भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड (कर्मचारी सेवा) विनियम, 2017[1]

[06-07-2022 तक संशोधित]

आई.बी.बी.आई./2017-18/जी.एन./आर.ई.जी.15.- भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड, दिवाला और शोधन अक्षमता संहिता, 2016 की धारा 240 के साथ पठित धारा 194 की उप-धारा (2) और उप-धारा (3) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात्:

अध्याय 1

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ

(1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड (कर्मचारी सेवा) विनियम, 2017 है।

(2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं

(1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,

(क) "संहिता" से दिवाला और शोधन अक्षमता संहिता, 2016 अभिप्रेत है;

(ख) "विनिश्चित करे" शब्दों से बोर्ड द्वारा किसी परिपत्र के माध्यम से किया गयाविनिश्चय अभिप्रेत है और "विनिश्चित" का अर्थान्वयन तद्नुसार किया जाएगा;

(ग) "आश्रित" से अभिप्रेत है -

(i) माता-पिता और सौतेले माता-पिता (महिला कर्मचारी या तो अपने माता-पिता या अपने सास-श्वसुर को आश्रित के रूप में ले सकती है);

(ii) बहन, विधवा बहन, विधवा पुत्री, अवयस्क भाई और अवयस्क बहन;

(iii) बालक और सौतेले बालक (पुत्र, 25 वर्ष की आयु या उसका विवाह होने तक, इनमें से जो भी पूर्वतर हो और पुत्रियां, जब तक उनका विवाह नहीं होता और दिव्यांग पुत्र); ।

---

[1] अधिसूचना सं.आईबीबीआई/2017-18/जीएन/आरईजी15., दिनांकित 24-08-2017, भारत का राजपत्र, असाधारण, भाग-III खण्ड 4 में प्रकाशित।

(iv) विच्छिन्न-विवाह/परित्यक्त या पृथक् की गई ऐसी बहनें और विच्छिन्न-विवाह/परित्यक्त या पृथक् की गई ऐसी पुत्रियां, जिनकी सभी स्रोतों से आय 10,000 रुपए प्रति मास या ऐसी अन्य रकम से, जो बोर्ड द्वारा समय-समय पर विनिश्चित की जाए, अधिक नहीं है;

(घ) "ड्यूटी" के अंतर्गत निम्नलिखित शामिल है -

(i) परिवीक्षाधीन व्यक्ति के रूप में की गई सेवा,

(ii) वह अवधि, जिसके दौरान कोई कर्मचारी पदग्रहण अवधि पर है या बोर्ड द्वारा प्राधिकृत प्रशिक्षण पर है,

(iii) बोर्ड द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत आकस्मिक छुट्टी पर व्यतीत की गई अवधि;

(ङ) "कर्मचारी" से बोर्ड द्वारा इन विनियमों के अधीन नियोजित विनियम 3 के उप-विनियम (1) में विनिर्दिष्ट कोई अधिकारी, निजी सहायक या साधारण सहायक अभिप्रेत है;

(च) "कुटुम्ब" से कर्मचारी का पति या उसकी पत्नी अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत आश्रित, यदि कोई है, भी हैं;

(छ) "आरंभिक नियुक्ति" से किसी व्यक्ति की बोर्ड की सेवाओं में पहली बार की गई नियुक्ति अभिप्रेत है;

(ज) "नातेदार" से कर्मचारी का पिता, माता, पुत्र, पुत्र की पत्नी, भाई, बहन, पुत्री, पुत्री का पति अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत सौतेला पिता, सौतेली माता, सौतेला पुत्र, सौतेली पुत्री, सौतेला भाई और सौतेली बहन भी है;

(झ) "सेवा" के अंतर्गत वह अवधि आती है जिसके दौरान कोई कर्मचारी ड्यूटी पर है तथा किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत छुट्टी पर रहता है किन्तु इसके अंतर्गत ऐसी कोई अवधि नहीं आती है जिसके दौरान कोई कर्मचारी अनुज्ञा के बिना अनुपस्थित है या जब तक सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट रूप से अनुज्ञात न किया गया हो, अपनी छुट्टी के उपरांत अनुपस्थित रहता है।

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इन विनियमों में प्रयुक्त है और परिभाषित नहीं हैं किन्तु संहिता में परिभाषित है, वहीं अर्थ होंगे जो संहिता में क्रमशः उनके हैं।

अध्याय 2

नियुक्ति, परिवीक्षा और सेवा का पर्यवसान

3. कर्मचारियों का वर्गीकरण और उनकी नियुक्ति

(1) बोर्ड में निम्नलिखित पदों और श्रेणियों में कर्मचारी हो सकेंगे :

(क) अधिकारी (श्रेणी क, ख, ग, घ, ङ, च और कार्यपालक निदेशक);

(ख) निजी सहायक (श्रेणी-I, श्रेणी-II और श्रेणी-III);

(ग) साधारण सहायक (श्रेणी-I, श्रेणी-II और श्रेणी-III);

(2) बोर्ड, प्रत्येक श्रेणी और प्रत्येक पद पर कर्मचारियों की अधिकतम संख्या के बारे में समय-समय पर विनिश्चय करेगा।

(3) किसी श्रेणी में कोई नियुक्ति बोर्ड द्वारा स्वविवेकानुसार की जाएगी और किसी व्यक्ति के पास किसी विशिष्ट श्रेणी या पद पर नियुक्त किए जाने का कोई अधिकार नहीं होगा।

4. भर्ती

(1) भर्तियां, जिनके अंतर्गत विनियम 13 के अधीन प्रोन्नतियां भी हैं, रिक्त पदों पर की जाएगी।

(2) विभिन्न श्रेणियों और पदों पर भर्ती की पद्धति और पात्रता वह होगी जो अनुसूची-1 में विनिर्दिष्ट की गई हैं:

परन्तु बोर्ड, उन कारणों से, जो लेखबद्ध किए जाएं, अनुसूची में के किसी या सभी विनिर्देशों को शिथिल कर सकेगा।

5. आरंभिक नियुक्तियों का न्यूनतम वेतन में किया जाना

प्रत्येक आरंभिक नियुक्ति उस श्रेणी के, जिसमें नियुक्ति की जाती है, न्यूनतम वेतन पर की जाएगी।

6. परिवीक्षा

(1) प्रत्येक कर्मचारी श्रेणी में आरंभिक नियुक्ति पर दो वर्ष के लिए परिवीक्षा पर होगा।

(2) बोर्ड, यदि वह आवश्यक समझता है तो, उन कारणों से जो लेखबद्ध किए जाएं, असंतोषप्रद कार्य-निष्पादन के लिए परिवीक्षा की अवधि को एक वर्ष तक बढ़ा सकेगा या परिवीक्षा की अवधि को घटा सकेगा या अभिमुक्त कर सकेगा।

(3) इस विनियम में अन्यथा उपबंधित के सिवाय, किसी कर्मचारी को परिवीक्षा अवधि के सफलतापूर्वक पूरा करने पर उस पद पर, जिस पर उसे नियुक्त किया गया है, पुष्ट किया गया समझा जाएगा

(4) किसी कर्मचारी को, आरंभिक नियुक्ति पर, उसकी परिवीक्षा अवधि के प्रथम मास के दौरान कोई कारण समनुदेशित किए बिना एक दिन की सूचना पर और उसके पश्चात् एक मास की सूचना या उसके बदले में सूचना अवधि के वेतन का संदाय करने पर सेवोन्मुक्त किया जा सकेगा।

7. सेवा का प्रारंभ

इन विनियमों द्वारा या उनके अधीन अन्यथा उपबंधित के सिवाय, किसी कर्मचारी की “सेवा” उस कार्य दिवस से, जिसको वह कर्मचारी ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करता है, प्रारंभ हो गई समझी जाएगी:

परन्तु यदि वह अपराहन में रिपोर्ट करता है तो उसकी सेवा ठीक अगले कार्य दिवस से प्रारंभ होगी।

8. सेवा से त्यागपत्र

(1) कोई कर्मचारी बोर्ड को सेवा छोड़ने या समाप्त करने के अपने आशय की लिखित सूचना देकर बोर्ड की सेवाओं से त्यागपत्र दे सकेगा।

(2) उप-विनियम (1) के अधीन सूचना की अवधि ऐसे कर्मचारी के लिए, जो आरंभिक नियुक्ति पर परिवीक्षा पर है, एक मास होगी और अन्य सभी मामलों में तीन मास होगी।

(3) कोई कर्मचारी अपने खाते में जमा किसी छुट्टी का ऐसी सूचना अवधि के प्रति समायोजन कराने का हकदार नहीं होगा।

(4) बोर्ड किसी कर्मचारी को उप-विनियम (1) या (2) के अधीन सूचना दिए बिना त्यागपत्र देने के लिए अनुज्ञात कर सकेगा, यदि वह कर्मचारी, बोर्ड को सूचना की अवधि के लिए उसके वेतन के बराबर रकम का संदाय कर देता है:

परन्तु बोर्ड, उन कारणों से जो लेखबद्ध किए जाएं, इस विनियम के अधीन सूचना की अवधि या संदाय को अधित्यक्त या कम कर सकेगा।

(5) उप-विनियम (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, किसी कर्मचारी का त्यागपत्र तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक उसे बोर्ड द्वारा स्वीकार नहीं कर लिया जाता है।

(6) कर्मचारी के त्यागपत्र को स्वीकार करने से तब इनकार किया जा सकेगा,

(क) यदि उसके विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही लंबित है या संस्थित की जानी प्रस्तावित है;

(ख) यदि वह ऐसी कतिपय अवधि के लिए, जो अभी समाप्त नहीं हुई है, बोर्ड में सेवा करने के लिए बाध्यताधीन

(ग) यदि उसके द्वारा बोर्ड को कोई धनराशि देय है; या

(घ) किसी अन्य पर्याप्त आधार के लिए, जो लेखबद्ध किया जाए।

9. अधिवर्षिता और सेवानिवृत्ति

(1) प्रत्येक कर्मचारी उस मास के, जिसमें वह 60 वर्ष की आयु पूरी करता है, अंतिम दिन को सेवानिवृत्त होगा:

परन्तु यदि वह किसी कलैंडर मास के प्रथम दिवस को अधिवर्षिता की आयु पूरी करता है तो वह पूर्ववर्ती मास के अंतिम दिन को सेवानिवृत्त होगा।

(2) उप-विनियम (1) के होते हुए भी, बोर्ड किसी कर्मचारी को 55 वर्ष की आयु या 30 वर्ष की सेवा, इनमें से जो भी पूर्वतर हो, पूरी करने पर या उसके पश्चात् किसी समय लिखित में तीन मास की सूचना देकर सेवानिवृत्त कर सकेगा:

परन्तु किसी कर्मचारी को सेवानिवृत्त करने का विनिश्चय करने के लिए अनुसूची-2 में दी गई सम्यक् प्रक्रिया का अनुपालन किया जाएगा।

(3) कोई कर्मचारी, यदि वह ऐसी वांछा करता है तो, और नियुक्ति के निबंधनों के प्रतिकूल होने के अध्यधीन रहते हुए, यदि कोई हैं, 50 वर्ष की आयु या 20 वर्ष की सेवा पूरी करने पर, बोर्ड को लिखित में तीन मास की सूचना देकर बोर्ड की सेवा से त्यागपत्र दे सकेगा;

(4) बोर्ड, ऐसे निबंधनों और शर्तों के अधीन रहते हुए, जो वह विनिश्चित करे, अपने कर्मचारियों को बोर्ड की सेवाओं से स्वेच्छया सेवानिवृत्ति के लिए कोई स्कीम प्रस्थापित कर सकेगा।

10. परिनिर्धारित क्षतिपूर्ति

बोर्ड, इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी, किसी कर्मचारी से परिनिर्धारित क्षतिपूर्ति का संदाय करने की अपेक्षा कर सकेगा, यदि वह कोई प्रशिक्षण अर्जित करने के पश्चात् अपेक्षित वर्षों की संख्या तक सेवा करने में असफल रहता है।

अध्याय 3

सेवा, ज्येष्ठता और प्रोन्नति का अभिलेख

11. सेवा का अभिलेख

कर्मचारियों की सेवा का सेवा-अभिलेख ऐसे प्ररूप में रखा जाएगा और उसमें ऐसी जानकारी अंतर्विष्ट होगी, जो बोर्ड द्वारा विनिश्चित की जाए।

12. ज्येष्ठता

(1) बोर्ड की सेवा में पुष्ट किए गए किसी कर्मचारी का उसकी श्रेणी में ज्येष्ठता के लिए रैंक, उस श्रेणी में उसकी नियुक्ति की तारीख के अनुसार होगा।

(2) सीधी भर्ती पर या प्रोन्नति पर किसी कर्मचारी का उसी बैच में उसके साथ चयनित कर्मचारियों के बीच ज्येष्ठता का रैंक, यथास्थिति, चयन या प्रोन्नति के समय उसे समनुदेशित रैंक के अनुसार होगा।

(3) बोर्ड, प्रत्येक वर्ष उसकी सेवा में के कर्मचारियों की एक सूची तैयार करेगा जिसमें उनके नाम उनकी ज्येष्ठता के क्रम में दर्शाएं जाएंगे और ऐसी सूची की एक प्रति प्रत्येक कर्मचारी को उपलब्ध कराई जाएगी।

13. प्रोन्नति

(1) किसी कर्मचारी की प्रोन्नति बोर्ड के विवेकानुसार की जाएगी और किसी कर्मचारी के पास किसी श्रेणी में उसकी ज्येष्ठता के होते हुए भी किसी विशिष्ट पद या श्रेणी में प्रोन्नत किए जाने का अधिकार प्राप्त नहीं होगा।

(2) अधिकारियों की किसी उच्चतर श्रेणी में प्रोन्नतियां योग्यता-सह-ज्येष्ठता पर विचार करके की जाएंगी।

(3) सहायकों की किसी उच्चतर श्रेणी में प्रोन्नतियां ज्येष्ठता-सह-योग्यता पर विचार करके की जाएगी।

अध्याय 4

वेतन, भत्ते और अन्य फायदे

[2][***]

15. वेतन, भत्ते और अन्य फायदे

(1) बोर्ड, स्वविवेकानुसार समय-समय पर प्रत्येक पद और प्रत्येक श्रेणी में के कर्मचारियों के वेतन और भत्तों को विनिश्चित करेगा।

(2) बोर्ड, स्वविवेकानुसार समय-समय पर ऐसी स्कीमें तैयार कर करेगा और कर्मचारियों के कल्याण के लिए उन निबंधनों और शर्तों पर, ऐसे अन्य फायदे अनुज्ञात कर सकेगा, जो वह विनिश्चित करे।

(3) उन कर्मचारियों को उस अवधि के लिए भत्ते संदेय होंगे जो उन शर्तों को पूरा करते हैं जिनके अध्यधीन वे भत्ते अनुज्ञेय हैं।

16. उपदान

(1) प्रत्येक कर्मचारी निम्नलिखित स्थिति में उपदान के लिए पात्र होगा

(क) सेवानिवृत्ति;

(ख) मृत्यु;

(ग) ऐसी निःशक्तता, जो उसे आगे सेवा करने के लिए अयोग्य बनाती है;

(घ) पांच वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी करने के पश्चात् त्यागपत्र; या

(ङ) पांच वर्ष की सेवा पूरी करने के पश्चात् किसी अन्य तरीके से सेवा का पर्यवसान (सिवाय दंडस्वरूप)

(2) कर्मचारी को संदेय उपदान की रकम ऐसी होगी, जो बोर्ड द्वारा विनिश्चित की जाए।

17. पेंशन

(1) प्रत्येक कर्मचारी राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली में अभिदाय करेगा।

(2) बोर्ड, प्रत्येक कर्मचारी के लिए राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली में ऐसी रकम का अंशदान करेगा, जो वह समय-समय पर विनिश्चित करे।

18. वेतन और भत्तों की समाप्ति

---

[2] अधिसूचना सं.आई.बी.बी.आई .आई.बी.बी.आई/.2017-18/जी.एन/.आर.ई.जी.026 दिनांकित 26-03-2018 के द्वारा लोप किया गया।

(1) वेतन और भत्ते उस तारीख से, जब कर्मचारी बोर्ड की सेवा में नहीं रहता है, उपार्जित होने समाप्त हो जाएंगे।

(2) यदि किसी कर्मचारी को बोर्ड की सेवा से पदच्युत किया जाता है, हटाया जाता है या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त किया जाता है तो उसकी पदच्युति, हटाए जाने या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त किए जाने की तारीख से वेतन और भत्ते बन्द हो जाएंगे।

(3) ऐसे किसी कर्मचारी की दशा में, जिसकी सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाती है, उस दिन के, जिसको उसकी मृत्यु होती है, अगले दिन से वेतन और भत्ते बन्द हो जाएंगे।

19. वेतन-वृद्धियां

(1) प्रत्येक कर्मचारी, श्रेणी को लागू वेतनमान में वार्षिक वेतन-वृद्धि का हकदार होगा।

(2) ऐसे किसी कर्मचारी की दशा में, जिसकी नियुक्ति या प्रोन्नति पूर्ववर्ती वर्ष में 2 जनवरी और पहली जुलाई (इसमें दोनों तारीखें शामिल हैं) के दौरान होती है, वेतन-वृद्धि पहली जनवरी को और अन्य कर्मचारियों की दशा में पहली जुलाई को अनुज्ञेय होगी।

(3) कोई वेतन-वृद्धि, विनियम 51 के अधीन अनुशासनिक अध्युपाय के सिवाय रोकी नहीं जाएगी।

(4) बोर्ड, ऐसे किसी कर्मचारी को, जो अपने वेतनमान में अंतिम चरण पर पहुंच गया है, वृद्धिरूद्धता वेतन-वृद्धियां अनुदत्त कर सकेगा।

20. प्रोन्नति पर वेतन का नियतन

किसी उच्चतर श्रेणी में प्रोन्नत किए गए कर्मचारी का वेतन उच्चतर वेतनमान में उस प्रक्रम पर नियत किया जाएगा जो उसके उस वेतन से, जो वह पूर्वतर वेतनमान में ले रहा रहा था, ठीक ऊपर है।

21. गृह-नगर

(1) प्रत्येक कर्मचारी अपनी नियुक्ति पर बोर्ड को लिखित में अपने गृह-नगर की घोषणा करेगा और यदि ऐसा गृह-नगर उसका जन्म स्थान नहीं है तो उसे बोर्ड के समाधानप्रद रूप में उसे स्थापित करना चाहिए।

(2) किसी भी कर्मचारी को उप-विनियम (2) के अधीन घोषित गृह-नगर को बदलने की तब तक अनुज्ञा नहीं दी जाएगी जब तक वह बोर्ड का यह समाधान नहीं कर देता कि यह परिवर्तन सद्भाविक है:

परन्तु संपूर्ण सेवाकाल में गृह-नगर को एक से अधिक बार नहीं बदला जा सकता है।

अध्याय 4

छुट्टी और पदग्रहण काल

22. छुट्टी अधिकार के तौर पर नहीं है

(1) छुट्टी का दावा अधिकार के तौर पर नहीं किया जा सकता है।

(2) बोर्ड, किसी कर्मचारी को छुट्टी मंजूर करने से इनकार कर सकेगा, किसी कर्मचारी को पहले से मंजूर की गई छुट्टी रद्द कर सकेगा और जब सेवा की अत्यावश्यकता ऐसी अपेक्षा करें तो छुट्टी पर गए हुए किसी कर्मचारी को वापस बुला सकेगा।

23. छुट्टी के प्रकार

(1) इन विनियमों के उपबंधों के अधीन रहते हुए, किसी कर्मचारी को निम्नलिखित प्रकार की छुट्टियां मंजूर की जा सकेंगी:

(क) आकस्मिक छुट्टी और विशेष आकस्मिक छुट्टी

(ख) साधारण छुट्टी,

(ग) बीमारी छुट्टी,

(घ) यथास्थिति, प्रसूति छुट्टी या पितृत्व छुट्टी

(ङ) असाधारण छुट्टी,

(च) दुर्घटना छुट्टी, और

(छ) कोई अन्य छुट्टी, जो बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुज्ञात की जाए।

(2) उप-विनियम (1) के खंड (क), (ख) या (घ) में उल्लिखित प्रकार की छुट्टी की दशा में पूर्ण वेतन अनुज्ञेय है।

(3) उप-विनियम (1) के खंड (ग) में उल्लिखित प्रकार की छुट्टी की दशा में अर्ध-वेतन अनुज्ञेय है।

(4) उप-विनियम (1) के खंड (ङ) में उल्लिखित प्रकार की छुट्टी की दशा में कोई वेतन अनुज्ञेय नहीं है।

(5) उप-विनियम (1) के खंड (च) में उल्लिखित प्रकार की छुट्टी की दशा में पहले चार मास के लिए पूर्ण वेतन और शेष अवधि के लिए अर्ध-वेतन अनुज्ञेय है।

24. सेवा की समाप्ति पर छुट्टी का समाप्त होना

इन विनियमों में विनिर्दिष्ट रूप से अन्यथा उपबंधित के सिवाय, किसी कर्मचारी के खाते में जमा छुट्टी उस तारीख को, जिसको वह सेवा में नहीं रहता है, समाप्त हो जाती है।

25. छुट्टी के दौरान पता देने संबंधी बाध्यता

प्रत्येक कर्मचारी, छुट्टी पर जाने से पूर्व, बोर्ड को छुट्टी पर रहते हुए अपने पते की, टेलीफोन नंबर सहित सूचना देगा और पहले से दिए गए पते में किसी परिवर्तन के बारे में बोर्ड को सूचित करता रहेगा।

26. किसी निलंबनाधीन कर्मचारी को छुट्टी अनुज्ञेय नहीं है

किसी निलंबनाधीन कर्मचारी या ऐसे कर्मचारी को, जिसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां लंबित हैं, छुट्टी मंजूर नहीं की जा सकेगी।

27. आकस्मिक छुट्टी

(1) प्रत्येक कर्मचारी, एक वर्ष में अधिकतम 12 कार्य दिवसों तक आकस्मिक छुट्टी का पात्र होगा।

(2) जब किसी कर्मचारी को वर्ष के एक भाग के लिए नियोजित किया जाता है तब वह उस वर्ष के दौरान प्रत्येक संपूरित मास के लिए एक दिन की दर से आकस्मिक छुट्टी का पात्र होगा।

(3) किसी भी आकस्मिक छुट्टी का उपभोग मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के सिवाय नहीं किया जा सकेगा:

परन्तु यदि किसी असली कारणवश किसी कर्मचारी के लिए अग्रिम में ऐसी अनुज्ञा प्राप्त करना संभव नहीं होता है तो वह चौबीस घंटे के भीतर अपनी अनुपस्थिति की सूचना देगा।

(4) आकस्मिक छुट्टी को, विशेष आकस्मिक छुट्टी के सिवाय. किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के आगे या पीछे नहीं जोड़ा जा सकेगा।

(5) कोई कर्मचारी आधे दिन से कम या एक बार में पांच दिन से अधिक के लिए आकस्मिक छुट्टी नहीं लेगा।

(6) ऐसी आकस्मिक छुट्टी जिसका कलैंडर वर्ष के अंत तक उपभोग नहीं किया गया है, ऐसी छुट्टी की 50 प्रतिशत सीमा तक, जिसका उपभोग नहीं किया गया है संबंधित कर्मचारी के साधारण छुट्टी खाते में जमा की जाएगी और ऐसे मामलों में, उसके भाग को अनदेखा कर दिया जाएगा।

28. विशेष आकस्मिक छुट्टी

(1) कर्मचारी को 45 दिन से अनधिक विशेष आकस्मिक छुट्टी तब मंजूर की जा सकेगी

(i) जब ड्यूटी से अनुपस्थिति किसी कर्मचारी के कुटुम्ब या घर में किसी संक्रामक रोग के परिणामस्वरूप बोर्ड के संगरोध आदेशों द्वारा आवश्यक हो गई है; या

(ii) जब कर्मचारी की अनुपस्थिति उसे ड्यूटी के समय कारित शारीरिक क्षति के कारण है और अनुपस्थिति के समर्थन में बोर्ड द्वारा प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी का प्रमाणपत्र लगाया गया है; या

(iii) जब ऐसी अन्य आपवादिक परिस्थितियां हैं, जो विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर करना आवश्यक बनाती हैं।

(2) किसी कर्मचारी को परिवार नियोजन ऑपरेशन कराने के लिए चिकित्सा प्रमाण प्रस्तुत करने के अधीन रहते हुए विशेष छुट्टी मंजूर की जा सकेगी

(क) महिला कर्मचारियों की दशा में:

(i) ट्यूबेक्टामी/लैप्रोस्कोपी के लिए 14 दिन

(ii) एक दिन, जिसको पति का वेसेक्टामी का आपरेशन होता है

(iii) एक दिन, आई.यू.डी. अंतर्वेशन/पुनःअंतर्वेशन के दिन; और

(ख) पुरुष कर्मचारियों की दशा में:

(i) वेसेक्टामी आपरेशन के लिए 6 दिन

(ii) जब पत्नी ट्यूबेक्टामी/लैप्रोस्कोपी कराती है, तब 7 दिन:

परन्तु इस खंड के अधीन मंजूर की गई विशेष आकस्मिक छुट्टी को आकस्मिक छुट्टी के सिवाय किसी अन्य छुट्टी के साथ मिलाया जा सकेगा।

29. साधारण छुट्टी

(1) प्रत्येक कर्मचारी अधिकतम 300 दिन के संचयन के अधीन रहते हुए सेवा के प्रत्येक वर्ष के लिए 30 दिन की दर पर साधारण छुट्टी का पात्र होगा और इस प्रकार उपार्जित छुट्टी कर्मचारी के साधारण छुट्टी खाते में अर्धवार्षिक रूप से ऐसे कर्मचारी द्वारा प्रदान की गई सेवा के प्रत्येक छह मास के लिए 15 दिन की दर पर प्रत्येक वर्ष क्रमशः पहली जनवरी और पहली जुलाई को जमा कर दी जाएगी:

परन्तु यदि कोई कर्मचारी किसी अर्ध वर्ष में 6 मास के कम सेवा करता है तो उसके खाते में प्रत्येक 12 दिन की सेवा के लिए एक दिन की छुट्टी जमा की जाएगी।

(2) कोई कर्मचारी ऐसी अवधि के लिए साधारण छुट्टी अर्जित नहीं करेगा जब वह निरंतर 6 मास से अधिक अवधि के लिए छुट्टी पर रहता है।

(3) साधारण छुट्टी की वह अवधि, जो किसी कर्मचारी द्वारा एक बार में ली जा सकती है, पांच दिन से कम नहीं होगी यदि उसके पास इतनी आकस्मिक छुट्टी बकाया है जो छुट्टी अवधि के लिए पर्याप्त है।

(4) साधारण छुट्टी की मंजूरी के लिए आवेदन, बोर्ड को छुट्टी का उपभोग करने की तारीख से पन्द्रह दिन पहले प्रस्तुत किया जाएगा।

(5) कर्मचारी, दो वर्ष में एक बार न्यूनतम 10 दिन की अवधि के लिए और अधिकतम 30 दिन की अवधि के लिए साधारण छुट्टी का नकदीकरण करा सकेगा:

परन्तु ऐसे नकदीकरण के समय, छुट्टी का उपभोग करने के पश्चात् उसके खाते में बकाया छुट्टी इस प्रकार नकदीकरण कराई गई छुट्टी से कम नहीं होगी।

(6) यदि किसी कर्मचारी की मृत्यु सेवा के दौरान हो जाती है या वह बोर्ड द्वारा प्राधिकृत किसी चिकित्सा अधिकारी द्वारा पूर्णतः और स्थायी तौर पर असमर्थ घोषित कर दिया जाता है, तो किसी कर्मचारी की मृत्यु की दशा में उसके विधिक वारिस, यथास्थिति मृत्यु या बोर्ड द्वारा असमर्थ किए जाने की तारीख को उसके खाते में जमा उपभोग न की गई साधारण छुट्टी के समतुल्य नकद के हकदार होंगे।

(7) उप-विनियम (5) के होते हुए भी, ऐसा कर्मचारी, जो विनियम 8 के निबंधनानुसार त्यागपत्र की सूचना देने के पश्चात् सेवा से त्यागपत्र देता है, अधिकतम पांच मास की साधारण छुट्टी के अधीन रहते हुए, त्यागपत्र की तारीख को उसके खाते में जमा साधारण छुट्टी की अवधि के आधे के नकदीकरण का हकदार होगा।

(8) इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी, जहां किसी कर्मचारी के पास साधारण छुट्टी है किन्तु उसने त्यागपत्र की तारीख तक उनका उपभोग नहीं किया है वहां उसे उसके विकल्पानुसार छुट्टी का उपभोग करने या उसे अधिकतम 10 मास की अवधि के लिए उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख को उसके वेतन के समतुल्य एकमुश्त रकम का संदाय किए जाने के लिए अनुज्ञात किया जाएगा।

30. बीमारी छुट्टी

(1) प्रत्येक कर्मचारी, चिकित्सीय प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर संपूर्ण सेवा के दौरान अधिकतम 540 दिनों के अधीन रहते हुए, प्रत्येक कलैंडर वर्ष के लिए 20 दिनों की दर पर बीमारी छुट्टी का हकदार होगा।

(2) प्रत्येक कर्मचारी को उसकी सेवा के प्रथम वर्ष के दौरान प्रत्येक 18 दिनों की सेवा के लिए एक दिन की दर पर बीमारी छुट्टी मंजूर की जा सकेगी।

(3) यदि मंजूर की जानी वाली बीमारी छुट्टी तीन दिन से अधिक नहीं है तो चिकित्सीय प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर जोर नहीं दिया जाएगा।

(4) ऐसा कर्मचारी, जिसने स्वास्थ्य के कारणवश तीन दिनों से अधिक के लिए बीमारी छुट्टी का उपभोग किया है, अपनी ड्यूटी संभालने से पहले स्वस्थता का चिकित्सीय प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेगा भले ही ऐसी छुट्टी वास्तव में किसी चिकित्सीय प्रमाणपत्र पर मंजूर नहीं की गई थी।

(5) ऐसे किसी कर्मचारी को, जिसने बोर्ड में कम से कम तीन वर्ष की अवधि तक की सेवा कर ली है, उसकी सेवा की पूर्ण कालावधि के दौरान नौ मास की अधिकतम कालावधि तक पूर्ण वेतन पर बीमारी छुट्टी का उपभोग करने की अनुज्ञा दी जा सकेगी और ऐसी छुट्टी उसके द्वारा ली गई छुट्टी की संख्या के दुगुने के रूप में उसके बीमारी छुट्टी खाते में दर्ज की जाएगी।

31. प्रसूति छुट्टी और पितृत्व छुट्टी

(1) कोई महिला कर्मचारी निम्नलिखित से अनधिक अवधि के लिए प्रसूति छुट्टी का हकदार होगी

(क) शिशु के जन्म के लिए एक ही बार 180 दिन;

(ख) हिस्टेरेक्टामी ऑपरेशन करवाने के लिए 20 दिन (इसमें अस्पताल में रुकना शामिल है);

(ग) गर्भपात, जिसमें गर्भस्राव सम्मिलित है, की दशा में चिकित्सीय प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर संपूर्ण सेवाकाल के दौरान 45 दिन।

(2) बोर्ड, महिला कर्मचारी को उप-विनियम (1) के अधीन प्रसूति छुट्टी के साथ-साथ या उसकी निरंतरता में, अनुज्ञेय किसी अन्य प्रकार की छुट्टी प्रदान कर सकेगा, यदि इसे प्रदान करने के लिए अनुरोध अपेक्षित चिकित्सीय प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित होता है।

(3) कोई ऐसा पुरुष कर्मचारी, जिसके दो से कम जीवित बालक हैं, डिलीवरी के पन्द्रह दिन पूर्व से या ऐसी डिलीवरी की तारीख से छह मास तक या यदि उसने किसी बालक का समुचित विधिक प्रक्रिया के माध्यम से दत्तक-ग्रहण किया है तो दत्तकग्रहण की तारीख से छह मास तक एक बार में पन्द्रह दिन की अवधि की छुट्टी का हकदार होगा।

(4) बोर्ड, पुरुष कर्मचारी को उप-विनियम (3) के अधीन छुट्टी के साथ-साथ या उसकी निरंतरता में, आकस्मिक छुट्टी और विशेष आकस्मिक छुट्टी से भिन्न अनुज्ञेय किसी अन्य प्रकार की छुट्टी प्रदान कर सकेगा, यदि इसे प्रदान करने के लिए अनुरोध अपेक्षित चिकित्सीय प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित होता है।

32. दुर्घटना छुट्टी

ऐसे किसी कर्मचारी को, जिसे अपने कर्तव्यों के पालन के दौरान, जिसके अंतर्गत दौरे पर होना भी शामिल है, क्षति पहुंचती है, उस अवधि के लिए दुर्घटना छुट्टी प्रदान की जा सकेगी, जो बोर्ड द्वारा प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा क्षति से पुनःनिरोगी होने के लिए आवश्यक प्रमाणित की जाती है।

33. असाधारण छुट्टी

(1) किसी कर्मचारी को आपवादिक परिस्थितियों में असाधारण छुट्टी प्रदान की जा सकेगी जब उसे कोई अन्य छुट्टी देय या अनुज्ञेय नहीं है:

परन्तु असाधारण छुट्टी की अवधि किसी एक अवसर पर 90 दिनों और संपूर्ण सेवा के दौरान 360 दिनों से अधिक नहीं होगी।

(2) असाधारण छुट्टी, कर्मचारी को अनुज्ञेय किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ-साथ या उसकी निरंतरता में प्रदान की जा सकेगी।

(3) असाधारण छुट्टी की अवधि की गणना सेवा संबंधी फायदों और वेतन-वृद्धियों के लिए नहीं की जाएगी:

परन्तु ऐसे मामलों में जहां छुट्टी मंजूर करने वाले सक्षम प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि छुट्टी बीमारी के कारण या कर्मचारी के नियंत्रण से परे किसी अन्य कारणवश ली गई थी वहां वह यह निदेश दे सकेगा कि असाधारण छुट्टी की अवधि की गणना वेतन-वृद्धियों के लिए की जा सकेगी।

34. कार्यग्रहण की अवधि

(1) कर्मचारी को ऐसे नए कार्यालय में, जहां उसे तैनात किया गया है, जिसमें मुख्यालय में परिवर्तन अंतर्वलित है, कार्यग्रहण करने में समर्थ बनाने के लिए 7 दिनों तक की कार्यग्रहण अवधि प्रदान की जा सकेगी।

(2) जहां कोई कर्मचारी संपूर्ण कार्यग्रहण अवधि का उपभोग नहीं करता है वहां उपभोग न की गई कार्यग्रहण की अवधि को कर्मचारी के साधारण छुट्टी खाते में जोड़ दिया जाएगा।

अध्याय 6

आचरण, अनुशासन और अपील

35. परिभाषाएं

इस अध्याय के प्रयोजनार्थ,

(क) "सक्षम प्राधिकारी" से अभिप्रेत है -

(i) कार्यपालक निदेशकों की दशा में, अध्यक्ष,

(ii) श्रेणी घ से श्रेणी च के अधिकारियों की दशा में, पूर्णकालिक सदस्य,

(iii) श्रेणी क से श्रेणी ग के अधिकारियों की दशा में, कार्यपालक निदेशक, और

(iv) अन्य कर्मचारियों की दशा में मुख्य महाप्रबंधक(मानव संसाधन);

(ख) "अपील प्राधिकारी" से अभिप्रेत है -

(i) जहां सक्षम प्राधिकारी अध्यक्ष है, वहां बोर्ड,

(ii) जहां सक्षम प्राधिकारी पूर्णकालिक सदस्य है, वहां अध्यक्ष,

(iii) जहां सक्षम प्राधिकारी कार्यपालक निदेशक है, वहां पूर्णकालिक सदस्य, और

(iv) जहां सक्षम प्राधिकारी मुख्य महाप्रबंधक (मानव संसाधन) है, वहां कार्यपालक निदेशक।

36. कर्मचारी की सेवा की परिधि

(1) जब तक कि अन्यथा स्पष्टतः उपबंधित न हो, कर्मचारी बोर्ड के निदेशाधीन होगा और वह बोर्ड में ऐसी हैसियत में और ऐसे स्थान पर सेवा करेगा, जैसा उसे समय-समय पर निर्दिष्ट किया जाए।

(2) कोई कर्मचारी बोर्ड की पूर्व अनुज्ञा प्राप्त किए बिना रात में अपने कार्यस्थान (स्टेशन) से अनुपस्थित नहीं रहेगा या अपनी ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं रहेगा।

(3) ऐसा कर्मचारी, जो छुट्टी के बिना ड्यूटी से अनुपस्थित रहता है या छुट्टी या पदग्रहण अवधि के पूरा होने के पश्चात् उपस्थित नहीं होता है, ऐसी अनुपस्थिति या छुट्टी के उपरांत अनुपस्थिति के दौरान कोई वेतन और भत्ते आहरित करने का हकदार नहीं होगा और इसके अतिरिक्त अनुशासनिक अध्युपायों

के लिए भी दायी होगा तथा ऐसी अनुपस्थिति या छुट्टी के उपरांत अनुपस्थिति को, यदि उसके अनुसरण में विनियम 6 के उप-नियम (4) के अधीन सेवोन्मुक्ति या विनियम 52 के अधीन अनिवार्यतः सेवानिवृत्ति या हटाया जाना या पदच्युति नहीं होती है, असाधारण छुट्टी पर बिताई गई अवधि के रूप में माना जाएगा।

(4) ऐसा कर्मचारी, जो आदतन विलंब से उपस्थित होता है, ऐसी अन्य शास्ति के अतिरिक्त, जो बोर्ड अधिरोपित करना उपयुक्त समझे, ऐसे प्रत्येक दिन के लिए, जब वह विलंब से आता है, आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी समपहृत करेगा:

परन्तु जहां ऐसे कर्मचारी को कोई आकस्मिक छुट्टी देय नहीं है वहां इस प्रकार समपहृत की जाने वाली छुट्टी की अवधि को बोर्ड द्वारा साधारण या असाधारण छुट्टी के रूप में माना जा सकेगा।

37. विनियमों और निदेशों का पालन करने की बाध्यता

प्रत्येक कर्मचारी इन विनियमों के अनुरूप कार्य करेगा और बोर्ड के सभी निदेशों का पालन तथा अनुपालन करेगा।

38. गोपनीयता बनाए रखने की बाध्यता

(1) प्रत्येक कर्मचारी बोर्ड के कामकाज के संबंध में कड़ी गोपनीयता बनाए रखेगा और प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः बोर्ड के कामकाज से संबंधी गोपनीय प्रकृति की किसी जानकारी को जनता या बोर्ड के कर्मचारियों या अपने मित्रों या नातेदारों को तब तक प्रकट या प्रकटीकृत नहीं करेगा जब तक न्यायिक या अन्य प्राधिकारी द्वारा ऐसा करने के लिए बाध्य न किया गया हो या जब तक बोर्ड द्वारा उसके कर्तव्यों के निर्वहन में ऐसा करने का अनुदेश न दिया गया हो।

(2) कोई कर्मचारी बोर्ड से उद्भूत होने वाली या अन्यथा उसके पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में उसकी जानकारी में आने वाली किसी सूचना का उपयोग अपने व्यक्तिगत फायदे के लिए या अपने मित्रों या नातेदारों के फायदे के लिए नहीं करेगा।

39. कर्मचारियों का बोर्ड के हित में अभिवृद्धि करना

(1) प्रत्येक कर्मचारी ईमानदारी और वफादारी से बोर्ड की सेवा करेगा और वह बोर्ड के हितों की अभिवृद्धि के लिए अपना भरसक प्रयास करेगा और जनता, सरकार के अधिकारियों और बोर्ड के बीच सभी संव्यवहारों तथा व्यौहारों में भरसक शालीनता दिखाएगा और ध्यान देगा।

(2) प्रत्येक कर्मचारी सभी समयों पर -

(क) आत्यांतिक सत्यनिष्ठा, सदाचरण और अनुशासन बनाए रखेगा;

(ख) कर्तव्य के प्रति निरत रहेगा और तत्परता बनाए रखेगा;

(ग) कोई भी ऐसी बात नहीं करेगा जो कर्मचारी/लोक सेवक के लिए अशोभनीय हो।

(3) कोई कर्मचारी जनता के साथ अपनी पदीय व्यवहारों में या अन्यथा विलंबकारी तरीके नहीं अपनाएगा या उसे सौंपे गए कार्य के निपटान में जानबूझकर विलंब कारित नहीं करेगा।

(4) कोई कर्मचारी, अपने पदीय कर्तव्यों के कार्य-निष्पादन में या उसे प्रदत्त की गई शक्तियों के प्रयोग में अपनी सर्वोत्तम विवेकबुद्धि के अनुसार ही कार्य करेगा अन्यथा नहीं सिवाय तब जब कि वह अपने वरिष्ठ के निदेश के अधीन कार्य कर रहा हो।

(5) प्रत्येक कर्मचारी तत्समय उसके नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन आने वाले सभी कर्मचारियों की कर्तव्यों के प्रति सत्यनिष्ठा और निरतता सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव कदम उठाएगा।

(6) कोई कर्मचारी, बोर्ड में अपनी सेवाओं से संबंधित मामलों की बाबत अपने हितों को अग्रसर करने के लिए बोर्ड के किसी अधिकारी पर कोई राजनैतिक या बाहरी असर नहीं डलवाएगा या डलवाने का प्रयत्न करेगा।

(7) कोई कर्मचारी बोर्ड में कर्मचारियों की सेवा से संबंधित मामले की बाबत कोई अपील, अभ्यावेदन या याचिका किसी बाहरी प्राधिकारी या व्यक्ति को नहीं भेजेगा।

(8) कोई कर्मचारी तथ्य या राय संबंधी ऐसा कोई कथन नहीं करेगा जिसका प्रभाव बोर्ड या सरकार की वर्तमान या हाल ही की किसी नीति या कार्रवाई की किसी मीडिया में, जिसमें सामाजिक मीडिया भी है, प्रतिकूल आलोचना करना हो।

(9) कोई कर्मचारी स्वयं को किसी ऐसे प्रदर्शन में संलिप्त नहीं करेगा या उसमें भाग नहीं लेगा या किसी ऐसे संगम में प्रवेश नहीं लेगा या उसका सदस्य नहीं होगा, जिनके उद्देश्य और गतिविधियां बोर्ड के हितों, भारत की प्रभुता और अखंडता, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों, लोक व्यवस्था और सुरक्षा, शिष्टाचार या नैतिकता के प्रतिकूल हैं या जिसमें न्यायालय की अवमानना, मानहानि या किसी अपराध का उद्दीपन अंतर्वलित है।

(10) कोई कर्मचारी, बोर्ड के पूर्व अनुमोदन के सिवाय, किसी भी प्रकार के उद्देश्य के अनुसरण में नकद या वस्तु रूप में किन्हीं निधियों या अन्य संग्रहणों को जुटाने में अंशदान करने के लिए नहीं कहेगा या स्वीकार नहीं करेगा या अन्यथा स्वयं को सहयुक्त नहीं करेगा।

(11) कोई कर्मचारी, स्वयं या अपने कुटुम्ब के सदस्यों या अपने नातेदारों अथवा मित्रों के लिए किसी व्यक्तिगत अनुग्रह के लिए अपनी पदीय स्थिति का उपयोग नहीं करेगा।

(12) प्रत्येक कर्मचारी, ऐसे किसी क्षेत्र में, जिसमें उसे तत्समय तैनात किया जा सकता है, प्रवृत्त मादक पदार्थों या ओषधियों से संबंधित किसी भी विधि का कड़ाई से पालन करेगा। यह देखना भी कर्मचारी का कर्तव्य है कि किसी मादक पदार्थ या ओषधि के प्रभाव से उसके कर्तव्य पर किसी प्रकार का प्रतिकूल प्रभाव न पड़े और नशे की स्थिति में वह सार्वजनिक स्थान पर उपस्थित न हो।

(13) प्रत्येक कर्मचारी अपने निजी कामकाज को इस प्रकार प्रबंधित करेगा जिससे कि वह अभ्यासतः ऋणग्रस्तता या दिवालिएपन से बच सके।

(14) प्रत्येक ऐसा कर्मचारी, जिसके विरुद्ध उससे शोध्य किसी ऋण की वसूली के लिए या उसे दिवालिए के रूप में न्यायनिर्णीत करने के लिए कोई विधिक कार्यवाही संस्थित की जाती है, विधिक कार्यवाहियों के संपूर्ण तथ्यों की तत्काल रिपोर्ट करेगा।

40. राजनीति में भाग लेने और चुनाव में खड़े होने पर प्रतिषेध

कोई कर्मचारी, राजनीति में या किसी राजनैतिक प्रदर्शन में सक्रिय भाग नहीं लेगा या नगरपालिका, जिला बोर्ड या किसी अन्य स्थानीय निकाय या किसी विधायी निकाय के सदस्य के रूप में चुनाव के लिए खड़ा नहीं होगा।

41. कतिपय संगमों और हड़तालों से संयोजित होने पर प्रतिषेध

कोई कर्मचारी -

(क) किसी ट्रेड यूनियन का सदस्य या पदाधिकारी नहीं बनेगा या उससे अन्यथा प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः सहयुक्त नहीं होगा; या

(ख) किसी प्रकार की हड़ताल का सहारा नहीं लेगा या किसी रीति में दुष्प्रेरित नहीं करेगा या किसी हिंसात्मक, अनुचित या अशिष्ट प्रदर्शन में सहभागिता नहीं करेगा।

42. प्रेस को योगदान

(1) कोई कर्मचारी प्रेस को कोई योगदान नहीं देगा या ऐसे किसी दस्तावेज़, कागजपत्र या जानकारी को, जो उसकी पदीय हैसियत में उसके कब्जे में आ सकती है, बोर्ड की पूर्व मंजूरी के बिना लोक विदित या प्रकाशित नहीं करेगा।

(2) कोई कर्मचारी, बोर्ड के पूर्व अनुमोदन के सिवाय, कोई पुस्तक या कोई वैसी ही मुद्रित सामग्री, जिसका वह रचियता है अथवा नहीं, प्रकाशित नहीं करेगा या प्रकाशित नहीं कराएगा या किसी सार्वजनिक सभा में अथवा अन्यथा परिचर्चा नहीं करेगा या व्याख्यान नहीं देगा;

परन्तु ऐसा कोई अनुमोदन तब अपेक्षित नहीं है यदि ऐसा प्रसारण या योगदान या प्रकाशन पूर्णतः साहित्यिक, कलात्मक, वैज्ञानिक, वृत्तिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, धार्मिक अथवा सामाजिक स्वरूप का है।

43. कर्मचारी का बाहरी नियोजन का प्रयत्न न करना

कोई कर्मचारी, बोर्ड की पूर्व मंजूरी के बिना किसी बाहरी नियोजन या पद को स्वीकार नहीं करेगा, उसकी याचना या ईप्सा नहीं करेगा, चाहे वह वैतनिक हो या अवैतनिक।

44. सेवानिवृत्ति के पश्चात् नियोजन

(1) बोर्ड का कोई कर्मचारी, जो सेवानिवृत्त हो गया है, उस तारीख से जब वह बोर्ड की सेवा में नहीं रहता है, दो वर्ष की अवधि के भीतर, बोर्ड के पूर्व अनुमोदन के सिवाय कोई वाणिज्यिक नियोजन स्वीकार नहीं करेगा या उसका जिम्मा नहीं लेगा;

परन्तु तथापि, कर्मचारी को अनुमोदन देने से इनकार करने से पूर्व सुना जाएगा और लिए गए विनिश्चय की एक प्रति उसे संसूचित की जाएगी।

(2) उप-विनियम (1) के अधीन अनुमोदन प्रदान करते समय, बोर्ड ऐसी शर्तें अधिरोपित करने का अधिकार आरक्षित रखता है, जो परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए आवश्यक हों।

(3) बोर्ड द्वारा, इस विनियम के अधीन अनुमोदन प्रदान करने या उसकी इनकारी से पूर्व सुनवाई के लिए सूचना कर्मचारी को, ऐसे अनुमोदन के लिए आवेदन प्राप्त होने की तारीख से 90 दिन के भीतर संसूचित की जाएगी, जिसके न हो सकने पर अनुमोदन प्रदान किया गया समझा जाएगा।

45. किसी सेवा प्रदाता के पास नियोजन

(1) कोई कर्मचारी, बोर्ड के पास रजिस्ट्रीकृत किसी सेवा प्रदाता में किसी व्यक्ति के लिए नियोजन सुनिश्चित करने हेतु अपनी हैसियत या प्रभाव का प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः उपयोग नहीं करेगा।

(2) प्रत्येक कर्मचारी, यदि उसका कोई नातेदार बोर्ड के पास रजिस्ट्रीकृत किसी सेवा प्रदाता में नियोजन स्वीकार करता है, बोर्ड को रिपोर्ट करेगा।

46. साक्ष्य देना

(1) कोई भी कर्मचारी, बोर्ड के पूर्व अनुमोदन के सिवाय, किसी व्यक्ति, समिति या बोर्ड द्वारा संचालित किसी जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।

(2) जहां उप-विनियम (1) के अधीन कोई अनुमोदन प्रदान किया गया है वहां ऐसा साक्ष्य देने वाला कोई कर्मचारी, केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या बोर्ड की किसी नीति या किसी कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा।

(3) इस विनियम में दी गई कोई बात ऐसे किसी साक्ष्य को लागू नहीं होगी, जो

(क) केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, संसद् या राज्य विधानमंडल द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के समक्ष किसी जांच में दिया जाता है; या

(ख) किसी न्यायिक जांच में दिया जाता है; या

(ग) बोर्ड द्वारा आदेशित किसी जांच में दिया जाता है।

47. उपहारों की स्वीकृति

(1) कोई कर्मचारी किसी उपहार की याचना नहीं करेगा या उसे स्वीकार नहीं करेगा या अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी व्यक्ति को ऐसे किसी व्यक्ति से, जिसके साथ कर्मचारी की प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः पदीय व्यवहार होने की संभावना है, या किसी अधीनस्थ कर्मचारी से कोई उपहार स्वीकार करने की अनुज्ञा नहीं देगा। तथापि, तुच्छ उपहार, जैसे दिवाली और नए वर्ष के अवसर पर मिठाइयों के छोटे पैकेट, डायरियां, कलैंडर या आकस्मिक भोजन, लिफ्ट या अन्य सामाजिक आतिथ्य को छूट दी जा सकेगी।

स्पष्टीकरण - “उपहार” पद के अंतर्गत मुफ्त परिवहन, भोजन, आवास या अन्य सेवा या कोई अन्य धनीय लाभ आएगा, जब तक वह कर्मचारी या बोर्ड के साथ कोई पदीय व्यवहार न रखने वाले किसी नजदीकी नातेदार या किसी व्यक्तिगत मित्र द्वारा उपलब्ध न कराया गया हो।

(2) विवाहों, वर्षगांठों, अंत्येष्टियों या धार्मिक कृत्यों जैसे अवसरों पर, जब उपहार देना विद्यमान धार्मिक या सामाजिक प्रथा के अनुरूप है, कोई कर्मचारी, कर्मचारी या बोर्ड के साथ कोई पदीय व्यवहार न रखने वाले अपने व्यक्तिगत मित्रों से उपहार स्वीकार कर सकेगा किन्तु यदि ऐसे किसी उपहार का मूल्य 10,000 रुपए से अधिक होता है तो वह 30 दिन के भीतर बोर्ड को इसकी रिपोर्ट करेगा।

48. चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति

(1) प्रत्येक कर्मचारी, केन्द्रीय सरकार द्वारा लोकपाल और लोकायुक्त अधिनियम, 2013 के अनुसार जारी निदेशों का अनुपालन करेगा।

(2) कोई भी कर्मचारी, बोर्ड की पूर्व जानकारी के सिवाय, किसी अचल संपत्ति का पट्टे, बंधक, क्रय, विक्रय, उपहार द्वारा या अन्यथा या तो अपने या अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम में अर्जन या व्ययन नहीं करेगा।

(3) जहां कोई कर्मचारी चल संपत्ति की बाबत या तो अपने नाम में या अपने कुटुम्ब के सदस्य के नाम में कोई संव्यवहार करता है वहां वह ऐसे संव्यवहार की तारीख से 30 दिन क भीतर, बोर्ड को उसकी रिपोर्ट करेगा, यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य कर्मचारी के दो मास के मूल वेतन से अधिक है:

परन्तु यदि उप-विनियम (2) या उप-विनियम (3) के अधीन ऐसा कोई व्यवहार कर्मचारी के साथ पदीय व्यवहार रखने वाले किसी व्यक्ति के साथ है तो कर्मचारी द्वारा इसका पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

(4) बोर्ड, किसी भी समय, साधारण या विशेष आदेश द्वारा कर्मचारी से, उसके द्वारा या उसकी ओर से या उसके कुटुम्ब के किसी सदस्य द्वारा धारित या अर्जित ऐसी चल या अचल संपत्ति के विस्तृत और पूरे विवरण देने और ऐसी संपत्ति को, जो आदेश में विनिर्दिष्ट की जाए, अर्जित करने के स्रोत की अपेक्षा कर सकेगा।

49. दोषसिद्धि

(1) यदि किसी कर्मचारी को कारागार के सुपुर्द किया जाता है या उसे किसी ऐसे अपराध के लिए सिद्धदोष ठहराया जाता है, जिसमें बोर्ड की राय में या तो घोर नैतिक अधमता अंतर्वलित है या जिसका बोर्ड के किसी कामकाज से या कर्मचारी द्वारा बोर्ड के साथ अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने से संबंध है तो ऐसा कर्मचारी पदच्युति या विनियम 51 में निर्दिष्ट किसी अन्य शास्ति के लिए दायी होगा और इस बाबत बोर्ड की राय निश्चायक और कर्मचारी पर बाध्यकर होगी और ऐसी पदच्युति या अन्य शास्ति कारागार में उसकी सुपुर्दगी या दोषसिद्धि की तारीख से अधिरोपित की जा सकेगी और ऐसे अधिरोपण को विनियम 52 और विनियम 54 में की कोई बात लागू नहीं होगी।

(2) जहां किसी कर्मचारी को उप-विनियम (1) के अनुसरण में पदच्युत किया गया है और किसी उच्चतर न्यायालय द्वारा संबंधित दोषसिद्धि अपास्त कर दी जाती है और कर्मचारी को दोषमुक्त कर दिया जाता है तो उसे सेवा में बहाल किया जाएगा।

50. कार्य-स्थल पर महिला कर्मचारी के लैंगिक उत्पीड़न पर प्रतिषेध

(1) कोई भी कर्मचारी कार्य-स्थल पर किसी महिला कर्मचारी के लैगिक उत्पीड़न के किसी कार्य में लिप्त नहीं होगा।

(2) उप-विनियम (1) के प्रयोजनार्थ, लैंगिक उत्पीड़न का वहीं अर्थ होगा जो महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध और प्रतितोष) अधिनियम, 2013 में उसका है।

(3) उप-विनियम (1) के अतिक्रमण से संबंधित किसी शिकायत पर बोर्ड द्वारा महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध और प्रतितोष) अधिनियम, 2013 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार स्थापित आंतरिक शिकायत समिति द्वारा कार्यवाही की जाएगी और इन विनियमों में किसी परस्पर-विरोध की दशा में उसके उपबंध अभिभावी होंगे।

(4) आंतरिक शिकायत समिति, उसके द्वारा प्राप्त शिकायतों पर कार्यवाही करने के लिए स्वयं अपनी प्रक्रिया तैयार कर सकेगी।

(5) जब आंतरिक शिकायत समिति की यह राय हो कि ऐसी किसी शिकायत की सत्यता की जांच करने के लिए आधार हैं तो वह उसके लिए कारण लेखबद्ध करने के पश्चात् उसकी सत्यता के बारे में जांच आरंभ करेगी।

(6) ऐसी किसी शिकायत के अनुसरण में उप-विनियम (5) के अधीन आंतरिक शिकायत समिति द्वारा आरंभ की गई कोई जांच, विनियम 52 के अर्थान्तर्गत जांच समझी जाएगी और तदनुसार आंतरिक शिकायत समिति को ऐसी शिकायत की बाबत नियुक्त किया गया जांच अधिकारी समझा जाएगा और उसे उस विनियम में यथा-उपबंधित जांच अधिकारी की सभी शक्तियां, कृत्य और कर्तव्य होंगे।

51. शास्तियां

(1) इन विनियमों के अन्य उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसा कर्मचारी, जो बोर्ड के किसी विनियम का भंग करता है या जो उपेक्षा, अदक्षता या कार्य-विमुखता संप्रदर्शित करता है या जो जानबूझकर बोर्ड के हितों के लिए हानिकर या उसके अनुदेशों के विरोध में कोई बात करता है या जो अनुशासन का भंग करता है या जो अवचार के किसी अन्य कृत्य का दोषी है, निम्नलिखित शास्तियों का दायी होगा:

(क) परिनिंदा;

(ख) प्रोन्नति का रोकना;

(ग) कर्मचारी द्वारा आदेशों की उपेक्षा या भंग द्वारा बोर्ड को कारित किसी धनीय हानि की पूर्ण रूप से या उसके भाग की वेतन में से वसूली;

(घ) कालवेतन मान में संचयी प्रभाव के बिना तीन वर्ष से अनधिक कालावधि के लिए निम्नतर प्रक्रम पर अवनति;

(ङ) वेतन-वृद्धियों का रोकना;

(च) खंड (घ) में यथा-उपबंधित के सिवाय, विनिर्दिष्ट अवधि के लिए काल वेतनमान में इन अतिरिक्त निदेशों के साथ निम्नतर प्रक्रम पर अवनति कि क्या कर्मचारी ऐसी अवनति की अवधि के दौरान वेतनवृद्धियां उपार्जित करेगा अथवा नहीं और क्या ऐसी अवधि की समाप्ति पर अवनति का उसकी भावी वेतनवृद्धियों को मुल्तवी करने का प्रभाव होगा अथवा नहीं;

(छ) उस श्रेणी या पद या सेवा में, जिससे कर्मचारी को अवनत किया गया था, प्रतिवर्तन की शर्तों और उस काल वेतनमान, श्रेणी, पद या सेवा में ऐसे प्रतिवर्तन पर उसकी ज्येष्ठता और वेतन के संबंध में अतिरिक्त निदेशों सहित या उसके बिना निम्नतर काल वेतनमान, श्रेणी, पद या सेवा में अवनति, जो साधारणतया कर्मचारी की उस काल वेतनमान, श्रेणी, पद या सेवा में, जिससे वह अवनत हुआ था, प्रोन्नति के प्रति वर्जन होगा;

(ज) अनिवार्य सेवानिवृत्ति;

(झ) सेवा से हटाया जाना, जो भावी नियोजन के लिए निर्रहता नहीं होगी;

(ज) सेवा से पदच्युति जो साधारणतया भावी नियोजन के लिए निर्रहता होगी।

(2) उप-विनियम (1) के खंड (क), (ख), (ग), (घ) और (ङ) के अधीन शास्तियां गौण शास्तियों के रूप में वर्गीकृत की जाएंगी जबकि खंड (च), (छ), (ज), (झ) और (ज) के अधीन शास्तियां मुख्य शास्तियों के रूप में वर्गीकृत की जाएंगी:

परन्तु इस विनियम के अर्थान्तर्गत निम्नलिखित शास्ति की कोटि में नहीं आएंगी, अर्थात्:

(i) कर्मचारी की, उस पद पर, जो वह धारण करता है, नियुक्ति के निबंधनानुसार कोई विनिर्दिष्ट विभागीय परीक्षण या परीक्षा उत्तीर्ण करने में उसके असफल होने के कारण एक या अधिक वेतनवृद्धियों का रोक लेना;

(ii) कर्मचारी के वेतन का, काल वेतनमान में दक्षतारोध पर, दक्षतारोध पार करने में उसकी अयोग्यता के आधार पर रोक दिया जाना;

(iii) कर्मचारी की किसी उच्चतर श्रेणी या पद पर, जिसके लिए वह विचार किए जाने का पात्र हो सकेगा किन्तु जिसके लिए उसके मामले पर विचार करने के पश्चात् वह अनुपयुक्त पाया जाता है, चाहे स्थानापन्न हैसियत में या अन्यथा प्रोन्नति न होना;

(iv) उच्चतर श्रेणी या पद पर स्थानापन्न रूप में कार्य करने वाले कर्मचारी का इस आधार पर कि वह ऐसी उच्चतर श्रेणी या पद पर अनुपयुक्त समझा गया है, किन्हीं ऐसे प्रशासनिक आधारों पर, जिनका उसके आचरण से कोई संबंध नहीं है, निम्नतर श्रेणी या पद पर प्रतिवर्तन;

(v) किसी अन्य श्रेणी या पद पर परिवीक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी का परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर उसकी नियुक्तियों के निबंधनों या विनियमों या ऐसी परिवीक्षा को शासित करने वाले आदेशों के अनुसार उसकी पूर्ववर्ती श्रेणी या पद पर प्रतिवर्तन;

(vi) परिवीक्षा पर नियुक्त कर्मचारी का, परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर उसकी नियुक्ति के निबंधनों या विनियमों या ऐसी परिवीक्षा को शासित करने वाले आदेशों के अनुसार सेवा से पर्यवसान;

(vii) कर्मचारी के नियोजन का चिकित्सीय आधारों पर पर्यवसान, यदि उसे बोर्ड द्वारा प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा बोर्ड की सेवा में बने रहने के लिए अनुपयुक्त घोषित किया जाता है;

(viii) विनियम 9 के उप-विनियम (2) के परन्तुक के अनुसार कर्मचारी की सेवानिवृत्ति।

52. मुख्य शास्तियां अधिरोपित करने के लिए प्रक्रिया

(1) विनियम 51 में विनिर्दिष्ट कोई मुख्य शास्ति अधिरोपित करने वाला कोई आदेश इस विनियम के अनुसार जांच करने के पश्चात् ही किया जाएगा, अन्यथा नहीं।

(2) जहां कोई जांच करना प्रस्तावित है वहां सक्षम प्राधिकारी कर्मचारी के विरुद्ध अभिकथनों के आधार पर निश्चित और सुस्पष्ट आरोप विरचित करेगा तथा उन अभिकथनों के विवरण सहित, जिन पर वे आधारित हैं, आरोप की मदें कर्मचारी को लिखित में संसूचित की जाएंगी जिससे ऐसे समय के भीतर जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए, अपनी प्रतिरक्षा का कथन प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाएगी।

(3) कर्मचारी के लिखित कथन की प्राप्ति पर या यदि कोई ऐसा कथन विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्राप्त नहीं होता है तो, यदि यह समझा गया है कि कर्मचारी के विरुद्ध अवचार या कदाचार के किसी अभ्यारोपण की सत्यता की जांच करने के लिए आधार हैं तो सक्षम प्राधिकारी स्वयं जांच कर सकेगा या उसकी सत्यता की जांच के लिए जांच अधिकारी नियुक्त कर सकेगा:

परन्तु कर्मचारी द्वारा उसके लिखित कथन में स्वीकृत आरोप की मदों की बाबत जांच करना आवश्यक नहीं हो सकेगा किन्तु प्रत्येक ऐसे आरोप पर उसके निष्कर्षों को अभिलिखित करना आवश्यक होगा।

(4) सक्षम प्राधिकारी, जहां वह जांच अधिकारी नहीं है, जांच अधिकारी को -

(क) आरोप की मदों तथा अवचार या कदाचार के अभ्यारोपणों के विवरणों की प्रति;

(ख) कर्मचारी की प्रतिरक्षा के लिखित कथन की प्रति, यदि कोई प्रस्तुत की गई है;

(ग) उन दस्तावेज़ों की सूची और उन साक्षियों की सूची जिनके द्वारा आरोप की मदें सिद्ध की जानी प्रस्तावित हैं;

(घ) साक्षियों के कथनों के प्रति, यदि कोई हो;

(ङ) उप-विनियम (2) के अधीन आरोप की मदों को परिदत्त करने का साक्ष्य;

(च) उप-विनियम (5) के निबंधनों के अनुसार "प्रस्तुतकर्ता अधिकारी" की नियुक्ति करने वाले आदेश की प्रति; अग्रेषित करेगा।

(5) सक्षम प्राधिकारी, आरोप की मदों के समर्थन में मामला प्रस्तुत करने के लिए अपनी ओर से "प्रस्तुतकर्ता अधिकारी" के रूप में ज्ञात एक अधिकारी की नियुक्ति कर सकेगा।

(6) कर्मचारी अपनी प्रतिरक्षा के लिए किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकेगा किन्तु इस प्रयोजनार्थ तब तक कोई विधि व्यवसायी नियुक्त नहीं कर सकेगा जब तक सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी विधि व्यवसायी न हो या सक्षम प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए ऐसी अनुज्ञा न दे।

(7) जांच अधिकारी लिखित रूप में सूचना द्वारा वह दिन विनिर्दिष्ट करेगा जिसको कर्मचारी जांच अधिकारी के समक्ष स्वयं हाजिर होगा।

(8) कर्मचारी जांच अधिकारी के समक्ष सूचना में विनिर्दिष्ट समय, स्थान और तारीख को उपस्थित होगा और जांच अधिकारी कर्मचारी से यह पूछेगा कि क्या वह दोषी होने का अभिवचन करता है या उसे कोई प्रतिरक्षा करनी है और यदि वह आरोप की किसी मद के लिए दोषी होने का अभिवचन करता है तो जांच अधिकारी अभिवचन को अभिलिखित करेगा, अभिलेख पर हस्ताक्षर करेगा और उस पर संबंधित कर्मचारी के हस्ताक्षर अभिप्राप्त करेगा।

(9) जांच अधिकारी आरोप की उन मदों की बाबत, जिनके लिए संबंधित कर्मचारी ने दोषी होने का अभिवचन किया है, दोषिता के निष्कर्ष की विवरणी फाइल करेगा।

(10) यदि कर्मचारी दोषी होने का अभिवचन नहीं करता है तो जांच अधिकारी 30 दिनों से अनधिक की पश्चात्वर्ती तारीख तक मामले को स्थगित करेगा।

(11) जांच अधिकारी, जहां कर्मचारी आरोप की सभी मदों या किसी मद को स्वीकार नहीं करता है, ऐसे कर्मचारी को उन दस्तावेजों की सूची और उन साक्षियों की सूची जिनके द्वारा आरोप की मदें साबित की जानी प्रस्तावित हैं, प्रस्तुत करेगा।

(12) जांच अधिकारी ऐसा आदेश भी अभिलिखित करेगा कि कर्मचारी अपनी प्रतिरक्षा तैयार करने के प्रयोजनार्थ -

(क) आदेश के पांच दिनों के भीतर या पांच दिनों से अनधिक ऐसे अतिरिक्त समय के भीतर, जो जांच अधिकारी अनुज्ञात करे, सूचीबद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकेगा;

(ख) उन दस्तावेज़ों और साक्षियों की सूची प्रस्तुत कर सकेगा, जो वह जांच के लिए चाहता है;

(ग) पूर्व में अभिलिखित कथनों या साक्षियों की प्रतियां, यदि कोई हों, जिनका उसने अवलंब लेना है, ले सकेगा और जांच अधिकारी ऐसी प्रतियां, जांच अधिकारी द्वारा साक्षियों की परीक्षा प्रारंभ करने से पूर्व तीन दिन अपश्चात् देगा;

(घ) आदेश के दस दिनों के भीतर या दस दिनों से अनधिक ऐसे अतिरिक्त समय के भीतर, जो जांच अधिकारी अनुज्ञात करे, उपखंड (ख) में निर्दिष्ट दस्तावेजों के प्रकटीकरण या पेश किए जाने की सूचना दे सकेगा।

टिप्पण: उप-खंड (ख) में निर्दिष्ट दस्तावेज़ों की सुसंगति और साक्षियों की परीक्षा संबंधित कर्मचारी द्वारा की जाएगी।

(13) जांच अधिकारी, दस्तावेज़ों के प्रकटीकरण या पेश किए जाने की सूचना की प्राप्ति पर उसे या उसकी प्रतियों को उस अधिकारी को, जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में दस्तवेज़ हैं, ऐसी तारीख को, जो विनिर्दिष्ट की जाए, पेश किए जाने की अध्यपेक्षा सहित अग्रेषित करेगा।

(14) उप-विनियम (11) के अधीन अध्यपेक्षा की प्राप्ति पर, अध्यपेक्षित दस्तावेज़ों की अभिरक्षा या कब्जा रखने वाला अधिकारी उन्हें जांच अधिकारी के समक्ष अध्यपेक्षा में विनिर्दिष्ट तारीख, स्थान और समय पर पेश करने की व्यवस्था करेगा:

परन्तु अध्यपेक्षित दस्तावेज़ों की अभिरक्षा या कब्ज़ा रखने वाला अधिकारी विशेषाधिकार का दावा कर सकेगा यदि ऐसे दस्तावेज़ों का पेश किया जाना लोक हित या बोर्ड के हित के विरुद्ध होगा। उस दशा में, वह जांच अधिकारी को तदनुसार सूचित करेगा।

(15) जांच के लिए नियत तारीख को, सक्षम प्राधिकारी द्वारा या उसके ओर से ऐसे मौखिक और दस्तावेज़ी साक्ष्य पेश किए जाएंगे, जिनके द्वारा आरोप की मदों को साबित किया जाना प्रस्तावित है।

(16) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा पेश किए गए साक्षियों की प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा परीक्षा की जाएगी और कर्मचारी द्वारा या उसके ओर से उनकी प्रति-परीक्षा भी की जा सकेगी।

(17) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, जांच अधिकारी की इजाजत के बिना अपने साक्षियों की, ऐसे किन्हीं मुद्दों पर, जिन पर उनकी प्रतिपरीक्षा की गई है, पुनःपरीक्षा करने का हकदार होगा किन्तु किसी नए मामले में नहीं, और जांच अधिकारी भी साक्षियों से ऐसे प्रश्न पूछ सकेगा।

(18) मामले की समाप्ति से पूर्व, जांच अधिकारी, स्वविवेकानुसार, आरोपों के समर्थन में प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को आरोपपत्र में सम्मिलित न किए गए साक्ष्य पेश करने की अनुज्ञा दे सकेगा या वह स्वयं नए साक्ष्य मंगा सकेगा या किसी साक्षी को पुनः बुला सकेगा या उसकी पुनःपरीक्षा कर सकेगा और ऐसी दशा में, कर्मचारी को दस्तावेजी साक्ष्य को अभिलेख पर लिए जाने से पूर्व निरीक्षण करने का या किसी ऐसे साक्षी की प्रतिपरीक्षा करने का, जिसे इस प्रकार समन किया गया है, अवसर दिया जाएगा।

(19) जांच अधिकारी, कर्मचारी को नया साक्ष्य पेश करने की अनुज्ञा दे सकेगा यदि उसकी यह राय है कि ऐसे साक्ष्य का पेश किया जाना न्याय के हितों में आवश्यक है।

(20) जब आरोपों के समर्थन में मामला समाप्त हो जाता है तब कर्मचारी से उसकी प्रतिरक्षा का कथन मौखिक रूप से या लिखित रूप में, जैसा वह चयन करे, करने की अपेक्षा की जा सकेगी और यदि प्रतिरक्षा मौखिक रूप से की जाती है तो उसे लेखबद्ध किया जाएगा और कर्मचारी से अभिलेख पर हस्ताक्षर करने की अपेक्षा की जाएगी :

परन्तु प्रत्येक दशा में, प्रतिरक्षा के कथन की एक प्रति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को, यदि कोई नियुक्त किया गया है, दी जाएगी।

(21) इसके बाद, कर्मचारी की ओर से साक्ष्य पेश किया जाएगा।

(22) कर्मचारी स्वयं अपनी ओर से परीक्षा कर सकेगा, यदि वह ऐसा करना चाहे और कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए साक्षियों की तब कर्मचारी द्वारा परीक्षा की जाएगी और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा उनकी प्रतिपरीक्षा की जा सकेगी।

(23) कर्मचारी, जांच अधिकारी की इजाजत के बिना अपने साक्षियों की ऐसे किसी मुद्दे पर, जिन पर उनकी प्रतिपरीक्षा की गई है, पुनःपरीक्षा करने का हकदार होगा किन्तु किसी नए मामले में नहीं।

(24) जांच अधिकारी, कर्मचारी द्वारा अपना साक्ष्य समाप्त करने के पश्चात् और यदि कर्मचारी ने स्वयं अपनी परीक्षा नहीं कराई है, कर्मचारी को उसके विरुद्ध साक्ष्य में प्रकट होने वाली किन्हीं परिस्थितियों को स्पष्ट करने में समर्थ बनाने के प्रयोजनार्थ साक्ष्य में उसके विरुद्ध प्रकट होने वाली परिस्थितियों के संबंध में साधारणतया प्रश्न पूछ सकेगा।

(25) साक्ष्य पेश करने का काम पूरा हो जाने के पश्चात्, कर्मचारी और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, साक्ष्य पेश करने का काम पूरा होने की तारीख से 15 दिन के भीतर अपने-अपने मामलों के लिखित पक्षसार फाइल कर सकेंगे।

(26) यदि कर्मचारी, उप-विनियम (2) में निर्दिष्ट प्रतिरक्षा संबंधी लिखित कथन इस प्रयोजनार्थ विनिर्दिष्ट तारीख को या उससे पूर्व प्रस्तुत नहीं करता है या स्वयं या सहायक अधिकारी के माध्यम से उपस्थित नहीं होता है या अन्यथा इन विनियमों के किसी उपबंध का अनुपालन करने में असफल रहता है या उससे इनकार करता है तो जांच अधिकारी एकपक्षीय रूप से जांच कर सकेगा।

(27) जब कभी कोई जांच अधिकारी, किसी जांच में सुनवाई करने और संपूर्ण साक्ष्य या उसके किसी भाग को अभिलिखित किए जाने के पश्चात् उसमें अधिकारिता का प्रयोग करना समाप्त कर देता है और एक अन्य जांच अधिकारी उसका उत्तरवर्ती होता है, जिसके पास ऐसी अधिकारिता है और जो उसका प्रयोग करता है, तब इस प्रकार उत्तरवर्ती होने वाला जांच अधिकारी अपने पद-पूर्ववर्ती द्वारा इस प्रकार अभिलिखित साक्ष्य पर या भागतः उसके पद-पूर्ववर्ती द्वारा अभिलिखित और भागतः स्वयं उसके द्वारा अभिलिखित साक्ष्य के अनुसार कार्य कर सकेगा:

परन्तु यदि उत्तरवर्ती जांच अधिकारी की यह राय है कि ऐसे किन्हीं साक्षियों की, जिनके साक्ष्य पहले ही लेखबद्ध किए जा चुके हैं, और आगे परीक्षा करना न्याय के हित में आवश्यक है तो वह ऐसे साक्षियों को इसमें इसके पूर्व उपबंधित रूप में पुनः बुला सकेगा, परीक्षा, प्रतिपरीक्षा और पुनःपरीक्षा कर सकेगा।

(28) जांच अधिकारी, जांच की समाप्ति पर एक रिपोर्ट तैयार करेगा, जिसमें निम्नलिखित अंतर्विष्ट होगा:

(क) आरोप की मदों और अवचार या कदाचार के अभ्यारोपणों के कथन का सारांश;

(ख) आरोप की प्रत्येक मद की बाबत कर्मचारी की प्रतिरक्षा का सारांश;

(ग) आरोप की प्रत्येक मद की बाबत साक्ष्य का निर्धारण;

(घ) आरोप की प्रत्येक मद के संबंध में निष्कर्ष और उसके लिए कारण।

स्पष्टीकरण: यदि जांच अधिकारी की राय में, जांच की कार्यवाहियां, आरोप की मूल मद से भिन्न आरोप की किसी मद को स्थापित करती हैं तो वह आरोप की ऐसी मद पर अपने निष्कर्ष अभिलिखित कर सकेगा:

परन्तु आरोप की ऐसी मद पर निष्कर्ष तब तक अभिलिखित नहीं किए जाएंगे जब तक कर्मचारी ने या तो उन तथ्यों को स्वीकार न कर लिया हो, जिन पर आरोप की ऐसी मद आधारित है या उसे आरोप की ऐसी मद के विरुद्ध अपनी प्रतिरक्षा करने का युक्तियुक्त अवसर प्राप्त नहीं था।

(29) जांच अधिकारी, जहां वह स्वयं सक्षम प्राधिकारी नहीं है, सक्षम प्राधिकारी को जांच के अभिलेख अग्रेषित करेगा जिनके अंतर्गत निम्नलिखित होंगे -

(क) उप-विनियम (28) के अधीन उसके द्वारा तैयार की गई जांच की रिपोर्ट;

(ख) उप-विनियमन (2) में निर्दिष्ट कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया गया प्रतिरक्षा का कथन, यदि कोई है;

(ग) जांच के दौरान पेश किए गए मौखिक और दस्तावेज़ी साक्ष्य;

(घ) उप-विनियम (25) में निर्दिष्ट लिखित पक्षसार, यदि कोई है; और

(ङ) सक्षम प्राधिकारी और जांच अधिकारी द्वारा जांच के संबंध में किए गए आदेश, यदि कोई हों।

53. जांच रिपोर्ट पर कार्रवाई

(1) सक्षम प्राधिकारी, यदि वह स्वयं जांच अधिकारी नहीं है, उन कारणों से, जो उसके द्वारा लेखबद्ध किए जाएं, मामले को नए सिरे से या आगे जांच और रिपोर्ट करने के लिए विप्रेषित कर सकेगा और जांच अधिकारी उस पर, जहां तक हो सके, विनियम 52 के उपबंधों के अनुसार आगे जांच करने के लिए अग्रसर होगा।

(2) सक्षम प्राधिकारी, यदि वह आरोप की किसी मद पर जांच अधिकारी के निष्कर्षों से असहमत होता है तो ऐसी असहमति के लिए कारण अभिलिखित करेगा और ऐसे आरोप पर स्वयं अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगा, यदि अभिलेख पर मौजूद साक्ष्य इस प्रयोजनार्थ पर्याप्त है।

(3) यदि सक्षम प्राधिकारी की, आरोप की सभी या किन्हीं मदों के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए, यह राय है कि कर्मचारी पर विनियम 51 में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति अधिरोपित की जानी चाहिए तो वह, विनियम 54 में किसी बात के होते हुए भी, ऐसी शास्ति अधिरोपित करने वाला आदेश करेगा।

(4) यदि सक्षम प्राधिकारी की, आरोप की सभी या किन्हीं मदों के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए, यह राय है कि कोई शास्ति अपेक्षित नहीं है तो वह संबंधित कर्मचारी को माफ करने वाला आदेश पारित कर सकेगा।

54. गौण शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया

(1) जहां विनियम 51 के खंड (क) से खंड (ङ) में विनिर्दिष्ट कोई गौण शास्ति अधिरोपित करना प्रस्थापित है वहां संबद्ध कर्मचारी को उसके विरुद्ध गलतियों के अभ्यारोपणों की लिखित रूप में सूचना दी जाएगी और उसे 15 दिनों से अनधिक विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर या ऐसी विस्तारित अवधि के भीतर, जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुदत्त की जाए, अपनी प्रतिरक्षा का कथन प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा और कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिरक्षा कथन को, यदि कोई हों, सक्षम प्राधिकारी द्वारा आदेश पारित करने से पूर्व विचार में लिया जाएगा।

(2) ऐसे मामलों में कार्यवाहियों के अभिलेख में निम्नलिखित शामिल होंगे -

(क) कर्मचारी को दिए गए गलतियों के अभ्यारोपणों के कथन की प्रति;

(ख) कर्मचारी का प्रतिरक्षा कथन, यदि कोई हों; और

(ग) सक्षम प्राधिकारी के आदेश, उसके कारणों सहित।

(3) जहां सक्षम प्राधिकारी का यह समाधान हो गया है कि जांच आवश्यक है, वहां वह विनियम 52 में यथा अधिकथित मुख्य शास्ति अधिरोपित करने संबंधी प्रक्रिया का अनुसरण करेगा।

55. आदेशों की संसूचना

सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनियम 53 या विनियम 54 के अधीन किए गए आदेश संबद्ध कर्मचारी को संसूचित किए जाएंगे, जिसे जांच की रिपोर्ट की एक प्रति भी, यदि कोई है, दी जाएगी।

56. सामान्य कार्यवाहियां

जहां किसी मामले में दो या उससे अधिक कर्मचारी संबद्ध हों वहां सक्षम प्राधिकारी ऐसा निदेश देते हुए आदेश कर सकेगा कि उन सभी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां एक सामान्य कार्यवाही में की जा सकेंगी।

57. कतिपय मामलों में विशेष प्रक्रिया

विनियम 52 या विनियम 53 या विनियम 54 में किसी बात के होते हुए भी, यदि उन तथ्यों को, जिनके आधार पर कार्रवाई की जानी है, किसी न्यायालय में स्थापित किया गया है या जहां कर्मचारी फरार हो गया है या जहां किसी अन्य कारणवश उससे संपर्क करना असाध्य है या जहां विनियम 53 और विनियम 54 में अंतर्विष्ट अपेक्षाओं का पालन करने में अन्य कठिनाइयां हैं और कर्मचारी के प्रति अन्याय किए बिना अपेक्षाओं का अधित्यजन किया जा सकता है, वहां सक्षम प्राधिकारी विनियम 51 में विनिर्दिष्ट कोई भी शास्ति अधिरोपित कर सकेगा:

परन्तु ऐसे प्रत्येक मामले में, जहां विनियम 52, विनियम 53 और विनियम 54 की अपेक्षाओं का अधित्यजन किया जाता है, ऐसा करने के कारणों को लिखित में अभिलिखित किया जाएगा।

58. निलंबन

(1) सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी कर्मचारी को वहां निलंबनाधीन रखा जा सकता है -

(क) जहां उसके विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही अनुध्यात है या लंबित है; या

(ख) जहां उसके विरुद्ध किसी दांडिक अपराध की बाबत कोई मामला अन्वेषण, जांच या विचारण के अधीन है।

(2) कोई कर्मचारी

(क) उसके निरोध की तारीख से, यदि उसे किसी आपराधिक आरोप के आधार पर या अन्यथा 48 घंटे से अधिक अवधि के लिए अभिरक्षा में निरुद्ध रखा जाता है;

(ख) उसके सिद्धदोष ठहराए जाने की तारीख से, यदि किसी अपराध के लिए सिद्धदोष ठहराए जाने की दशा में उसे किसी अवधि के लिए कारावास का दंडादेश दिया जाता है और ऐसी दोषसिद्धि के परिणामस्वरूप तत्काल पदच्युत नहीं किया जाता है या हटाया नहीं जाता है या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त नहीं किया जाता है;

सक्षम प्राधिकारी के आदेश द्वारा निलंबनाधीन रखा गया समझा जाएगा।

स्पष्टीकरण: इस उप-विनियम के खंड (ख) में निर्दिष्ट 48 घंटे की अवधि की संगणना दोषसिद्धि के पश्चात् कारावास के प्रारंभ से की जाएगी और उस प्रयोजनार्थ, कारावास की आंतरायिक कालावधियों को, यदि कोई हों, गणना में लिया जाएगा।

(3) जहां निलंबनाधीन कर्मचारी पर अधिरोपित पदच्युति, हटाए जाने अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति, इन विनियमों के अधीन अपील में अपास्त कर दी जाती है तथा मामले को और जांच या कार्रवाई के लिए या किन्हीं अन्य निदेशों सहित विप्रेषित किया जाता है वहां उसके निलंबन का आदेश, पदच्युति, हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेश की तारीख से ही प्रवृत्त हुआ समझा जाएगा और अगले आदेशों तक प्रवृत्त रहेगा।

(4) जहां कर्मचारी पर अधिरोपित पदच्युति, हटाए जाने अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति, किसी न्यायालय के विनिश्चय के परिणामस्वरूप या उसके द्वारा अपास्त या शून्य घोषित कर दी जाती है या बना दी जाती है और सक्षम प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार करने पर, उन अभिकथनों पर, जिनके आधार पर पदच्युति, हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति मूलतः अधिरोपित की गई थी, उसके विरुद्ध आगे जांच करने का विनिश्चय करता है वहां कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा पदच्युति, हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेश की तारीख से निलंबनाधीन रखा गया समझा जाएगा और वह अगले आदेशों तक निलंबनाधीन रहेगा:

परन्तु ऐसी किसी अतिरिक्त जांच का आदेश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक वह ऐसी स्थिति से निपटने के लिए आशयित न हो जहां न्यायालय ने मामले के गुणागुण पर विचार किए बिना पूर्णतः तकनीकी आधारों पर आदेश पारित किया हो।

(5) इन विनियमों के अधीन किया गया या किया हुआ समझा गया निलंबन का आदेश उस सक्षम प्राधिकारी द्वारा, जिसने वह आदेश किया था या जिसके द्वारा किया हुआ समझा गया था, किसी भी समय उपांतरित या प्रतिसंहृत किया जा सकेगा।

59. निर्वाह भत्ता

(1) निलंबन के दौरान, कर्मचारी निम्नलिखित के समान निर्वाह भत्ता प्राप्त करेगा -

(क) निलंबन के प्रथम छह मास के लिए उसके वेतन का पचास प्रतिशत; और

(ख) छह मास से परे निलंबन की अवधि के लिए उसके वेतन का पचहत्तर प्रतिशत:

परन्तु उपखंड (ख) के अधीन विनिर्दिष्ट निर्वाह भत्ते की वृधित दर केवल तभी अनुज्ञेय होगी यदि जांच में विलंब संबद्ध कर्मचारी अथवा उसके किसी प्रतिनिधि के कारण हुआ नहीं माना जाता है:

परन्तु यह और कि यदि विनियम 51 के अधीन कोई शास्ति अधिरोपित नहीं की जाती है तो कर्मचारी को उस अवधि के लिए जब वह निलंबनाधीन था, निर्वाह भत्ते और उन उपलब्धियों के बीच, जो वह तब प्राप्त करता यदि ऐसा निलंबन नहीं हुआ होता, अंतर का प्रतिदाय किया जाएगा और यदि उसके विरुद्ध विनियम 51 के अधीन कोई शास्ति अधिरोपित की जाती है तो ऐसा कोई आदेश पारित नहीं किया जाएगा जिसका प्रभाव उसे निर्वाह भत्ते का प्रतिदाय करने के लिए बाध्य करना हो ।

(2) उस कालावधि को, जिसके दौरान कर्मचारी निलंबनाधीन रहा है, यदि उसे पदच्युत नहीं किया जाता या हटाया नहीं जाता या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त नहीं किया जाता है, ड्यूटी या छुट्टी पर बिताई गई कालावधि के रूप में माना जाएगा, जैसा कि वह सक्षम प्राधिकारी, जो अंतिम आदेश पारित करता है, निदेश दे।

60. सतर्कता मामले

विनियम 51 से विनियम 59 में किसी बात के होते हुए भी, निम्नलिखित अतिरिक्त उपबंध वहां लागू होंगे जहां यह अभिकथित है कि कर्मचारी भ्रष्ट आचरण का दोषी रहा है, अर्थात्:

(क) जहां यह अभिकथित किया जाता है कि कर्मचारी के कब्जे में अननुपातिक आस्तियां हैं या उसने आपराधिक अवचार का कृत्य कारित किया है या जहां अभिकथन के अन्वेषण और सबूत के लिए ऐसे व्यक्तियों के साक्ष्य की अपेक्षा होगी, जो बोर्ड के कर्मचारी नहीं हैं या सक्षम प्राधिकारी की राय में, अभिकथनों का अन्वेषण केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो अथवा केन्द्रीय सतर्कता आयोग या ऐसे किसी अन्य अभिकरण को, जैसा कि बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाए, सौंपा जा सकता है।

(ख) यदि अन्वेषण की रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात्, सक्षम प्राधिकारी का यह समाधीन हो जाता है कि कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां संस्थित करने के लिए प्रथमदृष्टया मामला बनता है तो वह अन्वेषण रिपोर्ट को केन्द्रीय सतर्कता आयोग या ऐसे किसी अन्य प्राधिकारी को, जैसा विनिश्चित किया जाए, उसकी इस संबंध में सलाह के लिए भेज सकेगा कि संबद्ध कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां की जानी चाहिएं अथवा नहीं;

(ग) यदि, यथास्थिति, केन्द्रीय सतर्कता आयोग या अन्य प्राधिकारी की सलाह पर विचार करने के पश्चात्, सक्षम प्राधिकारी की यह राय है कि संबद्ध कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां संस्थित की जानी चाहिएं तो विनियम 52 के उप-विनियम (3) के उपबंधों के होते हुए भी इस विनियम के अधीन जांच विभागीय जांच आयुक्त या ऐसे अन्य व्यक्ति को, जो केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा इस प्रयोजनार्थ नामनिर्दिष्ट किया जाए, सौंपी जा सकेगी।

(घ) जांच अधिकारी अपनी रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा और रिपोर्ट केन्द्रीय सतर्कता आयोग को इस सलाह के लिए अग्रेषित की जाएगी कि क्या यथास्थिति, आरोप या आरोपों को सिद्ध हुआ माना जा सकता है और इसके विनियम 51 के अधीन शास्ति या शास्तियां अधिरोपित की जानी है अथवा नहीं;

(ङ) अधिरोपित की जाने वाली शास्ति या शास्तियों का विनिश्चय सक्षम प्राधिकारी द्वारा केन्द्रीय सतर्कता आयोग की सलाह पर विचार करने के पश्चात् किया जाएगा।

61. अपील

(1) कर्मचारी, उस पर विनियम 51 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित करने वाले आदेश या विनियम 58 के अधीन निलंबन के आदेश के विरुद्ध अपील कर सकेगा, जो कि अपील प्राधिकारी के समक्ष की जाएगी।

(2) अपील, उस आदेश की, जिसके विरुद्ध अपील की जाती है, प्राप्ति से 45 दिनों के भीतर अपील प्राधिकारी के समक्ष फाइल की जाएगी।

(3) अपील प्राधिकारी इस बात पर विचार करेगा कि निष्कर्ष न्यायोचित हैं अथवा नहीं या शास्ति अत्यधिक है या अपर्याप्त है तथा समुचित आदेश पारित करेगा।

(4) अपील प्राधिकारी शास्ति की पुष्टि, वृद्धि, कमी या अपास्त करते हुए या मामले को उस प्राधिकारी को, जिसने शास्ति अधिरोपित की थी या किसी अन्य प्राधिकारी को ऐसे किसी निदेश सहित, जो वह मामले की परिस्थितियों में उचित समझे, विप्रेषित करते हुए आदेश पारित कर सकेगा:

परन्तु यह कि -

(i) यदि ऐसी वर्धित शास्ति, जो अपील प्राधिकारी द्वारा अधिरोपित की जानी प्रस्तावित है, विनियम 51 में विनिर्दिष्ट कोई मुख्य शास्ति है और उस मामले में विनियम 52 में यथा-उपबंधित जांच पहले से नहीं की गई है तो अपील प्राधिकारी यह निदेश देगा कि ऐसी जांच विनियम 52 के उपबंधों के अनुसार की जाए और उसके पश्चात् जांच के अभिलेख पर विचार करेगा और ऐसे आदेश पारित करेगा जो वह समुचित समझे; या

(ii) यदि अपील प्राधिकारी दंड में वृद्धि करने का विनिश्चय करता है किन्तु विनियम 52 में यथा-उपबंधित जांच पहले ही की जा चुकी है, तो अपील प्राधिकारी कर्मचारी को इस बारे में कारण बताओ सूचना देगा कि उसके विरुद्ध वृधित शास्ति अधिरोपित क्यों नहीं की जानी चाहिए और कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए अभ्यावेदन पर, यदि कोई हों, विचार करने के पश्चात् अंतिम आदेश पारित करेगा।

अध्याय 7

विविध

62. कर्मचारियों की अन्य सेवाओं में प्रतिनियुक्ति

(1) बोर्ड के किसी कर्मचारी को प्रतिनियुक्ति की ऐसी अवधि के लिए और उन निबंधनों और शर्तों पर जिन पर प्रतिनियुक्ति प्रभावी होगी, बोर्ड के अनुमोदन के बिना किसी अन्य नियोजक के अधीन सेवा करने के लिए प्रतिनियुक्त नहीं किया जा सकेगा:

परन्तु किसी भी कर्मचारी को उसकी इच्छा के विरुद्ध विदेश सेवा में प्रतिनियुक्त नहीं किया जा सकेगा।

(2) जहां बोर्ड के किसी कर्मचारी की सेवाएं किसी विदेशी नियोजक के निदेशाधीन रखी जाती हैं वहां प्रतिनियुक्ति की यह शर्त होगी कि विदेशी नियोजक, ऐसी प्रतिनियुक्ति की अवधियों के दौरान नियोजक की सेवाओं की संपूर्ण लागत का वहन करेगा।

63. शिकायतों को दूर करना

(1) बोर्ड एक शिकायत निवारण समिति का गठन करेगा, जिसमें तीन सदस्य होंगे, जिनमें से कम से कम एक सदस्य महिला होगी।

(2) कर्मचारियों से प्राप्त सभी शिकायतें 30 दिनों की अवधि के भीतर शिकायत निवारण समिति के समक्ष रखी जाएंगी।

(3) शिकायत निवारण समिति, यदि वह आवश्यक समझती है तो, इसके अतिरिक्त बोर्ड के कर्मचारी और/या किसी अन्य अधिकारी को समन कर सकेगी या बोर्ड के किसी अधिकारी से लिखित स्पष्टीकरण मांग सकेगी।

(4) शिकायत निवारण समिति, शिकायतों पर अनुवर्ती कार्रवाई की सिफारिश करेगी, जो कि विनिश्चय के लिए समुचित प्राधिकारी के समक्ष रखी जाएगी।

[3][अनुसूची 1

(विनियम 4 देखिए)

पदनाम	**पदों की संख्या**	**वर्गीकरण**	**वेतनमान**	**चयन पद या अचयन पद**	**सीधे भर्ती किए जाने वाले व्यक्तियों के लिए आयुसीमा**	**सीधे भर्ती किए जाने वाले व्यक्तियों के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं**	**क्या सीधे भर्ती किए जाने वाले व्यक्तियों के लिए विहित आयु और शैक्षिक अर्हताएं प्रोन्नत किए जाने वाले व्यक्तियों**	**परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई है**	**भर्ती की पद्धति, क्या सीधी भर्ती द्वारा या प्रोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति द्वारा और विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों की**	**प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति द्वारा भर्ती की दशा में, वे श्रेणियां, जिनमें से प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति की जानी है :-**			**यदि विभागीय प्रोन्नति समिति/चयन समिति अस्तित्व में है तो उसकी संरचना**	**वे परिस्थितियों, जिनके अधीन भर्ती करते समय संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाना है**
										प्रोन्नति	**निम्नलिखित से प्रतिनियुक्ति**			
											सरकार	**आर.बी.आई., बैंकों, वित्तीय संस्थान, विनियामक निकाय, कानूनी निकाय और अकादमी**		

---

[3] अधिसूचना सं. आई.बी.बी.आई./2022-23/जी.एन./आर.ई.जी.090, दिनांकित 06-07-2022 द्वारा प्रतिस्थापित ।

							की दशा में लागू होंगी		प्रतिशतता					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11क)	(11ख)	(11ग)	(12)	(13)
1. कार्यपालक निदेशक	04 (2022)	लागू नहीं होता	120500-3500(2)-127500.(3) रू.	चयन	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	(i) **प्रोन्नति द्वारा:** 75 प्रतिशत, जिसके न हो सकने पर प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अलापकालिक संविदा भी है) द्वारा; (ii) **प्रतिनियुक्ति द्वारा:** 25 प्रतिशत	ऐसे अधिकारी जिन्होंने ग्रेड च में तीन वर्ष सेवा की है ।	(क)**आयु:** चालीस से पचपन वर्ष के बीच । (ख) अखिल भारतीय सेवा या केन्द्रीय सिविल सेवाओं के ऐसे समूह क अधिकारी, जिन्होंने कम से कम अठारह वर्ष की सेवा पूरी कर ली है और (i) वेतन मैट्रिक्स के स्तर 14 (144200-218200 रु.)	(क)**आयु:** चालीस से पचपन वर्ष के बीच । (ख) ऐसे अधिकारी, जिनके पास अधिकारी काडर में कम से कम बीस वर्ष का अनुभव है, जिसमें से कम से कम पन्द्रह वर्ष का अनुभव विधि, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकरण या प्रशासन के क्षेत्र में होना	विभागीय प्रोन्नति/चयन समिति (प्रोन्नति/ चयन के संबंध में विचार करने के लिए) जिसमें निम्नलिखित होंगे:- (i)अध्यक्ष, भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड - अध्यक्ष; (ii) पूर्णकालिक सदस्य, भारती	लागू नहीं होता

											में नियमित पद धारण किए हुए हैं; **या** (ii) जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स के स्तर 13 (123100-215900 रु.) में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस ग्रेड में छह वर्ष की सेवा कर ली है । **वांछनीय:** दिवाला या शोधन अक्षमता संबंधी मुद्दों के ज्ञान सहित विधि,	चाहिए । **वांछनीय शैक्षिक अर्हता:** किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से विधि या वित्त या अर्थशास्त्र या लेखाकरण में विशेषज्ञता सहित कारबार प्रशासन में मास्टर डिग्री या दिवाला या शोधन अक्षमता मुद्दों के ज्ञान सहित विधि या वित्त या अर्थशास्त्र या लेखाकर	य दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड - सदस्य; (iii) संयुक्त सचिव या समतुल्य, कारपोरेट कार्य मंत्रालय - सदस्य; (iv) अध्यक्ष, भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट बाहरी विशेषज्ञ- सदस्य	

											वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकरण या प्रशासन के क्षेत्र में अनुभव।	ण में स्नातकोत्तर डिग्री		
2.मुख्य महा प्रबंधक (ग्रेड च)	04* (2022) * कार्यभार के आधार पर परिवर्तन किया जा सकता है।	लागू नहीं होता	101900-3000(4)-113900.(5)रु.	चयन	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	(i)**प्रोन्नति द्वारा:** 75 प्रतिशत, जिसके न हो सकने पर प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अलापकालिक संविदा भी है) द्वारा; (ii) **प्रतिनियुक्ति द्वारा:** 25 प्रतिशत	ऐसे अधिकारी जिन्होंने ग्रेड ङ में तीन वर्ष सेवा की है	अखिल भारतीय सेवा या केन्द्रीय सिविल सेवाओं के ऐसे समूह क अधिकारी जिन्होंने (i) वेतन मैट्रिक्स के स्तर 13 (123100-215900 रु.) में तीन वर्ष की नियमित सेवा की है; **या** (ii) जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स के स्तर	ऐसे अधिकारी, जिनके पास अधिकारी काडर में कम से कम सत्रह वर्ष का अनुभव है, जिसमें से कम से कम दस वर्ष का अनुभव विधि, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकरण या प्रशासन के क्षेत्र में होना चाहिए। **वांछनीय**	विभागीय प्रोन्नति/चयन समिति (प्रोन्नति/ चयन के संबंध में विचार करने के लिए) जिसमें निम्नलिखित होंगे:- (i)अध्यक्ष, भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड - अध्यक्ष; (ii) पूर्णकालिक	लागू नहीं होता

										12 (78800-209200 रु.) में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस ग्रेड में पांच वर्ष की नियमित सेवा कर ली है **वांछनीय:** दिवाला या शोधन अक्षमता संबंधी मुद्दों के ज्ञान सहित विधि, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकरण या प्रशासन के क्षेत्र में अनुभव ।	**शैक्षिक अर्हता:** किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से विधि या वित्त या अर्थशास्त्र या लेखाकरण में विशेषज्ञता सहित कारबार प्रशासन में मास्टर डिग्री या दिवाला या शोधन अक्षमता मुद्दों के ज्ञान सहित विधि या वित्त या अर्थशास्त्र या लेखाकरण में स्नातकोत्तर डिग्री	सदस्य, भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड - सदस्य; (iii)संयुक्त सचिव, कारपोरेट कार्य मंत्रालय - सदस्य; (iv)अध्यक्ष, भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट बाहरी विशेषज्ञ- सदस्य	

3. महा प्रबंधक (ग्रेड ङ)	08* (2022) *कार्यभार के आधार पर परिवर्तन किया जा सकता है।	लागू नहीं होता	72800-2250(1)-75050-2400(2)-79850-2500(3)-87350-3000(5)-102350.(12) रु.	चयन	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	(i)**प्रोन्नति द्वारा:** 75 प्रतिशत, जिसके न हो सकने पर प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अलापकालिक संविदा भी है) द्वारा; (ii) **प्रतिनियुक्ति द्वारा:** 25 प्रतिशत	ऐसे अधिकारी जिन्होंने ग्रेड घ में तीन वर्ष सेवा की है ।	अखिल भारतीय सेवा या केन्द्रीय सिविल सेवाओं के ऐसे समूह क अधिकारी - (i) जो वेतन मैट्रिक्स के स्तर 13 (123100-215900 रु.) में नियमित पद धारण किए हुए हैं; **या** (ii) जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स के स्तर 12 (78800-209200 रु.) में नियमित आधार	ऐसे अधिकारी, जिनके पास अधिकारी काडर में कम से कम चौदह वर्ष का अनुभव है, जिसमें से कम से कम सात वर्ष का अनुभव विधि, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकरण या प्रशासन के क्षेत्र में होना चाहिए । **वांछनीय शैक्षिक अर्हता:** किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या	विभागीय प्रोन्नति/चयन समिति (प्रोन्नति/ चयन के संबंध में विचार करने के लिए) जिसमें निम्नलिखित होंगे:- (i)अध्यक्ष, भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड - अध्यक्ष; (ii) पूर्णकालिक सदस्य, भारतीय दिवाला और शोधन अक्षम	लागू नहीं होता

											पर नियुक्ति के पश्चात् उस ग्रेड में तीन वर्ष की नियमित सेवा कर ली है **वांछनीय:** दिवाला या शोधन अक्षमता संबंधी मुद्दों के ज्ञान सहित विधि, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकरण या प्रशासन के क्षेत्र में अनुभव ।	संस्थान सेविधि या वित्त या अर्थशास्त्र या लेखाकरण में विशेषज्ञता सहित कारबार प्रशासन में मास्टर डिग्री या दिवाला या शोधन अक्षमता मुद्दों के ज्ञान सहित विधि या वित्त या अर्थशास्त्र या लेखाकरण में स्नातकोत्तर डिग्री	ता बोर्ड - सदस्य; **(iii)**संयुक्त सचिव, कारपोरेट कार्य मंत्रालय - सदस्य; **(iv)**अध्यक्ष, भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट बाहरी विशेषज्ञ- सदस्य	
4. उप महा प्रबंधक (ग्रेड घ)	04* (2022) *कार्यभार के आधार	लागू नहीं होता	68500-2150(2)-72800-225	चयन	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	**(i)प्रोन्नति द्वारा:** 75 प्रतिशत, जिसके न हो	ऐसे अधिकारी जिन्होंने ग्रेड ग	अखिल भारतीय सेवा या केन्द्रीय सिविल सेवाओं के ऐसे समूह	ऐसे अधिकारी, जिनके पास अधिकारी काडर	विभागीय प्रोन्नति/चयन समिति (प्रोन्नति/	लागू नहीं होता

	पर परिवर्तन किया जा सकता है।		0(6)-86300.(9)रू.						सकने पर प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अलापकालिक संविदा भी है) द्वारा; (ii) **प्रतिनियुक्ति द्वारा:** 25 प्रतिशत	में तीन वर्ष सेवा की है	क अधिकारी जिन्होंने (i) वेतन मैट्रिक्स के स्तर 12 (78800-209200 रु.) में नियमित सेवा की है; **या** (ii) जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स के स्तर 11 (67700-208700 रु.) में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस ग्रेड में तीन वर्ष की नियमित सेवा	में कम से कम ग्यारह वर्ष का अनुभव है, जिसमें से कम से कम पांच वर्ष का अनुभव विधि, वित, अर्थशास्त्र, लेखाकरण या प्रशासन के क्षेत्र में होना चाहिए । **वांछनीय शैक्षिक अर्हता:** किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से विधि या वित्त या अर्थशास्त्र या लेखाकरण में विशेषज्ञ	चयन के संबंध में विचार करने के लिए) जिसमें निम्नलिखित होंगे:- (i) दो पूर्णकालिक सदस्य, भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड - सदस्य; (ii)अध्यक्ष, भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट दो बाहरी सदस्य/विशेषज्ञ- सदस्य	

											कर ली है **वांछनीय:** दिवाला या शोधन अक्षमता संबंधी मुद्दों के ज्ञान सहित विधि, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकरण या प्रशासन के क्षेत्र में अनुभव ।	ता सहित कारबार प्रशासन में मास्टर डिग्री या दिवाला या शोधन अक्षमता मुद्दों के ज्ञान सहित विधि या वित्त या अर्थशास्त्र या लेखाकरण में स्नातकोत्तर डिग्री		
5.सहायक महा प्रबूंधक (ग्रेड ग)	08* (2022) *कार्यभार के आधार पर परिवर्तन किया जा सकता है।	लागू नहीं होता	49000-1750(3)-54250-1900(2)-58050-2000(4)-66050-	चयन	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	(i)**प्रोन्नति द्वारा:** 75 प्रतिशत, जिसके न हो सकने पर प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अलाप	ऐसे अधिकारी जिन्होंने ग्रेड ख में तीन वर्ष सेवा की है	अखिल भारतीय सेवा या केन्द्रीय सिविल सेवाओं के ऐसे समूह क अधिकारी जिन्होंने (i) वेतन मैट्रिक्स के स्तर	ऐसे अधिकारी, जिनके पास अधिकारी काडर में कम से कम आठ वर्ष का अनुभव है, जिसमें से कम से कम	विभागीय प्रोन्नति/चयन समिति (प्रोन्नति/चयन के संबंध में विचार करने के लिए) जिसमें निम्न	लागू नहीं होता

			द.रो.-2000(2)-70050-2150(1)-72200 (13) रू.						कालिक संविदा भी है) द्वारा; (ii) **प्रतिनियुक्ति द्वारा**: 25 प्रतिशत		11 (67700-208700 रु.) में नियमित सेवा की है; या (ii) जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स के स्तर 10 (56100-177500 रु.) में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस ग्रेड में सात वर्ष की नियमित सेवा कर ली है **वांछनीय:** दिवाला या शोधन अक्षमता संबंधी	पांच वर्ष का अनुभव विधि, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकरण या प्रशासन के क्षेत्र में होना चाहिए । **वांछनीय शैक्षिक अर्हता:** किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से विधि या वित्त या अर्थशास्त्र या लेखाकरण में विशेषज्ञता सहित कारबार प्रशासन में मास्टर डिग्री या दिवाला या	लिखित होंगे:- (i) दो पूर्णकालिक सदस्य, भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड - सदस्य; (ii)अध्यक्ष, भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट दो बाहरी सदस्य/विशेषज्ञ- सदस्य	

											मुद्दों के ज्ञान सहित विधि, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकरण या प्रशासन के क्षेत्र में अनुभव ।	शोधन अक्षमता मुद्दों के ज्ञान सहित विधि या वित्त या अर्थशास्त्र या लेखाकरण में स्नातकोत्तर डिग्री		
6.प्रबंधक (ग्रेड ख)	13* (2022) *कार्यभार के आधार पर परिवर्तन किया जा सकता है।	लागू नहीं होता	35150-1750(9)-50900-द.रो.-1750(2)-54400-2000(4)-62400 (16) रू.	चयन	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	(i)**प्रोन्नति द्वारा:** 75 प्रतिशत, जिसके न हो सकने पर प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अलापकालिक संविदा भी है) द्वारा; (ii) **प्रतिनियुक्ति द्वारा:** 25	ऐसे अधिकारी जिन्होंने ग्रेड क में तीन वर्ष सेवा की है ।	केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्यक्षेत्रों, पब्लिक सेक्टर उपक्रमों के ऐसे अधिकारी,- (i) जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स के स्तर 10 (56100-177500 रु.) में नियमि	ऐसे अधिकारी, जिनके पास कनिष्ठ प्रबंध ग्रेड के अधिकारी काडर में कम से कम चार वर्ष का अनुभव है, जिसमें से कम से कम तीन वर्ष का अनुभव विधि, वित्त, अर्थशास्त्र,	विभागीय प्रोन्नति/चयन समिति (प्रोन्नति/ चयन के संबंध में विचार करने के लिए) जिसमें निम्नलिखित होंगे:- (i) दो पूर्णकालिक सदस्य, भारतीय दिवाला	लागू नहीं होता

									प्रतिशत		त आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस ग्रेड में तीन वर्ष की नियमित सेवा कर ली है; **या** (**ii**)जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स के स्तर 8 (47600-151100 रु.) में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस ग्रेड में पांच वर्ष की नियमित सेवा कर ली है । **वांछनीय:** दिवाला या शोधन	लेखाकरण या प्रशासन के क्षेत्र में होना चाहिए । **वांछनीय शैक्षिक अर्हता:** किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से विधि या वित्त या अर्थशास्त्र या लेखाकरण में विशेषज्ञता सहित कारबार प्रशासन में मास्टर डिग्री या दिवाला या शोधन अक्षमता मुद्दों के ज्ञान सहित	और शोधन अक्षमता बोर्ड - सदस्य ; (**ii**)अध्यक्ष, भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट दो बाहरी सदस्य/विशेषज्ञ- सदस्य	

											अक्षमता संबंधी मुद्दों के ज्ञान सहित विधि, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकरण या प्रशासन के क्षेत्र में अनुभव।	विधि या वित्त या अर्थशास्त्र या लेखाकरण में स्नातकोत्तर डिग्री		
7.सहायक प्रबंधक (ग्रेड क)	27* (2022) *कार्यभार के आधार पर परिवर्तन किया जा सकता है।	लागू नहीं होता	28150-1550(4)-34350-1750(7)-46600-द.रो.-1750(4)-53600-2000(1)-55600 (17) रू.	चयन	आयु : 18 से 30 वर्ष के बीच	**आवश्यक:** चार्टर्ड अकाउंटेंट या कंपनी सचिव या लागत प्रबंध लेखाकार या विधि में बैचलर डिग्री या वित्त सहित कारबार प्रशासन में मास्टर या	लागू नहीं होता	नियुक्ति की तारीख से दो वर्ष	(i)**सीधी भर्ती द्वारा:** 75 प्रतिशत; (ii) **प्रतिनियुक्ति द्वारा**: 25 प्रतिशत	लागू नहीं होता	केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्यक्षेत्रों, पब्लिक सेक्टर उपक्रमों के ऐसे अधिकारी,- (i) जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स के स्तर 10 (47600-151100 रु.) में	ऐसे अधिकारी, जिनके पास कनिष्ठ प्रबंध ग्रेड के अधिकारी काडर में कम से कम दो वर्ष का अनुभव है। **वांछनीय शैक्षिक अर्हता:** किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय	**सीधी भर्ती**: लिखित परीक्षा, जिसके बाद साक्षात्कार या समूह चर्चा । साक्षात्कार या समूह चर्चा ऐसी समिति द्वारा कराई जाएगी जिसमें कार्यपालक निदेशक के	लागू नहीं होता

						अर्थशास्त्र में मास्टर या वाणिज्य में मास्टर डिग्री सूचना प्रोद्योगिकी शाखा: कंप्यूटर विज्ञान या कंप्यूटर इंजीनियरी में बी. टैक या कंप्यूटर एप्लीकेशन में मास्टर डिग्री । **अधिमानता**: (क)राष्ट्रीय या सीमित दिवाला परीक्षा उत्तीर्ण;				नियमित सेवा की है; **या** (ii)जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स के स्तर 8 (47600-151100 रु.) में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस ग्रेड में दो वर्ष की नियमित सेवा कर ली है; **या** (iii)जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स के स्तर 7 (44900-142400 रु.) में नियमित आधार	या संस्थान से विधि या वित्त या अर्थशास्त्र या लेखाकरण में विशेषज्ञता सहित कारबार प्रशासन में मास्टर डिग्री या दिवाला या शोधन अक्षमता मुद्दों के ज्ञान सहित विधि या वित्त या अर्थशास्त्र या लेखाकरण में स्नातकोत्तर डिग्री	रैंक से अन्यून दो अधिकारी और अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट दो बाहरी सदस्य या विशेषज्ञ होंगे **प्रतिनियुक्ति समिति**: इसमें कार्यपालक निदेशक के रैंक से अन्यून दो अधिकारी और अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट दो बाहरी विशेषज्ञ होंगे	

						(ख)आवश्यक अर्हता के मुकाबले उच्चतर अर्हता; (ग) आवश्यक अर्हताओं में से दो या उससे अधिक; ये किसी मान्यताप्राप्त विश्व-विद्यालय या संस्थान से होनी चाहिएं ।					पर नियुक्ति के पश्चात् उस ग्रेड में तीन वर्ष की नियमित सेवा कर ली है । **वांछनीय:** दिवाला या शोधन अक्षमता संबंधी मुद्दों के ज्ञान सहित विधि, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकरण या प्रशासन के क्षेत्र में अनुभव ।			
8.निजी/ साधारण सहायक(ग्रेड **III**)	02* (2022) *कार्यभार के आधार पर	लागू नहीं होता	20650-1150(3)-24100-1225(1)	चयन	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	प्रोन्नति, जिसके न हो सकने पर प्रतिनियुक्ति	ग्रेड **II** में कम से कम सात वर्ष की सेवा	केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्यक्षेत्रों, पब्लिक	लागू नहीं होता	विभागीय प्रोन्नति/चयन समिति (प्रोन्नति/ चयन	लागू नहीं होता

	परिवर्तन किया जा सकता है।		-25325-1325(3)-29300-1475(6)-38150-1525(2)-41200-1740(2)-46420-1875(1) (20 वर्ष) रु.							सेक्टर उपक्रमों या स्वशासी और कानूनी निकायों के ऐसे अधिकारी,- (क)(i) जो मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या (ii)जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स के स्तर 6(35400-112400 रु.) या समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के		के संबंध में विचार करने के लिए) जिसमें निम्नलिखित होंगे:- (i) बोर्ड के दो अधिकारी - सदस्य; (ii)अध्यक्ष, भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट दो बाहरी सदस्य - सदस्य	

											पश्चात् उस ग्रेड में कम से कम छह वर्ष की नियमित सेवा कर ली है और (ख)जो निम्न लिखित शैक्षिक अर्हता धारण किए हुए हैं, अर्थात्:- **आवश्यक**: किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से स्नातक डिग्री या समतुल्य **वांछनीय:** (i)विनियामक प्राधिकरण या कानूनी निकायों या			

											अन्य सरकारी संस्थाओं से व्यवहार करने का कार्यसाधन अनुभव; **(ii)** कंप्यूटर का कार्यसाधन ज्ञान; **(iii)** आशुलिपि और टंकण में कुशलता ।			
9. निजी /साधारण सहायक(ग्रेड **II**)	02* (2022) *कार्यभार के आधार पर परिवर्तन किया जा सकता है।	लागू नहीं होता	13150-750(3)-15400-900(4)-19000-1200(6)-26200-1300(2)-28800-	चयन	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	प्रोन्नती, जिसके न हो सकने पर प्रतिनियुक्ति	ग्रेड **I** में कम से कम सात वर्ष की सेवा	केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्यक्षेत्रों, पब्लिक सेक्टर उपक्रमों या स्वशासी और कानूनी निकायों के ऐसे अधिकारी,-	लागू नहीं होता	विभागीय प्रोन्नति/चयन समिति (प्रोन्नति/ चयन के संबंध में विचार करने के लिए) जिसमें निम्नलिखित होंगे:-	लागू नहीं होता

			14800(3)-33240-17500(1)-34990 (20 वर्ष) रु.								(क)(i) जो मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; **या** (ii)जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स के स्तर 5(29200-92300 रु.) या समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस ग्रेड में कम से कम चार वर्ष की नियमित सेवा कर ली है		(i) भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड के दो अधिकारी - सदस्य; (ii)अध्यक्ष, भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड द्वारा नामनिर्दिष्ट दो बाहरी सदस्य - सदस्य	

											और (ख)जो निम्न लिखित शैक्षिक अर्हता धारण किए हुए हैं, अर्थात्:- **आवश्यक**: किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से स्नातक डिग्री या समतुल्य **वांछनीय:** (i)विनियामक प्राधिकरण या कानूनी निकायों या अन्य सरकारी संस्थाओं से व्यवहार करने का कार्यसाधन			

											अनुभव; **(ii)** कंप्यूटर का कार्यसाधन ज्ञान; **(iii)** आशुलिपि और टंकण में कुशलता ।			
10.निजी /साधारण सहायक(ग्रेड I)	06* (2022) *कार्यभार के आधार पर परिवर्तन किया जा सकता है।	लागू नहीं होता	10940-380(4)-12460-440(3)-13780-520(3)-15340-690(2)-16720-860(4)-20160-1180(3)-23700	चयन	आयु - 18 से 27 वर्ष के बीच	किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से स्नातक या समतुल्य	लागू नहीं होता	नियुक्ति की तारीख से दो वर्ष	सीधी भर्ती	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता	**सीधी भर्ती**: लिखित परीक्षा, जिसके बाद साक्षात्कार या समूह चर्चा । साक्षात्कार या समूह चर्चा ऐसी समिति द्वारा कराई जाएगी जिसमें कार्यपालक निदेशक के रैंक से अन्यून दो	लागू नहीं होता

			(20 वर्ष) रु.										अधिकारी और अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट दो बाहरी विशेषज्ञ होंगे	

टिप्पण -

1. प्रोन्नति टिप्पण: जहां ऐसे कनिष्ठ व्यक्तियों पर, जिन्होंने अपनी अर्हक या पात्रता सेवा पूरी कर ली है, प्रोन्नति के लिए विचार किया जा रहा है, वहां उनसे ज्येष्ठ व्यक्तियों पर भी विचार किया जाएगा बशर्ते उनकी अर्हक या पात्रता सेवा, ऐसी अपेक्षित अर्हक सेवा के आधे से अधिक या दो वर्ष, इनमें से जो भी कम हो, से कम न हो और उन्होंने अपने ऐसे कनिष्ठ व्यक्ति से साथ, जिन्होंने ऐसी अर्हक या पात्रता सेवा पहले ही पूरी कर ली है, अगले उच्चतर ग्रेड में प्रोन्नति के लिए अपनी परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूरी कर ली है ।

2. प्रतिनियुक्ति टिप्पण:

(क) पोषक प्रवर्ग के ऐसे विभागीय अधिकारी, जो प्रोन्नति की सीधी पंक्ति में है, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे । इसी प्रकार, प्रतिनियुक्त व्यक्ति प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे ।

(ख) प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पूर्व धारित किसी अन्य काडर बाहय पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि भी है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी । इसे अगले दो वर्षों के लिए बढ़ाया जा सकेगा और प्रतिनियुक्ति की अधिकतम अवधि कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिशानिर्देशों के अनुसार होगी ।

3. सीधी भर्ती वाले पदों को भरने के लिए लिखित परीक्षा का संचालन, सम्यक् प्रक्रिया का अनुसरण करने के पश्चात् किसी मान्यताप्राप्त या प्रख्यात और अनुभवी व्यावसायिक एजेंसी को नियोजित करके किया जाएगा ।

4. प्रोन्नति के लिए पर्याप्त संख्या में आंतरिक अभ्यर्थी उपलब्ध न होने की दशा में, अगले उच्चतर ग्रेड या पद पर प्रोन्नति के लिए न्यूनतम पात्रता से,वा बोर्ड द्वारा छह मास से अनधिक अवधि के लिए शिथिल की जा सकेगी ।

5. अनुसूची में विनिर्दिष्ट ऊपरी आयु सीमा का अवधारण करने के लिए निर्णायक तारीख विज्ञापन में उपदर्शित तारीख होगी ।

6. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़े वर्गों, भूतपूर्व सैनिकों और अन्य विशेष प्रवर्ग के अभ्यर्थियों के लिए प्रदान किए जाने के लिए अपेक्षित आरक्षण, आयु-सीमा में शिथिलता और अन्य रियायतें केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों या दिशानिर्देशों के निबंधनानुसार लागू होंगी ।

7. भर्ती या प्रोन्नति के प्रयोजनार्थ गठित प्रत्येक चयन या प्रोन्नति समिति में अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के समुचित रैंक का एक अधिकारी, सदस्य के रूप में शामिल किया जाएगा यदि ऐसी समिति का कोई सदस्य अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का नहीं है ।

8. प्रत्येक अभ्यर्थी के लिए, प्रतिनियुक्ति द्वारा या प्रोन्नति द्वारा नियुक्तियों की दशा के सिवाय, अपनी चिकित्सीय उपयुक्तता के संबंध में बोर्ड का समाधान करने के लिए किसी सरकारी चिकित्सा अधिकारी या बोर्ड द्वारा प्राधिकृत किसी सरकारी उपक्रम के चिकित्सा अधिकारी द्वारा चिकित्सा जांच कराना आवश्यक होगा ।

9. अभ्यर्थी के पूर्ववृत्त को, प्रतिनियुक्ति द्वारा या प्रोन्नति द्वारा नियुक्तियों की दशा के सिवाय, बोर्ड द्वारा सत्यापित किया जाएगा और उक्त सत्यापन परिवीक्षा की अवधि के दौरान पूरा किया जाएगा ।]

अनुसूची 2

(विनियम 9 देखिए)

1. कर्मचारियों के मामलों की उनके द्वारा 55 वर्ष की आयु प्राप्त करने या 30 वर्ष की सेवा पूरी करने से, इनमें से जो भी पूर्वतर हो, कम से कम तीन मास पूर्व समीक्षा की जाएगी।

2. समीक्षा की कार्यवाही तिमाही आधार पर की जाएगी।

क्रम सं.	वह तिमाही, जिसमें समीक्षा की जानी है	नीचे उपदर्शित तिमाही में समीक्षा किए जाने वाले उन कर्मचारियों के मामले, जो 55 वर्ष की आयु प्राप्त करेंगे या 30 वर्ष की सेवा पूरी करेंगे, इनमें से जो भी पूर्वतर हो
1.	जनवरी से मार्च	उसी वर्ष के जुलाई से सितम्बर तक
2.	अप्रैल से जून	उसी वर्ष के अक्तूबर से दिसम्बर तक
3.	जुलाई से सितम्बर	अगले वर्ष के जनवरी से मार्च तक
4.	अक्तूबर से दिसम्बर	अगले वर्ष के अप्रैल से जून तक

3. तीन अधिकारियों की एक समीक्षा समिति का गठन निम्न प्रकार किया जाएगा:

(क) अधिकारियों के लिए, एक पूर्णकालिक सदस्य की अध्यक्षता में और दो अन्य सदस्य, जो समीक्षा किए जाने वाले कर्मचारी से ज्येष्ठ हैं।

(ख) अन्य कर्मचारियों के लिए, कार्यपालक निदेशक की अध्यक्षता में।

4. समिति द्वारा अपनी सिफारिशें करने के लिए अपनाए जाने वाले मापदंड निम्न प्रकार होंगे:

(क) उन कर्मचारियों को, जिनकी सत्यनिष्ठा संदेहास्पद है, सेवानिवृत्त कर दिया जाएगा।

(ख) उन कर्मचारियों को भी, जो अप्रभावी पाए जाते हैं, सेवानिवृत्त कर दिया जाएगा। ऐसे कर्मचारी की पहचान करने के लिए मूलभूत विचारणीय आधार कर्मचारी की उस पद पर, जो वह धारण किए हुए हैं, बने रहने की उपयुक्तता/सक्षमता होना चाहिए।

(ग) जबकि समीक्षा के समय अधिकारी के समस्त सेवा अभिलेख पर विचार किया जाना चाहिए किन्तु किसी कर्मचारी को साधारणतया, अप्रभावशीलता के आधार पर सेवानिवृत्त नहीं किया जाना चाहिए यदि पिछले पांच वर्षों के दौरान उसकी सेवा या जहां उसे उस पांच वर्ष की अवधि के दौरान किसी उच्चतर पद पर प्रोन्नत किया गया है, उच्चतर पद पर उसकी सेवा संतोषप्रद पाई जाती है।

(घ) साधारणतया, विचारणीय आधार को केवल तभी जब अप्रभावशीलता के आधारों पर सेवानिवृत्ति की ईप्सा की जाती है, पिछले पांच वर्ष तक या पांच वर्ष की अवधि के भीतर प्रोन्नति की दशा में, उच्चतर पद वाली अवधि तक सीमित किया जाना है। तथापि, जहां कर्मचारी को संदेहास्पद सत्यनिष्ठा के आधारों पर सेवानिवृत्त किया जाना है वहां ऐसी कोई शर्त नहीं है।

5. समिति की सिफारिशों को बोर्ड द्‍वारा यथा-विनिश्चित किसी समुचित प्राधिकारी के समक्ष रखा जाएगा, जो कि समीक्षा समिति के अध्यक्ष के रैंक से नीचे का नहीं होगा।