया हो या उनकी विशिष्टियों को और अच्छे प्रकार से विनिश्चित किया गया हो या उनके लघु प्रकृति के किसी भाग को छोड़ दिया गया हो, तब—
- (क) यदि वह अपने पर दण्ड अधिरोपित किये जाने से तुरन्त पूर्व निलम्बित रहा हो, तो उसके निलम्बन का आदेश नियुक्ति प्राधिकारी के किन्हीं अन्य निर्देशों के अधीन रहते हुए, पदच्युति अथवा निष्कासन के मूल आदेशों की तिथि को तथा से प्रवृत्त रह रहा हुआ माना जायेगा,
  - (ख) यदि वह इस प्रकार से निलम्बित न रहा हो, तो उसको यदि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा ऐसा निर्देशित किया जाय पदच्युति अथवा निष्कासन के मूल आदेश की तिथि को तथा से सक्षम प्राधिकारी के आदेश द्वारा निलम्बित किया हुआ माना जायेगा ।

नोट :—

नियमतः, जब तक कि कर्मचारी के विरुद्ध लाये गये आरोप इतने गम्भीर न हों कि उनके सिद्ध



हो जाने की दशा में सामान्यतः उनका उसकी पदच्युति, निष्कासन या अवनति का समुचित आधार होना अपेक्षित हो, निलम्बन की कार्यवाही नहीं की जानी चाहिए। निलम्बन, जब आवश्यक माना जाय, तो जहाँ तक सम्भव हो, आरोपों की विरचना करने तथा उनको दोषारोपित कर्मचारी को संसूचित करने के तुरन्त पहले किया जाना चाहिए।

**निलम्बन आदेश का प्रति सहरण**

६६. निलम्बन का दिया गया अथवा दिया गया हुआ माना गया आदेश जैसा कि इहि पूरी उपबन्धित है, का प्रतिसंहरण किसी भी समय उस प्राधिकारी द्वारा जिसके द्वारा उसे दिया गया हो या दिया गया हुआ माना जाय अथवा ऐसे प्राधिकारी द्वारा जिसका वह प्राधिकारी अधीनस्थ हो, किया जा सकता है।

**निलम्बन के दौरान निर्वाह भत्ता**

६७. निलम्बित कर्मचारी अपने मूल वेतन के ५० प्रतिशत के बराबर निर्वाह भत्ता पाने का अधिकारी होगा, परन्तु यह तब जब कि नियुक्ति प्राधिकारी को यह समाधान हो जाय कि कर्मचारी किसी अन्य सेवा या कारोबार या व्यवसाय या धन्धे में नहीं लगा हुआ है। इसके अतिरिक्त, वह ऐसे निर्वाह भत्ते पर अनुमन्य मंहगाई भत्ता पाने का अधिकारी होगा तथा कोई अन्य प्रतिकरात्मक भत्ता जिसको वह निलम्बित किये जाने की तिथि पर पाता रहा हो, के पाने का अधिकारी होगा, परन्तु यह तब जबकि निलम्बन प्राधिकारी को समाधान हो जाय कि कर्मचारी द्वारा उस व्यय को पूरा किया जाना जारी है जिसके लिए वह भत्ता स्वीकृत किया गया था।

**निर्वाह भत्ते की राशि में विभेद**

६८. जब निलम्बन की अवधि ६ माह से अधिक हो, तब वह प्राधिकारी जिसके द्वारा निलम्बन आदेश दिया गया हो या दिया गया माना जाय, प्रथम ६ माह की अवधि के बाद वाली किसी अवधि के लिए निर्वाह भत्ते की राशि में निम्नलिखित रूप में विभेद करने के लिए सक्षम होगा।

(क) राशि को मूल वेतन और उस पर देय भत्तों के ७५ प्रतिशत तक बढ़ाया जा सकता है, यदि उक्त प्राधिकारी के मत से निलम्बन की अवधि को ऐसे लेखबद्ध किये जाने वाले कारणों से बढ़ाया गया हो जिन्हें सीधे निलम्बित कर्मचारी द्वारा उत्पन्न किया हुआ न माना जाय,

(ख) राशि को मूल वेतन और उस पर देय भत्तों के २५ प्रतिशत तक घटाया जा सकता है, यदि उक्त प्राधिकारी के मत से, निलम्बन की अवधि को लेखबद्ध किये जाने वाले ऐसे कारणों से बढ़ाया गया हो जिन्हें सीधे निलम्बित कर्मचारी द्वारा उत्पन्न किया हुआ माना जाय।

**निर्वाह भत्ते की अप्राह्यता**

६९. यदि कर्मचारी को पुलिस द्वारा किसी आपराधिक अभियोग में गिरफ्तार किया जाय और जमानत न मंजूर हो, तो निर्वाह भत्ता नहीं देय होगा। जमानत की मंजूरी पर, यदि सक्षम प्राधिकारी निलम्बन जारी रखने का निर्णय लेता है तो कर्मचारी उस तिथि से जिस पर उसे जमानत मंजूर हुई हो भत्ता पाने का अधिकारी होगा।

**निलम्बन काल के सम्बन्ध में मान्यता तथा उसके लिए देयता**

१००. (१) जब निलम्बन के पश्चात् निलम्बित कर्मचारी को पुनः स्थापित किया जाय, तो सक्षम प्राधिकारी निलम्बन काल के लिए उसे निम्नलिखित वेतन तथा भत्ते स्वीकृत कर सकता है :

(क) यदि कर्मचारी को दोषमुक्त कर दिया गया हो और उस पर कोई दण्ड अधिरोपित न किया गया हो तो पूरा वेतन तथा भत्ते जो वह पाने का अधिकारी होता यदि उसको निलम्बित न कर दिया गया होता, उसमें से निर्वाह भत्ता और कम किया हुआ मंहगाई भत्त और दूसरे अन्य भत्ते जो उसे निलम्बित काल में पहले ही भुगतान किये जा चुके हों, को घटाते हुए,

(ख) यदि अन्यथा हो, तो वेतन तथा भत्तों का ऐसा अनुपात जिसे सक्षम प्राधिकारी निर्धारित करे।

(२) ऐसे मामले में जो उपनियम [१] के खण्ड [क] के अन्तर्गत आता हो ड्यूटी में अनुपस्थिति की अवधि को ड्यूटी पर रहने की अवधि माना जायेगा।

- (३) ऐसे मामले में जो उपनिषय [१] के खण्ड [ख] के अन्तर्गत आता हो, ड्यूटी स अनुपस्थिति की अवधि को ड्यूटी पर रहने की अवधि नहीं माना जायेगा, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी ऐसा निर्देशित न करे।

निलम्बित कर्मचारी को कोई अवकाश नहीं

१०१. (१) निलम्बित कर्मचारी को कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।  
(२) ऐसे कर्मचारी का जो अवकाश पर होने के दौरान निलम्बित किया गया हो, उसके निलम्बन की तिथि से अवकाश पर होना नहीं माना जायेगा।

जाँच आरम्भ करने के पक्ष की प्रक्रिया

१०२. (१) जब कभी नियुक्ति प्राधिकारी, जिसे इसमें इसके पश्चात् अनुशासनिक प्राधिकारी कहा गया है, इस मत का हो कि किसी कर्मचारी के विरुद्ध किसी लांछन की सत्यता की जाँच किये जाने के लिए आधार विद्यमान है, तो सम्बन्धित कर्मचारी को उसके विरुद्ध लगाये गये लांछन की जानकारी लिखित रूप से दी जायेगी और उसके सम्बन्ध में उसे एक निर्दिष्ट अवधि, जो सामान्यतः १५ दिन होगी, के भीतर अपना स्पष्टीकरण अनुशासनिक प्राधिकारी को प्रस्तुत करने का अवसर दिया जायेगा। ऐसा स्पष्टीकरण, यदि सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया जाय, तो उस पर अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा आदेश पारित करने से पूर्व विचार किया जायेगा। उस दशा में जबकि अनुशासनिक प्राधिकारी ने ऐसे स्पष्टीकरण को सन्तोषजनक पाया हो, तो सम्बन्धित लांछन के विषय में कोई आगे कार्यवाही नहीं की जायेगी। परन्तु उस स्थिति में जबकि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा ऐसे स्पष्टीकरण को असन्तोषजनक पाया गया हो तो वह—

- (क) सम्बन्धित कर्मचारी को चेतावनी दे सकता है, या  
(ख) लांछन की सत्यता की जाँच या तो अपने स्वयं के द्वारा या इस प्रयोजन के लिए अपने द्वारा नियुक्त किये गये किसी अधिकारी द्वारा करायेगा। (अधिकारी जो इस प्रकार की जाँच करता है उसे इसमें इसके पश्चात् "जाँच अधिकारी" कहा गया है)।

(२) कार्यवाही के अभिलेख में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे :

- (क) कर्मचारी के विरुद्ध लगाये गये लांछनों के विवरण की एक प्रति,  
(ख) उसका स्पष्टीकरण, यदि कोई हो, तथा  
(ग) अनुशासनिक प्राधिकारी का आदेश उसके कारणों सहित।

बड़े बण्ड के अधि-रोपण की प्रक्रिया

१०३. (१) पदच्युति, निष्कासन, या श्रेणी में अवगति जिसमें (निम्नतर पद या समय-वेतनमान पर, या किसी समय-वेतनमान की निम्नतर अवस्था पर अवगत किया जाना सम्मिलित है, परन्तु किसी ऐसे व्यक्ति का जो किसी उच्चतर पद पर स्थानापन्न हो निम्नतर पद पर प्रत्यावर्तन किया जाना सम्मिलित नहीं है) का कोई आदेश किसी कर्मचारी के विरुद्ध तब तक पारित नहीं किया जायेगा जब तक कि उसे लिखित रूप से ऐसे आधारों की सूचना न दे दी गयी हो जिनपर कार्यवाही किया जाना प्रस्तावित हो और उसे अपने बचाव के लिए पर्याप्त अवसर न दिया गया हो। उन आधारों को जिनपर कार्यवाही किया जाना प्रस्तावित हो निश्चित आरोप या आरोपों के रूप में गढ़ा जायेगा जिन्हें लिखित रूप में कर्मचारी को संसूचित किया जायेगा जिससे की जायेगी कि वह एक यथोचित समय के भीतर अपने बचाव का एक लिखित कथन प्रस्तुत करे कि वह आरोपों में से किसी को या सभी को स्वीकारता या नकारता है। उससे यह भी कथन करने की अपेक्षा की जायेगी कि क्या वह चाहता है कि उसे स्वयं सुना जाय, क्या वह ऐसे साक्षियों में से जिन्हें उसके विरुद्ध पेश करना प्रस्तावित हो, किसी की प्रतिपरीक्षा

करना चाहता है, और यह भी कि क्या उसे अपने बचाव में कोई साक्षी प्रस्तुत करना है, और यदि हाँ, तो प्रत्येक साक्षी से क्या प्रमाणित किये जाने की प्रत्याशा की जाती है। वह प्रत्येक साक्षी की पूरी विनिर्दिष्टियों तथा पते का भी वर्णन करेगा।

नोट :-

पूर्व में कर्मचारी के विरुद्ध किये गये अभिकथनों के सम्बन्ध में किसी अनौपचारिक तथा गोपनीय जाँच में दिये गये बयानों, यदि कोई हों, की प्रतियाँ आरोप-पत्र के साथ संलग्न की जायेगी। इसके अतिरिक्त, प्रत्येक आरोप के नीचे ऐसे अभिलेखों तथा प्रमाणों को जिनका जाँच में विचार किया जाना प्रस्तावित हो और ऐसे साक्षियों के विवरणों को जिनका परीक्षण ऐसे आरोप के समर्थन में किया जाना प्रस्तावित हो, सूचिवद्ध किया जायेगा।

- (२) अपने बचाव के लिखित कथन को जाँच अधिकारी को प्रस्तुत करने से पहले दोषारोपित कर्मचारी आरोप-पत्र में उद्धृत अभिलेख के निरीक्षण करने को अनुमति दिये जाने के लिए कह सकता है। और/या किन्हीं सुसंगत अभिलेखों की प्रतियाँ माँग सकता है। उसको निरीक्षण के लिए उचित सुविधाएँ दी जायेंगी और उसको ऐसे अभिलेखों की प्रतियाँ दी जायेंगी जो जाँच अधिकारी के मत से ऐसे हों कि बचाव के उचित अवसर की आवश्यकताएँ बिना उनके निरीक्षण या बिना उनकी प्रतियाँ आपूर्ति किये, जैसी भी स्थिति हो, पूरी नहीं हो सकती हैं।
- (३) जाँच अधिकारी द्वारा निर्धारित की गयी सुनवाई की तिथि पर जाँच अधिकारी ऐसे मौखिक तथा लेख्य साक्ष्य पर जिनसे आरोप का सिद्ध किया जाना प्रस्तावित हो, विचार करेगा। दोषारोपित कर्मचारी साक्षियों की प्रतिपरीक्षा कर सकता है यदि वह ऐसा करना चाहे। जाँच अधिकारी भी साक्षियों से ऐसे प्रश्न कर सकता है जिसे वह उचित समझता हो।
- (४) जाँच अधिकारी ऐसे साक्ष्य को प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकता है जिसे आरोप-पत्र में विनिर्दिष्ट न किया गया हो, या स्वयं नये साक्ष्य को आमंत्रित कर सकता है या किसी साक्षी को पुनः बुला सकता है या उसका पुनः परीक्षण कर सकता है ऐसी दशा में दोषारोपित कर्मचारी को अभिलेखित किये गये साक्ष्य का निरीक्षण करने का या इस प्रकार बुलाए गए साक्षी की प्रतिपरीक्षा करने का अवसर दिया जायेगा।
- (५) तब दोषारोपित कर्मचारी की ओर से साक्ष्य प्रस्तुत किया जायेगा। कर्मचारी स्वयं अपने बयान को अपनी ओर से साक्षी के रूप में लेखबद्ध कर सकता है, यदि वह ऐसा करना चाहे। कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किये गये साक्षियों को तब परीक्षा प्रतिपरीक्षा तथा पुनः परीक्षा की जायेगी, जैसा आवश्यक हो, जाँच अधिकारी की इस शक्ति के साथ कि वह कोई भी प्रश्न किसी भी साक्षी से कर सकता है। तथापि, जाँच कर रहा जाँच अधिकारी पर्याप्त कारणों से जिन्हें लेखबद्ध किया जाना होगा, किसी साक्षी को बुलाना अस्वीकार कर सकता है।
- (६) साक्षी का साक्ष्य उस भाषा में लेखबद्ध किया जायेगा जिसे वह बोलता हो। बयान पर उसके लेखबद्ध किये जाने के पश्चात् साक्षी द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा। जाँच अधिकारी बयान के अन्त पर एक प्रमाण-पत्र इस आशय का देगा कि बयान साक्षी को पढ़कर सुना तथा समझा दिया गया है और उसके बयान पर उसकी उपस्थिति में हस्ताक्षर किया है।

शामलाती  
कार्यवाही

१०४. जब दो या दो से अधिक कर्मचारी किसी मामले से हम्बन्धित हों, तो वह प्राधिकारी जो ऐसे सब कर्मचारियों पर बड़ा दण्ड अधिरोपित करने के लिए सक्षम हो ऐसा आदेश दे सकता है जिसमें वह निर्दिष्ट किया जाय कि इन सभी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही एक शामलाती कार्यवाही में की

जाय और उक्त सक्षम प्राधिकारी ऐसी घामलाती कार्यवाही के प्रयोजनार्थ अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में कार्य कर सकता है।

उत्तर जांच अधि-  
कारी से सम्बन्धित  
प्रमाण

१०५. जब कभी कोई जांच अधिकारी साक्ष्य को पूर्णतः अथवा उसके किसी अंश को सुन लेने तथा अभिलेखित कर लेने के पश्चात् जांच सम्बन्धी क्षेत्राधिकार प्रयोग से विरत हो जाय और कोई दूसरा जांच अधिकारी उसका उत्तराधिकारी हो जाय तो उत्तर जांच अधिकारी अपने पूर्वाधिकारी द्वारा अभिलेखित या अपने पूर्वाधिकारी द्वारा अंशतः तथा स्वयं द्वारा अंशतः अभिलेखित साक्ष्य के आधार पर कार्यवाही कर सकता है :

किन्तु यदि उत्तराधिकारी इस मत का हो कि साक्षियों में से किन्हीं की जिनका साक्ष्य पहले ही अभिलेखित किया जा चुका हो औचित्य के हित में और परीक्षा आवश्यक है, तो वह किन्हीं ऐसे साक्षियों को फिर से बुला, उनकी परीक्षा, प्रतिपरीक्षा या पुनः परीक्षा कर सकता है।

जांच रिपोर्ट

१०६. (१) जांच की समाप्ति के पश्चात् जांच अधिकारी एक रिपोर्ट तैयार करेगा जिसे जांच रिपोर्ट के नाम से जाना जायेगा, जिसमें अन्य बातों के साथ निम्नलिखित बातें भी होंगी :

- (क) आपरोप या आरोपों का सारांश,
- (ख) प्रत्येक आरोप पर कर्मचारी के बचाव का सारांश,
- (ग) प्रत्येक आरोप पर साक्ष्य का आंकलन, तथा
- (घ) प्रत्येक आरोप पर ऐसे आँके गये साक्ष्य को ध्यान में रखते हुए उसके द्वारा निकाला गया निष्कर्ष।

जांच करने वाला अधिकारी इस कार्यवाही से अलग दोषारोपित कर्मचारी पर अधिरोपित किये जाने वाले दण्ड के सम्बन्ध में अपनी स्वयं की संस्तुति भी दे सकता है।

#### स्पष्टीकरण :-

यदि जांच अधिकारी के मत से जांच कार्यवाही से मूल आरोप से भिन्न कोई आरोप सिद्ध हो तो वह उस पर अपने निष्कर्ष को अभिलेखित कर सकता है।

किन्तु ऐसा कोई निष्कर्ष तब तक अभिलेखित नहीं किया जायेगा जब तक कि कर्मचारी ने या तो उन तथ्यों को स्वीकारा न हो जिनसे ऐसे आरोप का आधार बनता हो या उसके विरुद्ध अपने को बचाने का उसे उचित अवसर न मिला हो।

- (२) जांच अधिकारी, यदि वह स्वयं अनुशासनिक प्राधिकारी न हो, तो वह अनुशासनिक प्राधिकारी की जांच के अभिलेख अग्रसारित कर देगा जिनमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे :
- (क) उसकी जांच रिपोर्ट,
  - (ख) कर्मचारी का बचाव का लिखित कथन, यदि कोई हो,
  - (ग) मामले में मौखिक तथा लेख्य साक्ष्य, तथा
  - (घ) आदेश, यदि जांच के सम्बन्ध में अनुशासनिक प्राधिकारी तथा जांच अधिकारी द्वारा कोई पारित किये गये हों।

जांच रिपोर्ट पर  
कार्यवाही

१०७. (१) अनुशासनिक प्राधिकारी, यदि वह किसी आरोप पर जांच अधिकारी के निष्कर्ष से असहमत हो, तो अपनी ऐसी असहमति के कारणों को अभिलेखित करेगा और ऐसे आरोप पर अपने स्वयं के निष्कर्षों को भी अभिलेखित करेगा।



कुछ मामलों में विशेष प्रक्रिया

- (२) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी समस्त आरोपों या इनमें से किसी पर अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए इस मत का हो कि अधिरोप्य दण्डों में से किसी को कर्मचारी पर अधिरोपित किया जाना चाहिए, तो वह ऐसे दण्ड अधिरोपण का आदेश पारित कर देगा।
- (३) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी समस्त आरोपों या उनमें से किसी पर अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए इस मत का हो कि कोई भी दण्ड अपेक्षित नहीं है तो वह कर्मचारी की दोषमुक्ति का आदेश पारित कर सकता है।

१०८. (१) पूर्ववर्ती नियमों में किसी बात के होते हुए भी अनुशासनिक प्राधिकारी नियम ६३ में निर्दिष्ट दण्डों में से किसी को निम्नलिखित परिस्थितियों में से किसी में भी अधिरोपित कर सकता है :

- (क) जबकि कर्मचारी को अपराधिक आरोप पर अथवा तथ्यों या न्यायिक अन्वीक्षा में पहुँच गये निष्कर्षों के आधार पर दोषी सिद्ध किया गया हो, या
- (ख) जब अनुशासनिक प्राधिकारी का ऐसे कारणों से जिन्हें उसके द्वारा अभिलिखित किया गया हो, यह समाधान हो जाय कि इन नियमों में उपबन्धित रीति से जाँच किया जाना युक्तियुक्त प्रकार से साध्य नहीं है, या
- (ग) जब अनुशासनिक प्राधिकारी को ऐसे कारणों से जिनको उसके द्वारा अभिलिखित किया गया हो, यह समाधान हो जाय कि सम्बन्धित व्यक्ति अपपलाघित हो गया है या जबकि दूसरे कारणों से उससे सम्पर्क करना असाध्य हो गया हो, या
- (घ) जबकि अनुशासनिक प्राधिकारी का यह समाधान हो जाय कि निगम के निगमन में अन्तर्निहित मूल सिद्धान्तों तथा उसके ठीक कार्य करने के हित में, या देश की सुरक्षा के हित में इन नियमों में आबन्धित रीति से जाँच किया जाना समीचीन नहीं है।

(२) यह नियम तब भी लागू नहीं होंगे जबकि किसी अस्थायी कर्मचारी की अथवा किसी परिबी-क्षाधीन की परीबीक्षाकाल के दौरान या उसकी समाप्ति पर सेवा समाप्त किया जाना प्रस्तावित हो। ऐसे मामलों में समाप्ति की एक साधारण नोटिस, जिसे अस्थायी कर्मचारी के मामले में अवश्य ही उसकी सेवा शर्तों के समनुरूप होना चाहिए, पर्याप्त होगी।

छोटे दण्डों को अधिरोपित किये जाने की प्रक्रिया

१०९. (१) जब भी दण्डाधिकारी का यह समाधान हो जाय कि ऐसी प्रक्रिया के अनुसरण करने के लिए समुचित एवं पर्याप्त कारण विद्यमान हैं,

वह -

(१) प्रतिनिन्दन, या

(२) दक्षतारोक पर रोके जाने का दण्ड अधिरोपित कर सकता है :

किन्तु सम्बन्धित कर्मचारी के विरुद्ध औपचारिक आरोपों की विरचना करना आवश्यक न होगा, परन्तु ऐसे दण्ड के अधिरोपित किये जाने से पहले उसका स्पष्टीकरण माँगा तथा उस पर विचार किया जा सकता है।

(२) उन सभी मामलों में जिनमें दण्डाधिकारी-

- (१) समय-वेतनमान में ऐसी अवस्थाओं पर वेतन वृद्धि के रोके जाने जहाँ दक्षता रोक न हो, या
- (२) वेतन से निगमन को लापरवाही या आदेश भंग द्वारा पहुँचायी गयी सम्पूर्ण अथवा आंशिक आर्थिक हानि की वसूली किये जाने के दण्ड अधिरोपित करे, अपराध या दोष के विवरण, सम्बन्धित व्यक्ति के स्पष्टीकरण तथा दण्ड के कारणों से युक्त औपचारिक कार्यवाही को अभिलिखित किया जायेगा :



किन्तु ऐसे मामलों में जिनमें कर्मचारी की वेतन-वृद्धि को उसके वेतन के समय वेतनमान में दक्षता रोक से भिन्न किसी अवस्था पर उसकी सत्यनिष्ठा के अप्रमाणित रहने के कारण रोका गया हो, ऐसी कार्यवाही का अभिलेखन किया जाना आवश्यक न होगा।

अपीलें

११०. (१) कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित किये गये आदेश जो उस पर नियम ६३ में विनिर्दिष्ट निम्नलिखित दण्डों में से किसी को अधिरोपित करता हो, के विरुद्ध अपील करने का, जैसा कि इसमें इसके पश्चात् उपबन्धित है, अधिकारी होगा :

- (१) निम्नतर पद या समय-वेतनमान पर या समय वेतनमान की निम्नतर अवस्था पर अवनति
- (२) सेवा से निष्कासन जो भविष्य में नियोजित किये जाने से अनहित न करता हो
- (३) सेवा विमुक्ति जो सामान्यतः भविष्य में नियोजित किये जाने से अनहित करती हो :

परन्तु नियम ६३ में विनिर्दिष्ट अन्य दण्डों के मामले में, अपील के अधिकार का अभाव दण्डित कर्मचारी को दण्डाधिकारी से अगले उच्चतर प्राधिकारी को, यदि कोई हो, इन दण्डों में से किसी के अधिरोपण के विरुद्ध प्रतिनिवेदन प्रस्तुत करने से जैसा कि नियम ११५ में उपबन्धित है, वंचित नहीं करेगा।

- (२) अपील उस आदेश, जिसके विरुद्ध करनी करनी हो, के संसूचित किये जाने की तिथि से ३ महीनों के भीतर की जा सकेगी।
- (३) अपील दण्ड प्राधिकारी अर्थात् वह प्राधिकारी जिसने दण्ड का मूल आदेश पारित किया हो, के माध्यम से अपीली प्राधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी।
- (४) दण्ड प्राधिकारी अपील को अपनी टीका-टिप्पणी तथा मामले के अभिलेखों के साथ अपीली प्राधिकारी को अग्रसारित कर देगा।
- (५) अपनी अपील में अपीलकर्ता सभी सारवान तथ्यों को तथा ऐसे तर्कों का जिन पर वह निर्भर करता हो, कथन करेगा और उसकी समाप्ति एक विनिर्दिष्ट प्रार्थना के साथ करेगा। वह राज्य विरोधी, अनादर तथा अनुचित भाषा से मुक्त होगी।

अपीली प्राधिकारी द्वारा निर्णय

१११. (१) अपीली प्राधिकारी विचार करेगा कि -

- (क) क्या वे तथ्य जिन पर वह आदेश जिसके विरुद्ध अपील की गयी हो आधारित था, सिद्ध हो चुके हैं,
  - (ख) क्या सिद्ध हुए तथ्य कार्यवाही किये जाने के लिए पर्याप्त आधार प्रदान करते हैं, और
  - (ग) क्या अधिरोपित दण्ड अत्यधिक, पर्याप्त अथवा अपर्याप्त है।
- और ऐसे विचारोपरान्त ऐसा आदेश पारित करेगा जिसे वह उचित समझता हो।

- (२) अपीली प्राधिकारी कर्मचारी की अपील के निस्तारण करने से पूर्व उसको (कर्मचारी को) सुनेगा।
- (३) अपीली प्राधिकारी दण्ड की पुष्टि करने, उसको बढ़ाने, घटाने या अपास्त करने का या ऐसे निर्देशों के साथ जो मामले की परिस्थितियों में अपेक्षित हों, मामले को मूल प्राधिकारी को विप्रेषित करने का आदेश पारित कर सकता है :

किन्तु जब ऐसे किसी आदेश द्वारा अधिरोपित दण्ड को बढ़ाया जाना प्रस्तावित हो, तो सम्बन्धित कर्मचारी को प्रस्तावित बड़ोत्तरी के विरुद्ध कारण बताने का अवसर दिया जायेगा।

## अपील का रोका जाना

११२. [१] अपील को उस प्राधिकारी द्वारा जिसके आदेश के विरुद्ध वह प्रस्तुत की गयी हो, रोका जा सकता है यदि—

- [१] वह ऐसे मामलों में अपील हो जिसमें इन नियमों के अन्तर्गत कोई अपील नहीं हो सकती है, या
- [२] वह नियम ११० के उपबन्धों की पूर्ति न करती हो; या
- [३] वह तिथि जिस पर अपीलकर्ता को उस आदेश की सूचना दे दी जा चुकी हो जिसके विरुद्ध अपील की गई हो ३ महीनों के भीतर प्रस्तुत न की गयी हो और विलम्ब का कोई उचित कारण न दर्शाया गया हो; या
- [४] वह पूर्व अपील की पुनरावृत्ति हो और उसी प्राधिकारी को प्रस्तुत की गयी हो जिसके द्वारा ऐसी अपील निर्णित की जा चुकी हो और कोई ऐसे नये तथ्य अथवा परिस्थितियाँ प्रस्तुत न किये गये हों जो मामले के पुनर्विचार के लिए समुचित आधार प्रदान करते हों; या
- [५] वह ऐसे प्राधिकारी को सम्बोधित हो जिसको इन नियमों के अन्तर्गत कोई अपील नहीं की जा सकती है :

परन्तु ऐसे हर मामले में जिसमें कि अपील को रोका गया हो अपीलकर्ता को इस तथ्य की तथा उसके कारणों की जानकारी दी जायेगी :

परन्तु यह और भी कि केवल नियम ११० के उपबन्धों की पूर्ति न किये जाने के कारण से रोकी गयी अपील को उस तिथि से जिसको अपीलकर्ता को अपील रोके जाने की सूचना दी गयी हो, एक महीना के भीतर किसी भी समय पुनः प्रस्तुत किया जा सकता है और यदि ऐसे रूप में पुनः प्रस्तुत किया जाय जो उन उपबन्धों की पूर्ति करता हो तो उसे विचारार्थ स्वीकार कर लिया जायेगा ।

- [२] सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपील रोके जाने के विरुद्ध कोई अपील नहीं की जा सकेगी ।
- [३] प्रत्येक ऐसी अपील जिसे इन नियमों के अन्तर्गत रोका न गया हो ऐसे प्राधिकारी द्वारा जिसके आदेश के विरुद्ध अपील प्रस्तुत की गयी हो, अपीली प्राधिकारी को मत की अभिव्यक्ति के साथ अग्रसारित कर दी जायेगी ।
- [४] अपीली प्राधिकारी इन नियमों के अन्तर्गत प्राप्त अपील को जिसे किसी अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा रोका गया हो, मँगा सकता है और उस पर ऐसा आदेश पारित कर सकता है जिसे वह ठीक समझे ।

## अपीली प्राधिकारी

११३. निगम का प्रबन्ध निदेशक ऐसे आदेश के सम्बन्ध में जिसे प्रबन्ध निदेशक के अधीनस्थ अधिकारी द्वारा पारित किया गया हो, अपीली प्राधिकारी होगा । यदि मूल आदेश निगम के प्रबन्ध निदेशक के द्वारा पारित किया गया हो तो उसके विरुद्ध अपील मंडल को प्रस्तुत की जा सकेगी

## पुनर्विलोकन

११४. [१] अनुशासनिक प्राधिकारी या अपीली प्राधिकारी जानकारी में आये किन्हीं नये तथ्यों या परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, स्वप्रेरणा से या अन्यथा, अपने आदेश का पुनर्विलोकन कर सकता है । ऐसे पुनर्विलोकन पर वह ऐसा आदेश पारित कर सकता है जिसे उचित समझा जाये । किन्तु पुनर्विलोकन में दण्ड बढ़ाने वाला कोई आदेश पारित नहीं किया जायेगा ।
- [२] मूल आदेश या अपीली आदेश की तिथि से, जैसी भी स्थिति हो, ३ महीनों की समाप्ति पर कोई पुनर्विलोकन अनुमन्य नहीं होगा ।
- [३] अनुशासनिक प्राधिकारी अपने आदेश का पुनर्विलोकन नहीं करेगा यदि उसके विरुद्ध अपील लम्बित हो, और न वह अपीली प्राधिकारी द्वारा पारित किये गये आदेश का पुनर्विलोकन करेगा ।

प्रतिनिवेदन करने  
का अधिकार

११५. [१] दंड के मामले में या सेवा के किसी अन्य मामले में अपील के अधिकार के अभाव में प्रत्येक कर्मचारी को ऐसे निर्णय या आदेश के विरुद्ध जिससे वह अपने को व्यक्ति अनुभव करता हो, मूल विनिश्चायक प्राधिकारी से ठीक उच्चतर श्रेणी के प्राधिकारी को प्रतिनिवेदन प्रस्तुत करने का अधिकार होगा।
- [२] ऐसा प्रतिनिवेदन उस तिथि से जिसको सम्बन्धित कर्मचारी को आक्षेपित निर्णय या आदेश संसूचित किया गया हो, तीन महीनों के भीतर प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए।
- [३] इन नियमों में अंगीलों में भाषा के औचित्य से सम्बन्धित उपबन्ध प्रतिनिवेदनों में प्रयोग की जाने वाली भाषा पर भी लागू होगा।

### अध्याय-१०

### अनुशासनिक कार्यवाही के सम्बन्ध में वेतन तथा भत्ते

सेवावियुक्त या  
सेवा से निष्कासन  
पर परिलब्धियों  
की समाप्ति

११६. ऐसे कर्मचारी के वेतन तथा भत्ते जिसे सेवा से वियुक्त या निष्कासित कर दिया गया हो, ऐसी सेवा-वियुक्ति या निष्कासन की तिथि से समाप्त हो जाते हैं।

सेवा से वियुक्त  
या निष्कासन के  
पश्चात् पुनः  
स्थापना पर  
परिलब्धियाँ

११७. (१) जब किसी कर्मचारी को जिसे सेवा से वियुक्त या निष्कासित कर दिया हो, पुनः स्थापित किया जाय, तो पुनः स्थापन का आदेश देने/के लिए सक्षम प्राधिकारी विचार करेगा और
- (क) कर्मचारी को उसकी ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि के लिए भुगतान किये जाने वाले वेतन तथा भत्तों के सम्बन्ध में, तथा
- (ख) इस सम्बन्ध में कि क्या उक्त अवधि को ड्यूटी में व्यतीत की गयी अवधि माना जायेगा या नहीं
- एक पश्चात्पूर्वी तथा अलग आदेश पारित करेगा।

- (२) जबकि उपनियम (१) में उल्लिखित प्राधिकारी इस मत का हो कि कर्मचारी पूर्णरूप से दोष मुक्त हो गया है, तो कर्मचारी को पूरा वेतन तथा भत्ते दिये जायेंगे जिसे वह पाने का अधिकारी होता यदि उसे सेवा से वियुक्त या निष्कासित न कर दिया गया होता, जैसी भी स्थिति हो।

- (३) अन्य मामलों में, कर्मचारी को ऐसे अनुपात में वेतन और भत्ते दिये जायेंगे जैसा कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किया जाय :

किन्तु उपनियम (२) तथा (३) के अन्तर्गत भत्तों का संदाय इन सभी अन्य शर्तों के अधीन होगा जिनके अधीन ऐसे भत्ते अनुमन्थ होते हैं।

- (४) उपनियम (३) के अन्तर्गत आने वाले मामले में ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि को ड्यूटी में व्यतीत की गयी अवधि तब तक नहीं माना जायेगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी विनिदिष्टतः यह निर्देशित न करे कि उसका किसी विनिदिष्ट प्रयोजन के लिए ऐसा माना जायेगा।

### स्पष्टीकरण-

पुनः स्थापन प्राधिकारी को यह अनुज्ञेय है कि वह निलम्बन में व्यतीत की गयी अवधि को अवकाश की अवधि में परिवर्तित कर दें।

### नोट-

निलम्बन के पश्चात् पुनः स्थापन पर निलम्बन की अवधि को क्या माना जाय, इसके तथा निलम्बनकाल के लिए किये जाने योग्य संदाय के सम्बन्ध में नियम १०० देखिए।

अपील में दण्ड के  
मूल आदेश के  
विपर्यय पर प्रक्रिया

११८.

ऐसे मामले में जिसमें कर्मचारी को मूल प्राधिकारी द्वारा दण्डित किया गया हो परन्तु आदेश को अपील में विपर्ययित कर दिया गया हो, निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण करना चाहिए :

(क) यदि अपीली प्राधिकारी मूल आदेश को पूर्णतया दोषपूर्ण पाये, तो अपीलकर्ता को मूल आदेश की तिथि से पुनः स्थापित किया जाना चाहिए और उसको मूल आदेश और अपीली आदेश की तिथियों के अंतराल की उसकी परिलब्धियों के किसी अंश या सम्पूर्ण से उसे वंचित नहीं किया जाना चाहिए। यदि किसी अन्य कर्मचारी ने उसी अवधि में प्रोन्नति प्राप्त की हो, तो उसके द्वारा प्राप्त किये गये अतिरिक्त वेतन की वसूली की माँग को प्रबन्ध निदेशक के संमोदन से अधित्यक्त कर दिया जाना चाहिए।

(ख) उपरोक्त प्रक्रिया ऐसे मामले में लागू नहीं होती है जिसमें प्रोन्नति के सामान्य आदेश को अधिलंबित कर्मचारी की अपील या प्रतिनिवेदन के फलस्वरूप विपर्ययित कर दिया गया हो। ऐसे मामले में वह कर्मचारी जिसे मूल प्रोन्नति आदेशके विपर्ययके कारण प्रोन्नत किया गया हो प्रोन्नति पद से सम्बद्ध परिलब्धियों का उस पर पद-भार ग्रहण करने की तिथि से ही प्राप्त करेगा।

आदेशों, नोटिस  
आदि की तामिली

११९.

- (१) इन नियमों के अंतर्गत जारी किये गये प्रत्येक आदेश, नोटिस और अन्य आदेशिका को कर्मचारी को व्यक्तिशः तामिल किया जायेगा या उसके अंतिम ज्ञात पते पर रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजा जाएगा।
- (२) यदि कर्मचारी आदेशिका को प्राप्त करना अस्वीकार करता हो या उसको प्राप्त करने से बचता हो, तो उसे निगम के नोटिस बोर्ड पर चिपकाये जा कर तामिल किया जायेगा।
- (३) यदि कर्मचारी ड्यूटी से अनुपस्थित हो और उसको भेजा गया रजिस्ट्रीकृत पत्र अप्रदत्त वापस आ जाय, तो उसे उसके अंतिम ज्ञात पते के भवन के बाहरी द्वार पर दो स्थानीय आदरणीय गवाहों की उपस्थिति में चिपका कर तामिल किया जा सकता है या/और इसके अतिरिक्त सम्बन्धित आदेश, नोटिस या अन्य आदेशिका को ऐसे समाचार पत्र में जो उसके अंतिम ज्ञात पते या उसके स्थायी पते के क्षेत्र में व्यापक परिचलन में हो, प्रकाशित किया जा सकता है।
- (४) कर्मचारी के परिवार के किसी सदस्य को आदेशिका के प्रदत्त किये जाने को कर्मचारी पर व्यक्तिशः तामिली मानी जायेगी।
- (५) उक्त आदेश उक्त तिथि से प्रभावी होगा जो आदेश के आदेश के पाठ में विनिर्दिष्ट हो। यदि ऐसी कोई विनिर्दिष्टि न हो, तो वह आदेश के मुख भाग पर आदेश के पत्रांक के साथ-साथ लिखित तिथि से प्रभावी होगा, उसकी बाद की तिथि में कर्मचारी द्वारा वास्तविक प्राप्ति के तथ्य के होते हुए भी।

समय सीमा को  
शिथिल करने की  
तथा विलम्ब के  
संक्षमण की शक्ति

१२०.

इन नियमों में अभिव्यक्त रूप से जैसा अन्यथा उपबन्धित है, उसको छोड़ कर, इन नियमों के अन्तर्गत किसी आदेश के देने के लिए सक्षम प्राधिकारी उचित तथा पर्याप्त कारणों से या यदि पर्याप्त कारण दर्शाया गया हो, किसी अपेक्षित कार्य करने के लिए इन नियमों में या उक्त आदेश में विनिर्दिष्ट समय का विस्तारण या विलम्ब का संक्षमण कर सकता है।

नियमों के प्रवर्तन  
के समय लम्बित  
अपीलों का  
निस्तारण

१२१.

इन नियमों की कोई बात भी किसी व्यक्ति को किसी ऐसे आदेश के सम्बन्ध में जो इन नियमों के प्रवर्तन के पूर्व पारित किया गया हो अपील करने के किसी अधिकार से जो उसे प्राप्त होता यदि यह नियम न बनाये गये होते वंचित करने के लिए प्रवृत्ति नहीं होगी। इन नियमों के प्रवर्तन के समय लम्बित, या बाद में प्रस्तुत की गई अपील का इन नियमों के अंतर्गत अपील होना माना जायेगा।



## आचरणावलि [चरित्र पंजिका]

आचरणावलियों का  
रखरखाव तथा  
अभिरक्षा

१२२. [१] प्रत्येक ऐसे कर्मचारी के सम्बन्ध में जिस पर यह नियम लागू होते हैं, एक आचरणावलि रखी जायेगी।
- [२] हर मामले में आचरणावलि नियुक्त प्राधिकारी के अभिरक्षण में रखी जायेगी।
- [३] प्रत्येक आचरणावलि में एक यथोचित संख्या में फूलस्केप शीटें होंगी जो आपस में बँधी हुई तथा एक ऐसे दूढ़ कवर के भीतर रखी हुई होंगी जिस पर कर्मचारी का नाम, पद और पद में किये जाने वाले परिवर्तन जो अवसर पर अपेक्षित हों दर्ज हों।
- [४] इसके पश्चात् आने वाले नियम के उपबन्धों के आधीन रहते हुए, आचरणावलि में प्रविष्टि प्रबन्ध निदेशक द्वारा समय-समय पर निगम के विभिन्न श्रेणियों के कर्मचारियों और अधिकारियों के लिए निर्धारित प्रपत्रों में की जायेगी।
- [५] आचरणावलि का उद्देश्य यह सुनिश्चित करने के लिए कि कर्मचारी दक्षतापूर्वक कार्य करें एक प्रभावी साधन उपलब्ध कराना है उसमें वार्षिक तथा अन्य प्रविष्टियाँ वरिष्ठ अधिकारी को प्रत्येक व्यक्ति कर्मचारी के वर्तमान आचरण तथा कार्य-करण और क्षमता के बारे में स्पष्ट अवधारणा बनाने के लिए समर्थ बनाती हैं। इसलिए उसमें प्रविष्टियाँ विस्तृत तथा वास्तविक होनी चाहिए जिससे कि सक्षम प्राधिकारी कर्मचारी की किसी विशिष्ट पद के लिए अभिवृत्ति या उन्नति के लिए उसकी सामान्य उपयुक्तता का विवेचन कर सके।

प्रत्येक प्रविष्टि की  
अवधि तथा उसकी  
विषयवस्तु

१२३. [१] प्रत्येक आचरणावलि में प्रविष्टियाँ वार्षिक आधार पर की जायेंगी। रिपोर्ट वर्ष की समाप्ति पर पन्द्रह दिनों के भीतर निगम का प्रत्येक अधिकारी रिपोर्टिंग अधिकारी को एक स्वयं-निर्धारण रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जिसमें वह अपना कार्य-करण तथा इसके लिए निर्धारित किये गये लक्ष्यों, यदि यों हों के सम्बन्ध में उपलब्धियों का उल्लेख करेगा। वह ऐसी रिपोर्ट में उन कमियों तथा कठिनाइयों, यदि कोई रही हों, जिसका उसको वर्ष के दौरान अपन कर्तव्यों को पूरा करने में सामना करना पड़ा हो, के कारणों का भी उल्लेख करेगा। उन कर्मचारियों द्वारा जो अधिकारियों की श्रेणी न नहीं आते हों स्वयं निर्धारण रिपोर्ट प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है। रिपोर्टिंग अधिकारी अपने अधीन कार्य करने वाले अधिकारी को स्वयं निर्धारण रिपोर्ट को ऐसे अधिकारी के सम्बन्ध में वार्षिक, टीका करते समय ध्यान में रखेगा। प्रत्येक प्रविष्टि में कर्मचारी के कार्य-करण, चरित्र, आचरण तथा गुणों का निर्धारण होगा। उसे रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिपोर्ट वर्ष के समाप्ति के एक माहना के भीतर दर्ज किया जायेगा, तब भी जब कि सम्बन्धित अधिकारी द्वारा कोई स्वयं निर्धारण रिपोर्ट उसे यथासमय प्रस्तुत न की गयी हो।
- [२] प्रविष्टि विहित प्रारूप में होगी और सम्बन्धित कर्मचारी की निर्धारित लक्ष्यों, यदि कोई हों, के विरुद्ध उपलब्धियों को स्पष्टतः विनिर्दिष्ट करेगी और उसमें अन्य बातों के अतिरिक्त कर्मचारी की सत्यनिष्ठा तथा ईमानदारी और वैयाक्तक आचरण के बारे में उसकी सामान्य प्रतिष्ठा से सम्बन्धित रिपोर्ट दी हुई होगी।
- [३] प्रविष्टि तब भी की जायेगी जब या तो रिपोर्टिंग अधिकारी ने या कर्मचारी ने जिसके सम्बन्ध में रिपोर्ट दी जाय पद-भार त्याग दिया हो और ऐसे मामले में वह पद भार त्यागने के समय लिखी जायेगी। किन्तु उस दशा में जब कि रिपोर्टिंग अधिकारी अपनी सेवानिवृत्ति या सेवा-त्याग के कारण पद त्याग करे, तो वह ऐसी कोई प्रविष्टि अपने पद के भार त्यागने के पश्चात् नहीं करेगा।
- [४] आचरणावलि में -
- [क] कर्मचारी द्वारा किसी विशेषकर सराहनीय प्रकृति के कार्य या कर्मचारी द्वारा किसी अतिरिक्त अर्हता उपार्जित किये जाने या उसके द्वारा किसी किये गये संस्थावी कार्य के लिए अर्जित विशेष पारितोषिक,



[ख] कर्मचारी पर अधिरोपित किये गये किसी दण्ड की प्रविष्टियाँ भी अभिलिखित की जायेंगी।  
नोट :- प्रतिकूल प्रविष्टि को अन्य प्रविष्टियों से सुभिन्न किये जाने के लिए लाल भेषनाई से रेखांकित किया जायेगा।

- [५] जब रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान एक से अधिक प्रविष्टि की जाय, तो प्रविष्टि उस अवधि को इंगित करेगी जिसके लिए वह लिखी गयी हो।
- [६] कोई प्रविष्टि तब तक नहीं की जायेगी जब तक कि रिपोर्टिंग अधिकारी ने कर्मचारी जिसके सम्बन्ध में रिपोर्ट की जानी हो, के कार्य-करण को उस अवधि के दौरान जिसके लिए प्रविष्टि की जानी हो कम से कम ३ महीनों तक न देखा हो। ऐसी दशा में जबकि रिपोर्ट करने वाले अधिकारी ने कर्मचारी जिसके सम्बन्ध में रिपोर्ट की जानी हो, के कार्य-करण को उस अवधि के दौरान जिसके लिए प्रविष्टि की जानी हो, कम से कम ३ महीनों तक नहीं देखा हो तो प्रविष्टि पुनः विलोकन प्राधिकारी द्वारा की जायेगी।

प्रविष्टि का पुनः विलोकन

१२४. [१] प्रविष्टि का रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा उसके किये जाने के १५ दिनों के भीतर पुनः विलोकन अधिकारी द्वारा पुनः विलोकन तथा उसको प्रतिहस्ताक्षरित किया जायेगा सिवाय उस मामले में जिसमें रिपोर्टिंग तथा पुनः विलोकन अधिकारी एक ही तथा वही हो।
- [२] प्रविष्टि का कोई पुनः विलोकन तब तक अभिलिखित नहीं किया जायेगा जब तक कि पुनः विलोकन अधिकारी के उस अवधि के दौरान जिसके लिए प्रविष्टि की गयी हो, कम से कम तीन महीने तक कर्मचारी के कार्य-करण को न देखा हो। ऐसे मामले में जिसमें पुनः विलोकन प्राधिकारी ने उस अवधि के दौरान जिसके लिए प्रविष्टि की गयी हो कम से कम तीन महीनों तक उस व्यक्ति का जिसके सम्बन्ध में रिपोर्ट की गयी हो, कार्य न देखा हो, प्रविष्टि को स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा पुनः विलोकित तथा प्रतिहस्ताक्षरित किया जायेगा।

प्रविष्टि का अनुमोदन

१२५. प्रविष्टि को पुनः विलोकन अधिकारी द्वारा पुनः विलोकित किये जाने के पश्चात् स्वीकृति अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा जो उसे अपने समक्ष प्रस्तुत किये जाने पर या तो प्रविष्टि को जैसा उसे पुनः विलोकन अधिकारी द्वारा पुनः विलोकित किया गया हो अनुमोदित कर देगा या इस दशा में जबकि यह पुनः विलोकन अधिकारी से असहमत हो तो वह अपनी स्वयं की अभ्युक्ति, यदि कोई हो, व्यक्त कर सकेगा।

श्रेणीकरण

१२६. आचरणावलि में प्रविष्टियाँ कर्मचारी के समस्त कार्य-करण, आचरण तथा गुणों के आधार पर, जैसी भी स्थिति हो, निम्नवत श्रेणीबद्ध की जायेगी :

- (१) उत्कृष्ट
- (२) अति उत्तम
- (३) उत्तम
- (४) सामान्य
- (५) सामान्य से नीचे

प्रतिकूल या सुझाव-वाली प्रविष्टि की संसूचना १२७.

- (१) जब कि किसी प्रविष्टि में प्रतिकूल सुझाव वाली अभ्युक्ति या समालोचनात्मक अभ्युक्ति जो कर्मचारी के कार्य-करण के स्तर में उनके अंतिम कार्य-करण की तुलना में महत्वपूर्ण गिरावट की ओर इंगित करती हो तो वह उसकी सम्पूर्ण प्रविष्टि के साथ प्रविष्टि में अन्तिम रूप दिये जाने के ६ सप्ताह के भीतर संसूचित की जायेगी।
- (२) प्रविष्टि के संसूचन के प्रमाण-पत्र को आचरणावलि में अभिलिखित किया जाएगा ऐसी

संसूचित की गई प्रविष्टि की प्राप्ति की अभिस्वीकृति भी प्रविष्टि की द्वितीय प्रतिलिपि पर कर्मचारी से प्राप्त कर ली जायेगी।

प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रतिनिवेदन

१२८.

- (१) कर्मचारी पूर्वगत नियम के अन्तर्गत उसको संसूचित की गयी प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध संसूचन की तिथि से तीन महीनों के भीतर प्रतिनिवेदन कर सकता है। ऊपर दी गयी अवधि के पश्चात् प्रस्तुत किये गये किसी प्रतिनिवेदन पर विचार नहीं किया जायेगा और प्रविष्टि जैसा कि स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा स्वकृति की गयी हो, को अन्तिम माना जायेगा।
- (२) प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध समस्त प्रतिनिवेदन प्रबन्ध निदेशक को प्रस्तुत किये जायेंगे।
- (३) प्रतिनिवेदन की शब्द रचना शिष्ट भाषा में की जायेगी और वह किसी अधिकारी के विरुद्ध वैयक्तिक उपक्षेप से मुक्त होगा। प्रतिनिवेदन संक्षेपतः अस्वीकृत करने योग्य होगा यदि वह रिपोर्टिंग/पुनः विलोकन/अन्य अधिकारी के विरुद्ध वैयक्तिक आरोप लगाता हो।

प्रतिनिवेदन पर विचार किया जाना

१२९.

- (१) प्रतिनिवेदन पर सक्षम प्राधिकारी, और यदि वह आवश्यक समझे, तो रिपोर्टिंग अधिकारी, पुनः विलोकन अधिकारी, या दोनों से परामर्श करते हुए विचार करेगा और जहाँ तक संभव हो उसकी प्राप्ति की तिथि से दो महीनों के भीतर उस पर आदेश पारित कर देगा।
- (२) अपने आदेश द्वारा सक्षम प्राधिकारी :
  - (क) प्रतिनिवेदन को अस्वीकार कर सकता है, या
  - (ख) प्रतिकूल अभ्युक्ति को हल्का कर सकता है, या
  - (ग) प्रतिकूल अभ्युक्ति को निकाल दे सकता है।
- (३) इस प्रकार पारित किया गया आदेश अन्तिम होगा और कर्मचारी को तदनुसार सूचित कर दिया जायेगा।

प्रतिकूल प्रविष्टि को निकाल देने

१३०.

- (१) जब प्रतिकूल प्रविष्टि को निकाल दिये जाने का आदेश पारित किया जाय तो निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुपालन किया जायेगा :
  - (क) प्रविष्टि के जिस अंश को निकाला जाना हो, उसे टुक या मिटा दिया जायेगा जिससे उसको अउद्वाच्य बनाया जा सके।
  - (ख) मिटाया जाना किसी अधिकारी द्वारा किया जायेगा और उसके द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा।
  - (ग) आदेश की संख्या और दिनांक तथा आदेश पारित करने वाले अधिकारी का पद, उस पत्रावली जिसमें आदेश रखा गया हो, के पृष्ठ के संदर्भ सहित आचरणावली में प्रविष्टि के सामने उस अधिकारी के हस्ताक्षर के ऊपर जो मिटाने का काम करे, अभिलिखित किये जायेंगे।

- (२) ऊपर दी गयी प्रक्रिया का पथावश्य परिवर्तन सहित प्रविष्टि के आशोधन के मामले में अनुपालन किया जायेगा।

रिपोर्टिंग अधिकारी, पुनः विलोकन अधिकारी तथा स्वीकृति अधिकारी के मतभेद को विघटित किया जाना

१३१.

- (१) ऐसे मामले में जब कि रिपोर्टिंग अधिकारी, पुनः विलोकन अधिकारी तथा स्वीकृति अधिकारी के मतों में विरोध हो तो स्वीकृति अधिकारी द्वारा व्यक्त किये गये मत को अन्तिम माना जायेगा। स्थिति को निम्न प्रकार से विघटित किया जायेगा :

[क] यदि स्वीकृति प्राधिकारी रिपोर्टिंग अधिकारी की प्रविष्टि के प्रतिकूल अंश से या पुनः विलोकन अधिकारी की अभ्युक्ति के ऐसे ही अंश से पूर्णतयः असहमत हो गया हो तो उस अंश को पूर्ण रूप से निरस्त कर दिया माना जायेगा। अतः प्रविष्टि के संसूचित किये जाने की आवश्यकता नहीं होगी क्योंकि प्रतिकूल अभ्युक्ति का अस्तित्व समस्त प्रयोजनों के लिए समाप्त हो चुका होगा।

[ख] यदि स्वीकृति प्राधिकारी पुनः विलोकन अधिकारी से पूर्णतः असहमत न हुआ हो तो प्रतिकूल प्रविष्टि के उस अंश को जो स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा स्पष्ट रूप से निरस्त न किया गया हो, प्रतिकूल माना जायेगा। ऐसे मामले में सम्पूर्ण प्रविष्टि को, जिसमें पुनः विलोकन अधिकारी की अभ्युक्ति तथा स्वीकृति अधिकारी की अभ्युक्ति सम्मिलित होगी, कर्मचारी को संसूचित की जायेगी।

[२] पुनः विलोकन प्राधिकारी/स्वीकृति प्राधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह अपनी असहमति की अभ्युक्ति को इस प्रकार अभिलेखित करेगा कि असहमति के विशिष्ट बिन्दु को आसानी से जाना जा सकता है।

प्रविष्टियों के अभिलेखन के सम्बन्ध में अधिकारियों के मार्गदर्शन हेतु अनुदेश

१३२. [१] प्रबन्ध निदेशक प्रविष्टियों के अभिलेखन के सम्बन्ध में अधिकारियों के मार्गदर्शन हेतु प्रशासनिक अनुदेश निर्गत कर सकता है।

[२] रिपोर्ट के अंतर्गत आने वाली अवधि तथा जिस व्यक्ति के सम्बन्ध में रिपोर्ट की जाय, उसके पद को प्रविष्टि के ऊपर दर्शाया जाना चाहिए। हस्ताक्षर के नीचे प्रविष्टि करने वाले अधिकारी का नाम तथा पद [बड़े अक्षरों में] और प्रविष्टि की तिथि को दर्शाया जाना चाहिए।

## अध्याय-१२

### विविध प्राविधान

योग-काल

१३३- (१) योग-काल का तात्पर्य उस समय से है जिसमें किसी कर्मचारी को नये पद को ग्रहण करने के लिए या किसी स्थान जिसमें वह तैनात किया गया हो, को या से यात्रा करने के लिए अनुज्ञात किया गया हो।

(२) जबकि कर्मचारी एक स्थान से दूसरे स्थान को स्थानान्तरित किया जाय, तो योग-काल यथा निम्नलिखित विनियमित किया जायेगा :

[क] तैयारी के लिए ६ पूरे कार्य दिवस, युत

[ख] यात्रा को पूर्ण करने के लिए उचित अवधि

नोट :

सामान्यतः प्रत्येक ४०० कि०मी० या उसके किसी भाग के लिए एक दिन को उचित अवधि माना जायेगा।

(३) जबकि आपात की स्थिति में कर्मचारी को नये स्थान पर शीघ्रतर उपस्थित होने की अपेक्षा की जाय, तो अधिकृत योग-काल/यात्रा काल और इनके लिए वास्तव में लगे समय के बीच के अन्तर का उपभोग उसके द्वारा नये स्थान पर अपने पहुँचने के ६ महीने के भीतर किसी भी समय किया जा सकता है। यह योग-काल किसी प्रकार के अवकाश के साथ मिलाया नहीं जा सकता है और ६ महीने पश्चात् व्यपगत हो जायेगा।

सेवा-पुस्तिका

- १२४- (४) एक ही स्थान में किसी पद पर स्थानान्तरित होने पर कोई योग-काल अनुमन्य नहीं होगा।  
(१) प्रत्येक कर्मचारी के लिए एक सेवा पुस्तिका प्रबन्ध निदेशक द्वारा विहित प्रारूप में रखी जायेगी : परन्तु किसी पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहे, या अस्थायी पद धारण किये हुए व्यक्ति के लिए जिसे बिलकुल अस्थायी या स्थानापन्न रिक्ति के लिए अल्पकाल के लिए भर्ती किया गया हो और स्थायी नियुक्ति के लिए पात्र न हो, सेवा पुस्तिका खोलना आवश्यक न होगा।  
(२) सेवा पुस्तिका नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा रखी जायेगी जो कर्मचारी के भासकीय जीवन के हर पय को उसमें अभिलिखित करायेंगा, प्रत्येक प्रविष्टि को ऐसे प्राधिकारी द्वारा स्थापित किये जाते हुए।  
(३) नियुक्ति प्राधिकारी सुनिश्चित करेगा कि सेवा-पुस्तिका में प्रविष्टियाँ सम्बन्धित घटना (—ओं) के घटित होने पर जैसे ही सम्भव हो कर दी जाय।

इन नियमों में संशोधन

- १३५- (१) इन नियमों में परिवर्धन, परिवर्तन या उपमार्जन के रूप में कोई संशोधन केवल मण्डल के संकल्प के प्राधिकार के अधीन ही किया जायेगा और कर्मचारियों को या तो परिचलन या निगम के नोटिस बोर्ड पर प्रकाशित करके या मण्डल द्वारा विनिश्चित की गयी किसी अन्य रीति से अधिसूचित किया जायेगा।  
(२) तथापि नियमों में किये गये किसी संशोधन के अधिसूचित किये जाने में कोई अनियमितता या आकस्मिक लोप, ऐसे संशोधन को अविधिमान्य नहीं करेगा।

शिथिल करने की शक्ति

- १३६- जब मण्डल का यह समाधान हो जाय कि किसी विशिष्ट मामले में किसी नियम का प्रवर्तन अनावश्यक क्लेश उत्पन्न करता है, तो वह मामले में लागू नियमों में किसी बात के होते हुए भी, संकल्प द्वारा, ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए जिन्हें वह निगम के हित से संगत या उसके अनुरूप मामले में न्यायोचित तथा साम्यपूर्ण रीति से कार्य करने के लिए आवश्यक समझे उस नियम की अपेक्षा से अभिमुक्त या उसको शिथिल कर सकता है।

निबंधन और परिपालन

- १३७- (१) इन नियमों के निबंधन करने की शक्ति प्रबन्ध निदेशक में निहित है जो ऐसे प्रशासनिक अनुदेश निर्गत कर सकता है जो इन नियमों के उपबन्धों के प्रयोजन को कार्यान्वित करने या पालन करने के लिए आवश्यक हों।  
(२) यदि कोई कर्मचारी इन नियमों के निबंधन अथवा परिपालन के विषय में व्यथित अनुभव करता हो, तो उसे मण्डल को अपील करने का अधिकार होगा जिसका निर्णय अन्तिम तथा समस्त सम्बन्धित व्यक्तियों पर बन्धनकारी होगा।  
(३) उपरोक्त के अधीन रहते हुए, उ०प्र० जनरल क्लॉजेज एक्ट, १९०४, इन नियमों के निबंधन के लिए लागू होता है जैसा कि वह राज्य के विधान मण्डल के किसी अधिनियमिति पर लागू होता है।

### परिशिष्ट 'क'

( नियम ४ देखें ) २१००-१९८० ( Revision ११.१९८६ )

[१] अधिकारीगण : ऐसे पद जिनके वेतनमान का न्यूनतम रु० १३५०/- प्रति मास या उससे अधिक हो। [समूह-क]

[२] अधिकारीगण : ऐसे पद जिनके वेतनमान का न्यूनतम रु० ७७०/- प्रति मास या उससे अधिक हो परन्तु रु० १३५०/- प्रति मास से कम हो। [समूह-ख]

[३] सहायक, अधीनस्थ, लिपिक वर्गीय आदि पद जिनके वेतनमान का न्यूनतम रु० ४१०/- प्रति मास या उससे अधिक हो परन्तु रु० ७७०/- प्रति मास से कम हो [समूह-ग]।

[४] अन्य : शेष समस्त अन्य पद [समूह-घ]।

परिशिष्ट "ख"  
(नियम ६६ देखिये)

यह अनुबन्ध.....हजार नौ सौ.....  
के.....दिवस को \*.....जिन्हें  
एतत्पश्चात् प्रथम भाग का (प्रथम पक्ष) कहा गया है तथा द्वितीय भाग  
के श्री.....आत्मज.....  
निवासी.....(जिन्हें एतत्पश्चात् (दूसरा पक्ष)  
कहा गया है ) तथा तृतीय भाग के श्री.....  
आत्मज.....निवासी.....  
(प्रथम प्रतिभू) तथा श्री.....आत्मज.....  
निवासी.....

(द्वितीय प्रतिभू) जिन्हें एतत्पश्चात् संयुक्त रूप से प्रतिभूओं के रूप में संदर्भित किया गया है ) के बीच  
किया गया ।

चूंकि दूसरा पक्ष, जो.....पद पर  
प्रथम पक्ष की सेवा कर रहा है,

स्थित  
में अध्ययन करने के लिए !  
महीने की अवधि के लिये अध्ययन अवकाश पर प्रस्थान करने का इच्छुक है तथा प्रथम  
पक्ष ने ऐसा अवकाश इस नियमावली के अधीन तथा अनुमन्य वेतन और भत्तों पर, तथा उन शर्तों  
और उपबन्धों पर जिनका उल्लेख एतत्पश्चात् किया जा रहा है, प्रदान करना स्वीकार कर  
लिया है ।

\*यहाँ निगम का नाम लिखा जायेगा ।



अब यह अनुबन्ध पत्र निम्नलिखित का साक्षी है :-

- १- कि दूसरा पक्ष, प्रथम पक्ष द्वारा यथा अनुमोदित, मान्यता प्राप्त संस्था में उसके अध्ययन कार्यक्रम का कड़ाई से अनुपालन करेगा और प्रथम पक्ष के पूर्वानुमोदन के बिना उसके बाद उसके अध्ययन के कार्यक्रम में परिवर्तन नहीं किया जायेगा ।
- २- कि प्रथम पक्ष को यह अधिकार होगा कि वह किसी भी समय, उसके लिये बिना कोई कारण बताये दूसरे पक्ष का अध्ययन अवकाश समाप्त कर दे ।
- ३- कि अपने अध्ययन पाठ्यक्रम के समाप्त होने पर दूसरा पक्ष प्रथम पक्ष को उत्तीर्ण की गयी परीक्षाओं के प्रमाण पत्रों या विशेष ड्यूटी के प्रमाण पत्रों के साथ उपयुक्त प्रारूप में प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा, जिसमें पाठ्यक्रम के प्रारम्भ और समाप्ति की तिथियाँ शिक्षक की अभ्युक्ति सहित यदि कोई हो, अंकित होगी ।
- ४- कि दूसरा पक्ष यह स्वीकार करता है और स्वयं को आवद्ध करता है कि यदि ऐसी अपेक्षा की जाती है, तो वह प्रथम पक्ष के आदेशानुसार अपने अध्ययन पाठ्यक्रम को पूरा करने के उपरान्त उसके अवकाश का समाप्ति से कम से कम तीन वर्ष तक प्रथम पक्ष की सेवा करेगा और वह वेतन लेगा जो प्रथम पक्ष समुचित समझे :

प्रतिबन्ध सदैव यह है कि एतद्द्वारा यह अनुबन्ध हुआ कि इस अनुबन्ध के भंग होने की दशा में दूसरे पक्ष अथवा पूर्वोक्त प्रतिभुओं का दायित्व होगा कि संयुक्त तथा अलग-अलग प्रथम पक्ष को वह सम्पूर्ण धनराशि वापस करे और भुगतान करे जो प्रथम पक्ष के द्वारा दूसरे पक्ष पर पूर्वलिखित अध्ययन अवकाश के सम्बन्ध में और उसके दौरान वास्तविक रूप में व्यय की गयी हो ।

प्रतिबन्ध सदैव यह भी है कि इसके अंतर्गत प्रतिभुओं का दायित्व समय दिये जाने के कारण अथवा प्रथम पक्ष या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी व्यक्ति की ओर से (उक्त प्रतिभुओं की सहमति अथवा जानकारी सहित अथवा रहित) किसी प्रकार की सहनशीलता कार्य अथवा चूक के कारण न तो कम होगा और न ही वह उससे मुक्त होगा और न प्रथम पक्ष के लिये यह आवश्यक होगा कि वह इसके अंतर्गत देय राशियों के लिये प्रतिभुओं के विरुद्ध वाद प्रस्तुत करने से पूर्व दूसरे पक्ष के विरुद्ध वाद प्रस्तुत करें ।

और एतद्द्वारा यह घोषणा की जाती है कि किसी अन्य प्रतिसमाधान पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना प्रथम पक्ष, इसके अंतर्गत समस्त देयों की वसूली, जिसमें वसूली पर व्यय भी सम्मिलित है, भूराजस्व के अवशेषों की भाँति कर सकता है । जिसके साक्ष्य में दूसरे पक्ष तथा प्रतिभुओं ने प्रथम पक्ष के पक्ष में प्रथम उल्लिखित दिनांक तथा वर्ष को यह अनुबन्ध निष्पादित कर दिया है ।

निम्नलिखित की उपस्थिति में :

१—

द्वितीय पक्ष के हस्ताक्षर :—

२—

प्रथम प्रतिभू के हस्ताक्षर :—

निम्नलिखित की उपस्थिति में :

१—

द्वितीय प्रतिभू के हस्ताक्षर

२—

परिशिष्ट 'ग'  
( नियम १ से ३ देखें )

अनुशासनिक कार्यवाही में प्रयोग किया जाने वाला आरोप

पत्र का प्रारूप ।

- [क] आरोप पत्र सम्बन्धित व्यक्ति को दिया जाना चाहिए और उसके हस्ताक्षर आरोप पत्र की एक प्रति पर ले लेना चाहिए । अगर ऐसा सम्भव न हो तो उसे रजिस्टर्ड डाक से उस पर तामील कराना चाहिए ।
- [ख] प्रत्येक आरोप पत्र को ठीक-ठीक तथा स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए, अस्पष्टता को बराये जाने की सावधानी बरतते हुए ।

कार्यालय.....

दिनांक.....

सेवा में,

[ आरोपित कर्मचारी का पूरा नाम तथा पद ]  
आपको निम्न रूप से आरोपित किया जाता है :-

- [१] यह कि आप दिनांक .....को [या के निकट]  
[या दिनांक.....तथा दिनांक .....के  
बीच].....  
..... और इस प्रकार आपने  
नियम..... का उल्लंघन किया.....  
.....अथवा आदेश.....

की अवहेलना की अथवा अपने कर्तव्य के निर्वहन न करने के दोषी अथवा लापरवाही, बेइमानी, कर्तव्यों की उपेक्षा या दुराचरण आदि-आदि के दोषी थे ।

- [11] साक्ष्य जिस पर आरोप को सिद्ध करने के लिए विचार किया जाना प्रस्तावित है :

[क]

[ख]

[ग]

(२) यह कि आप.....

(३) यह कि आप.....

### (इतनी बार इसे दोहराया जाना है कि जितने की आरोप हैं)

यदि कृत या अकृत को किसी विशिष्ट नियम या आदेश से सम्बन्धित किया जा सकता हो तो उसे यहाँ दर्शाया जाना चाहिए, यदि नहीं तो ऐसे सामान्य कथन जैसे उसकी लापरवाही, बेइमानी, कर्तव्यों के निर्वहन में उपेक्षा, दुराचरण आदि के दोषी थे' को उसके स्थान पर अभिलिखित करना चाहिए।

[I] यह कि आवश्यक है कि साक्ष्य को विस्तार से उल्लिखित किया जाए। साक्ष्य के विभिन्न खण्डों को जिन्हें आरोपित कर्मचारी के विरुद्ध विचार में लिया जाना प्रस्तावित हो विनिर्दिष्ट किया जाना पर्याप्त है, जैसाकि अमुख का अभिकथन या अमुख का इन-इन दिनांक का पत्र/की आख्या। परन्तु यह सुनिश्चित करने की सावधानी बरतनी चाहिए कि दर्शाया गया साक्ष्य पूर्ण हो क्योंकि बाद में कोई अन्य साक्ष्य आरोपित कर्मचारी के विरुद्ध विचार में नहीं लाया जा सकता है जब तक कि उसको उसके सम्बन्ध में नई नोटिस तथा उसका विरोध करने का अवसर न दिया गया हो।

[II] कर्मचारी के कृत अथवा अकृत का वर्णन यथासम्भव निश्चित रूप से किया जाना चाहिए।

आपसे एतद्द्वारा अपेक्षा की जाती है कि आप प्रत्येक आरोप के प्रति उत्तर में अपने बचाव का लिखित अभिकथन दिनांक.....को या उसके पहले प्रस्तुत कर दें। आपको चेतावनी दी जाती है कि यदि इस प्रकार का अभिकथन आपसे अधोहस्ताक्षरी को निर्धारित समय के भीतर प्राप्त नहीं होगा, तो यह मान लिया जायेगा कि आपको कोई अभिकथन प्रस्तुत नहीं करना है, और आपके मामले में आदेश तदनुसार पारित कर दिये जायेंगे।

आपसे इसके साथ ही यह भी अपेक्षा की जाती है कि आप अधोहस्ताक्षरी को लिखित रूप से सूचित करें कि क्या आप अपने को व्यक्तिगत रूप से सुना जाना चाहते हैं, और यदि आप किन्हीं साक्ष्यों का निरीक्षण या प्रति निरीक्षण करना चाहते हैं तो अपने लिखित अभिकथन के साथ उनके नाम तथा पते उसी के साथ इस साक्ष्य का संक्षिप्त संकेत जिसे प्रत्येक ऐसे साक्षी के द्वारा दिया जाना अपेक्षित हो प्रस्तुत करें।

[ जाँच अधिकारी का हस्ताक्षर ]  
तथा पद

[ नियुक्त प्राधिकारी के लिए तथा ]  
उनकी ओर से

१७२